



國立高雄餐旅大學
公文線上簽核系統

【公文列印】 使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

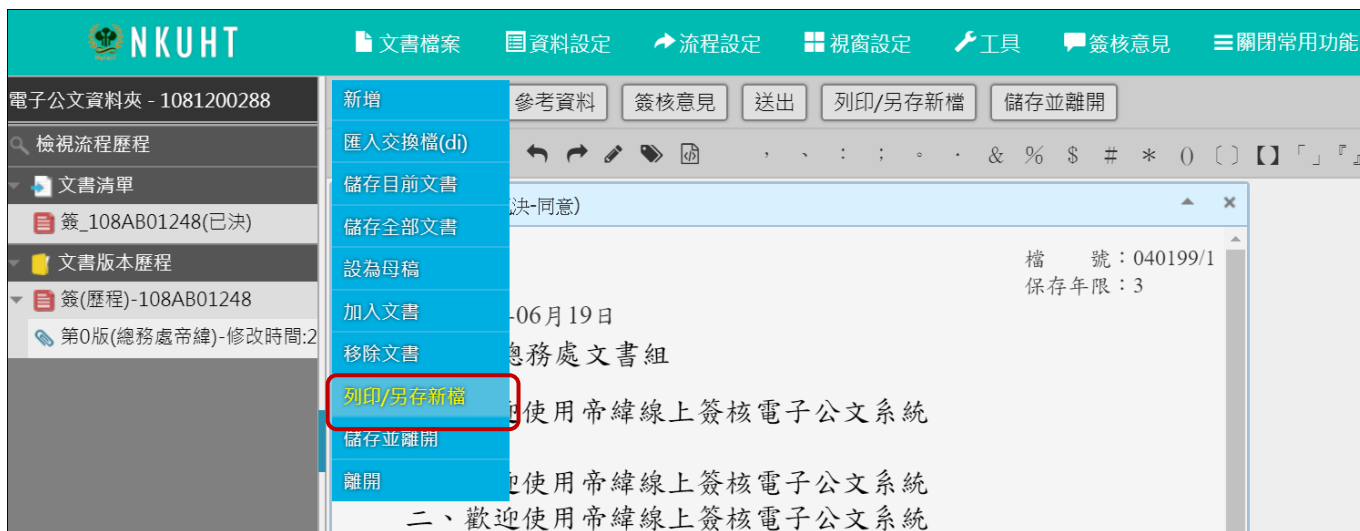
中華民國 108 年 10 月

目 錄

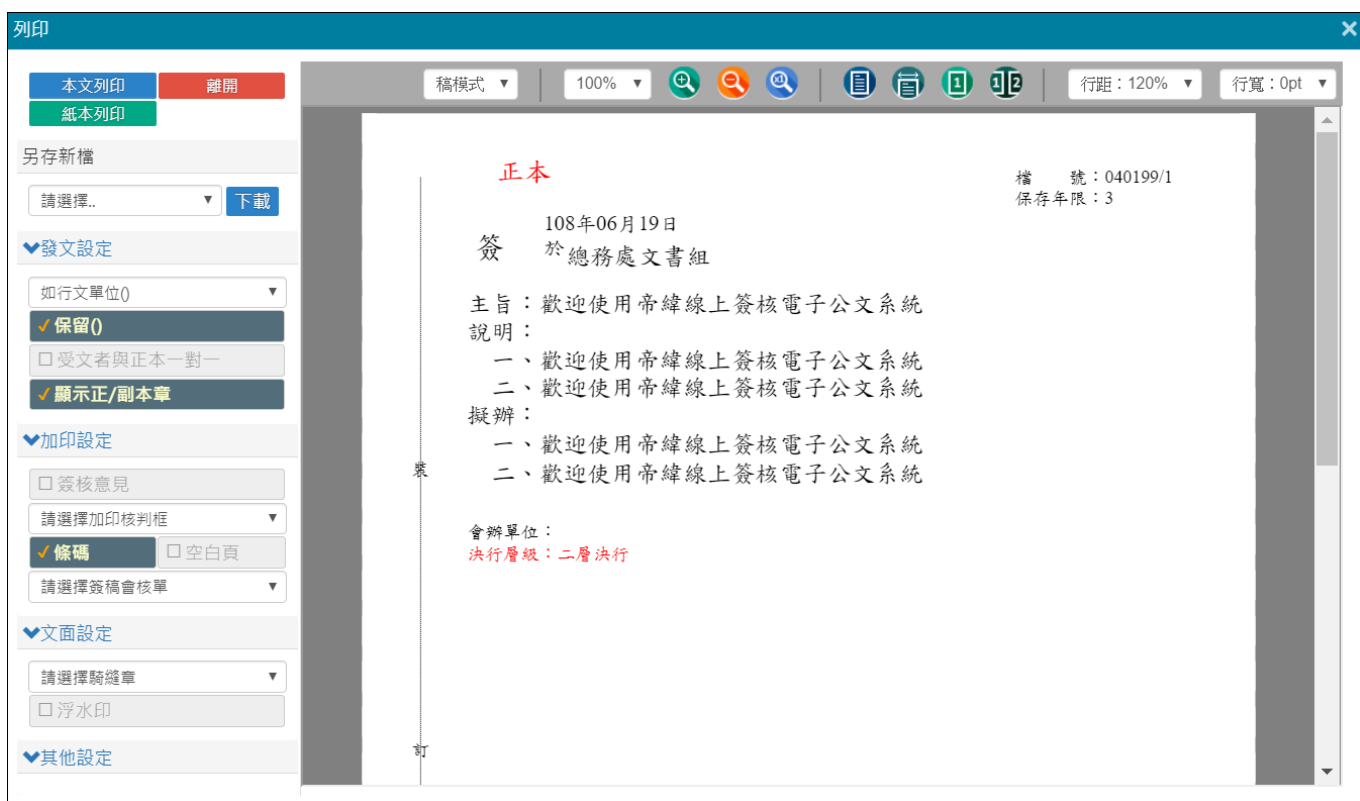
	頁次
一、 公文列印	3
二、 預覽列印選項說明	4
三、 如何將簽核意見另存成 PDF(Chrome 瀏覽器的操作方式).....	7

