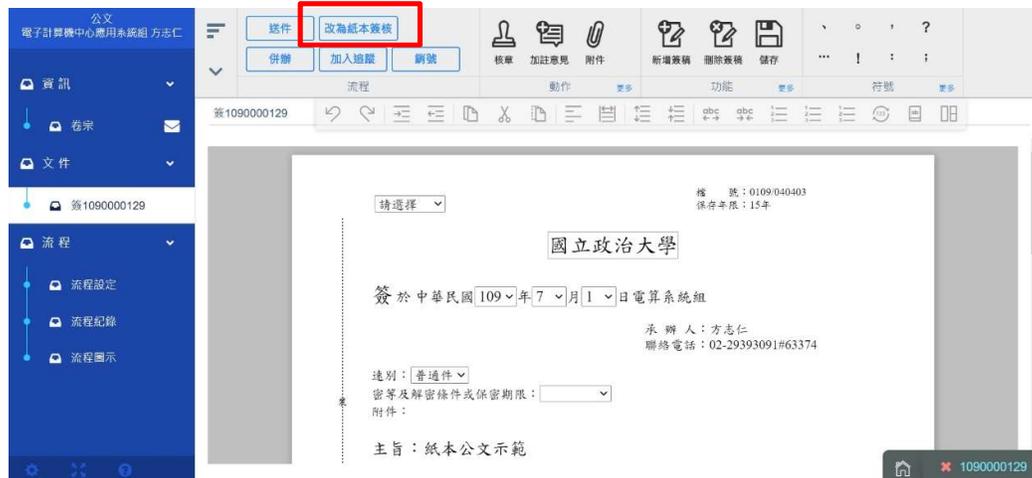


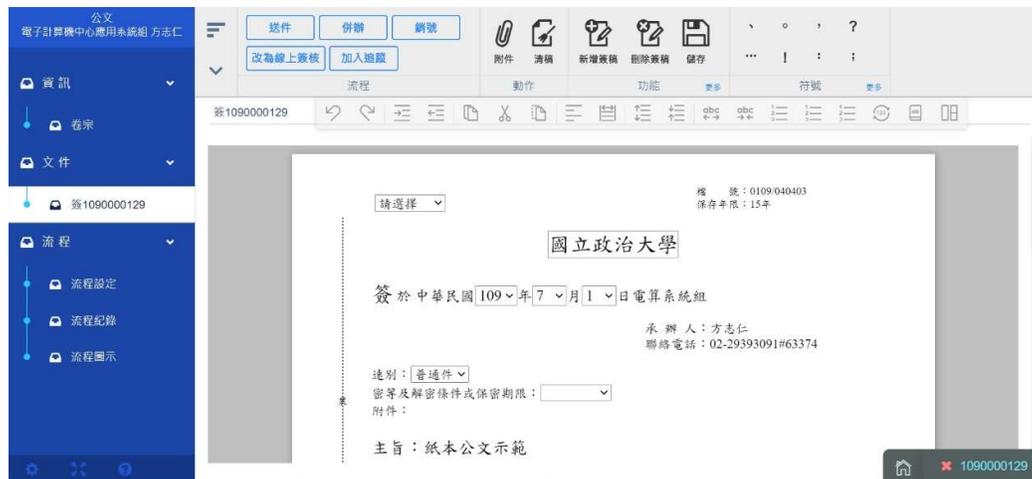
## 紙本公文操作說明

### 一、承辦人創文

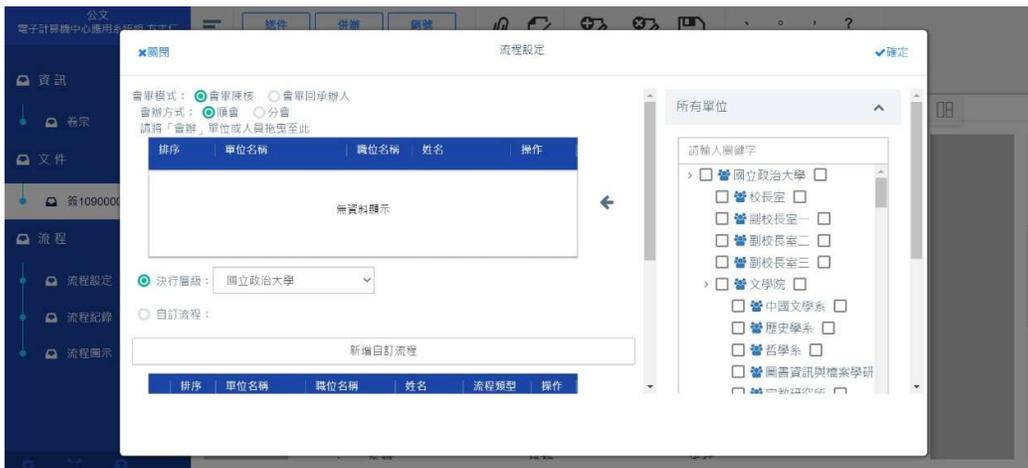
