

國立宜蘭大學

公文線上簽核管理系統

系統操作手冊-單位登記桌作業

中華民國 110 年 05 月

目次

一、 環境設定及首次登入.....	2
二、 角色與畫面說明.....	3
(一) 主畫面介紹.....	3
(二) 卷宗資料.....	4
(三) 公文資料.....	6
(四) 功能列說明.....	6
(五) 系統圖示介紹.....	7
三、 共用功能.....	8
(一) 個人資訊(*首次登入系統請務必確認資料正確性).....	8
(二) 預約代理.....	8
(三) 取消代理.....	9
(四) 單位代理設定.....	10
(五) 偏好設定.....	11
四、 單位公文匣.....	12
(一) 待辦理.....	12
(二) 已送未收.....	15
(三) 單位未結案.....	16
(四) 單位公文逾期.....	16
(五) 單位已結未歸.....	16
五、 查詢檢索.....	16
(一) 公文查詢.....	16
(二) 表單查詢.....	17
(三) 檔案目錄檢索.....	18
六、 統計報表.....	20

一、環境設定及首次登入

正式機請直接透過入口網進行登入。
(上課測試機 <https://edoctest.niu.edu.tw>)

 國立宜蘭大學 校務資訊服務網



 操作說明：

- 1.建議使用 Google Chrome 瀏覽器開啟，並請調整縮放比例為 100%，以達到最佳使用效能。



- 2.當偵測到未安裝簽章元件，公文系統會跳出下載簽章元件提示，請按下**確定**按鈕。



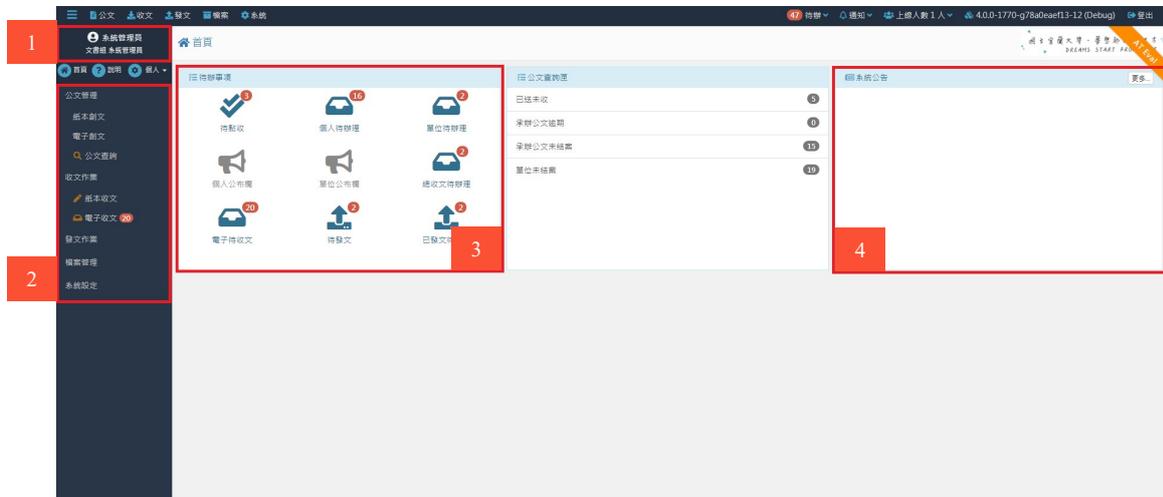
3.點選檔案進行安裝。



4.安裝簽章元件完成後，請重啟瀏覽器。

二、角色與畫面說明

(一)主畫面介紹



公文_系統角色

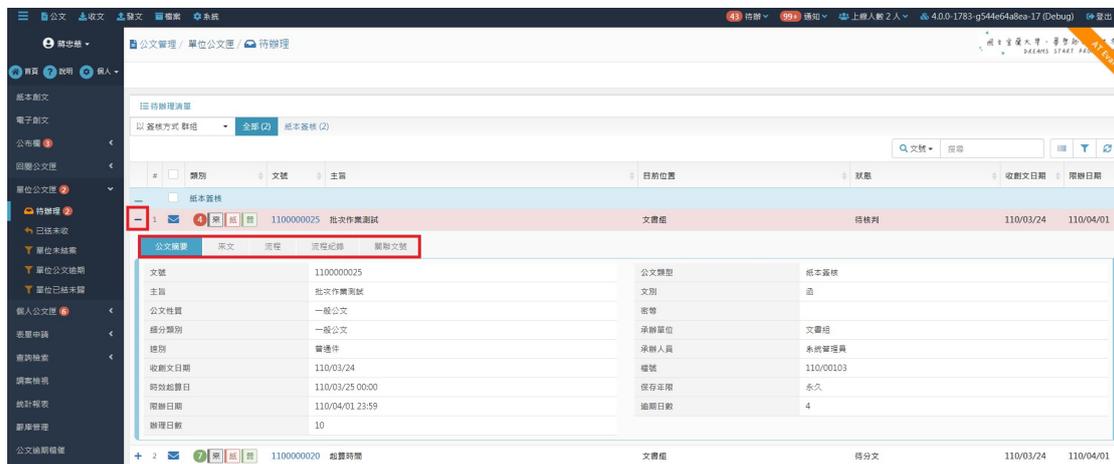


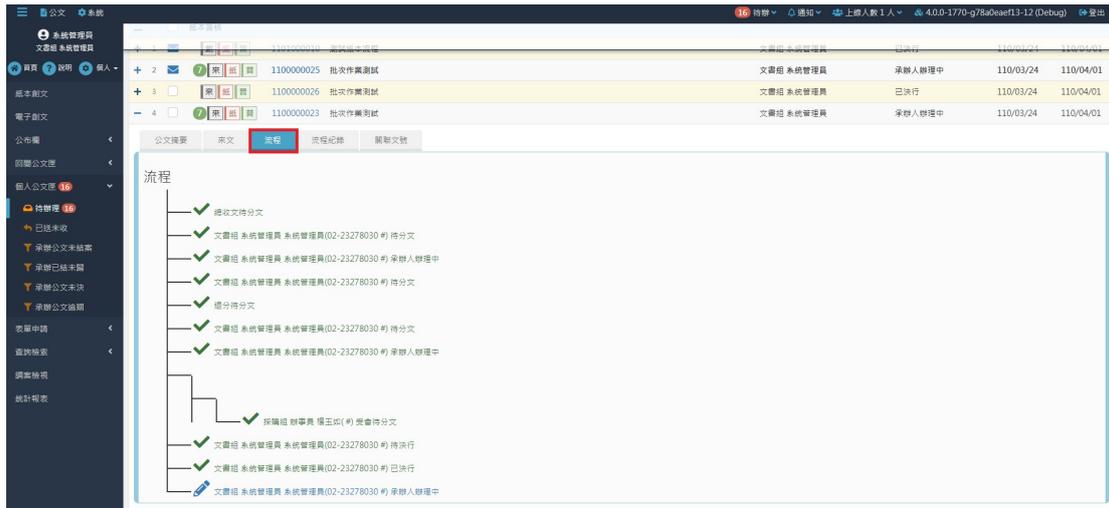


- 1.系統角色：提供系統角色作業功能選擇。
- 2.角色功能選單及作業公文匣：提供各角色作業功能及處理公文匣選擇。
- 3.待辦事項：依角色提供待處理公文的訊息。
- 4.系統公告：提供系統訊息通知。
- 5.功能按鈕：系統會依據選取公文提供可執行的作業按鈕。
- 6.資料篩選：可以文號快速篩選或是依各欄位自訂篩選條件。
- 7.公文顯示區：提供公文清單資訊檢視區。

