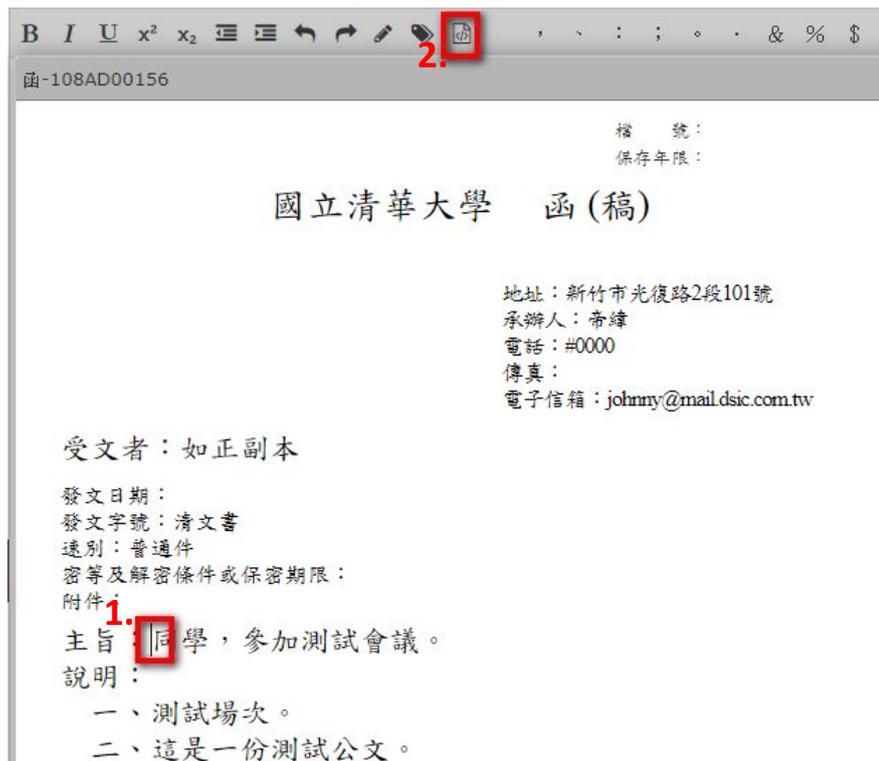


# 合併列印操作手冊—承辦人

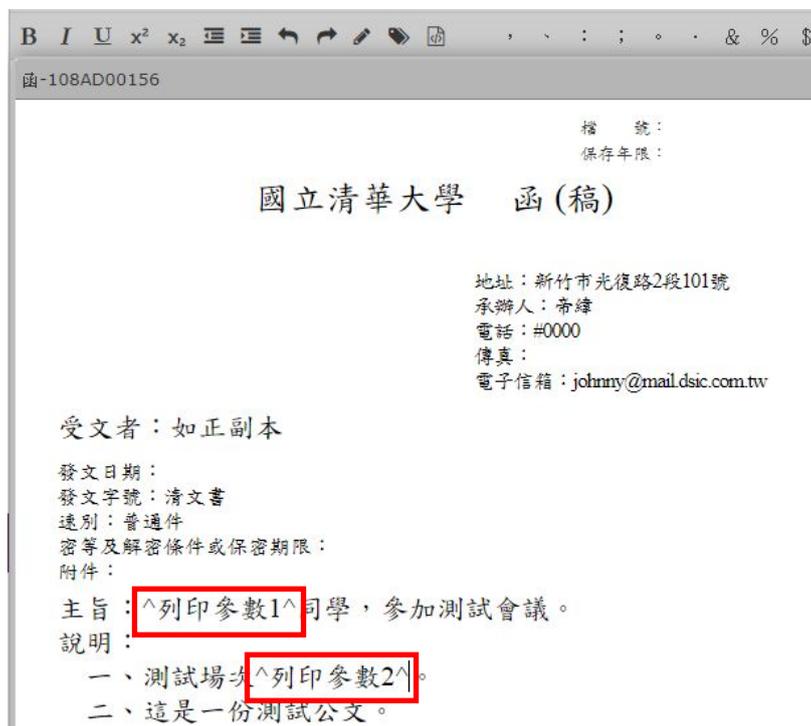
## 注意事項：

- 確認合併列印參數的順序。
  - 正本、副本發文方式請設定為郵寄或人工交換。
1. 公文內容繕打完畢，在文面上註記要進行分繕的位置，以利發文人員協助分繕。
    - (1) 滑鼠游標停在合併列印的文字位置，如（圖 1-1）。
    - (2) 點選合併列印符號，如（圖 1-1）。



