



高雄醫學大學

公文線上及製作系統擴充跨瀏覽器模組

教育訓練講義

(承辦人、單位主管、登記桌)

文件編號：TTM-1090917A

版 次：V1.0

文件日期：110/05/05

葳橋資訊股份有限公司



目 錄

1. 基本操作說明	1
1.1 畫面操作	1
1.2 視窗彈跳方式設定	4
2. 一般承辦人操作說明	5
2.1 簽核工具說明	5
3. 紙本簽核公文流程練習	8
3.1 來文存查	8
3.1.1 案例說明	8
3.2 擬函稿對外發文(創號).....	9
3.2.1 案例說明	9
3.3 紙本公文被會辦單位之承辦人作法	17
4. 線上簽核公文流程練習	19
4.1 擬函稿(創號)	19
4.1.1 案例說明	19
4.2 線上簽核公文被會辦單位之承辦人作法	27
5. 主管線上簽核及決行方式	29
6. 開啟舊檔	32
7. 分享檔案管理	37
8. 片語管理	38
9. 編輯檔分類管理	41
10. 受文機關管理	42

1. 基本操作說明

1.1 畫面操作

- (1).點選公文系統 Q&A，於常見問題說明文件下載中點按系統設定第 9 項
新版公文元件下載

類別	收創文號	限辦日期	主辦單位	承辦人	主旨	明細
	1111100228	111/01/26	事務組	系統維護	說明：	

日期	主旨
111/02/09	公布本校「通識教育中心專任教師新聘及...」
111/02/08	公告本校110學年度第2學期各學院(通識教...)
111/01/28	有關111學年度100萬以下教研設備、400萬以... ◆◆◆
111/01/26	公布本校「專任教師新聘及升等計分標準◆◆◆
111/01/22	有關教師倘違反跟蹤騷擾防治法，請確依◆◆◆

圖 1-1

新系統操作講義	新版公文元件下載	
新版簽核畫面影音說明檔	新版公文編輯影音說明檔	

圖 1-2

(2). 點按確定後，系統自動跳出安裝元件說明網頁



圖 1-3

(3). 點按背景簽章服務元件下載

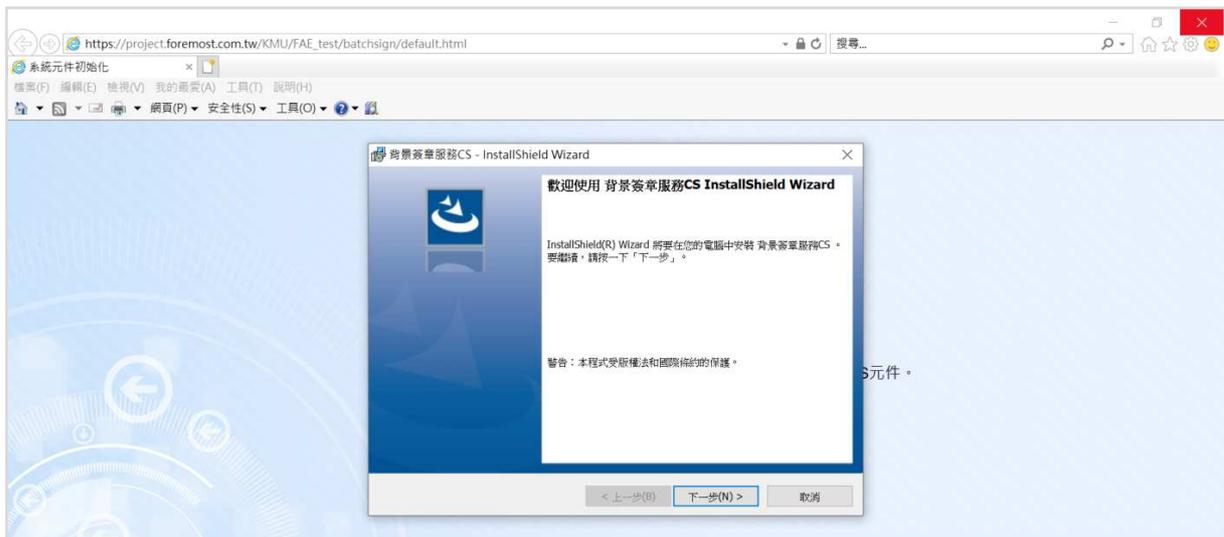


圖 1-4

(4). 點按下一步，元件完成安裝

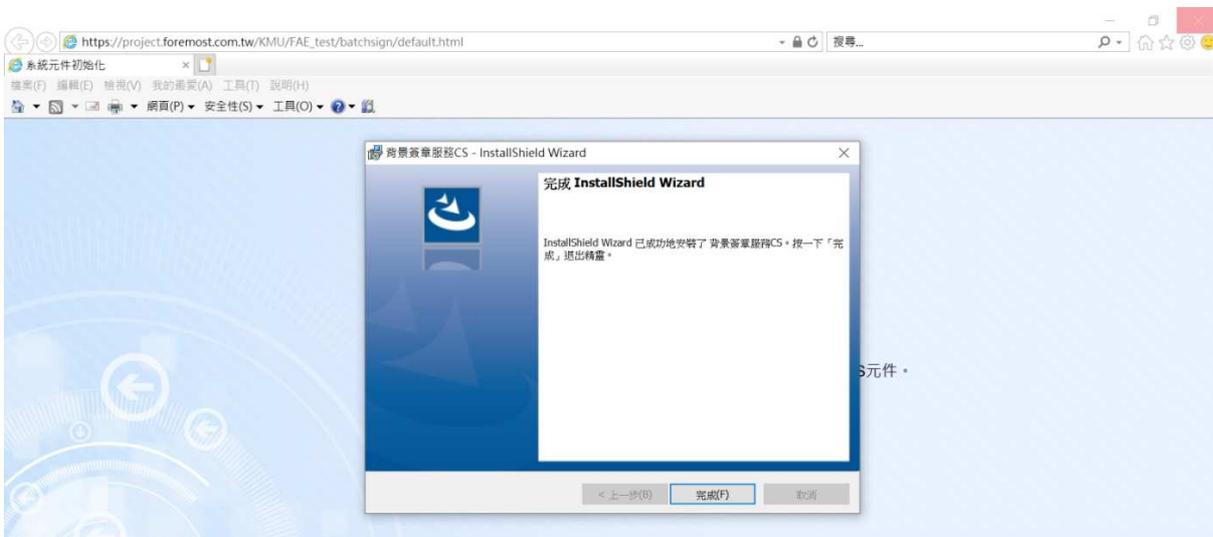


圖 1-5



(5). 於電腦右下角確認元件已安裝



圖 1-6



圖 1-7

1.2 視窗彈跳方式設定

(1) 使用 chrome 瀏覽器登入系統後，自動彈出封鎖視窗，請勾選一律允許，並點按完成



圖 1-8

(2) 系統未自動彈出封鎖視窗，請自行設定(允許)，以免影響系統功能使用



圖 1-9

2. 一般承辦人操作說明

2.1 簽核工具說明

WEB化的公文簽核及批示，等同於打開公文紙本進行簽核批示，畫面如下。

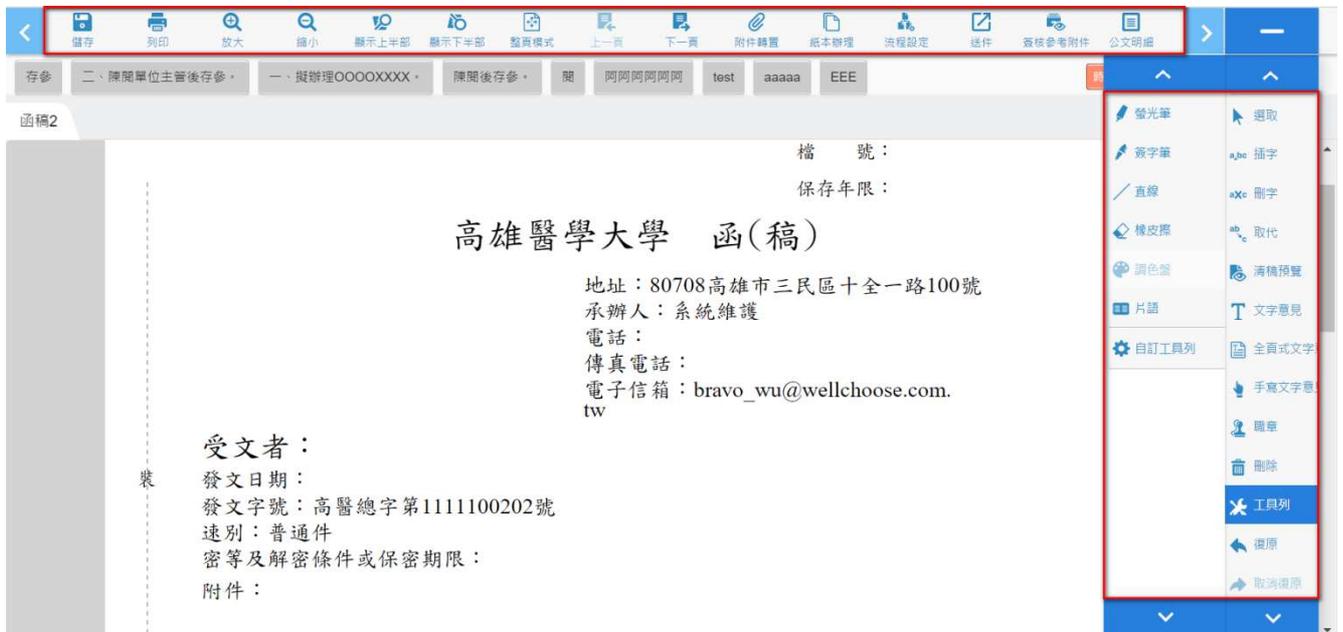


圖 2-1

(1). 上方工具列

- A. 儲存：儲存檔案。
- B. 列印：列印線上簽核公文檔。
- C. 放大、縮小：可針對畫面做放大、縮小。
- D. 顯示上半部、顯示下半部：調整公文顯示內容。
- E. 整頁模式：以全頁式瀏覽公文。
- F. 第一頁、上一頁、下一頁、最後一頁：切換公文頁次。
- G. 附件轉置：可上傳附件檔案提供線上簽核瀏覽。
- H. 紙本辦理：將此份公文改為紙本辦理。
- I. 流程設定：可針對此份公文做線上簽核的流程設定，因線上簽核公文隨人跑，承辦人設號流程後，後續長官方可才看流程並快速送件。
- J. 送件：將此份公文做線上簽核送件的動作。



- K. 簽核參考附件：上傳檔案僅供參考及下載使用，不併入歸檔。
- L. 公文明細：查詢公文明細內容及流程。
- M. 文稿製作：切換至文稿製作畫面。
- N. 離開：離開簽核畫面。

(2).右方工具列

- A. 選取：可針對此畫面簽核中的部份物件作選取、移動。ex：職章位置。
- B. 插字：可針對畫面中的文字做插字的動作，此功能在清稿時會將文字帶入，加快人員清稿速度。
- C. 刪字：可針對畫面中的文字做刪字的動作，此功能在清稿時會將文字帶入，加快人員清稿速度。
- D. 取代：可針對畫面中的文字做刪除取代的動作，此功能在清稿時會將文字帶入，加快人員清稿速度。
- E. 清稿預覽：顯示最後編輯之公文內容。
- F. 文字意見：加註文字意見使用。
- G. 全頁式文字意見：增加頁籤登打意見，通常為畫面已無空間使用。
- H. 手寫文字意見：提供連續書寫文字意見使用。
- I. 職章：核蓋數位職章的功能。
- J. 刪除：清除當次簽核未儲存前之新增內容(自行點選)
- K. 工具列：線上簽核所使用簽核工具子目錄，點按後可開啟第二階簽核工具。
- L. 復原：回復到上一個動作前的畫面。
- M. 取消復原：取消回復上一個動作。
- N. 螢光筆：提供畫線特別註明使用。
- O. 簽字筆：提供書寫文字或塗改使用。
- P. 直線：繪製直線。
- Q. 橡皮擦：清除內容使用



