

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

國立政治大學
公文線上簽核及檔案管理系統

【登記桌】
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

系統概要.....	4
一、個人基本資料設定.....	4
二、系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文。.....	5
三、畫面說明.....	5
四、限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。.....	9
五、如何登出系統.....	9
承辦人作業.....	10
一、登記桌轉發通知.....	10
二、單位未結案公文清單.....	14
三、未結案公文移辦.....	14
公文管理.....	17
一、公文清單-數位儀表板.....	17
二、單位待分派公文.....	17
三、取消傳遞(抽回).....	19
四、待傳遞公文.....	20
五、發文作業.....	20
六、增補發公文.....	32
七、核判註記.....	36
八、流程管控.....	38
稽催管制.....	45
一、逾期公文催辦單.....	45
公文查詢.....	46
一、綜合查詢.....	46
二、公文辦理狀態查詢.....	48
三、已結案未歸檔查詢.....	49
基本資料.....	51
一、使用者片語維護(製作自訂片語).....	51
二、流程範本設定作業.....	52
系統管理.....	55
一、使用者設定.....	55
二、代理人設定.....	56
三、公文服務瀏覽.....	60
報表列印.....	61
一、待辦公文清單.....	61

二、 單位送件表	62
三、 承辦人公文簽收清單	62
四、 發文或歸檔清單	63
五、 實體附件遞送單	64
系統安裝	66
一、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件	66

系統概要

一、個人基本資料設定

(一) 登入系統後請點選右上角處 **使用者姓名**，可開啟個人資料維護畫面。



(二) 可針對個人資料欄位進行編輯，如有修改請點選 **存檔** 即可。

The screenshot shows the '個人資料維護' (Personal Information Maintenance) form. A red box highlights the input fields for '人員姓名' (Person Name), '預設職銜' (Default Title), 'e-mail帳號' (e-mail Account), '電話' (Phone), and '分機' (Extension). A red callout box points to these fields with the text '此處資料影響承辦人公文文面的連絡資訊'. Below the input fields, there are radio buttons for '每頁顯示' (Items per page) with options 10, 25, 50, and 100. Below that, there are tabs for '身分設定' (Position Setting) and '密碼設定' (Password Setting). The '身分設定' tab is active, showing a table with columns: '單位' (Unit), '群組' (Group), '預設主管' (Default Supervisor), '決行層級' (Decision Level), '職稱' (Title), '預設身分' (Default Position), and '查詢權限' (Query Authority). The table contains several rows with dropdown menus for '預設主管' and checkboxes for '預設身分'. A '存檔' (Save) button is highlighted at the bottom of the form.

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	▼	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
檔案室	稽催人員	▼		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	檔案管理	▼		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部

(三) 欄位說明


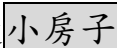
1. 人員姓名：使用者姓名。

2. 預設職銜：使用者於校內預設職銜。
3. e-mail帳號：使用者校內e-mail帳號。
4. 電話、分機、傳真：設定後顯示於發文函稿文面右上角聯絡資訊。
5. 每頁顯示：公文系統頁面每頁最多顯示件數。
6. 單位與群組：由系統管理員設定在公文系統單位與所屬群組。
7. 預設主管：預設上級主管為表單預設陳核對象。
8. 決行層級：依照校內分層負責授權規定授予的決行層級，由系統管理員設定。
9. 職稱：每個身分後方可設定職稱，若該身分職稱非預設職銜可由此設定，顯示欲簽章意見之職稱(如有職銜異動請記得調整)。
10. 預設身分：可勾選設定為登入公文系統預設身分。
11. 查詢權限：依照校內規定不同身分給予公文查詢的權限，由系統管理員設定。

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

點選系統左上方  或者各作業名稱左邊  即可返回系統首頁。

(二)如何回到上一頁

進入各項作業內如：**公文查詢**→**綜合查詢**→輸入文號查詢查出結果，想要回到上一頁查詢條件畫面可直接點選畫面上方的**作業名稱**，即可返回。

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	1140000031 普收線	來文簽辦範例。	114/12/19 16:03:00	函	帝緯系統整合股份有限公司	總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	處理中

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

(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。使用者可點選切換個角色，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旁會有  圖案，代表該欄位可以進行排序。
(如：公文簽收分文作業)

序	公文文號	主旨	收創時間	承辦單位	送件單位	狀態	附件
1	114000017	總收文電子收文分派承辦單位。	115/01/05 14:00	總務處	總收文	收文分派	電
2	114000026	電子收文總收文分派範例。	115/01/05 14:10	總務處	總收文	收文分派	電
3	114000027	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/25 14:16:00	總務處 文書組 吳俊炫	總務處	承辦分文	電

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 已選擇 0 項

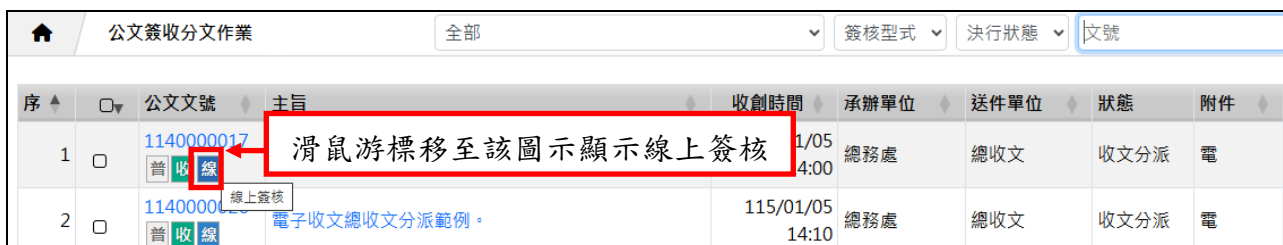
第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

2. 在部分作業介面上方會有相關輸入欄位或下拉選單可讓使用者進行條件篩選。



(五)文號下方框格說明

在公文文號下方會有方形框格圖示文字如**線**，將滑鼠游標移至該圖示上方會顯示該圖示所代表的意思。

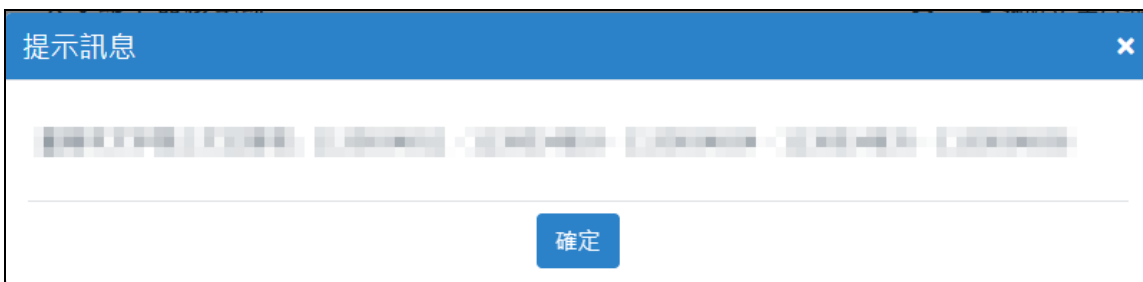


1. **普速最**：速別(普通件/速件/最速件)
2. **限**：限期公文
3. **收創**：收文方式(外來收文、自創文)
4. **線紙**：簽核方式(線上簽核、紙本簽核)
5. **決**：決行狀態
6. **管**：列管狀態
7. **密機極絕**：密件公文(密/機密/極機密/絕對機密)

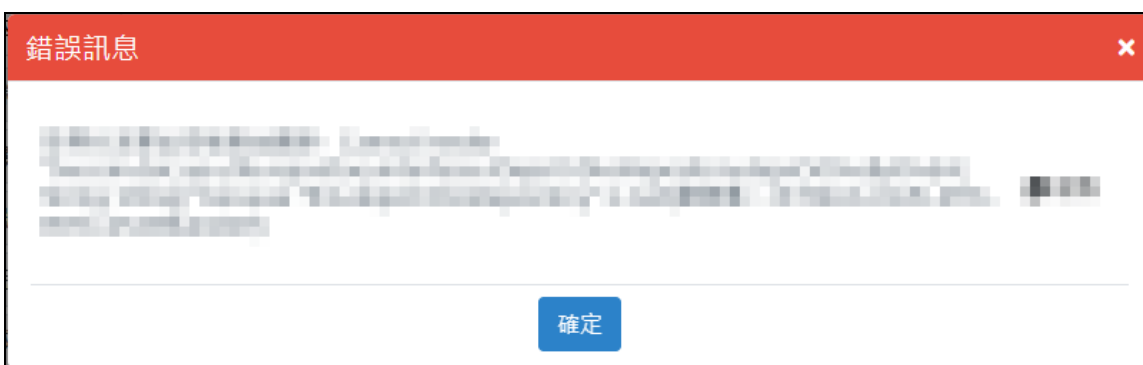
8. **母子**：併案公文(母案/子案)

(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

點選系統右上角即可登出系統。



承辦人作業

一、登記桌轉發通知

【登記桌轉發通知】當承辦人以發文方式內部公文通知發文給校內單位，該件公文發文完成轉入該單位登記桌的登記桌轉發通知作業。

(一)請點選上方選單【承辦人作業】→【登記桌轉發通知】。

(二)畫面呈現內部公文通知給單位內的相關公文資訊。



序	公文類別	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	功能
1	登記桌轉發通知	政總字第1153000001號	內部公文通知測試。	總發文 帝	115/01/07 15:16:22	本文檢閱 轉發分派 不轉發
2	登記桌轉發通知	政總校字第1153000016號	單位發文內部公文通知測試。	總務處 帝	115/01/23 16:57:25	本文檢閱 轉發分派 不轉發

(三)可點選本文檢閱檢視該件來文電子檔



序	公文類別	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	功能
1	登記桌轉發通知	政總字第1153000001號	內部公文通知測試。	總發文 帝	115/01/07 15:16:22	本文檢閱 轉發分派 不轉發
2	登記桌轉發通知	政總校字第1153000016號	單位發文內部公文通知測試。	總務處 帝	115/01/23 16:57:25	本文檢閱 轉發分派 不轉發



(四)也可勾選多件登記桌轉發通知公文**批次檢視**來文電子檔

1. 勾選多件公文下方再點選**批次檢視**。



2. 在來文電子檔檢視視窗右邊可點選文稿編號切換檢視來文。



(五)如果該件公文需要轉發分派承辦人請於該件公文點選轉發分派

1. 點選按鈕轉發分派。

登記桌轉發通知							
未分派 已分派 不分派 查詢							
序	公文類別	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	功能	
1	登記桌轉發通知	政總字第1153000001號	內部公文通知測試。	總發文 帝	115/01/07 15:16:22	本文檢閱 不轉發	轉發分派
2	登記桌轉發通知	政總校字第1153000016號	單位發文內部公文通知測試。	總務處 帝	115/01/23 16:57:25	本文檢閱 不轉發	轉發分派

2. 於分派單位連續點擊兩下，下方分派人員會帶出該單位人員，選擇分派人員點選加入即加入右方分派對象清單，確認分派對象清單後請點選分派。



3. 系統出現分派成功提示訊息請點選**確定**。



(六)也可勾選多件登記桌轉發通知公文進行**批次分派**，後續加入分派對象同單件轉發分派操作。



二、單位未結案公文清單

【單位未結案公文清單】於此作業可查看單位內未結案公文，包含目前在單位內的待核公文及會辦公文。

(一)請點選上方選單【承辦人作業】-【單位未結案公文清單】。

(二)點選藍色件數數字會列出公文清單。

序	單位名稱	待核件數	會辦件數	全部	已逾期	今天到期	明天到期
1	總務處	9	0	2	0	0	0
2	文書組	2	2	60	51	0	0
3	事務組	0	0	0	0	0	0
4	財產組	0	0	0	0	0	0
5	警備組	0	0	0	0	0	0
6	出納組	0	0	0	0	0	0
7	環境保護與職業安全衛生組	0	0	0	0	0	0
8	校園規劃與發展組	0	0	0	0	0	0
9	合計	11	2	62	51	0	0

