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

【系統管理】  
公文系統操作手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 115 年 3 月

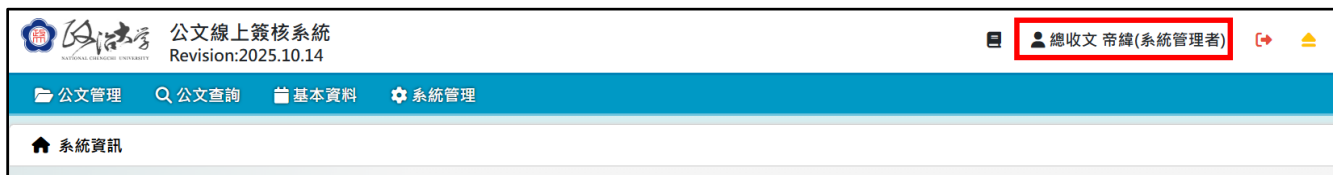
## 目 錄

|                          | 頁  |
|--------------------------|----|
| 系統概要 .....               | 3  |
| 每年年中至年底前必須執行的作業 .....    | 9  |
| 公文管理 .....               | 12 |
| 一、 公文強制刪除 .....          | 12 |
| 二、 公文強制簽收傳遞 .....        | 14 |
| 三、 EMail 查詢作業 .....      | 15 |
| 公文查詢 .....               | 17 |
| 一、 綜合查詢 .....            | 17 |
| 基本資料 .....               | 20 |
| 一、 電子公佈欄群組 .....         | 20 |
| 二、 內部公文通知群組 .....        | 24 |
| 三、 基本資料管理 .....          | 29 |
| 四、 處理狀態 .....            | 30 |
| 五、 單位 .....              | 32 |
| 六、 來受文者 .....            | 35 |
| 七、 工作日 .....             | 39 |
| 八、 常用片語 .....            | 42 |
| 九、 使用者片語維護(製作自訂片語) ..... | 46 |
| 十、 流程範本設定作業 .....        | 48 |
| 十一、 使用者憑證登記 .....        | 50 |
| 十二、 業管單位設定作業 .....       | 52 |
| 系統管理 .....               | 54 |
| 一、 程式清單 .....            | 54 |
| 二、 使用者群組設定 .....         | 56 |
| 三、 使用者設定 .....           | 57 |
| 四、 代理人設定 .....           | 59 |
| 五、 檔案伺服器參數設定 .....       | 62 |
| 六、 製作範本維護 .....          | 63 |
| 七、 系統設定作業 .....          | 64 |
| 八、 變更身分 .....            | 65 |
| 九、 使用機關維護作業 .....        | 66 |
| 十、 業務授權查詢設定 .....        | 67 |
| 十一、 公文服務設定作業 .....       | 70 |
| 十二、 公文服務瀏覽 .....         | 72 |
| 十三、 公告資料維護 .....         | 73 |
| 十四、 排程維護作業 .....         | 75 |
| 十五、 工程模式 .....           | 77 |
| 十六、 問題回報 .....           | 78 |

## 系統概要

### 一、個人資料維護

(一)於系統右上角處點選**使用者姓名**。



(二)彈出的「個人資料維護」視窗可進行相關資料的維護。

※上方人員基本資料會影響承辦人公文文面上的聯絡資訊。

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

- A red box around the top form fields (Personnel Name, Job Title, e-mail, Phone, etc.) is accompanied by a text box stating: "此處資料會影響承辦人公文文面上的聯絡資訊" (This information will affect the contact information on the document processing interface).
- A red box around the '是否同步' (Synchronization) radio buttons is accompanied by a text box stating: "是否同步：是否 Email 同步" (Synchronization: Whether to synchronize Email).
- A red box around the 'e-mail 帳號' (e-mail account) field is accompanied by a text box stating: "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。" (The e-mail account can be modified. When modifying, the system needs to click **Send Verification Code** to the adjusted mailbox for verification).
- A red box around the '預設陳核對象' (Default Review Object) dropdown menu is accompanied by a text box stating: "表單預設陳核對象" (Form Default Review Object).
- A red box around the '預設身分' (Default Role) column in the table is accompanied by a text box stating: "進入系統預設登入的角色" (Role entered into the system by default).

| 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<br>文書組 | 承辦人員  | 組長:林O宜 ▼ |      | 客服工程師 | <input type="checkbox"/>            | 個人   |
| 總收文        | 總收文   | ▼        |      | 客服工程師 | <input type="checkbox"/>            | 全部   |
| 總收文        | 系統管理者 | ▼        |      | 客服工程師 | <input checked="" type="checkbox"/> | 全部   |
| 總發文        | 總發文   | ▼        |      | 客服工程師 | <input type="checkbox"/>            | 全部   |

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

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

1. 是否同步：不同步

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

2. 修改 e-mail 帳號

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

3. 點

**【電子公文系統公文】系統使用者修改email通知** 收件匣 x

公文線上簽核系統 < >  
寄給我 ▾

系統使用者修改email通知

使用者：  
**驗證碼：198771**

請登入公文系統 輸入驗證碼

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

4. 至新 e-mail 收信取得驗證碼

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

5. 輸入驗證碼

10筆  25筆  50筆  100筆

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

→ 6. 存檔

二、系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文

三、畫面說明

(一)如何回到首頁

點選 Logo 或者 小房子 即可返回系統首頁。

 公文線上簽核系統  
Revision:2025.10.14
 

  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<br>13:43:00 | 函  | 中華民國射箭協會  | 總務處<br>文書組<br>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<br>14:34:00 | 函  | 中華民國射箭協會  | 總務處<br>文書組       | 總務處<br>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<br>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<br>16:38:00 | 函  | 行政院人事行政總處 | 總務處<br>文書組<br>帝緯 | 檔案室<br>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

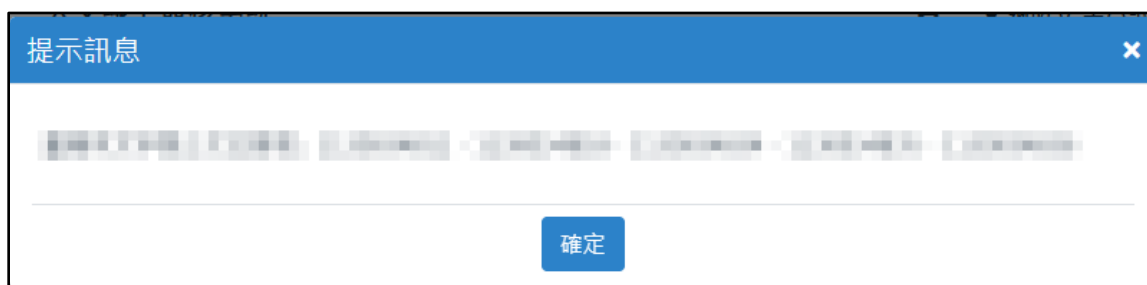
在公文文號下方會有粗格方框文字，每個粗格文字有各自代表的意義，游標移上去便會顯示該方框代表甚麼意思。

- ：速別(普通件/速件/最速件)
- ：限期公文
- ：收文方式(外來收文、自創文)
- ：簽核方式(線上簽核、紙本簽核)
- ：決行狀態

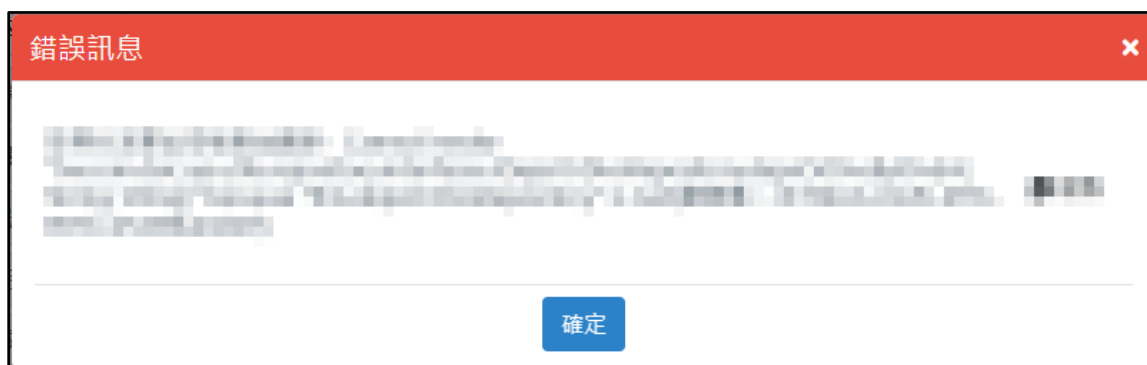
- 6. **管**：列管狀態
- 7. **密機極絕**：密等(密/機密/極機密/絕對機密)
- 8. **母子**：併案公文(母案/子案)

### (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。



## 每年年中至年底前必須執行的作業

### 一、工作日

【工作日】作業會影響到系統對公文或報表的日期資料計算，故建議系統管理者於年中就可依「行政院人事行政總處」所公布的年度政府機關辦公日曆表去新建。

(一)請上人事行政總處網站下載次年行事曆(<https://www.dgpa.gov.tw/>)

(二)進入到【基本資料】-【工作日】，點選年度新增。

The screenshot shows the '公文線上簽核系統' (Online Document Approval System) interface. The top navigation bar includes '公文管理', '公文查詢', '基本資料', and '系統管理'. The '基本資料' (Basic Information) menu is expanded, showing options like '電子公佈欄群組', '基本資料管理', '處理狀態', '單位', '來受文者', '自訂受文者資料', '工作日', and '常用片語'. The '工作日' (Working Days) option is highlighted with a red box. On the left, there is a '系統資訊' (System Information) section showing '線上人數: 1' and a table with columns '序', '單位', and '姓名', containing one entry: '1', '總收文', '帝緯'.

The screenshot shows the '工作日' (Working Days) configuration page. The top navigation bar includes '公文管理', '公文查詢', '基本資料', and '系統管理'. The '基本資料' menu is selected, and the '工作日' sub-menu is active. The page title is '114年12月' (December 2025). The main content area displays a calendar grid for December 2025. The '年度新增' (Add New Year) button is highlighted with a red box. The calendar grid shows dates from 1 to 31, with some dates highlighted in red.

(三)選擇欲新增的年度(如：114 年年中 新增 115 年工作日)



(四)新增成功後，可切換至 115 年工作日



(五)依照人事行政總處提供的行事曆進行調整(如 115/01/01 為假日)。



The screenshot shows the 'System Management' section of the '公文線上簽核系統' (Online Document Approval System). The user is '總收文 帝緯(系統管理者)'. The interface includes a navigation bar with '公文管理', '公文查詢', '基本資料', and '系統管理'. The main area displays a calendar for '115年1月' (January 2016). Below the calendar, there is a '設定狀態' (Set Status) section with three radio buttons: '○ 全天' (All Day), '○ 半天' (Half Day), and '○ 假日' (Holiday). A text input field for '設定理由' (Set Reason) is present, along with '存檔' (Save) and '關閉' (Close) buttons. Red boxes and arrows highlight the following steps: 2. 選擇狀態 (Select Status), 3. 輸入理由 (Enter Reason), and 4. 存檔 (Save). The '假日' radio button is selected, and the reason '元旦' (New Year's Day) is entered in the text field.

