



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日以臺教體署職(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	dfdasdfsf	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：壹教人(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 壹教人(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	壹教人(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	壹教人(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 Reception) interface. The document number is '臺教人(二)1030171358'. The 'E-Mail 寄送' button is highlighted with a red box and labeled '1. 點選 E-Mail 寄送'. Below the document details is an '附件管理' (Attachment Management) table with two PDF attachments. At the bottom of the interface, the 'E-Mail 寄送' button is also highlighted with a red box.

序	附件名稱	媒體形式	份數	單位	操作
1	0171358A00_ATTCH3.pdf	硬式磁碟		份	刪除
2	0171358A00_ATTCH4.pdf	硬式磁碟	1	份	刪除

「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). It features a list of units on the left and a list of recipients on the right. Three steps are highlighted with red boxes and arrows: '3. 點選加入' (Click Add) points to the '加入' button; '2. 點選寄送單位，或寄送人員' (Click the sending unit or person) points to a unit in the list; '4. 點選寄送' (Click Send) points to the '寄送' button at the bottom.

「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	公佈日期	截止日期	檢閱
1	1040000004	這是第四件測試公文	104/05/12	104/06/31	檢閱
2	1040000007	NONBOB測發文轉公佈欄	104/06/03	104/07/03	檢閱
3	1040000009	NONBOB測發文轉公佈欄	104/06/03	104/07/03	檢閱

「圖 6-1」

2. 點選[檢閱](#)，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊，點選[檢視本文](#)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

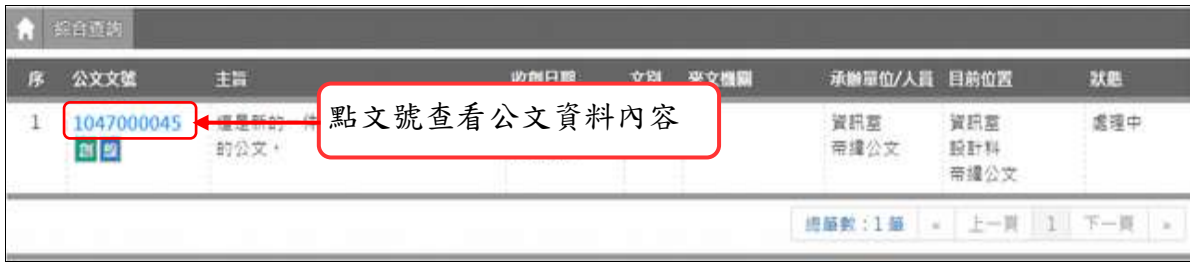
1. 選擇欲查詢的公文之收創日期區間與之查詢條件例如:主旨、收文條件等。

點此顯示下方查詢條件

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			收件單位：檔案室			頁次：1		
報表編號：091140			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案 - 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案 - 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」