

A green globe with a tree and a butterfly. The globe is covered in green grass and has a single tree on top. A large blue butterfly with orange and black markings is perched on the right side of the globe. The background is a light blue sky with soft white clouds.

國立中央大學 二代公文暨檔案管理系統

使用者手冊

【共用設定】

帝緯系統整合股份有限公司 製作



中華民國106年10月

目 錄

頁次

一、 如何登入公文系統	2
二、 如何登出公文系統	2
三、 如何安裝憑證工具	2
四、 個人資料維護(設定基本資料與版面配色).....	6
五、 公文查詢(可查詢承會辦公文).....	7
六、 代理人設定	9
七、 取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回).....	10
八、 回上一頁或回首頁功能.....	10
九、 使用者憑證登記	11

一、如何登入公文系統

- (一)正式上線後，請開啟「國立中央大學入口網站」(網址：<http://portal.ncu.edu.tw>)。
- (二)請輸入 Portal 帳密後登入。



「圖 1-1」

- (三)登入後，入口網提供三個路徑可點選，如下

1. 「便捷服務窗口→電子公文系統」
2. 「校務行政服務→總務服務→電子公文系統」
3. 電子公文系統



「圖 1-2」

- (四)因公文系統使用 HTML5 開發，版本較舊的瀏覽器對於 HTML5 的支援度並不高，建議使用的瀏覽器順序為：

1. Google Chrome 2. Firefox(火狐) 3. Safari(蘋果) 4. IE11(一定要用 IE11)。

二、如何登出公文系統

- (一)點選「圖2-1」右上方紅框處即可登出公文系統。

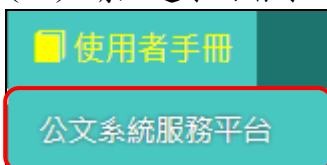


「圖 2-1」

- (二)因應資安規範「系統閒置三十分鐘需自動登出」。

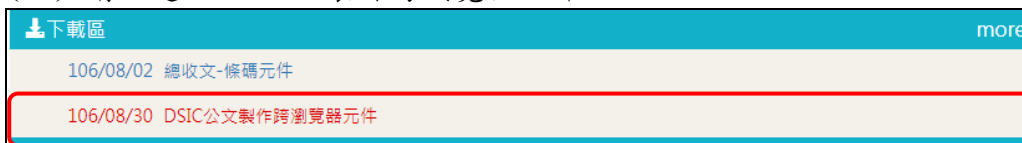
三、如何安裝憑證工具

- (一). 請點選手冊-公文系統服務平台



「圖 2-1」

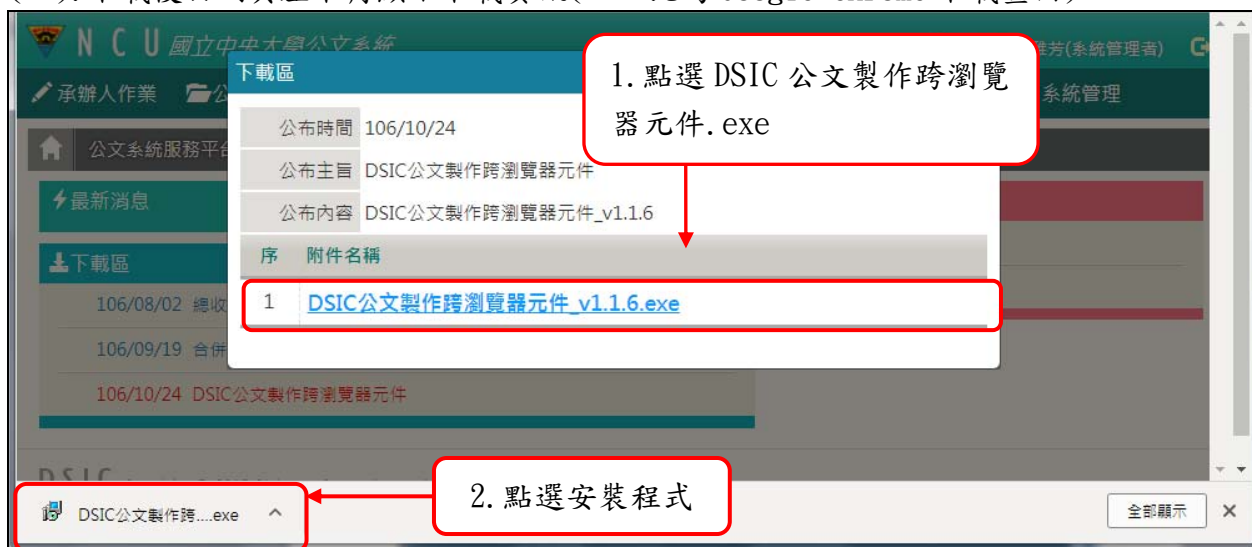
- (二). 請點選 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件。



「圖 2-2」

(三). 系統跳出下載區，請點選 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件.exe

(四). 下載後於網頁左下角顯示下載資訊(註：此為 Google Chrome 下載畫面)



