

電子公文系統操作說明

總務處文書組
日期：109年8月28日

公文管理系統

- 個人資料維護
 - 職章建置
 - 個人線上簽核工具設定
 - 代理人維護
 - 修改限辦日期(僅限外來公文)
- 

個人資料維護

✓ 公文管理系統/個人資料維護/個人資料維護

-是否收到通知

-系統身分

回公文入口網 主辦未 待處理 文稿製作 歡迎登入! 文書組 組員 陳美琪 | 您的身為 文書組 文書組長 108年08月15日 星

【個人資料維護】 DC99F05

個人基本資料維護			
帳號名稱	83003	員工系統編號	83003
所屬單位	文書組	姓名	陳美琪
是否接收到件通知	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 僅線上簽核		
簽核畫面公文送件後自動帶下一筆公文	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
系統身分	<input type="radio"/> 文書組長(文書組) <input type="radio"/> 主管核判(文書組)		待分辦 <input type="button" value="▼"/>
			待分辦 <input type="button" value="▼"/>

主控安全設定
系統基本資料
收文作業
創號作業
發文作業
存查作業
承會辦作業
查詢作業
稽催研考作業
檔案清理
檔案檢調應用
回溯建置
個人資料維護
-個人資料維護
-職稱職等建置
-個人簽核流程設定
-個人線上簽核工具設定
-簽核意見片語維護
-代理人維護(by身分)
-公文代理行事曆(by...
-部門行事曆(by身分)

職章建置

✓ 職章的建置方式

- 公文管理系統/個人資料維護/職稱職章建置

- 輸入各欄位資料後，按新增

【職稱職章建置】

* 職稱第一行：文書組 職稱第二行：組員 職稱第三行：

職稱第四行：

姓名：陳美琪 外框 * 寬度：3 公分 * 高度：1 公分

* 字型顏色：#ff0000

職 章： 瀏覽... 夾帶檔案

限制格式：jpg、png檔 建議大小：355*95像素(長*寬) 解析度：300 DPI

預 新增 除

<input type="checkbox"/> 全選	編號	職章瀏覽
<input type="checkbox"/>	1	附件另送 敬請查閱
<input type="checkbox"/>	2	文書組 陳美琪 組長

按新增後即產生

個人線上簽核工具設定

✓ 公文管理系統/個人資料維護/個人線上簽核工具設定

線上簽核頁面		預覽		
畫面大小	整頁(100%)			
螢光筆		預覽		
筆寬	5	顏色	16776960	
簽字筆		預覽		
筆寬	5	顏色	153	
貼式文字意見		預覽		
背景色		字型大小	10	
字型名稱	標楷體	字型樣式	標準	中文ABab12
字型顏色	0			

確定

下拉選擇顏色

網頁對話

信任的網站 | 受保護模式: 關閉

- 「簽辦單」及「文字意見」之【文字顏色】規定:
- (1)承辦人、二級主管層級：黑色(字型顏色0)
 - (2)單位一級主管、副校長層級：藍色
(字型顏色3355647)
 - (3) 校長層級：紅色 (字型顏色16711680)

代理人維護(1)

✓ 代理人維護

-公文管理系統/個人資料維護/代理人維護(by身分)

-選擇設定之系統身分/新增代理人

【代理人維護(by身分)】

系統身分：**文書組 文書組長**
文書組 主管核判

新增代理人 新增所有同部門成員為代理人

代理人名單

刪除

<input type="checkbox"/>	代理人	部門名稱
<input type="checkbox"/>	回溯廠商1	文書組
<input type="checkbox"/>	回溯廠商2	文書組
<input type="checkbox"/>	回溯廠商3	文書組
<input type="checkbox"/>	回溯廠商4	文書組
<input type="checkbox"/>	回溯廠商5	文書組
<input type="checkbox"/>	鄭曉如	文書組

