

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

- 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」

- 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。

The screenshot shows the '待派公文' (Pending Documents) interface. The table lists documents with columns for sequence, document number, subject, creation time, sending unit, receiving personnel, status, processing unit, and attachments. Document 2 (1080000003) is selected with a checkbox. A red box highlights the '公文退回' (Return Document) button in the bottom left. A red box highlights the '退回' (Return) button in the bottom right. A red box highlights the '退回原因' (Return Reason) input field. A red box highlights the '退回' (Return) button in the bottom right. A red box highlights the '退回原因' (Return Reason) input field.

序	公文文號	主旨	收創時間	送件單位	待收人員	狀態	承辦單位	附件
1	1080200002	測試書函稿範本。	108/08/05 2:13:54	教務處	總務處	順會	教務處註冊組馬力沙	紙
2	1080000003	教育訓練測試公文—電子公文線上簽核系統教育訓練課程通知。	108/07/30 09:02:00	總收文	總務處	收文分派	總務處文書組	無
3	1080000005	「國際綜合性運動賽會申辦及籌辦作業原則」第2點、第3點及第8點附表,業經本部於中華民國108年3月5日以臺教授體部字第1080006734B號令修正發布,茲檢送發布令影本1份,請查照。	108/07/30 10:51:18	秘書處	總務處	提陳分派	總務處文書組	電
4	1080000016	測試	108/09/20 11:22:00	總收文	總務處	收文分派	總務處文書組	無
5	1080000021	密不錄由	108/11/04 10:09:00	總收文	總務處	收文分派	總務處文書組	紙
6	1080000027	密不錄由	108/11/20 09:32:00	總收文	總務處	收文分派	總務處文書組	無
7	1080000029	教育訓練測試公文—電子公文線上簽核系統教育訓練課程通知。	108/12/04 11:39:00	總收文	總務處	收文分派	總務處文書組	紙
8	1080000032	「中央政府非營業特種基金裁撤機制辦法」業經本院於中華民國108年11月20日以院授主基字第1080201168A號令訂定發布施行	108/12/17 15:56:52	總務處	總務處	承辦改分	總務處事務組翁美能	電
9	1080000033	教育訓練測試公文—電子公文線上簽核系統教育訓練課程通知。	108/12/17 15:56:52	總收文	總務處	收文分派	總務處文書組	紙

總筆數: 9 筆

公文分派: 公文退回

退上一關(收文分派: 總收文 帝緯)

退回原因

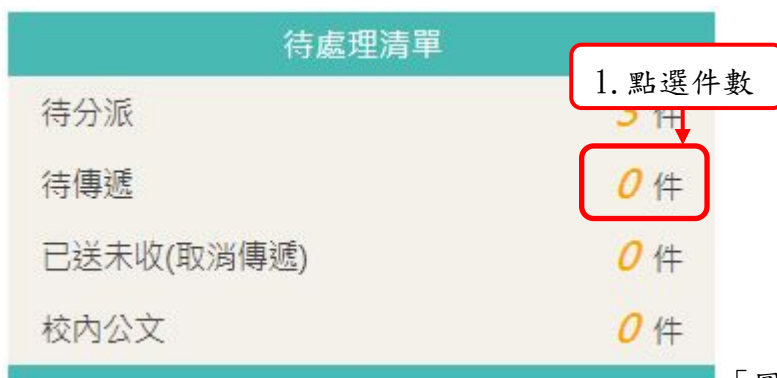
退回

「圖 1-1-3」

(二)待傳遞公文

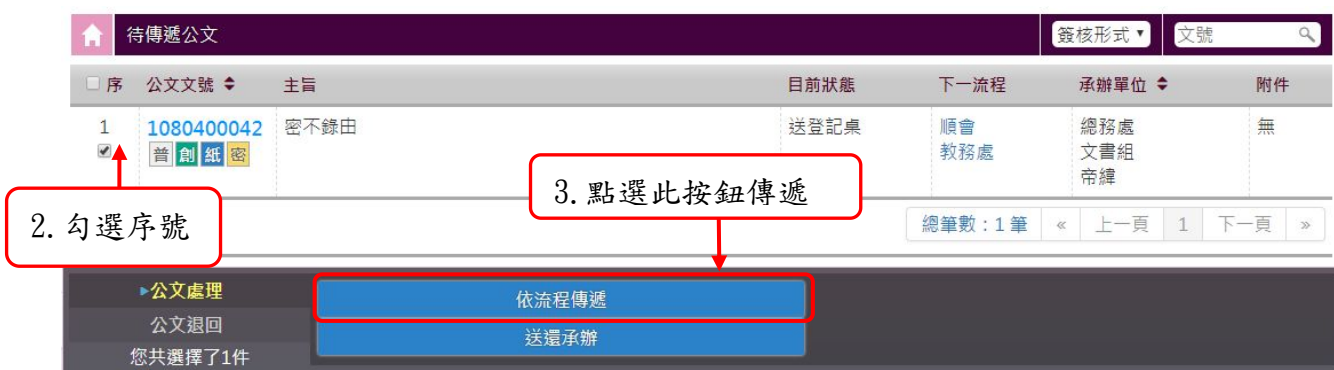
說明：此功能是提供對外傳遞之公文(密件紙本公文)，須經登記桌人員協助確認後送至會辦單位或核示單位。