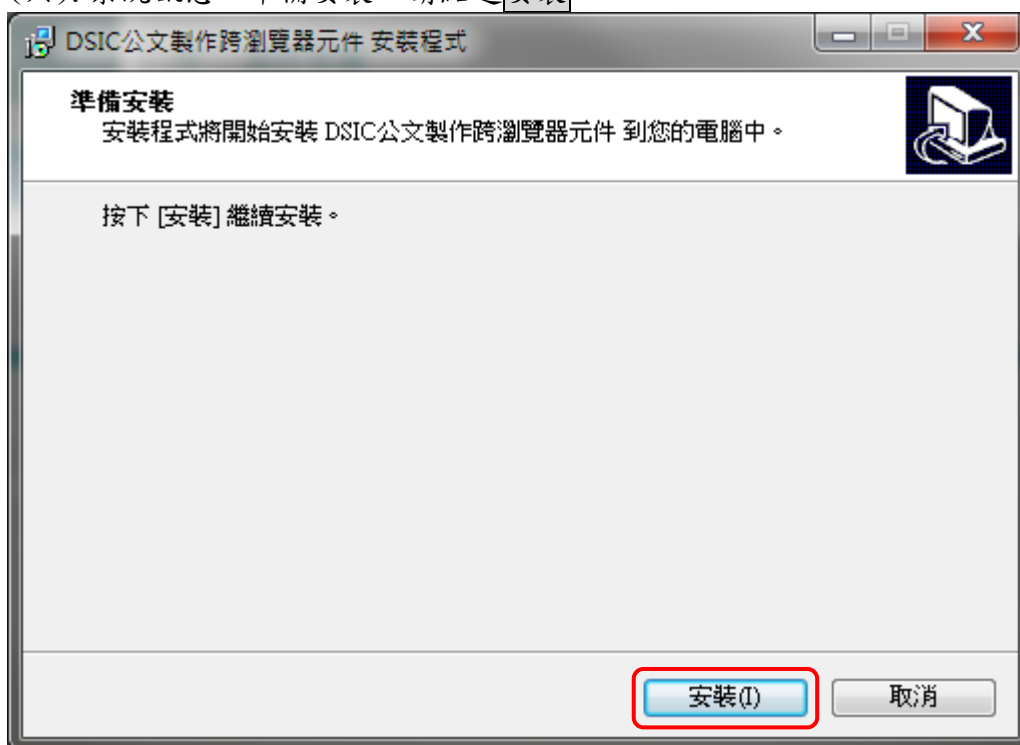
「圖2-3」

(五). 系統跳出開啟檔案，請點選執行。



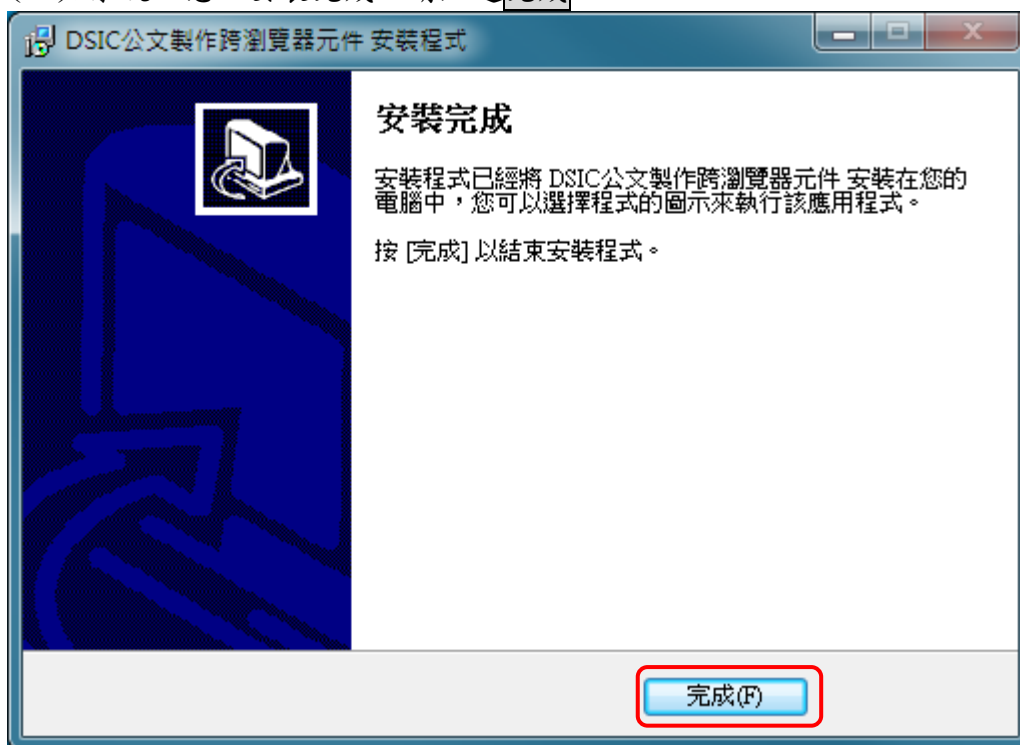
「圖2-4」

(六). 系統訊息，準備安裝，請點選**安裝**



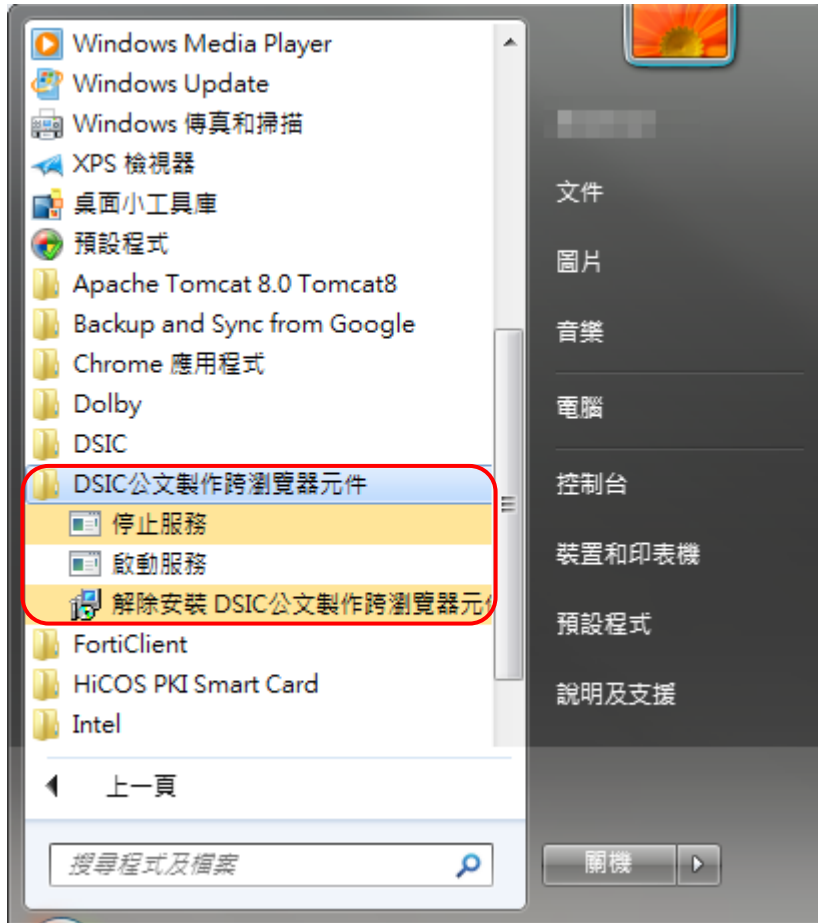
「圖2-5」

(七). 系統訊息，安裝完成，請點選**完成**。



「圖2-6」

(八). 您可於【開始】→【所有程式】，查看是否有【DSIC 公文製作跨瀏覽器元件】該資料匣，若有該資料匣表示已安裝成功。



「圖2-7」

(九). 系統於每次開機時，會自動啟動該元件，或您也可自行手動點選「啟動服務」。

四、個人資料維護(設定基本資料與版面配色)

