

# 國立政治大學

## 電子公文系統

### 操作手冊

國立政治大學

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

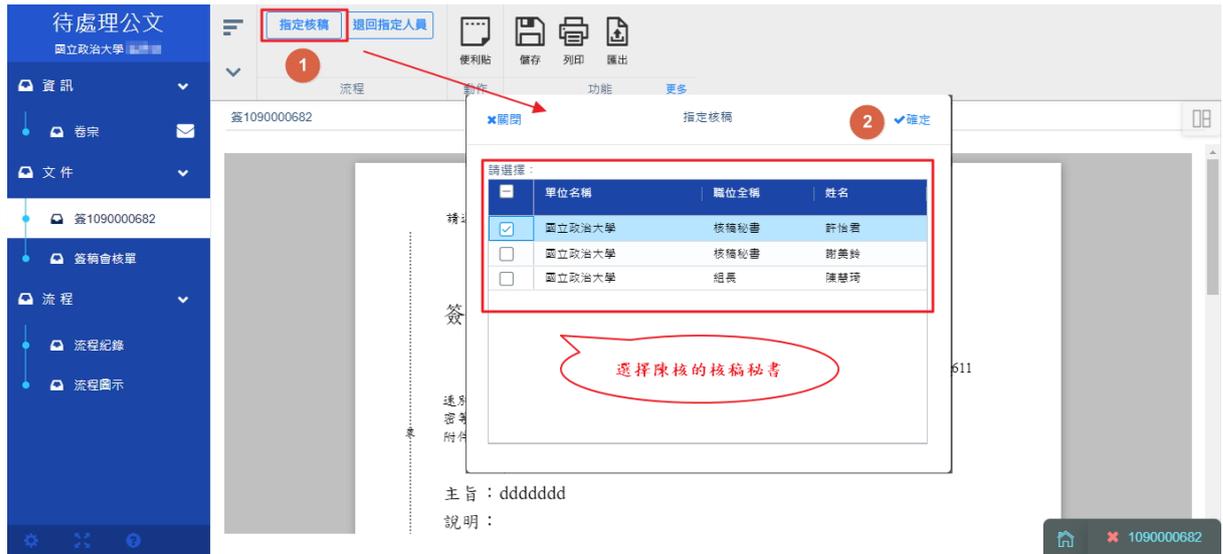
版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	108/04/12	初版	測試小組

## 目錄

一、	主管登記桌.....	4
二、	單位登記桌.....	5
	(1). 決行註記.....	5
	(2). 閱畢送回.....	5
三、	核稿秘書.....	6
	(1). 送件.....	6
	(2). 退回(指定人員).....	7
四、	主任秘書.....	9
	(1). 送件.....	9
	(2). 退回(指定人員).....	10
	(3). 追蹤公文.....	11
五、	機要秘書.....	12
	(1). 送件.....	12
	(2). 退回(指定人員).....	12
六、	副校長、校長.....	14
	(1). 送件.....	14
	(2). 退回(指定人員).....	15
	(4). 追蹤公文.....	15
七、	列管人員.....	17
	(1). 送件.....	17
	(2). 傳閱.....	17
	(3). 追蹤公文.....	19
	(4). 加入列管.....	19
八、	授權代判職章管理.....	22

