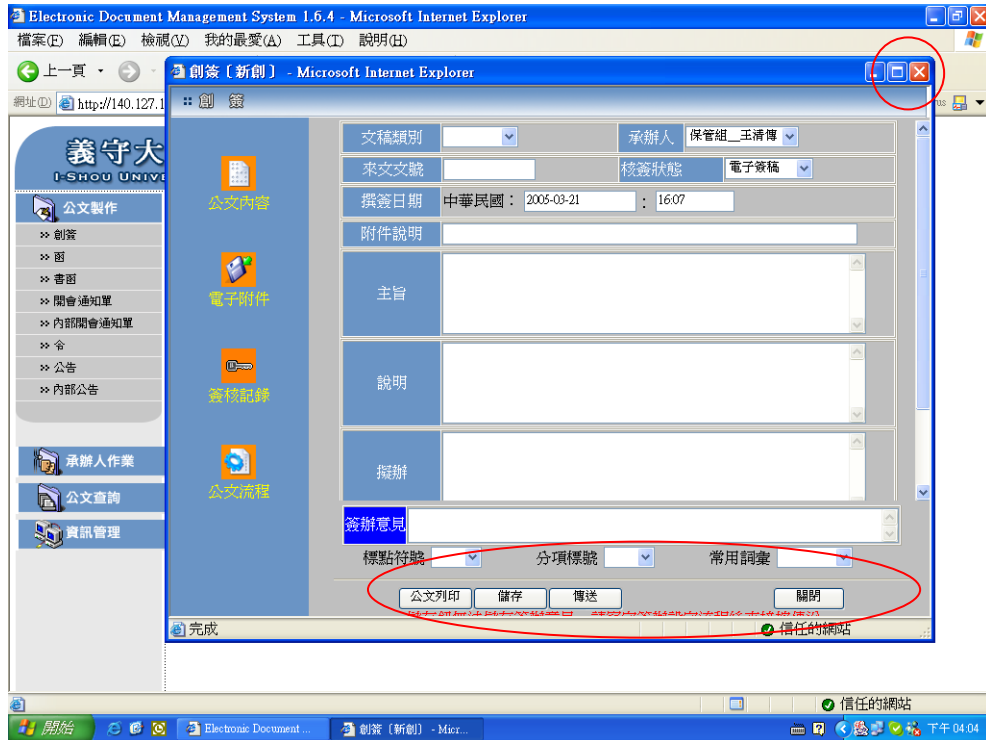


義守大學電子公文系統-補充操作說明:94032201 (109/8/4更新)

1. 公文製作注意事項：

當點選公文製作時，系統另開畫面視窗，如您個人顯示器的顯示內容設定值其螢幕解析度為 800*600 非 1027*768 或字型大小為 120DPI 時，所另開畫面視窗無法看到儲存、傳送等作業，您可按畫面視窗右上角 鈕，把畫面點選至最大作業，即可執行儲存、傳送等功能。



2. 電子附件夾帶注意事項。(請使用開放文件格式，不須編輯的使用PDF)

A. 附件檔案名稱及附加檔名不可超過 25 個 bite

(即一般檔案名稱不要超過 10 個中文字)

例如：檔案名稱 公文操作手冊 0304.ODT，即 6 個中文(12bite)及 8 個數值及英文(8bite)，所以共 20 個 bite。此檔案名稱是可作電子交換

檔案名稱 義守大學公文線上簽核操作手冊.PDF，即 14 個中文(28bite)及 4 個數值及英文(4bite)，所以共 32 個 bite。此檔案名稱是不可作電子交換

B. 附件檔案大小不可超過 **總容量不超過2MB**

3. 簽核記錄注意事項：

傳送：為公文傳送下一關卡作業

- A. 當第一關為原承辦人沒有加關卡時，此公文無法傳送。
- B. 當公文會辦過程中如後面沒有關卡，一般此公文狀態為在單位一級主管、副校長及校長，如上述人員按傳送，則此份文將擲回承辦人作業-經辦公文資料夾，但其狀態為未核判。
- C. 一般按傳送作業，系統將出現此創稿文號公文及完成傳送下一關卡需有（人員／單位）訊息視窗，如非此格式訊息或未有此訊息視窗產生，請勿再按傳送鈕以避免重複傳送關卡作業。



