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

目次

—	、環	6境設定及首次登入	2
=	、 角	色與畫面說明	4
	(-)) 卷宗資料	5
	(=)	.) 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
	(=)	.) 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
	(=)	.) 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
	(-)) 承辦公文批核	41
	(=	-) 會辦公文批核	49
	(三)	.) 公文核稿及決行作業	54
セ	、公	· · 佈欄	57
	(-	· 查閱公佈欄	57
入	、回	7閱公文匣	58
	(-) 傳閱公文	58
九	、個	1人公文匣	59
	(-) 待辦理	59
		.) 已送未收	62
	(三	.) 單位未結案公文	62
+	` '	~ ∑詢作業	
•		·) 公文查詢	
	` '	, 未單查詢	
	` '	.) 檔案目錄檢索	
+-	, ,	解庫管理	
•		·) 新增辭庫	
		.) 編輯辭庫	
	` ') 删吟辭庸	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





















₩ 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。



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。



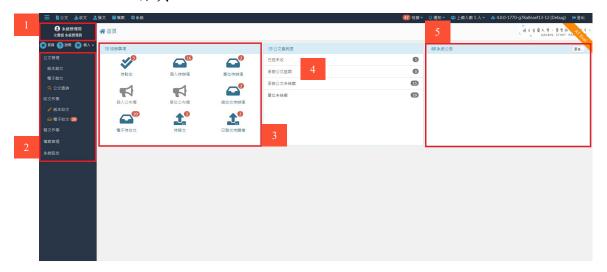
3.點選檔案進行安裝。



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



2. 公文匣列表

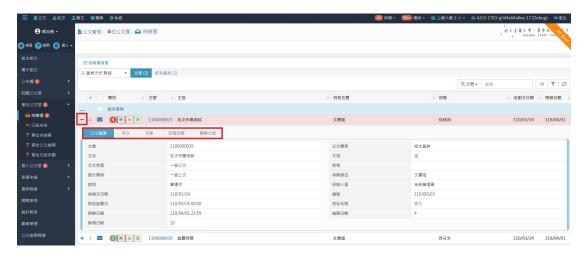




- 1.系統角色:提供系統角色作業功能選擇。
- 2.角色功能選單及作業公文匣:提供各角色作業功能及處理公文 匣選擇。
- 3.待辦事項:依角色提供待處理公文的訊息。
- 4.已逾期公文:列出個人承辦已逾辦理期限的公文。
- 5.系統公告:提供系統訊息通知。
- 6.功能按鈕:系統會依據選取公文提供可執行的作業按鈕。
- 7.資料篩選:可以文號快速篩選或是依各欄位自訂篩選條件。
- 8.公文顯示區:提供公文清單資訊檢視區。

(一) 卷宗資料

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





【補充說明】

流程後方的圖示說明:



