



主管登記桌操作手冊
V1.0

安鈦資訊股份有限公司

中華民國 110 年 3 月

目次

| | |
|----------------------|----|
| 一、 環境設定及首次登錄 | 3 |
| (一) 角色與畫面說明 | 5 |
| 1. 主畫面介紹 | 5 |
| 2. 卷宗資料 | 6 |
| 3. 簽收公文與查看公文資料 | 8 |
| 4. 功能列說明 | 8 |
| 5. 系統圖示介紹 | 9 |
| (二) 共用功能 | 10 |
| 1. 個人資訊 | 10 |
| 2. 臨時憑證 | 10 |
| 3. 代理設定 | 11 |
| 4. 偏好設定 | 13 |
| 5. 通知紀錄 | 13 |
| 二、 公布欄 | 14 |
| 三、 單位公文匣 | 15 |
| (一) 待辦理 | 15 |
| (二) 已送未收 | 16 |
| (三) 單位未結案 | 17 |
| (四) 單位公文逾期 | 17 |
| (五) 單位已結未歸 | 17 |
| 四、 查詢作業 | 18 |
| (一) 公文查詢 | 18 |
| (二) 表單查詢 | 18 |
| (三) 檔案目錄檢索 | 19 |
| 五、 統計報表 | 19 |

