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

【稽催人員】
公文系統操作手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 115 年 3 月

目 錄

系統概要.....	3
一、 個人基本資料設定.....	3
二、 系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文。.....	4
三、 畫面說明.....	4
四、 限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。.....	8
五、 如何登出系統.....	8
公文管理.....	9
一、 公文清單-數位儀表板.....	9
稽催管制.....	10
一、 逾期公文催辦單.....	10
二、 公文時效統計月報表.....	11
三、 公文處理成績月報表.....	12
四、 使用日數明細表.....	12
五、 公文個件分析表.....	13
六、 各單位逾限未結公文稽催表.....	15
七、 逾限未結案件檢查週報表.....	16
八、 各類公文性質處理時效統計表.....	17
公文查詢.....	19
一、 綜合查詢.....	19
二、 公文辦理狀態查詢.....	21
系統管理.....	23
一、 代理人設定.....	23
二、 公文服務瀏覽.....	26
報表列印.....	27
一、 待辦公文清單.....	27
二、 線上簽核填報資料.....	28
三、 線上、紙本簽核數量統計表.....	29
系統安裝.....	30
一、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件.....	30

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' (Personnel 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 with an arrow points to these fields, containing the text: '此處資料影響承辦人公文文面的連絡資訊' (This information affects the contact information on the承办人公文文面). Below the form, there are options for '每頁顯示' (Items per page) and tabs for '身分設定' (Role Setting) and '密碼設定' (Password Setting). A table lists various roles and their settings, with the '系統管理者' (System Administrator) role selected. A '存檔' (Save) button is highlighted with a red box at the bottom.

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


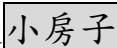
1. 人員姓名：使用者姓名。

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。

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

承辦人作業 公文管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

公文文號 起始文號 迄止文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

(二)如何回到上一頁

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。

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

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

綜合查詢 → 1. 點選綜合查詢(作業名稱)

匯出EXCEL 列印

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	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

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

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

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

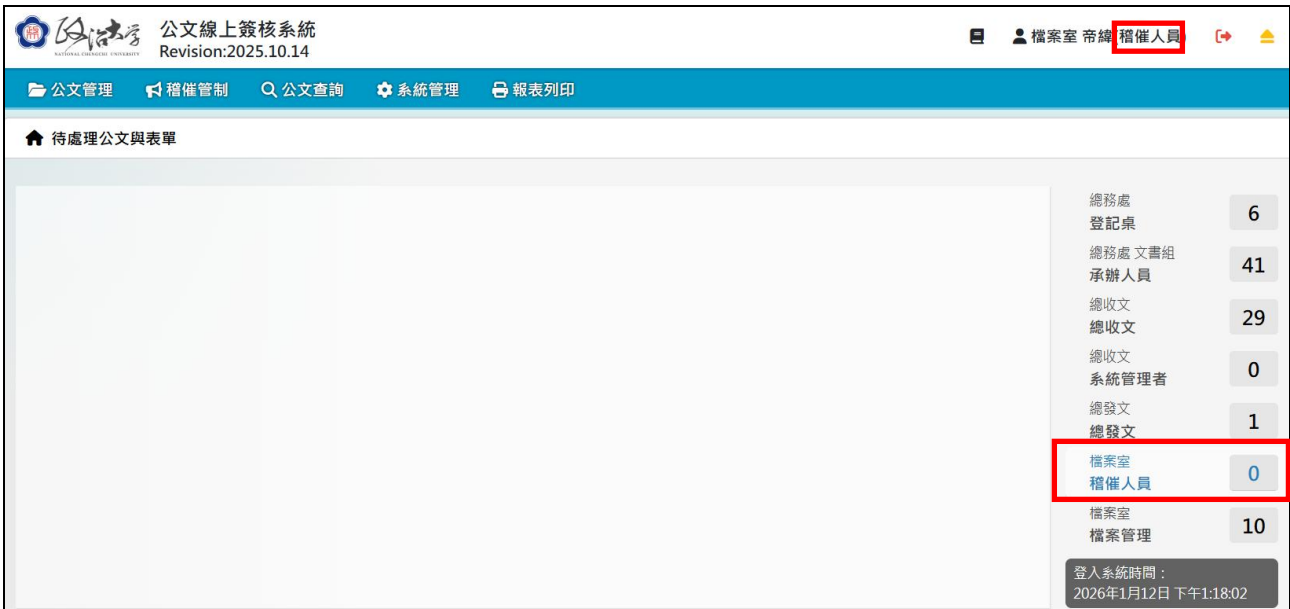
公文文號 1140000031 1140000031 → 2. 系統回到上一頁輸入查詢條件畫面

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

(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：綜合查詢)