(二)卷宗資料

在公文清單中點選『+』可檢視公文摘要、來文資訊、流程紀錄、附件資訊及關聯文號。





【補充說明】

流程後方的圖示說明：



已經辦流程。

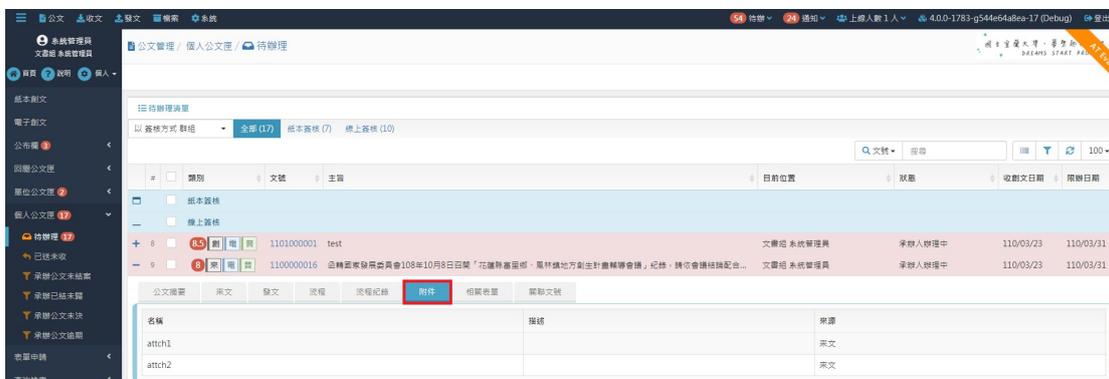
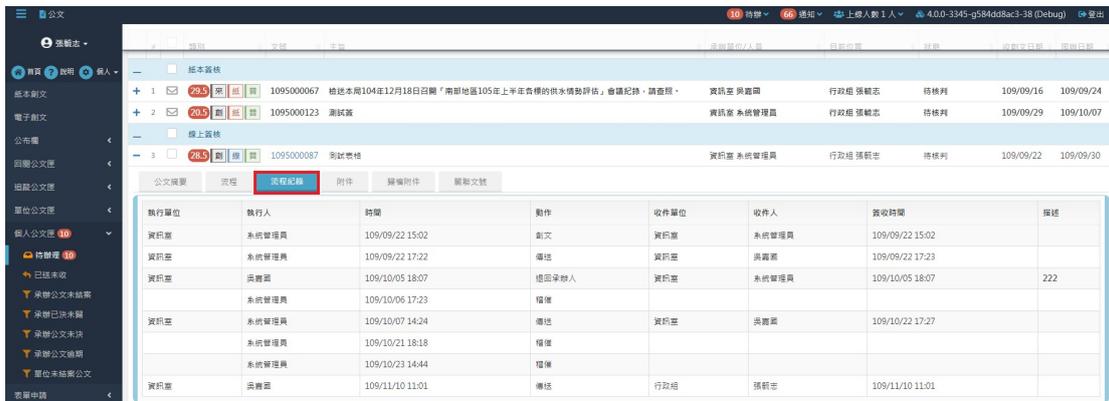