(六)存檔成功後，系統即將 115/01/01 設定為假日。

This screenshot shows the same system management interface after the save operation. The '設定狀態' section now shows the '○ 假日' radio button selected. The calendar for '115年1月' shows the date '1' (January 1st) highlighted with a red box, indicating it has been successfully set as a holiday.

(七)故系統管理者依照人事行政總處提供的行事曆、機關端內部行事曆及颱風假...等進行調整。

## 公文管理

### 一、公文強制刪除

【公文強制刪除】作業是針對公文系統內的公文文號強制刪除，不走一般的撤銷號流程，該作業執行後會將公文文號從系統資料庫完全刪除，**未來也不可復原**。

(一) 點擊【公文管理】-【公文強制刪除】。

(二) 輸入欲刪除的文號後點選查詢。

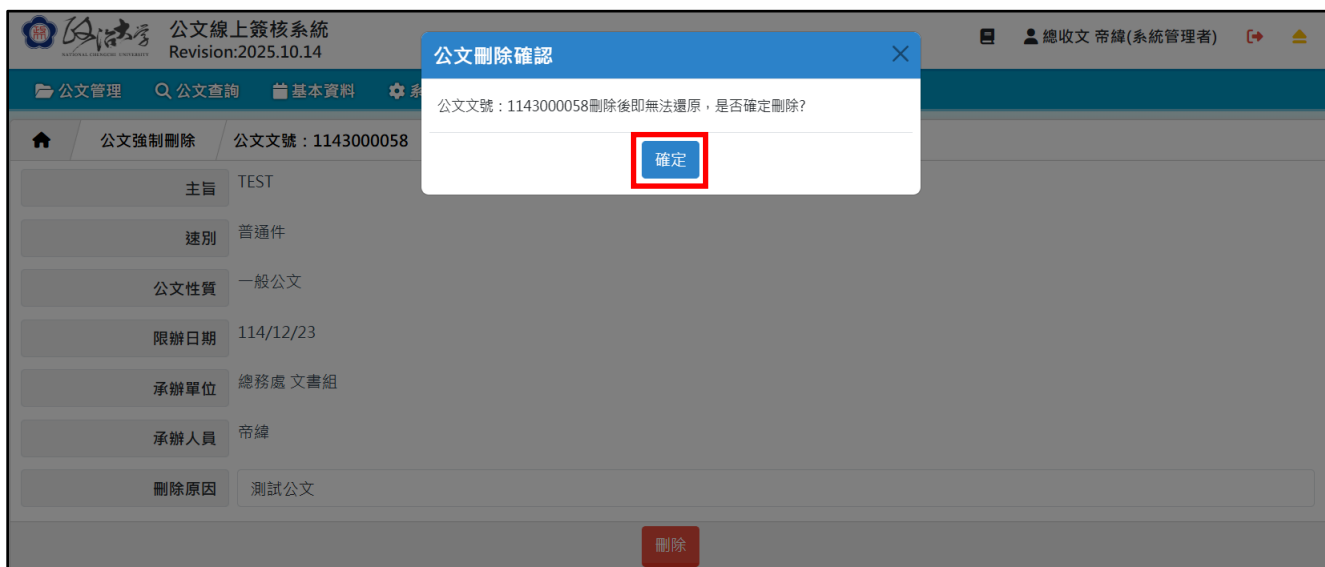


The screenshot shows the web interface of the National Chengchi University Online Document Management System. At the top left is the university logo and name. The main title is '公文線上簽核系統' (Online Document Management System) with a revision date of 'Revision:2025.10.14'. A navigation bar contains '公文管理' (Document Management), '公文查詢' (Document Search), '基本資料' (Basic Information), and '系統管理' (System Management). The current page is '公文強制刪除' (Forced Deletion). A form field labeled '公文文號' (Document Number) contains the value '1143000058'. A blue '查詢' (Search) button is located at the bottom right of the form area.

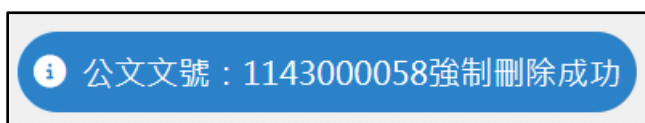
(三)輸入刪除原因，並點擊刪除。



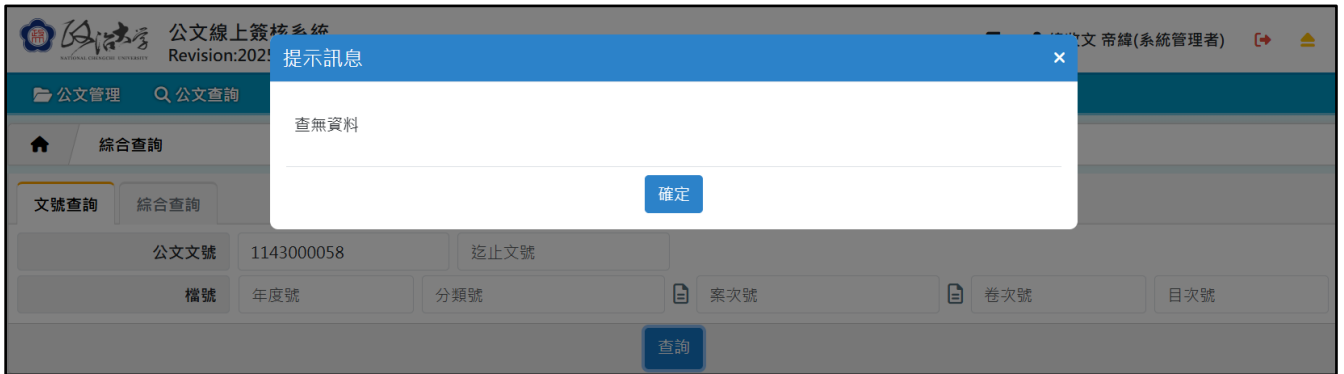
(四)系統會再次與使用者確認是否刪除，確認無誤請點擊確定。



(五)系統顯示刪除成功。



(六)刪除後的文號在系統上無法查詢。



## 二、公文強制簽收傳遞

【公文強制簽收傳遞】會將公文強制送還該份公文當前承辦人(若無承辦人則至承辦單位登記桌)。

(一)點擊【公文管理】-【公文強制簽收傳遞】。

(二)輸入公文文號後查詢。



(三)系統顯示資訊，系統管理者確認傳遞對象資料是否無誤，確認後點選執行。

(傳遞後無法還原)



(四)系統顯示送還承辦成功。



(五)公文即出現在承辦人的【主辦公文】作業內，待承辦人簽收。



### 三、Email 查詢作業

【Email 查詢作業】紀錄系統所有寄發 Mail 的狀況，可在此作業設定相關條件進行查詢，並可進行重新寄發 mail 作業。

(一)點擊【公文管理】-【Email 查詢作業】。

(二)設定相關條件進行查詢。(如查詢寄送至 booker@mail.dsic.com.tw 這信箱的紀錄)

EMail查詢作業

1. 寄送時間 114/12/23 00:00 114/12/30 23:59

公文文號 起始文號 迄止文號

寄發狀況 全部

信件分類 全部

收件對象 booker@mail.dsic.com.tw

收件人員 請選擇處室

2. 查詢

(三)查詢結果後，可點選右手邊的信件內容按鈕，檢閱信件內容。

| 序 | 主旨               | 寄送時間                    | 收件對象 | 內容   |
|---|------------------|-------------------------|------|------|
| 1 | 【公文系統】列管公文即將到期通知 | 2025-12-24 09:08:43.603 |      | 信件內容 |
| 2 | 【公文系統】列管公文即將到期通知 | 2025-12-24 09:08:44.097 |      | 信件內容 |
| 3 | 【公文系統】列管公文即將到期通知 | 2025-12-24 09:08:44.127 |      | 信件內容 |

郵件內容

敬啟者您好：  
公文文號1143000029即將在114/11/27到期請盡速辦理  
祝 道安

重寄

(四)若同仁反應沒收到該封信件，可請系統管理者查詢該筆信件紀錄後進行重寄。

重寄

## 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. It features a search form with the following elements:

- 文號查詢** (Document No. Search) and **綜合查詢** (General Search) tabs.
- 公文文號** (Document No.) field: 1143000018
- 迄止文號** (Start/End Document No.) field: (empty)
- 檔號** (File No.) section with sub-fields: 年度號 (Year No.), 分類號 (Classification No.), 案次號 (Case No.), 卷次號 (Volume No.), and 目次號 (Page No.).
- 查詢** (Search) button.

Red annotations indicate the search steps: '1. 輸入條件' (Input conditions) points to the search fields, and '2. 查詢' (Search) points to the search 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)

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

(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<br>普創線 | 測試公文 | 114/11/18<br>10:05:13 | 函  |      | 總務處<br>文書組<br>帝緯 | 總務處<br>文書組<br>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



## 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

群組名稱: 本校各學術一級單位

快速篩選: [ ]

公佈單位: ※ 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

→加入

←移除

\* 公布對象清單 全部移除

文學院 官...  
文學院 陳...  
文學院 陳...  
文學院 林...  
文學院 陳...  
文學院 向...  
文學院 王...  
文學院 邱...  
文學院 林...  
文學院 劉...  
文學院 姜...  
文學院 蔡...  
文學院 陳...  
文學院 譚...  
文學院 陳...  
文學院 何...

