

國立臺中教育大學

改版公文系統「登記桌」教育訓練 (線上)

場次時間及Goole Meet連結位址：

◎4/13(三) 9:00~10:00

<https://meet.google.com/tnn-wttt-rzc>

簡報人：傑印資訊股份有限公司 都新雅小姐

課程簡介

- 本課程主要是針對改版公文系統較原有系統功能提升的部分及有差異的部分進行說明，並介紹說明新擴充之行動簽核功能
 - 前言
 - 改版公文系統提升之功能
 - 改版公文系統與原系統差異
 - 行動簽核功能(以手機或平板操作公文系統)
 - 111/4/25(一)上線前準備
 - 聯絡資訊
 - 參考附錄

前言

- 微軟宣佈即將在今(111)年6月正式終止支援IE，因此學校公文系統進行改版功能擴充。改版之公文系統操作介面與現行大致相同，並直接可於Google Chrome、Microsoft Edge瀏覽器上運行，不需再安裝電腦端公文系統程式及設定安全性等。本改版公文系統擴充新增行動簽核功能，可於平板或手機上簽核公文。
- 改版之公文系統預計於今（111）年4月25日（星期一）上線。

改版公文系統提升之功能

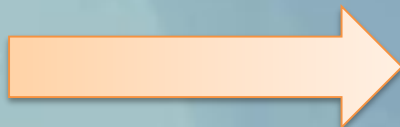
- 簡化系統安裝
- 背景自動加簽憑證
- 流程預設自動化
- E-mail即時通知
- 行動簽核功能

改版公文系統提升之功能

- 簡化系統安裝

- 改版的公文系統將改用Google Chrome或Edge瀏覽器作為操作介面，原筆硯公文製作系統程式或是網站相關元件，都不需要再進行安裝，也不需要進行瀏覽器相關安全性設定。只要連上網使用上述瀏覽器，即可登錄公文系統。

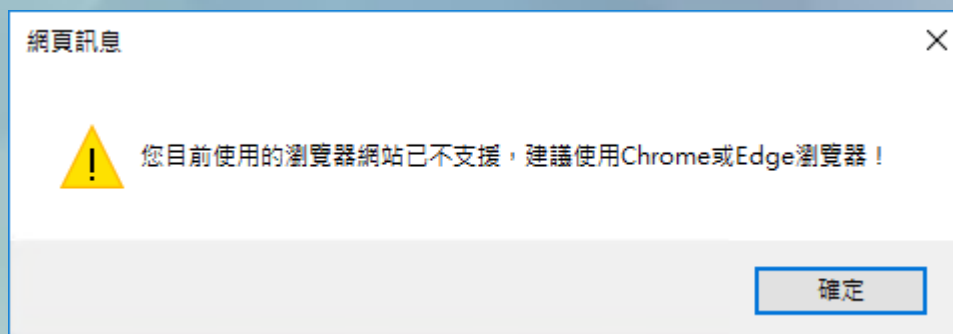
※為進行公文列印及背景加簽，另需安裝列印程式及加簽程式，於第7頁說明。



改版公文系統提升之功能

- 簡化系統安裝

- 新系統上線後，公文系統將不再支援IE瀏覽器的使用，若您是用IE瀏覽器開啟公文系統的話，網站會跳出以下訊息，請您改用Chrome或Edge瀏覽器來操作。



改版公文系統提升之功能

- 簡化系統安裝

- 僅需一鍵安裝包，完成常駐列印程式、加簽程式安裝。以達成線上公文自動背景簽章與列印公文時，將資料送至印表機。(詳參簡報第57頁後參考附錄)



筆硯公文個人簽章服務

讀卡機: Generic Smart Card Reader Interface 0

PIN 碼: ●●●●●●

【自然人憑證】TP031500045000400

☒ 記住PIN碼

版本:2021.4.15.1



筆硯公文列印工具

KW 驗證

帳號: 15161

密碼: ●●●●●●●●●●

☐ 自動登入

☒ 記住密碼

版本:2021.6.15.1

※4/20（三）起一鍵安裝包會置於「文書組/表單下載/改版公文系統」提供下載。

改版公文系統提升之功能

- 背景自動加簽憑證

- 改版公文系統採行背景自動加簽憑證

- 如有未簽章之公文(或透過行動簽核批閱之公文)只要啟動該程式，並插入自然人憑證卡，便會於背景自動加簽，不需進到公文系統執行補簽動作。



筆硯公文個人簽章服務

讀卡機: Generic Smart Card Reader Interface 0

PIN 碼: ●●●●●●

【自然人憑證】TP03150045000400

☒ 記住PIN碼

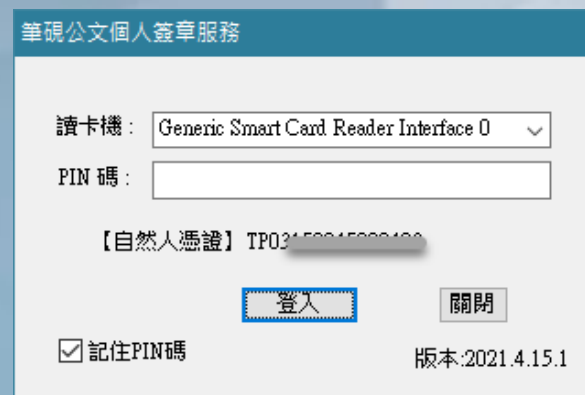
版本:2021.4.15.1

電腦開機時會自動啟動簽章工具，可勾選記憶pin碼，下次登入則不需要再重複輸入pin碼。

改版公文系統提升之功能

- 背景自動加簽憑證

- 如開機時未插入自然人憑證卡，將跳出提示，點選確定及將程式關閉即可，該程式會常駐於背景。
- 當於公文系統傳送公文時，若無插卡，系統會跳出提示訊息，無法傳送。此時再插入卡片，稍等幾秒等候讀卡機讀取卡片，跳出工具視窗後點選登入即可。



當您將卡片重新插上時，工具會自動偵測卡片，並帶入記住的PIN碼，只要點選[登入]，就可重新執行簽章工具！

改版公文系統提升之功能

- 流程預設自動化

- 改版公文系統流程預先設定，各關卡會自動跳出正確傳送方式以及收件者，不需自行下拉選擇，改善原系統主管需逐件判讀之缺點

例：一層決行會辦學務處、師培處

總務長下一關自動帶入[請會辦]-[學務處]

簽 於 總務處文書組

主旨：A03一層決行會辦一級行政單位

說明：

一、

擬辦：

會辦單位：學生事務處、師資培育暨就業輔導處
第一層決行
承辦單位

【傳送】

傳送方式 請會辦

收件者 學生事務處

傳送流程 設定

確定傳送並離開 取消並繼續編輯

【傳送】

傳送方式 送請簽核

收件者 王

傳送流程 設定

確定傳送並離開 取消並繼續編輯

最後一個被會辦單位的主管(師培處處長)
下一關自動帶入[送請簽核]-[主任秘書]

改版公文系統提升之功能

- E-mail即時通知

➤ 改版公文系統針對「登記桌公文狀態」每日寄發二次通知E-mail，並可選擇是否關閉

編號	類別	寄送頻率	主旨	內容	規則	選擇開啟與否
1	登記桌公文狀態通知	每日寄送二次	登記桌公文狀態通知	清單	每日寄	可

改版公文系統提升之功能

- 行動簽核功能

➤ 改版公文系統新增行動簽核功能，可於平板或手機上簽核公文，增加使用便利性。（需登入學校VPN或連學校WIFI）

※使用行動簽核批閱公文猶如於電腦版勾選「啟動補簽」，之後仍須於桌機上以自然人憑證補加簽（桌機插卡後便自動補簽）。



※行動簽核功能於後面專章說明



改版公文系統與原系統差異

- 介面微調
- 登記桌的儀表板
- 待處理公文
- 平行會辦公文
- 待歸檔公文
- 回復流程
- 職務代理設定

改版公文系統與原系統差異

- 改版公文系統之公文管理介面等操作方式基本上與原系統相同，僅少數地方有一點差異

待處理公文(2) 待歸檔公文(0) 待分文公文(0) 簽回作業 公文查詢 產生清單 補印清單 資料維護

【處理資訊設定】 登記桌公文列表

文 號: 傳送動作: Help? 簽收時間: : : 流程備註:

傳送對象:

確定 清除 列印分文派送單 列印移/退文單

【待處理公文】 文號 查詢 ☐ 書面陳核(1) ☒ 線上簽核(1)

排序 開會通知單優先 重新載入 傳送已處理公文

共 1 頁 頁次: 1 列印清單 不列印

併文	來文文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理資訊	備註
	函	收文: 111-00-00000 簽辦: 111-00-00000 來文: 111-00-00000	來文: 本校... 簽辦: 本件...	人事室	教務處	111/04/11 17:42 111/04/15	陳核		