一、環境設定及首次登錄

『公文管理系統』網址：http://

請使用 **Google Chrome** 網頁瀏覽器，來開啟公文系統。

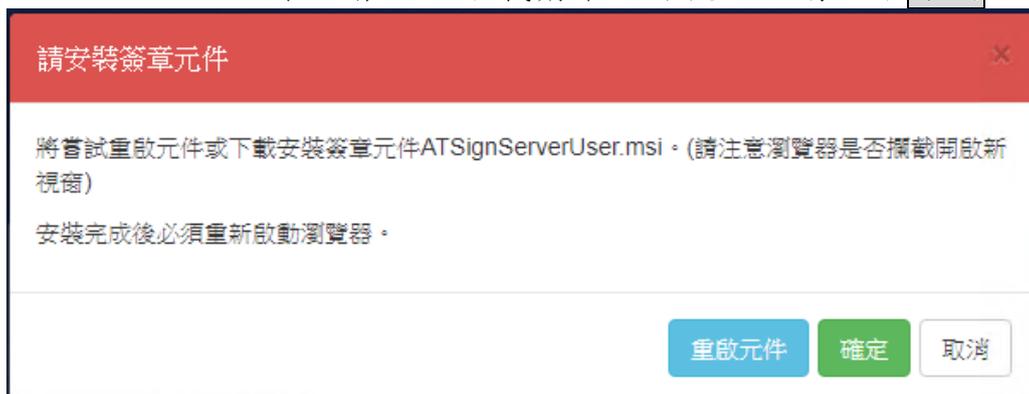


👉操作說明：

- (1) 進入公文系統首頁，提供使用者自行「輸入帳號\密碼登入」。

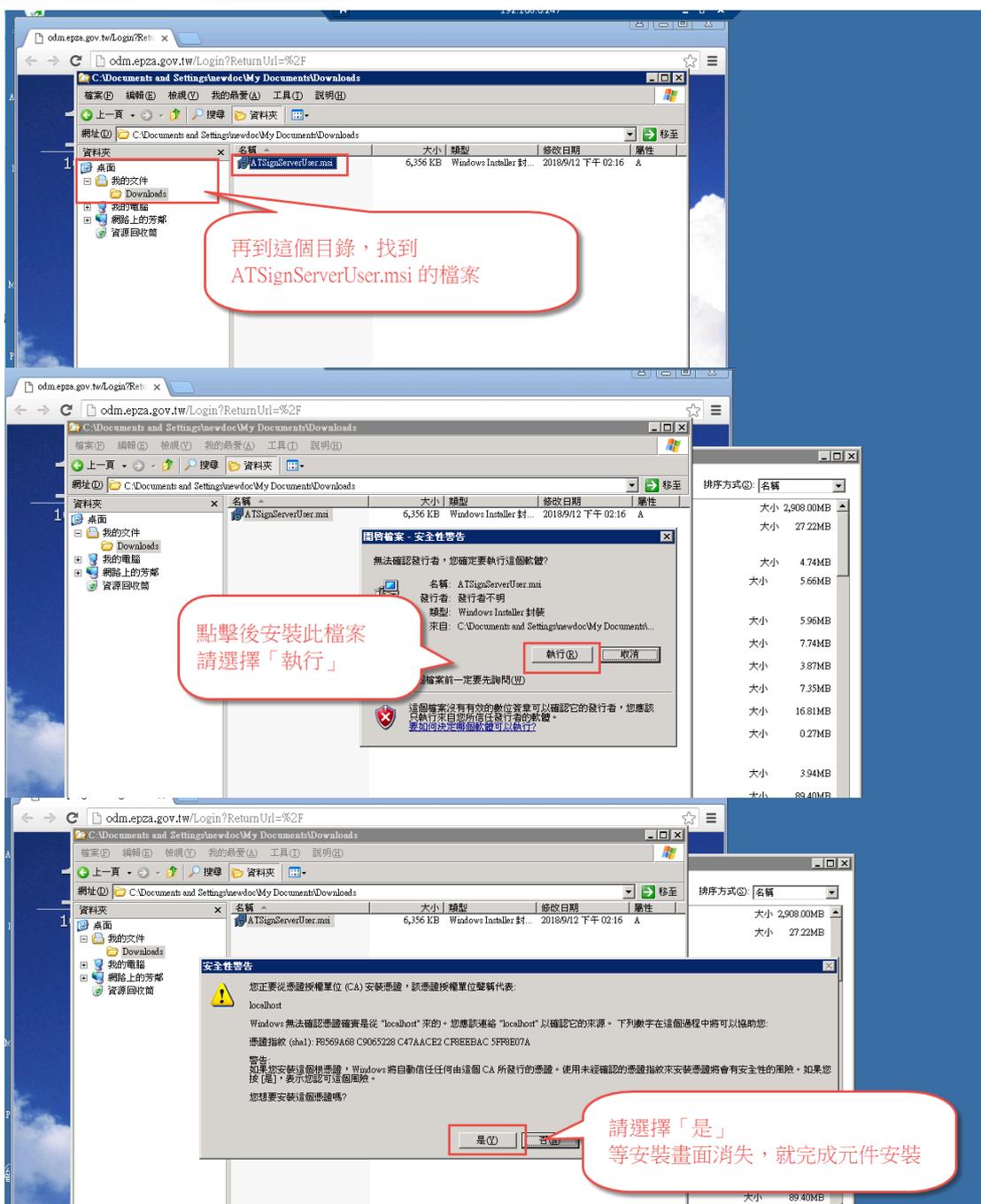


- (2) 首次進入公文系統會跳出下載簽章元件提示，請按下**確定**按鈕。



- 透過點選**確定**，系統會下載一個簽章元件 ATSignServerUser.msi 的檔案，下載完成，請至下載的路徑找到這個檔案。

- (3) 一般電腦預設下載檔案會到 **download** 或下載的資料夾，以下為 download 為例：



(4) 開啟公文系統網址，若無跳出安裝元件或連線失敗畫面即完成作業。

