

公文簽核及檔案管理系統 教育訓練



- § 承辦人權限功能 §
- § 年度功能優化 §
- § 常見問題及注意事項 §

主辦單位：文書組

光復校區：114年11月28日

陽明校區：114年12月3日、12月4日

承辦人權限



基礎篇

統一由「單一入口」登入系統

- 本系統統一由「單一入口」→「陽明交通大學」→「總務處」→「公文簽核及檔案管理系統」登入。



The screenshot shows the NYCU Single Sign-On Portal. The left sidebar contains navigation links: Home, System Links, NYCU Campus (highlighted with a red box), YM Campus, CT Campus, NYCU Home, and Change Password. The main content area displays a search bar and a list of system categories: All, Academic Affairs, Student Affairs, General Affairs (highlighted with a red box), Research and Development, Personnel Management, Library, Other, and My Favorite. Below these are system cards for Property Management System, Salary and Income Tax Management System, and Documents and archives management system. The 'Documents and archives management system' card has a star icon in the top right corner, which is circled in red. A red arrow points from the 'General Affairs' category to the 'Documents and archives management system' card, and another red arrow points from the star icon to the text below.

- 於各系統右側，可以將常用的系統點選「☆」符號，為加入我的最愛(置頂)。

使用公文系統第一步：安裝簽章元件

- 簽章元件：檢視公文頁面用；以1年為周期，**115年將於7月中**到期，故約在6月底公告新版元件，敬請密切注意系統公告。

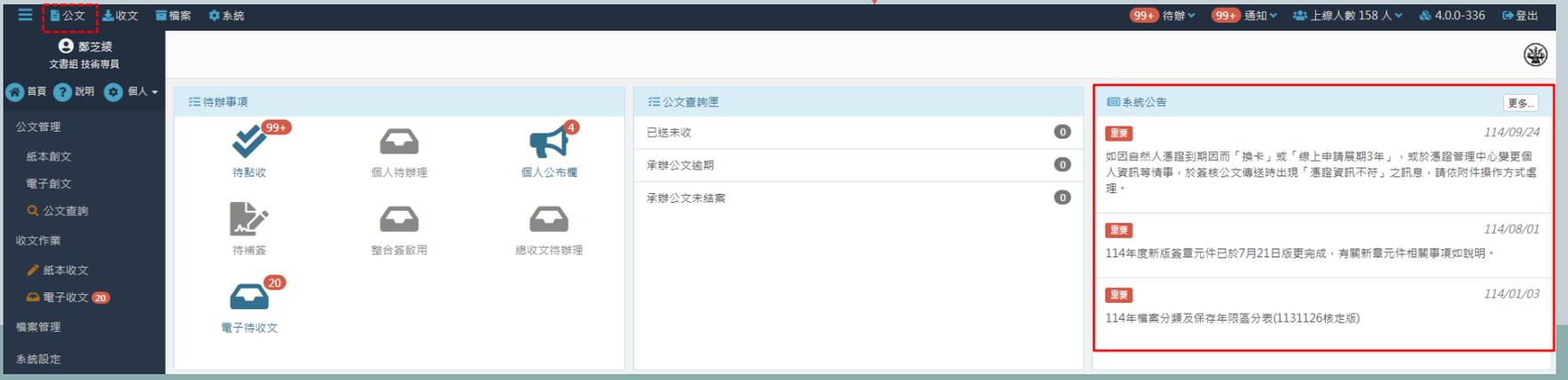


點選「公文」

「檔案下載」

「系統公告」區

3處皆可下載



訊息不漏接 · 個人資訊維護很重要

- 電話及分機：創文自行帶入不用重複打；方便流程或內容確認時聯絡。
- 電子信箱：隨時掌握「待辦理公文」、「重要公文通知」、「公文時效」及「公布欄」重要訊息及權益
- 憑證匯入：簽辦／歸檔「線上簽核公文」時進行身分確認

(如更名、卡片損毀、展期等情況，自然人憑證因而有換卡或更新資訊時，需至此重新匯入憑證資訊)

個人資訊

最後一步

個人資訊

臨時憑證

代理設定

偏好設定

通知紀錄

姓氏: 鄭

名字: 芝綾

帳號: E

電子信箱: chli2379@nycu.edu.tw

電話: 03-5712121

分機: 51610

傳真: 03-5721411

憑證匯入: 已匯入

匯入 → 插入自然人憑證後點選

必填欄位

即時掌握系統近期公告

- 如系統「新增功能」、「Bug修正」、「教育訓練」、「簽章元件更新訊息」、「停機維護」皆會在此提前公告。

The screenshot displays a web-based system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 公文管理, 紙本創文, 電子創文, 公文查詢, 收文作業, 紙本收文, 電子收文 (22), 檔案管理, and 系統設定. The main content area is divided into three columns. The first column shows '待辦事項' (Pending Items) with icons for '待點收' (99+), '個人待辦理', '個人公布欄' (4), '待補簽', '整合簽啟用', and '總收文待辦理'. The second column shows '公文查詢' (Document Search) with '已送未收' (0), '承辦公文逾期' (0), and '承辦公文未結案' (0). The third column, titled '系統公告' (System Announcements), is highlighted with a red box. It contains three announcement items, each with a '更新' (Update) button and a date: 114/09/24, 114/08/01, and 114/01/03. A red circle highlights the '系統公告' header, and a red arrow points from the '首頁' (Home) button in the sidebar to this header.

- 點選左側「首頁」，最右側即為「系統公告」

代理設定



- 請假、公假或休假，其職務應委託同事代理；如承辦人忘記設定代理人，亦可請 單位登記桌 協助設定。

§ 代理期間，如「被代理人」登入系統，則系統會自動解除代理情況，待其 登出系統 後，代理機制 才會再次啟動。

代理設定

代理設定 代理資訊 單位代理設定 單位代理資訊

預約中

#	代理起始日期	代理迄止日期	所屬單位	職位名稱	任職人員	角色	代理人	
1	2025/10/31 00:00:00	2025/10/31 23:59:00	文書組	技術專員	鄭芝X	承辦人	文書組/行政專員 陳佳X	取消預約代理

設定成功的顯示畫面

代理日期 (起): 114/10/31

代理日期 (迄): 114/10/31

代理時間 (起): 00:00

代理時間 (迄): 23:59

代理人: 行政專員 陳佳X

選擇

機關地址自訂



- 於左側功能列→電子創文→選擇「函」→使用者設定→個人化設定→開啟使用自訂聯絡資訊→輸入校區機關地址→確定

個人化設定

公文列印選項

- 手動更新列印預覽
- 印表機雙面列印
- 裝訂線
- 騎縫章
- 身分證字號遮隔

發文列印選項

- 手動更新列印預覽
- 印表機雙面列印
- 裝訂線
- 騎縫章
- 身分證字號遮隔
- 套印本別
- 套印地址
- 套印發文方式

頁面顯示選項

- 顯示簽核者資訊(*)
- 簽核者資訊位置(*) 隨游標顯示
- 來文雙窗格顯示(*)
- 來文雙窗格左右顯示(*)
- 顯示輸入法輸入框(IME)(*)

(*)表需重新啟動

自訂聯絡資訊

使用自訂聯絡資訊

機關地址： 300093 新竹市大學路1001號

聯絡人： 鄭芝綾

職稱： 技術專員

聯絡電話： 03-5712121

分機： 51XXX

傳真： 03-5721XXX

電子郵件： XXXXXX@nycu.edu.tw

系統設定

自動存檔 10 分鐘

自動存檔時間最少為10分鐘。

記憶PIN碼 記憶時間：30分鐘

確定 取消

公文流程及紀錄資訊豐富

- 公文清單列點開「+」，或公文頁面中點「公文摘要」，不但可以知道該公文資訊，亦可以知道公文狀態、流程位置、所在人員的聯絡電話，還可獲得退件原因等其他豐富資訊。

The screenshot displays a document management interface. On the left, a sidebar contains navigation options like '公文查詢' and '表單查詢'. The main area shows a document list with a '+' icon circled in red. Clicking this icon opens a '公文摘要' (Document Summary) window. This window is divided into two panes: '案件摘要' (Case Summary) and '公文摘要' (Document Summary). The '公文摘要' pane shows a '流程' (Process) diagram with a vertical timeline of steps, each marked with a green checkmark. A red arrow points from the '公文摘要' pane to a '公文摘要' table on the right. The table has columns for '執行單位', '執行人', '時間', '動作', '收件單位', '收件人', '簽收時間', and '描述'. A red circle highlights the '流程紀錄' (Process Record) tab in the table's header. A red arrow points from this tab to a specific row in the table, which has '已電洽' (Contacted by phone) in the '描述' column. The table also includes a '退件原因' (Reason for Return) column.