待處理公文(2) 待歸檔公文(0) 回復流程(6) 公文查詢 產生清單 補印清單 資料維護

【處理資訊設定】 登記桌公文列表

文 號: 傳送動作: Help? 簽收時間: : : 流程備註:

傳送對象:

確定 清除 列印分文派送單 公文改分申請單

【待處理公文】 文號 查詢 ☐ 書面陳核(1) ☒ 線上簽核(1) (請使用下方的傳送動作及對象)

排序 依限辦日期排序 重新載入 傳送已處理公文

共 1 頁 頁次: 1 列印清單 不列印

併文	來文文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
	函	收文: 111-00-00000 簽辦: 111-00-00000 來文: 111-00-00000	來文: 本校... 簽辦: 本件...	人事室	教務處	111/03/22 16:37 111/03/30	總務處 登記桌	請會辦		

改版公文系統畫面

改版公文系統與原系統差異

- 介面微調(整體色系：紫色→藍灰色)

舊系統 (紫色系) 效能統計：

- 線上簽核績效統計：機關目標：30 %，上月平均：91.22 %，本月達成
- 機關線上簽核比率：100 %
- 一級單位線上簽核比率：0 %

公文統計：

- 待處理公文 (共 4 件)
 - 書面陳核：0 件
 - 線上簽核：3 件
 - 待分文公文：0 件
 - 列入時效未結案：0 件
 - 創稿未列入時效：1 件
- 將逾期公文 (共 0 件)
- 已逾期公文 (共 1 件)
 - 承辦已逾期：0 件
 - 會辦已逾期：1 件
 - 歸檔已逾期：0 件
 - 調檔已逾期：0 件
- 覆閱公文 (共 3 件)
 - 覆閱公文：3 件
- 待補簽公文 (共 0 件)

新系統 (藍灰色系) 效能統計：

- 線上簽核績效統計：機關目標：30 %，上月平均：100 %，本月達成
- 機關線上簽核比率：0 %
- 一級單位線上簽核比率：0 %
- 二級單位線上簽核比率：0 %
- 個人線上簽核比率：0 %

公文統計：

- 待處理公文 (共 0 件)
- 待審核表單 (共 0 件)
- 將逾期公文 (共 0 件)
- 已逾期公文 (共 0 件)
- 覆閱公文 (共 0 件)
- 待補簽公文 (共 0 件)

電子公播欄：

- 轉知新... (內容模糊)
- 轉知... (內容模糊)
- 有關... (內容模糊)
- 員聘... (內容模糊)
- 轉知... (內容模糊)
- 普議... (內容模糊)
- 更多...

下載區：

- 檢送本校資通安全管理要點修正案，請查照。
- 函轉行政院有關大陸廠牌資通訊產品盤點結果中，屬「在臺陸資廠商...

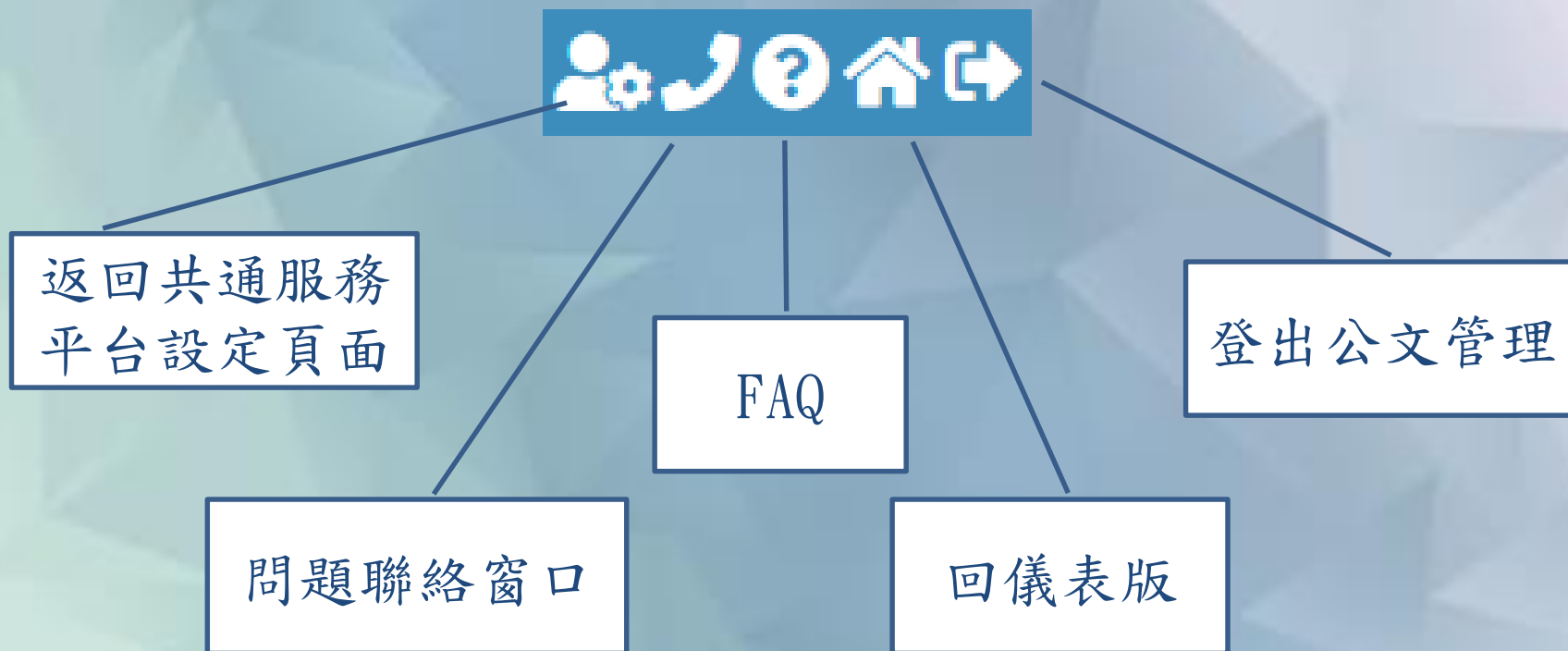
簽章工具：

- 簽章工具
- 列印工具

除了整體色系不同外，功能按鈕與操作介面都與原系統差不多

改版公文系統與原系統差異

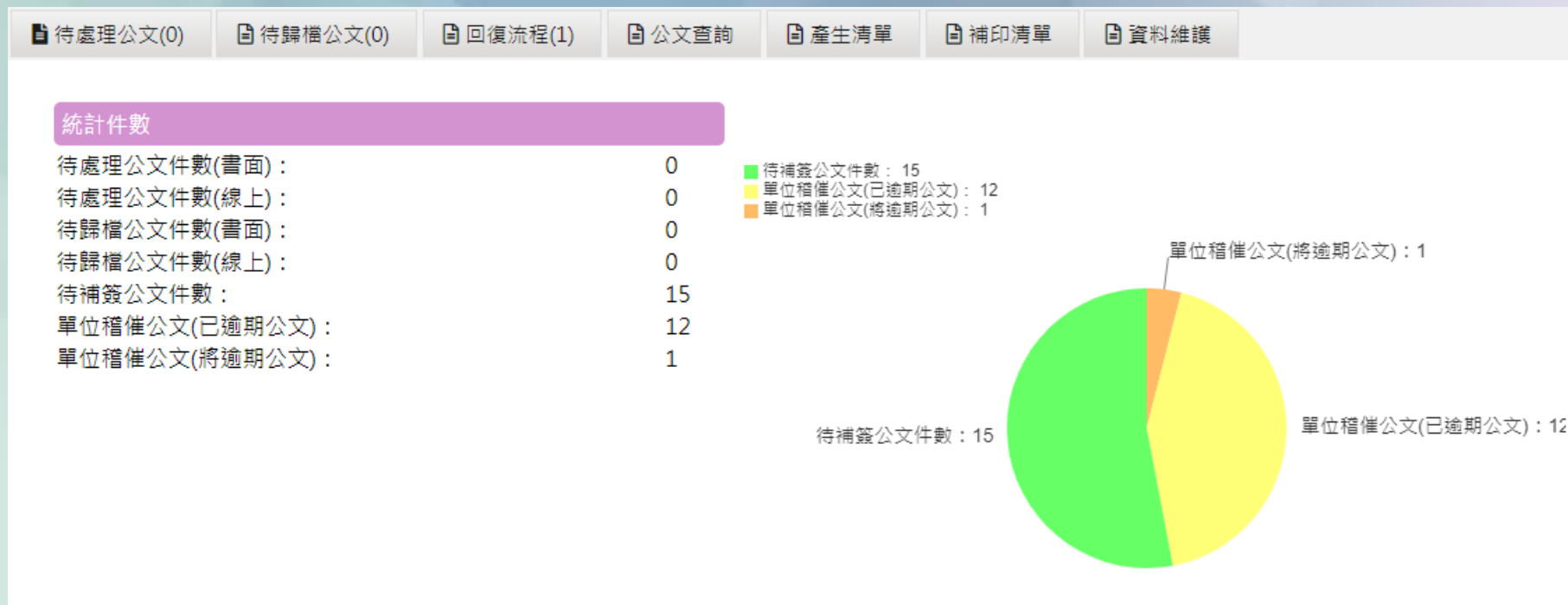
- 介面微調(右上角新增工具列，便利各項操作)
 - 將原系統設定與回首頁(home鍵)整合在右上角，並增加其他功能連結。



