



國立嘉義大學
公文線上簽核系統

【承辦人作業】

使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 104 年 07 月初版

目 錄

頁次

第一章 數位儀表板介面說明.....	1
第一節 公文數位儀表板.....	1
第二章 公文管理.....	3
第一節 傳遞取消.....	3
第二節 撤號作業.....	4
第三節 單位存查作業.....	5
第三章 承辦人作業.....	6
第一節 待處理公文與表單-數位儀表板.....	6
第二節 創簽稿登記.....	7
第三節 併(解)案作業.....	10
第四節 表單申請作業.....	12
第五節 補簽作業.....	14
第四章 公布欄管理.....	15
第一節 公布欄瀏覽.....	15
第五章 公文查詢.....	16
第一節 綜合查詢.....	16
第六章 報表列印.....	17
第一節 承辦公文清單.....	17
第二節 發文或送歸檔單.....	18
第七章 基本資料.....	19
第一節 常用片語.....	19
第二節 製作自訂片語.....	20
第三節 使用者憑證登記.....	21
第四節 代理人設定.....	22



第一章數位儀表板介面說明

第一節 公文數位儀表板：使用者一登入系統後，顯示公文待處理件數。



「圖 1-1」

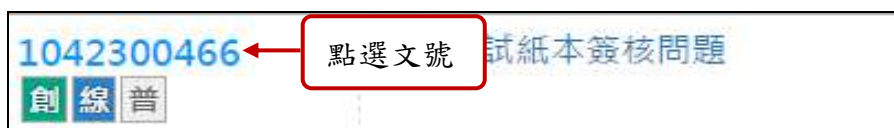
一、公文管理系統之功能選單畫面：

(一)功能選單區分為下列十大項，在每一大項功能下，又細分為數個功能作業：

1. 公文管理：公文處理相關作業。
2. 承辦人作業：承辦人辦理公文相關作業。
3. 公文查詢：公文查詢相關資料及紀錄的查詢。
4. 報表列印：公文相關資料及統計報表列印。
5. 檢調保管：提供相關檔案借調閱作業。
6. 基本資料：系統基本資料設定。
7. 系統管理：系統中資料的設定及相關資料的調整。

(二)當您欲展開管理系統功能之細項作業明細時，請將滑鼠移到該功能大項，滑鼠點選一下，系統將於該功能大項下方展開功能細項之作業明細。

(三)公文文號、主旨點選的意義：在部分的輸入畫面中，您可以點選公文文號顯示公文的流程。



「圖 2-2」

公文資料內容(1042300466)			
公文資料	公文流程	相關電子檔	簽核意見
公文資料			
公文文號	1042300466		
收文方式	自創公文	收創時間	104/07/16 21:43:34
收創單位	總務處	文別	簽
來受文者		本別	正本
來文字號		來文日期	
主旨	測試測試紙本簽核問題		
速別	普通件	密等	
公文性質	一般公文	限期公文	否
承辦資料	總務處 文書組 林彥宏	限辦日期	104/07/30
發文文號		發文時間	
結案時間		辦理天數	
結案方式	無		
核判時間		核判人員	
簽核方式	線上	附件型式	無
列管案件			
備註			