歡迎登入! 文書組 組員 陳美琪! 您的身分為 文書組 主管核判

【代理人維護】

系統身分: 文書組 文書組長

部門名稱: 文書組

代理人

張潔文
鄭曉如

代理人維護(2)

- ✓ 請假時(離開工作崗位前)，檢視代理人設定
 - 簽單核准後會自動產生。若尚未核准，則可手動設定。
- 故休假前，請務必確認代理機制有否啟動
 - 公文管理系統/個人資料維護/公文代理行事曆

即可查得

表示啟動了

【公文代理行事曆】						
沈秀香 98年02月份行事曆						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
					我不在 08:30-16:30 田黎錦代理	
8	9	10	11	12	13	14
	08:00-17:00 代理田黎錦					
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
					我不在 08:00-17:00 田黎錦代理	

上個月 下個月

代理人維護(3)

✓ 代理機制手動啟動方式

- 公文管理系統/個人資料維護/公文代理行事曆
- 需代理的日期中點選後/即進入代理人維護畫面
- 選擇◎是/，點選確定，即可

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6 我不在 08:30-16:30 田黎錦代理	7
8	9 08:00-17:00 代理田黎錦	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27 我不在 08:00-17:00 田黎錦代理	28

上個月 下個月

啟動代理人

【多身分個人行事曆維護】

CTLS009B

姓 名：陳美琪

代理日期：起 109/09/01 迄 109/09/01

起迄時間：08 : 00 ~ 18 : 00 (24時制)

事 由：

註：不啟動代理人之系統身分，不寫入。

公文管理系統

系統身分	*代理人	*啟動代理人
文書組 文書組長	文書組 鄭曉如	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
文書組 主管核判	文書組 鄭曉如	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

確 定

回上一層

修改限辦日期

✓ 外來文修改限辦日期

- 修改限辦日期應於文到後二日內辦理
- 修改日期以不超過內文中規定限辦日期
- 修改日期不得為週休例假日或國定假日
- 行政單位：承辦人→經二級主管同意→送會文書組
- 學術單位：承辦人→經系(所)中心主任同意→送會文書組

<input type="checkbox"/>	性質	密等	速別	辦理	簽核	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間
<input checked="" type="checkbox"/>	來文		速件	線		1080007134	108/08/13 108/08/16	國合處境外學生事務組 許丹璿	檢送107學年度學士班「個人申請」及「...	送會	108/08/15 09:28:33
<input checked="" type="checkbox"/>	來文		最速件	線		1080007135	108/08/13 108/08/14	國合處境外學生事務組 許丹璿	檢送107學年度海外聯合招生錄取名單暨...	送會	108/08/15 09:24:39
<input checked="" type="checkbox"/>	來文		最速件	線		1080007138	108/08/13 108/08/14	國合處境外學生事務組 許丹璿	檢送108學年度學士班「個人申請」及「...	送會	108/08/15 09:25:24

備註：● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限

共 3 筆，每頁 90 筆

<< < > >>

電子公文製作

- 個人資料維護
 - 創簽、創稿身分別
 - 受文機關建置
 - 創簽(稿)轉線上簽核
 - 流程設定
 - 函稿轉函，送繕發
- 

個人資料維護

✓ 公文製作/個人基本設定/個人資料

-鍵入連絡電話、傳真及電子郵件信箱

-確定

文藻學校財團法人文藻外語大學_公文製作系統 IFTWP_P4_0_0_131 [20170930_001]Release -- 網頁對話

回公文管理

文書組 / 陳美琪

| 選單 |

- ▶ 主控安全系統
- ▶ 系統參數設定
- ▶ 檔案管理
- ▶ 詞庫管理
- ▶ 電子發文管理
- ▶ **個人基本設定**
- 個人資料

【個人資料】

姓 名：陳美琪
編 號：83003
英文暱稱：83003
所屬單位：文書組
部門目錄：GA10
目錄代號：PBWINM
建立目錄： APX(個人附件) MCR(個人詞庫) SMP(個人定型稿)

聯絡電話：(07) 3426031 分機 2551
傳真電話：(07) 3473096

電子郵件信箱：83003@mail.wzu.edu.tw

使用表格型式分類：

插入功能提示訊息： 是 否

確 定

創簽、創稿身分別

✓ 電子公文系統

- 選擇正確創簽稿身分別
- 點選文稿製作

網頁(P) 安全性(S) 工具(O) ?

