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

【列管人員】
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

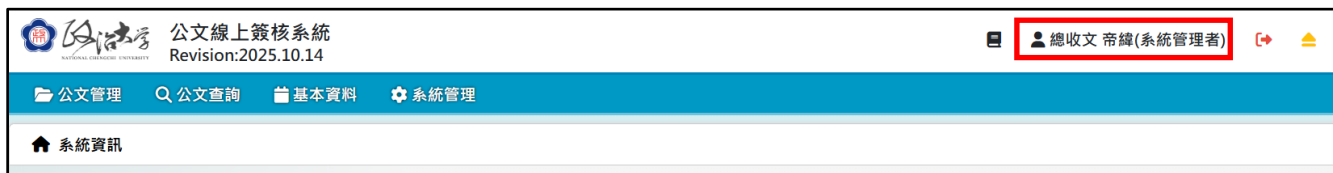
目 錄

	頁
系統概要	3
系統安裝	9
一、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件	9
二、 Hicos 卡片管理工具	14
公文各式情境	19
一、 線上簽核	19
二、 紙本簽核	27
三、 列管公文查詢	33
四、 解除列管	35
系統管理	40
一、 代理人設定	40
二、 公文服務瀏覽	43

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。

The screenshot shows the '個人資料維護' (Personal Information Maintenance) window. It contains several input fields for user details and a table for role assignments. Red boxes and arrows highlight specific areas with explanatory text:

- A red box around the top form fields (Personnel Name, Job Title, Email, Phone, Extension, Sync Status, Fax) is accompanied by a text box stating: "此處資料會影響承辦人公文文面上的聯絡資訊" (This information will affect the contact information on the document processing interface).
- An arrow points to the '是否同步' (Sync Status) section with the text: "表單預設陳核對象" (Form default review object).
- Another arrow points to the '預設身分' (Default Role) column in the table with the text: "進入系統預設登入的角色" (Role for system default login).

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	

10筆 25筆 50筆 100筆

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	<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O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

→ 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

(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

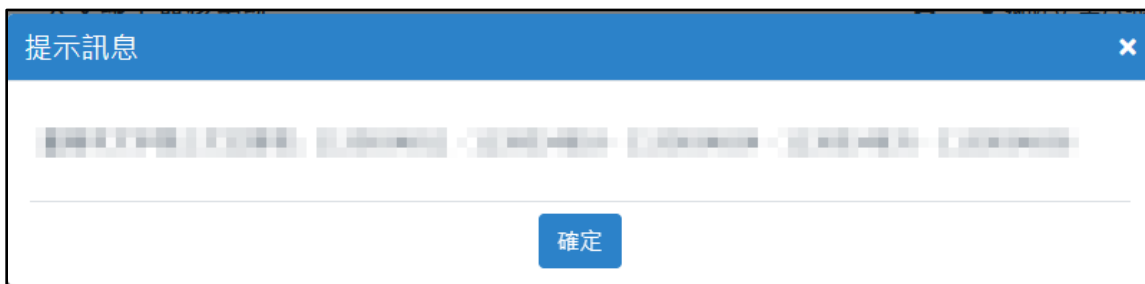
在公文文號下方會有粗格方框文字，每個粗格文字有各自代表的意義，游標移上去便會顯示該方框代表甚麼意思。

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

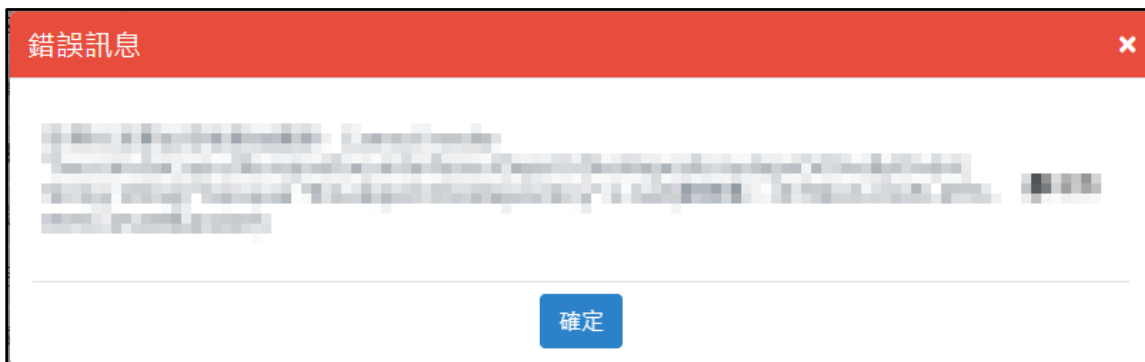
- 6. **管**：列管狀態
- 7. **密機極絕**：密等(密/機密/極機密/絕對機密)
- 8. **母子**：併案公文(母案/子案)

(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

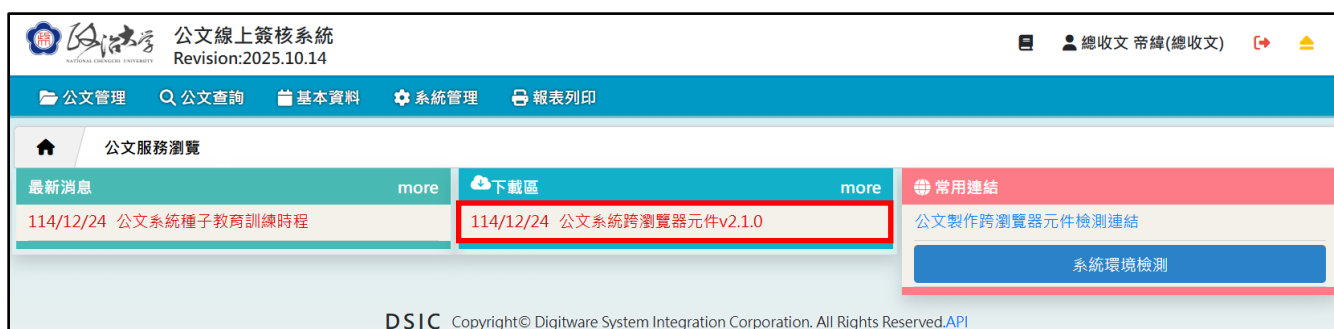
一、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

