



國立臺灣藝術大學

公文整合資訊入口網

教育訓練講義
(承辦人)

文件編號：TTM-1111117A

版 次：V2.1

文件日期：112/10/19

葳橋資訊股份有限公司



目 錄

1. 公文管理系統操作說明(承辦人)	1
1.1 公文流程	1
1.2 公文處理狀況說明 (承辦人)	2
1.3 個人憑證註冊方法	3
1.4 公文撰寫說明	7
2. 公文繕打編輯注意事項	26
2.1 簽稿併陳取號方式	26
2.2 單行不成頁的處理方式	28
2.3 一文多稿取號方式	28
3. 其他公文系統操作方式	33
3.1 個人設定	33
3.2 查詢作業	40
3.3 承會辦作業	46
3.4 檔案檢調應用	52
3.5 稽催研考作業	53
3.6 結案流程作業	57
3.7 公文電子表單系統	58



1. 公文管理系統操作說明(承辦人)

1.1 公文流程

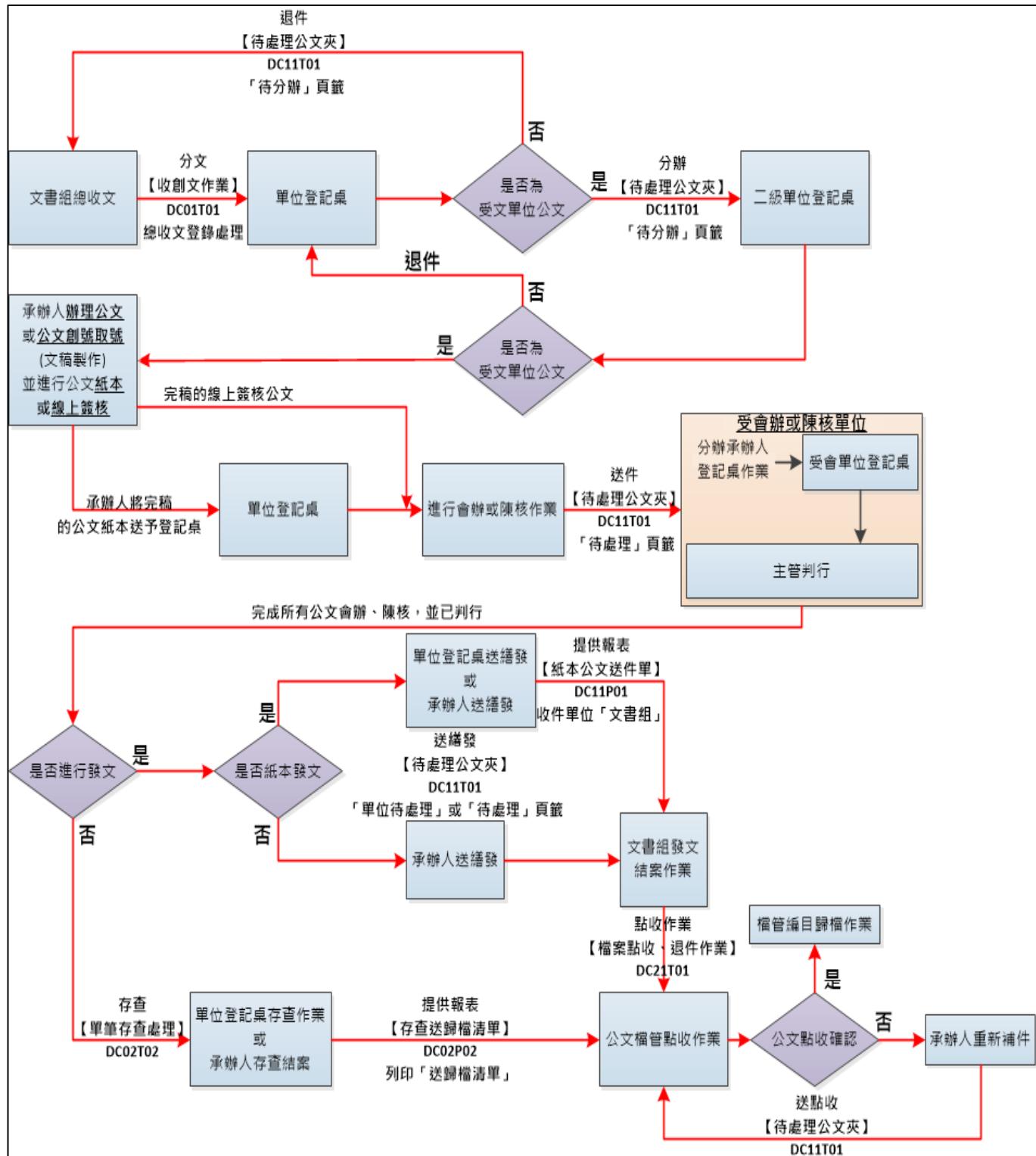


圖 1.1-1 公文流程圖



1.2 公文處理狀況說明（承辦人）

送回承辦人：	公文因各種原因需退回承辦人處理（例如，公文會辦時，發現部份資料需請承辦人補充），透過此程序可將流程退回原承辦人。
送登記桌：	公文因各種原因需送交登記桌處理（例如，承辦人點收公文後，發現非公文承辦人，因此請登記桌改分），透過此程序可將流程退回登記桌。
會辦：	本單位辦理之公文，須其他單位協助辦理或是須知會其他單位，辦理天數自會辦收件日起開始計算。
加會：	公文辦理途中需增加其他會辦單位。
退會：	會錯會辦單位，被會辦單位將公文退回主辦單位。
判行：	核判主管決行後的公文，公文管理系統選擇處理狀況並送件，公文流程自動會送到公文原辦單位承辦人，並將紙本公文一併附上。
送點收：	遭文書組點收退件的公文，補齊資料後，重新送給文書組點收歸檔。
送繕發：	收文覆文或創稿公文經判行後，送交文書組登錄對外發文。或收文簡簽（電子公布欄）辦理，經判行後，送交文書組公告。
退上一關卡：	將點收後的公文，僅退給上一位送文者；若再執行一次將又退給原退文者。
收文退件：	主辦單位收文後發現不是本單位辦理的公文，退回文書組改分，並將紙本公文一併附上。
點收退件：	文書組在點收公文時，發現少附件或內容有誤不同需更正時，將會執行此動作。
陳核主管：	將公文送予上層主管批示，例：送組長、處長、主任…等。
陳核核稿秘書：	將公文送予一級單位核稿秘書，再由核稿秘書往上陳核。
通知補章	將公文送予其它人員進行補蓋章戳。
陳核補章	將公文送予長官進行補蓋章戳。
後會	將已核決之公文送予其它會辦單位。
會畢	將收到後會之公文會辦回原主辦單位。
變更承辦人：	登記桌完成公文分辦，若承辦人發現公文非自己承辦，可透過“送登記桌”方式將公文退回登記桌，而登記桌即使用此程序更換承辦人。
判行： =按鈕	核判主管決行後的公文，透過公文管理系統點選，公文流程自動會送到公文原辦單位承辦人，並將紙本公文一併附上。
退回重擬： =按鈕	主管在公文核判後，認為有需要再進行修正或補充的內容，登記桌可透過此功能，在系統內退回給公文主辦單位承辦人重新擬辦，並將紙本公文一併附上。



<u>分辨</u> ： =按鈕 =	在待分辨頁籤內，將收到公文案件分予承辦人辦理。
<u>收文退件</u> ： =按鈕 =	主辦單位收文後發現不是本單位應辦理的公文，退回文書組改分。
<u>分辨閱畢</u> ： =按鈕 =	收到其他單位之副本通知後，點按「閱畢」表示已完成該文收件閱讀之動作。
<u>送件</u> ： =按鈕 =	選定處理狀況後，點按送件要求系統依指定的狀況進行公文流程作業。
<u>退上一關卡</u> ： =按鈕 =	將公文退回給上一流程處理關卡。
<u>取消判行</u> ： =按鈕 =	主管判行後的公文，於承辦人未點收前，若主管要求重新核判，登記桌可在已核判的頁籤內，點選該已判行公文，進行取消判行動作，並將紙本公文遞回主管重新進行判行動作。
<u>取消送件</u> ： =按鈕 =	送件公文於對方未點收前，可在已送未收的頁籤內，點選該已送出公文，進行取消送件動作。

1.3 個人憑證註冊方法

1.3.1 個人自然人憑證註冊步驟

承辦人第一次上線時須進行一次性個人自然人憑證註冊，供日後線上簽核使用，步驟如下：



圖 1.3-1



圖 1.2-2

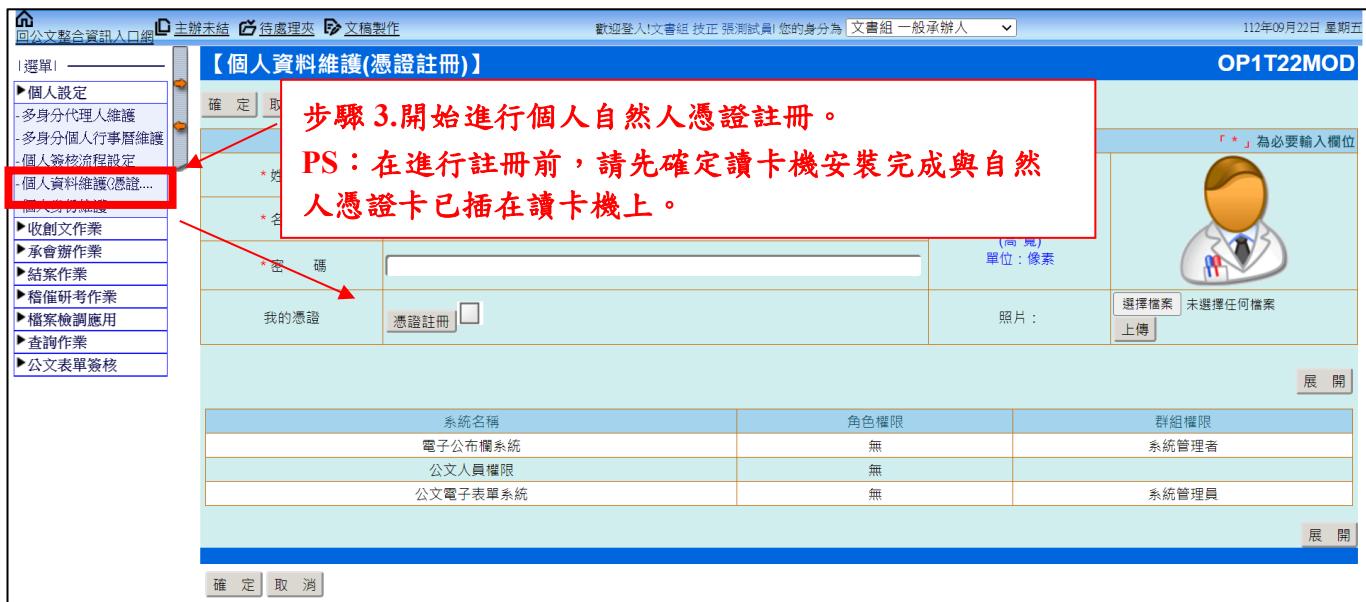


圖 1.3-3



步驟 4. 點選憑證註冊，進行註冊。

步驟 5. 輸入身分證字號，並點按確定。

112年09月22日 星期五

OP1T22MOD

個人資料維護(憑證註冊)

請輸入您的身分證字號

確定 取消

* 姓 氏 張測

* 名 字 試員

* 密 碼

我的憑證 憑證註冊

個人相片 照片： 未選擇任何檔案 上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

角色權限	群組權限
電子公布欄系統 無	系統管理員
公文人員權限 無	
公文電子表單系統 無	系統管理員

展開

確定 取消

圖 1.3-4

步驟 6. 在步驟 5 輸入身分證字號並點選確定後，再輸入 PIN Code 碼，按確定。

PS : PIN Code 預設碼為民國出生年月日，共六碼。

112年09月22日 星期五

OP1T22MOD

個人資料維護(憑證註冊)

歡迎登入文書組 技正 張測試員! 您的身分為 [文書組 一般承辦人]

我的憑證 憑證註冊

請輸入您的 PIN Code :

確定 取消

系統管理員 無

電子公布欄系統 無

公文人員權限 無

公文電子表單系統 無

系統管理員 無

展開

確定 取消

圖 1.3-5



【個人資料維護(憑證註冊)】

Msg.3 → (OK)修改成功 (請繼續執行)