(一)點選「圖 3-1」右上方紅框處開啟個人資料維護畫面。



「圖 3-1」

(二)設定相關基本資料後點選存檔即可。

單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	主題設定	預設身份	查詢權限
一層辦公室	單位收發			客服工程師	綠色		全部

「圖 3-2」

(三)欄位說明：

1. 預設職銜：新增使用者身分時會自動帶入的預設職稱。
 2. E-mail 帳號：公文信件通知，可設定兩組，請用半形分號(;)隔開。
註：此功能與「是否收到 Mail 通知」功能設定有關。
 3. 每頁顯示：公文顯示頁面，每頁顯示的件數。
 4. 是否收到 Mail 通知：公文到達即時通知，系統預設「是」。倘改為「否」即無法收到 Mail 通知。
 5. 單位：該身分所在單位(由系統管理者設定)。
 6. 群組：該身分權限(由系統管理者設定)。
 7. 預設主管：請務必設定預設主管，此設定在送出公文時將自動帶出下一個預設主管。
 8. 職稱：若該身分職稱非預設職銜可由此設定。(這與預設職銜有何差異？會出現在何處?)
 9. 主題設定：不同身分可透過主題設定不同的版面配色。
 10. 預設身分：可設定登入公文系統時預設帶出的身分別。
- 備註：若您的身分或角色與現況不符，請洽文書組。**

五、公文查詢(可查詢承會辦公文)

(一)點選系統上方選單中【公文查詢】—【綜合查詢】作業。

(二)可直接輸入公文文號查詢，如「圖 4-1」。

「圖 4-1」

(三)若不知道公文文號，亦可點選【綜合查詢】，設定收創時間等...相關條件查詢。

「圖 4-2」

(四)公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。

「圖 4-3」

(五)可點選「公文流程」、「相關電子檔」、「公文意見」等頁籤，檢視相關畫面。

註：1. 非主承辦公文，僅可查閱「公文資料」、「公文流程」、「設定歷程」；主管可檢視單位內部各承辦人主辦公文。

2. 會辦單位須等公文核決後才可查閱所有頁籤。

3. 代理人無綜合查詢此功能。

公文資料內容(1061300227)

公文資料		公文流程		設定歷程		相關電子檔		附件資訊		簽核意見	
公文資料											
公文文號	1061300227										
收文方式	自創公文	收創時間	106/08/04 14:25:41								
收創單位	總務處	文別	函								
來受文者		本別	正本								
主旨	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。										
速別	普通件	密等									
解密條件											
擬解密日期	真實解密日期										
公文性質	一般公文	限期公文	否								
承辦資料	總務處 文書組 林	限辦日期	106/08/14								
決行人員	賴	決行時間	106/08/04 17:21:25								
發文文號	1061300227	發文時間									
結案方式	無	附件型式	電子								
簽核方式	線上										
列管案件											
備註											
歸檔資料											
檔號	0106/080303/01/0/0										
案名	採購公告	保存年限	5								
附件編號	無	相關案名									
文件產生日期	無	密件編號	無								
		數量	1 頁								

「圖4-4」

六、代理人設定

說明：1. 若公文系統內有設定代理人，以公文設定之代理人為主。

2. 若公文系統無設定，則每日從差勤系統帶入已核准之代理人資料。

(一)點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業。

(二)點選新增設定代理人「圖 5-1」。

「圖 5-1」

(三)輸入相關基本資料後點選儲存。

「圖 5-2」

(四)若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【系統管理】—【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。

(五)修改完畢請點選「存檔」，若欲刪除此設定請點選「刪除」。

(六)設定完成如下圖。

「圖 5-3」

七、取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

(一)點選【公文管理】—【取消傳遞(抽回)】。

(二)取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕。

取消傳遞(撤回)							文號或主旨
序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1061300227 決普創線	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。	總務處		單位發文	106/08/04 17:38:38	取消傳遞
2	1061300141 普創線	【會辦】歡迎使用帝緯線上簽核系統。	總務處 文書組	陳	內部陳核	106/08/04 16:13:01	取消傳遞

總筆數：2筆
 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 6-1」

(三)點選**確定**即可將該筆公文抽回。

取消傳遞確認

文號：1061300227取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？

確定

「圖 6-2」

※公文取消傳遞後會落於原先的待處理公文夾中 EX:主辦公文 or 會辦公文。

八、回上一頁或回首頁功能

系統中許多畫面左上方都有個「小房子」圖示，此為回首頁功能。而小房子右邊的程式名稱即為回上一頁功能。例如：公文查詢後若想回到查詢畫面，點選左上方的「小房子」旁邊的程式名稱，「圖7-1」紅框處，即可回到上一畫面「圖7-2」。

綜合查詢查詢結果

點擊房子圖示，即可回首頁。

序公文文號主言收副日期文別來文機關承辦單位/人員目前位置狀態

1	1061300227 創線決普	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。	106/08/04 14:25:41	函		總務處 文書組	總務處	待簽收
---	--------------------	----------------------	-----------------------	---	--	------------	-----	-----

總筆數：1筆<<上一頁1下一頁>>

「圖7-1」

🏠

綜合查詢

下載報表

文號查詢

綜合查詢

公文文號

起始文號

訖止文號

查詢

「圖 7-2」

九、使用者憑證登記

(一)承辦、會辦、核示、決行公文時皆須使用憑證簽章，故需於使用系統前，請先註冊您的自然人憑證。

註：因需使用自然人憑證簽核公文，建議請先安裝 Hicos 憑證工具。(請至內政部憑證管理中心安裝 Hicos 卡片管理工具(ZIP)，網址：

http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)

(二)點選上方選單【基本資料】—【使用者憑證登記】。



「圖8-1」

(三)請點選新增。



「圖 8-2」

(四)系統跳出「登記憑證」視窗，請提醒您自然人憑證需先插入，點選讀卡

「圖 8-3」

(五)系統將自動偵測自然人憑證資訊，並將相關資訊帶入欄位，此欄位不可編輯，須透過憑證讀取，請點選**儲存**，即可完成憑證登記，如「圖 8-5」。

登記憑證

使用者姓名: 林

憑證類別: ☐ 臨時憑證 ☒ 自然人憑證

讀取憑證: **讀卡**

簽發機關: 內政部憑證管理中心

憑證序號: D9E305394278EF2ABFC1F6D88FD0D1C

啟用日期: 106/08/04

終止日期: 111/08/04

儲存

2. 點選讀卡，等待下方憑證序號帶出。
3. 點選儲存。

「圖 8-4」

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	自然人憑證	啟用	106/08/04	111/08/04

