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

【總收文】
公文系統操作手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 115 年 3 月

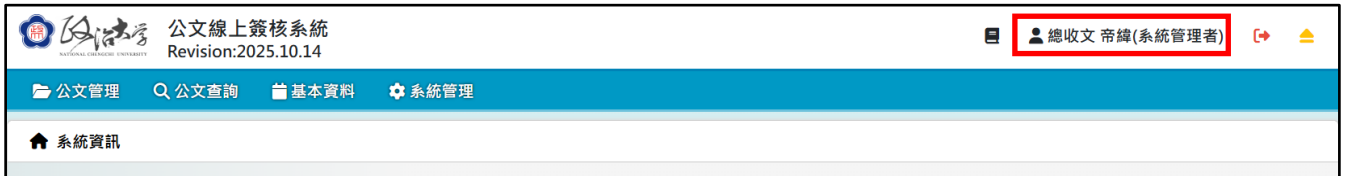
目 錄

	頁
系統概要	3
系統安裝	9
一、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件	9
二、 OI3 掃描辨識元件	14
公文管理	22
一、 公文清單-數位儀表板	22
二、 紙本公文收文登錄	22
三、 電子公文收文登錄	31
四、 公文待改分	38
第一次改分(公文改分)	38
第二次以上改分(提陳改分)	41
五、 公文基本內容修改	44
六、 公文影像補掃描	46
七、 條碼重製作業	50
公文查詢	51
一、 綜合查詢	51
二、 電子收文狀態查詢	54
基本資料	56
一、 單位	56
二、 常用片語	59
系統管理	63
一、 代理人設定	63
二、 公文服務瀏覽	66
報表列印	67
一、 收文清單類報表	67
(一) 收文登記簿	67
(二) 收文影像掃描記錄	68
(三) 電子收文清單	69
(四) 密件收文清單	70
二、 收文統計清單	70
三、 單位送件表	72
四、 改分/提陳送件清單	73
五、 實體附件遞送單	74
六、 公文電子交換數量統計表	75
七、 AI 智慧分文統計	76

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:

- A red box encloses the basic information fields: 人員姓名 (帝O), 預設職銜 (客服工程師), e-mail帳號 (tim@mail.dsic.com.tw), 電話 (04-12345678), and 分機 (12). A red arrow points to this box with the text '此處資料會影響承辦人公文文面上的聯絡資訊'.
- Below the form, there are radio buttons for '是否同步' (Whether to sync), with '同步' selected.
- A table below shows user roles. A red box highlights the '預設主管' (Default Supervisor) column, with an arrow pointing to it and the text '表單預設陳核對象'.
- Another red box highlights the '預設身分' (Default Role) column, with an arrow pointing to it and the text '進入系統預設登入的角色'.

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

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

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

1. 是否同步：不同步

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

3. 點 寄送驗證碼

【電子公文系統公文】系統使用者修改email通知 收件匣 x

公文線上簽核系統 < >
寄給我 ▾

系統使用者修改email通知

使用者：
驗證碼：198771

請登入公文系統 輸入驗證碼

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

4. 至新 e-mail 收信取得驗證碼

預設職銜	客服工程師			
* e-mail帳號	dsictim@gmail.com	是否同步	<input type="radio"/> 同步	<input checked="" type="radio"/> 不同步
* 驗證碼	198771	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="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全處
總務處 文書組	承辦人員	組長:林○宜 <input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	個人
總收文	總收文	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
總收文	系統管理者	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input checked="" type="checkbox"/>	全部
總發文	總發文	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	稽催人員	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	檔案管理	<input type="button" value="v"/>		客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部

→ 6. 存檔

二、系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文

三、畫面說明

(一)如何回到首頁

點選 Logo 或者 小房子 即可返回系統首頁。

公文線上簽核系統
 Revision:2025.10.14

(二)如何回到上一頁

如進入到較深的作業(EX：基本資料→單位→某系所資料)，想要回到「單位」作

業可直接點選畫面上方的**作業名稱**，即可返回。



(三) 多重身分顯示與切換(如何確認目前是哪個身分)

系統畫面右邊有「切換角色區塊」，此處呈列該使用者在機關內有哪些身分。

使用者可透過切換角色區塊的**藍色字體**來判斷當前選擇的身分，亦或從右上方姓名處後方括號內容確認。



(四) 瀏覽畫面點選欄位名稱排序、欄位上方篩選功能

1. 在部分作業介面的欄位名稱會有  圖案，代表該欄位可以進行排序。
(如：綜合查詢的查詢結果頁面)



序	公文文號 ▲	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1140000001    	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/10/29 13:43:00	函	中華民國射箭協會	總務處 文書組 帝緯		發文結案
2	1140000002   	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/10/31 14:34:00	函	中華民國射箭協會	總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組	待簽收
3	1140000003   	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	114/11/04 09:48	函	中華民國射箭協會	教務處	教務處	待簽收
4	1140000004    	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	114/11/11 16:38:00	函	行政院人事行政總處	總務處 文書組 帝緯	檔案室 帝緯	處理中










2. 在部分作業介面上方會有相關輸入欄或下拉選單可讓使用者進行條件篩選。
(如：使用者設定)



序	人員代碼	登入帳號	人員姓名	所屬單位	預設職稱	身分群組
1			帝	總收文	客服工程師	系統管理者
2			胡	總收文	客服工程師	系統管理者
3			胡	文學院	教授	承辦人員
4			李	商學院	助教	登記桌
5			劉	理學院	副教授	承辦人員
6			黃	商學院	助教	承辦人員
7			朱	外國語文學院	講師	承辦人員
8			陳	理學院	教授	承辦人員

(五)文號下方粗格說明

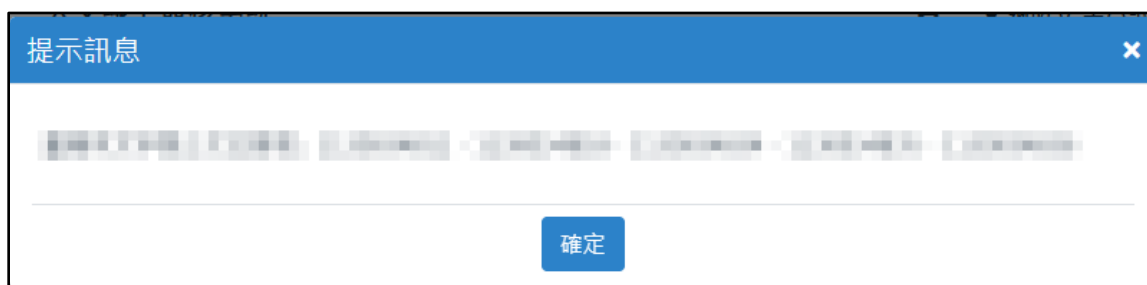
在公文文號下方會有粗格方框文字，每個粗格文字有各自代表的意義，游標移上去便會顯示該方框代表甚麼意思。

1.   ：速別(普通件、速件、最速件)
2. ：限期公文
3.  ：收文方式(外來收文、自創文)
4.  ：簽核方式(線上簽核、紙本簽核)
5. ：決行狀態

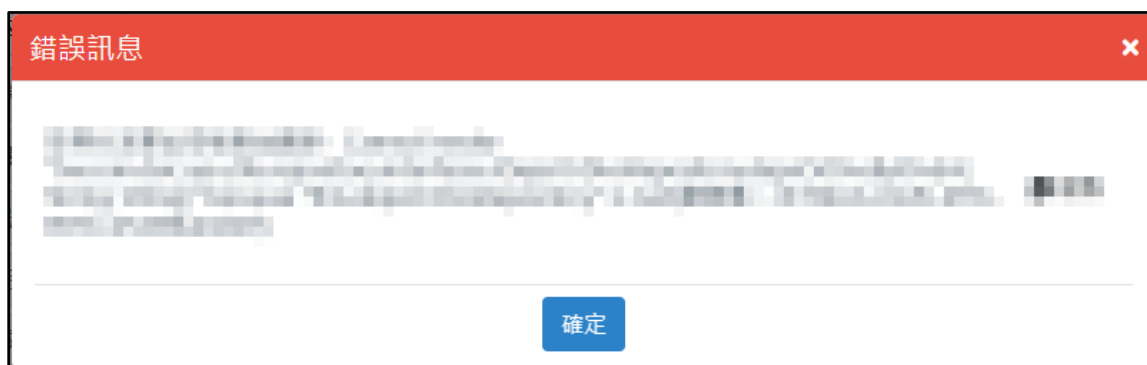
- 6. **管**：列管狀態
- 7. **密機極絕**：密等(密/機密/極機密/絕對機密)
- 8. **母子**：併案公文(母案/子案)

(六)視窗顏色

- 1. 藍色：提示訊息



- 2. 紅色：錯誤訊息



四、限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。

五、如何登出系統

於系統右上角的  執行登出動作。



系統安裝

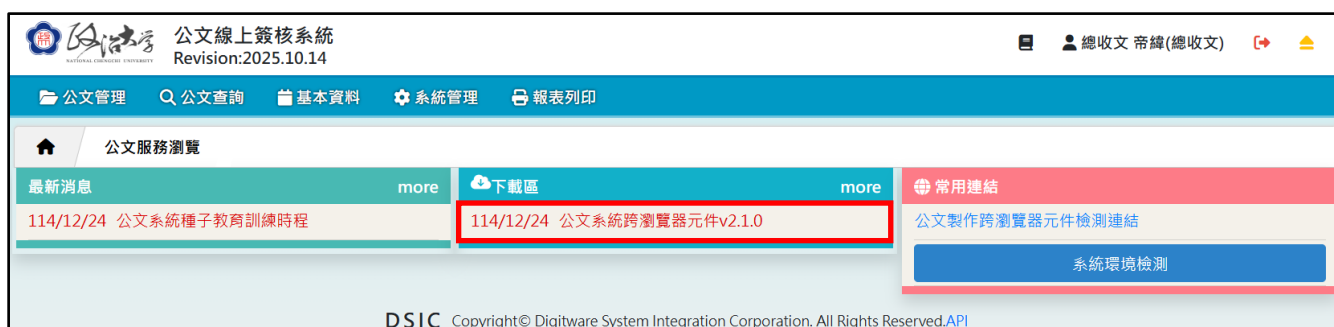
一、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