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。

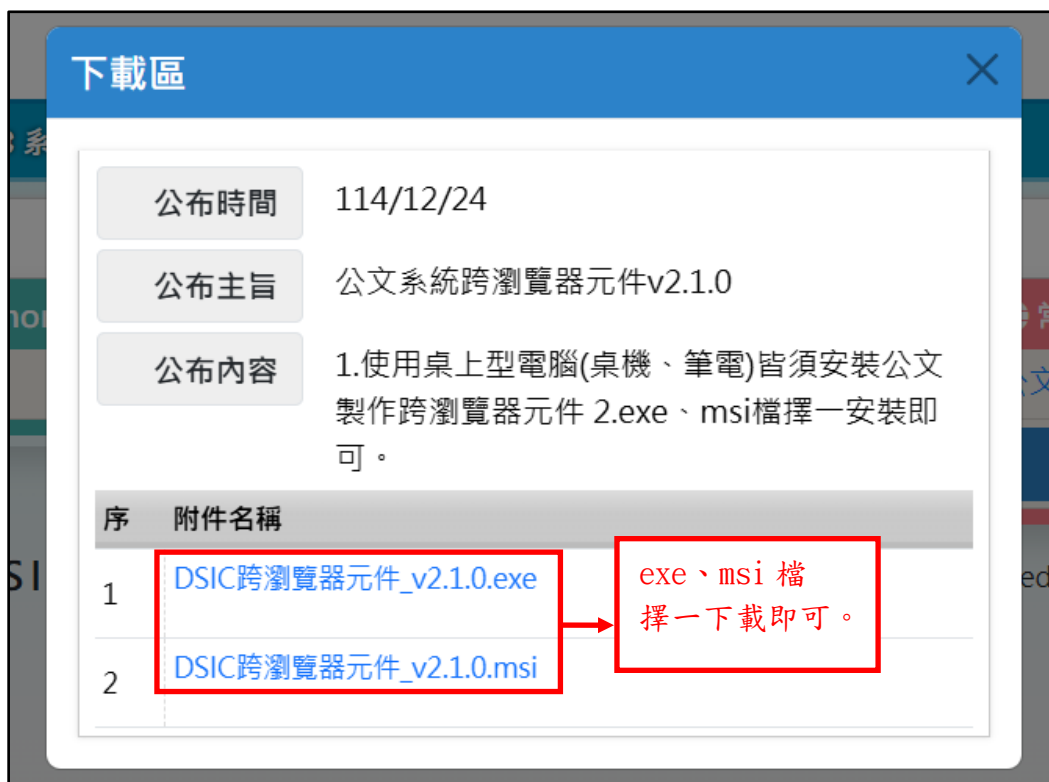
(一)登入公文系統。

(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



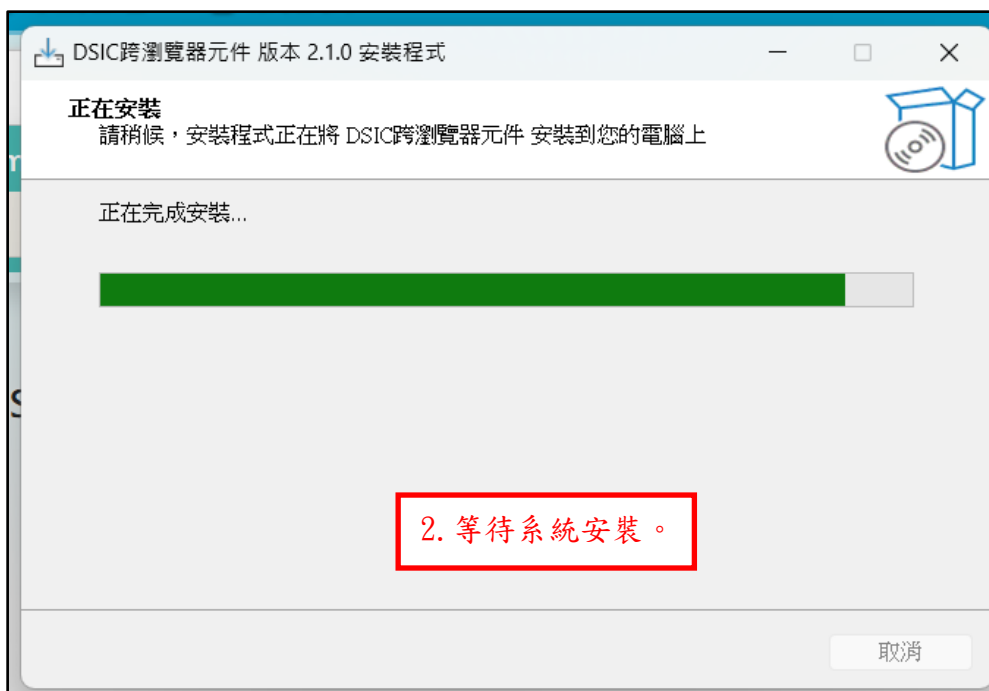
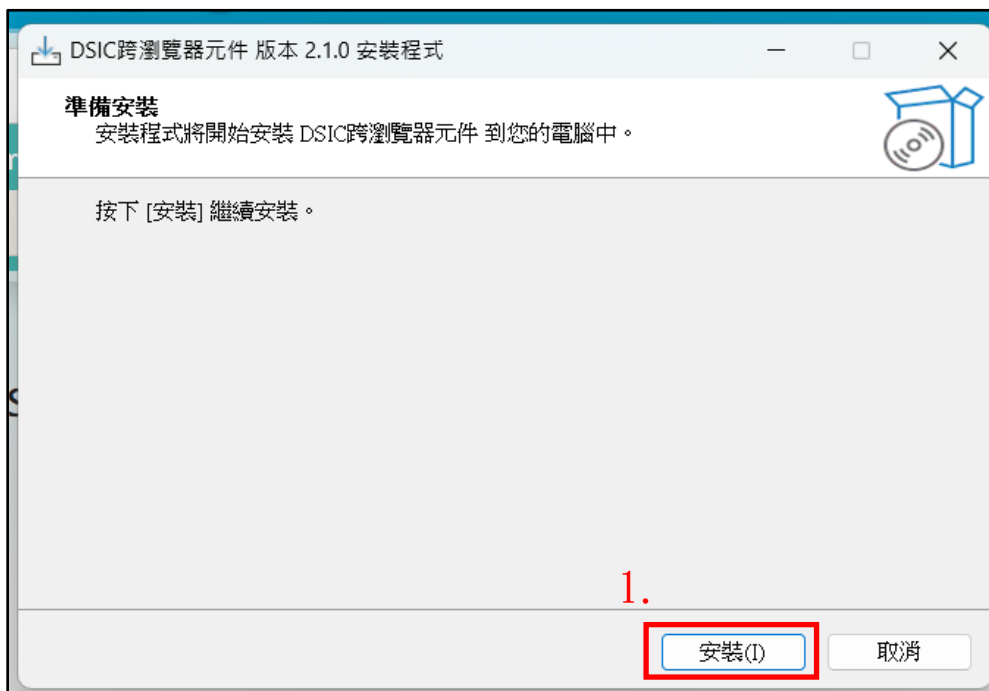
(四)點擊公布主旨，點選要下載的檔案。(exe、msi 檔擇一下載即可)



