

中國醫藥大學



電子公文系統 操作手冊

更新日期(100.03.17)

目錄

一、系統範圍.....	2
二、系統作業流程圖及作業程序.....	3
三、登入系統/個人資料設定.....	5
(一) 一般身分登入.....	5
(二) 兼職身分登入.....	6
(三) 登入系統後，主畫面上方將出現個人基本資訊.....	7
(四) 個人基本資料查詢與設定.....	7
(五) 個人常用詞彙設定.....	8
(六) 受文者群組設定.....	9
(七) 預設公文流程設定.....	11
(八) 流程關卡增減、上下移動及刪簽作業.....	13
四、公文製作.....	14
(一) 公文製作.....	16
(二) 電子附件夾帶.....	20
(三) 流程關卡設定.....	21
五、公文處理.....	24
(一) 待簽核公文(他人會辦待簽核的公文).....	24
(二) 承辦公文(自己承辦的公文未傳送、已決行或退回等公文資料夾).....	25
(三) 承辦公文追蹤(自己承辦的公文已傳送且在流程中的公文資料).....	27
六、單位主管作業.....	28
(一) 修改公文內文與填寫簽辦意見(必填).....	28
(二) 加減會辦關卡(可選擇單位或人員).....	30
七、公文會辦.....	32
(一) 登記桌作業/會辦作業.....	32
(二) 會辦單位承辦人員.....	33
(三) 會辦單位主管(含一、二級主管).....	34
(四) 流程簽會規則.....	35
八、核判作業.....	36
九、核判後承辦人作業.....	38
十、代理人會辦作業.....	41
十一、登記桌分文作業(外來文).....	42
十二、承辦人外來文會辦作業.....	43
(一) 外來文退文作業.....	43
(二) 外來文會辦作業.....	44
(三) 外來文覆文作業(1. 先創函稿 2. 再與外來文結合 3. 設流程關卡).....	45
十三、公文查詢.....	47
(一) 公文查詢作業.....	47
(二) 公文複製作業.....	48

一、系統範圍

本電子公文系統的主要功能項目如下：

- (一) 公文製作：為標準規範公文格式包含創簽、函、書函、開會通知等四類公文。
- (二) 登記桌作業：此作業為權限管制必須有登記桌作業權限人員才有的作業功能。
 1. 分文作業－外來文從文書組分文至承辦單位的公文存放資料夾。
 2. 會辦作業－由其他單位會辦本單位的公文存放資料夾。
- (三) 公文處理：
 1. 待簽核公文－他人會辦待簽核的公文會存放在此資料夾。
 2. 承辦公文－自己所承辦的公文且未簽核傳送、已傳送且已決行、已傳送未決行或被退回等公文所存放的資料夾。
 3. 承辦公文追蹤－自己所承辦的公文已傳送且在流程中的公文清單資料夾。
 4. 已簽核公文－查詢已簽核過的公文清單資料夾。
 5. 副知公文－他人副知的公文，不需承辦或會簽，僅需點選查看副知事項。
- (四) 公文查詢：自己承辦的公文其流程皆已結束，並執行內部存查、送文書組結案、送文書組發文等作業之公文資料。
 1. 流程公文查詢－自己所屬部門下所有承辦人所承辦的公文已傳送且在流程中的公文清單資料夾。
 2. 歷史公文查詢－提供內部存查、收文及發文公文公文查詢、連結瀏覽、列印及複製功能。。
- (五) 資訊管理：

個人電話、E_mail、常用詞彙、正副本群組、預設公文流程及請假時代理人設定等基本資料設定。

****定義 收發文號/創稿文號 ****

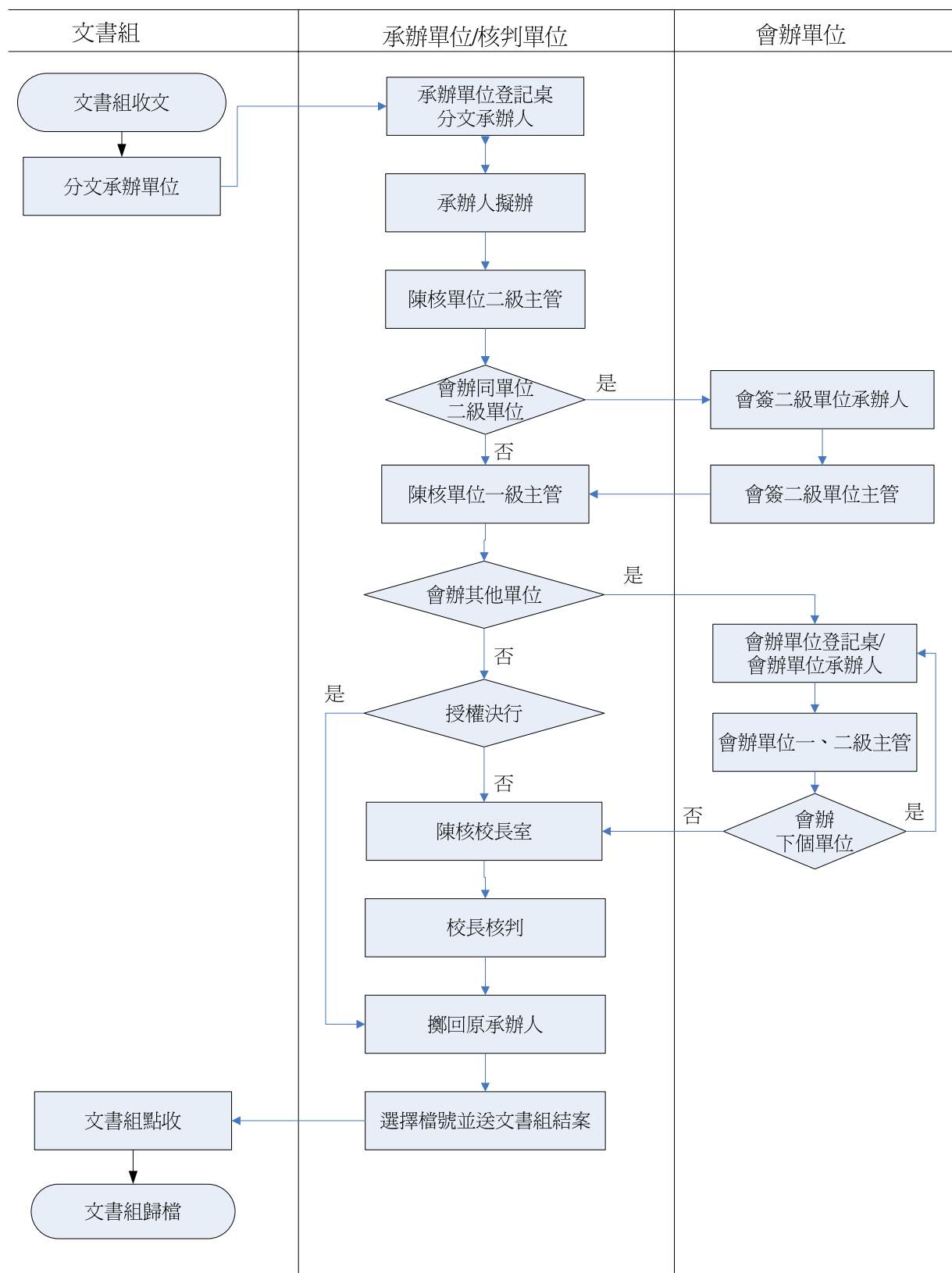
收發文號：外來文經文書組收文後，系統會給於機關總收發文號（0960000123）；發文函稿經校長決行後，承辦人送收發室簽收並稿轉函後，系統會給於機關總收發文號（0960000124）。

創稿文號：承辦人製作一份簽稿並儲存後，系統會給創稿文號（B0960101001），創稿文號分類如下：

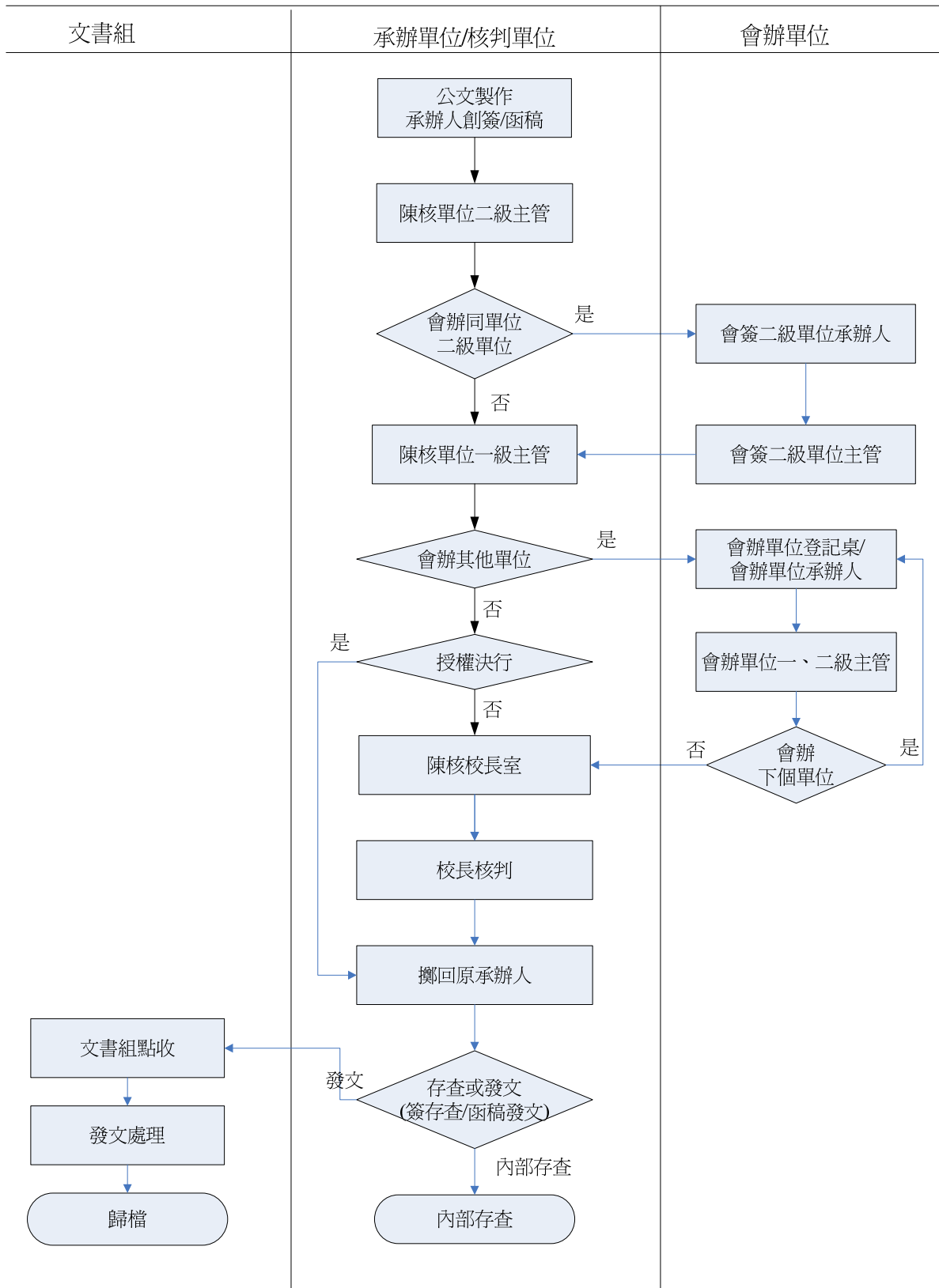
- B：函、書函
- C：創簽
- D：開會通知

二、系統作業流程圖及作業程序

收文(外來文)處理流程



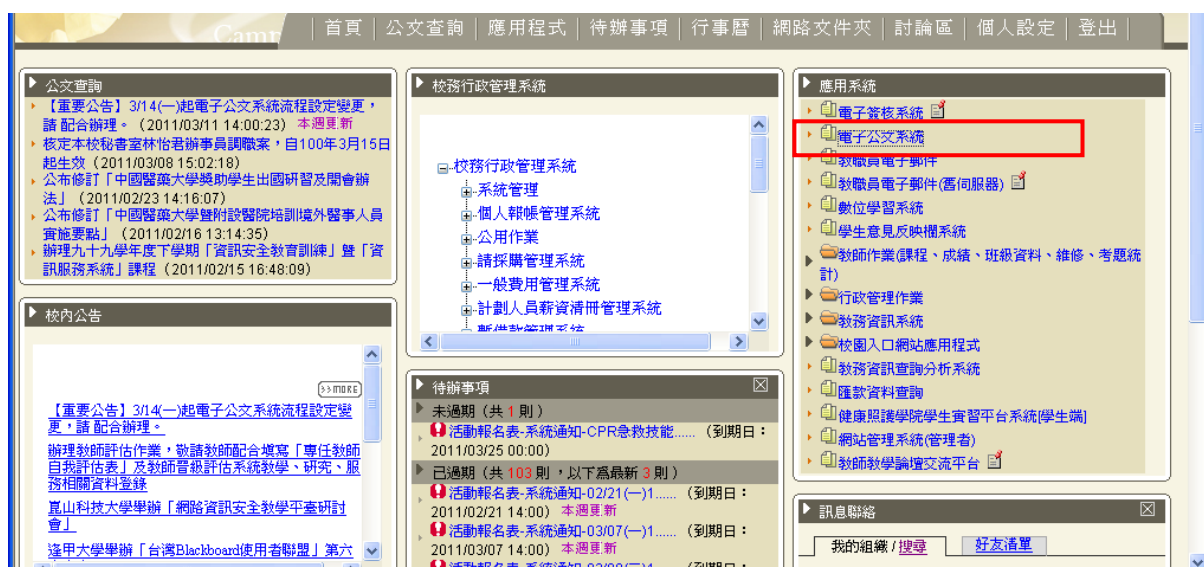
創簽/函稿(發文)處理流程



三、登入系統/個人資料設定

(一) 一般身分登入

1. 瀏覽器IE→學校首頁→校園入口網站→【電子公文系統】或
公文主機網址→<https://edoc.cmu.edu.tw:9730/eDoc>
輸入您的帳號與密碼後→按下登入系統



(二) 兼職身分登入

1. 如果使用者具有多重身份的情形，於登入系統後會出現的兼職選項畫面，請選擇其中一個身份登入。

選取	部門	職稱	待簽核	逾期	分文	代理	副知
<input checked="" type="radio"/>	會計室	主任	6	0	0	0	0
<input type="radio"/>	財務金融系	助理教授	0	0	無	0	0

登入 取消

待簽核：為『公文處理』選項之「待簽核公文」功能及「承辦公文」功能資料夾下，所需簽辦的公文數量統計。

逾期公文：為外來文自文書組最後一次分文日期起算，依其公文速別(最速件一天、速件三天、普通件六天)系統計算其限辦日期，若超過其限辦日期尚未辦理結案，系統將自動統計其逾期公文數量。

分文文件：為『登記桌作業』選項「分文作業」之「分文作業」+「會辦作業」資料夾下，所需分文會辦的公文數量統計。

代理公文：其他人委請代理簽核的公文件數。

副知公文：其他人以副知方式通知的公文件數。

2. 登入系統後亦可選擇「切換使用者」功能，以另一個身份再登入系統。

China Medical University 中國醫藥大學電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

地址(D) https://140.128.61.38:9730/eDoc/main/main.jsp

歡迎-文書組-書記-梁菊惠-使用電子公文系統

操作說明
資源下載

中國醫藥大學
CHINA MEDICAL UNIVERSITY 電子公文系統 Manage Document System

公文製作
登記桌作業
公文處理
公文查詢
公文管理
資訊管理
切换使用者

待簽核公文

類別	覆併文 類型	傳送 收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關/ 承辦單位	到點時間	速別	狀態
----	-----------	---------------------	----	---------------	------	----	----

IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

https://140.128.61.38:9730/eDoc/main/list/List03.jsp

信任的網站

(三) 登入系統後，主畫面上方將出現個人基本資訊

---使用者單位/職稱/姓名等資訊---

The screenshot shows the 'Manage Document System' interface. At the top, a navigation bar includes '公文製作', '登記桌作業', '公文處理', '公文查詢', '公文管理', and '資訊管理'. The main content area is titled '待簽核公文' and contains a table with the following data:

類別	覆核文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關/ 承辦單位	到點時間	速別	狀態
外來文(函)			097000004	電子公文系統簽測試	醫學院	2008/11/06 13:41:18	普通件	未決行
創簽			00971028001	測試到件通知	中國醫藥大學	2008/10/28 17:49:36	普通件	未決行
創簽			00971205001	1205測試待簽核公文1205測試待簽核公文 1205測試待簽核公文1205測試待簽核公文 1205測試待簽核公文1205測試待簽核公 文	文書組	2008/12/05 09:27:29	最速件	未決行

(四) 個人基本資料查詢與設定

- 請至『資訊管理』選項，選擇「個人資料設定」功能。本系統必填的基本欄位有：E-mail、電話、分機、傳真。例如：電話(06) 3333333、分機1688。輸入完畢之後，請按【更新資料】作業，即完成個人資料的設定。此資訊將直接帶入在發文函公文上的聯絡人資訊。*** 電子郵件請輸入學校公務用XXX@mail.cm.u.edu.tw。**

The screenshot shows the '個人資料設定' (Personal Information Setting) page. The '人員基本資料' (Personnel Basic Information) section contains the following fields:

員工編號	0000
員工姓名	梁菊惠
員工部門	文書組
員工職稱	書記
員工Email	0000@mail.cm.u.edu.tw
聯絡電話	(04)22053366
分機號碼	
傳真號碼	

At the bottom of the page, there are three buttons: '更新資料' (Update Information), '休假設定' (Vacation Setting), and '取消' (Cancel).

