版本更新:如有更新版本,進入時一般系統會跳出提示視窗,請點「是」,再點「離開後自動更新版本」待更新完成後再重新輸入帳密登入。

版本更新通知	使用者帳號
有較新之572.83版本, 退出系統後,是否更新?	使用者密碼
是(N) 香(N)	離開後自動更新版本

版本非最新者,可自行手動更新至最新版本。

操作說明:開始改用線上公文系統時,廠商製作之操作說明,內容大同小異仍可參考,部分操作以最

近版本為主。

發文流程:選2-1函稿繕打作業

资核系統 - 主選單572.82 17:02 國立中興大學附屬高級中學 版本 操作 ) 公文製作&線上簽核系統 109年度 使用者:總務處文書組王\*瑄 1. 簽核作業 2. 函稿製作 3. 稽催查詢 4. 個人資料 5. 離開系統 ☑-1 函稿繕打作業 2-2 開會(會勘)通知 2-3 公告資料繕打 2-4 簽稿繕打作業 2-5 通報訊息資料 2-6 已發文資料

<b>M</b>	高作業													
	109年度				函利	高資	料瀏	覽					共0	筆
	總文號	擬稿日期	稿文號	創	受文機關			要旨指	着要		代號	承辦人	簽別	^
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
														-
					准	入俗	<b>聖</b> ト:罪		斩					-
					LE/	~ 1文	而达		- 카기					-
														_
														-
														-
														-
	第一筆	<b>퇃</b> 最後	筆一笑	刪		修受了	て者 査	〔 韵	修改	新增	) 列	即鹬	ŧ開[(	2

以下紅色圈起之欄位請務必填寫正確再送出簽辦,公文簽畢皆會先回至承辦人,再送交文書組發文

凶稿編輯	1 3 3 3 3 3 3 4 5 4 5 p 4
109年度 離開Q 附件 會簽單位 存檔	第1筆/共1筆
函稿序號       0001       擬稿日期       109/08/17       ▼ 文別       21         發文字號       興大时中(總)       ▼ 字第       0001       號 分類檔號         附件內容       如主員         承辦代號       322       王聿瑄       總務處文書       聯絡電話       0.001	<ul> <li>▲ 速別 1 ● 普通件 創稿 創 ●</li> <li>0311 ● 1 第 1 決行</li> <li>● 附件數 1 黎收文號</li> <li>4-24875199轉213</li> <li>傳真 (04)2487-5228</li> </ul>
電子信箱 密等 1 ▼ 解密條件 正本 ▼ 副本	交換方式     電子     ・ 發文日期     / / ・       ・ 簽核方式     ● 線上簽     ● 紙本簽       ・ 数本     ・
-、二、三、四、五、       主旨:文書研習         (一)(二)(二)(二)(四)(五)       第二行          (1)(2)(3)(二層空白       一、第一行         (1)(2)(3)(二層空白       〇〇(一)第一行         第二行       〇〇(一)第一行         第二行       〇〇(1、第一行	交換方式:請選擇以 <u>電子發文</u> 或紙本發文。 簽核方式:請選擇線上簽辦或紙本簽辦。 ※原則上如果有需要各會辦單位核章的附件,則以 紙本簽辦+紙本交換處理,附件僅為單純電子檔 (例計畫、規則條文、無須核章之各項表單等),則 請存成 PDF 或 ODT 檔後匯入附件欄位,以線上簽 辦+電子交換處理。
電子檔 109函_32200001.pdf     第二行       簽核檔     (1)第一行	第二行以上首字皆對齊第一行首字,項目序 號請盡量直接點選左方提供之按鈕較不易有 誤(文字及符號皆全型),因位置如有誤,則 無法發送電子文。



