# 公文線上簽核公文及檔案管理系統 總務處文書組



# 公文管理系統廠商(帝緯) (04)2293-7399轉9 文書組





# ▶公文服務平台▶文號下方文字說明▶常見問題



#### 文書處理手冊(行政院)

https://www.ey.gov.tw/Page/43FD3 18D966A30DD

#### 機關檔案管理作業手冊 (國家發展委員會檔案管理局)-

https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=16 44&p=3716



![](_page_4_Picture_0.jpeg)

#### ▶ 進入公文系統後,請點選上方的【系統管理】-【公文服務平台】。

<b>図ショネトな</b> Rational per University 公文線_	上簽核及檔案管理系統				Re	evision:11011	109 總務處 5	文書組 徐玉枝(承辦人	員) C
🕻 承辦人作業 🛛 🖆 公文	管理 🔒 報表列印 🔍	公文查詢 📄	基本資料	✿ 系統管理	1				
↑ 待處理公文與表單			- 1	代理人設定		-	登入系統時間:2023/3/23 上午 08:25:38		)8:25:38
			本週到	公文服務平	谷				
03/20(—)	03/21(二)	03/ 22(三)	03/ 2	3(四)	03/ 24( <del>7</del>	<b>5)</b>	03/ 25(六)	03/26(日)	
0	0	0	6	7	0		0	0	
您目前得	寺處理公文		您的主辦	公文查詢			可切掉		
主辦公文	<b>0</b> 件	承辦公文			<b>0</b> 件	✿總務	癌 系統管理者		_
會辦公文	<b>0</b> 件	逾限公文			<b>0</b> 件	✔ 總務	協文書組 承辦	人員	0
草稿	<b>5</b> 件	今天到期 <b>0</b> 件		■總務	■ 總務處 文書組 稽催人員				
表單申請	<b>0</b> 件	明天到期		<ul> <li>○ 件</li> <li>○ 總收文 總收文</li> </ul>					
待補簽公文	<b>0</b> 件	校內公文			<b>146</b> 件				
須補簽公文	<b>0</b> 件					AR 39	人 總 贺 乂		
副知作業	<b>2</b> 件					る構築	室 檔管人員		
						【代 □ 泉	;理】總務處 蔡哲	哲寧 單位登記	0

DSIC Copyright © Digitware System Integration Corporation.All Rights Reserved.

![](_page_5_Picture_0.jpeg)

#### ▶ 下載區-公文系統操作手冊

② 图····································	Revision:1101109 👤 總務處 文書組 徐玉枝(承辦人員) 🛛 🔂
🖍 承辦人作業 🛯 🗁 公文管理 🚔 報表列印 🔍 公文查詢 🛑 基本資料 🔅 系統管理	
☆ 公文服務平台	
★最新消息 more	③常用連結
110/12/21 公文系統廠商帝緯客服聯絡電話	系統環境檢測
110/12/14 主管身分~自訂批核意見用語做法	本校各單位常用表單
110/12/01 新公文系統使用狀況問題與解答	遠端支援
	本校公文附件下載區
110/11/13 公文系統操作手冊	
110/11/13 公文系統跨瀏覽器元件_v1.5.2	
110/11/13 合併列印範例	
110/11/13 本校各單位發文代字表	
111/01/26 居家辦公及行動裝置公文系統設定說明1110126	
111/01/26 使用臨時憑證說明	
111/01/26 VPN安裝手冊(IOS)	
111/01/26 VPN安裝手冊Android	
111/01/26 VPN安裝手冊-桌機或筆電	

![](_page_6_Picture_0.jpeg)

#### ▶選取所需之手冊詳讀

![](_page_6_Picture_2.jpeg)

#### 您目前待處理的公文(綠色區塊)

承辦人的辦公桌,顯示主辦公文、會辦公文、表單申請...等件 數給承辦人進行辦理 作業。

您目前待處理公文	
主辦公文	<b>0</b> 件
會辦公文	<b>0</b> 件
草稿	<b>5</b> 件
表單申請	<b>0</b> 件
待補簽公文	<b>0</b> 件
須補簽公文	<b>0</b> 件
副知作業	<b>2</b> 件

