

A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is the central focus, with a lush green tree on top and a vibrant blue butterfly with black and orange markings on its wings perched on the right side. The background is a soft, cloudy sky.

國立政治大學
公文線上簽核及檔案管理系統

【公文製作】
公文系統操作手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 115 年 3 月

目 錄

系統概要.....	4
一、 個人基本資料設定.....	4
二、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件.....	5
三、 使用者憑證登記.....	9
四、 限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。.....	12
如何啟動文書編輯.....	13
一、 如何啟動文書編輯.....	13
二、 如何存檔.....	17
三、 如何離開.....	17
公文製作版面配置介紹.....	19
一、 來文簽辦畫面為例.....	19
二、 上方工具列功能(下一章節細部說明).....	19
三、 左邊：電子公文資料夾.....	19
四、 中間：編輯區.....	21
五、 右邊：意見歷程.....	25
功能簡介.....	27
一、 工具列位置.....	27
二、 文字工具列功能說明.....	27
三、 常用符號表功能說明.....	29
公文編輯.....	31
一、 編輯公文.....	31
二、 文書範本清單.....	31
三、 發文機關.....	33
四、 聯絡方式.....	34
五、 受文者.....	36
六、 發文日期.....	37
七、 發文字號.....	37
八、 速別.....	37
九、 密等及解密條件.....	37
十、 附件.....	40
十一、 參考/會簽資料.....	52
十二、 主旨.....	52
十三、 說明(擬辦、備註).....	53
十四、 開會時間/會勘時間.....	58

十五、 便利貼	61
十六、 正/副本(主持人/出席者/列席者).....	63
十七、 決行層級.....	79
十八、 會辦單位.....	80
十九、 檔號及保存年限.....	80
公文存檔.....	83
一、 進行公文存檔.....	83
二、 進行公文創號.....	83
三、 自動存檔.....	84
公文簽章.....	86
一、 意見歷程.....	86
二、 輸入簽核意見.....	87
三、 如何使用常用片語.....	88
流程設定.....	91
一、 設定公文流程.....	91
二、 處理狀態說明.....	92
三、 退回.....	93
四、 送出.....	94
公文列印.....	97
一、 開啟預覽畫面方式.....	97
二、 上方列印項目細部說明.....	97
三、 左邊列印項目細部說明.....	98
公文另存.....	104
一、 另存新檔(匯出).....	104
二、 如何重複使用文書檔.....	105
三、 如何打包檔案.....	107

系統概要

一、個人基本資料設定

(一) 登入系統後請點選右上角處 **使用者姓名**，可開啟個人資料維護畫面。



(二) 可針對個人資料欄位進行編輯，如有修改請點選 **存檔** 即可。

The screenshot shows the '個人資料維護' (Personal Information Maintenance) form. A red box highlights the input fields for '人員姓名' (Personnel Name), '預設職銜' (Default Title), 'e-mail帳號' (e-mail Account), '電話' (Phone), and '分機' (Extension). A red callout box points to these fields with the text '此處資料影響承辦人公文文面的連絡資訊'. Below the form, there are options for '每頁顯示' (Items per page) and tabs for '身分設定' (Role Setting) and '密碼設定' (Password Setting). A table lists various roles and their associated information. At the bottom, a '存檔' (Save) button is highlighted with a red box.

單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	預設身分	查詢權限
總務處	登記桌			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全處
總務處 文書組	承辦人員	組長:林		客服工程師	<input type="checkbox"/>	個人
總收文	總收文			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
總收文	系統管理者			客服工程師	<input checked="" type="checkbox"/>	全部
總發文	總發文			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	稽催人員			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	檔案管理			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部

(三) 欄位說明

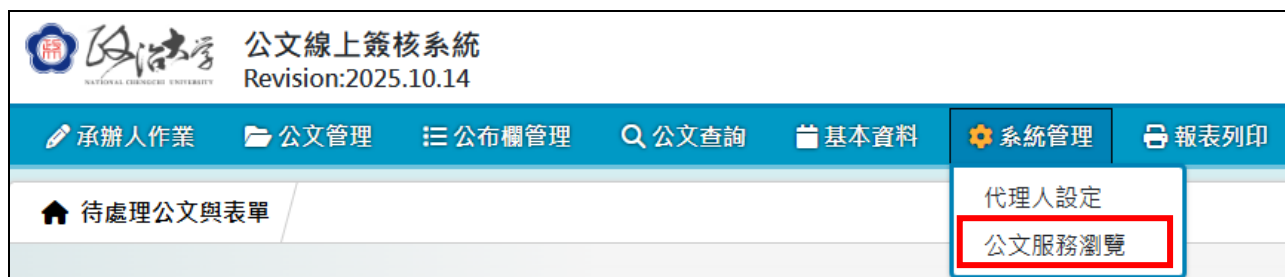
1. 人員姓名：使用者姓名。

2. 預設職銜：使用者於校內預設職銜。
3. e-mail帳號：使用者校內e-mail帳號。
4. 電話、分機、傳真：設定後顯示於發文函稿文面右上角聯絡資訊。
5. 每頁顯示：公文系統頁面每頁最多顯示件數。
6. 單位與群組：由系統管理員設定在公文系統單位與所屬群組。
7. 預設主管：預設上級主管為表單預設陳核對象。
8. 決行層級：依照校內分層負責授權規定授予的決行層級，由系統管理員設定。
9. 職稱：每個身分後方可設定職稱，若該身分職稱非預設職銜可由此設定，顯示欲簽章意見之職稱(如有職銜異動請記得調整)。
10. 預設身分：可勾選設定為登入公文系統預設身分。
11. 查詢權限：依照校內規定不同身分給予公文查詢的權限，由系統管理員設定。

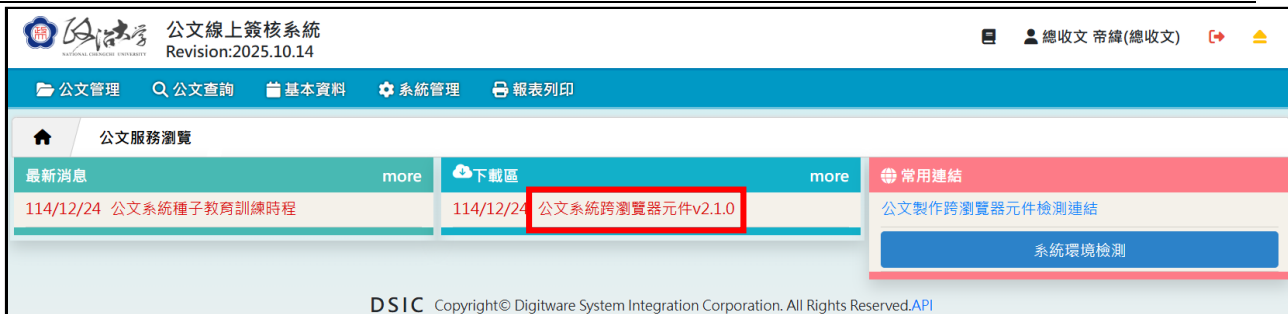
二、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

(一)開啟公文製作須先進行安裝 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件。

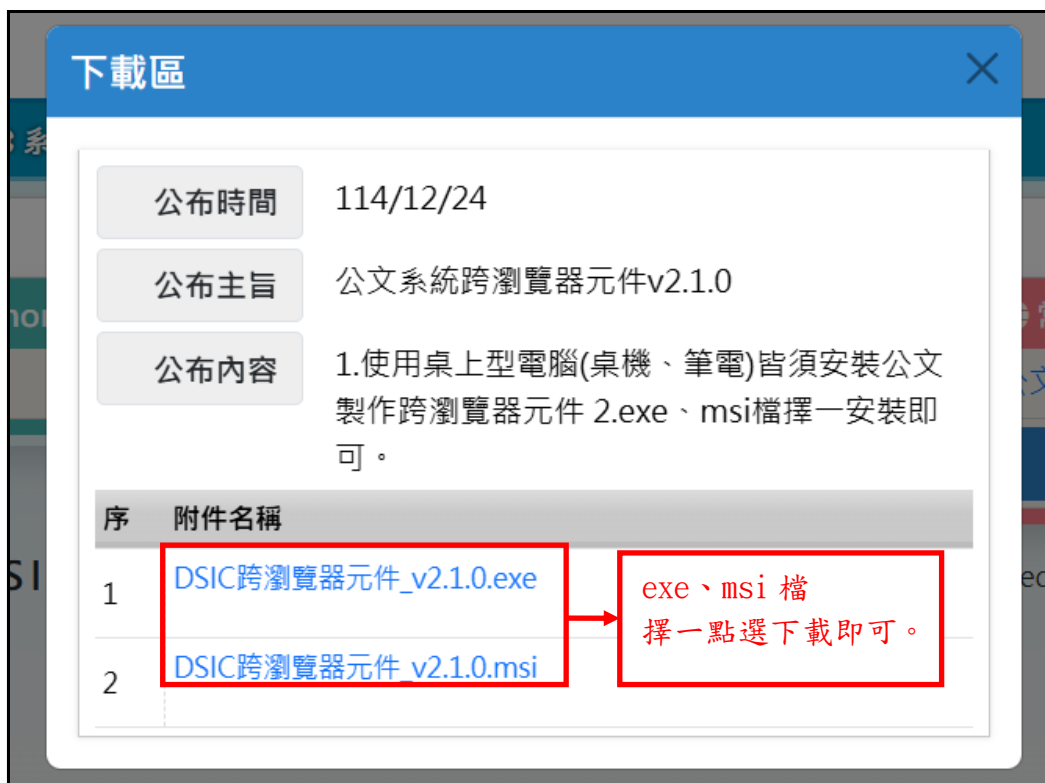
1. 請點選公文系統上方選單【系統管理】→【公文服務瀏覽】。



2. 接著點選下載區的「公文系統跨瀏覽器元件」連結。

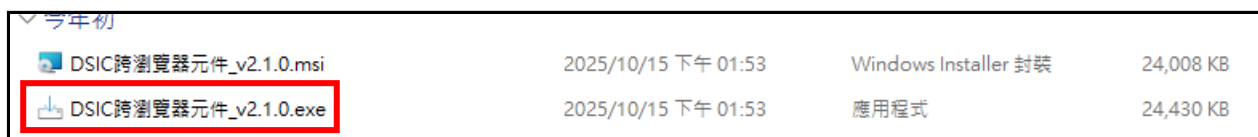


3. 點選附件名稱下載該檔案。

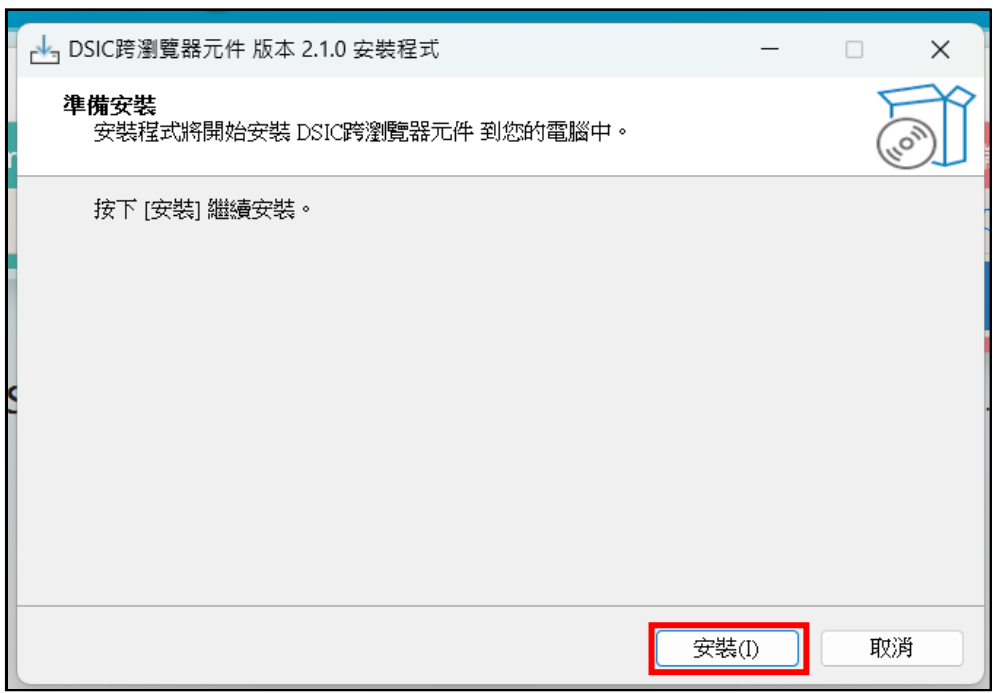


(二)安裝步驟

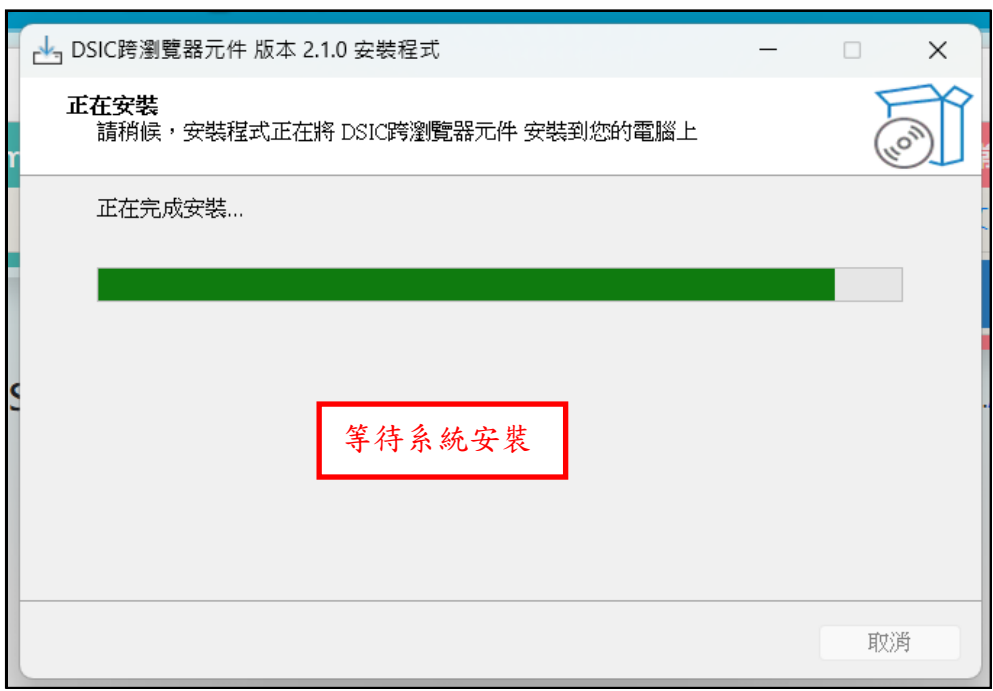
1. 下載完成，到電腦預設的下載目錄連點兩下安裝檔開始進行安裝。(以下範例為exe檔)



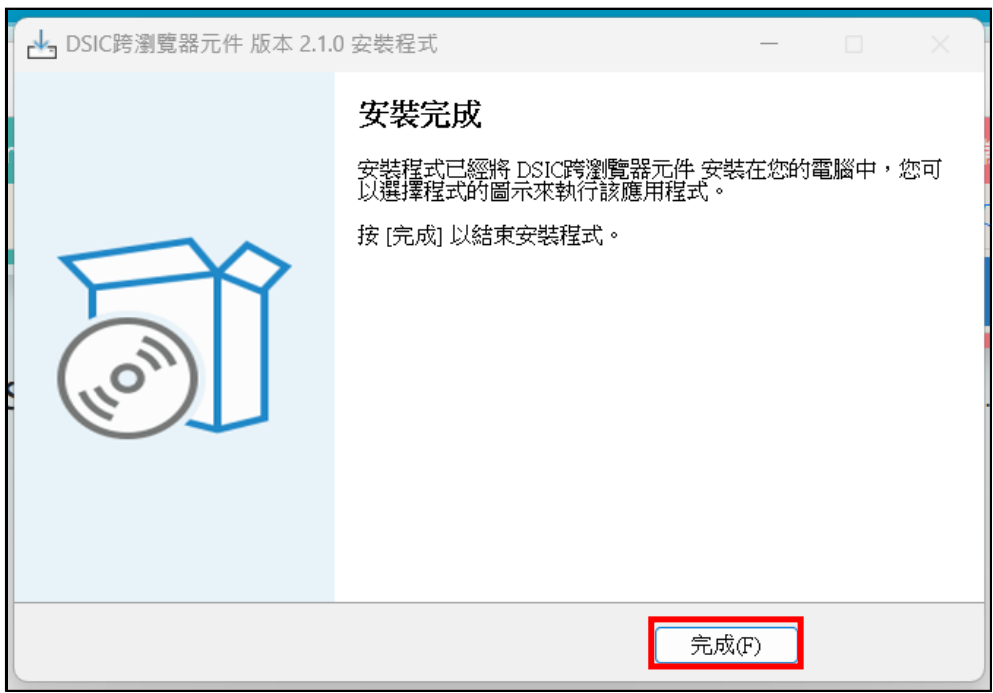
2. 請點按**安裝**。



3. 開始進行安裝。

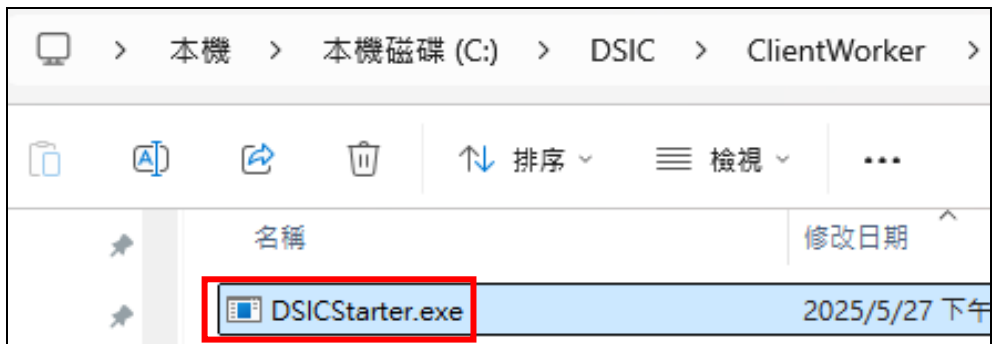


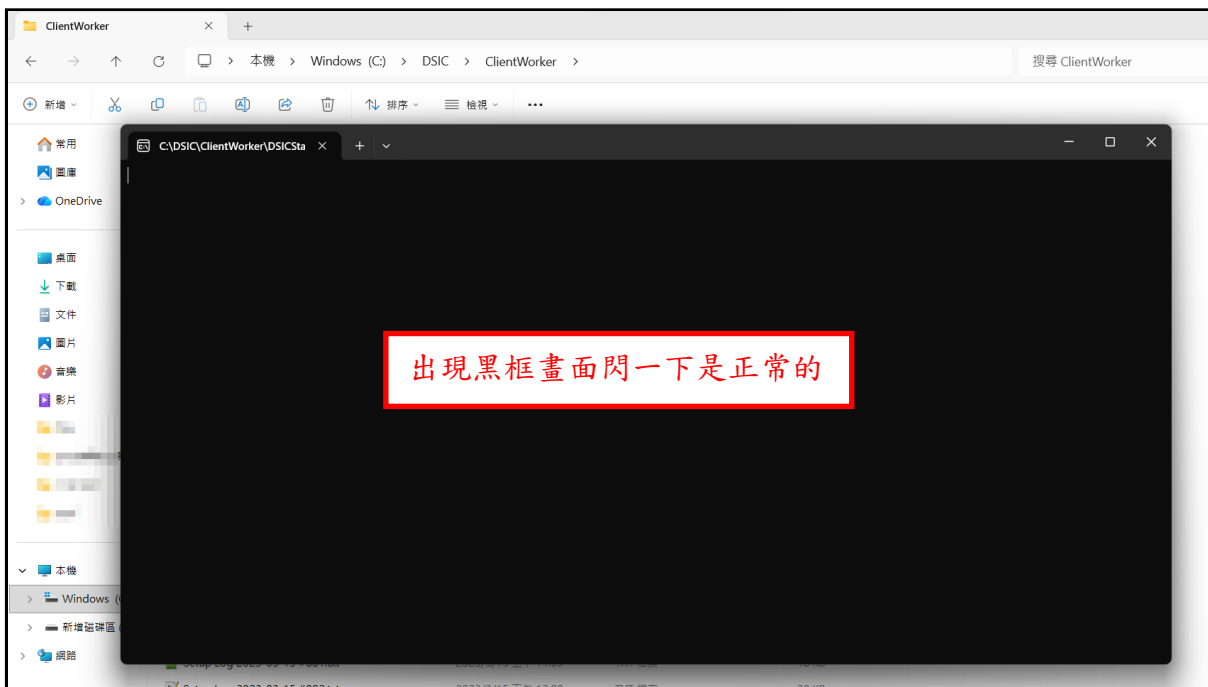
4. 安裝完成請點按鈕**完成**。



(三) 開啟公文如出現公文製作元件未啟動該如何排除

1. 請到電腦C:\DSIC\ClientWorker此路徑下找到【DSICStarter.exe】這個檔案連點兩下執行手動啟動元件。※會出現一個黑框畫面閃一下是正常的。



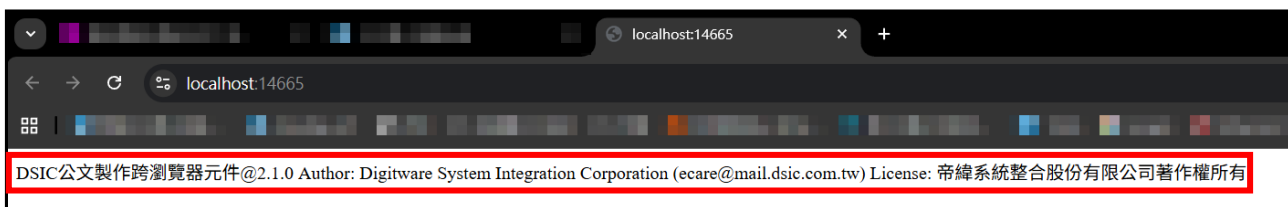


2. 於步驟(一)的公文服務瀏覽點擊右手邊常用連結的 **公文製作跨瀏覽器元件** **檢測連結**。



3. 會在瀏覽器開啟一個新分頁如下圖呈現「DSIC公文製作跨瀏覽器元件 @x.x.x Author...著作權所有」，代表元件有正常安裝並啟用。

※「@」後面的數字代表元件版本，如：**@2.1.0**



三、使用者憑證登記

(一)公文線上簽核皆須使用自然人憑證簽章，故需先註冊您的自然人憑證。

※建議先安裝 Hicos 卡片管理工具。(請至內政部憑證管理中心下載安裝 Hicos 卡片管理工具(ZIP)，網址：http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)



(二)請點選公文系統上方選單【基本資料】→【使用者憑證登記】。



(三)請點選右上方按鈕 **新增**。

(四)系統顯示「登記憑證」視窗，憑證類別預設選取**自然人憑證**，請先將您的電腦接上讀卡機插入自然人憑證，再點選**讀卡**。系統自動讀取自然人憑證，並帶入對應欄位資訊，請點選**儲存**完成憑證登記。

(五)忘記帶自然人憑證，請於上一步驟(四)「登記憑證」視窗選擇憑證類別為**臨時憑證**，輸入申請臨時憑證原因，點選**儲存**，即可使用臨時憑證簽核公文。

※臨時憑證期限僅為申請當天，隔日須重新申請。

The screenshot shows a web form titled "登記憑證" (Register Certificate) with a close button in the top right corner. The form contains the following elements:

- A field for "使用者姓名" (User Name) with the value "帝" and a dropdown arrow.
- A "憑證類別" (Certificate Type) section with two radio buttons: "臨時憑證" (Temporary Certificate) and "人憑證" (Person Certificate). The "臨時憑證" option is selected and highlighted with a red box, with an arrow pointing to a red box containing the text "1. 點選臨時憑證".
- An "申請臨時憑證原因" (Reason for applying for a temporary certificate) text input field, which is empty and highlighted with a red box, with an arrow pointing to a red box containing the text "2. 輸入原因".
- A blue "儲存" (Save) button at the bottom, highlighted with a red box, with an arrow pointing to a red box containing the text "3. 點選儲存".

