

文藻外語大學
115學年度增進職能研習

電子公文系統操作 說明簡報

Introduction to the Electronic Official Document System

親近它 → 理解它 → 運用它

總務處文書組

Documentation Section

20260827

1

電子公文系統操作說明簡報

公文管理系統

個人資料維護、職章建置、線上簽核設定、代理人設定、修改限辦日期。

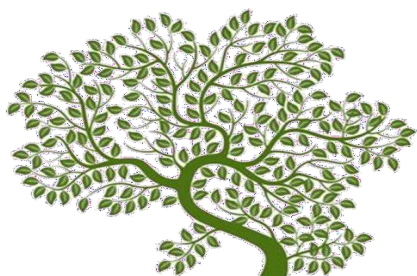
電子公文製作

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

注意事項及常見問題

公文時效、收發文要項、收發文倫理守則、收發文常見問題及處理方法。

2



文藻外語大學 文書處理作業規範

Wenzao Document Processing Guidelines

本校規範

文書處理手冊

行政院及所屬機關(構)使用生成式AI參考指引

個人資料保護法

資通安全管理法

法源



WENZAO URSULINE
CENTER FOR TEACHER EDUCATION

文書處理規範

三、
收文

- (八)對於承辦公文案件之個資，應依「個人資料保護法」、「資通安全管理法」及「行政院及所屬機關(構)使用生成式AI參考指引」規定辦理，並遵守「文書處理手冊-捌、**文書保密**」相關規定。

七、
檔案
歸檔

- (二)文書組點收文件依下列規定辦理：
- 9.含個資之檔案以**加密方式**上傳。

公文管理系統

01個人資料
維護

02職章建置

03個人線上
簽核工具設定

04代理人設
定、維護

05修改限辦日期
(僅限外來公文)

01個人資料維護

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

【個人資料維護】 DC99F05

個人基本資料維護			
帳號名稱	99785	員工系統編號	99785
所屬單位	師資培育中心	姓 名	趙金輝
是否接收郵件通知	☒ 是 ☐ 否 ☐ 僅線上審核		
簽核畫面公文信件後自動帶下一筆公文	☒ 是 ☐ 否		
系統身分	☐ 文書組長(文書組) ☐ 主管核判(文書組) ☐ 一般承辦人(師資培育中心)		
	待分辦	待分辦	待處理
	儲存預設值		

修 改

[菜單]

- 主控安全設定
- 系統基本資料
 - 收文作業
 - 辦文作業
 - 發文作業
 - 存查作業
 - 承辦作業
 - 查詢作業
 - 稽催研考作業
 - 檔案清理
 - 檔案檢調應用
 - 回覆建單
 - 個人資料維護**
 - 個人資料維護
 - 新增職章建置
 - 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(hy身分)
 - 公文代理行事務(hy身分)
 - 部門行事務(hy身分)
 - 歸檔作業
- 檔案基本資料建置
- 展期作業
- 銷毀作業
- 統計報表

02 職章建置

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

03 個人線上簽核工具設定

個人線上簽核工具

• 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

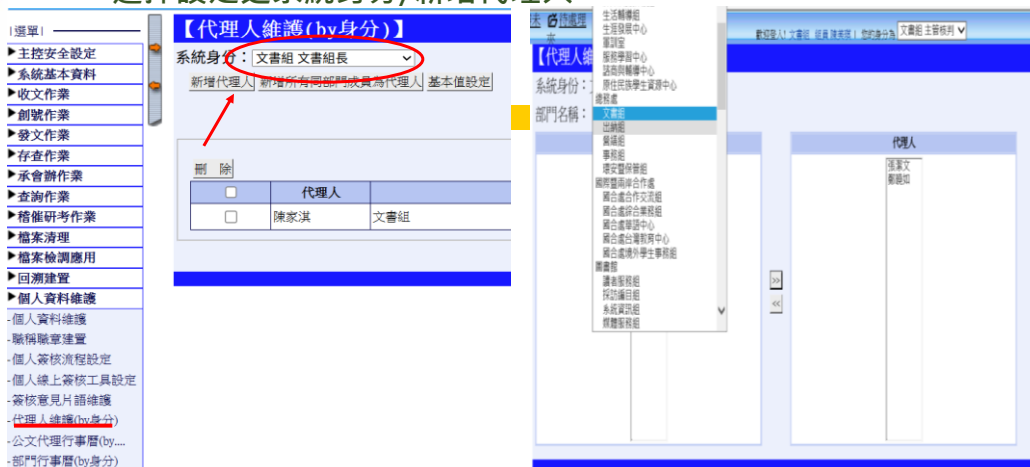
04 代理人設定及維護

代理人設定

• 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



04 代理人設定及維護

代理人維護

• 代理人維護(1)

