

# 國立高雄師範大學 「公文線上簽核暨檔案管理系統建置」

## 系統訪談 - 公文流程

1

英福達科技股份有限公司  
(Infodoc Technology Corporation)

簡報人 PM-吳旻芝 Ivy

2012年9月6日

# 本公司出席人員

## 英福達科技股份有限公司

電話: (02)2311-9986 傳真: (02)2311-9835

專案角色 / 工作項目	姓名	分機	E-mail
專案經理 / 專案整體規劃	吳旻芝	109	ivy@infodoc.com.tw
專案經理 / 專案整體規劃	譔家偉	125	jiawei@infodoc.com.tw
系統分析 / 系統分析與設計	趙俊雁	9	wildgoose@infodoc.com.tw

# 簡報大綱

- 目的與依據
- 系統環境圖 (Context Diagram)
- 階段流程圖 (Stage Diagram)
  - Stage 1 總收文 → 承辦人
  - Stage 2 承辦人 → 決行主管
  - Stage 3 決行主管 → 檔案室
- 議題討論

# 目的與依據

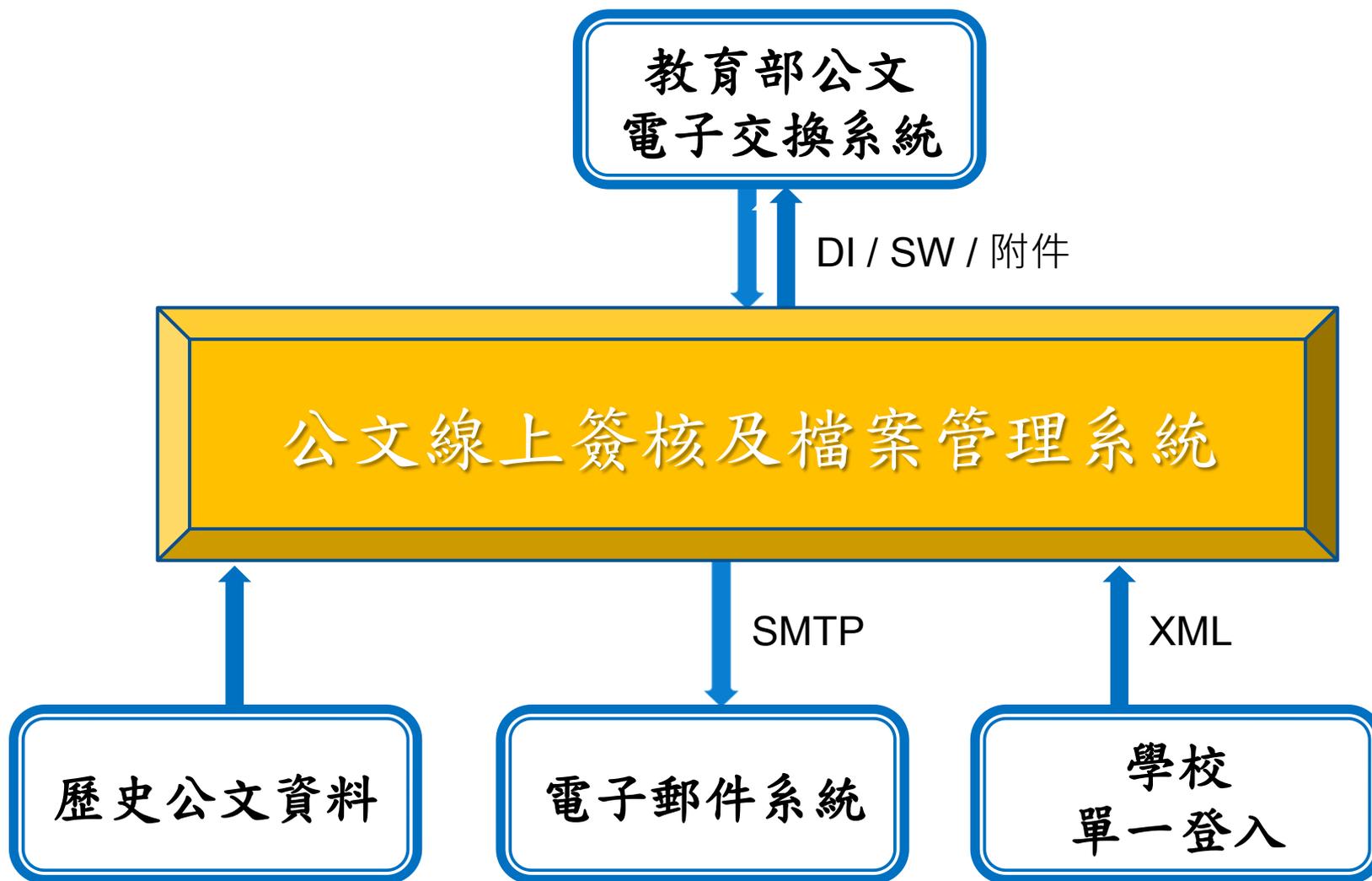
## ○ 目的：

- 簡介本系統與其他系統之間的介接關係。
- 簡介本系統主要公文流程，讓所有使用者有整體概念，以及各角色之間的互動關係。
- 針對系統主要流程的選項，提列訪談與討論。

## ○ 依據：

- 本案規格需求說明文件（RFP）。
- 本案專案工作計畫書。

# 系統環境圖 (CONTEXT DIAGRAM)



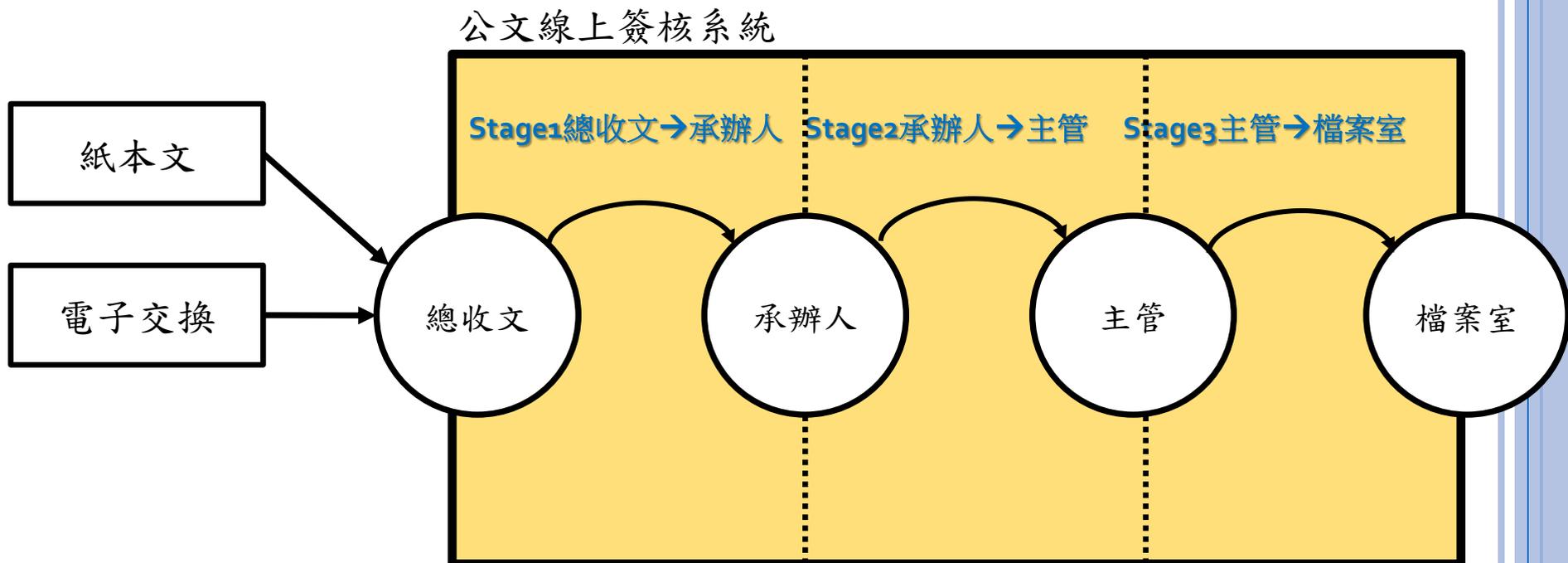
# 公文角色說明

角色	說明
總收文	負責外來公文收件人員
單位登記桌	各組室負責窗口(遞送公文)
承辦人	公文承辦人員
秘書核稿/ 主管登記桌	負責陳核公文審稿，無決行權限 單位有多主管時負責指定陳核主管；無審 稿權限亦無決行權限。
主管	單位內批核決行公文主管
稽催研考	負責公文時效稽催考核之人員
總發文	負責對外公文發件人員
檔案管理	負責所有公文存放歸檔
系統管理員	負責管理人員帳號、參數設定、權限控管