一、公文列印

(一) 點選「文書檔案」中的列印/另存新檔選項，系統會開啟預覽列印畫面。



「圖 1-1」



「圖 1-2」

二、預覽列印選項說明：

(一) 本文列印：點擊**本文列印**後，即可列印本文。

紙本列印：**已決行的公文才有紙本列印選項**，點擊**紙本列印**後，即可分別列印所有受文者的公文。



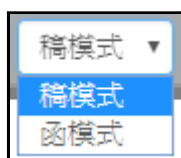
「圖 2-1」

(二) 離開：點擊**離開**後，即可關閉預覽列印畫面。



「圖 2-2」

(三) 模式切換：可在此選擇稿模式、函模式。



「圖 2-3」

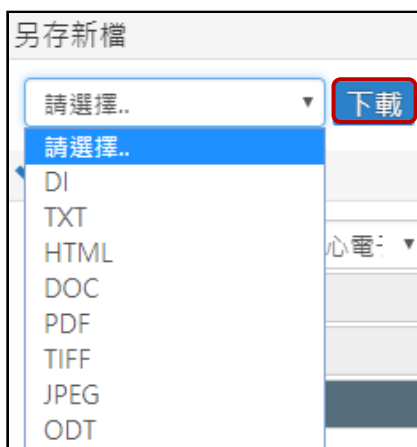


「圖 2-4」



「圖 2-5」

(四) 另存新檔：先選擇欲存檔的檔案類型，再點選「下載」，將檔案儲存在電腦內。



「圖 2-6」

(五) 發文設定：



「圖 2-7」



「圖 2-8」

1. 如行文單位()：下拉選單可選擇受文者顯示的名稱，右邊視窗即可預覽受文者收到的公文畫面。
2. 保留()：受文者若有()，會保留()和裡面的文字。
3. 受文者與正本一對一：列印公文會依據正、副本受文者一對一列印，受文者間如需彼此保密時所使用。
4. 顯示正/副本章：可選擇列印時文面左上角是否要加印正/副本章。
5. 受文者自動折行：須選擇函模式，當受文者名稱過長被信封開口視窗遮掩，可自動折行。
6. 套印地址：須選擇函模式，於文面上方顯示受文者機關的地址。
7. 請選擇分層負責：在函模式下，發文時，文面是否顯示分層負責字樣。
8. 請選擇上行署名：在函模式下，發文時，文面是否顯示機關首長署名。
9. 請選擇條戳：在函模式下，發文時，文面是否顯示條戳。

(六) 加印設定：

「圖 2-9」

1. 簽核意見：除了列印公文以外，連同簽核意見一併列印。
2. 請選擇加印核判框：列印時文面下方是否顯示核判框。
3. 條碼：列印公文時，文面右下方會顯示條碼和文號，此功能預設打勾。
4. 空白頁：使用者可視情況預留一頁空白頁給長官批示。
5. 請選擇簽稿會核單：紙本簽核時，可列印簽稿會核單提供會辦單位填寫公文意見。