「圖 2-3」

第二章公文管理

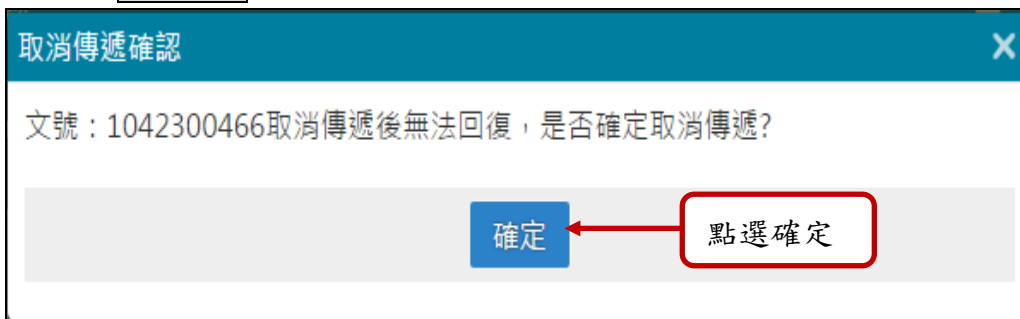
第一節取消傳遞(撤回)：公文傳遞錯誤時，在對方尚未簽收前先把公文拉回。

(一) 點取左邊的【公文管理】—【取消傳遞(撤回)】功能選項，會將符合條件的公文羅列於下方，亦或可透過輸入文號/主旨搜尋。



「圖 1-1」

(二) 點選取消傳遞按鈕，會有提醒訊息確認，點選確定公文就會回到主辦公文。



「圖 1-3」

第二節撤號作業：創號公文如無需辦理，透過此作業即可進行。

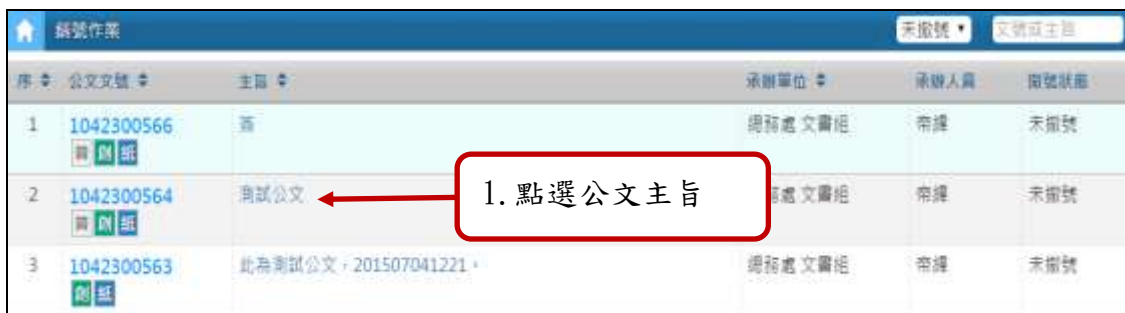
(一) 點選【公文管理】－【撤號作業】，會列出符合條件之公文。



序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
1	1042300566	函	總務處文書組	帝緯	未撤號
2	1042300564	測試公文	總務處文書組	帝緯	未撤號
3	1042300563	此為測試公文，201507041221。	總務處文書組	帝緯	未撤號
4	1042300562	此為測試公文，201507041142。	總務處文書組	帝緯	未撤號
5	1042300560	此為測試公文，201507031829。	總務處文書組	帝緯	未撤號

「圖 2-1」

(二) 找到需要撤號的公文，點選【公文主旨】。



序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
1	1042300566	函	總務處文書組	帝緯	未撤號
2	1042300564	測試公文	總務處文書組	帝緯	未撤號
3	1042300563	此為測試公文，201507041221。	總務處文書組	帝緯	未撤號

「圖 2-2」

(三) 輸入撤號原因，點選【確定】。



撤號作業 公文文號：1042300564

來文機關

文別 函 速別 普通件

主旨 測試公文

公文性質 一般公文

限辦日期 104/07/13

承辦單位 總務處文書組

承辦人員 帝緯

撤號原因

確定

「圖 2-3」

(四) 出現此畫面代表撤號成功。

公文撤號成功

「圖 2-4」

第三節 單位存查作業：承辦人創簽稿公文已決行，不需要歸檔案室可透過此作業進行。

(一)點選【公文管理】－【單位存查作業】，會出現符合條件的公文清單。



序	公文文號	主旨	收創時間	承辦資訊	限辦日期
1	1042300202	線上簽核公文主管人員是否可以開啟附件 - Avon	104/05/21 16:58:47	總務處 文書組 帝緯	104/05/29
2	1042300212	已取號維護作業測試	104/05/25 10:46:07	總務處 文書組 帝緯	104/06/02
3	1042300214	測試	104/05/25 15:32:07	總務處 文書組 帝緯	104/06/02

「圖 3-1」

(二)勾選序號，點選存查，就可完成此作業。



「圖 3-2」

第三章承辦人作業

第一節待處理公文與表單-數位儀表板：提供承辦人的數位儀表板上所出現不同區塊的件數查詢。

(一) 登入公文系統後，系統顯示的件數如下：

您目前待處理公文		您的主辦公文查詢	
主辦公文	0 件	承辦公文	1 件
會辦公文	0 件	逾限公文	0 件
表單申請	0 件	今天到期	0 件
草稿	0 件	明天到期	0 件
待補簽公文	0 件		
須補簽公文	0 件		
副知作業	0 件		

