

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 

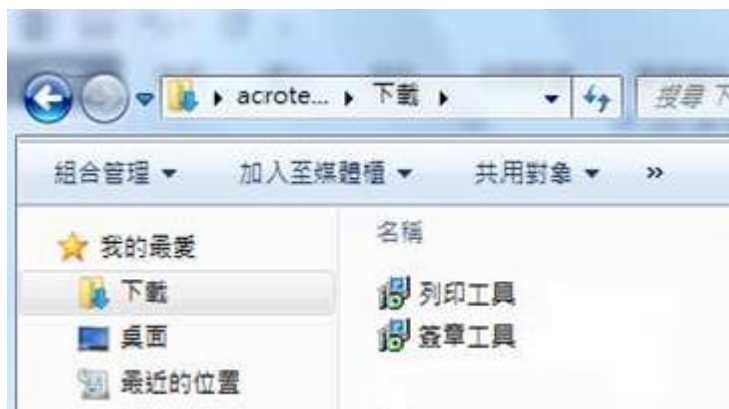
(二) 安裝說明

簽章工具、列印工具安裝步驟如下：

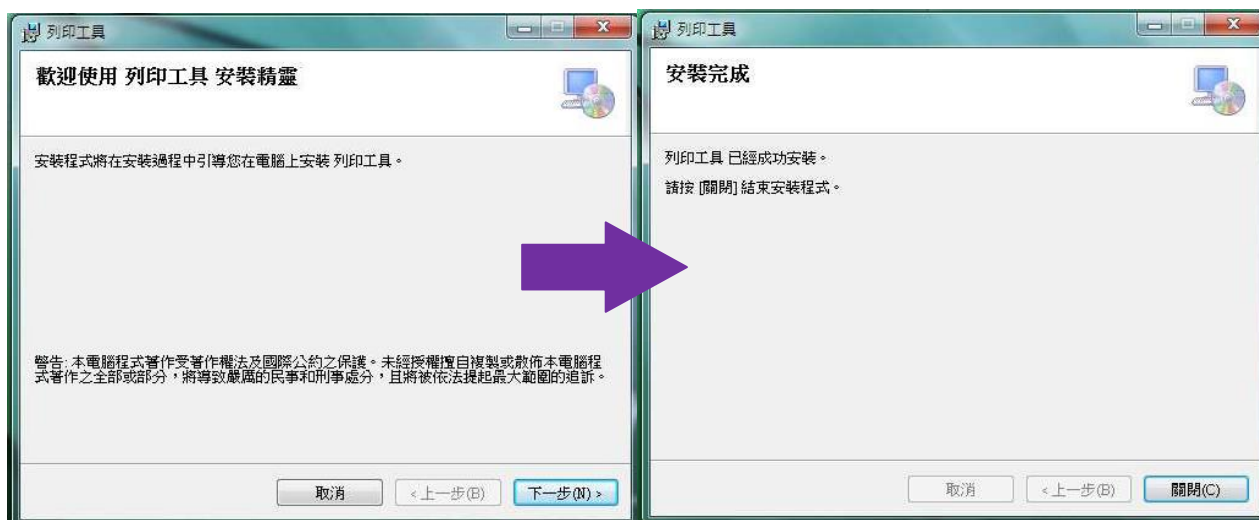
1. 點選連結後請儲存下載



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



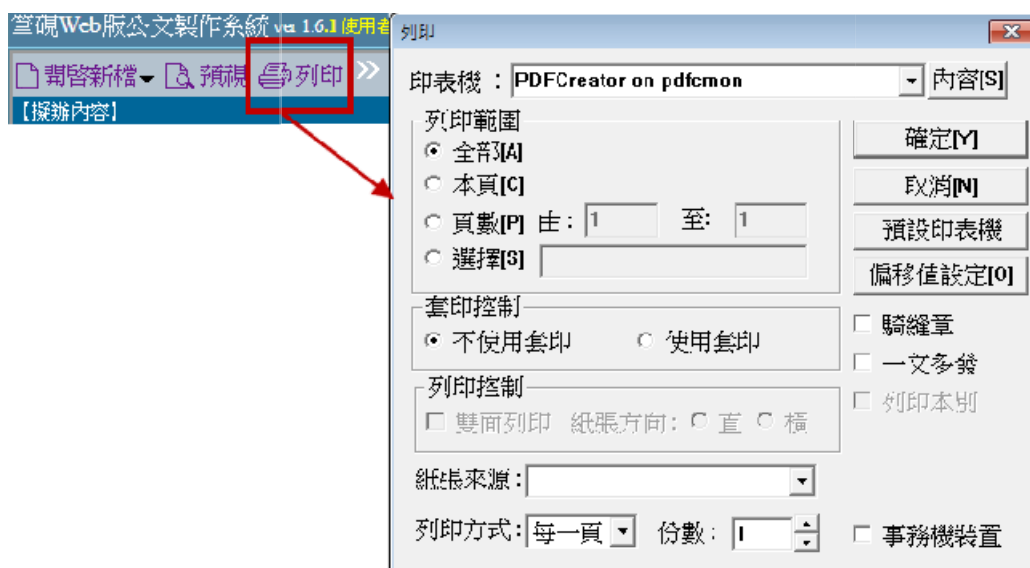
安裝後請手動執行桌面捷徑 **列印工具** 輸入公文系統之帳號、密碼

→ 登入



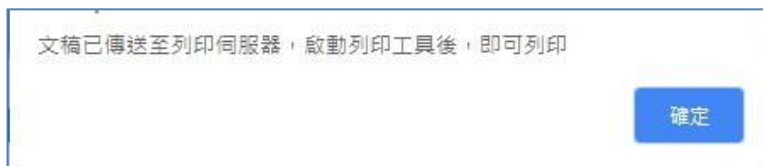
- 第 1 次啟用工具時需輸入帳密。

- 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。



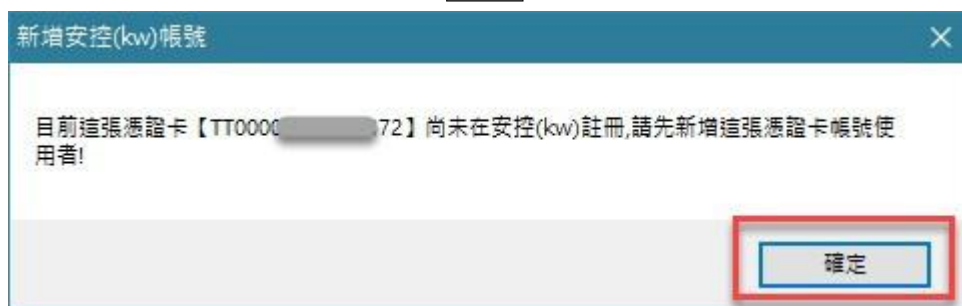
2. 簽章工具操作說明



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。



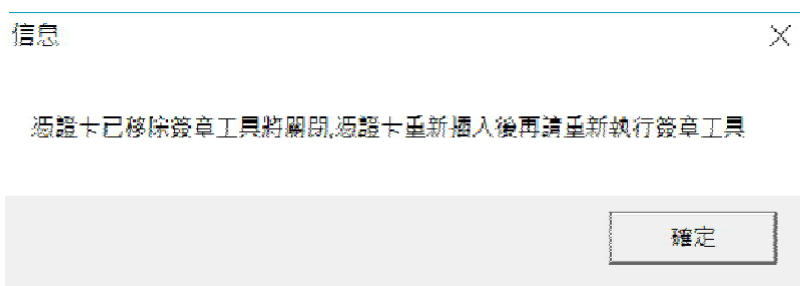
請輸入憑證卡片要匯入的帳號、密碼與pin 碼後點選**確定**



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="button" 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。

