

# FAQ-【WEM030 辭庫維護作業】功能介紹與說明

使用時機：當使用者於簽辦公文日常作業中，於文稿編輯內容有個人經常使用之辭彙時，可至 WEM030 辭庫維護作業設定，完成後可於文稿編輯頁面點選使用個人常用辭彙。

操作說明：

1.於公文系統首頁搜尋 WEM030 辭庫維護作業，並點擊開啟。



2.於新增常用詞欄位輸入欲新增之辭彙，點選箭頭按鈕後該常用詞會出現於下方表格中。常用詞設定結束後點選左上方儲存按鈕即可完成。



3.於文稿編輯中，左鍵點擊可輸入之欄位，並點選常用詞彙。

電子公文 檔案系統  
e-Document System

文書組-承辦人

17:30兩個時段，系統相關操作問題，逾時  
10月21日，星期四

100% 完稿模式

送請審核 總務處 文書組-組長 2100 核決 傳送

待辦事項 新增稿件 公文檢索

檔號：  
保存年限：年

基本資料

函(稿) 2

新增稿件 +

附件管理

參考附件

國立聯合大學 函(稿)

地址：360302 苗栗市南勢里聯大二號  
承辦人：2100  
傳真：12345

(郵遞區號)  
(地址)  
受文者：如正、副本行文單位

發文日期：  
發文字號：字第 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：  
主旨：  
說明：  
一、  
正本：  
副本：  
訂 校長 李 ○ ○

段落格式 常用詞彙 復原全部刪除

4.於子視窗點擊欲使用之辭彙，該辭彙就會輸入到編輯頁面。

搜尋(Q)

關鍵字：

個人詞庫：

序	常用詞
1	測試常用詞彙

新增 | 立聯合大學

2100 | 轉置機關：國

電子公文 稿 管 系 統 e-Document System		文書組-承辦人		1037-381344機要資訊工程師	
首 頁 公文夾		10月21日, 星期四			
100% - + 完稿模式		送請簽核		機務處 文書組-組長 2100 核決 傳送	
待辦事項 新增稿件 公文檢索		檔 號: 保存年限: 年		基本資料 函 (稿) 2 新增稿件 附件管理 參考附件	
裝 訂		國立聯合大學 函 (稿)			
		地址: 360302 苗栗市南勢里聯大二號 承辦人: 2100 傳真: 12345			
		(郵遞區號) (地址) 受文者: 如正、副本行文單位			
		發文日期: 發文字號: 字第 號 速別: 普通件 密等及解密條件或保密期限: 附件:			
		主旨: 測試常用詞彙			
		說明: 一、			
		正本: 副本: 校長 李 ○ ○			