四、限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。

如何啟動文書編輯

一、如何啟動文書編輯

(一)創號的操作

1. 請點選公文系統首頁左方區塊【您目前待處理公文】的【草稿】。

您目前待處理公文	
主辦公文	15
會辦公文	2
個人函文	0
草稿	0
表單申請	0
待補簽公文	0

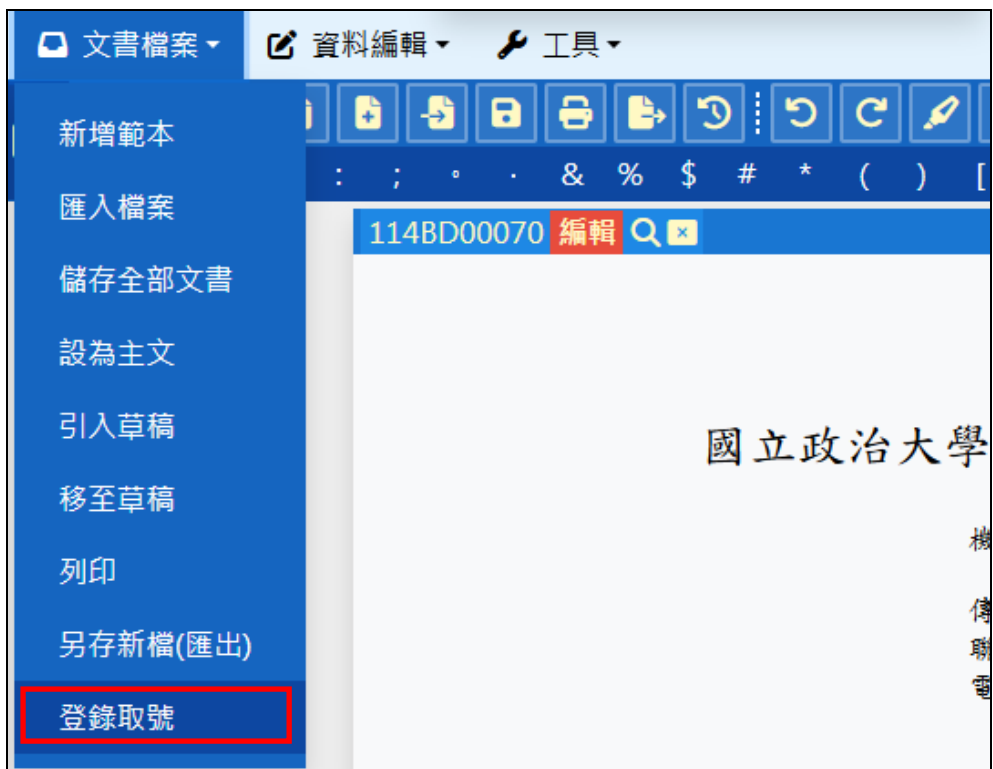
2. 請點選新增文書進入公文製作畫面。

創稿登記-文書繕打		新增文書	創稿公文維護	複製公文	非系統文書取號
序	文書編號	主旨(「請點擊【主旨】，開啟文面編輯公文」)			文書格式
無資料					
顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項					第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

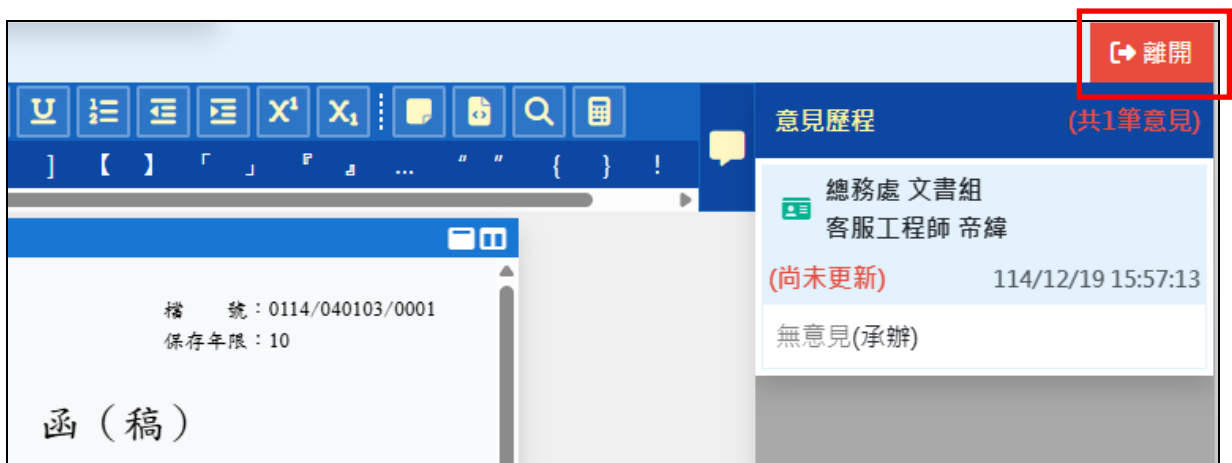
3. 系統自動開啟範本選擇清單，選取所需公文範本後即可開始繕打文書。



4. 若文書繕打完成要進行取號動作，請點選上方【文書檔案】 - 【登錄取號】。



5. 如要離開公文製作畫面，請點選右上角的離開。



(二)來文簽辦的操作(請點選主辦公文清單來文主旨)

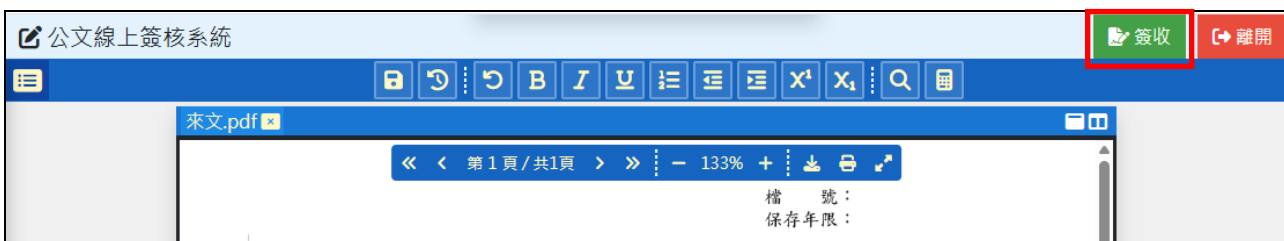
1. 請點選公文系統首頁左方區塊【您目前待處理公文】的【主辦公文】。

您目前待處理公文	
主辦公文	15
會辦公文	2
個人函文	0
草稿	0
表單申請	0
待補簽公文	0

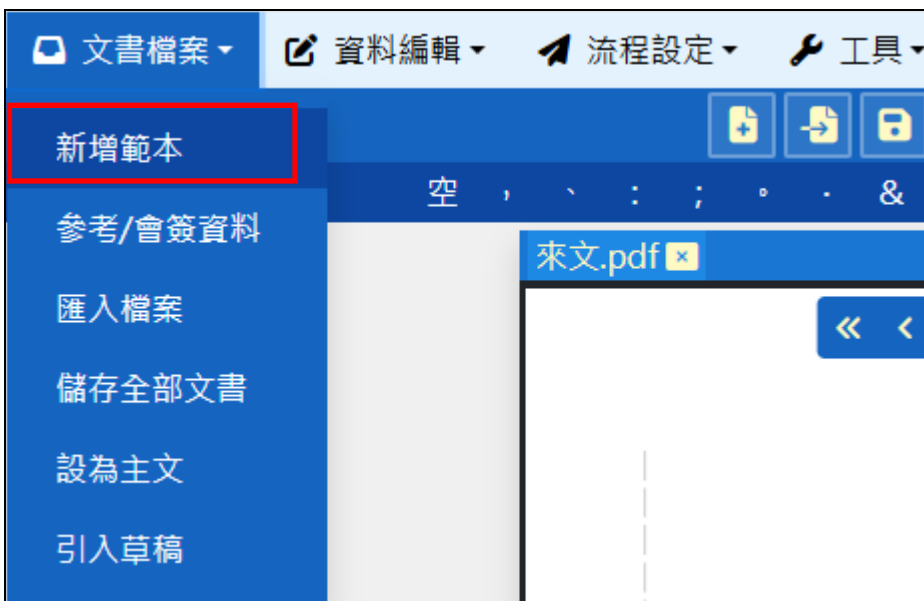
2. 請點選要簽辦的來文【主旨】開啟公文進入公文製作畫面。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件	來文附件	編輯
1	1140000031 普收線 待簽收	來文簽辦範例	114/12/19 16:03:00	帝緯系統整合股份有限公司	114/12/30	承辦分文	無	無來文附件	設定

3. 請點選右上方簽收此件公文。



4. 檢視來文後請點選【文書檔案】-【新增範本】。

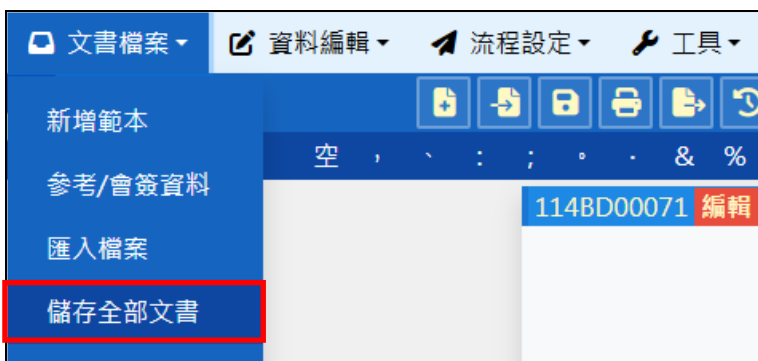


5. 系統開啟範本選擇清單，選取所需公文範本後即可開始繕打文書。

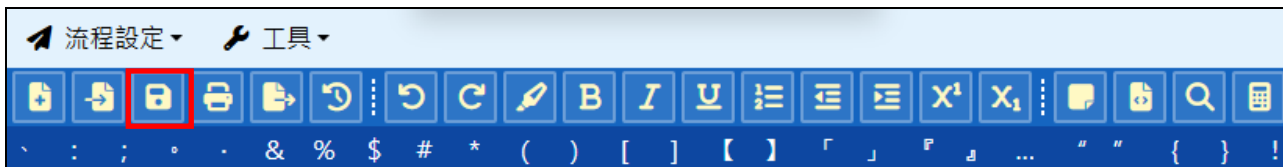


二、如何存檔

(一)請點選上方【文書檔案】 - 【儲存全部文書】。

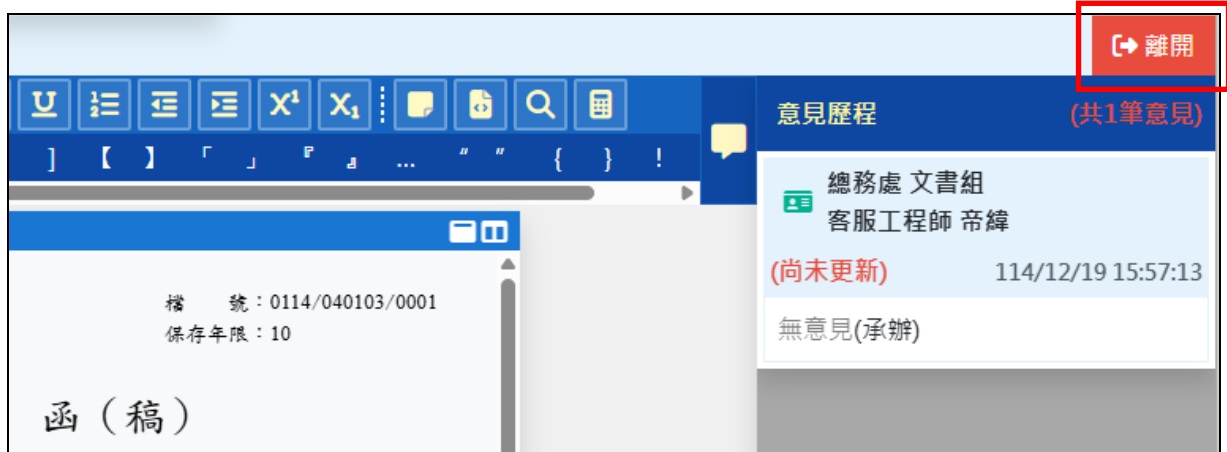


(二)也可點選上方工具列圖示儲存全部文書。



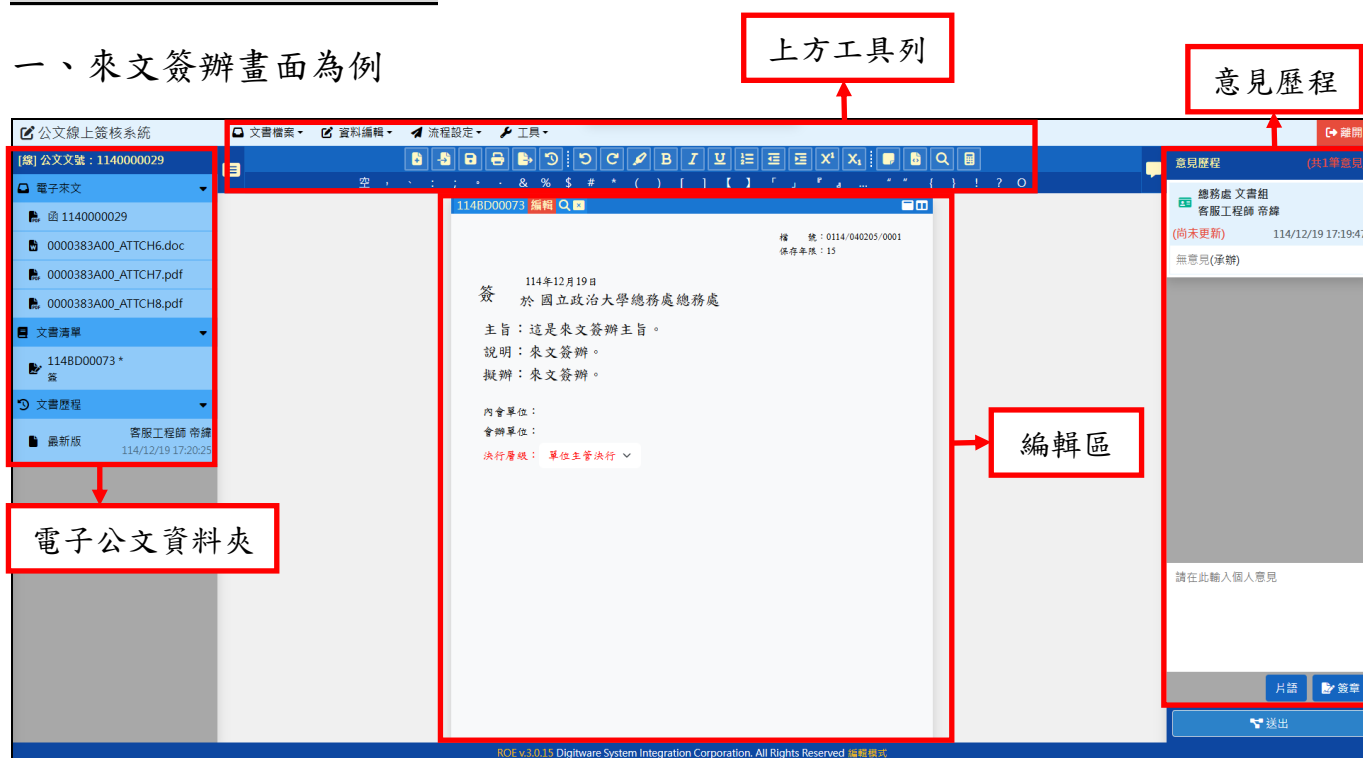
三、如何離開

(一)請點選公文製作畫面右上角的「離開」。

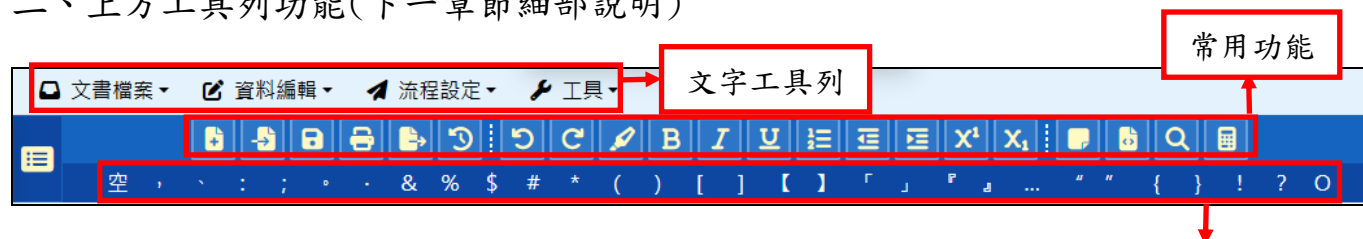


公文製作版面配置介紹

一、來文簽辦畫面為例

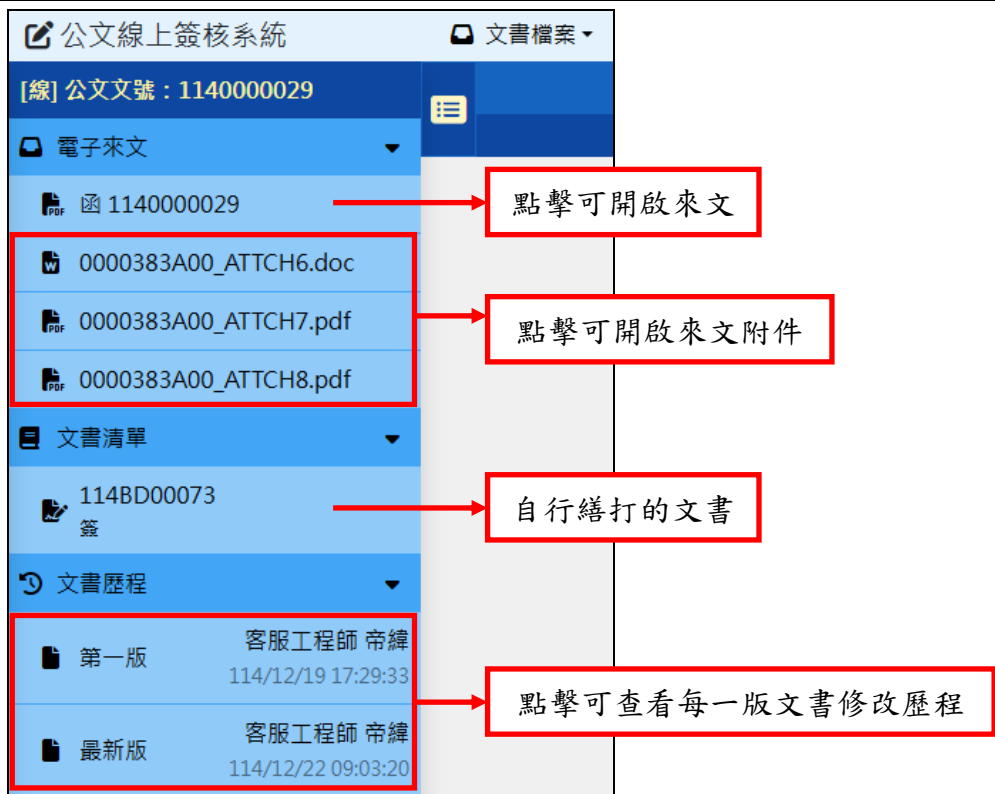


二、上方工具列功能(下一章節細部說明)