執行單位	執行人	時間	動作	收件單位	收件人	簽收時間	描述
文書組	李欣怡	111/09/07 09:15	收文	-		111/09/07 09:15	
文書組	李欣怡	111/09/07 09:15	分文	文書組	藍舒婷	111/09/07 09:33	
文書組	黎舒婷	111/09/07 09:34	分文	文書組	鄭芝綾	111/09/12 10:11	
文書組	鄭芝綾	111/09/28 13:49	傳送	文書組	藍秀琴	111/09/28 14:26	
文書組	藍秀琴	111/09/28 14:26	送出	總務處	廖淑蘭	111/09/28 14:55	
總務處	廖淑蘭	111/09/28 14:55	陳核	總務處	梁秀琴	111/09/28 16:55	退件原因
總務處	梁秀琴	111/09/28 16:58	退回承辦人	文書組	鄭芝綾	111/09/29 08:10	已電洽
文書組	鄭芝綾	111/09/29 09:19	傳送	文書組	藍秀琴	111/09/29 09:19	
文書組	藍秀琴	111/09/29 09:20	送出	總務處	廖淑蘭	111/09/29 09:34	
總務處	廖淑蘭	111/09/29 09:34	陳核	總務處	梁秀琴	111/09/29 12:03	
總務處	梁秀琴	111/09/29 12:04	傳送	總務處	陳娟慧	111/09/29 12:04	
總務處	陳娟慧	111/09/29 12:04	傳送	總務處	柯慶昆	111/09/29 13:41	
總務處	柯慶昆	111/09/29 13:42	送出	總務處	楊製熙	111/09/29 15:58	
總務處	楊製熙	111/09/29 15:59	送出	總務處	孫光華	111/09/29 17:50	
總務處	孫光華	111/09/29 17:50	送出	總務處	黃世昌	111/09/29 21:47	
總務處	黃世昌	111/09/29 21:48	決行	文書組	鄭芝綾	111/09/30 08:09	
文書組	鄭芝綾	111/09/30 08:11	送辦檔	-	-		
文書組	李文興	111/10/11 10:51	檔案置點收	-	-		
文書組	李文興	111/10/31 10:15	檔案置編目	-	-		

流程圖該怎麼看？



- ：已經完成的流程。
 - ：目前所在的位置。
 - ：預設流程有，但被取消而不會跑的流程。
 - ：流程會跑，但尚未跑到的流程。
- 註：同時出現多個  則表示公文以分會方式進行，
分會時無法執行退的功能，須由登記桌取消會辦。
- 註：會辦過程中，如需請承辦人修正，請退回承辦人，
而非加會原承辦人。

被分辦的來文如何申請改分



- 如認為**非屬本單位業務範圍者**，應儘速申請公文改分並敘明理由，以免耽誤公文時效。
- 單位登記桌/承辦人：於**待辦理**勾選改分之公文→點「改分申請」→註明理由→單位主管→單位主管**勾選同意**→總收文人員改分。

公文管理 / 單位公文管理 / 待辦理

分文 退分 改分申請

待辦理清單

以審核方式 群組 全部 (1) 線上審核 (1)

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	狀態
+	<input checked="" type="checkbox"/>	來電音	1130036258 檢送受理民眾拾獲本校學生遺失物1份請代為發還失主。	文書組	待分文

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

公文管理 / 個人公文管理 / 待辦理

併辦 新增前案 轉紙本 退單位登記處 改分申請

待辦理清單

以審核方式 群組 全部 (1) 線上審核 (1)

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	狀態
+	<input checked="" type="checkbox"/>	來電音	1130036258 檢送受理民眾拾獲本校學生遺失物1份請代為發還失主。	文書組 鄒芝X	承辦人辦理中

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

「退分」僅用於來文機關內容誤繕、公文發錯機關至需銷號等情事使用，非改分申請用。

公文如何申請銷號



- 收文(來文)申請銷號：承辦人→輸入銷號原因→單位主管(同意)→總收文銷號
- 自創簽稿銷號(尚未跑流程)：承辦人點選銷號，並輸入銷號原因即可。
- 自創簽稿銷號(已跑流程經退回)：承辦人點選銷號→輸入原因→主管同意銷號即可。

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

同意銷號 不同意銷號

此為主管是否同意銷號的功能畫面

#	類別	文號	主旨
	<input type="checkbox"/>	紙本簽核	
	<input type="checkbox"/>	線上簽核	
+ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	3 創 電 普	1130032736 藥學系許銘能助理教授將於113年8月1日退休，改聘為兼任教師，擬請同意申請單一入口...
+ 3	<input type="checkbox"/>	5 來 電 普	1130035834 國立陽明交通大學擬銷毀99至100年度會計憑證、帳簿及報告一案，請審核惠復。
+ 4	<input type="checkbox"/>	5 創 電 普	1130036254 公文流程測試。
+ 5	<input type="checkbox"/>	5 來 電 普	1130035922 貴校附設醫院擬銷毀98至100年度會計憑證、報告及簿籍之目錄送核一案，請依國家發展...
+ 6	<input checked="" type="checkbox"/>	創 電 普	1130036260 銷號功能流程測試。

改分、銷號，
主管只需於待辦理
「勾選」，點「同意」
或「不同意」即可，
毋需點文號檢視公文。

- 銷號公文日後仍可於「公文查詢」中查閱。

公文製作

- 來文附件抄轉 -

- 簽辦來文時，如需檢附來文及相關附件，可使用「附件抄轉」功能，不需另存來文附件後再上傳。
- 註：需先新增簽稿，再於附件中點選「附件抄轉」。

The screenshot displays the 'Attachment Management' dialog box in a document management system. The dialog box has a title bar '附件管理' and a close button. Below the title bar are three buttons: '新增附件' (Add Attachment), '新增附件' (Add Attachment), and '附件抄轉' (Attachment Copy). A table lists the following attachments:

下載	是否發文	序	附件描述	版次	檔案大小	最後異動人員	刪除
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	來文頁面檔	1	88.97 KB	鄭芝X	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	函文影本	1	32.37 KB	鄭芝X	<input type="button" value="刪除"/>

Below the table, there is a section for '發文附件' (Publish Attachment) with a total size of 121.34 KB and 0 reference attachments. At the bottom, there are radio buttons for '依權名' (By Authority) and '手動輸入' (Manual Input), and '確定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons.

公文製作

- 大附件區來文附件 -

- 如來函的附件放置於來文機關指定的下載區，請承辦人員先下載下來後，於簽辦公文時，將其**新增至「參考附件」**做歸檔。

文號:1140052325

參考視窗範本選擇

簡簽

- ▶ 參考附件
- ▶ 會辦附件

來文

來文頁面檔.PDF

國立中興大學 書函

地址：40227臺中市南區興大路145號
聯絡人：魏伶伶
聯絡電話：04-22840668#973
電子信箱：linyu@dragon.nchu.edu.tw

受文者：國立陽明交通大學

發文日期：中華民國114年11月24日
發文字號：興師字第1141400199號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：招生海報 「附件請於發文日期起30日內至本校下載區(<https://NCHOTB1.NCHU.EDU.TW/DL/>)以發文號、發文日期及識別碼查詢下載。」 識別碼：KRAWRS2P。

主旨：檢送本校教師專業發展研究所114學年度招生訊息，請惠予公告並鼓勵有意進修者報考。

說明：

- 一、本研究所發展重點為教師專業發展理論研究及教師專業發展實務研究。
- 二、本研究所招生資訊（考試入學）如下：
 - (一)招收名額：5位。
 - (二)報名時間：114年11月25日上午9時起~12月9日下午5點。
 - (三)入學方式：書面審查及面試。

下載附件→新增至
“參考附件”

電子交換公文的發文附件大小(10MB)依循法規規範限制，無法隨意開放；參考附件上限為20MB。

- 若下載的附件大小**超過20MB**，請以**紙本簽核**方式辦理。

公文製作

- 受文者為群組，非必要性不展開 -

- 選取受文者(正副本)時，如為群組，非必要性不展開。



保存年限：

國立陽明交通大學 函(稿)

機關地址：300093 新竹市大學路1001號
聯絡人：鄭芝煥
聯絡電話：03-5712121 分機：51610
電子郵件：chi2379@nycu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：陽明交大總文字第 號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：
說明：
一、

正本：全校各單位
副本：

校長 林○○

不展開的樣子

正本：校長室、台灣聯合大學系統辦公室、台灣聯合大學系統文化研究國際中心、高教深耕計畫辦公室、毫米波智慧雷達系統與技術研究中心、開源智能聯網研究中心、神經調控醫療電子系統研究中心、智慧型藥物與智能生物裝置研究中心、文化研究國際中心(高教深耕計畫辦公室)、新世代功能性物質研究中心、人體與行為研究倫理治理中心、學術倫理與研究誠信辦公室、國際產學聯盟總中心、教務處、實習組、教學發展中心、推廣教育中心、學生事務處、衛生保健組、職涯發展組、服務學習中心、原住民族學生資源中心、總務處、事務一組、事務二組、出納一組、出納二組、營繕一組、營繕二組、研究發展處、研究總中心、臺灣實證卓越中心、儀器資源中心、研究發展處社區護理研究中心、研究發展處處應用推廣中心、BSL3實驗室管理委員會、實驗動物照護及使用委員會、萌芽功能中心、國際事務處、行政組、秘書處、綜合業務組、議事組、公共關係組、校友中心、圖書館、推廣服務組、典藏閱覽組、系統資訊組、資訊技術服務中心、網路系統組、校務資訊組、諮詢服務組、技術發展組、人事室、人事室第一組、人事室第二組、人事室第三組、人事室第四組、主計室、主計室第一組、主計室第二組、主計室第三組、主計室第四組、主計室第五組、環境保護暨安全衛生中心、健康心理中心、實驗動物中心、行政作業組、研究及發展組、動物飼育組、校務大數據研究中心、軍訓室、體育室、場館管理組、台南分部、理學院、電子物理學系、應用數學系、應用化學系、分子科學碩博班、科學學士學位學程、永續化學科技國際研究生博士學位學程、物理研究所、統計學研究所、理學院碩士在職專

展開的樣子

公文製作

- 受文者的選取方式 -

- 受文者正副本為他機關：可利用常用群組/搜尋欄位，搜尋

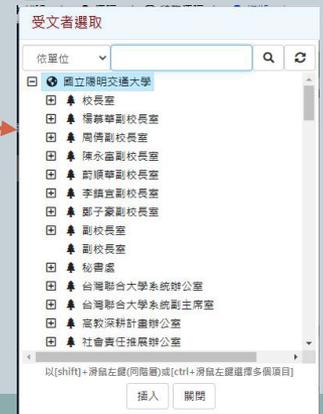


欄位僅輸入關鍵字即可。

選取機關時，可於受文者名稱增加指定單位/人員，但切勿選取了A機關後，將機關名稱改為B機關名稱。

於搜尋欄中輸入機關名稱，下方自動顯示”可電子交換”機關，如沒有自動顯示，則該機關無法電子交換。

- 受文者為校內單位或教職員：請點上方「組織人員」挑選，而不要在下方用搜尋方式Key。



公文製作版面調整

- 刪除職章及意見 -

- 滑鼠移到意見及核章→點選「右鍵」→選「刪除」即可。

The screenshot shows a document editing application with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes a user profile for '鄭芝X', a document title '文號:(未取號)', and a list of attachments: '參考附件' and '會辦附件'. The main content area displays a document with a list of items and a context menu.

