

國立政治大學

電子公文系統 操作手冊

總發文

Version v1.0



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 109 年 06 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	109/06/11	初版	測試小組

目錄

一、	發文流程介紹	4
二、	總發文待處理公文	5
(一)、	退回原承辦人	5
(二)、	發文登記	5
(三)、	送回承辦人	5
(四)、	送歸檔	6
三、	發文登記作業	7
(一)、	稿轉函	7
(二)、	首長署名條戳章	8
(三)、	多址分文	9
(四)、	發文清單	10
(五)、	發文登記	11
(六)、	送歸檔作業	12
(七)、	重(補)發作業	13

一、 發文流程介紹

承辦人將狀態為(已決行)的公文點選「送發文」，發文人員收件後，將先進行程序如下：

1. 稿轉函：轉換成正式函發文樣式，並在此進行繕校作業，若有文面或受文者、附件需調整，皆在此階段進行
2. 紙本發文署名戳章：若為紙本發文，在第 1 階段完成，即可用印
3. 多址分文：將正副本依照發文傳遞方式進行自動列印或轉出交換 DI 檔
4. 發文清單：當系統轉出 DI 檔後，則會產出發文清單提供檢視
5. 發文登記：進行登記作業後，系統將電子發文 DI 檔送至交換系統即發文完成
6. 待發文確認：發文登記完畢後，即產出發文函留存系統中
7. 送歸檔：以上發文作業完畢後，即可送歸檔。



二、 總發文待處理公文

(一)、 退回原承辦人

總發文人員登入後，發現有少跑流程等問題，可點選**退回原承辦人**繼續辦理之動作。



(二)、 發文登記

需進行發文流程後才可進行**發文登記**。



(三)、 送回承辦人

當發文登記完畢，如果承辦人有要做後續自行歸檔或其他用途，發文人員可做**送回承辦人**的動作，這樣文會回到承辦人身上。



(四)、 送歸檔

當發文登記完畢，系統將自動帶出可送歸檔之動作。



三、 發文登記作業

(一)、 稿轉函

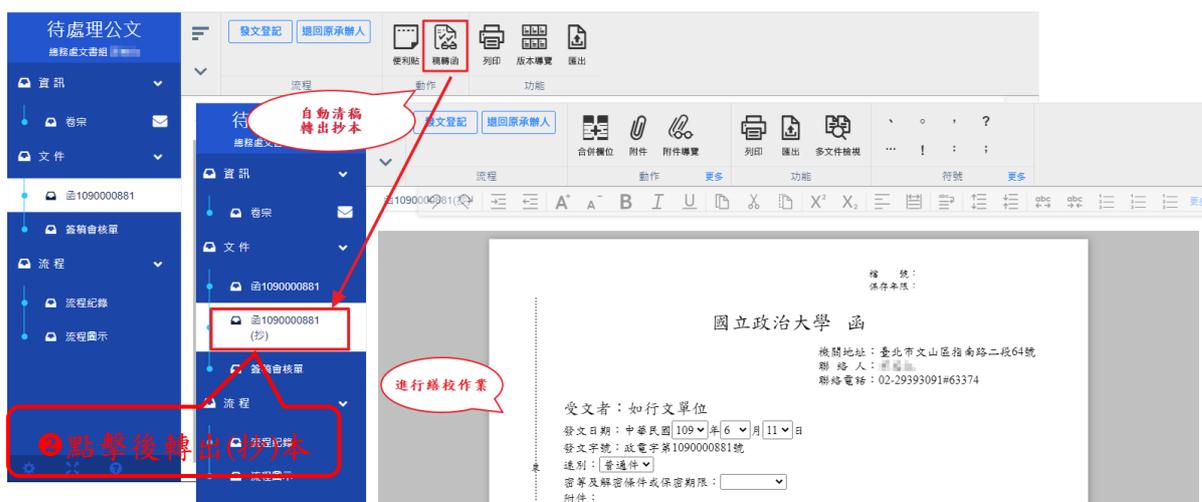
收到待發文公文後，接下來就要進行稿轉函作業，可於此進行繕校作業，請確認公文已取得主管決行章，後續進行稿面文字校正、行文機關資訊及發文附件確認。

