

# 國立政治大學

## 電子公文系統

### 操作手冊

#### 單位登記桌

**Version v1.0**



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 109 年 06 月

## 版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	108/04/12	初版	測試小組

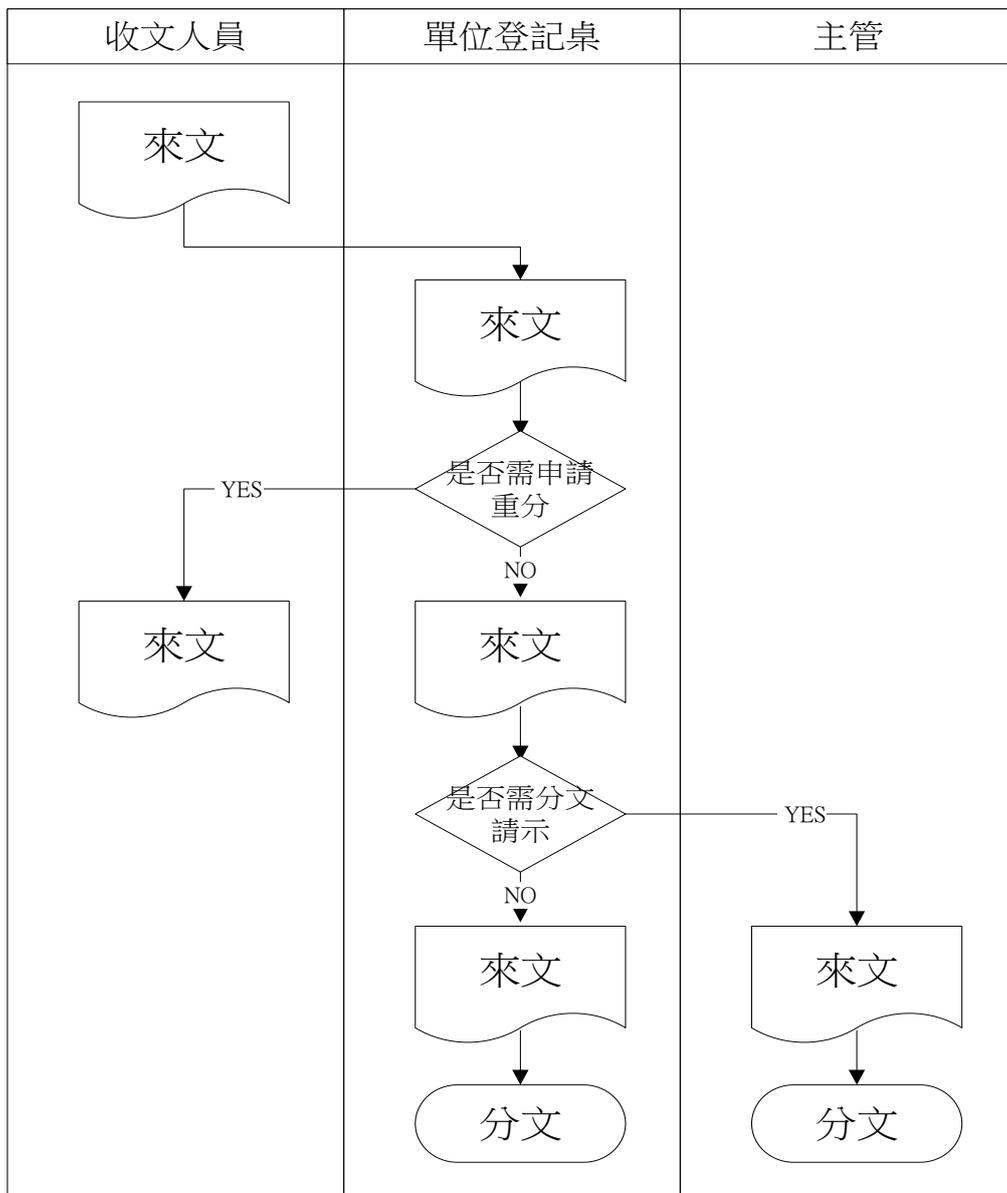
## 目錄

一、	單位登記桌作業流程.....	4
二、	單位登記桌公文匣.....	5
	(一)、 待處理公文.....	5
	(二)、 已送未簽收公文.....	5
	(三)、 單位承辦未結公文.....	5
	(四)、 單位受會公文.....	5
	(五)、 承辦人受會公文.....	6
	(六)、 被代理公文.....	6
	(七)、 副知公文.....	6
三、	單位登記桌公文狀態.....	7
	(一)、 來文待分文.....	7
	(1). 分文.....	7
	(2). 改分申請.....	8
	(二)、 受會待分文.....	9
	(1). 分文.....	9
	(三)、 紙本公文流程.....	10
四、	單位發文作業.....	11
