A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is the central focus, with a lush green tree on top and a vibrant blue butterfly with black and orange markings on its wings perched on the right side. The background is a soft, cloudy sky.

國立政治大學
公文線上簽核及檔案管理系統

【主管】
公文系統操作手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 115 年 3 月

目 錄

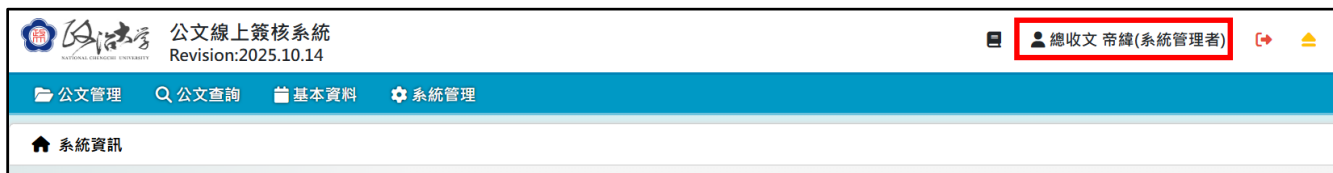
	頁
系統概要	4
系統安裝	10
一、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件	10
二、 Hicos 卡片管理工具	15
公文各式情境	20
一、 數位儀表板	20
二、 (線上簽核)核示公文後向上續陳(不決行)	27
三、 代行公文(不陳核，直接送下一流程)	39
四、 (線上簽核)核決公文(決行)	46
五、 (線上簽核)取消決行	54
(一) 未送出至下一關前	54
(二) 已送出至下一關，但下一關尚未簽收	55
(三) 已送出至下一關，且下一關已簽收	57
六、 (線上簽核)跨單位決行(會辦轉核示)	60
七、 急件公文	72
八、 退回公文	74
九、 (紙本簽核)待核公文	76
十、 待核表單	82
(一) 公文改分申請單	82
(二) 公文展期申請單	87
(三) 檔案借閱申請單	93
(四) 檔案借閱展期申請單	95
(五) 延後歸檔申請單	97
十一、 取消傳遞	99
十二、 待分派公文	100
十三、 如何補簽公文?	102
(一) 待補簽公文	102
(二) 查詢需補簽公文	104
十四、 副知作業	106
十五、 電子收文附件管理	108
十六、 電子公布欄維護	110
十七、 電子公布欄	114
承辦人作業(專案客製)	116
一、 個人函文	116
二、 登記桌轉發通知	120
公文管理(專案客製)	122
一、 重要文件掛號	122
二、 流程控管	126
公文查詢	132

一、 綜合查詢	132
二、 公文辦理狀態查詢	139
三、 被代理期間公文查詢	141
三、 列管公文查詢	143
基本資料	145
一、 電子公布欄群組	145
二、 內部公文通知群組	149
三、 自訂受文者資料	154
(一) 自訂受文者機關	154
(二) 自訂受文者群組	156
四、 常用片語	159
五、 使用者片語維護(製作自訂片語)	163
六、 使用者憑證登記	165
七、 分類號查詢	167
系統管理	169
一、 代理人設定	169
二、 公文服務瀏覽	172
報表列印	173
一、 承辦人公文清單	173
二、 發文或歸檔清單	174
三、 實體附件遞送單	175
常見問題	176
一、 公文已送回承辦人，為何承辦人說不能發文或歸檔？	176
(一) 公文未核決，以致承辦人無法設定【送繕發文】或【送存歸檔】流程	176
(二) 公文用臨時憑證加簽，未用自然人憑證補簽，以致承辦人無法歸檔	179
二、 送出公文時一直顯示「加簽中...」？未偵測到卡片？	180
三、 憑證輸入錯密碼3次鎖卡，要怎麼處理？	182

系統概要

一、個人資料維護

(一)於系統右上角處點選**使用者姓名**。



(二)彈出的「個人資料維護」視窗可進行相關資料的維護。

※上方人員基本資料會影響承辦人公文文面上的聯絡資訊。



個人資料維護

人員姓名: 帝緯
預設職銜: 客服工程師
e-mail帳號: tim@mail.dsic.com.tw
電話: 04-12345678
分機: 12
是否同步: 同步 不同步
傳真: 04-00045678

此處資料會影響承辦人公文文面上的聯絡資訊

每頁顯示: 10筆 25筆 50筆 100筆

身分設定 密碼設定

表單預設陳核對象

進入系統預設登入的角色

單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	預設身分	查詢權限
總務處	登記桌	▼		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全處
總務處 文書組	承辦人員	組長:林O宜 ▼		客服工程師	<input type="checkbox"/>	個人
總收文	總收文	▼		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
總收文	系統管理者	▼		客服工程師	<input checked="" type="checkbox"/>	全部
總發文	總發文	▼		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部

- 是否同步：是否 Email 同步
- e-mail 帳號可進行修改，修改時系統需點擊**寄送驗證碼**至調整後的信箱進行驗證。

預設職銜	客服工程師		
* e-mail帳號	tim@	是否同步	<input type="radio"/> 同步 <input checked="" type="radio"/> 不同步
電話	04-12345678	04-00045678	

1. 是否同步：不同步

預設職銜	客服工程師		
* e-mail帳號	dsictim@	是否同步	<input type="radio"/> 同步 <input checked="" type="radio"/> 不同步
* 驗證碼	輸入驗證碼	<input type="button" value="寄送驗證碼"/>	

2. 修改 e-mail 帳號

預設職銜	客服工程師		
* e-mail帳號	dsictim@	是否同步	<input type="radio"/> 同步 <input checked="" type="radio"/> 不同步
* 驗證碼	輸入驗證碼	<input type="button" value="寄送驗證碼"/>	3. 點 <input type="button" value="寄送驗證碼"/>

【電子公文系統公文】系統使用者修改email通知 收件匣 x

公文線上簽核系統 < >
寄給我 ▾

系統使用者修改email通知

使用者：
驗證碼：198771

請登入公文系統 輸入驗證碼

※ 驗證碼輸入錯誤1次或關閉畫面未存檔，請重新點擊【寄送驗證碼】按鈕產生新驗證碼進行輸入。

4. 至新 e-mail 收信取得驗證碼

預設職銜	客服工程師		
* e-mail帳號	dsictim@gmail.com	是否同步	<input type="radio"/> 同步 <input checked="" type="radio"/> 不同步
* 驗證碼	198771	<input type="button" value="寄送驗證碼"/>	5. 輸入驗證碼

* 驗證碼 198771 寄送驗證碼

電話 04-12345678 傳真 04-00045678

分機 12

每頁顯示 10筆 25筆 50筆 100筆

身分設定 密碼設定

單位	群組	預設主管	執行層級	職稱	預設身分	查詢權限
總務處	登記桌	<input type="text"/>	▼	客服工程師	<input type="checkbox"/>	全處
總務處 文書組	承辦人員	組長:林○宜	▼	客服工程師	<input type="checkbox"/>	個人
總收文	總收文	<input type="text"/>	▼	客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
總收文	系統管理者	<input type="text"/>	▼	客服工程師	<input checked="" type="checkbox"/>	全部
總發文	總發文	<input type="text"/>	▼	客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	稽催人員	<input type="text"/>	▼	客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	檔案管理	<input type="text"/>	▼	客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部

存檔 → 6. 存檔

二、系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文

三、畫面說明

(一)如何回到首頁

點選 Logo 或者 小房子 即可返回系統首頁。

 公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

總收文 帝緯(系統管理者)

公文管理 公文查詢 基本資料 系統管理

Home 綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

公文文號 起始文號 迄止文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

(二)如何回到上一頁

如進入到較深的作業(EX：基本資料→單位→某系所資料)，想要回到「單位」作業

可直接點選畫面上方的**作業名稱**，即可返回。



(三) 多重身分顯示與切換(如何確認目前是哪個身分)

系統畫面右邊有「切換角色區塊」，此處呈列該使用者在機關內有哪些身分。

使用者可透過切換角色區塊的**藍色字體**來判斷當前選擇的身分，亦或從右上方姓名處後方括號內容確認。



(四) 瀏覽畫面點選欄位名稱排序、欄位上方篩選功能

1. 在部分作業介面的欄位名稱會有  圖案，代表該欄位可以進行排序。
(如：綜合查詢的查詢結果頁面)



序	公文文號 ▲ 主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1140000001    檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/10/29 13:43:00	函	中華民國射箭協會	總務處 文書組 帝緯		發文結案
2	1140000002   檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/10/31 14:34:00	函	中華民國射箭協會	總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組	待簽收
3	1140000003   檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/04 09:48	函	中華民國射箭協會	教務處	教務處	待簽收
4	1140000004    配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	114/11/11 16:38:00	函	行政院人事行政總處	總務處 文書組 帝緯	檔案室 帝緯	處理中










2. 在部分作業介面上方會有相關輸入欄或下拉選單可讓使用者進行條件篩選。
(如：使用者設定)



序	人員代碼	登入帳號	人員姓名	所屬單位	預設職稱	身分群組
1			帝	總收文	客服工程師	系統管理者
2			胡	總收文	客服工程師	系統管理者
3			胡	文學院	教授	承辦人員
4			李	商學院	助教	登記桌
5			劉	理學院	副教授	承辦人員
6			黃	商學院	助教	承辦人員
7			朱	外國語文學院	講師	承辦人員
8			陳	理學院	教授	承辦人員

(五)文號下方粗格說明

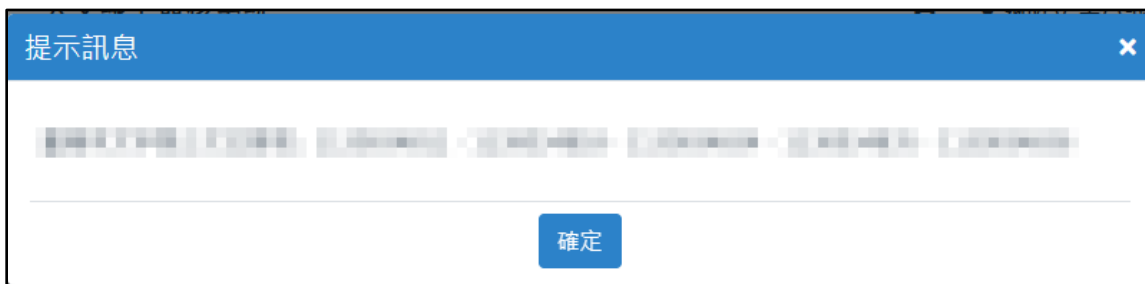
在公文文號下方會有粗格方框文字，每個粗格文字有各自代表的意義，游標移上去便會顯示該方框代表甚麼意思。

1.   ：速別(普通件、速件、最速件)
2. ：限期公文
3.  ：收文方式(外來收文、自創文)
4.  ：簽核方式(線上簽核、紙本簽核)
5. ：決行狀態

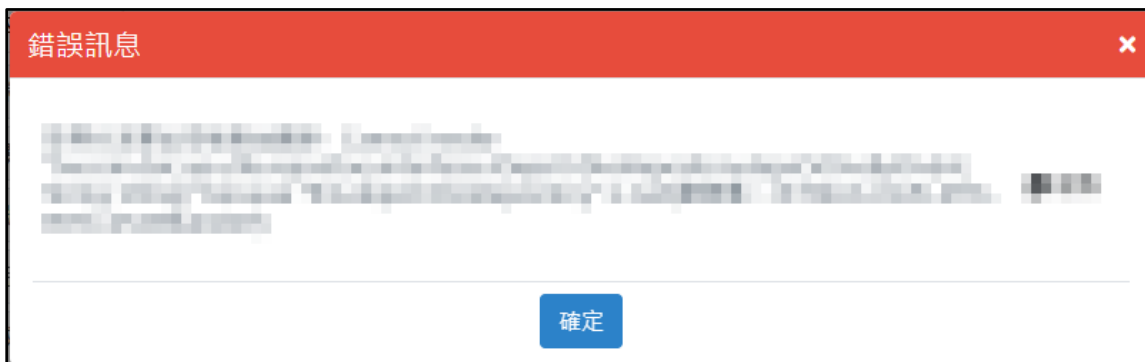
- 6. **管**：列管狀態
- 7. **密機極絕**：密等(密/機密/極機密/絕對機密)
- 8. **母子**：併案公文(母案/子案)

(六)視窗顏色

- 1. 藍色：提示訊息



- 2. 紅色：錯誤訊息



四、限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。

五、如何登出系統

於系統右上角的  執行登出動作。



系統安裝

一、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

承辦人、主管使用公文系統，於公文製作功能操作時，系統需要使用跨瀏覽器元件，故使用者電腦需要安裝。

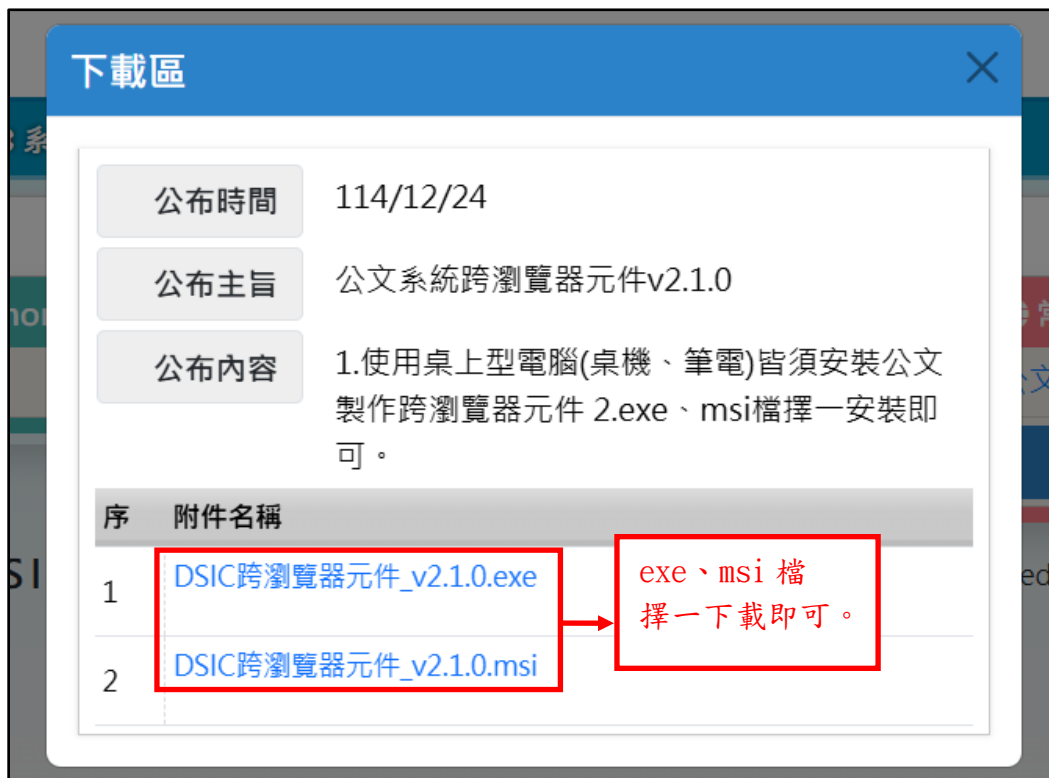
(一)登入公文系統。

(二)點擊【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

(三)於【公文服務瀏覽】作業的【下載區】找到「公文系統跨瀏覽器元件」連結



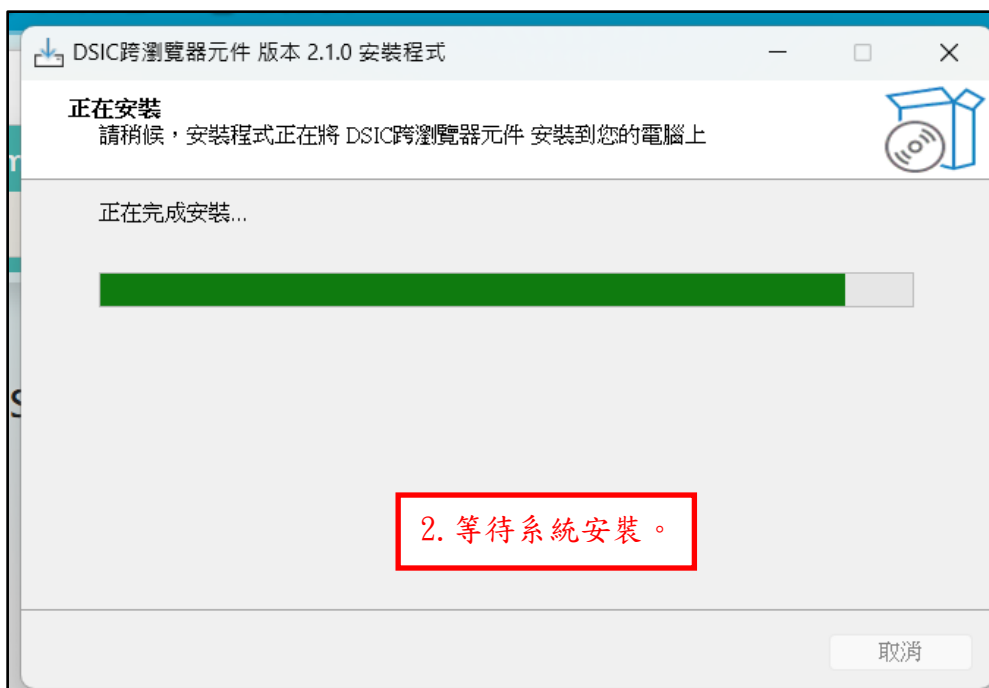
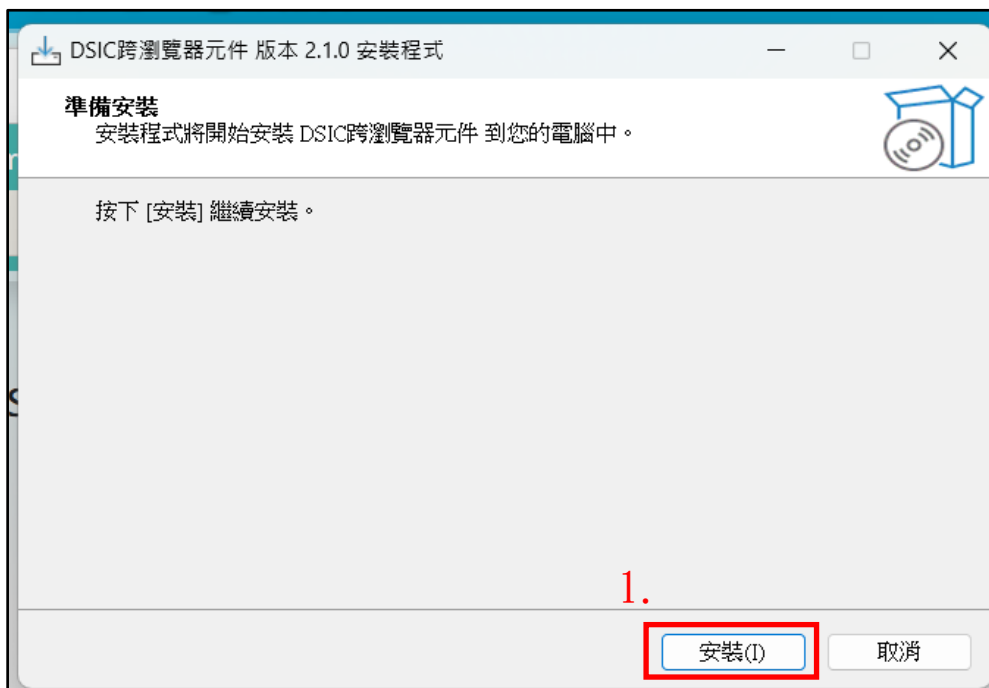
(四)點擊公布主旨，點選要下載的檔案。(exe、msi 檔擇一下載即可)

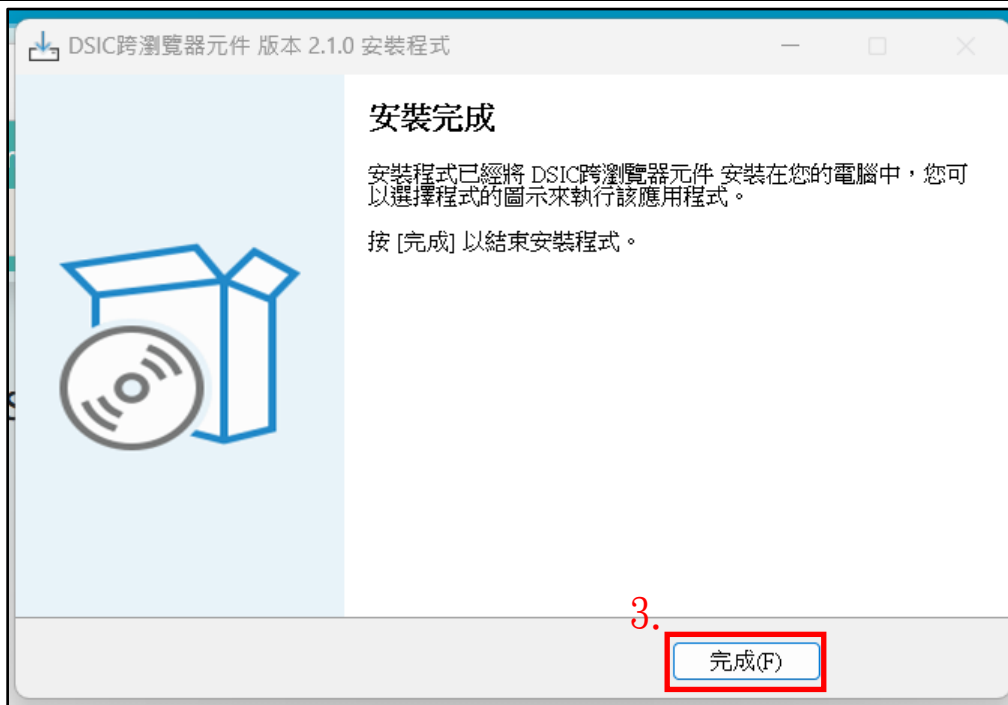


(五) 下載完成後，到電腦預設的下載目錄點擊安裝檔。(以下範例為 exe 檔)

DSIC跨瀏覽器元件_v2.1.0.msi	2025/10/15 下午 01:53	Windows Installer 封裝	24,008 KB
DSIC跨瀏覽器元件_v2.1.0.exe	2025/10/15 下午 01:53	應用程式	24,430 KB

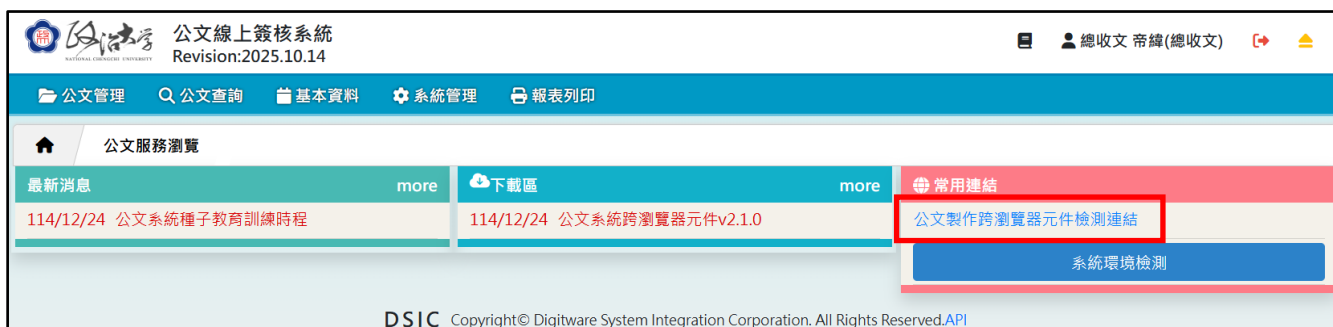
(六) 依照系統指示進行安裝。





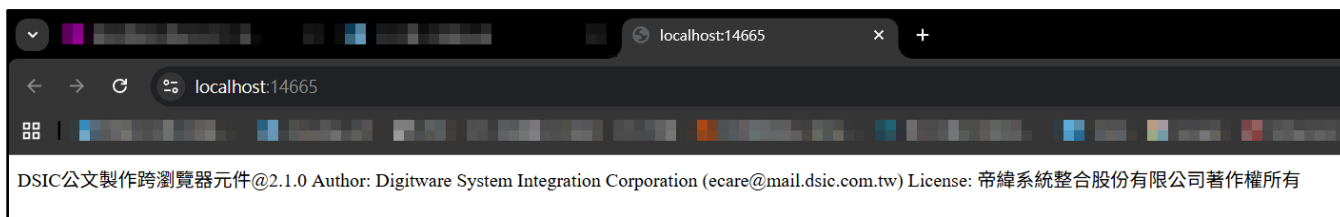
(七)安裝完成後，將畫面切回至【公文服務瀏覽】作業。

(八)點擊右手邊常用連結的公文製作跨瀏覽器元件檢測連結。



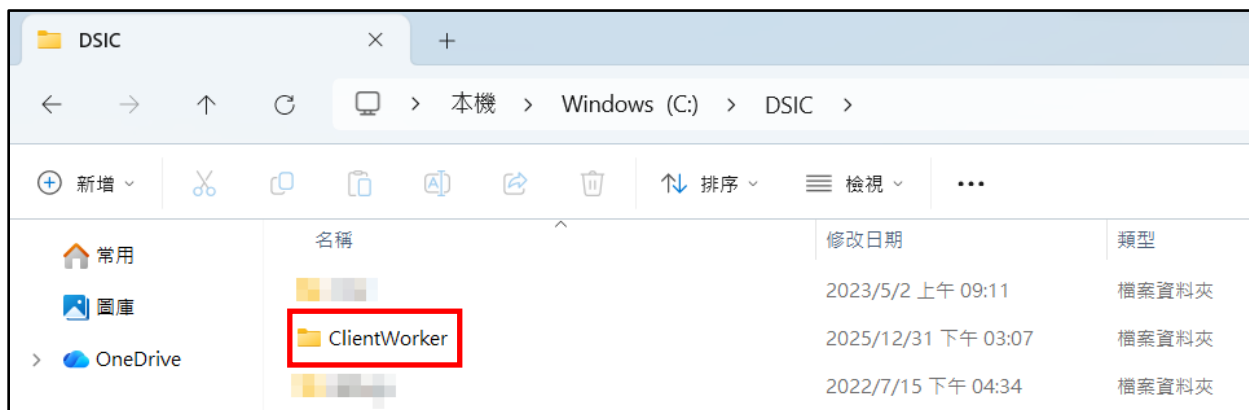
(九)如畫面呈現「DSIC 公文製作跨瀏覽器元件@x. x. x Author... 著作權所有」，則代表元件有正常安裝並啟用。

※「@」後面的數字代表元件版本，如：@2.1.0

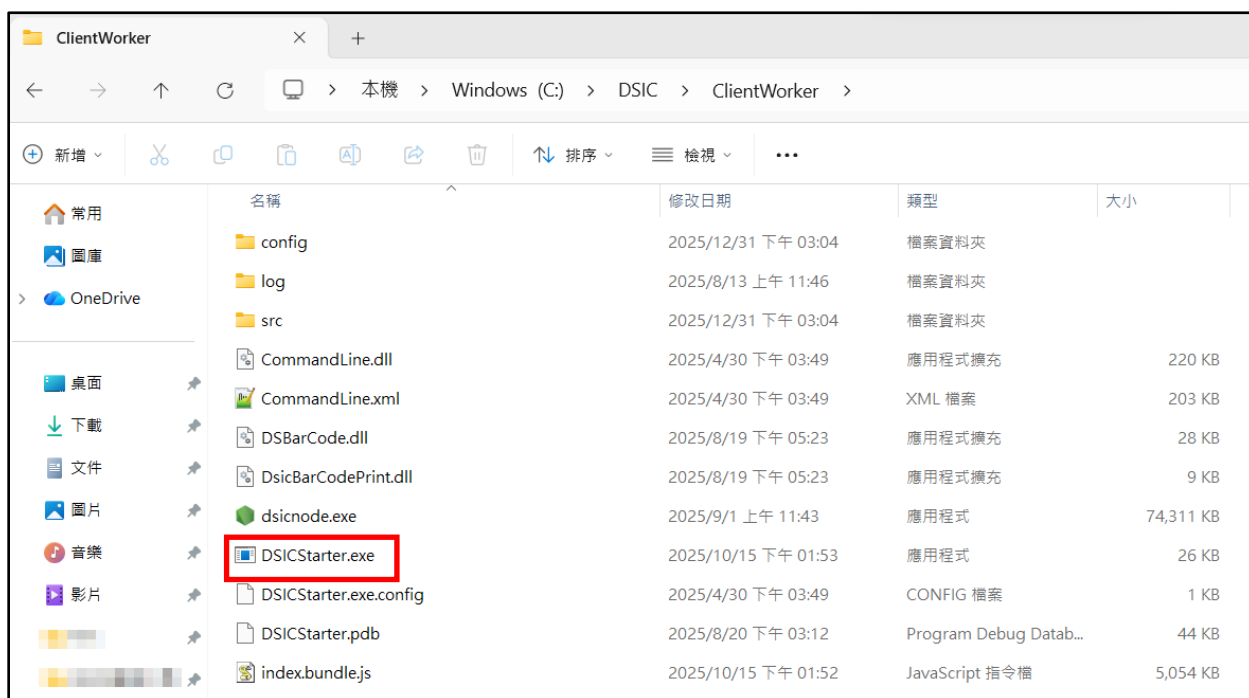


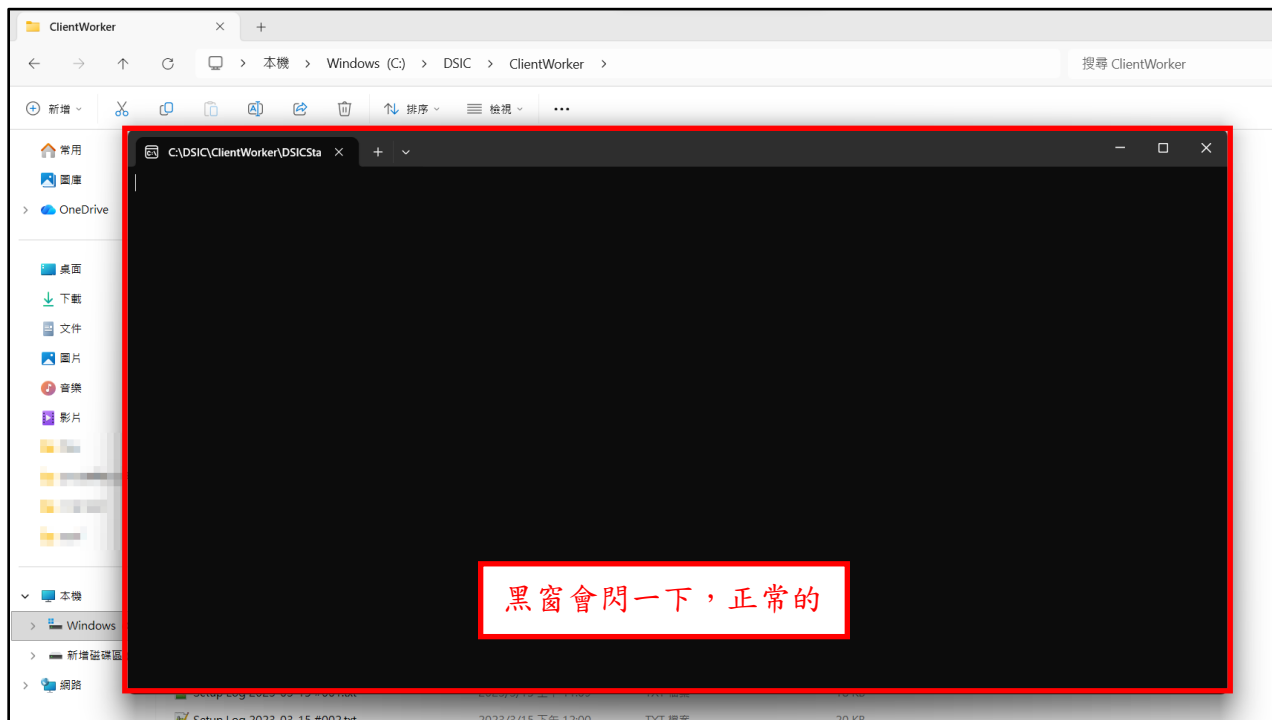
(十)若安裝元件後檢測畫面顯示「無法顯示網頁」，則代表元件並未正常啟用，請使用者依照下列圖片依序作業手動啟用元件服務。

1. 進入目錄「C:\DSIC」找到「ClientWorker」資料夾點入。



2. 點擊「DSICStarter.exe」，執行後畫面會閃一下。(出現黑窗是正常現象)





3. 執行完上述動作後，即可至【公文服務瀏覽】作業重新點擊 **公文製作跨瀏覽** 器元件檢測連結 進行檢測。



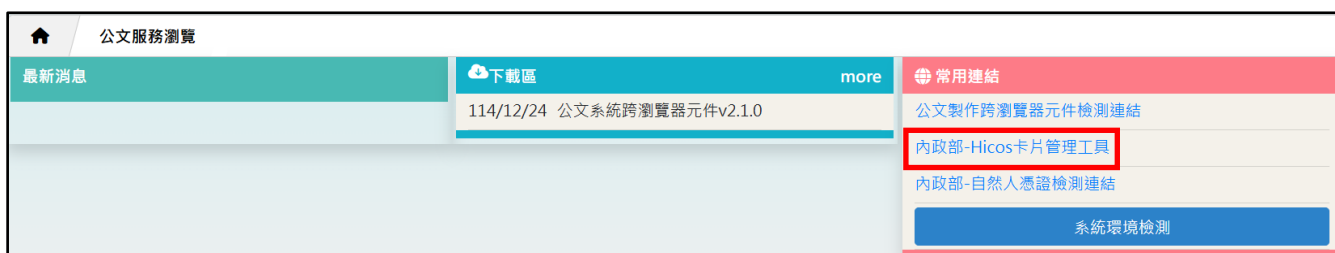
二、Hicos 卡片管理工具

【HiCOS 卡片管理工具】是一種 CSP(Cryptographic Service Provider)，係提供 IC 卡之憑證註冊至作業系統的工具，以利安全電子郵件或憑證應用應用系統使用密碼學之簽章或加密等功能，下載安裝後除 HiCOS 卡片管理工具外，並包含用戶端環境檢測工具與相關使用手冊。

