

國立臺中教育大學

公文系統

【登記桌操作手冊】

委辦機關：國立臺中教育大學

廠商名稱：傑印資訊股份有限公司

日期：中華民國 111 年 4 月

## 【目 錄】

壹、基本環境介紹.....	2
一、電腦環境.....	2
二、工具安裝及操作說明.....	2
三、進入系統.....	7
貳、登記桌功能介紹.....	8
一、角色選擇.....	8
二、工具列說明.....	8
三、承辦分文作業.....	9
四、會辦／陳核至其他單位.....	12
五、公文決行後送發文或歸檔.....	13
六、待歸檔公文.....	15
七、公文查詢.....	15
八、送件／歸檔清單.....	18
九、單位稽催作業.....	19
十、併案／解併作業.....	20
十二、授權代理.....	22
十三、交接作業.....	23
十四、刪除創簽稿（拆案註銷）.....	26
參、行動簽核功能.....	27
一、裝置連線.....	27
二、系統登入.....	27
三、功能列表及選單.....	28

## 壹、基本環境介紹

### 一、電腦環境

- (一) 作業系統：Windows 7 以上。
- (二) 瀏覽器：支援Google Chrome 及 Edge，本系統建議使用 Google Chrome 瀏覽器操作。

使用 [Google Chrome](#) 瀏覽器操作系統，可免安裝筆硯公文製作

### 二、工具安裝及操作說明

各角色必備工具如下表

角色名稱	必備工具
收文	列印工具
單位登記桌	列印工具
承辦人員	簽章工具、列印工具
長官	簽章工具、列印工具
發文	簽章工具、列印工具
檔管人員	簽章工具、列印工具

承辦人角色公文儀表板下載區點選 [簽章及列印工具](#)、[訊息工具](#) 下載安裝檔。



**【注意】**若身兼多角色需於同一台電腦使用多種工具，因使用的憑證卡不同，所以小幫手與簽章工具不可同時執行。

### (一) 工具功能說明

工具名稱	桌面捷徑圖示	說明
列印工具		使用Chrome 辦理公文時需安裝列印工具方可列印公文及相關報表 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 開機後自動啟動並登入(第1次安裝完成請輸入帳密登入)</li> <li>• 登入後工作列顯示；未登入工作列顯示</li> </ul>
訊息工具		功能：系統定時通知公文待辦件數、表單待審核件數 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 此為選用工具，如不需使用可免安裝</li> <li>• 開機後自動啟動</li> <li>• 登入後工作列顯示；未登入工作列顯示</li> </ul>

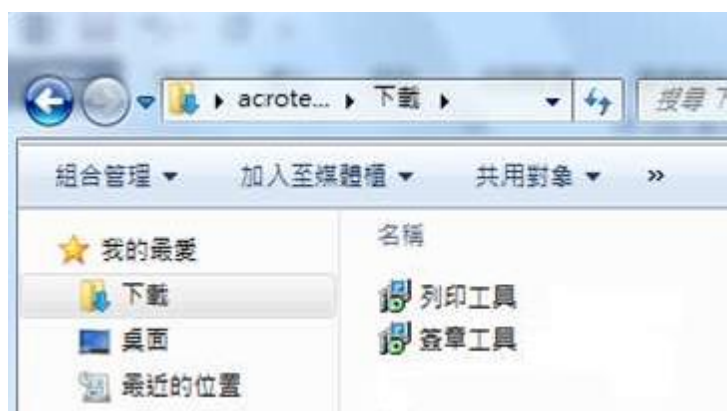
### (二) 安裝說明

簽章工具、列印工具安裝步驟如下：

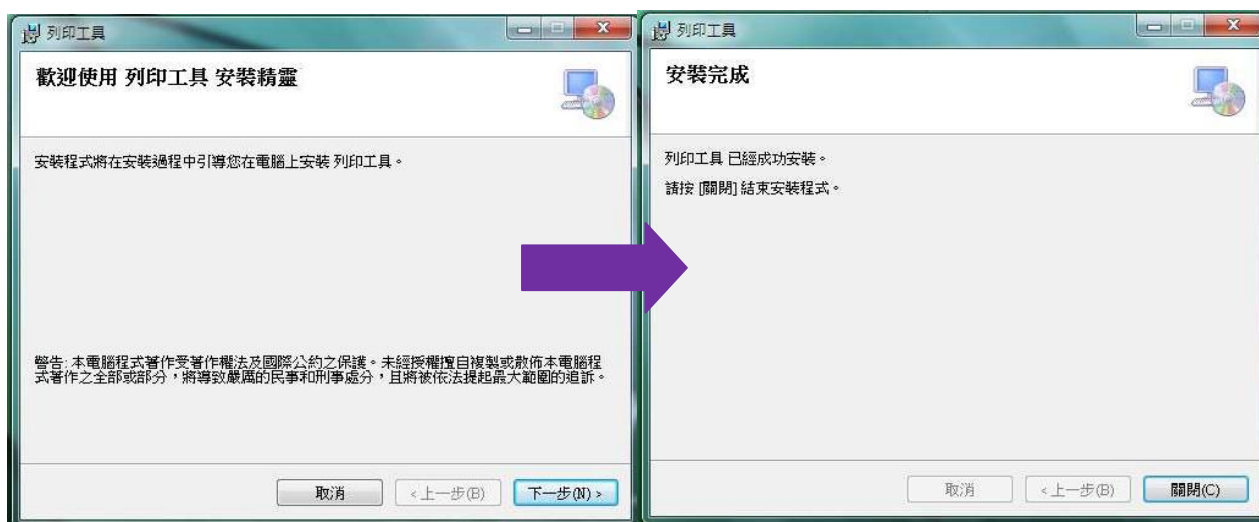
1. 點選連結後請儲存下載



2. 請至下載目錄執行安裝(滑鼠左鍵快點二下)