(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)

檔案名稱	日期	檔案類型	大小
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。





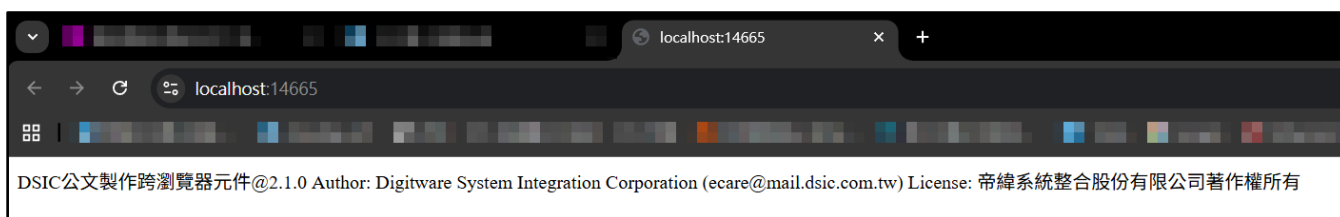
(七)安裝完成後，將畫面切回至【公文服務瀏覽】作業。

(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。



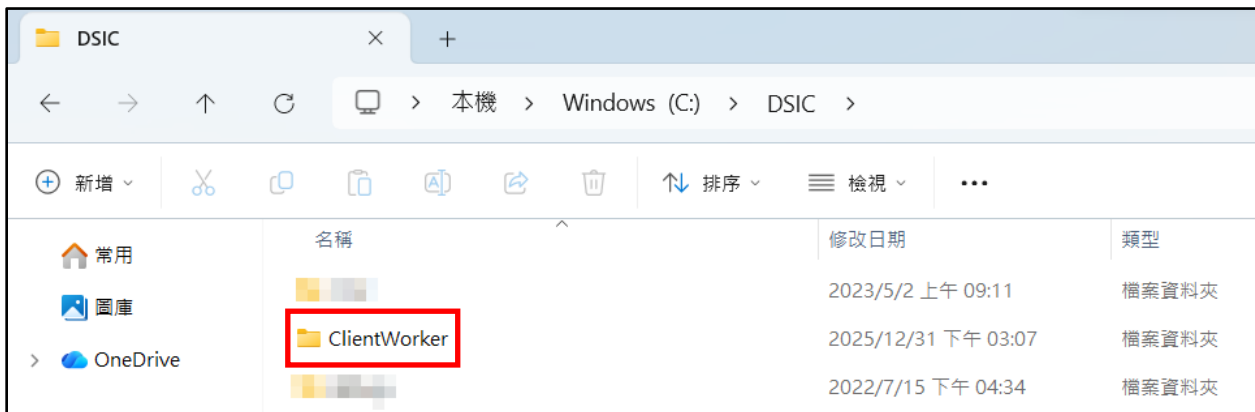
(九)如畫面呈現「DSIC 公文製作跨瀏覽器元件@x. x. x Author... 著作權所有」，則代表元件有正常安裝並啟用。