回公文入口網 主辦未 待處理 文稿製作

歡迎登入! 文書組 組員 陳美琪 | 您的身分別為 文書組 文書組長 文書組 主管核判

【簽核待處理夾】

待分辦(0) 待處理(0) 已送未收(0) 待核判(0) 已核判(0) 被代理結案(0)

查詢條件

收創別: 辦理方式: 是否收件: 公文文號: 查詢

承辦人

備註意見 片語擷取

分辦 | 收文退件 | 退上一關卡 | 分辦閱畢

(ERR28) 此條件下查無任何資料。 .

受文機關建置 (1)

✓ 如何新增受文機關、住址

第一種方式

1. 公文製作系統/詞庫管理/受文機關建置
2. 共用受文機關資料/鍵入機關名稱，查詢/選擇欲加入之機關/
拷貝到自用受文機關

WP1T04

新增機關 新增群組 刪除 匯入 4 拷貝到自用受文機關資料 1 機關名稱: 高雄市立空中 2 查詢

分類: 全部 機關+群組 自用受文機關資料 共用受文機關資料 內部單位

<input type="checkbox"/>	機關名稱	郵遞區號	地 址	機關代碼	單位代碼	E-MAIL	停用	同步更新
<input checked="" type="checkbox"/>	高雄市立空中大學 3			397007000Q				是
<input type="checkbox"/>	高雄市立空中大學人事室			397007000Q	U005002			是
<input type="checkbox"/>	高雄市立空中大學會計室			397007000Q	U530200			是

回公文管理

文書組 / 陳美琪

選單

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 檔案管理
- 詞庫管理
- 片語設定
- 受文機關建置
- 常用會辦單位建置
- 檔案分類建置
- 詞庫編輯
- 電子發文管理
- 個人基本設定

受文機關建置 (2)