三、左邊：電子公文資料夾

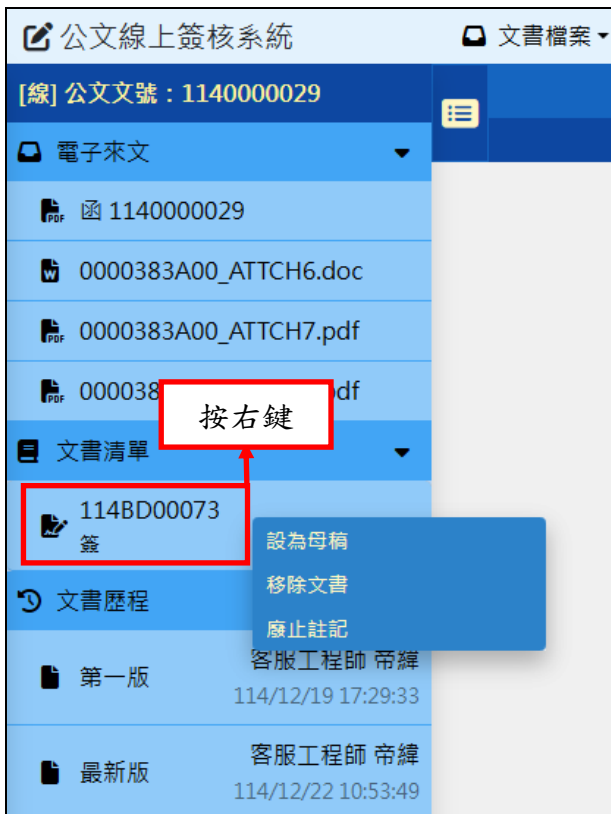
(一)子細項目說明



(二) 電子公文資料夾側邊圖示  點擊可收起或打開左側電子公文資料夾。



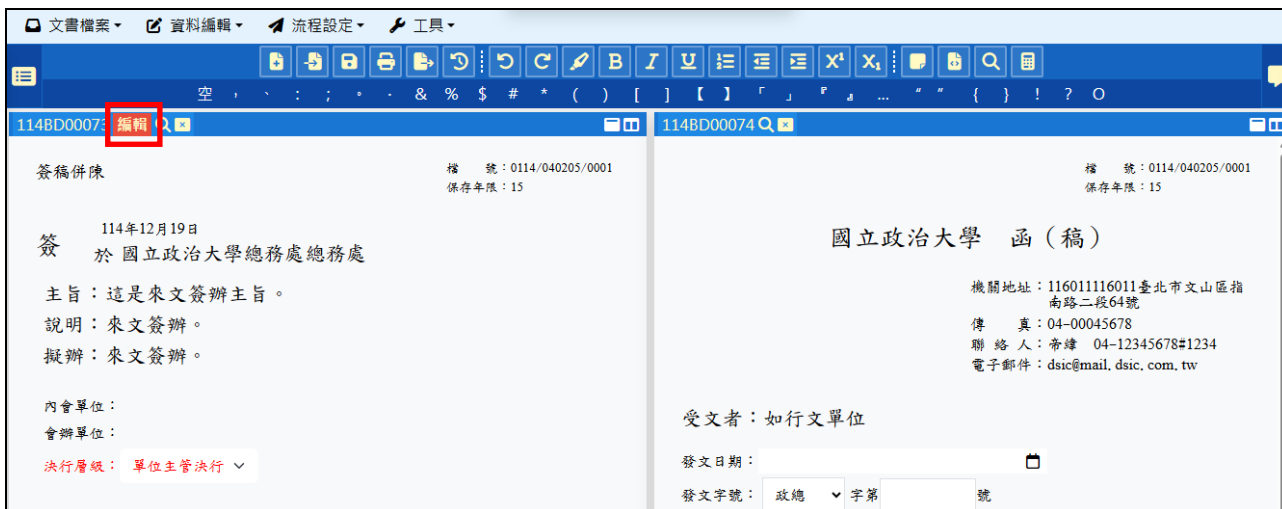
(三) 在自行繕打的文書編號按右鍵有快捷功能，可將文書設為母稿、移除文書或是廢止註記。




1. 設為母稿：將目前正在編輯的文書作為主管開啟此公文時閱覽的第一份文書。
2. 移除文書：在公文內刪除文書移至草稿內。
3. 廢止註記：已有簽核紀錄無法移除之文書請使用廢止註記，但已決行文書無法廢止。

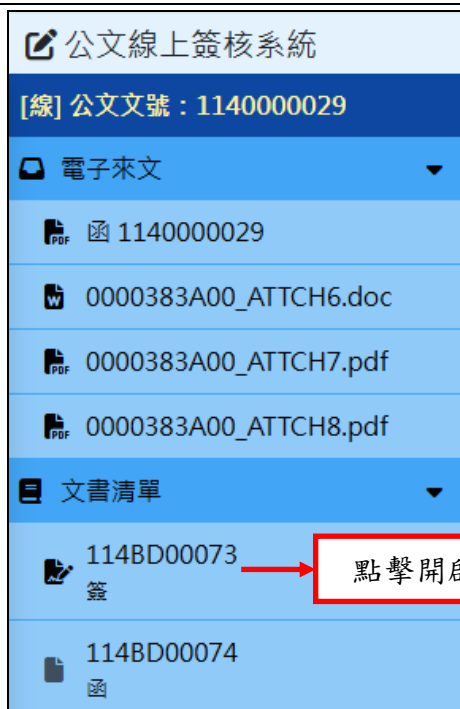
四、中間：編輯區

(一)如有多份文書要辨別目前是選定哪份文書進行編輯，可查看文書視窗左上方會標示紅色**編輯**。




(二) 點擊文書視窗左上方可關閉文書，如要再次開啟請於左側電子公文資料夾點擊文書編號開啟此份文書。

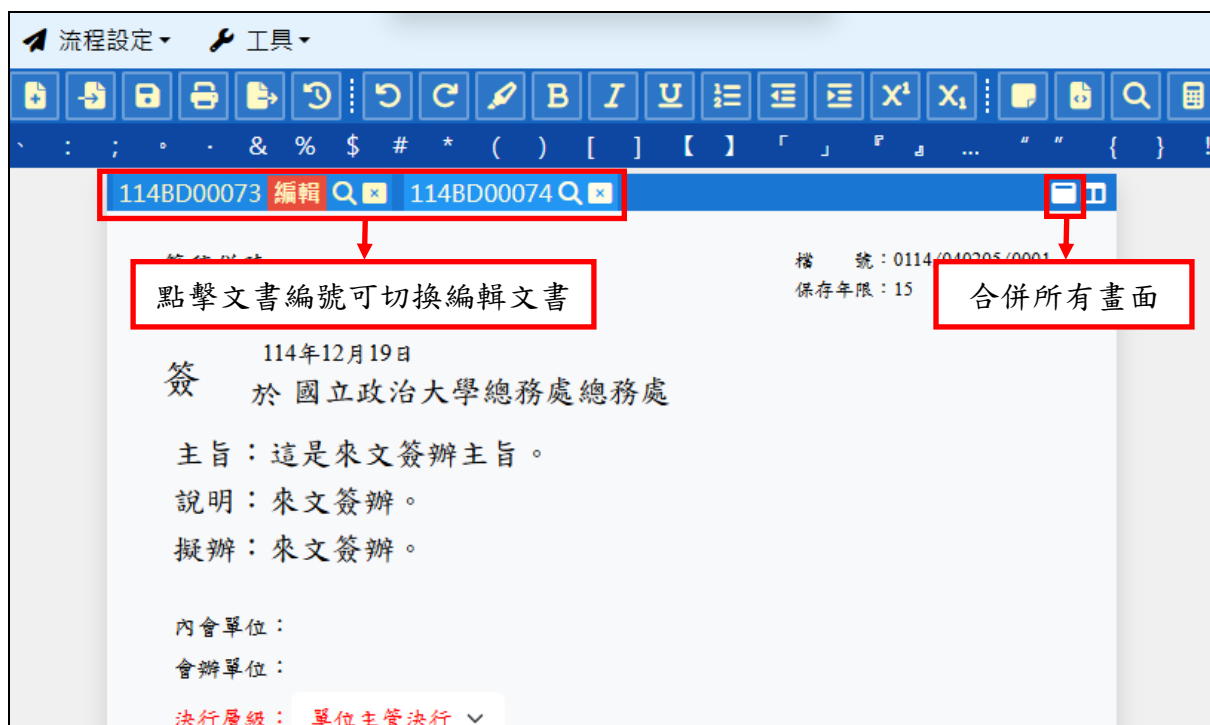




點擊開啟此份文書

(三)多個文書同時開啟可利用文書視窗右上方圖示調整中間編輯區文書排放方式。

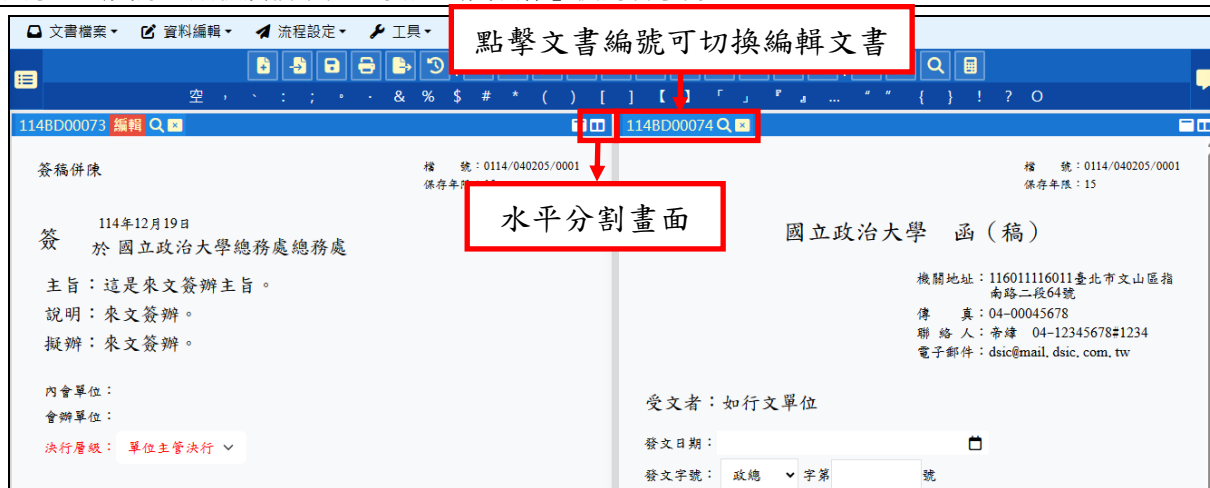
1. 點擊可將全部文書合併在編輯區畫面。



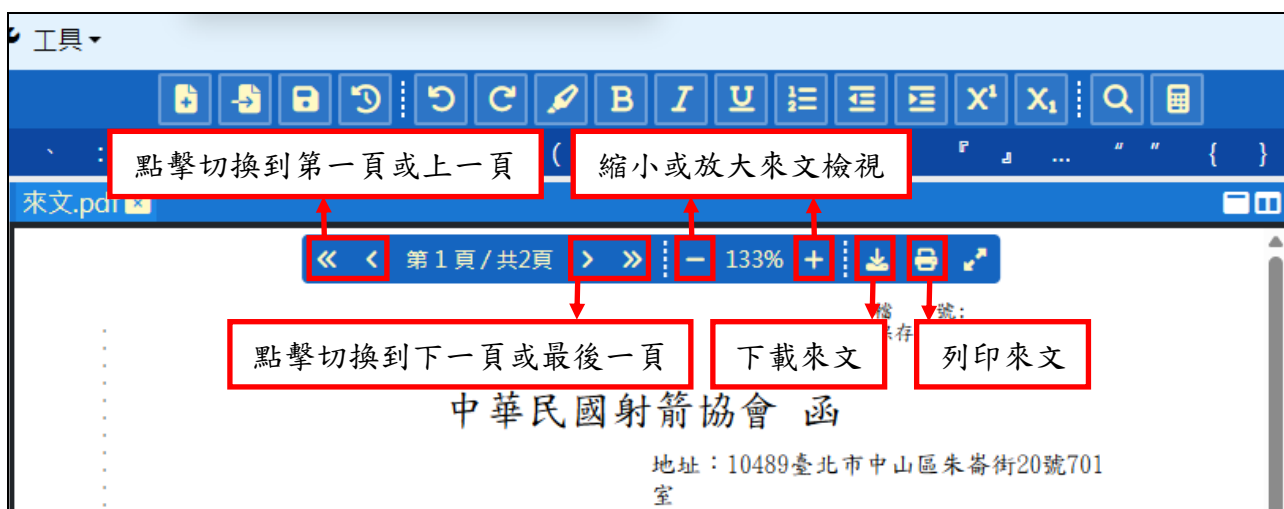
點擊文書編號可切換編輯文書

合併所有畫面

2. 點擊可將全部文書水平展開在編輯區畫面。

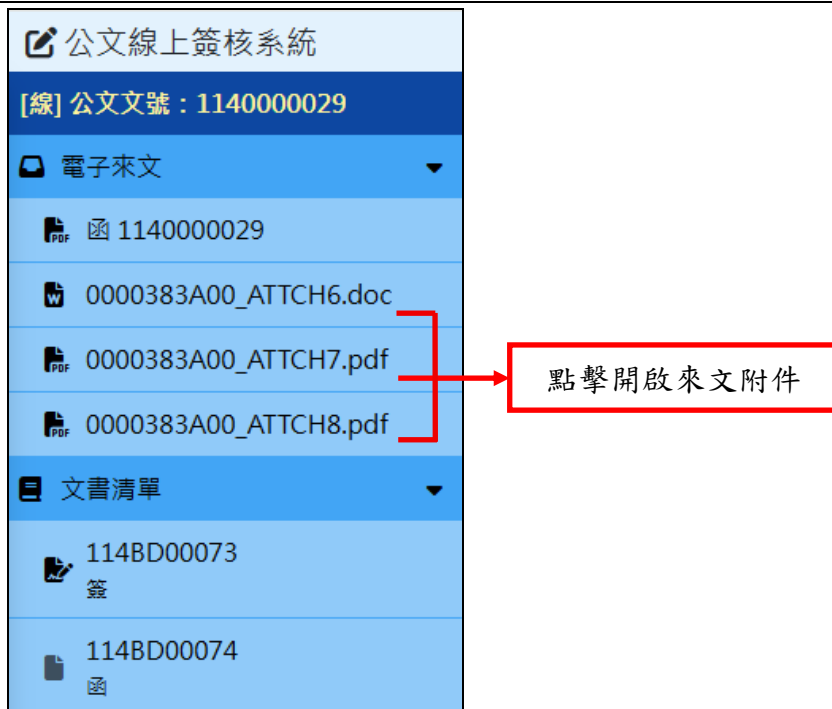


(四)開啟來文後點即來文視窗上方小圖示進行縮放、切換上下頁、列印或下載。



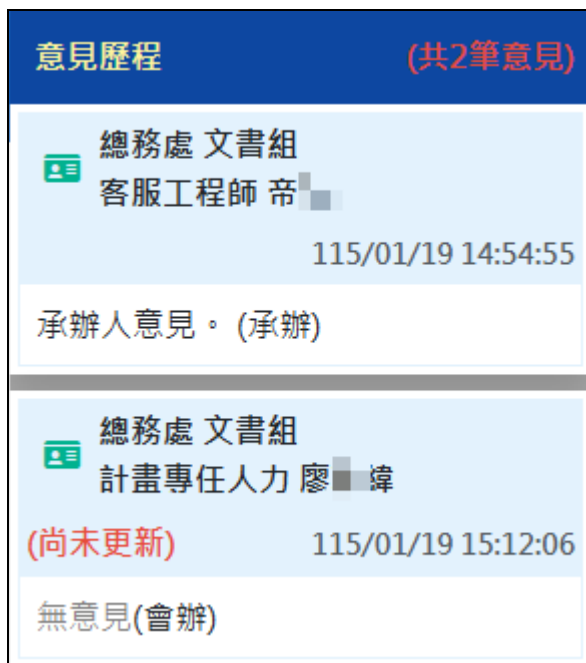
(五)如要開啟來文附件請於左側電子公文資料夾點擊電子來文下方的文書附件檔名開啟附件。

註：來文附件僅供檢視查看無法編輯回存於公文系統。



五、右邊：意見歷程

(一)上方意見歷程顯示已簽章資訊以及目前待簽章資訊。




(二)下方意見輸入區為目前簽章區。



(三)意見配合左側電子公文資料夾選擇的文書顯示不同意見歷程，如有多份文書請於左側電子公文資料夾點擊各文書編號檢視各意見歷程並簽章後再送出公文。

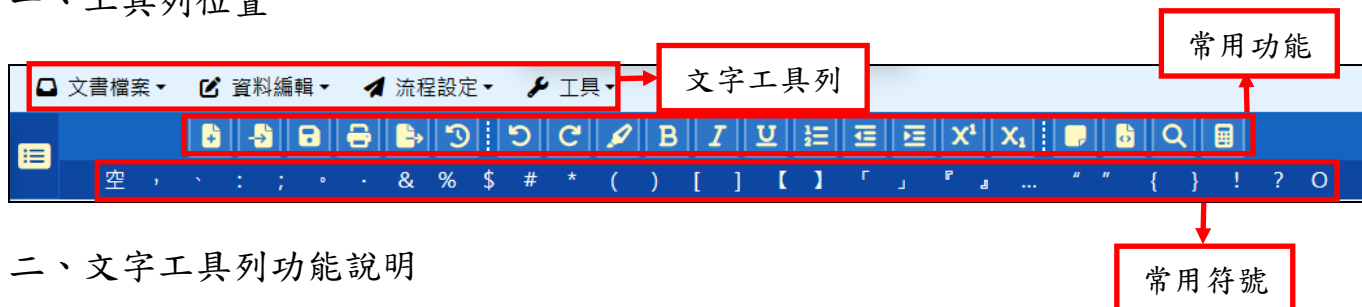
(簽章操作請參考公文簽章章節介紹)

(四)意見歷程側邊圖示點擊可收起或打開右側意見歷程。



功能簡介

一、工具列位置



二、文字工具列功能說明

(一)【文書檔案】下拉功能選項：

1. 新增範本：新增一份公文文書。
2. 參考/會簽資料：新增/刪除參考資料。
3. 匯入檔案：可將先前編輯之文書有轉出di檔或roe檔匯入系統中重複使用。
4. 儲存全部文書：將所有已經開啟的文書存檔。
5. 設為主文：將目前正在編輯的文書作為主管開啟此公文時閱覽的第一份文書。
6. 引入草稿：將草稿內的文書加入此份公文。
7. 移至草稿：在公文內刪除文書移至草稿內。
8. 列印：列印編輯中的文書。
9. 另存新檔(匯出)：將文書另存新檔。
10. 登錄取號：已經開啟的文書進行創號。

(二)【資料編輯】下拉功能選項：

1. 受文者及附件：新增/刪除/修改，正、副本受文者資料與附件檔案。
2. 編輯段落：編輯文書各段落。
3. 發文類別：選擇以機關或單位名義進行發文。

4. 檔號保存年限：選擇公文檔號及對應的保存年限。
5. 擬辦方式：設定後於文面上顯示『簽稿併陳』、『以稿代簽』、『簽』、『先簽後稿』、任一擬辦方式。
6. 核定階層：選擇公文的決行層級。
7. 簽核方式：選擇公文簽核方式為紙本簽核或是電子簽核。
8. 密等變更：設定公文密等及解密條件。
9. 稿別設定：調整陳核長官查看文書順序。
10. 合併列印：於文面內容設定合併列印。
11. 歸檔資料填寫：可填寫歸檔頁數。
12. 與發文聯繫事項：可輸入與發文人員聯繫事項。
13. 與檔管聯繫事項：可輸入與檔管人員聯繫事項。
14. 廢止註記/取消廢止：已有簽核紀錄無法移除之文書可使用，但已決行文書無法廢止。

(二)【工具】下拉功能選項：

1. 片語辭庫：可選擇使用者自訂的常用片語，減少重覆輸入的時間。
2. 日期時間文字：依照需求選擇日期時間格式，預覽後點擊加入即顯示於文面上。















日期時間文字×








文字格式	<input type="text" value="中華民國tYY年M月D日"/>	格式範例	<input type="text" value="中華民國tYY年M月D日"/> ▾
日期時間	<input type="text" value="中華民國114年12月22日"/> 📅		

3. 來文主旨：於此處可複製來文主旨文字，或是點擊**引入文面**即顯示於文面上。
4. 個人設定：點選後可於此處的存檔區間設定正在編輯的公文每隔一段時間自行存檔，單位以分鐘計。

三、常用符號表功能說明

(一)常用符號表，編輯公文時可以滑鼠直接點選。

1. ：新增文書範本。
2. ：加入儲存於草稿區的文書。
3. ：儲存全部文書。
4. ：列印本文。
5. ：另存新檔(匯出)。
6. ：檢視流程歷程。
7. ：回復上一步文書編輯動作。
8. ：回復下一步文書編輯動作。
9. ：標註文字，選取文字後點選此圖示該文字即畫上螢光筆。
10. ：選取文字後點選此圖示該文字即變成粗體。
11. ：選取文字後點選此圖示該文字即變成斜體。
12. ：選取文字後點選此圖示該文字下方即畫上底線。
13. ：顯示/隱藏條列項。
14. ：凸排，也可同時按下鍵盤**shift**鍵及**tab**鍵。

15.  : 縮排，也可按鍵盤tab鍵。
16.  : 上標。
17.  : 下標。
18.  : 於文面新增便利貼。
19.  : 插入合併列印參數。
20.  : 搜尋文字以其他文字取代。
21.  : 計算機。

公文編輯

一、編輯公文

(一)請參考如何啟動文書編輯章節開啟公文製作。

114BD00080 編輯 🔍

檔 號：
保存年限：

國立政治大學 函 (稿)

機關地址：116011116011 臺北市文山區指
南路二段64號

傳 真：04-00045678
聯 絡 人：帝緯 04-12345678#1234
電子郵件：dsic@mail.dsic.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：政總字第 號

送別：普通件 ▾

密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：
說明：
一、

正本：
副本：

校長 李 ○ ○

內會單位：
會辦單位：
決行層級： ▾

二、文書範本清單



(一)點選上方【文書檔案】-【新增範本】或是上方常用符號表中新增範本圖示，即可開啟文書範本清單。

新增範本
×

常用範本

人事相關範本

其他範本

類別

範本類別 ▼

篩選

請輸入關鍵字

序	選取	範本代碼	範本名稱	可否發文	範本備註
1	<input type="radio"/>	T0007	函	可發文	
2	<input type="radio"/>	T0008	書函	可發文	
3	<input type="radio"/>	T0002	簽	不可發文	
4	<input type="radio"/>	T0005	便簽	不可發文	
5	<input type="radio"/>	T0011	開會通知單	可發文	
6	<input type="radio"/>	T0012	會勘通知單	可發文	
7	<input type="radio"/>	T0004	A4空白紙	不可發文	

(二)點擊選取所需公文範本帶入公文製作即可開始繕打文書。

新增範本
×

常用範本

人事相關範本

其他範本

類別

範本類別 ▼

篩選

請輸入關鍵字

序	選取	範本代碼	範本名稱	可否發文	範本備註
1	<input checked="" type="radio"/>	T0007	函	可發文	
2	<input type="radio"/>	T0008	書函	可發文	
3	<input type="radio"/>	T0002	簽	不可發文	
4	<input type="radio"/>	T0005	便簽	不可發文	
5	<input type="radio"/>	T0011	開會通知單	可發文	
6	<input type="radio"/>	T0012	會勘通知單	可發文	
7	<input type="radio"/>	T0004	A4空白紙	不可發文	

三、發文機關

- (一)點選上方【資料編輯】 - 【發文類別】，或是點選文面上方機關名稱，系統預設帶出使用者任職的機關名稱，提供使用者選擇發文類別。

函/書函	<input checked="" type="radio"/> 函	<input type="radio"/> 書函
會銜公文	<input type="radio"/> 是	<input checked="" type="radio"/> 否
發文類別	校發文	
發文機關	國立政治大學	
機關地址	116011臺北市文山區指南路二段64號	
發文代字	政總	
首長簽名	校長 李 <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
代行署名		

- (二)函稿與書函如需轉換可於發文類別點選函或書函直接轉換文書範本格式(其他範本格式則無法轉換)；如為單位發文可點選發文類別下拉選單選擇單位發文。

The screenshot shows a form titled "發文類別" (Document Type) with the following fields and annotations:

- 函/書函**: Radio buttons for "函" (unselected) and "書函" (selected). An annotation box points to "書函" with the text "點選可直接轉換為書函".
- 會銜公文**: Radio buttons for "是" (unselected) and "否" (selected).
- 發文類別**: A dropdown menu currently showing "單位發文". An annotation box points to it with the text "點選可切換為單位發文".
- 發文機關**: 國立政治大學總務處
- 機關地址**: 116011臺北市文山區指南路二段64號
- 發文代字**: 政總
- 首長簽名**: 總務長 蔡 ○ ○
- 代行署名**: (empty dropdown)
- 確定**: A blue button at the bottom.