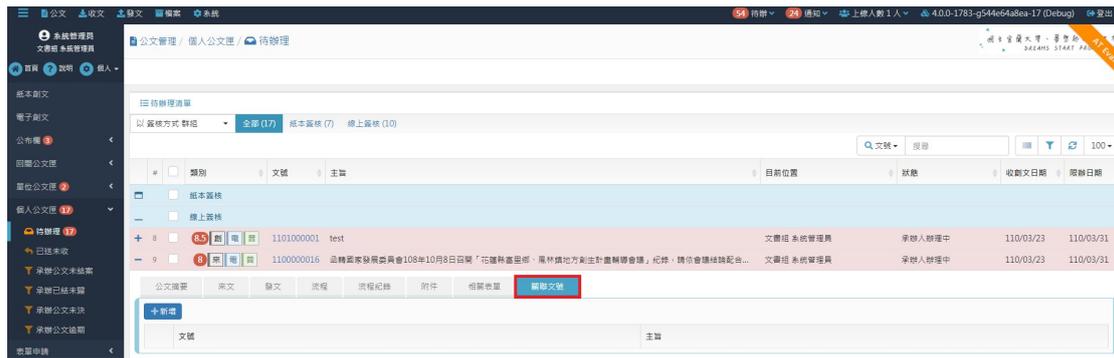
由承辦人或批核主管
取消之預設流程。



公文所在流程。

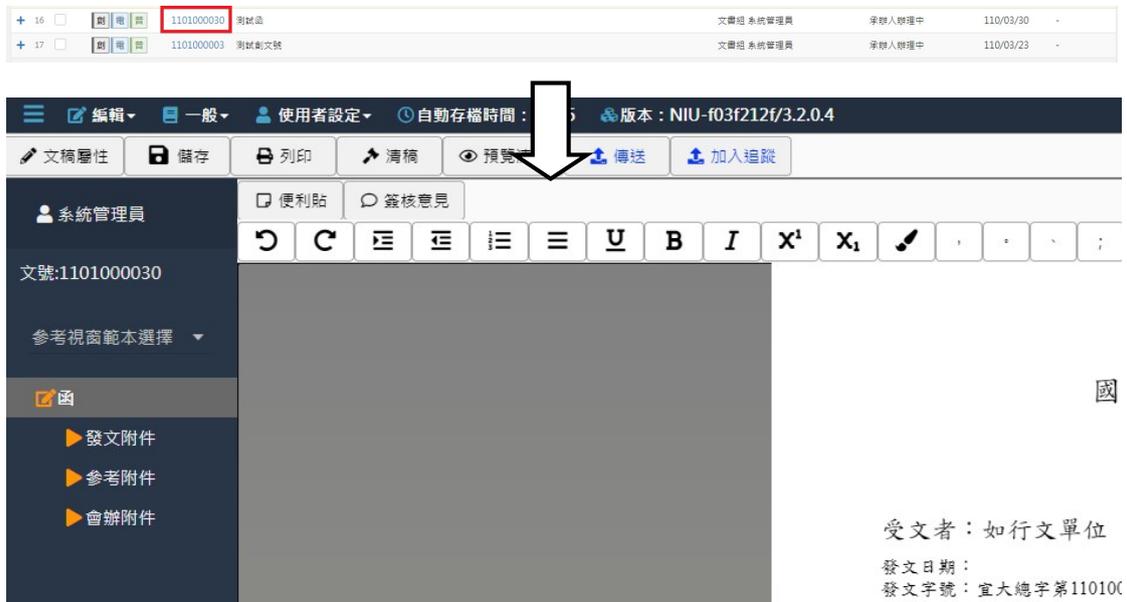
尚未到達的流程。





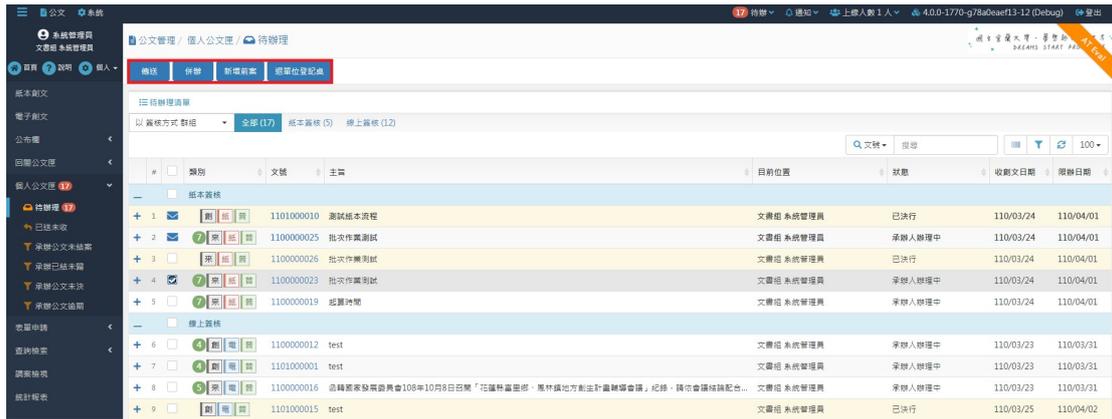
(三)公文資料

在公文清單中點選『文號』可檢視公文原文及簽核意見。



(四)功能列說明

系統會依據每份公文的狀態提供可以執行的作業功能按鈕。



(五)系統圖示介紹

#	類別	文號	主旨
紙本簽核			
1	來 紙 普	1095000109	檢送文件
2	創 紙 普	1095000117	密不錄由

時效：7 待辦日數 綠色：未逾期 橘色：到期 紅色：逾期

類別：來文 來 創文 創 表單 表單

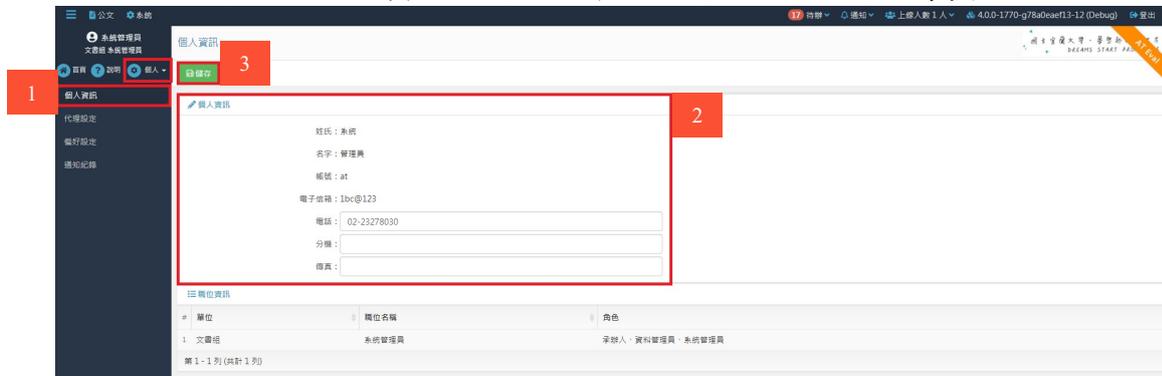
速別：普通件 普 速件 速 最速件 最

密等：普通 普 密件 密 機密 機 極機密 極 絕對機密 絕

三、共用功能

(一)個人資訊(*首次登入系統請務必確認資料正確性)