3. 請點選「下一步」至安裝完成：



### (三)、操作說明

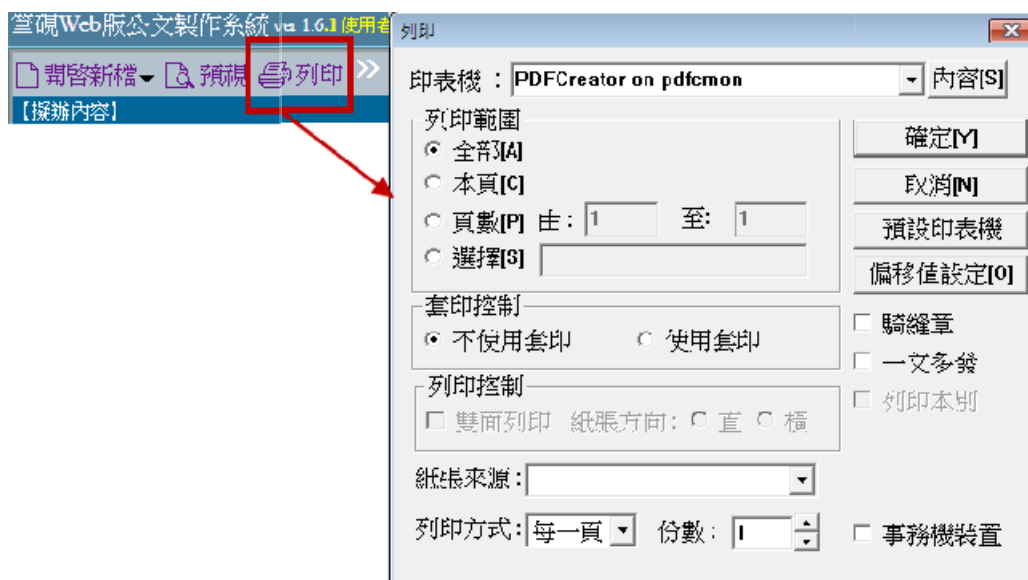
#### 1. 列印工具操作說明



安裝後請手動執行桌面捷徑 輸入公文系統之帳號、密碼  
→ 登入



- 第 1 次啟用工具時需輸入帳密。
- 電腦開機時會自動啟動並登入列印工具。
- 公文製作點選列印時若已啟動[列印工具]會立即跳出列印視窗。



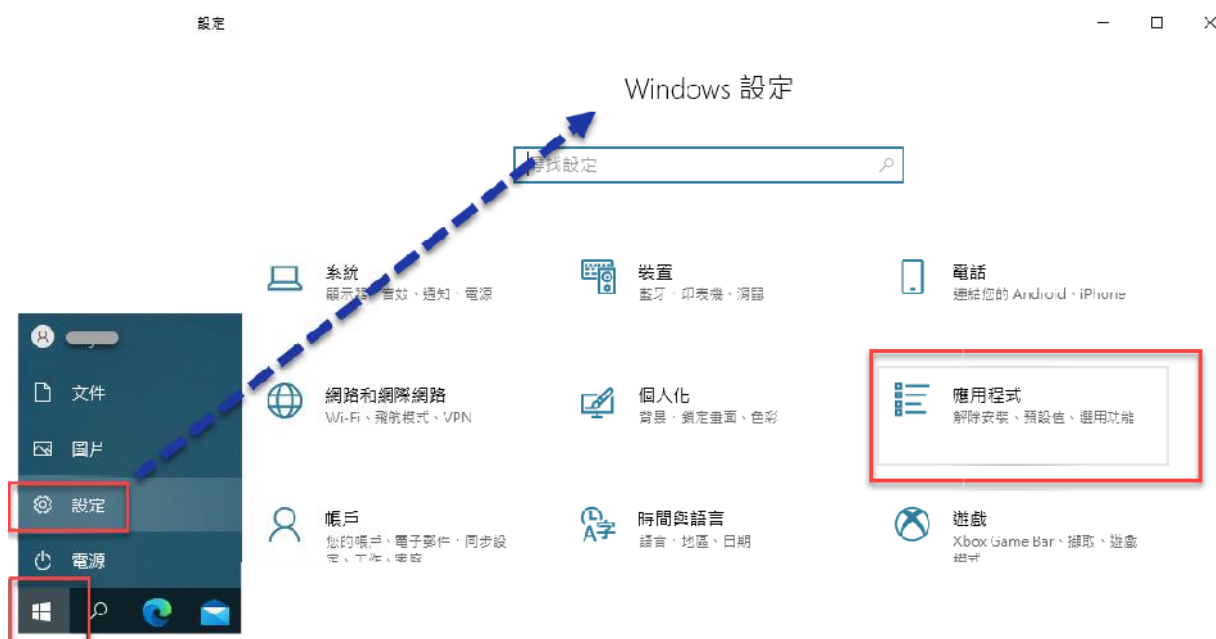
公文製作點選列印時若未啟動[列印工具]系統會跳出以下提示，請手動啟動桌面捷徑 [列印工具]並登入帳密。