	(一)、 稿轉函.....	11
	(二)、 多址分文.....	12
	(三)、 發文登記.....	13
	(四)、 送回承辦人.....	13
五、	系統管理作業說明.....	14
	(一)、 移文設定.....	14
	(1). 查詢單位待移文公文.....	14
	(2). 指定續辦人員.....	15
	(二)、 設定代理定.....	16
	(1). 即時代理.....	16
	(2). 預約代理.....	16
	(3). 解除代理.....	18
六、	公佈欄.....	19
	(一)、 單位公文.....	19

## 一、 單位登記桌作業流程

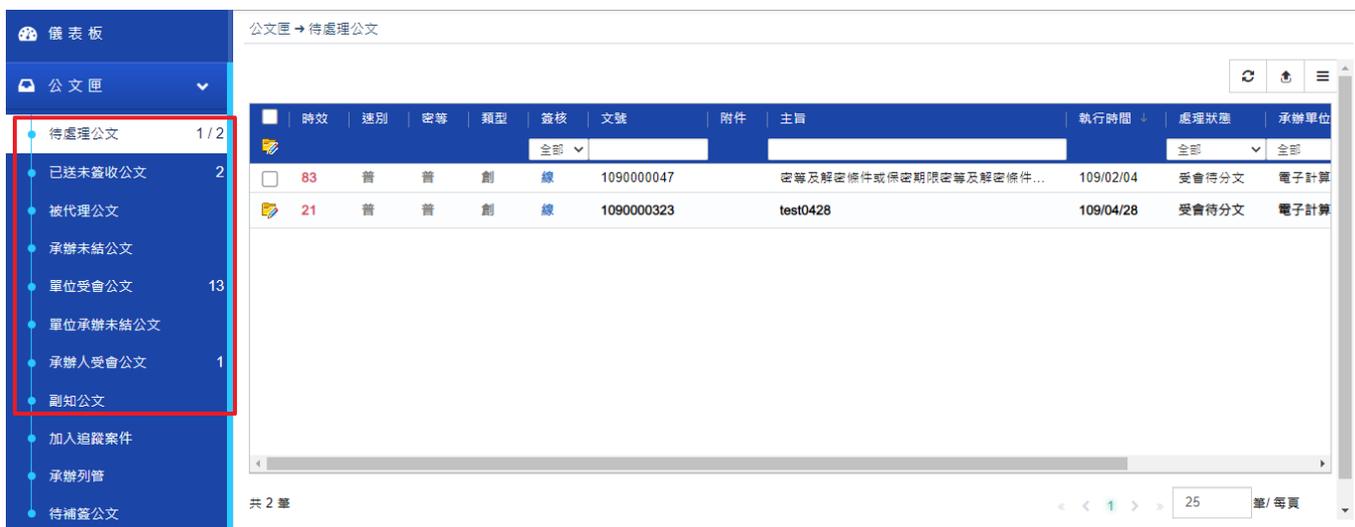
單位登記桌在待處理公文夾中收到由總收文人員送來的來文時，可進行分文作業。若此份公文非該單位辦理時，可申請重分退回收文人員。

若需請示主管該分給那個辦理人員時，可分文請示主管。



## 二、 單位登記桌公文匣

以下介紹單位登記桌各公文資料匣名詞及定義



### (一)、 待處理公文

登記桌收到總收文分配給單位的公文及被會公文，勾選簽收後，再點上方的分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。

