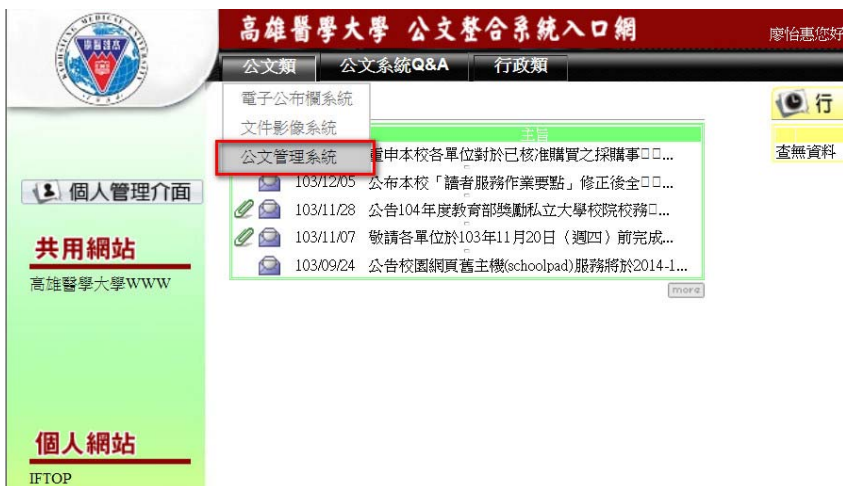


高醫大公文製作—函稿(紙本辦理)

