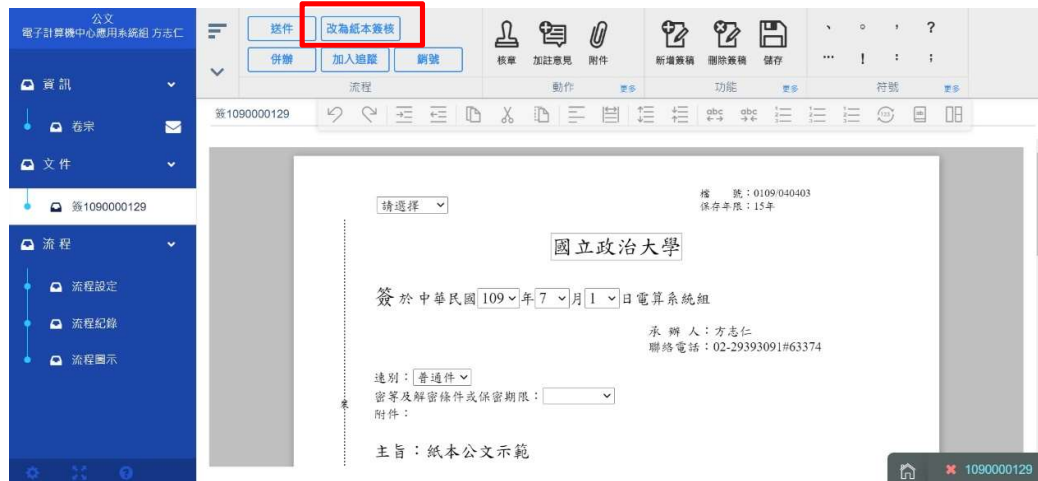


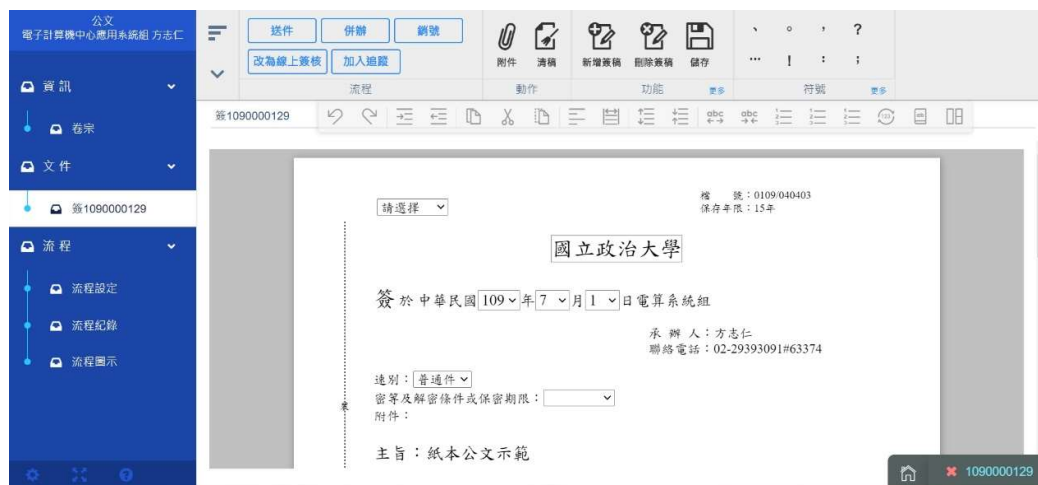
紙本公文操作說明

一、承辦人創文

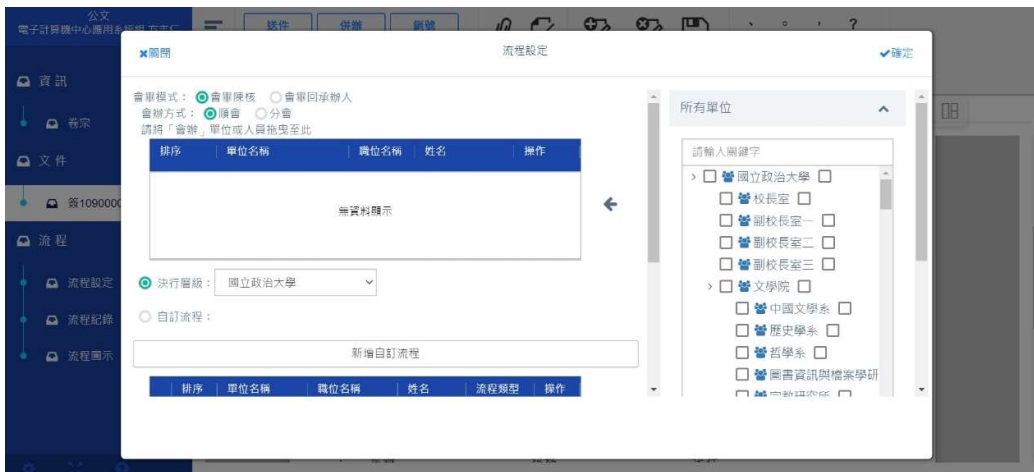
1.創文取號後，可點選【改為紙本簽核】，將會改為紙本簽核模式。



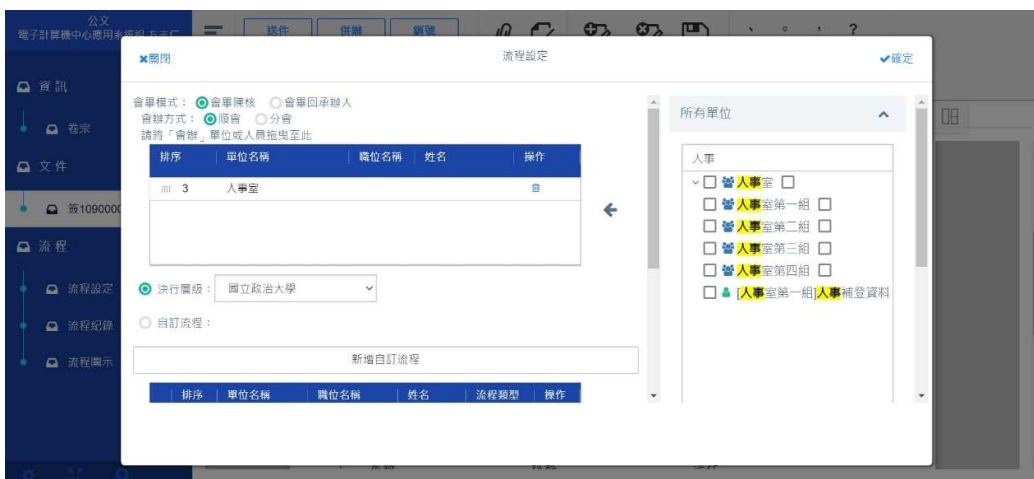
2.改為紙本簽核後，即無核章按鈕，若誤點改為紙本簽核，可再點選改為線上簽核，改回線上公文模式。



