

# 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 - 單位登記桌

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

- 單位登記桌作業流程
- 單位登記桌作業合約功能說明
- 套裝系統合約報表確認

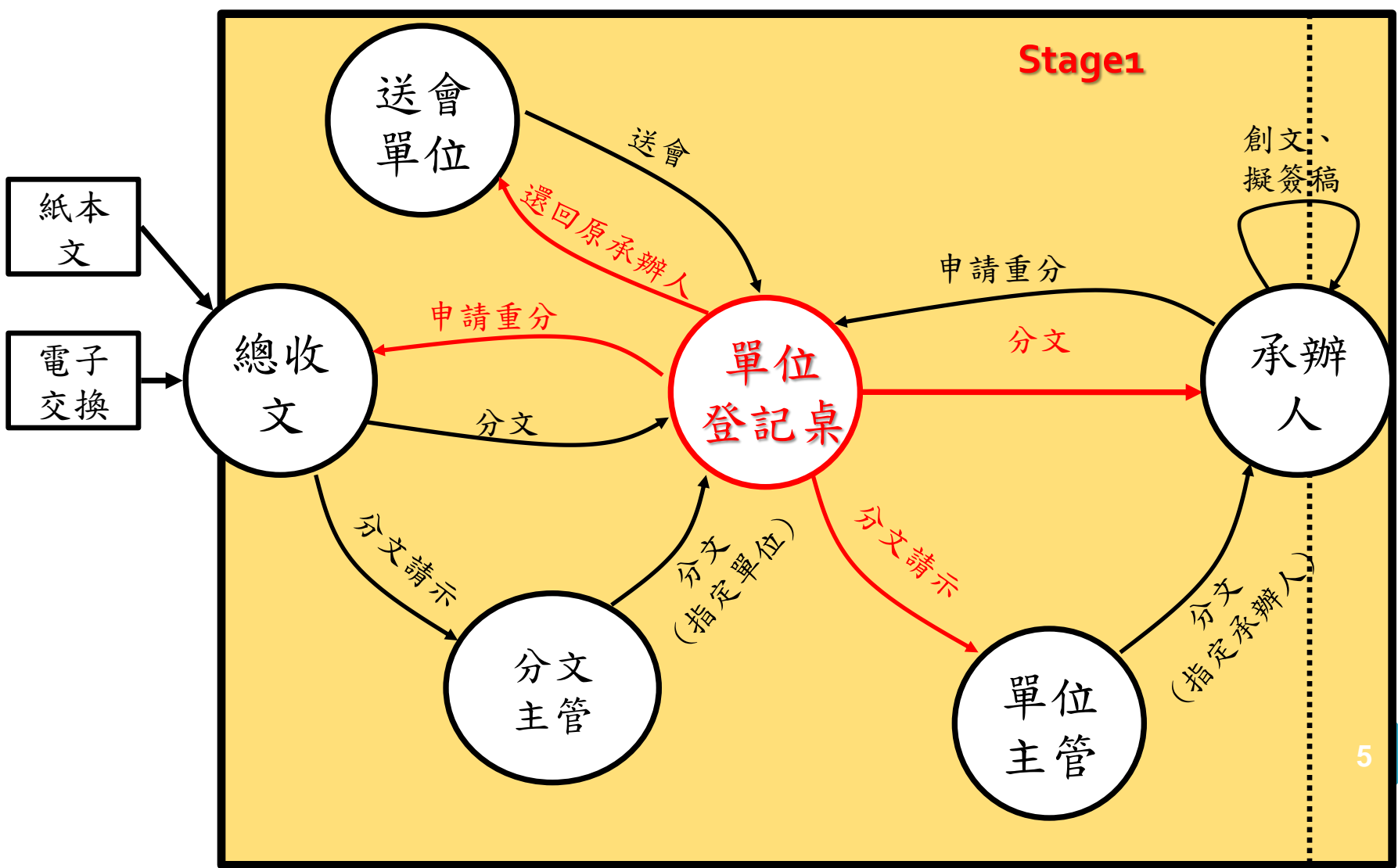


# 單位登記桌作業流程

4

