



臺北醫學大學  
電子公文系統汰換案

【系統管理】  
使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 113 年 10 月

## 目 錄

	頁次
<b>一、公文管理</b> .....	1
(一)公文強制刪除.....	1
(二)公文強制傳遞.....	1
<b>二、公文查詢</b> .....	2
(一)綜合查詢.....	2
<b>三、基本資料</b> .....	5
(一)基本資料管理.....	5
(二)處理狀態.....	6
(三)單位管理.....	7
(四)來受文者.....	8
(五)工作日.....	9
(六)常用片語.....	11
(七)流程範本設定.....	11
<b>四、系統參數設定</b> .....	13
(一)發文組態設定.....	13
(二)系統設定作業.....	14
(三)程式清單.....	15
(四)使用者群組設定.....	15
(五)製作範本管理.....	16
(六)服務平台維護作業.....	17
(七)跑馬燈維護.....	18
(八)檔案伺服器參數設定.....	19
(九)使用機關管理作業.....	20
<b>五、使用者設定</b> .....	21
(一)人員離職.....	21
(二)人員職務異動.....	22
(三)代理人設定.....	23

## 一、公文管理

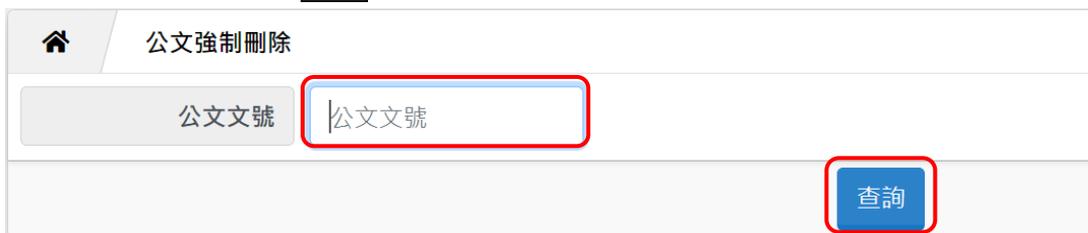
### (一) 公文強制刪除

1. 點選系統上方選單中【公文管理】－【公文強制刪除】



「圖 1-1」

2. 輸入文號後，點選查詢。



「圖 1-2」

3. 輸入刪除原因後，點選刪除。



「圖 1-3」

備註:如非必要，建議不要任意使用，執行此動作之後，公文會無法救回。

### (二) 公文強制傳遞

1. 點選系統上方選單中【公文管理】－【公文強制送還承辦】



「圖 1-4」

2. 輸入文號點選**查詢**。



公文強制送還承辦

公文文號 1131300018

系統管理者使用時會將文送至目前公文承辦人(若無承辦人則會送至承辦單位)  
總收使用時會將文移至公文改分作業

查詢

「圖 1-5」

3. 點選**執行**後公文會直接到該人員的主辦公文畫面。



公文強制送還承辦確認

公文文號：1131300018即將傳遞至資訊處 于O米，傳遞後無法還原，是否確定傳遞？

執行 取消

「圖 1-6」

## 二、**公文查詢**

### (一) 綜合查詢

1. 點選系統上方選單【公文查詢】-【綜合查詢】。



「圖 2-1」

2. 輸入相關欄位後點選**查詢**進行查詢作業。

綜合查詢

**文號查詢** 綜合查詢

收創時間: 112/07/21 112/10/19

資料類別:  全部  主辦  會辦

收創文別:  全部  收文  創稿

籤核型式:  全部  紙本籤核  線上籤核

結案方式:  全部  未結案  發文  存查

限期公文:  全部  否  是

已逾限:  全部  否  是

主旨: 任一個(OR) 如有多個關鍵字請用;區隔

承辦單位: 全部 承辦人員: 全部 請輸入承辦人員姓名

來文機關: 請輸入來文機關 來文字號: 請輸入來文字號

受: 請輸入受

點此顯示下方更多查詢條件

+ 更多查詢條件

**查詢**

2. 點選查詢

「圖 2-2」

+ 更多查詢條件

發文日期: 起始日期 迄止日期 發文字號: 請輸入發文字號

