

高醫大公文製作—函稿(線上簽核)

1、登入公文系統



高雄醫學大學
Kaohsiung Medical University

公文整合系統入口網

使用者登入

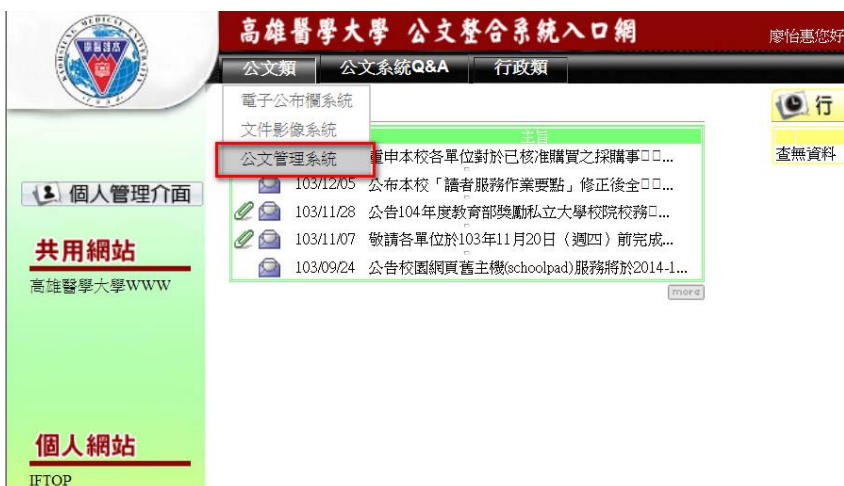
帳號：

密碼：

請輸入您在系統上的身份資料。

確定 重填

2、點選「公文管理系統」



高雄醫學大學 公文整合系統入口網 廖怡惠您好

公文類 公文系統Q&A 行政類

電子公布欄系統
文件影像系統
公文管理系統

103/12/05 公布本校「讀者服務作業要點」修正後全...
103/11/28 公告104年度教育部獎勵私立大學校院校務...
103/11/07 敬請各單位於103年11月20日(週四)前完成...
103/09/24 公告校園網頁舊主機(schoolpad)服務將於2014-1...

個人管理介面
共用網站
高雄醫學大學WWW
個人網站
IFTOP

3、點選「文稿製作」



回公文入口網 主辦未結 待處理夾 **文稿製作** 歡迎登入! 事務組 約僱辦事員 廖怡惠

【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: 收創別:
是否收件: 查詢

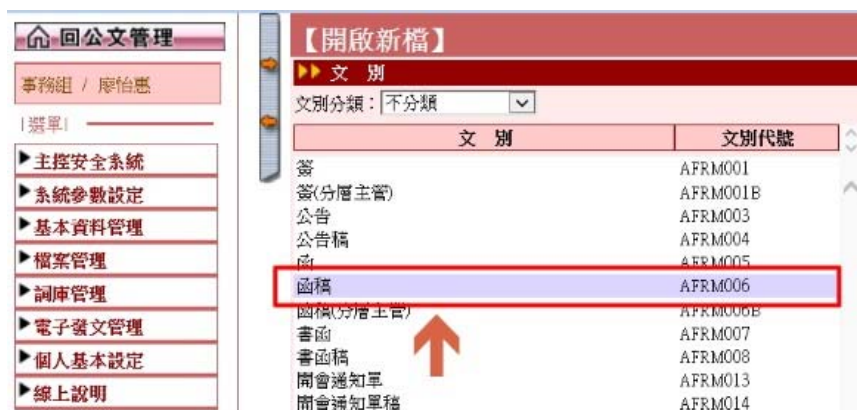
送件程序 處理狀況: 收件人: 事務組

備註意見

送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡 ☐

(ERR28) 此條件下查無任何資料。 .

