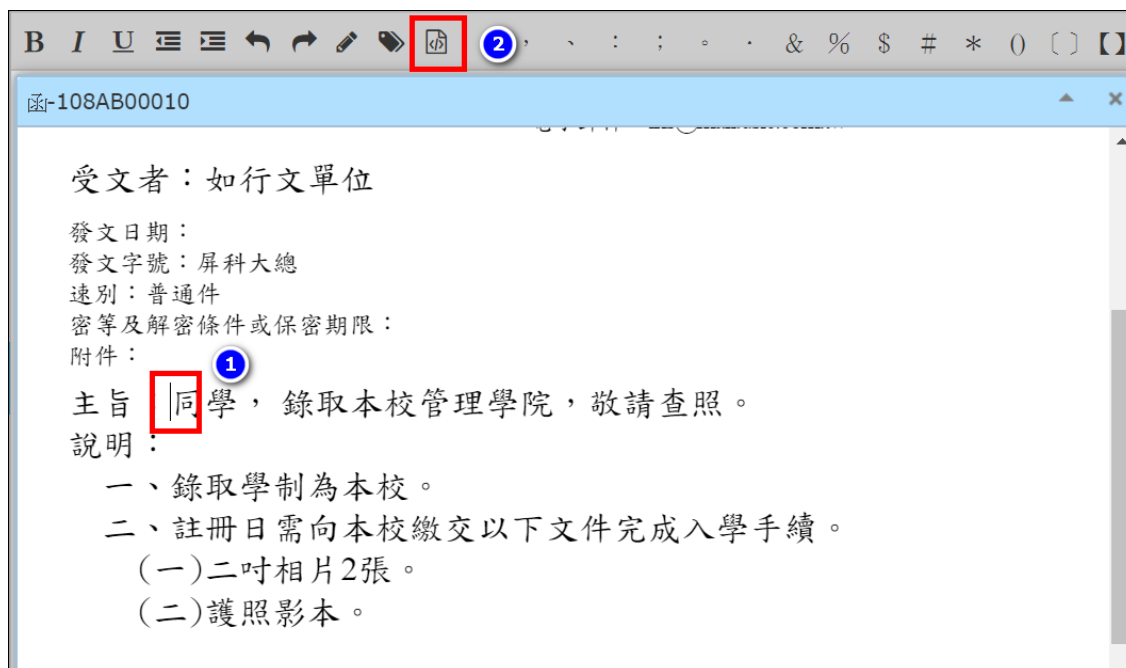


合併列印操作手冊—承辦人

注意事項：

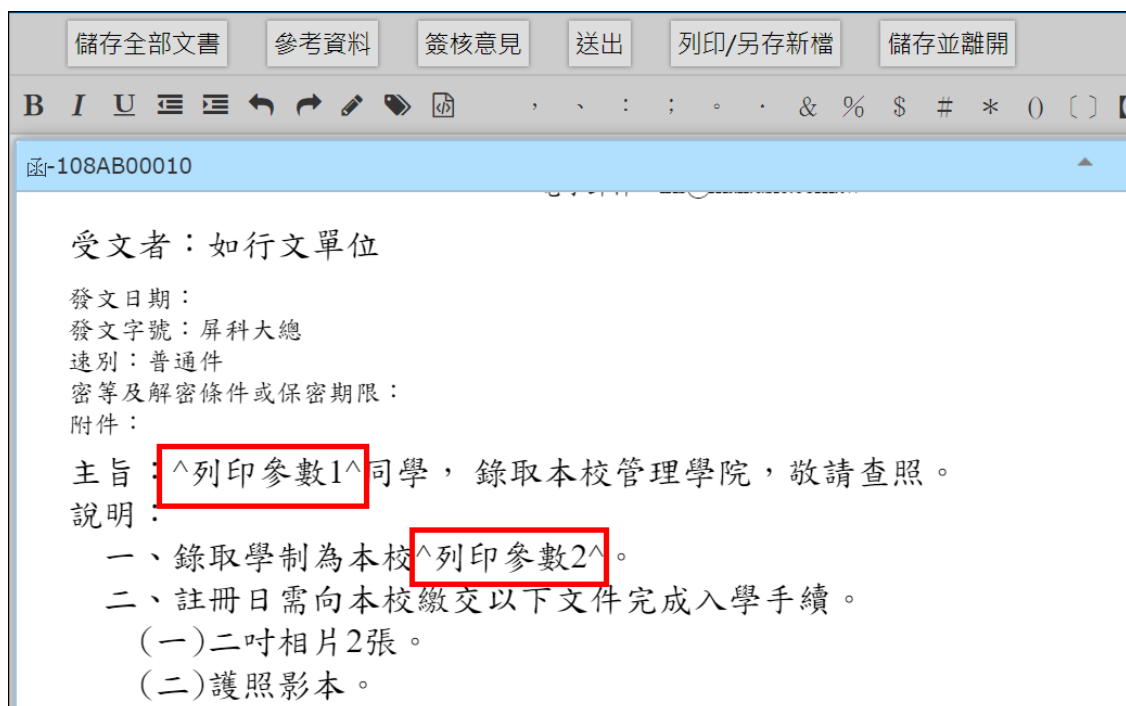
- 確認合併列印參數的順序。
- 正本、副本發文方式請設定為郵寄或人工交換。

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：如行文單位

發文日期：

發文字號：屏科大總

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：**^學生姓名1^**同學，錄取本校管理學院，敬請查照。

說明：

- 一、錄取學制為本校**^學系名稱2^**。
- 二、註冊日需向本校繳交以下文件完成入學手續。
 - (一)二吋相片2張。
 - (二)護照影本。

(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)。

序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	刪除
1	王小明			0	人工交換	☑
2	李大華			0	人工交換	☑
3	張小如			0	人工交換	☑
4	黃小萍			0	人工交換	☑
5	林小千			0	人工交換	☑
6	羅小瑾			0	人工交換	☑
7	余小莉			0	人工交換	☑
8	施小安			0	人工交換	☑

(圖 2-1)

序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	刪除
1	王小明			0	人工交換	☑
2	李大華			0	人工交換	☑
3	張小如			0	人工交換	☑
4	黃小萍			0	人工交換	☑
5	林小千			0	人工交換	☑
6	羅小瑾			0	人工交換	☑
7	余小莉			0	人工交換	☑
8	施小安			0	人工交換	☑