所有主辦公文進度

目前待處理公文件數

「圖 1-1」

(一) 欄位說明：

- 您目前待處理的公文：**公文流程在您身上**，需請您接續辦理的公文總數。
 - 主辦公文：收文或自行創稿的主辦公文，需請您接續辦理的公文。
 - 會辦公文：需請您接續辦理的會辦公文。
 - 草稿：未創號的文書，系統不會進行稽催及管制，但不可送流程。
 - 表單申請：自行申請的公文表單件數。
 - 待補簽公文：使用臨時憑證辦理的公文，需要自然人憑證補簽的件數。
 - 須補簽公文：包括非承辦人的臨時憑證辦理，需要補簽的件數。
- 尚未結案主辦公文查詢：查詢尚未結案的主辦公文總件數，**含流程不在您身上的，請注意處理期限內相關件數僅提供查詢功能，無法針對公文做接續辦理。**
 - 主辦公文：收文或自行創稿的主辦公文總件數。
 - 逾限公文：已逾限辦日期的公文總件數。
 - 今日到期：即將在今日到期的公文總件數。
 - 明天到期：即將在明天到期的公文總件數。

(二) 點選件數，即會顯示相關公文資料。

您目前待處理公文	
主辦公文	0 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件

1、點選公文件數

「圖 1-2」

(三) 系統即會顯示相關公文內容。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1040000192	有關貴校委託辦理之「電子公文線上簽核系統」乙案，本公司業已依約完成系統開發及相關文件交付，敬請貴予安排驗收事宜。	104/07/23 00:04:00	帝緯系統整合股份有限公司	104/07/31	退回	無

「圖 1-3」

(四) 欄位說明：

1. 房子圖示：回到公文數位儀表板。
2. 簽核型式：可選擇欲瀏覽的簽核型式。
3. 公文文號：公文收文/創稿的條碼號，**如需查詢公文，請點選該份公文文號。**
4. 文號下方的圖示：**線**：電子簽核，**紙**：紙本簽核，**收**：收文，**創**：創稿，**普**：速別，**決**：已決行。
5. 主旨：來文/創稿之公文主旨，**如需辦理公文，請點選該份公文主旨。**
6. 來文機關：如有來文會顯示對方機關名稱
7. 限辦日期：公文收文或創稿的限辦日期。
8. 狀態：公文目前處理的狀態。
9. 附件：附件形式，如空白表示無附件。
10. 上述公文文號、主旨、收創日期、狀態，可直接點選文字後，系統會依所點選的欄位排序。