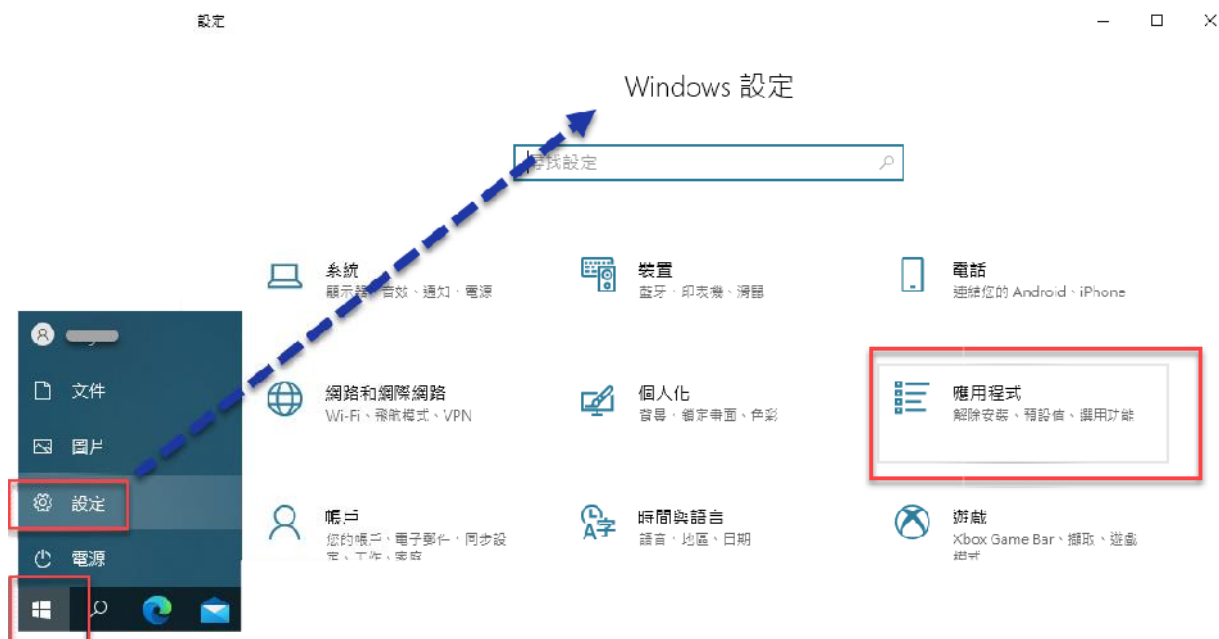
- 點 **公文管理** 自動登入公文管理系統儀表版頁面(Chrome 瀏覽器)。

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

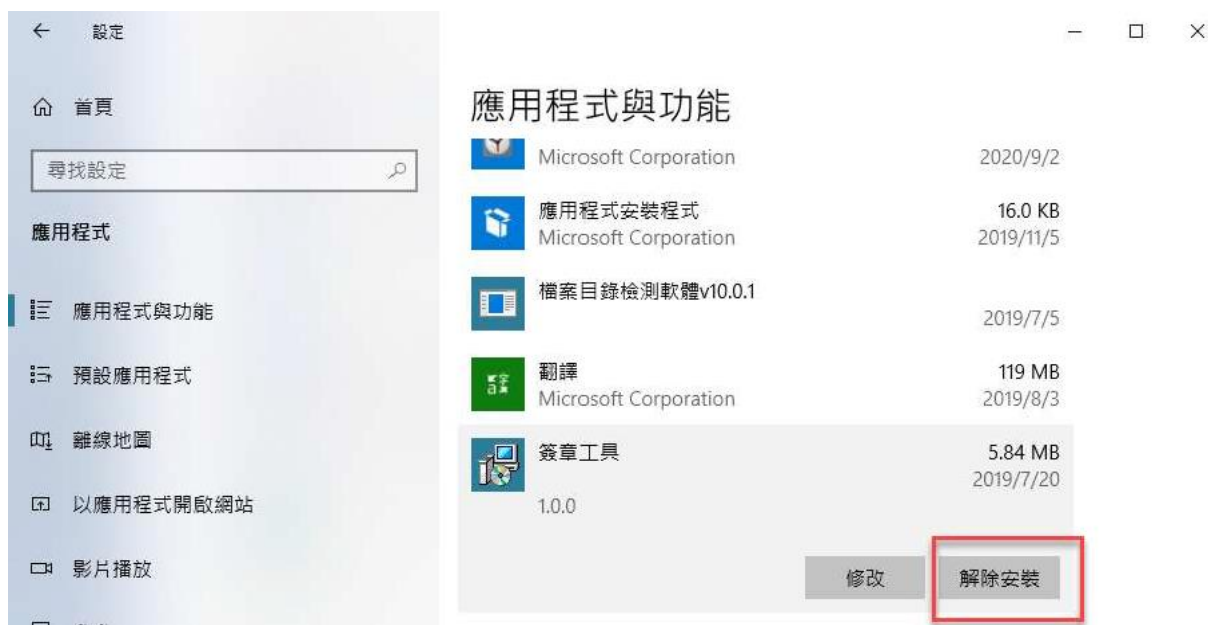
At the bottom, there is a '離開' button.

4. 舊工具移除操作說明

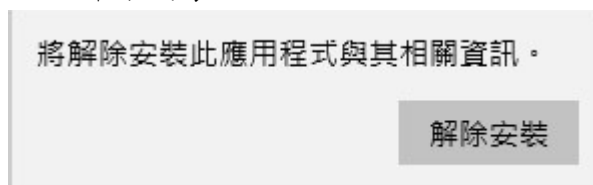
點選 Windows 鍵，選擇"設定"，點選 應用程式



找到簽章工具點滑鼠左鍵，選擇 解除安裝



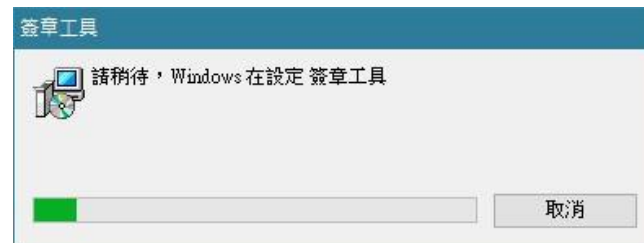
再按一次解除安裝



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。



The screenshot shows the login interface for the 'National Sun Yat-sen University Pen-shan Document Editing Common Service Platform'. It includes the university's logo, a search bar, and a login form with fields for 'USER NAME' and 'PASSWORD', a 'log in' button, and a 'Remember password' checkbox. Below the login form is a banner with a forest image and the text 'Less paper for better world.' To the right of the banner are two call-to-action buttons: '註冊流程' (Registration Process) and '開始使用' (Start Using), both with 'GO' buttons. Below these buttons is a section for '筆硯WEB公文製作系統' (Pen-shan WEB Document Making System) with the tagline '標準·簡單·精確' (Standard·Simple·Precise). This section features an image of document boxes and a bar chart with an upward arrow, and lists three bullet points: '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。', and '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。'

