

主管登記桌操作手册 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	
2 · 卷宗資料	
3. 簽收公文與查看公文資料	
4 ・ 功能列説明	
5. 系統圖示介紹	
(二) 共用功能	
1 ・ 個人資訊	
2 · 臨時憑證	
3・ 代理設定	11
4. 偏好設定	13
5 ・ 通知紀録	
二、 公布欄	14
三、 單位公文匣	15
(一) 待辦理	
(二) 已送未收	
(二) 単位木結紊	1/
(四) 単位公义週期	17
(五)半位し治不師	18
(一) 公文查詢	
(二) 表單查詢	
(三) 檔案目錄檢索	
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:

進入公文系統首頁,提供使用者自行「輸入帳號\密碼登入」。 (1)

	Eval
公文線上簽核管理系統	
長號	
登入	
¢.	公又線上僉核官理系統 帳號 • 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。

請安裝簽章元件	s.
將嘗試重啟元件或下載安裝簽章元件ATSignServerUser.msi。(請注意瀏覽器是否攔截開啟新 視窗) 安裝完成後必須重新啟動瀏覽器。	Î
重啟元件 確定 取消	

- 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

📃 🖺公文 🕹收文 🏦	發文 口交換 🧧檔案	후 系統			▶ 🐣 上線人舞	ģ1人▼ 💩 4.0.0-1011-gb0ed65974-	-26 (Debug) 🛛 🖙 登出
😫 系統管理員 ▾	谷 首頁			1.系統角色			
😚 首頁 ? 說明 😟 個人 🗸	汪 待辦事項			往公文查詢匣		圖 系統公告	更多
公文管理		\square	11	已送未收	0	重要	108/12/05
創文	個人得辦理	單位待辦理	待點收	承辦公文逾期	0	請大家於舊系統趕快送歸檔	
Q. 公文查詢				承辦公文未結案	8		
收义作業			T.	單位未結案	0	\mathbf{X}	
● 電子收文	词人公布欄	單位公布欄	單位待校對				
發文作業	3.2	待辦事工	頁 👥 🚺	4.公文查詢	匣	▶ 5.系紛	充公告
交換作業						-	
檔案管理	\						
	└ 2.角色	功能選	單及作	業公文匣			

◎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。

■公文管理 / 個人公文匣 / 🕰 待辦理												
◎送 併辦 新增前案 飼號 輯電子 6.功能按鈕												
										7.資	料篩選	
以 蓋核方式 對組 · 全部 (38) 紙本簽核 (18) 線上蓋核 (20)			7.資料	7.資料篩選		Q.文號▼ 搜尋			2 10 -			
	#		類別	文號 🕴	主旨	≑目前の	立置	4	狀態	¢	收創文日期 🕴	限辦日期 🔶
-	-		紙本簽核			\mathbf{h}						
+	11		創紙普併	1080000012	1111	文書紙	且系統管理員		承辦人辦理中		108/07/09	
+	12		創紙曾	1080000019	88888	文書紙	且系統管理員		承辦人辦理中		108/07/12	
+	13		創紙 普	108000020	茲 敦 聘	文書紙	且系統管理員		承辦人辦理中		108/07/12	
+	14		創紙曾	108000023	11111	文書約	8 小文員	貊示區	承辦人辦理中		108/07/15	
+	15		創紙普	1080000024	測試列印	文書系		吸水色	承辦人辦理中		108/07/15	
+	16		創紙曾	1080000048	測試	文書紙	且系統管理員		承辦人辦理中		108/08/06	
+	17		創紙普	1080000050	0806	文書紙	且系統管理員	9.筆數	及頁碼切換	<u>i</u>	108/08/06	
+	18		創紙曾	108000030	111111	文書紙	且系統管理員		不知人知知里干		108/07/22	
-	-		線上簧核								\	
+	19		34.5 創 電 普	1080000015	TEST	文書紙	且系統管理員		承辦人辦理中		103/07/10	108/07/18
+	• 20		5 創 電 昔	1080000007	主旨	文書紙	目系統管理員		已決行		108/07/09	108/07/16
9	度 11 ·	- 20 列	(共計 38 列)								< 1 2	3 4 →