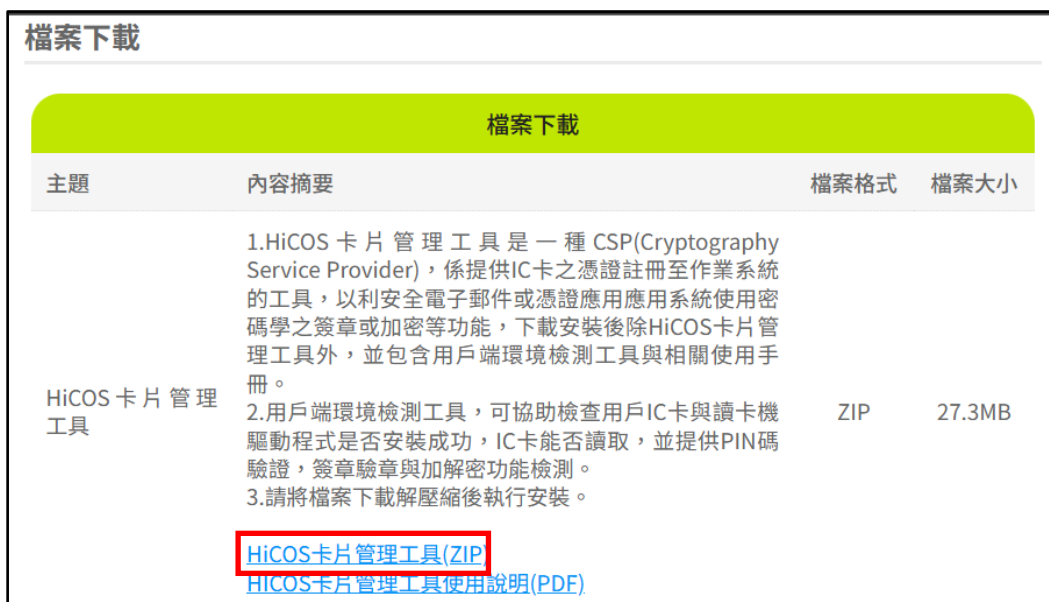
(一)進入公文系統。

(二)點擊上方【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

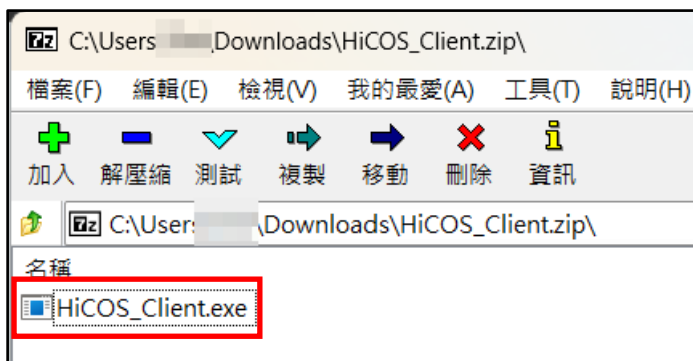
(三)右手邊【常用連結】區點擊內政部-Hicos 卡片管理工具。



(四)找到並點擊「Hicos 卡片管理工具(ZIP)」連結。

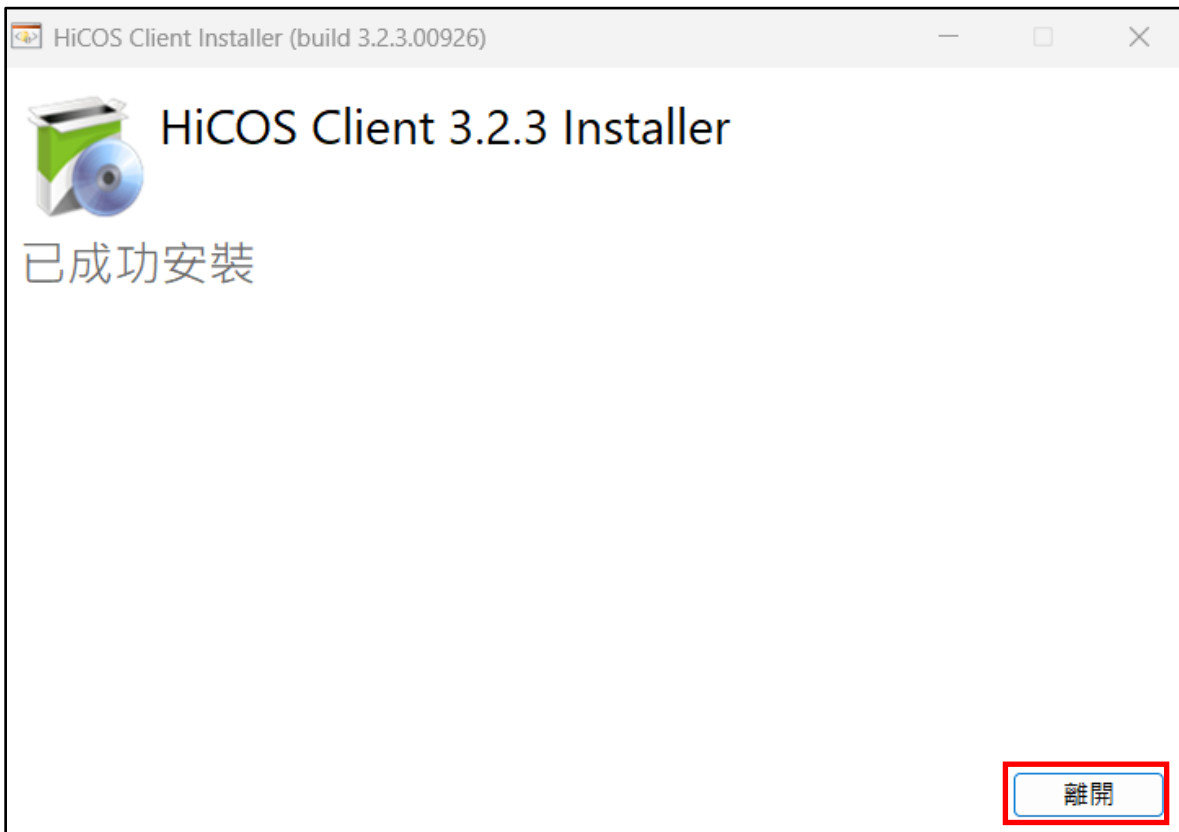
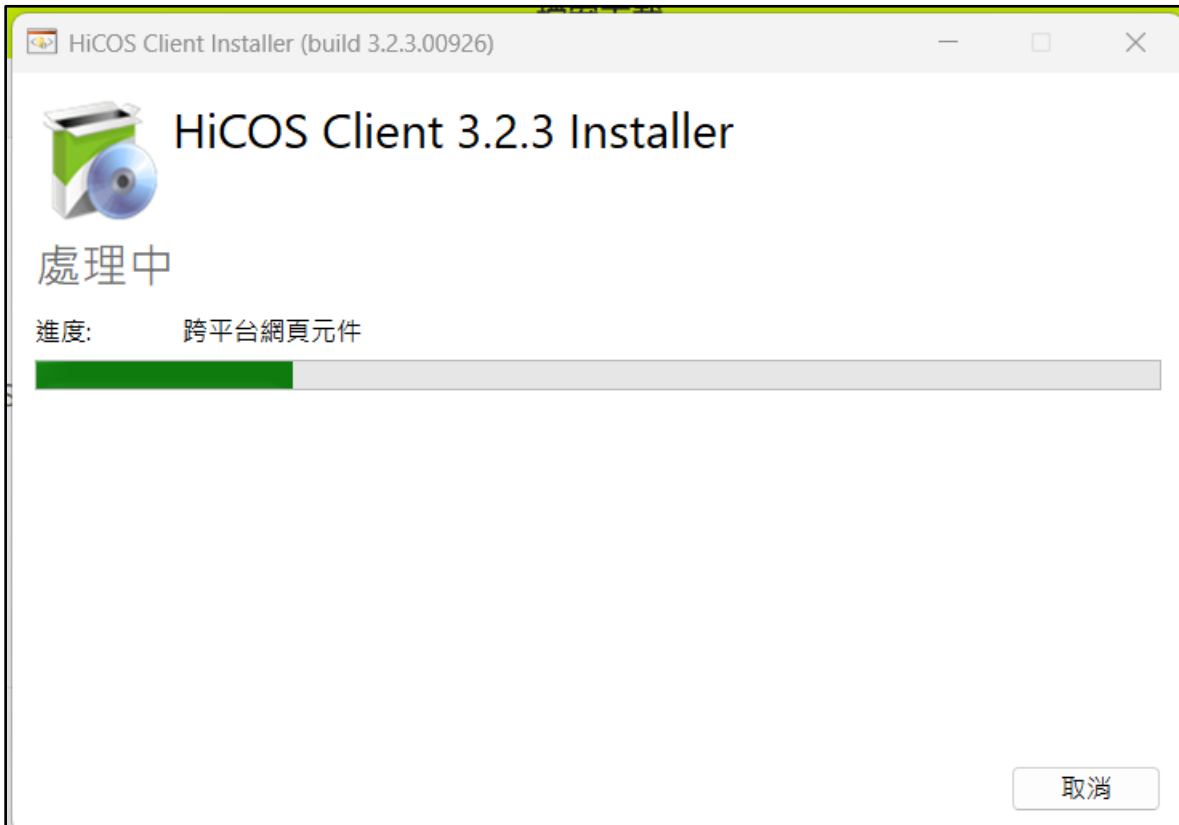


(五)下載後將 zip 檔解壓縮，並執行裡面的 exe 檔。

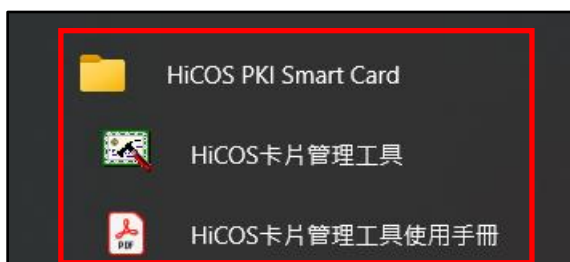


(六)依照步驟進行安裝。

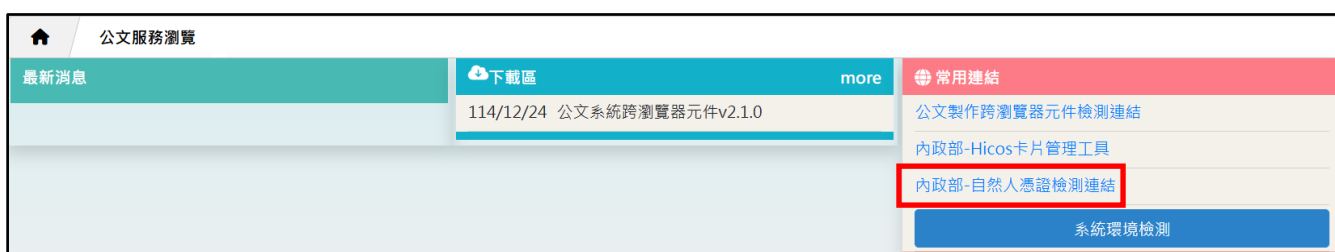




(七)安裝完畢後，在【開始】找「HiCOS PKI Smart Card」，可以看見HiCOS卡片管理工具已順利安裝。



(八)若需檢測自然人憑證卡是否正常，請至【系統管理】-【公文服務瀏覽】-【常用連結】點擊內政部-自然人憑證檢測連結。



(九)在電腦上插入憑證後點擊網頁下方的檢視目前已安裝版本及 IC 卡自我檢測。



(十)依照下圖順序操作，如卡片資訊有成功顯示，則代表卡片讀取正常。

(1. 選擇讀卡機/憑證卡 → 2 輸入憑證密碼 → 3. **開始檢測** → 4. 顯示卡片資訊)

跨平台網頁元件下載

IC卡功能檢測		
檢測項目	結果	檢測內容
1. 作業系統及瀏覽器版本	✓	OS: Windows 10/11x64; Browser: Chrome 143.0.0.0
2. 已安裝元件版本	✓	1.3.4.103348
3. 已安裝子元件版本	✓	ListInfo.exe:2.3.4 HiPKISign.exe:2.5.7 HiPKIDecrypt.exe:2.5.7
4. PKCS#11版本資訊	✓1.	CHT PKCS#11 3.2.0.00005, ver 3.003
5. 選擇讀卡機及卡片	✓	Alcor Micro USB Smart Card Reader 0 卡號: [redacted]
4. 6. 輸入PIN碼並開始檢測	✓2.	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100px; border: 1px solid gray;" type="text" value="....."/> <div style="margin-left: 10px;"> <input style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;" type="button" value="顯示PIN碼"/> <input style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin-left: 10px;" type="button" value="開始檢測"/> 3. </div> </div>
7. 簽章驗證測試	✓	簽章驗證功能成功
8. 簽章憑證資訊	✓	憑證主體: C=TW,CN=[redacted],serialNumber=[redacted] 憑證序號: [redacted] 憑證效期: 自 2024年11月29日 至 2028年11月29日 金鑰用途: [redacted]
9. 加密憑證資訊	✓	憑證主體: C=TW,CN=[redacted],serialNumber=[redacted] 憑證序號: [redacted] 憑證效期: 自 [redacted] 至 [redacted] 金鑰用途: [redacted]
重新開始檢測		<input style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;" type="button" value="重新開始檢測"/>

公文各式情境

一、數位儀表板

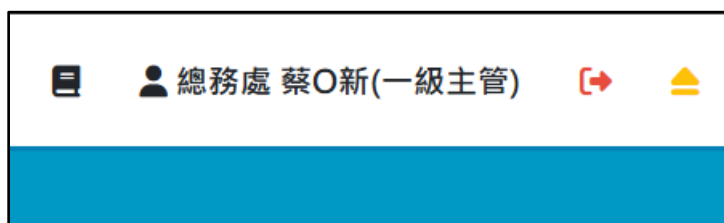
【數位儀表板】是承辦人進入公文系統後得主頁面，該頁面呈現承辦人的業務內容，如：主辦公文、會辦公文、草稿、個人函文及登記桌轉發通知...等作業，頁面上分五個區塊：右上、左上、中間(單位承辦/到期/逾期公文件數檢視)、左下(待處理公文)、中下(主辦公文查詢)、右下(角色切換)。


(一)承辦人進入公文系統後出現的畫面即為【數位儀表板】。


The screenshot shows the 'Digital Dashboard' (數位儀表板) interface. At the top, it displays the system name '公文線上簽核系統' and version 'Revision:2026.01.16'. The user is identified as '總務處 蔡O新(一級主管)'. The dashboard is divided into several sections:


- Navigation Bar:** Includes links for '承辦人作業', '公文管理', '公布欄管理', '公文查詢', '基本資料', '系統管理', and '報表列印'.
- Home Tab:** '待處理公文與表單'.
- Document Status Summary:** A grid showing counts for '本週到期公文', '下週到期公文', '單位承辦公文', and '單位承辦逾期公文' across dates from 01/19 to 01/25. The current date, 01/20, is highlighted in yellow.
- Left Panel (您目前待處理公文):** A list of document types with counts: 待核公文 (7), 主辦公文 (0), 會辦公文 (0), 個人函文 (0), 待分派公文 (6), 待核表單 (1), 表單申請 (0).
- Right Panel (您的主辦公文查詢):** A list of document types with counts: 承辦公文 (0), 逾限公文 (0), 今天到期 (0), 明天到期 (0), 已核決公文 (0), 列管公文查詢 (3).
- User Profile (Right Side):** Shows '社會科學學院 地政學系 承辦人員' with a count of 0, and '總務處 一級主管' with a count of 22.

(二)儀表板按鈕介紹(右上)



 : 清除 Cache(清除瀏覽器暫存檔)。

 : 登出系統。

 總務處 蔡O新(一級主管)

: 個人資料維護(裡面紀錄使用者的基本資訊及身分設定，首次使用系統請先進入確認相關資訊是否正確)。

個人資料維護

人員姓名 蔡O新

預設職銜 教授

e-mail帳號 @.com.tw 是否同步 同步 不同步

電話 傳真

分機

每頁顯示 10筆 25筆 50筆 100筆

身分設定 密碼設定

單位 預設主管 決行層級 預設身分 查詢權限

社會科學學院 系主任:白O德 個人

地政學系 國立政 全處

總務處 國立政 學

存檔

使用者基本資料，此處會帶入到文面上的聯絡資訊。

預設主管的選取，影響陳核表單時系統是否會自動選取陳核主管。

預設身分的勾選，影響下次進入系統預設開啟哪個身分。



: 幫助(提供當前作業有何功用)。

(三)儀表板介紹(左上)

公文線上簽核系統 Revision:2025.10.14

回首頁

系統作業列

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

(四)單位承辦/到期/逾期公文件數檢視(中間)

本週到期公文	下週到期公文	單位承辦公文	單位承辦逾期公文			
01/19(一) 1	01/20(二) 1	01/21(三) 1	01/22(四) 0	01/23(五) 0	01/24(六) 0	01/25(日) 0

【本週到期公文】：紀錄當週各日期有多少件公文即將到期。

【下週到期公文】：紀錄下週各日期有多少件公文即將到期。

【單位承辦公文】：紀錄單位承辦公文件數。

【單位承辦逾期公文】：紀錄單位承辦已逾期公文件數。

此區塊的數字皆可點擊進入查看詳細清單。(如：想看 1/20(二)是哪件公文將到期)

本週到期公文	下週到期公文	單位承辦公文	單位承辦逾期公文			
01/19(一) 1	01/20(二) 1	01/21(三) 1	01/22(四) 0	01/23(五) 0	01/24(六) 0	01/25(日) 0

115/01/20到期公文

序	公文文號	主旨	收創日期	限辦日期	承辦人	目前位置	狀態
1	1150000009 普收紙	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	115/01/12 14:09:00	115/01/20	總務處 文書組		展期申請

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(五)儀表板介紹(左下)

您目前待處理公文	
待核公文	2
主辦公文	1
會辦公文	0
個人函文	0
待分派公文	2
待核表單	0
表單申請	0
草稿	0
待補簽公文	0
查詢需補簽公文	0
副知作業	10
電子公布欄	0
登記桌轉發通知	0
已送未簽收(抽回)	3
列管公文查詢	3

【待核公文】：由承辦人陳核上來的公文會歸類在此作業內。

【主辦公文】：外來公文、自創公文，皆會歸類在此作業內。

【會辦公文】：外單位來會公文歸類在此作業內。

【個人函文】：總收文轉個人公文、公文受文者為校內人員者。

- 【待分派公文】**：單位待分派的公文。(主管可檢視不分派)
- 【待核表單】**：承辦人申請的表單，須由主管轉送或核准。
- 【表單申請】**：表單申請作業。(公文改分申請單、公文展期申請單、檔案借閱申請單、檔案借閱展期申請單、延後歸檔申請單)
- 【草稿】**：承辦人創稿未取號的文書草稿存放區。
- 【待補簽公文】**：承辦人簽核時使用臨時憑證加簽，在公文歸檔前需要用自然人憑證補簽，此作業紀錄哪些公文承辦人尚未補簽。
- 【查詢需補簽公文】**：簽核過程中的主管、會辦人用臨時憑證加簽，公文歸檔前需要用自然人憑證補簽，此作業紀錄哪些公文的主管、會辦人尚未補簽
- 【副知作業】**：被他人設定為公文傳閱對象者，該作業會顯示傳閱公文資料。
- 【電子公布欄】**：被他人設定為電子公布欄的公布對象，該作業會顯示公布公文的資料。
- 【登記桌轉發通知】**：公文受文者為單位時，單位登記桌的**【登記桌轉發通知】**會收到公文，登記桌如若再轉發給承辦人，承辦人的該作業會顯示該筆公文資訊。
- 【已送未簽收(抽回)】**：公文送出給下一關，下一關尚未簽收前可進行抽回動作。
- 【列管公文查詢】**：可查詢自己被列管中、已解除列管的公文。

(六)儀錶板介紹(中下)

📁 您的主辦公文查詢	
承辦公文	1 件
逾限公文	1 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
已核決公文	0 件

【承辦公文】：自己承辦的所有未結案公文查詢(非辦理)。

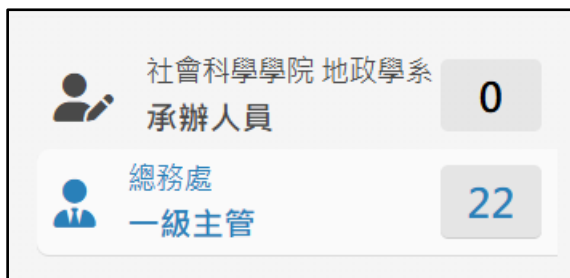
【逾限公文】：自己承辦已過限辦日期的逾限公文查詢。

【今天到期】：限辦日期為當天的公文查詢。

【明天到期】：限辦日期為明天的公文查詢。

【已核決公文】：已決行但尚未結案歸檔的公文查詢。

(七)儀錶板介紹(右下)

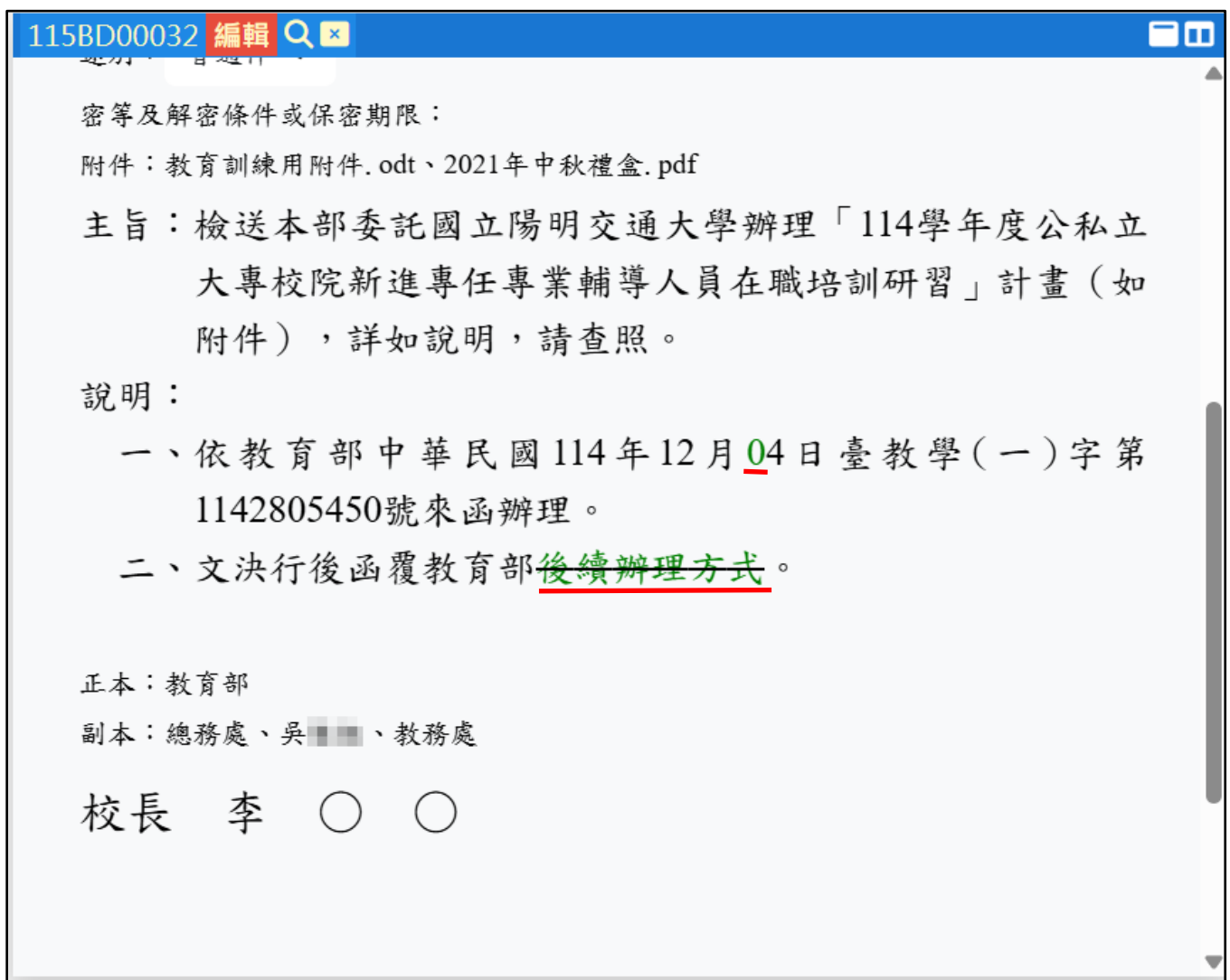


※藍色代表當前選的角色

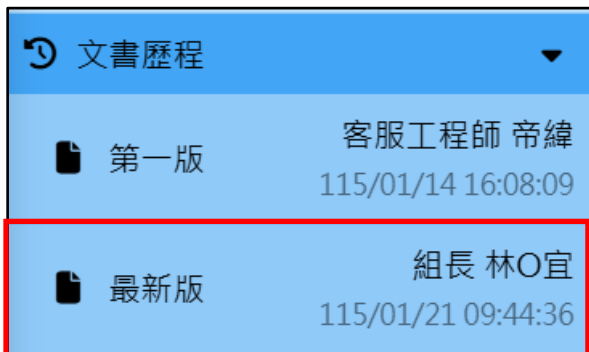
在學校身兼多個不同角色(如：XX系承辦人+00院登記桌)，角色區塊就會有2筆以上的角色可以切換，角色切換可以很直覺的直接點選欲切換的角色，每個角色的儀錶板畫面稍有不同(詳情請使用者查閱不同角色的系統操作手冊)



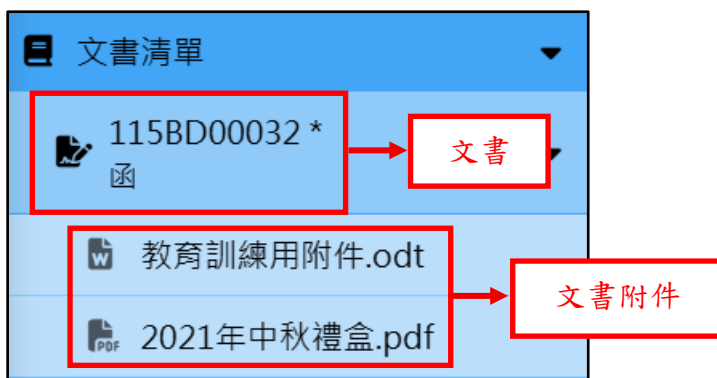
(三)簽收公文後，主管可針對承辦人所繕打的文書進行內容調整。(修正會有追蹤修訂的顏色進行標誌)



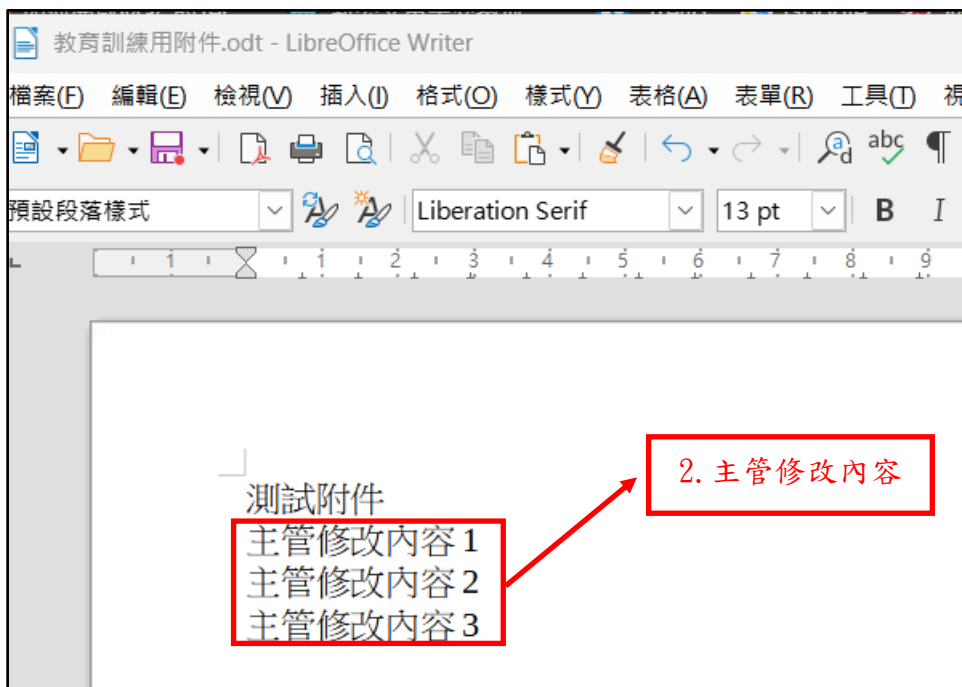
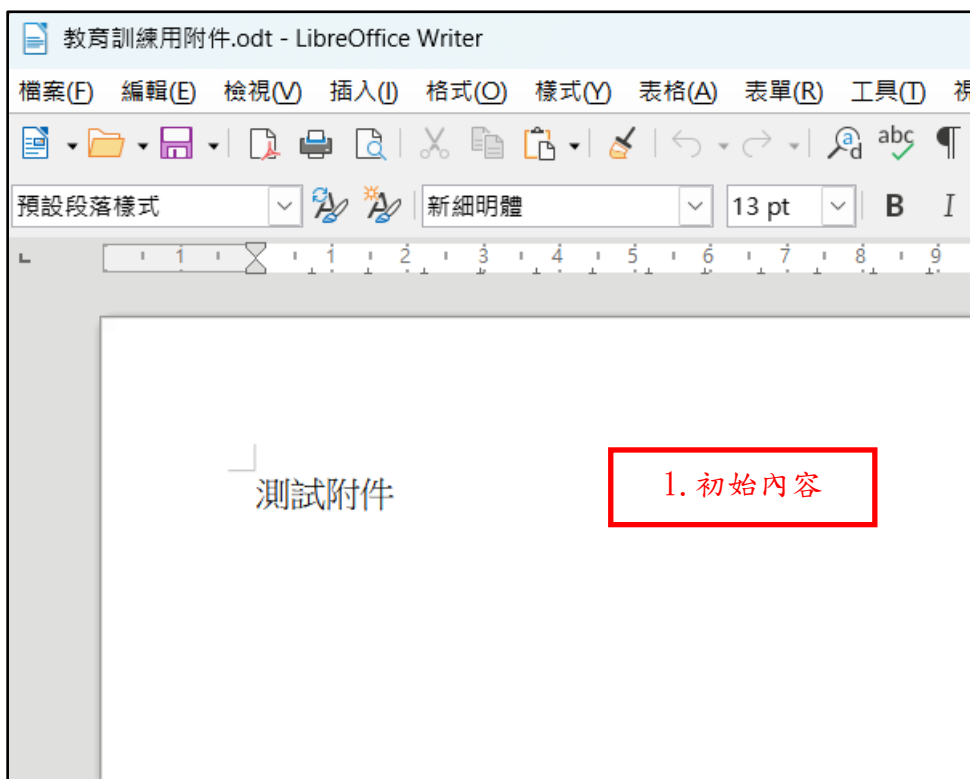
(四)凡有對文書內容進行修改，系統都會自動儲存一版文書歷程進行記錄，後續簽核關卡要檢視文書修改的歷程皆可從此進行檢視。

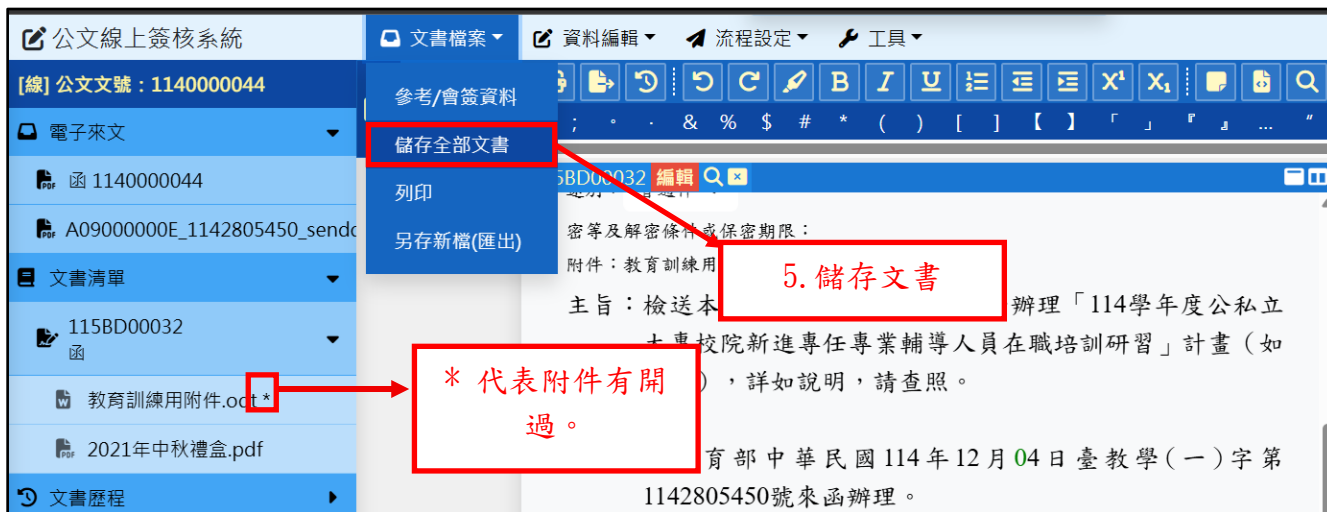
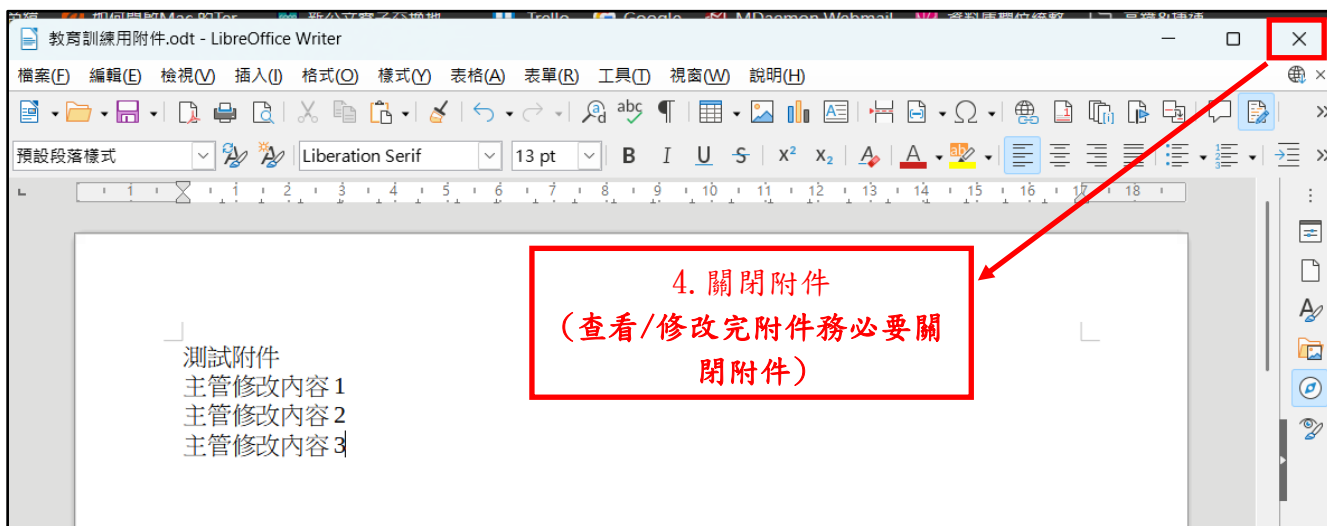
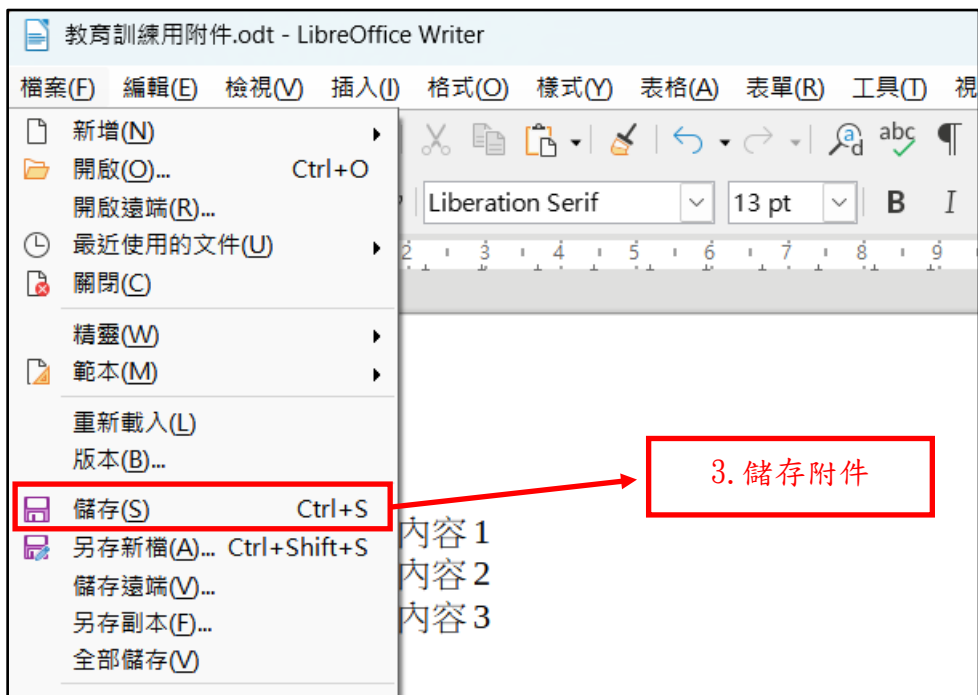


(五)若承辦人有夾帶文書附件，也可從左方「文書清單」內進行檢視。

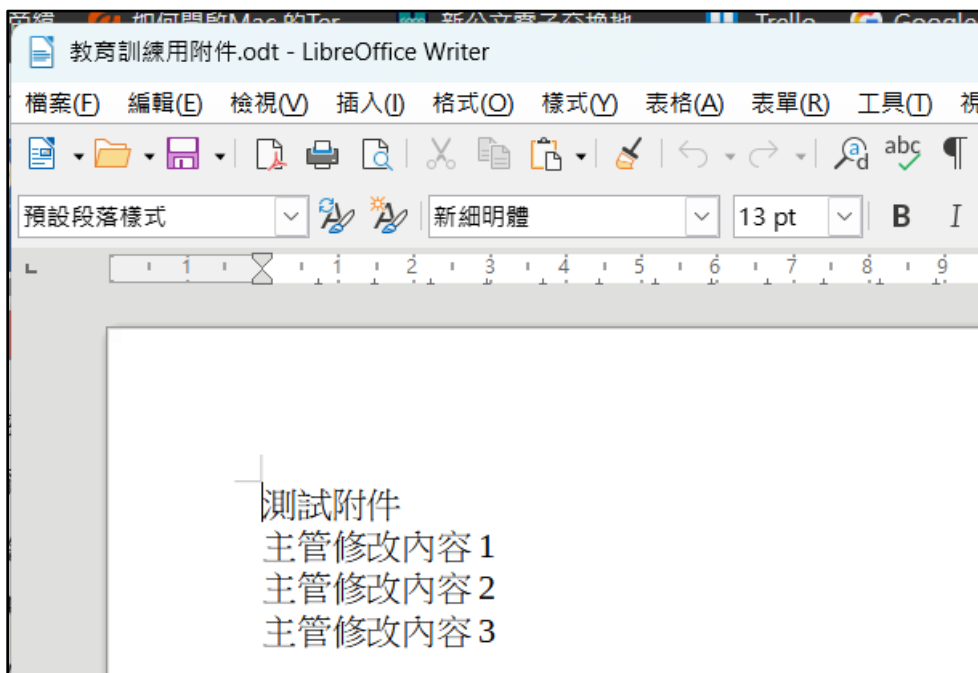


(六)如附件為可編輯之檔案(如：odt、odf...等格式)，主管也可直接對其內容進行調整。(調整請依下方圖示步驟進行操作)