# 範本

- 函稿
- 書函稿
- 令稿
- 公告稿
- 簽稿
- 機密等級變更
- 聘函稿
- 開會通知單稿

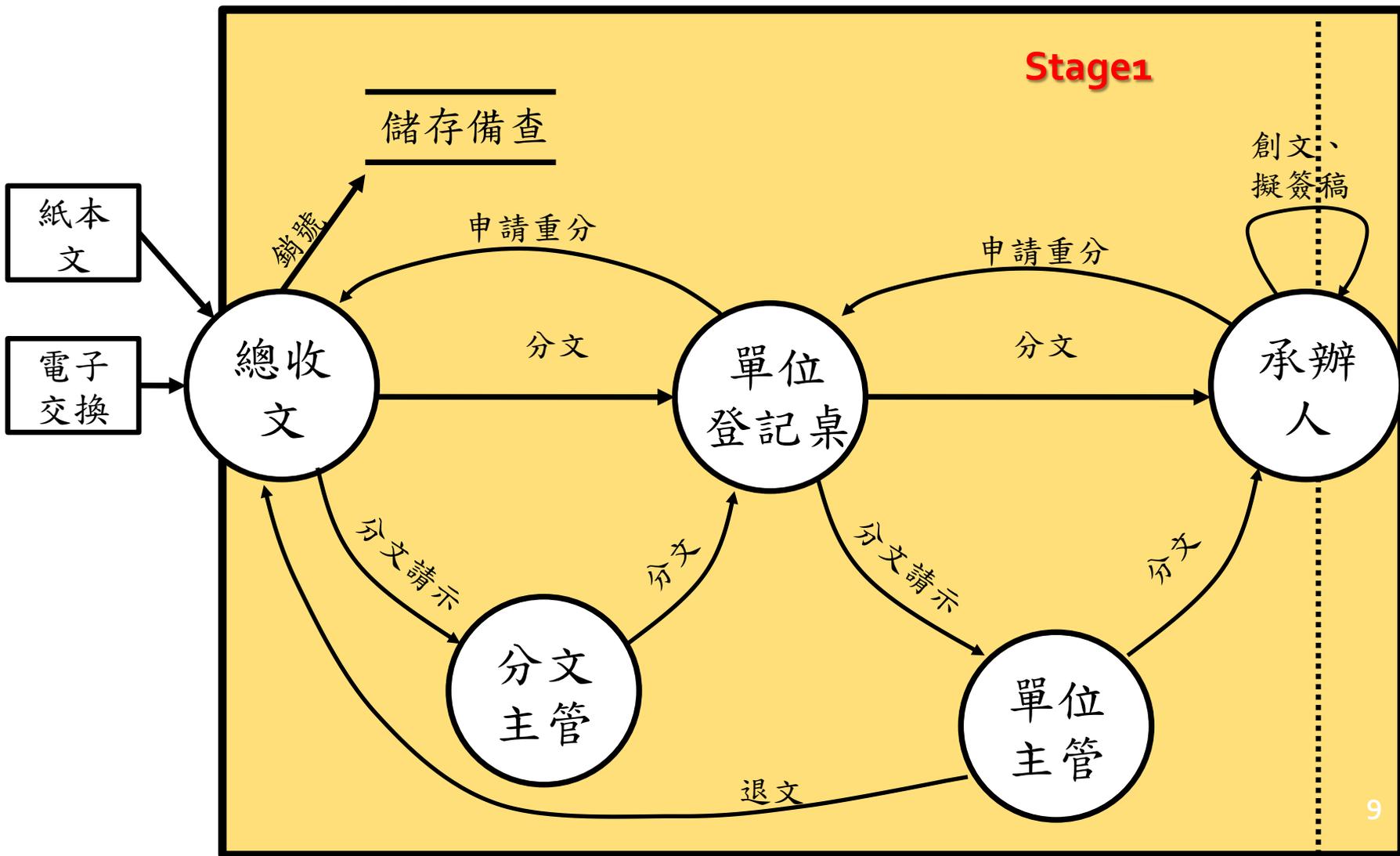
# 階段流程圖 (STAGE DIAGRAM)



