

國立臺中教育大學

公文系統

【承辦人操作手冊】

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

【目 錄】

壹、基本環境介紹.....	3
一、電腦環境.....	3
二、工具安裝及操作說明.....	3
三、進入系統.....	12
貳、公文辦理.....	13
一、公文儀表板.....	13
二、公文擬辦.....	14
三、創簽稿刪除.....	27
四、不掛號公文列表.....	28
參、公文查詢.....	29
一、公文查詢.....	29
二、檔案案件查詢.....	32
三、檔案案卷查詢.....	32
肆、公文維護.....	34
一、併案／解併.....	34
二、公文展期申請.....	37
三、公文調案申請.....	40
四、其他表單申請.....	41
伍、公文結案作業.....	42
一、補陳閱公文.....	42
二、待歸檔公文.....	43
三、覆閱公文.....	44
四、發文抄件.....	45
陸、個人資料維護.....	46
一、變更密碼.....	46
二、忘記密碼.....	46
三、職務代理設定.....	47
四、筆硯舊檔與個人雲端空間.....	48
五、個人通訊錄.....	54
柒、行動簽核功能.....	56
一、裝置連線.....	56
二、系統登入.....	56

三、功能列表及選單	57
四、公文處理	58

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。



(一) 工具功能說明

工具名稱	桌面捷徑圖示	說明
列印工具		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 開機後自動啟動並登入(第 1 次安裝完成請輸入帳密登入) • 登入後工作列顯示 ; 未登入工作列顯示 
簽章工具		<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用 Chrome 辦理線上簽核公文時，請安裝簽章工具進行公文簽章作業 2. 檔管人員使用 Chrome 點收線上簽核公文時需安裝簽章工具進行公文結案作業 <ul style="list-style-type: none"> • 開機後自動啟動，請插入個人憑證卡輸入 pin 碼後啟用 • 登入後工作列顯示 ; 未登入工作列顯示 
訊息工具		<p>功能：系統定時通知公文待辦件數、表單待審核件數</p> <ul style="list-style-type: none"> • 此為選用工具，如不需使用可免安裝 • 開機後自動啟動 • 登入後工作列顯示 ; 未登入工作列顯示 

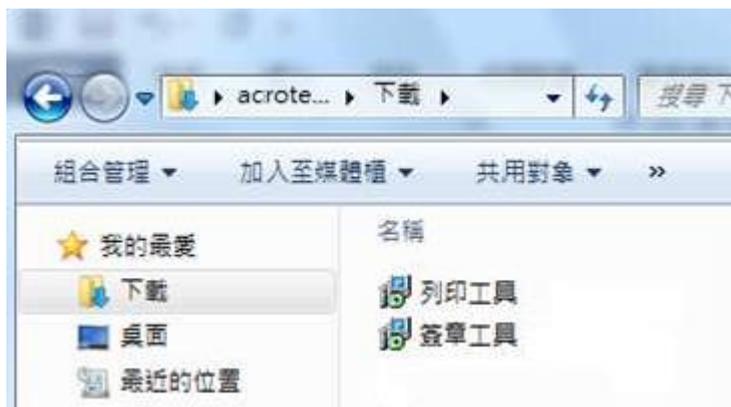
(二) 安裝說明

簽章工具、列印工具安裝步驟如下：

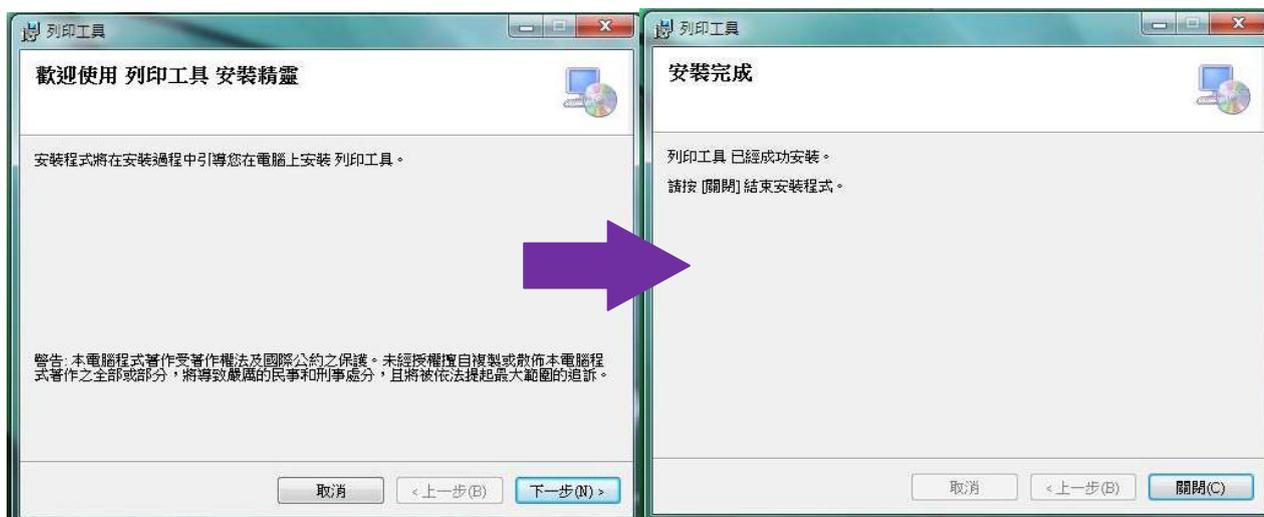
1. 點選連結後請儲存下載



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

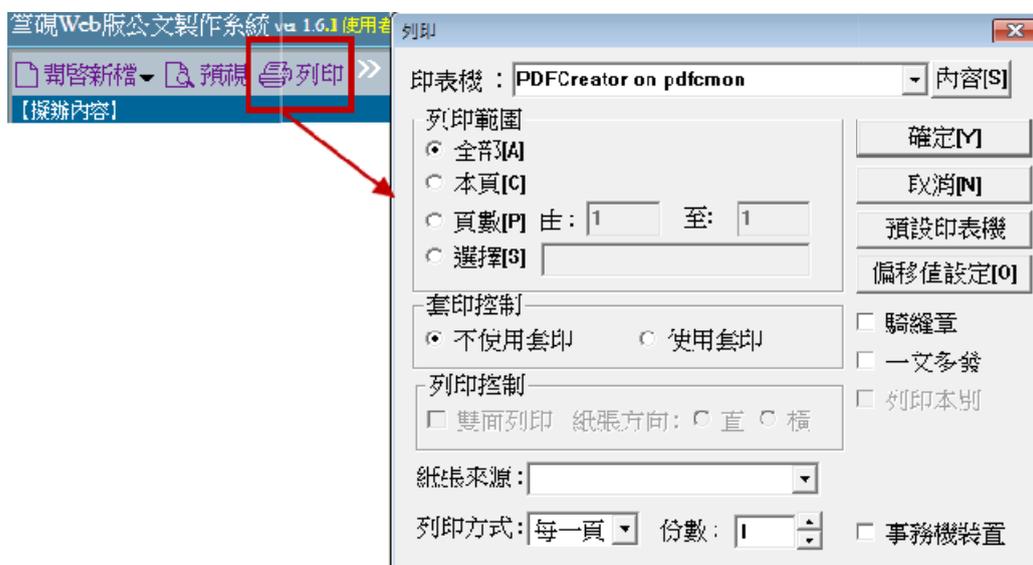


安裝後請手動執行桌面捷徑**列印工具**輸入公文系統之帳號、密碼
→ 登入



- 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。



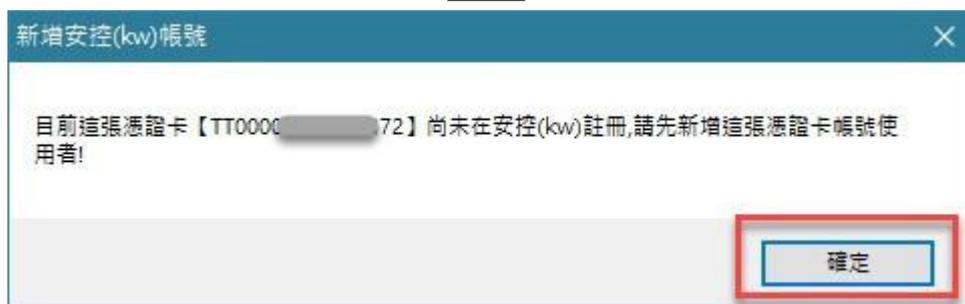
2. 簽章工具操作說明



安裝後請手動執行桌面捷徑  並插入個 憑證卡→輸入 pin→登入



若登入的憑證卡還未註冊到系統中，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。



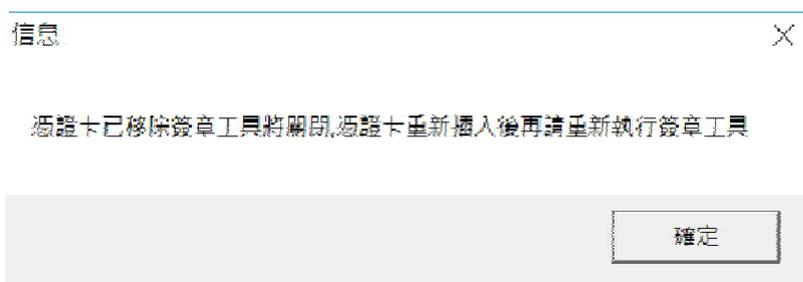
請輸入憑證卡片要匯入的帳號、密碼與pin 碼後點選**確定**



憑證註冊完成後，即回到簽章工具登入畫面，並自動登入



- 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。
- 卡片拔掉時會跳出以下訊息，請重新執行簽章工具。



- 新進同仁第 1 次使用公文系統時請先匯入憑證(兼任帳號亦需匯入憑證)

若要匯入兼職帳號的憑證，請於右下角圖示中，滑鼠右鍵，選擇新增帳號，輸入兼職帳號、密碼與pin 碼後點選確定，簽章工具即會進行憑證匯入。



- 【註】若使用 Chrome 進入基本資料設定匯入憑證時需安裝跨平台簽章元件，故請先安裝 HICOS 卡片管理工具，且版本需在 3.0.3 build 31021 以上。

基本資料設定

(請確認欄位資料，按[確定]儲存完成註冊程序)

使用者基本資料

帳號	_0_1	姓名系統維護
密碼	<input type="text" value="修改密碼"/>	憑證 <input type="button" value="憑證管理"/>

PIN碼:

項次	申請者	註冊日期	有效日期	憑證狀態	卡別	憑證形式	停用	刪除	異動紀錄	借卡原因
1	...	2020/10/2	2020/10/16	正常使用	正式	自然人憑證	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="刪除"/>		

3. 訊息工具

安裝完成後於下一次開機時會自動跳出視窗，或可手動執行


 桌面捷徑，請輸入公文系統帳號、密碼後點選 **登入**



- 此為選用工具，如不需使用可免安裝。
- 電腦開機時會自動登錄訊息工具。
- 待辦件數包含表單系統。



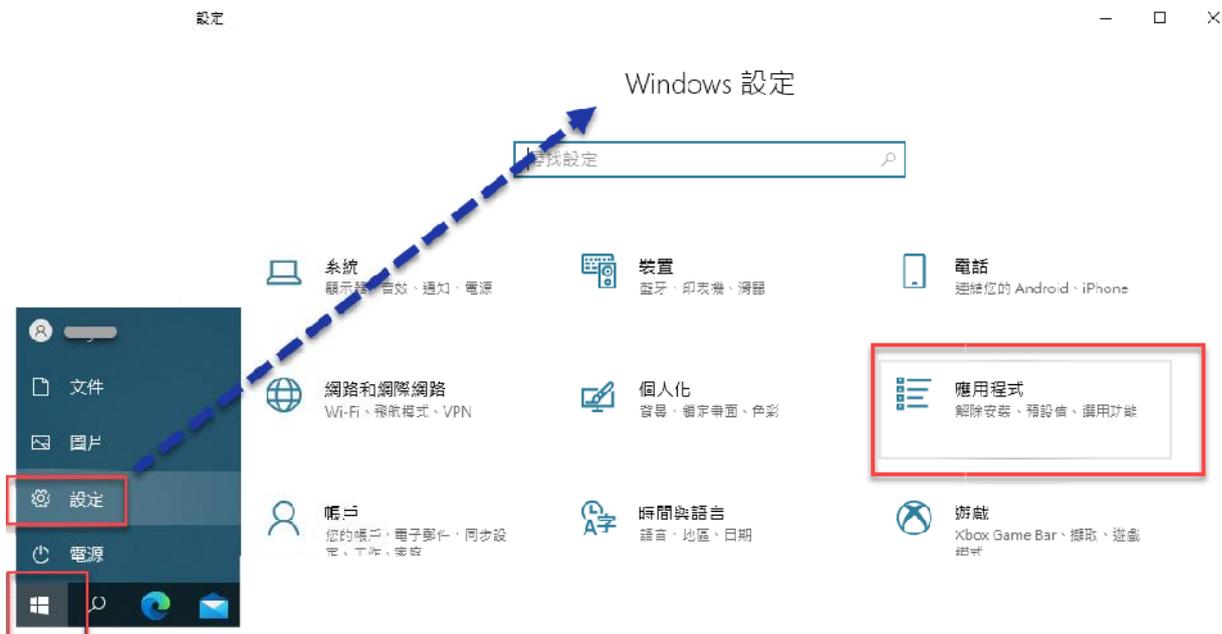
- 點 **公文管理** 自動登入公文管理系統儀表版頁面(Chrome 瀏覽器)。



