



anglong
Information
Technology

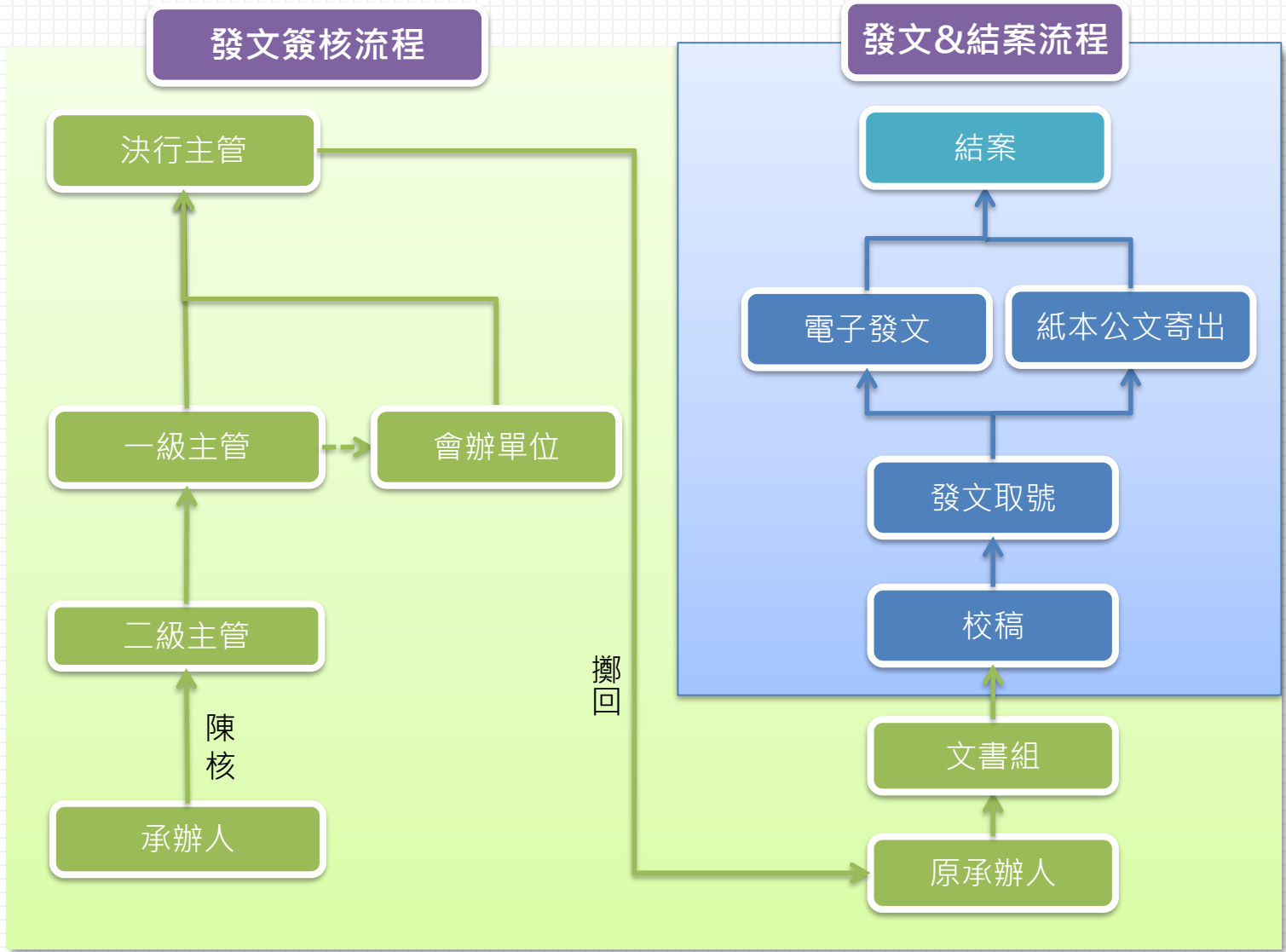


明新學校財團法人明新科技大學

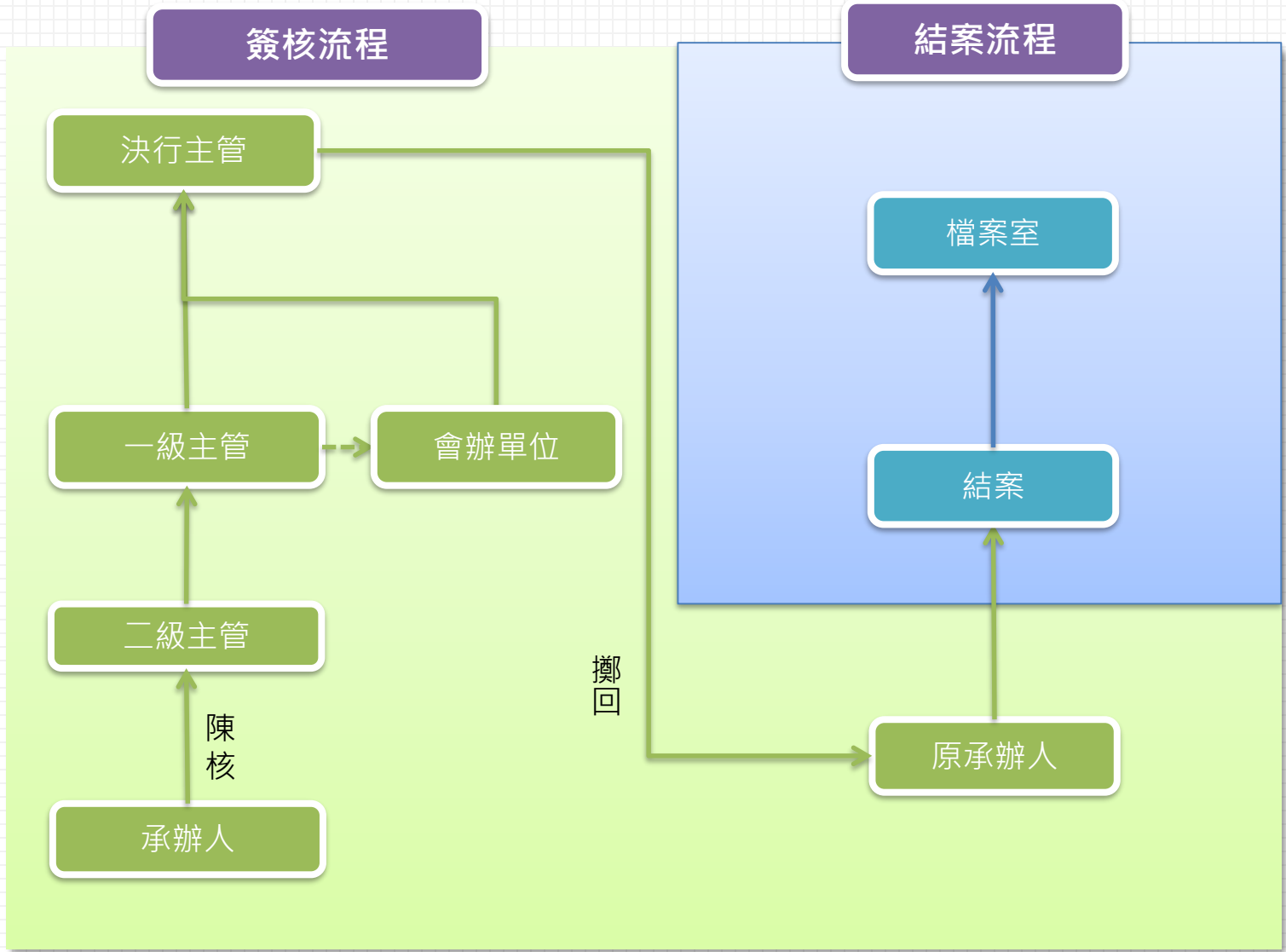
電子公文自動化管理系統教育訓練

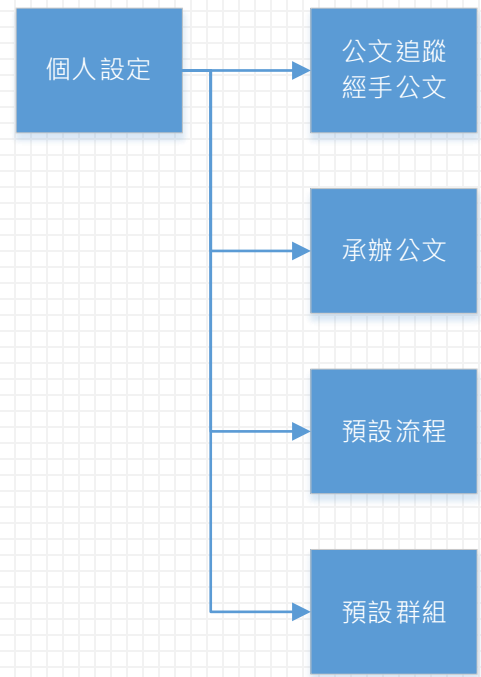
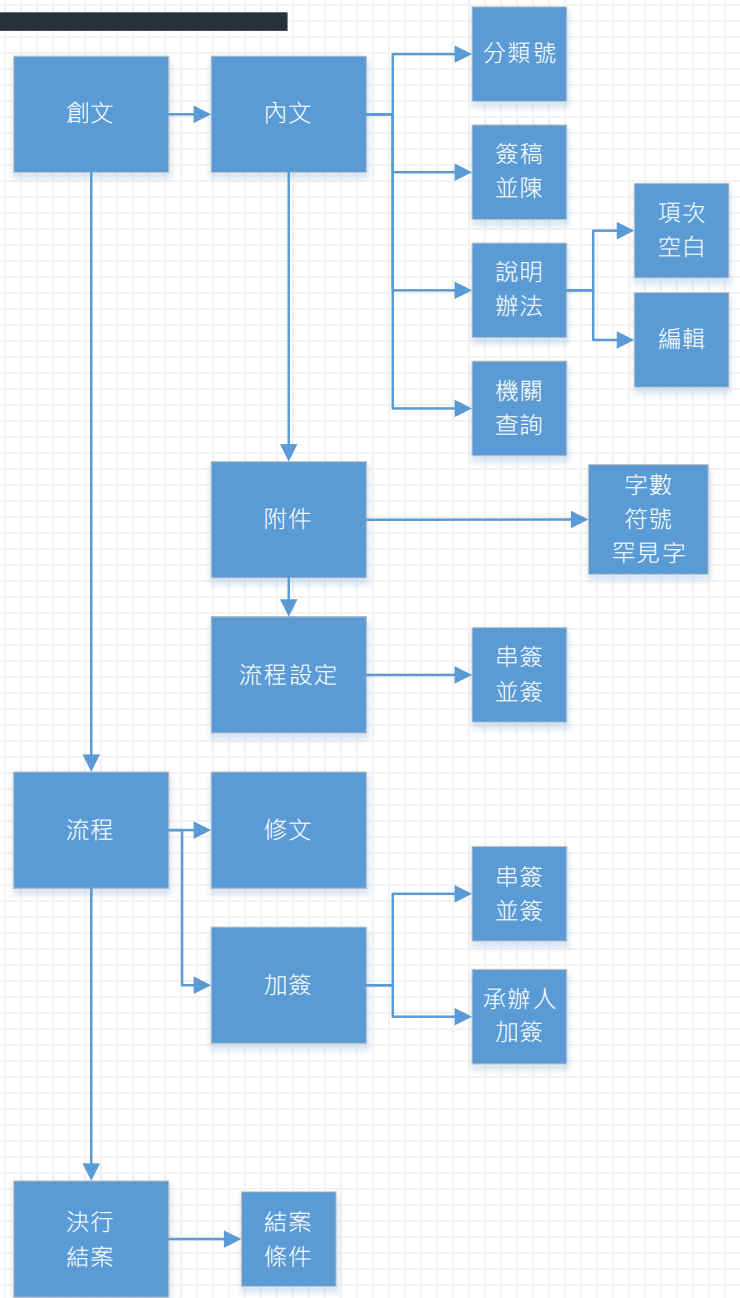
講師 · 何 易 倫

發文簽核參考



外來文流程參考





創文 - 公文內文

公文內文

簽核狀態

檔號(分類號):

保存年限:

文稿類別

機關地址:

傳 真:

聯 絡 人:

聯絡電話:

電子郵件:

受 文 者:

速 別:

密等及解密條件或保密期限:

附 件:

◦ , \ ; : ? ! [] - ... () ◦

標點符號: 常用詞彙:

➤ 簽稿並陳功能

- 1) 「簽稿併陳」指簽(呈)及(函)稿二者均需經由首長核准始得發文，可將簽(呈)及(函)稿一併陳核。
- 2) 母案為**簽呈**，子案為**函稿**。

➤ 先簽後稿功能

- 1) 須先簽呈核定後再據以辦(函)稿。
- 2) 母案為**函稿**，子案為**簽呈**。



創文 - 公文內文

ROOT

函

公文內文

電子附件

公文流程

併案

主旨：

說明：

辦法：

敬會：

正本

副本

第 層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二、三或1、2、3...)

