

公文線上簽核公文及檔案管理系統



總務處文書組

常用電話

▶ 公文管理系統**廠商** (帝緯)

▶ (04)2293-7399轉9

▶ **文書組**

▶ 分機5532(收發文、公文系統)

▶ 分機5533(歸檔、調案)

課程內容

- ▶ 公文服務平台
- ▶ 文號下方文字說明
- ▶ 常見問題
- ▶ 問答時間

文書處理手冊(行政院)

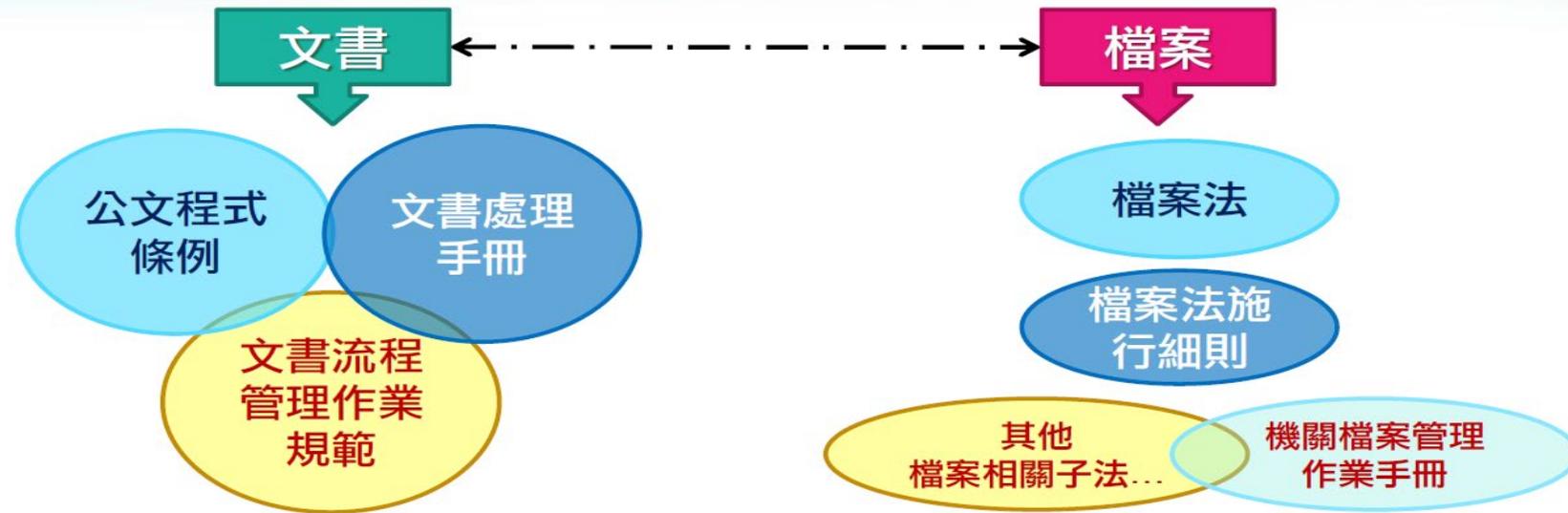
<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>

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=1644&p=3716>

文書與檔案相關法規



公文服務平台

- ▶ 進入公文系統後，請點選上方的【系統管理】-【公文服務平台】。

國立中央大學 National Central University 公文線上簽核及檔案管理系統 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

代理人設定 登入系統時間：2023/3/23 上午 08:25:38

本週到

03/ 20(一)	03/ 21(二)	03/ 22(三)	03/ 23(四)	03/ 24(五)	03/ 25(六)	03/ 26(日)
0	0	0	0	0	0	0

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

您的主辦公文查詢	
承辦公文	0 件
逾限公文	0 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
校內公文	146 件

可切換的角色	
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	
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	0
桌	

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

公文服務平台

► 下載區-公文系統操作手冊

國立中山大學 National Sun Yat-sen University 公文線上簽核及檔案管理系統 Revision:1121128 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