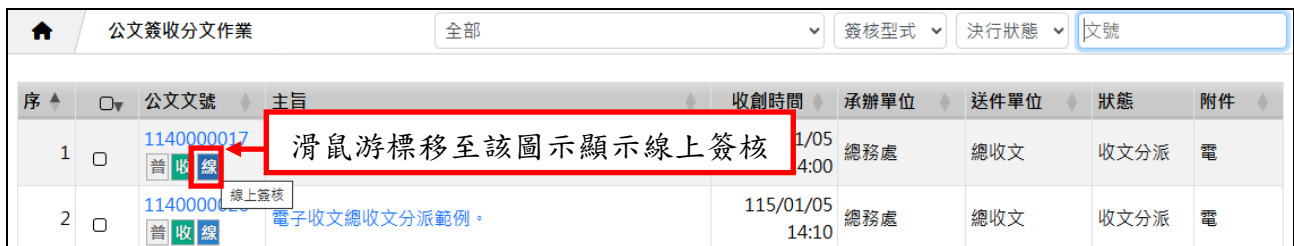
序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1153800001 決 普 創 線	單位發文示範。	115/01/21 09:21:28	函		人事室 第一組 陸 義	檔案室	待簽收
2	1153800002 決 普 創 線	單位發文第二件範例。	115/01/21 09:47:13	函		人事室 第一組 陸 義	檔案室	待簽收
3	1153800003 決 普 創 線	單位發文第三件範例。	115/01/21 10:57:23	函		人事室 第一組 陸 義	檔案室	待簽收
4	1153800004 普 創 線	無主旨	115/01/21 15:45:40	函		人事室 第二組 陳 印	人事室 第二組 陳 印	處理中







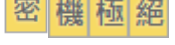

2. 在部分作業介面上方會有相關輸入欄位或下拉選單可讓使用者進行條件篩選。



(五)文號下方框格說明

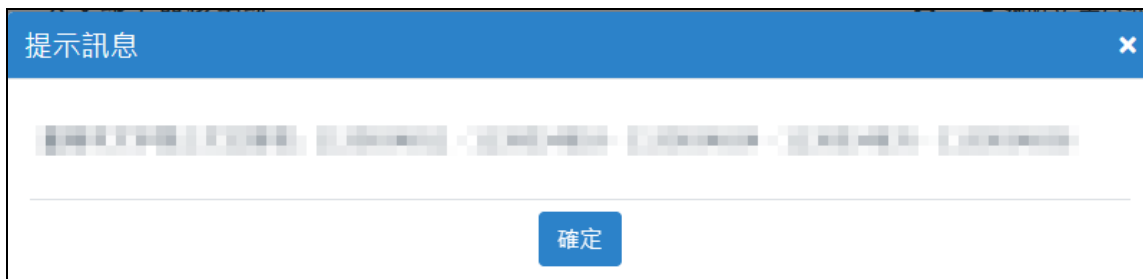
在公文文號下方會有方形框格圖示文字如 ，將滑鼠游標移至該圖示上方會顯示該圖示所代表的意思。



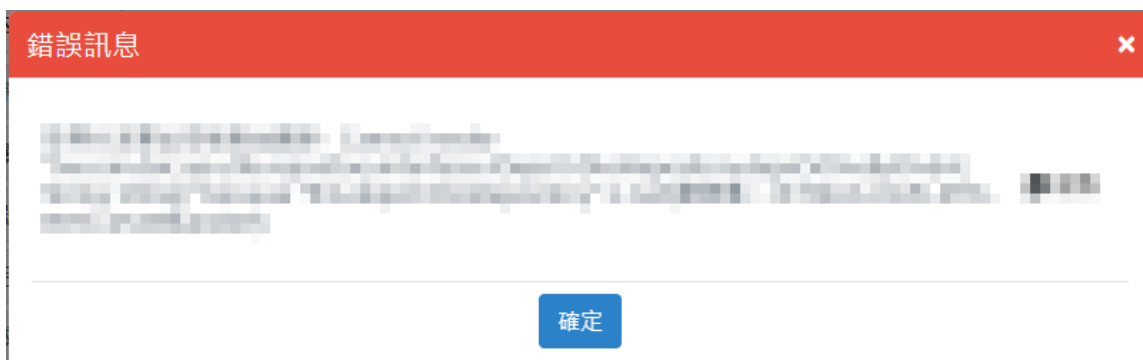
1. ：速別(普通件/速件/最速件)
2. ：限期公文
3. ：收文方式(外來收文、自創文)
4. ：簽核方式(線上簽核、紙本簽核)
5. ：決行狀態
6. ：列管狀態
7. ：密件公文(密/機密/極機密/絕對機密)
8. ：併案公文(母案/子案)

(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。



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，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。

角色	數量
總務處 登記桌	6
總務處 文書組 承辦人員	41
總收文	29
總收文 系統管理者	0
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

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

115/01/21

承辦單位

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

依科別

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 / 19

製表編號：OPR130

承辦單位：文學院

製表時間：115/01/21 16:17:28

收文文號	正本	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						
1140500001	正本	函	普通件		114/12/01	114/12/08	31.0	高	國立政治大學公文流程測試範例
一、目前辦理情形：文學院歷史學系處理中 二、承辦人說明原因及預計辦結日：									
1140500002	正本	函	普通件		114/12/17	114/12/24	19.0	高	文學院中國文學系承辦公文紙本簽核。
一、目前辦理情形：總務處文書組待處理 二、承辦人說明原因及預計辦結日：									
									合計：2件
登記桌： _____					主管： _____				

二、公文時效統計月報表

【公文時效統計月報表】依年度月份及承辦單位產製公文時效統計月報表。

(一)點選【稽催管制】-【公文時效統計月報表】。

(二)選擇要統計的年份、月份或承辦單位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料PDF檔，也可點選按鈕匯出Excel匯出公文時效統計月報表Excel檔。

