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

國立政治大學  
公文線上簽核及檔案管理系統

【承辦人】  
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

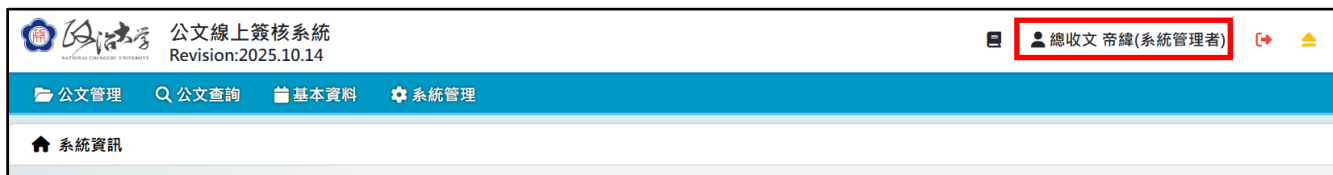
	頁
系統概要 .....	4
系統安裝 .....	10
一、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件 .....	10
二、 Hicos 卡片管理工具 .....	15
公文各式情境 .....	20
一、 數位儀表板 .....	20
二、 來文改分 .....	26
(一) 承辦改分(單位內改分) .....	26
(二) 總收改分(跨單位改分) .....	29
三、 來文簡易簽辦 .....	34
四、 來文擬辦 .....	43
五、 來文函(轉)覆 .....	51
六、 創簽(稿)公文 .....	59
七、 非系統文書取號 .....	67
八、 如何快速使用舊文內容? .....	69
(一) 複製公文 .....	69
(二) 匯出入 ROE 檔 .....	72
(三) 受文者匯出入 .....	74
(四) 舊系統公文如何引用 .....	75
九、 變更簽核方式 .....	78
十、 紙本簽核公文 .....	83
十一、 公文如何銷號? .....	89
十三、 取消傳遞(抽回) .....	101
十四、 併(解)案作業 .....	102
十五、 表單申請 .....	107
(一) 公文改分申請單 .....	107
(二) 公文展期申請單 .....	109
(三) 檔案借閱申請單 .....	111
(四) 檔案借閱展期申請單 .....	114
(五) 延後歸檔申請單 .....	116
十六、 已決行公文，承辦人後續如何處理? .....	119
(一) 核判更正 .....	119
(二) 送繕發文 .....	125
(三) 送存歸檔 .....	130
(四) 列管公文續辦 .....	135
十七、 使用者憑證登記 .....	136
十八、 如何補簽公文? .....	138
(一) 待補簽公文 .....	138
(二) 須補簽公文 .....	140

十九、 副知作業 .....	142
二十、 電子收文附件管理 .....	144
二十一、 電子公布欄維護 .....	146
二十二、 電子公布欄 .....	150
<b>承辦人作業(專案客製)</b> .....	152
一、 個人函文 .....	152
二、 登記桌轉發通知 .....	156
<b>公文管理(專案客製)</b> .....	158
一、 重要文件掛號 .....	158
二、 流程管控 .....	162
<b>公文查詢</b> .....	168
一、 綜合查詢 .....	168
二、 被代理期間公文查詢 .....	175
三、 列管公文查詢 .....	177
<b>基本資料</b> .....	179
一、 電子公布欄群組 .....	179
二、 內部公文通知群組 .....	183
三、 自訂受文者資料 .....	188
(一) 自訂受文者機關 .....	188
(二) 自訂受文者群組 .....	190
四、 常用片語 .....	193
五、 使用者片語維護(製作自訂片語) .....	197
六、 使用者憑證登記 .....	199
七、 分類號查詢 .....	201
<b>系統管理</b> .....	203
一、 代理人設定 .....	203
二、 公文服務瀏覽 .....	206
<b>報表列印</b> .....	207
一、 承辦人公文清單 .....	207
二、 發文或歸檔清單 .....	208
三、 實體附件遞送單 .....	209
<b>常見問題</b> .....	210
一、 受文者可電子交換，為何不能選？ .....	210
二、 公文簽辦後，其中某份文書不要了，要怎麼處理？ .....	212
(一) 移至草稿 .....	212
(二) 廢止註記 .....	215
三、 開啟公文時顯示「元件尚未啟動」，要怎麼處理？ .....	220
四、 已決行公文如何撤號？ .....	223
五、 送出公文時一直顯示「加簽中...」？未偵測到卡片？ .....	229
六、 憑證輸入錯密碼3次鎖卡，要怎麼處理？ .....	231

## 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

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	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

此處資料會影響承辦人公文文面上的聯絡資訊

表單預設陳核對象

進入系統預設登入的角色

- 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	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	2. 修改 e-mail 帳號		
		<input type="button" value="寄送驗證碼"/>		

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	3. 點 <input type="button" value="寄送驗證碼"/>		
		<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** → 4. 至新 e-mail 收信取得驗證碼

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。

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	5. 輸入驗證碼		
		<input type="button" value="寄送驗證碼"/>		

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="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全處
總務處 文書組	承辦人員	組長:林○宜 <input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	個人
總收文	總收文	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
總收文	系統管理者	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input checked="" type="checkbox"/>	全部
總發文	總發文	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	稽催人員	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	檔案管理	<input type="button" value="v"/>		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
 

 總收文 帝緯(系統管理者)

(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

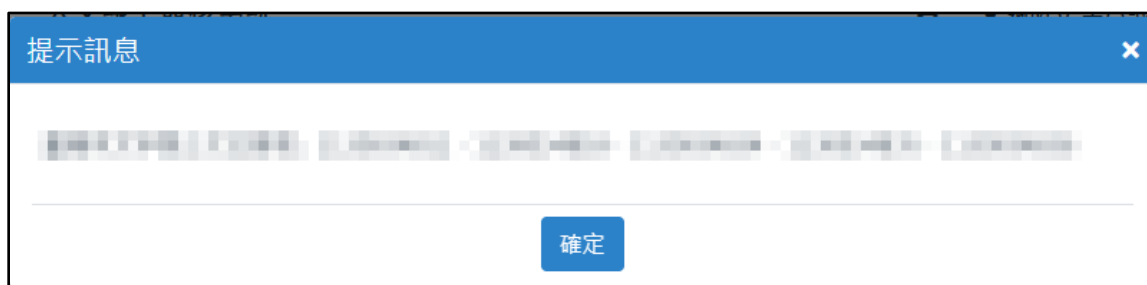
在公文文號下方會有粗格方框文字，每個粗格文字有各自代表的意義，游標移上去便會顯示該方框代表甚麼意思。

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

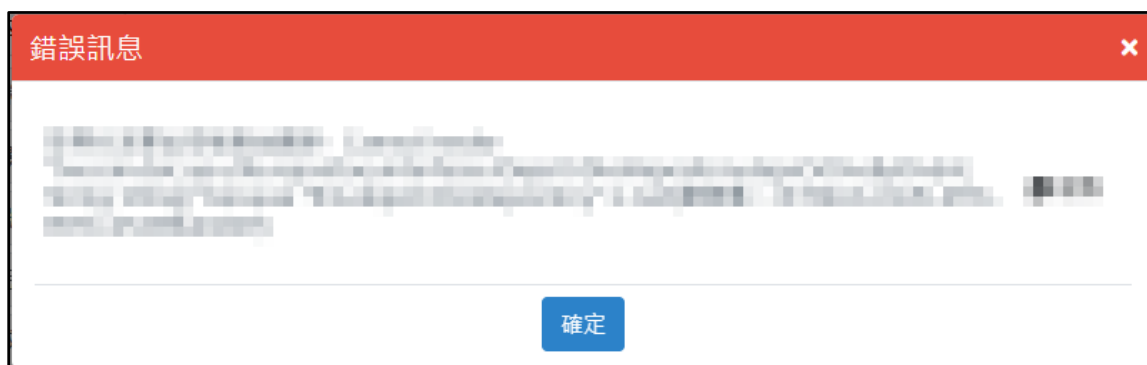
- 6. **管**：列管狀態
- 7. **密機極絕**：密等(密/機密/極機密/絕對機密)
- 8. **母子**：併案公文(母案/子案)

### (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

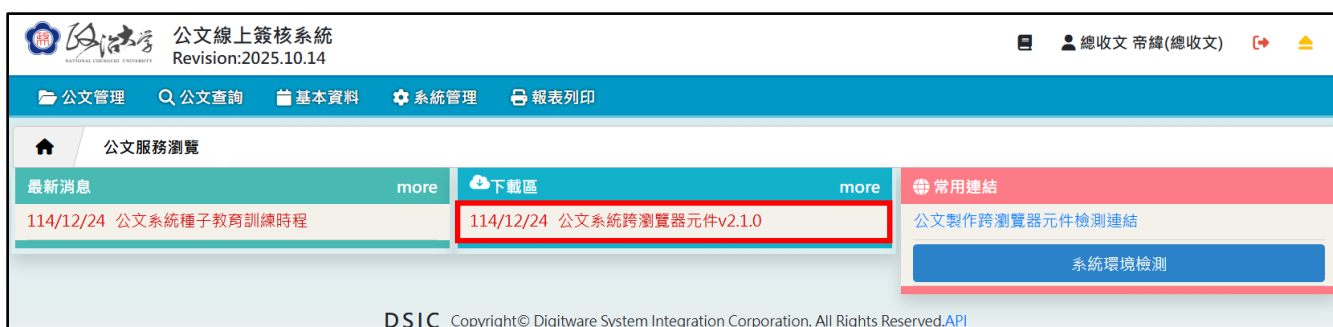
### 一、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

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。

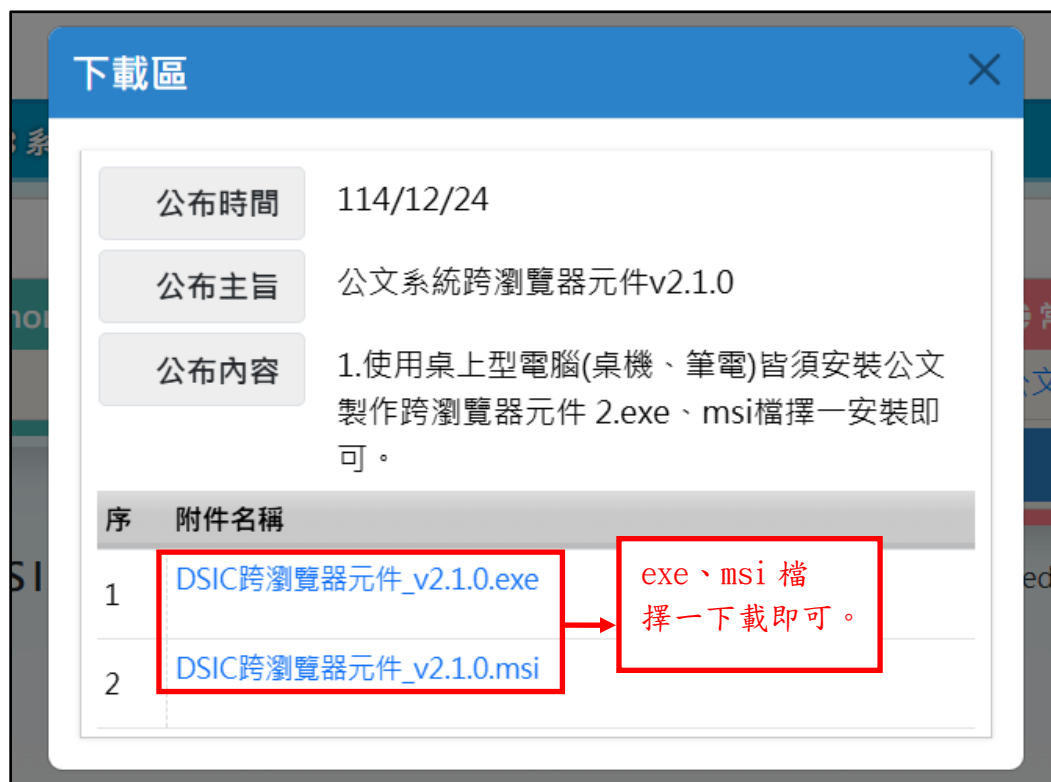
(一)登入公文系統。

(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



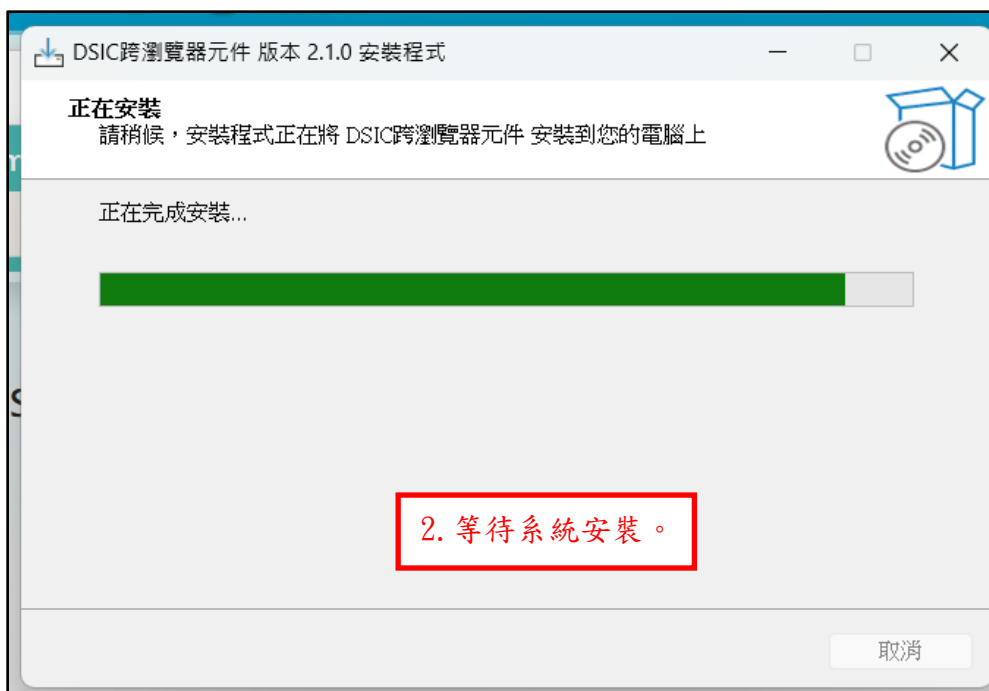
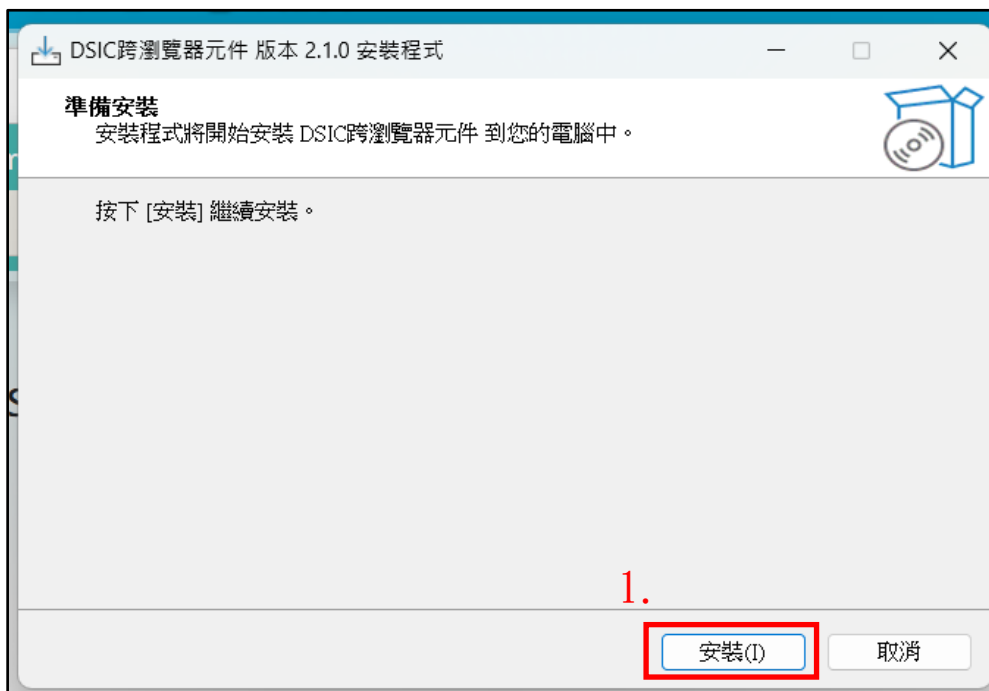
(四)點擊公布主旨，點選要下載的檔案。(exe、msi 檔擇一下載即可)

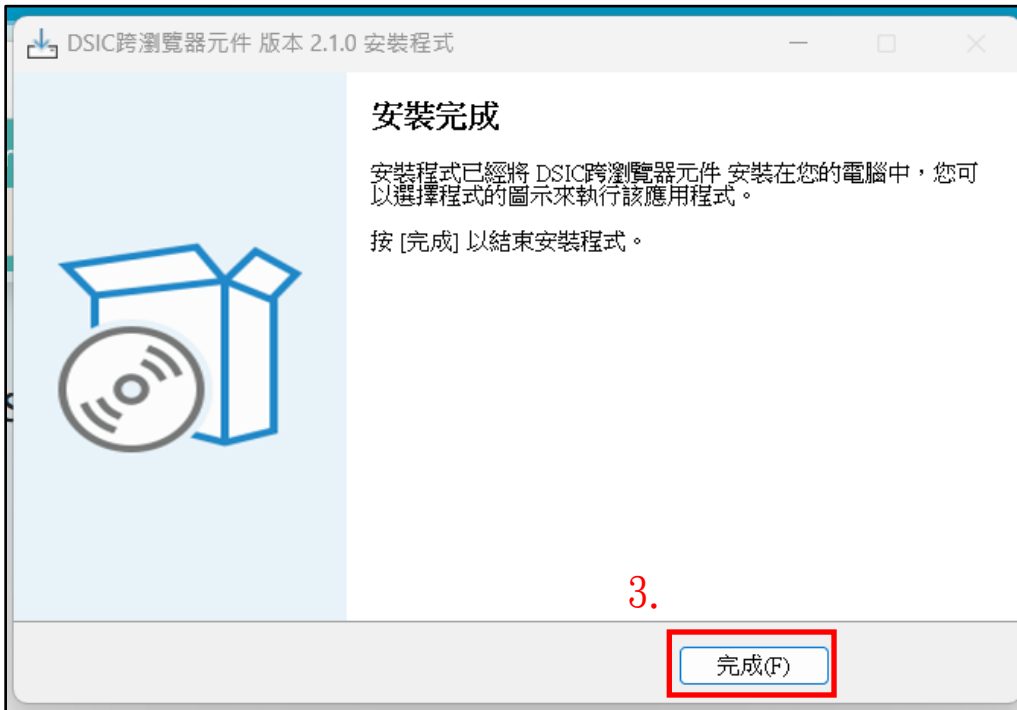


(五) 下載完成後，到電腦預設的下載目錄點擊安裝檔。(以下範例為 exe 檔)

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。





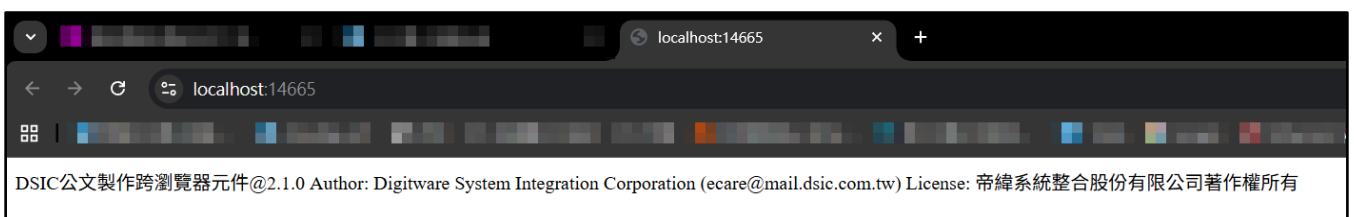
(七)安裝完成後，將畫面切回至【公文服務瀏覽】作業。

(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。



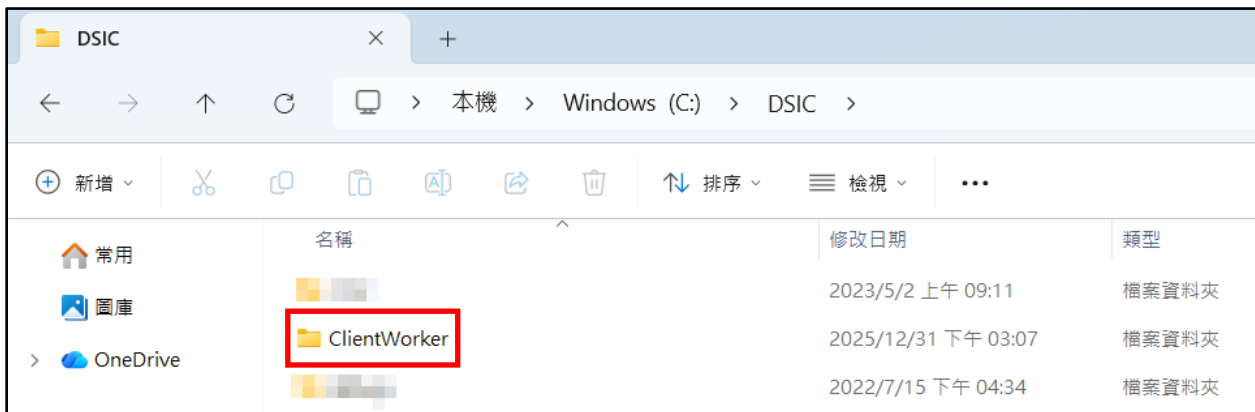
(九)如畫面呈現「DSIC 公文製作跨瀏覽器元件@x. x. x Author... 著作權所有」，則代表元件有正常安裝並啟用。

※「@」後面的數字代表元件版本，如：@2.1.0

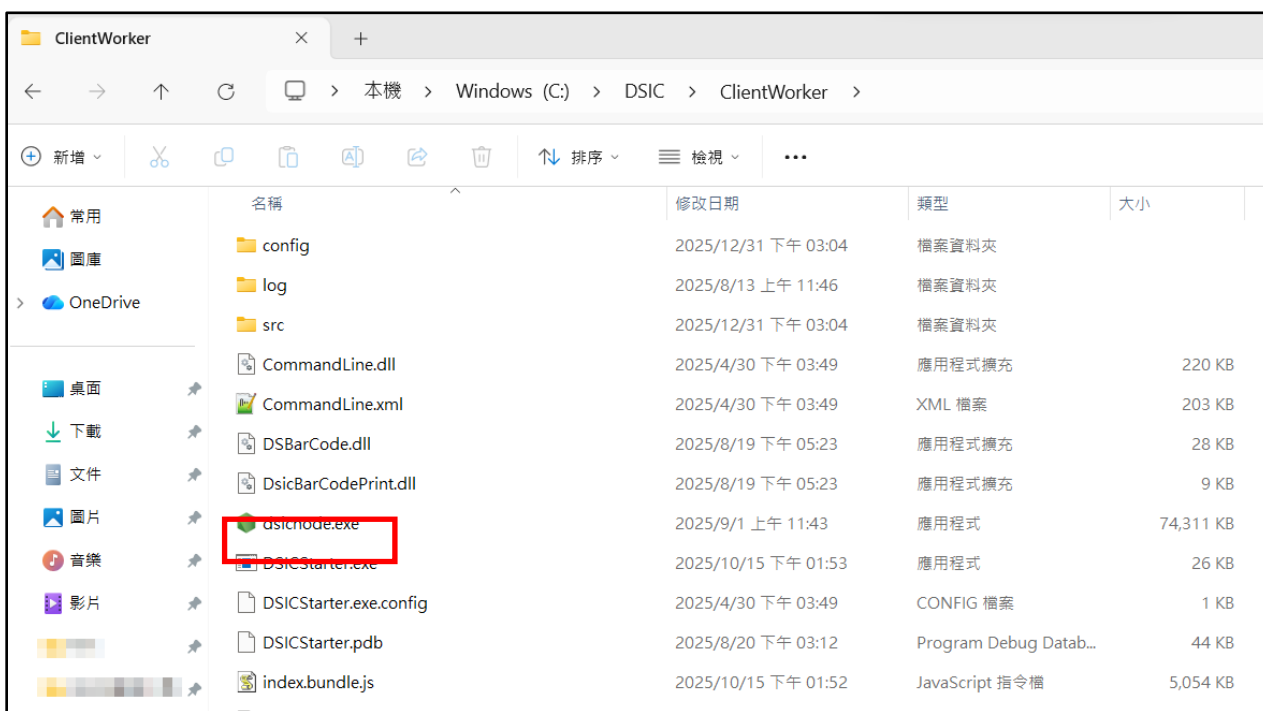


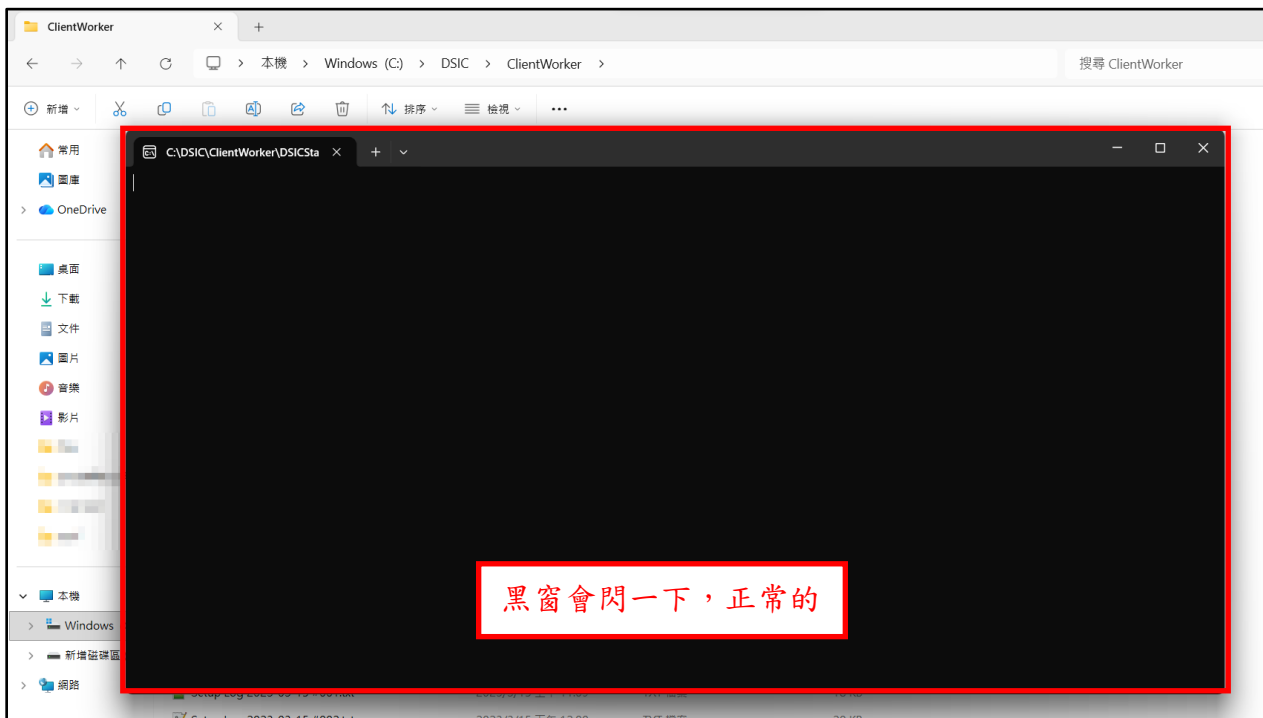
(十)若安裝元件後檢測畫面顯示「無法顯示網頁」，則代表元件並未正常啟用，請使用者依照下列圖片依序作業手動啟用元件服務。

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。



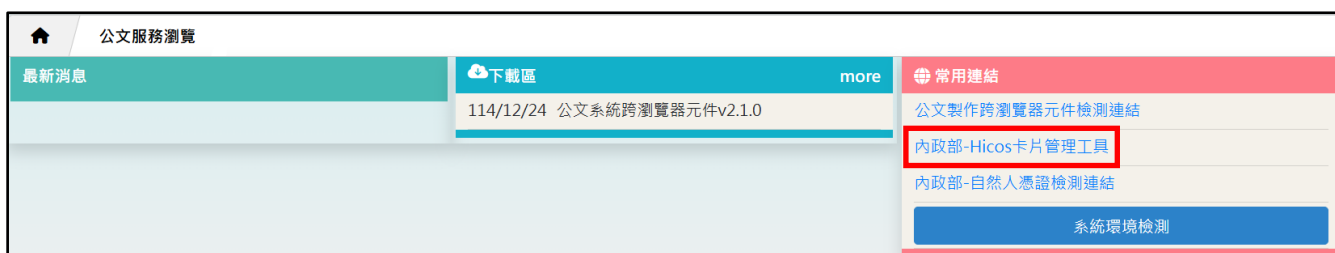
## 二、Hicos 卡片管理工具

【HiCOS 卡片管理工具】是一種 CSP(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。

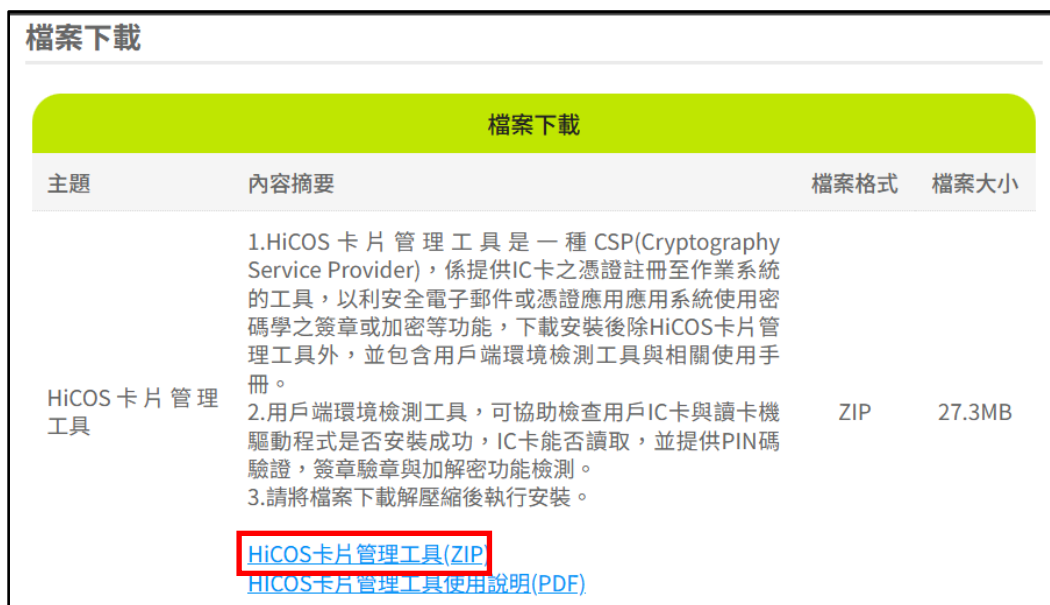
(一) 進入公文系統。

(二) 點擊上方【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

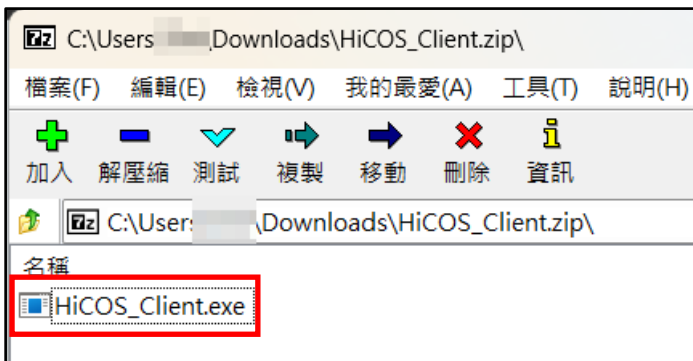
(三) 右手邊【常用連結】區點擊 **內政部-Hicos 卡片管理工具**。



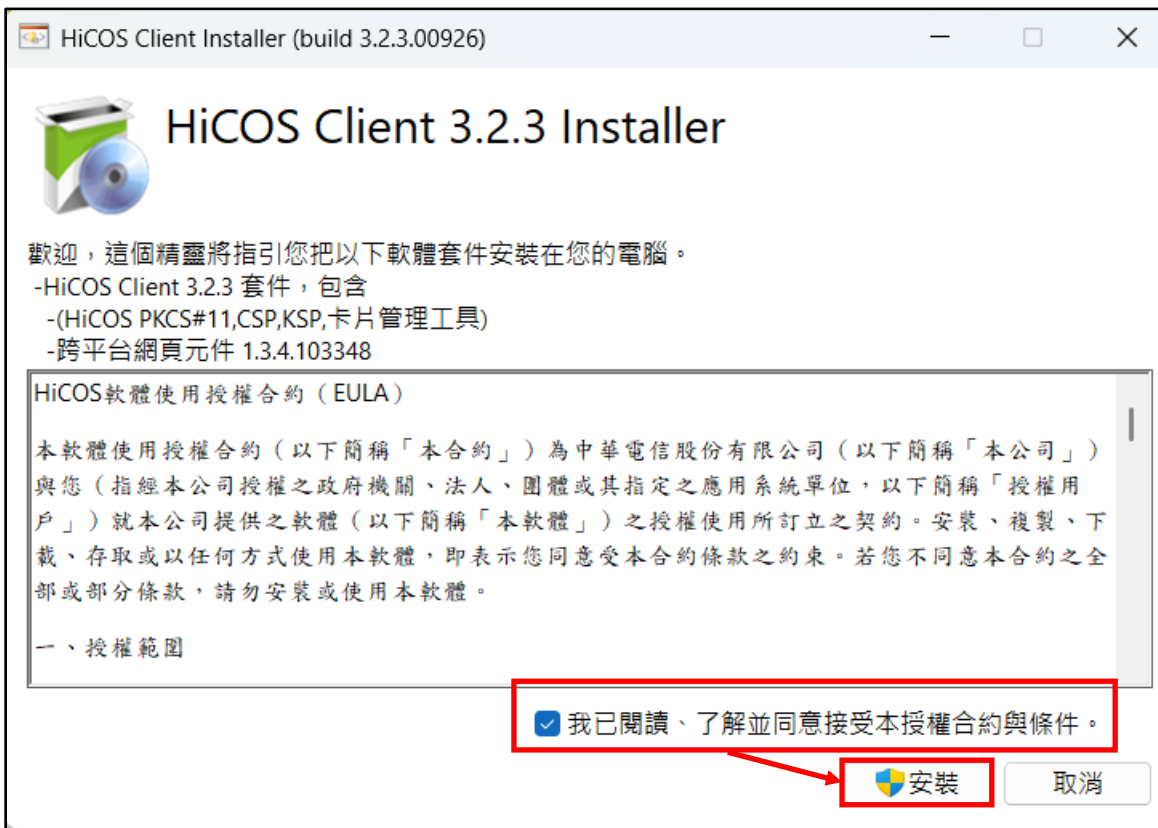
(四) 找到並點擊「Hicos 卡片管理工具(ZIP)」連結。

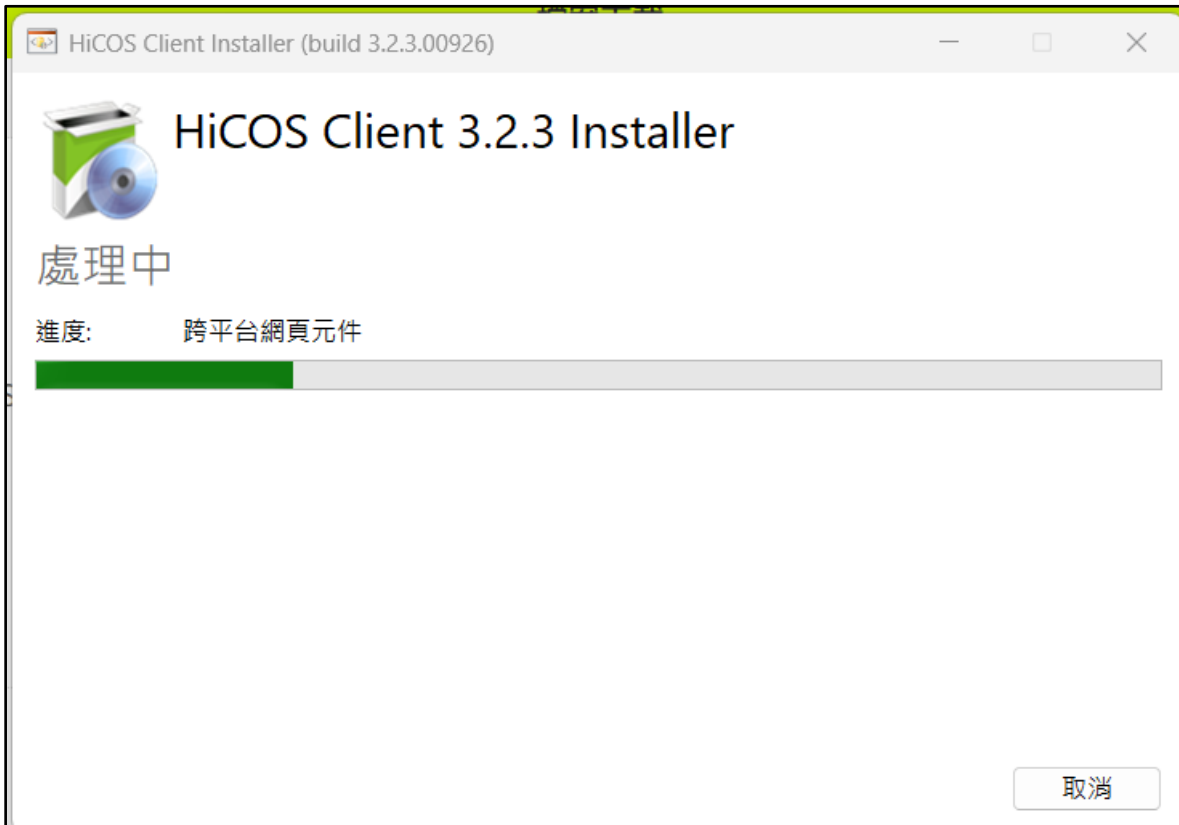


(五) 下載後將 zip 檔解壓縮，並執行裡面的 exe 檔。

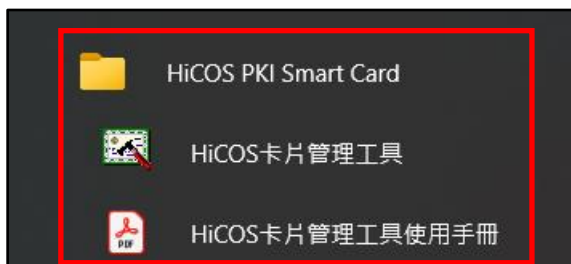


(六)依照步驟進行安裝。





(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。

### 跨平台網頁元件下載

跨平台網頁元件

下載Windows版 (Hicos 3.2.3):	<a href="#">下載點一</a> / <a href="#">下載點二</a> / <a href="#">Windows安裝說明</a>
下載Mac版(1.3.5.1):	<a href="#">下載點一</a> / <a href="#">下載點二</a> / <a href="#">MAC安裝說明</a>
下載Linux版(1.3.4.7):	<a href="#">下載點一</a> / <a href="#">下載點二</a> / <a href="#">Linux使用說明</a>

[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。

(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.	<input type="text" value="....."/> <input type="button" value="顯示PIN碼"/> <input type="button" value="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=[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] 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

### 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、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:2025.10.14'. The user is identified as '總務處 文書組 (承辦人員)'. The dashboard is divided into several sections:

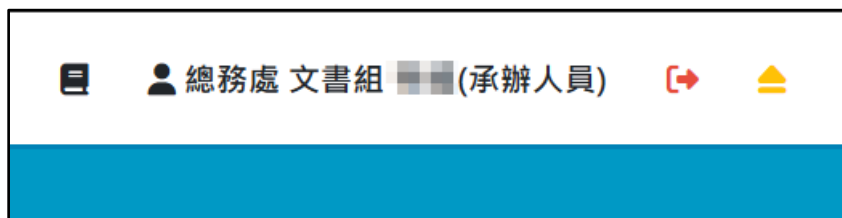
- Top Navigation:** Includes buttons for '承辦人作業', '公文管理', '公布欄管理', '公文查詢', '基本資料', '系統管理', and '報表列印'.
- Left Panel (待處理公文與表單):** A table showing the status of documents currently being processed by the user.
 

您目前待處理公文	數量
主辦公文	26
會辦公文	1
個人函文	0
草稿	2
表單申請	0
待補簽公文	0
須補簽公文	0
應歸檔而未歸檔公文	16
借檔未歸還公文	0
副知作業	0
- Center Panel (您的主辦公文查詢):** A table showing the status of documents currently being processed by the user.
 