## 一、 主管登記桌

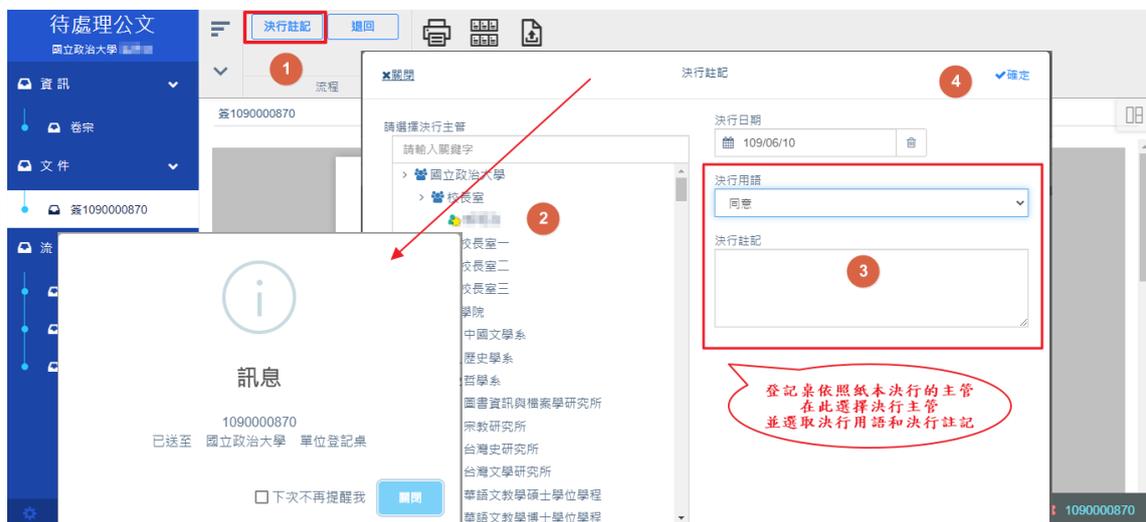
當校文由一級單位陳核上來後，就會由**主管登記桌**去選擇**陳核的核稿秘書**。



## 二、 單位登記桌

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後，到了國立政治大學單位登記桌，由單位登記桌去決行註記，決行註記後，再點選閱畢送回給列管人員，由列管人員決定是否要列管承辦人的公文。

### (1). 決行註記



### (2). 閱畢送回



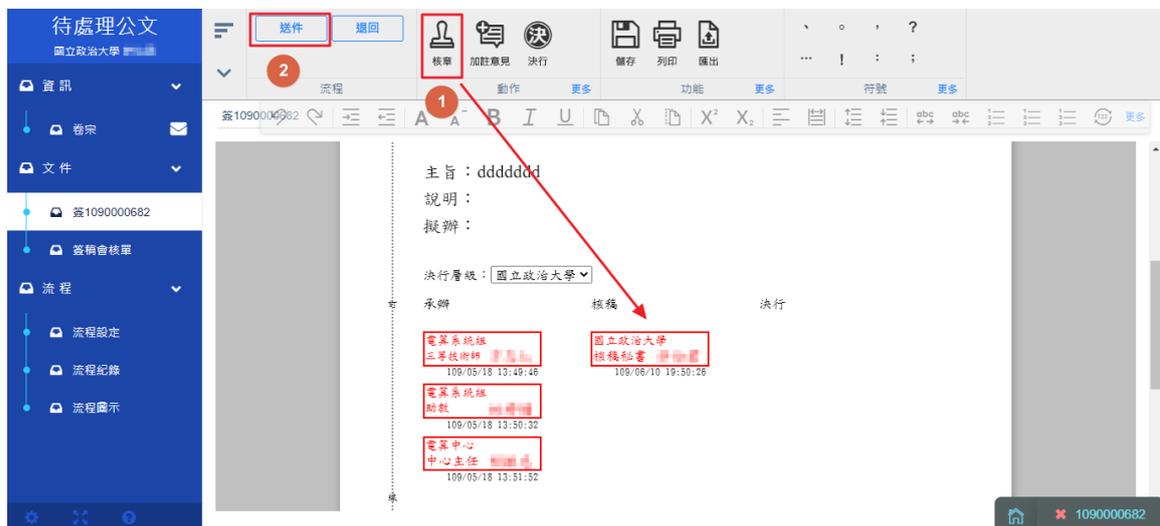
### 三、核稿秘書

由主管登記桌指定陳核上來後，就會由核稿秘書送件去選擇陳核的副校長、加會其他同仁或是退回（指定人員），且國立政治大學的人有授權代判章的人可以直接按決行，之後決行後的文都會去列管人員那邊。

#### (1). 送件

操作步驟：

在「待處理公文」勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊送件按鈕，去選擇陳核的副校長或加會其他同仁，送出後系統提示已傳送訊息。



關閉 流程設定 4 確定

會畢模式： 會畢陳核  會畢回加會人  
會辦方式： 順會  分會  
請將「會辦」單位或人員拖曳至此

可選會畢模式和會辦方式

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
1	圖書資訊與檔案學研...			

