

國立臺中教育大學

公文系統

【長官操作手冊】

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.....	2
一、電腦環境.....	2
二、工具安裝及操作說明.....	2
三、進入系統.....	11
貳、主管功能介紹.....	12
一、線上簽核公文.....	12
二、待分文公文.....	16
三、覆閱公文.....	16
四、批核表單.....	17
五、單位稽催查詢.....	20
六、授權代理.....	21
參、行動簽核功能.....	23
一、裝置連線.....	23
二、系統登入.....	23
三、功能列表及選單.....	24
四、公文處理.....	25

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。



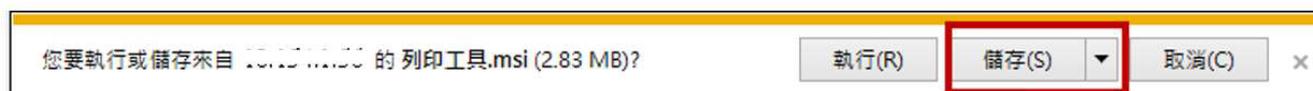
(一) 工具功能說明

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 

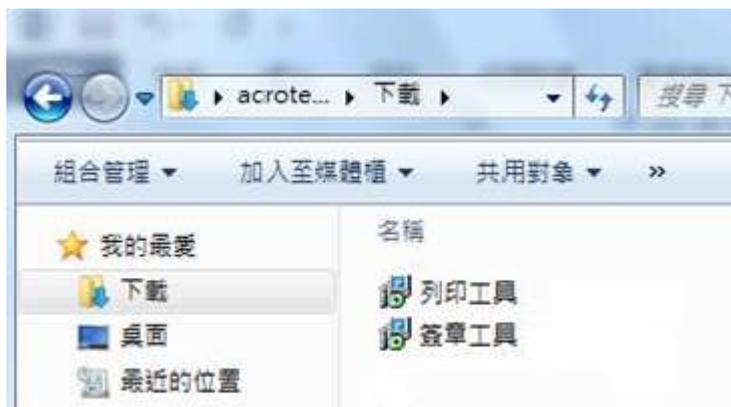
(二) 安裝說明

簽章工具、列印工具安裝步驟如下：

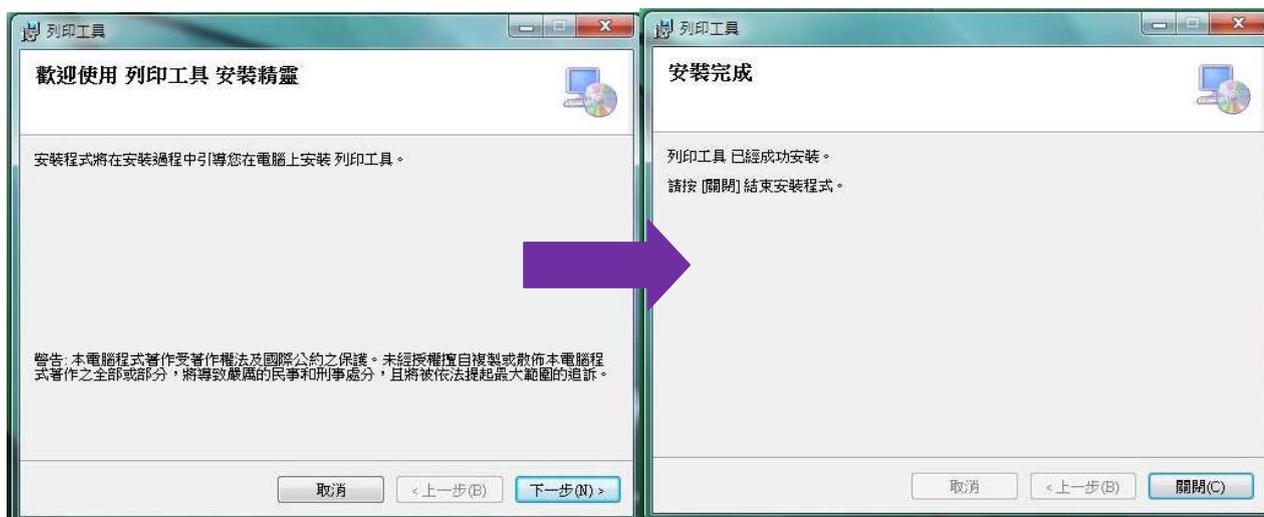
1. 點選連結後請儲存下載



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

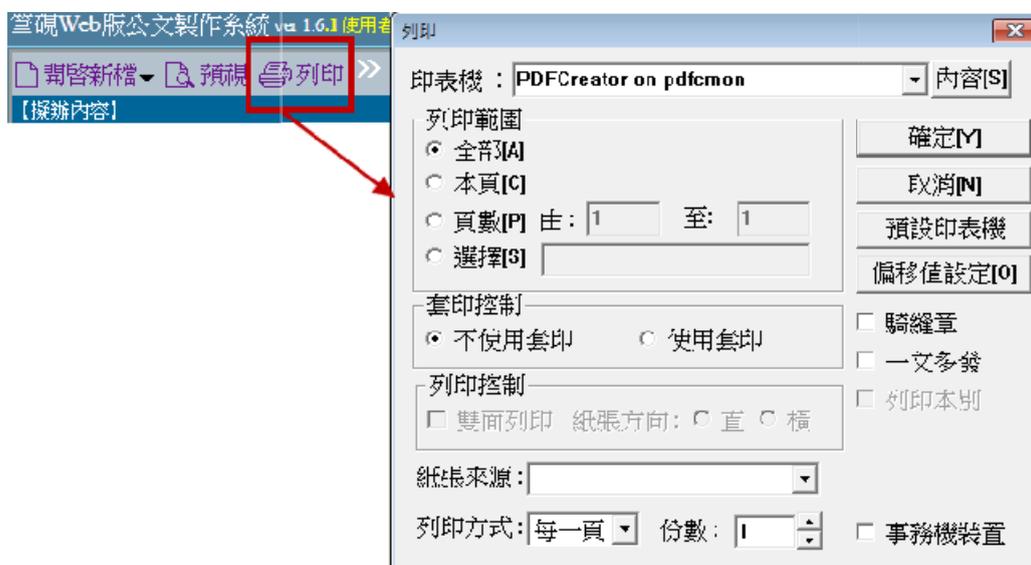


安裝後請手動執行桌面捷徑 **列印工具** 輸入公文系統之帳號、密碼
→ 登入



- 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。

