國立清華大學
電子公文線上簽核系統升級

【主管作業】

使用者手冊

帝緯系統整合股份有限公司　製作

中華民國109年02月

目　　錄

頁次

一、 數位儀表板 2
二、 公文核稿後不決行，須再陳核上級(一層)主管 3
三、 公文核稿後可直接決行 7
四、 取消決行 9
五、 外單位公文，需您會辦核示 11
六、 表單批示 12
七、 將傳遞錯誤的公文取回，取消送出的動作 14
八、 公文分派 14
九、 如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？ 16
十、 查詢(可查詢承會辦公文) 18
十一、 請假時，如何設定代理人？ 20
十二、 待補簽公文(使用臨時憑證加簽之公文) 21
十三、 製作自訂片語(建立公文製作之常用詞語) 23
十四、 如何查看副知我的公文 24
十五、 校內公文瀏覽 26

一、數位儀表板

說明：使用者登入第一個畫面，顯示公文待處理件數，如「圖1-1」、「圖1-2」。

1. 單位一級主管：總務長、教務長、工學院長、理學院長…各處室、院所主管。



「圖1-1」

2. 單位二級主管：文書組長、事務組長、工工系主任…各組室、系所主管。



「圖1-2」

《欄位說明》

■跑馬燈轉換：系統提供一級主管單位承辦公文、單位承辦逾期公文跑馬燈顯示件數累計。

■待處理清單：需您待處理的公文(將於後面章節說明)。

■相關查詢：公文尚未結案歸檔前，提供您追蹤、查詢、逾期提醒功能

■可切換的角色：若您有多重角色或代理人，於可切換角色變更身分，並提供待辦件數提醒。

二、公文核稿後不決行，須再陳核上級(一層)主管

(一)同仁已把公文送給主管核稿，主管可以點選【待處理清單】-【待核公文】件數，進行批示公文作業，如「圖2-1」。



「圖2-1」

(二)點選欲核稿的公文主旨，系統會進行簽收，並開啟公文進行批示作業。



「圖2-3」

《欄位說明》

- 序：公文排序，以文號為主，若有急件，則以急件為首要排序。
- 公文文號：可查閱公文資料、流程、附件、簽核意見等頁籤。
- 主旨：來文或創稿公文主旨，點選主旨等同於簽收公文。
- 限辦日期：顯示此件公文限辦日期。
- 狀態：目前公文狀態，如下
  - ■內部陳核-本單位之下的承辦人陳核之公文。
  - ■會辦陳核-外單位會辦本單位，承辦人陳核之公文。
  - ■主管簽收、會辦主管簽收-點選公文主旨簽收。
  - ■退回-主管、登記桌，將此文退還承辦，並顯示退回原因。
  - ■取消傳遞-公文傳遞後，執行取消傳遞(抽回)作業。
- 附件-來文或創稿，是否有紙本實體附件、電子附件或無附件顯示。
- 承辦單位-此件公文的原承辦單位。

(三)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一次修訂的版本，如「圖2-4」


函-108AD00067

檔　　號：10101/1
保存年限：3

國立清華大學　函(稿)

地址：新竹市光復路2段101號
承辦人：帝緯
電話：04-22937399#0000
傳真：
電子信箱：melissa@mail.dsic.com.tw

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：參訪文件.odt、簽到表一份

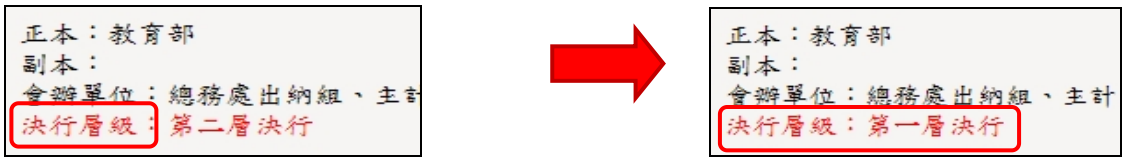
主旨：主管~~批核~~測試公文。
說明：
一、測試公文。
二、測試公文。
三、這是一份測試文。~~測試。~~