您的主辦公文查詢	數量
承辦公文	73 件
逾限公文	68 件
今天到期	1 件
明天到期	0 件
已核決公文	24 件
列管公文查詢	3 件
- Right Panel (角色切換):** A vertical list of roles and their corresponding counts.
 

總務處 登記桌	16
總務處 文書組 承辦人員	52
總收文	29
總收文 系統管理者	0
總發文	3
檔案室 稽催人員	0
檔案室 檔案管理	12

(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 文書組 (承辦人員)

：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: 帝O  
預設職銜: 客服工程師  
e-mail帳號: tim@mail.dsic.com.tw  
是否同步:  同步  不同步  
電話: 04-12345678  
傳真: 04-00045678  
分機: 12  
每頁顯示:  10筆  25筆  50筆  100筆

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。

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					<input type="checkbox"/>	全處
總務處 文書組		組長:林O宜			<input type="checkbox"/>	個人
總收文					<input type="checkbox"/>	全部
總收文					<input checked="" type="checkbox"/>	全部
總發文				客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部



：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)儀表板介紹(左下)

您目前待處理公文	
主辦公文	35
會辦公文	2
個人函文	3
草稿	5
表單申請	3
待補簽公文	1
查詢需補簽公文	2
應歸檔而未歸檔公文	35
借檔未歸還公文	0
副知作業	0
電子公布欄	0
登記桌轉發通知	0
已送未簽收(抽回)	13
列管公文查詢	4

【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。

【草稿】：承辦人創稿未取號的文書草稿存放區。

- 【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)
- 【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
- 【應歸檔而未歸檔公文】**：公文決行次日起算 5 個工作日內，應進行歸檔，未歸檔者會呈現在此作業內。
- 【借檔未歸還公文】**：檔案借調閱未歸還者。
- 【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。

(五)儀錶板介紹(中下)

🏠 您的主辦公文查詢	
承辦公文	104 件
逾限公文	90 件
今天到期	1 件
明天到期	0 件
已核決公文	45 件

【承辦公文】：自己承辦的所有未結案公文查詢(此處非辦理公文)。

【逾限公文】：自己承辦且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。

(六)儀錶板介紹(右下)

	總務處 登記桌	16
	總務處 文書組 承辦人員	52
	總收文 總收文	29
	總收文 系統管理者	0
	總發文 總發文	3
	檔案室 稽催人員	0
	檔案室 檔案管理	12

※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)，角色區快就會有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)

## 二、來文改分

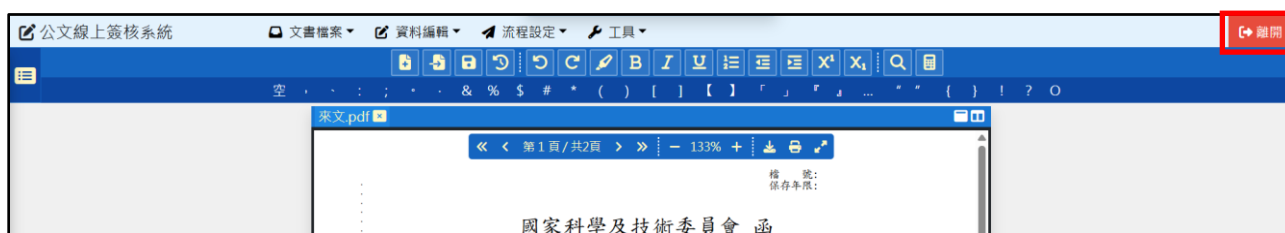
來文改分分兩種：「承辦改分」及「總收改分」，兩種改分皆由「改分申請單」進行申請，待主管核准表單後，系統會自動將公文分派至改分對象。

### (一)承辦改分(單位內改分)

1. 承辦人收到公文後，需先到【主辦公文】進行**簽收**。



2. 簽收後，離開公文，並回到儀表板改點【表單申請】作業。



您目前待處理公文	
主辦公文	26
會辦公文	1
個人函文	0
草稿	2
表單申請	0
待補簽公文	0

3. 在【表單申請】作業上方點擊**新增**，並選取「公文改分申請單」後**確定**。

表單申請						新增	表單形式	未決行	
序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態	無資料			
顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項						第一頁	上一頁	下一頁	最後一頁

### 新增表單

請選擇表單

- 請選擇表單
- 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

115/01/28 20:...

115/01/07 11:...

115/01/07 11:...

4. 點選欲改分的公文主旨。

序	文號	主旨	限辦日期
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。	114/12/19
2	1140000040	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。	114/12/19
3	1140000041	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	114/12/15

5. 輸入申請原因並確認陳核對象是否為自己的上級主管，無誤後點擊申請。

※陳核對象欄位會抓個人資料維護的「預設主管」資料。

文號: 1140000039

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: 114/12/19

\* 申請原因: 非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。

\* 陳核: G00: 總務處 | G01: 文書組 | 林

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 ]。

申請

6. 表單成立後，承辦人可在【表單申請】作業追蹤表單進度，後續由主管進行表單的核准/駁回。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	115500003	公文改分申請單	114000039	115/01/07 11:02:48	未決行

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

7. 若主管核准表單，表單會依據主管的決定送至相對應的人員身上。

(有可能承辦人覺得內部改分，但主管認為是其他單位的文)

8. 若承辦人申請後發現申請錯，或者此份公文還是由承辦人來承辦，可點擊已申請的表單編號進行刪除。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	115500003	公文改分申請單	114000039	115/01/07 11:02:48	未決行

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

序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1		115/01/07 11:02:48	非文書組承辦之業務，請准許改分至出納組。	林		陳核

刪除

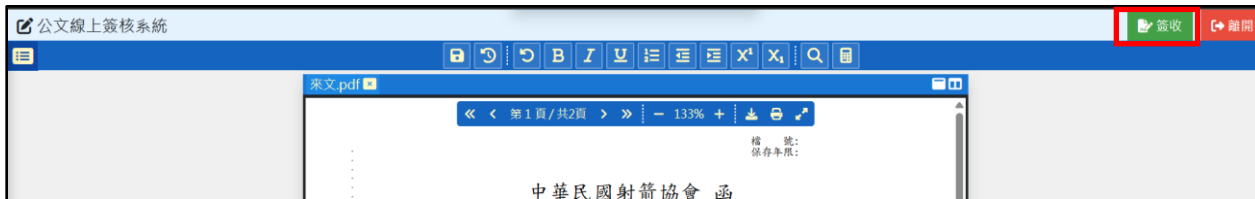
## (二)總收改分(跨單位改分)

1. 承辦人收到公文後，需先到【主辦公文】進行簽收。

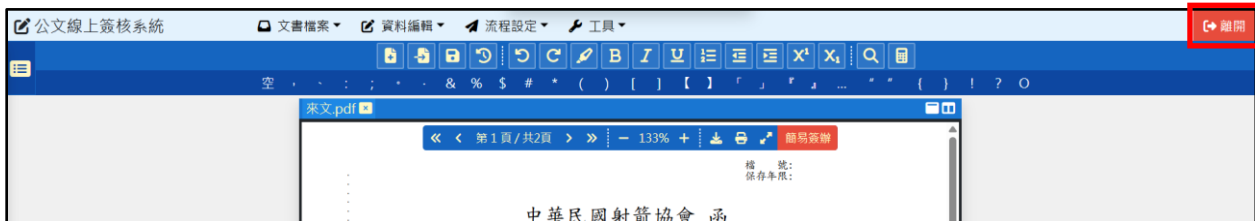
序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件	來文附件	編輯
1	1140000036	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/12/11 10:53:00	中華民國射箭協會	114/12/19	承辦分文	電	非加密 3 件	設定

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



2. 簽收後，離開公文，並回到儀表板改點【表單申請】作業。



您目前待處理公文

主辦公文	27
會辦公文	1
個人函文	0
草稿	2
<b>表單申請</b>	<b>1</b>
待補簽公文	0

3. 在【表單申請】作業上方點擊**新增**，並選取「公文改分申請單」後**確定**。

表單申請

新增 表單形式 未決行

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1155000003	公文改分申請單	1140000039	115/01/07 11:02:48	未決行

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

新增表單

請選擇表單

請選擇表單

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

確定

新增表單

公文改分申請單

確定

4. 點選欲改分的公文主旨。

序	文號	主旨	限辦日期
1	1140000034 最收紙	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	114/12/12
2	1140000036 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。	114/12/19
3	1140000040 普收線	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。	114/12/19
4	1140000041 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	114/12/15

5. 輸入申請原因並確認陳核對象是否為自己的上級主管，無誤後點擊申請。

※陳核對象欄位會抓個人資料維護的「預設主管」資料。

6. 表單成立後，承辦人可在【表單申請】作業追蹤表單進度，後續由主管進行表單的核准/駁回。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1155000003	公文改分申請單	1140000039	115/01/07 11:02:48	未決行
2	1155000004	公文改分申請單	1140000036	115/01/07 11:34:06	未決行

7. 若主管核准表單，表單會依據主管的決定送至相對應的人員身上。

(有可能承辦人覺得內部改分，但主管認為是其他單位的文)

8. 若承辦人申請後發現申請錯，或者此份公文還是由承辦人來承辦，可點擊已申請的表單編號進行刪除。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1155000003	公文改分申請單	1140000039	115/01/07 11:02:48	未決行
2	1155000004	公文改分申請單	1140000036	115/01/07 11:34:06	未決行

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for '表單申請' and '公文改分申請單'. Below the tabs, there are three input fields: '文號' (Document Number) with value '1140000036', '主旨' (Subject) with 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。', and '申請原因' (Reason for Application) with text '非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。'. A red box highlights a '刪除' (Delete) button. Below this is a table with columns: '序' (No.), '送出人員' (Sender), '送出時間' (Send Time), '意見' (Comments), '接收人員' (Receiver), '接收時間' (Receive Time), and '核判狀況' (Review Status). The table contains one row with the following data: '1', a user icon, '115/01/07 11:34:06', '非總務處承辦之業務，請主管核准改分至教務處。', '林' and a user icon, and '陳核'. Below the table, there is a pagination bar showing '顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項' and buttons for '第一頁', '上一頁', '1', '下一頁', and '最後一頁'. At the bottom, there is a copyright notice: 'DSIC Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.API'.

※若公文已決行、公文已有文書，請先進行取消決行、移除/廢止文書再申請公文改分申請單，相關操作請參考「[公文各式情境](#) 十七、已決行公文，承辦人後續如何處理？」及「[常見問題](#) 二、公文簽辦後，其中某份文書不要了，要怎麼處理？」

### 三、來文簡易簽辦

來文的簽核方式為「線上簽核」者，可依實務狀況進行【簡易簽辦】，簡易簽辦可不用繕打文書，但仍需要對文書進行輸入意見及簽章送出動作。

(一)使用者點擊數位儀表板上的【主辦公文】。

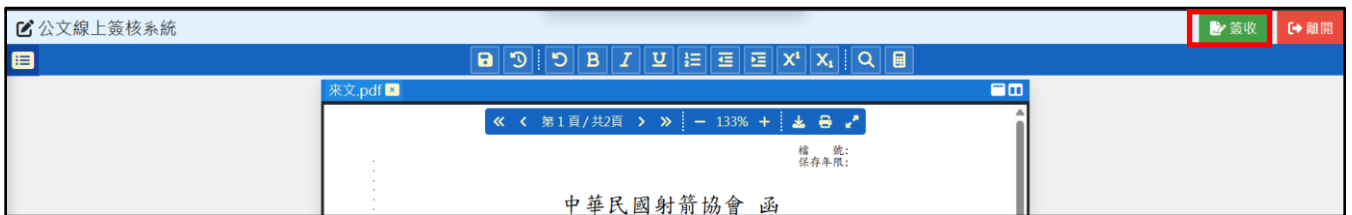
(二)點擊要進行簽辦的公文主旨。

※【主辦公文】上方欄位表頭皆有排序功能，右上角也有資料篩選條件。

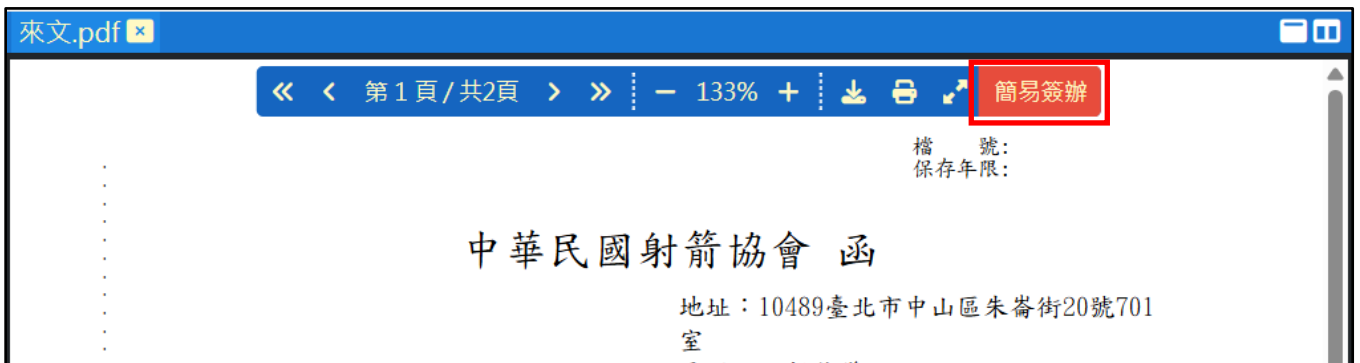
※來文附件欄位有提供檢測來文附件是否有加密的功能。



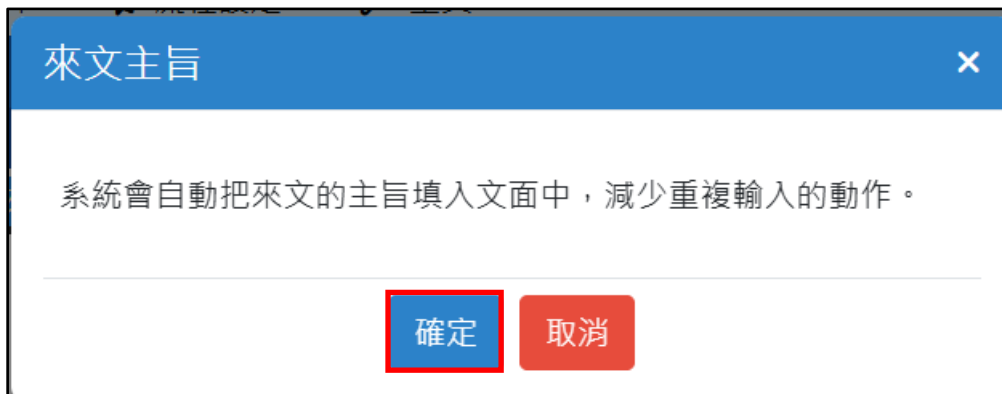
(三)點擊簽收按鈕，簽收公文。



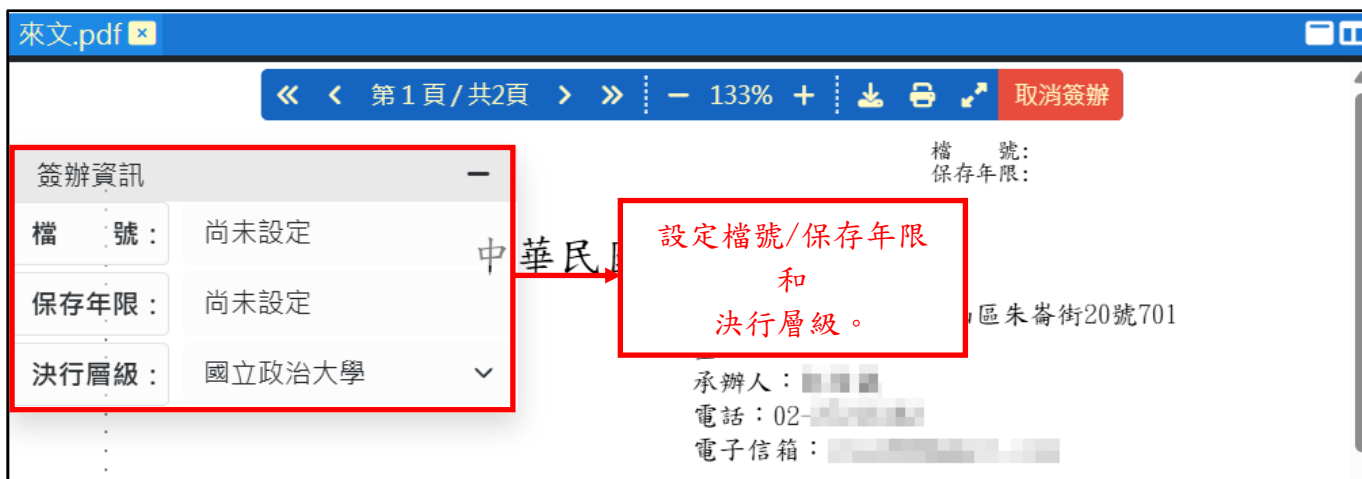
(四)簽收後，來文影像上方的選項會多出一個簡易簽辦，點擊它。



(五)系統會詢問是否要將來文主旨自動填入文面，點擊**確定**即可。



(六)設定「檔號/保存年限」和「決行層級」。



**檔號保存年限**

篩選  適用單位 總務處  分類  上方可進行條件篩選

選取	常用	案名	年度號	分類號	案次號	保存年限
<input type="radio"/>	☆	本校法令及解釋	0115	040101	0001	99
<input type="radio"/>	☆	他機關法令及解釋	0115	040102	0001	5
<input type="radio"/>	☆	總務會議	0115	040103	0001	10
<input type="radio"/>	☆	陳情、調查	0115	040104	0001	10
<input type="radio"/>	☆	總務訴訟	0115	040105	0001	20
<input type="radio"/>	☆	印信啟用及製換發	0115	040201	0001	99
<input type="radio"/>	☆	用印申請書	0115	040202	0001	3
<input type="radio"/>	☆	區分表修訂及檔案清理	0115	040203	0001	99
<input type="radio"/>	☆	檔案清查、銷毀執行及鑑定	0115	040204	0001	20

選取適當的分類號

確定

選好後點 確定

來文.pdf

<< < 第 1 頁 / 共 2 頁 > >>

簽辦資訊

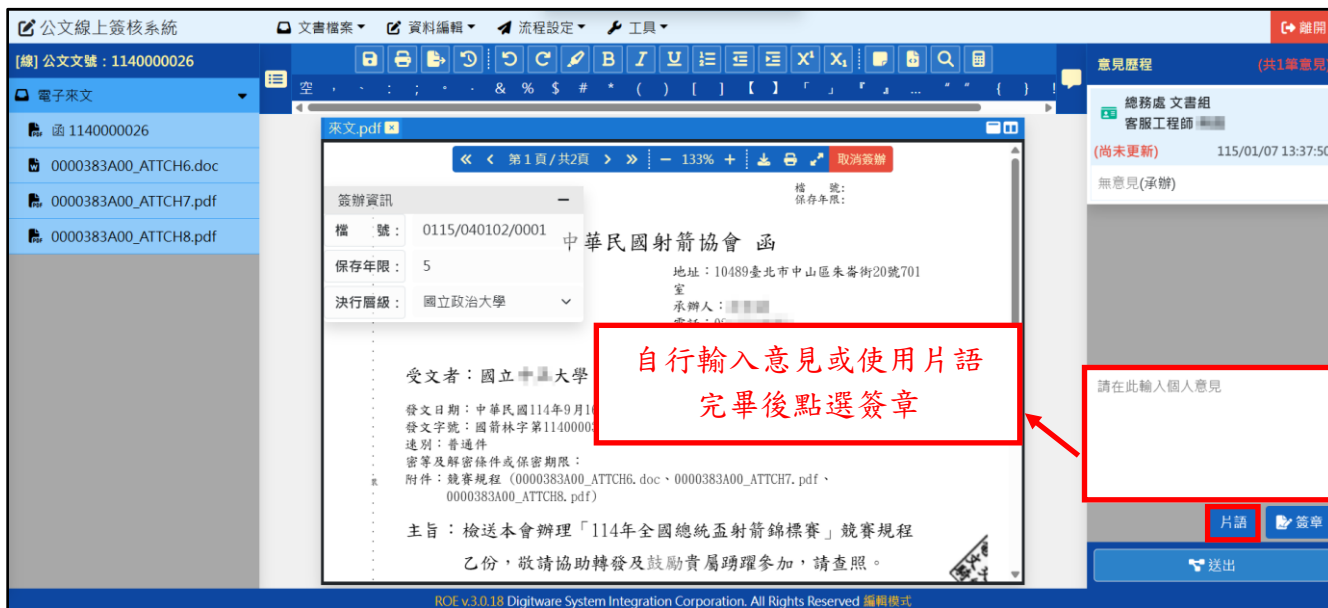
檔 號： 0115/040102/0001

保存年限： 5

決行層級： 單位主管決行

中華民國

(七)輸入簽核意見並簽章(可用片語)。



**片語辭庫**

所有片語    個人片語    單位片語    機關片語

群組: 選擇群組  
簡易簽辦片語

搜尋片語: 輸入名稱或群組

編號	名稱	群組	選取
0000013063	擬存查	簡易簽辦片語	<input type="radio"/>
0000013064	依來文上網公告		<input type="radio"/>
0000013065	公告周知全校各一級單位	簡易簽辦片語	<input type="radio"/>
0000013066	公告週知全校各二級單位	簡易簽辦片語	<input type="radio"/>

選取要加入的片語

公文線上簽核系統

[線] 公文文號: 114000026

電子來文

- 函 114000026
- 0000383A00\_ATTCH6.doc
- 0000383A00\_ATTCH7.pdf
- 0000383A00\_ATTCH8.pdf

來文.pdf

簽辦資訊

權號: 0115/040102/0001    中華民國射箭協會 函

保存年限: 5

執行層級: 單位主管決行

地址: 10489臺北市中山區朱壽街20號701  
室  
承辦人: 劉維維  
電話: 02-2939-1111

受文者: 國立中山大學

發文日期: 中華民國114年9月16日  
發文字號: 國箭林字第1140000383號  
速別: 普通件  
密等及解密條件或保密期限:  
附件: 競賽規程 (0000383A00\_ATTCH6, 0000383A00\_ATTCH8.pdf)

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。

意見歷程 (共1筆意見)

總務處 文書組  
客服工程師 曹維  
(已更新) 115/01/07 14:06:59  
擬存查 (承辦)

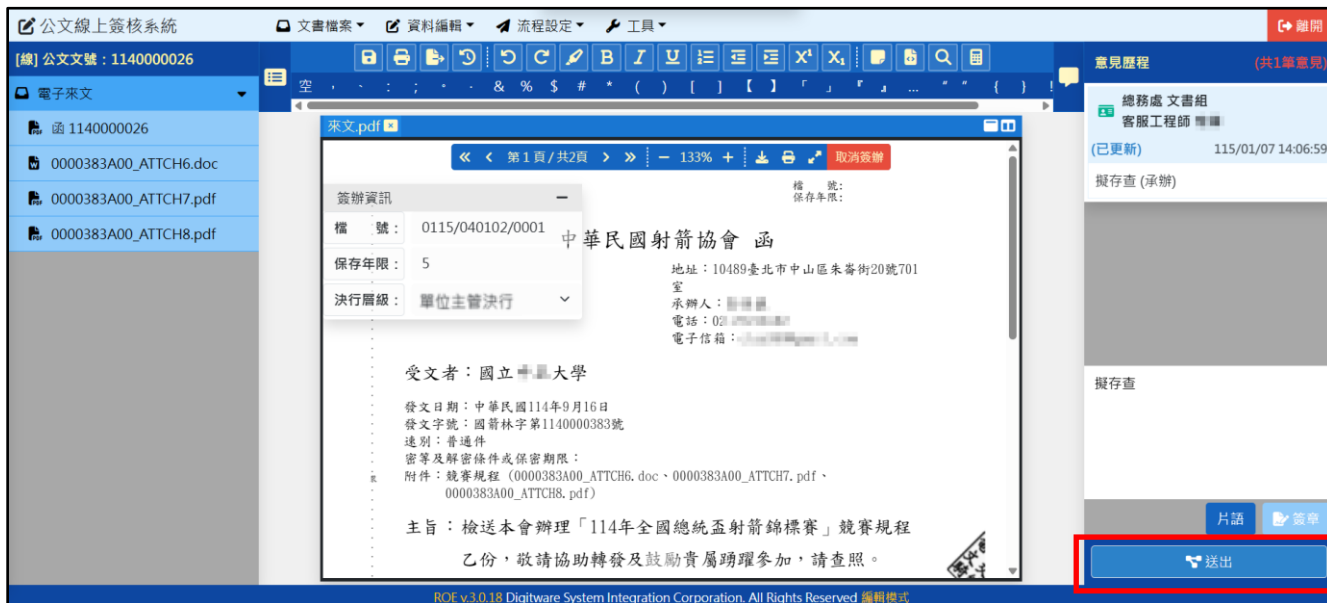
擬存查

片語    簽章

送出

片語加入後, 點擊簽章  
將片語資訊寫入簽核意見

(八)承辦人蓋完簽核意見後，可直接點擊送出。



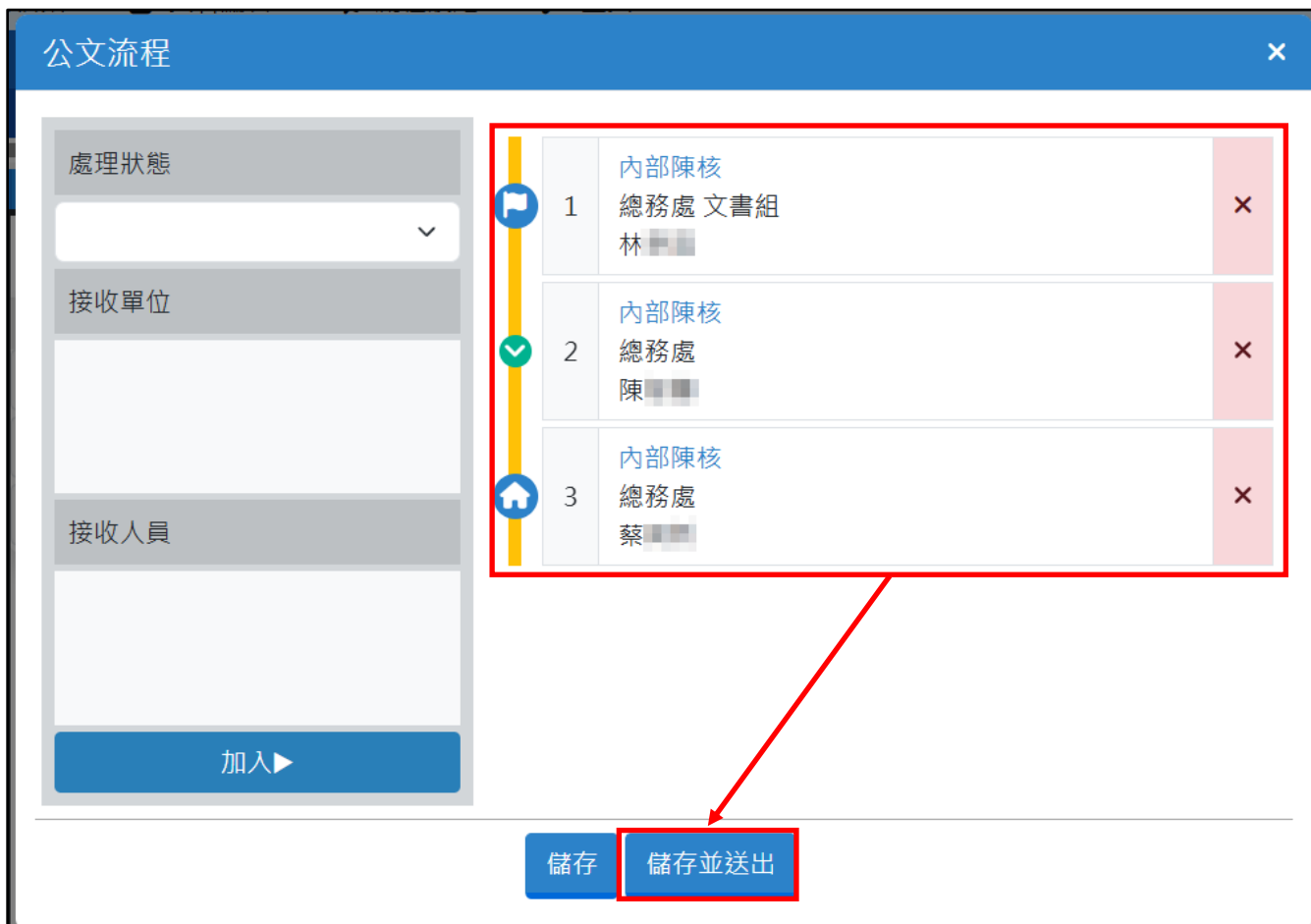
(九)送出時，系統會檢核文書有無設定擬辦方式，簡易簽辦時系統自動預設選「簽」。



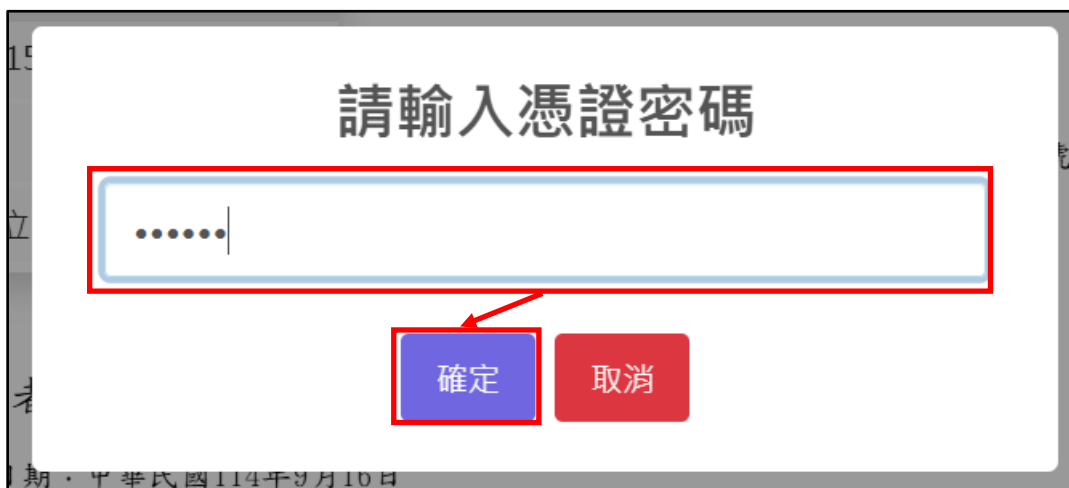
(十)選擇完後再點一次**送出**，系統會呼叫公文流程視窗，預設會先抓取單位的預設流程範本。



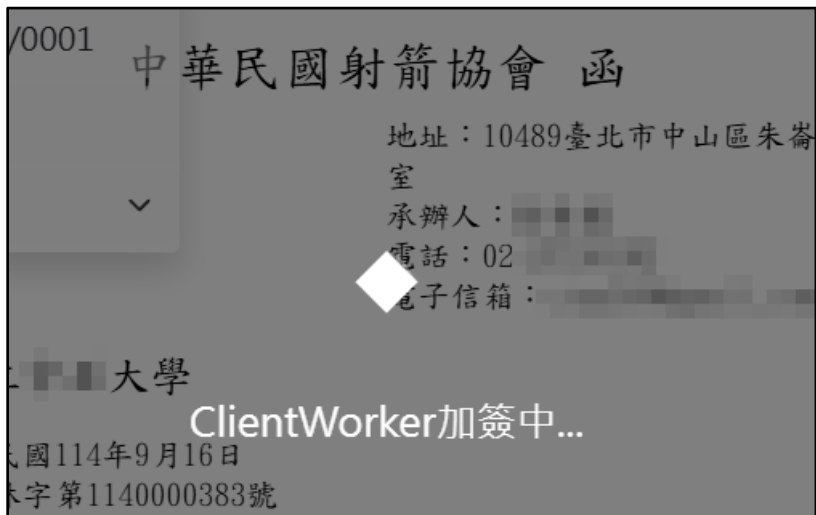
(十一)承辦人自行調整流程的陳核順序(相關規則限制請參考「公文製作系統操作手冊」)，調整後點擊**儲存並送出**。



(十二)系統會要求使用者輸入憑證密碼，此時要將憑證插入讀卡機，確認有插入卡片後，輸入密碼後點擊**確定**。



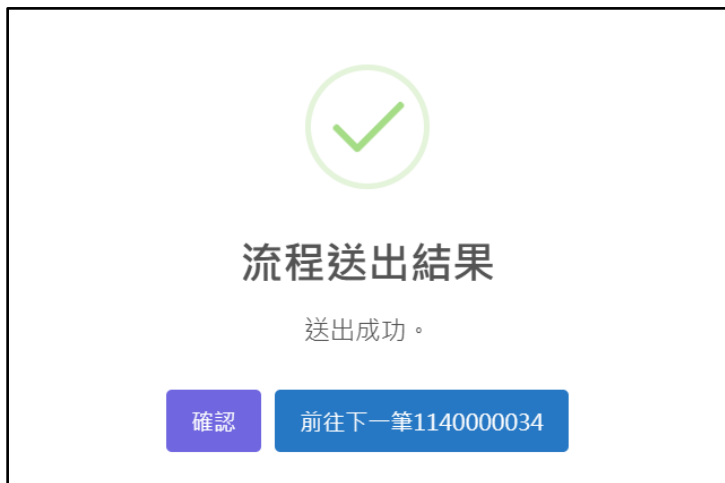
(十三)系統會將憑證資訊寫入資料庫。



(十四)待元件加簽完成後，系統彈出的公文送出視窗，請承辦人再次確認送陳的關卡是否正確，無誤後點擊送出。



(十五)送出後，公文即送至下一關的陳核對象，承辦人可將結果視窗確認關閉，或繼續前往下一筆公文簽核。

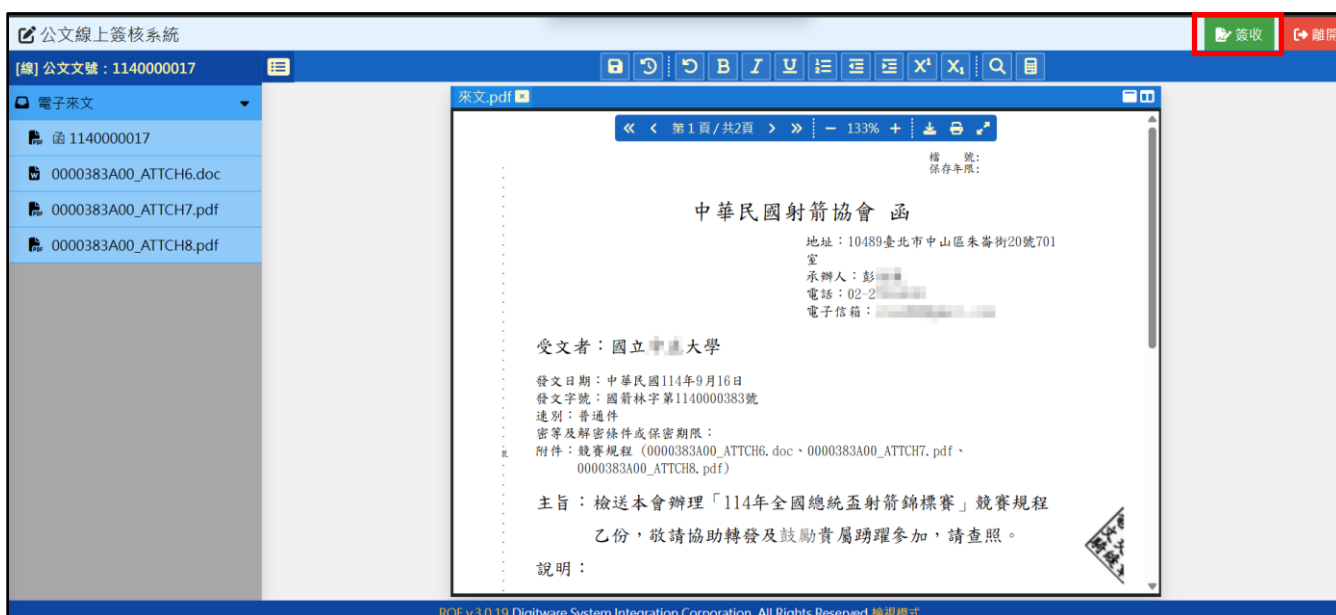


#### 四、來文擬辦

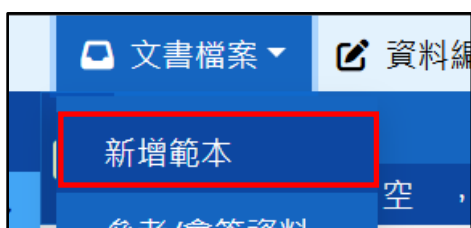
承辦人收到外來公文後，可以對其來文新增文書進行擬辦相關作業。(以簽為例)

(一) 點擊儀表板上的【主辦公文】，或【承辦人作業】-【主辦公文】。

(二) 點擊公文主旨進行簽收作業。



(三) 簽收後，點擊上方【文書檔案】-【新增範本】，並選擇簽。



新增範本					
類別	範本類別	篩選	請輸入關鍵字		
序	選取	範本代碼	範本名稱	可否發文	範本備註
1	<input type="radio"/>	T0007	函	可發文	
2	<input type="radio"/>	T0008	書函	可發文	
3	<input type="radio"/>	T0002	簽	不可發文	
4	<input type="radio"/>	T0004	A4空白紙	不可發文	
5	<input type="radio"/>	T0005	便簽	不可發文	
6	<input type="radio"/>	T0011	開會通知單	可發文	
7	<input type="radio"/>	T0012	會勘通知單	可發文	

(四)系統會詢問是否將來文主旨填入文書主旨，點擊**確定**。

來文主旨
✕

系統會自動把來文的主旨填入文面中，減少重複輸入的動作。

---

確定
取消

(五)於「說明」、「擬辦」欄位輸入相關事宜，並確認決行層級是否正確。

115BD00031 編輯 🔍

檔 號：  
保存年限：

簽 115年01月13日  
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：文陳閱後歸檔。

內會單位：  
會辦單位：

決行層級： 國立政治大學 ▾

輸入說明、擬辦段落資訊

確認決行層級

(六)點擊文稿右上角進行設定檔號/保存年限，選擇適宜的檔號。

115BD00031 編輯 🔍

檔 號：  
保存年限：

簽 115年01月13日  
於 國立政治大學總務處

檔號保存年限

案名 篩選 適用單位 總務處 分類

選取	常用	案名	年度號	分類號	案次號	保存年限
<input type="radio"/>	☆	本校法令及解釋	0115	040101	0001	99
<input type="radio"/>	☆	他機關法令及解釋	0115	040102	0001	5
<input type="radio"/>	☆	總務會議	0115	040103	0001	10
<input type="radio"/>	☆	陳情、調查	0115	040104	0001	10
<input type="radio"/>	☆	總務訴訟	0115	040105	0001	20
<input type="radio"/>	☆	印信啟用及製換發	0115	040201	0001	99
<input type="radio"/>	☆	用印申請書	0115	040202	0001	3
<input type="radio"/>	☆	區分表修訂及檔案清理	0115	040203	0001	99
<input type="radio"/>	☆	檔案清查、銷毀執行及鑑定	0115	040204	0001	20

確定

115BD00031 編輯

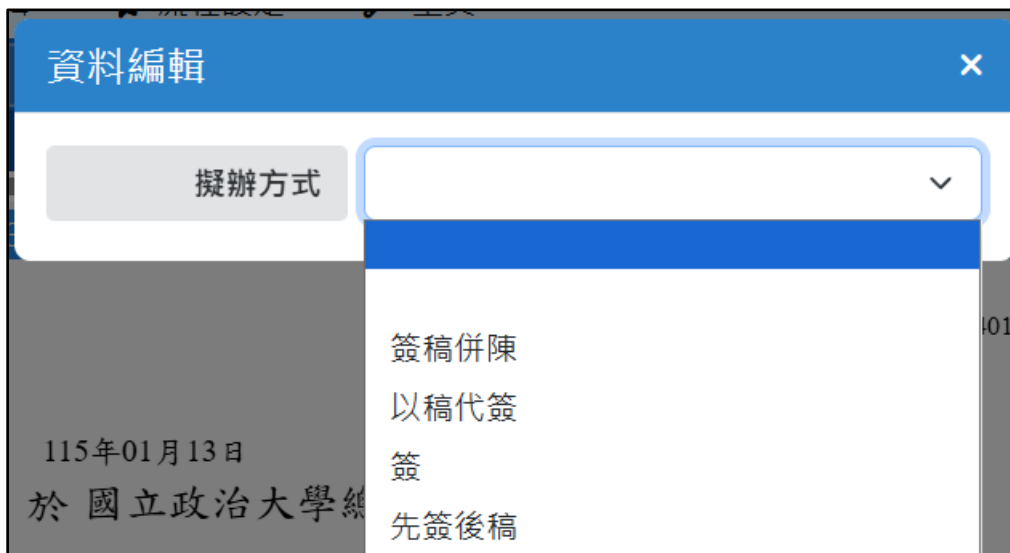
檔 號：0115/040103/0001  
保存年限：10

115年01月13日

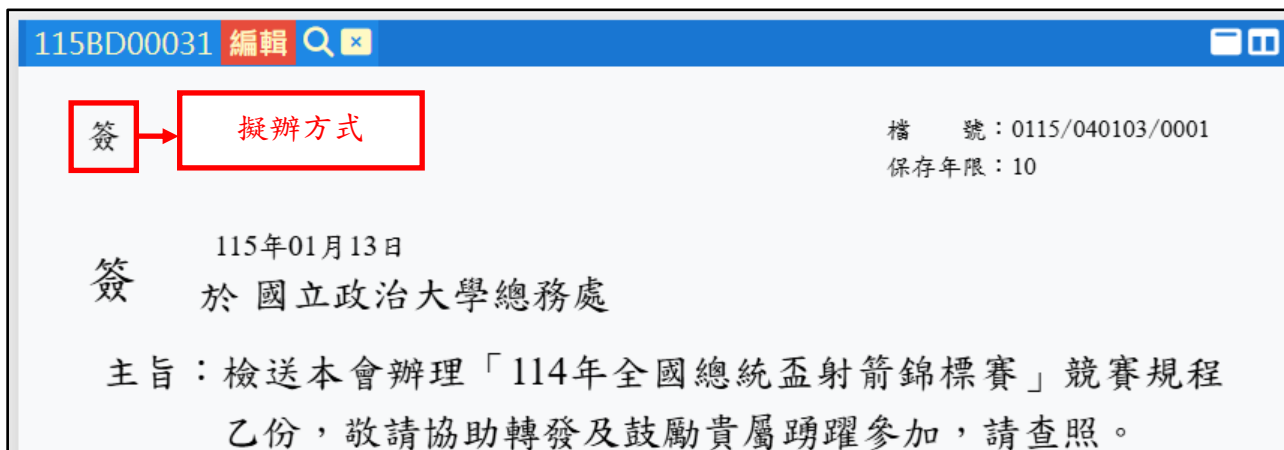
(七) 點擊【資料編輯】-【擬辦方式】設定文稿的擬辦方式。

資料編輯 流程

- 受文者及附件
- 編輯段落
- 發文類別
- 檔號保存年限
- 擬辦方式



- 簽稿併陳：有簽有函稿。
- 以稿代簽：只有函稿。
- 簽：只有簽。
- 先簽後稿：有簽有函稿。



(八)如有附件或參考資料，可至上方【資料編輯】、【文書檔案】夾帶。



(九)文書擬完後，送出前須先輸入簽核意見並簽章。

**意見歷程** (共1筆意見)

總務處 文書組  
客服工程師 [模糊]

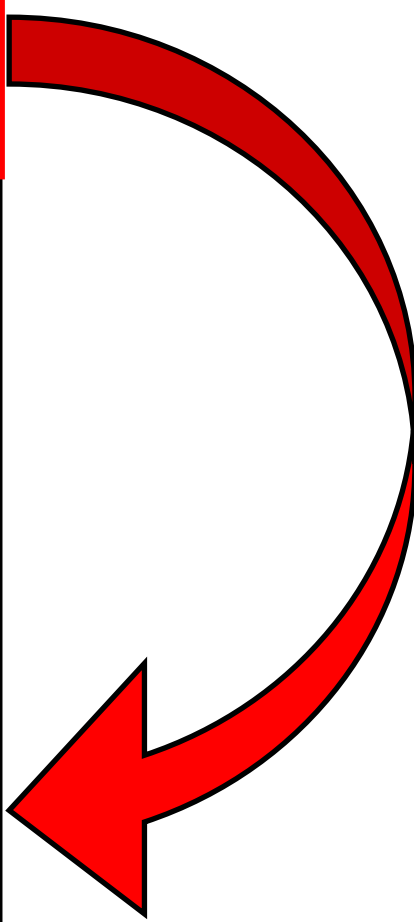
(已更新) 115/01/13 17:37:32

依中華民國射箭協會114年9月16日國  
箭林字第1140000383號辦理。(承  
辦)

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

片語 簽章

送出



(十)簽章完後點擊送出設定流程。(系統預設帶出範本流程)

片語 簽章

送出



(十一)承辦人調整好流程後點擊**儲存並送出**，輸入 PIN 碼後將公文遞送至下一關。



請輸入憑證密碼

.....

