# 國立宜蘭大學

# 公文線上簽核管理系統

# 系統操作手冊 - 主管作業

中華民國 110 年 05 月

安鈦資訊股份有限公司

# 目次

一、 環境	設定及首次登入	2
二、 角色	與畫面說明	4
(-)	卷宗資料	5
(ニ)	公文資料	6
(三)	功能列說明	7
(四)	系統圖示介紹	7
三、共用	功能	8
()	個人資訊	8
(二)	代理設定	8
(三)	取消代理	9
(四)	偏好設定	10
四、 公文	製作編輯作業	10
(-)	畫面介紹	10
(ニ)	工具列	14
(三)	編輯	24
(四)	一般	25
(五)	使用者設定	31
(六)	其他公文編輯功能	32
五、 電子	公文流程送出	41
六、 公文	流程案例	41
()	承辨公文批核	41
(ニ)	會辦公文批核	49
(三)	公文核稿及決行作業	54
七、 公佈	欄	57
(-)	查閱公佈欄	57
八、 回閱	公文匣	58
(-)	傳閱公文	58
九、 個人	公文匣	59
(-)	待辦理	59
(ニ)	已送未收	62
(三)	單位未結案公文	62
十、 查詢	作業	63
(-)	公文查詢	63
(ニ)	表單查詢	64
(三)	檔案目錄檢索	65
十一、辭	庫管理	66
(-)	新增辭庫	66
(ニ)	編輯辭庫	67
(三)	刪除辭庫	68

### 一、環境設定及首次登入

正式機請直接透過入口網進行登入。 (上課測試機 https://edoctest.niu.edu.tw)

🔞 國立宜蘭大學 校務資訊服務網



◎操作說明:

1.建議使用 Google Chrome 瀏覽器開啟,並請調整縮放比例為 100%,以達到最佳使用效能。

← → C ▲ 不安全	eval.atinfo.com.tw/NSRRC/TOM#/								0+	* 🖈 🚳 🗄
■ 10公文 本系統 ● 吳遊園	★ 苗頁						23 待嫌 🗸	777) 通知 🗸 🚢 上線人數 2 人 👻 🐁 4.0.0	新增分頁(T) 新增視室(N) 新增無很式視室(I)	Ctrl + T Ctrl + N Ctrl + Shift + N
資訊室主辦 중 首頁 ? 説明 ③ 個人 →	<b>往待辦事項</b>		11	公文查詢匣				國系統公告	記錄(H) 下載(D) 書詞(B)	Ctrl + J
公义管理 紙本創文			11 7	位未結素 辦公文未結案			0		織牧 - 列印(P)	100% + [] Ctrl + P
	30 (1) (10 (10 / 10 / 10 )		*	辦公文證期			0		投放(C) 尋找(F) 更多工具(L)	Ctrl + F
								1編編 初下(T) 設定(S) 設括(E) 追用(X)	· 復彰(C)   乾上(P)	
	這公文辦理情形一覽表									
	單位逾期/辦理情形/性質	一般公文	限期處理	人民中請	陳倚案件	專案管制	監察案件			
	處理30天/逾期30天	5/2	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0			
	會電燈蓋	1	0	0	0	0	0			
	主任室	0	0	0	0	0	0			
	糯核小組	3	0	0	0	0	0			
	勞工退休準備全監督委員會	0	0	0	0	0	0			
	光源及儀骸督導主管	0	0	0	1	0	0			
	實驗設施及科學督導主管	0	0	0	0	0	0			
	行政及驅安督導主管	0	0	0	0	0	0			
	行政調	75	0	0	0	0	0			

# 2.當偵測到未安裝簽章元件,公文系統會跳出下載簽章元件提示,請按下確定按鈕。

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

系統操作手册

將嘗試重啟元件或下載安裝簽章元件ATSig 視窗)	gnServerUser.msi。(請注意瀏覽器是否攔載開啟新
安裝完成後必須重新啟動瀏覽器。	

# 3.點選檔案進行安裝。

🕖 ATSignServerUser.msi \land

全部顯示

4.安裝簽章元件完成後,請重啟瀏覽器。

## 二、角色與畫面說明

1. 首頁

4	😑 🖺公文 🛓收文 🏦	發文 TET 樹寮 💠 系统				(17) 待辦 🗸	△週知マ 些上線人數1人▼	- 🗞 4.0.0-1770-g78a0eaef13-12 (Debug) 🛛 🖙 登出	
1	永統管理員 文書組永統管理員	<b>会</b> 首頁					5	國子官廣大學 · 蒂思起 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5.5
	🚯 MA 😮 MA 😦 MA 🗸	汪待辦事項			信公文直纳更		國東統公告	<b></b>	٦
	公文管理		<b>—</b>	0	已经未收	0			Т
	紙本創文	(m. 84 07	個人法辦理	爾价法辦理	<sub>承带公文编期</sub> 4	0			1
	電子創文			0	承辦公文未結案	15			1
	Q. 公文查购				單位未結解	19			1
	化文件版	個人公布欄	董位公布欄	總收文待辦理					1
	▲ 電子收文 200		10	10					1
	發文作業	電子待收文	待發文	已發文待歸檳	2				1
2	檔案管理				3				
2	系統設定								

2. 公文匣列表

<b>上</b> 公:	文				
↓					
	收文 🕹	發文 ■欄案 尊系統		633 待辦 < 228 通知 < 些上線人數1人 < 為 4.0.0-1	788-g90f58801c2-18 (Debug) 🔂 登出
永統管理 文書組 永統管理	<u>ș</u>	含公文管理 / 單位公文匣 / ⊶ 待辦理			·····································
🚳 HE 🕜 RH		北回   北回承蒙人			× ×
紙本創文					
電子創文				- 7	
公布標 🔕		※第次/)が時間 ・ 主体(の) 前本語((0)			
				Q.文號 - 提示	: <b>⊺</b> ø
回關公文匣		# 類別 ↓ 文號 ↓ 主旨	♦ 目前位置	+ RC 88	
單位公文匣 🕄		新水苦烤			
🖴 待辦理 3			~**	(m.2+10)	110/02/24 110/04/01
◆ 已送未收			入管相	1918.71	110/05/24 110/04/01
▼ 單位未結案		+ 2 🖾 🙆 来 紙 首 1100000025 损次作業測試	文書組	符核判	110/03/24 110/04/01
▼ 第位公文法期		+ 3 2 2 来 話 110000020 起節時間	文書組	待分文	110/03/24 110/04/01
▼ 第位已结夫婦		第1-3列(共計3列)			

- 1.系統角色:提供系統角色作業功能選擇。
- 2.角色功能選單及作業公文匣:提供各角色作業功能及處理公文
   匣選擇。
- 3.待辨事項:依角色提供待處理公文的訊息。
- 4.已逾期公文:列出個人承辦已逾辦理期限的公文。
- 5.系統公告:提供系統訊息通知。
- 6.功能按鈕:糸統會依據選取公文提供可執行的作業按鈕。
- 7.資料篩選:可以文號快速篩選或是依各欄位自訂篩選條件。

8.公文顯示區:提供公文清單資訊檢視區。

(一) 卷宗資料

在公文清單中點選『+』可檢視公文摘要、來文資訊、流程紀 錄、附件資訊及關聯文號。

☰ ■公文 土收文 ,	▲ 發文 ■ 樹歯 尊永統			43)待辦▼ (991)通知▼ 4	👺 上線人數 2 人 👻 \delta 4.0.0-1783-	g544e64a8ea-17 (Del	bug) 🕪 登出
Ө 蒜忠慈 -	🖥 公文管理 / 単位公文匣 / 🕰 待辦部	里				·同主宝蘭大學·尋 DREAMS S	N TO RE THE S
🚷 前頁 🕜 說明 🔕 個人 -							201
紙本創文	二法验理语言						
電子創文	以 簽核方式 群祖 ・ 全部(2)	紙本簽核 (2)					
公布欄 🔕 🔹					Q.文號• 扭尋		- T 2
回關公文匣 《	# \$1000 ÷ \$1	e +=	△ 目前位		25.81	( 取創文日期	
屬位公文톤 🕗 🔹 👻	纸本簧核						
🖴 待辦理 2	-1 M () R (1 11)	00000025 批次作業測試	文書組		待核判	110/03/24	110/04/01
4 已送未收		IZ 19 JOIN BRISSIM					
▼ 單位未結案	AX82 *X	点性无利 图称人员					
▼ 華位公文逾期	文號	110000025	公文類目	2 纸本簧核			
▼ 華位已結未歸	±11	批次作業測試	文別	a			
個人公文匣 👩 🔹 📢	公文性質	一般公文	密線				
表單中詩 《	細分類別	一般公文	章徽章(	2 文書組			
· 」 資約检索 <	這別	普通件	[人權承	L 未代管理具	l .		
	收創文日期	110/03/24	檔號	110/0010	3		
調英伝視	時效起算日	110/03/25 00:00	保存年期	永久			
統計報表	限辦日期	110/04/01 23:59	逾期日 #	α 4			
辭庫管理	辦理日數	10					
公文逾期稽催	+ 2 🗹 🖉 🐺 🏦 110	00000020 起顫時間	文書组		待分文	110/03/24	110/04/01

☰ ■公文		110 待辦 🗸   6 通知 🗸	👛 上線人數 1 人 🗸	🗞 4.0.0-3345-g584d	ld8ac3-38 (Debu	ig) (➡登出
<b>O</b> 2165+ -	紙本蓋機					
C JANKA .	+ 1 ☑ 200 来 至 1093000007 桩述本局104年12月18日召開,局部地區105年上半年各檔的供水情勢評估,會議記錄,請查預,	資訊室 美房田	行政組 預職窓	侍枝判	109/09/16	109/09/24
🚳 首頁 🕜 說明 💿 個人 -	+ 2 🔽 205 周 🐹 莆 1095000123 測試簽	資訊室 糸統管理員	行政組 張毓志	待核判	109/09/29	109/10/07
	線上簧核					
	- 3 28.5 創 線 普 1095000087 測試表格	資訊室 未统管理員	行政組 張毓志	待核判	109/09/22	109/09/30
公布欄 《	公文進要 流程 近程紀錄 附件 腱瘤附件 顯聯文號					
回關公文匣 《						
	流程					
	✓ 資訊至 糸的簽理頁(333 #3) 承燃人辦理中					
個人公文匣 🔟 🗸 👻	→ 2 資积密 主姉 尿臓菌(03-5780281#8436 #) 待核判					
🖴 待辦理 🔟	✓ 渡田室 永統健環員(333 #3) 承継人能理中					
日送未收	→ ★ 液形案 主地 母憲憲(03-5780281#8436 #) 待核利					
▼ 承辦公文未結案						
▼ 承辦已決未歸	「「「「「「山」前出長 鄧維登(U3-570U261+84U3 +84U3) 侍後(月)					
▼ 承辦公文未決	/ 行政組 組長 張毓志(03-5780281#2108 #) 侍核判					
▼ 承辦公文逾期						
▼ 華位未結素公文	■■ 主任室主任 羅國羅(03-5780281#8311 #) 待決行					
表單申請 <	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●					
WARDEN AND						



國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

#### 系統操作手册

<b>≡ 8</b> 3\$										10	特耕 🖌   6 6 通知 🛰	* 🚢 上線/	₩1人*	& 4.0.0-334	5-g584dd8ac3-38	(Debug	) 🕞 登出
● 張毓志 •		a 🗌 20.81		) X81 ()	+12					● 承謝蠶伯.		目前位開		0 25 B3	0 (Q)	1 0 BX	28 M 日 M 日
🚷 前頁 🕜 說明 🧿 個人 🗸		_ 紙本	蓋核														
紙本創文	H	<b>+</b> 1 🖂 (29.9	来紙	莆 1095000067	植送本质	8104年12月18日召開	「南部地區105年	上半年各種的供水情勢詳	估」會議紀錄·請查照	· 资訊室 吳	商園	行政組 張舞	藏志	待核判	109/09	16 1	109/09/24
電子創文	1	► 2 🖂 <b>20.</b> 5	<b>1</b>	1095000123	测试装					資訊室 糸	统管理員	行政組 張り	<b>袁志</b>	待核判	109/09	29 1	109/10/07
公布欄 《		\$9.E	簧核														
回關公文匣 《	Ŀ	- 3 🗌 (28.9	創想	1095000087	测试表标	ŝ				資訊室 糸	抗管理員	行政組張舞	版志	待核判	109/09,	22 1	109/09/30
泪最公文匣 <b>〈</b>	Ι.	公文摘要	流程	派皇紀錄	附件	歸備附件	關聯文號										
量位公文图 <		執行單位		執行人		時間		動作	收件單	łα	收件人		轰收時間			描述	
個人公文團 🔟 👻		資訊室		永統管理員		109/09/22 15:02		創文	資訊書		糸統管理員		109/09/2	2 15:02			
🖴 待辦理 🔟		資訊室		永統管理員		109/09/22 17:22		傳送	資訊書		吴嘉贤		109/09/2	2 17:23			
5 已送未收		資訊室		吴骞圆		109/10/05 18:07		還回承辦人	資訊書		系統管理員		109/10/0	5 18:07		222	
▼ 承辦公文未銷案				条统管理员		109/10/06 17:23		辐油									
▼ 承辦已決未歸		資訊室		系统管理員		109/10/07 14:24		傳送	資訊室		吴嘉国		109/10/2	2 17:27			
▼ 承辦公文未決				系统管理員		109/10/21 18:18		稽旧									
<ul> <li>● 麻椒公父週期</li> <li>▼ 冨位夫は廃公立</li> </ul>				系统管理員		109/10/23 14:44		褶領									
表題中語く		資訊室		吴嘉园		109/11/10 11:01		傳送	行政系		强顿志		109/11/1	0 11:01			

☰ ≌公文 盖收文 🤮	▲·發文 · ■·欄索 · 拿糸統	64	待辦 👻 [24] 通	◎ ✓ 🚢 上線人数 1	人 🖌 🚳 4.0.0-17	33-g544e64a8ea	17 (Deb	ag) ເቅ登出
永統管理員 文書組 永統管理員	🖥 公文管理 / 個人公文匣 / 🕰 待辦理					લે કે જે જે ર	キ・華 KEAMS ST	E RE AT S
😚 首頁 🕜 說明 🌝 個人 🗸								*
	—————————————————————————————————————							
	以 蓋核方式 群組 ▼ 全部(17) 紙本簧核 (7) 線上簧核 (10)							
公布摄 🕄 🔹 📢				Q 文號	▼ 提章		T	<b>∂</b> 100 •
回關公文匣 《	# □ 類別 ⇒ 文號 ⇒ 主旨		目前位置		狀態	- 收留文	日期 👌	限耕日期
單位公文匣 🕗 🔹 📢	□ 紙本簧核							
個人公文匣 💷 🗸 👻	線上競枝							
🖴 待辦理 🚺	+ 8 85 m R # 1101000001 test		文書組 系統智	理員	承辦人辦理中	110/0	3/23	110/03/31
今 已送未收	9 3 8 章 章 1100000016 动精紧索發展委員會108年10月8日召開「花蓮祭畜里」	邻、黑林镇地方創生計畫睡攀會讓」紀錄,請依會讓結論配合	<ul> <li>文書祖 系統普</li> </ul>	理員	承辦人辦理中	110/0	3/23	110/03/31
▼ 承继已結未歸	公文摘要 來文 發文 流程 流程纪錄 附件 相關表單	關聯文號						
	7.16	描述		來源				
▼ 承辦公文逾期	attch			来文				
表單申請 <	attch2			來文				
查約檢索 <								

😑 🛯 公文 🛓收文 🏦	L發文 III 個案 ✿系统	51 待辦 👻 24 通知 👻	🚢 上線人數1人	🖌 💩 4.0.0-1783-g544e6	4a8ea-17 (Deb	ug) 😁 登出
A統管理員 文書組未統管理員	■公文管理/個人公文匣/▲待辦理			d 3	官蘭大學·夢 DREAMS ST	N te AT S
😪 面質 😗 取明 🙁 個人 🕶						Ň
	以 蓋核方式 群組 ・ 全部 (17) 紙本嶺核 (7) 線上嶺核 (10)					
公布櫃 🕄 🔨			Q 文號 -	授章	π τ	<b>3</b> 100 -
		♦ 目前位置	÷ ;	大煎 ⇒	收創文日期 (	限辦日期 🔅
單位公文臣 🕗 🔍 📢	□					
個人公文臣 🚺 🛛 👻	線上簧板					
🖴 待辦理 12	+ 8 8.5 🕅 🕷 🗰 1101000001 test	文書坦 系统管理員	ł	R辦人辦理中	110/03/23	110/03/31
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	- 9 6 宋 電 首 1100000016 函編國來發展委員會108年10月8日召開「花編熟纂服郎・風林鏡地方創生計畫解聯會攝,紀錄,勝依會賺結論語	2合 文書組 系统管理員	į	承继人辦理中	110/03/23	110/03/31
▼ 承辦已結末歸	公文總要 来文 發文 流程 流程紀錄 附件 相關表量 瞬隙交弹					
▼ 承缴公文未決	+ 15 H					
▼ 承辦公文逾期	文號 主当					