函稿繕打結束務必存檔再離開,存檔時跳出視窗詢問:是否同時製作 PDF 原稿檔?請選「是」 <sup>図稿編輯</sup>

Ξ

109年度	離開Q 附件 會簽單位 存檔 第1筆/共1筆
函稿序號	0001 擬稿日期 109/08/17 ▼文別 21 ▼ 函 速別 1 ▼ 普通件 創稿 創 ▼
發文字號	興大附中(總) ▼字第 0001 號分類檔號 0311 ▼ 1 第 1 決行
附件内容	如主旨 · 附件數 1 總收文號
承辦代號	322 • 王聿瑄 總務處文書 聯絡電話 04-24875199轉213 伊真 (04)2487-5228
電子信箱	交換方式 電子 ▼ 發文日期 // ▼
密等	1         ● 綴客條件           ※ 簽核方式 ◎ 線上簽 ◎ 紙本簽
正本	Microsoft Visual FoxPro
教育部國民2	→ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
$ \bigcirc \bigcirc$	

回到函稿列表,如為紙本簽辦,則選擇該公文使其成反黃,點選"列印"按鈕

稿作業								
109年度			函稿資	料瀏覽			共1	筆
總文號	擬稿日期	稿文號 倉	1 受文機關	要旨摘要	代號	承辦人	簽別	•
Þ	109/08/17	0001 倉	刘 教育部國民及學前教育署	文書研習	322	王聿瑄	紙本	
_								
_								
-								
								Ŧ
第一筆	<b>全</b> 最後	一筆	<b>刪除</b> 復製 修受	文者 查詢 修改 ;	新增(列	<b>周田</b> 翻	È開[C	2

函稿列印條件選擇		
列印全銜 💿 機	關全銜 ◎ 考試務會 ◎ 其他單位	
發文全銜 國立	中興大學附屬高級中學	•
職稱選擇 校長	▼ 函稿類別 函	•
統一受文者如	正(副)本單位	
正本受文者	副本受文者	抄本受文者
教育部國民及學前教育署	<ul> <li>▲校文書組</li> <li>▼</li> </ul>	
列印格式 ◎ 標準 ◎	<b>縮排 會簽單位間隔</b> ◎2 ◎ 3 ◎ 4 ◎ 5列 5	<b>是否列出全部群組單位?</b> ◎是◎否
	製作函稿PDF 列印 1 3	覽 離開[Q] 2
■ 如為線上簽辦,請至1	-1 待簽.待發(歸)公文	



點選該公文->點簽辦(已簽畢公文點選則為歸檔)

待資	資文搜索	韩間:1秒													
	<b>©-</b>	待簽文 ※	《-無屢	家文	彳	转簽核or待	發.	待島	帚檔と	文	10	<mark>9/08</mark> /1	1 <b>7(</b> —)	共1	筆
	簽別	收件日期	收件 時間	文別	文號	來受文單位	速別	逾期提 示	要	11 11	摘要		承辦人	代號	*
	0	109/08/17	13:04	函創	0001	教育部國民及學前教育署			文書研習				王聿瑄	322	
_															-
-															-
-															-
															-
-															-
-															-
-															-
															_
_															-
															-
			第-	肈		最後一筆	查	韵		簽辦or	歸檔	)離	開[Q]		

進入後,上方水藍底為發文內容,下方白底為收文擬辦內容繕打,收文需會簽之相關單位編輯,最後簽畢送出

	待簽核公文					
	109 文別:函稿創 文號	註0001 收件日:109/08/17	速別:普通件 務	頁結日:109/08/25	<b>分類號</b> 0311	<b>-</b> 1
	承辦:總務處文書組-王聿瑄 原文:109函_32200001.pdf	主旨:文書研習 說明:				•
		一、第一行 第二行	必	文		
		(一)第一行	JX			
		第一行 1、第一行				-
	會簽買	<mark>単位編輯</mark>				
	◎線上簽◎紙本簽 簽核					▲簽辦
	◎ 簽核用詞			17		内
		跳行甲	寺,請於每列字尾	,按Enter鍵	T	4
	() () () () () () () ()					-
	, ;					- ビ 簽
	【 」 全型空白 ──層空白					核内
	() [] [] (二)層空白					▼容
	及附件					
		匯入參考附件	簽畢-送出	預覽簽核內容	離開[Q]	
1						