第二節創簽稿登記-文書繕打：承辦人可以由此進行文書創稿製作的功能，以下針對自創公文進行說明，關於公文製作詳細內容請參考公文製作手冊。

(一) 自創公文：公文由承辦人自行創簽稿。

1. 點取左邊【承辦人作業】—【文書繕打】功能選項。（或點選數位儀表板中的「草稿」件數亦可進入）

序	文書編號	主旨	文書格式
1	104AD00038	測試公文函稿	

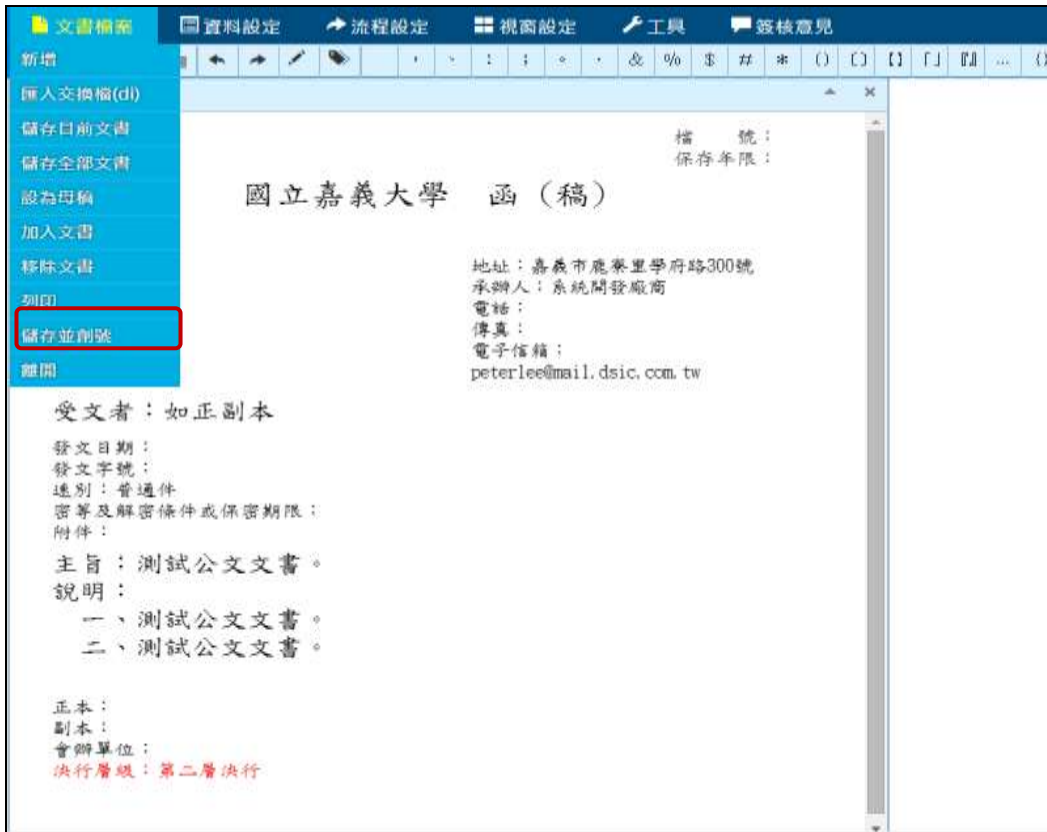
「圖 2-1」

2. 選擇新增文書作業。



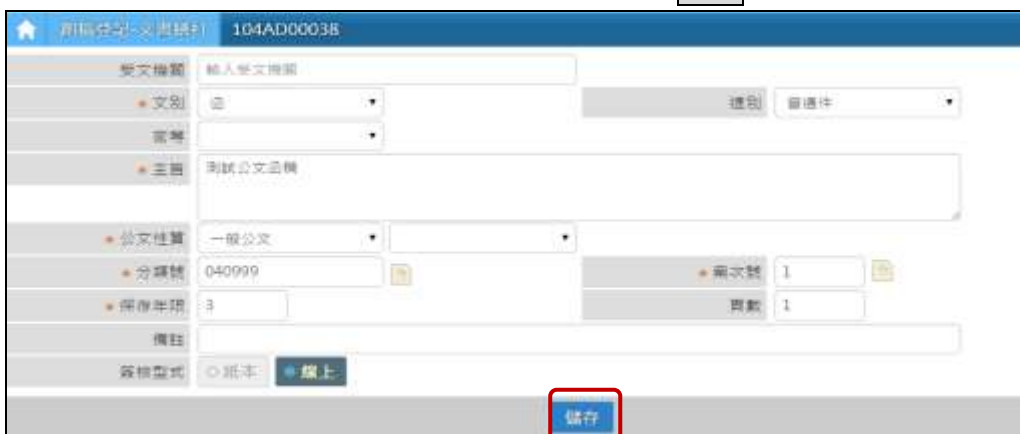
「圖 2-2」

3. 選擇完範本之後，即可開始打文。繕打完畢之後，點選「文書檔案」、「儲存並創號」。



「圖 2-3」

4. 將相關欄位輸入，且請選擇相對適用檔號後點選儲存即可。



「圖 2-4」

5. 出現公文創號訊息，且會顯示公文文號。



「圖 2-5」

6. 若公文需設定流程（ex:會辦、發文、歸檔...），請再點選**流程**按鈕。



「圖 2-6」

7. 流程設定完畢之後，點選**儲存**。



「圖 2-7」

8. 點選**送出**後，出現流程視窗再點選確定即可（系統會預設陳核給直屬長官）。



「圖 2-8」

第三節 併(解)案作業：將公文進行併案/解併案。

(一) 點選【承辦人作業】－【併(解)案作業】。



序	文號	主旨	收創時間	限辦日期
1	1042300504	測試公文函稿	104/07/28 23:23:01	104/08/11
2	1042300500	併案公文	104/07/28 10:37:31	104/08/10

