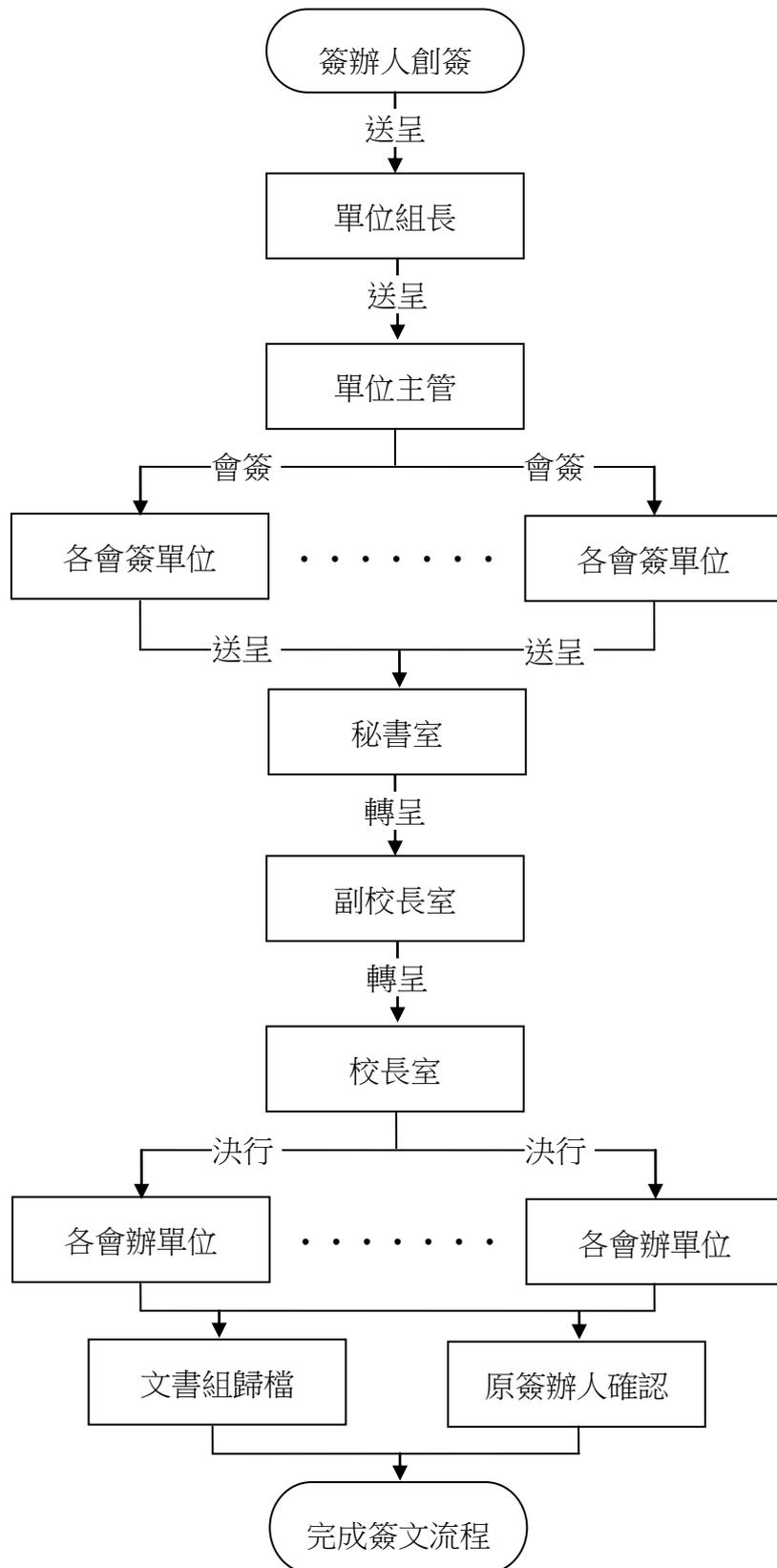


電子公文簽文流程



上圖說明：會簽單位與會辦單位為多單位並簽，其餘皆為串簽。

電子公文操作說明

進入瀏覽器：

瀏覽器建議解析度為'1024x768'，字型大小為'適中'