(三)首長異動時如需重新帶入函稿下方署名請於發文類別先切換單位發文再重新選擇校發文後點選確定，文面下方署名即會進行異動。

四、聯絡方式

(一)文面右上方聯絡方式由個人設定基本資料直接帶入。

The screenshot shows a document template with the following content:

- Header: 115BD00044 編輯
- Metadata: 檔 號: 保存年限:
- Title: 國立政治大學 函 (稿)
- Contact Information (highlighted in a red box):
 - 機關地址: 116011臺北市文山區指南路二段64號
 - 傳 真: 04-00045678
 - 聯 絡 人: 帝○ 04-12345678#1234
 - 電子郵件: dsic@mail.dsic.com.tw

1. 登入系統後請點選右上角處 **使用者姓名**，可開啟個人資料維護畫面。



2. 可針對個人資料欄位進行編輯，如有修改請點選**存檔**即可。

※個人設定異動存檔後，後續新增繕打的文稿聯絡方式才會異動。



(二)若有欄位資料不須顯示，可將滑鼠移至該欄位資料前方會出現圖示✕，滑鼠左鍵點擊後即可移除該欄位資料如圖-；如要將移除的欄位資料重新加回文面聯絡方式，可將滑鼠移至文面右上方聯絡方式會出現灰色欄位資料文字，滑鼠左鍵點擊該灰色欄位資料文字前方的+如圖-即可加回該欄位資料。

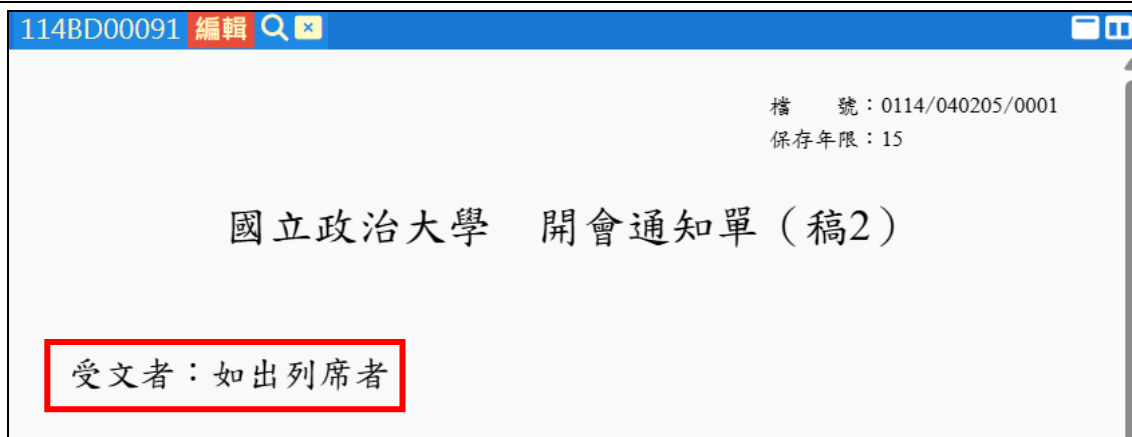


五、受文者

(一)如為函稿系統自動帶出『如行文單位』，承辦人不需輸入。



(二)如為開會通知單系統自動帶出『如出席者』，承辦人不需輸入。



六、發文日期

(一)公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文日期，承辦人不需輸入。

七、發文字號

(一)公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文字號，承辦人不需輸入。

八、速別

(一)系統預設帶出『普通件』；點選文面速別下拉選單，可選擇其他速別，若為空白表示限期文。



九、密等及解密條件

(一)點選文面密等及解密條件欄位，會出現密等變更設定視窗。於【密等變更】

欄位點選下拉選單可選擇密等，選取後會出現【解密條件】欄位下拉選單。

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號： 政總 ▾ 字第

速別： 普通件 ▾

密等及解密條件或保密期限：

附件：

密等變更

密等變更 密 ▾

解密條件 ▾

確定

(二)如【解密條件】欄位選擇『本件至某年某月某日解密』會出現【保密期限】

欄位，點選該欄位會出現小日曆可選取日期，選取後點擊按鈕**確定**即可。

密等變更

密等變更 密

解密條件 本件至某年某月某日解密

保密期限 115/12/31

日	一	二	三	四	五	六
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

密等變更

密等變更 密

解密條件 本件至某年某月某日解密

保密期限 115/12/31

確定

(三)如【解密條件】欄位選擇『其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)』會出現【其他解密條件】欄位，於該欄位輸入後點擊按鈕**確定**即可。

密等變更

密等變更 密

解密條件 其他 (其他特別條件或另行檢討後辦)

其他解密條件

確定

(四)密等變更視窗設定密等確定後，系統會出現提示訊息密件應採紙本簽核，請點擊按鈕**確定**後選取簽核方式為**紙本簽核**再點擊按鈕**確定**即可。

已變更簽核方式

密件應採紙本簽核

確定

轉紙本或轉線上

簽核方式 紙本簽核 電子簽核

確定

十、附件

(一)點選文面附件欄位會出現受文者及附件視窗，可新增、刪除、修改附件。

115BD00045 編輯 🔍

檔 號：
保存年限：

國立政治大學 函（稿）

機關地址：116011 臺北市文山區指南路二段64號
傳 真：04-00045678
聯 絡 人：帝○ 04-12345678##1234
電子郵件：dsic@mail.dsic.com.tw

受文者：如行文單位
發文日期：
發文字號：政總字第 號
速別：普通件 ▾
密等及解密條件或保密期限：
附件：

受文者及附件

受文者 附件 共0件 已用空間：0% (0 Byte / 10.00 MB)

加入類型 電子附件 來文附件 附件下載區

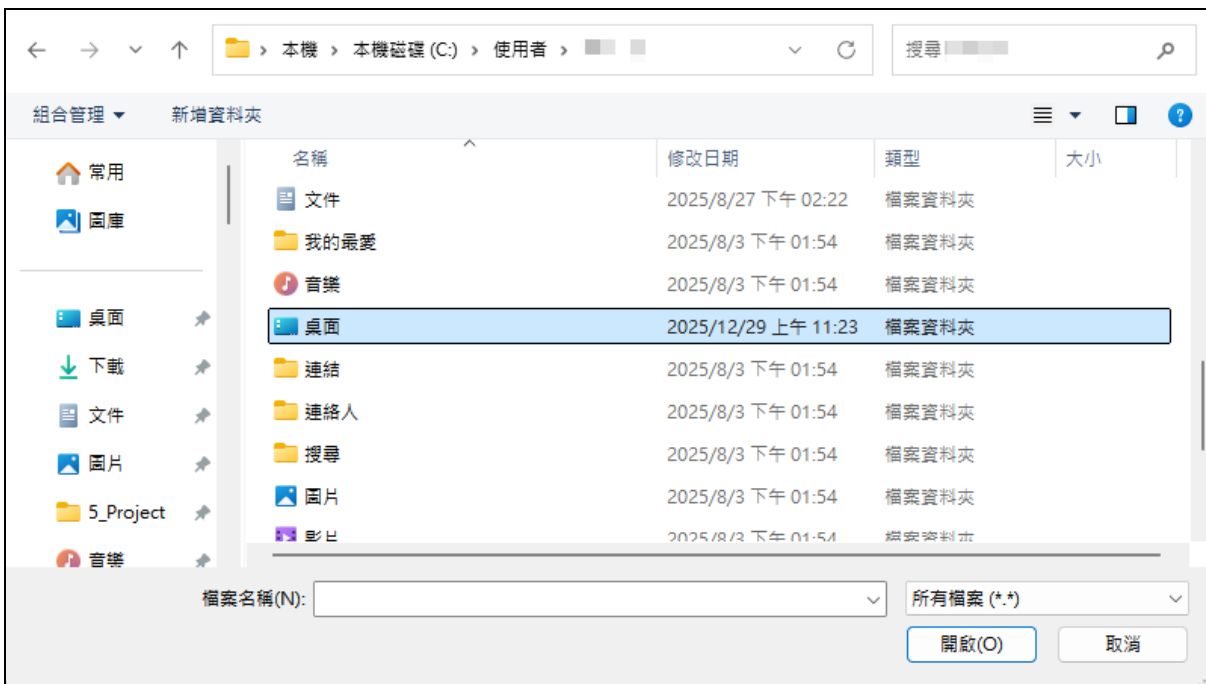
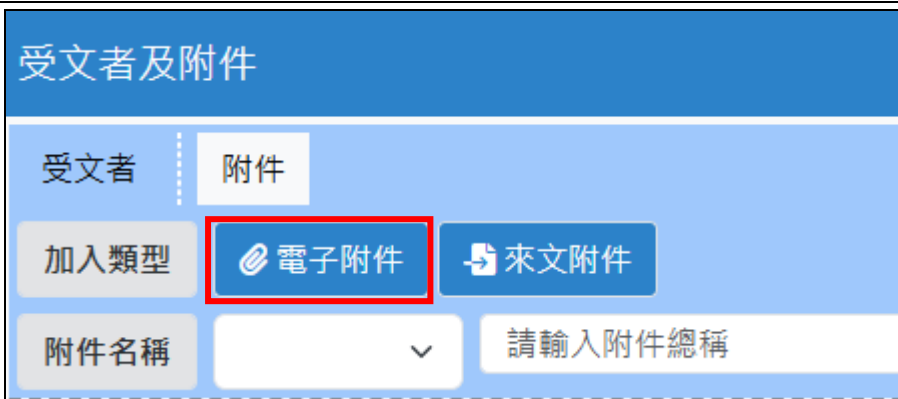
附件名稱 請輸入附件名稱

檔案拖放到此處

儲存

(二) 新增

1. 請點選圖-電子附件選擇電子檔案加入至文書檔中。




(三)刪除

1. 加入附件後如要刪除請點選該附件最右邊 **✖** 按鈕，即刪除該筆附件；欲將所有附件刪除，請點選附件最上方標題列的 **✖** 按鈕。



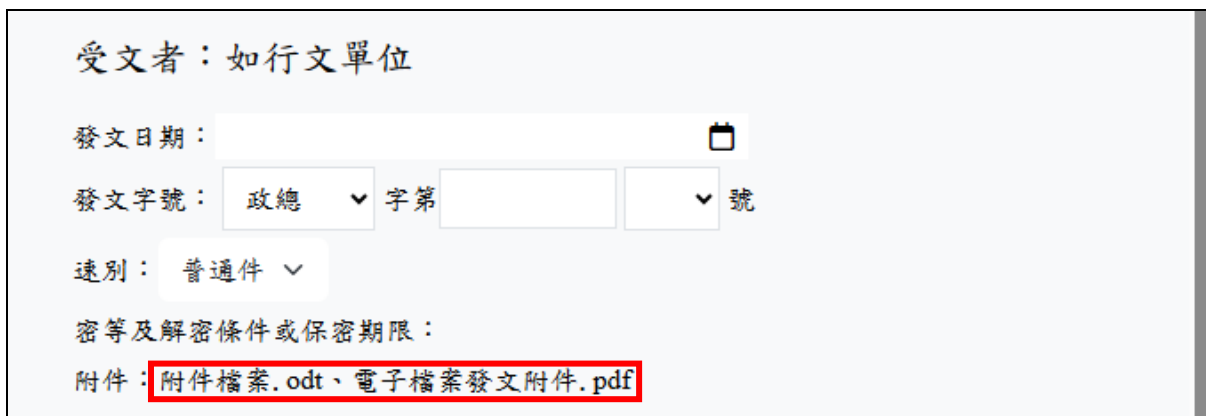
(四)修改


1. 如附件檔案為可編輯檔案可於受文者及附件設定視窗直接點選編輯  透過公文製作直接開啟檔案進行編修後存檔回存公文系統



(五)附件名稱

1. 附件名稱系統預設會依上傳的附件檔名顯示於文面



2. 可於受文者及附件設定視窗的附件名稱下拉選單選取附件名稱後，點擊  文面會依此附件名稱顯示。



3. 也可於受文者及附件設定視窗的附件名稱後方輸入框自行輸入，點擊儲存

文面會依此附件名稱顯示。

受文者及附件

受文者 | 附件 | 附件組合 共2件 | 已用空間：0% (22.46 KB / 10.00 MB)

加入類型 電子附件 來文附件 附件下載區

附件名稱

序	歷程	排序	檔名	型態	媒體型式	檔案大小	編輯	✕
1		0	附件檔案.odt	電	硬式磁碟	13.30 KB		
2		0	電子檔案發文附件.pdf	電	硬式磁碟	9.15 KB		

115BD00045 編輯

檔 號：
保存年限：

國立政治大學 函 (稿)

機關地址：116011 臺北市文山區指南路二段64號
傳 真：04-00045678
聯 絡 人：帝○ 04-12345678##1234
電子郵件：dsic@mail.dsic.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：政總字第 號

速別：普通件 ▾

密等及解密條件或保密期限：
附件：

4. 如有新增、異動附件，請再檢查文面附件名稱欄位是否須再異動。

(六) 限制

1. 可於受文者及附件設定視窗的右上角檢視該文書附件限制容量及目前上傳附件已使用容量，發文方式如為電子交換附件容量限制 10MB。



2. 檔名長度依照文書及檔案管理電腦化作業規範以 256Bytes (256 字元，128 個中文字) 為限，英文內碼採ASCII碼，並應避免使用中文罕見字。
3. 檔名名稱依照文書及檔案管理電腦化作業規範不得含有空白，且避免使用 / \ : * ? " < > | ! @ # \$ % & () + = { } [] , . | 等特殊字元。
4. 線上簽核不可夾帶實體附件，紙本簽核如要加入實體附件，點選文面附件欄位後出現受文者及附件設定視窗。

(1) 點選按鈕 **實體附件**。



(2) 系統會彈出實體附件設定視窗，請輸入實體附件名稱，預設隨文歸檔點選是，如不須隨文歸檔請改點選否，設定後請按 **確定** 按鈕。

※如實體附件設定不歸檔請輸入不歸檔原因。

(3)於受文者及附件設定視窗確認加入實體附件點選儲存。



(4)如實體附件需抽存續辦請點選按鈕**抽存續辦**，並於下方輸入抽辦日期、預定歸還日期、抽辦說明後點選**確定**。

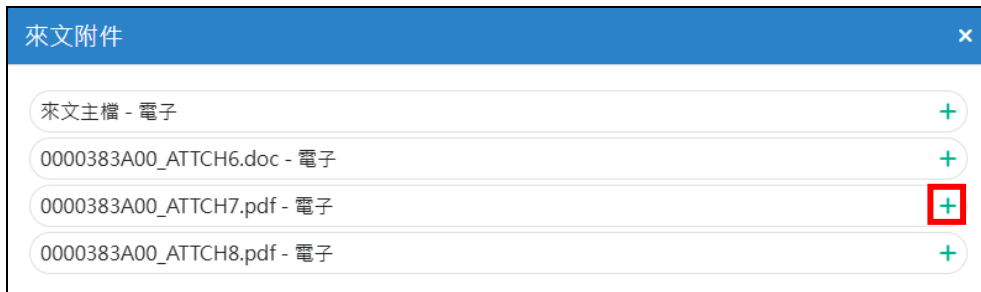


(七)如何引用來文附件

1. 於受文者及附件設定視窗點選**來文附件**，可將來文的附件加入文書中。



2. 針對要加入的來文附件點選最右邊的 + 即可加入。

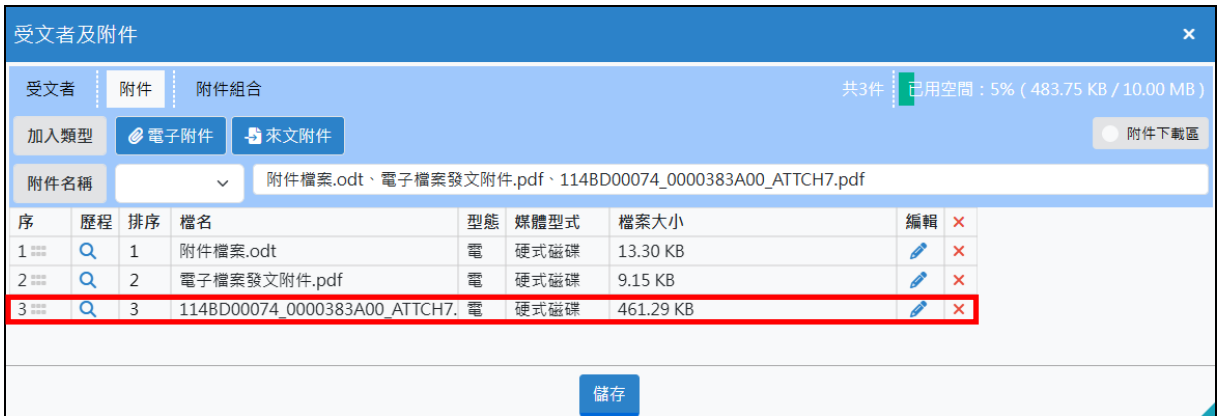


(八) 附件順序調整

1. 滑鼠左鍵點選附件序號旁六個點點後，滑鼠左鍵按住不放，拖曳附件至欲擺放的順序位置，系統即會自動進行調整。




2. 如下圖調整後附件順序位置。



(九)大附件發文不可取消 附件下載區 說明

(十)文書附件與參考/會簽資料的差異

1. 文書附件如果是可編輯檔案可以透過公文製作直接開啟進行編修後回存；
參考/會簽資料僅能下載到本機電腦查看，編修僅會回存在自己電腦本機。
2. 可於受文者及附件設定視窗直接點選編輯  透過公文製作直接開啟檔案進行編修後存檔回存公文系統。



(十一)文書附件歷程

1. 附件透過公文製作編修回存公文系統可點選文面附件欄位或是上方【資料編輯】 - 【受文者及附件】開啟受文者及附件設定視窗，點選 附件 頁簽。



2. 點選該編修的附件歷程圖示 ，即可查看到附件編輯歷程。



3. 在附件修改歷程點選下載圖示 ，即可分別下載各版本的附件編輯歷程。

※附件歷程僅供下載到電腦本機檢視，無法回存公文系統。



4. 點選 **離開歷程編輯** 可回到受文者及附件設定視窗的 **附件** 頁籤。



十一、參考/會簽資料

(一)請點選上方【文書檔案】 - 【參考/會簽資料】。

註：必須為已創號公文才可加入參考/會簽資料。

(二)依造加入類型可分別點選加入實體附件、加入電子附件、加入參考文號。



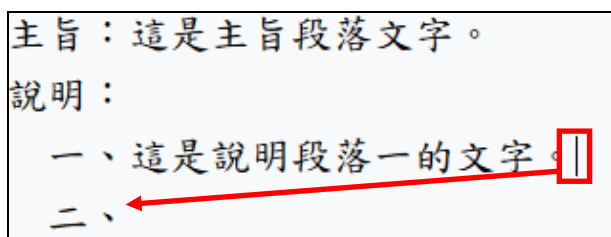
十二、主旨


(一)配合交換開放限制，現行系統主旨可以輸入 300 個字(含標點符號)，依據文書處理手冊公文製作規範主旨不可分段，使用者輸入主旨不須換行，至每一行

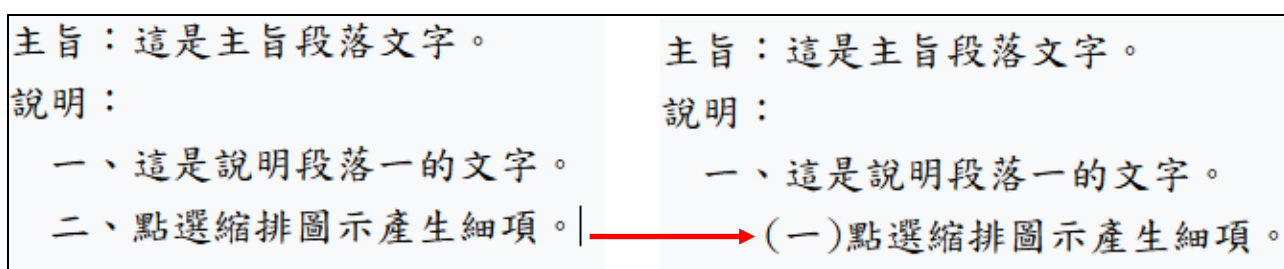
的最後一字時，系統會自動斷行。


十三、說明(擬辦、備註)