※「@」後面的數字代表元件版本，如：@2.1.0

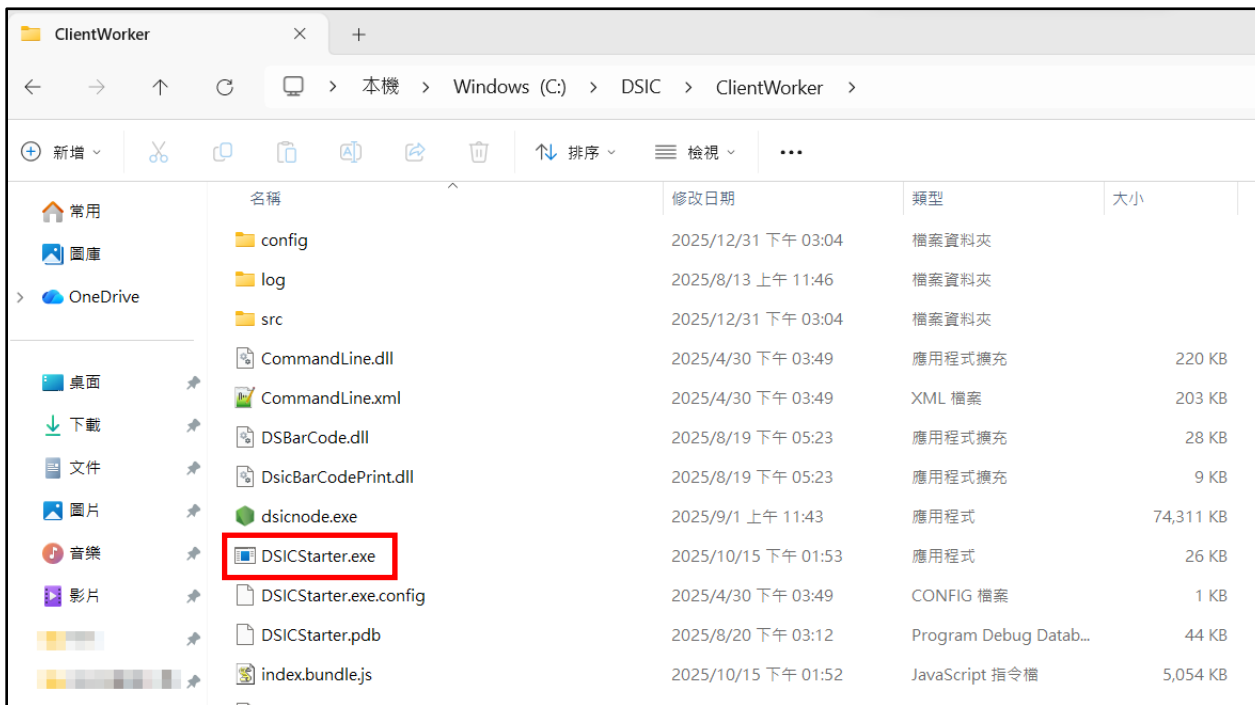


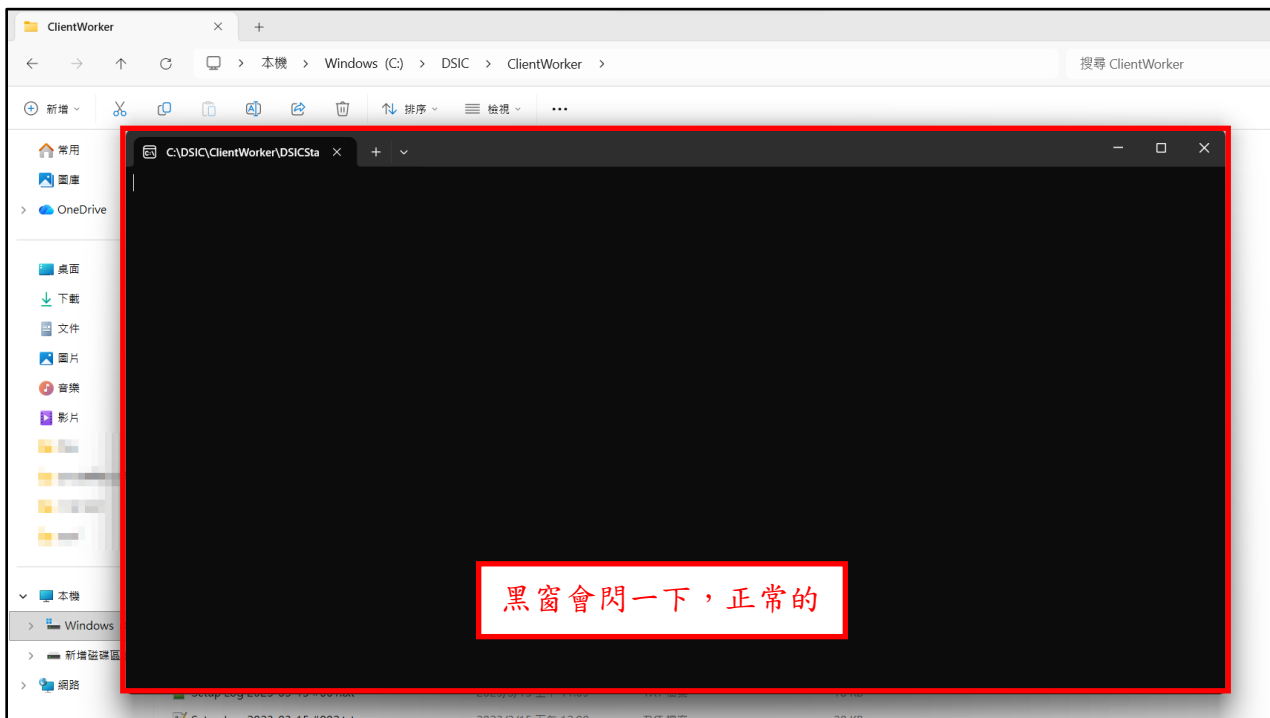
(十)若安裝元件後檢測畫面顯示「無法顯示網頁」，則代表元件並未正常啟用，請使用者依照下列圖片依序作業手動啟用元件服務。

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。



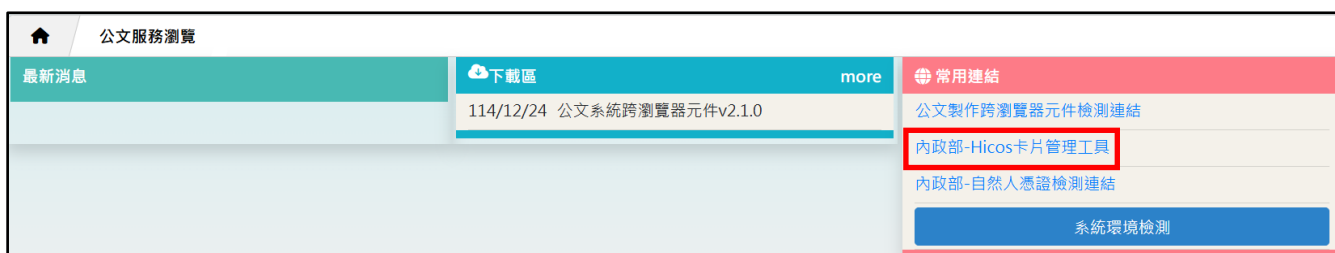
二、Hicos 卡片管理工具

【HiCOS 卡片管理工具】是一種 CSP(Cryptography 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。

