



國立嘉義大學
公文線上簽核系統

【單位登記桌】

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 7 月修訂

目 錄

頁次

| | | |
|----|----------------|----|
| 一、 | 待分派公文..... | 3 |
| 二、 | 待傳遞公文..... | 4 |
| 三、 | 已送未收(抽回)..... | 6 |
| 四、 | 校內來文收文..... | 7 |
| 五、 | 代理人設定..... | 12 |
| 六、 | 公布欄管理..... | 13 |
| 七、 | 綜合查詢..... | 14 |
| 八、 | 報表列印..... | 16 |
| 九、 | 單位未結案公文清單..... | 17 |

一、待分派公文

(一) 點選【公文管理】－【待分派公文】，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『待分派公文』件數。

| 您目前待處理公文 | |
|----------|------|
| 待分派公文 | 40 件 |
| 待傳遞公文 | 5 件 |
| 已送未收(撤回) | 31 件 |

「圖 1-1」

(二) 勾選待分派之公文，下方會出現公文分派的方框，點選收件單位\人員，點選分派。

| 序 | 公文文號 | 主旨 | 收應時間 | 來文機關 | 送件單位 | 狀態 | 承辦單位 |
|---|------------|---|--------------------|--------------|------|----|------|
| 1 | 1040000005 | 修正「我國參加國際大型運動賽會組團參賽原則」，業經本署於104年4月29日以臺教體審第(二)字第10400117778號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則修正規定)1份，請查照。 | 104/04/30 15:35:27 | 教育部體育署 | 總務處 | 待辦 | 總務處 |
| 2 | 1040000015 | 測試總收分派單位，登記桌一直退回遊戲。 | 104/05/06 | 經濟部 | 總務處 | 退回 | |
| 4 | 1040000024 | 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，敬請惠予安排驗收事宜。 | 104/05/18 8:53:19 | 帝緯系統整合股份有限公司 | 總收文 | 收文 | 總務處 |
| 5 | 1040000029 | dfdasdf | 104/05/18 | HCA測試機關 | 總收文 | 收文 | 總務處 |
| 6 | 1040000030 | 請查公文 | 104/05/18 | 電子公... | 總收文 | 收文 | 總務處 |
| 7 | 1042300064 | 受不送用 | 104/05/18 1 | 教務處 | 總務處 | 承辦 | 總務處 |

公文分派

公文退回 063

您共選擇了1件

「圖 1-2」

(三) 如欲將公文退回原送件單位，請勾選欲退回之公文，再點選公文退回，輸入退文原因，點選**退回**按鈕，如「圖 1-3」。



「圖 1-3」

二、待傳遞公文

(一) 點選【公文管理】—【待傳遞公文】，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『待傳遞公文』件數。



「圖 2-1」

(二) 勾選待傳遞之公文後，下方會出現公文處理方框，可選擇「依流程傳遞」或「送還承辦」。



「圖 2-2」

(三) 如欲將公文退回原送件單位(或人)，請勾選欲退回公文，再點選公文退回，點選「退回」按鈕。



「圖 2-3」

三、已送未收(撤回)

(一) 點選【公文管理】—【已送未收(撤回)】，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『已送未收(撤回)』件數。



「圖 3-1」

(二) 系統列出下一流程未簽收的清單，點選取消傳遞。



「圖 3-2」

(三) 系統跳出提示訊息：取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？點選確定按鈕，即完成傳遞取消作業。



「圖 3-3」

四、校內來文收文

(一) 點選【公文管理】—【校內來文收文作業】，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『校內來文收文』件數。

| 您目前待處理公文 | |
|----------|-----|
| 單位待分派公文 | 2 件 |
| 待傳遞公文 | 0 件 |
| 已送未收(抽回) | 4 件 |
| 校內來文收文 | 3 件 |

「圖 4-1」

(二) 系統列出校內收文之公文，如果要掛號或使用 E-Mail 寄送請點選主旨；如果不掛號，可點選不掛號按鈕。

| 校內來文收文作業 | | | | | | | 待接收 ▾ | 來文機關 🔍 |
|----------|----------------------|---|------|--------------------|-----|--|-------|--------|
| 序 | 來文字號 | 主旨 | 來文單位 | 來文時間 | 受文者 | | | |
| 1 | 臺教人(二)1030 171358 | 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。 | 教育部 | 104/07/14 13:58:56 | 總務處 | | 不掛號 | |
| 2 | 臺教人(二)1030 171358 | 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。 | 教育部 | 104/07/14 14:13:07 | 總務處 | | 不掛號 | |

