

公文線上簽核與檔案管理系統

操作手冊－單位登記桌

V 1.0



英福達科技股份有限公司 編印

中華民國 101 年 9 月

目 錄

第一章 單位登記桌作業.....	- 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 單位內的公文追縱	- 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(☑)要分文的公文。(處理狀態：待分文、受會待分文)



步驟2：點選按鈕。

分文	申請重分	選擇	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普來	線	1010000011	紙本收文測試		待分文		
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000001	test		待發文登記		
<input type="checkbox"/>		普普創	線	1011000025	bbbbbb		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。系統出現訊息視窗告知「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。

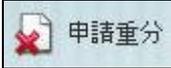


備註：在左方工作桌「已送未收」資料夾中，可把對方尚未
 簽收的公文  重分。

第二節 申請重分

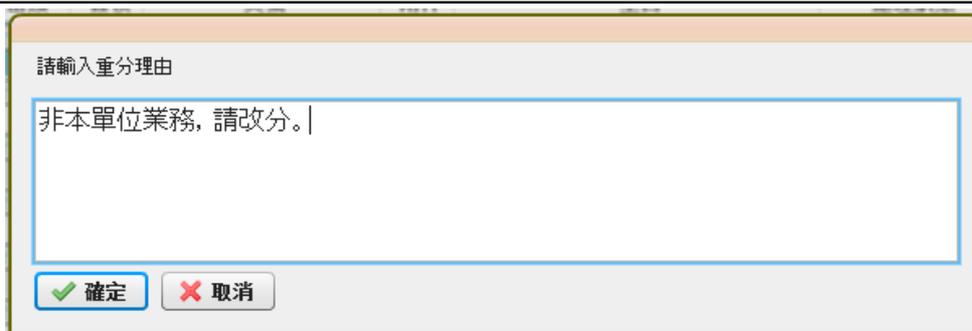
當總收文所分來公文，給單位登記桌分文（處理狀態：待分文），因非本單位職掌或其他原因，可利用「申請重分」的功能退給總收文。

操作步驟：

步驟1：在「待處理公文」， 並勾選 (☑) 要退給總收文的公文。點選 。(處理狀態：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**。



請輸入重分理由

非本單位業務, 請改分。|

✓ 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

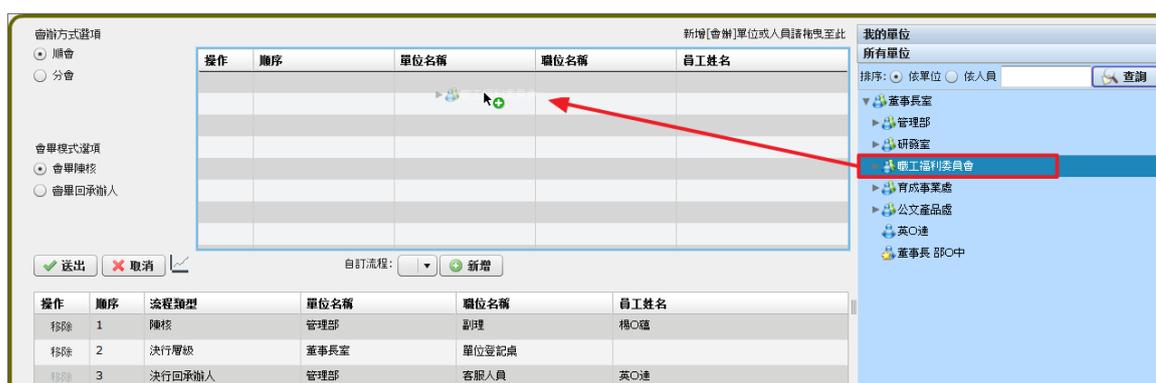
當單位登記桌人員於待處理公文資料夾中，收到由各單位送來的公文時，若認為該公文流程需修改時可用修改流程修改。

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 。



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。



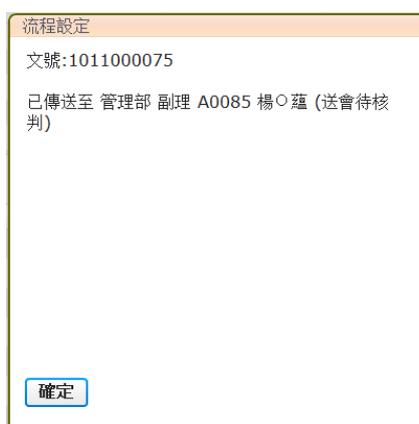
步驟3：流程順序可使用上下拖曳方式調整。



步驟4：確定流程後，點選**送出**即可。

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○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	
移除	5	決行回承辦人	管理部	客服人員	英○達