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。

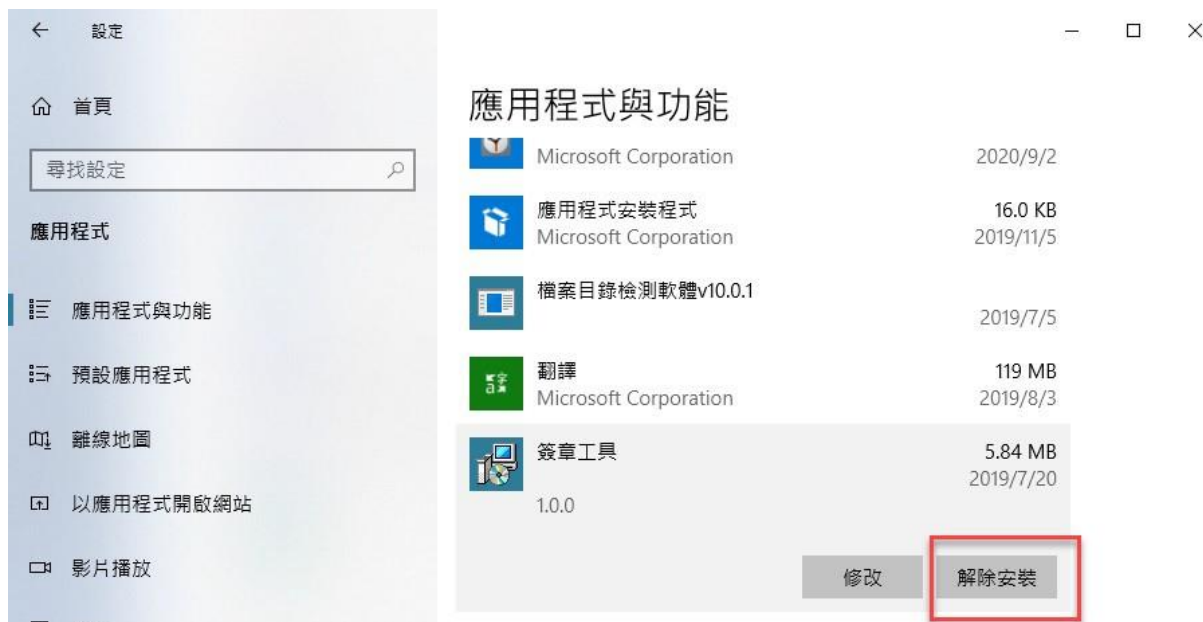


## 2. 舊工具移除操作說明

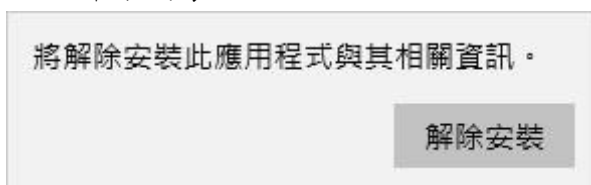
點選 Windows 鍵，選擇"設定"，點選 應用程式



## 找到工具點滑鼠左鍵，選擇 解除安裝



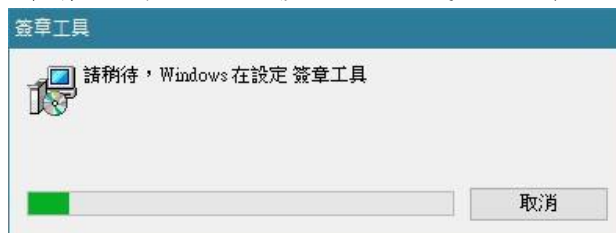
## 再按一次解除安裝



若工具執行中，會跳出以下訊息視窗，請點選自動關閉



系統即會進行工具的移除，完成後視窗自動關閉。



### 三、進入系統

開啟 Chrome 瀏覽器  輸入連結網址

https://edoc.ntcu.edu.tw/kw/，按[Enter]鍵，出現首頁登入畫面，輸入帳號及密碼。



國立臺中教育大學  
筆硯文書編輯共通服務平台

USER NAME      PASSWORD      log in

記住密碼

Less paper for better world.

標準・簡單・精確  
筆硯WEB公文製作系統

註冊流程 GO+  
了解如何取得筆硯WEB公文製作系統的使用資格。

開始使用 GO+  
想要使用筆硯WEB公文製作系統，就從這裡開始。

登入系統，登入後出現下圖系統名稱選項，選擇[公文管理系統]進入。



**公文管理系統**

- 提供公文流程管理、線上稽催公文，可即時追蹤公文流程，文件不漏接。
- 整合公文電子交換、公文製作系統及檔案管理系統，無縫結合相關系統。
- 提供各類角色相關報表、統計表及稽催報表，可快速掌握公文辦理績效。

GO+

**電子公布欄系統**

- 登載通知、傳聞的公告，減少公文層轉作業。
- 即時張貼，加速訊息之傳達，增加處理效率。
- 公開資訊管道，達到跨機關訊息傳遞。

GO+

**新筆硯公文製作**  
(跨瀏覽器版)

- 提供承辦人使用不同瀏覽器進行公文編輯作業。
- 提供公文標準表單及詞庫功能，便利公文之製作。
- 整合全國通訊錄及機關客群群組資料。

GO+

**基本資料維護**  
(含個人資料及公文基本資料)

- 提供設定個人及公文基相關本資料。
- 維護及設定登入密碼與憑證資訊。
- 有效提升公文編輯內容正確性。

GO+



## 貳、登記桌功能介紹

### 一、角色選擇

選擇公文管理系統後，預設登入「承辦人」角色，請利用右上方的下拉式選單點選登記桌角色。



### 二、工具列說明

#### (一) 待處理公文



待處理公文：待處理的公文清單。

待歸檔公文：發文後送歸檔之檔管退文的公文清單。

回復流程：已送出尚未處理的公文，可以回復流程至自己的待處理公文列表。

公文查詢：查詢相關公文資訊。

產生清單：查詢並列印簽收清單。

補印清單：已產生過簽收清單，可在此補印或查詢。

資料維護：設定公文傳送對象。

#### (二) 代辦稽催



代辦作業：代辦承辦人的日常作業。

補登資訊：補登公文處理後非系統上執行的流程或相關資訊。

併案：將同性質或同一專案的公文做併案處理。

解併：將已併案的公文解除併案。

稽催查詢：查詢自己單位及子單位的稽催公文。

授權代理：設定單位內同仁的公文職務代理人。

交接作業：移交人員將一份公文或多份公文移交至其他同仁。

### 三、承辦分文作業

#### (一) 紙本公文

1. 由「待處理公文」查看待處理的公文列表，切換至「書面陳核」查看紙本公文的列表，如下圖。

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: 111-00-01001	111-00-01001	信來文: 測試		總收文	111/04/11 11:25 111/04/19	人事室 登記桌	請分文		備註

2. 點選要分辦的公文文號，使其帶入上方文號區塊中，登記桌傳送動作預設為「承辦」，傳送對象為承辦人(單位內人員)。

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: 111-00-01001	111-00-01001	信來文: 測試		總收文	111/04/11 11:25 111/04/19	人事室 登記桌	請分文		備註

3. 選擇傳送動作及傳送對象後，點選「確定」將資訊帶入公文列表之「傳送動作及對象」欄位，或是可直接於待處理公文之「傳送動作及對象」欄位中設定相關資訊。接著點選傳送已處理公文，完成分文動作。

【處理資訊設定】 登記員公文列表

文號：  傳送動作：  Helk? 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(1)  線上簽核(2) 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

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：111-00-01001	請來文：測試		總收文	111/04/11 11:25 111/04/19	人事室 登記桌	請分文	承辦	

## (二) 線上簽核

- 由「待處理公文」查看待處理的公文列表，切換至「線上簽核」查看可使用線上簽核流程的公文清單。

【處理資訊設定】 登記員公文列表

文號：  傳送動作：  Helk? 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(1)  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

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：111-00-00338 來文：1110000151	請來文：本校副校長蔡世傑博士奉董事會議為代理校長。(電子檔(1))		總收文	111/03/21 15:37 111/03/29	人事室 登記桌	請分文		備註
		創簽：111-06-60047	請創簽：平行會辦一級單位	事務組	總務處 登記桌	111/04/08 14:46 111/04/18	人事室 登記桌	平行會辦 (分會中)		備註

- 點選公文右方「傳送動作及對象」欄位下拉選單設定傳送動作及傳送對象，傳送動作預設為「承辦」，可自行選擇「請長官分文」、「退文」或「請分文」，欲分送之公文設定完成後，點選傳送已處理公文完成分文動作。

傳送動作說明：

承辦：登記桌人員明確知道應分文給某位承辦人。

請長官分文：請單位主管協助分文給適當的承辦人。

退文：此來文與本單位業務無關，退回總收文人員重新分文。

請分文：請單位內指定代理主管分文或其他承辦人員協助分文給適當的承辦人。



The screenshot displays the document management system interface. At the top, there are navigation tabs: 待處理公文(3), 待歸檔公文(0), 回復流程(4), 公文查詢, 產生清單, 補印清單, and 資料維護. Below these is a search and filter section with fields for 文號, 傳送動作, 傳送對象, 簽收時間, and 流程備註. A 確定 button is present. The main area shows a list of documents with columns for 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, and 備註. A dropdown menu is open over the '傳送動作及對象' column, showing options: 承辦, 承辦, 請長官分文, and 遞文. The '承辦' option is highlighted. A red box highlights the '傳送已處理公文' button in the top right corner of the interface.