(七)若需驗證附件是否有存儲成功，可再次點擊已修改的附件來檢視。



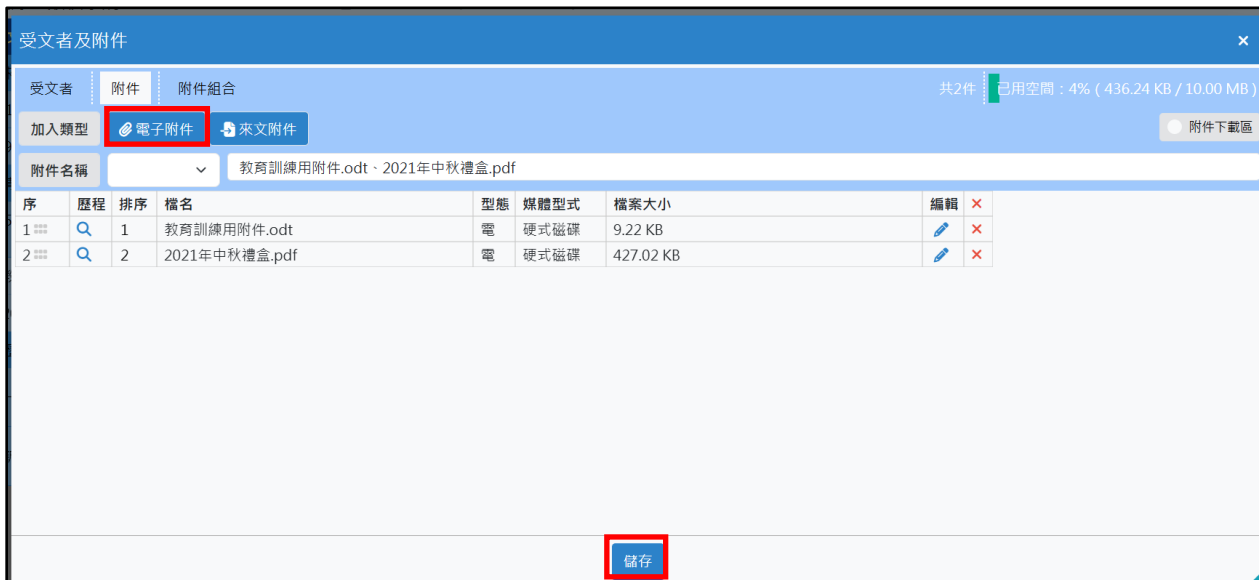
(八)另外也可以從上方【資料編輯】-【受文者及附件】-【附件】的附件歷程欄位查看該附件的修改歷程。



(九)主管若有附件或參考資料要補充夾帶，也可直接進行新增。

1. 附件：【資料編輯】－【受文者及附件】－【附件】－【電子附件】。

※夾帶完附件後須點下方儲存按鈕。



2. 參考資料：【文書檔案】－【參考/會簽資料】－【加入實體附件/電子附件/參考文號】。

※夾帶完附件後須點下方儲存按鈕。



參考/會簽資料

加入類型 加入實體附件 加入電子附件 加入參考文號

序	檔名/文號	備註	加入時間	檔案大小	媒體型式	是否隨文	是否歸檔	編輯/狀態	✕
1	A09000000E_1142805450_senddo		114/12/16 13:49	---	硬式磁碟	隨文	是	收文	✕
2	參考資料-教育部考評要點.pdf				硬式磁碟	不隨文	否	抽換	✕

隨文=參考資料是否隨文遞送
歸檔=結案後參考資料是否一併歸檔

不隨文
不隨文
隨文

參考/會簽資料

加入類型 加入實體附件 加入電子附件 加入參考文號

序	檔名/文號	備註	加入時間	檔案大小	媒體型式	是否隨文	是否歸檔	編輯/狀態	✕
1	A09000000E_1142805450_senddo		114/12/16 13:49	---	硬式磁碟	隨文	是	收文	✕
2	參考資料-教育部考評要點.pdf		115/01/21 10:02	16.02	PDF	不隨文	否	抽換	✕

參考資料的移除，只能由原加入資料人員進行異動，其他人不可刪除。

不隨文
隨文

電子來文

- 函 1140000044
- A09000000E_1142805450_senddo

文書清單

- 115BD00032 函
- 教育訓練用附件.odt *
- 2021年中秋禮盒.pdf *

參考資料

- 參考資料-教育部考評要點.pdf 林O宜 115/01/21 10:02

文書歷程

夾帶完後會呈現在左邊的參考資料區

(十)文面、文書附件及參考資料皆確認完畢後，請主管至右手邊「意見歷程」區塊進行簽核意見的輸入和簽章。(也可使用片語)

意見歷程 (共2筆意見)

總務處 文書組
客服工程師 [Avatar]
115/01/14 16:03:56

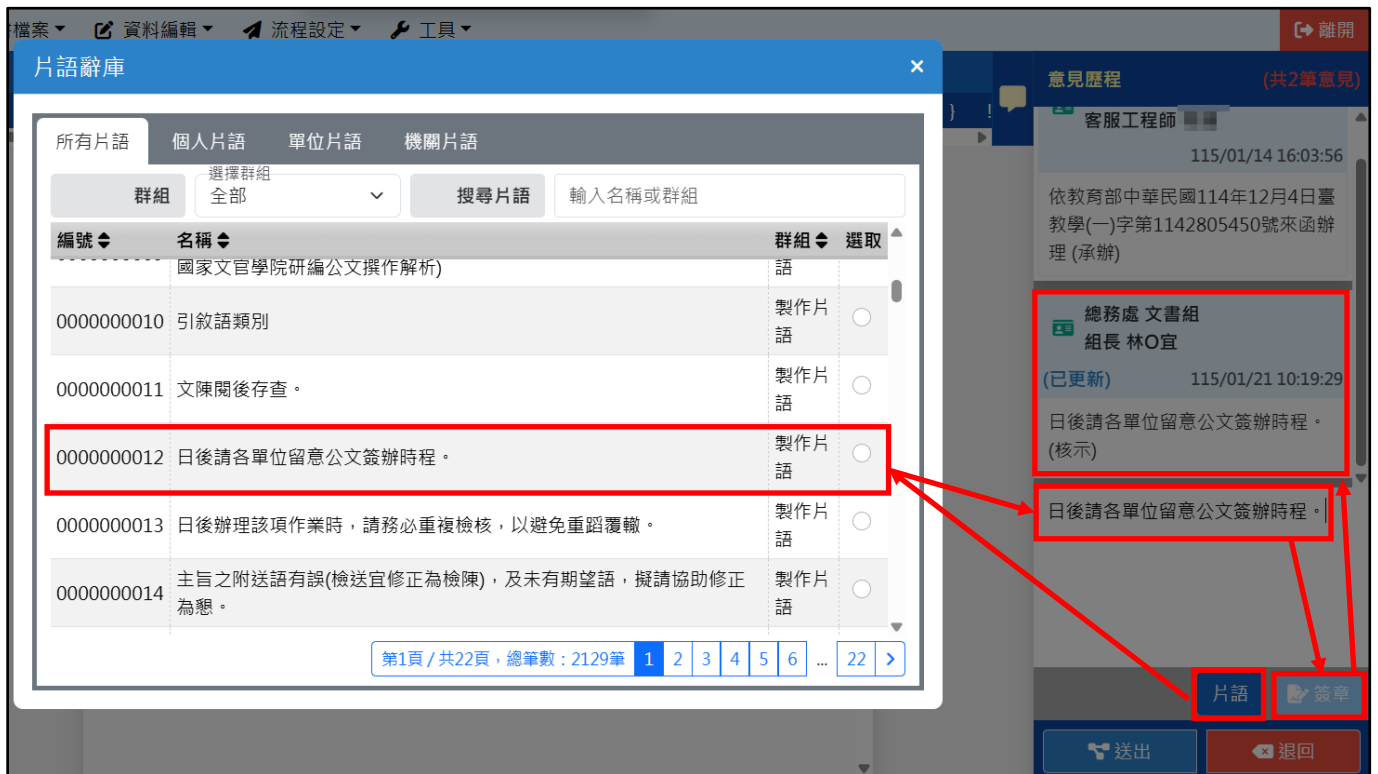
依教育部中華民國114年12月4日臺
教學(一)字第1142805450號來函辦
理 (承辦)

總務處 文書組
組長 林O宜
(已更新) 115/01/21 10:11:42

請承辦人依照指示辦理。(核示)

請承辦人依照指示辦理。

片語 簽章



(十一)簽章完後，點擊下方送出按鈕進行流程設定。



(十二)如需加會其他單位，可直接進行設定(如：順會 學生事務處)，設定完後進行儲存並送出，將公文送陳至下一關卡。

公文流程

處理狀態
順會

接收單位
學生事務處

加入

儲存 儲存並送出

1	總務處 陳	×
2	內部陳核 總務處 蔡	×
3	順會 教務處	×
4	順會 學生事務處	×
5	陳核 秘書處	
6	陳核 副校長室二	

(十三)輸入憑證密碼。

請輸入憑證密碼

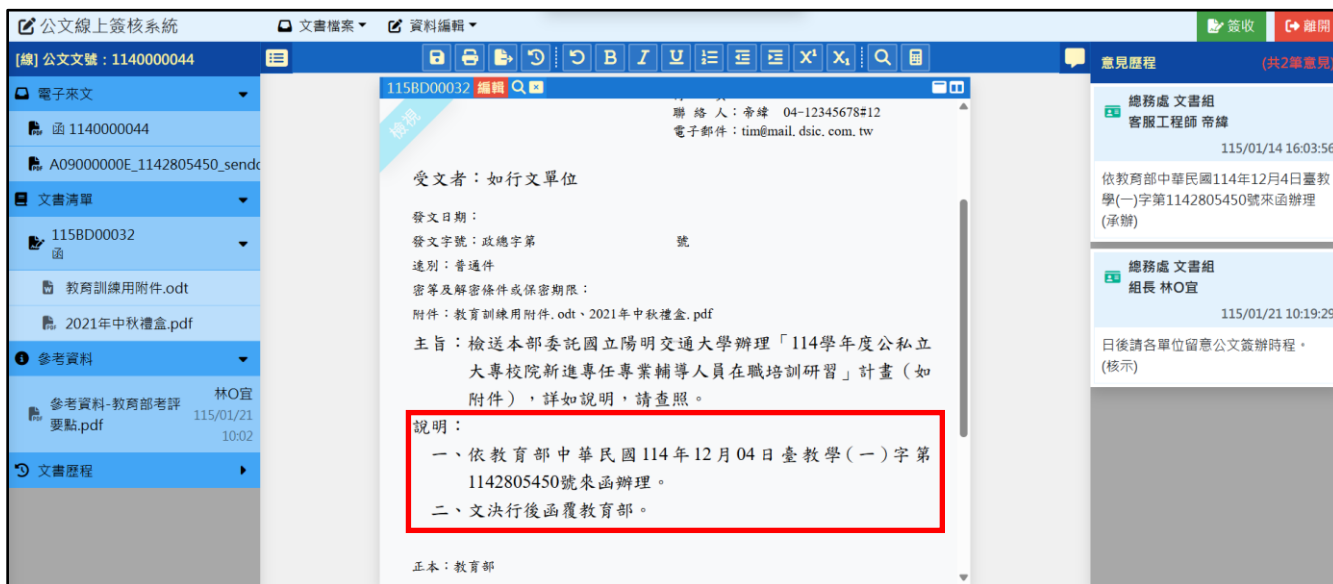
.....

確定 取消

(十四)確認下一流程陳核對象無誤後，即可點擊送出。



(十五)送出後，下一關簽收前的檢視，看到的會是清稿過的文面，不會有追蹤修訂的顏色。



三、代行公文(不陳核，直接送下一流程)

代行規則：承辦單位一級秘書以上(不包含正主管)才可以進行代行；會辦單位則是二級主管以上皆可代行(含內會)。

※以下以秘書角度為範例。

(一)一級秘書/副主管於儀表板上點擊【待核公文】，或上方【承辦人作業】-【核示公文】作業進入。

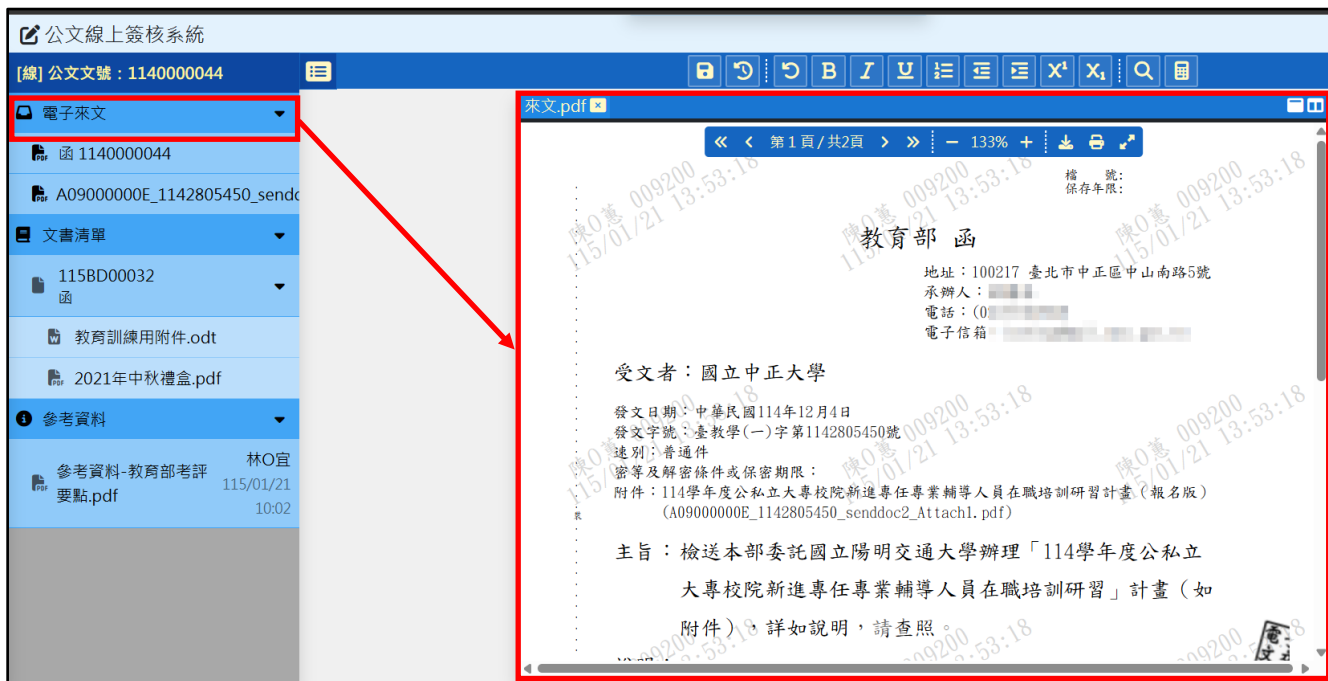
(二)於【核示公文】作業點擊公文主旨進行簽收動作。

※【核示公文】上方欄位表頭皆有排序功能，右上角也有資料篩選條件。

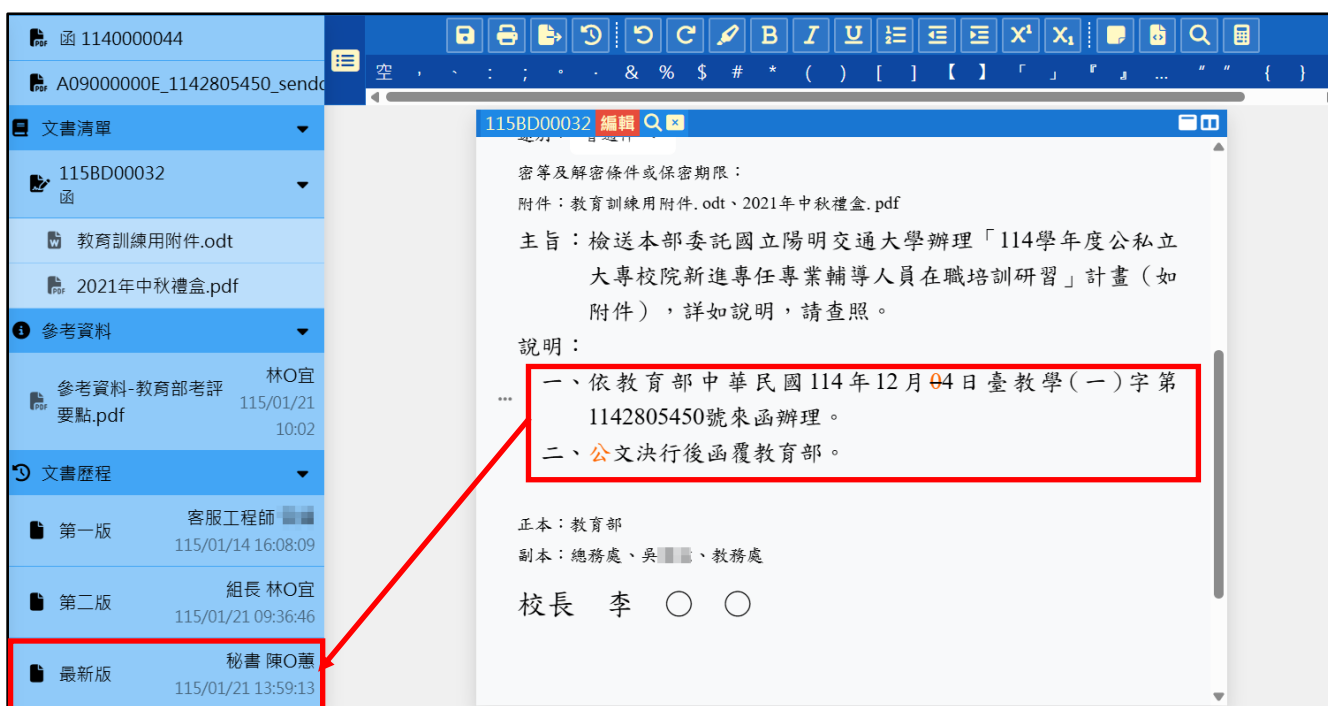
※來文附件欄位有提供檢測來文附件是否有加密的功能。

※簽收前可先點擊左側「電子來文」區塊的來文影像檔、來文附件進行檢視。

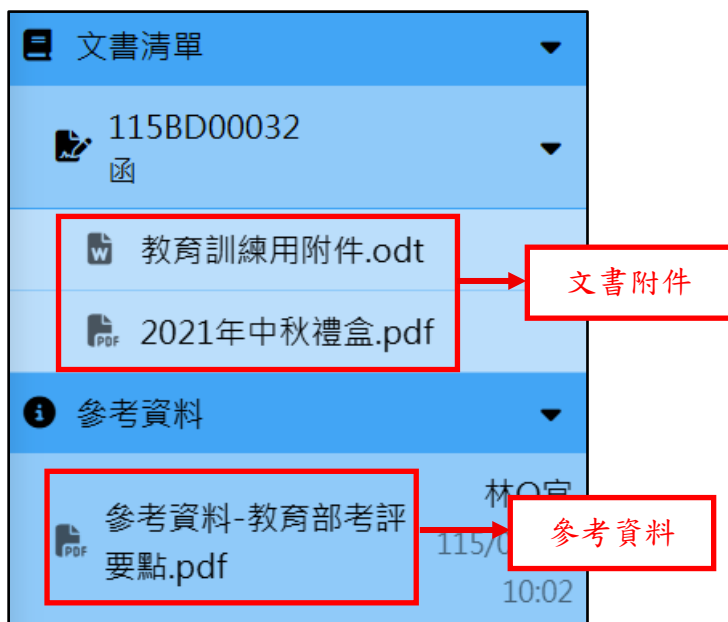
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1140000044 普收線 待簽收	檢送本部委託國立陽明交通大學辦理「114學年度公私立大專校院新進專任專業輔導人員在職培訓研習」計畫(如附件)，詳如說明，請查照。	114/12/24	內部陳核	2	非加密 1 件 未檢測 1 件	總務處 文書組
2	1143000009 普創線	測試公文	114/11/17	主管簽收	0		總務處 文書組



(三)一級秘書/副主管若要調整文稿內容，可直接修正，系統會用追蹤修訂顏色標記修改處，並在儲存文書時新增一版新的文書歷程。



(四)若要開啟文書附件、參考資料，可從左側「文書清單」及「參考資料」區開啟相對應的檔案。



(五)文面、文書附件及參考資料確認無誤後，請於右手邊「意見歷程」區進行簽核意見輸入。



(六)若一級秘書/副主管判斷此文無須再向上陳核至一級單位主管，可直接帶行者，請在輸入完簽核意見後點擊**代行**。



(七)確認落上代行簽章後，點擊下方**送出**按鈕設定流程。



(八)公文流程設定視窗，因系統判斷有蓋【代行】簽章，故會自動刪除【內部陳核】流程，此時一級秘書/副主管可再依照需求新增流程或刪減流程。
(如：移除 順會 學生事務處)

公文流程

處理狀態

接收單位

接收人員

加入▶

1	順會 教務處	×
2	順會 學生事務處	×
3	陳核 秘書處	
4	陳核 副校長室二	
5	陳核 校長室	

因有代行簽章，系統自動移除【內部陳

儲存 儲存並送出

1	順會 教務處	×
2	順會 學生事務處	×
	陳核	

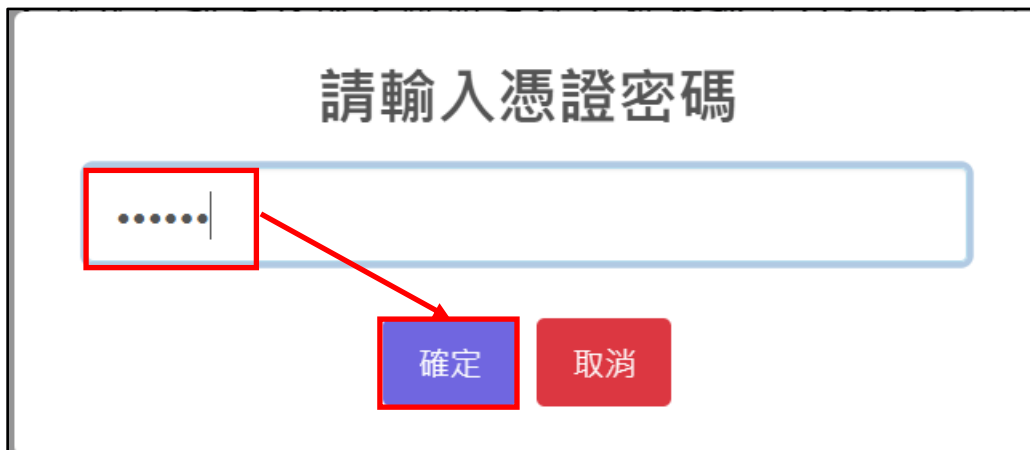
點×可移除此筆流程

1	順會 教務處	×
2	陳核 秘書處	

(九)公文流程確認無誤後，點擊下方**儲存並送出**，將公文送出至下一關。



(十)輸入憑證密碼。



(十一)若主管符合文書設定的決行層級，系統會優先跳出提示訊息提醒主管是否忘記決行，確認沒有要決行，可將提示訊息視窗關閉。



(十二)確認公文送出視窗的送出訊息，因代行簽章關係，文會直接跳過上級主管出去外單位，無誤後點擊**送出**。

公文送出

作業項目 順會

送出訊息 公文將[順會]至教務處，確定是否送出?

(十三)送出成功。



流程送出結果

送出成功。

四、(線上簽核)核決公文(決行)

公文系統之主管，有設定決行層級者皆可決行公文，但須遵循下述紅字規則限制。

(下述範例以單位一級正主管為例)

※二級主管僅可決行簡易簽辦之公文。

※非校長決行之公文，主管進行決行時，決行簽章後面都會加註「授權代判」字樣。

※核示單位主管(秘書處/副校長室/校長室)決行公文時若有填寫簽核意見資料，送出時一律優先送至「列管人員」進行列管，建議主管若認為公文須列管，請在簽核意見處明確表示公文須列管。

(一)各單位一級秘書/副主管/主管，原則上皆有「國立政治大學」的決行權限。

序	單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	預設身分	查詢權限	新增
1	社會科學學院 地政學系	承辦人員	系主任:白O德		教授	<input type="checkbox"/>	個人	刪除
2	總務處	一級主管		國立政治大學	總務長	<input checked="" type="checkbox"/>	全處	刪除

※凡有「國立政治大學」決行層級者，公文陳核至其身分後，皆可進行公文決行。

(二)公文由秘書/一級副主管陳核上來至一級正主管之公文，會落在主管儀表板上的【待核公文】，或上方【承辦人作業】-【核示公文】。

(三)進入【待核公文】後，點擊**公文主旨**進行**簽收**。

※【核示公文】上方欄位表頭皆有排序功能，右上角也有資料篩選條件。

※來文附件欄位有提供檢測來文附件是否有加密的功能。

※簽收前可先點擊左側「電子來文」區塊的來文影像檔、來文附件進行檢視。



(四)公文簽收後，主管可對文書內容進行調整，調整會有追蹤修訂顏色標記修改內容。

115BD00031 編輯 🔍

115年01月13日

簽 於 國立政治大學總務處

主旨：檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。

說明：依中華民國射箭協會114年9月16日國箭林字第1140000383號辦理。

擬辦：

- 一、請相關單位依照需求協同辦理。
- 二、請於限辦日前辦畢。
- 三、文陳閱後歸檔。

內會單位：

會辦單位：

決行層級： 國立政治大學 ▾

(五)若要檢視文書附件或參考資料，請從左側「文書清單」及「參考資料」區塊點擊開啟。

文書清單

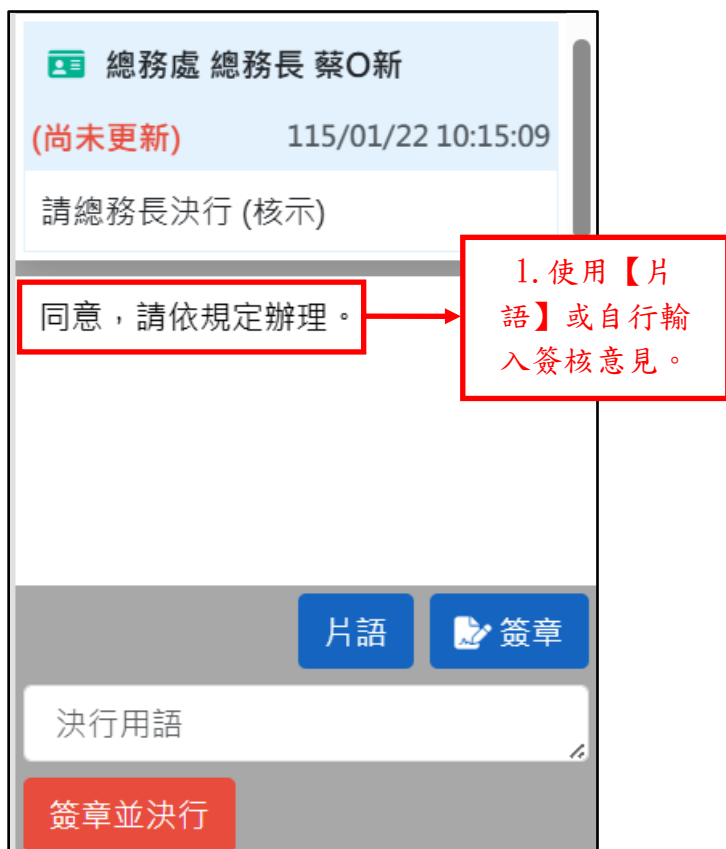
- 115BD00031 簽 → 文書
- 2021年中秋禮盒.pdf → 文書附件
- 教育訓練用附件.odt → 文書附件

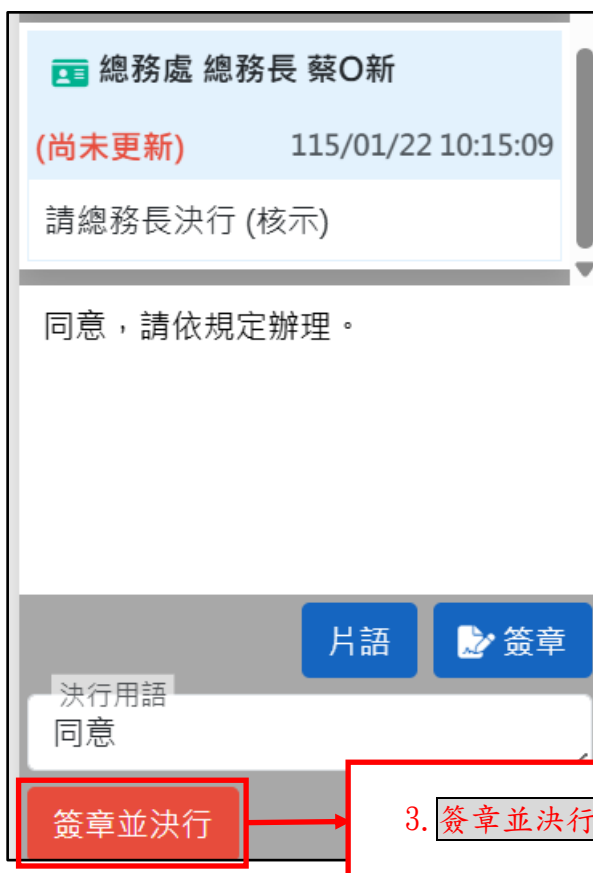
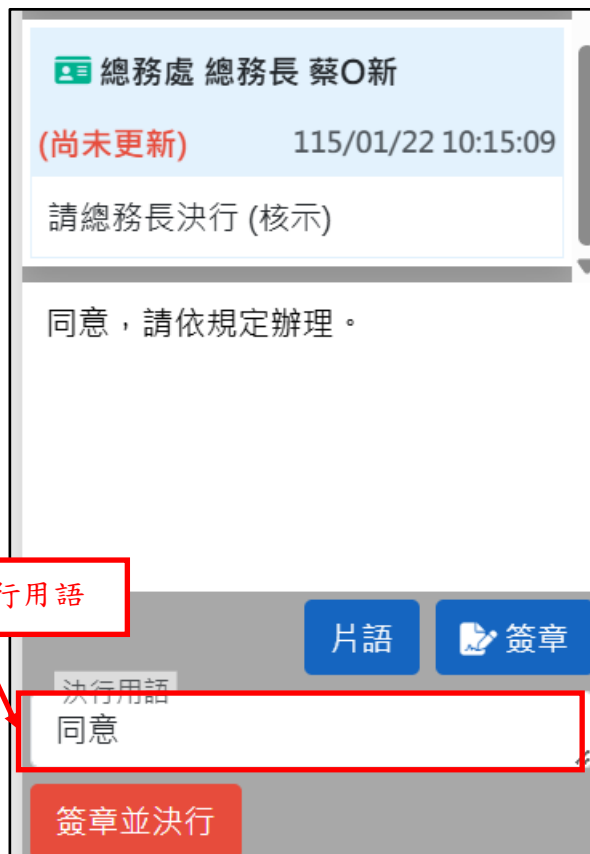
參考資料

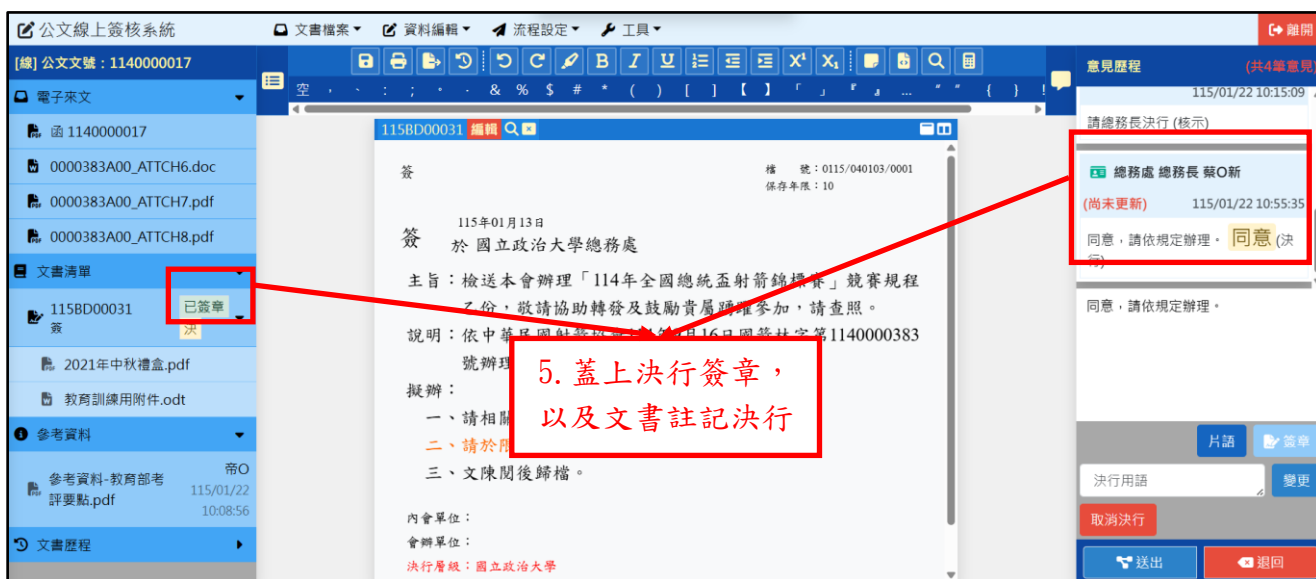
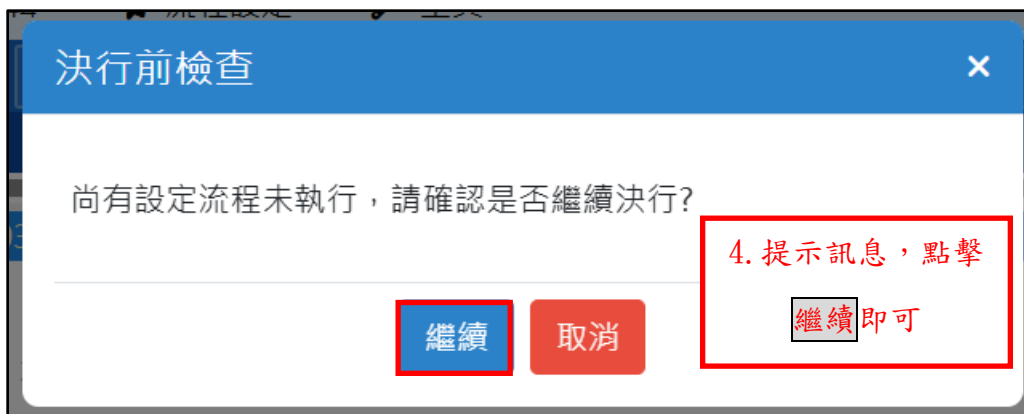
- 參考資料-教育部考評要點.pdf 帝○ 115/01/22 10:08:56 → 參考資料

(六)若須修改可編輯的文書附件檔案，請參考「二、(線上簽核)核示公文後向上續陳(不決行)-(六)~(八)步驟」。

(七)確認文書內容、附件及參考資料調整後，請於右手邊「意見歷程」進行簽核意見輸入及簽章並決行動作，相關操作步驟請參考以下圖片。







(八) 確認決行後，點擊下方送出按鈕設定流程。



(九) 於「公文流程」視窗下方點擊儲存並送出，將公文送還承辦人。

公文流程

處理狀態

接收單位

接收人員

加入▶

儲存 儲存並送出

此處空白代表無後續流程，預設下一關送回承辦人

(十)輸入憑證密碼。

請輸入憑證密碼

.....

確定 取消

(十一)公文送出訊息顯示將送回公文承辦人。

公文送出

作業項目 送還承辦

送出訊息 公文將送還承辦，承辦人員：總務處文書組 帝緯

送出

(十二)如為核示單位主管決行，且簽核意見有輸入文字者，則送後會至列管人員。

公文送出

作業項目 流程送出

送出訊息 公文將[後會]至秘書處 王O茹，確定是否送出?