公文時效統計月報表

報表月份 114 年 12 月

承辦單位 全部

匯出 匯出Excel

公文時效統計月報表	
	送達機關：國家發展委員會檔案管理局
	填表機關：國立政治大學
	填表日期：115年1月21日
	資料日期：114年12月
(一)一般公文統計	
1、	本月份新收件數：1
2、	截至上月待辦件數：23
3、	本月創稿數：11
4、	應辦公文總數(1+2+3)：35
5、	6日以內發文辦結件數、占發文件數百分比(5/8)：0、0%
6、	超過6日至30日發文辦結件數、占發文件數百分比(6/8)：0、0%
7、	超過30日發文辦結件數、占發文件數百分比(7/8)：0、0%
8、	發文件數(5+6+7)：0
9、	發文平均使用日數：0.0
10、	收文存查件數：0
11、	創簽辦結數：0
12、	辦結件數合計(8+10+11)、占應辦公文總數百分比(12/4)：0、0.0%
13、	待辦件數(4-12)、占應辦公文總數百分比(13/4)：35、100.0%
14、	未逾辦理期限待辦件數：3
15、	已逾辦理期限待辦件數：32
(二)立法委員質詢案件統計	
1、	本月份新收件數：0
2、	截至上月待辦件數：0
3、	應辦件數(1+2)：0
4、	屆期應辦案件之依限辦結率(5/(3-14))：0.0%
5、	依限辦結件數、占辦結件數百分比(5/11)：0、0%
6、	逾限5日以內辦結件數、占逾限辦結件數百分比(6/10)：0、0%
7、	逾限超過5日至10日辦結件數、占逾限辦結件數百分比(7/10)：0、0%
8、	逾限超過10日至15日辦結件數、占逾限辦結件數百分比(8/10)：0、0%
9、	逾限超過15日辦結件數、占逾限辦結件數百分比(9/10)：0.0、0%
10、	逾限辦結件數(6+7+8+9)、占辦結件數百分比(10/11)：0、0%
11、	辦結件數合計(5+10)、占應辦公文總數百分比(11/3)：0、0%
12、	發文平均使用日數：0.0
13、	待辦件數(3-11)、占應辦件數百分比(13/3)：0、0%
14、	未逾辦理期限待辦件數：0
15、	已逾辦理期限待辦件數：0

三、公文處理成績月報表

【公文處理成績月報表】依年度月份及公文性質產製公文處理績效統計表。

(一)點選【稽催管制】-【公文處理成績月報表】。

(二)選擇年度、月份及公文性質後，點選匯出按鈕產生相關報表資料PDF檔，也

可點選匯出Excel匯出公文處理成績月報表Excel檔。

公文處理成績月報表

報表月份: 114 12

公文性質: 一般公文

匯出
匯出Excel

國立政治大學
一般公文處理績效統計表
114年12月

列印日期: 115/01/21 17:29:24
列印人員: 帝

承辦單位	應辦公文統計				已辦結公文統計								待辦公文統計						
	本月份 新收件數 (1)	截至上 月待辦 件數 (2)	本月 創簽 稿數 (3)	應辦公 文總數 (1+2+3) (4)	發文統計				發文平 均使用 日數 (9)	收文 存查 件數 (10)	創簽 辦結 件數 (11)	辦結公文		待辦公文		未逾 辦理 期限 (14)	已逾 辦理 期限 (15)		
					6日以內 件數 (5)	% (5/8)	超過6日至30日 件數 (6)	% (6/8)				超過30日 件數 (7)	% (7/8)	件數 (8+10+ 11) (12)	% (12/4)			件數 (4-12) (13)	% (13/4)
校長室	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
副校長室一	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
副校長室二	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
副校長室三	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
文學院	0	0	2	2	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	2	100.00	0	2
理學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
社會科學學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
法學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
商學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
外國語文學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
傳播學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
國際事務學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
教育學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
人文創新數位學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
創新創業學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
創新國際學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
資訊學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
X實驗學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
國際金融學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
國際關係研究中心	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0.00	0	0.00	0	0

四、使用日數明細表

【使用日數明細表】可依結案年月產製公文使用日數明細表。

(一)點選【稽催管制】-【使用日數明細表】。

(二)可選擇統計年月、使用天數等相關查詢條件，點選**匯出**按鈕產生相關報表資料。

🏠 使用日數明細表

* 統計年月 115 年 01 月 (統計年月為結案年月)

使用天數 全部 1-3天 4-6天 7-15天 16-30天 7-30天 31天以上

結案狀態 全部 發文 歸檔

承辦單位 全部

匯出

國立政治大學
115年01月使用日數明細表

承辦單位：總務處 文書組
製表編號：OPR190

頁次：1 / 2
製表時間：115/01/21 17:41:37

承辦人	公文文號 主旨	辦理起迄日期	使用天數	結案狀態	限辦日期	是否逾限 逾限天數
帝緯	1143000037 發文測試範例	114/11/26 08:00:00至115/01/19 00:25	37.0	發文	114/12/03	是 33天
帝緯	1153000001 內部公文通知測試。	115/01/02 08:00:00至115/01/07 15:16	4.0	發文	115/01/09	否
帝緯	1153000003 內部公文通知測試第二件。	115/01/02 08:00:00至115/01/07 13:41	4.0	發文	115/01/09	否
帝緯	1153000007 發文作業示範公文。	115/01/12 08:00:00至115/01/15 11:49	3.0	發文	115/01/19	否
帝緯	1140000031 來文函覆。	115/01/15 08:00:00至115/01/15 17:15	0.5	發文	115/01/22	否
合計：5件						