3.編輯好公文內容後，可點選【送件】，會跳出流程設定頁面，可確認陳核與會辦的設定。



4.例如會辦人事室，操作方式和線上公文相同。



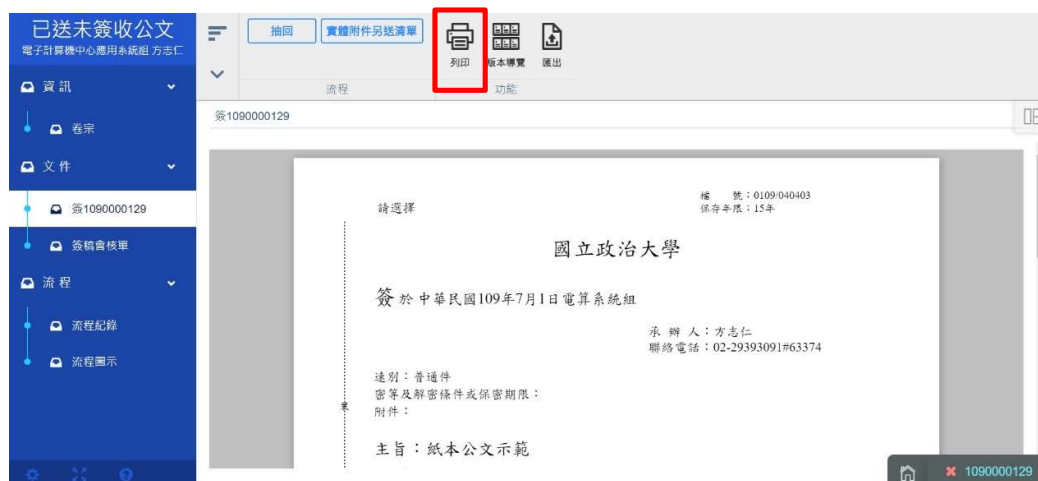
5.確認陳核與會辦設定後，可按送件。



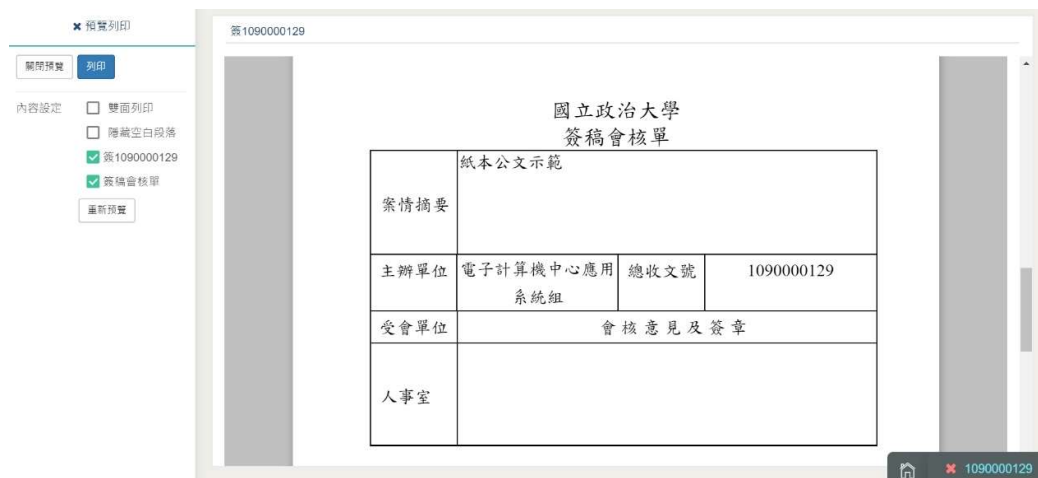
6.送件後，請至【已送未收公文】夾，開啟剛剛送出的紙本公文



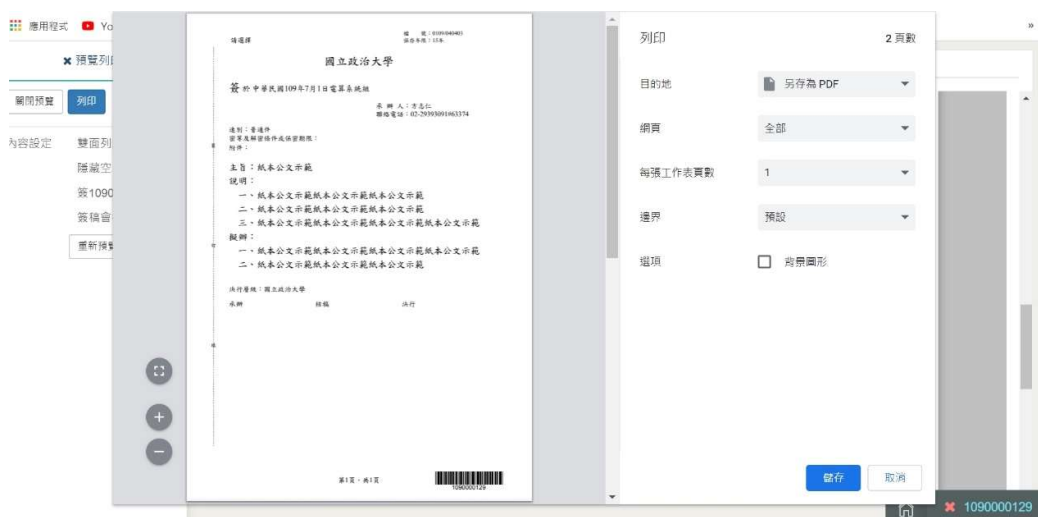
7.點開紙本公文，點選列印



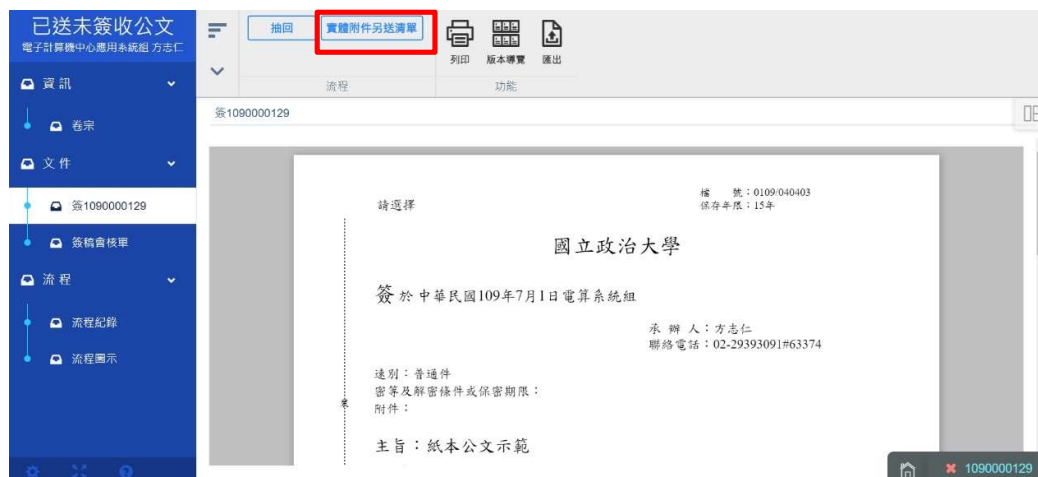
8.可一次列印簽與簽稿會核單，設定列印選項後，點選列印



9. 選擇印表機後即可印出紙本公文



10. 回到公文文面，點選【實體附件另送清單】



