高醫大公文製作一函稿(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」

✿ 回公文入口網 ₽ 主辦未結	☐ 待處理夾 ○
選單	【簽核待處理夾】
▶創號作業	法虚理(1) 过兴士(1)(1) 速位期(1)安(1)
▶承會辦作業	行题理(1) [达木收(0) 做代理結条(0)
▶ 查詢作業	「 查詢條件
▶個人資料維護	承辦別:
▶ 內簽作業	是否收件:
	送件程序 處理狀況: V 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 日會;
	(ERR28) 此條件下查無任何資料。.

4、選擇文別(例: 函稿)。



5、编輯公文內容。

] 高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release 網頁對話						
命 回公文管理	【開啟新檔】 1040924083524 [函稿(AFRM006)]					
事務組 / 廖怡惠	🎽 🔜 🖄 🖉 🔎 片稿 \$224 像核 會祥 数字 日期 得號 🎒 🚮 参考					
選單	> 本文繕打區					
▶主控安全系統						
▶系統參數設定						
▶ 基本資料管理	主旨:此為測試公文					
▶檔案管理	說明:					
▶詞庫管理						
▶ 電子發文管理						
▶個人基本設定	正本:					
▶線上說明	副本:					

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。

◎ 高雄醫學大學_公文製作系統	IFTWP V.4.0.0.77 [20110329]Release 網頁對話	
命回公又管理 事務組 / 廖怡惠	•		
	儲存檔案		×
選單	■ 檔案名稱	: 1031211084410	
▶主控安全系統	文號	:	
▶系統參數設定	檔案類型	: WPF (一般公文) V	
▶基本資料管理	存檔分類	: 未分類 ▼	V
▶檔案管理	小文件質	: 内簽文號 🗸	
▶詞庫管理	-~	取職並左禮 健 左	
▶電子來文管理			AFRM001
▶雷子發文管理			

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。

Dia Amin'ny			
* 插子			
3 制子 訂			
7 蛍光率			
(童子童			
	始 同小/-		
文字意見	弟 僧決行		
手寫文字意見	承辦單位	會辦單位	决行
] 全頁式文字意見	L ma 1 ·	人事会:	副校長
□ 公文簽辦单	水神人・	NT L	
山かる欄位	//####廖怡思 1854		
▶ 職章 線	- California - Cal		
は一切除	· ● ● •		
2 復原	an K .		
取消復原			14 P
畫面移動			权按
111 年間	總務長		
a a constant			
順時針旋轉			

12、按「流程設定」

🥑 線上發核 網頁對話	
□ ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	■ ■ ■ ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
▲ 選取 単稿1 書稿1射件1	\mathbf{T}
100 插字	•
🙀 刑字	44 後:
₽ 取代	供与年代:
♂ 螢光筆	高雄醫學大學 函(稿)
♥ 簽字筆	地址:807高雄市三民區十全一時100號 承納人;舉治息
▶ 直線	電話:(0733122101#1222435)体真電話:(0733122443
ダ 文字意見	WE THE RE + YOU INCOMEND. CON TW
★ 手頭文字音目	"宝义有· 星 任义19第二
·	發文字號:為基地字第1041103198號 進射:普通件
	室等及解密條件或保密施理: 附件:
Ⅲ 公乂愈辦単	主旨:此為測試公文
副 加簧核欄位	纪明 :

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)

8	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]	虎:1033	2800137						
		*處理	里現況:	\sim					
		承勤	₽ ₩單位:	~					
		承勤	_{解人員} 3.	~					
4		顯テ	示順序:						
	新增	修	改 刪 除 依	序會辦 列 印	1	Ť			
					-				
	公文預設流程:(<i>C)走到的流程</i> ;尚未走到的流程) → 陣按 庫務組 輕富松)								
	□刪除	序號	處理現況	承辦單位	承辦人員	编輯			
		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」。