- (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。

	~~				
文號		◆ 狀態 ◆ 收創文日期 ◆ 限辦日期 ◆			
主旨 承辦單位	位/人員		Ⅲ 待分文清單		
目前位置	Ē	1	以簽核方式群組 🔻	全部(2) 紙本簽核(1)	線上簽核(1)
水態 收創文日	明		以簽核方式詳組 🖌		
限辦日期	A	t	以速別群組		
全部		~=////////////////////////	以狀態群組	又強	王旨

- (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。

	#		類別	文號	主旨 🔻	目前		¢	狀態 ◆	日期 🕴	限辦日期 🕴
÷	1		創電音	1060008178	測試簽稿會核單	文書檔案資訊	组公文系统科 系统管理員		承辦人辦理中	106/03/31	
ł	2		6 創 電 普	1060008095	測試無受文者發文	文書檔案資訊	組公文系統科 系統管理員		已決行	106/03/09	106/03/17
	2	:文摘3	要流程	流程紀錄	附件 關聯文號	前案述	14结				
	文明	¢		1060008095			公文類型	電子公	文		
L	收日	創文日	期	106/03/09			公文性質	一般公	·文		
L	±)			測試無受文者發文			密等				
L	發3	文文號					速別	普通件	:		
L	限額	辨日期		106/03/17			文別	公告			
	承知	辨單位		文書檔案資訊組公文	承統料		預定結案日期	106/0	3/17		
	承知	算人執		系統管理員			檔號	106/1	0010103		

2.1 流程

☰ ■公文	<u></u>
2 測試人員213 資訊書 專委	以 獲依方式 群組 👻 全部 (10) 線上簽核 (10)
😚 首頁 🕜 說明 😟 個人 🕶	
公布欄 <	# 類別 🔶 文號 🌵 主旨
回閱公文匣 <	線上鏡枝
個人公文匣 🔟 🖌 🖌	- 1 [3] 創 電 普 1090150082 創文(簽)(一層決)TEST,
🖴 待辦理 🔟	公文摘要 流程 流程紀錄 附件 關聯文號
今 已送未收 ▼ 單位未結案公文	流程
💕 單位待補簽	✓ 應用服務科 科員 測試人員217((02)8995-6866 #) 承辦人辦理中
🖴 整合簽啟用	▶ 應用服務科 科長 吳佳燕((02)8995-6866 #) 待核判
查詢檢索 〈	資訊處專委 測試人員213((02)8995-6866 #) 待核判
統計報表	■■ 資訊處 副處長 測試人員212((02)8995-6866 #) 待核判
	●●● 寶訊處 處長 測試人員211((02)8995-6866 #) 待決行
	■■ 應用服務科科員測試人員217((02)8995-6866 #) 已決行

	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



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。

7

	■公文管理/個人公文匣/▲ 待辦理											
	≔待辦理清單											
D	簽核方式 群	組 🔹 🔒	部(7) 線	上簽核 (5) 紙本簽核 (2)								
Q.文號▼ 搜尋 III ▼										T S		
	#	類別	♦ 文號	▼ 主旨		♦ 承辦單位/人	」 ↓ ↓ E	前位置 🔶 狀態	◆ 收創文日期 ◆	限辦日期 ♦		
_		線上簧核										
-	1 🖂	7創電	曾 10950	00045 0715		人事室 管理	員人	事室 管理員 承辦人	辦理中 109/07/15	109/07/22		
	公文摘要	流程	流程紀	錄 附件 關 期	^弟 文號							
	識別碼	執行單位	執行人	時間	動作	收件單位	收件人	簽收時間	描述			
	35145	人事室	管理員	109/07/15 10:15	創文	人事室	管理員	109/07/15 10:15				
	35146	人事室	管理員	109/07/15 10:15	傳送	人事室	吳添益	109/07/15 10:15				
	35156	人事室	吳添益	109/07/15 10:16	傳送	核稿	洪國倉	109/07/15 10:16				
	35157	核稿	洪國倉	109/07/15 10:24	退回承辦人	人事室	管理員		測試退文理由,流程有誤。			

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<u>實體公文後</u>, 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)透過待辦理清單中,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。