案」一案，發請核示。

說明：

- 一、本校委託安鈺資訊股份有限公司建置「新版公文簽核及檔案系統」，其保固期限至本(9)月17日已期滿。
- 二、為後續bug修正、系統功能須配合法規修正、維護系統正常運作，屬原案之後續維護，且考量未來新需求之資料、格式、撰寫語法及開發技術有相容性之需要，本案符合採購法第二十二條第一項第四款，擬以限制性招標與原團隊安鈺資訊股份有限公司辦理議價。
- 三、維護合約期間為得標次日起1年，廠商報價為30萬元整。
- 四、檢附合約範圍及報價單(如附件1)

擬辦：

- 一、旨揭案擬由115年度本組業務費支應(114T310)。
- 二、奉核可後依核示內容辦理。

會辦單位：
承辦單位
會辦單位
決行

文書組 鄭芝綾 1112
技術專員 1112

刪除

多稿公文如何批次匯出



公文製作內點選一般->批次匯出->匯出文稿改為全部文稿

(可利用此功能處理Win11無法直接檢視jpg檔問題)

公文製作內點選一般->批次匯出->匯出文稿改為全部文稿
(可利用此功能處理Win11無法直接檢視jpg檔問題)

公文流程設定概念(一)



- 1. 設定流程時，組織中任何單位、人員點2下，都是「會辦」；跨單位決行則是先點決行單位或人，再點「審核」。
- 2. 避免業務調整等可能，設定會辦或審核流程時，盡量選「單位」不選「人」。
- 3. 會辦其他單位時，當該會辦承辦人送出，系統會自動跳出其「單位主管及一級主管」，為避免重工，故毋需重覆拉選會辦單位之主管。
- 4. 「分會」公文僅可由「單位登記桌」取消會辦，無法直接退件予承辦人，請審慎使用。
- 5. 會中會公文，需層層退才可退給原承辦人。
如：承辦人A, 流程會辦單位B, B加會C, 如C要退原承辦人A, 需先退至B, 再由B退回A。

公文流程設定概念(二)

- 6. 當跨單位決行之單位亦為會辦單位時，流程需先點選會辦，再拉決行。如：公文流程需會研發處，決行亦為研發處，流程設定順序：先選「第二層決行」→選研發處「點2下(會辦)」→再點研發處「審核」

流程設定

會畢陳核 ○ 會畢回承辦人 第二層決行

#	順序	單位	職稱	員工	流程類型	動作
1	1	文書組	組長	葉秀X	審核	↑ ↓ 刪除
2	2	總務處	-	-	審核	↑ ↓ 刪除
3	3	研發發展處	-	-	會辦	-
4	4	主計室	-	-	會辦	-
5	5	研發發展處	-	-	決行	↑ ↓ 刪除

會辦順序: ● 順會 ○ 分會

1 敬會 研發發展處

2 敬會 主計室

1. 先選決行層級

2. 點2下會辦

3. 點審核(決行)

4. 送出

儲存為自訂流程 使用自訂流程 取消 儲存 送出

- 7. 若承辦之公文需會辦單位主管，決行亦為該單位主管，則公文就必須透過會畢回承辦人的設定，先由單位主管跑完會辦，再執行公文決行。如：王小明→單位主管(會辦)→(會畢回承辦人)→單位主管(決行)

公文流程設定概念(三)



- 公文若紙本附件僅為「收據」或「合約」，無需逐級核章之附件，則可使用「線上簽核」。
- 紙本附件如為收據，承辦人於設定流程時，可先選擇會畢回承辦人，待收到收據並掃描上傳收據電子檔後，再於系統設定決行單位。
- 紙本附件如為合約，公文於奉核後先將合約送文書組用印，再掃描成電子檔；公文續辦後上傳合約電子檔做歸檔，並經單位主管再次決行後送發文。
- 公文正副本之發文形式(電子交換/電子公佈欄/郵寄/傳遞)，與公文簽核方式(線上/紙本)無絕對關係，如為郵寄發文可用線上簽核，互不影響但與歸檔有關係。。

公文逾期與展期



- 承辦人只要預估無法於限辦日前辦結，隨時都可以辦理展期。
- 展期分為30天內公文展期，以及超過30天以上的專案管制。
- 公文逾原限辦日辦結，即使辦理展期，就原則上，它仍是逾期；辦理展期，系統不再稽催。
- 公文辦理展期以延長限辦日，但辦理天數仍以公文起算日累積計算。
- 自創簽稿，如只是先草擬而不需要立即跑流程，可多利用「草稿」功能。

1130025086 轉知國家發展委員會檔案管理局業測試完成公文電子交換系統公文收發模組 (jAgent 1.5版) , 請於本...

文書組

案件摘要 公文摘要 來文 流程 流程紀錄 附件 相關表單 關聯文號

文號	1130025086	公文類型	線上簽核
主旨	轉知國家發展委員會檔案管理局業測試完成公文電子交換系統公文收發模組 (jAgent 1.5版) , 請於本(113)年9月30日前完成改版作業, 請查照。	文別	函
公文性質	一般公文	密等	
細分類別	一般公文	承辦單位	文書組
速別		承辦人員	鄭芝綾
收發文日期	113/06/07	檔號	113/040305
時效起算日	113/06/11 00:00	保存年限	3年
限辦日期	113/09/30 23:59	決行日期	113/06/14
辦理日數	4	結案日期	113/06/14

公文是否逾期該怎麼看？

The screenshot shows a document management system interface. The top navigation bar includes '公文', '收文', '發文', '檔案', and '系統'. The user is logged in as '鄭芝X' (鄭芝X, 文書組 技術專員). The main area displays '公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理'. Below this is a '待辦理清單' (Pending List) with a filter for '審核方式 群組' (Review Method Group) showing '全部 (21)', '紙本審核 (5)', and '線上審核 (16)'. A search bar for '文號' (Document Number) is also present.

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	狀態
+	線上審核				
+	99 來電普	1130035451	一二三室內裝修有限公司來申請「光復校區綜合一館1樓至3樓教學空間廁所及周邊設施整修工程」不...	文書組 鄭芝X	承辦人辦理中
+	57 創電普	1130034250	敬請新增「工程生物科學學院」及「工程生物科學學院產業碩士班」單位代碼，簽請 核示。	生物科學學院 鄭XX	受會辦理中
+	1 來電普	1130036256	○來函有關債權人○○○對第三人國立陽明交通大學之每月執行業務所得債權，在說明三所示範圍內...	文書組 鄭芝X	承辦人辦理中
+	2 來電限	1140000030	財團法人國家衛生研究院115年度整合性醫藥衛生科技研究計畫自即日起公開徵求研究計畫書，並將於...	文書組 鄭芝X	已決行
+	6 創電普	1140000047	文別轉換測試2。	文書組 鄭芝X	承辦人辦理中

Legend:

- 紅色紅底：已逾期+已逾期天數
- 橘色白底：即將逾期+所餘天數
- 綠色白底：尚未逾期+所餘天數
- 黃底：已決行

Note: 打開「+」可以看到更多資訊唷！

- 紅色紅底：已逾期+已逾期天數
- 橘色白底：即將逾期+所餘天數
- 綠色白底：尚未逾期+所餘天數
- 黃底：已決行

打開「+」可以看到更多資訊唷！

各類公文時效計算&稽催



■來文：

起算點：收文次日；

結案日期：送歸檔日

不會收到自動稽催EMAIL：完成點收

■自創簽

起算點：出二級主管；

結案日期：送歸檔日

不會收到自動稽催EMAIL：完成點收

■發文：

起算點：出二級主管；

結案日期：發文登記；

不會收到自動稽催EMAIL：完成點收
發文人員需於發文後5日內送歸檔

【公文起算點時間】

●來文：收文次日00:00

●創文：出二級主管→分上下午→
上午該日00:00/下午該日13:30

【公文結案日】

●存查：承辦人送歸檔→分上下午如上

●發文：文書組發文人員送發文登記/
送校園公告

公文展期 & 專案管制申請

● 「公文展期申請」及「專案管制申請」，皆為延長公文限辦日之用。

● 公文展期申請：一份公文可展期2次，每次至多延長15天。

第一次展期申請流程：承辦人→單位主管(同意)即可。

第二次展期申請流程：承辦人→單位主管(同意)→一級主管(同意)

公文展期申請

#	操作	類別
1	展期申請	電 普
2	展期申請	電 普
3	展期申請	電 普
4	展期申請	電 普
5	展期申請	電 普

第 1 - 5 列 (共計 5 列)

申請日期: 113/11/04
承辦單位: 文書組
文號: 1130036254
主旨: 公文流程測試
展期原因: --- 請選擇 ---
展期天數: 15 天
展期次數: 1 次

輸入展期原因及天數

公文展期 & 專案管制申請



- 專案管制申請：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

專案管制申請流程：承辦人→單位主管→一級主管→主秘。

公文管理 / 表單申請 / 專案管制申請 / 專案管制申請

公文管理 / 表單申請

← 返回 申請

申請資訊

申請日期：113/11/04
承辦單位：文書組
收文文號：1130036254
來文機關：
原公文性質：一般公文
原限辦日期：113/09/03
主旨：公文流程測試。
申請理由：
擬定作業時程：

