

慈濟大學

發文登錄系統操作說明

115年7月優化版



1. 校務系統→登入秘書處/文書組→公文簽文整合系統

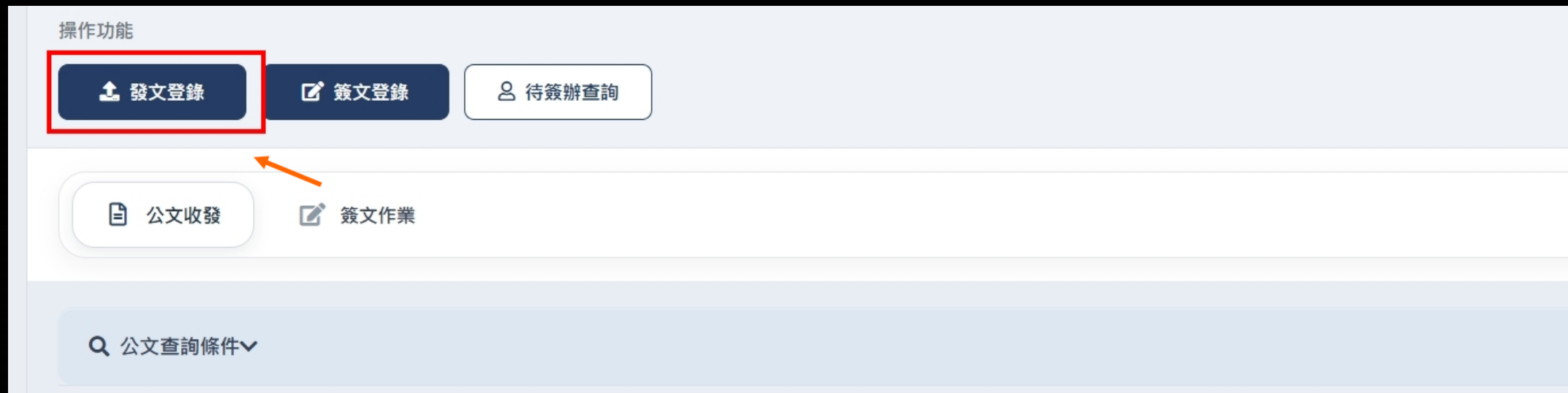
1

ITCU 慈濟學校財團法人慈濟大學 校務資訊

	秘書處	文書組
秘書處	規章辦法 +	簽文管理系統
教務處	校務追蹤 +	公文管理系統
學務處	校園日誌查詢	公文簽文整合系統
總務處	公告管理(需有權限)	
研發處	全校公告查閱	
全球事務處	校友資訊管理	
社教推廣處	大事紀要	
人文處		
人資處		
會計處		
圖書館		
校務研究中心		
教資中心		
電算中心		

2. 點選「發文登錄」進入

2



3. 點選「新增發文」(發文文號系統會自動取號帶入筆硯公文製作系統)，進入筆硯公文製作



3

創文編輯 發文登錄(附檔及會辦送案) 編修歷程 返回主畫面

註: 稍待片刻後, 若畫面未完整呈現, 請重新整理 帶入附件

筆視公文製作2.0 ver 2.2.1 使用 林慧琳

開啟範本 一文多稿 格式轉換

較常使用的
為「函」及
「開會通知」

1	令		
2	受文		
3	函		
4	書函		
5	交辦單		
6	交議單		
7	催辦單		
8	移文單		
9	機密文單		
10	機密文單		
11	通用函		
12	箋函		
13	無銜函		
14	無銜書函		無銜書函(稿), 與書函(稿)格式相同, 無發文機關
15	公告	V	公告(稿), 104年文書規範
16	受文者公告		具受文者職位公告(稿)
17	公示送達		公示送達(稿)
18	開會通知單	V	開會通知單(稿), 104年文書規範

確定 取消

4-2. 說明段條列數字請以工具列的功能進行編輯，切勿自行輸入；發文字號由校務系統直接產生帶入

創文編輯 發文登錄(附檔及會辦送案) 編修歷程 返回主畫面

註: 稍待片刻後, 若畫面未完整呈現, 請重新整理 [帶入附件](#)

v2.2.1 使用者: 林慧琳 範本: 擬函 預視: 函稿 (共1篇)

[開啓新檔](#) [開啓舊檔](#) [存檔](#) [另存](#) [預視](#) [列印](#) [匯出入](#) [受文清單](#) [發文清單](#) [工具](#) [關閉](#)

【擬辦內容】

發文機關: 慈濟學校財團法人慈濟大學
地址: 970374花蓮市中央路3段701號
密等及解密條件或保密期限:
發文字號: 慈大秘字第1149000074號
附件:
檔號及保存年限:
擬辦方式:

聯絡方式: 承辦人 林慧琳、電話 03-8565301分機11325、電子...
速別: 普通件
發文日期:
附件檔名:
管理整合資訊: 文書組 林慧琳 03-8565301分機11325