上簽：為會辦單位承辦人僅能傳送其二級單位主管關卡作業

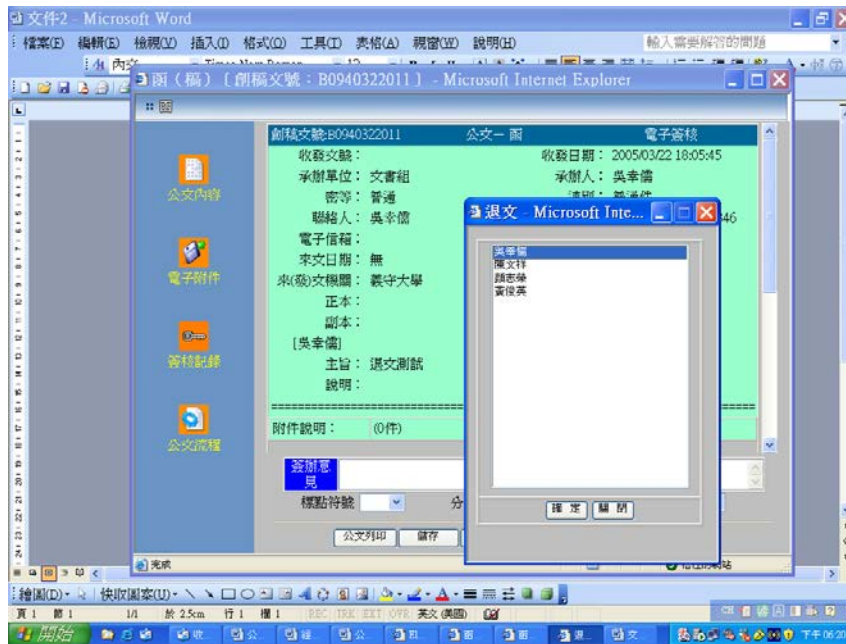
核判：結束公文簽核流程作業

當公文會辦過程中如後面沒有關卡，一般公文狀態為在單位一級主管、副校長及校長，如上述人員按判行，則此份文將擲回承辦人作業-經辦公文資料夾，且其狀態為已核判，結束此公文簽核作業流程。

退文：將公文退回已簽辦過的關卡作業

公文在簽會流程中，任人皆可執行退文動作(請在簽辦意見註明為何退文)，而退文程序為可選擇之前已會辦過的關卡，例如流程關卡順序：為 1. 文書組承辦人吳**→2. 組長→3. 總務長***→4. 副校長→5. 校長;當校長選擇退文時有前面 1-4 關卡可選擇，當選擇退回第一關 1. 承辦人吳幸儒時，此公文會回到承辦人作業-經辦公文資料夾，當承辦人重新傳送時，2-5 關卡人員系統將自動加回流程關卡中。

當校長選擇退文時有前面 1-4 關卡可選擇，當選擇退回第一關 1. 承辦人吳幸儒時，此公文會回到承辦人作業-經辦公文資料夾



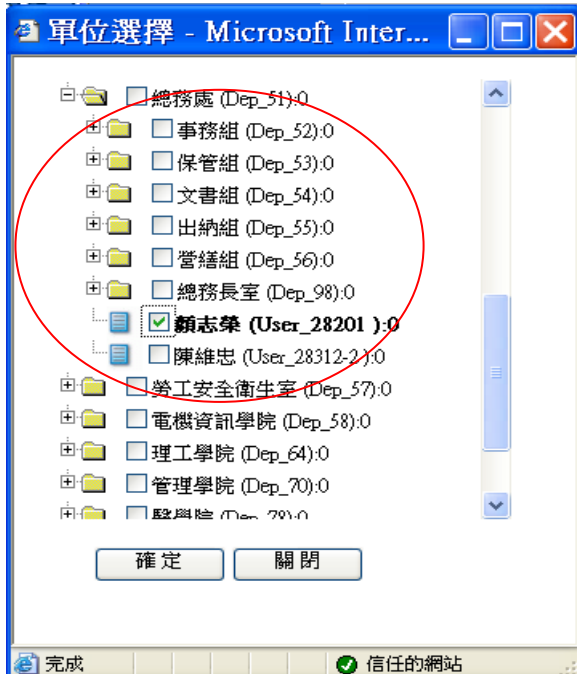
當承辦人吳**重新傳送此公文時，
2-4 關卡人員系統將自動加回流程未來點關卡中。