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: 111-00-00338 來文: 1110000151	來文: 本校副校長蔣世傑博士率董事會聘為代理校長。(電子檔(1))		總收文	111/03/21 15:37 111/03/29	人事室 登記桌	請分文	承辦 承辦 請長官分文 遞文	備註
		創簽: 111-06-60047	創簽: 平行會辦一級單位	事務組	總務處 登記桌	111/04/08 14:46 111/04/18	人事室 登記桌	平行會辦 (分會中)		備註

### (三) 列印清單

下拉選擇送件明細，再點選傳送已處理公文後，會帶出送件明細預覽畫面，可選擇列印出紙本清單，並可於產生清單或補印清單功能中再次列印。

## 四、會辦／陳核至其他單位

書面流程的公文是透過登記桌送到會辦單位或陳核給上級單位，進入登記桌待處理列表後，點選「單位內公文列表」。

The screenshot shows the 'Unit Internal Document List' view in the document processing system. The top navigation bar includes options like '待處理公文(3)', '待歸檔公文(0)', '回復流程(4)', '公文查詢', '產生清單', '補印清單', and '資料維護'. Below this, there's a '【處理資訊設定】' section with a dropdown menu set to '單位內公文列表'. The main area displays a list of documents with columns for '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', and '備註'. Two documents are visible: one with '書函' type and another with '函' type, both originating from '人事室'.

### (一) 會辦至其他單位

切換到「單位內公文列表」後，系統自動帶出單位內所有承辦人待處理列表之公文，操作方式與承辦分文作業相同(點選文號，設定傳送動作及傳送對象)，若公文有設定會辦單位時，傳送動作會預設為「會辦」，對象為承辦人設定之會辦單位。

- 若有特殊狀況需將會辦公文直接陳核時，可直接點選下拉選擇「陳核」傳送此份公文。

確認設定完成再點選「傳送已處理公文」，公文即送出至會辦單位。

The screenshot shows the 'Unit Internal Document List' view with a document selected. The '【處理資訊設定】' section is active, showing the selected document number '109-00-01629'. The '傳送動作' dropdown is set to '會辦' and the '傳送對象' is '人事室'. The main table shows three documents, with the selected one (109-00-01629) highlighted in yellow. The table columns are the same as in the previous screenshot.

## (二) 陳核至其他單位

操作方式與承辦分文作業相同(點選文號，設定傳送動作及傳送對象)，若公文沒有設定會辦單位時，傳送動作預設為「陳核」，對象為上級單位(登記桌)。

確認設定完成再點選**傳送已處理公文**，公文即送出至上級單位。

併文	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	傳送動作及對象	備註
	收文：109-00-01609 簽辦：109-00-01609	圖來文：test 簽辦：測試公文，只有陳核。	秘書室	秘書室	109/10/03 18:48 109/09/30	創簽稿		備註
	收文：109-00-01504 來文：1096688555	圖來文：測試來文公文		總收文	109/10/01 21:53 109/10/13	請長官分文		備註

## 五、公文決行後送發文或歸檔

### (一) 紙本文：

1. 紙本文需透過登記桌註記長官決行紀錄及送發文或歸檔，進入登記桌待處理公文列表後，若未看到公文列表，可改點選處理資訊設定的「單位內公文列表」。
2. 單位主管決行：傳送動作設定「決行」，對象可選擇檔管人員、發文、承辦人或承辦單位，點選**確定**後設定決行主管，設定完成再點選**傳送已處理公文**，公文即送出。

併文	來文別	文號	主旨摘要 (附件資訊)	前流程	方式	傳送動作及對象	備註
	函	收文：110-00-21259 簽辦：110-00-21259	圖來文：為應本行派赴貴單位收付... 簽辦：檢送... (紙本(1)) 圖來文：為應本行派赴貴單位收付... 簽辦：檢送...		總務處 登記桌	陳核	備註
	函	收文：111-00-20026 來文：11050310981	圖來文：檢送貴單位申請員工張慶... 簽辦：等1人舊制勞工退...		事務組	承辦	備註
		創簽：110-30-60968 收文：111-00-	圖創簽：查閱本院各系「111年度計... 備費預計支出項目...		文書組	請會辦	備註

3. 長官決行：若公文陳核至長官登記桌，長官登記桌設定該筆公文，傳送動作可選擇「決行後回承辦人」或「決行後回承辦單位」，點選**確定**後設定決行主管，設定完成再點選**傳送已處理公文**，公文即送出。

The screenshot shows the 'Decision Information Setting' dialog box with the following details:

- 傳送動作:** 決行後回承辦單位
- 決行長官:** 校長
- 決行設定:** 第一層決行

The background interface shows a document list with the first document selected (checked box):

併文	來文文別	文號	主旨摘要(附件資訊)	目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
<input checked="" type="checkbox"/>		創發: 111-20-60042	創發: 1110207 書面2 一般流	校長至登記桌	送請簽核		

## (二) 回復流程：

登記桌可將傳送錯誤之公文回復至登記桌待處理列表。若下一關人員已作處理(開啟公文檔)則不可回復。

1. 點選「回復流程」頁面，系統自動帶出可回復之公文，可再選擇書面陳核或線上簽核(設為線上簽核)。
2. 勾選要回復公文文號前的方格。
3. 點選**確定回復流程**，公文即回到登記桌「待處理公文」列表內。

The screenshot shows the 'Recovery Process' page with the following table:

單頁全選	單頁取消	文號	主旨	承辦對象 / 承辦人	流程模式	目前流程	是否結案
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	111-00-20016	詢來文: 檢送貴校「大詠絮樓生活設施改善工程」委託...	營繕組 /	書面陳核	營繕組- (承辦)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	111-00-20015	詢來文: 檢陳「體育館新建工程委託規劃設計監造技術...	營繕組 /	書面陳核	營繕組- (承辦)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110-06-60516	詢創稿: 有關本校110學年度第2學期註冊通知事項, 請...	出納組 /	書面陳核	出納組- ((決行))	

- 併會中的公文、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。

## 六、待歸檔公文

公文已發文後送歸檔，被檔管退文的公文列表，此項目下的公文僅可傳送回承辦人修改分類號及歸檔總頁數，或傳送檔管進行歸檔，不可修改公文內容，操作方法與承辦分文作業相同。

併來文文別	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: 111-12-60005	創稿: [模糊處理] (電子檔(1))	人事室	檔管人員 (test)	111/04/11 15:23	人事室 登記桌	[退回承辦處室]		

- 待歸檔公文若需要重新辦理，退回至承辦人後，可選擇續辦回復，將公文轉至待處理列表，但原本已停止計算之公文時效將會重新開始繼續計算(包含中間送歸檔後到續辦回復的時間)。

