



國立嘉義大學  
公文線上簽核系統

【主管作業】

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 08 月修訂

## 目 錄

頁次

---

一、	公文核稿後不決行，須再陳核上級主管者。 . . . . .	1
二、	公文核閱後直接決行者。 . . . . .	5
三、	取消決行 . . . . .	7
四、	外單位公文，需您核示。 . . . . .	8
五、	表單批示 . . . . .	9
六、	將傳遞錯誤的公文拉回本單位內，取消送出的動作。 . . . . .	10
七、	公文分派 . . . . .	11
八、	如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？ . . . . .	12
九、	公文查詢(可查詢承會辦公文) . . . . .	14
十、	請假時，如何設定代理人？ . . . . .	16
十一、	待補簽公文(使用臨時憑證加簽之公文，請於歸檔前完成補簽動作) . . . . .	17
十二、	常用片語(建立表單作業之常用詞語) . . . . .	18
十三、	使用者片語維護(製作自訂片語)(建立公文製作之常用詞語) . . . . .	18
十四、	如何查看副知我的公文 . . . . .	20

一、公文核稿後不決行，須再陳核上級主管者。

(一)同仁將公文送給主管批文，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行批示公文作業，如「圖 1-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	2 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	5 件
待核表單	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

「圖 1-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行批示作業，如「圖 1-2」。

序	公文文號	日期	狀態	附件	承辦單位
1	1040000003	104/05/25	內部陳核	無	總務處 文書組 帝譚
2	1042300019		內部陳核	無	總務處 文書組 帝譚

「圖 1-2」

(三)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一版本之修訂，如「圖 1-3」。



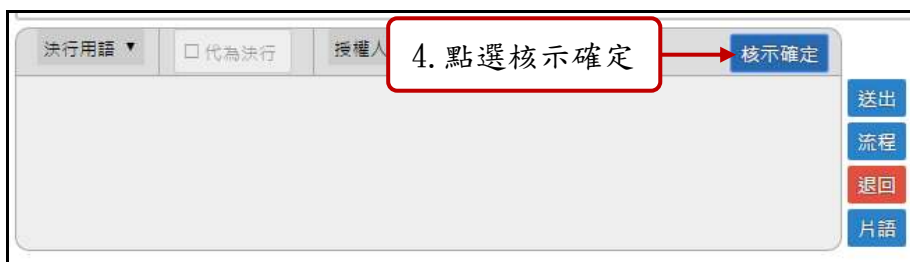
「圖 1-3」

(四)點選右上角的簽核意見，會開啟簽核意見視窗，可查看各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)，如「圖 1-4」。



「圖 1-4」

(五)於簽核意見視窗下方輸入區，可輸入批核意見，並點選核示確定按鈕，如「圖 1-5」。



「圖 1-5」

(六)公文批核完畢後，點選送出，系統會要求輸入自然人憑證 PIN 碼，如「圖 1-6」。



(七)公文會先向上陳核主管，再依照公文內所設定的流程進行傳遞，如「圖 1-7」；若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖 1-8」。若無須決行後副知，可送出前點選決後副知按鈕，使其橘色勾選變灰色即可。



(八)如果公文需要增加設定陳核一層主管或會辦其他單位，可於簽核意見輸入區的右方點選流程，如「圖 1-9」、「圖 1-10」。

Step 1：選擇 處理狀態

Step 2：選擇 接收單位

Step 3：點選加入

Step 4：點選儲存





「圖 1-10」

流程處理狀態說明：

- 1.內會順會：將公文逐一會辦本單位內的同仁。
- 2.順會：公文逐一會辦相關單位。
- 3.並會：公文同時會辦相關單位。
- 4.陳核：將公文陳核給一級主管，如主任秘書、副校長、校長。