確定 取消

公文送出

作業項目  內部陳核

送出訊息 公文將[內部陳核]至總務處 文書組 林■■■，確定是否送出?

送出

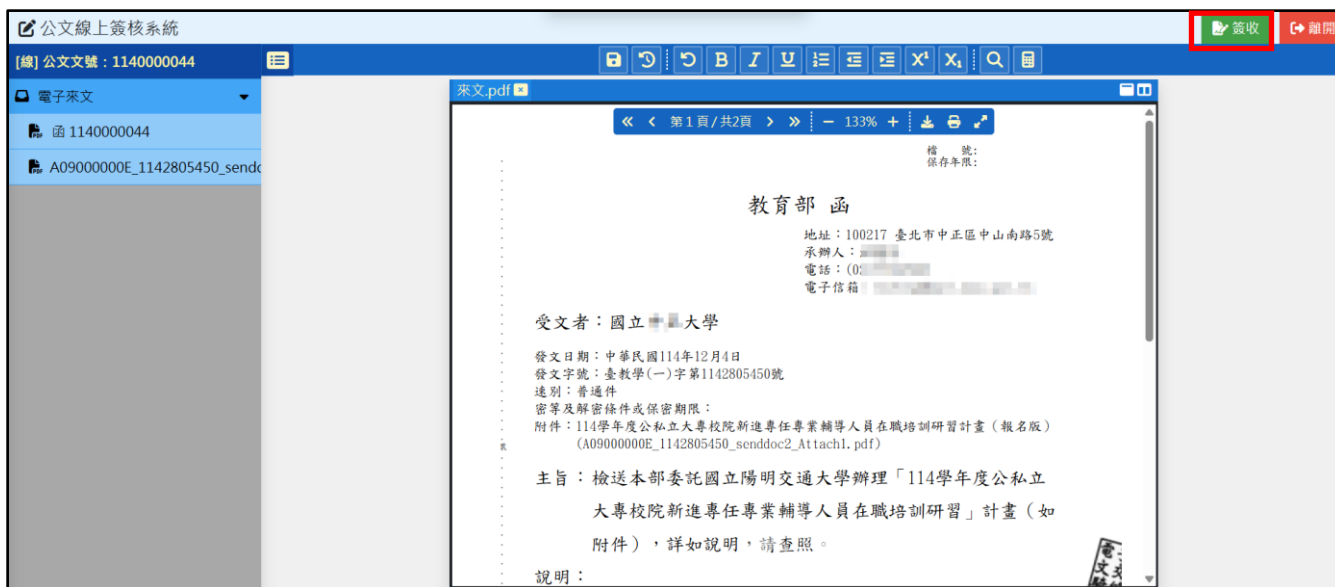
## 五、來文函(轉)覆

承辦人收到外來公文後，可以對其來文新增文書進行函覆相關作業。(以函稿為例)

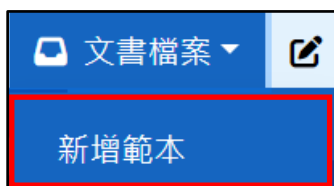
(一) 點擊儀表板上的【主辦公文】，或【承辦人作業】-【主辦公文】。

(二) 點擊公文主旨進行簽收。

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	1140000044	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。	114/12/16 13:49:00	教育部	114/12/24	承辦分文	電	非加密 1 件	設定



(三) 點擊上方【文書檔案】-【新增範本】，並點選「函」。



新增範本					
類別		範本類別	篩選	請輸入關鍵字	
序	選取	範本代碼	範本名稱	可否發文	範本備註
1	<input type="radio"/>	T0007	函	可發文	
2	<input type="radio"/>	T0008	書函	可發文	
3	<input type="radio"/>	T0002	簽	不可發文	
4	<input type="radio"/>	T0004	A4空白紙	不可發文	
5	<input type="radio"/>	T0005	便簽	不可發文	
6	<input type="radio"/>	T0011	開會通知單	可發文	
7	<input type="radio"/>	T0012	會勘通知單	可發文	

(四)系統會詢問是否將來文主旨填入所新增的文書文面上，點**確定**。



(五)輸入「說明段落」及設定「正副本受文者」，並確認「決行層級」。

※文面段落、正副本受文者及決行層級設定請參考『公文線上簽核檔案管理系統-公文製作』公文系統操作手冊」

115BD00032 編輯 🔍

說明：

- 一、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。
- 二、文決行後函覆教育部後續辦理方式。

正本：教育部  
副本：總務處、吳信、教務處

校長 李 ○ ○

內會單位：  
會辦單位：  
決行層級： 國立政治大學 ▾

(六)設定「檔號/保存年限」。

檔號保存年限

案名 篩選 040301 適用單位 總務處 ▾ 分類 ▾

選取	常用	案名	年度號	分類號	案次號	保存年限
<input type="radio"/>	☆	場地管理	0115	040301	0001	10

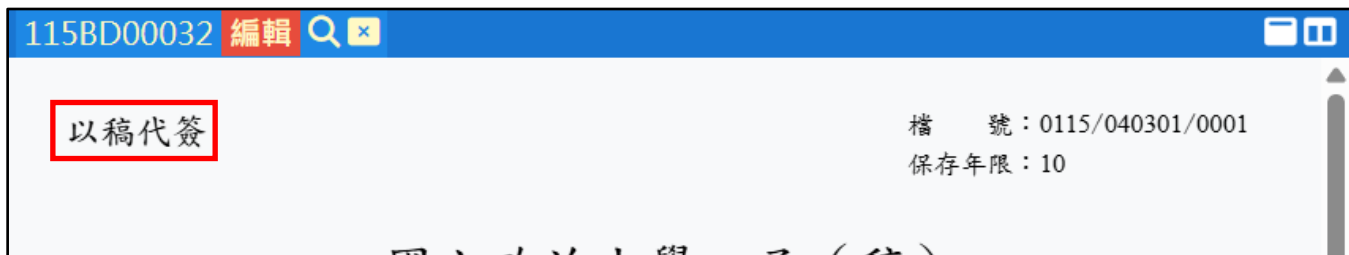
確定



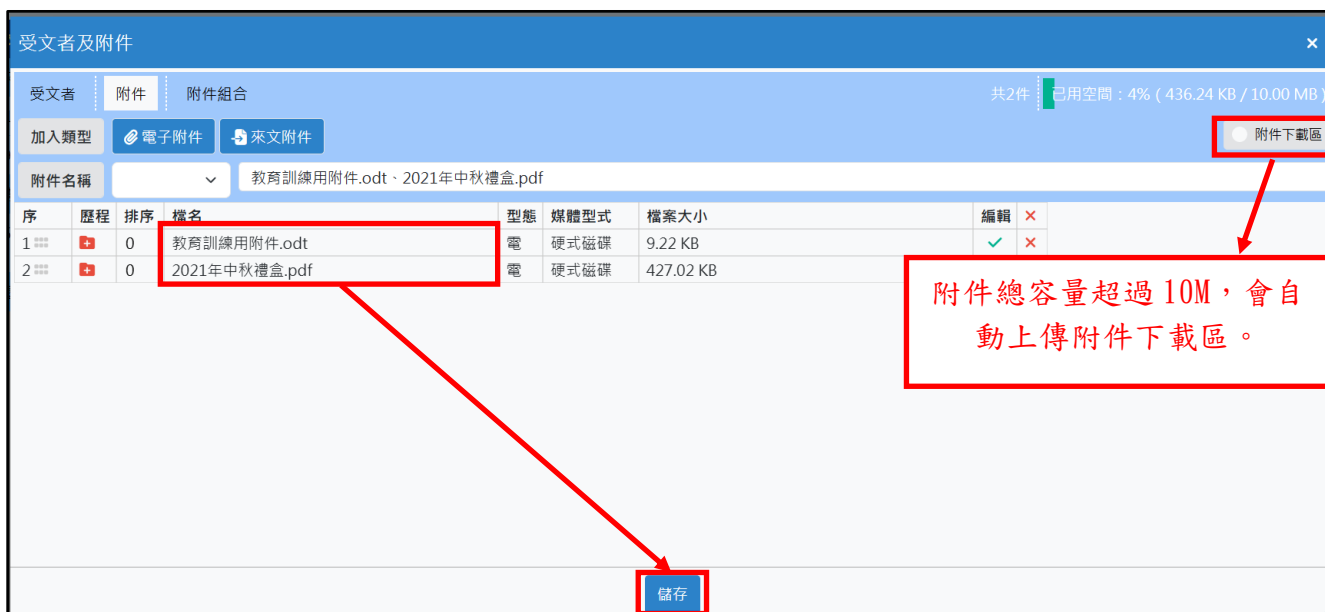
(七)設定【資料編輯】-【擬辦方式】。



- 簽稿併陳：有簽有函稿。
- 以稿代簽：只有函稿。
- 簽：只有簽。
- 先簽後稿：先有簽，簽決後再新增函稿。



(八)如有附件，請使用【資料編輯】-【受文者及附件】-【附件】進行夾帶。



(九)文稿、附件夾帶完畢後，輸入「簽核意見」並簽章。

**意見歷程** (共1筆意見)

總務處 文書組  
客服工程師 [Avatar]

(尚未更新) 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)

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。

片語 簽章

(十)簽章完後，點下方送出按鈕。

片語 簽章

送出

(十一)系統會帶出單位的預設流程範本，承辦人依照實務狀況進行調整。

Step	Action	Unit	User	Status
1	內部陳核	總務處 文書組	林...	✗
2	內部陳核	總務處	陳...	✗
3	內部陳核	總務處	蔡...	✗
4	順會	教務處		✗
5	陳核	秘書處		

(十二)輸入憑證密碼並**確定**。

請輸入憑證密碼

.....|

確定 取消

(十三)公文將陳核至下一關，點**送出**即遞送至下一關卡。

### 公文送出 ✕

**作業項目**  內部陳核

**送出訊息** 公文將[內部陳核]至總務處 文書組 林■■■，確定是否送出?

**送出**

## 六、創簽(稿)公文

除來文擬辦、函覆外，承辦人也可自行創稿進行發文或發函。

(一)於儀表板上點擊【草稿】，或上方【承辦人作業】-【創稿登記-文書繕打】。

(二)於草稿匣內點擊右上方新增文書按鈕。



(三)選取欲製作的文書範本。(如：開會通知單)

新增範本					
類別	範本類別	篩選	請輸入關鍵字		
序	選取	範本代碼	範本名稱	可否發文	範本備註
1	<input type="radio"/>	T0007	函	可發文	
2	<input type="radio"/>	T0008	書函	可發文	
3	<input type="radio"/>	T0002	簽	不可發文	
4	<input type="radio"/>	T0004	A4空白紙	不可發文	
5	<input type="radio"/>	T0005	便簽	不可發文	
6	<input type="radio"/>	T0011	開會通知單	可發文	
7	<input type="radio"/>	T0012	會勘通知單	可發文	

(四)輸入「開會事由」、「開會時間」及「開會地點」...等資訊。

※開會時間用點選的方式加入。

開會時間

年份格式 中華民國

整點時分 時00分

加入日期 中華民國115年1月16日 (星期五) 上午2時30分

新增

中華民國115年1月16日 (星期五) 上午2時30分

確定

1. 設定時間格式

開會時間

年份格式 中華民國

整點時分 時00分

加入日期 中華民國115年1月16日 (星期五) 上午2時30分

新增

2. 設定開會日期、時間

日	一	二	三	四	五	六	時	分
							0	0
							1	1
							2	2
28	29	30	31	1	2	3	3	3
4	5	6	7	8	9	10	4	4
11	12	13	14	15	16	17	5	5
18	19	20	21	22	23	24	6	6
25	26	27	28	29	30	31	7	7
1	2	3	4	5	6	7	8	8
							9	9

作小組委員諮詢會議(含  
院辦理學生事務工作計

開會時間

年份格式 中華民國

整點時分 時00分

加入日期 中華民國115年1月16日 (星期五) 上午2時30分

新增

中華民國115年1月16日 (星期五) 上午2時30分

確定

3. 新增

開會時間

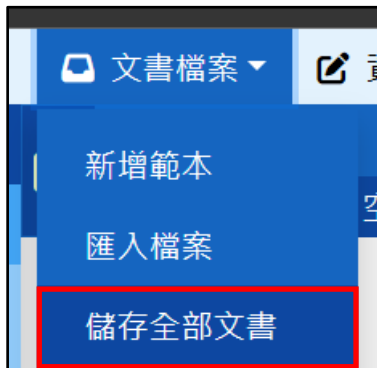
年份格式	中華民國	整點時分	時00分
加入日期	中華民國115年1月16日 (星期五) 上午2時30分		新增
中華民國115年1月16日 (星期五) 上午2時30分			×

確定 4. 確定


115BD00033 編輯

附件：  
開會事由：教育部北區學務中心工作小組委員諮詢會議(含「教育部115年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫」  
審查會議)  
開會時間：中華民國115年1月16日 (星期五) 上午2時30分  
開會地點：本校資訊大樓6樓  
主持人：李校長  
聯絡人及電話：帝緯 客服工程師 04-12345678#12  
出席者：陳小明、黃二郎、李三華  
列席者：  
副本：  
備註：  
一、配合防疫措施，開會時請配戴口罩。  
二、響應一次用產品減量，請自備環保杯。  
三、請與會人員先行下載會議資料攜帶與會。

(五)編輯完文稿後，若要存成**草稿**，請點擊上方【文書檔案】-【儲存全部文書】。



(六)文稿會存放至草稿匣。



The image shows a table with 5 rows of document entries. The 5th row is highlighted with a red box. The table has columns for '序' (Serial Number), '文書編號' (Document Number), '主旨' (Subject), '文書格式' (Document Format), and '創號' (Draft Number) and '刪除' (Delete) buttons.

序	文書編號	主旨(「請點擊【主旨】，開啟文面編輯公文」)	文書格式	創號	刪除
1	114BD00110	無主旨	函	創號	刪除
2	115BD00007	移除文書範例(誤創)	函	創號	刪除
3	115BD00016	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。	函	創號	刪除
4	115BD00028	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。	簽	創號	刪除
5	115BD00033	教育部北區學務中心工作小組委員諮詢會議(含「教育部115年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫」審查會議)	開會通知單	創號	刪除

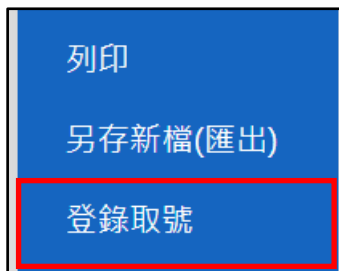
(七)日後若需要創號，可在草稿匣點擊該份**草稿主旨**進入公文製作。



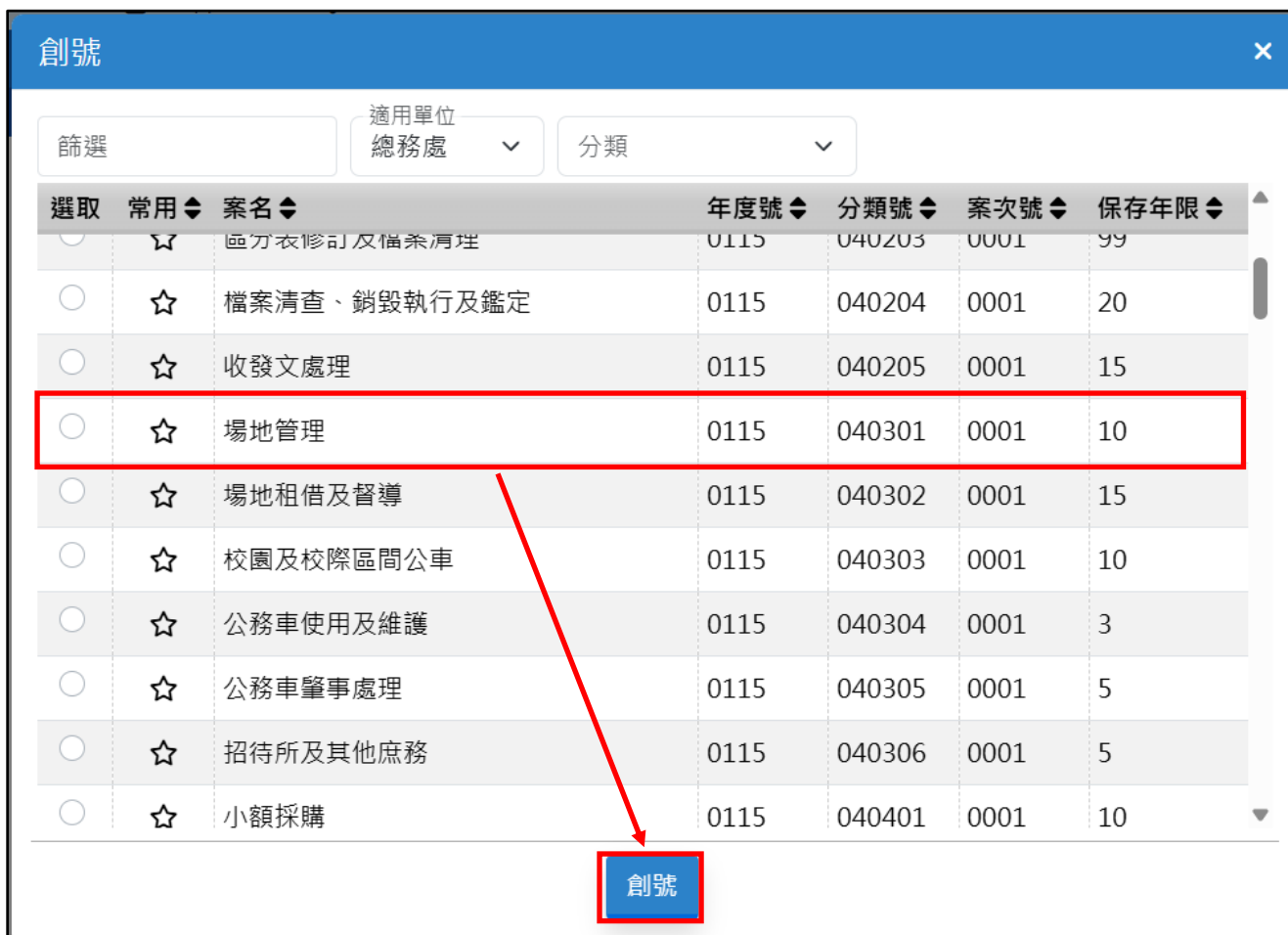
The image shows a table with 5 rows of document entries. The 5th row is highlighted with a red box. The table has columns for '序' (Serial Number), '文書編號' (Document Number), '主旨' (Subject), '文書格式' (Document Format), and '創號' (Draft Number) and '刪除' (Delete) buttons.

序	文書編號	主旨(「請點擊【主旨】，開啟文面編輯公文」)	文書格式	創號	刪除
1	114BD00110	無主旨	函	創號	刪除
2	115BD00007	移除文書範例(誤創)	函	創號	刪除
3	115BD00016	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。	函	創號	刪除
4	115BD00028	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。	簽	創號	刪除
5	115BD00033	教育部北區學務中心工作小組委員諮詢會議(含「教育部115年度補助大專校院辦理學生事務工作計畫」審查會議)	開會通知單	創號	刪除

(八)進入製作後仍可編輯內容，調整完後點擊上方【文書檔案】-【登錄取號】。

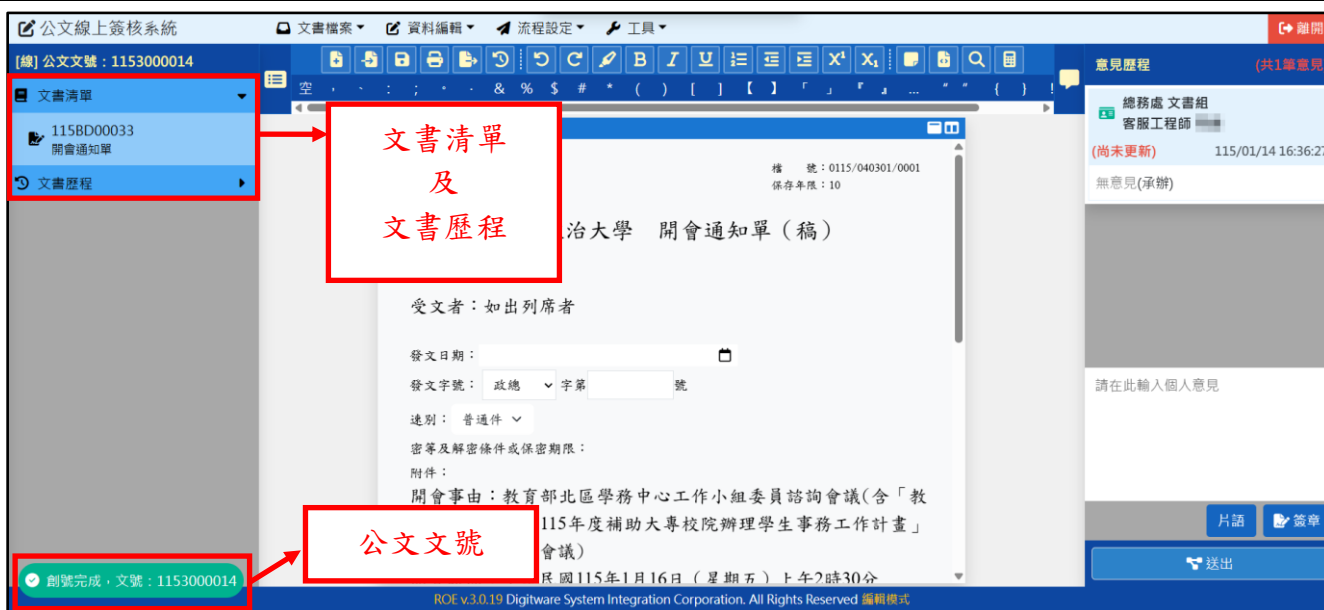


(九)系統會要求使用者選取檔號，請使用者選取適用之檔號。



(十)創號完成後，製作畫面左邊會顯示文書清單及文書歷程，左下角會告知系統所取文號是多少。

※左上方也有紀錄公文文號。



(十一)如有附件需夾帶，請至上方【資料編輯】-【受文者及附件】夾帶。

(十二)文稿、附件夾帶完畢後，於右方輸入「簽核意見」並簽章。



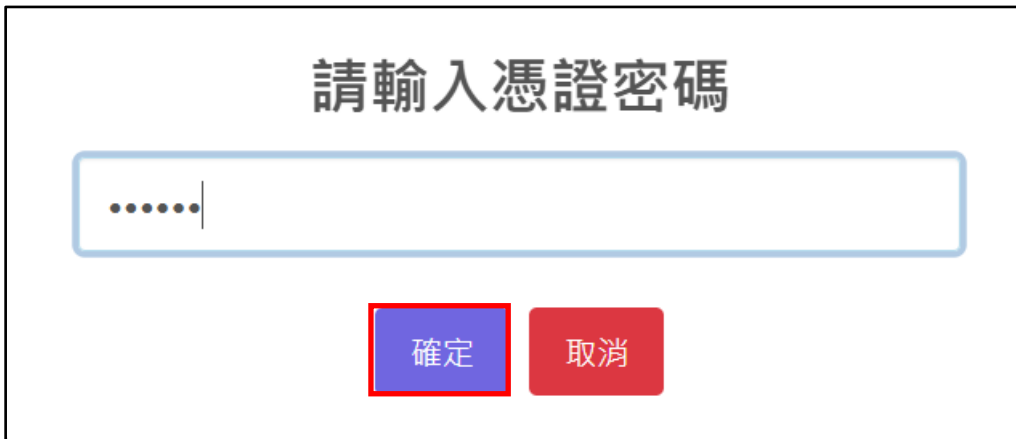
(十三)簽章完後點送出。



(十四)系統會帶出單位的預設流程範本，承辦人依照實務狀況進行調整。



(十五)輸入憑證密碼並**確定**。

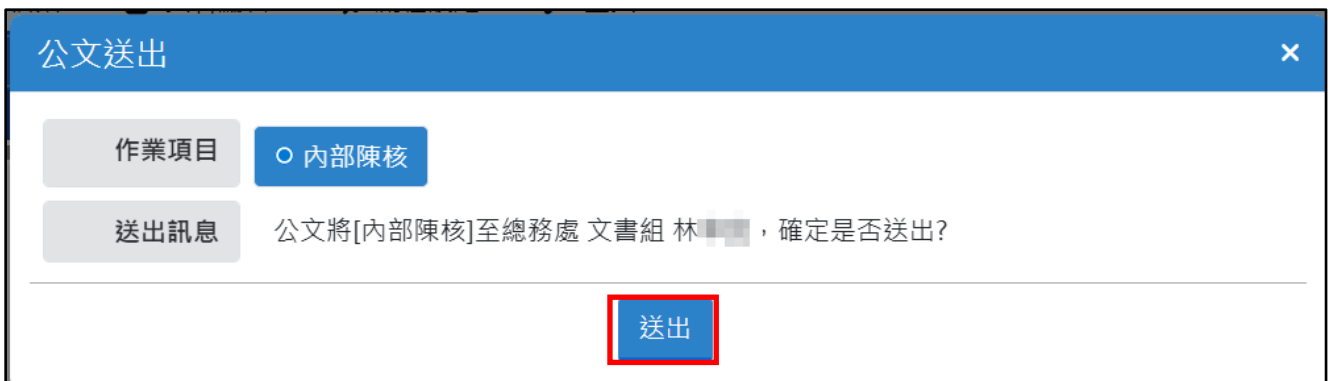


請輸入憑證密碼

.....|

確定 取消

(十六)公文將陳核至下一關，點**送出**即遞送至下一關卡。



公文送出

作業項目  內部陳核

送出訊息 公文將[內部陳核]至總務處 文書組 林，確定是否送出?

送出

## 七、非系統文書取號

系統提供【非系統文書取號】，此作業意指使用者可針對非制式文書(系統選不到的)進行取號，此類文書一律走紙本簽核。

(一)點擊儀表板的【草稿】，或【承辦人作業】-【創稿登記-文書繕打】。

(二)在草稿匣右上方點擊非系統文書取號。



(三)輸入相關文書資料，輸入完後點擊儲存按鈕進行取號。

A screenshot of a web form titled '非系統文書取號'. The form contains several input fields: '受文機關' (National Sun Yat-sen University), '文別' (Non-system documents), '密等' (Classification), '主旨' (Subject: Non-system document numbering examples), '公文性質' (General documents), '適用單位' (G00: General Affairs), and '分類號' (040101/0001-99). At the bottom, there is a '備註' field and a '簽核型式' section with a radio button for '紙本'. A red box highlights the entire form area, and a red arrow points from the bottom of the box to the '儲存' (Save) button.

- 文別：選一個較適當的，若真的找不到則選「非屬以上各類文書」。
- 主旨：輸入公文主旨。
- 公文性質：依實務狀況選擇公文性質。
- 分類號：公文結案要歸檔的分類號。

(四)儲存後，系統會自動取號，該公文走紙本簽核。

※紙本簽核流程請參考「[公文各類情境](#) 十一、紙本簽核」篇章。

主辦公文 115300007			
收創時間	115/01/08 15:20:17	限辦日期	115/01/15
速別	普通件	密等	
主旨	非系統文書取號範例		
承辦資訊	總務處文書組吳俊炫		
附件類型	無	簽核方式	紙本

[簽打](#)
[送出](#)
[核參資料](#)
[歸檔資料填寫](#)

編號	加入人員	名稱	加入時間	檔案型態	媒體型式	數量	單位	隨文傳遞	是否歸檔
無資料									

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

(五)如要修改【非系統文書取號】的資料，請在草稿匣點擊[創稿公文維護](#)按鈕。

<a href="#">新增文書</a>	<a href="#">創稿公文維護</a>	<a href="#">複製公文</a>	<a href="#">非系統文書取號</a>
<a href="#">文書格式</a>			

(六)找到欲修改的公文後，點擊主旨進入編輯畫面。

創稿登記-文書繕打		創稿公文維護			
序	公文文號	主旨	創文日期	承辦單位	目前狀態
1	1153000007 <small>普 創 紙</small>	非系統文書取號範例	115/01/08 15:20:17	總務處 文書組 吳俊炫	創稿登記

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)調整完資料後再點**儲存**即可。

創稿登記-文書繕打 創稿公文維護 1153000007

受文機關 國立政治大學

\* 文別 非屬以上各類文書 速別 普通件

密等

\* 主旨 非系統文書取號範例

\* 公文性質 一般公文 全部

\* 分類號

備註

簽核型式 紙本

儲存 返回

八、如何快速使用舊文內容？

公文系統提供【複製公文】功能，承辦人可複製曾在公文系統繕打的文書，亦或使用 ROE 檔匯入作業。

(一)複製公文

1. 點擊儀表板的【草稿】，或【承辦人作業】-【創稿登記-文書繕打】。
2. 點擊草稿匣右上方的**複製公文**按鈕。
3. 輸入相關條件後**查詢**(如：要複製今天創稿的某件公文)

複製公文

文書存檔時間 115/01/08 115/01/08

公文文號

文書編號

文別

主旨

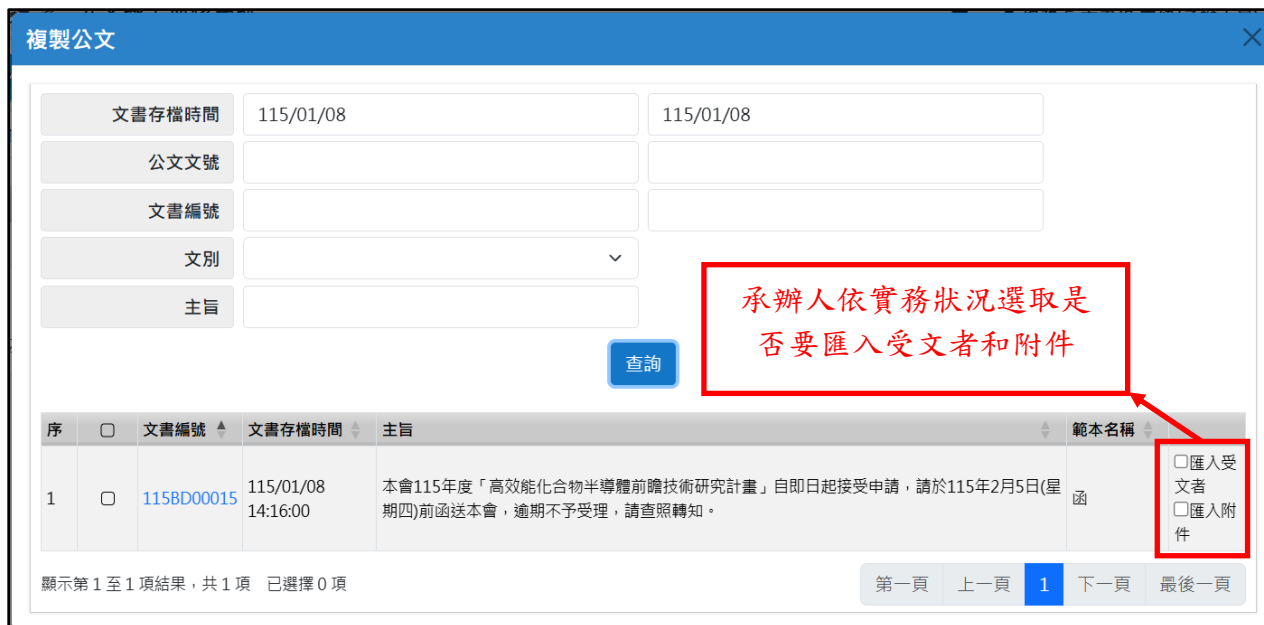
查詢

序	文書編號	文書存檔時間	主旨	範本名稱
無資料				

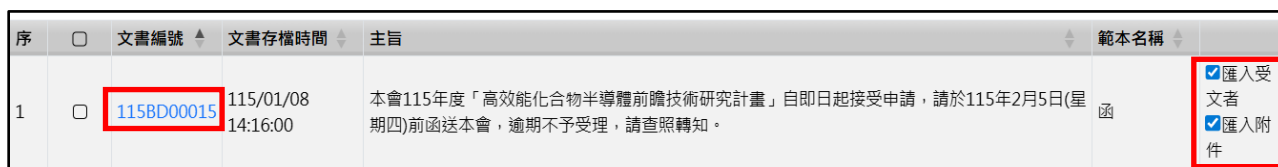
顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

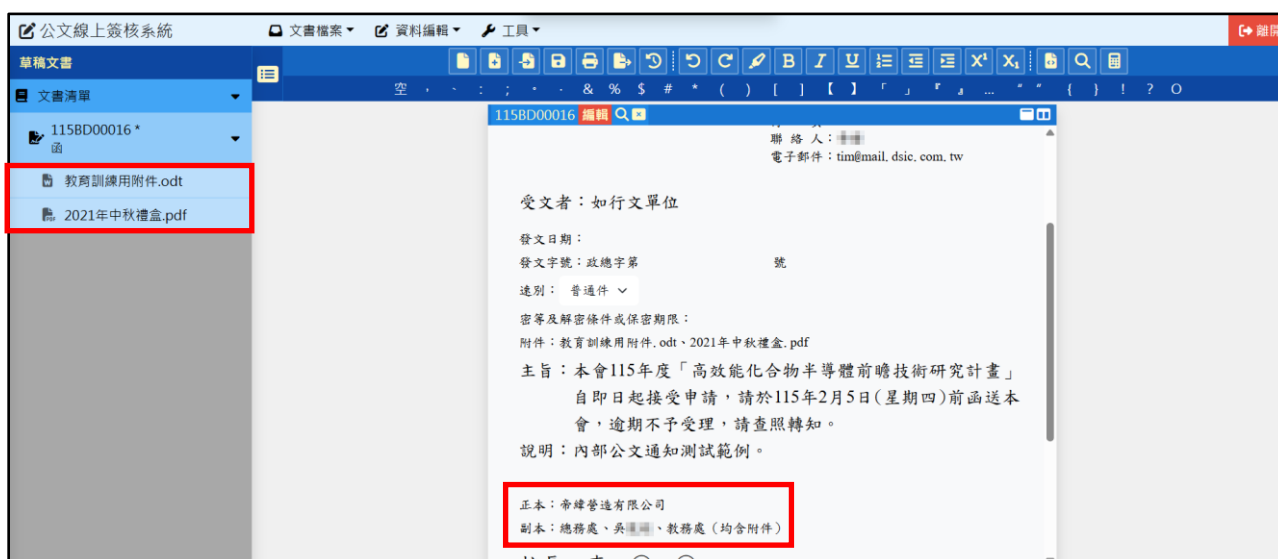
4. 查詢出結果後，若為可發文文書，承辦可依據實務狀況選取是否要匯入前份文書的受文者和附件。



5. 沒問題後，點擊文書編號進行複製。



6. 文書創建後，主旨、說明、正副本受文者及附件會依使用者的勾選匯入。



7. 承辦人後續再進行【登錄取號】即可使用。

8. 【複製公文】也可將自己的文書複製給其他同仁使用，在查詢出結果清單後，勾選要複製的文書前方框格，下方會出現公文複製的灰色對話框選項，此對話框可設定文書要複製給誰。



9. 選擇好要複製的對象後，點複製按鈕。



10. 複製成功後，複製對象的草稿匣會新增勾選的複製文書出來。

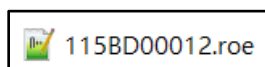


## (二)匯出入 ROE 檔

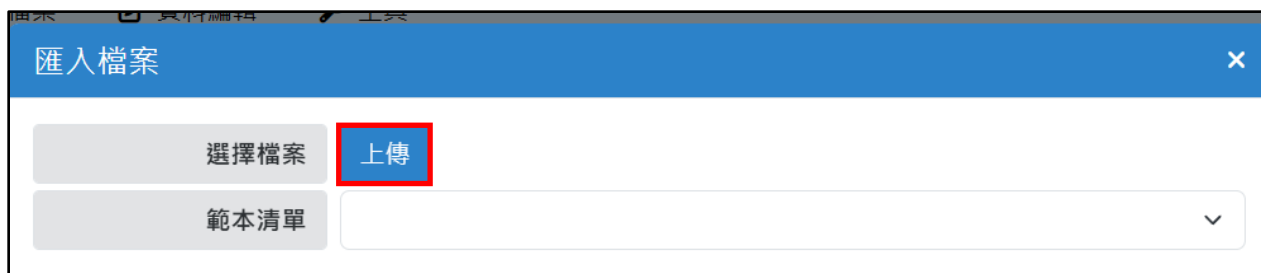
1. 承辦人先開啟要匯出檔案的公文文書，並於公文製作點擊【文書檔案】 - 【令存新檔(匯出)】。
2. 選擇模式+匯出格式，確認後點匯出。