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。



The screenshot shows a menu with three system options, each with a brief description and a 'GO' button:

- 公文管理系統** (Document Management System):
 - 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** (Electronic Bulletin Board System):
 - 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。
- 基本資料維護** (Basic Information Maintenance) (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。

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。

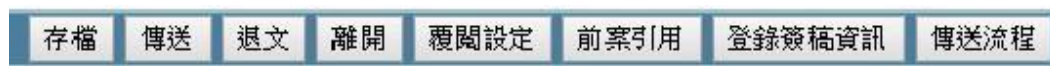
供文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	創簽：111-06-60052	創簽：分會公文測試	事務組	教務處	111/04/13 11:49 111/04/21	會辦簽核 (分會中)	處理	承辦資訊 公文流程	書面陳核

(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



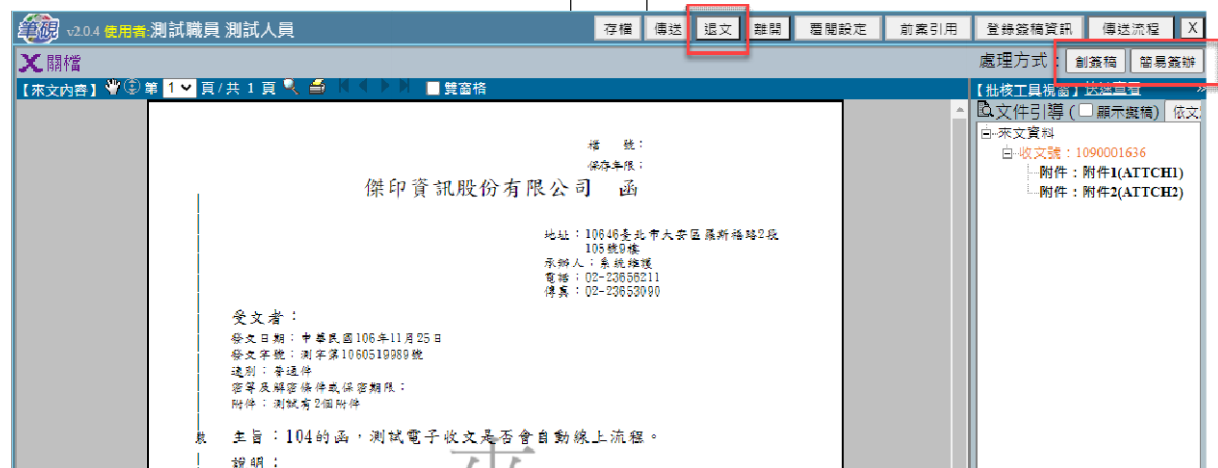
(二) 來文處理

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」。



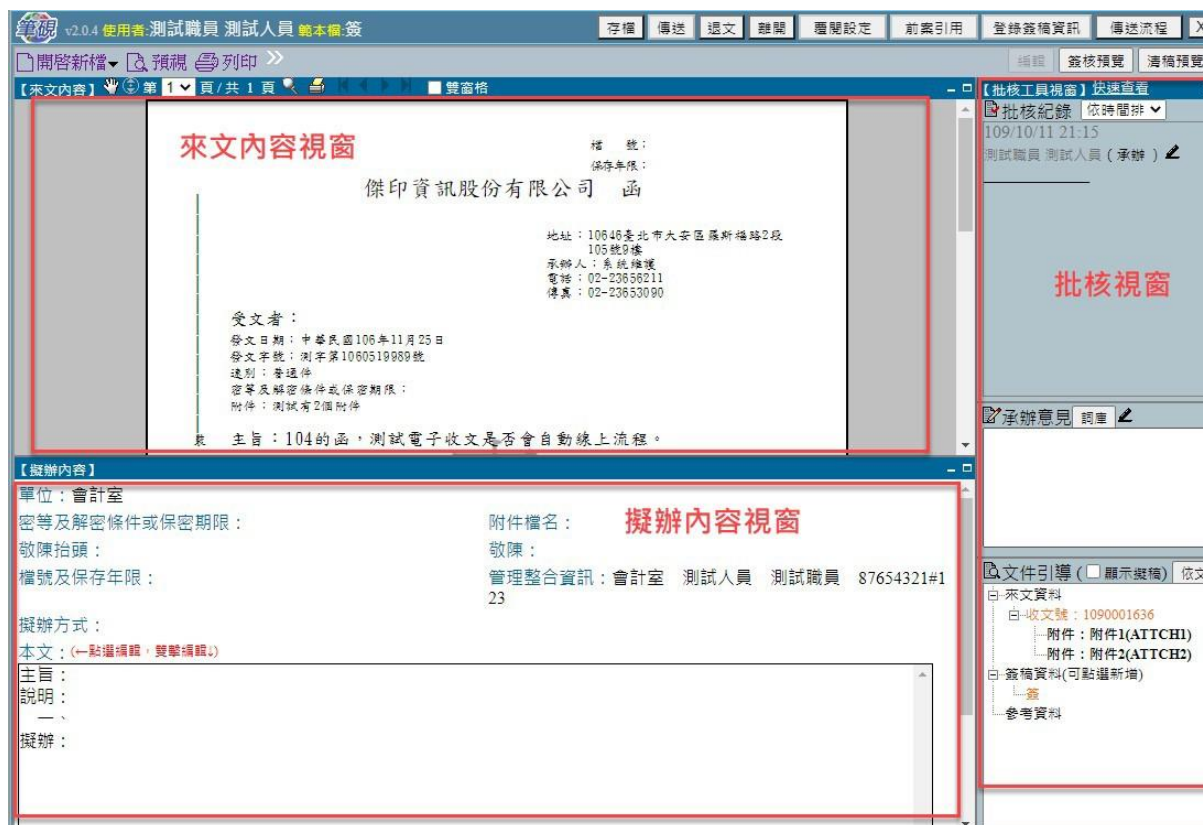
- (2) 開啟來文後，選擇創簽稿或簡易簽辦進行公文處理，若是分文有誤，可選擇退文，將公文回傳給登記桌人員。