✓ 如何新增受文機關、住址

第二種方式

1. 公文製作系統/詞庫管理/受文機關建置/新增機關
2. 鍵入機關名稱、郵遞區號、機關地址，點選確定鈕

▶ 詞庫管理

- 片語設定
- 受文機關建置
- 常用會辦單位建置
- 檔案分類建置
- 詞庫編輯

【受文機關建置】 WP1T04

新增機關 新增群組 刪除 匯出 匯入 機關名稱： 查詢

分類： 未分類 機關+群組 自用受文機關資料 共用受文機關資料

(MSG28) 此條件下查無任何資料。

回公文管理

文書組 / 陳美琪

主控安全系統

系統參數設定

檔案管理

詞庫管理

- 片語設定
- 受文機關建置
- 常用會辦單位建置
- 檔案分類建置
- 詞庫編輯

【受文機關建置】

* 機關名稱： 甲乙公司

郵遞區號：

機關地址： 高雄市三民區甲乙路388號

是否同步更新： 是 否 ※是否同步行政院研考會機關交換資料

E-MAIL： 選

分類名稱：

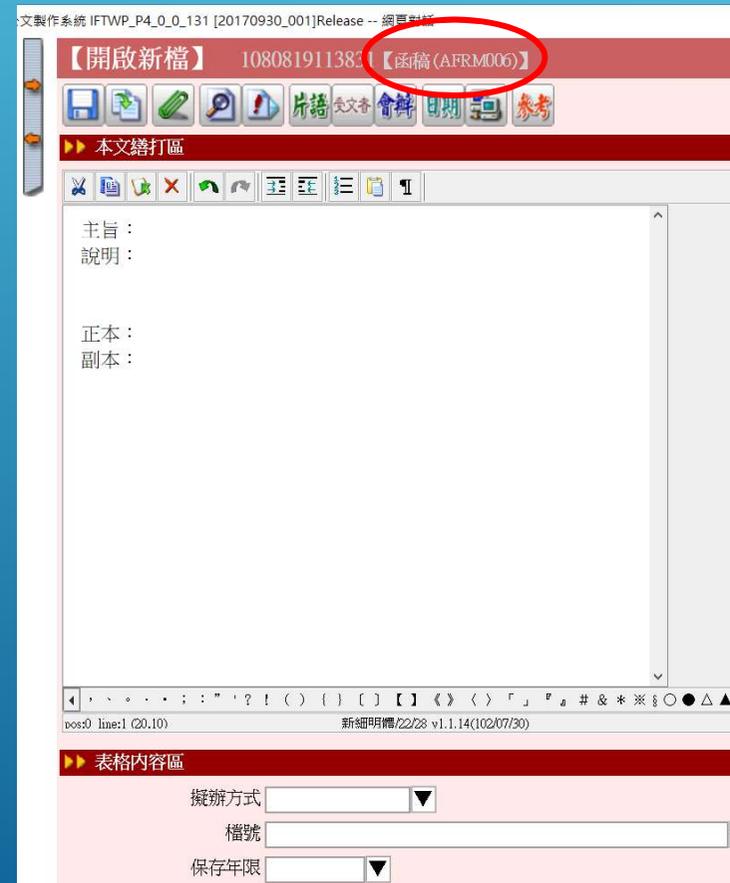
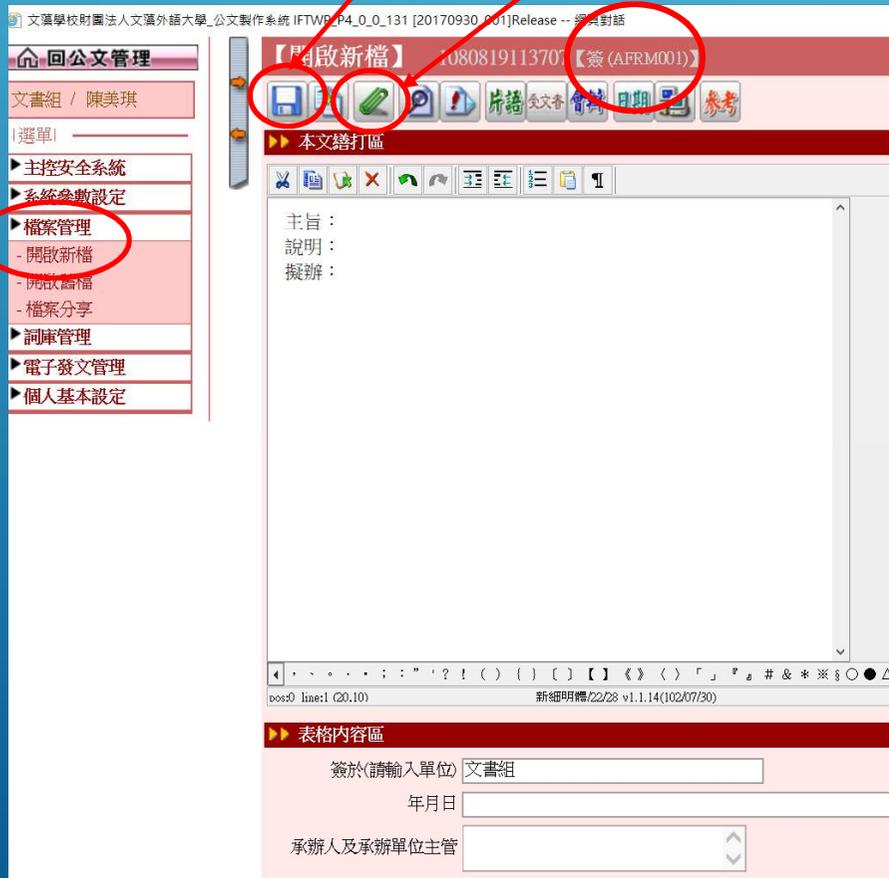
排序編號： 999