2. 代理人設定 (電子簽核版本作業)

請先在資訊管理/個人資訊設定/人員基本資料 下點選「休假設定」,系統會開啟代理人設定畫面。**先設定代理開時/結束時間**,再選取代理單位以及人員。按下【新增資料】,即將代理人資訊寫入系統,並自動啟動代理人作業。如要取消設定,可【刪除資料】。

China Medical University 中國醫藥大學電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) https://140.128.61.38:9730/eDoc/main/main.jsp

歡迎-文書組-書記-梁菊惠-使用電子公文系統

操作說明
資源下載

中國醫藥大學
CHINA MEDICAL UNIVERSITY

電子公文系統 Manage Document System

公文製作
登記桌作業
公文處理
公文查詢
公文管理
資訊管理
※ 佈告欄
※ 個人資料設定
※ 機關群組設定
切換使用者

代理作業設定

開始時間 2008 年 12 月 4 日 8 時 0 分

結束時間 2008 年 12 月 5 日 17 時 30 分

代理單位 文書組 代理人 梁菊惠

代理單位 代理人 起始時間 終止時間

新增資料 刪除資料 返回個人資料

* 代理狀態,當時間與設定時間符合時,系統將自動啟動代理

* 執行【新增資料】完成職務代理人設定

* 欲修改代理作業時,請選取資料反白後,【新增資料】按鈕即會變成【修改資料】執行【修改資料】完成設定

* 欲取消代理作業時,請選取資料反白後,執行【刪除資料】完成設定

(五) 個人常用詞彙設定

1. 請至『資訊管理』選項,選擇「個人資料設定」功能中,右上角之「個人常用詞彙設定」頁籤,按下【新增】;系統會出現常用詞彙設定維護畫面,輸入常用詞彙內容資料,按下【儲存】,及完成個人常用詞彙設定作業。

China Medical University 中國醫藥大學電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) https://140.128.61.38:9730/eDoc/main/main.jsp

歡迎-文書組-書記-梁菊惠-使用電子公文系統

操作說明
資源下載

中國醫藥大學
CHINA MEDICAL UNIVERSITY

電子公文系統 Manage Document System

公文製作
登記桌作業
公文處理
公文查詢
公文管理
資訊管理
※ 佈告欄
※ 個人資料設定
※ 機關群組設定
切換使用者

個人資料設定

個人基本資料查詢與設定 個人常用詞彙設定 受文者群組設定 預設流程設定

新增 修改 刪除

詞彙編號 常用詞彙

新增 修改 刪除

標點編號 標點符號

2. 當您在公文製作、承辦公文、待簽核公文開啟時，或電子簽核公文會簽作業時，簽辦意見填寫，可選用常用詞彙輸入，便利中文字輸入作業。

(標點符號的設定使用如常用詞彙)

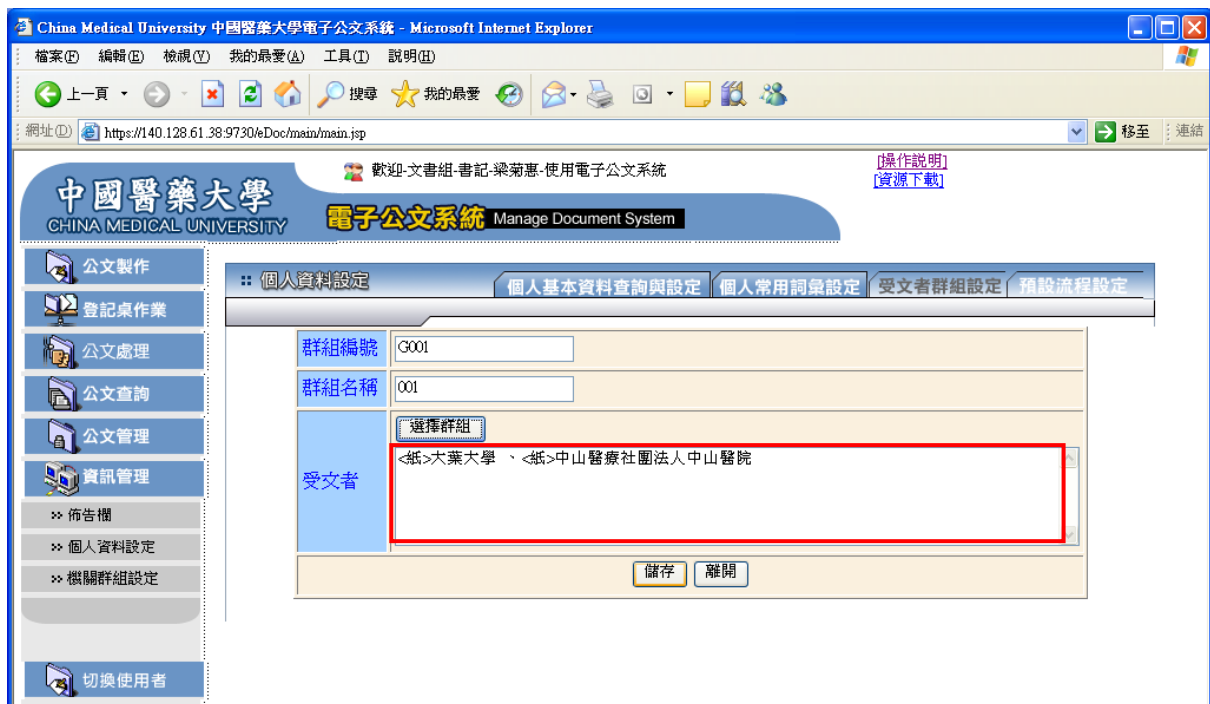
The screenshot shows the '公文內容' (Document Content) tab with various fields for document creation. The '主旨' (Subject) field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing a list of common phrases. The '常用詞彙' (Common Phrases) dropdown is also visible at the bottom of the interface.

(六) 受文者群組設定

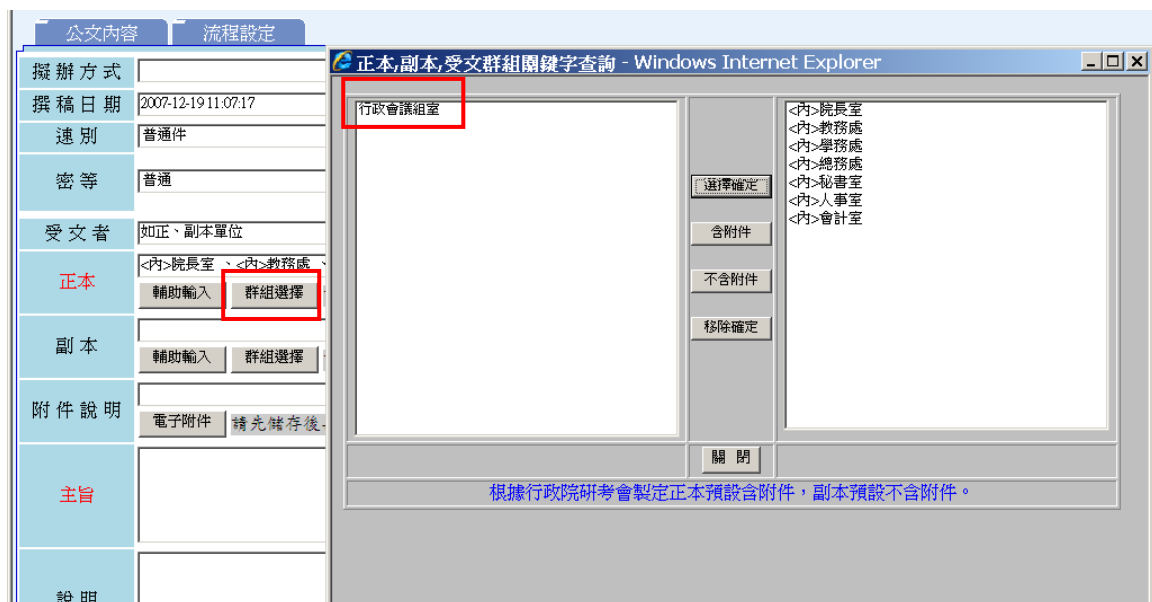
1. 請至『資訊管理』選項，選擇「個人資料設定」功能中，右上角之「受文者群組設定」頁簽，按【新增】，及出現受文者群組設定資料維護畫面。

The screenshot shows the 'China Medical University 中國醫藥大學電子公文系統' (China Medical University Electronic Document System) interface. The '個人資料設定' (Personal Information Settings) tab is active, and the '受文者群組設定' (Receiver Group Settings) sub-tab is selected. The '新增' (Add) button is highlighted with a red box.

2. 輸入群組名稱，再點選【選擇群組】設定此群組名單資料。當按下【選擇群組】時系統會自動跳出受文者輔助輸入視窗，點選內部單位，並按【查詢】，即可查出所有內部單位組室名稱，再設定為「行政會議組室」，然後按【儲存】。
- 如果想要輸入的名稱，在選單選不到(例如人名)可直接在受文者欄位輸入。



3. 當您開啟『公文製作』選項，製作一份公文內容時，在正、副本欄位中點選【群組選擇】項，即出現您所設定的群組。



4. 當您選擇此群組並按【確定】後，回到公文內容在正、副本欄位中將出現，您所設定群組單位。

(七) 預設公文流程設定

特別提醒各承辦人員

- 函稿之流程設定為：單位主管→一級主管→會辦單位（如無會辦單位不用選）→校長室窗口。 ※發文"無須"加會文書組※
- 創簽及外來文之流程設定依決行層級可由單位主管或一、二級主管決行→會辦單位（如無會辦單位不用選），如需簽至校長決行，亦請選“校長室窗口”。

1. 請至『資訊管理』選項，選擇「個人資料設定」功能中, 右上角之「預設流程設定」頁籤，按下【新增】，系統會出現預設流程設定維護畫面。

流程編號	流程名稱
D001	標準流程
D002	標準流程2
D003	標準流程1-1
D004	標準流程1-2
D005	111

2. 輸入流程名稱，先選擇傳送目的(串簽或者並簽)，後按下【選擇單位】，畫面出現單位組織樹狀架構圖，依序選擇要會辦的關卡。例如：會辦順序為 1. 人事室 2. 校長室，依序選擇單位後，按下【確定】，畫面出現關卡的清單，按下【儲存】，即可完成預設流程的設定。

歡迎-資訊中心-約聘人員-邱雅鳳-使用電子公文系統 [\[操作說明\]](#) [\[資源下載\]](#)

中國醫藥大學 CHINA MEDICAL UNIVERSITY 電子公文系統 Manage Document System

公文製作
登記桌作業
公文處理
公文查詢
公文管理
資訊管理
※ 個人資料設定
※ 人員資料維護
※ 強制流程
※ 機關群組設定

流程編號: D002
 流程名稱: 人事流程
 承辦單位: 選擇單位
 傳送目的: 串簽

刪除 儲存 離開

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	資訊中心	楊榮林	串簽
+	第2關	人事室		串簽
+	第3關	校長室		串簽

3. 當您開啟『公文製作』選項，製作一份公文內容時，在「流程設定」頁簽功能中，點選您所維護增加的「預設流程選單」，並按【選擇流程】，即可使用預設流程快速的會簽關卡設定。

Microsoft Internet Explorer - 創稿文號: B0990920002

公文內容 簽核記錄 流程設定

請選擇傳送目的: 串簽 選擇單位 預設流程選單 決行流程 選擇流程 加入最愛

未來點 歷史點 現在點 副知點 刪簽 上移 下移

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	資訊中心	楊榮林	串簽
+	第2關	校長室		串簽

簽辦意見

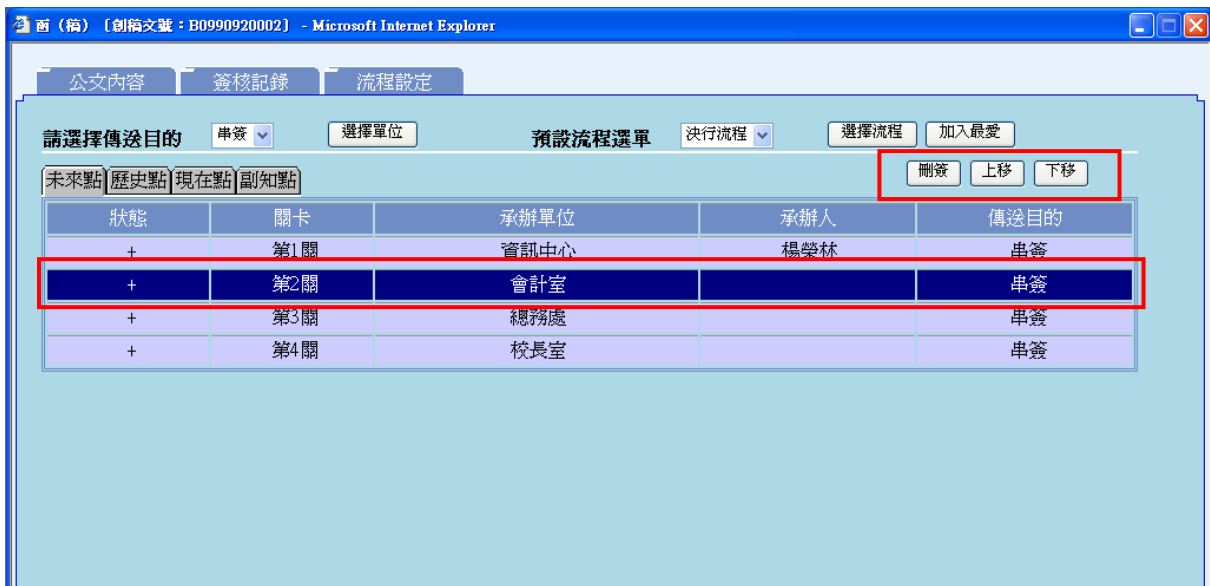
標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

完成 信任的網站

(八) 流程關卡增減、上下移動及刪簽作業

1. 減少流程關卡—為直接點選欲減簽的會辦單位，設定為反藍色，並按【刪簽】。
2. 流程關卡順序改變—直接點選欲改變順序的會辦單位，設定為反藍色，並按【上移】
【下移】。
3. 如沒有反藍色設定選擇，則所插入所增加流程關卡，其系統預設位置為最後一關。
4. 如欲插入原關卡中，則需先將後一關設定為反藍色，再選擇欲插入單位，如欲在第2關-會計室插入人事室，需將第2關-會計室設定為反藍色，再執行插入作業。
5. 選擇原先已設定的預設流程，其關卡增減、上下移動及刪簽操作規則，同上述操作步驟。
6. 流程關卡可直接點選設定單位或人員。



四、公文製作 橫式公文格式

檔 號：
保存年限：

中國醫藥大學 函(簽稿並陳)

地址：台中市北區學士路91號
聯絡人：邱雅鳳
聯絡電話：(04)22053366轉1595
電子信箱：joyce511@mail.cmu.edu.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：舉辦100年度員工教育訓練，請派員參加，請查照。

說明：測試函

正本：行政、學術單位、北港分部

副本：

承辦單位

會辦單位

決行

承辦人員

單位主管

第一頁 共一頁



80990920002

- 一、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 二、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。
- 三、分項標號書寫格式（如下頁）

一、依據中華民國 89 年 8 月 16 日院頒
「文書處理手冊」第 80 點第 1 項
有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

- 1、最速件：1 日。
- 2、速件：3 日。
- 3、普通件：6 日。
- 4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