改版公文系統與原系統差異

• 登記桌的儀表板

- 進入登記桌角色時，會出現登記桌的儀表板，可以查看待處理相關統計資訊，以及單位內已逾期或將逾期的公文資料



改版公文系統與原系統差異

- 登記桌的儀表板

➤點選”單位稽催公文(已逾期公文)” ，可進入稽催查詢已逾期公文結果畫面

統計件數

待處理公文件數(書面) :

0

待處理公文件數(線上) :

待歸檔公文件數(書面) :

待歸檔公文件數(線上) :

待補簽公文件數 :

單位稽催公文(已逾期公文) :

單位稽催公文(將逾期公文) :



待處理公文 代辦稽催 人員(登入時間:111/04/11 19:09:10) 文書組 預設

代辦作業 補登資訊 併案 解併 稽催查詢 授權代理 交接作業

【稽催查詢】

瀏覽單位 文書組 包含下級單位

催辦案件 ☐ 來文承辦案件 ☐ 創簽稿案件 ☐ 會辦案件 ☐ 待歸檔案件 ☐ 調檔案件 ☒ 來文+創稿承辦案件

案件期限 ☒ 已逾期 天數 1 (限辦日期111/4/8前) ☐ 今日到期 ☐ 所有

開始查詢

【查詢結果顯示區】 列印

共 2 頁 總筆數 : 12

勾選 列印 全選 取消	文號 (速件 最速件)	作業方式	主旨摘要	承辦人	承辦單位	收創日期	限辦日期	次數	使用 日數	目前 流程
☐	創稿 : 111-06-60007	線上簽核	創稿: 測試輸入		文書組	111/03/29	111/04/08 (1)	0	0	總簽 ((回復流 程)) 公文流程
☐	來文 : 111-06-60007 收文 : 111-06-60007	線上簽核	收文: 本校 請查照。		文書組	111/02/25	111/03/08 (22)	0	0	總簽 (承辦) 公文流程
☐	創簽 : 111-06-60007	線上簽核	創簽: 測重設流程		文書組	111/03/18	111/03/28 (8)	0	0	總簽 (退文) 公文流程

改版公文系統與原系統差異

- 登記桌的儀表板

➤點選”單位稽催公文(將逾期公文)” ，可進入稽催查詢今日到期公文結果畫面

待處理公文(0)

待歸檔公文(0)

回復流程(1)

公文查詢

產生清單

補印清單

資料維護

統計件數

待處理公文件數(書面): 0

待處理公文件數(線上): 0

待歸檔公文件數(書面): 0

待歸檔公文件數(線上): 0

待補簽公文件數: 15

單位稽催公文(已逾期公文): 12

單位稽催公文(將逾期公文): 1

單位稽催公文(將逾期公文): 1

待處理公文

代辦稽催

登錄人員(登入時間:111/04/11 19:09:10)

文書組

預設

代辦作業

補登資訊

併案

解併

稽催查詢

授權代理

交接作業

【稽催查詢】

瀏覽單位: 文書組 ☒ 包含下級單位

催辦案件: ☐ 來文承辦案件 ☐ 創簽稽案件 ☐ 會辦案件 ☐ 待歸檔案件 ☐ 調檔案件 ☒ 來文+創稿承辦案件

案件期限: ☐ 已逾期 ☒ 今日到期 ☐ 所有

開始查詢

【查詢結果顯示區】

共 1 頁

總筆數: 1

勾選 列印 全選 取消	文號 (速件 最速件)	作業方式	主旨摘要	承辦人	承辦單位	收創日期	限辦日期	次數	使用 日數	目前 流程
☐	來文: 1110330 收文: 1110411 簽辦: 1110411	線上簽核	收文:屏東 也 簽辦: ※※※※	張	文書組	111/03/30	111/04/11 (0)	0	0	創簽稽 公文流程

改版公文系統與原系統差異

• 待處理公文

- 新系統流程的部分採用新的設定方式，由系統依照公文傳送流程來自動判斷下一關的傳送方式與對象

【待處理公文(5)】 【待歸檔公文(0)】 【回復流程(6)】 【公文查詢】 【產生清單】 【補印清單】 【資料維護】

【處理資訊設定】 登記桌公文列表 ▾

文 號： 111-06-60014 ➡ 傳送動作： 請會辦 簽收時間： 流程備註：

傳送對象： 確定 清除 列印分文派送單 公文改分申請單

【待處理公文】 文號 查詢 ☒ 書面陳核(2) ☐ 線上簽核(3) 排序 依限辦日期排序 重新載入 傳送已處理公文

共 1 頁 頁次： 1 列印清單 不列印 ▾

併文	來文文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
		創稿：111-06-60014	創稿：1110328 TEST	文書組	總務處 登記桌	111/04/11 19:51 111/04/19	人事室 登記桌	請會辦		備註
函		收文：111-00-01500 來文：1119900001	圖來文：測試紙本來文登錄分文		總收文	111/04/11 19:53 111/04/19	人事室 登記桌	請分文		備註

改版公文系統與原系統差異

- 待處理公文

➤在設定公文的流程時，除了原本將文號點到上方處理區批次設定的方式外，也可以個別設定指定公文

待處理公文(5) 待歸檔公文(0) 回復流程(6) 公文查詢 產生清單 補印清單 資料維護

【處理資訊設定】

登記桌公文列表

文 號：

傳送動作： Help?

簽收時間： :

傳送對象：

流程備註：

確定 清除 列印分文派送單 公文改分申請單

【待處理公文】

文號

查詢 ☒ 書面陳核(2) ☐ 線上簽核(3)

排序 依限辦日期排序

重新載入 傳送已處理公文

列印清單 不列印

送動作及對象 備註

共 1 頁 頁次： 1

併文	來文文別	文號	文書組	總務處	111/04/11	人事室	請會辦	備註
	創稿：111-06-60014	創稿：1110328 TEST	吳冠麟	登記桌	19:51 111/04/19	登記桌		備註
函	收文：111-00-01500 來文：1119900001	圖來文：測試紙本來文登錄分文		總收文	111/04/11 19:53 111/04/19	人事室 登記桌	請分文	備註

承辦
承辦
退文

改版公文系統與原系統差異



- 關於新流程的傳送對象...

- 新系統上線時，大家在原系統所設定的傳送對象將全部清空，因為新系統不會再讀取自行設定的傳送對象，而是預設帶出相對應傳送方式的傳送對象，例如傳送時，送請簽核對象會自動帶出單位主管；請會辦則預設帶出登記桌。
- 新系統在傳送動作上也有做控管，會依照公文的範本、特殊設定等，有不同的傳送方式，所以在使用新系統時，可能會發現以前有好多可以選擇的傳送動作，現在都變得比較精簡了。

- 待處理公文

- 23

改版公文系統與原系統差異

- 待處理公文

- 由於批次設定公文傳送時，需要都是同一種傳送方式的公文，所以可於待處理公文列表的”方式”欄位，下拉點選要處理的傳送方式，這樣列表上就只會顯示該傳送方式的公文，方便點選

待處理公文(6) 待歸檔公文(0) 回復流程(5) 公文查詢 產生清單 補印清單 資料維護

【處理資訊設定】 登記桌公文列表

文 號：

傳送動作：

傳送對象：

簽收時間：

流程備註：

確定 清除 列印分文派送單 公文改分申請單

【待處理公文】 文號 查詢 ☒ 書面陳核(2) ☐ 線上簽核(3)

排序 依限辦日期排序

重新載入 傳送已處理公文

共 1 頁 頁次： 1

列印清單 不列印

併文	來文文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
		創稿： <u>111-06-60014</u>	創稿： <u>1110328 TEST</u>	文書組	總務處 登記桌	111/04/11 19:51 111/04/19	人事室 登記桌	請會辦(1) 請分文(1)		備註
	函	收文： <u>111-00-01500</u> 來文： 1119900001	來文： <u>測試紙本來文登錄分文</u>		總收文	111/04/11 19:53 111/04/19	人事室 登記桌	請分文		備註

改版公文系統與原系統差異

- 平行會辦公文

- 線上簽核公文會辦多個單位時，可設定以平行會辦方式傳送，點選傳送動作及對象時，會預設帶出平行會辦與所有會辦單位

待處理公文(6)

待歸檔公文(1)

回復流程(6)

公文查詢

產生清單

補印清單

資料維護

【處理資訊設定】

登記桌公文列表

文號：

傳送動作： Help?

