

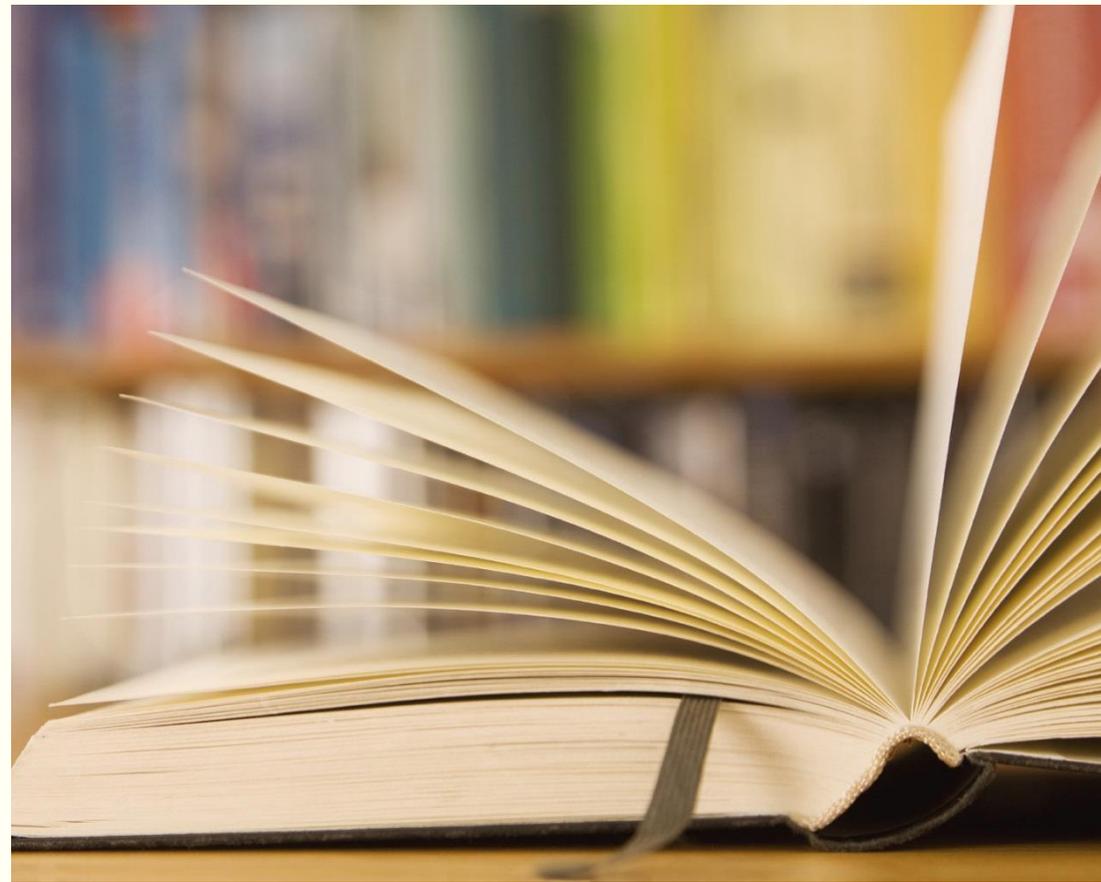


國立高雄師範大學

二代公文線上簽核及檔案管理系統建置採購案

收文作業訪談會議

110年1月4日



安鈇資訊股份有限公司

本公司出席人員

安鈇資訊股份有限公司 (A.T. Information Systems)
TEL:(02)2327-8030 FAX:(02)2327-8033

工作角色	姓名	E-Mail	分機
專案經理	鄭誌緯	cube1017@atinfo.com.tw	216
助理專案經理	彭敬之	hank@atinfo.com.tw	