角色名稱	案件數
測試維護	14筆
...	0筆
...	0筆
...	0筆
...	8筆
...	1筆
...	87筆

4. 舊工具移除操作說明

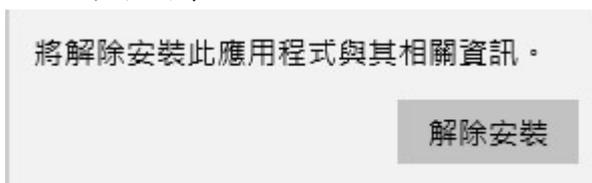
點選 Windows 鍵，選擇"設定"，點選 應用程式



找到簽章工具點滑鼠左鍵，選擇 解除安裝



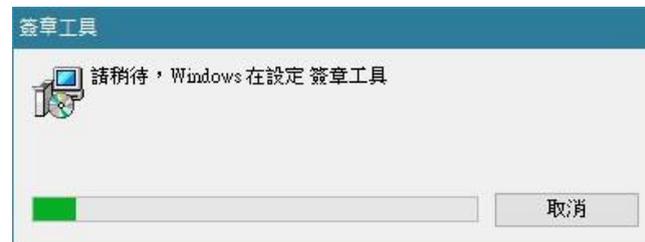
再按一次解除安裝



若簽章工具執行中，會跳出以下訊息視窗，請點選自動關閉



系統即會進行簽章工具的移除，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。

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。

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。

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官製群組資料。

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。

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。

貳、公文辦理

一、公文儀表板

承辦人登入系統後，從儀表板可清楚知道個人有多少待處理公文、將逾期公文、已逾期公文…。

- 右方的公文統計圖示，只有稽催人員才會看到
- 承辦將逾期：係指限辦日期為明天的公文件數，也就是 2 天內辦畢則不會逾期。
- 承辦已逾期：已逾限辦日期尚未辦畢之公文件數。



二、公文擬辦

來文、創簽草稿、會辦公文，都可由「待處理公文」列表查看，進入系統後可點選右上方的「待處理」、左上方的快捷功能「待辦公文」或公文儀表板的待處理公文，進入待處理公文列表。

選單：待辦公文 ▾ **待處理** 公文查詢 創簽稿

待處理公文(0) 不掛號公文(76) 待分文公文(0) 回復流程

績效統計

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)

- 書面陳核 0 件
- 線上簽核 0 件
- 列入時效未結案 0 件
- 創稿未列入時效 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 211 件)

- 覆閱公文 211 件

待補簽公文 (共 0 件)

點選公文**處理**，進入公文編輯畫面。

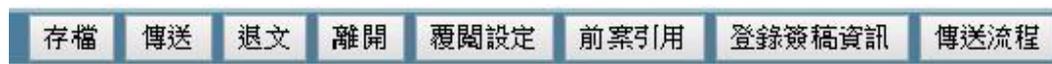
供文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	創簽：111-06-60052	創簽：分會公文測試	事務組	教務處	111/04/13 11:49 111/04/21	會辦簽核 (分會中)	處理	承辦資訊 公文流程	書面陳核

(一) 線上簽核整合功能說明

進入公文編輯畫面後，可看到右上方有一排功能鍵。



這些功能鍵是線上簽核流程所需使用的。分項說明如下：



- 存檔：儲存已編輯告一段落的公文，並由系統自動給予一組文號。若尚未傳送，可於「待處理公文」查看到此公文。
- 傳送：將編輯完成並確認不需再修改的公文，傳送給下一個處理人員，例如：給主管批核。
- 退文：將公文退給前一關。
- 離開：將已編輯告一段落的公文儲存，若未曾存檔取號，由系統自動給予一組文號，系統會自動關閉編輯畫面，回到待處理公文列表。
- 覆閱設定：設定需覆閱【補陳閱】此公文的人員。
- 前案引用：編輯中的公文若與以前辦理的案件相關，可在此註記引用案件的文號。【需為自己承辦的已結案線上簽核公文】。
- 登錄簽稿資訊：在公文存檔時，系統將公文的部分資訊摘錄帶入簽稿資訊，本項可不需特別設定。
- 傳送流程：線上簽核公文傳送時可增設內會對象。

- 此處設定之內會對象僅供流程傳送時使用，不自動帶入公文之會辦單位欄位



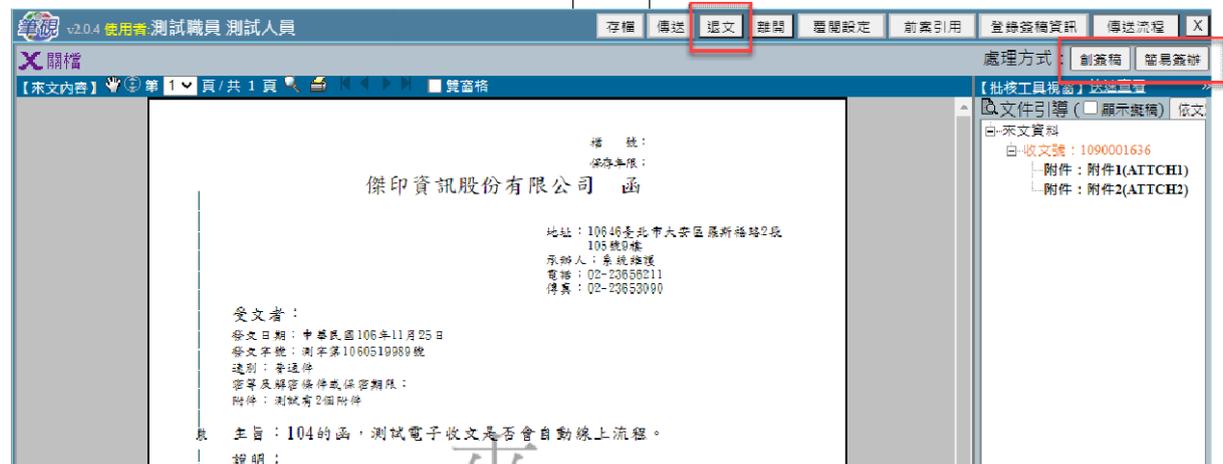
(二) 來文處理

1. 線上簽核

- (1) 由待處理公文列表對欲進行編輯的公文點選「處理」，即可開啟筆硯公文製作系統進行簽稿編輯作業。如果要改成紙本流程可以點選簽核方式中的「轉書面陳核」。



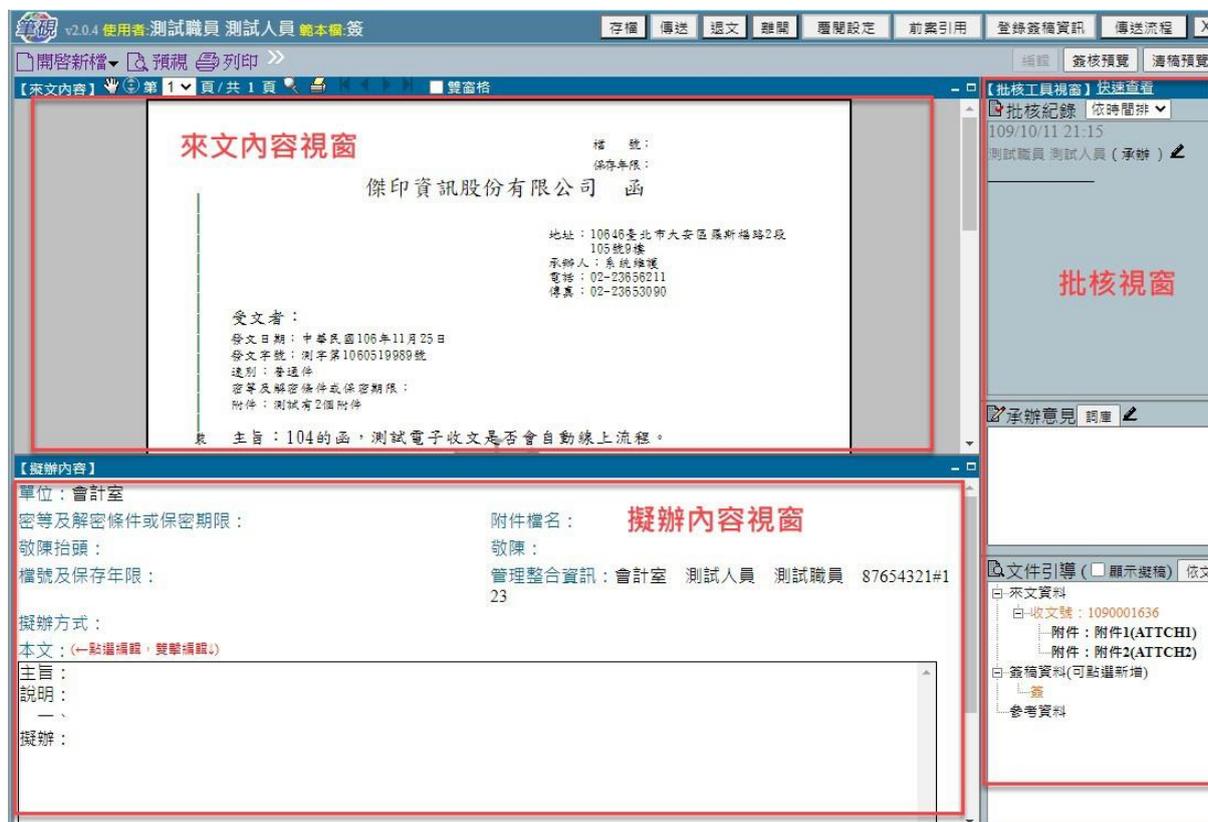
- (2) 開啟來文後，選擇創簽稿或簡易簽辦進行公文處理，若是分文有誤，可選擇「退文」，將公文回傳給登記桌人員。



(3) 選擇創簽稿後，再選擇需要的範本，點選確定。



(4) 編輯擬辦內容需點選「本文」，編輯完成後，請點選右上方存檔，此時系統會自動帶入發文文號，點選確定，公文即存檔完成，確認公文內容不需再修改，可點選傳送。



- 創稿務必填寫「檔號及保存年限」、「主旨」、「正本」，創簽則務必填寫「檔號及保存年限」、「主旨」才能存檔取文號。
- (5) 系統跳出【傳送】視窗，並自動帶出預設的傳送方式及收件者，點選**確定傳送並離開**，公文即傳送至下一關。

- 科工館承辦人創簽稿後預設流程為「請核稿」，若單位內未設定核稿人員，則預設「陳核」單位主管。

2. 書面陳核

(1) 切換上方的「書面陳核」，在公文清單中，針對欲進行編輯的公文點選處理鍵。

【待處理公文】 文號 查詢 書面陳核(1) 線上簽核(7) 重新載入

代理：傑印測試(3)

共 1 頁 1 排序 依限辦日期排序

供文	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	處理	公文資訊	簽核方式
	創稿：108-00-60003	創稿：測試回到待處理。(電子檔(1))	國立臺中教育大學 系○維護人員	國立臺中教育大學 傑印測試 (123)	109/03/31 19:40	退文	處理	承辦資訊 公文流程	轉線上簽核