傳送對象： ...

簽收時間： :

流程備註：

確定

清除

列印分文派送單

公文改分申請單

【待處理公文】

文號 查詢

☐ 書面陳核(2)

☒ 線上簽核(1) (請使用下方的傳送動作及對象)

排序 | 依限辦日期排序

重新載入

傳送已處理公文

共 1 頁 頁次： 1

列印清單 不列印

併文	來文文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	目前流程	方式 請平行會辦	傳送動作及對象	備註
		創簽：111-12-60004	創簽：測試平行分會公文流程。	人事室 傑印測試	人事室 傑印測試長官	111/04/11 20:46	人事室 登記桌	請平行會辦	平行會辦 主計室 教務處 總務處 設定	備註

改版公文系統與原系統差異

• 平行會辦公文

- 點選[設定]也可增加或取消會辦對象
- 點選[傳送已處理公文]就會將公文同時送出至指定的分會單位登記桌

The screenshot displays the 'Parallel Processing Settings' dialog box over a document processing interface. The dialog box lists various units for selection, including the President's Office, Vice President's Office, Secretariat, and various administrative and academic departments. A red box highlights the '設定' (Settings) button at the bottom of the dialog. A blue dashed arrow points from this button to the '設定' button in the 'Parallel Processing' section of the main interface's workflow table.

Parallel Processing Settings Dialog Box:

- Unit List:
 - 校長室
 - 副校長室
 - 秘書室
 - 教務處
 - 學生事務處
 - 總務處
 - 國際及兩岸事務暨研究發展處
 - 進修推廣部
 - 圖書館
 - 師資培育暨就業輔導處
 - 計算機與網路中心
 - 人事室
 - 主計室
 - 教育學院
 - 人文學院
 - 理學院
 - 管理學院
 - 通識教育中心
 - 特殊教育中心
 - 離職人員單位
 - 林之助紀念館
 - 校務中心
- Buttons: 確定 (Confirm), 取消 (Cancel)

Main Interface Elements:

- Navigation Bar: 待處理公文(6), 待歸檔公文(1), 回復流程(6), 公文查詢, 產生清單, 補印清單, 資料維護
- Form Fields: 文號 (Document Number), 傳送動作 (Action), 傳送對象 (Recipient)
- Buttons: 查詢 (Query), 書面陳核(2), 線上簽核 (Online Approval)
- Table: 待處理公文 (Pending Documents)

併文	來文文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)
		創簽: 111-12-60004	創簽: 測試平行分會公文流程。

Workflow Table:

目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
人事室登記桌	請平行會辦	平行會辦 主計室 教務處 總務處 設定	備註

改版公文系統與原系統差異

- 平行會辦公文

➤被分會的登記桌可於待處理列表中看到該筆公文，
並可點選(分會中)查看有哪些分會單位

The screenshot displays the '待處理公文(4)' (Documents to be processed (4)) section of the system. A '清單列表' (List of Divisions) pop-up window is open, showing a table with the following data:

項次	分會單位	目前流程	狀態
1	主計室	主計室	仍在分會中
2	教務處	教務處	仍在分會中
3	總務處	總務處	仍在分會中

A blue dashed arrow points from the '平行會辦 (分會中)' (Parallel processing (in division)) button in the bottom right of the main interface to the '清單列表' pop-up window. The main interface also shows a list of documents with columns for '文號' (Document Number), '主旨摘要' (Main Content Summary), and '目前流程' (Current Process). The '目前流程' column shows '總務處登記桌' (General Services Section Registration Desk) and '平行會辦 (分會中)' (Parallel processing (in division)).

改版公文系統與原系統差異

• 平行會辦公文

- 請會辦時，系統會預設帶出子單位登記桌，與單位及子單位下的所有人員，可以輸入姓名關鍵字自動跳到該人員點選

待處理公文(4) 待歸檔公文(0) 回復流程(7) 公文查詢 產生清單 補印清單 資料維護

【處理資訊設定】

登記桌公文列表

文 號：

傳送動作： [Help?](#)

簽收時間： :

傳送對象：

流程備註：

確定 清除 列印分文派送單 公文改分申請單

【待處理公文】

文號 查詢 ☐ 書面陳核(2) ☒ 線上簽核(2) (請使用下方的傳送動作及對象)

排序 依限辦日期排序

重新載入 傳送已處理公文

共 1 頁 頁次： 1 列印清單 不列印

併文	來文文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
		創簽：111-10-60006	創簽：1110322 測試被會辦單位登記桌請長官分文選...	就業輔導組 王秀鳳	師資培育暨就業輔導處 師培處處長(甲章)	111/03/22 16:37 111/03/30	總務處 登記桌	請會辦		備註
		創簽：111-12-60004	創簽：測試平行分會公文流程。	人事室 傑印測試	人事室 登記桌	111/04/11 20:54 111/04/19	總務處 登記桌	平行會辦 (分會中)	請會辦 華 華 事 監 宣 發	備註

改版公文系統與原系統差異

- 平行會辦公文

- 當有單位會辦完成回分會單位後，可以看到列表上該筆公文仍顯示(分會中)，要等到全部分會的公文都回來後，這筆公文才能繼續傳送後面的流程

The screenshot displays the '待處理公文(5)' (Documents to be processed (5)) section of the system. A modal window titled '清單列表' (List of Documents) is open, showing a table of documents. The table has columns for '項次' (Item No.), '分會單位' (Branch Unit), '目前流程' (Current Process), and '狀態' (Status). The status for the first three items is '仍在分會中' (Still in branch), and for the third item, it is '[回分會單位]' (Returned to branch unit). A red box highlights the '[回分會單位] (分會中)' status in the '方式' (Method) dropdown menu. The background interface shows various tabs like '待歸檔公文(1)', '回復流程(5)', and '公文查詢'. The '文號' (Document No.) field is empty, and the '傳送動作' (Transfer Action) is set to '回分會單位'.

項次	分會單位	目前流程	狀態
1	主計室	主計室	仍在分會中
2	教務處	教務處	仍在分會中
3	總務處	總務處	[回分會單位]

方式: [回分會單位] (分會中)

改版公文系統與原系統差異

- 平行會辦公文

- 若要將平行會辦的公文強制拉回承辦登記桌，可點選[回分會單位]，這筆公文所有分會流程就會全部被抽回，且公文方式不再顯示(分會中)

【處理資訊設定】 登記桌公文列表

文 號: [] 傳送動作: [] Help? 簽收時間: [] [] : [] 傳送對象: [] 流程備註: []

清單列表

[分會清單] [回分會單位] 離開

項次	分會單位	目前流程	狀態
1	主計室	主計室	仍在分會中
2	教務處	教務處	仍在分會中
3	總務處	總務處	[回分會單位]

共 1 頁 頁次: 1

併文	來文文別	文號	主旨摘要(附)
		創簽: 111- []	創簽: 測試平會

目前流程 [] 方式 [回分會單位] 傳送動作及對象 [] 備註 []

人事室 登記桌 [回分會單位] (分會中) [] 備註 []

若確定要執行回分會單位的動作，請務必與受會單位確認公文目前是否正在處理中，若是公文剛好被開啟處理，同時又將公文抽回原承辦單位的話，人員存檔或點傳送時，可能就會出現錯誤訊息！

改版公文系統與原系統差異

- 待歸檔公文

- 檔管人員若將待點收公文退回至承辦單位時，會在登記桌的[待歸檔公文]列表出現，登記桌可以協助將公文送回承辦人或是送歸檔

待處理公文(5) **待歸檔公文(1)** 回復流程(6) 公文查詢 產生清單 補印清單 資料維護

【處理資訊設定】 登記桌公文列表

文號: 傳送動作: [Help?](#) 簽收時間: : 傳送對象: ... 流程備註:

確定 清除 列印分文派送單 公文改分申請單

【待歸檔公文】 文號: 查詢 ☒ 書面陳核(1) ☐ 線上簽核(0) 排序 依限辦日期排序 重新載入 傳送已處理公文

共 1 頁 頁次: 1 列印清單 不列印

併文	來文文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
		創稿: 111-04-11-00000	創稿: 召開 111 年第 1 次 局務會議 (電子檔(1))	人事室	檔管人員 (測試退回承辦登記桌)	111/04/11 20:22	人事室 登記桌	[退回承辦處室]	送歸檔 [回承辦人]	

分會中、已送發文或歸檔的公文、已在自己單位登記桌待處理公文列表裡的公文，不可執行回復作業。

改版公文系統與原系統差異

- 職務代理設定

- 在左上方選擇「代辦稽催」並點選「授權代理」
- 可設定被代理人可被代理的項目與代理日期，各欄位資料勾選或點選完成後，點[確定指定]

代辦作業 補登資訊 併案 解併 稽催查詢 **授權代理** 交接作業

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人 人事室 員工姓名 傑印測試長官 選取 員工編號 e.....

