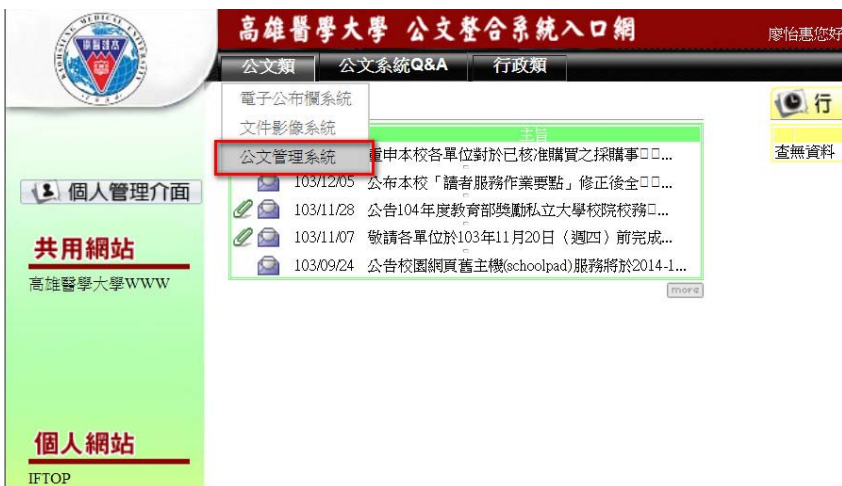


# 高醫大公文製作—函稿(線上簽核)

## 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

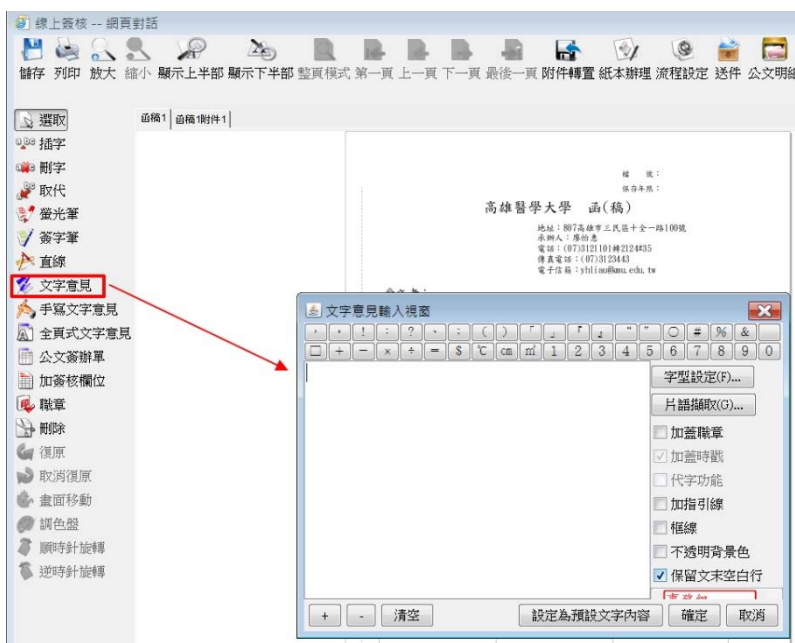
 (夾帶成功，迴紋針圖示會顯示紅色)。附件夾帶完畢，請記得按儲存。



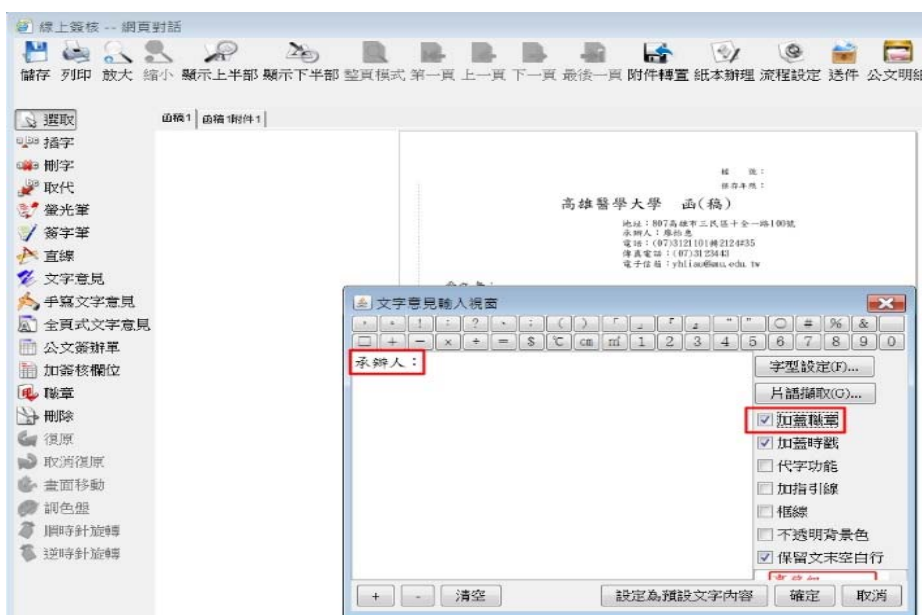
8、若為線上簽核(本文加附件為 15 頁(含)以內，採線上簽核)，請按右上方「線上簽核」按鈕，畫面將轉成線上簽核頁面。