【必填】
輸入限辦日期或天數

修改後限辦日期：113/09/26

修改後公文性質：今天

詳細說明申請理由及預定時程

專案

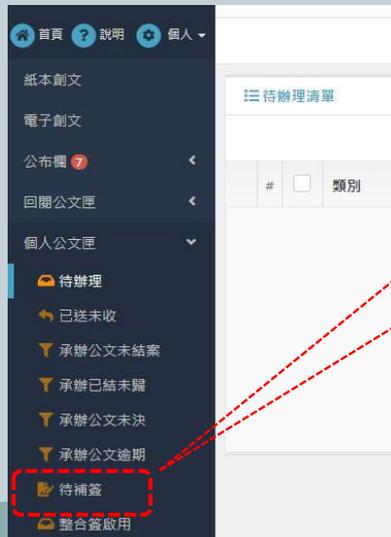
1 專案申請
2 專案申請
3 專案申請
4 專案申請
5 專案申請
第 1 - 5 列 (共計 5 列)

公文展期申請
速別調整申請
調案申請
調案展期申請
延後歸檔申請
專案管制申請

自然人憑證簽章／補簽



- 線上簽核之公文，於核章送出時，需使用自然人憑證加簽，如若憑證卡因遺失、忘記帶、毀損、外籍人士等情況時，可先於系統借「臨時憑證」，並於歸檔前補簽完成即可。
- 上述無憑證卡片之情況，補簽方式有以下幾種方式：
 - 1、自行補簽：擇日持有卡片後，於「個人公文匣-待補簽」區補簽。
 - 2、代理人協助補簽：可經代理人同意後，於系統中設定代理人。
 - 3、單位主管補簽：單位主管可於「單位待補簽區」中協助補簽。



承辦人、代理人-
待補簽區補簽

單位主管-
單位待補簽區補簽



憑證簽核無法送出之檢測方式



- 於左側功能列→說明→檔案下載→選擇HiCOS_Client下載→開啟HiCOS用戶端系統環境檢測工具→開始檢測

The screenshot shows the HiCOS Client download page on the left and the HiCOS Client Environment Detection Tool interface on the right. The detection tool interface includes a table with the following data:

項次	檢驗項目	檢驗說明	結果	檢驗內容/備註說明
1	作業系統	檢測目前使用之作業系統版本是否可支援作業	?	
2	讀卡機檢測	檢測目前使用之讀卡機是否可支援作業	?	
3	IC卡相關驅動程式檢測	檢測目前使用之IC卡相關驅動是否可支援作業	?	
4	IC卡讀取測試	檢測目前使用之IC卡是否可進行讀取	?	
5	PIN驗證碼	檢測目前使用之IC卡PIN碼是否正確	?	
6	IC卡加解密測試	檢測目前使用之IC卡加解密功能是否正常	?	
7	IC卡簽章測試	檢測目前使用之IC卡製作電子簽章之功能是否正常	?	
8	IC卡加解密憑證收期讀取	顯示目前使用之IC卡加解密憑證起始及終止日期	?	
9	IC卡簽章憑證收期讀取	顯示目前使用之IC卡簽章憑證起始及終止日期	?	

Annotations in the image include a red dashed box around the '檔案下載' menu item, a red arrow pointing to the 'HiCOS_Client' download button, and a red dashed box around the '下載後安裝' text.

合校前舊公文何去何從？



- 因應合校，達到文檔合一，提供同仁線上查詢、調閱合校前之公文檔案，於110年6月起，分二階段執行原交通大學及原陽明大學舊公文檔案轉置計畫，並已於111年3月底前完成。
- **【資料轉置範圍(歸檔公文)】**：
- 1、原交大英福達公文：109年11月18日前
- 2、原交大安鈦(交大版)：109年11月19日至110年1月31日
- 3、原陽明二代公文系統：110年1月31日前
- **公文檔案共計 115萬 6,951 筆**

合校前舊公文怎麼查？



- 於左側功能列→查詢檢索→**檔案目錄檢索**→輸入條件→查詢

公文管理 / 查詢檢索 / 檔案目錄檢索 / 進階查詢

查詢 清除

查詢條件

文號： 檔案類型：

年度號： 分類號： 選擇 案次號： 選擇 檔案保有機關：

案由： 案名：

主要發文者： 主要來文者： 受文者：

承辦單位： 選擇 承辦人員： 選擇 業管單位名稱： 選擇

收文字號： 發文字號： 來文字號：

文別： 密等： 保存年限：

本別： 保存狀況： 媒體型式：

附件名稱： 附件另存流水號：

文件產生日期(起)： 文件產生日期(迄)：

收文日期(起)： 收文日期(迄)：

發文日期(起)： 發文日期(迄)：

來文日期(起)： 來文日期(迄)：

產歸權日期(起)： 產歸權日期(迄)：

點收日期(起)： 點收日期(迄)：

編目日期(起)： 編目日期(迄)：

入庫日期(起)： 入庫日期(迄)：

如查閱非自己承辦之公文，請於查詢結果申請調案；
又或因公文權限不足，無法開啟檔案，請洽文書組。

公布欄的轉發與封存



- 受文者對象為「校內單位」或「全校各單位」時，僅『單位公布欄』中可檢視公文，單位登記桌需全部轉發或部份轉發，單位其他同仁始得於個人公布欄中檢視公告之公文。

The screenshot shows the 'Unit Publication Column' (單位公布欄) settings page. The '全部轉發' (All Forward) button is highlighted with a red arrow and labeled '轉予單位內其他同仁' (Forward to other colleagues in the unit). Below the settings, a table lists documents with columns for '操作' (Action), '來源' (Source), '發文號' (Document Number), '主旨' (Subject), '承辦單位' (Handling Unit), '點閱時間' (View Time), and '登載時間' (Posting Time).

#	操作	來源	發文號	主旨	承辦單位	點閱時間	登載時間
1	<input checked="" type="checkbox"/> 檢視	發文	陽明交大總文字第 1110050069 號	陽明交大總文字第 1110050069 號 函轉國立聯合大學為響應111年全國檔案月及慶祝50週年校慶，訂於111年11月25日至12月9日舉辦「...	文書組	-	111/11/21
2	<input checked="" type="checkbox"/> 檢視	發文	陽明交大人字第 1110050127 號	陽明交大人字第 1110050127 號 檢送「教師請假規則」第8條及第9條規定之解釋令1份如附件，請查照。	人事室第四組	111/11/18	111/11/18

- 單位登記桌轉發公文後可點「封存」，封存後其他單位登記桌亦無法於「單位公布欄」匣中看到該件公文。

公布欄-「刪除」功能的優與憂

- 單位／個人公布欄、封存區中皆可「刪除」已過期、已辦畢、無相關之公布欄資訊，資訊簡潔好搜尋；
已刪除之公布欄無法復原。

The image displays three overlapping screenshots of a document management system interface, illustrating the 'Delete' function for notice boards.

Left Screenshot: Personal Notice Board
- Path: 公文管理 / 公布欄 / 個人
- Buttons: 封存, 轉發單位, 刪除
- Section: 個人公布欄清單
- Filter: 以來源 群組 全部 (30)
- Table: A table with columns for #, checkboxes, 操作 (Action), and 來源 (Source). A row is highlighted with a blue background, showing a '+' icon and a '檢視' (View) button.

Middle Screenshot: Unit Notice Board
- Path: 公文管理 / 公布欄 / 單位公布欄
- Buttons: 封存, 全部轉發, 指定轉發, 刪除
- Section: 單位公布欄清單
- Filter: 以來源 群組 全部
- Table: A table with columns for #, checkboxes, 操作 (Action), and 發文 (Issue). A row is highlighted with a blue background, showing a '+' icon and a '檢視' (View) button.

Right Screenshot: Archived Notice Board
- Path: 公文管理 / 公布欄 / 已封存
- Buttons: 取消封存, 刪除
- Section: 已封存清單
- Filter: 以來源 群組 全部 (2046) 發文 (1553) 轉發 (493)
- Table: A table with columns for #, checkboxes, 操作 (Action), 來源 (Source), and 發文號 (Issue No.). A row is highlighted with a blue background, showing a '+' icon and a '檢視' (View) button.

承辦人權限



進階篇

公文製作

- 併辦及解併(一)：併案 -

- 如公文案情相同、同一案情之正副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。
- 併辦原則1.：要併辦的公文皆需在「待辦理」匣，且狀態為「承辦人辦理中」。
- 併辦原則2.：公文類型要一致，如：皆為紙本或線上簽核型式。

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

併辦

請選擇主案

個人公文匣 1

待辦理 1

已送未收

承辦公文未結案

承辦已結未歸

承辦公文未決

承辦公文逾期

待補簽

1 7 來 電 音 併 1130036258 臺北市警察局中山分局檢送受理民眾拾獲本校學生遺失物1份請代為發還失主。 文書組 鄭芝X 承辦人辦理中

公文摘要 來文 流程 流程紀錄 附件 併案 相關表單 關聯文號

文號	主旨
1130036258 主案	臺北市警察局中山分局檢送受理民眾拾獲本校學生遺失物1份請代為發還失主。
1130036259	新竹縣政府警察局竹北分局檢送受理民眾拾得遺失物1份。

點+，在「併案」頁籤查看主/子案資訊

1 7 來 電 音 1130036258 臺北市警察局中山分局檢送受理民眾拾獲本校學生遺失物1份請代為發還失主。 文書組 鄭芝X

2 7 來 電 音 1130036259 新竹縣政府警察局竹北分局檢送受理民眾拾得遺失物1份。 文書組 鄭芝X

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

公文製作

- 併辦及解併(二)：解併 -

- 如需解併已併辦之公文，欲解併之操作方式：
於待辦理勾選欲解併之主案→點「解併」



即解併完成，待辦理會恢復成2件公文

- 解/併辦原則：要併辦的公文需在「待辦理」匣，且狀態為「承辦人辦理中」。

公文製作

- 建立公文草稿&例稿 -

- 常態性公文，可利用 例稿 功能，減少公文重覆繕打；
先行草擬之公文，可利用 草稿 功能，不用先行取號。

The screenshot displays the '公文範本選取' (Document Template Selection) dialog box. The '範本類別' (Template Category) is set to '公文常用類' (Common Document Templates). The dialog lists various templates such as '函' (Memorandum), '簽' (Signature), '簡簽' (Short Signature), '簡簽2' (Short Signature 2), '書函' (Letter), '公告' (Notice), '令' (Order), '開會通知單' (Meeting Notice), '會議紀錄' (Meeting Minutes), '出席會議報告' (Attendance Report), '會勘通知單' (Site Visit Notice), and '人民陳情/申訴...' (Public Petition/Complaint).