顯示第 1 至 9 項結果，共 9 項

(三)可查看目前公文目前位置及狀態。

序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期	目前位置	狀態
1	1143000043 普創經	總務處 文書組	帝	紙本簽核內會同仁送出帶入預設內部陳核流程。	114/12/24	總務處 文書組 林	處理中
2	1143000005 普創經	總務處 文書組	帝	TEST	114/11/11	總務處 文書組 林	處理中

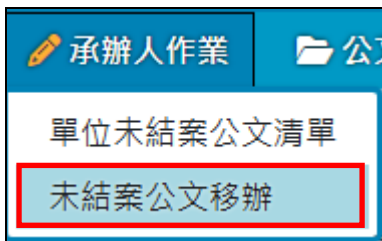
顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

三、未結案公文移辦

【未結案公文移辦】當人員有離職調動時可於此作業將未結案公文移辦給新承辦人承辦。

(一)請點選上方選單【承辦人作業】-【未結案公文移辦】。



(二)系統預設帶入單位，可選擇二級單位、承辦人或輸入文號、主旨相關查詢條件後點選查詢。



(三)勾選要移交的公文，可單筆或批次勾選，勾選完畢後在下方選擇要移交的承辦人，選擇完畢後點選移辦。



(四)系統出現提示訊息確定執行移辦作業?點選確定，公文就會移交給指定承辦人進行承辦。



公文管理

一、公文清單-數位儀表板

【公文清單-數位儀表板】作業是每個角色的儀表板畫面，每個角色群組擁有的作業不一樣，如：登記桌有【單位待分派公文】、【待傳遞公文】...等作業在儀表板上，點選【公文管理】→【公文清單-數位儀表板】此選單可回到登入公文系統首頁的儀表板畫面。

單位承辦公文	單位承辦逾期公文
總務處: 2	文書組: 58
事務組: 0	財產組: 0
營繕組: 0	出納組: 0
環境保護與職業安全衛生組: 0	校園規劃與發展組: 0

您目前待處理公文	
單位待分派公文	3
待傳遞公文	1
已送未簽收(抽回)	1
待發文件數	0
登記桌轉發通知	1

不同的角色群組
在儀表板上的作業不一樣


總務處 登記桌	6
總務處 文書組 承辦人員	41
總收文 總收文	29
總收文 系統管理者	0
總發文 總發文	1
檔案室 稽催人員	0
檔案室 檔案管理	10

登入系統時間:
2026年1月12日 下午1:18:02

二、單位待分派公文

【單位待分派公文】總收文分派公文到單位內或是會辦公文傳遞到單位內，公文會在此作業內待登記桌分派承辦人或是會辦人。

(一)請點選上方選單【公文管理】-【公文簽收分文作業】。

(二)畫面呈現待分派公文，點選欄位名稱旁圖示可進行排序，也可利用右上方篩選功能篩選公文。

序	公文文號	主旨	收創時間	承辦單位	送件單位	狀態	附件
1	1140000017 普收線	總收文電子收文分派承辦單位。	115/01/05 14:00	總務處	總收文	收文分派	電
2	1140000026 普收線	電子收文總收文分派範例。	115/01/05 14:10	總務處	總收文	收文分派	電
3	1140000027 普收線	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/25 14:16:00	總務處 文書組 吳	總務處	承辦分文	電

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) 點擊公文主旨可檢視來文及附件。

序	公文文號	主旨	收創時間	承辦單位	送件單位	狀態	附件
1	1140000017 普收線	總收文電子收文分派承辦單位。	115/01/05 14:00	總務處	總收文	收文分派	電
2	1140000026 普收線	電子收文總收文分派範例。	115/01/05 14:10	總務處	總收文	收文分派	電
3	1140000027 普收線	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/25 14:16:00	總務處 文書組 吳	總務處	承辦分文	電

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

(四) 勾選一筆或多筆待分派之公文，選取收件單位/人員，點選分派。

※如收件單位未選取人員僅選取二級單位，則分派後公文會出現在二級單位登記桌及二級主管的待分派公文作業。

序	公文文號	主旨	收創時間	承辦單位	送件單位	狀態	附件
1	1140000017 普收線	總收文電子收文分派承辦單位。	115/01/05 14:00	總務處	總收文	收文分派	電
2	1140000026 普收線	電子收文總收文分派範例。	115/01/05 14:10	總務處	總收文	收文分派	電
3	1140000027 普收線	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/25 14:16:00	總務處 文書組 吳	總務處	承辦分文	電

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項 已選擇 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

公文分派 移至待

單位: G00: 總務處 G01: 文書組

人員: 帝

您共選擇了1件

分派

分派送還承辦人

(五)出現訊息視窗是否確定分派?(提示確認是否有選擇分派人員)點選**確定**即完成分派。



是否分派

是否確定分派?
若需分派辦理請確認有選擇人員

確定

三、取消傳遞(抽回)

【取消傳遞(抽回)】公文送出後如下一關尚未簽收可由此作業抽回公文。

(一)請點選上方選單【公文管理】-【取消傳遞(抽回)】

(二)取消傳遞清單會列出**下一流程未簽收**的公文清單，請點選**取消傳遞**按鈕。

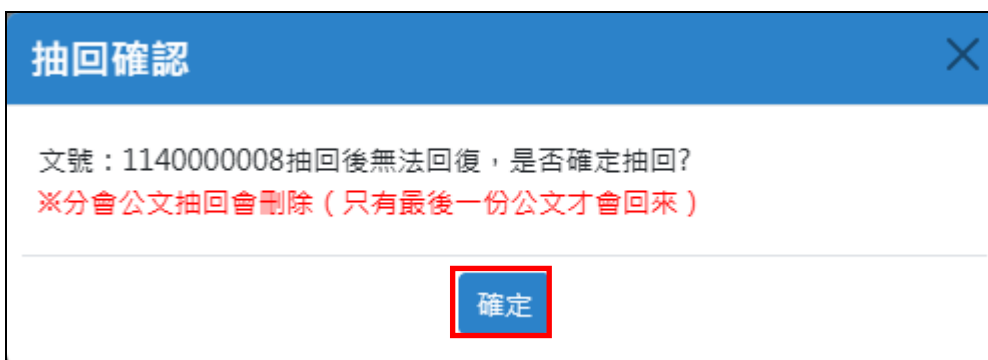


取消傳遞(抽回)

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	1140000008 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。	總務處 文書組		承辦分文	114/11/17 11:30:56	抽回

※單位待分派公文分派承辦人未簽收也可於此作業抽回改分給其他承辦人。

(三)點選**確定**即可將公文抽回。



抽回確認

文號：1140000008抽回後無法回復，是否確定抽回?
※分會公文抽回會刪除(只有最後一份公文才會回來)

確定

※公文取消傳遞後會落於上一關待處理公文夾中 ex. 單位待分派公文。

四、待傳遞公文

【待傳遞公文】當公文待登記桌從單位往外傳遞至其他單位就會落在此作業，如紙本簽核公文待送出單位之公文傳遞。

(一)請點選上方選單【公文管理】-【待傳遞公文】

(二)勾選待傳遞之公文後，下方會出現公文處理方框，可點選依流程傳遞將公文流程由單位往外送 ex. 陳核秘書處、會辦外單位等，或點選送還承辦將公文流程送回承辦人進行處理。



(三)如欲將公文退回原送件單位(或人)，請勾選欲退回公文，再點選「公文退回」，點選退回按鈕。



五、發文作業

【發文作業】承辦人將公文送單位發文至登記桌後，登記桌由此作業進入完成後續發文作業。

(一)請點選上方選單【公文管理】-【發文作業】。

(二)在發文作業公文清單，點選欲發文的「公文主旨」可開啟公文製作進行發文作業。



序	公文文號	主旨	收創時間	文別	發文附件	承辦人員	送發文時間	受文者資訊
1	1153800002 決 普 創 線	單位發文第二件範例。				人事室 第一組 陸 義	115/01/21 09:50:53	檢視
2	1153800001 決 普 創 線	單位發文示範。	115/01/21 09:21:28	函	無	人事室 第一組 陸 義	115/01/21 09:34:54	檢視

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

(三)如果承辦人有輸入與發文聯繫事項，進入公文製作後會自動開啟【與發文聯繫事項】視窗，點按鈕**確定**即可關閉此視窗，如要再次查看請點選上方選單【資料編輯】-【與發文聯繫事項】。



與發文聯繫事項

承辦人輸入與發文聯繫事項。

確定

(四)發文日期會自動帶入當天日期，可點選調整會出現小日曆圖表可供點選日期。

115BL00002 編輯 Q X

以稿代簽 檔 號：0115/050104/0001
保存年限：20

國立政治大學人事室 函（稿）

機關地址：116011臺北市文山區指南路二段64號
傳 真：
聯 絡 人：陸 義 02-29393091#62061
電子郵件：test@mail.dsic.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年1月21日 可點選發文日期

發文字號：政人校 字第 1153800002 號

115BL00002 編輯 Q X

以稿代簽 檔 號：0115/050104/0001
保存年限：20

室 函（稿）

地址：116011臺北市文山區指南路二段64號
傳 真：
聯 絡 人：陸 義 02-29393091#62061
電子郵件：test@mail.dsic.com.tw

< 115 年 1 月 >

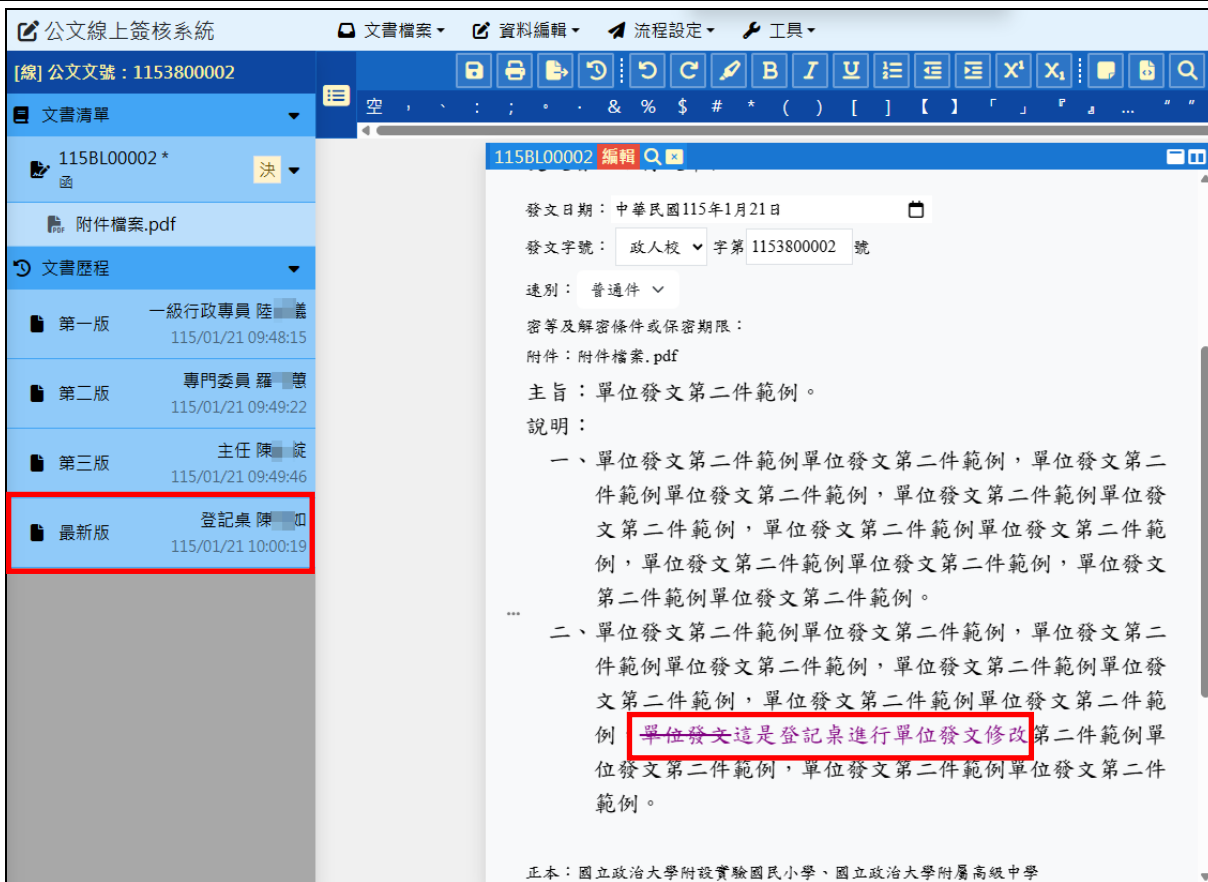
日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