已經辦流程。



公文所在流程。



由承辦人或批核主管取消之預設流程。



尚未到達的流程。

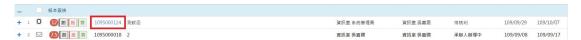






(二) 公文資料

在公文清單中點選『文號』可檢視公文原文及簽核意見。







(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。



(四) 系統圖示介紹



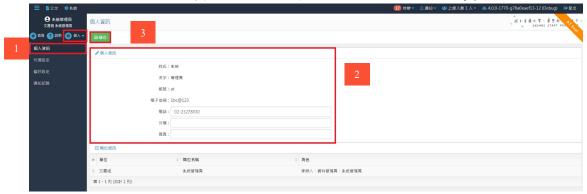
時效: 7 待辦日數 綠色:未逾期 橘色:到期 紅色:逾期

類別:來文 欠 創文 創 表單 表單

三、共用功能

(一) 個人資訊

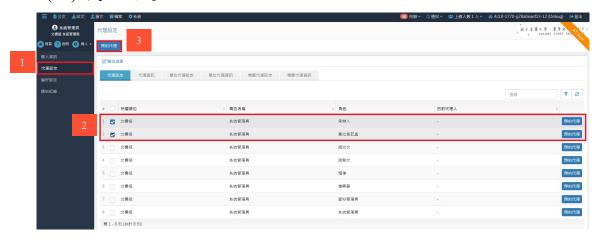
提供使用者個人資訊的修改例如:電話、分機、傳真。



◎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





҈₩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。

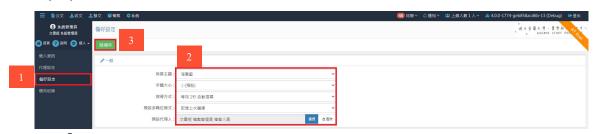
(三) 取消代理



◎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>作業中在欲取消代理角色列中點選**取消預約代理**按 鈕。

(四) 偏好設定



◎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	1能表 作業説明		
	新增簽稿、另存新檔、調整簽稿順序、開啟例		
☑ 編輯▼	稿、切換換行規則、文別轉換、刪除簽稿、合		
□ 編輯 ▼	併列印、受文者附件對應、段落顯示調整、匯		
	入		
┛一般▼	匯出、批次匯出、列印、附件、簽核意見、儲		
■ 一般 ▼	存草稿		
● 休田孝釟ウ_	自建通訊錄管理、個人詞庫管理、符號管理、		
▲ 使用者設定▼	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	、切
- 四 / -	7 肥石冊	延	为 尼 抽 亚
★ 文稿層性	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
■ 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
A 31	退分	製作/簽核	將待辦理中的公文退回給總收 文人員

公文献上贺恢旨互示机					
圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述		
) o &:	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		
○ Strick	決行意見	製作/簽核	於決行區落章並決行公文		
	便利貼	製作	新增一個便利貼		
C	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>U</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		
I	斜體	製作/簽核	調整文字為斜體		
X ²	上標	製作/簽核	將選取或新增的字串字型改變 為上標		
x ₂	下標	製作/簽核	將選取或新增的字串字型改變 為下標		

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
	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。

(二)工具列

1. 文稿屬性





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。



文稿屬性說明:

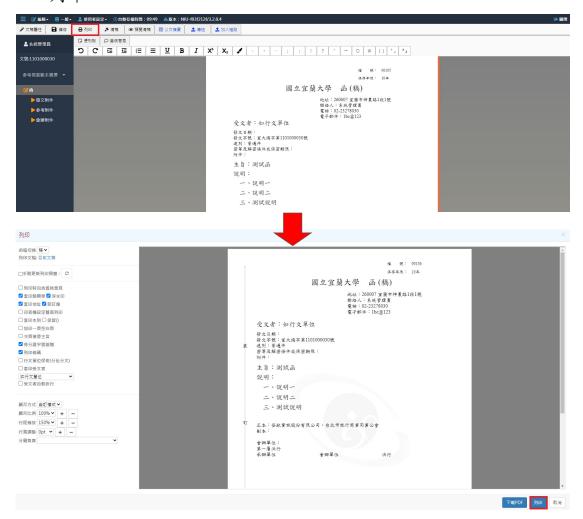
- (1) 註記:可自行編輯稿件名稱,例:稿一。
- (2) 速別:下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」或空 白(即限期公文)。
- (3) 密等:預設為空白(即普通),下拉式選取「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。
- (4) 擬辦方式:下拉式選取「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」、「雙稿」、「多稿」、「代擬代判」及「代擬不代判」。
- (5) 決行層級:可選擇主管決行層級。



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



◎ 操作說明:

- (1) 於上方工具列點選<mark>列印</mark>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。

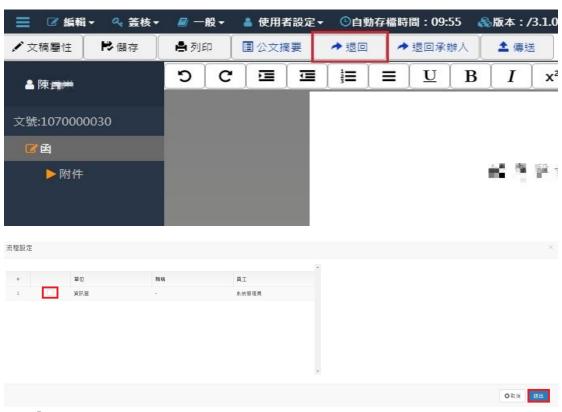
3. 儲存



◎操作說明:

- (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



◎操作說明:

(1) 於上方工具列點選退回按鈕,會跳出流程設定視窗。

(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



○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



○操作說明:

- (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。



流程設定書面說明:

- (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^{■職}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。

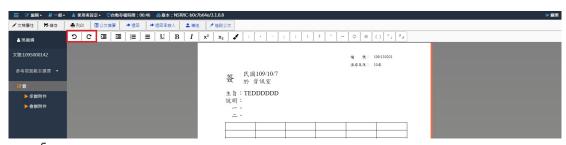
B. 分會:所有會辦單位同時進行會辦。

7. 決行



○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。

8. 復原\重做



○操作說明:

- (1) 在上方工具列點選 5 按鈕可回到前一個動作。
- (2) 點選 **c** 按鈕可取消復原動作。

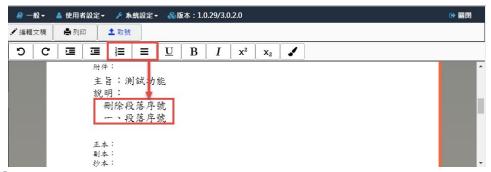
9. 上\下一層級



○操作說明:

- (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 按鈕即可調整段落層級。

10. 加上\删除序號



○操作說明:

- (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 講 或 按鈕即可增加或刪除段落序

號。

11. 底線\粗體\斜體



₩ 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。

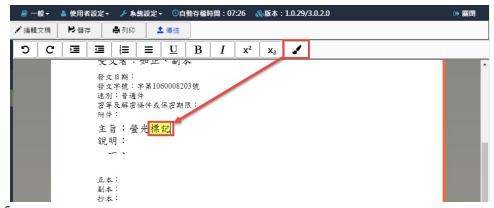
12. 上下標



◎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 x² 或是 x₂ 按鈕即可將文字調整為上標或下標。

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



◎操作說明:

- (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



₩操作說明:

- (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

提供使用者可調整每份簽稿之排序。





○操作說明:

- (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





♡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





₩ 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





♡操作說明:

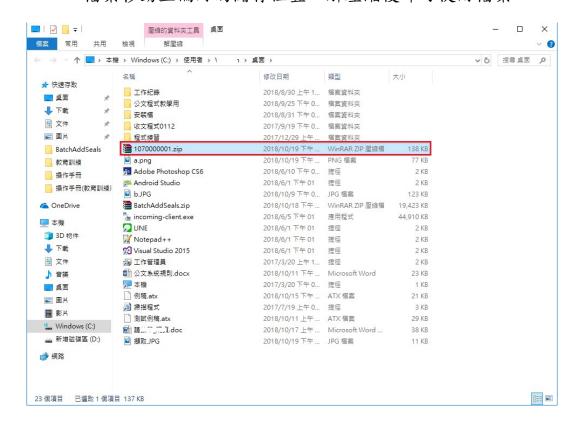
(1)請點選【一般】底下的【批次匯出】選項,可在批次匯出頁面中,設定匯出檔案之檔名以及選擇要匯出的文稿及存檔類型,設定完畢後,點選**確定**。







(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。

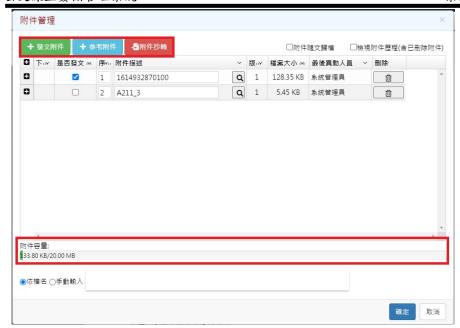


4. 附件



₩ 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】。



(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 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. 删除:可删除附件。
- 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



