



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

稽催訪談會議

110年1月5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



- ◆系統畫面欄位與資料夾定義說明
- ◆時效計算起迄規則說明
- ◆系統查詢權限表
- ◆系統時效確認
- ◆電子表單種類與流程
- ◆稽催通知信規劃
- ◆報表確認
- ◆需求規格確認
- ◆議題討論

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

The screenshot shows the dashboard of the National Archives Administration's new system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation tabs for '公文', '收文', '發文', '檔案', and '系統'. The top right shows the version 'v2.0.8.0-21-g0427faa', '全螢幕', and '登出' options.
- Left Sidebar:** A dark sidebar with a search icon and a list of menu items: '公文管理', '紙本創文', '電子創文', '公文查詢', '收文作業', '紙本收文', '電子收文', '發文作業', '檔案管理', and '系統設定'. A red box highlights this sidebar.
- Main Content Area:**
 - Top Left:** '待辦事項' (Pending Items) section with icons for '待辦理' (8), '單位紙本待辦理', and '單位電子待辦理'.
 - Top Middle:** '7日內待辦結公文' (7 days pending completion documents).
 - Top Right:** '系統公告' (System Announcements) section with a '更多...' link.
 - Middle Left:** '總收文待辦理' (Total received documents pending processing), '待發文' (5) (Documents to be issued), and '待補簽' (Pending signatures).
 - Middle Right:** A large green box with the text '3. 待處理公文清單' (3. Pending document list) and a blue arrow pointing to the '待辦理' icon.
 - Bottom Left:** '單位代理一覽' (Unit proxy overview) table listing users like '系00' (文書檔案資訊組公文系統科 系統管理員、文書檔案資訊組 駐點工程師) and '李00' (文書檔案資訊組 副組長).
 - Bottom Middle:** '當月統計' (Monthly statistics) section with a donut chart showing '發文' (Issued), '存查' (Filed), '未逾期' (Not overdue), and '已逾期' (Overdue).
 - Bottom Right:** '過去3個月統計' (Statistics for the past 3 months) section with a line chart showing trends for '發文', '存查', '未逾期', and '已逾期' from October to December 2023.

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 web-based document management system. The interface includes a top navigation bar with icons for document actions (公文, 收文, 發文, 檔案, 系統, 交換) and user information. A left sidebar contains a navigation menu with categories like '紙本創文', '電子創文', and '單位公文匣'. The main content area is titled '待核判清單' (Pending Approval List) and features a table of documents. The table has columns for document number, category, subject, assignee, status, receipt date, and due date. Three rows of documents are visible, each with a '+' icon in the first column. Red and blue arrows point to these '+' icons and the '文號' (document number) column, respectively. 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'. A '列印分析表' (Print Analysis Table) button is also present. The bottom part of the screen shows a detailed view of a document with fields for '文號' (1080000009) and '文別' (書函).

#	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...	第一組作業資訊科	待核判	108/02/13	108/02/21	流程設定

公文時效計算起迄規則說明



新系統公文時效計算起迄規則(一)

- 時效起算時間點-以半日計算
 - 來文
 - 收文次日起算
 - 創稿：
 - 承辦人取號起算
- 結案時間點
 - 需發文之公文：完成「發文登記作業」
 - 不需發文之公文：主管「決行」

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

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

- (一)、事前稽催查核報表：逾限未結案件一覽表、逾限超過30日案件一覽表、展期案件明細表、限期案件明細表、逾期公文流程列印。
- (二)、事後查核報表：逾限結案案件一覽表、承辦辦理天數統計表（單位、人）會辦辦理天數統計表（單位、人）。
- (三)、公文速度統計表：承辦公文處理速度比較表（單位、人）、會辦公文處理速度比較表（單位、人）、公文處理成績月報表（單位、人、件數）、線上簽核統計表。
- (四)、其他相關報表：公文時效統計表、公文量統計表、單位公文量統計表、免歸檔清冊、未辦結公文稽催表、稽催查核表。
- 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。

電子表單種類與流程



電子表單簽核

提供線上表單種類

- 展期申請單
- 調案申請單
- 調案展期單
- 改分單

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 Documents), '發文' (Issued Documents), '檔案' (Files), and '系統' (System). The main content area is divided into two sections: a list of applications and a detailed view of a selected application.

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

電子表單流程規則-展期申請單

- 系統展期申請單申請規則：
 - 來文與創文皆可申請展期。
 - 展期一次為7天，表單流程均逐一陳核至直屬主管(組長)核判。
 - 是否有展期次數限制與累積展期天數需陳核至分層負責主管核判，例如表單僅能展期三次，累積8~16由單位主管核判。

電子表單流程規則-調案單與調案展期

- 系統調案單與調案展期申請規則：
 - **普、密件**調案規則：
 - 調閱紙本與電子(影像檔)都需線上申請。
 - **調同單位(一級以下含一級)公文：**
 - 調閱電子：承辦人表單申請陳核至直屬主管(組長)同意，即可調閱。
 - 調閱紙本：承辦人表單申請陳核至直屬主管(組長)同意，調案單會在再送至檔案室核准。
 - **調跨單位(跨一級單位)公文：**
 - 調閱電子：承辦人表單申請並逐一陳核至單位主管後，調案單送至原承辦單位**單位主管**同意，即可調閱。
 - 調閱紙本：承辦人表單申請並逐一陳核至單位主管後，調案單送至原承辦單位**單位主管**同意，最後調案單會再送至檔案室核准。

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。

稽催作業需求確認



稽催通知信規劃

主要作業：公文逾期未歸檔稽催通知稽催通知郵件		
條件	郵件收件人員	寄發時間
逾期後每日寄發E-MAIL	承辦人	每日凌晨寄送

主要作業：公文逾期未結案稽催通知稽催通知郵件		
條件	郵件收件人員	寄發時間
逾期後每日寄發E-MAIL	承辦人	每日凌晨寄送

稽催通知信規劃

主要作業：單位公文逾期未歸檔稽催通知稽催通知郵件		
條件	郵件收件人員	寄發時間
逾期後每日寄發E-MAIL	主管	每日凌晨寄送

主要作業：待處理公文訊息通知稽催通知郵件		
條件	郵件收件人員	寄發時間
每日寄發E-MAIL	承辦人	每日凌晨寄送

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