11. 系統會另開頁面，開啟公文暨實體附件傳遞清單

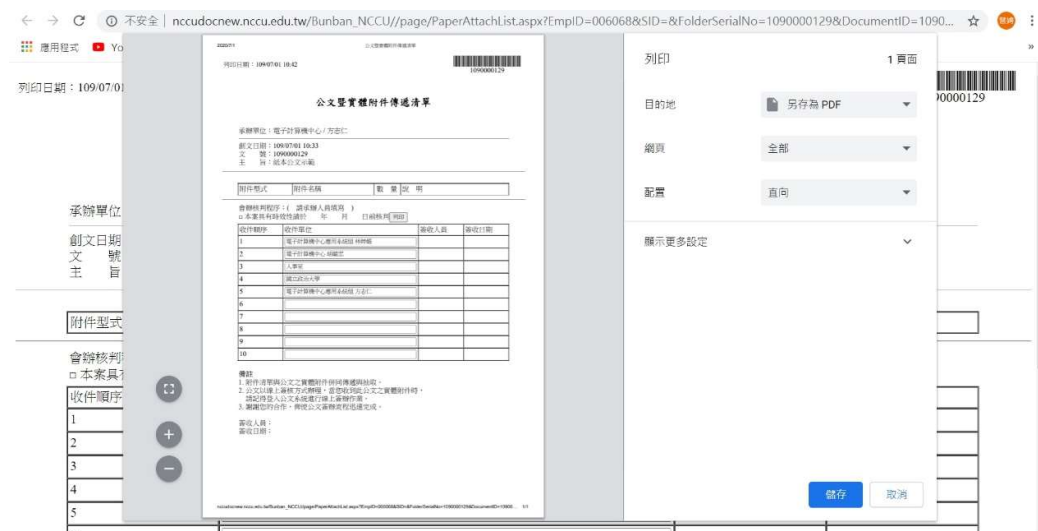
列印日期：109/07/01 10:42 1090000129

公文暨實體附件傳遞清單

承辦單位：電子計算機中心/方志仁
 創文日期：109/07/01 10:33
 文 號：1090000129
 主 旨：紙本公文示範

附件型式	附件名稱	數量	說明
會辦核判程序：(請承辦人員填寫) <input type="checkbox"/> 本案具有時效性請於 年 月 日前核判 列印			
收件順序	收件單位	簽收人員	簽收日期
1	電子計算機中心應用系統組 林婷嫻		
2	電子計算機中心 胡凱忠		
3	人事室		
4	國立政治大學		
5	電子計算機中心應用系統組 方志仁		