結案日期: 起始日期 迄止日期 開會日期: 起始日期 迄止日期

速別: 全部 密等: 全部

文別: 請選擇文別 公文性質: 全部

參考文號: 請輸入參考文號

**查詢**

「圖 2-3」

3. 點選畫面右上角的**列印**，可以將查詢出來的結果匯出 PDF 格式。

綜合查詢 **列印**

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1120000023 普收紙	檢送「以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內容及頻率」公告事項第五項之一修正草案公告影本，並附修正草案總說明及修正草案公告對照表，請查照。	112/10/17 10:25:00	函	行政院環境保護署	業務組	總收文 帝緯	處理中
2	1120000024 普收紙	中華民國111年4月28日訂定公告之「一次用飲料杯限制使用對象及實施方式」公告事項3第1款有關屏東縣飲料店不得提供塑膠一次用飲料杯實施日期，業經本部於112年9月15日以環部循字第1126110924號令發布，定自中華民國112年12月1日施行，檢送發布令影本1份，請查照轉知。	112/10/17 10:29:00	函	環境部	業務組	總收文 帝緯	處理中

「圖 2-4」

4. 查詢結果如「圖 2-5」，點選公文文號可以檢視公文內容及流程。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	<b>1120000023</b> 普收紙	檢送「以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內容及頻率」公告事項第五項之一修正草案公告影本，並附修正草案總說明及修正草案公告對照表，請查照。	112/10/17 10:25:00	函	行政院環境保護署	業務組	總收文 帝緯	處理中

「圖 2-5」

公文資料內容(1120000023)
✕

公文資料

公文流程

相關電子檔

簽核意見

公文資料

公文文號	1120000023		
收文方式	電子收文	收創時間	112/10/17 10:25:00
收創單位	總收文	文別	函
來受文者	行政院環境保護署	本別	正本
來文字號	環署循字第1121085017B號	來文日期	112/07/28
主旨	檢送「以網路傳輸方式申報廢棄物之產出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及輸入情形之申報格式、項目、內容及頻率」公告事項第五項之一修正草案公告影本，並附修正草案總說明及修正草案公告對照表，請查照。		
速別	普通件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	業務組	限辦日期	112/10/25
決行資訊	無		
發文資訊	無		
結案方式	無	簽核方式	紙本
附件型式	電子	列管案件	否
展期次數	無	應歸檔時間	
備註			
相關文號			
歸檔資料			
檔號	無		
附件編號	無	密件編號	無
文件產生日期	無	數量	0
保存狀況			

列印

「圖 2-6」

### 三、基本資料

#### (一) 基本資料管理

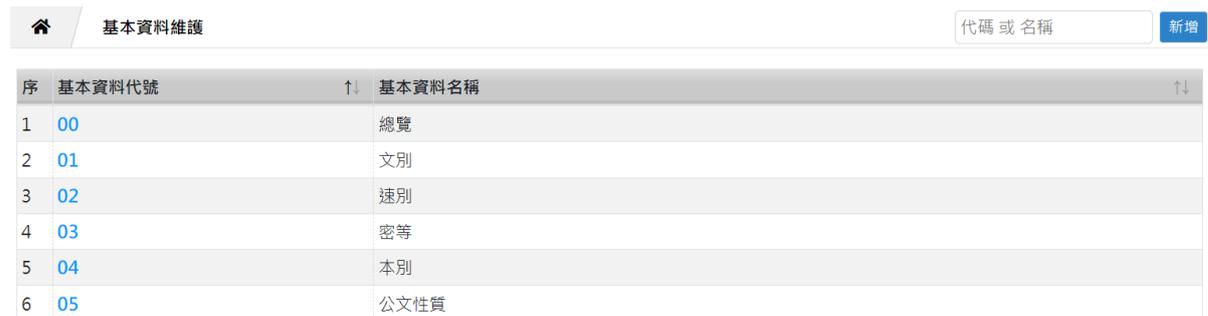
說明：提供系統使用基本資料設定，此作業**不建議隨意更改**，如需調整請洽帝緯客服工程師後再調整。