「圖 4-2」

(三) 點選欲進行掛號的公文主旨，點選檢視，可瀏覽來文資料，瀏覽完畢後，以下拉式選

單的方式指派公文的承辦單位，點選**掛號**，系統會給予一個公文文號，便於後續辦理。

校內來文收文作業 來文字號：臺教人(二)1030171358

來文資料 **檢視** ← 3. 點選檢視，可瀏覽來文

收文日期 104/07/14 16:23

來文機關 教育部

來文日期 103/12/02

來文字號 臺教人(二)1030171358

速別 普通件

文別 函

本別 正本

限期公文 否 是

密等 普通

公文性質 一般公文

主旨 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。

承辦單位 ← 4. 選擇承辦單位

紙本 線上

備註

附件型式 無 實體 電子 實體與電子

其他 允許重複資料

附件管理

| 序 | 附件名稱 | 媒體形式 | 數量 | 單位 | 新增 |
|---|-----------------------|------|----|----|----|
| 1 | 0171358A00_ATTCH3.pdf | | | 份 | 移除 |
| 2 | 0171358A00_ATTCH4.pdf | 硬式磁碟 | 1 | 份 | 移除 |

5. 點選掛號

掛號 E-Mail寄送 不掛號

「圖 4-3」

(四) 若不需收取該公文，可點選**不掛號**按鈕，刪除該筆電子來文。

校內來文收文作業 待接收 來文機關

| 序 | 來文字號 | 主旨 | 來文單位 | 來文時間 | 受文者 | 不掛號 |
|---|------------------|---|------|--------------------|-----|------------|
| 1 | 臺教人(二)1030171358 | 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。 | 教育部 | 104/07/14 13:58:56 | 總務處 | 不掛號 |
| 2 | 臺教人(二)1030171358 | 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。 | 教育部 | 104/07/14 14:13:07 | 總務處 | 不掛號 |

「圖 4-4」

(五) 電子來文刪除後，如果欲復原，要**掛號**或再次使用**E-Mail寄送**，請於右上方下拉式

選單選擇【不掛號】。

| 校內來文收文作業 | | | | 來文機關 | |
|----------|----------------------|---|------|------------------------|-----|
| 序 | 來文字號 | 主旨 | 來文單位 | 來文時間 | 受文者 |
| 1 | 臺教人(二)1030 171358 | 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。 | 教育部 | 104/07/14 13:5 8:56 | 總務處 |
| 2 | 臺教人(二)1030 171358 | 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。 | 教育部 | 104/07/14 14:1 3:07 | 總務處 |

總筆數：2筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 4-5」

1. 請輸入來文機關或是不掛號日期做篩選，再點選公文主旨，即可掛號或再次使用 E-Mail 寄送。

| 校內來文收文作業 | | 不掛號 | 來文機關 | 104/07/14 | 不掛號日期(誌) |
|----------|----------------------|---|------|------------------------|----------|
| 序 | 來文字號 | 主旨 | 來文單位 | 來文時間 | 受文者 |
| 1 | 臺教人(二)10301 71358 | 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。 | 教育部 | 104/07/13 15:5 7:08 | 總務處 |

總筆數：1筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 4-6」

(六) 公文進行電子收文掛號時，除了分辦給承辦單位外，若某些不需掛號的公文 (ex：給個人的開會通知單) 也可將公文透過 mail 方式將公文寄出，請點選 **E-Mail 寄送**。

The screenshot shows the '校內來文收文作業' (Intra-university document receipt) interface. At the top, the document number is '臺教人(二)1030171358'. The interface includes fields for '來文機關' (Education Bureau), '來文日期' (103/12/02), '文別' (函), and '本別' (正本). There are also options for '限期公文' (否), '密等' (普通), and '公文性質' (一般公文). A main content area contains a message about re-examining exam items. Below this, there are options for '承辦單位' and '簽核型式' (線上). At the bottom, there are buttons for '掛號', 'E-Mail 寄送', and '不掛號'. A red callout box with the text '1. 點選 E-Mail 寄送' has an arrow pointing to the 'E-Mail 寄送' button.