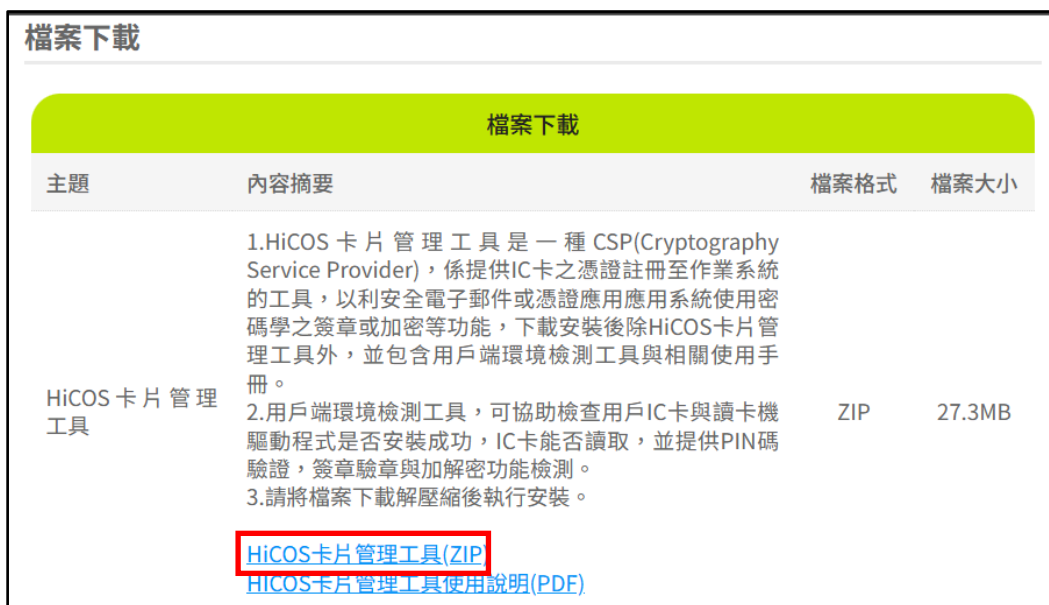
(一)進入公文系統。

(二)點擊上方【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

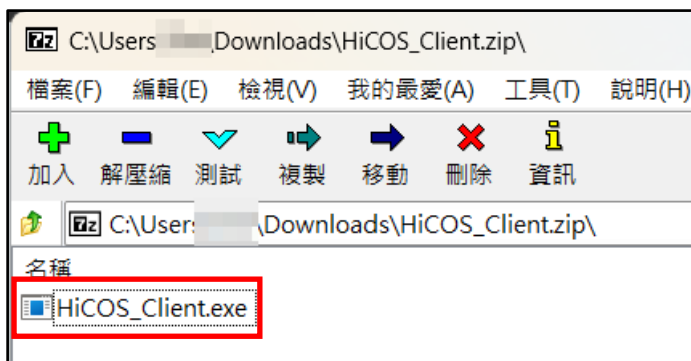
(三)右手邊【常用連結】區點擊內政部-Hicos 卡片管理工具。



(四)找到並點擊「Hicos 卡片管理工具(ZIP)」連結。

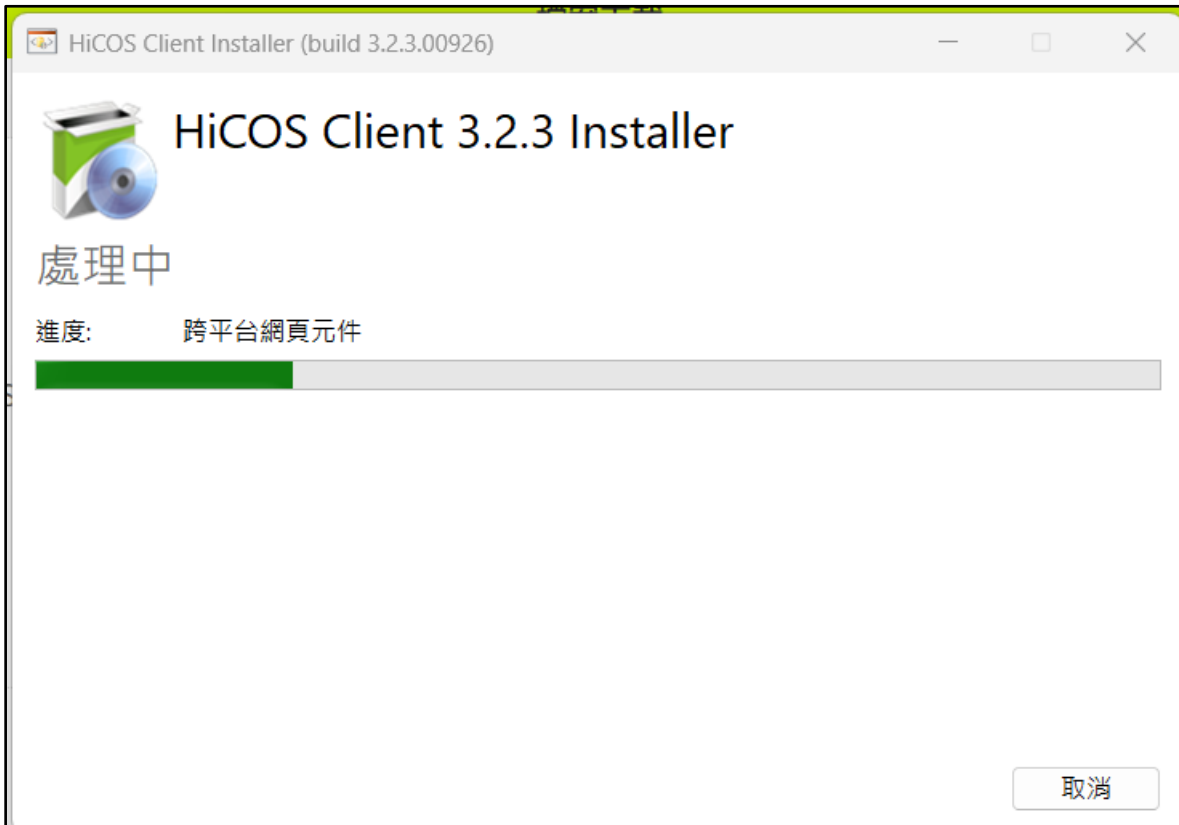


(五)下載後將 zip 檔解壓縮，並執行裡面的 exe 檔。

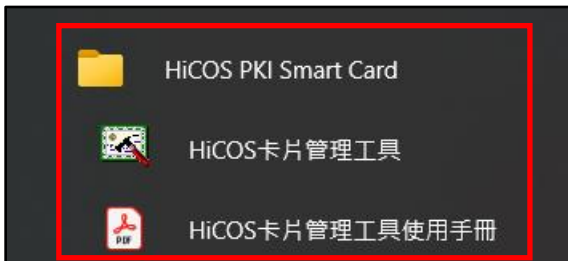


(六)依照步驟進行安裝。





(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; gap: 5px;"> <input style="width: 100px;" type="password" value="....."/> <input type="button" value="顯示PIN碼"/> <input type="button" value="開始檢測"/> 3. </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 [redacted] 至 [redacted]
		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]
		金鑰用途: [redacted]
重新開始檢測		<input type="button" value="重新開始檢測"/>