總筆數: 1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

新增

「圖 8-5」

(六)若您今日忘記帶卡或使用行動裝置，請點選**新增**

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	自然人憑證	啟用	106/08/04	111/08/04

總筆數: 1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

新增

「圖 8-6」

(七)請將憑證類別設定為**臨時憑證**，輸入申請原因，點選儲存，即可不透過自然人憑證簽核公文。

「圖 8-7」

※請注意

1. 使用臨時憑證簽核之公文，送發文、用印與歸檔前仍須使用待補簽公文作業完成補簽，方可完成發文或歸檔動作。
2. 臨時憑證使用至當日 PM 11:59，次日請重新申請。
3. 若該公文需緊急發文或用印，但陳核過程中曾使用臨時憑證加簽而尚未完成補簽作業，可由其代理人完成補簽以利公文送發文或用印、歸檔。

(八)註冊完成，如「圖 8-8」，系統仍會保留自然人憑證資訊。

使用者憑證登記							新增
序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期	
1	0001	林	臨時憑證	啟用	106/08/30	106/08/30	
2	0001	林	自然人憑證	停用	106/08/04	111/08/04	啟用

總筆數：2 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 8-8」

(九)若您已攜帶憑證，須改回自然人憑證加簽，請點選憑證類型為自然人憑證後方**啟用**，即可(提醒您，請插入自然人憑證)

使用者憑證登記							新增
序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期	
1	0001	林	臨時憑證	啟用	106/08/30	106/08/30	
2	0001	林	自然人憑證	停用	106/08/04	111/08/04	啟用

總筆數：2 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 8-9」

A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is covered in green grass and has a small tree on top. A large blue butterfly with orange and black markings is perched on the right side of the globe. The background is a light blue sky with white clouds.

國立中央大學
二代公文暨檔案管理系統

【單位登記桌】

使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國106年10月

目 錄

頁次

一、 數位儀表板.....	16
二、 單位待分派公文.....	16
三、 待傳遞公文.....	18
五、 校內來文收文.....	22
六、 紙本公文核判註記.....	27
七、 代理人設定.....	30
八、 公布欄管理.....	31
九、 綜合查詢.....	35
十、 報表列印.....	37
十一、 單位未結案公文清單.....	38



一、數位儀表板

說明：使用者登入第一個畫面，顯示公文待處理件數，如「圖 1-1」。

文書組		
承辦公文	逾期公文	今天到期
551	513	7
您可切換的角色		
您目前待處理公文 單位公文查詢		
單位待分派公文 待傳遞公文 已送未收(抽回) 校內來文收文 核判註記	公布欄瀏覽	一層辦公室 單位收發 總務處 單位收發 總務處 稽催人員 總務處 文書組 單位收發 總務處 文書組 承辦人員
18 件	17 件	6
5 件		43
69 件		
34 件		
5 件		23
		32

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 跑馬燈轉換：系統提供單位承辦公文、單位承辦逾期公文跑馬燈顯示件數累計，等同於【承辦人作業】—【單位未結案公文清單】，可點選件數查閱內容。（將於後面章節說明）。
- 您目前待處理公文：需您待處理的公文（將於後面章節說明）。
- 單位公文查詢：單位公布欄瀏覽，透過發文或承辦人自行公布週知性公文。
- 可切換的角色：若您有多重角色或代理人，可切換角色變更身分，並提供待辦件數提醒。

二、單位待分派公文

（一）點選上方選單【公文管理】—【待分派公文】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『單位待分派公文』件數。

您目前待處理公文	
單位待分派公文	18 件
待傳遞公文	5 件
已送未收(抽回)	69 件
校內來文收文	34 件
核判註記	5 件

「圖 2-1」



(二) 將線上簽核與紙本簽核(含線上簽核紙本附件)公文分別標示件數，請選取簽核模式的選單。



待分派公文

送件單位 文號

線上簽核[2] 紙本簽核(含線上簽核紙本附件)[1]

序	公文文號	主旨	收創時間	送件單位	待收人員	狀態	承辦單位	附件
1	1060000022 普收線	「體育聯合辦公大樓管理要點」業經本署於106年4月14日以臺教體署秘(二)字第1060010777B號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。	106/07/05 20:16:00	總收文	總務處	收文分派	總務處	無
2	1060000023 普收線	「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法」業經本院於106年6月13日以院授人給字第10600483591號令修正發布施行，檢送發布令影本、修正條文、修正總說明及修正條文對照表各1份，請查照轉知。	106/07/10 11:51:39	總收文	總務處	收文分派	總務處	電

總筆數：2筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖2-2」

(三) 勾選待分派之公文，下方會出現公文分派的方框，點選收件單位/人員，點選分派。



待分派公文

送件單位 文號

線上簽核[2] 紙本簽核(含線上簽核紙本附件)[2]

序	公文文號	主旨	收創時間	送件單位	待收人員	狀態	承辦單位	附件
1	1060000022 普收線	「體育聯合辦公大樓管理要點」業經本署於106年4月14日以臺教體署秘(二)字第1060010777B號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。	106/07/05 20:16:00	總收文	總務處	收文分派	總務處	無
2	1060000023 普收線	「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法」業經本院於106年6月13日以院授人給字第10600483591號令修正發布施行，檢送發布令影本、修正條文、修正總說明及修正條文對照表各1份，請查照轉知。	106/07/10 11:51:39	總收文	總務處	收文分派	總務處	電

總筆數：2筆 < 上一頁 1 下一頁 >

公文分派

公文退回

您共選擇了1件

總務處

文書組

0001: 林麗卿

分派 送還承辦

「圖2-3」



如欲將公文退回原送件單位，請勾選欲退回之公文，再點選公文退回，請選取要退回的人員，輸入退文原因，點選**退回**按鈕，如「圖2-4」。

※註：退回的選單，系統顯示已執行的流程。

序	公文文號	主旨	收創時間	送件單位	待收人員	狀態	承辦單位	附件
1	1060000022	「體育聯合辦公大樓管理要點」業經本署於106年4月14日以臺教體署秘(二)字第1060010777B號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。	106/07/05 20:16:00	總收文	總務處	收文分派	總務處	無
2	1060000023	「退休(伍)軍公本院於106年6月91號令修正發布文、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。	106/07/10 11:51:39	總收文	總務處	收文分派	總務處	電