(一)角色與畫面說明

1. 主畫面介紹

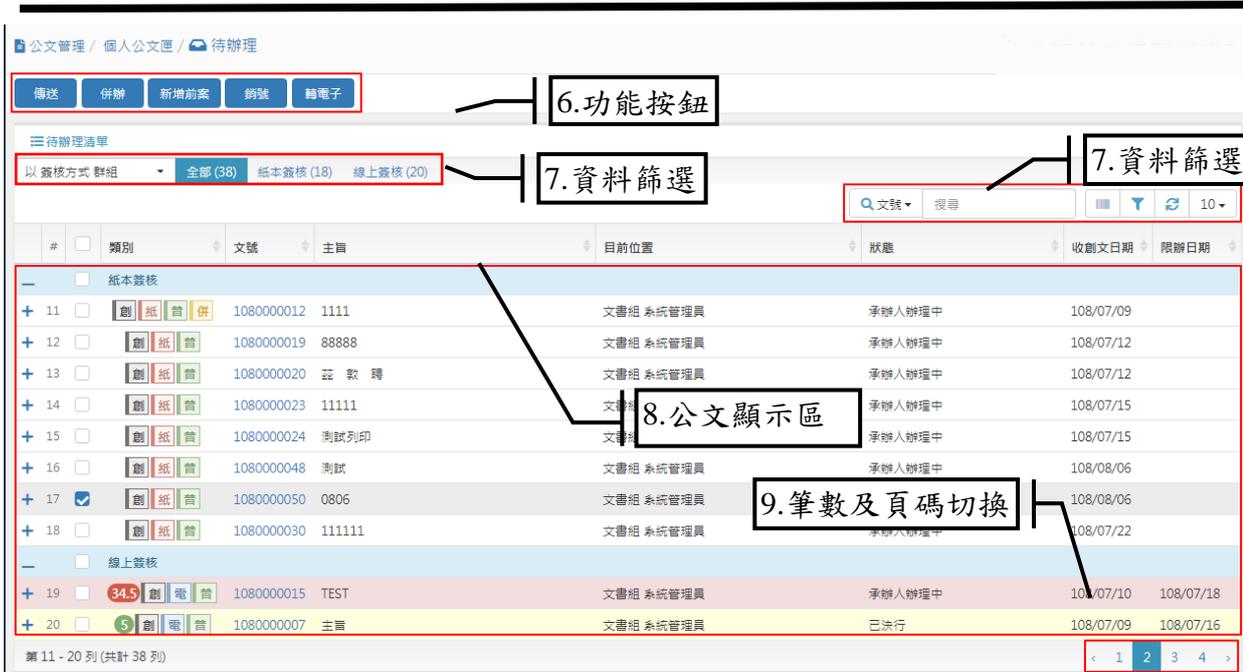


👉 操作說明：

- (1) 系統角色：提供系統角色作業功能選擇。
- (2) 角色功能選單及作業公文匣：提供各角色作業功能及處理公文匣選擇。
 - 如有多重職位，姓名旁有三角形可下拉切換。



- (3) 待辦事項：依角色提供待處理公文的訊息。
- (4) 公文查詢匣：快速檢視未結案、逾期之公文數量。
- (5) 系統公告：提供系統訊息通知。



- (6) 功能按鈕：系統會依據選取公文提供可執行的作業按鈕。
- (7) 資料篩選：可以文號快速篩選或是依各欄位自訂篩選條件。



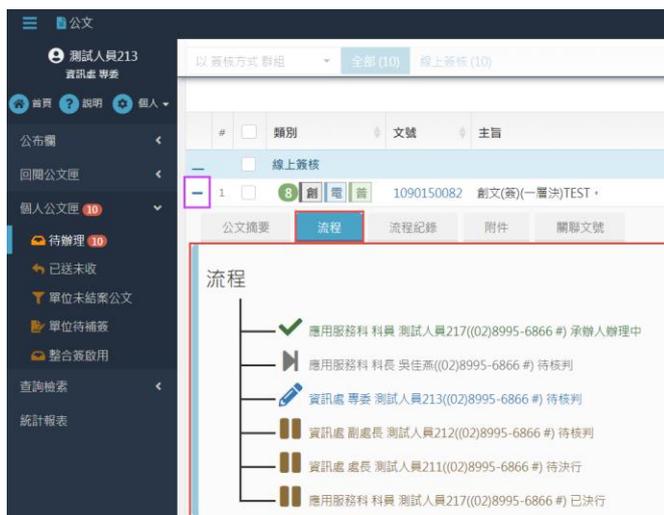
- (8) 公文顯示區：提供公文清單資訊檢視區。
- (9) 筆數及頁碼切換：提供筆數及頁碼切換。