除承辦人、主管製作公文時須使用到跨瀏覽器元件外，總收文進行條碼列印時也會使用到元件，故總收文人員的電腦需要安裝。

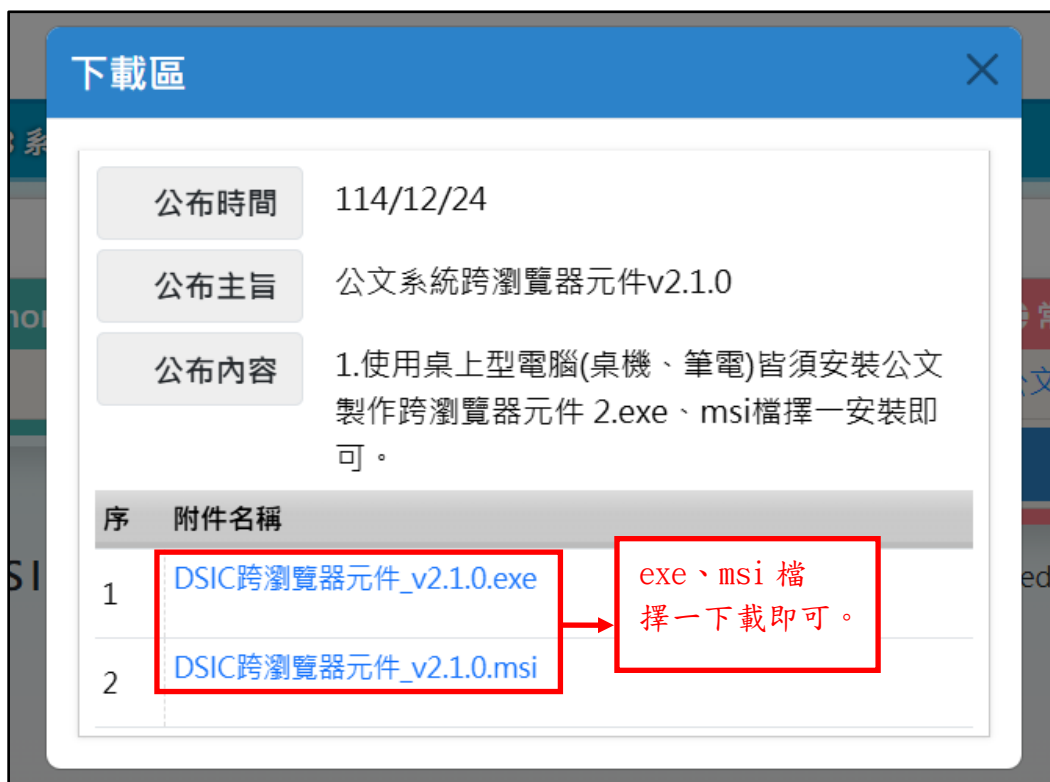
(一)登入公文系統。

(二)點擊【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

(三)於【公文服務瀏覽】作業的【下載區】找到「公文系統跨瀏覽器元件」連結



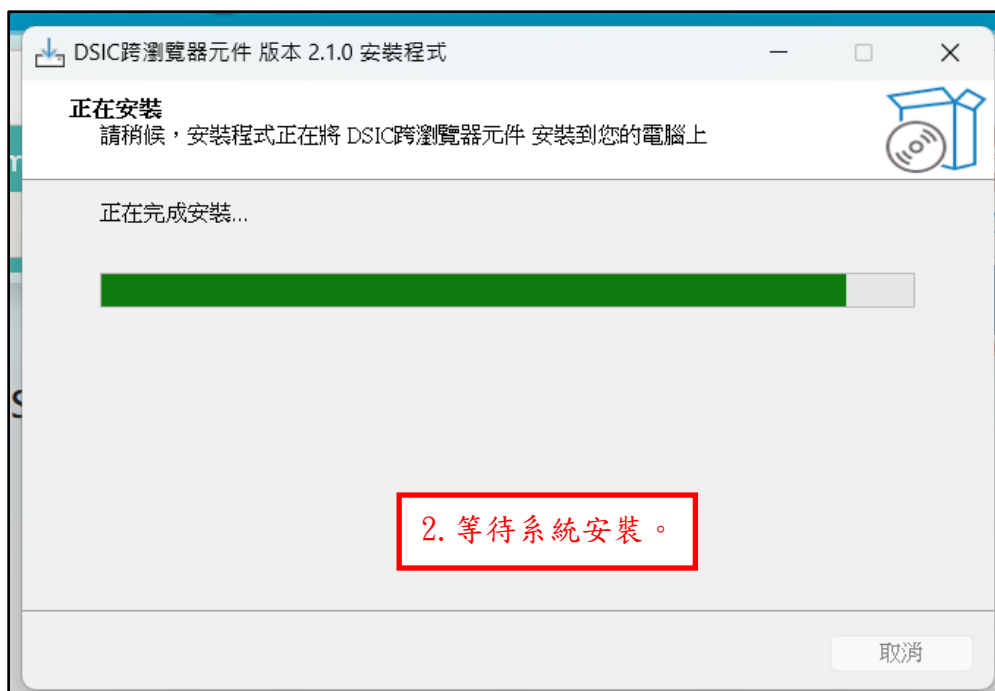
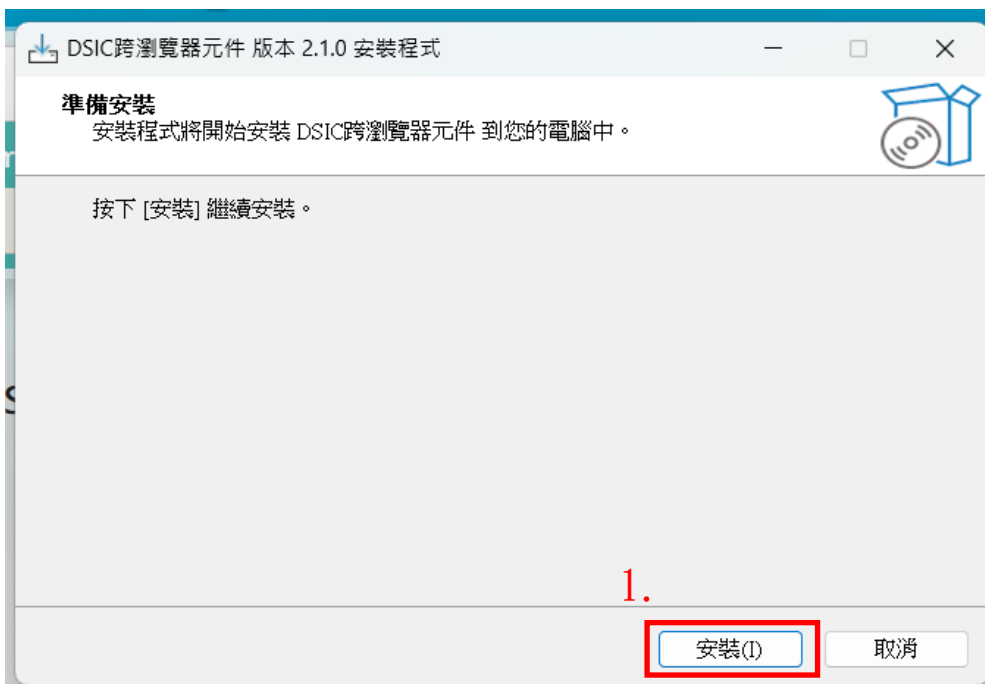
(四)點擊公布主旨，點選要下載的檔案。(exe、msi 檔擇一下載即可)



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

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

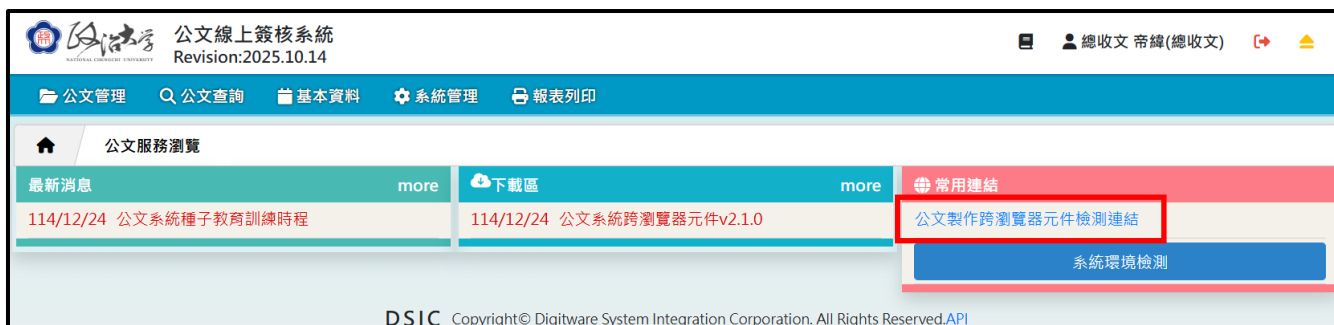
(六) 依照系統指示進行安裝。





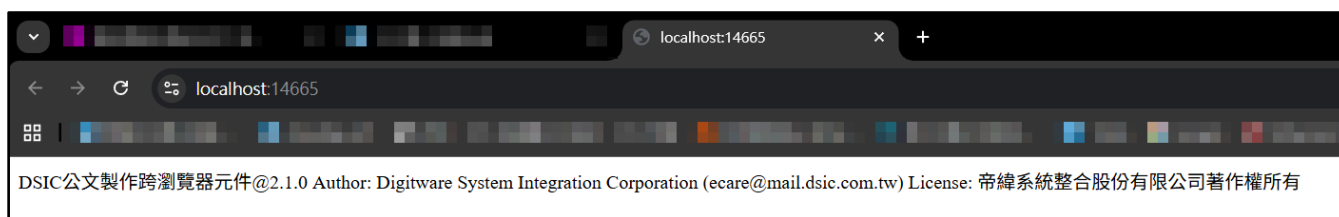
(七)安裝完成後，將畫面切回至【公文服務瀏覽】作業。

(八)點擊右手邊常用連結的公文製作跨瀏覽器元件檢測連結。



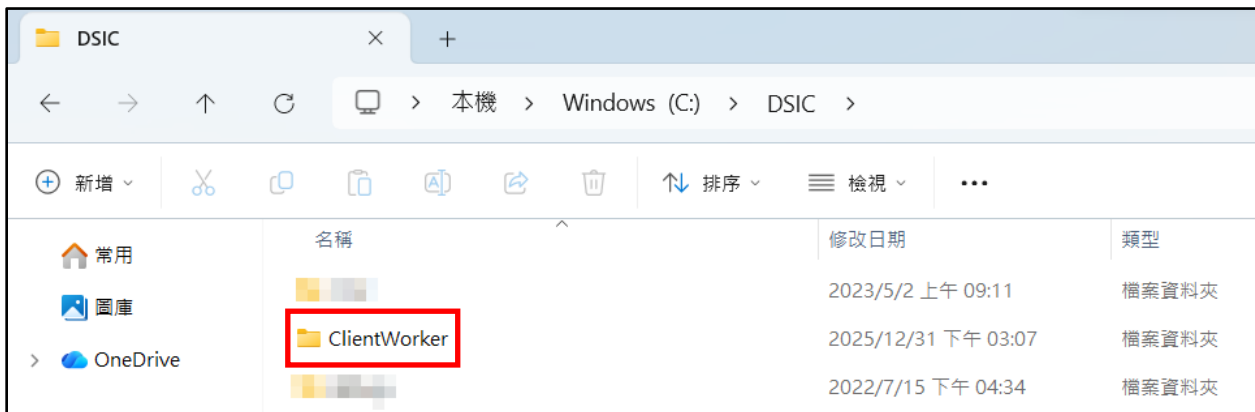
(九)如畫面呈現「DSIC 公文製作跨瀏覽器元件@x. x. x Author... 著作權所有」，則代表元件有正常安裝並啟用。

※「@」後面的數字代表元件版本，如：@2.1.0

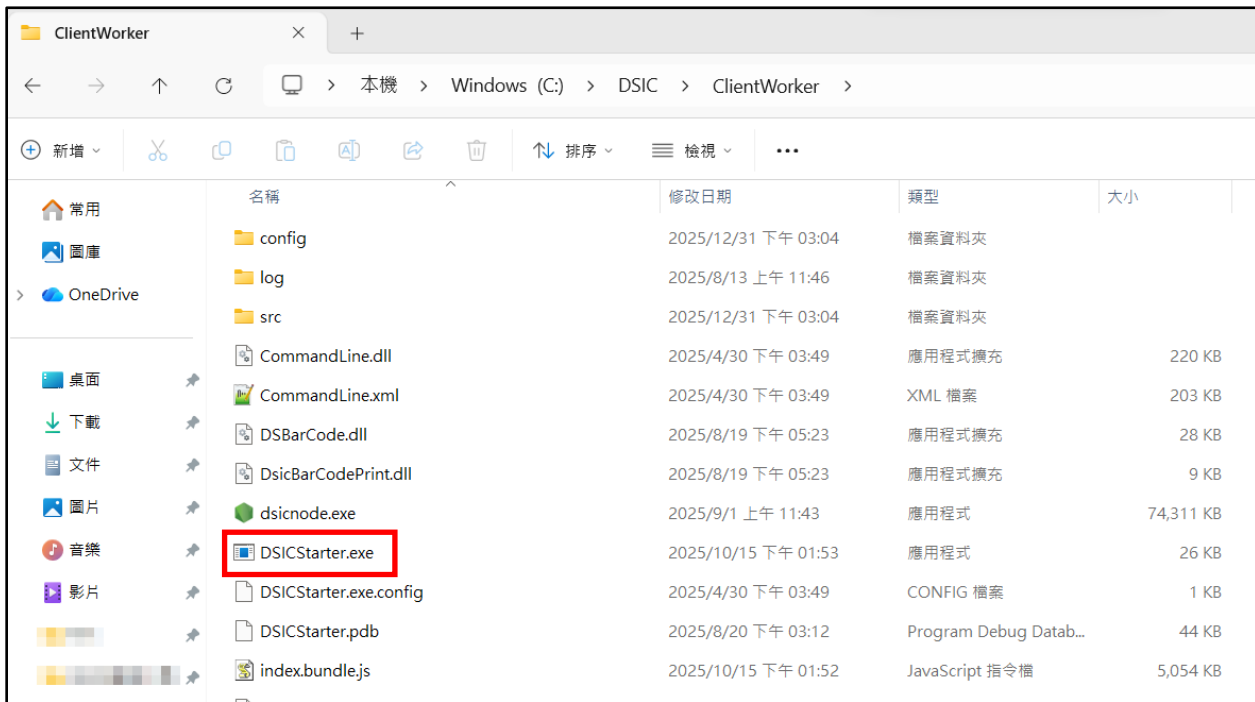


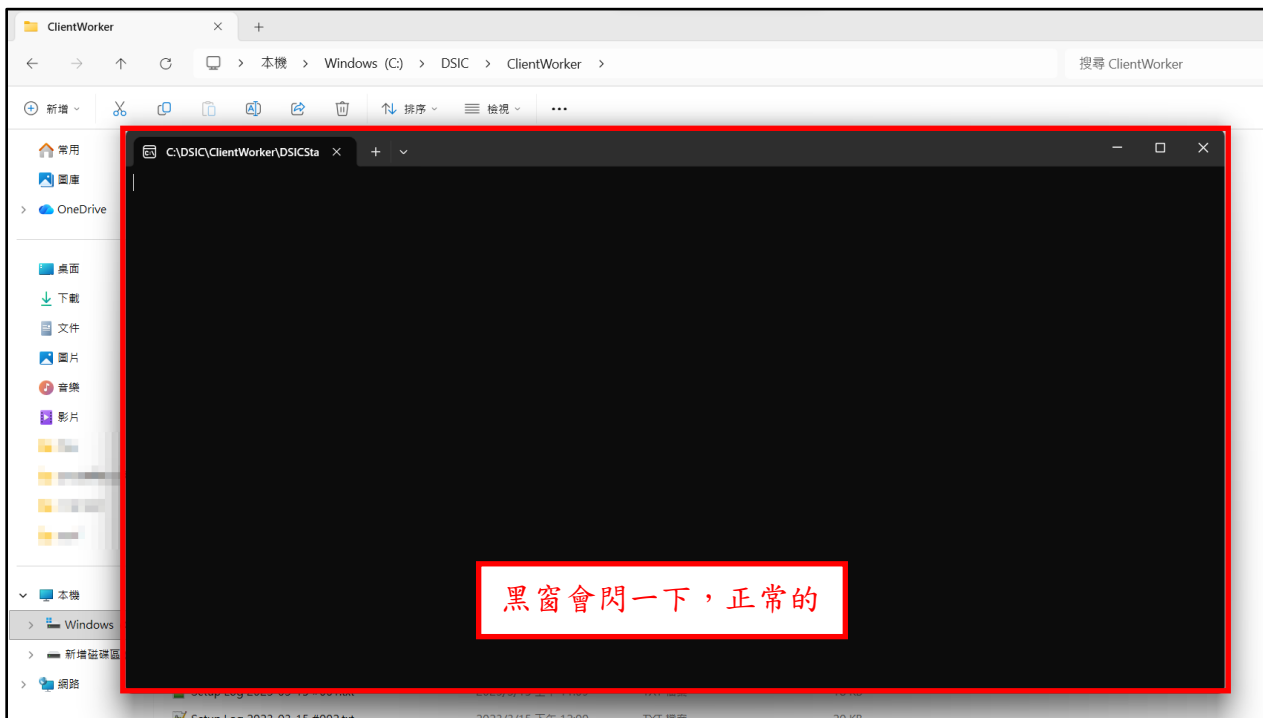
(十)若安裝元件後檢測畫面顯示「無法顯示網頁」，則代表元件並未正常啟用，請使用者依照下列圖片依序作業手動啟用元件服務。

1. 進入目錄「C:\DSIC」找到「ClientWorker」資料夾點入。



2. 點擊「DSICStarter.exe」，執行後畫面會閃一下。(出現黑窗是正常現象)