(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

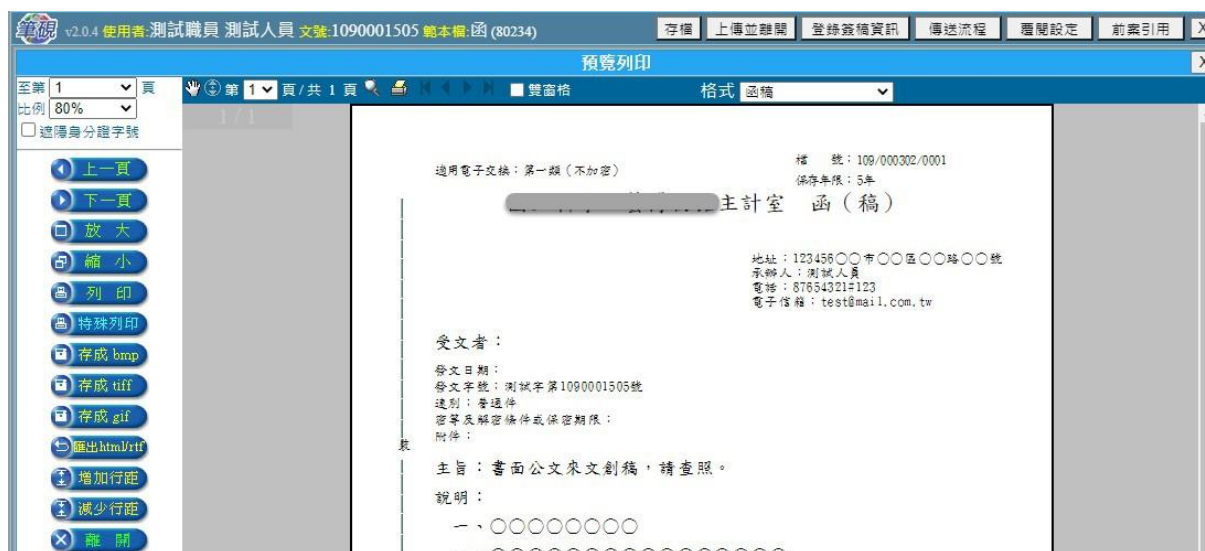
NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
1	令	√	令(稿), 104年文書規範
2	受文簽令		具受文者職位令(稿)
3	函	√	函(稿), 104年文書規範
4	書函	√	書函(稿), 104年文書規範
5	交辦案件通知單	√	交辦案件通知單(稿), 104年文書規範
6	交議案件通知單	√	交議案件通知單(稿), 104年文書規範
7	催辦案件通知單	√	催辦案件通知單(稿), 104年文書規範
8	移文單	√	移文單(稿), 104年文書規範
9	機密文書機密等級變更或註銷建議單	√	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿), 104年文書規範
10	機密文書機密等級變更或註銷通知單	√	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 displays the '承辦資訊' (Processing Information) section of the system. A table lists document entries with columns for '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', and '簽核方式'. The first entry is for document number 108-00-60003, with a subject of '測試回到待處理。(電子檔(1))'. The '處理' column shows '處理' and '承辦資訊' links. A blue arrow points from the '承辦資訊' link to the registration form below.

The registration form includes fields for:

- 登錄日期: 1081007
- 文號: 108-00-60003
- 文別: 非屬以上各類文書
- 速別: 普通件
- 公文性質: 一般公文
- 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

(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。

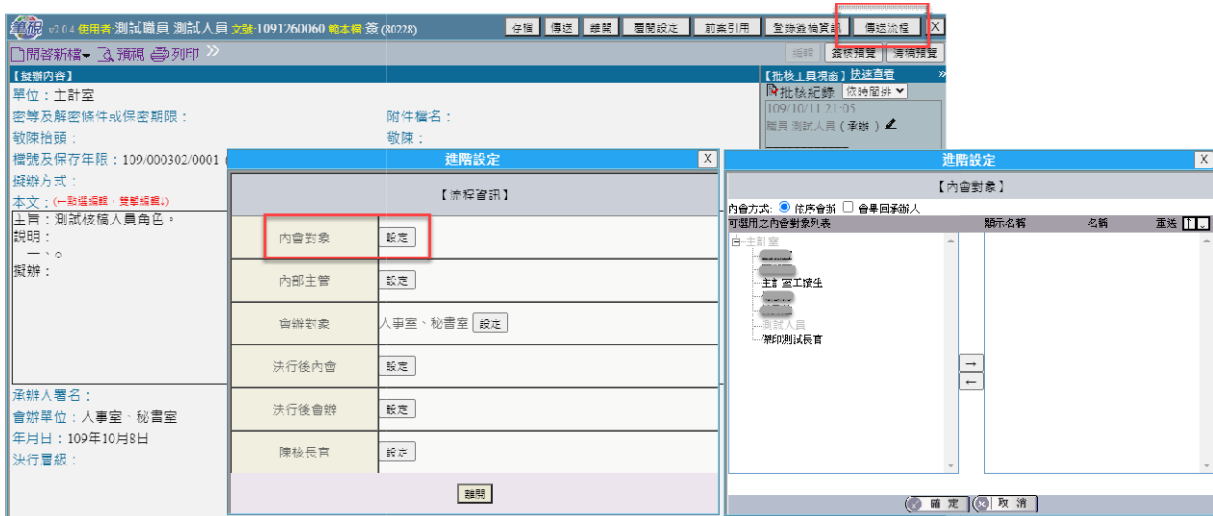
The screenshot shows the '創簽稿' (Create Draft) menu option highlighted in the top navigation bar. Below it, a dropdown menu lists various actions: '待辦公文', '創簽稿', '表單作業', '承辦作業', '稽催作業', '公文查詢', '產生報表', '應用作業', and '維護作業'. The '創簽稿' option is highlighted with a red box. The background shows the same document entry table as in 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。