功能區塊 急件

送出

五、(線上簽核)取消決行

(一)未送出至下一關前

1. 公文決行後未送出前，於公文製作右下方可看到**取消決行**按鈕，欲進行取消決行請點擊該按鈕。



2. 點擊後，原(決行)簽章會變為(取消決行)簽章，但意見仍會保留。



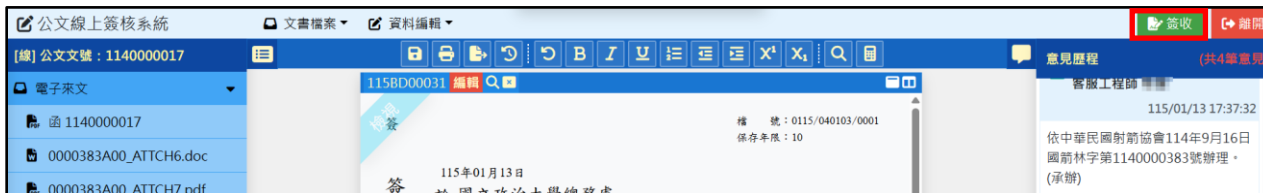
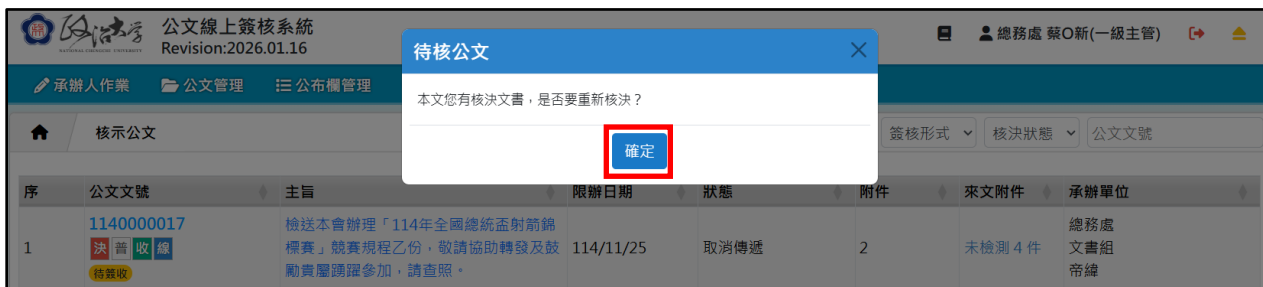
(二)已送出至下一關，但下一關尚未簽收

1. 公文已決行且已送出，但下一關尚未進行簽收，主管可至儀表板畫面下方的【已送未簽收(抽回)】作業，或上方【公文管理】-【取消傳遞(抽回)】將公文抽回。

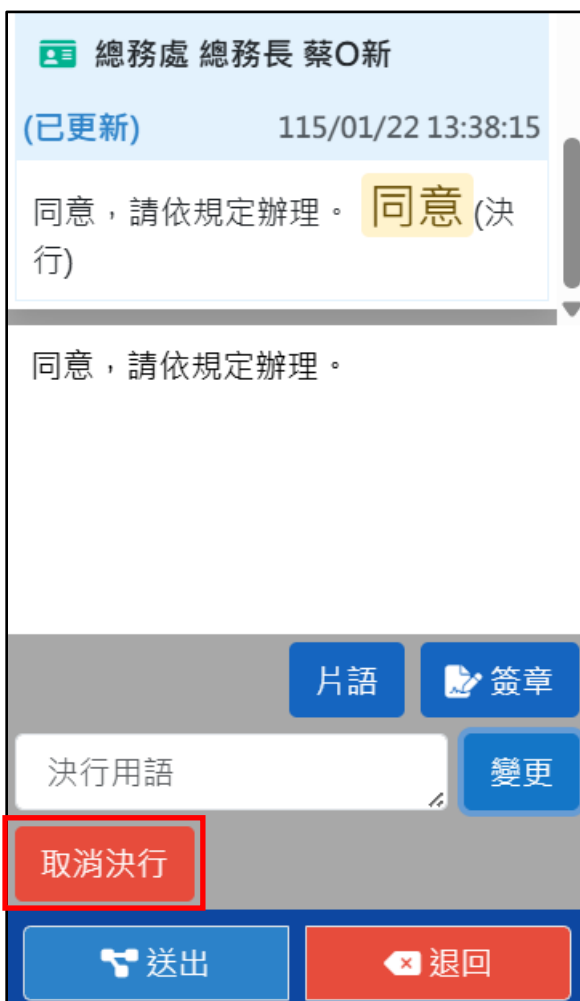
※取消傳遞功能操作可參考「十一、取消傳遞」篇章。

2. 抽回公文後於【待核公文】作業重新簽收公文

序	公文文號	主旨
1	1140000017 決 普 收 線 待簽收	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。



3. 簽收公文後，於公文製作右下方可看到取消決行按鈕，欲進行取消決行請點擊該按鈕。



4. 點擊後，原(決行)簽章會變為(取消決行)簽章，但意見仍會保留。



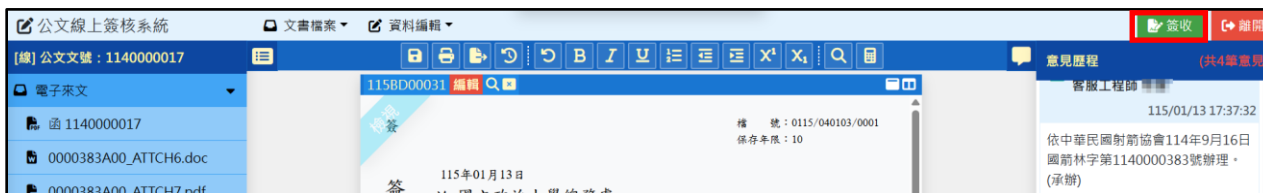
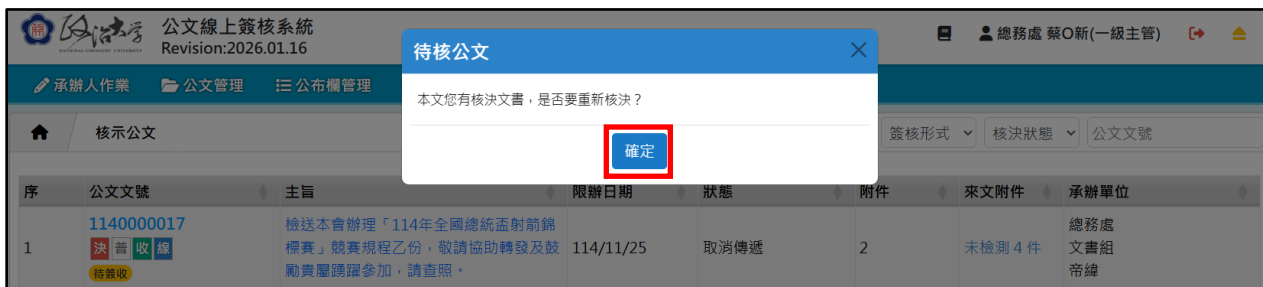
(三)已送出至下一關，且下一關已簽收

1. 公文已決行送出，並且送回之承辦人也已將公文簽收，若公文需取消決行，須請承辦人設定【核判更正】流程，將公文送回原決行主管進行取消決行。

※承辦人如何設定【核判更正】流程，請參考「【承辦人】公文系統操作手冊『十六、已決行公文，承辦人後續如何處理？』」篇章。

2. 公文核判更正送回主管後，主管於【待核公文】作業重新簽收公文。

序	公文文號	主旨
1	1140000017 決 普 收 線 待簽收	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。



3. 簽收公文後，於公文製作右下方可看到取消決行按鈕，欲進行取消決行請點擊該按鈕。



4. 點擊後，原(決行)簽章會變為(取消決行)簽章，但意見仍會保留。



六、(線上簽核)跨單位決行(會辦轉核示)

目前學校僅有「教務處」、「研究發展處」可進行「跨單位決行」，承辦人將公文順會至這兩個單位時，陳核至一級單位秘書/副主管/正主管時，主管可透過 **會辦轉核示** 按鈕將簽核模式進行轉換(會辦 \longleftrightarrow 核示)。

(以下範例以「教務處秘書 及 教務長」為例)

※有 **會辦轉核示** 的關卡為：一級秘書/一級副主管/一級正主管。

※主管一旦落章後，簽核模式即鎖定不可再轉換，須注意！

(一)秘書收到二級主管送陳之公文，於儀表板上的【待核公文】，或上方【承辦人作業】-【核示公文】進入。

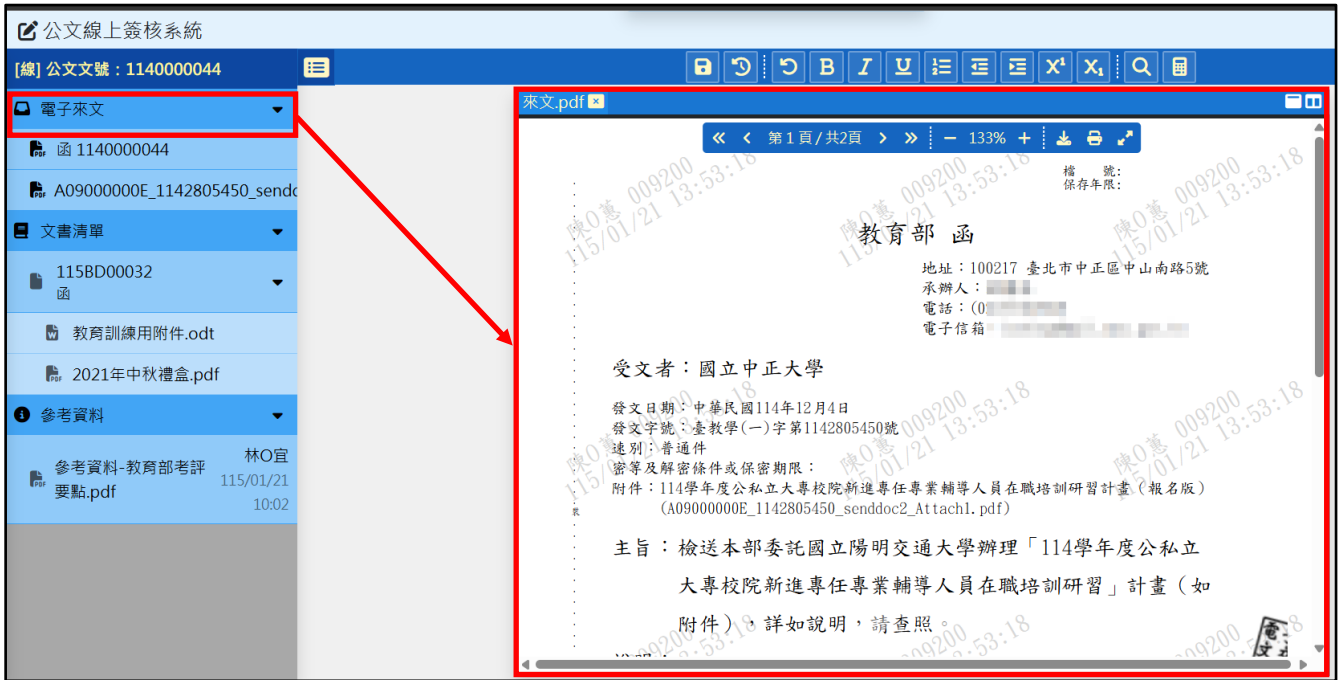
(二)於【核示公文】作業點擊公文主旨進行**簽收**動作。

※【核示公文】上方欄位表頭皆有排序功能，右上角也有資料篩選條件。

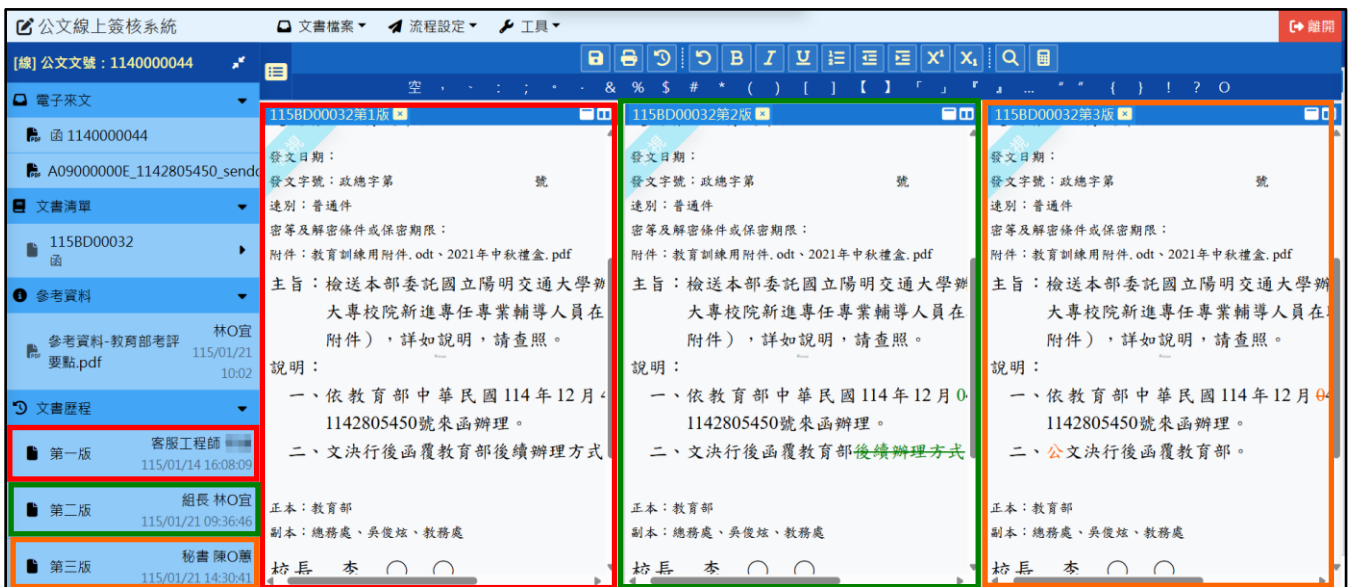
※來文附件欄位有提供檢測來文附件是否有加密的功能。

※簽收前可先點擊左側「電子來文」區塊的來文影像檔、來文附件進行檢視。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1140000044 普收線 待簽收	檢送本部委託國立陽明交通大學辦理「114學年度公私立大專校院新進專任專業輔導人員在職培訓研習」計畫(如附件)，詳如說明，請查照。	114/12/24	內部陳核	2	非加密 1 件 未檢測 1 件	總務處 文書組



(三)欲檢閱公文的文書歷程，請在左下角「文書歷程」區塊點擊各文書歷程版本。



(四)因是會辦公文，故會辦單位不可修改承辦人的文書內容和夾帶附件，僅可夾帶參考資料，若需要夾帶請從上方【文書檔案】-【參考/會簽資料】進行夾帶。

參考/會簽資料
✕

加入類型
加入實體附件
加入電子附件
加入參考文號

序	加入單位	加入人員	檔名/文號	備註	加入時間	檔案大小	媒體型式	是否隨文	是否
1	總收文	■■■	A09000000E_1142805450_senddo		114/12/16 13:49	---	硬式磁碟	隨文	是
2	總務處文書組	林O宜	參考資料-教育部考評要點.pdf		115/01/21 10:02	254.75 KB	硬式磁碟	隨文	是

儲存

(五)秘書檢閱完文稿後，請在右手邊「意見歷程」輸入意見，並進行簽章。

教務處 秘書 曹O莉

(尚未更新)
115/01/21 16:24:28

無意見(會辦)

落章後將鎖定簽核模式，無法切換。
(請在此輸入個人意見)

片語
代行
↔ 會辦轉核示

簽章

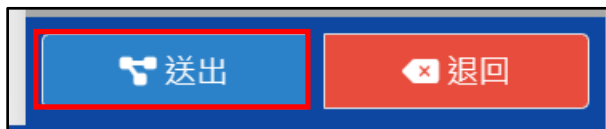
落章後將鎖定簽核模式，無法切換。

※再次提醒！落章後會鎖定簽核模式，不可再切換。



簽章蓋上後，**會辦轉核示**按鈕即隱藏，模式不可再切換

(六)秘書書寫完簽核意見後，點擊下方**送出**按鈕進行流程設定。



(七)如無須增設流程，可直接點擊下方**儲存並送出**，將公文送至教務長核決。

公文流程

處理狀態	
接收單位	
接收人員	
加入▶	

1	內部陳核 教務處 林O屏	×
2	陳核 秘書處	
3	陳核 副校長室二	
4	陳核 校長室	

儲存 儲存並送出

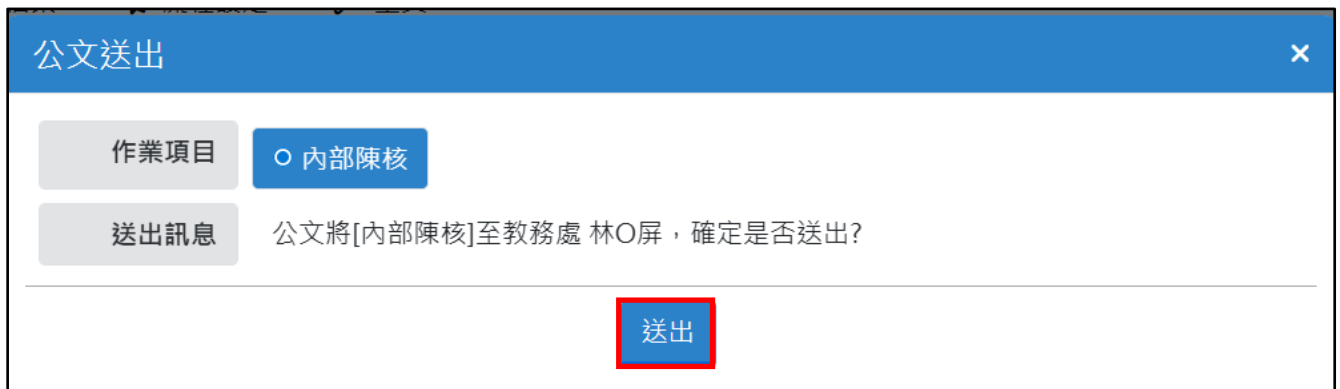
(八)輸入憑證密碼。

請輸入憑證密碼

.....

確定 取消

(九)確認送件訊息，無誤後送出。



(十)送出成功。

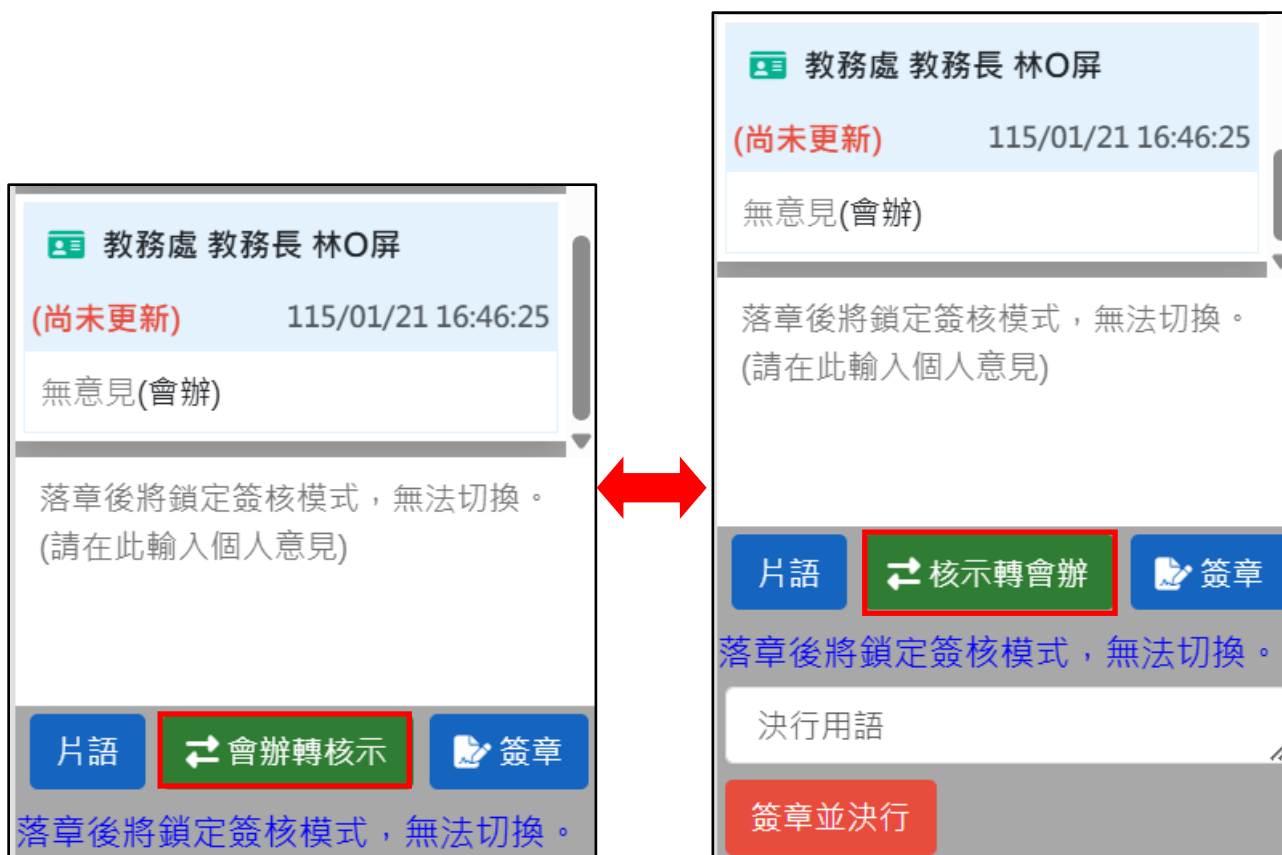


(十一)秘書送出公文後，文至教務長儀表板上的【待核公文】，請再依照(一)~(四)步驟進行操作

(十二)教務長檢視完文稿後，和秘書步驟一樣於右手邊「簽核意見」處進行**簽章**。



(十三)因此案例為跨單位決行(需由教務長決行)，請教務長點擊**會辦轉核示**進行模式切換。



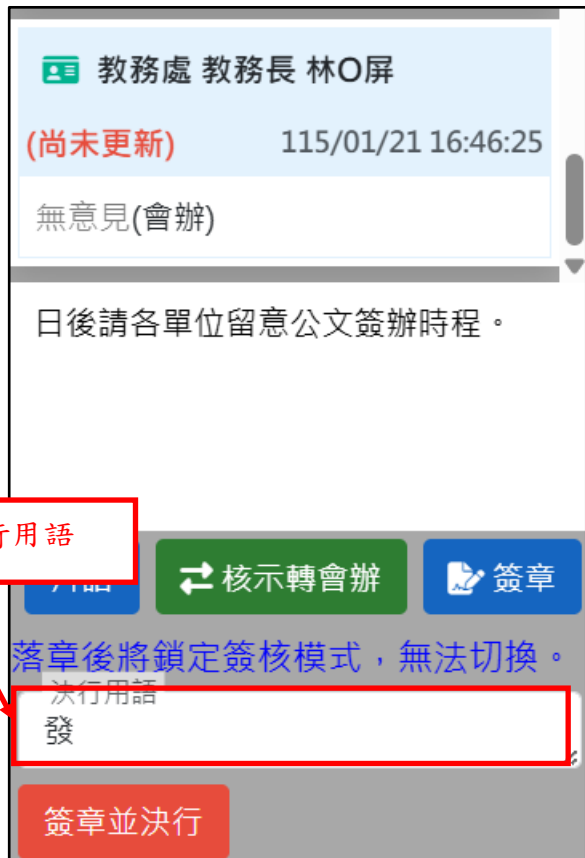
(十四)教務長切換到核示後，在按鈕下方會多「決行用語」的選取及簽章並決行按鈕。

(十五)教務長若要決行公文，請依照下方操作步驟作業。

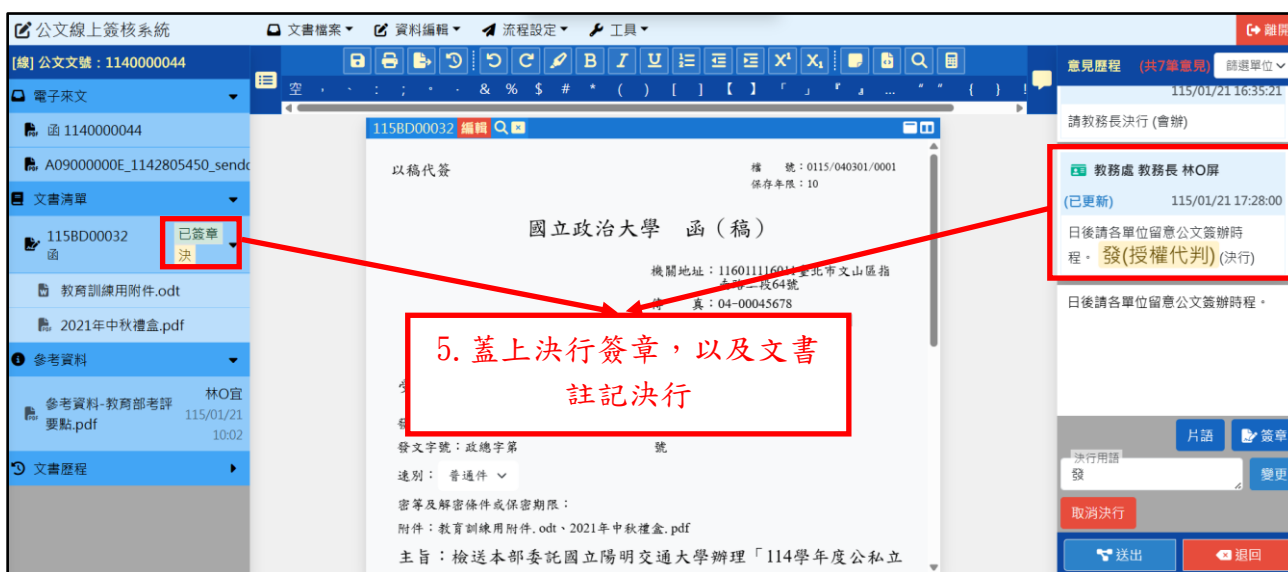
The screenshot displays a user interface for document processing. At the top, it shows the user's name '教務處 教務長 林O屏' and a timestamp '(尚未更新) 115/01/21 16:46:25'. Below this is a comment box containing the text '無意見(會辦)'. A red box highlights the text '日後請各單位留意公文簽辦時程。' with an arrow pointing to a red-bordered box containing the instruction: '1. 使用【片語】或自行輸入簽核意見。'. At the bottom of the interface, there are three buttons: '片語' (blue), '核示轉會辦' (green), and '簽章' (blue). Below these buttons is a grey bar with the text '落章後將鎖定簽核模式，無法切換。'. Underneath this bar is a text input field containing '決行用語'. At the very bottom is a red button labeled '簽章並決行'.



2. 選擇適當的決行用語



3. 點擊簽章並決行



※若公文內有多份文書需決行，每份文書都要打開進行決行。

(十六)決行後，教務長可直接點擊右下方送出按鈕，將公文送回承辦人。



(十七)輸入憑證密碼。

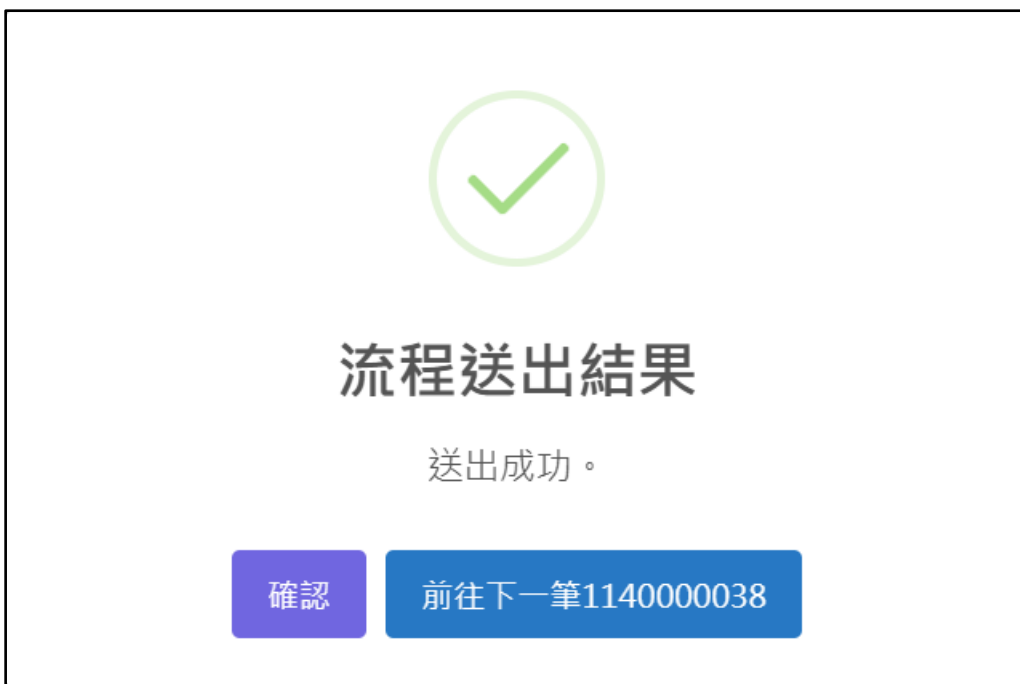
(十八)確認送出资訊，無誤後點擊送出。

公文送出

作業項目 送還承辦

送出訊息 公文將送還承辦，承辦人員：總務處文書組 帝緯

(十九)送出成功。



七、急件公文

若公文因有時效需求，**核稿秘書以上**之主管送出公文時可勾選急件按鈕標註急件。

(一)核稿秘書以上之主管，簽核完公文送出時可因案情時效需求勾選**急件**。

公文送出

作業項目 內部陳核

送出訊息 公文將[內部陳核]至秘書處 曾○正，確定是否送出?

功能區塊 急件

送出

公文送出

作業項目 內部陳核

送出訊息 公文將[內部陳核]至秘書處 曾○正，確定是否送出?

功能區塊 急件

送出

(二)勾選後**送出**至上級主管。

公文送出

作業項目 內部陳核

送出訊息 公文將[內部陳核]至秘書處 曾○正，確定是否送出?

功能區塊 急件

送出

(三)上級主管於【待核公文】作業可看到公文下方會有**急件**圖示，並且系統會自動將標示急件之公文置頂排序。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1140000018	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/25	內部陳核	2	未檢測 3 件	總務處 文書組
2	1140000022	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/26	主管簽收	2	未檢測 3 件	總務處 文書組
3	1143000030	教育訓練測試範例	114/12/03	主管簽收	0		總務處 文書組

(四)主管簽核完公文後，也可自行判斷此公文可能無时效需求，將急件按鈕勾除。

公文送出

作業項目 陳核

送出訊息 公文將[陳核]至副校長室二 杜O玲，確定是否送出?

功能區塊 急件

送出

公文送出

作業項目 陳核

送出訊息 公文將[陳核]至副校長室二 杜O玲，確定是否送出?

功能區塊 急件

送出

八、退回公文

主管簽收公文後，如覺得需承辦人重擬文書或補陳附件...等，可將公文進行退回。

- (一)主管簽收公文後，若需進行退回公文作業，可從公文製作畫面右下角**退回**按鈕進行處理。



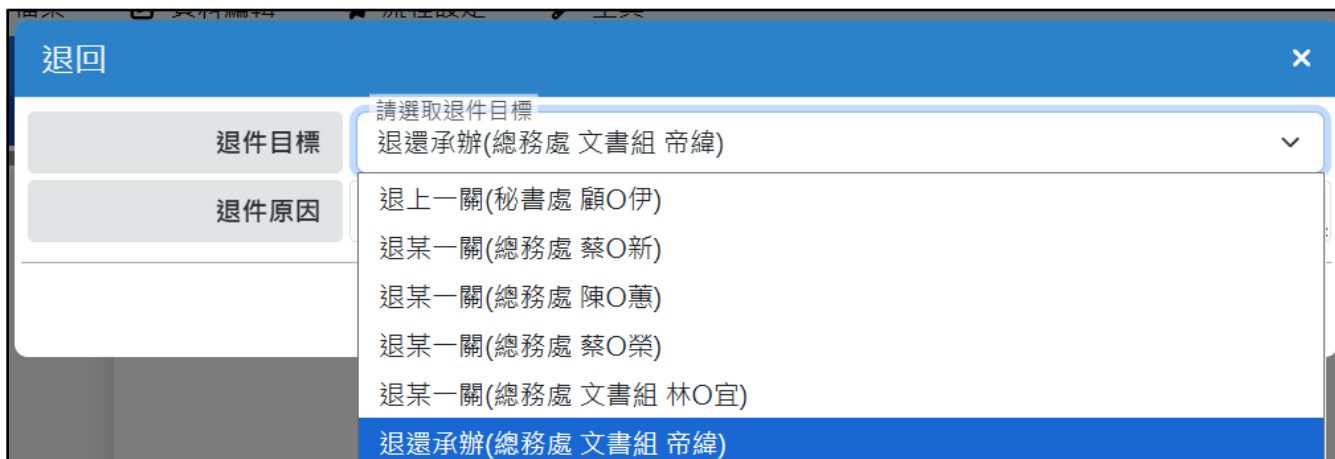
The screenshot shows a document processing interface. At the top, it displays the user's name '秘書處 主任秘書 曾○正' and the status '(已更新)' with a timestamp '115/01/22 14:12:43'. Below this, there is a text input field containing '無意見(核示)'. A larger text area below it is labeled '請在此輸入個人意見'. At the bottom of the interface, there are several buttons: '片語', '簽章', '簽章並決行', '送出', and '退回'. The '退回' button is highlighted with a red border.

- (二)點擊退回按鈕後，系統會彈出「退回」視窗，主管需選擇「退件目標」及填寫「退件原因」，設定完後點擊**送出**。(如：退回承辦人補附件)



The screenshot shows a dialog box titled '退回' (Return). It has a blue header with a close button 'X'. Below the header, there are two main sections: '退件目標' (Return Target) and '退件原因' (Return Reason). The '退件目標' section has a dropdown menu with the selected option '退還承辦(總務處 文書組 帝緯)'. The '退件原因' section has a text input field containing '請承辦人補足附件'. At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled '送出' (Send), which is highlighted with a red border.