On the right side of the dialog, there are sections for '聯絡資訊' (Contact Information) and '文稿屬性' (Document Properties). The '聯絡資訊' section includes fields for '機關地址' (Institution Address), '聯絡人' (Contact Person), '聯絡電話' (Contact Phone), '分機' (Extension), '傳真' (Facsimile), and '電子郵件' (Email). The '文稿屬性' section includes '類別' (Category), '密等' (Classification), and '擬辦方式' (Processing Method).

At the bottom of the dialog, there are buttons for '開啟草稿' (Open Draft), '開啟例稿' (Open Example), '確定' (OK), and '取消' (Cancel). A callout box points to the '開啟草稿' and '開啟例稿' buttons with the text: '創稿時，選「開啟草稿/例稿」指定儲存之草稿/例稿即可' (When creating a document, select 'Open Draft/Example' to specify the draft/example to be saved).

In the background, the main application interface is visible. The '編輯' (Edit) menu is open, showing options like '新增草稿' (Add Draft), '另存新檔' (Save As), '調整簽稿順序' (Adjust Signature Order), '開啟例稿' (Open Example), '切換換行規則' (Switch Line Rule), '文別轉換' (Text Conversion), '刪除簽稿' (Delete Signature), '合併列印' (Merge Print), '受文者附件對應' (Correspondence of Recipient Attachments), '段落顯示調整' (Adjust Paragraph Display), and '匯入' (Import). The '儲存草稿' (Save Draft) option is highlighted with a red dashed box.

Handwritten notes in the bottom right corner of the screenshot read: '草稿 操作' (Draft Operation), '1、先繕' (1. First draft), '2、點左' (2. Click left), and '3、選「' (3. Select '').

- 註：儲存草稿僅能使用於「取號前」，取號後用「另存新檔(例稿)」

公文製作

- 開啟公文草稿 -

- 開啟草稿：紙本/電子創文→開啟草擬→選擇→確定

公文範本選取

文號類號	主旨	建立日期	檔案類型	刪除
0	為使本校公文系統能儘量達到「以使用者立場為出發點，並建置友善操作環境」之效能，請	110/04/13 14:39		
0	擬辦理本校「110年度新版公文簽核及檔案管理系統維護案」一案，簽請核示。	110/09/24 15:29		
0	擬申請新增「○○○獎學金」捐款計畫，簽請核示。	112/06/12 13:32		
0	因○○○○○(欲辦理之活動、或交流訪問的名稱)所需，擬申請本校紀念品，請核示。	112/07/06 10:17		
0	原訂於113年11月13日(三)上午9時30分開辦本校「公文簽核及檔案管理系統(第二場次)」第	113/10/07 15:01		
0	為辦理本校「114年度公文簽核及檔案管理系統維護」一案，簽請核示。	113/11/07 09:02		
0	檢陳本校113年「公文簽核及檔案管理系統電子檔案稽核紀錄表」，簽請核示。	113/12/23 10:23		
0	為應本組業務需要，擬請同意遞補事務工1名，簽請核示。	113/12/24 14:35		
0	有關本組進用事務工1名面試甄選結果案，簽請核示。	114/01/14 14:16		
0	有關本組進用事務工1名面試甄選結果案，簽請核示。	114/01/22 15:28		
0	為辦理本校公文簽核及檔案管理系統之單位內人員資料、職稱、權限等清查作業，請各單位	114/03/05 16:39		
0	為應業務需要，擬陳請同意本組進用約用人員一名，俾利文書與檔案業務推展順利。	114/03/11 09:53		
0	為開辦本校「公文簽核及檔案管理系統」教育訓練，請各單位同仁踴躍參加，請查照。	114/11/11 09:24		

草稿僅存本機，沒有跨PC存

可自行刪除

更新草稿資訊

選擇草稿→確定

確定 取消

公文製作

- 開啟公文例稿 -

- 開啟例稿：紙本/電子創文→開啟例擬→選擇路徑及例稿→確定

公文範本選擇

範本類別：

範本名稱

函

簽

簡簽

簡簽2

書函

公告

令

開會通知單

會議紀錄

出席會議報告

會動通知單

機密文書機密等...

機密文書機密等...

人民陳情/申訴...

紙本創文

電子創文

公布欄 5

回閱公文匣

個人公文匣

表單申請

查詢檢索

調案檢視

統計報表

公文逾期稽

瀏覽檔案

目前所在路徑： c:\users\user\documents\工作區\公文簽辦\來文、自創文簽\安統系統\公文系統

公文時效

公文系統

勞力外包

徵稿

會議紀錄簽請核決

檔案管理

法規、草案研擬

獎勵

研討會-說明會

節能減碳

經費申請與保留

聘用人員

計劃

防疫

名稱	類型	大小
117.11.00 開辦公文系統教育訓練...	ATX 檔案	332 KB
98.02 公文管理系統驗證說明會.atx	ATX 檔案	132 KB
98.08.10 驗證系統使用情形統計.atx	ATX 檔案	63 KB
公文及檔案管理資訊系統驗證規格...	ATX 檔案	90 KB
公文管理系統驗收計劃(98).atx	ATX 檔案	112 KB
公文管理系統驗證.atx	ATX 檔案	25 KB
公文管理系統驗證說明會(98桃竹苗...	ATX 檔案	132 KB
公文電子交換系統資安加強防範措...	ATX 檔案	91 KB

請選取檔案： "公文電子交換系統資安加強防範措施.atx"

ATX 檔案

確定 取消

選擇例稿→確定

例稿僅存本機，沒有跨PC存

開啟草稿 開啟例稿 確定 取消

公文製作版面調整

- 段落顯示調整 -

- 創「簽」時，如內容毋需「說明」或「擬辦」段落，可以進行段落顯示調整，其操作步驟如下：

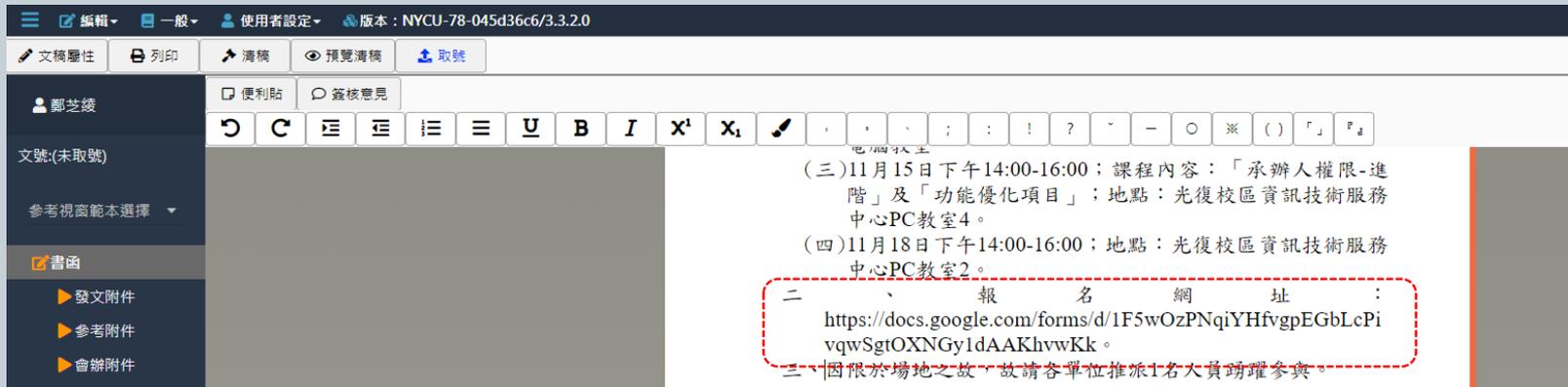
左上角「編輯」→「段落顯示調整」→關閉「擬辦/說明」→「確認」。

The image shows a screenshot of a document editing software interface. The main document content includes a signature section with the date '民國113年10月17日' and the location '於文書組'. Below this is a '主旨' (Subject) section and a '說明' (Remarks) section. A '擬辦' (Proposed Action) section is present but highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to a text box that says '不需要擬辦' (No need for proposed action). The '編輯' (Edit) menu is open, and the '段落顯示調整' (Paragraph Display Adjustment) option is selected and highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this menu option to a dialog box titled '段落顯示調整' (Paragraph Display Adjustment). This dialog box has a '請選擇' (Please select) section with two items: '說明' (Remarks) and '擬辦' (Proposed Action). Both items have green toggle switches. The '擬辦' toggle switch is turned on, and a red dashed box around it is labeled '關閉' (Close) with a red arrow. At the bottom of the dialog box, there are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons, with '確定' highlighted by a red dashed box.