4. 公文流程注意事項：

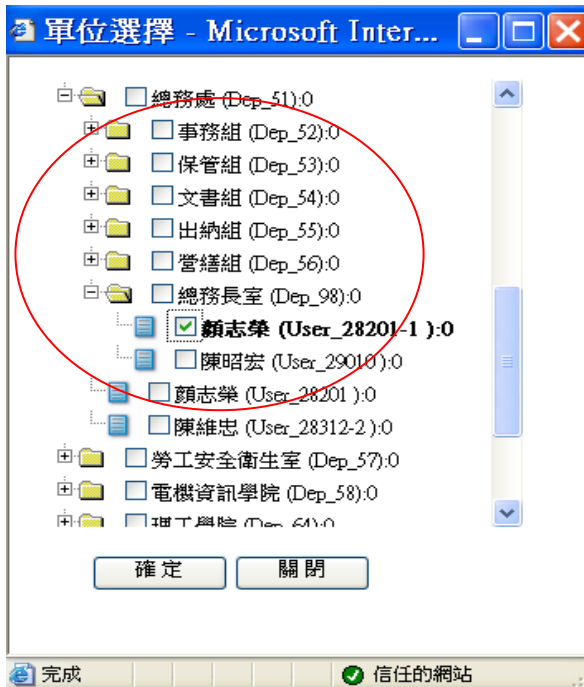
A. 承辦單位-承辦人、二級單位主管、一級單位主管(承辦人必須填寫)

**要確定一級單位主管點選設定

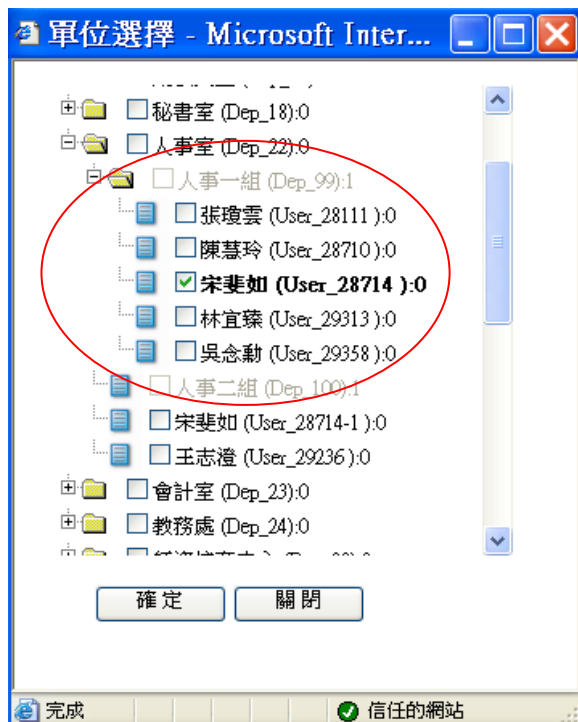
一級單位 (總務處_***總務長):有核判權限



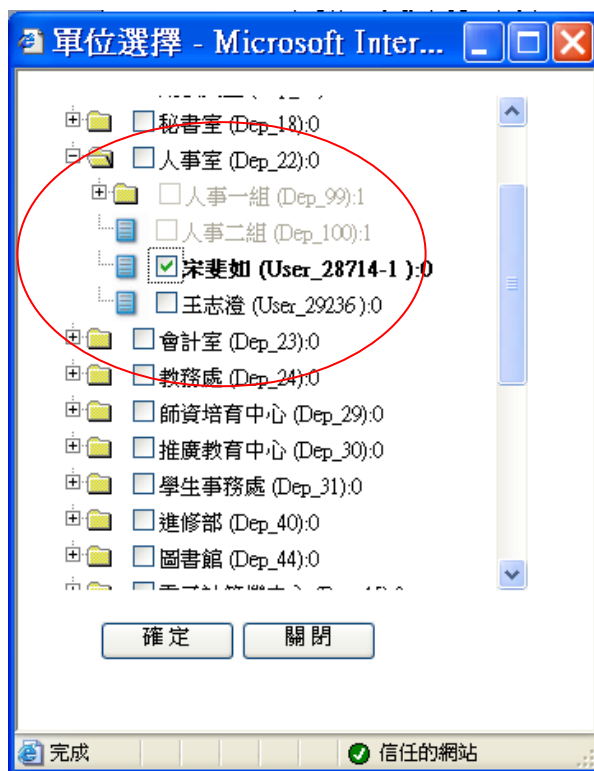
二級單位(總務長室_***總務長):無核判權限



會辦單位-可直接指定會辦單位/會辦承辦人
**登記桌權限之兼職人員如需會辦自己選擇設定
請選擇人事處**組宋***(有承辦人權限)