(九)若已設定好流程後，可於公文批示畫面上方之工具列點選送出將公文傳遞出去，對該公文做下一步的處理，如「圖 1-11」。



「圖 1-11」

(十)若公文需退回給承辦人重繕，可於畫面上方點選流程設定→退回，如「圖 1-12」



「圖 1-12」

(十一)再依「圖 1-13」所示

- Step 1：選擇 選擇單位下拉選單，點選退回單位。
- Step 2：輸入 退回原因。
- Step 3：點選 確定按鈕執行退回。



「圖 1-13」



## 二、公文核閱後直接決行者。

(一)同仁陳核公文給主管進行公文決行，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文決行作業，如「圖 2-1」。



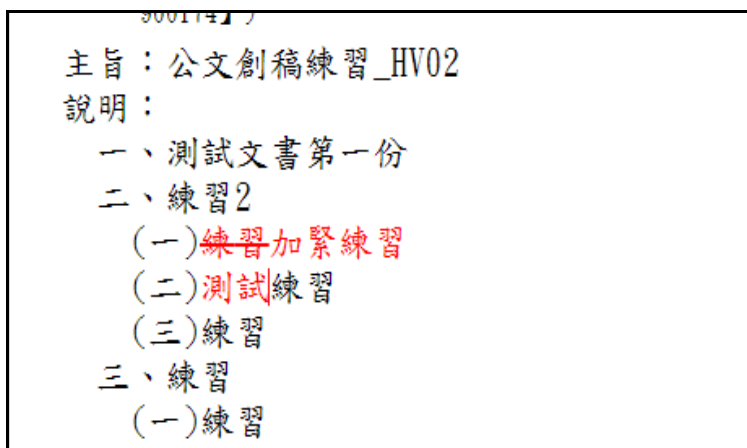
「圖 2-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行決行作業，如「圖 2-2」。



「圖 2-2」

(三)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一版本之修訂，如「圖 2-3」。



「圖 2-3」

(四)點選右上角的簽核意見，會開啟簽核意見視窗，可查看各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)，如「圖 2-4」。