- 退件目標：該份公文曾經過的關卡皆會出現在選單內(不含登記桌)。



- 退件原因：非必填，但建議填寫以利被退件之人員知道為何被退件。

(三)被退件之人員接收到公文後，於公文主旨下方會顯示退件主管寫的退件原因。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件	來文附件	編輯
1	1140000018	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴會踴躍參加，請查照。 退回,退回(送回)原因：請承辦人補足附件	114/11/17 14:00:00	中華民國射箭協會	114/11/25	退回	電	未檢測 3 件	設定

(四)承辦人再依據主管指示調整公文內容或附件。

九、(紙本簽核)待核公文

公文系統提供「線上簽核」及「紙本簽核」兩種簽核方式，絕大部分的預設簽核方式為「線上簽核」，若公文符合可走「紙本簽核」之條件(如：密件)，承辦人可將公文設為「紙本簽核」進行簽核，故主管在進行公文簽收時須注意公文的簽核方式為哪種，進行紙本簽核時，系統文僅記錄紙本流程，並不會在系統上進行簽核動作。

紙本簽核流程實務上會拆分「印出來的紙本文」跟「系統上的公文」，以下使用範例介紹整體流程。

承辦單位：總務處文書組

會辦單位：內會營繕組同仁、順會教務處

決行：主秘/副校長/校長

印出來的紙本文

文書組承辦人→文書組組長→營繕組承辦人→營繕組組長→總務處秘書/技正→總務長

↓

教務處登記桌→註冊組登記桌→註冊組承辦人→註冊組組長→教務處秘書→副教務長→教務長

↓

秘書處核稿秘書(可決行)→主任秘書(可決行)

↓

副校長室審閱秘書→副校長(可決行)



校長室審閱秘書→校長(可決行)



列管人員(決行者有寫簽核意見才會到列管人員)



總務處登記桌→文書組承辦人

系統上的公文

文書組承辦人→文書組組長→營繕組承辦人→營繕組組長→總務處登記桌(待傳遞)



教務處登記桌(待分派)→教務處註冊組承辦人→註冊組組長→教務處登記桌(待傳遞)



秘書處登記桌(待分派)→秘書處登記桌(核判註記)(待傳遞)



列管人員



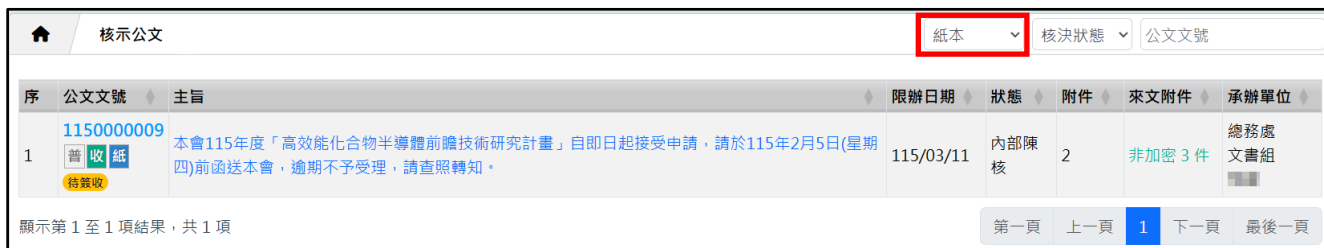
總務處登記桌→文書組承辦人

※以下範例以二級主管為例，因紙本簽核於系統流程並不會流經一級秘書以上主管。

(一)承辦人送陳之紙本簽核公文，會落在主管的儀表板上之【待核公文】作業，或

上方【承辦作業】-【核示公文】。

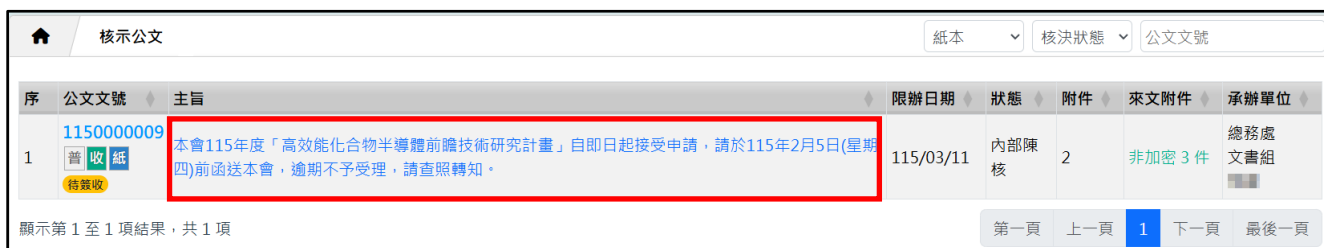
(二)進入作業後，可先用上方篩選條件篩選「紙本簽核」，亦或直接查看文號下方圖示是否為紙字。



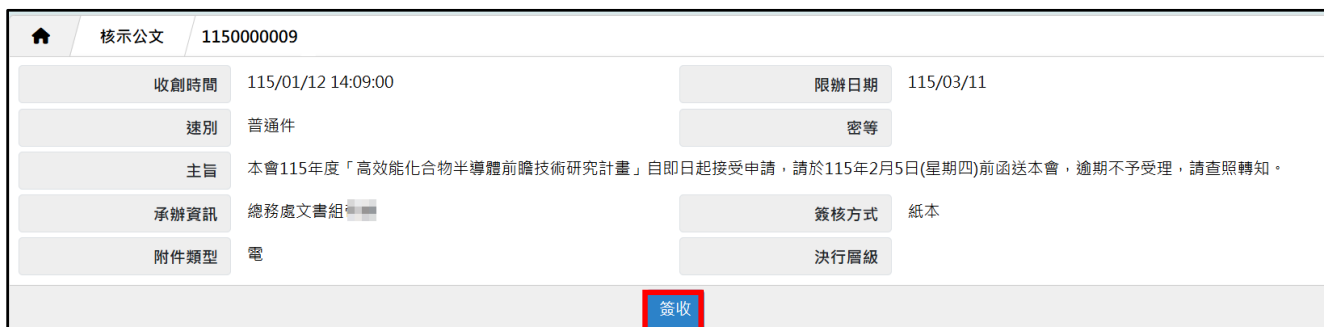
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1150000009	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	115/03/11	內部陳核	2	非加密 3 件	總務處 文書組



(三)待主管收到紙本公文後，於系統上點擊主旨進行簽收。



序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1150000009	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	115/03/11	內部陳核	2	非加密 3 件	總務處 文書組



收創時間	115/01/12 14:09:00	限辦日期	115/03/11
速別	普通件	密等	
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。		
承辦資訊	總務處文書組	簽核方式	紙本
附件類型	電	決行層級	

(四)若文書內容需重擬，或附件缺漏需補件者，主管可進行退回。

核示公文	115000009		
收創時間	115/01/12 14:09:00	限辦日期	115/03/11
速別	普通件	密等	
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。		
承辦資訊	總務處文書組	簽核方式	紙本
附件類型	電	決行層級	
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="退回"/>			

公文退件

退件目標	請選取退件目標 退上一關(總務處 文書組 帝O)
退件原因	內容請重擬
<input type="button" value="送出"/>	

選擇退件目標和輸入退件原因，無誤後進行送出。

(五)若文書內容無誤，紙本文主管簽核完送至下一關後，系統文請點送出，將公文送至下一關。

核示公文	115000009		
收創時間	115/01/12 14:09:00	限辦日期	115/03/11
速別	普通件	密等	
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。		
承辦資訊	總務處文書組	簽核方式	紙本
附件類型	電	決行層級	
<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="退回"/>			

(六)設定流程視窗，系統仍會帶出預設流程範本資料，此處可讓主管確認紙本文未來去向，無誤後點擊**儲存並送出**。

Step	Title	Department/Person	Action
1	內部陳核	總務處 陳○蕙	×
2	內部陳核	總務處 蔡○新	×
2	陳核	秘書處	×

預設流程範本

儲存 儲存並送出

(七)而儲存並送出後，公文送出視窗會告知系統文的傳送目的為單位登記桌，無誤後點擊送出。



(八)系統文送至一級單位登記桌後，後續待上級主管簽核紙本文，簽核完後單位登記桌將紙本與系統文一併遞送至下一關。

十、待核表單

公文系統總共提供五種表單，分別為「公文改分申請單」、「公文展期申請單」、「檔案借閱申請單」、「檔案借閱展期申請單」及「延後歸檔申請單」，此五種表單承辦人申請後皆須符合核准階級條件的主管進行准駁。

(一)公文改分申請單

1. 承辦人申請之公文改分申請單，申請後會送至二級主管儀表板上的【待核表單】作業。
2. 進入【待核表單】作業後，系統預設列出所有待核表單(預設用編號排序)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借調	115/01/20 14:08:53
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	115/01/07 11:02:48
3	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。	115/01/07 11:34:06

3. 可先用「表單類型」欄位排序，亦或使用右上角「表單形式」進行篩選。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處	
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	
3	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借調	115/01/20 14:08:53

4. 欲進行核准表單作業，請點擊該份表單編號。(以 1155000003 單號為例)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借調	115/01/20 14:08:53
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	115/01/07 11:02:48
3	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。	115/01/07 11:34:06

5. 進入表單內容後，須由二級主管自行判斷是否依據承辦人申請之原因進行改分。

(內部改分 或者 送總收改分)

文號	114000039		
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。		
申請原因	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。		
內部改分	G00: 總務處	G01: 文書組	核准
核示意見			
陳核	總務處	陳O憲	陳核
規則說明	核定層級為二級副主管(含以上)。 核准表單時，有選擇改分對象為 [直接指派]。		

6. 若二級主管判斷此公文應由原承辦人承辦，可輸入核示意見後直接駁回該份申請即可。

文號	114000039		
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。		
申請原因	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。		
內部改分	G00: 總務處	G01: 文書組	核准
核示意見	應由原承辦人承辦，故駁回		
陳核	總務處	陳O憲	陳核
規則說明	核定層級為二級副主管(含以上)。 核准表單時，有選擇改分對象為 [直接指派]。		

7. 若二級主管判斷此公文應為本組之業務，但非原承辦人業務，則可在「內部改分」欄位選擇公文的新承辦人，並進行核准。核准後，系統會自動將公文改派新承辦人員。

Table with 2 columns: Field Name, Value

文號	114000039
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。
申請原因	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。
內部改分	G00：總務處 G01：文書組 蘇O文
核示意見	
陳核	總務處 陳O憲
規則說明	核定層級為二級副主管(含以上)。 核准表單時，有選擇改分對象為 [直接指派]。

8. 若二級主管判斷此公文非本組之業務，是他組或他處之公文，亦或二級主管無法判定者，則請在「核示意見」欄位輸入轉送原因，並在「陳核」欄位確認向上陳核之對象後進行陳核。

Table with 2 columns: Field Name, Value

文號	114000039
核示意見	請總務長裁示。
陳核	總務處 陳O憲
規則說明	核定層級為二級副主管(含以上)。 核准表單時，有選擇改分對象為 [直接指派]。

9. 轉送後，申請單會落在陳核對象主管的【待核表單】，上級主管依照上面 1~4 步進入表單內容。

10. 若一級單位主管職人員(秘書/副主管/正主管)判斷為本處業務，且仍是原承辦人，則輸入核示意見後駁回表單即可。

11. 若一級單位主管職人員(秘書/副主管/正主管)判斷為本處業務，但同意承辦人申請原因，則輸入核示意見後，在「內部改分」欄位設定新承辦組室或人員，設好後點擊**核准**。

12. 若一級單位主管職人員(秘書/副主管/正主管)判斷非本處之業務，則可輸入核示意見後直接點擊下方**送回總收改分**按鈕，表單會立即核准並將公文送至總收文人員重新改派新單位。

13. 若一級單位主管職人員(秘書/副主管)無法判定，需再向上轉送者(最高至單位一級正主管)，於「簽核意見」輸入轉送原因，並確認「陳核」欄位的轉送對象，無誤後點擊**陳核**按鈕進行轉送。

(二)公文展期申請單

第一次展期申請

1. 承辦人申請之公文展期申請單，申請後會送至主管儀表板上的【待核表單】作業。
2. 進入【待核表單】作業後，系統預設列出所有待核表單(預設用編號排序)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借調	115/01/20 14:08:53
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	115/01/07 11:02:48
3	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。	115/01/07 11:34:06

3. 可先用「表單類型」欄位排序，亦或使用右上角「表單形式」進行篩選。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處	115/01/20 14:08:53
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	
3	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借調	

4. 欲進行核准表單作業，請點擊該份表單編號。(以 1153000007 為例)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1153000007	公文展期申請單	1150000009	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	因業務調整，故無法在期限內辦結。	115/01/20 15:05:47

5. 進入表單後，可在「展期天數」欄位確認此次表單是第幾次申請。

※第一次由二級主管核准；第二次由一級單位主管核准(秘書/副主管/正主管)；第三次則由核示單位主管核准(核稿秘書/主秘/副校長/校長)

文號	115000009
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。
限辦日期	115/01/20
展期天數	10天(115/02/03) 第1次申請
申請原因	因業務調整，故無法在期限內辦結。
核示意見	
規則說明	一、每次10天，不限展期次數 二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

6. 若此次申請符合核准條件，輸入意見後點擊核准按鈕。(不同意則點駁回)

文號	115000009
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。
限辦日期	115/01/20
展期天數	10天(115/02/03) 第1次申請
申請原因	因業務調整，故無法在期限內辦結。
核示意見	予以核准。
規則說明	一、每次10天，不限展期次數 二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

7. 核准後，公文限辦日期會自動展延。

限辦日期	115/02/03，原限辦日期 115/01/20
------	---------------------------

第二次展期申請

1. 承辦人進行第二次展期申請，二級主管點開該份展期申請單後，請輸入「核
示意見」並確認「陳核」欄位之對象，無誤後進行轉送。

表單核准 公文展期申請單

文號 115000009

主旨 本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。

限辦日期 115/02/03

展期天數 10天(115/02/24) 第2次申請

申請原因 因業務調整，故無法在期限內辦結

核示意見 請秘書協助核准。

陳核 總務處

規則說明
一、每次10天，不限展期次數
二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

轉送 駁回

二級主管

2. 轉送後，表單會送至陳核之對象(如：單位秘書)，秘書從【待核表單】點開
表單後可進行核准，亦或再轉送至上級主管(最高至單位主管核准)

表單核准 公文展期申請單

文號 115000009

主旨 本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。

限辦日期 115/02/03

展期天數 10天(115/02/24) 第2次申請

申請原因 因業務調整，故無法在期限內辦結

核示意見 由總務長核准。

陳核 總務處

規則說明
一、每次10天，不限展期次數
二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

轉送 核准 駁回

一級秘書/副主管

表單核准 / 公文展期申請單

文號: 1150000009

主旨: 本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。

限辦日期: 115/02/03

展期天數: 10天(115/02/24) 第2次申請

申請原因: 因業務調整，故無法在期限內辦結

核示意見: 予以核准。

規則說明: 一、每次10天，不限展期次數
二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

核准 駁回

3. 核准後，公文限辦日期會自動展延。

限辦日期 115/02/24，原限辦日期 115/01/20

第三次展期申請

1. 承辦人進行第二次展期申請，二級主管點開該份展期申請單後，請輸入「核示意見」並確認「陳核」欄位之對象，無誤後進行轉送。

表單核准 / 公文展期申請單

文號: 1150000009

主旨: 本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。

限辦日期: 115/02/24

展期天數: 10天(115/03/11) 第3次申請

申請原因: 因業務調整，故無法再時限內辦結

核示意見: 請秘書轉送

陳核: 總務處 陳O蕙

規則說明: 一、每次10天，不限展期次數
二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

轉送 駁回

2. 轉送後，表單會送至陳核之對象(如：單位秘書)，秘書從【待核表單】點開表單後再轉送至上級主管

表單核准 公文展期申請單

文號 115000009

主旨 本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。

限辦日期 115/02/24

展期天數 10天(115/03/11) 第3次申請

申請原因 因業務調整，故無法再時限內辦結

核示意見 轉送至總務處

陳核 總務處 蔡O新

規則說明 一、每次10天，不限展期次數
二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

轉送 駁回

3. 秘書轉送後，單位正主管從【待核表單】點開表單後再轉送至核示單位主管進行准駁。(如：校長)

校長室

校長室

副校長室一

副校長室二

副校長室三

秘書處

表單核准 公文展期申請單

文號 115000009

主旨 本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。

限辦日期 115/02/24

展期天數 10天(115/03/11) 第3次申請

申請原因 因業務調整，故無法再時限內辦結

核示意見 請核示單位主管核決。

陳核 校長室 李O彥

規則說明 一、每次10天，不限展期次數
二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

轉送 駁回

4. 表單轉送至校長後，校長因為機關最高主管，故只有核准及駁回兩顆按鈕，
校長在依照實際狀況進行准駁。

表單核准 公文展期申請單

文號 115000009

主旨 本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。

限辦日期 115/02/24

展期天數 10天(115/03/11) 第3次申請

申請原因 因業務調整，故無法再時限內辦結

核示意見 予以核准。

規則說明 一、每次10天，不限展期次數
二、第一次組長，第二次單位主管，第三次以上由核示單位主管核准

核准 駁回

校長

(三) 檔案借閱申請單

1. 承辦人申請之檔案借閱申請單，申請後會送至主管儀表板上的【待核表單】作業。
2. 進入【待核表單】作業後，系統預設列出所有待核表單(預設用編號排序)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借閱	115/01/20 14:08:53
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	115/01/07 11:02:48
3	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。	115/01/07 11:34:06

3. 可先用「表單類型」欄位排序，亦或使用右上角「表單形式」進行篩選。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請核准改分至教務處	
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	
3	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借閱	115/01/20 14:08:53

4. 欲進行核准表單作業，請點擊該份表單編號。(以 1151000004 為例)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借閱	115/01/20 14:08:53

5. 若承辦人借閱的公文是同單位的，則可直接核准，但若是其他單位的公文，則需要接續轉送至被借閱單位主管核准。

The screenshot shows a web form for document borrowing. The '核示意見' (Approval Comment) field contains the text '送至秘書轉送。' (Send to the Secretary for transfer). Below this, the '陳核' (Reviewer) dropdown menu is set to '總務處' (General Affairs Office) and the '陳O' (Reviewer) dropdown menu is set to '陳O憲' (Chen O-xian). A red box highlights the '轉送' (Transfer) button, which is highlighted in blue. A red arrow points from the '核示意見' field to the '轉送' button. The '規則說明' (Rules) section lists three points: 1. Documents from the same unit must be approved by the second-level supervisor or above. 2. Documents from other units must be approved by the second-level supervisor or above. 3. The borrowing period is set for 14 business days, and it can be extended by the user.

6. 待表單轉送至被借閱單位的二級主管以上即可進行核准。

The screenshot shows the same web form as above, but now the '核示意見' (Approval Comment) field contains the text '予以借閱。' (Approved for borrowing). A red box highlights the '核准' (Approve) button, which is highlighted in blue. A red arrow points from the '核示意見' field to the '核准' button. A red box on the right side of the form contains the text '被借閱單位的二級主管以上' (Second-level supervisor or above of the borrowing unit). The '規則說明' (Rules) section is the same as in the previous screenshot.

7. 核准後，後續借調閱由承辦人線上調閱或像檔管人員借調紙本。

(四) 檔案借閱展期申請單

1. 承辦人申請之檔案借閱展期申請單，申請後會送至主管儀表板上的【待核表單】作業。
2. 進入【待核表單】作業後，系統預設列出所有待核表單(預設用編號排序)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借閱	115/01/20 14:08:53
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	115/01/07 11:02:48
3	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。	115/01/07 11:34:06

3. 可先用「表單類型」欄位排序，亦或使用右上角「表單形式」進行篩選。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。	
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	
3	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借閱	115/01/20 14:08:53

4. 欲進行核准表單作業，請點擊該份表單編號。(以 1152000002 為例)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1152000002	檔案借閱展期申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	借閱展期	115/01/07 11:34:06

5. 進入表單後，輸入「核示意見」與確認「陳核」欄位之對象，無誤後進行轉送。

表單核准 檔案借閱展期申請單

展期表單編號 1152000002

文號 1152900001

案由 紙本檔案借閱範例

檔號 0115/030101/0001/1/1

借閱時間 115/01/20 ~ 115/02/09

借閱方式 單文

借調形式 原件

新借閱期限 第1次申請

申請原因 借閱展期

核示意見 請秘書核准

陳核 總務處 陳○惠

轉送 駁回

二級主管

6. 表單轉送至一級主管(秘書/副主管/正主管)，可直接核准。

表單核准 檔案借閱展期申請單

展期表單編號 1152000002

文號 1152900001

案由 紙本檔案借閱範例

檔號 0115/030101/0001/1/1

借閱時間 115/01/20 ~ 115/02/09

借閱方式 單文

借調形式 原件

新借閱期限 第1次申請

申請原因 借閱展期

核示意見 予以展期。

核准 駁回

7. 核准後，借閱的限期將自動調整。

(五)延後歸檔申請單

1. 承辦人申請之延後歸檔申請單，申請後會送至主管儀表板上的【待核表單】作業。
2. 進入【待核表單】作業後，系統預設列出所有待核表單(預設用編號排序)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借調	115/01/20 14:08:53
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	115/01/07 11:02:48
3	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射擊錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。	115/01/07 11:34:06

3. 可先用「表單類型」欄位排序，亦或使用右上角「表單形式」進行篩選。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1155000004	公文改分申請單	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射擊錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處	
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	
3	1151000004	檔案借閱申請單	1152900001	紙本檔案借閱範例	因業務需求進行借調	115/01/20 14:08:53

4. 欲進行核准表單作業，請點擊該份表單編號。(以 1156000003 為例)

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1156000003	延後歸檔申請單	1143000004	身份證隱碼的選項要由承辦人選擇	因作業需求需延後歸檔	115/01/20 16:45:40

5. 點入表單後，二級主管可直接輸入「核示意見」並進行核准。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1156000003	延後歸檔申請單	1143000004	身份證隱碼的選項要由承辦人選擇	因作業需求需延後歸檔	115/01/20 16:45:40

文號	1143000004
主旨	身份證隱碼的選項要由承辦人選擇
歸檔期限	115/02/02
新歸檔期限	115/02/13
申請原因	因作業需求需延後歸檔
核示意見	予以延後歸檔。

6. 核准後，公文的應歸檔日期會自動展延。

附件空式	無
應歸檔時間	115/02/13
檔管聯駁事項	

十一、取消傳遞

公文剛送出，下一關尚未簽收前，可透過【取消傳遞(抽回)】作業將公文抽回進行調整。

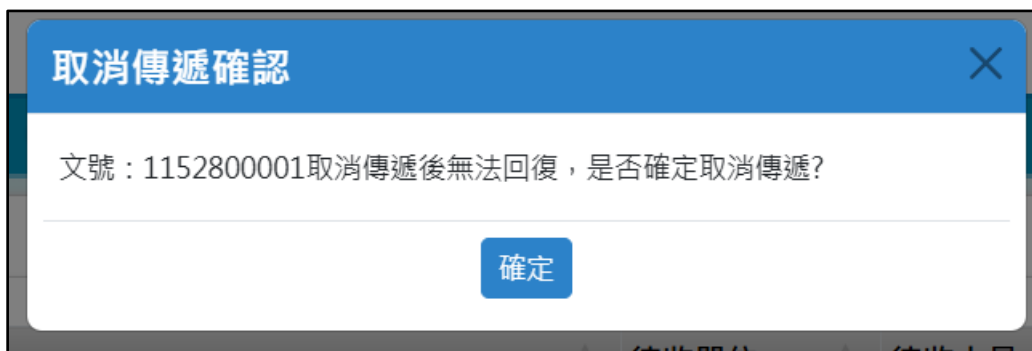
(一) 點擊【公文管理】-【取消傳遞(抽回)】。

(二) 對要抽回的公文點擊右手邊的取消傳遞按鈕。

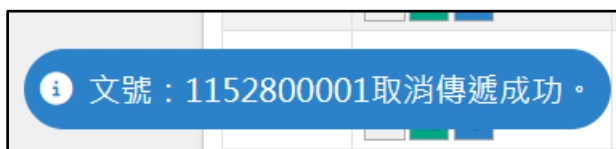


序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1152800001 普創線	會辦公文範例	總務處 文書組	林	內部陳核	115/01/12 15:57:39	取消傳遞

(三) 系統會再次詢問是否進行取消傳遞？確認無誤後點確定。



(四) 公文抽回成功。



(五) 抽回的公文，會回到原本的作業(如：會辦公文就會回到【會辦公文】作業)



序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1152800001 普創線 待簽收	會辦公文範例	115/01/19	取消傳遞	電	未檢測 1 件	教務處

(六) 使用者再重新簽收簽辦即可。

十二、待分派公文

公文由總收文指派到單位，會落在單位登記桌的【待分派公文】，而主管也有開此作業，主要是讓主管掌握有哪些公文進單位，也可進行分派，**但分派公文作業主要還是由登記桌進行。**

(一)於儀表板上點擊【待分派公文】。

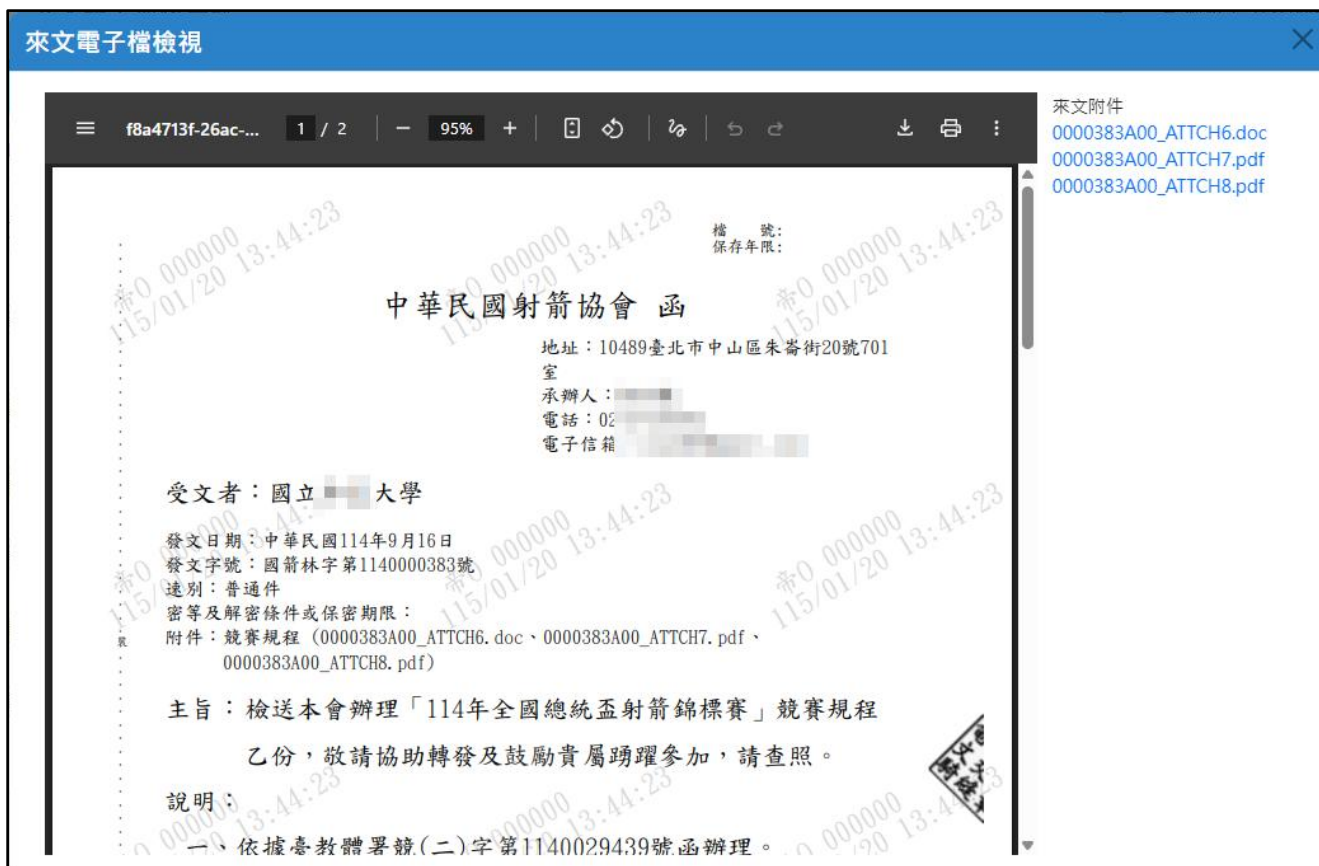
(二)該作業呈現當前分派至單位登記桌的待分派公文清單

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	送件單位	狀態
1	1140000027 普收線	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/25 14:16:00	中華民國射箭協會	總務處	承辦分文
2	1140000043 最收線	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	114/12/16 13:48:00	行政院人事行政總處	總收文	收文分派
3	1140000048 最收線	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	114/12/31 16:30:00	行政院人事行政總處	總收文	收文分派
4	1150000001 普收線	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/02 10:16:00	中華民國射箭協會	總收文	收文分派
5	1150000002 最收線	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/02 10:17:00	中華民國射箭協會	總收文	收文分派
6	1150000004 普收紙密	密不錄由	115/01/02 16:23:00	教育部	總收文	收文分派

顯示第 1 至 6 項結果，共 6 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(三)若需檢視來文影像檔，可點擊來文之 **公文主旨** 檢視。



(四)主管若要進行分派作業，請勾選前方方框，並選擇欲指定的承辦人員後 **分派**。



(五)分派成功後，文即送至指定人員身上。

十三、如何補簽公文？

公文系統送出公文時皆須使用者使用自然人憑證進行加簽，若使用者卡片不在身上，可先用「臨時憑證」進行加簽，待公文歸檔前，需使用自然人憑證進行補簽。

(一)待補簽公文

使用者有用「臨時憑證」加簽者，於公文系統儀表板上的【待補簽公文】作業會顯示件數。

1. 先在【基本資料】-【使用者憑證登記】將自然人憑證設定為【啟用】。

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	按下後啟用
1	000000	帝	臨時憑證	啟用	115/01/13	115/01/13	
2	000000	帝	自然人憑證	停用	113/11/29	118/11/29	啟用

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	按下後啟用
1	000000	帝	自然人憑證	啟用	113/11/29	118/11/29	
2	000000	帝	臨時憑證	停用	115/01/13	115/01/13	啟用

2. 點擊儀表板上的【待補簽公文】，或上方【承辦人作業】-【待補簽公文】。

3. 於【待補簽公文】勾選欲補簽公文，並插入卡片+輸入補簽註記，完成後點擊**確定**。



4. 輸入憑證密碼後**確定**。



5. 補簽中...



6. 補簽完成。



※主管的待補簽作業可切換「個人」及「單位」，意指除補簽自己的公文外，也可幫承辦人代補簽。



(二) 查詢需補簽公文

查詢公文流程中哪幾個關卡使用臨時憑證加簽，承辦人歸檔前須請這些關卡進行補簽。

1. 點擊儀表板上【查詢需補簽公文】，或上方【承辦人作業】-【查詢需補簽公文】。
2. 點擊欲查詢的須補簽公文主旨。

須補簽公文作業

公文文號或主旨

查詢

序	公文文號	主旨	收創時間	限辦日期	狀態
1	1153000001 普創線	流程測試公文	115/01/05 16:00:31	115/01/12	主管簽收
2	1153000013 決普創線	補簽公文範例	115/01/13 11:12:09	115/01/20	承辦人簽收

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

3. 彈跳視窗顯示的就是該公文用臨時憑證加簽的關卡，請承辦人聯繫這些同仁請他們進行補簽，補簽完方可歸檔。

公文文號(1153000013)

序	登記單位	登記人員	登記時間
1	總務處	陳■■■	115/01/13 11:15:31
2	總務處 文書組	林■■■	115/01/13 11:14:53

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

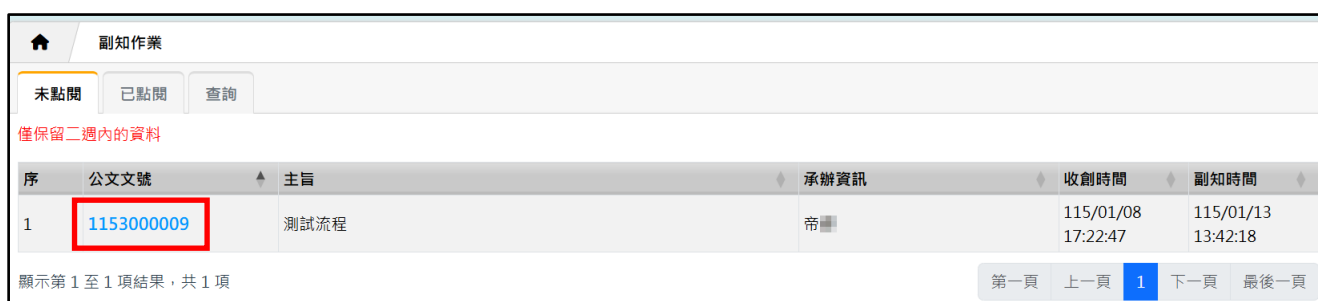
十四、副知作業

已決行公文可設定流程「傳閱」至欲傳閱的對象，被傳閱的使用者之公文系統儀表板上【副知作業】會有件數，被傳閱者可至此作業查閱傳閱公文。

(一)被傳閱對象的儀表板上點擊【副知作業】，或由上方的【承辦人作業】-【副知作業】。

(二)點擊公文文號進行檢閱。

※此處資料僅保留兩周



序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	1153000009	測試流程	帝	115/01/08 17:22:47	115/01/13 13:42:18

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

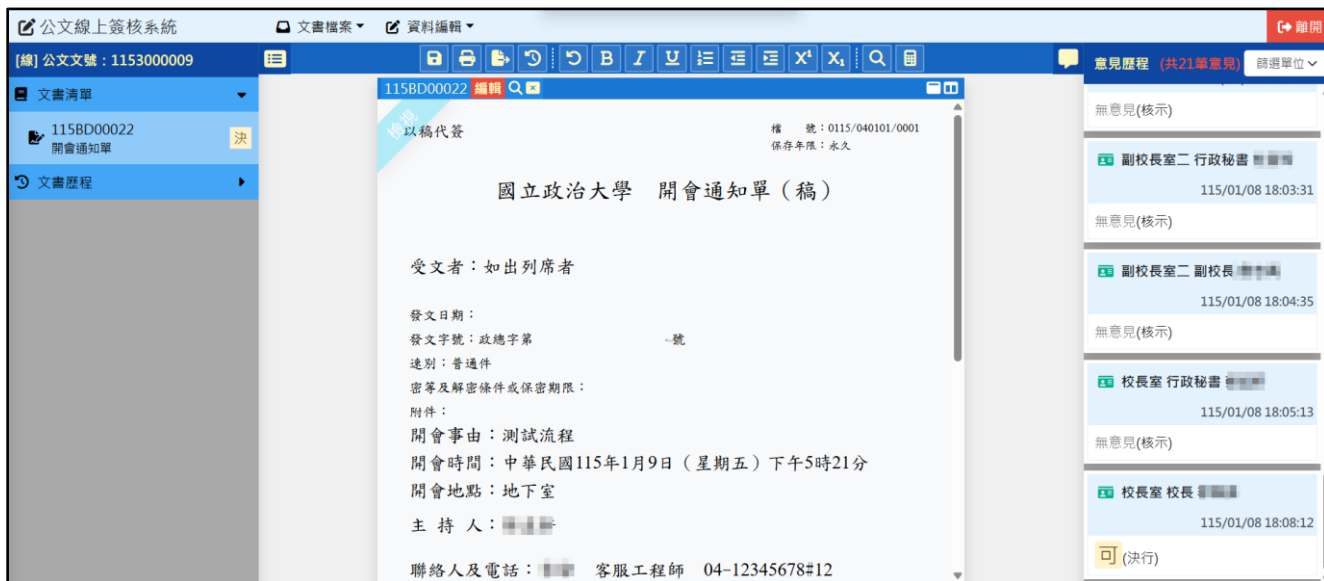
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(三)切換至「相關電子檔」頁籤，點擊檢視按鈕查看文檔。



序	文書編號	範本名稱	文書主旨	附件數	檢視
1	115BD00022	開會通知單	測試流程	0	檢視

列印



(四)檢閱完畢後，公文會從「未點閱」移至「已點閱」。



(五)若要查詢兩週前的公文，請用「查詢」頁籤進行查詢。



十五、電子收文附件管理

該作業提供承辦人對**已簽收且未繕打文書**的電子收文的來文附件補登。

(一) 點擊上方【公文管理】-【電子收文附件管理】。

(二) 輸入欲補登收文附件的公文文號，並點擊**查詢**。



電子收文附件管理

公文文號 1150000003

查詢

(三) 查詢後，點擊右上角的**加入電子附件**按鈕，選擇檔案進行加入。

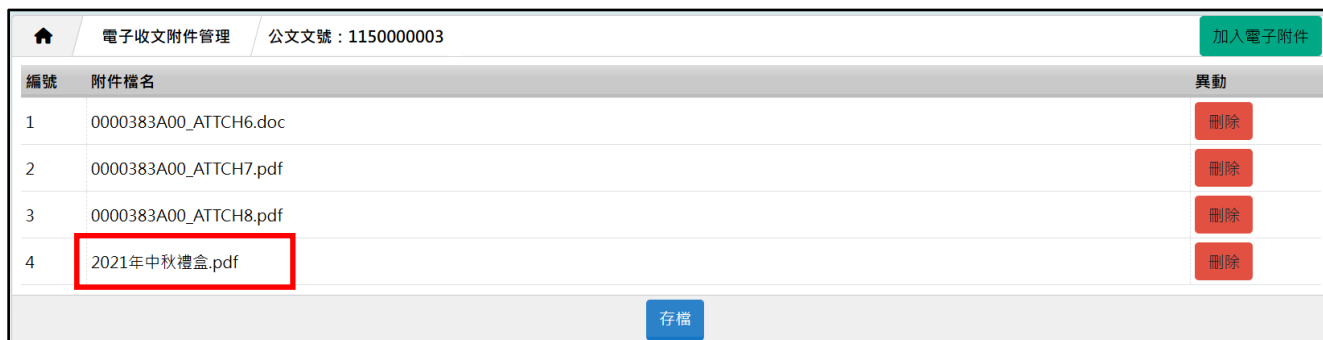


電子收文附件管理 公文文號：1150000003

加入電子附件

編號	附件檔名	異動
1	0000383A00_ATTCH6.doc	刪除
2	0000383A00_ATTCH7.pdf	刪除
3	0000383A00_ATTCH8.pdf	刪除

存檔



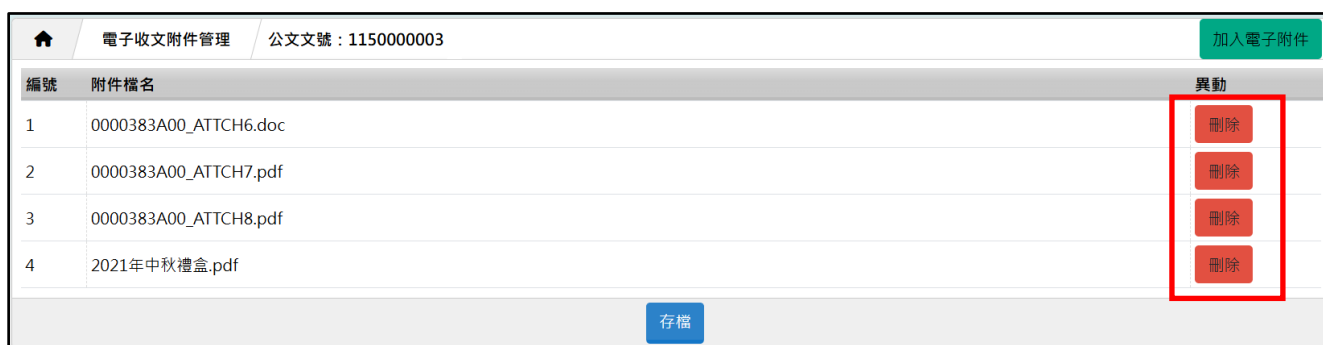
電子收文附件管理 公文文號：1150000003

加入電子附件

編號	附件檔名	異動
1	0000383A00_ATTCH6.doc	刪除
2	0000383A00_ATTCH7.pdf	刪除
3	0000383A00_ATTCH8.pdf	刪除
4	2021年中秋禮盒.pdf	刪除

存檔

(四) 若要刪除附件檔案，點擊右手邊**刪除**按鈕。



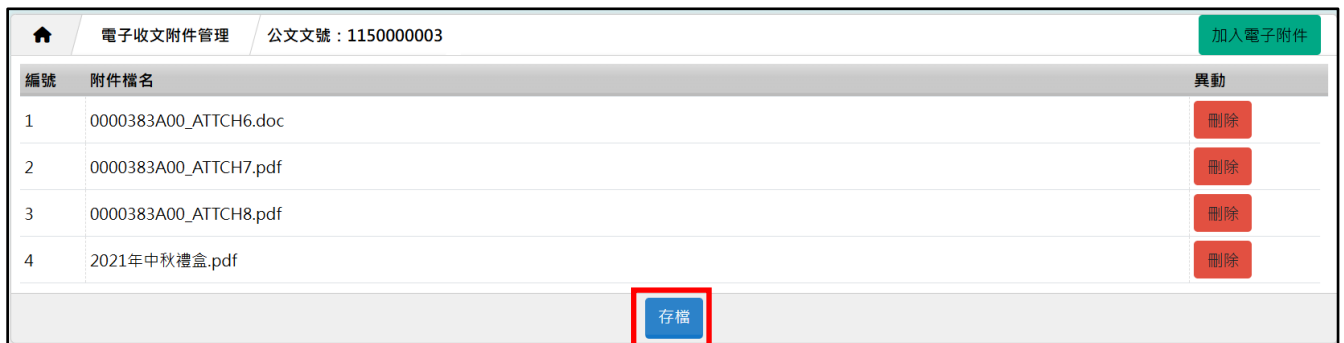
電子收文附件管理 公文文號：1150000003

加入電子附件

編號	附件檔名	異動
1	0000383A00_ATTCH6.doc	刪除
2	0000383A00_ATTCH7.pdf	刪除
3	0000383A00_ATTCH8.pdf	刪除
4	2021年中秋禮盒.pdf	刪除

存檔

(五)調整完畢後點擊下方**存檔**按鈕存檔。



電子收文附件管理 公文文號：1150000003 加入電子附件

編號	附件檔名	異動
1	0000383A00_ATTCH6.doc	刪除
2	0000383A00_ATTCH7.pdf	刪除
3	0000383A00_ATTCH8.pdf	刪除
4	2021年中秋禮盒.pdf	刪除

存檔

(六)收文附件夾帶完成。



公文資料內容(1150000003) ×

公文資料 公文流程 **相關電子檔** 簽核意見

序	<input type="checkbox"/>	收文檔案	說明
1	<input type="checkbox"/>	0000383A00.di	電子收文電子交換檔(DI)
2	<input type="checkbox"/>	0000383A00.pdf	電子收文可攜式文件(PDF)
3	<input type="checkbox"/>	0000383A00_ATTCH6.doc	收文附件
4	<input type="checkbox"/>	0000383A00_ATTCH7.pdf	收文附件
5	<input type="checkbox"/>	0000383A00_ATTCH8.pdf	收文附件
6	<input type="checkbox"/>	2021年中秋禮盒.pdf	收文附件

列印

十六、電子公布欄維護

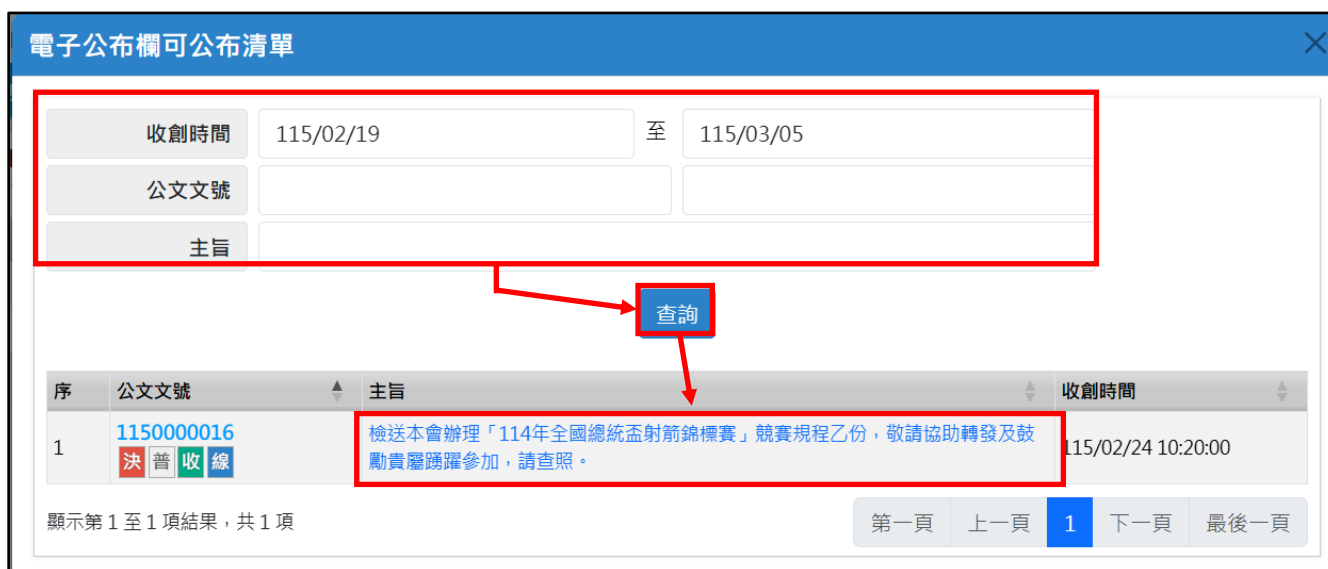
已決行的「簡易簽辦外來文」可以進行電子公布。

(一)於上方【公布欄管理】-【電子公布欄維護】。

(二)點選右上角**新增**按鈕。



(三)輸入查詢條件進行**查詢**，並點選欲公布的**公文主旨**。



(四)於公布維護視窗可調整公布資訊(公布日期起迄、主旨...等)

The screenshot shows the '電子公布欄維護' (Electronic Publication Maintenance) interface. At the top, there are fields for '公布日期' (Publication Date) set to 115/03/05 and '截止日期' (Expiration Date) set to 115/03/20. Below these is a text area for '公布主旨' (Publication Subject) containing the text: '檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。' Below the subject field is a table titled '公布文書' (Published Documents) with columns for '序' (No.), '文書編號' (Document No.), '文書類別' (Document Type), '文書主旨' (Document Subject), and '功能欄位' (Action Bar). The first row is selected, showing document number 1150000016, type '簽' (Signature), and subject '無主旨' (No Subject). Below the table is an '附件管理' (Attachment Management) section with a '新增' (Add) button and a note '※單檔大小不可超過10MB'. It contains a table of attachments with columns '序' (No.) and '檔案名稱' (File Name). Four attachments are listed: 0000383A00_di.pdf, 0000383A00_ATTCH6.doc, 0000383A00_ATTCH7.pdf, and 0000383A00_ATTCH8.pdf, each with a '移除' (Remove) button.