(2) 選擇所需要的範本點選確定。

開新文件對話盒

機關共用範本 104公文樣書範本 匯入舊檔 個人雲端空間 啟動追蹤修訂 最後範本類別

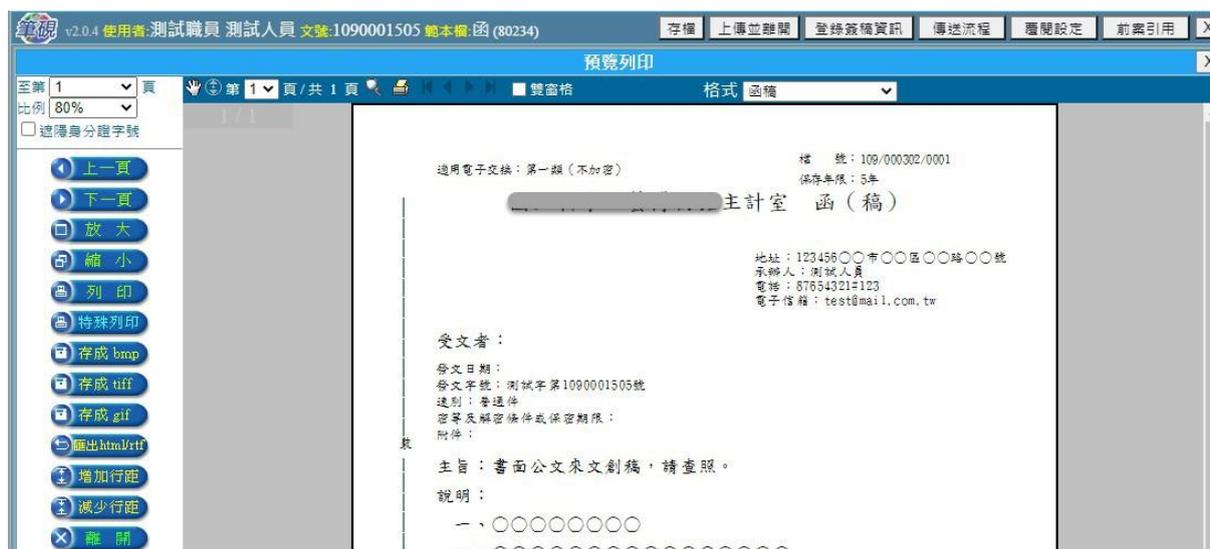
NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
1	令	√	令(稿), 104年文書規範
2	受文簽令		具受文者職位令(稿)
3	函	√	函(稿), 104年文書規範
4	書函	√	書函(稿), 104年文書規範
5	交辦案件通知單	√	交辦案件通知單(稿), 104年文書規範
6	交議案件通知單	√	交議案件通知單(稿), 104年文書規範
7	催辦案件通知單	√	催辦案件通知單(稿), 104年文書規範
8	移文單	√	移文單(稿), 104年文書規範
9	機密文書機密等級變更或註銷建議單	√	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿), 104年文書規範
10	機密文書機密等級變更或註銷通知單	√	機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿), 104年文書規範
11	通用函		通用函(稿), 與函(稿)格式相同, 可在文別輸入處分書、通知單等
12	箋函		箋函(稿)
13	無銜函		無銜函(稿), 與函(稿)格式相同, 無發文機關
14	無銜書函		無銜書函(稿), 與書函(稿)格式相同, 無發文機關
15	公告	√	公告(稿), 104年文書規範
16	受文者公告		具受文者職位公告(稿)
17	公示送達		公示送達(稿)
18	開會通知單	√	開會通知單(稿), 104年文書規範
19	會勘通知單	√	會勘通知單(稿), 104年文書規範

確定 取消

(3) 編輯擬辦內容需點選「本文」，完成擬稿內容後，點選存檔，此時系統會自動帶入發文字號。



- (4) 點選「預視」，系統開啟預視畫面，點選**列印**，將擬稿內容印出，紙本遞交給各級主管批核，或遞交給其他會辦單位。



- (5) 承辦人收到回傳的紙本公文後，請點選「承辦資訊」，進入「登錄承辦資訊」頁面，修正歸檔總頁數後點選**確定登錄**儲存資料。

The screenshot shows the '承辦資訊' (Processing Information) section of the system. A blue arrow points from the '承辦資訊' link in the document list to the registration form below. The form contains the following fields:

- 登錄日期: 1081007
- 文號: 108-00-60003
- 文別: 非屬以上各類文書
- 密等: 無
- 主旨: 測試回到待處理。
- 受文者: 公告
- 簽核方式: 書面陳核
- 會辦單位: [Empty]
- 檔管資訊: 分類號 010101, 案次號 0001, 保存年限 99, 本文 總(頁)數 1
- 附件: 附件型式 電子檔, 數量 1, 單位 其他, 附件名稱 UploadAttach_Aspx_備註, 新增
- 備註: [Empty]

Buttons at the bottom include '確定登錄', '受文者資訊', and '全部清除'.

(6) 將紙本公文送至單位登記桌，請登記桌登錄決行資訊並送發文或送歸檔即可。(書面陳核公文承辦人無需進行傳送)

(三) 創簽稿公文

承辦人需創簽稿時，可由右上方的「創簽稿」或左上方選單選擇「創簽稿」進入筆硯公文製作編寫公文，如果是編輯中待修改的公文，存檔後可由待處理公文查看。

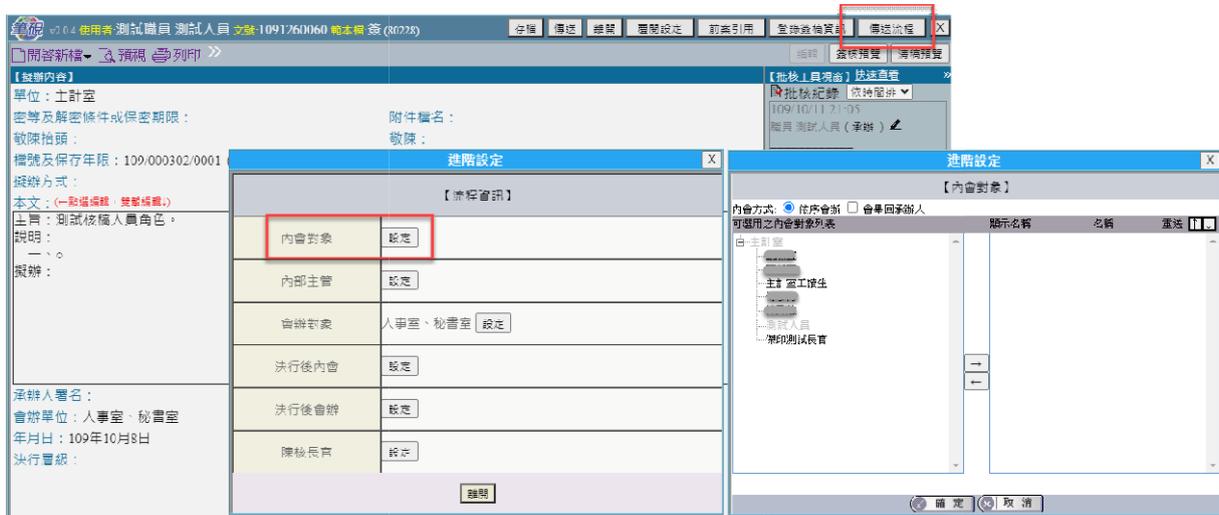
The screenshot shows the top navigation bar with the '創簽稿' (Create Draft) button highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, listing various system functions: 待辦公文, 創簽稿, 表單作業, 承辦作業, 稽催作業, 公文查詢, 代理, 產生報表, 應用作業, 維護作業. The '創簽稿' option is also highlighted with a red box. The background shows the same document list as the previous screenshot.

線上簽核或書面陳核創簽稿的方式與來文處理方式相同，可參照「(二) 來文處理」的說明。

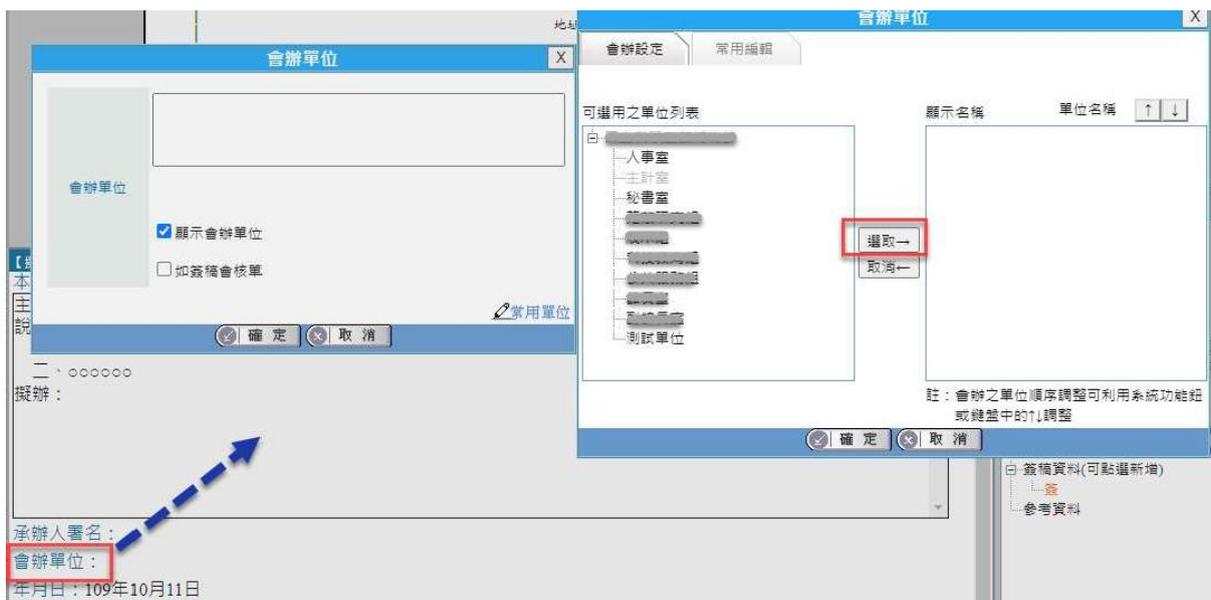
(四) 公文會辦

公文承辦時可編輯會辦單位設定內會/會辦單位。

1. 單位內會：點選傳送流程，點選內會對象的設定，可從組織樹中點選單位內其他人員進行內會。



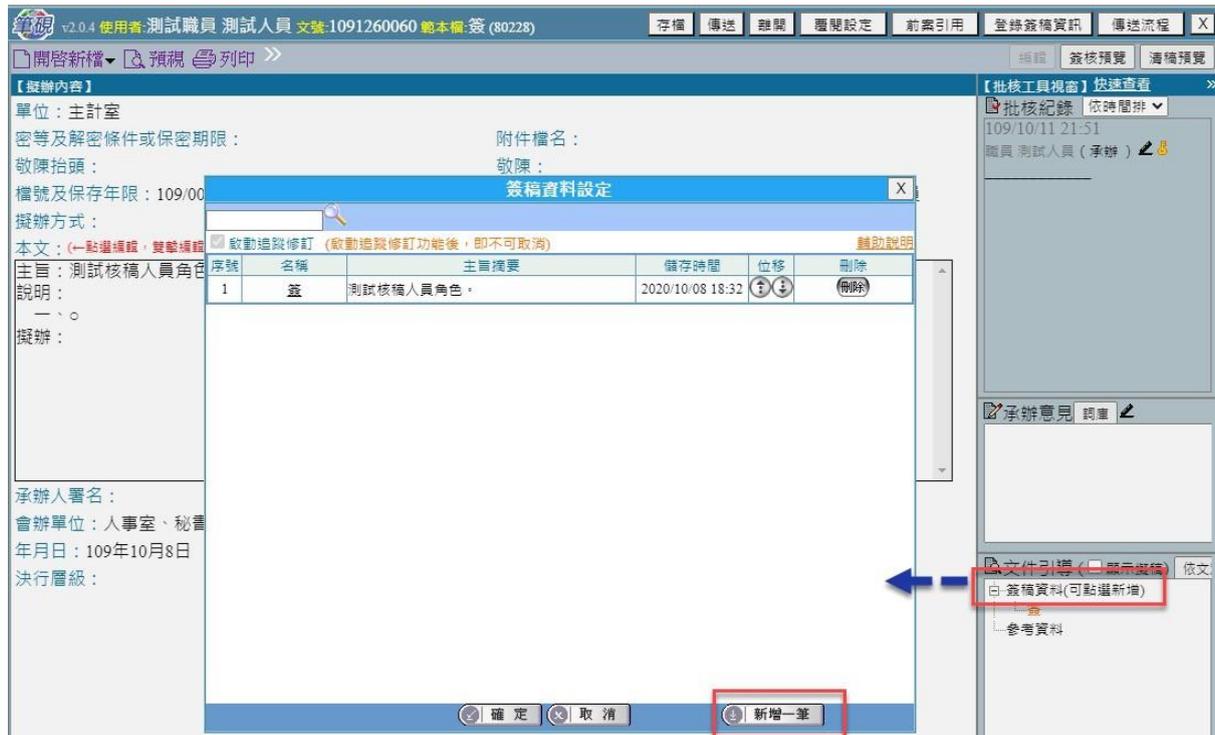
2. 單位間會辦：點選公文編輯中的會辦單位欄位→選擇會辦對象(單位)，或可由傳送流程，點選會辦對象的設定進行設定。