總筆數：2 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

公文分派
公文退回
您共選擇了1件

退上一關(收文分派：總收文 林雅芳)
退某一關(總收文)
退某一關(總收文)
退回原因

退回

「圖2-4」

三、待傳遞公文

說明：此功能是提供對外傳遞之公文(紙本公文、線上簽核實體附件)，須經登記桌人員協助確認後送至會辦單位或核示單位。

(一) 點選【公文管理】－【待傳遞公文】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『待傳遞公文』件數。

您目前待處理公文	
單位待分派公文	18 件
待傳遞公文	5 件
已送未收(抽回)	69 件
校內來文收文	34 件
核判註記	5 件

「圖3-1」



(二) 系統將線上簽核與紙本簽核(含線上簽核紙本附件)公文分別標示件數，請選取簽核模式的選單。

序	公文文號	主旨	目前狀態	下一流程	承辦單位	附件
1	1060000133	【來文需函覆】本署106年6月9日環署空字第1060041813E號函主旨「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、教育部...修正發布」誤繕為「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、勞動部、行政院農業委員會、教育部...修正發布」，特此更正，請查照。	送一級登記			無
2	1061300138	TEST001	送一級登記桌	無流程	總務處 文書組	無

「圖3-2」

(三) 勾選待傳遞之公文後，下方會出現公文處理方框，可選擇依流程傳遞，系統會送至下一流程顯示之單位或送還承辦，則此件公文送還至原承辦人。

序	公文文號	主旨	目前狀態	下一流程	承辦單位	附件
1	1061300007	密不錄由	送登記桌	後會 教務處	總務處 文書組	無

總筆數：1筆 < 前一頁 1 下一頁 >

公文處理
公文退回
你共選擇了1件

依流程傳遞
送還承辦

「圖3-3」

(四) 如欲將公文退回原送件單位(或人)，請勾選欲退回公文，再點選公文退回，點選退回按鈕。

序	公文文號	主旨	目前狀態	下一流程	承辦單位	附件
1	1061300007	密不錄由	送登記桌	後會 教務處	總務處 文書組	無

總筆數：1筆 < 前一頁 1 下一頁 >

公文退回
你共選擇了1件

退回

「圖3-3」



(刪除本頁)



四、取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

(一) 點選【公文管理】—【取消傳遞(抽回)】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『已送未收(抽回)』件數。

您目前待處理公文	
單位待分派公文	
待傳遞公文	5 件
已送未收(抽回)	69 件
校內來文收文	34 件
核判註記	5 件

「圖4-1」

(二) 系統列出下一流程未簽收的清單，點選取消傳遞。

取消傳遞(抽回)							
序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1060000021 普收線	「國家通訊傳播委員會裁處違反有線廣播電視法案件裁量基準」，業經本會於中華民國106年6月13日以通傳平臺字第10641020610號令修正發布，茲檢送發布令1份，請查照。	總務處 文書組	林麗菁	承辦分文	106/07/10 12:01:02	取消傳遞
2	1060000010 普收紙	測是紙本收文	一層辦公室		紙本陳核	106/06/02 11:14:59	取消傳遞
3	1060000004 普收線	為利辦理本市綠美化作業相關事宜，擬申請苗木植栽(苗木種類、數量詳如申請書)，隨文檢送申請書共1份，請查照。	總務處 文書組	蕭秋門	承辦分文	106/04/28 10:03:49	取消傳遞

「圖4-2」

(三) 系統跳出提示訊息：取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？點選確定按鈕，即完成傳遞取消作業。

取消傳遞確認

文號：1060000021取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？

確定

「圖4-3」



五、校內來文收文

說明：此公文來源別係為總收文所收到之校外來文（受文者為本校某單位或某人），以及總發文所發之校內公文（受文者為本校某單位）。

（一）點選【公文管理】-【校內來文收文作業】或系統首頁【校內來文收文作業】

您目前待處理公文	
單位待分派公文	18 件
待傳遞公文	1. 點選件數
已送未收(抽回)	69 件
校內來文收文	34 件
核判註記	5 件

「圖5-1」

（二）E-Mail 寄送轉知

1. 系統會列出總發文發出的校內發文或總收文轉知的外來公文，若需 E-MAIL 轉知同仁，請點選公文主旨。

校內來文收文作業						待接收 ▾	來文機關或字號
序	來文字號 ▾	主旨	來文單位 ▲	來文時間 ▾	受文者 ▾		
5	院授人給字第10600483593號	「退休(伍)院於106年令修正發布施行，檢送發布之影本、修正條文、修正總說明及修正條文對照表各1份，請查照轉知。」	經本 91號 行政院	106/08/04 11:11:13	國立中央大學		移除
8	中大總文字第1061300303號	開會通知單1060824測試二	總務處	106/08/24 23:12:00	本校總務處		移除

「圖5-2」

《欄位說明》

- 來文字號：校外來文或單位發文的來文字號。
- 主旨：來文的主旨。
- 來文單位：發文單位，校外來文單位或校內發文單位。
- 來文時間：來文收文時間或單位內發文時間。
- 受文者：文面上公文受文者。



2. 系統可點選**檢視**，查閱來文電子檔案，請點選**E-Mail 寄送**。

The screenshot shows the '校內來文收文作業' (Intra-university Incoming Document Reception Operation) interface. The document number is '中大總字第1061300029號'. The '檢視' (View) button is highlighted in the top left. The 'E-Mail 寄送' (E-Mail Send) button is highlighted in the bottom right. The interface includes fields for '來文資料' (Incoming Document Information), '來文機關' (Incoming Document Agency), '來文字號' (Incoming Document Number), '文別' (Document Type), '限期公文' (Deadline Document), '簽核型式' (Approval Form), '密等' (Secret Level), '主旨' (Subject), '承辦單位' (Processing Unit), '備註' (Remarks), and '附件型式' (Attachment Form). The 'E-Mail 寄送' button is located at the bottom right of the interface.

