



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 - 稽催

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5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
系統分析 / 系統分析與設計	趙俊雁	9	wildgoose@infodoc.com.tw

簡報大綱

- 稽催作業合約功能說明
- 套裝系統合約報表確認



稽催作業合約功能說明

4

稽催作業合約功能說明 (1/1)

- (一) 歸檔稽催：提供依預定之應歸檔日數檢核公文辦畢日期，並依單位、承辦人員及辦畢日期起迄期間等條件，產出逾期未歸檔案件稽催單，並於屆期前提醒通知之功能。

**歸檔稽催，由檔案室人員進行列印
“逾期未歸檔案件稽催單”。**

稽催作業功能說明-稽催查詢

- 依稽催需求於「稽催查詢」中進行條件查詢，可將查詢結果進行匯出，或以手動稽催方式通知“承辦人”或“目前停留人員”。
- 是否“來文”及“創文”都要稽催？(與是否需做展期申請有關)

創文 紙本收文 電子收文 稽催作業 稽催通知

公文查詢資訊

到期日數 [v] [] 日 查詢

到期日數
逾期日數
已結未歸檔日數

稽催承辦人		稽催目前停留人員		
選取	速密類	文號	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	普普創	1011000060	ttttttttt	承辦人辦理中

公文規則確認

○ 公文時效：

- (來文)收文次日起算。
- (創文)當日計算。

○ 公文結案點：

- (發文)發文人員執行「發文登記」。
- (不發文)承辦人或發文人員執行「送歸檔」。

公文規則確認

○ 公文查詢權限：

- 未編目公文、已編目
 - 承辦人
 - 主管
 - 單位登記桌
 - 總收文、總發文
 - 檔案管理
 - 稽催
 - 系統管理員
- 可查詢、可檢視全部公文資訊、僅檢視摘要、無權限查詢及檢視。

公文規則確認

○ 展期單規則

- 固定天數？ 審核層級？
- 可使用展期單之規則同稽催。

○ 調案單規則

- 固定15日？
- 單位主管審核再由原承辦單位主管核定，若借調“正本”時，需再由檔案室核定？

○ 調案展期規則

- 同調案單規則？ (最多3次)



套裝系統合約報表確認

10

套裝系統合約報表確認

項次	名稱
1	公文時效統計表
2	公文量統計表
3	單位公文量統計表
4	超過處理時限三十日以上案件清單
5	免歸檔清冊
6	逾期公文流程列印
7	未辦結公文稽催表
8	稽催查核表



會議報告完畢

敬請討論與指導

12