○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



○操作說明:點選【一般】功能表下【簽核意見】可開啟意見軌跡視窗。

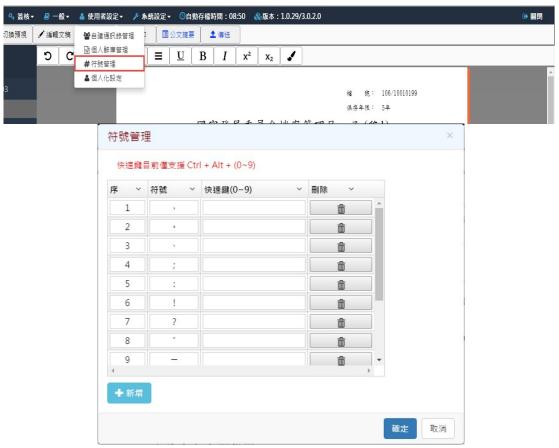
7. 封裝憑證檢視



○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



○操作說明:

- (1) 點選【使用者設定】功能表下【符號管理】。
- (2) 修改【序】可調整符號排序。
- (3) 修改【符號】可調整符號。
- (4) 點選 可刪除符號。
- (5) 點選確定儲存符號資料並關閉符號管理視窗。



(6) 修改後的符號會於工具列顯示。

2. 個人化設定



◎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



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

109 我;

吳基

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

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



◎操作說明:

(1) 點選簽核區域中的【簽核意見】字樣,開啟簽核意見視窗。



(2) 於簽核意見區塊內輸入意見。



(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



⑤ 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。



5. 決行核章





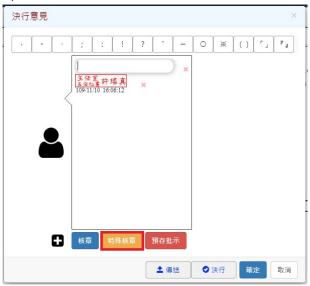
◎操作說明:

- (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



♡ 操作說明:



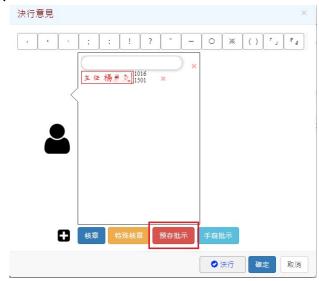


- (1) 於公文本文區【簽核意見】、【審核意見】或【決行意見】 文字上點一下。
- (2) 點選特殊核章,選擇樣章後,按下確定即可。

7. 預存批示



◎ 操作說明:





- (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。



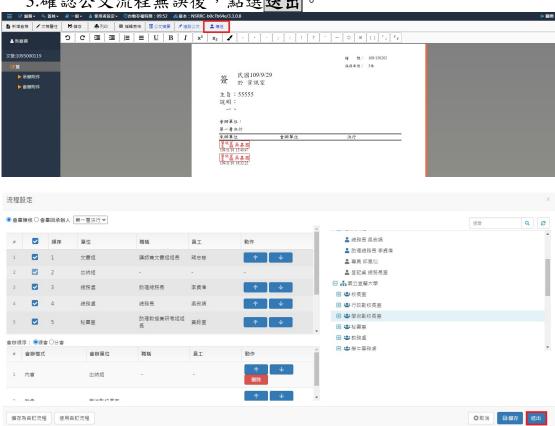
(3) 删除,可删除預存批示。

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,點選確定。
- 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。



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. 纸本公文

⑤ 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<u>待核判</u>的電子公文,請點選欲核判的公文文號,進入公文製作。