3. 執行完上述動作後，即可至【公文服務瀏覽】作業重新點擊 **公文製作跨瀏覽器元件檢測連結** 進行檢測。





二、OI3 掃描辨識元件

OI3 掃描辨識元件主要會影像到【紙本公文收文登錄】、【公文影像補掃描】... 等需要掃描辨識的作業，故收文人員的電腦需要安裝相關元件。

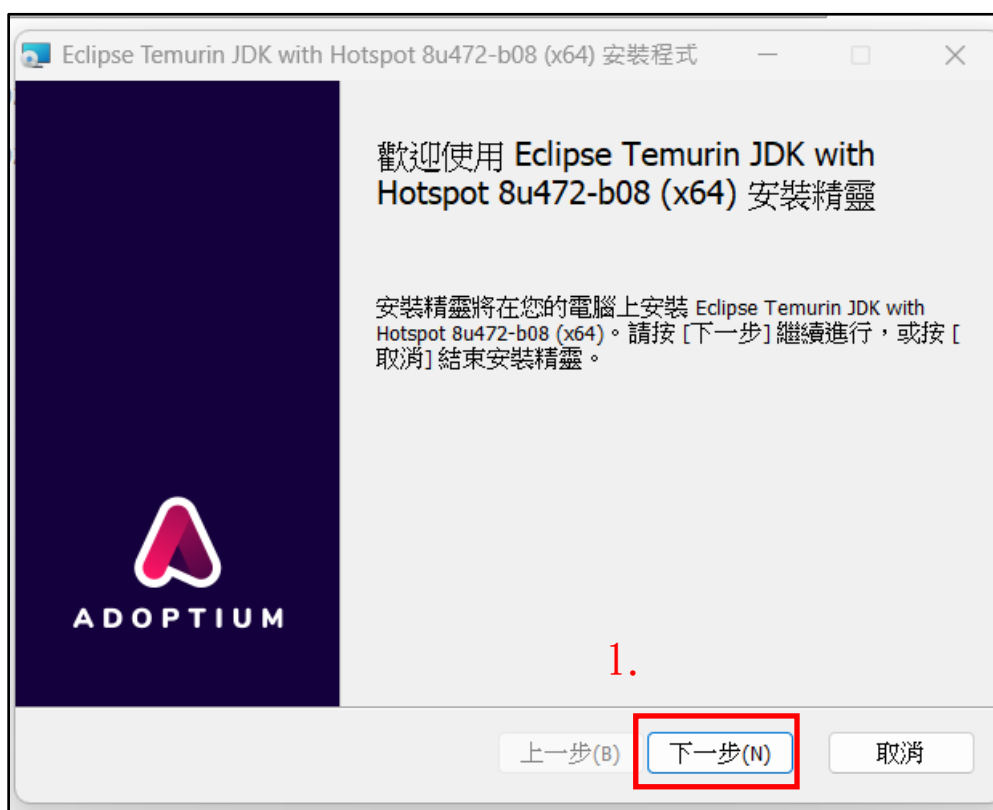
(一)先下載「DSIC 公文影像掃描跨瀏覽器元件_v1.3.8」及「OpenJDK8」。

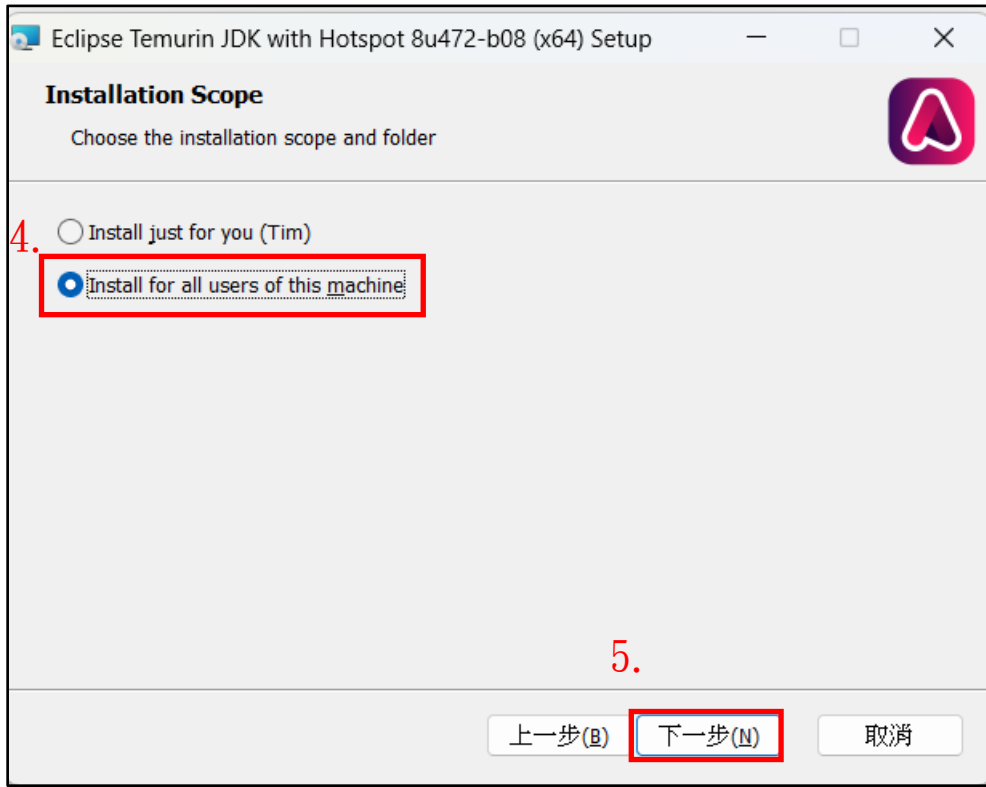
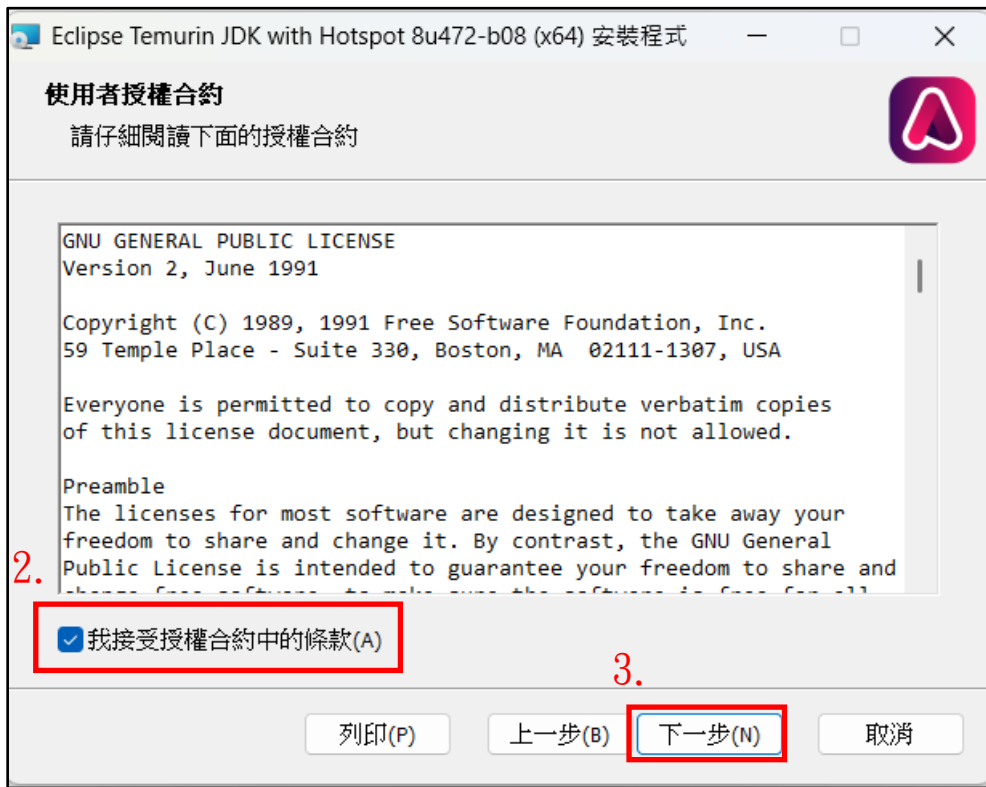
※掃描元件版本由廠商提供，程式會自行更新版本。

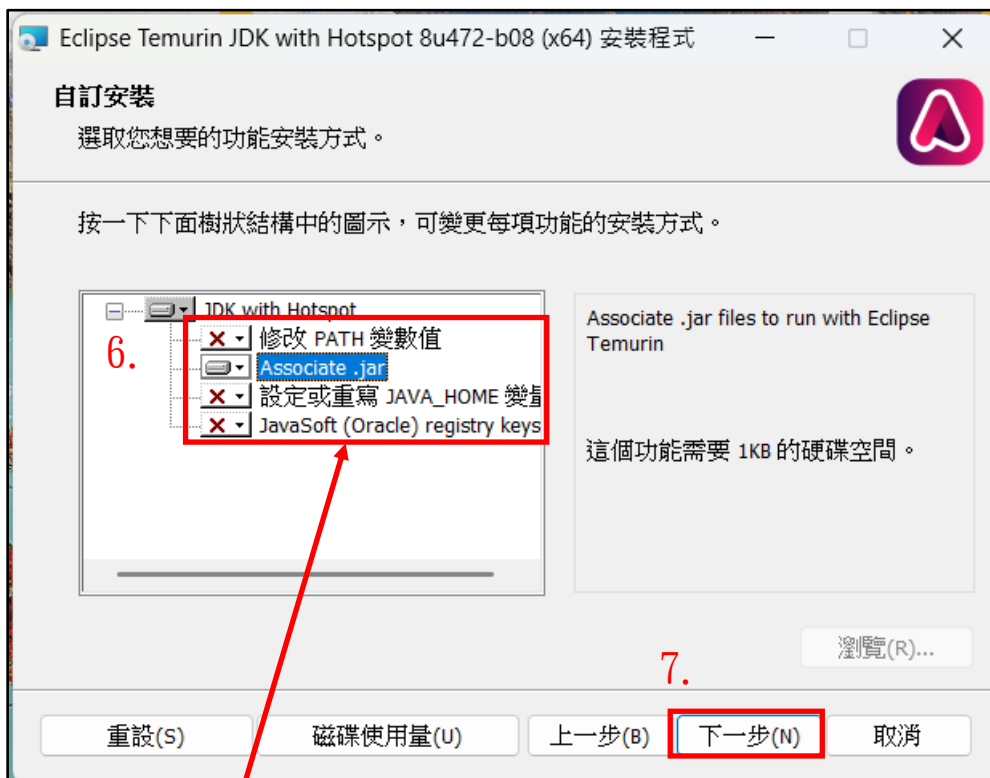
※JDK8 可至網路上搜尋[免費下載點](#)。

名稱	修改日期	類型	大小
今天			
 OpenJDK8U-jdk_x64_windows_hotspot_8u472b08...	2026/1/5 上午 09:35	Windows Installer 封裝	86,956 KB
上週			
 DSIC公文影像掃描跨瀏覽器元件_v1.3.8.exe	2025/12/31 上午 11:34	應用程式	46,758 KB

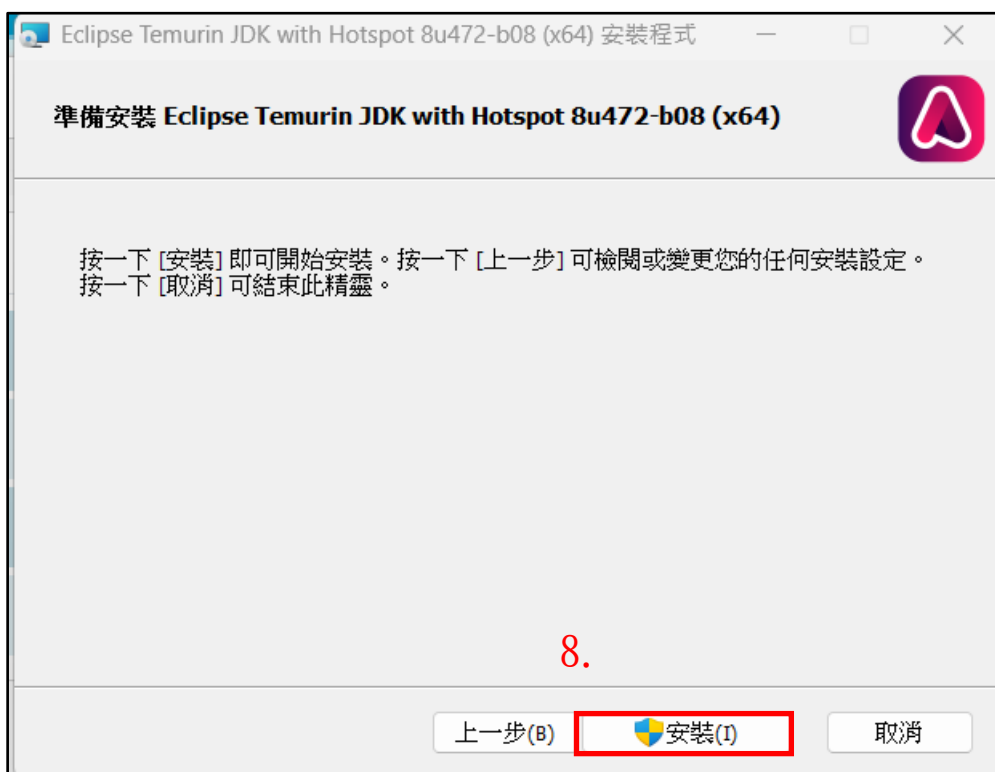
(二)安裝「OpenJDK8」。(依序下面步驟操作)