(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				人工交換	
李大華		正本				人工交換	
張小如		正本				人工交換	
黃小萍		正本				人工交換	
林小千		正本				人工交換	
羅小璋		正本				人工交換	
余小莉		正本				人工交換	
施小安		正本				人工交換	
劉小雯		正本				人工交換	
林小芳		正本				人工交換	
本校農學院		副本			NPU4000	人工交換	NPU004000
本校工學院		副本			NPU4500	人工交換	NPU004500
本校管理學院		副本			NPU5000	人工交換	NPU005000
本校人文暨社會科學院		副本			NPU5500	人工交換	NPU005500
本校國際學院		副本			NPU6000	人工交換	NPU006000
本校獸醫學院		副本			NPU6500	人工交換	NPU006500

(圖 3-1)

	A	B	C	D	E
1	受文者名稱	本別	學生姓名 1	學系名稱 2	
2	王小明	正本	王小明	本校農學院	
3	李大華	正本	李大華	本校工學院	
4	張小如	正本	張小如	本校管理學院	
5	黃小萍	正本	黃小萍	本校人文暨社會科學院	
6	林小千	正本	林小千	本校國際學院	
7	羅小璋	正本	羅小璋	本校獸醫學院	
8	余小莉	正本	余小莉	本校農學院	
9	施小安	正本	施小安	本校工學院	
10	劉小雯	正本	劉小雯	本校管理學院	
11	林小芳	正本	林小芳	本校人文暨社會科學院	
12	本校農學院	副本	王小明、余小莉	本校農學院	
13	本校工學院	副本	李大華、施小安	本校工學院	
14	本校管理學院	副本	張小如、劉小雯	本校管理學院	
15	本校人文暨社會科學院	副本	黃小萍、林小芳	本校人文暨社會科學院	
16	本校國際學院	副本	林小千	本校國際學院	
17	本校獸醫學院	副本	羅小璋	本校獸醫學院	
18					

(圖 3-2)