總筆數：2筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 3-1」

(二) 點選欲併案的母案主旨。



序	文號	主旨	收創時間	限辦日期
1	1042300504	測試公文函稿	104/07/28 23:23:01	104/08/11
2	1042300500	併案公文	104/07/28 10:37:31	104/08/10

總筆數：2筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 3-2」

(三) 點選加入子案。



序	文號(可加入的子案)	主旨	收創時間	限辦日期
1	1042300500	併案公文	104/07/28 10:37:31	104/08/10

總筆數：1筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 3-3」

(四) 勾選欲併案子案再點選加入即可併案。



「圖 3-4」

(五) 出現併案成功的視窗，點選**確定**即完成併案。



(六) 如果公文需要解併，請點選母案主旨。



「圖 3-7」

(七) 勾選子案，點選解併按鈕。



「圖 3-8」

(八) 點選確定即可。



「圖 3-9」

第四節表單申請作業：公文進行各項表單申請（借閱、展期、銷號...）。

(一) 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【表單申請】件數



「圖 4-1」

(二) 輸入欲申請展期的公文文號後，按下 **ENTER**。



The screenshot shows a table with columns: 序, 表單編號, 表單類型, 公文文號/檔號, 申請時間, 核對狀態. The '新增' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A red box around the '新增' button contains the text '2. 點選新增'.

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核對狀態
1	1041000005	調案申請單	1043200002	104/05/23 14:26:10	未決行
2	1043000013	展期申請單	1040000002	104/05/23 14:26:10	未決行
3	1043000019	展期申請單	1040000004	104/05/23 14:26:10	未決行

「圖 4-2」

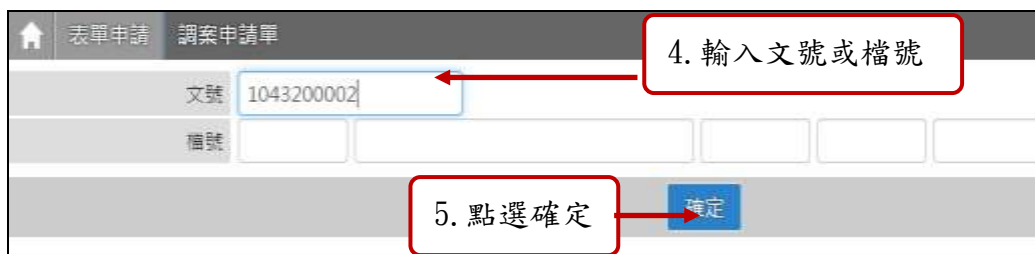
(三) 請選擇表單類型後點選**確定**按鈕。



The screenshot shows a dialog box titled '新增表單'. It has a dropdown menu with '調案申請單' selected. A red box around the dropdown menu contains the text '3. 下拉選擇表單類型後點選確定'. Below the dropdown is a blue '確定' button.

「圖 4-3」

(四) 輸入欲調案之公文文號或檔號後點選確定按鈕(若不知道文號或檔號，請先使用公文查詢功能查詢)。



The screenshot shows the '調案申請單' form. The '文號' field contains '1043200002'. A red box around the '文號' field contains the text '4. 輸入文號或檔號'. Below the form is a blue '確定' button. A red box around the '確定' button contains the text '5. 點選確定'.

「圖 4-5」

(五) 確認借閱時間、方式等資料無誤後，請輸入申請原因，點選申請該申請單即會陳核直屬主管核示，若借閱之公文非本單位公文，還需承辦單位主管核可方可借閱。



The screenshot shows the '調案申請單' form with the following details: 文號: 1043200001, 檔號: 0104/081499/1/1/1, 主旨: 檢送本署104年5月27日環署土字第104004227號函, 借閱時間: 104/05/28 至 104/06/17, 備閱方式: 整卷, 借閱形式: 紙本, 申請原因: 案情需要. A red box around the '申請' button contains the text '6. 確認借閱時間等資料後，請輸入申請原因後點選申請按鈕'.

