

國立臺灣師範大學

公文線上簽核系統

操作手冊

單位登記桌

Version v1.1



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 110 年 6 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	110/6/18	初版	測試小組
V1.1	110/6/20	依貴校審核意見修改	吳佳芳

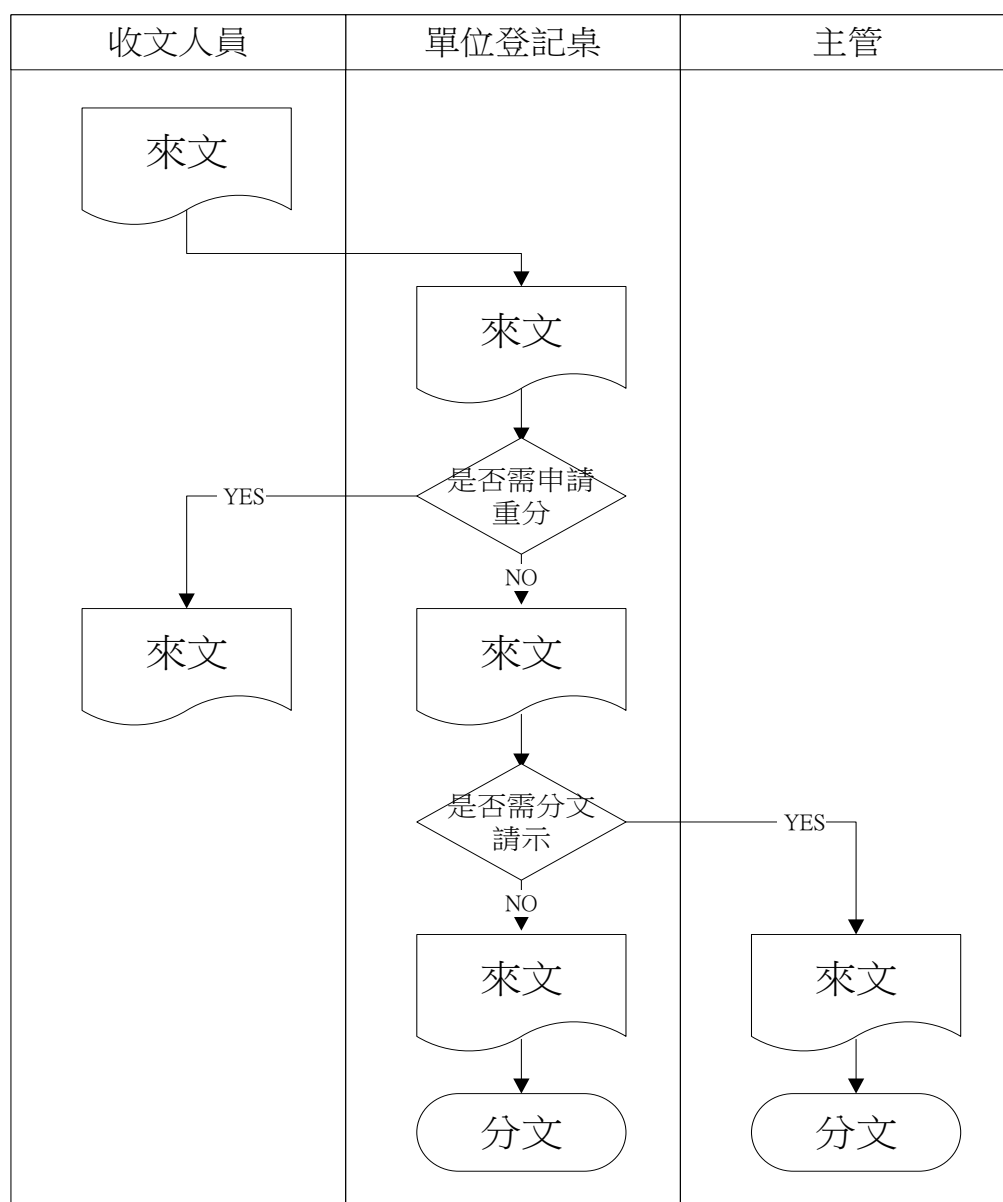
目錄

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.....	6
(五)、	被代理公文.....	6
(六)、	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).	分文請示.....	8
(3).	申請重分.....	9
(4).	改分申請.....	9
(5).	取消會辦.....	10
(6).	退回原承辦人.....	11
(7).	傳閱.....	12
(二)、	受會待分文.....	15
(1).	分文.....	15
(三)、	紙本公文流程.....	16
四、	公佈欄.....	17
(一)、	單位公文.....	17
(二)、	內部轉發.....	18