### (二)、 已送未簽收公文

公文送出後，可於此處查詢對方是否簽收公文，如對方尚未簽收公文，亦可將公文**抽回**。

### (三)、 單位承辦未結公文

可由此處檢視未結案之公文，此處顯示單位內承辦人創辦及來文簽辦之公文，可在此追蹤公文的辦理狀態，當公文即將逾期時，可稽核所屬單位內人員尚未簽結之公文。

### (四)、 單位受會公文

單位受會的公文在未送出單位前，皆可在此檢視。

#### (五)、 承辦人受會公文

單位受會的公文在未分文前，皆可在此檢視。

#### (六)、 被代理公文

當您的公文承辦權限被代理時，您原先簽辦之公文會出現在被代理公文資料夾，可由此處查詢哪些公文被代理。

#### (七)、 副知公文

當單位內的承辦公文已決行及發文系統將自動副知主管此公文動態。

### 三、 單位登記桌公文狀態

#### (一)、 來文待分文

➤ 流程動作如下：

##### (1). 分文

點擊待處理公文匣內的公文，狀態為待分文，勾取欲辦理的案件或開啟案件至公文頁面內，點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。

操作步驟：

- i、 勾取簽收後，點擊[分文]
- ii、 出現單位內所有承辦人可以選擇，點擊人名後按[確定]。
- iii、 出現訊息方塊顯示”文號 已送至 XXX 單位 承辦人 XXX ”
- iv、 或檢視公文後，點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。



## (2). 改分申請

對於非本單位辦理的來文，點擊待處理公文匣內的公文，狀態為待分文，勾取此份公文或開啟案件至公文頁面內，點擊改分申請按鈕，填入改分理由將由主管重新指定承辦單位，或退回總收文，請總收文重新分文其它單位。

紙本來文1090000207

檔 號:  
保存年限:

國立屏東大學 函

地址：屏東市民生路4-18號  
傳 真：(08)7234406  
聯 絡 人：蘇怡熹 #35402  
電子郵件：azsx821@mail.nptu.edu.tw

受文者：國立臺南大學

發文日期：中華民國107年12月6日

改分申請單1090000207

改分申請單			
複製單位	電子計算機中心應用系統組	複製日期	2020/06/08
收文號	1090000207	來文文號	屏大人文字第1073201048號
來文單位	國立屏東大學	來文日期	109/6/8
收文日期	109/6/8	改分日期	109/6/8
來文類別	普通件		
主旨	本校英語學系舉辦2018屏大盃英語簡報、 <b>填寫改分原因</b> 、 <small>書級決賽學生，請查照。</small>		
改分原因	非本單位承辦，麻煩請改分其他單位		

## (二)、 受會待分文

➤ 流程動作如下：

### (1). 分文

點擊待處理公文匣內的公文，狀態為受會待分文，勾取欲辦理的案件

或開啟案件至公文頁面內，點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。

操作步驟：同來文之分文方式

公文匣 → 待處理公文

時效	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	執行時間	處理狀態	承辦單位
83	普	普	創	線	1090000047		密等及解密條件或保密期限密等及解密條件...	109/02/04	受會待分文	電子計算
21	普	普	創	線	1090000323	test0428		109/04/28	受會待分文	電子計算

分文

簽1090000047

精選擇

檔 號：0109/040406  
保存年限：20年

國立政治大學

簽 於 中華民國 109年2月4日 電子計算機中心

承 辦 人：[姓名]  
聯絡電話：02-29393091#02-29379611

速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

### (三)、 紙本公文流程

因為紙本流程進單位和出單位都是由單位登記桌傳遞，所以會由一級單位登記桌去送件（決行層級為國立政治大學）或是註記決行（決行層級為單位處主管）。

The screenshot displays the '待處理公文' (Pending Documents) interface. The top section shows a list of documents with columns for '時效' (Validity), '速別' (Priority), '密等' (Classification), '類型' (Type), '文號' (Document No.), '附件' (Attachments), '主旨' (Subject), '執行時間' (Execution Time), and '處理狀態' (Processing Status). The '處理狀態' column shows '單位登記桌處理中' (Being processed by the registration desk).