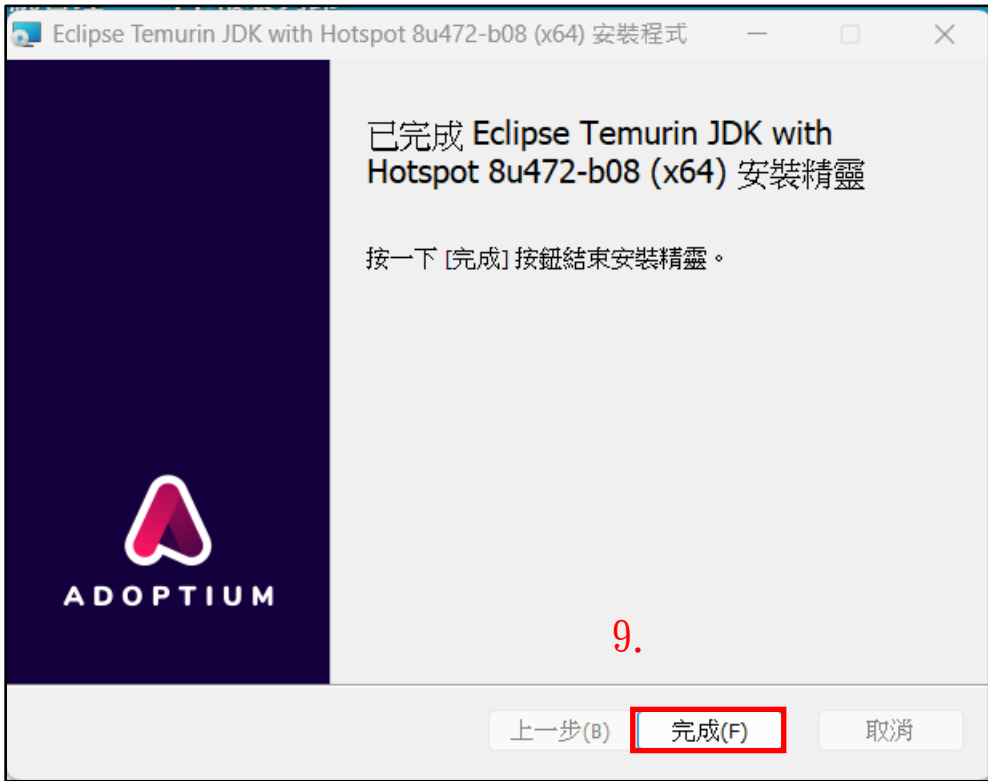
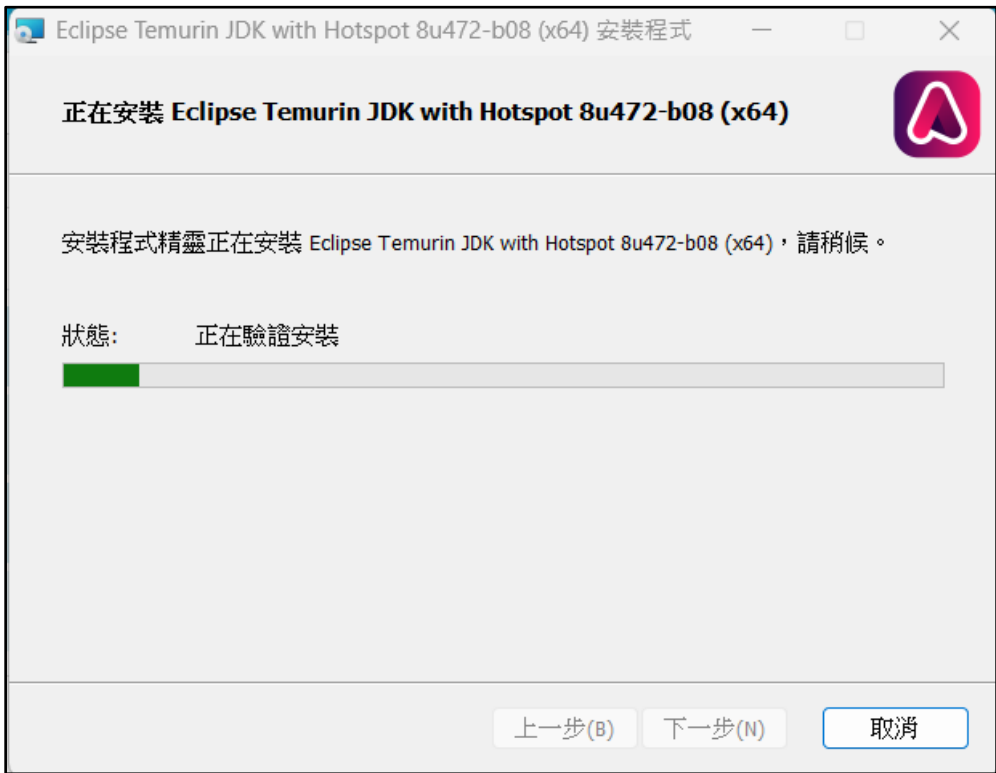




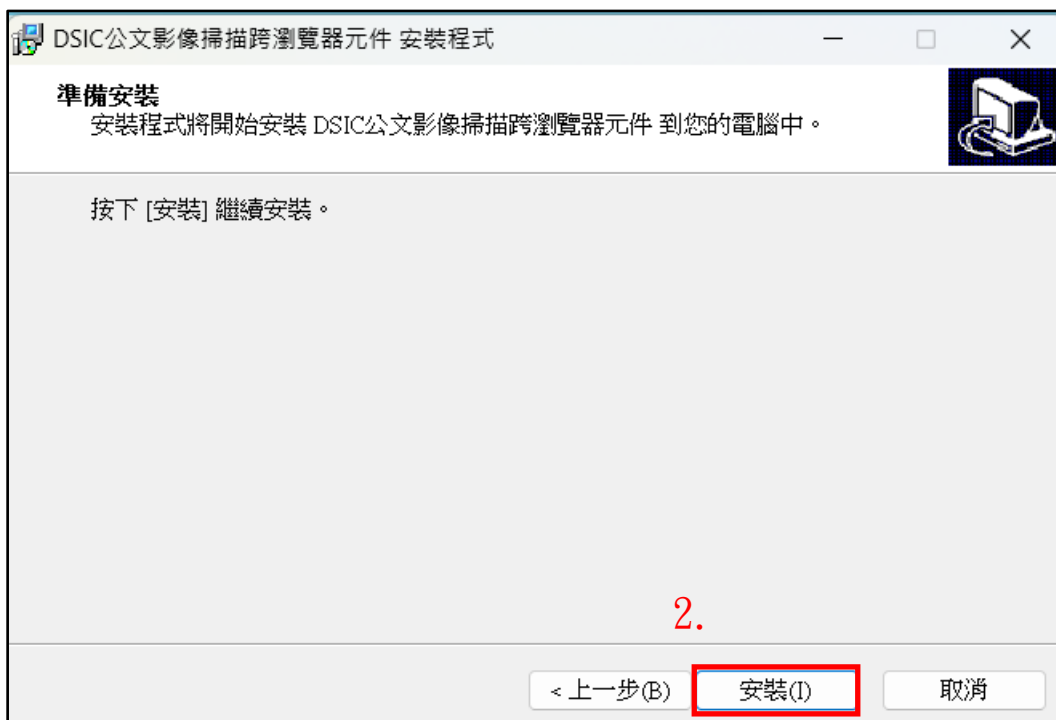


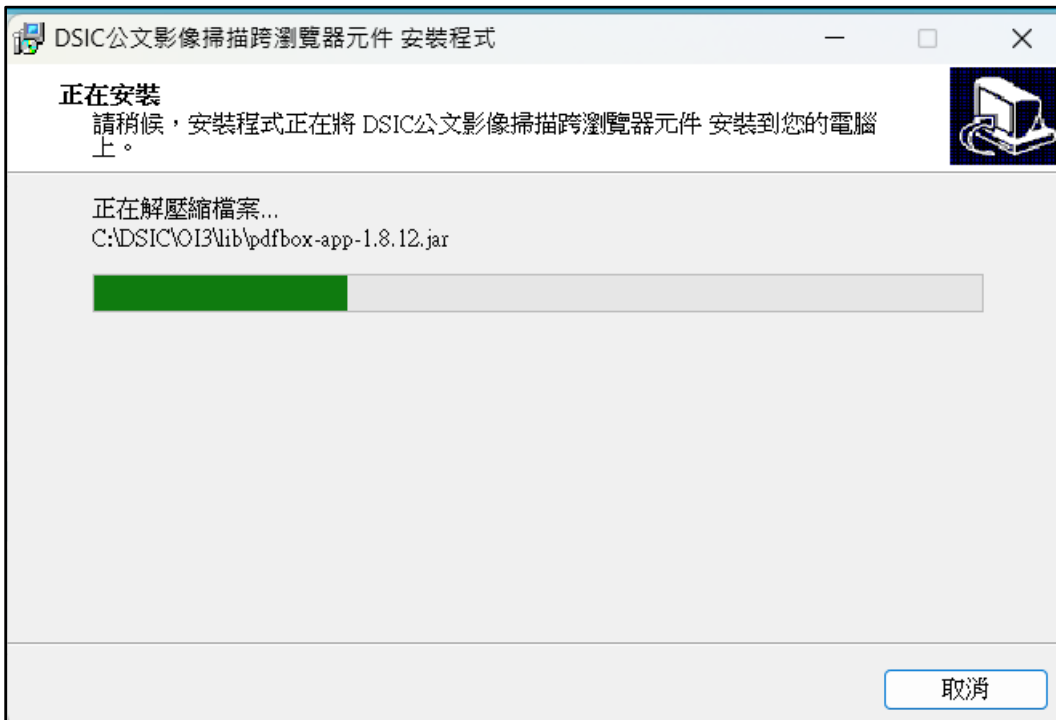
(1 3 4 選 x ; Associate. jar 允許安裝)





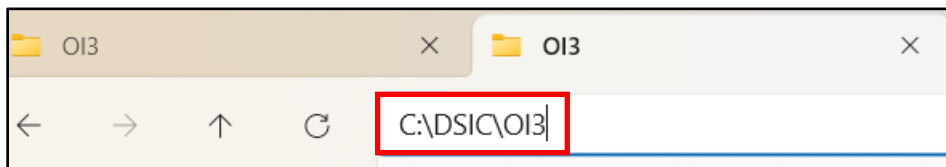
(三)JDK 安裝完後，改執行安裝「DSIC 公文影像掃描瀏覽器元件_v1.3.8」。



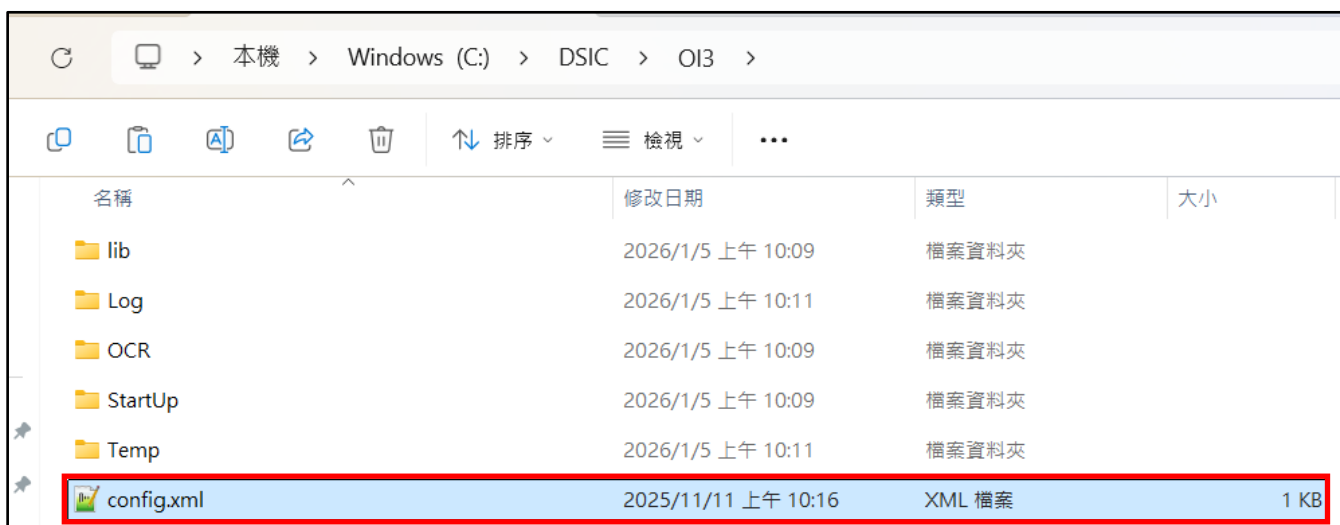


(四)「DSIC 公文影像掃描瀏覽器元件」安裝完後，請到電腦目錄：

C:\DSIC\OI3。



(五)將系統廠商帝緯提供的設定檔「config.xml」放進去。



(六)接著檢查 C:\DSIC\OI3\StartUp\DSIC.Imaging.bat，使用記事本開啟，確認參數值"REQUIRED_VERSION" 是否為 1.8，如不是請修改為 1.8。

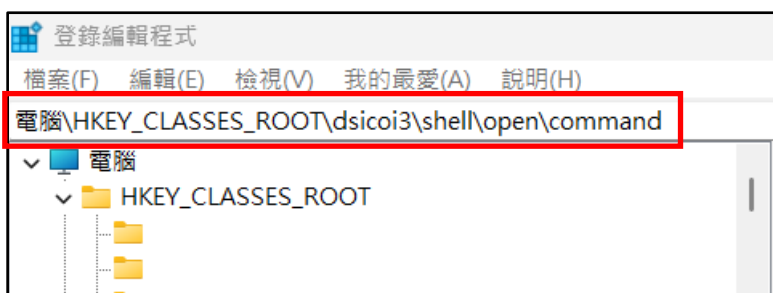
```
@echo off
setlocal enabledelayedexpansion

:: =====
:: 設定需求的 Java 版本
:: 例: Java8 -> 1.8
::      Java11 -> 11
::      Java21 -> 21
:: =====
set "REQUIRED_VERSION=1.8"
set "JAR_PATH=C:\DSIC\OI3\StartUp\DSIC.Imaging.Startup.jar"
set "FOUND_JAVA_PATH="
```

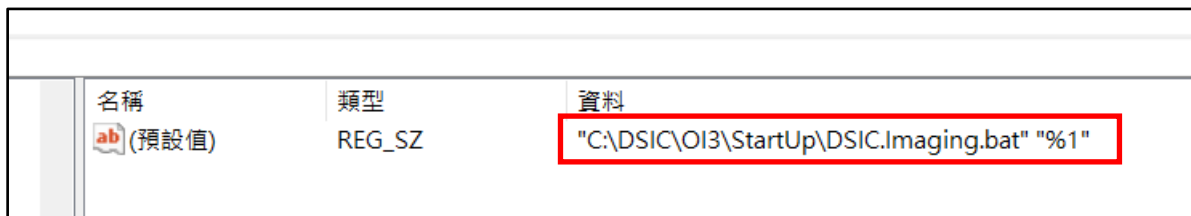
(七)再來在下方 windows 【搜尋】：「regedit」，點擊搜尋結果「登錄編輯程式」。



(八)畫面上方輸入：電腦\HKEY_CLASSES_ROOT\dsicoi3\shell\open\command



(九)確認參數值是否為「"C:\DSIC\OI3\StartUp\DSIC.Imaging.bat" "%1"」



(十)若(六)~(九)都沒問題，則 OI3 安裝步驟完成。

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：總收文人員有【待收電子文】、【已分派未簽收】...等作業在儀表板上。