(五) 一文多稿製作

於第 1 份文稿編輯完成後，欲進行第 2 份文稿編輯時可使用。

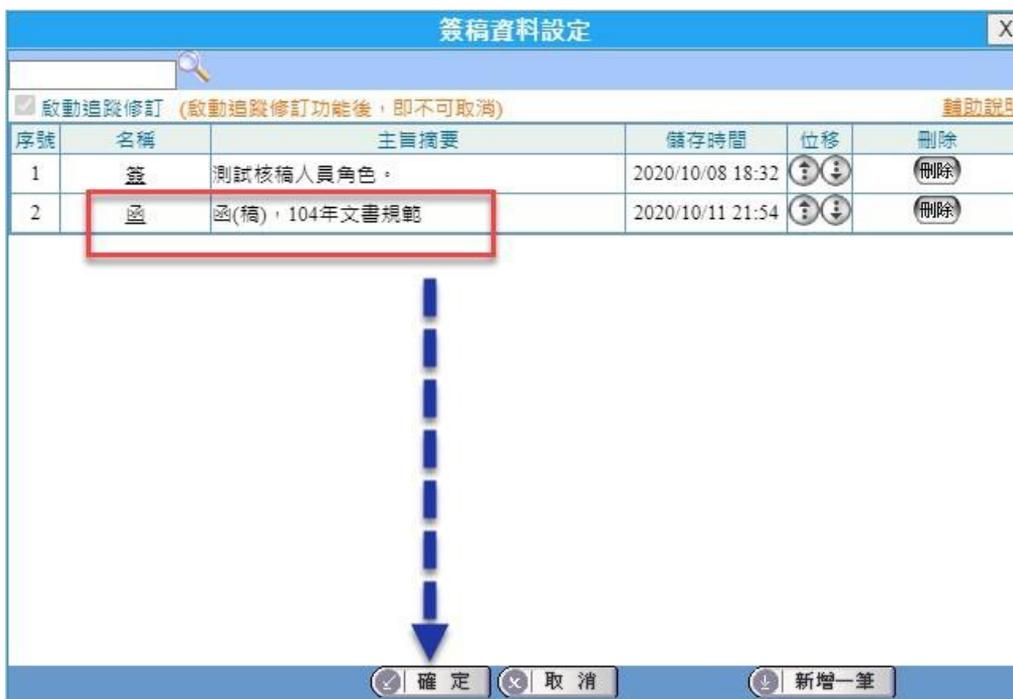
1. 點選畫面右下角的「簽稿資料 (可點選新增)」，跳出「簽稿資料設定」，接著點選新增一筆



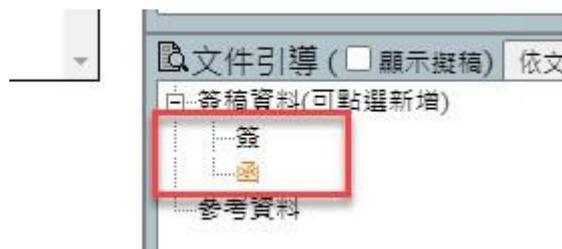
2. 出現選擇範本，選擇所要使用的範本後，按 **確定** 鍵。



3. 選擇的範本即加至簽稿資料設定內，再點選 **確定**。



4. 在畫面右下角的「簽稿資料 (可點選新增)」下，會顯示所新增的範本，可切換範本進行文稿編輯。



5. 另一種一文多稿編輯方式，是當第2稿公文內容與第1稿差不多，只是受文者或是附件資料不同時，可以游標移至開啟新檔，點選選單的”格式轉換”。



6. 出現一文多稿文件視窗，可以重新命名複製的稿，點選**確定**後，畫面右下角的「簽稿資料 (可點選新增)」下，會顯示所新增的範本。



(六) 格式轉換

目前使用的文稿格式若需要變更(如：函→書函、簽→函…)即可使用。

1. 游標移至開啟新檔，點選選單的”格式轉換”



2. 出現選擇範本，選擇所要使用的範本後，按確定鍵。



3. 可選擇轉換的格式是覆蓋原稿還是附加在原稿之後，選好後按**確定**鍵。



4. 格式轉換即完成。

- 格式轉換時，系統會依照欄位去對應轉換，所以若兩個格式的欄位差異過大時，可能只有部分文字會轉換過去，其他文字就需要自行填寫。

三、創簽稿刪除

依公文流程狀態，可分以下二種刪除方式：

(一) 公文在承辦人的待處理公文列表，尚無任何傳送流程：

1. 待處理公文列表上，點選欲刪除公文的公文資訊裡的「承辦資訊」。

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	處理	公文資訊	簽核方式
	收文：111-00-01002 簽辦：111-00-01002	來文：謹訂於民國111年1月14日舉辦「111年度南區... (電子檔(2)) 簽辦：測試內容。	國立臺中教育大學 系○維護人員	國立臺中教育大學 系○維護人員	111/04/15 21:47 111/04/25	創簽稿	處理	來文資訊 承辦資訊 公文流程	轉書面陳核
	創稿：111-00-60007	創稿：測試	國立臺中教育大學 系○維護人員	國立臺中教育大學 系○維護人員	111/04/18 10:58	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉書面陳核

2. 點選視窗上方「刪除簽稿草稿」，該份公文即刪除完成。



(二) 若公文已有傳送流程，需由登記桌人員協助處理：

1. 先確認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。
2. 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 108-00-60004

代辦創簽稿 承辦人

查詢

進行代辦 **登錄承辦資訊** 清除

3. 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：國立臺中教育大學 | 承辦人：系○維護人員 | 創簽稿

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

* 登錄日期: 1081202 | * 文 號: 108 - 00 - 60004 (取完號請務必按【確定登錄】) | * 速 別: 普通件 | * 公文性質: 一般公文

* 文 別: 函 | * 密 等: 無 | * 主 旨: 111 | * 受 文 者: 111

* 簽核方式: 線上簽核 書面陳核 刪除所有創簽稿 流程須等待紙本

* 預先設定: * 決行層級 第一層

* 決行收件: 承辦人

* 會辦單位: 分題號 0111 附件暫抽存

* 檔管資訊: 附件型式 電子檔 附件說明 1

備 註

註銷原因: 【請輸入註銷原因】 拆案註銷 | 確定 取消

確定登錄 | 受文者資訊 | 全部清除 | 拆案註銷

四、不掛號公文列表

收文可選擇不掛號分文方式，將來文傳送承辦人，而承辦人可由「不掛號公文」列表查看。

- (一) 點此筆公文可直接開啟來文本文檔，並將閱讀狀態改為已閱讀。
- (二) 點開啟鍵開啟文件瀏覽視窗，點選檔案直接開啟電子檔或勾選另存。

選單：待辦公文 | 待處理 | 公文查詢 | 創簽稿 | 國立臺中教育大學【測試人員】系○維護人員 | 系○維護人員 | 預設

待處理公文(11) | 不掛號公文(1) | 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(289) | 列印歸檔清單

【不掛號公文列表】 全部未閱讀公文 | 重新載入 | 已閱讀

共 1 頁 | 總筆數：1

來文日期	來文號	來文機關	主旨摘要	文別(本別)	不掛號傳送日期	文件瀏覽	退回	全選
110/01/04	1100519988	傑印資訊股份有限公司	測試公文(電子來文)104電子交換開會通知單, 2筆開會時間, 1開會通知單(正本) 附件(已閱讀)	開會通知單(正本)	110/01/29 14:09	開啟	調掛號	<input type="checkbox"/>