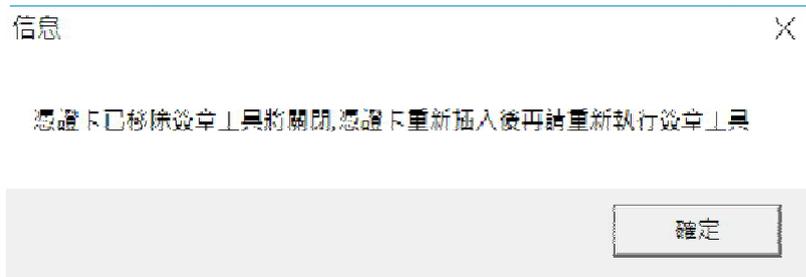


2. 簽章工具操作說明



安裝後請手動執行桌面捷徑  並插入個 憑證卡→輸入 pin→登入

- 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: [redacted]_0_1

密碼: [修改密碼]

姓名系統維護

憑證 憑證管理

PIN碼: [] 匯入憑證

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	[redacted]	2020/10/2	2020/10/16	正常使用	正式	自然人憑證	<input type="checkbox"/>	刪除		

離開

5. 訊息一共

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**

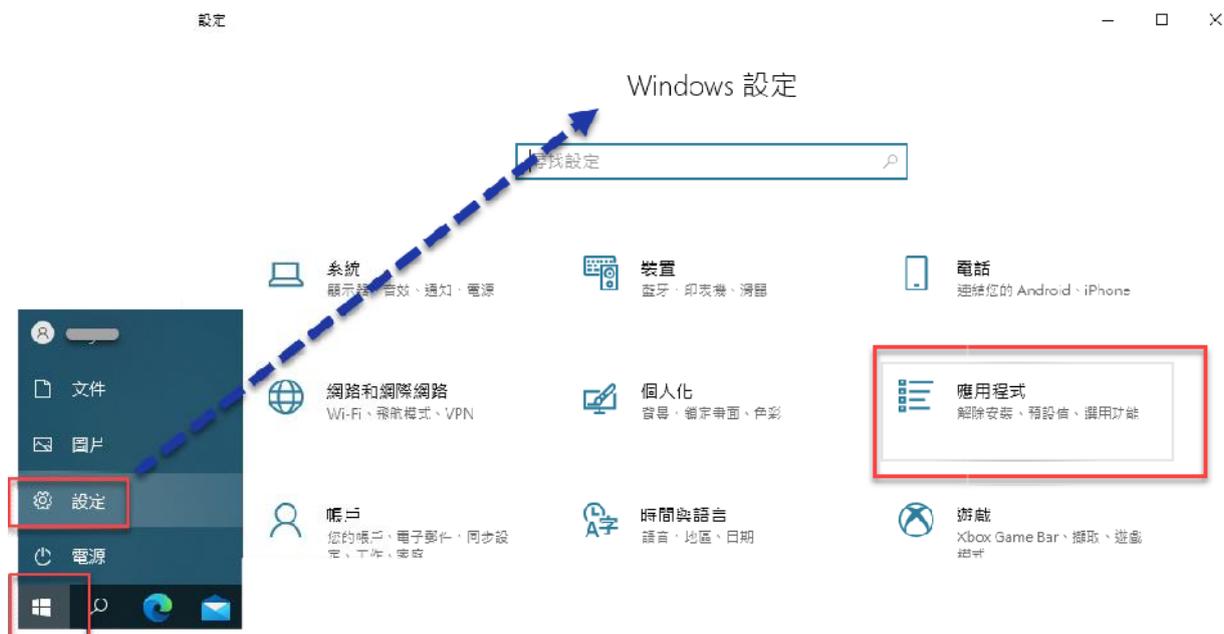
- 此為選用工具，如不需使用可免安裝。
- 電腦開機時會自動登錄訊息工具。
- 待辦件數包含表單系統。

- 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
[Redacted]	0筆
[Redacted]	0筆
[Redacted]	0筆
[Redacted]	8筆
[Redacted]	1筆
[Redacted]	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

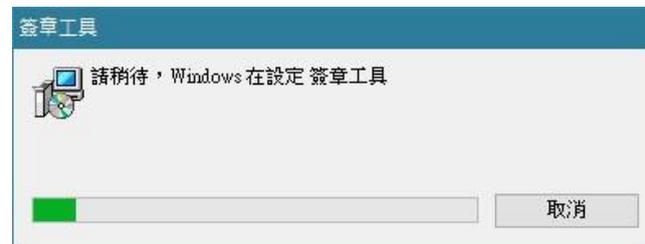
將解除安裝此應用程式與其相關資訊。

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。



忘記密碼? 如何使用?

