



國立高雄餐旅大學
公文線上簽核系統

【公文製作】
使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

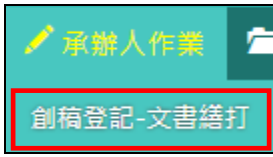
中華民國 108 年 10 月

目 錄

	頁
一、 如何啟動文書編輯.....	3
二、 功能簡介.....	5
三、 常用符號介紹.....	9
四、 電子公文資料夾.....	10
五、 系統介面及操作說明.....	1111

一、如何啟動文書編輯

(一) 點選功能選單中的【承辦人作業】-【創稿登記-文書繕打】(如圖 1-1)或您目前待處理公文內的【草稿】(如圖 1-2)。



「圖 1-1」

您目前待處理公文	
主辦公文	24 件
會辦公文	2 件
表單申請	2 件
草稿	0 件
待本人補簽公文	10 件
須他人補簽公文	17 件
副知作業	0 件

「圖 1-2」

(二) 畫面出現之前製作的文書，並顯示文書編號、主旨、文書格式、編輯、刪除...等資料，請點選**新增文書**，系統即開啟範本選擇清單。



「圖 1-3」

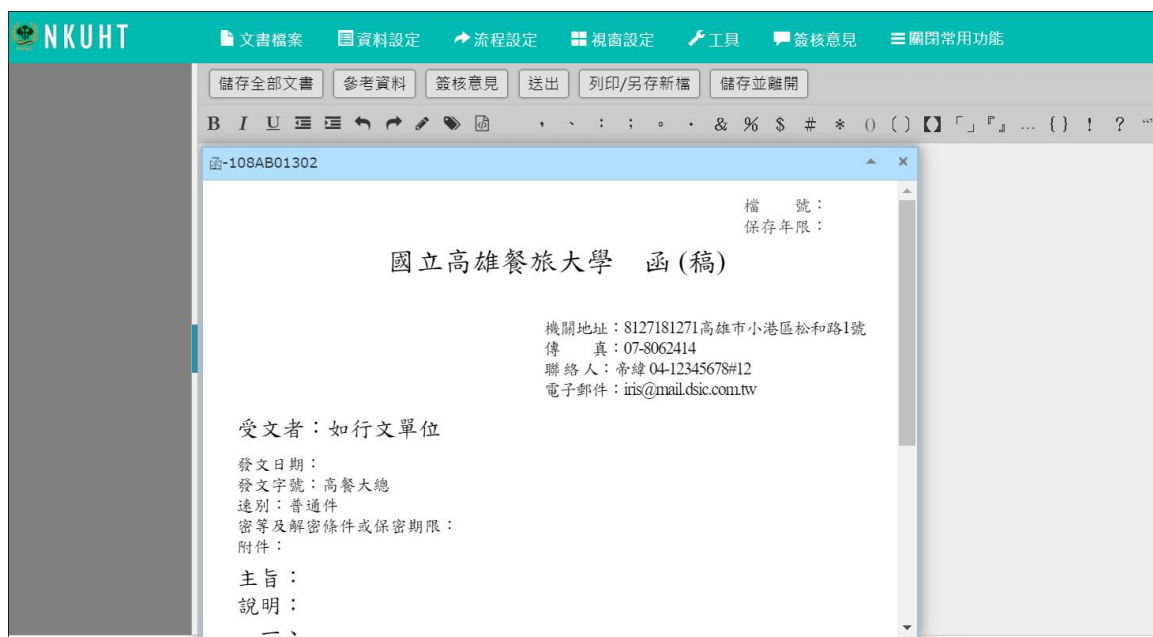
(三) 系統開啟範本選擇清單，點選所需公文範本後即可開始繕打新文書。



序	範本代碼	範本名稱	範本說明	可否電子交換
1	T001	簽		否
2	T002	擬辦單		否
3	T003	A4空白紙		可
4	T004	通用函		可
5	T005	函	對外部機關發文使用	可
6	T006	開會通知單		可
7	T007	會勘通知單		可
8	T008	令(稿)		可
9	T009	令(含受文者)		可
10	T010	公告		可

「圖 1-4」

選擇任一範本即可開啟公文製作畫面，開始編輯公文。



「圖 1-5」

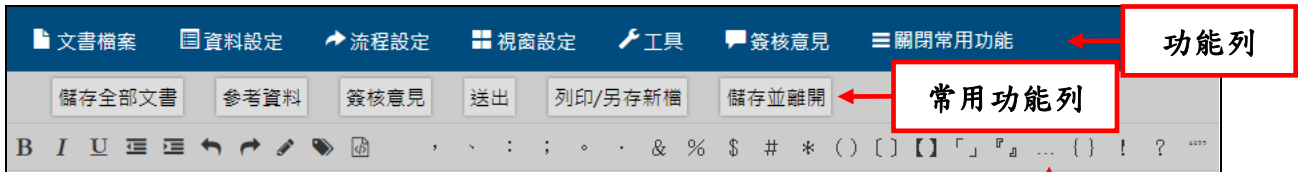
(四) 欲離開已編輯完成的公文製作畫面，請先執行【儲存目前文書】後，點選【離開】即可。



「圖 1-6」

二、功能簡介

(一) 工具列介紹



「圖 2-1」

(二) 【文書檔案】下拉功能選項

1. 新增：新增一份文書。
2. 匯入交換檔(di)：可將先前編輯之文件有轉出(*.di)者，匯入系統中，重複利用。
3. 儲存目前文書：將目前正在編輯的文書存檔。
4. 儲存全部文書：將所有已經開啟的文書存檔。
5. 設為母稿：將目前正在編輯的文書作為主管開啟此公文時閱覽的第一份文書。
6. 加入文書：將草稿內的文書加入此份公文。
7. 移除文書：在公文內刪除文書移至草稿內。
8. 列印/另存新檔：預覽公文列印/將公文存成各種格式(DI、PDF、TXT 等...)。
9. 儲存並創號：儲存已經開啟的文書並創號。
10. 離開：離開公文製作畫面。