1、登入公文系統



2、點選「公文管理系統」



3、點選「文稿製作」



4、選擇文別(例：函稿)。




5、編輯公文內容。

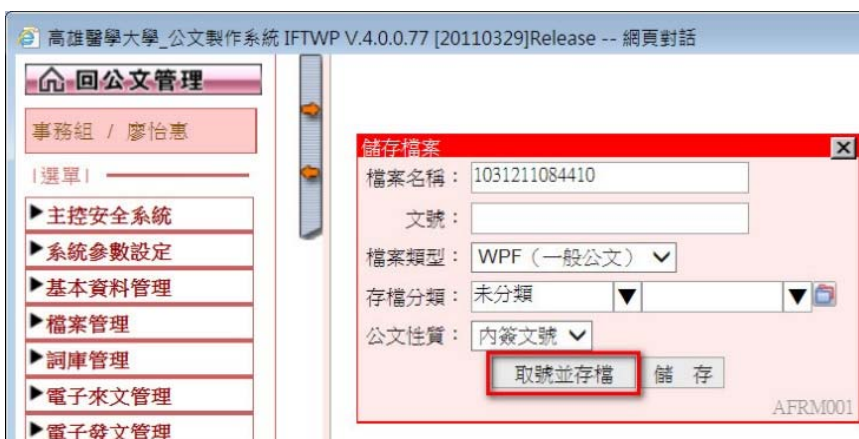


6、內容編輯完成後，點選「儲存檔案」圖示。



7、點選「取號並存檔」(文號需為 10 個數字才正確)。若有附件需夾帶，請按上方之迴紋針圖示

 (夾帶成功，迴紋針圖示會顯示紅色)。附件夾帶完畢，請記得按儲存。



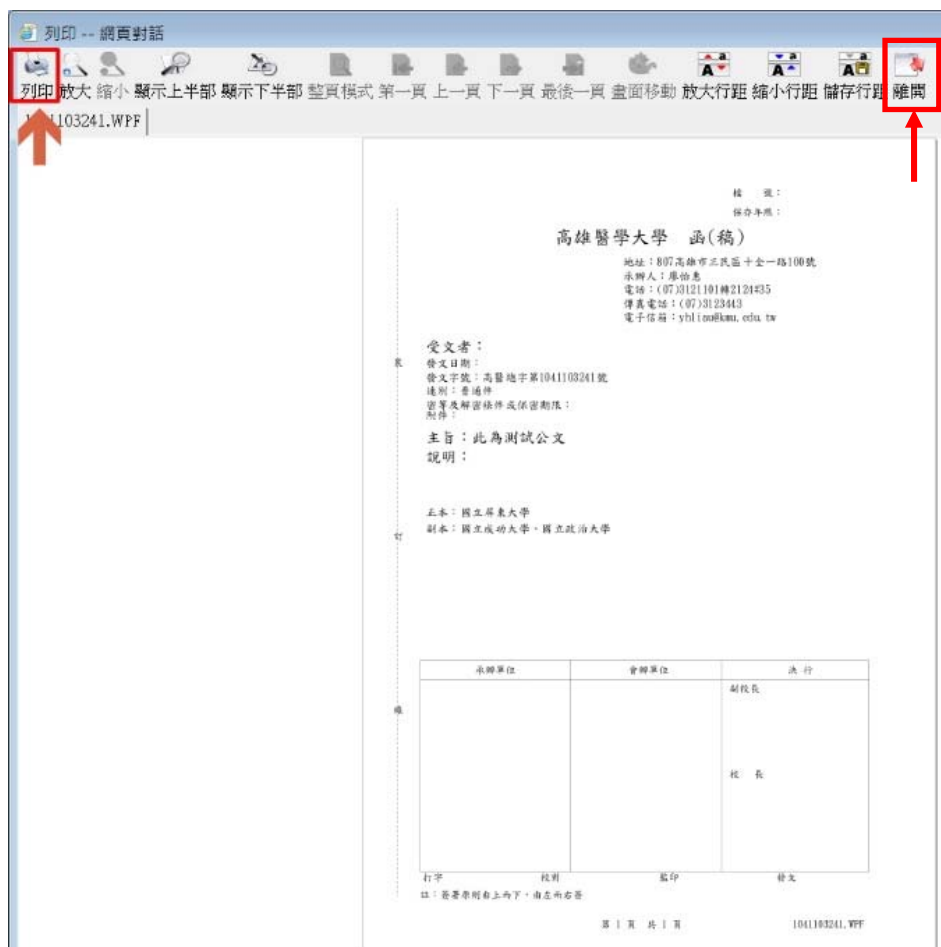
8、按「印表機」圖示。



9、按「列印」。



10、將顯示預覽列印畫面，按「列印」將紙本印出。點選「離開」。



11、點選「回公文管理」。



12、設定流程(點選流程設定圖示)



13、設定流程(選擇「處理現況」、「承辦單位」及「承辦人員」後按「新增」，重覆步驟 1.至步驟 4，依序新增需點送之單位)



14、流程設定完後，將帶出預設流程，確定無誤後，按「確定」。

【公文簽核流程設定】 DCPUB15A

收創文號：1032800139

*處理現況：

承辦單位：

承辦人員：

顯示順序：

新增 修改 刪除 依序會辦 列印 **確定**

公文預設流程：(已走到的流程; 尚未走到的流程)
 → 送會(會計室) → 順會(人事室) → 順會(教務處) → 陳核(秘書室(行政單位))

刪除	序號	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	送會	會計室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	2	順會	人事室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	順會	教務處		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	4	陳核	秘書室(行政單位)		依序會辦 上移 下移

流程設定完成後，若順序有誤，可用「上移」及「下移」功能鈕更換順序。

➤ 流程設定注意事項

1. 需送至校長或副校長決行，流程請設至「陳核秘書室(行政單位)or 秘書室(教學單位)」，請勿點選人員名字。
2. 紙本辦理之公文，流程請依序設定，但組內不用設，只需設會辦單位及決行單位即可。會辦單位只需設至一級單位(如：會計室、人事室、教務處)。

Ex：送會(會計室)→順會(人事室)→順會(教務處)→陳核(秘書室(行政單位))

15、點選綠色方格中的圓圈(步驟 1)，上方將帶出「公文預設流程」(步驟 2)，請確認流程是否正確，接著確認送件程序之收件人是否正確=>此為下一關卡之收件人(步驟 3)，若確認無誤後，點選「送件」(步驟 4)。

【簽核待處理夾】

待處理(4) 已送未收(0) 被代理結案(0)

查詢條件
 承辦別： 核判別： 收創別： 辦理方式：
 是否收件： 公文文號： 查詢

公文預設流程：(已走到的流程; 尚未走到的流程)
 → 送會(會計室) → 順會(人事室) → 順會(教務處) → 陳核(秘書室(行政單位))