1.創文取號後，可點選【改為紙本簽核】，將會改為紙本簽核模式。



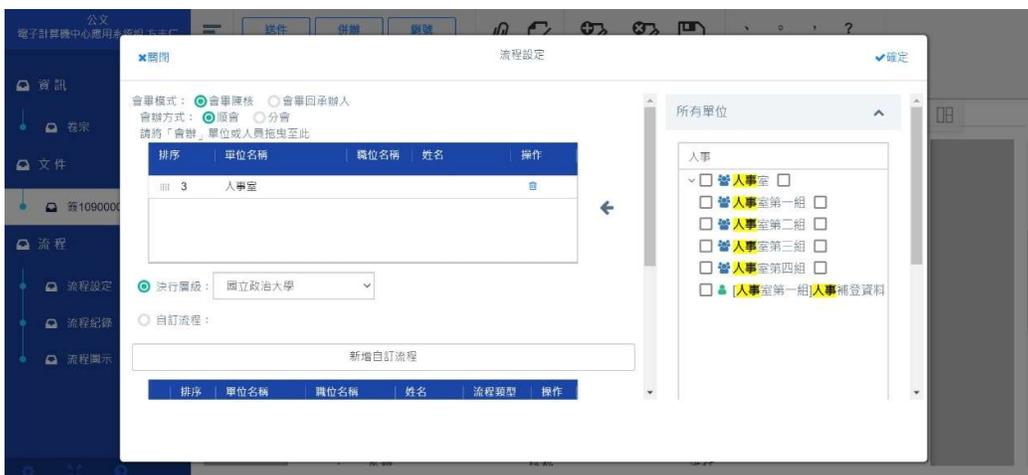
2.改為紙本簽核後，即無核章按鈕，若誤點改為紙本簽核，可再點選改為線上簽核，改回線上公文模式。