## 七、公文查詢

可依各條件查詢，提供【簡易查詢】與【進階查詢】。

### (一) 簡易查詢：

輸入查詢條件後，點選**確定查詢**，於下方查詢結果顯示區顯示。

併來文文別	收創日期 結束日期	文號	來文機關	主旨摘要	承辦單位	目前流程	抽回	所屬案卷
	111/4/8 -	創簽: 111-06-60049		創簽: 分會公文退文	事務組	總務處-登記桌 ([回分會單位])	抽回	
	111/4/8 -	創簽: 111-06-60048		創簽: 平行會辦二級單位	事務組	總務處-登記桌 ([回分會單位])	抽回	



1. 查詢條件『收創文日』之輸入方式為中華民國年月日；亦可利用月曆選項來選擇日期條件。
2. 點選公文任一欄位，可查看該筆公文的來文資訊、承辦資訊、公文內容、公文流程。點選抽回，系統會自動將公文拉回登記桌的待處理公文列表中。
  - 登記桌公文查詢，只可查看流程記錄，無法查看詳細資訊及內容。
  - 若查詢未指定承辦人時，需設定收創文日區間(18 個月)。

## (二) 進階查詢：

提供更多的查詢條件。在「簡易查詢」已輸入的查詢條件，切換至「進階查詢」時，系統會自動將其帶入『進階查詢』。

【簡易查詢】	【進階查詢】	【他人代理查詢】
單位	人事室	<input checked="" type="checkbox"/> 包含子單位
承辦人		
承辦	<input type="radio"/> 承辦 <input type="radio"/> 會辦 <input checked="" type="radio"/> 全部	
簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input type="radio"/> 書面陳核 <input checked="" type="radio"/> 全部	
公文狀態	<input type="radio"/> 已結案 <input type="radio"/> 未結案 <input checked="" type="radio"/> 全部	
狀態	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 併文 <input type="checkbox"/> 陳核中 <input type="checkbox"/> 會辦中	
收創文日	1110401  ~ 1110411	
來文日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	結案日期 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
決行日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	歸檔日期 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
文號	<input checked="" type="radio"/> 收創文號 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="radio"/> 來文文號 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
主旨摘要	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 精確查詢 <a href="#">Help?</a>
收創別	<input type="radio"/> 收文 <input type="radio"/> 創簽稿 <input checked="" type="radio"/> 全部	
發文狀態	<input type="radio"/> 未發文 <input type="radio"/> 已發文 <input checked="" type="radio"/> 全部	
文別	<input type="text"/>	
速別	<input type="text"/>	公文性質 <input type="text"/>
密等	(不限制) <input type="text"/>	決行層級 <input type="text"/>
來文機關	<input type="text"/>	決行單位 <input type="text"/>
受文者	<input type="text"/>	決行人 <input type="text"/>
排序方式	<input checked="" type="radio"/> 文號(大->小) <input type="radio"/> 文號(小->大) <input type="radio"/> 收創日期(新->舊) <input type="radio"/> 承辦單位+承辦人	
<input type="button" value="確定查詢"/> <input type="button" value="清除"/>		

## (三) 他人代理查詢：

提供被代理期間代理人協助承辦公文查詢。

【簡易查詢】		【進階查詢】		【他人代理查詢】	
單位	總務處		<input checked="" type="checkbox"/> 包含子單位		
被代理人	總務長				
代理期間	1110330		~ 1110408		
代理人	張雅雯				
承辦	<input type="radio"/> 承辦 <input type="radio"/> 會辦 <input checked="" type="radio"/> 全部				
簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input type="radio"/> 書面陳核 <input checked="" type="radio"/> 全部				
公文狀態	<input type="radio"/> 已結案 <input type="radio"/> 未結案 <input checked="" type="radio"/> 全部				
收創文日			~		
文號	<input checked="" type="radio"/> 收創文號		~		
主旨摘要	<input type="checkbox"/> 精確查詢 <a href="#">Help?</a>				
排序方式	<input checked="" type="radio"/> 文號(大->小) <input type="radio"/> 文號(小->大) <input type="radio"/> 收創日期(新->舊) <input type="radio"/> 承辦單位+承辦人				
<input type="button" value="確定查詢"/> <input type="button" value="清除"/>					

【查詢結果顯示區】

共 1 頁 1

總筆數：7

併文	收創日期 結案日期	文號	主旨摘要	承辦單位	目前流程	代理流程	抽回	所屬案卷
	111/3/21 -	創簽：111-20-60061	創簽：1110321場地借用	幼兒教育學系	幼兒教育學系- (決行)	總務處-總務長 (張雅雯代理) 決行-張雅雯	<input type="button" value="抽回"/>	
	111/3/31 -	創簽：111-06-60041	創簽：C03-04平行會辦一層決行一層決行，會辦國...	文書組	(分會中)	總務處-總務長 (張雅雯代理) 請平行會辦-總務處	<input type="button" value="抽回"/>	

## 八、送件／歸檔清單

### (一) 產生清單

可產生送件清單或歸檔清單。

1. 選擇查詢方式(依文號、簽收清單或傳送時間查詢)並輸入查詢條件。
2. 點選**確定查詢**鍵。

【查詢簽收清單】  線上簽核  書面陳核

依文號查詢  
文號： 傳送對象

依簽收清單查詢  
清單產生時間 1110410  :  :  ~ 1110411  :  :

依傳送時間查詢  
傳送時間 1110411  :  :  ~ 1110411  :  :

傳送對象

簽收清單批號

傳送對象

【查詢結果顯示區】

送往單位	文號	小計	新增此筆
<input type="button" value="新增至【清單暫存區】"/> <input type="button" value="全部清除"/>			

3. 查詢的資料會帶入到【查詢結果顯示區】列表上，點選**新增至【清單暫存區】**鍵，查詢後的資料將會顯示於【產生清單暫存區】列表中。

【查詢結果顯示區】

送往單位	文號	小計	新增此筆
總務處	111-00-01001	1	<input checked="" type="checkbox"/>
事務組	111-06-60049	1	<input checked="" type="checkbox"/>
魏志衡	111-06-60048	1	<input checked="" type="checkbox"/>

4. 列印簽收清單選擇列印「送件明細」或「歸檔清單」。
5. 點選**確定產生簽收清單**，系統將會產生預覽列印的畫面，點選「列印」即可印出。

【產生清單暫存區】

列印簽收清單

送往單位	簽收單包含的文號	小計	編輯	刪除
總務處	111-00-01001	1	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
事務組	111-06-60049	1	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>
魏志衡	111-06-60048	1	<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>

- 如要刪除簽收單包含的文號，可點選**編輯**鈕，刪除畫面清單中的公文即可。

## (二) 補印清單：

已產生過的送件明細或歸檔清單，可在此補印或查詢，資料顯示於【查詢結果顯示區】，於清單項目選擇清單樣式，以及在列印選項勾選要列印的清單批號後，點選列印勾選項目，即可進入預覽畫面列印。

待處理公文(4)
待歸檔公文(1)
回復流程(4)
公文查詢
產生清單
補印清單
資料維護

**【查詢簽收清單】**

依簽收清單查詢
  依文號查詢

清單產生時間   :  ~   :

傳送對象  ...