「圖 5-3」

3. 請選取寄送單位/寄送人員，若要寄送單位之下所有人，請選取單位加入即可，若需寄送個人，請點擊兩下單位名稱，系統即可開啟寄送人員，請點選姓名後，請點選加入，該人員加入於寄送對象清單，請點選寄送，系統會提示**寄送成功**(如圖 5-5)。

The screenshot shows the 'E-Mail 寄送視窗' (E-Mail Send Window). The '寄送單位' (Send Unit) section shows '總務處 文書組' (General Affairs Division, Document Group) selected. The '寄送人員' (Send Personnel) section shows a list of personnel, with '林麗麗' (Lin Lili) selected. The '加入' (Add) button is highlighted. The '寄送' (Send) button is highlighted at the bottom right. The 'E-Mail 寄送視窗' title bar is visible at the top.

「圖 5-4」

寄送成功。

「圖 5-5」

※注意：(1)若承辦人於個人資料維護尚未填入信箱，則寄送人員無該人員姓名。
(2)由於各收件人信箱狀況不一，不保證一定送達。

4. 請點選**移除**，即可完成校內來文收文處理。

校內來文收文作業		來文字號：中大總字第1061300029號	
來文資料	檢視	* 收文日期	106/07/24 17:58
* 來文機關	總務處	* 來文日期	106/07/13
來文字號	中大總字第1061300029號	速別	普通件
* 文別	函	* 本別	副本
限期公文	☒ 否 ☐ 是		
簽核型式	☐ 紙本 ☒ 線上		
密等		公文性質	一般公文
* 主旨	106071202歡迎使用帝緯線上簽核系統。		
* 承辦單位	文書組		
備註			
附件型式	☒ 無	其他	☐ 允許重複資料
附件管理			
序	附件名稱	媒體形式	數量 單位 新增
E-Mail寄送 移除			

9. 點選**移除**

「圖 5-6」



(三) 回總收文取號

1. 系統會列出總收文轉校外來文之相關公文，若需退回總收文取號掛號辦理，請點選公文主旨。

校內來文收文作業

待接收 ▾ 環署空字第1060039495B號

序	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	受文者	
1	環署空字第1060039495B號	檢送「淘汰老舊大型柴油車補助辦法」草案預告影本，並附草案總說明及逐條說明，請查照。	行政院環境保護署	106/07/13 14:48:45	國立中央大學	移除

總筆數：1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖5-7」

2. 系統可點選「檢視」，查閱來文電子檔案，請點選「回總收文取號」。

校內來文收文作業 來文字號：環署空字第1060039495B號

來文資料 **檢視** ← 3. 點選檢視

* 來文機關 行政院環境保護署

來文字號 環署空字第1060039495B號

* 文別 函

限期公文 ☐ 否 ☒ 是

簽核型式 ☐ 紙本 ☒ 線上

密等

* 主旨 檢送「淘汰老舊大型柴油車補助辦法」草案預告影本，並附草案總說明及逐條說明，請查照。

* 承辦單位 文書組

備註

附件型式 ☒ 電子 其他 ☐ 允許重複資料

附件管理

序	附件名稱	媒體形式	份數	單位	
1	1060039495b-0-0.pdf	硬式磁	份		新增 移除
2	1060039495b-0-1.pdf	硬式磁碟	1 份		1 份 移除

E-Mail寄送 **回總收取號** 回總收改分 移除

「圖5-8」

3. 系統提示『此公文是否確定回總收文取號?』，點選「確定」，系統提示「回總收取號處理完成」。

回總收取號確認

此公文是否確定送回總收取號?

確定

「圖5-9」

回總收取號處理完成

「圖5-10」

- 註：(1)若需回總收文取號，建議點選「回總收文取號」時，請連繫總收文人員。
- (2)此回總收文取號，若掛文號後須撤號，請填寫撤號申請單才可撤號。

(四) 回總收文改分

1. 系統會列出總收文轉校外來文之相關公文，若需回總收文改分辦理，請點選公文主旨。

校內來文收文作業			刪除	來文機關或字號	106/07/01	106/07/24
序	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	受文者	
1	中大總文字第1061300012號	106071101歡迎使用帝緯線上簽核系統。	總務處	106/07/11 17:53:37	林筱方	
2	通傳資源字第10643013240號	「學術教育或專為網路研發實驗目的之電信網路設置使用管理辦法」部分條文，業經本會於中華民國106年6月13日以通傳資源字第10643013230號令修正發布施行，茲檢送發布令1份，請查照。	國家通訊傳播委員會	106/07/14 14:27:08	國立中央大學	

「圖5-11」

2. 系統可點選檢視，查閱來文電子檔案，請點選回總收改分。

校內來文收文作業		來文字號：通傳資源字第10643013240號	
來文資料	檢視	3. 點選檢視	收文日期 106/07/24 18:36
來文機關	國家通訊傳播委員會		來文日期 106/06/13
來文字號	通傳資源字第10643013240號		速別
文別	書函		本別 正本
限期公文	☐ 否 ☒ 是		限辦日期 輸入限辦日期 0
簽核型式	☐ 紙本 ☒ 線上		公文性質 一般公文
密等			
主旨	「學術教育或專為網路研發實驗目的之電信網路設置使用管理辦法」部分條文，業經本會於中華民國106年6月13日以通傳資源字第10643013230號令修正發布施行，茲檢送發布令1份，請查照。		
承辦單位	文書組		
備註			
附件型式	☒ 電子	其他 ☐ 允許重複資料	
序	附件名稱	媒體形式	數量
1	106tm04293_1_130859559592.pdf	硬式磁碟	1
		4. 點選回總收文改分	份
E-Mail寄送		回總收取號	回總收改分
		刪除	

「圖5-12」

3. 系統提示『此公文是否非您單位承辦，確定回總收改分?』，點選確定，系統提示回總收改分處理完成。

回總收改分確認

此公文是否非您單位承辦，確定送回總收改分?