OP1T22MOD

確定 取消

* 姓 氏 張測

* 名 字 試員

* 密 碼

我的憑證

照片： 未選擇任何檔案

系統名稱 角色權限 群組權限

電子公布欄系統	無	系統管理者
公文人員權限	無	
公文電子表單系統	無	系統管理員

圖 1.3-6

提醒叮嚀：

使用線上簽核，讀卡機與自然人憑證卡，為必要物件，務必要安裝於電腦上唷。



1.4 公文撰寫說明

1.4.1 創號公文作業步驟

登入公文整合資訊入口網，再點按左側系統選單「公文檔案管理系統」進入，
下面以線上簽核公文函稿為例：

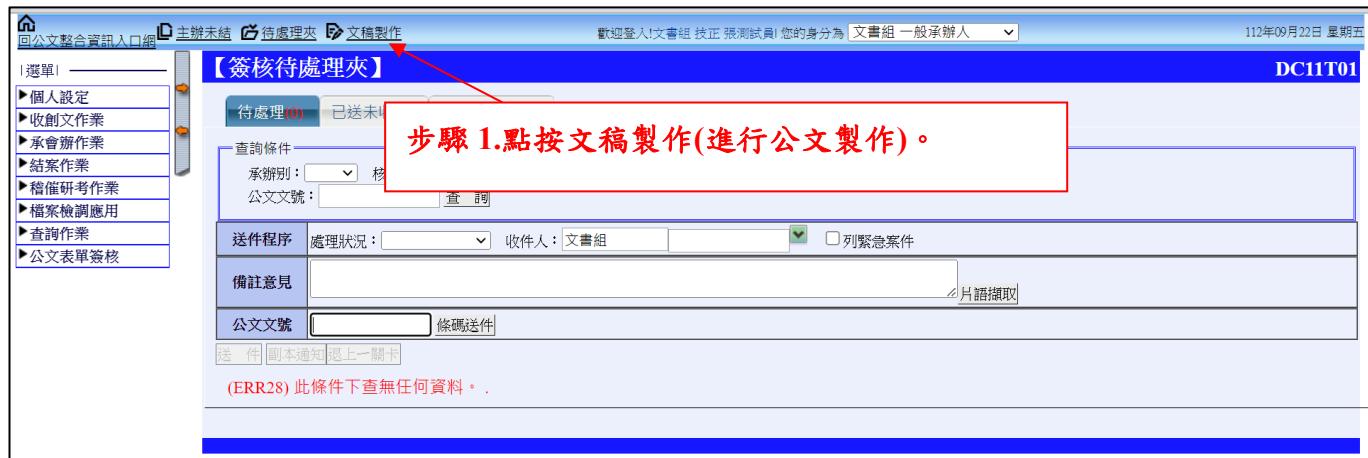


圖 1.4-1

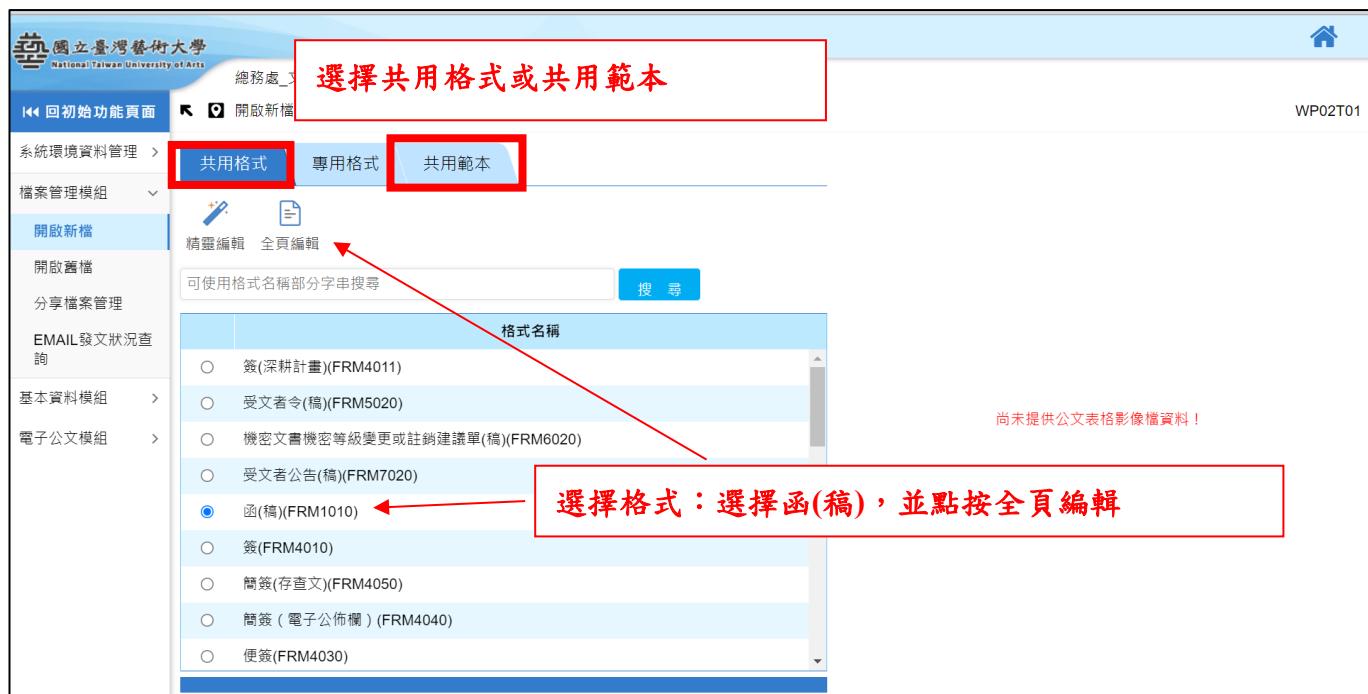


圖 1.4-2

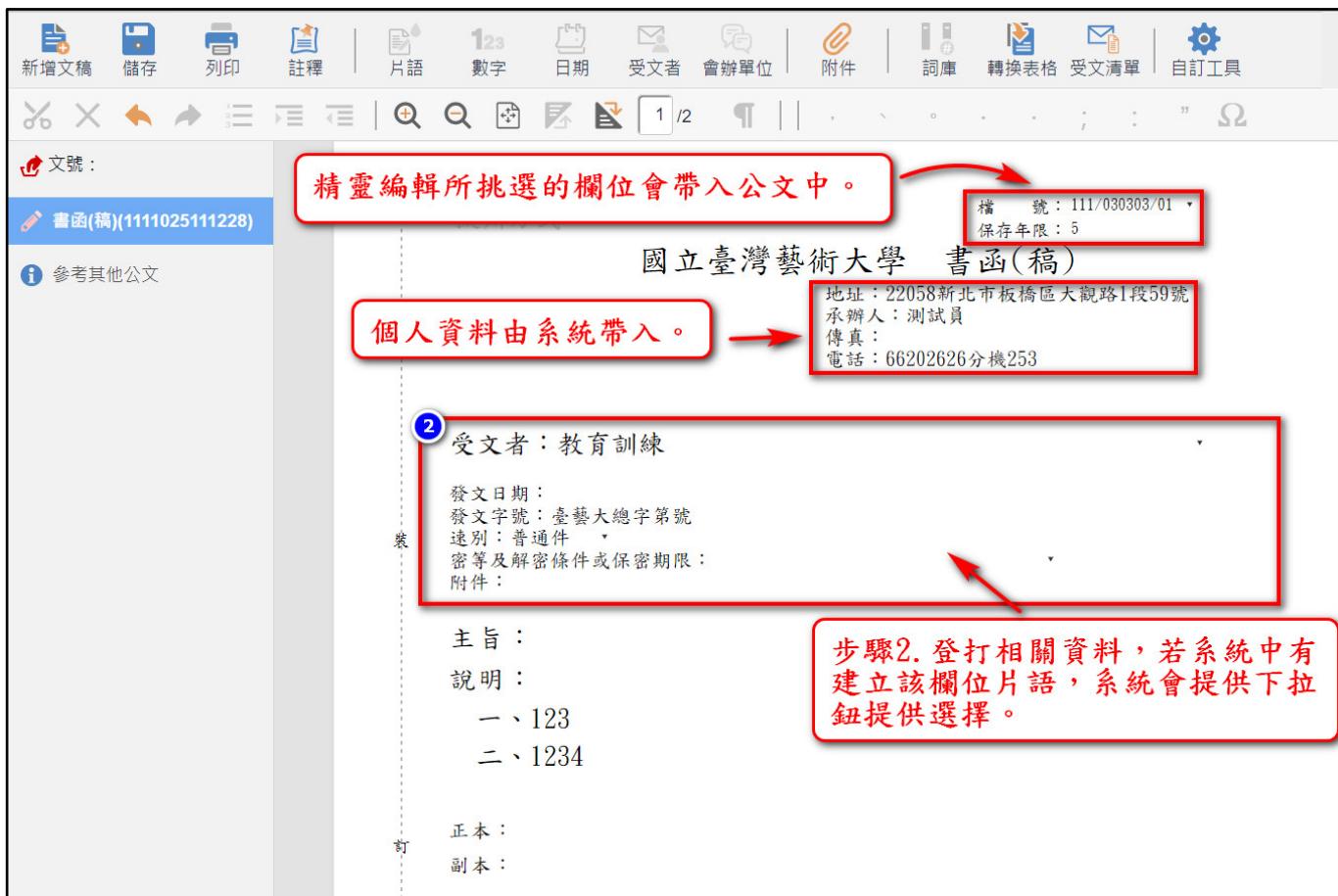


圖 1.4-3

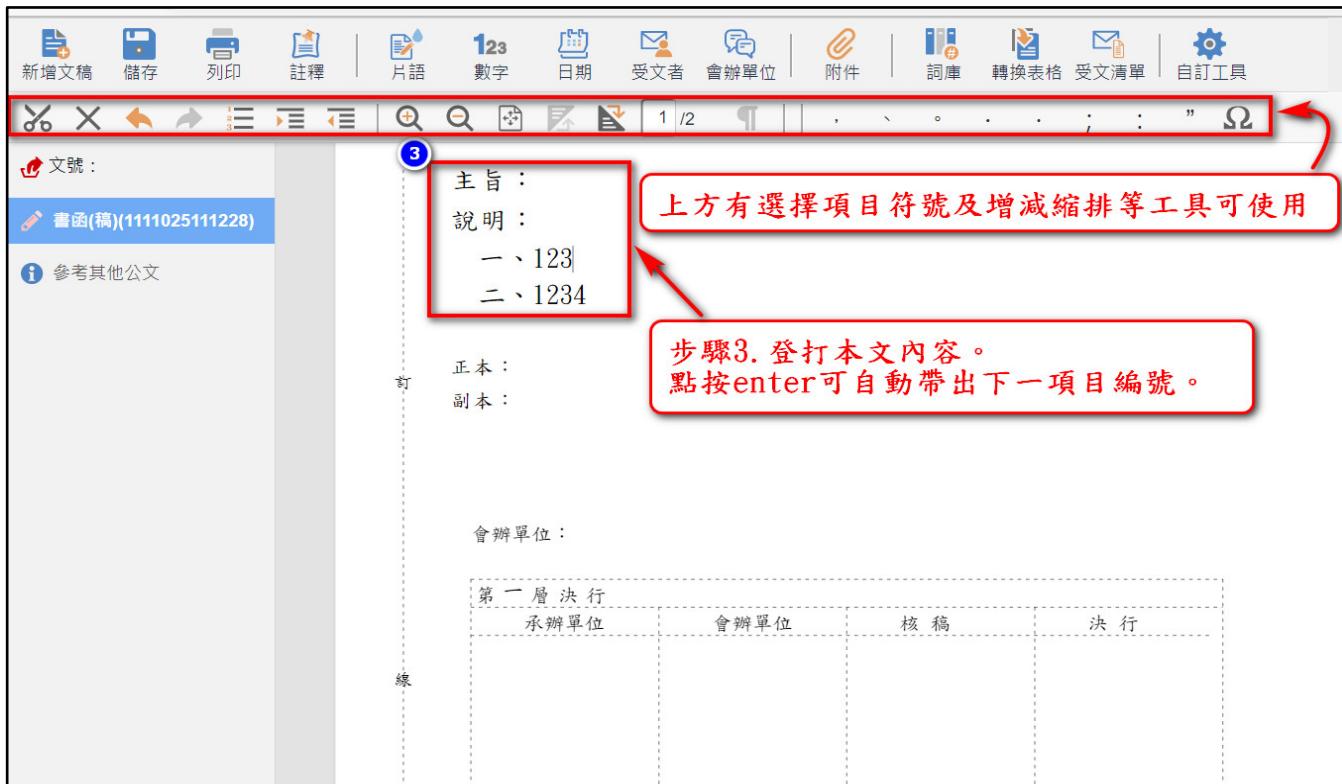


圖 1.4-4

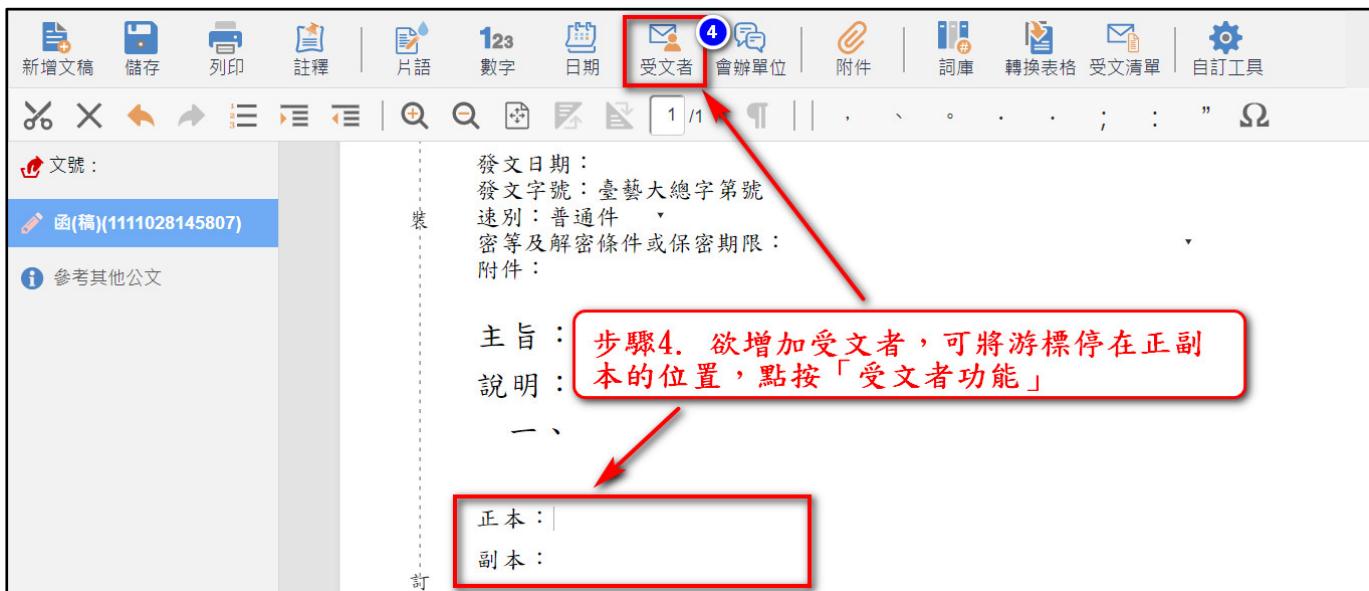


圖 1.4-5

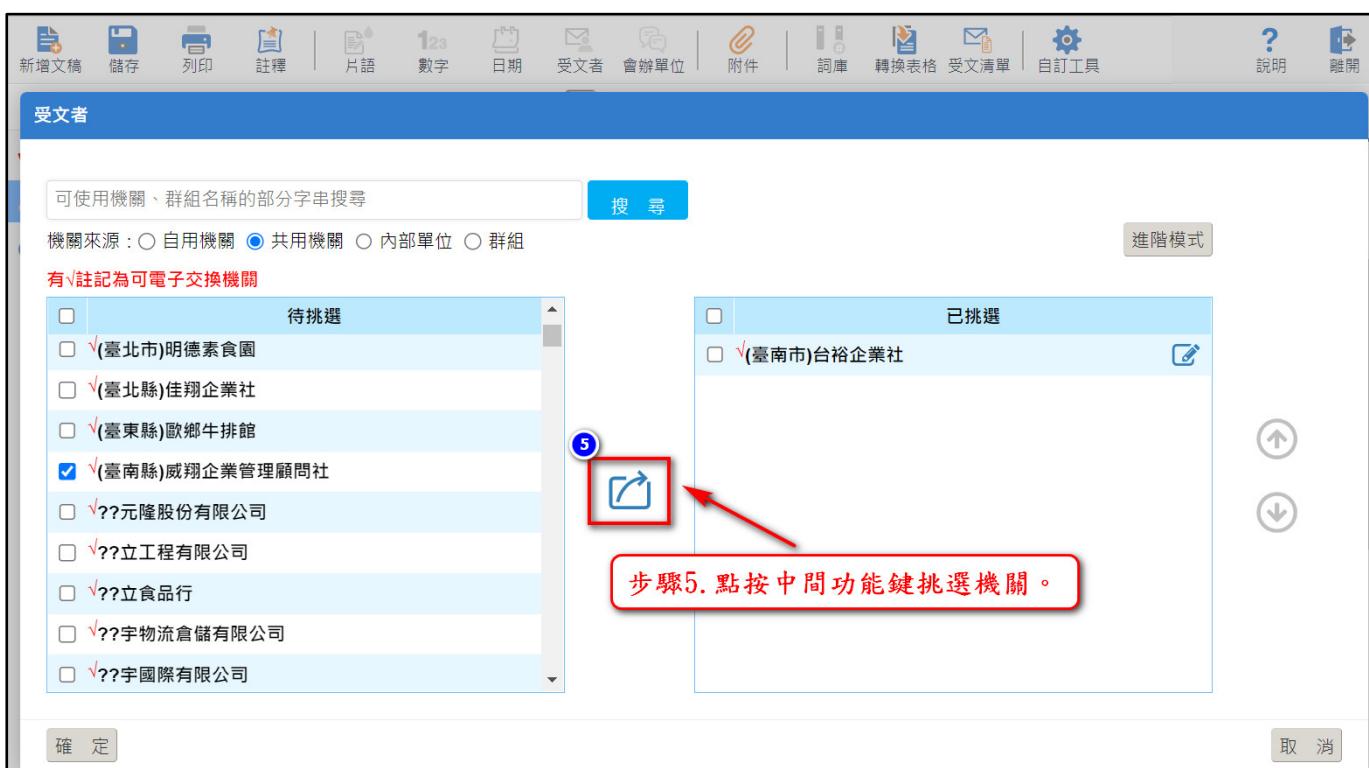


圖 1.4-6

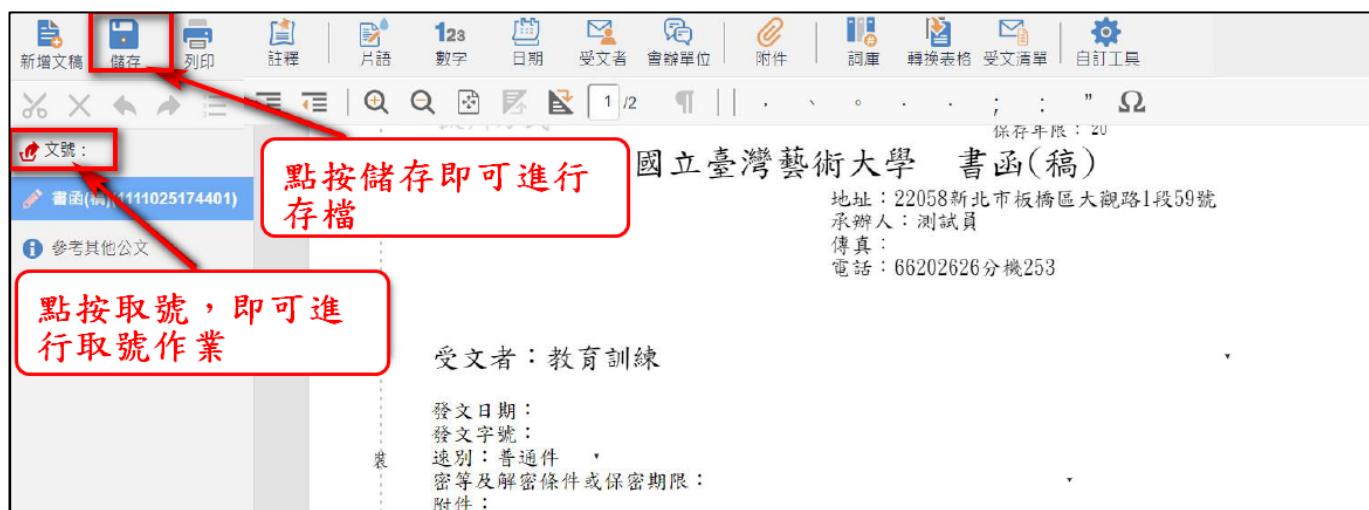
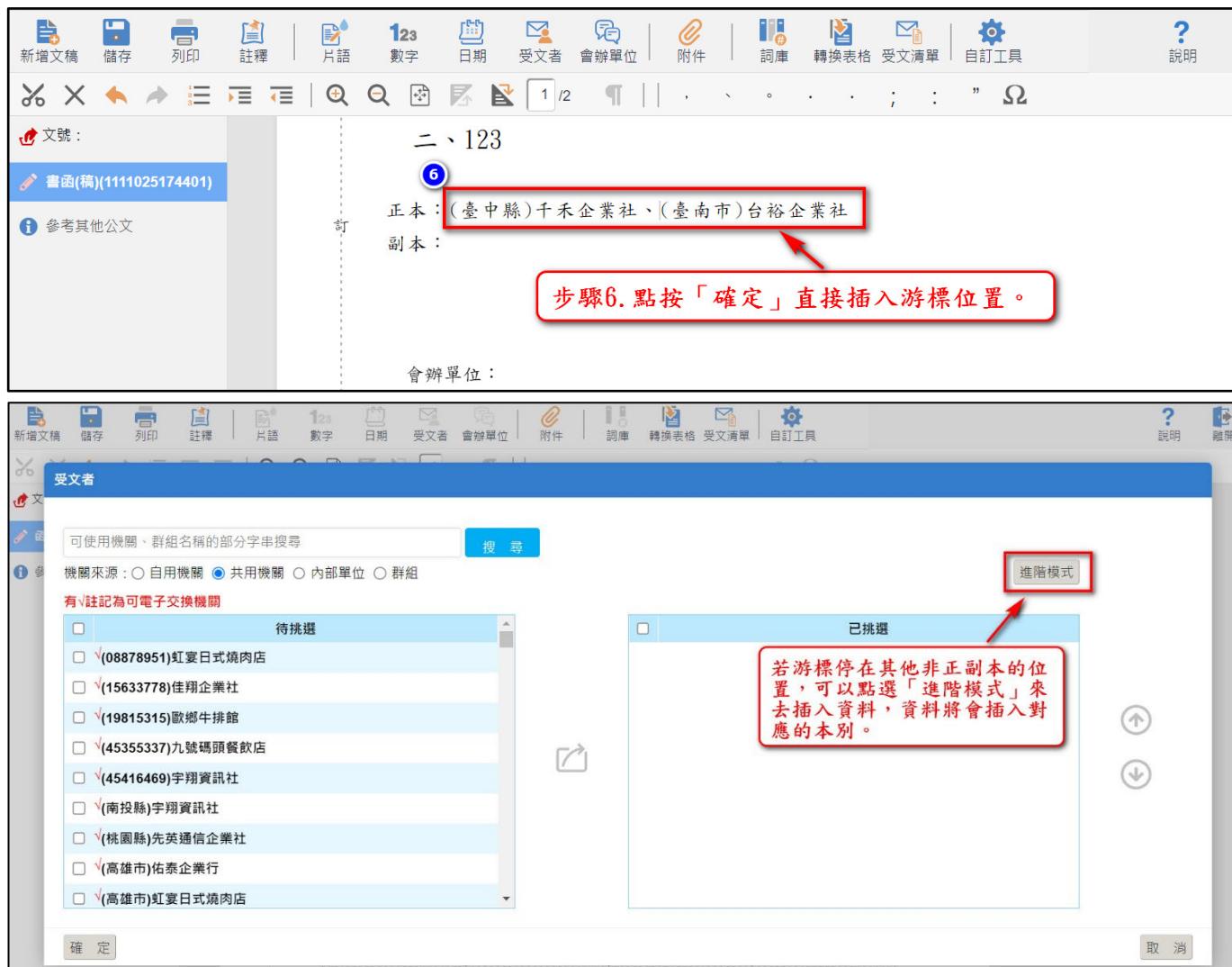