12. 選取印表機後，點選列印



13. 再至系統左邊功能節點，點選流程管控

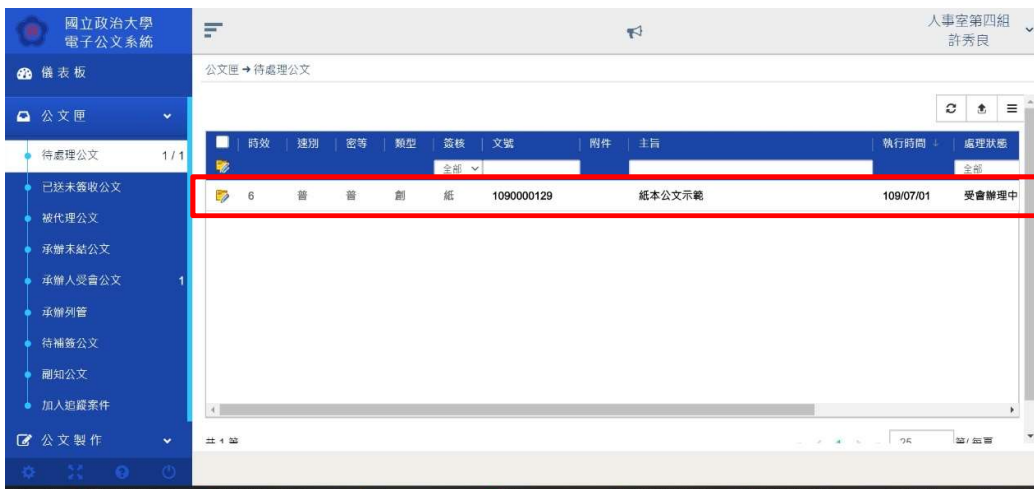


14. 系統會另開視窗，開啟流程管控系統，請於此處登錄送件與擬交給對象。

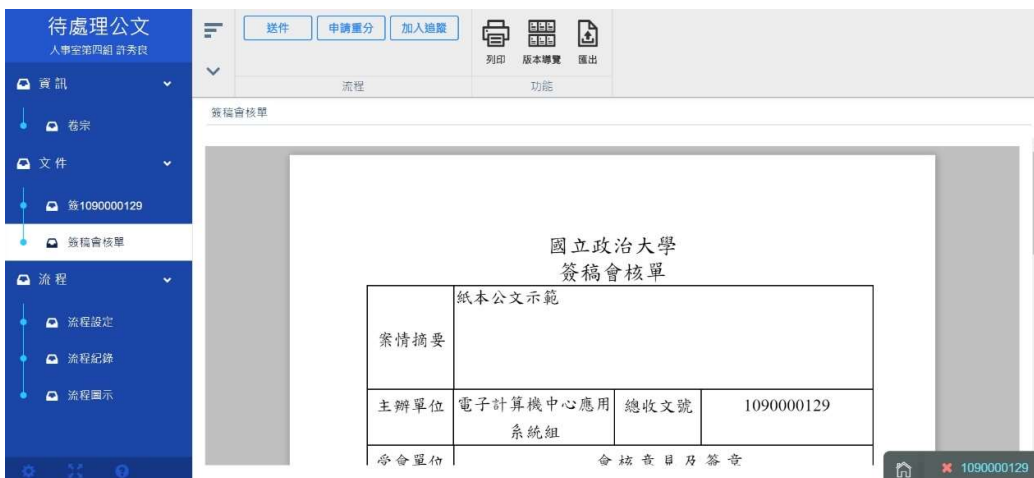


二、受會承辦人

1.受會承辦人於待處理公文夾，點選紙本公文



2.於紙本公文辦理後，可點選【送件】。若認為此公文非本人業務，可點選【申請重分】，退回至單位登記桌重分。



3.若受會承辦人認為此件公文須加會其他人員或單位，於送件時，流程設定頁面可拉選加會的人員或單位。送件後必須列印簽搞會核單與實體附件另送清單。

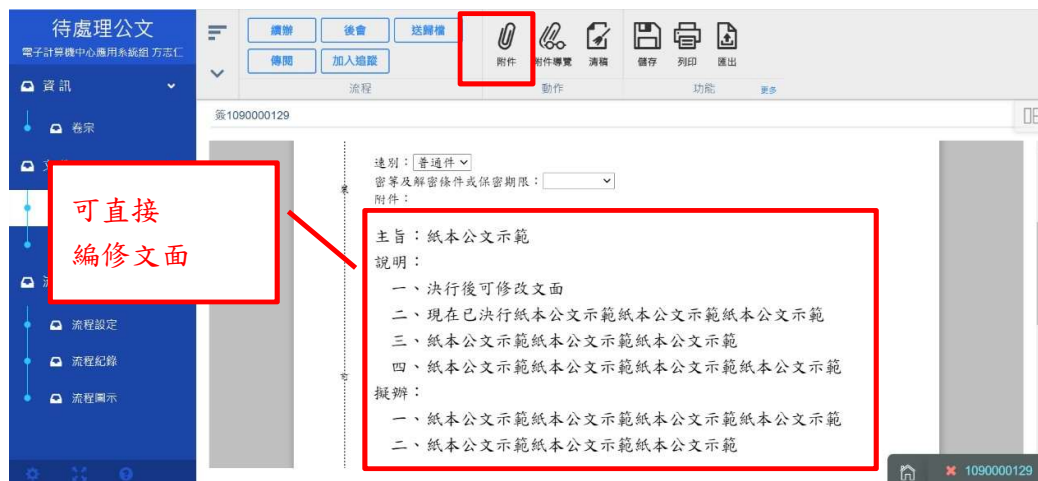


三、決行回承辦人

1.承辦人於待處理公文點選紙本已決行公文。



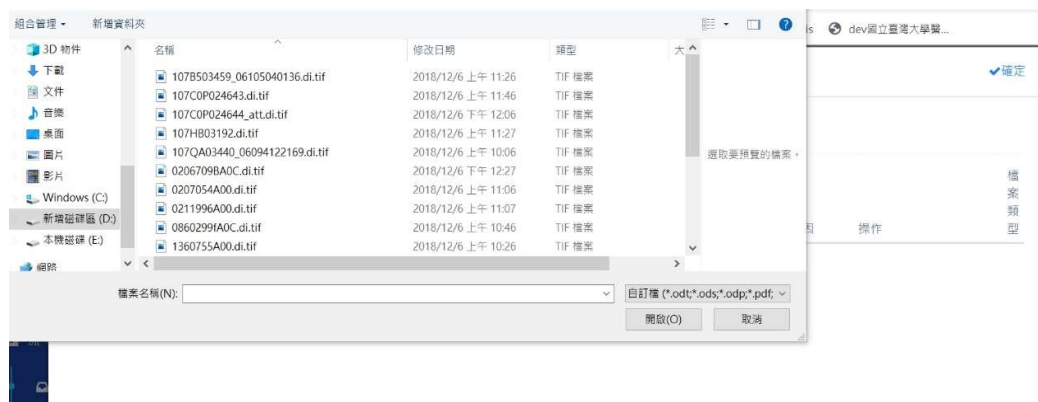
2. 開啟公文後，承辦人可將紙本公文上，依據長官批示意見編修於文面。並請掃描紙本公文，點選附件按鈕上傳掃描檔【請掃成 PDF 或 TIFF 檔】。