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

時效	速別	密等	類型	查核	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

(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)、 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。

(六)、 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：

步驟一：勾取簽收後，點擊[分文]



步驟二：出現單位內”所有下屬單位” 及 “所有承辦人” 可以選擇，點擊下屬”單位” 或”人名” 後按[確定]。

步驟三：出現訊息方塊顯示”文號 已送至 XXX 單位 承辦人 XXX ”

步驟四：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). 分文請示

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[分文請示]按鈕即可請示主管分文。



(3). 申請重分

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[申請重分]按鈕，輸入重分理由，再按下[確定]即可回上一個分文單位。



(4). 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。

操作步驟：

步驟一：點擊[改分申請]

步驟二：出現分申請單，填寫改分原因後，按[改分單送出]。

待處理公文
電子計算機中心應用系統組 林婉媚

資訊
卷宗
來文
文件
紙本來文1090000207
流程
流程紀錄
流程圖示

紙本來文1090000207

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：蘇怡蕙 #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

待處理公文
電子計算機中心應用系統組 林婉媚

資訊
卷宗
來文
文件
紙本來文1090000207
改分申請單1090000207
流程
流程紀錄
流程圖示

改分申請單1090000207

改分申請單

填製單位	電子計算機中心應用系統組	填製日期	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，請查照。		
改分原因	非本單位承辦，麻煩請改分其他單位		

填寫改分原因

1090000207

(5). 取消會辦

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，若該份公文無須經過本單位陳核，則可利用「取消會辦」方式，將公文下一關卡 陳核單位/人員。

操作步驟：

步驟一：勾選該公文，點選[取消會辦]按鈕。

步驟二：點選取消會辦後，此時系統會提示「已傳送至 XXX 單位名稱/職稱/承辦人姓名 / 目前處理狀態」訊息，即指定完成。

(6). 退回原承辦人

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，若該份公文內容有誤或是無須本單位/其他單位陳核的話，則可利用[退回原承辦人]方式，將公文退回原承辦人。

操作步驟：

步驟一：勾選該公文，點選[退回原承辦人]按鈕。

步驟二：點選退回原承辦人後，系統會顯示出此份公文是否要退回原承辦人，點選[是]按鈕，請填寫[退文理由]後點選確定。此時系統會提示「已傳送至 XXX 單位名稱/ 職稱/承辦人姓名 /目前處理狀態」訊息，即指定完成。

*備註:若此份公文以分會方式辦理的話是無法退回原承辦人，但因为是共用按鈕， 您點選[退回原承辦人]按鈕，系統會顯示出此份公文是否要退回原承辦人，點選[是]按鈕，請填寫退文理由後點選確定。此時系統會提示錯誤訊息。