110/12/21 公文系統廠商帝緯客服聯絡電話

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
- 113/01/12 公文系統程式更新清單(1130119)

常用連結

- 系統環境檢測
- 本校各單位常用表單
- 遠端支援
- 本校公文附件下載區

公文服務平台

▶ 選取所需之手冊詳讀

線上簽核及檔案管理系統 Revision:1101109 總務處文

文管理 下載區

公布時間 110/11/13

公布主旨 公文系統操作手冊

公布內容

序	附件名稱
1	公文製作系統操作手冊.pdf
2	主管作業系統操作手冊_V2.pdf
3	承辦人作業系統操作手冊_V2.pdf
4	單位登記桌作業系統操作手冊_V2.pdf
5	數位儀錶板手冊.pdf

系統廠商市編
身分~自訂批
文系統使用冊
系統操作手冊
系統跨瀏覽器
列印範例
各單位發文件
辦公及行動裝置公文系統設定說明1110120
臨時憑證說明

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	0 件
會辦公文	0 件
草稿	5 件
表單申請	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	2 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	0 件
逾限公文	0 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
校內公文	151 件

可切換的角色(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。



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)



常見問題-公文誤判決行

▶ 核判更正

▶ 公文已送承辦人員

- ▶ 點選主旨進入公文製作畫面→流程設定→流程→核判更正，請記得選取到原核判之人，→加入→儲存→送出

十一、核判更正

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) 點選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」。



「圖 11-1」



「圖 11-2」

(二) 「核判更正」設定完畢後，請點選【流程設定】-【送出】。



「圖 11-3」

常見問題-公文誤判決行

- ▶ 核判更正
- ▶ 公文尚在原核判長官
- ▶ 核判用語區點選→取消決行
→送出

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。



「圖 6-5」



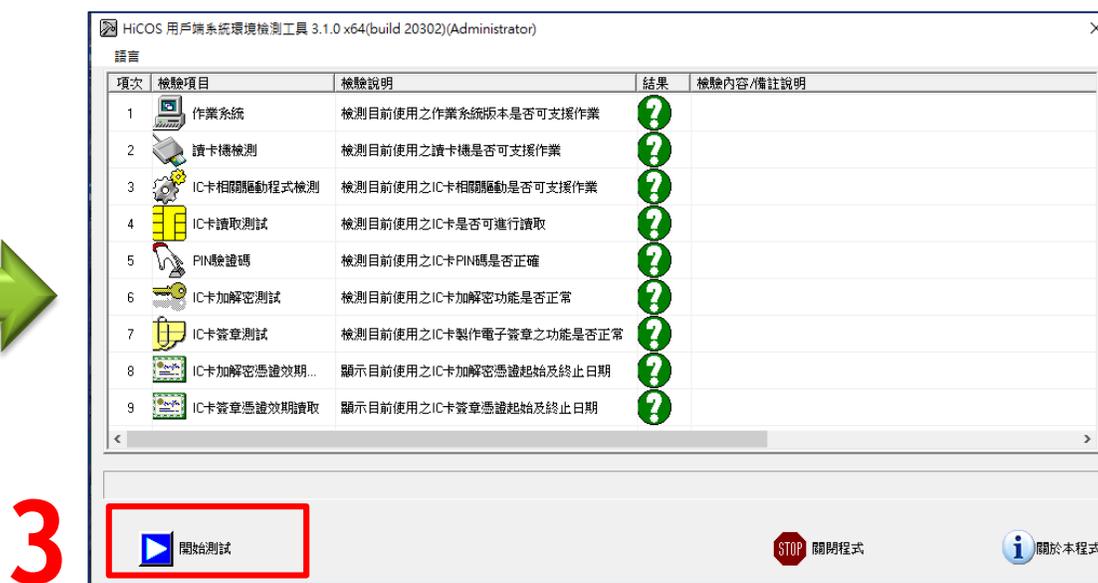
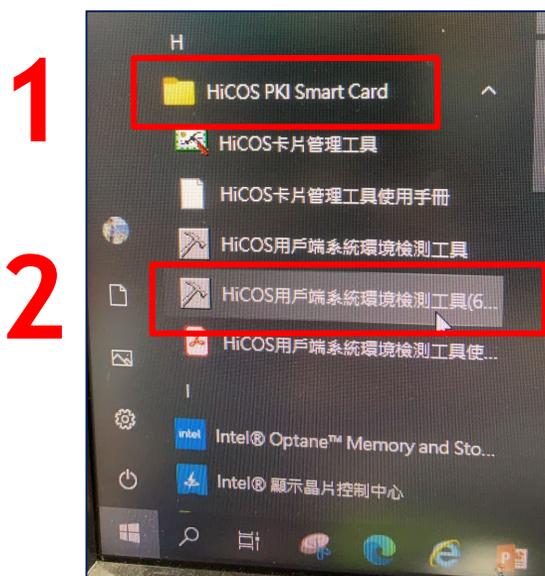
「圖 6-6」