1. 點選系統上方選單中【基本資料】－【基本資料管理】。



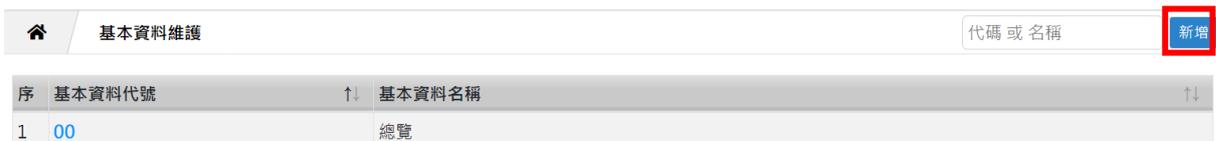
「圖 3-1」

2. 此作業已先建置好各資料設定。



「圖 3-2」

3. 要新增一筆新的基本資料代碼，請點選上方新增按鈕並輸入相關資料，輸入完畢點存檔。



「圖 3-3」



「圖 3-4」

4. 新增好代碼後，找到該代碼並點選進入維護，將資料填寫後存檔即可。

53	P9	程式作業
54	Test	測試資料
55	TP	補償案件事故類別

「圖 3-5」

1. 新增&填寫

序代碼	名稱	排序	新增	
1	01	測試001	10	刪除
2	02	測試002	20	刪除

2. 存檔

存檔 刪除

「圖 3-6」

## (二) 處理狀態

說明：提供公文流程遞送相關設定，此作業**不建議隨意變更**，如需調整請洽帝緯客服工程師再做調整。

1. 點選系統上方選單中【基本資料】－【處理狀態】。



「圖 3-7」

2. 要新增新的處理狀態，請點選**新增**，並依照相關欄位進行設定。(下圖為範例單位)

處理狀態 新增

\* 狀態代碼 輸入狀態代碼... 簽核形式 全部

\* 狀態名稱 輸入處理狀態名稱...

狀態說明 輸入處理狀態說明...

傳遞模式 進出經登記桌

\* 排序 輸入排序... \* 權重 輸入權重...

適用流程 系統流程 流程顯示 決行前顯示

流程狀態  承辦  陳核  會辦  會辦陳核

顯示位置 皆不顯示 單位顯示 不出現自己單位

顯示角色 不出現人

適用單位  傳遞目的對象

- 校長室
- 秘書處
- 教務處
- 資訊處
- 總收文
- 總發文
- 檔案室

「圖 3-8」

### (三) 單位管理

說明：提供機關內部單位相關設定，此作業**不建議隨意變更**，如需調整請洽帝緯客服工程師再做調整。

1. 點選【基本資料】－【單位】。



「圖 3-9」

2. 點選代碼可以進入維護畫面。

序	組室代碼	組室	科室代碼	科室
1	01	校長室		
2	11	秘書處		
3	12	教務處		

「圖 3-10」

3. 依照相關欄位進行設定。

「圖 3-11」

(四) 來受文者

建立來受文者之對應代號，以減少重複繕打相同資料之時間。

1. 點選【基本資料】—【來受文者】。



「圖 3-12」

2. 可瀏覽來受文者機關或群組資料。

序	代碼	機關名稱
1	A000000001	國立聯合大學
2	A000000002	臺北醫學大學
3	S000000011	個人金融總處

「圖 3-13」

3. 點選右上方的**新增**按鈕，可自行手動新增來受文者資料，輸入完後如需加入群組下方可勾選，再點選**儲存**。

來受文者 / 來受文者新增

系統代碼

\* 機關名稱

機關簡稱

\* 發文方式 全部

常用字號

交換代碼

可否交換  停用  可用  不可交換

機關地址

郵遞區號

E-mail

聯絡電話

傳真號碼

所屬群組

「圖 3-14」

序	<input type="checkbox"/>	群組ID	群組名稱
1	<input type="checkbox"/>	0000000001	地方法院
2	<input type="checkbox"/>	0000000002	地方法院檢察署
3	<input type="checkbox"/>	0000000003	董監事
4	<input type="checkbox"/>	0000000004	各產險公司
5	<input type="checkbox"/>	0000000005	公家及週邊機關
6	<input type="checkbox"/>	MVAC000001	總收文常用來文者