## 您的主辦公文查詢(橘色區塊)

#### 公文尚未結案歸檔前, 提供追蹤、查詢使用的 區塊(非辦理區塊)

	您的主辦公文查詢	
承辦公文		<mark>0</mark> 件
逾限公文		<b>0</b> 件
今天到期		<b>0</b> 件
明天到期		<b>0</b> 件
校內公文		<b>151</b> 件

## 可切换的角色(灰色區塊)

#### 若使用者有多重角色 或者代理職務,可在 切換角色進行角色的 切換,並提供待辦件 數提醒。

可切换的角色	
✿ 總務處 系統管理者	
✔ 總務處 文書組 承辦人員	0
◀ 總務處 文書組 稽催人員	
❷ 總收文 總收文	
▶ 總發文 總發文	
■ 檔案室 檔管人員	
【代理】總務處 蔡哲寧 單位登記 ➡桌	0

### 文號下方出現的文字所代表意思說明

- 單:單位發文,例如:發函給外單位而副本給校內單位時、發書函給全校各單位、各學 系或各中心。
- 創:自創公文(只顯示在承辦人的公文),創簽稿,例如:內部創簽、創函(稿)、創開會通知單
- ▶ **收**:外來總收文,由單位登記桌分派給承辦人。
- ▶ **線**:簽核方式採線上簽核,需有自然人憑證電子簽章。
- ▶ **紙**:簽核方式採紙本簽核,以紙本的流程及簽核意見為準:
  - 承辦人需自行輸入核判人員、意見、核判日期及時間,才會有決行註記,再於流程中設送存歸 檔。
  - 流程設定完畢後,請先到【資料設定】-【歸檔資料填寫】,將歸檔頁數資料填入。
  - ▶ 紙本歸檔時右下方**用鉛筆**寫頁數。
- ▶ 決:已決行,有決才可依公文性質流程設「送存歸檔」、「送繕發文」。
- ▶ 普:普通件(公文限辦時效:6日)
- ▶ 速: 速件(公文限辦時效: 3日)
- ▶ 最:最速件(公文限辦時效:1日)

![](_page_10_Figure_13.jpeg)

#### 常見問題-公文誤判決行

![](_page_11_Picture_1.jpeg)

#### 十一、核判更正

▲ 流程設定

送出

流程

說明:已決行公文送還承辦人,若因某些因素需要送回主管取消決行,請設定流程「核判更正」。 (一)點開該份已決行送還承辦人的公文,並在上方的【流程設定】-【流程】設定「核判更正」。

![](_page_11_Figure_4.jpeg)

![](_page_11_Figure_5.jpeg)

#### 常見問題-公文誤判決行

#### ▶ 核判更正

→送出

▶ 公文尚在原核判長官▶ 核判用語區點選→取消決行

4. 於「決行用語」區塊,可以看到有一個取消決行按鈕,點選後即把決行取消。

![](_page_12_Figure_4.jpeg)

#### 常見問題-簽核方式轉換?

▶創號時,預設為線上簽核,一層決行
▶公文簽核方式要改紙本,【資料設定】→簽核方式→紙本簽核
▶如已有設定流程,在切換簽核方式後請務必**重新設定**流程。
▶簽核方式只能切換一次,無法紙本線上無數次的轉換,請小心使用。

#### 常見問題-公文系統測不到憑證?

送出時,系統檢測不到憑證時,請利用下列二種方式檢查排除問題:
 1.利用HiCos檢測憑證問題或查看是否讀卡機問題。

![](_page_14_Figure_2.jpeg)

### 常見問題-公文系統測不到憑證?

▶ 2.Chrome瀏覽器/右上/設定/隠私權和安全性/清除瀏覽資料。

![](_page_15_Figure_2.jpeg)

![](_page_16_Picture_0.jpeg)