送件程序 處理狀況：送會 收件人：會計室

備註意見

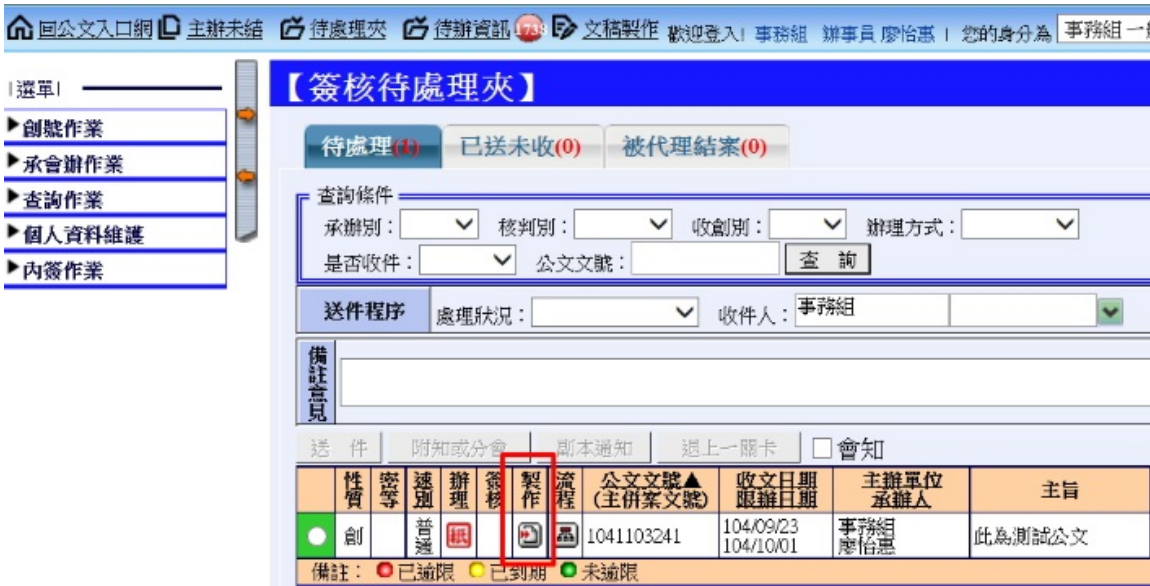
送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡 會知

性質	密等	速別	辦理	審核	製作	流程	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
創	普	通	網				1041103241	104/09/23 104/10/01	事務組 廖怡惠	此為測試公文

備註：● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限

共 1 筆，每頁 50 筆

16、公文跑完所有流程，待首長核決後，公文將會回到承辦人之「簽核待處理夾」。此時請執行送繕發的動作→點選「製作」圖示(如下圖)。



17、若紙本公文內文有被修正，請於「本文繕打區」中同步修正後，按「儲存」。



18、文中若有夾帶附件(迴紋針圖示為紅色)。



19、需於下方「表格內容區」之附件欄位載明附件名稱後，按「儲存」。

▶▶ 表格內容區

檔號

保存年限

發文機關 高雄醫學大學 函(稿)

地址 807高雄市三民區十全一路100號

電話 (07)3121101轉2102

電子信箱 yhliau@kmu.edu.tw

發文日期

*發文字號 高醫秘字第1051103556號

速別 普通件

密等及解密條件或保密期限

附件 如說明所示

署名

20、此時請確認受文者地址是否有輸入→ 點選印表機圖示(公文套印)。

回公文管理

事務組 / 廖怡惠

【開啟舊檔】 1041103241 [函稿 (AFRM006)]

片語 全文卷 陳檢 會轉 數字 日期 符號

▶▶ 本文繕打區

主旨：此為測試公文
說明：

正本：國立屏東大學
副本：國立成功大學、國立政治大學

21、確認「受文者地址」欄位是否有輸入，若系統有自動帶入地址，也請確認地址是否正確（步驟 1.）。輸入完畢後，請按「儲存」（步驟 2.）。

回公文管理

事務組 / 廖怡惠

【功能詞庫列印】 1041103241 [函稿 (AFRM006)] WPIT0

列印 列印標籤 選無機關代碼 詞庫 傳遞 列印抄本 列印受文者清單 刪除

儲存 2.