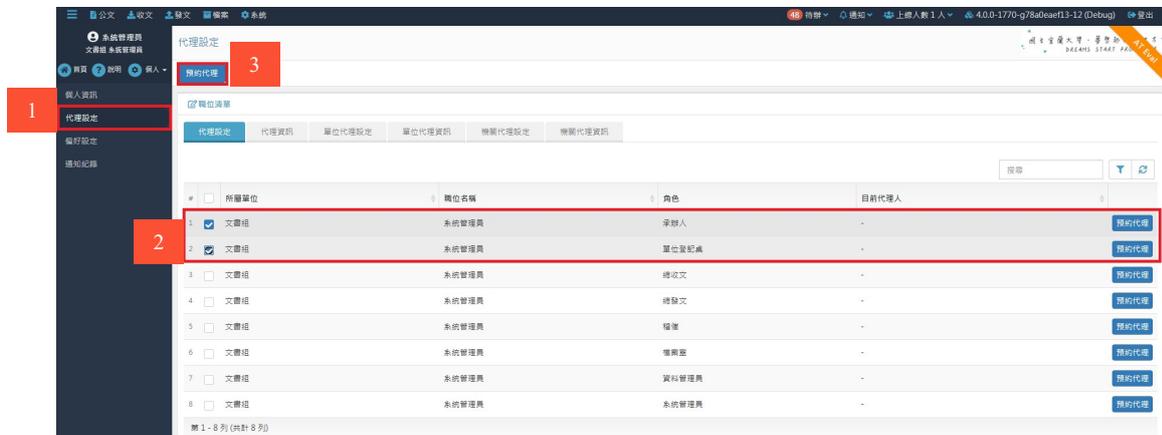
提供使用者個人資訊的修改例如：電話、分機、傳真。



 操作說明：

- 1.點選**使用者姓名**後，選擇【個人資訊】作業。
- 2.進入個人資訊可於相關欄位進行修改作業。
- 3.輸入完成後按下**儲存**按鈕即會儲存修改的資訊。

(二)預約代理





🔗操作說明：

1. 在使用者姓名下方點選【代理設定】作業功能。
2. 在代理設定作業中於欲指派代理的角色前方勾選按鈕。
3. 點選預約代理按鈕。
4. 設定預約代理的起訖日期及代理人。
5. 按下新增按鈕完成代理。

(三)取消代理



🔗操作說明：

1. 在使用者姓名下方點選【代理設定】作業功能。
2. 在代理設定作業中在欲取消代理角色列中點選取消代理按鈕。

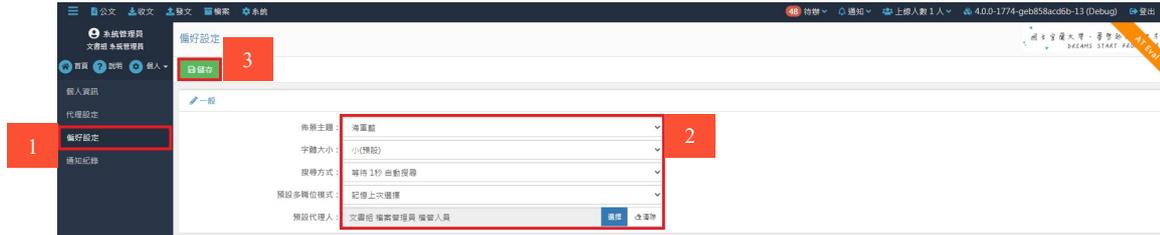
(四)單位代理設定

The screenshot displays the '代理設定' (Proxy Setting) page. On the left sidebar, '代理設定' is highlighted with a red box labeled '1'. Below it, '單位代理設定' is highlighted with a red box labeled '2'. The main area shows a table of proxy roles with checkboxes in the first column, some of which are checked. A '預約代理' (Proxy) button is visible for each row. A dialog box titled '選擇代理人' (Select Proxy) is open, showing a list of staff members with '劉其 考試人' selected, highlighted with a red box labeled '4'. Below the table, the '新增預約代理' (Add Proxy) form is visible, with the '代理日期(起)' (Proxy Date (Start)) field set to '109/09/30'. A '新增' (Add) button is highlighted with a red box labeled '5'.

👉操作說明：

- 1.點選使用者姓名後再點選下方【代理設定】作業功能。
- 2.再點選【單位代理設定】作業功能。
- 3.在代理設定作業中勾選欲指派代理的角色後按下預約代理按鈕。
- 4.在人員清單中點選欲指派的人員姓名點兩下。
- 5.按下新增按鈕完成代理。。

(五) 偏好設定



 操作說明：

1. 在承辦人姓名下方點選【偏好設定】作業功能。
2. 在**偏好設定**作業中設定佈景主題、搜尋方式及預設代理人。
3. 設定完後按下儲存按鈕，系統即會儲存使用者偏好。