您目前待處理公文	
待收電子文	14
已分派未簽收	11
待改分公文	2
電子收文未轉入件數	0

不同的角色群組
在儀表板上的作業不一樣

總務處登記桌	10
總務處文書組承辦人員	50
總收文	27
總收文系統管理者	0
總發文	3
檔案室稽催人員	0
檔案室檔案管理	12

登入系統時間：
2025年12月31日 下午3:32:58

二、紙本公文收文登錄

【紙本公文收文登錄】作業，可將紙本來文掃描成電子檔，並在公文系統上選擇要走【線上簽核】或【紙本簽核】，設定完後將公文送至指派的承辦單位。

(一) 點擊【公文管理】-【紙本公文收文登錄】。

(二) 點擊 **掃描** 按鈕。

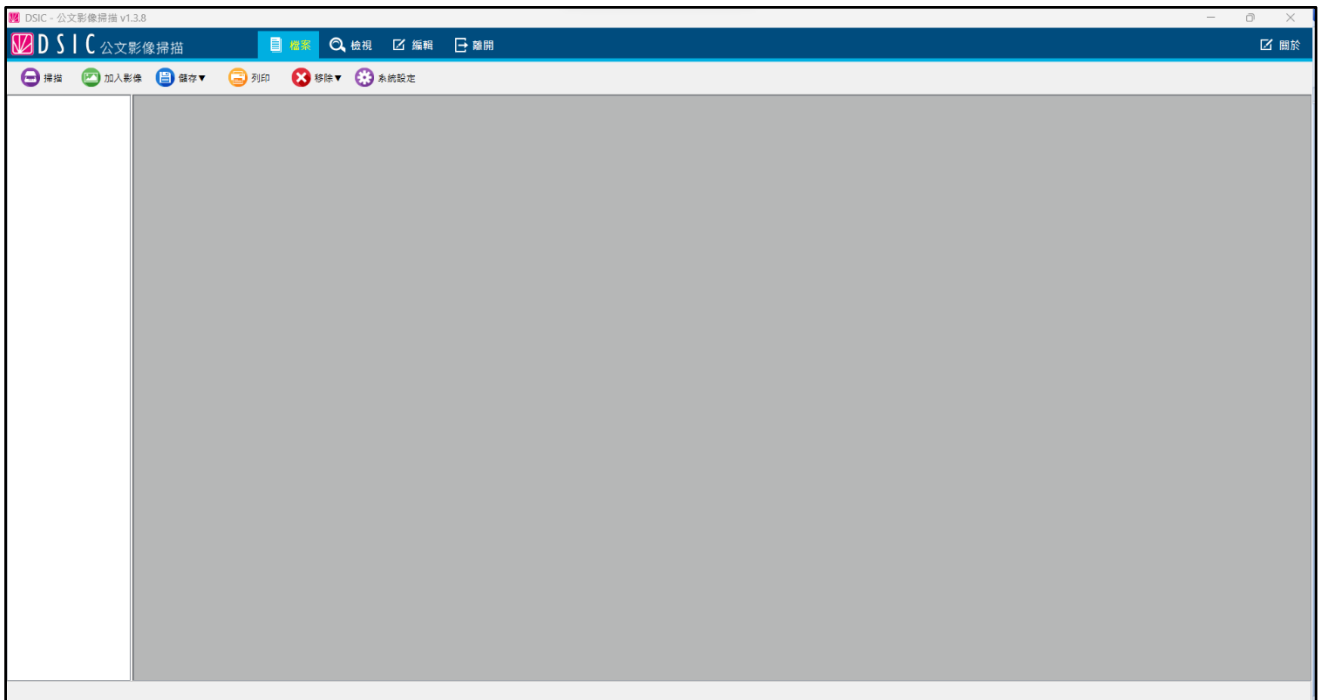
紙本公文收文登錄

★ 掃描來文 **掃描**

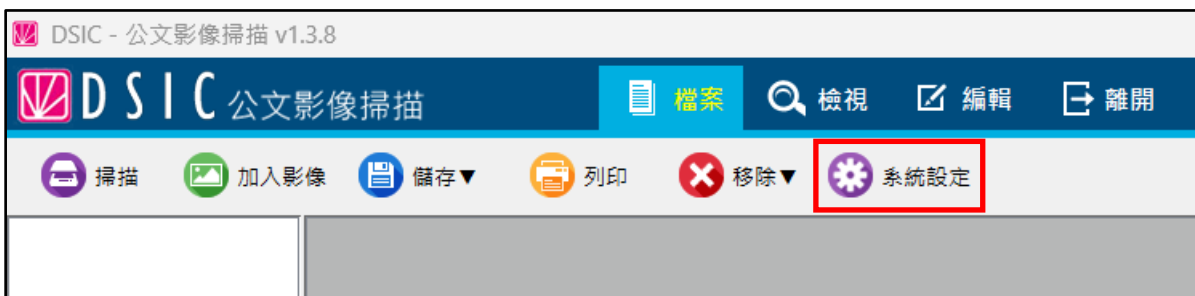
★ 來文機關 輸入來文機關

來文字號 輸入來文字號

(三)系統會呼叫「OI3 掃描元件」。



(四)首次使用，需先設定與掃描器連線資訊，請點上方【系統設定】。

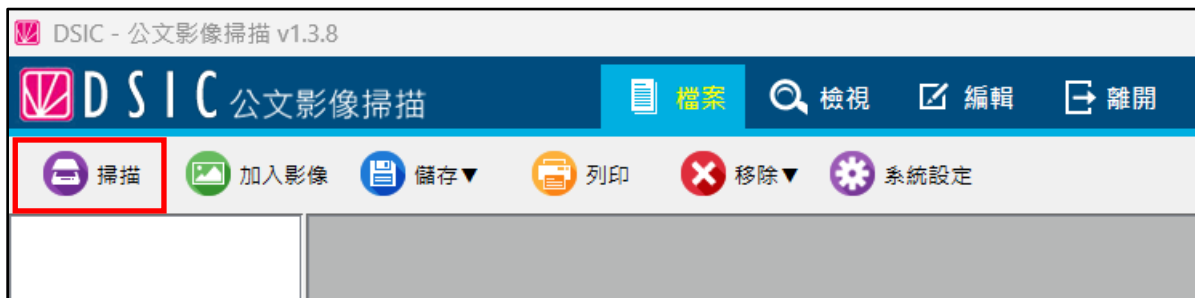


(五)在「系統設定」視窗，點選**搜尋裝置**按鈕，搜尋到掃描器後點擊下方**確定**。

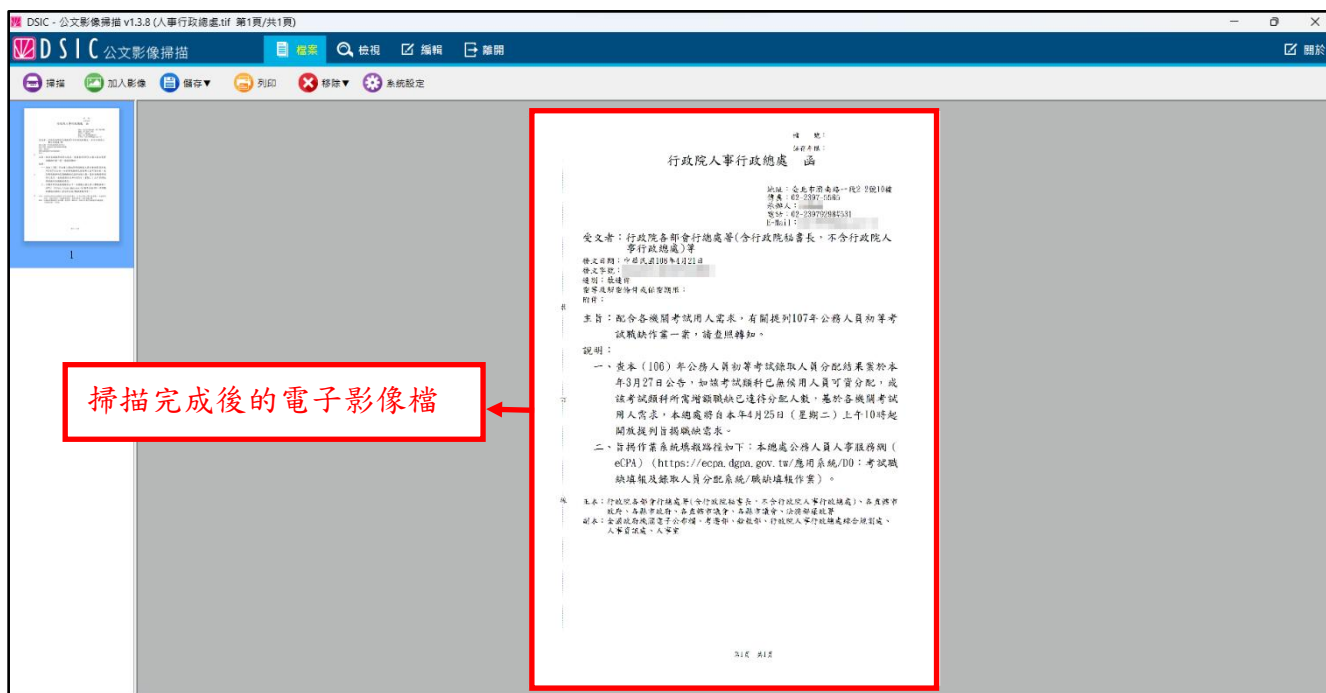


(六)接著點擊上方的【掃描】，調整相關掃描設定後**確定**。

(來文有實體附件者，若附件能掃描也可一併掃描)



(七)待掃描完成後，電子影像檔會呈現在畫面上。



(八)確認無誤後可直接點擊上方的【離開】，程式會詢問是否將檔案上傳至伺服器，請點選【是】。



(九)系統除將檔案上傳至伺服器外，也會進行相關的文字辨識，並告知此次掃描的總頁數和檔案大小。



紙本公文收文登錄	
* 掃描來文	重新掃描 檢視
* 來文機關	行政院人事行政總處
來文字號	總處培字第1060044166號
* 文別	函
* 限期公文	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
簽核型式	<input type="radio"/> 紙本 <input checked="" type="radio"/> 線上
密等	
* 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
說明	一、查本(106)年公務人員初等考試錄取人員分配結果業於本年3月27日公告，如該考試類科已無候用人員可資分配，或該考試類科所需增額職缺已達待分配人數，基於各機關考試用人需求，本總處將自本年4月25日(星期二)上午10時起開放提列旨揭職缺需求。二、旨揭作業系統填報路徑如下：本總處公務人員人事服務網(eCPA)(https://ecpa.dgpa.gov.tw/ 應用系統/DO：考試職缺填報及錄取人員分配系統/職缺填報作業)
* 承辦單位	G00：總務處
備註	輸入備註
其他	<input type="checkbox"/> 允許重複收文 <input type="checkbox"/> 列印條碼
來文原件歸檔	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是
附件	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有
收文日期	114/12/31 15:00
* 來文日期	106/04/21
速別	最速件
* 本別	正本
公文性質	一般公文 全部
是否併文掃描	<input type="checkbox"/> 併文掃描
附件管理	加入實體附件
尚無附件	
存檔	

※總收文人員須核對辨識的相關欄位資料是否正確。

(十)點選「限期公文」、「附件」、「是否併文掃描」...等欄位。

紙本公文收文登錄

掃描來文 重新掃描 檢視

收文日期 114/12/31 15:00

來文機關 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

速別 最速件

文別 函

本別 正本

限期公文 否 是

簽核型式 紙本 線上

密等

公文性質 一般公文 全部

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

說明 一、查本(106)年公務人員初等考試錄取人員分配結果業於本年3月27日公告，如該考試類科已無候用人員可資分配，或該考試類科所需增額職缺已達待分配人數，基於各機關考試用人需求，本總處將自本年4月25日(星期二)上午10時起開放提列旨揭職缺需求。二、旨揭作業系統填報路徑如下：本總處公務人員人事服務網(eCPA)(https://ecpa.dgpa.gov.tw/應用系統/DO：考試職缺填報及錄取人員分配系統/職缺填報作業)

承辦單位 G00：總務處

依主旨關鍵字，建議可分派至「G00：總務處」承辦.....

備註 輸入備註

其他 允許重複收文 列印條碼

來文原件歸檔 否 是

附件 無 有

是否併文掃描 併文掃描 併文掃描

附件管理 加入實體附件

尚無附件

存檔

※如果來文附件有連同來文掃描成電子影像檔，請將附件：有；是否併文掃描：併文掃描

附件 無 有

是否併文掃描 併文掃描

※如果附件無法掃描者，請將附件：有並點擊右下方的加入實體附件，輸入相關的附件資訊。

附件 無 有

是否併文掃描 併文掃描

附件管理 加入實體附件

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	說明
1	海報	紙本	1	幅	附件說明

存檔

(十一)設定承辦單位資訊。(可依照 AI 智慧分文判斷進行分文)

說明 一、查本(106)年公務人員初等考試錄取人員分配結果業於本年3月27日公告，如該考試類科已無候用人員可資待分配人數，基於各機關考試用人需求，本總處將自本年4月25日(星期二)上午10時起開放提列旨揭職缺需求處公務人員人事服務網(eCPA)(<https://ecpa.dgpa.gov.tw/應用系統/D0:考試職缺填報及錄取人員分配系統>)

* 承辦單位 G00: 總務處

依主旨關鍵字，建議可分派至「G00: 總務處」承辦.....

備註 輸入備註

(十二)需使用條碼機列印條碼者，勾選列印條碼按鈕。

其他 保留資料 允許重複收文 列印條碼

(十三)有實體附件者(無掃描成電子影像檔)，系統限制不可走【線上簽核】。

簽核型式 紙本 線上

密等

* 主旨 配合各機關考試用人需求

說明 一、查本(106)年公務人員初等考試錄取人員分配結果業於本年3月27日公告，如該考試類科已無候用人員可資分配，或該考試類科所需增額職缺已達待分配人數，基於各機關考試用人需求，本總處將自本年4月25日(星期二)上午10時起開放提列旨揭職缺需求。二、旨揭作業系統填報路徑如下：本總處公務人員人事服務網(eCPA)(<https://ecpa.dgpa.gov.tw/應用系統/D0:考試職缺填報及錄取人員分配系統/職缺填報作業>)

* 承辦單位 G00: 總務處

依主旨關鍵字，建議可分派至「G00: 總務處」承辦.....