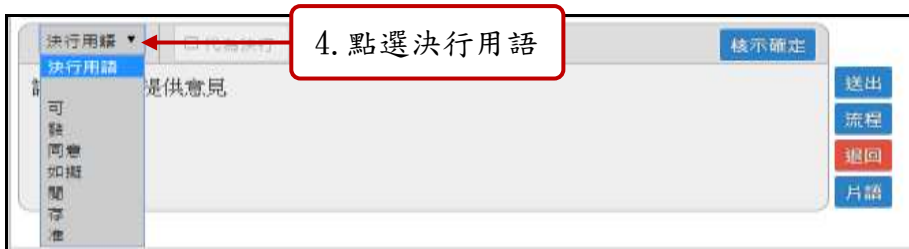
「圖 2-4」

於簽核意見視窗下方輸入區，可輸入批核意見，並點選核示確定按鈕，如「圖 2-5」。



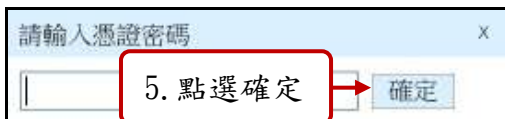
「圖 2-5」

(五)於輸入區左方的決行用語下拉選單，選擇決行用語，即可決行該份公文，如「圖 2-6」。



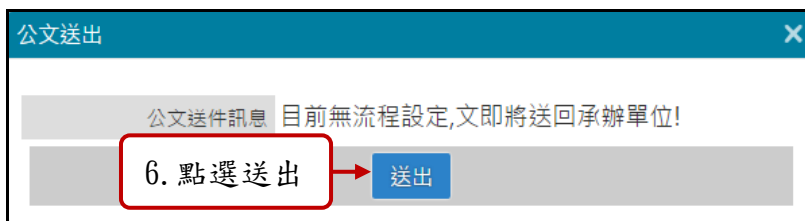
「圖 2-6」

(六)公文決行完畢後點選送出，系統會要求輸入自然人憑證 PIN 碼，如「圖 2-7」。



「圖 2-7」

(七)待存檔後，系統會直接送出，對該公文做下一步的處理，如「圖 2-8」。

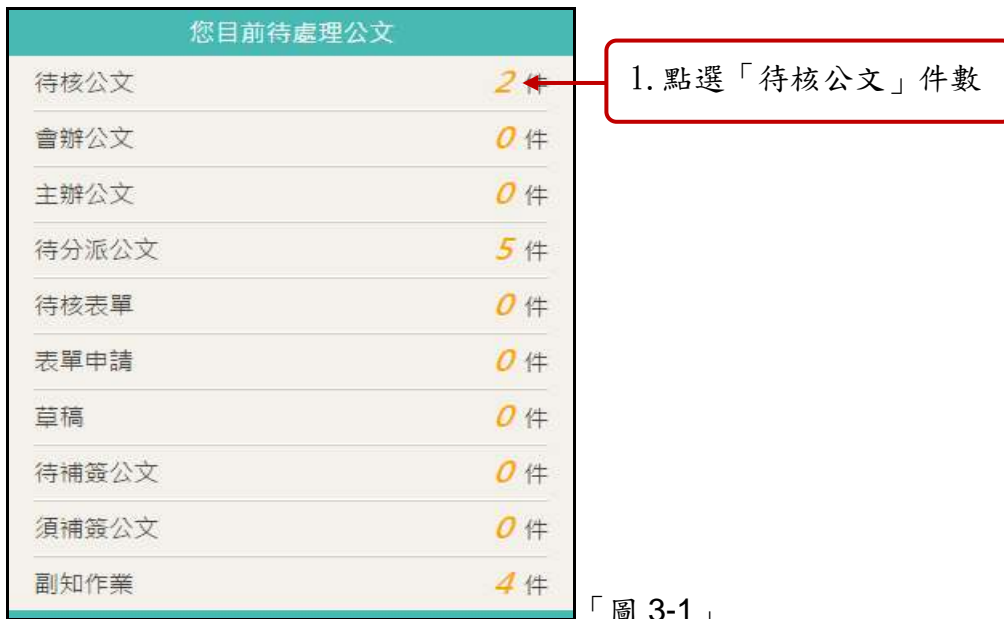


「圖 2-8」

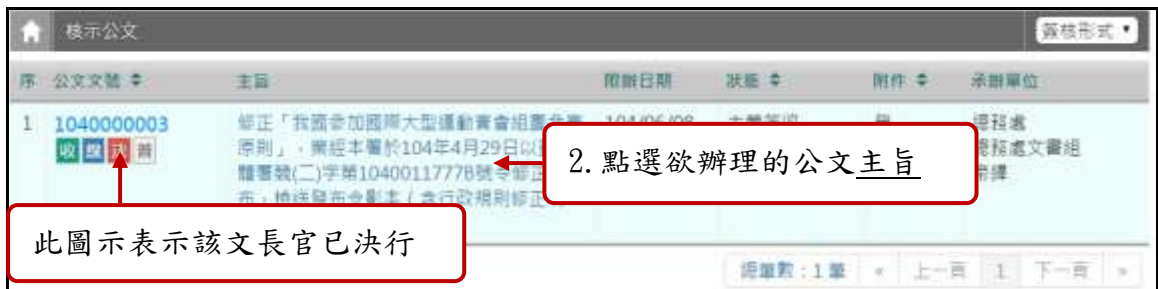


### 三、取消決行

(一)同仁如果公文送回給主管欲取消決行，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文取消決行作業，如「圖 3-1」。



(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收和開啟公文，如「圖 3-2」。



(三)取消決行使用方式：於文面右上方點選簽核意見開啟簽核意見視窗，於意見輸入區的上方，選擇『取消決行』，即可取消決行，如「圖 3-3」。



#### 四、外單位公文，需您核示。

(一)公文給主管進行核示，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行會辦核示作業，如「圖 5-1」。