圖 1.4-7

取完文號後，再選擇列印公文走紙本流程或線上簽核走線上流程。

如有要進行夾帶附件，可使用上方附件按鈕，須注意可上傳的格式和檔案大小

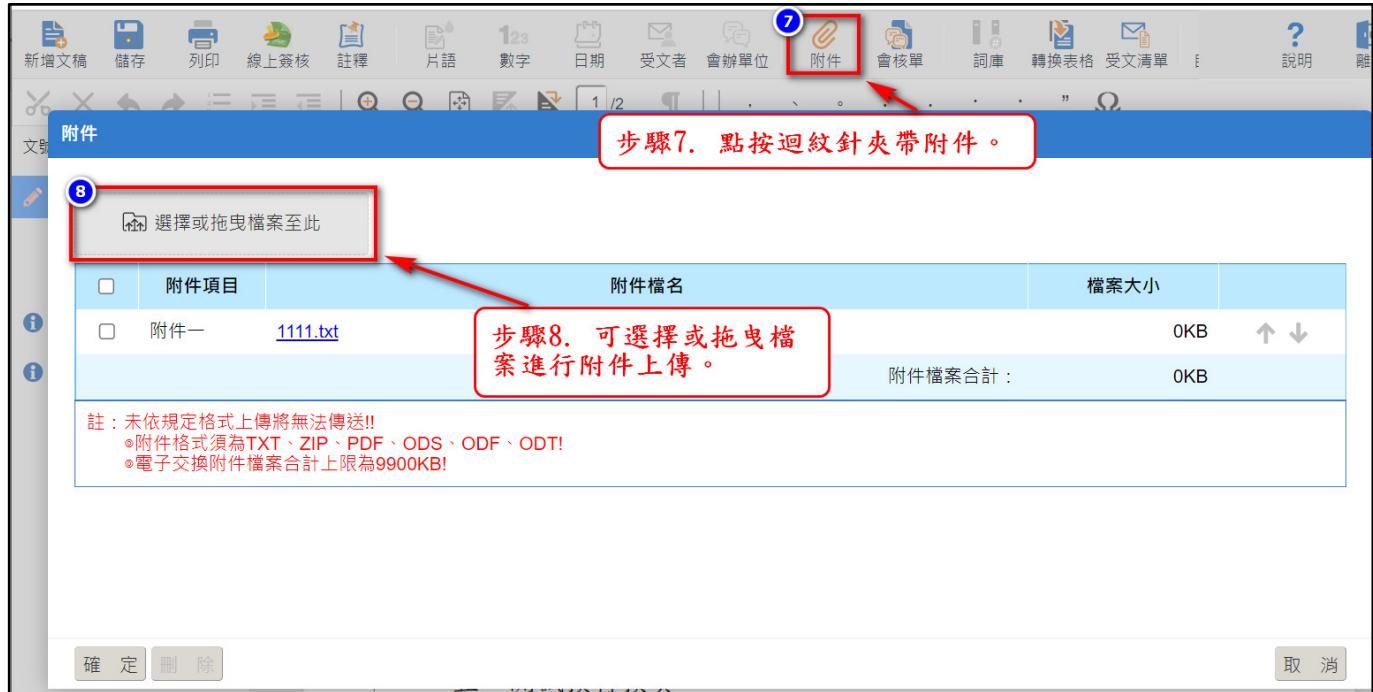


圖 1.4-8

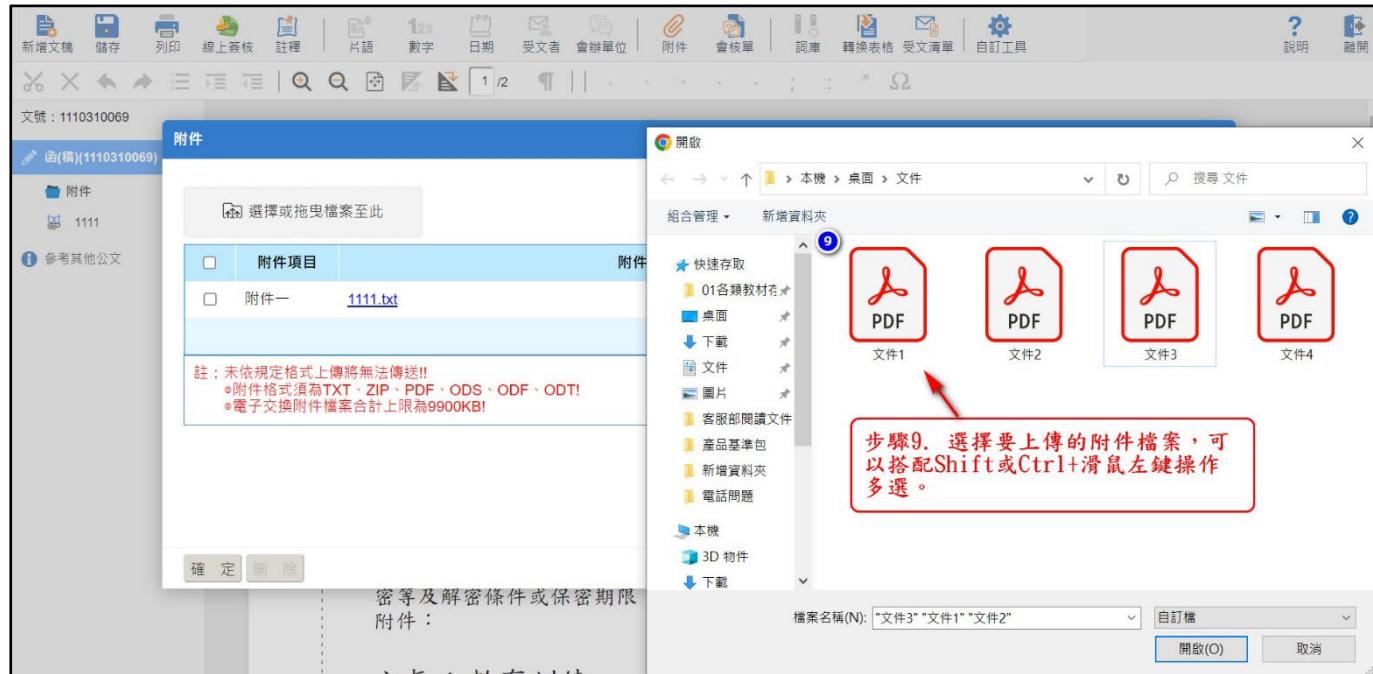


圖 1.4-9

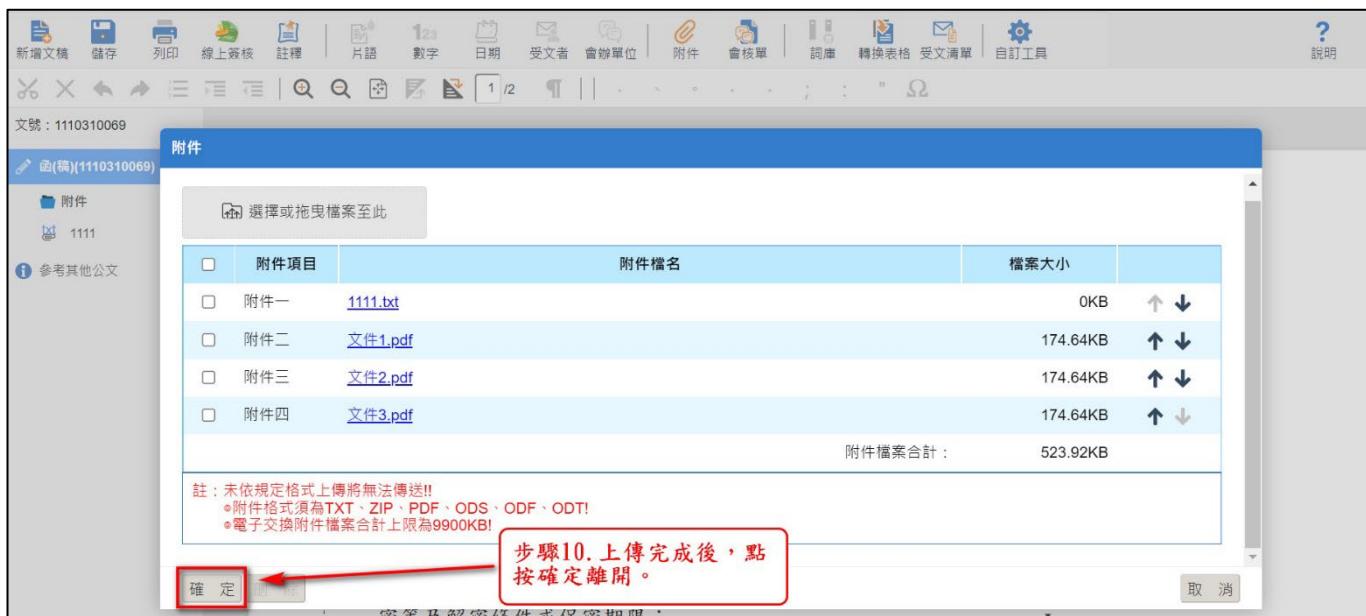


圖 1.4-10

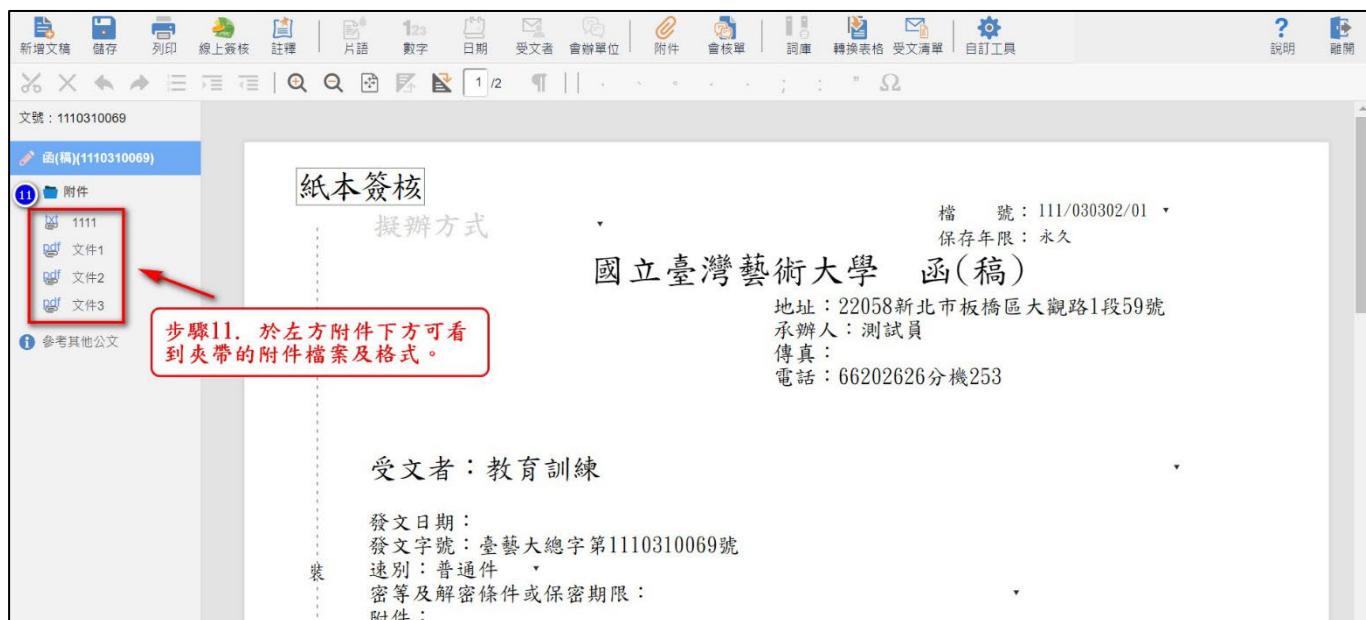


圖 1.4-11

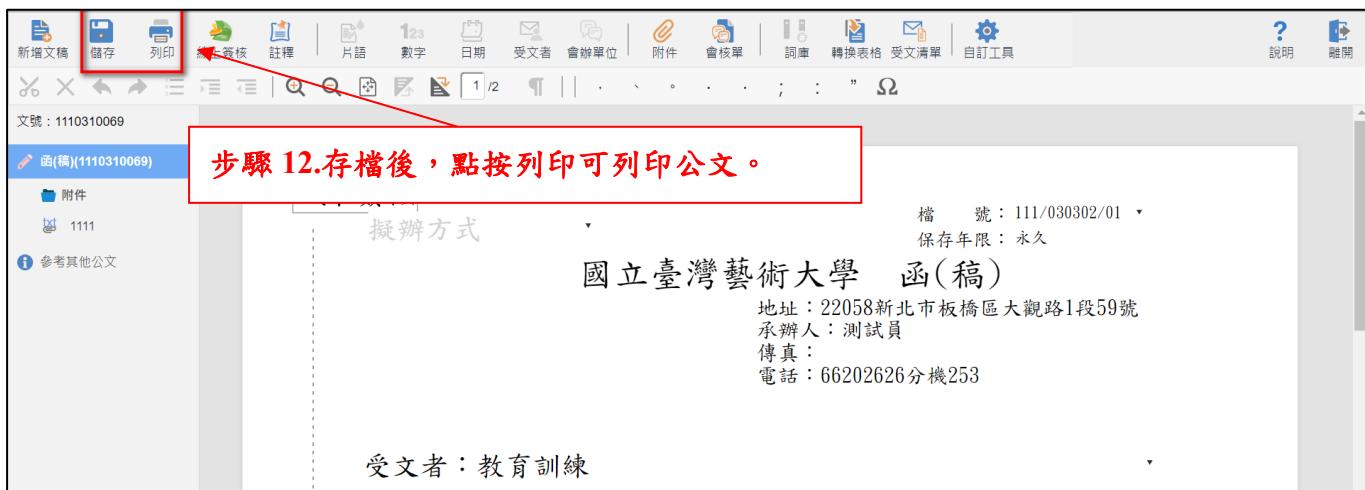


圖 1.4-12

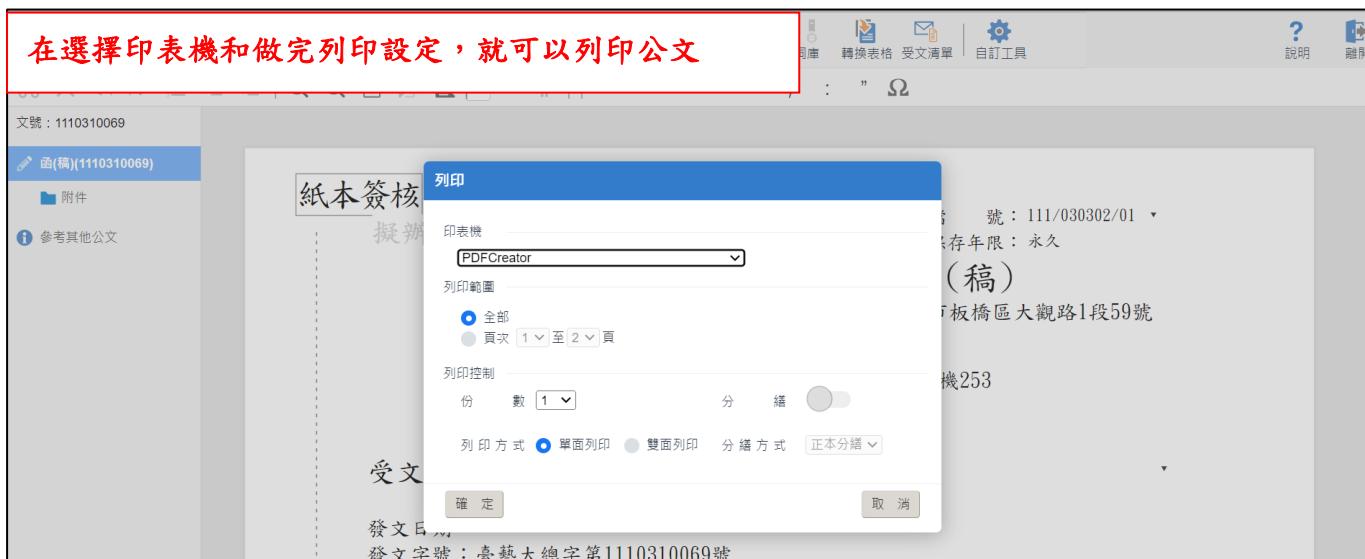
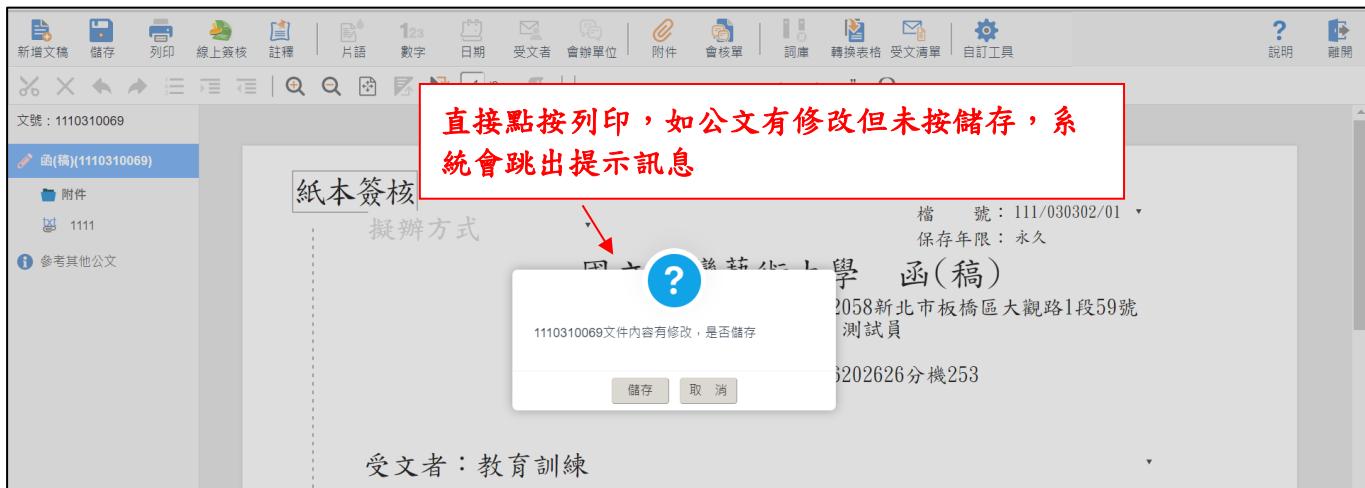


圖 1.4-13



下方為線上簽核操作步驟

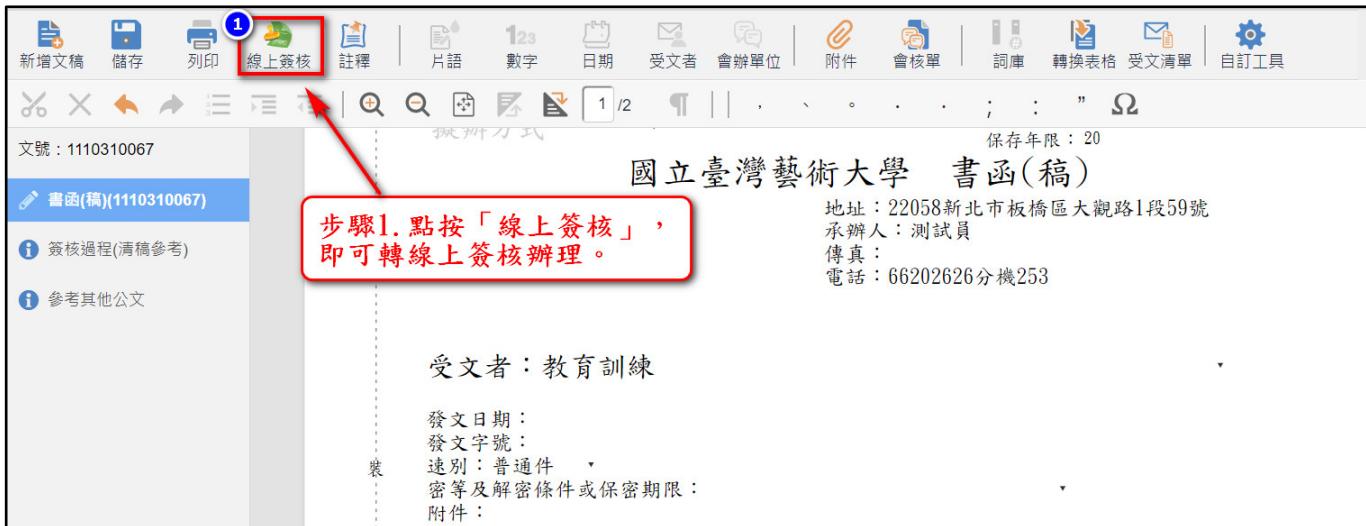


圖 1.4-14

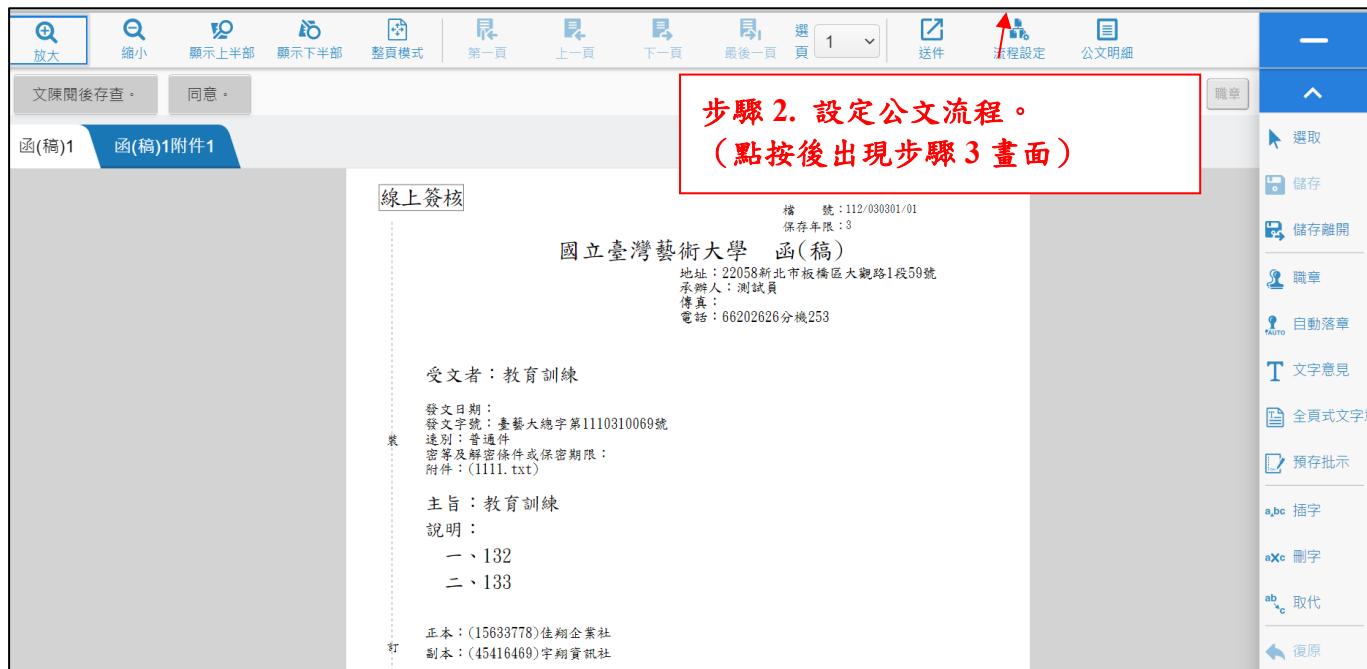


圖 1.4-15



【公文簽核流程設定】 DCPUB15A

收創文號：1110310069

處理現況：

承辦單位：

承辦人員：

顯示順序：

承辦人可以事先預設參考的公文辦文流程。

新增 修 改 刪 依序會辦 列 印 確 定

公文預設流程：(已走到的流程；尚未走到的流程)
→ 陳核主管 (文書組 測試員) → 會辦 (人事室)