簡報大綱

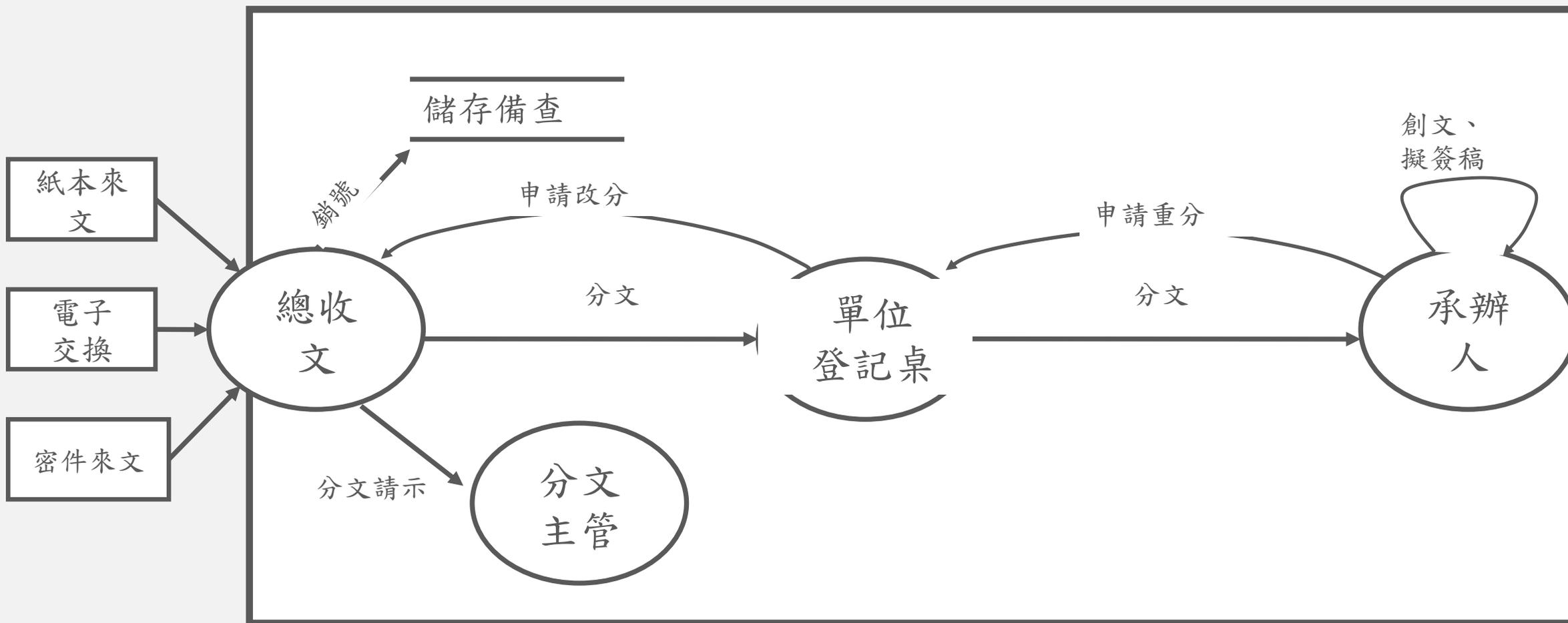


- ◆ 系統作業流程
- ◆ 系統畫面欄位與資料夾定義說明
- ◆ 系統文號規則、公文時效計算原則
- ◆ 收文主要來源
- ◆ 公文查詢權限
- ◆ 退文、改分機制
- ◆ 報表確認
- ◆ 議題討論

系統作業流程說明



收文分文流程



系統畫面欄位與資料夾定義說明



畫面欄位與資料夾定義

• 新系統畫面

1. 工作桌、查詢、角色資料夾

➤ 視覺化資料儀表版

- 整合待辦清單、個人公文辦理情形、系統公告、單位代理權限
- 於登入系統，可全覽所需資訊

2. 角色切換

3. 待處理公文清單



畫面欄位與資料夾定義

• 新系統畫面

➤ 簡化清單欄位資訊

- 以「頁籤」區分簽核類別
- 點選「+」即可檢視公文基本資料、流程紀錄與相關表單資訊
- 點選「文號」可直接進行公文擬辦

The screenshot displays a document management system interface. The top navigation bar includes options like '公文', '收文', '發文', '檔案', '系統', and '交換'. The main content area is titled '公文管理 / 待核判' and shows a '待核判清單' (Pending Approval List). The list is filtered by '紙本簽核 (2)' and '線上簽核 (13)'. The table below shows document details:

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	狀態	收創文日期	限辦日期	前動作
紙本簽核								
+ 1	創代	1080100005	測試公文	第一組作業資訊科	待核判	108/02/19		流程設定
+ 2	創密代	1080100070	密不錄由	第一組作業資訊科 系統管理員	待核判	108/02/25		流程設定
線上簽核								
- 3	6來代	1080000009	測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測...	第一組作業資訊科	待核判	108/02/13	108/02/21	流程設定