「圖 4-1」

(二)點選欲核示會辦之主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行核示作業，如「圖 4-2」。



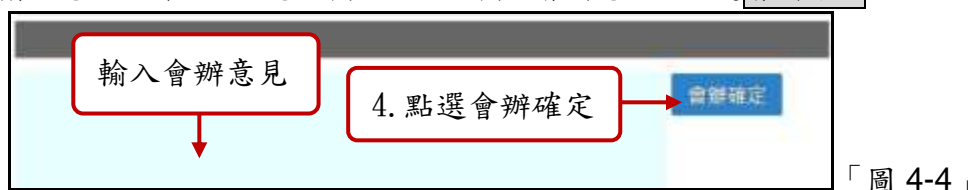
「圖 4-2」

(三)檢視公文後，滑鼠移到公文製作視窗上方工具列，點選右方簽核意見，如「圖 4-3」。



「圖 4-3」

(四)簽核意見視窗的下方意見輸入區，可輸入會辦意見並點選會辦確定按鈕，如「圖 4-4」。



「圖 4-4」

(五)會辦意見與流程設定完成，於上方工具列點選流程設定→送出，公文流程會依所設定的流程進行傳遞，若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖 4-5」。若無

須決行後副知，可送出前點選**決後副知**按鈕，使其橘色勾選變灰色即可。



「圖 4-5」

## 五、表單批示

(一)同仁如果有申請表單，會陳核至主管的待核表單之內，可以點選【待處理公文】—【待核表單】件數，進入批閱作業，如「圖 5-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	2 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	5 件
待核表單	1 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

1. 點選「待核表單」件數

「圖 5-1」

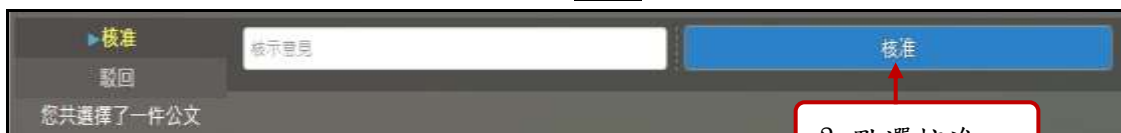
(二)進入表單核准畫面後，點選公文文號可以查看該筆公文內容，如果該表單可以直接核准，可以勾選該筆表單，下方會出現功能視窗，如「圖 6-2」。



2. 勾選編號前方框

「圖 6-2」

(三)如須輸入核示意見，可自行繕打，再點選**核准**按鈕同意，如「圖 6-3」。



3. 點選核准

「圖 6-3」

(四)若需轉送上層主管或者駁回申請，請點選申請編號進入表單核准畫面後，如「圖 6-4」。



「圖 5-4」

(五)需轉送上級主管，請選擇主管後點選轉送按鈕；若要駁回申請，請直接點選駁回按鈕，如「圖 6-5」所示。



「圖 5-5」

## 六、將傳遞錯誤的公文拉回本單位內，取消送出的動作。

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】，如「圖 7-1」。



「圖 6-1」

(二)請點選欲取消傳遞之公文主旨，點選執行。即可將公文取消傳遞，回到待處理公文區等待辦理。

※ 必須是對方尚未簽收之公文，才可以進行取消傳遞。公文取消傳遞後會回到原公文管理作業之中，例如：會辦公文取消傳遞就會回到會辦公文管理內，待核公文取消傳遞就會回到待核公文管理作業之內。若對方已簽收，只能請對方退回。