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。



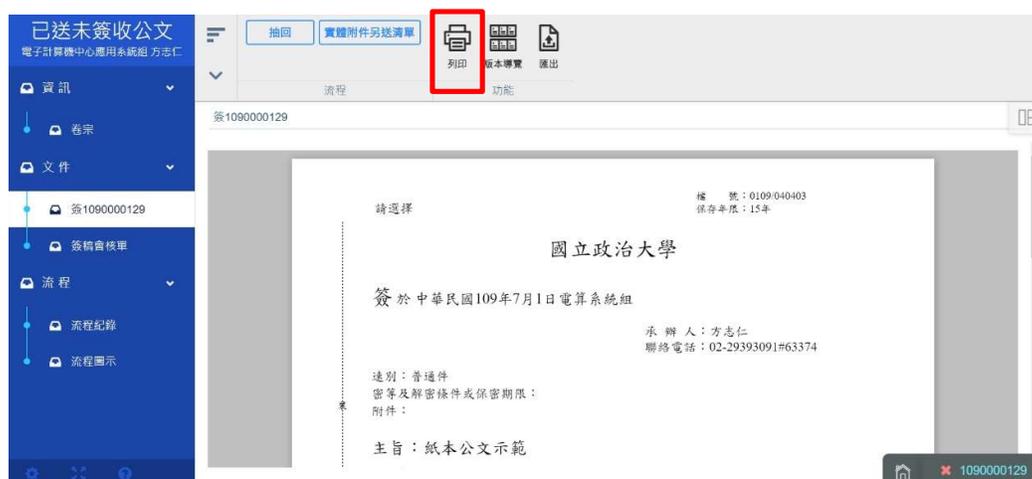
5.確認陳核與會辦設定後，可按送件。



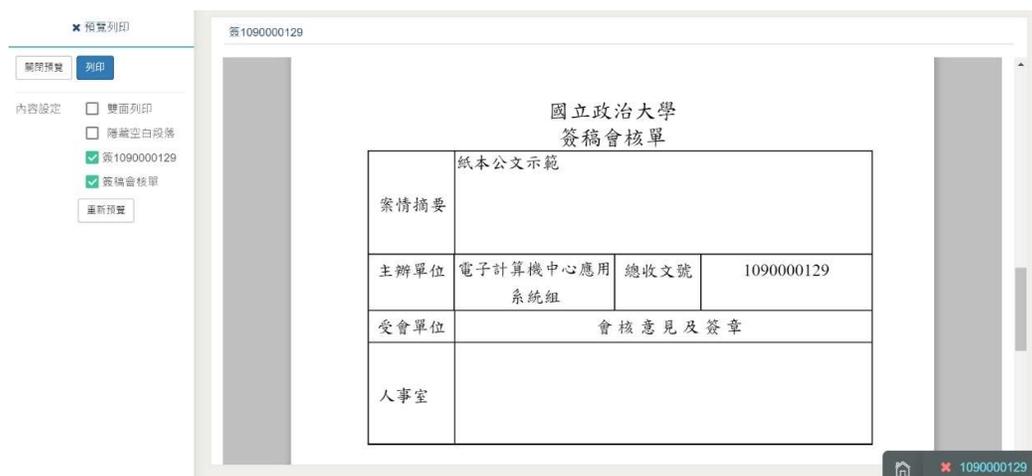
6.送件後，請至【已送未收公文】夾，開啟剛剛送出的紙本公文



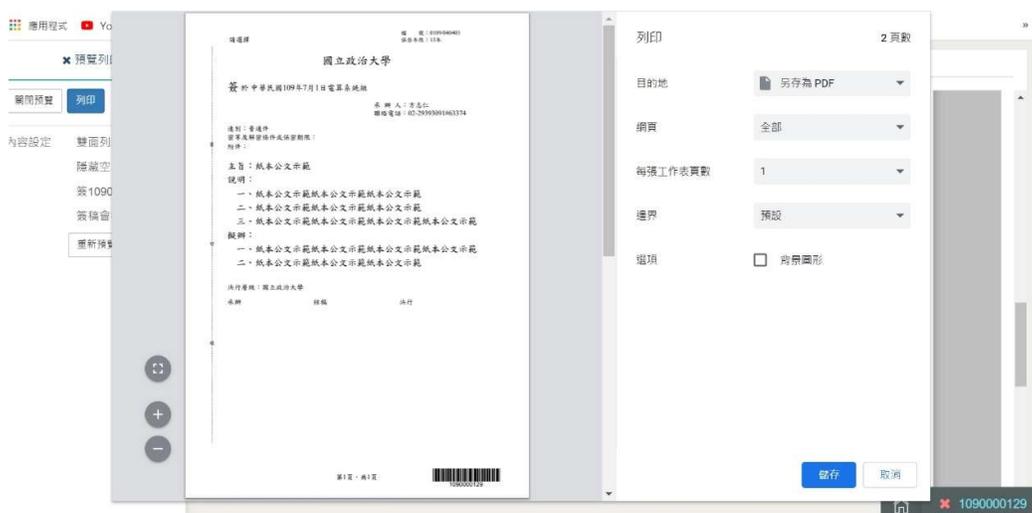
7.點開紙本公文，點選列印



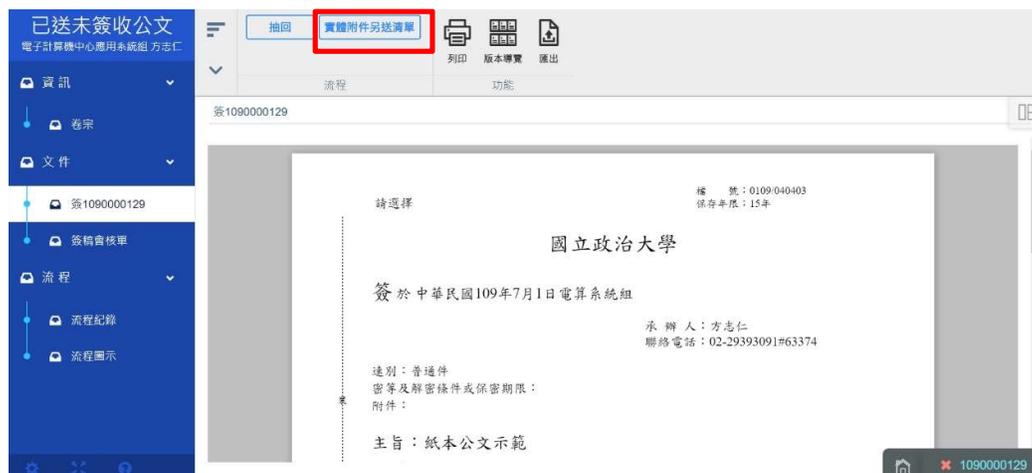
8.可一次列印簽與簽稿會核單，設定列印選項後，點選列印



### 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

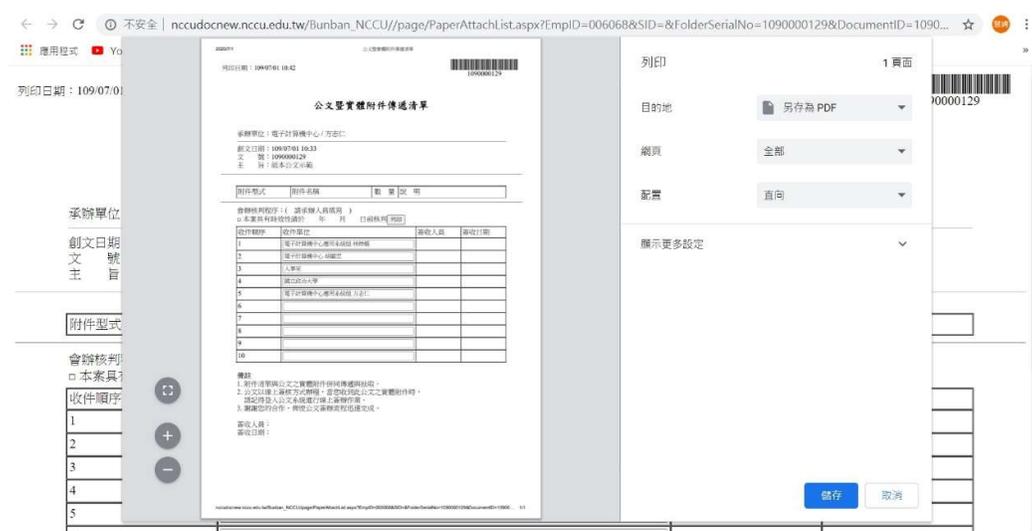