(三) 【資料設定】下拉功能選項

1. 附件及受文者：新增/刪除/修改正、副本受文者資料與附件檔案。
2. 參考資料：新增/刪除參考資料。



「圖 2-2」

3. 發文類別：選擇以學校名義進行發文。
4. 檔號保存年限：選擇保存年限。
5. 擬辦方式：於文面上顯示『以稿代簽』、『先簽後稿』、『簽稿併陳』任一種。
6. 決行層級：選擇公文的決行層級。
 - A. 一層決行：秘書室以上核示單位決行。
 - B. 二層決行：處/院長/中心主任決行。
7. 簽核方式：選擇公文的簽核方式，線上或紙本(密件公文)。
8. 密等變更：可更改開啟公文的密等及解密條件。
9. 新增文面段落：於文面上新增段落，段落空白則存檔時會詢問是否刪除空白段落。
10. 展開空白段落：可恢復已刪除的空白段落。
11. 與發文聯繫事項：可輸入與發文人員的聯繫事項。
12. 廢止註記/取消廢止註記：已有簽核紀錄而無法移除的文書可以使用，但已決行文書無法進行廢止。

(四) 【流程設定】下拉功能選項

1. 送出：在簽核意見內點選「存檔」即可點選此處選擇主管姓名後將公文送出。

(承辦單位內部陳核時無須另外選直屬長官加入流程中，點選送出時即會跳出選擇視窗)



「圖 2-3」

2. 流程：設定公文流程。



「圖 2-4」

- (1) 加入：將左邊選擇的流程加入到右邊的預設公文流程內。
- (2) 上移：點選預設公文流程內的流程，點選上移，將此流程向上移動。
- (3) 下移：點選預設公文流程內的流程，點選下移，將此流程向下移動。
- (4) 移除：點選預設公文流程內的流程，點選移除，可移除此一流程。
- (5) 儲存：設定好預設的公文流程，點選儲存，即完成設定。
- (6) 選取流程範本：可直接帶入先前已設定的流程範本，減少設定流程時間。
- (7) 另存流程範本：將目前編輯流程另存，輸入範本名稱，下次可直接選取。

3. 退回：可選擇公文退回的位置。



「圖 2-5」

(五) 【視窗設定】下拉功能選項

1. 視窗設定為讓使用者在編輯多筆文書時更為便利所設計的功能，分別有『依序排列』、『上下排列』、『左右排列』、『全部展開』、『全部收合』及『全部關閉』，使用者可依照個人喜好及習慣選擇任一種方式開啟文書視窗。

(六) 【工具】下拉功能選項

1. 符號表顯示/隱藏：點選可顯示或隱藏符號表。
2. 片語辭庫：可選擇使用者自訂的常用片語，減少重覆輸入的時間。
3. 日期時間文字：依照需求選擇日期時間格式，預覽後點選確定即顯示於文面上。



「圖 2-6」

4. 來文主旨：於此處複製來文主旨文字，減少使用者自行繕打時間。
5. 自動存檔區間：可設定正在編輯的公文每隔一段時間自行存檔，單位以分鐘計。
6. CJK 編碼檢查：可檢查目標文書檔案編碼有沒有不合法字元。

(七) 【簽核意見】下拉功能選項

1. 使用者於此處寫下公文的承辦/會辦意見，若意見輸入錯誤，於下方寫入正確的意見後點選**存檔**，上方即帶出更正後的資料，如需清空意見，下方請勿輸入任何意見，點選**存檔**，上方意見欄位即呈現空白，若需刪除簽核意見，可點選**取消**刪除。












序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	研究發展處 校務發展組	客服工程師	奇緯		107/02/12 10:46:27(承辦)	

「圖 2-7」

三、常用符號介紹

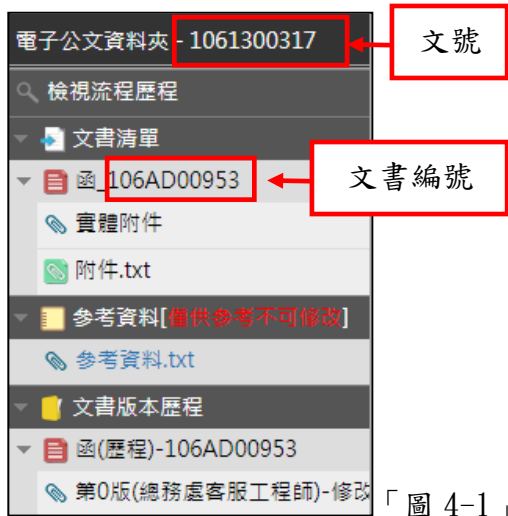
(一) 常用的符號列於公文編輯的上方，編輯公文時可以直接用滑鼠點選使用。

※若文中需使用空格的時候建議使用全型空白，不要使用鍵盤的 SPACE 鍵。

1. ：選取文字後，點選即變成粗體。
2. ：選取文字後，點選即變成斜體。
3. ：選取文字後，點選即在文字下方畫上底線。
4. ：凸排。
5. ：縮排。
6. ：回上一步。
7. ：回下一步。
8. ：選取文字後，點選即畫上螢光筆。
9. ：在文面上新增便利貼，如需刪除，滑鼠移至便利貼上按右鍵即可選擇刪除。
10. ：合併列印參數。
11. ：全形空白，建議使用此全型空白功能，不要使用鍵盤的 space 鍵。

四、電子公文資料夾

(一) 顯示公文的來文、來文附件、使用者繕打的文書與相關附件和參考資料及文書版本歷程，可直接點選開啟。(※文號不等於文書編號)



五、系統介面及操作說明

- (一) 請參考「一、如何啟動文書編輯」開啟公文製作系統。
- (二) 文面上的聯絡方式可點選直接修改此份公文承辦人員的聯絡資訊。



地址	8127181271 高雄市小港區松和路1號		
<input checked="" type="checkbox"/> 承辦人	帝緯		
<input checked="" type="checkbox"/> 電話	04-12345678	分機	12
<input checked="" type="checkbox"/> 傳真	07-8062414		
<input checked="" type="checkbox"/> 電子信箱	iris@mail.dsic.com.tw		
<input type="button" value="確定"/>			