正本：帝緯系統整合股份有限公司

「圖2-4」

(四)若該公文決行層級需變更，請主管先點選決行層級如「圖2-5」，系統跳出選取視窗，如「圖2-6」點選確定即可完成變更，如「圖2-7」。

註：此範例為二層決行變更為一層決行。


正本：教育部
副本：
會辦單位：總務處出納組、主計
決行層級：第二層決行

正本：教育部
副本：
會辦單位：總務處出納組、主計
決行層級：第一層決行

「圖2-5」　　「圖2-7」



「圖2-6」

《決行層級》說明：

一層決行：校長、副校長、主任秘書。

二層決行：總務長、教務長、院長...等。

三層決行：文書組長、註冊組長、系所主任...等。

(五)可由並列本文右邊的簽核意見頁面點選，將該簽核意見的畫面往上提升到最上層，查看各單位的承(會)辦資訊(含主管批示意見)，如「圖2-8」。



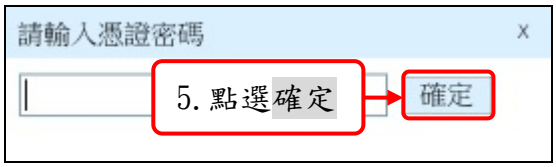
「圖2-8」

(六)於簽核意見視窗下方輸入區，可輸入批核意見，並點選續陳按鈕，如「圖2-9」。



「圖2-9」

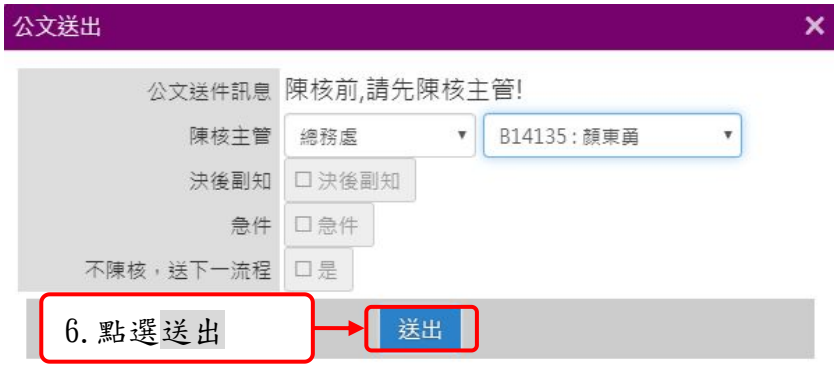
(七)公文批核完畢後，點選送出，請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選確定，憑證 Pin 碼記憶時間為2小時，2小時內無需重複輸入 Pin 碼，如「圖2-10」。



「圖2-10」

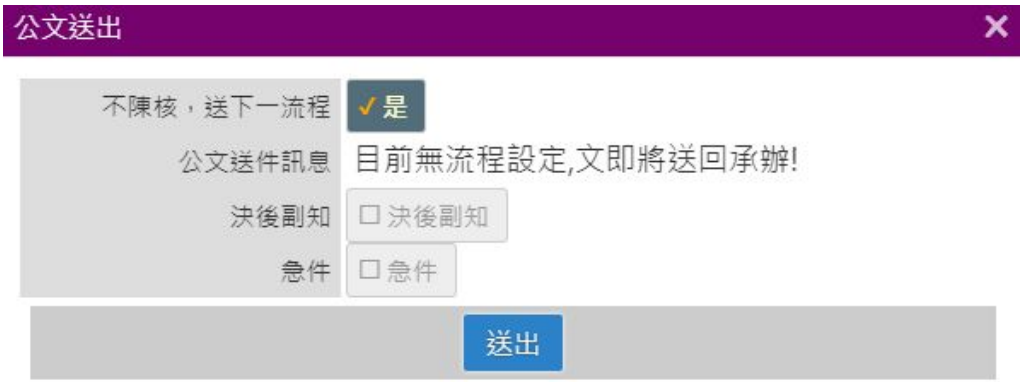
(八)公文預設會先向上陳核直屬主管，再依照所設定的流程進行傳遞，如「圖2-11」；若須決行後副知，可送出前點選決後副知按鈕。

決後副知：想知道決後主管所批示的相關意見，可勾選此項目。



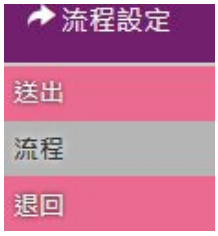
「圖2-11」

(九)公文已核章且無後續流程，勾選不陳核，送下一流程，故系統會提示送回原承辦人，如「圖2-12」。



「圖2-12」

(十)如果公文需要增加設定陳核 – 秘書處或會辦其他單位，從上方功能列中流程設定-流程，如「圖2-13」、「圖2-14」。



「圖2-13」



「圖2-14」

流程處理狀態說明：

1. 內會：將公文逐一會辦本單位(一級)內的二級單位或同仁。
2. 順會：公文將依序會辦外單位，且無法選取到同仁。
3. 陳核：公文陳核一層單位、或其他跨單位主管，如主任秘書、總務長、教務長…等。

