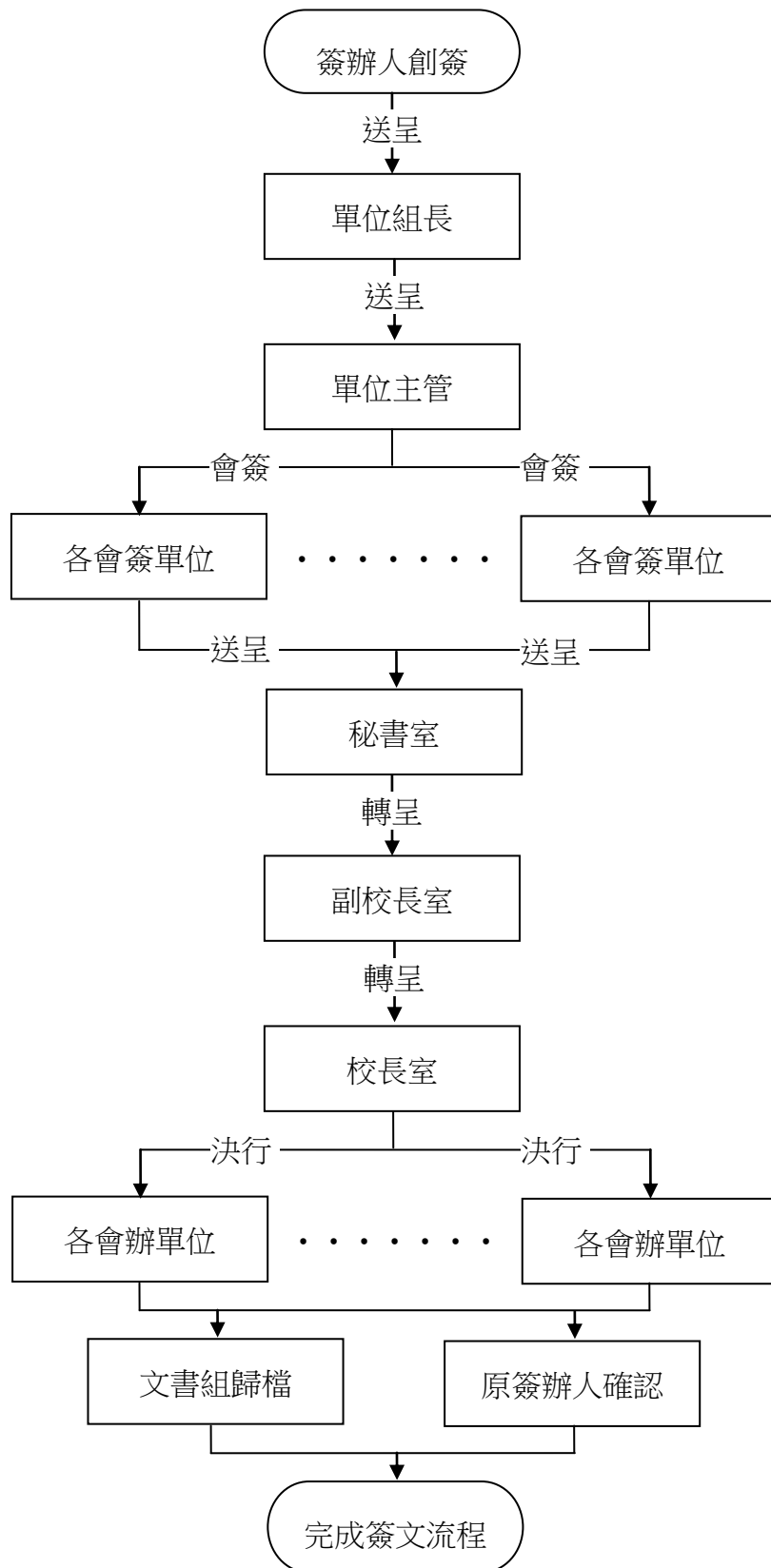


# 電子公文簽文流程



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
<b>簽文</b>	
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。
<b>發函稿</b>	
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。
<b>公文收件</b>	
文件匣	讀取是否有人送呈過來給自己的公文
<b>登出</b>	
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	編刪	<input type="checkbox"/>
test1111	103/6/25	編刪	<input type="checkbox"/>
test20140623	103/6/23	編刪	<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

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

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

創簽日期: 103年9月11日

主旨: 主旨測試201409111057

說明: 說明測試201409111057

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

目前沒有常用詞語!!

選擇常用詞語 貼上

單位組長 徐後英 尚未簽核。無意見。

7174 計算機中心軟體開發組

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

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。

登入教職員  
【02775】  
【印送印簿】

操作說明

簽文

發函稿

來文登記

公文收件

收件匣

常用詞

登出