1.關閉瀏覽器的快顯封鎖，以免
蹦現訊息被瀏覽器擋住

2.如果有安裝 MSN 或 Google 或
Yahoo 或其他的廣告封鎖軟體，請
允許彈出視窗，以免蹦現訊息(預
覽列印視窗等)被 MSN 等擋住而
不出現

遠東科技大學

電子公文系統

Login

本人登入 代理登入

帳 號

密 碼

確定

關閉

1.輸入您的教職員代號及密碼，此密碼為教職員工資訊系統的密碼，注意此處有區分大小寫。

2.按「確定」鈕後，進入系統

進入系統後，如有其他教職員送呈公文給您，系統會自動出現視窗通知

歡迎使用本系統。您目前收件匣裡有0封公文尚未簽閱。來文尚有0封未簽

急件	送陳單位	公文主旨	送陳時間
----	------	------	------

簽文 創簽
簽文 附檔
簽文 送簽
簽文 查詢
發 函 稿
來 文 登 記
公 文 收 件
常 用 詞
登 出
操作說明

送呈的公文或者批准的通知，都會收在您的個人收件匣裡

簽文,發函稿,來文的三個送呈部分,為您創簽.製稿時作業,目前來文為文書組作業

[註]

簽文及發函稿都有四個作業, 1.創簽 2.附檔 3.送簽 4.查詢, 功能如下表說明:

功能名稱	功能說明
簽文	
簽文創簽	簽辦人輸入簽文文件主檔及內文畫面, 可同時輸入簽文主檔及內文。
簽文附檔	簽辦人傳送簽文的電子附檔畫面, 可傳送 1~2 個電子附檔。
簽文送簽	簽辦人可把簽文編刪或者往上級單位送呈。
簽文查詢	簽辦人查詢自己送呈出去的公文狀態。
發函稿	
發函稿製稿	擬稿人輸入發函稿文件主檔及內文畫面, 可同時輸入發函主檔及內文。
發函稿附檔	擬稿人傳送發函稿的電子附檔畫面, 可傳送 1~2 個電子附檔。
發函稿送簽	擬稿人把發函稿編刪或者往上級單位送呈。
發函稿查詢	簽辦人查詢自己送呈出去的發函內容。
公文收件	
文件匣	讀取是否有人送呈過來給自己的公文
登出	
登出系統	登出系統

*系統在列印簽文等文件畫面, 是利用 PDF 檔格式, 因此 Windows 作業系統裡, 需先行安裝 Adobe Acrobat Reader。

簽文創簽作業步驟說明：

創簽完, 可按「存檔」鈕, 儲存此簽文草稿

選擇完您所歸屬的單位, 系統自動帶出單位組長及主管

會簽、會辦單位請勿選擇秘書室、副校長室與校長室

如有會簽或會辦單位, 請點選“是”, 就可選擇會簽單位

此欄位為簽文核准後欲通知之個人

簽文附檔作業步驟說明：

主旨	創簽日期	附檔一、二	上傳
主旨測試201409111057	103/9/11	<input type="checkbox"/>	附檔上傳
test1111	103/6/25	<input type="checkbox"/>	附檔上傳
test20140623	103/6/23	<input type="checkbox"/>	附檔上傳

秀出目前尚未送呈的簽文資料

如您已經上傳過附檔，此處會有打勾

點「附檔上傳」鈕，進入附檔上傳畫面

回上頁 刪除附檔 存檔 訊息:

附件說明

檔案來源 選擇檔案 IECV.pdf 附檔一名稱 開啟

檔案來源 選擇檔案 未選擇任何檔案 附檔二名稱 開啟

(檔案大小限制:3.8MB以下)

按「選擇檔案」鈕選擇你要上傳的檔案

按「選擇檔案」鈕後，再按「存檔」鈕上傳

上傳成功的話，此處會出現檔名，而且可以點「開啟」來觀看附檔

簽文送簽作業步驟說明：

1.先勾選要送出的簽文

主旨	創簽日期	內容檢視	送簽
主旨測試201409111057	103/9/11	編輯	<input type="checkbox"/>
test1111	103/6/25	編輯	<input type="checkbox"/>
test20140623	103/6/23	編輯	<input type="checkbox"/>