阿拉伯數字、外文
字母以及併同於外文中
使用之標點符號
應以半形為之。

分項標號應另
列縮格並以全
形書寫；“()”
以半形為之。

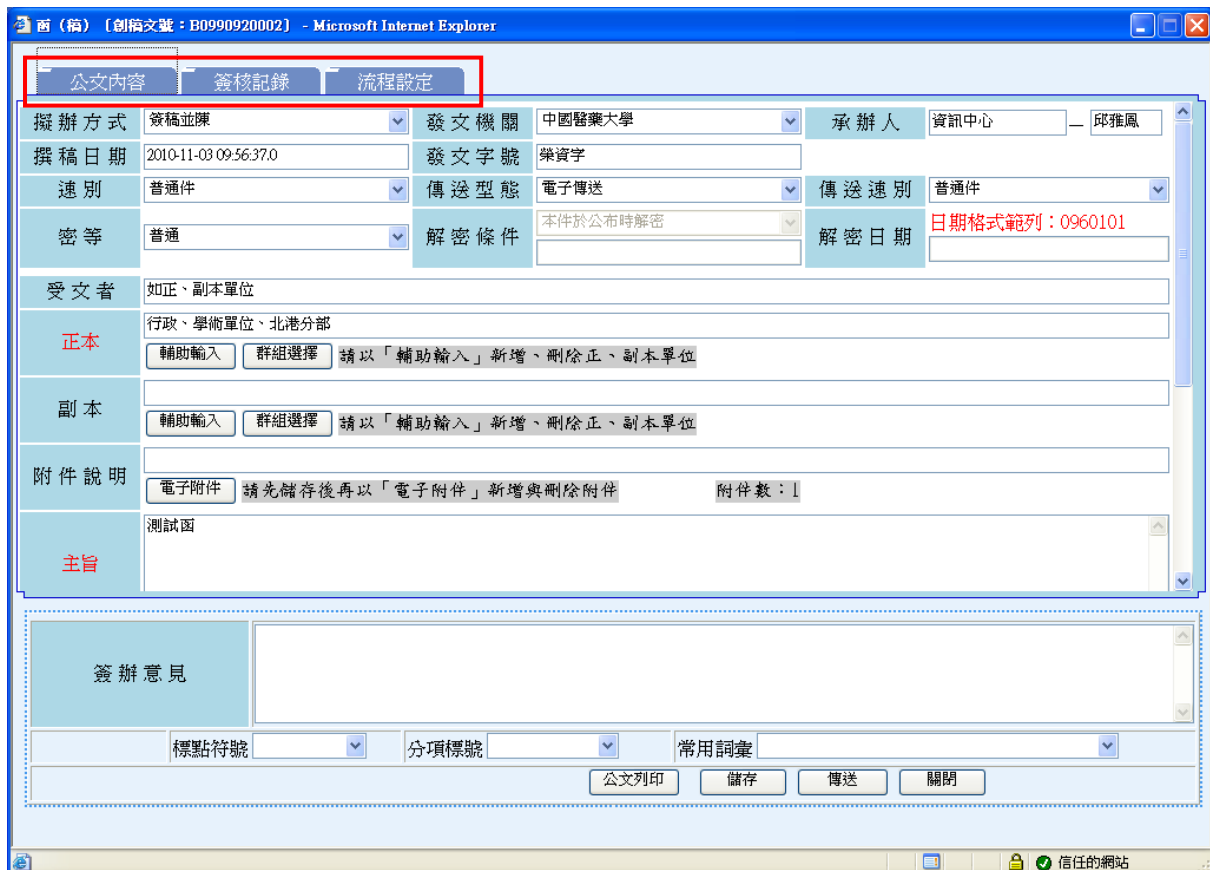
中文字體及併同
於中文中使用之
標點符號應以全
形為之。

(一) 公文製作

1. 進入系統後點選『公文製作』選項，再選擇需要製作的公文類型格式；以製作一份函為例，請點選「函」公文類型，系統將開啟「函」公文格式內容欄位。



2. 點選函後，系統將另開公文內容製作視窗，此視窗包括「公文內容」-公文內容必須輸入相關欄位資訊、「簽核紀錄」-公文內容及簽核紀錄顯示，及「流程設定」-公文流程會辦關卡設定。



3. 擬辦方式：一般不用特別選擇，僅在紙本函稿列出時，需要標明擬辦方式（如下圖），才作選擇設定。

檔 號：
保存年限：

漢龍資訊公司 函(以稿代簽)

機關地址：台南縣永康市中華路1-54號10樓
聯絡人：洪淑貞
聯絡電話：(06)3136588轉1688
傳真電話：(06)3117130
電子信箱：t8001@hl.com.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：


案


主旨：舉辦九十七年員工教育訓練課程，請派員參加。請 查照


正本：院長室、教務處、學務處、總務處、秘書室、人事室、會計室

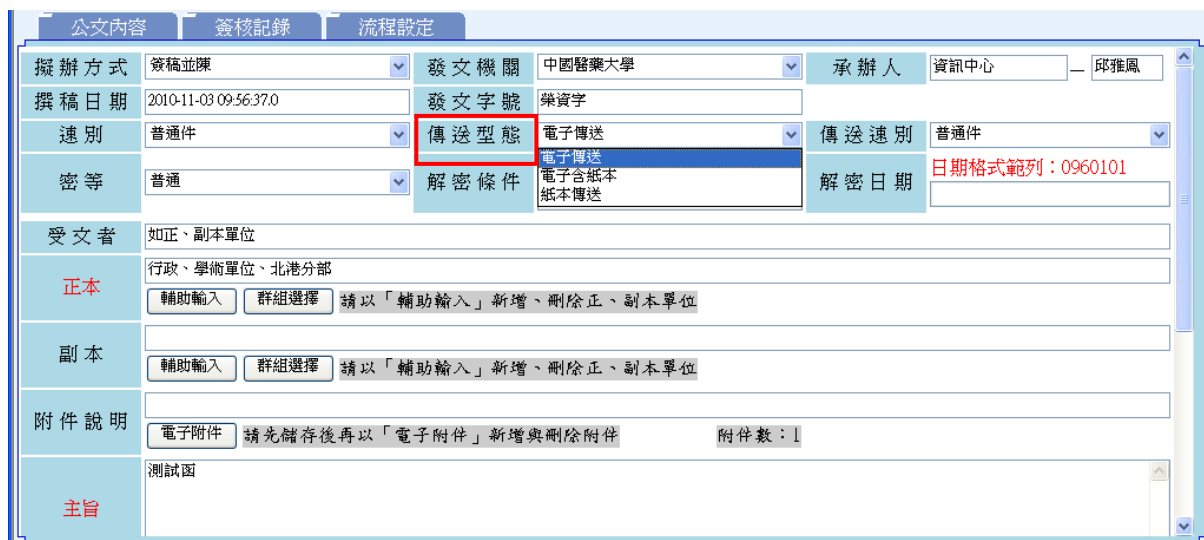
副本：

4. 傳送型態：公文於會簽流程傳送時其傳送方式。

電子簽核—為此份公文以電子流程會簽，附件需轉為電子附件，其圖示為。

電子含紙本—為此份公文以電子流程會簽，附件無法轉為電子附件需以人工傳送會簽，其圖示為。

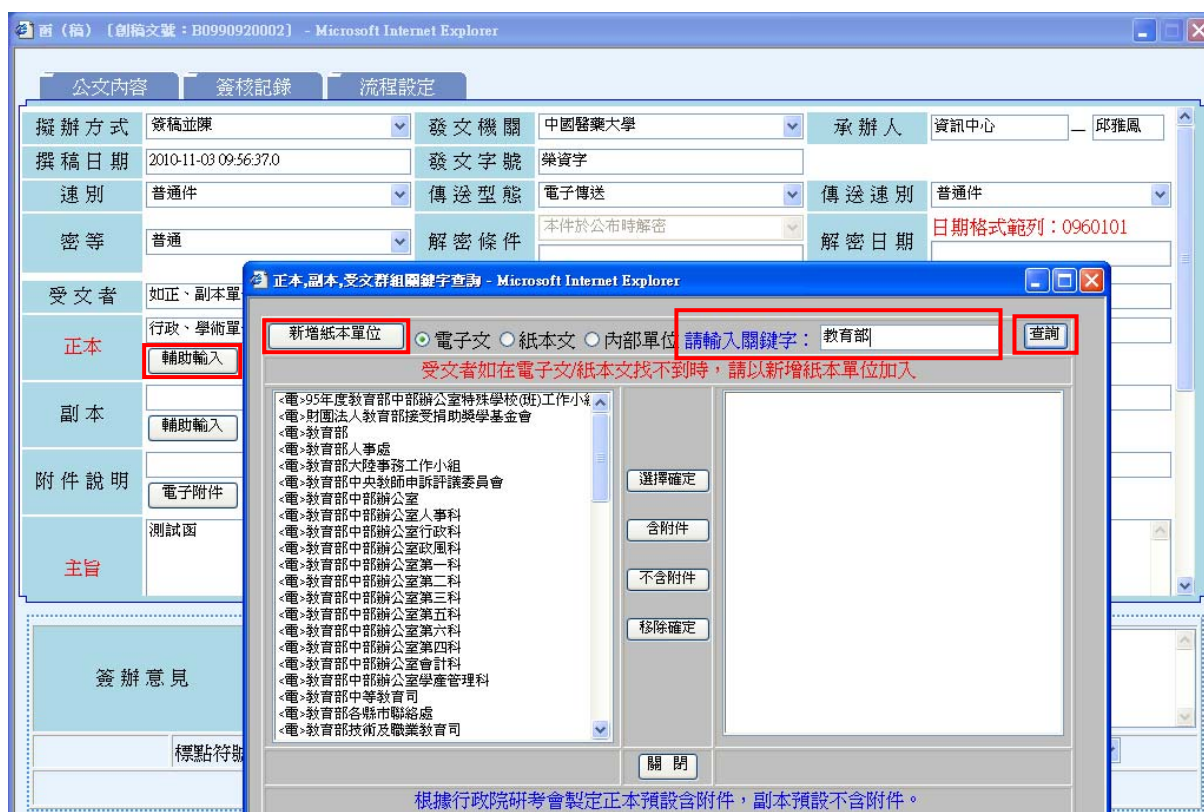
紙本簽核—為此份公文以紙本方式人工傳送會簽，不走系統流程會辦管控作業，其圖示為。



5. 正、副本單位輸入：對於正、副本單位輸入，請利用「輔助輸入」點選正、副本單位，利用全文搜尋功能，找尋系統中現有機關資料，若系統無您要搜尋機關資料時，請以新增紙本單位功能來輸入正、副本單位。

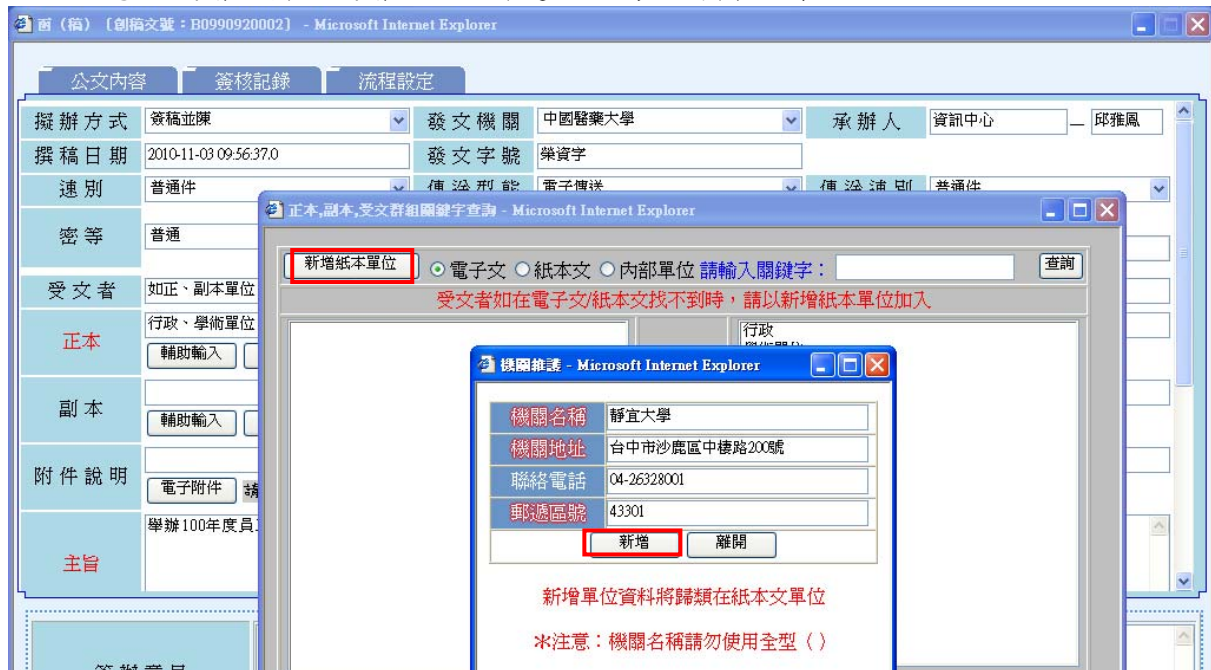
6. 請先分類受文者機關為電子、紙本、或內部單位，然後輸入關鍵字再按【查詢】，系統將符合關鍵字單位列出，再選擇您所需正副本單位即可。

**請注意關鍵字『臺』與『台』之搜尋差異。

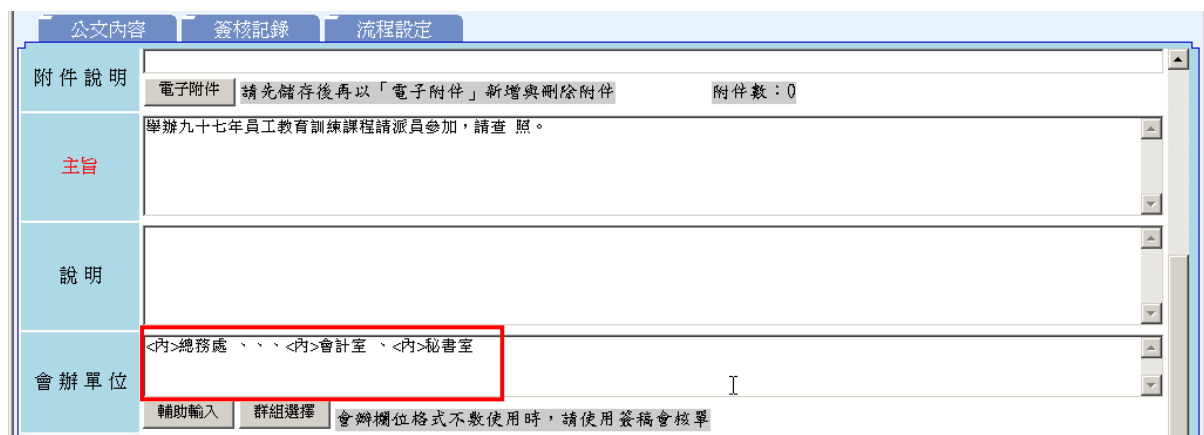


7. 新增紙本單位：進入正副本關鍵字查詢畫面，選擇「新增紙本單位」功能，輸入紙本機關必需輸入欄位：機關名稱、地址、郵遞區號等欄位，並按【新增】。

**注意：機關名稱、機關地址、郵遞區號為必要輸入欄位。



8. 紙本列印時會辦單位間距調整：如欲在印出的紙本上，其會辦單位之間的時間加大，可以在會辦單位中間多加入一個或多個「、」頓號。



遠別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：
主旨：舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。

正本：院長室、教務處、學務處、總務處、秘書室、人事室、會計室
副本：

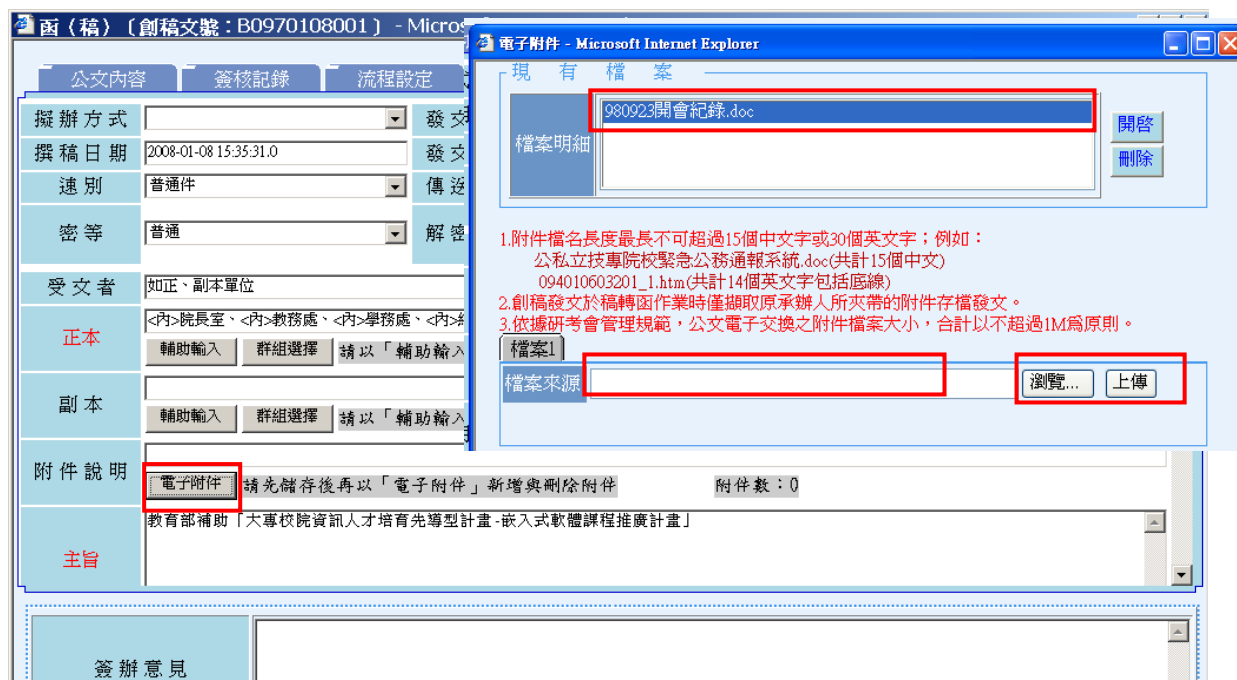
承辦單位	會辦單位	決行
承辦人員	總務處	院長
單位主管	會計室	
	秘書室	

9. 切換至流程設定頁面，點選「選擇單位」系統會帶出單位組織樹狀架構，設定欲會辦流程關卡（如人事室、會計室、校長室-請依順序點選）。



(二) 電子附件夾帶 (注意：請先將公文內容儲存後，再進行電子附件上傳的動作)