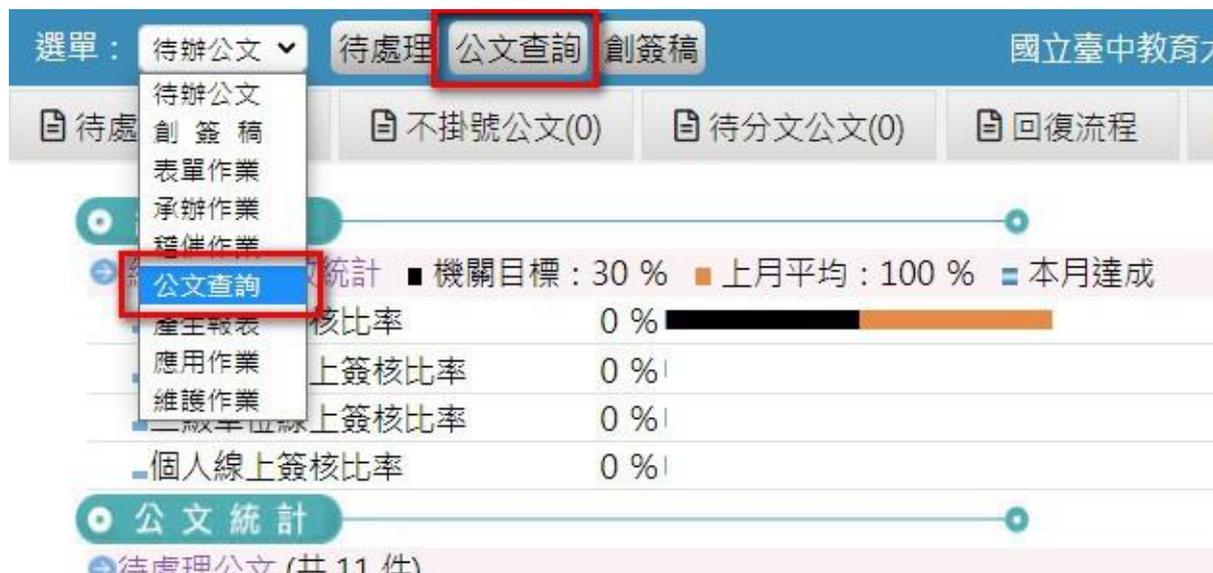
公文流程管理系統-附加檔案

【文件瀏覽】 共 1 頁 | 總筆數：2

序號	檔案摘要	檔案名稱	另存
1	附件(ATTCH1)	0511001A00_ATTCH1.pdf	<input type="checkbox"/>

參、公文查詢

一、公文查詢



(一) 可依簡易查詢或進階查詢所列之條件查詢公文。

公文查詢
舊系統查詢
檔管案件查詢
檔管案卷查詢

【簡易查詢】
【進階查詢】
【他人代理查詢】

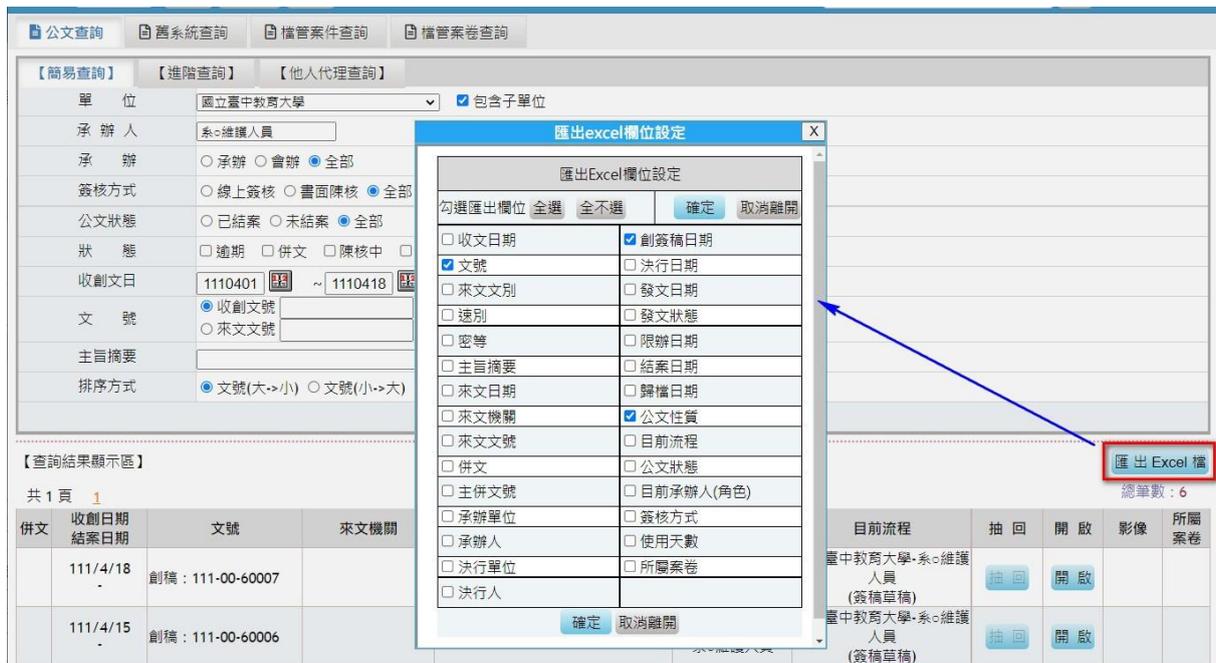
單位	國立臺中教育大學	<input checked="" type="checkbox"/>	包含子單位
承辦人	系-維護人員		
承辦	<input type="radio"/> 承辦 <input type="radio"/> 會辦 <input checked="" type="radio"/> 全部		
簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input type="radio"/> 書面陳核 <input checked="" type="radio"/> 全部		
公文狀態	<input type="radio"/> 已結案 <input type="radio"/> 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 <input type="text"/> ~ 1110418 <input type="text"/>		
文號	<input checked="" type="radio"/> 收創文號 <input type="radio"/> 來文文號		
主旨摘要	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 精確查詢 Help?		
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		

【查詢結果顯示區】

共 1 頁 1 總筆數: 6

併文	收創日期 結案日期	文號	來文機關	主旨摘要	承辦單位	目前流程	抽回	開啟	影像	所屬 案卷
	111/4/18	創稿: 111-00-60007		創稿: 測試	國立臺中教育大學 系-維護人員	國立臺中教育大學-系-維護 人員 (簽稿草稿)	<input type="button" value="抽回"/>	<input type="button" value="開啟"/>		
	111/4/15	創稿: 111-00-60006		創稿: 測試新公文。	國立臺中教育大學 系-維護人員	國立臺中教育大學-系-維護 人員 (簽稿草稿)	<input type="button" value="抽回"/>	<input type="button" value="開啟"/>		

(二) 點選匯出 Excel 檔，會跳出匯出的欄位選擇視窗，可依需要勾選欲匯出的欄位，完成後點選確定，即可將查詢到的公文另存為 Excel 檔。



(三) 點選查詢結果列表內公文，可查看該公文相關資訊如公文流程，公文內容部分需有經手才可查看。



(四) 可查詢移交公文

若有職務異動，需查詢前一位承辦同仁辦理的公文，承接公文者可直接點選下方開啟按鈕開啟公文。

- 需由登記桌或有權限的人員設定查詢權限後才可查詢

公文查詢
舊系統查詢
檔案案件查詢
檔案卷查詢

【簡易查詢】
【進階查詢】
【他人代理查詢】

單位	事務組 <input checked="" type="checkbox"/> 包含子單位
承辦人	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 查詢交接公文 <input type="text"/>
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"/> 書面簽核 <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"/> 標核中 <input type="checkbox"/> 會辦中
收創文日	1040101 <input type="text"/> ~ 1041231 <input type="text"/>
文號	<input checked="" type="radio"/> 收創文號 <input type="radio"/> 來文文號
主旨摘要	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 精確查詢 Help?
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

【查詢結果顯示區】

共 1 頁 1 總筆數: 6

供文	收創日期 結案日期	文號	來文機關	主旨摘要	承辦單位	目前流程	抽回	開啟	影像	所屬 案卷
	104/1/8 104/1/13	創稿: 104-06-60017		創稿: <input type="text"/> 查來文: <input type="text"/> 查函覆: <input type="text"/>	事務組	『歸檔結案』	<input type="button" value="抽回"/>	<input type="button" value="開啟"/>	<input type="button" value="查看"/>	<input type="button" value="查看"/>
	104/1/5 104/1/9	收文: 104-00-30003 函覆: 104-00-30003		創稿: <input type="text"/> 查來文: <input type="text"/> 查函覆: <input type="text"/>	事務組	『歸檔結案』	<input type="button" value="抽回"/>	<input type="button" value="開啟"/>	<input type="button" value="查看"/>	<input type="button" value="查看"/>

二、檔案案件查詢

可依輸入之條件查詢已歸檔編目的案件資訊。

公文查詢	舊系統查詢	檔案案件查詢	檔案案卷查詢
【查詢-案件查詢】 全部清除 確定查詢			
公文文號	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 部分比對	回傳資料排序	檔號 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 僅查詢線上簽核案件
檔號	年度 <input type="text"/> 分類號 <input type="text"/> 案次號 <input type="text"/> 卷次號 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 目次號 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
來文號	<input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號 <input checked="" type="checkbox"/> 部分比對		
收創文號	<input type="text"/> 字第 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 號 <input type="checkbox"/> 部分比對		
文別	<input type="text"/>		
密等	(不限制) <input type="text"/>		
案由	<input type="text"/> (可全文檢索) <input type="checkbox"/> (使用更詳細的查詢方式)		
來文者	<input type="text"/> (可全文檢索)	受文者	<input type="text"/> (可全文檢索)
發文日期	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>	來文日期	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>
文件產生日期	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>		
承辦單位	<input type="text"/>	承辦人	<input type="text"/>

若有經手的公文可點選線上簽核或影像的查看鈕開啟公文檔；列表中的案件狀態若為調借中、已銷毀、已移轉、已移交，會於案由前方以不同顏色顯示；

併文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷
無	1105060811	110/2404/0002/002/004		(調閱中) 請核示。	110/12/27			查看

點選檔號則可看詳細案件編目資訊；點選所屬案卷的查看鈕，則可查看該案卷內的案件資訊與列印案卷目次表。

公文查詢	舊系統查詢	檔案案件查詢	檔案案卷查詢					
【查詢結果顯示區】 查詢 檔號 <input type="text"/> 查詢結果共0筆，請選下一筆 調借申請								
共50頁(500筆) 上一頁 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 下一頁 排序 檔號 <input type="text"/> Go								
併文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷
無	1100260011	110/01010/0001/001/001						查看
無	1100005622	110/01010/0001/001/001						查看
無	1100360096	110/01010/0001/001/001						查看
無	1100260033	110/01010/0001/001/001						查看
無	1100360115	110/01010/0001/001/001						查看

【案卷資訊】 110/010101/0001 選擇卷次 [001]

案名：秘書類本機關法規 列印案卷目次表

總筆數：7

目次	併文展開	文號	來文者	受文者	單位/承辦人	主旨摘要
001		1100260011				

三、檔案案卷查詢

依年度、分類號或案名查詢所有檔案案卷之資訊。

公文查詢 | 舊系統查詢 | 檔案案件查詢 | 檔案案卷查詢

【查詢·案卷查詢】 全部清除 確定查詢

年度: 110 ~ 110

分類號: [] ~ []

案名: [] (可全文檢索) (使用更詳細的查詢方式)

【查詢結果顯示區】 查詢 檔號 [] 查詢結果共0筆，請選下一筆

共43頁(424筆) 排序: [分類+年度]

檔號	案名	案情摘要	案卷起始日期	卷數	總件數	案件
110/010101/0001	秘書類本機關法規		110/02/25~110/10/23	1	7	<input type="button" value="查看"/>
110/010102/0001	秘書類他機關法規		110/02/03~110/10/21	1	11	<input type="button" value="查看"/>

點選檔號則可看詳細案卷編案資訊；點選案件的查看鈕，則可查看該案卷內的案件資訊與列印案卷目次表。

【查詢結果顯示區】 查詢 檔號 [] 查詢結果共0筆，請選下一筆

共43頁(424筆) 排序: [分類+年度]

檔號	案名	案情摘要	案卷起始日期	卷數	總件數	案件
110/010101/0001	秘書類本機關法規		110/02/25~110/10/23	1	7	<input type="button" value="查看"/>
110/010102/0001	秘書類他機關法規		110/02/03~110/10/21	1	11	<input type="button" value="查看"/>
110/0102/0001	校務					<input type="button" value="查看"/>
110/0102/0002	校務					<input type="button" value="查看"/>
110/0102/0003	校務					<input type="button" value="查看"/>
110/0102/0004	校務					<input type="button" value="查看"/>
110/0103/0001	大學					<input type="button" value="查看"/>

【案卷資訊】 110/010101/0001 選擇卷次 [001]

案名: 秘書類本機關法規 總筆數: 7

目次	併文展開	文號	來文者	受文者	單位/承辦人	主旨摘要
001		1100260011				

肆、公文維護

一、併案／解併

(一) 併案作業

公文內容類似的公文欲進行併文時，即可在此併案，要進行併案之公文皆需在待處理公文列表中。請注意，傳送流程相同的公文方可進行併案作業，若一件公文為線上簽核，另一件公文為書面陳核，這兩件公文不可進行併案。

- 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



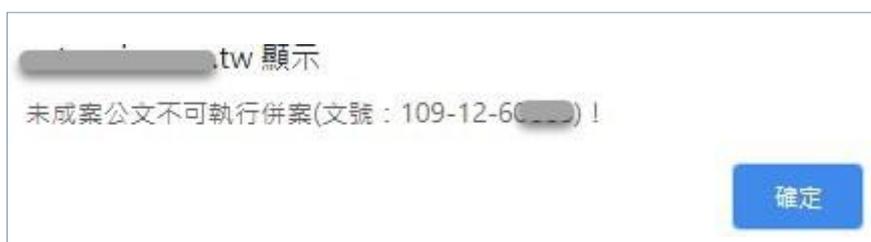
- 點選「**選取公文**」，勾選欲合併的公文文號，按「**確定**」將已選取的文號「請輸入併文文號」區塊中，按下「**查詢**」。



- 查詢結果會列在【併入公文顯示區】，選擇屬於併辦、彙辦或自選，確認後按「**確定併案**」，公文即併案完成。



- 請注意，公文必須有限辦日期(開始計算時效)才可進行併案處理，選取時系統進行檢查並跳出提醒訊息。



(二) 解併

已併案的公文需解併時，可由此進行解併作業。

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】，在要解併的被併案處勾選「刪除」方格。
3. 按**確定取消併案**，已併案公文即解併完成。



- 併案公文於待處理列表併文欄位會顯示 V，點選後可以查看所有併案的公文，且所有併案及解併的設定都會記錄在公文流程中。



 總收文		111/04/15 11:35 ~ 111/04/15 11:35		
	1	國立臺中教育大學	總收文(系○維護人員) 承辦-系○維護人員	111/04/15 11:35
 系○維護人員(國立臺中教育大學)		111/04/15 11:35 ~ 111/04/18 14:26 共計 9小時21分		
	2	國立臺中教育大學	系○維護人員 創簽稿-系○維護人員	111/04/15 21:47
	3	國立臺中教育大學	系○維護人員 [併案]	111/04/18 14:26
 0				

主併案：111-00-01002
被併案：111-00-60006、111-00-60007

二、公文展期申請

公文若無法於限辦期限內辦理完成，需於系統上辦理展期。考從稽催作業/自我催辦列表，找到要申請公文展期的未結案公文，或從表單作業選擇公文展期單輸入要展期的公文號進行申請。