(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點。





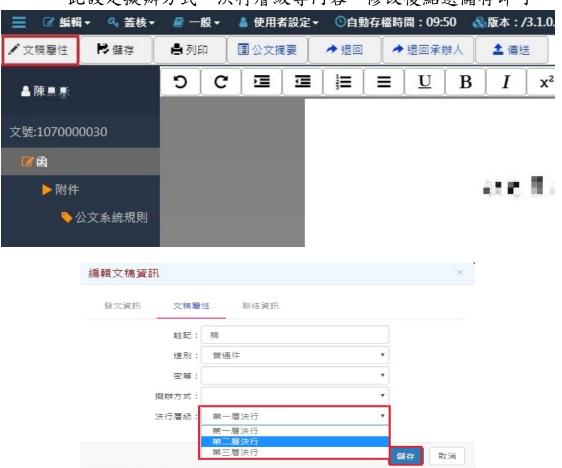
(3) 若需要將公文退回承辦人,請點選【退回承辦人】按鈕,公



(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。



(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。



公文線上簽核管理系統

(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。



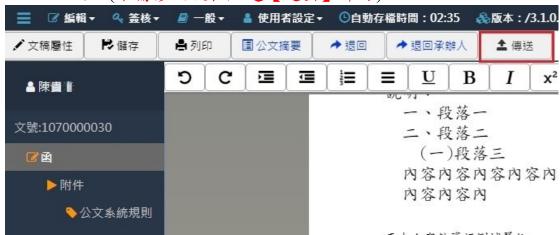
(7) 系統預設會帶出含有當下時戳的核章,並可於核章上方輸入 框內輸入簽核意見,輸入完畢後點選**確定**,即完成批核動 作。





(8) 確認電子公文批核完畢後,點選【傳送】,進入流程設定頁

面。(不需修改流程點選【送出】即可)



(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。



(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。



(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 ,將指定會辦流程刪除。



※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。



(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

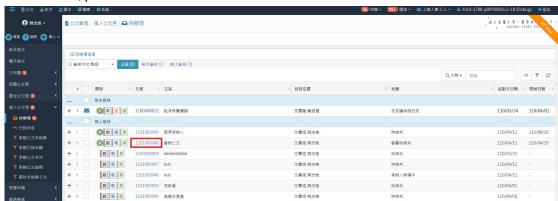
🍳 操作說明:

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。

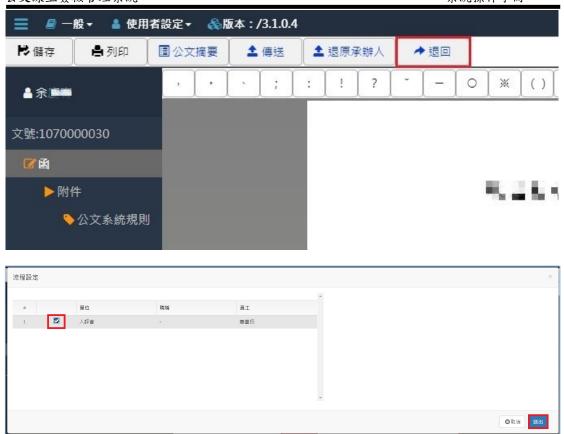
2. 電子公文

♡ 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**會畢待** 核判的電子公文,請點選欲核判的公文文號,進入公文製作。



(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(僅能退回會辨流程),勾選後點選送出,公文會傳送至指定流程點。



(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。



(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 輸入框輸入會辦意見,輸入完畢後點選**確定**,即完成核章 動作。





(1) 點選【傳送】按鈕,進入流程設定頁面。



(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



※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。



(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. 纸本公文

◎ 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。

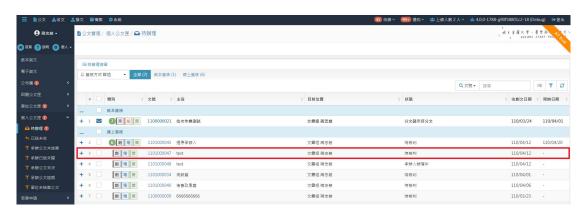
2. 電子公文

- ◎ 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<u>待決行</u> (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。



【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**)