步驟5：按 **送出** 後。系統出現訊息視窗告知。



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  修正。

第四節 批次作業

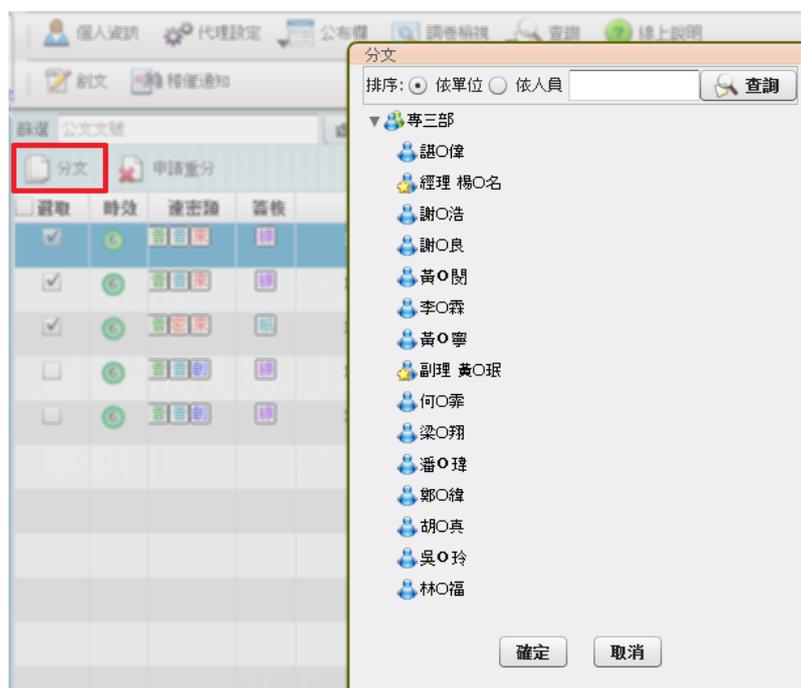
在「待處理公文」中，「相同處理狀態的文」可以一次勾選並批次送下一關。常用於分文或送下一關。

操作步驟：(以單位登記桌批次分文為例)

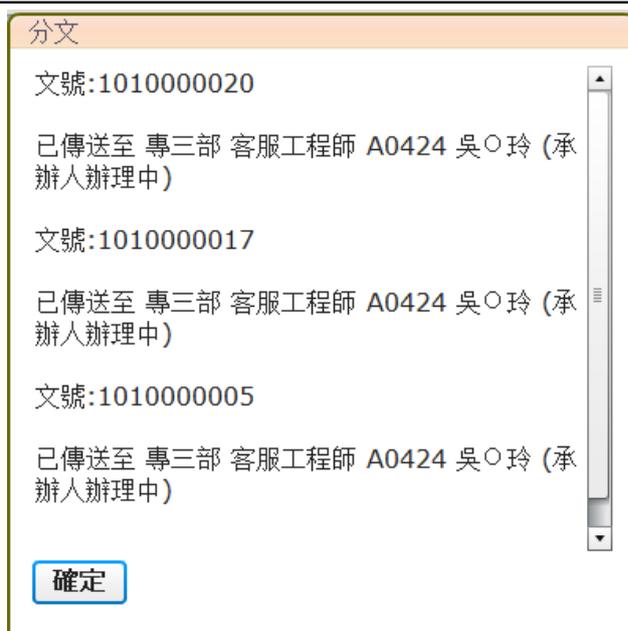
步驟1：點選「待處理公文」， 並勾選 (☑) 相同處理狀態要批次處理的公文。

選取	時效	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普通	來	1010000005		test	待分文
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普通	來	1010000017		紙本收文測試。	待分文
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普通	來	1010000020		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 ，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。



步驟3：送出後，系統出現訊息視窗告知。



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。



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

 按鈕，將文送回給會辦的承辦人。



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。



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 ，系統出現訊息視窗告知「文號：... 已抽回」代表抽回成功。



抽回

文號:1010000012

已抽回

確定

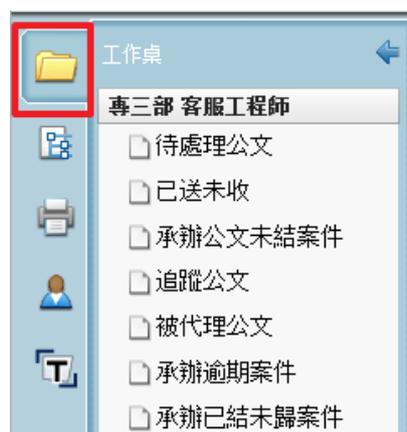
第二章 單位內的公文追縱

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。

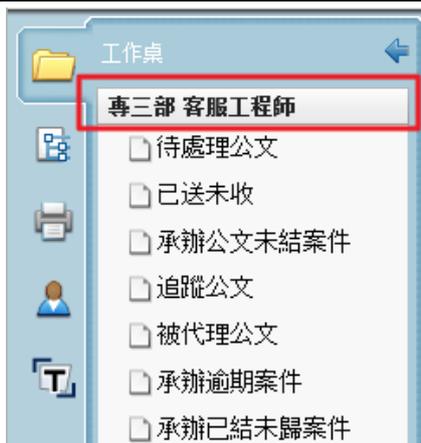
追縱項目	說明
單位未結案件	檢視該單位所承辦的未結公文案件。
單位到期案件	檢視該單位公文依時效所統計的到期案件。
單位逾期案件	檢視該單位所承辦的逾期未結案公文。
單位辦理中	檢視該單位正在承辦、會辦中的公文。

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。