	▲公文管理/個人公文匣/●待辦理 2.點選	公文清單中,
個人公文匣 11 🔹 👻	E femeren E	文號』,直接進行公文簽收作業
🖴 待辦理 1	□ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
◆ 已送未收	# □ 類別 ▲ 文號 ◆ 主旨	承辦單位/人員 目前位置 ↓ 狀態 ↓ 收創文日期 限辦日期 ◆
▼ 承辦公文未結案	_ 創上資格 + 1 【5】創 電 前 109500003 測紙0622測紙0622	·
▼ 承辦已結未歸	+ 2 0 0 度 109000003 由韓國家發展委員會訂於108年11月1日(星期五)至7	秘書室 管理員 秘書室 管理員 承辦人辦理中 109/06/23 109/06/24 秘書室 管理目 秘書室 管理目 全能人辦理中 109/06/23 109/06/24
▼ 承辦公文未決	+ 4 2 m th 10500000 FEST	●三三三へ、 ●三三三へ、 103/07/10 事務組 管理員 ●務組 管理員 承能人辦理中 109/07/01 109/07/08
▼ 承辦公文逾期	+ 5	• 109/07/01 109/07/09
	+ 7 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	公文簽收作業。 109/07/13 109/07/21 109/07/21 109/07/23
	+ 10 () () () () () () () () () () () () ()	ヘ学を 吉坦見 人学室 吉坦見 学卵入野堆中 109/07/13 109/07/20 人事室 普理員 人事室 管理員 承納人辦理中 109/07/13 109/07/20

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。

☰ 🖺 公文 尊系統		雲端教學系	§統 🚯)警政知識網 🏻 🍰	差勤系統				8 待辦❤	3 通知 🗸	🚢 上線人數 2	人 🖌 & 4.0.0)-1648-gc17719	ca9(Debug)	● 登出
● 李文玲 秘書室工友		1 公文管	管理/單	『位公文匣 / 🖴 谷	寺辦理										
🚷 苗頁 ? 説明 😒 佃	人 -	傳送	分	文 分文請示	取消會辦										
電子創文		:三待前	觪理清單												
公布欄 🔕	۲	以簽核	方式 群組	- 全部	(2) 線上簽核(3	.) 紙本簽核 (1)									
回閱公文匣	۲.										Q	文號 - 授尋			TØ
單位公文匣 🕗	~	#		問り	文號	主旨	¢	承辦單位/人員		目前位置		態	♦ 收創:	文日期 🕴 🕅	見辦日期 🔺
● 存辦理 💋		-	2 #	建上簧核											
▼ 單位未結案		+ 1		6創電音	1095000011	0703		訓導處 宋俐澄		秘書室	퓢	會待分文	109/0	07/03 1	09/07/10
▼ 單位公文逾期		-	1	抵本簽核											
▼ 單位已結未歸		+ 2		7 來 紙 普	109000005	測試0623001		秘書室		秘書室	待	分文	109/	06/23 1	09/07/01
個人公文匣	<	第1-2	2列(共計	2列)											

5·系統圖示介紹

	#	類別	文號 ♦	主盲	目前	狀態 ♦	日期	限辦日期
+	1	4 來 電 普	106000005	檢陳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	檢陳本處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」會讓紀錄,講查照,	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	檀管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	創文	表單		
速別	普通件	速件	最速件 最		
密等	普通	密件	機密	極機密	絕對機密 絕

(二)共用功能

1·個人資訊

	😑 🖺公文 🛓收文 🏦	發文	■ 檔案 💠 系統		20 待辦 🗸	11 通知 🗸	📽 上線人數1人 🗸
	● 条統 秘書室 条統管理員	個人資訊		Step 3			
Step 1.	🚷 首頁 ? 說明 😆 個人 🛨	日儲存		Step 5.			
	個人資訊	✔ 個人資訊					
	臨時憑證		Mr	l a			
	代理設定		エロ・ホ	Ste	p 2.		
	偏好設定		电班:AT				
	通知紀錄		電子信箱:ifdse	ervice@infodoc.com.tw;xfree7211@infodoc.com.t	N		
			電話: 警	用731-0000			
			分機:				
			傳真: 自	動02-0000-0000			
			憑證匯入:	匯入			
		!三戰位資訊					
		# 單位 🔶	職位名稱	角色			
		1 秘書室	系統管理員	承辦人、單位登記桌、總收文、總發文、稽催、分	文、檔案室、電	電子收發文、資料	料管理員、職章管理員
		第1-1列(共計	計1列)				