確定

「圖5-13」

回總收改分處理完成

「圖5-14」

註：若需回總收文改分，建議點選回總收文改分時，請連繫總收文人員。

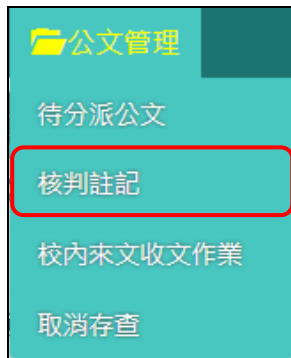


六、紙本公文核判註記

此功能提供登記桌人員將主管已紙本決行的紙本簽核公文，比對實體紙本並註記決行資料。

(一) 紙本簽核核判註記

1. 請點選【公文管理】－【核判註記】或系統首頁【核判註記】



「圖6-1」



「圖6-2」

2. 系統自動篩選出送登記桌紙本簽核公文，請勾選待註記公文文號。



「圖6-3」

3. 請選取核示單位/主管，並選取核示日期/時間，勾選「決行」後輸入核示意見，點選「核判註記」。

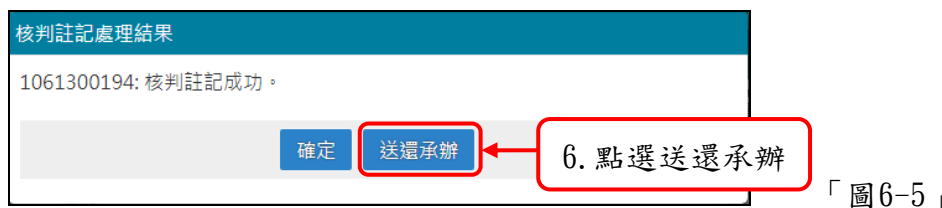


「圖6-4」

5. 點選核判註記



4. 系統提示「1061300194：核判註記成功。」請點選**送還承辦**。（註：若點選確定，此件公文仍停留於核判作業選單。）

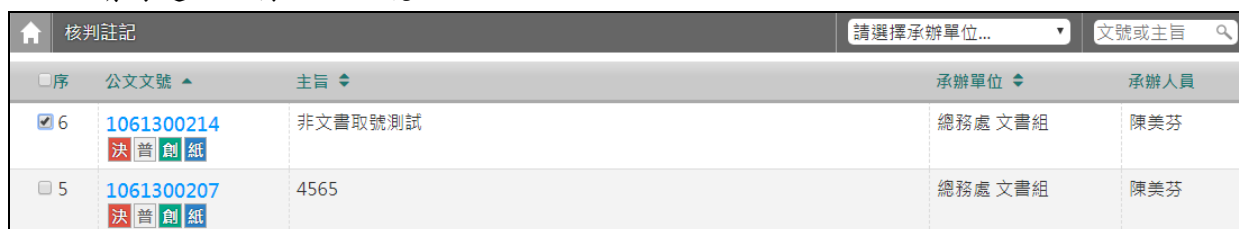


5. 系統提示「1061300194：送還承辦成功。」點選**確定**此件公文即可回承辦人主辦公文。



(二) 取消紙本簽核註記

1. 請勾選已決行公文文號。



「圖6-7」

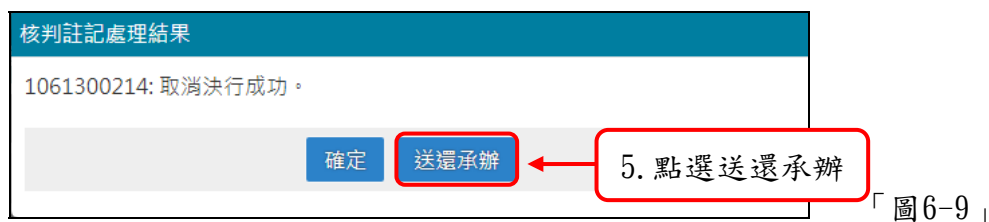
2. 請確認核示單位/主管空白，**決行**不可勾選，並點選**核判註記**。



「圖6-8」



3. 系統提示「1061300214：取消決行成功。」請點選送還承辦。(註：若點選確定，此件公文仍停留於核判作業選單。)



4. 系統提示「1061300214：送還承辦成功。」點選確定此件公文即可回承辦人主辦公文。



※補充說明，若已送還承辦後，需取消註記：

- (1)若承辦人尚未簽收前，可執行取消傳遞(抽回)後，取消註記。
- (2)若承辦人已簽收，請承辦人再次送登記桌，由登記桌人員協助取消註記。

七、代理人設定

- (一) 如果同仁請假未設定代理，主管及登記桌可以代為設定，可以點選【系統管理】－【代理人設定】進行操作，進入代理人設定後，系統會帶出目前正在進行代理之同仁資料，可以點選新增按鈕開始設定代理，如「圖6-1」。

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	賴建興	總務處 文書組	承辦人員	林建興	106/07/10 08:00:00	106/07/11 18:00:00

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖7-1」

- (二) 在被代理單位\人員欄位選擇欲請假的同仁後，代理職務可以勾選欲被代理的身分，選擇代理的期間後，再選擇代理的單位\人員，點選存檔即完成代理人設定。

被代理單位: 1301: 總務處 文書組

被代理人: DSIC: 賴建興

代理職務:

- ☐ 總務處
- ☐ 文書組/單位收發
- ☒ 文書組/承辦人員

開始代理: 106/07/10 08:00

結束代理: 106/07/11 18:00

代理單位: 13: 總務處

代理人: 0001: 林建興

存檔

「圖7-2」



八、公布欄管理

(一) 公佈欄維護

1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】——【公布欄維護】作業。

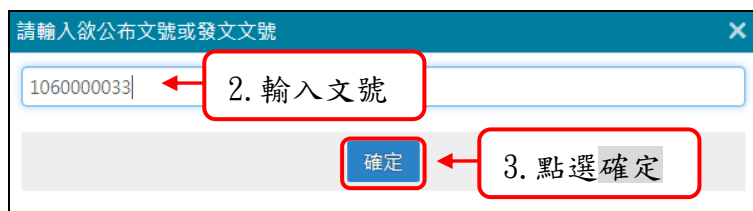


「圖8-1」

2. 點選「新增」，輸入欲公布的文號，按「確定」按鈕。



「圖8-2」



「圖8-3」



3.系統顯示欲公布公文的主旨、附件，請點選欲公布的單位，點選**加入**，帶入至右邊的公布對象清單，再點選**儲存**按鈕即完成。

註：

■若選取「單位」，則公布該單位登記桌與單位內所有人。

例1：選取「教務處(一級單位)」，則公告給一級教務處人員，即僅有教務長、副教務長、秘書收到 e-mail 通知及在公佈欄可看到該筆公告；倘若該訊息欲讓教務處所有同仁知道，則於公告對象加入教務處及各組名稱