2. 卷宗資料

在公文清單中點選『+』可檢視公文摘要、來文資訊、流程紀錄及附件資訊。



2.1 流程



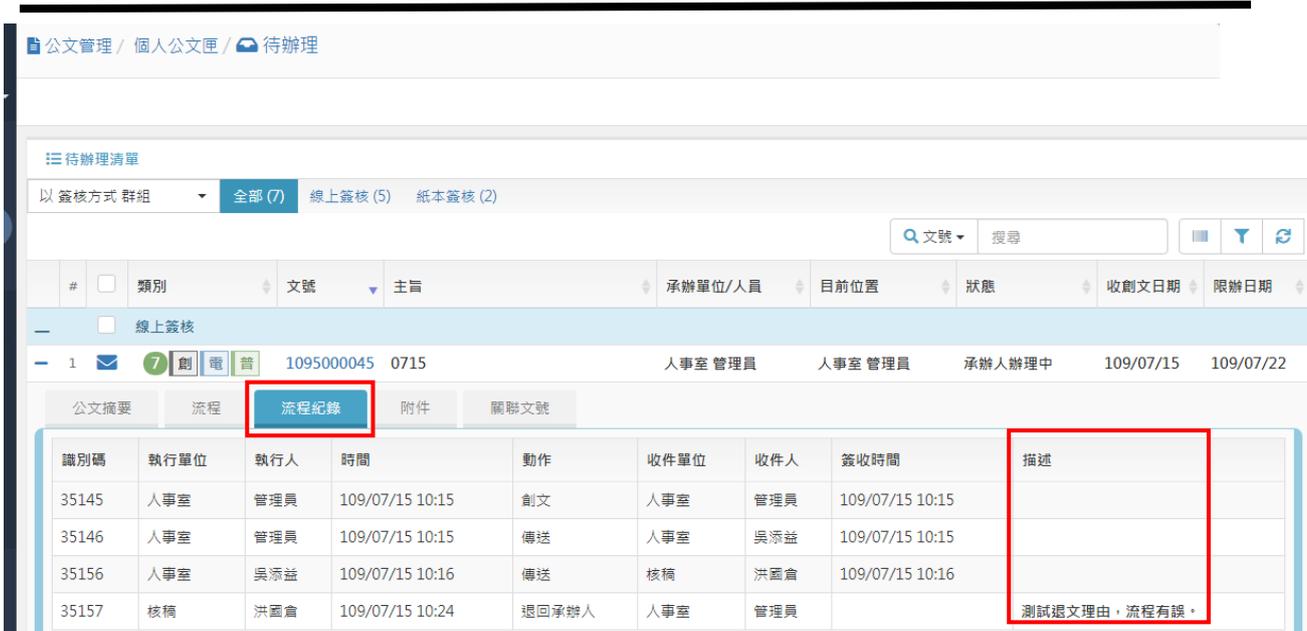
| | 圖示 | 說明 |
|---|----|--------|
| 1 | | 已過流程 |
| 2 | | 未經過流程 |
| 3 | | 目前所在位置 |
| 4 | | 之後經過流程 |

2.2 順會、分會圖示說明

| 順會 | 分會 |
|--|--|
| | |
| <p>圖示說明: 順會兩單位，流程圖分為兩支線，先走完主計室流程後，再去資訊室。</p> | <p>圖示說明: 分會兩單位，同時並行，圖示支線顯示為同層。</p> |

2.3 流程紀錄說明

在公文清單中點選『+』展開檢視**流程紀錄**。
主要紀錄時間點與退文理由，會在流程記錄中的描述呈現。



3. 簽收公文與查看公文資料

紙本公文與線上公文都要進行簽收動作，紙本公文請拿到實體公文後，才進行簽收，以免系統簽收時間與行政作業時間不一致，或找不到公文的狀況發生。

- (1) 透過待辦清單中，透過藍色小信封『』進行公文簽收作業。
- (2) 點選公文清單中點選『文號』，直接進行公文簽收作業。



4. 功能列說明

系統會依據每份公文的狀態提供可以執行的作業功能按鈕。



5. 系統圖示介紹

| # | 類別 | 文號 | 主旨 | 目前 | 狀態 | 日期 | 限辦日期 |
|-----|--------|------------|---|-------------------|--------|-----------|-----------|
| + 1 | 4 來電普 | 1060000005 | 檢譯本處所轄淨水場原水水質異常事件緊急應變標準作業程序一份，謹請鑒核。 | 文書檔案資訊組公文系統科系統管理員 | 承辦人辦理中 | 106/02/09 | 106/02/17 |
| + 2 | 24 來電普 | 1060000029 | 檢譯本處104年第4季調處執行情形表1份，請鑒核。 | 文書檔案資訊組公文系統科系統管理員 | 承辦人辦理中 | 106/02/09 | 106/02/17 |
| + 3 | 4 來電普 | 1060000006 | 檢送本局104年12月18日召開「南部地區105年上半年各標的供水情勢評估」會議紀錄，請查照。 | 文書檔案資訊組公文系統科系統管理員 | 承辦人辦理中 | 106/02/09 | 106/02/17 |
| + 4 | 創電普 | 1060008009 | 檔管05 | 文書檔案資訊組公文系統科系統管理員 | 已決行 | 106/02/07 | |
| + 5 | 創紙普 | 1060008170 | 電子轉紙本電子轉紙本電子轉紙本電子轉紙本 | 文書檔案資訊組公文系統科系統管理員 | 承辦人辦理中 | 106/03/30 | |
| + 6 | 7 創電普 | 1060008107 | 電子創文決行 | 文書檔案資訊組公文系統科系統管理員 | 已決行 | 106/03/13 | 106/03/21 |
| + 7 | 創電普 | 1060008022 | 電子公文測續辦 | 文書檔案資訊組公文系統科系統管理員 | 承辦人辦理中 | 106/02/09 | |

| 類別 | 說明 | | | | |
|----|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|
| 時效 | 待辦日數顯示 7 | 綠色： 未逾期 | 橘色： 到期 | 紅色： 逾期 | |
| 類別 | 來文 來 | 創文 創 | 表單 表單 | | |
| 速別 | 普通件 普 | 速件 速 | 最速件 最 | | |
| 密等 | 普通 普 | 密件 密 | 機密 機 | 極機密 極 | 絕對機密 絕 |