四、單位公文匣

(一)待辦理

總收文分辦、上層單位分辦或是其他單位會辦之公文，均放置於【待辦理】公文匣，可由單位登記桌依公文內容，將公文分文給下層單位或承辦人。

1. 紙本公文分文



 操作說明：

- (1) 勾選狀態為待分文之公文，點選**分文**按鈕。
- (2) 系統會帶出單位組織選單，請點選欲分辦的承辦人/單位名稱兩下或是點選要分辦的承辦人/單位，再點選送出，即完成分文作業。



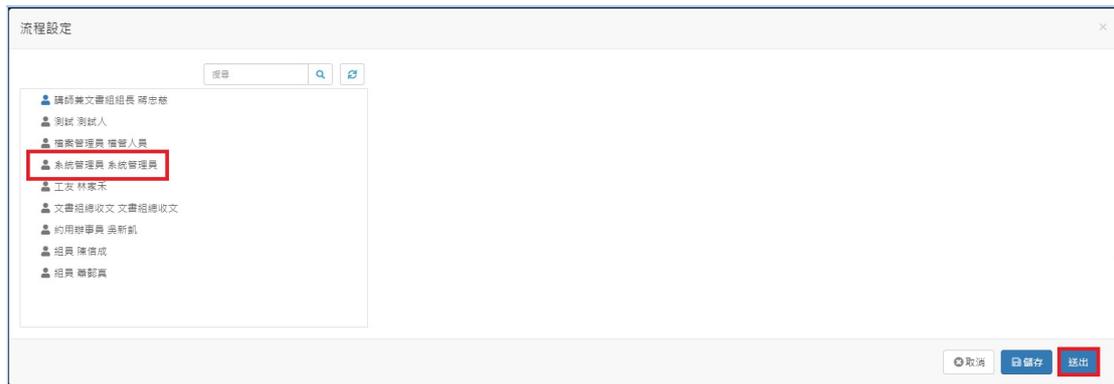
2. 電子公文分文

 操作說明：

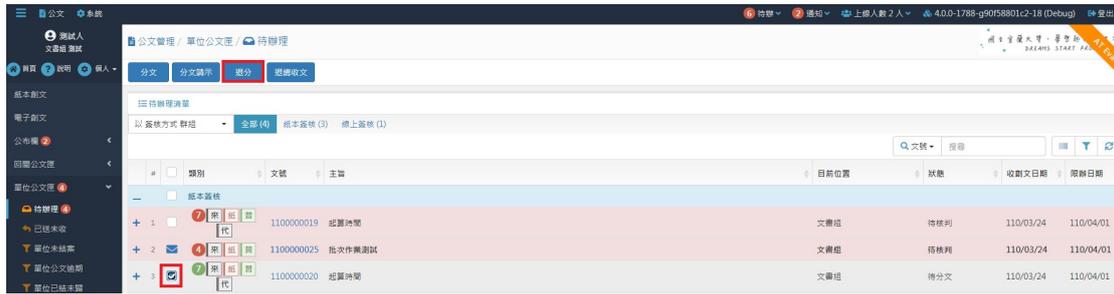
(1) 勾選狀態為待分文之公文，點選**分文**按鈕。



(2) 系統會帶出單位組織選單，請點選欲分辦的承辦人/單位名稱兩下或是點選要分辦的承辦人/單位，再點選送出，即完成分文作業。



3. 退分



👉操作說明：勾選要退的公文文號後按下**退分**按鈕，並填寫退文原因後，該筆公文即退至上層單位登記桌。

4. 取消會辦



👉操作說明：勾選欲取消會辦的公文，並點選**取消會辦**，公文會跳過此會辦流程並送往下一流程。

5. 退原承辦人

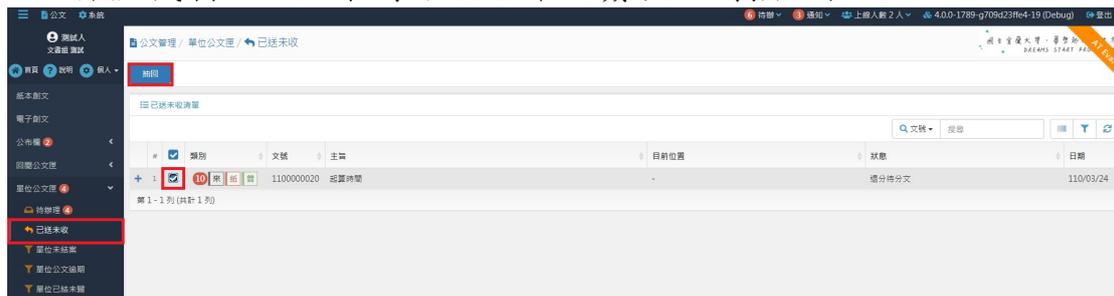


 操作說明：

- (1) 勾選欲退文的公文，並點選 **退原承辦人**。
- (2) 輸入退原承辦人理由後點選 **確定**，公文會退回至承辦人。

(二) 已送未收

針對流程送出至下一流程單位後，可以馬上抽回來重做的保險機制，但如果對方已經確認簽收，則無法抽回。



 操作說明：勾選欲抽回的公文，點選 **撤回**，抽回後的公文會將前一動作從流程中刪除。

(三)單位未結案

提供登記桌及權責主管可查詢單位內尚未結案之公文清單。

(四)單位公文逾期

提供登記桌及權責主管可查詢單位內已經逾辦理期限之公文清單。

#	類別	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	狀態	目前位置	日期	限辦日期
1	文	110000007	test2	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/03/23	110/03/30
2	文	110000012	test	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/03/23	110/03/31
3	文	110100001	test	文書組	系統管理員	承辦人辦理中	文書組 系統管理員	110/03/23	110/03/31
4	文	110100002	test	文書組	系統管理員	待核對	-	110/03/23	110/03/31
5	文	110100003	測試新文號	文書組	系統管理員	妥當辦理中	學務處 林介強	110/03/23	110/04/08
6	文	110000016	通轉國家發展委員會108年10月8日召開「花蓮縣基層部、蘭林地方創生計畫暨轉會...	文書組	系統管理員	承辦人辦理中	文書組 系統管理員	110/03/23	110/03/31