# (二)公文資料

# 在公文清單中點選『文號』可檢視公文原文及簽核意見。

-		紙本簽核					
+	1 0	22 創 紙 曾 1095000124 測紙函	資訊室 系统管理員	資訊室 吳嘉國	待核判	109/09/29	109/10/07
+	2	73 創 紙 菁 1095000018 2	資訊室 吳嘉國	資訊室 吳嘉國	承辦人辦理中	109/09/08	109/09/17
		$\int$					

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統 系統操作手册 - 📝 編輯→ 🗧 一般→ 💄 使用者設定→ 🕓 自動存檔時間:07:45 🛛 & 版本:NIU-f03f212f/3.2.0.4 ✔ 文稿屬性 🛛 🖬 儲存 ₿列印 ≯ 清稿 ● 預覽清稿 🛛 🚺 傳送 🚺 九入追蹤 □ 便利貼 ○ 簽核意見 🎴 系統管理員 ♡ C ⊑ Ξ Ξ Ξ ⊻ B X1 Ι X1 🖌 🕔 ٠ 文號:1101000030 参考視窗範本選擇 ▼ 或 区函 ▶發文附件 参考附件 會辦附件 受文者:如行文單位 發文日期: 發文字號: 宜大總字第11010(

#### (三)功能列說明

系統會依據每份公文的狀態提供可以執行的作業功能按鈕。

☰ 醫公文 尊系統		待辦~ 〇通知~ 🚢上	上综人數1人 👻 \delta 4.0.0-1770-	g78a0eaef13-12 (Debi	ug) ເ∳登出
系統管理員 文書組未統管理員	월 公文管理 / 個人公文匣 / 🕰 待辦理			·····································	The AT S .
🚷 面質 😮 取明 😒 個人 -	傳送 併辦 新塔前案 翅單位登記桌				
紙本創文					
電子創文	→ FREE 42010 以 董俊方式 群組 ▼ 全部(17) 紙本資格(5) 線上資格(12)				
公布欄 《			Q.文號 - 提示	Ξ Τ	<b>3</b> 100 -
回關公文匣 《		日前伯要	A 22.00		(P#4日18 A
個人公文匣 💷 🗸 👻		HANGE	* APO84	V MACHINE V	NOT HIN
🖴 待嫌理 17)	+ 1 ■ 創 紙 首 1101000010 激励係本次程	文書組 糸統管理員	已決行	110/03/24	110/04/01
◆ 已送未收	+ 2 🖸 🕐 来 新 曽 1100000025 批次作業測試	文書組 系统管理員	承购人辦理中	110/03/24	110/04/01
▼ 承辦公文未結案	+ 3         原 紙 曽 110000026 批次作業到試	文書組 糸統管理員	已決行	110/03/24	110/04/01
▼ 承辦公文未決	+ 4 🖾 🕖 東 蕉 首 110000023 批次作業例試	文書組 系統管理員	承辦人辦理中	110/03/24	110/04/01
▼ 承辦公文證明	+ 5 2 2 来 紙 満 110000019 起源時間	文書組 糸統管理員	承揽人辦理中	110/03/24	110/04/01
表單申請 <	線上蓋核				
查約檢察 <	+ 6 🗌 🔇 🕅 🕱 🛗 110000012 test	文書組 系统管理員	承辦人辦理中	110/03/23	110/03/31
調案檢視	+ 7 3 3 8 7 1101000001 test	文書組 系統管理員	承辦人辦理中	110/03/23	110/03/31
统計報表	+ 8 S R 電 目 1100000016 念碑画家發展委員會108年10月8日召開「花碟務富里想、風林鎮地方創生計畫離導會議」紀錄,頤依會議站論記合	文書組 糸統管理員	承辦人辦理中	110/03/23	110/03/31
	+ 9 🕅 🕅 🗰 1101000015 test	文書組 系統管理員	已決行	110/03/25	110/04/02

#### (四) 系統圖示介紹

	#		類別    ◆	文號 🔶 🗄	主旨 🕴	承辦單位/人員	≑ 狀態	÷ E	∃期  ∲	限辦日期
+	1		4.5 來紙速	107000004 1	医件	文書組 系統管理員	承辦人辦理中	10	07/09/26	107/10/01
+	2		6創電普	107000002	則試簽123	文書組 系統管理員	已決行	10	07/09/26	107/10/16
+	3		<b>7</b> 來 紙 普 密	107000003 3	密不錄由	文書組 系統管理員	承辦人辦理中	10	07/09/26	107/10/04
		晓	导效: 🕡	待辨日	數 綠色	:未逾期	橘色:到期	紅	色:近	逾期
		剡	〔別:來]	文 來	創文	創 表單	表單			
		进	这别:普	通件 普	速件	■ 最速件	最			
		涩	s等:普	通	密件	機密	₩ 極機密	極終	色對機	密絕

三、共用功能

(一) 個人資訊

提供使用者個人資訊的修改例如:電話、分機、傳真。

☰ ≌公文 尊泰鏡					17 待辦▼ ↓ 通知▼	👛 上線人數1人 🗸	🗞 4.0.0-1770-g78a0eaef13-12 (Debug) 😁	
永統管理員 文書組永統管理員	個人資訊						國主官國大學 等整起 DREAMS START FRO	10.50
🚱 首頁 🕜 20月 📀 16人 -	<b>B</b> ∰77							- V
個人資訊	▲ 個人寶訊			1				
代理設定								
偏好設定	XEBC :	Rh		2				
道知紀錄	名字:	管理典		2				
	40號:	at						
	電子信箱:	1bc@123						
	電話 :	02-23278030						
	分摄:							
	傳真:							
	Ⅲ 職位資訊							
	# 單位	⇒ 職位名稱	⇒ 角色					
	1 文書組	永統管理員	承辦人·資料管理)	員、系統管理員				
	第1-1列(共計1列)							

◎操作說明:

1.點選使用者姓名後,選擇【個人資訊】作業。

2.進入個人資訊可於相關欄位進行修改作業。

3. 輸入完成後按下儲存 按鈕即會儲存修改的資訊。

(二)代理設定

	☰ ≌公文 ≟收文 土	發文 III 檔案 尊系統			🥨 待辦 🗸 章道知 🗸 👛 上線人數 1 人 🗸	& 4.0.0-1770-g78a0eaef13-12 (Debug) 🛛 登出
	条統管理員 文書組糸紙管理員	代理設定				·····································
	🚷 前頁 🕜 批明 😰 個人 🗸	预約代理 3				No.
1	個人資訊	12 酸价速度				
1	代理設定	g mana				
	偏好設定	代理設定 代理資訊 單位代理設定	單位代理資訊 機關代理設定 機關	前代理資訊		
	通知紀錄					授歌 7 2
		# 所職董位	⇒ 職位名稱	↓ 角色	目前代理人	*
	2	1 🔽 文書組	永統管理員	承担人		預約代理
	2	2 👿 文書組	永統管理員	單位登記桌		預約代理
		3 📄 文書組	永統管理員	總收文		預約代理
		4 🗌 文書組	永統管理員	總發文		預約代理
		5 文書組	永統管理員	福浦		預約代理
		6 🗌 文書組	永統管理員	橫案室	÷.	預約代理
		7 🗋 文書組	条纺管理具	資料管理員		预约代理
		8 🗋 文書組	永的管理員	永統管理員		预约代理
		第1-8列(共計8列)				

公文線上簽核管理系統	系統操作手冊
<ul> <li>              系統管理員</li></ul>	代理設定
🕋 首頁 🥐 說明 📀 個人 🗸	←返回新増
個人資訊	4 2 3 新增預約代理
臨時憑證	代理日期(起): 109/09/30

◎操作說明:

1.在承辦人姓名下方點選【代理設定】作業功能。

2.在<u>代理設定</u>作業中於欲指派代理的角色前方勾選 按鈕。

- 3.點選預約代理按鈕。
- 4. 設定預約代理的起訖日期及代理人

5.按下新增按鈕完成代理。

(三) 取消代理

	☰ ≌公文 ≛收文 ≛	發文 画描案 尊条统				(33)待辦▼ ○通	间~ 🕾上線人數1人~ 🗞	4.0.0-1774-geb858acd6b-13	(Debug) 🕪 登出
	◆ 系統管理員 文書組系統管理員	代理設定						國生宣蘭大學 DREAP	· 養空地、子、大、 IS START PRO
	😚 前頁 🕜 批明 😒 個人 -								
1	個人資訊	國際位清單							
-	代理設定	代理設定 代理資訊	單位代理設定 單位代理資訊	機關代理設定 機關代理	資訊				
	偏好設定								
	道知紀錄	預約中						沒尊	TØ
		〃 代理起始日期	▲ 代理迄止日期	♦ 所屬葉位	♦ 職位名稱	⇒ 角色	代理人		
		1 2021/03/30 00:00:00	2021/03/30 23:59:0	00 文書組	系統管理員	承继人	文書組/檔案管理員 描替人見	2	取消預約代理
		2 2021/03/30 00:00:00	2021/03/30 23:59:0	00 文書組	系統管理員	單位登記典	文書組/檔案管理員 描替人見	2	取消預約代理
		第1-2列(共計2列)							

◎操作說明:

1.在承辦人姓名下方點選【代理設定】作業功能。

2.在代理設定作業中在欲取消代理角色列中點選取消預約代理按 鈕。

	國立宜蘭;	大學			
	公文線上領	簽核管理系統			系統操作手冊
	(四) 俳	<b></b> 身好設定			
	🗏 🖬 🏡 🛓 🕸 🎗 🛓	發文 🧧 樹索 💠 永統			
	永統管理員 文書組 永統管理員	偏好設定			國主黨黨大學 · 要要約 · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	- AB 📀 RH 📀 HA -	B \$\$			
	個人資訊	/-R	2		
4	代理設定	佈察主題:	治軍務	~	
	偏好設定	字體大小:	小(種設)	~	
	道知紀錄	搜尋方式:	解待1秒 白動探尋	~	
		預設多職位機式:	記憶上吹選擇	v	
		預設代理人:	文書組 橫案管理員 橫管人員	展課 企道院	

◎操作說明:

1.在承辦人姓名下方點選【偏好設定】作業功能。

2.在偏好設定作業中設定佈景主題、搜尋方式及預設代理人。

3. 設定完後按下儲存按鈕,系統即會儲存使用者偏好。

#### 四、公文製作編輯作業

(一) 畫面介紹

包含功能表、工具列、樹狀圖及本文編輯區。



◎操作說明:

- (1) 功能表
- (2) 工具列
- (3) 樹狀圖
- (4) 本文編輯區
- 1. 功能表

透過呼叫公文管理系統所提供的模式及權限資訊,功能表提供不同的功能項目,於製作模式下,各功能表提供之功能項

目如下:

功能表	作業說明
	新增簽稿、另存新檔、調整簽稿順序、開啟例
<u>□</u> 45#3-	稿、切換換行規則、文別轉換、刪除簽稿、合
	併列印、受文者附件對應、段落顯示調整、匯
	λ
a	匯出、批次匯出、列印、附件、簽核意見、儲
	存草稿
● 休田老凯中_	自建通訊錄管理、個人詞庫管理、符號管理、
● 使用有政止▼	個人化設定

2. 工具列

公文製作系統提供多個方便操作、編輯之工具按鈕圖示,供 使用者操作運用,可將滑鼠游標在圖示上停留一兩秒,即顯 示該圖示之文字說明,相關圖示功能請參閱下表:

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
✓ 文稿屬性	文稿屬性	製作/簽核	維護文稿屬性相關資訊
₿儲存	儲存	製作/簽核	儲存公文
<b>上</b> 列印	列印	製作/簽核	列印目前文稿或函
▲ 取號	取號	製作	創稿取號
▲ 傳送	傳送	製作/簽核	設定公文流程並傳送
▲送發文	送發文	製作	將已決行電子公文送發文
▲送歸檔	送歸檔	製作	將已決行電子公文送歸檔
▲ 後會	後會	製作	將已決行電子公文送後會流程
<b>A</b> 31	退分	製作/簽核	將待辦理中的公文退回給總收 文人員

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

系統操作手册

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	簽核意見	製作/簽核	於承辦單位落章並傳送
	審核意見	製作/簽核	於決行區落章並傳送
	決行意見	製作/簽核	於決行區落章並決行公文
Æ	便利貼	製作	新增一個便利貼
3	復原	製作/簽核	將剛才所作的動作回復,1次 還原1個動作,與快捷鍵Ctrl+Z 功能相同
C	重做	製作/簽核	放棄剛才所作的復原動作,與 快捷鍵Ctrl+Y功能相同
	增加縮排	製作/簽核	設定「說明:」下條列式編號 往下一階段編號設定,如「( 三)」變成「1、」,可使用 快捷鍵Tab
	減少縮排	製作/簽核	設定「說明:」下條列式編號 回到上一階段編號,如「(三) 」變成「三、」,可使用快捷 鍵Shift+Tab
1 2 3	加上序號	製作/簽核	無序號段落可加上序號
	刪除序號	製作/簽核	删除已存在的序號
U	底線	製作/簽核	在文字底下新增底線
В	粗體	製作/簽核	調整字體粗細
Ι	斜體	製作/簽核	調整文字為斜體
x <sup>2</sup>	上標	製作/簽核	將選取或新增的字串字型改變 為上標
<b>x</b> <sub>2</sub>	下標	製作/簽核	將選取或新增的字串字型改變 為下標

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

系統操作手册

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	螢光標記	簽核	將選取的字串增加螢光標記
	意見字大	製作	加註意見的文字放大
Γ.	意見字小	製作	加註意見的文字縮小

3. 樹狀圖

主畫面左方樹狀圖框,內容依數量多寡提供展開/縮合操作 介面,以樹狀圖表示來文、文稿及附件等資訊,點選單一文 稿,顯示文稿內容於編輯區,使用者可進行檢視或編輯;點 選附件名稱,可開啟該檔案進行檢視或編輯。

4. 本文編輯區

提供使用者編輯公文,同時可運用工具列之工具編輯公文。

系統操作手册

- (二)工具列
  - 1. 文稿屬性

≡ 🖉 編輯	- 🖪 - 😥 -	🚢 使用者	記 - 0 日	動存檔院	關:09:4	19 💩 🛙	E本:NII	U-f03f212	1/3.2.0.	.4																	60 100	a
✔ 文稿屬性	日個存	₿ 列印	▶ 清梢	@ #	觉清荷	E 25	て演要	<b>土</b> 傳送	1	加入這蹤																		
▲ 系统管理	д.	日便利船	● 業核制	(R.) 7⊒ ] }	- 1 -	υ	в	T	X1	X		1.	1.	1 : 1	: 1	1 2		1 -	6			19						
文號:1101000	0030			= 1 ·								1											1					
参考視窗範2	\$87 ▼																		(8.5	非单值	10年							
														國立	1宜	闌大:	學	函 (	(稿)									
▶發文録 <	附件															地	址:26	50007 3	宜簡市	神農員	1段1號							
<b>▶</b> 参考8	附件															和: 電:	络人: 括:02	系統會 2-23278	計理員 8030									
▶音端詞	射件									<i>li</i> te	+ # ·		千古翁	i /~		Ť	子郵件	: 1bc(	@123									
										义 發於男子 發發還留料 +	<ul> <li>人 日期:</li> <li>:字號:</li> <li>:字號:</li> <li>:字號:</li> <li>:</li> <li:< li=""> <li:< li=""> <li>:</li></li:<></li:<></ul>	重大月 1件 1條件1	」又十 他字第: 成保密: 2.	1 <u></u> 11010000 期限:	)30號													
										10 I	10 · //	(1 92( B	10															
										8C.	n · 前 二、前 三、泪	见明- 见明二 则試言	- 二 見明															
											三、浿	目試言	兑明															

編輯文稿資語	ift,	
發文資訊	文稿屬	性 聯絡資評
	發文機關:	國立宜蘭大學
	發文日期:	請輸入發文日期
	字:	宜大總
	支號:	

發文資訊說明:

- (1) 發文機關:選擇發文機關。(若有單位發文,可選至單位。)
- (2) 發文日期:選擇發文日期。
- (3) 字:發文字。
- (4) 支號:文稿支號,系統會自動產生,可修改。
- (5) 稿署名:設定稿面署名。
- (6) 署名:設定署名。

編輯文稿資訊				
發文資訊	文稿	<b>雷</b> (	±	聯絡資訊
	註記	:[	稿	
	速別	:[	普通	件
	密等	:[		
措	鼯辦方式	:[		
		ſ	and a	

文稿屬性說明:

- (1) 註記:可自行編輯稿件名稱,例:稿一。
- (2) 速别:下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」或空白(即限期公文)。
- (3) 密等:預設為空白(即普通),下拉式選取「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。
- (4) 擬辦方式:下拉式選取「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以
   稿代簽」、「雙稿」、「多稿」、「代擬代判」及「代擬不
   代判」。
- (5) 決行層級:可選擇主管決行層級。

編輯文稿資語	iÐ	
發文資訊	文稿屬性	聯絡資評
□顯示	聯絡方式 ~	內容
	地址:	30076 新
	聯絡人:	系統管理
	電話:	333
	分機:	3
	唐吉 .	4

聯絡資訊說明:

(1) 可修改此公文聯絡資訊,地址及承辦人資料不可修改。

2. 列印

📃 🗭 編輯- 🗏 一般-	🚢 使用器器	設定- 🕚	白烛存橘時	關:09:49	& 版本:	NIU-f03f	2126/3.2.0	.4		(+ 11)
✔ 文稿题性 🖬 領存	₿ 列印	▶ 清梢	④預	觉清核	■ 公文摘要	2	專送 2	加入编制	R .	
▲ 系統管理員	口便利粘	□策核	8.5	- 1 -						
文號:1101000030	5 6		<b>⊆</b> [8	=   =	Ū	B 1	X.	Xı		
参考視窗範本選擇 ▼									權 後: 00105 條存手供: 10年	
<b>∅</b> ĕ									國立宜蘭大學 函(稿)	
▶ 發文附件									地址: 260007 宜蘭市神農路1段1號	
◆参考附件									期結人:糸統管理員 電話:02-23278030	
▶會辦附件									電子郵件:1bc@123 受支者:如行支單位	
									(次) 1 時 (次) 1 時 (次) 1 時 (本) 1 日 (本) 1 日 (x) 1 H (x) 1 H (x) 1 H (x) 1 H (x) 1 H (x) 1 H (x) 1 H	
列印										×
● 宿切換 稿 ▼									•	
列印文福: 目前文稿									榆 能: 00105	
□手動更新列印預覽: ○									(43+4) 國立官蘭大學 函(稿)	
列印時包含蓋核意見 2 奈印時職會 2 減少印									地址:260007 宜陽市神農埠1級1號	
☑ 套印地址 ☑ 装訂線									期格人:系統管理員 雪話:02,2378030	
□ 印表機設定雙面列印									電子邮件:1bc@123	
□ 套印本別 □ 保留()									受文者:如行文單位	
<ul> <li>加印一頁空日頁</li> <li>次頁後帶主旨</li> </ul>									發文日期:	
☑ 身分證字號遮隱									發文字號:宣大總字第1101000030號 葉 達別:普通件	
☑ 列印條碼									密等及解密條件或保密期限: 1414:	
□ 行文單位保密(分址分文)									本 旨: 测试 丞	
如行文單位 🗸									2日 3月10日	
□ 受文者自動折行									一、說明一	
									二、說明二	
願示方式 自訂模式 ♥									三、测试说明	
顧示比例 100% ~ + -	-									
行距缩放 150% ¥ + -	-								町 正本:安鈦資訊股份有限公司、台北市旅行商業同業公會	
行克調整 Opt ♥ + -		~							41A.	
刀眉貝貝									<b>會辦單位:</b> 第一層決行	
									承辦單位 會辦單位 決行	
										*
										下載PDF 列印 取消

- ◎ 操作說明:
  - (1) 於上方工具列點選列印按鈕,或於【一般】功能表下點選【 列印】。
  - (2) 於列印視窗左側設定列印選項。
  - (3) 點選列印即可進行公文列印。

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

3. 儲存

☰ ☞ 編輯・ ■級・	盖 使用者設定 - ◎ 自動存場時間: 1959 - & 版本: NIU-031212/3.2.0.4	() 副田
🖊 文稿整性 🔂 儲存	●別印 ▶ 環境 ● 預覚場段 图 公文提展 ▲ 環想 ▲ 加入過数	✔ 【 留存作業 ×
▲ 幺纷管理冒		儲存完成!
	<i>u<sup>*</sup> u<sup>*</sup></i> () × 0 − 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
文號:1101000030		
会亲词宫筋大道道 -	編 続: 00105	
50-10 DL IN 10-4-10134	体持条线: 10条	
	國立宜蘭大學 函(稿)	
▶發文附件	地址:260007 定期市种复与1级1税	
▶ 參考附件	- 柳吟人、水水学球員 電転:0-2.33278030	
▶會辦附件	電子部井:1bc@123	
	ス入村 * 2011 人子に 勝定日期:	
	發生字鏡:室大總字第110100000號	
	这时,曹操行 在保密期限:	
	時停:	
	主言:测试函	
	說明:	
	10,00 -	
	三、测试说明	

- (1) 公文須已取號
- (2) 於上方工具列點選儲存按鈕,或於【一般】功能表下點選 【儲存】,文稿儲存成功會於畫面右上角跳出儲存成功訊息。
- 4. 退回

	「編輯▼	🔍 簧核	- 🖉 -	一般▼	👗 使用	者設定	- ©自!	動存檔時	間:09:	55 🢰	。版本:/	3.1.0
✓ 文稿		₿存	<b>A</b> 3		■公文	摘要	◆ 退回	-	▶退回承第	牌人 🗌	<b>土</b> 傳送	£ )
▲陳書	<b>9</b> #4		ຽ	C			123 <b>=</b>		U	B		x <sup>2</sup>
文號:10	700000	30										
<b>2</b>												
•	附件										i i	1
流程設定												×
#	爾仿		新編		BT		•					
1	資訊室		-		A.光管理員							
											❷取消	送出
ð.	操作言	兌明:										
(1)	於上	方工具	具列點	選退	回按金	钮,	會跳出	流程	設定社	見窗	0	

- (2) 可選擇之前任一流程退回,勾選欲退回之流程人員後點選送
   出按鈕,將公文退回。
- 5. 退回承辦人

< 蓋核・	<b>e</b> –	般▼	👗 使用	者設定·	- 🗞 lia	本:1.0	0.30/3.0.	2.0							● 嗣閉
負預視	✔ 編輯	文稿	₿儲	存	🖨 列印		公文摘	<b>e</b>	▶退回	<b>→</b> 1	國承辦	٨	<b>土</b> 傳送	❷ 決行	
	ຽ	C		∎	1	=	U	B	Ι	x <sup>2</sup>	x <sub>2</sub>				
					受 發發速密附 主文 文文別等件 旨	者: 日期:: 音 第 音 解 密 1 : (1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	如正 字第106 件 條件或份 11主介	、副本 0008222 <sup>梁密期限</sup> 登功能	?號 (;				(職稱) (電話) (傳真) (E-Mai	系統管理員 02-3278033 02-3278033 il)at@atinfo.com.tw	

◎操作說明:於上方工具列點選退回承辦人按鈕,會將公文退回至承辦人。

6. 傳送

<mark>옥</mark> 蓋核•	e –	·般▼	🔺 使用者	者設定・	- 🙈版本	s : 1.0.	.30/3.0.2	2.0									1	● 開閉	
> 切換預視	✔ 編輯	文稿	ド儲	ŧ	🖨 列印		公文摘到		◆退回	*	昆回承辦	~	1 傳送	♥ 決行					
	ຽ	C		⊡	1	Ξ	U	B	I	x2	<b>x</b> <sub>2</sub>								-
222					受 發發速密附 主文: 日字:及:	者 :	如正、 #第1060 # 兼件或保 11主管	· 副本 000822 <sup>[密期]]</sup> 管功能	2號 & :				(職稱); (電話)( (傳真)( (E-Mai	条統管理員 12-23278033 12-23278033 12-23278033 1)at@atinfo.c	com.tw				

- (1) 公文須已核章。
- (2) 於上方工具列點選傳送按鈕,會跳出流程設定視窗。
- (3) 流程為承辦人已設定好之流程,可修改流程,流程修改完畢 後點選送出,可將公文傳送至下一流程。

國 I 公 3	工宜 文線.	蘭大學 上簽村	學 亥管理系紡	Ĺ			系統操作手册
流程	设定						×
<ul> <li>• 63</li> </ul>	陳核○會	8畢回承辦人	流程設定				援寻 Q ダ
# 1 2 3 4 5		順序 1 2 3 4 5	單位 行政組 行政組 政風工作小組 行政及關安督導主智 主任室 端田本	戰稱 副組長 品長 - 主任秘書 主任	員工 部署委 張航志 - 許現賞 現面 編 4.40000月	整作 - - - -	<ul> <li>▲ 計算法人類常同步輻射研究中心</li> <li>▲ 計算法人類常同步輻射研究中心</li> <li>● 並至在室</li> <li>● 光形双條發音場主筆</li> <li>● 光形双</li> <li>● 光形双</li> <li>● 光形和</li> <li>● 光形和</li> <li>● 電話報報</li> </ul>
。 書辦师 # 1	序: ●頃 會辦模式 敬會 辦流程	。 會○分會 tt :設定	資料量 會辦單位 政團工作小組	- 職稿 -	系約管理員 員工 -	- 数作 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	<ul> <li>■ 行政及編安協導主管</li> <li>● ● 行政通</li> <li>● ● 行政通</li> <li>● ● 政度工作小组 會辦單位</li> <li>● ● 福利與員會</li> <li>● ● 日利及損作安全組</li> <li>● ● 福利公共作安全組</li> </ul>

流程設定畫面說明:

- (1) 🗹:若公文不須經過該流程,可取消勾選。
- (2) 動作:可點選▲♥可調整承辦公文順序,點選■購可將該會 辦流程刪除。
- (3) 會辦:於右方視窗於欲選取之會辦單位或內會人員上點兩下,可將該會辦流程選取至左下方會辦流程設定視窗進行後續設定。
- (4) 會辦順序:
  - A. 順會:會辦單位依照順序會辦。
  - B. 分會:所有會辦單位同時進行會辦。
- 7. 決行

核▼ 🗧 一般▼ 💄 使用者設定▼	<b></b>		● 開閉
え 「編輯文稿」 ド儲存	●列印 🛛 🗐 公文摘要 🔷 退回 🖍	• 退回承辦人 ▲ 傳送 ● 決行	
5 C 5 5		x <sub>2</sub>	
	受文者:如正、副本	(職稱)系統管理員 (電話)02-23278033 (傳真)02-23278033 (E-Mail)at@atinfo.co	m tw
	發文日期: 發文字號:字第1060008222號 達別:當連件 密等及解密條件或保密期限: 附件: 主旨:0411主管功能		■.

◎操作說明:於上方工具列點選決行按鈕,會將公文決行並送回至承辦人。

◎取満 日儲存 送出

國立宜蘭;	大學	
公文線上後	簽核管理系統	系統操作手册
8. 復月	原\重做	
☰ 🛛 鉱樹・ 🖉 ─般・	▲ 使用素設定・ ○自動存標時間: 06:46 《《版本: NSRRC-b0c7b64e/3.1.0.8	● 瞬間
✓ 文橋屬性 ■ 個存	▲列印 国公文演奏 ◆週回 ◆週回辛耕人 ▲海班 ×/编款公文	
▲ 吳騫爾	<b>5 C E E E U B</b> <i>I</i> $\mathbf{x}^2$ $\mathbf{x}_2$ <b>J</b> $\cdot$ $\cdot$ $\cdot$ $:$ $:$ $!$ $?$ $\cdot$ $ \circ$ $\times$ $()$ $r_3$ $r_4$	
文號:1095000142		
参考視窗範本選擇 ▼	太 民国109/10/7	
<b>₩</b> ₩	<b>致</b> 於資訊室	
▶ 承辦附件	主旨: TEDDDDDD	
▶ 會辦附件	32,491 .	
201		

◎操作說明:

- (1) 在上方工具列點選 Э 按鈕可回到前一個動作。
- (2) 點選 C 按鈕可取消復原動作。
- 9. 上\下一層級

😑 🕜 編輯 - 🔍 簧核 -	릗 一般 ▾ 🔺 使用者設定 ▾ 🍦	▶ 系統設定 - 🏀版本:1.0.29/3.0.2.0	▶ 關閉
標準模式▼ ● 切換預視	✔ 編輯文稿 🛔 列印 1	取號	
		$\equiv \Box B I x^2 x_2 \checkmark$	
▲ 文號:(未取號)	主旨說明	:	-
┏ 函(稿)	-	段落測試	
▶ 附件	=	(一)测试	
	正本:		
◎操作	<b>兌明:</b>		

(1) 在文稿編輯頁面中,請先將游標點選到要調整的段落上。

(2) 於上方工具列點選 , 运 按鈕即可調整段落層級。

10. 加上\删除序號

릗 一般 → 🔺 使用者設	定 → 🌈 条統設定 → 🔗 版本:1.0.29/3.0.2.0	▶ 關閉
✔ 編輯文稿 📕 列印	▲ 取號	
ວ C 🔳	$\blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare U B I x^2 x_2 \checkmark$	
	<ul> <li>(9)件:     </li> <li>主旨:測試功能</li> <li>説明:</li> <li>删除段落序號</li> <li>一、段落序號</li> <li>本:</li> </ul>	Ĥ

- (1) 在文稿編輯頁面中,請先將游標點選到要調整的段落上。
- (2) 於上方工具列點選 ≡ 或 ≡ 按鈕即可增加或刪除段落序

#### 號。

11. 底線\粗體\斜體



◎操作說明:

(1) 在文稿編輯頁面中選取文字。
(2) 於上方工具列點選U、B或I按鈕即可將文字調整 為為底線、粗體或斜體。

12. 上下標

🧧 一般 🗸 🔺 使用者語	設定→ 🎤 系統設定→ 😪 版本:1.0.29/3.0.2.0	● 開閉
✔ 編輯文稿 🛛 🛔 列印	▲ 取號	
E 9 C	$\blacksquare \blacksquare \blacksquare \blacksquare U B I x^2 x_2 \checkmark$	
	發文日期: 發文字號:字第號 邊別:普通件 落等及解密條件或保密期限: 附件: 主旨: 說明: 一、上標 <sup>12</sup> 及下標 <mark>33</mark> 測試	Ĥ
	正本: 副本: 4	
◎操作說明	3:	

- (1) 在文稿編輯頁面先選取文字。
- (2) 於上方工具列點選 x<sup>2</sup> 或是 x<sub>2</sub> 按鈕即可將文字調整為上 標或下標。

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

13. 螢光標記



◎操作說明:

- (1) 在文稿編輯頁面先選取文字。
- (2) 於上方工具列點選 即可將選取文字增加螢光標記。
- 14. 意見字大

<b>2</b> 6	用者設	定- ①自勇	存播時間:09	:13 《版本	NIU-74ec51e	7/3.2.0.4											
₿ 2	yen	▶ 清稿	④ 預覽清積	<b>土</b> 傳送	1 加入過蹤												
08	【利貼】	Q 簽核意見		1見													
ື	C			≡ [ ॻ ]	BII	X <sup>1</sup> X <sub>1</sub>	1 +		•	; ] ; ]	1 7	·   -   0	) [ ] ] [	]			
								見文字增	會辦單位		法行						

- (1) 在核章時輸入加註意見。
- (2) 於上方工具列點選 即可將意見文字放大。
- 15. 意見字小

🚢 使用	者設定	ē• ©I	自動和	存槛時間:	06:34	▲版本:	NIU-74e	c51e7	7/3.2.0.	.4																					關閉	
🖨 列印		▶ 清椅		<ul> <li>預覽》</li> </ul>	楠	<b>土</b> 傳送	<b>1</b> 10	、這談																								
口便利	IRă 🗍	○ 簽核!	意見	_ □ D 決	行意見																											
5	C	E	₫	IE	≡	U	B 1		X1	Xı		+	-	-	•	1	:	1	?	•	 0	*	()	٢.	1 21							
										會第承幾	計研単 成一層 高 大評単	生; 失行 之 <del>蔣忠慈</del> 17:14:36			全的主	重位			决	行												

- (1) 在核章時輸入加註意見。
- (2) 於上方工具列點選 -即可將意見文字縮小。

(三)編輯

1.調整簽稿順序

≡	☞ 編輯 - 🔍 簽核 -	<b>e</b> –	般▼	💄 使用	者設定	- 🕒 自	動存檔問	時間:09:	50	Გ‰版本:,	/3.1.0.
自新	<b>旨</b> 新增簽稿	R	諸存	鲁列	印	■公文	商要	▲ 送歸	楢	1後會	
	<b>四</b> 另存新檔	5	C	=	7=	12=	=	<b>U</b>	B	T	v <sup>2</sup>
-	♦ 調整簽稿順序	5				3-		<u> </u>		1	
	▶ 開啟例稿										
文號	♥切換換行規則										

#### 提供使用者可調整每份簽稿之排序。

調整	簽稿順序			×
序 ~	名稱	✓ 發文號	摘要 ~	刪除 ~
1	國	1060008203	公文測試用	â
2	ı اک	1060008203A		â
4				
				確定取消

- (1) 點選【編輯】功能表下【調整簽稿順序】。
- (2) 可編輯序號或拖動資料列調整簽稿之順序。
- (3) 調整完後點選確定按鈕。

#### 2.段落顯示調整

=	☞ 編輯 - 🔍 簽核 -	/ ■ 一般	▼ 💄 使用	者設定▼	◎自動	协存檔[	時間:09:	50 🤞	版本:/	3.1.0.
日新	<b>旨</b> 新増簽稿	▶儲有	7 <b>A</b> 3	ijep	□公文指	竜要 🛛	▲ 送歸	楢	1後會	
<b>≜</b> 文號	<ul> <li>□ 另存新檔</li> <li>◆調整簽稿順序</li> <li>▶開啟例稿</li> <li>◆切換換行規則</li> </ul>	ຽ	C 🖻				<u>U</u>	B		x²
		段落	顯示調整			×				
		請選打								
		說明 辦法								
	_			確定	E 取消	5				