受文者：

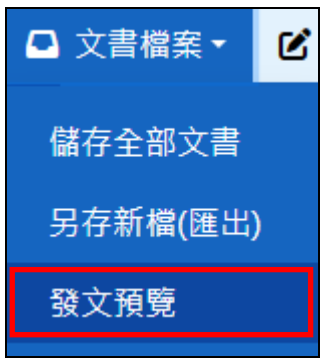
發文日期：中華民國115年1月21日 可從小日曆圖表點選日期

發文字號：政人校 字第 1153800002 號

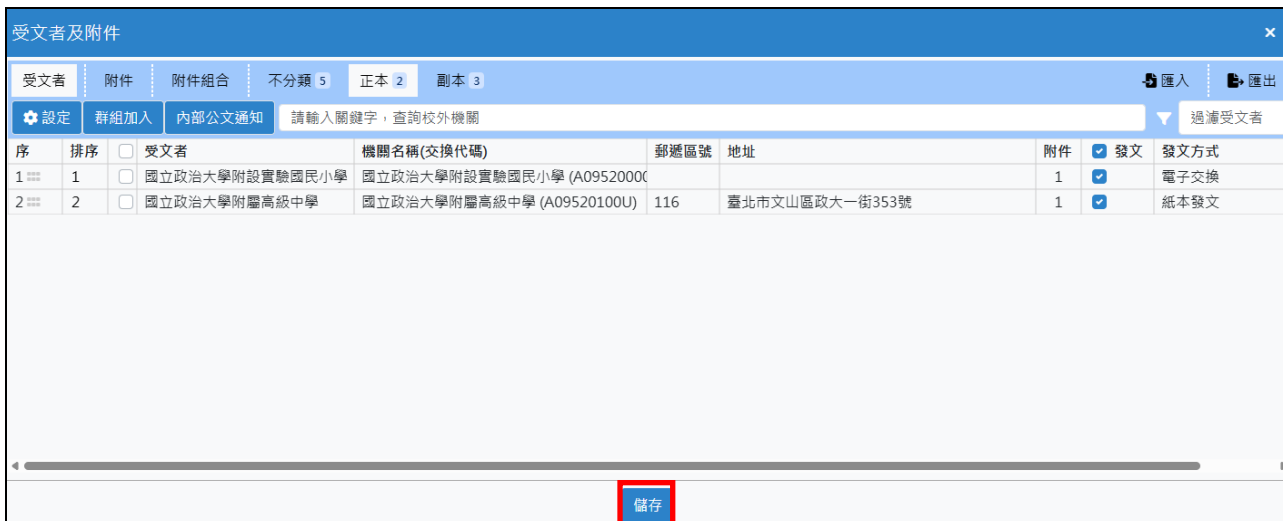
(五)系統自動帶入發文字號，如發文人員需修改文面，可直接進行修改，系統會用不同的顏色做追蹤修訂並回存於文書歷程。



(六)確認公文內容無誤後，請點選上方作業選單【文書檔案】－【發文預覽】。



(七)系統會開啟受文者及附件畫面，確認受文者及附件無誤後，請點選儲存。

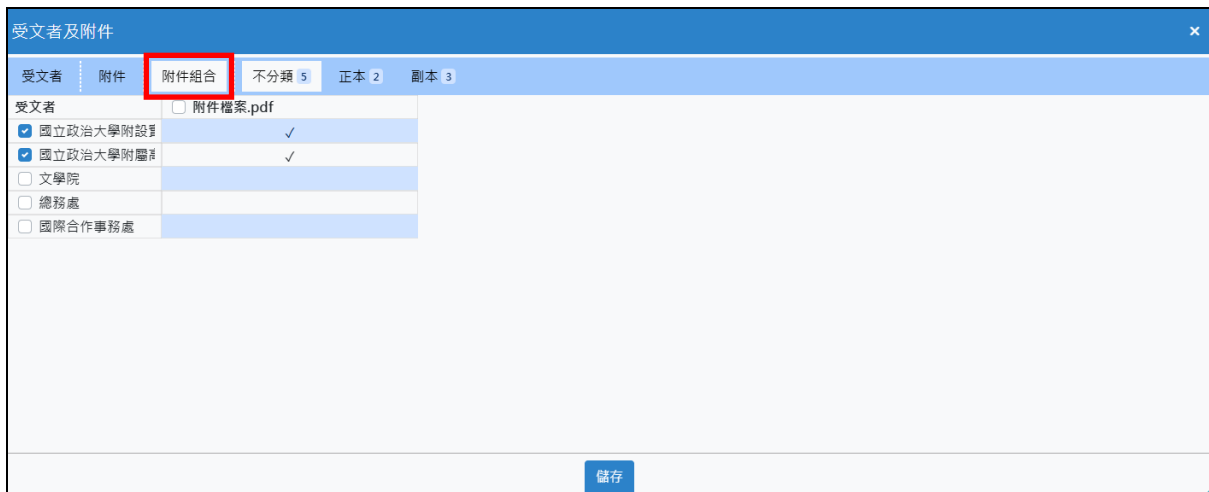


欄位說明：

1. 附件：點選後下方顯示發文的附件檔案清單。



2. 附件組合：點選後下方可勾選受文者是否含附件。



3. 不分類：點選後下方顯示所有受文者清單。

受文者及附件											
受文者		附件	附件組合	不分類 5	正本 2	副本 3			匯入	匯出	
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	<input checked="" type="checkbox"/> 發文	發文方式	本別	×	
1	1	<input type="checkbox"/>	國立政治大學附設實驗國民小學	國立政治大學附設實驗國民小學		1	<input checked="" type="checkbox"/>	電子交換	正本	×	
2	2	<input type="checkbox"/>	國立政治大學附屬高級中學	國立政治大學附屬高級中學 (A)	116	臺北市文山區政大一街353號	1	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本發文	正本	×
3	3	<input type="checkbox"/>	文學院	文學院 (100)		本校文學院	0	<input checked="" type="checkbox"/>	內部公文通知	副本	×
4	4	<input type="checkbox"/>	總務處	總務處 (G00)		本校總務處	0	<input checked="" type="checkbox"/>	內部公文通知	副本	×
5	5	<input type="checkbox"/>	國際合作事務處	國際合作事務處 (Z05)		本校國際合作事務處	0	<input checked="" type="checkbox"/>	內部公文通知	副本	×

儲存

4. 正本：點選後下方顯示正本受文者清單。

受文者及附件											
受文者		附件	附件組合	不分類 5	正本 2	副本 3			匯入	匯出	
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	<input checked="" type="checkbox"/> 發文	發文方式	本別	×	
1	1	<input type="checkbox"/>	國立政治大學附設實驗國民小學	國立政治大學附設實驗國民小學		1	<input checked="" type="checkbox"/>	電子交換	正本	×	
2	2	<input type="checkbox"/>	國立政治大學附屬高級中學	國立政治大學附屬高級中學	116	臺北市文山區政大一街353號	1	<input checked="" type="checkbox"/>	紙本發文	正本	×


儲存

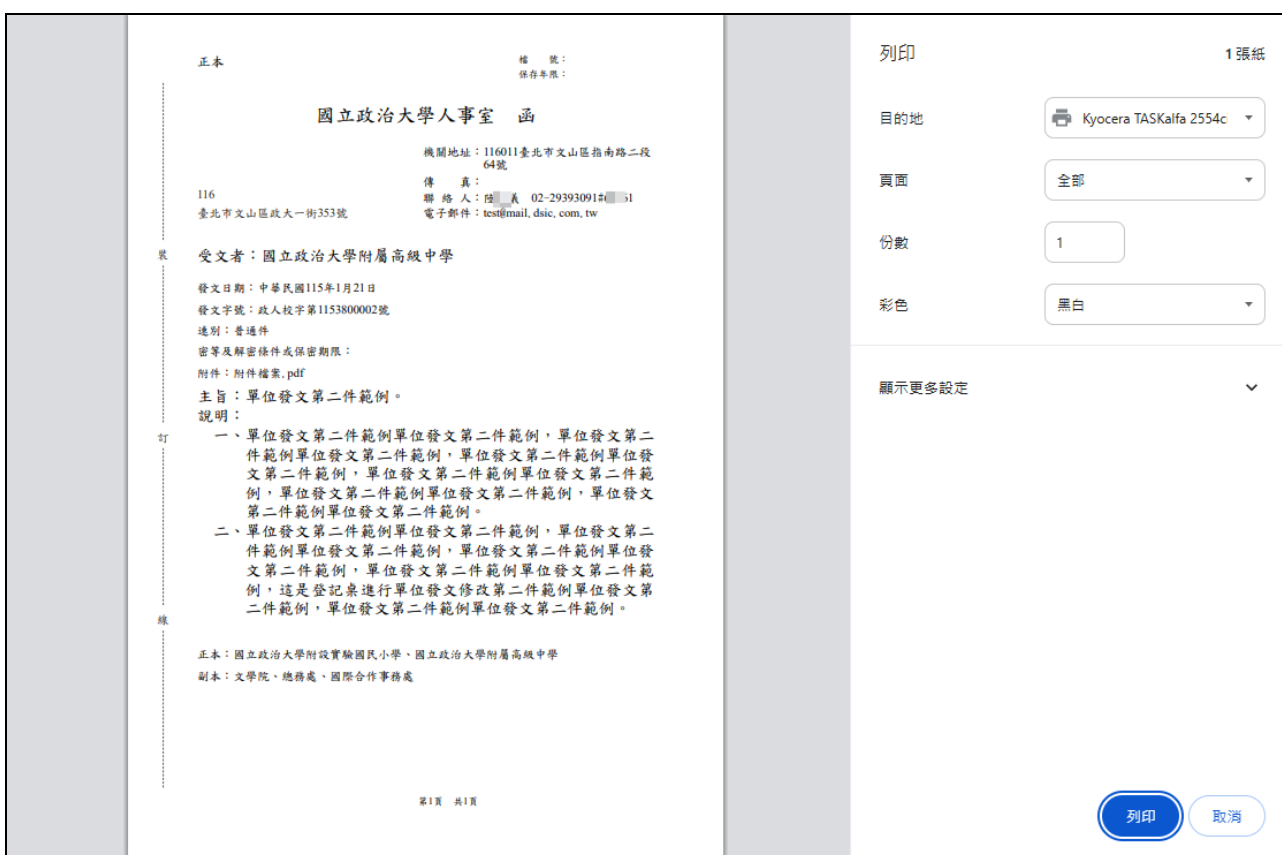
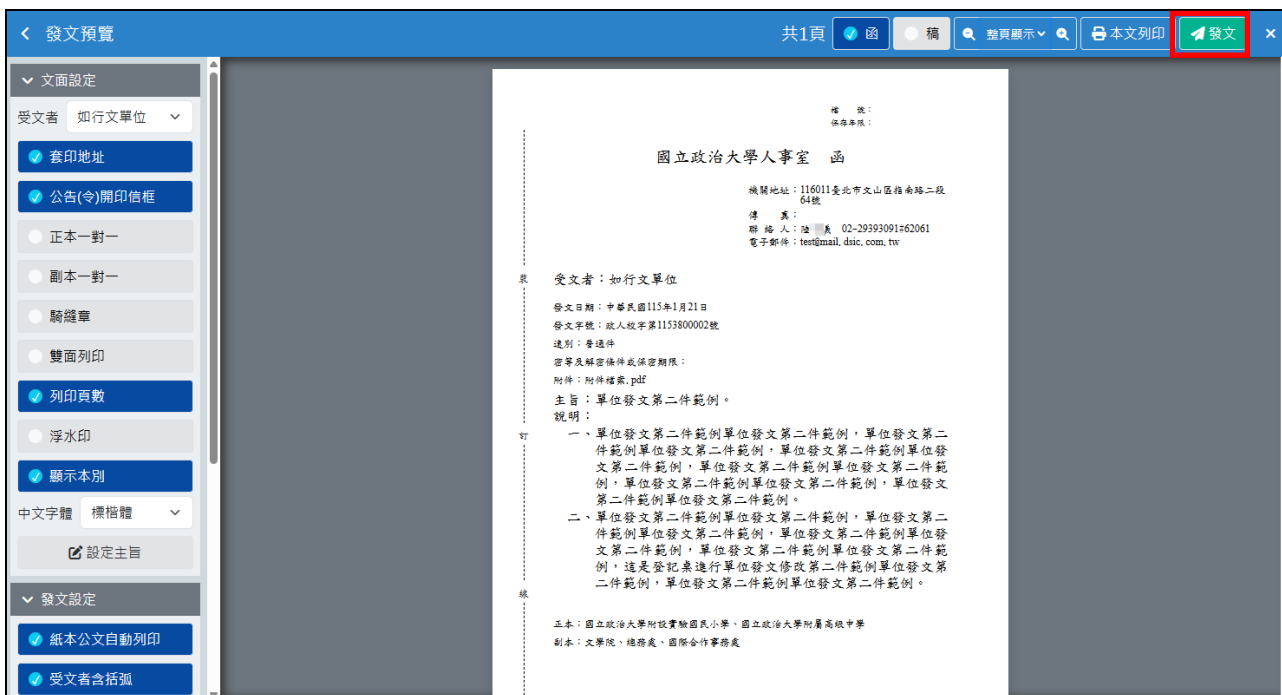
5. 副本：點選後下方顯示副本受文者清單。

