



# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO : KB111007

問題：如何使用自訂範本功能？

說明：若因業務有經常性需使用的稿件內容（或稱為例稿、定型稿），可使用此功能節省撰打內容或複製貼上稿件的時間。

操作步驟：

### 一、新增範本

(一) 開啟一份已經登打完要當成範本的公文，點選要當成範本的稿件，並點選【另存為自訂範本】鍵。



(二) 依自己的使用習慣將範本分類，若已有分類可下拉進行選擇，若為新的類別，請於「類別」欄位選擇「新增」，並輸入「類別名稱」和「範本名稱」後，按下【確定】鍵。（以下以新增類別為例）

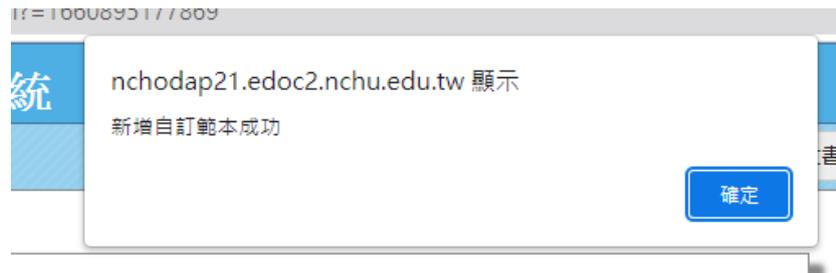
The '設定自訂範本' dialog box is shown. It has a title bar '設定自訂範本'. Below the title bar, there is a '類別:' dropdown menu with '新增' selected, highlighted by a red box and a red circle '3'. Below this is a text input field for '請輸入新增類別的名稱:' with '問與答範例' entered, highlighted by a red box and a red circle '4'. Below that is another text input field for '請設定自訂範本的名稱:' with '測試公文簽' entered, highlighted by a red box and a red circle '5'. At the bottom, there are two buttons: '取消' and '確定', with '確定' highlighted by a red box and a red circle '6'.



# 電子公文線上簽核系統 知識文件

NO: KB111007

(三) 出現新增成功訊息，即完成新增動作。



## 二、使用範本

### (一) 創稿

1、於功能選單點選【創稿】鍵。



2、點選所需簽核類型後，點選「範本」頁籤，選擇需要的範本後，按下【加入】鍵。





# 電子公文線上簽核系統 知識文件

NO : KB111007

- 3、系統即會將範本內容自動帶入，節省繕打的時間。惟仍請檢查相關資訊是否完備後再行送出（例：檔號、附件、會辦單位…等）。

檔 號：010810/1/  
保存年限：3

日期：

簽 於 秘書室  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

主旨：【測試公文】測試自訂範本功能，請勿辦理亦請勿傳送，測試後刪除。

會辦單位：圖書館

第二層決行  
承辦單位 會辦單位 決行

裝

基本資料 **i**

簽 (稿) 1

新增稿件 +

附件管理

參考附件

## (二) 新增稿件

- 1、點開既有的公文（或草稿），按下「新增稿件」。

基本資料 **i**

新增稿件 + 1

參考附件

基本資料 **i**

公文文號： 收創文日期： 1110819  創稿

公文來源： 正常公文 目前狀態： 收文別：

來文者： 來文信箱： 本別： 定稿

文別： 函 速別： 1.普通件 密等：

來文日期： 來文字號： 字第 號

主旨： >>

承辦單位： 文書組 承辦人： 測試帳號 會辦單位： 會辦人：

公文性質： 一般公文 時效統計： 一般公文



# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO : KB111007

- 於彈出的選單新增稿件頁籤中，點選「範本」頁籤，選擇需要的範本後，按下【加入】鍵。



- 系統即會將範本內容自動帶入，節省繕打的時間。惟仍請檢查相關資訊是否完備後再行送出（例：檔號、附件、會辦單位…等）。