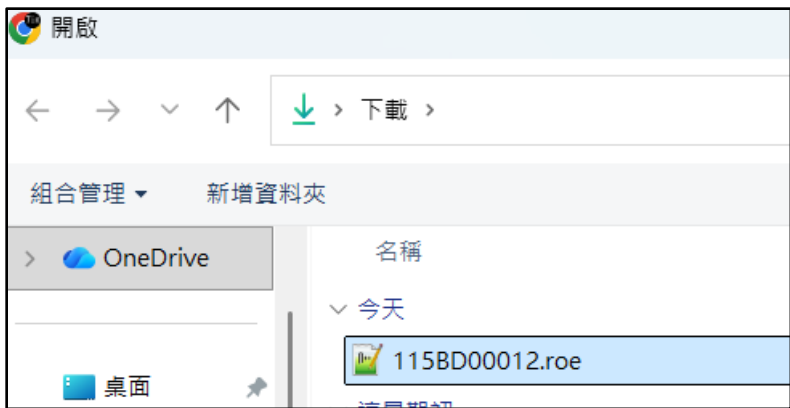


3. 匯出後，可在電腦的下載目錄看到.roe 檔。

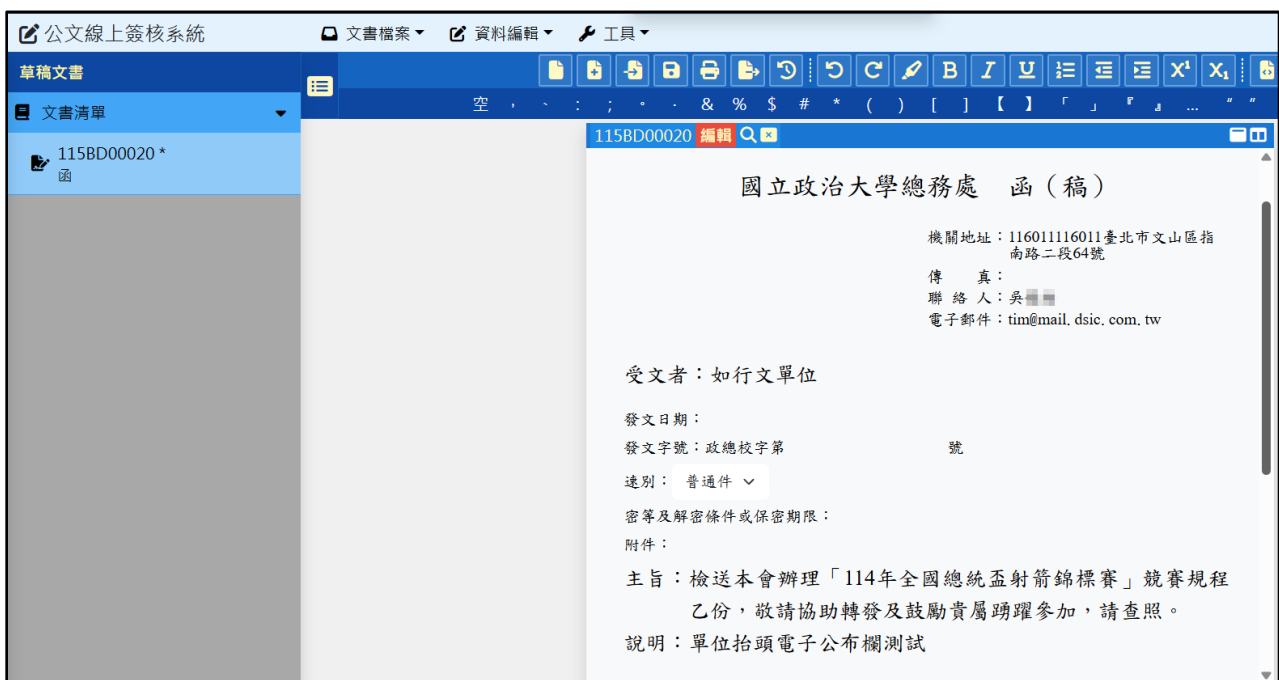


4. 有了.roe 檔案後，就可以執行匯入作業。
5. 開啟一份草稿，點擊【文書檔案】 - 【匯入檔案】。
6. 點擊上傳按鈕，並選擇匯出的 roe 檔。





7. 匯入成功。



8. 承辦人後續再進行【登錄取號】即可使用。

### (三)受文者匯出入

系統提供使用者自建受文者清單，於系統可直接將清單資料匯入正副本受文者。

(清單格式有限制)

1. 承辦人打開公文製作的【資料編輯】-【受文者及附件】。
2. 點擊右上角的匯出，系統會下載一份含格式表頭的 excel。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	機關名稱	受文者名稱	發文方式	本別	郵遞區號	地址	受文者代碼	交換代碼	群組名稱	發文代碼	本別代碼
2											
3											
4											
5											

- 發文代碼：2=紙本發文；6=電子發文；B=內部公文通知
- 本別代碼：1=正本；2=副本；3=抄本；4=主持人；5=出席者；6=列席者

3. 承辦人依照需求編輯此份受文者清單。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	機關名稱	受文者名稱	發文方式	本別	郵遞區號	地址	受文者代碼	交換代碼	群組名稱
2	教育部	教育部	電子發文	正本	10051	臺北市中正區中山南路5號	T000018499	A09000000E	否
3	國立中央大學	國立中央大學	電子發文	副本	32001	桃園市中壢區中大路300號	T000018764	A09570000Q	否
4	國立政治大學	國立政治大學XX系李教授	紙本發文	副本	116	臺北市文山區指南路2段64號	T000018703	A09520000Q	否

4. 編輯完後點擊匯入，選擇已編輯好的受文者清單，將其匯入正副本受文者。

受文者及附件

受文者 附件 不分類 3 正本 1 副本 2 匯入 匯出

設定 群組加入 內部公文通知 請輸入關鍵字，查詢校外機關 過濾受文者

序	排序	<input type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	×
1	0	<input type="checkbox"/>	教育部	10051	臺北市中正區中山南路5號	0	電子交換	正本	×

受文者及附件

受文者 附件 不分類 3 正本 1 副本 2 匯入 匯出

設定 群組加入 內部公文通知 請輸入關鍵字，查詢校外機關 過濾受文者

序	排序	<input type="checkbox"/> 受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	×
1	0	<input type="checkbox"/>	國立中央大學	32001	桃園市中壢區中大路300號	0	電子交換	副本	×
2	0	<input type="checkbox"/>	國立政治大學XX系李教授	116	臺北市文山區指南路2段64號	0	紙本發文	副本	×

#### (四)舊系統公文如何引用

- 1.系統上線時，會將舊系統的公文資料一併轉移至新系統。
- 2.若承辦人有引用舊公文的需求，可於公文製作的【文書檔案】-【參考/會簽資料】進行參考文號的加入。
- 3.點擊上方加入參考文號按鈕。



- 4.輸入公文文號並查詢。(公文承辦人必須是自己的才可以加入)



- 5.夾帶完成後點下方儲存。

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	總務處 文書組	■■■	1140000006		115/01/08 16:58:56	---			

儲存

6. 儲存後，左邊文書清單下方會新增參考資料區塊，承辦人可從此將舊文引用。

☰ 文書清單
▼

📄

114BD00067

函

i

參考資料

▼

📄

1140000006

115/01/08 16:58

■■■

🕒

文書歷程

▶

The screenshot displays the '公文線上簽核系統' (Online Document Management System) interface. On the left, a sidebar contains a '文書清單' (Document List) with entries for '114BD00067 函' and '114000006'. The main content area is titled '參考文號 - 114000011' and features tabs for '公文資料', '公文流程', '相關電子檔', and '簽核意見'. The '公文資料' tab is active, showing a table of document metadata.

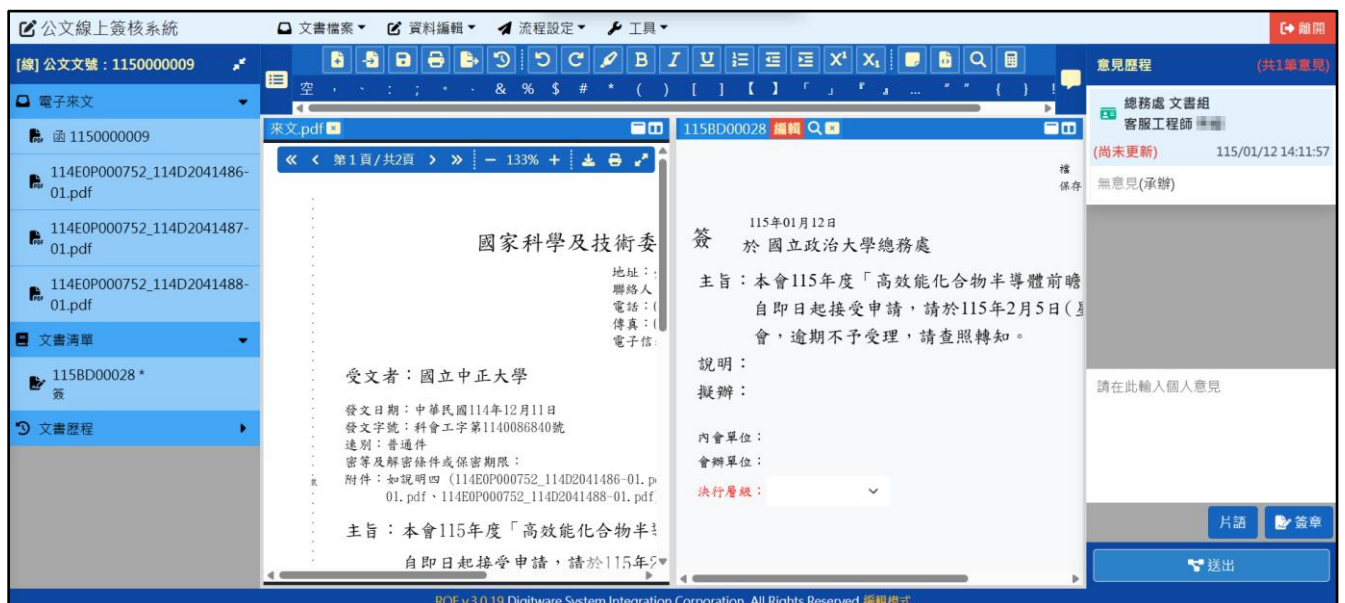
公文資料			
公文文號	1140000006		
收文方式	紙本收文	收創時間	114/11/17 10:51:00
收創單位	總收文	文別	函
來受文者	行政院人事行政總處	本別	正本
來文字號	總處指字第1060044100號	來文日期	106/04/21

## 九、變更簽核方式

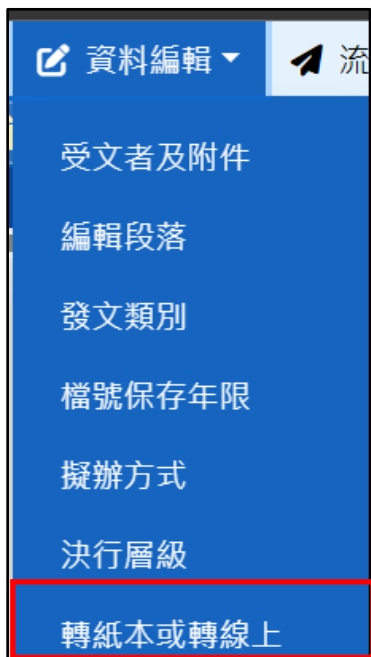
系統簽核方式分為「線上簽核」跟「紙本簽核」，辦理過程中可依實際狀況，將線上簽核公文轉成紙本簽核公文辦理，以下幾種狀況不可進行簽核方式的變動

- 電子來文-預設為線上簽核，簽辦過程中可改為紙本簽核，也可以再改回線上簽核。
- 紙本來文(未掃描)-預設為紙本簽核，不可改線上簽核。
- 紙本來文(已掃描電子化)-預設為線上簽核，簽辦過程中可改為紙本簽核，也可以再改回線上簽核。
- 創稿電子文-預設為線上簽核，簽辦過程中可改為紙本簽核，也可以再改回線上簽核。
- 創稿紙本文-預設為紙本簽核，簽辦過程中可改為線上簽核，也可以再改回紙本簽核。
- 紙本簽核公文決行後若再新增簽或稿續辦，只可紙本簽核，不可轉換為線上簽核。

(一)承辦人簽收來文後，於公文製作先新增文稿。



(二)新增文稿後，點擊上方【資料編輯】-【轉紙本或轉線上】。

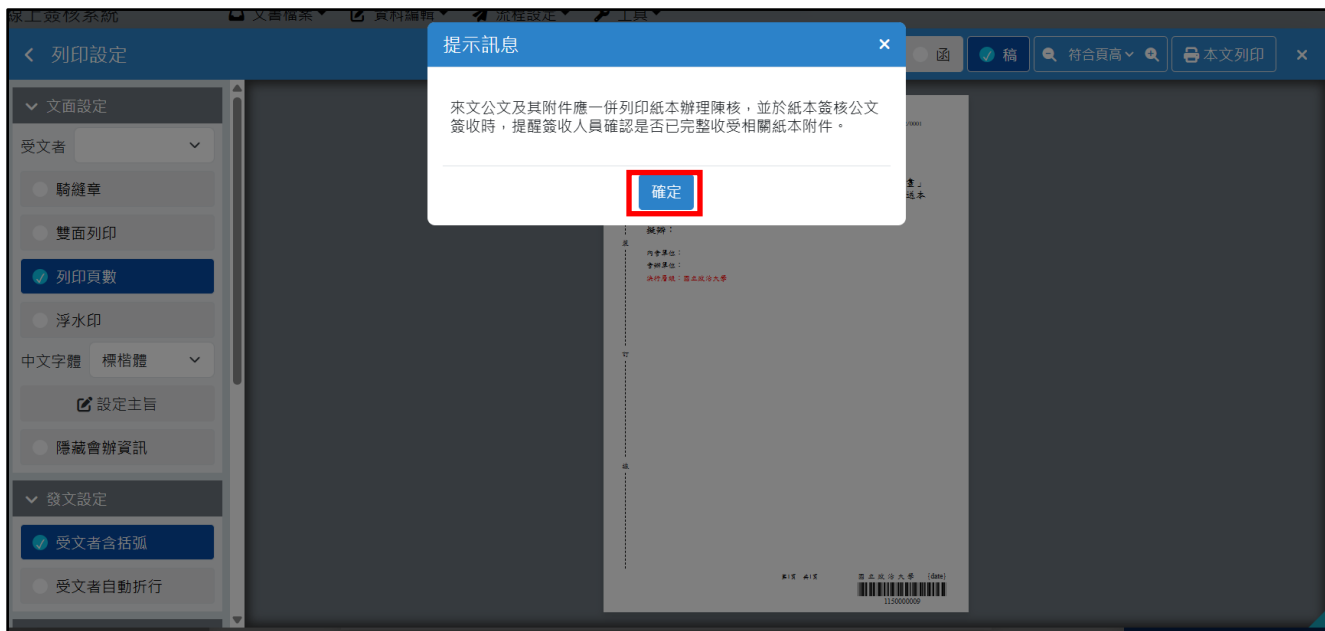


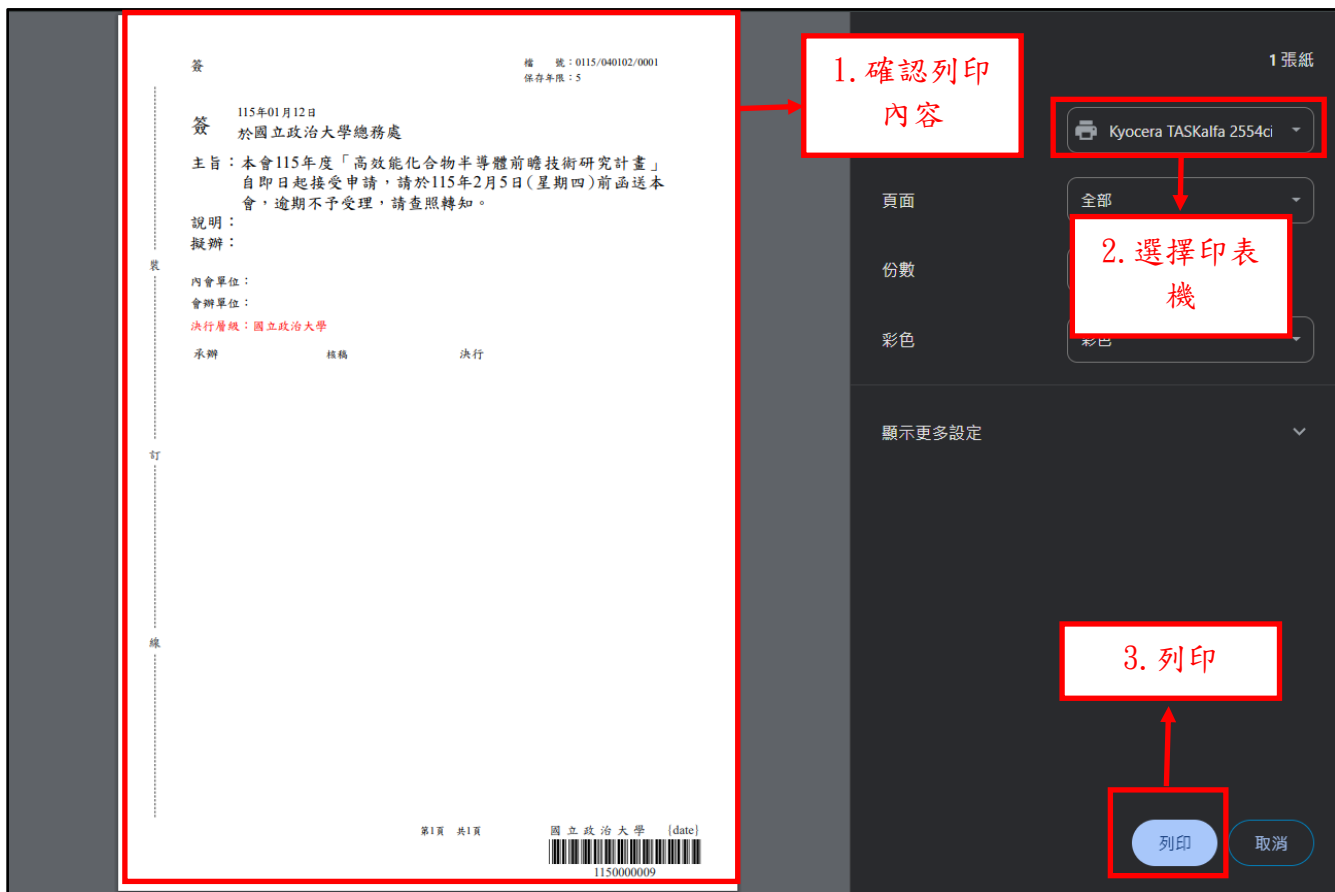
(三)將簽核方式進行調整，調整完後點擊**確定**。(如：線上轉紙本)



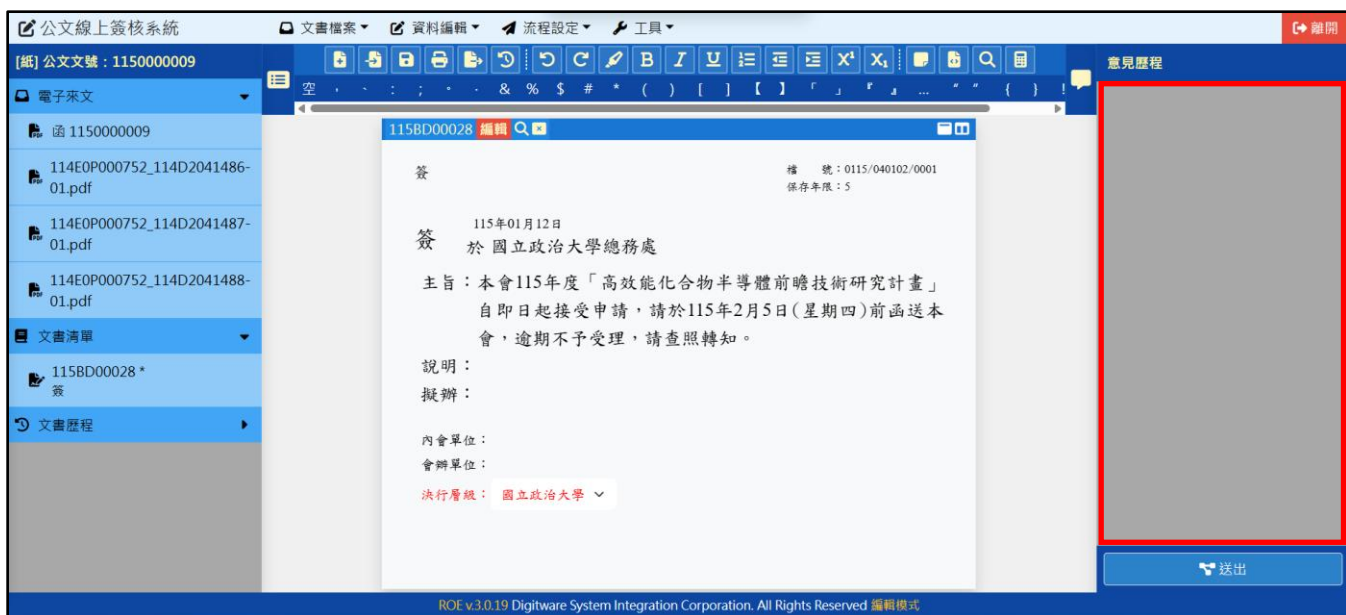
(四)轉完簽核方式後，系統會自動呼叫列印功能供使用者列印紙本文稿。

(列印紙本文稿時請記得要設定核判框選項，設定好後點右上角**本文列印**。)





(五)關閉列印視窗後，因為公文的簽核方式已轉成紙本簽核，故可在製作右手邊看見簽核意見區塊呈現灰黑色。(不會有電子簽章)



(六) 點擊【資料編輯】-【歸檔資料填寫】，填寫歸檔頁數後儲存。

年度	0115	分類號	040102
案次號	0001	保存年限	5
歸檔頁數	1		

儲存

(七) 點擊【文書檔案】-【儲存全部文書】，並點右上角離開。



(八) 於【主辦公文】作業的文號下方看見紙，公文已改為紙本簽核。

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。

(九) 紙本簽核公文如何走流程，請參考「十、紙本簽核公文」。

## 十、紙本簽核公文

公文系統提供「線上簽核」及「紙本簽核」流程，因響應無紙化政策，大多狀況創建公文後預設都是走「線上簽核」，但若遇到外來公文，收文人原設定為紙本簽核或密件公文，這類公文就須走「紙本簽核」。

---

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(待傳遞)(待紙本文決行後進行核判註記)



列管人員(核判註記有簽核意見+決行才會送列管人員)



總務處登記桌→文書組承辦人

---

(一)承辦人收到走紙本簽核的來文，或者自創公文取號後走紙本簽核，從【主辦公文】點擊主旨。(以下範例為收文走紙本簽核)

(二)點擊繕打按鈕進入製作。

主辦公文 115000009

收創時間 115/01/12 14:09:00 限辦日期 115/01/20

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

簽打 送出 核參資料 歸檔資料填寫

編號	加入人員	名稱	加入時間	檔案型態	媒體型式	數量	單位	隨文傳遞	是否歸檔
1	總收文 帝緯	114E0P000752_114D2041486-01.pdf	115/01/12 14:09	電子	硬式磁碟	1	個	是	是
2	總收文 帝緯	114E0P000752_114D2041487-01.pdf	115/01/12 14:09	電子	硬式磁碟	1	個	是	是
3	總收文 帝緯	114E0P000752_114D2041488-01.pdf	115/01/12 14:09	電子	硬式磁碟	1	個	是	是

(三)上方【文書檔案】-【新增範本】選擇欲新增的文書。

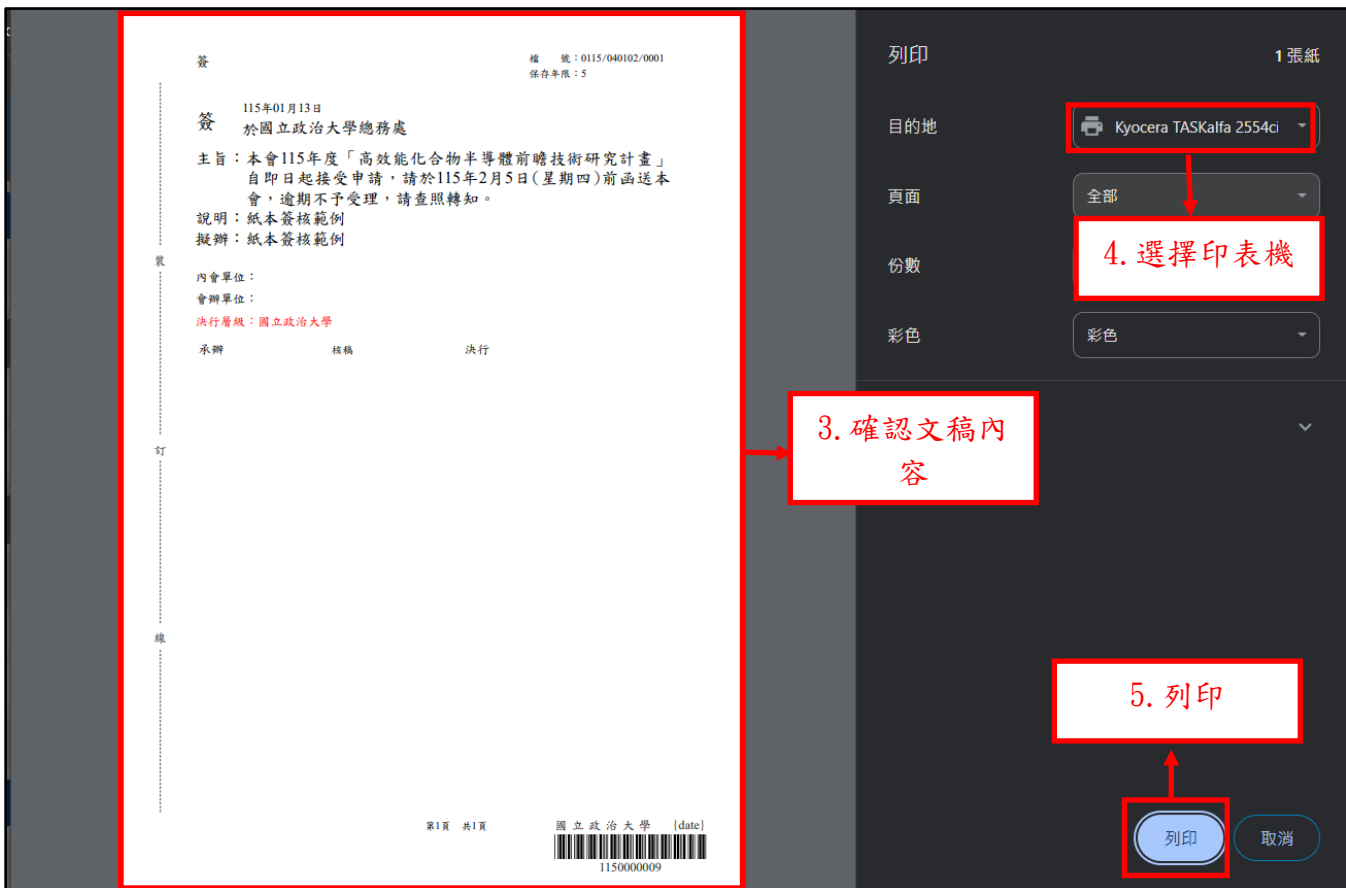
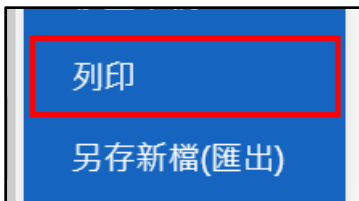


新增範本

類別 範本類別 篩選 請輸入關鍵字

序	選取	範本代碼	範本名稱	可否發文	範本備註
1	<input type="radio"/>	T0007	函	可發文	
2	<input type="radio"/>	T0008	書函	可發文	
3	<input type="radio"/>	T0002	簽	不可發文	
4	<input type="radio"/>	T0004	A4空白紙	不可發文	
5	<input type="radio"/>	T0005	便簽	不可發文	
6	<input type="radio"/>	T0011	開會通知單	可發文	
7	<input type="radio"/>	T0012	會勘通知單	可發文	

(四)擬好文書內容後點擊【文書檔案】-【列印】，將文稿印出紙本。



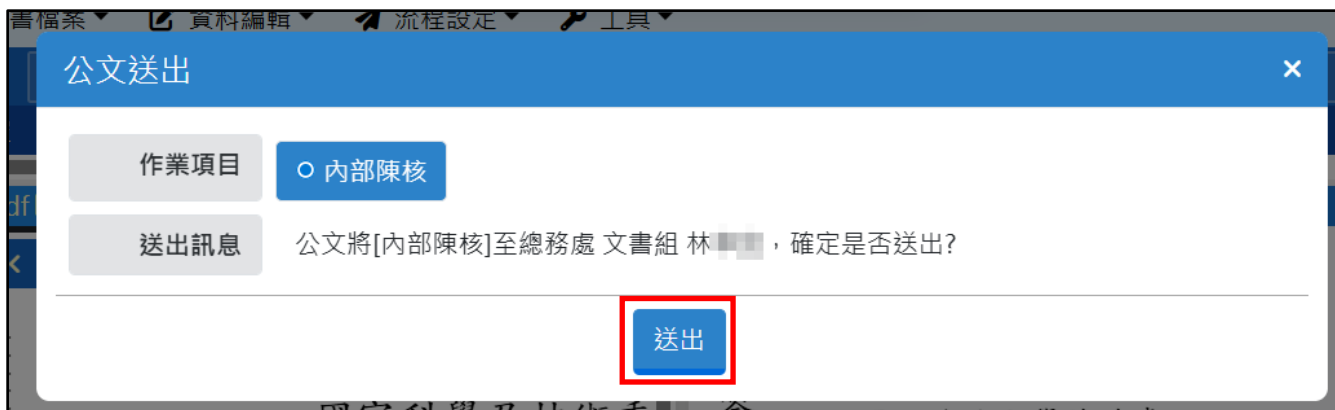
(五) 列印完後，點擊右下角的**送出**，系統會預設抓取流程範本(紙本)的預設流程。



(六) 承辦人調整好流程後即可點**儲存並送出**按鈕，將系統公文遞送出去至下一關。

(印出的紙本文也一併隨著流程送出)





(七)因紙本簽核是在紙本上簽章，系統文在接收關卡只需**簽收**+**流程**將公文隨紙本文送至下一關即可。



(八)待紙本文決行後，決行單位登記桌會進行系統文的【核判註記】，因此送回來的公文原則上會有個**決**字。



(九)已決行公文後續再由承辦人設定流程(「送繕發文」或「送存歸檔」)。

### 十一、公文如何銷號？

總收來文公文不可撤銷號，承辦人僅可撤銷自己創稿公文，且該公文處於【未決行】。

(一) 點擊儀表板上作業【公文管理】-【銷號作業】。

(二) 在【銷號作業】內點擊要銷號的公文主旨。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
1	1143000035 普創紙	紙本公文測試範例 撤號原因：	總務處 文書組		未撤號
2	1143000042 普創線	發文方式測試 撤號原因：	總務處 文書組		未撤號
3	1143000045 普創線	列管公文測試 撤號原因：	總務處 文書組		未撤號
4	1143000046 普創線	文面的會辦單位欄位有資料，之後設定流程就不覆寫 撤號原因：	總務處 文書組		未撤號
5	1143000063 普創紙絕	密不錄由 撤號原因：	總務處 文書組		未撤號
6	1153000004 普創線	移除文書範例 撤號原因：	總務處 文書組		未撤號

顯示第 1 至 6 項結果，共 6 項

(三) 輸入銷號原因並點擊確定。

來文機關

文別 函 速別 普通件

主旨 紙本公文測試範例

公文性質 一般公文

限辦日期 114/12/03

承辦單位 總務處 文書組

承辦人員

撤號原因 撤銷測試

確定

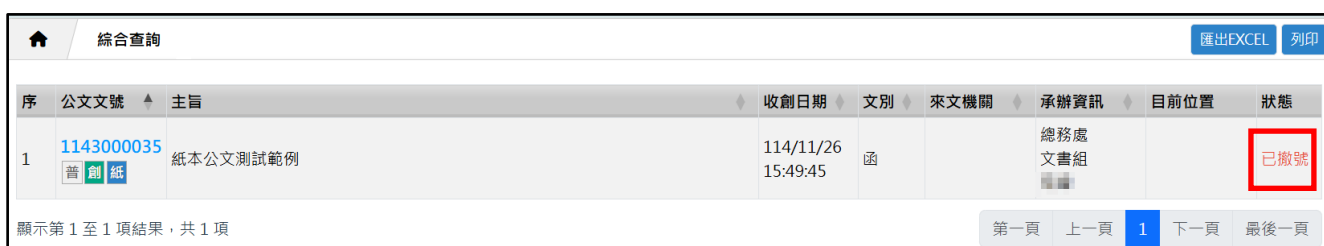
(四)系統會再次詢問是否確定撤號，確認無誤點**確定**。



(五)撤銷後，公文會從【主辦公文】作業內消失。

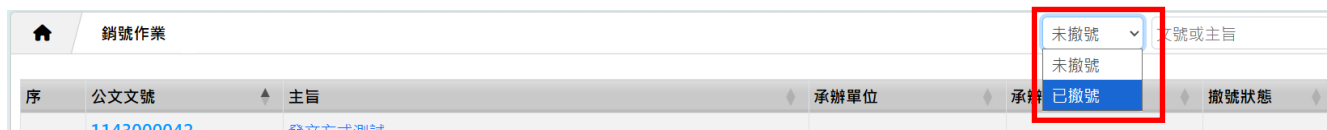


(六)公文查詢還是查的到資料，但狀態會註記【已銷號】。



(七)若撤錯件公文，或其他原因需要還原，請回到【銷號作業】。

(八)將上方的篩選條件：【未撤號】→【已撤號】。



(九)點選欲還原的**公文主旨**。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
1	1143000035 普創紙	紙本公文測試範例 撤號原因：撤銷測試	總務處 文書組		已撤號
2	1153000002 普創線	流程測試公文 撤號原因：測試	總務處 文書組		已撤號
3	1153000003 普創線	已決行公文撤銷範例。 撤號原因：經主管裁示無須辦理，故撤銷號處理。	總務處 文書組		已撤號

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

(十)點擊**還原**按鈕進行銷號還原。

銷號作業 公文文號：1143000035

來文機關

文別 函 速別 普通件

主旨 紙本公文測試範例

公文性質 一般公文

限辦日期 114/12/03

承辦單位 總務處 文書組

承辦人員

撤號原因 撤銷測試

修改 還原

※**修改**為調整撤號原因使用。

(十一)還原後，即可在【主辦公文】找到此筆公文，狀態也會顯示「撤號還原」。

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	1143000035 普創紙	紙本公文測試範例	114/11/26 15:49:45		114/12/03	撤號還原	紙		設定

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

## 十二、會辦公文

外單位來會公文，由登記桌指派承辦人後，會落在承辦人儀表板上的【會辦公文】作業，被會辦的承辦人不可以編修承辦人的內文，也不可夾帶文書附件，僅可加入參考資料及參考文號。

(一) 點擊儀表板上的【會辦公文】，或【承辦人作業】-【會辦公文】。

(二) 點擊欲處理的會辦公文主旨會進行簽收。

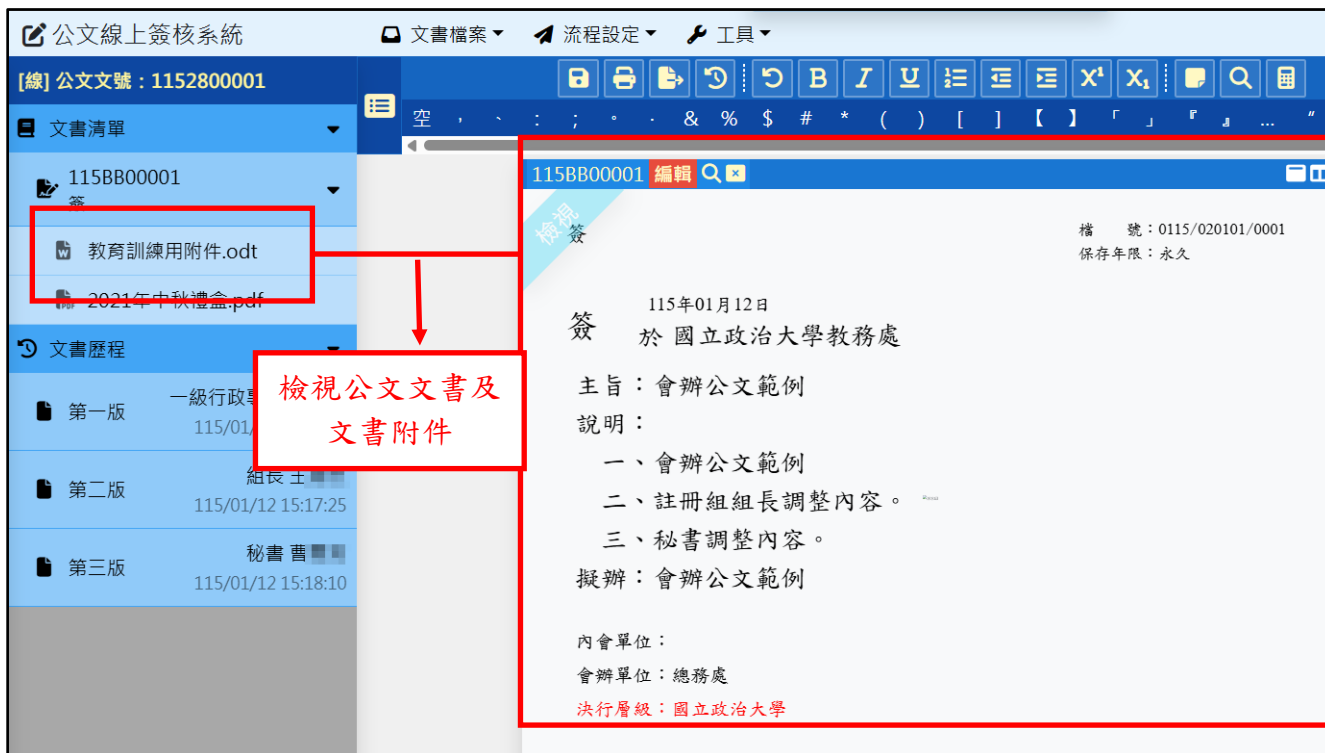
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1152800001 普創線 待簽收	會辦公文範例	115/01/19	會辦分文	電		教務處

簽收 離開

意見歷程 (共4筆意見)