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」

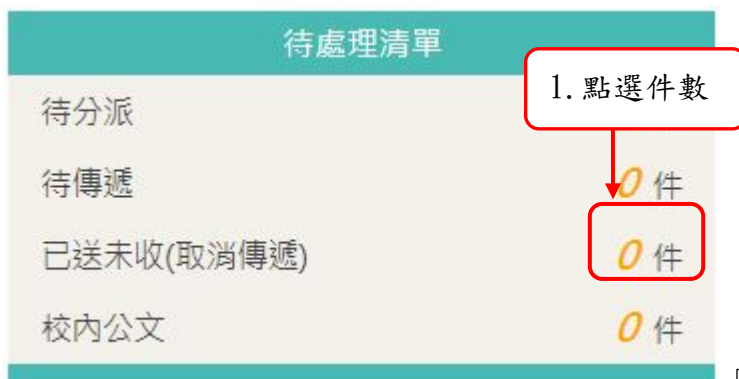
3. 如欲將公文退回原送件單位(或人)，請勾選欲退回公文，再點選公文退回，點選退回按鈕。



「圖1-2-3」

(三)取消傳遞(撤回)

- 點選【公文管理】－【取消傳遞(撤回)】，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」

- 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」

- 點選**確定**即可將該筆公文撤回。

※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】。



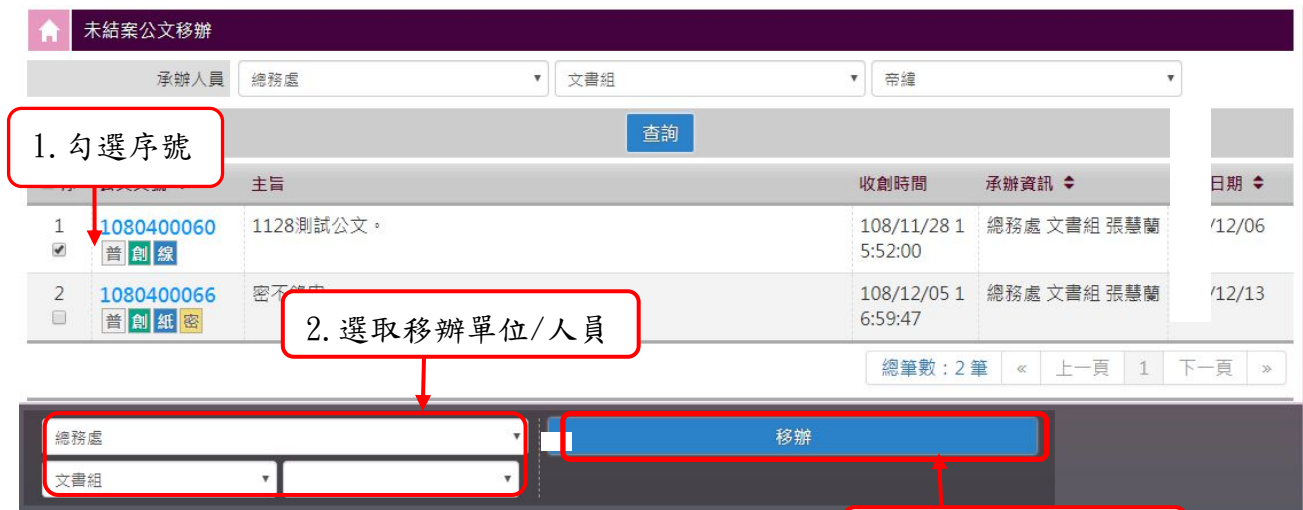
「圖 1-4-1」

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。

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。

序	公布序號	公布主旨	公布日期	截止日期	檢閱
1	1080000017	測試校內發文狀況。	108/12/12	1. 點選檢視	檢閱
2	1080000018	測試校內發文狀況。	108/12/12	109/01/11	檢閱