顯示第 1 至 6 項結果，共 6 項 已選擇 0 項

前一頁 1 後一頁

儲存

「圖 3-15」

### (五) 工作日

每年年底需設定下一年度的工作日，否則會影響限辦日期的計算及收文作業。

1. 點選【基本資料】—【工作日】。



「圖 3-16」



「圖 3-17」

2. 改變設定值之方法：以滑鼠在想要設定之日期內點一下，下方會出現設定狀態的方框，點選全天\半天\假日，輸入設定理由，點**存檔**，即可改變該日期設定值。



「圖 3-18」

3. 再至右上方點選**限辦日期調整**，設定放假日調整，按**存檔**，限辦日期即調整完成。



「圖 3-19」

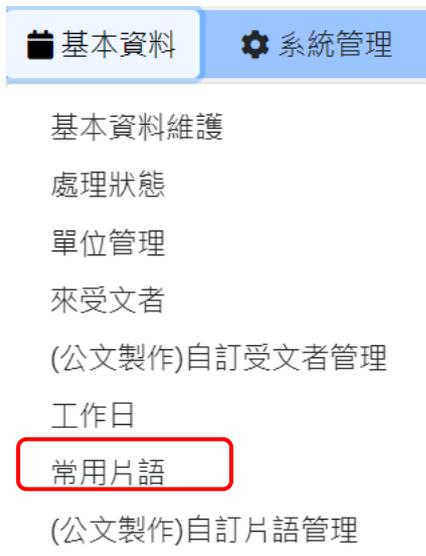


「圖 3-20」

### (六) 常用片語

如有建立，承辦人或是相關人員在欄位就可以透過選取片語。

1. 點選【基本資料】—【常用片語】。



「圖 3-21」

2. 點選新增。



「圖 3-22」

3. 設定片語類型選擇主旨，輸入片語名稱並點選儲存。



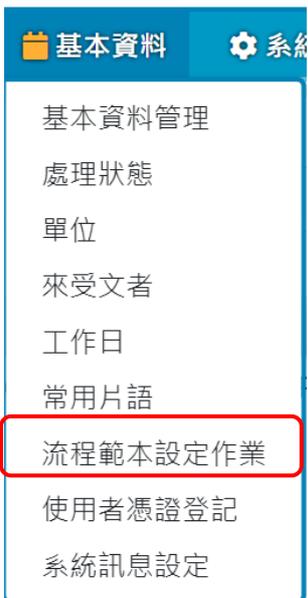
「圖 3-23」

備註：以上圖為例，總收文就可以在收文作業，主旨欄位點選片語。

### (七) 流程範本設定

提供使用者建立流程範本，可在設定流程時直接加入建立好的範本。

1. 點選【基本資料】—【流程範本設定】。



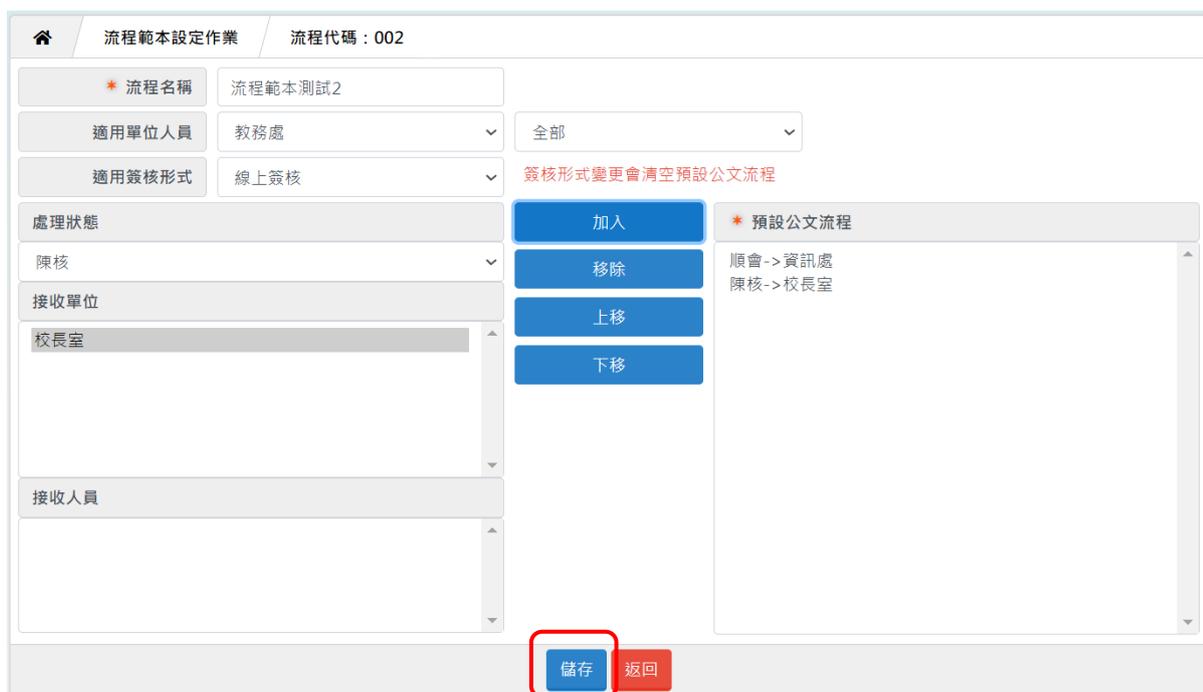
「圖 3-24」

2. 點選**流程代碼**進行維護或點選**新增**建立新範本。



「圖 3-25」

3. 依據需求設定各欄位後，點選**儲存**。



「圖 3-26」

## 四、系統參數設定

### (一) 發文組態設定

主要在於設定各單位收文取號等相關資訊。

1. 點選【基本資料】－【單位】－【發文組態設定】，如「圖 4-1」、「圖 4-2」所示。



「圖 4-1」



「圖 4-2」

2. 系統顯示目前已經設定好的各個單位的預設發文組態，如果您要新增發文組態，請點選畫面上方的新增圖示，若是您要修改已經建置的發文組態，可點選發文組態名稱進入修改畫面，在此您可以修改發文組態相關資料。