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。

| 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 |

(三) 輸入群組名稱。(如：教務處(承辦人))

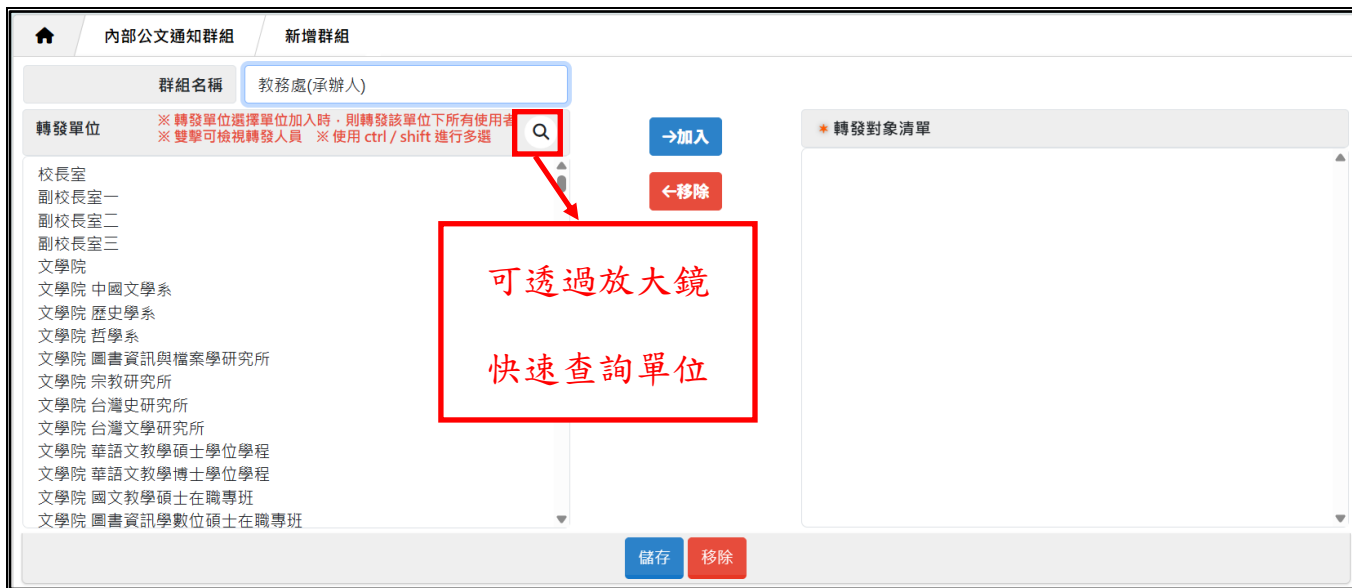
群組名稱: 教務處(承辦人)

轉發單位

- 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

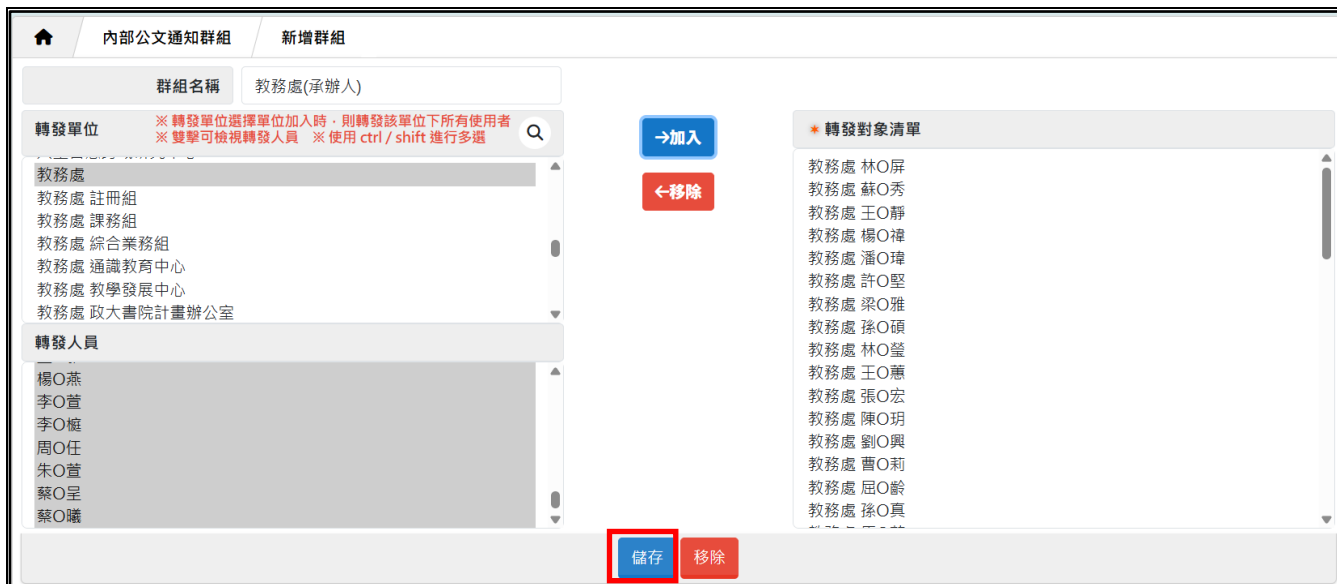
轉發對象清單

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





(五) 確認群組內資料無誤後，點擊下方**儲存**按鈕。



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

(六) 儲存成功後，群組即完成建置。

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

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

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

受文者及附件

< 離開內部群組加入   不分類 1   正本 1   副本 0

| 選取                    | 群組ID       | 群組名稱       |
|-----------------------|------------|------------|
| <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○珮   | 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、基本資料管理

【基本資料管理】作業紀錄各項公文基本資料的設定值，**原則上不會異動**，有需要調整請洽公文系統廠商帝緯相關人員確認。

(一) 點擊【基本資料】-【基本資料管理】。

(二) 作業紀錄各項公文基本資料的設定。(如文別、速別、本別...等)

| 基本資料管理 |        | 代碼 或 名稱 | 新增 |
|--------|--------|---------|----|
| 序      | 基本資料代號 | 基本資料名稱  |    |
| 1      | 00     | 總覽      |    |
| 2      | 01     | 文別      |    |
| 3      | 02     | 速別      |    |
| 4      | 03     | 密等      |    |
| 5      | 04     | 本別      |    |
| 6      | 05     | 公文性質    |    |
| 7      | 06     | 公文性質子類別 |    |
| 8      | 07     | 決行層級    |    |
| 9      | 08     | 發文方式    |    |
| 10     | 09     | 通訊方式    |    |
| 11     | 10     | 決行用語    |    |
| 12     | 11     | 查詢層級    |    |
| 13     | 17     | 分行決行層級  |    |
| 14     | 70     | OE決行層級  |    |

(三) 點擊**基本資料代號**，可查看該項類別內容。(如密等)

| 基本資料管理 |    | 密等   |    |    |
|--------|----|------|----|----|
| 基本資料代碼 |    | 03   |    |    |
| 程式名稱   |    | 密等   |    |    |
| 序      | 代碼 | 名稱   | 排序 | 新增 |
| 1      | 1  |      | 1  | 刪除 |
| 2      | 2  | 密    | 2  | 刪除 |
| 3      | 3  | 機密   | 3  | 刪除 |
| 4      | 4  | 極機密  | 3  | 刪除 |
| 5      | 5  | 絕對機密 | 5  | 刪除 |

#### 四、處理狀態

【處理狀態】作業紀錄公文系統所有流程設定，**原則上不會異動，有需要調整請洽公文系統廠商帝緯相關人員確認。**

(一) 點擊【基本資料】-【處理狀態】。

(二) 作業紀錄公文系統所有流程設定。

| 序  | 處理狀態代號 | 處理狀態名稱 |
|----|--------|--------|
| 1  | 001    | 送回     |
| 2  | 001P   | 紙本送回   |
| 3  | 002    | 送登記桌   |
| 4  | 003    | 送繕發文   |
| 5  | 003P   | 送繕發文   |
| 6  | 004    | 送存歸檔   |
| 7  | 004P   | 送存歸檔   |
| 8  | 007    | 退回     |
| 9  | 009    | 單位發文   |
| 10 | 010    | 送還承辦人  |
| 11 | A00    | 陳核     |
| 12 | A00P   | 陳核     |
| 13 | A01    | 內部陳核   |
| 14 | A02    | 核判更正   |

(三) 點擊 **處理狀態代號** 可查看流程詳細內容。(如：送繕發文)

|   |  |                                    |         |
|---|--|------------------------------------|---------|
| 處理狀態  |  | 送繕發文                               |         |
| 狀態代碼  | 003  | 簽核形式                               | 線上簽核    |
| * 狀態名稱  | 送繕發文   |                                    |         |
| 狀態說明  | 輸入處理狀態說明...  |                                    |         |
| 傳遞模式  | 進經登記桌出不經登記桌  |                                    |         |
| * 排序  | 003  | * 權重                               | 0090    |
| 適用流程  | 外部流程   | 流程顯示                               | 決行後顯示   |
| 流程狀態  | <input checked="" type="checkbox"/> 承辦 <input type="checkbox"/> 陳核 <input type="checkbox"/> 會辦 <input type="checkbox"/> 會辦陳核 |                                    |         |
| 顯示位置  | 僅承辦人流程選項   | 單位顯示                               | 不出現自己單位 |
| 顯示角色  | 不出現人   |                                    |         |
| - <input type="checkbox"/> 適用單位               |  | - <input type="checkbox"/> 傳遞目的對象  |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 校長室       |  | <input type="checkbox"/> 校長室       |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 副校長室一     |  | <input type="checkbox"/> 副校長室一     |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 副校長室二     |  | <input type="checkbox"/> 副校長室二     |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 副校長室三     |  | <input type="checkbox"/> 副校長室三     |         |
| - <input checked="" type="checkbox"/> 文學院     |  | - <input type="checkbox"/> 文學院     |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 文學院-中國文學系 |  | <input type="checkbox"/> 文學院-中國文學系 |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 文學院-歷史學系  |  | <input type="checkbox"/> 文學院-歷史學系  |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> 文學院-哲學系   |  | <input type="checkbox"/> 文學院-哲學系   |         |

## 五、單位

【單位】作業紀錄學校所有單位(含二級)，當有單位新增、停用時，系統會發 mail 至指定的 mail(參數)告知相關人員有單位異動，因有與人事資料同步，新增時系統會自動新增，停用時為求保險須人員收到 mail 確認後再手動設定停用。

(一)點擊【基本資料】-【單位】。

(二)作業紀錄學校所有單位設定資料。

| 序  | 一級單位代碼 ▲ | 一級單位名稱 ◆ | 二級單位代碼 ▲ | 二級單位名稱 ◆      | 三級單位代碼 ▲ | 三級單位名稱 ◆ | 四級單位代碼 ▲ | 四級單位名稱 ◆ |
|----|----------|----------|----------|---------------|----------|----------|----------|----------|
| 1  | 100      | 文學院      |          |               |          |          |          |          |
| 2  | 100      | 文學院      | 101      | 中國文學系         |          |          |          |          |
| 3  | 100      | 文學院      | 103      | 歷史學系          |          |          |          |          |
| 4  | 100      | 文學院      | 104      | 哲學系           |          |          |          |          |
| 5  | 100      | 文學院      | 155      | 圖書資訊與檔案學研究所   |          |          |          |          |
| 6  | 100      | 文學院      | 156      | 宗教研究所         |          |          |          |          |
| 7  | 100      | 文學院      | 158      | 台灣史研究所        |          |          |          |          |
| 8  | 100      | 文學院      | 159      | 台灣文學研究所       |          |          |          |          |
| 9  | 100      | 文學院      | 160      | 華語文教學博士學位學程   |          |          |          |          |
| 10 | 100      | 文學院      | 161      | 華語文教學碩士學位學程   |          |          |          |          |
| 11 | 100      | 文學院      | 912      | 國文教學碩士在職專班    |          |          |          |          |
| 12 | 100      | 文學院      | 913      | 圖書資訊學數位碩士在職專班 |          |          |          |          |
| 13 | 162      | 華語文教學中心  |          |               |          |          |          |          |
| 14 | 200      | 社會科學學院   |          |               |          |          |          |          |