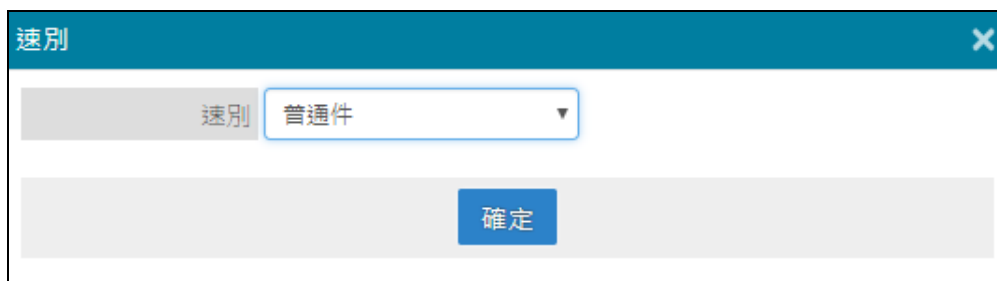
「圖 5-1」

- (三) 點選公文系統右上方使用者名字如「圖 5-2」，也可修改文面承辦人聯絡資訊，修改完請重新登入公文系統，繕打的新公文文面上會顯示此處修改後的承辦人聯絡資訊。



「圖 5-2」

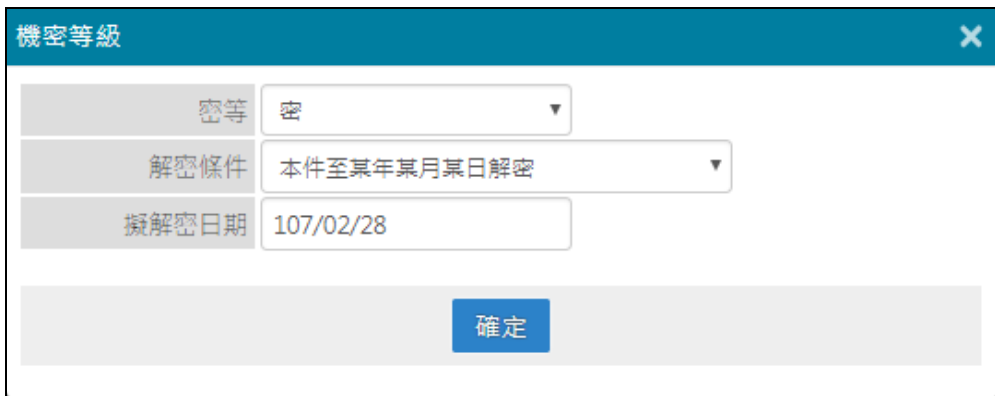
- (四) 聯絡電話欄位：可修改顯示在文面的電話。
- (五) 受文者欄位：系統預設帶「如行文單位」，承辦人無須手動輸入。
- (六) 發文日期欄位：公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文日期，承辦人不需輸入(僅密件公文須由承辦人自行輸入)。
- (七) 發文字號欄位：公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文字號，承辦人不需輸入(僅密件公文須由承辦人自行輸入)。
- (八) 速別欄位：系統預設帶出『普通件』；點選文面速別欄位，可選擇速別。



速別	普通件
<input type="button" value="確定"/>	

「圖 5-3」

- (九) 密等及解密條件或保密期限欄位：點選文面密等及解密條件欄位，可選擇密等及解密條件。



「圖 5-4」

- (十) 附件欄位：點選文面附件欄位，系統即會出現「圖 5-5」畫面，可新增、刪除、修改附件。

※發文時將附件移至附件下載區：加入公文附件檔案過大時，系統會自動勾選(由系統判斷，請勿自行勾選)，發文後會請受文者自行連結至網頁下載附件，如「圖 5-5」所示。



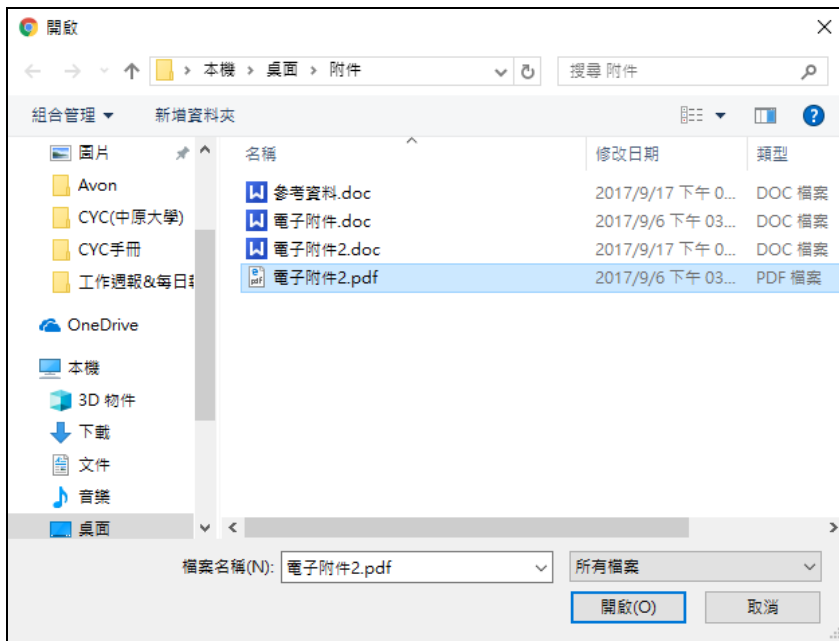
「圖 5-5」

1. 加入實體附件：填入附件檔名及數量點選**確定**及加入實體附件。



「圖 5-6」

2. 加入電子附件：選擇電子檔案加入至文書檔中。



「圖 5-7」

3. 加入來文附件：勾選欲加入的來文附件，點選**確定**按鈕即完成。



「圖 5-8」

4. 加入附件名稱：可將下方已新增的附件名稱帶入「文面附件顯示」。



「圖 5-9」

5. 附件欄位欲顯示「如文」，請於夾帶附件視窗選擇「如文」。



「圖 5-10」

受文者：如行文單位
發文日期：
發文字號：原總
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文
主旨：公文流程測試
說明：