標點符號： 常用詞彙：

注意事項

- 說明、辦法項次說明
 - 1) 說明、辦法**換行一定要有項次**。
 - 2) 項次順序 **一、(一) 1、(1)**。(括符半形，數字全形)
 - 3) 檢視是否有**空白段落**，句尾最後面**輸入空白鍵**。
- 併案注意事項
 - 1) **未簽收**之外來文**無法併案**。
 - 2) **流程中的公文****無法併案**。
 - 3) **不同年度(跨年度)**的公文**不得併案**。
 - 4) 暫存區的公文，如有併案的狀態下，需解除併案方能刪除公文。

The screenshot shows a web-based form for document entry. It has two main text input areas: '主旨' (Subject) and '說明' (Description). The '主旨' field contains the text '測試公文'. The '說明' field contains two paragraphs: '一、段落1' and '二、段落2', with each line highlighted in blue. Below the text areas is a toolbar with various punctuation and formatting icons. To the right of the toolbar is a label '標點符號:' followed by a list of punctuation marks. At the bottom right of the toolbar are two buttons: '公文列印' (Print Document) and '儲存' (Save).

主旨： 測試公文

說明： 一、段落1
二、段落2

標點符號： [] , \ ; : ? ! 「 」 『 』 - ... () ◦ *

公文列印 儲存

創文 - 電子附件

➤ 夾帶的附件名稱及檔案名稱

- 1) 名稱**不可**包含符號(ex. 「-」)及空白格。
- 2) 總字數**不可**超過20個字元，可編輯文字約10個中文字。
- 3) 名稱**不可**罕見字。

ROOT

函

公文內文

電子附件

公文流程

拼家

電子附件

檔案來源 (附件名稱)

開啟 刪除

檔案 1

檔案來源 瀏覽...

※附件檔案名稱請勿超過 15 字，檔案需小於0MB

附件名稱 附件1

※『附件名稱』勿以英文及數字為起首，且勿包含特殊符號。

。 , \ ; : ? ! [] 『 』 - ... () =

標點符號： 常用詞彙：

儲存 關閉



創文 - 流程設定

➤ 並簽功能說明

- 1) 無法修改內文。
- 2) 無法退文。
- 3) 無法串簽其他人員。
- 4) 僅可以並簽其他人員。

流程 - 修改

➤ 修改內文說明

- 1) 點選**公文內文**修改。
- 2) **並簽**人員無法做修改。

The screenshot shows a web-based document management system interface. On the left is a sidebar with a '測試' (Test) button and a '創簽' (Create Signature) section containing buttons for '公文簽核' (Document Review), '公文內文' (Document Content), '電子附件' (Electronic Attachment), and '公文流程' (Document Process). The main area is titled '公文簽核' (Document Review) and has two tabs: '公文簽核' (selected) and '追蹤修訂' (Track Revisions). The document content includes:

- 檔 號：0019
- 保存年限：5
- 電子簽核
- 收發文號：
- 收發日期：
- 創稿文號：1102100002
- A barcode with the number 1102100002 below it.
- 簽 於 文書組 日期：中華民國110年02月23日
- 附 件：
- 主旨：公文測試
- 說明：
 - 一、依據國泰人壽保險股份有限公司109年2月6日國壽字第1090020208號函辦理。
 - 二、配合國家防疫政策，開學日期延後2週。本學期「首批投保」作業截止日期原定109年3月31日，變更延長至109年4月15日止。

At the bottom, there is a '簽核意見' (Review Comments) field with a '(點此放大)' (Click to enlarge) link. To the right are navigation icons and dropdown menus for '標點符號' (Punctuation) and '常用詞彙' (Common Vocabulary). Below these are several action buttons: '公文簽核列印' (Print Document Review), '公文列印' (Print Document), '陳核/傳送' (Review/Forward), '授權決行' (Authorize/Execute), '退文' (Withdraw Document), '儲存' (Save), and '關閉' (Close). A '送公布欄' (Send to Bulletin Board) button is also present under the '公文簽核列印' button.

流程 - 加簽

➤ 加簽說明

1) 並簽經手人無法新增串簽其他人，僅能並簽。

公文流程

測試

創簽

- 公文簽核
- 公文內文
- 電子附件
- 公文流程

傳送目的: 串簽

簽核權限: 可加簽 可修改內文

加簽 減簽

流程	簽核名單	簽核單位	簽核時間	狀態	可加簽	可修改內文
[0關] 測試01.	文書組	文書組	傳送 02-23 17:47	創文		
[1關] 測試.	文書組	文書組	簽收 02-23 17:47	串簽	是	是