教務處 註冊組  
一級行政專員

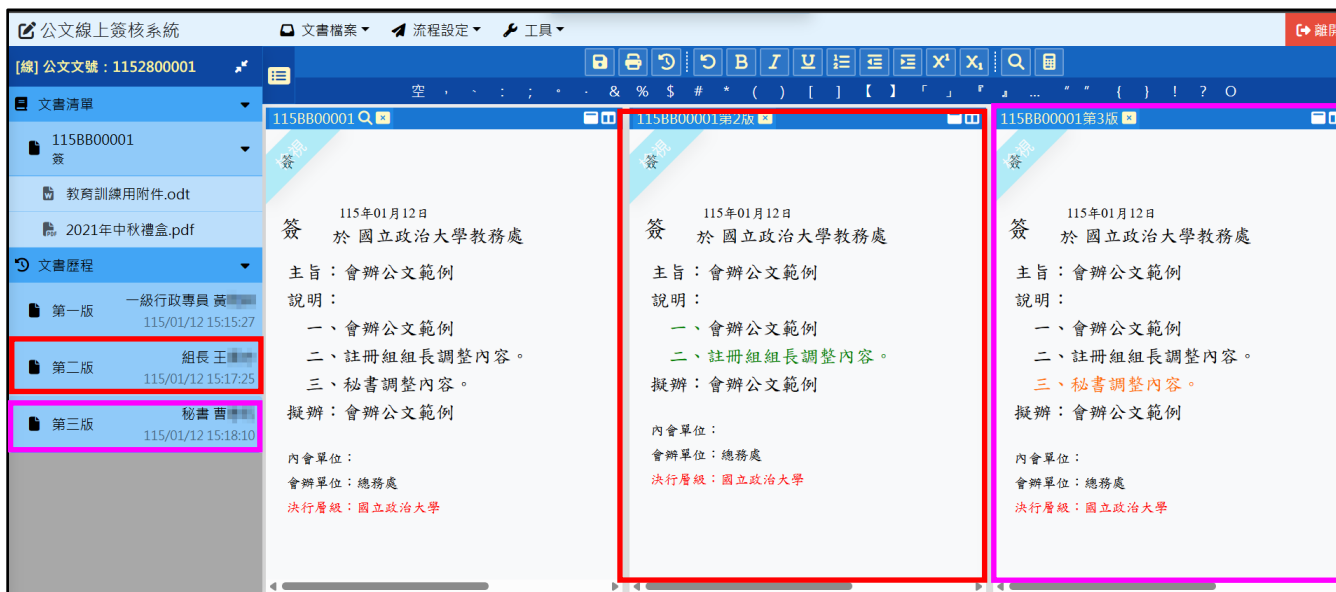
(三)簽收公文後，可在左邊及中間檢視文書本文及承辦人所夾帶之文書附件。



(四)左下方可點擊文書歷程版本檢視有修過文書內容的各關卡調整紀錄。

※修改紀錄會用顏色標註。

※送出後的下一關看到的是清稿過後畫面。



(五)被會辦的同仁若需要夾帶檔案，請在上方點擊【文書檔案】-【參考/會簽資料】。



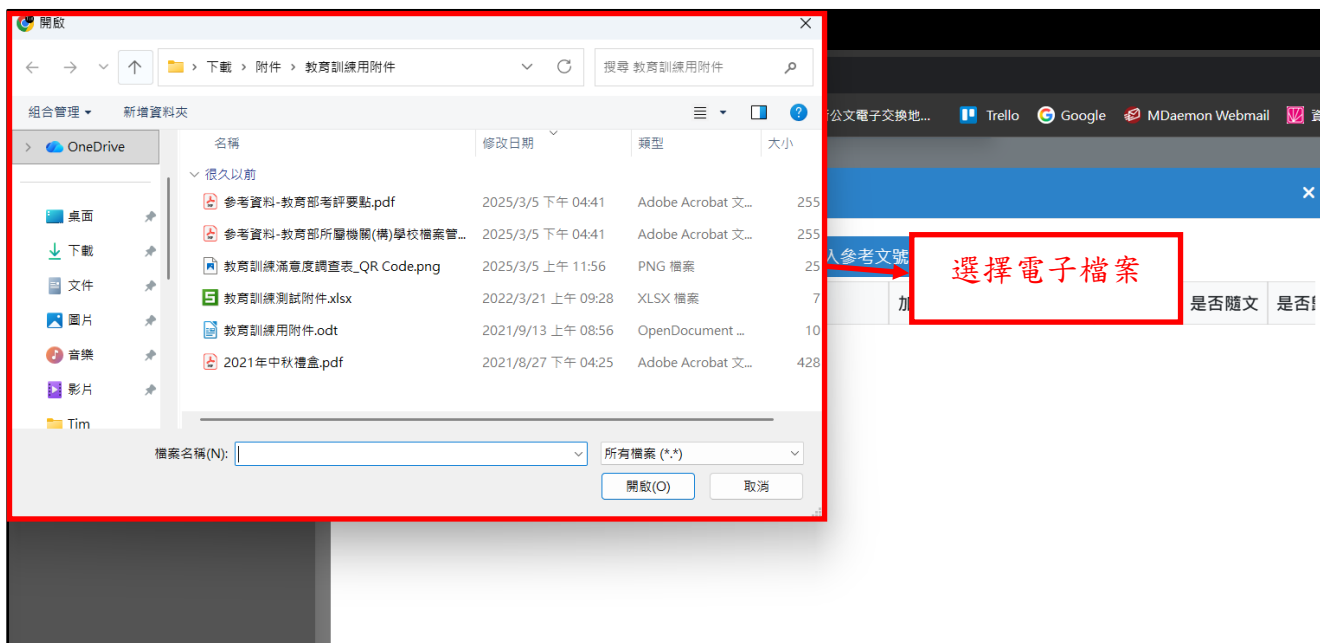
(六)依照實務狀況選擇加入實體附件/加入電子附件/加入參考文號。



● 加入實體附件



● 加入電子附件



● 加入參考文號



(七)加入完後點擊下方**儲存**即夾帶完成。

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	總務處 文書組		參考資料-教育部 考評要點.pdf		115/01/12 15:39:32	254.75 KB	硬式磁碟	不隨文	否

儲存

[線] 公文文號 : 1152800001

📄 文書清單
▼

115BB00001
▼

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

115/01/12  
15:39

🔄 文書歷程
▶

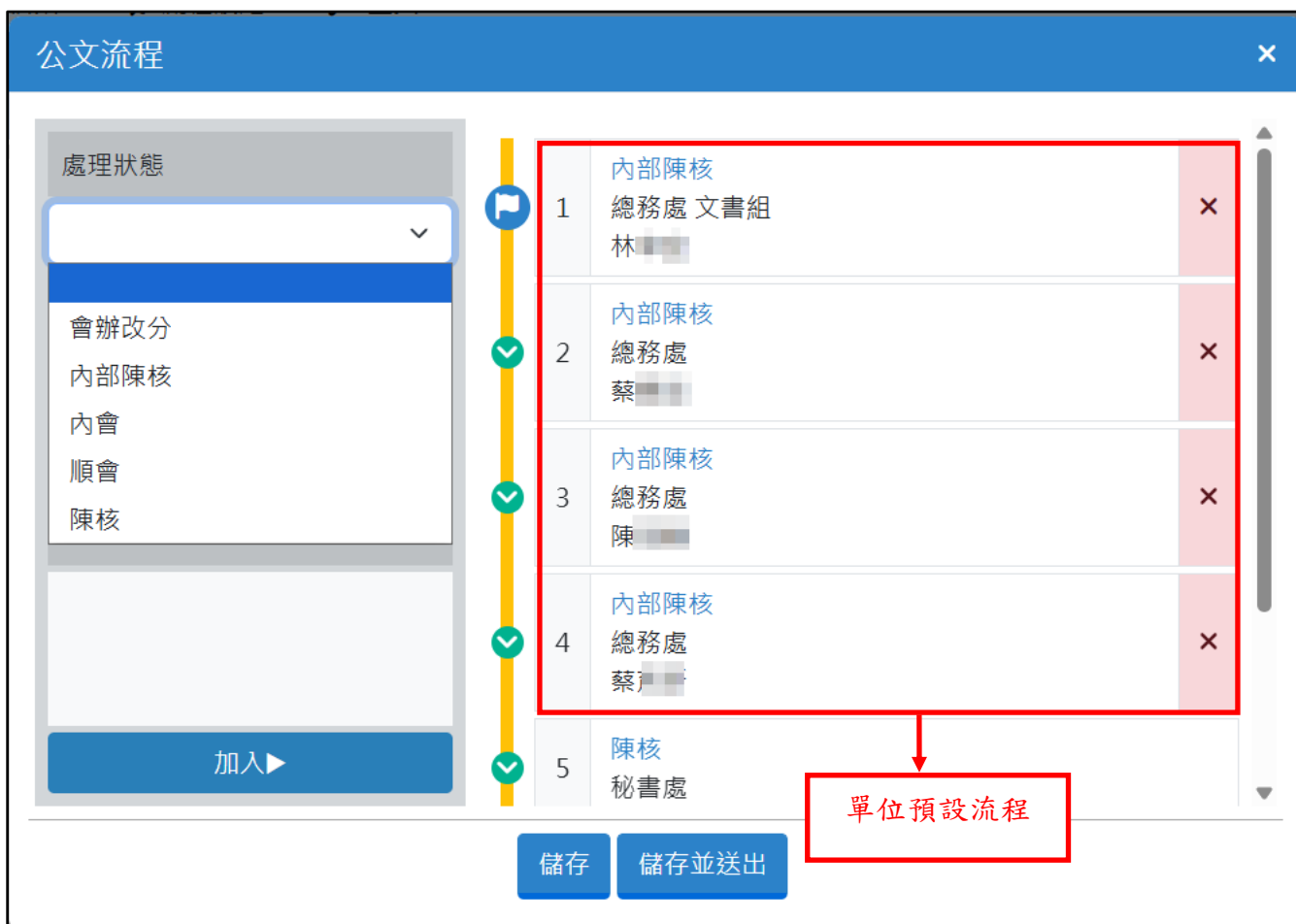
(八)接著到右手邊輸入「會辦意見」及點擊**簽章**落下簽核章。



(九)簽章完後，點擊**送出**設定流程。



(十)系統會先撈取單位預設流程範本(內部陳核)，被會辦同仁依照實務需求調整  
流程清單。



### 處理狀態

- 會辦改分：會辦公文的內部改分。
- 內部陳核：單位內部的陳核流程。
- 內會：單位內部的會辦流程。
- 順會：外單位的會辦流程。
- 陳核：陳核核示單位流程。

※如無須增設流程，可不點選「處理狀態」，直接使用單位預設流程範本即可。

(十一) 確認流程無誤後，點擊**儲存並送出**。

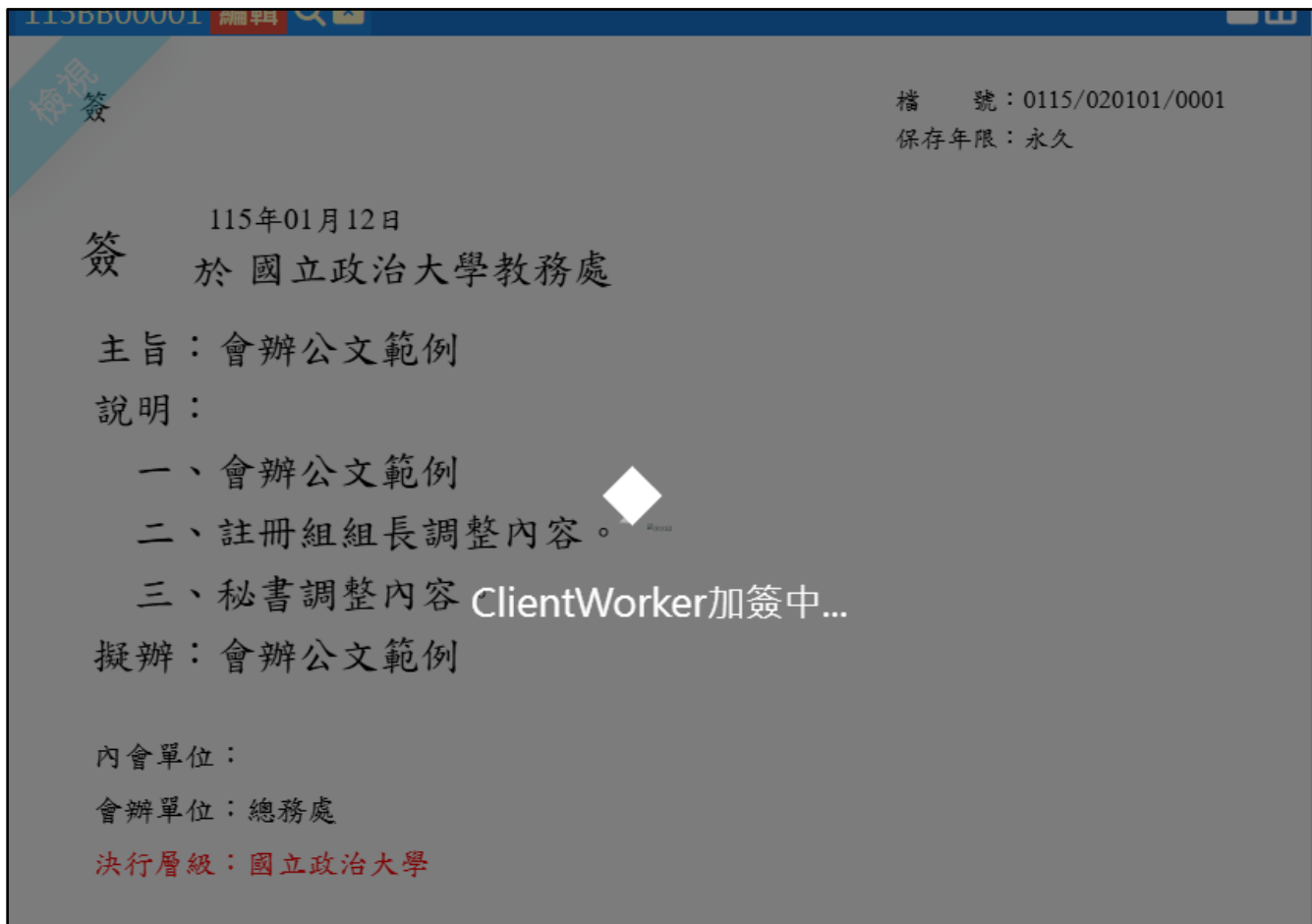
Step	Action	Person	Status
1	內部陳核	總務處 文書組 林	✗
2	內部陳核	總務處 蔡	✓
3	內部陳核	總務處 陳	✓
4	內部陳核	總務處 蔡	✓
5	陳核	秘書處	✓

(十二) 輸入憑證密碼。

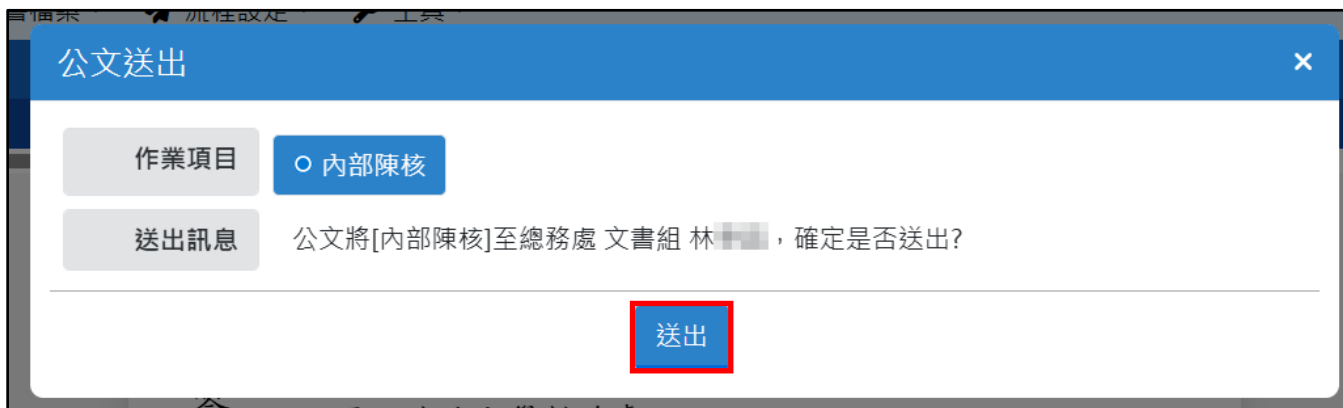
請輸入憑證密碼

.....

確定 取消



(十三)系統會依照順序執行流程(如：下一流程→內部陳核\_文書組\_林組長)。



### 十三、取消傳遞(撤回)

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

(一)點擊【公文管理】-【取消傳遞(撤回)】。

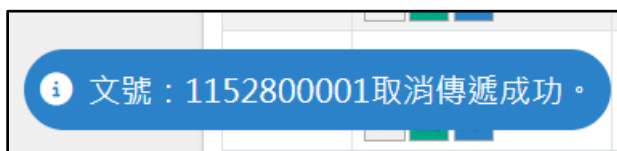
(二)對要撤回的公文點擊右手邊的**撤回**按鈕。

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OO	內部陳核	115/02/25 11:21:23	<b>撤回</b>

(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)公文撤回成功。



(五)撤回的公文，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。

#### 十四、併(解)案作業

公文系統提供併(解)案作業，可將相同或類似的案情公文併案處理，但仍須遵守下述規則才能併案。

- 簽核方式相同才可以併案。
- 決行狀態相同才可以併案。
- 公文皆須簽收。
- 前案(來文時間較早者)當母案，後案當子案才能併案，不可後案併前案。

(一) 點擊【承辦人作業】-【併(解)案作業】。

(二) 點主旨選擇哪件公文當母案。(如：1140000041 當母案)

序	文號	主旨	收創時間	限辦日期
1	115000009 普收紙	本會115年度「高效能化合物半導體前驅技術研究計畫」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
2	115300012 決普創線	預設範例流程測試	115/01/09 15:52:47	115/01/16
3	115300009 決普創線	測試流程	115/01/08 17:22:47	115/01/15
4	115300004 普創線	移除文書範例	115/01/06 11:44:19	115/01/13
5	114300064 決普創線	發文代字測試	114/12/17 15:30:58	114/12/24
6	114300063 普創紙絕	密不錄由	114/12/17 15:05:10	114/12/24
7	114300061 決普創線	簽呈流程測試	114/12/17 11:36:43	114/12/24

(三)選好母案後，將跳轉作業下方的頁籤選擇「可加入的子案」。

序	<input type="checkbox"/>	文號(可加入的子案)	主旨	收創時間	限辦日期
1	<input type="checkbox"/>	1143000042 普創線	發文方式測試	114/12/11 11:13:30	114/12/18
2	<input type="checkbox"/>	1143000045 普創線	列管公文測試	114/12/11 13:52:43	114/12/18
3	<input type="checkbox"/>	1143000046 普創線	文面的會辦單位欄位有資料，之後設定流程就不覆寫	114/12/11 16:07:51	114/12/18
4	<input type="checkbox"/>	1153000004 普創線	移除文書範例	115/01/06 11:44:19	115/01/13

※下方出現的子案清單皆為符合母案併案條件的公文。

(四)承辦人在子案前的框格進行勾選，可一次勾選多筆。

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

加入子案 您共選擇了3件

\* 目前啟用憑證為：自然人憑證

加入

(五)勾選後，點擊下面的加入按鈕進行併案。


\* 目前啟用憑證為：自然人憑證

加入

(六)併案時，需使用自然人憑證，故須插入卡片在電腦讀卡機插槽，並且輸入PIN 碼進行加簽。



(七)靜置一段時間後，畫面會自行跳轉，待跳轉後即併案完成。

(八)回到【主辦公文】，可查看到 1140000041 文號下方圖示多一個 。



(九)點擊文號可查看到併案清單頁籤，由此可進行母子案資訊的切換。



(十)若須解併，請回到【併(解)案作業】。

(十一)點欲解併的母案主旨。

8 114000041  
最 收 錄 母  
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

(十二)在「已加入的子案」頁籤，勾選要解併的子案。(此處範例為全選)

序	文號(已加入的子案)	主旨	收創時間	限辦日期
1	1143000042 普 創 錄 子	發文方式測試	114/12/11 11:13:30	114/12/15
2	1143000046 普 創 錄 子	文面的會辦單位欄位有資料，之後設定流程就不覆寫	114/12/11 16:07:51	114/12/15
3	1153000004 普 創 錄 子	移除文書範例	115/01/06 11:44:19	114/12/15

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 已選擇 3 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

解除子案 您共選擇了3件

\* 目前啟用憑證為：自然人憑證

解併

(十三)確認後，點擊下方解併按鈕。

\* 目前啟用憑證為：自然人憑證

解併

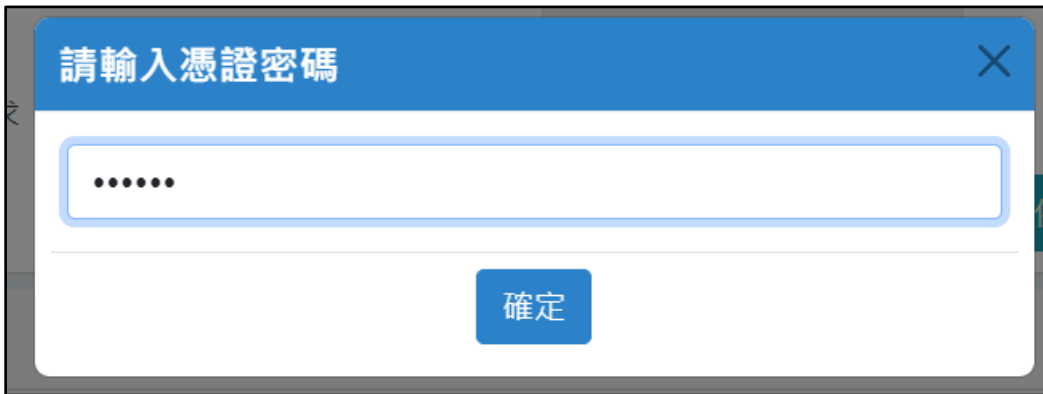
(十四)系統詢問是否確定移除子案，確認無誤後點確定。

提示視窗

是否確定移除子案?

確定 取消

(十五)輸入憑證密碼。



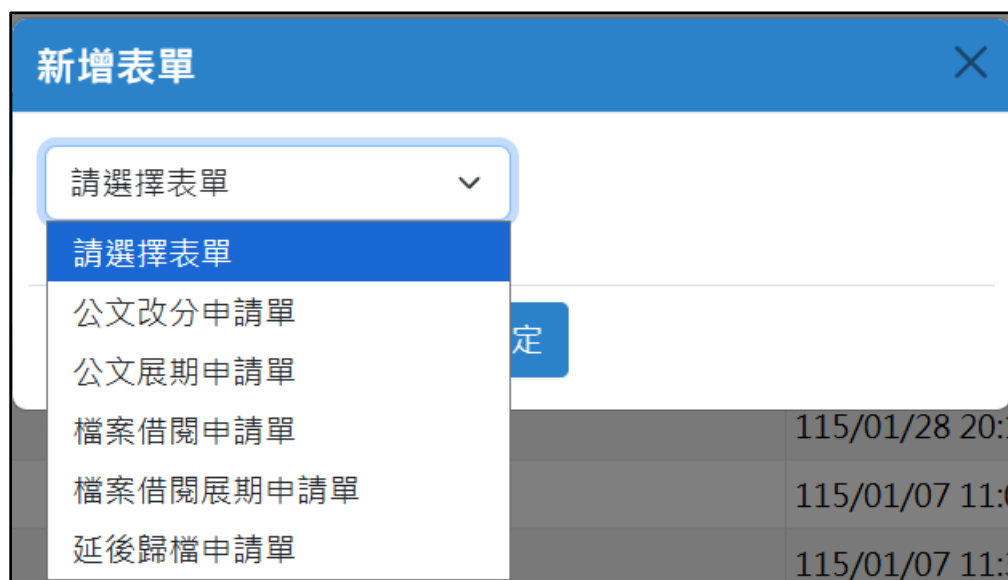
(十六)靜置一段時間後，畫面會自行跳轉，待跳轉後即解併完成。

(十七)回到【主辦公文】查詢，該筆公文文號下方的母字消失。



## 十五、表單申請

公文系統提供表單申請作業，目前有「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」。



### (一)公文改分申請單

「公文改分申請單」指公文非承辦人承辦之業務，欲進行內部或外部改分，需申請此單。

公文改分申請單流程：

申請人→申請單位二級主管(核准/轉陳/駁回)→申請單位一級秘書(核准/轉陳/駁回)→申請單位一級主管(核准/駁回)

1. 點擊儀表板上的【表單申請】，或【承辦人作業】－【表單申請】。
2. 點擊上方新增按鈕，並選擇「公文改分申請單」後確定。



3. 點選欲改分的公文主旨。

序	文號	主旨	限辦日期
1	1140000035	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	114/12/12
2	1140000041	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	114/12/15

4. 輸入此次作改分的「申請原因」及確認「陳核對象」，無誤後點擊申請。

文號: 1140000035  
 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  
 限辦日期: 114/12/12  
 \* 申請原因: 非本人承辦之業務，建議改分至出納組  
 \* 陳核: G00: 總務處, G01: 文書組, 林  
 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 ]。

申請

5. 申請成功後，待主管核准。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1153000006	公文展期申請單	1140000016	115/01/12 18:10:55	未決行
2	1155000003	公文改分申請單	1140000039	115/01/07 11:02:48	未決行
3	1155000004	公文改分申請單	1140000036	115/01/07 11:34:06	未決行
4	1155000005	公文改分申請單	1140000035	115/01/13 09:59:02	未決行

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

6. 待主管核准表單後，公文會自動改派至主管選擇的對象。

公文資料			
公文文號	1140000035	收創時間	114/12/11 10:50:00
收文方式	紙本收文	文別	函
收創單位	總收文	本別	正本
來受文者	行政院人事行政總處	來文日期	106/04/21
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
速別	最速件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	總務處 出納組	限辦日期	114/12/12

## (二)公文展期申請單

「公文展期申請單」指公文接近限辦日期，承辦人因某些情況無法在限辦日期內辦結公文，可申請此單進行公文展期。

- 已決行公文不可展期。

提示訊息

1140000034公文已決行，無法申請。

- 目前系統未限制已逾期不可申請。

公文展期申請單流程：

**\*每次十天**

第一次：申請人→申請單位二級主管(可核准)

第二次：申請人→申請單位二級主管→申請單位秘書/副主管(可核准)

→申請單位一級主管(可核准)

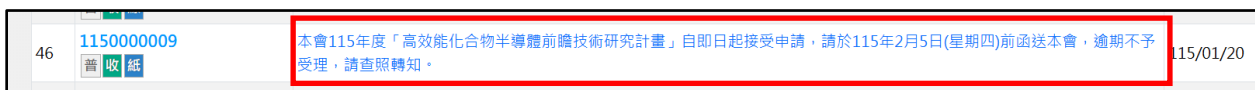
第三次以上：申請人→申請單位二級主管→申請單位秘書/副主管→申請單位一級

主管→核示單位主管(秘書處/業管副校長室/校長室)(可核准)

1. 點擊儀表板上的【表單申請】，或【承辦人作業】-【表單申請】。
2. 點擊上方新增按鈕，並選擇「公文展期申請單」後確定。



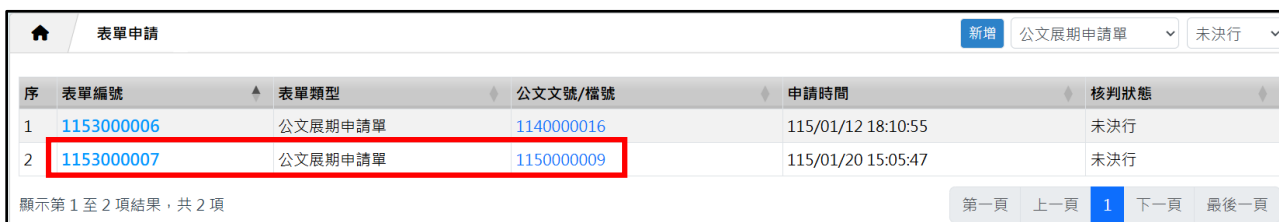
3. 下方點選欲展期公文主旨。



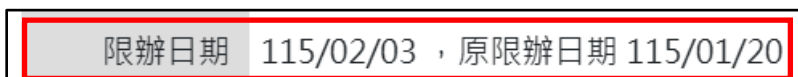
4. 輸入「申請原因」，輸入完後點申請。



5. 申請成功後，待主管核准即完成展期申請。



6. 主管核准表單後，系統會自動展延公文的限辦日期。



### (三)檔案借閱申請單

「檔案借閱申請單」指承辦人欲查閱他人已歸檔公文，可用此單申請借閱。

檔案借閱申請單流程：

#### 同處(院)同組(系)借調

借調單位承辦人→借調單位二級主管(可核准)→借調單位一級秘書(可核准)→借調單位一級主管(可核准)

#### 同處(院)不同組(系)借調

借調單位承辦人→借調單位二級主管→借調單位一級秘書(可核准)→借調單位一級主管(可核准)

#### 跨單位借調

借調單位承辦人→借調單位二級主管→借調單位一級秘書→借調單位一級主管→被借調單位二級主管→被借調單位一級秘書(可核准)→被借調單位一級主管(可核准)

1. 點擊儀表板上的【表單申請】，或【承辦人作業】-【表單申請】。
2. 點擊上方新增按鈕，並選擇「檔案借閱申請單」後確定。



3. 先在下方輸入文號或檔號，點選加入進行查詢公文是否可借調。

申請單設定

借閱時間: 115/01/12 至 115/01/30

借閱方式:  單文  整卷  整案

借調形式:  原件  [ ]

申請原因: 業務需求借調

陳核: M00: 學生事務處 M01: 生活事務暨僑生輔導組 盧 [ ]

規則說明: 一、借調本單位公文須二級正主管(含以上)主管核定。  
二、借調非本單位公文須一級副主管(含以上)主管核定。  
三、借調時間預設營業日十四天,如須延長可自行調整設定結束日期。

查詢並加入

文號: 1143000006 舊文號: [ ]

檔號: [ ] 卷次號: [ ] 目次號: [ ]

加入 申請

等候借閱申請

序	文號	案由	檔號	承辦人	密等	刪除
1	1143000006	登記桌轉發通知測試測試TEST	0114 / 040102 / 0001 / 1 / 1	總務處 文書組	普通	刪除

#### 4. 設定借閱「時間迄止日」、「借閱方式」、「申請原因」...等欄位。

申請單設定

借閱時間: 115/01/12 至 115/01/30

借閱方式:  單文  整卷  整案

借調形式:  原件  [ ]

申請原因: 業務需求借調

陳核: M00: 學生事務處 M01: 生活事務暨僑生輔導組 盧 [ ]

規則說明: 一、借調本單位公文須二級正主管(含以上)主管核定。  
二、借調非本單位公文須一級副主管(含以上)主管核定。  
三、借調時間預設營業日十四天,如須延長可自行調整設定結束日期。

查詢並加入

文號: 1143000006 舊文號: [ ]

檔號: [ ] 卷次號: [ ] 目次號: [ ]

加入 申請

等候借閱申請

序	文號	案由	檔號	承辦人	密等	刪除
1	1143000006	登記桌轉發通知測試測試TEST	0114 / 040102 / 0001 / 1 / 1	總務處 文書組	普通	刪除

- 借閱時間：預設為工作日 14 天，可自行調整借閱迄止日。
- 借閱方式：欲調閱單件公文、同卷次號還是同案次號的所有公文？
- 借調形式：借調要以何種形式進行借調？
- 申請原因：此次借調的原由。
- 陳核：表單陳核的對象。

5. 調整完後點擊**申請**按鈕進行申請。

申請單設定

\* 借閱時間 115/01/12 至 115/01/30

借閱方式  單文

借調形式  原件  影本  影像  線上

\* 申請原因 業務需求借調

陳核 M00 : 學生事務處 M01 : 生活事務暨僑生輔導組 盧

規則說明  
 一、借調本單位公文須二級正主管(含以上)主管核定。  
 二、借調非本單位公文須一級副主管(含以上)主管核定。  
 三、借調時間預設營業日十四天，如須延長可自行調整設定結束日期。

查詢並加入

文號 1143000006 舊文號

檔號 卷次號 目次號

加入 申請

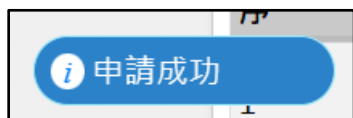
等候借閱申請

序	文號	案由	檔號	承辦人	密等	刪除
1	1143000006	登記桌轉發通知測試測試TEST	0114 / 040102 / 0001 / 1 / 1	總務處 文書組	普通	刪除

6. 系統會彈出提示視窗，請借調承辦人詳細閱讀，無誤後點擊**確定**。



7. 表單即申請成功，後續待主管核准表單方可調閱。



表單申請

新增 表單形式 未決行

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1151000001	檔案借閱申請單	1143000006	115/01/12 16:57:44	未決行

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

8. 待主管核准表單後，系統依據借調形式提供不同的調閱結果

(1) 紙本調閱：原件、影本、影像

(2) 線上調閱：線上

9. 紙本調閱，表單核准後須至檔案室向檔管人員申請借調。

(若借調原件，借調使用完後須歸還檔案室)

序	表單編號	公文文號	主旨	檔號	申請單位	申請人員	借閱方式	申請日期	核可日期
1	1151000002	1152900001	紙本檔案借閱範例	0115/030101/0001/1/1	學生事務處 生活事務暨 僑生輔導組	傅	單文	115/01/12 17:21:18	115/01/12 17:23:47

10. 線上調閱，表單核准後可直接查詢公文文號查看相關電子檔案。

序	文書編號	範本名稱	文書主旨	附件數	檢視
1	1148D00008	函	登記桌轉發通知測試測試TEST	2	檢視

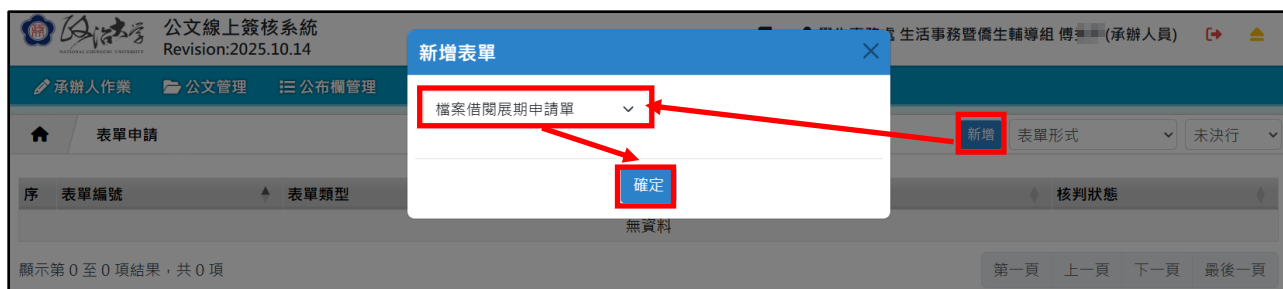
(四) 檔案借閱展期申請單

「檔案借閱展期申請單」指承辦人已申請核准借閱的公文需展期，可申請此單延展。

### 檔案借閱展期申請單流程：

申請人→申請單位二級主管→申請單位一級秘書(可核准)

1. 點擊儀表板上的【表單申請】，或【承辦人作業】－【表單申請】。
2. 點擊上方新增按鈕，並選擇「檔案借閱展期申請單」後確定。



3. 選擇下方已核准的檔案借閱申請單號。



4. 調整「新的借閱期限」及輸入「申請原因」，輸入後點申請。



5. 申請成功後，待主管核准即可。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1152000001	檔案借閱展期申請單	1152900001	115/01/12 17:49:23	未決行

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

6. 主管核准後，系統會自動將借閱時間展延

表單申請	檔案借閱申請單
文號	1152900001
檔號	0115/030101/0001/1/1
主旨	紙本檔案借閱範例
借閱時間	115/01/12 ~ 115/02/26
借閱方式	單文
借調形式	原件
承辦人	學生事務處 課外活動組 陳
申請原因	業務需求

### (五)延後歸檔申請單

「延後歸檔申請單」指公文已結案，但某些原因致使發完文後送回承辦人(如：補簽)，承辦人無法在應歸檔日期內完成歸檔，承辦需申請此單進行延後。

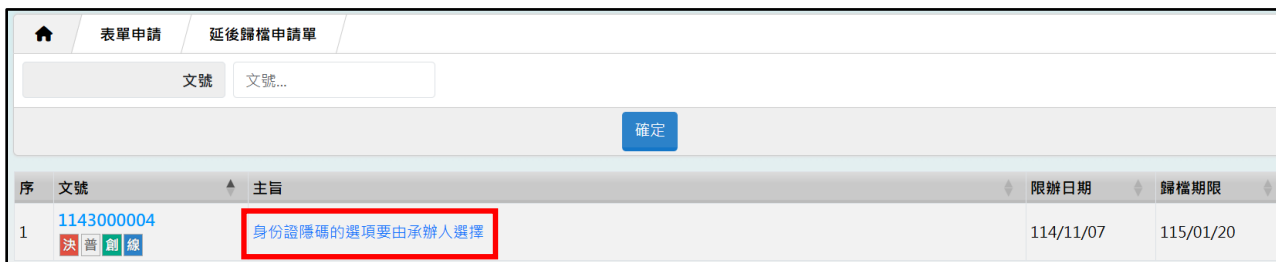
延後歸檔申請單流程：

申請人→申請單位二級主管(核准)

1. 點擊儀表板上的【表單申請】，或【承辦人作業】-【表單申請】。
2. 點擊上方新增按鈕，並選擇「延後歸檔申請單」後確定。



3. 點選欲延後歸檔的公文主旨。



4. 調整新歸檔期限、輸入「申請原因」及確認「陳核主管」，無誤後點擊申請。



5. 申請成功後，待主管核准表單。

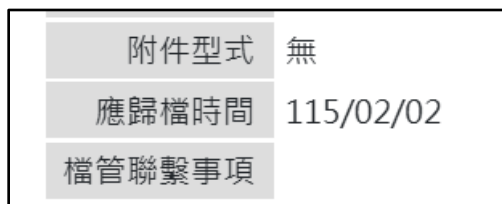


序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1153000006	公文展期申請單	114000016	115/01/12 18:10:55	未決行
2	1155000003	公文改分申請單	114000039	115/01/07 11:02:48	未決行
3	1155000004	公文改分申請單	114000036	115/01/07 11:34:06	未決行
4	1156000001	延後歸檔申請單	114300004	115/01/13 10:36:18	未決行

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

6. 主管核准表單後，系統會自動展延公文的應歸檔時間。



附件型式	無
應歸檔時間	115/02/02
檔管聯繫事項	

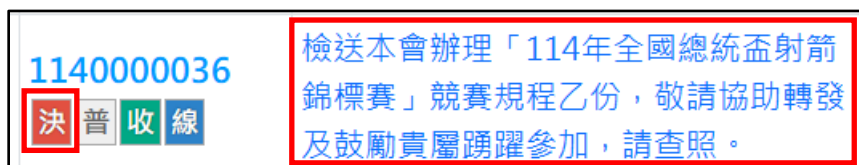
## 十六、已決行公文，承辦人後續如何處理？

公文決行後，承辦人要將公文進行發文/歸檔，進行後續結案作業；若公文有被列管人員列管，則要進行續辦。

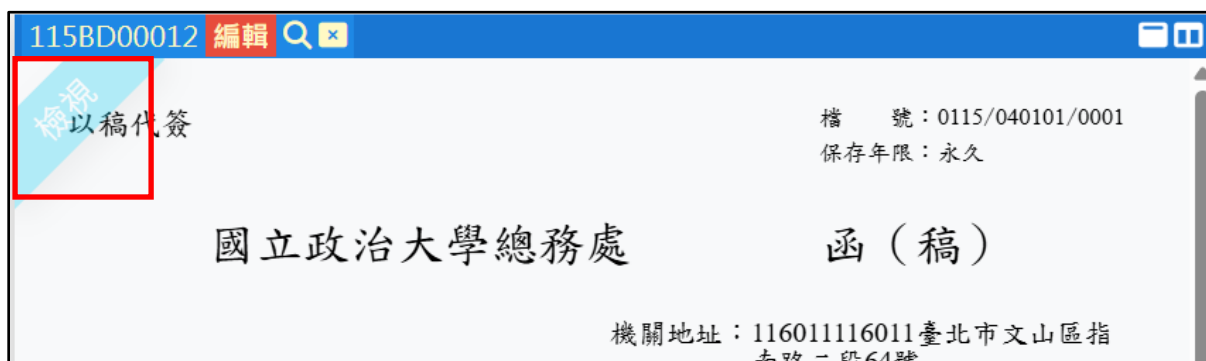
### (一)核判更正

公文決行後，文稿頁面會鎖定無法編輯(含附件、參考資料)，若承辦人需要修改內容，亦或抽換附件檔案，就需要設定【核判更正】流程，將公文送回原決行主管身上進行取消決行，待主管取消決行公文將公文送還承辦後，承辦再進行調整，調整後重新進行陳核流程。

1. 於【主辦公文】作業內點擊欲進行【核判更正】的已決行公文主旨。



2. 文書頁面為檢視模式，不可進行文面編修。



3. 承辦人點擊公文製作內的送出按鈕進行流程設定。



#### 4. 系統預設帶出單位預設流程範本。

### 公文流程 ✕

處理狀態	
接收單位	
接收人員	
<input type="button" value="加入 ▶"/>	

1	內部陳核 總務處 文書組 林■■■	✕
2	內部陳核 總務處 蔡■■■	✕
3	內部陳核 總務處 陳■■■	✕
4	內部陳核 總務處 蔡■■■	✕

5. 承辦人設定處理狀態【核判更正】，並將此流程加入。

公文流程

處理狀態

核判更正

接收單位 快速搜尋

總務處

接收人員

陳郁蕙

加入▶

1. 設定處理狀態

2. 選擇接收單位 / 人員

3. 加入

內部陳核

1. 內部陳核

2. 內部陳核  
總務處  
蔡

3. 內部陳核  
總務處  
蔡

4. 內部陳核  
總務處  
蔡

儲存 儲存並送出

6. 加入後，系統會自動判斷移除部分【內部陳核】流程。



※核判更正自動調整流程清單規則如下：

- 二級承辦人，二級主管決行  
=> 【核判更正】決行主管
- 二級承辦人，一級主管決行  
=> 【內部陳核】二級主管  
    【核判更正】決行主管
- 二級承辦人，外單位主管決行  
=> 【內部陳核】二級主管  
    【核判更正】決行主管