受文者及附件											
受文者		附件	附件組合	不分類 5	正本 2	副本 3			匯入	匯出	
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	<input checked="" type="checkbox"/> 發文	發文方式	本別	×	
1	3	<input type="checkbox"/>	文學院	文學院 (100)		本校文學院	0	<input checked="" type="checkbox"/>	內部公文通知	副本	×
2	4	<input type="checkbox"/>	總務處	總務處 (G00)		本校總務處	0	<input checked="" type="checkbox"/>	內部公文通知	副本	×
3	5	<input type="checkbox"/>	國際合作事務處	國際合作事務處 (Z05)		本校國際合作事務處	0	<input checked="" type="checkbox"/>	內部公文通知	副本	×

儲存

(八)系統會開啟公文發文預覽畫面，如為紙本發文可依照該文所需套用左側相關

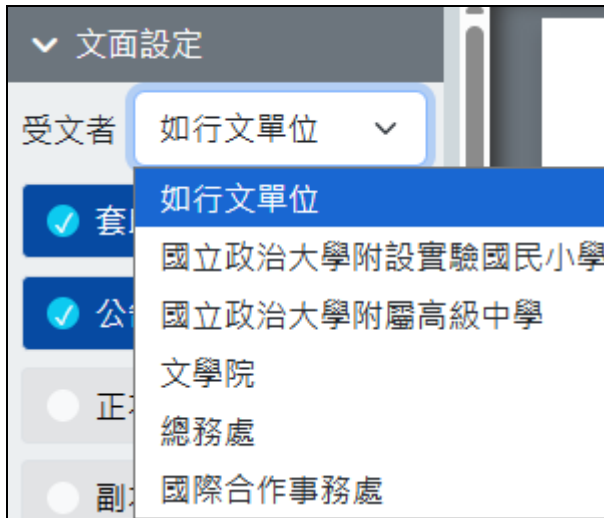
列印設定後點選右上角  會帶出瀏覽器預覽列印畫面，即可列印公文進行紙本發文。



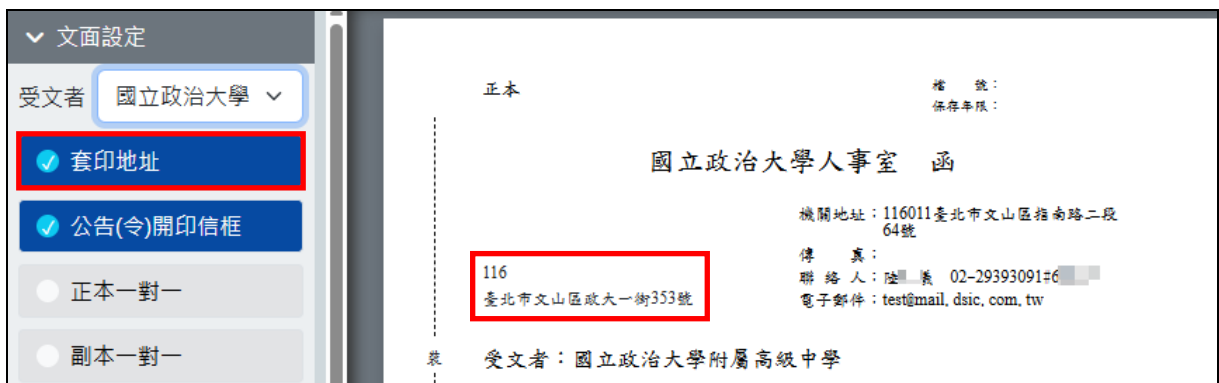
※上圖為 Chrome 瀏覽器帶出的預覽列印功能。

(九)左側相關列印設定【文面設定】說明：

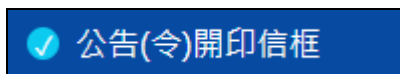
1. 受文者：點選使用下拉選單，選擇要列印哪一個受文者。



2. 套印地址：勾選套印地址受文者上方會顯示地址。



3. 公告(令)開印信框：預留用於公告或令的印信章位置。



4. 正本一對一：紙本發文列印正本受文者彼此保密時所使用。



5. 副本一對一：紙本發文列印副本受文者彼此保密時所使用。



6. 騎縫章：針對兩頁以上公文，勾選後可在列印時蓋印騎縫章。

騎縫章

7. 雙面列印：針對兩頁以上公文，勾選後可在列印時以雙面列印方式列印。

雙面列印

8. 列印頁數：勾選後列印公文下方會顯示頁碼。

列印頁數

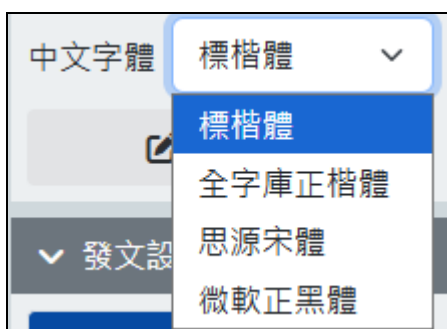
9. 浮水印：勾選後列印公文時套印浮水印。

浮水印

10. 顯示本別：勾選後列印公文時左上方會顯示該受文者的本別。

顯示本別

11. 中文字體：點選使用下拉選單，選擇要列印哪一種中文字體。



12. 設定主旨：點選後可輸入欲設定的主旨，輸入後請點**確定**，切換稿模式列印時顯示於跨頁頁首。

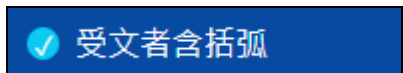


(十)左側相關列印設定【發文設定】說明：

1. 紙本公文自動列印：點選  時，紙本發文公文自動帶出瀏覽器預覽列印畫面。



2. 受文者含括弧：受文者名稱如果有(), 勾選後列印公文時在文面上會一併顯示，如果取消勾選則括弧及括弧內文字會隱藏不顯示。

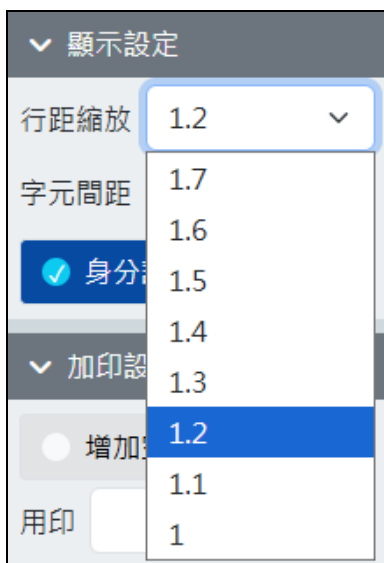


3. 受文者自動折行：針對名稱較長的受文者，勾選後可在列印公文時自動折行。

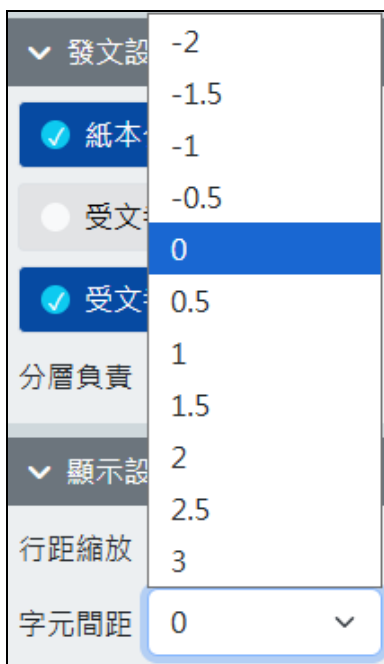


(十一)左側相關列印設定【顯示設定】說明：

1. 行距縮放：可使用下拉式選單，可調整文面行與行之間的間距大小。



2. 字元間距：點選選單可調整文面字與字之間的間距大小。

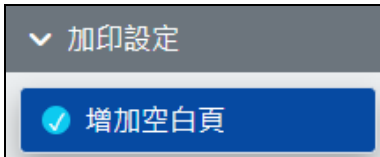


3. 身分證遮蔽：若文面上有身分證字號，勾選後系統會自動進遮蔽末四碼。








(十二)左側相關列印設定【加印設定】說明：



1. 增加空白頁：勾選後可產生一頁空白頁於公文最末頁。



(十三)發文預覽視窗上方檢視設定說明：



1. ：點選後預覽函。
2. ：點選後預覽稿。
3. ：點選可調整預覽畫面顯示比例。
4. ：列印預覽畫面的公文，點選後會帶出瀏覽器預覽列印畫面。
5. ：將該份文所有發文方式如「電子交換」、「紙本發文」、「內部公文通知」等產生相關的電子檔並自動送印紙本發文公文。

(十四)如發文方式為內部公文通知或電子交換點選右上角  後點選  離開發文預覽畫面，公文製作左下角會出現「交換檔已產生成功」提示訊息。



(十五)發文產出交換檔或紙本發文列印完成後，關閉發文預覽畫面，請點選上方選單【流程設定】-【送出】。

發文作業

主旨 單位發文第二件範例。

承辦單位 人事室 第一組 承辦人 陸 義

發文文號 1153800002

發文日期 115/01/21 發文時間 10:19

作業項目 不發文退回承辦 送存歸檔 發文後送回承辦

交換檔模式 一文多發 多址分文

送出

1. 作業項目預設選擇**送存歸檔**再點選**送出**，將完成發文作業並將公文流程送至檔案室待歸檔。
2. 若該筆文發文後要送回給承辦人，請於作業項目選擇**發文後送回承辦**再點選**送出**，將完成發文作業並送回給承辦人。
3. 若該筆文**不發文**要退回給承辦人處理，請點選**不發文退回承辦**再點選**送出**，公文流程會退回給承辦人。
4. 交換檔模式(公文電子交換適用)
 - (1) **一文多發**：產生交換檔時受文者會顯示所有正、副本的受文單位。
 - (2) **多址分文**：產生交換檔時系統會將「正本」、「副本」欄位內的單位，各別帶入公文的受文者欄位，而「正本」、「副本」欄位內的內容只會看到受文者自己。

六、增補發公文

【增補發公文】該作業針對已經發文過的公文進行電子交換補發或紙本發文補發列印作業。

(一)請點選上方選單【公文管理】-【增補發公文】

(二)系統預設帶出當日發文的公文清單，若要補發非當日發文之公文，請於上方設定發文日期或公文文號條件篩選查詢。**可設定條件篩選增補發公文清單**

序	公文文號	主旨	附件型式 附件數量	發文時間	承辦單位 承辦人	狀態	增補發歷程	附件下載
1	1153800002 決普創線	單位發文第二件範例。	電 (1)	115/01/21 10:24	人事室 第一組 陸		檢視	重送電子文
2	1153800001 決普創線	單位發文示範。	無	115/01/21 10:28	人事室 第一組 陸		檢視	重送電子文