(十一)若公文需退回給承辦人處理，可於畫面上方點選流程設定→退回，如「圖2-15」



「圖2-15」

(十二)依下拉選單，點選退回單位、輸入「退回原因」，點選確定按鈕執行退回。



「圖2-16」

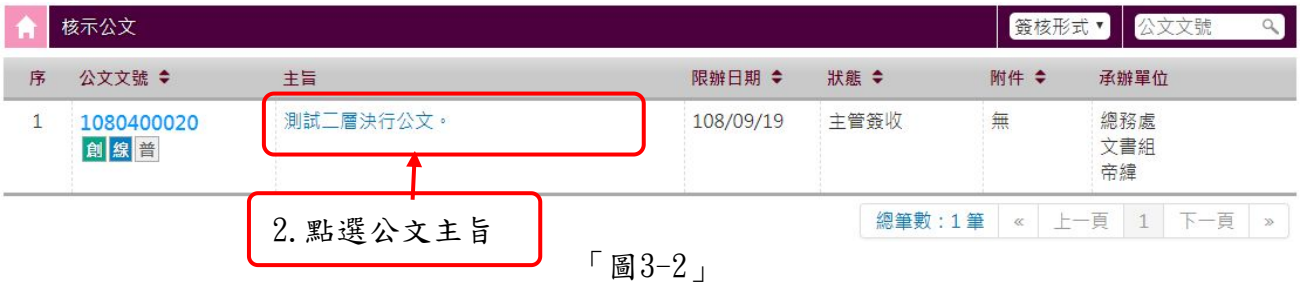
三、公文核稿後可直接決行

(一)同仁已把公文送給主管決行，主管可以點選【待處理清單】-【待核公文】件數，進行公文決行作業，如「圖3-1」。



「圖3-1」

(二)點選核稿的公文主旨，系統會進行簽收，並開啟公文進行決行作業。



「圖3-2」

(三)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與核稿，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一修訂版本，如「圖3-3」。



「圖3-3」

(四)可由並列本文右邊的簽核意見頁面點選，將該簽核意見的畫面往上提升到最上層，查看各單位的承(會)辦資訊(含主管批示意見)，如「圖3-4」。



「圖3-4」

(五)於決行用語下拉選單點選，如「圖3-5」。

※1. 提醒您，公文決行需選取決行用語才算決行，請務必選取決行用語。

2. 若公文有會辦單位，則需先會辦完成後，才可選取決行用語將公文決行。



「圖3-5」

(六)選擇決行用語後，簽核意見視窗下方輸入區可輸入批核意見，如無意見可不輸入，最後請點選決行，系統會自動核章+送出。



「圖3-6」

(七)若送出時出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選確定，憑證 Pin 碼記憶時間為2小時，2小時內無需重複輸入 Pin 碼，如「圖3-6」。