3. 開啟附件管理頁面，點選【從你的電腦選擇】



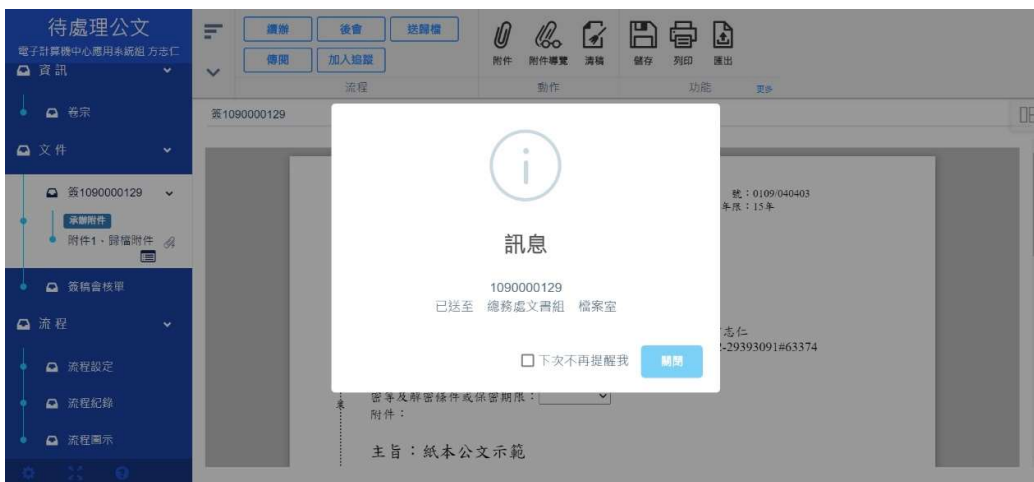
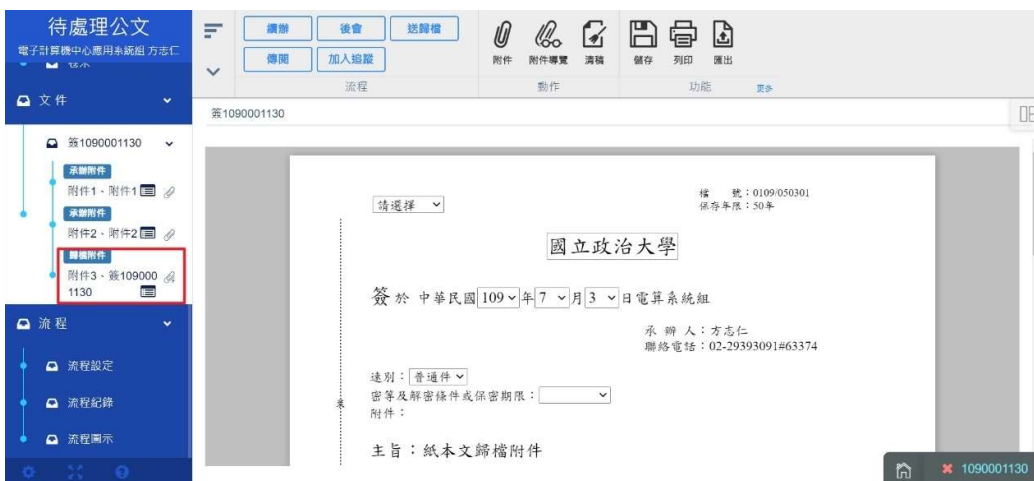
4. 選擇紙本公文的掃描檔，點選開啟。



