國立清華大學
電子公文線上簽核系統升級

【單位登記桌】

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、 公文管理.....3
（一）待分派公文.....3
（二）待傳遞公文.....5
（三）取消傳遞(抽回).....6
（四）未結案公文移辦.....7
（五）單位待辦清單.....8
二、 公布欄管理.....9
（一）公布欄瀏覽.....9
三、 公文查詢.....10
（一）綜合查詢.....10
（二）公文辦理狀態查詢.....12
四、 報表列印.....14
（一）單位送件表.....14
（二）承辦人清單.....15
五、 系統設定.....16
（一）公文系統服務平台.....16
（二）代理人設定.....16

一、公文管理

(一)待分派公文

1. 點選上方選單【公文管理】－【待分派公文】，或系統首頁您目前待處理清單，點選『待分派』件數。

「圖 1-1-1」

2. 勾選待分派公文，下方會出現分派的對話框，點選收件單位/人員，點選分派。

「圖 1-1-2」

3. 如欲將公文退回，請勾選欲退回之公文，再點選公文退回，請選取要退回的人員，輸入退文原因，點選退回按鈕，如「圖 1-1-3」。

※註：退回的選單，系統顯示已執行的流程。

「圖 1-1-3」

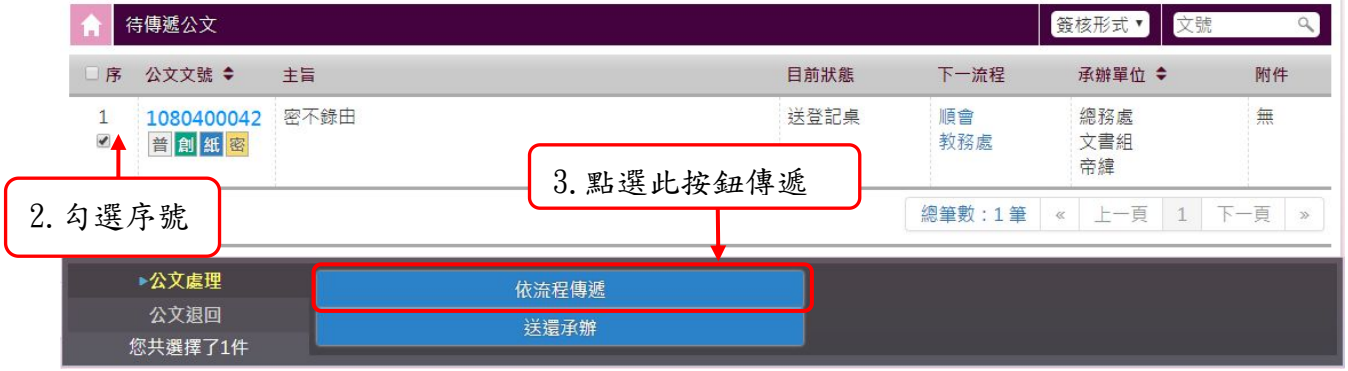
(二)待傳遞公文

說明：此功能是提供對外傳遞之公文(密件紙本公文)，須經登記桌人員協助確認後送至會辦單位或核示單位。

1. 點選【公文管理】－【待傳遞公文】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『待傳遞公文』件數。