The image shows a table titled '單位 發文組態設定' (Unit Issuance Configuration). The table has columns for '序' (No.), '發文組態名稱' (Issuance Name), '收發設定代碼' (Code), '收發設定' (Setting), '組室單位代號' (Unit Code), '組室單位名稱' (Unit Name), '科室單位代號' (Dept. Code), '科室單位名稱' (Dept. Name), and '組態狀態' (Status). The '新增' (Add) button in the top right corner is highlighted with a red rectangular box.

序	發文組態名稱	收發設定代碼	收發設定	組室單位代號	組室單位名稱	科室單位代號	科室單位名稱	組態狀態
1	中心發文	1	發文設定	12	教務處			使用
2	中心發文	1	發文設定	12	教務處	1201		使用
3	中心發文	2	收文設定	MX	總收文			使用
4	校發文(信義校區)	1	發文設定	12	教務處			使用
5	校發文(信義校區)	1	發文設定	13	資訊處			使用
6	校發文(雙和校區)	1	發文設定	12	教務處			使用

「圖 4-3」

3. 新增：點選新增按鈕可建置一筆新的發文組態，進入資料新增作業畫面，如「圖 4-4」。請將相關資料設定完成後存檔。

「圖 4-4」

(二) 系統設定作業

點選【系統管理】－【系統設定作業】，此為重要的系統參數，主要為系統登入前的參數規則。備註：此作業不可任意調整。

- 程式清單
- 使用者群組設定
- 使用者設定
- 代理人設定
- 檔案伺服器參數設定
- 製作範本維護
- 系統設定作業**

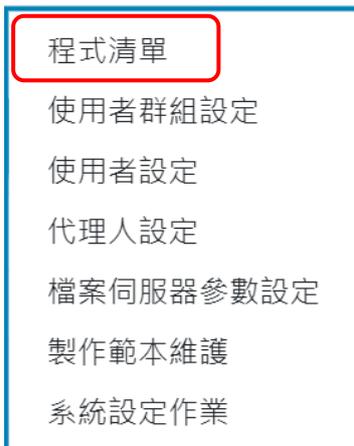
「圖 4-5」

序	參數名稱	參數代碼	參數值	參數說明	系統類別	維護功能
1	AP目錄服務參數	WebServerName	TMUWEBAP	AP目錄服務參數	OP	維護 刪除
2	EnableDataSharedMode	EnableDataSharedMode	N	EnableDataSharedMode	OP	維護 刪除