3

決行層級：國立政治大學

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	圖書資訊與...			會辦	
2	國立政治大學	主任秘書	陳核	陳核	
3	國立政治大學	副校長	陳核	陳核	
4	國立政治大學	副校長	陳核	陳核	
5	國立政治大學	副校長	陳核	陳核	
6	國立政治大學	校長	陳核	決行層級	
7	電子計算機...	三等技術師	陳核	決行回...	

所有單位

請輸入關鍵字

- 副校長室二
- 副校長室三
- 文學院
  - 中國文學系
  - 歷史學系
  - 哲學系
  - 圖書資訊與檔案學研
  - 宗教研究所
  - 台灣史研究所
  - 台灣文學研究所
  - 華語文教學碩士學位
  - 華語文教學博士學位

可選擇陳核的副校長

## (2). 退回(指定人員)

可將公文退回給承辦流程的任一個流程點，請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟：

- 在公文清單或文稿頁面由上方工具列點擊退回按鈕
- 登打退回理由並指定要退回的單位，點擊確定送出成功後，系統提示已傳送訊息。

1 退回

2 退回理由：  
填入退回的理由

退回單位：

單位名稱	職位名稱	收件人	流程狀態
國立政治大學			待決行送件
電子計算機中心	中心主任		送會待核判
電子計算機中心應用系統組	助教		送會待核判
電子計算機中心應用系統組	三等技術師		承辦人辦理中

退回指定的人員

3 退回不需核章和憑證

訊息

1090000386  
已送至 電子計算機中心應用系統組 主管

下次不再提醒我 關閉

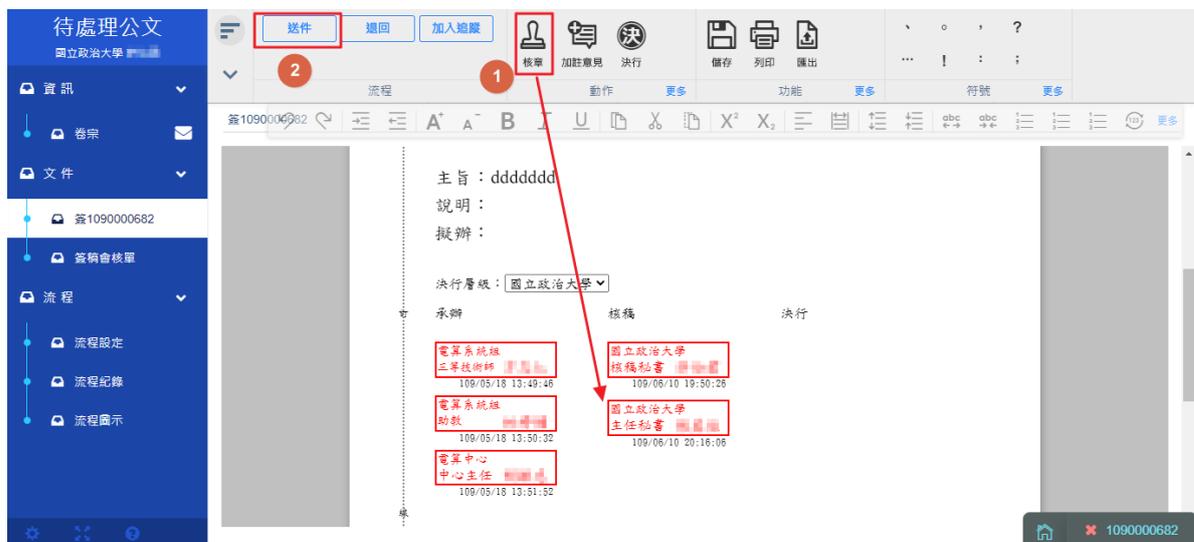
## 四、 主任秘書

由核稿秘書送件上來後，就會由主任秘書送件去加會其他同仁或於流程設定更換陳核副校長，可直接刪除與重拉或是退回（指定人員）。

### (1). 送件

操作步驟：

在「待處理公文」勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊送件按鈕，去加會其他同仁或於流程設定更換陳核副校長，可直接刪除與重拉，送出後系統提示已傳送訊息。



關閉 流程設定 4 確定

會畢模式： 會畢陳核  會畢回加會人  
會辦方式： 順會  分會  
可選會畢模式和會辦方式  
請將「會辦」單位或人員拖曳至此

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
1	圖書資訊與檔案學研...			