「圖1-2-1」

2. 勾選待傳遞之公文後，下方會出現公文處理方框，可選擇依流程傳遞，系統會送至下一流程顯示之單位或送還承辦，則此件公文送還至原承辦人。



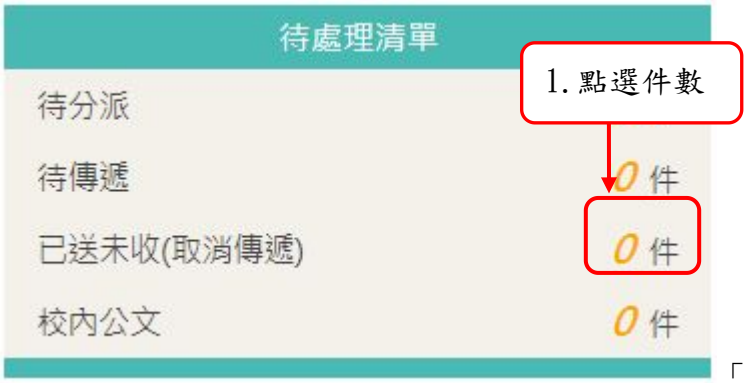
「圖1-2-2」

3. 如欲將公文退回原送件單位(或人)，請勾選欲退回公文，再點選公文退回，點選退回按鈕。

「圖1-2-3」

(三)取消傳遞(抽回)

1. 點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】，或系統首頁待處理清單，點選『已送未收(取消傳遞)』件數。