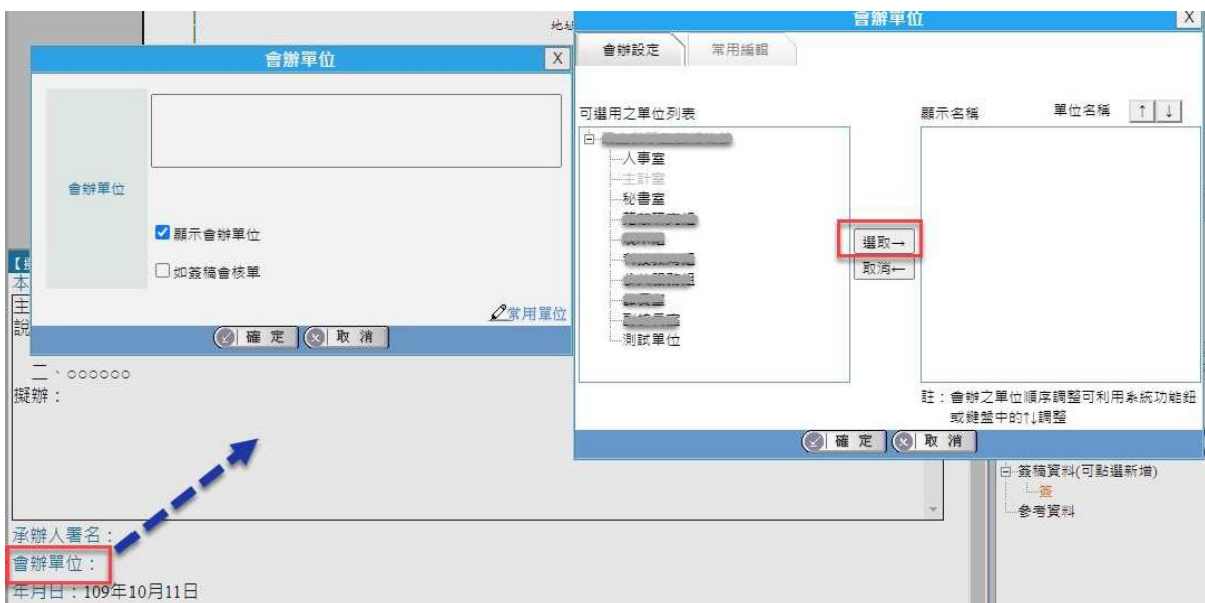
(四) 公文會辦

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。



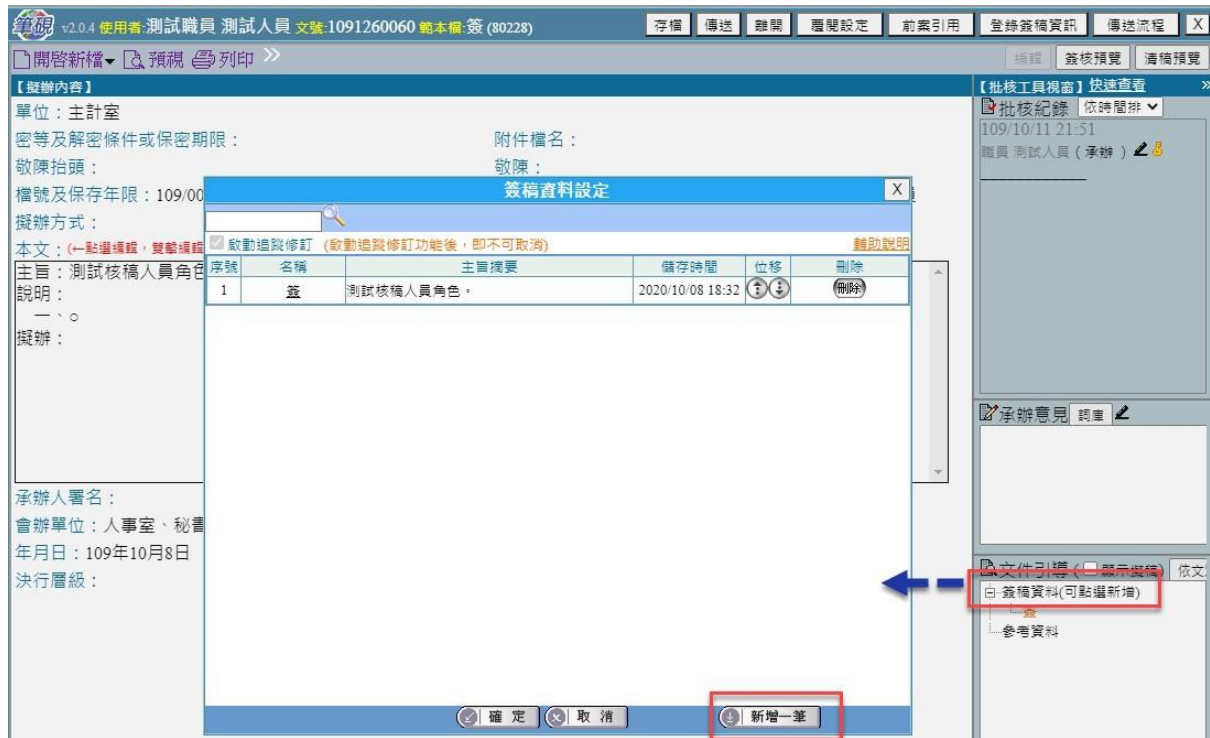
2. 單位間會辦：點選公文編輯中的會辦單位欄位→選擇會辦對象(單位)，或可由傳送流程，點選會辦對象的設定進行設定。



(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**。



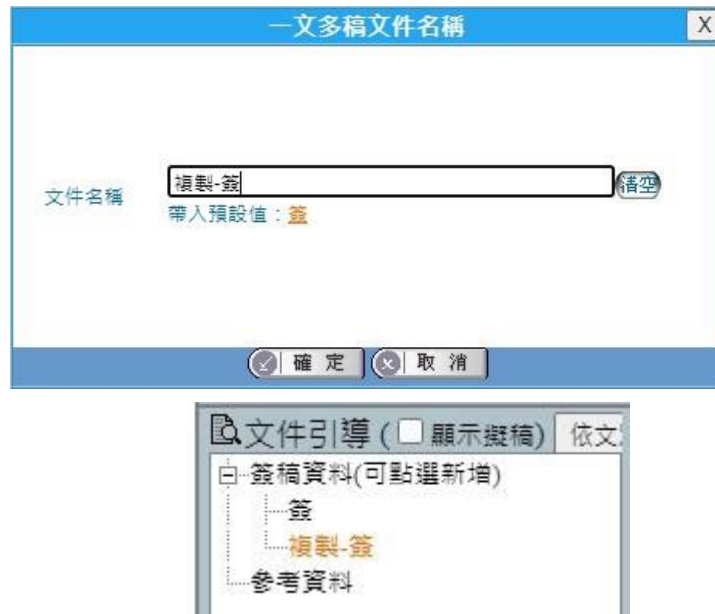
4. 在畫面右下角的「簽稿資料 (可點選新增)」下，會顯示所新增的範本，可切換範本進行文稿編輯。



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 | 覆開公文(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	請掛號	<input type="checkbox"/>