備註 輸入備註

其他 允許重複收文 列印條碼

來文原件歸檔 否 是

附件 無 有

是否併文掃描 併文掃描

提示訊息 掃描影像檔時有實體附件，不允許為線上簽核 確定

附件管理 加入實體附件

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	說明
1	海報	紙本	1	幅	附件說明

刪除

存檔

※有實體附件者(無法掃電子影像檔)須走【紙本簽核】，反之則可以【線上簽核】

(十四)紙本收文資料調整無誤後，點擊下方**存檔**按鈕，即收文成功，系統會自動取號並將公文送至所設定的承辦單位登記桌。



三、電子公文收文登錄

【電子公文收文登錄】作業呈現當前經中心電子交換轉入公文系統的電子來文。

(一) 點擊【公文管理】-【電子公文收文登錄】。

(二) 畫面呈現相關公文資訊(如：主旨、來文機關、附件數...等)

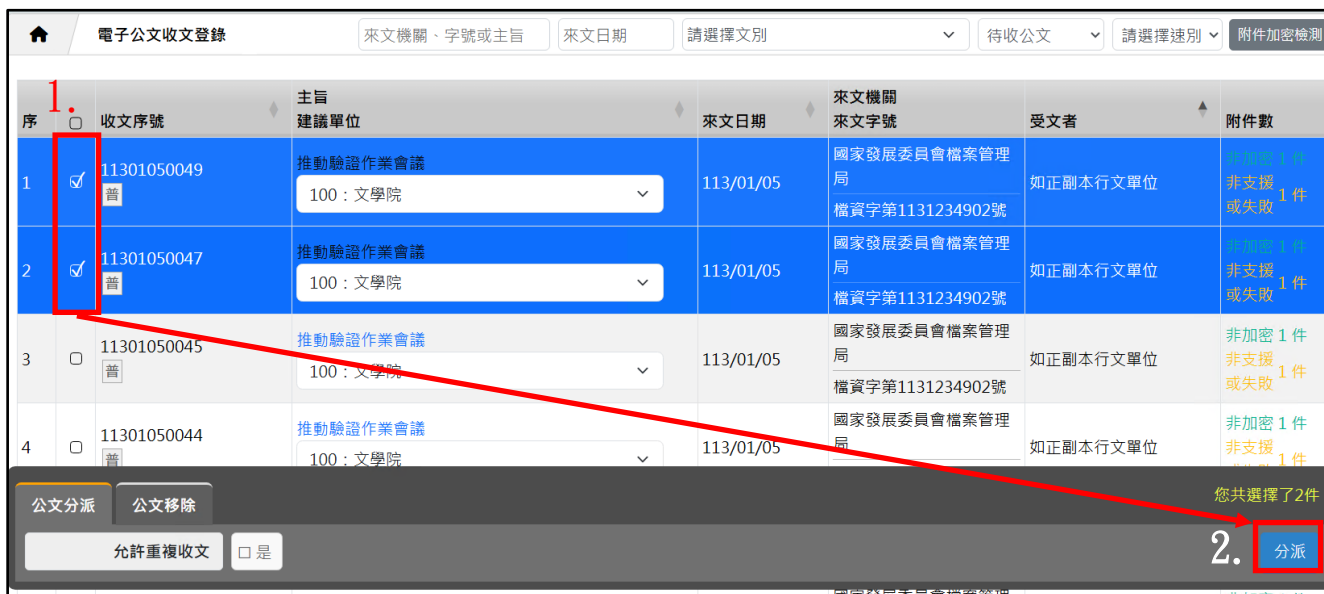
序	收文序號	主旨 建議單位	來文日期	來文機關 來文字號	受文者	附件數
1	11301050049 普	推動驗證作業會議 100：文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 或失敗 1 件
2	11301050047 普	推動驗證作業會議 100：文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 或失敗 1 件
3	11301050045 普	推動驗證作業會議 100：文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 或失敗 1 件
4	11301050044 普	推動驗證作業會議 100：文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 或失敗 1 件
5	11301050043 普	推動驗證作業會議 100：文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 或失敗 1 件

※在開啟【電子公文收文登錄】作業時，系統會自動啟動排程來檢核來文附件是否有加密，如有加密則會在「附件數」欄位顯示「已加密 X 件」。

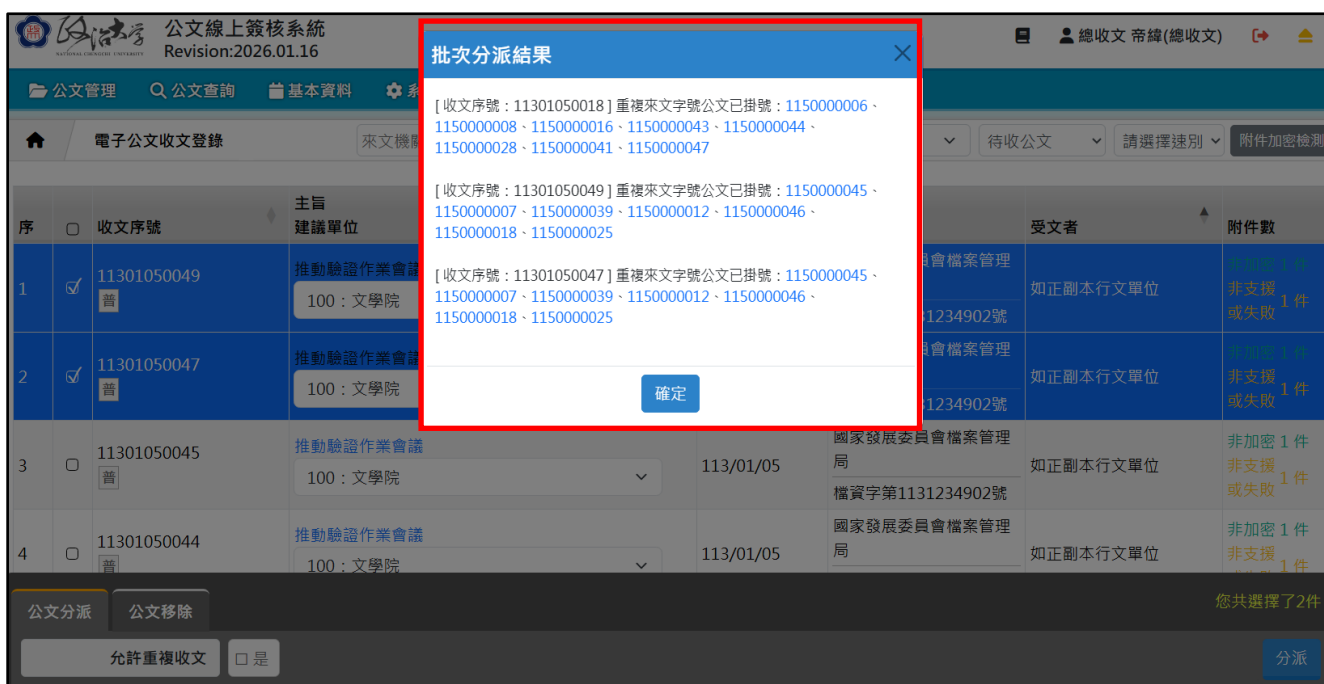
※zip、7z、pdf、Office、OpenOffice 以外格式不支援檢核。

非加密 4 件
已加密 4 件
未檢測 2 件
非支援 或失敗 1 件

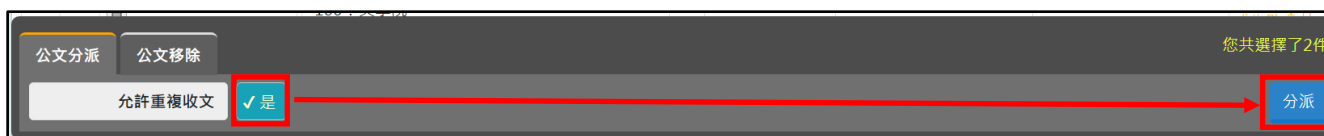
(三)若要**批次**執行分文作業，勾選前方框格並選擇承辦單位，無誤後進行**分派**。



(四)分派時，系統會檢查公文相關資訊是否跟已收之公文有重複。



(五)若確認要重複收文，請將下方的【允許重複收文】勾選**是**再**分派**。



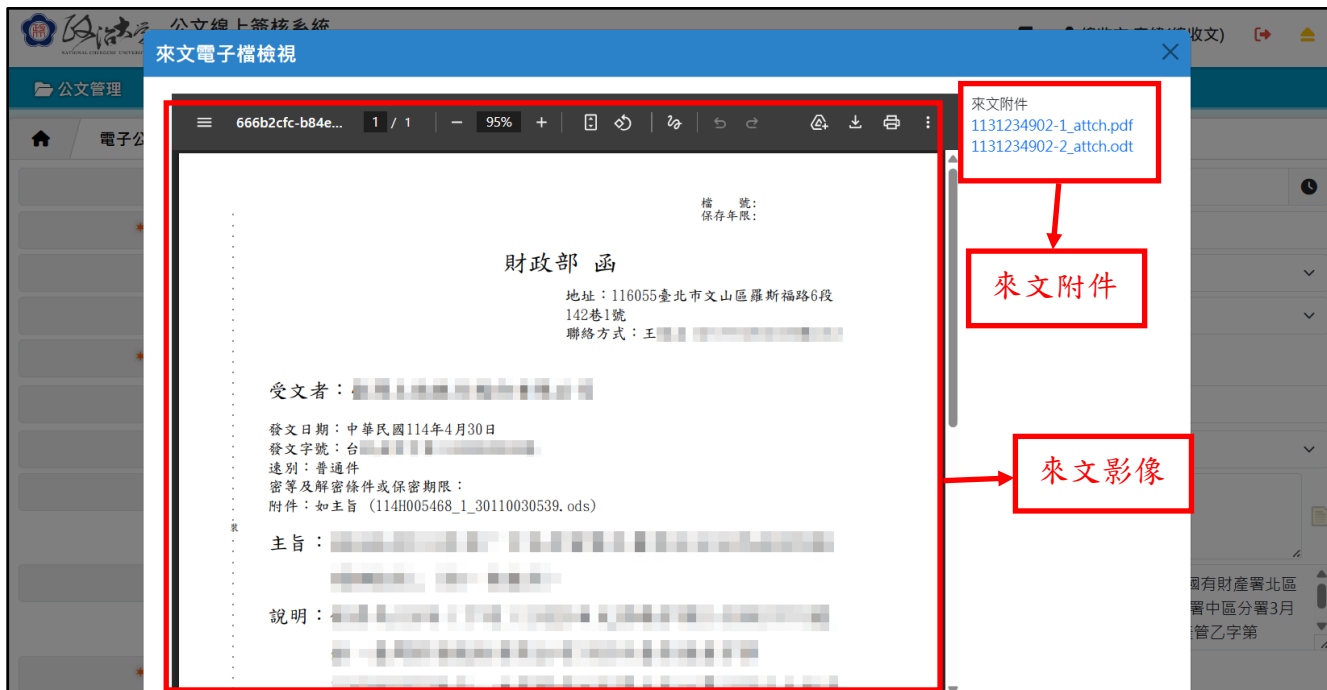
(六)分派後系統會自行取號，並將公文送至承辦單位登記桌。



(七)若要**個件公文**進行分派，則點擊**主旨**欄位。

序	收文序號	主旨 建議單位	來文日期	來文機關 來文字號	受文者	附件數
1	11301050049 普	推動驗證作業會議 100 : 文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 1 件 或失敗
2	11301050047 普	推動驗證作業會議 100 : 文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 1 件 或失敗
3	11301050045 普	推動驗證作業會議 100 : 文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 1 件 或失敗
4	11301050044 普	推動驗證作業會議 100 : 文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 1 件 或失敗
5	11301050043 普	推動驗證作業會議 100 : 文學院	113/01/05	國家發展委員會檔案管理局 檔資字第1131234902號	如正副本行文單位	非加密 1 件 非支援 1 件 或失敗

(八)系統會先顯示來文影像檔及來文附件檢視。



(九)查看完畢後，關閉檢視視窗，確認電子收文相關欄位資訊是否正確。

電子公文收文登錄 收文序號: 11301050049

來文資料 檢視

* 收文日期 115/03/06 10:59

* 來文機關 國家發展委員會檔案管理局 * 來文日期 113/01/05

來文字號 稽...號 速別 普通件

* 文別 開會通知單 * 本別 正本

* 限期公文 否 是

簽核型式 紙本 線上 * 開會日期 113/01/17

密等 公文性質 一般公文 全部

* 主旨

說明

* 承辦單位 G00: 總務處

依主旨關鍵字，建議可分派至「G00: 總務處」承辦.....

受文者 如正副本行文單位 備註

其他 允許重複收文 轉個人公文

附件型式 電子

附件管理 加入實體附件

尚無附件

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	功能
1	1131234902-1_attch.pdf	硬式磁碟	1	個	刪除
2	1131234902-2_attch.odt	硬式磁碟	1	個	刪除

存檔

(十)確認資訊無誤後，確認「承辦單位」後進行存檔取號。

(系統仍會檢核是否重複收文，如確認要重複收文者請記得 允許重複收文)

* 承辦單位 G00: 總務處

依主旨關鍵字，建議可分派至「G00: 總務處」承辦.....