受文者：如行文單位

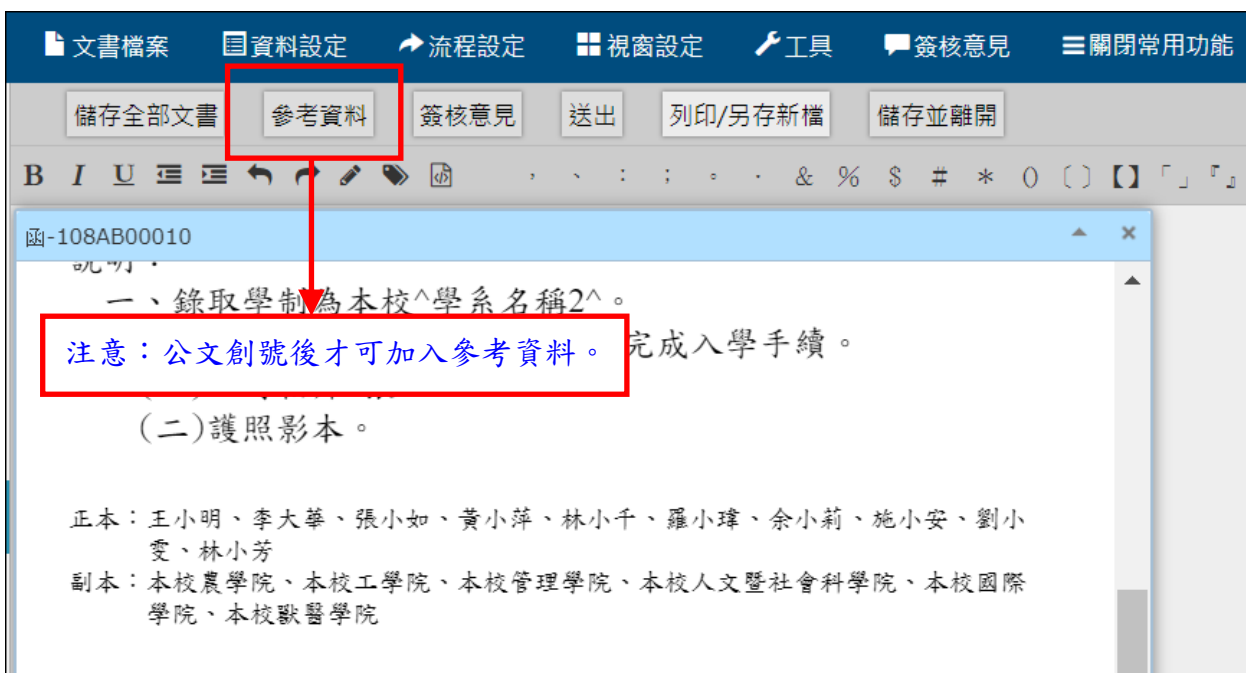
發文日期：
 發文字號：屏科大總
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：

主旨：**^學生姓名 1^**同學，錄取本校管理學院，敬請查照。

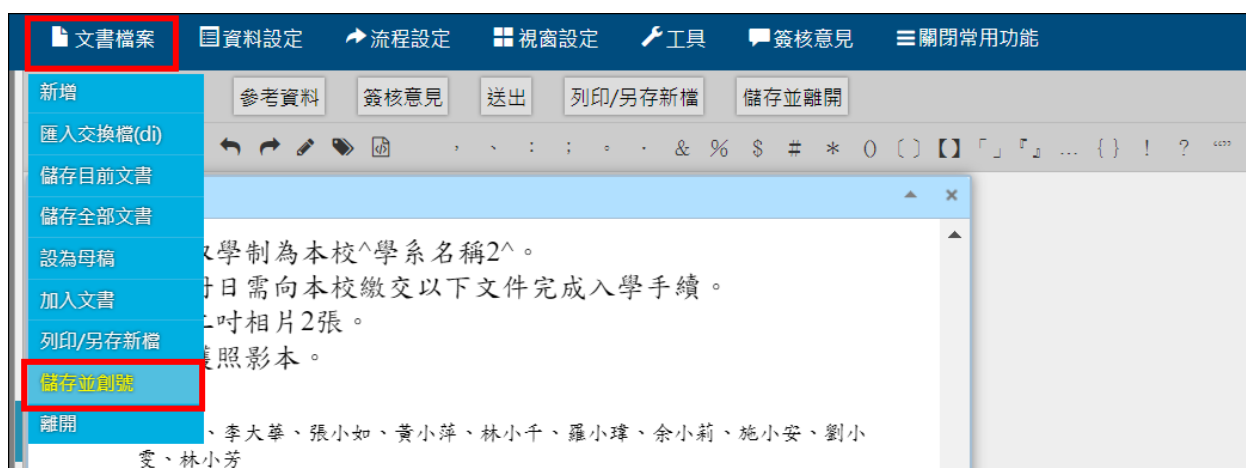
說明：
 一、錄取學制為本校**^學系名稱 2^**。
 二、註冊日需向本校繳交以下文件完成入學手續。
 (一)二吋相片2張。
 (二)護照影本。

(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）。



(圖 4-1)