被代理項目：
☒ 待辦公文 ☒ 創簽稿 ☒ 表單作業 ☒ 承辦作業 ☒ 稽催作業
☒ 公文查詢 ☒ 產生報表 ☒ 應用作業 ☒ 維護作業

代理人 人事室 員工姓名 傑印測試 選取 員工編號 ei.....

代理日期
☒ 設定代理時間範圍：1110420 時 ~ 1110429 時
☐ 自設定日開始代理： 時

確定指定 全部清除

改版公文系統與原系統差異

- 職務代理設定

➤ 設定代理人時直接於員工姓名點選[選取]，系統會跳出視窗，顯示單位內承辦人列表，請點選代理人

選單： 承辦作業 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿 人事室【】 傑印測試長官 傑印測試長官 ▾ 預設

併案作業 解併案件 授權代理

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人 人事室 ▾ 員工姓名 傑印測試長官 選取 員工編號 e[REDACTED]

被代理項目：
☒ 待辦公文 ☒ 創簽稿 ☒ 表單作業 ☒ 承辦作業 ☒ 稽催作業
☒ 公文查詢 ☒ 產生報表 ☒ 應用作業 ☒ 維護作業

代理人 人事室 ▾ 員工姓名 [REDACTED] 選取 員工編號 [REDACTED]

代理日期 ☒ 設定代理時間範圍 ☐ 自設定日開

選擇承辦人

承辦人員列表

代 碼	人 員 姓 名	代 碼	人 員 姓 名
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	eicctest001	傑印測試
eicctest002	傑印測試長官	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]		

改版公文系統與原系統差異

- 職務代理設定

➤ 確認勾選被代理項目，並輸入代理時間範圍，可設定至小時，若不填寫則預設整天

選單： 承辦作業 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿 人事室【】 傑印測試長官 傑印測試長官 ▾ 預設

併案作業 解併案件 授權代理

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人 人事室 ▾ 員工姓名 傑印測試長官 選取 員工編號 eicetst002

被代理項目：
☒ 待辦公文 ☒ 創簽稿 ☒ 表單作業 ☒ 承辦作業 ☒ 稽催作業
☒ 公文查詢 ☒ 產生報表 ☒ 應用作業 ☒ 維護作業

代理人 人事室 ▾ 員工姓名 傑印測試 選取 員工編號 eicetst001

代理日期
☒ 設定代理時間範圍： 1110420 時 ~ 1110429 時
☐ 自設定日開始代理： 時

確定指定 全部清除

新系統新增了被代理項目，可以依據被代理人的職責分別設定不同的代理人，例如：主管請假時，指定代理人僅協助辦理公文，不包含其他主管的權限(表單審核、公文稽催處理、查詢全單位公文…)時，就可只勾選”待辦公文”，這樣被代理人切換至主管角色時，就只會看到選單-待辦公文中的相關頁籤了！

改版公文系統與原系統差異

- 職務代理設定

➤ 系統出現確認代理設定相關資訊後，點選[確定]可看到「資料儲存成功！」的訊息，代理即設定完成

待處理公文 代辦稽催

代辦作業 補登資訊 併案 解併

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人 人事室 員工姓名 傑印測試長官 選取 員工編號 eic-0001

被代理項目：
☒ 待辦公文 ☒ 創簽稿 ☒ 表單作業 ☒ 承辦作業 ☒ 稽催作業
☒ 公文查詢 ☒ 產生報表 ☒ 應用作業 ☒ 維護作業

代理人 人事室 員工姓名 傑印測試 選取 員工編號 eic-0001

代理日期
☒ 設定代理時間範圍：1110420 時 ~ 1110429 時
☐ 自設定日開始代理：

確定指定 全部清除

資料儲存成功！

確定

代理資訊確認

被代理人	人事室 - 傑印測試長官
代理人	傑印測試
代理日期	111/04/20 00:00 ~ 111/04/29 23:59

確定 取消

改版公文系統與原系統差異



- 關於被代理項目…

- 新系統新增了被代理項目，可以依據被代理人的職責分別設定不同的代理人，例如：主管請假時，指定代理人僅協助辦理公文，不包含其他主管的權限（表單審核、公文稽催處理、查詢全單位公文…）時，就可只勾選”待辦公文”，這樣被代理人切換至主管角色時，就只會看到選單-待辦公文中的相關頁籤了！

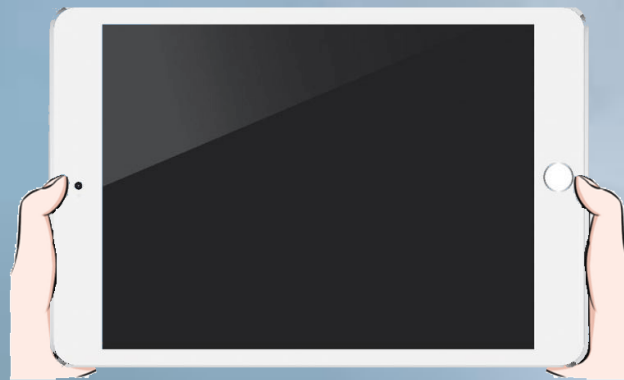
行動簽核功能

- 裝置連線
- 系統登入
- 功能列表與選單
- 公文處理

行動簽核功能

- 裝置連線

- 系統提供長官可於手機、平板裝置上，進行公文閱讀、決行、傳送等操作。
- 首先須先確認您的行動裝置所連線的網域是否為學校網域，在校內需連線至學校WIFI，在校外需連學校VPN。VPN連線方式請參閱計網中心SSLVPN教學服務，網址：
<http://www.ntcu.edu.tw/cc/sslvpn/sslvpn.htm>
(學校首頁/資訊服務/SSLVPN教學服務)
- VPN相關問題請洽本校計網中心駐點工程師(分機：3279)



行動簽核功能

- 系統登入

- 連至公文系統網站，出現登入畫面，請輸入公文系統的帳號與密碼，點選[確定登入]

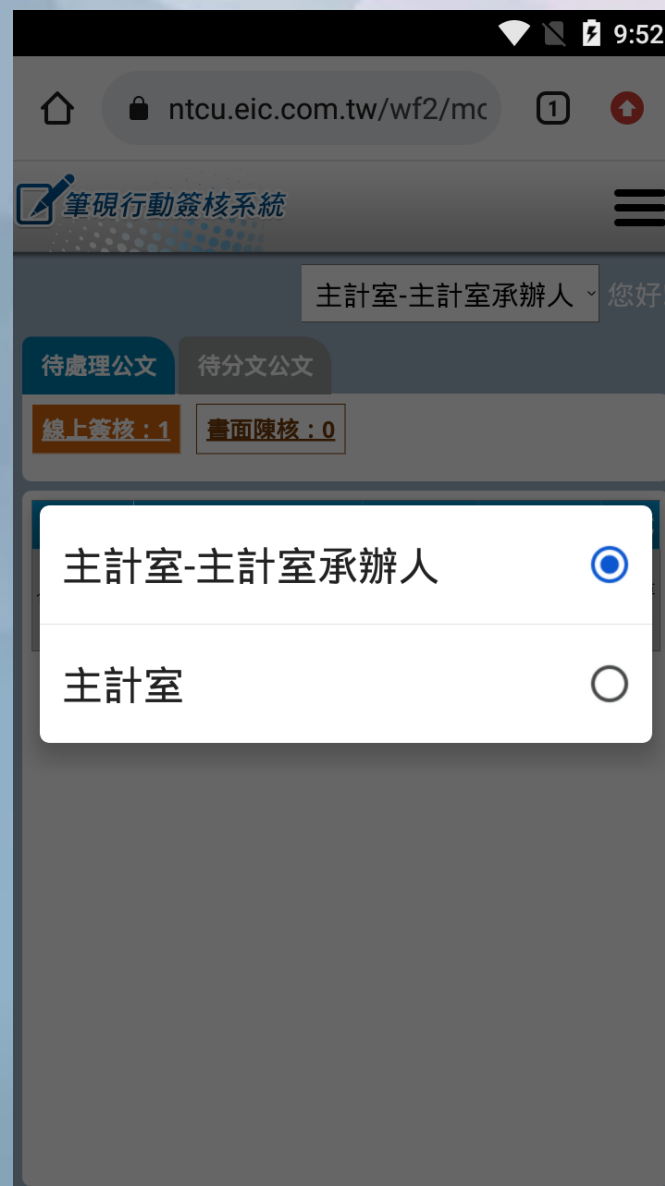


連結之網址同公文系統網址，系統會自動判別，如為使用行動裝置連線，將自動轉址至行動簽核系統頁面！

The screenshot shows a mobile browser interface. At the top, the address bar displays the URL 'ntcu.eic.com.tw/wf2/mc'. Below the address bar, there is a header with a blue icon and the text '筆硯行動簽核系統'. The main content area features a white box with a light blue border containing the login form. The form has two input fields: '帳號:' (Username) and '密碼:' (Password), both with blue text and blue input boxes. Below these fields is a green button with the text '確定登入' (Confirm Login). The status bar at the very top shows the time as 8:09 and various system icons.