1. 先輸入附件說明。
2. 按【電子附件】，系統出現附件夾帶的功能視窗。
3. 會辦單位亦可夾帶附件(附件刪除權限為一自己夾帶的附件只有自己才能刪除)。
4. 外來文於結案歸檔時相關會辦人員所夾帶的附件皆歸檔存檔。
5. 創稿發文於稿轉函作業時僅擷取原承辦人的夾帶的附件存檔發文。
6. 附件夾帶順序為①瀏覽②選定要夾帶的檔案③開啟④上傳。



7. 電子附件命名規則：附件檔名長度最長不可超過15個中文字或30個英文字。
公私立技專院校緊急公務通報系統.doc(共計15個中文)、094010603201_1.htm(共計14個英文字包括底線)。
8. 依據研考會管理規範，公文電子交換之附件檔案大小，合計以不超過1M為原則。

(三) 流程關卡設定

特別提醒各承辦人員

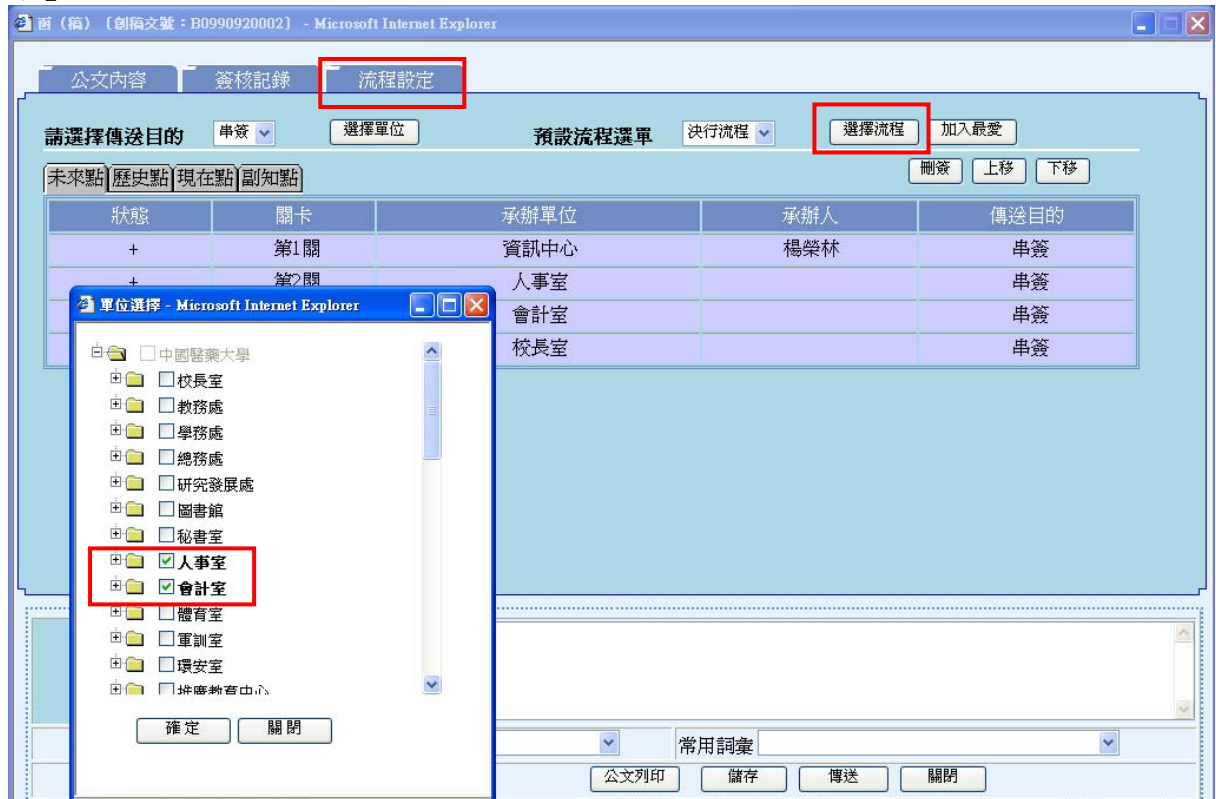
- 函稿之流程設定為：單位主管→一級主管→會辦單位（如無會辦單位不用選）→校長室窗口。 ※發文"無須"加會文書組※
- 創簽及外來文之流程設定依決行層級可由單位主管或一、二級主管決行→會辦單位（如無會辦單位不用選），如需簽至校長決行，亦請選“校長室窗口”。

設定流程：單位主管(二級、一級)->會辦單位->校長窗口※

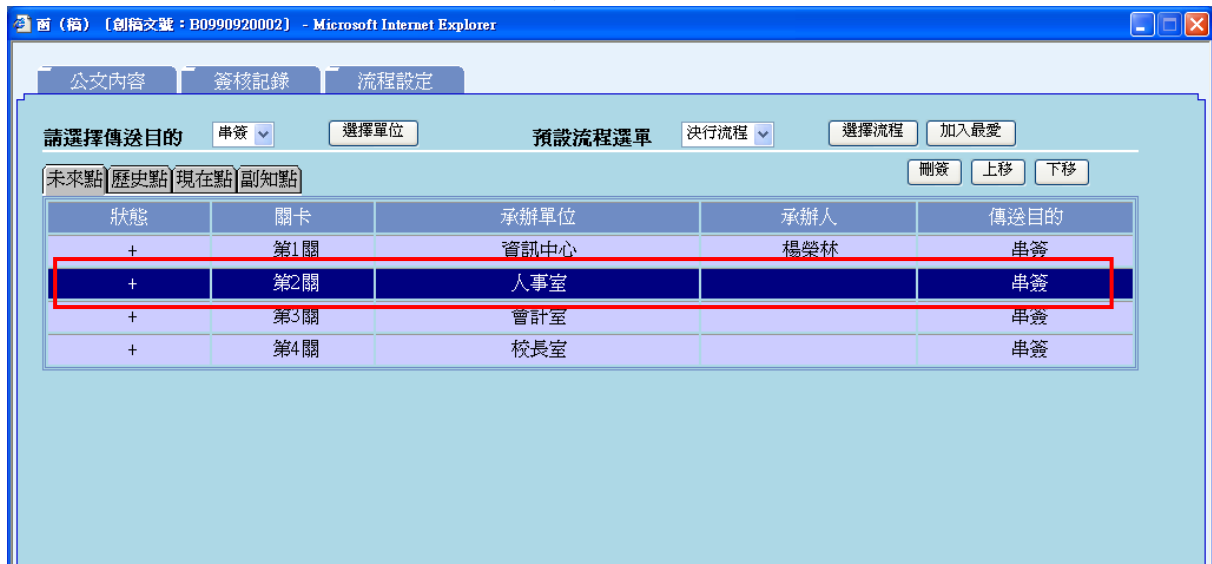
1. 完成公文內容輸入及電子附件夾帶後，再切換「**流程設定**」頁簽，設定傳送會辦時流程關卡。



2. 利用「**選擇單位**」功能，依序選擇**會辦關卡**，如會辦順序為：1人事室、2會計室，請先點選「人事室」、再點選「會計室」，再按確定。另外，也可以在「預設流程清單」選擇預設流程。



3. 如選擇會辦關卡其順序有誤，以「上移」「下移」改變其順序或「刪簽」來刪除其關卡。（欲異動會簽關卡，需要先選擇此關卡設定為反藍）

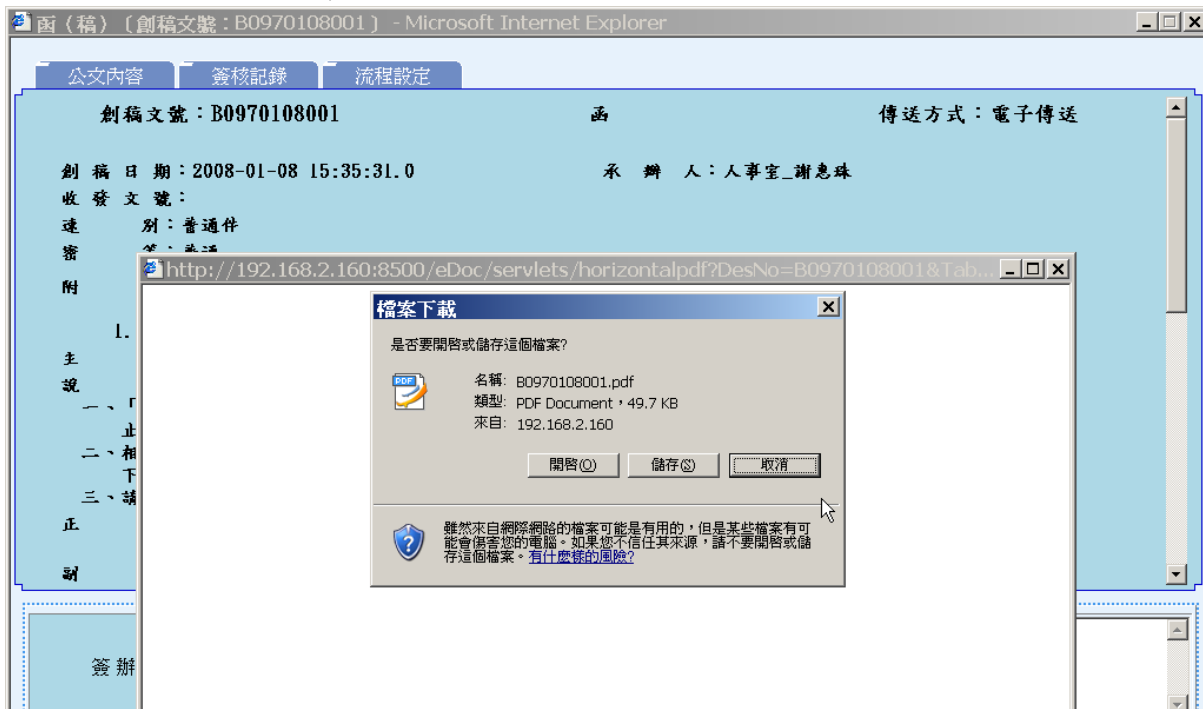


4. 直接將此流程【加入最愛】，輸入流程名稱然後【確定】。下次選用時，即可從預設流程中直接選取到此流程。

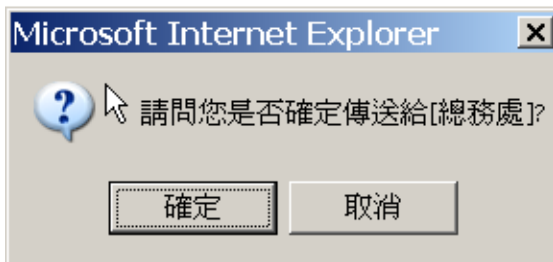


(四) 公文列印與傳送

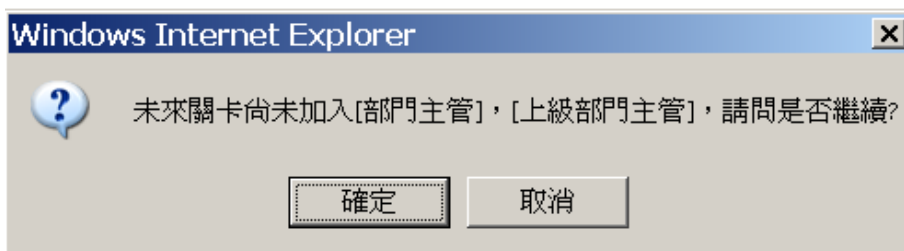
1. 相關公文內容、電子附件及流程關卡輸入設定完畢後，請您先按【儲存】，再按「公文列印」功能，點選「開啟檔案」預覽公文內容與格式，無誤後即可將公文列印出來，執行後續紙本傳送作業。



2. 若按【傳送】後，系統將出現此公文是否確定傳送至下一關卡的訊息，按【確定】後，系統會出現此公文資料已送至下一個會辦關卡的訊息。



3. 原公文承辦人於傳送時，如未來第一、二關卡未加入其部門主管或上級部門主管時，系統會自動提醒。






五、公文處理

(一) 待簽核公文(他人會辦待簽核的公文)

類別：

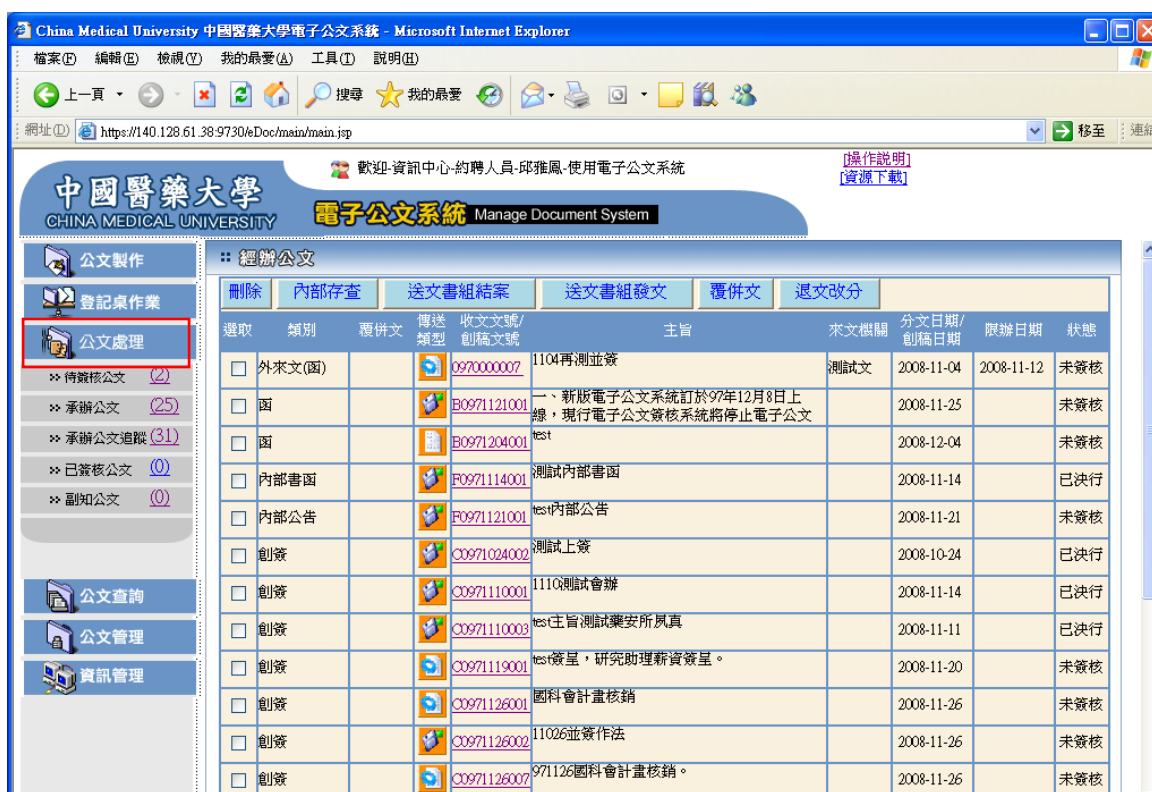
1. 發文創稿—創簽、函、書函、開會通知單。
2. 收文—外來文(函)、外來文(書函)、外來文(開會通知單)、外來文(令)、外來文(公告)。











類型：公文於流程傳送時的方式

1. 電子簽核—為此份公文以電子流程傳送圖示為 。
2. 電子含紙本—為此份公文以電子流程傳送並含紙本附件圖示為 。
3. 紙本簽核—為此份公文以紙本流程方式傳送圖示為 。