# 單位登記桌之流程作業

公文線上簽核系統



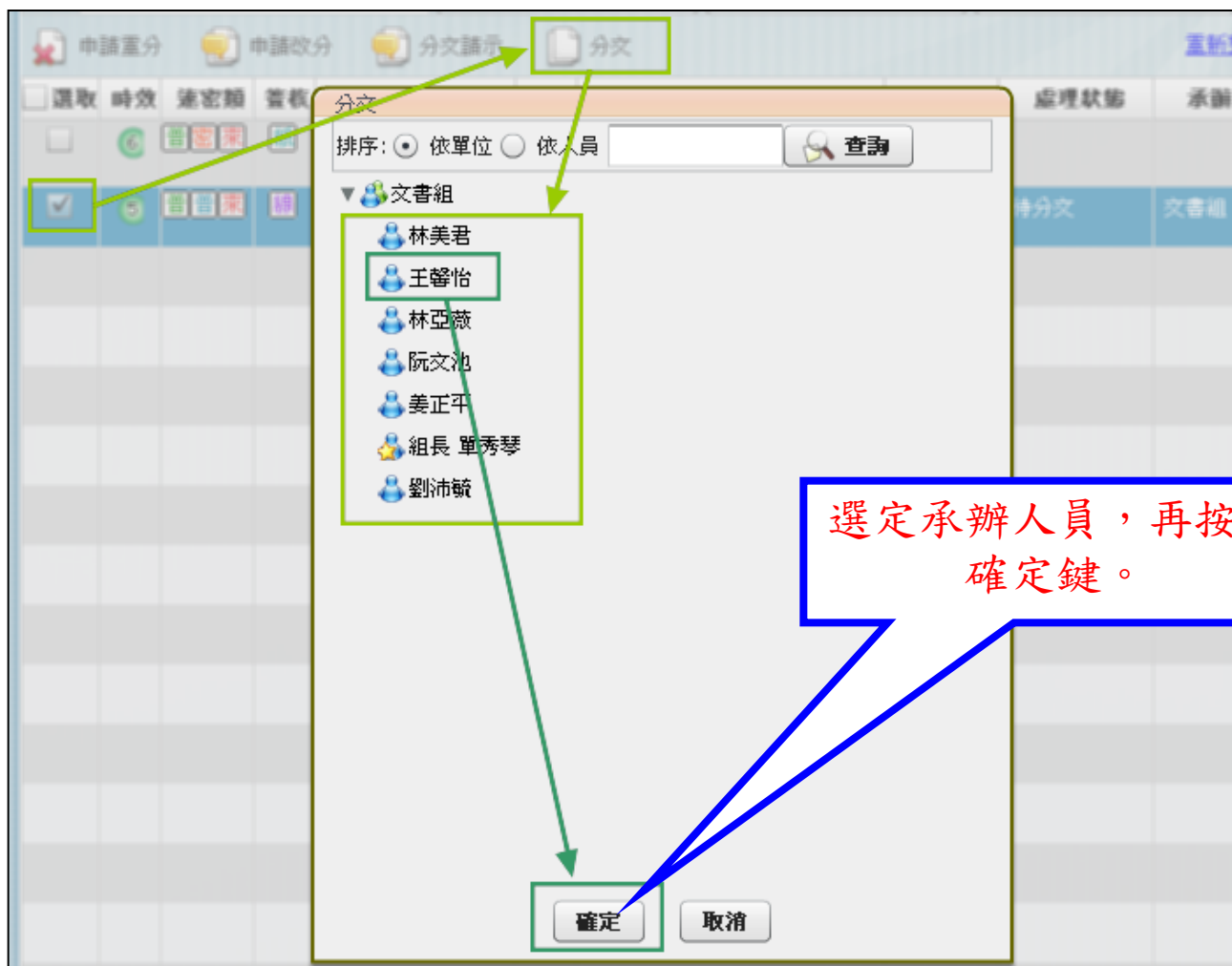


# 單位登記桌作業說明

6

## 分文作業(1/2)

- 在「待處理公文」資料夾勾選要分文的公文，點選分文按鈕，系統會跳出選擇單位/人員視窗。



## 分文作業(2/2)

- 選擇完畢後按**確定**按鈕即可分文至承辦人待處理公文夾裡，此時系統會提示「您選擇的公文目前送至（單位名稱）（職稱）（承辦人姓名）承辦人辦理中」訊息，即指定完成。