列印日期：109/07/01 10:42 1090000129

#### 公文暨實體附件傳遞清單

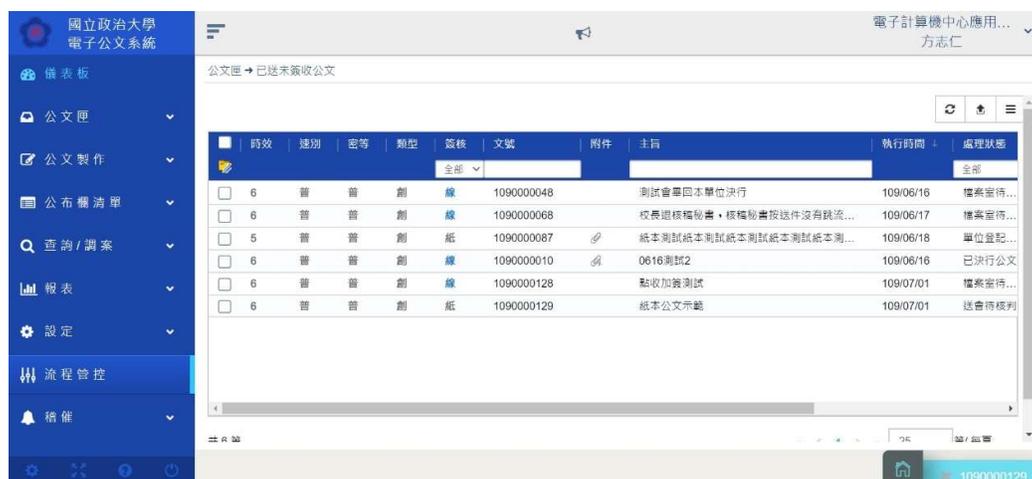
承辦單位：電子計算機中心/方志仁  
 創文日期：109/07/01 10:33  
 文 號：1090000129  
 主 旨：紙本公文示範

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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">列印</span>			
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 林婷媚		
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