「圖3-7」

(八)系統會自動判斷，若一級單位只有一位秘書，會預設帶該位秘書；多位秘書則依公文流程判斷送來的秘書，回去則為此秘書，如「圖3-8」。



「圖3-8」

四、取消決行

(一)若主管欲取消決行，可以點選【待處理清單】-【待核公文】件數，進行公文取消決行作業，如「圖3-1」。



「圖4-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會進行簽收和開啟公文，如「圖4-2」。



「圖4-2」

(三)取消決行方式：於文面右上方點選簽核意見開啟簽核意見視窗，於意見輸入區的上方，選擇『取消決行』，即可取消決行，如「圖4-4」。

1. 刪除意見：整筆核章紀錄都刪除。
2. 決行：核章+送出。
3. 續陳：不決行核章+送出。
4. 退回：不決行，指定退回單位人員。

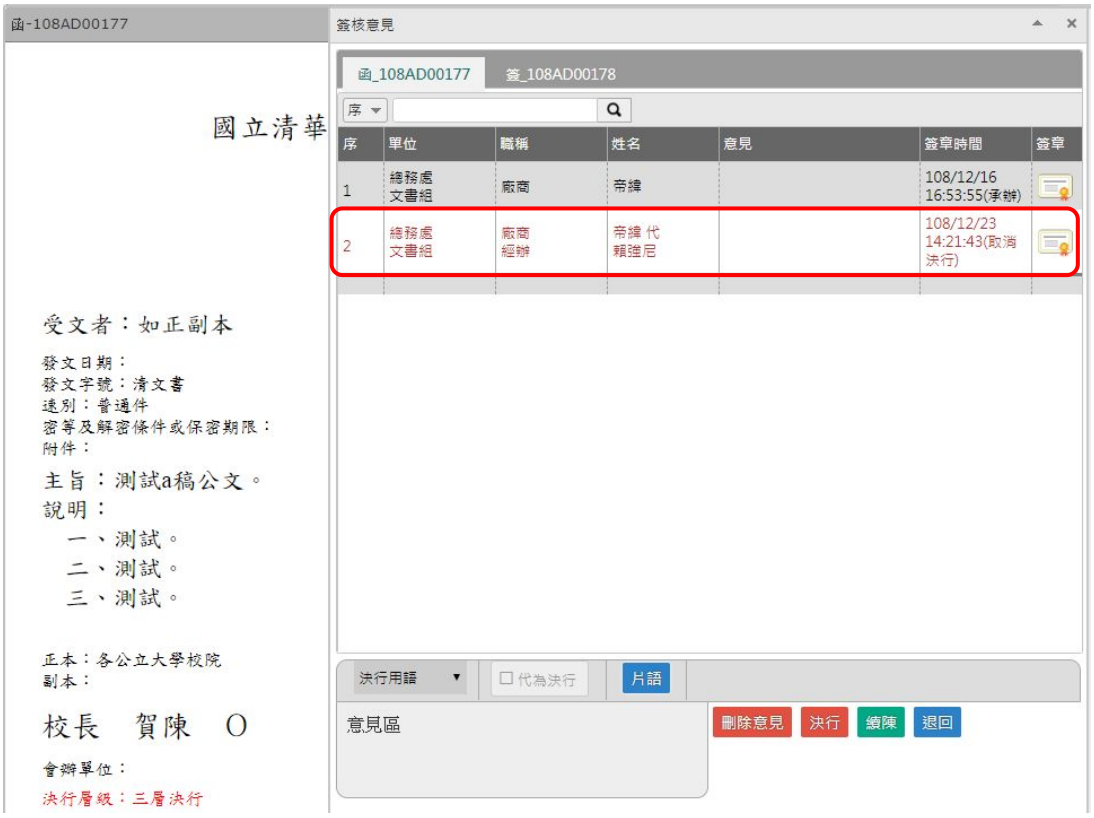


「圖4-4」

(四)已取消決行後，簽核意見會保留當時決行時間，狀態變更為(取消決行)，如「圖4-6」顯示。



「圖4-5」



「圖4-6」

五、外單位公文，需您會辦核示

(一)公文給主管進行核示，可以點選【待處理清單】-【待核公文】件數，進行會辦核示作業，如「圖5-1」。



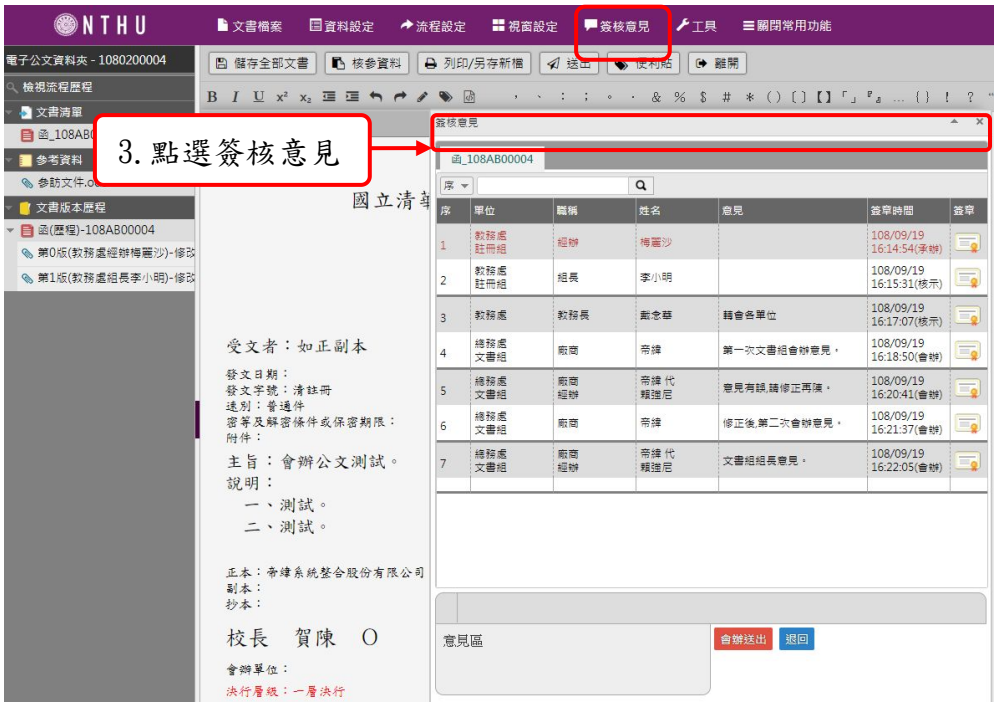
「圖5-1」

(二)點選欲核示會辦的主旨，系統會進行簽收，並開啟公文進行會辦核稿作業，如「圖5-2」。



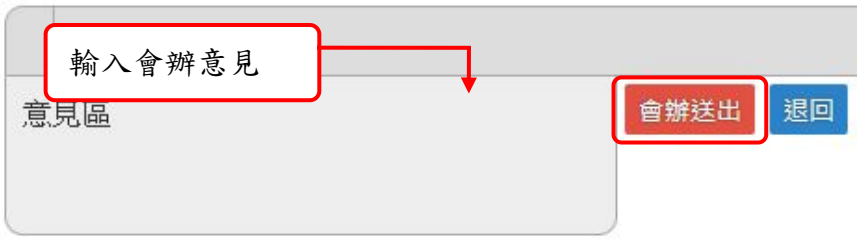
「圖5-2」

(三)檢視公文(不可修改)，點選和本文並列的簽核意見頁面，查看相關會辦意見，如「圖5-5」。



「圖5-5」

(四)簽核意見視窗的下方意見輸入區，可輸入會辦意見後，請點選會辦送出按鈕，將簽章資訊寫入公文中，並且送出公文送至下一流程，如「圖5-6」。



「圖5-6」

(五)若還需額外再設定流程，於上方工具列流程設定→流程中設定。



「圖5-7」

(六)無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖5-8」。若要決行後副知，可送出前點選決後副知按鈕，使其橘色勾選變灰色即可。