「圖 5-11」

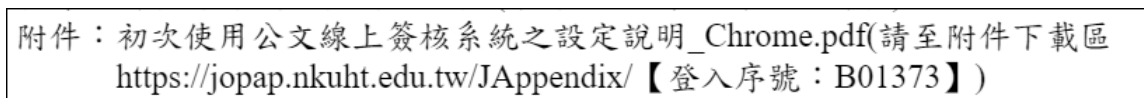
- ※附件與參考資料檔名不可相同。
- ※同文號的附件檔名不可重複。

6. 加入附件後，系統即顯示目前附件容量大小，請注意電子交換的附件容量大小不可超過 10240KB(10MB)。若您選取的資料超過 10MB，系統會自動顯示下圖資料讓您選取是否在公文發文後將附件傳送至附件下載區(公文有電子交換的受文者，才會出現此訊息)



「圖 5-12」

7. 受文機關收到公文後即可在附件欄位看附件下載區網址，提供受文單位下載公文附件。(EX：請至附件下載區 <https://jopap.nkuht.edu.tw/JAppendix/>【登入序號：B01373】)

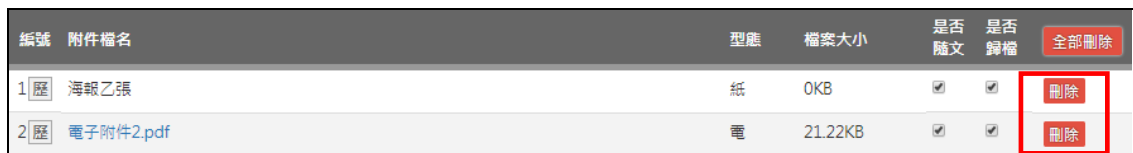


「圖 5-13」



「圖 5-14」

8. 欲刪除附件，可點選後方的**刪除**按鈕進行作業。




「圖 5-15」


- (1) 【是否隨文】：選擇該附件是否隨文傳遞。
- (2) 【是否歸檔】：選擇該附件是否歸檔。

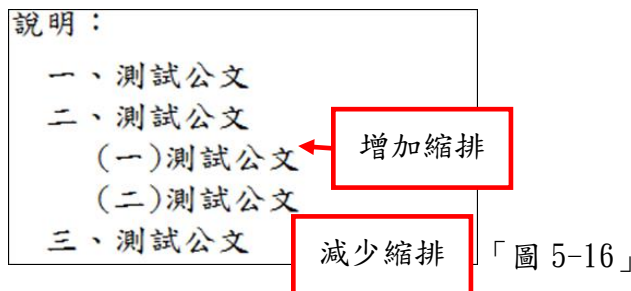
(十一) 主旨：依據文書處理手冊公文製作規範，公文主旨不可超過 150 字(含標點符號)，且不可分段，使用者輸入主旨不須換行，至每一行的最後一字時，系統會自動斷行。

(十二) 說明：

1. 文面預設顯示「一、」，依序輸入文字，按下鍵盤 Enter 鍵後，系統會產生對應的項目編號。

2. 項目編號中欲產生細項，請點選工具列中 (縮排)，如『三、』變為『(一)』。

3. 若項目編號中欲還原該大項，請點選工具列中 (凸排)，如『(三)』變為『三、』。



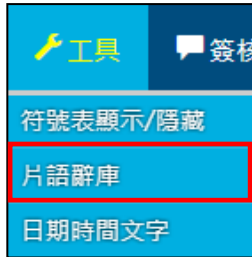
「圖 5-16」

4. 於『主旨』、『說明』、『擬辦』段落中輸入文字時可使用工具列，如「圖 2-1」，相關功能請參考『第二章』工具列之說明。

(十三) 擬辦：操作方式與說明相同。

(十四) 片語辭庫：於文面或簽核意見內貼上自訂片語，將滑鼠游標停在欲顯示片語的位置，再進行下列步驟。

1. 點選【工具】→選擇【片語辭庫】。



「圖 5-17」

2. 選擇片語分類後，點選欲貼上的片語即可。



「圖 5-18」

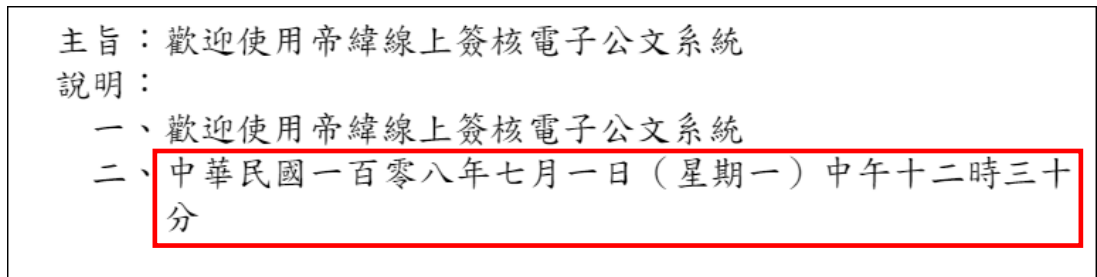
(十五) 日期時間文字：若需在文面插入日期時間文字，可將游標停留於插入的位置後，選取日期時間文字。

1. 使用方式：請選取顯示的格式，系統可於預覽欄位提供插入狀態。




「圖 5-19」

2. 點選**確定**後，系統將預覽後的日期與時間文字插入。



「圖 5-20」

(十六) 便利貼：使用便利貼提醒同仁公文相關訊息，新增或刪除便利貼會記錄在文書版本歷程。

1. 使用方法：請點選常用符號表中代表便利貼的圖示，文面即產生便利貼。



「圖 5-21」

(十七) 正副本：點選文面正本或副本任一欄位，即出現如「圖 5-22」畫面。



「圖 5-22」

1. 點選正本、副本，可選者受文者本別。
2. 提供多種查詢方式新增受文者(預設方式為關鍵字)。
 - (1)關鍵字：輸入受文者名稱，系統會帶出包含相關字串的機關，直接點選機關名稱即可加入下方資訊區塊中，如「圖 5-23」畫面。