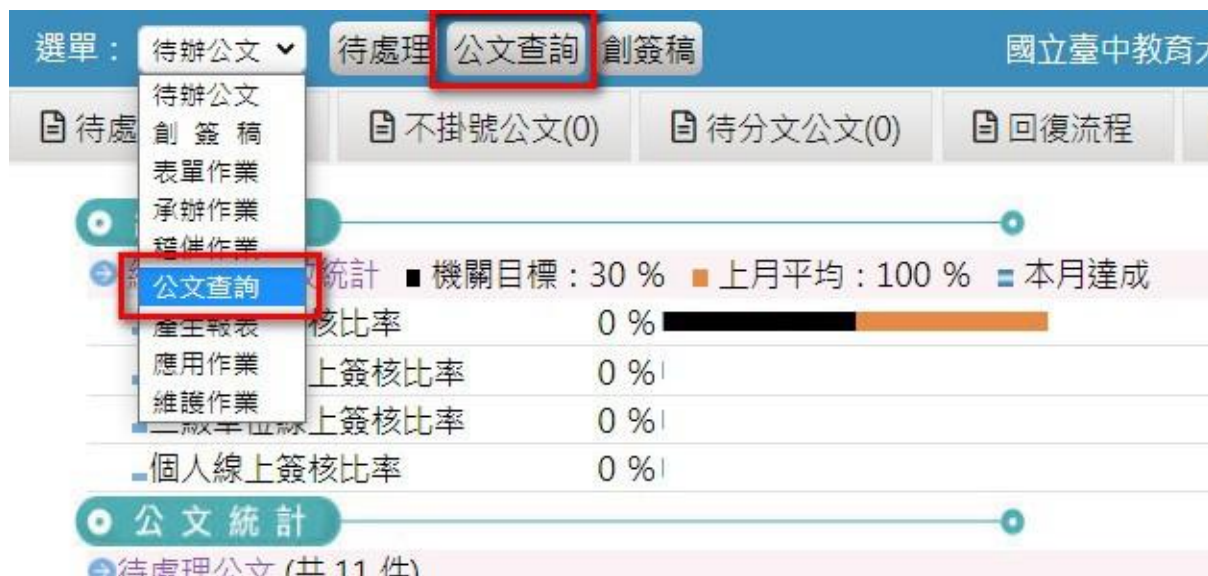
公文流程管理系統-附加檔案

【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

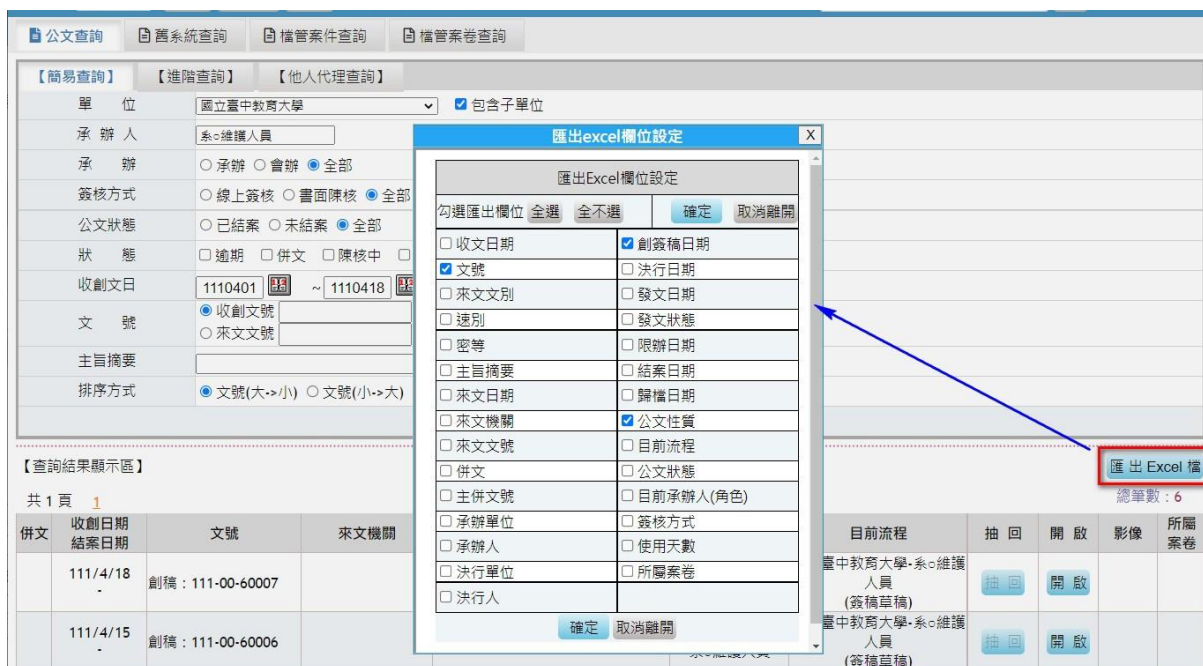
一、公文查詢



(一) 可依簡易查詢或進階查詢所列之條件查詢公文。

【查詢結果顯示區】											匯出 Excel 檔
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)	抽回	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)	抽回	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	<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								
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 | 檔管案件查詢 | 檔管案卷查詢

【查詢·案卷查詢】 全部清除 確定查詢

年度: ~

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	查看
110/010102/0001	秘書類他機關法規		110/02/03~110/10/21	1	11	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	查看
110/010102/0001	秘書類他機關法規		110/02/03~110/10/21	1	11	查看
110/0102/0001	校務				4	查看
110/0102/0002	校務				9	查看
110/0102/0003	校務				3	查看
110/0102/0004	校務				1	查看
110/0103/0001	大學				0	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



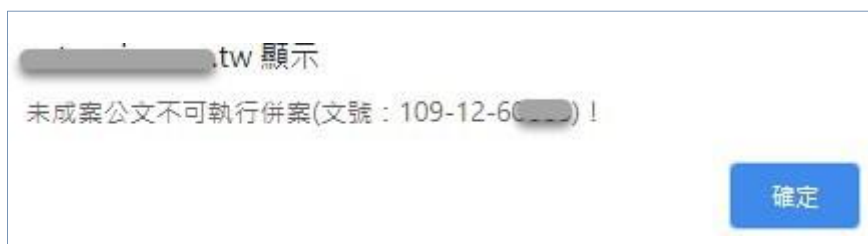
- 點選「**選取公文**」，勾選欲合併的公文文號，按「**確定**」將已選取的文號「請輸入併文文號」區塊中，按下「**查詢**」。



- 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](#)

[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 <input type="button" value="檔案調借單"/>										
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="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	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"/>	<input type="button" value="件"/>

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。

【待處理公文】 文號 [] 查詢 畫面陳核(3) 線上簽核(2) 啟動補簽(轉權點收前需完成補簽) 重新載入

共 1 頁 1 依限辦日期排序

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

v2.0.4 使用者 測試職員 測試人員 文號:1090001636 範本編號:80233 存檔 傳送 退文 離開 覆閱設定 前案引用 登錄簽稿資訊 傳送流程 X

【來文內容】 第 1 頁 / 共 1 頁 雙窗格

權 號：

受文者：
發文日期：中華民國109年10月12日
發文字號：測字第109-00-01636號
送別：管理件
密等及解密條件或保密期限：
附件：測號有2個附件

【擬辦內容】
單位：會計室
密等及解密條件或保密期限：
敬陳抬頭：
權號及保存年限：109/000302/0001 (保存年限)
擬辦方式：
本文：(←點選編輯，雙擊編輯)

設定覆閱

可選用之人員列表

單位名稱

人員名稱

人事室 人事室長官 X

系統維護
人事室
人事室工讀生
系統維護
測試人員
人事室長官
主計室
秘書室
測試單位

選擇→

取消←

確定 取消

【批核工具視窗】 快速查看
批核紀錄 依時間排序
109/10/11 22:27
測試職員 測試人員 (承辦) 2
109/10/11 22:29
傑印測試長官 (批核) 2
【職員：系統維護 代理】
請附上相關檢查表電子...
109/10/11 22:30
測試職員 測試人員 (承辦) 2
109/10/12 16:29
傑印測試長官 (批核) 2
承辦意見 閱覽

文件引導 (顯示/隱藏) 依文別
來文資料
白 收文號：1090001636
附件：附件1(ATTCH1)
附件：附件2(ATTCH2)