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

(三)點選欲補發之公文主旨開啟公文製作，進行增補發作業。

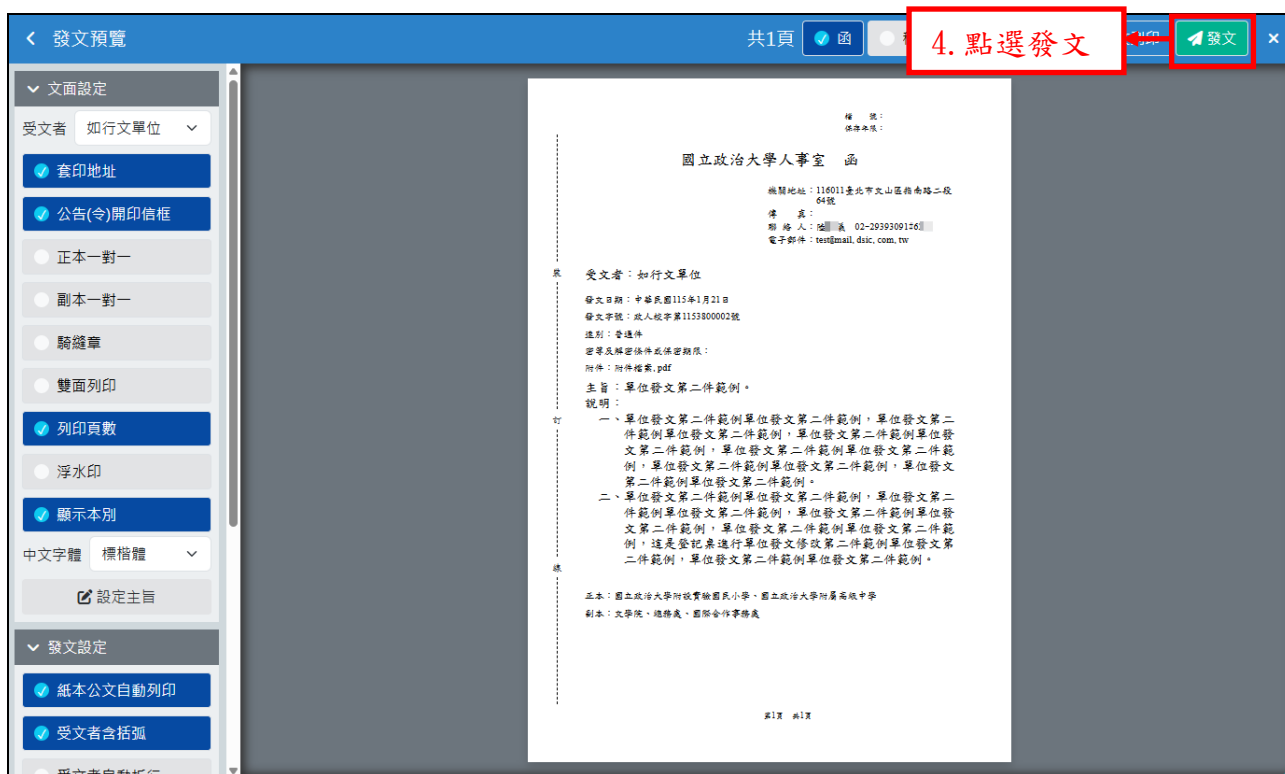
序	公文文號	主旨	附件型式 附件數量	發文時間	承辦單位 承辦人	狀態	增補發歷程	附件下載
1	1153800002 決普創線	單位發文第二件範例。			人事室 第一組 陸		檢視	重送電子文
2	1153800001 決普創線	單位發文示範。	無	115/01/21 10:28	人事室 第一組 陸		檢視	重送電子文

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

(四)可直接點選上方作業選單【文書檔案】-【發文預覽】開啟「受文者及附件」視窗，在欲補發公文的受文者後方勾選發文，再點**儲存**。



(五)系統會開啟公文發文預覽畫面，後續同發文作業如發文方式為紙本發文可依照該文所需套用左側相關列印設定後點選 會帶出瀏覽器預覽列印畫面，如發文方式為內部公文通知或電子交換點選右上角 後點選 離開發文預覽畫面，公文製作左下角會出現「交換檔已產生成功」提示訊息。



(六)回到發文作業畫面，點選上方作業選單【流程設定】-【送出】，選擇增補發原因，可輸入備註原因，點選送出即完成增補發公文作業。

發文作業
✕

主旨 單位發文第二件範例。

承辦單位 人事室 第一組

承辦人 陸 儀

發文文號 1153800002

發文日期 115/01/21

發文時間 10:24

作業項目 增補發文

交換檔模式 一文多發 多址分文

增補發原因 本文附件未修正重發 ▼

5. 點選增補發原因，下方可輸入備註

備註 補發正本受文者。

送出

6. 點選送出

(七)完成增補發公文作業後如需檢視公文增補發歷程，可點選後方**檢視**查看。

序	公文文號	主旨	附件型式 附件數量	發文時間	承辦單位 承辦人	狀態	增補發歷程	附件下載
1	1153800002 <small>決 普 創 線</small>	單位發文第二件範例。	電 (1)	115/01/21 10:24	人事室 第一組 陸 儀		檢視	重送電子文

增補發狀況
✕

序	文書編號	發文時間	增補發原因
1	115BL00002	115/01/21 10:24:31	補發正本受文者。

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 前一頁 1 下一頁 最後一頁

(八)如欲補發之公文受文者發文方式為電子交換，在進入增補發公文作業後可直接點選該筆欲補發之公文右方按鈕**重送電子文**。

增補發公文

輸入公文文號... 請選擇人員 請選擇單位 發文日期起 發文日期迄

序	公文文號	主旨	附件型式 附件數量	發文時間	承辦單位 承辦人	狀態	增補發歷程	附件下載
1	1153800002 決普創線	單位發文第二件範例。	電 (1)	115/01/21 10:24				重送電子文

1. 點擊重送電子文

(九)點選**重覆發文原因**(增補發原因)並輸入**重覆發文備註**後，下方勾選欲補發之電子交換受文者，點選**確定(重發)**即完成增補發公文作業。

增補發公文

公文文號 1153800002

收創時間 115/01/21 09:47:13 限辦日期 115/01/28

速別 普通件 密等

主旨 單位發文第二件範例。

承辦資訊 人事室第一組陸

發文文號 1153800002 發文時間 115/01/21 10:24

* 重覆發文原因 本文附件修正重發 重覆發文備註 補發正本受文者。

重新上傳附件下載區資料

相關文書

序	文書編號	文書格式	主旨	檔案大小	稿別	編輯
1	<input checked="" type="checkbox"/>	115BL00002	函	單位發文第二件範例。	9572	編輯

3. 勾選欲補發之受文者

勾選受文者可單獨發文

序	<input type="checkbox"/> 發文	文書編號	受文機關	本別	發文方式	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	115BL00002	國立政治大學附設實驗國民小學	正本	電子交換	改印紙本
2	<input type="checkbox"/>	115BL00002	國立政治大學附屬高級中學	正本	紙本發文	改印紙本
3	<input type="checkbox"/>	115BL00002	文學院	副本	內部公文通知	改印紙本
4	<input type="checkbox"/>	115BL00002	總務處	副本	內部公文通知	改印紙本
5	<input type="checkbox"/>	115BL00002	國際合作事務處	副本	內部公文通知	改印紙本

4. 點擊確定(重發)

確定(重發) 取消

(十)系統左下角會出現「進行補發作業成功」提示訊息。



七、核判註記

【核判註記】紙本公文由主管決行送回承辦人後，登記桌可於此作業在系統上將公

文註記為已決行。

(一)請點選上方選單【公文管理】-【核判註記】。

(二)請勾選欲核判登記之公文後，下方會出現核判註記框，選擇核示單位/主管，確認核示日期時間，核示意見可依照主管於紙本核示意見輸入，也可不輸入直接點選**決行**按鈕，即完成核判註記作業。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	1143000035	密不錄由	總務處 文書組	帝
2	1153000015	紙本簽核公文送出測試。	總務處 文書組	帝

核判註記

您共 了1件

單位: 總務處 | 人員: 請選擇核示主管

核示日期: 115/03/18 12:27

核示意見: 請輸入核示意見

決行 | 取消決行

(三)登記完成後，系統會出現「決行成功」訊息，點選**確定**關閉訊息，公文文號下方會顯示框格圖示**決**，表示公文已決行。若須將公文流程送回承辦，可點選**送還承辦**，即可將公文流程送還承辦人。

核判註記處理結果

1153000015: 決行成功

確定

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	1143000035	密不錄由	總務處 文書組	帝
2	1153000015	紙本簽核公文送出測試。	總務處 文書組	帝

(四)如須取消執行，請勾選欲取消核判結果登記之公文後，直接點選**取消執行**，即完成取消核判登記作業。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	1143000035	密不錄由	總務處 文書組	帝緯
2	1153000015	紙本簽核公文送出測試。	總務處 文書組	帝緯

核判註記 您共選擇了1件

單位: 總務處 人員: 008114 : 蔡○新

核示日期: 115/03/18 12:27

核示意見: 請輸入核示意見

取消執行

(五)登記完成後，系統會出現「取消執行成功」訊息，點選**確定**關閉訊息，公文文號下方框格圖示**決**會消失，表示公文已取消執行。

核判註記處理結果

1153000015: 取消執行成功

確定

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	1143000035	密不錄由	總務處 文書組	帝緯
2	1153000015	紙本簽核公文送出測試。	總務處 文書組	帝緯

八、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)請點選上方選單【公文管理】-【流程管控】。

(二)於「新增」頁籤輸入「收件人員」及「流水號」。

送件人員	總務處 文書組 帝O	收件人員	<input type="text"/>	清除
流水號	<input type="text"/>			
送件時間	115/02/12	收件時間	<input type="text"/>	
備註	紙本公文+實體附件			

1. 「送件人員」預設抓當前身分且不可修改。
2. 「收件人員」自行輸入收件人員員編/姓名，系統會自動抓取，若要清除資料請點右手邊清除按鈕。
(如查詢結果為同一單位者則自動抓取；有多數單位身分則讓使用者點選)

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

3. 「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)
4. 「送件日期」預設抓當天日期且不可編輯。
5. 「收件日期」預設空值，可自由填寫。
6. 「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○

流水號 1159900001

送件時間 115/02/12

備註 附件(海報)

收件人員 電子計算機中心 應用系統組 陸○中

收件時間

清除

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○

流水號

送件時間 115/02/12

備註 紙本公文+實體附件

收件人員 電子計算機中心 應用系統組 陸○中

清除

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○	115/02/12 15:00:09	電子計算機中心 應用系統組 陸○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○	115/02/12 15:00:09	電子計算機中心 應用系統組 陸○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

刪除成功

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

沒有符合的結果

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

刪除成功

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

(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
---	-----	--------------	------	--------------	------	----

1. 「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)

2. 「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)
3. 「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)
4. 「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)
5. 「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)
6. 「備註」可輸入關鍵字查詢備註資訊。
7. 「送件人員」、「收件人員」、「流水號」、「送件時間」及「收件時間」，五擇一為必填欄位。

(九)輸入相對應的條件進行查詢。

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

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

(十)查詢結果呈列下方。

收件時間 全部 上午 下午 全部 上午 下午

備註

序	流水號	▲ 送件單位 送件人員	送件時間	收件單位 收件人員	簽收時間	備註
1	1159900001	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:05:04	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		附件(海報)
2	1159900001	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:07:08	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		附件(海報)
3	1140000034	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:15:48	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		紙本公文+實體附件