公文製作版面調整

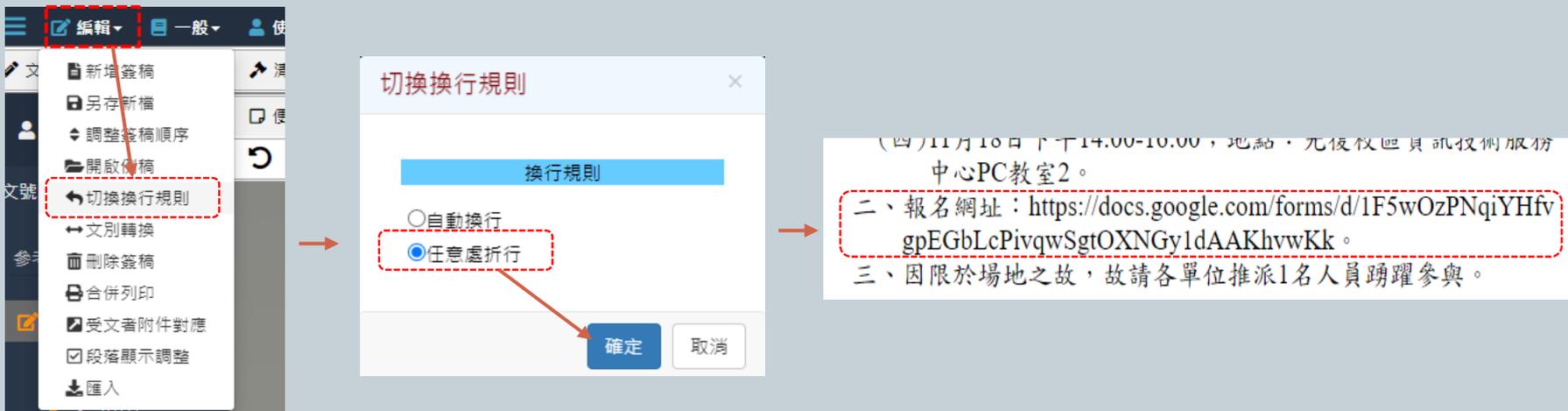
- 說明欄內容對齊 -

- 文稿說明欄位如因網址等情況出現排列密集度問題者之處理方式：



The screenshot shows a document editor interface. The top menu bar includes options like '編輯' (Edit), '一般' (General), and '使用者設定' (User Settings). Below the menu is a toolbar with various editing tools. The main content area displays a list of items. The second item contains a long URL: <https://docs.google.com/forms/d/1F5wOzPNqiYHfvgpEGbLcPivqwSgtOXNGy1dAAKhvwKk>. This URL is enclosed in a red dashed box, indicating the area of concern for alignment.

- 步驟：左上角「編輯」→「轉換換行規則」→「任意處折行」→確認即可。



The diagram illustrates the steps to adjust line wrapping in the document editor. It shows the '編輯' (Edit) menu in the top-left corner, with '轉換換行規則' (Change Line Wrapping Rule) highlighted. A red dashed box around this option indicates the selection point. An arrow points to a dialog box titled '轉換換行規則' (Change Line Wrapping Rule). In this dialog, the '任意處折行' (Wrap at any point) option is selected with a radio button, and the '確定' (Confirm) button is highlighted. A second arrow points to the final result, where the long URL from the previous screenshot is now wrapped across multiple lines, enclosed in a red dashed box to show the improved readability.

公文製作

— 簽稿並陳順序調整 —

- 文稿說明欄位如因網址等情況出現排列密集度問題者之處理方式：
- 步驟：左上角「編輯」→「調整簽稿順序」→「序號框」數字調整→確認即可。
如公文核章後送出，仍跳出「尚未核章」之訊息，可於左側確認是否為簽稿並陳公文。(簽及稿皆需核章)

調整簽稿順序

序	名稱	發文號	摘要	刪除
1	書函	1130036272	技工工友^人事代號^^姓名^君動態通知，請查照。	
2	簽		有關本校技工工友^人事代號^^姓名^君動態通知，擬請同	

確定 取消

公文製作

- 受文者群組之清單檢視 -

- 如承辦人創稿時，受文者為群組，主管清單群組內清單的方式：
- 檢視公文→點「正本」→點「編輯受文者」即可看到清單。(受會者不能看)

受文者：如行文單位
發文日期：
發文字號：陽明交大總文字第113
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：檢送本校113年退
份，請查照。
說明：依教育部臺教人(

正本：退休人員
副本：
校長 林 ○ ○

會辦單位：
第二層決行
承辦單位

文書組 鄭艾維 1113
文書組 單秀琴 1115

受文者選取

正本 副本 常用群組

刪除 序... 受文者名稱... 對應通訊錄

1 1 退休人員 臨時群組

請輸入正本受文者名稱

搜尋：○逐步 ●關鍵字 ○多筆(連續輸入以

受文者選取 群組受文者選取

序..	選取	受文者名..	發文方式	地址	電子信箱..
1	<input checked="" type="checkbox"/>	王○	郵寄	100 臺北市	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	劉文○	郵寄	100 臺北市	臺北市
3	<input checked="" type="checkbox"/>	張○維	郵寄	100 臺北市	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	張○倫	郵寄	100 臺北市	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	王筱○	郵寄	300 新竹市	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	蔣平○	郵寄	400 臺中市	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	周○芝	郵寄	200 桃園市	

確定 取消

請輸入正本受文者名稱

搜尋：○逐步 ●關鍵字 ○多筆(連續輸入以全形頓號隔開)

新增 臨時群組

確定 取消

正本：退休人員
副本：
校長 林 ○ ○

會辦單位：

公文製作

- 受文者附件對應 -

- 公文函稿中如有多位受文者，且發文所附之附件不同，可使用「受文者附件對應」功能。

擬好函稿並上傳附件→選「受文者附件對應」→勾選「啟用」→勾選受文者相對附件→儲存

受文者附件對應作業

受文者名稱	本別	<input type="checkbox"/> 01	<input type="checkbox"/> 02	<input type="checkbox"/> 03	<input type="checkbox"/> 04	<input type="checkbox"/> 10
<input type="checkbox"/> 郭○○(430.8 KB)	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 鄭○○(747.78 KB)	正本	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 楊○○(663.25 KB)	正本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 劉○○(611.53 KB)	正本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

主旨：檢送本校113學年度第2學期學生郭○○等4員儘後召集申請學生名冊，請查照惠復。
說明：本校113學年度第1學期開學日期為114年2月7日。

正本：郭○○、鄭○○、楊○○、劉○○
副本：

公文製作

- 合併列印 -

- 如單一公文內，內容相同，但受文者不同，可利用「合併列印」功能代替一文多稿，避免重工。
- 微笑符號「^^」是關鍵...

合併列印

受文者

- 事務二組 技工 古仁X
- 事務二組 工友 曾碧X
- 事務二組 工友 胡舜X
- 事務一組 技工 杜秀X
- 事務一組 技士 凌靜X

於相對
分別轉

列印

函檔轉換 稿

列印文檔: 目前文檔

手動與新列印預覽

列印時包含簽核意見

套印騎縫章 浮水印

套印地址 裝訂線

印表機設定雙面列印

套印本別 保留()

加印一頁空白頁

次頁後帶主註

身分證字號遮蓋

列印條碼

行文單位保密(地址分文)

套印受文者

事務二組 技工 古仁X

發行單位

事務二組 技工 古仁X

事務二組 工友 曾碧X

事務二組 工友 胡舜X

事務一組 技工 杜秀X

事務一組 技士 凌靜X

行號調整 Upt +

分層負責

國立陽明交通大學 書函(稿)

機關地址: 300093 新竹市:
聯絡人: 鄭芝X
聯絡電話: 0XXXXXXXXX
電子郵件: cXXXXXXXXX

受文者: 如行文單位

發文日期:
發文字號: 陽明文大總文字第號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件:

主旨: 技工→技 AA0000 古仁X 君動態通知，請查照

說明:

- 一、依據113年11月20日奉准○○號簽案辦理。
- 二、由原任單位總務處事務組移動至新任單位總務處
- 三、生效日期: 113年12月1日。

正本: 事務二組 技工 古仁X、事務二組 工友 曾碧X、事務二組 工友 技工 杜秀X、事務一組 技士 凌靜X

副本:

(條戳)

下載PDF 列印 取消

公文製作版面調整

- 續辦 傳閱 後會 -



- 公文於決行後，「續辦、傳閱、後會」的功能位置、用途及差異如下：

	續辦	傳閱	後會
功能出現條件	公文已決行	公文已決行	公文已決行
功能位置	待辦理勾選	待辦理勾選	公文檢視頁面
功能差異	各流程需核章辦理 公文 <u>需再</u> 決行 (納入時效)	被傳閱者 <u>毋需</u> 核章 僅供線上檢視	被會者需核章 可加註意見 公文 <u>毋需</u> 再決行 (納入時效)
用途與目的	1. 決行後修改/上傳附件時。 (收據、已用印合約等) 2. 先簽後稿時。 (簽決行後需續辦擬稿) 3. 決行層級有誤，重新設定決行層級時。	將決行結果傳閱予 相關人員知悉。	將決行結果傳閱 予相關人員知悉， 並核章確認。

- 畫面如下一頁所示

公文製作版面調整 - 續辦 傳閱 後會 -



- 「續辦」與「傳閱」：在待辦理區「勾選」

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	狀態
-	線上簽核				
4.5	來電	1140049138	新竹市政府來函，有關115年棋範勞工表揚選拔作業，自即日起至114年11月21日止(以郵戳為準)受理...	文書組 鄭芝X	已決行

- 「後會」：在檢視公文頁面

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 預覽清稿 公文摘要 送歸檔 後會

鄭芝X
文號:1140049138

參考視窗範本選擇

簡籤
▶ 參考附件
▶ 會辦附件

正本
發文方式：紙本郵寄
權號：
保存年限：
新竹市政府 函

紙本公文傳遞流程表



- 除承辦人可印，現在任何人都可以印。
- 本報表於「統計報表」：編號為M035
- 承辦人將公文送出後，於已送未收打開+，在「公文摘要」中也可以印流程表（**限紙本公文**）。

The screenshot illustrates the steps to generate a paper document transfer list. It shows the navigation menu, the '已送未收' (Sent but not received) status, and the '公文摘要' (Document Summary) page for a specific document.