「圖 4-6」

(六) 若需刪除已申請尚未核准之表單，請於表單申請清單中「圖 8-2」點選欲刪除之表單編號，點選刪除按鈕即可。

文號	1043200001
檔號	0104/081499/1/1/1
備閱時間	104/05/28 ~ 104/06/17
信閱方式	驗卷
備閱形式	紙本
申請原因	

刪除

序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1	帝緯	104/05/28 17:32:40		帝緯		陳核

總筆數: 1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 4-7」

第五節 補簽作業：承辦人使用臨時憑證辦理公文，歸檔前必須使用自然人憑證進行補簽動作。

(一) 點選【承辦人作業】－【待補簽作業】。

待補簽公文作業

序	公文文號	主旨	收到時間	限辦日期	狀態	待補簽人員
1	1042300504	測試公文函稿	104/07/28 2 3:23:01	104/08/11	停業	陳裕堯 文書組 系統開發組

1. 勾選欲補簽公文序號。

2. 輸入補簽原因

3. 點選確定

請輸入補簽註記

確定

您共選擇了1件

「圖 5-1」

(二) 勾選要補簽的公文後，輸入 PIN 碼點選**確定**，即完成補簽動作。

第四章 公布欄管理

第一節 公布欄瀏覽

(一) 請點選【公布欄管理】—【公布欄瀏覽】作業。系統自動帶出公布欄之公布清單瀏覽畫面。亦可輸入相關查詢條件，則進入搜尋符合此範圍之公布清單。

序	公布序號	公布主旨	公布日期	截止日期	檢閱
1	1040000036	為使本校行政人員熟悉校內行政業務，提升專業能力，訂於104年8月27日(星期四)假蘭潭校區國際會議廳辦理本校行政人員行政知識研習會，請查照並轉知同仁踴躍參加。	104/08/10	104/09/09	檢閱
2	1040000043	本校訂於104年9月11日(星期五)下午2時於民雄校區國際會議廳舉辦104年度「嘉大聯誼-第一屆」應徵和投書活動，請轉知同仁踴躍報名參加，請查照。	104/08/17	104/09/16	檢閱
3	1040000047	本校組織規程第7條及附表「國立嘉義大學各學院系所學位學程設置表」修正案，業經教育部核定自104年8月1日生效，請查照。	104/08/18	104/09/17	檢閱
4	1040000048	檢送「國立嘉義大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)」1份，請查照。	104/08/24	104/09/23	檢閱

「圖 1-1」

(二) 請點選欲瀏覽之公布序號右邊的檢閱按鈕，即可檢視其內容查詢結果畫面。

公布欄瀏覽 公布序號: 1040000036

公布文號: 1043200560 檢視本文

公布日期: 104/08/10 截止日期: 104/09/09

公布主旨: 為使本校行政人員熟悉校內行政業務，提升專業能力，訂於104年8月27日(星期四)假蘭潭校區國際會議廳辦理本校行政人員行政知識研習會，請查照並轉知同仁踴躍參加。