- 一級承辦人，一級主管決行

=> 【核判更正】決行主管

- 一級承辦人，外單位主管決行

=> 【內部陳核】一級秘書

【內部陳核】一級主管

【核判更正】決行主管

7. 確認預設流程清單後，點擊儲存並送出。

公文流程

處理狀態

核判更正

接收單位 快速搜尋

總務處

接收人員

陳郁蕙

加入 ▶

1	內部陳核 總務處 文書組 林	×
2	核判更正 總務處 陳	×

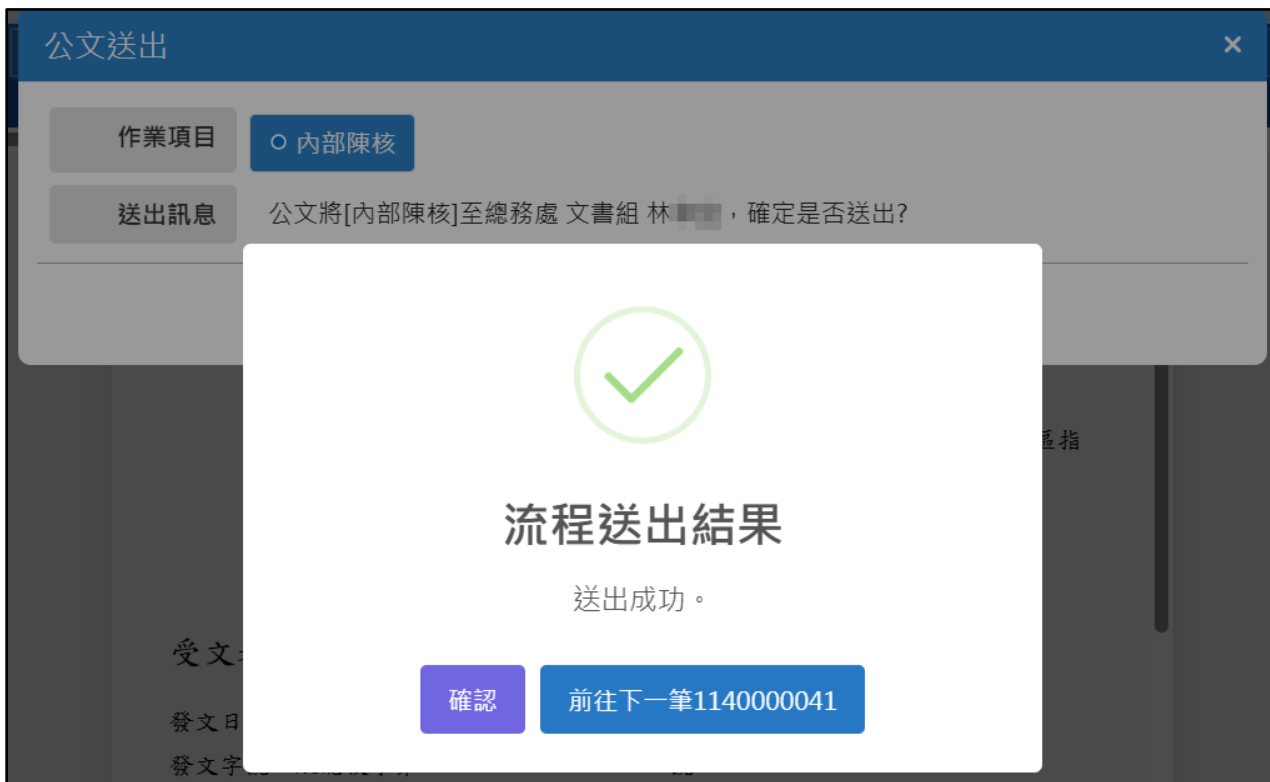
5. 點擊儲存並送出

儲存 儲存並送出

8. 輸入憑證密碼並**確定**。



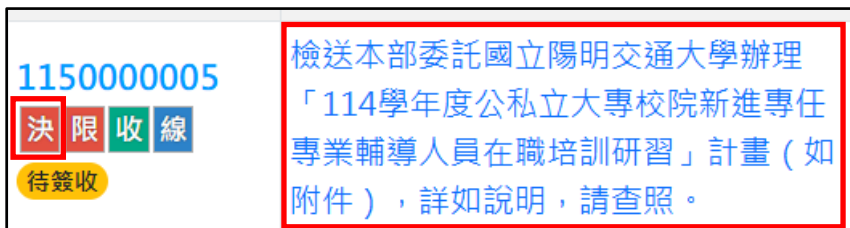
9. 送出成功。



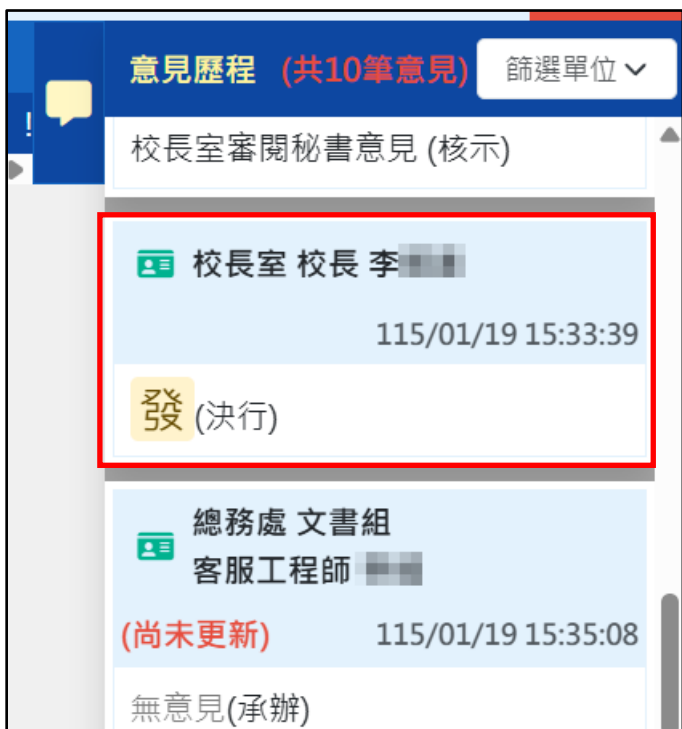
## (二)送繕發文

公文決行後，若為可發文文書，且主管決行用語或意見無明確表示不發文或展緩發文者，應送繕發文至總發文人員進行發文動作。

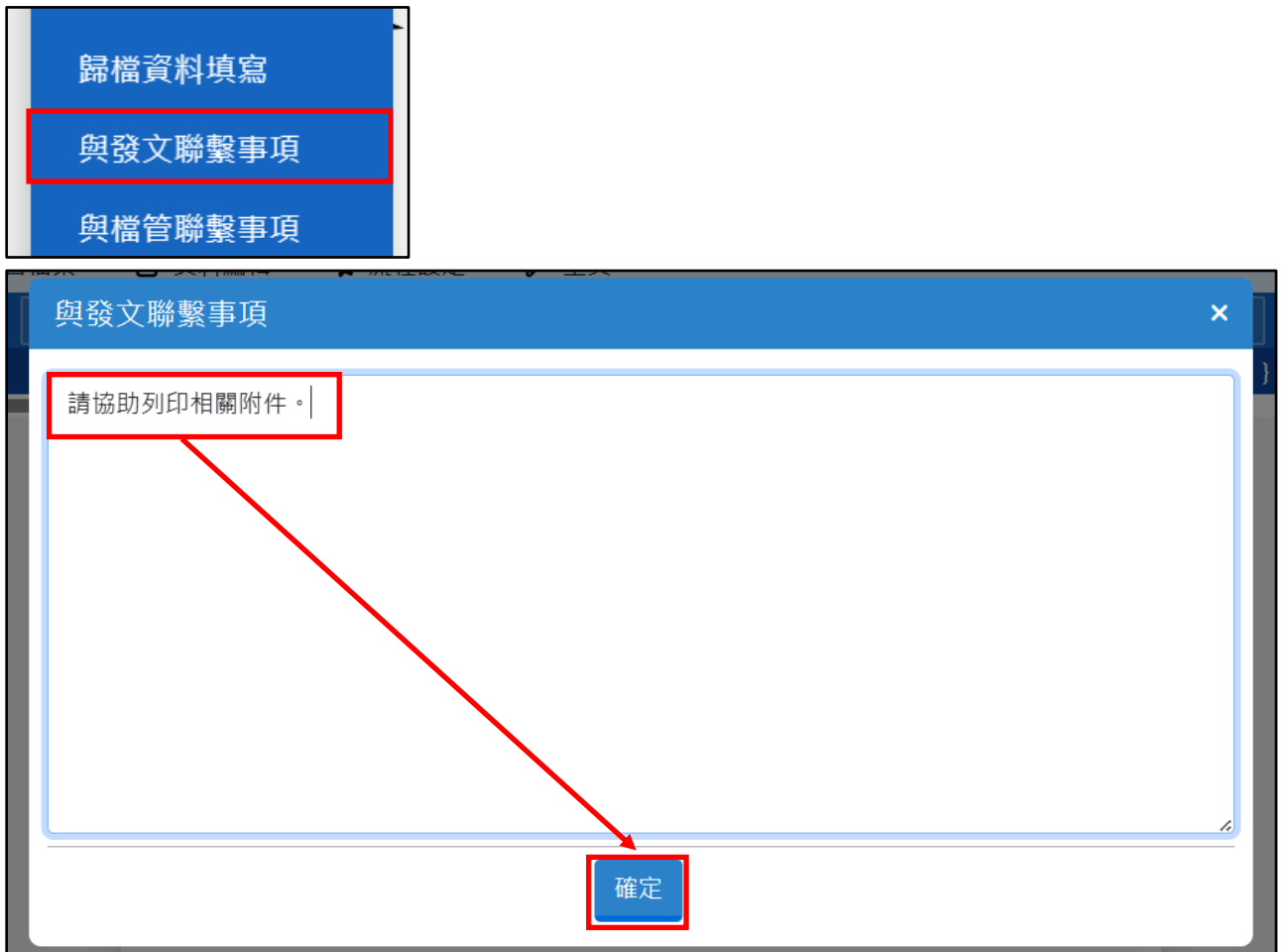
1. 於【主辦公文】作業內點擊欲進行【送繕發文】的已決行公文主旨。



2. 簽收後確認主管的「簽核意見」及「決行用語」。



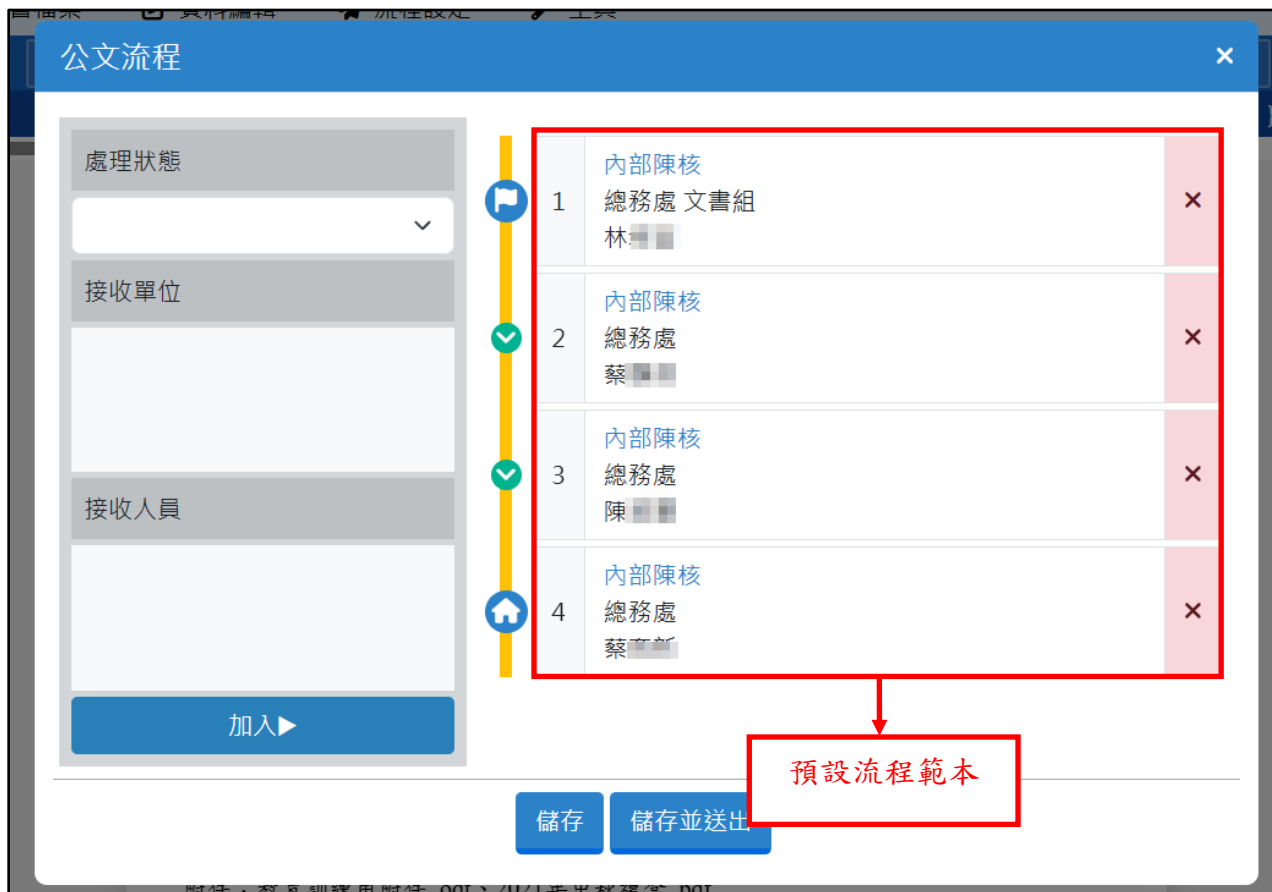
3. 若有事項需與總發文人員注意、確認者，請先至上方【資料編輯】-【與發文聯繫事項】輸入。

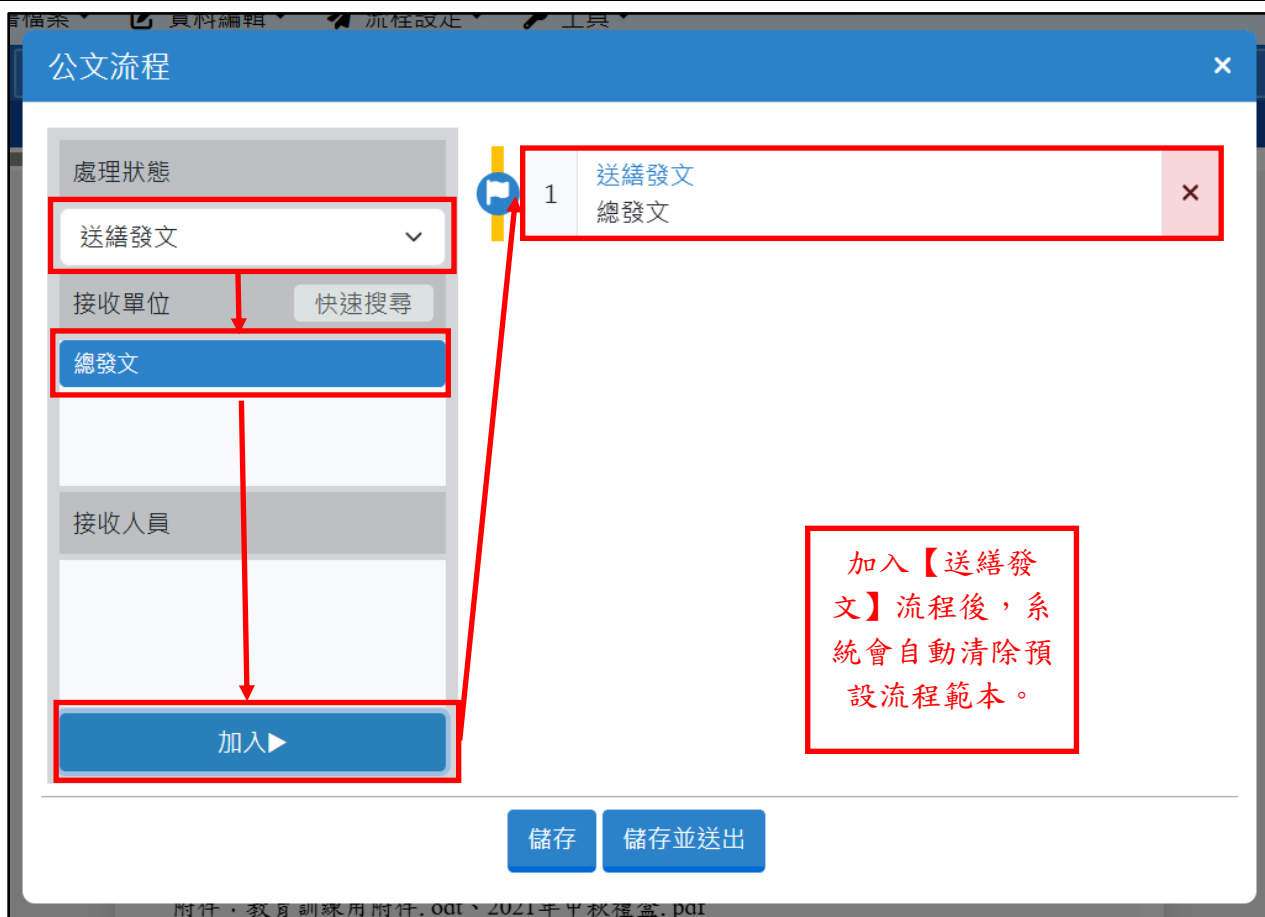


4. 確認好相關資訊後，點擊送出設定流程。



5. 系統預設會先帶出預設流程範本，請直接設定「處理狀態」及「接收單位/人員」並進行加入，系統會自動將內部陳核流程移除。





6. 設定好【送繕發文】流程後，點擊儲存並送出，將公文送至發文人員。



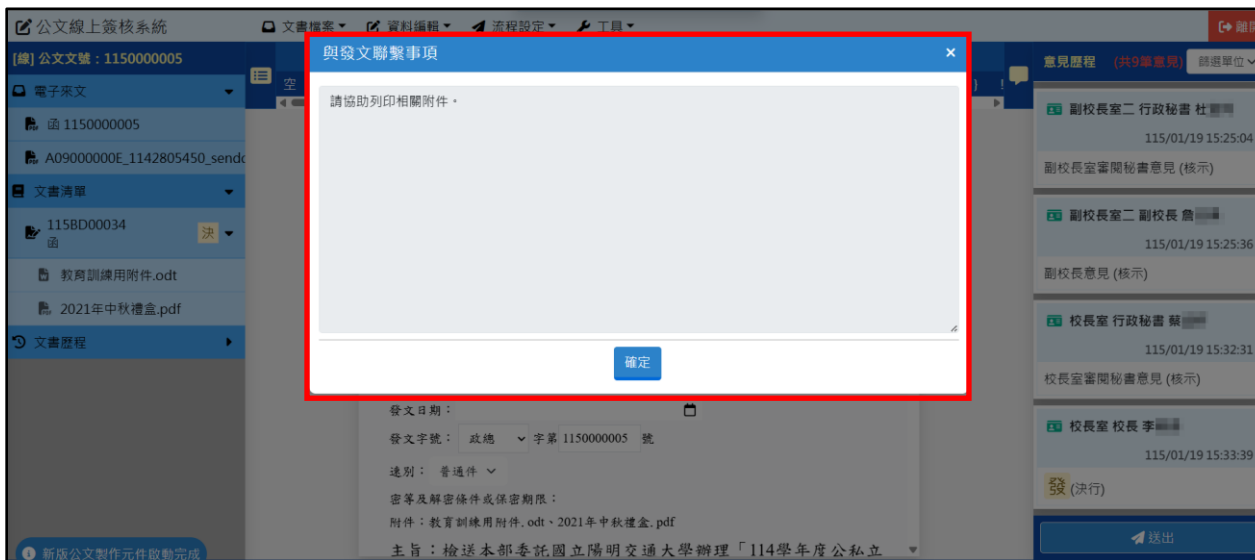
7. 輸入憑證密碼。



8. 確認送出資訊，無誤後送出。



9. 文至總發文後，若承辦人有填寫【與發文聯繫事項】，總發文人員簽收開啟會優先跳出【與發文聯繫事項】視窗。



10. 後續發文作業由發文人員處理。

### (三)送存歸檔

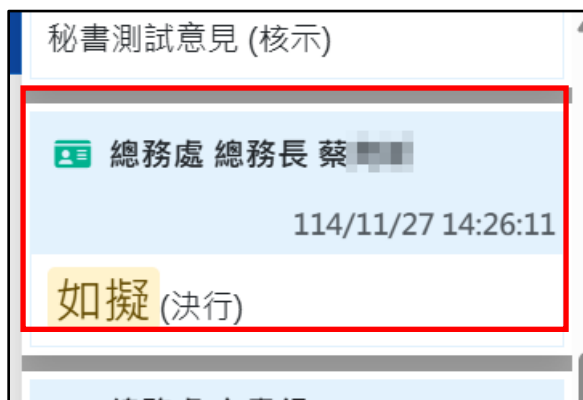
已決行公文欲進行結案，須將公文送至檔案室歸檔，若公文須先發文再歸檔者，歸檔動作由總發文人員作業(補簽狀況例外)。

※補簽狀況請參考「十八、補簽作業」

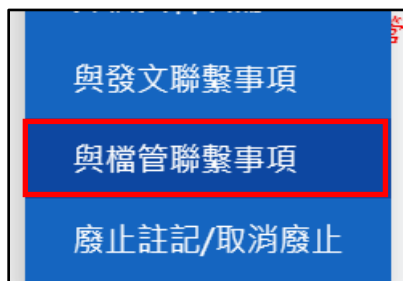
1. 於【主辦公文】作業內點擊欲進行【送存歸檔】的已決行公文主旨。

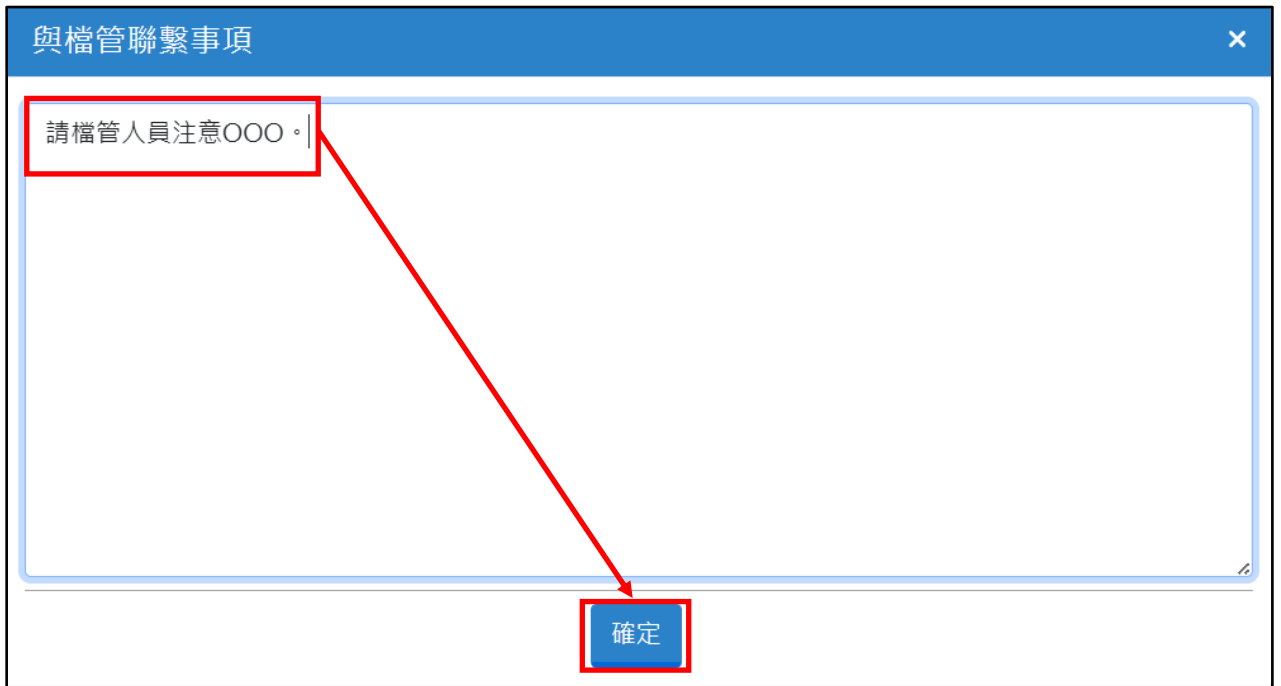


2. 簽收後確認決行主管「簽核意見」與「決行用語」。



3. 若有事項需與檔管人員聯繫，點擊上方【資料編輯】-【與檔管聯繫事項】。





4. 點擊送出設定流程。



5. 系統預設會先帶出預設流程範本，請直接設定「處理狀態」及「接收單位/人員」並進行加入，系統會自動將內部陳核流程移除。





6. 加入完【送存歸檔】流程後，點擊儲存並送出，將公文送至檔案室點收。



7. 輸入憑證密碼。



8. 如公文尚未補簽完成，系統會限制無法送至檔案室，需補簽完成後才可以送歸檔。

※補簽狀況請參考「十八、補簽作業」

公文送出

送出訊息 簽核流程未完成,無法送出(陳■■■等使用臨時卡需補簽)

提示訊息 如果需要轉發請至公布欄維護。

關閉

9. 如公文已無待補簽資訊，即可送出至檔案室點收。

公文送出

作業項目  送存歸檔

送出訊息 公文將[送存歸檔]至檔案室，確定是否送出?

提示訊息 如果需要轉發請至公布欄維護。

送出

10. 【與檔管人員聯繫事項】資料會於點收時出現在公文主旨下方。

9	<input type="checkbox"/>	1153000013 決普創線	040104	補簽公文範例 與檔管聯繫事項：請檔管人員注意OOO。
---	--------------------------	--------------------	--------	-------------------------------

11. 後續點收、編目作業由檔管人員作業。

※已決行公文若有可發文文書，但卻沒有發文紀錄者，公文送歸檔時系統會強制使用者填寫【與歸檔人員聯繫事項】並將公文內部陳核至二級主管才能歸檔。

#### (四)列管公文續辦

公文若由核示單位主管決行，並有寫簽核意見者，公文決行後會優先【後會】至列管人員進行列管，被列管的公文文號下方會有管字，此類公文需進行續辦，待公文由列管人員解除列管後方可歸檔結案。

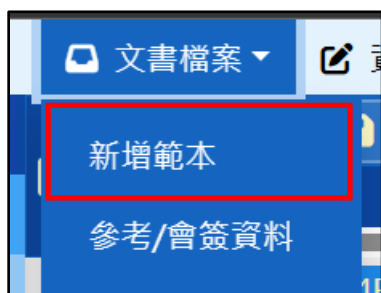
1. 於【主辦公文】作業內找到被列管的公文，並點擊公文主旨。



2. 承辦人若將其依照「(三)送存歸檔」步驟，設定【送存歸檔】流程送出，系統會限制無法送歸檔。



3. 承辦人需在列管公文新增文稿進行續辦作業。



4. 新增範本簽核操作請參考「四、來文擬辦」及「五、來文函(轉)覆」章節。

5. 待公文續辦後解除列管(文號下方無管字)，方可送歸檔。

## 十七、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。



(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。

(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

## 十八、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	停用	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。

序	公文文號	主旨	收創時間	限辦日期	狀態	待補簽人員
無資料						

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

### (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。

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

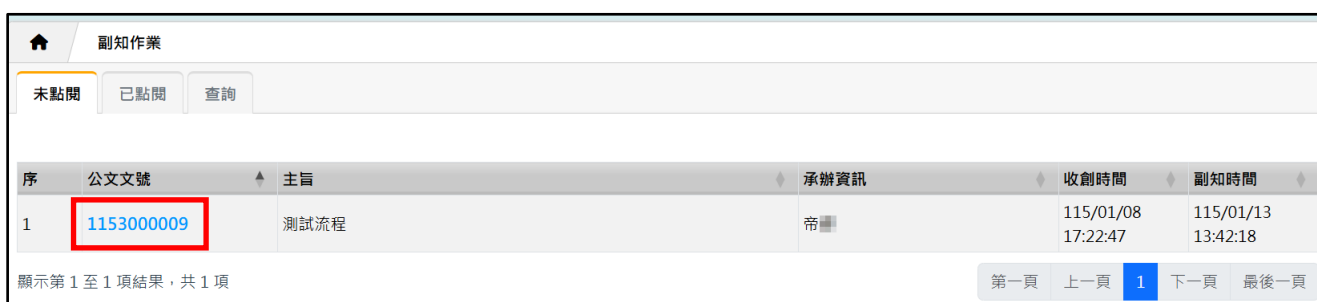
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

## 十九、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。



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	帝緯	115/01/08 17:22:47	115/01/13 13:42:18

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

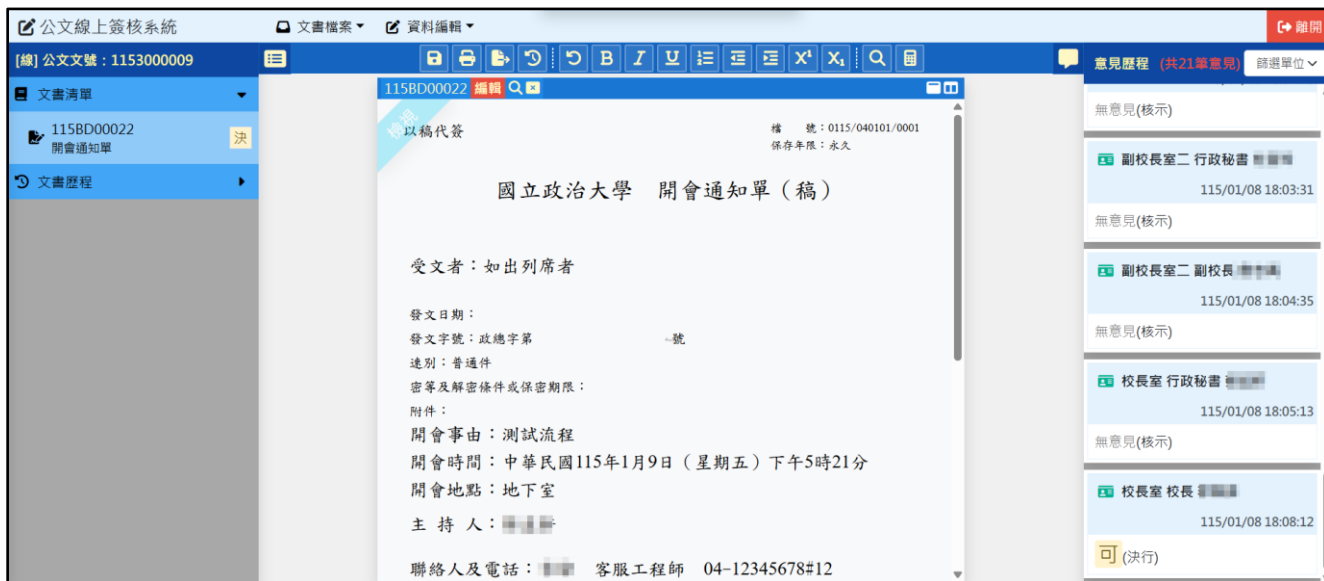
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(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	1158D00022	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。



## 二十、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。

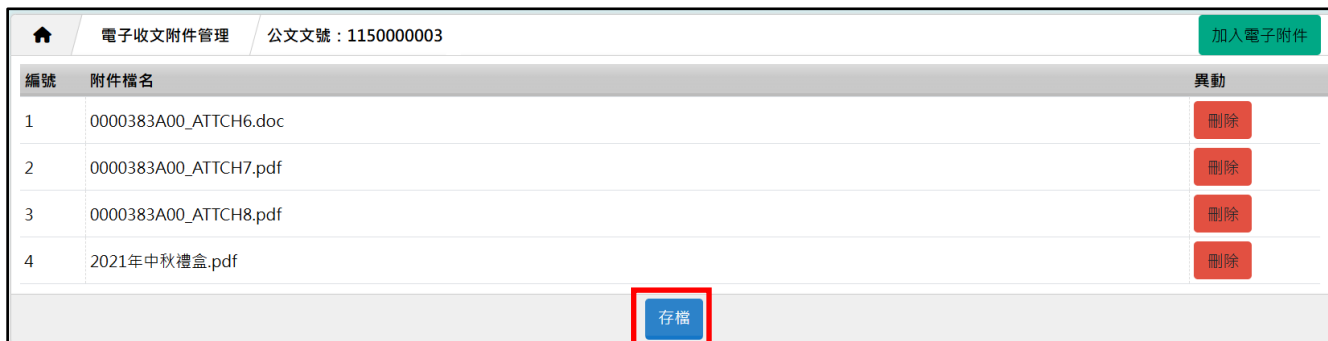
電子收文附件管理 公文文號：1150000003

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	<span>刪除</span>
2	0000383A00_ATTCH7.pdf	<span>刪除</span>
3	0000383A00_ATTCH8.pdf	<span>刪除</span>
4	2021年中秋禮盒.pdf	<span>刪除</span>

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

## 二十一、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 '公布主旨' (Publication Subject) field 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。' A table below lists 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 Items). The first document is selected. 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'. A table lists four attachments with '移除' (Remove) buttons for each.

序	文書編號	文書類別	文書主旨	功能欄位
1	1150000016	簽	無主旨	檢視本文

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

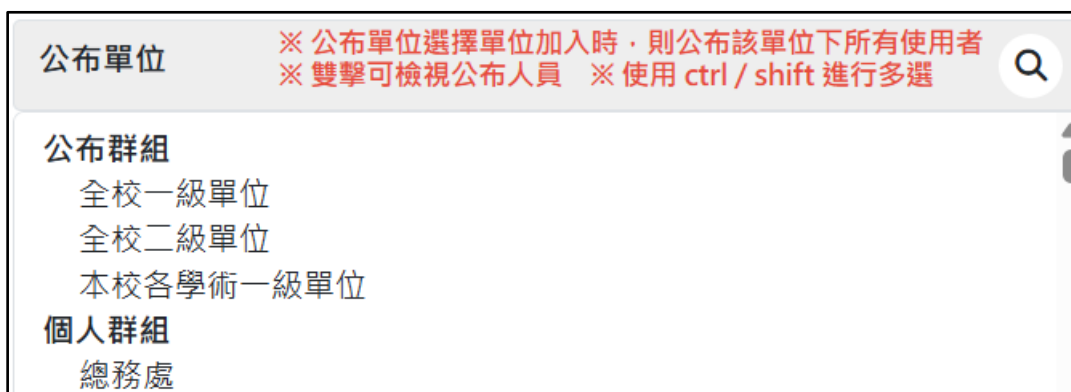
(五)勾選欲公布的文書，若文書含附件，附件會出現在下方的「附件管理」。

This screenshot is identical to the one above, but with a red callout box highlighting the '移除' (Remove) buttons for the four attachments in the '附件管理' section. An arrow points from the callout box to a text 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。