1. 報表M035：紙本公文傳遞清單

#	類別	文號	主旨
+ 1	7 創 電 普	1111000016	0428
+ 2	7 創 電 普	1111000022	測試實體附件清單
- 3	7 創 紙 普 密	1111000026	密不錄由

公文摘要 | 流程 | 流程紀錄 | 附件 | 關聯文號

列印公文暨實體附件傳遞清單

識別碼	4013
文號	1111000026
主旨	密不錄由
公文性質	一般公文
細分類別	一般公文
速別	普通件
收創文日期	111/04/27

補簽與歸檔



- 公文於流程中，如有任一人員使用臨時憑證，皆需該員使用自然人憑證補簽完成始得歸檔。
- 公文如**未完成補簽無法歸檔**，屆逾期將持續每日稽催並計算公文處理日數。
- 是否補簽怎麼看？**檢視公文→一般→封裝憑證檢視**，即可確認是否補簽。

受文者：國立陽明交通大

發文日期：中華民國114年11月1

發文字號：府工養字第11436403

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

封裝憑證檢視

為自然人憑證 為尚未補簽 為補簽完成

林煥勳 (驗簽成功)
A096M0000Q_1143640393.di (雜湊值正確)
A096M0000Q_1140050900doc1v1.xml (雜湊值正確)
A096M0000Q_1140050900doc1_贈簽v5.pdf (雜湊值正確)
#A096M0000Q_Object_25638736 (雜湊值正確)
#A096M0000Q_SignStep_25637918 (雜湊值正確)

王可欣 (驗簽成功)
A096M0000Q_1143640393.di (雜湊值正確)
A096M0000Q_1140050900doc1v1.xml (雜湊值正確)
A096M0000Q_1140050900doc1_贈簽v6.pdf (雜湊值正確)
#A096M0000Q_Object_25638736 (雜湊值正確)
#A096M0000Q_SignStep_25638736 (雜湊值正確)

柯慶雲 (驗簽成功)
A096M0000Q_1143640393.di (雜湊值正確)
A096M0000Q_1140050900doc1v1.xml (雜湊值正確)
A096M0000Q_1140050900doc1_贈簽v7.pdf (雜湊值正確)
#A096M0000Q_Object_25641927 (雜湊值正確)
#A096M0000Q_SignStep_25638747 (雜湊值正確)

楊榮宗 (驗簽成功)
A096M0000Q_1143640393.di (雜湊值正確)
A096M0000Q_1140050900doc1v1.xml (雜湊值正確)
A096M0000Q_1140050900doc1_贈簽v8.pdf (雜湊值正確)
#A096M0000Q_Object_25650345 (雜湊值正確)
#A096M0000Q_SignStep_25641927 (雜湊值正確)

優化功能說明



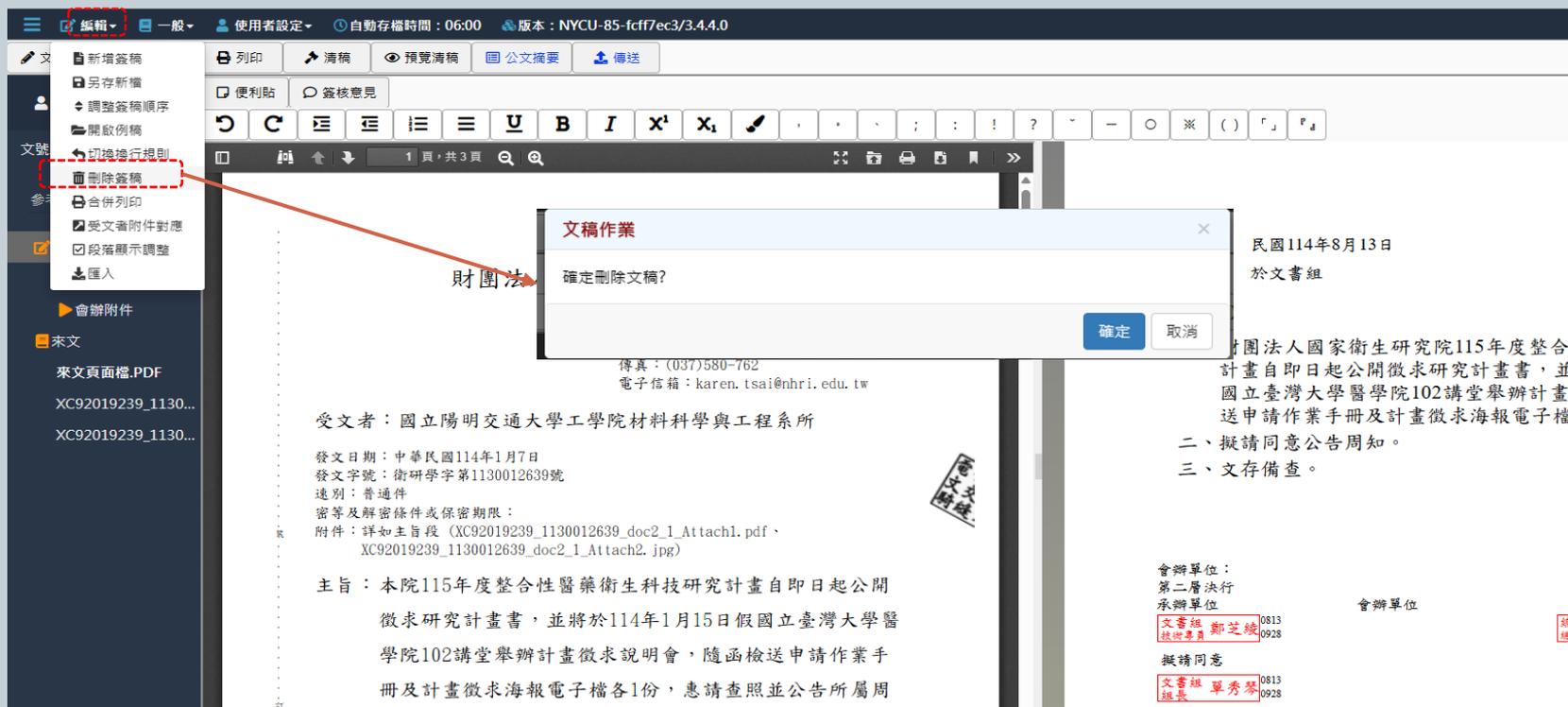
- 承辦人可自行刪除所創簽稿
- 公文於流程設定時，標示各流程為何
- 指定受文者之電子來文，可經公文系統以電子郵件上方式傳送
- M818-公文(展期)逾期件數與平均辦理天數統計表，一二三級單位皆可產出
- 報表M819、M820新增承辦單位欄位

優化項目

-承辦人可自行刪除所創簽稿-

※來文分辦公文，經承辦人擬簽/稿後，如要進行單位內改分承辦，又或改分文至其他單位承辦，承辦人皆可先刪除原創之簽稿後再「退單位登記桌」或「申請改分」。

操作步驟：文面左上點選「編輯」→「刪除簽稿」→「確定」即可。



The screenshot displays a document management system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the '編輯' (Edit) option highlighted. A dropdown menu is open, showing '刪除簽稿' (Delete Signature) as the selected option. A red arrow points from this menu item to a central dialog box titled '文稿作業' (Document Operation). The dialog box asks '確定刪除文稿?' (Confirm to delete document?) and has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. The background shows a document page with a header '財團法' (Private Law), a date '民國114年8月13日' (August 13, 114th year of the Republic of China), and a sender '於文書組' (At the Document Group). The document content includes a recipient '受文者：國立陽明交通大學工學院材料科學與工程系所' (Recipient: Department of Materials Science and Engineering, College of Engineering, National Yang Ming Chiao Tung University) and a subject '主旨：本院115年度整合性醫藥衛生科技研究計畫自即日起公開徵求研究計畫書' (Subject: This year's integrated medical and health technology research plan is open for public solicitation of research proposals from today).

優化項目

- 流程設定頁面標示各流程為何 -

- 公文於設定流程時，新增「標示各流程為何(如**審核**、**會辦**、**決行**)」，供承辦人確認所設定的各流程類型以順序是否正確無誤。

流程設定

會畢陳核 會畢回承辦人 第二層決行

#	<input checked="" type="checkbox"/>	順序	單位	職稱	員工	流程類型	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	文書組	組長	單秀X	審核	↑ ↓
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	總務處	-	-	審核	↑ ↓ 刪除
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	資訊技術服務中心	-	-	會辦	-
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	人事室	-	-	會辦	-
5	<input checked="" type="checkbox"/>	5	國際事務處	-	-	決行	↑ ↓ 刪除