(七) 文面設定：

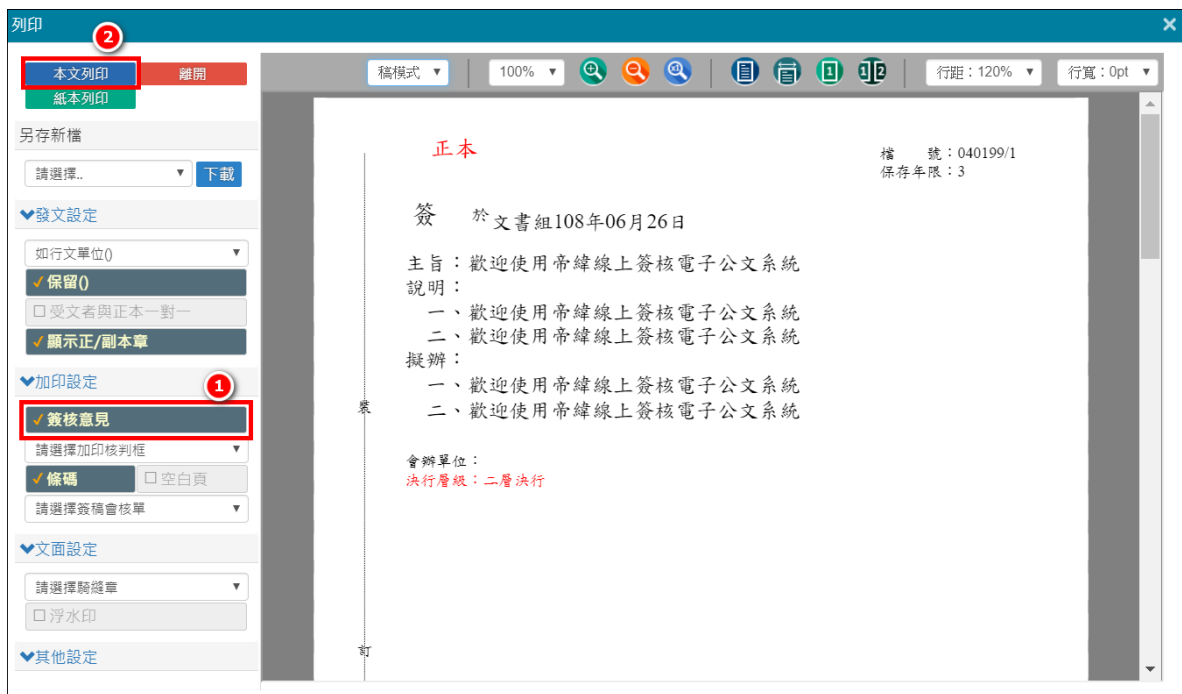
「圖 2-10」

1. 請選擇騎縫章：公文兩頁以上可選擇是否蓋印騎縫章。
2. 浮水印：公文文面上呈現浮水印。
3. 身分證遮蔽：須選擇函模式，文面上的身分證字號僅出現末四碼。

三、 如何將簽核意見另存成 PDF(Chrome 瀏覽器的操作方式)

(一) 首先將簽核意見打勾。

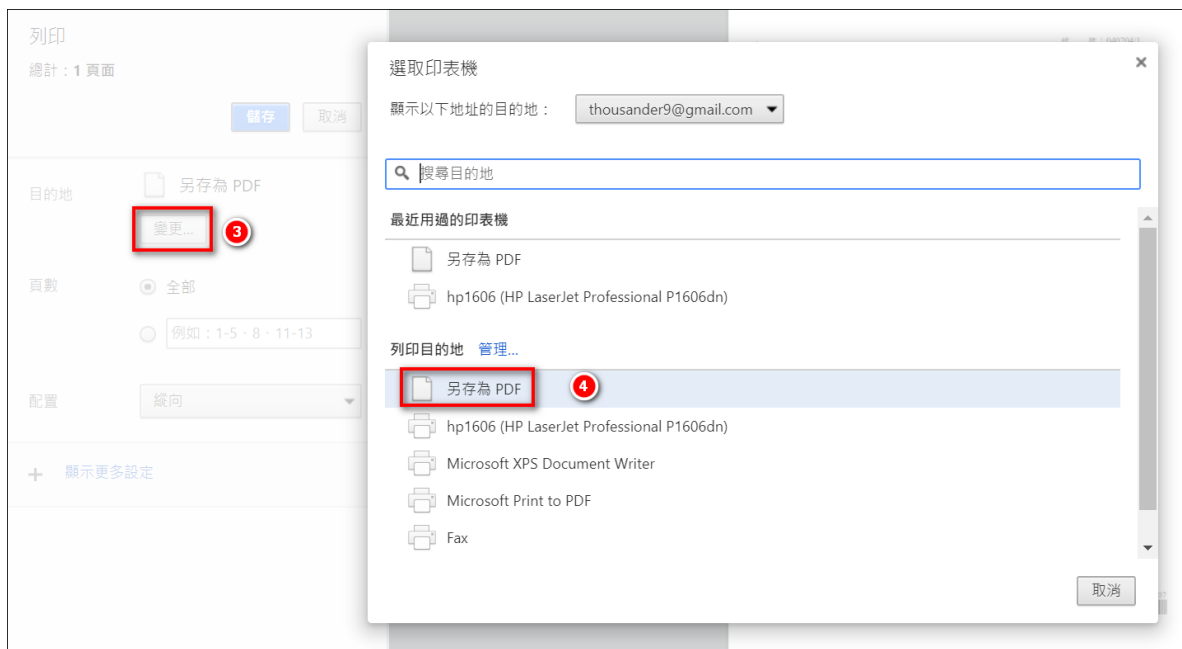
(二) 點選本文列印。



「圖 3-1」

(三) 點選變更按鈕。

(四) 點選「另存為 PDF」即完成。



「圖 3-2」