R. 調色盤：切換塗改工具所使用的顏色。

S. 片語：提供使用者將常用片語內容帶入簽核公文中；選用此處片語後，需將滑鼠移動至簽核畫面，選擇片語位置用印。

T. 自訂工具列：調整上、右方功能列順序位置

U. 簽核過程：瀏覽公文簽核過程。

來文	機關	高雄市政府教育局	收文	日期	111/02/23
	日期	111/01/18		字號	1110000565
	字號	高市教高字第11130460500號			
	速別	普通件			

(4).可使用片語功能插入所需文字內容。

(5).公文簽辦單完成後可印出，或轉線上簽核進行後續辦理。

3.2 擬函稿對外發文(創號)

3.2.1 案例說明

模擬承辦人員擬函稿，送會 OO 室，經一層決行後，送發文。

(1).點選[文稿製作]。



公文入口網 主辦系統 待處理夾 文檔製作 歡迎登入! 事務組 管理員 系統維護 您的身分為: 事務組 - 一般承辦人 111年01月22日 星期六 DC11T01

【簽核待處理夾】

待處理(0) 已送未收(0) 被代理結案(0)

查詢條件: 承辦別: [] 核判別: [] 收劃別: [] 辦理方式: [] 是否收件: []
 公文文號: [] 查詢

送件程序 處理狀況: [] 收件人: []

備註意見: [] 片語擷取

送件	性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併來文號)	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	參考	明細
●	收		普通件	[]	[]	[]	[]	1110000558	111/01/18 111/01/25	事務組 系統維護	貴機構申請專題研究計畫增列110年3月至...	送辦	111/01/18 09:31:54	[]	[]
○	創		普通件	[]	[]	[]	[]	1111100202	111/01/22 111/01/28	事務組 系統維護	檢送本院擬更正「中央健康保險署健保資...	創號	111/01/22 11:06:05	[]	[]

備註: ●已逾限 ○已到限 ●未逾限

共 2 筆, 每頁 50 筆 << < > >> 頁次: 1 / 1

圖 3-1

(2).挑選要編輯的表格，EX:函稿。



圖 3-2

(3).編輯函稿內容。

(4).目前系統不開放使用精靈編輯模式，挑選格式後請直接點按全頁編輯。



圖 3-3

(5).使用整頁模式編輯公文基本資料及本文。

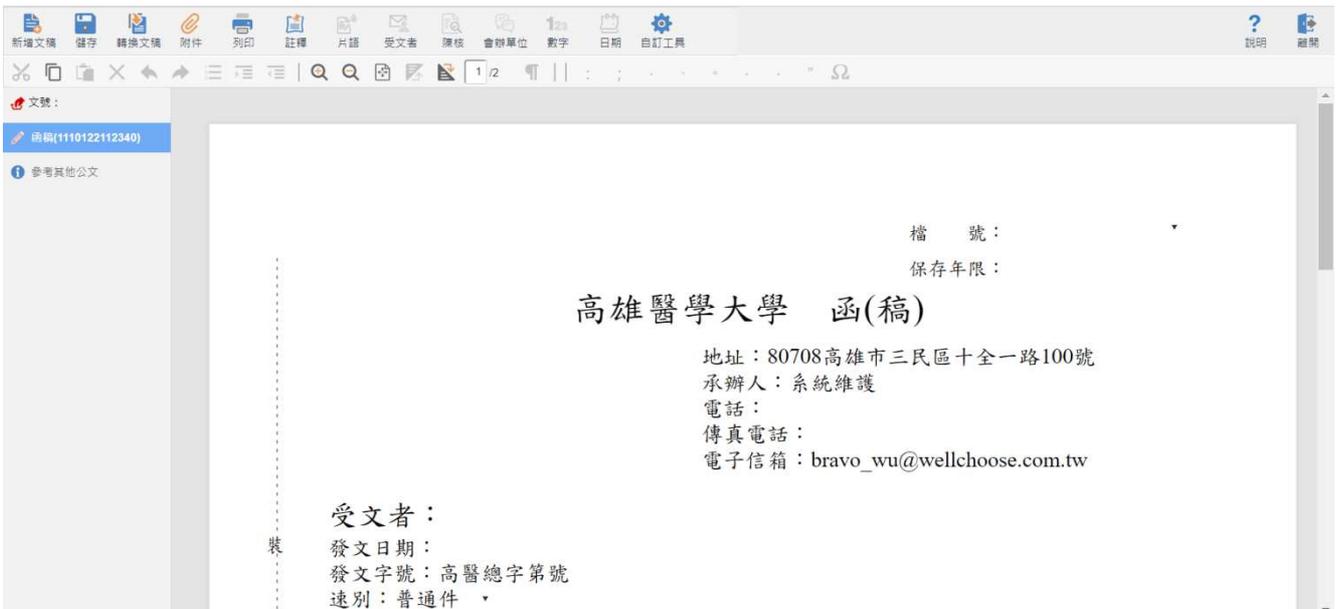


圖 3-4

(6).編輯內容後點選[取號] 、[儲存]。

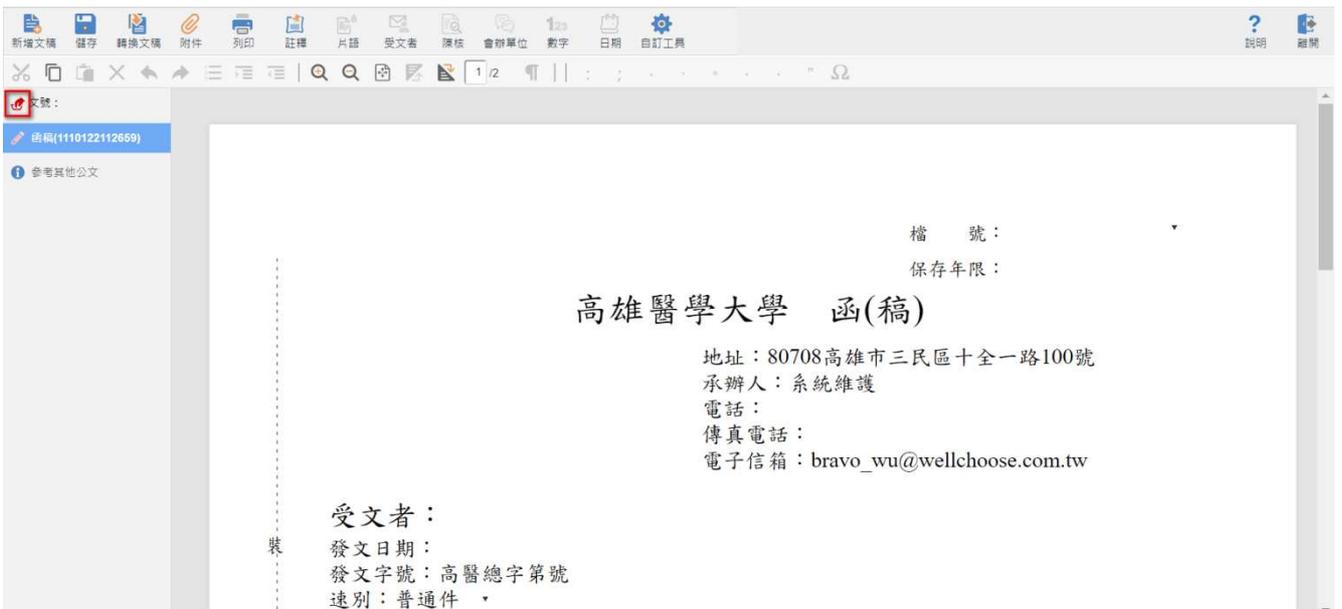


圖 3-5

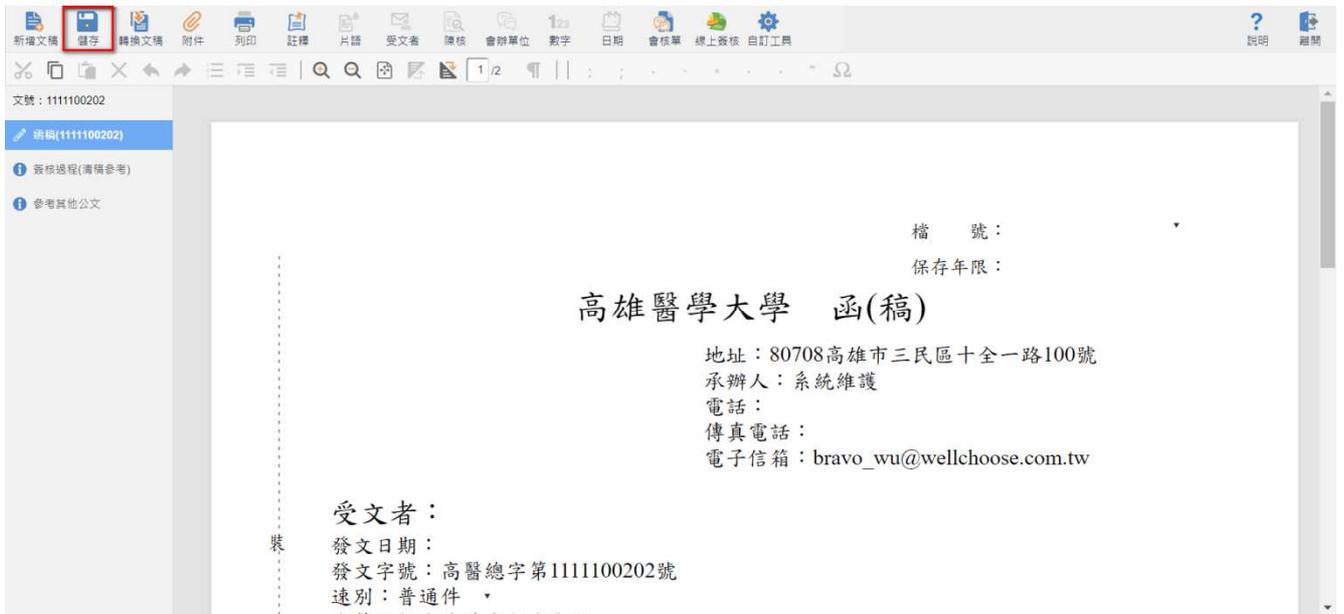


圖 3-6

- (7).取號成功後，公文創號資料會寫入到公文管理系統中，即不需再登錄創號資料，再點選[列印]功能將公文印出(紙本簽核)。
- (8).點選[列印]後，挑選印表機並點選[確定]鈕，將公文紙本印出，列印完成後即可點選[確定]關閉視窗。

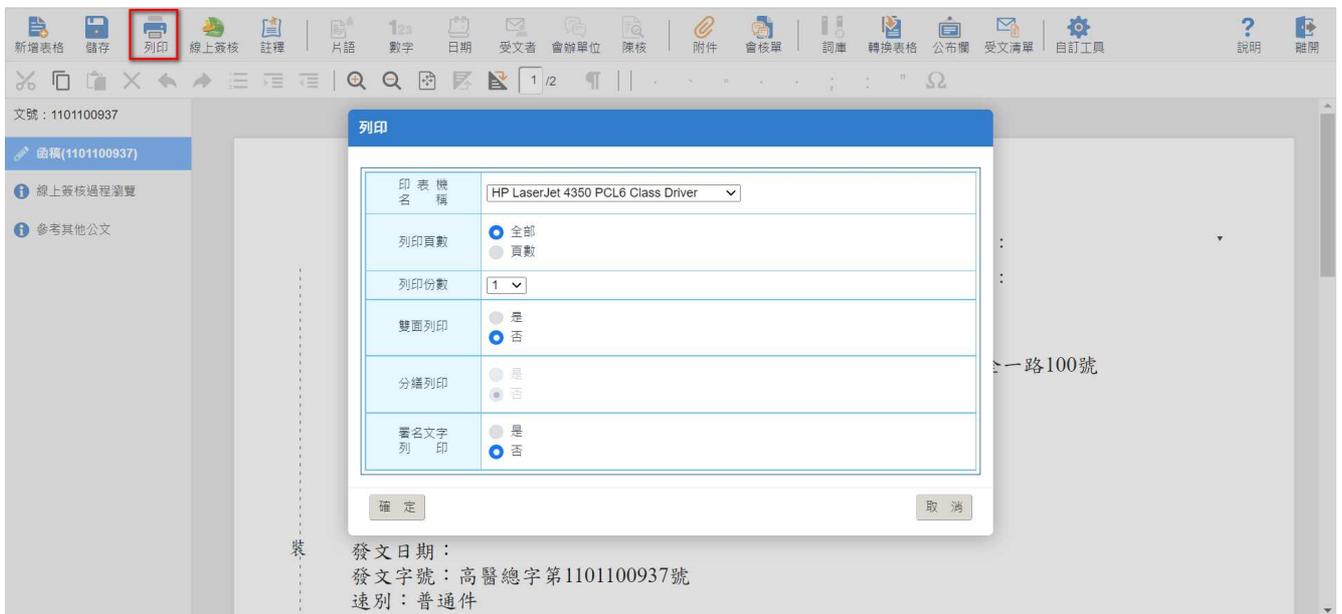


圖 3-7

- (9).將列印出的紙本公文，呈給您的主管於紙本上簽核。
- (10). 紙本公文於組室內批核完成（組室內不需做流程收送件）。
- (11). 進入公文線上簽核系統，點選[待處理夾]。