簽收清單批號

文號  ~

只查詢未列印清單公文

確定查詢

**【查詢結果顯示區】**

線上簽核  
  書面陳核  
 送件明細  
 列印勾選項目  
 全部清除

總筆數：2

共 1 頁 [1](#)

項次	單位名稱	簽收清單批號	清單產生時間	列印選項 <small>全選 取消</small>	查看文號
1	人事室	479959	111-4-8 15:08	<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>
2	事務組	479965	111-4-8 16:23	<input type="checkbox"/>	<a href="#">查看</a>

## 九、單位稽催作業

由「代辦稽催」進入，選擇「稽催查詢」查看目前承辦單位為本單位之在途公文的辦理期限。

預設列出單位內所有承辦(來文+創稿)已逾期的公文，並顯示公文相關資訊。另可針對特定條件查詢，如「催辦案件」、「案件期限」等。

可勾選預列印稽催單之公文後，點選列印，即可預覽並列印公文稽催表。

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：人事室  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：18

1 2

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
<input type="checkbox"/>	來文： 1110000151 收文：111-00-00338	線上簽核	收文：...			111/03/21	111/03/29 (7)	0	0	人事室 (請分文) 公文流程
<input type="checkbox"/>	創簽：111-12-60010	書面陳核	創簽：...		人事室	111/01/05	111/01/13 (55)	0	0	人事室 (退回承辦處室) 公文流程

## 十、併案／解併作業

### (一) 併案：

內容有相關性的公文要進行併文時，可由此功能進行併案，要進行併案之公文皆需在待處理公文列表中。

- 登記桌只可針對書面陳核公文進行併案處理。
- 公文併案後若已決行的公文需請長官重新決行才能送歸檔或送發文。

1. 點選「選取公文」，勾選欲合併的公文文號，按**確定**，使已選取的文號顯示在「請輸入併文文號」區塊中，按下**查詢**。

代辦作業 補登資訊 併案 解併 稽催查詢 授權代理 交接作業

【併文作業】 **選取公文**

請輸入併文文號:  查詢

【併入公文顯示區】 總筆數：0  併辦  彙辦 確定併案

序號	文號	主旨	選取
1	創簽：1111260010	創簽：有關教育部核定早期支領一次退休金生活困難...	<input type="checkbox"/>
2	收文：1110001001	收文：測試	<input type="checkbox"/>

關閉視窗 確定

2. 查詢結果會列在【併入公文顯示區】，系統預設為併辦，可自

行選擇彙辦，確認後按**確定併案**，公文即併案完成。

- 併辦案件以首件收文為主併文進行管制。
- 彙辦案件則是以最後一件收文為主併文進行管制。

主併案	併案文號	流程類型	案件類型	收文日期	應結辦日期	刪除
<input checked="" type="radio"/>	111-12-60010	書面陳核	一般公文		1110113	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	111-00-01001	書面陳核	一般公文	1110411	1110419	<input type="checkbox"/>

## (二) 解併：

欲將已併案的公文進行解併時，即可在此進行公文解併作業。

1. 點選「解併案件」，在「請輸入併案文號」框格內輸入主併案或被併案的文號，輸入完畢後點選「確定」。
2. 查詢結果會顯示在【併入公文顯示區】，在需要解併的被併案勾選「刪除」欄方格。
3. 按**確定取消併案**，已併案公文即解併完成。

主併案	併案文號	案件類型	收文日期	應結辦日期	刪除
V	111-12-60010	一般公文		1110113	<input type="checkbox"/>
	111-00-01001	一般公文	1110411	1110419	<input type="checkbox"/>

## 十二、授權代理

### (一) 設定代理

登記桌可由此功能協助設定單位內同仁的公文辦理代理人。

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

被代理人	人事室	員工姓名	吳怡婷	選取	員工編號	2
被代理項目：	<input checked="" type="checkbox"/> 待辦公文	<input checked="" type="checkbox"/> 創簽稿	<input checked="" type="checkbox"/> 表單作業	<input checked="" type="checkbox"/> 承辦作業	<input checked="" type="checkbox"/> 稽催作業	
	<input checked="" type="checkbox"/> 公文查詢	<input checked="" type="checkbox"/> 產生報表	<input checked="" type="checkbox"/> 應用作業	<input checked="" type="checkbox"/> 維護作業		
代理人	人事室	員工姓名	吳怡婷	選取	員工編號	A
代理日期	<input checked="" type="radio"/> 設定代理時間範圍：1110411 時 ~ 1110411 時 <input type="radio"/> 自設定日開始代理： 時					

被代理人	人事室 - 吳怡婷
代理人	吳怡婷
代理日期	111/04/11 00:00 ~ 111/04/11 23:59

4. 系統出現確認代理設定相關資訊後，再點選**確定**，可看到「資料儲存成功！」的訊息，代理設定完成。

被代理人	人事室 - 吳怡婷
代理人	吳怡婷
代理日期	111/04/11 00:00 ~ 111/04/11 23:59

## (二) 查詢設定紀錄

如需再確認代理設定是否完成，可由查詢設定紀錄查看。

1. 依序選擇「瀏覽對象」、「角色性質」、「代理日期」，點選確定查詢查詢。
2. 由下方查詢結果顯示區查看確認設定的結果，如需取消代理設定，由設定紀錄查詢結果點選註銷，即可取消已設定的代理記錄。
  - 已註銷的代理紀錄一樣可以查詢得到，並可看到註銷人員與註銷時間。

被代理人	被代理項目	代理人	代理日期	指派人員	指派日期	註銷人員	註銷日期	註銷
二二二二	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	吳怡婷	111/02/13(開始代理)	吳怡婷	111/02/13			註銷
吳怡婷	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	吳怡婷	111/04/11 ~ 111/04/11	系○維護人員	111/04/11			註銷

## 十三、交接作業

### (一) 設定移交／查詢交接紀錄

若有同仁調離職或退休，登記桌可批次將公文移交給單位內其他同仁。

1. 進入系統後，選擇要移交的人員及項目。
2. 點選查詢，在下方【查詢結果顯示區】會顯示出可移交的公文。
3. 第1筆選擇接收人員。
4. 點選全部代入將列表裡的接收人員設定後點選確定交接，即可