「圖5-8」

六、表單批示

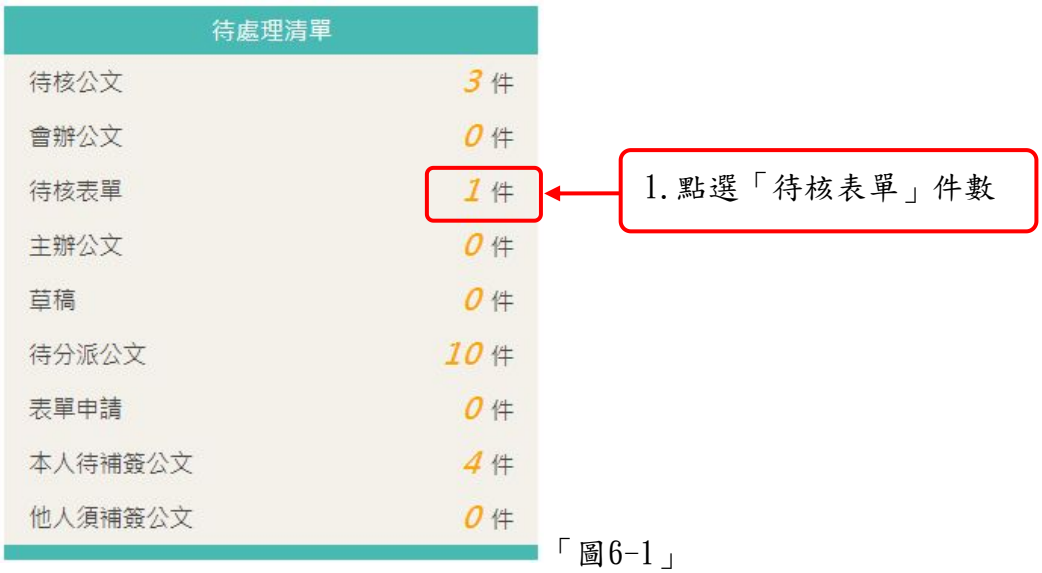
《表單類型說明》

❖調檔申請單：借調已歸檔編目之公文；若借調之檔案為線上簽核或電子影像檔型式，經主管核准後可於綜合查詢查閱，若為借調紙本原件或密件公文，請印出借調申請單，核准後送文書組辦理調檔。

❖展期申請單：公文無法於限辦日期辦結，以三次為限，累計不可超過30日，假日不計算，批准後系統自動將限辦日期延展。

❖改分申請單：來文非本單位辦理，批准後系統將此文轉至總收文改分。

(一)同仁如果有申請表單待核，會顯示於主管的待核表單內，可以點選【待處理清單】－【待核表單】件數，進入批核作業，如「圖6-1」。



「圖6-1」

(二)瀏覽已申請的表單清單(如「圖6-2」)，點選公文文號可以查看該筆公文內容，將批核表單，請點選該筆「表單編號」，下方會出現功能視窗(如「圖6-3」)。



「圖6-2」

(三)可由主管核准，請點選核准。

(四)轉送上級主管，請選擇秘書/主管後點選轉送按鈕。

(五)若要駁回申請，請直接點選駁回按鈕。



「圖6-3」

七、將傳遞錯誤的公文取回，取消送出的動作

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】，如「圖7-1」。



「圖7-1」

(二)由瀏覽清單中點取消傳遞按鈕，即可將公文取消傳遞回到待處理清單中待辦理。



「圖7-2」

※必須是對方尚未簽收之公文，才可以進行取消傳遞。公文取消傳遞後會回到原公文管理作業之中，例如：會辦公文取消傳遞就會回到會辦公文管理內，待核公文取消傳遞就會回到待核公文管理作業之內。若對方已簽收，只能請對方退回。