4、選擇文別(例：函稿)。



5、編輯公文內容。



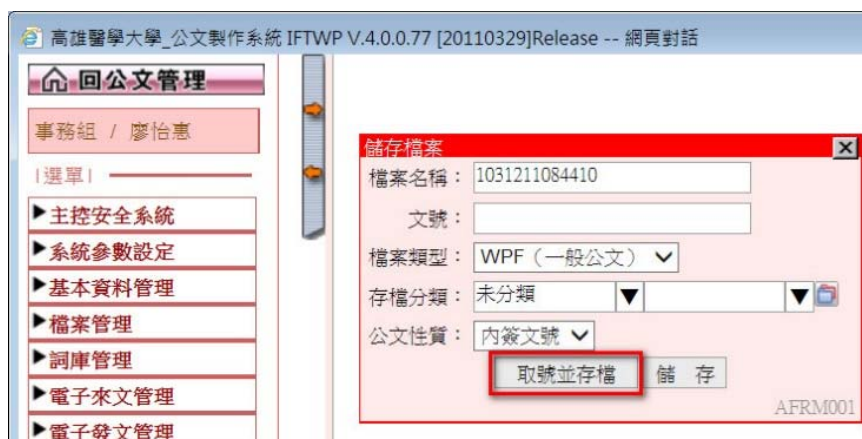
6、內容編輯完成後，點選「儲存檔案」圖示。



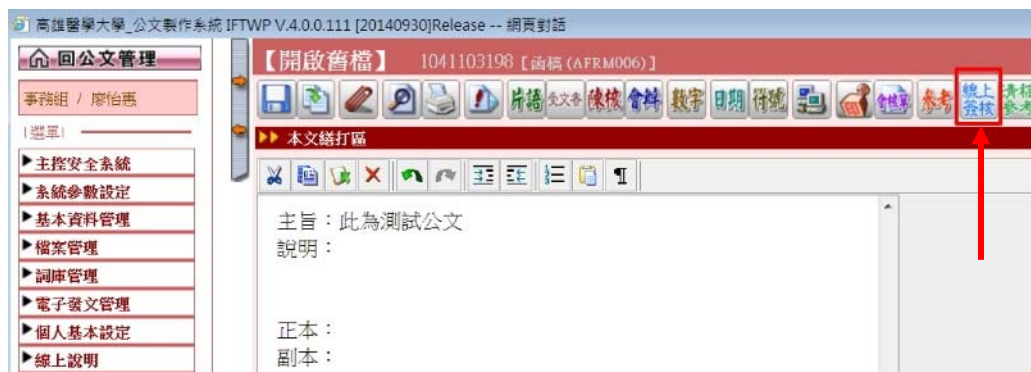
7、點選「取號並存檔」(文號需為 10 個數字才正確)。若有附件需夾帶，請按上方之迴紋針圖示



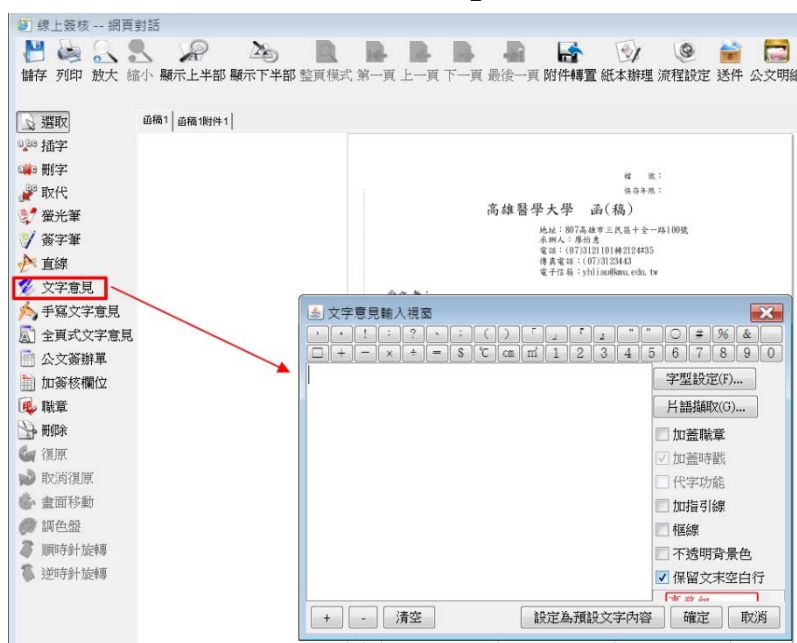
(夾帶成功，迴紋針圖示會顯示紅色)。附件夾帶完畢，請記得按儲存。



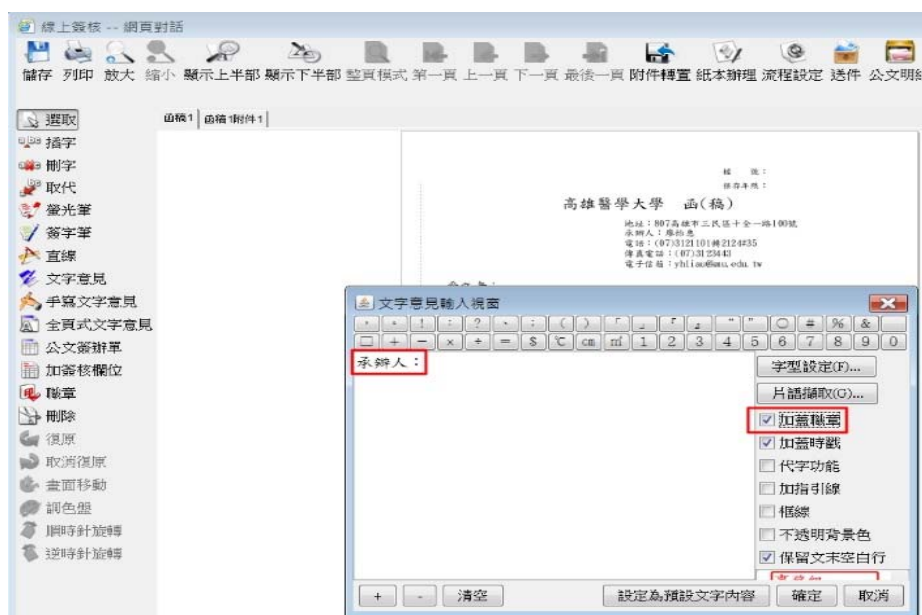
- 8、若為線上簽核(本文加附件為 15 頁(含)以內，採線上簽核)，請按右上方「線上簽核」按鈕，畫面將轉成線上簽核頁面。