(7). 傳閱

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[傳閱]按鈕，將有選單點選欲傳閱的人員。

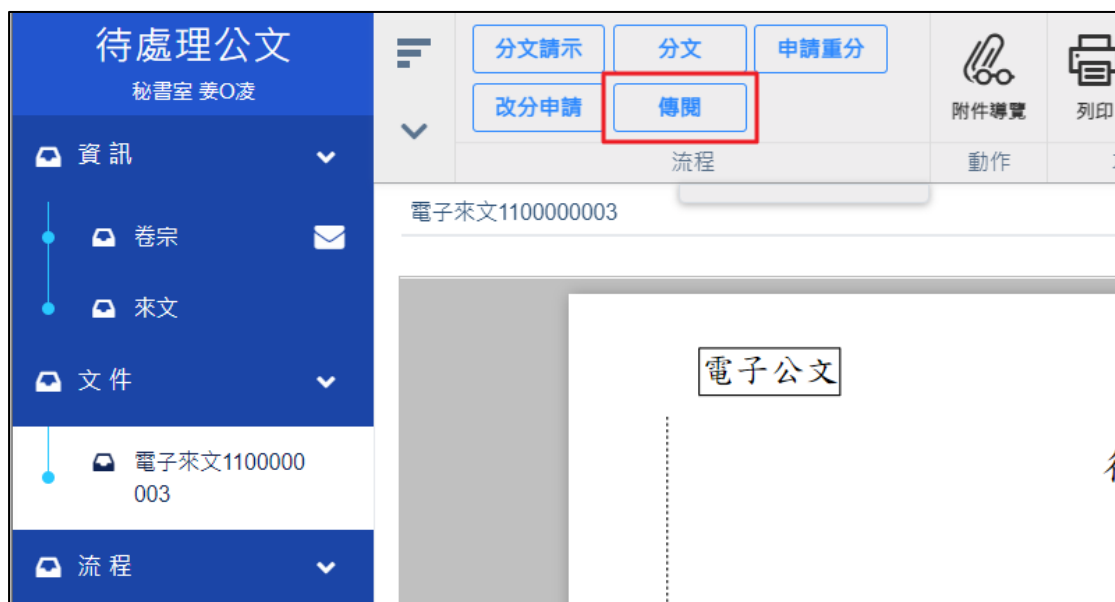
操作步驟：

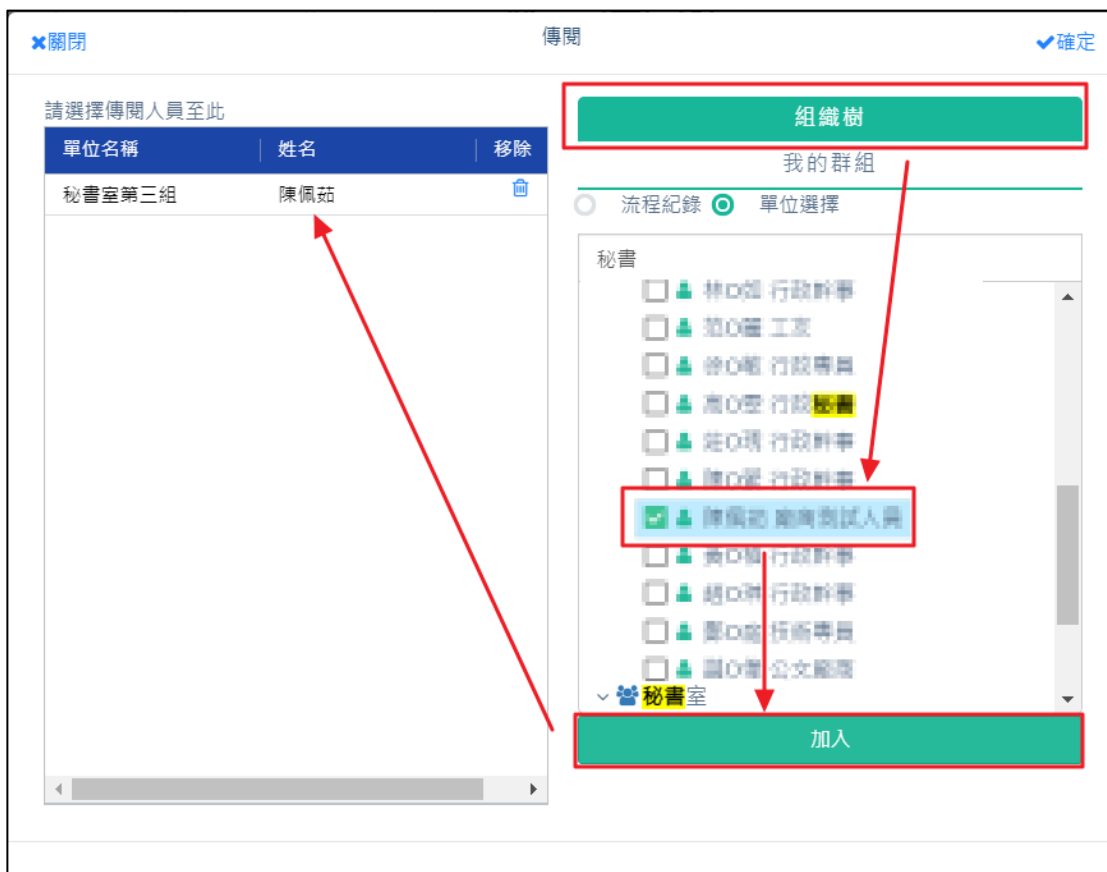
步驟一：勾取簽收後，點擊[傳閱]