(三) 點擊 **一級單位代碼** 或 **二級單位代碼**，可查看單位詳細設定。(如：文學院)

|           |   |
|-----------|---|
| 單位 文學院    |   |
| * 一級單位代碼  | 100   |
| 單位層級      | 一級單位  |
| 單位類型      | 無   |
| 所屬上層單位    | 無   |
| 是否稽催      | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否              |
| 是否有登記桌    | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否              |
| 二級向上陳核    | <input checked="" type="radio"/> 經過登記桌 <input type="radio"/> 不經過登記桌     |
| Email     | 輸入Email   |
| 發文代字      | 輸入發文代字  |
| * 一級單位名稱  | 文學院   |
| 單位群組      | 本部  |
| 單位性質      | 一般單位  |
| 送出單位需主管蓋章 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否              |
| 主管是否逕行執行  | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否              |
| 是否經過一級登記桌 | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否              |
| 二級簽收卷宗    | <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否              |
| 排序控制      | 200   |
| 取號中間碼設定   |   |
| 收文        | 05  |
| 人民申請      | 輸入人民申請  |
| 發文        | 05  |
| 創稿取號起始    | 0   |
| 創稿        | 05  |
| 文書        | AE  |
| 代發機關文     | 輸入代發機關文   |
| 騎縫章管理     | <input checked="" type="checkbox"/> 上傳 <input type="checkbox"/> 尚未上傳騎縫章 |

(四) 發文字軌紀錄在 **發文組態設定**，可從右上角處點選。

| 單位 |        | 單位名稱或代碼 |        | 新增一級單位        | 新增二級單位 | <b>發文組態設定</b> |        |        |
|----|--------|---------|--------|---------------|--------|---------------|--------|--------|
| 序  | 一級單位代碼 | 一級單位名稱  | 二級單位代碼 | 二級單位名稱        | 三級單位代碼 | 三級單位名稱        | 四級單位代碼 | 四級單位名稱 |
| 1  | 100    | 文學院     |        |               |        |               |        |        |
| 2  | 100    | 文學院     | 101    | 中國文學系         |        |               |        |        |
| 3  | 100    | 文學院     | 103    | 歷史學系          |        |               |        |        |
| 4  | 100    | 文學院     | 104    | 哲學系           |        |               |        |        |
| 5  | 100    | 文學院     | 155    | 圖書資訊與檔案學研究所   |        |               |        |        |
| 6  | 100    | 文學院     | 156    | 宗教研究所         |        |               |        |        |
| 7  | 100    | 文學院     | 158    | 台灣史研究所        |        |               |        |        |
| 8  | 100    | 文學院     | 159    | 台灣文學研究所       |        |               |        |        |
| 9  | 100    | 文學院     | 160    | 華語文教學博士學位學程   |        |               |        |        |
| 10 | 100    | 文學院     | 161    | 華語文教學碩士學位學程   |        |               |        |        |
| 11 | 100    | 文學院     | 912    | 國文教學碩士在職專班    |        |               |        |        |
| 12 | 100    | 文學院     | 913    | 圖書資訊學數位碩士在職專班 |        |               |        |        |
| 13 | 162    | 華語文教學中心 |        |               |        |               |        |        |
| 14 | 200    | 社會科學學院  |        |               |        |               |        |        |

(五)各單位發文組態有三種，分別為「校發文」、「單位發文」及「簽呈」，點擊**組態名稱**可查看詳細資料。(如：文書組的校發文)

| 序 | 發文組態名稱     | 收發設定代碼 | 收發設定 | 一級單位       | 二級單位       | 三級單位 | 四級單位 | 組態狀態 |
|---|------------|--------|------|------------|------------|------|------|------|
| 1 | <b>校發文</b> | 1      | 發文設定 | G00<br>總務處 | G01<br>文書組 |      |      | 使用   |
| 2 | 單位發文       | 1      | 發文設定 | G00<br>總務處 | G01<br>文書組 |      |      | 使用   |
| 3 | 簽呈         | 1      | 發文設定 | G00<br>總務處 | G01<br>文書組 |      |      | 使用   |

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

| 單位      | 發文組態設定   | 維護       |           |
|---------|--|----------|-----------|
| 組態名稱    | 校發文  | 組態類別     | 發文設定      |
| 使用單位    | 總務處 文書組  | 發文組態類別   | 機關稿       |
| * 機關名稱  | 國立政治大學   | * 機關首長頭銜 | 校長        |
| 機關代碼    | A09520000Q   | 預設決行層級   | 請選擇預設決行層級 |
| 機關傳真    | 02-27181702  | 機關發文代字   | 政總        |
| 機關網址    | http://www.nccc.com.tw   | 首長姓名(姓)  | 李         |
| 組態狀態    | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 停用                     | 首長姓名(名)  |           |
| 機關地址    | 116011 116011臺北市文山區指南路二段64號  |          |           |
| 核判框管理   | <pre> [[   "optionId": "0020",   "optionNam": "校核判框",   "tables": [     { </pre> |          |           |
| 發文條截圖管理 | 上傳   |          |           |

## 六、來受文者

【來受文者】作業紀錄系統內所有可電子交換之機關，此作業會與電子交換地址簿同步更新資料，**故無需異動**。

(一) 點擊【基本資料】-【來受文者】。

(二) 作業紀錄系統內所有可電子交換之機關。



| 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 |
| 5 | T000000015 | 總統府第三局 |
| 6 | T000000016 | 總統府機要室 |
| 7 | T000000017 | 總統府侍衛室 |

(三) 點擊**代碼**可查看受文者詳細資料。(如：國立政治大學)

來受文者 來受文者維護

\* 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 **郵遞區號及地址**

郵遞區號 116

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...

(四) 「來受文者群組」頁籤則讓系統管理者可建置來受文者的所屬群組。

來受文者 群組名稱 群組範例 匯入群組 新增

來受文者機關 來受文者群組

| 序   | 代碼 | 群組名稱 |
|-----|----|------|
| 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

(五) 點擊**新增**按鈕，輸入群組名稱並**儲存**。

來受文者 群組名稱 群組範例 匯入群組 **新增**

來受文者機關 來受文者群組

| 序   | 代碼 | 群組名稱 |
|-----|----|------|
| 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

(六)點選群組代碼進入群組資料編輯畫面。

| 序 | 代碼         | 群組名稱  |
|---|------------|-------|
| 1 | G000000001 | 各大專院校 |

(七)依照步驟操作。

(1. 選取機關→2. 加入→3. 確認群組資料→4. 儲存。)

(八) 群組資料建置完後，承辦人在可發文文書內可加入受文者群組資料。

受文者及附件

< 離開群組加入   不分類 3   正本 3   副本 0

| 選取                    | 群組ID       | 群組名稱  |
|-----------------------|------------|-------|
| <input type="radio"/> | G000000001 | 各大專院校 |
| <input type="radio"/> | H000000001 | TEST  |

儲存

受文者及附件

< 離開群組成員   不分類 3   正本 3   副本 0

| 序 | 機關名稱   | 郵遞區號  | 地址              | 發文方式 |
|---|--------|-------|-----------------|------|
| 1 | 國立中央大學 | 320   | 桃園市中壢區中大路300號   | 電子交換 |
| 2 | 國立中正大學 | 621   | 嘉義縣民雄鄉大學路一段168號 | 電子交換 |
| 3 | 國立中興大學 | 402   | 臺中市國光路250號      | 電子交換 |
| 4 | 大仁科技大學 | 90741 | 屏東縣鹽埔鄉新二村維新路20號 | 電子交換 |
| 5 | 大同大學   | 10452 | 臺北市中山區中山北路3段40號 | 電子交換 |
| 6 | 大葉大學   | 51591 | 彰化縣大村鄉學府路168號   | 電子交換 |
| 7 | 中山醫學大學 | 40201 | 臺中市南區建國北路1段110號 | 電子交換 |
| 8 | 中央警察大學 | 33304 | 桃園縣龜山鄉大崗村樹人路56號 | 電子交換 |
| 9 | 中原大學   | 32023 | 桃園市中壢區中北路200號   | 電子交換 |

個別加入   群組加入

正本：教育部、李信、文學院

副本：各大專院校

校長 李 ○ ○

## 七、工作日

【工作日】作業會影響到系統對公文或報表的日期資料計算，故建議系統管理者於年中就可依「行政院人事行政總處」所公布的年度政府機關辦公日曆表去新建。

(一)請上人事行政總處網站下載次年行事曆(<https://www.dgpa.gov.tw/>)

(二)進入到【基本資料】-【工作日】，點選年度新增。



The screenshot shows the '公文線上簽核系統' (Online Document Approval System) interface. The top navigation bar includes '公文管理', '公文查詢', '基本資料', and '系統管理'. The '基本資料' (Basic Information) menu is expanded, showing options like '電子公佈欄群組', '基本資料管理', '處理狀態', '單位', '來受文者', '自訂受文者資料', '工作日', and '常用片語'. The '工作日' (Working Days) option is highlighted with a red box. On the left, there is a '系統資訊' (System Information) section showing '線上人數: 1' and a table with columns '序', '單位', and '姓名', containing one entry: '1', '總收文', '帝緯'.



The screenshot shows the '工作日' (Working Days) configuration page. The top navigation bar includes '公文管理', '公文查詢', '基本資料', and '系統管理'. The '基本資料' menu is selected, and the '工作日' sub-menu is active. The page title is '工作日'. There are two buttons: '年度新增' (Add New Year) and '限辦日期調整' (Adjust Processing Date). Below the buttons is a calendar for '114年12月' (December 2025). The calendar shows days from 1 to 31, with some days highlighted in red (7, 14, 21, 28) and others in grey (19, 26). The '年度新增' button is highlighted with a red box.

(三)選擇欲新增的年度(如：114 年年中 新增 115 年工作日)



(四)新增成功後，可切換至 115 年工作日



(五)依照人事行政總處提供的行事曆進行調整(如 115/01/01 為假日)。



公文線上簽核系統  
Revision:2025.10.14

總收文 帝緯(系統管理者)

公文管理 公文查詢 基本資料 系統管理

工作日

115年1月

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

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

2. 選擇狀態

3. 輸入理由

4. 存檔

設定狀態

全天  半天  假日

設定理由

存檔 關閉

設定狀態

全天  半天  假日

元旦

存檔 關閉

(六)存檔成功後，系統即將 115/01/01 設定為假日。

公文線上簽核系統  
Revision:2025.10.14

總收文 帝緯(系統管理者)

公文管理 公文查詢 基本資料 系統管理

工作日

115年1月

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

(七)故系統管理者依照人事行政總處提供的行事曆、機關端內部行事曆及颱風假...等進行調整。

## 八、常用片語

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

(一) 點擊【基本資料】-【常用片語】。

(二) 作業已轉學校舊系統的片語辭庫。(大部分資料僅系統管理者看的到)

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

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(三) 若要修正既有資料，請點擊片語名稱進行調整。

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

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

🏠 **常用片語** / 維護片語

片語類型: 改分原因

片語代碼: 1008

排序: 輸入排序...