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。

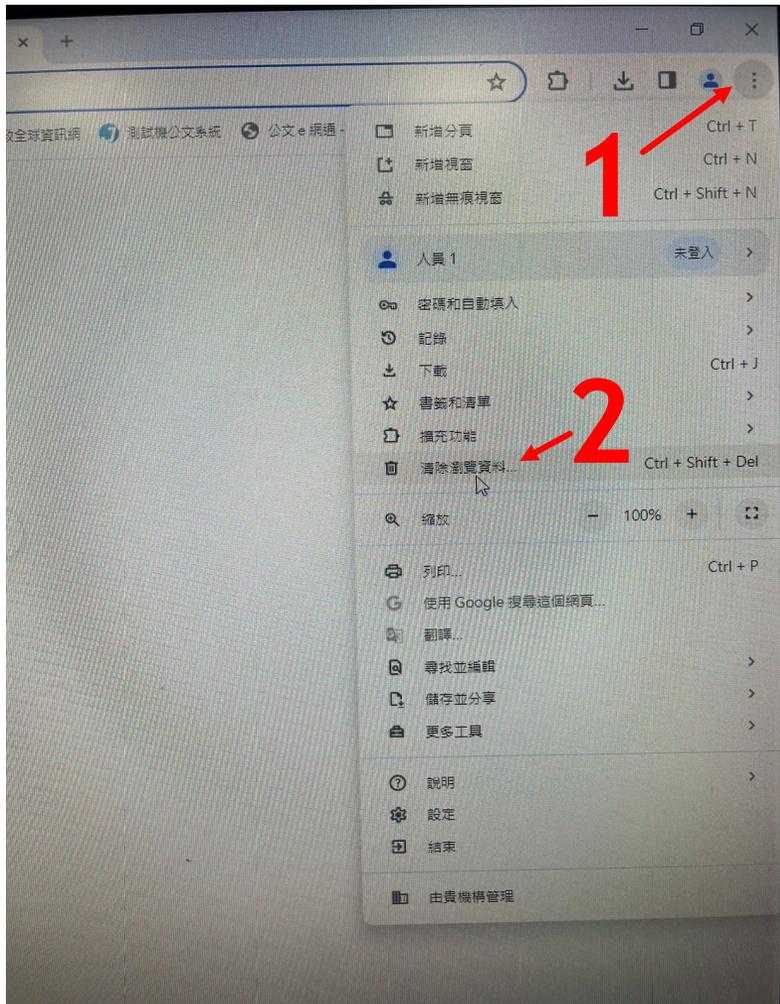
常見問題-公文系統測不到憑證?

- ▶ 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。



常見問題-公文系統測不到憑證?

- ▶ 2.Chrome瀏覽器/右上 /設定/隱私權和安全性/清除瀏覽資料。



Q&A

A hand holding a large red letter Q, two hands holding a large red ampersand (&), and two hands holding a large red letter A. The letters are held up against a white background. The ampersand is held by two hands, one on each side. The letter A is held by two hands, one on each side. The letters are arranged in a row from left to right: Q, &, A.