「圖 6-2」

1. 點選取消傳遞

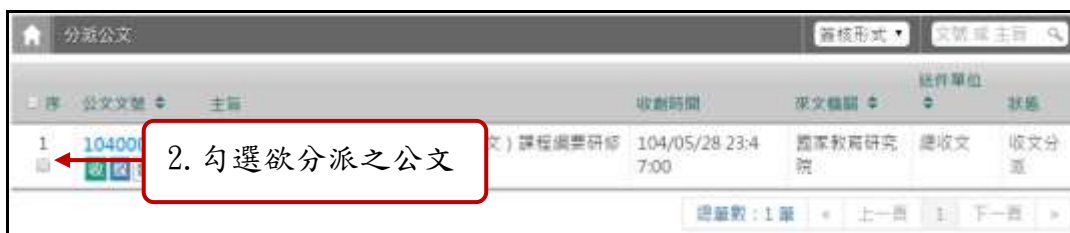
### 七、公文分派

(一)同仁如果有申請內部改分，或者登記桌有請主管進行分文，可以點選【待處理公文】  
—【待分派公文】件數，即可進行分派作業，如「圖 7-1」。



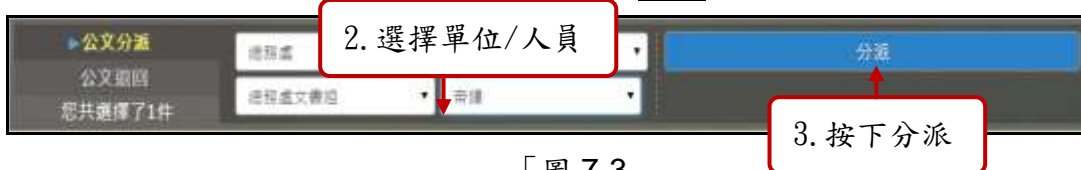
「圖 7-1」

(二)勾選您欲處理之公文，如「圖 7-2」。



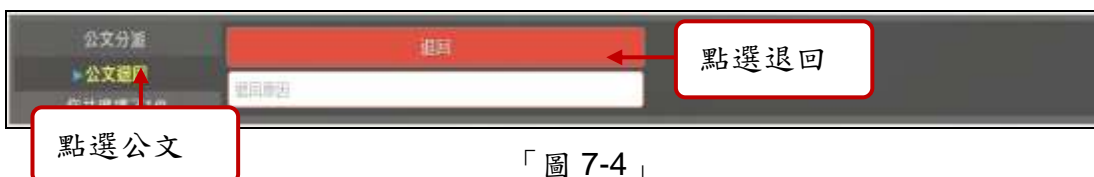
「圖 7-2」

(三)畫面下方會出現設定框，選擇承辦人員，按下分派即可，如「圖 7-3」所示。



「圖 7-3」

(四)如果要退回給前一位送來人員，先點選公文退回按鈕，輸入退回原因後，點選退回按鈕，如圖「圖 7-4」所示。



「圖 7-4」

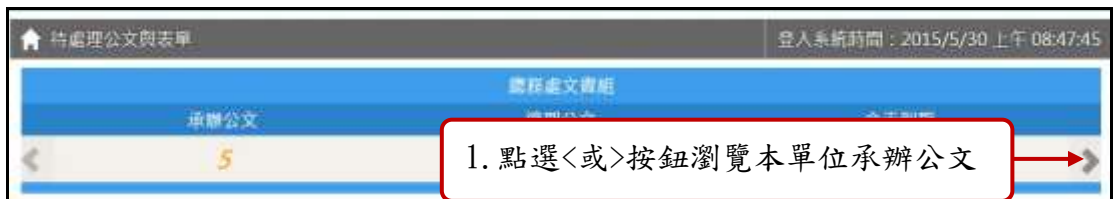
(五)點選確定按鈕即退回前一位人員，如圖「圖 7-5」所示。



「圖 7-5」

八、如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？

(一)欲查詢本單位內所有同仁公文的辦理情形，可以點選數位儀表板上方的「或」按鈕，如「圖 8-1」。



「圖 8-1」

(二)一級主管，可再次點選「或」按鈕查看單位承辦公文，瀏覽二級單位的公文辦理狀態之公文清單，如「圖 8-2」。



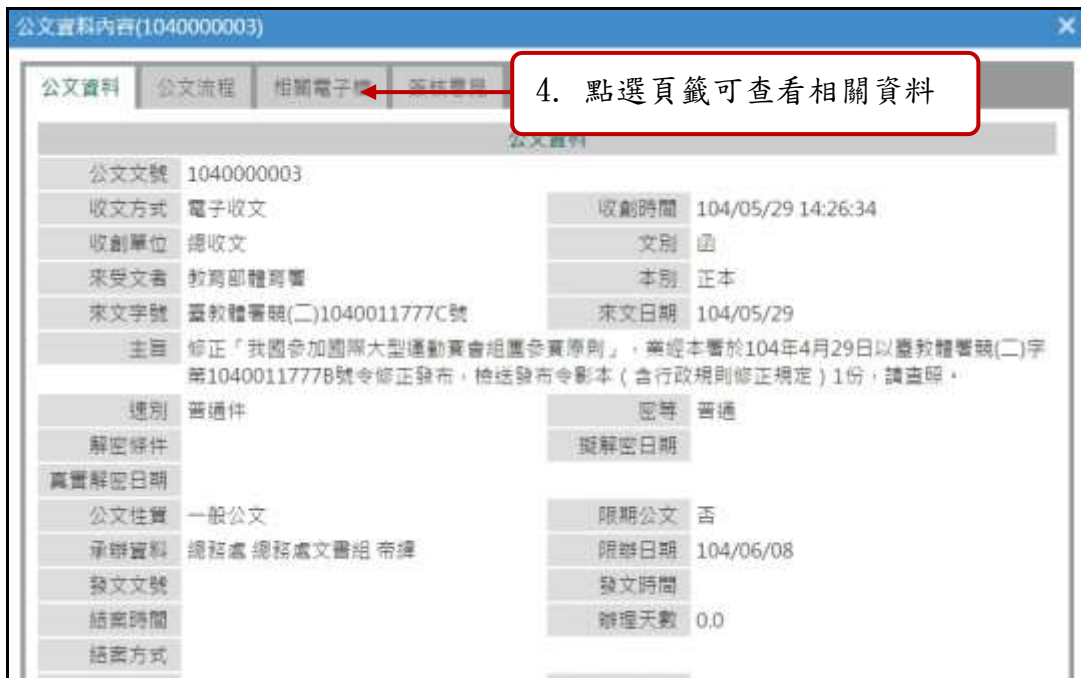
「圖 8-2」

(三)選欲查看之公文文號，可開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，如「圖 8-3」、「圖 8-4」



「圖 8-3」