「圖 4-7」

1. 點選欲寄送的單位，或是滑鼠雙擊寄送單位，下方會帶出該單位的寄送人員，選擇完成後，點選**加入**，會帶入到右邊的寄送對象清單，點選**寄送**，即可將公文寄出。

The screenshot shows the 'E-Mail 寄送視窗' (E-Mail Send Window). On the left, there is a list of units and staff. A red callout box with the text '3. 點選加入' has an arrow pointing to the '加入' button. Another red callout box with the text '2. 點選寄送單位，或寄送人員' has an arrow pointing to the list of units. A third red callout box with the text '4. 點選寄送' has an arrow pointing to the '寄送' button at the bottom of the window.

「圖 4-8」

2. 公文寄出後，會顯示寄送成功的訊息。再點選「不掛號」按鈕即可。

| 校內來文收文作業 | | 來文字號：臺教人(二)1030171358 | | | |
|-----------------|--|-----------------------|--|----|----|
| 來文資料 | 檢視 | * 收文日期 | 104/07/14 16:23 | | |
| * 來文機關 | 教育部 | * 來文日期 | 103/12/02 | | |
| 來文字號 | 臺教人(二)1030171358 | 速別 | 普通件 | | |
| * 文別 | 函 | * 本別 | 正本 | | |
| 限期公文 | <input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 | | | | |
| 密等 | 普通 | 公文性質 | 一般公文 | | |
| * 主旨 | 請儘速重新檢視貴機關(構)學校之人事甄選項目、內容及考試過程是否有其合理性，以避免涉及身心障礙或性別歧視一案，請查照。 | | | | |
| * 承辦單位 | | 簽核型式 | <input type="radio"/> 紙本 <input checked="" type="radio"/> 線上 | | |
| 備註 | | | | | |
| 附件型式 | <input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 實體 <input type="radio"/> 電子 | 其他 | <input type="checkbox"/> 允許重複資料 | | |
| | <input type="radio"/> 實體與電子 | | | | |
| 附件管理 | | | | | |
| 序 | 附件名稱 | 媒體形式 | 數量 | 單位 | 新增 |
| 1 | 0171358A00_ATTCH3.pdf | 硬式磁碟 | 1 | 份 | 移除 |
| 2 | 0171358A00_ATTCH4.pdf | 硬式磁碟 | 1 | 份 | 移除 |
| 掛號 E-Mail寄送 不掛號 | | | | | |

「圖 4-9」

五、代理人設定

(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 5-1」。



「圖 5-1」

(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 5-2」。



「圖 5-2」

六、公布欄管理

(一) 公布欄瀏覽

1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄瀏覽】作業。

| 序 | 公布序號 | 公布主旨 | 公布日期 | 截止日期 | 檢閱 |
|---|------------|---------------|-----------|-----------|-----------------------------------|
| 1 | 1040000004 | 這是第四件測試公文 | 104/05/12 | 104/06/31 | <input type="button" value="檢閱"/> |
| 2 | 1040000007 | NONBOB測發文轉公佈欄 | 104/06/03 | 104/07/03 | <input type="button" value="檢閱"/> |
| 3 | 1040000009 | NONBOB測發文轉公佈欄 | 104/06/03 | 104/07/03 | <input type="button" value="檢閱"/> |

「圖 6-1」

2. 點選，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊，點選即可查閱原文內容。

| 序 | 檔案名稱 |
|---|-----------------|
| 1 | 行程表.doc |
| 2 | 附件1參賽人員報名表.doc |
| 3 | 附件2助陣團人員報名表.doc |
| 4 | 賽程表.doc |

「圖 6-2」

七、綜合查詢

- (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，如「圖 7-1」。

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

公文文號 1040000095

查詢

「圖 7-1」

- (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。

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

收創時間 104/04/21 104/04/28

收創文別 全部 收文 創稿

簽核型式 全部 紙本 電子

結案方式 無 發文 存查 全部(發文+存查)