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

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

收件時間 全部 上午 下午 全部 上午 下午

備註

序	流水號	▲ 送件單位 送件人員	送件時間	收件單位 收件人員	簽收時間	備註
1	1159900001	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:05:04	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		附件(海報)
2	1159900001	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:07:08	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		附件(海報)
3	1140000034	總務處 文書組 帝0	115/02/12 15:15:48	電子計算機中心 應用系統組 陸0中		紙本公文+實體附件

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

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

稽催管制

一、逾期公文催辦單

【逾期公文催辦單】將符合查詢條件內容之逾期公文產製催辦單。

(一)點選【稽催管制】-【逾期公文催辦單】。

(二)輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

🏠
逾期公文催辦單

* 辦理期限

115/03/18

承辦單位

G00 : 總務處

全部

積案天數

起

迄

展期條件

全部

已展期

未展期

今天到期

已逾期但未展期

明天到期

列印選擇

依單位

依組別

依承辦人員

匯出

國立政治大學 逾期公文催辦單									
製表者：帝○								頁次：1 / 18	
製表編號：OPR130		承辦單位：總務處						製表時間：115/03/18 14:53:07	
收文文號	正副本	文別	速別	密等	收文日期	限辦日期	逾期天數	承辦人	來文單位
部收文號	申請類別			主旨					來文字號
114000026	正本	函	普通件		115/01/05	115/01/13	40.0		中華民國射箭協會 國箭林字第1140000383號
電子收文總收文分派範例。									
一、目前辦理情形：總務處待處理									
二、承辦人說明原因及預計辦結日：									
114000017	正本	函	普通件		115/01/05	115/01/13	40.0		中華民國射箭協會 國箭林字第1140000383號
總收文電子收文分派承辦單位。									
一、目前辦理情形：總務處待處理									
二、承辦人說明原因及預計辦結日：									
114000018	正本	函	普通件		114/11/17	114/11/25	74.0	帝緯	中華民國射箭協會 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。									
一、目前辦理情形：秘書處待處理									
二、承辦人說明原因及預計辦結日：									
114000019	正本	函	普通件		114/11/17	114/11/26	73.0	帝緯	中華民國射箭協會 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。									
一、目前辦理情形：校長室處理中									
二、承辦人說明原因及預計辦結日：									
承辦人核章：									

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)可在「文號查詢」頁籤，輸入「公文文號」或「公文檔號」進行查詢。

The screenshot shows the '綜合查詢' (General Search) page. It features a search form with the following elements:

- A search bar containing the text '1143000018' and a label '迄止文號' (Start/End Document Number).
- A '檔號' (Document Number) section with input fields for '年度號' (Year Number), '分類號' (Classification Number), '案次號' (Case Number), '卷次號' (Volume Number), and '目次號' (Table of Contents Number).
- A blue '查詢' (Search) button.

Red annotations highlight the search process:

- A red box labeled '1. 輸入條件' (1. Input Conditions) points to the search bar.
- A red box labeled '2. 查詢' (2. Search) points to the '查詢' button.

(三)可在「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) interface. The search criteria are as follows:

收創時間	114/11/18	114/11/18
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 type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 收文	<input checked="" type="radio"/> 創稿
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本簽核 <input type="radio"/> 線上簽核
結案方式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 未結案 <input type="radio"/> 發文 <input type="radio"/> 歸檔 <input type="radio"/> 銷號 <input type="radio"/> 簽結
限期公文	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
已逾限	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
主旨	任一個(OR)	如有多個關鍵字請用;區隔
承辦單位	G00: 總務處	G01: 文書組
承辦人員	帝緯	請輸入承辦人員姓名
來文日期	起始日期	迄止日期
來文機關	請輸入來文機關	來文字號 請輸入來文字號
受文機關	請輸入受文機關	

Additional search criteria (expanded):

發文日期	起始日期	迄止日期	發文字號	請輸入發文字號
結案日期	起始日期	迄止日期	開會日期	起始日期 迄止日期
速別	全部		密等	全部
文別	請選擇文別		公文性質	全部
參考文號	請輸入參考文號			

Buttons: 查詢 (Search), 匯出EXCEL, 列印

(四)查詢出結果後，可點選公文文號查看詳細內容。

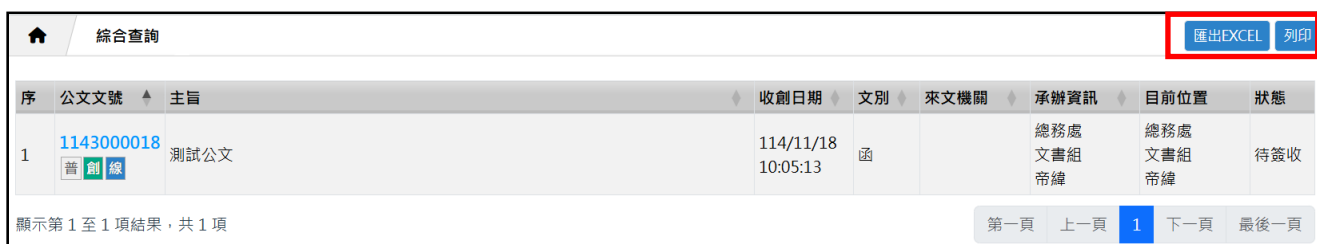
序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

Page navigation: 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁



(五)如有需要，可將查詢結果頁面匯出Excel檔或者列印另存PDF。

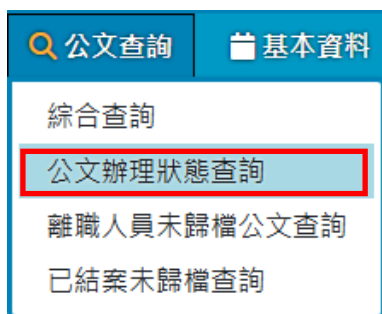


序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收
總計：1件								
製表編號：opi100								製表時間：114/12/22 10:47:18

二、公文辦理狀態查詢

【公文辦理狀態查詢】該作業可查詢承辦單位公文辦理狀態。

(一)點【公文查詢】-【公文辦理狀態查詢】。



(二)可依照查詢項目選擇公文狀態與輸入相關查詢條件欄位後，點選查詢按鈕。

The screenshot shows the '公文辦理狀態查詢' (Document Processing Status Query) interface. A red box highlights the search criteria section, including '查詢項目' (Query Item) with radio buttons for '到期公文' (Due Document), '逾期公文' (Overdue Document), '未結案公文' (Unsettled Document), and '結案公文' (Settled Document). Below this are fields for '收創日期' (Creation Date), '限辦日期' (Limit Date), '承辦單位' (Handling Unit), and '公文性質' (Document Nature). A red arrow points from the '查詢' (Query) button to a red box labeled '1. 設定條件' (1. Set Conditions). Another red arrow points from a red box labeled '2. 點選查詢' (2. Click Query) to the '查詢' button.

(三)下方列出查詢結果公文資料，點選列印可下載報表資料。

The screenshot shows the '公文辦理狀態查詢' interface with the search criteria from the previous step. The '查詢' (Query) button is highlighted with a red box. Below the search criteria is a table of search results. The table has columns for '序' (Serial Number), '公文文號' (Document Number), '主旨' (Main Content), '收創日期' (Creation Date), '限辦日期' (Limit Date), '承辦單位' (Handling Unit), and '承辦人員' (Handling Personnel). The table contains three rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項' (Displaying results 1 to 3 of 3 items) and navigation buttons for '第一頁' (First Page), '上一頁' (Previous Page), '1', '下一頁' (Next Page), and '最後一頁' (Last Page).

序	公文文號	主旨	收創日期	限辦日期	承辦單位	承辦人員
1	1143000046 普創線	這是主旨段落輸入的文字。	114/12/30 14:44:52	115/01/07	總務處 文書組	帝緯
2	1143000047 普創線	流程測試順會外單位再內會。	114/12/31 09:21:53	115/01/08	總務處 文書組	帝緯
3	1153000002 普創線	單位主管決行送出流程。	115/01/02 10:02:53	115/01/09	總務處 文書組	帝緯

三、已結案未歸檔查詢

【已結案未歸檔查詢】該作業可查詢單位內已結案但仍未歸檔之公文。

(一)請點選上方選單【公文管理】-【已結案未歸檔查詢】。

(二)可選擇公文性質、承辦人員、應歸檔日期等相關條件後點選查詢。

已結案未歸檔查詢

公文性質 包含 全部

承辦單位 G00：總務處

承辦人員 請選擇人員

應歸檔日期

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

保存年限 全部

1. 設定條件

查詢

2. 點選查詢

(三)下方即列出查詢結果，可點選文號將另彈跳一個視窗，可檢視公文資料、公文流程、相關電子檔、公文意見等相關資料。

已結案未歸檔查詢

公文性質 包含 全部

承辦單位 G00：總務處

承辦人員 請選擇人員

應歸檔日期

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

保存年限 全部

查詢

序	公文文號	主旨	收創時間	承辦單位	應歸檔日期
1	1143000037 決普創線	發文測試範例	114/11/26 22:56:03	總務處 文書組 帝緯	115/01/26

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

基本資料

一、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)】登記桌可協助於此作業維護單位使用的公文製作片語，單位內承辦人於公文製作可點選加入該片語。

(一)點選【基本資料】-【使用者片語維護】

(二)如要新增片語請點選右上方**新增群組**按鈕。



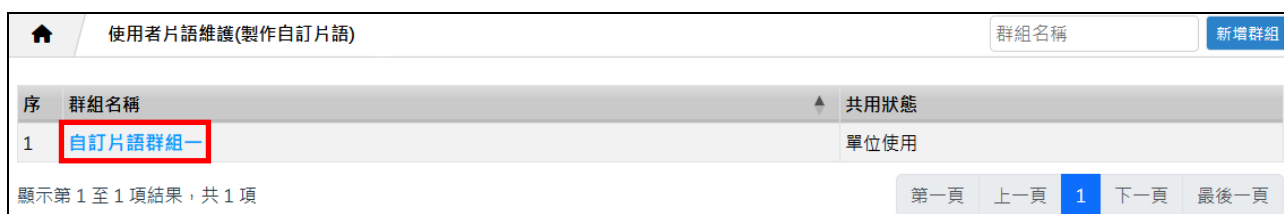
(三)系統開啟新增群組的畫面，請輸入新增的片語群組名稱，點選**新增**。



(四)輸入片語名稱點選**儲存**按鈕。(排序可不輸入由系統自動排序)



(五)如需修改片語請點選該片語的群組名稱。



(六)可針對片語名稱進行修改後點選**儲存**，如不須修改點選**返回**即可。

使用者片語維護(製作自訂片語)

群組名稱 自訂片語群組一

序	代碼	排序	名稱	新增
1	0000000001		自訂片語名稱	刪除

修改後請點選儲存 ← 儲存 刪除 返回 → 未修改可點選返回

(七)如要刪除該片語名稱請點選片語名稱右方**刪除**按鈕。

使用者片語維護(製作自訂片語)

群組名稱 自訂片語群組一

序	代碼	排序	名稱	新增
1	0000000001		自訂片語名稱	刪除

儲存 刪除 返回

(八)如要刪除整個片語群組請點選下方**刪除**按鈕。

使用者片語維護(製作自訂片語)

群組名稱 自訂片語群組一

序	代碼	排序	名稱	新增
1	0000000001		自訂片語名稱	刪除

儲存 刪除 返回

二、流程範本設定作業

【流程範本設定作業】登記桌於此作業協助維護單位內公文流程範本設定，該作業已依各單位公文流程規則預先建立資料，登記桌可不須自行新增。

(一)點選【基本資料】-【流程範本設定作業】

(二)如要異動既有流程範本請點選該**流程代碼**。

序號	流程代碼	流程名稱	適用單位	適用人員
1	117	單位範本	總務處	
2	341	單位範本	總務處 文書組	
3	342	單位範本	總務處 事務組	
4	343	單位範本	總務處 財產組	
5	344	單位範本	總務處 營繕組	
6	345	單位範本	總務處 出納組	
7	346	單位範本	總務處 環境保護與職業安全衛生組	
8	347	單位範本	總務處 總務處駐衛警察隊	
9	348	單位範本	總務處 校園規劃與發展組	
10	617	單位範本(紙本)	總務處	
11	841	單位範本(紙本)	總務處 文書組	
12	842	單位範本(紙本)	總務處 事務組	
13	843	單位範本(紙本)	總務處 財產組	
14	844	單位範本(紙本)	總務處 營繕組	
15	845	單位範本(紙本)	總務處 出納組	
16	846	單位範本(紙本)	總務處 環境保護與職業安全衛生組	
17	847	單位範本(紙本)	總務處 總務處駐衛警察隊	
18	848	單位範本(紙本)	總務處 校園規劃與發展組	