圖 3-8

- (12). 點選流程功能鈕，設定流程。

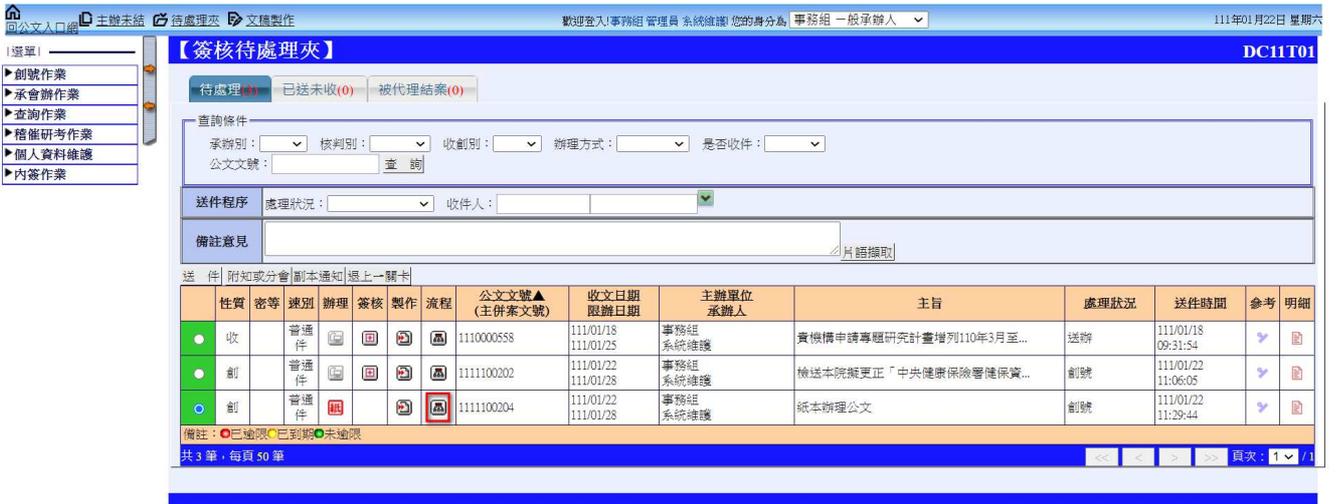


圖 3-9



圖 3-10

- (13). 於待處理夾點選該筆資料，系統將會帶出將跑的流程，再點選[送件]，紙本交由登記桌送到會辦處室。

性質	密等	類別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 假辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
收		普通件					111000558	111/01/18 111/01/25	事務組 系統維護	貴機構申請專題研究計畫增列110年3月至...	送辦	111/01/18 09:31:54		
創		普通件					1111100202	111/01/22 111/01/28	事務組 系統維護	檢送本院擬更正「中央健康保險署健保資...	創號	111/01/22 11:06:05		
創		普通件					1111100204	111/01/22 111/01/28	事務組 系統維護	紙本辦理公文	創號	111/01/22 11:29:44		

圖 3-11

- (14). 公文經秘書處一層決行後，紙本公文會回到您手上，您再登入線上簽核系統。
- (15). 將該筆資料選擇送件程序送繕發，將紙本拿給登記桌送文書單位發文。

性質	密等	類別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 假辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
收		普通件					111000558	111/01/18 111/01/25	事務組 系統維護	貴機構申請專題研究計畫增列110年3月至...	送辦	111/01/18 09:31:54		
創		普通件					1111100202	111/01/22 111/01/28	事務組 系統維護	檢送本院擬更正「中央健康保險署健保資...	創號	111/01/22 11:06:05		
創		普通件					1111100204	111/01/22 111/01/28	事務組 系統維護	紙本辦理公文	創號	111/01/22 11:29:44		

圖 3-12

3.3 紙本公文被會辦單位之承辦人作法

- (1).於收到登記桌送來之紙本公文後，於待處理公文夾點選信封圖示簽收。



圖 3-13

- (2).紙本公文於組室內批核完成。
- (3).進入公文線上簽核系統，於公文待處理夾內，將公文流程送給下一單位會辦單位登記桌，並將紙本公文送給單位登記桌送至下一會辦單位。

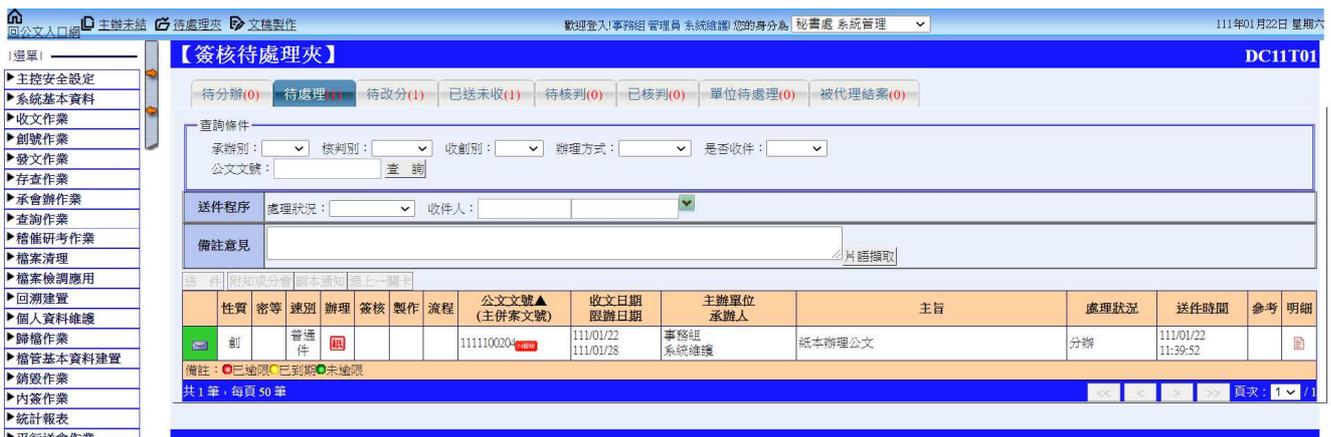


圖 3-14

- (4).如臨時需補會其他單位或人員，若無預設流程請手動挑選順會選取單位後送件。



公文入口網 主體未結 待處理 文檔製作 歡迎登入! 事務組 管理員 系統維護 您的身分是 秘書處 系統管理 111年01月22日 星期六

【簽核待處理夾】 DC11T01

待辦(0) 待處理(1) 待改分(1) 已送未收(1) 待核判(0) 已核判(0) 單位待處理(0) 被代理結案(0)

查詢條件
 承辦別: [] 核判別: [] 收割別: [] 辦理方式: [] 是否收件: []
 公文文號: [] 查詢

公文預設流程: (已走到流程; 尚未走到流程)
 → 陳欣 (秘書處(行政單位))

送件程序 處理狀況: [] 收件人: []

備註意見 [] 片語擷取

送 件 附知或分會 副本通知 退上一關卡

性質	密等	類別	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	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
副		普通件	出				111110020	111/01/22 111/01/28	事務組 系統維護	紙本辦理公文	分辦	111/01/22 11:39:52		