## 選擇會簽人員(個人 or 群組),確定新增,離開

簽辦人員

<mark>會簽人</mark> 選擇… 也可以輸入什	<del>、</del> 號.姓名或單位	確定新增	5 M	雒開[Q]
區分 序 會簽單位 職稱	姓名 : 1 @ 會	簽個人 🛛 會簽群組	>	關閉
		a 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	各處室組長	02 各處室職員
	z11 教』	<b>劉組 z12</b>	2 註冊組	z13 設備組
	z14 試系	务組 z15	5 實驗研究組	z21 訓育組
	z22 生車	甫組 z23	3 體運組	z24 衛生組
	z31 庶利	务組 z32	2 文書組	z33 出納組
	z41 人等	事室 z51	1 主計室	z61 圖書館資訊組
	z62 圖言	青館 z63	3圖書館-專案	z71 輔導室資源班
	z81 員会	<b></b> 主社		

文別通常為「函」,少數有「書函、獎懲建議函、敘薪通知書、聘書」依各承辦單位文旨選擇,開會 通知及公告則另至 2-2、2-3 繕打,簽稿繕打 2-4 則為學校內部簽辦公文,非對外往來公文,簽畢後

## 自行留存即可。

函稿編輯	20 20		
109年度	離開Q 附件 會簽單位 存檔	第1筆/扌	共1筆
函稿序號	· 0001 擬稿日期 109/08/17 · 文別	21 ▼ 函 速別 1 ▼ 普通件 創稿 創 ▼	
發文字號	· 興大附中(總) ▼字第 0001 號 分類	21 函	
附件内容	如主旨	22 書函	
承辦代號	322 - 王聿瑄 總務處文書 聯絡電	24 交議案件通知單	
電子信箱		25 催辦案件通知單	E.
密制	1 ▼ 解密條件	26 移文單 上簽 ◎紙本	簽
正本		21 機密文書機密等級變更或註銷建議單	•

正本欄位上輸入關鍵字即出現各相關機關名稱,可直接點按2下選取,如發電子文,則機關代號不可空白,副本為承辦單位備存用,如無內建可自行繕打,無限制。

編輯				
109年度 離開Q 附件 會簽單位 存相		[匯入] 本單位	E 立 第1筆	/共1
機關名稱	機關代號	郵遞區號	通訊地址	
財團法人教育部接受損助獎學基金會	A09000000EUED7300	10051	臺北市中正區中山南路5號	
教育部	A0900000E	10051	臺北市中正區中山南路5號	
教育部				
教育部人事處	A09000000EUED4200	10051	臺北市中正區中山南路5號	
教育部公務人員協會	XC48718973			
教育部主任秘書室	A09000000EUED0000	10051	臺北市中正區中山南路5號	
教育部生命教育中心	310902100QU420000			
教育部技術及職業教育司	A09000000EUED2300	10051	臺北市中正區中山南路5號	
王本 教育部 🔹	副本		▼抄本	
故育部國民及學前教育署	本校文書組			
中高里之			T	

## 系統無內建之發文機關單位,請勿自己新增。

函稿	編輯					
	109年度 離開Q 附件 會簽單化	之 存檔		匯入正 本單位		第1筆/共1筆
	機關名稱		機關代號	郵遞區號	通訊地址	<b>^</b>
						E
1						
			<u>_</u>			
5			<u>_</u>			
			<u></u>			
			1		▼抄本	
		警告訊息		X		
	教用即國內 <b>从学</b> 別教用者					<b>^</b>
					-	-
		🕑 🗄	是否要新增至受文者	f 置料庫?		• 5
				1		
				-		
			是()	否(N)		
			~~~~			
		T H	1			