



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。

除了「B捐款公司」，其他受文者應刪除

受文者編輯子視窗

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		



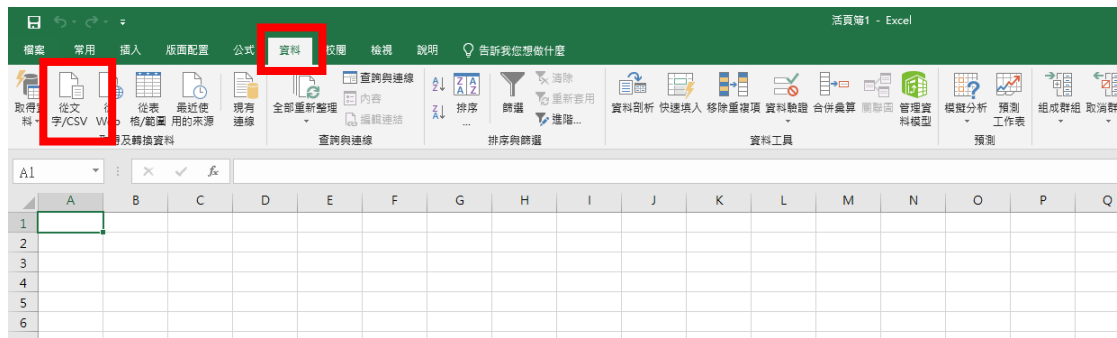
電子公文線上簽核系統

知識文件

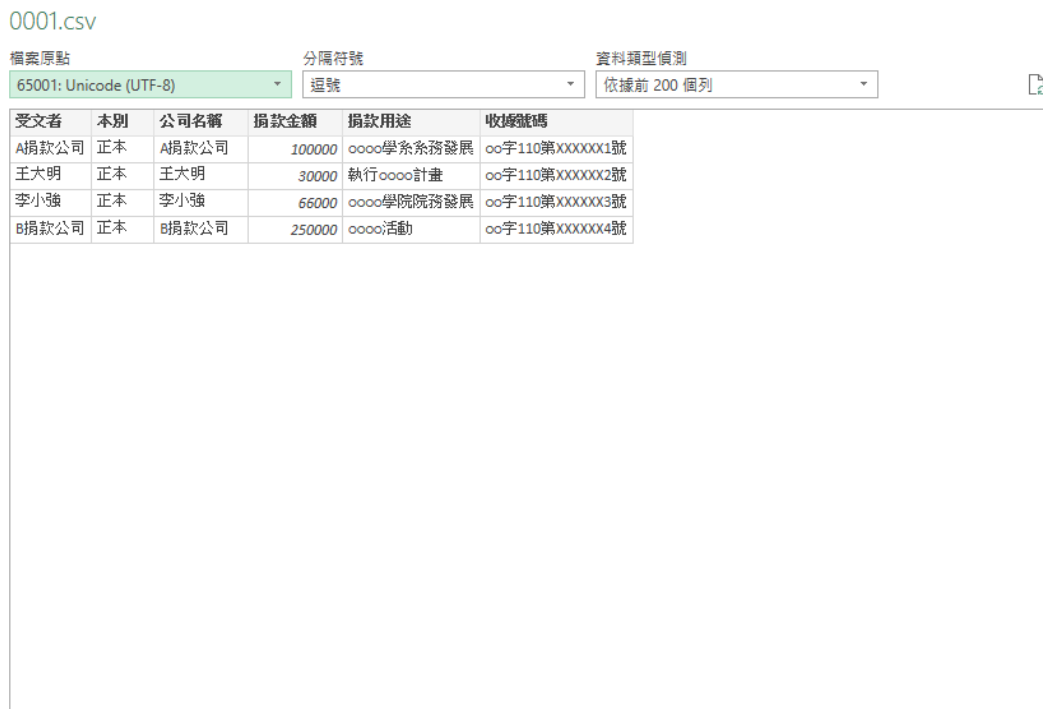
NO : KB110003

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。