◎操作說明:

(1) 點選【編輯】功能表下【段落顯示調整】。

(2) 調整段落要顯示或隱藏。

點選確定後即完成段落調整。

#### (四)一般

- 1. 儲存
- 2. 匯出

■ 7 処相。 3. 苦热。	□ - ● - ▲ 使用者的注	2 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	圖:09-28	品版水:NS	RRC-b0c7b64e/31	0.8			• 019
■新增服務 /文務服性	劉備存	國公文揭要	★追蹤公文	<b>土</b> 傳送					
▲ 吳嘉國	「日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日		UB	II	x² x₂ \$		; ; ; ] ? ] * ] =	- 0 × () *, *,	
文號:1095000011	●列印 ●列印							28 88 · 100/130202	
	の版本紀録							稿 晚 109/130202 係存年限: 5年	
参与优固靴小翅挥 ▼	●业根意見				簽	109年9月8E 於 資訊室	1		
<b>ぼ</b> き									
▶ 承辦附件					王百	- ee			
▶ 會辦附件					ant 194				
					會辦單	位:事務室、人事	ι <u>γ</u>		
					第一層	決行			

管理系統		系統操作手册
匯出		
	匯出文和	高選項(車
函稿切換: 稿 ✔	□裝訂線	<u>₩</u>
		匯出檔

◎操作說明:

- (1) 點選【一般】功能表下【匯出】。
- (2) 勾選欲匯出之檔案格式,以及儲存方式。
- (3) 點選確定匯出檔案。
- 3. 批次匯出

😑 🕼 黛樹 🔹 🧠 菱枝 🐐 🧧 一般 👻 🛔 使用者設定 🔹 ①自動存描時間:09:28 😪 殿本:	NSRRC-b0c7b64e/3.1.0.8 🕞 📾 🕅
■新增業務 / 文務要性 回領存 国公文提要 / 追読公文 ▲ 傳送	3
2 架蒸腾         2 批次匯出         2 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目 目	<b>x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> x</b> + + + + + + + + + + + + + + + + + + +
会列印 文號:1095000011 % Ⅲ(年	# #t: 10011/0007
の原本記録	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
影石祝幽範小班接 ▼ ● 瓷枝思見	109年9月8日 簽 於 青胡金
◎ 簽	主旨:ee
● 母親附件	說明:
	今朝夏位:富裕女、人富女
	■ // 〒 テめ本 // テ本 第一層決行
	批火進出
	匯出檔名: 109500
	薩中文結網道。
	進山又們選択。
	□
	回時絳音
	) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )

◎操作說明:

(1)請點選【一般】底下的【批次匯出】選項,可在批次匯出頁面中,設定匯出檔案之檔名以及選擇要匯出的文稿及存檔類型,設定完畢後,點選確定。



(2)系統會自動將檔案下載至瀏覽器預設路徑,並另存為壓縮 檔,請點選瀏覽器下方檔名旁的
記號,並選擇【在資料 夾中顯示】。

📃 🕜 編輯 🗸 金 蓋核 🕇	<b>₽</b> — A	8- ≜	使用者	設定▼	①自	動存檔	5間:06	:08	影版本	: /3.	1.0.4																用
■ 新増簽稿 ■ 來文抄轉		稿屬性	ド留	存	<b>8</b> 9		国公文	摘要	<b>±</b>	傳送		1 退分															
▲ 糸統管理員	ຽ	G			1225		U	B	] 1		x²	x2		,	] •	•	;	:	!	?	ľ	] -	0	*	$\left[ \right]$	٢.,	۲.
文號:107000001																1.5		107	2020								Î
☑茙																1日 保不	:现 · 手年限:	· 107									
▶附件						な	1	07年	10月	19 E	3																
◇公文系統規則						20	5	令 文	書組																		
<b>/</b> ///////////////////////////////////						主	旨: 9	電子名	长文																		
來文頁面檔.PDF						90	:	兒明言	兑明言	兑明																	
ATTCH2.doc						擬	辨:	il date Si	1 646 51	<b>1</b> .2																	
							4	近 77年 19	成 7/斤 1	定 7/开																	
						會部	將單位: 一層決行	ŕ																			
	開啟(C 一律開	0) 111111111111111111111111111111111111	宾(A)					承辦單	位				會辦單	位				決行	ŕ								
	在資料	夾中顯示	(S)																								
	取消(C	5)																									_
🗎 107000001 (1).zip	~																								Ŷ	顯示	×

#### (3)系統會另開目標路徑資料夾,並將下載檔案反白,可在此將 檔案移動至偏好的儲存位置,解壓縮後即可使用檔案。

→ 「T <b>ニ</b> > 4個	ŧ → Windows (C:) → 使用者 → \	1 〉 桌面 〉			~ Ū	搜尋 桌面	5
	名稱 ^	修改日期	類型	大小			
▶ 快速存取	工作纪典	2018/8/30 上午 1	模实容约定				
<b>三</b> 桌面 📌		2018/0/25 下午 0	協定資料本				
🕹 下載 🛛 🖈	安裝檔	2018/8/31 下午 0	檔案答判本				
🔮 文件 🖌 🖈		2017/9/19下午 0	福室咨判本				
■ 圖片 🖌	程式練習	2017/12/29 上午	檔案管料夾				
BatchAddSeals	107000001.zip	2018/10/19下午	WinRAR ZIP 壓縮檔	138 KB			
教音訓練	a.png	2018/10/19下午	PNG 檔案	77 KB			
揭作主册	Adobe Photoshop CS6	2018/6/10下午 0	捷徑	2 KB			
	🚁 Android Studio	2018/6/1 下午 01	捷徑	2 KB			
操作于而(教育訓練)	🖻 b.JPG	2018/10/9 下午 0	JPG 檔案	123 KB			
OneDrive	BatchAddSeals.zip	2018/10/18下午	WinRAR ZIP 壓縮檔	19,423 KB			
+ #9	🚡 incoming-client.exe	2018/6/5 下午 01	應用程式	44,910 KB			
本機	🔂 LINE	2018/6/1 下午 01	捷徑	2 KB			
<b>J</b> 3D 物件	💕 Notepad++	2018/6/1 下午 01	捷徑	2 KB			
下載	🔀 Visual Studio 2015	2018/6/1 下午 01	捷徑	2 KB			
🖹 文件	🔝 工作管理員	2017/3/20 上午 1	捷徑	2 KB			
う 音樂	📑 公文系統規則.docx	2018/10/11 下午	Microsoft Word	23 KB			
重重面	🚬 本機	2017/3/20下午 0	捷徑	1 KB			
	例稿.atx	2018/10/15 下午	ATX 檔案	21 KB			
	局 掃描程式	2017/7/19 上午 0	捷徑	3 KB			
1 10 h	] 測試例稿.atx	2018/10/11 上午	ATX 檔案	29 KB			
Windows (C:)	li 請加工_T.I.doc	2018/10/17 上午	Microsoft Word	38 KB			
🕳 新増磁碟區 (D:)	III	2018/10/19下午	JPG 檔案	11 KB			

#### 4. 附件

📃 🕜 編輯	- 🔍 蓋核-	릗 一般 マ 🔺 使用	<b> </b> 者設定	- ©自動	動存檔時	間:03:	53 🤞	≧版本:,	/3.1.0
<b>当</b> 新增簽稿	✓ 文稿屬性	 图 儲存		■公文打	商要	1送歸	檔	1後會	
瞐 系統管理	員 [	☑ 匯出 ☑ 批次匯出	ī	123	=	U	B	Î	x²
文號:107000013		◎附件							

◎操作說明:

(1) 點選左側函稿下【附件】或於【一般】功能表下點選【附件】。

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

下.v       是否發文:v、序       附件描述       ////////////////////////////////////	+ 發文	附件			ŧ -	附件抄轉			□附件	遠文歸檔	□檢視	附件歷程(	含已刪除附件
■       1       1614932870100       Q       1       128.35 KB       糸統管理具       面         ■       2       A211_3       Q       1       5.45 KB       糸統管理具       面         ■       2       A211_3       Q       1       5.45 KB       糸統管理具       面         ■       2       A211_3       Q       1       5.45 KB       糸統管理具       面         ■       =       2       A211_3       Q       1       5.45 KB       糸統管理具       面         #       =       =       =       =       =       =       =         #       =       =       =       =       =       =       =         #       =       =       =       =       =       =       =         #       =       =       =       =       =       =       =         #       =       =       =       =       =       =       =       =         #       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       =       = <th><b>)</b>下…~</th> <th>是否發</th> <th>發文</th> <th>序v</th> <th>附件描</th> <th>述</th> <th>~</th> <th>版.~</th> <th>檔案大小 🗠</th> <th>最後異動人</th> <th>員、</th> <th>刪除</th> <th></th>	<b>)</b> 下…~	是否發	發文	序v	附件描	述	~	版.~	檔案大小 🗠	最後異動人	員、	刪除	
1 2 A211_3 Q 1 5.45 KB 条统管理員 面 并容量: 80 KB/2000 MB	1	5	<b>~</b>	1	16149	32870100	Q	1	128.35 KB	系統管理員		Û	· · ·
- 本容量: 80 KB/20 00 MB		C		2	A211_	3	Q	1	5.45 KB	糸統管理員		Û	

- (2) 新增附件:
- A. 發文附件: 附件隨電子交換送出。
- B. 参考附件: 附件不隨電子交換送出。
- C. 實體付件:可新增實體的付件。
- (3) 附件設定:
- A. 是否發文:可選擇附件是否隨電子交換送出。
- B. 調整順序: 可修改【序】或是拖曳附件資料調整附件順序。
- C. 檢視附件:點選Q可開啟附件進行檢視,若為 doc、odt、txt 等格式則可直接於開啟的附件內進行內容編輯。
- D. 刪除: 可刪除附件。
- E. 附件名稱:可選擇依檔名或手動輸入並且輸入附件顯示名稱,名稱依照選項將附件文字顯示於公文文面之【附件:】 後。

5. 版本紀錄

☰ 🕜 編輯	- & 簧核-	🚪 一般 👻 🛔 使月	用者設定、		動存檔眼	間:03:	53	&版本:	/3.1.0
<b>山</b> 新増簽稿	✔ 文稿屬性	<b>四</b> 儲存		■公文	裔要	1送歸	楢	1後會	
- ▲ 糸統管理[	i i	C™匯出 ☑ 批次匯出		) 12 3		U	B	ÌI	x²
文號:1070000	013	➡列印 ◎附件							
<u>د_</u>									

◎操作說明:點選【一般】功能表下【版本紀錄】可開啟版本紀錄視窗。

6. 簽核意見

📃 🕜 編輯	▼ 🔍 簧核▼	🥭 一般 👻 🛔 使	用者設定	- <sup>©</sup> 自!	動存檔	侍間:03:	:53	- ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	/3.1.0
<b>旨</b> 新增簽稿	✓ 文稿屬性	<b>四</b> 儲存		■公文	摘要	▲ 送歸	楢	1後會	
- ▲ 系統管理	<u>員</u>	☑ 匯出 ☑ 批次匯出		12 3 3		U	B	ÌI	x²
文號:107000	0013	<b>₽</b> 列印 ∾附件							
◎操作	:說明:點:	選【一般】功	り能表	下【簽	核意	見】可	「開」	設意見	.軌

跡視窗。

7. 封裝憑證檢視

☰ @ 編幅-	📒 一般 🕶 💄 使用	皆設定▼	③自動有	(編時間)	: 06:01	<u>&amp;</u> 版オ	s : NIU	-74ec51	le7/3.2.	0.4																					(*) (R)
✔ 文積壓性	日間存	●預	党清核	■ 公5	2病要	<b>主</b> 加入	通牒	き過		(→ 退回	1余辩人	1	,傳送	1	<b>1</b> , 送出		● 決行														
<b>▲</b> 健康報		03	<b>6枝意見</b>	ロ決	行意見																										
- 10-0-04	■ 10000 回	E	⊡	13	≡	U	в	I	X1	X1	1	+	-					:	1	? `	-	0	*	()	1, 1	4					
文號:110100004	<b>₽</b> R19 (#			Â																											
45.0010.0010-0-0	⑤版本纪錄																			檔	统	0010	2								
\$7-15 OC BA \$2.44.3	● 換款意見 回射線漂撥給得										4.4-									係有	序年限	10半									
											贫	民	國 110-	年4月	12日																
▶参考附件	•											於	文書組	L																	
▶會辦附代	•										+ 5	• tar																			
											土田	. 103	a.																		
											0,0 99																				
											415 210																				
											240,944																				
2		4	<u>л</u> п	n		191	۰P	E			41	, ,		. 1	. ,	F	+	_	-		г		++	١E	71	<i>د</i> ا	10		• • • •	15	. <i>h</i>

◎操作說明:點選【一般】功能表下【封裝憑證檢視】可檢視各流程加簽狀態。

(五)使用者設定

1. 符號管理

🔍 蓋核 ▾ 🖉 一般 ▾ 💧 使用者	設定 🖌 🎤 🎙	統設定▼ ○自動     ○     ○     ○     自動     ○     □	存檔時間:08:50 🛛 🗞版本:1.0.29/3.	0.2.0		● 關閉
切換預視 🖍 編輯文稿 👹 自建制	通訊錄管理	1 🔳 公文摘要	▲ 傳送			
	辟庫管理 ****	EU	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $			
3 3	目理		а , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	構 龍: 1 保存年限: 5 た-111 - フィイン1	06/10010199 ¥	•
	符號管理	里			×	
	快速鍵	目前僅支援 Ctr	I + Alt + (0~9)			
	序 ~	符號 ~	快速鍵(0~9) ~	刪除 ∽		
	1	,		Â.		
	2	•		â		
	3			<u> </u>		
	4	;		<u> </u>		
	5					
	7	2				
	8	· ·		Ê		
	9	-				
	╋新増			4		
					唯定	
◎操作說	3明:					
(1) 點望	<b>医</b> 【仿	も 用 者 言	没定】功能表	下【符號行	管理】。	

- (2) 修改【序】可調整符號排序。
- (3) 修改【符號】可調整符號。
- (4) 點選 可删除符號。
- (5) 點選確定儲存符號資料並關閉符號管理視窗。

≡ 8#	輯 🗸 🔍 盖核,	- 🔊 -	般▼	👗 使用者	皆設定·	• <i>}</i> *	統設定	定• 参照	(本:1.	0.29/3.0	.2.0														🗭 開	閉
標準模式▼	● 切換預視	/ 編刊	文稿	ド儲る	7	鲁列印		🖩 公文摘要	Į (	<b>1</b> 傳送																
		C	C		⊡	1		U	В	I	x <sup>2</sup>	x2		<i>.</i>		;	:	Ţ.	?	Ť	-	0	*	()	1	۴ ۽
	(6) 1	修改	文徑	发的	符	號	會	於:	гj	具歹	刂灍	〔示	0													

2. 個人化設定

回入16或足	
公文列印選項	發文?
□手動更新列印預覽	□手動更新列印預覽
□印表機雙面列印	☑印表機雙面列印
☑裝訂線	☑裝訂線
☑騎縫章	☑騎縫章
☑身分證字號遮隱	☑套印本別
	☑套印地址
	☑套印發文方式

◎操作說明:

- (1) 點選【使用者設定】功能表下【個人化設定】。
- (2) 設定完畢後點選確定按鈕儲存設定。

(六)其他公文編輯功能

1. 便利貼

😑 🕑 編輯+ 📕 一般+	盖 使用套说定 = ①自動穿鐵街間 : 07:25 《版本 : NU-103/121/3.2.0.4 ↔ 闡問
✔ 文積整性 🖬 儲存	● 为印 ● 須賀夏爾阿 回 公文提展 本加入場股 伊 週回 伊 週回家部人 本 単位 本 進出 ● 決行
▲陳谷森	D 変形能 D 系统是見 D 音统是見 D 法行意見
	- C 三 亜 三 三 三 U B I X <sup>1</sup> X X V · · · · · · · · · · · · · · · · ·
文號:1101000017	
- 余王坦察師太護揮 ▼	權 我: 0002
D	(徐年祖: 10年- 10年-
6 雙	
▶ 參考附件	於文書組
▶會辦附件	主 Si : test D 289
	「
	提辦:
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	第一者进行 非可能的 计位
	110 03 37 10 25 69"

## 受文者:如行文單位

發文日期:	中華民國109年9月10日
發文字號:	字第1095000030號
速別:普通	件

◎操作說明:

(1) 於公文本文區點選右鍵開啟清單,點選便利貼,開啟便利貼

吴喜

109

我;