「圖 5-23」

- (2)逐字：從機關名稱中第 1 個字開始搜尋對應的單位，例如：輸入『教育』，則顯示以『教育』開頭的機關名稱，直接點選機關名稱即加入下方的資訊區塊中，如「圖 5-24」畫面。



「圖 5-24」

- (3)群組加入：使用系統預設的受文者群組或使用者自訂的受文者群組進行選擇，如「圖 5-25」畫面。



「圖 5-25」

- 點選全選後，顯示方式可以選擇「依群組名稱顯示」或「受文者展開顯示」，此次範例使用「依群組名稱顯示」，點選確定加入後儲存，公文文面顯示為群組名稱。
(如圖 5-26、5-27、5-28)

序	受文者	機關名稱	地址	<input type="checkbox"/>	刪除
1	秘書室	秘書室	秘書室	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	藝術中心	藝術中心	藝術中心	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	稽核組	稽核組	稽核組	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	軍訓室	軍訓室	軍訓室	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	體育室	體育室	體育室	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	體育活動組	體育活動組	體育活動組	<input checked="" type="checkbox"/>	

「圖 5-26」

序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	<input type="checkbox"/>	刪除
1	學生事務處	學生事務處	81271 高雄市小港區松和路1號	0	人工交換	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	教務處	教務處	81271 高雄市小港區松和路1號	0	人工交換	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	總務處	總務處	81271 高雄市小港區松和路1號	0	人工交換	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	研究發展處	研究發展處	81271 高雄市小港區松和路1號	0	人工交換	<input checked="" type="checkbox"/>	

「圖 5-27」

主旨：測試

說明：

一、測試

正本：本校行政單位

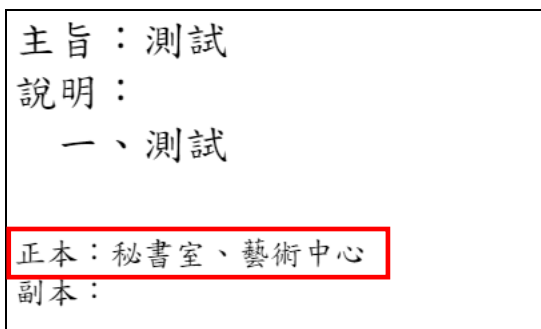
副本：

「圖 5-28」

- 勾選群組內的其中幾個單位，即新增勾選的單位。



「圖 5-29」

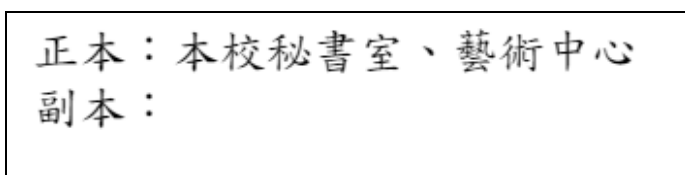


「圖 5-30」

※若發文給校內單位，請勾選總稱後在第一個單位前頭加入「本校」二字。



「圖 5-31」



「圖 5-32」

(4)新增受文者：點選『新增受文者』，使用者可自行輸入受文者機關資訊，

點選**確定修改**即加入受文者資料。



「圖 5-33」



「圖 5-34」

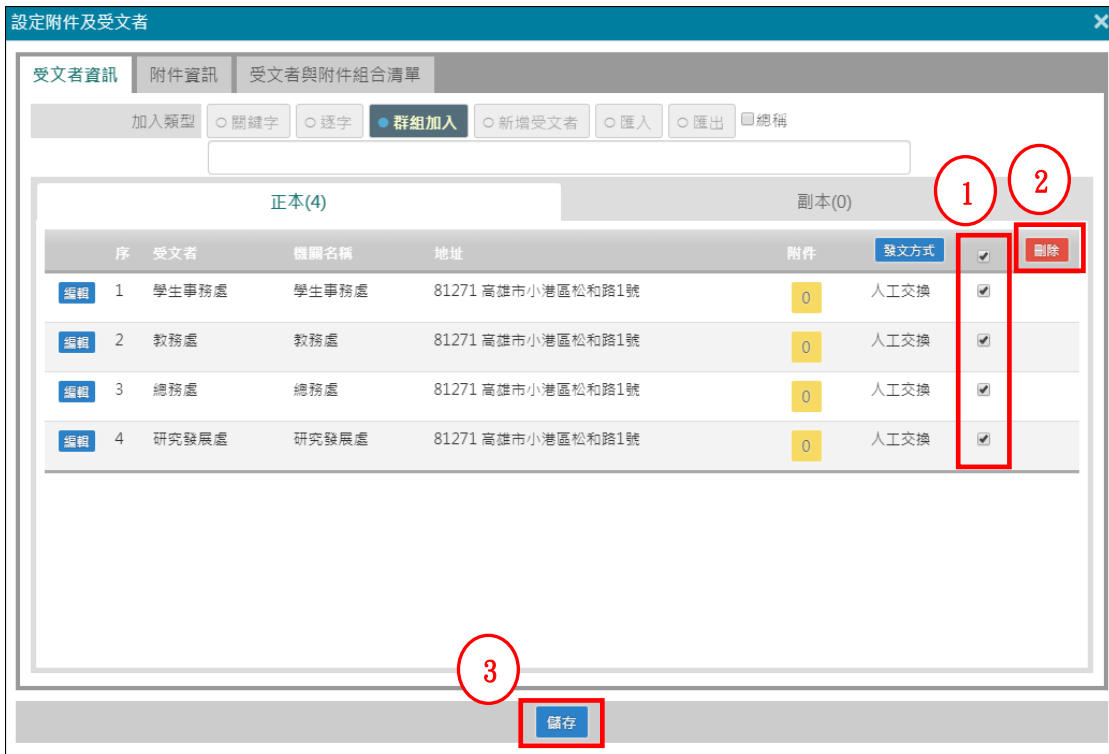
(5)匯入/匯出：若公文必須發文給多個受文者，使用者可以先在其他編輯格式(xls 格式)中製作受文者資料，利用系統提供的匯入功能將受文者資料匯入系統，以減少在系統中選取資料的時間。相對的，使用者可利用匯出功能，將系統內的受文者資料匯出並儲存在自己的電腦中以便下次使用。