(圖 1-1)

- (3) 文面即帶出合併列印的參數，如（圖 1-2）。



(圖 1-2)

(4) 可設定多個參數，也可自行修改參數名稱，參數的排序及 2 個 ^ 符號請保留，如 (圖 1-3)。

受文者：如正副本

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

主旨：**^姓名^**同學，參加測試會議。

說明：  
一、測試場次**^場次^**。  
二、這是一份測試公文。

(圖 1-3)

2. 在受文者內加入公文的正副本受文者。

(1) 發文方式必須為郵寄或人工交換。

(2) 若文面正本欄位不列出受文者名稱，請使用總稱功能，以 (圖 2-1) 為例，修改正本在文面上顯示的名稱為家長。

(3) 加入受文者後，點選匯出將受文者匯出成 xls 檔後，請點選儲存，如 (圖 2-2)。

設定附件及受文者

受文者資訊 附件資訊

加入類型  關鍵字  逐字  群組加入  新增受文者  匯入  匯出  總稱 儲存

多筆連續輸入請以全形、分隔受文者。

正本(4) 副本(0)

總稱 報名同學

序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	刪除
<a href="#">編輯</a>	1	王小明	406 台中市北屯區文心路	0	郵寄	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">編輯</a>	2	劉小倩	406 台中市北屯區文心路	0	郵寄	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">編輯</a>	3	李小文	406 台中市北屯區文心路	0	郵寄	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">編輯</a>	4	陳小玉	406 台中市北屯區文心路	0	郵寄	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存

(圖 2-1)

設定附件及受文者

受文者資訊 附件資訊

加入類型  關鍵字  逐字  群組加入  新增受文者  匯入  匯出  總稱 儲存

正本(4) 副本(0)

總稱 報名同學

序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	刪除
<a href="#">編輯</a>	1	王小明	406 台中市北屯區文心路	0	郵寄	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">編輯</a>	2	劉小倩	406 台中市北屯區文心路	0	郵寄	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">編輯</a>	3	李小文	406 台中市北屯區文心路	0	郵寄	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">編輯</a>	4	陳小玉	406 台中市北屯區文心路	0	郵寄	<input checked="" type="checkbox"/>

儲存

(圖 2-2)

3. 請修改 xls 檔案的格式，依下述步驟操作後，請存檔關閉。

(1) 匯出格式，如 (圖 3-1)

(2) 僅保留受文者名稱和本別欄位，並新增欄位：學生姓名 1、學系名稱 2...等，如 (圖 3-2)

(3) 新增的欄位名稱(不含^ )與文面的合併列印參數名稱及排序必須一致，如 (圖 3-3)。

受文者名稱	機關名稱	本別	郵遞區號	地址	交換代碼	發文方式	受文者代碼
王小明		正本	406	台中市北屯區文心路		郵寄	
劉小倩		正本	406	台中市北屯區文心路		郵寄	
李小文		正本	406	台中市北屯區文心路		郵寄	
陳小玉		正本	406	台中市北屯區文心路		郵寄	

(圖 3-1)

受文者名稱	本別	姓名	場次
王小明	正本	王小明	一
劉小倩	正本	劉小倩	二
李小文	正本	李小文	三
陳小玉	正本	陳小玉	四

(圖 3-2)

受文者：如正副本  
發文日期：  
發文字號：清文書  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：  
主旨：**^姓名^**同學，參加測試會議。  
說明：  
一、測試場次**^場次^**。  
二、這是一份測試公文。

(圖 3-3)

4. 回到公文製作的畫面，創簽稿公文請先創號存檔，才可加入參考資料，如 (圖 4-1)。

(1) 點選文書檔案後，點選儲存並創號，如 (圖 4-2)。

(2) 選擇檔號後，點創號即完成創號，如 (圖 4-3)。

儲存全部文書 核參資料 列印/另存新檔 送出 便利貼 離開

B I U x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> , , : ; . . & % \$ # \*