「圖 1-3-1」

2. 取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕。

「圖 1-3-2」

3. 點選確定即可將該筆公文抽回。

※公文取消傳遞後會落於原先的待處理公文夾中 EX:主辦公文 or 會辦公文。

「圖 1-3-3」

(四)未結案公文移辦

說明：針對需離職人員身上的公文，移轉公文給其他人員接續辦理。

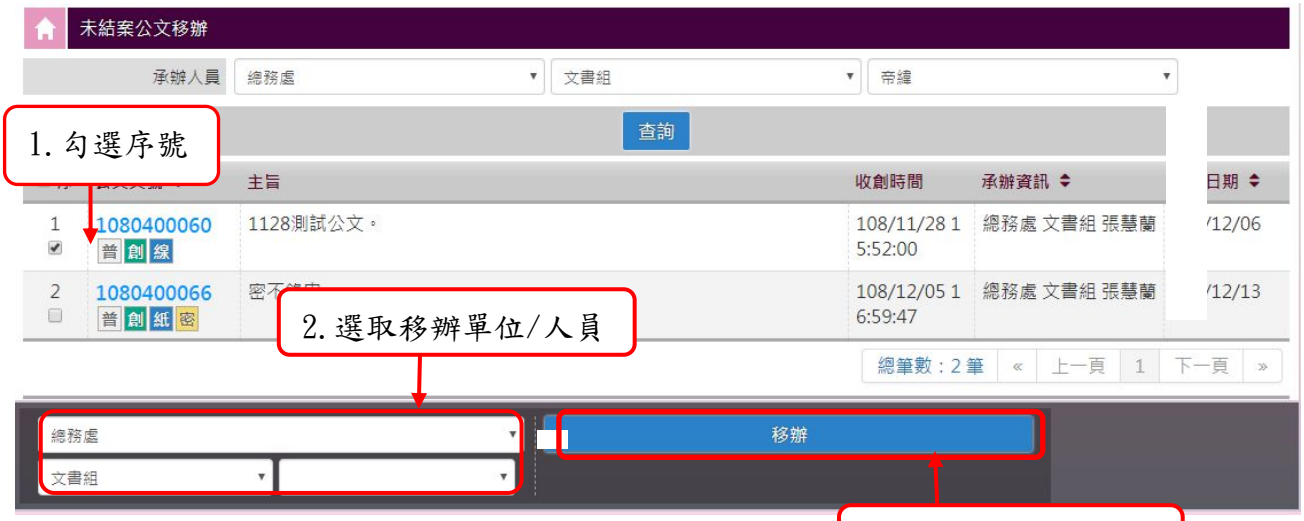
1. 點選【公文管理】－【未結案公文移辦】。

「圖 1-4-1」

2. 點選組室/承辦人員，先查詢將離職人員身上的所有公文。

「圖 1-4-2」

3. 勾選要移辦的公文，設定接收單位/人員後，點選移辦。



「圖 1-4-3」

※補充說明：

(1)公文需回到承辦人的主辦公文中，且已簽收的狀況，登記桌才可做移辦。

(2)只能移辦給同處室/同組室的人員辦理，不可跨單位移辦。

(五)單位待辦清單

1. 點選【公文管理】－【單位待辦清單】，可查看單位內待核公文件數、會辦公文件數、承辦公文件數等(一級單位登記桌)。

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	4	0	0	0	0	0
2	校園規劃組	0	0	0	0	0	0
3	文書組	15			91	0	0
4	事務組	0			0	0	0
5	出納組	0	0	0	0	0	0
6	保管組	0	0	0	0	0	0
7	營繕組	0	0	1	1	0	0
8	採購組	0	0	0	0	0	0
9	駐警隊	0	0	0	0	0	0
10	南大行政組	0	0	0	0	0	0
11	南大事務與採購組	0	0	0	0	0	0