公文簽核列印 公文列印 陳核/傳送 授權決行 退文 儲存 關閉

送公布欄 結案

公 佈 欄

- 使用狀況:公文授權決行後，擲回承辦人。



決 行 結 案

測試01 公文簽核

創簽

- 公文簽核
- 公文內文
- 電子附件
- 公文流程
- 併案

公文簽核 追蹤修訂

結案

結案歸檔

結案日期：110 年 2 月 26 日 12 時

年度號	分類號	決行層次	核判日期
110	0019	測試. ...	110 年 2 月 26 日

結 案 關 閉

月15日止。

簽核意見 (點此放大)

標點符號： 常用詞彙：

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案					

公文追蹤 / 經手

➤ 承辦人

→尚未結案：於公文簽核/公文追蹤頁面查詢。

➤ 經手人

→尚未結案：於公文簽核/公文經手頁面查詢。

→已結案14天內：於公文簽核/公文經手頁面右上角「查詢更多公文經手(未結案及結案後14天內)」查詢。

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and two main content panels. The sidebar contains a navigation menu with the following items: 文書組 測試01, 公文簽核 (highlighted), 收件匣(1), 公文製作, 公文暫存(0), 公文追蹤(1), 公文經手(), 預設流程, and 公布欄(0). The first main panel is titled '公文追蹤' and contains a table with the following data:

複製	簽核狀態	類別	收發文號	主旨	寄件日期	目前流程
📄	電子簽核	創簽		公文測試	2-23 17:47	測試01

The second main panel is titled '公文經手' and contains a text prompt: '以下僅列出經手辦公文 (未結案) 項目' and a link: '查詢更多公文經手(未結案及結案後14天內)...'. Below this is a table with the following data:

結案	簽核狀態	類別	收發文號	主旨	寄件日期	公文承辦
----	------	----	------	----	------	------

承 辦 公 文

➤ 承辦人

→已結案：於資料查詢/承辦公文頁面查詢。

➤ 經手人

→已結案超14天：無法查詢。

承辦公文查詢

表單類別	-- 全部 --	
創稿文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
收發文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
分類號	▼ 年 <input type="text"/> ▼	
來文者	<input type="text"/>	
受文者	<input type="text"/>	
正本單位	<input type="text"/>	
副本單位	<input type="text"/>	
公文速別	-- 全部 --	公文密等 -- 全部 --
來發文日期	110 ▼ 年 1 ▼ 月 27 ▼ 日 ~ 110 ▼ 年 2 ▼ 月 26 ▼ 日	
來發文字號	<input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號	
公文主旨	<input type="text"/>	
說明	<input type="text"/>	
承辦人	文書組-測試01 ▼	

開始查詢(S) 重新設定(R)

預設流程 / 群組

➤ 預設流程

→ 設定常用的公文簽核流程。

The screenshot shows the '預設流程' (Default Process) configuration page. On the left is a sidebar with a menu for '公文簽核' (Document Approval) containing items like '收件匣(1)', '公文製作', '公文暫存(0)', '公文追蹤(1)', '公文經手', '預設流程', and '公布展(0)'. The main content area has a header '預設流程' and a sub-header '按下 新增 可增加 -- 任何 -- 類流程名稱'. Below this is a table with columns: '動作' (Action), '流程編號' (Process ID), '公文類別' (Document Type), '流程名稱' (Process Name), and '流程狀態' (Process Status).

➤ 預設群組

→ 設定常用的正副本群組。

The screenshot shows the '預設群組' (Default Group) configuration page. The left sidebar menu includes '公文簽核', '資料查詢', '收發作業', '個人設定', '線上更新', '字集設定', '代理人', '預設群組', and '基本資料'. The main content area has a header '預設群組' and a sub-header '按下 新增 可增加群組名稱'. Below this is a table with columns: '動作' (Action), '群組編號' (Group ID), and '群組名稱' (Group Name).

個人設定-代理人

➤ 如果請假期間須更換代理人，應如何辦理？

Ans：須先停止代理人作業，再重新設定代理人。

The screenshot shows a web application interface for setting an agent. The sidebar on the left contains the following navigation options:

- 公文簽核
- 資料查詢
- 收發作業
- 個人設定
 - 線上更新
 - 字集設定
 - 代理人
 - 預設群組
 - 基本資料

The main content area is titled "代理人作業" (Agent Operation) with a red warning message: "※請配合職務代理人實施辦法" (Please follow the implementation measures for the job agent). The form contains the following fields:

帳號名稱	測試01
代理人	<input type="text"/>
開始	110年2月26日17:26
結束	110年2月26日17:26
	<input type="radio"/> 啟動代理人作業 <input checked="" type="radio"/> 停止代理人作業

At the bottom of the form, there is a "儲存" (Save) button.

THE END 感謝參與