公文各式情境

公文由核示單位主管決行(秘書處/副校長室/校長室)，且有填寫簽核意見，送回承辦人之前需先經由列管人員進行列管(列管與否由列管人員判斷)，以下會針對列管人員如何進行公文列管來介紹。

一、線上簽核

(一)公文由核示單位主管決行後，如有輸入簽核意見，送回承辦前系統會先【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

(二)列管人員於儀表板上【會辦公文】，或上方【承辦人作業】-【會辦公文】作業進入。

公文線上簽核系統
Revision:2026.01.16

秘書處 王O茹(列管人員)

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	1
草稿	0
表單申請	0

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

秘書處 列管人員	1
秘書處 第一組 承辦人員	0

(三)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	1150000001	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。	115/01/12	後會	電	非加密 3 件	總務處

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

公文線上簽核系統 文書檔案 資料編輯

[續] 公文文號：1150000001

電子來文 函 1150000001 0000383A00_ATTCH6.doc

115BD00039 編輯

權 號：0115/040101/0001 保存年限：永久

意見歷程 (共6筆意見) 篩選單位

無意見(核示)

總務處 秘書 陳O惠

(四)簽收後，確認決行主管的簽核意見。

意見歷程 (共7筆意見) 篩選單位

無意見(核示)

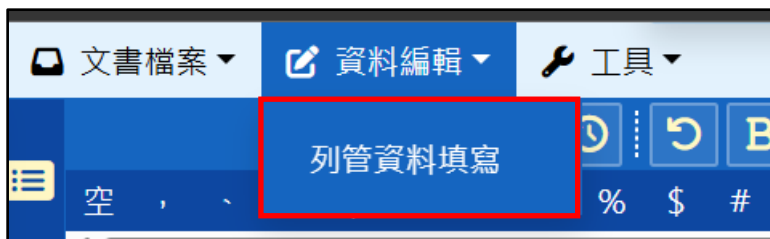
秘書處 主任秘書 曾O正
115/01/22 16:14:57
請列管人員列管此文 **同意** (決行)

秘書處 列管人員 王O茹
(尚未更新) 115/01/22 16:21:35
無意見(知照/後會)

請在此輸入個人意見

片語 簽章

(五)如需進行列管，請點擊上方【資料編輯】-【列管資料填寫】。



(六)彈出的「列管資料填寫」視窗，列管人員依照下方步驟進行操作。



列管資料填寫 - 115000001

限辦日期: 115/01/22

列管狀態: 列管 解除列管

列管單位 ※ 選一級單位包含二級單位
※ 雙擊可檢視公布人員

- 學生事務處 軍訓室第二組
- 學生事務處 學生事務處心理諮商中心
- 學生事務處 原住民族學生資源中心
- 總務處
- 總務處 文書組**
- 總務處 事務組
- 總務處 出納組
- 總務處 薪俸組

列管人員

- 郭○祥
- 吳○炫
- 郭○均
- 蘇○文**
- 吳○惠
- 駱○華
- 石○秋

→加入

←移除

4. 加入

2. 選擇單位
(雙擊可展開單位人員)

3. 選擇列管人員

列管對象清單

確定

列管資料填寫 - 115000001

限辦日期 115/01/22

列管狀態 列管 解除列管

列管單位 ※選一級單位包含二級單位
※雙擊可檢視公布人員

學生事務處 軍訓室第二組
學生事務處 學生事務處心理諮商中心
學生事務處 原住民族學生資源中心
總務處
總務處 文書組
總務處 事務組
總務處 出納組
總務處 倉庫組

列管人員

郭O祥
吳O炫
郭O均
蘇O文
吳O惠
駱O華
石O秋

→加入

←移除

* 列管對象清單

總務處 文書組 郭O祥
總務處 文書組 蘇O文
總務處 文書組 石O秋

5. 確認列管對象清單

6. 確定

確定

※每件列管公文預設都會列管以下對象(無須額外加入設定)：

- 公文承辦人
- 承辦單位一級正主管、二級正主管
- 決行單位正主管、決行單位秘書

(七)列管完成後，於右側「意見歷程」處進行意見輸入及簽章，並進行送出。

意見歷程 (共7筆意見) 篩選單位 ▾

無意見(核示)

秘書處 主任秘書 曾O正
115/01/22 16:14:57
請列管人員列管此文 同意 (決行)

秘書處 列管人員 王O茹
(已更新) 115/01/22 16:40:12
無意見(後會)

請在此輸入個人意見

1. 輸入簽核意見，無意見可空白

2. 蓋上簽章

3. 送出

(八)無須設定任何流程，點擊**儲存並送出**將公文送還承辦人

公文流程

處理狀態

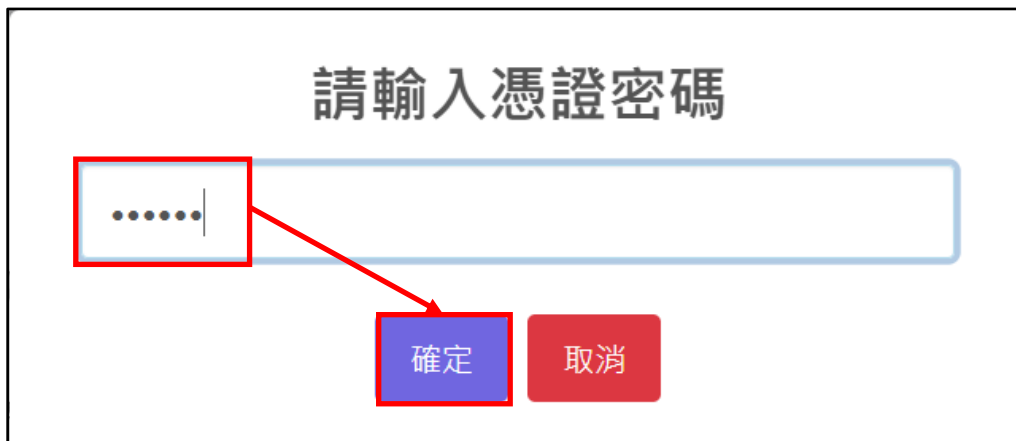
接收單位

接收人員

加入▶

儲存 儲存並送出

(九)輸入憑證密碼。



(十)將公文送出，送回承辦人。



(十一)文送回承辦人後，文號下方會多一個管字。



二、紙本簽核

(一)紙本簽核公文若須由國立政治大學層級主管核決，系統上公文會送至秘書處登記桌，待紙本文主管核決後，秘書處登記桌依紙本公文的主管意見在系統上進行【核判註記】，同線上簽核規則(公文已決行+主管有寫核示意見)，送回承辦人前須先後會至列管人員檢閱。