(五)單位已結未歸

#	類別	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	狀態	目前位置	日期	限辦日期
1	文	110100005	請由本局協助打fr4r4r4r	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/03/23	110/04/02
2	文	110100008	勸導跨校計畫	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/03/24	110/04/01
3	文	110000024	批文作業測試	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/03/24	110/04/01
4	文	110100010	測試基本流程	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/03/24	110/04/01
5	文	110100013	發文編發測試	文書組	系統管理員	已發文登記	-	110/03/25	110/04/02
6	文	110100015	test	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/03/25	110/04/02
7	文	110100026	核決移轉	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/03/30	110/04/06
8	文	110100027	密不轉由	文書組	系統管理員	已發文登記	-	110/03/30	110/04/06
9	文	110100039	test	文書組	系統管理員	已決行	文書組 系統管理員	110/04/06	110/04/14
10	文	110100043	電子公佈欄	文書組	系統管理員	已發文登記	-	110/04/12	110/04/19
11	文	110100044	公佈欄發個人	文書組	系統管理員	已發文登記	-	110/04/12	110/04/19

提供登記桌及權責主管可查詢單位內已經結案尚未送至檔案室歸檔之公文清單。

五、查詢檢索

(一)公文查詢

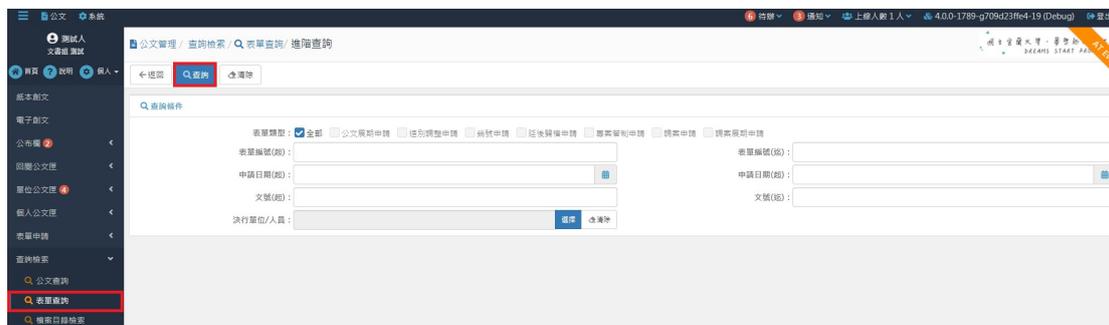
🔍 操作說明：



(1) 在【查詢檢索】中的【公文查詢】中，系統會列出多項查詢條件，可根據已知的條件填寫。

(2) 點選查詢，即可根據查詢條件篩選出對應的公文。

(二)表單查詢



操作說明：

- 1.【查詢】作業中的【表單查詢】作業後系統即會列出表單申請的資料。
- 2.可勾選表單類型選擇欲查詢的表單，選取後即會列出符合的查詢結果。
- 3.如資料筆數較多時，於右上方【搜尋】輸入框，輸入表單單號、申請文號等資料，可快速查詢對應表單。

公文管理 / 查詢檢索 / 表單查詢 / 進階查詢

表單類型: 全部 公文表單申請 送別禮贈申請 請獎申請 送交贈禮申請 勸新留學申請 請獎申請 請獎表冊申請

表單編號(號): 表單編號(號):