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.

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。

標準·簡單·精確
筆硯WEB公文製作系統

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、傳閱的公告，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容製群組資料。

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、主管功能介紹

一、線上簽核公文

主管進入公文系統後，會先看到公文儀表板相關資訊，主管可看到相關公文時效統計數字，方便主管掌握單位公文處理時效與線上簽核簽核比率。

點選「線上簽核」進入線上簽核公文列表。

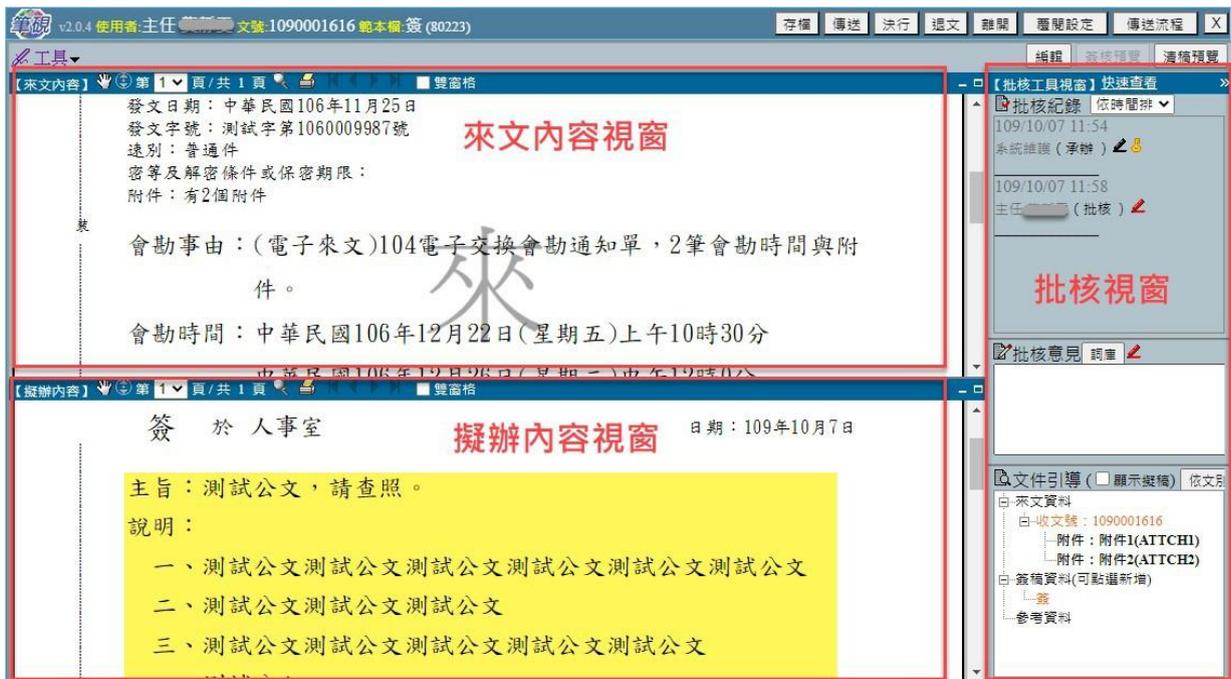


(一) 針對欲進行編輯的公文點選「處理」鍵，即會開啟公文製作系統進行決行。點按「處理」後，會直接開啟公文製作畫面，即可看見公文內容。

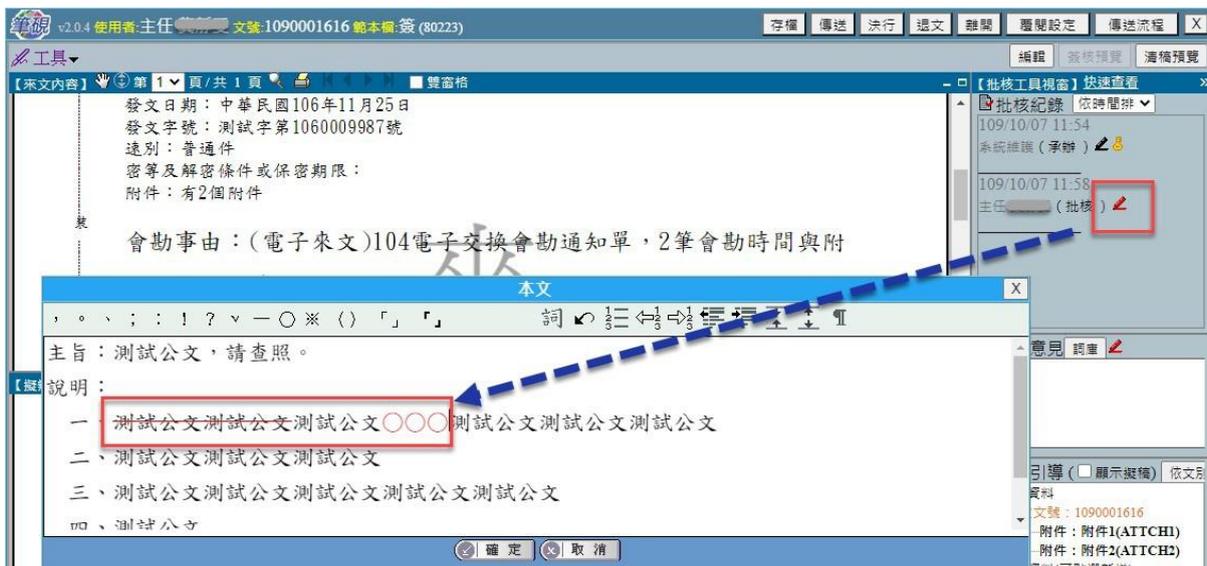
The table displays the following data:

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
	創簽: 111-06-60052	創簽: 分會公文測試	專務組 陳瑋岫	教務處 郭奕謙	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

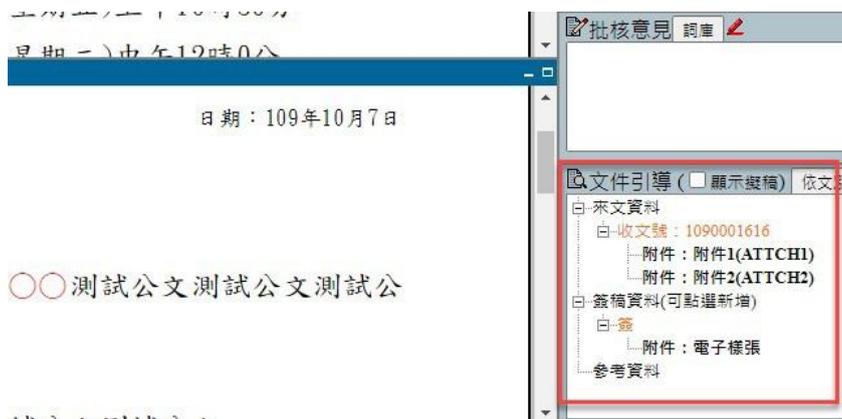
(二) 若需修改公文，點選擬辦內容的主旨、說明的文字(黃色區塊)開啟本文編輯區塊。



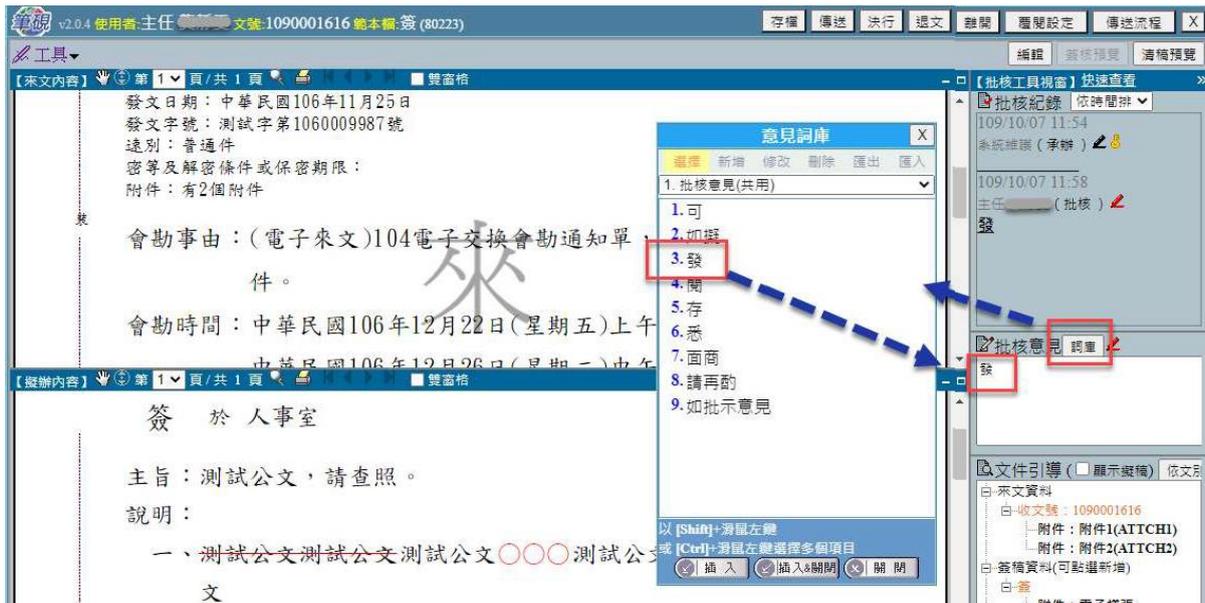
長官增修的文字會顯示不同的顏色(批核軌跡顏色)