- 本圖將公文主要流程區分為三個階段，以**公文收斂點**作為階段區分，以利公文生命週期管理。
- 上圖方框部分表示**公文卷宗**，圓圈表示公文處理**角色**，箭頭表示公文**流向**。
- 整個公文流程區分為三個階段(收斂點)，第一階段由來文/創文開始，至承辦人簽收結束；第二階段由承辦人至決行長官批核；第三階段由決行長官批核至歸檔結束。

# STAGE 1 總收文→承辦人

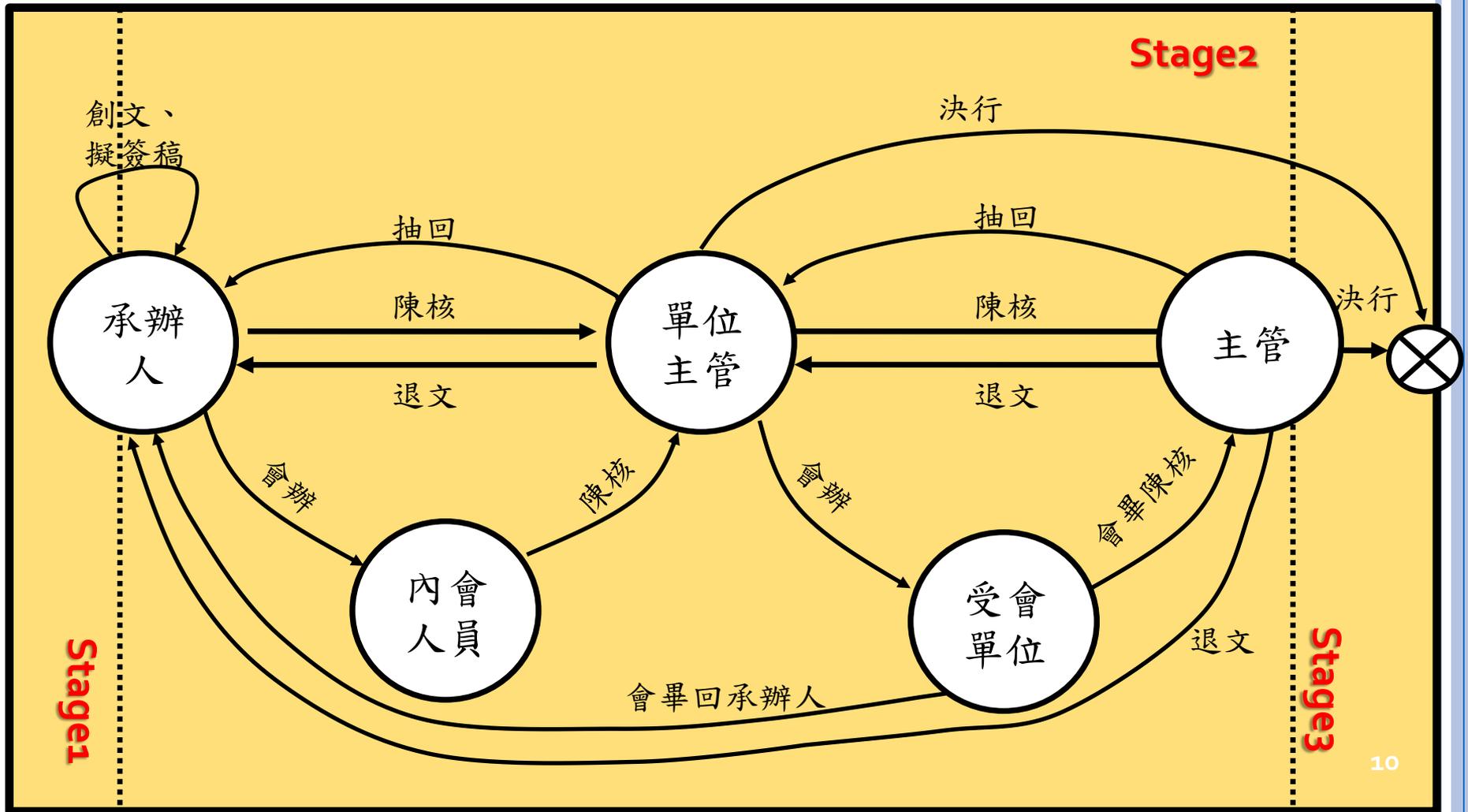
公文線上簽核系統