申請日期(號): 申請日期(號):

文號(號): 文號(號):

執行單位/人員: 選擇 查詢

公文管理 / 查詢檢索 / 表單查詢

以 類型 群組 全部 (1) 表單申請 (1)

查詢 刪除 新增

搜尋: F11000008

#	類型	編號	申請單位	申請人	狀態	申請日期
1	表單申請	F11000008	文書組	系統管理員	表單已核准	110/04/12

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

(三)檔案目錄檢索

公文管理 / 查詢檢索 / 檔案目錄檢索

文號: 檢閱密碼:

原原號: 分類號: 案次號: 卷次號: 頁次號:

案由: 案名:

受文者: 承辦人員: 管理單位名稱:

承辦單位: 承辦人員: 發文字號: 發文字號:

收文字號: 發文字號: 保存年限:

文別: 案等: 類別別式:

本別: 保存狀況:

附件名稱:

文件產生日期(號): 文件產生日期(號):

收文日期(號): 收文日期(號):

發文日期(號): 發文日期(號):

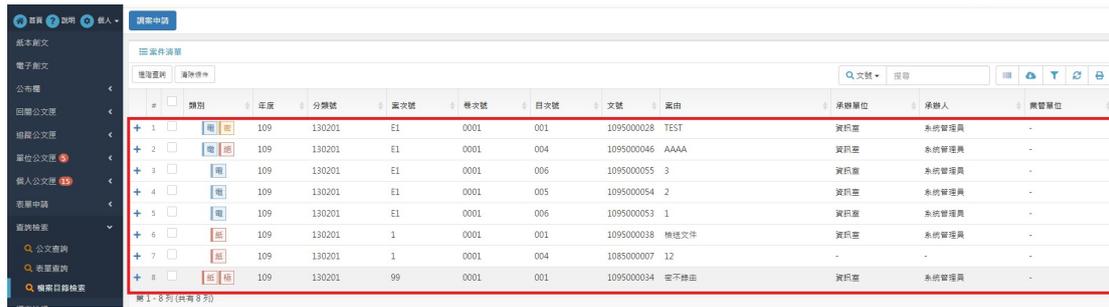
來文日期(號): 來文日期(號):

應辦日期(號): 應辦日期(號):

駁收日期(號): 駁收日期(號):

編目日期(號): 編目日期(號):

入庫日期(號): 入庫日期(號):



#	類別	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	文號	案由	承辦單位	承辦人	備註單位
+ 1		109	130201	E1	0001	001	1095000028	TEST	資訊室	系統管理員	-
+ 2		109	130201	E1	0001	004	1095000046	AAAA	資訊室	系統管理員	-
+ 3		109	130201	E1	0001	006	1095000055	3	資訊室	系統管理員	-
+ 4		109	130201	E1	0001	005	1095000054	2	資訊室	系統管理員	-
+ 5		109	130201	E1	0001	006	1095000053	1	資訊室	系統管理員	-
+ 6		109	130201	1	0001	001	1095000038	轉送文件	資訊室	系統管理員	-
+ 7		109	130201	1	0001	004	1085000007	12	-	-	-
+ 8		109	130201	99	0001	001	1095000034	空白轉由	資訊室	系統管理員	-

 操作說明：

- 1.點選【查詢】作業中的【檔案目錄檢索】。
- 2.輸入查詢條件，按**查詢**按鈕後可找到相關公文資料。

六、統計報表

#	編號	類別	名稱	描述
1	M002	公文報表	承辦人登記簿	-
2	M005	公文報表	檢閱紀錄簿	-
3	M006	公文報表	待辦公文清單	-
4	M007	公文報表	單位已辦公文清單	-
5	M008	公文報表	單位收文登記簿	-
6	M014	公文報表	各類簽收清單	-
7	M021	公文報表	逾期未辦公文明細表	-
8	M027	公文報表	預取文號	-
9	M034	公文報表	承辦人公文明細表	-

👉操作說明：

- 1.在統計報表中點選所需清單進入查詢條件。
- 2.設定報表查詢條件後點選**預覽列印**按鈕。
- 3.顯示清單後點選**列印**即可。

查詢條件

處理日期(起): 110/04/16 0:00
處理日期(迄): 110/04/16 23:59
承辦單位: 文書組
收文單位: 全部
清單類別: 待文單
列印方式: 依單位分類列印

#	□	類型/速別/密等	文號	主旨
1	+	7 來 紙 普 普	1040031301	11
2	👉	7 來 紙 普 普	1040031302	121221

公文摘要 來文 流程 流程紀錄 附件

文號 1040031302