(三)主管可點選[文件引導]區，查看公文相關資料(包含來文本文檔、來文附件檔、簽稿資料、簽稿附件及參考資料)。

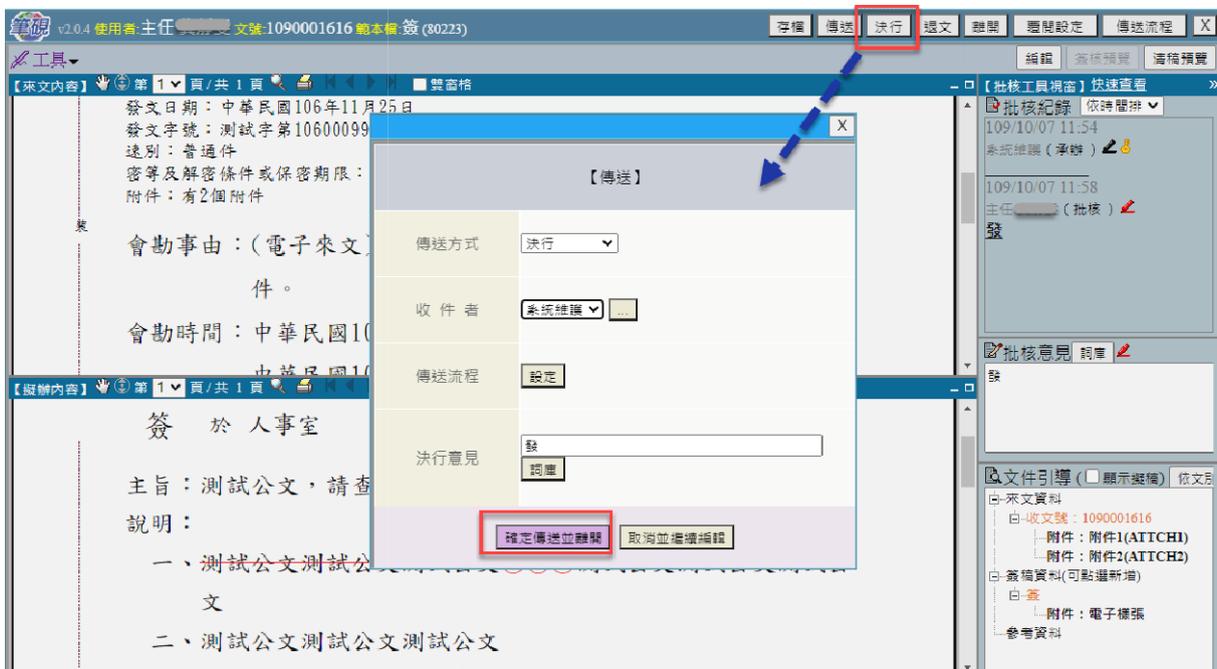


(四) 在「批核意見」區，可點選詞庫鍵，快速輸入批核意見。

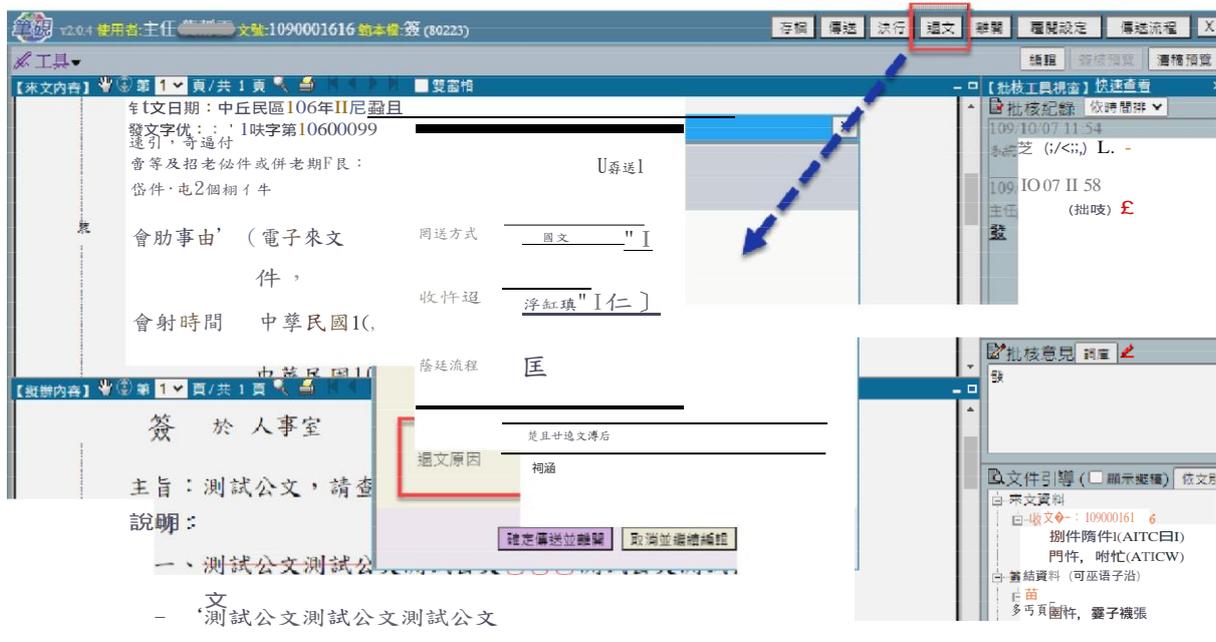


- 若欲切換至簽核模式，可點選右上方簽核預覽到公文畫面。如需閱覽公文清稿後的頁面，請點選畫面上的清稿預覽即可。

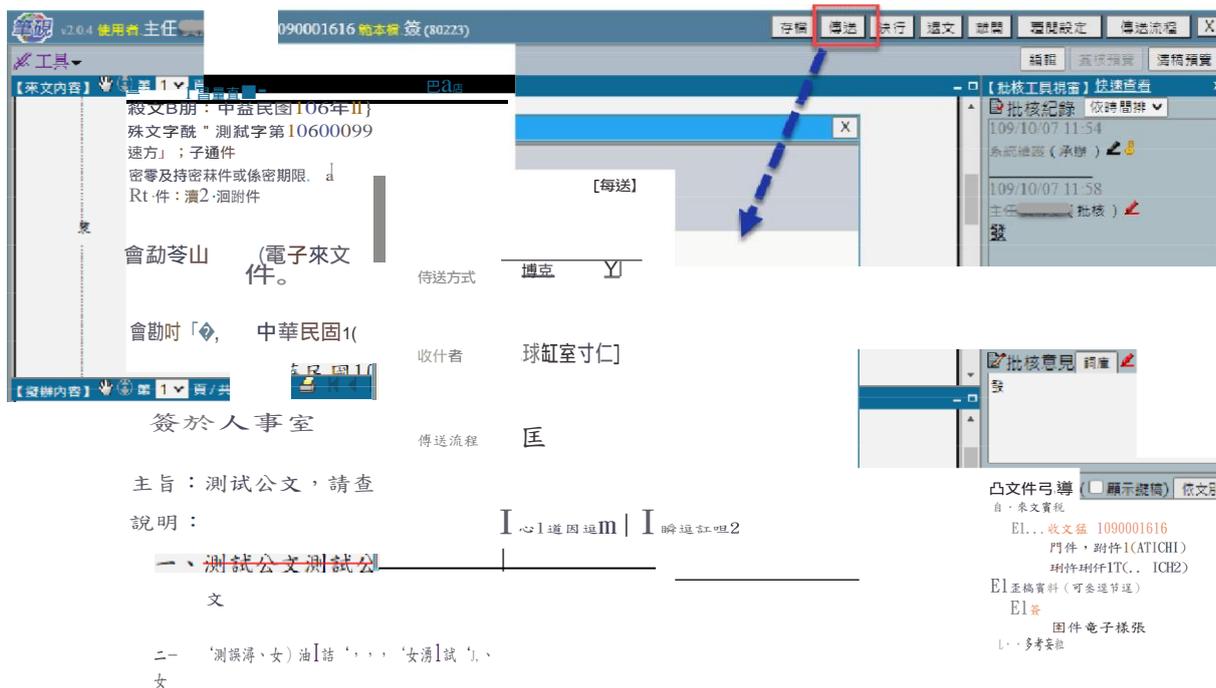
(五) 批核完畢後，要進行決行作業，點選畫面右上角的決行，並輸入決行意見（即批核意見），點選確定傳送並離開，完成決行後，公文將傳送給承辦人。



(六) 若公文欲退文，可點選右上角的退文，輸入退文原因，傳送回承辦人。



(七) 若公文要繼續陳核或會辦，請點選 傳送，系統跳出【傳送】視窗，系統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收件者。



二、待分文公文

當總收文或登記桌無法確認公文內容性質應分派給哪一位承辦人時，可將公文送至主管待分文列表，請主管線上分文給承辦人。可依實際流程作業，選擇傳送動作：

- (一) 傳送給承辦人：傳送動作選「承辦」→選擇傳送對象→確定分文。
- (二) 請單位內其他主管或指定人員分文：傳送動作選「請分文」→選擇傳送對象→確定分文。



- (三) 非本單位承辦的公文，退回登記桌：傳送動作選「退文」→預設總收文，也可自行選擇單位→輸入退文原因→確定分文。



- (四) (會辦公文)傳送給承辦人：傳送動作選「會辦」→選擇傳送對象→確定分文。



三、覆閱公文

- (一) 線上簽核公文決行後，可至「覆閱公文」頁面，進行覆閱確認。
- (二) 進入公文管理系統後，點選上方「覆閱公文」功能。

(三) 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」。

The screenshot shows the '覆閱公文列表' (Reviewed Document List) with a search filter set to '全部未覆閱公文'. The table contains two rows of documents, both with a '未覆閱' status. A red box highlights the '覆閱狀態' column for both rows.