行政組

行政組

組長

副組長

(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。



張毓志

部警察 吳嘉園

❸取消 送出

(3) 若需要將公文退回承辦人,請點選【退回承辦人】按鈕,公 文會直接傳送給原承辦人。



(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。



七、公佈欄

(一)查閱公佈欄

可在此查閱公佈欄公文內容。



八、回閱公文匣

(一)傳閱公文



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

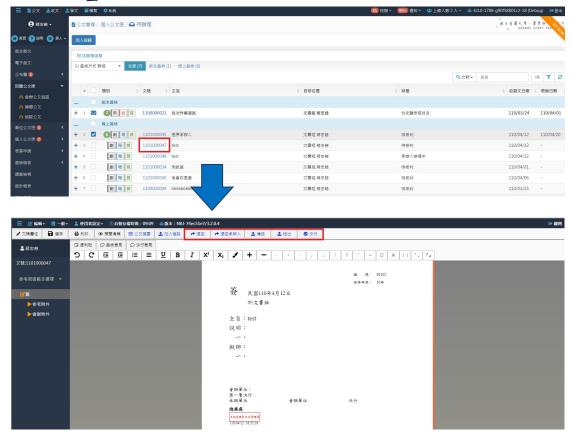
(一)待辦理

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。

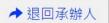
1. **紙本簽核**公文:可在待辦理公文匣中,勾選公文後進行流程 處理。



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。



1.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。

2.退回



◎操作說明:

(1) 勾選欲退文的公文,並點選退回。



(2) 勾選要退回的對象,公文會退回至此對象。

3. 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<mark>決行</mark>,公文會回至此份公文承辦人之個人待辦理資料 匣。

4. 傳送



◎ 操作說明:

- (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



◎操作說明:點選表單轉陳按鈕,表示同意後送出。

6.表單決行



◎操作說明:點選表單決行按鈕,決行此表單。

7.表單退回



○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。



一操作說明: 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。

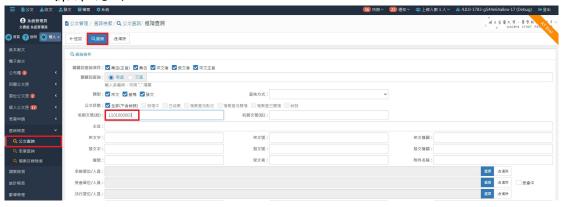
(三)單位未結案公文

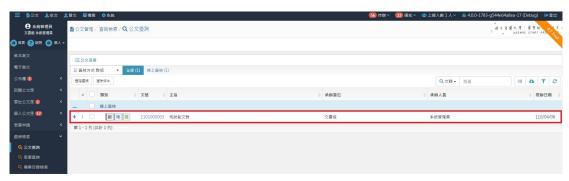


提供檢視單位承辦中尚未結案的公文。

十、查詢作業

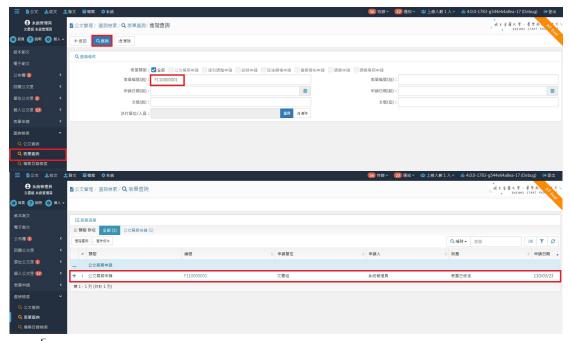
- (一)公文查詢
 - ○操作說明:





- 1.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



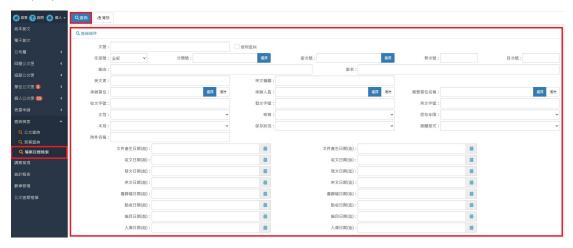
◎操作說明:

- 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。





(三)檔案目錄檢索





◎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。

(一)新增辭庫



○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。



3. 按下儲存按鈕,即完成新增辭彙工作。



(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。



3. 於編輯辭庫頁面中進行修改後,按下**儲存**,即完成修改作業。



(三) 刪除辭庫





○操作說明:

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