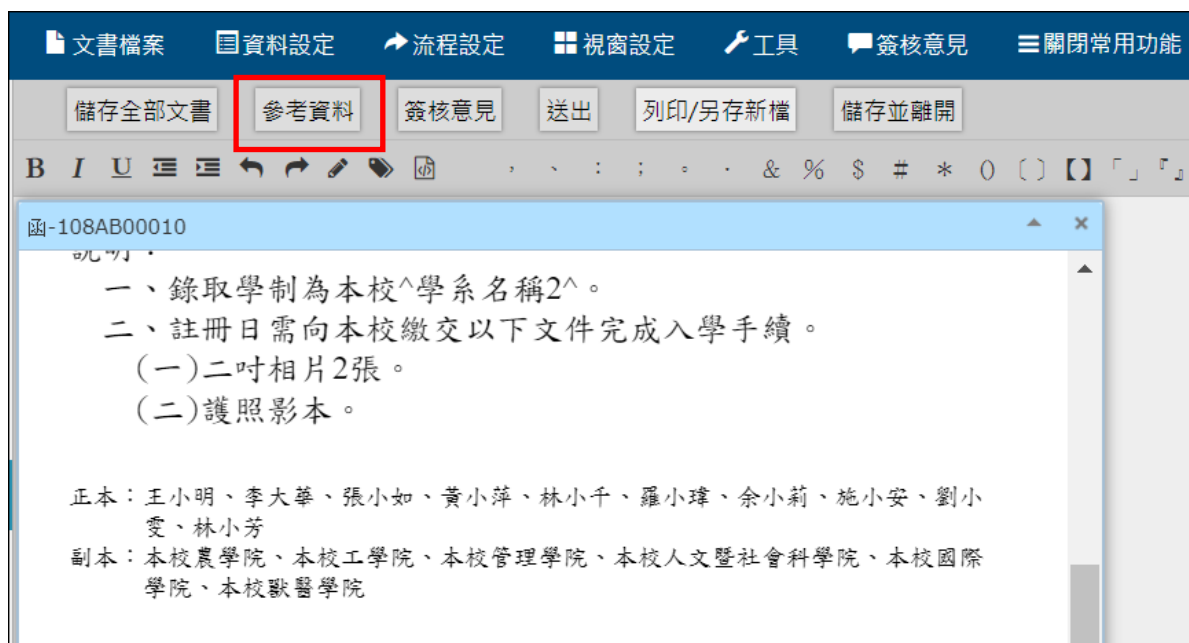
(圖 4-2)



(圖 4-3)

5. 加入參考資料。

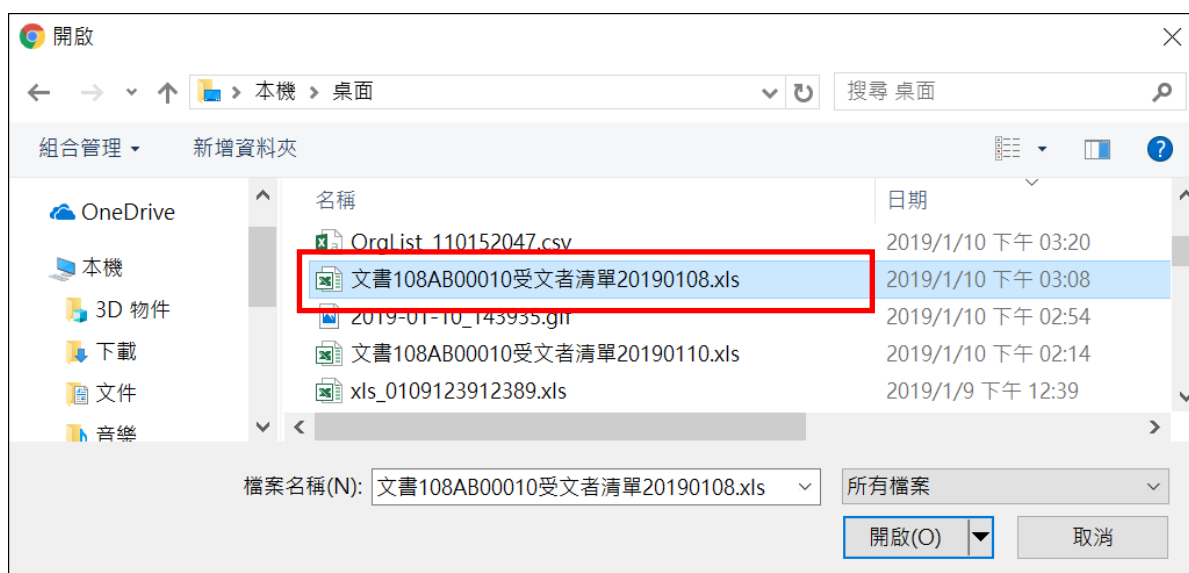
- (1) 點選參考資料，如（圖 5-1）。
- (2) 點選加入電子附件，如（圖 5-2）。
- (3) 選擇修改好的 xls 檔案後點開啟，如（圖 5-3）。
- (4) 跳出新增成功訊息後，按確定即完成加入參考資料，如（圖 5-4）。



(圖 5-1)



(圖 5-2)



(圖 5-3)



(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)