到點時間：流程關卡中上一關人員執行傳送的時間

速別：最速件、速件、普通件






刪除	內部存查	送文書組結案	送文書組發文	覆併文	退文改分					
選取	類別	覆併文	傳送 類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態	
<input type="checkbox"/>	外來文(函)			097000007	1104再測並簽	測試文	2008-11-04	2008-11-12	未簽核	
<input type="checkbox"/>	函			B0971121001	一、新版電子公文系統訂於97年12月8日上 線，現行電子公文簽核系統將停止電子公文		2008-11-25		未簽核	
<input type="checkbox"/>	函			B0971204001	test		2008-12-04		未簽核	
<input type="checkbox"/>	內部書函			F0971114001	測試內部書函		2008-11-14		已決行	
<input type="checkbox"/>	內部公告			F0971121001	test內部公告		2008-11-21		未簽核	
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971024002	測試上簽		2008-10-24		已決行	
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971110001	1110測試會辦		2008-11-14		已決行	
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971110003	test主旨測試藥安所夙真		2008-11-11		已決行	
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971119001	test發呈，研究助理薪資發呈。		2008-11-20		未簽核	
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971126001	國科會計畫核銷		2008-11-26		未簽核	
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971126002	11026並簽作法		2008-11-26		未簽核	
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971126007	971126國科會計畫核銷。		2008-11-26		未簽核	

(二) 承辦公文 (自己承辦的公文未傳送、已決行或退回等公文資料夾)

類別：

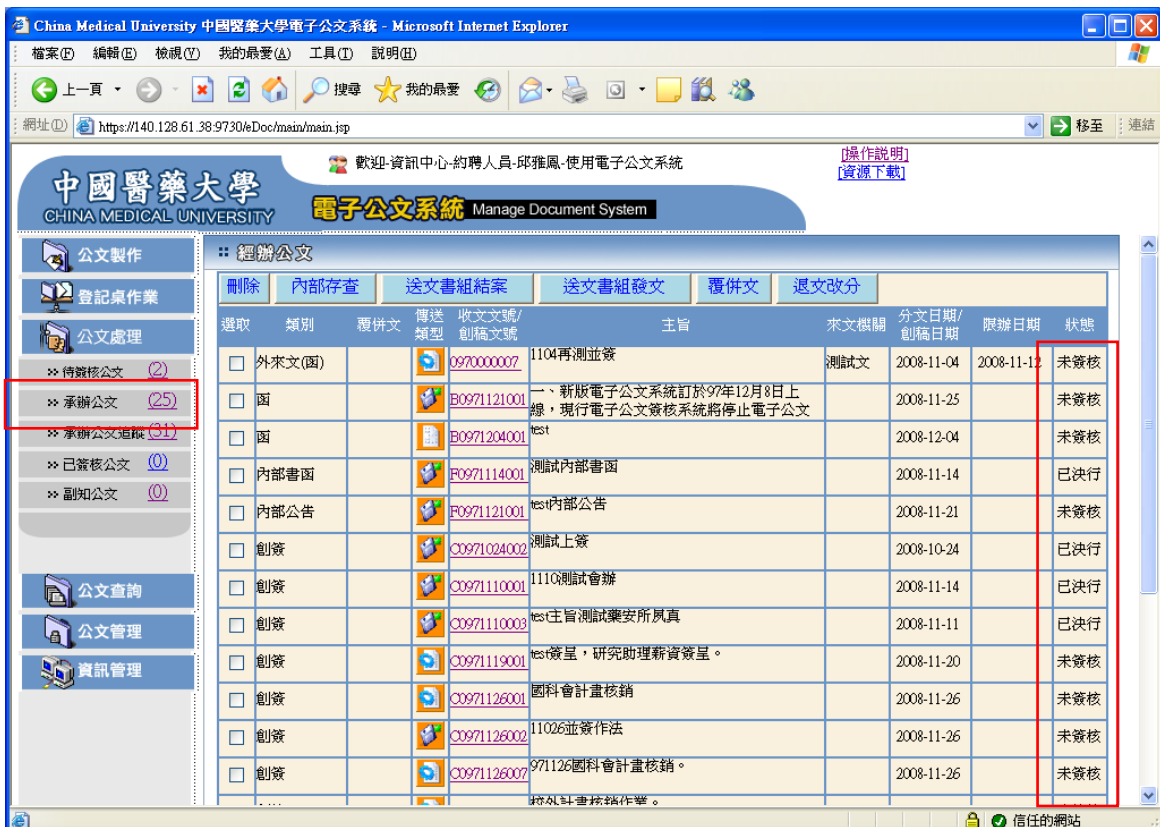
1. 發文創稿—創簽、函、書函、開會通知單。
2. 收文—外來文(函)、外來文(書函)、外來文(開會通知單)、外來文(令)。

類型：公文於流程傳送時的方式

1. 電子簽核—為此份公文以電子流程傳送圖示為
2. 電子含紙本—為此份公文以電子流程傳送並含紙本附件圖示為
3. 紙本簽核—為此份公文以紙本流程方式傳送圖示為

狀態：

1. 未簽核—原承辦人製作完簽稿或未啟動流程傳送的狀態。
2. 退回—簽核過程中會辦人員執行退文，擲回承辦人作業的狀態。
退回的公文如修改後要傳送，請檢查未來關卡是否需要調整。
3. 未決行—簽核過程中最後會辦人員執行傳送且後面已無傳送關卡，擲回承辦人作業的狀態(可再加上決行關卡後傳送)。
4. 決行—簽核過程中核判人員執行決行，擲回承辦人作業的狀態。



China Medical University 中國醫藥大學電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)













網址(📍) <https://140.128.61.38:9730/Doc/main/main.jsp> 移至 連結

歡迎-資訊中心-約聘人員-邱雅鳳,使用電子公文系統

操作說明
資源下載

中國醫藥大學 CHINA MEDICAL UNIVERSITY 電子公文系統 Manage Document System

公文製作
登記桌作業
公文處理
承辦公文 (25)
承辦公文追蹤 (31)
已簽核公文 (0)
副知公文 (0)
公文查詢
公文管理
資訊管理

刪除	內部存查	送文書組結案	送文書組發文	覆併文	退文改分								
選取	類別	覆併文	傳送 類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態				
<input type="checkbox"/>	外來文(函)			097000007	1104再測並簽	測試文	2008-11-04	2008-11-12	未簽核				
<input type="checkbox"/>	函			E0971121001	一、新版電子公文系統訂於97年12月8日上 線，現行電子公文簽核系統將停止電子公文		2008-11-25		未簽核				
<input type="checkbox"/>	函			E0971204001	test		2008-12-04		未簽核				
<input type="checkbox"/>	內部書函			F0971114001	測試內部書函		2008-11-14		已決行				
<input type="checkbox"/>	內部公告			F0971121001	test內部公告		2008-11-21		未簽核				
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971024002	測試上簽		2008-10-24		已決行				
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971110001	1110測試會辦		2008-11-14		已決行				
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971110003	test主旨測試藥安所夙真		2008-11-11		已決行				
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971119001	test簽呈，研究助理薪資簽呈。		2008-11-20		未簽核				
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971126001	國科會計畫核銷		2008-11-26		未簽核				
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971126002	11026並簽作法		2008-11-26		未簽核				
<input type="checkbox"/>	創簽			C0971126007	971126國科會計畫核銷。		2008-11-26		未簽核				

經辦作業下各狀態可執行作業功能

情況	刪除	內部 存查	送文書 組結案	送文書 組發文	傳送 作業	退文 作業	狀態 顯示
未簽核(外來文)	X	X	X	X	未掛流 程不能 傳送	僅能退文 登記桌	未簽核
未決行(收文)	X	X	X	X	0	僅能退文 登記桌	未決行
未簽核(外來文紙 本)	X	X	0	X	X	僅能退文 登記桌	未簽核
退回(外來文)	X	X	X	X	0	僅能退文 登記桌	退回
已決行(外來文)	X	X	0	X	X	X	已決行
未簽核(發文)	0	X	X	X	未掛流 程不能 傳送	X	未簽核
未決行(發文)	X	0	X	X	0	X	未決行
未簽核(發文紙本)	0	0	X	0	X	X	未簽核
退回(發文)	0	0	X	X	0	X	退回
已決行(發文)	X	X	X	0	X	X	已決行
未簽核(對內)	0	0	X	X	未掛流 程不能 傳送	X	未簽核
未決行(對內)	X	0	X	X	0	X	未決行
未簽核(對內紙本)	0	0	X	X	X	X	未簽核
退回(對內)	0	0	X	X	0	X	退回
已決行(對內)	X	0	X	X	X	X	已決行




(三) 承辦公文追蹤(自己承辦的公文已傳送且在流程中的公文資料)

類別：

1. 發文創稿—創簽、函、書函、開會通知單。
2. 收文—外來文(函)、外來文(書函)、外來文(開會通知單)、外來文(令)。

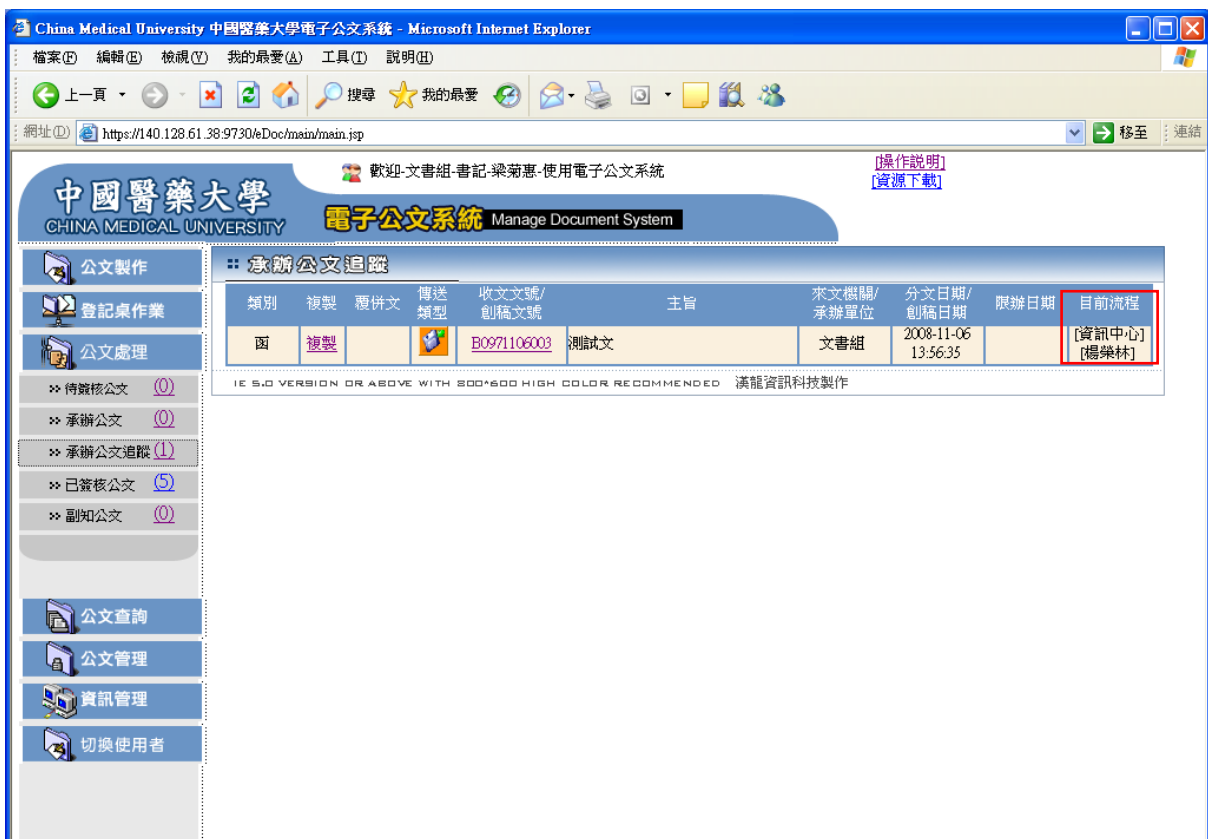
複製：自創函稿可執行複製功能，複製完畢後其資料將放置至承辦公文資料夾下。


類型：公文於流程傳送時方的方式

1. 電子簽核—為此份公文以電子流程傳送圖示為
2. 電子含紙本—為此份公文以電子流程傳送並含紙本附件圖示為
3. 紙本簽核—為此份公文以紙本流程方式傳送圖示為

收發文號/創稿文號：可連結瀏覽此份公文，並可查詢目前流程點、歷史點及已簽會人員簽核意見、未來點的查詢，原公文列印功能。

目前流程：為目前該公文流程傳送點。



類別	複製	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關/ 承辦單位	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	目前流程
函	複製			B0971106003	測試文	文書組	2008-11-06 13:56:35		[資訊中心] [楊榮林]

六、單位主管作業

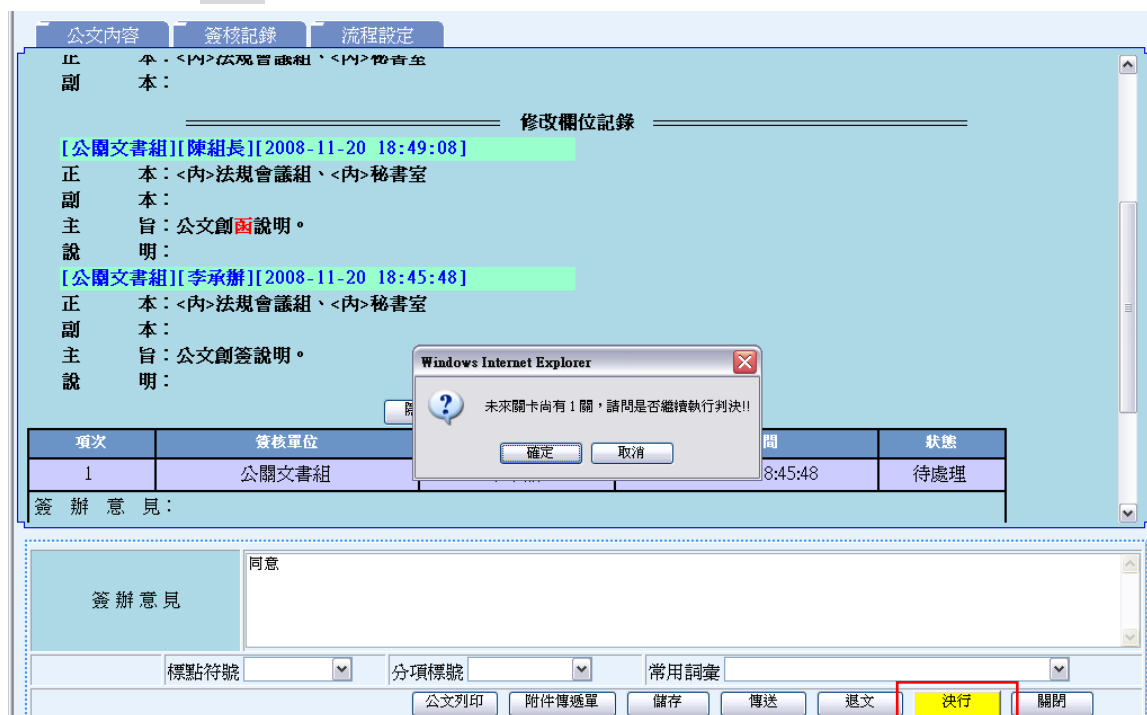
(一) 修改公文內文與填寫簽辦意見 (必填)

1. 對於自己單位內所自創的簽/函稿(非外來文)，承辦單位的一、二級主管，有權限修改承辦人所創的簽/函稿公文內容；會辦單位的一、二級主管無權限修改公文內容僅能填寫簽辦意見。
2. 在一、二級單位主管的「公文處理」選項下的「待簽核公文」功能資料夾，將出現由承辦人所傳送的公文資料，一、二級主管可至點選該份公文，依其權限瀏覽或修改公文內容。



3. 點選公文文號可超連結該份公文，進入「公文內容」頁籤，依其權限瀏覽或修改公文內容，並填寫簽辦意見。如為直屬一級單位主管可視其授權代判權限，將此份公文執行「決行」作業，執行「決行」作業後，該份公文後面流程關卡將刪除，直接擲回原承辦人。

*如果後續還有關卡，系統會提醒是否繼續執行「決行」作業，如要留待後續關卡核判請取消決行作業，改做「傳送」作業。



4. 「簽核記錄」頁籤，將顯示在有權限主管關卡所修改的公文內容資料顯示，會辦過程中相關人員所夾帶的電子附件。

函 (稿) (創稿文號: B0970708002) - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

說明: 正 本: <內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室
副 本:

修改欄位記錄

[人事室][謝惠珠][2008-07-09 09:39:00]

正 本: <內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室
副 本: 本: 旨: 舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。
主 旨: 說明: [人事室][陳怡秀][2008-07-08 11:02:35]
正 本: <內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室
副 本: 本: 旨: 舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。
主 旨: 說明:

顯示簽核記錄 簽核記錄列印

簽辦意見: 同意

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 退文 判行 關閉

5. 按下【顯示簽核紀錄】功能鍵，將顯示會辦流程各關卡會辦人員、會辦時間及填寫簽核意見。

函 (稿) (創稿文號: B0970708002) - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

副 本: 主 旨: 舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。
說 明: [人事室][陳怡秀][2008-07-08 11:02:35]
正 本: <內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室
副 本: 本: 旨: 舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。
主 旨: 說明:

隱藏簽核紀錄 簽核記錄列印

項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
1	人事室	陳怡秀	2008/07/08 17:43:26	待處理
簽辦意見:				
2	人事室	謝惠珠	2008/07/09 09:39:00	串簽
簽辦意見: 同意				