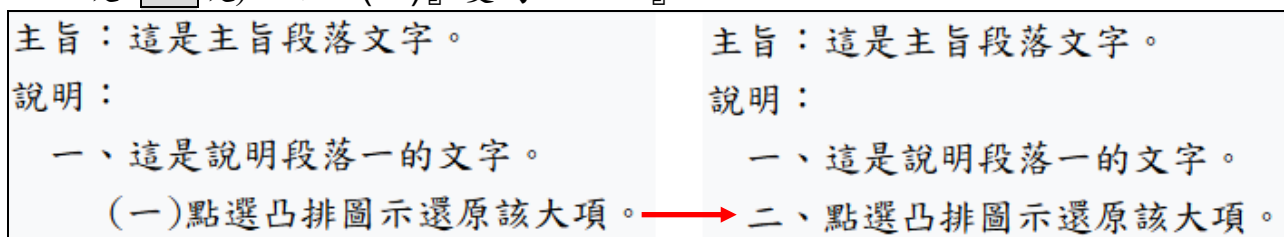
- (一)文面預設顯示一、，依序輸入完此段落文字後，滑鼠游標停駐在此段落最後
按下鍵盤`enter`鍵，系統會自動產生下一個對應的項目編號。



- (二)項目編號中欲產生細項，請點選工具列中縮排圖示 (也可按鍵盤`tab`鍵)，
如下圖『二、』變為『(一)』。

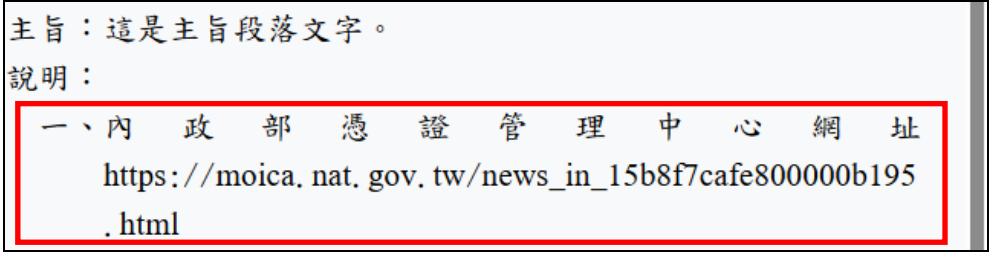


- (三)若項目編號中欲還原該大項，請點選工具列中凸排圖示 (也可按鍵盤`shift`鍵+`tab`鍵)，如『(一)』變為『二、』。



- (四)文面預設採分散對齊：

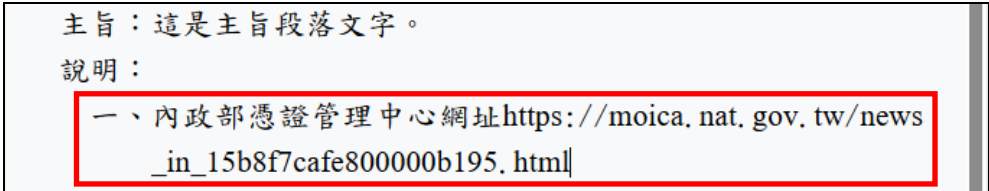
1. 如果加入一串網址有連續英文字母與數字，以網頁格式來說被視為同一個單字會被自動推到下一行，上一行中文字採分散對齊文面顯示如下圖。



2. 可點擊此段落前方 對齊方式下拉選單改選分散斷字。



3. 對齊方式調整為分散斷字後文面顯示如下圖。

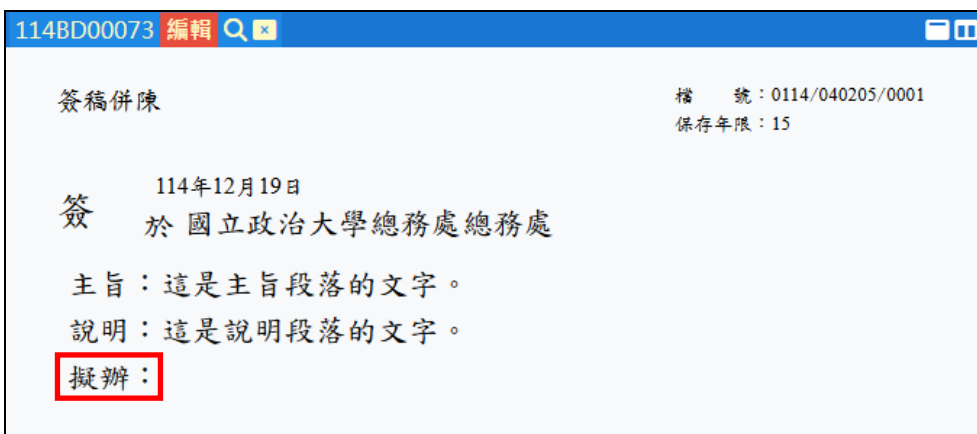


(五)隱藏空白段落：

1. 說明、擬辦段落如果尚未輸入文字內容，儲存文書時會出現提示訊息詢問是否自動隱藏空白段落如下圖，點選 後擬辦段落即被隱藏，如不希望隱藏請點選按鈕 。

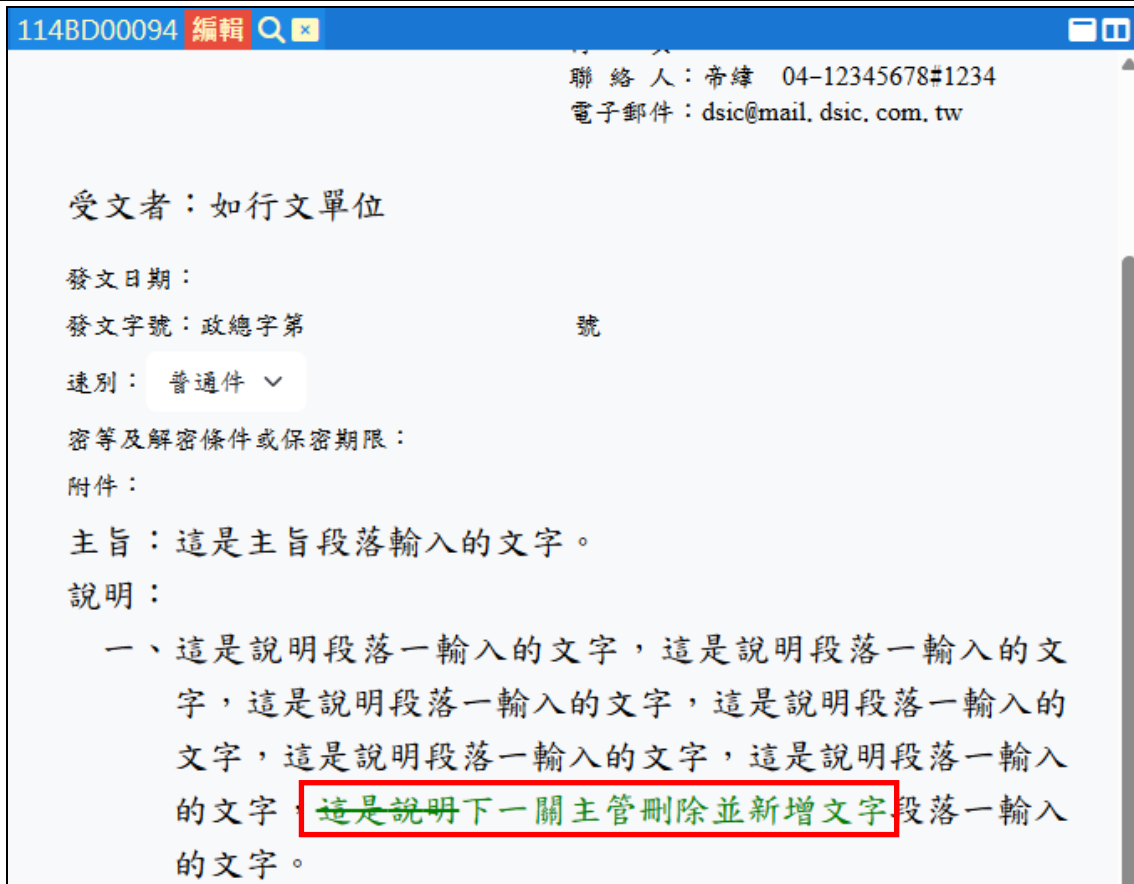


2. 如果想要復原空白段落於文面顯示，請點上方 **資料編輯** → **編輯段落** 會出現編輯段落視窗，在該段落的顯示/隱藏點一下 勾選後，再點選 關閉編輯段落視窗，文面即出現先前隱藏的空白段落如圖-。

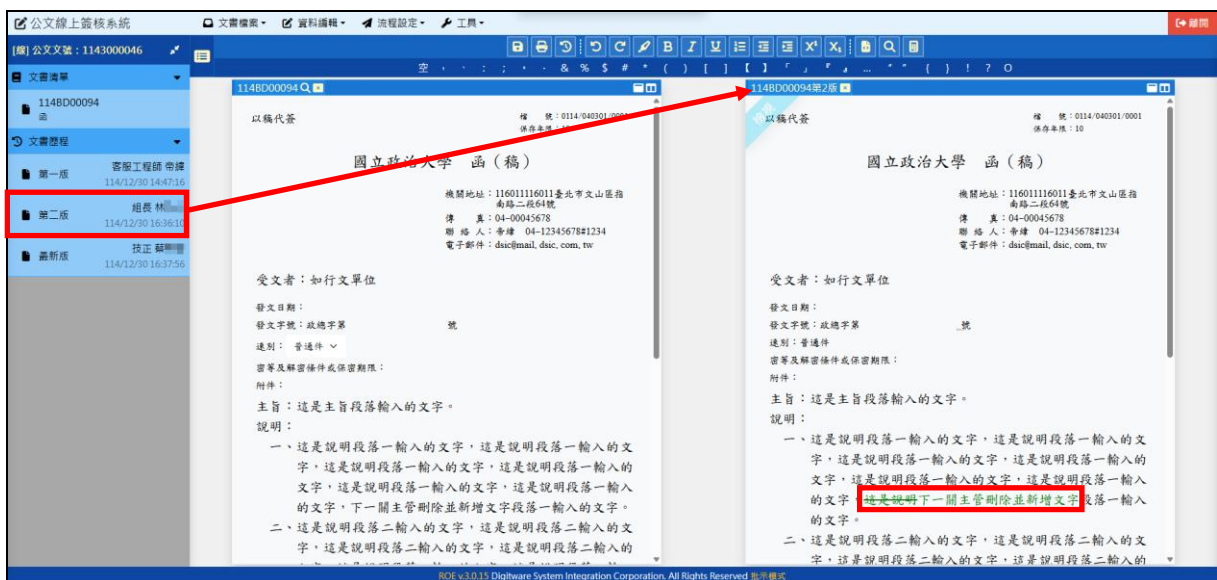


(六)承辦人送出公文陳核主管啟動追蹤修訂功能：

1. 當主管於文面進行修改，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一版本之修訂。



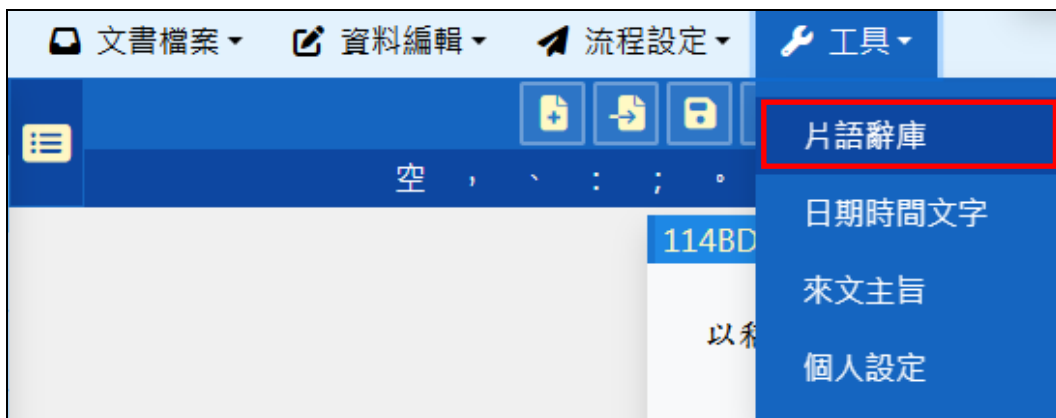
2. 主管修改後繼續往上陳核，下一關主管開啟文面已清稿，可於左側文書歷程點擊每一版本檢視每一版本追蹤修訂紀錄。



(七)如何使用片語

1. 將滑鼠游標停在文面欲顯示片語的位置，點選上方 **工具** → **片語辭庫** 如圖-或

是按右鍵點選片語如圖-。

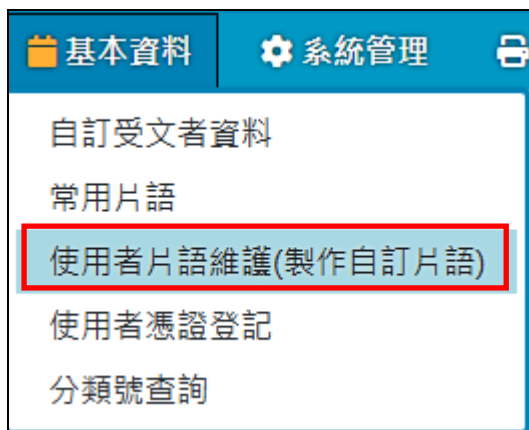


2. 先選擇片語分類後，再選取欲貼上的片語即可。



3. 如何新增片語

(1)請點選公文系統首頁上方選單【基本資料】 - 【使用者片語維護(製作自訂片語)】。



(2)請先點選新增群組



(3)輸入片語群組名稱後請點選按鈕新增，接著輸入片語名稱，輸入完畢請點選儲存，儲存後即可於公文製作片語辭庫選取此片語。



十四、開會時間/會勘時間

(一)繕打文書範本開會通知單或會勘通知單如要輸入開會時間/會勘時間，請點選文面欄位開會時間/會勘時間。

114BD00097

權 號：
保存年限：

國立政治大學 開會通知單 (稿1)

受文者：如出列席者

發文日期：
發文字號：政總字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：
附件：

開會事由：
開會時間：
開會地點：

1. 可選擇**年份格式**及**整點時分**於文面顯示的格式。

開會時間

年份格式 無

整點時分 時

加入日期

確定

2. 在**加入日期**點一下可於小日曆選取開會日期及時間，選取後會顯示於該欄位。

開會時間

年份格式 無 整點時分 時

加入日期 114年12月31日 (星期三) 上午10時 新增

日	一	二	三	四	五	六	時	分
						1	0	0
30	1	2	3	4	5	6	1	1
7	8	9	10	11	12	13	2	2
14	15	16	17	18	19	20	3	3
21	22	23	24	25	26	27	4	4
28	29	30	31	1	2	3	5	5
4	5	6	7	8	9	10	6	6
							7	7
							8	8
							9	9

受文者：如出列
發文日期：
發文字號：政總字第

3. 加入日期欄位預覽確認後請點選**新增**接著點選**確定**即會將開會時間回寫於文面如圖-。

開會時間

年份格式 無 整點時分 時

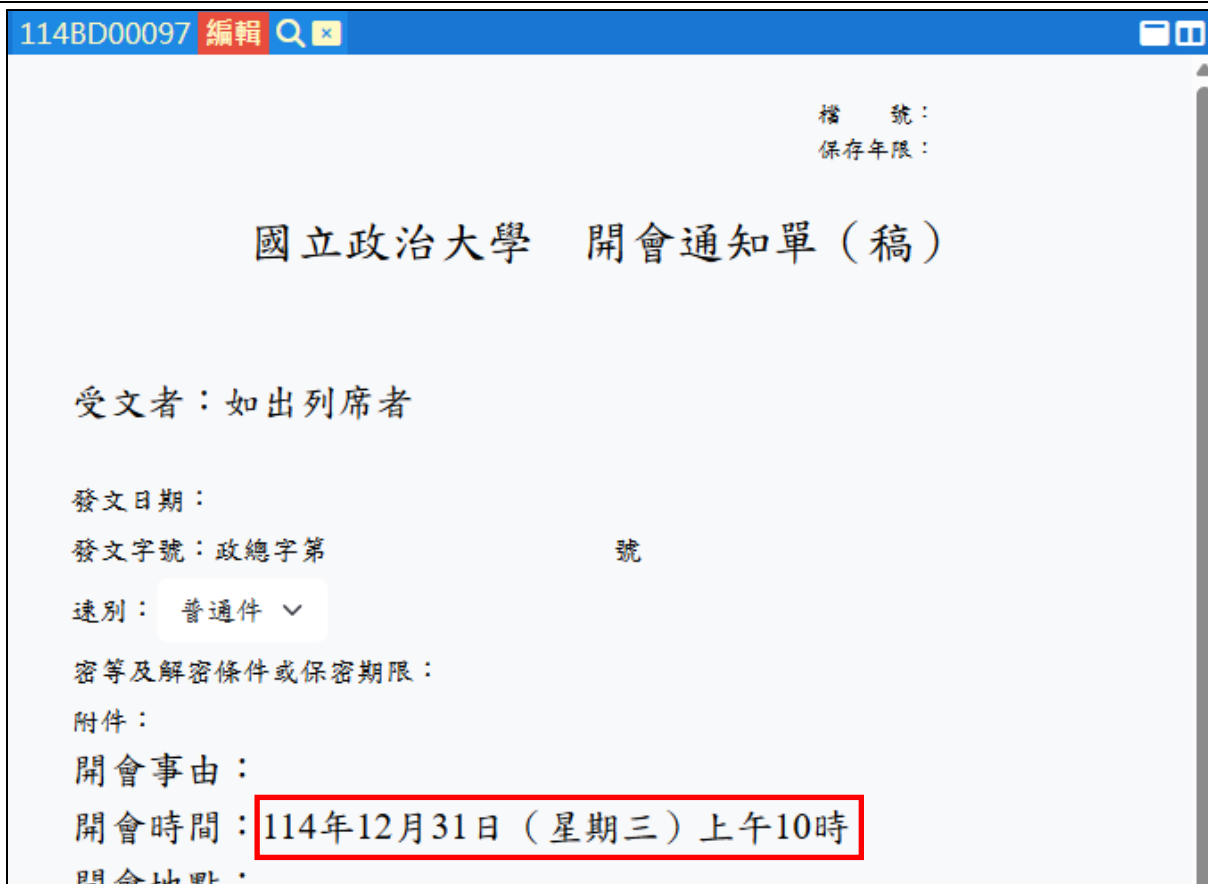
加入日期 114年12月31日 (星期三) 上午10時 新增

114年12月31日 (星期三) 上午10時

1. 點選新增


2. 點選確定

確定



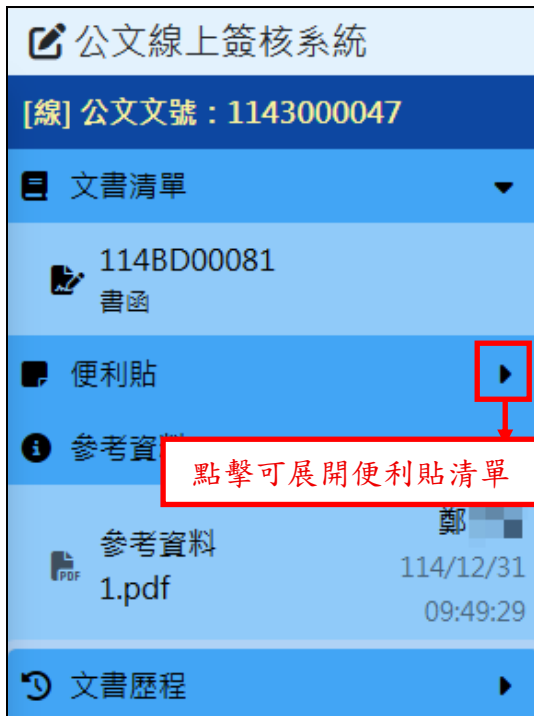
十五、便利貼


(一)可使用便利貼提醒同仁相關訊息，請點選公文製作上方常用符號表中便利貼

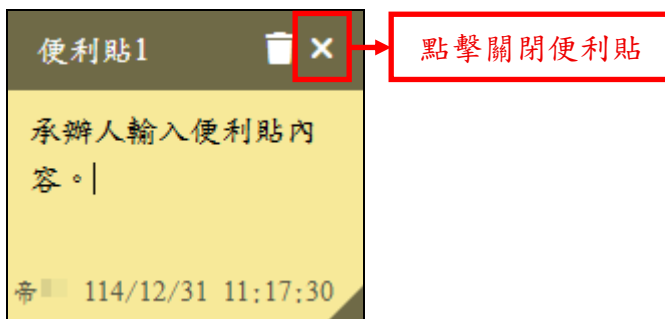
圖示，文面即產生便利貼。

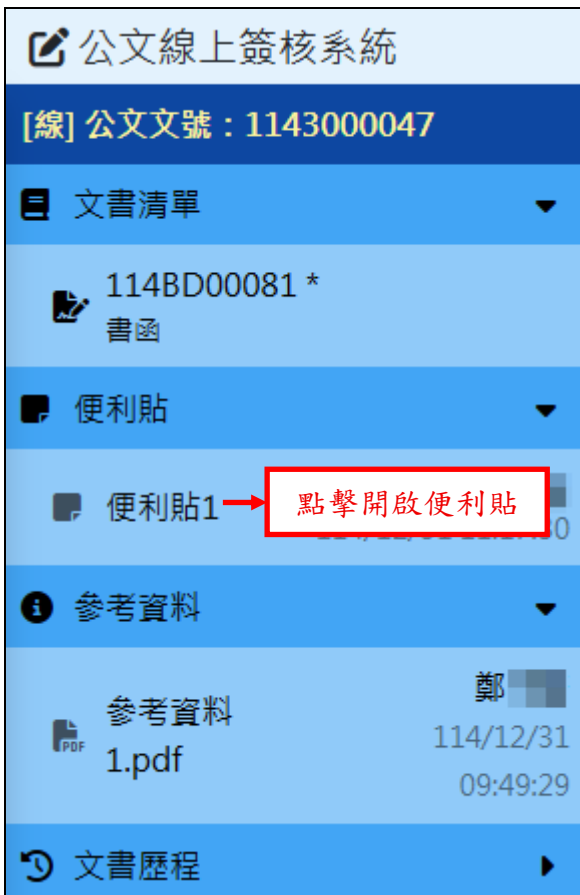



1. 新增便利貼會列在左側文書清單下方。

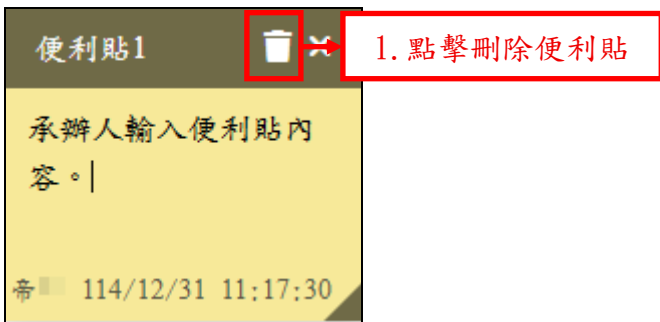


2. 點選便利貼右上方  會將便利貼關掉，如需再次打開可點選電子文書清單的便利貼。





3. 如要刪除便利貼請點選便利貼右上方 ，請注意刪除後無法回復。



十六、正/副本(主持人/出席者/列席者)