行動簽核功能

- 功能列表及選單
 - 登入後，畫面預設為承辦人待處理公文列表，可以下拉切換角色至登記桌



行動簽核功能

- 功能列表及選單

- 待處理公文列表可切換線上簽核或書面陳核項目查看目前有哪些公文需要處理

- 提供功能頁籤有：

- 待處理公文

- 待分文公文



行動簽核功能

- 功能列表及選單

➤ 點選右上方的  圖示，
可以切換系統功能如：公文查詢、創簽稿或是直接取號，也可登出系統或切換至電腦版畫面



提醒：

此處切換的是承辦人角色的相關功能。另外，若切換至電腦版畫面時，會預設顯示承辦人公文儀表版畫面！



● 公文處理

- [illegible]

行動簽核功能

- 公文處理

- 點選[傳送]，會顯示傳送頁面，會帶出預設的傳送動作與收件者
- 若要更換傳送方式或收件者，點選欄位會跳出選單，點選後即帶回畫面



A screenshot of a mobile web application interface for document processing. The browser address bar shows the URL 'ntcu.eic.com.tw/WF2/mobileSign/home.l'. The page has a navigation bar with three tabs: '公文內容' (Document Content), '傳送' (Send), and '離開' (Exit). The '傳送' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a form with three rows: '傳送方式' (Send Method) with a dropdown menu showing '請會辦' (Please handle); '收件者' (Recipient) with a dropdown menu showing '主計室承辦人' (Chief Accountant's Office Officer); and '流程備註' (Process Remarks) with a text input field. At the bottom right of the form is a green button labeled '確定傳送並離開' (Confirm Send and Exit).

行動簽核功能

- 公文處理

- 完成設定後，點選[確定傳送並離開]
- 出現傳送完成訊息，點選[確定]後回到待處理公文列表

ntcu.eic.com.tw/WF2/mobileSign/home.l

公文內容 傳送 離開

傳送方式	請會辦
收件者	主計室承辦人
流程備註	

確定傳送並離開

111/4/25(一)上線前準備

上線前準備

- 4/25(一)上線時有何協助？
 - 上線第一週(4/25~4/29):廠商派員至本校駐點5天
 - 上線第二週至第四週:每週駐點禮拜一至禮拜三
 - 詳細駐點日期及連絡電話於上線前另以電子公布欄公告
- 需要準備什麼嗎？
 - 上線前，請務必安裝改版公文系統專用的簽章工具與列印工具，若您的電腦有安裝，桌面會出現2個圖示。(詳參簡報第57頁後參考附錄)

※4/20(三)起一鍵安裝包會置於「文書組/表單下載/改版公文系統」提供下載。上線前安裝後，每次開機或插卡後會跳出登入畫面，按關閉就好。

上線前準備

- 如果未安裝工具會有什麼問題？
 - 如果沒有安裝簽章工具，您在編輯公文前，就必須先勾選”啟動補簽”，這樣才能正常將公文傳送下一關，只要安裝簽章工具，系統就會開始自動把之前未簽章的公文完成補簽。

待處理公文(4)	不掛號公文(0)	待分文公文(0)	回復流程	待歸檔公文(0)	待補簽公文(0)	發文抄件	覆閱公文(179)
【待處理公文】 文號		查詢 (請輸入文號末4碼以上查詢)		☐ 書面陳核(3)	☒ 線上簽核(1)	☐ 啟動補簽	歸檔點收前需完成補簽

- 若是沒有安裝列印工具，您的公文或是公文系統所有可列印的清單都將無法送到印表機列印，只會統一送到列印伺服器，等待列印工具裝好並啟動後，才會一筆筆跳出列印視窗。

上線前準備

- 如要使用自然人憑證登入公文系統，請先確認電腦是否有安裝HICOS卡片管理工具
 - 因公文系統改用Google Chrome或Edge瀏覽器執行後，要直接在網頁上讀取憑證卡的話，一定要安裝跨瀏覽器版元件，所以您的電腦必須要安裝HICOS卡片管理工具，且版本需在3.0.3 build 31021以上，才可正常登入喔！



這個其實就像您使用Google Chrome或Edge瀏覽器進入需要讀取卡片的網頁，如：行動銀行ATM、線上報稅等，第1次都必須要安裝跨瀏覽器版的元件，才能夠正常操作網頁中的相關功能。如果以前有安裝過HICOS卡片管理工具，但版本低於3.0.3 build 31021，請重新安裝新版HICOS卡片管理工具。

上線前準備

- 若憑證卡有更換，有什麼需要注意的嗎？
 - 登入簽章工具時，系統會告知這張卡尚未於平台註冊，請按下[確定]鍵進行新增
 - 請輸入憑證卡片要匯入的帳號、密碼與PIN碼後點選[確定]，憑證註冊完成後，即回到簽章工具登入畫面，並自動登入

新增帳號

公文系統帳號：

公文系統密碼：

憑證卡密碼：

新增安控(kw)帳號

目前這張憑證卡【TT0000.....72】尚未在安控(kw)註冊,請先新增這張憑證卡帳號使用者!

筆硯公文個人簽章服務

讀卡機：

PIN 碼：

【自然人憑證】TP0.....

☒ 記住PIN碼

版本:2021.4.15.1

上線前準備



- 建議使用無痕模式來開啟公文系統
 - 因為Chrome與Edge瀏覽器會記錄非常多的cookie，而新的系統都是在主機端執行並透過網路來傳輸顯示資訊，所以若讀取到舊的cookie時，可能會造成網頁顯示或執行上的問題，但使用無痕模式時（Chrome為無痕視窗，Edge為InPrivate視窗），不會將cookie留住，所以也不容易有讀取到舊cookie的問題



我們有提供無痕視窗桌面捷徑的自解壓縮檔，方便同仁直接點選開啟，如有需要可至校內網站上下載

上線前準備

- 因應學校資安政策，套用較為安全的密碼規則：
 - 符合行政院「國家資通安全會報技術服務中心政府組態基準」規定：
 - (一)通行密碼長度應至少八碼(系統管理者應至少十二碼)。
 - (二)使用者每九十天應更換通行密碼。
 - (三)通行密碼應避免重複使用前三次變更之通行密碼。
 - (四)禁止使用者共用帳號及通行密碼。
 - (五)禁止使用身分證字號、學校代碼、易猜測之弱密碼或其他公開資訊等作為帳號及密碼。
 - (六)不包含使用者的帳戶名稱全名中，超過兩個以上的連續字元。
 - (七)應包含下列字元：
 - 1、英文大寫字元(A 到 Z)。
 - 2、英文小寫字元(a 到 z)。
 - 3、10 進位數字(0 到 9)。

4/25上線後將套用新的密碼規則，使用者於系統跳出密碼變更提醒時，再進行密碼變更即可。

上線前準備

- 上線後，若公文在傳送上有問題時，要如何處理？
 - 如果是沒有傳送動作、或傳送對象沒有自動帶進來，除了問題內容以外，請提供您的帳號與文號，並告知目前公文是在承辦人待處理列表還是登記桌，這樣我們才能準確的幫您確認公文流程規則。



如果可以，請儘可能不要再將公文傳送出去，這樣我們才能確認公文當下流程的設定是否有問題！

聯絡資訊

- 4/25上線後一個月，公文系統廠商派員駐點，可尋求駐點人員協助
 - 駐點日期及聯絡電話將另行公告
- 公文系統操作問題及程式Bug反映：
 - 總務處文書組吳冠麟先生（分機3194）
 - 總務處文書組林靜宜小姐（分機3191）
- 軟硬體設置問題（Windows、瀏覽器設定、讀卡機讀取憑證問題等）：
 - 計算機與網路中心駐點工程師（分機：3279）