五、公文個件分析表

【公文個件分析表】產製已結案公文的分析資料表。

(一)點選【稽催管制】-【公文個件分析表】。

(二)輸入已結案公文文號後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

公文個件分析表

* 公文文號 1153800001 → 1. 輸入文號

匯出 → 2. 點選匯出

國立政治大學
公文個件分析表

公文文號：1153800001
來受文者：
來受字號：
主 旨：單位發文示範。

承辦單位：人事室 第一組 承 辦 人：陸 義 展辦次數：0	速 別：普通件 辦理期限：115/01/28 公文性質：一般公文
-------------------------------------	--

序號	送件單位	送件日期	送件人	處理狀態	收件單位	收件日期	收件人
1	人事室	115/01/21 09:21:28	陸 義	創稿登記	人事室	115/01/21 09:21:28	陸 義
2	人事室	115/01/21 09:26:35	陸 義	內部陳核	人事室	115/01/21 09:31:56	李 聖
3	人事室	115/01/21 09:32:03	劉 聖	內部陳核	人事室	115/01/21 09:32:14	羅 慧
4	人事室	115/01/21 09:32:24	羅 慧	內部陳核	人事室	115/01/21 09:32:42	陳 錠
5	人事室	115/01/21 09:33:12	陳 錠	送回	人事室	115/01/21 09:33:33	陸 義
6	人事室	115/01/21 09:34:54	陸 義	單位發文	人事室	115/01/21 10:26:45	陳 如
7	人事室	115/01/21 10:28:31	陳 如	送存歸檔	檔案室		

分析情形 自115/01/21至115/01/21內有例假日0.0日,實費時0.50日。
檢查時間： 年 月

處理概況分析
 勾選 延擱階段
 (1)請台端敘明延誤辦稿原因
 (2)該案逾辦結期限
 (3)該案未附展期單
 (4)
 檢查時間： 年 月

申復意見
承辦人員： 業務主管： 單位(副)主管：

簽辦意見

六、各單位逾限未結公文稽催表

【各單位逾限未結公文稽催表】依辦理期限及承辦資料相關條件產製逾限未結公文稽催報表。

(一)點選【稽催管制】-【各單位逾限未結公文稽催表】。

(二)辦理期限預設帶入今天可點選其他日期，輸入其他查詢條件欄位後，點選

匯出按鈕產生相關報表資料。

各單位逾限未結公文稽催表

* 辦理期限: 115/01/21

承辦單位: 全部

承辦人員:

公文性質: 一般公文

條件選擇: 依展期後期限 依原限辦日期

收創來源: 創稿 收文 單位收文

匯出

國立政治大學各單位逾限未結公文稽催表							
單位: 文學院		填報日期: 115/01/21				頁數: 1	
案別	總收文號	收辦日期	積結大數	來文機關	承辦員姓名	要旨	逾期未辦結之原因
1	創稿	114/12/01	32.0天		高莉芬	國立政治大學公文流程測試範例	
2	創稿	114/12/17	20.0天		高莉芬	文學院中國文學系承辦公文紙本簽核。	
備註: 1、本表各單位收到後，應三日內檢選稽催科，俾便轉核。 2、逾期未辦出原因欄，如公文在流程中(送會陳核)請註明日期，另有其他原因時並請敘述簡由。 3、本表每周列印，由稽催科查詢(備)，並提陳機關首長核批後保存。 4、每月公文總檢查括上級機關督考、抽查時，由稽催科提出，以供參考 5、稽結天數欄，係自收辦起至檢查日期止之合計天數(扣除例假日)							業務單位主管意見
編號		研考單位簽辦意見:			批示:		
檢查人員							

七、逾限未結案件檢查週報表

【逾限未結案件檢查週報表】可設定辦理期限區間及承辦資料相關條件產製逾限未結案件檢查週報表。

(一)點選【稽催管制】-【逾限未結案件檢查週報表】。

(二)點選辦理期限及其他相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

逾限未結案件檢查週報表

* 辦理期限 115/01/14 至 115/01/21

承辦單位 全部

承辦人員

公文性質 全部

積案天數 起 迄

條件選擇 依實際未結公文稽催 依原限辦日期稽催

匯出

國立政治大學 逾限未結案件檢查週報表							
製表者：帝		承辦單位：總務處		頁次：1 / 1			
製表編號：OPR220		承辦單位：總務處		製表時間：115/01/21 23:30:45			
序號	承辦科	承辦人	收文字號	收文日期	限辦日期	來文機關	來文性質
		所在單位		辦畢日期	展辦期限	主旨摘要	
1	文書組		114000030	115/01/05	114/12/26	行政院環境保護署	一般公文
		傳遞到總務處			115/01/14	測試紙本收文有附件。	