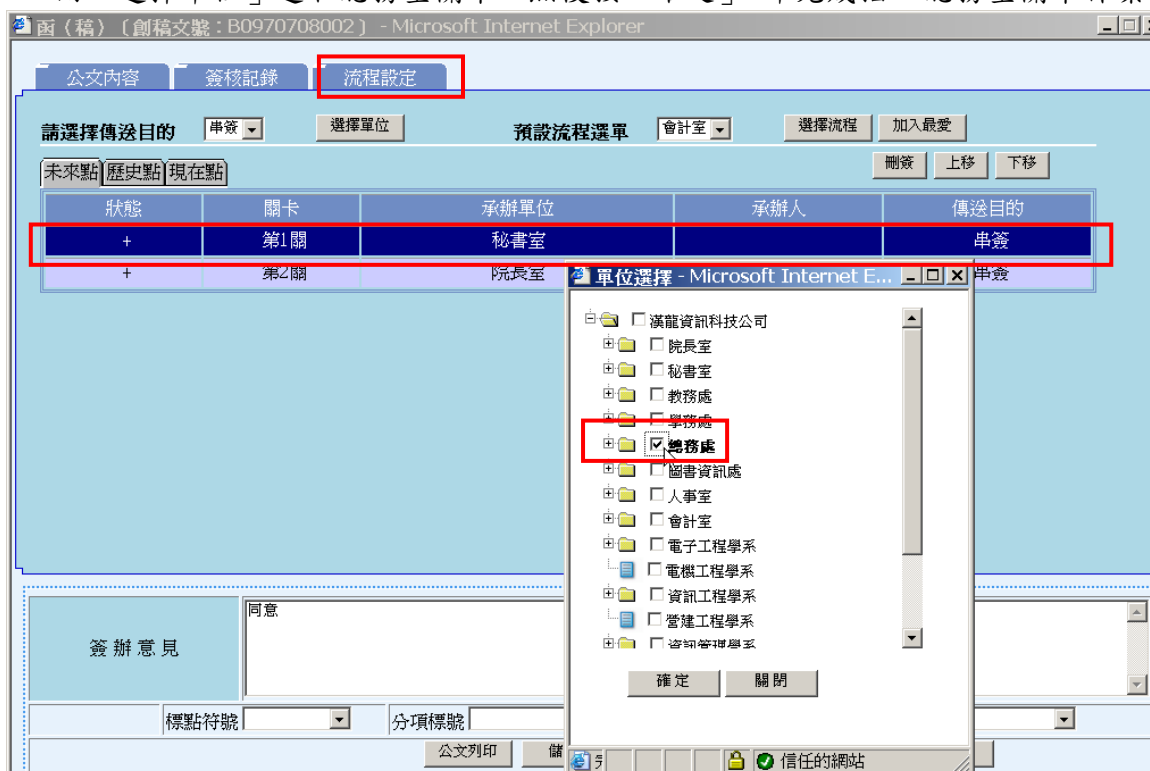
簽辦意見: 同意

標點符號 分項標號 常用詞彙

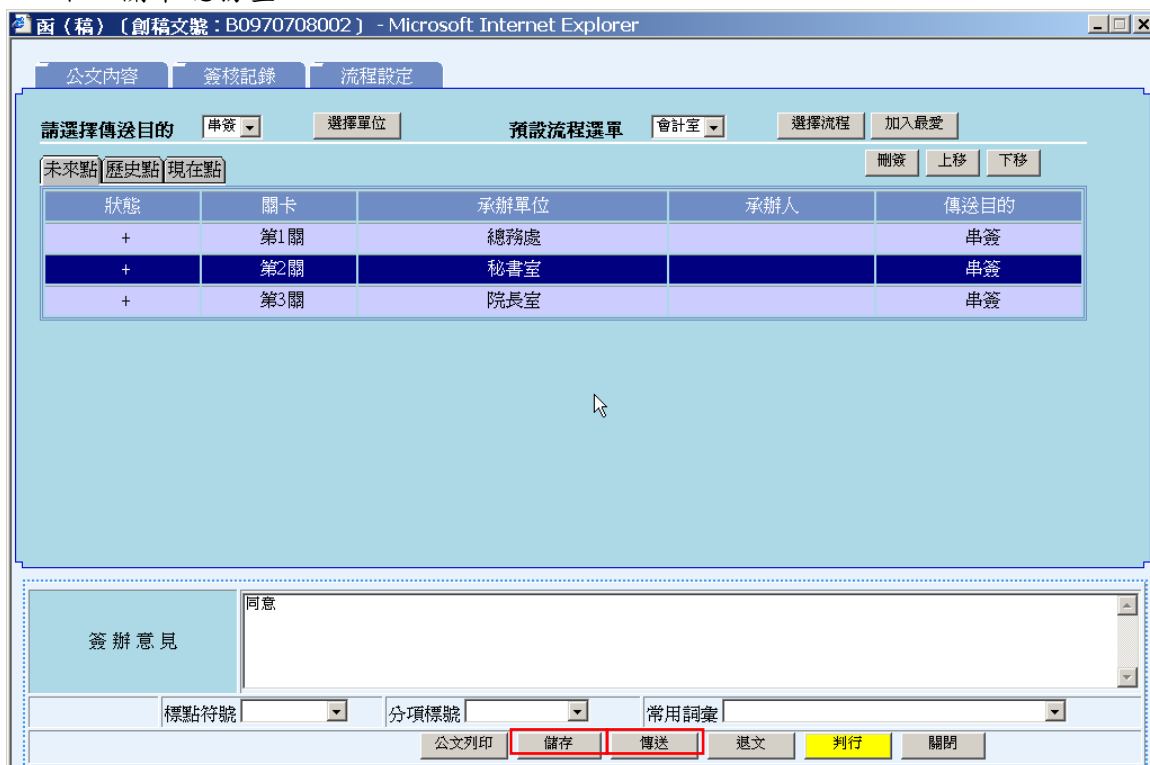
公文列印 儲存 傳送 退文 判行 關閉

(二) 加減會辦關卡 (可選擇單位或人員)

1. 可至「流程設定」頁籤，可刪簽 (依權限) 或加簽其它會辦其他單位及人員；例如於會辦秘書室前先加會總務室，則需先點選秘書室 (設定為反藍色後)，再利用「選擇單位」選取總務室關卡，然後按「確定」，即完成插入總務室關卡作業。



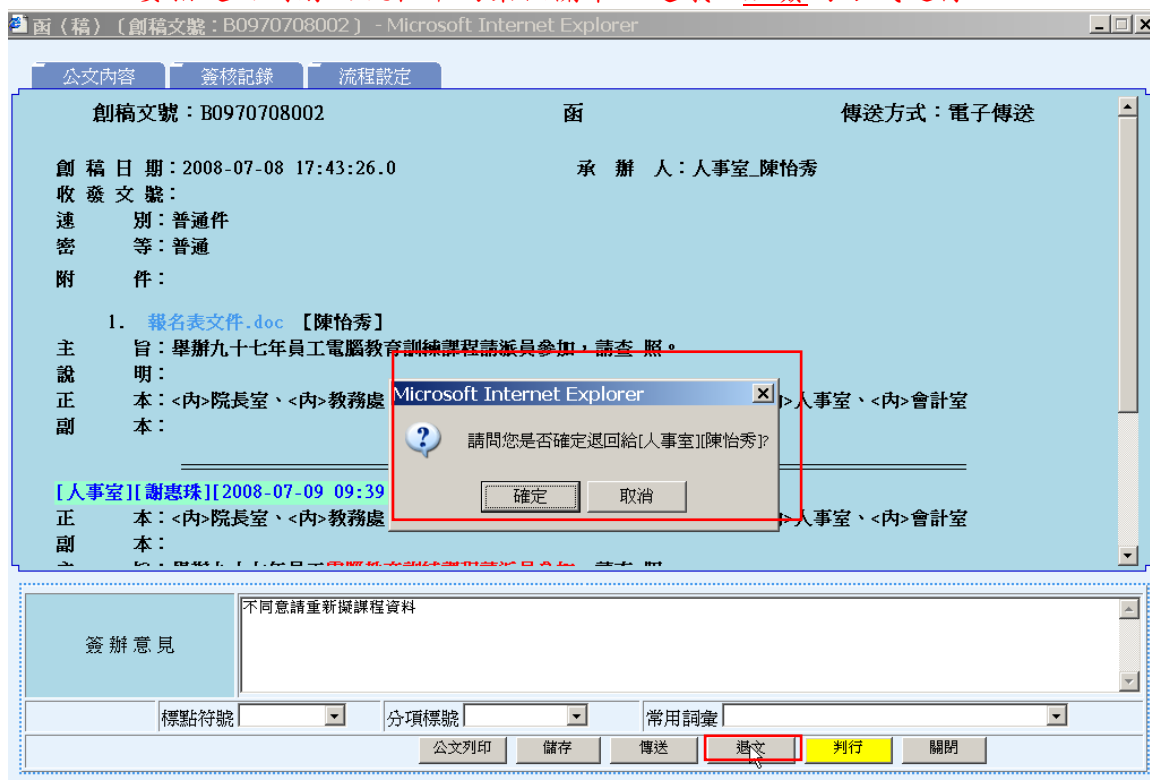
2. 將加簽插入總務室放置在秘書室之前，並先按「儲存」再按「傳送」，公文將送傳下一關卡總務室。



(三) 退文程序

公文在簽會流程中，任人會辦人員皆可執行退文作業，請填寫簽辦意見後，按「退文」，該份公文將退回所選擇的關卡。

***要指定回到前面流程中的某個關卡，建議以加簽的方式進行。**



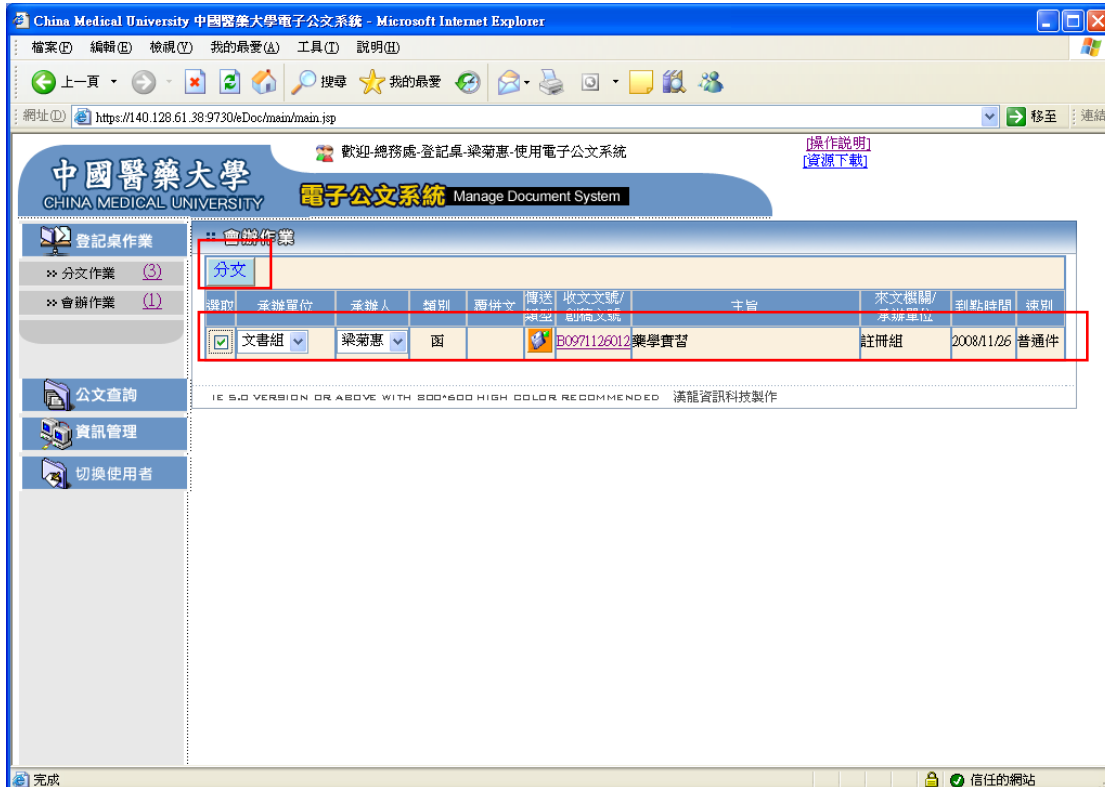
七、公文會辦

(一) 登記桌作業/會辦作業

1. 當會辦關卡選擇為單位時，公文將傳送至會辦單位登記桌之「登記桌作業」選項下的「會辦作業」功能資料夾。會辦單位登記桌人員需至「會辦作業」將公文分文至承辦人員。一級單位登記桌有權限分文至二級單位(或人員)。



2. 選取欲分文公文，選擇「承辦單位」、「承辦人」，按「分文」該公文將傳送至該承辦人之「待簽核公文」資料夾下。



(二) 會辦單位承辦人員

1. 會辦單位承辦人員，可至「公文內容」頁簽，夾帶電子附件，在「簽核紀錄」頁簽，將顯示會辦單位人員所夾帶電子附件。

窗 (稿) [創稿文號 : B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

創稿文號 : B0970708002 函 傳送方式 : 電子傳送

創稿日期 : 2008-07-08 17:43:26.0 承辦人 : 人事室_陳怡秀

收發文號 :
速別 : 普通件
密等 : 普通
附件 :

1. 報名表文件.doc [陳怡秀]
2. 採購配合流程.doc [李靜雯]

主旨 : 舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。
正本 : <內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室
副本 :

修改欄位記錄

[人事室] [謝惠珠] [2008-07-09 09:39:00]

正本 : <內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室
副本 :

簽辦意見

奉 鈞長核可後本室配合相關採購

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 上簽 退文 關閉

2. 會辦單位承辦人員至「公文處理」選項「待簽核公文」功能資料夾，點選該公文，並至填寫「簽辦意見」及並按【上簽】功能，僅將公文傳送其單位主管，如有其他於單位主管後要會辦的關卡(例如同單位下其他處室承辦或者單位一級主管)，請至流程設定加簽。

窗 (稿) [創稿文號 : B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 選擇流程 加入最愛

未來點 | 歷史點 | 現在點 上移 下移

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
@	第1關	秘書室		串簽
@	第2關	院長室		串簽

Microsoft Internet Explorer

請問您是否確定上簽給[事務組][黃昭文]?