(一)點選文面正本或副本任一欄位，即出現受文者及附件設定視窗。

主旨：這是主旨段落文字。

說明：

一、這是說明段落一的文字。

二、這是說明段落二的文字。

正本： → 點擊開啟受文者及附件設定視窗

副本： →

受文者及附件

受文者 附件 不分類 0 正本 0 副本 0 匯入 匯出

設定 群組加入 內部公文通知 請輸入關鍵字，查詢校外機關

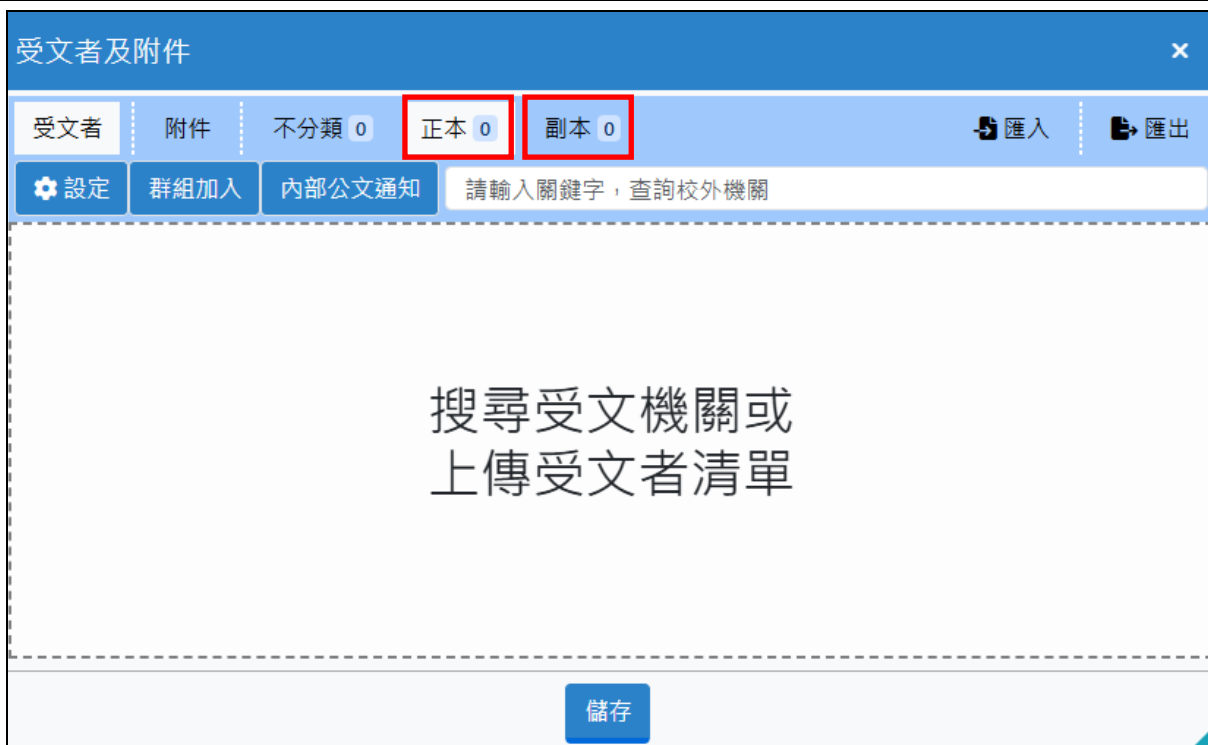
搜尋受文機關或
上傳受文者清單

儲存

(二)正副本(如：函稿)：正本為必要輸入欄位；開會(會勘)通知單：主持人、出席者為必要輸入欄位。

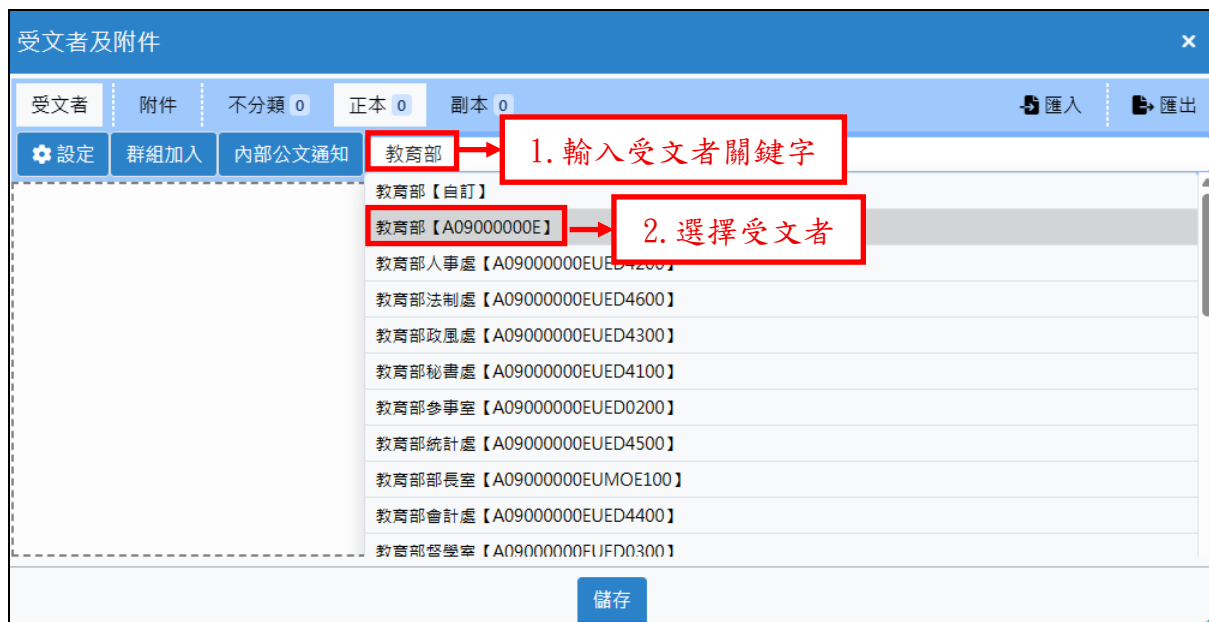
(三)新增

1. 點選 **正本** 或 **副本** 可選擇受文者本別，確認本別後再開始新增。



2. 提供關鍵字查詢並新增受文者。

- (1) 關鍵字：輸入受文者名稱，系統自動帶出包含相關字串的機關，直接點選機關名稱即可加入下方的資訊區塊中。



序	排序	<input type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	✕
1	0	<input type="checkbox"/> 教育部	教育部 (A09000000E)	100	台北市中山南路5號	3	電子交換	正本	✕

(2)自訂受文者：輸入受文者名稱後，按下 **enter** 鍵或是點選後方有【自訂】的受文者加入下方的資訊區塊中，使用者可自行輸入受文者機關資訊。

1. 輸入受文者名稱

2. 選擇受文者

搜尋受文機關或上傳受文者清單

序	排序	<input type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	✕
1	0	<input type="checkbox"/> 王明		406705	臺中市北屯區文心路4段83號	3	紙本發文	正本	✕

3. 點擊欄位輸入相關資訊

3. 群組加入：於受文者及附件設定視窗點選**群組加入**，選取要加入的群組。

受文者及附件

受文者 附件 不分類 0 正本 0 副本 0 匯入 匯出

設定 **群組加入** 內部公文通知 請輸入關鍵字，查詢校外機關

搜尋受文機關或
上傳受文者清單

儲存

受文者及附件

< 離開群組加入 不分類 0 正本 0 副本 0

選取	群組ID	群組名稱
<input checked="" type="radio"/>	H000000001	自訂受文者群組
<input type="radio"/>	H000000002	機關自訂受文者群組

儲存

(1) 群組加入：點選**群組加入**群組內的所有單位全部新增至該本別受文者內，且公文文面上顯示為群組名稱。

受文者及附件

< 離開群組成員 不分類 0 正本 0 副本 0

序	選取	機關名稱	郵遞區號	地址	發文方式
1	<input checked="" type="checkbox"/>	教育部	100	台北市中山南路5號	電子交換
2	<input checked="" type="checkbox"/>	國立中央大學	320	桃園市中壢區中大路300號	電子交換
3	<input checked="" type="checkbox"/>	國立清華大學	300	新竹市光復路2段101號	電子交換
4	<input checked="" type="checkbox"/>	國立中山大學	804	高雄市西子灣蓮海路70號	電子交換

個別加入 **群組加入**

主旨：這是主旨段落文字。

說明：

- 一、這是說明段落一的文字。
- 二、這是說明段落二的文字。

正本：**自訂受文者群組**

副本：

(2)個別加入：可勾選群組內的其中幾個單位，點選**個別加入**即新增勾選的單位至該本別受文者內。

受文者及附件

< 離開群組成員 不分類 0 正本 0 副本 0

序	機關名稱	郵遞區號	地址	發文方式
1	教育部	100	台北市中山南路5號	電子交換
2	國立中央大學	320	桃園市中壢區中大路300號	電子交換
3	國立清華大學	300	新竹市光復路2段101號	電子交換
4	國立中山大學	804	高雄市西子灣蓮海路70號	電子交換

個別加入 群組加入

主旨：這是主旨段落文字。

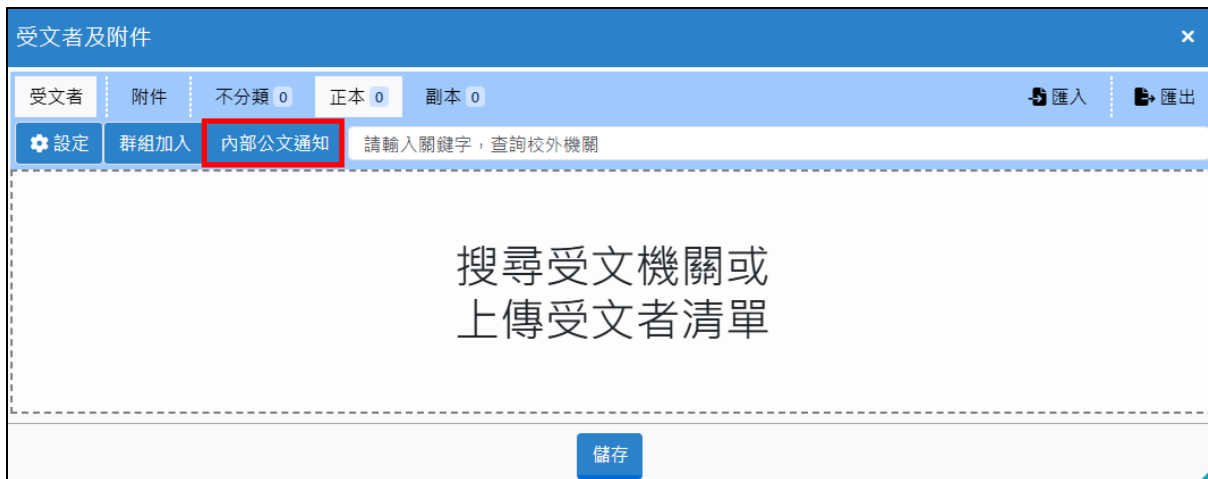
說明：

- 一、這是說明段落一的文字。
- 二、這是說明段落二的文字。

正本：**教育部、國立中央大學**

副本：

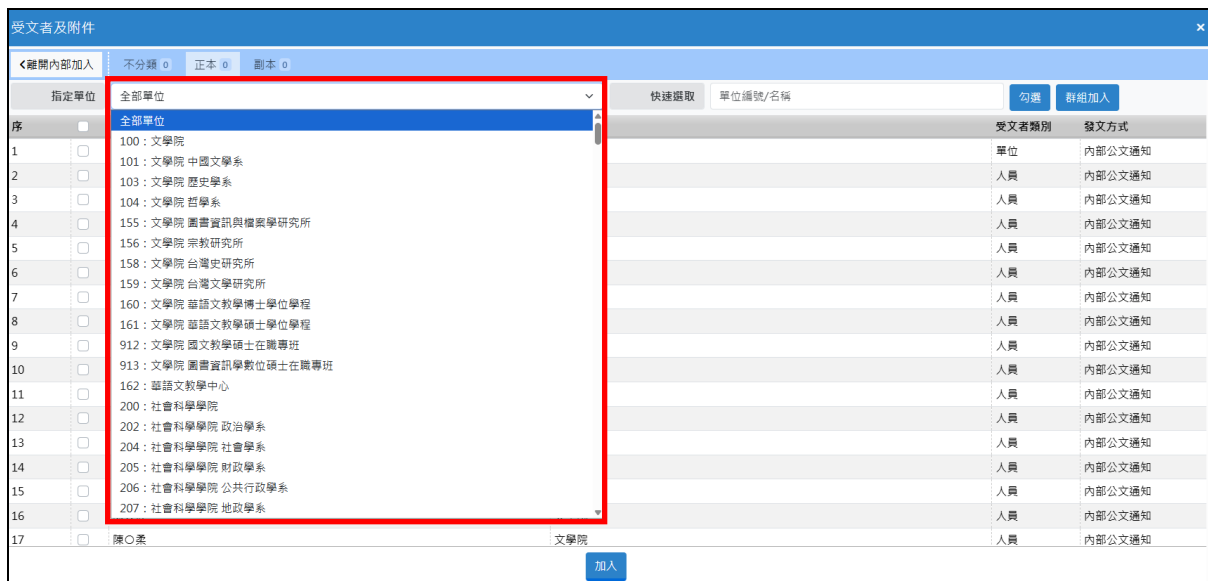
4. 內部公文通知：請於受文者及附件設定視窗點選**內部公文通知**，選取要通知的內部單位或人員。



(1)下方預設列出所有單位人員。



(2)可於指定單位下拉選單選擇單位。



(3)也可於快速選取輸入單位編號、單位名稱或是人員姓名快速搜尋資料。



(4)勾選該筆資料後點按鈕加入即新增至該本別受文者。



5. 各發文方式說明

(1)發文方式若為紙本發文，郵寄區號及地址為必要輸入欄位。

(2)發文方式若為電子交換，交換代碼為必要輸入欄位。

(3)發文方式內部公文通知僅於受文者加入校內單位或校內人員可選到此發文方式。

(四)修改

1. 順序調整

(1)下圖文面受文者原本順序，點選正本開啟受文者及附件設定視窗。

正本：國立清華大學、國立中央大學、國立中山大學

(2)調整方式：滑鼠左鍵點選受文者序號旁六個點點後，滑鼠左鍵按住不放，拖曳受文者至欲擺放的順序位置，系統即會自動進行調整，確認調整順序後請點選**儲存**。

序	排序	<input type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	✕
1	1	<input type="checkbox"/>	國立清華大學	國立清華大學 (A09 300)	新竹市光復路2段101號	3	電子交換	正本	✕
2	2	<input type="checkbox"/>	國立中央大學	國立中央大學 (A09 320)	桃園市中壢區中大路300號	3	電子交換	正本	✕
3	4	<input type="checkbox"/>	國立中山大學	國立中山大學 (A09 804)	高雄市西子灣蓮海路70號	3	電子交換	正本	✕

序	排序	<input type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	✕
1	1	<input type="checkbox"/>	國立中央大學	國立中央大學 (A09 320)	桃園市中壢區中大路300號	3	電子交換	正本	✕
2	2	<input type="checkbox"/>	國立中山大學	國立中山大學 (A09 804)	高雄市西子灣蓮海路70號	3	電子交換	正本	✕
3	3	<input type="checkbox"/>	國立清華大學	國立清華大學 (A09 300)	新竹市光復路2段101號	3	電子交換	正本	✕

(3)如下圖調整後文面的受文者順序。

正本：國立中央大學、國立中山大學、國立清華大學

2. 過濾受文者

3. 受文者 與 機關名稱 差異

4. 受文者名稱修改：發電子文給個人

(1) 新增機關名稱後，在下方受文者欄位點擊修改受文者名稱(如:國立臺灣大學陳校長) 比較「受文者」及「機關名稱」欄位，若顯示正確即可點選 **儲存**。

序	排序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	0	國立臺灣大學陳校長	國立臺灣大學 (A09510000Q)	106	臺北市羅斯福路4段1號	0	電子交換	副本

5. 批次調整本別

(1) 請先勾選欲調整本別的受文者。

序	排序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	1	<input checked="" type="checkbox"/> 國立中央大學	國立中央大學 (A09570000Q)	320	桃園市中壢區中大路300號	3	電子交換	正本
2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 國立中山大學	國立中山大學 (A09590000Q)	804	高雄市西子灣蓮海路70號	3	電子交換	正本
3	3	<input type="checkbox"/> 國立清華大學	國立清華大學 (A09560000Q)	300	新竹市光復路2段101號	3	電子交換	正本

(2) 調整其中一筆的本別。

序	排序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	1	<input checked="" type="checkbox"/> 國立中央大學	國立中央大學 (A09570000Q)	320	桃園市中壢區中大路300號	3	電子交換	正本
2	2	<input checked="" type="checkbox"/> 國立中山大學	國立中山大學 (A09590000Q)	804	高雄市西子灣蓮海路70號	3	電子交換	正本
3	3	<input type="checkbox"/> 國立清華大學	國立清華大學 (A09560000Q)	300	新竹市光復路2段101號	3	電子交換	副本

(3)該筆調整後其他有勾選到的受文者系統也會自動一起調整。

序	排序	<input checked="" type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	✕
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	國立中央大學 (A09570000Q)	320	桃園市中壢區中大路300號	3	電子交換	副本	✕
2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	國立中山大學 (A09590000Q)	804	高雄市西子灣蓮海路70號	3	電子交換	副本	✕

6. 批次調整發文方式

(1)請先勾選欲調整發文方式的受文者。

序	排序	<input checked="" type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	✕
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	國立中央大學 (A09570000Q)	320	桃園市中壢區中大路300號	3	電子交換	正本	✕
2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	國立中山大學 (A09590000Q)	804	高雄市西子灣蓮海路70號	3	電子交換	正本	✕
3	3	<input type="checkbox"/>	國立清華大學 (A09560000Q)	300	新竹市光復路2段101號	3	電子交換	正本	✕

(2)調整其中一筆的發文方式。

序	排序	<input checked="" type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	✕
1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	國立中央大學 (A09570000Q)	320	桃園市中壢區中大路300號	3	紙本發文	正本	✕
2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	國立中山大學 (A09590000Q)	804	高雄市西子灣蓮海路70號	3	紙本發文	正本	✕
3	3	<input type="checkbox"/>	國立清華大學 (A09560000Q)	300	新竹市光復路2段101號	3	電子交換	正本	✕

(3)該筆調整後其他有勾選到的受文者系統也會自動一起調整。



(五)刪除：單筆、批次

1. 加入受文者後如要刪除請點選該受文者最右邊 ✕ 按鈕，即刪除該筆受文者。



2. 欲刪除多筆受文者請先勾選要刪除的受文者，接著點選受文者最上方標題列的 ✕ 按鈕。



3. 如欲刪除該本別全部受文者請直接點選受文者最上方標題列的 ✕ 按鈕，系

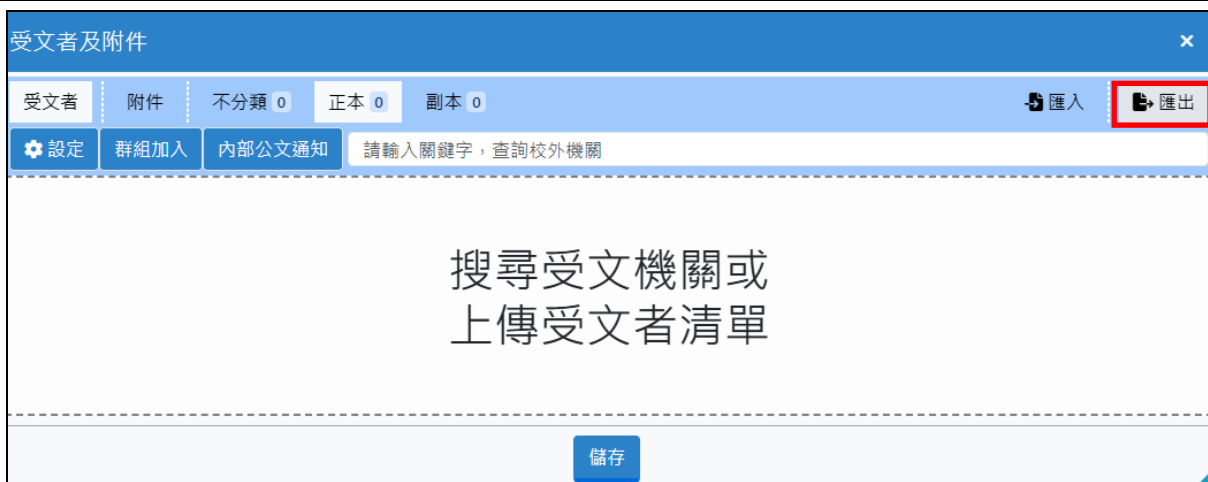
統會出現提示訊息視窗：確認刪除所有正本受文者?點選**確定**刪除該本別所有受文者。

序	排序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	1	<input type="checkbox"/> 國立中央大學	國立中央大學 (A09570000Q)	320	桃園市中壢區中大路300號	3	電子交換	正本 X
2	2	<input type="checkbox"/> 國立中山大學	國立中山大學 (A09590000Q)	804	高雄市西子灣蓮海路70號	3	電子交換	正本 X
3	3	<input type="checkbox"/> 國立清華大學	國立清華大學 (A09560000Q)	300	新竹市光復路2段101號	3	電子交換	正本 X



(六)匯入/匯出：若公文必須發文給多個受文者，使用者可以先透過系統提供的(xlsx檔格式)中製作受文者資料，利用系統提供的匯入功能將受文者資料匯入系統，以減少在系統中選取資料的時間。相對的，使用者可利用匯出功能，將系統內的受文者資料匯出並儲存在自己的電腦中以便下次使用。