「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。

公布欄瀏覽

公布序號：1080000014

公文文號10807290009

E-Mail寄送

檢視本文

公布日期108/11/05

8/11/20

公布主旨

檢送「進口汽車空氣污染檢驗證核章辦法」修正草案預告影本，其名稱修正為「汽車空氣污染檢驗證核章辦法」，並附修正草案總說明及條文對照表，請查照。

公布附件

序	檔案名稱
1	1080048941b-0-0.odt
2	1080048941b-0-1.pdf
3	1080048941b-0-2.pdf

「圖 2-1-2」

5. E-Mail 寄送：可寄發 mail 給單位或同仁。

E-Mail寄送視窗

寄送單位※雙擊可檢視寄送人員

人員查詢

總務處 文書組

寄送人員

帝緯

張慧蘭

唐國良

張雅婷

詹佳惠

洪永金

加入

移除

* 寄送對象清單

總務處 文書組 張慧蘭

總務處 文書組 陳鳳如

寄送

「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。

公文資料內容(1080000011) ✕

公文資料			
公文文號	1080000011		
收文方式	紙本收文	收創時間	108/11/22 22:43:00
收創單位	總收文	文別	函
來受文者	111	本別	正本
來文字號		來文日期	108/11/22
主旨	紙本附件收文測試		
速別	普通件	密等	
公文性質	一般公文	限期公文	否
承辦資料	總務處 文書組 張雅婷 03-5731358 00	限辦日期	108/12/03
決行人員	金仲達	決行時間	108/11/27 16:32
發文資訊	無		
結案方式	歸檔		
結案時間	108/11/27 16:32	辦理天數	2.0
簽核方式	紙本	附件型式	紙本
列管案件			
備註			
歸檔資料			
檔號	0108/04002/1/0/0	保存年限	5
案名	電費管理	相關案名	
附件編號	無	密件編號	無
文件產生日期	無	數量	1

「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。

公文辦理狀態查詢			結案公文 ▼
公文文號			
結案日期	108/12/13	108/12/20	
承辦單位	總務處 ▼	文書組 ▼	▼
公文性質	全部 ▼		
逾期狀態	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已逾期 <input type="radio"/> 未逾期		
收創日期	108/12/13	108/12/20	
<input type="button" value="查詢"/>			

「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。

The screenshot shows the 'Unit Delivery Table' form. It includes fields for 'Delivery Time' (108/11/20 08:00 to 108/12/20 17:00), 'Recipient Unit' (dropdown), 'Document Number' (start/end), 'Delivery Person' (dropdown), 'Print Range' (radio buttons for 'All' and 'Only paper-based signing or attachments'), 'Sort Method' (radio buttons for 'Document Number', 'Receipt Time', and 'Recipient Unit'), and a checkbox for 'Print and retrieve attachments'. A green 'Download' button is at the bottom right.

「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 報表編號：QFR140				送件單位：總務處 收件單位：總收文				頁次：1 製表日期：109/01/17 10:46:29			
序號	公文文號	分類號	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	
	收創類型	承辦系所組									
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	1080006964c-0-0.pdf(1個)	<input type="checkbox"/> 領取本文 <input type="checkbox"/> 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	360000000e_10801009885_doc7_at	<input type="checkbox"/> 領取本文 <input type="checkbox"/> 領取附件	
△：表示今日到期 共0件 ◎：表示已逾期 共2件											
單位收發簽收：											
										合計：2件	

「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】。



承辦人公文清單

承辦時間: 108/12/20 108/12/20

承辦單位: [下拉選單]

承辦人員: [下拉選單]

下載

「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

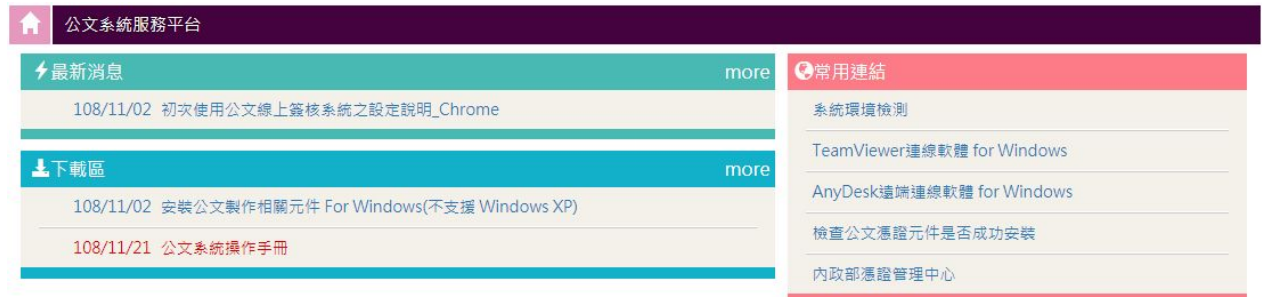
「圖 4-2-2」

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。

- 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。

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

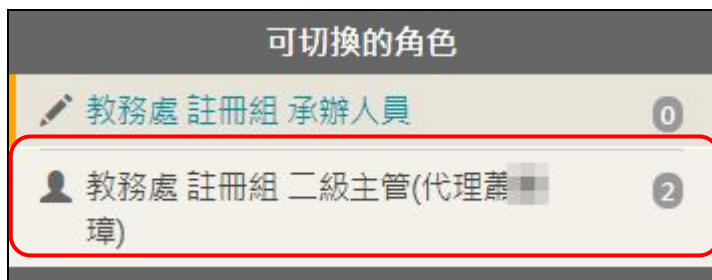


「圖 5-2-1」

- 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」