顯示第 1 至 18 項結果，共 18 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(三)如有異動資料請於修正後點選**儲存**按鈕，如未異動資料點選**返回**按鈕即可。

流程範本設定作業 流程代碼：117

* 流程名稱 單位範本 * 是否設為預設範本 是

通用單位人員 G00：總務處 請選擇人員

通用簽核形式 線上簽核 簽核形式變更會清空預設公文流程

處理狀態 加入左邊處理狀態、接收單位、接收人員至右邊預設公文流程

內部陳核 加入 預設公文流程

接收單位 總務處 內部陳核->總務處->蔡顯榮
內部陳核->總務處->陳郁慧
內部陳核->總務處->蔡育新
陳核->秘書處
陳核->副校長室二
陳核->校長室

接收人員 蔡育新
陳郁慧
蔡顯榮

刪除 上移 下移

移除右邊預設公文流程其中之流程
上移右邊預設公文流程其中之流程順序
下移右邊預設公文流程其中之流程順序

儲存 返回

欄位說明：(紅色*是必填欄位)

8. 流程名稱：流程範本名稱。
9. 是否為預設範本：如勾選是表示為該單位預設公文流程規則範本。
10. 適用單位人員：如為單位範本請勿選擇人員。
11. 適用簽核型式：可選取線上簽核或紙本簽核，此簽核形式設定與公文文書的簽核型式需吻合才可使用。
12. 處理狀態：可選取內會、順會、陳核....等相關公文流程。
13. 接收單位：請點選欲傳遞的接收單位。
14. 接收人員：如該流程直接傳遞給指定人員(如內部陳核主管)，可於此點選欲傳遞的接收人員。
15. 預設公文流程：可於該欄位確認此流程範本相關流程設定。

系統管理

一、使用者設定

【使用者設定】作業紀錄單位所有使用者資料，此作業與人事資料同步(每日 2:00AM)

(一) 點擊【系統管理】-【使用者設定】。

(二) 作業紀錄單位所有使用者資料。

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	000000	DSIC	帝○	總務處	登記桌	登記桌
2	000000	DSIC	帝○	總務處	登記桌	登記桌
3	000000	DSIC	帝○	總務處	客服工程師	承辦人員
4	001538	001538	鄺○珍	總務處	編審	登記桌
5	001538	001538	鄺○珍	總務處	編審	承辦人員
6	001538	001538	鄺○珍	總務處	編審	稽催人員
7	001538	001538	鄺○珍	總務處	編審	系統管理者
8	001864	001864	紀○元	總務處	組員	承辦人員
9	001891	001891	張○虹	總務處	組員	承辦人員
10	002392	002392	蔡○宏	總務處	工友	承辦人員

(三) 上方可輸入條件進行資料篩選也可點擊按鈕**即時同步人事資料**即時執行人事同步排程。

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	000000	DSIC	帝○	總務處	登記桌	登記桌
2	000000	DSIC	帝○	總務處	登記桌	登記桌
3	000000	DSIC	帝○	總務處	客服工程師	承辦人員
4	001538	001538	鄺○珍	總務處	編審	登記桌
5	001538	001538	鄺○珍	總務處	編審	承辦人員
6	001538	001538	鄺○珍	總務處	編審	稽催人員
7	001538	001538	鄺○珍	總務處	編審	系統管理者
8	001864	001864	紀○元	總務處	組員	承辦人員
9	001891	001891	張○虹	總務處	組員	承辦人員
10	002392	002392	蔡○宏	總務處	工友	承辦人員

(四) 點擊**人員姓名**，可查看人員相關詳細資料。

使用者設定 紀○元

登入帳號: 001864 還原密碼: 否 是

人員姓名: 紀○元

預設職銜: 組員

e-mail帳號: test@mail.dsic.com.tw 是否同步: 同步 不同步

電話: 02-29393091 傳真:

分機:

排序: 001864

是否離職: 否 是(或兼任不辦公文)

每頁顯示: 10筆 25筆 50筆 100筆

發送

序	單位	群組	預設主管	決行層級	<input type="checkbox"/> 人事同步	職稱	預設身分	查詢權限	新增
1	總務處 事務組	承辦人員	組長:林○雲		<input type="checkbox"/>	組員	<input checked="" type="checkbox"/>	個人	刪除

存檔 取消

(五)一級正、副主管人員身分，「決行層級」需要有資料才能決行公文，決行層級設定如須異動請洽系統管理者。

※二級主管預設全部無決行層級資料，二級主管只可決「簡易簽辦」的公文。

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

存檔 取消

(六)查詢權限分【個人】、【全股】、【全科】、【全組】、【全處】及【全部】，依照權限設定，公文查詢時會有不同的查詢結果。

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

存檔 取消

二、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	
		存檔 刪除

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

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

總務處 文書組 (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	
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	
總收文	27
總務處 文書組 【代理】帝緯 承辦人員	52

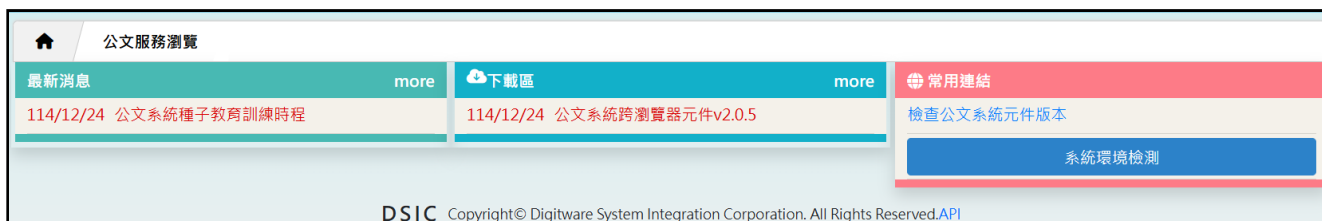
切到代理身分後
畫面就會是被代理人的資料

三、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、待辦公文清單

【待辦公文清單】將符合查詢條件內容之產製未結案公文清單。

(三)點選【報表列印】-【待辦公文清單】。

(四)輸入查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

🏠
待辦公文清單

列印選擇
 全部
 應於

承辦組別

G00 : 總務處

▼

承辦人員

▼

收創類別
 全部
 收文
 創稿

匯出

國立政治大學					
待辦公文清單					
製表者：帝		辦理期限：全部		頁次：1 / 13	
製表編號：OPR120		收創文別：全部		製表時間：115/01/12 13:32:06	
序號	主辦單位 承辦人	是否逾期 收創文日	收創類別 辦理期限	公文文號 主旨	公文現況
1	總務處		收文	1140000017	由總收文傳至總務處
		115/01/05	115/01/13	總收文電子收文分派承辦單位。	
2	總務處		收文	1140000026	由總收文傳至總務處
		115/01/05	115/01/13	電子收文總收文分派範例。	
3	總務處 文書組	逾期	收文	1140000008	由總務處傳至總務處
		114/11/13	114/11/21	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。	
4	總務處 文書組		收文	1140000030	由總收文傳至總務處
		115/01/05	115/01/14	測試紙本收文有附件。	
5	總務處 文書組	逾期	收文	1140000005	在秘書處
	帝	114/11/11	114/11/20	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。	

二、單位送件表

【單位送件表】只顯示紙本簽核公文，該報表紀錄紙本公文送出單及收件單位。

(一)點選【報表列印】-【單位送件表】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

單位送件表

* 送件時間起 115/01/11 08:00

送件時間迄 115/01/11 23:37

公文文號 起 至 迄

收件單位 全部單位

送件人員 全部人員

密等 全部 只印密件

簽收類別 全部 已簽收 未簽收

分頁方式 不分頁 依收件單位分頁

僅顯示紙本簽核公文。

匯出

國立政治大學						
單位送件表						
製表人：帝					頁次：1 / 1	
報表編號：OPR140_1	送件時間起迄：114/12/01 08:00 至 115/01/12 13:33			製表日期：115/01/12 13:33:35		
收件單位：文學院						
送件單位：總務處						
密等	公文文號	承辦單位	單位簽收人	檔號	保存年限	彙辦文號
	1143000036	總務處	官	0114/040102/0001	5	
合計：1						

三、承辦人公文簽收清單

【承辦人公文簽收清單】分派公文後可於此匯出簽收清單。

(一)點選【報表列印】-【承辦人公文簽收清單】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

 **承辦人公文簽收清單**

115/01/04 

115/01/11 

全部 

全部 

G00 : 總務處 






全部 紙本 線上



依單位 依科別 依承辦人

匯出

國立政治大學
總務處
承辦人公文簽收清單

製表人員：帝  頁次：1 / 1

報表編號：OPR280_1 製表日期：115/01/12 13:34:54

公文文號	文別	速別	來文者	辦理期限	附件數	承辦科別	承辦人	承辦人簽收
114000032	函 主旨	普通件	國家發展委員會檔案管理	114/12/30	1	文書組	帝 	
			本局定於本(110)年10月19日舉辦「文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介」課程，歡迎派員參加，請查照並轉知。					
114050002	函 主旨	普通件		114/12/24	0	中國文學系	高 	
			文學院中國文學系承辦公文紙本簽核。					
							小計：2件	
							合計：2件	

四、發文或歸檔清單

【發文或歸檔清單】可依送件時間等相關查詢條件匯出送發文或送歸檔清單。

(一)點選【報表列印】-【發文或歸檔清單】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選**匯出**按鈕產生相關報表資料。

🏠
發文或歸檔清單

* 送件時間(起)

115/01/11

08:00

🕒

送件時間(迄)

115/01/11

23:45

🕒

密等

全部

▼

送件人員

全部

個人

簽核型式

全部

紙本簽核

線上簽核

匯出

國立政治大學

發文或歸檔清單

製表人：帝

報表編號：OPR440

頁次：1 / 1

製表日期：115/01/12 13:36

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	帝

總計：1 件

五、實體附件遞送單

【實體附件遞送單】紀錄所設定條件區間所有含實體附件的公文遞送單。

(一)點選【報表列印】-【實體附件遞送單】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

🏠
實體附件遞送單

公文文號

請輸入文號

* 收創時間(起)

115/01/11

08:00

🕒

* 收創時間(迄)

115/01/11

17:00


🕒


總收人員

全部人員

▼

匯出

國立政治大學		實體附件遞送單	製表單位：總務處
			
公文文號：1140000030	收創日期：115/01/05 16:18	來文機關：行政院環境保護署	來文字號：環署空字第1060037814E號
主旨：測試紙本收文有附件。			
承辦單位：總務處文書組	限辦日期：115/01/14 速別：		
附件說明：(以實體附件遞送)			
附件來源	附件名稱	數量	
來文	紙本收文加入實體附件	1頁	

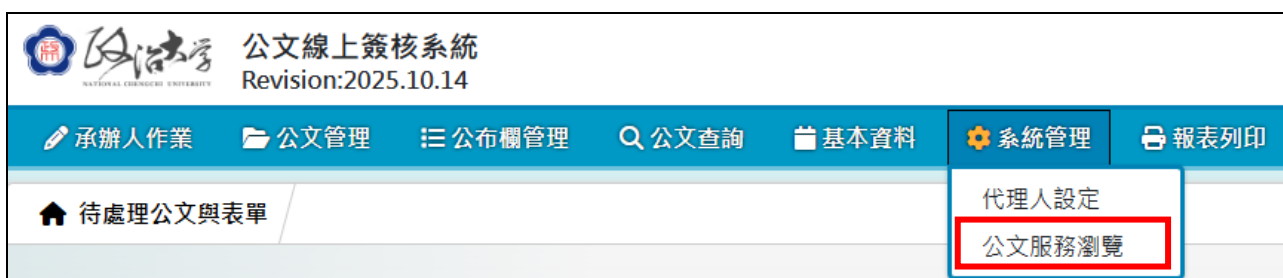
國立政治大學		實體附件遞送單	製表單位：總務處
			
公文文號：1140000030	收創日期：115/01/05 16:18	來文機關：行政院環境保護署	來文字號：環署空字第1060037814E號
主旨：測試紙本收文有附件。			
承辦單位：總務處文書組	限辦日期：115/01/14 速別：		
附件說明：(以實體附件遞送)			
附件來源	附件名稱	數量	
來文	紙本收文加入實體附件	1頁	