決行層級：國立政治大學

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	圖書資訊與...			會辦	
2	國立政治大學	主任秘書	陳核	陳核	
3	國立政治大學	副校長	陳核	陳核	
4	國立政治大學	副校長	陳核	陳核	
5	國立政治大學	副校長	陳核	陳核	
6	國立政治大學	校長	陳核	決行層級	
7	電子計算機...	三等技術師	陳核	決行回...	

所有單位

請輸入關鍵字

- 副校長室二
- 副校長室三
- 文學院
  - 中國文學系
  - 歷史學系
  - 哲學系
  - 圖書資訊與檔案學研
  - 宗教研究所
  - 台灣史研究所
  - 台灣文學研究所
  - 華語文教學碩士學位
  - 華語文教學博士學位

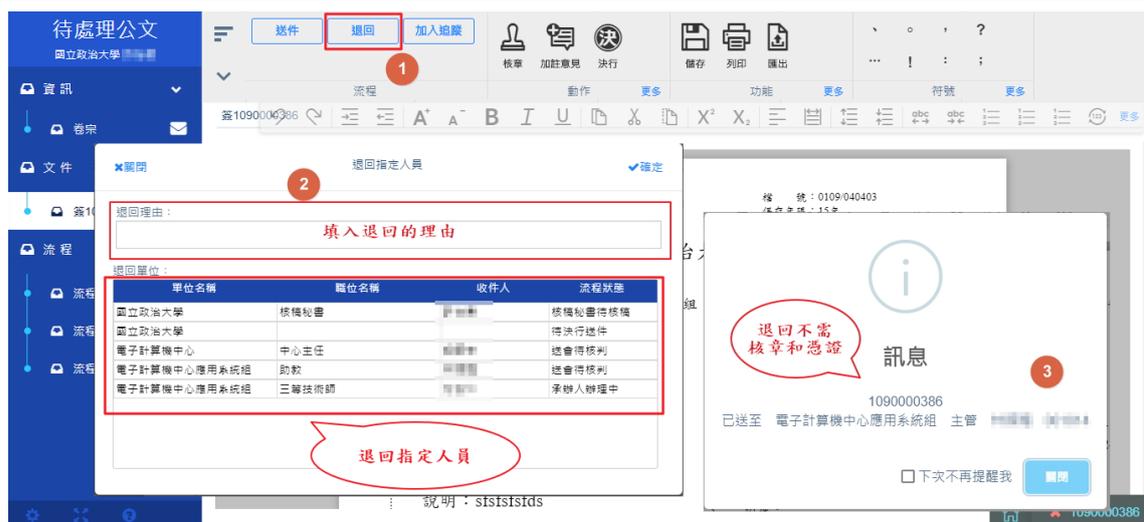
於流程設定更換陳核副校長可直接刪除與重拉

## (2). 退回(指定人員)

可將公文退回給承辦流程的任一個流程點，請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟：

- i、在公文清單或文稿頁面由上方工具列點擊退回按鈕
- ii、登打退回理由並指定要退回的單位，點擊確定送出成功後，系統提示已傳送訊息。



### (3). 追蹤公文

公文到你身上時，可經由加入追蹤功能，隨時知道目前公文進度。

操作步驟：

i、在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選加入追蹤按鈕。

ii、加入追蹤後的公文，可到加入追蹤案件這邊去查看公文進度。



## 五、 機要秘書

由主任秘書送件上來後，就會由機要秘書送件給副校長、校長審核或是退回（指定人員）。

### (1). 送件

操作步驟：

在「待處理公文」勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊送件按鈕送給副校長、校長審核，送出後系統提示已傳送訊息。



### (2). 退回(指定人員)

可將公文退回給承辦流程的任一個流程點，請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟：

- i、 在公文清單或文稿頁面由上方工具列點擊退回按鈕
- ii、 登打退回理由並指定要退回的單位，點擊確定送出成功

後，系統提示已傳送訊息。

The screenshot shows the 'Return' process in the electronic document system. A dialog box titled '退回指定人員' (Return to designated personnel) is open, with a red box around the '退回理由' (Return reason) field containing the text '填入退回的理由' (Enter the reason for return). Below this is a table of returnees:

單位名稱	職位名稱	收件人	流程狀態
國立政治大學	主任秘書	陳嘉庚	待核判
國立政治大學	核機秘書	陳嘉庚	核機秘書待核機
國立政治大學			待決行送件
電子計算機中心	中心主任	陳嘉庚	送會待核判
電子計算機中心應用系統組	二等技術師	陳嘉庚	承辦人辦理中

At the bottom of the dialog box, there is a red oval around the '退回指定人員' (Return to designated personnel) button. To the right, an 'Information' notification (訊息) is displayed, with a red speech bubble containing the text '退回不需核章和憑證' (Return does not require stamp and certificate). The notification includes the document number '1090000386' and the recipient '電子計算機中心應用系統組 主管'.

## 六、 副校長、校長

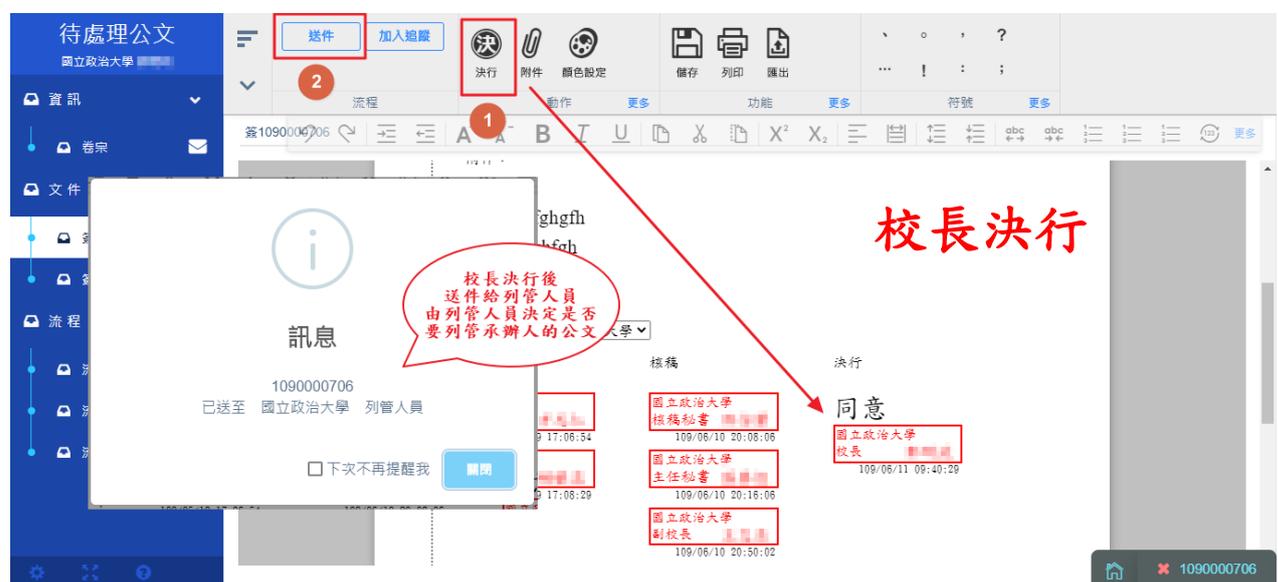
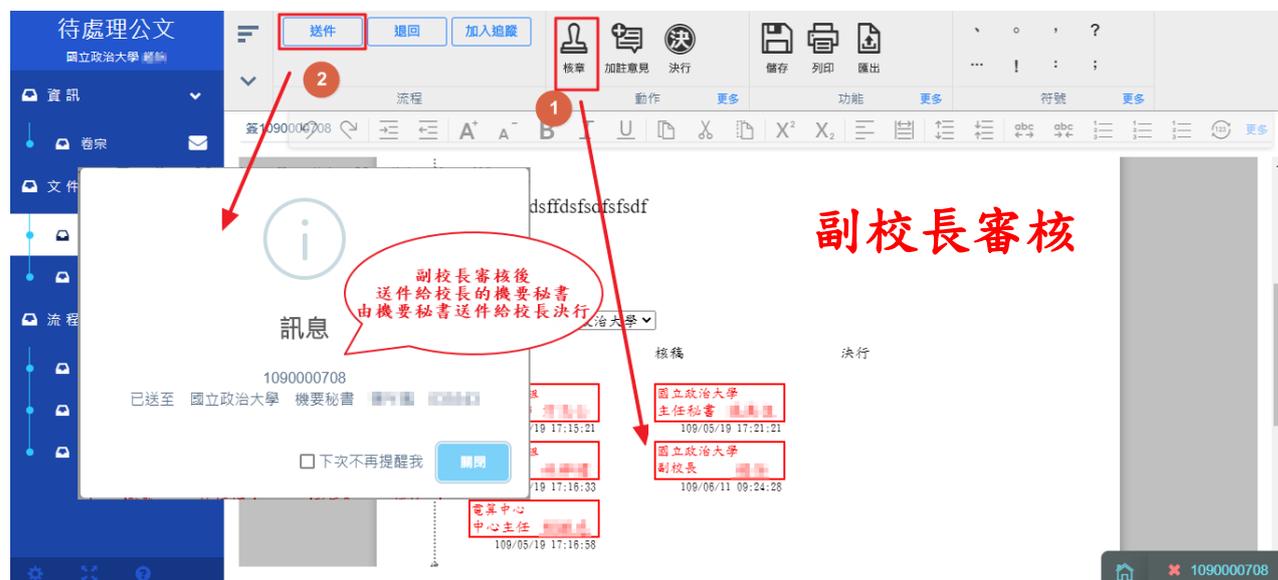
由機要秘書送件上來後，就會由副校長審核公文、校長決行公文。