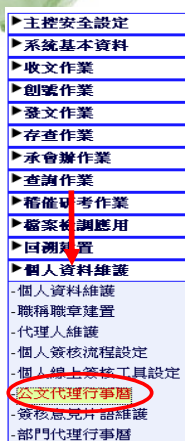
– 請假時(離開工作崗位前)，檢視代理人設定

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

表示啟動了



題金榜 114 年 08 月份行事曆

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

13:30-16:30

修改
限辦日期

« » « »

05 修改限辦日期

電子檔案 收文 流程

公文預設流程：(已走到的流程; 尚未走到的流程)
→ 主管審核 (國際暨兩岸合作處 翁一珍) → 送會 (文書組)

列 印

送件時間	送件單位	送件人	備註意見	處理情形	收件時間	收件單位	收件人	辦理天數
	國立高雄科技大學			收文	114/08/27 10:14:32	文書組	趙金婷	00 0.203
114/08/27 10:14:15	文書組	趙金婷		送辦	114/08/27 11:51:54	國際暨兩岸合作處	吳芊蕺	01 0.203
114/08/27 11:51:54	國際暨兩岸合作處	吳芊蕺		分辦	114/08/27 11:52:19	國際暨兩岸合作處	吳芊蕺	02 0.014
114/08/27 11:58:26	國際暨兩岸合作處	吳芊蕺	本文無及時回覆需求，擬請延長限辦日期至9/10，謝謝。	主管審核	114/08/27 17:13:37	國際暨兩岸合作處	翁一珍	03 0.503
114/08/27 17:15:24	國際暨兩岸合作處	翁一珍		送會		文書組		04

電子公文製作

01個人資料
維護

02受文機關
建置

03創簽、創
稿身分別

04創簽(稿)
轉線上簽核

05流程設定

06函稿轉函，
送繕發

01 個人資料維護

個人資料維護

- 文稿製作/基本資料模組/個人資料管理
 - 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 函(稿)

地址：807679高雄市三民區民族一路900號

承辦人：趙金婷

電話：(07)3426031分機7101

傳真電話：(07)3101629

電子信箱：99785@mail.wzu.edu.tw

01 個人資料維護

個人資料維護

- 公文製作/基本資料模組/個人資料管理
 - 鍵入連絡電話、傳真及電子郵件信箱
 - 確定



國際文教暨涉外事務學院_師資培育中心/趙金婷 您好！

WP01F04

姓 名	趙金婷	員工編號		所屬單位	師資培育中心
個人暫存資料類	BJOA15				
電子郵件	99785@mail.wzu.edu.tw				
辦公電話	(07) 3426031	分機	7101	傳真電話	(07) 3101629
機關地址					

(如與機關本部地址不同請填寫)

確 定

02 受文機關建置(1)

受文機關建置

- 新增受文機關、住址-方式1
 - 1.公文製作/基本資料模組/受文機關管理
 - 2.共用機關/鍵入機關名稱，搜尋/選擇欲加入之機關/拷貝到自用機關



機關名稱	郵遞區號	機關地址	機關代碼	單位代碼	Email
☐ 兆豐國際商業銀行港都分行	80147	高雄市中正四路253號			
☐ 國泰世華銀行高雄分行	80757	高雄市博愛一路366號			
☐ 國立高雄師範大學	802	高雄市和平一路116號	A095L0000Q		
☐ 彰化銀行鳳山分行	83058	高雄縣鳳山市三民路264號			
☐ 文藻學校財團法人文藻外語大學	807	高雄市三民區民族一路900號	XC76000424		
☐ 海洋委員會海巡署			A47010000C		
☐ 玉山銀行高雄分行	80247	高雄市四維四路3號			

02 受文機關建置(2)