(一) 稽催作業/自我催辦：系統自動預設於「被查催案件」列出承辦人「承辦案件」尚未結案的所有公文列表。

收創日期	文號	主旨摘要(附件)	限辦日期 (逾期天數)	目前流程	展期單
收: 1110415 創: 1110415	來文: 111-00-01002 簽辦: 111-00-01002	來文: (電子檔(2)) 簽辦: 測試內容。	111/04/25	系○維護人員(創簽稿)	展期申請
收: 1101223 創: 1101223	來文: 110-00-15143 簽辦: 110-00-15143	來文: (電子檔(2)) 簽辦: 請查照。(電子檔(2)) 文陳閱後存查。	111/01/05 (66)	系○維護人員(陳核)	展期申請

系統會自動將公文資訊代入公文展期單，填寫展期日數、展期原因後點選傳送一下關，系統即會帶出下一關長官，選擇好後請再點選傳送下一關將表單送出即可。

填寫申請單 離開

【公文展期單】

單 號 111-06-03- 系統自動給號

申 請 人 實際申請人 代申請人

收(創)文號 1110660045

來文單位

主 旨 1110408二層決行會辦

收(創)日期

展 期 次 別

展 期 日 數

請 展 日 期

展 期 原 因

累積至上次之展期日數 0

數 10

傳送對象 (總務處文書組 組長)

傳送至下一關 離 開

預覽列印 傳送下一關 全部清除

(二) 表單作業：選擇公文展期單後點確定。

線上表單 待審核列表 申請未結列表 表單通知列表 表單查詢

選擇表單 檔案調借單 確定

【待申請列】 公文展期單 查詢

共 1 頁 頁 歸檔展期單 檔案調借展期單

表單號碼	申請人	表單類型
111-00-01-000001	系○維護人員	檔案調借單
111-00-01-000002	系○維護人員	檔案調借單

下拉選擇欲展期的公文文號

填寫申請單 離開

【公文展期單】

單 號 111-06-03- 系統自動給號

申 請 人 實際申請人 代申請人

收(創)文號

來文單位

主 旨

收(創)日期

展 期 次 別 第次

展 期 日 數 天

公文性質

原辦理期限

新辦理期限

填寫展期日數、展期原因後點選**傳送一下關**，系統即會帶出下一關長官，選擇好後請再點選**傳送下一關**將表單送出即可。

公文展期單核可後，系統會自動展期(調整限辦日期)，可至來文資訊/公文流程查看展期歷程及新限辦日期。

[來文資訊](#) | [承辦資訊](#) | [公文內容](#) | [公文流程](#) | [受文者清單](#) | [離開](#)

展期單號	核准日期	核可天數	展期後限辦期限	展期原因
1091203000001	109/10/12	10	109/11/02	測試公文陳核中

[來文資訊](#) | [承辦資訊](#) | [公文內容](#) | [公文流程](#) | [受文者清單](#) | [離開](#)

三、公文調案申請

線上簽核已歸檔的公文、書面陳核已歸檔且掃描影像檔上傳的公文，透過線上調借申請核可後，可直接預覽公文檔或影像檔；如需調借紙本正本，透過線上申請調案單系統申請，最後會送至檔管人員進行確認，檔管人員核可後調案人始可至檔案室領取紙本公文。

(一) 調案申請

請於「公文查詢」-「檔管案件查詢」點選**確定查詢**，畫面下方查詢結果顯示區會顯示相關案件，請勾選要調借的公文後點**檔案調借單**，或**直接表單作業**」選擇檔案調借單後點**確定**。

公文查詢		舊系統查詢		檔管案件查詢		檔管案卷查詢	
公文文號	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 部分比對	回傳資料排序	檔號	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 僅查詢線上簽核案件	
檔號	年度 <input type="text" value="111"/> 分類號 <input type="text"/>	案次號 <input type="text"/>	卷次號 <input type="text"/>	~	目次號 <input type="text"/>	~	<input type="text"/>
來文號	<input type="text"/>	字第 <input type="text"/>	號	<input checked="" type="checkbox"/> 部分比對			
收創文號	<input type="text"/>	字第 <input type="text"/>	~	<input type="text"/>	號	<input type="checkbox"/> 部分比對	
文別	<input type="text"/>						
密等	<input type="text" value="(不限制)"/>						
案由	<input type="text"/> (可全文檢索) <input type="checkbox"/> (使用更詳細的查詢方式)						
來文者	<input type="text"/> (可全文檢索)			受文者	<input type="text"/> (可全文檢索)		
發文日期	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	~	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	來文日期	<input type="text" value=""/>
文件產生日期	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	~	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
承辦單位	<input type="text"/>			承辦人	<input type="text"/>		

【查詢結果顯示區】查詢 檔號 <input type="text"/> <input type="button" value="Go"/> 查詢結果共0筆，請選下一筆										
共1頁(5筆) 上一頁 <input type="button" value="01"/> <input type="button" value="02"/> <input type="button" value="03"/> <input type="button" value="04"/> <input type="button" value="05"/> <input type="button" value="06"/> <input type="button" value="07"/> <input type="button" value="08"/> <input type="button" value="09"/> <input type="button" value="10"/> 下一頁 <input type="button" value=""/>										
併文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷	申請調借	調借單位
無	1110000162	111/020101/0001/001/001	註冊組	查照，	111/01/03			查看	<input checked="" type="checkbox"/>	件 <input type="button" value="v"/>

填寫調借原因後點**傳送下一關**即可。

(二) 查看線上簽核電子檔／影像檔

至「檔管案件查詢」中找到該筆公文後，點選**查看**即可開啟。

【查詢結果顯示區】查詢 檔號 [] Go 查詢結果共0筆，請選下一筆 調借申請

共1頁(1筆) 上一頁 ◀ 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 ▶ 下一頁 排序 檔號 Go

併文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷
無	1091060169	109/ 000102/ 0001/ A01/ 081	人事室	測試公文	109/10/02		查看	查看

- 調借線上簽核與公文影像時，檔案無需進行歸還，只要調借時間過了，系統自動將查看權限收回不允許開啟，如需延長調借時間請至表單作業填寫「檔案調借展期單」申請展期。

四、其他表單申請

本系統提供線上表單包括：檔案調借單、公文展期單、歸檔展期單、檔案調借展期單，皆可線上申請並傳送給主管審核。

伍、公文結案作業

一、補陳閱公文

線上簽核公文除流程中所有經手的人會於長官決行後，在覆閱公文看到該筆公文外，若公文需補陳閱給特定長官，請於公文結案前進行覆閱設定。

於待處理公文點「處理」，開啟公文製作點選上方「覆閱設定」，從左方組織樹窗格找到補陳閱長官後選取至右方窗格，完成後點「確定」即可。

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	處理	公文資訊	簽核方式
收文：109-00-01636 簽辦：109-00-01636		逾來文：104的函，測試電子收文是否會自動線上流程...(電子檔(2)) 逾簽辦：測試公文創簽稿，請查照。(電子檔(1))	主計室 測試人員	主計室 傑印測試長官 (悉)	109/10/12 16:29 109/11/02	決行	處理	來文資訊 承辦資訊 公文流程	請書面陳核
創簽：109-12-60060		逾創簽：測試核稿人員角色。	主計室 測試人員	主計室 測試人員	109/10/08 18:33	簽稿草稿	處理	承辦資訊	請書面陳核

二、待歸檔公文

此處列出被檔管人員退件之公文，僅可修改承辦資訊的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。

(一) 進入「待歸檔公文」功能，選擇「書面陳核」或「線上簽核」

(二) 點選欲修改公文的「承辦資訊」

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	公文資訊	選取
	創簽：111-06-60064	副創簽：○○○○○○○	事務組	檔管人員 (test)	111/04/19 14:50	[退回承辦人]	承辦資訊 公文流程	<input type="checkbox"/>

(三) 檔管資訊修改完成後，點選確定登錄鍵。

登錄承辦資訊	簽稿內容	公文流程	離開
【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	1110419 (限辦期限：1110427)	* 文號	111 - 06 - 60064
* 文別	簽	* 速別	
* 密等	無	* 公文性質	一般公文
* 主旨	○○○○○○○	詞庫	
* 簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 線上簽核 <input type="radio"/> 書面陳核 <input type="checkbox"/> 刪除所有創簽稿 <input type="checkbox"/> 流程須等待紙本		
會辦單位			
* 檔管資訊	分類號 040203 案次號 0001 保存年限 99		
附件	<input type="checkbox"/> 附件會抽存 附件型式 數量 單位 附件名稱 查看 附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)		
備註			
<input type="button" value="確定登錄"/> <input type="button" value="全部清除"/>			

(四) 點選離開回到待歸檔公文列表，勾選欲送歸檔之公文，點選公文歸檔並產生清單，即可將公文傳送給檔管人員進行歸檔作業。

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	公文資訊	選取
	創簽：111-06-60064	副創簽：○○○○○○○	事務組	檔管人員 (test)	111/04/19 14:50	[退回承辦人]	承辦資訊 公文流程	<input checked="" type="checkbox"/>

- 待歸檔公文若需要重新辦理，可勾選後點選續辦回復，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)。

三、覆閱公文

承辦人線上簽核的文決行後，可至覆閱公文進行覆閱確認，進入公文管理系統後，點選上方覆閱公文功能。

(一) 公文預設狀態為「未覆閱」，可點選列表內之公文主旨開啟內容覆閱，覆閱後該份文的狀態變更成「已覆閱」。

文號	決行	主旨摘要 (附件資訊)	覆閱狀態	不覆閱 全選 取消	確定 全選 取消
創簽：111-06-60064	111/04/19 14:20 123465(代為決行)	創簽：○○○○○○○	未覆閱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創稿：111-06-60062	111/04/19 12:15 test(代為決行)	創稿：○○○○○○○	未覆閱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(二) 如不需覆閱公文，可勾選右方「不覆閱」欄位再點選確定，將有待覆閱公文的狀態批次設定為「已覆閱」。

文號	決行	主旨摘要 (附件資訊)	覆閱狀態	不覆閱 全選 取消	確定 全選 取消
創簽：111-06-60064	111/04/19 14:20 123465(代為決行)	創簽：○○○○○○○	已覆閱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創稿：111-06-60062	111/04/19 12:15 test(代為決行)	創稿：○○○○○○○	未覆閱	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(三) 若要查看之前已覆閱的公文，可下拉切換至”依執行日期查詢”，並輸入日期區間後點選重新載入，即可看到該日期區間內的所有覆閱公文。

文號	決行	主旨摘要 (附件資訊)	覆閱狀態	不覆閱 全選 取消	確定 全選 取消
創簽：111-06-60064	111/04/19 14:20 123465(代為決行)	創簽：○○○○○○○	已覆閱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
創稿：111-06-60062	111/04/19 12:15 test(代為決行)	創稿：○○○○○○○	未覆閱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

四、發文抄件

發文人員執行發文後，公文承辦人可進入此頁籤，依發文日期（預設帶出近 7 日）點查詢，查看承辦公文的已發文清單，點選列表公文可查看此份文的相關資訊，並可開啟公文內容另存利用。



文號	發文日期時間	主旨摘要	發文使用日數
111-06-60062	111/04/19 15:05	○○○○○○○	0.5

- 系統會自動於發文新增發文抄件，故承辦人不需設定副本給自己。

陸、個人資料維護

一、變更密碼

登入系統後選擇「基本資料維護」進入。



出現「使用者基本資料」畫面，點選修改密碼後跳出修改密碼視窗，設定完成後點選確定儲存即完成密碼變更。



二、忘記密碼

忘記密碼請至點選  忘記密碼? 圖示，輸入帳號、驗證碼後系統自動產生一組亂數密碼並發 Email 至該帳號登錄的 email 信箱，若未收到email 請與系統管理員聯絡，由系統管理員重新設定密碼。



三、職務代理設定

進入系統後，將左上角選單功能展開，選擇「承辦作業」，點選「授權代理」。

- (一) 被代理人為自己，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。
- (二) 確認勾選被代理項目，並輸入代理時間範圍。
- (三) 點選確定指定，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。

- (四) 授權代理設定完成後，可由「查詢設定紀錄」查看，在代理期間結束前，此代理紀錄皆可註銷。

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
僑印測試	待辦公文、創發稿、表單作業、承辦作業、覆催作業、公文查詢、產生報表、應用作業、維護作業	系○維護人員	108/05/15(開始代理)	系○維護人員	108/05/15			註銷
僑印測試	待辦公文、創發稿、表單作業、承辦作業、覆催作業、公文查詢、產生報表、應用作業、維護作業	系○維護人員	111/04/19 ~ 111/04/19	系○維護人員	111/04/19			註銷