⑦操作說明:

- (1) 在點選 😳 🛝 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

● 系統管理員 -	臨時憑證			
🕋 首頁 ? 說明 🙁 個人 🗸	借卡	Step 2.		
個人資訊	Ⅲ申請紀錄	<u></u>		
臨時憑證	# 操作	開始時間	結束時間	事由
代理設定	1	109/04/13 17:38:57	109/04/13 23:59:59	11111
偏好設定	2	109/03/30 14:47:37	109/03/30 23:59:59	AA
密碼變更	3	109/03/27 16:37:38	109/03/27 23:59:59	РРР
通知紀錄	1	109/03/26 11:33:34	109/03/26 23:59:59	!
Ste	p 1.	109/03/23 17:20:16	109/03/23 23:59:59	111
	6	109/03/02 16:25:58	109/03/02 23:59:59	1111
	第1-6列((共計 6 列)		
	B	a時憑證申請	×	
		Step	03.	
	4	lie lie		
		脑時憑證事由		
			10	
			敬定 取消	

⑦操作說明:

- (1) 在點選 💿 👞 內,點選【臨時憑證】作業功能。
- (2) 點選借卡按鈕可借臨時憑證。
- (3) 輸入事由後點選確定完成借卡。(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)

📃 🖺公文 💠系統			2 待辦 🖌 🗘 通知	🛙 👻 🚢 上線人數 2 人 👻 🙈 4	.0.0-1537-g7865b919a	[Debug) 🕞登出
● 李 秘書室 工友	代理設定					
谷 首頁 ? 說明 😟 個人	▼ 預約代理					
個人資訊	12 職位清留	Step 1.				
代理設定						
偏好設定	代理設定代理資訊	单位代理設定 单位代理資訊				
密碼變更					搜尋	S P
通知紀錄	# 所屬單位	♦ 職位名稱	∲ 角色	目前代理人		÷
	1 秘書室	工友	承辦人	-		預約代理
	2 秘書室	工友	單位登記桌	- Step	2.	預約代理
	第1-2列(共計2列)			1		
	 ● 系統管理員 → ● 首頁 ② 說明 ③ 個人 → 個人資訊 代理設定 通知紀錄 	代理設定 ←返回 +新増 ②新増預約代理 代理日期(起): 108/12/10 代理日期(迄): 108/12/10 代理人: 此欄位為必填欄(Step 5.	Step 3. 周(起): 00:00 間(运): 23:59	© ③ 選擇	Step 3.
					Ч	Step 4.

♣ 選擇代理人		×
	授尋	Q 2
E 4 秘書室		^
▮ 秘書 洪國		
💄 辦事員 孟		
💄 工友 文雲	$\mathbf{\Lambda}$	
💄 組員 林禹		
💄 編審 張惠	Step 4	
💄 組員 陳勝		
💄 辦事員 蔡		
💄 工友 沃蘆		
💄 組員 何志		
💄 工友 李文		
💄 系統管理]		
💄 管理員 管		
💄 事務員 林		
💄 事務員 林		
≗ 辦事員 洪		*
		●取消

⊙操作說明:

- (1) 在點選 💽 🛝 內點選【代理設定】作業功能。
- (2) 在<u>代理設定</u>作業中於欲指派代理的角色後方按下預約代理按鈕。
- (3) 在<u>新增預約代理</u>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)

☑職位清單					
代理設定代理資訊	單位代理設定 單位代理資訊			Step 2.	٦
預約中 ▼	Step 1.			搜尋	S T
# 代理起始日期	▲ 代理迄止日期	◆ 所屬單位 ◆ 職位名稱 《	角色	代理人	
1 2020/07/21 00:00:00	2020/07/21 23:59:00	秘書室辦事員	承辦人	秘書室/辦事員 蔡文安	取消預約代理
第1-1列(共計1列)					