- 新增受文機關、住址-方式2
 - 1.公文製作/基本資料模組/受文機關管理/新增
 - 2.鍵入機關名稱、郵遞區號、機關地址/確定



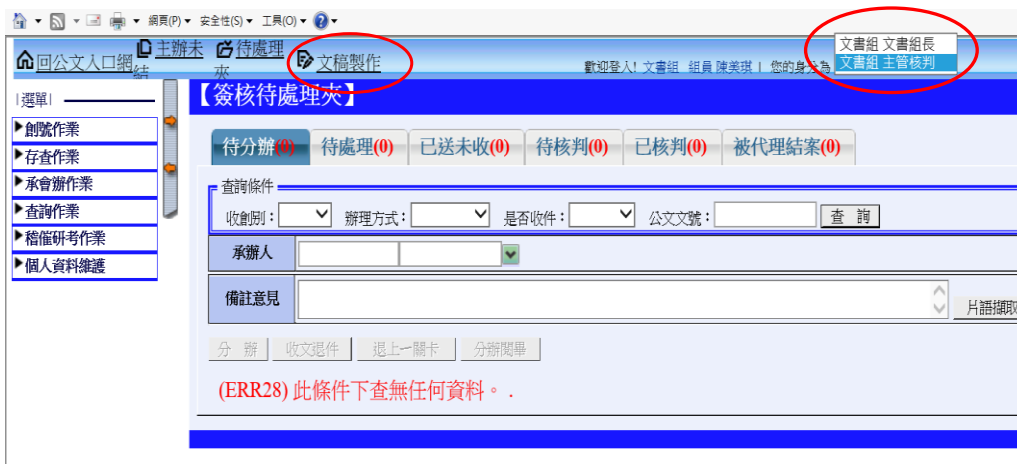
機關名稱	郵遞區號	機關地址	機關代碼	單位代碼	Email
☐ 兆豐國際商業銀行港都分行	80147	高雄市中			
☐ 國泰世華銀行高雄分行	80757	高雄市博			
☐ 國立高雄師範大學	802	高雄市和			
☐ 彰化銀行鳳山分行	83058	高雄縣鳳			
☐ 文藻學校財團法人文藻外語大學	807	高雄市三			
☐ 海洋委員會海巡署					
☐ 玉山銀行高雄分行	80247	高雄市四			



機關名稱	郵遞區號	機關地址	機關代碼	單位代碼	Email
☐ 兆豐國際商業銀行港都分行	80147	高雄市中			
☐ 國泰世華銀行高雄分行	80757	高雄市博			
☐ 國立高雄師範大學	802	高雄市和			
☐ 彰化銀行鳳山分行	83058	高雄縣鳳			
☐ 文藻學校財團法人文藻外語大學	807	高雄市三			
☐ 海洋委員會海巡署					
☐ 玉山銀行高雄分行	80247	高雄市四			