文號	決行	主旨摘要 (附件資訊)	覆閱狀態	不覆閱 全選 取消
創簽: 111-06-60013	校長乙章 111/04/18 12:08 212222	創簽: 1110309行政單位一層決行 (主秘傳送應帶出校長乙章, 次為侯副, 再次為王副)	未覆閱	<input type="checkbox"/>
創簽: 111-06-60041	校長乙章 111/03/31 13:48 0331	創簽: C03-04平行會辦一層決行一層決行, 會辦國研處、學務處	未覆閱	<input type="checkbox"/>

(四) 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」。

The screenshot shows the same document list as in the previous image. The '不覆閱' checkbox in the rightmost column is now checked for the second document. A red box highlights the '不覆閱 確定' area.

文號	決行	主旨摘要 (附件資訊)	覆閱狀態	不覆閱 全選 取消
創簽: 111-06-60013	校長乙章 111/04/18 12:08 212222	創簽: 1110309行政單位一層決行 (主秘傳送應帶出校長乙章, 次為侯副, 再次為王副)	已覆閱	<input type="checkbox"/>
創簽: 111-06-60041	校長乙章 111/03/31 13:48 0331	創簽: C03-04平行會辦一層決行一層決行, 會辦國研處、學務處	未覆閱	<input checked="" type="checkbox"/>

(五) 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。

The screenshot shows the search filter dropdown set to '依執行日期查詢'. The date range '1110101 ~ 1110421' is entered in the adjacent fields. The '重新載入' (Refresh) button is highlighted with a red box.