操作步驟：

i、 在待處理公文中點選「待發文傳送」的公文。



ii、 直接開啟簽核畫面並簽收，接著點選稿轉函。

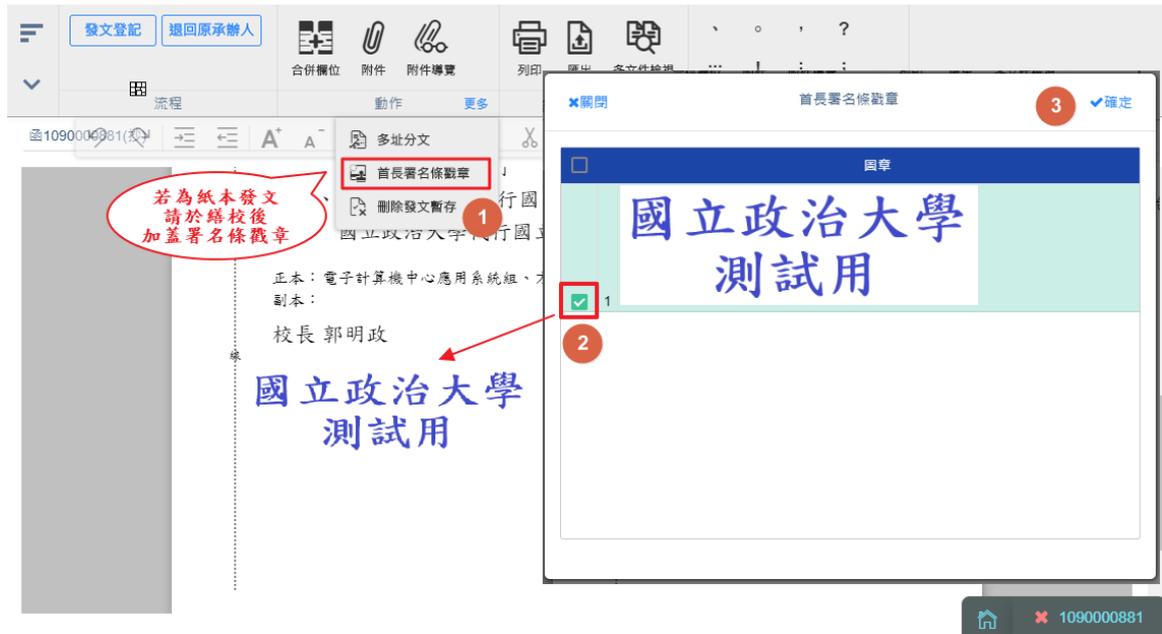


iii、 稿面右邊文件資料夾會新增一份抄的稿面。(畫面會清空檔號)

資訊及核章資訊)

(二)、 首長署名條戳章

當紙本發文時，可於系統進行用印。



(三)、 多址分文

稿轉函後點擊抄本函稿，接著點選**多址分文**。

操作步驟：

- i、 點選公文夾-文件[文號(抄)]。確認無誤後，點選[多址分文]，即完成多址分文作業。
- ii、 可列印正本及抄本公文。
- iii、 若是紙本發文會將受文者及郵遞區號.地址帶入稿面供列印。

點擊確定
將自動產生電子交換DI檔
及自動紙本列印

全銜	序號	是否...	檢視	受文者名稱	本別	遞送方式	機關代碼	合附件	印地址
電子計算機中心應用系統組	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	電子計算機中心應用系統組	正本	公布欄		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
方...	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	方...	正本	公布欄		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

檢視正、副本發文函
並勾選預覽設定值

國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號
聯絡人：...
聯絡電話：02-29393091#63374