The middle section shows the '決行註記' (Decision Marking) process. A red box highlights the '決行註記' button. A red callout bubble contains the text: '登記桌依照紙本決行的主管在此選擇決行主管並選取決行用語和進行決行註記' (The registration desk selects the decision-making supervisor according to the paper-based decision and selects the decision-making terms and performs the decision marking).

The bottom section shows the '開單送回' (Issue and Return) process. A red box highlights the '開單送回' button. A red callout bubble contains the text: '點開單送回會送回承辦人身上' (Clicking 'Issue and Return' will return the document to the handler).

The bottom right section shows a document template with the following text:

請選擇  
國立政治大學電子計算機中心  
簽於中華民國109年6月10日電算系統組  
承辦人：[Redacted]  
聯絡電話：02-29393091#63374  
遠別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

## 四、 單位發文作業

當承辦人單位全銜選擇單位而不是國立政治大學的話，就會由單位發文人員發文，而且只能發**公布欄**和**紙本**。

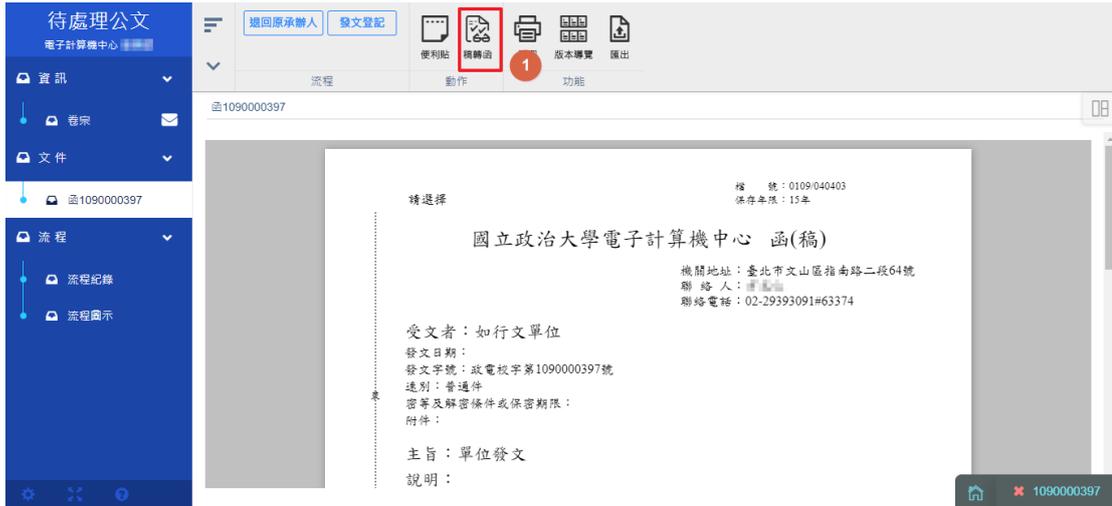
操作步驟：

- i、 簽收公文後，點選**稿轉函**
- ii、 稿轉函後，會出現**抄本**，接下來點選**多址分文**。
- iii、 多址分文後，就會出現**發文清單**，就可以點選**發文登記**，把文發出去。
- iv、 然後回到待處理公文夾裡，這個時候狀態就會是**待單位待存查**，點進去後，就可以點選**送回承辦人**，讓承辦人自行存查。