\* 片語名稱: 內容4

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

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(六)若要新增片語，請點選右上角**新增**按鈕。

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

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項

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理。                    |      |
| 3 | 5    | 改分原因 | 1002 | 該公文非屬本單位之業務，請主管裁示後改分至其他相關業務單位辦理。 |      |
| 4 | 5    | 改分原因 | 1003 | 該公文性質牽涉各系所，請主管裁示承辦單位統籌辦理。        |      |
| 5 | 5    | 改分原因 | 1004 | 該公文所屬之單位，其老師兼任其他系所，故陳請改分相關單位辦理。  |      |
| 6 | 5    | 改分原因 | 1005 | 收文人員操作錯誤，故陳請改分至其他相關單位辦理。         |      |
| 7 | 5    | 改分原因 | 1006 | 其他。                              |      |
| 8 | 5    | 改分原因 | 1007 | 業務已移轉至其他單位辦理。                    |      |
| 9 | 5    | 改分原因 | 1008 | 內容4                              |      |

顯示第 1 至 9 項結果，共 9 項

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，請主管裁示後改分至其他相關業務單位辦理。 |      |
| 4 | 5    | 改分原因 | 1003 | 該公文性質牽涉各系所，請主管裁示承辦單位統籌辦理。        |      |
| 5 | 5    | 改分原因 | 1004 | 該公文所屬之單位，其老師兼任其他系所，故陳請改分相關單位辦理。  |      |
| 6 | 5    | 改分原因 | 1005 | 收文人員操作錯誤，故陳請改分至其他相關單位辦理。         |      |
| 7 | 5    | 改分原因 | 1006 | 其他。                              |      |
| 8 | 5    | 改分原因 | 1007 | 業務已移轉至其他單位辦理。                    |      |
| 9 | 5    | 改分原因 | 1008 | 內容4                              |      |

常用片語 維護片語

片語類型: 銷號原因

片語代碼: 1009

排序: 輸入排序...

\* 片語名稱: 無須辦理，撤銷號處理。

儲存 刪除 返回

(十)系統會詢問是否確定刪除，確認後點選確定，確定後刪除成功。

常用片語維護

確定刪除此筆資料?

確定

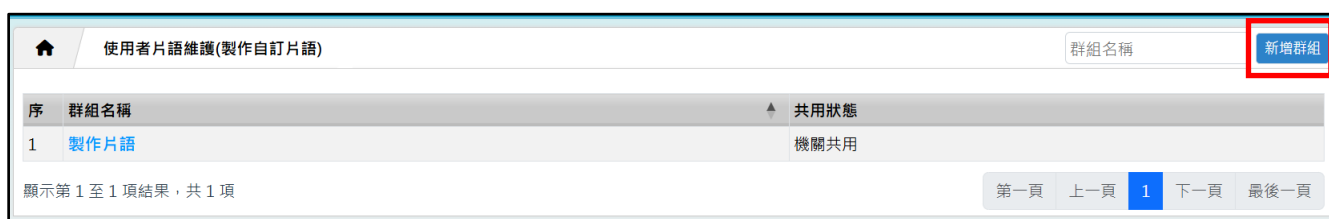
刪除成功!

## 九、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)】。

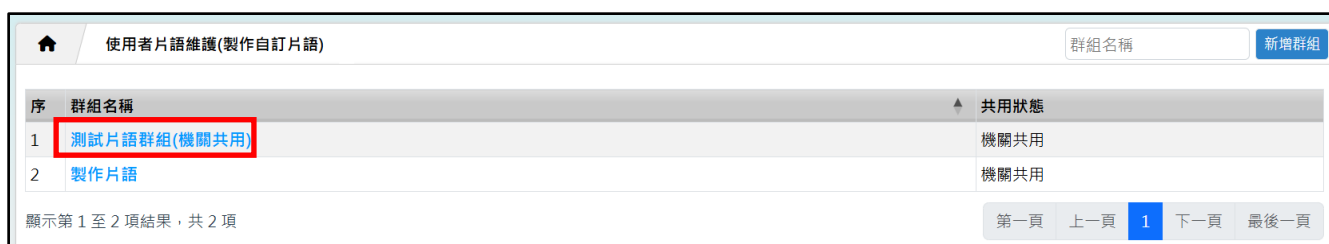
(二) 先進行新增片語群組，請點擊右上角新增群組按鈕。



(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」)



## 十、流程範本設定作業

【流程範本設定作業】紀錄學校所有預設的流程範本，**此處原則上不異動**，由各單位登記桌自行維護預設流程的關卡順序，當有新增單位時，可由系統管理者先建置一組預設流程範本給新單位使用，亦或由新單位登記桌自行新增。

(一) 點擊【基本資料】-【流程範本設定作業】。

(二) 此作業紀錄學校所有預設的流程範本。

| 序號 | 流程代碼 | 流程名稱 | 適用單位    | 適用人員 |
|----|------|------|---------|------|
| 1  | 101  | 單位範本 | 文學院     |      |
| 2  | 102  | 單位範本 | 華語文教學中心 |      |
| 3  | 103  | 單位範本 | 社會科學學院  |      |
| 4  | 104  | 單位範本 | 商學院     |      |
| 5  | 105  | 單位範本 | 傳播學院    |      |
| 6  | 106  | 單位範本 | 外國語文學院  |      |

(三) 點擊流程代碼，可查看該單位預設範本的內容。(如：文書組)

流程範本設定作業 輸入查詢條件 新增

| 序號 | 流程代碼 | 流程名稱 | 適用單位    | 適用人員 |
|----|------|------|---------|------|
| 1  | 101  | 單位範本 | 文學院     |      |
| 2  | 102  | 單位範本 | 華語文教學中心 |      |
| 3  | 103  | 單位範本 | 社會科學學院  |      |
| 4  | 104  | 單位範本 | 商學院     |      |
| 5  | 105  | 單位範本 | 傳播學院    |      |
| 6  | 106  | 單位範本 | 外國語文學院  |      |

(三) 點擊流程代碼，可查看該單位預設範本的內容。(如：文書組)

流程範本設定作業 流程代碼：2141

|        |         |                 |                                     |
|--------|---------|-----------------|-------------------------------------|
| * 流程名稱 | 單位範本    | * 是否設為預設範本      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 適用單位人員 | G00：總務處 | G01：文書組         | 請選擇人員                               |
| 適用簽核形式 | 線上簽核    | 簽核形式變更會清空預設公文流程 |                                     |

處理狀態

全部

接收單位

接收人員

加入

移除

上移

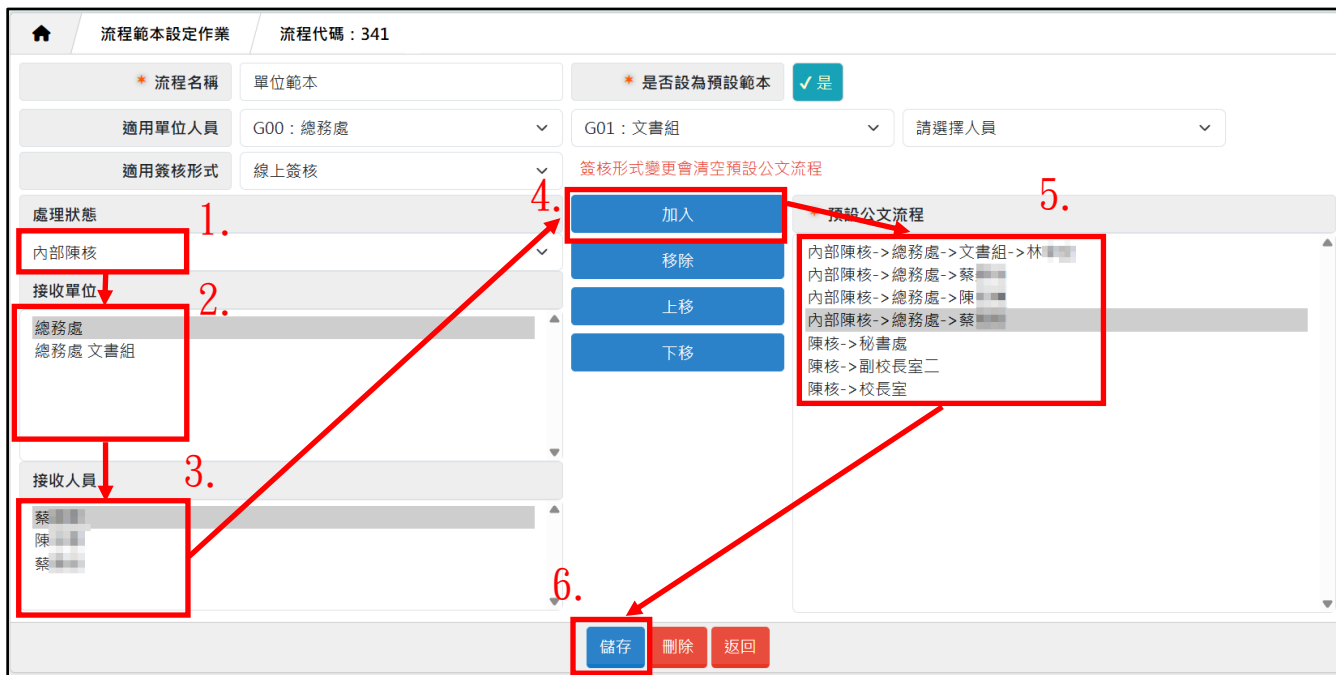
下移

\* 預設公文流程

- 內部陳核->總務處->文書組->林
- 內部陳核->總務處->蔡
- 內部陳核->總務處->陳
- 內部陳核->總務處->蔡
- 陳核->秘書處
- 陳核->副校長室二
- 陳核->校長室

(四)如有需要協助單位登記桌調整，請依照下方順序進行作業。

- (1. 選擇「處理狀態」→2. 選擇接收單位→3. 選擇接收人員→4. 加入→5. 確認預設  
流程人員清單→6. 儲存)



## 十一、使用者憑證登記

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

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

(一) 點擊【基本資料】-【使用者憑證登記】。

(二) 點擊右上角的**新增**按鈕。



| 序 | 人員代碼   | 人員姓名 | 憑證類型  | 使用狀態 | 開始日期      | 結束日期      | 按下後啟用 |
|---|--------|------|-------|------|-----------|-----------|-------|
| 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   |           |           |       |

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



登記憑證

\* 單位: 人文中心

\* 使用者姓名: 朱

\* 憑證類別:  臨時憑證  自然人憑證  行動自然人憑證

\* 讀取憑證: **讀卡**

\* 簽發機關

\* 憑證序號

啟用日期

終止日期

儲存

1. 選擇單位/人名 /憑證類別

2. 讀卡

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

登記憑證

\* 單位: 人文中心

\* 使用者姓名: 朱

\* 憑證類別:  臨時憑證  自然人憑證  行動自然人憑證

\* 讀取憑證: 讀卡

\* 簽發機關: 內政部憑證管理中心

\* 憑證序號: D...5

啟用日期: 113/11/29

終止日期: 118/11/29

儲存

(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

## 十二、業管單位設定作業

【業管單位設定作業】是指學校的三位副校長及秘書處的三位核稿秘書皆有自己負責的業管單位(如：總務處的公文陳核上核示單位時，都要給核稿秘書 A 核示；文學院的公文陳核上核示單位時，都要給核稿秘書 B 核示)，此作業紀錄各個副校長、秘書的業管單位資料。