Below the table, there are tabs for '公文摘要', '來文', '流程', '流程紀錄', '附件', and '關聯文號'. The '公文摘要' tab is selected, showing a '列印分析表' (Print Analysis Table) with the following details:

文號	1080000009	文別	書函
主旨	測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測...	密等	

收文登記畫面

↓ 收文作業 / 電子收文

← 返回

收文登記

來文資訊檢視畫面

來文本文檢視畫面

來文資訊

公文文號：	<input type="text"/>		
收文日期：	108/04/30 <input type="button" value="📅"/>	收文時間：	16:58 <input type="button" value="🕒"/>
受文者：	國立陽明大學		
來文機關：	明新學校財團法人明新科技大學		
來文日期：	108/04/30 <input type="button" value="📅"/>		
來文字號：	明新(學)	字第	1080004153 號
主旨：	<input type="text"/>		
	檢送本校承辦教育部108年度補助大專校院辦理學務工作計畫「幸福可以練習—從正向心理學談學生輔導工作」北二區學生事務人員專業增能研習實施計畫乙份，敬請派員參加，請查照。		
公文性質：	一般公文 <input type="button" value="▼"/>	細分類別：	一般公文 <input type="button" value="▼"/>
速別：	普通件 <input type="button" value="▼"/>	辦理期限：	108/05/08
文別：	函 <input type="button" value="▼"/>	本別：	正本 <input type="button" value="▼"/>

標存年限：

明新學校財團法人明新科技大學 函

地址：30401新竹縣新豐鄉新興路1號
聯絡人：傅一璿
電子信箱：fys33@must.edu.tw
聯絡電話：03-5593142#2335
傳真電話：(03)5595142

受文者：國立陽明大學

發文日期：中華民國108年4月30日
發文字號：明新(學)字第1080004153號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：
附件：從正向心理學談學生輔導工作-108年度北二區學生事務人員專業增能研習實施計畫(1081200603_1_ATTCH1.pdf)

主旨：檢送本校承辦教育部108年度補助大專校院辦理學務工作計畫「幸福可以練習—從正向心理學談學生輔導工作」北二區學生事務人員專業增能研習實施計畫乙份，敬請派員參加，請查照。

說明：

- 一、依據教育部臺教學(二)字第1080044266D號函辦理。
- 二、活動日期：108年5月31日(星期五)。
- 三、活動地點：本校管理學院大樓一樓哈佛講堂。
- 四、參加對象：全國大專院校學生事務相關人員，共計60人(北二區優先錄取)。

分文作業畫面

選擇承辦單位/人員

搜尋

- 秘書室
- 總務處
- 教務處
- 學生事務處
- 國際事務處
- 研究發展處
- 人事室
- 主計室**
- 體育室
- 軍訓室
- 圖書館
- 資訊與通訊中心
- 心理諮商中心
- 共同教育中心
- 環境保護暨安全衛生中心

取消 確定

#	類別	來源
1	來電普	電子交換
2	來電普	電子交換
3	來電普	電子交換
4	來電普	電子交換
5	來電普	電子交換

第 1 - 5 列 (共有 5 列)

處	來文日期	分文人員
2634	108/04/30	李欣怡
4442	108/04/30	李欣怡
6433	108/04/30	李欣怡
6433	108/04/30	李欣怡
1080009492	108/04/30	李欣怡

系統文號編碼原則
公文時效計算起迄規則說明

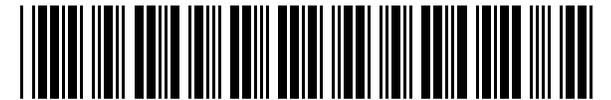


公文文號編碼規則

- 公文採收發同號，各單位共用同一組流水號
- 總收電子與紙本來文 (含OCR)
 - 年度號(3碼)+0(1碼代表收文)+流水號(6碼)
 - 例：1090123456
- 創文
 - 年度號(3碼)+1(1碼)+流水號(6碼)
 - 例：1091123456

電子條碼樣式

總收文 109/12/08



1090011093



1091010841

公文時效計算規則(一)