(二) 共用功能

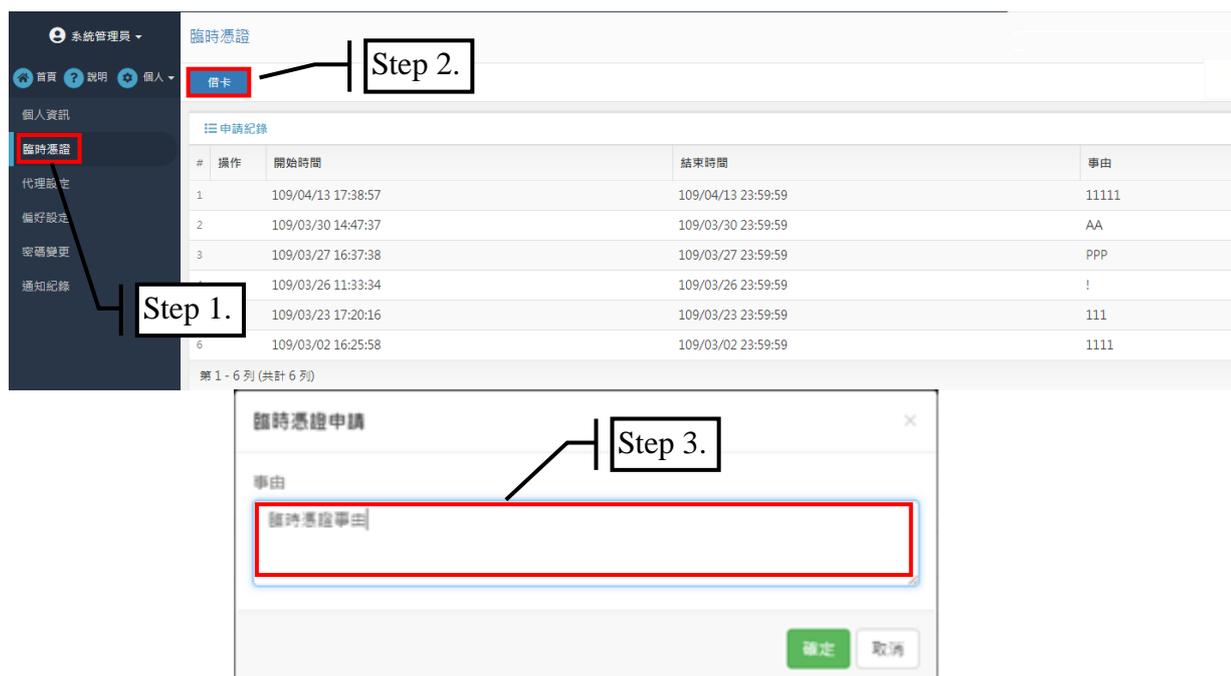
1. 個人資訊



操作說明：

- (1) 在點選 個人 內，選擇【個人資訊】作業。
- (2) 個人資訊可進行相關欄位修改作業，例如：姓名、電話號碼、傳真號碼以及可匯入憑證。
- (3) 輸入完成後按下 **儲存** 按鈕即會儲存修改的資訊。