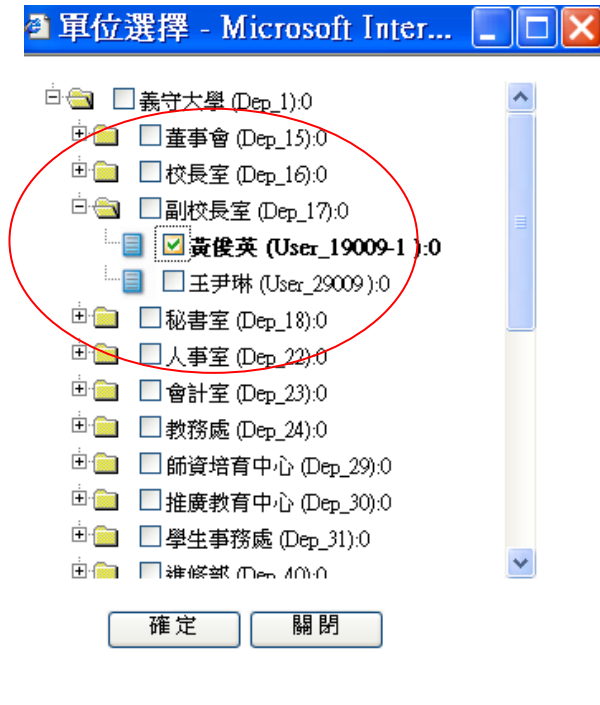


非選擇人事處宋***(有登記桌權限無承辦人權限) ->登記桌身分會設定隱藏

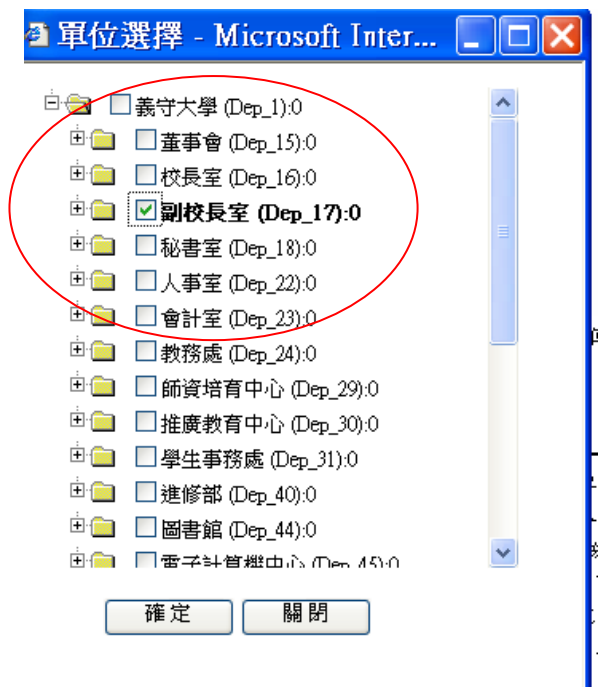


核判單位-副校長、校長(承辦人必須填寫)

請選擇副校長、校長本人(文回傳送至副校長或校長本人資料夾)



非選擇副校長室或校長室(文回傳送至副校長室或校長室登記桌資料夾)



在公文流程關卡資訊中相關欄位亦可查詢其會辦關卡狀態資訊

A. 簽核名單與承辦單位如同為人員名稱表示點選設定為人員

(例如:簽核名單-黃**、簽核單位-黃**)設定為黃**副校長本人，文將傳送至黃**副校長本人資料夾

B. 簽核名單與承辦單位如同為單位名稱表示點選設定為單位

(例如:簽核名單-副校長室、簽核單位-副校長室)設定為副校長室，文將傳送至副校長登記桌資料夾

Electronic Document Management System 1.6.4 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

http://192.168....

義守大 I-SHOU UNIV

公文製作

- 創簽
- 函
- 書函
- 開會通知單
- 內部開會通知單
- 令
- 公告
- 內部公告

公文內容

電子附件

簽核記錄

公文流程

承辦人作業

公文查詢

資訊管理

預設流程: test

承辦單位: 義守大學

簽核名單: 王清傳

傳送目的: 串簽

狀態	流程	簽核名單	承辦單位	傳送目的
	第1關	黃俊英	黃俊英	串簽
	第2關	副校長室	副校長室	串簽

簽辦意見

標點符號 分項標號 常用詞彙

儲存 傳送 關閉

流程關卡設定規則

- A. 減少流程關卡-為直接點選欲減簽會辦單位設定為反藍色，並按刪簽
- B. 流程關卡順序移動-請利用上移/下移功能
- C. 如沒有設定反藍色選擇，則插入增加流程關卡其位置預設為最後一關
- D. 如欲插入多關卡中，則需先將後一關設定為反藍色，再選擇欲插入單位/人員
- E. 例如下面作業將會插入第二關吳**之前
- F. 插入原先已設定預設流程操作規則，同插入單位/人員操作模式；須先將後一關設定為反藍色，再插入預設流程。