<input type="checkbox"/> 全選	序號	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	陳核主管	文書組	測試員	依序會辦 <input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>
<input type="checkbox"/>	2	會辦	人事室		依序會辦 <input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>

圖 1.4-16

文陳閱後存查。 同意。

函(稿)1 函(稿)1附件1

線上簽核

國立臺灣藝術
地址
承辦
傳真
電話：66202626分機253

受文者：教育訓練

步驟 4 點按”送件”鈕。
(點按後出現步驟 5 畫面)

圖 1.4-17



【公文線上簽核 > 公文送件】 DC11T01B1

公文預設流程：(已走到的流程；尚未走到的流程)
→ 陳核主管 (文書組 測試員) → 會辦 (人事室)

送件程序	處理狀況：陳核主管	收件人：文書組	測試員	<input type="checkbox"/> 列緊急案件
備註意見	片語擷取			

步驟 5. 確認預設送件程序 (含處理狀況及收件人)。

步驟 6. 確認無誤，執行送件，系統會回應送件成功；若為陳核，處理狀況請挑選“陳核主管”系列選項。

送件 副本通知 退上一關卡

圖 1.4-18

【公文線上簽核 > 公文送件】 DC11T01B1

公文預設流程：(已走到的流程；尚未走到的流程)
→ 陳核主管 (文書組 測試員) → 會辦 (人事室)

送件程序	處理狀況：陳核主管	收件人：文書組	測試員	<input type="checkbox"/> 列緊急案件
備註意見	片語擷取			

步驟 7. 線上簽核公文，送件時會進行封裝，請於點按“送件”前，先確定已安裝讀卡機並插入憑證卡，輸入 Pin Code 無誤後，即可完成送件。

PIN Code 輸入

請輸入您的 Pin Code :

確定 取消

圖 1.4-19

P.S. 若為紙本文，系統送件紀錄步驟可由登記桌進行操作，承辦人僅需將紙本文由登記桌送件即可（是否一定由登記桌送件紙本文，可依各單位作業流程為準）。



1.4.2 線上簽核工具介紹

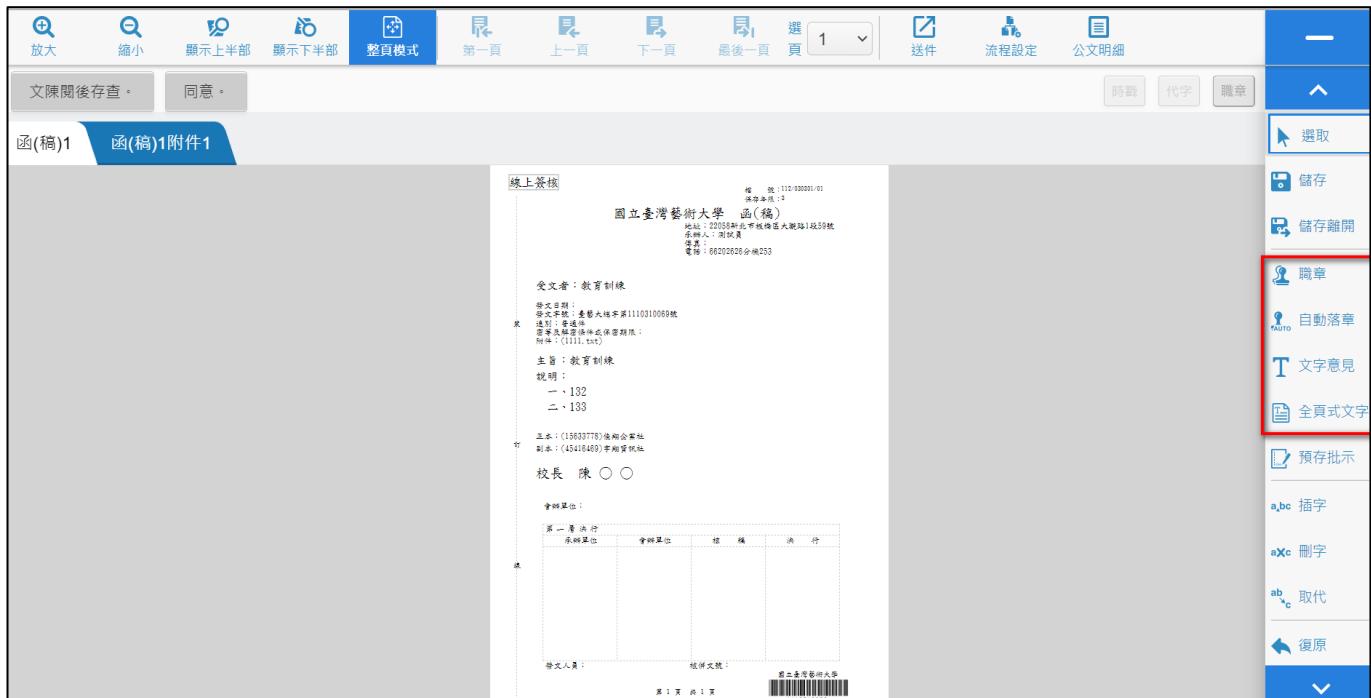


圖 1.4-20

職章/自動落章

點按右側簽核工具「職章」會出現選取職章的畫面，可以根據自己身份做選擇，選擇完後，可以於畫面上選擇想要落章的位置，並點按左鍵新增



圖 1.4-21



自動落章，則是會自動顯示於簽核畫面的核章欄

第一層 決行			
承辦單位	會辦單位	核 稿	決 行
技 正測試員			
1120923 1631			
發文人員：		被併文號：	

圖 1.4-22

文字意見/全頁式文字

可透過文字意見功能來新增說明文字

第一層 決行			
承辦單位	會辦單位	核 稿	決 行
技 正測試員			
1120923 1631			
教育訓練定於0925			
技 正測試員			
1120923 1641			

文字意見輸入視窗

片語 預設內容 滅空 放大寬度 縮小寬度 字型

教育訓練定於0925

職章 時戳
代字 指引線
不透明 框線
文末空行

技 正測試員

圖 1.4-23



全頁式文字

輸入文字後，則會於新頁籤顯示

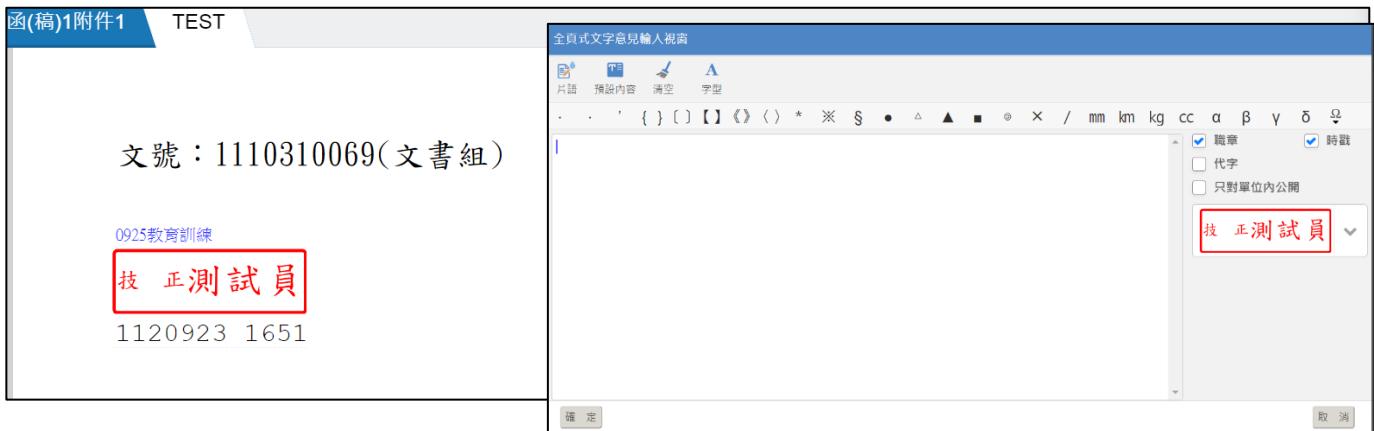
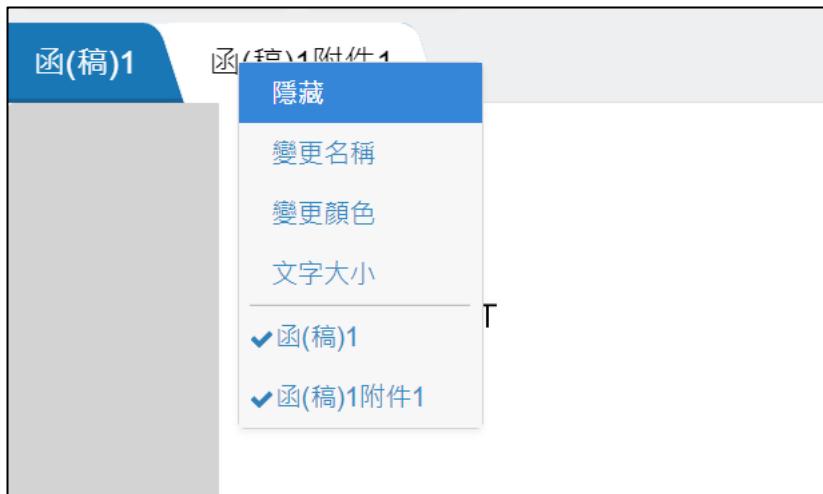


圖 1.4-24

P.S. 如想要隱藏線上簽核的頁籤，可點按右鍵進行隱藏





1.4.3 覆文公文作業步驟

步驟 1. 選擇待處理夾頁籤。

步驟 2. 點開信封表示收件。

步驟 3. 點選製作進行公文編輯。

圖 1.4-21

步驟 3. 點選製作進行公文編輯。

圖 1.4-22

注意事項 1：要點開信封收件後，才可以進行公文製作。

注意事項 2：點按製作按鈕後，會進入公文格式挑選畫面，此時選定公文格式後即可開始編輯公文。



圖 1.4-23 展示了威橋資訊股份有限公司的教育訓練講義。上方是威橋資訊的Logo和公司名称，右侧是“教育訓練講義”。下方展示了威橋线上公文製作-v0.1.170的界面。

在左侧的文件列表中，有一个名为“函(稿)(1120321091239).doc”的文件被选中，其下方有一个名为“來文”的子项，该子项被红色方框和箭头所指向。

右侧显示了公文的接收信息：

- 文號：1090017999
- 承辦人：測試員
- 傳真：
- 電話：66202626分機253

下方有“受文者”、“發文日期”、“發文字號”、“速別”、“密等及解密條件或保密期限”、“附件”、“說明”、“主旨”和“說明”等字段。

右侧有一个红色边框的文本框，内有文字：“步驟 4. 選定公文格式後，依照本手冊 1.4.1 創號公文作業步驟的說明操作，撰寫公文。”

下方还有一个红色边框的文本框，内有文字：“步驟 5. 覆文公文可點按左側「來文」查看來文內容。”

在下方的“說明”字段下方，有一个“文件格式”对话框，显示了两个选项：“可攜式文件(PDF)”和“純文字”，“純文字”被选中。对话框底部有“確定”和“取消”按钮。

右侧有一个红色边框的文本框，内有文字：“步驟 6. 來文內容查看提供二種文件格式：可攜式文件(PDF)、「純文字」。”

圖 1.4-23

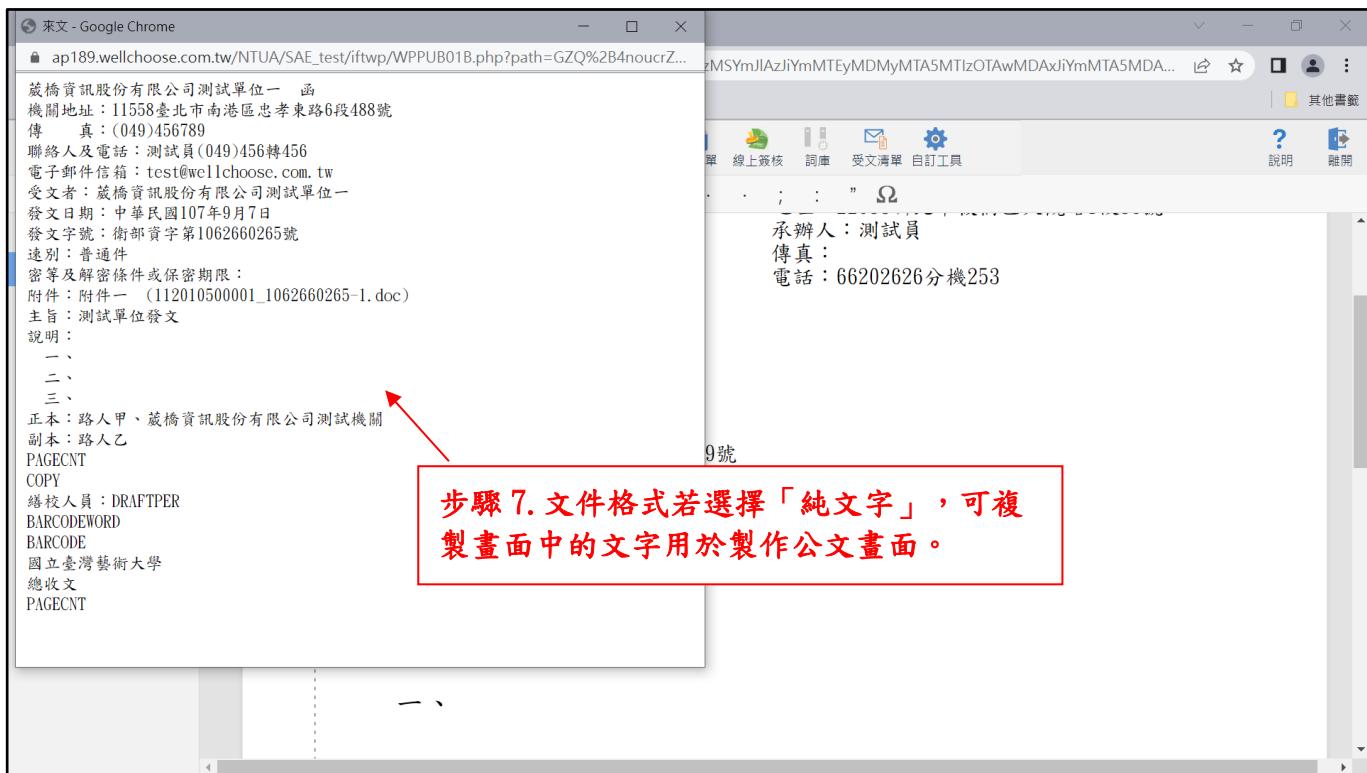


圖 1.4-24

PS：後續送件程序依本手冊 1.4.1 創號公文作業步驟的送件說明進行。

1.4.4 線上簽核附件及附件轉置

線上簽核的附件：會辦過程中參考之附件(原始檔上傳)

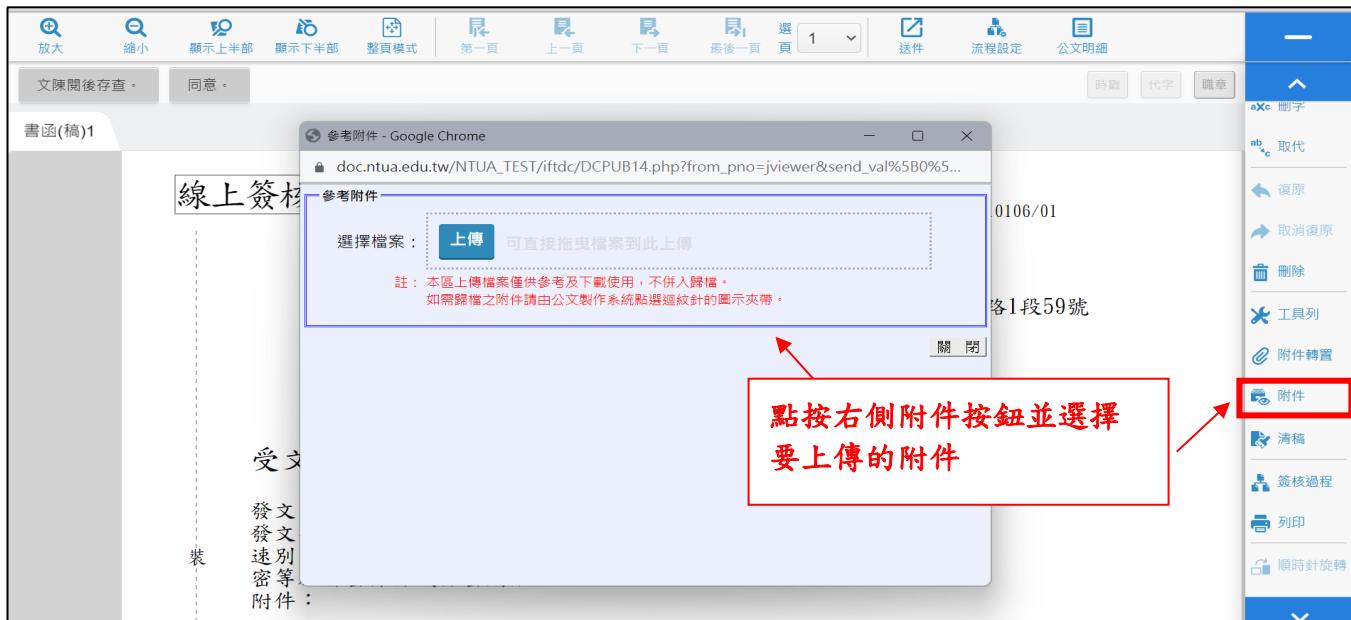


圖 1.4-25



【簽核待處理夾】 DC11T01

待處理(1) 已送未收(4) 被代理結案(0)

查詢條件
承辦別: 收件別: 檢判別: 辦理方式: 是否收件: 公文文號: 1110310067 檢 詢

送件程序	處理狀況:	收件人: 文書組	<input checked="" type="checkbox"/> 列緊急案件							
備註意見	<input checked="" type="checkbox"/> 片語擷取									
公文文號	1110310067 條碼送件									
送件副本通知 退上一關卡										
性質 等 等	速別	辦理 簽核 製作 流程	公文文號 (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
創 件	普通 件		1110310067	111/10/27 111/11/03	總務處-文書組 測試員	123	創號	111/10/27 13:55:19		
備註: <input checked="" type="checkbox"/> 已逾限 <input checked="" type="checkbox"/> 已到期 <input checked="" type="checkbox"/> 未逾限 <input checked="" type="checkbox"/> 列緊急案件										

共1筆，每頁30筆 [<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#) 頁次: 1 / 1

圖 1.4-26

夾上去的附件，可於簽核待處理夾中，點按參考欄圖示，看到上傳附件內容

參考附件

選擇檔案: [上傳](#) 可直接拖曳檔案到此上傳
註: 本區上傳檔案僅供參考及下載使用，不併入歸檔。
如需歸檔之附件請由公文製作系統點選迴紋針的圖示夾帶。

<input type="checkbox"/> 編號	附件檔案名稱	上傳時間	上傳者
<input type="checkbox"/> 1. 1111.txt		112/09/22 19:35:31	測試員

[關 閉](#)

線上簽核的附件轉置：將會辦過程中參考之附件新增附件頁簽(須轉為TIF檔格式才能上傳)

書函(稿)1

線上簽核

檔 號: 111/110106/01
保存年限: 20

國立臺灣藝術大學 書函(稿)

地址: 22058新北市板橋區大觀路1段59號
承辦人: 測試員
傳真:
電話: 66202626分機253

受文者: 教育訓練

發文日期:
發文字號:
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:

選擇右側附件轉置

圖 1.4-27

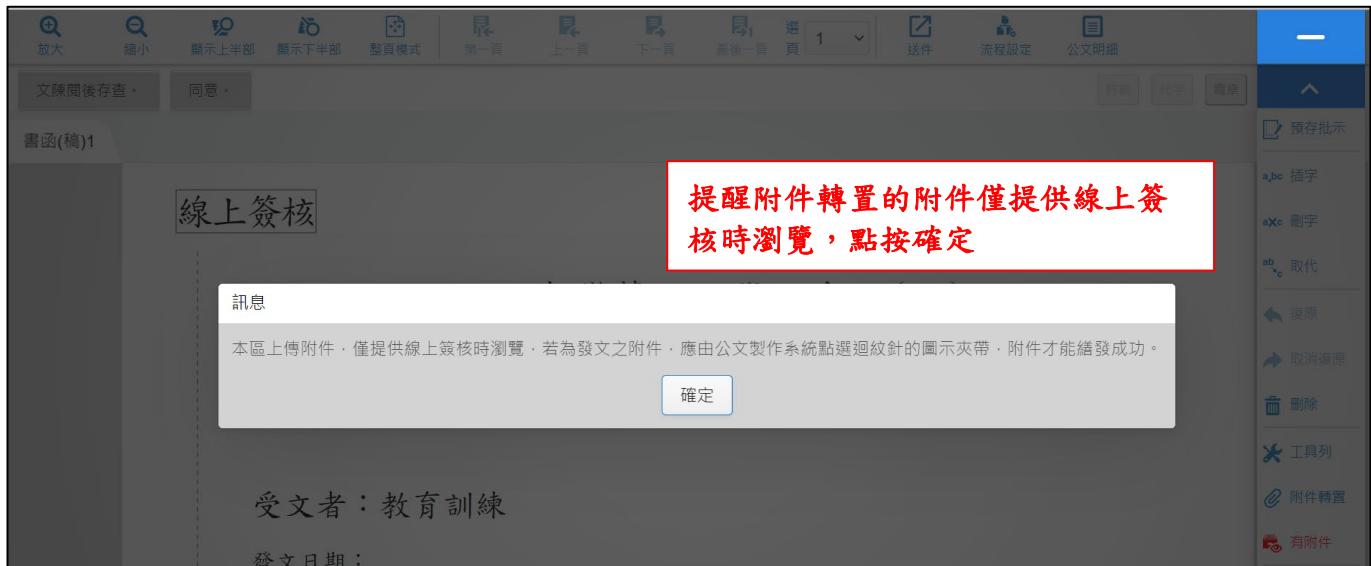


圖 1.3-28

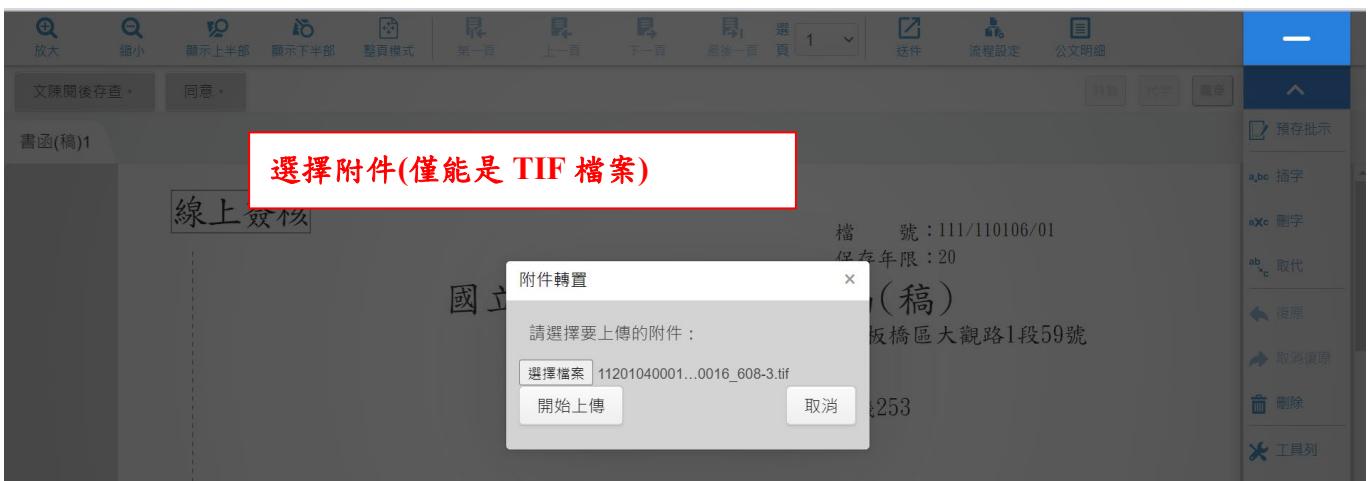


圖 1.4-29



圖 1.4-30

提醒：附件轉置的附件僅提供線上簽核時瀏覽參考用；若為發文之附件，應由公文製作系統點選迴紋針的圖示夾帶，附件才能隨文一起繕發成功（詳圖 1.4-8）。

2. 公文繕打編輯注意事項

2.1 簽稿併陳取號方式

2.1.1 簽稿併陳

若要進行簽稿並陳，創完一函(稿)後，可點按「新增文稿」，選擇加入「簽」格式，會於畫面左側函(稿)下方增列一個「簽」，可直接在同一視窗進行「函(稿)」、「簽」的切換。

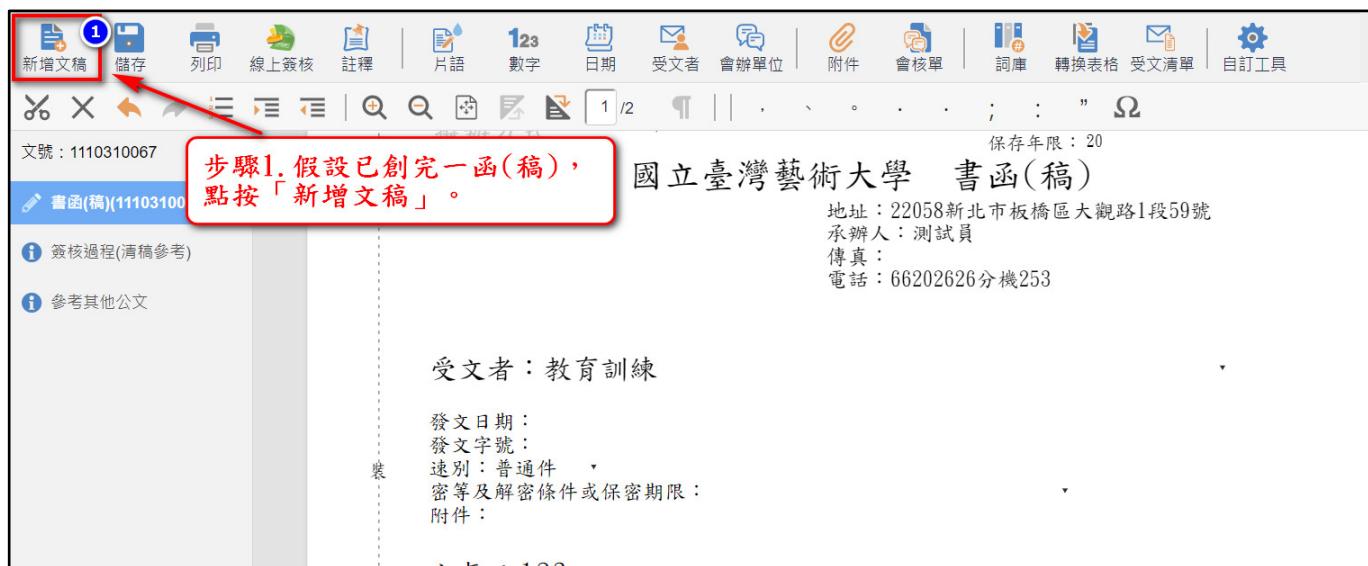


圖 2.1-1

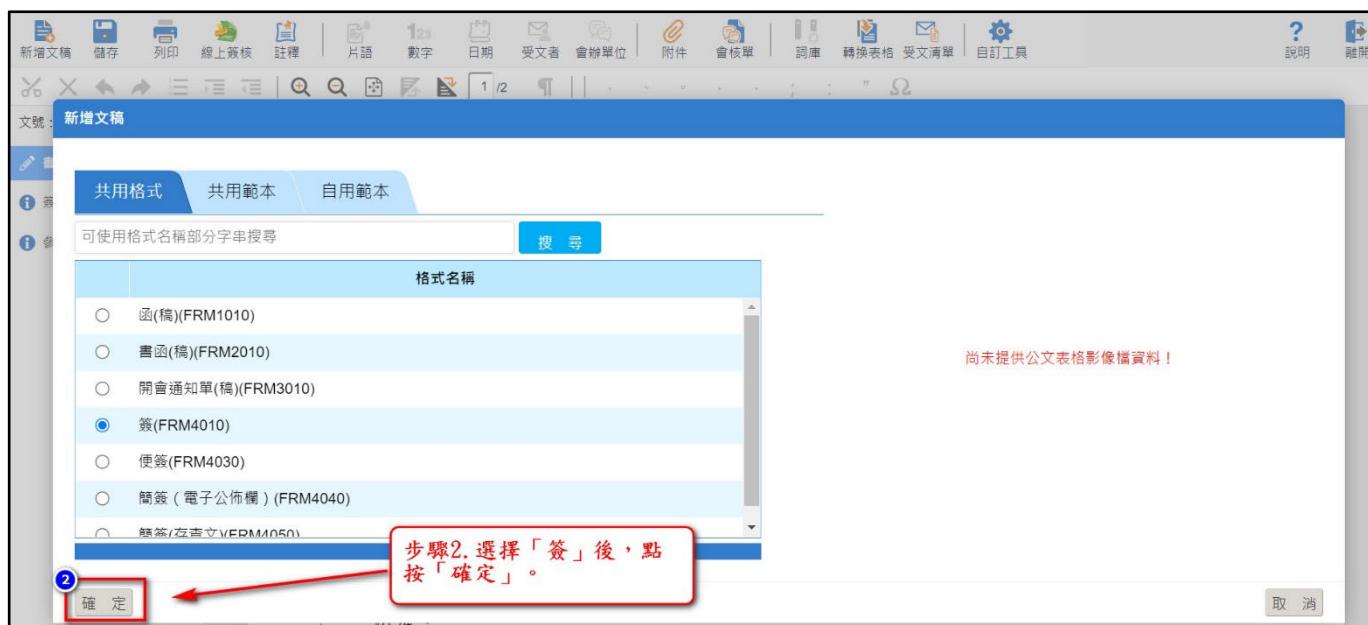


圖 2.1-2

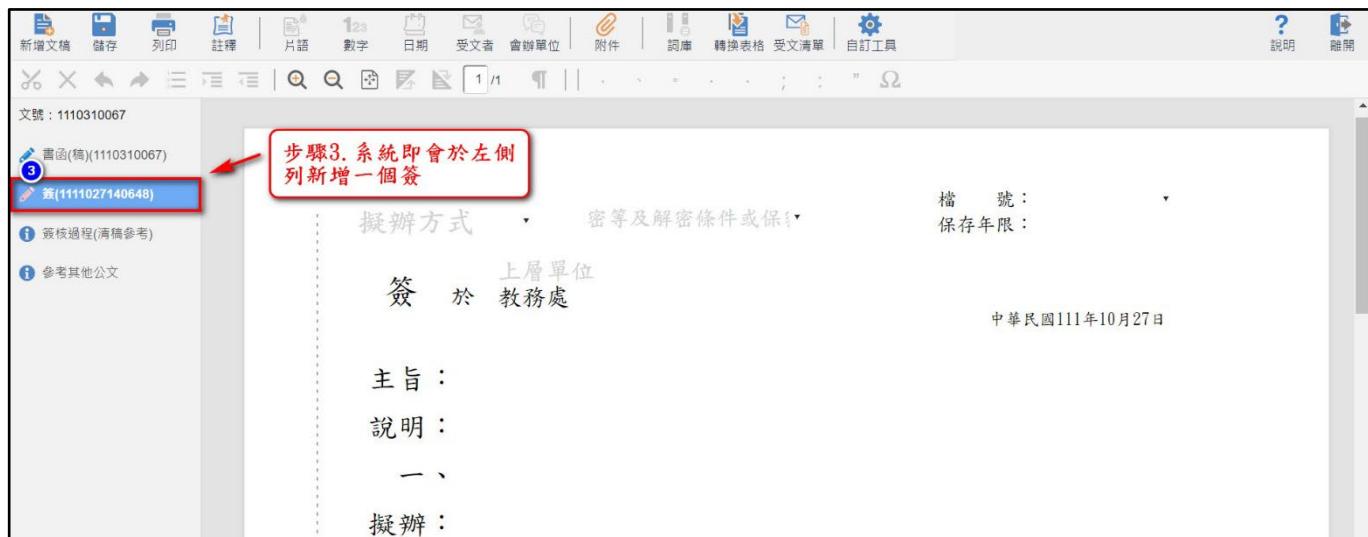


圖 2.1-3



2.2 單行不成頁的處理方式

可於製作畫面上，調整行距

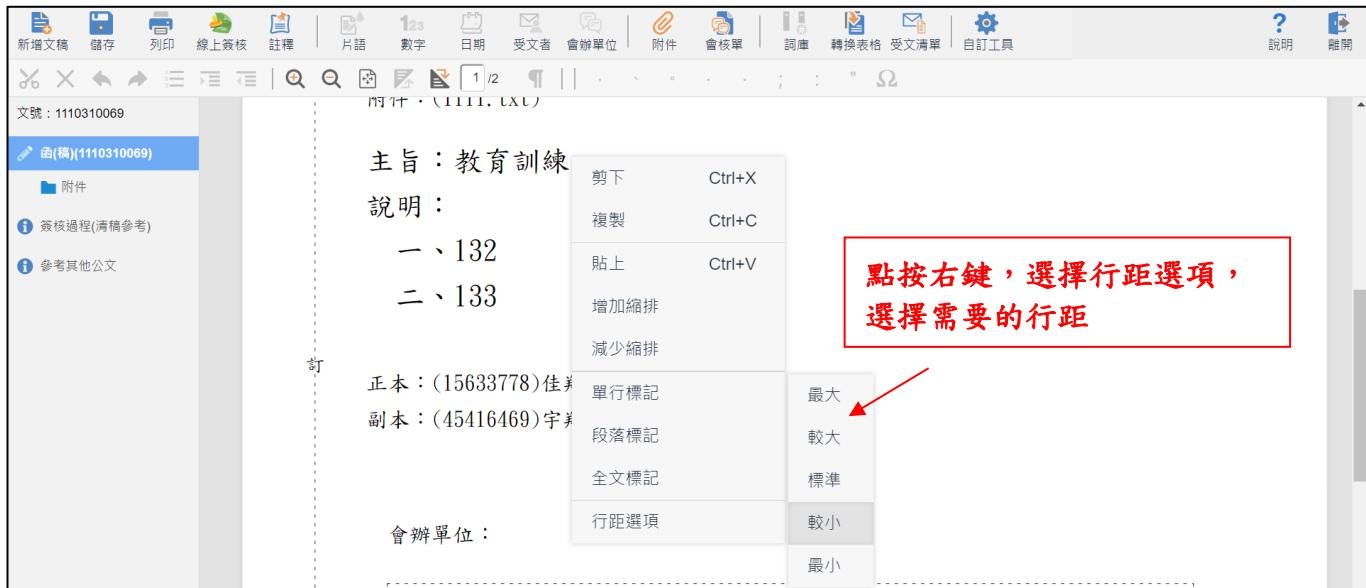


圖 2.2-1

2.3 一文多稿取號方式

若要進行一文多稿，創完一函(稿)後，可點按「新增文稿」，選擇加入「函(稿)」格式，會於畫面左側原函(稿)下方另增列「函(稿)」，可直接在同一視窗進行「函(稿)」間的切換。。