### (1). 送件

操作步驟：

在「待處理公文」勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**送件**

按鈕，送出後系統提示已傳送訊息。

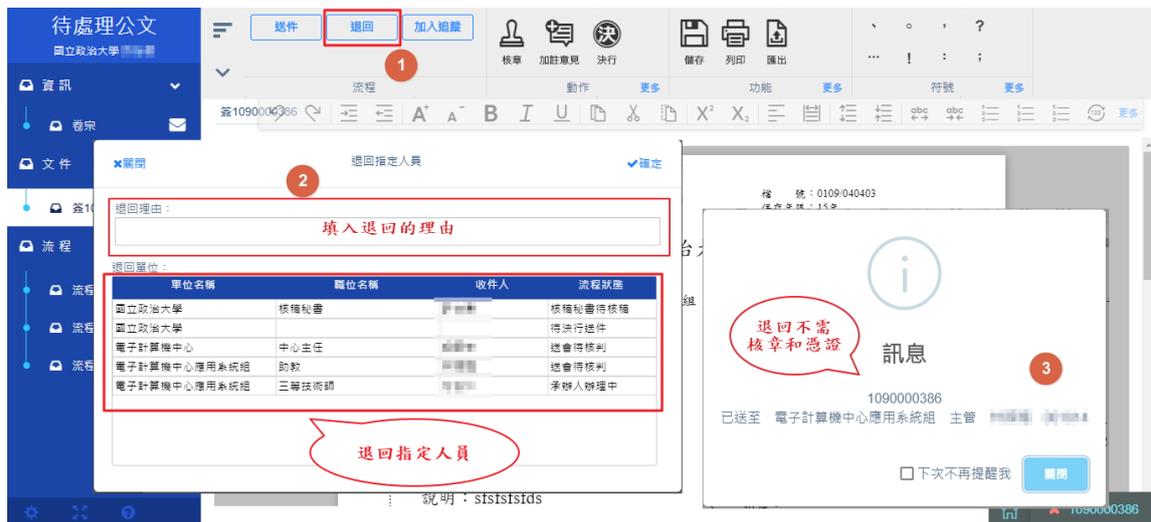


## (2). 退回(指定人員)

可將公文**退回**給承辦流程的任一個流程點，請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟：

- i、在公文清單或文稿頁面由上方工具列點擊**退回**按鈕
- ii、登打**退回理由**並指定**要退回的單位**，點擊**確定**送出成功後，系統提示已傳送訊息。