步驟二：出現[傳閱]選單。

步驟三：選單分文兩種：[組織樹]與[我的群組]。

步驟四：[我的群組]可建立自己的個人群組。





*建立我的群組操作步驟：

步驟一：點擊[我的群組]

步驟二：輸入群組名稱後，按[新增]，在下方會產生一個新的群組。

步驟三：點選新的 XXX 群組後，選擇[加入]，跳出組織樹。

步驟四：點選組織樹內的人員(承辦人)，再點選[確定]，就設定好我的群組。



(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

儀 表 板

公文匣

待處理公文 1 / 2

已送未簽收公文 2

被代理公文

承辦未結公文

待處理公文

人事室

資訊

卷宗

文件

簽1090000047

公文匣 → 待處理公文

分文

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

列印 原本導覽 匯出

流程 功能

簽1090000047

請選擇

檔 號：0109/040406
保存年限：20年

(三)、 紙本公文流程

紙本流程進單位和出單位都是由單位登記桌傳遞。

時效	類別	密等	類型	查核	文號	附件	主旨	執行時間	處理狀態	承
☐	6	普	密	創	紙	1090000829	密不歸由	109/06/08	單位登記桌處理中	電
☐	6	普	密	創	紙	1090000831	密不歸由	109/06/08	單位登記桌處理中	電
☐	5	普	普	創	紙	1090000852	測試紙本	109/06/09	單位登記桌處理中	電
☒	6	普	密	創	紙	1090000853	密不歸由	109/06/09	單位登記桌處理中	電
☐	6	普	普	創	紙	1090000865	DSFSDFS	109/06/10	單位登記桌處理中	電

四、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 Document' (單位公文) interface. On the left, a sidebar menu shows 'Unit Document' (單位公文) selected. The main area shows a list of documents with columns for document number, type, subject, action, attachment, transfer status, receiving unit, issue date, and click count. A red box highlights the first document, and a red arrow points to the 'Transfer' (轉發) button. A red text box above the button says: '轉發到單位裡的同仁 單位裡的同仁可以到內部轉發查看'.

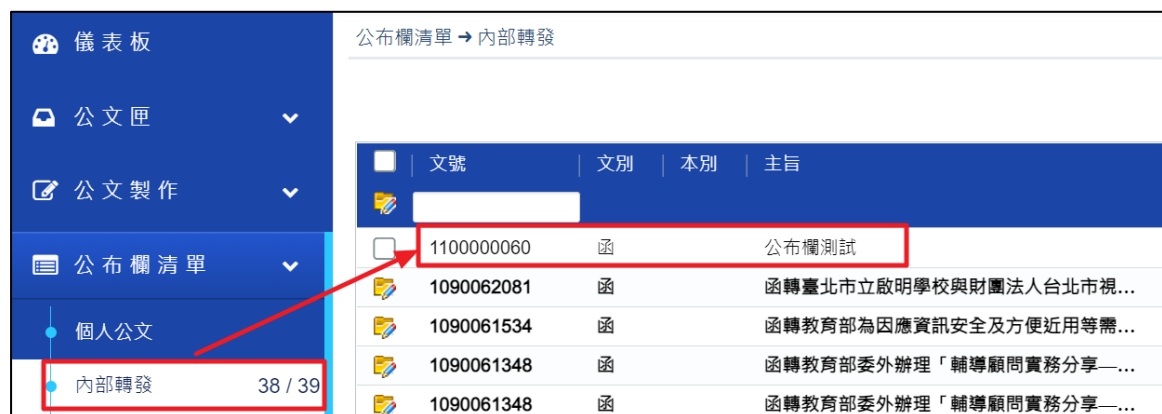
Below the document list, a 'Transfer' (轉發) dialog box is shown. It has a 'My Unit' (我的單位) section with a search bar and a list of units. A red box highlights the '全部' (All) button in the left sidebar of the dialog. A red text box next to it says: '可以在此選擇身份去篩選'. The 'My Unit' section shows a list of units, with '電子計算機中心應用系統組' (Computer Center Application System Group) selected. Below this, there are buttons for '加入' (Add), '一併尋找下屬單位' (Find sub-units together), and '全部移除' (Remove all). A red arrow points to the '全部移除' button, and a red text box below it says: '可以勾選後全部加入 或是全部移除已加入的人'.