簡報結束



簽章與列印工具

- 工具安裝說明
- 簽章工具操作
- 列印工作操作

簽章與列印工具

- 長官需要安裝「簽章工具」與「列印工具」，以利線上公文簽章與列印公文時，將資料送至印表機。



筆硯公文個人簽章服務

讀卡機: Generic Smart Card Reader Interface 0

PIN 碼: ●●●●●●

【自然人憑證】TP03150015000100

☒ 記住PIN碼

版本:2021.4.15.1



筆硯公文列印工具

KW 驗證

帳號: 15161

密碼: ●●●●●●●●●●

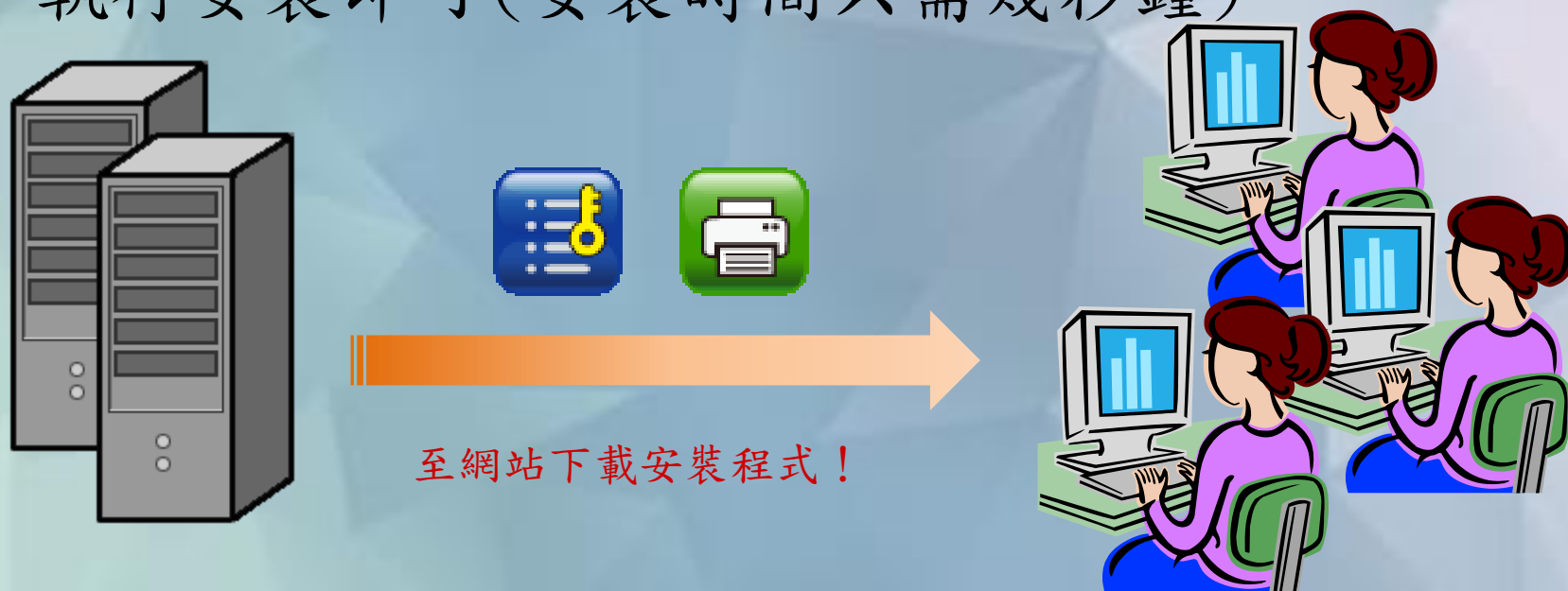
☐ 自動登入

☒ 記住密碼

版本:2021.6.15.1

簽章與列印工具-安裝說明

- 校內網站上會提供工具安裝程式，請於下載後執行安裝即可(安裝時間只需幾秒鐘)

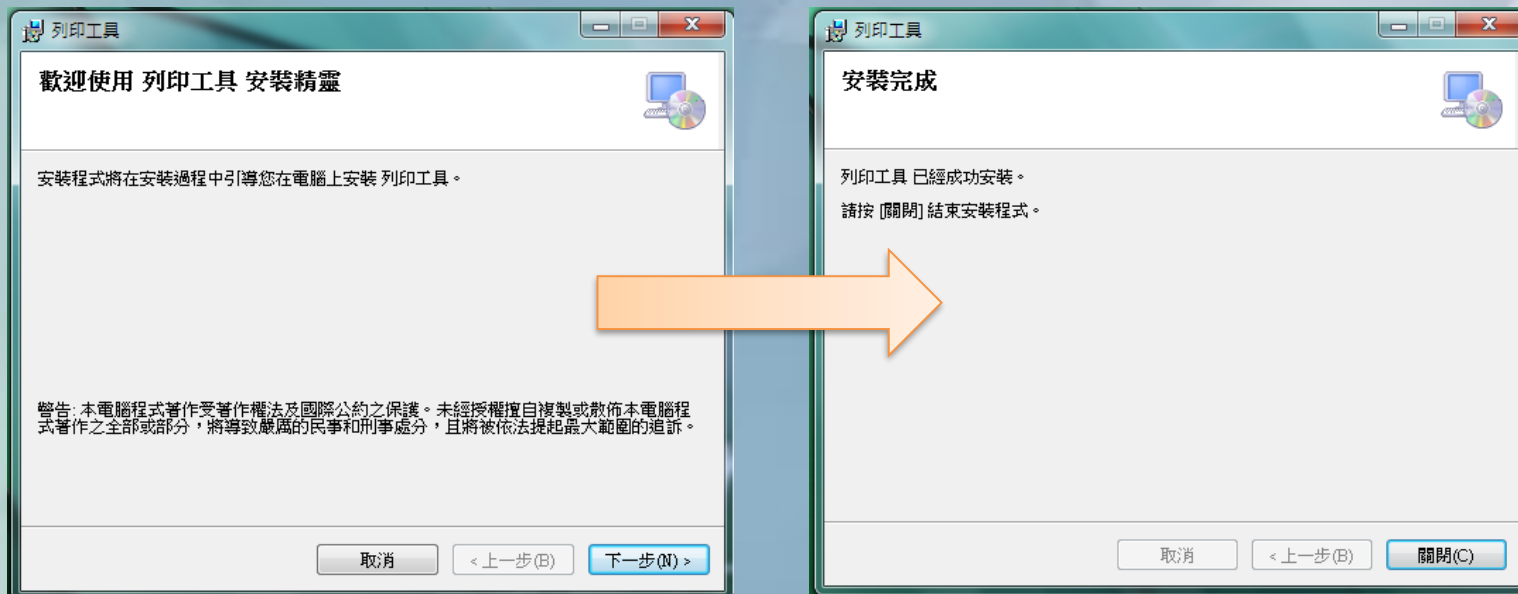


- 下載位置：[文書組/表單下載]及
[公文管理系統/相關連結]

安裝程式中除了簽章工具、列印工具外，還有包含訊息工具，目前訊息工具操作介面與現行一致，所以簡報中不多做說明。

簽章與列印工具-安裝說明

- 執行安裝後，請點選[下一步]至安裝完成



- 桌面即會產生相關系統圖示



簽章與列印工具- 操作說明

- 執行簽章工具前，請先插入您的自然人憑證卡
 - 開啟簽章工具，系統會自動偵測讀卡機與卡片
 - 視窗出現，請輸入卡片PIN碼並點選[登入]



華碩公文個人簽章服務

讀卡機: Generic Smart Card Reader Interface 0

PIN 碼:

【自然人憑證】TP03150045000400

☒ 記住PIN碼

版本: 2021.4.15.1

電腦開機時會自動啟動簽章工具，每次啟動工具時pin碼會記住，但不會自動登入，請自行點選登入！

簽章與列印工具- 操作說明

- 啟動簽章工具時未插入自然人憑證卡
 - 開機後系統會預設開啟簽章工具登入畫面，並自動偵測讀卡機與卡片，若未插卡會跳出提醒訊息
 - 若您暫時不插卡使用公文系統，可點選[關閉]，工具會隱藏至背景中執行，當插入憑證卡時，稍等幾秒等讀卡機讀取卡片，就會自動跳出簽章工具登入畫面，請點選登入即可