確定 回上一頁

創簽(稿)轉線上簽核

✓ 創簽(稿)

- 公文製作系統/檔案管理/開啟新檔
- 取號並存檔、插入附件、線上簽核



流程設定(1)

✓ 依據分層負責及權責歸屬，設定公文流程

- 依秘書室公告之權責歸屬設定公文流程

- 會簽單位眾多，可利用附知分會

(附知分會所有單位全數會畢，承辦人才能繼續處理公文)

- 核判後，若需告知相關單位核判結果，可利用副本通知

會辦單位

- 會計室二組
- 公共關係室
- 校友聯絡中心
- 教務處
- 註冊組
- 課務組
- 招生組
- 綜合業務組
- 外語教學研究中心
- 外語能力診斷輔導中心
- 教學卓越計畫管控中心
- 教學卓越計畫管控中心

受會單位

受會承辦人

教務處

確定

送件 附知或分會 復閱/副本通知 退上一關

性質	密等	選別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)
創號		普通件	線				1082500110

備註：● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限

共 1 筆，每頁 90 筆

http://ssap.wzu.edu.tw/ftdc/DCPU800.php?params=Ee8Jok29Mwv

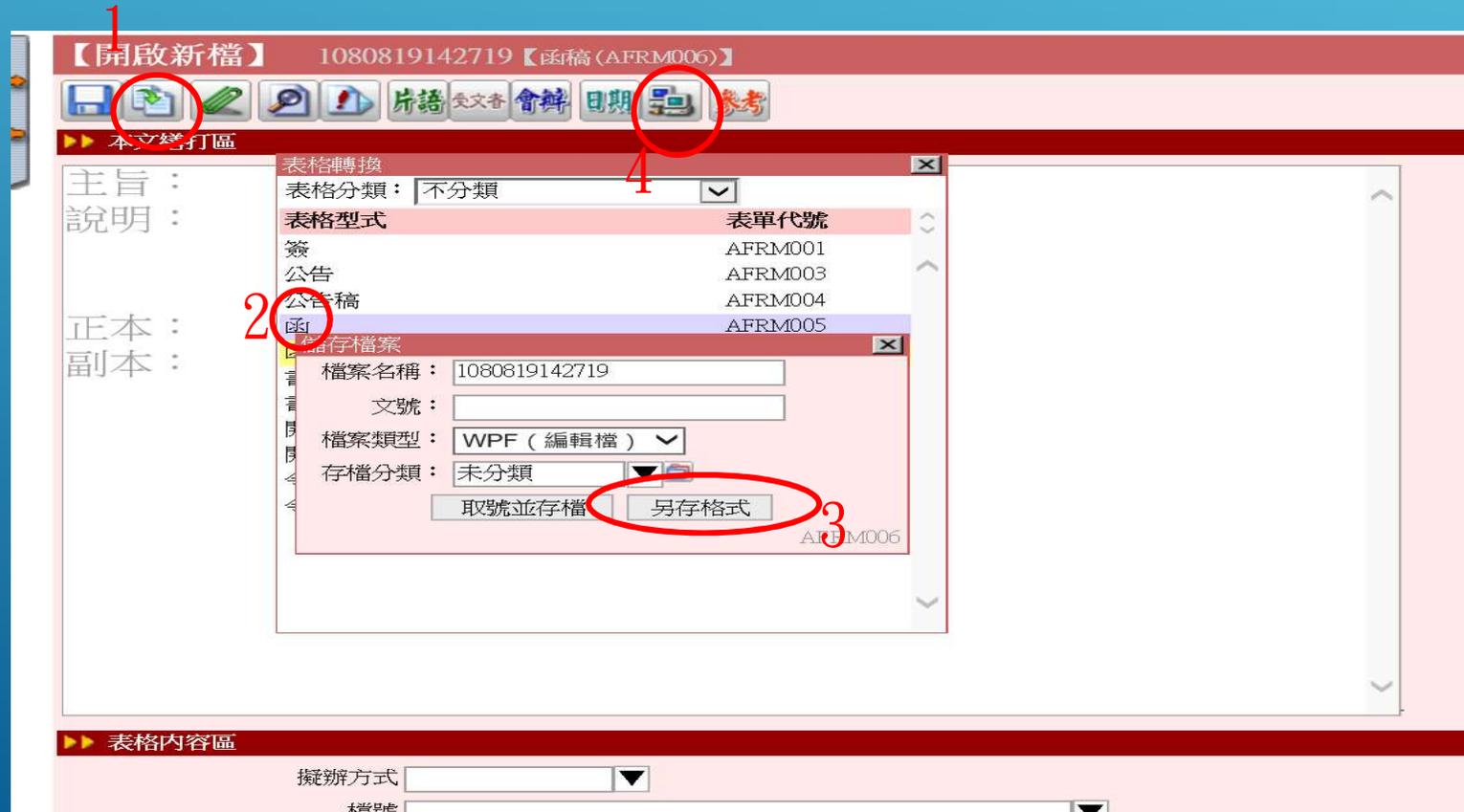
函稿轉函送繕發

✓ 已核判之函稿，轉函送繕發

-公文製作系統/檔案管理/開啟舊檔

-表格轉換、函、另存格式、送繕發

-公文管理系統/處理方式：送繕發 文書組



叮 嚀(1)

- 請假時，請務必確認公文系統代理人是否已啟動。
- 公文處理應隨到隨辦，每天定時檢查電子公文系統。