(一)點擊【基本資料】-【業管單位設定作業】。

(二)作業紀錄各個副校長、秘書的業管單位資料。

| 序 | 適用單位/人員 |
|---|---------|
| 1 | 副校長室一   |
| 2 | 副校長室二   |
| 3 | 副校長室三   |
| 4 | 秘書處 陳   |
| 5 | 秘書處 顧   |
| 6 | 秘書處 朱   |

(三)點適用單位/人員後可以查看詳細資料。(如秘書處 顧秘書)

\* 適用單位 秘書處

適用人員 顧

業管單位

- 校長室
- 副校長室一
- 副校長室二
- 副校長室三
- 文學院
- 理學院
- 社會科學學院
- 法學院
- 商學院

如商學院就是顧秘書的業管單位之一

(四)如未來有業管單位資料的異動，就從此作業進行調整即可，調整完後記得點選**存檔**。

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> 性別平等教育委員會<br><input type="checkbox"/> 校務基金管理委員會<br><input type="checkbox"/> 中華民國裴陶斐榮譽學會<br><input type="checkbox"/> 中華民國大專院校體育總會橋藝委員會<br><input type="checkbox"/> 總收文<br><input type="checkbox"/> 總發文<br><input type="checkbox"/> 檔案室<br><input type="checkbox"/> 校教師評審委員會<br><input type="checkbox"/> 校長遴選委員會<br><input type="checkbox"/> 職工申訴評議委員會<br><input type="checkbox"/> 學生勞動型兼任助理申訴評議委員會 |
| <input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="返回"/>  |

## 系統管理

### 一、程式清單

【程式清單】紀錄公文系統所有程式作業，**此處無須調整**，未來如有新增程式作業，請洽公文系統廠商帝緯協助。

(一) 點擊【系統管理】-【程式清單】。

(二) 作業紀錄公文系統所有程式作業。

| 序  | 程式代號   | 程式名稱          | 程式分類 | 備註 |
|----|--------|---------------|------|----|
| 1  | oai100 | 檔案組合查詢        | 公文查詢 |    |
| 2  | oai110 | 銷毀批號查詢        | 公文查詢 |    |
| 3  | oai120 | 檔案續存查詢(案件及案卷) | 公文查詢 |    |
| 4  | oai130 | 借閱逾期未歸還查詢     | 公文查詢 |    |
| 5  | oai140 | 借閱應用次數查詢      | 公文查詢 |    |
| 6  | oai150 | 異動記錄查詢        | 公文查詢 |    |
| 7  | oam100 | 分類表           | 基本資料 |    |
| 8  | oam200 | 收費表維護         | 基本資料 |    |
| 9  | oar100 | 公文歸檔清單        | 檔案管理 |    |
| 10 | oar110 | 延後歸檔清單        | 檔案管理 |    |
| 11 | oar120 | 歸檔案件數量統計表     | 檔案管理 |    |
| 12 | oar130 | 逾期未歸檔案件稽催單    | 檔案管理 |    |
| 13 | oar140 | 已點收未編目清單      | 檔案管理 |    |
| 14 | oar150 | 送歸檔退件清單       | 檔案管理 |    |

(三) 點擊程式代號即可查看該作業詳細資料(如：分類表 oam100)

程式清單 分類表

系統分類: 公文線上簽核系統

程式代碼: oam100

程式名稱: 分類表

程式分類: 基本資料

程式網址: /oam/oam100

排序: oam100 備註


匯出格式:  PDF  HTML  XLS  RTF  XML  DOCX  CSV  ODT  XLSX

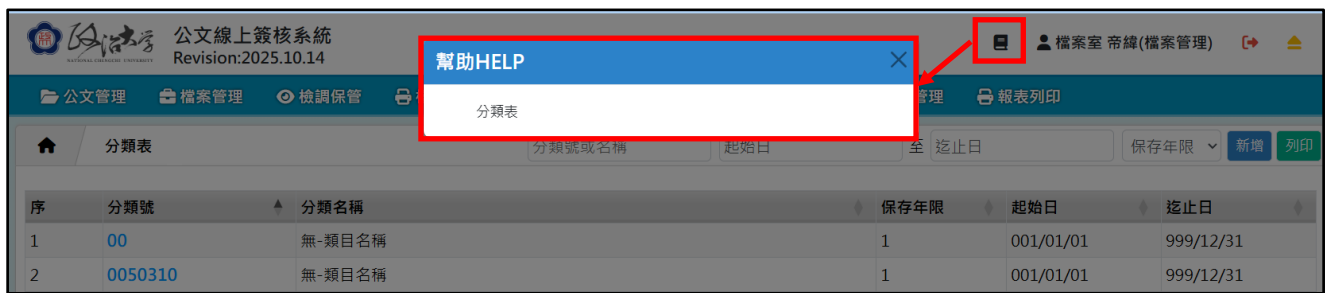
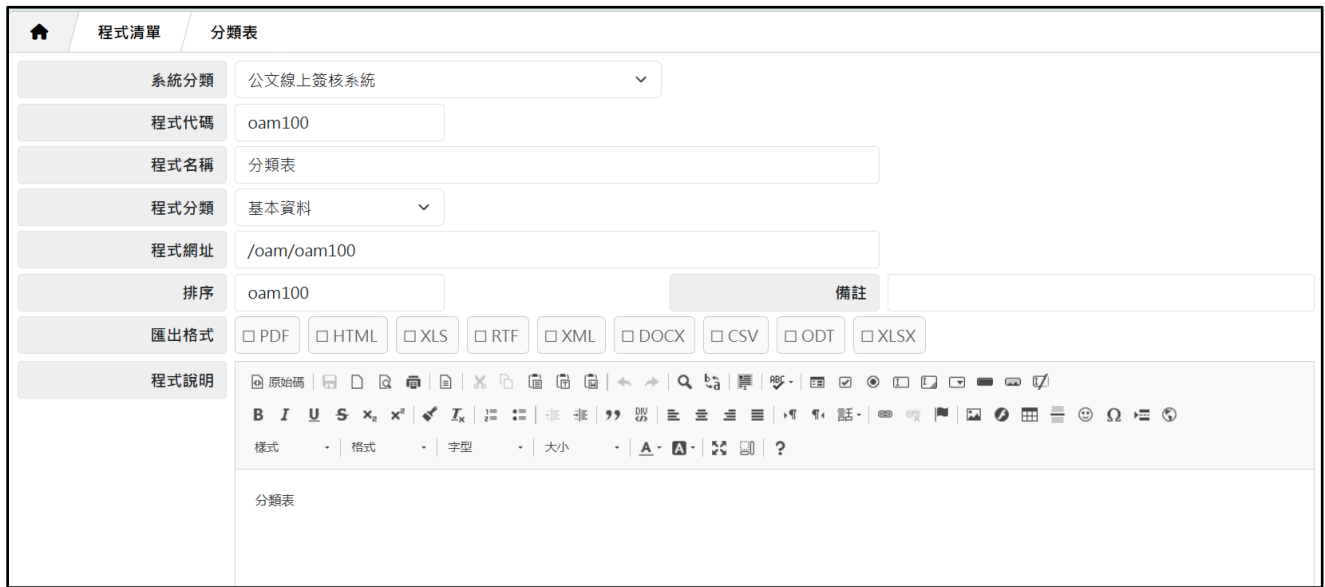
程式說明

原始碼

B I U S x<sub>2</sub> x<sub>3</sub> 格式 字型 大小

分類表

(四)「程式說明」欄位的內容與系統上方  幫助連動。



## 二、使用者群組設定

【使用者群組設定】紀錄系統所有角色群組的資料(如：承辦人、二級主管、秘書...等)，**該作業原則上也不會異動**，未來如果有再新增角色，請洽公文系統廠商帝緯協助。

(一) 點擊【系統管理】-【使用者群組設定】。

(二) 作業紀錄系統所有角色群組的資料。

| 序 | 群組代號 | 群組名稱  |
|---|------|-------|
| 1 | A001 | 登記桌   |
| 2 | B001 | 承辦人員  |
| 3 | B002 | 離職人員  |
| 4 | C001 | 一級主管  |
| 5 | C002 | 一級副主管 |
| 6 | C004 | 二級主管  |
| 7 | C005 | 二級副主管 |
| 8 | C006 | 核稿秘書  |

(三) 點擊群組代號，可查看角色群組相關詳細資料。(如：B001 承辦人員)

| 使用者群組設定 |   | 承辦人員 |
|---------|---|------|
| 群組代碼    | B001  |      |
| 群組名稱    | 承辦人員  |      |
| 群組分類    | 承辦人員  |      |
| 系統分類    | <input checked="" type="radio"/> 公文線上簽核系統 <input type="radio"/> 行政執行系統 <input type="radio"/> 訴願管理系統 <input type="radio"/> 國家賠償系統  |      |
| 排序      | B001  |      |
| 備註      | 承辦人員  |      |
| 群組作業    | - 公文線上簽核系統<br>+ 檔案管理(A)<br>- 公布欄管理(B)<br><input checked="" type="checkbox"/> opb110:電子公布欄維護<br><input checked="" type="checkbox"/> opb120:電子公布欄<br>- 承辦人作業(C)<br><input checked="" type="checkbox"/> opc100:處理公文與表單-數位儀表板<br><input type="checkbox"/> opc101:核示公文<br><input checked="" type="checkbox"/> opc102:會辦公文<br><input checked="" type="checkbox"/> opc103:主辦公文 |      |

此區塊提供角色群組在系統內該包含哪些功能。

### 三、使用者設定

【使用者設定】作業紀錄學校所有使用者資料，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) 作業紀錄學校所有使用者資料。(若要立即執行人事同步請點 **即時同步人事資料**)

The screenshot shows the '使用者設定' (User Settings) page. At the top, there are search filters for '帳號或姓名', '職稱', '電子信箱', '在職狀態', '決行層級', and '全部'. Below these are buttons for '新增' (Add) and '即時同步人事資料' (Synchronize HR Data Immediately), with the latter highlighted in a red box. The main area contains a table with the following columns: 序 (No.), 人員代碼 (Employee Code), 登入帳號 (Login ID), 人員姓名 (Name), 所屬單位 (Department), 預設職稱 (Default Title), and 身分群組 (Role Group).

| 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O   | 總收文    | 客服工程師 | 系統管理者    |
| 2  | 0000000001 | Tim    | 胡O都  | 總收文    | 客服工程師 | 系統管理者    |
| 3  | 0001       | 0001   | 國O一  | 檔案室    | 建檔人員  | 國關中心建檔人員 |
| 4  | 0002       | 0002   | 國O二  | 檔案室    | 建檔人員  | 國關中心建檔人員 |
| 5  | 0003       | 0003   | 國O三  | 檔案室    | 建檔人員  | 國關中心建檔人員 |
| 6  | 0004       | 0004   | 國O四  | 檔案室    | 建檔人員  | 國關中心建檔人員 |
| 7  | 0005       | 0005   | 國O五  | 檔案室    | 建檔人員  | 國關中心建檔人員 |
| 8  | 001031     | 001031 | 胡O蘭  | 文學院    | 教授    | 承辦人員     |
| 9  | 001053     | 001053 | 李O瑩  | 商學院    | 助教    | 登記桌      |
| 10 | 001056     | 001056 | 劉O郎  | 理學院    | 副教授   | 承辦人員     |
| 11 | 001067     | 001067 | 黃O容  | 商學院    | 助教    | 承辦人員     |
| 12 | 001084     | 001084 | 朱O熙  | 外國語文學院 | 講師    | 承辦人員     |
| 13 | 001091     | 001091 | 陳O眉  | 理學院    | 教授    | 承辦人員     |

(三) 上方可輸入條件進行資料篩選。

This screenshot shows the top portion of the '使用者設定' interface, including the search filters and the '新增' and '即時同步人事資料' buttons.