將公文轉給接收人員；也可以將公文各別指定給不同的接收人員

- 若要移交時順便列印移交清單，可點選**確定移交並列印清單**

The screenshot shows the 'Transfer Work' (交接作業) section of the system. The search criteria are set to 'Transfer Type' (設定類別) as 'Set Transfer' (設定交接), 'Transfer Personnel' (移交人員) as 'Personnel Room' (人事室), and 'Transfer Item' (移交項目) as 'Pending/Not Pending' (承辦未辦結). The search results table shows two entries:

序號	文號	簽核模式	主旨摘要(附件資訊)	移交人員	接收人員
1	來文: 110-00-15143 簽辦: 110-00-15143	線上簽核	來文: (電子檔(2)) 簽辦: (電子檔(2))	人事室	系○維護人員
2	來文: 111-00-00095 簽辦: 111-00-00095	線上簽核	來文: (電子檔(1)) 簽辦: (電子檔(1))	人事室	

5. 點選左上【查詢移交紀錄】

6. 輸入相關條件後，點選確定查詢，可於畫面下方【查詢結果顯示區】顯示移交紀錄的相關訊息。

7. 勾選要列印的移交公文後，點選後方**列印移交清單**，即可列印清單。

The screenshot shows the 'Transfer Work' (交接作業) section with search criteria set to 'Transfer Type' (設定類別) as 'Set Transfer' (設定交接), 'Search Object' (查詢對象) as 'National Sun Yat-sen University' (國立臺中教育大學), 'Role' (角色性質) as 'Receiver' (接收人員), and 'Transfer Date' (交接日期) as '2022/04/13'. The search results table shows one entry:

勾選列印 全選 取消	文號	主旨摘要(附件資訊)	移交人員	接收人員	交接日期	設定交接人員
<input type="checkbox"/>	來文: 110-00-15143 簽辦: 110-00-15143	來文: (電子檔(2)) 簽辦: (電子檔(2))	人事室	國立臺中教育大學 系○維護人員	2022/04/13 15:55:55	系○維護人員

## (二) 設定查詢權限

可以設定調離職人員已歸檔公文之查看權限，並可指定查詢期間，超過指定期間則自動取消查看權限。

1. 選擇要原承辦人員、新承辦人員及移交查詢區間資訊。
2. 點選**確定移交**。
3. 會跳出移交資訊確認，點選**確定**完成查詢權限設定。

4. 點選左上【查詢交接紀錄】，設定類別：設定查詢權限。
5. 輸入相關條件後，點選確定查詢，可於畫面下方【查詢結果顯示區】顯示移交查詢權限紀錄的相關訊息。
  - 若設定錯誤，可點選**刪除**，即刪除此份公文的查詢權限

移交人員	接收人員	交接日期	設定交接人員	刪除
人事室	人事室	2022/04/13 16:05:40	系○維護人員	刪除

## 十四、刪除創簽稿（拆案註銷）

當線上簽核的公文已有傳送流程且需註銷時，登記桌人員可透過此功能進行公文註銷。

- (一) 首先確認要註銷的公文已送回承辦人的待處理公文列表中，並記下該份公文文號。
- (二) 在左上方選擇「代辦稽催」並點選「代辦作業」。於「修改創簽稿」的「簽稿號」輸入文號，點按登錄承辦資訊。

代辦作業 | 補登資訊 | 併案 | 解併 | 稽催查詢 | 授權代理 | 交接作業

【代辦承辦人作業】

承辦公文性質

- 函覆或存查 收文號
- 修改創簽稿 簽稿號 111-04-60013
- 代辦創簽稿 承辦人

查詢

進行代辦 登錄承辦資訊 清除

- (三) 點選下方的拆案註銷，並輸入註銷的原因，再點選確定鍵，即拆案註銷完成。

公文編輯 | 登錄創簽稿資訊 | 補登資訊 | 傳送並離開 | 離開

承辦單位：教務處 承辦人：許文雄 創簽稿

【登錄創簽稿相關資訊】 帶入電子文內容 承辦註記：創簽 有\*標記者，表示必填。

\* 登錄日期 1110413 取號

\* 文 號 111 - 04 - 60013 (取完號請務必按【確定登錄】)

\* 文 別 簽

\* 密 等 無

\* 主 旨 三層決 詞庫

\* 簽核方式  線上簽核  書面陳核 刪除所有創簽稿 否  流程須等待紙本

預先設定

\* 決行收件 承

會辦單位 分

\* 檔管資訊 分

附 件 附

備 註 附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)

註銷原因

【請輸入註銷原因】

測試

確定 取消

確定登錄 全部清除 拆案註銷

## 參、行動簽核功能

### 一、裝置連線

- (一)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。
- (二)首先須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。(學校首頁/資訊服務/SSLVPN 教學服務)
  - VPN 相關問題請計本校計網中心駐點工程師(分機：3279)