編輯視窗。

- (2) 可於便利貼內輸入文字。
- (3) 可拖曳便利貼,移動便利貼位置。
- (4) 點選便利貼右鍵刪除,可刪除便利貼。

2. 簽核意見

	• 🔗 — 🕅 •	▲ 使用	者語家・	③自動存	楼時間:0	8:03	永振本:N     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1     1	RRC-b0	7b64e/	3.1.0.8																	(* 1818
/ 文務層性	₿個存	▲ 列印		7線要	★ iš ⊡	*	1011年1月1日	± #		* 1882/2	x																
		2	c la		:= 1	= 1	U B				-	1.	1.1	. 1		1.1	2			* 0	0.0	1					
▲ 吳騫國		5			1 <b>3</b> — 1	- 1	<u> </u>		<b>^</b>	<b>^</b> 2	11.4	1.7	71 770	55 BF	* 37				1 - 1	<u>~ (</u> )	<u> </u>	J					
文號:1095000	030										副本: 抄本:	<b>★</b> 清!	19. · 17.	豐朽、	魏德府												
<b>2</b>																											
▶鼠文隊	村件										會科學	E位:															
▶承辦	时件									- T	系一/ 承備單	東行 L位		1	會理	單位			決行	ł							
<b>●</b> 未	命名										123		6010														
S R	eport (12)										50.92	184.81	1419														
▶ 當 第月	时件									- L	¥ 16. 2 5 16.94	8.8.81	1647														
▶寶體	时件																										
<b>%</b> 66	561页																										
	5-	<b>.</b> .																									
	S)t	やし	乍言	分日	月:	:																					
		1	1 4		1																						
	-		- 175	1 44		_	1			,		1-F			*	-				4			L	*			
(		煭	诩	谷	- 朽	夏日	已垣	充甲	コ白	的		斎	トホ	疚	蒠	泉		7	- 核	ŧ,	屏	啟	谷杉	5意	見不	見簽	0
	- /			- ^^	. 19		_	• •				~~	<b>`</b>  2		105	/0		4	12	1-	1713	, <b>-</b> ,	× 12		/ • •	0 24	
			=	C'	編輯▼	. (	<u>∎</u> —£	÷	- 1	使用	者設	定▼		り自	動有	檔訳	間:	09:49	9	🏯 版 🛛	s : NII	J-9fe7e	ee0/3.2	2.0.4			
									1		- Y				Y			Ŷ	<u>(</u> )		Y						
			1文	稿屬	生		儲存		8	列印		1	▶清	稿		• F	[覽清	稿	1	傳送		1 加入到	目的能				
								- <u>-</u>				-			1	-			-						_		
			-			-			<b>D</b> 1	更利	貼	5	)簽	核意	見												
				<b>糸</b> 統1	官埋員	Q.					-	-	_	-	_	<u> </u>	-					Y =	Y .	Y	-		
									כי		С		Σ		€≣	23	Ξ	Ξ		U	в		X	Xı			
			立時	1101	0000	12/1				<u> </u>		<u> </u>					_		<u> </u>	_							
			× 300-	1101	.0000	554																					
			<b>*</b> =	≤泪窝	篩木	· 编辑 19																					
			30-1	5 106 Pa	1404	- <u>1</u>	Fr. (1997)																				
			17	<u>48</u>																							
			-	-																							
					考附	件																					

(2) 於簽核意見區塊內輸入意見。

▶會辦附件

•	ŀ	ŀ	;	:	!	?	Ľ	-	0	*	()	۲.,	P
		<	爰核 資訊 109/11	意見  第 <u>美</u> , /10 15:	<u>專 國</u> 29:22	×		×					
	6												
		0	核章	*	存殊核重	1							
			ſ		30	*		推人	±	直沃	碓	定	取

(3) 輸入意見後,按下確定按鈕即可。

#### 3. 核章

- 🖸 操作說明:
- (1) 於公文本文區點選【簽核意見】。



(2) 系統預設會帶出核章,請直接點選確定即可。



4. 決行意見

📃 🕜 紙輯 🖌 🧧 一般 🕶	🛔 使用者設定▼ ③自動存權時間:09:33 🚓版本:NSRRC-b0c7b	64e/3.1.0.8	() () () () () () () () () () () () () (
✔ 文模屬性 ▶ 儲存	●列印 国公交播票 ◆返回 ◆返回采辦人 ▲ 保送	● 決行 ▲ 加會 メ 過酸公文	
▲許瑤頁	$\mathfrak{O} \mid \mathfrak{C} \mid \Xi \mid \Xi \mid \Xi \mid \Xi \mid U \mid B \mid I \mid$	$\mathbf{x}^2 \mid \mathbf{x}_2 \mid \mathbf{J} \mid \cdot \mid $	
文號:1095000119		<b>fig fig</b> : 109/130202	
会来视商範太選擇 ▼		<b>保存单性:</b> 5单	
		簽 民國109/9/29 簽 於 資訊室	
● 承難制件		主旨:55555	
▶ 會難附件		说明:	
		<b>會辦單位</b> :	
		第一層決行	
		示問果位 求行 [ <sup>2</sup> ] <sup>2</sup> [ <sup>2</sup> ] <sup>2</sup> [ <sup>2</sup> ] <sup>2</sup> <sup>2</sup> [ <sup>2</sup> ] <sup>2</sup> <sup></sup>	

- ♡ 操作說明:
- (1) 於公文本文區『決行意見』文字上點一下。



(2) 於決行意見區塊內輸入意見,按下確定即可。

決行意見	×
, • × ; : ! ? ~ –	0 X () <sup>r</sup> J <sup>p</sup> a
法行意见  × <u>生活意</u> 許瑤真 × 109/11/10 15:45:12	
★ 核章 特殊核章 預存批示	
▲ 傳送	● 決行 確定 取消

5. 決行核章

三 ∞ 紙輯 + 🖉 − 殿 +	4 便)	甘省設定	• 0	自動存相	當時間:0	9:33	态版本	: NSR	RC-b0c/b	064e/3	3.1.0.8																	e	> RI II
✓ 文検歴性 ▶ 儲存	🖨 ग्रीहा	1	0公文指	(#	★ 總回		短回承知	↓ 人報	▲ 傳送		● 決行	1 1	70 🕿	) × 10	酸公文														
▲許瑤實	ອ	G	Ē		i≡	=	U	В	Ι	<b>X</b> <sup>2</sup>	x <sub>2</sub>	1		•	• [ ;	]:]	?	× –	0	₩ ()	5	4							_
文號:1095000119																			檔	<b>统</b> : 109/1	30202								
参考视窗範本選擇 ▼												NE	民國	109/9	9/29				係得	本版: 2本									
<b>7</b> 5												僉	於	資訊室															
▶承辦附件												主旨	: 555:	55															
▶ 會維附件												-																	
												會僻單	位:																
												第一層 承辦單	決行 位			會辦單位			决/	行	7	_							
												109/11/10	<u> </u>						决	行意见									
																			109	件场 第 11:10 15:41:17									
																			-										
		=		-	編輯	-		8.		_	1	•	ш	ŧ₽	±		ω	白動	to #	影時間		16.7	1	.a. 16	*	- NII			
		_		-	an te			-	RIX				£Н	118	미꼬 사		0	日到	15-11	副町日		<i>J</i> 0.2	1	NOC TO	(4)	- 140	0		
	6	1	文稲	層	性			儲	存			8	列日	נ	] •	● Ħ	覽演	青稿		■ 公	Żł	商要		1. 九	以	自蹤			
					_					_	Γ,	_	<b>*</b> <		Υ	~		÷ =	T	~	<u> </u>								
			或		玆						1	1 او	史不	山丸		$\mathcal{O}$	竟核	思兄		$\mathcal{O}$	犬1丁	思兄	2						
		-	110	F/LDV.	124							~	Υ	~	-	-	- Y			1	-	_		тт	7	-	1		
												J		C	-		=	≝		3=		=	:	<u>u</u>		в			
	-	ショ	€·1	101	100	00	47						÷				^								÷		Ê		
	1	~	6. A.	101	100	00																							
		-	==+2 -	-	-	-	:PP 49	-																					
		T	雪	倪臣	a ¤C	45	进择	₽																					
		Ľ	畿	t																									
					多考	附	件																						
						-																							
					ョ辦	附	件																						

- (1) 於公文本文區『決行意見』文字上點一下。
- (2) 系統預設會帶出核章,請直接點選確定即可。

6. 特殊核章

☰ ☑ 編編・ 🖉	-殿-	👗 使用	捕殺	<b>€</b> • (	自動存在	當時間:0	9:35	念版本	: NSR	RC-b0c7	b64e/3.	1.0.8															🕞 🕅	阙
/文機屬性 ド留	877 L	鲁列印		国公文	E .	★ 返回	1	透回承知	新人	1 佛话	•	決行	1 1	加會	1	這酸公文	:											
▲許瑤真		3	C			=	=	U	B		<b>X</b> <sup>2</sup>	x <sub>2</sub>	1	2			: 1:	1 ?	-   *	0	₩ ()	1.1						
文號:1095000119																				帽	號: 109/ 2月: 52	30202						
参考視裔能本選擇	•												簽	民於	國109 資訊	/9/29 室				10-17-7	FIR: JT							
▶ 承辦附件													王百	· 55 :	222								_					
▶會辦附件													-	•									_					
												[	會僻單 第一層: 來辦單: 109/11/10	位; 決行 位 <u>美</u> 美 (15:40)	80 47		<b>會辨</b> ]	單位		決行 2(95)	f ve 許瑞真	109/11/10 16:05:00 代						

)	操作說	明:
		决行意見 ×
		$(, \cdot, \cdot)$ ; $(, \cdot)$
		<u>ま任約事件路真</u> 10911110 16:06:12 ×
		★ 核章 特殊核章 預存批示
		▲ 傳送 ● 決行 確定 取消
		其政核審 ×
		○ // / / 学習清量
		1 またまま またかま 1090101 05000000000000000000000000000000
		2 ▲★★★\$ 許塔真 0000 代
		۲
		稿定 取消

- (1)於公文本文區【簽核意見】、【審核意見】或【決行意見】文字上點一下。
- (2) 點選特殊核章,選擇樣章後,按下確定即可。

7. 預存批示

Ś

☰ ☑ 編輯	▼ 🔍 簧核▼	₽ -	般▼	🛔 使用	者設定、	●自動	存檔時	間:09:	:56 🤞	診版本:/	/3.1.0.
✓ 文稿屬性	₿存	₿列	ÉP	■公文排	寶要	→退回		退回承	辦人	<b>⊘</b> 決1	Ē
▲楊曆文		ົ	C			) <b>1</b>	=	U	B	I	x2
文號:107000	0003						1×C)	- • p	内容户	的容内	容內

操作說明	•			
	決行意見			×
	, • × ; : !	? ~ - 0	Ж () Г ,	P a
	主任楊月之	1016 ×		
	Ĕ			
	★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★     ★	<i><sup>2</sup> 預存批示</i> 手寫批	t示	
		0 2	共行 確定	取消
預存批示				>
序圖	К	文字顯示	刪除	
1	T	리	â	
2	再議	再議	â	
3	其他	其他	â	
4	如擬	如擬	â	
5	存查	存查	â	
6	具名	具名	â	
7	准	准	-	
▲ 新譜 @			•	
201 744				
				✓同時核重 使用 取消

- (1) 點選【決行意見】進入決行意見畫面後,點選預存批示。
- (2) 選擇要新增的預存批示後,點選使用,可將批示新增在決行 區塊。

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

系	統操	作	手	册
---	----	---	---	---

序	圖片	文字願示	刪除	
1	T	可	Ê	
2	再議	再議	â	
3	其他	其他	â	
4	如擬	如擬	â	
5	存查	存查	Û	
6	具名	具名	â	
7	7住	准	<b></b> -	

(3) :删除,可删除預存批示。

#### 五、電子公文流程送出

電子公文流程送出時,皆需以自然人憑證進行加簽,本章 節介紹如何進行電子公文流程送出。

◎操作說明:

1. 滑鼠指到簽核意見文字上面,點選	矍 <b>確定</b> 。
2.電子公文處理完畢後,點選傳送	
3.確認公文流程無誤後,點選送出。	>

	8 編刊 - ペ	蓝枝- 😑 —	<b>般 - 🔺 使用者設定 - </b> 🗎 🗎	1動存檔時間:09:52 💑版本	: NSRRC-b0	c7b64e/3.1.0.8		e 🖬 🕫
∎ 新潮	- <u>茶</u> 精 / 文林	病廢住 🖡	N存 ●列印 ■ 編制	皇表格 🛛 🗐 公文摘要 🖌 🖈 組	設公文 1	傳送		
▲吳	<b>密</b> 团	5	C ] ⊒   ⊒   ⊨	$ \equiv   \underline{\mathbf{U}}   \mathbf{B}   \mathbf{I}$	<b>x</b> ² :	x <sub>2</sub> / · · · ; ; ;	! ? ` – O * () <sup>r</sup> , <sup>p</sup> ,	
文號:10	95000119						Hg 19t : 109/130202	
<b>C</b> 2 33							保存年限: 5年	
	承辦附件					答 民國109/9/29		
	會難附件					》 小: 贝加里		
						主百·55555 說明:		
						- 1		
						會辦單位:		
						第一層決行 承辦單位 金辦單位	· 油行	
						<sup>望机</sup> 氯 兵 嘉 四		
						109/11/10 16:32:25		
流程	設定							×
<ul> <li>•</li> </ul>	■陳核○會	墨回承辦人	第一層決行 🖌					### Q G
							*	
#		順序	單位	職稱	員工	動作	💄 總務長 吳寂綱	
1		1	文書組	護師善文書組組具	速中兹		▲ 助理總務長 李貞偉	
-	-	-	~===	HPACE MAR	100.000		▲ 専員 邱風仙	
2		2	出納組	-	-		▲ 登記桌 總務長室	
З		3	總務盧	助理總務長	李貞偉	<b>↑ ↓</b>		
4		4	總務處	總務長	吳寂網	<b>↑ ↓</b>	■ 響 行政副校長案	
	_			助理教授基础考组组			E 些學術副校長室	
5		5	秘書室	長	黃詠奎	↑ ↓	■ 響 秘書室	
	1 m · 🔍 1 e	040					▼	
W 10+ 10		0.018	A H 22 /A	THE ST	= T	Sh./+-	▲ 图 些 受 + 事務 處	•
			<b>田</b> 和中和4100	442,125	AT	3011-		
1	内會		出納組	-	-	↑ ↓		
						刪除		
2	***		网络司法言学			↑ ¥	•	
儲有	F為自訂流程	使用自	訂流程					◎取消 日儲存 送出

## 六、公文流程案例

本章節將使用實際公文範例,介紹系統公文批核步驟。

(一)承辦公文批核

承辦人擬稿完畢後,將公文傳送給單位主管,以下分為紙本 公文與電子公文批核步驟說明。

- 1. 紙本公文
- 操作說明: 若主管收到需要批核的紙本公文,請於實體紙本公文中核章 與填寫批核意見後,在系統上勾選後點擊<送出>並將紙本資 料交由登記桌,並請登記桌協助後續將實體紙本送出。
- 2. 電子公文
  - 🕥 操作說明:
  - (1) 主管在個人公文匣→待辦理中,會看到公文狀態為待核判的電子公文,請點選欲核判的公文文號,進入公文製作。

☰ ■公文 盐收文 4	發文 窗檔案 尊系统		45)待辦 👻 990) 通知 👻 上線人數 2	人 🗸 _ 🗞 4.0.0-1783-g544e64a8ea-17 (Debug) 🔅 登出
● 蔣忠慈 -	■公文管理/個人公文匣/▲待辦理			·····································
🚷 前頁 😮 說明 💿 個人 🗸	加入過酸			*
紙本創文				
電子創文	以 篆核方式 群組 👻 全部 (7) 紙本篆核 (1) 線上簧核 (6)			
公布櫃 🕄 📢				Q.文號+ 报歌 🔳 🍸 💋
回關公文匣 《	● 類別 → 文號 → 主旨	☆ 目前位置	⇒狀態	○ 收創文日期 ○ 限齢日期 ○
單位公文匣 📀 🔹 📢				
個人公文匣 🕖 🗸 👻	+ 1 🔽 🕜 來 紙 首 1100000021 拙次作樂測試	文書組 蔣忠懇	分文請示符分文	110/03/24 110/04/01
🖴 待辦理 🕖	線上簧核			
◆ 已送未收	+ 2 6 創 電 首 1101000045 退原承继人	文書組 醇忠慈	待核判	110/04/12 110/04/20
▼ 承継公文未結案	+ 3 🗹 🕅 🕱 🛱 1101000047 test	文書組 兩忠慈	待核判	110/04/12 -
▼ 承揽公立未決	+ 4 🕅 🕅 🏛 1101000048 test	文書組 隣忠慈	承继人继理中	110/04/12 -
▼ 承辦公文達期	+ 5 創 電 前 1101000034 測試簽	文書組 蔣忠慈	待核判	110/04/01 -
▼ 單位未結業公文	+ 6 創 電 部 1101000040 後會政風室	文書組 隣忠慈	待核判	110/04/06 -
表單中請 <	+ 7 🗌 🕅 🕷 🛤 1100000009 6666666666	文書組 蒔志慈	待核判	110/03/23 -
查出检索 <	第1-7列(共計7列)			