2. 臨時憑證

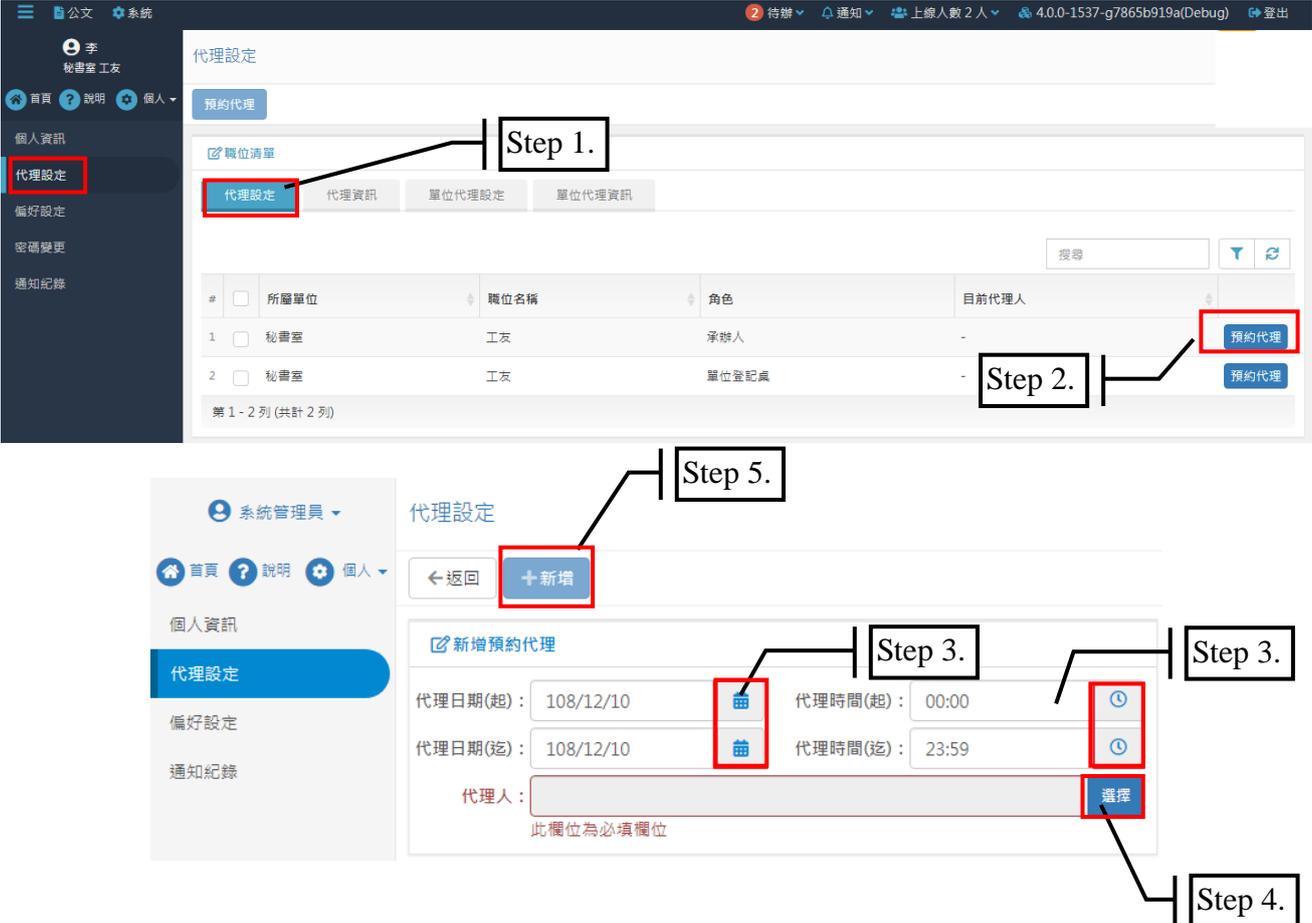


 操作說明：

- (1) 在點選  內，點選【臨時憑證】作業功能。
- (2) 點選  按鈕可借臨時憑證。
- (3) 輸入事由後點選  完成借卡。(借卡期限為一天，次日須重新借卡)

3 · 代理設定

3.1 代理設定(個人)



Step 1. 點選  按鈕。

| # | 所屬單位 | 職位名稱 | 角色 | 目前代理人 |
|---|------|------|-------|-------|
| 1 | 秘書室 | 工友 | 承辦人 | - |
| 2 | 秘書室 | 工友 | 單位登記員 | - |

Step 2. 點選  按鈕。

Step 5. 點選  按鈕。

Step 3. 點選  按鈕。

Step 3. 點選  按鈕。

Step 4. 點選  按鈕。

代理人： 此欄位為必填欄位



操作說明：

- (1) 在點選 個人 內點選【代理設定】作業功能。
- (2) 在代理設定作業中於欲指派代理的角色後方按下預約代理按鈕。
- (3) 在新增預約代理設定代理日期與時間的起訖。
- (4) 在代理人後方按下選擇按鈕，系統顯示組織樹清單，請在其中選擇指派的人員的名字上，連點兩下或點選人後(返淡藍色)在按下確定。
- (5) 按下新增，設定完成。

3.2 代理資訊-取消代理(個人)