○ 紙本公文進、出單位時，需經過單位登記桌簽收、送出。

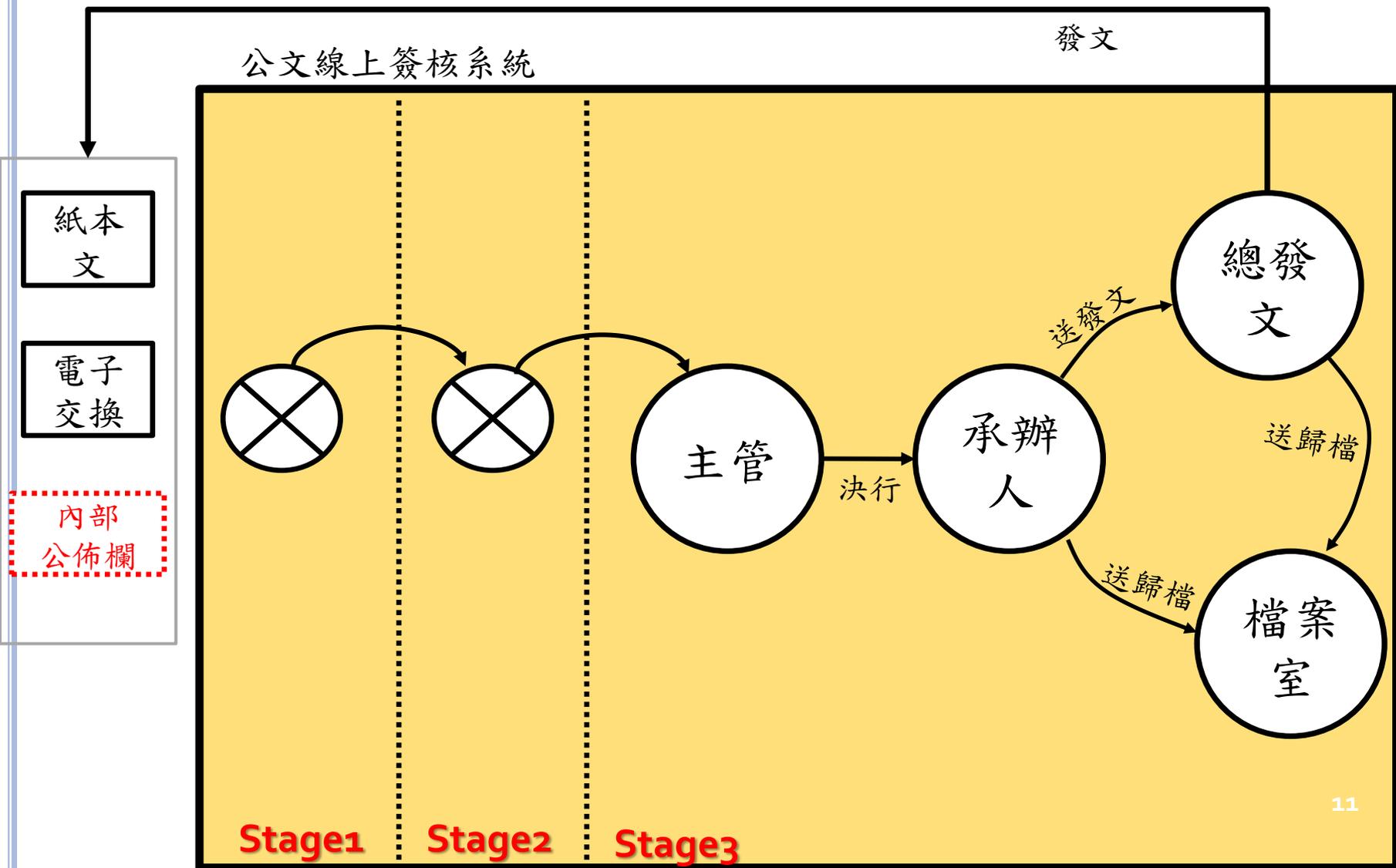
# STAGE 2 承辦人→決行主管

公文線上簽核系統



- 主管決行後，公文直接回到承辦人/逐級回閱回承辦人？

# STAGE 3 決行主管→檔案室



11

- 避免流程區分過於複雜，建議主管上線簽收送出。

# 訪談範例-主作業畫面介紹

- 待處理件數數位提示版：提供各職位待辦理公文統計數量。  
(登入時提醒，應可直接點選進入辦理)