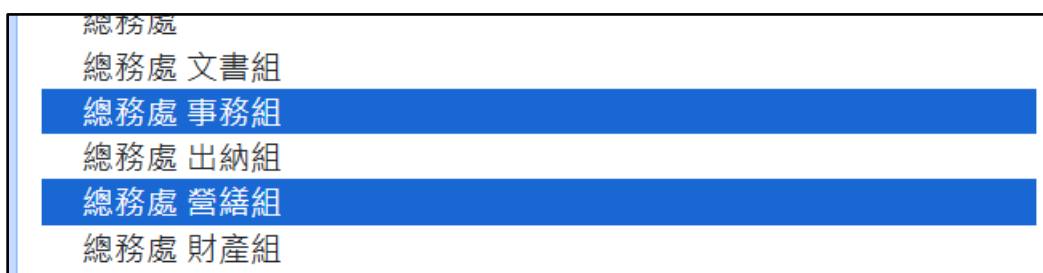


※公布單位可選全校共用的「公布群組」及個人使用的「個人群組」



※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

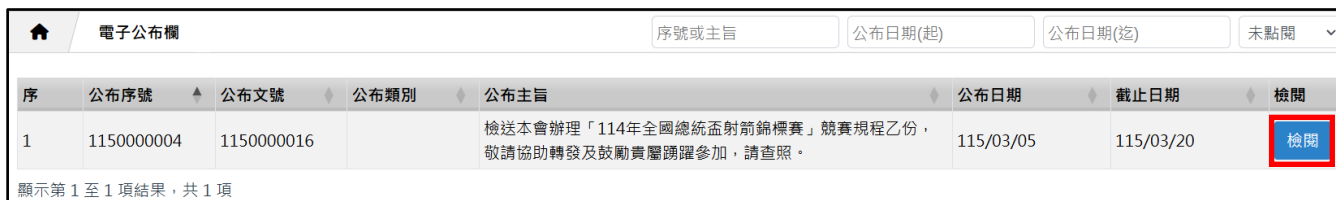
3. 刪除：刪除公布資料。

## 二十二、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	<a href="#">檢閱</a>

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

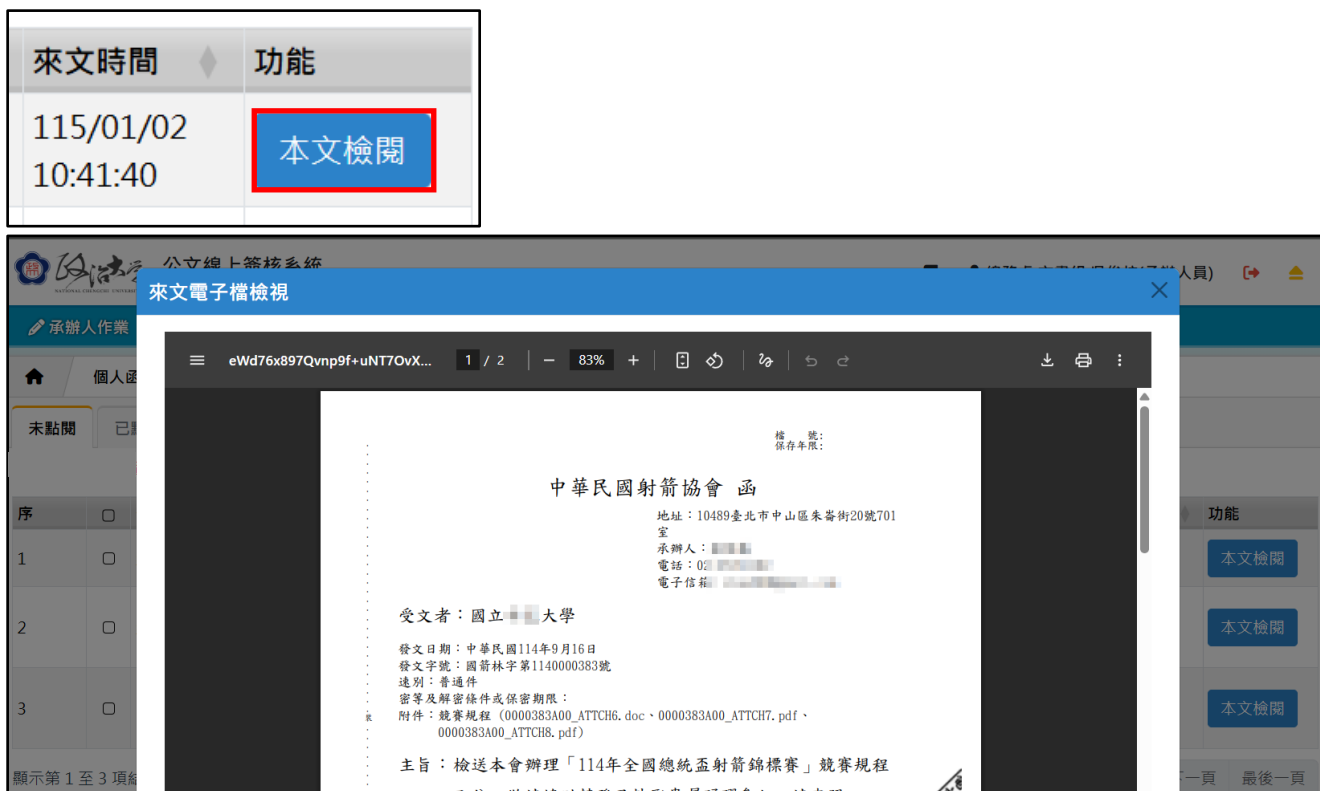
(二)可在【個人函文】作業的「公文類別」欄位查看公文屬於哪種類別。

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

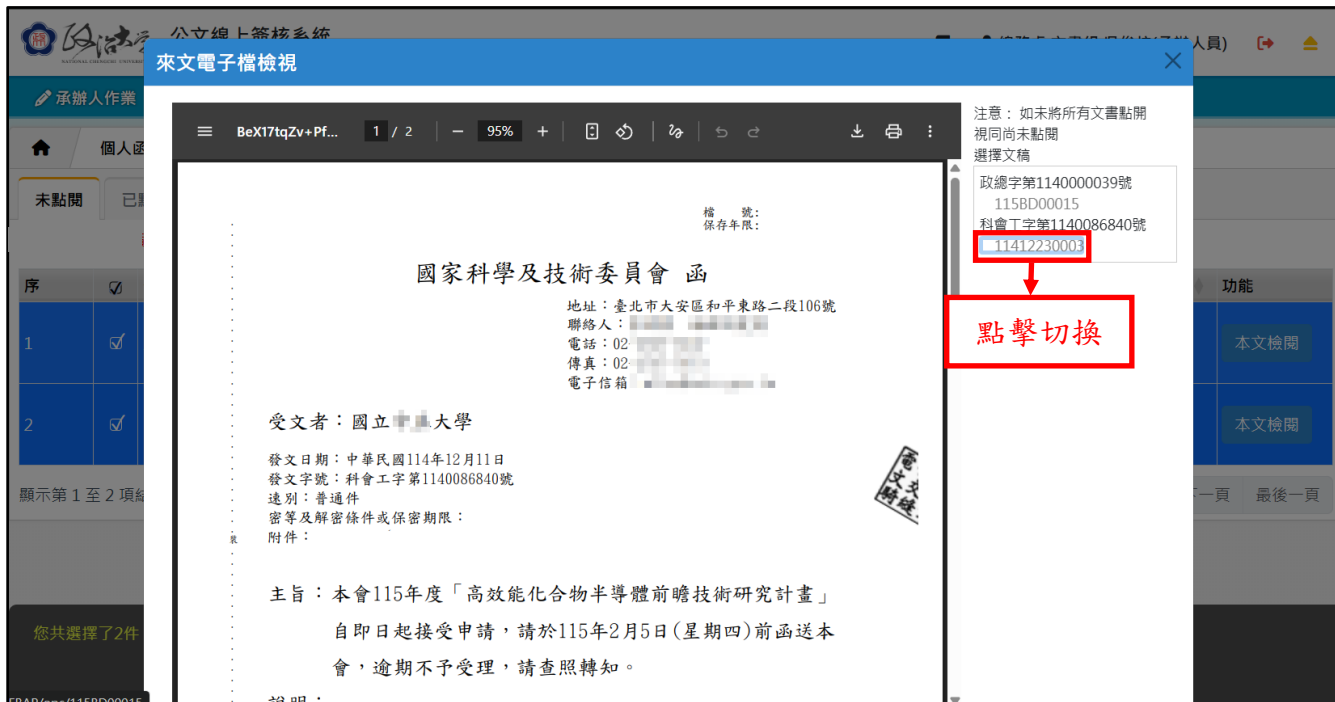
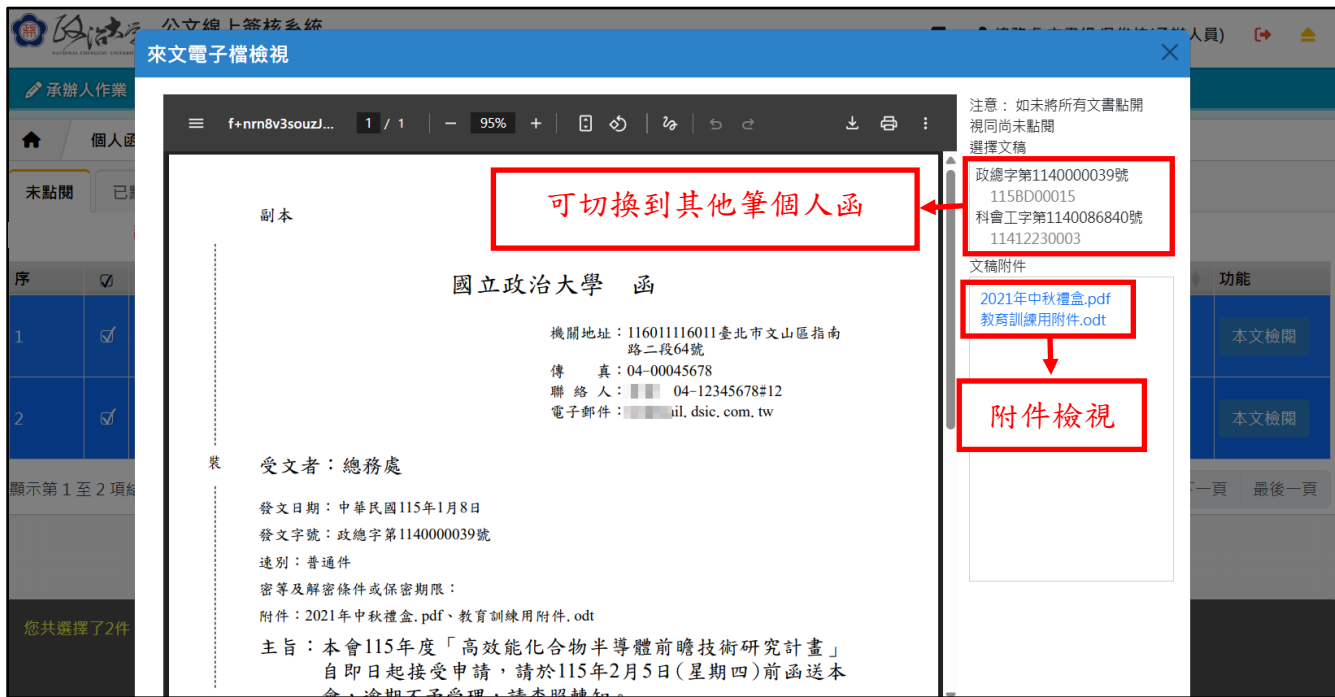
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(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。

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。

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	公文類別	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	功能	
1	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	

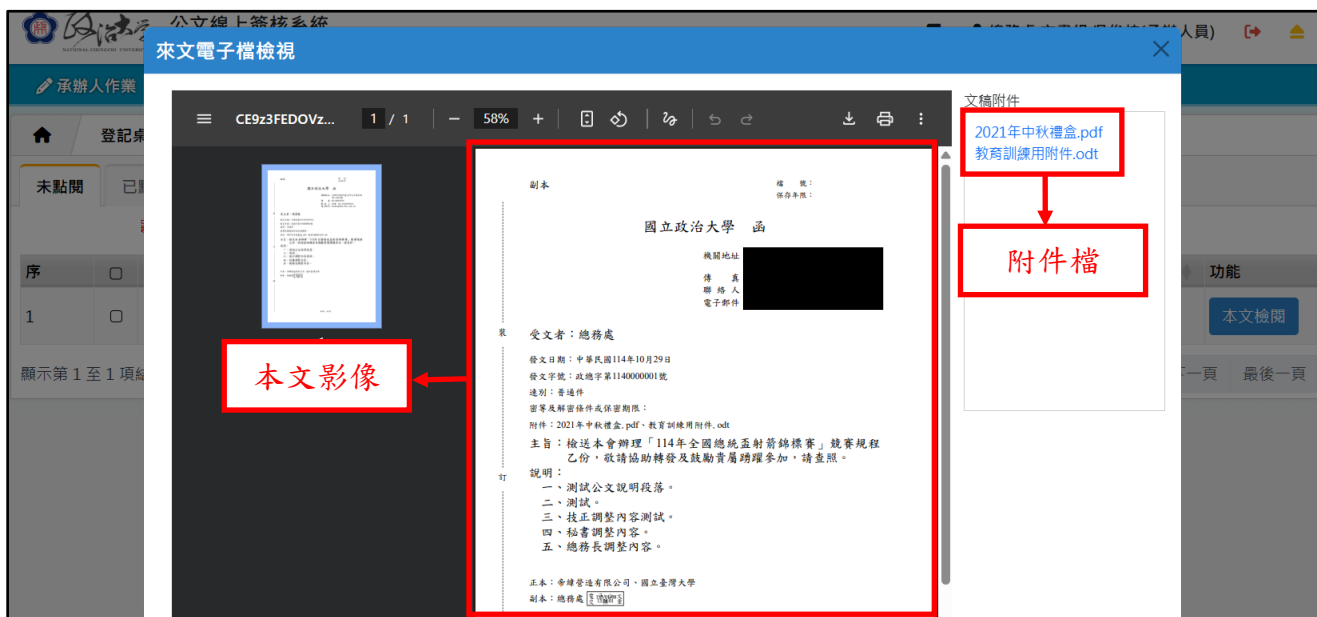
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

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 Numbering) interface. It includes search filters for '掛號號碼' (Numbering Code) and '掛號日期' (Numbering Date) with a date range from 115/01/01 to 115/01/08. There are buttons for '查詢' (Search), '新增' (Add), and '列印' (Print). Below the filters is a table with columns: '序' (Serial), '掛號號碼' (Numbering Code), '主旨(點主旨進入資料修改畫面)' (Subject), '掛號日期' (Numbering Date), '類別' (Category), and '狀態' (Status). The table currently shows '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.

(三) 輸入公文主旨，並進行暫存/確認。

The screenshot shows the '重要文件掛號' form. It has input fields for '掛號號碼' (Numbering Code) set to '系統自動取號' (System auto-numbering), '掛號日期' (Numbering Date) set to '115/01/08', '掛號單位' (Numbering Unit) set to '總務處 文書組' (General Affairs Office Document Unit), '類別' (Category) set to '公文掛號' (Official Document Numbering), and '主旨' (Subject) set to '重要公文掛號測試範例' (Important Official Document Numbering Test Example). There is a '掛號人' (Numbering Person) field with a user selection icon. At the bottom, there are buttons for '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' table with one record. The '掛號號碼' (Numbering Code) and '狀態' (Status) columns are highlighted with red boxes. The record details are: '序' (Serial) 1, '掛號號碼' (Numbering Code) (empty), '主旨' (Subject) '重要公文掛號測試範例', '掛號日期' (Numbering Date) '115/01/08', '類別' (Category) '公文掛號', and '狀態' (Status) '暫存'. The table footer shows '顯示第 1 至 1 項結果, 共 1 項 已選擇 0 項' and pagination controls.

● 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	<a href="#">重要公文掛號測試範例</a>	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	<a href="#">重要公文掛號測試範例</a>	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	<a href="#">重要公文掛號測試範例</a>	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。

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

(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。

序	<input checked="" 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

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、流程管控

【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】。

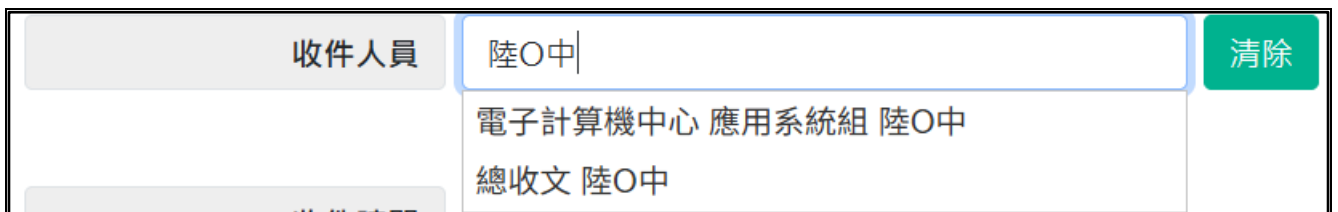
(一) 點擊上方【公文管理】-【流程管控】。

(二) 於「新增」頁籤輸入「收件人員」及「流水號」。



- 「送件人員」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)



- 「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				
送件時間	115/02/12	收件時間		
備註	紙本公文+實體附件			

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 115/02/12     全部     上午     下午      115/02/12     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)

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text '流程管控'. Below this, there are two tabs: '新增' (New) and '查詢/列印' (Search/Print), with '查詢/列印' being the active tab. The main area contains several input fields and buttons:

- '送件人員' (Sender): Input field with '總務處 文書組 帝O' and a '清除' (Clear) button.
- '收件人員' (Receiver): Input field with '電子計算機中心 應用系統組 陸O中' and a '清除' (Clear) button.
- '流水號' (Serial Number): An empty input field.
- '送件時間' (Sending Time): Input field with '115/02/12' and radio buttons for '全部' (All), '上午' (AM), and '下午' (PM).
- '收件時間' (Receiving Time): Input field with '115/02/13' and radio buttons for '全部' (All), '上午' (AM), and '下午' (PM).
- '備註' (Remarks): An empty input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: '列印' (Print) and '查詢' (Search). The '查詢' button is highlighted with a red rectangular box.

(十)查詢結果呈列下方。

收件時間	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 上午	<input type="radio"/> 下午	<input type="text"/>	<input checked="" 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	<b>1</b>	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="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 上午	<input type="radio"/> 下午	<input type="text"/>	<input checked="" 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	<b>1</b>	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。

1. 輸入條件

2. 查詢

※文號查詢：

- 單一文號：輸入公文起始文號即可。

文號查詢 綜合查詢

公文文號 1143000010 迄止文號

檔號 年度號 分類號 案次號

查詢

- 多筆文號：輸入公文起始及迄止文號。

文號查詢 綜合查詢

公文文號 11430000010 11430000015 迄止文號

檔號 年度號 分類號 案次號

查詢

● 檔號：

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

- 文號查詢 (Document Number Search)
- 綜合查詢 (General Search)
- 公文文號 (Document Number)
- 起始文號 (Start Document Number)
- 迄止文號 (End Document Number)
- 檔號 (Document Number)
- 0114
- 010101
- 0001
- 卷次號 (Volume Number)
- 目次號 (Table of Contents Number)
- 查詢 (Search)

(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' (General Search) page with various search criteria. Red boxes and arrows highlight specific areas:

- 1. 設定條件 (Set Conditions):** A red box highlights the search criteria section, including:
  - 收創時間 (Creation Time): 114/11/18 to 114/11/18
  - 資料類別 (Document Type):  全部 (All),  主辦 (Main),  會辦 (Co-processed)
  - 收創文別 (Document Type):  全部 (All),  收文 (Received),  創稿 (Draft)
  - 簽核型式 (Signature Type):  全部 (All),  紙本簽核 (Paper Signature),  線上簽核 (Online Signature)
  - 結案方式 (Case Handling):  全部 (All),  未結案 (Not Closed),  發文 (Issue),  歸檔 (Archive),  銷號 (Cancel),  簽結 (Sign off)
  - 限期公文 (Deadline Document):  全部 (All),  否 (No),  是 (Yes)
  - 已逾限 (Overdue):  全部 (All),  否 (No),  是 (Yes)
  - 主旨 (Subject): 任一個(OR) (Any one (OR)), 如有多個關鍵字請用;區隔 (If multiple keywords, please use semicolons to separate)
  - 承辦單位 (Responsible Unit): G00: 總務處 (G00: General Affairs), G01: 文書組 (G01: Secretariat), 請輸入承辦單位 (Please enter responsible unit)
  - 承辦人員 (Responsible Person): 帝緯 (Dilwei), 請輸入承辦人員姓名 (Please enter responsible person's name)
  - 來文日期 (Incoming Date): 起始日期 (Start Date), 迄止日期 (End Date)
  - 來文機關 (Incoming Agency): 請輸入來文機關 (Please enter incoming agency)
  - 來文字號 (Incoming Number): 請輸入來文字號 (Please enter incoming number)
  - 受文機關 (Receiving Agency): 請輸入受文機關 (Please enter receiving agency)
- 2. 查詢 (Search):** 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

- 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) <input type="button" value="v"/>	如有多個關鍵字請用;區隔
承辦單位	全部 <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/> 請輸入承辦單位
承辦人員	全部 <input type="button" value="v"/>	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) <input type="text" value="如有多個關鍵字請用;區隔"/>	
承辦單位	全部 <input type="text" value="請輸入承辦單位"/>	
承辦人員	全部 <input type="text" value="請輸入承辦人員姓名"/>	
來文日期	114/12/11	114/12/11
來文機關	<input type="text" value="請輸入來文機關"/>	來文字號 <input type="text" value="請輸入來文字號"/>
受文機關	<input type="text" value="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	<input type="text" value="v"/>

- 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) <input type="text" value="114年;競賽規章"/>
承辦單位	全部 <input type="text" value="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。

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。

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
總計：1件								
製表編號：opi100								製表時間：114/12/22 10:47:18

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、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) 點擊儀表板左側的【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 <small>普創綠管</small>	列管公文測試	114/12/11	114/12/11	總務處 文書組	■■■■	列管中
2	1143000057 <small>決普創綠管</small>	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 ■■■■ 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。

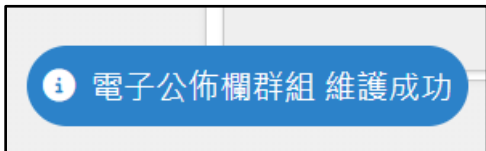


(三) 依照下方順序建置群組資料。

(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

\* 公佈對象清單

- 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

全部移除

儲存 移除

編輯完後記得 儲存

(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

總收文 帝緯(系統管理者)

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

**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。



(三) 輸入群組名稱。(如：教務處(承辦人))

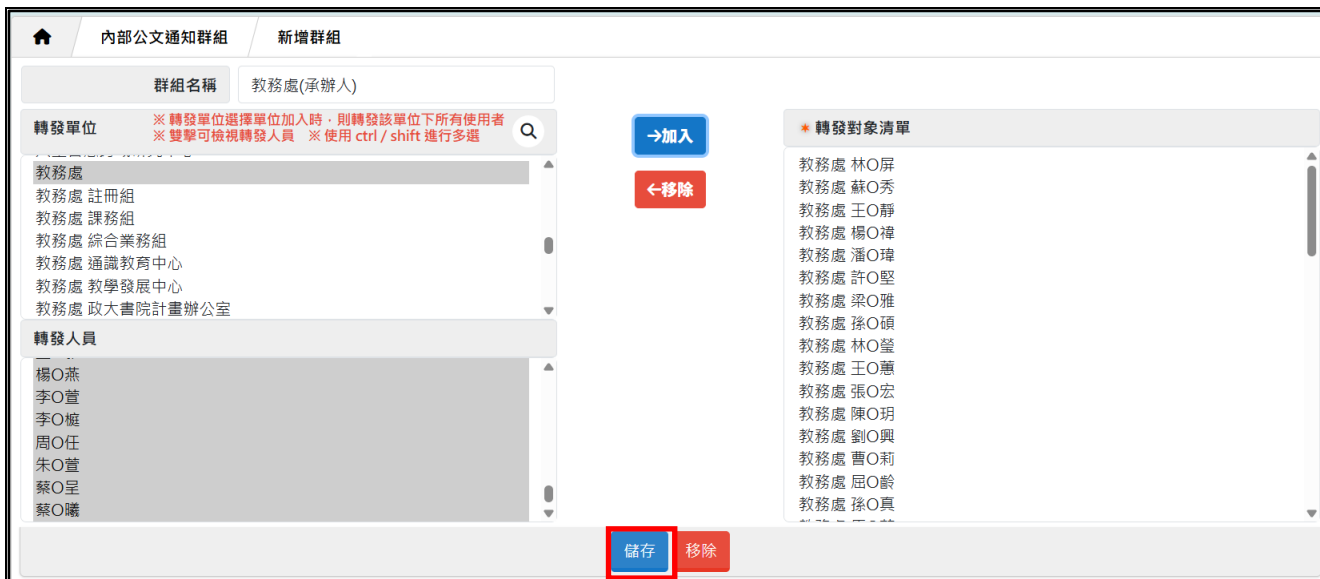


(四)左側「轉發單位」點選欲加入的對象，選擇完畢後點擊中間加入按鈕，將人員資料加入至右手邊對象清單。





(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	0000000002	全校各單位(登記桌)	移除
2	0000000003	總務處(承辦人)	移除
3	0000000004	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
<b>個人群組</b>		
<input type="radio"/>	0000000001	帝○使用者自建群組
<b>共用群組</b>		
<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○玲	教務處	內部公文通知
2	<input checked="" type="checkbox"/>	蘇○秀	教務處	內部公文通知
3	<input checked="" type="checkbox"/>	馬○萱	教務處	內部公文通知
4	<input checked="" type="checkbox"/>	林○屏	教務處	內部公文通知
5	<input checked="" type="checkbox"/>	屈○齡	教務處	內部公文通知
6	<input checked="" type="checkbox"/>	曹○莉	教務處	內部公文通知
7	<input checked="" type="checkbox"/>	劉○興	教務處	內部公文通知
8	<input checked="" type="checkbox"/>	陳○玓	教務處	內部公文通知
9	<input checked="" type="checkbox"/>	王○蕙	教務處	內部公文通知
10	<input checked="" type="checkbox"/>	許○堅	教務處	內部公文通知
11	<input checked="" type="checkbox"/>	李○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。

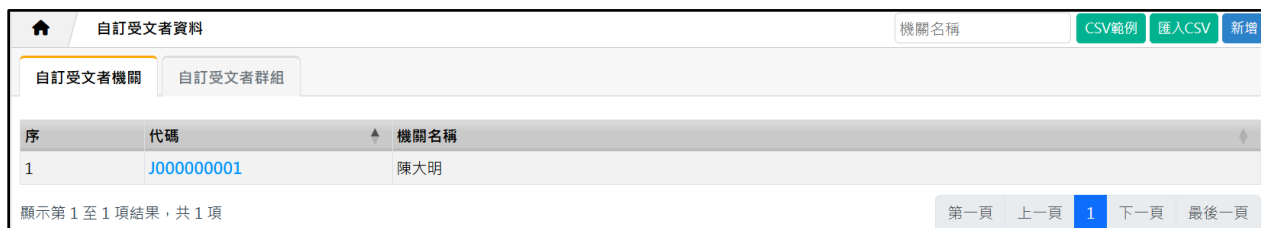


3. 輸入相關資料，確認後點下方**儲存**按鈕。

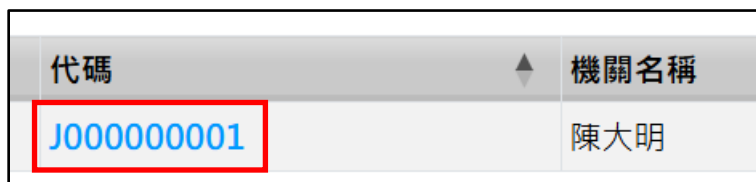
※注意！若不能電子交換者，發文方式一律紙本發文



4. 受文者資料建置完畢。



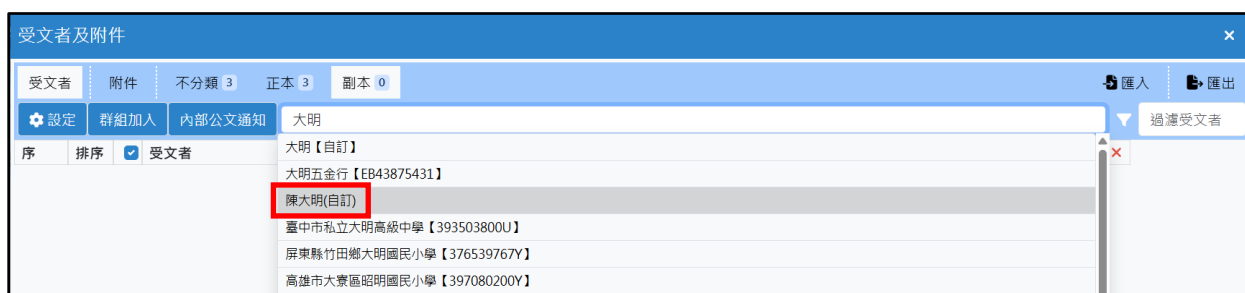
5. 若要刪除自訂的受文者資料，請點**代碼**。



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。

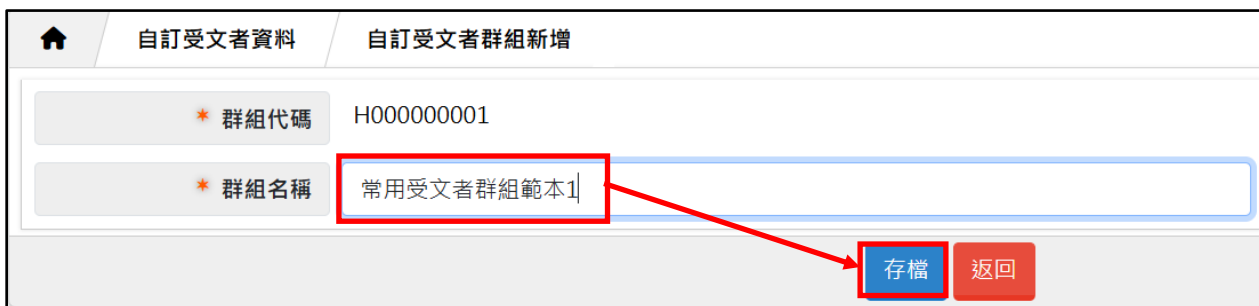


## (二)自訂受文者群組

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

(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

🏠 **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

儲存 刪除 返回

(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

儲存 刪除 返回

(五)片語更新成功。

🏠 **常用片語** 全部片語類型 片語名稱或代碼 新增

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

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

(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1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1理。	
9	5	改分原因	1008	內容4	

顯示第 1 至 9 項結果，共 9 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(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，請主管裁示承辦單位統籌辦理。	
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

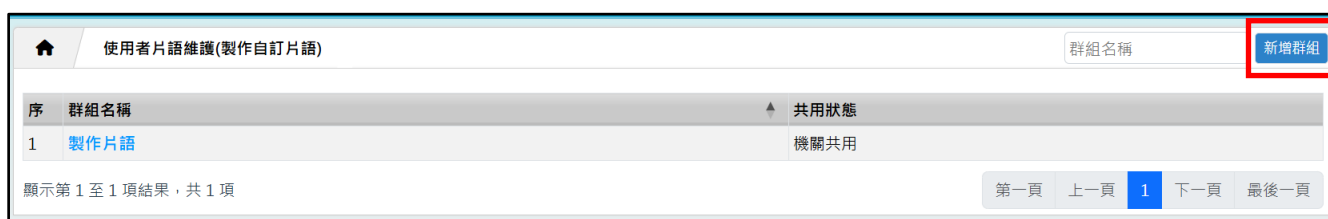
刪除成功!

## 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)】。

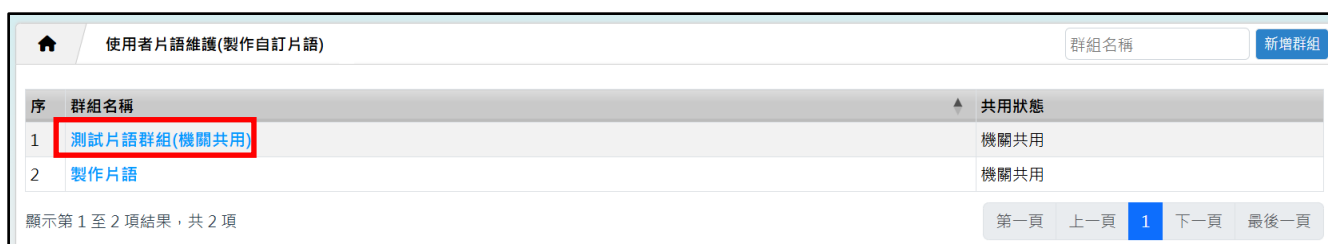
(二) 先進行新增片語群組，請點擊右上角新增群組按鈕。



(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。

(六)點擊【基本資料】-【使用者憑證登記】。

(七)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	按下後啟用
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	曾	自然人憑證	啟用			

(八)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:  自然人憑證

\* 讀取憑證: **讀卡**

1. 選擇單位/人名 /憑證類別

2. 讀卡

儲存

(九) 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。

(十) 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  分類號或分類號名稱

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

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

開始代理時間鎖定

(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	
		<b>存檔</b> <b>刪除</b>

(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

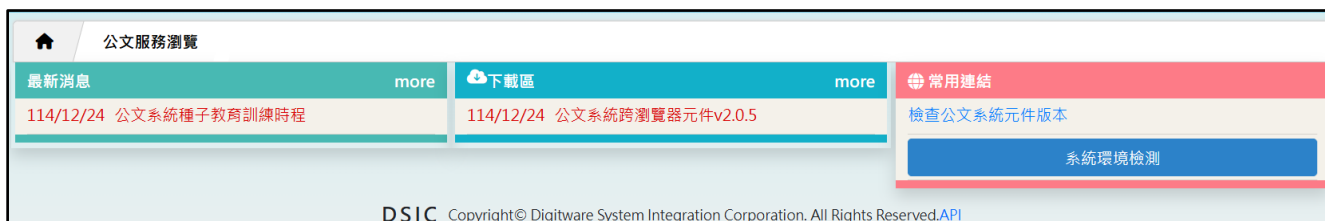
切到代理身分後  
畫面就會是被代理人的資料

## 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。



## 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	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 個人	
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本簽核	<input type="radio"/> 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、受文者可電子交換，為何不能選？

(一) 先至 [地址簿公開資訊下載頁面](#) 下載最新的電子交換資訊。

The screenshot shows a web interface titled "地址簿公開資訊下載頁面". It includes a "公文製作管理地址簿匯入檔" section with links for "所有資料" and "可交換資料". Below are two columns of links: "全部地址簿註冊資訊" (with a red box around the 2025-12-26 link) and "當日地址簿異動註冊資訊".

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	centerId	orgId	unitId	orgUnitName		activeState	relatedOr	relatedAt	cryptoTy
2	N941	EB42591908		揚泰國際企業股份有限公司		1	EB42591908	PRIMARY	MS
3	N941	EB84611167		家祥營造有限公司		1	EB84611167	PRIMARY	MS
4	N949	371020000A	U650000	金門縣政府社會處		1	3710200000	PRIMARY	MS
5	N918	A11021200F		法務部行政執行署花蓮分署		1	A11021200	PRIMARY	MS
6	N925	A05130000C	U754030	空軍防空暨飛彈指揮部		1	A051300000	PRIMARY	MS
7	N949	371015300L		金門縣金門日报社		1	3710153000	PRIMARY	MS
8	N941	XC63504726		中國青年救國團直屬臺灣省雲林縣團務指導委員會		1	XC63504726	PRIMARY	MS
9	N922	XC50133700		南庄鄉農會		1	XC50133700	PRIMARY	MS
10	N960	EB80137437		澤米科技股份有限公司		1	EB80137437	PRIMARY	MS
11	N956	393508100U	U650000	臺南市私立崑山高級中學會計室		1	3935081000	NCNONE	MS
12	N956	393508100U	U800000	臺南市私立崑山高級中學進修部		1	3935081000	NCNONE	MS
13	N956	393508100U	U550000	臺南市私立崑山高級中學人事室		1	3935081000	NCNONE	MS
14	N941	EB07904410		瑞泰土木包工業		1	EB07904410	PRIMARY	MS
15	N956	A106A0000V	U000000	108學年度雲林區高級中等學校免試入學委員會		1	A106A00000	NCNONE	MS
16	N960	EB12613567		逸昌科技股份有限公司		1	EB12613567	PRIMARY	MS
17	N960	EB13067290		創威光電股份有限公司		1	EB13067290	PRIMARY	MS
18	N960	EB12529007		環泰企業股份有限公司		1	EB12529000	PRIMARY	MS
19	N960	EB16394917		瑞松科技股份有限公司		1	EB16394910	PRIMARY	MS
20	N960	EB16550923		富鼎先進電子股份有限公司		1	EB16550920	PRIMARY	MS
21	N941	EB97344396		旭利興有限公司		1	EB97344390	PRIMARY	MS
22	N960	EB29118865		杏國新藥股份有限公司		1	EB29118860	PRIMARY	MS
23	N941	XC76236266		社團法人高雄市慈善團體聯合總會		1	XC76236260	PRIMARY	MS
24	N941	EB16819739		統祥營造有限公司		1	EB16819730	PRIMARY	MS
25	N956	393512300U		福智學校財團法人雲林縣福智高級中等學校		1	3935123000	PRIMARY	MS
26	N955	310903100Q	U100000	財團法人樹德科技大學		1	3109031000	NCNONE	MS
27	N941	EB84795469		允久營造工程股份有限公司		1	EB84795460	PRIMARY	MS
28	N941	EB28113764		神雲科技股份有限公司		1	EB28113760	PRIMARY	MS
29	N956	A101T0000U	U100000	雲林考區111年國中教育會考試務會		1	A101T00000	NCNONE	MS

(二) 若在 csv 檔內找不到欲查詢的機關，則代表該機關無法進行電子交換。

(三) 系統有電子交換地址簿更新的排程在每日更新，原則上系統都會有最新的電子交換資訊。

(四) 若 csv 檔有資料，但仍在系統上無法選取，請洽系統管理員或系統廠商確

認。

(五)系統管理員可先因應急迫狀況，手動新增可電子交換的受文者資訊。

(六)新增詳細操作請參考「【系統管理】公文系統操作手冊」的基本資料 五、來受文者

序	代碼	機關名稱
1	T000000011	總統府
2	T000000012	總統府秘書長
3	T000000013	總統府第一局
4	T000000014	總統府第二局

\* 系統代碼: T000002371

\* 機關名稱: 國立政治大學

機關簡稱: 國立政治大學

\* 發文方式: 電子交換 (預設發文方式)

常用字號: 輸入常用字號...

交換代碼: A09520000Q (電子交換代碼)

可否交換:  停用  可用  不可交換

機關地址: 臺北市文山區指南路2段64號

郵遞區號: 116 (郵遞區號及地址)

E-mail: 輸入E-mail...

聯絡電話: 輸入聯絡電話...

傳真號碼: 輸入傳真號碼...

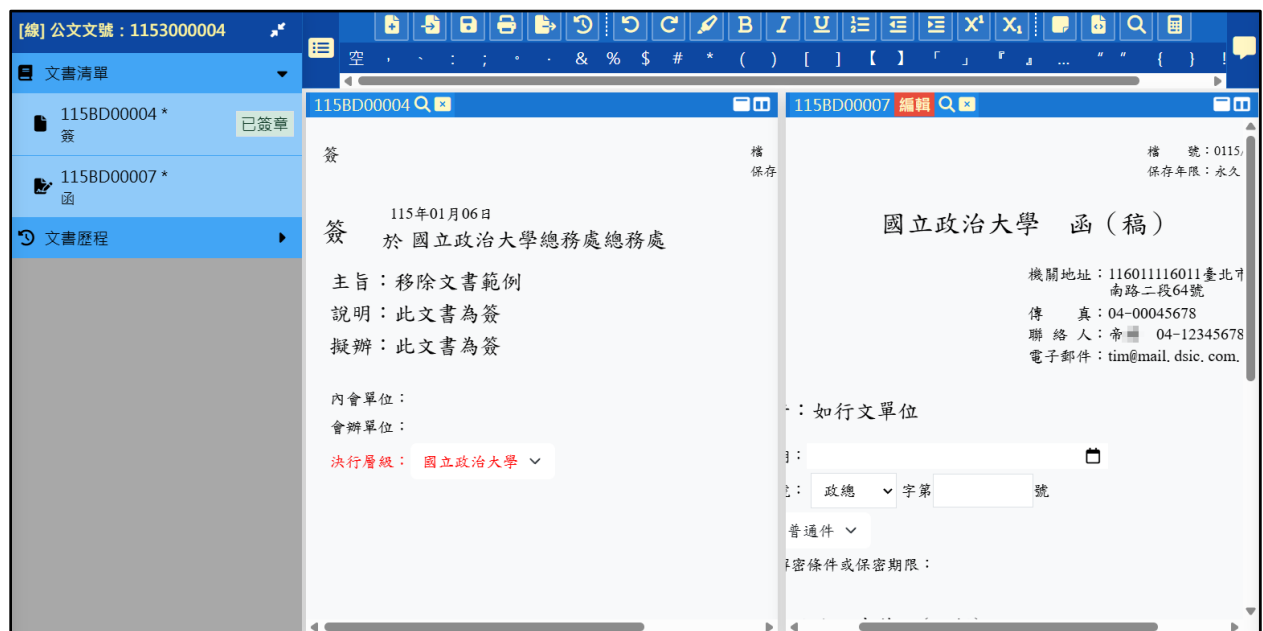
## 二、公文簽辦後，其中某份文書不要了，要怎麼處理？

公文簽辦後，若其中一分或多份文書不需要了，應進行「移至草稿」或「廢止註記」，「移至草稿」與「廢止註記」的差異最主要在於文書是否走過簽核紀錄，沒走過簽核紀錄的才可以移至草稿，有簽核紀錄的只能進行廢止註記。

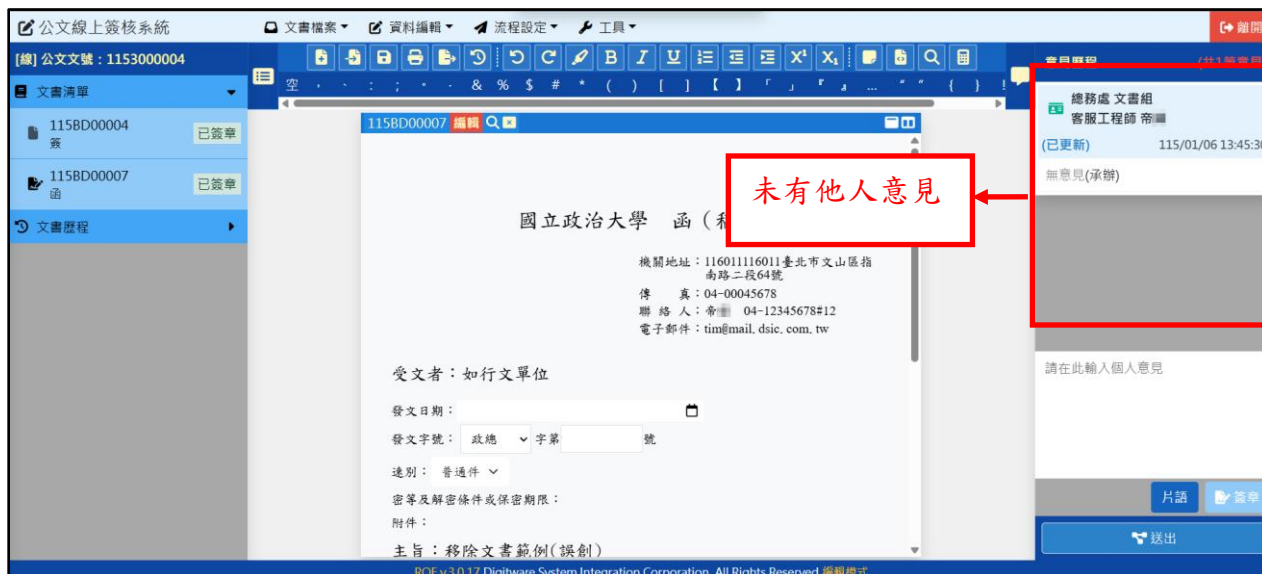
### (一)移至草稿

#### 1. 如承辦人誤多創一份或多份文書

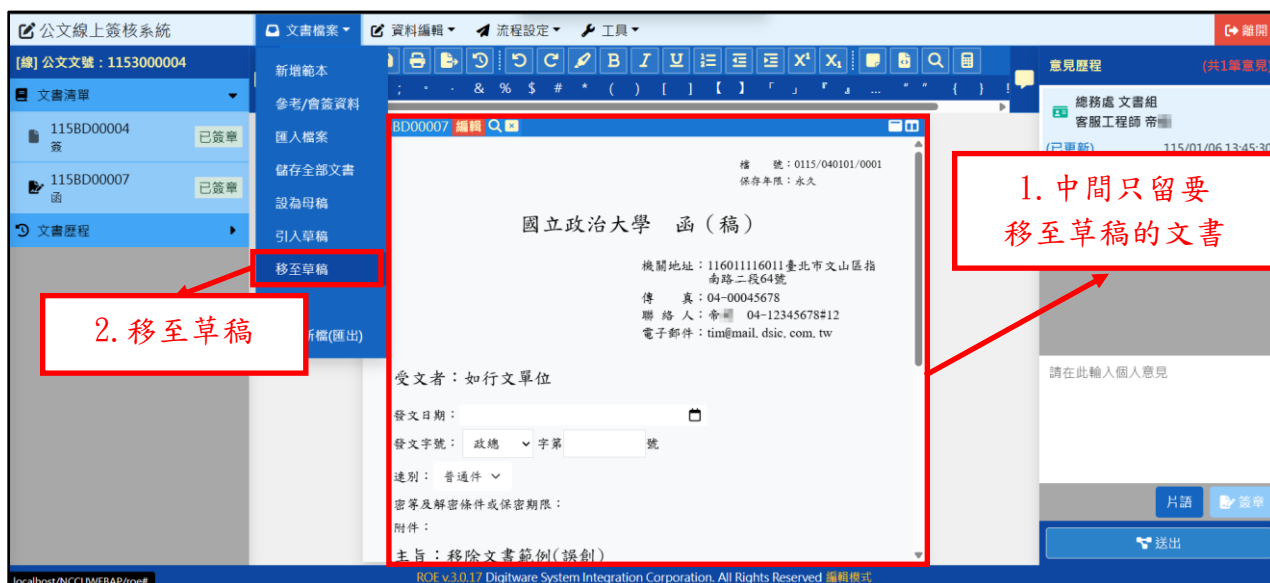
(如：先簽後稿，目前只需要先寫一份簽，但承辦人誤多點一份函稿)