操作說明：

- (1) 在代理設定作業中，點選代理資訊。
- (2) 欲取消代理角色列中點選取消預約代理按鈕。

4. 偏好設定



操作說明：

- (1) 在點選 **個人** 內，點選【偏好設定】作業功能。
- (2) 在偏好設定作業中設定佈景主題、搜尋方式及訊息通知方式。
- (3) 設定完後按下儲存按鈕，系統即會儲存使用者偏好。

5. 通知紀錄



操作說明：

- (1) 在點選 **個人** 內，點選【通知紀錄】作業功能，即可查看所有通知紀錄資訊。

二、公布欄



☆ 公佈欄資料夾說明:

- (1) 待續辦: 針對受文者為校內單位(發文方式為公佈欄續辦)、需續辦之公文存放之資料夾。
- (2) 電子公布欄: 存放受文者為校內單位名義之公文(受文單位若為教務處則教務處含下轄單位與承辦人均會收到電子公布欄公文)。

可透過勾選方框，執行下列動作。

- 全部轉發: 轉發給單位全體。
- 指定轉發: 轉發單位內其他同仁。



- (3) 個人公文: 存放受文者為個人名義且無需續辦之公文。

可透過勾選方框，執行下列動作。

- 轉發單位: 轉發給單位全體。



- (4) 歷史公告: 存放已屆公布時間之歷史公布欄公文。

三、單位公文匣

(一)待辦理

1. 陳核



👉操作說明：

- (1) 點選公文進去，並點選**陳核**，公文會送達上層主管。也可藉由主管登記桌新增會辦流程，點選會辦單位或人員後，點選**送出**。

2. 退前人員



 操作說明：

(1) 點選公文進去，點選**退前人員**，公文將退到上一關的人員身上。

3. 退回承辦人



 操作說明：

(1) 勾選欲退文的公文，並點選**退回承辦人**，公文會退回至此份公文承辦人之個人待辦理資料夾。

(2) 輸入退原承辦人理由後點選**確定**，公文會退回至此份公文承辦單位。

(二) 已送未收

針對流程送出後，可以馬上抽回來重做的保險機制，但如果對方已經確認簽收，則無法抽回。



| # | 類別 | 文號 | 主旨 | 承辦單位 | 目前位置 | 狀態 | 日期 |
|---|----|------------|----|------|---------|--------|-----------|
| 1 | 紙 | 1095000036 | A | 人學室 | | 檔案室待點收 | 109/07/13 |
| 2 | 電 | 1095000049 | 測試 | 秘書室 | 秘書室 濟國會 | 待決行 | 109/07/17 |

 操作說明：勾選欲抽回的公文，點選**抽回**，抽回後的公文會將前一動作從流程中刪除。

(三)單位未結案

提供登記桌及權責主管可查詢單位內未結案之公文清單。

| # | 類別 | 文號 | 主旨 | 承辦單位 | 組室 | 目前位置 | 狀態 | 日期 | 限辦日期 |
|---|----------|------------|---------------------------------|------|-----|-----------|--------|-----------|-----------|
| 1 | 4 創電音 | 1095000001 | 0616劃文測試 | 秘書室 | 秘書室 | 秘書室 | 待發文 | 109/06/16 | 109/06/24 |
| 2 | 3.5 創電音 | 1095000002 | Test | 秘書室 | 秘書室 | 核稿 洪國倉 | 待核判 | 109/06/17 | 109/06/24 |
| 3 | 7 來電音 | 1090000001 | 有關貴部108年9月5日召開「研商政府扶植旅僑產業振... | 秘書室 | 秘書室 | 秘書室 | 待發文 | 109/06/22 | 109/06/30 |
| 4 | 18 來電限 | 1090000002 | 鈞局函囑調處旅客廖耿忠與上客旅行社之旅遊糾紛案... | 秘書室 | 秘書室 | 秘書室 管理員 | 承辦人辦理中 | 109/06/23 | 109/07/16 |
| 5 | 3 來電限 | 1090000003 | 鑒轉國家發展委員會訂於108年11月1日(星期五)至7日... | 秘書室 | 秘書室 | 秘書室 管理員 | 承辦人辦理中 | 109/06/23 | 109/06/24 |
| 6 | 7 來紙音 | 1090000005 | 測試0623001 | 秘書室 | 秘書室 | 秘書室 | 待分文 | 109/06/23 | 109/07/01 |
| 7 | 10.5 創電音 | 1095000006 | 06/24-1 | 秘書室 | 秘書室 | 主任秘書室 徐燕輝 | 待核判 | 109/06/24 | 109/07/02 |
| 8 | 5 創電音 | 1095000007 | 0630TEST | 秘書室 | 秘書室 | 總務處 | 受會待分文 | 109/06/30 | 109/07/08 |
| 9 | 7 來電音 | 1090000006 | 鑒轉國家發展委員會108年10月8日召開「花蓮縣富里... | 秘書室 | 秘書室 | 秘書室 管理員 | 已決行 | 109/07/01 | 109/07/09 |