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。

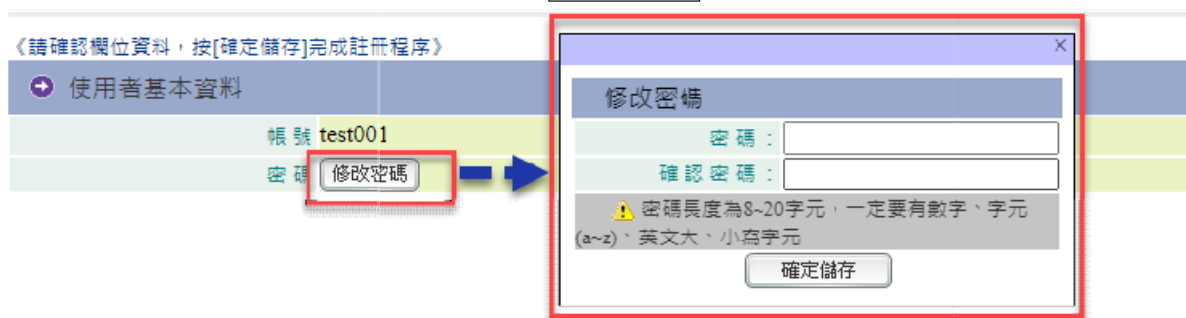
陸、個人資料維護

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。

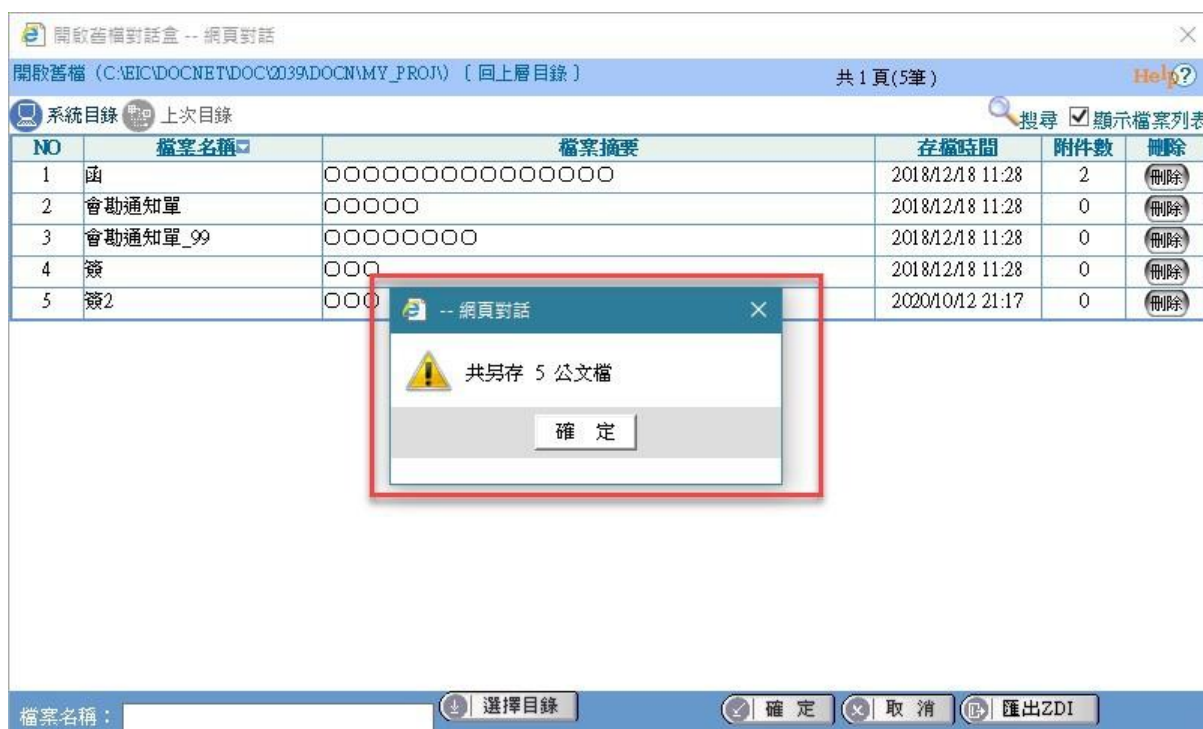
1. 於現行公文製作系統中點選**開啟舊檔**，選擇要匯出的公文檔案路徑
2. 點選畫面右下角的**匯出ZDI**，選擇匯出ZDI檔案的存放路徑後按下**確定**鍵



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匣功能、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

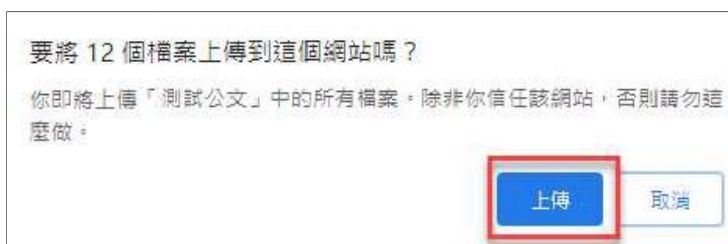
1. 登入公文系統後選擇筆硯公文製作(跨瀏覽器版)開啟公文製作系統



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。

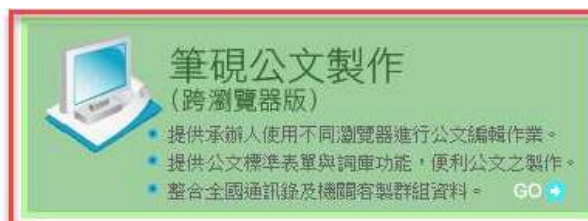


- 系統會先確認是否要將資料夾中的檔案上傳，點選「上傳」後即可將選擇的公文檔匯入到個人雲端空間中，點選後開啟即可於系統中編輯。



(四) 個人雲端空間維護

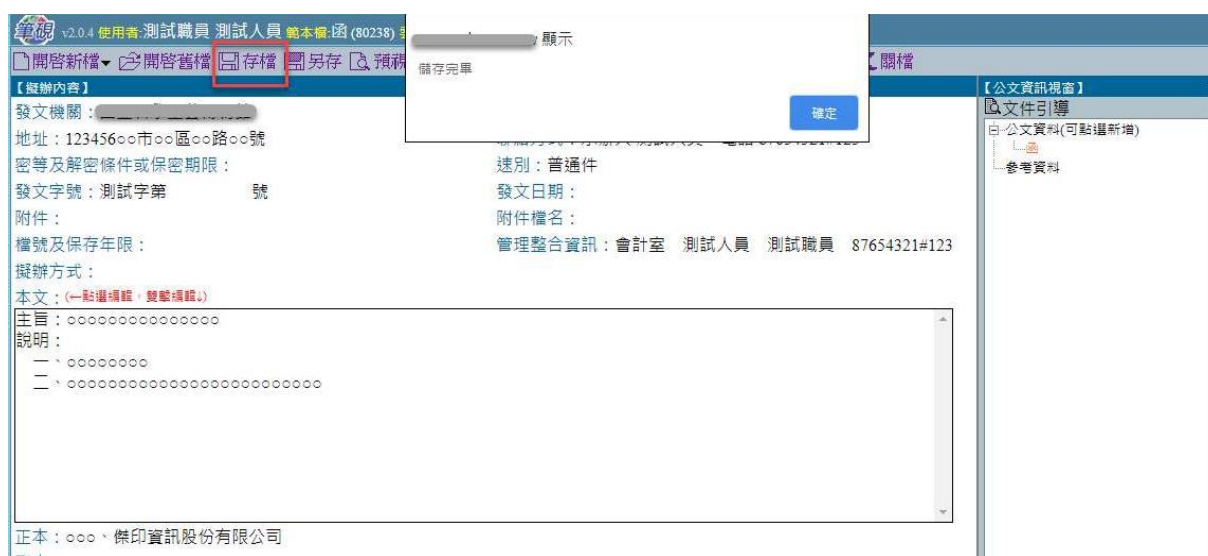
- 若需修改已匯入之檔案，請從公文系統選擇筆硯公文製作(跨瀏覽器版)開啟公文製作