英福達,您好 [登出] 您一共節省了 420 張紙 上線人數共 1 人 平均回應時間 0.00066 秒

個人資訊 代理設定 表單查詢 公文查詢 線上說明 檔案下載

創文 來文掃描 紙本收文 電子收文 副知檢視 調案檢視 稽催管理

更多

工作桌

總務科 工程師

- 待處理公文
- 已送未收
- 承辦公文未結案件
- 第三類公文
- 回關公文
- 被代理公文
- 待補簽公文
- 來文未結案

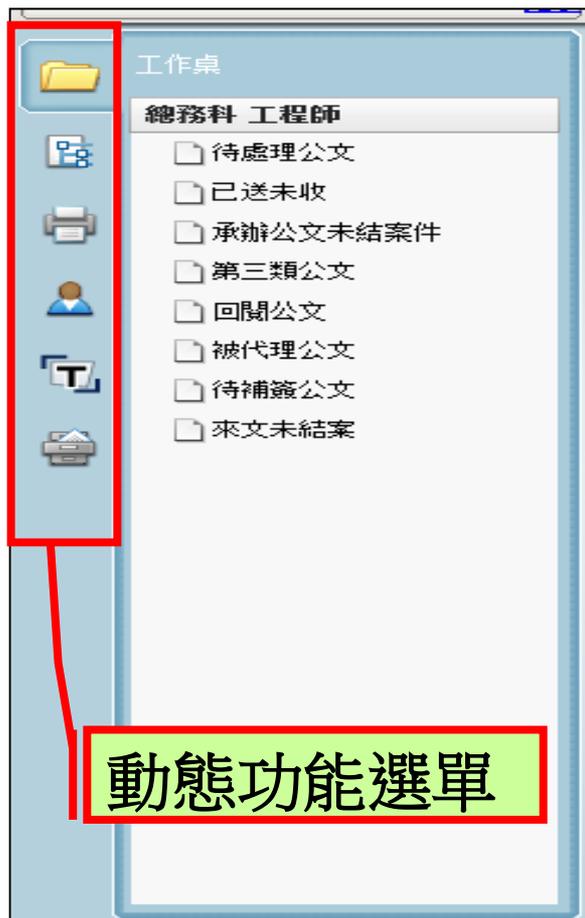
公文數量統計表 更新

組別	項目	數量
秘書組	待處理公文	27
	已送未收	13
	承辦公文未結案件	36
	單位未結案件	48
	回關公文	4
計畫體系主持人	待處理公文	0
	已送未收	0
	承辦公文未結案件	0
	回關公文	0