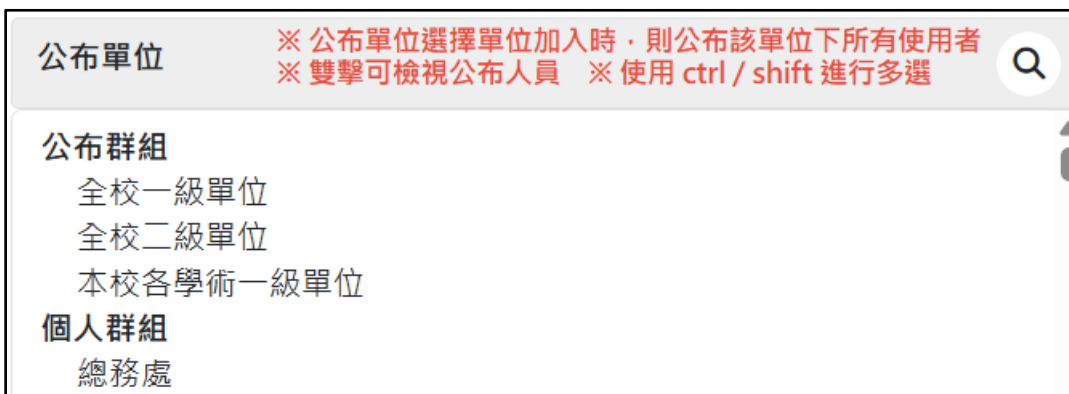
(五)勾選欲公布的文書，若文書含附件，附件會出現在下方的「附件管理」。

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the '移除' (Remove) buttons for the four attachments in the '附件管理' section. A red arrow points from this box to a callout box containing the text: '使用者可自行調整公布的附件' (Users can adjust the attachments published).

(六)公布文書及附件設定好後，接著選擇要公布的對象，設定好後點**儲存**進行公布。

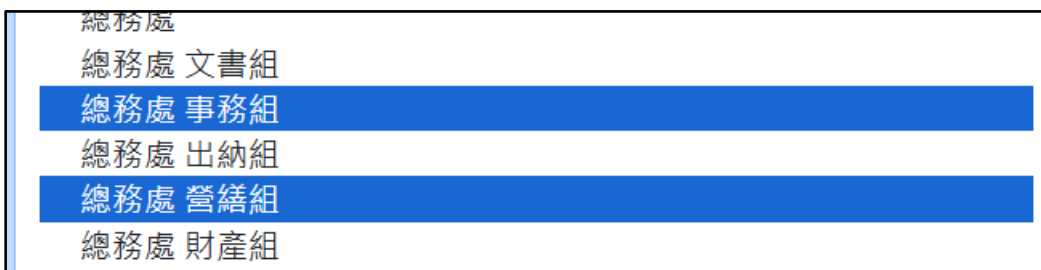


※公布單位可選全校共用的「公布群組」及個人使用的「個人群組」



※公布單位加入後會以展開方式呈現(如選擇文書組，公布對象清單顯示文書組所有人員)

※公布單位可以使用 Ctrl 或者 Shift 進行多筆選取。



※若只要給某單位的單一人員，請左鍵連點兩下該單位，會展開人員選取選單。

公布單位 ※ 公布單位選擇單位加入時，則公布該單位下所有使用者
 ※ 雙擊可檢視公布人員 ※ 使用 ctrl / shift 進行多選

- 總務處 文書組
- 總務處 事務組
- 總務處 出納組**
- 總務處 營繕組
- 總務處 財產組
- 總務處 環境保護與職業安全衛生組
- 總務處 校園規劃與發展組

公布人員

- 張
- 徐
- 張
- 劉
- 蕭
- 鄭
- 林

(七)公布成功後，可在【電子公布欄維護】作業看到公布資訊

公布序號：1150000004 公布成功

序	公布序號	公布文號	發文文號	公布類別	公布主旨	公布日期	截止日期	維護功能
1	1150000004	1150000016			檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/03/05	115/03/20	更新 點閱狀況 刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

(八)後續承辦人可針對該份公布公文進行後續作業。

1. 更新：再次調整公布資訊、文書/附件及公布對象。
2. 點閱狀況：檢視此次公布對象的點閱狀況。

電子公布欄維護 點閱狀況清單

公布序號: 1150000004 公布文號: 1150000016
 公布日期: 115/03/05 截止日期: 115/03/20
 公布主旨: 檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。

序	受公布單位代碼	受公布單位	受公布人員	點閱時間
1	G00 G01	總務處 文書組	帝O	未點閱
2	G00 G01	總務處 文書組	鄭O珍	未點閱
3	G00 G01	總務處 文書組	林O宜	未點閱
4	G00 G01	總務處 文書組	郭O祥	115/03/05 14:30:08
5	G00 G01	總務處 文書組	吳O炫	未點閱

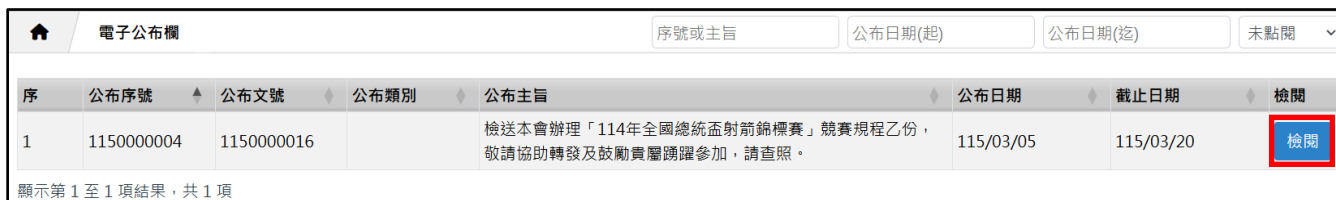
3. 刪除：刪除公布資料。

十七、電子公布欄

承辦人公布公文後，被公布對象可於此作業進行公文檢閱。

(一) 點擊儀表板上的【電子公布欄】，或上方【公布欄管理】－【電子公布欄】。

(二) 於作業右方點擊檢閱按鈕，可檢視相關公布資訊。



序	公布序號	公布文號	公布類別	公布主旨	公布日期	截止日期	檢閱
1	1150000004	1150000016		檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/03/05	115/03/20	檢閱

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

(三) 上方檢視本文按鈕，點擊後可檢視文書檔；檢視來文按鈕可檢視來文影像檔。



序	檔案名稱
1	0000383A00_ATTCH6.doc
2	0000383A00_ATTCH7.pdf
3	0000383A00_ATTCH8.pdf
4	0000383A00_di.pdf

(四) 下方可下載公布之附件及來文影像檔。

電子公布欄 公布序號：1150000004

公布文號 1150000016 [檢視本文](#) [檢視來文](#)

公布日期 115/03/05 截止日期 115/03/20

公布主旨 檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。

公布附件

序	檔案名稱
1	0000383A00_ATTCH6.doc
2	0000383A00_ATTCH7.pdf
3	0000383A00_ATTCH8.pdf
4	0000383A00_di.pdf

(五)檢閱完後，公布之公文會從「未點閱」消失。

電子公布欄 序號或主旨 公布日期(起) 公布日期(迄) **未點閱**

序	公布序號	公布文號	公布類別	公布主旨	公布日期	截止日期	檢閱
無資料							

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

(六)若要查詢曾經檢閱過的公布公文，請將上方篩選條件改為「已點閱」。

電子公布欄 序號或主旨 公布日期(起) 公布日期(迄) **已點閱**

序	公布序號	公布文號	公布類別	公布主旨	公布日期	截止日期	檢閱
1	1150000004	1150000016		檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/03/05	115/03/20	檢閱

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

承辦人作業(專案客製)

一、個人函文

【個人函文】作業包括兩種類別，一為「總收文轉個人公文」，其二為「內部公文通知」(受文者對象為校內承辦人)，承辦人可在此作檢閱到這兩種類別的公文。

(一)點擊儀表板上的【個人函文】，或【承辦人作業】-【個人函文】。

您目前待處理公文	
主辦公文	0
會辦公文	2
個人函文	3
草稿	0

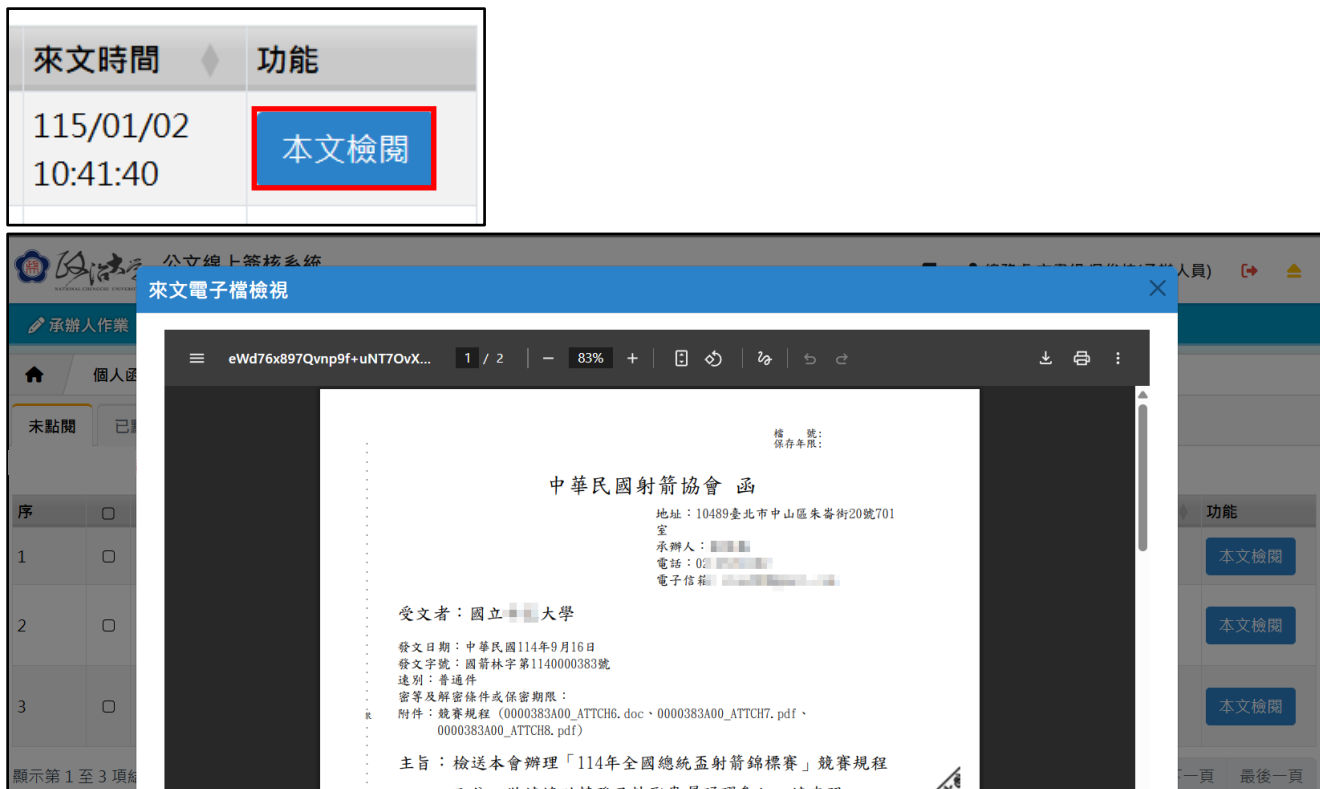
(二)可在【個人函文】作業的「公文類別」欄位查看公文屬於哪種類別。

個人函文							
未點閱 已點閱 查詢							
序	<input type="checkbox"/>	公文類別	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	功能
1	<input type="checkbox"/>	總收轉個人公文	國箭林字第1140000383號	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	總收文	115/01/02 10:41:40	本文檢閱
2	<input type="checkbox"/>	總收轉個人公文	科會工字第1140086840號	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	總收文	115/01/08 14:09:41	本文檢閱
3	<input type="checkbox"/>	內部公文通知	政總字第1140000039號	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	總發文	115/01/08 14:27:31	本文檢閱

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 已選擇 0 項

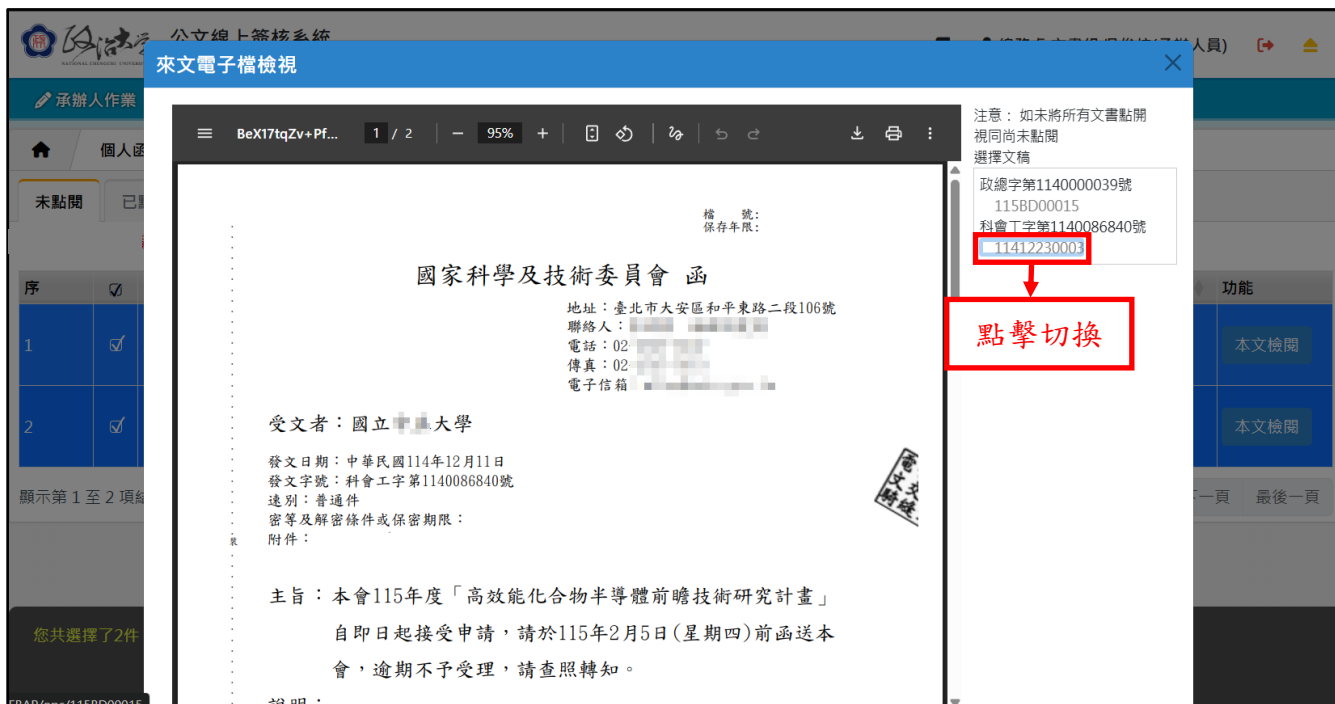
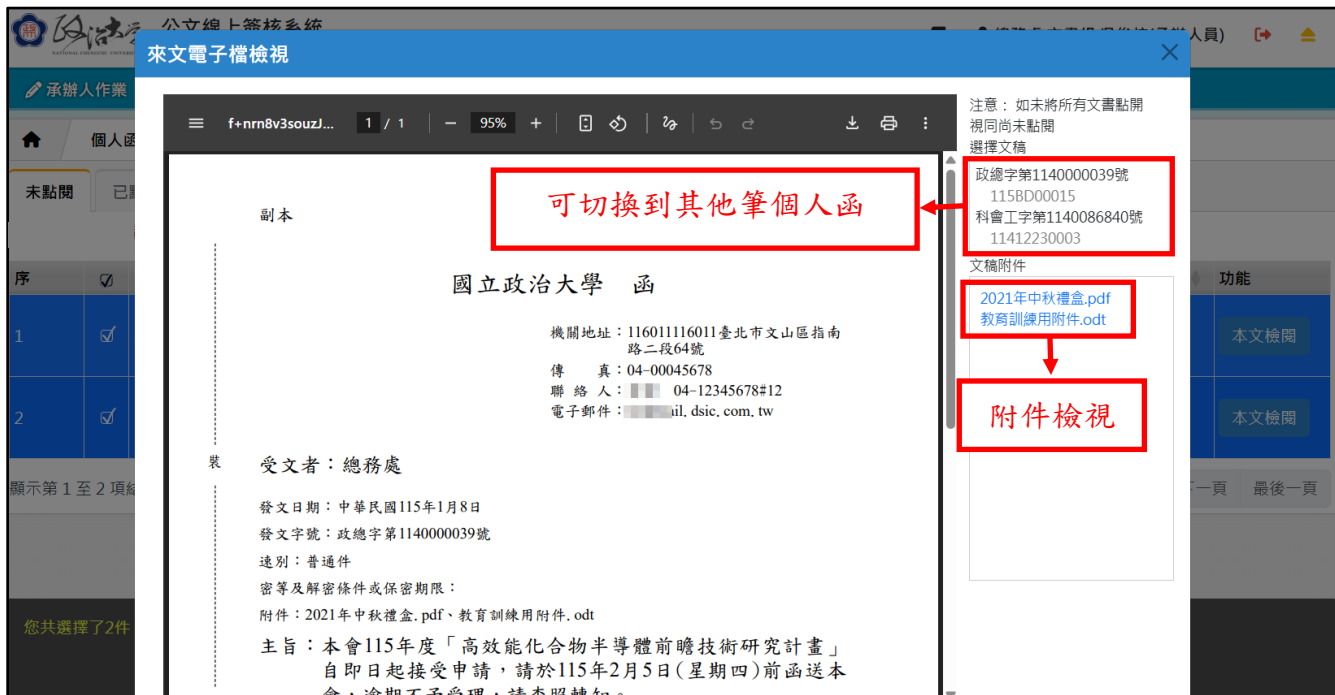
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(三)若要單筆檢閱，可點擊右手邊的**本文檢閱**按鈕。



(四)若要多筆批次檢閱，請勾選前方框格後點選下方的**批次檢閱**按鈕。





(五)關閉檢視後，系統會將檢視過的個人函文送至「已點閱」頁籤。

個人函文

未點閱 **已點閱** 查詢

序	公文類別	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	點閱時間	功能
1	總收轉個人公文	國箭林字第1140000383號	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	■■■■	115/01/02 10:41:40	115/01/08 14:35:03	本文檢閱
2	總收轉個人公文	科會工字第1140086840號	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	■■■■	115/01/08 14:09:41	115/01/08 14:37:10	本文檢閱
3	內部公文通知	政總字第1140000039號	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	■■■■	115/01/08 14:27:31	115/01/08 14:36:48	本文檢閱

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(六)若要查詢兩週前的個人函文，請切至「查詢」頁籤，並輸入條件進行查詢。

個人函文

未點閱 已點閱 **查詢**

點閱狀態 全部 未點閱 已點閱

來文字號

主旨

來文時間

點閱時間

序	公文類別	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	點閱時間	功能
1	總收轉個人公文	國箭林字第1140000383號	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	■■■■	115/01/02 10:41:40	115/01/08 14:35:03	本文檢閱

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

二、登記桌轉發通知

【登記桌轉發通知】在單位登記桌收到內部公文通知(至單位)，由登記桌人員判斷是否要再轉承辦人，如有轉，則會出現在承辦人的【登記桌轉發通知】作業，承辦人可透過此作業進行檢閱。

(一) 點擊儀表板上的【登記桌轉發通知】，或【承辦人作業】-【登記桌轉發通知】。

電子公布欄	0
登記桌轉發通知	1
已送未簽收(抽回)	0

(二) 進入後預設在「未點閱」頁籤，下方呈列當前所有未檢閱的登記桌轉發通知

登記桌轉發通知							
未點閱 已點閱 查詢							
序	<input type="checkbox"/>	公文類別	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	功能
1	<input type="checkbox"/>	登記桌轉個人通知	政總字第1140000001號	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	總務處	115/01/08 13:50:01	本文檢閱

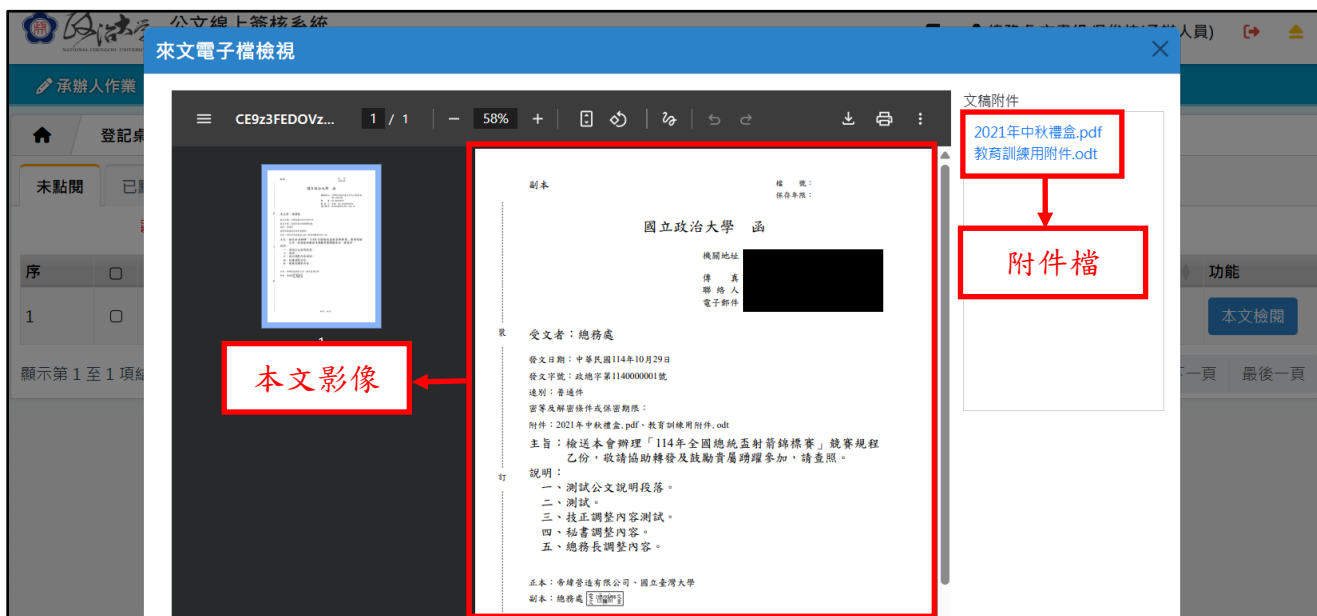
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

第一頁 | 上一頁 | 1 | 下一頁 | 最後一頁

(三) 承辦人要進行檢閱，可點擊右手邊本文檢閱按鈕。

來文時間	功能
115/01/08 13:50:01	本文檢閱

(四)系統會開啟來文及附件檢視視窗。



(五)檢閱完關閉視窗後，系統會將文移至「已點閱」。



(六)要查詢兩週前登記桌轉發資料，請至「查詢」頁籤輸入條件查詢。



公文管理(專案客製)

一、重要文件掛號

【重要文件掛號】是校方客製作業，經系統登記後產生掛號號碼，方便學校負責單位重要公文傳送/接收人員可於系統進行相關登記與簽收作業。

(一) 點擊【公文管理】-【重要文件掛號】。

(二) 點擊新增按鈕，進行掛號作業。

The screenshot shows the '重要文件掛號' (Important Document Registration) interface. At the top, there are search filters for '掛號號碼' (Registration Number) and '掛號日期' (Registration Date) from 115/01/01 to 115/01/08. Below the filters are three buttons: '查詢' (Search), '新增' (Add), and '列印' (Print). The '新增' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table with columns: '序' (Serial), '掛號號碼' (Registration Number), '主旨(點主旨進入資料修改畫面)' (Subject), '掛號日期' (Registration Date), '類別' (Category), and '狀態' (Status). The table is currently empty, showing '無資料' (No data). At the bottom, it indicates '顯示第 0 至 0 項結果, 共 0 項 已選擇 0 項' and has pagination controls for '第一頁', '上一頁', '下一頁', and '最後一頁'.

(三) 輸入公文主旨，並進行暫存/確認。

The screenshot shows the '重要文件掛號' (Important Document Registration) form. The fields are filled with the following information: '掛號號碼' (Registration Number) is '系統自動取號' (System auto-generated); '掛號日期' (Registration Date) is '115/01/08'; '掛號單位' (Registration Unit) is '總務處 文書組' (General Affairs Office, Document Unit); '類別' (Category) is '公文掛號' (Official Document Registration); and '主旨' (Subject) is '重要公文掛號測試範例' (Important Document Registration Test Example). There is a '掛號人' (Registration Person) field with a dropdown menu. At the bottom, there are three buttons: '暫存' (Save), '確認' (Confirm), and '取消' (Cancel).

● 暫存：不取號，但先暫存資料，日後可直接取號。

The screenshot shows the '重要文件掛號' (Important Document Registration) table with one record. The record has the following details: '序' (Serial) is 1; '掛號號碼' (Registration Number) is empty; '主旨' (Subject) is '重要公文掛號測試範例'; '掛號日期' (Registration Date) is '115/01/08'; '類別' (Category) is '公文掛號'; and '狀態' (Status) is '暫存'. The '掛號號碼' and '狀態' columns are highlighted with red boxes. At the bottom, it indicates '顯示第 1 至 1 項結果, 共 1 項 已選擇 0 項' and has pagination controls for '第一頁', '上一頁', '1', '下一頁', and '最後一頁'.

● 確認：取號。

序	<input type="checkbox"/>	掛號號碼	主旨(點主旨進入資料修改畫面)	掛號日期	類別	狀態
1	<input type="checkbox"/>	GZ115G010001	重要公文掛號測試範例	115/01/08	公文掛號	確認

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(四)若要刪除重要公文掛號資料，點選主旨後進行**作廢**。

序	<input type="checkbox"/>	掛號號碼	主旨(點主旨進入資料修改畫面)	掛號日期	類別	狀態
1	<input type="checkbox"/>	GZ115G010001	重要公文掛號測試範例	115/01/08	公文掛號	確認

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

重要文件掛號

掛號號碼: GZ115G010001

掛號日期: 115/01/08

掛號單位: 總務處 文書組

類別: 公文掛號

狀態: 確認

主旨: 重要公文掛號測試範例

掛號人: 帝緯

確認 **作廢** 列印 回上一頁

系統訊息

確定要作廢該筆資料？

確定 取消

序	<input type="checkbox"/>	掛號號碼	主旨(點主旨進入資料修改畫面)	掛號日期	類別	狀態
1	<input type="checkbox"/>	GZ115G010001	重要公文掛號測試範例	115/01/08	公文掛號	廢止

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(五)若要查詢之前掛號的號碼，或者某段時間的掛號文，可在上方條件區下條件，並點擊查詢產出結果。

重要文件掛號

掛號號碼: GZ115G010002

掛號日期: 115/01/08 至 115/01/08

查詢 新增 列印

序	<input type="checkbox"/>	掛號號碼	主旨(點主旨進入資料修改畫面)	掛號日期	類別	狀態
1	<input type="checkbox"/>	GZ115G010002	重要公文掛號測試範例2	115/01/08	公文掛號	確認

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(六)若須列印單筆或多筆掛號條碼，可在下方結果清單勾選掛號號碼，並進行列印產生。

重要文件掛號

掛號號碼:

掛號日期: 115/01/01 至 115/01/08

查詢 新增 列印

序	<input type="checkbox"/>	掛號號碼	主旨(點主旨進入資料修改畫面)	掛號日期	類別	狀態
1	<input type="checkbox"/>	GZ115G010001	重要公文掛號測試範例	115/01/08	公文掛號	廢止
2	<input checked="" type="checkbox"/>	GZ115G010002	重要公文掛號測試範例2	115/01/08	公文掛號	確認
3	<input checked="" type="checkbox"/>	GZ115G010003	重要公文掛號測試範例3	115/01/08	公文掛號	確認
4	<input checked="" type="checkbox"/>	GZ115G010004	重要公文掛號測試範例4	115/01/08	公文掛號	確認

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項 已選擇 3 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

國立政治大學 文書組 掛號公文

GZ115G010002



掛號日期：115/01/08

機關地址：臺北市文山區指南路二段六十四號

承辦人：██████

機關傳真：04-00045678

聯絡電話：04-12345678轉12

主旨：重要公文掛號測試範例2

國立政治大學 文書組 掛號公文

GZ115G010003



掛號日期：115/01/08

機關地址：臺北市文山區指南路二段六十四號

承辦人：██████

機關傳真：04-00045678

聯絡電話：04-12345678轉12

主旨：重要公文掛號測試範例3

國立政治大學 文書組 掛號公文

GZ115G010004



掛號日期：115/01/08

機關地址：臺北市文山區指南路二段六十四號

二、流程控管

【流程控管】輸入流水號，提供單位登記桌，紀錄收送文的時間及收送文的人員，並可查詢傳送流程，並列印【公文交換簽收確認表】。

(一) 點擊上方【公文管理】-【流程管控】。

(二) 於「新增」頁籤輸入「收件人員」及「流水號」。

送件人員	總務處 文書組 帝O	收件人員		清除
流水號				
送件時間	115/02/12	收件時間		
備註	紙本公文+實體附件			

- 「送件人員」預設抓當前身分且不可修改
- 「收件人員」自行輸入收件人員員編/姓名，系統會自動抓取，若要清除資料請點右手邊清除按鈕。

(如查詢結果為同一單位者則自動抓取；有多數單位身分則讓使用者點選)

收件人員	陸O中	清除
	電子計算機中心 應用系統組 陸O中	
	總收文 陸O中	

- 「流水號」不限制輸入的資料，可以是公文文號(無論簽核形式)、可以是重要文件掛號產生之流水號、也可以是會計表單...等。(程式預設選取該欄位，並且欄位資料最多 15 碼)
- 「送件日期」預設抓當天日期且不可編輯。
- 「收件日期」預設空值，可自由填寫。

- 「備註」預設帶入「紙本公文+實體附件」字串，可自由編輯。

(三)輸入完相關欄位後，點擊**新增**按鈕。

※用條碼槍掃流水號條碼，會自動將號碼填入流水號欄位，並自動執行**新增**按鈕。

新增 查詢/列印

送件人員 總務處 文書組 帝O 收件人員 電子計算機中心 應用系統組 陸O中 清除

流水號 1159900001

送件時間 115/02/12 收件時間

備註 附件(海報)

新增

(四)新增後，下方顯示當筆新增結果，上方「流水號」欄位清空、「備註」欄位回復預設值，使用者可繼續輸入下筆資訊。

新增 查詢/列印

送件人員 總務處 文書組 帝O 收件人員 電子計算機中心 應用系統組 陸O中 清除

流水號 | 流水號清空

送件時間 115/02/12 收件時間

備註 紙本公文+實體附件 備註恢復預設值

新增

序	流水號	送件單位 送件人員	送件時間	收件單位 收件人員	簽收時間	備註	
1	1159900001	總務處 文書組 帝O	115/02/12 15:00:09	電子計算機中心 應用系統組 陸O中		附件(海報)	刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

新增成功 DSIC Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.API

(五)如鍵入錯誤資訊，以「送件時間」為基礎，往後推三分鐘內可**刪除**。

序	流水號	送件單位 送件人員	送件時間	收件單位 收件人員	簽收時間	備註	
1	1159900001	總務處 文書組 帝O	115/02/12 15:00:09	電子計算機中心 應用系統組 陸O中		附件(海報)	刪除

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁



(六)如鍵入錯誤資訊且已過三分鐘，則不可刪除。



(七)輸入之流水號若為公文系統文號，則新增後下方會將該筆資料同步新增至公文流程。



4	總務處 文書組	帝	115/01/07 14:50:26	取消簽辦	承辦取消簽辦 (移除全部意見)	總務處 文書組	帝	115/01/07 14:50:26
5	總務處 文書組	帝	115/01/07 14:52:23	內部陳核		總務處 文書組	林	115/01/07 14:52:59
6	總務處 文書組	林	115/01/07 14:53:24	內部陳核		總務處		
7	總務處	帝	115/01/07 14:54:55	陳核		秘書處	張	115/01/07 14:55:36
8	秘書處	張	115/01/07 14:55:36	登記桌簽收	移至待傳遞公文	秘書處	張	115/01/07 14:55:36
9	秘書處	張	115/01/07 15:08:13	核判註記	決行	秘書處	張	115/01/07 15:08:13
10	秘書處	張	115/01/07 15:08:23	紙本送回	移至待傳遞公文	總務處	帝	115/01/07 15:08:44
11	總務處	帝	115/01/07 15:08:44	承辦分文		總務處 文書組	帝	115/01/07 15:09:00
12	總務處 文書組	帝	115/01/08 11:50	流程控管	紙本公文+實體附件	總務處	鍾	115/01/08 11:50
13	總務處	帝O	115/01/22 14:38:17	核判註記	取消決行	總務處	帝O	115/01/22 14:38:17
14	總務處 文書組	帝O	115/02/12 15:15:48	流程控管	紙本公文+實體附件	電子計算機中 心 應用系統組	陸O中	