1. 可先在受文者及附件設定視窗新增 1~2 筆受文者資料，點選**匯出**下載受文者清單 xlsx 檔。



2. 開啟此受文者清單xlsx檔依照欄位輸入資料並儲存。

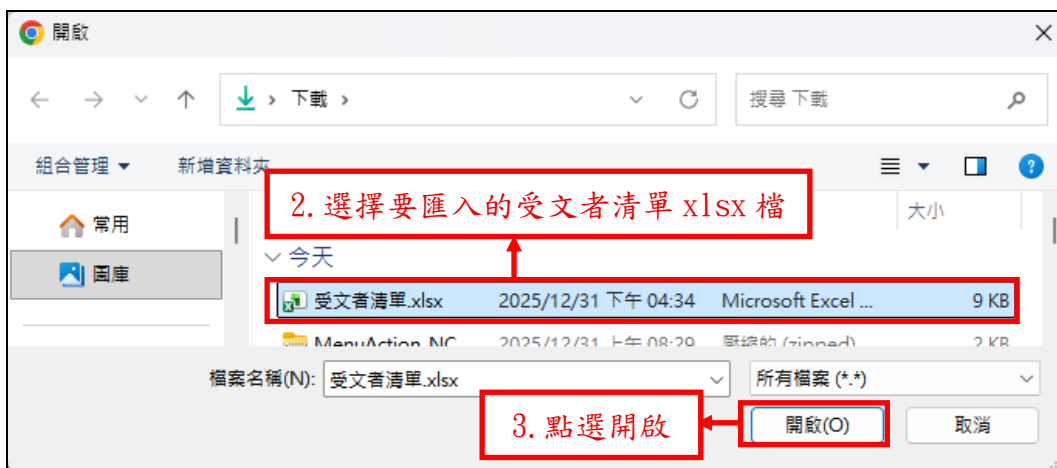
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	機關名稱	受文者名稱	發文方式	本別	郵遞區號	地址	受文者代碼	交換代碼	群組名稱	發文代碼	本別代碼
2	帝緯系統整合股份有限公司	帝緯系統整合股份有限公司	電子交換	正本							
3	王明	王明	紙本發文	正本	406705	臺中市北屯區文心路4段83號					
4	林美	林美	紙本發文	副本	406705	臺中市北屯區文心路4段83號					

3. 受文者清單xlsx檔欄位說明：

- (1)機關名稱：受文單位的全銜，不可有其他特殊符號及空白。
- (2)受文者名稱：文面顯示的受文者，原則上與機關名稱一致。
- (3)發文方式：發文給該受文者的方式，請填入「紙本發文」或是「電子交換」。
- (4)本別：請輸入「正本」或「副本」，若為開會通知單則請輸入「主持人」或「出席者」或「列席者」。
- (5)郵遞區號：發文方式若為「紙本發文」請填入郵遞區號。
- (6)地址：發文方式若為「紙本發文」請填入地址。
- (7)受文者代碼：可不填讓系統自行帶入。
- (8)交換代碼：電子交換用代碼，可不填讓系統自行帶入。
- (9)群組名稱：可不填讓系統自行帶入。
- (10)發文代碼：可不填讓系統自行帶入。若發文方式為「紙本發文」發文代碼為 2，若發文方式為「電子交換」發文代碼為 6。
- (11)本別代碼：可不填讓系統自行帶入。若為「正本」本別代碼為 1，若為「副本」本別代碼為 2，若為「主持人」本別代碼為 4，若為「出席者」

本別代碼為 5，若為「列席者」本別代碼為 6。

4. 受文者清單xlsx檔欄位資料新增完畢，將檔案儲存後，請在受文者及附件設定視窗點選**匯入**，選取檔案後點選**開啟**，系統即帶入受文者資料。



(七) 設定

1. 總稱：功能為調整文面上正本/副本顯示的受文者名稱。一般而言，文面會顯示使用者輸入的受文者名稱，但有時為了保密不得公開受文者，此時可

利用總稱提供的功能，以概括性名稱來代替。例如：各評選委員。

(1)請先點選正本或副本，選擇使用總稱的本別。

(2)點選**設定**將總稱打勾後，於總稱右方欄位輸入欲顯示在文面上的名稱後，點選**儲存**即可。



(八)受文者附件組合

1. 在受文者及附件設定視窗點選**附件組合**頁簽設定附件受文者組合，系統預設「正本」所有受文者發文皆含附件；「副本」受文者發文皆不含附件，系統在附件檔名及受文者名稱左邊提供全勾選跟全不勾選的按鈕，可依照需求進行勾選，可自行決定受文者要給那些附件，勾選設定後點選**儲存**即可。

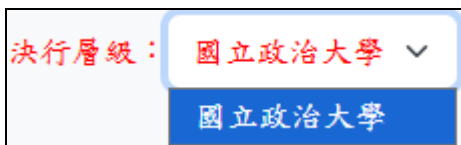


2. 也可如下圖，點選該受文者的附件件數可勾選設定該受文者是否含附件。



十七、決行層級

(一) 點選文面決行層或是點選上方【資料編輯】-【決行層級】查看決行層級。

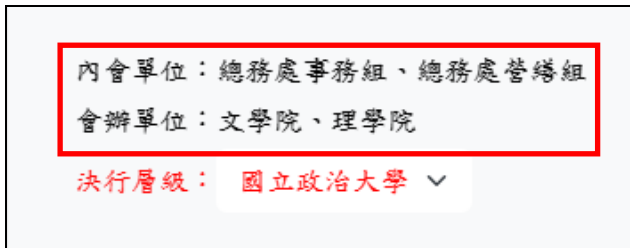


- 國立政治大學：發文類別校發文決行層級設定國立政治大學，須陳核至秘書處、副校長室、校長室其中之核示單位之一級主管決行。

2. 單位主管決行：發文類別單位發文或是來文簡易簽辦決行層級設定單位主管決行，內部陳核自己單位的一級正副主管或秘書決行。

十八、會辦單位

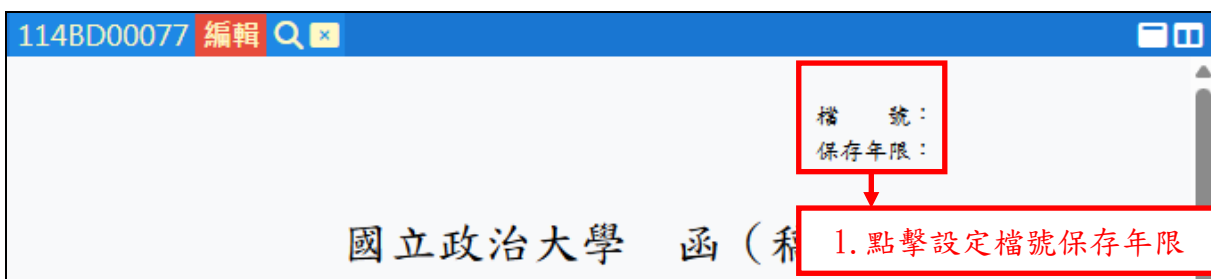
- (一)文面下方內會單位及會辦單位連同流程設定，設定後會自動帶入文面。



內會單位：總務處事務組、總務處管繕組
會辦單位：文學院、理學院
決行層級：國立政治大學 ▾

十九、檔號及保存年限

- (一)點文面右上方或是上方【資料編輯】-【檔號保存年限】設定檔號及保存年限，如未設定則於登錄取號時系統也會自動跳出檔號保存年限設定視窗，須設定後才能進行公文創號。



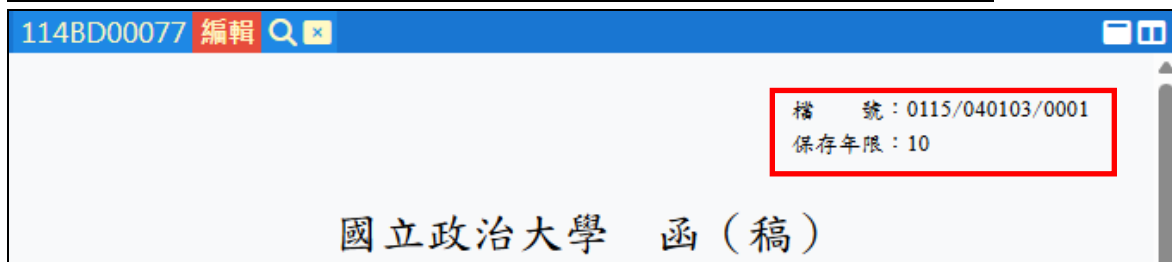
114BD00077 編輯 Q X

檔 號：
保存年限：

國立政治大學 函 (和)

1. 點擊設定檔號保存年限

- (二)可於上方篩選框輸入案名關鍵字篩選，選取檔號點選**確定**即帶入文面檔號及保存年限。



(三)設定後如要進行修改可再次點文面右上方檔號及保存年限或是上方【資料編輯】 - 【檔號保存年限】選取其他檔號。

(四)可於檔號保存年限設定視窗點選星星圖示☆將該檔號設為常用檔號，設定後下次進入公文製作檔號及保存年限視窗時，該檔號會置頂方便快速選取。

檔號保存年限

案名 總務會議(040103) 篩選 適用單位 總務處 分類

選取	常用	案名	年度號	分類號	案次號	保存年限
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 本校法令及解釋	0115	040101	0001	99
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 他機關法令及解釋	0115	040102	0001	5
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	☆ 總務會議	0115	040103	0001	10
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 陳情、調查	0115	040104	0001	10
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 點擊設定為常用檔號	0115	040105	0001	20
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 印信啟用及製換發	0115	040201	0001	99
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 用印申請書	0115	040202	0001	3
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 區分表修訂及檔案清理	0115	040203	0001	99
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 檔案清查、銷毀執行及鑑定	0115	040204	0001	20
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 收發文處理	0115	040205	0001	15
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 場地管理	0115	040301	0001	10
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 場地租借及督導	0115	040302	0001	15

確定

檔號保存年限

篩選 適用單位 總務處 分類

選取	常用	案名	年度號	分類號	案次號	保存年限
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	☆ 總務會議	0115	040103	0001	10
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 本校法令及解釋	0115	040101	0001	99
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 常用檔號會置頂方便快速選取	0115	040102	0001	5
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 陳情、調查	0115	040104	0001	10
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 總務訴訟	0115	040105	0001	20
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 印信啟用及製換發	0115	040201	0001	99
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 用印申請書	0115	040202	0001	3
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 區分表修訂及檔案清理	0115	040203	0001	99
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 檔案清查、銷毀執行及鑑定	0115	040204	0001	20
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 收發文處理	0115	040205	0001	15
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 場地管理	0115	040301	0001	10
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	☆ 場地租借及督導	0115	040302	0001	15

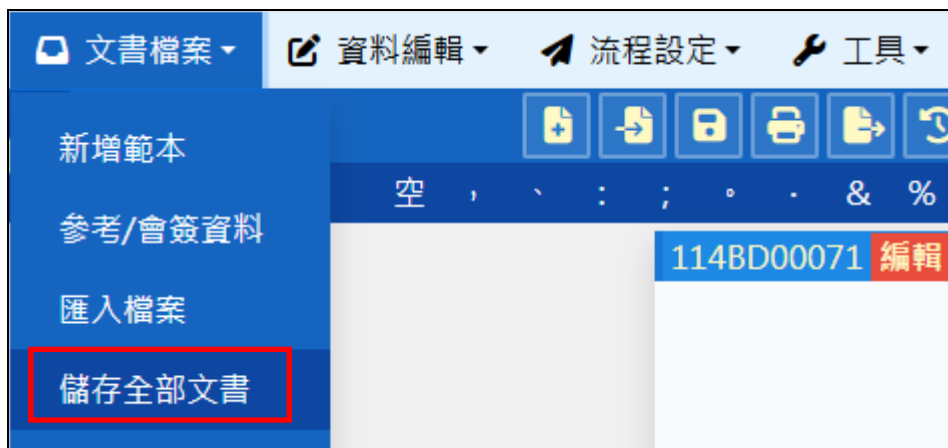
確定


(五)各單位可選取之檔號及保存年限由檔管人員進行設定，若檔號選不到時請洽
詢檔管人員確認。

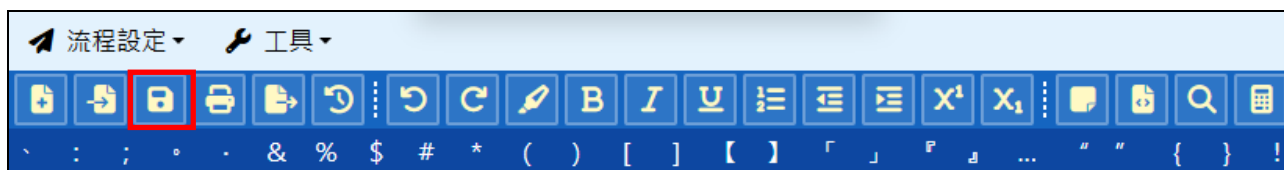
公文存檔

一、進行公文存檔

(一)請點選上方【文書檔案】 - 【儲存全部文書】。

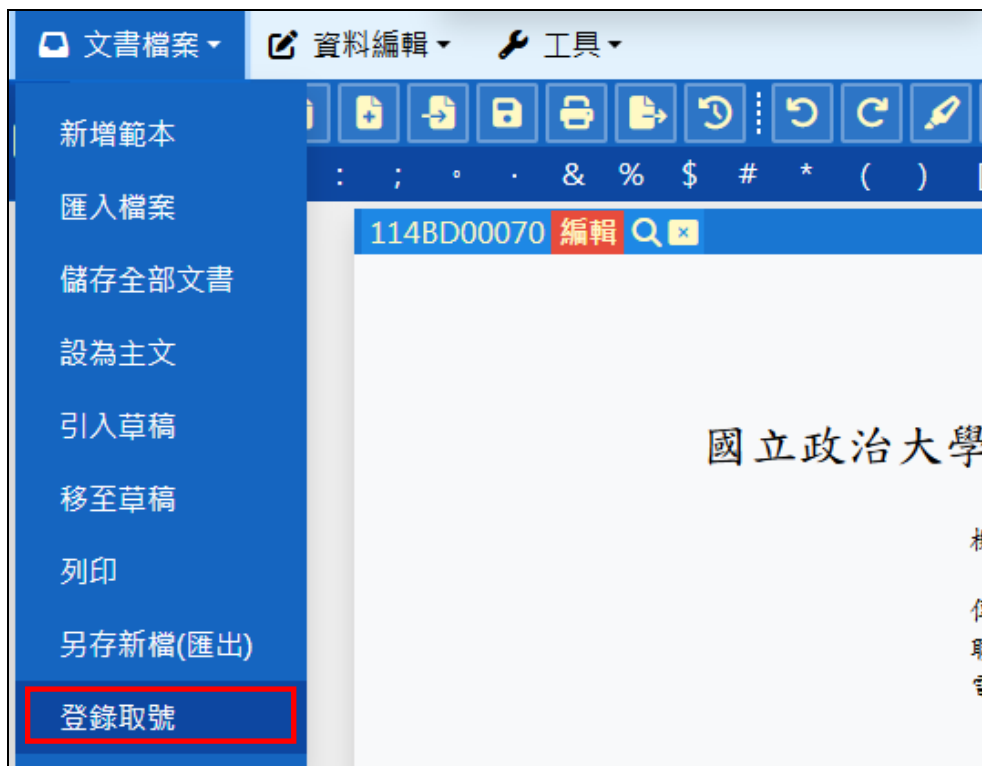


(二)也可點選上方工具列圖示儲存全部文書。



二、進行公文創號

(一)文書繕打完成要進行取號動作，請點選上方【文書檔案】 - 【登錄取號】。



三、自動存檔

- (一)公文製作提供自動存檔功能，可點選上方【工具】-【個人設定】設定自動存檔。
- (二)於個人設定視窗的存檔區間輸入數字點選儲存，即可設定正在編輯的公文每隔一段時間自行存檔(單位以分鐘計)。

個人設定 ✕

存檔區間	<input type="text" value="10"/> 分鐘	文書最大寬度	<input type="text" value="180"/>	響應式文書	<input type="radio"/> 開 <input checked="" type="radio"/> 關
片語自動提示	<input type="radio"/> 開 <input checked="" type="radio"/> 關	意見預設寬度	<input type="text" value="290"/>	完稿修訂	<input type="radio"/> 開 <input checked="" type="radio"/> 關
工具列位置	<input checked="" type="radio"/> 上 <input type="radio"/> 下 <input type="radio"/> 左 <input type="radio"/> 右	新視窗位置	<input type="radio"/> 上 <input type="radio"/> 下 <input type="radio"/> 左 <input checked="" type="radio"/> 右		
行動介面	<input type="radio"/> 清單 <input type="radio"/> 文書 <input checked="" type="radio"/> 意見				
儲存所有文書	<input type="text" value="ctrl+s"/>	列印視窗開關	<input type="text" value="ctrl+p"/>	意見視窗開關	<input type="text" value="ctrl+e"/>
文書視窗開關	<input type="text" value="ctrl+q"/>	新增範本	<input type="text" value="ctrl+o"/>	最簡化視窗	<input type="text" value="ctrl+m"/>
重新編號	<input type="text" value="ctrl+shift+e"/>				
附件(pdf jpeg jpg png)開啟方式	<input type="radio"/> 合併開啟 <input checked="" type="radio"/> 另開視窗				
PDF檢視	<input checked="" type="radio"/> 切頁(套件模式) <input type="radio"/> 整合(瀏覽器iframe模式)				
附加功能	<input type="button" value="清除快取"/> <input type="button" value="測試加簽"/>	是否啟動NER	<input type="radio"/> 啟動 <input checked="" type="radio"/> 停止		
自訂符號	<input type="text" value="，、：；。··&%\$#*() [] 【 】 「 」 『 』 … ” ” { } ! ? 〇"/>				

公文簽章

一、意見歷程

- (一)公文簽辦過程中承辦單位、會辦單位、核示單位的簽核均顯示在右側意見歷程中且依辦理時間作為排序。

意見歷程 (共16筆意見) 篩選單位 ▾

總務處 文書組
客服工程師 帝 ■

115/01/13 15:08:22

無意見(承辦)

總務處 文書組
計畫專任人力 廖 ■ 緯

115/01/13 15:09:10

內會分會 (會辦)

總務處 文書組
行政組員 石 ■ 火

115/01/13 15:19:53

無意見(會辦)

總務處 文書組
組長 林 ■ 宜

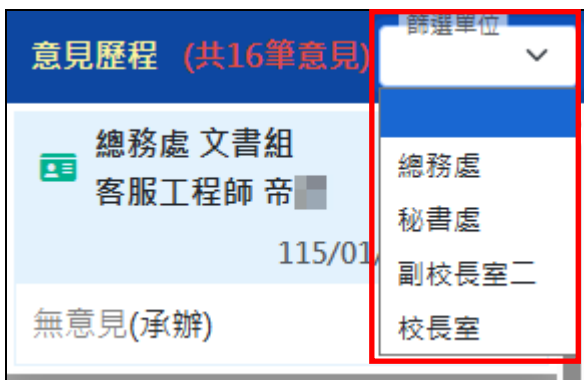
115/01/13 15:36:06

無意見(核示)

總務處 事務組
組員 紀 ■ 元

請在此輸入個人意見

(二)意見歷程上方可利用篩選單位下拉選單快速篩選查看各單位意見。



二、輸入簽核意見

(一)於右下方意見輸入區輸入意見後點選簽章，意見歷程即出現簽章資料。



(二)如要修改意見直接於右下方意見輸入區修改意見後點選**簽章**，意見歷程將會更新此筆意見內容及簽章時間。

註：如該份公文已依公文流程陸續新增會辦意見、核示意見，則簽章後會於意見歷程寫入一筆新的意見資訊而非更新原本意見。

The diagram illustrates the process of updating an opinion in the system. It shows two side-by-side screenshots of the 'Opinion History' (意見歷程) section. The left screenshot shows an opinion that has not been updated (尚未更新) with a timestamp of 115/01/19 09:14:11. A red box highlights the input area with the instruction '1. 承辦人於此處修改意見'. A red arrow points to the 'Sign' (簽章) button, with a red box and instruction '2. 點選簽章'. The right screenshot shows the same opinion after being updated (已更新) with a new timestamp of 115/01/19 13:28:37. A red box highlights the updated opinion entry with the instruction '3. 意見及簽章時間更新至意見歷程'. A red arrow points from the 'Sign' button in the left screenshot to the updated entry in the right screenshot.

三、如何使用常用片語

(一)也可於意見輸入區下方點選**片語**，系統會彈出片語辭庫視窗可選取片語帶入意見輸入區。

請在此輸入個人意見

1. 點選片語

片語

簽章

送出

片語辭庫

所有片語 個人片語 單位片語 機關片語

選擇群組 全部

搜尋片語 輸入名稱或群組

編號	名稱	群組	選取
000000001	已知悉，將配合辦理。	製作片語	<input checked="" type="radio"/>
000000002	已配合時程回覆調查表。	製作片語	<input type="radio"/>
000000003	已補充來函說明內容。	製作片語	<input type="radio"/>
000000004	已轉知同仁，配合辦理。	製作片語	<input type="radio"/>

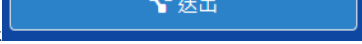
第1頁 / 共22頁，總筆數：2125筆 1 2 3 4 5 6 ... 22 >

(二)選取的片語將會直接帶入於意見輸入區，可再輸入意見或直接點簽章將此筆意見資訊更新於意見歷程。

The image displays two side-by-side screenshots of a document review interface. The left screenshot shows a comment card with the following details: '總務處 文書組' (General Affairs Office Document Unit) and '客服工程師 帝緯' (Customer Service Engineer Diwei). The status is '(尚未更新)' (Not updated) and the timestamp is '115/01/19 13:44:28'. Below the card, the text '無意見(承辦)' (No opinion (handling)) is visible. A red box highlights the text '3. 帶入片語' (3. Insert snippet), with an arrow pointing to the comment input area. The input area contains the text '已知悉，將配合辦理。|'. A red box highlights the '4. 點選簽章' (4. Click signature) button, with an arrow pointing to the '簽章' (Signature) button. The right screenshot shows the same comment card, but the status is '(已更新)' (Updated) and the timestamp is '115/01/19 13:51:21'. The comment text is '已知悉，將配合辦理。(承辦)' (Known, will cooperate with handling. (handling)). The '簽章' button is now highlighted in blue, indicating it has been selected. A red box highlights the updated comment card. A large red arrow points from the left screenshot to the right screenshot, indicating the transition. At the bottom of both screenshots is a blue '送出' (Send) button.