確定 取消

簽辦意見

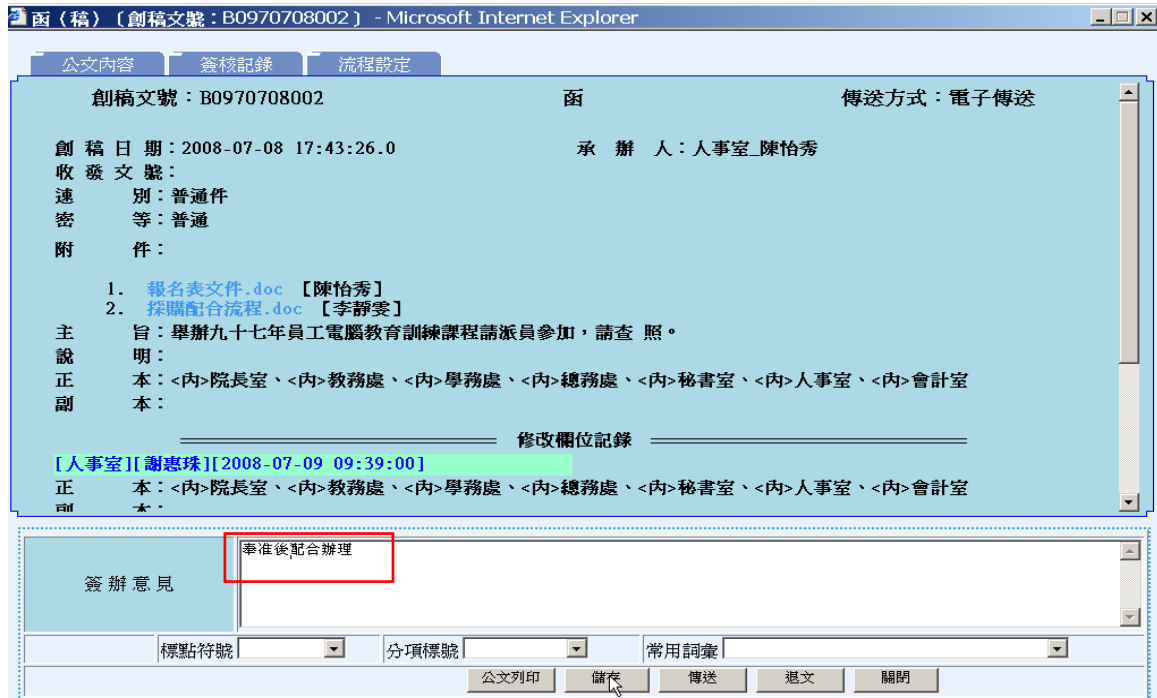
奉 鈞長核可後本室配合相關採購

標點符號 分項標號 常用詞彙

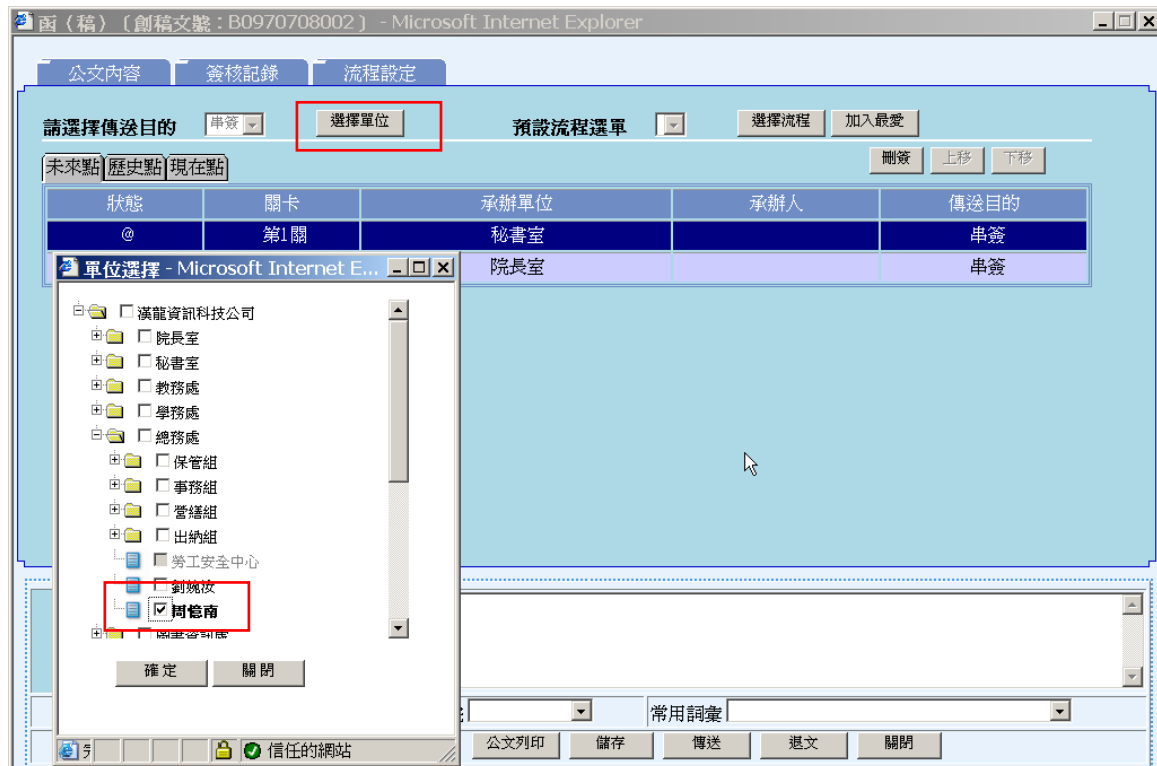
公文列印 儲存 上簽 退文 關閉

(三) 會辦單位主管 (含一、二級主管)

1. 至「公文處理」選項下「待簽核公文」資料夾點選公文，可至「公文內容」頁簽，夾帶電子附件，在「簽核紀錄」頁簽將顯示會辦人員所夾帶電子附件，並填寫「簽辦意見」。



2. 至「流程設定」頁簽，視其單位組織是否再加簽其一級主管或加簽其他會辦單位，流程確認後，再按【傳送】將公文傳送下一關。



(四) 流程簽會規則

流程關卡可指定單位或人員

承辦單位/核判單位	修改 內文	加 關卡	減 關卡	改變關 卡順序	流程 傳送
承辦人 文書組承辦人(梁菊惠)	可	可	可	可	下一關
直屬單位二級主管 組長(吳清春)	可	可	可	可	下一關
直屬單位一級主管 總務長(黃文光)	可	可	可	可	下一關
會辦醫學院-醫學系 (登記桌) /需分文承辦人或主管	分文承辦人				
醫學系承辦人 承辦人(汪麗玲) /加簽一級單位主管 後上簽	不可	可	不可	不可	直屬 主管
單位二級主管 組長(陳品至)/ 檢查後續(未來關 卡)是否正確後傳送	不可	可	不可	不可	下一關
單位一級主管 教務長(吳國文) (可再加簽其他單位)	不可	可	不可	不可	下一關
核判單位-校長室 校長(黃榮村)	可	可	可	可	擲回 承辦人

核判權限：直屬單位一級主管、主任秘書、副校長、校長

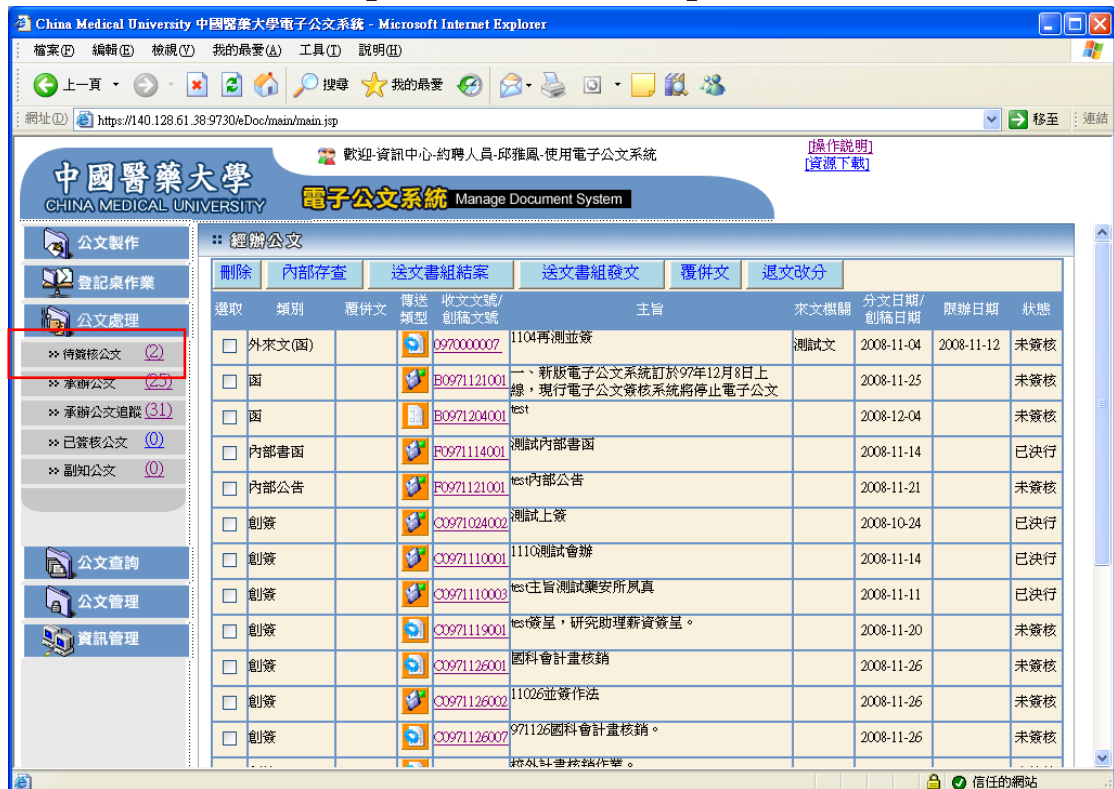
退文：退回任一關卡，但為節省程序，建議以加簽方式，少用退文。

E_mail發送作業：於傳送下一關、退文、決行及副知作業時，皆發送E_mail作業。

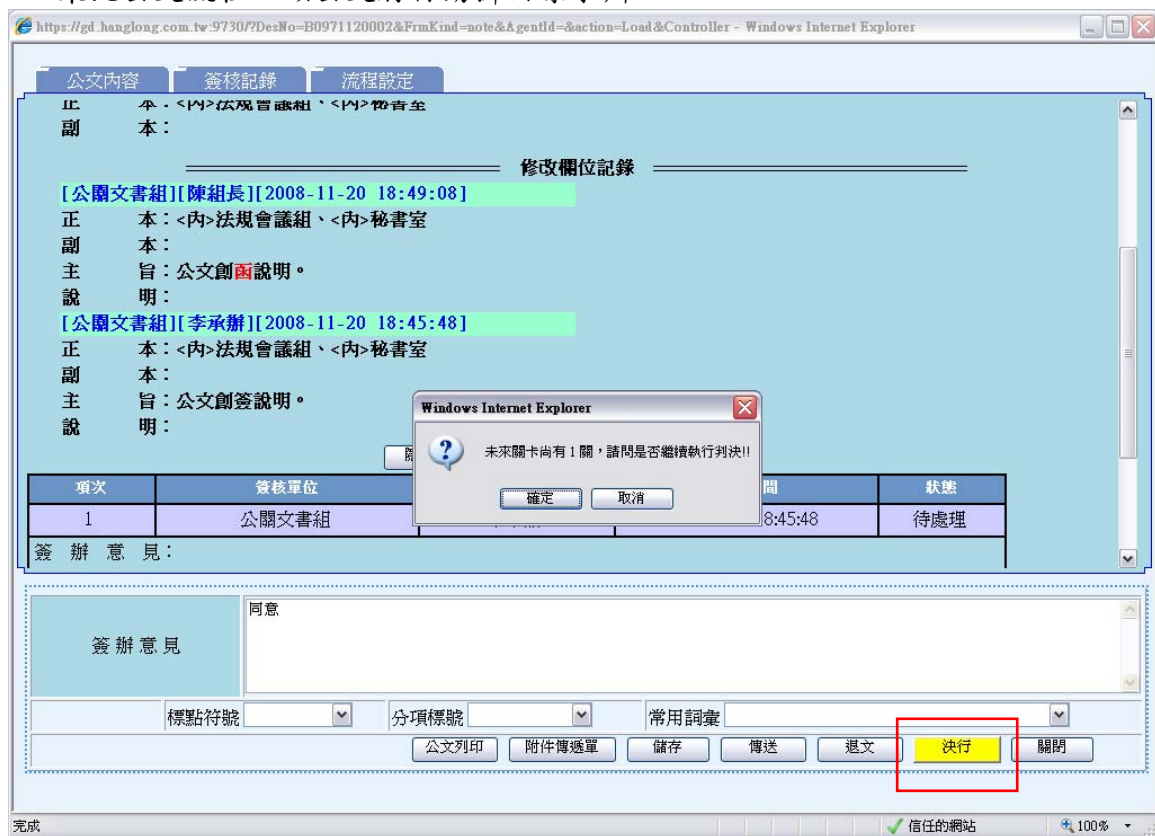
代理人作業：代理人與自己皆可看到代理期間之公文，公文簽辦傳送以優先傳送人員為主。

八、決行作業

1. 核判人員至「公文處理」選項下「待簽核公文」資料夾，點選欲決行公文。



2. 可至「公文內容」修改公文內容，並填寫「簽辦意見」後，並按【決行】作業結束此公文流程，該公文將自動擲回原承辦人。



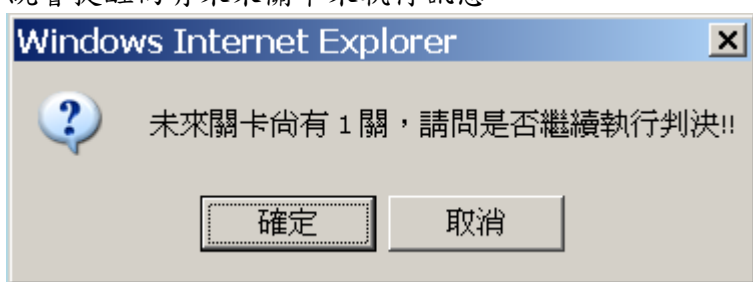
3. 已無關卡訊息提醒

如某些授權代判公文，承辦人設定最後關卡為一級主管，而一級主管如未執行「決行」、退文或加關卡作業，而按「傳送」系統會出現警告訊息。



4. 決行作業訊息提醒

如擁有公文授權代判權利人員如一級單位主管或主任秘書，可視公文重要性（或依單位授權等級）決定是否需要繼續傳送，如決定授權代判而執行「決行」作業，系統會提醒尚有未來關卡未執行訊息。



九、決行後承辦人作業

1. 系統經核判人員決行後，公文將自動擲回原承辦人員，承辦人至「公文處理」選項下「承辦公文」資料夾，點選公文已決行公文，瀏覽此公文會辦過程中相關人員的「簽核記錄」資料。
2. 結束流程公文(狀態為已決行)並執行後續「內部存查」、「送文書組結案」、「送文書組發文」等結束公文流程作業。

中國醫藥大學 CHINA MEDICAL UNIVERSITY 電子公文系統 Manage Document System

歡迎-資訊中心-約聘人員-邱雅鳳-使用電子公文系統 [操作說明] [資源下載]

公文製作
登記桌作業
公文處理
待簽核公文 (2)
承辦公文 (25)
承辦公文追蹤 (31)
已簽核公文 (0)
副知公文 (0)
公文查詢
公文管理
資訊管理

經辦公文

刪除	內部存查	送文書組結案	送文書組發文	覆併文	退文改分	選擇	類別	複研文	備註	收文日期/創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/創稿日期	限辦日期	狀態
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	外來文(函)			097000007	1104再測並簽	測試文	2008-11-04	2008-11-12	未簽核
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	函			B0971121001	一、新版電子公文系統訂於97年12月8日上线，現行電子公文簽核系統將停止電子公文		2008-11-25		未簽核
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	函			B0971204001	test		2008-12-04		未簽核
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	內部書函			F0971114001	測試內部書函		2008-11-14		已決行
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	內部公告			F0971121001	test內部公告		2008-11-21		未簽核
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	創簽			C0971024002	測試上簽		2008-10-24		已決行
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	創簽			C0971110001	1110測試會辦		2008-11-14		已決行
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	創簽			C0971110003	test主旨測試藥安所夙真		2008-11-11		已決行
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	創簽			C0971119001	test發星，研究助理薪資發星。		2008-11-20		未簽核

3. 簽核紀錄狀態顯示意義如下：

待處理：為原承辦人製作完簽稿或未啟動流程傳送的狀態。

串簽：為會辦簽核人員執行傳送作業的狀態。

退回：為會辦簽核人員執行退文作業的狀態。

決行：為核判人員執行決行作業的狀態。

流程終結：該公文經核判人員執行決行作業後，公文擲回原承辦人的狀態。

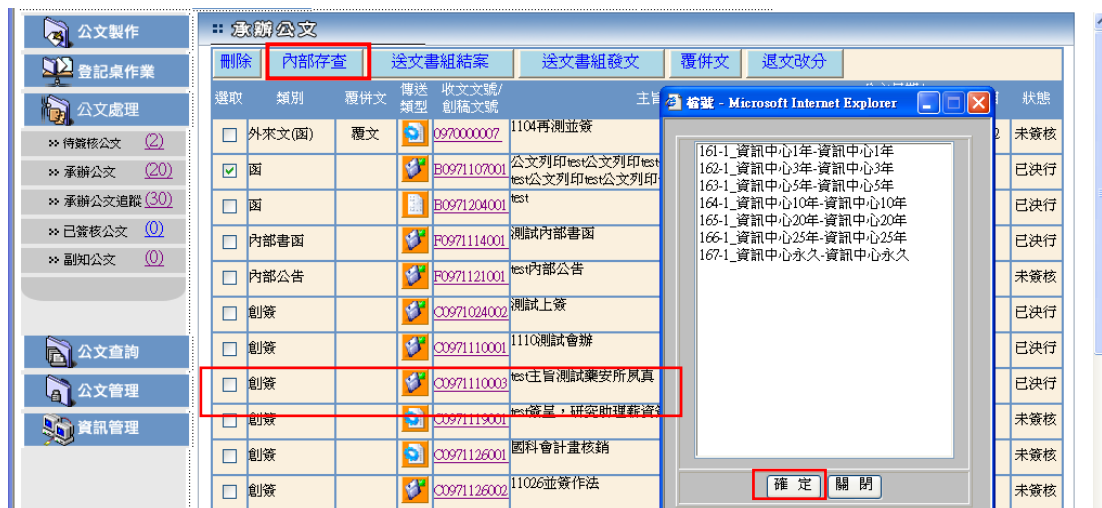
登記桌分文：外來文經總務處文書組分文給單位登記桌的狀態。

文書組點收：公文於決行後承辦人送文書組結案及發文，文書組並執行點收作業文

書組歸檔：公文於文書組執行外來文點收、發文辦結作業。

公文內容	簽核記錄	流程設定
8	秘書室	2008/07/09 14:52:49
簽辦意見：		串簽
9	秘書室 王大瑩	2008/07/09 14:53:05
簽辦意見：如擬		串簽
10	院長室	2008/07/09 14:53:33
簽辦意見：		串簽
11	院長室 蔣大頭	2008/07/09 14:57:53
簽辦意見：【院長室】蔣大頭【判行作業】如擬		判行
12	人事室 陳怡秀	2008/07/09 14:57:53
簽辦意見：		流程終結

