

二一零零科技 FAQ

FAQ 編號		製作人	二一零零	更新日期	099.4.14
作業別	承辦人作業	適用對象	承辦人	適用版本	V2.1.18
系統名稱	公文管理系統	程式代號			
主題	稿轉函時須注意事項。				

詳細說明

一、 使用時機：

- 一、 稿轉函時。
- 二、 發文前清稿時。

二、 操作說明：

主要分四部份來說明，進入方式、取得發文字號、稿轉函的設定和列印時受文者的相關設定。

進入方式：

- 一、 在承辦人收到登記桌辦畢退回後，在【已辦畢-結案未歸檔】的資料夾裡點選此份公文（如 1~3）



二、 進入 ODC010 公文基資，點選【文稿編輯】(如 4)。

ODC010 紙本管核公 網頁對話

文稿編輯 儲存 流程資訊

公文基資 附件 併件資訊

公文文號: 099999999 收創文日: 0990114 創稿

公文來源: 正常公文 目前狀態: 辦理中 收文別: []

來文者: [] 來文信箱: []

文別: 函 本別: 定稿 速別: 普通件 密等: 普通

來文日期: [] 來文字號: [] 字第 [] 號

主旨: 公文測試1

並列案由: []

其他案由: []

承辦單位: 風險管理組 承辦人: 2100test

會辦單位: [] 會辦人: []

案件編號: [] 併案母文: [] 併案情形: []

公文性質: 一般公文 時效統計: 一般公文 關鍵字: []

差務類別: 11 不分類

取得發文字號：

做發文前請先取得發文字號，點選【取得發文字號】
(如下圖示 1)，會自動帶出發文字號與發文日期。

公文製作系統 -- 網頁對話

檔案 編輯 檢視 工具 進階 說明

函 (稿)

發文機關: 國立雲林科技大學 地址: 林縣斗六市大學路3段123號

分類號: [] 查詢 保存年限: [] 速別: 1-普通件 密等: 1-普通

發文日期: [日期] 解密條件或保密期限: []

發文字號: [] 字第 [] 號 **取得發文字號**

主旨: []

公文製作系統 -- 網頁對話

檔案 編輯 檢視 工具 進階 說明

函 (稿)

發文機關: 國立雲林科技大學 地址: 54002雲林縣斗六市大學路3段123號

分類號: [] 查詢 保存年限: [] 速別: 1-普通件 密等: 1-普通

發文日期: [日期] 中華民國99年4月14日 解密條件或保密期限: []