- 修改限辦日期，應於文到後二日內，闡述原因並經主管同意。限辦日期最長可延長至函文內規定覆文之時程。但校內創簽創稿，皆以公文普通件為辦理時程，無法修改限辦日期。

最速件：1日 速件：3日 普通件：6日

- 每月針對各單位公文平均辦理結案天數6日以上之案件陳報，並請承辦單位及送會單位簽核時間最長(24小時以上)之人員，述明原因及改善延宕方法。

叮 嚀(2)

- 公文製作時請務必使用系統工具列上之分項標號，以免造成格式錯誤而無法順利發送電子文。
- 發文函件請將已決行函稿(需完成清稿並且稿轉函後)以及紙本附件，於下午3時前送繕發至文書組，以利當日公務郵件寄發作業。(電子發文則於下班前皆可)
- 電子公文交換之附檔格式有.pdf/.jpg/.odf
(特別注意:壓縮檔無法電子交換)
- 附件單一檔案不能超出5M，總附件檔合計不得超過8M。
(檔名中不可有「·」以免影響電子公文交換)
- 所有發文附件必須上傳檔案(PDF檔)至參考附件夾。
(須為用印後最終版本)

叮 嚀(3)

- 繕發電子公文群組文，因受限於教育部電子公文共發平臺限制，每一文號正副本受文者以不超過300個為上限。
- 若函文中述明有附件，依文書處理規範，僅代表**正本受文者含附件**，**副本受文者皆不含附件檔**。
若副本受文者需含附件，則應加註。如下：
 - 副本：**教育部(含附件)**、本校總務處文書組
 - 副本：**教育部、國立成功大學專案辦公室(均含附件)**、本校總務處文書組
- 紙本附件須由發文承辦單位提供予文書組。

➤ 公文使用規範及宣導事項

➤ 若有相關電子公文問題，可洽下列人員

秘書室 分機1112

文書組 陳美琪、鄭曉如 分機2551、2552

系統管理組 張世奇 分機2856

簡報完畢，謝謝聆聽
祝大家順心愉快