12	南大營繕組	0	0	0	0	0	0
13	合計	19	0	99	92	0	0

1. 點選單位/件數

「圖 1-5-1」

2. 點選單位，可顯示該單位內全部人員的待辦清單。(二級登記桌)

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	帝緯	0	0	17	15	0	0
2	張慧蘭	0	0	0	0	0	0
3	唐國良	0	0	0	0	0	0
4	張雅婷	0	0	8	8	0	0
5	詹佳惠	0	0	8	8	0	0
6	洪永金	0	0	0	0	0	0
7	陳宜靖	15	0	2	2	0	0

「圖 1-5-2」

3. 點選件數，可看到全部公文清單，再由文號檢視相關公文資料/內容/流程/ 相關電子檔/意見…等。

單位待辦清單 待核公文

序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期
1	1080400015 創 線	總務處 文書組		測試便利貼1216	108/12/24
2	1080400013 創 線	總務處 文書組		測試公文121301	108/12/23
3	1080100004 創 線	秘書處 財務規劃室	黃淑婷	簽呈標點符號、跳行測試。	108/12/19

2. 點選文號檢視內容

「圖 1-5-2」

二、校內公文

(一)校內公文

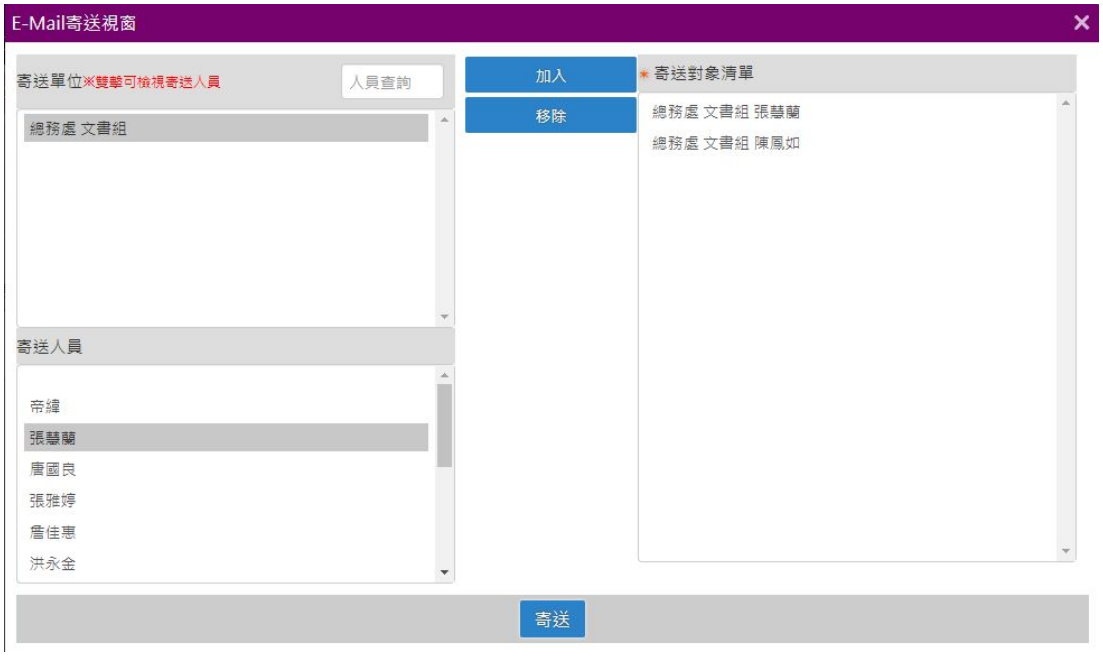
1. 首頁的【待處理清單】—【校內公文】，可瀏覽校內發文的清單。
2. 點選檢閱，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊，。