(四) 點擊 **人員姓名**，可查看人員相關詳細資料。

使用者設定 胡祐郡

登入帳號: Tim 還原密碼:  否  是

人員姓名: 胡

預設職銜: 客服工程師

e-mail帳號: tim@mail.dsic.com.tw

電話: (04)22937393 傳真:

分機: 66

排序:

是否離職:  否  是(或兼任不辦理公文)

每頁顯示:  10筆  25筆  50筆  100筆

Mail寄發測試 發送

| 序 | 單位  | 群組    | 預設主管 | 決行層級 | 職稱    | 預設身分                                | 查詢權限 | 新增 |
|---|-----|-------|------|------|-------|-------------------------------------|------|----|
| 1 | 總收文 | 系統管理者 |      |      | 客服工程師 | <input checked="" type="checkbox"/> | 全部   | 刪除 |

(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。

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

存檔 取消

※二級主管預設全部無決行層級資料，但二級主管可決「簡易簽辦」的公文。

(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   | 職稱  | 預設身分                                | 查詢權限 | 新增 |
|---|----------------|------|------|--------|-----|-------------------------------------|------|----|
| 1 | 社會科學學院<br>地政學系 | 承辦人員 | 系主任  |        | 教授  | <input type="checkbox"/>            | 個人   | 刪除 |
| 2 | 總務處            | 一級主管 |      | 國立政治大學 | 總務長 | <input checked="" type="checkbox"/> | 全處   | 刪除 |

存檔 取消

#### 四、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<br>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

(七)若要修改開始代理時間，請**刪除**此筆代理資訊後重新**新增**。

|        |           |         |
|--------|-----------|---------|
| * 開始代理 | 114/12/24 | 15:00   |
| * 結束代理 | 114/12/24 | 20:00   |
| 代理單位   | G00：總務處   | G01：文書組 |
| 代理人    | 吳         |         |

存檔
刪除

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

公文線上簽核系統  
Revision:2025.10.14

總務處 文書組 吳 (承辦人員)

承辦人作業 | 公文管理 | 公布欄管理 | 公文查詢 | 基本資料 | 系統管理 | 報表列印

待處理公文與表單

| 您目前待處理公文 |   | 您的主辦公文查詢 |     |
|----------|---|----------|-----|
| 主辦公文     | 0 | 承辦公文     | 1 件 |
| 會辦公文     | 2 | 逾限公文     | 1 件 |
| 個人函文     | 0 | 今天到期     | 0 件 |
| 草稿       | 0 | 明天到期     | 0 件 |
| 表單申請     | 0 | 已核決公文    | 0 件 |
| 待補簽公文    | 0 | 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 |    | 您的主辦公文查詢 |      |
|----------|----|----------|------|
| 主辦公文     | 26 | 承辦公文     | 70 件 |
| 會辦公文     | 1  | 逾限公文     | 64 件 |
| 個人函文     | 1  | 今天到期     | 6 件  |
| 草稿       | 1  | 明天到期     | 0 件  |
| 表單申請     | 0  | 已核決      |      |
| 待補簽公文    | 0  | 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

## 五、檔案伺服器參數設定

【檔案伺服器參數設定】紀錄系統相關電子檔案存放的路徑，**此處不做異動**，若有異動請洽系統廠商帝緯協助。

(一) 點擊【系統管理】-【檔案伺服器參數設定】。

(二) 作業紀錄系統相關電子檔案存放的路徑資訊。

| 序  | 功能代號  | 目錄代號   | 使用單位 | OI上下傳WS                 | OP上下傳WS                 |
|----|-------|--------|------|-------------------------|-------------------------|
| 1  | 附件下載區 | APX    | 總發文  | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 2  | 跨機關簽核 | CRSORG |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 3  | 數位封裝  | DCP    |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 4  | 交換整合  | FEP    |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 5  | 交換整合  | FEP    | 總收文  | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 6  | 交換來文  | FEPRCV |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 7  | 電子來文  | INTDI  |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 8  | 公布欄   | OB     |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 9  | 公布欄   | OB     | 總發文  | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 10 | 文書製作  | OE     |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 11 | 稿轉函   | OEDEC  |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 12 | 稿轉函   | OEDEC  | 總發文  | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 13 | 電子收文  | OF     |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 14 | 歸檔掃描  | OI     |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 15 | 核參資料  | OP     |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 16 | 個人公文  | PER    |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 17 | 來文掃描  | RCVIMG |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |
| 18 | 服務平台  | GUIDE  |      | http://localhost/J30FS/ | http://localhost/J30FS/ |

## 六、製作範本維護

【製作範本維護】作業紀錄公文系統所有文書範本格式，**此處不做異動**，若有修正者請洽系統廠商帝緯協助。

(一) 點擊【系統管理】-【製作範本維護】。

(二) 作業紀錄公文系統所有文書範本格式。

| 序 | 範本編號  | 範本名稱  | 範本文別  | 使用單位 |
|---|-------|-------|-------|------|
| 1 | T0002 | 簽     | 簽     | 共用範本 |
| 2 | T0004 | A4空白紙 | 簽     | 共用範本 |
| 3 | T0005 | 便簽    | 簽     | 共用範本 |
| 4 | T0007 | 函     | 函     | 共用範本 |
| 5 | T0008 | 書函    | 書函    | 共用範本 |
| 6 | T0011 | 開會通知單 | 開會通知單 | 共用範本 |
| 7 | T0012 | 會勘通知單 | 會勘通知單 | 共用範本 |

顯示第 1 至 7 項結果，共 7 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

## 七、系統設定作業

【系統設定作業】紀錄公文系統所有系統參數，**此處不做異動**，若有修正者請洽系統廠商帝緯協助。

(一) 點擊【系統管理】-【系統設定作業】。

(二) 作業紀錄公文系統所有系統參數。

| 序 | 範本編號  | 範本名稱  | 範本文別  | 使用單位 |
|---|-------|-------|-------|------|
| 1 | T0002 | 簽     | 簽     | 共用範本 |
| 2 | T0004 | A4空白紙 | 簽     | 共用範本 |
| 3 | T0005 | 便簽    | 簽     | 共用範本 |
| 4 | T0007 | 函     | 函     | 共用範本 |
| 5 | T0008 | 書函    | 書函    | 共用範本 |
| 6 | T0011 | 開會通知單 | 開會通知單 | 共用範本 |
| 7 | T0012 | 會勘通知單 | 會勘通知單 | 共用範本 |

顯示第 1 至 7 項結果，共 7 項

(三) 可點 **範本編號** 或 **範本名稱** 查看詳細內容。(如：T007 函)

| 製作範本維護   |  | T0007 函 |           |
|----------|--|---------|-----------|
| * 範本編號   | T0007  | * 排序控制  | 01        |
| * 範本名稱   | 函  |         |           |
| 範本說明     |  |         |           |
| * 範本文別   | 函  |         |           |
| * 使用單位   | 共用範本   | * 範本類別  | 共用範本 機關範本 |
| 簽核形式     | <input type="radio"/> 紙本 <input checked="" type="radio"/> 線上                               |         |           |
| 是否需稿轉函   | <input type="radio"/> 不須稿轉函 <input checked="" type="radio"/> 須稿轉函                          |         |           |
| 是否可以發文   | <input type="radio"/> 不可發文 <input checked="" type="radio"/> 可發文 <input type="radio"/> 僅紙本文 |         |           |
| * 預設發文方式 | 經中心電子交換  |         |           |
| 預設發文組態   | 校發文  |         |           |
| 使用狀態     | <input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 停用                               |         |           |
| 範本資料     | { "relInfo": {   |         |           |

## 八、變更身分

【變更身分】**作業僅開放系統管理者**，在使用者遇到問題時，系統管理者/廠商可透過此作業切換至反應問題的使用者身上，同步畫面、資料確認問題點。

(一) 點擊【系統管理】-【變更身分】。

(二) 選擇欲切換的單位及人員後，點選**確定**。



(三) 系統則切換至該名使用者的公文系統。

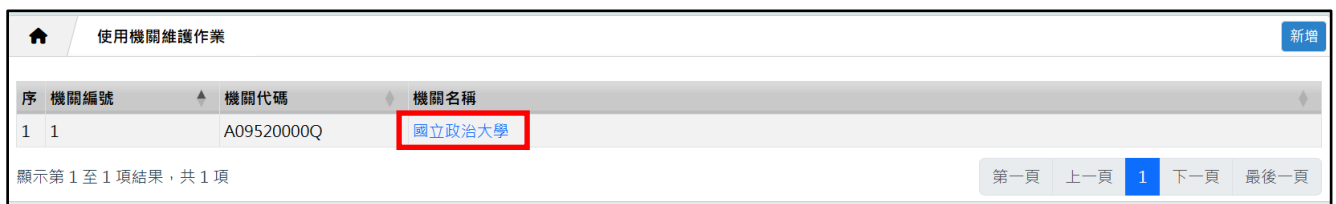


## 九、使用機關維護作業

【使用機關維護作業】紀錄系統所使用的機關資訊，機關浮水印及 logo 也在此進行上傳。

(一) 點擊【系統管理】-【使用機關維護作業】。

(二) 作業紀錄系統所使用的機關資訊，點擊機關名稱進入查看詳細資料。



| 序 | 機關編號 | 機關代碼       | 機關名稱   |
|---|------|------------|--------|
| 1 | 1    | A09520000Q | 國立政治大學 |

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) 可上傳「浮水印」及「機關 logo」。



使用機關維護作業 國立政治大學

機關代碼: A09520000Q

機關名稱: 國立政治大學

機關地址: 輸入郵遞區號 輸入機關地址

機關傳真: 輸入機關傳真

機關網址: 輸入機關網址

發文代字: 輸入發文代字

首長資料: 輸入頭銜 輸入姓 輸入名

機關檔管憑證密碼: 檔管密碼

狀態:  啟用  停用

浮水印管理

機關 logo



## 十、業務授權查詢設定

【業務授權查詢設定】作業為業務前手同仁調離職，接手同仁欲查前手同仁公文為參考，須請系統管理者協助設定業務授權才能查詢。

(一) 點擊【系統管理】-【業務授權查詢設定】。

(二) 點選右上角新增按鈕。

(三) 設定相關欄位資訊，設定完後進行儲存。

※申請單位/人員=業務接手同仁

授權單位/人員=業務前手同仁

可查詢收創日期=授權哪段「公文收創日期」期間的公文可以查詢

(四)儲存後，申請人則可以透過「公文查詢」作業查找符合申請條件的公文。

| 序 | 申請單位       | 申請人員 | 授權單位       | 授權人員 | 分類號 | 可查詢收創日期範圍           |    |
|---|------------|------|------------|------|-----|---------------------|----|
| 1 | 總務處<br>文書組 | 吳■■■ | 總務處<br>文書組 | 帝緯   |     | 114/11/01~114/11/30 | 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