八、公文分派

(一)同仁如果有申請內部改分，或登記桌有請主管進行分文，可以點選【待處理清單】－【待分派公文】件數，即可進行分派作業，如「圖8-1」。



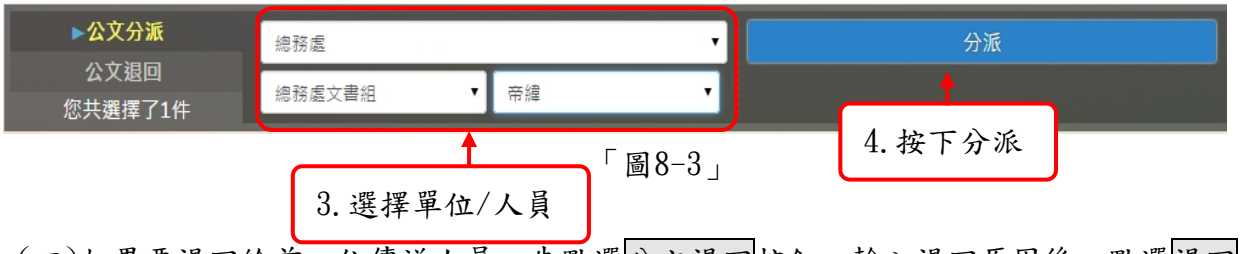
「圖8-1」

(二)勾選您欲處理之公文，如「圖8-2」。



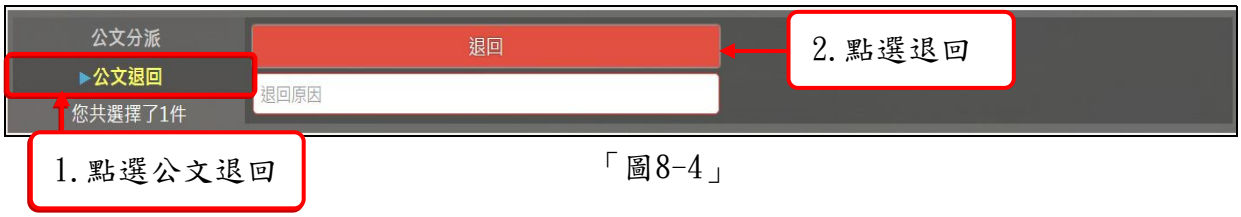
「圖8-2」

(三)畫面下方會出現設定框，選擇承辦人員，按下分派即可，如「圖8-3」所示。



「圖8-3」

(四)如果要退回給前一位傳送人員，先點選公文退回按鈕，輸入退回原因後，點選退回按鈕，如圖「圖8-4」所示。



「圖8-4」

(五)點選確定按鈕即退回前一位人員，如圖「圖8-5」所示。



「圖8-5」

九、如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？

(一)一級主管欲查詢本單位內所有同仁公文的辦理情形，如「圖9-1」。



「圖9-1」

(二)可再次點選<或>按鈕查看單位承辦逾期公文，瀏覽二級單位的公文辦理狀態之公文清單，如「圖9-2」。



「圖9-2」

(三)點選**公文文號**，可開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，如「圖9-3」、「圖9-4」



「圖9-3」



「圖9-4」

(四)可由【公文管理】－【單位待辦清單】查看承辦公文、逾期公文等資訊。
如「圖9-5」。



「圖9-5」

(五)依單位區分各類公文，點選其件數可以切換到「圖9-3」的清單畫面查看，如「圖9-6」。

單位待辦清單

序		待核件數	會辦件數	全部(承辦)	已逾期(承辦)	今天到期(承辦)	明天到期(承辦)
1	總務處	11	0	0	0	0	0
2	文書組	3	2	66	52	0	0
3	事務組	0	0	0	0	0	0
4	出納組	0	0	1	1	0	0
5	保管組	0	0	0	0	0	0
6	營繕組	0	0	0	0	0	0
7	採購組	0	0	0	0	0	0
8	駐衛警察隊	0	0	0	0	0	0
9	合計	14	2	67	53	0	0

「圖9-6」

十、查詢(可查詢承會辦公文)

(一)點選系統上方選單中【查詢作業】—【公文查詢】作業。

(二)可直接輸入公文文號查詢「圖10-1」。



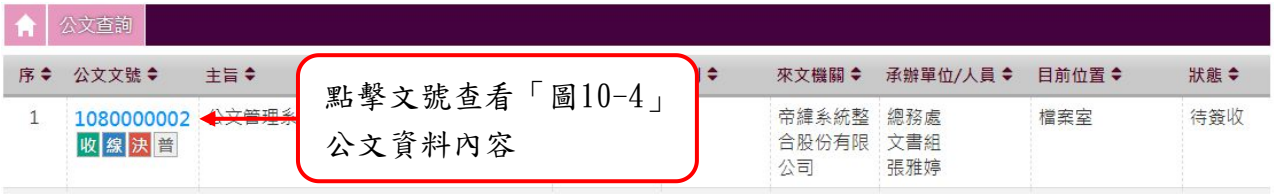
「圖10-1」

(三)若不知道公文文號，亦可點選【綜合查詢】，設定收創時間等...相關條件查詢，點選查詢按鈕，如「圖10-2」。



「圖10-2」

(四)公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。



「圖10-3」

(五)可點選公文流程、相關電子檔、公文意見等頁籤，檢視相關畫面，如「圖10-4」。

註：1. 非主承辦公文，僅可查閱公文資料、公文流程、設定歷程；主管可檢視單位內各承辦人之主辦公文。

2. 會辦單位須等公文核決後才可查閱所有頁籤。

3. 代理人「無」綜合查詢此功能。



「圖10-4」

十一、請假時，如何設定代理人？

說明：1.若公文系統無設定第一、二順位代理人員，則每日從差勤系統帶入已核准之代理人資料。

2.另公文系統內也可設定請假代理人，不會影響差勤資料。

(一)如果同仁請假未設定代理，主管及登記桌可以代為設定，可以點選【系統管理】—【代理人設定】進行操作，進入代理人設定後，系統會帶出目前正在進行代理之同仁資料，可以點選新增按鈕開始設定代理，如「圖11-1」。