●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
---	---	------

9 系統管理員 -	偏好設定 Ste	ep 3.	
★ 首頁 ? 說明 ● 個人 → 個人資訊	■儲存	Step 2.	
代理設定 Step	1. 佈景主	:題: 太空灰 🔻	1
通知紀義	字體大	小: 小(預設) ▼	
100 MI 201 2014	搜尋方	式: 等待 1秒 自動授尋 ▼	
	預設多職位機	!式: 記憶上次選擇 ▼	
	預設代理	送: 選擇 ▲清除	

⑦操作說明:

- (1) 在點選 💿 🛝 內, 點選【偏好設定】作業功能。
- (2) 在<u>偏好設定</u>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

😫 (測試機)管理員 ◄							
🚷 首頁 🤗	說明	😟 個人 🗸					
個人資訊				!≡ 通知約	紀錄		
代理設定			#	類別	標題	訊息	建立時間
偏好铅定		Step 1	1	待辦 事項	您有1件新公 文(待分文)	文號:1090000024,這別:普通件,主旨:為課各機關儘速申請驗證作業,請捐創相關推廣活動,請 查照,,	109/04/24 14:53:07
			2	待辦 事項	您有1件新公 文(待分文)	文號:1090000023,過烈:曾通件,主旨:424費盧辦理「108年第三屆觀光盃奧球錄櫃賽活動案(案號:D107-24)」採購業,經本部採購檔核小組 稿該整督結果,請依說明事項辦理,請查照。。	109/04/24 10:47:23
通知紀錄			з	待辦 事項	您有1件新公 文(待分文)	文號:1090000022、短別:這件。主旨:424為紛擾108年度小花蓋運輸及客運輸臺話面積歐別工作,應請依土地管理權責於109年1月31日前填報回 請責籍內上揭外未種入侵權物危害覆蓋面積清量資料,保利無辦,請奠(值)照。。	109/04/24 10:45:32

●操作說明:

(1) 在點選 ○ ▲ 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

公布欄 ④	~
🖴 待續辦 🕦	
📢 電子公布欄 2	
📢 個人公文 🕦	
■ 歴史公告	

◆ 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。

■公文管理/公布欄/【 電子公布欄											
全部轉發 指定轉發											
:=電子公布欄清單											
以 點閱 群組 ▼	全部 (3) 未讀 (1) 己讀 (2)										
				Q 全部 - 搜尋	. T 2						
# 操作	來源 ♦ 發文號 ♦ 主旨	♦ 急件	文別 🔶	單位 🔶 點閱時間 🔶	登載時間 💂 登載期限 🖕						
_ 🖌 未讀											
+ 1 🛃 檢視	醫專人字第 發文 1095000055 7/31號下架公佈欄 號		x	人事室	109/07/30 109/07/31						

(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。

公布欄 👩 🛛 🗸 🗸 🗸	▲公文管理/公布欄/【 個人公文										
🖴 待續辦 1	轉發單位 [三個人文文] 第三										
📢 電子公布欄 3	以 點閱 群組 ◆ 全部 (2) 未道 (2) Q 全部	. 搜尋	- T 2								
📢 個人公文 2	# 操作 來源 ● 發文號 ● 主旨 ● 急件 文別 ● 單位	◆ 點閱時間 ◆ 登載時間	▼ 登載期限 🔶								
■ ■ 歴史公告	+ 1 2 621 時段 留帶人字第 第 1095000055 7/31號下張公佈備 函 人事室 就	109/07/3	0 109/07/31								