「圖 8-4」

(四)或查詢時，想依照本單位內所有同仁人員來區分承辦公文、逾期公文等資訊。可由【承辦人作業】－【單位未結案公文清單】進行操作，如「圖 8-5」。



「圖 8-5」

(五)各人員的各類公文，點選其件數可以切換到「圖 8-3」的清單畫面查看，如「圖 8-6」。

單位未結案公文清單							
序		待核件數	會辦件數	全部(承辦)	已逾期(承辦)	今天到期(承辦)	明天到期(承辦)
1	余添華	0	0	0	0	0	0
2	鄭芊廷	0	0	0	0	0	0
3	林晉政	0	0	2	2	0	0
4	帝緯	0	0	68	30	17	0
5	趙崇儒	0	0	4	2	0	0
6	楊旭華	0	0	0	0	0	0

「圖 8-6」

### 九、公文查詢(可查詢承會辦公文)

- (一)點選系統上方選單中【公文查詢】—【綜合查詢】作業。
- (二)可直接輸入公文文號查詢「圖 9-1」。

The screenshot shows a web interface for document search. At the top, there is a home icon and the text '綜合查詢'. Below this, there are two tabs: '文號查詢' (Document Number Search) and '綜合查詢' (General Search). The '綜合查詢' tab is active. Underneath the tabs, there is a search bar with the label '公文文號' and the input field containing '1040000095'. To the right of the input field is a blue button labeled '查詢'.