四、筆硯舊檔與個人雲端空間

使用Chrome 瀏覽器操作系統，無需安裝筆硯公文製作，原常用之個人範本或舊檔可批次匯入個人雲端空間，或是於開啟舊檔時瀏覽使用。

(一) 個人電腦端的公文舊檔

個人電腦端的公文舊檔需先匯出成zdi 格式，即可於新系統中應用。

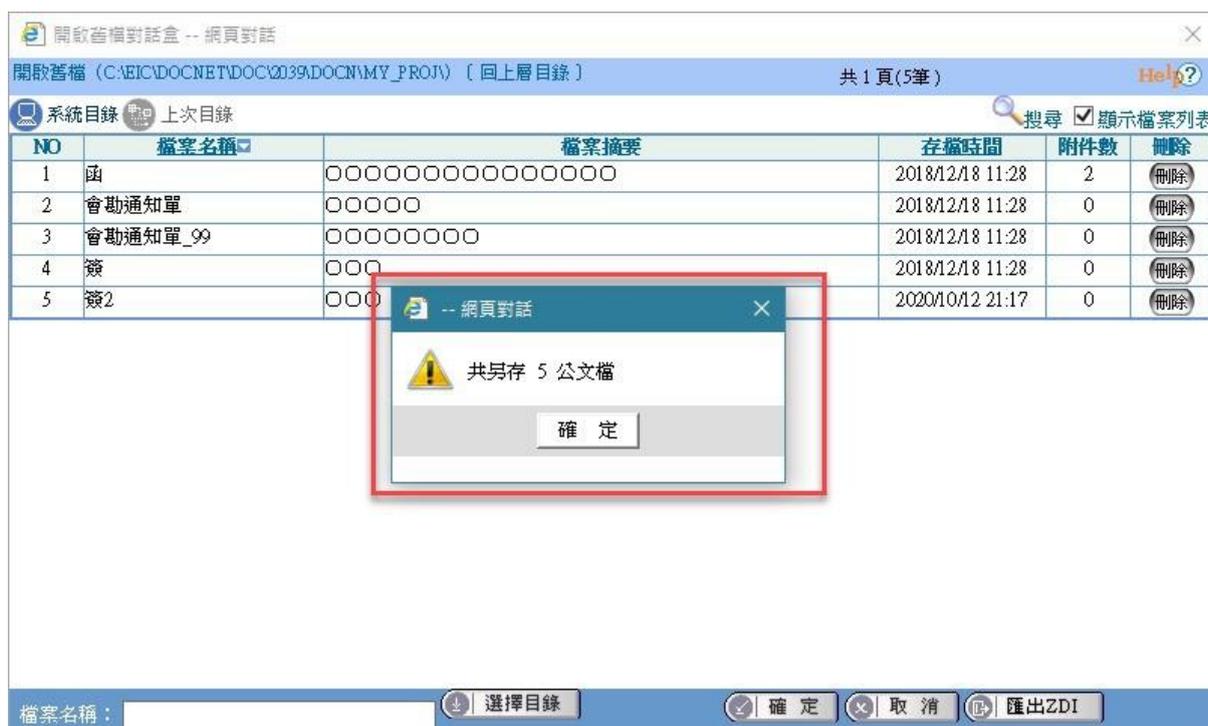
1. 於現行公文製作系統中點選**開啟舊檔**，選擇要匯出的公文檔案路徑
2. 點選畫面右下角的**匯出ZDI**，選擇匯出ZDI檔案的存放路徑後按下**確定**鍵



3. 勾選要匯出的檔案後按下**確定**鍵



4. 待系統顯示：共另存X個公文檔，表示匯出完成，即可到指定路徑下確認匯出的ZDI檔案。



(二) 跨瀏覽器版筆硯匯入舊檔zdi

1. 登入公文系統後選擇筆硯公文製作(跨瀏覽器版)開啟公文製作系統



公文管理系統

- 提供公文流程管理、線上稽催，文件不漏接—
- 整合各管理系統，無縫結合相關系統—
- 提供各語報

GO



筆硯公文製作

(跨瀏覽器卷版)

- 提供承辦人使用不同，蓋|覽器進行公文編輯|作業，
- 提供公文標準表莖與詞匠功能、軒|J公文Z製作夕
- 整合主國通訊錄友權酬客群組資料—

GO

2. 點選「開啟舊檔」，選擇【匯入ZDI】，開啟檔案瀏覽視窗，選到之前匯出的ZDI檔路徑，挑選需要的ZDI檔(可多選)後，點選「開啟」。

可一次多選

三

3. 系統會陸續將選擇的ZDI檔匯入到個人雲端空間中，這些檔案點選後開啟即可於系統中編輯。

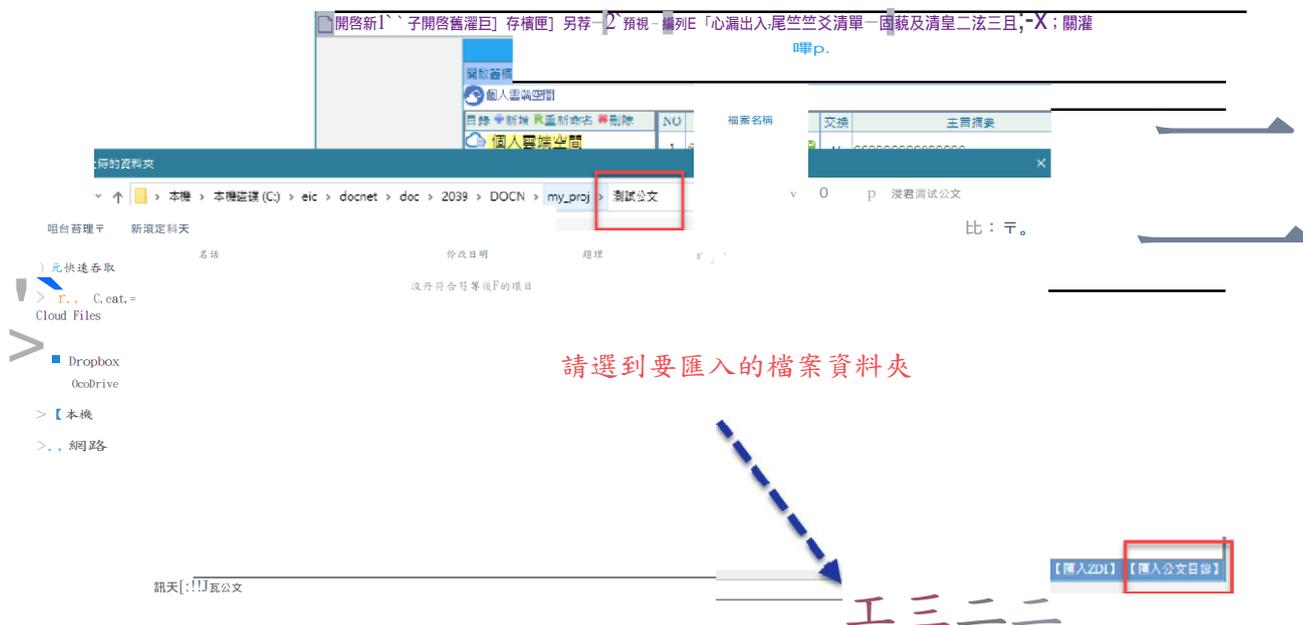


(三) 跨瀏覽器版筆硯匯入公文目錄

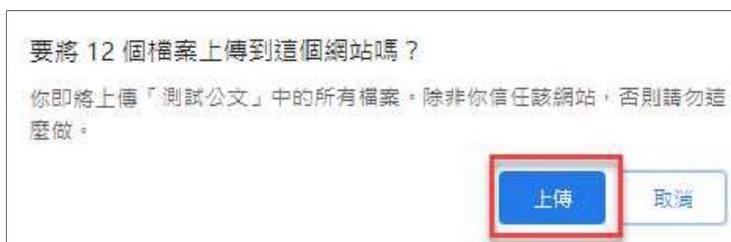
1. 登入公文系統後選擇筆硯公文製作(跨瀏覽器版)開啟公文製作系統



2. 點選「開啟舊檔」，選擇【匯入公文目錄】，開啟檔案瀏覽視窗，選到公文舊檔資料夾(請點進檔案資料夾中)，點選上傳。

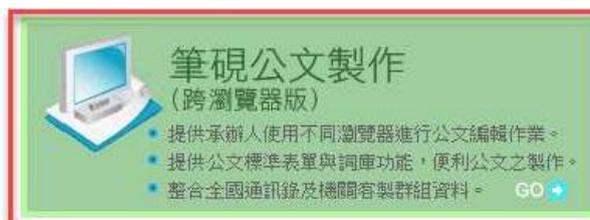


- 系統會先確認是否要將資料夾中的檔案上傳，點選「上傳」後即可將選擇的公文檔匯入到個人雲端空間中，點選後開啟即可於系統中編輯。



(四) 個人雲端空間維護

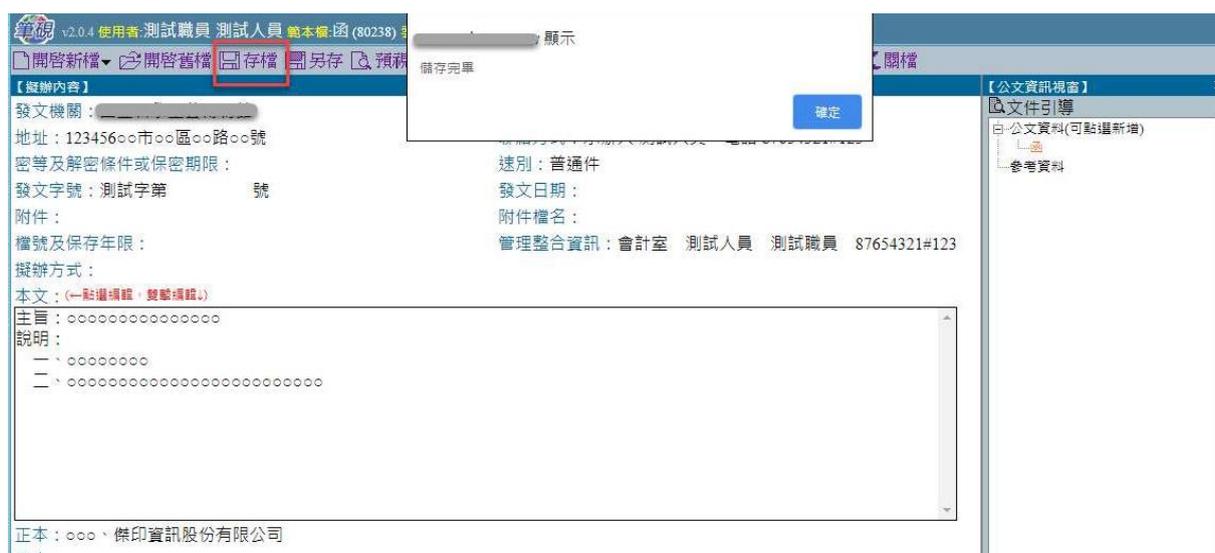
- 若需修改已匯入之檔案，請從公文系統選擇筆硯公文製作(跨瀏覽器版)開啟公文製作



- 點選開啟舊檔-個人雲端空間，修改檔案名稱：點R輸入新的檔案名稱後點「確定」



3. 點選開啟後，可修改公文內容及檔案摘要



4. 刪除個人雲端空間檔案，請點✖後再點確定即可。



五、個人通訊錄

(一) 個人通訊錄新增

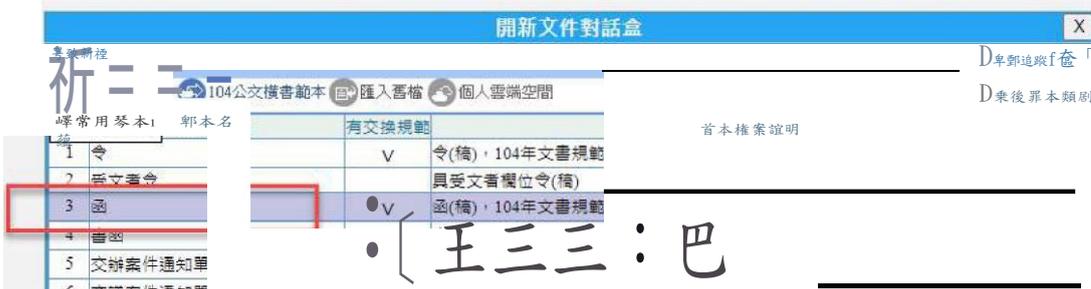
1. 開啟筆硯公文製作

	<h3>公文管理系統</h3>	GO
<ul style="list-style-type: none"> ·提供公文流程管理·線上稽催，文件不漏接~ ·整合各管理，系統，無縫結合相關系統。 ·提供各彙報 		