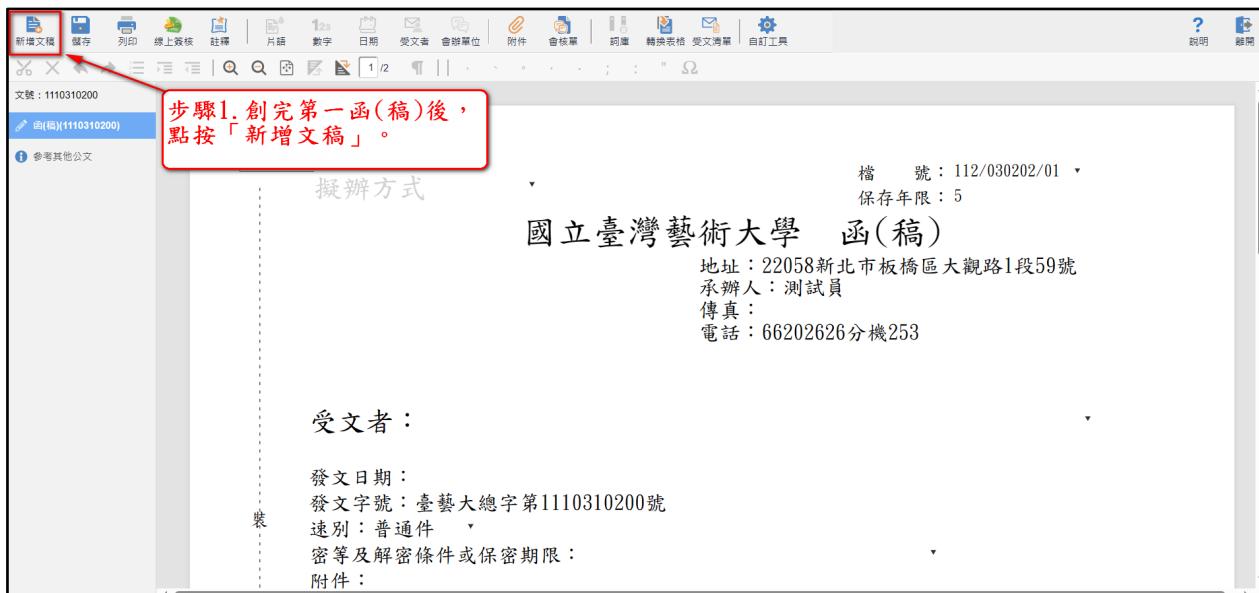


圖 2.3-1

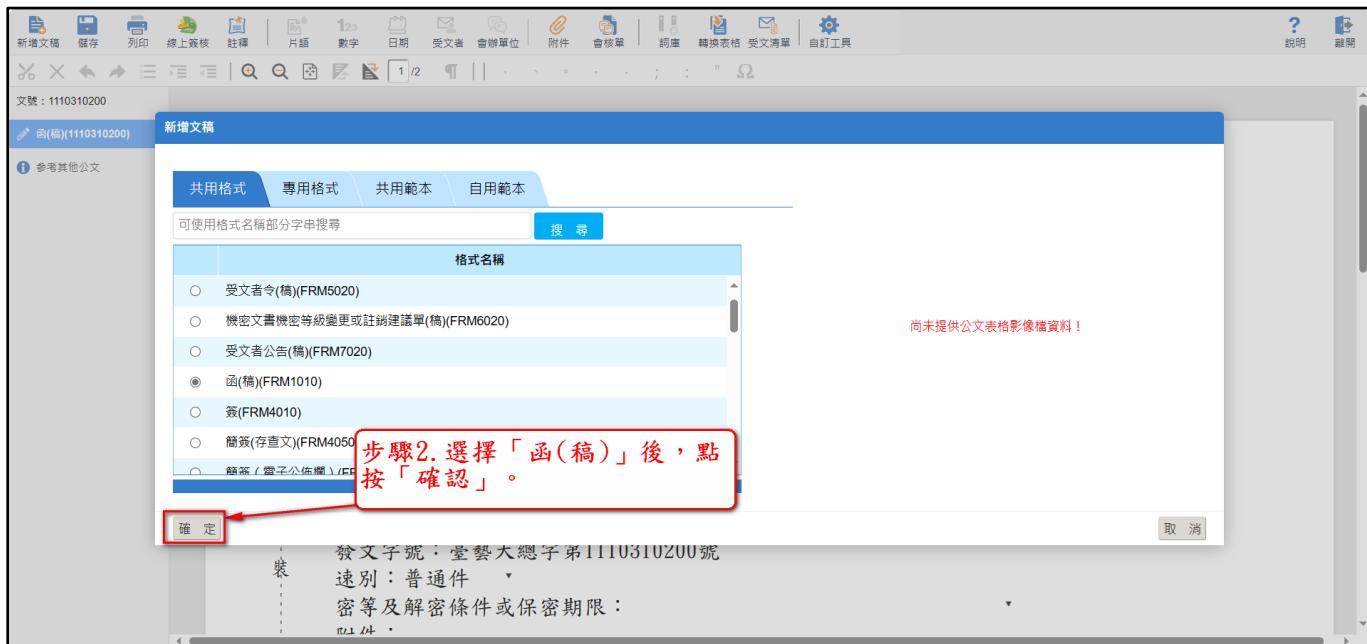


圖 2.3-2

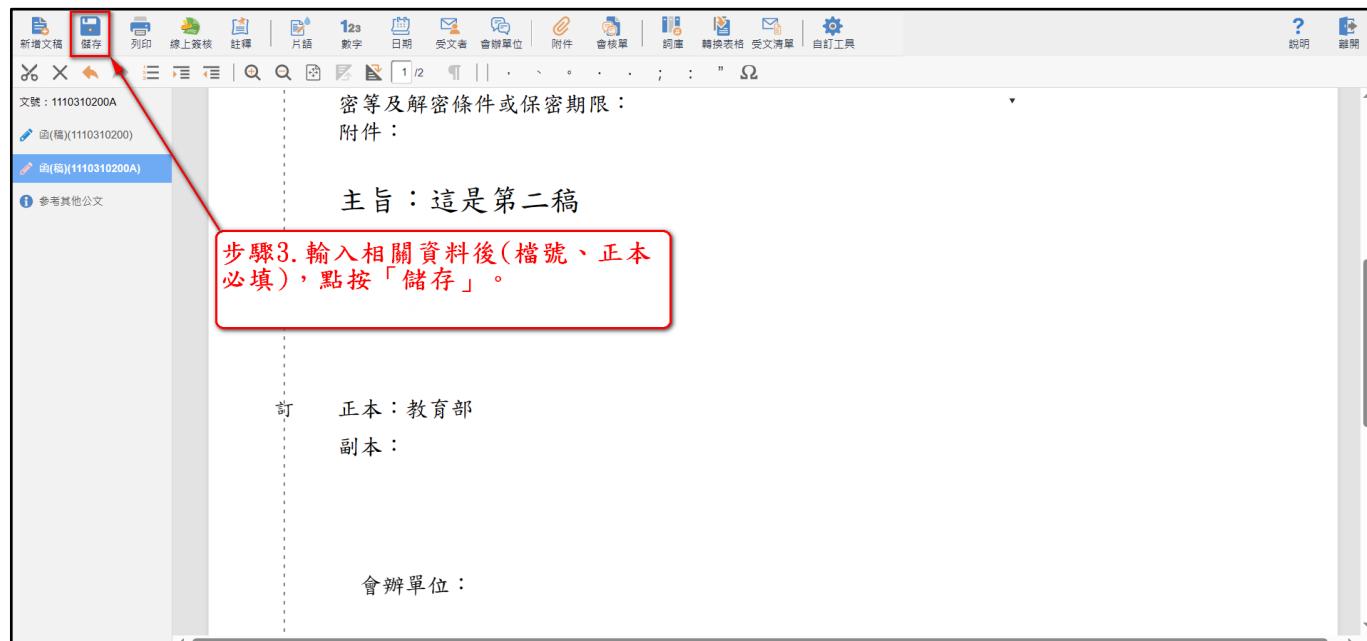


圖 2.3-3



第二函(稿)儲存後，其文號後面才會加入一個「A」代表的是支號。

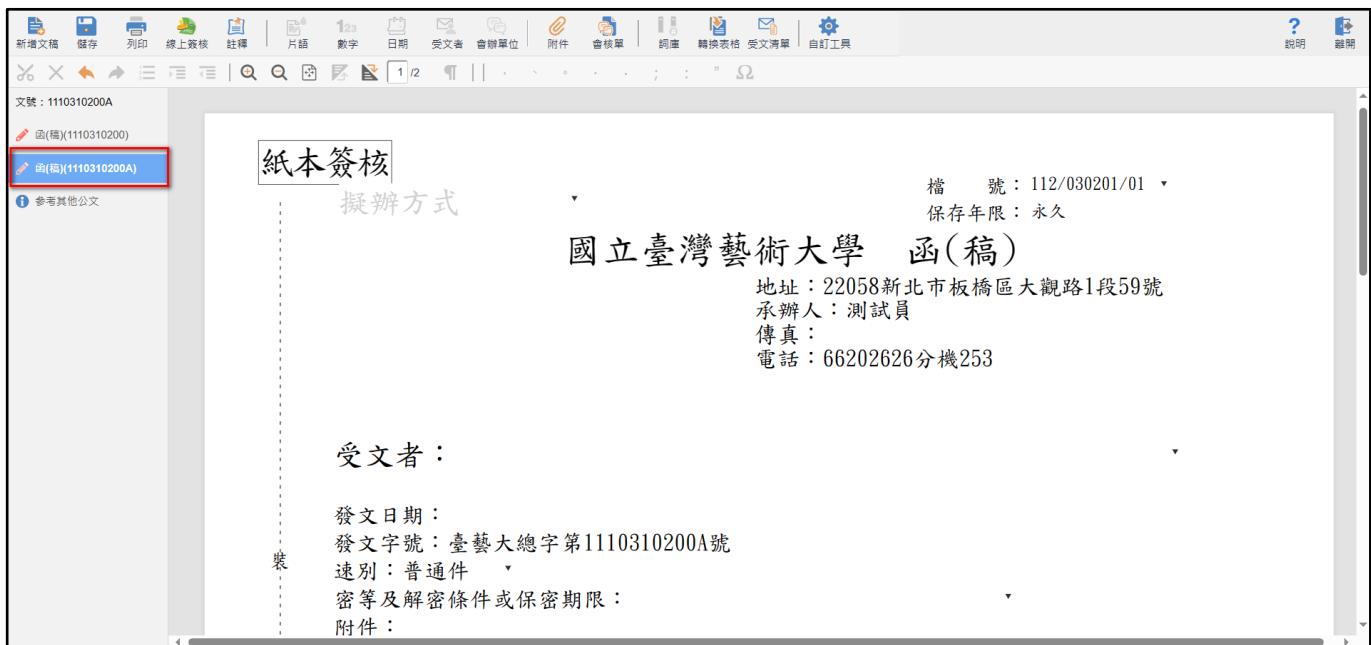


圖 2.3-4

再創第三個函(稿)(支號 B)，依此類推增加函(稿)(支號 C)。

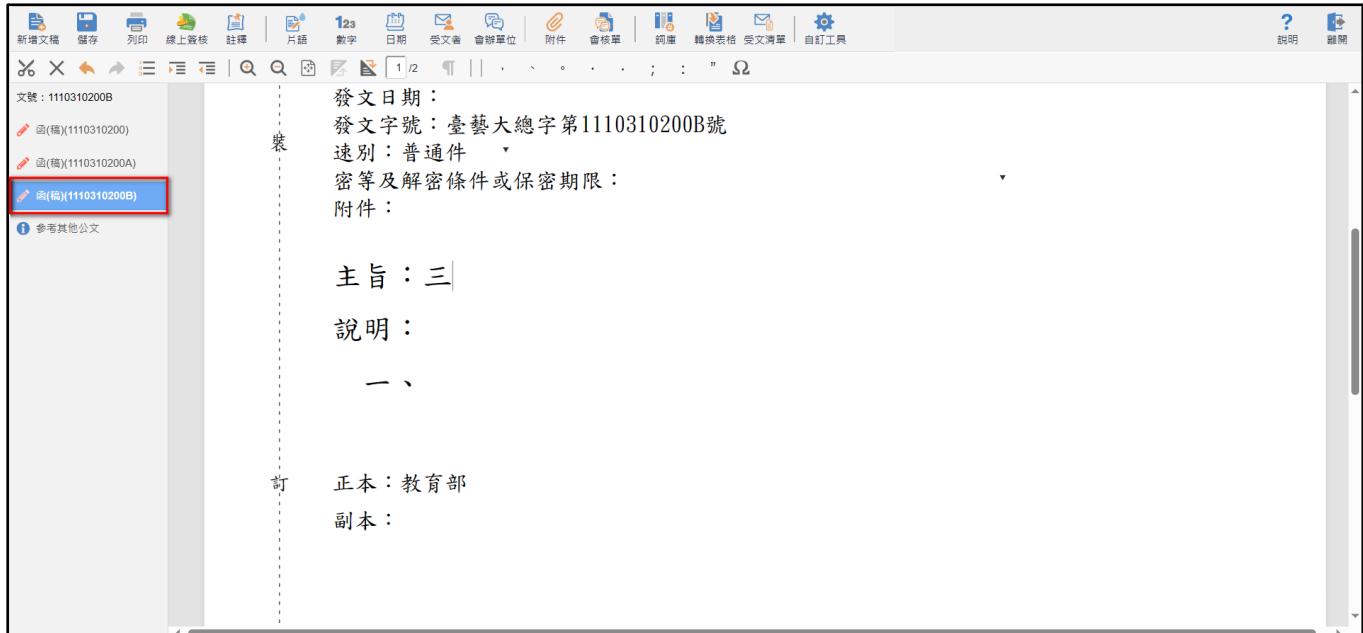


圖 2.3-5



如要更換支號，點按上方工具列中的註釋按鈕，（A、B 互換）操作方式如下：

步驟 1.先點按支號 B 函(稿)，再點按上方工具列註釋鈕，支號欄選擇 C，按確定，完成 B 換成 C 。

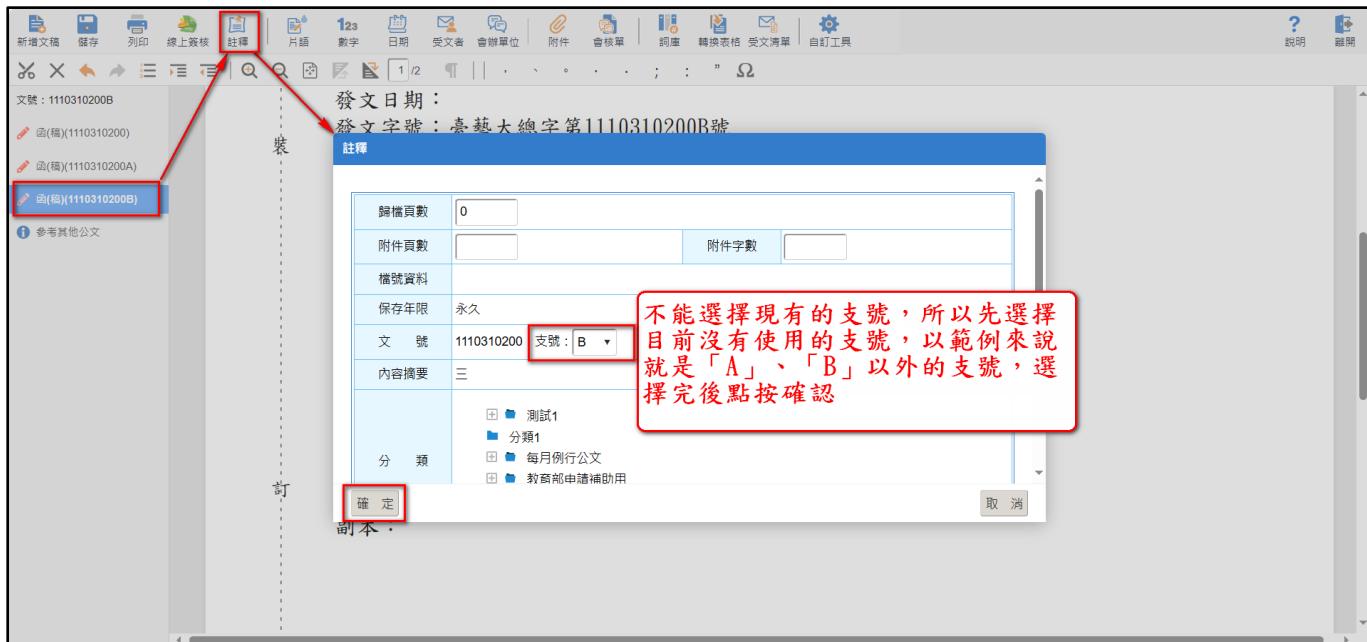


圖 2.3-6

步驟 2.點按支號 A 函(稿)，再點按上方工具列註釋鈕，支號欄選擇 B，按確定，即完成 A 換成 B 。

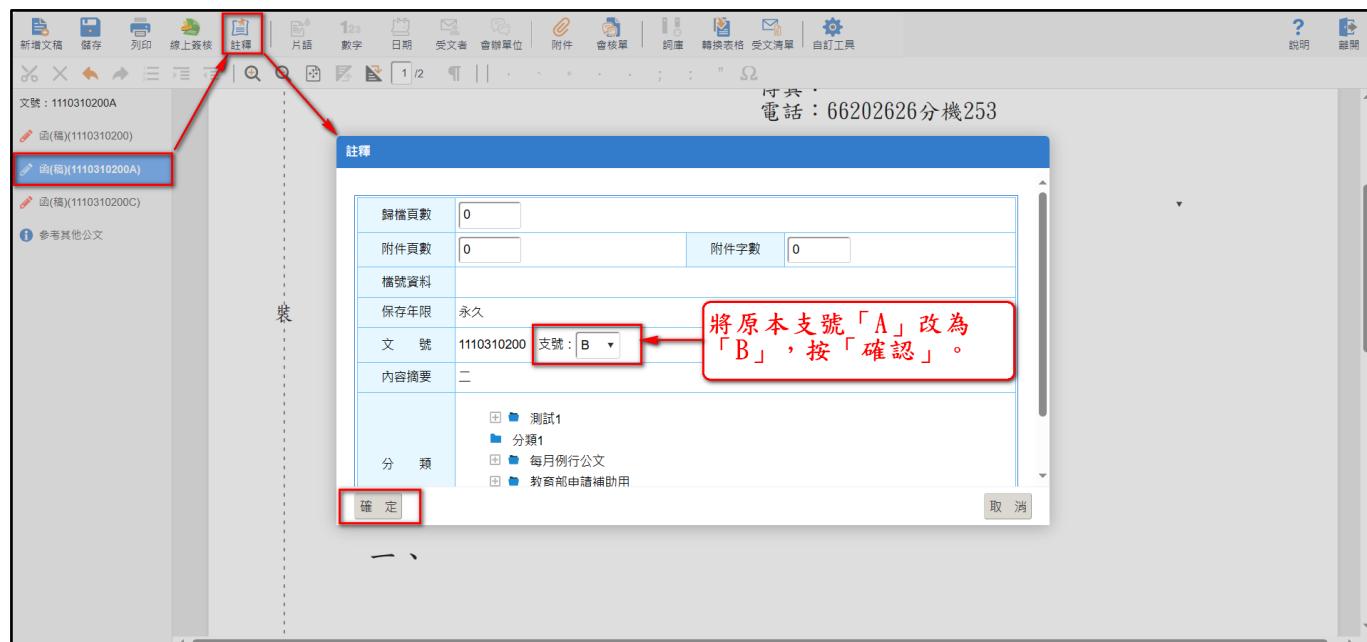


圖 2.3-7



步驟 3. 點按支號 C (稿)，再點按上方工具列註釋鈕，支號欄選擇 A，按確定，即完成 C 換成 A。

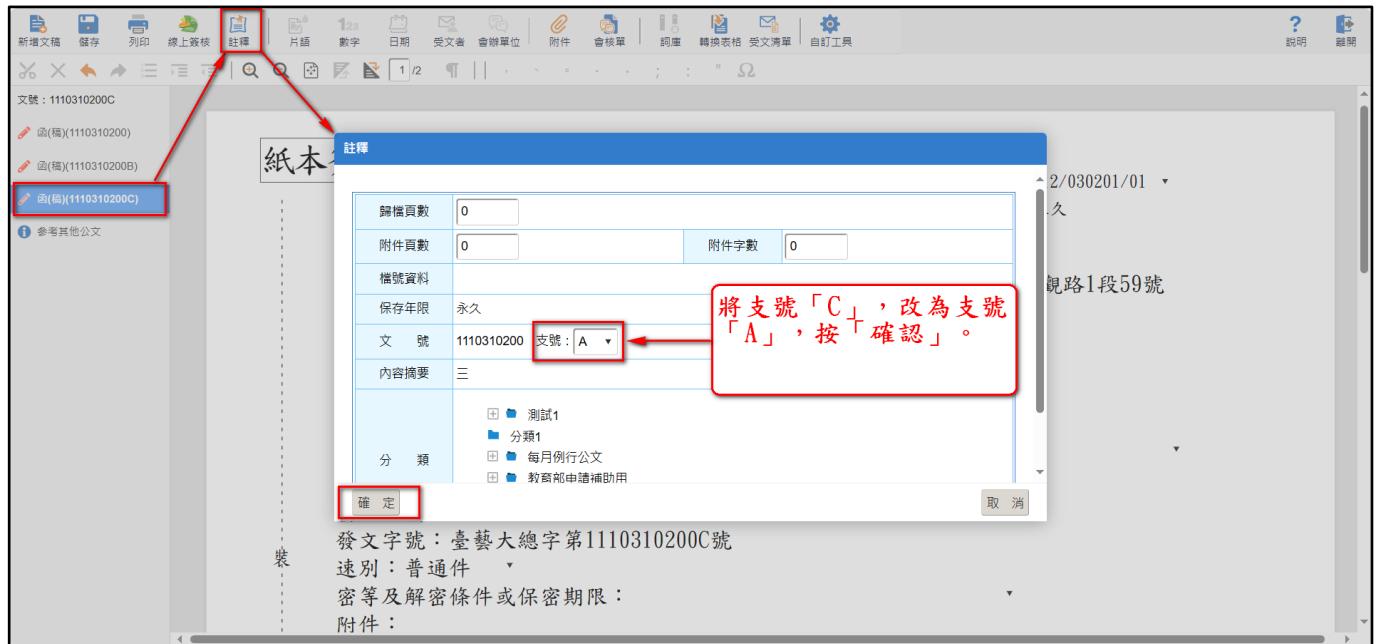


圖 2.3-8



3. 其他公文系統操作方式

3.1 個人設定



圖 3.1-1

3.1.1 個人身份維護

(1). 功能說明

提供使用者調整預設權限、待處理夾預設頁籤等設定。

(2). 操作畫面說明

點按左側功能選單-個人設定中的【個人身份維護】，進入下圖畫面，確認輸入修改的資料後，點按【修改】左上角會顯示(OK)修改成功(請繼續執行).....。



3.1.2 多身分代理人維護

(1). 功能說明

提供使用者指定特定同仁可於需要的時後做為自己的代理人員。



(2). 操作畫面說明

點按左側功能選單-個人設定中的【多身分代理人維護】，進入下圖畫面，再點按【新增代理人】會進入新增代理人設定畫面。



圖 3.1-4

- A. 【新增代理人】：點按新增代理人鈕，帶出資料畫面如下圖。
- B. 【新增所有同部門成員為代理人】：點按新增所有同部門成員為代理人鈕，在此角色下將所有同部門的同仁設為代理人。
- C. 【基本值設定】：點按基本值設定鈕，可設定是否啟動代理人，預設為是。

從「部門成員」區塊中點選可代理自己職務之同仁，挑選完成後，點按【>>】按鈕，可將選取的人員名稱置於「代理人」欄位下方，表示設定該人員於所需要的時後可為代理人；點按【<<】按鈕可將選定的「代理人」取消：

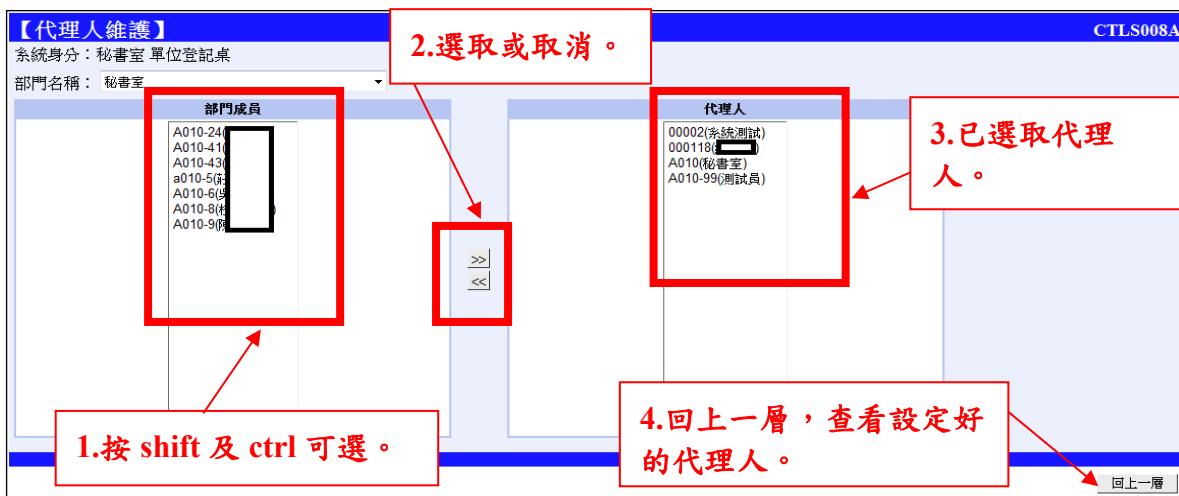


圖 3.1-5



3.1.3 多身分個人行事曆

(1). 功能說明

提供使用者指定特定日期由選定的代理人員代理公文管理業務。

(2). 操作畫面說明

點按左側功能選單-個人設定中的【多身分個人行事曆維護】選項，即可帶出當月份個人的協助代理、代理情況，點按【上個月】、【下個月】即可進行月份切換；以下圖為例，該使用者於 9 月 19 日需協助「測試員」代理文書組總收文的工作，於 9 月 20 日請「測試員」代理測試單位一般承辦人的工作。