分文

文號:1010000002

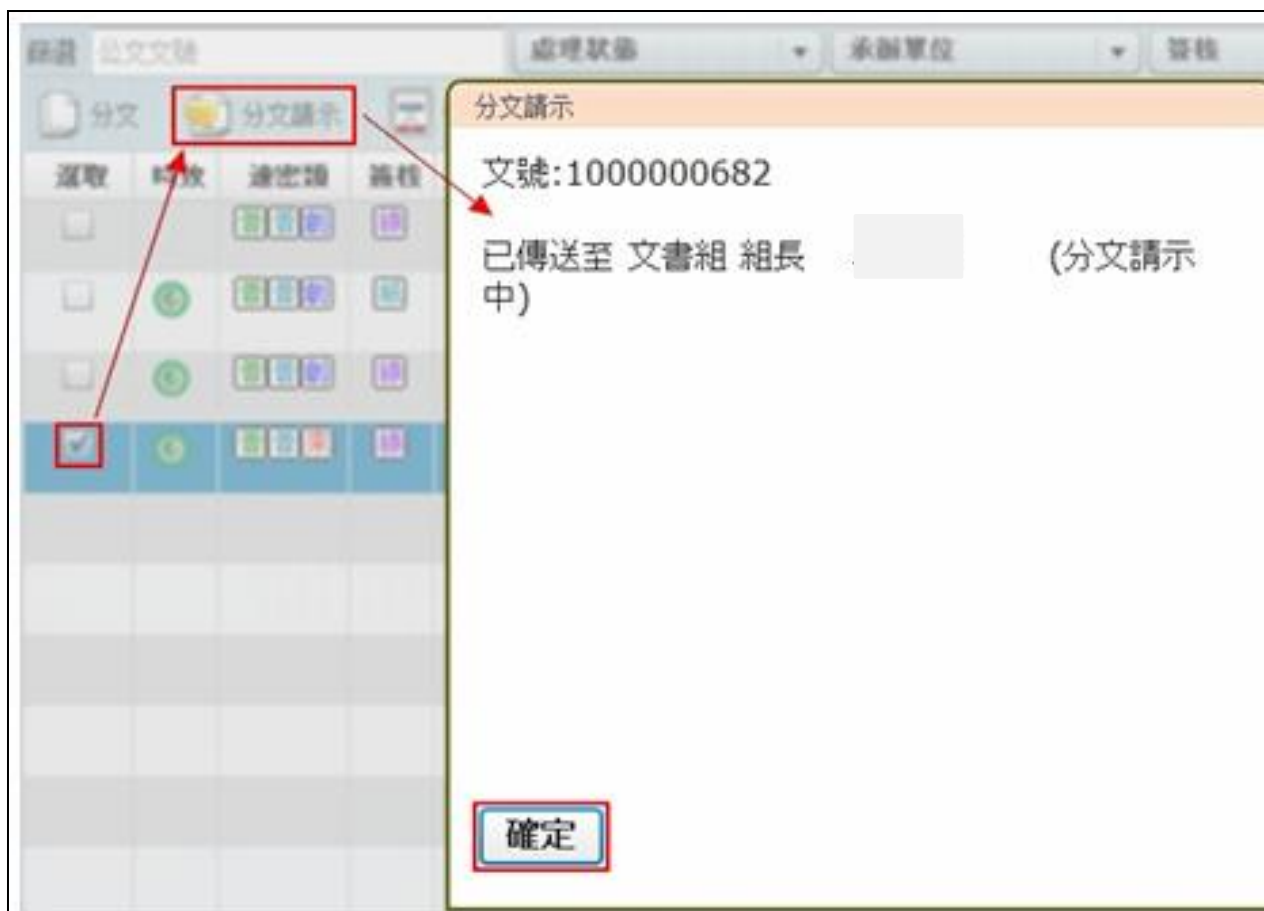
已傳送至 文書組 專案組員 D0493   (承辦人  
辦理中)

**確定**



# 分文請示

- 點選「待處理公文」後勾選要請示主管的公文，點選分文請示按鈕。
- 點選確定後，該公文即送至上一層主管處，待主管分文。



# 電子公布欄-轉發(傳閱)

電子公布欄

轉發 隱藏 請示

選取	文號	分類	主旨	附件	轉發	執行時間
<input type="checkbox"/>		函	如行文單位如行文單位如行文單位			100/11/8
<input checked="" type="checkbox"/>		函	驗收流程			100/11/8
<input type="checkbox"/>		函				
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

轉發

我的單位

- 行政資訊組
  - 陳福隆
  - 楊麗娟
  - 專家技士 簡奕純
  - 蘇文發
  - 組長 楊永正
  - 林淑芬
  - 賴志中
  - 黃九萬
  - 測試人員 英福達

10

# 套裝系統合約報表確認

項次	名稱
1	收創文件清單
2	逾期末歸檔稽催單
3	單位承辦/會辦公文統計表
4	單位逾期末結清單
5	單位逾期已結清單



12

# 會議報告完畢

敬請討論與指導