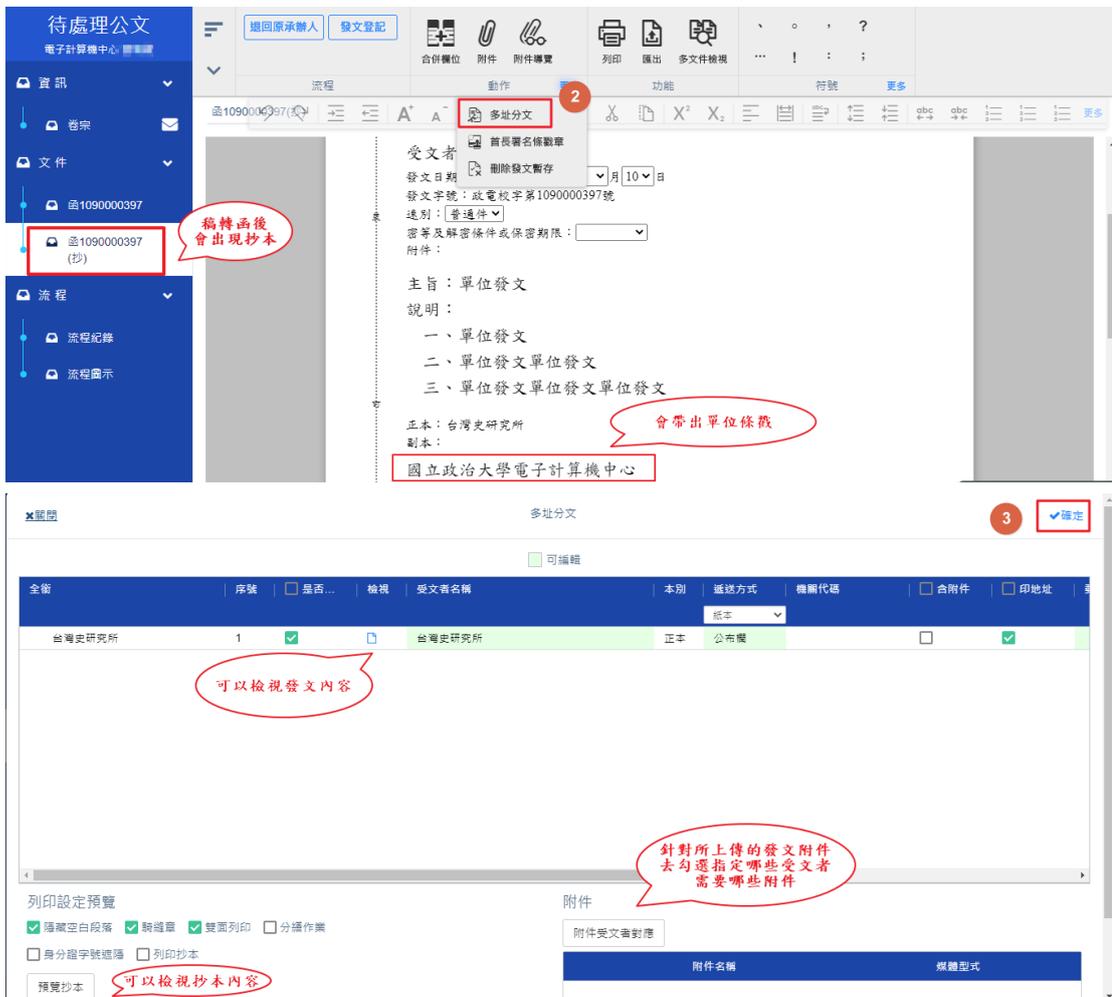
### (一)、 稿轉函



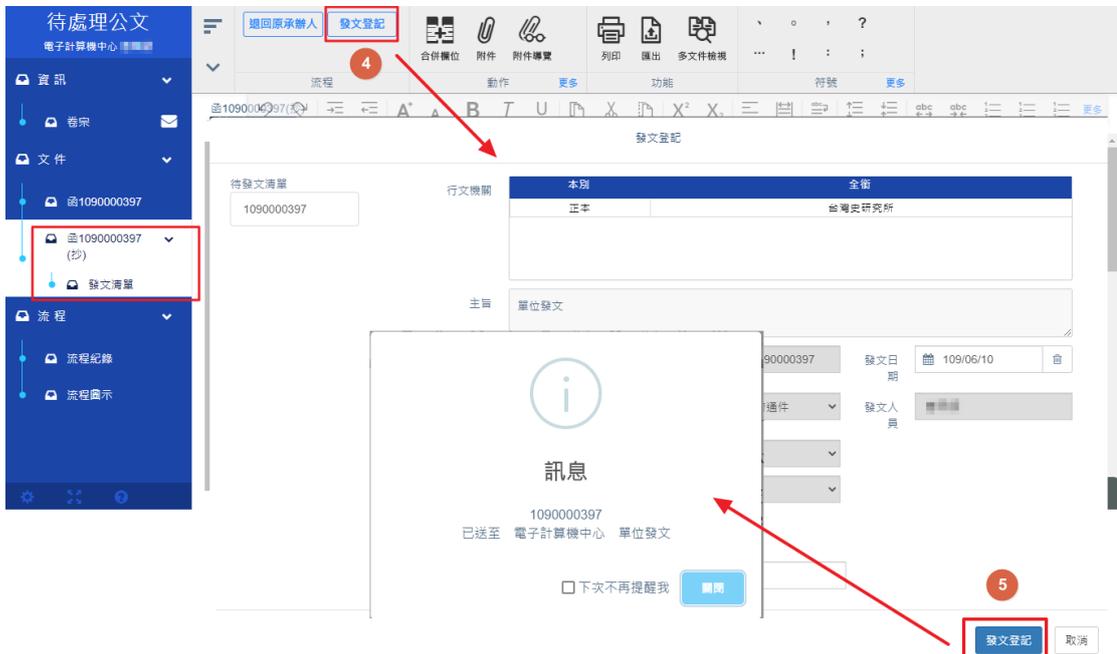
時效	速別	密等	類型	審核	文號	附件	主旨	執行時間	處理狀態
<input type="checkbox"/>	95	普	普	創	線	1090000016	單位發文20200115	109/01/15	單位發文待發文傳送
<input type="checkbox"/>	95	普	普	來	線	1090000021	檢送100年7月22日召開之「高雄鐵路新增設...	109/01/15	單位發文待發文傳送
<input type="checkbox"/>	73	普	普	創	線	1090000126	123456	109/02/14	單位發文待發文傳送
<input type="checkbox"/>	64	普	普	來	線	1090000188	有關檢送「官田區兩廓排水後續改善工程」...	109/02/27	單位發文待發文傳送
<input type="checkbox"/>	64	普	普	創	線	1090000191	0227測試12	109/02/27	單位發文待發文傳送
<input type="checkbox"/>	64	普	普	創	線	1090000215	1513523	109/02/27	單位發文待發文傳送
<input type="checkbox"/>	59	普	普	創	線	1090000224	00305單位函	109/03/05	單位發文待發文傳送
<input type="checkbox"/>	6	普	普	創	線	1090000397	單位發文	109/06/10	單位發文待發文傳送



