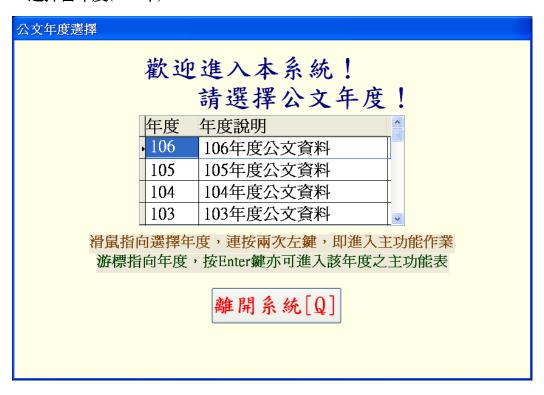
## 中壢高商公文製作系統操作步驟(以函稿爲例):

- \* 桌面公文製作系統開啓
- \* 鍵入帳號及密碼 (公文承辦人編號,預設無密碼)例:文書組:42

使用者帳密570.9
國立中壢高級商業職業學校 公文製作管理系統
Ver.570
使用者帳號
使用者密碼
確定離開

## \*選擇當年度(106年)



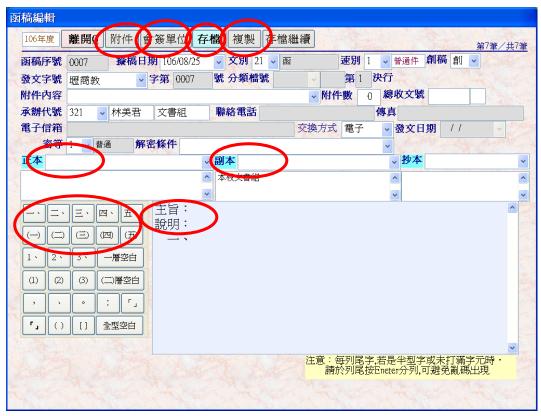
## \*106公文製作頁面,點選需要製作的功能鍵



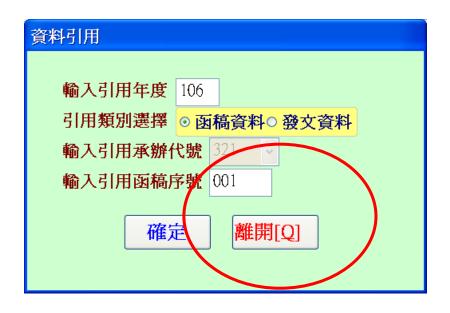
\*以函稿爲例:點選 1-1 函稿繕打作業。



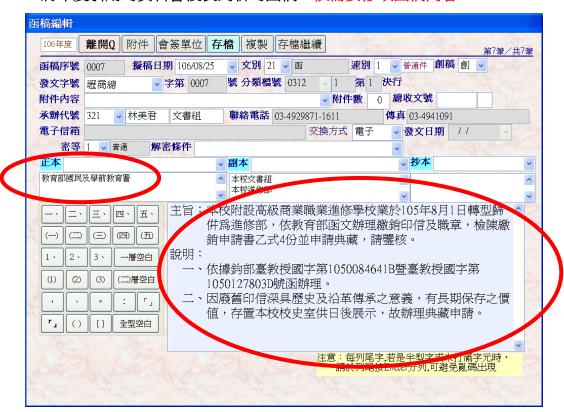
- \*函稿分上行文(上級主管隸屬機關)、平行文(一般學校)、下行文,函文期望語不同。上行文(國教署)用請鑒核,請核示;平行文(學校)用請查照。
- \*進入函稿作業編輯頁面,依主旨,說明,擬辦瑱入文字,依其左邊格式進行編輯換行,會辦單位編輯,正本單位請寫機關全銜,附件加入 PDF 或 ODT 檔,存檔離開。



\* 若有之前函稿資料相近可利用,則可用資料引用,將之前的函稿資料複製過來,並修 改成需要的函稿內容。依序將資料填入,按確定。



- \*螢幕資料會被引用覆蓋,按確定。
- \*將年度引用的資料會複製到新的函稿,依需要修改函稿內容。



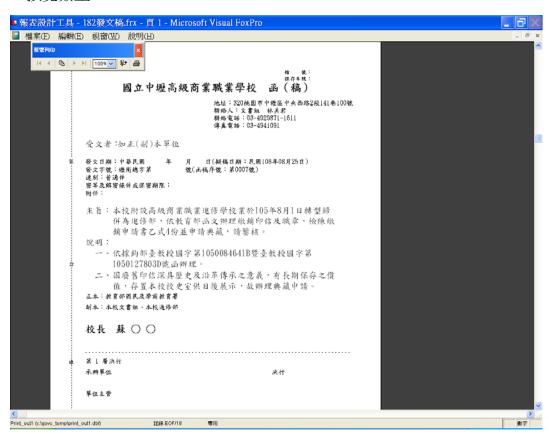
- \* 存檔後離開。
- \* 回函稿的資料瀏覽,點選欲列印的函稿,按列印。



- \*列印格式請選縮排,雙面列印,因爲比較省紙。
- \*按列印前可先預覽簽呈無誤後,即可將簽呈列印出來,走行政流程。



\*預覽簽呈



- \*按列印後即可將簽呈列出。
- \*簽呈製作方法同函稿。請自行參閱。