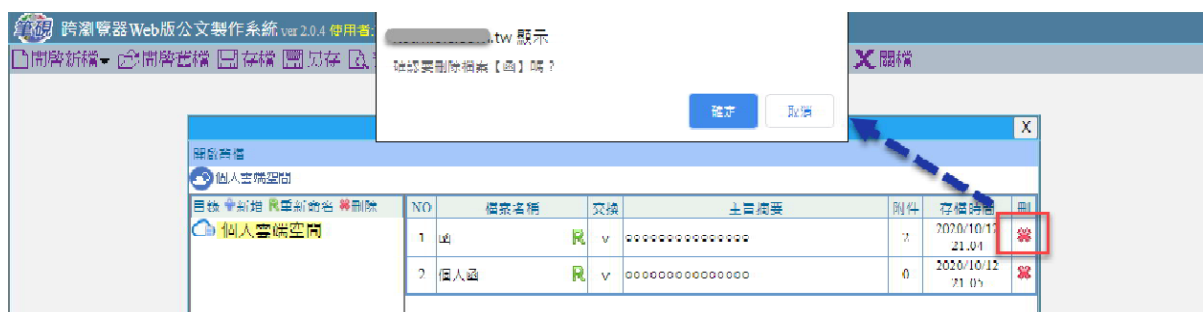
- 點選開啟舊檔-個人雲端空間，修改檔案名稱：點R輸入新的檔案名稱後點「確定」



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

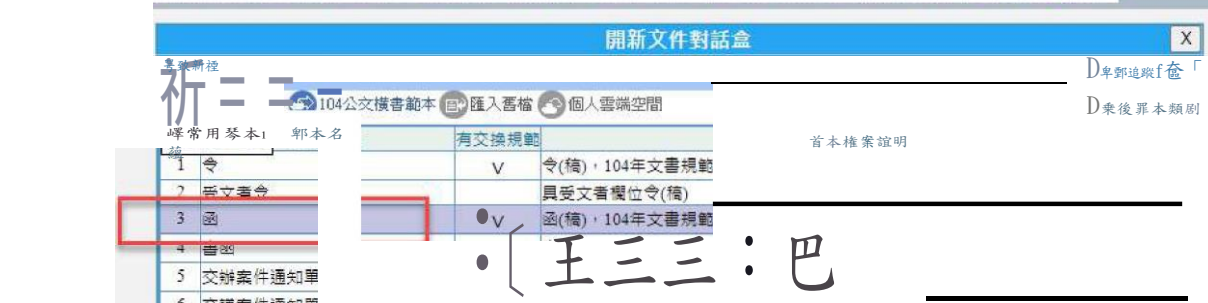
(一) 個人通訊錄新增

1. 開啟筆硯公文製作

 <p>公文管理系統</p> <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 <p style="text-align: right;">GO</p>	 <p>筆硯公文製作 (跨瀏覽器版)</p> <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; ·提供公文標準表莖與詞彙功能·廚JJ公文乙裝作卡 ·蓋合主國通訊錄友博類客製群組資料- <p style="text-align: right;">GO</p>
--	--

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

有交換視範


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

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



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

權姓名: 姓名

小胡

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, 紙本

巴



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 image shows two screenshots of the '常用機關' (Common Agency) interface. The left screenshot shows the search criteria form with '王小明' entered in the '機關名稱/姓名' field and a red box around the '查詢' button. A red text overlay says '此處查詢需要填寫 機關代碼欄位'. The right screenshot shows a dropdown list with '王小明' selected, and a red box around it with a red text overlay saying '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 image shows a screenshot of the '常用機關' (Common Agency) interface showing the search results for '王小明'. The '修改' (Modify) 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！



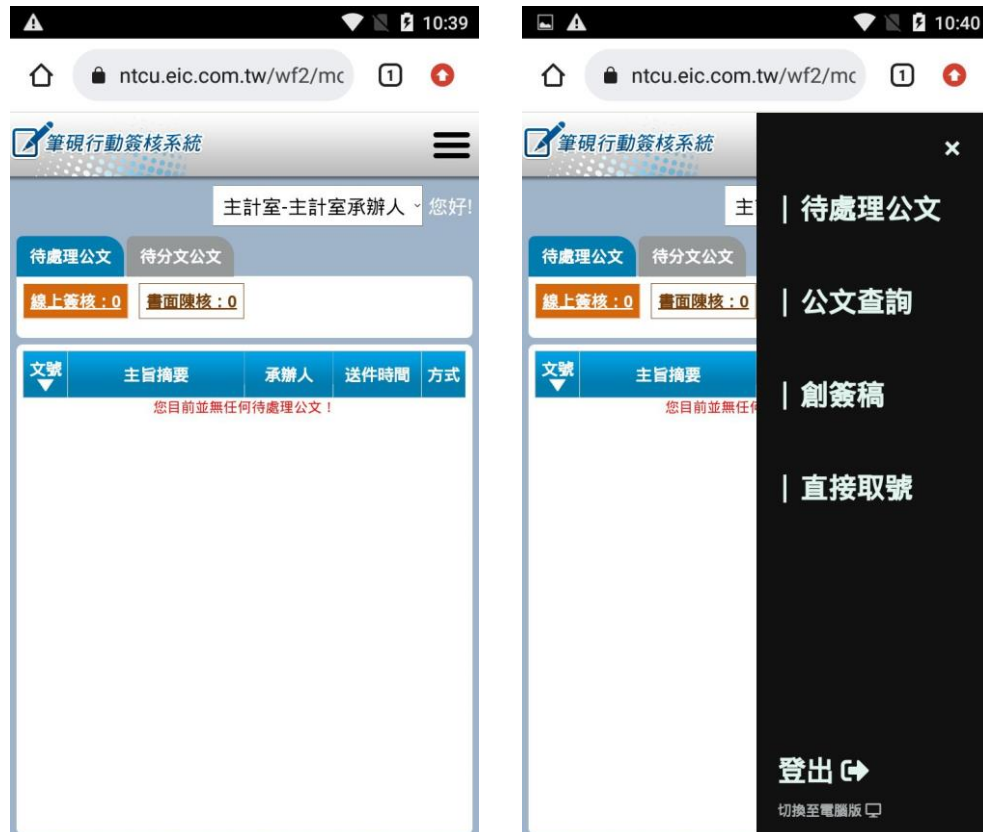
三、功能列表及選單

(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



筆硯行動簽核系統

開啟新檔案對話盒

開啟新檔 啟動追蹤修訂

機關共用範本 104公文機會範本 匯入舊檔

個人雲端空間

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。

文稿 編輯 文件引導 意見紀錄 下一步

發文機關:

地址:

聯絡方式: 承辦人 主計室承辦人、電子信箱 suya@ntcu.eic.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:

詞彙

主旨:

說明:

一、

(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。

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

- 點擊[檔號及保存年限]→選擇欲使用檔號

- 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。



The screenshot shows the mobile interface of the document management system. At the top, there is a navigation bar with the system name and a hamburger menu icon. Below it, the user's role and name are displayed. There are two tabs: '待處理公文' (Documents to be processed) and '待分文公文' (Documents to be distributed). Below the tabs, there are two buttons: '線上簽核: 1' (Online approval: 1) and '書面陳核: 0' (Written review: 0). The main content area features a table with the following columns: '文號' (Document No.), '主旨摘要' (Subject Summary), '承辦人' (Handler), '送件時間' (Submission Time), and '方式' (Method). A single document is listed with the following details:

文號	主旨摘要	承辦人	送件時間	方式
1111360001	創稿：測試公文	主計室-主計室承辦人	主計室-主計室承辦人 (2022/04/10 23:07)	簽稿草稿



The screenshot shows the mobile interface of the document management system with the search criteria for documents. The search criteria are as follows:

- 單位: 主計室
- 包含子單位
- 承辦人: 主計室承辦人
- 承辦: 承辦 會辦 全部
- 簽核方式: 線上簽核 書面陳核 全部
- 公文狀態: 已結案 未結案 全部
- 狀態: 逾期 併文 陳核中 會辦中
- 收創文日: 2020/10/11 ~ 2022/04/10
- 文號: 收創文號 來文文號
- 主旨摘要: 精
- 排序方式: 文號(大->小) 文號(小->大) 收創日期(新->舊) 承辦單位+承辦人

Buttons: 確定查詢 (Confirm Search), 清除 (Clear)