(2)公文製作頁中內可看見承辦人擬稿的內容,若需要將公文退回,請點選【退回】按鈕,可選擇要退回的流程點(不可退回會辦流程),勾選後點選送出,公文會傳送至指定流程



國立宜蘭	贞大學						
公文線」	上簽核管理系統	充				系統拮	操作手册
流程設定							×
				*			
8	單位	戰稱	員工				
1	資訊室	-	系統管理員				
				Ŧ			
							◎取消 送出
(3	) 土雨西山	名八寸泪	回承辦人	,挂即	~ 罪 【 退 回 ;	<b>承辦人</b>	掠和,小
()	ノ石而女が	JAXE	日开州八	何而	「「「「「「「」」		文班~ム
	文會直接	[傳送給]	原承辦人。				
☰ ☞ 紙帽・ 🖉	- 設 · 🍐 使用者設定 · 〇白動存檔時間	: 09:53 《版本: NSRRC-b0c7b64	4e/3.1.0.8				(*) 開閉
✓文積層性 ▶ 儲 (	🕴 🚔 列印 🔳 公文摘要 🔶 懇?	□ → 退回承辦人 ▲ 傳送	★揾酸公文	· · · ·			
▲吳憙國		$\equiv \underline{U}  B  I \Rightarrow$	κ <sup>2</sup> x <sub>2</sub> <i>s</i> · · · ;	1 1 7 *	- 0 * () *, *,		
文號:1095000090					権 鉄: 109/130201		
◎鍍			民國109/10/27		保存年限: 10年		
▶ 承續附件 ▶ 會辦附件			资 於 資訊室				
<b>◎</b> 束文			主旨:test 說明:				
來文頁面檔.PDF			- 11				
			± .3				
			會辦單位: 	<b>会 255 單 /m</b>	34 AP		
			「東京家」の日本は	8 74 4-12	4511		
			109/10/27 13:54:18 19 55.2 4. 1 10				
			109/10/27 13/38:00				

系統操作手册

(4)若不需退回公文,主管可直接修改文面內容、附件內容。詳 細操作說明,請參考本文件四、公文製作編輯作業章節。

三 🗹 編輯	i▼ ペ 蓋核▼	2 -	₩▼	🎍 使用:	者設定	▼ 🕒自動	存檔時	間:04:	03 🤞	い しょう しんちょう しんちょう しんちょう しんちょう しんちょう しんしょう しんしょ しんしょ	/3.1.0.
✓ 文稿屬性	▶儲存	●列	印	■公文排	窗要	◆退回		退回承知	辦人	<b>土</b> 傳統	ž
▲ 陳貴米		ື	C			123	≡	U	B	I	x <sup>2</sup>
	ę									服馬	
文號:107000	0030										
<b>K</b>											
▶附件							4				
<u>&gt;</u>	公文系統規則						受了	文者:	如止	- ` 副〉	本
							發文	日 期 :	中華国	(國107点	€10月

(5)若需要修改公文基本資訊,請點選【文稿屬性】按鈕,可在 此設定擬辦方式、決行層級等內容,修改後點選儲存即可。



發文資訊 文	て稿屬性 聯絡資訊		
1	主記: 稿		
翅	B別: 普通件	•	
<u>.</u>	<b>译等:</b>	•	
擬辦方	চ হাট :	•	
決行層	<b>鄙級:</b> 第一層決行	*	

(6)修改完成後,需在文面上落章,請點選本文區塊中的【簽核 意見】字樣,開啟簽核意見頁面。



(7)系統預設會帶出含有當下時戳的核章,並可於核章上方輸入 框內輸入簽核意見,輸入完畢後點選確定,即完成批核動 作。

,	•		;	:	!	?	-	-	0	*	()	۲.	P a
		1	養相 資料 109/1	§意見 編兵 1/10 15:	<u>嘉國</u> 29:22	×		×					
		0	核章	E	寺殊核	1							



面	j。(不需修	<b>多改</b> 流	<b>危程</b> 黑	選【	送出	】即可	1)				
📃 🕼 編輯	i▼ 🔍 簽核▼	<b>e</b> –	─般▼	👗 使用者	皆設定	- ©自!	动存檔時	間:02:	35 🤞	。版本:/	/3.1.0.
✔ 文稿屬性	▶儲存	鲁列	fi (	■公文摘	要	→ 退回		退回承	辦人	<b>土</b> 傳题	ž
▲陳書書		С	C		⊡	123	=	U	B	I	x <sup>2</sup>
							90	77 · 〔	日放一	-	
文號:107000	0030							二、月	及落二	_	
<b>1</b>								(-	)段落	三	
N 10++ 4+-							1	内容内	日容內	容內:	容內
PIN 1+							1	内容内	日容内	]	
<u></u>	公文系統規則								-*	1.1.5.57	

(9)流程設定左方會列出承辦人所設定的流程,取消勾選後就不 會經過該流程。



系統操作手册

(10) 若要加會其他單位,可由右方單位列表,對要加入的單位 或人員點兩下,即可將指定單位或人員加入流程中。

流程	設定									×
<ul> <li>會報</li> </ul>	■陳核○會	墨回承辦,	人 第一層決行 🖌					授尋	Q	ø
# 1 2 3		順序 1 2 3	單位 欠書組 <sup>應</sup> 務處 <sup>®</sup> 務處	職稱 講師単文書组組長 助理總務長 總務長	員工 蔣忠慈 李貞律 吳寂竭		<ul> <li>▲ 달記典 總務長差</li> <li>■ 或立宜醫大學</li> <li>● 總 収長室</li> <li>● 小行政副 校長室</li> <li>● 小行政副 校長室</li> <li>● 學 秋御書室</li> </ul>			Ì
4		4	冒書資訊館 必書室	- 助理教授兼研考紹組 長	- 黃詠奎	- -	<ul> <li>● 執防盗</li> <li>● 執法事務</li> <li>● 總務</li> </ul>			1
會 鲜利 # 1	1序: •順: 會辦模式 敬會	<b>≧</b> ○分會	會辦單位 愿書資訊館	<b>戰稱</b> -	ĦΙ -	数作 ↑ ↓ ● ● ●	<ul> <li>世 學言書変明結</li> </ul>			-
儲存	為自訂流程	使用	月自訂流程					◎取消	3儲存 逆	出

(11)會辦順序可於左下方會辦順序列表,使用 ▲ ▲ 調整順
 序,或點選 ■除,將指定會辦流程刪除。

流程設定						×
● 會畢陳核 〇 會畢回	承辦人 第一層決行 🖌			*		援零 Q 2
#     I       1     I       2     2       3     I       4     I	(字) 単位 文書相 を招感 を招感 者別感 載書実明館	職稱 請師兼文書組組長 助理總務長 總務長 -	<b>員工</b> 端志筋 李貞律 み衣絹	数作 ↑ ↓ ↑ ↓ ↑ ↓ -	<ul> <li>▲ 登記具總務長室</li> <li>→ 副立並職大學</li> <li>● 御校長室</li> <li>● 御行政副校長室</li> <li>● 御授派副校長室</li> <li>● 御登書室</li> <li>● 御告書室</li> <li>● 御告書</li> <li>● 御告書</li> <li>● 御告書</li> </ul>	·
5	开究發展處 分會 盧書賀訊館	- 助理較授兼研考組組 -	-		<ul> <li>2 書 使用于 100 mm</li> <li>2 書 使用完整度素</li> <li>2 書 医書 資訊給</li> </ul>	
2 助會 儲存為自訂流程	研究發展處使用自訂流程			<b>副</b> 除		●取消 日儲存 送出

# ※註 1:會辦單位主管不須特別指定,系統會自動將主管流程帶入。

(12) 流程設定完畢後,點選送出。

流程設	定							
● 會舉陳	核〇會	墨回承辦人	<b>第一層決行 ∨</b>					援専 Q
# 1 2 3 4		順序 1 2 3 4	<b>華位</b> 文書相 参務處 巻務處 <b>動書</b> 資訊館	<b>職稿</b> 請師莱文書組組長 助理總路長 總務長 -	<b>員工</b> 藤忠慈 李貞保 吳釈娟		<ul> <li>▲ 登記具 總務長室</li> <li>■ 請可立室蔵大学</li> <li>● 校長室</li> <li>● 行政副校長室</li> <li>● 学術副校長室</li> <li>● 学術副校長室</li> <li>● 秘密室</li> <li>● 教務部</li> <li>■ 本田市町</li> </ul>	
5		5	开究發展盧	- 助理教授兼研考組組	-	-	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	
會辦順序 1 4	: •()頃::	∎○分會 	國書資訊館	-	-	↑ ↓ ^	🕑 🚢 圖書資訊館	
2 8	故會		研究發展處					
儲存為	自訂流程	使用目	■訂流程					● 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日

(二)會辦公文批核

公文由承辦單位主管批核後,流程會離開承辦單位,傳送 至會辦單位進行會辦作業。會辦承辦人會辦完畢後,會將公文 送給主管批核,會辦單位主管可針對公文進行會畢核判動作。 以下分為紙本公文與電子公文說明。

- 1. 紙本公文
  - 操作說明: 若主管收到需要批核的紙本會辦公文,請於實體紙本公文中 核章與填寫批核意見後,將紙本資料交由登記桌,並請登記 桌協助後續將實體紙本送出。
  - 2. 電子公文
  - ◎ 操作說明:
  - (1) 主管在個人公文匣→待辦理中,會看到公文狀態為會舉待 核判的電子公文,請點選欲核判的公文文號,進入公文製作。

☰ ■公文 土收文 🛔	發文 圖模索 牵杀统	46 待弊	🖌 🤢 通知 🖌 🚢 上線人數	3 人 👻 _ 🚷 4.0.0-1788-g90f58801c2	-18 (Debug)   登出
❹ 蔣忠慈 -	🖿 公文管理 / 個人公文匣 / 🕰 待辦理				L 準 · 華登紀· 中, ち い REAMS START PRO
🚷 前頁 😮 說明 🙁 保人 🕶					~ ~
紙本創文	III 开始图法第				
電子前文	17月7年月里 以 董核方式 群組 ▼ 余部 (8) 紙本斎核 (1) 線上蓋核 (7)				
公布樓 🚯 🔹 📢				Q,交號 - 授助	- T 2
回關公文更《	# □ 類別 ◆ 文號 ◆ 主旨	<ul> <li>目前位置</li> </ul>	◎ 狀態	◎ 收割支	
量位公文匣 🚯 🔹 📢	纤本器线				
個人公文匣 🙁 👻 👻	+ 1 🔽 🕖 来 紙 🖀 1100000021 批次作業測試	文書組 純忠慈	分文請示待分文	110/0	3/24 110/04/01
← 待辦理 📵	線上簧機				
S 已送未収 ▼ 梁融公立主任案	+ 2 6 創 電 普 1101000045 题原承辦人	文書組 陽忠慈	待核判	110/0	4/12 110/04/20
▼ 承継已結末歸	+ 3 6 創 電 1101000049 會排公文	文書組 棉忠慈	會畢待核判	110/0	4/13 110/04/20
▼ 承辦公文未決	+ 4 m 110000009 666666666	文書組 兩忠慈	待核判	110/0	3/23 -
▼ 承辦公文逾期	+ 5 M R = 1101000047 test	文書組 陽忠慈	待核判	110/0	4/12 -
▼ 單位未結素公文	+ 6	文書組 蒔忠慈	承辦人辦理中	110/0	4/12 -
表單中請 《	+ 7 <u>周</u> 電 計 1101000034 湖南派 + 9 <b>周電 110100000</b> 4 湖南派	又書祖 將忠慈	得板判	110/0	4/01 -
·查纳检索 <		人展现际会观	10710477	110/0	4/00 -

(2)公文製作頁面中,可看見承辦人擬稿的內容,若需要將公 文退回,請點選【退回】按鈕,可選擇要退回的流程點(僅 能退回會辦流程),勾選後點選送出,公文會傳送至指定流 程點。

公文線上簽核	管理系統								系	統撰	作手册	
☰ 🖉 —般	🔹 👗 使用	者設定▼	&#	反本:/	3.1.0.4							
₿儲存	鲁列印	■公文	摘要	<b>±</b>	傳送	1 退原法	承辦人	1	退回			
▲余庫書		,	•	,	;	: ] ]	?	Ľ	-	0		()
文號:1070000	030											
<b>8</b>												
▶附件												5
S 🥠	文系統規則											
流程設定												×
# 單位	2	戰稱		ĒI		*						
1 🖸 人群	₹ġ	-		蓋豐礽								
						×					◎取满	送出

(3)若不需退回公文,請點選本文區塊中的【會辦意見】字 樣,開啟會辦意見頁面。

= ■ -級+ ▲ 10用者	設定▼	51e7/3.2.0.4					UP 100 [3]
■ 備存 ● 列印	■ 公文摘要 ▲ 加入编辑	<b>主</b> 傳送 ;	1. 送出 🛛 📌 退回				
≗ 幣忠葱	□ 使利貼 ○ 會耕意見 + - ・		1 ? * -	• O X () *, *,			
文號:1101000049							
参考視窗範本選擇 ▼						檔 號: 00102 係存年限: 10年	
ぼ鼓				簽 民國110年4月1	13 🛱		
▶ 參考附件				於生實院			
▶ 畲财附件				主旨:會辨公文 説明: 一、 挺辨: 一、			
				會辦單位:文書紙 第一層決行 承辦單位 <b>生膏院</b> 1100413 103203	會辦單位 總務處 <u>8世9年8,8世9年8</u> 1100413-1033:18	法行	

(4)系統預設會帶出含有當下時戳的核章,並可於核章上方的 輸入框輸入會辨意見,輸入完畢後點選確定,即完成核章 動作。

★ 特 差 見		: ! ? ~ – C	) ※ () 「」 『』	
	110047	意見  × ☆蔣忠島 ×		0



(1) 點選【傳送】按鈕,進入流程設定頁面。

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統 系統操作手册 🗏 一般・ 🛔 使用者設定・ & 版本: NIU-74ec51e7/3.2.0.4 101751 摘要 ▲加入编版 ▲海送 ▲送出 +● 退回 ▲ 船忠皷 文號:1101000049 檔 统: 00102 係存年度: 10年 参考視窗範本選擇 ▼ 簽 民國110年4月13日 於生資院 ▶参考附件 ▶會辦附件 主旨:會辦公文 说明: 擬辨: 會僻單位:文書組 第一層決行 承僻單位 曾辦單位 決行 生育院 42<sup>2000年</sup>生物資 11004/13 10:52:03 總務處 10004/13 10:53:18 含饼意見

(2)流程設定左方會列出系統預設流程,若沒有流程,代表公 文傳送後會離開會辦單位,往下一個流程單位。若要加入 會辦單位,可由右方單位列表,對要會辦的單位或人員點 兩下,可將指定單位或人員加入流程中

流程詞	}定												
「不需	<b>1</b> 會,講按	送出完成會畢	<ul> <li>流程即將傳送至行政及</li> </ul>	幅安督導主管			A.					授尋	授尋
#		順序	單位	戰稱	AI	動作		-	主任委員 李志甫				
								÷	林明泉				
								÷	黃清鄉				
							_	<b>÷</b>	藩豐礽				
			2/	方外本的话			_	÷	魏德新				
			13	z为付百的坝	H		_	÷	李世煌				
								÷	黄玉山				
								÷	張毓志				
							*	-	張瀞方				
										_			
												◎取消	◎取消
											_	-	-

※註 1:會辦單位主管不須特別指定,系統會自動將主管流程帶入。

# (3) 流程設定完畢後,點選送出。

流程設定				×
若不需加會,請按送出完成會畢,流程即將傳送至行政及輻射	安督導主管			·授导 Q 2
# <b>原</b> 關係 醫位 1	<b>QQK</b> 有符合的項目	動作	<ul> <li>主任委員 李志甫</li> <li>木 初現泉</li> <li>英 周期</li> <li>潮盟初</li> <li>裁陽新</li> <li>李世壇</li> <li>資 五山</li> <li>張範志</li> <li>張範方</li> </ul>	
				◎取消 ●儲存 該出

(三)公文核稿及決行作業

公文會辦完畢後,會傳送至決行長官等待決行,以下分為 紙本公文與電子公文說明。

- 1. 紙本公文
  - 操作說明: 若主管收到需要決行的紙本公文,請於實體紙本公文中核章 與填寫批核意見後,將紙本資料交由登記桌,並請登記桌協 助後續將實體紙本送出。
- 2. 電子公文
- ◎ 操作說明:
- (1) 主管在個人公文匣→待辦理中,會看到公文狀態為待決行 (或待核判)的電子公文,請點選欲決行的公文文號,進入 公文製作。

☰ ≌公文		①待嫌~	🚺 通知 👻 🚢 上線人數 2 人 👻	🗞 4.0.0-1788-g90f58801c2-18 (Debug) 🖙 登出
是 吳柏夷 -	🖥 公文管理 / 個人公文匣 / 🕰 待辦理			國主官魔大學·夢察起 41.5% DREAMS START FRO
🚷 首員 🕜 批明 🧿 個人 -				× ×
紙本創文	三 [三 待辦理)清單			
電子創文	以 簽核方式 群組 - 全部(1) 線上接核(1)			
公布欄 《			Qx	± ± ± ± ±
回關公文匣 <	# 類別 + 文號 + 主冊 +	目前位置	⇒狀態	
個人公文匣 🚺 🛛 👻	線上簧板			
🖴 待辦理 🕕	+ 1 6 則 電 篇 1101000049 會變公文	校長室 吳柏齊	待决行	110/04/13 110/04/20
➡ 已送未収 ▼ 承辦公文未結案	第1-131(共計131)			