備註: ●已逾限○已到限○未逾限

共 1 筆, 每頁 50 筆

頁次: 1 / 1

圖 3-15

4. 線上簽核公文流程練習

4.1 擬函稿（創號）

4.1.1 案例說明

模擬承辦人員擬線上函稿，送會人資室，之後送繕發。

(1).點選[文稿製作]。



圖 4-1

(2).挑選要編輯的公文格式表格，EX:函稿。



(3).編輯函稿內容。

(4).系統目前不開放精靈編輯模式，挑選公文格式後請直接點按全頁編輯。



(5).使用整頁模式編輯公文基本資料及本文。

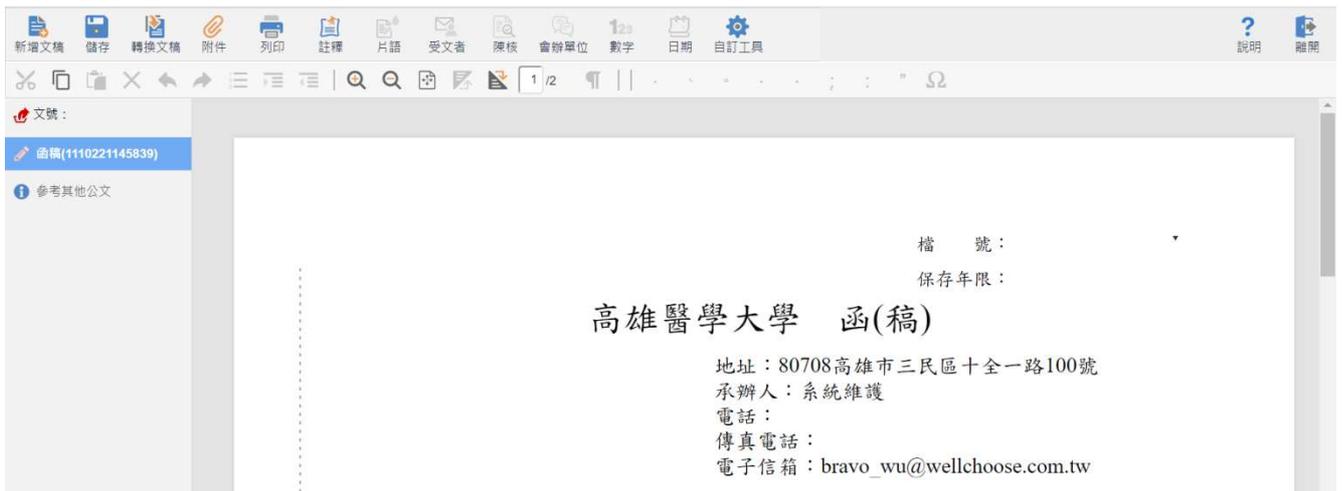


圖 4-4

(6).編輯內容後點選[取號] 、[儲存]。

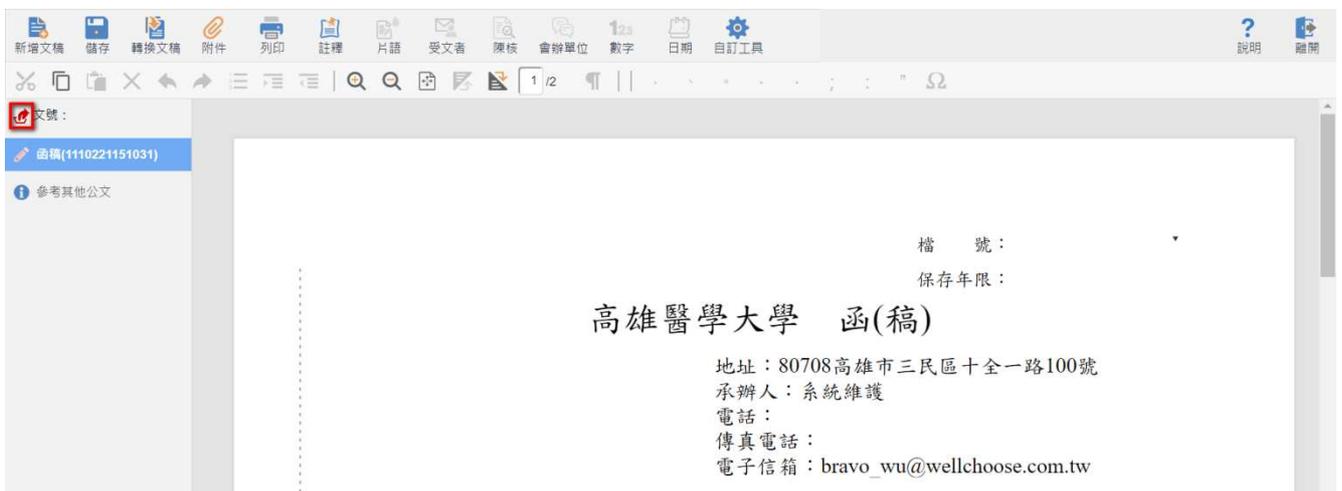


圖 4-5

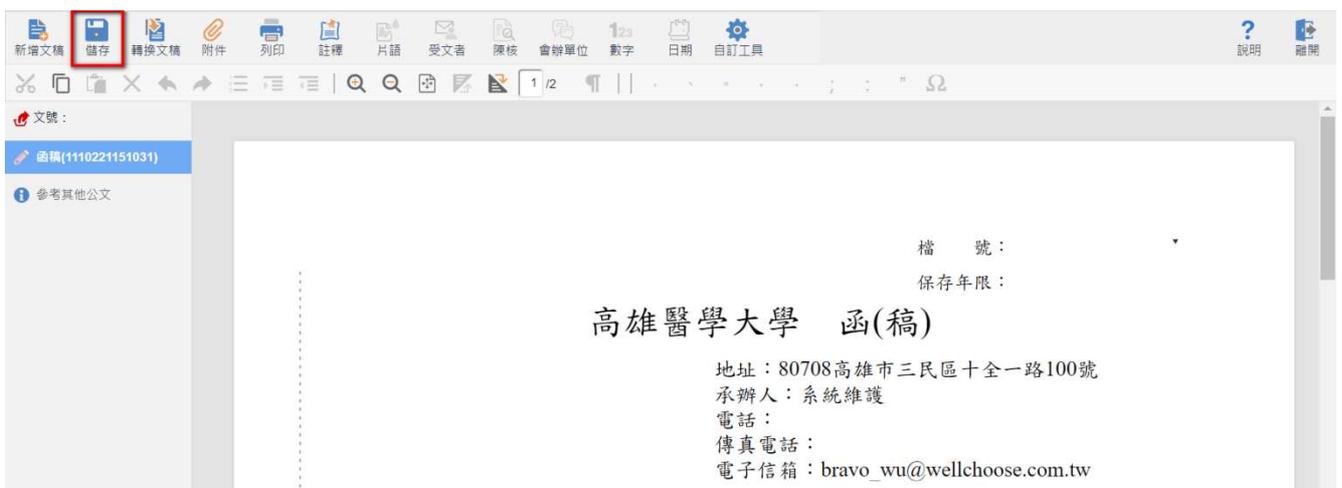


圖 4-6

(7).點按儲存後，上方才會顯示 [線上簽核]功能鈕，點按功能鈕將文件轉為簽核畫面。

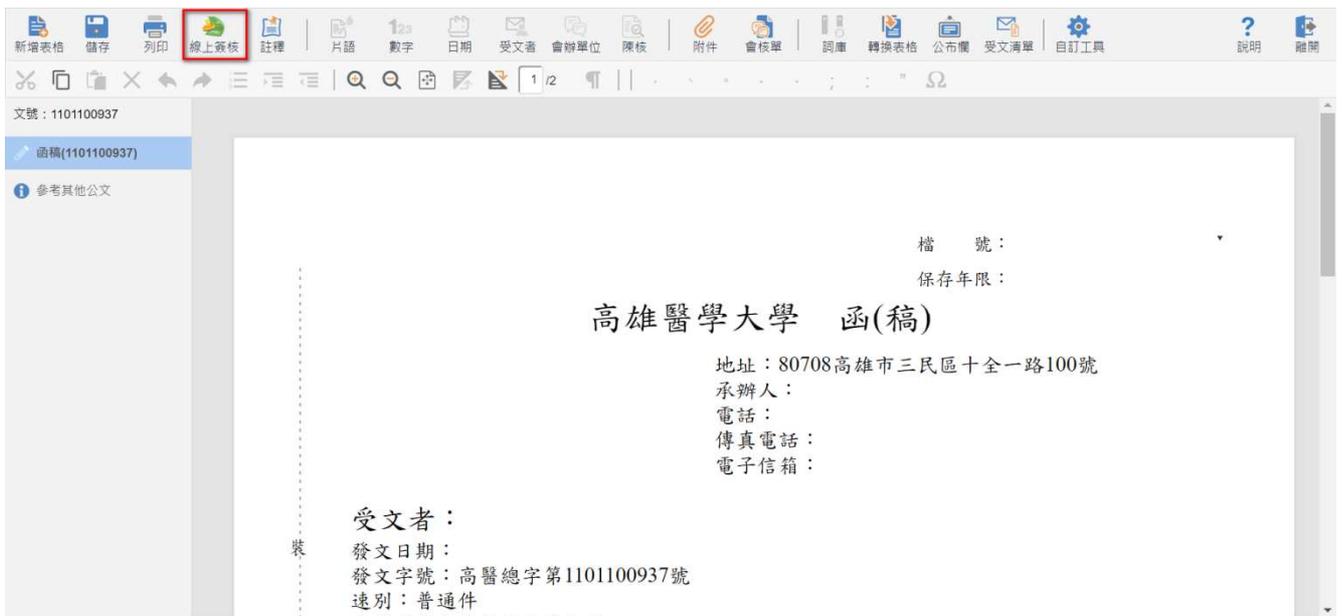


圖 4-7



圖 4-8

- (8).於簽核畫面中可使用簽核工具，寫上意見並加蓋職章或簽核。*請注意如您下次再點選[線上簽核]功能鈕，系統會再產生一個新的簽核畫面，等同您將公文重新列印出。