流程設定

一、設定公文流程

(一)點選上方【流程設定】 - 【送出】或是右下方按鈕會彈出公文流程視窗。

(二)流程設定會先依造各單位陳核流程規則自動帶入預設流程，二級主管、一級單位正主管及秘書為必設流程不可刪除，如決行層級為國立政治大學則流程還會自動帶入陳核核示單位至秘書處、副校長室、校長室，陳核核示單位也是必設流程不可刪除。(如預設流程有誤請洽登記桌確認調整)



公文流程

處理狀態

接收單位

接收人員

加入▶

1	內部陳核 總務處 文書組 林 宜	×
2	內部陳核 總務處 蔡 崇	×
3	內部陳核 總務處 陳 慧	×
4	內部陳核 總務處 蔡 新	×
5	陳核 秘書處	
6	陳核 副校長室二	
7	陳核 校長室	

儲存 儲存並送出

(三)如要設定會辦、陳核流程請於左邊選擇處理狀態、接收單位、接收人員選取後點加入將流程加入至右邊公文流程。



(四)公文流程設定後如要回到公文製作畫面繼續繕打文書可點選儲存，如要直接送出公文請點選儲存並送出。

二、處理狀態說明

(一)決行前顯示

1. 內部陳核：公文逐級陳核同單位各級主管。
2. 內會：公文依序送給同單位同仁會辦。
3. 內會並會：公文同時送給同單位兩個以上科組或同仁會辦。
4. 分會：公文同時送給兩個以上其他單位會辦。
5. 順會：公文依序送給其他單位會辦。
6. 陳核：將公文依序陳核至核示單位如秘書處、副校長室、校長室。

7. 會畢回承辦人：公文會辦完畢送回承辦人。
8. 會畢回本單位決行：公文會辦完畢送回本單位給秘書或一級正、副主管決行。(僅單位秘書或一級正、副主管可設定)

(二) 決行後顯示

1. 核判更正：將已決行公文送至決行的長官修正公文決行狀態。
2. 後會：公文決行後依序送給其他單位同仁會辦。
3. 傳閱：公文決行後傳閱給該公文相關人員點閱。
4. 送繕發文：公文決行後將文送給總發文進行發文。
5. 單位發文：公文決行後將文送給登記桌進行單位發文。
6. 送存歸檔：公文決行後將文送至檔案室進行歸檔。

三、退回

(一) 如須退回公文點選上方【流程設定】-【退回】或是右下方按鈕



會彈出公文退回視窗。



(二) 退件目標可點選下拉選單選取人員。


退回	
退件目標	請選取退件目標 退上一關(總務處 文書組 林宜)
退件原因	退上一關(總務處 文書組 林宜) 退還承辦(總務處 文書組 帝)
<input type="button" value="送出"/>	

(三)選取退件目標輸入退件原因後點選送出公文即退回給該退件目標人員。

註：僅主管可退回公文承辦人不可退回公文，故承辦人於公文製作不會看到退回選單及按鈕。

退回	
退件目標	請選取退件目標 退還承辦(總務處 文書組 帝)
退件原因	
<input type="button" value="送出"/>	

四、送出

(一)點選上方【流程設定】 - 【送出】或是右下方按鈕  會彈出公文流程視窗，確認設定好公文流程後點選儲存並送出。

Step	Unit	Person	Action
1	內部陳核	總務處 文書組 林宜	×
2	內部陳核	總務處 蔡榮	×
3	內部陳核	總務處 陳慧	×
4	內部陳核	總務處 蔡新	×
5	陳核	秘書處	
6	陳核	副校長室二	
7	陳核	校長室	

(二)送出視窗都會顯示下一關的流程，請確認後再點送出。

作業項目 內部陳核

送出訊息 公文將[內部陳核]至總務處 文書組 林宜，確定是否送出?

(三)線上簽核公文必須使用自然人憑證進行簽章，送出時須輸入憑證密碼，輸入完畢請點確定送出公文。


請輸入憑證密碼

確定

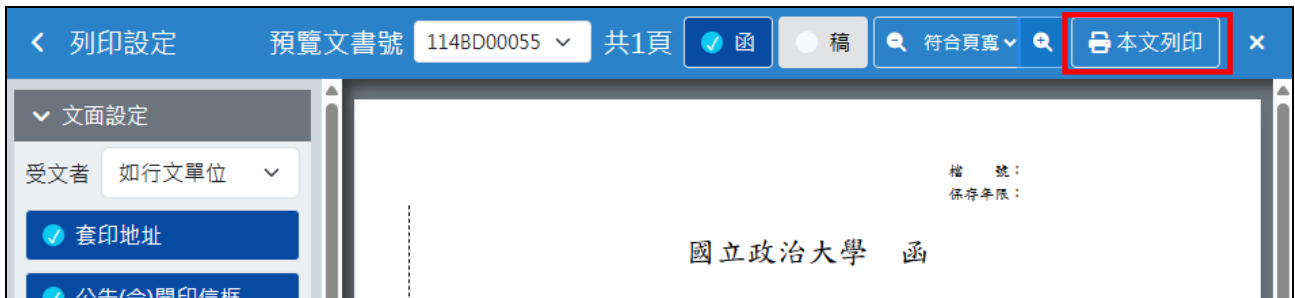
取消

公文列印

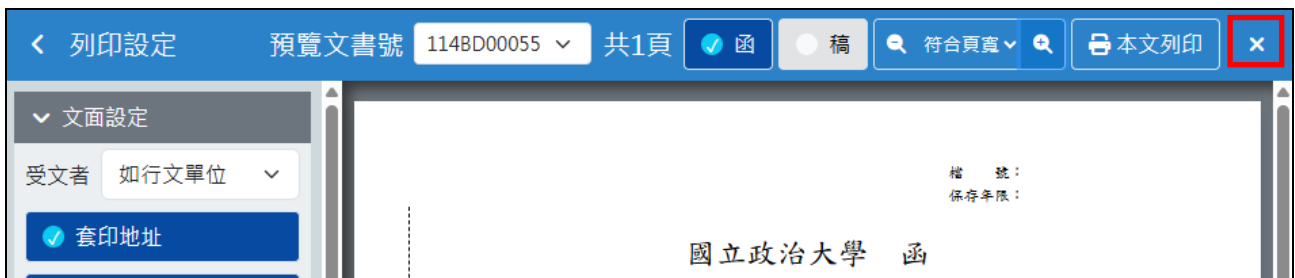
一、開啟預覽畫面方式

(一)請點選上方【文書檔案】 - 【列印】或是上方符號表的列印圖示。

(二)此時系統會開啟預覽列印畫面，點選上方功能選單**本文列印**即可列印本文。

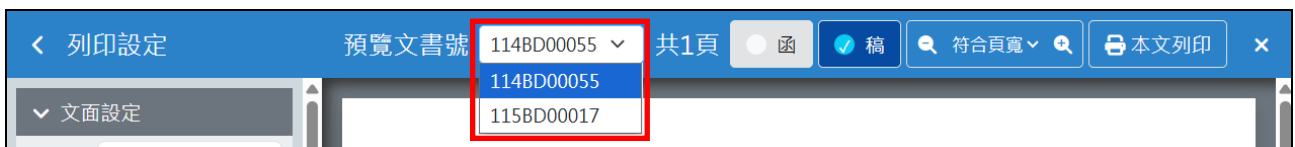


(三)如要關閉預覽列印視窗請點選右上.



二、上方列印項目細部說明

(一)預覽文書號：如有多份文書可點此下拉選單點選預覽其他文書。



(二)函稿切換：可選擇要預覽稿還是預覽函。



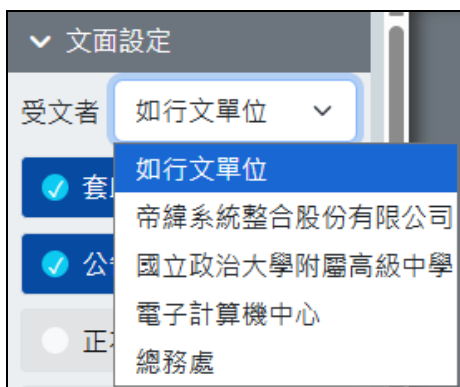
(三)符合頁寬：選擇公文頁面顯示的比例。



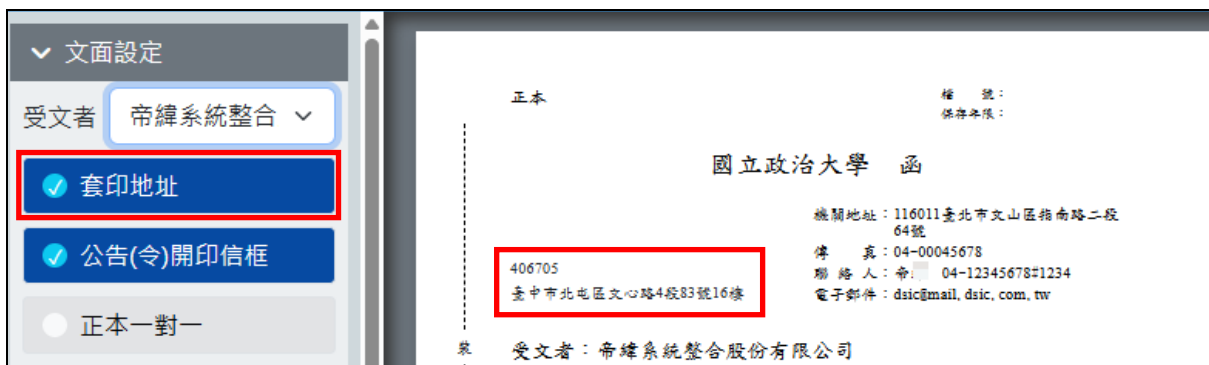
三、左邊列印項目細部說明

(一)文面設定

1. 受文者：點選使用下拉選單，選擇要列印哪一個受文者。



2. 套印地址：須選擇預覽函，勾選套印地址受文者上方會顯示受文者機關的地址。



3. 公開(令)開印信框：需選擇預覽函，文書為公告或令勾選後會空出蓋用印信

位置。

公告(令)開印信框

4. 正本一對一：勾選後列印公文依據正本受文者一對一列印。

正本一對一

5. 副本一對一：勾選後列印公文依據副本受文者一對一列印。

副本一對一

6. 騎縫章：針對兩頁以上公文，勾選後可在列印時蓋印騎縫章。

騎縫章

7. 雙面列印：針對兩頁以上公文，勾選後可在列印時以雙面列印方式列印。

雙面列印

8. 列印頁數：預設勾選，選擇列印公文時下方是否顯示頁碼。

列印頁數

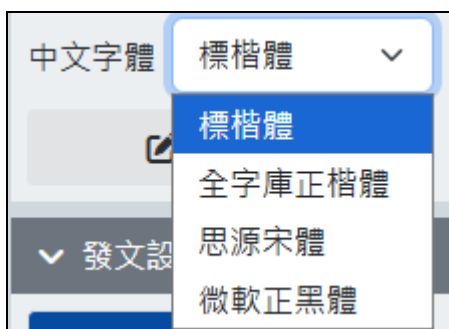
9. 浮水印：勾選後列印公文文面上呈現浮水印。

浮水印

10. 顯示本別：需選擇預覽函，勾選後列印公文時左上方依據受文者顯示該受文者的本別。

顯示本別

11. 中文字體：點選使用下拉選單，選擇要列印哪一種中文字體。



12. 設定主旨：點選後可輸入欲設定的主旨(預設帶入公文主旨)，輸入後請點 **確定**，於稿模式列印時顯示於跨頁頁首。

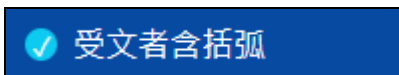


13. 隱藏會辦資訊：勾選後於稿模式列印公文時隱藏文面會辦單位資訊。

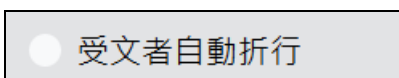


(二)發文設定

1. 受文者含括弧：受文者名稱如果有(), 勾選後列印公文時在文面上會一併顯示，如果取消勾選則括弧及括弧內文字會隱藏不顯示。

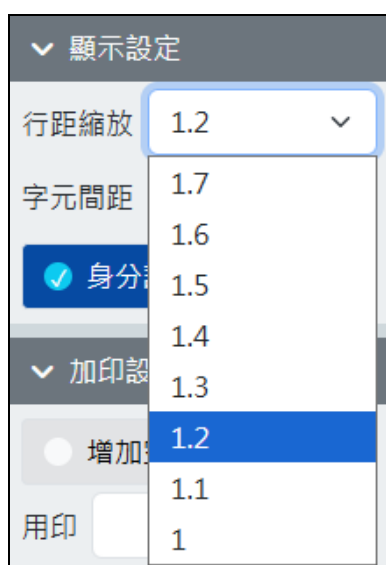


2. 受文者自動折行：當受文者名稱過長被信封開口視窗遮掩，勾選後可在列印公文時自動折行。



(三)顯示設定

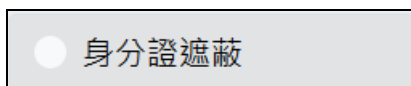
1. 行距縮放：可使用下拉式選單調整文面行與行之間的間距大小。



2. 字元間距：點選選單可調整文面字與字之間的間距大小。

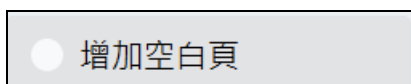


3. 身分證遮蔽：須選擇預覽函模式，若文面上有身分證字號，勾選後系統會自動遮蔽末四碼以*呈現。

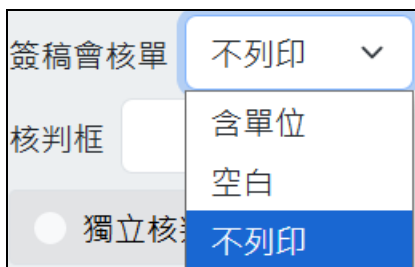


(四)加印設定

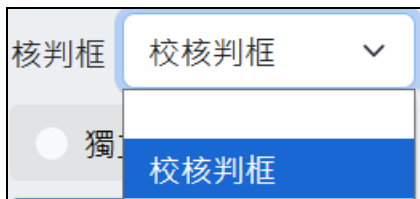
1. 增加空白頁：勾選後可產生一頁空白頁於公文最末頁。



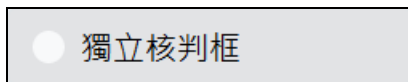
2. 簽稿會核單：紙本簽核時可列印簽稿會核單提供會辦單位填寫公文意見及簽章，預設不列印點選下拉選單可選擇列印含單位或是空白自行填寫。



3. 核判框：紙本簽核選擇核判框列印公文。



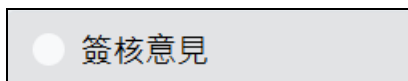
4. 獨立核判框：紙本簽核選擇核判框並勾選獨立核判框，列印公文時核判框會獨立於另一頁。



5. 條碼：預設勾選條碼，列印公文時文面右下方會顯示條碼。




6. 簽核意見：除了列印公文以外，勾選後連同簽核意見一併列印。

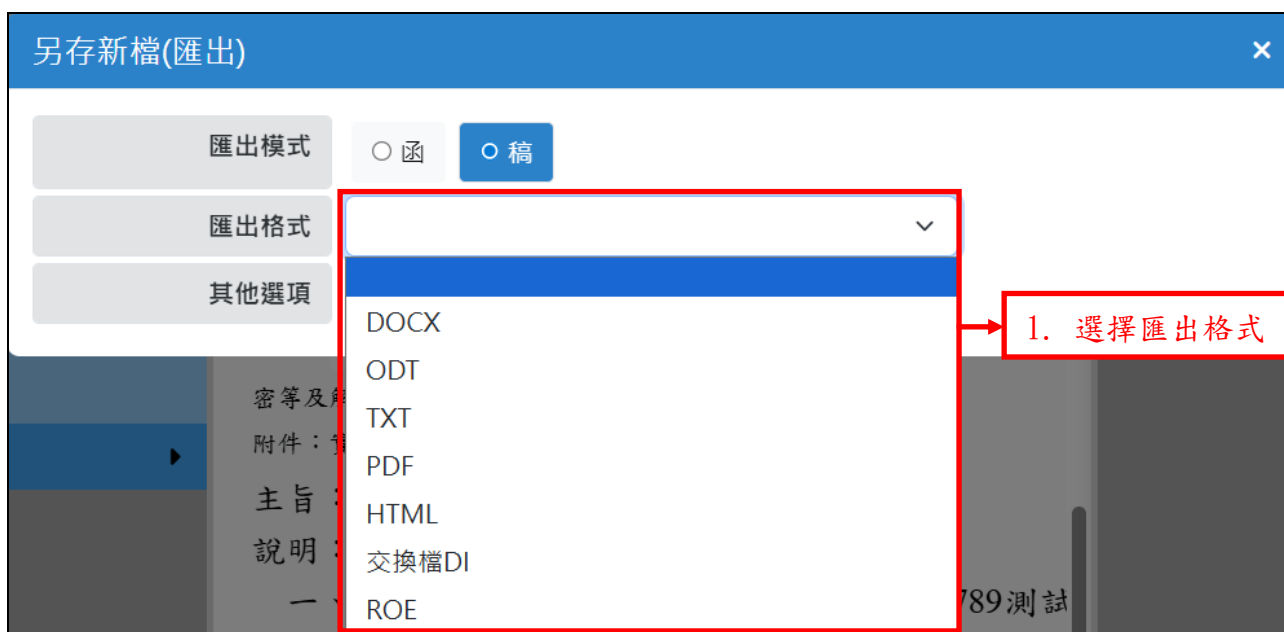


公文另存

一、另存新檔(匯出)

(一)請點選【文書檔案】 - 【另存新檔(匯出)】或是上方符號表的匯出圖示。

(二)於匯出格式下拉選單選擇匯出的檔案格式，點選匯出將文書檔案下載存檔至使用者電腦。



(三)如匯出PDF格式需含簽核意見亦可勾選含簽核意見。

另存新檔(匯出)

匯出模式 函 稿

匯出格式 PDF

其他選項 含簽核意見

匯出

二、如何重複使用文書檔

(一)匯入DI

1. 可依造一、另存新檔(匯出)於匯出格式選擇交換檔DI點選匯出將文書檔案下載存檔至使用者電腦。

另存新檔(匯出)

匯出模式 函 稿

匯出格式 交換檔DI

其他選項

匯出

1. 選擇交換檔DI

2. 點選匯出

2. 點選【文書檔案】 - 【匯入檔案】系統彈出匯入檔案視窗點上傳

匯入檔案

選擇檔案 上傳

範本清單

3. 點選上傳

3. 選擇儲存於使用者電腦的DI檔案。



4. 點選 **匯入** 即可將文書檔匯入公文製作重複使用。

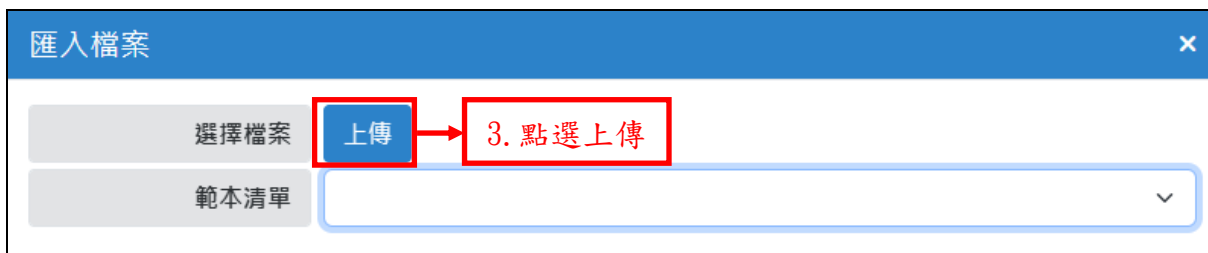


(二) 匯入ROE

1. 可依造一、另存新檔(匯出)於匯出格式選擇ROE點選 **匯出** 將文書檔案下載存檔至使用者電腦。



2. 點選【文書檔案】 - 【匯入檔案】系統彈出匯入檔案視窗點 **上傳**



3. 選擇儲存於使用者電腦的ROE檔案。



4. 點選匯入即可將文書檔匯入公文製作重複使用。

三、如何打包檔案

(一) 點選上方符號表的檢視流程歷程圖示  系統彈出流程歷程視窗點選【相關電子檔】頁簽。

流程歷程 - 114000029

公文資料 | 公文流程 | 相關電子檔 | 簽

1. 點選相關電子檔

公文資料

公文文號	114000029	收創時間	114/11/25 14:16:00
收文方式	電子收文	重複收文原因	
重複收文	是	文別	函
收創單位	總收文	本別	正本
來受文者	中華民國射箭協會	來文日期	114/09/16
來文字號	國箭林字第1140000383號	主旨	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。
速別	普通件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	總務處 文書組 帝 ■	限辦日期	114/12/03
決行資訊	無	簽核方式	線上
發文資訊	無	展期次數	無
結案方式	無	發文聯繫事項	
附件型式	電子		
應歸檔時間			
檔管聯繫事項			
備註			

歸檔資料

檔號	0114/040205/0001/0/0	保存年限	15
----	----------------------	------	----

(二) 批次勾選收文檔案及文書檔案，點選按鈕 **將勾選項目整批下載成單一個壓縮**

檔即可打包來文檔案、來文附件、文書檔案及文書附件檔案下載存檔至使用者電腦。

流程歷程 - 114000029

公文資料 公文流程 相關電子檔 簽核意見

序	<input checked="" type="checkbox"/>	收文檔案	說明
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0000383A00.di	電子收文電子交換檔(DI)
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0000383A00.pdf	電子收文可攜式文件(PDF)
3	<input checked="" type="checkbox"/>	0000	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	0000	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	0000383A00_ATTCH8.pdf	收文附件

2. 點此可勾選全部收文檔案及文書檔案

序	<input checked="" type="checkbox"/>	文書編號	範本名稱	文書主旨	附件數	檢視
1	<input checked="" type="checkbox"/>	114BD00073	簽	這是主旨段落的文字。	0	檢視
2	<input checked="" type="checkbox"/>	114BD00074	函	這是主旨段落文字。	3	檢視

列印 將勾選項目整批下載成單一一個壓縮檔案

3. 點選將勾選項目整批下載成單一一個壓縮檔案