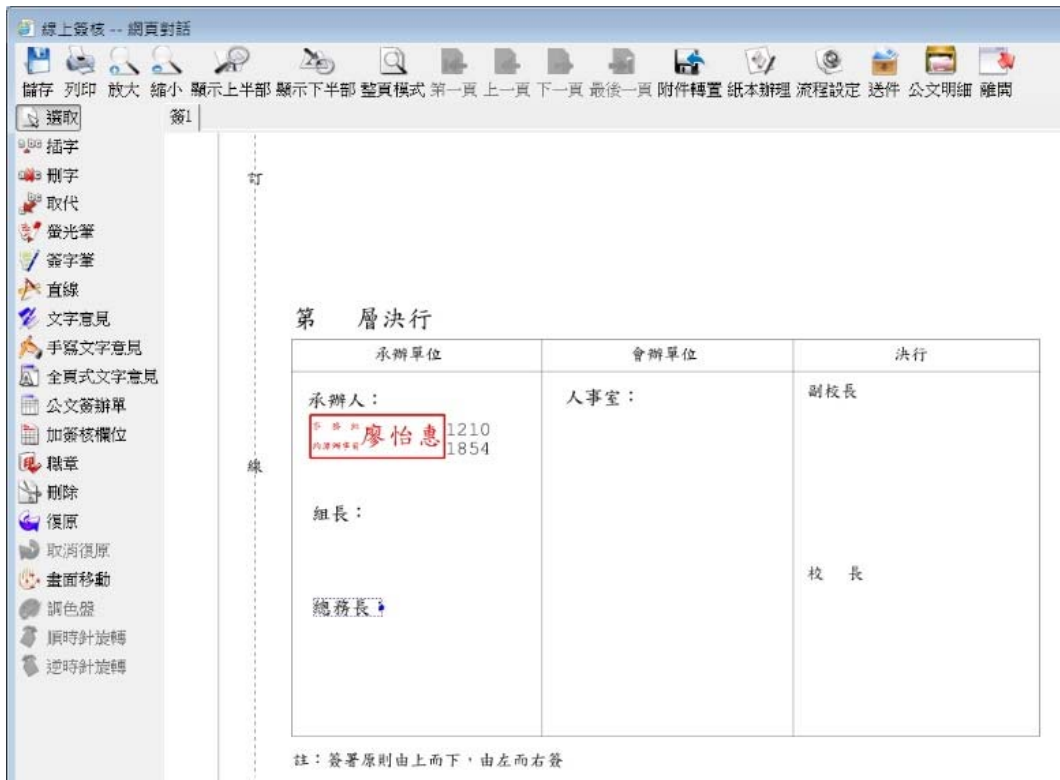
9、欲輸入文字，按左邊「文字意見」後，將滑鼠移至空白處，滑鼠指標呈現十字，按一下滑鼠左鍵，將彈出「文字意見輸入視窗」。



10、可於視窗中輸入所欲輸入之文字，若需帶出職章，右邊「加蓋職章」請勾選。



- 11、請輸入承辦單位(如承辦人、組長、總務長=>此為範例)及會辦單位(如人事室=>此為範例)(不需會辦單位則免填)，一樣使用「文字意見」功能輸入文字，若不需帶出職章，「文字意見輸入視窗」右邊「加蓋職章」請勿勾選。



- 12、按「流程設定」





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)