圖 4-9

(9).簽完成後，點選[流程設定]功能鈕，選取適當之公文簽核流程。



圖 4-10

(10). 選擇簽核流程點選[選取設定]。

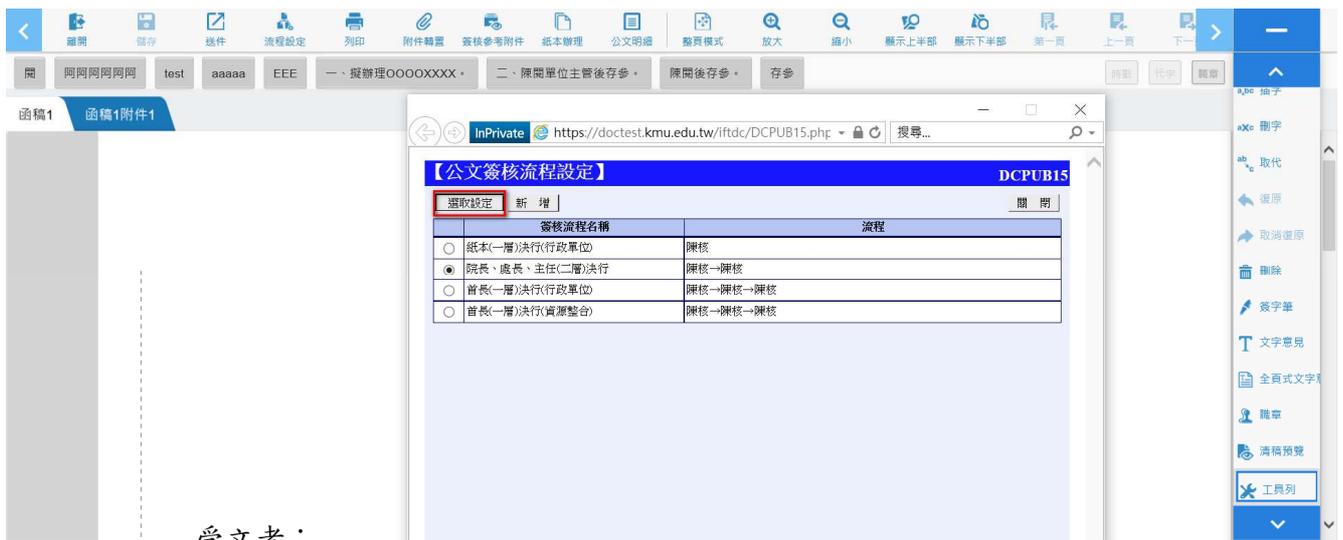


圖 4-11

- (11). 點選[送件]功能鈕，系統帶出您所預設的流程，確認下一關卡後點選[送件]，將公文送給下一人員簽核。

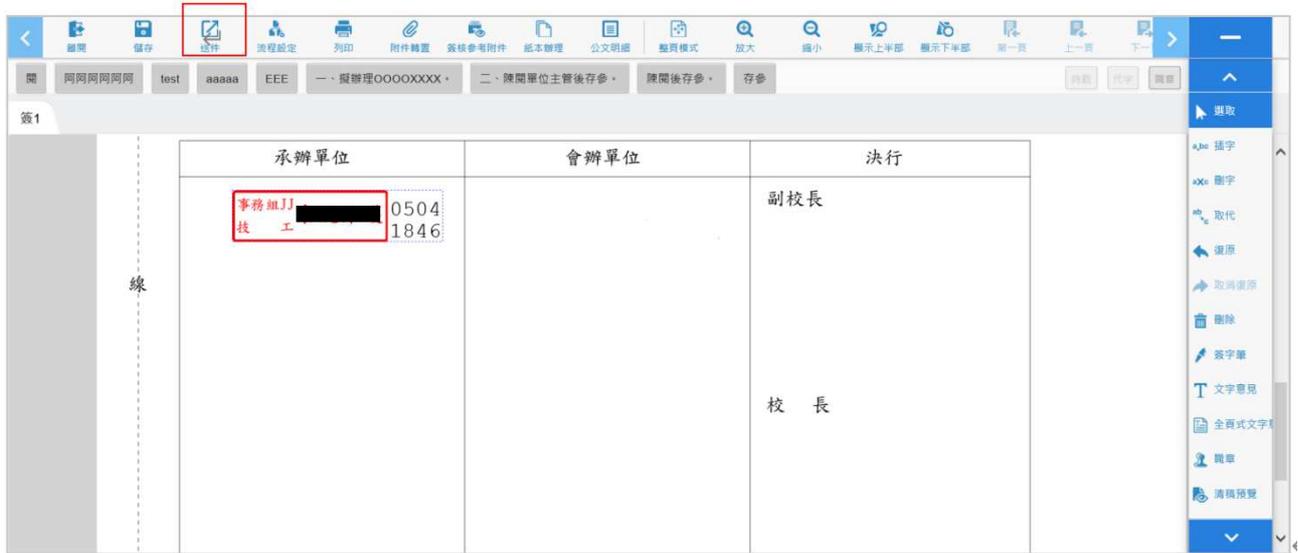


圖 4-12

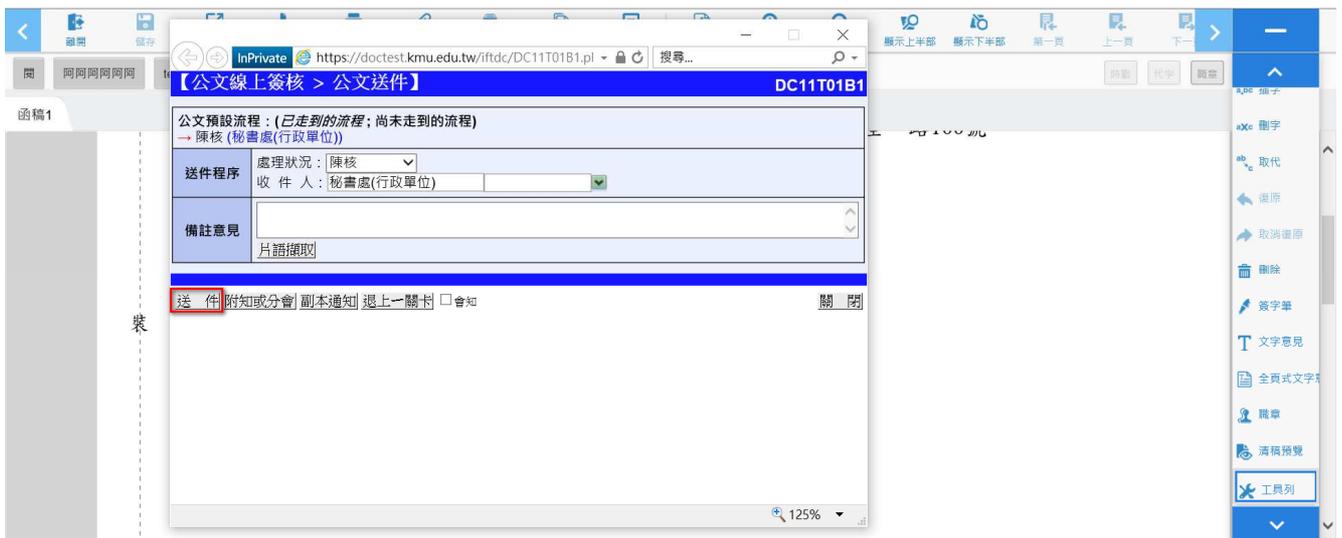


圖 4-13

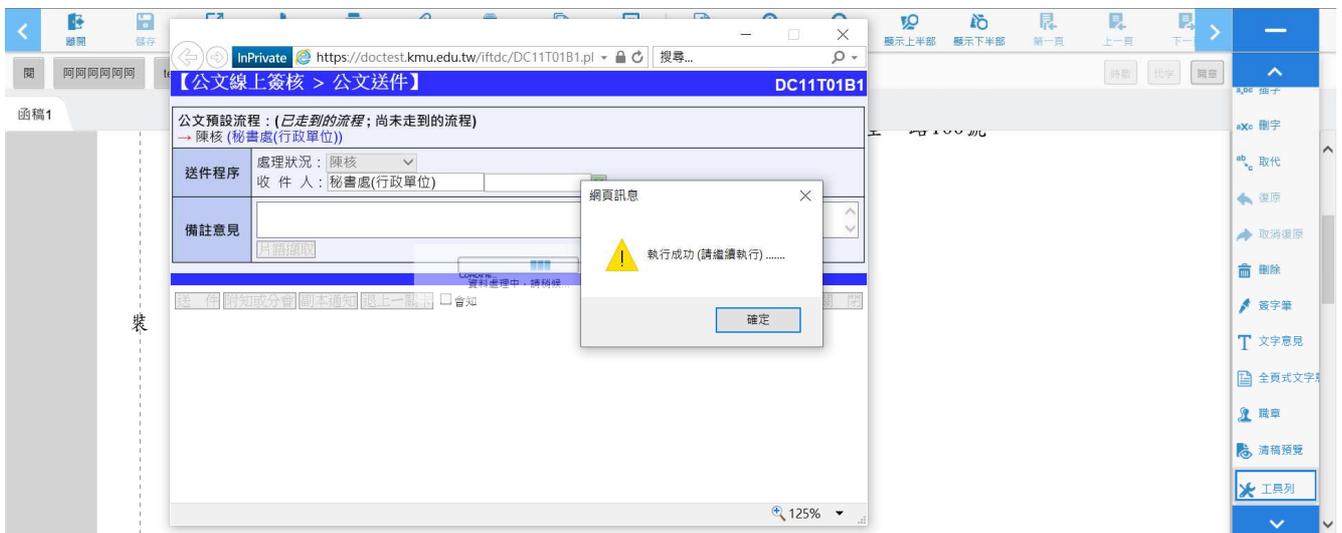


圖 4-14

(12). 當您的公文經決行回到您手上之後，可點選進入簽核查看簽核結果。完成後本案例為函稿，執行傳至繕發作發文動作。

(13). 將該筆資料選擇送件程序送繕發，將紙本拿給登記桌送文書單位發文。

The screenshot shows a web-based document management system. The main area is titled '【簽核待處理夾】' (Waiting for Approval). It features a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a table of documents. The table columns include: 性質 (Nature), 密等 (Classification), 類別 (Category), 辦理 (Processing), 審核 (Review), 製作 (Creation), 流程 (Flow), 公文文號 (Document No.), 收文日期 (Receipt Date), 主辦單位 (Main Unit), 承辦人 (Handler), 主旨 (Subject), 處理狀況 (Status), 送件時間 (Send Time), 參考 (Reference), and 明確 (Clear). Several rows are highlighted in red, indicating documents that have been processed or are ready for the next step.

性質	密等	類別	辦理	審核	製作	流程	公文文號 (主研案文號)	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	參考	明確
創	普通	普通	回	回	回	回	1101100907	11004/30 11005/07	秘書處	公文測試A	創號	11004/30 10:57:33		
創	普通	普通	回	回	回	回	1101100908	11005/04 11005/11	秘書處	公文測試編輯。	送原主辦人	11005/28 09:10:30		
創	普通	普通	回	回	回	回	1101100912	11005/06 11005/13	秘書處	公文審核編輯檔案測試I。公文審核編輯..	創號	11005/06 16:41:09		
創	普通	普通	回	回	回	回	1101100913	11005/07 11005/14	秘書處	測試公文編輯作業	創號	11005/07 09:47:29		
創	普通	普通	回	回	回	回	1101100914	11005/07 11005/14	秘書處	公文線上審核檔案編輯。	創號	11005/07 10:05:10		
創	普通	普通	回	回	回	回	1101100915	11005/07 11005/14	秘書處	公文線上審核	創號	11005/07 10:10:32		
創	普通	普通	回	回	回	回	1101100916	11005/07 11005/14	秘書處	公文製作編輯	創號	11005/07 10:31:03		
創	普通	普通	回	回	回	回	1101100917	11005/07	秘書處	公文審核編輯測試檔案。	送原主辦人	11005/07		

圖 4-15

- 公文經決行後流程將送回原主辦人，如需副知其他被會辦單位，請主辦人員再以副本通知功能送件。
- 公文決行後流程將直接回主辦人員自行清稿，再送發文或進行存查。

4.2 線上簽核公文被會辦單位之承辦人作法

- (1).於收到登記桌送來之紙本公文後，於待處理公文夾點選簽收，並點選簽核辦理。

待處理 (243)		已送未收 (0)		被代理結案 (0)	
查詢條件					
承辦別: <input type="text"/>		核判別: <input type="text"/>		收創別: <input type="text"/>	
辦理方式: <input type="text"/>		是否收件: <input type="text"/>		<input type="button" value="查詢"/>	
送件程序		處理狀況: <input type="text"/>		收件人: 人事室 <input type="text"/>	
備註意見 <input type="text"/>					
<input type="button" value="片語擷取"/>					
送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡					
性質	密等	速別	辦理	簽核	製作
紙創		普通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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
0991104428	099/12/02 099/12/10	事務組 [Redacted]	測試函稿線上簽核		分辦
公文預設流程: (已走到的流程; 尚未走到的流程)					
→ 陳核 (採購組 蔡國朝) → 續會 (人事室) → 陳核 (總務處 曾誠育)					
送件程序		處理狀況: 陳核		收件人: 總務處 [Redacted]	
備註意見 <input type="text"/>					
<input type="button" value="片語擷取"/>					
送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡					
性質	密等	速別	辦理	簽核	製作
紙創		普通	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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
0991104428	099/12/02 099/12/10	事務組 [Redacted]	測試函稿線上簽核		分辦

圖 4-16

- (2).公文於線上簽核中批核完成。

承辦單位			會辦單位			決行		
事務組 JJ [Redacted] 0504 技 工 [Redacted] 1846						副校長		
線						校長		

圖 4-17

(3).進入公文線上簽核系統，點選待處理夾，將公文陳核主管（需自行選取流程）批核後送回主辦單位。

待處理(2451) 已送未收(0) 被代理結案(0)											
查詢條件											
承辦別: <input type="text"/> 核判別: <input type="text"/> 收創別: <input type="text"/> 辦理方式: <input type="text"/> 是否收件: <input type="text"/> 查詢											
公文預設流程: (已走到的流程; 尚未走到的流程) → 陳核 (採購組 蔡麗桐) → 順會 (人事室) → 陳核 (總務處 曾誠齊)											
送件程序 處理狀況: 陳核 收件人: 事務組											
備註意見											
送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡											
	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	主旨
<input checked="" type="radio"/>	紙創		普通					0991104428	099/12/02 099/12/10	事務組 [redacted]	測試函稿線上簽核

圖 4-18

- 如臨時需補會其他單位或人員，若無預設流程請手動挑選順會選取單位後送件。

待處理(2453) 已送未收(0) 被代理結案(0)															
查詢條件															
承辦別: <input type="text"/> 核判別: <input type="text"/> 收創別: <input type="text"/> 辦理方式: <input type="text"/> 是否收件: <input type="text"/> 查詢															
公文預設流程: (已走到的流程; 尚未走到的流程) → 送會 (人事室) → 退原承辦人 (事務組 [redacted]) → 陳核 → 送存查															
送件程序 處理狀況: 順會 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															
	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	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
<input checked="" type="radio"/>	紙收		普通					0990006592	099/11/25 099/12/01	事務組 [redacted]	TEST	分辦	099/11/26 17:45:29		

圖 4-19

5. 主管線上簽核及執行方式

(1). 登入公文線上簽核系統後，點選[待核判]，於待收公文上點選[信封]圖示收件。

送件	判行	判行並追蹤	退回重擬
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	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
	紙創		普通			0991104428	0991/2/02 0991/2/10	事務組 [Redacted]	測試函稿線上簽核	陳核

圖 5-1

(2). 收件後點選[簽核]圖示功能鈕進入簽核畫面。

送件	判行	判行並追蹤	退回重擬
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	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
	紙創		普通			0991104428	0991/2/02 0991/2/10	事務組 [Redacted]	測試函稿線上簽核	陳核