2.按「存檔送簽」鈕把送件匣裡的簽文送往上級主管的收件匣，且送出後不可修改

在存檔送簽前,可點選「編輯」鈕,檢視編輯原簽文內容,或者刪除簽文

此處可在尚未送簽之前, 檢視編輯原簽文內容(包含可以重新挑選會簽會辦單位),或者刪除此份簽文

簽文編刪修改

回上頁 刪除 重新讀取 存檔 訊息:

速別: 一般 簽辦人: 邱紹璋 簽辦人單位: 計算機中心 7174 計算機中心軟體開發組

創簽日期: 103 年 9 月 11 日 格式: 民國000年00月00日

主旨: 主旨測試201409111057

說明: 說明測試201409111057

擬辦: 擬辦測試201409111057

簽文查詢作業步驟說明：

此處為查詢的過濾條件，確定過濾條件後，按下「查詢」鈕

簽文查詢

審核狀態: [v] 創簽日期: 103年8月11日 - 103年9月11日 查詢 訊息

主旨	創簽日期	狀態	詳細資料
主旨測試201409111057	103/9/11	建立	內容
test20140814	103/8/14	主管核准	內容

瀏覽你所創簽的簽文資料，此處不包含別人送呈過來的簽文

按下「內容」鈕可看此簽文的詳細資料及狀態

簽文查詢

回上頁 轉PDF檔 撤回...

類別: 一般 簽辦人: 邱紹璋 簽辦人單位: 7174 簽辦單位: 計算機中心軟體開發組

創簽日期: 103年9月11日 檔號: 保存年限:

主旨: 主旨測試201409111057

說明: 說明測試201409111057

擬辦:

可將簽文轉成 PDF 檔

當簽文送出時，如簽文有錯誤要退回，可自行點選「撤回」按鈕，系統將會把簽文撤回。

公文收件【收件匣】作業步驟說明：

此處為查詢的過濾條件，確定過濾條件後，按下「查詢」鈕

公文類別	急件	公文主旨			列印公文	簽註意見
送陳人	送陳時間	送陳單位	送陳狀態	簽核碼	簽核時間	簽核單位/項目
發文	一般	test20140619			預覽列印	內容檢視
邱紹璋	103/8/14	計算機中心軟體開發組	送簽	未簽核		計算機中心軟體開發組
發文	一般	主旨測試201409111057			預覽列印	內容檢視
邱紹璋	103/9/11	計算機中心軟體開發組	送簽	未簽核		計算機中心軟體開發組

「預覽列印」可預覽及列印簽文本文 (PDF 檔)；「內容檢視」可看此文的詳細資料，以及「簽核意見、公文」和「送出公文」

按下「存檔」鈕可儲存你對此封公文的意見及資料。簽完存檔後，即會在公文上顯示

「同意送出」「駁回送出」鈕，為核准或退回此封公文，然後自動往下一流程送出

我的意見

意見歷程

單位組長 徐後英 尚未簽核。無意見。

主旨

說明測試201409111057

「我的意見」代表主管們可以對此簽文作意見的填寫。

簽文簽註

回上頁 存檔 核准送出 駁回送出 收件確認 訊息

我的意見

意見歷程

單位組長 徐後英 於2014-09-11 12:44:00
單位主管 翁後泳 於2014-09-11 12:44:00
會簽單位人事室 何後嘉 於2014-09-11 12:44:00
秘書室 謝後盛 於2014-09-11 12:44:00

遠別 一般 簽辦人 邱發

創簽日期 103 年 9 月 11 日

主旨 主旨測試201409111057

說明測試201409111057

目前沒有常用詞語!!

選擇常用詞語 貼上

登入教職員
【02775】
【印證印庫】

操作說明

發 函 稿

來 文 登 記

公 文 收 件

收 件 匣

常 用 詞

登 出

當所有主管同意核准後原創簽人會收到此封通知公文後，需做「收件確認」最後一個動作。