總計件數：1 件

八、各類公文性質處理時效統計表

【各類公文性質處理時效統計表】依年度月份產製各類公文性質處理時效明細清單。

(一)點選【稽催管制】-【各類公文性質處理時效統計表】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料，也可點選匯出

Excel匯出各類公文性質處理時效統計表 Excel 檔。

各類公文性質處理時效統計表

報表類型 時效統計表 項目清單

* 報表月份 114 年 12 月

* 報表類別 一般公文

承辦單位 全部

(三)依選擇報表類型時效統計表並點選相關查詢條件匯出報表。

國立政治大學																				
公文時效統計表 一般公文															列印日期：115/01/21 23:33:57					
資料期間：114年12月															列印人員：帝					
承辦單位	應辦公文統計				已辦結公文統計										待辦公文統計					
	本月份 新收件數 (1)	截至上 月待辦 件數 (2)	本月 創簽 稿數 (3)	應辦公 文總數 (1+2+3) (4)	發文統計						發文平 均使用 日數 (9)	收文 存查 件數 (10)	創簽 辦結 件數 (11)	辦結公文		待辦公文		未逾 辦理 期限 (14)	已逾 辦理 期限 (15)	
					6日以內		超過6日至30日		超過30日					件數 (8+10+ 11) (12)	%	件數 (4-12) (13)	%			
					件數 (5)	% (5/8)	件數 (6)	% (6/8)	件數 (7)	% (7/8)										
校長室	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
副校長室一	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
副校長室二	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
副校長室三	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
文學院	0	0	2	2	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	2	100.00	0	2
理學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
社會科學學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
法學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
商學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
外國語文學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
傳播學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
國際事務學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
教育學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
人文創新數位學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
創新創業學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
創新國際學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
資訊學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
X實驗學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
國際金融學院	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0
國際關係研究中心	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0

(四)依選擇報表類型**項目清單**並點選相關查詢條件，接著點選欲查詢的**性質項目**後匯出報表。

各類公文性質處理時效統計表

報表類型 時效統計表 **項目清單**

* 報表月份 114 年 12 月

* 報表類別 一般公文

承辦單位 全部

* 性質項目 1、本月份新收件數

- 1、本月份新收件數
- 2、截至上月待辦件數
- 3、本月創簽稿數
- 4、應辦公文總數(1+2+3)
- 5、6日以內發文辦結件數、占發文件數百分比(5/8)
- 6、超過6日至30日發文辦結件數、占發文件數百分比(6/8)
- 7、超過30日發文辦結件數、占發文件數百分比(7/8)
- 8、發文件數(5+6+7)
- 9、發文平均使用日數
- 10、收文存查件數
- 11、創簽辦結數
- 12、辦結件數合計(8+10+11)
- 13、待辦件數(4-12)
- 14、未逾辦理期限待辦件數
- 15、已逾辦理期限待辦件數

國立政治大學
公文時效統計明細清單
一般公文 1、本月份新收件數

製表者：帝
製表編號：OPR230

頁次：1 / 1
製表時間：115/01/21 23:43:31

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	1140000032	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。	總務處 文書組	帝

合計：1筆

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 displays the '綜合查詢' (General Search) page. At the top, there are tabs for '文號查詢' (Document Number Search) and '綜合查詢' (General Search). The '綜合查詢' tab is active. Below the tabs, there are several input fields: '公文文號' (Document Number) with the value '1143000018', '迄止文號' (Start/End Document Number), and a '檔號' (File Number) section containing '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 is positioned at the bottom center. Red annotations highlight the search input area with the label '1. 輸入條件' and the search button with the label '2. 查詢'.

(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)

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

收創時間 114/11/18 114/11/18

資料類別 全部 主辦 會辦

收創文別 全部 收文 創稿

簽核型式 全部 紙本簽核 線上簽核

結案方式 全部 未結案 發文 歸檔 銷號 簽結

限期公文 全部 否 是

已逾限 全部 否 是

主旨 任一個(OR) 如有多個關鍵字請用;區隔

承辦單位 G00: 總務處 G01: 文書組 請輸入承辦單位

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

+ 更多查詢條件

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

查詢 2. 查詢

(四)查詢出結果後，可點選公文文號查看詳細內容。

綜合查詢 匯出EXCEL 列印

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

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁



(五)如有需要，可將查詢結果頁面匯出Excel檔或者列印另存PDF。



二、公文辦理狀態查詢

【公文辦理狀態查詢】該作業可查詢各個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。

公文辦理狀態查詢

查詢項目 到期公文 逾期公文 未結案公文 結案公文

收創日期 114/12/01 115/01/11

限辦日期 115/01/04 115/01/11

承辦單位 G00：總務處 請選擇人員

公文性質 全部

1. 設定條件

2. 點選查詢

查詢 列印

(三)下方列出查詢結果公文資料，點選**列印**可下載報表資料。

公文辦理狀態查詢

查詢項目 到期公文 逾期公文 未結案公文 結案公文

收創日期 114/12/01 115/01/11

限辦日期 115/01/04 115/01/11

承辦單位 G00：總務處 請選擇人員

公文性質 全部

查詢 列印

序	公文文號	主旨	收創日期	限辦日期	承辦單位	承辦人員
1	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