5.點選後即上傳至系統，請將名稱改為歸檔附件，以便檔管人員辨識。



6.點選確定後，回到文面左邊可看到上傳的歸檔附件。再點選【送歸檔】即可。

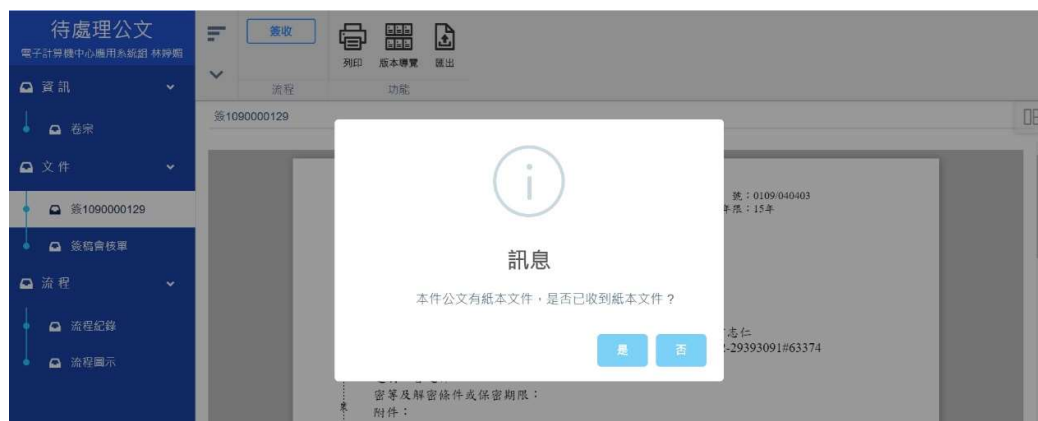


四、受會單位登記桌

1.單位登記桌於待處理公文夾，點選紙本簽核公文。



2.點開公文簽收時，系統會跳出有紙本文件的提醒，若尚未收到實體的紙本公文，可先點選【否】暫時不簽收。若已收到紙本文件，則可點選【是】。再將公文分給承辦人即可。

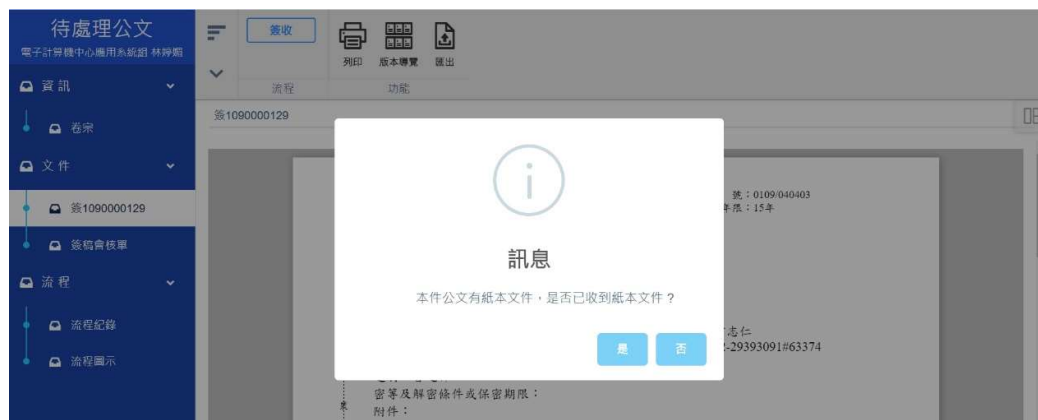


五、紙本流程—主管

1. 主管於待處理公文夾，看到紙本簽核公文



2. 點開公文簽收時，系統會跳出有紙本文件的提醒，若尚未收到實體的紙本公文，可先點選【否】暫時不簽收。若已收到紙本文件，則可點選【是】。

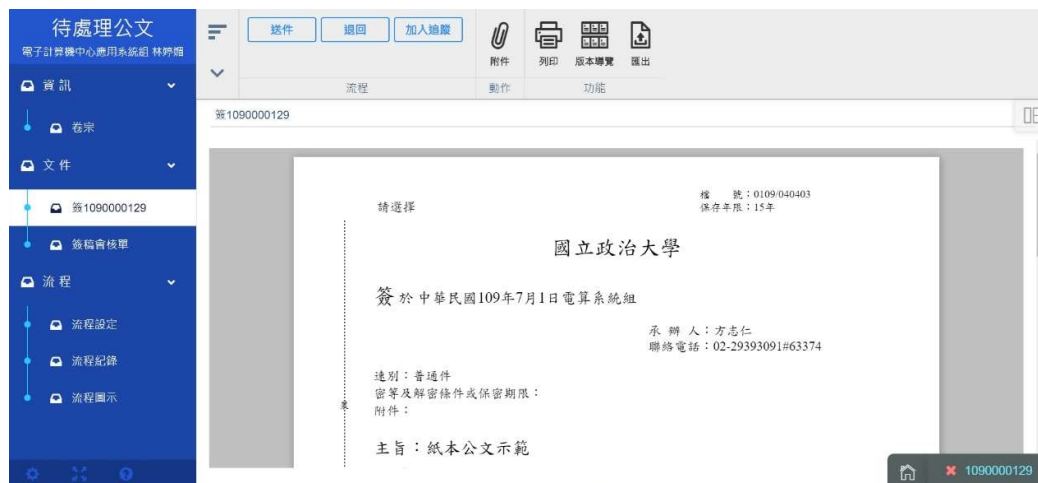


3.校文於二級主管，提供送件、退回與加入追蹤按鈕。

若紙本公文直接往下一個主管陳核，辦完紙本公文後，可點選【送件】。

若紙本公文須往前退回給承辦人，可點選【退回】，再將紙本公文退回給承辦人。

若需要加會或修改流程，請至【流程設定】調整後，再按送件。若有加會則需列印紙本簽搞會核單。



4.校文於有授權待判章的一級主管，則提供送件、決行、退回、會畢回本單位決行與加入追蹤按鈕。

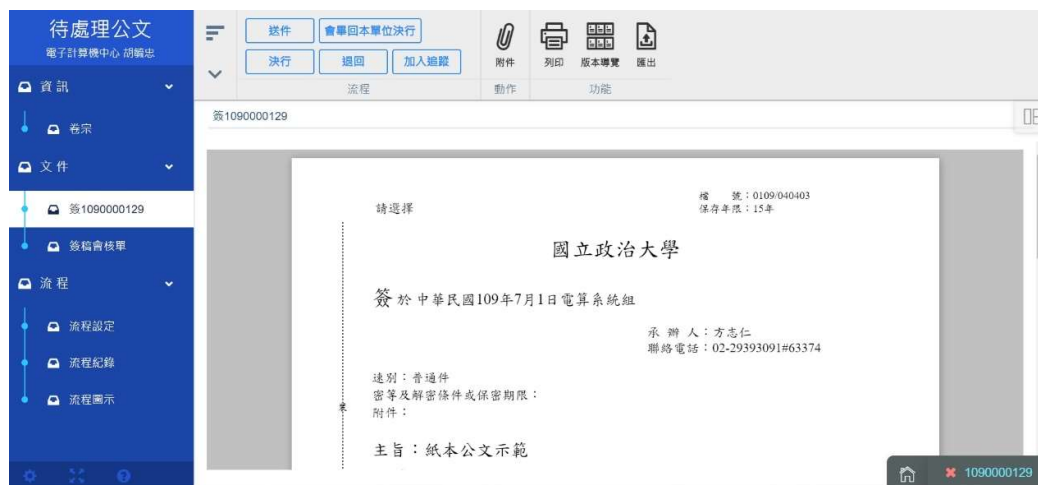
若紙本公文直接往下一個主管陳核，辦完紙本公文後，可點選【送件】。

若紙本公文須往前退回給承辦人或其他人，可點選【退回】，再將紙本公文退回給點選的關卡。

若需要加會或修改流程，請至【流程設定】調整後，再按送件。若有加會則需列印紙本簽搞會核單。

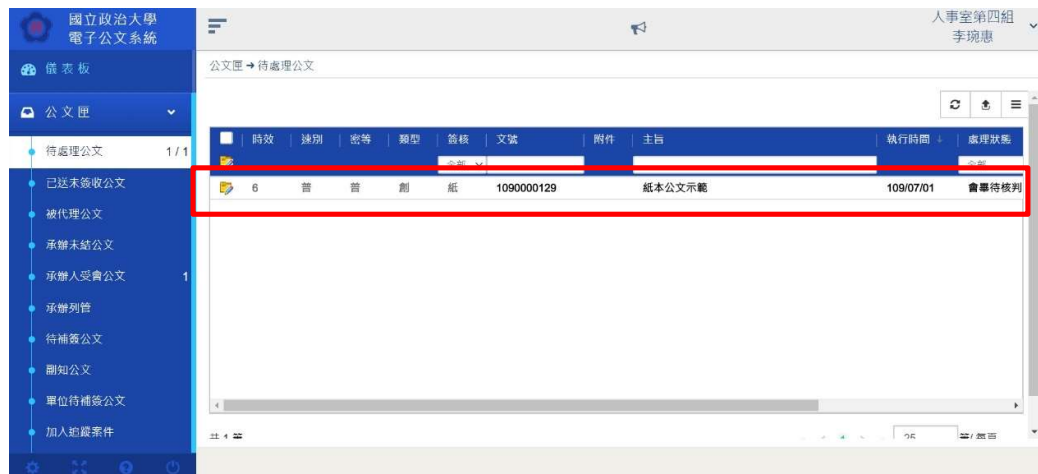
若認為此公文可決行，則請點選【決行】，會將公文送回給承辦人。

若為會辦的公文，會畢後回此主管決行，可點選【會畢回本單位決行】。



六、受會主管

1.受會承辦人送件後，受會主管會於待處理公文夾看到紙本公文。