圖 5-2

(3). 於簽核畫面上，利用簽核工具辦理公文簽核作業。

承辦單位	會辦單位	決行
事務組 技工 [Redacted] 0504 1846		副校長 校長

圖 5-3

(4).簽核完成後點選送件功能鈕將公文流程往下一流程遞送。

- 如簽核後暫不送出，可點選離開功能鈕跳出簽核畫面。



圖 5-4

(5).若要判行此公文則於簽核欄位中決行處簽章。

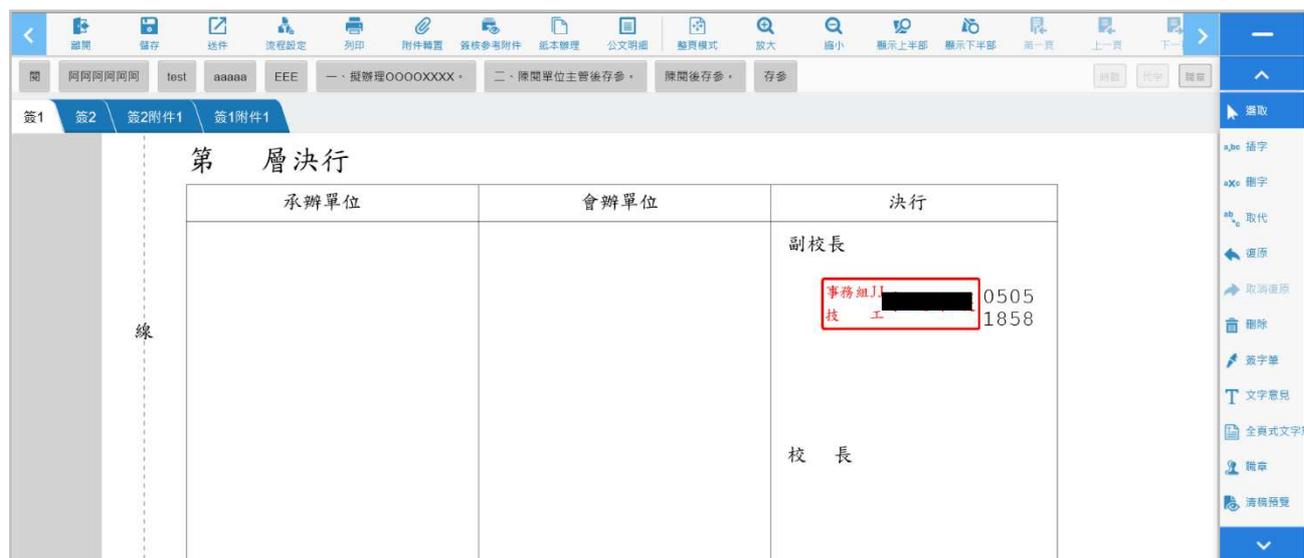


圖 5-5

(6).並於處理狀況選擇[判行]的按鈕，系統會帶出此公文的主辦承辦人，並點選送件即可將公文送回至主辦承辦人。



圖 5-6

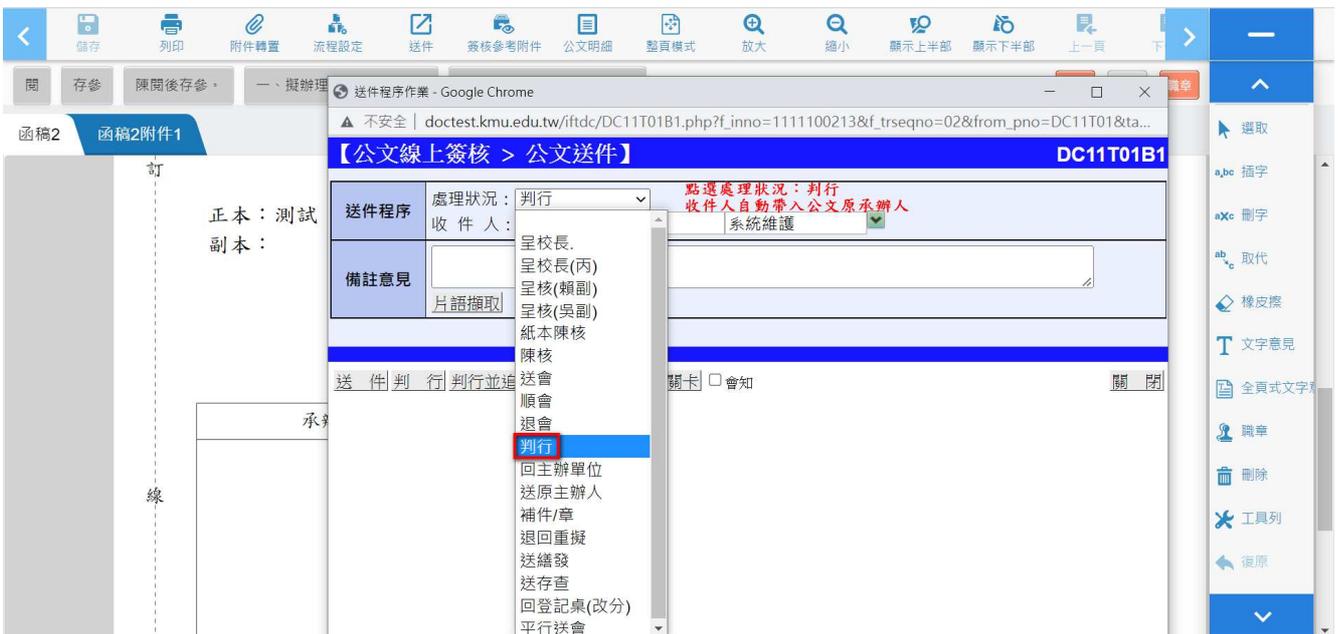


圖 5-7

6. 開啟舊檔

(1).此章節針對開啟舊檔畫面，進行功能說明。

未勾選任何公文可以進行開啟新檔、上傳檔案、編輯個人資料的功能。



圖 6-1

(2).勾選單筆公文可以進行轉換表格、更名、複製、刪除檔案、夾帶附件、修改內容摘要、修改分類、下載檔案、分享檔案的動作。



圖 6-2

(3).點按複製可複製出於開啟舊檔顯示的「一般公文」或將其複製為「個人範本」，可於開啟新檔的「自用範本」中看見。

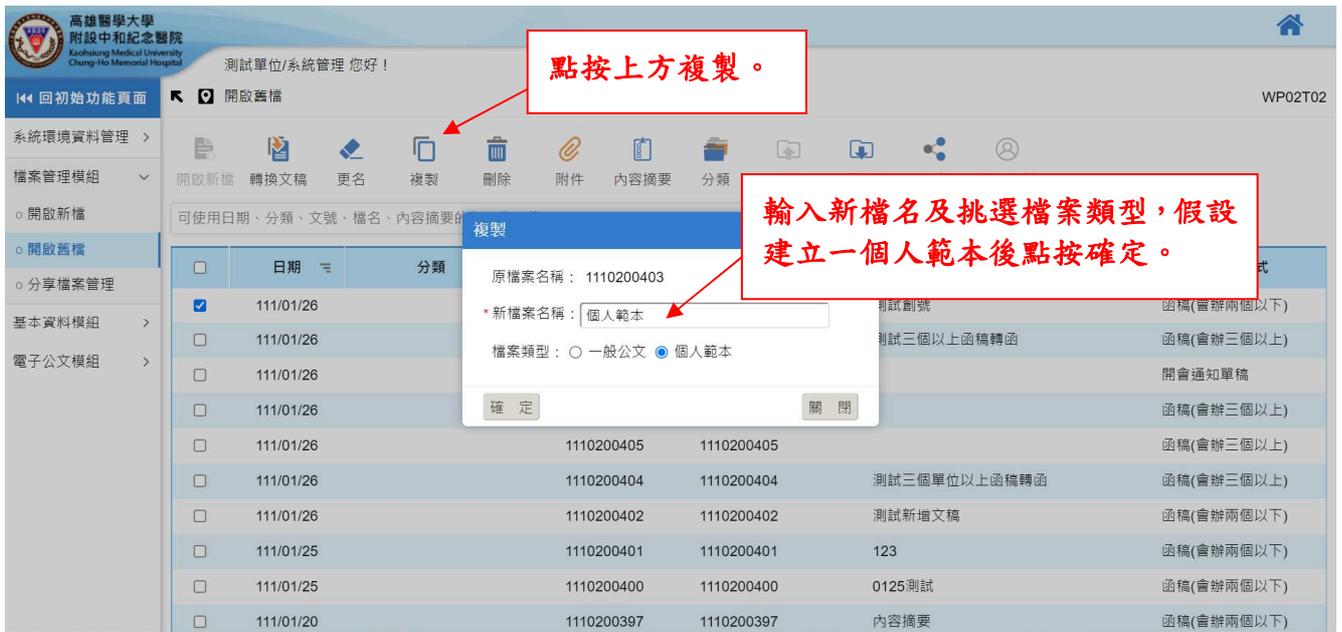


圖 6-3



圖 6-4

(4).使用者可自行編輯公文的摘要，如未編輯系統也會自動帶入公文主旨。

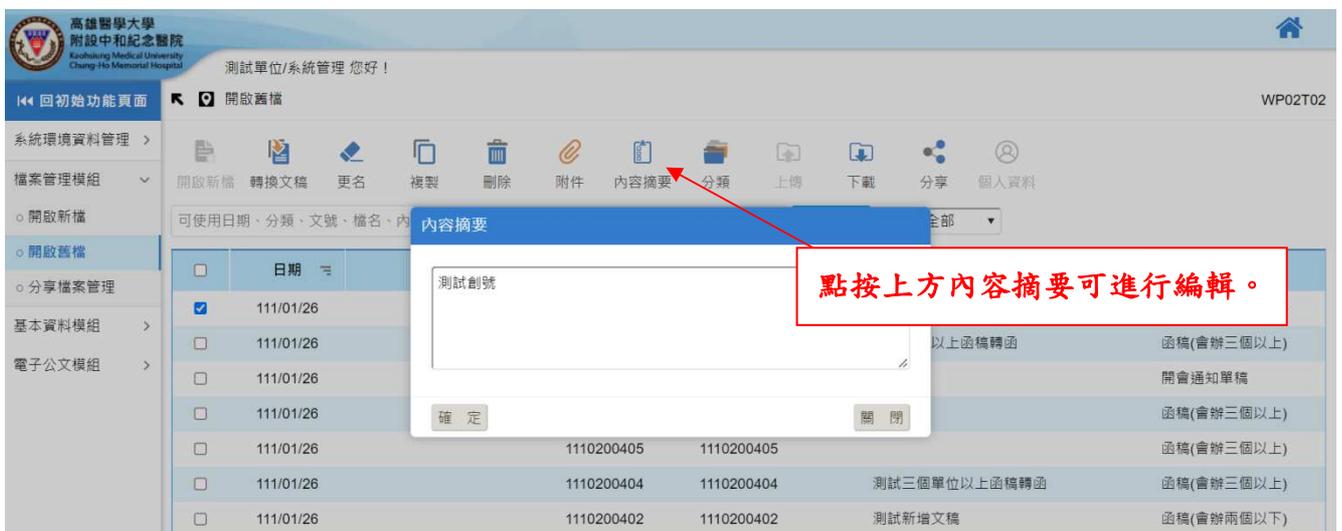


圖 6-5

(5).下載檔案除了可選擇檔案格式還可下載發文後的資料。

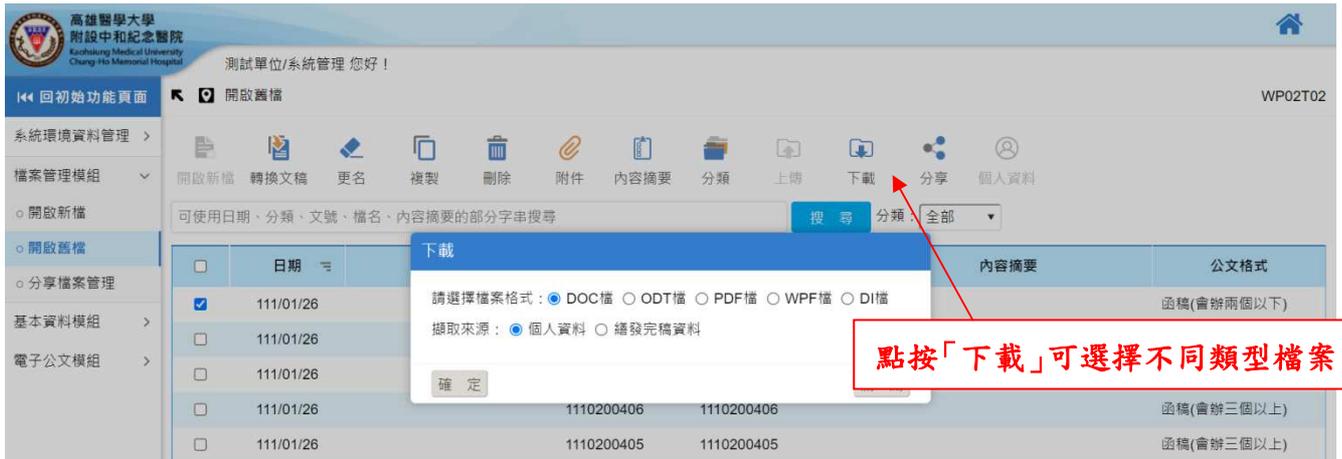


圖 6-6

(6).勾選多筆公文可以進行刪除檔案、修改分類、分享檔案的動作。



圖 6-7

(7).勾選多筆公文可成批為公文做分類管理。

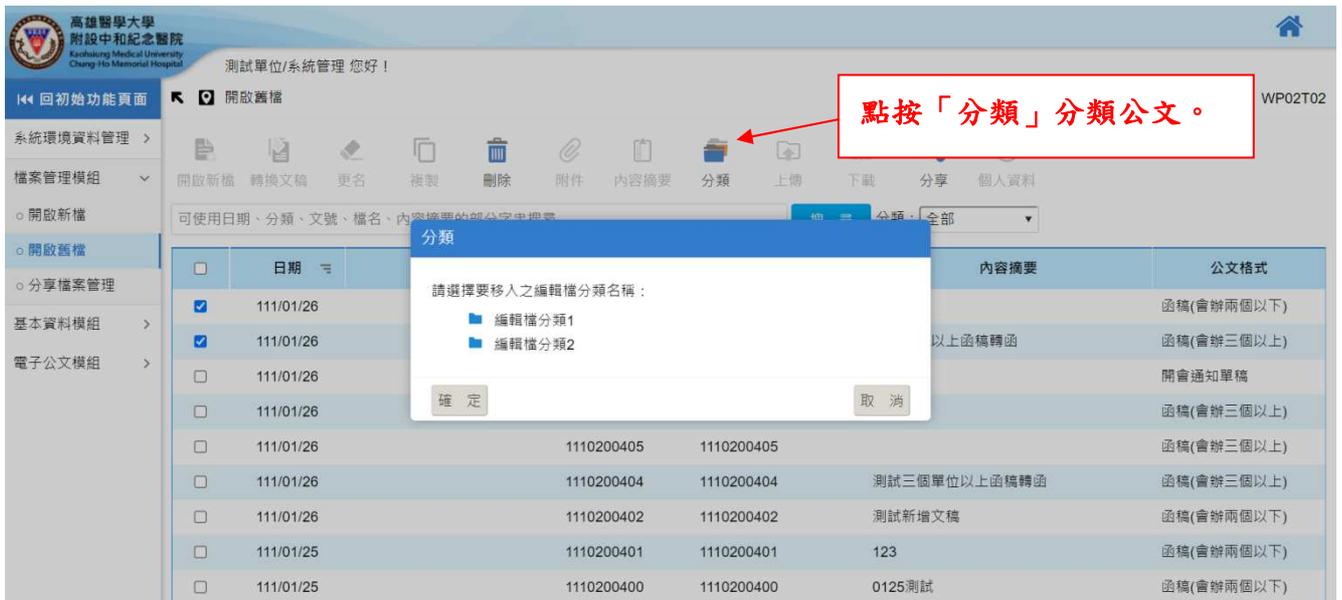


圖 6-8

(8).勾選多筆公文可成批將公文進行檔案分享。

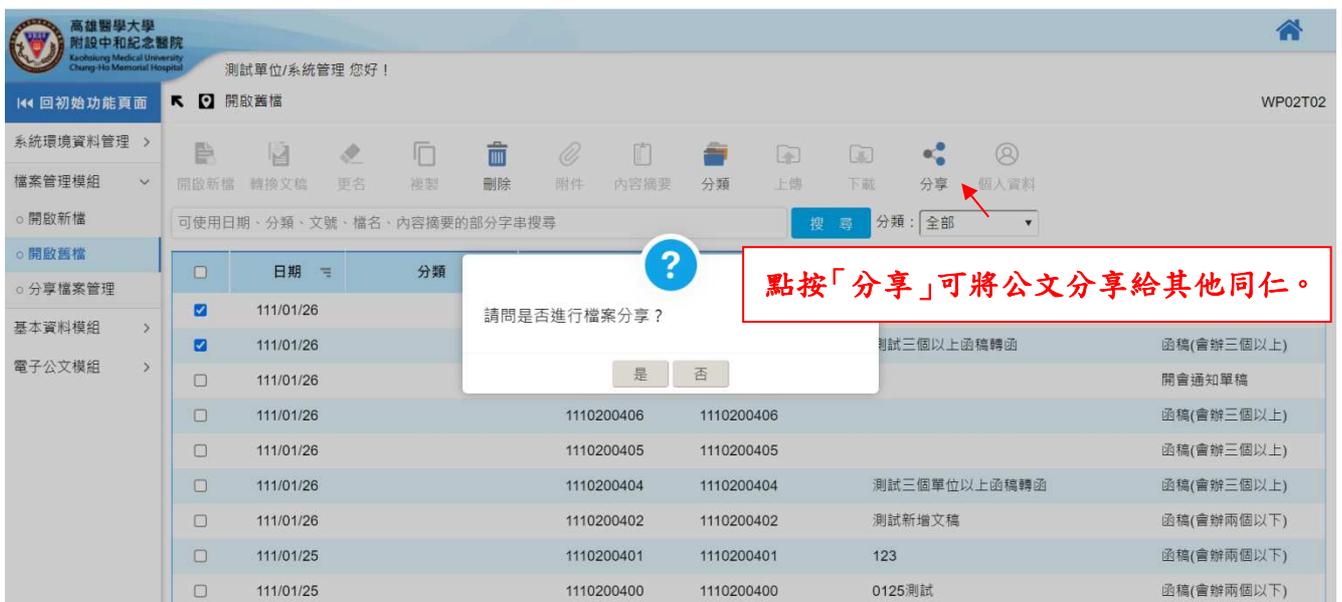


圖 6-9

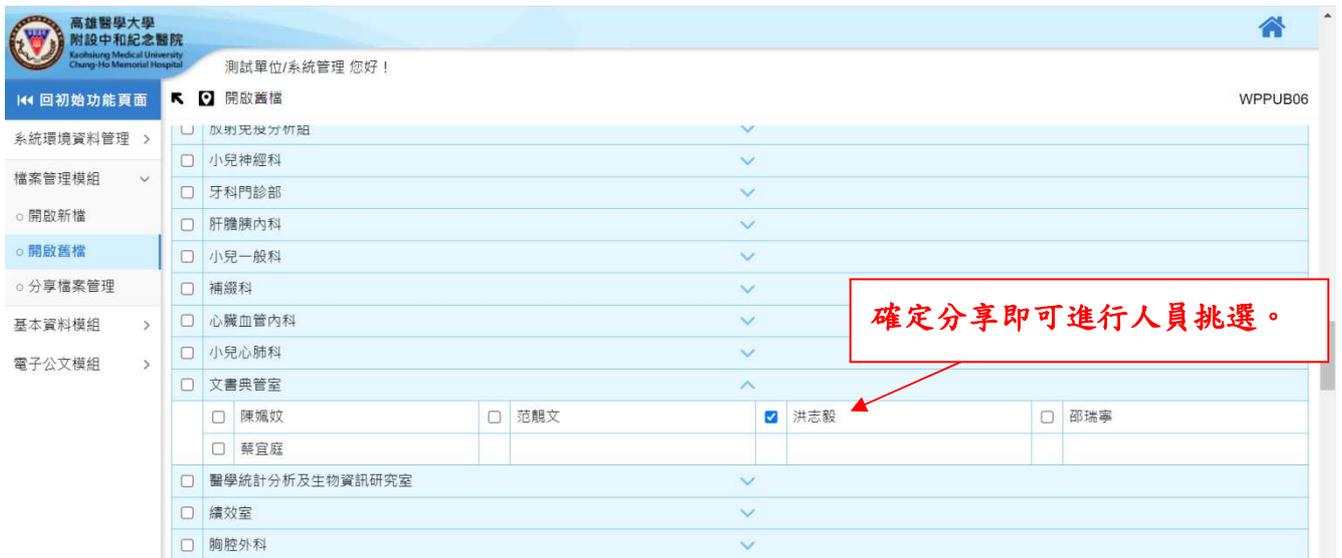


圖 6-10

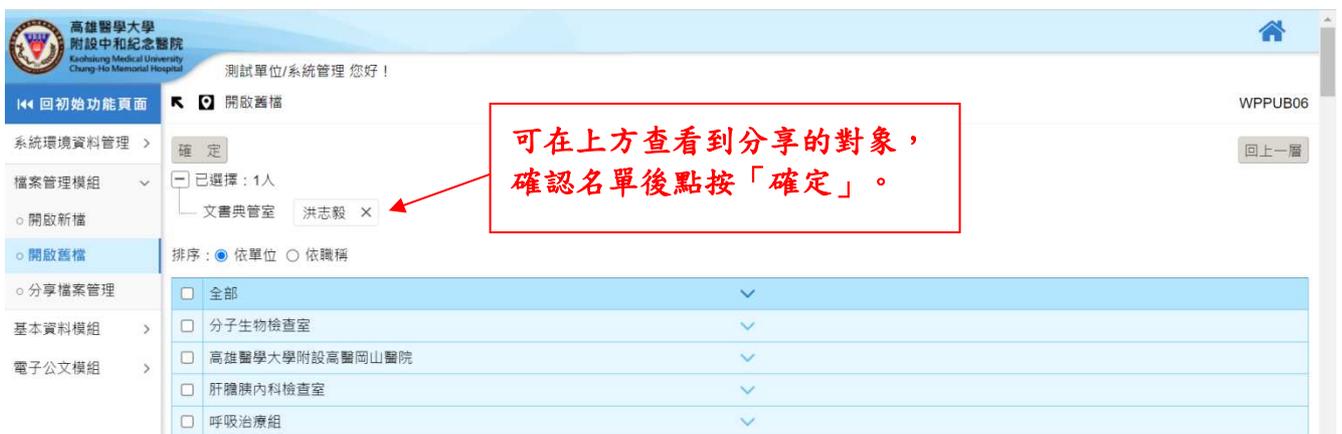