計畫體系主持人 計畫體系

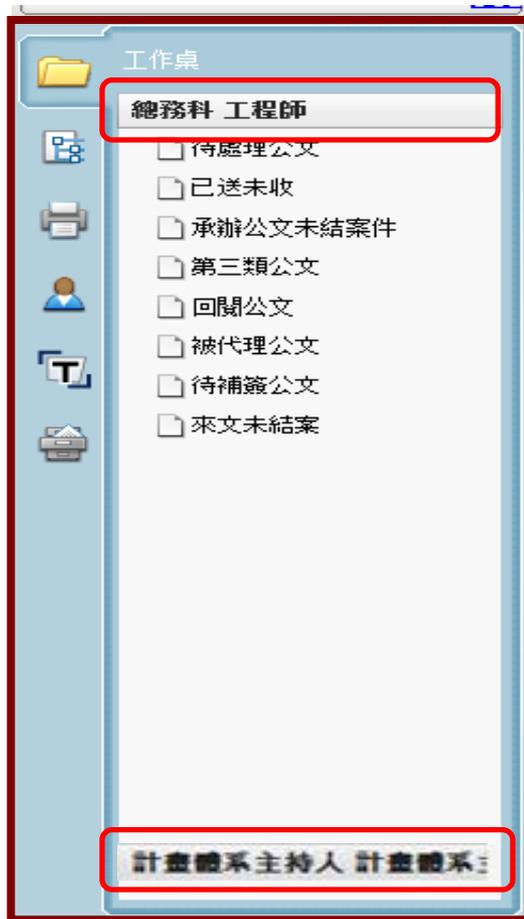
# 系統畫面設計說明（動態功能選單）

- 動態功能選單：提供將左方畫面切換至待處理公文等資料夾，包括以下五項功能：



- **工作桌**：可利用此功能將畫面切換至個人工作桌，以方便查閱待處理公文。
- **自訂流程**：在陳核、送會所儲存的常用流程，可將公文拖曳至此建立標準流程。
- **報表列印**：依據帳號所擁有的角色權限（如承辦人、單位登記桌、主管等），系統提供不同的報表使用。
- **系統管理**：開啟系統管理操作畫面。
- **檔案管理**：開啟檔案管理操作畫面。

# 系統畫面設計說明（工作桌）



- 一個工作桌代表一個職位設定，在系統中，一個職位可以設定多個角色。不同角色系統設定不同查詢公文夾。提供待辦理公文查詢及角色特殊公文查詢功能。（如：總收文可進行”來文未結案”查詢）
- 兼職及代理時，系統會增加兼職與代理工作桌，方便查詢。（如下圖，承辦人身兼計畫體系主持人）

工作桌

# 資料夾定義說明

序號	資料夾	說明	使用權限
1	待處理公文	尚待處理之公文 (含待核決及受會之公文)	承辦人
2	已送未收	已送出但對方仍未線上簽收之公文	承辦人
3	承辦公文未結案件	承辦人尚未結案之公文清單 (含已逾期未結案)	承辦人
4	單位未結案件	單位內所有承辦人尚未結案之公文清單 (含已逾期未結案)	主管
5	來文未結案	機關內所有尚未結案之來文清單 (含已逾期未結案)	收文

# 議題討論

- 文號規則建議
- 憑證加簽規範

# 文號規則建議

- [100] + [ 0000001 ] + [1]
- 收文號：採用[3碼年度號] + [1碼收創區分] + [ 6碼序號 ] 共十碼。
  - 年度碼：3位數字，採民國年，收發文同號，
  - 100 0000001：總收文號
  - 因為收文所附貼的簽或稿，會是11碼
  - 在卷宗看到的文號是10碼，點選到文號內容會是11碼(含支號)
- 流水號：6位數字，即單位內的創文量上限為999999筆。
- 支號：A~Z， 0~9，單一公文卷宗最多可有36個簽與36個稿。
- 優點：同一文只取一文號，簽稿使用第11碼支號即可，不需取用大量文號，在公文量的計算上更貼近真實，也不用列印大量條碼。

# 行政院研考會數位內容規定

## ○ 全程憑證加簽

- 規劃簽核流程中除登記桌外，均須要以自然人憑證加簽。
- 自然人憑證須具備本國籍之人士，若遇外籍教師或無自然人憑證人員，則執行紙本流程管控。

## ○ 線上簽核限制

- 僅非密等公文適用。
- 凡原線上簽核公文轉印紙本後，須以紙本重新簽辦。

(文書及檔案管理電腦化作業規範(99年修正版)

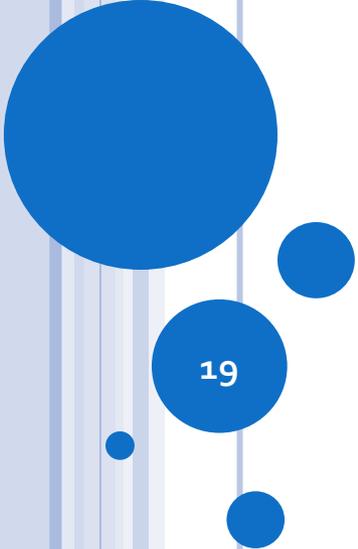
(page. 8 -九、線上簽核應注意事項如下)

四、簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。

- 當公文有實體附件檔案，建議採紙本作業方式為主。(需考量檔案封裝之完整性)

## ○ 配合機制

- 本系統需同時具備，線上流程與紙本流程機制。



# 會議報告完畢

敬請討論與指導