「圖 2-1-1」

3. 請點選檢閱即可查閱原文內容。
4. 也可將校內公文的附件檔案另存或開啟瀏覽。

「圖 2-1-2」

5. E-Mail 寄送：可寄發 mail 給單位或同仁。



「圖 2-1-3」

三、公文查詢

(一)綜合查詢

1. 點選系統上方選單中【查詢作業】—【公文查詢】作業。
2. 可直接輸入公文文號查詢，如「圖 3-1-1」。

「圖 3-1-1」

3. 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。

「圖 3-1-2」

4. 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 3-1-3」

5. 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。

※補充說明：

(1)非主承辦公文，僅可在公文核決後查閱公文資料、公文流程；主管可檢視單位內部各承辦人主辦公文。

(2)會辦單位可查閱所有頁籤。

(3)代理人「無」綜合查詢此功能。

「圖 3-1-4」

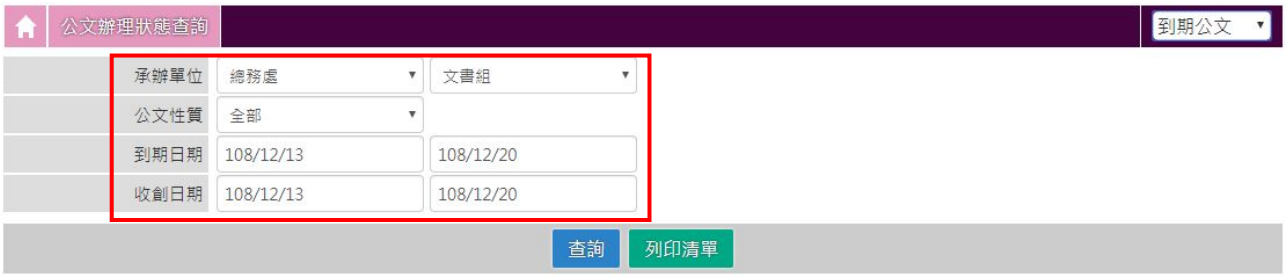
(二)公文辦理狀態查詢

功能：查詢承辦單位公文辦理狀態。

1. 點選【查詢作業】內的【公文辦理狀態查詢】。
2. 選擇欲查詢之狀態，分為：到期公文、逾期公文、未結案公文與結案公文。

「圖 3-2-1」

3. 查詢「到期公文」，輸入收創日期之起訖時間後按查詢或列印清單。

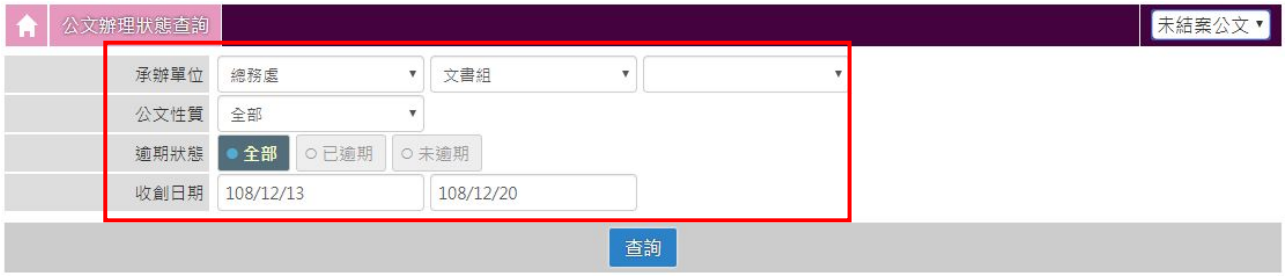


「圖 3-2-2」

4. 查詢「逾期公文」，輸入查詢條件後按查詢或列印清單。

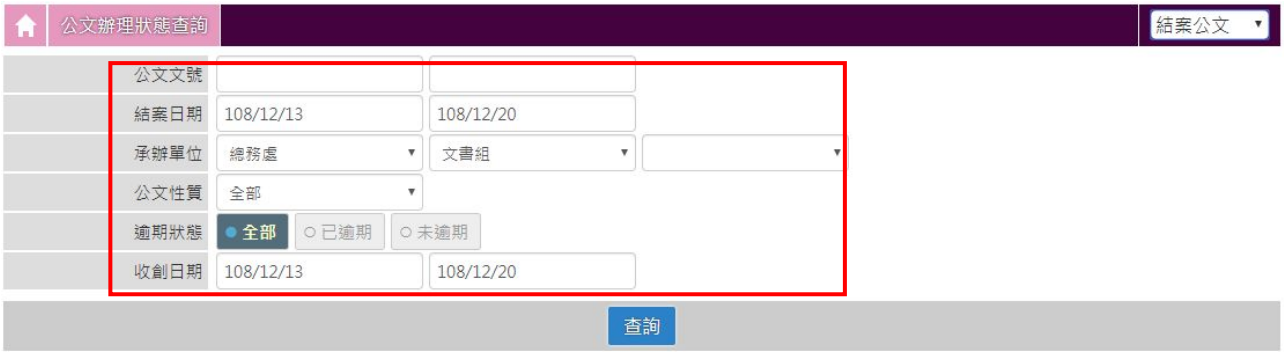
「圖 3-2-3」

5. 查詢「未結案公文」，輸入查詢條件後按查詢按鈕。



「圖 3-2-4」

6. 查詢「結案公文」，輸入查詢條件後按查詢按鈕。



「圖 3-2-5」

四、報表列印

(一)單位送件表

功能：將公文送至他單位時，可列印之清單資料。

1. 點選【報表列印】內的【單位送件表】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選下載按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 4-1-1」

《欄位說明》

■送件時間：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為:「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」;時間欄位可自行輸入或使用時間表點選，時間欄位格式為「時 2 碼:分 2 碼」。即公文送出時間起迄，對方未簽收之公文資料。