圖 6-11



圖 6-12

7. 分享檔案管理

(1) 於開啟舊檔分享給同仁之公文可在「分享檔案管理」中查看到。

高雄醫學大學
附設中和紀念醫院
Kaohsiung Medical University
Chung-Ho Memorial Hospital

測試單位/系統管理 您好!

WP02T03

分享檔案管理

可使用部分字串搜尋

搜尋 分類: 全部

取消分享

<input type="checkbox"/>	日期	分類	文號	檔名	內容摘要	分享人員
<input type="checkbox"/>	111/02/11		1110200403	1110200403	測試創號	文書典管室/洪志毅
<input type="checkbox"/>	111/02/11		1110200408	1110200408	測試三個以上函稿轉函	文書典管室/洪志毅

共 2 筆, 每頁 20 筆

頁次: 1 / 1

圖 7-1

高雄醫學大學
附設中和紀念醫院
Kaohsiung Medical University
Chung-Ho Memorial Hospital

測試單位/系統管理 您好!

WP02T03

分享檔案管理

可使用部分字串搜尋

搜尋 分類: 全部

取消分享

<input type="checkbox"/>	日期	分類	文號	檔名	內容摘要	分享人員
<input checked="" type="checkbox"/>	111/02/11		1110200403	1110200403	測試創號	文書典管室/洪志毅
<input type="checkbox"/>	111/02/11		1110200408	1110200408	測試三個以上函稿轉函	文書典管室/洪志毅

共 2 筆, 每頁 20 筆

頁次: 1 / 1

圖 7-2

高雄醫學大學
附設中和紀念醫院
Kaohsiung Medical University
Chung-Ho Memorial Hospital

測試單位/系統管理 您好!

WP02T03

分享檔案管理

執行成功

可使用部分字串搜尋

搜尋 分類: 全部

取消分享

<input type="checkbox"/>	日期	分類	文號	檔名	內容摘要	分享人員
<input type="checkbox"/>	111/02/11		1110200408	1110200408	測試三個以上函稿轉函	文書典管室/洪志毅