文號	決行	主旨摘要 (附件資訊)	覆閱狀態	不覆閱 全選 取消
創簽: 111-06-60011	111/02/12 17:01 存	創簽: test平行會辦	未覆閱	<input type="checkbox"/>
創稿: 111-20-60046	111/02/12 08:07 如擬	創稿: 1110209_書面_	未覆閱	<input type="checkbox"/>
收文: 111-00-00165 函覆: 111-00-00165	111/01/06 10:19 如擬	來文: [redacted] 並附草案總說明及逐項說明, 請查照。(電子檔(4)) 函覆: [redacted] 並附草案總說明及逐項說明, 請查照。(電子檔(4))	未覆閱	<input type="checkbox"/>
收文: 111-00-00198 簽辦: 111-00-00198	校長乙章 111/01/05 15:05 如擬	來文: [redacted] 簽辦: [redacted] 文存查。	已覆閱	<input type="checkbox"/>

四、批核表單

本系統提供線上表單包括：公文展期單、歸檔展期單、檔案調借單、調檔展期單，可線上審核承辦人申請之表單，相關審核流程

已由系統預設，只要有對應之角色權限的人員，即會於傳送下一關時自動帶出。

以下以公文展期單為例，審核步驟如下：

(一) 選擇表單作業 待審核列表，系統會列出所有待審核線上表單。

表單號	申請人	送件者(備註)	傳送方式	表單類型	收件時間	處理
110-06-03-000022		代理人安組	請審核	公文展期單	110/12/06 09:52	處理

(二) 點選處理按鈕，系統會開啟此張表單內容。

單號	110-06-03-000022		
申請人			
申請單位	總務處		
收(創)文號	1100012914		
來文單位			
主旨			
收(創)日期	110/11/15	公文性質	一般公文
展期次別	第2次	原辦理期限	110/12/07
展期日數	7天	新辦理期限	110/12/16
請展日期	110/12/06		
展期原因	需會同相關單位協調處理		
累積至上次之展期日數	10	累積至本次之展期日數	17

(三) 若審核同意，則點選決行，系統會將表單結案，並自動將該份申請展期的公文自動執行展期；若不同意，則點選退回承辦人，表單則會退回承辦人申請列表。

(四) 若該表單流程仍需高階長官或其他單位主管審核時(如檔案調借單申請調借他單位公文)，如審核同意，則點選傳送下一關，將申請單繼續送至他單位主管或高階長官審核。

填寫申請單 | 表單軌跡 | 離開 □ 接續處理

【檔案調借單】

單號	109-10-01-000011
申請人	系統維護
調借種類	簽核
申請單位	人事室
取件方式	普通
調借原因	測試調借公文
調借需求	內部使用(欲調借之檔案如須送其他機關，請點選檔案外調)
應歸還日期	109/10/19

【下一步】

傳送對象: (主計室 主任)

調案內容：
共 1 卷 1 件

序號	文號	檔號	案由/案名	影像	線上簽核	頁數/件數	承辦單位 承辦人	新增
1	1091260056	109/070201/0001/A01/034	公告		<input type="button" value="查看"/>	1檔案	主計室	

流程說明

【審查紀錄】

- 若檔案調借單是調借紙本文的話，最後審核的長官如同意調借，則點選 送檔管人員執行，由檔管人員進行紙本調借處理。

五、單位稽催查詢

稽催查詢可查詢所屬單位的公文，主管可以透過稽催查詢瀏覽單位內辦理的案件，查詢類別分為「來文承辦案件」、「創簽稿案件」、「會辦案件」及「來文+創稿承辦案件」；案件期限可選擇「已逾期」、「今日到期」或「所有」的公文。

- (一) 進入稽催查詢，預設顯示已逾期的來文+創簽稿承辦案件，可自行選擇欲查詢的催辦案件種類及案件期限後，點選開始查詢。
- (二) 可於勾選列印處勾選案件後，點選列印，印出公文稽催表。

選單：稽催作業 待處理 公文查詢 創簽稿 總務處【總務長】 預設

被查催案件 自我催辦 稽催查詢

【稽催查詢】

瀏覽單位：總務處 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 來文+創稿承辦案件

案件期限： 已逾期 天數：1 (限辦日期111/4/20前) 今日到期 所有

開始查詢

【查詢結果顯示區】 列印

共 8 頁
1 2 3 4 5 6 7 8 總筆數：74

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 checked="" type="checkbox"/>	來文：1112200182 收文：111-00-00306	線上簽核	收文：[模糊]			111/01/06	111/01/14 (62)	0	0	(分文) 公文流程

收文、書校(錄)、備查運作關注

預視列印

[1/1] 跳至 頁 列印 上頁 下頁 放大 縮小 整頁 1倍

[模糊] 公文稽催表

承辦單位：人事室 頁次：第1頁共1頁
案件期限：已逾期 製表日期：109/10/07 14:33
催辦案件：來文+創稿

序 號	承辦人員	文 號	主 旨	收創文日	限辦日期 (逾期天數)	查催 次數	逾期原因	承辦人員 簽 章
1	[模糊]	109000882	有關 [模糊]	109/04/09	109/04/17 (121)	0		

六、授權代理

主管可由此功能設定自己的公文辦理代理人或協助單位內同仁設定代理人。

- (一) 進入系統後，將左上角選單功能展開，選擇「承辦作業」。
- (二) 點選「授權代理」。
- (三) 被代理人員與代理人員可由「選取」點選，系統會跳出新視窗，顯示單位內人員列表。