(二)列管人員待收到紙本公文後，點擊於系統儀表板上的【會辦公文】。

(三)點擊需列管的紙本公文主旨進行簽收。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1150000014 決 議 收 紙 待簽收	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	115/02/09	後會	無	無來文附件	總務處
2	1150000001 決 議 收 線 管	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。	115/01/12	會辦人簽收	電	非加密 3 件	總務處

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

會辦公文 1150000014			
收創時間	115/02/06 17:34	限辦日期	115/02/09
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		
速別	最速件	密等	
承辦資訊	總務處文書組帝O	簽核方式	紙本
附件類型	無		
簽收			

(四)簽收後點擊列管按鈕。

會辦公文 1150000014			
收創時間	115/02/06 17:34	限辦日期	115/02/09
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		
速別	最速件	密等	
承辦資訊	總務處文書組帝O	簽核方式	紙本
附件類型	無		
送出 列管			

(五)彈出的「列管資料填寫」視窗，列管人員依照下方步驟進行操作。

列管資料填寫

限辦日期: 115/02/24

列管狀態: 列管 解除列管

列管單位 ※ 選一級單位包含二級單位
※ 雙擊可檢視公布人員

- 學生事務處 學生事務處心理諮商中心
- 學生事務處 原住民族學生資源中心
- 總務處
- 總務處 文書組
- 總務處 事務組
- 總務處 出納組
- 總務處 營繕組

列管人員

- 全部
- 帝○
- 鄭○珍
- 林○宜
- 郭○祥
- 吳○炫
- 郭○均

→加入

←移除

*** 列管對象清單**

- 總務處 蔡○新
- 總務處 文書組 帝○
- 總務處 文書組 林○宜
- 秘書處 曾○正
- 秘書處 陳○琦
- 秘書處 顧○伊
- 秘書處 薇

2. 選擇列管單位及人員

確定 關閉

列管資料填寫

限辦日期: 115/02/24

列管狀態: 列管 解除列管

列管單位 ※ 選一級單位包含二級單位
※ 雙擊可檢視公布人員

- 學生事務處 學生事務處心理諮商中心
- 學生事務處 原住民族學生資源中心
- 總務處
- 總務處 文書組
- 總務處 事務組
- 總務處 出納組
- 總務處 營繕組

列管人員

- 全部
- 帝○
- 鄭○珍
- 林○宜
- 郭○祥
- 吳○炫
- 郭○均

→加入

←移除

3. 加入

*** 列管對象清單**

- 總務處 蔡○新
- 總務處 文書組 帝○
- 總務處 文書組 林○宜
- 秘書處 曾○正
- 秘書處 陳○琦
- 秘書處 顧○伊
- 秘書處 朱○薇

確定 關閉

列管資料填寫

限辦日期: 115/02/24

列管狀態: 列管 解除列管

列管單位: ※ 選一級單位包含二級單位
※ 雙擊可檢視公布人員

→加入

←移除

4. 確認對象清單

* 列管對象清單

- 總務處 蔡○新
- 總務處 文書組 帝○
- 總務處 文書組 林○宜
- 秘書處 曾○正
- 秘書處 陳○琦
- 秘書處 顧○伊
- 秘書處 朱○薇
- 總務處 文書組 鄭○珍
- 總務處 文書組 郭○祥
- 總務處 文書組 吳○炫
- 總務處 文書組 郭○均

列管人員

- 全部
- 帝○
- 鄭○珍
- 林○宜
- 郭○祥
- 吳○炫
- 郭○均

確定 關閉

列管資料填寫

限辦日期: 115/02/24

列管狀態: 列管 解除列管

列管單位: ※ 選一級單位包含二級單位
※ 雙擊可檢視公布人員

→加入

←移除

5. 無誤後確定。

* 列管對象清單

- 總務處 蔡○新
- 總務處 文書組 帝○
- 總務處 文書組 林○宜
- 秘書處 曾○正
- 秘書處 陳○琦
- 秘書處 顧○伊
- 秘書處 朱○薇
- 總務處 文書組 鄭○珍
- 總務處 文書組 郭○祥
- 總務處 文書組 吳○炫
- 總務處 文書組 郭○均

列管人員

- 全部
- 帝○
- 鄭○珍
- 林○宜
- 郭○祥
- 吳○炫
- 郭○均

確定 關閉

(六)列管完成後，可回到【會辦公文】查看，在文號下方看到**管**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	115000001 決 審 收 線 管	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。	115/01/12	會辦人簽收	電	非加密 3 件	總務處
2	115000014 決 審 收 紙 管	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	115/02/09	會辦人簽收	無	無來文附件	總務處

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(七)接著重新點擊公文主旨，將公文**送出**，送回承辦人進行續辦。

收創時間	115/02/06 17:34	限辦日期	115/02/09
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		
速別	最速件	密等	
承辦資訊	總務處文書組帝O	簽核方式	紙本
附件類型	無		

送出 列管

設定公文流程

處理狀態

接收單位

接收人員

加入 ▶

儲存
儲存並送出

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O

功能區塊 急件

送出

(八)文即送回承辦人接續辦理。

三、列管公文查詢

列管人員列管公文後，可於【列管公文查詢】作業查詢曾列管/已解除列管之公文。

(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
製表編號：OPT383
列管限辦日期：114/12/01~115/02/07
頁次：1 / 1
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

四、解除列管

- (一)在公文進行列管後，承辦人進行相關續辦作業，重新將公文陳核至核示主管
決行。
- (二)核示主管決行公文且有寫簽核意見，公文送回承辦人前會先送【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

- (三)列管人員於儀表板的【會辦公文】，或上方【承辦人作業】-【會辦公文】進
入。

公文線上簽核系統
Revision:2026.01.16

秘書處 王O茹(列管人員)