#### 【補充說明】

若決行層級內有不止一位主管,非層級內最高主管,會 收到公文狀態為<u>待核判</u>的公文,但仍有決行權限。(如:一層 決行長官有副首長與首長,副首長有決行一層主管公文的權 限,但在公文匣中看到的公文狀態會是**待核判**)

Ξ ■公文 素収文 ま	段文 圖欄架 尊永統	(15)待嫌 🗸	991 通知 ¥ 上線人数 2	人 👻 🛛 🚓 4.0.0-1788-g90f	58801c2-18 (De	bug) 😝	愛出
❷ 潮忠蕪 -	■公文管理/個人公文匣/▲待辦理			ંત	主官魔大學· DREAMS	TART FRO	5.5
🐼 首員 🕜 20年 🧿 個人 🗸							100
紙本創文	三、三、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二、二						
電子創文	以 簽核方式 群組 ▼ 全部 (7) 紙本簽核 (1) 線上簽核 (6)						
公布欄 🔕 🔸				Q.文號 · 报导		πŢ	ø
回關公文匣 <		日前位置	⇒ 秋期		收創文日期	限新日	¢ p
單位公文匣 🚯 🔹 📢	纸本装枝						
個人公文匣 🕖 🛛 👻	+ 1 🔽 🚺 🕱 丝 晉 1100000021 批次作獎測試	文書組 蔣忠趙	分文請示待分文		110/03/24	110/04	/01
🖴 待辦理 🧭	線上簧板						
◆ 已送未收	+ 2 0 創電首 1101000045 提原承继人	文書祖 蔣忠慈	待核判		110/04/12	110/04	/20
▼ 承辦公式未結業	+ 3 1101000047 test	文書組 稀忠慈	待核判		110/04/12		
▼ 承辦公文未決	+ 4 🗍 🕅 🗃 1101000048 test	文書祖 蔣忠慈	承辦人辦理中		110/04/12	-	
▼ 承辦公文通期	+ 5 創電 部 1101000034 測試簽	文書組 蔣忠慈	待核判		110/04/01	-	
▼ 華位未結素公文	+ 6 創業 1101000040 後會政風室	文書組 棉忠慈	待核判		110/04/06	-	
表單中請 《	+ 7 0 10 110000009 6666666666	文書組 蒔忠慈	待核判		110/03/23	-	

(2)公文製作頁中內可看見承辦人擬稿及會辦內容,若需要將公 文退回,請點選【退回】按鈕,可選擇要退回的流程點(不 可退回會辦流程),勾選後點選送出,公文會傳送至指定流 程點。

☰ ☞ 銀帽・ 4	₽	▲ 使用者設定 - ◎白!	貼存檔時間:0	9:50 🚓版本:NSR	RC-b0c7b64e/3.1.0	0.8			() 開閉
✓文積層性 P	個存	● 列印 □公文摘要	◆週回	◆ 還回承辦人	土 傳送 03	共行 🌲 加會 📌 撮談公!	z		
▲許瑞貢		D C E		≡∣⊻∣В	I x <sup>2</sup>	x <sub>2</sub> 🖌 🖂 .	; ] : ] ! ] ?	<sup>×</sup> − ○ Ж () Г <sub>3</sub> Р <sub>4</sub>	
文號:1095000192								橋 統: 109/130201	
参考視窗範本選擇	• •					答 民國109/10/20	5	9849 44 AX - 10 44	
ぼ飯						+ 5 · tant			
▶ 承辦附件						主有:test 说明:			
● 観元向	2918.78					- `			
◆共簡測	12					會辦單位:人評會	a ar ti a	-1.14	
▶1						水阱单位	<b>首</b> 御単位	決打	
<b>⊳</b> 2						筆标意 8.0.914.5 109/10/27 14:25:34	op 人符堂 曲 体 ed		
►3							109/10/27 14:26:41		
▶實體附件							109/10/27 14:27:08		
€11員							333		
							109/10/27 14:28:20		
							雪翔若見 人統寬 泰米 齒		
							109 11/10 17:46:44		
流程設定									×
								*	
#		單位		職稱		ĘI			
1		資訊室				系統管理員			
2		行政組		組長		張毓志			
3		行政組		副組長		部署委			
4		資訊室		主辨		吴嘉國			

◎取消

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統

系統操作手册



(4) 若不需退回公文,請點選簽核區塊中的【決行】字樣,開啟 決行意見頁面。



(5)系統預設會帶出含有當下時戳的核章,並可於核章上方的輸入框輸入決行意見。



#### (6) 點選【決行】按鈕,將公文送出。

	ii- 🖉 — AQ -	🔺 使用	#設定・	Ont	存檯時間	: 06:30	8.B	本:NS	RRC-b0c	/b64e/	3.1.0.8																					
/ 文務屬性	<b>₽</b> 個存	▲ 列印		文编要	<b>→</b> 300		◆ 返回派	和離人	<b>1</b> (#13	: [	♥ 決行		111 111 1111 11111	1	编段公	<u>ک</u>																
▲許瑤寬		ວ	C	3	■    =		U	B	I	<b>X</b> <sup>2</sup>	<b>X</b> 2	1	,	•		;	:	!	?	• [ -	0	) ×	$\left[ \cap \right]$	r , [ * a	]	_		_	_			
文號:109500	00192																				18	统	109/1	0201			ſ					
参考視窗範	本選擇 ▼											答	民	國109	9/10/2	26					24-0	++1A	. 104									
												~	15:	M 91	C T																	
▶承謝	附件											主旨	: tes	t																		
	観光局歸檔提											說明															1					
▶音策	<sup></sup>   附件											A. 100 1	8 (4 - 1																			
	共範測試											A.244-1	4位・) 4298第	C 87 18 //				- 283 18 /A				-ih	( <del>4</del>		_		1					
												_	1.71	-			*	71 47 04				-	14		-		1					
												109/10	E 8.8.91 27 14:25:	2 S 34		0	p				#	<b>长行意</b>	見				1					
																10	9:10:27	魏德新 14:26:41			10	91110	許瑤真 18:01:43				1					
▶實證	附件															4	144	李志甫									1					
	11頁															3	33	14.27.00														
																P	い行音	着里初									1					
																T	9/10/27 ≥ 2% €	14:28:20 • N														
																R	日本	·九 秦末甫														
																Ĩ	9 11 10	17:46:44														

# 七、公佈欄

(一)查閱公佈欄

可在此查閱公佈欄公文內容。

國立宜蘭大學 公文線上簽核管理系統 系統操作手册 ▲發文 III 樹業 拿糸銃 56 待辦 🗸 🕕 通知 👻 上線人数 2 土収 A的管理員 文書組 未統管理員 ■公文管理/公布欄/【個人公布欄 官蘭大甲 🛞 N页 🕜 N用 💿 🖽 注個人公布標遺單 以來源群組 全部(2) 發文(1) 轉發(1) . **T** Q.全部 - 提示 -【 個人公布欄 2 【 單位公布欄 1 # 🗌 操作 來源 點閱時間 () 登載時間 保文號 0 主旨 華位 發文 宣大總字第 1101000044 公布權發個人 號 + 1 🗌 位根 發文 文書祖 110/04/12 轉發 個人公文匣 🕕 直大絕字第 1101000043 電子公常欄 報 + 2 🗌 依視 開發 文書組 110/04/12 第1-2列(共計2列)

# 八、回閱公文匣

(一)傳閱公文

☰ ■公文 基收文	▲發文 ■檔案 拿糸統		56 待雄 🗸	17 通知 👻 上線人數 1 人 🗸	🗞 4.0.0-1783-g544e64a8ea-17	(Debug	) 😁 3	
未統管理員 文書組未統管理員	■公文管理/回開公文匣/Ä	專閱公文			· 园子宝领大毕 DXEA	· 尋型 MS STAR	te PRO	1 3 ·
🚷 首頁 🥱 数明 🙁 個人 🔹								Ň
紙本創文	Ⅲ 傳閱公文清單							
電子創文	*# ·			Q	2號▼ 提示		T	ø
公布欄 🕄 🔍 📢								
回關公文图 🗸	# 90.59	¢ X8X ♀ Ξ≣	冰醉单位/人員		款題	9	权肥日期	9
/1 會辦公文追蹤	+ 1 創電音	1101000042 傳閱單位	人事室 邱玲裕		未讀		110/04/:	12
A1 傳閱公文	+ 2 🗌 🕅 躍 🛱	1101000041 傳開公文	人事室 陳勁穎		未讀		110/04/	12
A 追蹤公文	第1-2列(共計2列)							
單位公文匣 🕗 🔹 🔍								
個人公文團 🚺 🔹 📢								

決行後的公文而承辦人有點選你為此公文傳閱對象,則會 出現在傳閱公文內。 九、個人公文匣

(一)待辦理

提供所有公文處理作業的資料夾,如核判、決行、收文分 辦、創稿、來會、退文等。

 紙本簽核公文:可在待辦理公文匣中,勾選公文後進行流程 處理。

☰ ■公文 土收文 1	發文 ■個案 Ф系統 555	待辦~ 20 通知~	🚢 上線人數1人 👻 🐟 4.0.0-1783-	g544e64a8ea-17 (Del	xug) ເ⇔登出
永統管理員 文書組 永統管理員	■公文管理/個人公文匣/▲待辦理			· 國主官國大學· 夢 DREAMS S	12 20 TT 5 .
🚷 首員 🕜 説明 🙁 個人 -	供辦 新鑽前案 加入出版 轉紙本				
	以 簧核方式 翻組 ▼ 全部 (17) 紙本路核 (7) 線上簧核 (10)				
公布團 🚯 🔹 📢			Q.文號 - 提示	Ξ Τ	2 100 -
	# □ 類別 ◆ 文號 ◆ 主言		↓ 默應		限辦日期 🔶
單位公文匣 😰 🔍	紙本資後				
個人公文匣 🔞 🔻 👻	+ 1 栗 紙 舞 110000024 批次作業測試	文書組 糸統管理員	已決行	110/03/24	110/04/01
🖴 符辦理 17)	+ 2 2 110000007 test2	文書組 系統管理員	已決行	110/03/23	110/03/30
	+ 3 [] 1100000012 test	文書组 系统管理員	承揽人辦理中	110/03/23	110/03/31
▼ 建雄已结束器	+ 4 🔤 🗎 紙 首 1101000010 激励版本流程	文書組 系統管理員	已決行	110/03/24	110/04/01
▼ 承辦公文未決	+ 5 2 2 展 紙 器 110000023 私次作業測試	文書組 糸統管理員	承辦人辦理中	110/03/24	110/04/01
▼ 承辦公文逾期	+ 6 ② 來 紙 首 110000019 起算時間	文書相 系統管理員	承継人辦理中	110/03/24	110/04/01
表單中詩 <	+ 7 [ 图 纸 册 1101000032 测试级	文書組 系统管理員	承辦人辦理中	110/03/31	
直的檢索 <					
調案檢視	+ 8 🖸 🚳 🖻 🖳 🛱 1101000001 test	文書組 系統管理員	承揽人辦理中	110/03/23	110/03/31
统计报表	+ 3 🖾 🕂 👘 📋 1100000016 函聘國家發展委員會108年10月8日召開「花蓮縣畜里鄉、屬林慎地方創生計畫輔導會購」紀錄,請從會讓結論記	8 文書組 系統管理員	承继人继理中	110/03/23	110/03/31
	+ 10 🕅 🕲 🛱 1101000015 test	文書組 系統管理員	已決行	110/03/25	110/04/02

2. 電子簽核公文:須點選文號開啟公文製作,才能進行流程處理。

😑 🛯 公文 🛓收文 🏦	發文 圖模案 尊永統	45)待辦 🗸	999 通知 × 基上線人數 2	人 🎽 🐁 4.0.0-1788-g90f58801c2-18 (	Debug) 😁 登出
● 薪忠蕪 -	■公文管理/個人公文匣/━待辦理			國主宣蘭大學 DARAM	著 聖 和 オテ ち START FRO
🚷 甾頁 🕜 説明 😒 個人 -	加入這蹤				×
	以 簽核方式 群組 - 全部 (7) 紙本簽核 (1) 線上簽核 (6)				
公布欄 🔕 🔹 📢				Q.文號 - 授祭	- T 2
図欄公文臣 ♥	# □ 類別 ◆ 文號 ◆ 主旨	♦ 目前位置	新胞	◊ 收創文日期	(限始日期)
A1 會辦公文追蹤	紙本蓋核				
A 御殿公文 A 追蹤公文	+ 1 🔽 🕖 来 紙 首 1100000021 批次作業測試	文書組 蔣忠慈	分文請示待分文	110/03/24	110/04/01
庫位公文匣 🕄 🔍 <	線上簧核				
個人公文庫 👩 📢	+ 2 🔽 🌀 🛍 莆 1101000045 提示余龄人	文書祖 蒋忠慈	待核判	110/04/12	110/04/20
*R04*	+ 3 🗍 🕅 🕷 🛱 1101000047 test	文書組 聘忠慈	待核判	110/04/12	
	+ 4 🗍 🎕 🛱 1101000048 test	文書組 蔣忠慈	承缴人缴理中	110/04/12	
查問假案 <b>《</b>	+ 5 🛛 関 電 首 1101000034 測試簽	文書組 蒋忠慈	待核判	110/04/01	-
調案檢視	+ 6 創 電 普 1101000040 後會政思惑	文書組 蔣忠慈	待核判	110/04/06	
統計報表	+ 7	文書組 蒔忠態	待核判	110/03/23	

☰ 🗹 編輯 - 😸 - 般 -	💄 使用者設定 + 🕓 自動存福時間: 09:09  💩	৯ 🕷 ক : NIU-74ec51e7/3.2.0.4 ঞি ।	刷例
🖌 文機屬性 🔂 個存	➡ 列印 🛛 ● 預覽清稱 🖉 公文搜要 🚺	▲加入編録 → 堀回承排人 よ 備短 よほ出 ● 決行	
▲ 蔣忠慈	□ 便利貼 □ <u>6</u> 枚意見 □ 決行意見 □ 便利貼 □ <u>6</u> 夜 短 豆 豆 豆	U B I X <sup>1</sup> X, I +	
文號:1101000047	- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		
参考祝窗範本選擇 ▼		18 第1、00102 保存来版:10年 Adv	
▶ 参考附件		於文書與	
▶會辦附件		主旨:test 說明: 一、 挺辦: 一、	
		★ 御英位: 第 - 青治行 来·明英位: ★ 全部英位: 法什 <b>總務者</b> <mark> 105/04/12 (4557)7 105/04/12 (4557)7</mark>	

安鈦資訊股份有限公司

1.退回承辦人
 →退回承辦人

◎操作說明:

- (1) 退原承辦人之公文須為會辦公文。
- (2) 勾選欲退文的公文,並點選退原承辦人,公文會退回至此 份公文承辦人之個人待辦理資料夾。

公园、肥田一

2.退回



◎操作說明:

ム肥小田トルハト

(1)	勾選欲	返又的公义,亚點3	进退回。	
流程設定				
#		單位	職稱	員工
1		資訊室	-	系統管理員
2		行政組	組長	張毓志
3		行政組	副組長	鄧碧雲

(2) 勾選要退回的對象,公文會退回至此對象。

3.決行

♥ 決行

◎操作說明:

- (1) 需先進行決行核章及輸入決行意見。
- (2)點選決行,公文會回至此份公文承辦人之個人待辦理資料 匣。

4.傳送



(1) 需先進行核章。

(2) 點選傳送, 會跳出流程設定頁面。

(3) 選擇後續流程或者要加會的對象後,點選送出。

5.表單轉陳

■ ■公文	60) 待辦 v 47) 通知 v 🗞 2.0.AddCertificatSN	Temp20-334ca38 🞇 全螢幕 🕞 登出 🧍
9	表單特論         表單理論         1060008114         的意見我的意見我的意見我的意見我的意見我的意見我的意見我的意見。           意見我的意見我的意見我的意見。         意見我的意見我的意見。	待核 判 106/03/13
公佈欄	+ 8          表単         F106000012         展期申請單(文號:1060008084)	表單 待同 106/03/08 意
回閱公文匣 46 〈 個人公文匣 14 ~	+ 9 ■ 創電 1060008054 退流程點	待核 106/02/20 判 106/02/20
♂待辦理 11 ↔已送未收	+ 10 🔲 創電 1060008030 特殊核章	待核 106/02/14 判 106/02/14
	第1-10列(共有10列)	

6.表單決行	-		
☰ ■公文	3 待辦 🗸 🔞 通知 🗸 🚷 2.0.Ad	IdCertificatSNTen	np20-334ca38
0	公文管理 / 待辦理		
66 首員			
紙本創文	表單決行		
電子創文	<b>≔</b> 待辦理清單		
公佈欄		搜尋	
回閱公文匣(26) 〈	# □ 類別 🔻 文號 💠 主旨		狀態 ⇒ 日期
個人公文匣 <b>13 〈</b> 表單申請 <b>〈</b>	┿ 1 🕑 表單 F106000025 展期申請單(文號:1060008227)		表單 待核 106 判
査詢く	+ 2 🗐 電 盲 1060008217 補簽測試		待核 判 106
<sup>統計報表</sup>	明:點選表單決行按鈕,決行此表單。		承辦 1949 104