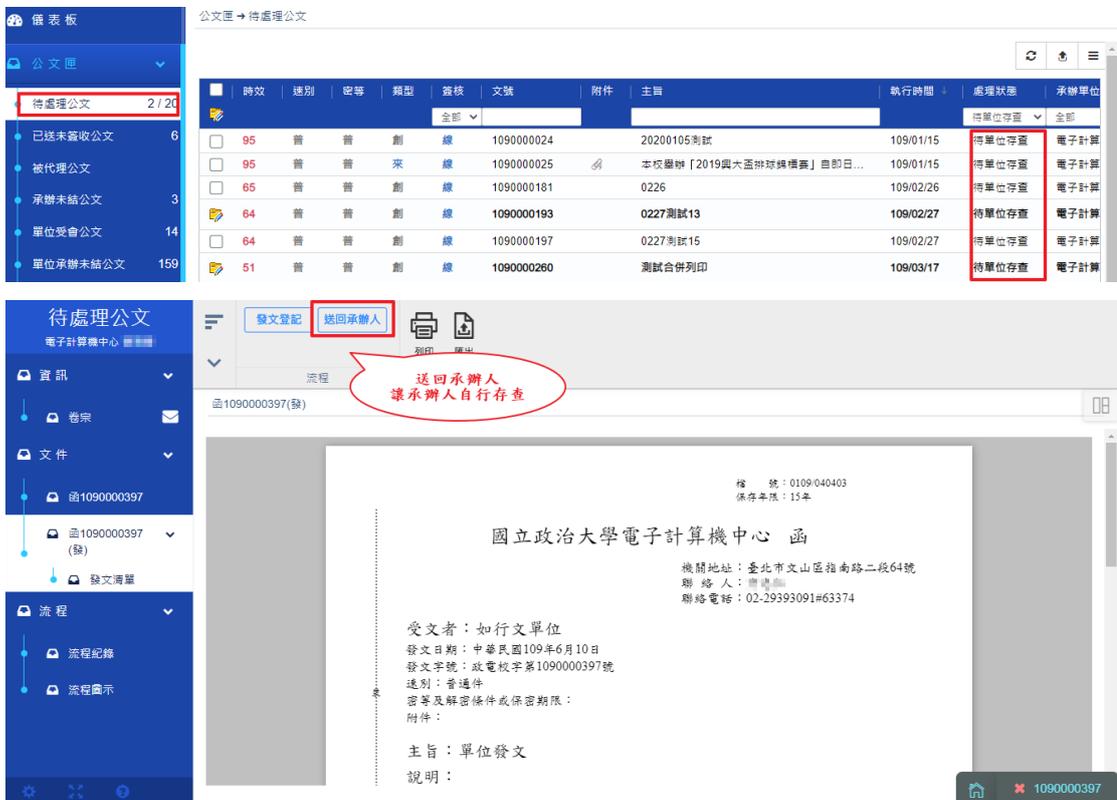
## (二)、 多址分文



### (三)、發文登記



### (四)、送回承辦人



## 五、系統管理作業說明

### (一)、移文設定

此功能是用於當單位內的承辦人或主管在離退時，若有承辦或受會公文尚未辦畢(簽核)，可將案件移給其他承辦人或主管續辦。

#### (1). 查詢單位待移文公文

操作步驟:

- 1 切換至系統管理
- 2 點擊移文設定
- 3 選取單位名稱或承辦人姓名。
- 4 若人員已離退在組織樹上找不到時，請直接使用單位名稱
- 5 指定要查詢的狀態為目前辦公文或即將待辦公文。

切換至移文設定，  
搜尋要移文的公文

序號	單號	類別	表單時效	表單處理狀態	
<input type="checkbox"/>	1	1080000038		承辦人辦理中	測試紙
<input type="checkbox"/>	2	1081000032		已決行公文	主計室

申請人	申請時間	限辦日期
	108/11/03	108/11/11
	108/08/27	108/09/04

## (2). 指定續辦人員

操作步驟:

- 1 勾選要移文的公文並點擊「移文」動作
- 2 選取續辦人員
- 3 即移文成功，請續辦人員回到待處理公文夾續辦。



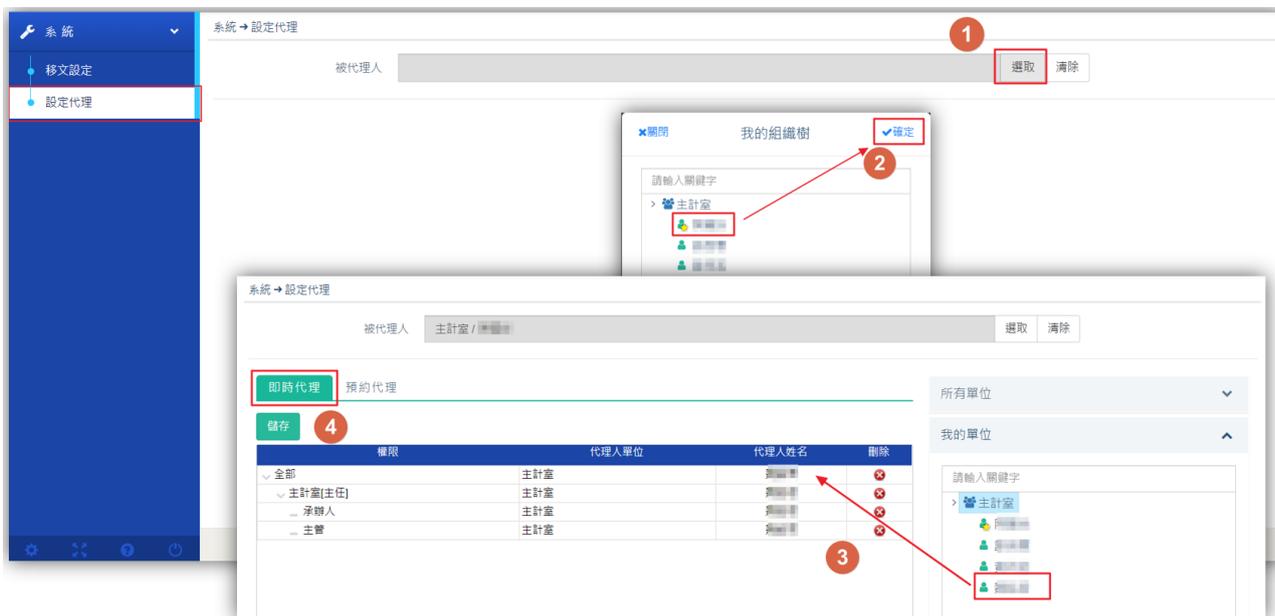
## (二)、 設定代理定

提供設定單位內同仁的代理人身份職務，提供可輸入代理期間及代理人，進行即時代理或預約代理，亦可進行即時解除代理。

### (1). 即時代理

操作步驟:

- 4 由設定節點，點擊「設定代理」
- 5 選擇「即時代理」頁籤
- 6 可點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人。
- 7 代理設定完成點擊儲存，顯示即時代理成功。



### (2). 預約代理

操作步驟:

- 1 選擇「預約代理」頁籤

- 2 設定預約代理的時間起~迄
  - 3 點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人。
  - 4 點擊[儲存]後則設定成功，並於解除代理欄框列出
- \*\*可勾取要解除代理的職務，執行「解除預約」即成功。

系統 → 設定代理

被代理人 [ ] 選取 清除

即時代理 預約代理

儲存 108/11/06 至 00:00  
108/11/06 至 23:30

權限	代理人姓名	刪除
全部		
主計室(主任)		
承辦人		
主管		

解除預約

單位	職務	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input checked="" type="checkbox"/>	主計室	代理人	主計室	副管理師	陳建輝	2019/11/06 (2019/11/06 2	
<input type="checkbox"/>	主計室	管	主計室	副管理師	陳建輝	2019/11/06 (2019/11/06 2	

設定後記得「儲存」

勾選要取消代理的角色

### (3). 解除代理

- 1 代理人登入系統後，顯示代理人(被代理人單位/角色)畫面
- 2 解除代理-被代理人在被代理期間登入系統，亦可自行解除被代理之職務



## 六、公佈欄

### (一)、單位公文

承辦人在行文機關拉選受文者為校內單位(傳遞方式為公佈欄)，

在經由發文人員發文後，就會到單位登記桌的公佈欄單位公文裡

面，再由單位登記桌轉發，就會到公佈欄清單裡面的內部轉發

裡。

The screenshot displays the 'Unit Documents' section of the electronic document system. The top part shows a list of documents with columns for document number, type, subject, previous actions, attachments, forwarding status, receiving unit, and release date. A red box highlights the first document, and a red arrow points to the 'Forward' button. A red text box above the arrow says '轉發到單位裡的同仁' and '單位裡的同仁可以到內部轉發查看'.

文號	文別	主旨	前動作	附件	轉發	承辦單位	發布日期	點閱數
1090000792	函	888888如知行文單位知如行文單位	新增公告		✓	電子計算機中心應用系統組	1090601	2
1090000792	函	888888如知行文單位知如行文單位	新增公告			電子計算機中心應用系統組	1090601	0
1090000781	函	加註意見好了嗎	新增公告	📎	✓	電子計算機中心應用系統組	1090601	7
1090000781	函	加註意見好了嗎	新增公告	📎		電子計算機中心應用系統組	1090601	2
1090000781	函	加註意見好了嗎	新增公告	📎		電子計算機中心應用系統組	1090601	0
1090000781	函	加註意見好了嗎	新增公告	📎		電子計算機中心應用系統組	1090601	0
1090000783	函	0601-單位公文-2	新增公告			電子計算機中心應用系統組	1090601	0

The bottom part of the screenshot shows the 'Forward' dialog box. It has a 'My Unit' section with a search bar and a list of units. A red box highlights the '全部' (All) button in the left sidebar. A red text box next to it says '可以在此選擇身份去篩選'. A red arrow points from the '全部' button to the '加入' (Add) button. A red text box below the '加入' button says '可以勾選後全部加入或是全部移除已加入的人'.

可以在此選擇身份去篩選

可以勾選後全部加入或是全部移除已加入的人