【多身分個人行事曆】							CTLS009
測試人員 100 年 09 月份行事曆							
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	我不在 08:00-18:00 系統測試代理 (文書組 總收發人員)	20	我不在 08:00-18:00 系統測試代理 (秘書室 一般承辦人)	21	22	23
25	26	27	28	29	30	1	
上個月 下個月							

圖 3.1-6

啟動表單代理人機制流程：

假設 9 月 20 日要出差，需啟動代理人機制請人協助代理公文管理業務，即可點按日曆 20 號，如下圖。



【多身分個人行事曆維護】							CTLS009
測試員 101 年 09 月份行事曆							
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	
30	1	2	3	4	5	6	
上個月		下個月					

圖 3.1-7

點按後出現如下圖的行事曆設定畫面。

【多身分個人行事曆】							CTLS009A
測試人員 100/09/20的代理資訊							
新增	批次維護	事由	系統身分	代理人	起始時間	終止時間	啟動代理人
代理人	回上一層						
新增	批次維護						

圖 3.1-8

點按【新增】則出現代理行事曆建置畫面，如下圖所示，輸入相關訊息、由【代理人】中挑選指定的代理人，並且於【啟動代理人】中勾選【是】，完成後點按【確定】即可成功啟動代理人機制。

【多身分個人行事曆】							CTLS009B						
姓 名：測試人員 代理日期：起 100 / 09 / 20 <input type="button" value="..."/> 迄 100 / 09 / 20 <input type="button" value="..."/> 起迄時間：08 : 00 ~ 18 : 00 (24時制) 事 由： <small>註：不啟動代理人之系統身分，不寫入。</small>													
<table border="1"> <tr> <td>系統身分</td> <td>*代理人</td> <td>*啟動代理人</td> </tr> <tr> <td>秘書室 一般承辦人</td> <td>秘書室 秘書室 <input type="button" value="..."/></td> <td><input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否</td> </tr> </table>							系統身分	*代理人	*啟動代理人	秘書室 一般承辦人	秘書室 秘書室 <input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
系統身分	*代理人	*啟動代理人											
秘書室 一般承辦人	秘書室 秘書室 <input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否											
公文管理系統 公文製作系統 <small>代理人：尚未設定代理人</small>							啟動代理人： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否						
<input type="button" value="確定"/>							<input type="button" value="回上一層"/>						

圖 3.1-9

於代理別人公文管理業務當天，系統權限會自動開立出有（代理）字樣的代理權限供使用者切換身分。

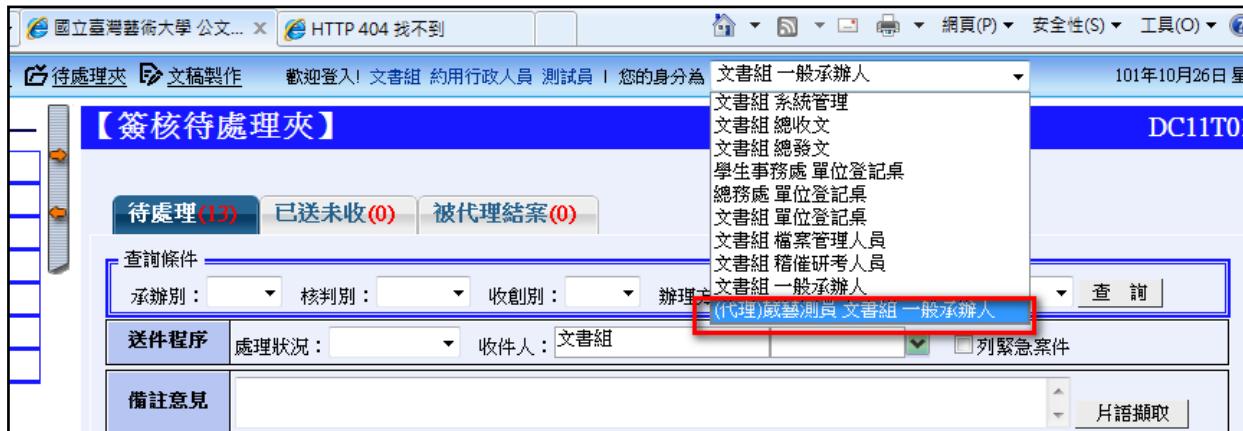


圖 3.1-10

3.1.4 個人簽核流程設定

(1). 功能說明

公文線上簽核時並無紙本可在上方註明流程及所需的分會辦單位資料，在每次送出公文前必須設定流程，加快並便利後續的主官或其他單位的處理速度，個人簽核流程設定可設定常使用的線上流程，在公文線上簽核流程設定時選取套用。

(2). 操作畫面說明

點按左側功能選單-個人設定中的【個人簽核流程設定】進入操作畫面（如下圖）



圖 3.1-11



- 簽核流程名稱：建議可用用途別命名，ex：採購用、核銷用、聘人用…等。
 - A. 【新增】：點按新增鈕，新增此筆資料。
 - B. 【修改】：點選已新增的資料，修改欄位資訊，點按修改鈕，完成資料修改。
 - C. 【刪除】：點選已新增的資料，點按刪除鈕，刪除此筆資料。
 - D. 【共用流程】：點按共用流程鈕，可複製拷貝由管理員設定的機關內常用的共同流程，畫面如下圖。

【個人簽核流程設定】 DC11F02B

拷貝流程		回上一層
<input type="checkbox"/> 全選	簽核流程名稱	流程
<input checked="" type="checkbox"/>	一層承辦人標準陳核流程	陳核(一級)
<input type="checkbox"/>	二層承辦人標準陳核流程	陳核(二級)→陳核

拷貝流程 回上一層

共 2 筆, 每頁 99 筆 << < > >> 頁次: 1 / 1

圖 3.1-12

- 拷貝流程：勾選共用流程資料後，點按拷貝流程鈕即可複製到個人簽核流程中。
- E. 【內容】：點按內容鈕，設定簽核流程，畫面如下圖。

【個人簽核流程設定】 DC11F02A

簽核流程：採購測試流程

*處理現況：陳核	1. 輸入相關流程資料。
承辦單位：031 文書組	
承辦人員：威藝測員	
顯示順序：	

新增 | 編輯 | 刪除 | 流程複製 | 回上一層

2. 點按新增，然後重複動作 1。 (此條件下查無任何資料。)

圖 3.1-13



【個人簽核流程設定】 DC11F02A

簽核流程：採購測試流程

* 處理現況： 送回承辦人 ▼

承辦單位： ▼

承辦人員：

顯示順序：

3.完成流程設定。

新 增 | 修 改 | 刪 除 | 回上一層

<input type="checkbox"/> 刪除	序號	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	陳核	文書組	威藝測員	<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>
<input type="checkbox"/>	2	會辦	事務組		<input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>

新 增 | 修 改 | 刪 除 | 回上一層

共 2 筆，每頁 99 筆 << < > >> 頁次： 1 / 1

圖 3.1-14



3.2 查詢作業



圖 3.2-1

提供使用者多種不同的公文查詢方式。

3.2.1 公文案件查詢

(1). 功能說明

使用者可以各種所知的公文資訊，查詢該公文。

(2). 操作畫面說明

點按左側功能選單-查詢作業中【公文案件查詢】，如下圖所示。

圖 3.2-2

A. 【查詢】：只輸入起始欄可以部份字串查詢，若輸入區間條件，則以完整文號條件查詢，畫面中其餘各項查詢條件皆可以其中部分條件查詢，並可以複合條件方式查詢。

B. 【清除】：清空在查詢作業畫面中所輸入之查詢條件。



3.2.2 舊版公文案件查詢

功能說明：

此畫面提供(88 年度~99 年度)舊版公文案件的查詢。

【舊版公文案件查詢】 DC55R01

收創文號 :	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	歸檔日期 :	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
年度 :	<input type="text"/>	分類號 :	<input type="text"/>
檔 號 :	092 <input type="button" value="▼"/>	案次號 :	<input type="text"/>
主辦單位 :	<input type="text"/>	卷次號 :	<input type="text"/>
來文字號 :	<input type="text"/>	來文日期 :	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
密 等 :	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 密 <input type="radio"/> 機密 <input type="radio"/> 極機密 <input type="radio"/> 絕對機密	收創日期 :	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
主 旨 :	<input type="text"/>		
來文機關 : <input type="text"/>			
註 : 1.[收創文號]若只輸入起始欄可以部份字串查詢，若輸入區間條件，則以完整文號條件查詢。 2.承上述，畫面中其餘各項條件皆可以其中部分條件查詢，並可以複合條件方式查詢。			
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清 除"/>			

圖 3.2-3

3.2.3 公文處理流程查詢

(1). 功能說明

查詢公文目前流程。

(2). 操作畫面說明

輸入總收發文號後，點選查詢，即可看到目前此筆公文處理流程。

【公文處理流程查詢】 DC04R05

總收發文號 : <input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清 除"/>

圖 3.2-4

【1010033037 文件處理狀況】 DC04R05A

主旨 : 【國民小學師資培育聯盟】學習領域教學中心網站成果展(含各領域專門課程說明)

列 印		回上一層							
送件時間	送件單位	送件人	備註意見	處理情形	收件時間	收件單位	收件人	辦理天數	
101/01/18	國立臺中教育大學			收文	101/10/24 14:13:34	文書組	測試員	00 1.750	
101/10/24 14:13:46	文書組	測試員		送辦	101/10/26 15:43:02	文書組	測試員	01 0.000	
101/10/26 15:43:02	文書組	測試員		分辦	101/10/26 15:43:17	文書組	測試員	02	

圖 3.2-5



3.2.4 未辦結公文查詢

(1). 功能說明

可在此查詢到個人主辦未結的公文。

(2). 操作畫面說明

在收文日期挑選日期區間後，點選查詢。

【未辦結公文查詢】 DC04R04

* 檢索別：全部

收文日期：101/10/26 ~ 101/10/26

主辦單位：文書組

承辦人：測試員

查詢

圖 3.2-6

可在下圖畫面看到未辦結公文，並可點選明細按鈕看公文詳細資訊。

【未辦結公文查詢】 DC04R04A

編號	收文日期	公文文號	主辦單位	承辦人	目前辦理單位	性質	主旨	處理狀況	明細
0001	101/10/26	1010033042	文書組	測試員	文書組	一般案件	【國民小學師資培用聯盟】學習領域教學中心網站成果展(含各領域專門課程說明)	分辦	
0002	101/10/26	1010310072	文書組	測試員	文書組	創號案件	111	創號	
0003	101/10/26	1010310073	文書組	測試員	文書組	創號案件	111	創號	
0004	101/10/26	1010310075	文書組	測試員	文書組	創號案件	11	創號	
0005	101/10/26	1010310076	文書組	測試員	文書組	創號案件	test	創號	
0006	101/10/26	1010310077	文書組	測試員	文書組	創號案件	rrr	創號	
0007	101/10/26	1010310078	文書組	測試員	文書組	創號案件	創號公文pki測試。	創號	
0008	101/10/26	1010310079	文書組	測試員	文書組	創號案件	創號公文測試pki。	創號	

共 8 筆，每頁 99 筆

<< < > >> 頁次：1 /1

回上一層

圖 3.2-7



3.2.5 個人工作待辦

(1). 功能說明

此畫面顯示主辦案件、會辦案件等公文資料，提供檢視。

(2). 操作畫面說明

點按左側查詢作業中【個人工作待辦】進入操作畫面(如下圖)。

公文文號	限辦日期	主辦單位	承辦人	主旨	明細
1060011667	106/03/22	文書組	測試員	檢送「TANet連...	
1060011668	106/04/05	文書組	測試員	為檢討瑞士洛桑...	
1060011672	106/10/26	文書組	測試員	有關貴總處審核...	
1060011673	106/10/31	文書組	測試員	本校測試學系舉...	
1060011674	106/10/31	文書組	測試員	本校測試學系舉...	

公文文號	限辦日期	來件日期	主辦單位	承辦人	主旨	明細
1060011667	106/03/22	106/11/16	文書組	測試員	檢送「TANet連...	
1060011672	106/10/26	106/11/16	文書組	測試員	有關貴總處審核...	

圖 3.2-8

※注釋：

主辦案件

- 待辦案件：此資料頁籤係表示本單位尚待送件之公文案件。
- 今日到期案件：此資料頁籤係表示承辦人負責經辦且尚未結案，而辦理期限在今日到期之公文案件。
- 逾期案件：此資料頁籤係表示承辦人負責經辦且尚未結案，而辦理期限已逾期之公文案件。

承會辦案件

- 未收案件：此資料頁籤係表示其他單位送來本單位尚待簽收之公文案件。
- 待辦案件：此資料頁籤係表示其他單位送來本單位尚待送件之公文案件。
- 已送未收：此資料頁籤係表示本單位送至其他單位尚待簽收之公文案件。

A. 【more...】：點按 more... 會展開此頁籤中的公文資料，如下圖。



【主辦未結案件】								DC04R02A		
公文文號	速別	收文日期	限辦日期	主辦單位	承辦人	性質	主旨	處理狀況	辦理方式	明細
1000119023	普通件	100/08/26	100/09/07	秘書室	測試人員	創號	下走線上簽核的公文	待核主秘	紙本辦理	
1000119024	普通件	100/08/26	100/09/07	秘書室	測試人員	創號	有假影像的的公文是1000000023、1000...	送存查歸檔	紙本辦理	
1000119025	普通件	100/08/29	100/09/07	秘書室	測試人員	創號	有假影像的的公文是1000000023、1000...	創號	線上簽核	

圖 3.2-9

B. 各公文的欄位底色代表該公文是否逾期或到期，如 已逾限 已到期 未逾限

C. 欄位名稱有底線者(公文文號、收文日期、性質、處理狀況等)，點選後可依此欄位值做排序顯示。



3.2.6 會辦公文查詢

(1). 功能說明

此處供承辦人查詢自己所受會辦過的公文紀錄（完成簽收分辦動作的公文才屬於受會辦）。

(2). 操作畫面說明

輸入所需的查詢條件（可複選）後，點按【查詢】，即可查閱所需資訊，星號欄位為必填欄位。

圖 3.2-10

圖 3.2-11

PS: 上圖範例僅輸入日期為提供查詢條件，若條件輸入更詳細，查詢出的會辦公文案件也會較為精確。



3.3 承會辦作業



圖 3.3-1

3.3.1 簽核待處理夾

(1). 使用時機

可提供組主管對公文進行公文分辦或承辦人辦理公文作業。

(2). 功能畫面指引與說明

點按左側承會辦作業中【簽核待處理夾】或直接於公文管理系統主畫面左上方的身分狀態列，點選【待處理夾】亦可進到【簽核待處理夾】，進入操作畫面(如下圖)。



圖 3.3-2

A.待分辦頁籤

組主管可在此頁籤內，看到二級單位內未分辦的公文，分辦承辦人。

若非二級單位長官有要求，一般分辦公文是由單位登記桌執行。

PS：承辦人身分權限是無法看到【待分辦】此頁籤。

【簽核待處理夾】

步驟 2. 點按  選擇分辦的承辦人。

待分辦(4)		待處理(15)		已送未收(0)		待核判(0)				
查詢條件 收割別： <input type="button" value="..."/> 業務方式： <input type="button" value="..."/> 是否收件： <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="查詢"/>										
承辦人		<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 列緊急案件								
備註意見		<input type="text"/> <input type="button" value="片語擴取"/>								
公文文號		<input type="text"/> 條碼收件								
分辦		收文退件		退上一關卡		閱畢				
性質	密等	速別	辦理	簽核	公文文號 (主辦案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件
<input checked="" type="checkbox"/> 電收		普通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1010033025	101/10/23 101/10/31	總務處-文書組	新北市第2屆教師申訴評議委員會第7次會...	送辦	101/10/23 19:50:55
<input checked="" type="checkbox"/> 電收								年2月22日台(68)人字第... 中臺學報(人文社會第23卷...)	會辦	101/07/12 17:51:15
<input checked="" type="checkbox"/> 電收									送辦	101/10/26 00:08:36

步驟 1. 點選欲分辦的公文，並打勾。

圖 3.3-3

【簽核待處理夾】

待分辦(4) 待處理(15) 已送未收(0) 待核判(0) 被代理結案(0)

查詢條件

收創別: 辦理方式: 是否收件:

承辦人	文書組	測試員	<input type="checkbox"/> 列緊急案件
備註意見			
公文文號	<input type="text"/>	條碼收件	

步驟 3.確認承辦人，再點按【分辦】。

分辦 收文退件 退上一關卡 閱畢

	性質	密等	速別	辦理	簽核	公文文號 (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理
<input type="checkbox"/>	電收		普通			1010033035	101/10/23 101/10/31	總務處-文書組	新北市第2屆教師申訴評議委員會第7次會...	送辦
<input checked="" type="checkbox"/>	電收		普通			1010003624	101/07/11 101/07/19	人事室 王敏芝	本部68年2月22日台(68)人字第4591號函...	會辦
<input type="checkbox"/>	電收		普通			1010033039	101/10/26 101/11/05	總務處-文書組	本校「中臺學報（人文社會卷）」第23卷...	送辦

圖 3.3-4

步驟 4. 跳出該訊息，代表公文分辦執行成功。

待分辦(4) 待處理(15) 已送未收(0) 待核判(0) 被代理結案(0)																																																					
查詢條件：收割別：[] 業務別：[] 是否收件：[] <input type="button" value="查詢"/> 承辦人：文書組 檢試員 <input type="button" value="列印"/> 備註意見： 公文文號： <input type="button" value="條碼收件"/> 分辦： <input type="button" value="收文退件"/> <input type="button" value="退上一關卡"/> <input type="button" value="開畢"/>																																																					
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">  執行成功 (請繼續執行) <input type="button" value="確定"/> </div>																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>性質</th> <th>密等</th> <th>速別</th> <th>辦理</th> <th>簽核</th> <th>公文文號 (主辦案文號)</th> <th>收件 限辦日期</th> <th>承辦人</th> <th>主旨</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1010033035</td> <td>101/10/23 101/10/31</td> <td>總務處-文書組</td> <td>新北市第2屆教師申訴評議委員會第7次會...</td> <td>送辦</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1010003624</td> <td>101/07/11 101/07/19</td> <td>人事室-王敏芝</td> <td>本部68年2月22日台(68)人字第4591號函...</td> <td>會辦</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1010033039</td> <td>101/10/26 101/11/05</td> <td>總務處-文書組</td> <td>本校「中臺學報（人文社會卷）」第23卷...</td> <td>送辦</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1010300039</td> <td>101/10/26 101/11/05</td> <td>總務處-文書組</td> <td>TEST1234567</td> <td>送登</td> </tr> </tbody> </table>					性質	密等	速別	辦理	簽核	公文文號 (主辦案文號)	收件 限辦日期	承辦人	主旨	<input checked="" type="checkbox"/>					1010033035	101/10/23 101/10/31	總務處-文書組	新北市第2屆教師申訴評議委員會第7次會...	送辦	<input type="checkbox"/>					1010003624	101/07/11 101/07/19	人事室-王敏芝	本部68年2月22日台(68)人字第4591號函...	會辦	<input type="checkbox"/>					1010033039	101/10/26 101/11/05	總務處-文書組	本校「中臺學報（人文社會卷）」第23卷...	送辦	<input type="checkbox"/>					1010300039	101/10/26 101/11/05	總務處-文書組	TEST1234567	送登
性質	密等	速別	辦理	簽核	公文文號 (主辦案文號)	收件 限辦日期	承辦人	主旨																																													
<input checked="" type="checkbox"/>					1010033035	101/10/23 101/10/31	總務處-文書組	新北市第2屆教師申訴評議委員會第7次會...	送辦																																												
<input type="checkbox"/>					1010003624	101/07/11 101/07/19	人事室-王敏芝	本部68年2月22日台(68)人字第4591號函...	會辦																																												
<input type="checkbox"/>					1010033039	101/10/26 101/11/05	總務處-文書組	本校「中臺學報（人文社會卷）」第23卷...	送辦																																												
<input type="checkbox"/>					1010300039	101/10/26 101/11/05	總務處-文書組	TEST1234567	送登																																												
備註： <input checked="" type="checkbox"/> 已逾限 <input checked="" type="checkbox"/> 已到期 <input type="checkbox"/> 未逾限 <input type="checkbox"/> 列緊急案件																																																					

圖 3.3-5



B. 待處理頁籤

在【待處理】頁籤內，可以點收分辨公文與送件個人創號公文。

【簽核待處理夾】

待分辦(3) 待處理(16) 已送未收(1) 待核判(0) 被代理結案(0)									
查詢條件 承辦別： <input type="text"/> 核判別： <input type="text"/> 收創別： <input type="text"/> 辦理方式： <input type="text"/> 是否收件： <input type="checkbox"/> <input type="button" value="查詢"/>									
送件程序 處理狀況： <input type="text"/> 收件人： <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 列緊急案件									
備註意見 公文文號 送件 退上 <input type="button" value="新增"/>									
<p style="color: red; text-align: center;">在待處理夾內，點選圖示進行收件。</p> <p style="color: red; text-align: center;">注意：</p> <p style="color: red; text-align: center;">1.紙本文公文，可待實體公文拿到後，再點選收件。 2.線上簽核公文，可先透過明細查詢，再決定是否點選收件(圖 3.3-8)。</p>									
	性質	密等							
	電收								
	電收								
	紙創	普通				1010310064	101/10/31	測試員	領域教學...
	紙創	普通				1010310069	101/10/23 101/11/01	總務處-文書組 測試員	PHP5.3.17線上簽核轉檔測試
	紙創	普通				1010310072	101/10/26 101/11/05	總務處-文書組 測試員	測試一筆線上簽核公文測試一筆 線上簽核...