「圖 9-1」

- (三)若不知道公文文號，亦可點選【綜合查詢】，設定收創時間等...相關條件查詢，點選查詢按鈕，如「圖 9-2」。

1. 選擇欲查詢的公文收創日期區間與查詢條件 EX：主旨、來文字號等…條件愈多結果愈精準。

2. 點選查詢

更多查詢條件 ← 點此顯示下方查詢條件。

「圖 9-2」

(四)公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。

序	公文文號	主旨	文別	來文機關	承辦單位/人員
1	1047000005	收文	資訊室	帶違公文	資訊室 帶違公文

「圖 9-3」

(五)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，如「圖 9-4」。

公文資料	
公文文號	1040000005
收文方式	紙本收文
收創單位	總收文
來文文書	
來文字號	
主旨	收文退回測試
速別	普通件
解空條件	
真實解空日期	
公文性質	一般公文
承辦資料	資訊室 設計科 帶違公文
發文文號	
收創時間	104/03/04 17:09:37
文別	函
本別	正本
來文日期	104/03/04
密等	普通
擬解空日期	104/03/04
限期公文	否
限辦日期	104/03/13
發文時間	

「圖 9-4」

### 十、請假時，如何設定代理人？

(一)如果同仁請假未設定代理，主管以及登記桌可以代為設定，可以點選【系統管理】—【代理人設定】進行操作，進入代理人設定後，系統會帶出目前正在進行代理之同仁資料，可以點選**新增**按鈕開始設定代理，如「圖 11-1」。



「圖 11-1」

(二)在被代理單位\人員欄位選擇欲請假的同仁後，代理職務可以勾選欲被代理的身分，選擇代理的期間後，再選擇代理的單位\人員，點選**存檔**即完成代理人設定，如「圖 11-2」。



「圖 11-2」

### 十一、待補簽公文(使用臨時憑證加簽之公文，請於歸檔前完成補簽動作)

(一)左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待補簽公文】件數，如「圖 11-1」。



「圖 11-1」

(二)勾選待補簽的公文(可一次勾選多筆)，輸入補簽原因，點選**確定**按鈕，如「圖 11-2」。



「圖 11-2」

(三)輸入您的自然人憑證 pin 碼後點選**確定**按鈕，如「圖 11-3」。



「圖 11-3」

(四)跳出此畫面即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可歸檔，如「圖 11-4」。



「圖 11-4」

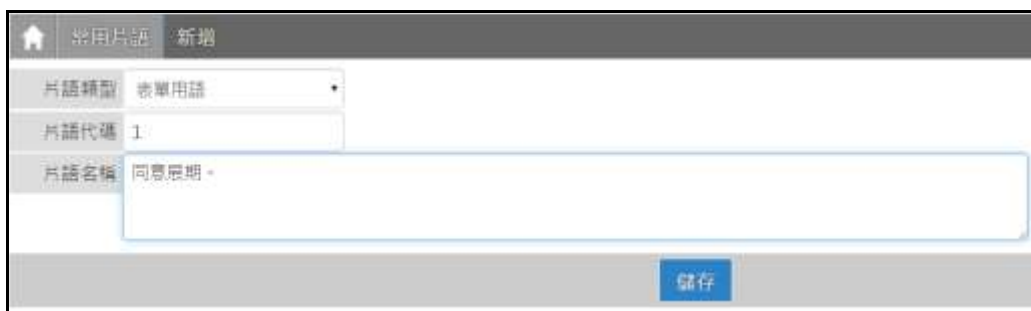
## 十二、常用片語(建立表單作業之常用詞語)