文號	文別	主旨	前動作	附件	轉發	承辦單位	發布日期	點閱數
109000075	函	888888如知行文單位知行文單位	新增公告		✓	電子計算機中心應用系統組 1090601	2	
109000072	函	888888如知行文單位知行文單位	新增公告			電子計算機中心應用系統組 1090601	0	
109000071	函	加註意見好了嗎	新增公告	1	✓	電子計算機中心應用系統組 1090601	7	
109000071	函	加註意見好了嗎	新增公告	1		電子計算機中心應用系統組 1090601	2	
109000031	函	加註意見好了嗎	新增公告	1		電子計算機中心應用系統組 1090601	0	
109000031	函	加註意見好了嗎	新增公告	1		電子計算機中心應用系統組 1090601	0	
109000033	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	

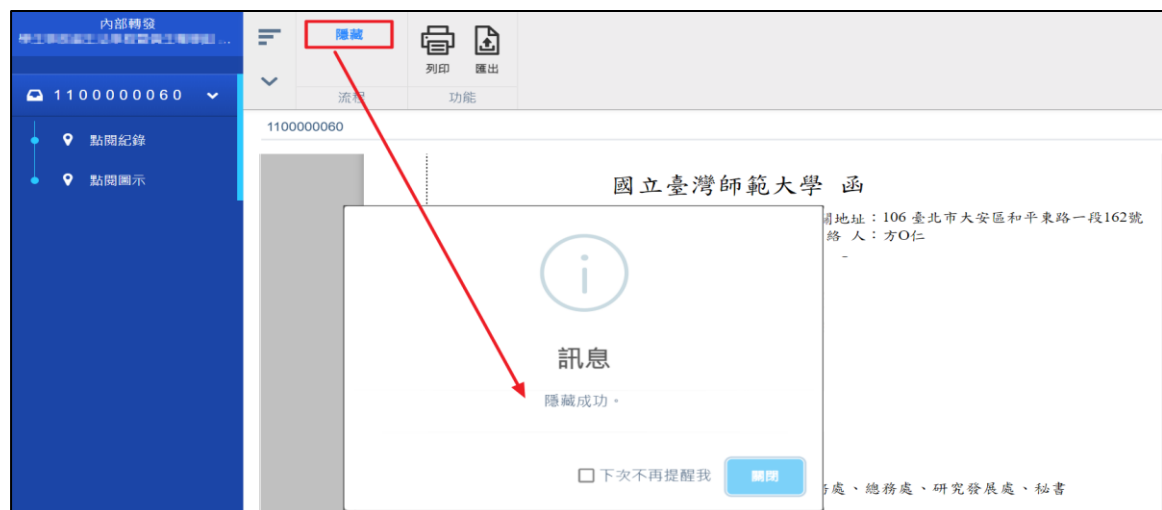
單位名稱	姓名	移除
電子計算機中心應用系統組		
電子計算機中心應用系統組		
電子計算機中心應用系統組		

(二)、 內部轉發

是由單位的登記桌轉發，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清單裡，再由單位登記桌轉發，就會到公佈欄清單的內部轉發中。



公文檢視完畢亦可於系統上執行「隱藏」動作。



當收到個人公文或是內部轉發到公佈欄時，系統都會自動寄一封通知信件，當收到公佈欄通知信時，可以直接點連結進去看公佈欄的公文，就不用再開啟公文系統到公佈欄清單裡看公文。