- 時效起算時間點-以半日計算
 - 來文：收文取號當日起算
 - 創稿：承辦人取號起算
- 結案時間點
 - 需發文之公文：完成「發文作業」
 - 不需發文之公文：執行「送歸檔」
- 辦理天數：
 - 依法規處理(時效計算為工作天)。

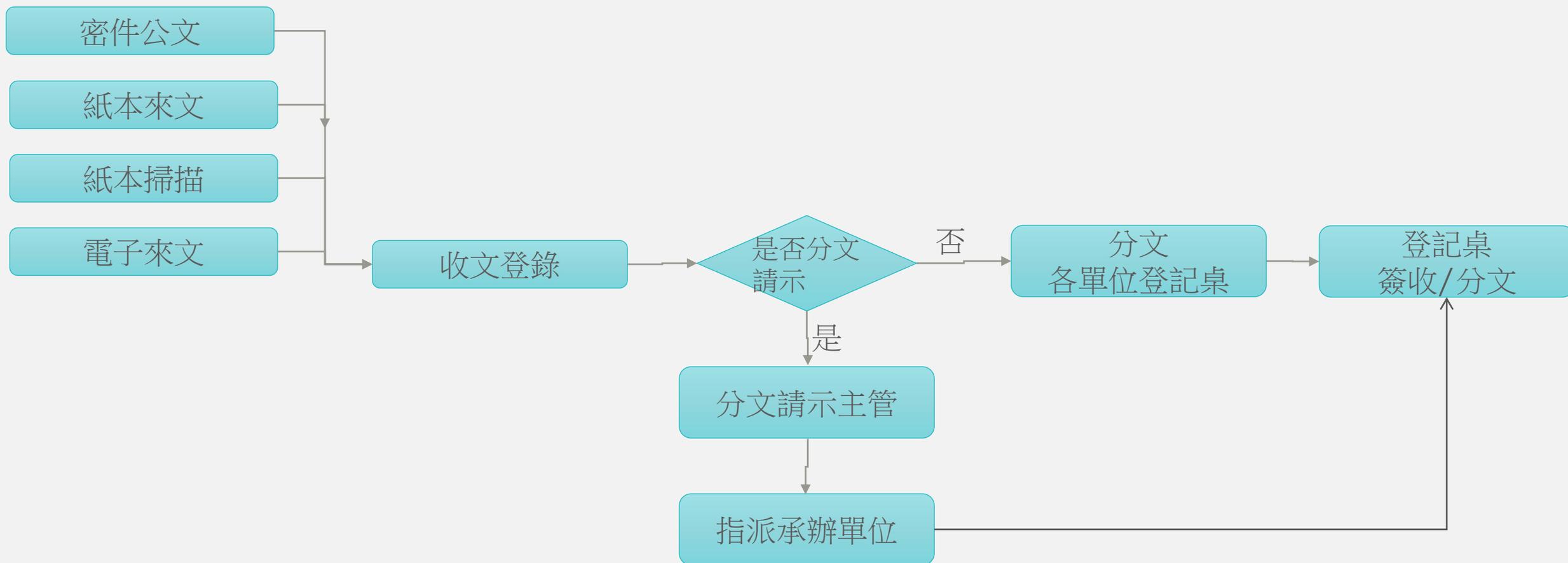
公文時效計算規則(二)

公文類別	處理時限	限辦日期之計算
一般公文	普通件6日 速件3 最速件1	扣除假日計算
一般公文_限期公文	來文要求	包含假日計算
一般公文_ 開會、會勘通知單	開會、會勘日期後加3天 (現行系統無此機制)	扣除假日計算
專案管制案件	依預定辦理之處理時限	包含假日計算
人民申請案件	現行系統處理期間 普通件6日 速件4 最速件4	包含假日計算
人民陳情案件	現行系統處理期間 普通件6日 速件3 最速件1	扣除假日計算
訴願案件	現行系統處理期間 普通件6日 速件3 最速件1	包含假日計算
立法委員質詢案件	現行系統處理期間 普通件6日 速件3 最速件1	扣除假日計算
監察案件	無	包含假日計算

收文主要來源



收文主要來源



收文主要來源

- 1.單位收文單位有哪些單位?是否有獨立收文還是均有總收文收文再行分文?
- 2.目前電子交換單位收是獨立交換還是均由總收發文交換主機做交換(電子交換群組)