03 創簽、創稿身分別

- 電子公文系統
 - 1.選擇正確創簽稿身分別
 - 2.點選文稿製作



04 創簽、創稿

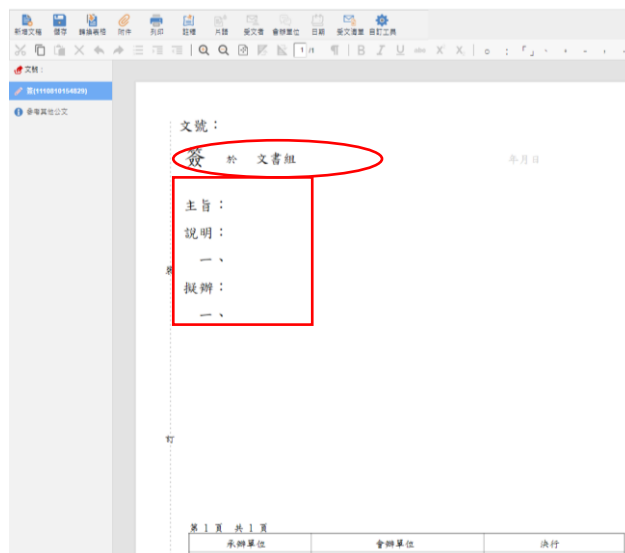
- 檔案管理模組/開啟新檔



04 創簽、創稿

創簽

- 檔案管理模組/開啟新檔



文號：發 於 文書組 年 月 日

主旨：

說明：

一、

擬辦：

一、

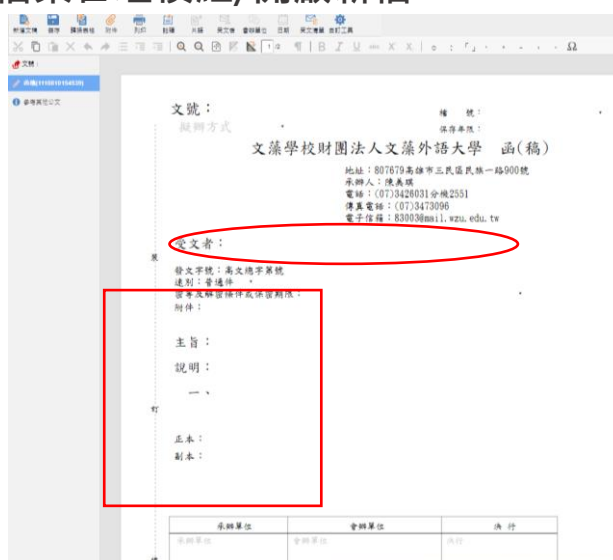
第 1 頁 共 1 頁

承辦單位	會辦單位	決行

04 創簽、創稿

創稿

- 檔案管理模組/開啟新檔



文號：發 於 文書組 年 月 日

擬辦方式：文書學校財團法人文藻外語大學 函(稿)

地址：807079 高雄市三民區民族一路900號

承辦人：陳美瑛

電話：(07)3428031 分機2051

傳真電話：(07)3473006

電子郵件：83003@mail.wzu.edu.tw

發文者：

發文字號：高文地字第號

類別：普通件

簽等次暨核辦件或核辦期限：

附件：

主旨：

說明：

一、

正本：

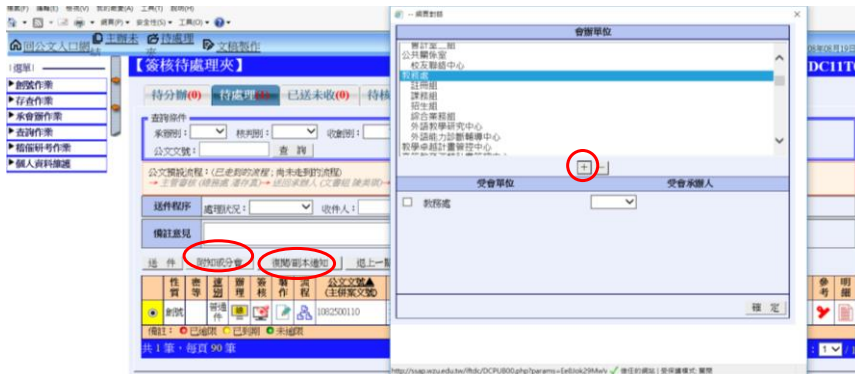
副本：

第 1 頁 共 1 頁

承辦單位	會辦單位	決行

05 流程設定

- 依據分層負責及權責歸屬，設定公文流程
 依秘書處公告之權責歸屬設定公文流程(文藻外語大學分層負責明細表)
- 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



05 流程設定

- 依據分層負責及權責歸屬，設定公文流程
- **例**：師培中心向教育部請領獎助學金。

公文預設流程：(已走到的流程；尚未走到的流程)

→ 主管審核(師資培育中心 周宜佳) → 主管審核(國際文教暨涉外事務學院) → 送會(會計室) → 陳核(主秘辦公室) → 陳核(副校長室一) → 送回承辦人(師資培育中心 蕭鳳珍) → 送續發(文書組)

06 函稿轉函，送繕發



注意事項-公文之時效性

- 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。
- 最速件：1日 速件：3日 普通件：6日。
- 校內創簽創稿，皆以公文普通件(6日)為辦理時程，無法修改限辦日期。
- **稽催研考作業**：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。



注意事項-公文之時效性

- 單位整個月平均收發文超過6日，公文超過6日的承辦人將敘明原因，經長官審核，做為公文承辦績效之參考。

逾期公文文號 承辦單位/人員 公文主旨	承辦單位/人員 簽核時間 1 日以上人員 /時間天數	逾期原因及改善方法
115***** **組 **小姐 主旨：檢陳 115 年 6 月 *****，請核示。	**組 **小姐	☒ 會簽單位眾多， ☐ 資料不全被退回修正補充， ☐ 未及時存查， ☐ 與校內外各單位溝通耗時， ☐ 其他/說明： 主管需要較多時間檢核及審視，相關簽核程序未能於時程內完成，下次將先行討論完備後再行簽核。
	簽章處	承辦人 職章 二級主管 職章 一級主管 職章



注意事項-製作公文

- 公文格式：製作公文時必須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。
- 公文核判：應遵循分層負責表所訂之核判層級，切勿自行判斷公文之重要性而違反判行權責，造成繕發及歸檔時程之延誤。

注意事項-製作公文(附件)

- 電子公文交換之附檔格式有.pdf/.jpg/.odt (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)。
- 附件若含有個人資料，請以7-Zip方式加密，以提高個資之安全性。