## (4). 追蹤公文

公文到你身上時，可經由加入**追蹤功能**，隨時知道目前公文進度。

操作步驟：

- i、在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選**加入追蹤**按鈕。

ii、加入追蹤後的公文，可到 **加入追蹤案件** 這邊去查看公文進度。



## 七、 列管人員

列管人員主要是列管執行後承辦人的公文，若公文沒有要列管，就直接送回承辦人身上。且列管人員也可以做傳閱（預設流程經過國立政治大學的人，也可再多選其他國立政治大學的人做覆閱）

### (1). 送件

當公文沒有要列管時，可直接送件回承辦人身上

操作步驟：

在「待處理公文」勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊送件按鈕，送出後系統提示已傳送訊息。



### (2). 傳閱

公文執行後，可經由公文傳閱功能，將主管決行的意見，傳閱給流程經過國立政治大學的人，也可再多選其他國立

政治大學的人做覆閱。

操作步驟：

- i、在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選**傳閱**按鈕。
- ii、然後可以選取流程經過國立政治大學的人，也可再多選其他國立政治大學的人。
- iii、被傳閱的人，會收到傳閱的公文通知信，這個時候可以到，**副知公文**這邊去查看公文。



### 副知(傳閱)公文通知

**被傳閱的承辦人和主管  
會收到傳閱的公文通知信**

下列公文已送達到您的〔副知檢視〕區，敬請登入公文系統後進行查閱。

文號：1090000108

摘要：單位ZXCXCZXCZ文000000測試

電子公文系統自動通知請勿直接回覆

### (3). 追蹤公文

公文到你身上時，可經由加入**追蹤功能**，隨時知道目前公文進度。

操作步驟：

- i、在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選**加入追蹤**按鈕。
- ii、加入追蹤後的公文，可到 **加入追蹤案件** 這邊去查看公文進度。



### (4). 加入列管

公文執行後送到列管人員身上時，列管人員可列管承辦人的公文。

操作步驟：

- i、 在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選**加入列管**按鈕。
- ii、 然後在設定**列管日期**，當列管公文限辦日期快到了時，系統會在到期前三天寄發 email 提醒承辦人和列管人員。
- iii、 加入列管後的公文，可到 **列管案件** 這邊去解除被列管的公文和設定列管限辦日期（這邊的設定日期是指說當加入列管時，忘記輸入日期，可在這裡補日期或是修改列管限辦日期，不然沒有填日期的話，被列管的公文就不會收到提醒信，公文就會一直被列管下去）。

## 1. 加入列管



## 2. 解除列管

選別	密等	類型	審核	文號	主旨	執行時間	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input type="checkbox"/>	普	普	創	線	1090000709	華民華民華民華民華民華民	109/05/19	待行待履閱	電子計算...	109/05/27
<input type="checkbox"/>	普	普	創	線	1090000732	主管加會提案	109/05/25	已決行公文	電子計算...	109/06/02
<input checked="" type="checkbox"/>	普	普	創	線	1090000766	如行如行文單位如行文單位...	109/05/29	待送歸檔	電子計算...	109/06/08
<input type="checkbox"/>	普	普	創	線	1090000706	sfgghgh	109/06/11	已決行公文	電子計算...	109/05/27
<input type="checkbox"/>	普	普	創	紙	1090000870	sfdsfdsf	109/06/11	待行待履閱	電子計算...	109/06/18

## 3. 列管提醒信件

親愛的使用者 您好：

列管公文限辦日期快到期時  
系統會在到期前三天寄發email提醒

信件由電子公文系統自動發出，請勿直接回覆此信件。

您承辦的公文列管期限將到期，請儘速辦理

公文摘要資訊如下：

文號	列管日期	主旨	將到期天數
1090000709	2020/05/30	華民華民華民華民華民華民	2

請前往電子公文系統進行簽核，謝謝

## 八、 授權代判職章管理

有此功能的人，可以設定一級單位主管給予代判職章，然後有授權代判章的一級單位主管，可以操作會畢回本單位決行，且有授權待判章的可以蓋決行+授權代判章。