筆硯公文個人簽章服務

讀卡機: Generic Smart Card Reader Interface 0

PIN 碼: ●●●●●●●●

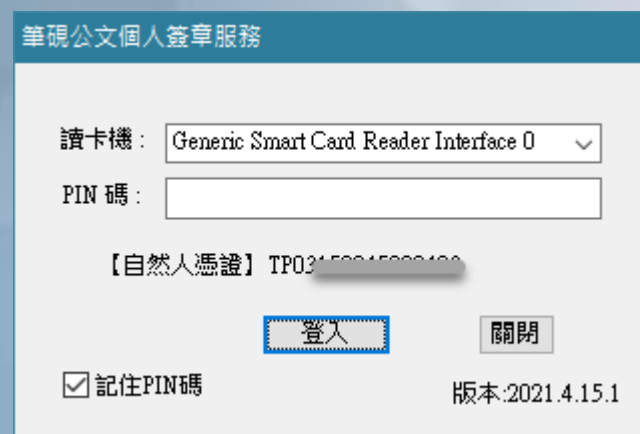
【自然人憑證】TP03158845888488

☒ 記住PIN碼

版本: 2021.4.15.1

簽章與列印工具- 操作說明

- 使用簽章工具時拔除自然人憑證卡
 - 若將卡片拔除或是不小心動到讀卡機造成卡片接觸不良時，系統會自動停止並跳出通知訊息，如要繼續使用，請將卡片插好後即可重新登入簽章工具

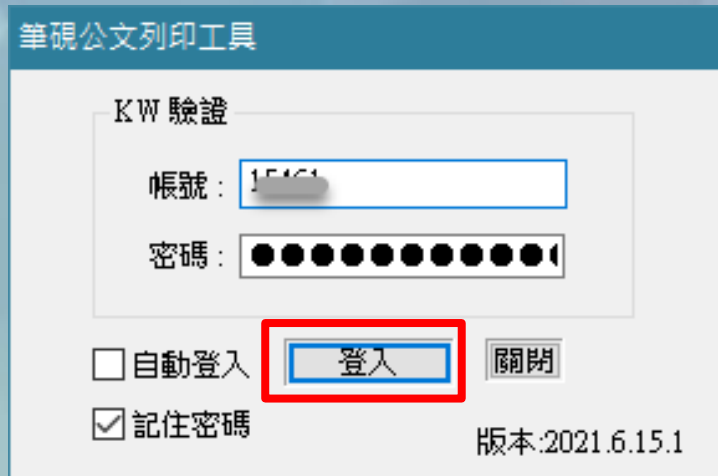


當您將卡片重新插上時，工具會自動偵測卡片，並帶入記住的PIN碼，只要點選[登入]，就可重新執行簽章工具！

簽章與列印工具- 操作說明

- 登入列印工具

- 輸入公文系統之帳號、密碼後，點選[登入]
- 第1次啟用工具時需輸入帳密，可勾選記住密碼



筆硯公文列印工具

KW 驗證

帳號: 15461

密碼: ●●●●●●●●●●●●●●●●

☐ 自動登入 ☒ 記住密碼

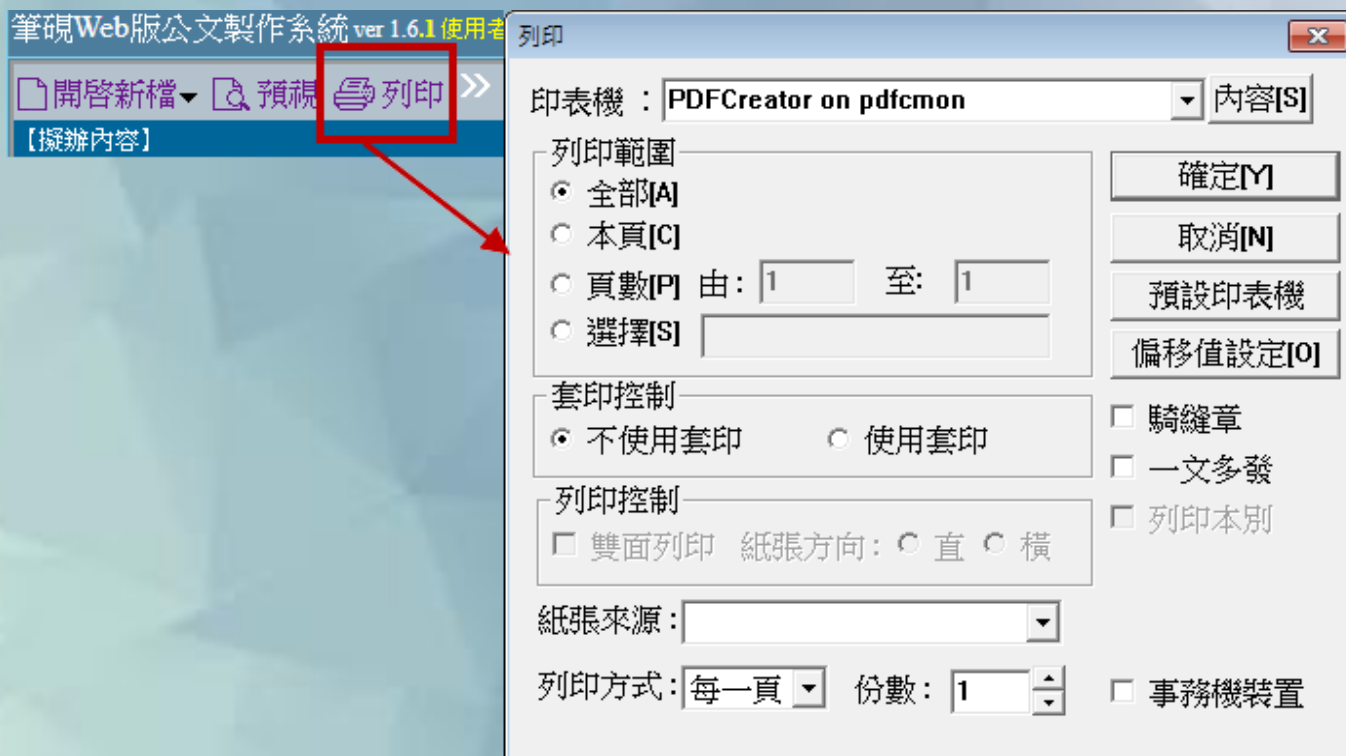
版本: 2021.6.15.1

電腦開機時會自動啟動並可自動登入列印工具！

簽章與列印工具- 操作說明

- 列印資料

- 不管是從公文製作列印公文，或是從公文系統列印報表清單，點選列印時若已啟動[列印工具]會立即跳出列印視窗



筆硯Web版公文製作系統 ver 1.6.1 使用者

開啓新檔 ▾ 預視 列印 >>

【擬辦內容】

列印

印表機：PDFCreator on pdfcmon 內容[S]

列印範圍

- ☒ 全部[A]
- ☐ 本頁[C]
- ☐ 頁數[P] 由：1 至：1
- ☐ 選擇[S]

套印控制

- ☒ 不使用套印
- ☐ 使用套印

列印控制

- ☐ 雙面列印 紙張方向：☐ 直 ☐ 橫

紙張來源：

列印方式：每一頁 ▾ 份數：1 ▴

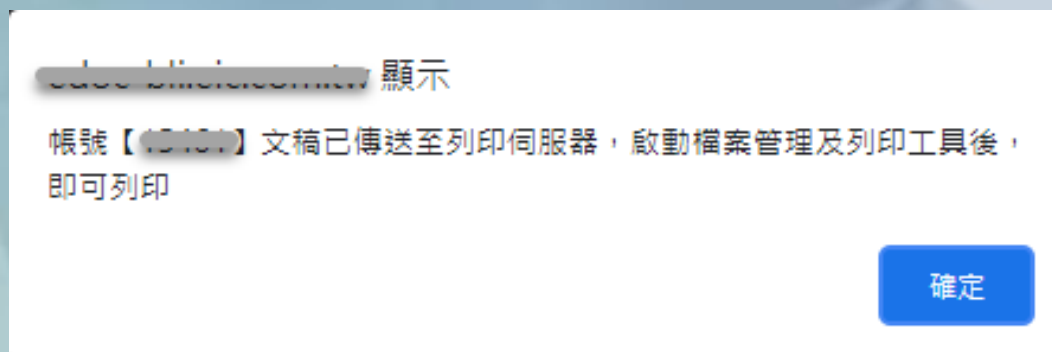
確定[Y] 取消[N] 預設印表機 偏移值設定[O]

☐ 騎縫章 ☐ 一文多發 ☐ 列印本別 ☐ 事務機裝置

簽章與列印工具- 操作說明

- 列印資料

➤ 若未啟動[列印工具]系統會跳出以下提示



➤ 請手動啟動桌面捷徑 [列印工具]並登入帳密，系統會逐筆將已點選過列印的文件送至列印工具，並跳出列印視窗選擇印表機與設定