2.若需要加會或修改流程，請至【流程設定】調整後，再按送件。若有加會則需列印紙本簽搞會核單。

若主管於紙本公文會畢代行，則須至【流程設定】手動將後面的主管點選刪除。



3.手動刪除後面陳核的主管後，點選送件，即會將公文送至下一流程。



七、國立政治大學單位登記桌

1.於待處理公文夾點選紙本文



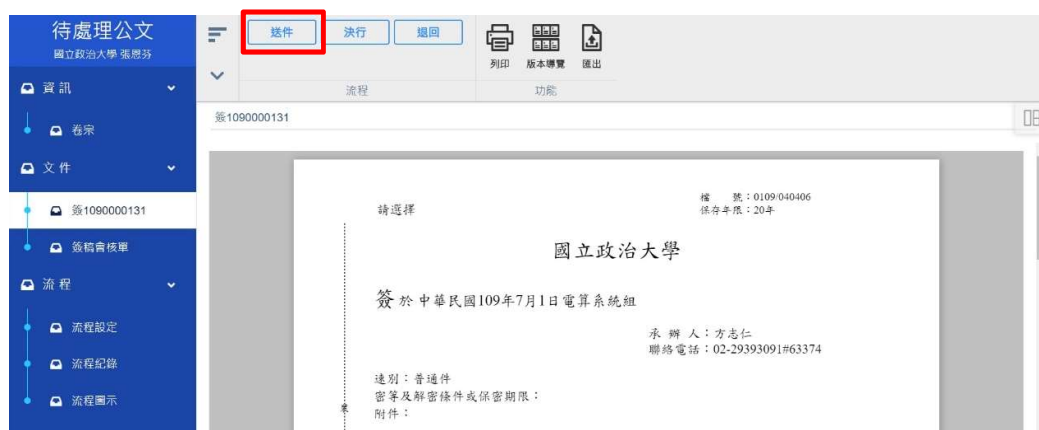
2.開啟公文後，可依據紙本公文實際情況，若國立政治大學主管決行可直接點決行。

若需要加會其他單位，可直接拉選會辦單位後按【儲存】產出簽搞會核單後，再點選送件。

若欲退回承辦單位，請點選退回。



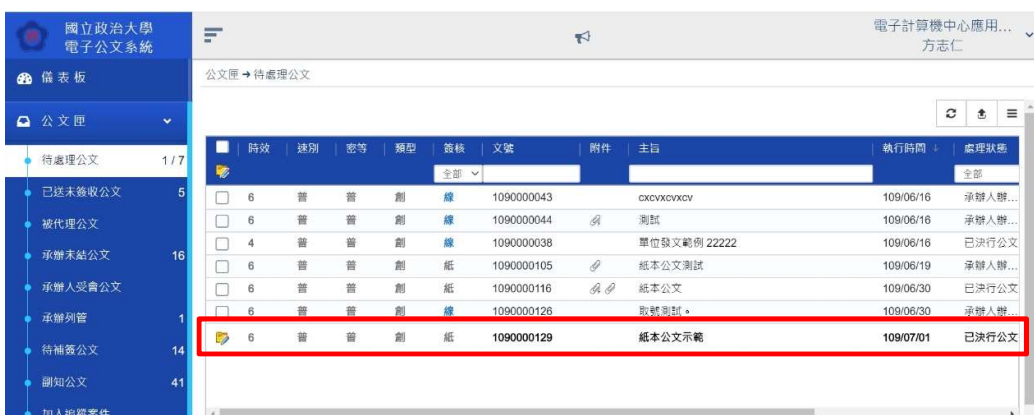
產出簽搞會核單後，點選送件，將會送去加會的單位。



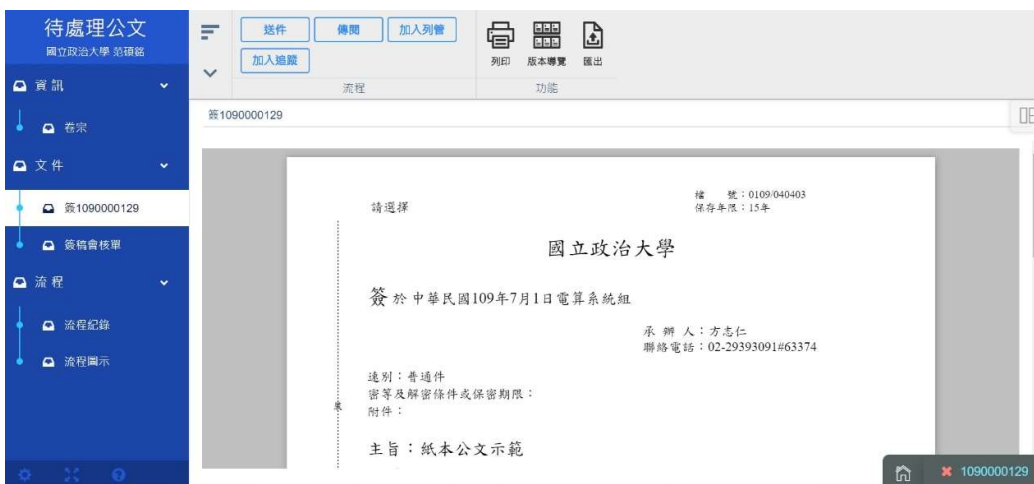
3.若點選決行，將會送給列管人員。



七、列管人員



紙本公文若需要加入列管，可點選【加入列管】。



亦可點選【送件】，將公文送回承辦人。

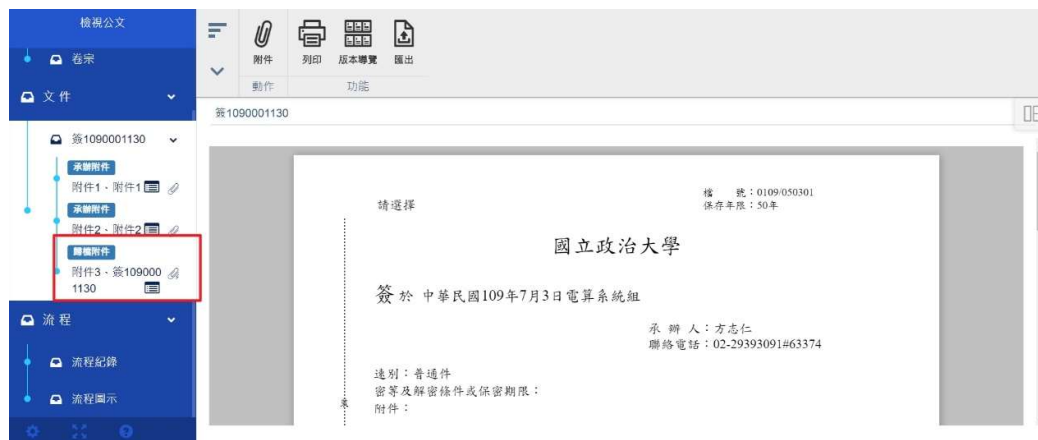


檔案室

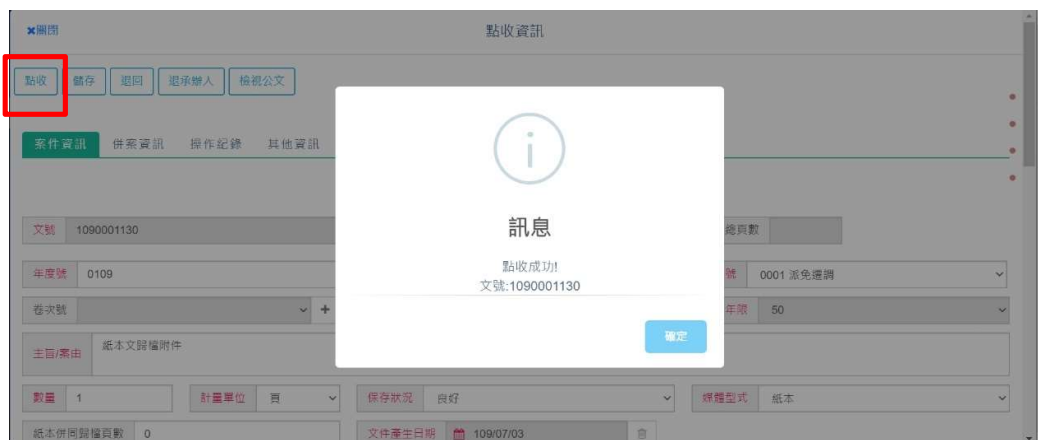
點選檔案管理後，點選【點收/退件】，選取紙本公文



開啟公文後，點選檢視公文的按鈕，會另開視窗，此時可檢查承辦人員是否上傳歸檔附件，可下載存檔並檢查。若發現沒有歸檔附件可退回承辦人，請承辦人補掃描。



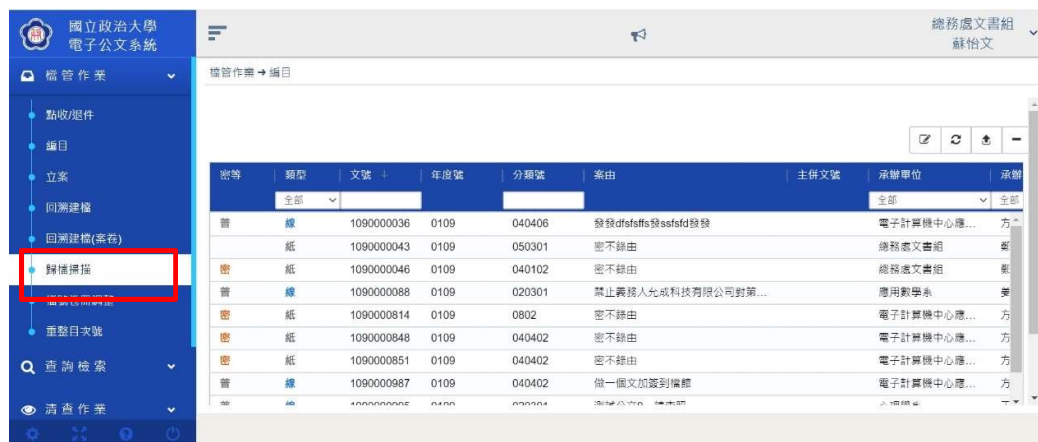
確認歸檔附件無誤後，可點選點收。出現點收成功。



點選編目結點，開啟該筆公文後，進行檔案編目，完成後點選歸檔



點選左邊歸檔掃描節點



系統將會開啟歸檔掃描上傳介面，點選本機匯入，選取掃描檔



上傳成功後，會顯示匯入成功。



點選文號變更，可將檔名改為公文文號，以便上傳至對應的公文。



變更文號後，可勾選已下載清單，再點選上傳主機。



上傳主機後，顯示上傳成功