主旨 任一個(OR) |

承辦單位 承辦人

來文機關 來文字號

更多查詢條件

發文日期 結案日期

開會日期

文別 密等

公文性質

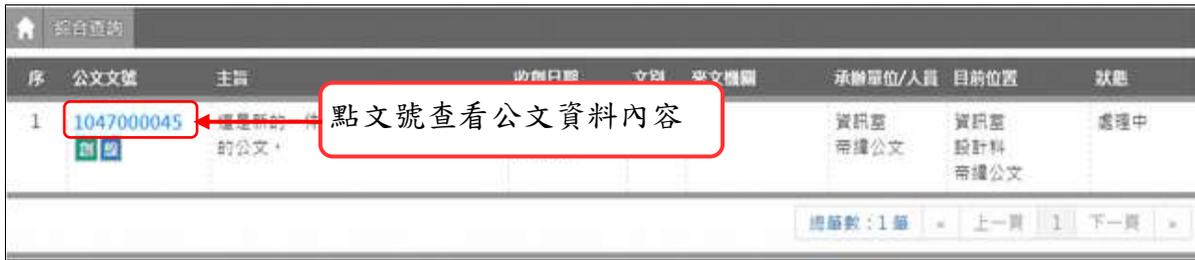
查詢

1. 選擇欲查詢的公文之收創日期區間與之查詢條件例如:主旨、收文條件等。

2. 點選查詢

「圖 7-2」

(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。



「圖 7-3」

(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。



「圖 7-4」

八、報表列印

※以單位送件表為例：

(一) 點選【報表列印】－【單位送件表】，可先依各項篩選條件進行要印出的報表資料。

「圖 8-1」

(二) 確認條件後，點選下載，即產生報表。

「圖 8-2」

(三) 點選下載的 PDF，可瀏覽單位送件表，再點選列印，即可將報表列印出來。

| 單位送件表 | | | | | | | | | |
|-------------|------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----|-----------|-------------------------|-----|--|
| 報表人員：帶緯 | | | | | | | 頁次：1 | | |
| 報表編號：091140 | | | 收件單位：檔案室 | | | | 報表日期：104/05/21 15:07:42 | | |
| 序號 | 公文文號 | 分類號 | 送件時間 | 公文主旨 | 承辦人 | 辦理期限 | 文別 | 來文者 | |
| 1 | 1042300195 | 0402 新稿 文書組 | 104/05/21 13:50:41 | 測試簽可否使用線上簽核結果-Avon | 帶緯 | 104/05/29 | 簽 | | |
| 2 | 1042300195 | 0402 新稿 文書組 | 104/05/21 11:49:01 | 測試簽可否使用線上簽核結果-Avon | 帶緯 | 104/05/29 | 函 | | |

△：表示今日到期 共0件
◎：表示已逾期 共0件

合計：2件

單位收發簽收：_____

「圖 8-3」

九、單位未結案公文清單

(一) 點選【承辦人作業】－【單位未結案公文清單】，可查看單位內待核公文件數、會辦公文件數、承辦公文件數等。

| 序 | 待核件數 | 會辦件數 | 全部(承辦) | 已過期(承辦) | 今天到期(承辦) | 明天到期(承辦) |
|----|------|------|--------|---------|----------|----------|
| 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 5 | 0 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 |
| 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 0 | 0 | 183 | 0 | 23 | 0 |
| 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 0 | 0 | 199 | 75 | 23 | 0 |

「圖 9-1」

(二) 點選件數，可查看公文細項。

| 序 | 公文文號 | 承辦單位 | 承辦人 | 主旨 | 限辦日期 |
|---|----------------------------------|------------|-----|---|-----------|
| 1 | 1040000023 收發 | 總務處 文書組 | 李博 | 修正「我國參加國際大型運動賽會組團參賽原則」，業經本署於104年4月29日以臺教體審發(二)字第10400117778號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則修正規定)1份，請查照。 | 104/06/10 |
| 2 | 1040000025 收發 | 總務處 文書組 | 李博 | 修正「我國參加國際大型運動賽會組團參賽原則」，業經本署於104年4月29日以臺教體審發(二)字第10400117778號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則修正規定)1份，請查照。 | 104/06/10 |

「圖 9-2」