- (四) 輸入代理時間範圍，點選**確定指**，系統出現確認代理設定相關資訊後，再點選**確定**，看到「資料儲存成功！」的訊息，即設定完成。

選單： 承辦作業 待處理 公文查詢 資料備存成功！

併案作業 解件案件 授權代理 確定

設定代理 查詢設定紀錄

被代理人： 總務處 員工姓名 員工編號 選取 員工編號

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

代理人： 總務處 員工姓名 員工編號 選取 員工編號

代理日期：
 設定代理時間範圍： 1110421 時 ~ 1110421 時
 自設定日開始代理： 時 ~ 時

確定指定 全部清除

代理資訊確認

被代理人： 總務處 -
 代理人：
 代理日期： 111/04/21 00:00 ~ 111/04/21 23:59

確定 取消

(五) 如需再確認代理設定是否完成，可由查詢設定紀錄查看。

選單： 承辦作業 待處理 公文查詢 創簽稿 總務處【總務長】 預設

併案作業 解件案件 授權代理

設定代理 查詢設定紀錄

瀏覽對象：
 單位 總務處
 單位人員 總務處 員工姓名 員工編號 選取 員工編號

角色性質：

代理日期：
 包含今日
 日期範圍
 開始代理日期 時 ~ 時
 結束代理日期 時 ~ 時

確定查詢 全部清除

【查詢結果顯示區】

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
蘇倉永	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		111/04/21 ~ 111/04/21		111/04/21			註銷
總務長胡豐榮	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		111/01/28(開始代理)		111/01/28			註銷
總務長胡豐榮	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	吳冠麟	111/02/08(開始代理)	系○維護人員	111/02/08			註銷

- 若該筆代理紀錄欲取消，只要在代理日期結束前皆可於查詢設定紀錄中點選註銷，已過代理期限之紀錄，註銷鈕會自動灰階不可點選。

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！



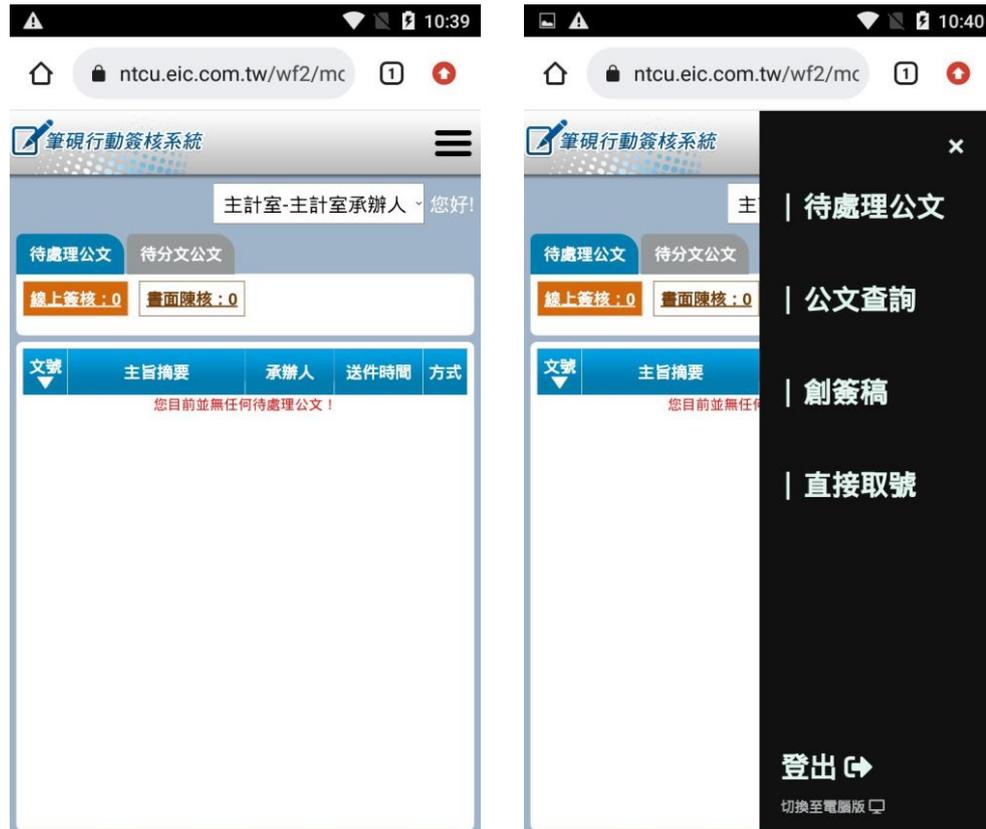
三、功能列表及選單

(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)點選待處理列表中的公文，開啟公文內容預覽畫面。

- 來文：來文預覽畫面
- 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

(二)下一步：可執行存檔、傳送、決行、退文、離開．．．等動作。

(三)若要回到公文畫面請點最下方的[繼續編輯]。

★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！



(四)公文內容如需要修改，請點選[編輯]切換至公文編輯模式，相關欄位點選後即可編輯。



(五)點選[下一步]，會自動帶出相對應的傳送方式及收件者。

★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．．．。



(六) 決行或退文意見需批示意見，可使用手機鍵盤輸入，或點選[詞庫]欄位。



(七) 再點選[帶入詞庫內容]將內容帶入決行意見中。



(八) 最後點選[確定傳送並離開]即完成此份公文的處理。