### 二、系統登入

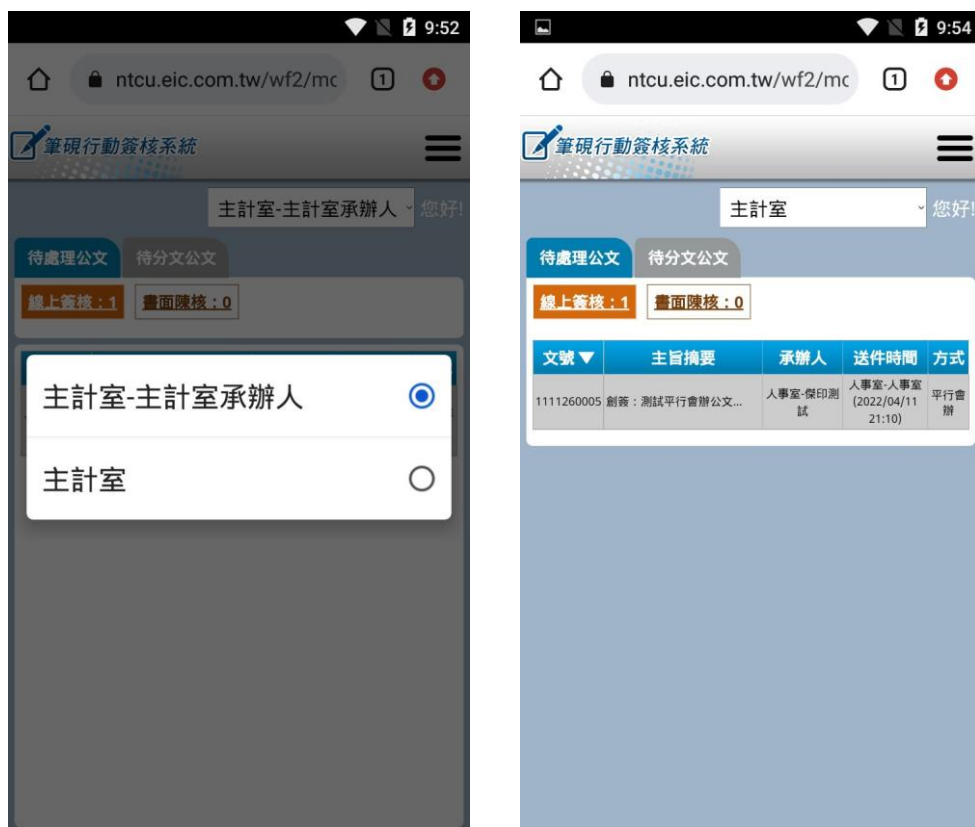
連線至公文系統網站，出現登入畫面請輸入公文系統的帳號與密碼，點選[確定登入]。

★連線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！

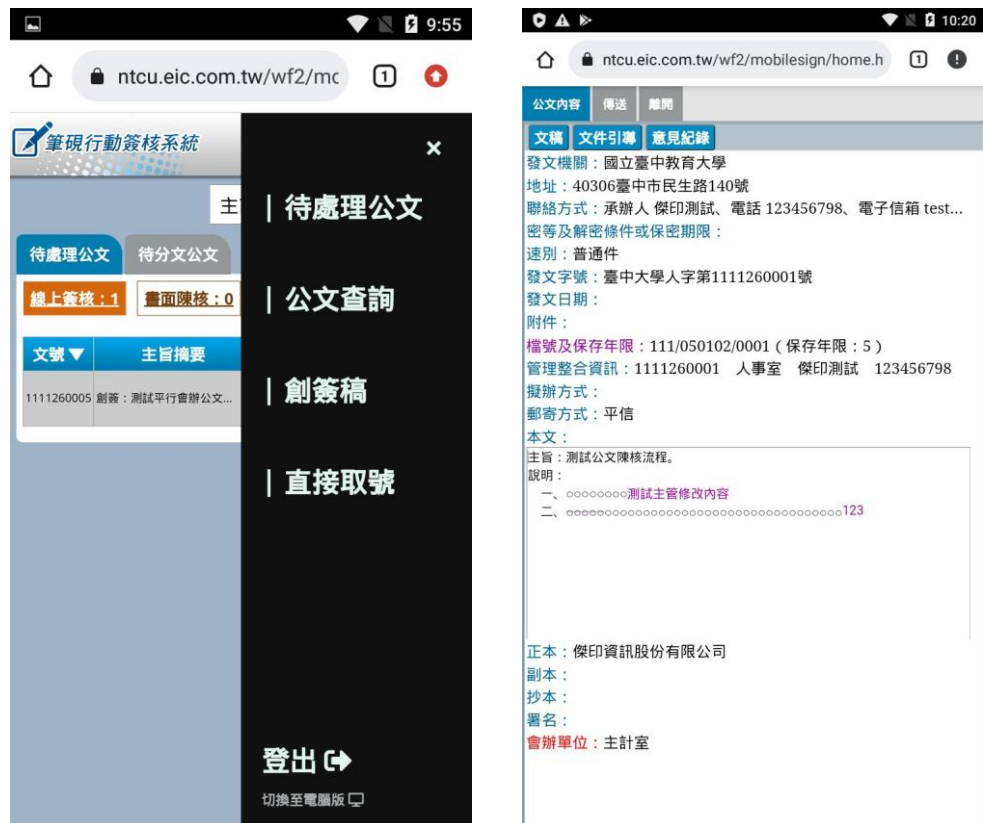


### 三、功能列表及選單

- (一)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。
- (二)待處理公文列表可以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。



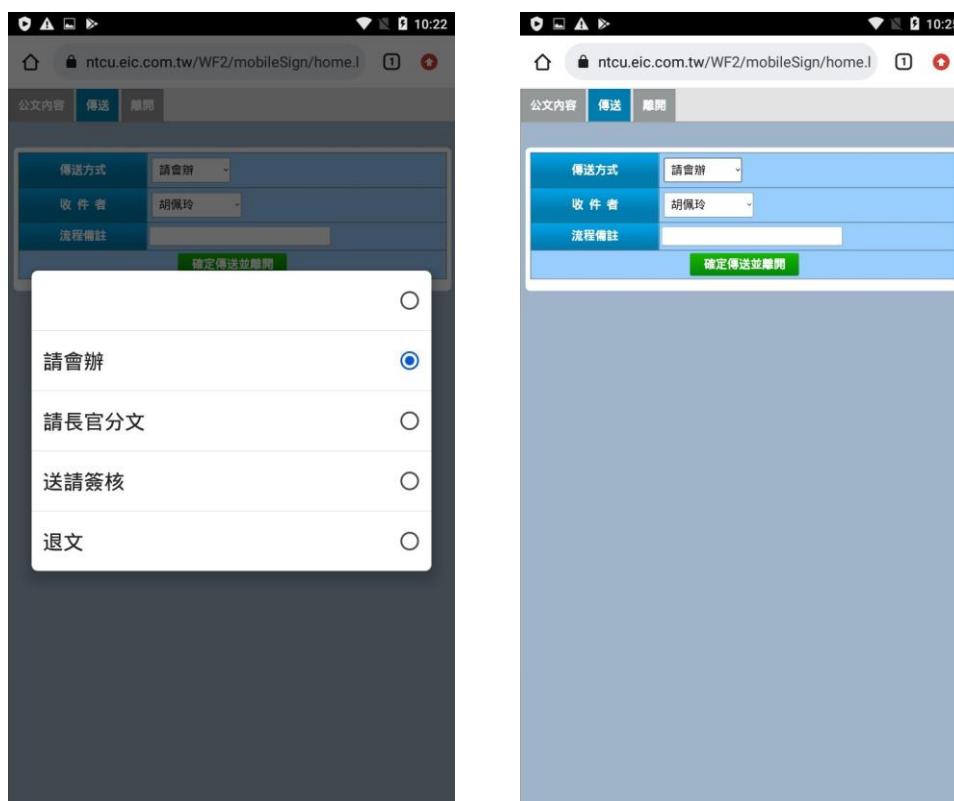
- (三)點選右上方的☰圖示，可以切換系統功能如：公文查詢、創簽稿或是直接取號，也可登出系統或切換至電腦版畫面。
- ★提醒：此處切換的是承辦人角色的相關功能。另外，若切換至電腦版畫面時，會預設顯示承辦人公文儀表板畫面！
- (四)點選公文開啟畫面
- 文稿：公文引導畫面
  - 文件引導：可切換不同文稿或查看參考資料
  - 意見紀錄：公文每一關的意見內容



(五)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。



(六)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。



(七)完成設定後，點選[確定傳送並離開]。

(八)出現傳送完成訊息，點選[確定]後回到待處理公文列表。