■收件單位：可使用下拉選單選擇特定之一級單位與二級單位。

■公文文號：若需特定列印某件公文或起迄，可再自行輸入 10 碼文號。

■送件人員：可使用下拉選單選擇公文送出之人員。

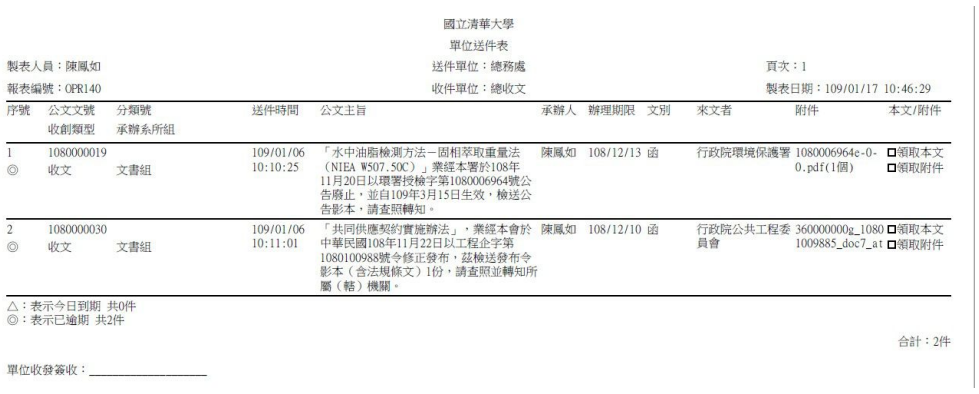
■列印範圍：全部：不區分簽核方式或附件方式。

僅列印紙本簽核或附件為紙本型式：僅顯示紙本簽核或含實體附件的公文資料。

■排序方式：可依公文文號、收文時間或收件單位進行資料產出後的排序。

■列印含領取附件勾選選單：產出報表多□領取本文，□領取附件。

3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。



國立清華大學

單位送件表

製表人員：陳鳳如　　送件單位：總務處　　頁次：1

報表編號：OPR140　　收件單位：總收文　　製表日期：109/01/17 10:46:29

序號	公文文號 收創類型	分類號 承辦系所組	送件時間	公文主旨	承辦人	辦理期限	文別	來文者	附件	本文/附件
1 ◎	1080000019 收文	文書組	109/01/06 10:10:25	「水中油脂檢測方法－固相萃取重量法（NIEA W507.50C）」業經本署於108年11月20日以環署授檢字第1080006964號公告廢止，並自109年3月15日生效，檢送公告影本，請查照轉知。	陳鳳如	108/12/13	函	行政院環境保護署	1080006964e-0-0.pdf(1個)	□領取本文 □領取附件
2 ◎	1080000030 收文	文書組	109/01/06 10:11:01	「共同供應契約實施辦法」，業經本會於中華民國108年11月22日以工程企字第1080100988號令修正發布，茲檢送發布令影本（含法規條文）1份，請查照並轉知所屬（轄）機關。	陳鳳如	108/12/10	函	行政院公共工程委員會	360000000g_1080100988 5_doc7_at	□領取本文 □領取附件

△：表示今日到期 共0件
◎：表示已逾期 共2件

合計：2件

單位收發簽收：_____

「圖 4-1-2」

(二)承辦人清單

1. 點選【報表列印】內的【承辦人公文清單】。

「圖 4-2-1」

《欄位說明》

■承辦時間：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為:「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」;即可產出此段區間內發文之資料。

■承辦單位：可使用下拉選單選擇特定之一級單位與二級單位。

■承辦人員：可下拉選擇該單位的相關人員。

2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選下載按鈕，就會產生相關的報表。

國立清華大學
承辦人公文清單

製表人員：帝緯　　資料期間：108/12/01~108/12/20　　頁　次：1 / 14
報表編號：OPR400　　承 辦 人：帝緯　　製表日期：108/12/20 13:56:00

序號	收創文號 收創日期	收創別 結案日期	辦理期限 事由	來受文者	來文字號	辦理情形
1	1080000062 108/12/05	收文	108/12/13 檢送「文學館新建工程委託規畫設計及監造技術服務」案之第5次月工作會議會議記錄,請查照。	田中央聯合建築師事務所	田聯建字第10812008號	傳至總務處
2	1080000069 108/12/05	收文	108/12/13 公文管理系統展示,紙本來收文測試	帝緯系統整合股份有限公司	帝緯字第1086100843號	傳至秘書處
3	1080400003 108/12/09	創稿	108/12/17 函			在總務處
4	1080400010 108/12/10	創稿	108/12/18 秘書陳核流程測試			傳至教務處