	* <u>處</u> 理 承朝	里現況: 	~				
	承親	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~				
	顯決	示順序:					
新增	修	改	故序會辦 列 印		確定	1	
いななない	な程・()	只走動的激程・尚ま	+到的流程)		-		
公預設 →陳核(1	流程:(¿ 事務組♥	已走到的流程;尚未 宿富桃)→陳核(總第	走到的流程) 第處 黃麗斌→送會(「會計室)→ 順會 (人事室)→ 順會 (教務)	戲)→陳核(秘書室(行政單位))		
公文預設 →陳核(3	流程:(년 事務組 ♥	已走到的流程;尚未 国富林)→陳核(第3 處理現況	走到的流程)	會計室)→ 順會 (人事室)→ 順會 (救務) 承辦人員	(約書室(行政單位)) 編輯]]	
 > 建築 (3) → 建核(3) → 建核(3) → 単除 	荒程:(ℓ 事務組 * 「 「 「 れ	已走到的游程;尚未 百富林)→陳核(網打 處理現況 陳核	走到的流程) 第處 黃曜治→ 送會(承辦單位 事務組	會計室)→ 順會 (人事室)→ 順會 (教務) / 承辦人員 報宮彬	 ▲ 陳核 (秘書室(行政單位)) 編輯 ▲ 依序會辦 上形 		流程設定完成後,若
>文預設 → 陳核 (3)	荒程:(ℓ 事務組乗 「 「 「 「 北 」	已走到的炭程;尚未 百宣校)→陳核(總打 底理現況 陳核 陳核	走到的流程) 勝處 黄曜治 送會 (永謝單位 事務組 總務處	会計室)→ 順舎(人事室)→ 順舎(教務) 承辦人員 報宮彬 資産減	 ■ 陳核 (秘書室(行政單位)) 編輯 (依序會辦 上形 下移) (依序會辦 上形 下移) 		流程設定完成後,若 順序有誤,可用「
> 文預設 → 陳核(2) ■ 删除 ■ □	旅程:(2 事務組集 1 2 3	2.走到的波程;尚未 富富标)→陳核(總好 陳核 陳核 送會	走到的流程 第處 黃耀局 · 还會(承謝單位 事務組 總務處 會計室	会計室)→ 順會(人事室)→ 順會(教務) 承辦人員 報宮彬 資源減	 ★ 陳核 (秘書室(行政單位)) 編輯 (依序會辦 上形 下移 		流程設定完成後,若 順序有誤,可用「上
>文預設 → 陳核(1)	奈程:(2 序號 1 2 3 4	已 走到的旅程;尚未 富富标)→陳核(總引 陳核 陳核 送會 順會	走到的流程 第處 黃催詞	會計室)→ 順會(人事室)→ 順會(救務) 承辦人員 報室彬 資理減	 ★ 陳核 (秘書室(行政單位)) 編輯 (依序會辦 上形 下移		流程設定完成後,若 順序有誤,可用「上 移」及「下移」功能
>文預設 →陳核(3)	斎程:(¿ 事務組 ♥ 月子號 1 2 3 4 5	2.走到的游程;尚未 宜富缺)→陳核(總訂 陳核 陳核 送會 順會	走到的流程	含計室)→ 順舎 (人事室)→ 順舎 (教務) 承辦人員 報宮彬 資澄減	 ■ 陳核 (秘書室(行政單位)) 編輯 (依序會辦 上形 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」。

(3) 線上簽核 #	周貢對話
H G	、 🕄 🚀 🍋 : 縮小 顯示上半部 顯示下半部
<u>通道</u> 取 900 插字	直稿1 │ 应稿1附件1 │
₩ 取代 登 登光筆	

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)。

、文預設流和 →陳核(事計	程:(<i>已走到的流程</i> ;尚未) 勝組類室彬)→陳核(總務	走到的流程) 遽 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))
送件程序	2. 處理狀況: 陳核	✔ 收件人: 事務組	「親富彬」	
記 し	_			○ 片語指朝