(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

≣ 馏#	輯-	₽ - k	段- ≜使	用者設定-	⑤自動	宇檔時間	1 : 08:4	l6 💰	。版本:1	TPA-3e	75fdc4	4/3.1.	0.7															۵	閉
• 文稿屬性	ŀ	✔儲存	儲存 自分印 く清稿/只清文字 く清稿 ●預覧清稿 ■公文摘要 ★ 陳核 全 退前人員 ★ 退回承銷人																										
≧陳			5	C 🖃	⊡	12 3		$\underline{\mathbf{U}}$	B	Ι	x ²	x ₂	:	' ,		`	;	:	1	?	Ť	-		> *	()	٦ ا	P a		
																		**	t: 060	0403									^
て號:1095	0001)9																保存年限	L: 30	年									
參考視窗	範本第	暨擇 ▼							簽		於	秘書:	141	109年8	月14日														
**									+ 5	081	1																		
► 98 ►	14 RAT #	-							主日	: 081-	+																		
► ∰	蟾附伯								擬辦																				
- 67	94613 1	F							會辦單位	宜:																			
																										T			
流程	設定																								×	+			
● 會	畢陳相	亥○ 會雪	瞿回承辦人	第一層決	行~															±u≡	2			0	a	1			
													^							1248	7			u					
#	~	順月	序 單位		職稱		員	I		動作				G	3 🛎 核	長室													
1		1	教務	處	-		-							6	···· →	(前長室	-												
2		2	校長	室	代理相	交長	莊	進星		-	\searrow			6	□ ·● エ □ :●: 杉	這個的	T 112												
3		3	秘書	室	組員		陳	勝吉		_				6] 🚢 秘	(書室													
														B	- 🔺 教	務處													
														6	3 🙁 創	導處									-				
	liter at-		- 0.4										*																
會辦	順序	: •順會	10分會	하는 모두 /수~	Rab 407		9	-		≝h //─		/																	
*	冒刑	f俣玌	1	辦里111	単載 作時		貝	1		里儿YF		_	-	휭	ī增	會難	辦	單個	立え	示	意	啚							
1	敬會		影	務處	-		-					↓																	
										刪除																			
													~																
																					<u>эн</u>	0.0	*=-	3261					
																				ा म्र	//1	D 14	1137	法	4				

◎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

													^													
✔ 文稿屬性 ▶ 儲存	🛔 列印	< 清稼	制/只清文	字 🖣	▶ 清稿	•	預覽清稿	•	公文摘要	<u>چ</u>	★ 陳核	±	退前人		→ 退回	承辦人										
	50	: 🗉	∎	¹ 2 3 ∃		$\underline{\mathbf{U}}$	B	Ι	x²	x ₂	1	,		•	;	:	!	?	-	0	*	()	L J	° J		
文號:1095000109 參考視窗範本選擇 ▼							簽		於利	秘書室	10	9年8	月14日			檔 聲 保存年R	た: 0 氏: 3	60403 0年								
 承辦附件 ▶ 承辦附件 ▶ 會辦附件 							主說辦 靜	: 0814 : : 位:	4																	

◎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

退回承辦人		×
退文理由:		~
	此欄位為必填欄位	//
		😢 取消 < 確定

€)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。

單位公文匣 2 🔹 👻	E	公文	管理	/ 單位公文匣 / 🕇 🖯	送未收					
□ 待辦理 ②										
▼ 單位未結案		ШB	送未收	江清單						
▼ 單位公文逾期								Q 文號 ▼	授尋	■ T 2
▼ 單位已結未歸		#		類別	文號 ♦	主旨 令	承辦單位 ♦	目前位置	♦狀態	●日期 ◆
	+	- 1		創紙普	1095000036	A	人事室		檔案室待點收	109/07/13
	+	- 2		2 創 電 普	1095000049	測試	秘書室	秘書室 洪國倉	待決行	109/07/17
		第1-	2列(共計 2 列)						