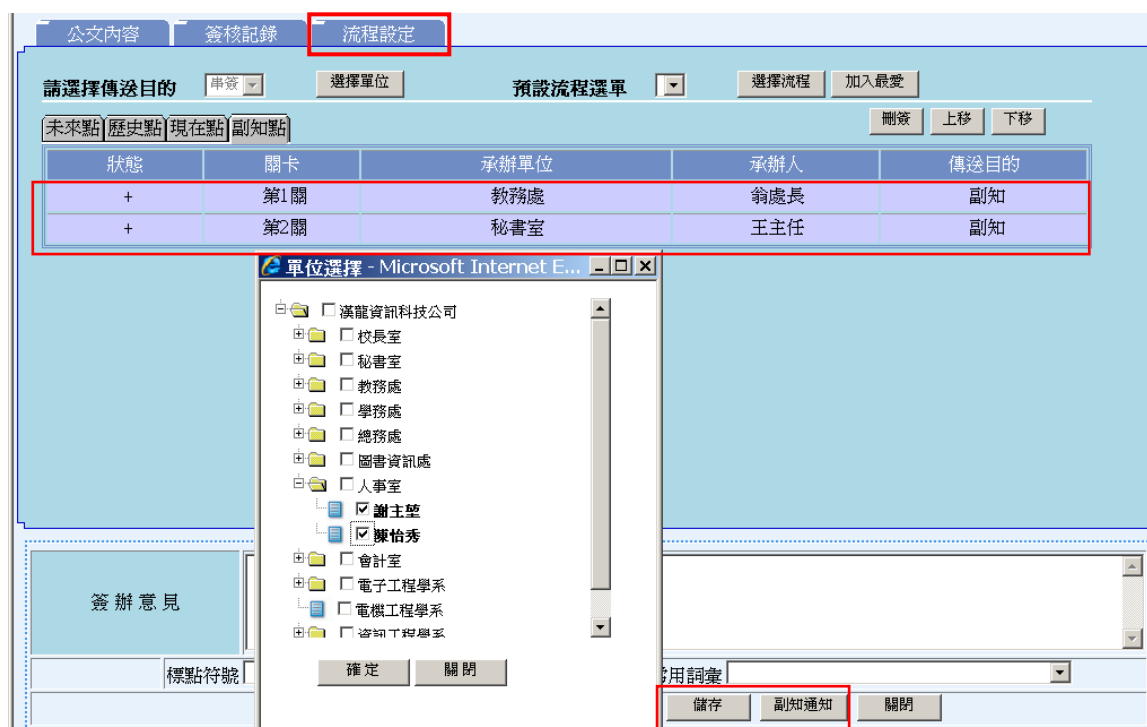
4. 內部創簽或不需發文函稿請選擇「內部存查」，以結束該公文流程。



5. 副知作業：連灑點選某筆已決行公文公文，並切換至「流程設定」頁簽。



6. 選擇欲副知公文人員，可按「儲存」或「副知傳送」，如僅按「儲存」則系統僅儲存副知人員資料不會發送副知郵件，若按「副知傳送」則系統會儲存副知人員資料並發送副知郵件。



7. 經辦作業下各狀態可執行作業功能

類別	狀態	刪除	內部存查	送文書 組結案	送文書 組發文	退文改分
外來文 (A)	未簽核-0	X	X	X	X	僅能退回 上一關
	未決行-1	X	X	X	X	X
	退回-3	X	X	X	X	X
	已決行-2	X	X	0	X	X
對外函稿 (B)	未簽核-0	0	0	X	X	X
	未決行-1	X	0	X	X	X
	退回-3	X	0	X	X	X
	已決行-2	X	X	X	0	X
對內簽稿 (C)	未簽核-0	0	0	X	X	X
	未決行-1	X	0	X	X	X
	退回-3	X	0	X	X	X
	已決行-2	X	0	X	X	X

對外函稿格式

B：函、書函

D：開會通知

對內簽稿格式

C：創簽

十、代理人會辦作業

1. 會辦過程中，如會辦人員請假，則代理人在「公文處理」選項下「待簽核公文」資料夾中，將有代理他人的公文資料。
2. 代理人權限依原會辦人員權限，如教務長如代理校長，就擁有校長全部權限（修改公文內容、加減關卡及決行權限）。



3. 會辦人員與代理人同時皆看得到代理期間全部公文，公文簽辦以先傳送的人員為主一帳號登入亦可看到該份公文。

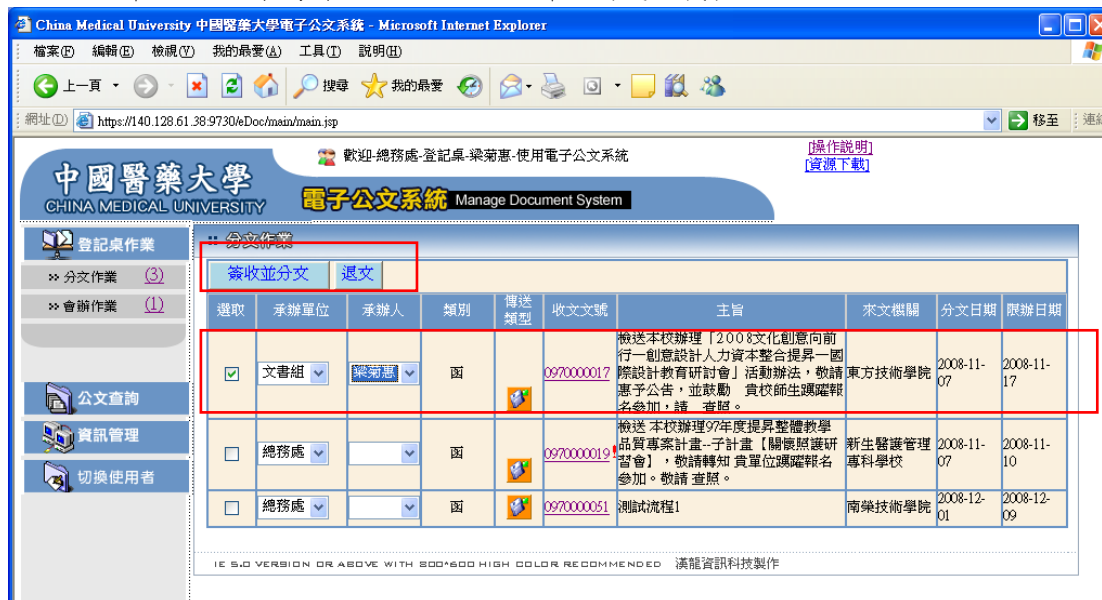


十一、登記桌分文作業（外來文）

1. 外來文由文書組掛號後再分文給承辦單位，此類外來文之公文將放置在「登記桌作業」選項下「分文作業」功能資料夾下。
2. 由其他單位以流程會辦單位的公文，將放置在「登記桌作業」選項下「會辦作業」功能資料夾下。



3. 單位登記桌人員，選取某份外來文並選擇「承辦單位」及「承辦人」，按下「簽收並分文」功能，公文將自動傳送至承辦人的「公文處理」選項下「承辦公文」功能資料夾。
4. 如果該份外來文業務非本單位所承辦，需將該份文退文給文書組重新分文；退文作業為選取該份外來文，並按下「退文」功能。
5. 一級單位登記桌有權限分文至二級單位(或人員)。



十二、承辦人外來文會辦作業

(一) 外來文退文作業

1. 承辦人在自己承辦公文資料夾下，可以瀏覽文書組或登記桌所直接分文的外來文，請注意相關限辦時效。



2. 如果察覺該公文不是您該承辦的，請直接點選該公文，按「退文改分」功能。該公文將直接退回文書組或上一關登記桌。



(二) 外來文會辦作業

1. 直接點選該公文，可切換至「公文內容」頁簽夾帶電子附件、「簽核紀錄」頁簽瀏覽整份公文資料，並填寫簽辦意見。

外來文 (創稿文號: A0970708007) - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核紀錄 | 流程設定

創稿文號: A0970708007 函 傳送方式: 電子傳送

分文日期: 2008-07-08 承辦人: 人事室_陳怡秀
收發文號: 0970000003 聯絡人: 洪宛芊
連別: 普通件 聯絡電話: (05)5323911
密等: 普通 傳真電話: (05)5320571
來文機關: 國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院
發文字號: 台大雲分醫研字第0970001266號 地址: 雲林縣斗六市雲林路二段579號
發文日期: 2008-02-14
附件:

1. 採購配合流程.doc [陳怡秀]

主旨: 檢送白瑞通逕本院行政院衛生署97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請審核, 題目: 長期照護繼續教育, 通過經費新台幣55,900整, 請查照(詳如附件)。

說明:
正本: 洪壽宏
副本: 醫學研究發展部、會計室

修改欄位記錄

簽辦意見: 如 鈞長核可後配合辦理

標點符號 | 分項標號 | 常用詞彙

公文列印 | 儲存 | 傳送 | 關閉

2. 「流程設定」頁簽，設定此份公文欲會辦傳送流程關卡。後續會辦流程同自創函稿作業

外來文 (創稿文號: A0970708007) - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核紀錄 | 流程設定

請選擇傳送目的: 串簽 | 選擇單位 | 預設流程選單 | 單位主管 | 選擇流程 | 加入最愛

未來點 | 歷史點 | 現在點 | 刪除 | 上移 | 下移

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	總務處		串簽
+	第2關	會計室		串簽
+	第3關	秘書室		串簽
+	第4關	院長室		串簽

簽辦意見: 如 鈞長核可後配合辦理

標點符號 | 分項標號 | 常用詞彙

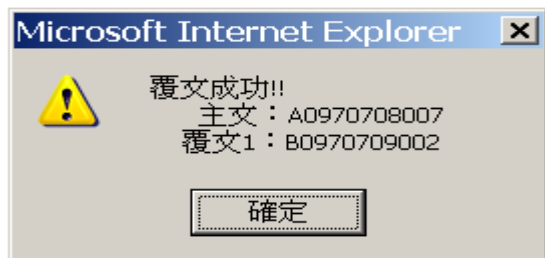
公文列印 | 儲存 | 傳送 | 關閉

(三) 外來文覆文作業 (1. 先創函稿2. 再與外來文結合3. 設流程關卡)

1. 當您確認此份公文需覆文函覆時，請先創一份函稿：公文製作或夾帶電子附件，但不需設定流程)，並按「儲存」，回到承辦公文結合外來文後再設流程關卡。
2. 點選您欲函覆外來文及自創函稿，系統會出現函覆外來文收文號及函稿創稿文號訊息視窗。***注意，狀態必須是相同才允許處理。**



3. 如您確認函覆外來文收文號及函稿創稿文號資料無誤後，按「確認」，經辦作業下畫面資訊顯示，將以欲函覆外來文為主(自創函稿公文資料將併入外來文中)，並在覆併文欄位顯示「覆文」，後續流程會辦皆以函覆外來文為主。



- 點選該份函覆外來文，系統會自動將該份函稿與外來文公文內容放置不同頁簽，如需修改覆文函稿內容，亦可切換至「覆文函」頁簽，重新修改覆文函稿內容。
- 如果函覆外來文與覆文函稿結合有誤時，請切換至「覆文函」頁簽，執行「移除附文函」功能。

Microsoft Internet Explorer 顯示網頁: 覆文函[創稿文號: B0970709002]

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定 | **覆文函**

擬辦方式: [下拉選單] 發文機關: 漢龍資訊科技公司 承辦人: 人事室 | 陳怡秀

撰稿日期: 2008-07-09 16:11:07.0 來文文號: 漢龍技人字

速別: 普通件 傳送型態: 電子傳送 傳送速別: 普通件

密等: 普通 解密條件: 本件於公布時解密 解密日期: 日期格式範例: 0960101

受文者: 如正、副本單位

正本: <電>國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院
輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

副本: 輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

附件說明: 電子附件 請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件 附件數: 0

主旨: 函覆本單位97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請資料

簽辦意見: 如 鈞長核可後配合辦理

標點符號 [下拉選單] 分項標號 [下拉選單] 常用詞彙 [下拉選單]

移除覆文函 覆文函列印 公文列印 儲存 傳送 關閉

- 請再切換至「流程設定」頁簽，設定此份公文欲會辦傳送流程，並列印簽稿會核單，以便傳送時流程點管控。

Microsoft Internet Explorer 顯示網頁: 覆文函[創稿文號: B0970709002]

公文內容 | 簽核記錄 | **流程設定** | 覆文函

請選擇傳送目的: [單簽] [選擇單位] 預設流程選單 [單位主管] 選擇流程 加入最愛

未來點 | 歷史點 | 現在點 [刪除] [上移] [下移]

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	總務處		單簽
+	第2關	會計室		單簽
+	第3關	秘書室		單簽
+	第4關	院長室		單簽

簽辦意見: 如 鈞長核可後配合辦理

標點符號 [下拉選單] 分項標號 [下拉選單] 常用詞彙 [下拉選單]

覆文函列印 公文列印 儲存 傳送 關閉

十三、公文查詢

(一) 公文查詢作業

1. 進入公文查詢/歷史公文查詢選項中，點選欲查詢公文類別，再鍵入收發文日期或創稿日期區間並按開始查詢，將出現所有已結案內部存查或送文書組發文或結案公文資訊。

中國醫藥大學 CHINA MEDICAL UNIVERSITY 電子公文系統 Manage Document System

歡迎-文書組-書記-梁菊惠-使用電子公文系統

操作說明 資源下載

公文製作 登記桌作業 公文處理 公文查詢 流程公文查詢 逾期公文查詢 調卷公文查詢 歷史公文查詢 報表列印 調、離職公文查詢 公文管理 資訊管理 切換使用者

歷史公文查詢

歷史公文查詢： 內部存查公文

內部存查公文 發文公文 開始查詢
外來文公文

[公文相關範圍查詢]

公文類別 -全部-

創稿日期 2008 年 12 月 01 日 至 2008 年 12 月 04 日

結案日期 2008 年 12 月 01 日 至 2008 年 12 月 04 日

[公文相關範圍查詢]

創稿文號

來文機關 (輸入關鍵字)

公文主旨 (輸入關鍵字)

[承辦人員查詢]

承辦單位 文書組

承辦人 梁菊惠

2. 承辦人可依所選擇各項查詢條件，重複查詢各類資料。

中國醫藥大學 CHINA MEDICAL UNIVERSITY 電子公文系統 Manage Document System

歡迎-文書組-書記-梁菊惠-使用電子公文系統

操作說明 資源下載

歷史公文查詢結果

類別	複製	公文 類型	收發文號/ 創稿文號	收發日期/ 創稿日期	主旨	來文機關/ 承辦單位	承辦人	結案日期	狀態
創簽	複製		00971104003	2008-11-04 16:22:28	測試	文書組	梁菊惠	2008-12-01 14:36:00.0	
創簽	複製		00971110016	2008-11-20 16:02:29	122	文書組	梁菊惠	2008-12-01 14:36:03.0	
創簽	複製		00971204002	2008-12-04 14:33:17	122	文書組	梁菊惠	2008-12-04 14:50:46.0	

繼續查詢 離開

(二) 公文複製作業

1. 設定不同查詢條件，帶出不一樣查詢結果，點選「複製」欄位，系統會依據原公文內容複製一份不同創稿文號新的公文。

中國醫藥大學 CHINA MEDICAL UNIVERSITY 電子公文系統 Manage Document System

歡迎-文書組-書記-梁菊惠-使用電子公文系統

操作說明 資源下載

公文製作 歷史公文查詢結果

類別	複製	公文類型	收發文號/創稿文號	收發日期/創稿日期	主旨	來文機關/承辦單位	承辦人	結案日期	狀態
創簽	複製		C0971104003	2008-11-04 16:22:28	測試	文書組	梁菊惠	2008-12-01 14:36:00.0	
創簽	複製		C0971110016	2008-11-20 16:02:29	122	文書組	梁菊惠	2008-12-01 14:36:03.0	
創簽	複製		C0971204002	2008-12-04 14:33:17	122	文書組	梁菊惠	2008-12-04 14:50:46.0	

繼續查詢 離開

公文管理 資訊管理 切換使用者

2. 可重修改公文內容與流程設定，並執行後續會辦作業。

【新創】 - Microsoft Internet Explorer

你尚未儲存，公文資料未更新

公文內容 簽核記錄 流程設定

擬辦方式 [下拉] 發文機關 漢龍資訊科技公司 承辦人 人事室 - 陳怡秀

撰稿日期 2008-07-09 16:26:10 發文字號 [輸入]

速別 普通件 傳送型態 電子傳送 傳送速別 普通件

密等 普通 解密條件 本件於公布時解密 解密日期 日期格式範例：0960101

受文者 如正、副本單位

正本 <內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室
輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

副本 [輸入]
輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

附件說明 電子附件 請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件 附件數：0

主旨 舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。

說明 [輸入]

標點符號 [下拉] 分項標號 [下拉] 常用詞彙 [下拉]

公文列印 儲存 關閉