主旨: test

說明:
一、test
(一)test test

詞 剪 貼 貼 撤 換 格式 字

4-3. 正、副本處輸入機構名稱，交換方式有電子交換、郵寄、紙本遞送 (通常為校內單位使用)，如輸入錯誤，可於該機構打勾按刪除即可

創文編修 發文登錄(附檔及會辦送案) 編修歷程 返回主畫面

註: 稱待片刻後, 若畫面未完整呈現, 請重新整理 帶入附件

v2.3.0 使用者: 管理員 範本檔: 函 預覽: 函 (共: 1 稿) 雲端: 11590016

開啓新檔 開啓舊檔 存檔 另存 預視 列印 匯出入 受文清單 發文清單 工具 關閉

【擬辦內容】

發文機關: 慈濟學校財團法人慈濟大學
地址: 970374花蓮市中央路3段701號
密等及解密條件或保密期限:
發文字號: 慈大秘字第1159001684號
附件: 如說明三
檔號及保存年限:
擬辦方式:

聯絡方式: 承辦人 林慧琳、電話 03-8565301分機11325、電子...
速別: 普通件
發立日期:

主旨: test
說明:
一、test
(一) test test

輸入區: 立法院

搜尋: 逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形、隔開) 確定 取消

受文者資訊

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	教育部	①	教育部	↔	100217 臺北市中正區中山南路5號	✖	正本
2	考選部	①	考選部	✉	116203 臺北市文山區試院路1之1號	✖	正本
3	行政院	①	行政院	📄	100009 臺北市中正區忠孝東路1段1號	☑	正本

點圖形即可進行切換

- ↔ : 電子交換
- ✉ : 郵寄
- 📄 : 紙本遞送

立法院外交及國防委員會
立法院司法及法制委員會
立法院主計處
立法院公報處
立法院內政委員會
立法院中南部服務中心
立法院人事處
立法院
民主進步黨立法院黨團
台灣民眾黨立法院黨團

正本:
副本:
抄本:

5. 點「發文登錄」，上傳公文附件及點選會辦單位

備註說明：附件檔案若需隨電子文發出時，請勾選發文，發文時附件將自動帶入筆硯系統，若為紙本發文或僅供校務資訊系統簽核過程審閱或查詢用，則不須勾選

創文編修 發文登錄(附檔及會辦送案) 編修歷程 返回主畫面

公文管理系統-登錄公文

step1.上傳發文附件檔

1. 附件請勿使用office,請存LIBRE OFFICE或 PDF
2. 附件有個資,請加密後再上傳
3. 附件檔案若需隨電子文發出時,請勾選發文,若為紙本發文或僅供校務資訊系統簽核過程審閱或查詢用,則不需勾選
4. 上傳檔案請勿超過 7MB

序	上傳檔案名稱	文件檔案名稱 (檔案名稱說明)	發文
1	選擇檔案 未選擇任何檔案	-選擇-	☒
2	選擇檔案 未選擇任何檔案	-選擇-	☐
3	選擇檔案 未選擇任何檔案	-選擇-	☐
4	選擇檔案 未選擇任何檔案	-選擇-	☐

step2. 若無附件請勾選 ☐

step3.請檢查發文公文內容後,點選 確認新增

發文文號: 年度: 114 流水號: 74 目前最大號: 111

主辦單位: 文書組

發文機關: 慈濟學校財團法人慈濟大學

發文日期:

發文字號: 慈大秘字第1149000074號

地址: 970374花蓮市中央路3段701號

聯絡方式1: 承辦人:林慈琳

聯絡方式2: 電話:03-8565301分機11325

聯絡方式3: 電子信箱:lovehide820@gms.tcu.edu.tw

聯絡方式4:

聯絡方式5:

受文者: 教育部、考選部、本校秘書處文書組

事由(主旨): test

一、test

二、test

關於附件檔案格式：

1. 附件請勿使用 office軟體，請存LIBRE OFFICE或PDF (若上傳 office軟體會出現錯誤訊息提醒)。
2. 附件若有個資，請加密後再上傳，或改以紙本文寄送。