會辦順序： 順會 分會

#	會辦模式	會辦單位	職稱	員工	動作
1	敬會	資訊技術服務中心	-	-	↑ ↓ 刪除

總務處
研究發展處
國際事務處
圖書館
資訊技術服務中心
人事室
主計室
環境保護暨安全衛生中心
健康心理中心
實驗動物中心
校務大數據研究中心

搜尋

儲存為自訂流程 使用自訂流程

取消 儲存 送出

優化項目

-指定受文者來文 以電子郵件方式傳送-

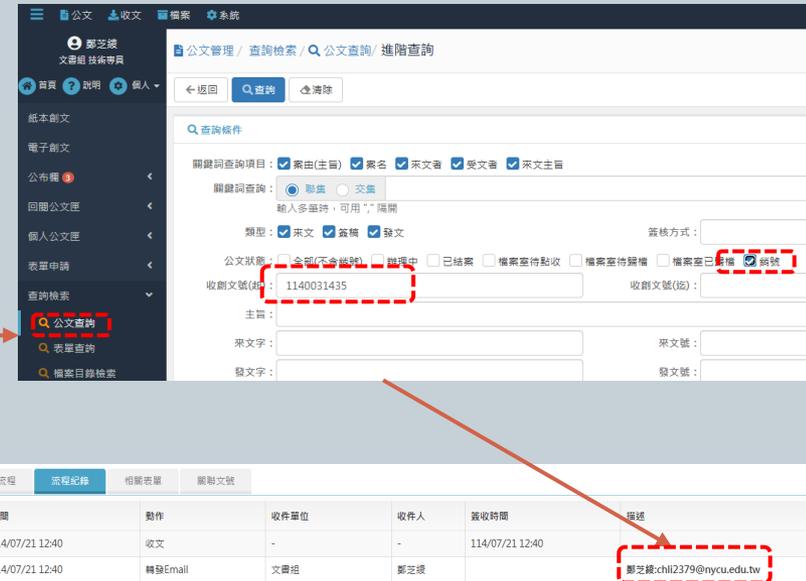
※以往指定受文者/單位之電子來文，經文書組列印紙本後，經人工方式簽收並傳遞至該單位或老師；

又或將本文及附件另存，再於MAIL裡輸入相關收件人MAIL及公文摘要後傳遞。
傳統人工VS整合E-MAIL方式傳遞之前後優劣差異比較如下：

人工紙本傳遞	耗紙量大	耗時(人工傳遞)	紙本簽收查詢	影印/掃描轉發
整合MAIL傳送	無紙化	即時(MAIL)	線上查詢	電子檔案轉發



1. 該類文自存，**無需簽辦**
2. 以標題區別
3. 寄發本文附件電子檔
4. 公文查詢「已銷號」中仍可查詢
5. 受文者為單位時，則寄予**全部單位登記桌**



優化項目

-公文(展期)逾期件數與平均辦理天數統計表(M818)-

●公文(展期)逾期件數與平均辦理天數統計表(M818)

開放：一、二、三級之單位登記桌、單位主管皆可產製。

國立陽明交通大學一級單位 114年1-6月公文展期/逾期件數(比)與平均辦理天數

	1月					2月					3月					4月					5月					6月										
	辦結件數	展期件數	展期比率	逾期件數	逾期比率	平均辦理天數	辦結件數	展期件數	展期比率	逾期件數	逾期比率	平均辦理天數	辦結件數	展期件數	展期比率	逾期件數	逾期比率	平均辦理天數	辦結件數	展期件數	展期比率	逾期件數	逾期比率	平均辦理天數	辦結件數	展期件數	展期比率	逾期件數	逾期比率	平均辦理天數						
總計	3859	651	16.87%	187	4.85%	4.53	4435	706	15.92%	152	3.43%	4.38	4965	780	15.71%	165	3.32%	4.33	4888	735	15.04%	188	3.85%	4.27	5328	857	16.08%	246	4.62%	4.57	5772	921	15.96%	264	4.57%	4.62
秘書室	96	17	17.71%	1	1.04%	4.13	80	15	18.75%	1	1.25%	4.88	96	19	19.79%	1	1.04%	4.41	72	11	15.28%	0	0%	4.59	96	15	15.62%	0	0%	4	61	14	22.95%	3	4.92%	5.19
副秘書室	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0%	0	0%	0	1	0	0%	0	0%	4.5	1	0	0%	0	0%	3.5	2	1	50%	0	0%	6.5	1	1	100%	0	0%	6.5
第一組	18	1	5.56%	0	0%	4.04	20	3	15%	0	0%	4.63	10	3	30%	0	0%	7.67	9	0	0%	0	0%	3	9	4	44.44%	0	0%	6.17	22	6	27.27%	0	0%	5.3
第二組	3	0	0%	0	0%	3.17	2	0	0%	0	0%	3.25	7	4	57.14%	0	0%	8	5	3	60%	0	0%	7.17	2	2	100%	1	50%	21	5	1	20%	0	0%	3.5
第三組	10	0	0%	0	0%	2.17	6	1	16.67%	0	0%	3.08	11	0	0%	0	0%	2.27	13	0	0%	1	7.69%	1.79	9	4	44.44%	0	0%	3.64	12	5	41.67%	0	0%	5.14
第四組	6	4	66.67%	0	0%	9.3	5	3	60%	0	0%	4.17	7	6	85.71%	0	0%	11	6	5	83.33%	0	0%	6.8	4	3	75%	0	0%	8.33	4	1	25%	0	0%	5
第五組	9	1	11.11%	1	11.11%	3.44	14	0	0%	0	0%	2.55	18	0	0%	0	0%	2.27	19	1	5.26%	0	0%	1.7	13	2	15.38%	0	0%	2.71	18	1	5.56%	0	0%	2.23
第六組	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0%	0	0%	0	0	0	0%	0	0%	0
第七組	5	3	60%	0	0%	12.88	2	1	50%	0	0%	6.5	2	0	0%	0	0%	0.5	5	0	0%	0	0%	2	8	5	62.5%	0	0%	9.64	2	1	50%	0	0%	5
第八組	13	9	69.23%	0	0%	4.86	25	11	44%	0	0%	4.36	39	17	43.59%	0	0%	5.22	36	23	63.89%	0	0%	6.48	29	20	68.97%	0	0%	7.08	20	13	65%	0	0%	7.38
第九組	6	2	33.33%	0	0%	5.75	10	3	30%	0	0%	3.35	17	0	0%	0	0%	0.75	32	3	9.38%	0	0%	2.45	26	0	0%	0	0%	0.68	18	0	0%	0	0%	0.82
第十組	1	1	100%	0	0%	16.5	2	0	0%	0	0%	5	3	3	100%	0	0%	11.83	0	0	0%	0	0%	0	1	1	100%	0	0%	10	1	0	0%	0	0%	0

展期及逾期件數可另由報表「M819、M820」相對應，

備註：統計數據，隨公文「結案日期」等情形而異動，故以產生報表數據之當下為主。

優化功能說明_公文時效相關報表



● 開放單位主管、單位登記桌權限-公文時效相關報表：

- 1、編號M001：展期清單(已辦結+未辦結件數)
- 2、編號M010：公文處理成績統計表
- 3、編號M816：逾期已辦結統計表
- 4、編號M818：公文(展期)逾期件數與平均辦理天數統計表
- 5、編號M819：辦結公文展期清單明細表(新增承辦單位欄位)(對應M818報表展期件數明細)
- 6、編號M820：辦結公文逾期清單明細表(新增承辦單位欄位)(對應M818報表逾期件數明細)

#	編號	類別	名稱
1	M001	公文報表	展期清單
2	M002	公文報表	公文處理成績統計表
3	M005	公文報表	逾期已辦結統計表
4	M006	公文報表	公文(展期)逾期件數與平均辦理天數統計表
5	M007	公文報表	辦結公文展期清單明細表
6	M008	公文報表	辦結公文逾期清單明細表
7	M010	公文報表	公文處理成績統計表
8	M014	公文報表	逾期已辦結統計表
9	M021	公文報表	公文(展期)逾期件數與平均辦理天數統計表
10	M027	公文報表	辦結公文展期清單明細表
11	M034	公文報表	辦結公文逾期清單明細表
12	M035	公文報表	公文處理成績統計表

#	編號	類別	名稱
1	M816	時效統計表	逾期已辦結統計表
2	M818	時效統計表	公文(展期)逾期件數與平均辦理天數統計表
3	M819	時效統計表	辦結公文展期清單明細表
4	M820	時效統計表	辦結公文逾期清單明細表

教育訓練影片分享



- 113年度教育訓練影片下載連結分享

1、承辦人(基礎篇)：[點我下載](#)

2、承辦人(進階篇)：[點我下載](#)

系統功能學習與問題諮詢



- **操作手冊**：公文系統→說明→教學文件區
文書組網頁→左列「操作手冊」
- 系統功能、公文製作的**問與答**：詳見文書組網頁Q&A集

電話諮詢：

- 光復校區—
鄭芝綾小姐
分機51610
- 陽明校區—
張玉琴小姐
分機62087

公文系統

鄭芝綾
文書組 技術專員

說明 / 教學

教學文件

檔案下載

文書組

陽明校區
位置：陽明書院大樓甲棟1樓
電話：(02)2826-7000 #62217
傳真：(02)2826-4051

光復校區
位置：光復校區大樓第1樓
傳真：(03)572-1411
信件處理專線電話：
03-513-1272

文書組

陽明校區
位置：陽明書院大樓甲棟1樓
電話：(02)2826-7000 #62217
傳真：(02)2826-4051

光復校區
位置：光復校區大樓第1樓
傳真：(03)572-1411
信件處理專線電話：
03-513-1272

常見問答 Q&A

公文審核及檔案管理系統 公文製作 檔案管理作業 收發作業 權限管理 郵件管理作業 五用收印

公文轉製作業 檔案應用

公文審核及檔案管理系統

如何進入本校電子公文系統？

新增人員何時可使用電子公文系統

登入單一入口/新公文系統時出現「票列未包含項目訊息」

如人事代碼異動該如何修正？

同一票款姓名處理方式

服務異動，職掌未自動變更

公文系統如何設定代理人？

何謂「過分」？

如何製作並傳送公文？

如何意見手數限制

會辦附件要如何轉為發文附件？

發文附件格式限制

兩文庫發找不到發辦單

如何回傳轉發？

執行後的公文，找不到該發辦的編單

公文不小心誤行，要如何續辦？

如何存下檢圖之PDF檔

如何尋原文、附件及查詢

無法修改權區、沒有功能鈕

流程何時會經過主管登記處



Thank you