※可先於公文製作的附件及受文者視窗將受文者清單格式匯出進行編輯，其欄位名稱不要修改。

受文者名稱	機關名稱	本別	郵遞區號	地址	交換代碼	發文方式	受文者代碼
教務處	教務處	正本	81271	高雄市小港區松和路1號	11	人工交換	NKUHT11
總務處	總務處	正本	81271	高雄市小港區松和路1號	12	人工交換	NKUHT12
研究發展處	研究發展處	正本	81271	高雄市小港區松和路1號	14	人工交換	NKUHT14
學生事務處	學生事務處	正本	81271	高雄市小港區松和路1號	10	人工交換	NKUHT10

「圖 5-35」

3. 刪除正副本受文者：勾選欲刪除的受文者後，點選**刪除**後**儲存**即可。



「圖 5-36」

4. 編輯：

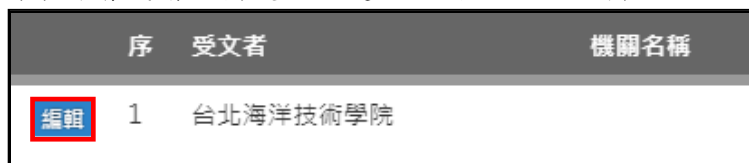
- (1) 受文者為個人或無電子交換代碼的公司行號，請務必輸入受文者的郵寄資訊，以利後續發文作業。
- (2) 點選受文者左方的編輯，即會進入編輯頁面。



「圖 5-37」

5. 發文給機關的個人：

- (1) 新增機關名稱後，點選受文者左方的編輯。



「圖 5-38」

(2)在「受文者」欄位輸入受文者的名稱，在「對應機關名稱」欄位輸入機關名稱後，點選右方的「重新對應機關名稱」，點選「確定修改」及完成。

※「對應機關名稱」欄位需要是完整的機關全銜才能對應的到。

The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- 本別: 正本
- 發文方式: 經中心電子交換
- 受文者: 海技校長 (highlighted with a red circle 1)
- 對應機關名稱: 台北海洋技術學院 (highlighted with a red circle 2)
- 重新對應機關名稱: Button (highlighted with a red box 2)
- 地址: 郵遞區號
- 代碼: 310996500Q, 台北海洋技術學院
- 附件受文者組合: 全選, 附件檔名, 檔案大小, 型態
- 含附件:
- 套用所有正本 套用所有副本
- 確定修改: Button (highlighted with a red circle 3)

「圖 5-39」

(3)比較「受文者」及「機關名稱」欄位，若顯示正確即可存檔。

序	受文者	機關名稱
<input type="button" value="編輯"/>	1	海技校長
		台北海洋技術學院

「圖 5-40」

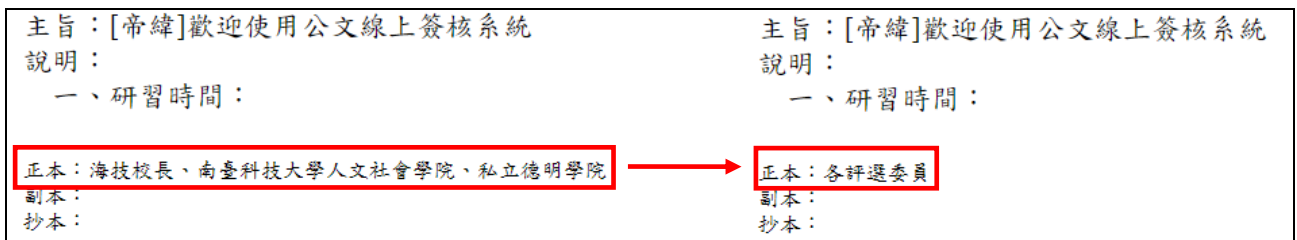
6. 調整受文者順序：滑鼠左鍵點選受文者後，滑鼠左鍵按住不放，拖曳受文者至欲擺放的順序位置，系統即會自動進行調整。

7. 總稱：

- (1)功能為調整文面上正本/副本顯示的受文者名稱。
- (2)一般而言，文面會顯示使用者輸入的受文者名稱，但有時為了保密不得公開受文者，此時可利用總稱提供的功能，以概括性名稱來代替。例如：各評選委員。
- (3)操作方式：先勾選「總稱」，接著再總稱欄位填上欲顯示在文面上的名稱後，點選儲存即可。
- (4)若為校內單位請加上「本校」二字。



「圖 5-41」



「圖 5-42」

8. 附件受文者組合：

(1) 點選受文者左方的 **編輯**。

(2) 點擊 **編輯** 後可以設定附件受文者組合，系統預設正本受文者皆有含附件；而副本受文者皆不含附件。如圖 5-44，可於此設定受文者是否含附件，並且可設定此設定是否套用於所有副本中。

附件受文者組合			
<input checked="" type="checkbox"/> 全選	附件檔名	檔案大小	型態
	附件.txt	0.01KB	電
	附件2.txt	0.00KB	電
<input checked="" type="checkbox"/> 含附件			
<input type="checkbox"/> 套用所有正本 <input checked="" type="checkbox"/> 套用所有副本			
<input type="button" value="確定修改"/>			

「圖 5-43」

9. 修改發文方式：

(1) 點選受文者左方的 **編輯**。

(2) 右上角發文方式，可點選修改發文方式。

- 經中心電子交換：電子發文，透過電子交換中心發文給外機關受文者。
- 人工交換：紙本發文，列印紙本後自行傳遞給受文者。
- 郵寄：紙本發文，列印紙本後透過郵寄發文給受文者。
- 校內發文：電子發文，透過公文系統發文給校內一級單位，再由單位登記桌轉個人 Email 給單位內同仁，多用於發校內開會通知單。
- 電子郵件：電子發文，透過 Email 發文給校內同仁(需有公文系統帳號)，同仁會在 Email 信箱內收到該件公文。

