

文件修訂記錄

版次	修訂說明	備註	日期
V1.0	定版		101/09/28

目 錄

第一	章 單位	立登記桌作業	1 -
	第一節	分文作業	1 -
	第二節	申請重分	3 -
	第三節	修改流程	4 -
	第四節	批次作業	6 -
	第五節	退文給承辦人	8 -
	第六節	抽回	9 -
第二	章 單位	立内的公文追縱	- 11 -

第一章 單位登記桌作業

單位登記桌主要作業為分文及公文流程中的傳遞(過文),利用分 文、申請重分、送下一關···等功能,還有確認公文流程進行調整之修改 流程功能,若認為該公文仍需修改時可選擇退承辦人,請承辦人重新修 改。

在「待處理公文」中,「相同處理狀態的文」可以一次勾選並批次分 文或送下一關。若公文需要抽回處理,在工作桌「已送未收」資料夾, 可把對方尚未簽收的公文抽回重新執行流程動作。

第一節 分文作業

當單位登記桌人員於「待處理公文」資料夾中,收到由總收文人 員分送的公文,或是外單位來會辦的公文,依公文內容分文給該業務 的「承辦人」或「承辦單位(單位登記桌所屬的下層單位)」。

操作步驟:

步驟1:點選「待處理公文」, ↓ ↓ 並勾選(図)要分文的公文。(處理狀態:待分文、受會待分文)

	T作卓 🗲	篩選 公文文號				原理狀態	「虚理狀態 ▼ (承補單位 ▼)(等核			
Ľ	公文產品處 業務助理	🗋 分文		申請重分					Ĭ	
B	📑 待處理公文	🗌 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	
_	已送未收 2		6	普普來	線	1010000011	1	紙本收文測試	待分文	
	□承辦公文未結案件 □追蹤公文		6	普普創	線	1011000001		test	待發文登記	
<u>_</u>	→被代理公文			普普創	線	1011000025		bbbbb	待存查	

步驟2:	點選 🖸	分文	按鈕	c
------	------	----	----	---

🗋 分文		申請重分					
	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
✓	6	普普來	線	1010000011	1	紙本收文測試	待分文
	6	普普創	線	1011000001		test	待發文登記
		普普創	線	1011000025		bbbbb	待存查

- 步驟3:出現分文視窗,以組織圖選擇下屬單位或承辦人。選擇完畢後,按確定按鈕即可。
 - ▶ 分文給下屬單位去辦理

選擇下屬單位完畢確認無誤後,按確定送出。系出現訊息視 窗告知「已傳送至 … 單位登記桌(待分文)」代表分文成功。



▶ 將公文分文給承辦人去辦理

選擇承辦人完畢確認無誤後,按確定送出。系統出現訊息視 窗告知「已傳送至 … (承辦人辦理中)」代表分文成功。

分文	
排序: • 依單位 (依人員)	分文
▼ 🐉 專三部	
	又號:1010000017
🖧 經理 楊O名	已傳送至 惠三部 客服工程師 Δ0424 呉○玲 (承辨
🐣 謝の浩	人辦理中)
👶 謝O良	
<mark>畿</mark> 黃0閔	
🐣 李O霖	
44 黄の寧	
♣副理 黃O珉	
🐣 何O霏	
🐣 梁O翔	
4 ●潘O瑋	
🐣 第〇緯	
👃 胡〇真	
▲ 吳O玲	確定
♣林O福	
確定 取消	

備註:在左方工作桌「已送未收」資料夾中,可把對方尚未 簽收的公文 1000 重分。

第二節 申請重分

當總收文所分來公文,給單位登記桌分文(處理狀態:待分文),因非本單位職掌或其他原因,可利用「申請重分」的功能退給總收文。 操作步驟:

步驟1:	在「	待處理公文」, 美質 並勾選 (12) 要退給總收文的公
	文。	點選 申請重分。(處理狀態:待分文)

	- 丁作卓 🗸 🖨	篩選 公式	[文號		2	。原理狀態	. ▼][;	承補單位 ▼	▼ 承 渝人
	公文產品處 業務助理	🗋 分文	×	申請重分					Ī
12	📄 待處理公文		時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
]]已送未收		6	<u> 晋 晋 來</u>	線	1010000011	1	紙本收文測試	待分文

步驟2:出現輸入重分理由的視窗,輸入理由後,按確定。

		11-12 June	 	and a second sec
ſ				
	清輸入重分理由			
1	非太留位業務	請改分士		
	7F7+S4=1027K775;	0000000		
П				
	؇ 確定 🗙	取消		

步驟3: 系統出現訊息視窗告知「已傳送至 … 總收文(總收文待分 文)」,代表文已退回至總收文。

申請重分
文號:1010000011
已傳送至 管理部 客服人員 ifd 管理部 總收文(總收 文待分文)
確定

第三節 修改流程

當單位登記桌人員於待處理公文資料夾中,收到由各單位送來的 公文時,若認為該公文流程需修改時可用修改流程修改。

操作步驟:

步驟1:點選「待處理公文」, ↓ 並勾選(☑) 要修改流程的公 文,點選 🔓 修改流程

	T作卓 🗲	篩選 公文	篩選 公文文號 會辦單位登記桌待審核 ▼							
		門 。 個元	法程	□ 送下→№		退承辦人				
	職工福利委員會 福委單位登記		AND THE T		" 🗶					
日日	專三部 客服工程師	🗌 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件			
	▋ 待處理公文	✓	6	普普創	紙	1011000089				
	🖸 已送未收									

步驟2:若需修改,請於右側組織圖中,選擇欲調整的項目,並將其 拖曳至左側流程中。

會辦方式選	傾									新增[會辦]單位或人員請拖曳至此	我的單位
• 順會			操作	順序		單位名稱		職位名稱		員工姓名	所有單位
○ 分會											排序: • 依單位 (依人員) 分子 查詢
						►₿	to.				▼ 🖧 董事長室
											▶ 👶 管理部
會畢模式選	頃										▶ 👶 研發室
● 會畢陳	核										▶ 基職工福利委員會
會畢回 「 日	承辦人										▶ ♣ 育成事業處
											▶ 👶 公文產品處
											🖧 英O達
A 14 10					百时末间,		5 cc 100				🖧 董事長 部O中
✓ 医五					Belinda.		》新瑁				
操作	順序	流程類型	Į		單位名稱		職位名稱		員工姓名		
利金B余	1	陳核			管理部		副理		楊O蘊		
移除	2	決行層級			董事長室		單位登記桌				
	3	決行回承	뉎人		管理部		客服人員		英O達		

步驟3:流程順序可使用上下拖曳方式調整。

會辦方式運	對項									新增[會辦]單位或人員諸拖曳至此
會測 💿	 ● 順會 ○ 分會 		操作 順序			單位名稱		職位名稱		員工姓名
○ 分會			移除	1		職工福利委	員會			
			移除	2 ≢≋R≑	1	研發室職口	福利委員會			
		L					₹.			
會畢模式這	町									
⊙ 會畢陳	核									
🔵 會畢回	承辦人									
✔ 送出	X	11111111111111111111111111111111111111			自訂流程:	•	〕新増			
操作	順序	流程類型	!		單位名稱		職位名稱		員工姓名	
移除	1	陳核			管理部		副理		楊O蘊	
移除	2	會辦			職工福利委員會		單位登記桌			
	3	會辦			研發室		單位登記桌			
移除	4	決行層級			董事長室		單位登記桌			
	5	決行回承	辦人		管理部		客服人員		英O達	

步驟4:確定流程後,點選送出即可。

🖌 🖌	× R	消] <u> </u>	自訂流程:	新增	
操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	管理部	副理	楊〇蘊
移除	2	會辦	職工福利委員會	單位登記桌	
移除	3	會辦	研發室	單位登記桌	
移除	4	決行層級	董事長室	單位登記桌	
	5	決行回承辦人	管理部	客服人員	英O達

步驟5:按送出後。系統出現訊息視窗告知。

流程設定
文號:1011000075
已傳送至 管理部 副理 A0085 楊○蕴 (送會待核 判)
確定

備註:在左方工作桌「已送未收」資料夾中,可把對方尚未 簽收的公文 [w] 100 修正。

第四節 批次作業

在「待處理公文」中,「相同處理狀態的文」可以一次勾選並批次 送下一關。常用於分文或送下一關。

操作步驟:(以單位登記桌批次分文為例)

步驟1:點選「待處理公文」, ↓ 並勾選(☑)相同處理狀態要 批次處理的公文。

工作桌 🗲	篩選 公文	1.文號			原理狀態	▼](▼	象雑單位 ▼ (▼ ▲ 承維.
職工福利委員會福委單位登記	🗋 分文		申請重分					
專三部 客服工程師	選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
- 待處理公文		6	普普來	線	1010000005		test	待分文
 已送未收 承辦公文未結案件 	V	6	普普來	線	1010000017	*	紙本收文測試。	待分文
1 追蹤公文	✓	6	普密來	紙	101000020		本案係密件,主旨不公開。	待分文