2. 在公文尚未送出前，或已送出但下一關尚未對文書進行簽章前，只要公文在承辦人身上，承辦就可以將多創的文書移至草稿。



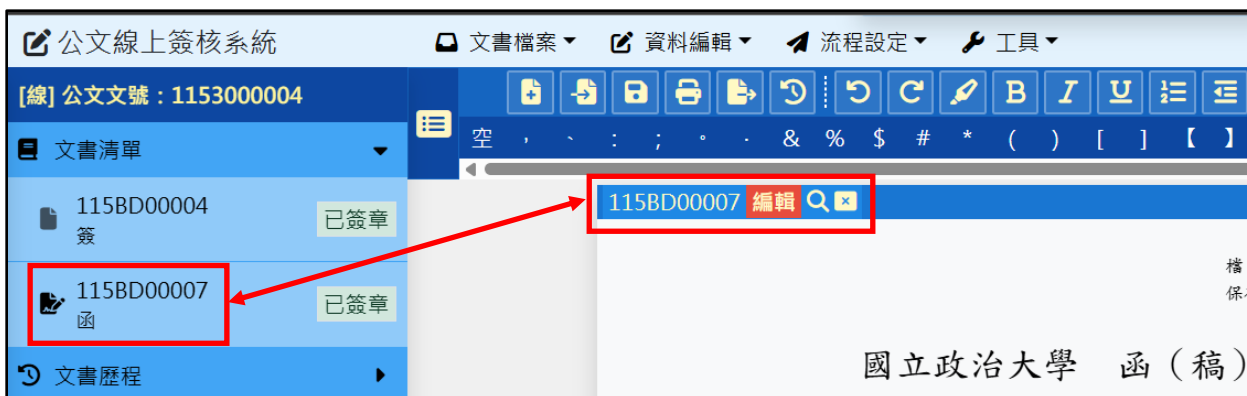
3. 編輯畫面只留下要移至草稿的文書，點擊【文書檔案】-【移至草稿】。



4. 確認移除的文書編號。



※如何確認文書編號？請參考下圖。



5. 移除成功。



6. 被移除的文書會落在草稿匣。

類別	數量
主辦公文	26
會辦公文	1
個人函文	0
草稿	2
表單申請	0
待補簽公文	0

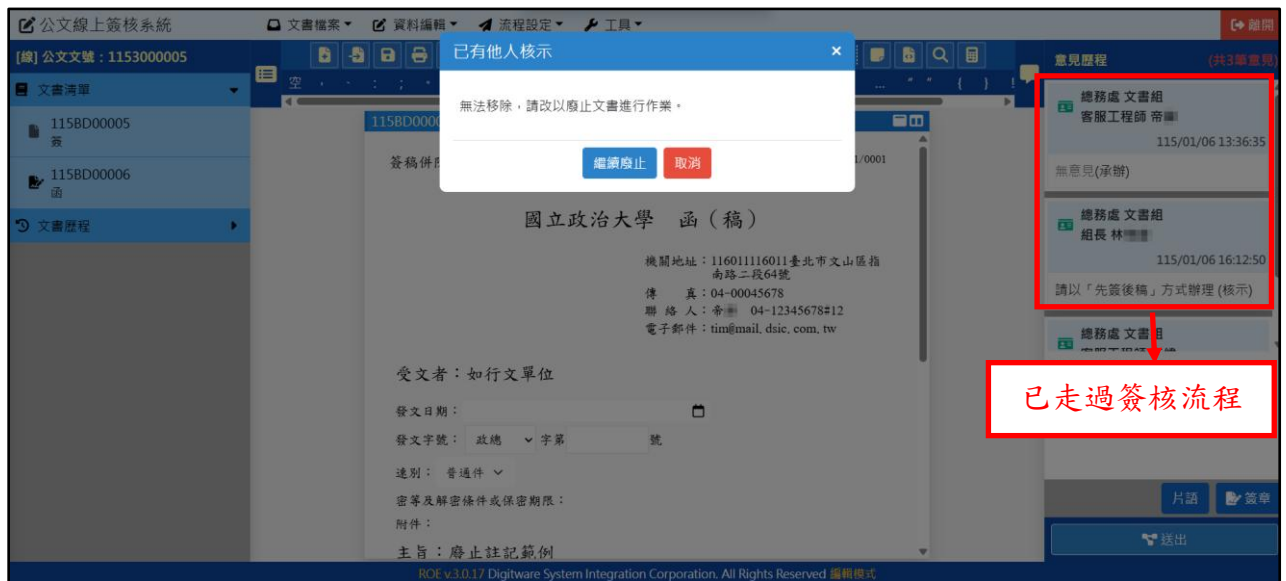
序	文書編號	主旨(「請點擊【主旨】·開啟文面編輯公文」)	文書格式	創號	刪除
1	114BD00110	無主旨	函	創號	刪除
2	115BD00007	移除文書範例(謄創)	函	創號	刪除

7. 若不需要這個草稿，可從草稿匣右邊的刪除，將文書從系統內刪除。

序	文書編號	主旨(「請點擊【主旨】·開啟文面編輯公文」)	文書格式	創號	刪除
1	114BD00110	無主旨	函	創號	刪除
2	115BD00007	移除文書範例(謄創)	函	創號	刪除

(二)廢止註記

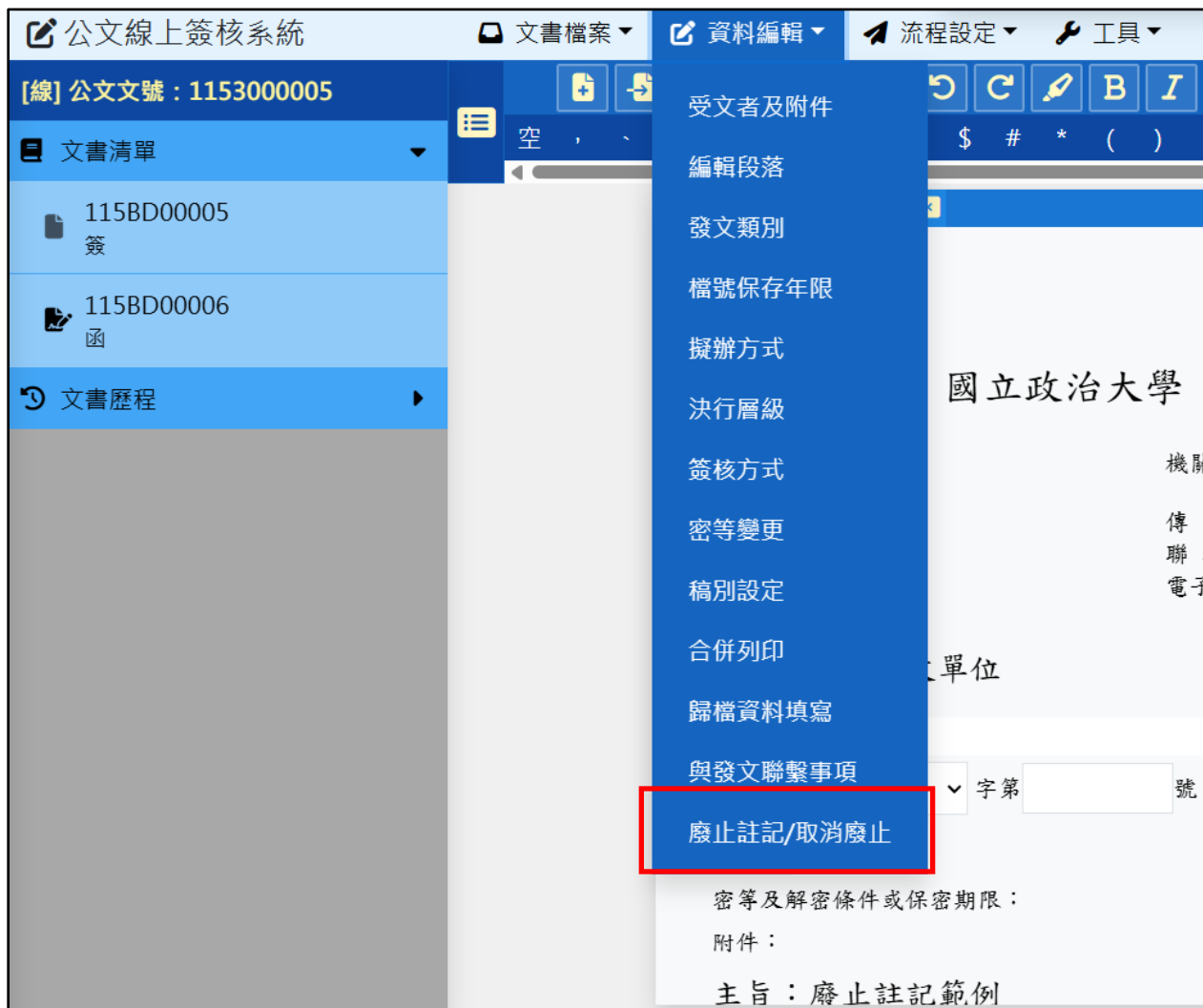
1. 當文書已有簽核紀錄時，文書無法使用「移至草稿」將多餘的文書移除。



2. 點擊彈出視窗的**繼續廢止**按鈕。



3. 或點擊【資料編輯】-【廢止註記/取消廢止】。



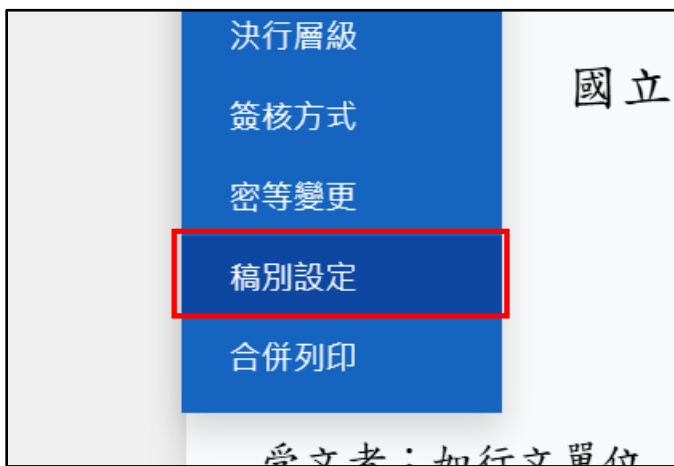
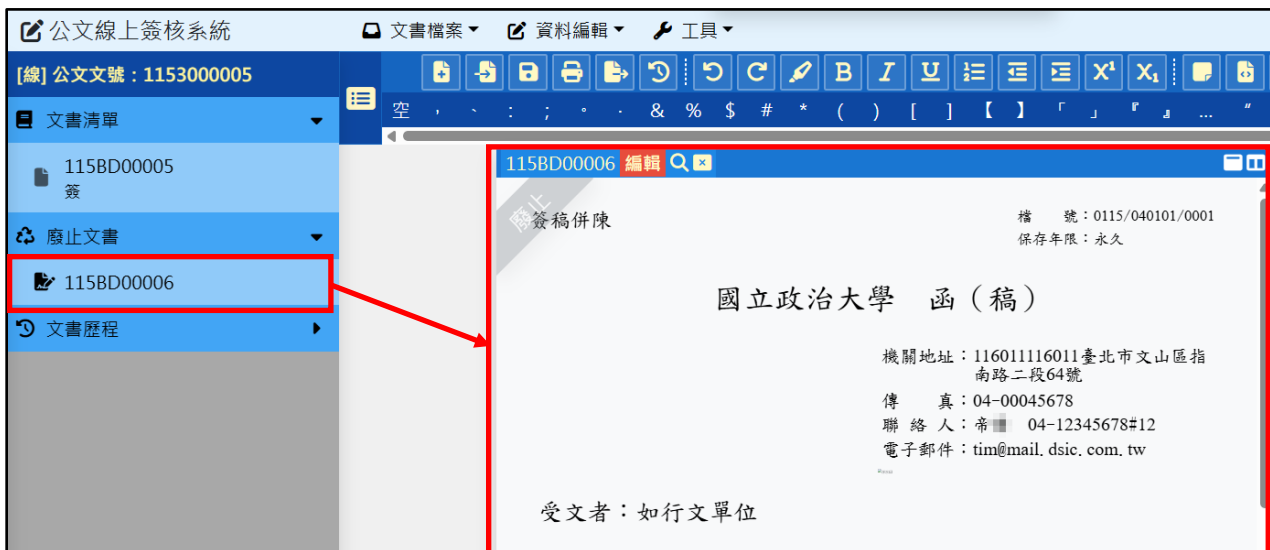
4. 系統會談出「稿別設定」視窗，將要廢止的文書編號勾選廢止。

稿別設定								
序	稿別	母稿	選取中	文書號	支號	文別	廢止	移除
1	簽	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	115BD00005	---	簽	<input type="checkbox"/>	×
2	稿	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	115BD00006	▼	函	<input checked="" type="checkbox"/>	×

5. 勾選廢止後，左邊的文書清單下方會多一個【廢止文書】區塊，剛剛廢紙的文書就會被移至【廢止文書】區塊中。



6. 若廢止錯份文書，也可以取消廢止，將已廢止的文書叫出來後，點擊【資料編輯】-【稿別設定】。



7. 將已廢止文書的廢止項目取消勾選。

稿別設定								
序	稿別	母稿	選取中	文書號	支號	文別	廢止	移除
1	簽	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	115BD00005	---	簽	<input type="checkbox"/>	×
2	稿	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	115BD00006	---	函	<input checked="" type="checkbox"/>	×

8. 文書即還原至文書清單內。

**[線] 公文文號 : 1153000005**

**文書清單**

- 115BD00005  
簽
- 115BD00006  
函

**文書歷程**

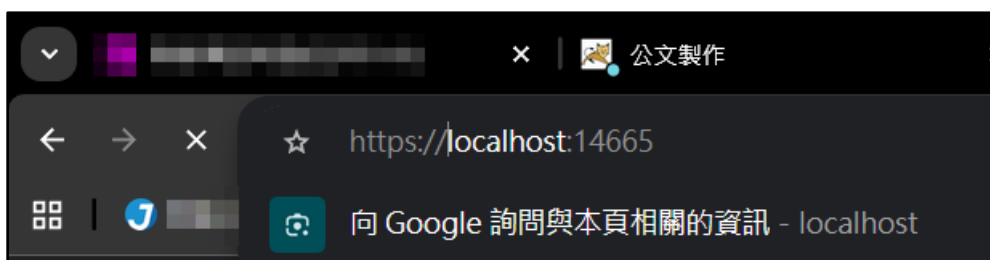
### 三、開啟公文時顯示「元件尚未啟動」，要怎麼處理？

使用者操作公文系統時，在公文製作頁面簽核公文都需要使用到「DSIC 公文製作跨瀏覽器元件」，故使用者電腦都需要安裝元件，一般情況，電腦開機時元件都會自動啟用，但某些情況(如：防毒軟體)可能會造成元件並未自動啟用，導致公文系統偵測到元件沒啟用無法繼續使用。

- (一)若使用者於公文製作畫面看到系統詢問是否要開啟「DSICStarter」的相關訊息，代表系統檢測目前電腦並未執行元件。



- (二)使用者在分頁輸入：「https://localhost:14665」



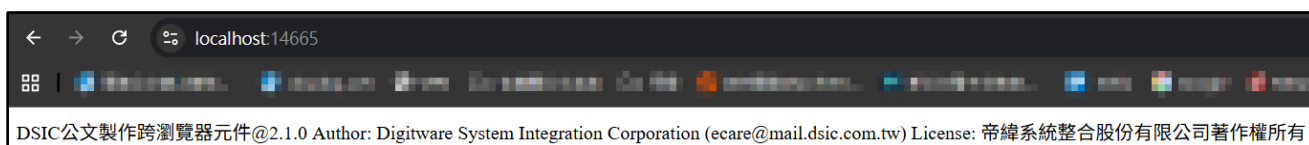
(三)若畫面顯示「無法連上這個網站」，則確定元件並未啟動。



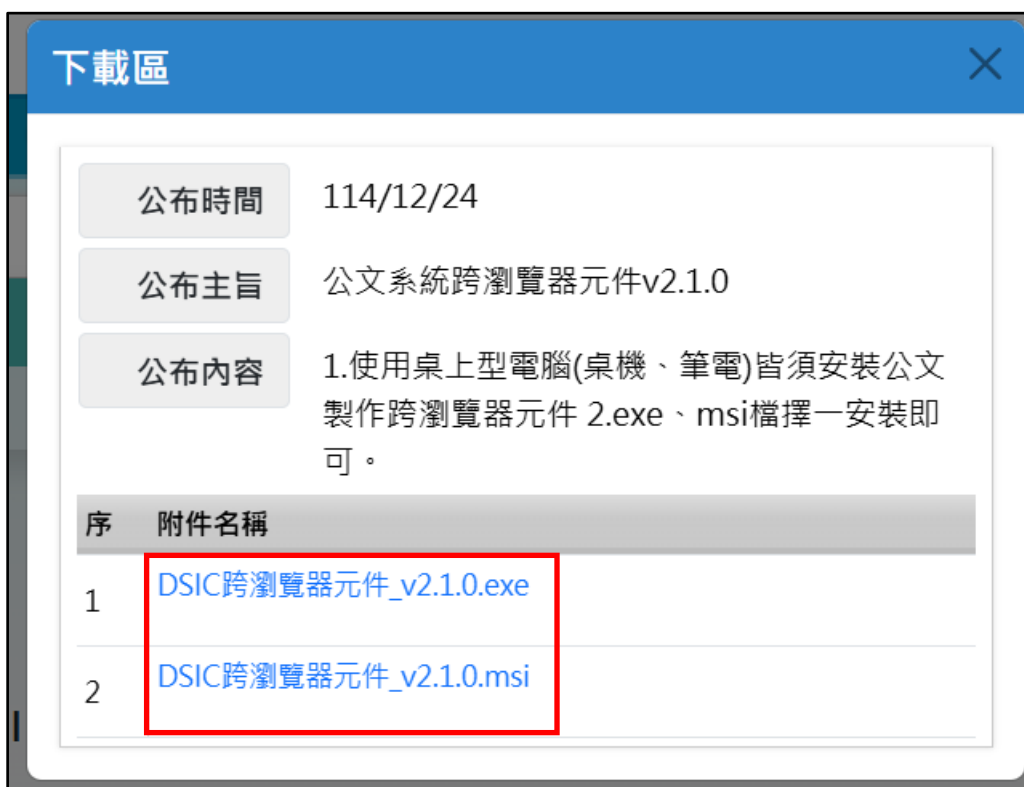
(四)這時使用者可嘗試點擊開啟「DSICStarter」重啟元件。



(五)點擊後，重複(二)步驟，若畫面有顯示文字，則代表元件有正常啟用。



(六)若畫面還是無法顯示網頁，請承辦人回到公文系統首頁，並至【系統管理】-【公文服務瀏覽】作業重新下載元件。



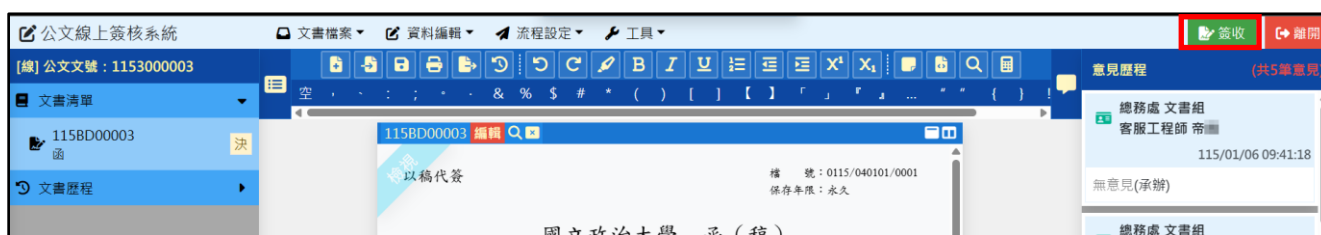
(七)安裝部分請參考系統安裝篇章的「DSIC 公文製作跨瀏覽器元件」。

#### 四、已決行公文如何撤號？

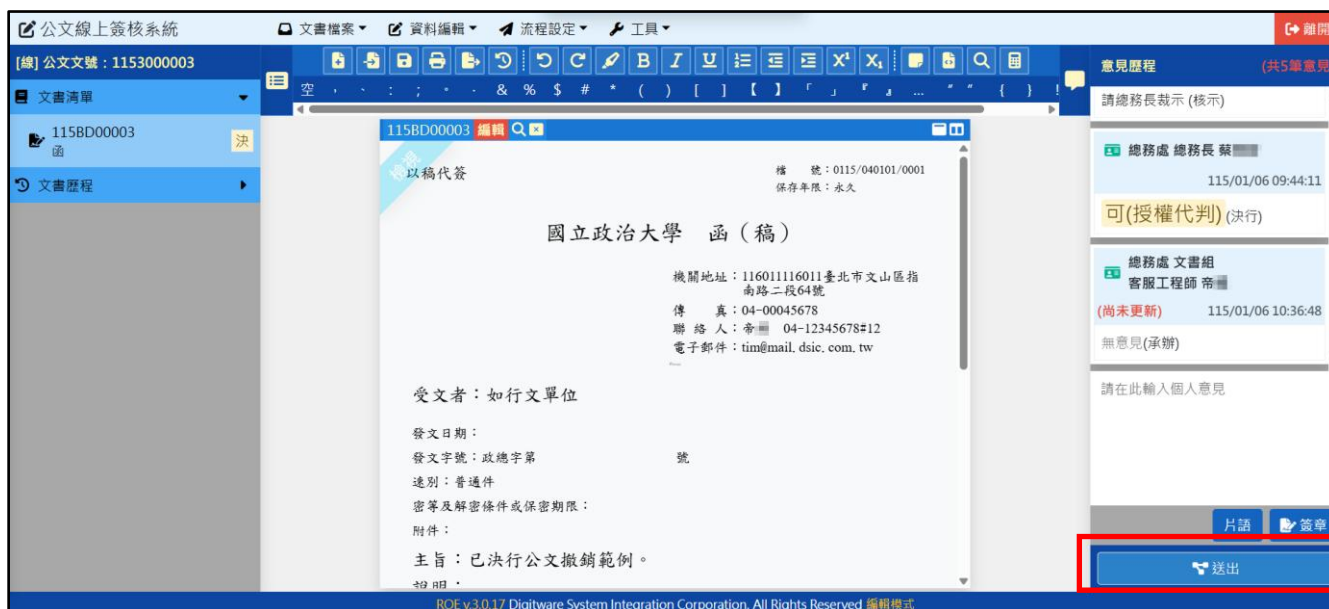
已決行公文是不可以進行撤銷號的，但若因實務狀況需進行撤銷號，公文必須先送回主管取消決行，待主管取消決行後送回承辦，承辦才可以進行撤銷號。

※僅創稿公文可撤銷，收文不可撤銷。

(一)於承辦人的【主辦公文】作業內，找到已決行公文並點主旨進入簽收。



(二)簽收後直接點擊送出，於流程視窗設定流程【核判更正】後儲存並送出。



### 公文流程

處理狀態

核判更正

接收單位

總務處

接收人員

蔡

加入 ▶

1 核判更正

總務處

蔡

儲存 儲存並送出

### 公文送出

作業項目  核判更正

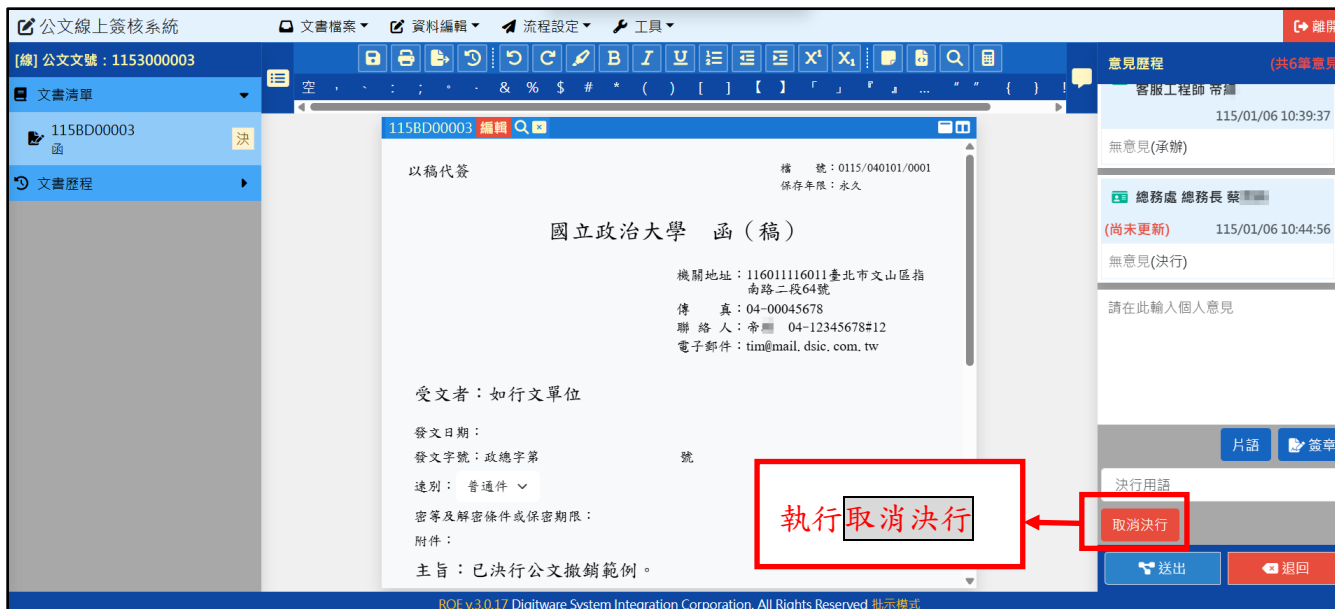
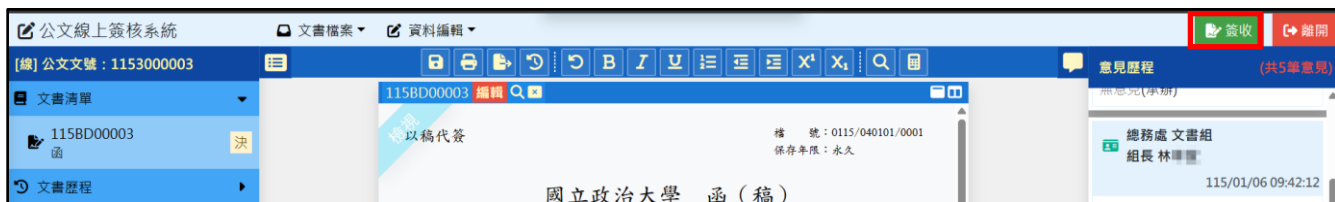
送出訊息 公文將[核判更正]至總務處 蔡，確定是否送出？

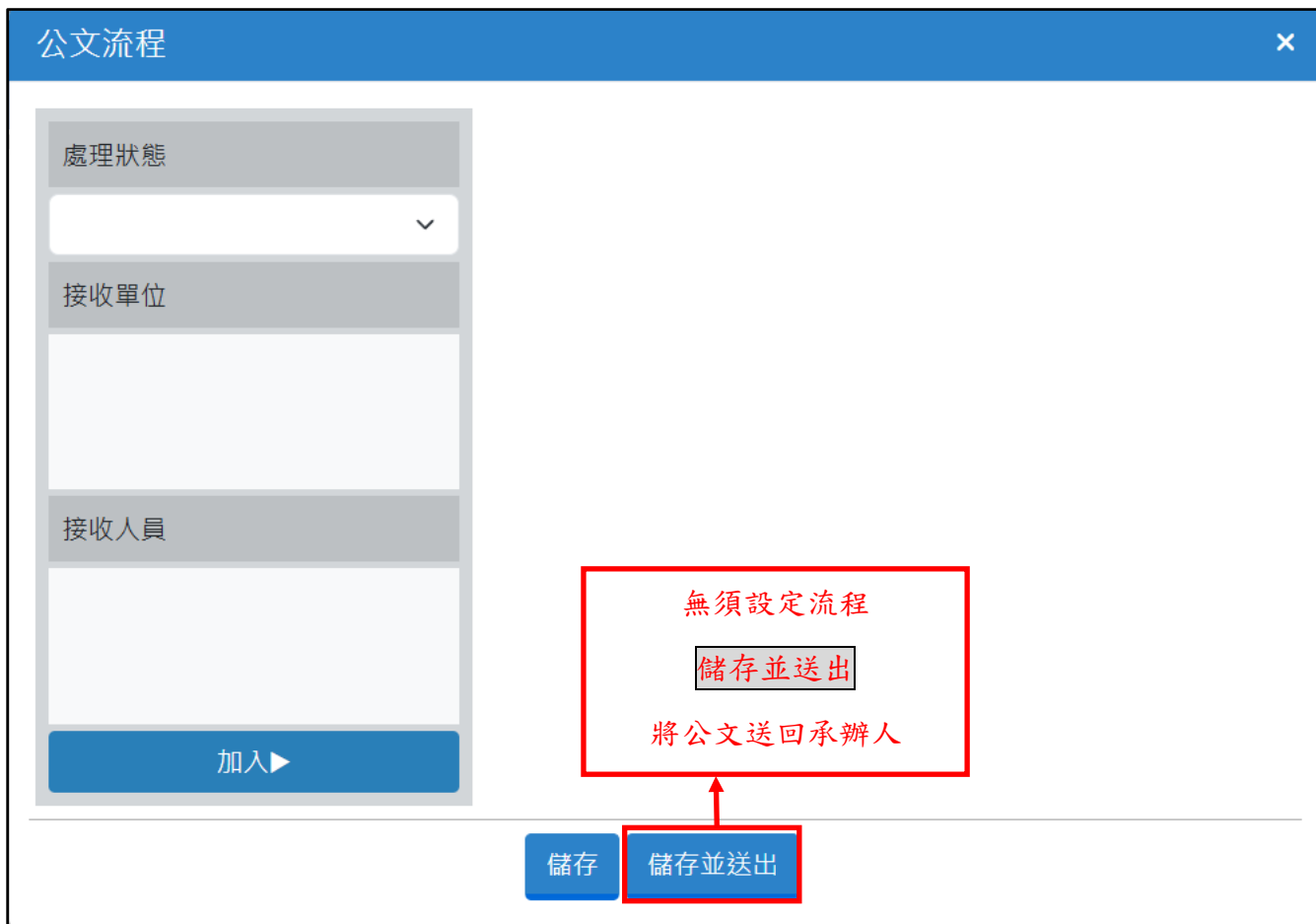
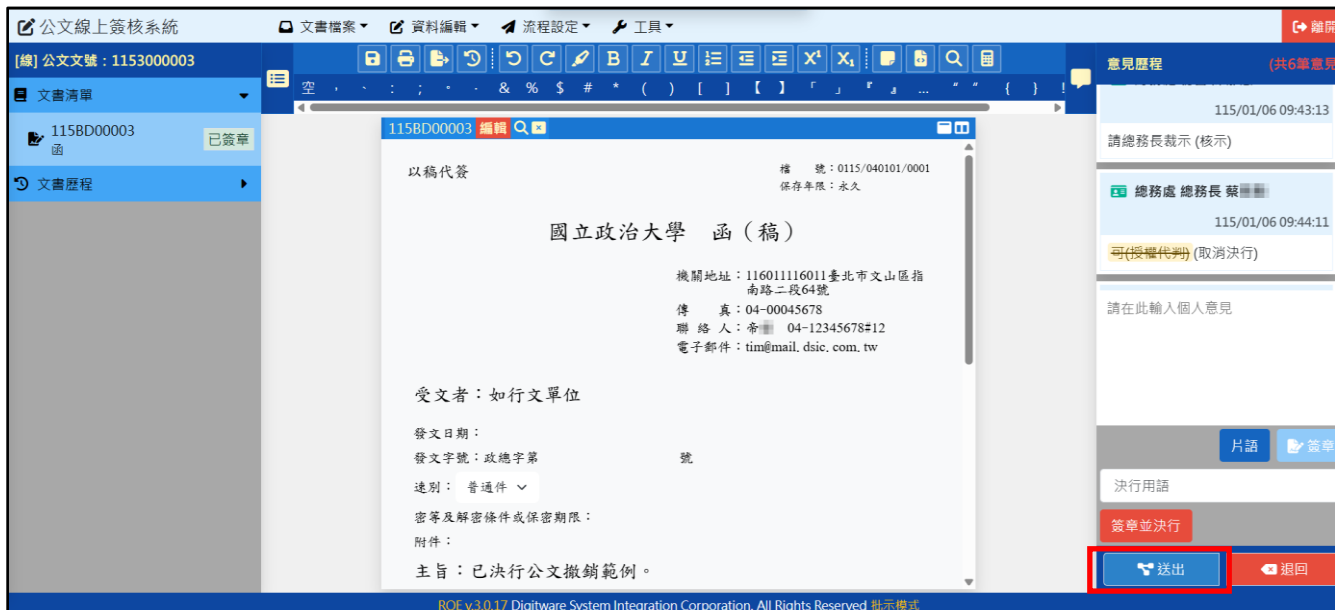
送出

(三)【核判更正】流程會將公文送回至決行主管，決行主管再將公文取消決行。

(四)主管將公文取消決行後，送回至承辦人。

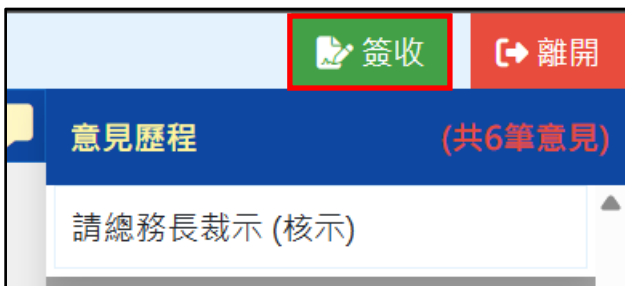
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	來文附件	承辦單位
1	1153000003 決 普 創 線 待簽收	已決行公文撤銷範例。	115/01/13	核判更正	0		總務處 文書組 帝



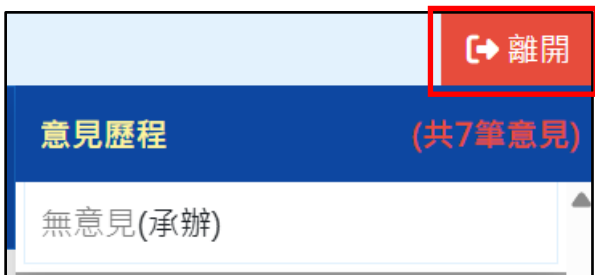




(五)已取消決行之公文送回承辦人後，請承辦人先簽收公文。



(六)簽收後即可離開公文。



(七)請承辦人至【公文管理】-【銷號作業】。

(八)找到欲撤銷之公文，點擊該文主旨。



(九)輸入撤號原因，無誤後點擊**確定**。

銷號作業 公文文號：1153000003

來文機關

文別 函 速別 普通件

主旨 已決行公文撤銷範例。

公文性質 一般公文

限辦日期 115/01/13

承辦單位 總務處 文書組

承辦人員 帝

撤號原因 經主管裁示無須辦理，故撤銷號處理。

確定

(十)系統會再次詢問是否撤銷，確認後點**確定**。

公文撤號確認

公文文號：1153000003是否確定撤號?

確定

(十一)公文即撤銷成功。

## 五、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。

### 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.	[模糊] 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。)

## 六、憑證輸入錯密碼 3 次鎖卡，要怎麼處理？

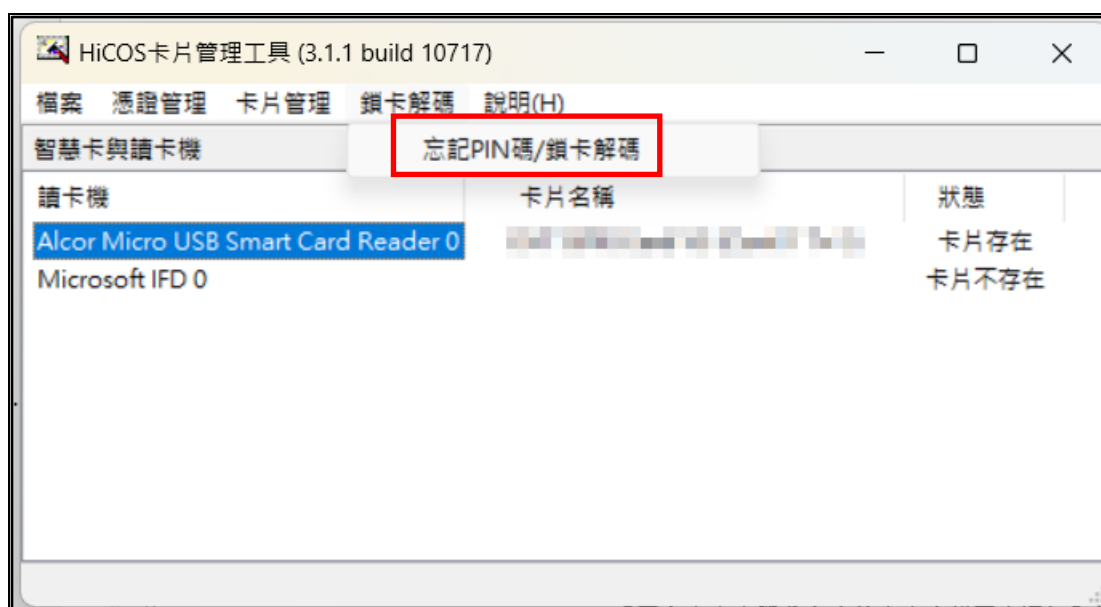
自然人憑證密碼輸入錯誤 3 次會自動鎖卡，若意外真的來到，使用者可依照下面兩種方式進行解卡。

(一)親自跑戶政事務所一趟

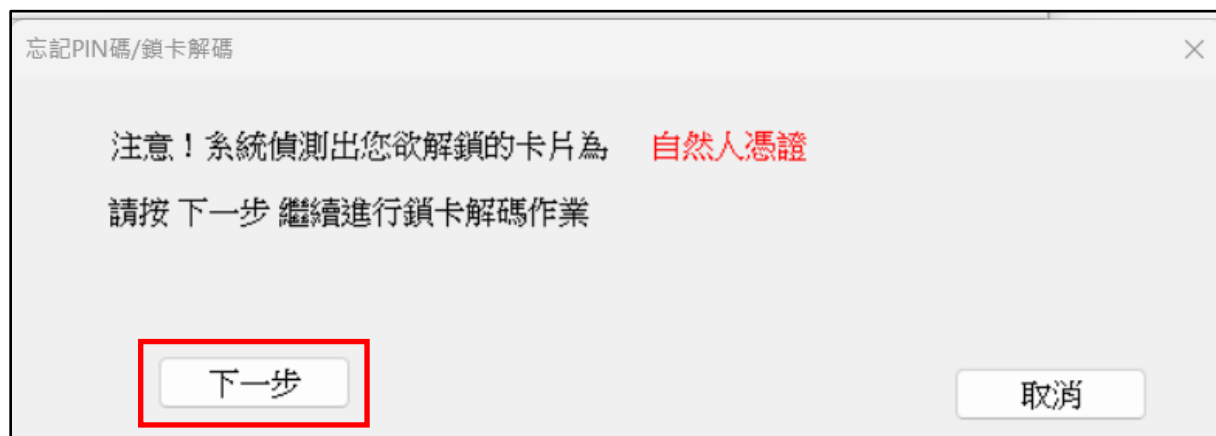
(二)使用 Hicos 卡片管理工具解鎖卡片

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。

忘記PIN碼/鎖卡解碼

Alcor Micro USB Smart Card Reader 0

卡號 TP07240513194843

用戶代碼 ●●●●●●●●  
請輸入6-10碼

新的PIN碼 ●●●●●●  
PIN碼長度為6-8個字元

確定 取消

※「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。