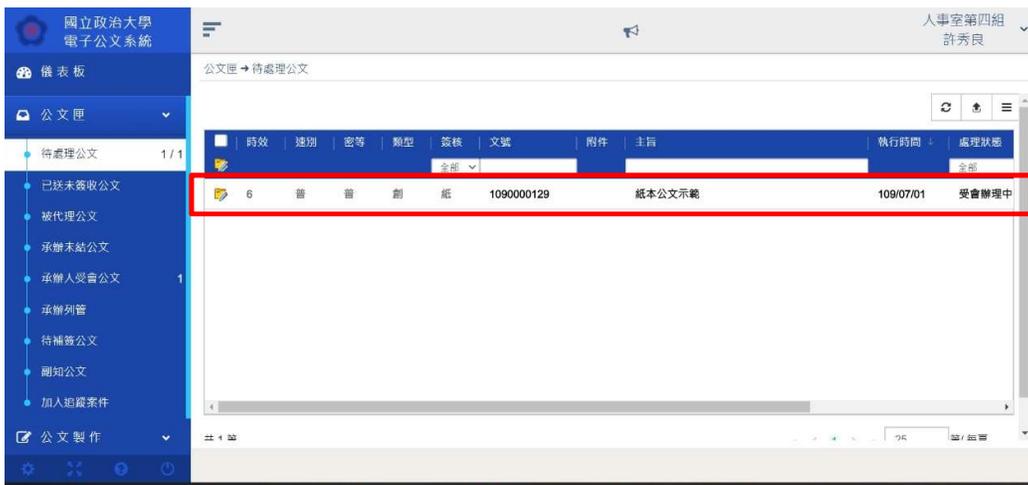


### 14. 系統會另開視窗，開啟流程管控系統，請於此處登錄送件與擬交給對象。

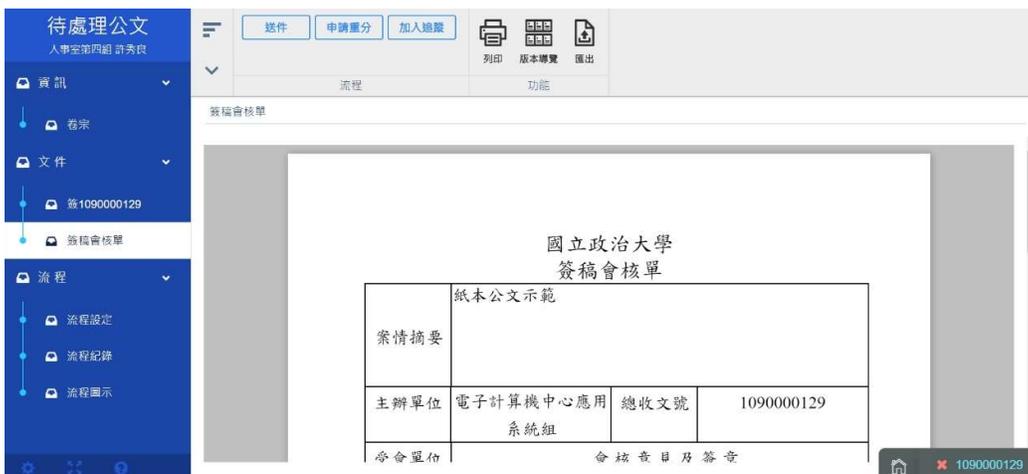


## 二、受會承辦人

### 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。

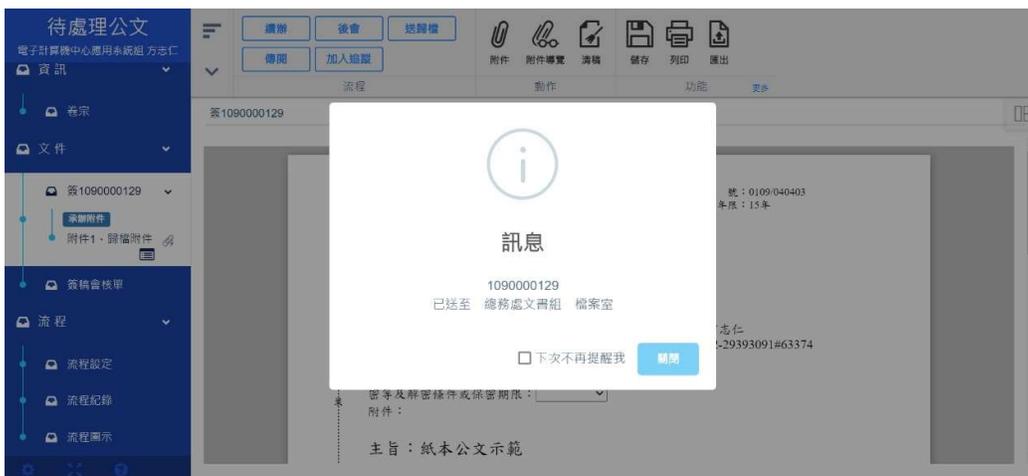
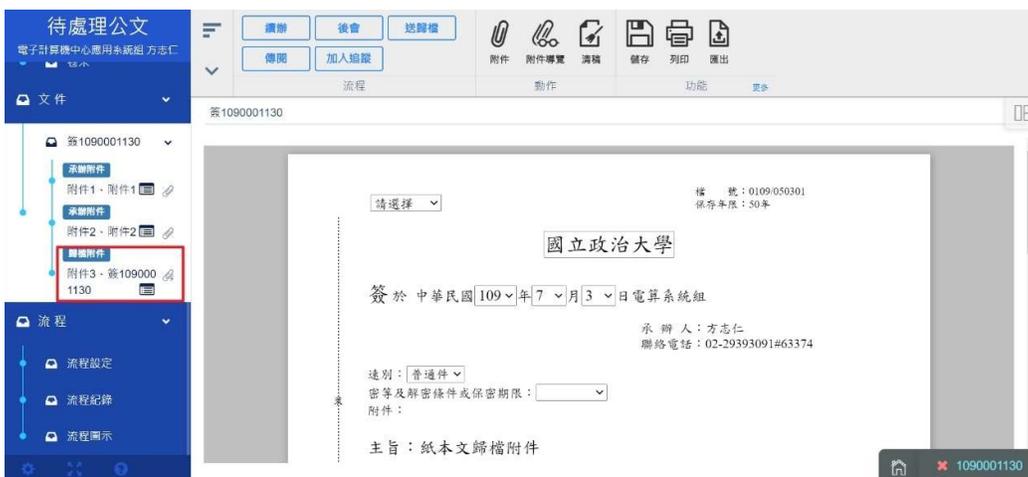