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)。

▶ 創號作業	- M	1	- Jan	wr	5	-	13%	-1		Ante	/D THE	Hole (0)		
▶承會辦作業		15	r Jan 1	£(1)			125	木山	((0)	設	代理新	音乘(0)		
▶查詢作業		「查	詢條	件=		_	1 10		7.00 F					
▶ 個人資料維護		邛	(計報)	1:[-	~	杉	彩明	1:[✔ 收	創別:	~	辦理方式:
▶丙簽作業		是	否收	(件:			~	12	这交给	之號:		1.01	查 訽	
	[2 #	件相	护	Į	点理	狀況	: B	₹核		~	收件人:	事務組	賴
	[Q	件档	护	1	点理	狀況	: B	₹核		~	收件人:	戶 務組	賴
	l	開設意見送		1	服守车	nati	5 m	J	=1-	大通知	1 34	し、関キ		Art
	Ĩ	20		-	191375 348	11800 363	78	20	HALL N	小児川	25-			小粉絮粉
			皆	窶	播	理	照核	斋作	派 程	(主併)	▲ 小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小	眼瓣目		土田里区
		•	創		普通	Q	Đ		2	1041103	3198	104/09/21 104/09/29	事調	勝組 始惠

19、開啟公文編輯檔,點選右上方「清稿參考」圖示。

VP V.4.0.0.111 [20140930]Release 網頁對話	
【開啟舊檔】 1041103198 [函稿(AFRM006)]	
🔚 🖄 🥔 🔊 🖒 片語 🐲 陳橡 會幹 数字 日期 符目	
▶▶ 本文繕打區	
x 🖻 🗘 x 🦛 🚈 🏗 🔚 🖬 🖌	T
主旨:此為測試公文 說明:	

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」。

高雄醫學大學_公文製作系統 II	TWP V.4.0.0.111 [20140930]Release 網頁	見對話	
 ▲ 回公文管理 華務組 / 原怡惠 並窓里 土経安全系統 メは安全系統 	• • • • • • ; : 7 1 () -	· () ~ () ~ () ~ () ~ () ~ ()	r , , , ب
* 经个員村育经	pos:0 line:1 (20.10)	新編明體/22/v1.1.14(102/07/30)	
	國閉清稿參考		
「副単管理			
電力張乂管理	列印 放大 缩小 顯示上半部 顯示下半部	B 整頁模式 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 離開	
10人基本設定	」 選取 画稿1 画稿1附件1		. 31
r 家工設好	 ● 金面移動 	<text></text>	▲ 加加市 通用接触
	•		•
	併察文號 🔹	第 1 一 一 頁 / 共 1 頁	V1.7.7
		She had a s	

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」。

现入自生			
人基本設定	▶▶ 表格內容區		
L說明	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	
	承辦人	廖怡惠	
	電話	(07)3121101轉2124#35	
	電子信箱	yhliau@knu.edu.tw	
	發文日期		
	發文字號	高醫總字第1041103198號	
	速別	普通件 ▼	
	密等及解密條件或 保密期限		
	附件	随文	
	署名	\bigcirc	
	傳真電話	(07)3123443	

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)。

事務組 / 廖怡惠	【開啟新檔】 1041103246 [函稿(AFRM006)]
選單	
▶ 主控安全系統	
▶ 系統參數設定	
▶基本資料管理	
▶檔案管理	十号・但海湖時代立
▶ 詞庫管理	
■電子發文管理	a7.93
▶個人基本設定	
▶線上說明	正本:國立屏東大學 、國立臺中教育大學 副本:國立成功大學

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.)。

高雄醫學大學_公文製作系統 IF	TWP V	.4.0.0.1	11 [2014093	0]Release 網頁	對話						
命回公文管理	C	功能	詞庫列印	J] 10411032	246【重	鬝(AF	RM006)]				WP1T(
玉料組 / 陵怡東	列	EP	列印標籤	矍無機關代碼	詞庫	傳》	列印抄	本列印受文者清單	刪₿	^{\$}	前
選單	儲空間	存格	2. 後列印標籤								AL
▶主控安全条統		11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	正则太别	291	が来		ARXED BY	四		趣關任孫	服行役先
▶ 条統參數設定		144 (94	正嗣华的	X.	~#		34P 285 (88 (98	又入自花祖		1949811449	мит
▶ 基本資料管理		1	正本 ▶	國立屏東大學			900	屏東市民生路4乙18號		A09610000Q	不含
▶檔案管理		2	正本~	國立臺中教育大學	ž.		403	臺中市西區民生路140號		A09660000Q	不含∨
▶詞庫管理		3	副本マ	國立成功大學			701	臺南市大學路1號		A09540000Q	不含∨
▶電子發文管理							Ľ		_		