例2：選取「教務處 註冊組」，僅公布教務處 註冊組內的人員(含登記桌)。

■公文若不需公告「簽、公文簽辦單、等」如下操作，勾選公文編號，不勾選本文公布，公文即可公文該文附件。

4.若欲公佈給全校內所有人員與登記桌，選取「本校各單位」，點選儲存，即可公布系統內所有人員與登記桌。

4. ※可編輯公布主旨，或自行勾選公布文書編號。
※「簽」若不公佈，請勾選公文編號，**本文公布**點選為**否**。

序	文書編號	文書類別	文書主旨	本文公布	功能欄位
1	106AD00916	簽	「國家通訊傳播委員會裁處違反有線廣播電視法案件裁量基準」，業經本會於中華民國106年6月13日以通傳平宣字第10641020610號令修正發布，茲檢送發布令1份，請查照。	☒	是 本文檢視

6. 點選加入

序	檔案名稱	新增	※單檔不可超過10MB	移除
1	106em14659_130857449972_di.pdf			

5. 點選公布單位

7. 確認公布清單

8. 點選儲存

儲存



「圖8-4」



(二) 公布欄瀏覽

1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄瀏覽】作業。



「圖8-6」

2. 點選檢閱，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊，。

序	公布序號	公布主旨	公布人員	公布日期	截止日期	檢閱
1	1060000021	文伶做的測試公文	嚴	106/08/17		1. 點選檢視 → <u>檢閱</u>
2	1060000024	【來文需函覆】檢送「水污染防治法」部分條文修正草案預告影本，並附修正草案總說明及條文對照表，請查照。	陳	106/08/17	106/09/01	<u>檢閱</u>

「圖8-7」

3. 請點選檢視本文即可查閱原文內容。

4. 如需將此公布欄公文另存，可點選『附件打包下載』，系統將此公告之本文、附件壓縮後下載。

公布欄瀏覽

公布序號：1060000007

公布文號	1060000044	<u>檢視本文</u>	2. 點選檢視本文
公布日期	106/07/17	截止日期	106/08/01
公布主旨	【來文需函覆】檢送「水污染防治法」部分條文修正草案預告影本，並附修正草案總說明及條文對照表，請查照。		

公布附件

序	檔案名稱
1	1060039917a di.pdf
2	1060039917a-0-0.docx
3	1060039917a-0-1.pdf

3. 點選附件打包下載 → 附件打包下載

1060000007.zip

4. 下載壓縮檔

全部顯示

「圖8-8」



九、綜合查詢

(一) 點選系統上方選單中【公文查詢】－【綜合查詢】作業。

(二) 可直接輸入公文文號查詢，如「圖9-1」。

「圖9-1」

(三) 若不知道公文文號，亦可點選【綜合查詢】，設定收創時間等...相關條件查詢。

「圖9-2」

(四) 公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。

「圖9-3」



(五) 可點選**公文流程**、**相關電子檔**、**公文意見**等頁籤，檢視相關畫面。

註：非主承辦公文，僅可查閱**公文資料**、**公文流程**、**設定歷程**；主管可檢視單位內各承辦人之主辦公文。

公文資料內容(1061300227) ✕

公文資料 | 公文流程 | 設定歷程 | 相關電子檔 | 附件資訊 | 簽核意見

公文資料

公文文號	1061300227		
收文方式	自創公文	收創時間	106/08/04 14:25:41
收創單位	總務處	文別	函
來受文者		本別	正本
主旨	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。		
速別	普通件	密等	
解密條件			
擬解密日期		真實解密日期	
公文性質	一般公文	限期公文	否
承辦資料	總務處 文書組 林	限辦日期	106/08/14
決行人員	賴	決行時間	106/08/04 17:21:25
發文文號	1061300227	發文時間	
結案方式	無		
簽核方式	線上	附件型式	電子
列管案件			
備註			

歸檔資料

檔號	0106/080303/01/0/0	保存年限	5
案名	採購公告	相關案名	
附件編號	無	密件編號	無
文件產生日期	無	數量	1 頁

「圖9-4」



十、報表列印

※以單位送件表為例：

(一) 點選【報表列印】－【單位送件表】，可先依各項篩選條件進行要印出的報表資料。

「圖10-1」

(二) 確認條件後，點選下載，即產生報表。

「圖10-2」



(三) 點選下載的 PDF，可瀏覽單位送件表，再點選列印，即可將報表列印出來。

國立中央大學 單位送件表									
製表人員：林		送件單位：總務處				頁次：1			
報表編號：OPR140		收件單位：檔案室				製表日期：106/08/07 18:04:28			
序號	公文文號	分類號	送件時間	公文主旨	辦理期限	文別	併案文號	來文者	附件
1	1060000033 收文	089900 文書組	106/07/20 10:33:13	【來文需存查】本署106年6月9日環署空字第1060041813E號函主旨「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、教育部...修正發布」誤繕為「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、[來文需函覆]勞動部、行政院農業委員會、教育部...修正發布」，特此更正，請查照。	106/07/28 函	陳		行政院環境保護署	
△：表示今日到期 共0件 ◎：表示已逾期 共0件 單位收發簽收：_____									
									合計：1件

「圖10-3」

十一、單位未結案公文清單

(一) 點選【承辦人作業】－【單位未結案公文清單】，可查看單位內待核公文件數、會辦公文件數、承辦公文件數等。

單位未結案公文清單							
序		待核件數	會辦件數	全部(承辦)	已逾期(承辦)	今天到期(承辦)	明天到期(承辦)
1	校長室	0	0	0	0	0	0
2	副校長室(學術)	0	0	0	0	0	0
3	副校長室(行政)	0	0	0	0	0	0
4	秘書室	0	0	1	1	0	0
5	教務處	0	0	4	2	0	0
6	學生事務處	0	0	0	0	0	0
7	總務處	0	0	183	0	23	0
8	研究發展處	0	0	0	0	0	0
9	國際事務處	0	0	0	0	0	0
10	圖書館	0	0	11	0	0	0
11	合計	0	0	199	75	23	0

「圖11-1」

(二) 點選件數，可查看公文細項。

單位未結案公文清單					
承辦公文					
序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期
1	1040000023 收綠	總務處 文書組	帝緯	修正「我國參加國際大型運動賽會組團參賽原則」，業經本署於104年4月29日以臺教體審競(二)字第1040011777B號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則修正規定)1份，請查照。	104/06/10
2	1040000025 收綠	總務處 文書組	帝緯	修正「我國參加國際大型運動賽會組團參賽原則」，業經本署於104年4月29日以臺教體審競(二)字第1040011777B號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則修正規定)1份，請查照。	104/06/10

「圖11-2」