公布附件: 議程表.doc

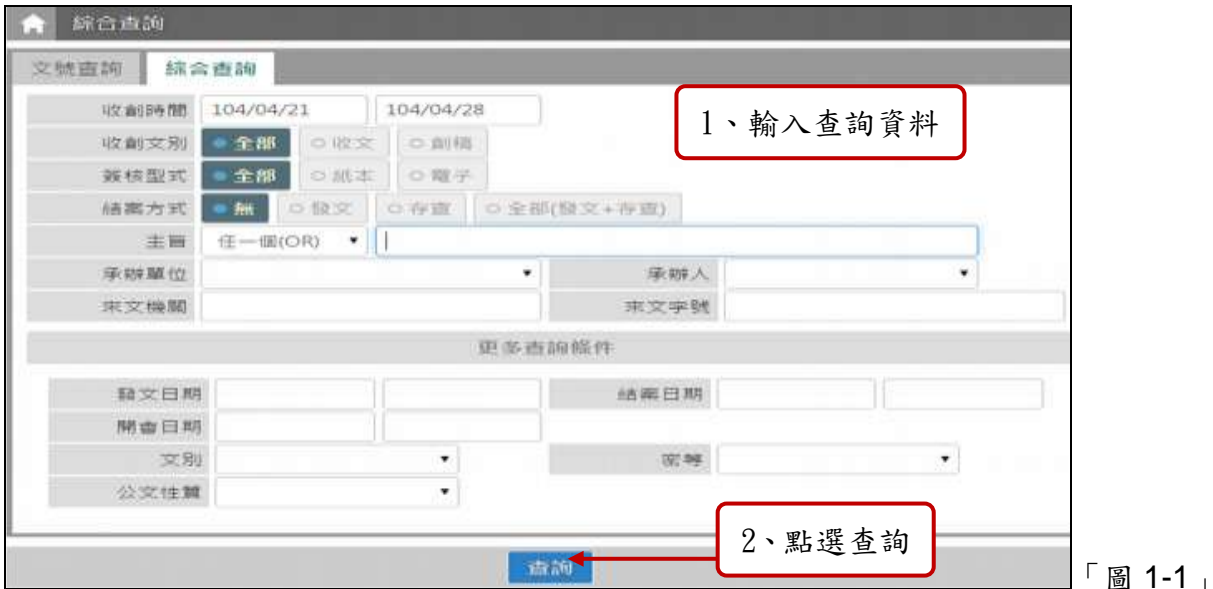
「圖 1-2」

(三) 檢視本文開啟後，即可將檔案下載或是列印。

第五章公文查詢

第一節 **綜合查詢**：可查詢處所有承辦、核判、會辦過之公文。

(一) 請點選系統畫面左方【公文查詢】—【綜合查詢】作業。



(二) 請輸入相關查詢條件，點選**查詢**按鈕，則進入搜尋符合此範圍之公文清單。



(三) 請點選欲瀏覽之公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。



(四) 可點選**公文流程**、**相關電子檔**、**公文意見**等頁籤，檢視相關畫面。

第六章報表列印

第一節承辦公文清單：可利用此表單顯示待辦公文明細。

(一) 請點選系統畫面左方【報表列印】—【承辦公文清單】作業。



「圖 1-1」

(二) 顯示列印結果畫面，如「圖 1-2」。



「圖 1-2」

(三) 點選印表機圖示，即可將報表列印出來。

第二節發文或歸檔清單：要送文書組之前如果有實體公文/附件需要列印該單。

(一) 請點選系統畫面左方【報表列印】—【發文或歸檔清單】作業。

發文或歸檔清單

送件時間 104/07/29 104/07/29

簽核型式 全部 紙本簽核 線上簽核

密等

匯出格式 PDF XLSX EXCEL DOCX


查詢 下載

「圖 2-1」

(二) 顯示查詢結果畫面，如「圖 2-2」。

序	承辦單位 承辦人員	公文文號	主旨	簽核方式
1	總務處 帝緯	1042300600	測試發文兩次	線上
2	總務處 帝緯	1042300599	測試發文兩次	線上
3	總務處 帝緯	1042300598	先簽後補可以用加人文書送檔簽室?	紙本
4	總務處 帝緯	1042300597	測試測試072727272	紙本
5	總務處 帝緯	1042300596	貴子弟林晉毅截至103學年度第2學期因學業成績不及格學分數，連續兩次達該學期修業學分總數二分之一，依本校學則規定應令退學，請查照。	紙本
6	總務處	1042300594	測試發文0727	線上