「圖11-1」

(二)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11-2」

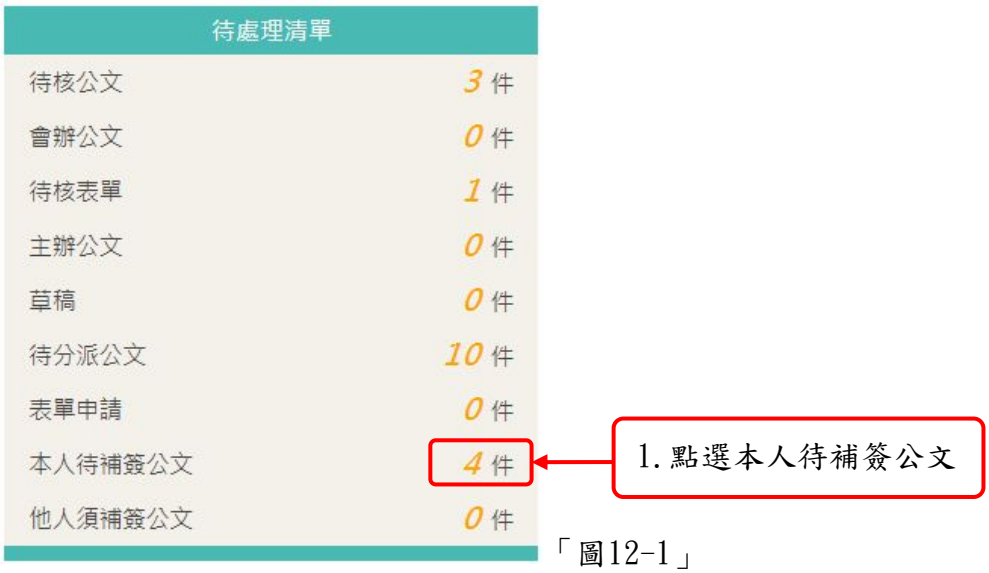
十二、待補簽公文(使用臨時憑證加簽之公文)

說明：1.使用臨時憑證加簽之公文，請於歸檔前或發文後完成補簽動作。

2.若他人使用臨時憑證加簽，請等待補簽完成後才可送歸檔。

(一)本人待補簽公文

1.由【待處理清單】-【本人待補簽公文】的件數中點選，如「圖12-1」。



「圖12-1」

2.勾選待補簽的公文(可一次勾選多筆)，輸入補簽原因，點選確定按鈕，如「圖12-2」。



「圖12-2」

3. 若送出時出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選確定，憑證 Pin 碼記憶時間為2小時，2小時內無需重複輸入 Pin 碼，如「圖12-3」。



「圖12-3」

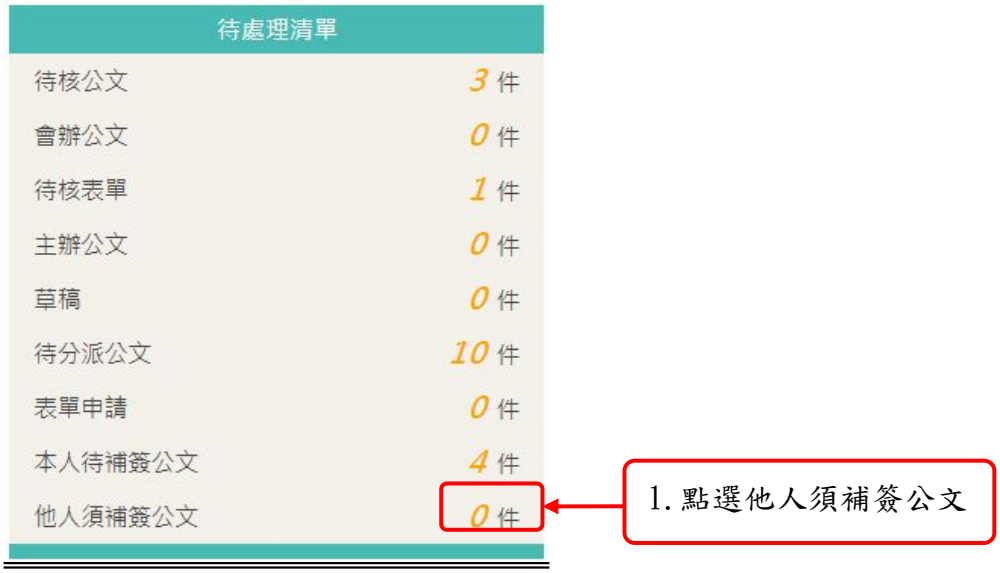
4. 跳出此畫面即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可歸檔，如「圖12-4」。