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

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	
		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

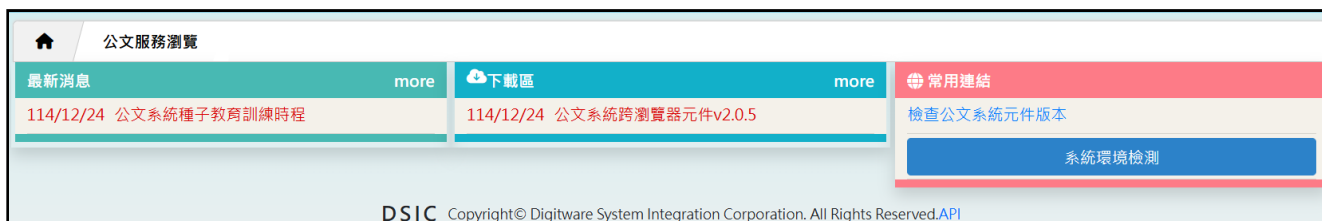
切到代理身分後
畫面就會是被代理人的資料

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、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。

(一)點選【報表列印】-【待辦公文清單】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

🏠
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、線上簽核填報資料

【線上簽核填報資料】填報公文電子交換暨線上簽核表時可以匯出相關資訊。

(一)點選【報表列印】-【線上簽核填報資料】。

(二)點選報表月份起迄後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

線上簽核填報資料

報表月份起迄 115 ▾ 01 ▾ 月 01 ▾ 月 → 1. 點選報表月份起迄

匯出 → 2. 點選匯出

國立政治大學
線上簽核填報資料

製表編號：OPR270 頁次：1 / 1
【公文電子交換】 製表日期：115/01/21 23:53:15

發文	
一般公文及專案列管件數	5
不適用電子交換件數	3
電子公文交換件數	2
電子公布欄件數	0
發文平均使用日數	9.7

收文	
收文總件數	4
紙本收文件數	2
電子收文件數	2

【公文線上簽核】

線上簽核	
紙本轉線上簽核件數	2
自創簽稿數	7
線上簽核數	2

※公文線上簽核計算關係
(1)電子收文=收文總件數-紙本收文
(2)電子收文比率=電子收文/收文總件數，合計結果為平均值
(3)線上簽核比率=線上簽核數/電子收文+紙本轉線上簽核數+自創簽稿數，合計結果為平均值
(4)減紙比率=去年同期採購紙張數量(箱)-採購紙張數量(箱)/去年同期採購紙張數量(箱)，合計結果平均值

三、線上、紙本簽核數量統計表

【線上、紙本簽核數量統計表】依年度月份統計該區間各承辦單位線上簽核及紙本簽核數量。

(一)點選【報表列印】-【線上、紙本簽核數量統計表】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

國立政治大學
線上、紙本簽核數量統計表
統計年月:114年12月

製表者：帝
製表編號：OPR290

頁 次：1 / 7
製表時間：115/01/21 23:59:16

項目 數量 承辦單位	電子來文件數		紙本來文件數		創稿件數		總計 (7)	簽核比率(%)		績效指標 ((1)+(3)+(5)) /((7)-(4))
	線上簽核 (1)	紙本簽核 (2)	線上簽核 (3)	紙本簽核 (4)	線上簽核 (5)	紙本簽核 (6)		線上簽核 (1)+(3) +(5)/(7)	紙本簽核 (2)+(4) +(6)/(7)	
文學院	0	0	0	0	1	1	2	50.0 %	50.0 %	50.0 %
華語文教學中心	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
社會科學學院	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
商學院	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
傳播學院	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
外國語文學院	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
法學院	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
理學院	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
國際事務學院	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
教育學院	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
主計室	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %

系統安裝

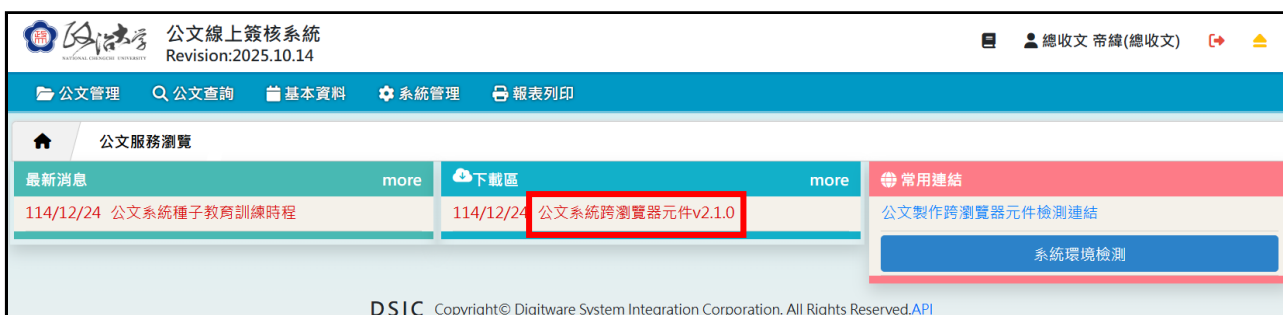
一、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