(五)114000011 為帝緯使用者於 114/11/17 的承辦公文，申請人可在系統內直接鍵入文號查詢。

| 公文資料 |  | 公文流程 | 相關電子檔              | 簽核意見 |
|------|--|------|--------------------|------|
| 公文資料 |  |      |                    |      |
| 公文文號 | 114000011                              |      |                    |      |
| 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 | 總處培字第1060044166號                       | 來文日期 | 106/04/21          |      |
| 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000。 |      |                    |      |
| 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 文書組 帝緯                             | 限辦日期 | 114/11/18          |      |
| 決行人員 | 蔡育新                                    | 決行時間 | 114/11/21 11:27:08 |      |
| 發文資訊 | 無                                      | 簽核方式 | 線上                 |      |
| 結案方式 | 無                                      |      |                    |      |

| 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 | 114000011 | 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000。 | 114/11/17 10:51:00 | 函  | 行政院人事行政總處 | 總務處<br>文書組<br>帝緯 | 總務處<br>文書組<br>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

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

(六)1140000041 為帝緯使用者於 114/12/11 的收文，申請人無法在系統上查詢到該筆公文(不符合「可查詢收創日期」的申請條件)。

公文資料內容(1140000041)

公文資料

|      |  |      |                    |
|------|--|------|--------------------|
| 公文文號 | 1140000041                               | 收創時間 | 114/12/11 17:01:00 |
| 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                         | 公文性質 | 一般公文               |
| 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                                      | 限期公文 | 否                  |
| 密等   |  | 限辦日期 | 114/12/15          |
| 承辦資料 | 總務處 文書組 帝緯                               |      |                    |

公文線上簽核系統  
Revision:2021

提示訊息

查無資料

確定

承辦人作業 公文管理

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

公文文號 1140000041 迄止文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

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

無資料

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

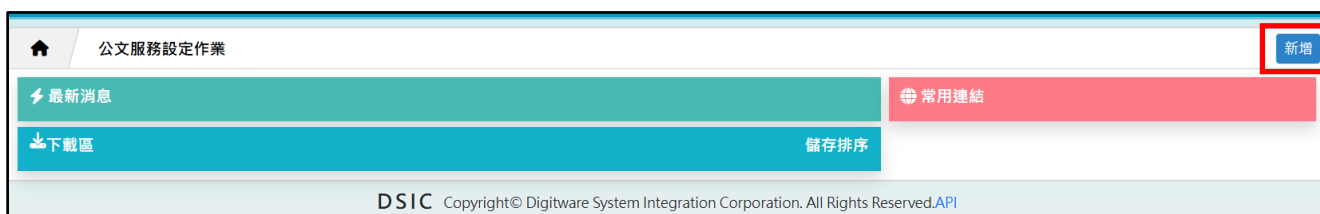
第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

## 十一、公文服務設定作業

【公文服務設定作業】可進行「最新消息」、「下載區」及「常用連結」的公告作業，如學校有公文系統相關的資訊要傳達全校同仁，可將此類消息新增在「最新消息」，亦或公文系統元件有進行更新，也會將相關檔案放置在「下載區」供同仁們下載。

(一) 點擊【系統管理】-【公文服務設定作業】。

(二) 點選右上角 **新增** 按鈕。



(三) 最新消息

(1. 輸入公布資訊→2. 上傳附件→3. **儲存**)



### (四) 檔案下載

公文服務設定作業 新增公布資料

公布類型 檔案下載

公布子類型 程式軟體

\* 公布日期 114/12/24

\* 主旨 公文系統跨瀏覽器元件v2.0.5

內容說明 公文系統跨瀏覽器元件v2.0.5

排序

附件上傳

| 序 | 附件名稱                              | 刪除                                |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | DSIC公文製作跨瀏覽器元件_v2.0.5_windows.msi | <input type="button" value="刪除"/> |

### (五) 常用連結

公文服務設定作業 新增公布資料

公布類型 常用連結

\* 公布日期 114/12/24

\* 主旨 檢查公文系統元件版本

內容說明 檢查公文系統元件版本

排序

連結網址 https://localhost:14665

(六) 新增完後可在【公文服務設定作業】查看新增結果。

公文服務設定作業

最新消息

|   |                        |                                   |
|---|------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 114/12/24 公文系統種子教育訓練時程 | <input type="button" value="刪除"/> |
|---|------------------------|-----------------------------------|

常用連結

|   |            |                                   |
|---|------------|-----------------------------------|
| 1 | 檢查公文系統元件版本 | <input type="button" value="刪除"/> |
|---|------------|-----------------------------------|

下載區

程式軟體

|   |                  |                                   |
|---|------------------|-----------------------------------|
| 1 | 公文系統跨瀏覽器元件v2.0.5 | <input type="button" value="刪除"/> |
|---|------------------|-----------------------------------|

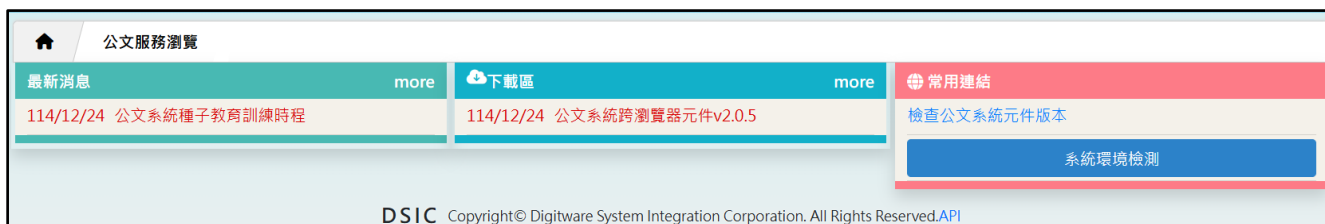
(七) 若要移除公布資訊，請點擊  按鈕。

## 十二、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。



### 十三、公告資料維護

【公告資料維護】作業提供系統管理者在系統上建置「跑馬燈」，可將資訊新增跑馬燈，以利同仁們登入系統後直接看到跑馬燈消息。

(一) 點擊【系統管理】-【公告資料維護】。

(二) 點擊右上角 **新增** 按鈕。

(三) 輸入跑馬燈內容、啟用起訖時間，確認後 **儲存**。(一條跑馬燈最多 100 字)

(四) 如果輸入不完，可分多條跑馬燈顯示，並用「排序」欄位控制順序。

(五)承辦人登入系統後即可看到跑馬燈資訊。



(六)若需要調整跑馬燈內容或刪除跑馬燈，請點「公告內容」，並進行修改或刪除。



## 十四、排程維護作業

【排程維護作業】提供系統所有排程立即執行、排程信件補寄之作業。

(一) 點擊上方【系統管理】-【排程維護作業】。

(二) 選擇欲立即執行的排成或補寄排程信件。(EX：機關憑證到期前信件通知)



(三) 點擊執行。



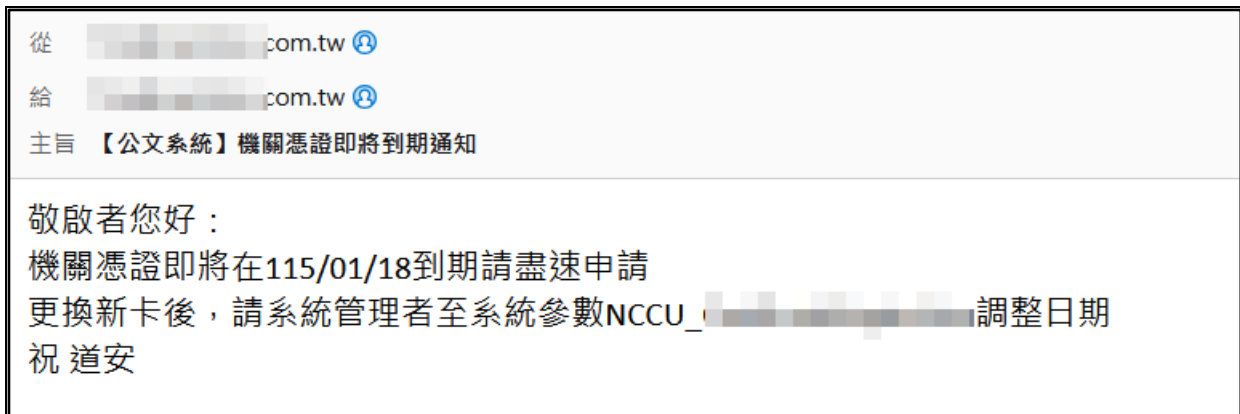
(四) 系統詢問是否要執行該動作，沒問題點確定。



(五) 靜置一段時間，待排程執行，執行結束後點擊確定關閉視窗。



(六)使用者可至相關信箱確認是否有收到通知信件。

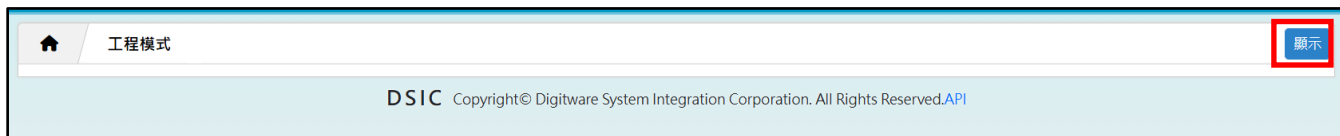


## 十五、工程模式

【工程模式】可在沒連線至資料庫主機的狀況下在該作業下指令查詢資料。

(一) 點擊【系統管理】-【工程模式】。

(二) 點右上角顯示按鈕。



(三) 工程模式(下 SQL 語法後執行，可在同一頁面查看結果)



|   | useorgseqno | docno      | olddocno | rcvdocnomask | parrcvdocno | regdepid | regdepnam | regdivid | regdivnam | regdiv3id |
|---|-------------|------------|----------|--------------|-------------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| 1 | 1           | 1140000001 |          |              |             | MX       | 總收文       |          |           |           |
| 2 | 1           | 1140000002 |          |              |             | MX       | 總收文       |          |           |           |
| 3 | 1           | 1140000003 |          |              |             | MX       | 總收文       |          |           |           |
| 4 | 1           | 1140000004 |          |              |             | MX       | 總收文       |          |           |           |
| 5 | 1           | 1140000005 |          |              |             | MX       | 總收文       |          |           |           |

## 十六、問題回報

【問題回報】作業可將輸入有遇到問題的公文文號電子檔案撈出，提供系統廠商工程師協助查詢公文哪邊出了問題。

(一) 點擊【系統管理】-【問題回報】。

(二) 輸入有問題的公文文號後直接查詢。



(三) 系統會下載壓縮檔案，裡面包含該份公文的 DCP 檔、OE 製作跟 log 檔案... 等。



(四) 再將 zip 檔提供給系統廠商帝緯即可。