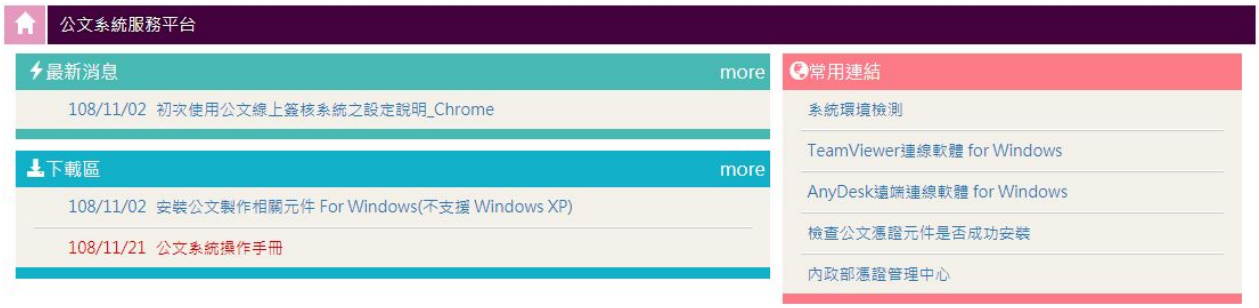
「圖 4-2-2」

五、系統設定

(一)公文系統服務平台

功能：提供給 USER 的文件軟體下載及最新消息公告。

1. 點選【系統管理】內的【公文系統服務平台】。



「圖 5-1-1」

(二)代理人設定

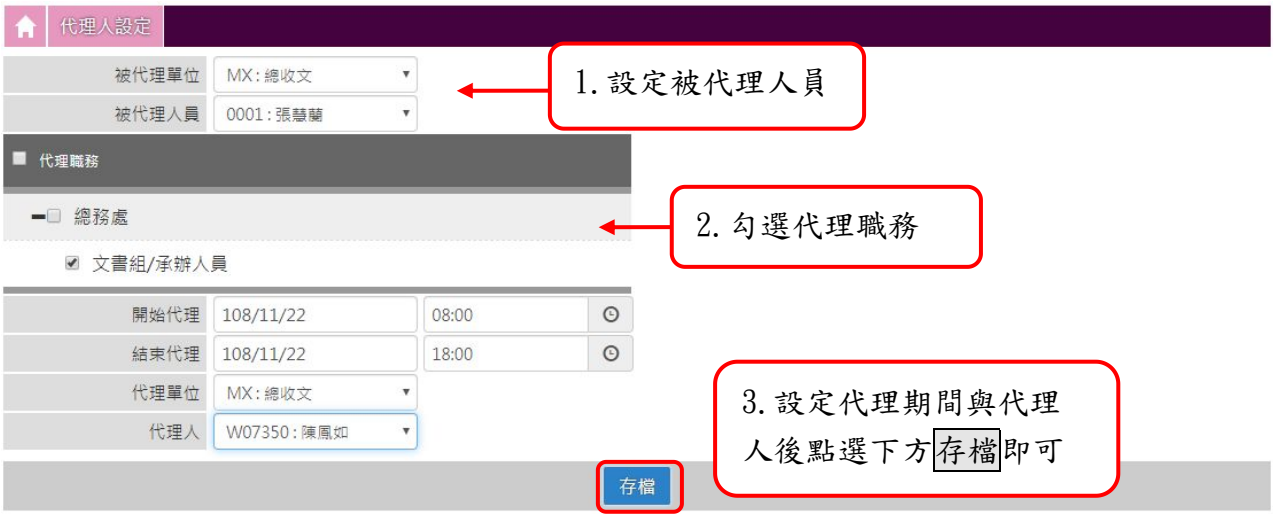
說明：1.若手動設定代理人，則以手動設定為主。

2.若無設定，則以每日即時同步差勤系統首代理人設定，以差勤系統核准為準。

1. 點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業。
2. 點選新增設定代理人「圖 5-2-1」。

「圖 5-2-1」

3. 輸入相關基本資料後點選儲存。



「圖 5-2-2」

4. 若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【系統管理】—【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。
5. 修改完畢請點選存檔，若欲刪除此設定請點選刪除。
6. 設定完成如下圖。

「圖 5-2-3」