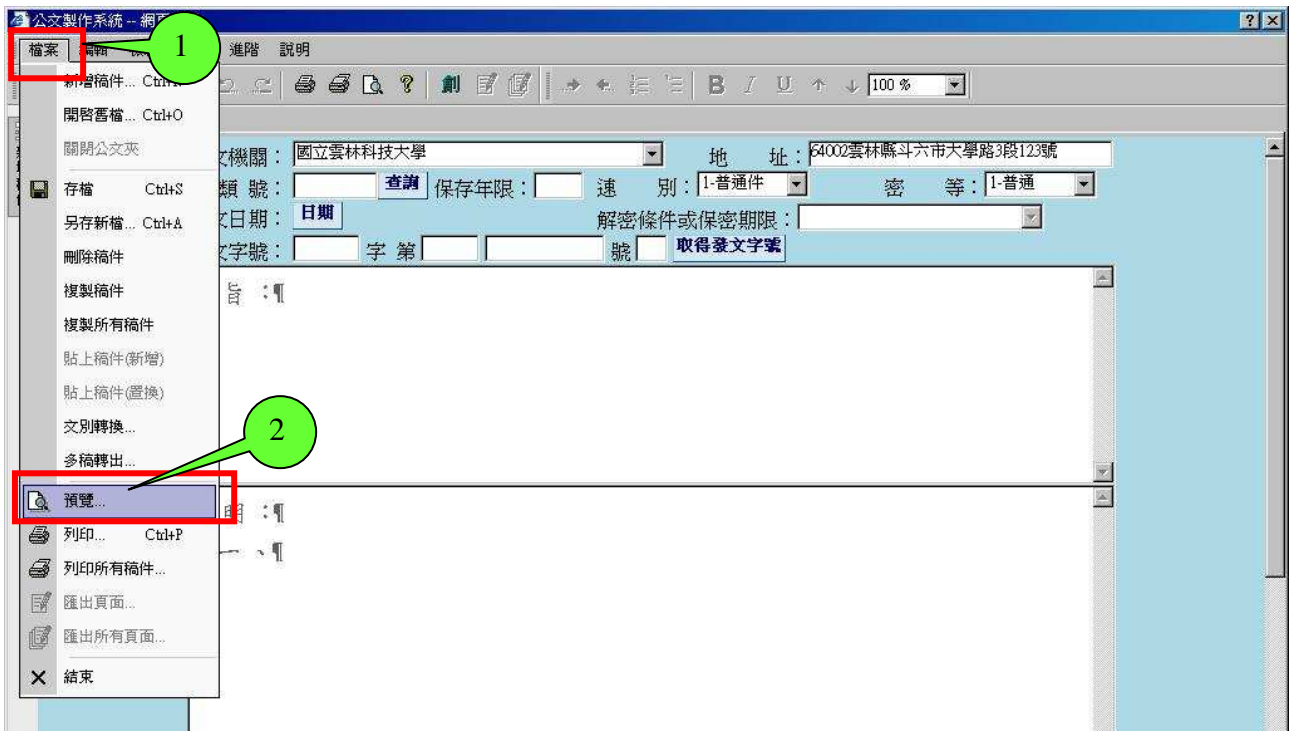
發文字號: 雲科天總 字第 099 0400006 號 **取得發文字號**

主旨: []

說明: []

稿轉函的設定：

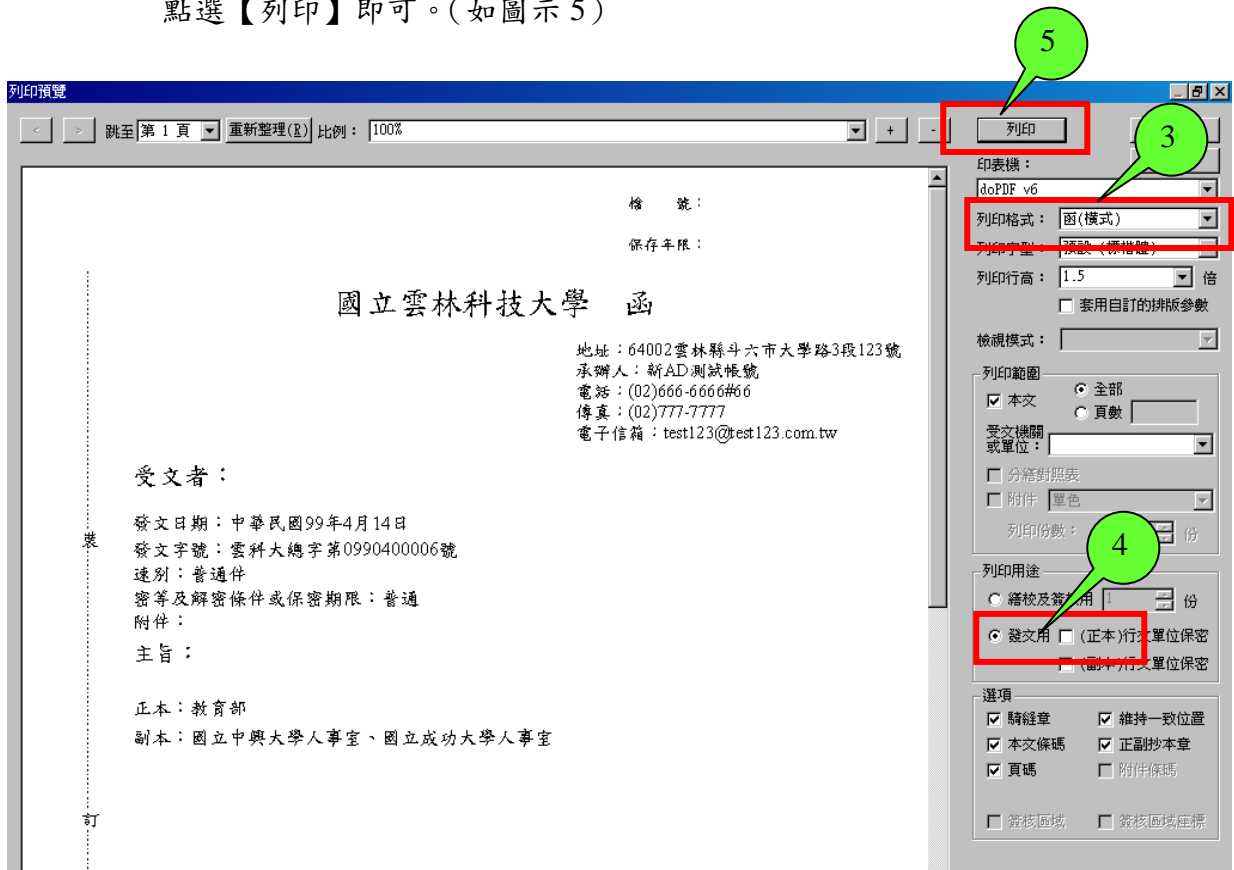
一、 文稿編輯畫面左上方工具列選擇【檔案】(如圖示 1) → 【預覽】(如圖示 2)