(一)開啟公文製作須先進行安裝 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件。

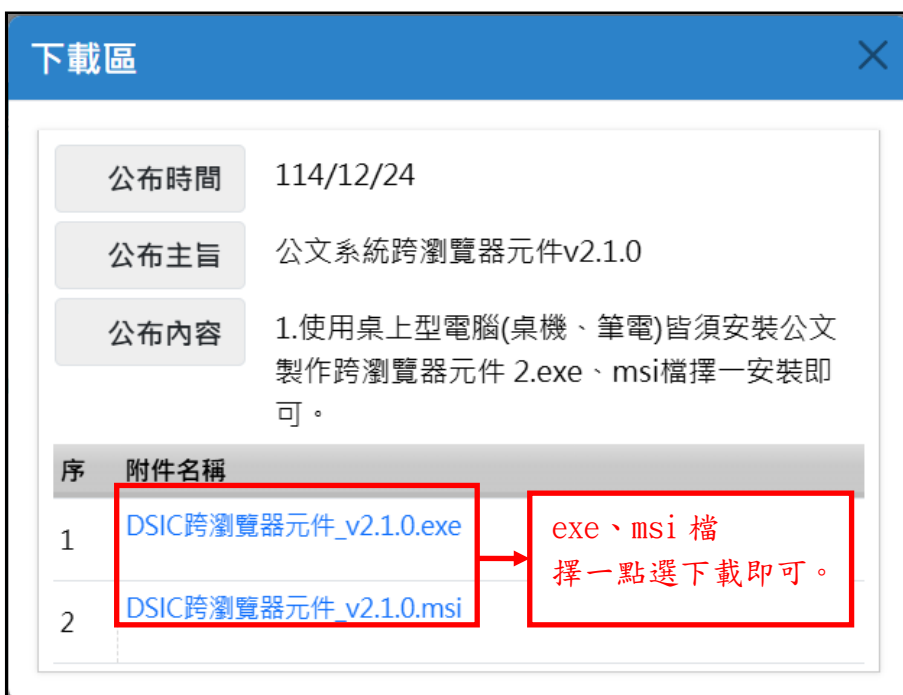
1. 請點選公文系統上方選單【系統管理】→【公文服務瀏覽】。



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。

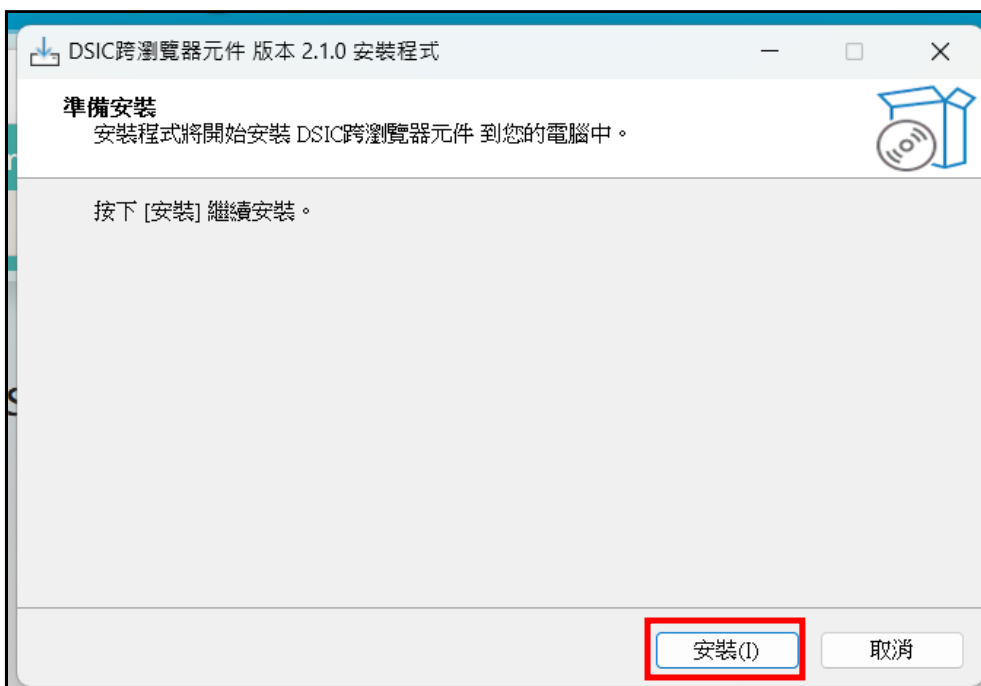


(二)安裝步驟

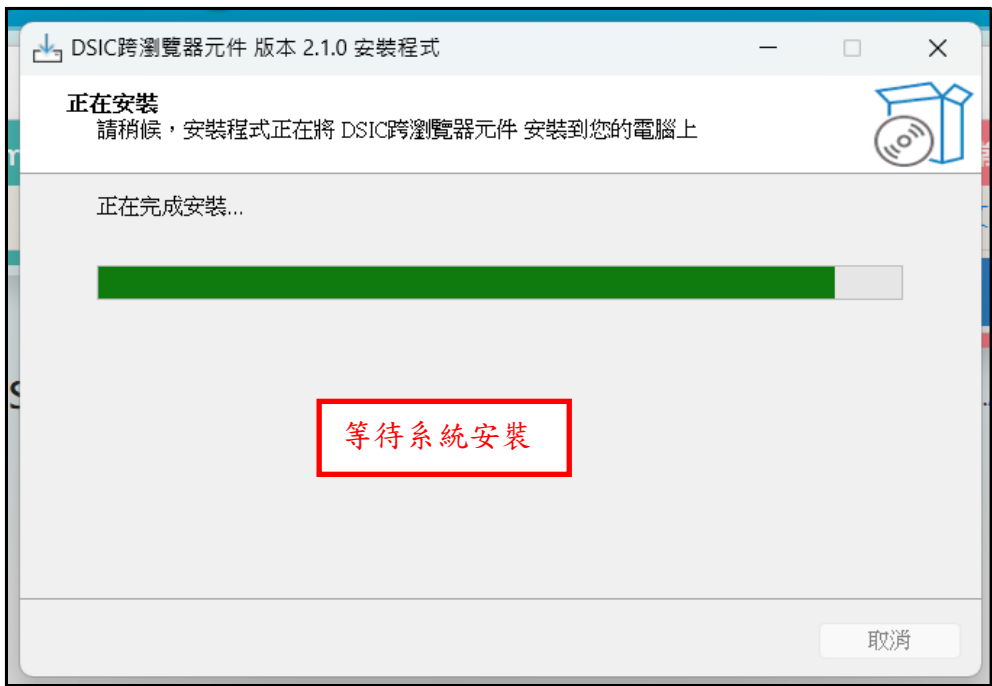