(四)單位公文逾期

提供登記桌及權責主管可查詢單位內已經逾辦理期限之公文清單。

(五)單位已結未歸

提供登記桌及權責主管可查詢單位內已經結案尚未送至檔案室歸檔之公文清單。

四、查詢作業

(一)公文查詢

操作說明：

(1) 在【查詢檢索】作業中的【公文查詢】，輸入查詢條件即會列出資訊。

(二)表單查詢

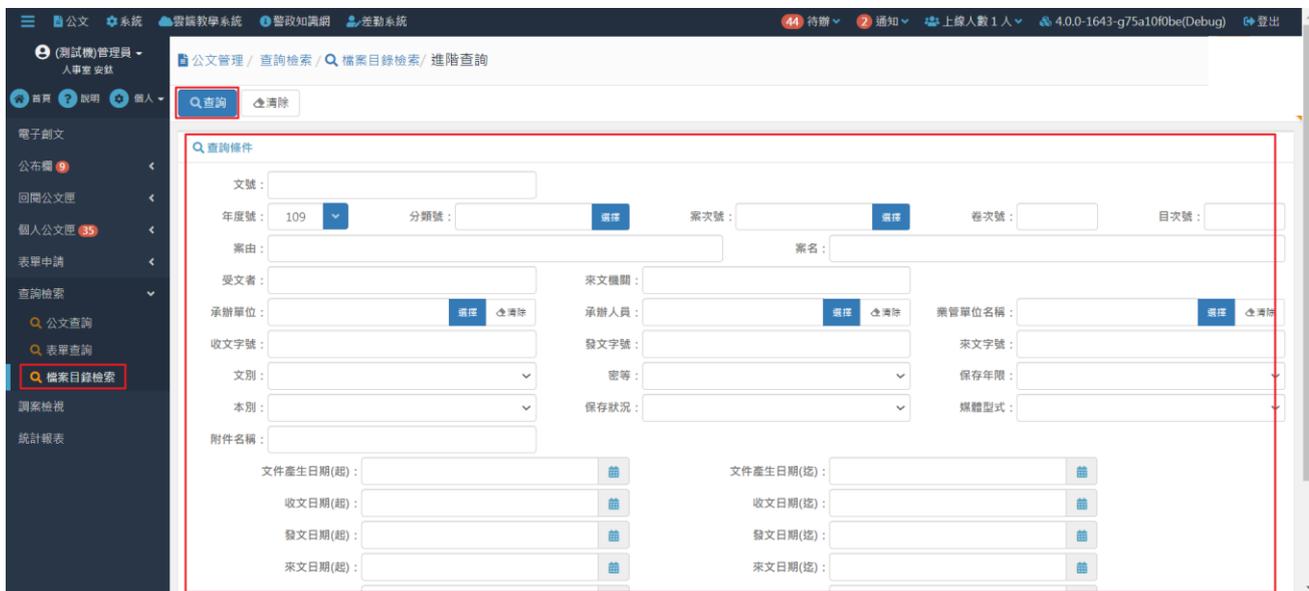
| # | 類型 | 編號 | 申請單位 | 申請人 | 狀態 | 申請日期 |
|---|--------|------------|------|-------|-------|-----------|
| 1 | 公文展期申請 | F109000010 | 文書組 | 系統管理員 | 表單待開登 | 109/04/27 |

操作說明：

(1) 在【查詢檢索】中，點選【表單查詢】，輸入查詢條件即會列出表單申請

的資料。

(三)檔案目錄檢索



操作說明：

- (1) 點選【查詢檢索】作業中的【檔案目錄檢索】，可依照需求下查詢條件。
- (2) 後續操作說明請參考九、表單申請(四)調案申請。

五、統計報表



操作說明：

- (1) 在統計報表中點選所需清單進入查詢條件。
- (2) 設定報表查詢條件後點選**預覽列印**按鈕。顯示清單後點選**列印**即可。