注意事項-發文

- 發文函件經鈞長決行判「發」之函稿(需完成清稿並將稿轉函)。
- **紙本發文**：公文以及**紙本附件**，於**下午3時前**送繕發至文書組，並將紙本附件提供予文書組，以利當日公務郵件寄發作業。
- **電子發文**：於下班前皆可送繕發。
- 繕發電子群組文，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500個為上限。

注意事項-發文附件

- 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

裝
線

正本：教育部

副本：國立臺北科技大學總量管制小組（含附件）、本校教務處招生組

正本：銘傳大學(臺華獎辦公室)

副本：教育部、外交部領事事務局、駐日本代表處教育組(均含附件)、本校華語中心

注意事項-倫理守則

- 遵守行政院「文書處理手冊」(112年9月)第69條一般保密事項規定。



六十九、一般保密事項規定如下：

- (一) 各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。
- (二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。
- (四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人。
- (五) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (六) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
- (七) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。


WENZAO URSULINE
 CENTER FOR TEACHER EDUCATION

公文新版操作手冊


大蔴外語大學
WENZAO URSULINE
 UNIVERSITY OF LANGUAGES

公文


 文藻外語大學
公文檔案傳簽 專案文件下載

電子目錄系統
 公文管理系統
 文件影像系統
公文新版操作手冊
 新版系統列印元件
 下載
 登出入口網

今日行程
 您無任何資料!!

工作記事
 您無任何資料!!

公文管理
 主辦案件
 主辦未結案件224件
 今日到期案件0件
 已逾限案件15件
 個人訊息

公文檔案傳簽專案文件下載

新版電子公文教育訓練

公文檔案傳簽專案文件	最後修改日期	
(主管簽核)線上簽核工具介紹.mp4	2025/2/3 15:25:50	下載
(公文承辦)創簽及抽換附件.mp4	2025/2/3 15:25:50	下載
(公文承辦)線上簽核工具介紹.mp4	2025/2/3 15:25:51	下載
113學年度_公文系統升級更新異動說明_V0.2_2025-01-16.pdf	2025/2/3 15:25:51	下載
113學年度_線上簽核工具說明_V1.0_2025-01-16.pdf	2025/2/3 15:25:51	下載

文藻外語大學 · 若有公文檔案傳簽專案相關問題可來電詢問 · 資訊中心 (分機: 2856張世奇)


WENZAO URSULINE
 CENTER FOR TEACHER EDUCATION

公文新版操作手冊


大蔴外語大學
WENZAO URSULINE
 UNIVERSITY OF LANGUAGES

公文系統入口網

電子目錄系統
 公文管理系統
 文件影像系統
公文新版操作手冊
 新版系統列印元件
 下載
 登出入口網

今日行程
 您無任何資料!!

工作記事
 您無任何資料!!

公文管理
 主辦案件
 主辦未結案件224件
 今日到期案件0件
 已逾限案件15件
 個人訊息

公文檔案傳簽專案文件下載

操作使用說明

公文檔案傳簽專案文件	最後修改日期	
111學年度下學期新進人員講習_公文寫作注意事項(秘書處一組)11120215.pdf	2023/2/17 10:46:27	下載
111學年度第2學期教育訓練簡報檔(公文管理與製作)for新進人員1120215.ppt	2023/2/21 13:10:22	下載
函稿轉函.mp4	2024/4/24 10:19:42	下載
創稿.mkv	2024/4/24 10:19:42	下載
創簽.mkv	2024/4/24 10:19:43	下載
新增受文機關1110902.mp4	2024/4/24 10:19:43	下載
簽稿併呈.mp4	2024/4/24 10:19:44	下載
設定請假代理人1110902.mp4	2024/4/24 10:19:42	下載

超讚der

常見問題

問題一

- 參考文件使用方式

問題二

- 「線上簽核畫面」、「文稿製作端」為不同區塊並不會同步

問題三

- 公文繕發僅擇一方式
- 「電子發文」
- 「紙本發文」-受文機關需收到紙本附件

這樣燒開水有什麼問題？



運用它 → 理解它 → 親近它

- 若有相關電子公文問題，可洽下列人員：

文書組

- 趙金婷、陳家淇 分機2551、2552

系統管理組

- 張世奇先生 分機2856

秘書處

- 吳瓊薇組長 分機1112



傳承 創新



肆



文藻外語大學
WENZAO URSULINE
UNIVERSITY OF LANGUAGES

攜手共創
卓越文藻