系統安裝

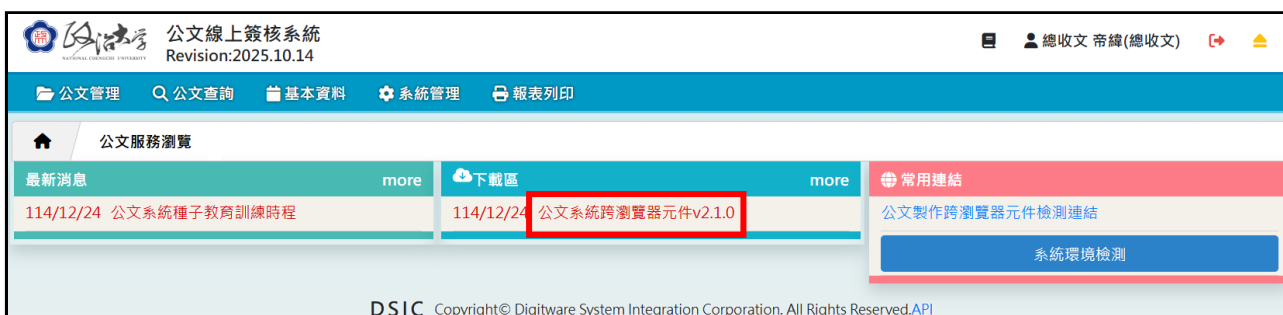
一、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

(一)開啟公文製作須先進行安裝 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件。

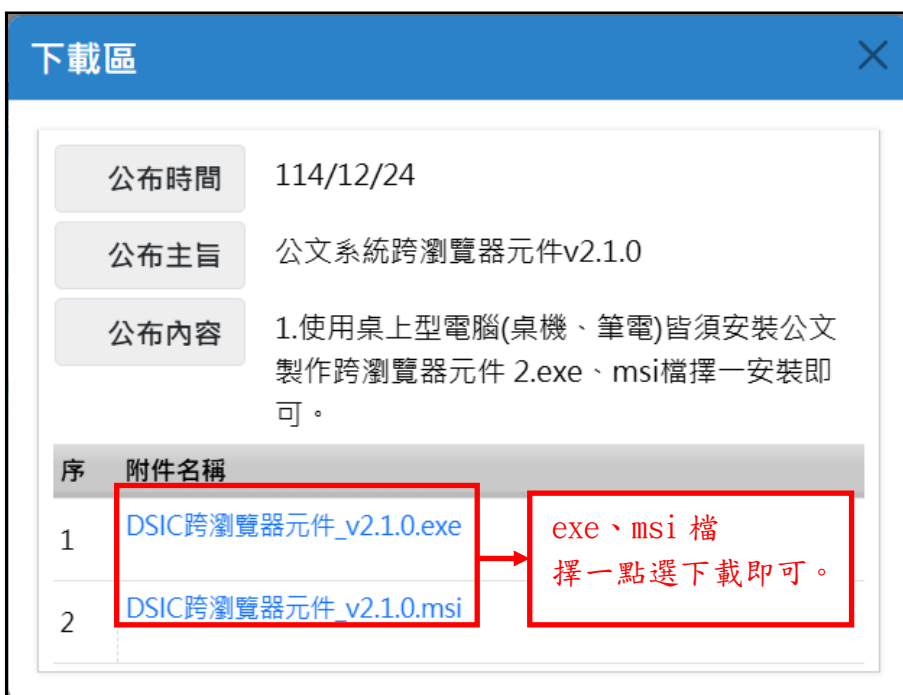
1. 請點選公文系統上方選單【系統管理】→【公文服務瀏覽】。



2. 接著點選下載區的「公文系統跨瀏覽器元件」連結。



3. 點選附件名稱下載該檔案。

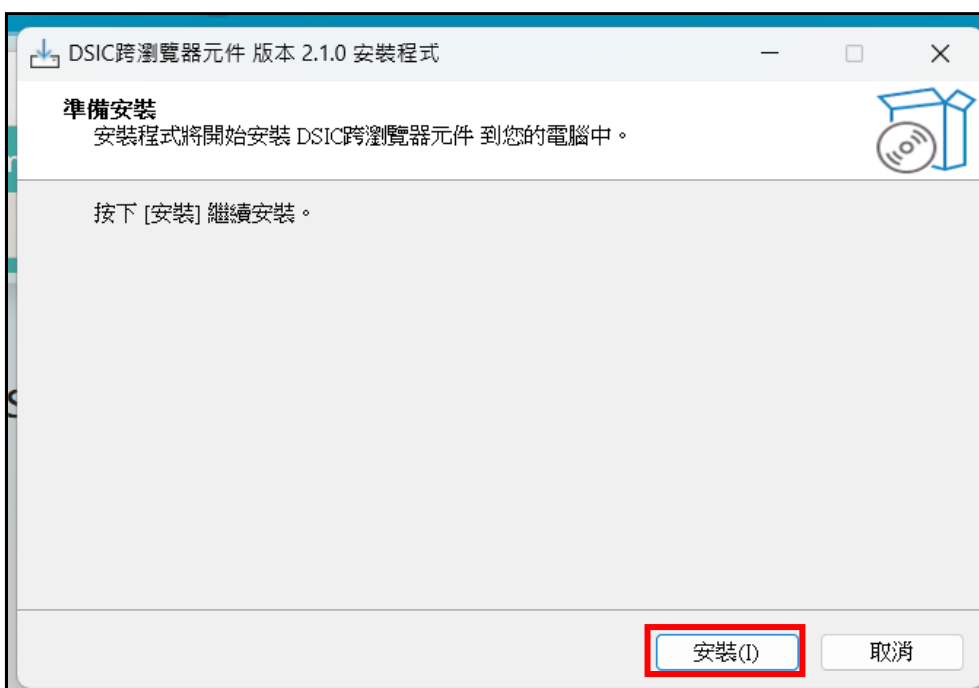


(二)安裝步驟

1. 下載完成，到電腦預設的下載目錄連點兩下安裝檔開始進行安裝。(以下範例為exe檔)

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

2. 請點按**安裝**。



3. 開始進行安裝。

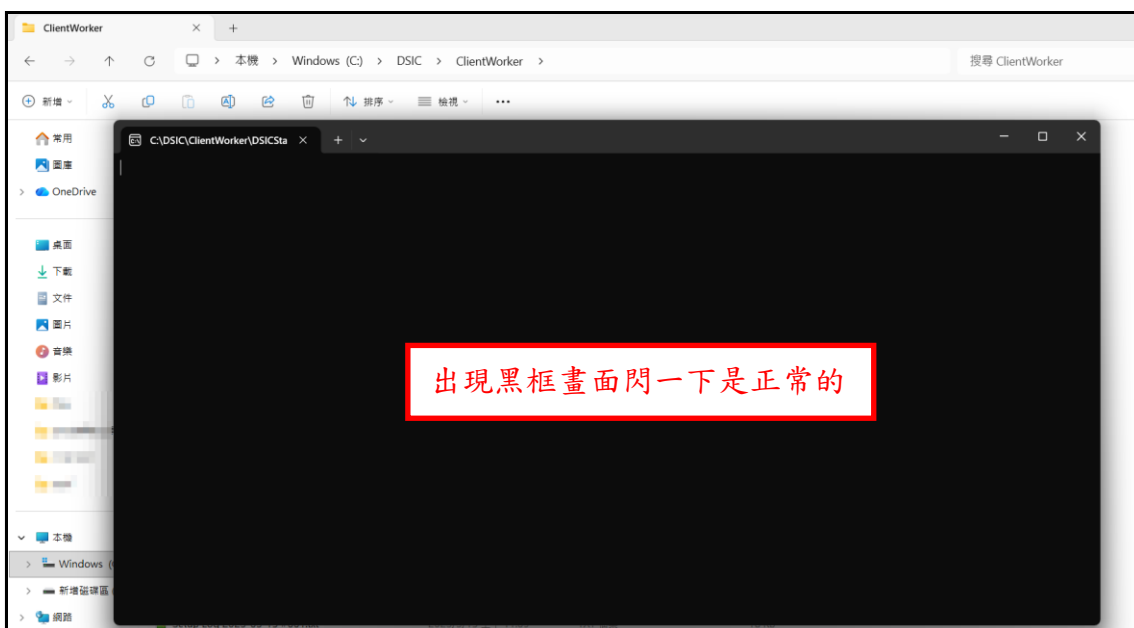
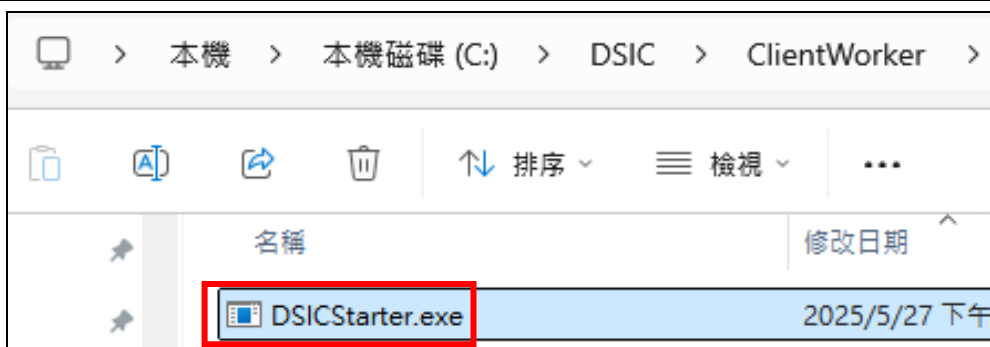


4. 安裝完成請點按鈕**完成**。

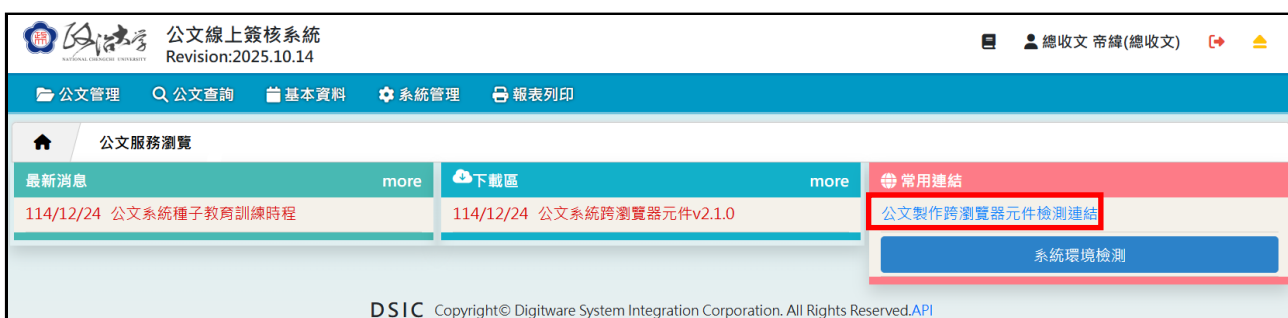


(三)開啟公文如出現公文製作元件未啟動該如何排除

1. 請到電腦C:\DSIC\ClientWorker此路徑下找到【DSICStarter.exe】這個檔案連點兩下執行手動啟動元件。**※會出現一個黑框畫面閃一下是正常的。**



2. 於步驟(一)的公文服務瀏覽點擊右手邊常用連結的公文製作跨瀏覽器元件
檢測連結。



3. 會在瀏覽器開啟一個新分頁如下圖呈現「DSIC公文製作跨瀏覽器元件
@x.x.x Author...著作權所有」，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