[列印](#)

(八)要查詢或列印流程管控資料請切換至「查詢/列印」頁籤。

🏠 流程管控

新增 查詢/列印

送件人員 清除 收件人員 清除

流水號

送件時間
 全部
 上午
 下午

 全部
 上午
 下午

收件時間
 全部
 上午
 下午

 全部
 上午
 下午

備註

列印 查詢

序	流水號	送件單位 送件人員	送件時間	收件單位 收件人員	簽收時間	備註
---	-----	--------------	------	--------------	------	----

- 「送件人員」自行輸入人員員編/姓名，系統會自動抓取，若要清除資料請點右手邊清除按鈕。

(如查詢結果為同一單位者則自動抓取；有多數單位身分則讓使用者點選)

- 「收件人員」自行輸入人員員編/姓名，系統會自動抓取，若要清除資料請點右手邊清除按鈕。

(如查詢結果為同一單位者則自動抓取；有多數單位身分則讓使用者點選)

- 「流水號」不限制輸入的資料，可以是公文文號(無論簽核形式)、可以是重要文件掛號產生之流水號、也可以是會計表單...等。(欄位資料最多 15 碼)
- 「送件時間」設定預設抓取當天日期，並可設定時間起訖查詢區間內的資料(上午：00:00~12:00；下午：12:01~23:59)
- 「收件時間」設定預設抓取當天日期，並可設定時間起訖查詢區間內的資料(上午：00:00~12:00；下午：12:01~23:59)
- 「備註」可輸入關鍵字查詢備註資訊。
- 「送件人員」、「收件人員」、「流水號」、「送件時間」及「收件時間」，五擇一為必填欄位。

(九)輸入相對應的條件進行查詢。

(如送件時間=115/02/12 上午~115/02/13 上午，則為 115/02/12 00:00~115/02/13 12:00)

送件人員	總務處 文書組 帝O	清除	收件人員	電子計算機中心 應用系統組 陸O中	清除
流水號					
送件時間	115/02/12	<input type="radio"/> 全部 <input checked="" type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	115/02/13	<input type="radio"/> 全部 <input checked="" type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	
收件時間		<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午		<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	
備註					
		列印	查詢		

(十)查詢結果呈列下方。

收件時間	<input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	<input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午				
備註	<input type="text"/>					
<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="查詢"/>						
序	流水號	送件單位 送件人員	送件時間	收件單位 收件人員	簽收時間	備註
1	1159900001	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:05:04	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		附件(海報)
2	1159900001	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:07:08	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		附件(海報)
3	1140000034	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:15:48	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		紙本公文+實體附件
顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項						第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(十一)要列印「公文交換簽收確認表」，請點列印，系統會將查詢結果列印出 xls 檔。

收件時間	<input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午	<input type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 上午 <input type="radio"/> 下午				
備註	<input type="text"/>					
<input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="查詢"/>						
序	流水號	送件單位 送件人員	送件時間	收件單位 收件人員	簽收時間	備註
1	1159900001	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:05:04	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		附件(海報)
2	1159900001	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:07:08	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		附件(海報)
3	1140000034	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:15:48	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		紙本公文+實體附件
顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項						第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	國立政治大學							
2	公文交換簽收確認表							
3	製表時間:115/02/12							
4	送出人：【總務處文書組】帝0				交給：【電子計算機中心應用系統組】陸0中			
5	序號	流水號	時間	備註				
6	1	1159900001	115/02/12 15:05:04	附件(海報)				
7	2	1159900001	115/02/12 15:07:08	附件(海報)				
8	3	1140000034	115/02/12 15:15:48	紙本公文+實體附件				
9	簽收人：_____							

公文查詢

一、綜合查詢

【綜合查詢】可輸入相關查詢條件，進行查找公文作業。

(一)點【公文查詢】-【綜合查詢】。

(二)「文號查詢」頁籤，輸入「公文文號」或「公文檔號」進行查詢。

※文號查詢：

- 單一文號：輸入公文起始文號即可。

- 多筆文號：輸入公文起始及迄止文號。

● 檔號：

The screenshot shows a search interface with the following fields and values:

公文文號	起始文號	迄止文號
檔號	0114	010101
	0001	卷次號
		目次號

查詢

(三)「綜合查詢」頁籤，設定相關條件進行查詢。

(如限定收創時間區間、收創文別及承辦人資訊...等條件)

The screenshot shows the '綜合查詢' (Comprehensive Search) page with various search criteria. Red boxes and arrows highlight specific areas:

- 1. 設定條件**: A red box highlights the search criteria section, including:
 - 收創時間: 114/11/18 to 114/11/18
 - 資料類別: 全部, 主辦, 會辦
 - 收創文別: 全部, 收文, 創稿
 - 簽核型式: 全部, 紙本簽核, 線上簽核
 - 結案方式: 全部, 未結案, 發文, 歸檔, 銷號, 簽結
 - 限期公文: 全部, 否, 是
 - 已逾限: 全部, 否, 是
 - 主旨: 任一個(OR) [dropdown], 如有多個關鍵字請用;區隔
 - 承辦單位: G00: 總務處 [dropdown], G01: 文書組 [dropdown], 請輸入承辦單位
 - 承辦人員: 帝緯 [dropdown], 請輸入承辦人員姓名
 - 來文日期: 起始日期, 迄止日期
 - 來文機關: 請輸入來文機關, 來文字號: 請輸入來文字號
 - 受文機關: 請輸入受文機關
- 2. 查詢**: A red box highlights the '查詢' (Search) button at the bottom of the page.

※綜合查詢

- 收創時間：不可不合邏輯。

文號查詢	綜合查詢		
收創時間	115/10/09	115/01/07	
資料類別	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 主辦	<input type="radio"/> 會辦
收創文別	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 收文	<input type="radio"/> 創稿

提示訊息

日期起不可晚於迄

確定

- 來文字號：知道來文字號可在「來文字號」欄位輸入。

文號查詢	綜合查詢					
收創時間	114/12/01	115/01/07				
資料類別	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 主辦	<input type="radio"/> 會辦			
收創文別	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 收文	<input type="radio"/> 創稿			
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本簽核	<input type="radio"/> 線上簽核			
結案方式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 未結案	<input type="radio"/> 發文	<input type="radio"/> 歸檔	<input type="radio"/> 銷號	<input type="radio"/> 簽結
限期公文	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是			
已逾限	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是			
主旨	任一個(OR)	如有多個關鍵字請用;區隔				
承辦單位	全部	請輸入承辦單位				
承辦人員	全部	請輸入承辦人員姓名				
來文日期	起始日期	迄止日期				
來文機關	請輸入來文機關	來文字號 科會工字第1140086840號				
受文機關	請輸入受文機關					

- 來文日期：知道對方發文日期可在「來文日期」輸入。

(需下起迄，避免資料量過大)

文號查詢	綜合查詢					
收創時間	114/12/01	115/01/07				
資料類別	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 主辦	<input type="radio"/> 會辦			
收創文別	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 收文	<input type="radio"/> 創稿			
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本簽核	<input type="radio"/> 線上簽核			
結案方式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 未結案	<input type="radio"/> 發文	<input type="radio"/> 歸檔	<input type="radio"/> 銷號	<input type="radio"/> 簽結
限期公文	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是			
已逾限	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是			
主旨	任一個(OR)	如有多個關鍵字請用;區隔				
承辦單位	全部	請輸入承辦單位				
承辦人員	全部	請輸入承辦人員姓名				
來文日期	114/12/11	114/12/11				
來文機關	請輸入來文機關	來文字號	請輸入來文字號			
受文機關	請輸入受文機關					

- 發文日期：知道總發文哪天發文的可在「發文日期」輸入。

(需下起迄，避免資料量過大)

		+ 更多查詢條件	
發文日期	114/12/24	114/12/24	
結案日期	起始日期	迄止日期	
速別	全部		

- 主旨：多個關鍵字請用半形分號(;)區隔。

已逾限	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 否	<input type="radio"/> 是
主旨	任一個(OR)	114年;競賽規章	
承辦單位	全部	請輸	

- 承辦單位/人員：下拉選單顯示當前在職，若要查詢已離職/調職同仁請在右手邊的「輸入框」輸入人名。

承辦單位	G00：總務處	G01：文書組	請輸入承辦單位
承辦人員	請選擇人員	汪大東	調離職人員姓名

(四)查詢出結果後，可點選公文文號查看詳細內容。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

公文線上簽核系統
Revisor

公文資料內容(1143000018)

公文資料	
公文文號	1143000018
收文方式	創稿
收創單位	總務處
來受文者	
來文字號	
主旨	測試公文
速別	普通件
密等	
承辦資訊	總務處 文書組 帝緯
決行資訊	無
發文資訊	無
結案方式	無
附件型式	無
應歸檔時間	
檔管聯繫事項	
收創時間	114/11/18 10:05:13
文別	函
本別	正本
來文日期	
公文性質	一般公文
限期公文	否
限辦日期	114/11/25
簽核方式	線上
展期次數	無
發文聯繫事項	

※公文資料內容

- 公文資料：詳細記錄公文所有資訊。
- 公文流程：詳細記錄走過的所有流程，最後一筆流程為公文當前所在位置。
- 設定歷程：詳細紀錄公文目前已執行、待執行、已刪除的流程有
哪些，還有設定流程者、執行流程者、刪除流程者資訊。

- 相關電子檔：詳細紀錄來文、來文附件、承辦製作之文書及參考資料檔案，此畫面可將相關檔案打包下載。

公文資料內容(114000039)

公文資料 公文流程 相關電子檔 表單流程 簽核意見

序	收文檔案	說明
1	<input checked="" type="checkbox"/> 114E0P000752_att.di	電子收文電子交換檔(DI)
2	<input checked="" type="checkbox"/> 114E0P000752_att.pdf	電子收文可攜式文件(PDF)
3	<input checked="" type="checkbox"/> 114E0P000752_114D2041486-01.pdf	收文附件
4	<input checked="" type="checkbox"/> 114E0P000752_114D2041487-01.pdf	收文附件
5	<input checked="" type="checkbox"/> 114E0P000752_114D2041488-01.pdf	收文附件

列印 將勾選項目整批下載成單一個壓縮檔案

- 簽核意見：紀錄此份公文的簽核軌跡。
- 表單流程：有申請表單才会有此頁籤，紀錄申請單准駁資訊。
- 併案資訊：有併案才会有此頁籤，紀錄母子案資訊。

(五)如有需要，可將查詢結果頁面匯出Excel檔或者列印另存PDF。

綜合查詢

匯出EXCEL 列印

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態	
2	1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收	
3									總計：1件	
4	製表編號：opi100								製表時間：114/12/22 10:47:18	
5										
6										

國立政治大學								
製表者：帝緯			綜合查詢			頁 次：1 / 1		
製表編號：OP1100			查詢文號：1143000018			製表時間：114/12/22 10:47:26		
序號	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收
								總計：1 件

二、公文辦理狀態查詢

【公文辦理狀態查詢】提供各階級主管查詢各自單位的「到期公文」、「逾期公文」、「未結案公文」及「結案公文」，以利主管掌握單位下承辦人的公文辦理狀態。

(一) 點擊上方【公文查詢】-【公文辦理狀態查詢】。

(二) 設定條件，並進行查詢。

※人員下拉選單不選擇則為【全部】。

(三) 查詢後，結果會列於作業下方。

序	公文文號	主旨	收創日期	限辦日期	承辦單位	承辦人員
1	115000003 普收線	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/02 10:19:00	115/01/12	總務處 文書組	
2	115000005 決限收線	檢送本部委託國立陽明交通大學辦理「114學年度公私立大專校院新進專任專業輔導人員在職培訓研習」計畫(如附件)，詳如說明，請查照。	115/01/05 14:27:00	115/01/08	總務處 文書組	
3	115000007 普收線	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/09 15:21:00	115/01/19	總務處 文書組	
4	115000009 普收紙	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	115/01/12 14:09:00	115/01/20	總務處 文書組	

(四)如需列印查詢結果者，可點擊**列印**按鈕將查詢結果列印出來。

公文辦理狀態查詢

查詢項目: 到期公文 逾期公文 未結案公文 結案公文

收創日期: 115/01/01 115/01/20

限辦日期: 115/01/01 115/01/20

承辦單位: G00: 總務處 G01: 文書組 請選擇人員

公文性質: 1: 一般公文 全部

查詢 **列印**

序	公文文號	主旨	收創日期	限辦日期	承辦單位	承辦人員
1	1150000003 <small>普收線</small>	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/02 10:19:00	115/01/12	總務處 文書組	
2	1150000005 <small>決限收線</small>	檢送本部委託國立陽明交通大學辦理「114學年度公私立大專校院新進專任專業輔導人員在職培訓研習」計畫（如附件），詳如說明，請查照。	115/01/05 14:27:00	115/01/08	總務處 文書組	
3	1150000007 <small>普收線</small>	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/09 15:21:00	115/01/19	總務處 文書組	
4	1150000009 <small>普收紙</small>	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	115/01/12 14:09:00	115/01/20	總務處 文書組	

國立政治大學
公文辦理狀態查詢-到期公文
總務處

製表人員：林■■■ 頁次：1 / 2
製表編號：OPI110 製表時間：115/01/20 09:50:22

序號	公文文號	主旨	收創日期	限辦日期	承辦單位	承辦人員
1	1150000003	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/02 10:19:00	115/01/12	總務處 文書組	
2	1150000005	檢送本部委託國立陽明交通大學辦理「114學年度公私立大專校院新進專任專業輔導人員在職培訓研習」計畫（如附件），詳如說明，請查照。	115/01/05 14:27:00	115/01/08	總務處 文書組	
3	1150000007	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/09 15:21:00	115/01/19	總務處 文書組	
4	1150000009	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	115/01/12 14:09:00	115/01/20	總務處 文書組	
5	1153000001	流程測試公文	115/01/05 16:00:31	115/01/12	總務處 文書組	
6	1153000004	移除文書範例	115/01/06 11:44:19	115/01/13	總務處 文書組	
7	1153000005	廢止註記範例	115/01/06 13:36:02	115/01/13	總務處 文書組	
8	1153000006	核判更正	115/01/06 16:37:11	115/01/13	總務處 文書組	
9	1153000007	非系統文書取號範例	115/01/08 15:20:17	115/01/15	總務處 文書組	
10	1153000008	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	115/01/08 16:18:14	115/01/15	總務處 文書組	

三、被代理期間公文查詢

【被代理期間公文查詢】作業提供承辦人請休假期間若有同步/手動設定代理，可查詢這個時間段的代理公文狀況。

※如何設定代理請參考「[系統管理](#) 代理人設定」篇章。

(一) 點擊【公文查詢】-【被代理期間公文查詢】。

(二) 輸入代理時間起迄後查詢。

被代理期間公文查詢

代理時間 115/01/07 至 115/01/07

查詢

(三) 若其間有公文被代理辦理，則會出現在下面的結果清單中。

被代理期間公文查詢

代理時間 115/01/07 至 115/01/07

查詢

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦單位	承辦人員	代理人員	代理類別
1	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	114/12/11 15:47:00	函	國家科學及技術委員會	總務處文書組	帝	吳	承辦

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(四) 承辦人可點擊公文文號查看被代理公文詳細內容和辦理狀況。

序	公文文號	主旨
1	1140000039	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。

公文資料內容(1140000039)
✕

公文資料
公文流程
相關電子檔
表單流程
簽核意見

公文資料

公文文號	1140000039	
收文方式	電子收文	收創時間 114/12/11 15:47:00
重複收文	是	重複收文原因
收創單位	總收文	文別 函
來受文者	國家科學及技術委員會	本別 正本
來文字號	科會工字第1140086840號	來文日期 114/12/11
主旨	本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	

三、列管公文查詢

【列管公文查詢】指使用者被列管人員進行列管，使用者可透過該作業查詢限辦日期區間內的被列管公文有哪些，除被列管外，也可查詢已解除列管的公文。

(一) 點擊儀表板中間查詢區塊的【列管公文查詢】或上方【公文查詢】-【列管公文查詢】。

(二) 輸入限辦日期區間，選擇欲查詢的列管狀態，確認後點擊查詢按鈕。

列管公文查詢

限辦日期: 114/12/01 - 115/02/07

列管狀態: 全部 列管中 已解除列管

查詢 列印

(三) 查詢後，下方會出現符合條件的結果清單。

列管公文查詢

限辦日期: 114/12/01 - 115/02/07

列管狀態: 全部 列管中 已解除列管

查詢 列印

序	公文文號	主旨	登記日期	列管限辦日期	承辦單位	承辦人員	列管狀態
1	1143000045 普創線管	列管公文測試	114/12/11	114/12/11	總務處 文書組		列管中
2	1143000057 決普創線管	列管公文114.12.16	114/12/16	114/12/16	總務處 文書組		列管中

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(四) 使用者可點擊公文文號查看公文流程的相關進度。

(五)如需將結果清單列印，請點**列印**按鈕。

列管公文查詢

限辦日期 114/12/01 115/02/07

列管狀態 全部 列管中 已解除列管

查詢 **列印**

序	公文文號	主旨	登記日期	列管限辦日期	承辦單位	承辦人員	列管狀態
1	1143000045 普創線管	列管公文測試	114/12/11	114/12/11	總務處 文書組	■■■■	列管中
2	1143000057 決普創線管	列管公文114.12.16	114/12/16	114/12/16	總務處 文書組	■■■■	列管中

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

國立政治大學
列管公文查詢

製表人員：帝緯 頁次：1 / 1
 製表編號：OPT383 列管限辦日期：114/12/01~115/02/07 製表時間：115/01/08 09:56:10

序號	公文文號	主旨	登記日期	列管限辦日期	承辦單位	承辦人員	列管人員
1	1143000045	列管公文測試	114/12/11	114/12/11	總務處 文書組	■■■■	總務處 ■■■■ 總務處 文書組 ■■■■ 總務處 文書組 ■■■■ 校長室 ■■■■ 校長室 ■■■■ 教務處 註冊組 ■■■■
2	1143000057	列管公文114.12.16	114/12/16	114/12/16	總務處 文書組	■■■■	文學院 ■■■■ 文學院 ■■■■ 文學院 ■■■■ 文學院 中國文學系 ■■■■ ■■■■ 文學院 中國文學系 ■■■■ ■■■■ 文學院 中國文學系 ■■■■ ■■■■ 文學院 中國文學系 ■■■■ ■■■■ 文學院 中國文學系 ■■■■ ■■■■ 總務處 ■■■■ 總務處 文書組 ■■■■ 總務處 文書組 ■■■■ 總務處 文書組 ■■■■

被列管的人員清單

基本資料

一、電子公佈欄群組

【電子公佈欄群組】作業提供系統管理者進行使用者欲公布之對象的群組資料設定。

※系統管理者建置為「機關共用」；承辦人建置為「個人使用」。

(一) 點擊【基本資料】-【電子公佈欄群組】。

(二) 點選右上方**新增**按鈕，進行群組新增。

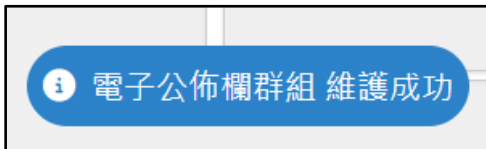


(三) 依照下方順序建置群組資料。

(1. 設定群組名稱→2. 選取公布單位→3. 點**加入**→4. 確認公布對象→5. 點**儲存**。)



(四) 儲存成功後，電子公佈欄群組即建立成功。



序	群組代碼	群組名稱	功能
1	0000000001	全校一級單位	移除
2	0000000002	全校二級單位	移除
3	0000000003	本校各學術一級單位	移除

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

(五)承辦人在公布時即可選到群組資料。

公布單位

公布群組

- 全校一級單位
- 全校二級單位
- 本校各學術一級單位

本校單位

- 校長室
- 副校長室一
- 副校長室二
- 副校長室三
- 文學院
- 文學院 中國文學系
- 文學院 歷史學系
- 文學院 哲學系
- 文學院 圖書資訊與檔案學研究所
- 文學院 宗教研究所
- 文學院 台灣史研究所

(六)若要編輯群組資料，點**群組代碼**進入即可編輯。

序	群組代碼	群組名稱	功能
1	000000001	全校一級單位	移除
2	000000002	全校二級單位	移除
3	000000003	本校各學術一級單位	移除

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

電子公佈欄群組 維護群組：本校各學術一級單位

群組名稱：本校各學術一級單位

快速篩選

公佈單位

- 校長室
- 副校長室一
- 副校長室二
- 副校長室三
- 文學院
- 文學院 中國文學系
- 文學院 歷史學系
- 文學院 哲學系
- 文學院 圖書資訊與檔案學研究所
- 文學院 宗教研究所
- 文學院 台灣史研究所
- 文學院 台灣文學研究所
- 文學院 華語文教學碩士學位學程
- 文學院 華語文教學博士學位學程
- 文學院 國文教學碩士在職專班
- 文學院 圖書資訊學數位碩士在職專班

→加入

←移除

編輯完後記得
儲存

儲存 移除

* 公佈對象清單

- 全部移除
- 文學院 官
- 文學院 陳
- 文學院 陳
- 文學院 林
- 文學院 陳
- 文學院 向
- 文學院 王
- 文學院 邱
- 文學院 林
- 文學院 劉
- 文學院 姜
- 文學院 蔡
- 文學院 陳
- 文學院 譚
- 文學院 陳
- 文學院 何

(七)若要刪除群組資料，請點選右手邊**移除**按鈕。

序	群組代碼	群組名稱	功能
1	000000001	全校一級單位	移除
2	000000002	全校二級單位	移除
3	000000003	本校各學術一級單位	移除

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

刪除確認

是否確定刪除電子公佈欄群組 本校各學術一級單位？

確定

公文管理 公文查詢 基本資料

電子公佈欄群組

序	群組代碼	群組名稱	功能
1	000000001	全校一級單位	移除
2	000000002	全校二級單位	移除
3	000000003	本校各學術一級單位	移除

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

電子公佈欄群組 本校各學術一級單位 移除成功

序	群組代碼	群組名稱	功能
1	0000000001	全校一級單位	移除
2	0000000002	全校二級單位	移除

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

※「快速篩選」欄位可篩選單位名稱含所輸入關鍵字的單位。(EX：文學院)

電子公佈欄群組 新增群組

群組名稱 本校各學術一級單位

快速篩選 文學院

公布單位

- 文學院
- 文學院 中國文學系
- 文學院 歷史學系
- 文學院 哲學系
- 文學院 圖書資訊與檔案學研究所
- 文學院 宗教研究所
- 文學院 台灣史研究所
- 文學院 台灣文學研究所
- 文學院 華語文教學碩士學位學程
- 文學院 華語文教學博士學位學程
- 文學院 國文教學碩士在職專班
- 文學院 圖書資訊學數位碩士在職專班
- 外國語文學院
- 外國語文學院 東方語文學系
- 外國語文學院 英國語文學系
- 外國語文學院 阿拉伯語文學系

※ 選一級單位包含二級單位
※ 雙擊可檢視公布人員

輸入「文學院」後
則只顯示單位名稱
含有文學院的單

二、內部公文通知群組

【內部公文通知群組】作業提供系統管理者及承辦人進行發校內公文的的受文者群組資料設定。

※系統管理者建置為「全校共用」；承辦人建置為「個人使用」。

(一) 點擊上方【基本資料】-【內部公文通知群組】。

(二) 點擊右上方 **新增** 按鈕建置群組。



序	群組代碼	群組名稱	功能
1	000000002	全校各單位(登記桌)	移除
2	000000003	總務處(承辦人)	移除

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

(三) 輸入群組名稱。(如：教務處(承辦人))



內部公文通知群組 新增群組

群組名稱 教務處(承辦人)

轉發單位

※ 轉發單位選擇單位加入時，則轉發該單位下所有使用者
※ 雙擊可檢視轉發人員 ※ 使用 ctrl / shift 進行多選

→加入

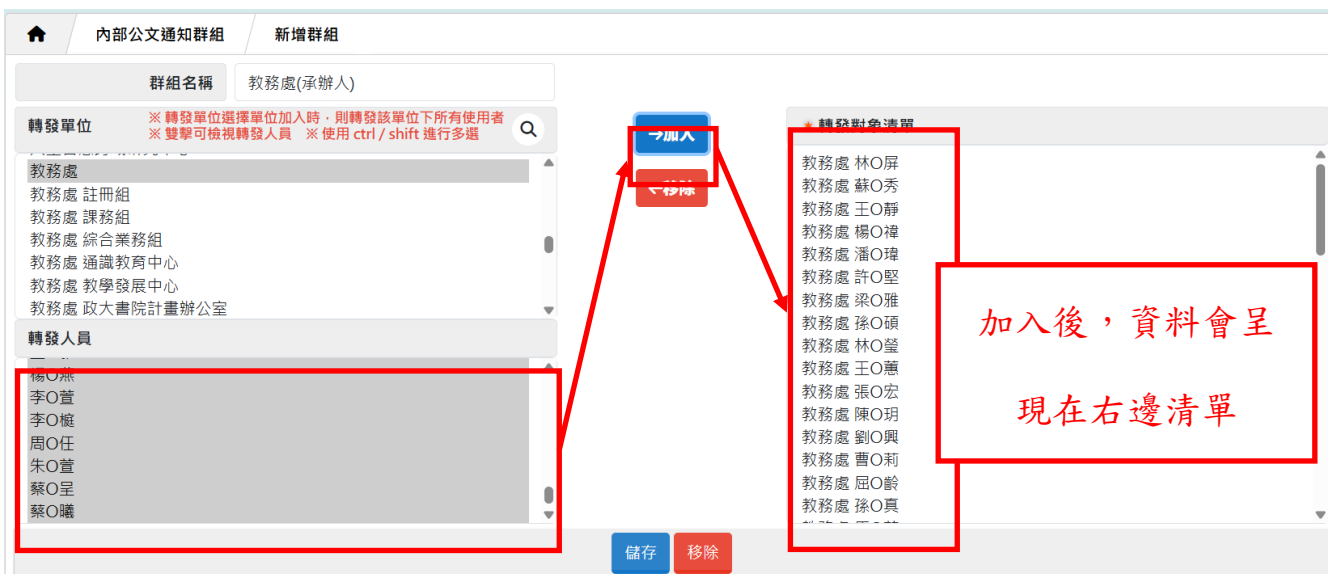
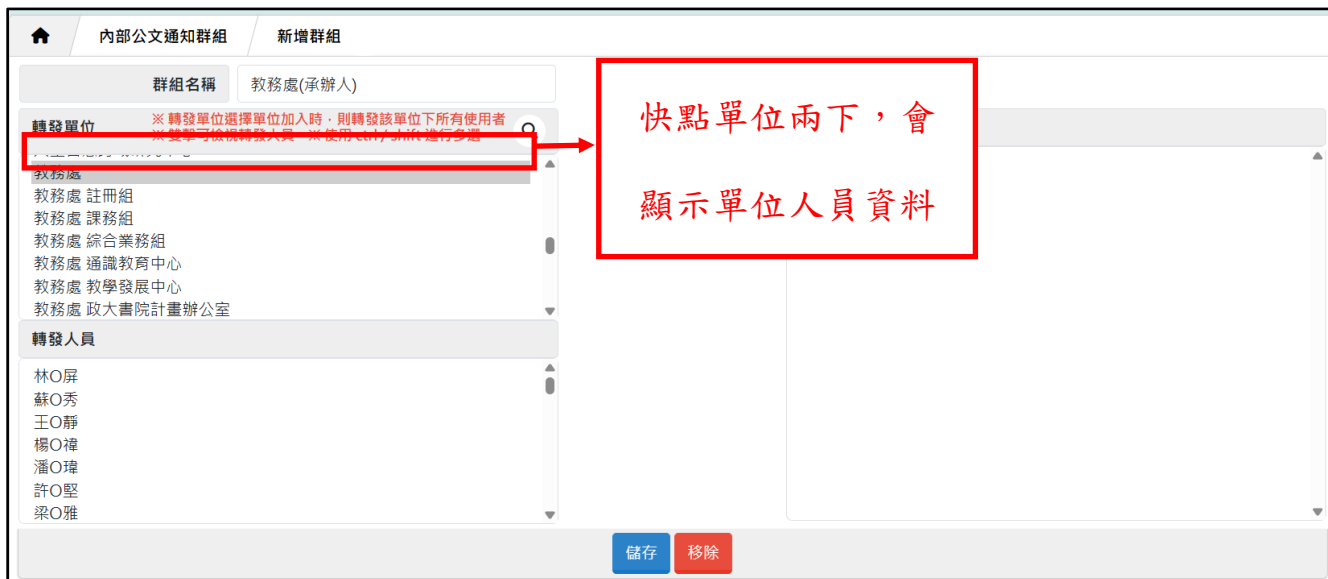
←移除

轉發對象清單

儲存 移除

(四)左側「轉發單位」點選欲加入的對象，選擇完畢後點擊中間**加入**按鈕，將人員資料加入至右手邊對象清單。





(五)確認群組內資料無誤後，點擊下方**儲存**按鈕。

- 選單位=內部發文至單位登記桌(登記桌轉發通知)
- 選人員=內部發文至承辦人(個人函文)

(六)儲存成功後，群組即完成建置。

序	群組代碼	群組名稱	功能
1	000000002	全校各單位(登記桌)	移除
2	000000003	總務處(承辦人)	移除
3	000000004	教務處(承辦人)	移除

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

(七)承辦人在設定內部公文通知的受文者時，即可選到系統管理者與承辦人自己所建置的內部公文通知群組。

受文者及附件

< 離開內部群組加入 不分類 1 正本 1 副本 0

選取	群組ID	群組名稱
個人群組		
<input type="radio"/>	0000000001	帝O使用者自建群組
共用群組		
<input type="radio"/>	0000000002	全校各單位(登記桌)
<input type="radio"/>	0000000003	總務處(承辦人)
<input type="radio"/>	0000000004	教務處(承辦人)

儲存

受文者及附件

< 離開內部群組成員 不分類 1 正本 1 副本 0

序	<input checked="" type="checkbox"/>	受文者名稱	單位處室	發文方式
1	<input checked="" type="checkbox"/>	張O玲	教務處	內部公文通知
2	<input checked="" type="checkbox"/>	蘇O秀	教務處	內部公文通知
3	<input checked="" type="checkbox"/>	馬O萱	教務處	內部公文通知
4	<input checked="" type="checkbox"/>	林O屏	教務處	內部公文通知
5	<input checked="" type="checkbox"/>	屈O齡	教務處	內部公文通知
6	<input checked="" type="checkbox"/>	曹O莉	教務處	內部公文通知
7	<input checked="" type="checkbox"/>	劉O興	教務處	內部公文通知
8	<input checked="" type="checkbox"/>	陳O珮	教務處	內部公文通知
9	<input checked="" type="checkbox"/>	王O蕙	教務處	內部公文通知
10	<input checked="" type="checkbox"/>	許O堅	教務處	內部公文通知
11	<input checked="" type="checkbox"/>	李O安	教務處	內部公文通知

個別加入 群組加入

儲存

三、自訂受文者資料

【自訂受文者資料】可讓承辦人自行編輯受文者資料及受文者群組，這些受文者可以是一些民間廠商、一般民眾、學生...等不可進行電子交換的受文者資料。

(一)自訂受文者機關

1. 點擊【基本資料】-【自訂受文者資料】-【自訂受文者機關】。

2. 點擊右上方**新增**按鈕。

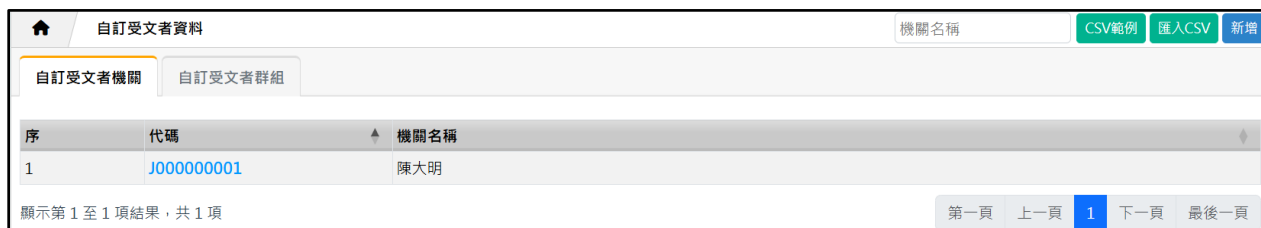


3. 輸入相關資料，確認後點下方**儲存**按鈕。

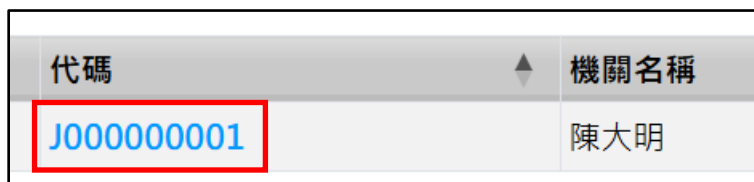
※注意！若不能電子交換者，發文方式一律紙本發文



4. 受文者資料建置完畢。



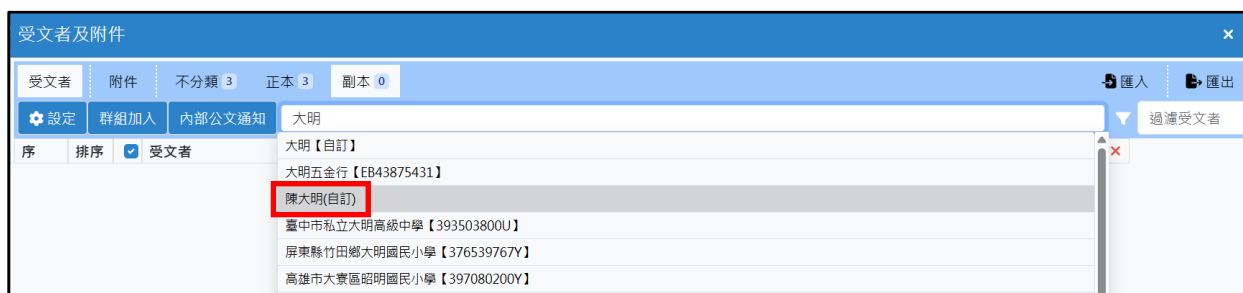
5. 若要刪除自訂的受文者資料，請點**代碼**。



6. 卷軸拉至最下面，點擊**刪除**即可。(若是修正資料，請再修正資料後點**儲存**)



7. 承辦人未來在製作公文時，可在受文者關鍵字處輸入自訂受文者的「機關名稱」資料並且可查詢出結果進行選用。

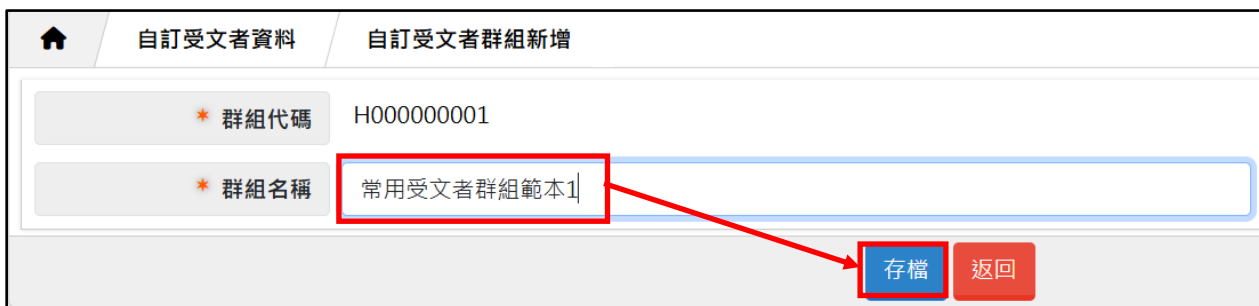


(二)自訂受文者群組

1. 點擊【基本資料】-【自訂受文者資料】-【自訂受文者群組】。
2. 點擊右上方新增按鈕。



3. 輸入「群組名稱」後存檔。



4. 成功建置受文者群組。



5. 點擊代碼，進入群組編輯群組內的受文者資料。



6. 自訂受文者群組維護方式如下：



(1. 輸入查詢機關關鍵字→2. **查詢**→3. 機關名稱區塊選取要加入的機關
→4. **加入**→5. 加入至群組機關清單→6. **儲存**)

7. 儲存後，受文者群組內的受文者資料則建置完成。

8. 承辦人未來在製作公文時，可在受文者視窗點擊**群組加入**按鈕，將自訂受文者群組加入使用。



- 個別加入：以展開方式加入(如：「副本：中央警察大學、國立臺灣大學...
國立中央大學」)

正本：教育部、李信、文學院
 副本：中央警察大學、國立臺灣大學、國立清華大學、國立交通大學、國立中央大學

- 群組加入：以群組名稱方式加入(如：「副本：常用受文者群組範本1」)

正本：教育部、李信、文學院
 副本：常用受文者群組範本1

四、常用片語

【常用片語】紀錄系統較常用的收件、退件、銷號、改分... 等原因，作業已轉學校舊系統的片語辭庫。

(一) 點擊【基本資料】-【常用片語】。

(二) 作業已轉學校舊系統的片語辭庫。(大部分資料僅系統管理者看的到)

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
1	5	改分原因	1001	業務已移轉至其他單位辦1理。	
2	5	改分原因	1002	該公文非屬本單位之業務，請主管裁示後改分至其他相關業務單位辦理。	
3	5	改分原因	1003	該公文性質牽涉各系所，請主管裁示承辦單位統籌辦理。	
4	5	改分原因	1004	該公文所屬之單位，其老師兼任其他系所，故陳請改分相關單位辦理。	
5	5	改分原因	1005	收文人員操作錯誤，故陳請改分至其他相關單位辦理。	
6	5	改分原因	1006	其他。	
7	5	改分原因	1007	業務已移轉至其他單位辦1理。	
8	5	改分原因	1008	內容4	

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(三) 若要修正既有資料，請點擊片語名稱進行調整。

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
1	5	改分原因	1001	業務已移轉至其他單位辦1理。	
2	5	改分原因	1002	該公文非屬本單位之業務，請主管裁示後改分至其他相關業務單位辦理。	
3	5	改分原因	1003	該公文性質牽涉各系所，請主管裁示承辦單位統籌辦理。	
4	5	改分原因	1004	該公文所屬之單位，其老師兼任其他系所，故陳請改分相關單位辦理。	
5	5	改分原因	1005	收文人員操作錯誤，故陳請改分至其他相關單位辦理。	
6	5	改分原因	1006	其他。	
7	5	改分原因	1007	業務已移轉至其他單位辦1理。	
8	5	改分原因	1008	內容4	

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

🏠 **常用片語** / 維護片語

片語類型: 改分原因

片語代碼: 1008

排序: 輸入排序...