發文方式	經中心電子交換 ▼
	人工交換
	郵寄
	校內發文
	經中心電子交換
	電子郵件

「圖 5-44」

(十八) 受文者與附件組合清單：預設正本受文者含附件，副本受文者不含附件。

※電子發文的受文者會依照受文者與附件組合清單來決定受文者夾帶的附件資料。



「圖 5-45」

1. 副本全選、副本全不選：點選副本全選則所有副本受文者含附件、副本全不選則所有副本受文者不含附件。
2. 附件：勾選該筆附件則所有受文者含此附件，取消勾選則所有受文者不含此附件
3. 受文者：勾選該筆受文者則此受文者含所有附件，取消勾選則該筆受文者不含所有附件
4. 附件編號：該筆受文者勾選此附件，則含此附件，取消勾選則該筆受文者不含此附件
5. 儲存：設定完畢，請按儲存完成設定。

(十九) 保存年限：

1. 公文存檔會檢查使用者是否選擇保存年限，如未選擇，公文無法存檔且跳出提示訊息。
2. 於文面上保存年限欄位以滑鼠點選一下，再以下拉式選單點選欲選擇的保存年限後按下**確定**即可。



「圖 5-46」

(二十) 會簽意見

1. 公文簽辦過程中會辦單位的簽核均顯示在簽核資訊中且依辦理時間為順序。

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	研究發展處 校務發展組	客服工程師	帝緯	123	107/02/12 11:25:20(承辦)	
2	研究發展處 校務發展組	組長	邱雅萍	簽核意見擅打於此	107/02/13 15:06:57(核示)	
3	研究發展處	研究發展 處長	陳夏宗	一級主管簽核意見 發	107/02/13 15:08:11(決行)	

「圖 5-47」

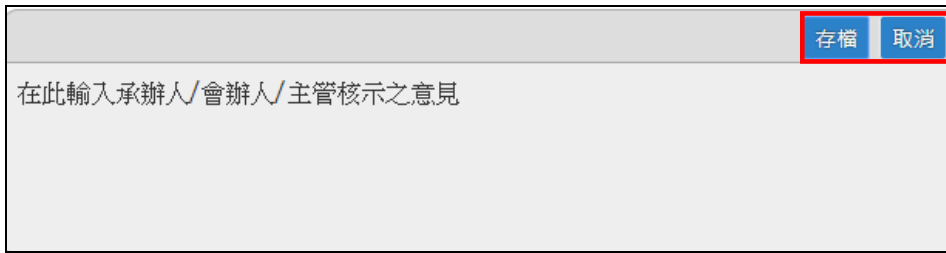
(二十一) 輸入簽核意見

1. 使用者於下圖空白處填寫意見後點選**存檔**，即出現簽章資料。

(此範例為承辦人意見)

「圖 5-48」

2. 若須修改簽核意見，可輸入完新的意見後**存檔**或者點**取消**刪除該筆簽核意見重新繕打。



「圖 5-49」

(二十二) 設定公文流程

1. 設定公文流程，請在公文創號後，於流程設定功能列中選擇**流程**的按鈕。



「圖 5-50」

2. 依據處理狀態、接受單位、接受人員進行選取，逐一加入右方的預設公文流程後，點選儲存完成公文流程設定。



「圖 5-51」

3. 處理狀態：

- (1) 內部順會：公文依序會辦給同一二級單位的同仁。
- (2) 順會：公文依序會辦給其它一二級單位的同仁。
(依流程設定往下送，至公文跑完流程後才回到承辦人身上)
- (3) 後會：已決行後公文，順會一二級單位的同仁。
- (4) 陳核：公文陳核至秘書室。
- (5) 核判更正：將已核決公文重新陳核長官進行核判用語的更正或取消決行。
- (6) 送繕發文：已決行公文送至總發文進行發文作業。
- (7) 送存歸檔：已決行公文送至檔案室送存歸檔。
- (8) 副知：已決行後公文，週知給相關業務同仁。

4. 接收單位：請選擇校內單位。

5. 若流程設定有誤，請至預設公文流程選擇該筆流程後點選 **移除**。

6. 若要調整流程的順序，請至預設公文流程選擇該筆流程，利用 **上移**、**下移** 按鈕調整。

7. 完成流程設定後，於流程設定功能列中點選 **送出**，系統將依照預設公文流程執行公文傳遞。



「圖 5-52」

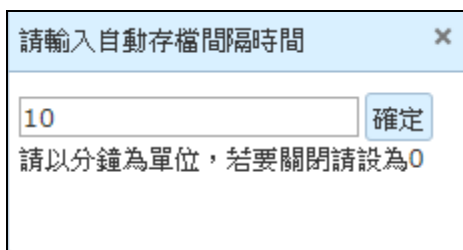
※若公文是直接給單位內一級主管核決者，無須設定流程點選 **送出** 即可，系統會自動帶出單位內主管的選項。

(二十三) 公文存檔

1. 點選「文書檔案」中的存檔功能，此時系統會執行公文存檔。
 - (1) 儲存目前文書：儲存目前正在編輯的公文。
 - (2) 儲存全部文書：將所有已經開啟的文書存檔。
 - (3) 儲存並創號：儲存已經開啟的文書並創號。
2. 點選「工具」內自動存檔區間設定公文每隔一段時間便自動存檔，系統預設為 10 分鐘自動存檔(欲關閉自動存檔功能，輸入 0 即可)。