收創文號：1032800137

\*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

公文預設流程：(已走到的流程; 尚未走到的流程)  
→ 陳核(事務組 賴富彬)

刪除	序號	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	陳核	事務組	賴富彬	依序會辦 上移

14、流程設定完後，將帶出預設流程，若確定無誤後，按「確定」。

收創文號：1041103198

\*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)  
→ 陳核(事務組 賴富彬) → 陳核(總務處 黃耀斌) → 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	陳核	事務組	賴富彬	依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	2	陳核	總務處	黃耀斌	依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	送會	會計室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	4	順會	人事室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	5	順會	教務處		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	6	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. 送會時只需設至一級單位(如：會計室、人事室、教務處)，請勿點選下面的組別或系。送會第一個單位時，請設「送會」，第二個單位起，請設「順會」。

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、以上步驟完成後，請記得按「儲存」。



16、點選「送件」的鈕。



17、可於「公文預設流程」中確認流程是否正確(步驟1)，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2)，於送件前可於「備註意見」欄位中註記此文採紙本寄出或採電子公文交換方式傳送(步驟3)，確認無誤後，即可點選「送件」(步驟4)。



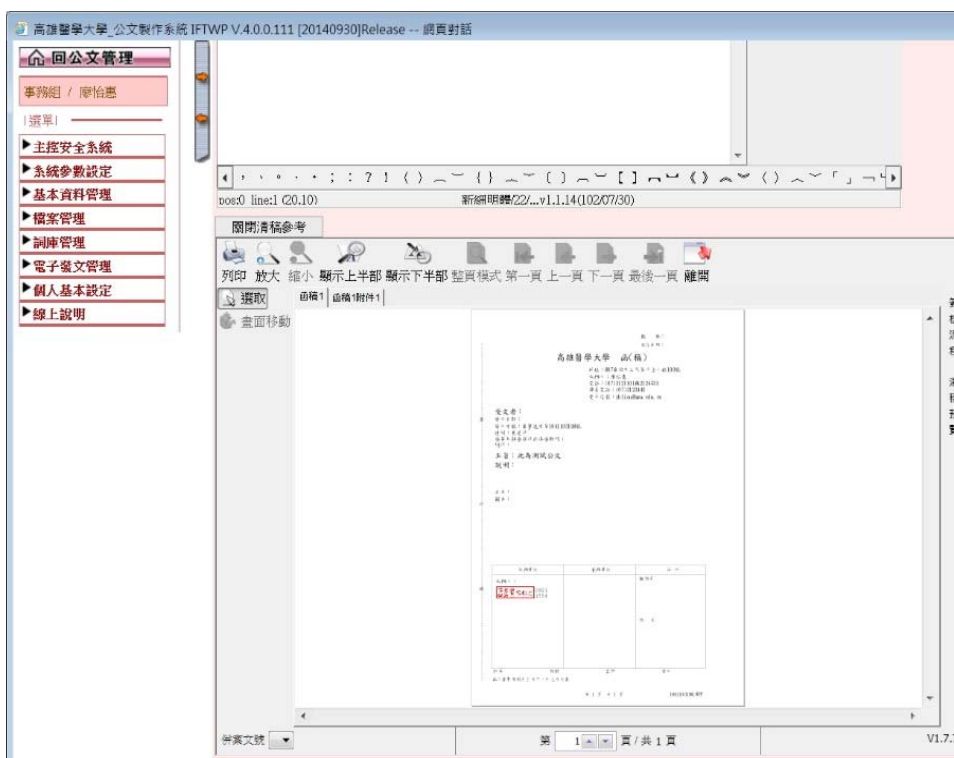
18、公文跑完所有流程，待首長核決後，公文將會回到承辦人之「簽核待處理夾」。此時請執行送繕發的動作→點選「製作」圖示(如下圖)。



19、開啟公文編輯檔，點選右上方「清稿參考」圖示。



20、下方將顯示線上簽核之預覽畫面，請確認需修正之處，若有修正，請於上方之「本文繕打區」中同步修正後，按「儲存」。



21、若文中有夾帶附件(迴紋針圖示為紅色)。



22、需於下方「表格內容區」之附件欄位載明附件名稱後，按「儲存」。

The screenshot shows the '表格內容區' (Table Content Area) form. It contains various input fields: '檔號' (Document Number), '保存年限' (Retention Period), '發文機關' (Issuing Agency) set to '高雄醫學大學 函(稿)', '地址' (Address) '807高雄市三民區十全一路100號', '電話' (Phone) '(07)3121101轉2102', '電子信箱' (Email) 'yhliu@kmu.edu.tw', '發文日期' (Issuance Date), '\*發文字號' (Document Number) '高醫秘字第1051103556號', '速別' (Priority) '普通件', and '密等及解密條件或保密期限' (Classification and Decryption Conditions or Confidentiality Period). The '附件' (Attachment) field is highlighted with a red box and contains the text '如說明所示'. A blue arrow points to the '署名' (Signature) field below it.