	<h3>筆硯公文製作 (跨瀏覽器版)</h3>	GO
<ul style="list-style-type: none"> ·提供承辦人使用不同瀏覽器進行公文編輯作等; ·提供公文標準表頭與詞彙功能·廚JJ公文乙裝作卡 ·蓋合主國通訊錄友博類客製群組資料- 		

2. 選擇範本函

口開啓新檔...它開啓舊檔后] 存檔嚙另存因預靚萬的心匯出A...哼仔至文清單郵發文清單素工具...X; 關檔



開新文件對話盒

常用範本:

1	令
2	函文書令
3	函
4	書函
5	交辦案件通知單
6	交辦案件通知單

有交換規範

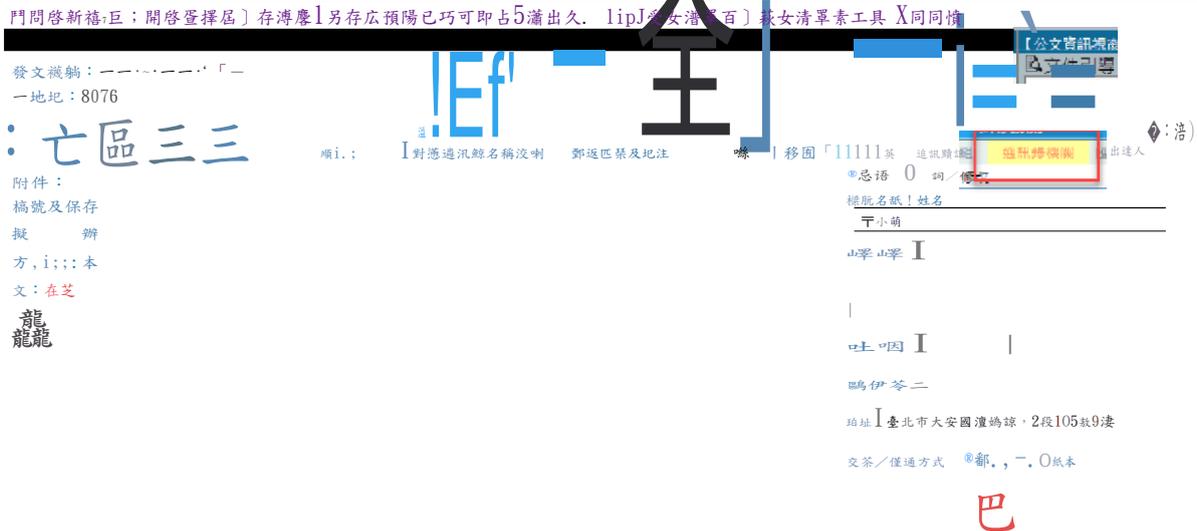
<input type="checkbox"/>	令(稿), 104年文書規範
<input type="checkbox"/>	具受文者單位令(稿)
<input checked="" type="checkbox"/>	函(稿), 104年文書規範

首本檔案證明

• [王三三:巴

3. 選擇正本(或副本)後點選開啟常用機關，選擇通訊錄機關口新增，輸入要建立的機關資料後點 新增

門問啓新檔+巨; 開啓選擇后] 存檔應另存存預預已巧可即占5滿出久, lipJ 爲女潘百] 蘇女清單素工具 X同情



公文資訊編錄

發文機號: 8076

一地地: 8076

附件:

稿號及保存

擬辦

方, i; ;: 本

文: 在芝

龍龍

通訊錄機關

權限名紙! 姓名

王小明

山翠山翠

吐咽

鳴伊琴二

地址 臺北市大安區濱海路, 2段105號9樓

交茶/僅通方式 @郵, ., 0紙本

巴



新增

正本:

副本:

抄本:

簽名:

會辦單位:

輸入區:

新增 匯出 匯入 常用機關

確定 取消

4. 正本(或副本)即可輸入該筆受文者資訊。

(二) 個人通訊錄修改與刪除

1. 選擇正本(或副本)後點選開啟常用機關，選擇通訊錄機關查詢/修改，輸入要修改的資料後從下拉選單中點2下

The left screenshot shows the '常用機關' window with the '通訊錄機關' tab selected. The '查詢/修改' radio button is chosen. The '機關名稱/姓名' field contains '王小明'. The '查詢' button is highlighted with a red box. A red text overlay reads: 此處查詢需要填寫機關代碼欄位.

The right screenshot shows the same window with the search results dropdown menu open. The dropdown list contains '王小明' and '王小明'. A red box highlights the dropdown menu, and a red text overlay reads: 直接快點2下.

3. 修改內容後點修改即可；刪除資料的話，查詢到資料後直接點刪除即可。

The screenshot shows the '常用機關' window with the '通訊錄機關' tab selected. The '查詢/修改' radio button is chosen. The '機關名稱/姓名' field contains '王小明'. The '機關代碼', '單位代碼', and '郵遞區號' fields are empty. The '地址' field contains '臺北市大安區羅斯福路2段105號9樓'. The '交換/傳遞方式' section has '郵寄' selected. The '修改' button is highlighted with a red box.

柒、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！



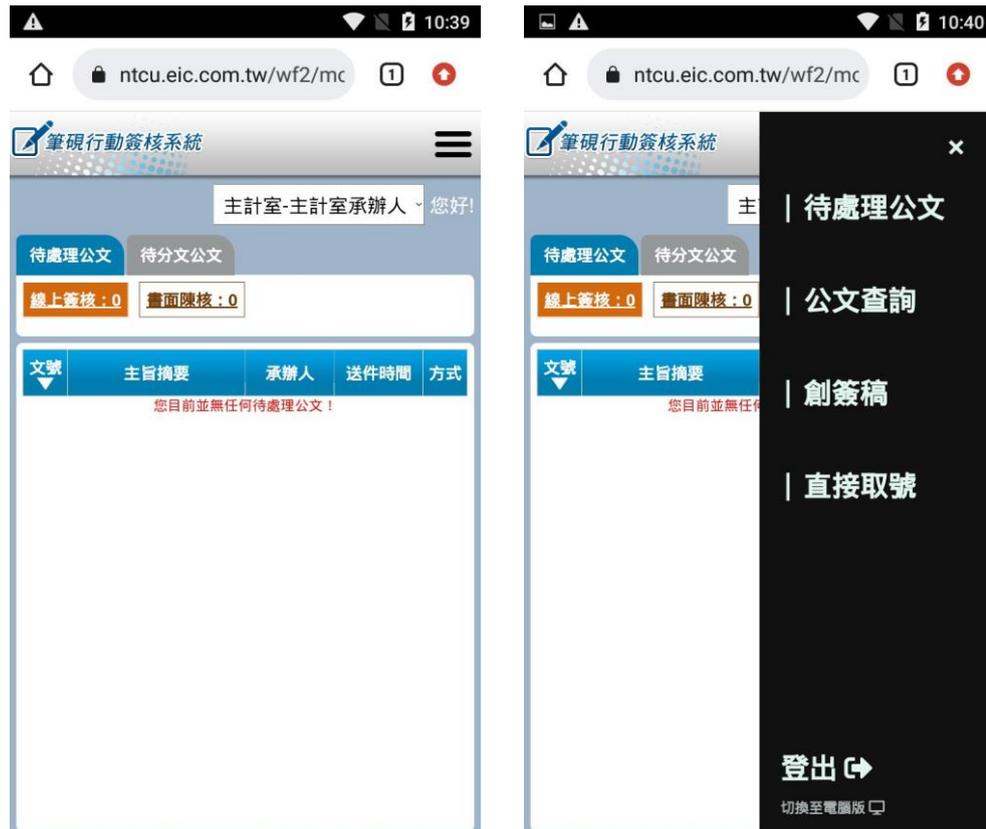
三、功能列表及選單

(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

(二)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，也可以登出系統或切換至電腦版畫面。



四、公文處理

(一)若要創一份新公文，可抵選功能選單☰中的創簽稿。

(二)開啟選擇範本畫面，點選後開啟編輯畫面。

- 文稿：公文預覽畫面
- 編輯：公文編輯畫面
- 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

The left screenshot displays the '開新文件對話盒' (New File Dialog) with the following table:

NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
1	簽		機關內部用簽(稿), 104年文書規範
2	函	✓	函(稿), 104年文書規範
3	書函	✓	書函(稿), 104年文書規範。用於校內行文、答復簡單案情或為一般聯繫、查詢等, 性質不如函之正式性
4	開會通知單	✓	開會通知單(稿), 104年文書規範。召集會議時使用。
5	會勘通知單	✓	會勘通知單(稿), 104年文書規範
6	公告(公文)	✓	正式公告, 非校內一般訊息公告。
			令(稿), 104年文書規範

The right screenshot shows the '編輯' (Edit) screen with the following fields:

- 發文機關:
- 地址:
- 聯絡方式: 承辦人 主計室承辦人、電子信箱 suya@c.com.tw
- 密等及解密條件或保密期限:
- 速別: 普通件
- 發文字號:
- 發文日期:
- 附件:
- 檔號及保存年限:
- 管理整合資訊: 主計室 主計室承辦人
- 擬辦方式:
- 郵寄方式: 平信
- 本文:

(三)編輯方式與電腦版相同，點選欄位開啟編輯對話盒，如檔號及保存年限。

圖 1: 筆硯行動簽核系統 - 檔號及保存年限

分類號	類目名稱	保存年限
060101	主計類 法令規章 本機關法令及釋疑	永久
060102	主計類 法令規章 他機關法令及釋疑	5
060201	主計類 預算 預(概)算	10
060202	主計類 預算 預算分配、流用及保留	10
060301	主計類 會計 會計報告、帳冊及憑證	10
060302	主計類 會計 會計資料審核	10
060401	主計類 決算 決算編製	10

自行輸入 年度 / 分類號 / 案次號 / 保存年限
(以 / 作為分隔)

- 點擊[檔號及保存年限]→選擇欲使用檔號

圖 2: 筆硯行動簽核系統 - 檔號及保存年限

年度 111

分類號 060102

檔號 案次號 0001

卷次號

目次號

保存年限 5

圖 3: 筆硯行動簽核系統 - 檔號及保存年限

發文機關：
地址：
聯絡方式：承辦人 主計室承辦人、電子信箱 sua@c.com.tw
密等及解密條件或保密期限：
速別：普通件
發文字號：
發文日期：
附件：
檔號及保存年限：111/060102/0001 (保存年限：5)
管理整合資訊：主計室 主計室承辦人
擬辦方式：
郵寄方式：平信
本文：

- 確認檔號點擊**確定**，便可將檔號帶入欄位中。

(四)公文編輯完成後點選[下一步]，可執行存檔、傳送、離開．．．等動作。

★提醒：若您使用手機或平板裝置，要回到帶處理列表請務必點選畫面中的[離開]，不要點手機或平板的返回鍵，這樣會整個跳出公文系統喔！

(五)點選[下一步]，點選[傳送]，跳出公文傳送畫面，系統依照公文預設的流程自動帶出傳送動作與傳送對象。

★提醒：行動簽核的所有流程設定都與電腦版一致，會依照該公文的狀態自動顯示相關選項，如：有會辦單位時，預設傳送方式[請會辦]-[會辦單位]等．．．。



- 若要回到公文畫面，請點最下方的[繼續編輯]。

- (六)若是要繼續處理在待處理列表中的公文，請點選該筆公文擊會開啟相關畫面。
- (七)若要查詢公文，可點選功能選單☰中的[公文查詢]。
- (八)畫面與操作方式與電腦版相同，輸入查詢條件後點[確定查詢]，下方即列出查詢結果，點選就可開啟公文相關資訊畫面。
- ★目前僅提供簡易查詢功能，若需要進階查詢，檔管案件查詢．．．等，請切換至電腦版操作。