受文者 如正副本行文單位 備註

其他 允許重複收文 轉個人公文 重複收文原因

附件型式 電子

附件管理 加入實體附件

尚無附件

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	功能
1	1131234902-1_attch.pdf	硬式磁碟	1	個	刪除
2	1131234902-2_attch.odt	硬式磁碟	1	個	刪除

存檔

(十一)存檔後，系統自動取號，並將公文送至承辦單位登記桌。



(十二)若公文無須取號，但須轉個人公文者，請在下方 轉個人公文。

(勾選轉個人公文後，「承辦單位」欄位會增加承辦人清單供總收文人員選取。)

* 承辦單位	G00：總務處		
	依主旨關鍵字，建議可分派至「G00：總務處」承辦.....		
受文者	如正副本行文單位		備註
其他	<input type="checkbox"/> 允許重複收文	<input type="checkbox"/> 轉個人公文	
附件型式	<input checked="" type="radio"/> 電子		沒勾

* 承辦單位	G00：總務處		請選擇人員
	依主旨關鍵字，建議可分派至「G00：總務處」承辦.....		
受文者	如正副本行文單位		備註
其他	<input type="checkbox"/> 允許重複收文	<input checked="" type="checkbox"/> 轉個人公文	
附件型式	<input checked="" type="radio"/> 電子		有勾

(十三)選擇要轉個人公文的對象後**存檔**，公文會送至同仁的【個人函文】作業。

承辦單位: G00: 總務處, G01: 文書組, 郭

受文者: 如正副本行文單位

其他: 允許重複收文, 轉個人公文

附件型式: 電子

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	功能
1	1131234902-1_attch.pdf	硬式磁碟	1	個	刪除
2	1131234902-2_attch.odt	硬式磁碟	1	個	刪除

存檔

電子收文登錄作業

來文機關：國家發展委員會檔案管理局
來文字號：檔 號
承辦單位：總務處 文書組 郭

確定 取消

提示訊息

來文字號：檔 號
接收單位：總務處 文書組 郭
附件數：2件
轉個人公文分派成功。

確定

(十四)被轉個人公文的承辦人可在儀表板上的【個人函文】檢閱來文及其附件。

※轉個人公文系統並無取號，故無需辦理。

四、公文待改分

承辦人經申請「改分申請單」並主管核准後，系統會將公文送至總收文的【待改分公文】作業，總收文須將公文重新指派新的承辦單位承辦。

第一次改分(公文改分)

(一)點擊【公文管理】-【待改分公文】。

(二)作業呈現目前已核准可改分的公文，並呈現相關資訊。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	狀態	承辦單位	改分次數	已改分過單位
1	1140000009 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。	114/11/14 16:34:00	中華民國射箭協會	總收改分	總務處 文書組 帝緯	1	1.總務處
2	1140000014 嚴收線	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	114/11/17 11:11:00	行政院人事行政總處	總收改分	教務處 註冊組 黃婉琳	2	1.總務處 2.教務處

※右手邊有「改分次數」及「已改分過單位」欄位，第一個承辦單位也會顯示在內。

(三) 點擊主旨可查看來文影像檔及來文附件。

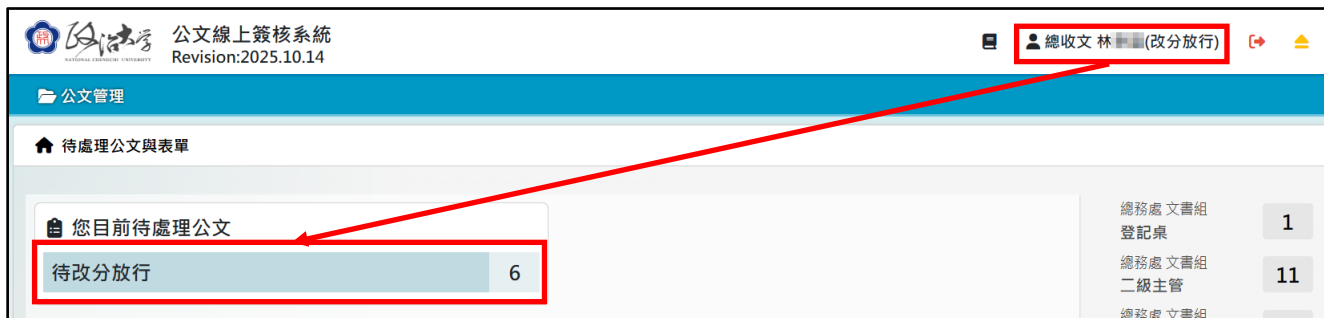


(四) 欲進行改分，請勾選前方框格並選擇「分派單位」和輸入改分原因後 **分派**。



(五) 分派後，公文會送至「改分放行」人員的【公文待改分放行】作業。



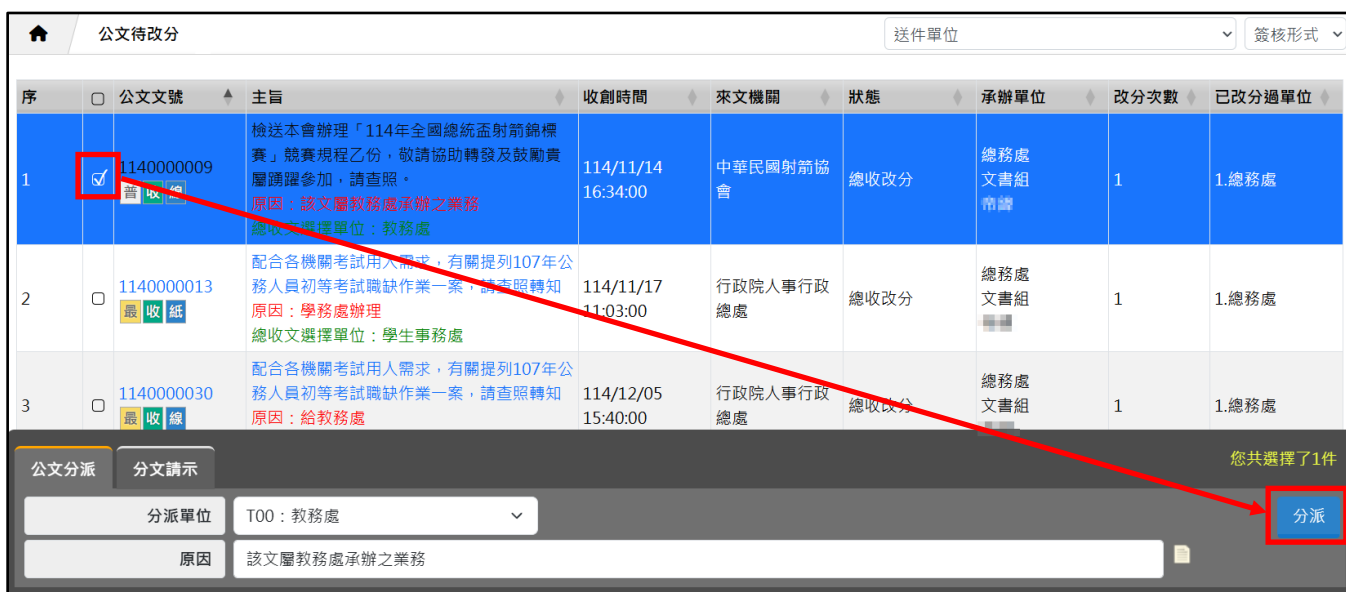


(六)改分放行人員進入【待改分放行】作業，公文主旨下方會顯示「改分原因」及「總收文選擇改分的單位」資訊。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	狀態	承辦單位	改分次數	已改分過單位
1	114000009 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。 原因：該文屬教務處承辦之業務 總收文選擇單位：教務處	114/11/14 16:34:00	中華民國射箭協會	總收改分	總務處 文書組	1	1.總務處
2	114000013 最收紙	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知。 原因：學務處辦理 總收文選擇單位：學生事務處	114/11/17 11:03:00	行政院人事行政總處	總收改分	總務處 文書組	1	1.總務處
3	114000030 最收線	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知。 原因：給教務處 總收文選擇單位：教務處	114/12/05 15:40:00	行政院人事行政總處	總收改分	總務處 文書組	1	1.總務處

(七)欲進行改分放行，勾選前方框格後分派。

(若不同意總收文所選擇的單位，也可以直接在下面的分派單位進行修改)



(八)若進行批次放行，下方分派單位則會顯示「依總收文選擇分派」。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	狀態	承辦單位	改分次數	已改分過單位
1	114000009 普收總	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。 原因：該文屬教務處承辦之業務 總收文選擇單位：教務處	114/11/14 16:34:00	中華民國射箭協會	總收改分	總務處 文書組	1	1.總務處
2	114000013 最收紙	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知 原因：學務處辦理 總收文選擇單位：學生事務處	114/11/17 11:03:00	行政院人事行政總處	總收改分	總務處 文書組	1	1.總務處
3	114000030 最收總	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 原因：給教務處	114/12/05 15:40:00	行政院人事行政總處	總收改分	總務處 文書組	1	1.總務處

公文分派 分文請示 您共選擇了3件

分派單位 依總收文選擇分派 分派

原因 原因

(九)分派後，公文會送至被改分的單位登記桌。



第二次以上改分(提陳改分)

(一)點擊【公文管理】-【公文待改分】。

(二)改分次數為2或以上之公文，需進行提陳改分。

(三)勾選改分次數為2或以上的公文，輸入「提陳原因」並送出。

(裁示單位預設唯一選項：秘書處)

公文待改分

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	狀態	承辦單位	改分次數	已改分過單位
1	114000014	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	114/11/17 11:11:00	行政院人事行政總處	總收改分	教務處註冊組	2	1.總務處 2.教務處

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 1 項

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

分文請示 您共選擇了1件

裁示單位: 秘書處

原因: 此文已進行二次改分，請主秘裁示。

送出

(四)提陳分派成功後，公文會送至「秘書處 主任秘書」的【待改分公文】。



公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

秘書處 曾... (一級主管)

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

本週到期公文 下週到期公文 單位承辦公文 單位承辦逾期公文

日期	數量
12/29(一)	0
12/30(二)	0
12/31(三)	0
01/01(四)	0
01/02(五)	0
01/03(六)	0
01/04(日)	0

文學院 中國文學系 承辦人員: 0

秘書處 一級主管: 7

性別平等教育委員會 一級副主管: 0

您目前待處理公文

待核公文	2
主辦公文	0
會辦公文	0
待分派公文	1
待改分公文	2
待核表單	0

您的主辦公文查詢

已核決公文: 0件

列管公文查詢: 0件

(五)主任秘書點入【待改分公文】後，勾選要分派的公文，並選擇承辦單位和原因，無誤後直接分派即可。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	狀態	承辦單位	改分次數	已改分過單位
1	1140000010	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。	114/11/17 10:33:00	中華民國射箭協會	提陳改分	教務處註冊組	2	1.總務處 2.教務處
2	1140000014	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	114/11/17 11:11:00	行政院人事行政總處	提陳改分	教務處註冊組	2	1.總務處 2.教務處

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 已選擇 1 項

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

公文分派 您共選擇了1件

分派單位: M00: 學生事務處

原因: 由學務處辦理。

分派

(六)公文會送至主秘所裁判的承辦單位登記桌。

五、公文基本內容修改

【公文基本內容修改】作業可修改已分派未結案的公文，如主旨有錯別字、承辦單位選錯(但要在承辦單位分派到人之前)皆可進行調整。

(一) 點擊【公文管理】-【公文基本內容修改】。

(二) 點擊要修改的公文主旨，進入公文詳細資料頁面。

公文基本內容修改							輸入文號、主旨
序	文號	主旨	收創時間 收創人員	接收單位	辦理期限 處理狀態	附件	
1	114000003 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。	114/11/04 09:48 帝緯	教務處	114/11/12 收文分派	2	
2	114000009 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。	114/11/14 16:34:00 帝緯	教務處	114/11/25 收文分派	2	
3	114000010 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。	114/11/17 10:33:00 帝緯	秘書處	114/11/25 提陳改分	2	
4	114000014 普收線	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	114/11/17 11:11:00 帝緯	秘書處	114/11/18 提陳改分	0	
5	114000025 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 14:10:00 帝緯	教務處	114/12/03 收文分派	2	
6	114000026 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 14:10:00 帝緯	總務處	114/12/03 收文分派	2	
7	114000028 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 帝緯	教務處	114/12/03 收文分派	2	
8	114000035 普收線	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知	114/12/11 10:50:00 帝緯	總務處	114/12/12 收文分派	1	

(三)針對欲修改的欄位進行資料調整，調整完畢後點下方的**存檔**按鈕。

公文基本內容修改
公文文號：114000003

來文資料 檢視來文資料

* 來文機關 中華民國射箭協會

來文字號 國箭林字第114000383號

* 文別 函

限期公文 否 是

簽核型式 紙本 線上

密等

* 主旨 檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。

說明 一、依據臺教體審競(二)字第1140029439號函辦理。
二、旨揭賽事日期：114年11月3日至11月18日。
三、報名日期：自即日起至114年9月30日中午12:00止，一概採用系統報名，逾期不受理。

* 承辦單位 T00：教務處

備註 輸入備註

重複收文原因

來文原件歸檔 否 是

附件型式 電子

* 收文日期 115/01/02 09:48

* 來文日期 115/01/02

速別 普通件

* 本別 正本

公文性質 一般公文 全部

附件管理 加入電子附件 加入實體附件

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	說明
1	0000383A00_ATTCH6.doc	硬式磁碟	1	個	附件說明...
2	0000383A00_ATTCH7.pdf	硬式磁碟	1	個	附件說明...
3	0000383A00_ATTCH8.pdf	硬式磁碟	1	個	附件說明...