1. 下載完成，到電腦預設的下載目錄連點兩下安裝檔開始進行安裝。(以下範例為exe檔)

▼ 今年初				
 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。

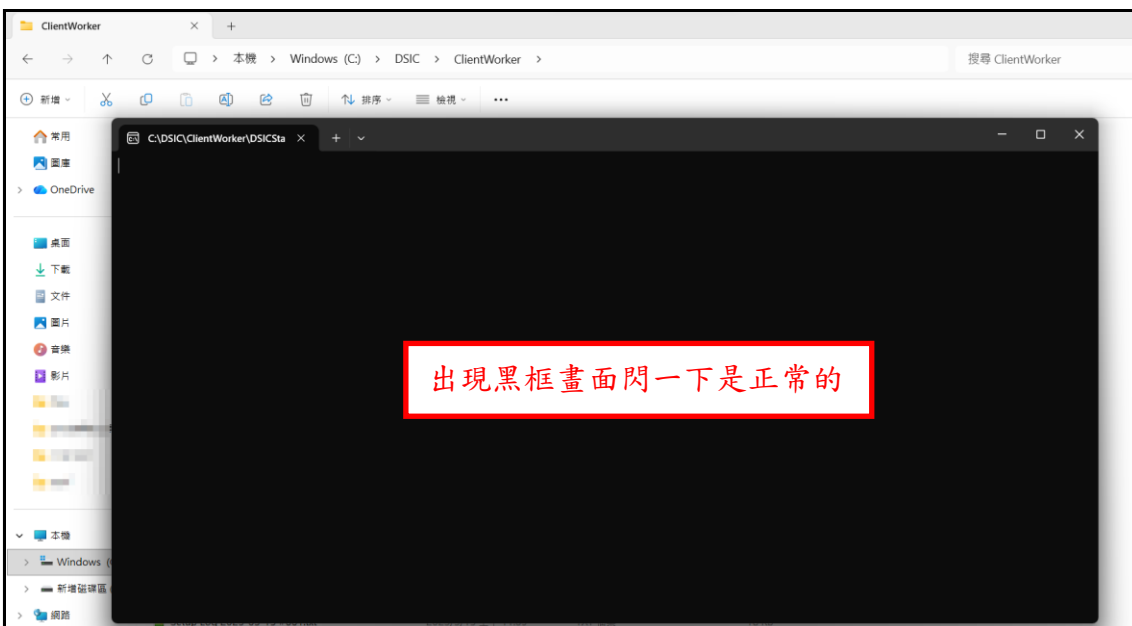
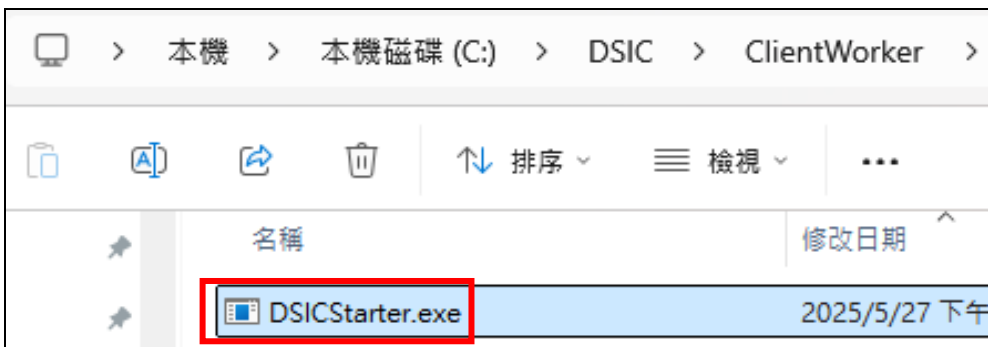


4. 安裝完成請點按鈕**完成**。



(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