(一)點選【基本資料】—【常用片語】進行操作，會開啟常用片語維護畫面，如「圖 12-1」。



「圖 12-1」

(二)點選新增按鈕，選擇片語類型：表單用語，片語代碼由使用者自行輸入，只能英數組合，片語名稱請輸入詞句，最後點選儲存按鈕即可，如「圖 12-2」。



「圖 12-2」

## 十三、使用者片語維護(製作自訂片語)(建立公文製作之常用詞語)

(一)點選【基本資料】—【使用者片語維護(製作自訂片語)】進行操作，會開啟使用者片語維護(製作自訂片語)畫面，如「圖 14-1」。



「圖 13-1」

(二)點選新增群組按鈕，輸入要區分用途的群組名稱，點選儲存按鈕即可，如「圖 14-2」。



「圖 13-2」



(三)點選剛才建立好的群組名稱，如「圖 13-3」。



「圖 13-3」

(四)點選剛才建立好的群組名稱，切換到建立詞句畫面，點「新增」按鈕，下方就可輸入代碼、詞語，最後點「儲存」按鈕即可，如「圖 13-4」。



「圖 13-4」

(五)開啟公文後，可在工具-片語辭庫，開啟片語辭庫視窗，點選詞句文字就會帶入到文面或簽核意見內，如「圖 14-5」、「圖 14-6」。



「圖 14-5」



「圖 14-6」

#### 十四、 如何查看副知我的公文

(一)當向上陳核時，有勾選決後副知，或是被設為副知對象，可由左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【副知作業】件數查看，如「圖 15-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	2 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	5 件
待核表單	1 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

「圖 15-1」

(二)預設在待點閱頁籤，點選要查看的公文文號，如「圖 15-2」。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	1040900120 法普錄錄	教育訓練公文的核判更正	總務處 文書組 劉建宏	104/08/0 3 11:18:1	104/08/0 3 11:22:0
2	1040000962 法普收紙	[case1]線上簽核未決行陳核(多文書)，有關國立臺灣藝術教育館辦理「103學年度全國學生音樂比賽」個人項目各類組指定曲目公開抽選案，詳如說明，請查照。	總務處 文書組 帝緯	104/08/0 4 06:29:4	104/08/0 4 10:06:5

「圖 15-2」

(三)可開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，瀏覽完畢後直接點  按鈕關閉視窗即可，如「圖 15-3」。

公文資料	
公文文號	1040900108
收文方式	自創公文
收創單位	總務處
來文文號	
來文字號	
主旨	教育訓練
類別	普通件
公文性質	一般公文
承辦資訊	總務處 文書組 劉建宏
發文文號	
結案時間	
結案方式	無
核判時間	104/08/02 23:31:34
收創時間	104/08/02 23:30:37
文別	簽
本別	正本
來文日期	
密等	
限期公文	否
限辦日期	104/08/14、原限辦日期 104/08/17
發文時間	
辦理天數	
核判人員	趙崇偉

「圖 15-3」

(四)如果要查看已點過公文文號資料，請點選已點閱頁籤變換清單查看，當超過兩週後將只能透過查詢頁籤，輸入查詢條件查看，如「圖 15-4」。

未點閱		已點閱	查詢	僅保留二週內的資料，歷史資料請使用查詢功能！		
序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1040900110 決 普 創 線	教育訓練公文通知。	總務處 出納組 吳秀娥	104/08/0 2 23:51:1 3	104/08/0 2 23:55:0 8	104/08/0 4 10:52:1 8
2	1040900113 決 普 創 線	教育訓練決行後單位自行處理	總務處 文書組 劉建宏	104/08/0 3 10:50:1 3	104/08/0 3 11:03:0 5	104/08/0 5 11:33:4 2
3	1040900121 決 普 創 線	教育訓練公文的核判更正	總務處 文書組 劉建宏	104/08/0 3 11:19:1 9	104/08/0 3 11:21:4 3	104/08/0 5 11:34:0 1
4	1040900108 決 普 創 線	教育訓練	總務處 文書組 劉建宏	104/08/0 2 23:30:3 7	104/08/1 0 11:34:5 9	104/08/1 0 23:27:4 1

總筆數：4 筆    < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 15-4」