「圖 5-53」



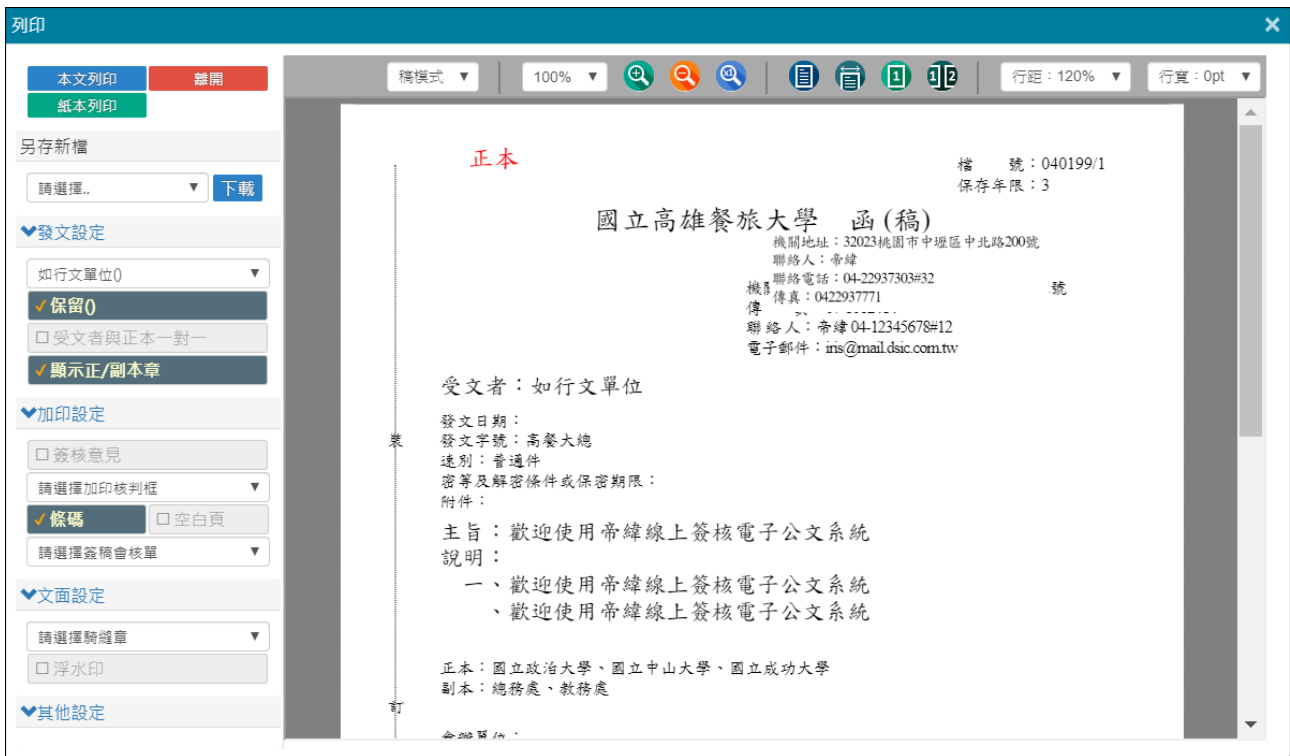
「圖 5-54」

(二十四) 公文列印

1. 請點選「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 5-55」



「圖 5-56」

2. 預覽列印說明：

(1) 本文列印：點擊**本文列印**後即可列印本文。



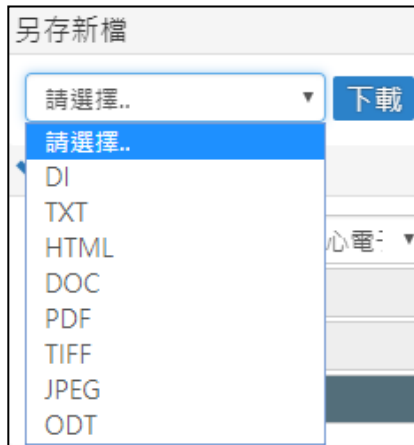
「圖 5-57」

(2)離開：點擊**離開**後即關閉預覽列印畫面。



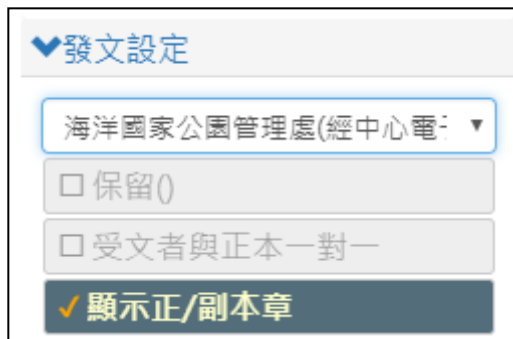
「圖 5-58」

(3)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 5-59」

(4)發文設定：可在此下拉選單選擇受文者顯示的名稱、是否保留括號、受文者與正本一對一、顯示正/副本章等等...。



「圖 5-60」

※受文者與正本一對一：受文者間如需彼此保密時所使用。

(5)加印設定：可在此設定是否加印批核軌跡及意見、核判框、條碼、空白頁、簽稿會核單等等...。



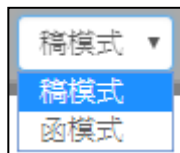
「圖 5-61」

(6)文面設定：可在此設定是否印騎縫章、浮水印等...。

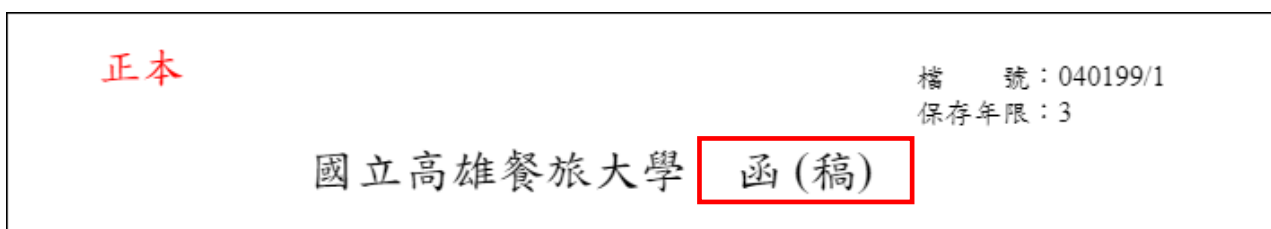


「圖 5-62」

(7)模式切換：可在此選擇稿模式、函模式等...。



「圖 5-63」



「圖 5-64」



「圖 5-65」