函-108AD00156

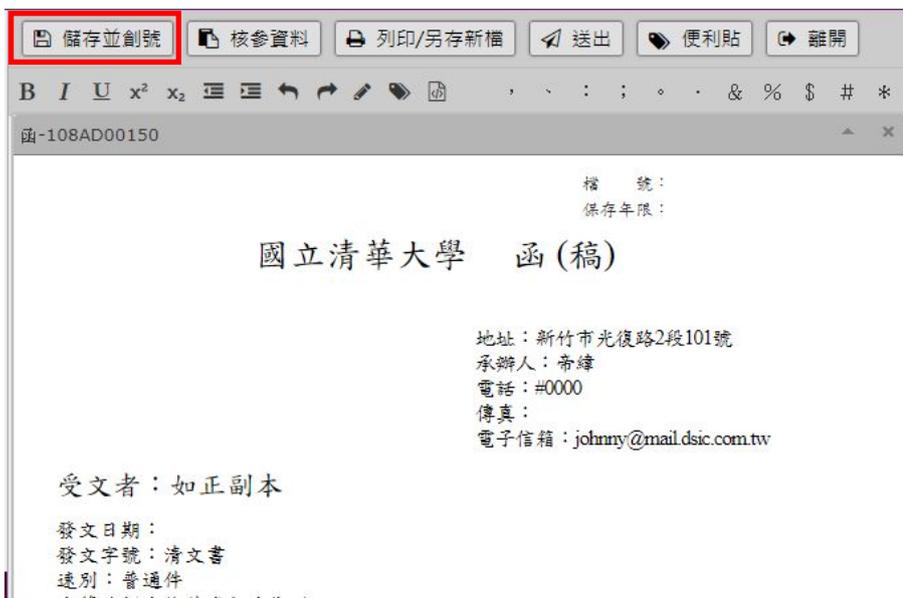
檔號：0010302/1  
保存年限：3

**注意：公文創號後才可加入參考資料。** (稿)

地址：新竹市光復路2段101號  
承辦人：帝緯  
電話：#0000  
傳真：  
電子信箱：johnny@mail.dsic.com.tw

受文者：如正副本  
發文日期：  
發文字號：清文書

(圖 4-1)



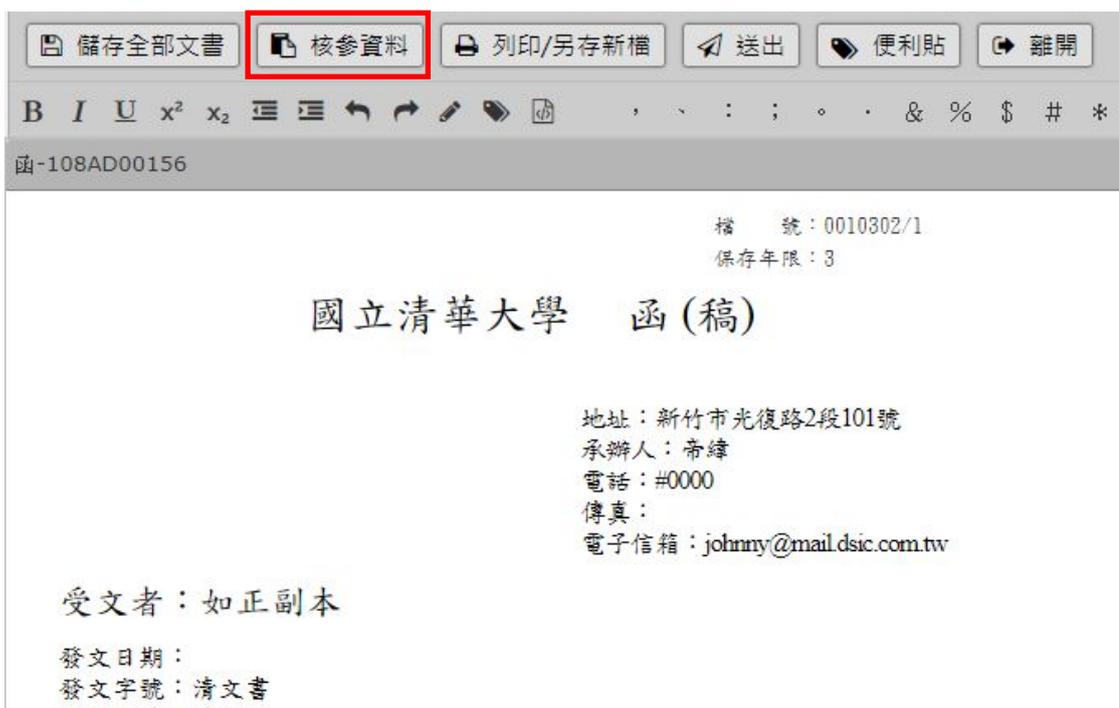
(圖 4-2)