5.點選後即上傳至系統，請將名稱改為歸檔附件，以便檔管人員辨識。

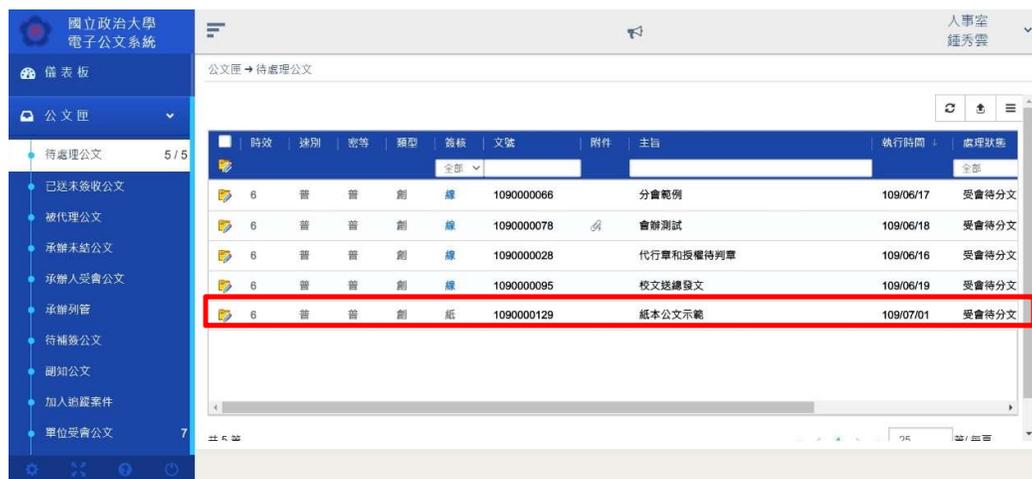


6.點選確定後，回到文面左邊可看到上傳的歸檔附件。再點選【送歸檔】即可。



#### 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】。

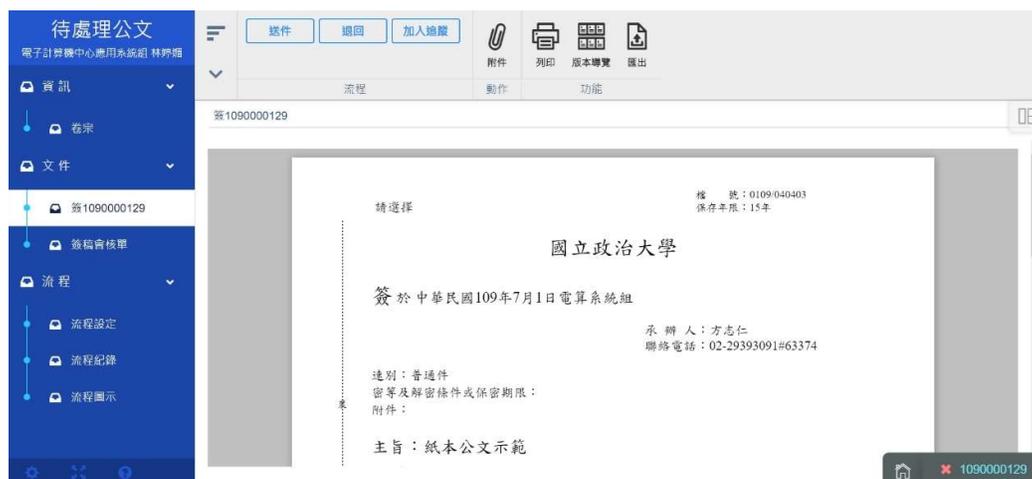


### 3.校文於二級主管，提供送件、退回與加入追蹤按鈕。

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。

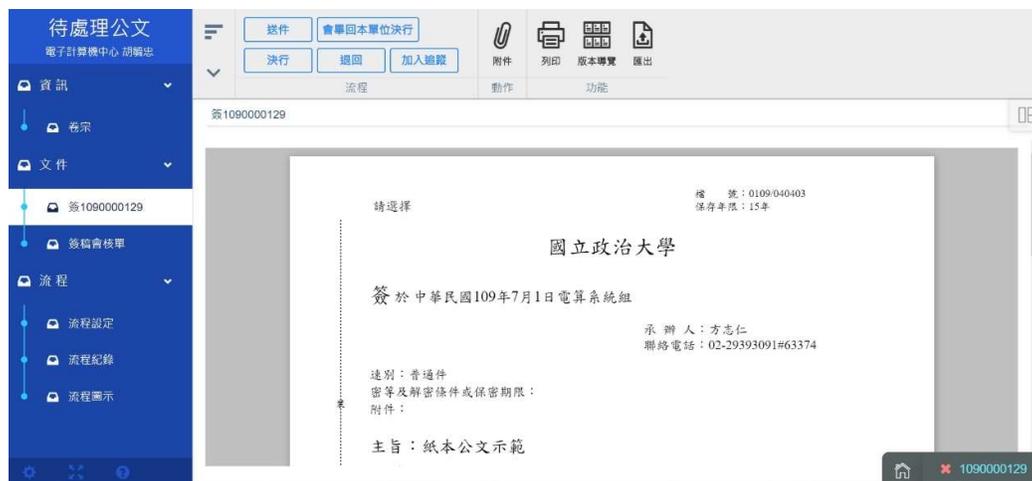
若紙本公文直接往下一個主管陳核，辦完紙本公文後，可點選【送件】。

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