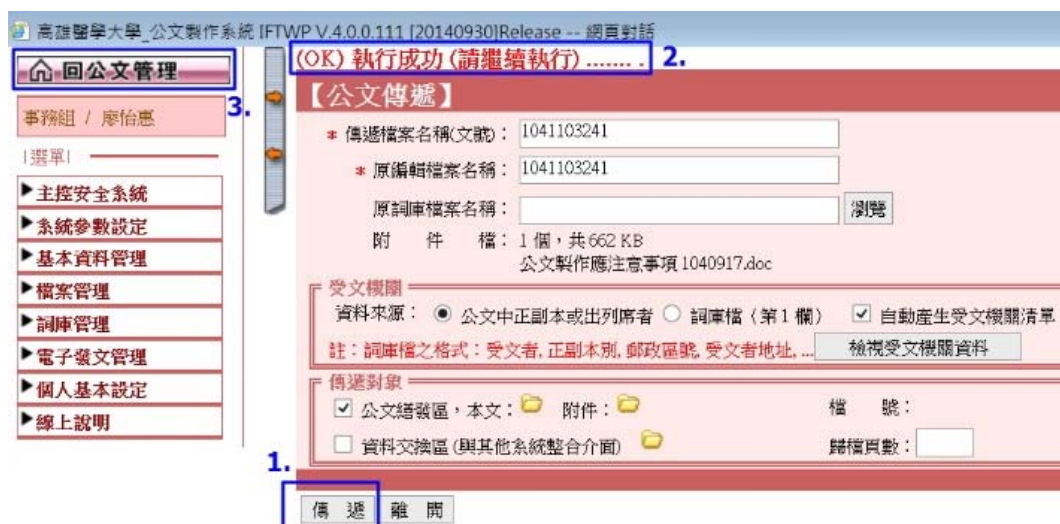
空跳 格後列印標籤 1.

編號	正副本別	受文者	郵遞區號	受文者地址	機關代碼	附件
1	正本	國立屏東大學	900	屏東市民生路4之18號	A096J0000Q	含
2	副本	國立成功大學	701	臺南市大學路1號	A09540000Q	含
3	副本	國立政治大學	116	臺北市文山區指南路2段64號	A09520000Q	含

22、點選右上方二台小電腦圖示(上傳檔案)。



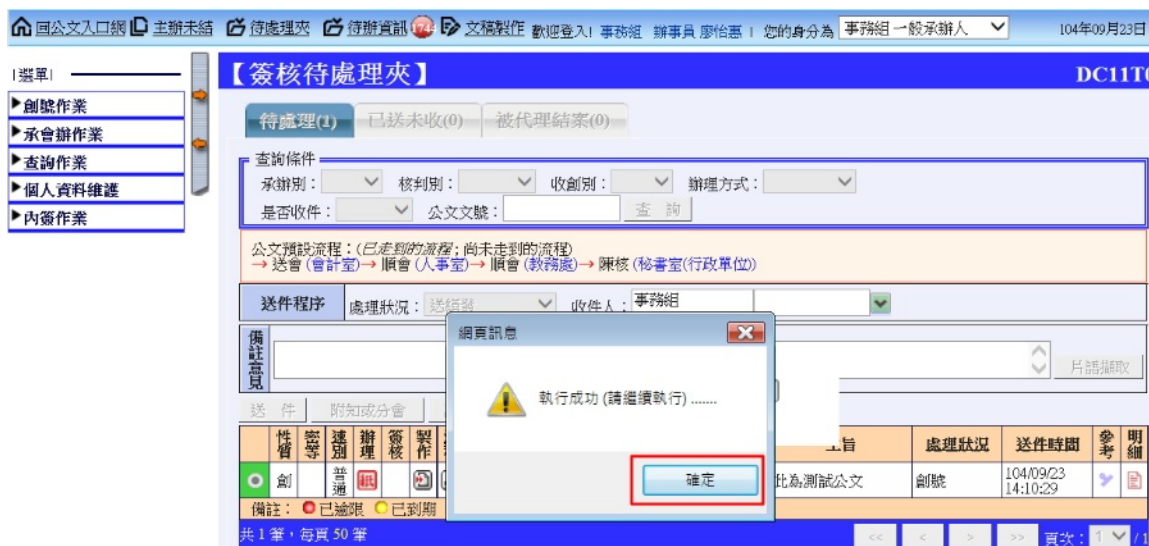
23、點選「傳遞」(步驟 1.) →上方將顯示「執行成功(請繼續執行).....」(步驟 2.) →點選「回公文管理」(步驟 3.)



24、點選公文前面綠色格子中之圓圈圈(步驟 1.) → 上面之送件程序請選「送繕發」，後面收件人將自動帶出秘書室(步驟 2.) → 點選「送件」(步驟 3.)。



25、按「確定」。即完成送繕發動作。(註：實體紙本公文需送至秘書室)



➤ 若有疑問，請洽秘書室廖怡惠小姐，分機：2101~2103 (E-mail：yhliu@kmu.edu.tw)