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

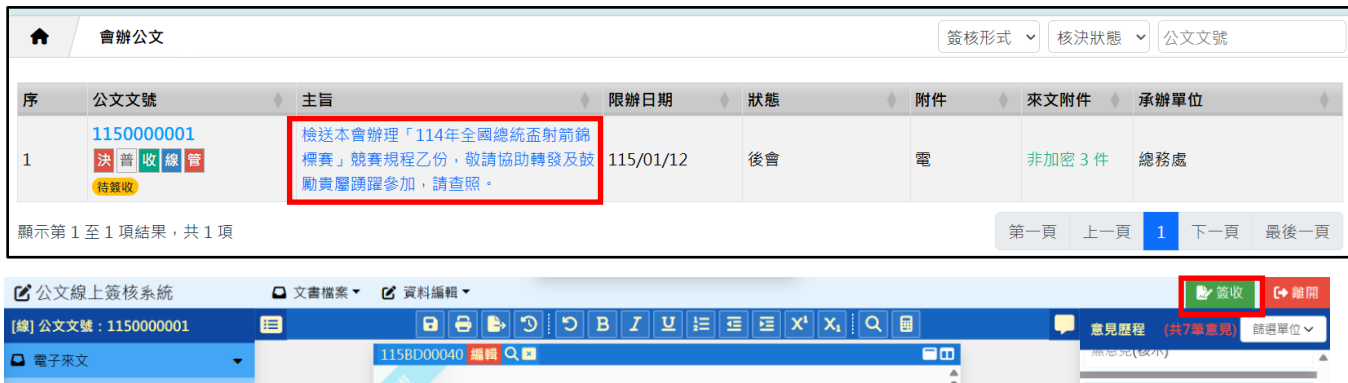
待處理公文與表單

您目前待處理公文	
主辦公文	0
會辦公文	1
草稿	0
表單申請	0

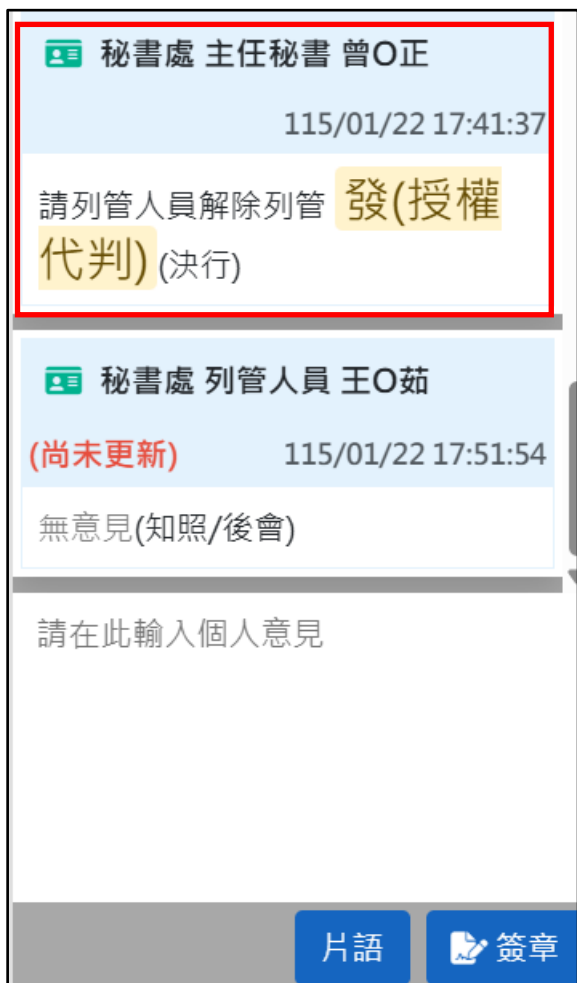
您的主辦公文查詢	
承辦公文	0 件
逾限公文	0 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
已核決公文	0 件

秘書處 列管人員	1
秘書處 第一組 承辦人員	0

- (四)點擊公文主旨進行簽收。



(五)簽收後，確認決行主管的簽核意見。



(六)列管人員點擊上方【資料編輯】-【列管資料填寫】



(七)點選「列管狀態」為【解除列管】，並點擊下方確定按鈕。

列管資料填寫 - 1150000001

限辦日期: 115/01/22

列管狀態: 列管 解除列管

1. 選【解除列管】

列管單位

- ※ 選一級單位包含二級單位
- ※ 雙擊可檢視公布人員

→加入

←移除

* 列管對象清單

2. 確定

確定

列管單位列表:

- 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

列管對象清單:

- 總務處 蔡○新
- 總務處 文書組 帝○
- 總務處 文書組 林○宜
- 總務處 文書組 郭○祥
- 總務處 文書組 蘇○文
- 總務處 文書組 石○秋
- 秘書處 陳○琦
- 秘書處 顧○伊
- 秘書處 曾○正
- 秘書處 朱○薇

(八)解除列管後，於右方輸入簽核意見並簽章，無誤後點擊送出按鈕將公文送還承辦人。



(九)無須設定任何流程，點擊下方**儲存並送出**，將公文送還承辦。

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

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O

功能區塊 急件

送出

(十)解除列管後，文號下方的管字會消失。

1150000001

決 普 收 線

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

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) 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	
		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 (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

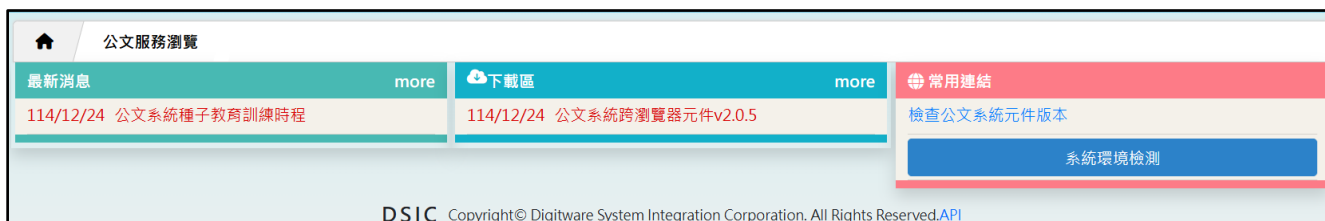
切到代理身分後
畫面就會是被代理人的資料

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。