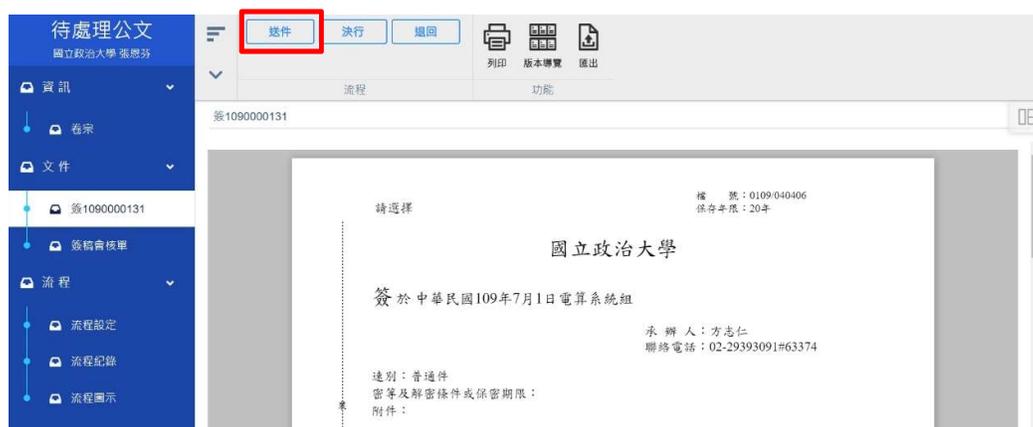
2.開啟公文後，可依據紙本公文實際情況，若國立政治大學主管決行可直接點決行。

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。

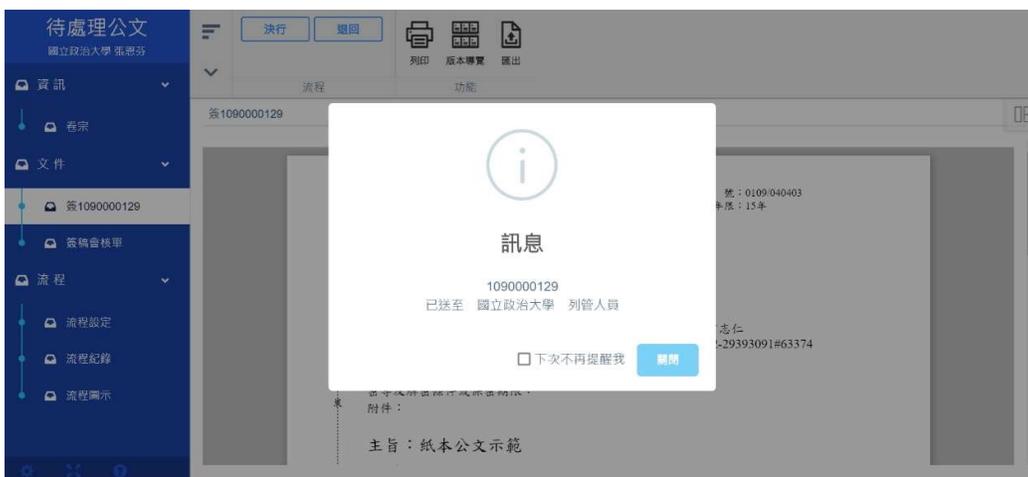
若欲退回承辦單位，請點選退回。



產出簽搞會核單後，點選送件，將會送去加會的單位。



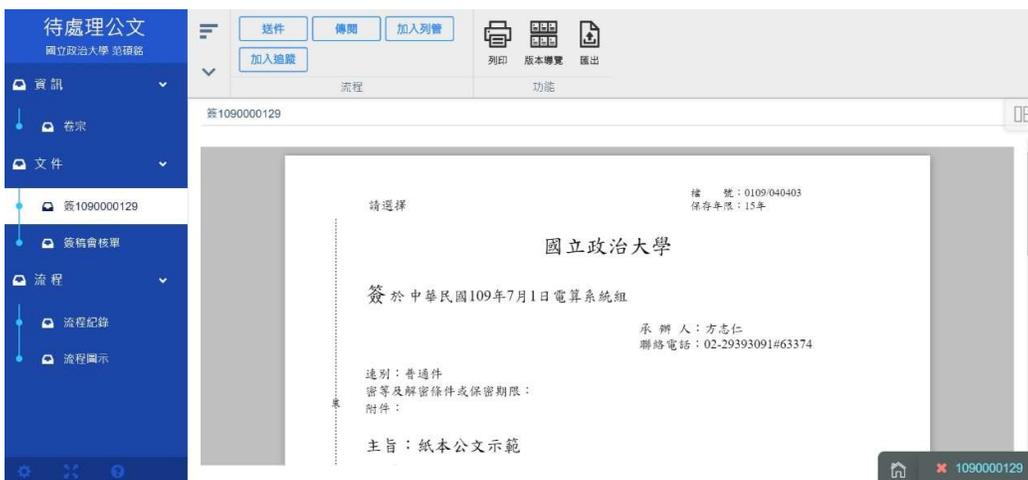
3.若點選決行，將會送給列管人員。



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。



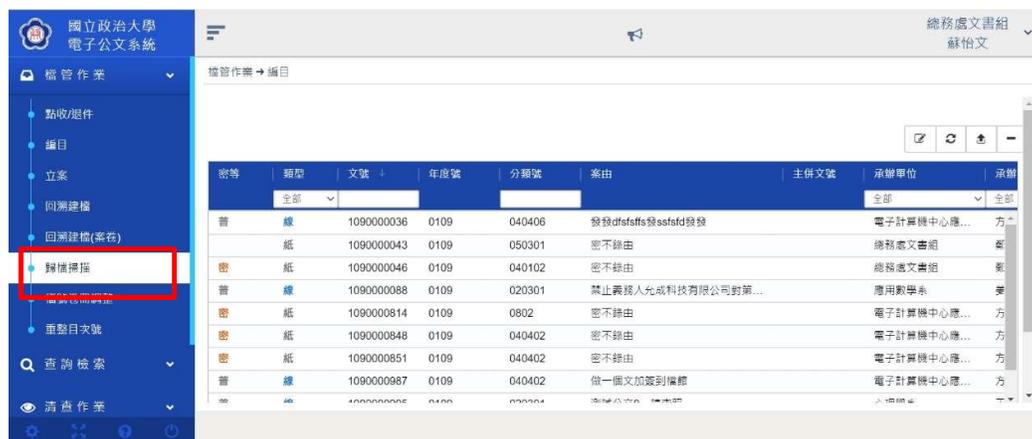
確認歸檔附件無誤後，可點選點收。出現點收成功。



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 File). 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 input fields and dropdown menus:

- 文號: 1090001130
- 主併文號: [Empty]
- 併案總頁數: [Empty]
- 年度號: 0109
- 分類號: 050301
- 案次號: 0001 派免選調
- 卷次號: 0001
- 目次號: 001
- 保存年限: 50
- 主旨/案由: 紙本文歸檔附件
- 數量: 1
- 計量單位: 頁
- 保存狀況: 良好
- 媒體型式: 紙本
- 紙本併同歸檔頁數: 2
- 文件產生日期: 109/07/03

系統會另開視窗，開啟上傳的歸檔附件檔案。