步驟2:點選要執行的按鈕。點選 3次,出現分文視窗。再以組織 圖選定承辦單位(承辦人),按確定按鈕即可分文。

1 🚨 🛙	しく資訊	公 ⁰ 代理	RE 🤳	二 公布		(7) 線上說明
1 😰 81	这 [10 19(E)@10			万又 排序: ● 依單位 ● 依人員	🔗 查詢
, 篩選 公文	文號			ß	▼ 👶 專三部	
门分文	5	甲請重分			▲ 諶○偉	
	-	14 stoles	40.11		☆ 經理 楊O名	
一直取	時效	建密現	發校	_	🐣 謝の浩	
					🐣 謝O良	
1	6	晋晋莱			🐣 黃O閔	
	-	AN 1 1 1 1 1 1 1	(27)	_	🐣 李O霖	
¥	0		8	-	🚑 葺0 寧	
	6	普普會			🔥 副理 黄O珉	
	6		89		4 ●何O霏	
	· ·				<mark>⇔</mark> 梁O翔	
					<mark></mark> る● 潘O 瑋	
					🐣 鄭〇緯	
					🐣 胡O真	
					🖧 吳0 玲	
					🐣 林〇福	
					確定	取消

步驟3:送出後,系統出現訊息視窗告知。

(方)又 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
文號:101000020
已傳送至 專三部 客服工程師 A0424 吳〇玲 (承 辦人辦理中)
文號:1010000017
已傳送至 專三部 客服工程師 A0424 吳○玲 (承 辦人辦理中)
文號:101000005
已傳送至 專三部 客服工程師 A0424 吳〇玲 (承 辦人辦理中)
▼

第五節 退文給承辦人

當單位登記桌人員於待處理公文資料夾中,收到由單位內或各單 位送來的公文時,若認為該公文仍需修改時可選擇退承辦人,請承辦 人調整。以下就各簽辦單位登記桌可退承辦人的處理狀態說明操作步 驟。

一、 承辦單位

文若在承辦單位要出單位送陳會時,處理狀態「單位登記桌待 審核」,可用 按鈕,將文送回給原承辦人。

篩選 公文	て文號			單位登記卓待審核	•
🔓 修改	流程	🗟 送下一關	I 🚺	送回承辦人	
選取	時效	速密類	簽核	文號	附件
✓	6	普普來	紙	1010000019	1

二、 會辦單位

會辦單位的登記桌收到由單位內會畢要進陳核或往下一個流程

單位送的公文時,處理狀態「會辦單位登記桌待審核」,可用 👌 退承辦人 按鈕,將文送回給會辦的承辦人。 篩選 公文文號 會辦單位登記卓待審核 ▼ 🔁 修改流程 🔜 送下一關 🚽 退承辦人 速密類 簽核 附件 一選取 時效 文號 普普創 紙 \checkmark 1011000089

三、 核判單位

核判單位的登記桌收到由各單位來陳核的公文時,處理狀態「待 核判分文」,可用陳核按鈕陳核給長官、或退承辦人按鈕退回給原承 辦人。

篩選 公文	文號			待核判分文	▼](▼
🔂 陳核		退承辦人			
🗌 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件
	19	普普來	紙	1010000019	1

第六節 抽回

若公文需要抽回處理,在工作桌「已送未收」資料夾,可把對方尚未簽收的公文抽回重新執行流程動作。

操作步驟:

勾選要重分的公文,按 ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ¹ ,系統出現訊息視窗告知「文號:... 已 抽回」代表抽回成功。

	工作点 🗳	篩選 公3	と文號			虚理狀態		┃▼ 承維單位	答核
	公文產品處 業務助理	🖌 抽回 深的	時动	演奏類	签核	立 課	附仕	ŤŔ	唇冊狀能
		M N	6	普普來	線	1010000011	1	紙本收文測試	待分文
- -	 □ 承辦公文未結案件 □ 追蹤公文 								

抽回	
文號:1010000012	
已抽回	
確定	

第二章 單位內的公文追縱

有單位登記桌權限者,資料夾除了「待處理公文」、「已送未收」外, 會多「單位未結案件」、「單位到期案件」、「單位逾期案件」、「單位辦理 中」等資料夾。用於檢視該單位或其承辦人所辦理的公文清單。

追縱項目	說明
單位未結案件	檢視該單位所承辦的未結公文案件。
單位到期案件	檢視該單位公文依時效所統計的到期案件。
單位逾期案件	檢視該單位所承辦的逾期未結案公文。
單位辦理中	檢視該單位正在承辦、會辦中的公文。

操作步驟:

步驟1:點選畫面左方的黃色資料夾開啟工作桌。



步驟2:點選自己有登記桌權限的職務工作桌。



步驟3:再點選要檢視的資料夾項目,「單位未結案件」、「單位到期案件」、「單位逾期案件」、「單位辦理中」等。

	工作桌 🗲	
	專三部 客服工程師	
28	□ 待處理公文	
.	已已送未收	
-	🗋 承辦公文未結案件	
	🗋 追蹤公文	l
_	🗋 被代理公文	
Π,	🗋 承辦逾期案件	
	🗋 承辦已結未歸案件	
	🗋 單位未結案件	
	🗋 單位到期案件	
	🗋 單位逾期案件	
	🗅 單位辦理中	