



# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO : KB110003

問題：如何使用多稿轉出功能？

使用情境：當稿件內文中如有部分內容需針對受文者不同做變更時，可使用多稿轉出功能來達到目的。

操作步驟：

- 一、請先完成公文內容登打及至「受文者編輯子視窗」完成受文者編輯。
- 二、於稿面上需變更之文字前後加上「^」(Shift+6)符號。

檔 號：110/130402/1/  
保存年限：10

國立中興大學 函（稿）

機關地址：40227臺中市南區興大路145號  
傳 真：04-22870925  
承 辦 人：蕭秋萍  
聯絡電話：04-22840566  
電子郵件：cphsiao1012@nchu.edu.tw

（郵遞區號）  
（地址）  
受文者：

發文日期：  
發文字號：字第 [ ] 號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：【多稿轉出知識文件示範公文】茲收到 ^公司名稱^ 捐贈  
「國立中興大學校務基金」新台幣 ^捐款金額^ 元整，惠  
澤良多，特申謝忱，請查照。

說明：  
一、捐款用途 ^捐款用途^  
二、收據號碼 ^收據號碼^

正本：

**受文者編輯子視窗**

校 長 薛 ○ ○

基本資料 i  
函（稿） 2  
新增稿件 +  
附件管理  
參考附件



# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO: KB110003

三、點選右邊稿件名稱之頁籤，於顯示之工具列選擇【多稿轉出】鍵。



四、於視窗中，輸入對應各個受文者時，需變更的對應適當內容。

(一) 若受文者個數不多，可直接於視窗中輸入即可。

(二) 若受文者眾多，建議利用「匯出 CSV 檔」功能將相關資料匯出，於 CSV 檔中編輯完成後再利用「匯 CSV 檔」功能將資料匯入，以節省編輯時間。( [CSV 檔使用方式](#) )





# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO: KB110003

五、視需要點選【儲存】或【轉出】鍵。

(一)儲存：仍只有1個稿件，於發文時進行可讓各個受文者只看到自己對應內容。

**注意事項：**請利用「列印簽核文件」功能，將『分繕變數表』另存並加入參考附件中，以利簽核流程中之人員與長官參閱。

多稿轉出						
<input checked="" type="checkbox"/> 轉出包含副本受文者	設定預設值	匯入CSV檔	匯出CSV檔	儲存	轉出	取消
受文者	文別	公司名稱	捐款金額	捐款用途	收據號碼	
A捐款公司	正本	A捐款公司	100,000	○○○○學系系務發展	○○字110第XX	
王大明	正本	王大明	30,000	執行○○○○計畫	○○字110第XX	

正本

權 號：  
保存年限：

**對應內容**

國立中興大學 函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號  
傳 真：04-22870925  
承 辦 人：蕭秋萍  
聯絡電話：04-22840566  
電子郵件：cphsiao1012@nchu.edu.tw

受文者：A捐款公司

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：【多稿轉出知識文件示範公文】茲收到A捐款公司捐贈  
「國立中興大學校務基金」新台幣100,000元整，惠澤良  
多，特申謝忱，請查照。

說明：

一、捐款用途：○○○○學系系務發展。

二、收據號碼：○○字110第XXXXXXX1號

正本：A捐款公司

副本：

校 長 薛 ○ ○

本案依分層負責規定授權單位主管決行



# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO: KB110003

(二)轉出：依受文者數量產生對應個數之稿件。以示範公文為例，除原設定之函(稿)外，另增加 4 個稿件。

### 注意事項：

1. 陳核過程中，每個稿件皆要核章
2. 請將原稿件刪除，以避免重覆發文。
3. 增加的稿件中，請刪除「非對應」之受文者。例內容為「A 捐款公司」之稿件，應將「A 捐款公司」以外之受文者刪除（可利用「反選」功能，快速刪除受文者），以避免受文者收到錯誤內容之公文。

檔 號：110/130402/1/  
保存年限：10

國立中興大學 函(稿) **原稿件**

機關地址：40227臺中市南區興大路145號  
傳 真：04-22870925  
承辦人：蕭秋華  
聯絡電話：04-22840566  
電子郵件：cphsiao1012@nchu.edu.tw

**增加的稿件**

受文者：

發文日期： 字第 號  
發文字號： 字第 號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：【多稿轉出知識文件示範公文】茲收到 **B捐款公司** 捐贈「國立中興大學校務基金」新台幣250,000元整，惠澤良多，特申謝忱，請查照。

說明：  
一、捐款用途：○○○○活動。  
二、收據號碼：○○字110第XXXXXX14號。

正本：A捐款公司、王大明、李小強、B捐款公司  
副本：

校 長 薛 ○ ○

基本資料 i

- 函(稿) 2
- 函(稿2) 1
- 函(稿3) 1
- 函(稿4) 1
- 函(稿5) 2

新增稿件 +

附件管理

參考附件

除了「B捐款公司」，其他受文者應刪除

### 受文者編輯子視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定  
發文方式：紙本

受文機關  
正本  
受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂

輸入方式：單筆 多筆 群組展開

全選 反向 刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 移動到 最新 最後 序 後 排序

序	選受文者	姓名	正副本稱謂	上下本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址	電子郵件
1	<input checked="" type="checkbox"/>	A捐款公司	A捐款公司	↑↓ 正本	是	人工			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	王大明	王大明	↑↓ 正本	是	人工			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	李小強	李小強	↑↓ 正本	是	人工			
4	<input type="checkbox"/>	B捐款公司	B捐款公司	↑↓ 正本	是	人工			



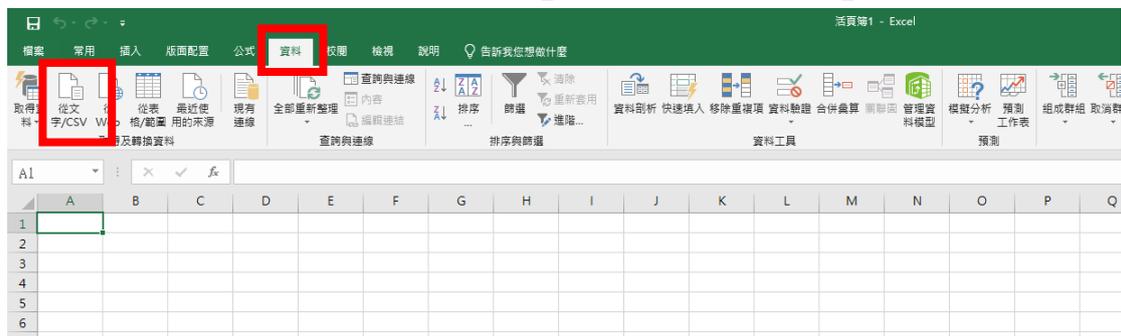
# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO : KB110003

附加說明：CSV 檔使用方式（以 Microsoft Office 2019 為例）

- 一、開啟 EXCEL，點開一個空白的活頁簿
- 二、點選功能列上之「資料」→「從文字/CSV」。



- 三、點選欲處理之 CSV 檔後，按【匯入】鍵。
- 四、檢閱即將帶入之資料內容無誤後，按下【載入】鍵。



- 五、編輯所需內容後儲存，請將存檔類型選擇為「CSV UTF-8(逗號分隔)(\* .csv)」後按下【儲存】鍵，即完成編輯。