上傳主機後，可至案件綜合查詢，查詢該筆公文



開啟公文後，點選【檢視影像檔】，可檢查上傳的歸檔附件是否與公文相同。

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons for '儲存' (Save), '檢視公文' (View Document), and '檢視影像檔' (View Image). Below this is a navigation bar with tabs for '案件資訊', '併案資訊', '操作紀錄', '其他資訊', '來發文字號', '受文者', and '電子媒體複製品'. The main section is titled '檔管資訊' (Archive Information) and contains several fields: '文號' (Document No.) 1090001130, '主併文號' (Main/Linked Document No.), '併案總頁數' (Total Pages of Linked Documents), '年度號' (Year No.) 0109, '分類號' (Classification No.) 050301, '案次號' (Case No.) 0001 派免選講, '卷次號' (Volume No.) 0001, '目次號' (Section No.) 001, '保存年限' (Retention Period) 50, '主旨/案由' (Subject/Reason) 紙本文歸檔附件, '數量' (Quantity) 1, '計量單位' (Measurement Unit) 頁, '保存狀況' (Preservation Status) 良好, '媒體型式' (Media Type) 紙本, '紙本併同歸檔頁數' (Total Pages of Paper-based Archiving) 2, and '文件產生日期' (Document Creation Date) 109/07/03.

系統會另開視窗，開啟上傳的歸檔附件檔案。