「圖12-4」

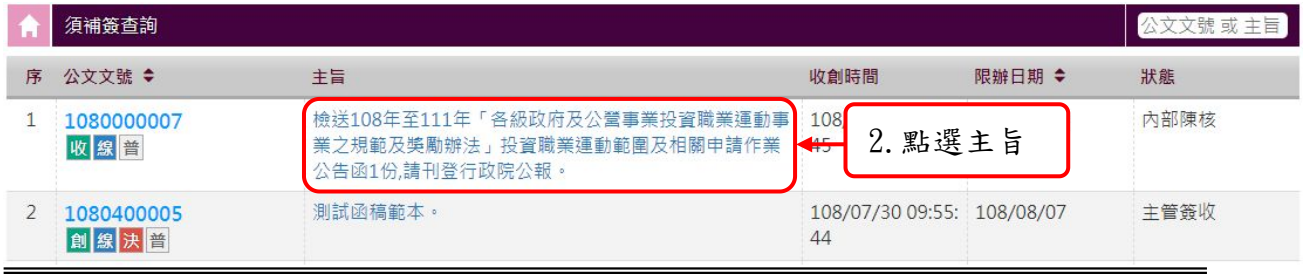
(二)他人須補簽公文

1. 點取左邊【待處理清單】—【他人須補簽公文】，如「圖12-5」



「圖12-5」

2. 若需查看是何人使用臨時憑證辦理公文，可點選公文主旨查閱。



「圖12-6」

3. 系統跳出臨時憑證登記單位/人員，若該人員有進行憑證補簽，系統於登記時間出現該人員補簽時間。



「圖12-7」

4. 若所有人皆補簽完成，則系統會將此件公文文號於他人須補簽公文作業刪除。

十三、製作自訂片語(建立公文製作之常用詞語)

(一)點選【基本資料】—【製作自訂片語】進行操作，會開啟製作自訂片語畫面，如「圖13-1」。



「圖13-1」

(二)點選新增群組按鈕，輸入要區分用途的群組名稱，點選儲存按鈕即可，如「圖13-2」。



「圖13-2」



「圖13-3」

(三)點選剛才建立好的群組名稱，如「圖13-4」。



「圖13-4」

(四)點選剛才建立好的群組名稱，切換到建立詞句畫面，點新增按鈕，下方就可輸入代碼、詞語，最後點儲存按鈕即可，如「圖13-5」。



「圖13-5」

(五)開啟公文後，可在工具-片語辭庫，開啟片語辭庫視窗，點選詞句文字就會帶入到文面或簽核意見內，如「圖13-6」、「圖13-7」。



「圖13-6」



「圖13-7」

十四、如何查看副知我的公文

(一)公文批示過程中若有勾選決後副知，或是被設為副知對象，可由【承辦人作業】-【副知作業】件數查看，如「圖14-1」。



「圖14-1」

(二)預設在未點閱頁籤，點選要查看的公文文號，如「圖14-2」。



「圖14-2」

(三)可開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，瀏覽完畢後直接點 X 按鈕關閉視窗即可，如「圖14-3」。



「圖14-3」

(四)如果要查看已點過公文文號資料，請點選已點閱頁籤變換清單查看，當超過兩週後請使用查詢頁籤，輸入查詢條件查看，如「圖14-4」。



「圖14-4」

十五、校內公文瀏覽

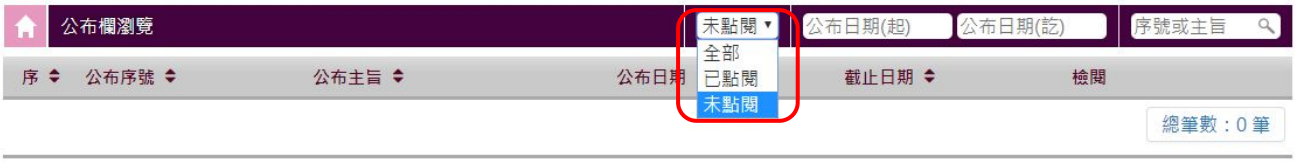
（一）校內公文：校內各單位以校內發文方式公告周知。



「圖15-1」

（二）由數位儀表版上點選【校內公文】件數。

（三）條件搜尋中區分「未點閱」、「已點閱」…等。



「圖15-2」

（四）點選檢閱，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊。



「圖15-3」

（五）由檢視本文即可查閱原文內容，相關附件於檔案名稱中點選下載。



「圖15-4」