圖 3.3-6

補充說明：

如何區分收到是紙本文公文還是線上簽核公文呢？

	紙創	普通				1010310064	101/09/27 101/10/31	總務處-文書組 測試員	PHP5.3.17線上簽核 轉檔測試	送回承辦人	101/10/26	
	紙創	普通				1010310069	101/10/23 101/11/01	總務處-文書組 測試員	測試一筆線上簽核公文測試一筆 線上簽核...			
	紙創	普通				1010310072	101/10/26 101/11/05	總務處-文書組 測試員	111	創號	101/10/26 10:42:30	

圖 3.3-7

如何查看線上簽核公文明細呢？

在明細欄位底下點選圖示

	紙創	普通				1010310064	101/09/27 101/10/31	總務處-文書組 測試員	PHP5.3.17線上簽核 轉檔測試	送回承辦人	101/10/26 17:52:34	
	紙創	普通				1010310069	101/10/23 101/11/01	總務處-文書組 測試員	測試一筆線上簽核 公文測試一筆線上 簽核...	點收退件	101/10/26 10:16:51	
	紙創	普通				1010310072	101/10/26 101/11/05	總務處-文書組 測試員	111	創號	101/10/26 10:42:30	

圖 3.3-8



收文		流程	
列印			
總收文號	1000011077	承辦人	威測員
收文日期	100/11/06 23:00:01	主辦單位	招生組
索引編號		正副本	正本
來文日期	100/05/20	來文字號	校廣1字第1000001893號
來文機關	中國文化大學	來文附件數	1
來文主旨	敬邀 貴單位參加本校推廣教育部創意產業中心舉辦「2011聯合國創意經濟對談」以及台灣地方創意城鄉之國際交流活動，詳如說明，請查照。		
來文性質	一般案件	來文文別	函
來文類		來文密等	普通
公文來		限辦日期	100/11/14
主併案		收文人員	威測員
結案方		核判日期	
發文字號		結案後處理	
發文主旨			
發文日期			
發文性質			
本文電子檔下單 (不同格式)	1000011077.wf 1000011077.tif	再決定是否為辦 理公文與點收。	
參考附件			

圖 3.3-9

【簽核待處理夾】																																																				
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> 待分辦(3) 待處理(16) 已送未收(1) 待核判(0) 被代理結案(0) </div>																																																				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 查詢條件 承辦別: <input type="text"/> 核判別: <input type="text"/> 收創別: <input type="text"/> 辦理方式: <input type="text"/> 是否收件: <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/> </div>																																																				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 送件程序 <input type="text"/> 處理狀況: <input type="text"/> 收件人: <input type="text"/> <input checked="" style="margin-right: 10px;" type="checkbox"/> 列緊急案件 </div>																																																				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 備註意見 <input type="text"/> <input type="button" value="片語檢取"/> </div>																																																				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 公文文號 <input type="text"/> 條碼送件 <input type="button" value="送件"/> </div>																																																				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 退上一關卡 <input type="button" value="退上一關卡"/> </div>																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">性質</th> <th style="width: 5%;">密等</th> <th style="width: 5%;">速別</th> <th style="width: 5%;">辦理</th> <th style="width: 5%;">簽核</th> <th style="width: 5%;">製作</th> <th style="width: 5%;">流程</th> <th style="width: 15%;">公文文號▲ (主併案文號)</th> <th style="width: 15%;">收文日期 限辦日期</th> <th style="width: 15%;">主辦單位 承辦人</th> <th style="width: 15%;">主旨</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>普通</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1010033035</td> <td>101/10/23 101/10/31</td> <td>總務處-文書組 測試員</td> <td>新北市第2屆教師申 會第7次會...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>最速</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1010033042</td> <td>101/10/26 101/10/31</td> <td>總務處-文書組 測試員</td> <td>【國民小學師資培 領域教學...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>普通</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1010310064</td> <td>101/09/27 101/10/01</td> <td>總務處-文書組 測試員</td> <td>PHP5.3.17線上簽核</td> </tr> </tbody> </table>									性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨			普通					1010033035	101/10/23 101/10/31	總務處-文書組 測試員	新北市第2屆教師申 會第7次會...			最速					1010033042	101/10/26 101/10/31	總務處-文書組 測試員	【國民小學師資培 領域教學...			普通					1010310064	101/09/27 101/10/01	總務處-文書組 測試員	PHP5.3.17線上簽核
性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨																																										
		普通					1010033035	101/10/23 101/10/31	總務處-文書組 測試員	新北市第2屆教師申 會第7次會...																																										
		最速					1010033042	101/10/26 101/10/31	總務處-文書組 測試員	【國民小學師資培 領域教學...																																										
		普通					1010310064	101/09/27 101/10/01	總務處-文書組 測試員	PHP5.3.17線上簽核																																										

圖 3.3-10

a. 【送件】：選定處理狀況後，點按送件要求系統依指定的處理狀況進行公文流程作業。

b. 【退上一關卡】：將公文退回給上一流程處理關卡。

C. 已送未收頁籤

此資料頁籤列出已辦理送件之公文，且收件辦理人員尚未收件的公文案件，均會在此等待送件會辦人員收件。



【簽核待處理夾】

待分辦(3) 待處理(16) 已送未收(1)								
步驟 2. 取消送件。								
取消送件								
備註：	步驟 1. 選取公文。							
共 1 筆, 每頁 99 筆								
性質	密等	速別	辦理	公文文號▲ (主件案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	
重收		普通	原	1010033035	101/10/23 101/10/31	總務處-文書組 測試員	新北市第2屆教師申訴評議委員 次會...	

圖 3.3-11

- 取消送件：送件人取消送出的公文文件，步驟詳圖 3.3-11。

D.待核判頁籤

此資料頁籤列出由承辦人陳核主管之公文，主管於此頁籤批核公文。

【簽核待處理夾】

待分辦(3) 待處理(15) 已送未收(2) 待核判(1) 被代理結案(0)								
查詢條件								
收創別： 辦理方式： 是否收件： 公文文號： 檢 詢								
送件程序	處理狀況：	收件人：	列緊急案件					
備註意見	片語擷取							
公文文號	條碼收件							
送 件	判 行	退回重擬						
性質	密等	速別	辦理	簽核	製作			
紙 創		普通	紙					
備註： <input type="radio"/> 已逾限 <input type="radio"/> 已到期 <input checked="" type="radio"/> 未逾限								
共 1 筆, 每頁 99 筆								

在待核判夾內，點選  圖示進行收件。

1. 批核後，挑選處理狀況及收件對象後送件。
2. 欲退件之公文，直接點按退回重擬。

圖 3.3-12



3.3.2 備註意見片語維護

(1). 使用時機

提供同仁在線上簽核輸入文字意見、或備註意見時的片語設定。

(2). 功能畫面操作說明

在常用片語處輸入常用的片語，再點選新增按鈕即可使用。



圖 3.3-13

亦可拷貝共用片語到自用片語

點選【共用】按鈕後，將欲複製的片語打勾後點選匯入自用，即可把共用片語匯入自用片語中。



圖 3.3-14



3.4 檔案檢調應用

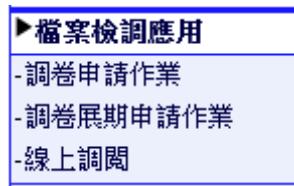


圖 3.4-1

3.4.1 線上調閱

(1). 功能說明

調卷公文案件如有公文影像檔時，調卷人可申請調閱電子影像檔。即可透過【線上調閱】功能點閱公文影像電子檔。

(2). 功能畫面操作說明

點按左側檔案檢調應用中【線上調閱】進入操作畫面。

【線上調閱】		DC24R02	
公文文號	主旨	頁數	影像檔
0961234 371	test常用案由	1	<input type="button" value="預覽"/>
0969900 045	本部委託樹德科技大學於本(96)年12月6、7日辦理「教育部96年度憂鬱與自我傷害三級預防計畫觀摩會」(詳附件1)， 請予與會人員(詳附件2)公差假，請 檢查照。	1	<input type="button" value="預覽"/>
共 2 筆，每頁 10 筆			<input type="button" value="<<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">>"/> 頁次： <input type="text" value="1"/> / 1

圖 3.4-2

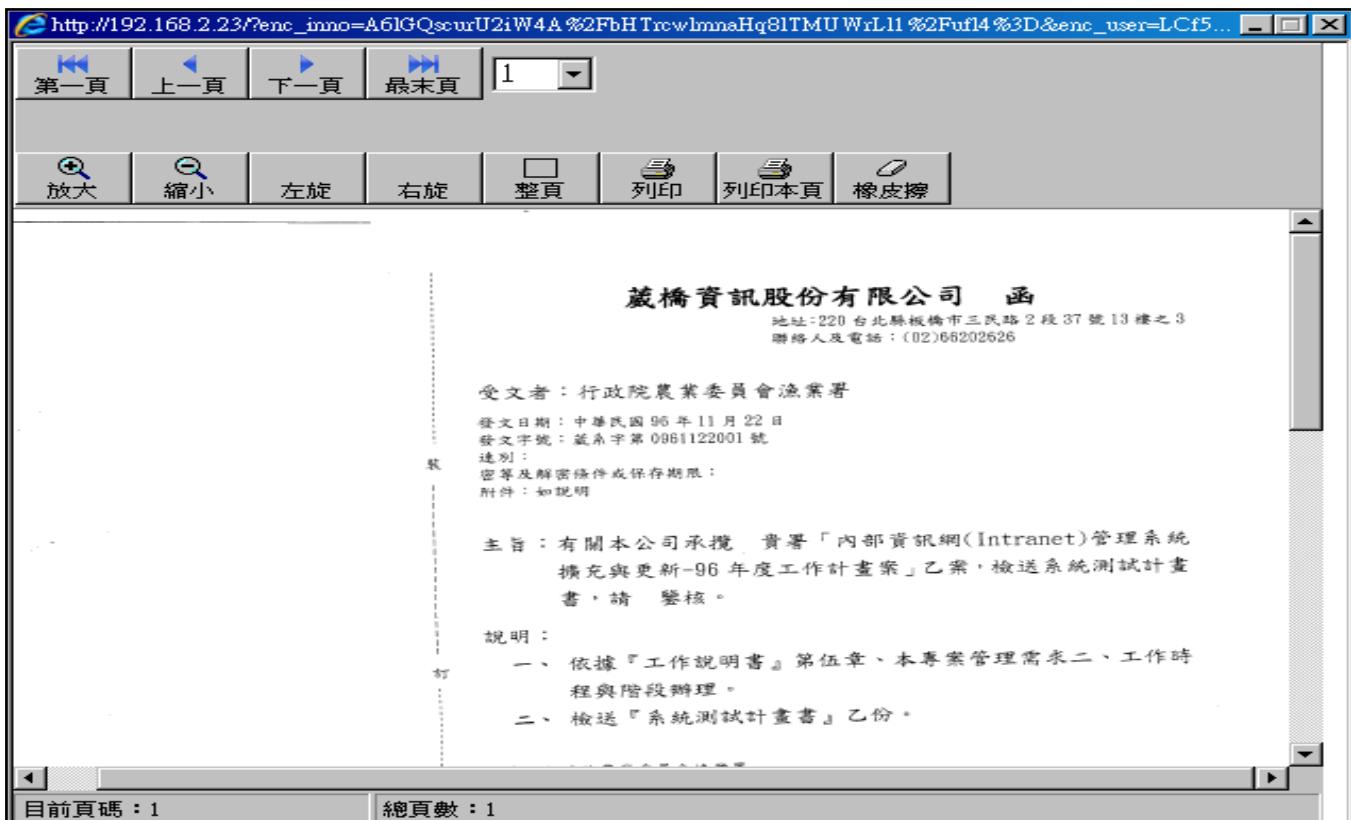


圖 3.4-3

3.5 稽催研考作業



圖 3.5-1

3.5.1 展期案件明細表

(1). 功能說明

使用者可利用此報表，瞭解公文展期情況。

(2). 功能畫面操作說明

本報表以收文、創號日期為查詢區間，輸入完所需條件區間後，點按【列印】即可產生該報表。



【展期案件明細表】 DC03P11

*收文日期：	□ / □ / □ ~ □ / □ / □
*公文文號：	□ ~ □
主辦單位：	□
*展期天數：	<input checked="" type="checkbox"/> 十五日以上 <input checked="" type="checkbox"/> 十五日以下
*結案方式：	<input checked="" type="checkbox"/> 已結案 <input type="checkbox"/> 未結案
<input type="button" value="列印"/>	

圖 3.5-2

*** 展期案件明細表 ***

報表編號：DC03P11A	列印日期
收文日期：098/03/30至098/03/30	頁 次
主辦單位：校長室 展期天數：全部 結案方式：全部	
總收文號 件數 由	收文日期 限辦日期 結案日期
文別 速別	承辦人 展延天數 展延日期
呈 普通件 檢送本部〇〇〇〇〇〇〇訓練班93年〇月份電腦班「中文Excel 2000 098/03/30 098/04/07 試算表進階班（進階應用）」報名表1份如附件，請轉知貴屬同仁報名，並請將報名表於本（93）年〇月〇〇日前傳真或電子郵件逕送本	測試員BB 17 098/04/30

圖 3.5-3

3.5.2 公文展期單

(1). 功能說明

提供尚未結案的公文展期申請。

(2). 功能畫面操作說明

點按左側稽催研考作業中的【公文展期單】進入操作畫面如下圖：

【公文展期單】 DC03T05

查詢條件	申請單位：秘書室 申請人：測試人員 狀態：展期申請 <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>	查詢：可查詢展期申請公文狀況。 清除：可清空輸入資料。
展期申請	狀態選擇展期申請，再點按【展期申請】	

圖 3.5-4

【公文展期單】 DC03T05A

申請單位：秘書室 申請日期：100/09/23 <input type="button" value="查詢"/>	申請人：測試人員	輸入總收文號查詢
*總收文號：0940140013	<input type="button" value="查詢"/>	輸入預定期限日期
來文日期： 收文日期：094/02/03 限辦日期：094/02/16 *預定期限日期：100/09/23	展期日期明細	
*展期原因：展期教學	輸入展期原因	
展期次數：0	顯示該件公文展期次數	
確認上述條件後，點選【確定】		

圖 3.5-6



- 總收文號：輸入公文文號
- 展期日期：點選輸入展期日期
- 展期原因：提供輸入展期原因

【公文展期單】 DC03T05

查詢條件

申請單位：秘書室	申請人：測試人員	
狀態：展期申請	<input type="button" value="查 詢"/>	<input type="button" value="清 除"/>

展期申請 取消申請 展期單列印

全選	總收文號	申請日期	預定期限	申請單位	申請人	主旨	展期原因	狀態	展期編號
<input type="checkbox"/>	1000659031	100/09/23	100/10/31	秘書室	測試人員	測試用公文2	測試展期	展期申請	100000003

展期申請 取消申請 展期單列印

共 1 筆，每頁 30 筆 << < > >> 頁次：1 / 1

圖 3.5-6

- A. **【展期申請】**：點選展期申請功能鈕，將會進入展期申請畫面。
- B. **【取消申請】**：選擇取消之展期申請公文，刪除申請展期動作。
- C. **【展期單列印】**：紙本主管核章，並須附在尚未辦結紙本公文一併交由文書組展期核准作業。

【公文展期單】

申請單位：秘書室 申請人：測試人員

申請日期：100/09/23 檢視

* 總收文號：1000659031

來文日期：100/08/26
收文日期：100/08/26
限辦日期：100/09/07

* 預定期限：100/10/31 檢視

* 展期原因：測試展期

展期次數：1

展期核准之公文，會有
展期次數跟明細。

展期日期明細
100/10/31

圖 3.5-7



(3). 電子公文展期單



點按公文整合資訊入口網左側系統選單中【公文電子表單系統】後，進入操作畫面如下圖：點按【公文展期申請單】，填寫欲展期公文文號，按確定

圖 3.5-8

同紙本，填上相關展期資料並點按送出

圖 3.5-9



需特別注意，如同筆文號已申請紙本展期單，就無法再申請線上展期

此文號申請展期申請單中，請勿重覆申請!!

* 公文文號	1110018863
--------	------------

確定

圖 3.5-10

3.6 結案流程作業



圖 3.6-1

3.6.1 單筆存查處理

(1). 功能說明

使用者可利用此功能，進行公文存查。

(2). 功能畫面操作說明

輸入相關資料，並選擇【歸檔】或是【單位自存】處理方式，須注意如不小心選錯了處理方式，需要再調整的話，可以點按下方刪除按鈕後，再重新新增。

※注意：【單位自存】處理方式，將自 113 年 1 月 1 日起取消，創簽公文全部【歸檔】處理（依據 112 年 5 月 31 日臺藝大總字第 1120014727 號函辦理）。



【單筆存查處理】

* 總收文號 :

* 存查日期 : 112/09/23 17

* 核判層次 :

* 核判日期 : 112/09/23

* 處理方式 : 歸檔 單位自存

* 歸檔頁數 : 0

年度 分類號 案次號

* 檔號 : 112

新增|查詢|修改|刪除|併案存查|歸檔附件|解密條件|擷取

圖 3.6-1

3.7 公文電子表單系統

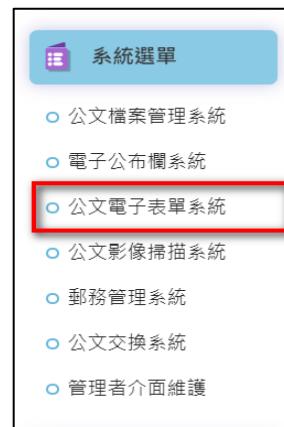


圖 3.7-1

由公文資訊入口網左側系統選單中，點按【公文電子表單系統】進入



可於畫面左側【公文表單】選擇進行公文改分、展期、調卷和調卷延期的線上申請

國立臺灣藝術大學
National Taiwan University of Arts

文書組/測試員 您好！

回初始功能頁面

公文改分申請單

DC31S02

公文表單

公文改分申請單

公文展期申請單

公文調卷申請單

公文調卷延期申請單

單據處理作業

查詢及報表作業

確定

圖 3.7-2

可於畫面左側【單據處理作業】中的【申請表單進度查詢】來查看所申請各種表單的處理進度

國立臺灣藝術大學
National Taiwan University of Arts

文書組/測試員 您好！

回初始功能頁面

申請表單進度查詢

WF9T11

申請中(0) 已核准(0) 不核准(0)

公文表單 >

單據處理作業 >

待簽核表單

申請表單進度查詢

查詢 滅除

尚無待批核件數！

圖 3.7-3