6. 附件上傳後會顯示到左下方，點選好傳遞方式、核決權限設定、會辦單位後，按「確認新增」即可

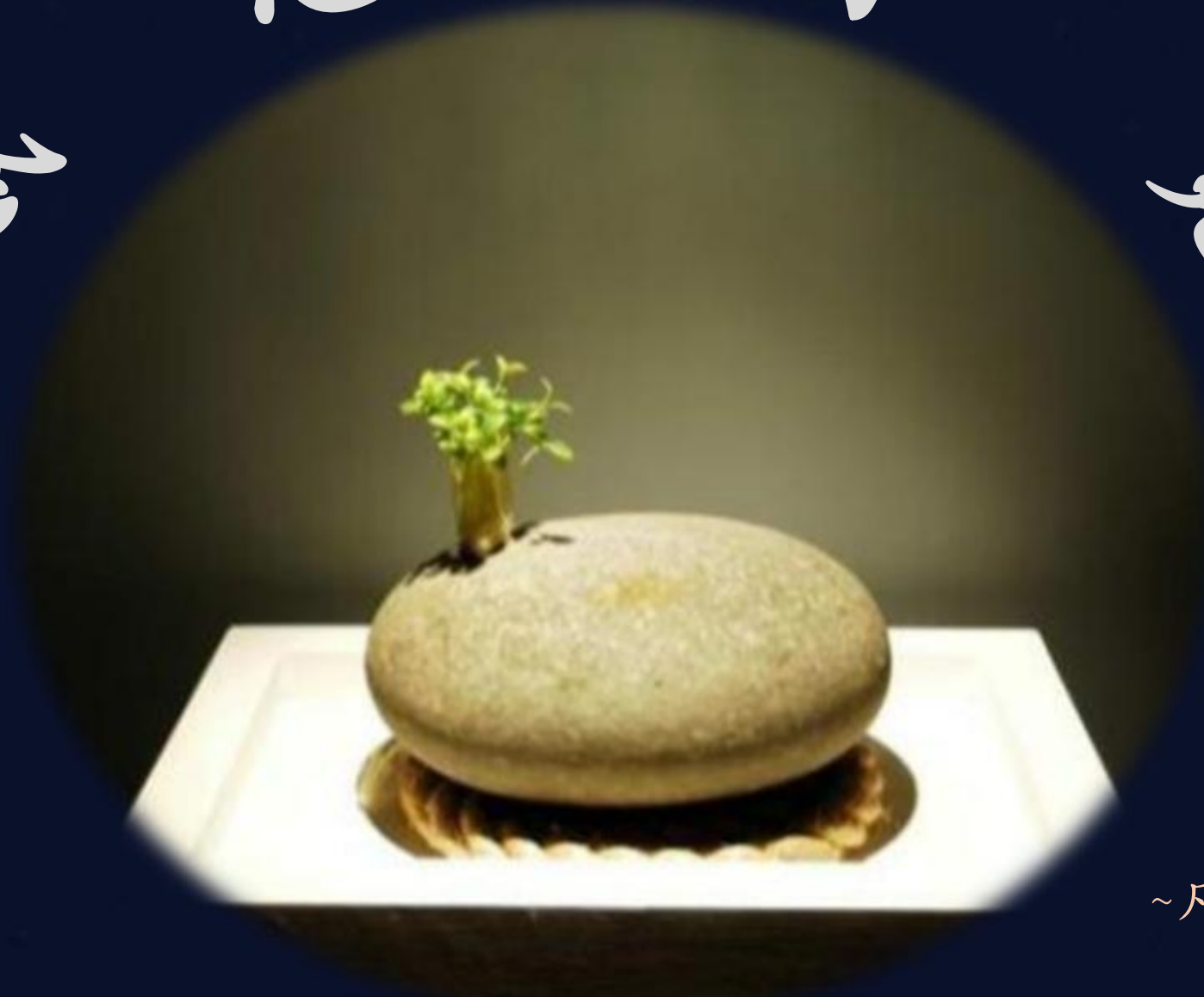
如為回復性發文，
可於此輸入校內
文號，方便日後
交叉查詢

機密等級：	普通
解密選項：	-選擇-
解密日期：	※民國102年6月7日請輸入1020607
傳遞方式：	-選擇- 電子文 紙本文
公文性質：	
回覆相關校內來文文號：	※請輸入相關公文之本校文號
附件說明：	如說明三
附件檔：	設為限閱： ☐ 含紙本附件： ☐
*本發文核決權限設定：	☐ 校長室 ☐ 一級主管 發文可由一級核決之範例項目說明
登錄人簽辦意見：	
刪除說明：	
×刪除此發文 確認新增	

一般性內容之發文分類(含舉例項目)

- 實習及訪視類：**如實習合約書用印、環境熟悉、至機構指導實習生、實習生公假參與活動、徵詢臨床實習意願、實習委員會議、申請學生實習時數證明書、實習住宿申請...等等。
- 會議類：**如開會通知、會議紀錄...等等。
- 活動類：**如講師邀請、辦理環保/人文/淨灘等等活動、成果發表、服務學習、參訪活動...等等。
- 產學/投標/委辦類(不含簽約、經費核結)：**如各計畫執行內容之相關事項(即為了執行或達成計畫目標所需辦理的具體事務與活動性工作，例：邀請校外講者或派員出席活動及會議、辦理研討、講座、訓練課程、推廣、工作坊、營隊、場地借用...等等事宜)、各類研究/計畫的研究內容數值之收案...等等。
- 例行業務：**如課程觀摩、委員聘任、社團帳戶異動、遺體火化、...等等。

覺 閱 恩 威



~凡是對機即是好~
恭錄靜思語