<sup>◎</sup>操作說明:點選表單轉陳按鈕,表示同意後送出。

示 须ll示 TF 丁 刊	系	統	操	作	手	册
---------------	---	---	---	---	---	---

7.表單退回

🕜 首頁 🕜 說明								
紙本創文		表單	決行	表單退回				
電子創文		III (	寺辦理》	青單				
公佈欄							摂	
回閱公文匣26	<	#		類別	文號 ♦	主旨	\$	E
個人公文匣133	<		-					1×
表單申請	<	+ 1	•	表單	F106000025	展期申請單(文號:1060008227)		計相
查詢	<	+ 2		創委普	1060008217	浦筱测料		×
調案檢視					10000021/	IN SS ON PER		相
								Ż

○操作說明:點選表單退回按鈕,表示不同意且將表單退回申請人。

(二)已送未收

針對電子流程送出後,可以馬上抽回來重做的保險機制,但如果對方已經確認簽收,則無法抽回。

💮 首頁 💡 說明	١.	41						The second se	National Development Council www.anthives.gov.tw
紙本創文		抽	D						
電子創文			已送未	收清單					
公佈欄								授尋	III T 2
回閱公文匣 <			*	類別 ♦	文號	主旨 🔶	目前	狀態	♦ 日期 ♦
個人公文匣(3 ~		+		創電普	1060008213	0406跑決行	秘書室事務科	檔案室待點收	106/04/10
☑待辦理 ⑤		第1	-1列	(共有1列)					
<b>秒</b> 已送未收									
▲承辦公文未結案	Ţ								

◎操作說明:勾選欲抽回的公文,點選**抽回**,抽回後的公文會 將前一動作從流程中刪除。

(三) 單位未結案公文

☰ ■公文		4									
❷ 楊彦	<b>.</b> •	公:	文管	管理	/ 單位未約	結案公	文				
🚷 首頁 🕜 說明	③ 個人 🕶										
紙本創文	-			位未約	吉塞公文清單						
電子創文	_										
公布欄	<				*중 모네		수명주		+=		-7. 54
回關公文匣	<		#		突見 万丁		又號		土百	Ŷ	月新
		+	1		6創	普	1070000	024	電子已決	行公	文書

安鈦資訊股份有限公司

提供檢視單位承辦中尚未結案的公文。

# 十、查詢作業

(一)公文查詢

⊙操作說明:

☰ ■公文 盖收文 :	發文 圖模案 牵杀的		5	5 待辦 🗸 😕 通知 🖌 🚢 上線人數 1 人 👻 🐟 4.0.0-178	i3-g544e64a8ea-17 (Debug) 🛛 😁 登出
未統管理員 文書相 未經管理員	■公文管理 / 查詢檢索 / Q,公文查詢/ 進階查詢				國主官權大學·夢察起 DREAMS START FRO
(1) 前頁 (2) 批用 (2) 和人 -	←返回 Q.重約 企資除				Star
紙本創文	0.75945				
電子創文					
公布櫃 🚯 🔹 📢	解鍵詞查购項目: ♥ 案由(主旨) ♥ 案名 ♥ 来文者 ♥ 愛文者	▼ 来文主旨			
回關公文更《	> 解說詞查詞: (● 彩集 ) 交集 輸入多維持,可用"," 深閑				
量位公文匣 🕗 🔍 📢	頭型: 🗹 來文 🔽 簽稿 🗹 發文	蓋核方式:		~	
個人公文匣 179 《	公文狀態: 🛃 全部(不會錫號) 💿 辦理中 📃 已结聚 🔛	檔案室待點收 個案室待課權 個案室已課權	- 約號		
*845	收創文號(MB): 1101000003	收創文號(运):			
	主旨:				
	来文字:	來文號:		來文機關:	
Q 空文重詞 Q 志祥市後	登文字:	發文號:		發文機關:	
Q. 檔案目錄檢索	權號:	受文者:		附件名稱:	
調察檢視	承辦單位/人員:				返岸 企業除
放計編表	受會單位/人員:				
<b>新闻114</b> 公	決行單位/人員:				27 48k
■ 當公文 ▲收文 ● 系統管理員 文書組系統管理員	▲望文 圖相樂 ♀系統 ■公文管理/ 鉴别他家/Q、公文查詢		¢	6 待期 ♥ 22 通知 ♥ ⇒上総人数1人 ♥ ≪ 400-12	83-g544e64a8ea-17(Debug) 修整出 
(S) HE (2) HH (C) HA -					
紙本創文	III 公文清單				
電子創文	以 蓋核方式 群組 ・ 全部(1) 線上蓋核(1)				
公布團 🕄 🔹 📢	建脂蛋钙 清除停住			Q.文號- 搜尋	III 🛆 T 😅
回關公文匣 《	· 553 · 265 · +5		- 承謝罪伯	☆ 運搬人員	
單位公文匣 🕗 🔹 📢	40 - 55 kt			1.0000	
個人公文匣 172 《			文集組	制的修理器	110/04/08
表單申請 <	第1-1列(井計1列)		~=		110/04/00
查約檢索 🗸					
Q. 公文宣的					
Q,表單查約					
Q. 檔案目錄檢案					

在【查詢檢索】中的【公文查詢】中,系統會列出多項查詢條件,可根據已知的條件填寫。

2.點選查詢,即可根據查詢條件篩選出對應的公文。

(二)表單查詢

Ξ 16公文 ± 收文 ±	發文 🧮欄案 💠系統			566 待営 🗸 😢 通知 👻 🚢	上综人数1人 🗸 💩 4.0.0-1783-g544e	54a8ea-17 (Debug) 🛛 😚 登出
永統管理員 文書組永統管理員	■公文管理/查詢檢索/Q表單畫	的/ 進階查詢			्रतेः	官蘭大學·夢察起 すいちい DREAMS START FRO
🚷 苗岡 🕜 18月 🙆 66人 -	←返回 Q直的 企清除					- Y
紙本創文	0.5%##					
電子創文	- Internet	-				
公布標 😫 🔍 📢	表單	● 「「「「「」」」」	約號中請 亞後勝權中請 專業管制中請 誘案:	申請 誘照展期申請 申請訴號(次),		
回關公文团 <	由語日期	(25) -		中語日期(約):		
量位公文匣 🕗 🔹 📢	★ 16 1 16	(#2):		◆第(15)・		
個人公文匣 🚺 🔹 📢	法行罪价/.	λa:	御夜 の道法			
表單申請 <						
查約檢索 💙						
Q. 公文宣約						
Q,表單查約						
Q、 相案日弊檢索						
	,發文 122 樹崩 \$21 糸鏡			56) 待辦 🗸 🔁 通知 🗸 🚢	上線人數1人 ~ & 4.0.0-1783-g544e6	4a8ea-17 (Debug) 🖙 登出
念約管理員 文書組系統管理員	■公文管理 / 查詢檢索 / Q 表單]	查詢			् ले १	宝麗大學 · 華雪起 · オ・オ・ DREAMS START PRO · Co
🚳 前頁 🕜 說明 🙁 保人 🕶						
	二志留法留					
	以類型群組 全部(1) 公支展期	申請 (1)				
公布欄 🔇 🔹	建脂蛋的 通防保守				Q. 編號 - 提示	- T 2
回關公文更《	# 類型	編號	◊ 申請單位	♦ 申請人	♦ 狀態	♦ 申請日期 🚽
單位公文匣 😢 🔹 📢	_ 公文展期申請					
個人公文匣 🚺 🔹 📢	+ 1 公文展期申請	F110000001	文書組	糸統管理員	表單已核准	110/03/23
表単中請 く	第1-1列(共計1列)					
查納檢索 >						
Q、公文宣的						
₩ 個条口錄機業						

◎操作說明:

1.在【查詢】作業中的【表單查詢】作業後系統即會列出搜尋的 條件。

2.輸入查詢條件後,點選【查詢】即會列出符合的結果。

3.如資料筆數較多時,於右上方【搜尋】輸入框,輸入表單單號、申請文號等資料,可快速查詢對應表單。

■公文管理/查詢檢索/Q、表單查調	ē			. et s	電風大学・夢空地 キャック DREAMS START FROM ELS
Ⅲ表重清重					
以類型群組 全部(8) 公文展期申請	§ (2) 調樂申請 (6)				
<b>建瑞查的</b> 语除惊件				Q 編號 → 提示	🔲 T 2
# 類型	編號	⇒ 申請單位	♦ 申請人	編號	⇔ 申請日期 🚽
公文展期申請				申請單位 申請人	
+ 1 公文展期申請	F11000002	文書組	糸統管理員	狀態	110/03/23
+ 2 公文展期申請	F110000001	文書组	糸統管理員	申請日期	110/03/23
_ 调案申請				全部	
╋ 3 調察申請	F110000008	文書組	糸統管理員	表單已核准	110/04/12
+ 4 調照申請	F110000007	文書組	糸統管理員	表輩已核准	110/03/30
+ 5 調察申請	F110000006	國際學生組	吳廷潭	表單待同意	110/03/24
+ 6 講案申請	F110000005	國際事務處	彭思颖	表單辦理中	110/03/23
+ 7 講案申請	F110000004	文書組	糸統管理員		110/03/23
+ 8 調察申請	F11000003	人事室	蔡金珀	表單已核准	110/03/23
第1-8列(共計8列)					

國立宜蘭大學							
公文線上簽核管	理系統		系統操作手册				
■公文管理 / 查詢檢索 / Q 表單查詢					:宜蘭大學·曼察起 4755. DREAMS START FRO		
[三表單濟單     [二表單濟單     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]     [2]	1)						
進活靈詞 海除條件				Q 編號 ▼ F110000001	. T 2		
# 類型	編號	⇒ 申請單位	≑ 申請人	⇒ 狀態	♦ 申請日期 🔻		
公文展期申請							
+ 1 公文展期申請	F110000001	文書組	系统管理員	表單已核准	110/03/23		
第1-1列(共計1列)							

## (三)檔案目錄檢索

🔞 X 👔 😮 X H 😟 40人 -	Q重的 企满除									
紙本創文	Q,查詢條件									
電子創文	文號:			- 梯期查論						
公布欄 《	任庭園	0 25. V	分類師:	4.2	来次新,			<b>禅</b> :李敏·		目次話:
回關公文匣 《	安山 -					22.		- // //		
追蹤公文匣 <b>《</b>						m Li . [				
章位公文匣 🌀 🔹 📢	之从有 .		7177 Jale				1717 HE	100 min 700 /// -// (si) -		<b>110</b> 110
個人公文匣 🚺 🔹 📢	191 RF 341 LL -		3017 3010	ANA A			NUM 2010	州古中田市 .		3617 AUN-
表單申請 <	收义子载:			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				朱义子慎:		
查詢檢索 🖌	又別:							181 伊平平平		
Q. 公文置的	4.所:		·	• \$\$\$\$\$\$\$\$			*	账题型式:		
Q 表單查的	附件名稱:									
Q、檔案目錄檢案		文件產生日期(起):		<b></b>		文件產生日期(迄):			<b></b>	
調案檢視		收文日期(組):		<b></b>		收文日期(述):				
統計報表		發文日期(起):		Ê		發文日期(返):			<b></b>	
辭庫管理		來文日期(起):		<b></b>		來文日期(迄):				
公文逾期稽催		應歸蔭日期(起):				艦歸檔日期(送):				
		點收日期(起):		<b></b>		點收日期(18):				
		<b>緬目日期(起)</b> :		<b>@</b>		編日日期(iš):				
		入庫日期(起):		<b>#</b>		入庫日期(返):				1

前前 (2) 此时 (3) 任人 •	調察中語												
	三家件清晰												
	10.00 70 10 10.00	a da ma								0		A X 0	n
公布欄 《		- (8.17								× × 32 • 12 49			-
回關公文匣(	# 2	<b>A 29</b>	年度 🕴	分類號 🕴	案次號 ♦	卷次號 0	日次號 🔅	文號 🕴	<b>繁</b> 由	承辦單位 ↔	杀姚人	樂管單位	\$
追蹤公文匣 《	+ 1 🗆	電密	109	130201	El	0001	001	1095000028	TEST	資訊室	系统管理員	121	
當伯公文軍 🔕 📢	<b>+</b> 2 🗆	電館	109	130201	El	0001	004	1095000046	AAAA	資訊室	系统管理員	-	
RLOWE C	+ 3 🗆	曜	109	130201	E1	0001	006	1095000055	3	資訊室	系统管理員		
WAXE 0	+ 4 🗆	题	109	130201	E1	0001	005	1095000054	2	資訊室	系统管理員	-	
表単甲詞 《	+ 5 🗆	-	109	130201	El	0001	006	1095000053	1	資訊室	系统管理员		
查的檢索 <b>&gt;</b>	+ 6 🗆	紙	109	130201	1	0001	001	1095000038	植送文件	資訊室	系统管理員	4	
Q. 公文查約	+ 7 🗆	纸	109	130201	1	0001	004	1085000007	12	-	-	-	
Q,表重直的	+ 8 🗌	紙種	109	130201	99	0001	001	1095000034	<b>密不錄由</b>	資訊室	系统管理員		
Q. 樹家目錄檢素	第1-8列(共有	(8万)											_

◎操作說明:

1.點選【查詢】作業中的【檔案目錄檢索】。

2.輸入查詢條件,按查詢按鈕後可找到相關公文資料(含舊資料)。

# 十一、辭庫管理

本項作業係提供使用者可依據詞庫類別進行維護作業。

(-)	新增	辭庫

☰ 醫公文 ≛收文	土發文 巨相类 卓永統	🕖 特勝 🗸 😕 通知 🗸 🚳 v2.0.8.1-424-g950522844 👒 登出
● 糸統管理員 - 文書組 管理員	公文管理 發展等理	
(2) 前頁 (2) 121月 (2) 68	────────────────────────────────────	
紙本創文	調整建実活	
電子創文		授母 て 2 日
公布欄		
回關公文匣		
單位公文匣	¢.	
個人公文匣 📀	· 沒有符合的項目	
表單申請	C. C	
直夠檢索	c	
調案检視		
统計報表		
辭庫管理		
三時15年 調毫检視 統計報表 <b>幹庫管理</b>		

◎操作說明:

- 1. 點選【辭庫管理】作業,系統會列出現有的辭庫列表。
- 2. 點選新增按鈕後,依<u>類別名稱</u>輸入相關資訊。

公文管理 / 辭庫管理 / 新增辭庫

◆返回 儲存 3	
☞ 辭庫資訊	
類別名稱:	來文主旨
順序:	0
是否停用:	否 <b>v</b>
內容:	主旨1

# 3. 按下儲存按鈕,即完成新增辭彙工作。

公文管理	✓ <sup>新増完成</sup>	×			
新増					
■辭庫資計					
来文主旨	•			授幸	T 2 8
#	顺序	♦ 是否停用	內容		\$
1 🛛 📔	編輯 0	否	主日1		
第1-1列(	共有1列)				

(二) 編輯辭庫

◎操作說明:

- 1. 在【辭庫管理】作業中系統會列出辭庫列表。
- 2. 在欲修改的辭庫列上點選編輯按鈕。

公文管理 / 辭庫管理

新增	刪除									
Ⅲ 辭卯	重資訊									
來文主		•								
#		順序	是否停用	內容						
1	■編輯	0	否	主旨1						
第1-	1列(共有1	列)								

於編輯辭庫頁面中進行修改後,按下儲存,即完成修改作業。

公文管理 / 辭庫管理 / 編輯辭庫

◆返回 儲存 2			
☞ 辭庫資訊			
類別名稱:	來文主旨	<b>v</b>	
順序:	0		
是否停用:	否		
内容:	主旨1111		
			·
公文管理 / 辭庫管理			✔ 儲存變更完成 ×
新增			
■ 辭庫資訊			
来文主旨 マ			授章 <b>T 2 B</b>
# 🧰 順序 💠 是否停用 內容			\$
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			

(三) 刪除辭庫

公文管理/	辭庫管理							
新增	刪除							
<b>Ⅲ</b> 辭庫資訊								
來文主旨	•							
#	順序 🝦 是否停用	內容						
1	a輯 0 否	主旨1111						
第1-1列(共	;有1列)							
☰ ≌公文 ≛收文	土 融文 ■ 檔案 ◎ 糸统				🕖 待難 🗸	25 通知 ~	🗞 v2.0.8.1-424-g95052284	4 😁 登出
<ul> <li>条統管理員 -</li> <li>文書組 管理員</li> </ul>	公文管理 / 辭庫管理						✓ 删除完成	×

Xenteran			
▲ 前員 👔 說明 📀 個人 -	新煤 創時		
紙本創文	■ 解声发品		
電子創文	- 売交主首 ・	23	TOB
公布欄 《	2 四 國家 会 易开应用 内震	1.000	
回開公文臣 <			
單位公文匣 <			
個人公文團 🕗 🔹 📢	沒有符合的項目		
表單申請 <			
宣訪檢索 <			
調案檢視			
統計報表			
辭應管理			

- 1. 在【辭庫管理】作業中系統會列出辭庫列表。
- 2. 在欲刪除的辭庫列上打勾,按下刪除,即完成刪除作業。