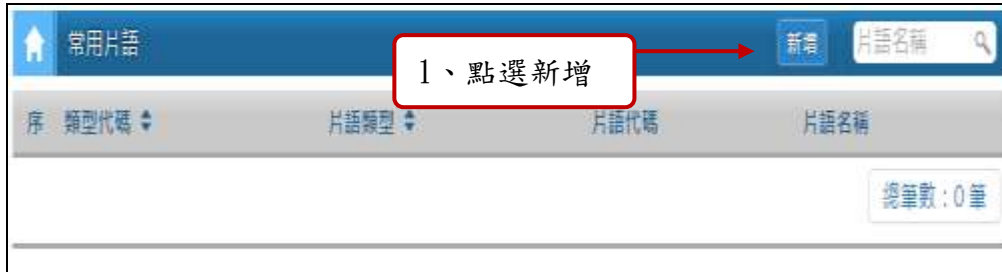
「圖 2-2」

(三) 點選印表機圖示，即可將報表列印出來。

第七章基本資料

第一節常用片語：建立經常使用之字句，以減少重複繕打相同資料。

(一) 請點選系統畫面左方【基本資料】—【常用片語】作業。顯示已建立之常用片語。



「圖 1-1」

(二) 點選新增，輸入片語代碼（可自定）後點選確定。

「圖 1-2」

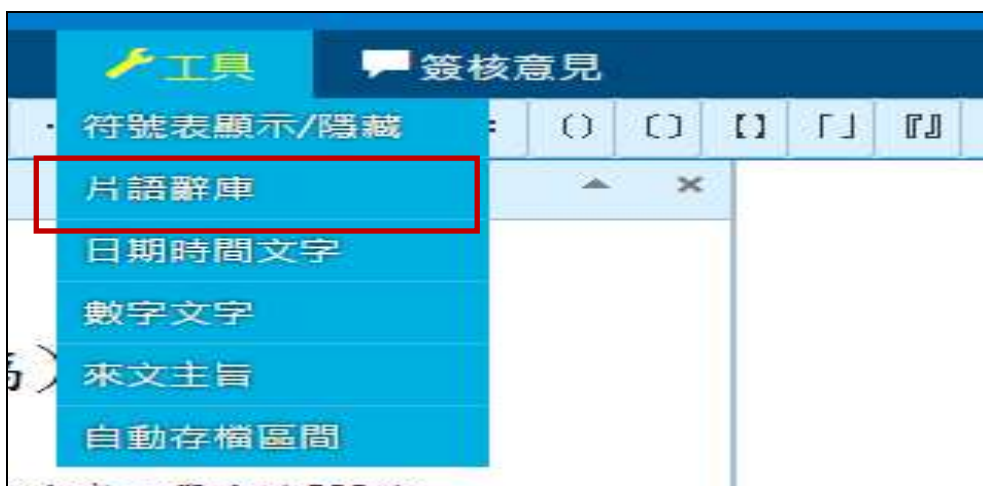
(三) 點選片語名稱，可進行維護。

「圖 1-3」

修改後，點選存檔。完成維護作業。點選刪除，可刪除該筆片語。

※請注意：修改作業中不允許修改代碼，如欲修改代碼，則需刪除該筆資料後再新增一次。

第二節 使用者片語維護(製作自訂片語): 建立經常使用之字句, 以減少重複繕打相同資料。



(一) 如何新增片語：請點選系統畫面左方【基本資料】—【使用者片語維護(製作自訂片語)】作業。



「圖 2-1」

(二) 點選新增群組, 輸入群組名稱後按確定。



「圖 2-2」

(三) 群組已建立完畢, 請點選新增片語。



「圖 2-3」

(四) 選擇片語群組，輸入片語名稱後點選存檔。



「圖 2-4」

(五) 已建立之片語會顯示在作業中。



「圖 2-5」

(六) 如何維護/刪除自建片語：修改名稱後點選儲存 / 或是點選刪除鍵進行刪除。



「圖 2-7」

第三節 使用者憑證登記：第一次使用公文系統必須進行憑證登記作業。

(一) 請點選系統畫面上方【基本資料】—【使用者憑證登記】作業，進行憑證登記。



「圖 3-1」

(二) 點選自然人憑證，選擇啟用後存檔完成。

使用者姓名	系統開發廠商
憑證類別	<input type="radio"/> 臨時憑證 <input checked="" type="radio"/> 自然人憑證
簽發機關	帝緯公文
啟用日期	104/07/29
終止日期	104/07/29
申請臨時憑證原因	test

2、點選儲存

儲存

「圖 3-2」

第四節 代理人設定：承辦人請休假時設定公文代理人。

(一) 點取左邊的【系統管理】—【代理人設定】功能選項。

1、點選新增

新增 104/07/29 ~ 104/08/05

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
總筆數：0 筆						

「圖 4-1」

(二) 確認被代理人員。點選 **確定**。

代理人設定

被代理單位 2301: 總務處 文

被代理人員 000000: 系統開

「圖 4-2」

(三) 勾選欲被代理的角色，選擇代理時間起訖，選擇單位及代理人，點選 **存檔**，即完成作業。

代理職務

- 總務處
 - 文書組/單位收發
 - 文書組/承辦人員
 - 文書組/稽催人員
- 總收文
 - 總收文
- 總發文
 - 簽收派繕
- 檔案室
 - 主管
 - 檔案管理
 - 系統管理者

開始代理	104/07/30	08:00	<input type="text"/>
結束代理	104/07/30	18:00	<input type="text"/>
代理單位	<input type="text"/>		
代理人	<input type="text"/>		

「圖 4-3」