「圖 4-6」

### (三) 程式清單

點選【系統管理】－【程式清單】，即可瀏覽目前系統已建置的程式資料。



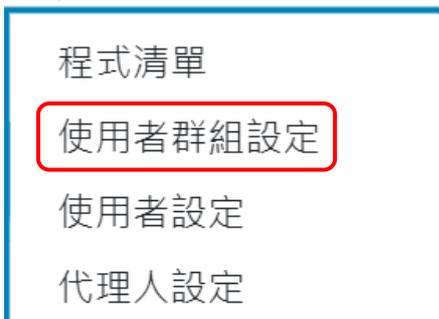
「圖 4-7」

序	程式代號	程式名稱	程式分類	備註
1	oai100	檔案組合查詢	公文查詢	
2	oai110	銷毀批號查詢	公文查詢	
3	oai120	檔案續存查詢(案件及案卷)	公文查詢	
4	oai130	借閱逾期未歸還查詢	公文查詢	

「圖 4-8」

### (四) 使用者群組設定

點選【系統管理】－【使用者群組設定】，可設定公文系統各個角色的權限(可以使用的程式)。



「圖 4-9」

序	群組代號	群組名稱
1	A001	單位收發
2	B001	承辦人員
3	C001	主管
4	C002	副主管
5	C004	二級主管

「圖 4-10」

一 稽催管制(G)

- opr170:公文時效統計月報表
- opr180:公文處理成績月報表
- opr200:公文個件分析表
- opr220:逾期未結案公文稽催表
- opr230:各類公文性質處理時效統計表
- opr917:線上簽核比例
- opr918:各單位線上簽核比率報表

2.將程式功能  
打勾

- + 檔案清查(H)
- + 檔案清查報表(HR)
- + 公文查詢(I)
- + 檔管報表(K)
- + 基本資料(M)
- + 檔案掃描(O)
- + 歸檔掃描報表(OR)
- + 應用作業(Q)
- + 應用作業報表(QR)
- + 報表列印(R)
- + 系統管理(S)
- + 公文管理(T)
- + 機密檔案(V)
- + 機密檔案報表(VR)
- + 檢調保管(W)
- + 檢調保管報表(WR)
- + 歸檔掃描(X)
- + 歸檔掃描報表(XR)
- + 隱藏選單(Z)

存檔 刪除

「圖 4-11」

(五) 製作範本管理

點選【系統管理】－【製作範本維護】，可維護公文範本資料。

- 程式清單
- 使用者群組設定
- 使用者設定
- 代理人設定
- 檔案伺服器參數設定
- 製作範本維護
- 系統設定作業

「圖 4-12」

序	範本編號	範本名稱	範本文別	使用單位
1	T0000	A4用紙	簽	共用範本
2	T0001	簽	簽	共用範本
3	T0002	簽	簽	共用範本
4	T0003	函	函	共用範本

「圖 4-13」

製作範本管理 T0000 A4用紙

範本編號: T0000 排序控制: 00

範本名稱: A4用紙

範本說明:

範本文別: 簽

使用單位: 共用範本 範本類別: 共用範本 機關範本

簽核形式:  紙本  線上

是否需稿轉函:  不須稿轉函  須稿轉函

是否可以發文:  不可發文  可發文  僅紙本文

使用狀態:  使用  停用

範本資料: 

```

{"changed":true,"dispatchConfig":{"cOrgAddr":"臺中市北屯區文心路四段83號16樓","cOrgChiefNam":"秋
蘭","cOrgChiefTitle":"執行長","cOrgChiefsNam":"廖","cOrgFax":"04-2293-7771","cOrgId":"EB23214665","cOrgNam":"承
辦一組","cOrgZip":"406","cOrgsWord":"勤三字","cType":"","cTypeOrder":"1","configNam":"簽
呈","decGrdId":"1","defaultSignatureFrame":"","docDivInfo":
{"docCount":"","oeDocNo":"","sndDocNo":"","sndTime":"","fileCase":
{"casNam":"","casSeqNo":"","classNam":"","durYear":0,"groupld":"","useLimit":"","volClsId":"","volYear":"","floatTexts":
[{"id":"擬辦方式","style":
{"position":"absolute","top":"-40px","left":"0px","color":"#000000","fontSize":"18px","fontWeight":"","value":"","meta":
{"hidden":false,"page":"1","title":"","component":"FloatText","visible":true}},{id":"檔號","style":
{"position":"absolute","top":"12px","left":"126.66px","fontSize":"13.33px","fontWeight":"","value":"","meta":
{"hidden":false,"page":"1","title":"保存年限","component":"FloatText","visible":true}},{id":"保存年限","style":
{"position":"absolute","top":"12px","left":"126.66px","fontSize":"13.33px","fontWeight":"","value":"","meta":
{"hidden":false,"page":"1","title":"保存年限","component":"FloatText","visible":true}},{id":"頁碼","style":
{"position":"absolute","top":"942.66px","left":"293.33px","color":"#000000","fontSize":"13.33px","fontWeight":"","value":
"第%CurrentPage%頁 共%TotalPage%頁","meta":
{"hidden":true,"page":"","title":"","component":"FloatText","visible":true}},{listTypes":[{"type":"一、","indent":43},

```

修改內容後點選存檔

存檔 刪除

「圖 4-14」

(六) 服務平台維護作業

【系統管理】—【公文服務設定作業】，可維護公文系統服務平台相關刊登的資訊與文件。

- 使用者設定
- 代理人設定
- 檔案伺服器參數設定
- 製作範本維護
- 系統設定作業
- 變更身分
- 使用機關維護作業
- 業務授權查詢設定
- 公文服務設定作業

「圖 4-15」



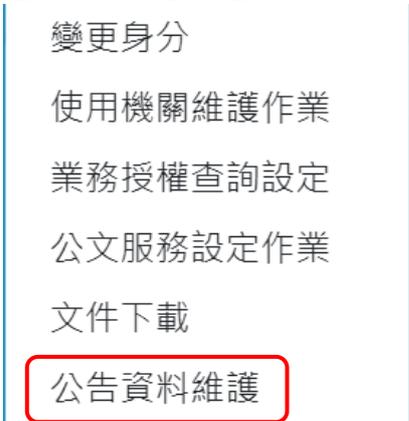
「圖 4-16」



「圖 4-17」

(七) 跑馬燈維護

【系統管理】－【公告資料維護】，可維護公文系統跑馬燈。



「圖 4-18」



「圖 4-19」

公告資料維護 / 新增跑馬燈訊息

\* 公告內容 100字以內

\* 啟用日期 112/10/25

\* 截止日期 112/10/25

排序

儲存

「圖 4-20」

(八) 檔案伺服器參數設定

【系統管理】—【檔案伺服器參數設定】，可維護公文系統檔案儲存位置。

- 使用者設定
- 代理人設定
- 檔案伺服器參數設定
- 製作範本維護

「圖 4-21」

檔案伺服器參數設定

序	功能代號	目錄代號	使用單位	OI上下傳WS	OP上下傳WS
1	APX	APX		80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
2	AUTOUPDATE	AUTOUPDATE		80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
3	BANKOI	BANKOI		http://127.0.0.1:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
4	DCP	DCP		http://127.0.0.1:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
5	FEP	FEP		http://127.0.0.1:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
6	FEPRCV	FEPRCV		http://127.0.0.1:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
7	INTDI	INTDI		http://127.0.0.1:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
8	LOG	LOG		http://127.0.0.1:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
9	OB	OB		http://127.0.0.1:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/
10	OE	OE		http://127.0.0.1:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/

「圖 4-22」

「圖 4-23」

(九) 使用機關管理作業

【系統管理】—【使用機關維護作業】，可維護機關相關資料。

- 代理人設定
- 檔案伺服器參數設定
- 製作範本維護
- 系統設定作業
- 變更身分
- 使用機關維護作業**

「圖 4-24」

序	機關編號	機關代碼	機關名稱
1	1	EB23214665	臺北醫學大學

「圖 4-25」

使用機關維護作業 臺北醫學大學

機關代碼: EB23214665

機關名稱: 臺北醫學大學

機關地址: 輸入郵遞區號... 輸入機關地址...