* 片語名稱: 內容4

(四)修正片語名稱後儲存。

🏠 **常用片語** / 維護片語

片語類型: 改分原因

片語代碼: 1008

排序: 輸入排序...

* 片語名稱: 內容45678

(五)片語更新成功。

🏠 **常用片語** 全部片語類型 片語名稱或代碼

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
1	5	改分原因	1001	業務已移轉至其他單位辦1理。	
2	5	改分原因	1002	該公文非屬本單位之業務，請主管裁示後改分至其他相關業務單位辦理。	
3	5	改分原因	1003	該公文性質牽涉各系所，請主管裁示承辦單位統籌辦理。	
4	5	改分原因	1004	該公文所屬之單位，其老師兼任其他系所，故陳請改分相關單位辦理。	
5	5	改分原因	1005	收文人員操作錯誤，故陳請改分至其他相關單位辦理。	
6	5	改分原因	1006	其他。	
7	5	改分原因	1007	業務已移轉至其他單位辦1理。	
8	5	改分原因	1008	內容45678	

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項 第一頁 上一頁 **1** 下一頁 最後一頁

(六)若要新增片語，請點選右上角**新增**按鈕。

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
1	5	改分原因	1001	業務已移轉至其他單位辦理。	
2	5	改分原因	1002	該公文非屬本單位之業務，請主管裁示後改分至其他相關業務單位辦理。	
3	5	改分原因	1003	該公文性質牽涉各系所，請主管裁示承辦單位統籌辦理。	
4	5	改分原因	1004	該公文所屬之單位，其老師兼任其他系所，故陳請改分相關單位辦理。	
5	5	改分原因	1005	收文人員操作錯誤，故陳請改分至其他相關單位辦理。	
6	5	改分原因	1006	其他。	
7	5	改分原因	1007	業務已移轉至其他單位辦理。	
8	5	改分原因	1008	內容45678	

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項

(七)選擇「片語類型」並輸入「片語名稱」，確認後**儲存**。(片語代碼系統自動取號)

常用片語 新增片語

片語類型: 銷號原因

片語代碼: 1009

排序: 輸入排序...

片語名稱: 無須辦理，撤銷號處理。

儲存 取消

(八)新建片語完成。

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
1	3	銷號原因	1009	無須辦理，撤銷號處理。	
2	5	改分原因	1001	業務已移轉至其他單位辦理。	
3	5	改分原因	1002	該公文非屬本單位之業務，請主管裁示後改分至其他相關業務單位辦理。	
4	5	改分原因	1003	該公文性質牽涉各系所，請主管裁示承辦單位統籌辦理。	
5	5	改分原因	1004	該公文所屬之單位，其老師兼任其他系所，故陳請改分相關單位辦理。	
6	5	改分原因	1005	收文人員操作錯誤，故陳請改分至其他相關單位辦理。	
7	5	改分原因	1006	其他。	
8	5	改分原因	1007	業務已移轉至其他單位辦理。	
9	5	改分原因	1008	內容4	

顯示第 1 至 9 項結果，共 9 項

(九)若要刪除片語，請點擊片語名稱後進行刪除。

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
1	3	銷號原因	1009	無須辦理，撤銷號處理。	
2	5	改分原因	1001	業務已移轉至其他單位辦理。	
3	5	改分原因	1002	該公文非屬本單位之業務，請主管裁示後改分至其他相關業務單位辦理。	
4	5	改分原因	1003	該公文性質牽涉各系所，請主管裁示承辦單位統籌辦理。	
5	5	改分原因	1004	該公文所屬之單位，其老師兼任其他系所，故陳請改分相關單位辦理。	
6	5	改分原因	1005	收文人員操作錯誤，故陳請改分至其他相關單位辦理。	
7	5	改分原因	1006	其他。	
8	5	改分原因	1007	業務已移轉至其他單位辦理。	
9	5	改分原因	1008	內容4	

常用片語 維護片語

片語類型: 銷號原因

片語代碼: 1009

排序: 輸入排序...

* 片語名稱: 無須辦理，撤銷號處理。

儲存 刪除 返回

(十)系統會詢問是否確定刪除，確認後點選確定，確定後刪除成功。

常用片語維護

確定刪除此筆資料?

確定

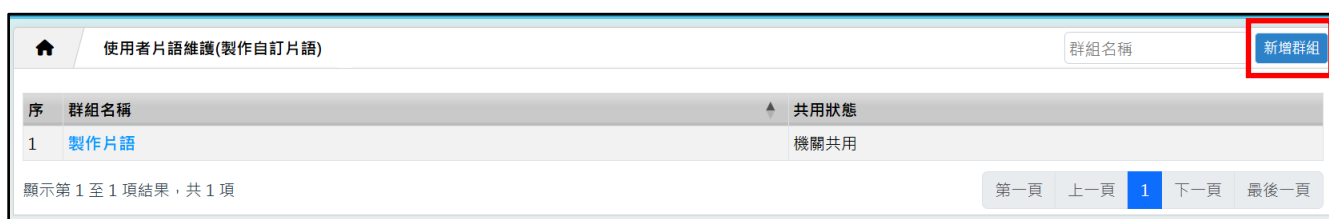
i 刪除成功!

五、使用者片語維護(製作自訂片語)

【使用者片語維護(製作自訂片語)】紀錄公文製作畫面內使用的片語，目前已轉入舊系統存儲的部分片語，以系統管理者身分新增者，會是【機關共用】，單位登記桌新增者則為【單位共用】，承辦人/主管新增者為【個人使用】。

(一) 點擊【基本資料】-【使用者片語維護(製作自訂片語)】。

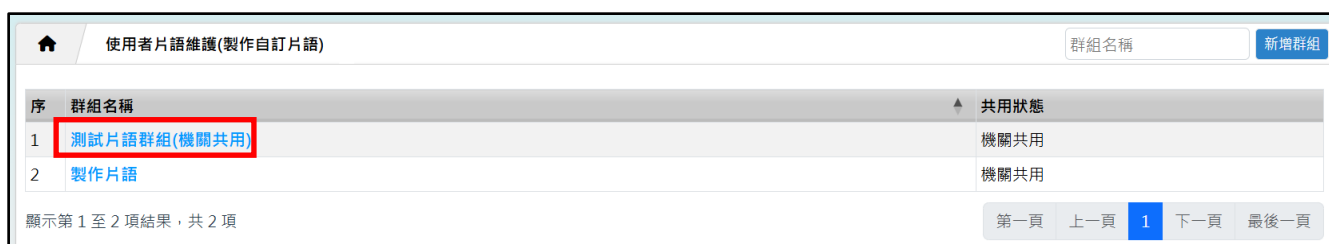
(二) 先進行新增片語群組，請點擊右上角新增群組按鈕。



(三) 輸入「群組名稱」，完成後點選下面的新增按鈕並鍵入相關片語資訊。



(四) 無誤後點擊儲存則新增成功。



(五) 點擊 **群組名稱**，可編輯群組片語內容，編輯後點擊 **儲存**。



(六) 承辦人於公文系統繕打公文時，可將相關片語選入文書內容或簽核意見... 等。

(相關操作請參考「國立政治大學公文系統操作手冊_公文製作.doc」)



六、使用者憑證登記

【使用者憑證登記】作業記錄使用者的自然人憑證資訊，公文在簽核送出時皆須在電腦上插入自然人憑證進行加簽，故在簽核前須先在系統上匯入憑證資訊。

※因【使用者憑證登記】會將憑證紀錄的姓名與使用者姓名進行比對，有些使用者名稱有罕字或特殊造字，憑證登記的字與人事資料的字不一定相同(如：啟、啓)，故系統管理者的【使用者憑證登記】可直接匯入資訊，不檢核使用者姓名。

(一) 點擊【基本資料】-【使用者憑證登記】。

(二) 點擊右上角的**新增**按鈕。

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	按後啟用
1	000000	帝緯	自然人憑證	啟用	113/11/29	118/11/29	
2	001056	劉	自然人憑證	啟用			
3	001125	韋	自然人憑證	啟用			

(三) 選擇欲新增的使用者單位和姓名，憑證類別為【自然人憑證】，確認憑證插入電腦後，點擊**讀卡**按鈕。

登記憑證

* 單位: 人文中心

* 使用者姓名: 朱

* 憑證類別: 臨時憑證 自然人憑證 行動自然人憑證

* 讀取憑證: **讀卡**

* 簽發機關:

* 憑證序號:

啟用日期:

終止日期:

儲存

1. 選擇單位/人名/憑證類別

2. 讀卡

(四) 點擊 **讀卡** 後，系統會讀取憑證資訊，並帶到畫面上，確認啟用和終止日期無誤後及可 **儲存**。

登記憑證

* 單位: 人文中心

* 使用者姓名: 朱

* 憑證類別: 臨時憑證 自然人憑證 行動自然人憑證

* 讀取憑證: **讀卡**

* 簽發機關: 內政部憑證管理中心

* 憑證序號: D-...5

啟用日期: 113/11/29

終止日期: 118/11/29

儲存

3. 確認資訊

4. 無誤後 **儲存**

※臨時憑證：使用者忘記帶自然人憑證時可先申請臨時憑證送公文，待歸檔前須用自然人憑證進行補簽。

(五) 使用者憑證即新增完成。

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	按下後啟用
1	208851	朱	自然人憑證	啟用	113/11/29	118/11/29	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

七、分類號查詢

【分類號查詢】作業可查詢學校全部的分類號資料，若承辦人查詢時，可將部分分類號設定為常用檔號，日後製作公文選擇檔號時可以從常用檔號處選取。

(一) 點擊【基本資料】-【分類號查詢】。

(二) 作業可查詢學校全部的分類號資料。

序	<input type="checkbox"/>	分類號	案次號	分類名稱	案名	保存年限	起始日	迄止日
1	<input type="checkbox"/>	010101	0001	本校法令及解釋	本校法令及解釋	99	001/01/01	999/12/31
2	<input type="checkbox"/>	010102	0001	他機關法令及解釋	他機關法令及解釋	5	001/01/01	999/12/31
3	<input type="checkbox"/>	010103	0001	分層負責	分層負責	99	001/01/01	999/12/31
4	<input type="checkbox"/>	010104	0001	校長交接	校長交接	20	001/01/01	999/12/31
5	<input type="checkbox"/>	010105	0001	教育視(督)導	教育視(督)導	15	001/01/01	999/12/31

(三) 可透過上方篩選條件進行資料篩選。(如：只顯示總務處相關的分類號)

序	<input type="checkbox"/>	分類號	案次號	分類名稱	案名	保存年限	起始日	迄止日
1	<input type="checkbox"/>	040101	0001	本校法令及解釋	本校法令及解釋	99	001/01/01	999/12/31
2	<input type="checkbox"/>	040102	0001	他機關法令及解釋	他機關法令及解釋	5	001/01/01	999/12/31
3	<input type="checkbox"/>	040103	0001	總務會議	總務會議	10	001/01/01	999/12/31
4	<input type="checkbox"/>	040104	0001	陳情、調查	陳情、調查	10	001/01/01	999/12/31
5	<input type="checkbox"/>	040105	0001	總務訴訟	總務訴訟	20	001/01/01	999/12/31

(四) 如承辦人需要將分類號設定為常用檔號，在該筆分類號前打勾並**存檔**。

序	<input type="checkbox"/>	分類號	案次號	分類名稱	案名	保存年限	起始日	迄止日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	040101	0001	本校法令及解釋	本校法令及解釋	99	001/01/01	999/12/31
2	<input type="checkbox"/>	040102	0001	他機關法令及解釋	他機關法令及解釋	5	001/01/01	999/12/31
3	<input type="checkbox"/>	040103	0001	總務會議	總務會議	10	001/01/01	999/12/31
4	<input type="checkbox"/>	040104	0001	陳情、調查	陳情、調查	10	001/01/01	999/12/31
5	<input type="checkbox"/>	040105	0001	總務訴訟	總務訴訟	20	001/01/01	999/12/31
6	<input type="checkbox"/>	040201	0001	印信啟用及製換發	印信啟用及製換發	99	001/01/01	999/12/31
7	<input type="checkbox"/>	040202	0001	用印申請書	用印申請書	3	001/01/01	999/12/31
8	<input type="checkbox"/>	040203	0001	區分表修訂及檔案清理	區分表修訂及檔案清理	99	001/01/01	999/12/31
9	<input type="checkbox"/>	040204	0001	檔案清查、銷毀執行及鑑定	檔案清查、銷毀執行及鑑定	20	001/01/01	999/12/31
10	<input type="checkbox"/>	040205	0001	收發文處理	收發文處理	15	001/01/01	999/12/31
11	<input type="checkbox"/>	040301	0001	場地管理	場地管理	10	001/01/01	999/12/31

常用檔號 您共選擇了1件

存檔

(五)資料更新成功後，承辦人於公文製作選取檔號時，系統會自動將常用檔號置頂供承辦人選取。

分類號查詢 ✓ 只顯示常用檔號 適用單位 保存年限 分類號或分類名稱

序	<input type="checkbox"/>	分類號	案次號	分類名稱	案名	保存年限	起始日	迄止日
1	<input type="checkbox"/>	040101	0001	本校法令及解釋	本校法令及解釋	99	001/01/01	999/12/31
2	<input type="checkbox"/>	040201	0001	印信啟用及製換發	印信啟用及製換發	99	001/01/01	999/12/31
3	<input type="checkbox"/>	040202	0001	用印申請書	用印申請書	3	001/01/01	999/12/31

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 已選擇 0 項 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

檔號保存年限 ✕

篩選 適用單位 分類

選取	常用	案名	年度號	分類號	案次號	保存年限
<input checked="" type="radio"/>	★	本校法令及解釋	0114	040101	0001	99
<input type="radio"/>	★	印信啟用及製換發	0114	040201	0001	99
<input type="radio"/>	★	用印申請書	0114	040202	0001	3
<input type="radio"/>	☆	他機關法令及解釋	0114	040102	0001	5
<input type="radio"/>	☆	總務會議	0114	040103	0001	10
<input type="radio"/>	☆	陳情、調查	0114	040104	0001	10
<input type="radio"/>	☆	總務訴訟	0114	040105	0001	20
<input type="radio"/>	☆	區分表修訂及檔案清理	0114	040203	0001	99
<input type="radio"/>	☆	檔案清查、銷毀執行及鑑定	0114	040204	0001	20
<input type="radio"/>	☆	收發文處理	0114	040205	0001	15
<input type="radio"/>	☆	場地管理	0114	040301	0001	10
<input type="radio"/>	☆	場地租借及督導	0114	040302	0001	15
<input type="radio"/>	☆	校園及校際區間公車	0114	040303	0001	10

確定

系統管理

一、代理人設定

【代理人設定】作業有與人事差勤整合，若人事差勤有申請相關代理，系統會自動同步過來，若臨時需要公差或請假，可於系統裡的【代理人設定】作業進行設定。

(一) 點擊【系統管理】-【代理人設定】。

(二) 點右上角的**新增**按鈕，進行新增代理人作業。



(三) 設定相關資料，如下圖。

(1. 被代理單位/人員→2. 欲被代理的職務→3. 代理時間及人員→4. **存檔**)



(四) 存檔成功後，可看到成功建置一筆代理資訊。

序	被代理人	被代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	帝緯	總務處 文書組		吳	114/12/24 15:00:00	114/12/24 20:00:00

(五) 如要編輯代理資訊，可點被代理人姓名。

(六) 系統會將畫面導至該筆代理資訊的編輯畫面(開始代理時間鎖定)

代理人設定

被代理單位: G00: 總務處, G01: 文書組

被代理人: 帝緯

代理職務:

- 總務處
 - 登記桌
 - 文書組/承辦人員
- 總收文
 - 總收文
 - 系統管理者
- 總發文
 - 總發文
- 檔案室
 - 稽催人員
 - 檔案管理

* 開始代理: 114/12/24 15:00

* 結束代理: 114/12/24 20:00

代理單位: G00: 總務處, G01: 文書組

代理人: 吳

存檔 刪除

(七)若要修改開始代理時間，請**刪除**此筆代理資訊後重新**新增**。

* 開始代理	114/12/24	15:00
* 結束代理	114/12/24	20:00
代理單位	G00：總務處	G01：文書組
代理人	吳俊宏	
		存檔 刪除

(八)代理人在開始代理時間期間內可在右手邊的「切換角色」區塊看到代理身分資訊。

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

總務處 文書組 吳俊宏 (承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

您目前待處理公文

主辦公文	0
會辦公文	2
個人函文	0
草稿	0
表單申請	0
待補簽公文	0

您的主辦公文查詢

承辦公文	1件
逾限公文	1件
今天到期	0件
明天到期	0件
已核決公文	0件
列管公文查詢	2件

總務處 文書組 承辦人員 4

總收文 總收文 27

總務處 文書組 【代理】帝緯 承辦人員 52

(九)直接點擊代理身分，可切換至被代理人的授權身分進行作業。

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

總務處 文書組 帝緯 (承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

您目前待處理公文

主辦公文	26
會辦公文	1
個人函文	1
草稿	1
表單申請	0
待補簽公文	0

您的主辦公文查詢

承辦公文	70件
逾限公文	64件
今天到期	6件
明天到期	0件
已核決	
列管公	

總務處 文書組 承辦人員 4

總收文 總收文 27

總務處 文書組 【代理】帝緯 承辦人員 52

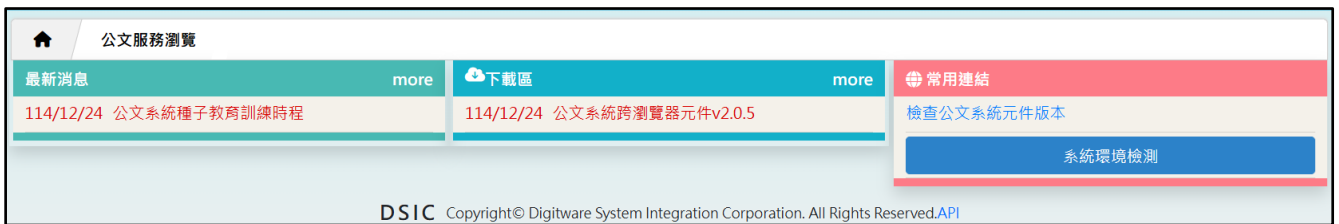
切到代理身分後
畫面就會是被代理人的資料

二、公文服務瀏覽

【公文服務瀏覽】提供使用者在服務平台上查看管理者公布的資訊。

(一) 點擊【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

(二) 作業提供使用者在服務平台上查看管理者公布的資訊。



(三) 點擊**公布主旨**即可檢閱。



報表列印

一、承辦人公文清單

【承辦人公文清單】可產出承辦人所指定的時間區間內承辦公文。

(一) 點擊【報表列印】-【承辦人公文清單】。

(二) 設定承辦時間起迄後匯出。

(三) 匯出報表。

國立政治大學 承辦人公文清單 製表人員：帝緯 報表編號：OPR400 資料期間：114/12/01~115/01/07 承辦人：■■■■ 頁次：1 / 5 製表日期：115/01/07 16:33:42						
序號	收創文號 收創日期	收創別 結案日期	辦理期限 事由	來受文者	來文字號	辦理情形
1	1140000030 114/12/05	紙本收文	114/12/08	行政院人事行政總處 配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	總處培字第1060044166號	傳至總收文
2	1140000031 114/12/05	紙本收文	114/12/08	行政院人事行政總處 配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	總處培字第1060044166號	傳至總收文
3	1140000032 114/12/05	電子收文	114/12/15	中華民國射箭協會 檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	國箭林字第1140000383號	傳至總收文
4	1140000033 114/12/05	電子收文	114/12/15	中華民國射箭協會 檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	國箭林字第1140000383號	傳至總收文
5	1140000034 114/12/11	紙本收文	114/12/12	行政院人事行政總處 配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	總處培字第1060044166號	在總務處
6	1140000036 114/12/11	電子收文	114/12/19	中華民國射箭協會 檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	國箭林字第1140000383號	在總務處
7	1140000038 114/12/11	電子收文	114/12/19	國家科學及技術委員會 本會115年度「高效能化合物半導體前瞻技術研究計畫」自即日起接受申請，請於115年2月5日(星期四)前函送本會，逾期不予受理，請查照轉知。	科會工字第1140086840號	在教務處

二、發文或歸檔清單

【發文或歸檔清單】可產生承辦人送發文或送歸檔的公文清單，在承辦歸檔時印出。

(一) 點擊【報表列印】-【發文或歸檔清單】。

(二) 輸入相關條件後進行匯出。

發文或歸檔清單

* 送件時間(起) 114/11/01 08:00

送件時間(迄) 115/01/07 16:47

密等 全部

送件人員 全部 個人

簽核型式 全部 紙本簽核 線上簽核

匯出

(三) 產生報表。

國立政治大學						
發文或歸檔清單						
製表人：						頁次：1 / 1
報表編號：	OPR440					製表日期：115/01/07 16:44
總收文文號	頁數	主/子	主旨	分類號	承辦單位	備註
114000015	1	無	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	0114/040101/0001	總務處文書組	
總計：1 件						


三、實體附件遞送單

【實體附件遞送單】在公文含實體附件時，送核公文時需印出並連同實體附件一併送陳。

(一) 點擊【報表列印】-【實體附件遞送單】。

(二) 輸入公文文號並匯出。

(三) 產生報表。

國立政治大學		實體附件遞送單	
			
		檔 號：	
		保存年限：	
公文文號：1140000034	收創日期：114/12/11 10:49:00		
來文機關：行政院人事行政總	來文字號：總處培字第1060044166號		
主旨：配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知			
承辦單位：總務處文書組	承辦人員：■■■		
速別：最速件	限辦日期：114/12/12		
聯絡電話：04-12345678 #12			
附件說明：		歸檔	
附件來源	附件名稱	隨文傳遞	不歸檔原因
來文	支票	是	是
創簽稿	支票	是	是
預設流程：			
預設流程	單位	承辦人	簽收
內部陳核	總務處文書組	林■■■	
內部陳核	總務處		
內部陳核	總務處	蔡■■■	
陳核	秘書處		

常見問題

一、公文已送回承辦人，為何承辦人說不能發文或歸檔？

公文要進行發文或歸檔的前提為**公文已決行**，歸檔前公文**不可有未補簽紀錄**，故常見的狀況分為以下兩種：

(一)公文未核決，以致承辦人無法設定【送繕發文】或【送存歸檔】流程

主管在批核公文時，若要對文書進行決行，請依下方步驟操作。

1. 輸入「簽核意見」。(無意見可空白)



The screenshot displays a mobile application interface for document approval. At the top, it shows the user's name '總務處 總務長 蔡' and a status '(尚未更新)' with a timestamp '115/01/20 10:10:46'. Below this, there is a text input field containing '無意見(決行)'. A red rectangular box highlights a new input field where the text '總務長意見。' has been entered. At the bottom of the interface, there are two blue buttons labeled '片語' and '簽章', a text input field with '決行用語', and a prominent red button labeled '簽章並決行'.

2. 選擇「決行用語」。

總務處 總務長 蔡

(尚未更新) 115/01/20 10:10:46

無意見(決行)

總務長意見。|

片語 簽章

決行用語

簽章並決行

總務長意見

可

發

同意

如擬

准

詳如批示意見

決行用語

簽章並決行

選一個適當的決行用語
(如：確定要發文者，可
選「發」)

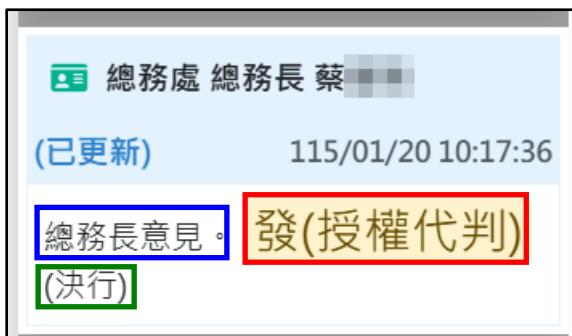
片語 簽章

決行用語

發

簽章並決行

3. 點擊**簽章並決行**，確認意見有更新並且是決行簽章。



- 簽核意見
- 決行用語
- 簽章類型

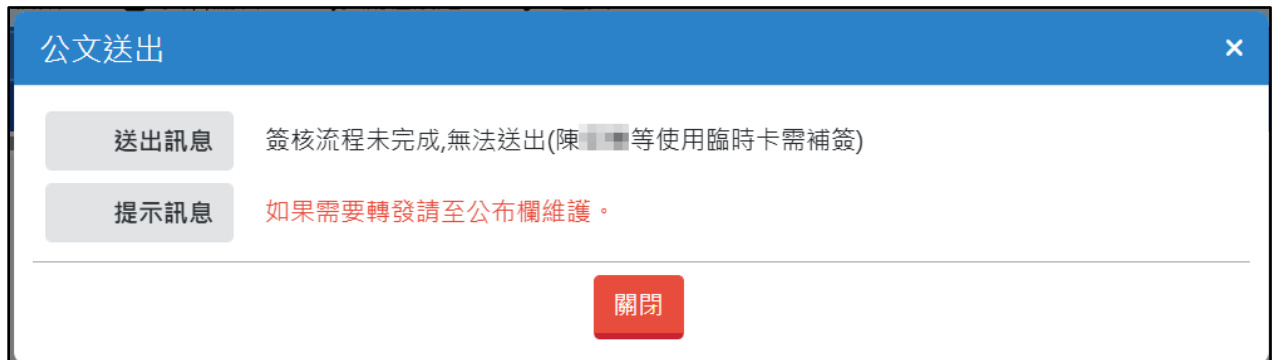
4. 確認文書註記決行。



5. 若公文文號內有多份文書，所有文書都要決行，整份公文才算已決行。

(二)公文用臨時憑證加簽，未用自然人憑證補簽，以致承辦人無法歸檔

1. 承辦人在歸檔時，若系統檢測到公文尚有未補簽的紀錄在，公文則無法歸檔。



2. 此時承辦人會聯絡未補簽的主管，請主管協助將臨時憑證簽章進行補簽。
3. 主管依照「」章節的補簽作業做法進行補簽。
4. 所有補簽紀錄皆補簽完成後，承辦人即可進行歸檔。

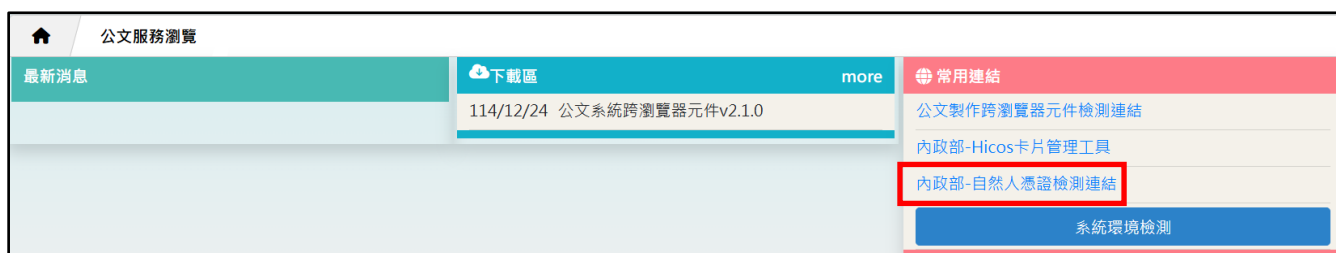
二、送出公文時一直顯示「加簽中...」？未偵測到卡片？

公文送出時，系統會去偵測卡片，並將卡片資訊寫入封裝資訊中，因此送出時卡片要插著外，也要讀取到，如果一直顯示「加簽中...」，高機率是卡片或讀卡機接觸不良，因次需要進行檢測確認是哪裡出了問題。

(一)可先將卡片拔出讀卡機插槽，並用橡皮擦擦拭晶片處，擦完後重新插入讀卡。

(二)如果(一)的結果還是讀不到卡片，那可能就是卡片或讀卡機接觸不良的問題。

(三)使用【系統管理】-【公文服務瀏覽】-【常用連結】的內政部-自然人憑證檢測連結進行檢測。



公文服務瀏覽

最新消息

下載區 more

114/12/24 公文系統跨瀏覽器元件v2.1.0

常用連結

公文製作跨瀏覽器元件檢測連結

內政部-Hicos卡片管理工具

內政部-自然人憑證檢測連結

系統環境檢測



跨平台網頁元件下載

跨平台網頁元件

下載Windows版 (Hicos 3.2.3):	下載點一 / 下載點二 / Windows安裝說明
下載Mac版(1.3.5.1):	下載點一 / 下載點二 / MAC安裝說明
下載Linux版(1.3.4.7):	下載點一 / 下載點二 / Linux使用說明

[檢視目前已安裝版本及IC卡自我檢測](#)

※請以電腦系統管理員身分進行解壓縮 / 安裝，安裝完成後，請將電腦重新開機，讓安裝程式的設定值生效。

跨平台網頁元件下載

IC卡功能檢測		
檢測項目	結果	檢測內容
1. 作業系統及瀏覽器版本	✓	OS: Windows 10/11x64; Browser: Chrome 143.0.0.0
2. 已安裝元件版本	✓	1.3.4.103348
3. 已安裝子元件版本	✓	ListInfo.exe:2.3.4 HiPKISign.exe:2.5.7 HiPKIDecrypt.exe:2.5.7
4. PKCS#11版本資訊	✓1.	CHT PKCS#11 3.2.0.00005, ver 3.003
5. 選擇讀卡機及卡片	✓	Alcor Micro USB Smart Card Reader 0 卡號: [模糊]
4. 6. 輸入PIN碼並開始檢測	✓2.	[PIN碼] 顯示PIN碼 開始檢測 3.
7. 簽章驗證測試	✓	簽章驗證功能成功
8. 簽章憑證資訊	✓	憑證主體: C=TW,CN=[模糊],serialNumber=[模糊] 憑證序號: [模糊] 憑證效期: 自 [模糊] 至 [模糊] 金鑰用途: [模糊]
9. 加密憑證資訊	✓	憑證主體: C=TW,CN=[模糊],serialNumber=[模糊] 憑證序號: [模糊] 憑證效期: 自 [模糊] 至 [模糊] 金鑰用途: [模糊]
重新開始檢測		重新開始檢測

(四)如果卡片、讀卡機讀不到，第五項「選擇讀卡機及卡片」就會找不到資料，可以試著更換讀卡機再重新測試。(檢測頁面的1~9項須全部✓才算通過。)

三、憑證輸入錯密碼 3 次鎖卡，要怎麼處理？

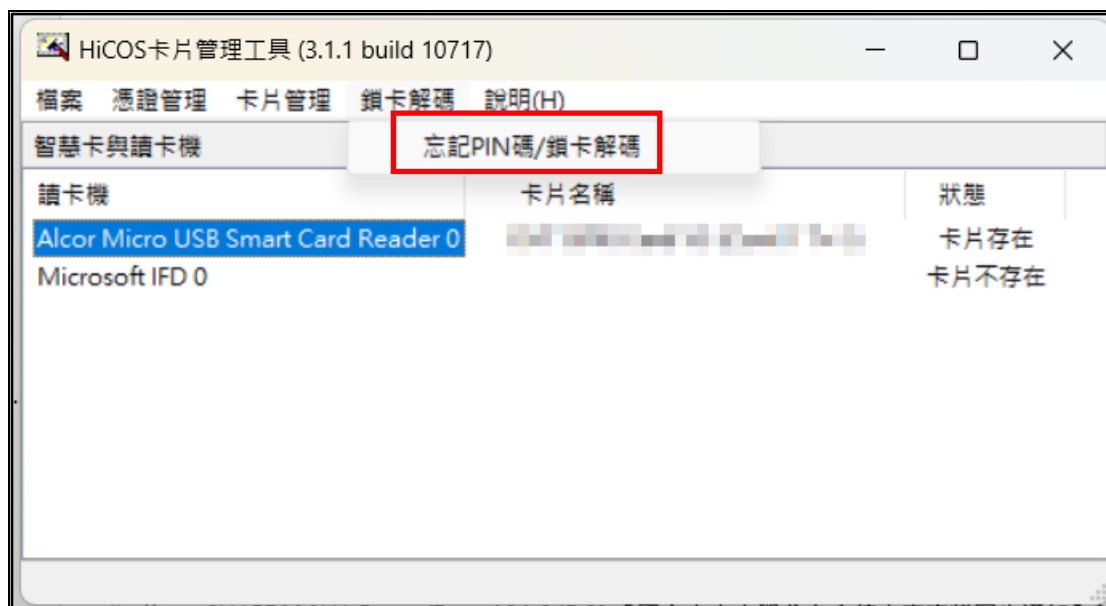
自然人憑證密碼輸入錯誤 3 次會自動鎖卡，若意外真的來到，使用者可依照下面兩種方式進行解卡。

(一)親自跑戶政事務所一趟

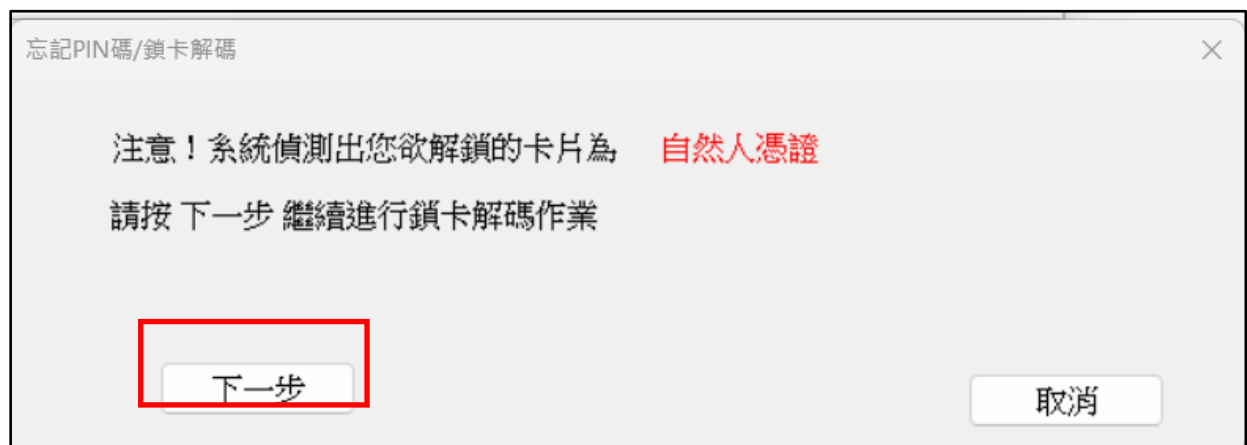
(二)使用 Hicos 卡片管理工具解鎖卡片

1. 開啟 Hicos 卡片管理工具。

2. 在上方找到「鎖卡解碼」-「忘記 PIN 碼/鎖卡解碼」選項。



3. 點擊 **下一步**。



4. 輸入「用戶代碼」及「新的PIN碼」並點擊**確定**，即可更新密碼。



The screenshot shows a dialog box titled "忘記PIN碼/鎖卡解碼" (Forgot PIN Code/Lock Card Unlock) for an "Alcor Micro USB Smart Card Reader 0". It contains three input fields: "卡號" (Card Number) with the value "TP07240513194843", "用戶代碼" (User Code) with a masked input of ten dots and a prompt "請輸入6-10碼" (Please enter 6-10 digits), and "新的PIN碼" (New PIN Code) with a masked input of six dots and a prompt "PIN碼長度為6-8個字元" (PIN code length is 6-8 characters). At the bottom are "確定" (OK) and "取消" (Cancel) buttons.

※「用戶代碼」為申請自然人憑證時，戶政人員會提供一張 A4 申請資料，上面有用戶代碼，如果用戶代碼也給忘記了，還是請親跑戶政一趟處理。