公文查詢權限



公文查詢權限(普、密件)

角色/公文查詢權限	查詢類別		
	承辦辦公文	所屬單位公文(含下屬單位)	他單位承辦公文
承辦人	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 不可檢視公文內容與附件	可查詢 不可檢視公文內容與附件
單位主管	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 不可檢視公文內容與附件
單位登記桌	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 不可檢視公文內容與附件
總收文	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件
總發文(繕打校對用印封發)	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件
檔案室	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件
稽催人員	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件

報表確認



系統報表確認

- ◆ 本案需求書報表列印功能範圍

- ◆ 總收文查詢報表作業：

- ◆ 總收文登記簿、分文送件簿、年度電子紙本收文統計表、月份電子紙本收文統計表、總收文統計表、收文件數統計表、總收文銷號清單、電子收文清單、年度收文統計表、單位年度收文統計表。

- ◆ 報表原則使用新系統樣式，常用之報表樣式可以先提供參考。

退文、改分機制



退文、改分機制

◆分文請示程序

- 收文人員可將以登記掛號來文轉給分文請示主管，由主管直接分派。
- 如：總收文→主任秘書→指派承辦單位。

電子表單流程規則-改分單

- 現行系統改分單申請規則：
 - 收文單位收到來文不可退總收文，如需退回或改分其他單位均一律須填寫改分單。
 - 改分單填寫改分原因後，無論是否填寫建議單位，待改分單核判後，均送至總收文後續分文。
 - 改分單申請單位陳核至直屬主管(上一層級)，例：分文給組由組長核判，分文給處室由主任處長核判。
 - 是否有改分限制?例如公文只能改分兩次等。

電子表單簽核流程

- 表單均不需核章，填入表單資訊後即可進行表單申請流程。
- 表單核判主管均不需核章，點選是否同意即可。

The screenshot displays a web-based application interface for document management. The top navigation bar includes options for '公文' (Documents), '收文' (Received), '發文' (Issued), '檔案' (Files), and '系統' (System). The main content area is divided into two sections: a list of document requests and a detailed application form.

公文管理 / 公文展期申請

公文查詢

進階查詢

#	類別	文號
1	紙 普	108123400
2	電 普	108123490
3	電 普	108123490
4	電 普	108123400

第 1 - 4 列 (共有 4 列)

公文管理 / 展期申請

← 返回 申請

申請資訊

申請日期：108/04/17
承辦單位：第二科
承辦人員：管理員 系00
文號：1081234004
收/創文日期：108/02/12
來文機關：
來文日期：
主旨：檢送機關製作簽核電子檔內容說明，請 查照。
展期原因：
會辦費時
展期天數： 10 天
限辦日期：108/04/23
展期次數：1 次
申請後限辦日：108/05/07

議題討論



新系統代理設定

預約代理 代理 取消代理

角色清單

代理設定 單位代理設定 機關代理設定 個人預約代理資訊 人事系統差假資訊

搜尋

#	所屬單位	職位名稱	角色	代理人	
1	文書檔案資訊組	駐點工程師	單位收文	-	代理
2	文書檔案資訊組	駐點工程師	單位登記桌	-	代理
3	文書檔案資訊組	駐點工程師	稽催	-	代理

- ◆ 可針對不同職位不同系統權限分開設定代理人
- ◆ 可設定自由排程
- ◆ 人員未設定代理時可由登記桌、單位主管協助設定

各瀏覽器支援比較表

比較項目	Internet Explorer	Google Chrome	Fire Fox	MAC/iOS Safari	Edge
資訊安全	IE11之前停止安全性更新	持續更新	持續更新	持續更新	持續更新
使用ActiveX	微軟專用	不支援	不支援	不支援	不支援
全球市佔率	7.94%	67%	9.92%	4%	4.6%
瀏覽器效能	差	優	優	優	尚可
Html5支援度	差	優	優	優	優
公文列印	須設定邊界	程式可控制	程式可控制	程式可控制 檔案下載有問題	程式可控制
實際上線單位	多數推行Html5系統政府機關仍維持支援，但不鼓勵使用。	檔案管理局 行政院 環保署 內政部	教育體系居多如：教育部、青年署、學校....	手機簽核或有關文化藝術機構單位使用...	多數機關觀望中，因現行系統改版需要經費或時程長...

意見交流