25、點選右上方二台小電腦圖示(上傳檔案)。

◎ 高雄醫學大學_公文製作系統 IFT	TWP V.4.0.0.111 [20140930]Release 網頁對話	
命 回公文管理	【開啟舊檔】 1041103198 [函稿(AFRM006)]	
事務組 / 廖怡惠	🔚 🔊 🥒 🔎 🌛 🔔 片語 \$258 陳橡 會祥 数字 日期 符號 🌉 🚮	111 M
選軍	▶▶ 本文繕打區	
▶主控安全系統		_
▶ 系統參數設定		100
▶基本資料管理	主旨:此為測試公文	^
▶檔案管理	說明:	
▶詞庫管理		
▶電子發文管理		
▶個人基本設定	正本:	
▶線上說明	副本:	

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.)

命 回公文管理	(OK) 執行成功 (請繼續執行)	
	 【公文傳號】 2. 	
事務組(廖怡惠 5.	# 傳遞檔案名稱(文號): 1041103198	
選車	* 原编輯檔案名稱: 1041103198	
主控安全系統	国际建设 安全语•	Nalifia
系統參數設定	「原則単恒未有得。」 「「「「「」」「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」 「「」」	/到死
基本資料管理	附 叶 福·1個,共002.KB 附件公文製作應注意事項1040917(1)。	doc
檔案管理	◎ 受文機關 ────	322
詞庫管理	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
電子發文管理	註:詞庫檔之格式:受文者,正副本別,郵政區態,受文者地址,	檢視受文機關資料
個人基本說定	「傳遞對象」	
線上說明	☑ 公文繕發區,本文: ☑ 附件: ☑	檔號:
	🗌 🗌 資料交換區(興其他系統整合介面) 💭	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.)。

▲回公文入口調●主辦未結 ● 待處理夾 ● 待辦資訊 @ ▶ 文稿製作 歌迎登入!事務組 辦事員 廖怡馬 | 您約身分為 事務組

選單	- 1	【簽核待處理夾】
▶ 創號作業	-	Att all the second seco
▶承會辦作業		行反型的 已还未收(0) 极代理結系(0)
▶查詢作業		┏ 查詢條件
▶個人資料維護		承辦別: V 核判別: V 收創別: V 辦理方式: V
▶ 内 簽作業		是否收件: 💙 公文文號: 查 詢
	3.	送借量 收件人: ● 1960 ● 1960
	<u>ן: ר</u>	送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡 自會知
	1	性 察 速 難 簽 製 滴 <u>公文文號▲ 收文日期</u> 主辦單位 全 第 <u>期</u> 理 核 作 程 (主併案文號) 限辦日期 主辦單位 主旨
	- [● 創 2 回 回 函 1041103198 10409/21 事務組 此為測試公文
		備註: ◎已逾限 ○已到期 ◎未逾限

28、按「確定」。即完成送繕發動作。

▲ 回公文入口網 ● 主辦未結	🖸 待處理夾 🍊 待辦資訊 🌚 🖻 文稿製作 数迎登入! 事務組 鎌事員 廖怡惠 您的身分為 事務組 一般承辦人 💙	104年09月24日
選單	【簽核待處理夾】	DC11T
▶創號作業 ■	结点现(1) 已送未收(0) 被代理結塞(0)	
▶承會辦作業	1988年4月17日 1997日 19970 199	
 ▲ 査調作業 ▲ 個人資料維護 ▶ 肉等作業 	室前時日 承謝別: <td></td>	
	 公义類認定程・(二を390)次(2:)両木定3910/流程) → 陳核(事務組 報室格) → 陳核(總務處) → 陳核(總務處) → 陳核(総書室(行政單位 送件程序 逸理狀況: 送鐘(2) (1) <l< th=""><th>立))</th></l<>	立))
	登 件 附知或分會 如行成功(請繼續執行) 執行成功(請繼續執行)	片語植取
		調 参 明 細
	● 創 <th>23 🏏 🖹</th>	23 🏏 🖹
	備註: ●已逾限 ○已刻期 共1業・毎頁 50 筆 <	[改: <mark>1></mark> /1

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