共 1 筆, 每頁 20 筆

頁次: 1 / 1

圖 7-3

8. 片語管理

(1).此功能可針對片語進行設定，系統可將「片語內容」針對「表格」所屬的「編輯欄」做設定，操作說明如下：

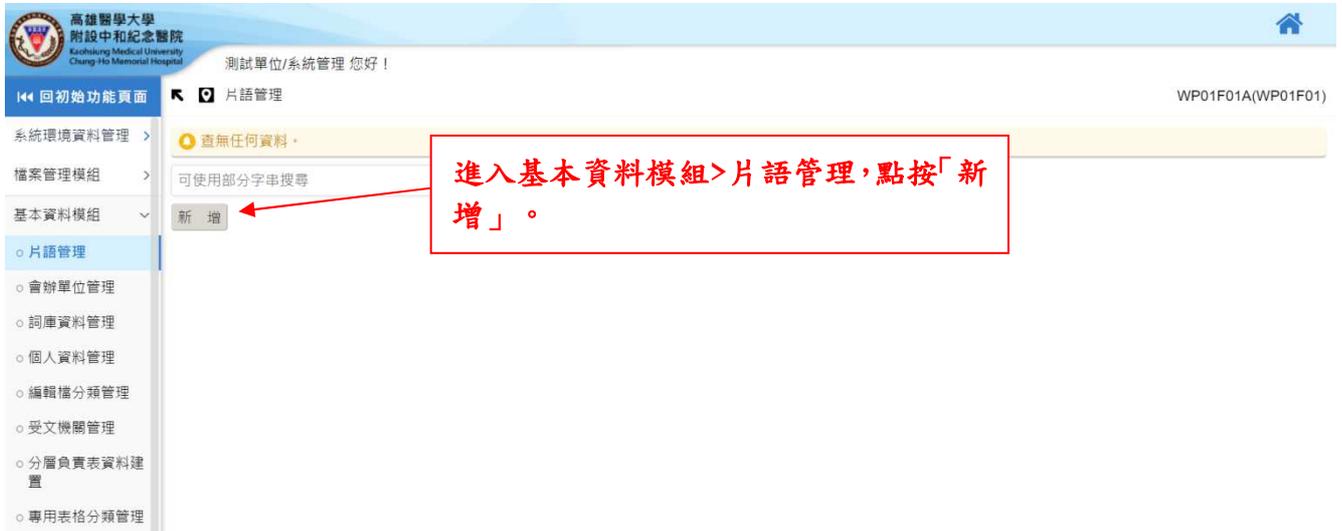


圖 8-1

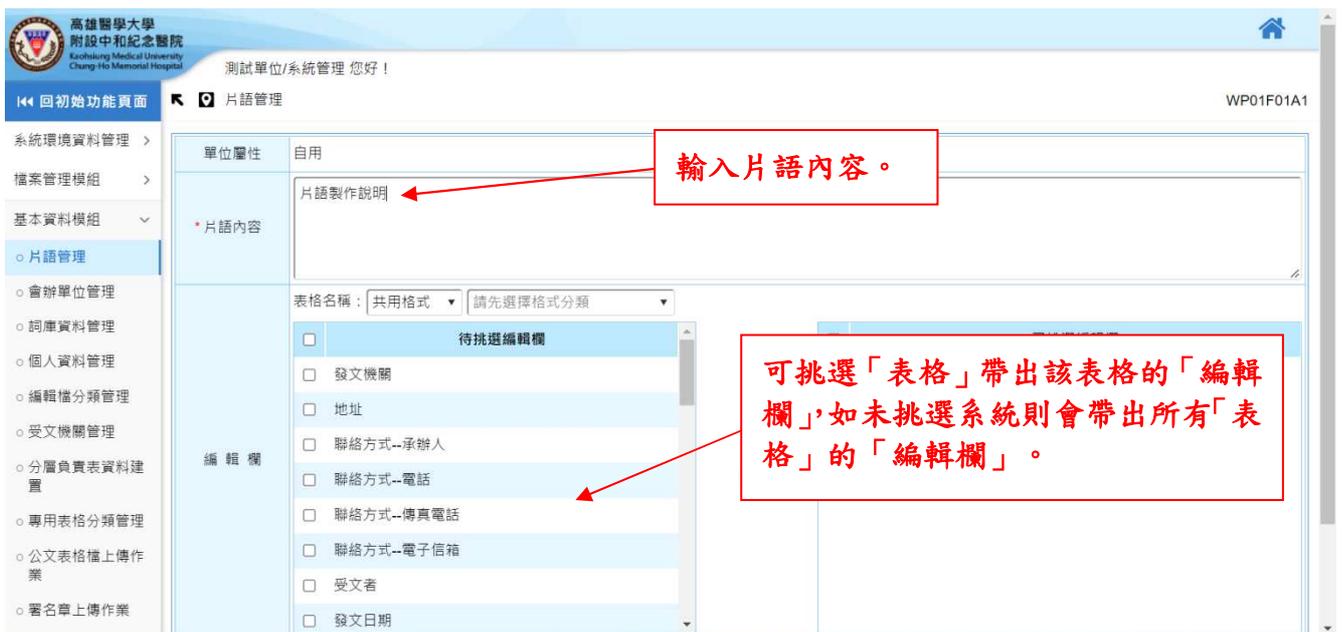


圖 8-2

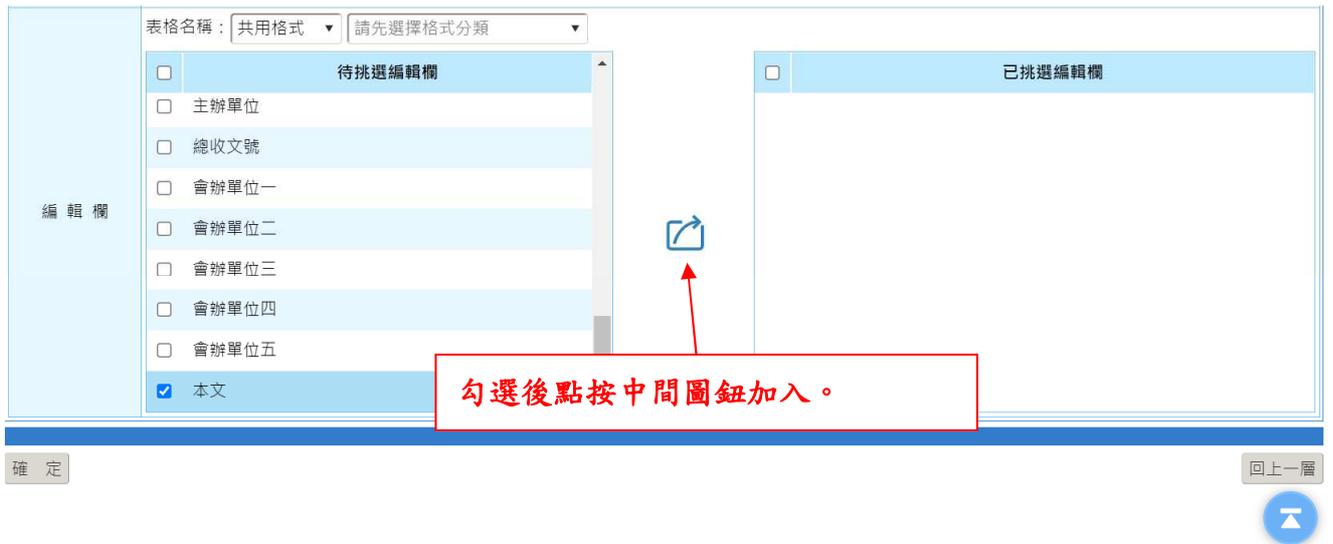


圖 8-3

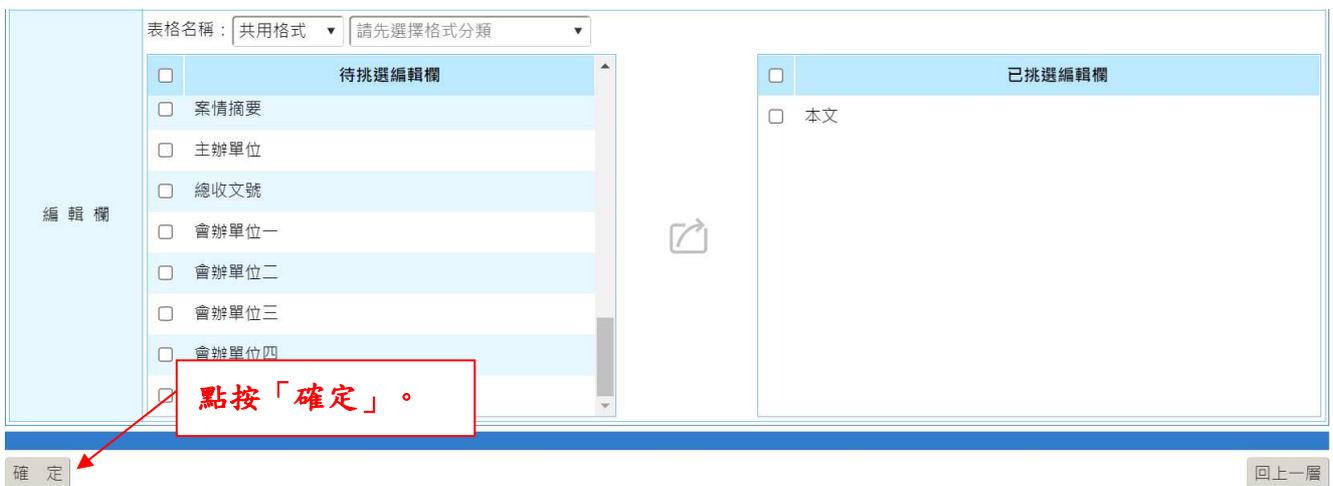


圖 8-4



圖 8-5

- (2).當在編輯本文內容時，游標停在本文區並點按片語，即會帶出剛剛建立的片語，建議使用者若有經常重複打的內容皆可建立於片語管理中。

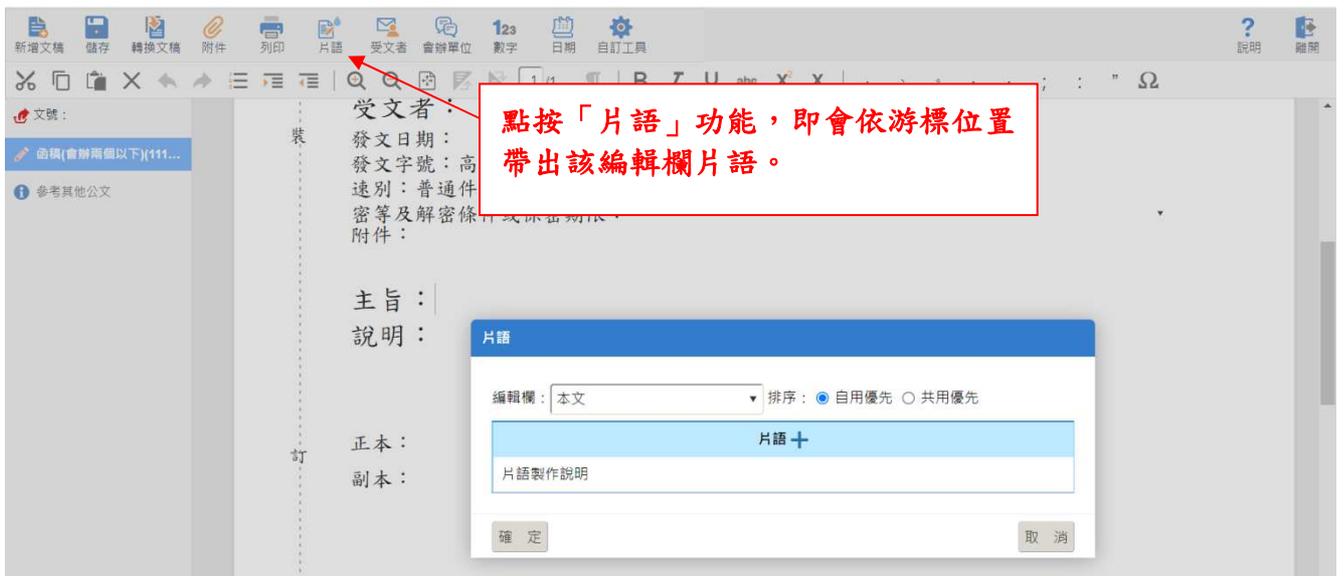


圖 8-6

9. 編輯檔分類管理

(1).此功能可建立檔案分類，操作方式如下：



圖 9-1

(2).新增的編輯檔分類可拖曳分層建置(如圖所示)。



圖 9-2

10. 受文機關管理

(1). 建立自用受文機關或群組，操作方式如下：

點按「新增」可直接新增。

點按「匯入機關資料」。

機關名稱	郵遞區號	機關地址	機關代碼	單位代碼	Email
<input type="checkbox"/> 全院各單位					kmuhall@kmu.org.tw
<input type="checkbox"/> 全院單位					
<input type="checkbox"/> 單位名稱一	123	新北市板橋區三民路XX段XX號			
<input type="checkbox"/> 單位名稱二	234	台中市南區忠明南路XX號			
<input type="checkbox"/> 四季台安醫院		807高雄市三民區聯興路157號			

圖 10-1

可使用 Excel 編輯後，將資料上傳，右方有上傳的範本格式供下載參考。

圖 10-2

步驟 3. 可勾選共用機關的機關拷貝到自用機關。

機關名稱	機關代碼	單位代碼	Email
<input checked="" type="checkbox"/> 衛生福利部	A21000000I		
<input checked="" type="checkbox"/> 衛生福利部中區兒童之家	A21001200J		
<input type="checkbox"/> 衛生福利部中區兒童之家主計機構	A21001200J	U100000	
<input type="checkbox"/> 衛生福利部中區兒童之家人事機構	A21001200J	U200000	
<input type="checkbox"/> 衛生福利部中區老人之家	A21000200J		彰化縣田中鎮碧峰里中南路二段二一〇號

圖 10-3