二、 進入後在右邊【列印格式】→【函(橫式)】(如圖示 3)

下方【列印用途】勾選【發文用】(如圖示 4)

點選【列印】即可。(如圖示 5)

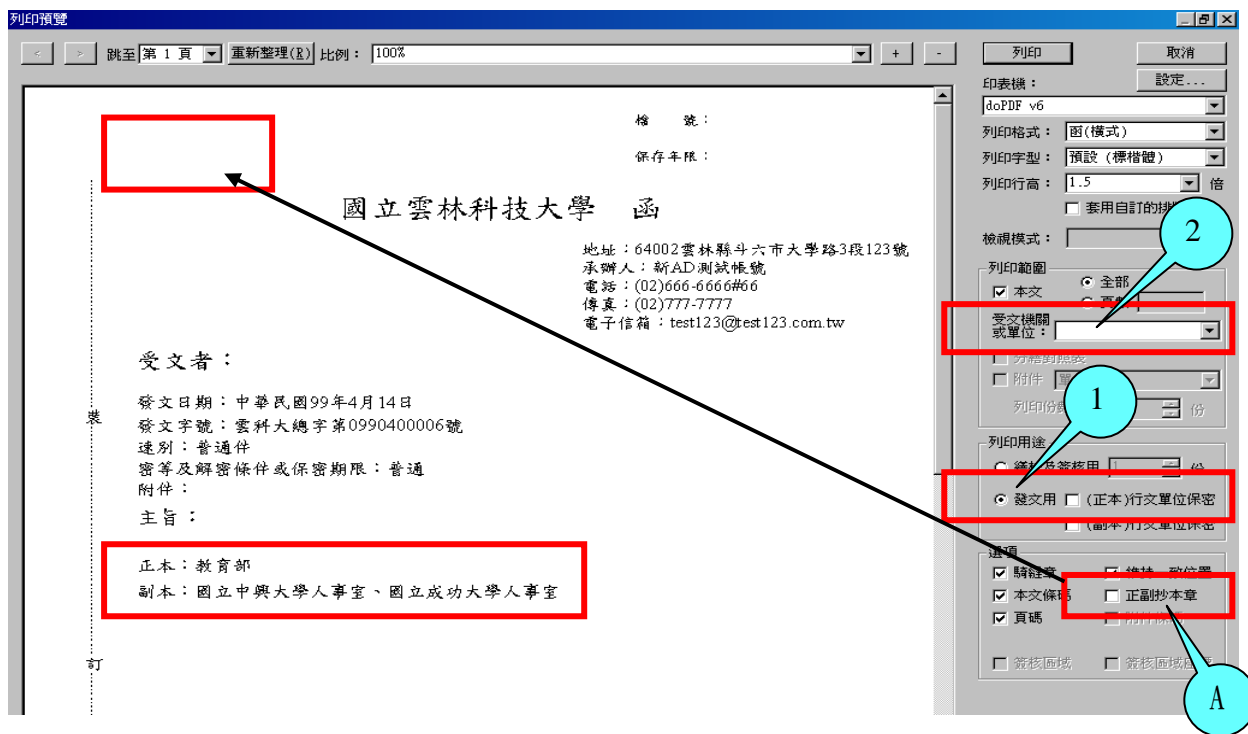


列印時受文者的相關設定：

一、受文者正本和副本列印設定

1、印出所有的正本及副本：

列印用途選【發文用】(如圖示 1)，列印範圍內【受文機關或單位】(如圖示 2) 欄內保持空白後按列印，則會將所有的正本及副本列印出來(範例內會印出一份正本及兩分副本等三份公文)。



2、若只要列印其中的某單位：(不列印全部的正、副本)

【受文機關或單位】(如下圖示 3) 欄內選擇要印出的受文者單位(如正本-教育部)即可

二、正副本抄章設定

列印後公文：

左上角 不要 **正本或副本** 字樣，選項內的【正副抄本章】**不要打勾**。(如上圖示 A)

左上角 要 **正本或副本** 字樣，選項內的【正副抄本章】**請打勾**。(如下圖示 B)