機關傳真: 輸入機關傳真...

機關網址: 輸入機關網址...

發文代字: 輸入發文代字...

首長資料: 輸入頭銜... 輸入姓... 輸入名...

機關檔管憑證密碼: 檔管密碼

狀態:  啟用  停用

浮水印管理: 無浮水印 [上傳]

機關logo: 無浮水印 [上傳]

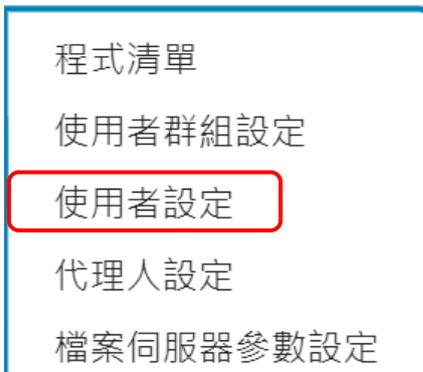
存檔 取消

「圖 4-26」

## 五、使用者設定

### (一) 人員離職：

1. 點選【系統管理】—【使用者設定】，如「圖 5-1」。



「圖 5-1」

2. 透過右上方所屬單位或是輸入姓名或帳號，可快速找到要調整的同仁後點選人員姓名。

序	人員代碼	登入帳號	人員姓名	所屬單位	預設職稱	身分群組
1	000000			總發文	測試人員	系統管理者
2	000001			教務處	處長	部門主管
3	000002			教務處	SDD工程師	承辦人員
4	000003			資訊處	測試人員	承辦人員
5	0001			資訊處	測試人員	登記桌

「圖 5-2」

3. 在是否離職欄位點選離職後存檔即可。

\* e-mail帳號 1@1.1 e-mail開關  關  開

電話 傳真

分機

排序

校區  信義校區  雙和校區

是否離職  否  是(或兼任不辦理公文) Mail寄發測試 發送

每頁顯示  10筆  25筆  50筆  100筆

序	單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	預設身分	查詢權限	新增
1	資訊處	承辦人員			測試人員	<input checked="" type="checkbox"/>	個人	刪除

存檔 刪除 取消

「圖 5-3」

4. 若該同仁身上上有公文，系統會跳出提醒訊息，請通知同仁或其代理人盡快處理公文。



「圖 5-4」

## (二) 人員職務異動：

1. 在使用者設定中開啟要調整異動的同仁身分。
2. 點選身分右下方的新增按鈕，調整適當的單位與群組及查詢權限等等設定，最後在點擊存檔即可。

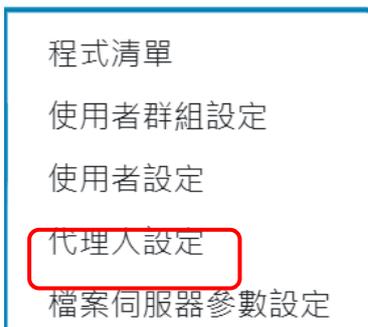
序	單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	預設身分	查詢權限	新增
1	資訊處	承辦人員			測試人員	<input checked="" type="checkbox"/>	個人	刪除

「圖 5-5」

### (三) 代理人設定

系統管理者可設定全機關所有同仁的代理人。

1. 點選系統上方選單中【系統管理】－【代理人設定】作業。



「圖 5-6」

2. 點選新增設定代理人。

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
沒有符合的結果						

「圖 5-7」

3. 在被代理單位\人員欄位選擇欲請假的同仁後，代理職務可以勾選欲被代理的身分，選擇代理的期間後，再選擇代理的單位\人員，點選存檔即完成代理人設定。

「圖 5-8」

4. 若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【日常管理】－【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	文書人員	副主管	帝緯	112/08/10 09:00:00	112/12/31 20:00:00	

「圖 5-9」

5. 修改完畢請點選存檔，若欲刪除此設定請點選刪除。(已建立的代理人資料，不可修改開始代理時間，若設定錯誤，請整筆刪除重新新增)。

「圖 5-10」

6. 設定完成代理人顯示狀態如下圖。



「圖 5-11」