(圖 4-3)

5. 加入參考資料。

- (1) 點選參考資料，如 (圖 5-1)。
- (2) 點選加入電子附件，如 (圖 5-2)。
- (3) 選擇修改好的 xls 檔案後點開啟，如 (圖 5-3)。
- (4) 跳出新增成功訊息後，按確定即完成加入參考資料，如 (圖 5-4)。

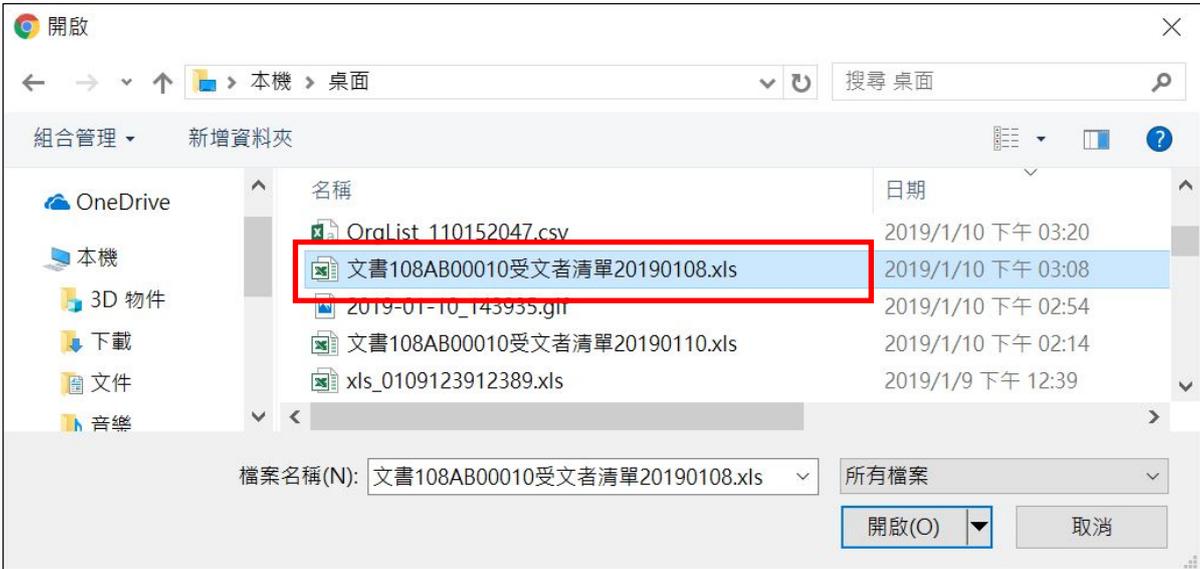


(圖 5-1)

加入參考資料

編號	單位	人員	名稱	加入時間	檔案型態
----	----	----	----	------	------

(圖 5-2)



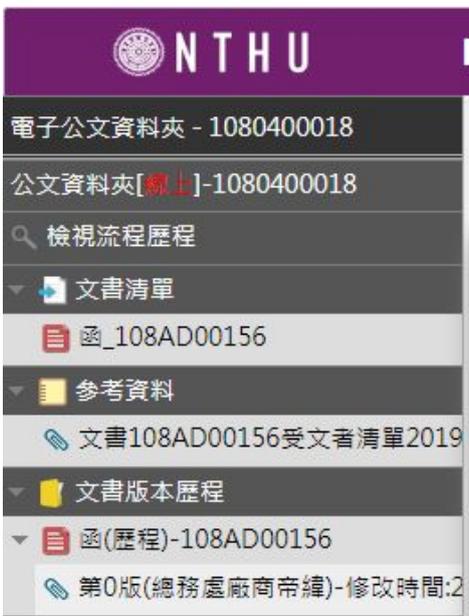
(圖 5-3)

加入參考資料

編號	單位	人員	名稱	加入時間	檔案型態	
1	總務處 文書組	帝緯	文書108AD00156受文者清單 20191224.xls	108/12/24 10:20	電子 (6.00KB)	刪除

(圖 5-4)

6. 確認 xls 檔加入至參考資料後，如 (圖 6-1)，即可將公文依照辦理程序進行辦理，待公文**決行**後，請承辦人將公文送交給發文人員進行分繕發文動作。



(圖 6-1)