23、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)。





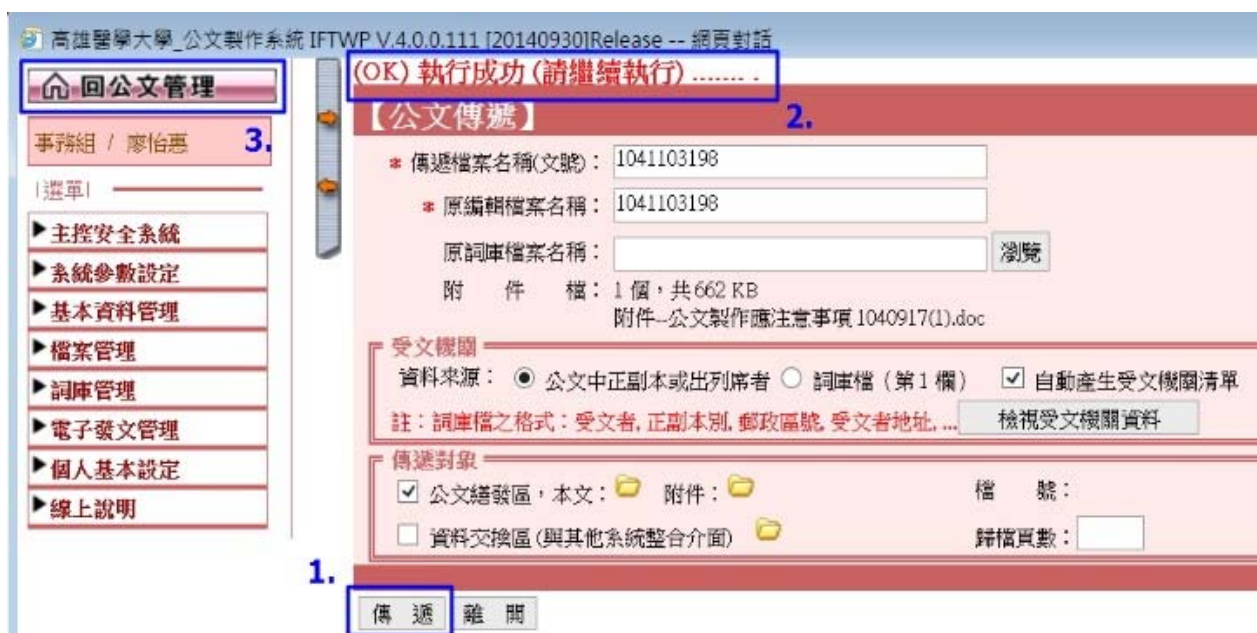
24、確認「受文者地址」欄位是否有輸入，若系統有自動帶入地址，也請確認地址是否正確（步驟1.）。輸入完畢後，請按「儲存」（步驟2.）。



25、點選右上方二台小電腦圖示(上傳檔案)。



26、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.)



27、點選公文前面綠色格子中之圓圈(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.)。

【簽核待處理夾】

待處理(2) 已送未收(0) 被代理結案(2)

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))

2. 送件程序 處理狀況: 送繕發 收件人: 秘書室

3. 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	簽核	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
創		普通					1051103556	105/11/11 105/11/18	秘書室 廖怡惠

28、按「確定」。即完成送繕發動作。

【簽核待處理夾】 DC11T0

待處理(1) 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)  
 → 陳核(事務組 賴富彬) → 陳核(總務處 黃耀瑛) → 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: 送繕發 收件人: 事務組

網頁訊息  
 執行成功(請繼續執行).....  
 確定

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
創		普通				此為測試公文	取消送件	104/09/23 11:45:40		

備註: ● 已逾限 ● 已到期  
 共 1 筆, 每頁 50 筆

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