○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

\Xi 🖺公文 🛓	收文 📢	条統						17) 待辦 🗸	19通	知 🖌 🐣	上線人	數1人 🗸 👶 4	4.0.0-1537	-g78	65b919a	(Debu	g) 🖬	登出
 金. 二、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三、三			公文	管理		單位公文匣 / 🍸 單	位未結案											
🚷 首頁 ? 說明 👩	個人 -																	
紙本創文	Â		= =	伯未	結ち	2法留												_
電子創文		E	- +	шл.	AN-1 54	*/13 #				○ →₽	e -	四				•	a	10 -
公布欄	۰.									~~>	67 T	12.4¥				•		10.
回問公文匣	<		#			類別 ◆	文號 ♦	主旨	\$	承辦單位	組室	目前位置	狀態	\$	日期	÷	限辦日	期
單位公文匣 2	•	+	1			4 創 電 普	1095000001	0616創文測試	1	必書室	秘書 室	秘書室	待發文		109/06/1	6	109/06	5/24
🖴 待辦理 2		+	2			3.5 創 電 普	1095000002	Test	1	必書室	秘書 室	核稿 洪國倉	待核判		109/06/1	7	109/06	5/24
▼ 單位未結案		+	3			7 來 電 普	1090000001	有關貴部108年9月5日召開「研商政府扶植旅宿產業	ŧ振 和	必書室	秘書 室	秘書室	待發文		109/06/2	2	109/06	i/30
▼ 單位公文逾期 ▼ 單位已結未歸		+	4			18 來 電 限	109000002	鈞局鹵囑調處旅客廖献忠與上客旅行社之旅遊糾紛勇	Ę 1	必書室	秘書 室	秘書室 管理員	承辦人類 理中	Ŷ	109/06/2	3	109/07	//16
個人公文匣	۲.	+	5			3 來 電 最	109000003	函轉國家發展委員會訂於108年11月1日(星期五)至7	日 1	必書室	秘書 室	秘書室 管理員	承辦人類 理中	ŧ	109/06/2	3	109/06	5/24
表單申請 查詢檢索	< <	+	6			7 來 紙 普	109000005	測試0623001	1	必書室	秘書 室	秘書室	待 分文		109/06/2	3	109/07	//01
調案檢視		+	7			10.5 創 電 普	1095000006	06/24-1	1	必書室	秘書 室	主任秘書室 徐 燕輝	待核判		109/06/2	4	109/07	/02
統計報表		+	8			5 創 電 普	1095000007	0630TEST	1	必書室	秘書 室	總務處	受會待分 文	}	109/06/3	0	109/07	//08
鮮庫管理	-	+	9			7 來 電 普	109000006	函轉國家發展委員會108年10月8日召開「花蓮縣富	里 相	必書室	秘書	秘書室 管理員	已決行		109/07/0	1	109/07	//09

提供登記桌及權責主管可查詢單位內未結案之公文清單。

(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

📃 🖺公文 💠系統 📤	雲端教學系統 🄇	警政知識網 》差勤系統			44)待辦 🗸	2 通知 🗸	🚢 上線人數 1 人 🗸	🗞 4.0.0-1643-g75a10f0be(Debug) 🖙 登出
● (測試機)管理員 - 人事室 安鈦	■公文管理 / 3	查詢檢索 / Q 公文查詢/ 進階查詢							
ጽ 首頁 ? 說明 😒 個人 🗸	←返回	查詢 ◆清除							
電子創文	Q 查詢條件								
公布欄 😳 🔹 <									
回關公文匣 <	王旨:								
個人公文匣 🚯 🔹 📢	關鍵詞查詢項目:	✓ 案由(主旨) ✓ 案名 ✓ 來文者 ✓ 受文者 ✓	來文主旨						
表單申請 <	(約 與E a 句 100 a 句 1	● 聯張 ● 父亲 輸入多筆時,可用 "," 隔開							
查詢檢索 🖌 🖌	類型:	🖌 來文 🔽 簽稿 🔽 發文	簽核方式:			~			
Q. 公文查詢	公文狀態:	✔全部(不含錫號) 開鮮理中 已結素 間檔案	室待點收 📃 檔案室符	寺歸檔 檔案室已歸檔	銷號				
Q 表單查詢	收創文號(起):		收創文號(迄):						
Q、檔案目錄檢索	來文字:		來文號:				來文機關:		
調案檢視	發文字:		發文號:				發文機關:		
統計報表	檔號:		受文者:				附件名稱:		
	承辦單位/人員:							選擇 企满除	
	受會單位/人員:							選擇 (企清除	受會中
	決行單位/人員:							選擇 企清除	
	文別:	~	速別:			~	密等:		~