- 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。

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人： 廖怡惠 1210 1854	人事室：	副校長
組長：		校長
總務長：		

註：簽署原則由上而下，由左而右簽

- 12、按「流程設定」

高雄醫學大學 函(稿)

地址：807高雄三民區十全一路100號
承辦人：廖怡惠
電話：(07)3121101轉2124#35
傳真電話：(07)3123443
電子郵件：yhliao@hmu.edu.tw

受文者：
發文日期：
發文字號：高醫總字第1041103108號
類別：普通件
需等及解讀條件或保密期限：
附件：
主旨：此為測試公文
說明：

- 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)

-- 網頁對話

(OK) 刪除成功 (請繼續執行)

【公文簽核流程設定】 DCP

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
☐	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」。

-- 網頁對話

【公文簽核流程設定】 DCPUB15A

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
☐	1	陳核	事務組	賴富彬	依序會辦 上移 下移
☐	2	陳核	總務處	黃耀斌	依序會辦 上移 下移
☐	3	送會	會計室		依序會辦 上移 下移
☐	4	順會	人事室		依序會辦 上移 下移
☐	5	順會	教務處		依序會辦 上移 下移
☐	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)or 秘書室(資源整合等單位)」，不要點人員名字。
2. 送會時只需設至一級單位(如：會計室、人事室、教務處)，不要點下面的組別或系。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)。

The screenshot shows a document processing interface. On the left is a sidebar with menu items: 創號作業, 承辦作業, 查詢作業, 個人資料維護, and 內簽作業. The main area has tabs for 待處理(4), 已送未收(0), and 被代理結案(0). Below these are search filters for 承辦別, 核判別, 收創別, 辦理方式, 是否收件, and 公文文號. A section titled 公文預設流程 shows a flow: 陳核(事務組 賴富彬) → 陳核(總務處 黃耀輝) → 送會(會計室) → 順會(人事室). Below this is a 送件程序 section with 處理狀況 set to 陳核 and 收件人 set to 事務組. At the bottom is a table with columns: 性, 密, 速, 辦, 簽, 製, 流, 公, 收, 主. The '製' (Production) column has a red arrow pointing to its icon. The table also shows document details like 公文文號 (1041103198), 收文日期 (104/09/21), and 主辦單位 (事務組 廖怡惠).

- 19、開啟公文編輯檔，點選右上方「清稿參考」圖示。

The screenshot shows a document editing interface. At the top, it says WP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話. Below this is a red banner with 開啟舊檔 and 1041103198 [函稿 (AFRM006)]. A toolbar contains various icons, and the '清稿參考' icon is highlighted with a red arrow. Below the toolbar is a section titled 本文繕打區 with a text area containing 主旨：此為測試公文 and 說明：. The bottom status bar shows 第 1 頁 / 共 1 頁 and V1.7.7.

- 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」。

The screenshot shows a document preview interface. On the left is a sidebar with menu items: 回公文管理, 事務組 / 廖怡惠, 主權安全系統, 系統參數設定, 基本資料管理, 檔案管理, 詞庫管理, 電子檔文管理, 個人基本設定, and 線上說明. The main area shows a document preview with a header for 高雄醫學大學 and a body containing text and a table. The table has columns for 姓名, 職稱, and 簽核. The status bar at the bottom shows 第 1 頁 / 共 1 頁 and V1.7.7.

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」。

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.）。

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	不含
2	正本	國立臺中教育大學	403	臺中市西區民生路140號	A09660000Q	不含
3	副本	國立成功大學	701	臺南市大學路1號	A09540000Q	不含

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.）

公文傳遞

* 傳遞檔案名稱(文號): 1041103198

* 原編輯檔案名稱: 1041103198

原詞庫檔案名稱: [瀏覽]

附件 檔: 1 個, 共 662 KB
附件-公文製作應注意事項 1040917(1).doc

受文機關
資料來源: ☒ 公文中正副本或出列席者 ☐ 詞庫檔 (第 1 欄) ☒ 自動產生受文機關清單
註: 詞庫檔之格式: 受文者, 正副本別, 郵政區號, 受文者地址, ...

傳遞對象
☒ 公文總發區, 本文: [] 附件: [] 檔 號: []
☐ 資料交換區 (與其他系統整合介面) 歸檔頁數: []

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事務組(步驟 2.) → 點選「送件」(步驟 3.)。

28、按「確定」。即完成送繕發動作。

➤ 若有疑問，請洽總務處事務組廖怡惠小姐，分機：2124 轉 35 (E-mail：yhliu@kmu.edu.tw)