受文者：電子計算機中心應用系統組
發文日期：中華民國109年6月11日
發文字號：政電字第1090000881號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：國立政治大學代行
說明：

(四)、 發文清單

多址分文作業後，系統產出「發文清單」，可檢視正副本之發文方式是否正確，及是否含附件。

待處理公文
總務處文書組

發文登記 退回原承辦人

流程

發文清單

製表時間：109/06/11 發文號：1090000881 頁數：1/1

序號	受文者	識別全銜	本別	發文方式	含附件	補發	郵遞區號	地址
1	電子計算機中心應用系統組	電子計算機中心應用系統組	正本	公布欄	否			
2	方	方	正本	公布欄	否			

(五)、 發文登記

操作步驟:

i、 進行多址分文產生紙本公文及電子公文發文檔後，系統產生發文清單，請在檢視發文資訊無誤後可進行發文登記。

ii、 點選發文登記，系統帶出發文登記畫面，填入[無法電子發文原因]或備註，再點擊發文登記則登記成功。

The screenshot shows the 'Issuance Registration' (發文登記) interface. A red box labeled '1' highlights the 'Issuance Registration' (發文登記) button in the top navigation bar. The main form contains the following fields and options:

- 待發文清單** (Pending Issuance List): 1090000881
- 行文機關** (Issuing Agency): 本別 (Current), 全銜 (Full Name): 電子計算機中心應用系統組
- 主旨** (Subject): 國立政治大學代行
- 發文字軌** (Issuance Type): 政電
- 公文性質** (Document Nature): 一般公文
- 文別** (Document Type): 函
- 發文方式** (Issuance Method): 公布欄
- 電子公布欄公告天數** (Electronic Public Notice Period): 30
- 無法電子發文原因** (Reason for Inability to Issue Electronically): (Dropdown menu)
- 發文字號** (Issuance Number): 1090000881
- 發文日期** (Issuance Date): 109/06/11
- 發文人員** (Issuance Staff): (Dropdown menu)
- 附件說明** (Attachment Description): (Text area)

Annotations in the image:

- A red circle '2' points to the 'Reason for Inability to Issue Electronically' dropdown menu, with a callout bubble stating: 公佈欄預設公告是30天 (The public notice is preset to 30 days).
- A red circle '3' points to the 'Issuance Registration' (發文登記) button at the bottom right, with a callout bubble stating: 發文登記後 電子交換及公佈欄 立即發文完成 (After issuance registration, electronic exchange and public notice are immediately completed).

(六)、 送歸檔作業

當公文完成發文登記桌作業後，發文人員需將公文執行送歸檔作業，系統才會將公文送往檔案室歸檔。

操作步驟如下：

- i、 當公文完成發文登記作業後，公文狀態會改變為待發文確認，確認公文發文出去後，在待處理公文資料夾中勾選待發文確認狀態之公文。



- ii、 於公文清單上勾選或在文稿面按下送歸檔按鈕，系統出現送件訊息後按下確定即可。



(七)、重(補)發作業

當公文完成發文後，若公文有需要重(補)發，請再之進行發文流程。

再次稿轉函

多址分文(勾選補發對象)

發文登記

待處理公文
總務處文書組

資訊
卷宗
文件
1090000698
1090000698 (發)
發文清單
1090000698 (發)
發文清單

流程
流程圖示

每次發文產生一個(發)文版本

發文後欲重補發再次稿轉函產出(抄)進行繕校

若不需要此(抄件)無需重補發則刪除暫存檔

1090000698

發文登記 送開補 送回承辦人

合併欄位 附件 附件導覽 列印 匯出 多文件檢視

流程 動作 更多 功能 符號 更多

1090000698

多址分文
首長簽名檔點單
刪除發文暫存

檔 號：
保存年限：

國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號
聯絡人：
聯絡電話：02-29393091#02-29379611

受文者：如行文單位
發文日期：中華民國109年6月11日
發文字號：政電字第1090000698號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：來試試看會發去哪裡吧吧吧
抄 送：

1090000698