○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

☰ ▮公文 🔹	系統 🌰	要端教學系統 🕕 警政知識網 🍰	差勤系統			4 待辦 🖌 😕 通知 🗸	🚢 上線人數1人 🗸	& 4.0.0-1643-g75a10f0be(Debug) 🔂 🔂
(測試機)管理 人事室 安鈦	誤 -	■公文管理 / 查詢檢索 / Q 表異	『查詢/ 進階查詢						
🚷 首頁 ? 説明 🌘	🧿 個人 👻	←返回 Q直詢 全清除							
電子創文		O 查询修件							
公布欄 😟	<		0				0		
回閱公文匣	<	太 単類型:	 ↓ 全部 ↓ 公文展期申請 ↓ ↓ 粘貼憑證用紙 	速別調整申請	延後歸檔申請	」專業管制申請 🔝 改分申請	調薬申請調薬	『展期申請──問易水電修繕単──』派	軍単
個人公文匣 (35)	<		必填至少1項						
表單申請	<	表單編號(起):				表單編號(迄):			
查詢檢索	~	申請日期(起):			曲	申請日期(起):			
Q 公文查詢		文號(起):				文號(迄):			
Q,表單查詢		決行單位/人員:		選擇	企 清除				
Q 檔案目錄檢索									
調案檢視									
統計報表									
■公文管理/資	追納定/(, 弗爾查論							
三农草清草									
以類型群組	全部 (12)	公文展期申請 (12)							
HOEN NO.	£9			٩	編號• 沒怨		T 2 10-		
- 類型		25,28	0 中請單位	0 申請人		狀態	0 申請日期 🚽		
_ 公文展期	申請								
+ 1 公文展期	中時	F109000010	文書組	未統管理員		表單待同意	109/04/27		

⑦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

☰ 醫公文 ‡	系統 📥	雲端教學系統 (🕽 警政知識網 🛛 🎒 差!	勤系統		(44) 待线	ƙ 🗸 🛛 🕗 通知 🕯	〃 🚢 上線人數1人 🗸	& 4.0.0-164	13-g75a10f0be(Debug)	₿₩
(測試機)管理 人事室 安鈦	損 -	■公文管理/ 3	查詢檢索 / Q 檔案目	∃錄檢索∕進階查詢							
🚷 首頁 ? 說明 🧯	🧿 個人 👻	Q.査詢 👌	清除								
電子創文		0 赤钩族丹									
公布欄 🕑	<										
回閱公文匣	<	文號:									
個人公文匣 🚯	<	年度號:	109 ~	分類號:	選擇	案次號:	選擇	卷次號:		目次號:	
表單申請	<	楽由:				<u> </u>					
查詢檢索	~	受文者:		_	來文機關:						
Q 公文查詢		承辦單位:		選査 企清除	承辦人員:			業管單位名稱:		選擇	企 清除
Q 表單查詢	_	收文字號:			發文字號:			來文字號:			
Q、檔案目錄檢索		文別:		~	密等:		~	保存年限:			
調案檢視		本別:		~	保存狀況:		~	媒體型式:			
統計報表		附件名稱:									
		3	文件產生日期(起):		曲	文件產生日期(迄)			曲		
			收文日期(起):		苗	收文日期(迄)			苗		
			發文日期(起):		曲	發文日期(迄)			苗		
			來文日期(起):		曲	來文日期(迄)			曲		
			ala del 110 ED 410 como						-		

⑦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

☰ 醫公文 ¢	系統 🧲	▶雲端教	效學系統	①警政知識網 》差	勤系統		4 待辦 ✔	2 通知 🗸	🚢 上線人數1人 🗸	& 4.0.0-16	43-g75a10f0be(Debu	ig) 🖙 登년	£
(測試機)管理 人事室 安鈦	員 -	冒公	文管理/	統計報表									
(茶) 首頁 (?) 說明 🧯) 個人 -												
電子創文			: 統計報表										
公布欄 🗐		以	類別 群組	全部 (7) 公文報表	ŧ (7)								
回閱公文匣										搜	19	T k	3
個人公文匣 (85)			編號		類別	名稱					≑ 描述		
表單申請		-	公文報表										
查詢檢索		1	M002		公文報表	承辦人登記簿					-		
調案檢視		2	M006		公文報表	待辦公文清單					-		
統計報表		3	M007		公文報表	單位已結公文清單					-		
		4	M008		公文報表	單位收文登記簿					-		
		5	M021		公文報表	逾期未結公文明細表					-		
		6	M034		公文報表	承會辦公文明細表							
		7	M035		公文報表	(承辦人)公文時效統計表							
		第	1 - 7 列 (共	計7列)									

⑦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。