存檔

(四)存檔後，系統即顯示最新的的資訊。

※若「承辦單位」欄位反灰，代表該單位登記桌已經將公文分派下去，就無法進行修改，要請承辦單位申請改分。

說明 輸入說明

* **承辦單位** T00：教務處

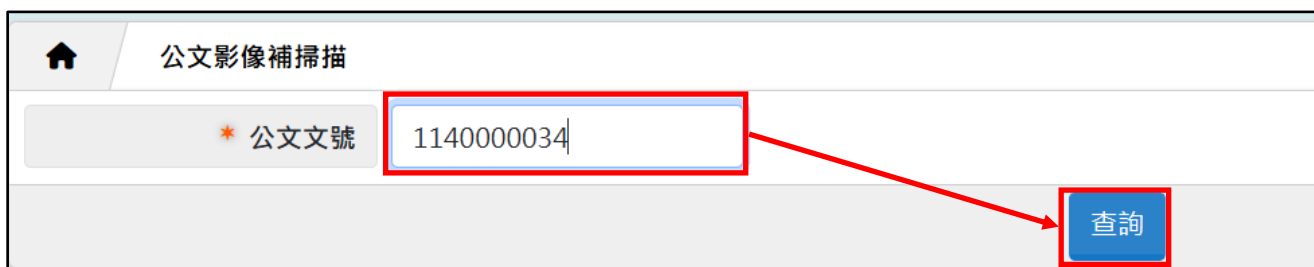
備註 輸入備註

六、公文影像補掃描

【公文影像補掃描】作業，提供總收文人員進行紙本來文或來文附件補掃至電子影像檔功能。

(一) 點擊【公文管理】-【公文影像補掃描】。

(二) 輸入欲補掃描的公文文號，輸入完後點查詢。



公文影像補掃描

* 公文文號 1140000034

查詢

(三) 查詢後，系統會將該份公文當前的基本資料、影像頁數、檔案大小...等資訊帶出來。

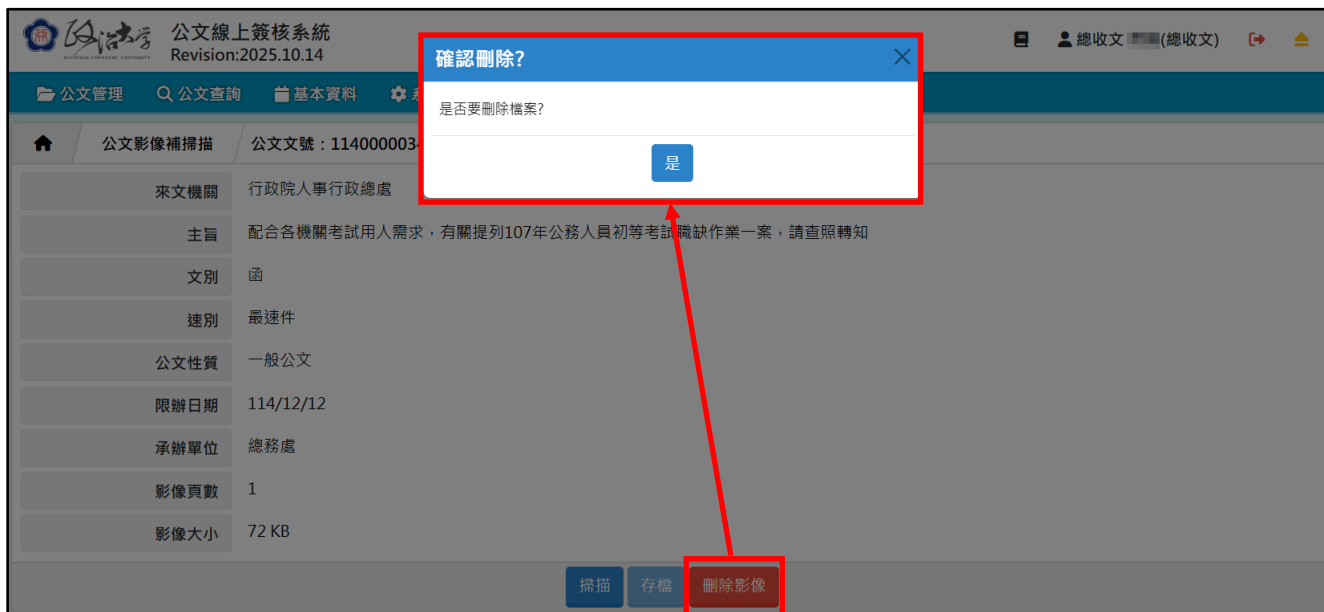


公文影像補掃描 公文文號：1140000034

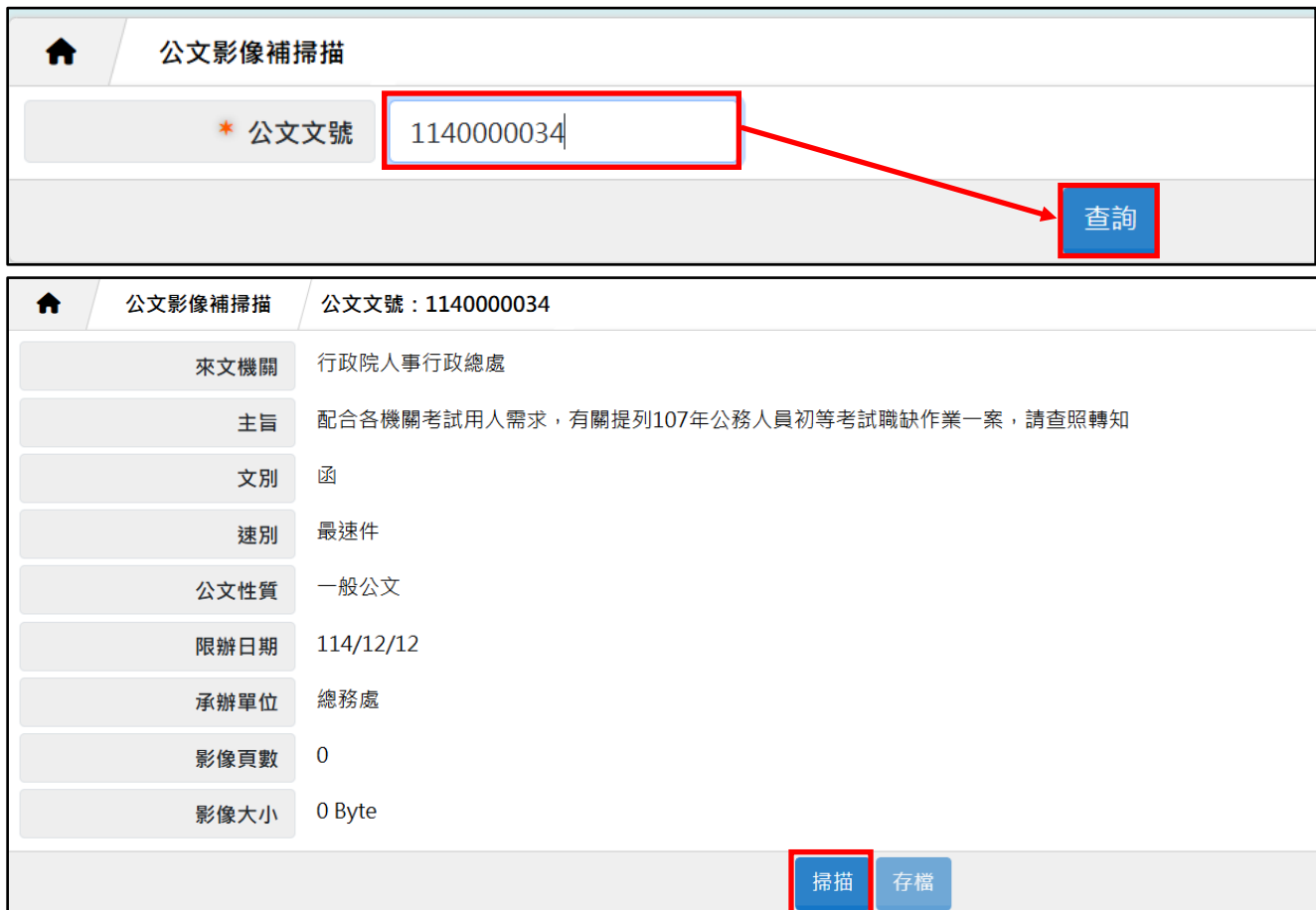
來文機關	行政院人事行政總處
主旨	配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知
文別	函
速別	最速件
公文性質	一般公文
限辦日期	114/12/12
承辦單位	總務處
影像頁數	1
影像大小	72 KB

掃描 存檔 刪除影像

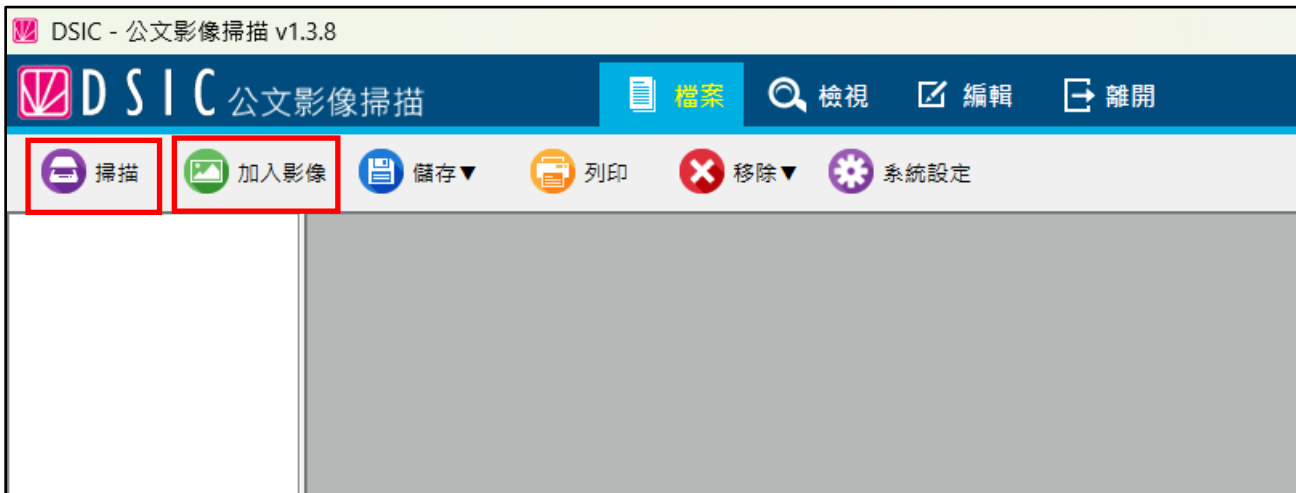
(四)若要整份公文的影像檔都重掃，請先點擊**刪除影像**按鈕。



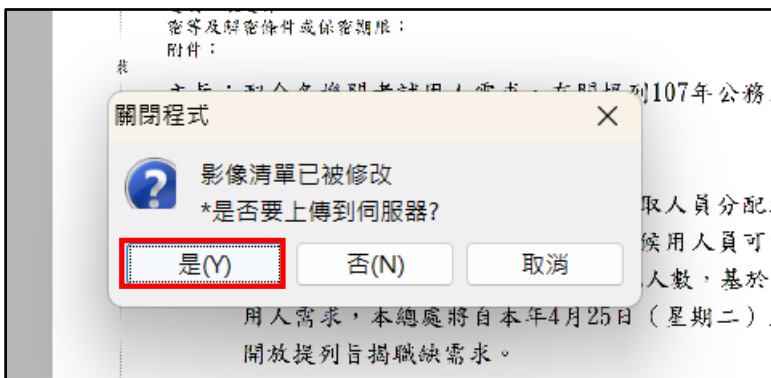
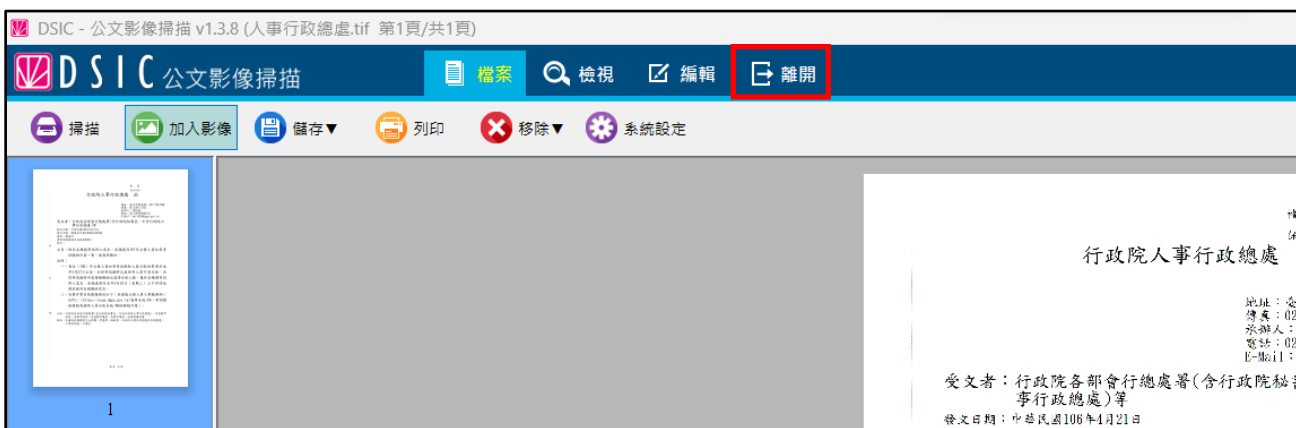
(五)刪除後，重新輸入公文文號進行補掃描作業。



(六)呼叫 OI3 掃描軟體後，使用 **掃描** 或 **加入影像** 按鈕，將公文影像檔掃描加入。



(七)確認影像檔掃描無誤後，點擊 **離開**，將檔案上傳至伺服器。



(八)上傳伺服器後，系統會告知此次掃描的總頁數和檔案大小，無誤後點**確定**。



(九)關閉提示訊息視窗後，在補掃描作業下方點擊**存檔**按鈕。



(十)存檔後，即補掃描成功。



七、條碼重製作業

【條碼重製作業】即紙本收文時若忘記勾選【列印條碼】項目，可在此作業重新製作條碼。

(一) 點擊【公文管理】-【條碼重製作業】。

(二) 輸入「公文文號」及「取號數」，並點擊 **列印條碼**。

※ 「取號數」為產生條碼的個數，如：取號數=1，則產生 1140000034 的條碼 1 筆；若取號數=2，則產生 1140000034 及 1140000035 條碼 2 筆。

(三) 系統會呼叫與電腦連接的條碼機(命名為：DSICZebra888)，進行條碼補列印。



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 breadcrumb path: 綜合查詢
- Two tabs: 文號查詢 (selected) and 綜合查詢
- A search input field containing '1143000018' with a '迄止文號' (Start/End Document Number) label.
- A '檔號' (Document Number) section with 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 input field.
- 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' (Comprehensive 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 (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			

Buttons: 查詢 (Search), 匯出EXCEL, 列印 (Print)

(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

二、電子收文狀態查詢

【電子收文狀態查詢】作業，可查詢所設條件區間內的電子收文狀態。

(一) 點擊【公文查詢】-【電子收文狀態查詢】。

(二) 設定相關條件進行查詢。(如接收日期：115/01/02 當天)

電子收文狀態查詢					
來文機關	請輸入來文機關名稱		受文者	請輸入受文者名稱	
來文字號	請輸入來文字號關鍵字		電子收文處理序號	請輸入收文處理序號	
接收日期	115/01/02	115/01/02	是否轉入公文系統	▼	
查詢 重設條件					

(三) 系統呈列條件區間內的電子收文狀態。

電子收文狀態查詢						
來文機關	請輸入來文機關名稱		受文者	請輸入受文者名稱		
來文字號	請輸入來文字號關鍵字		電子收文處理序號	請輸入收文處理序號		
接收日期	115/01/02	115/01/02	是否轉入公文系統			
查詢 重設條件						
序	來文機關	處理序號/來文日期/來文字號	受文者	接收時間	是否轉入公文系統	
1	國立宜蘭大學 A095X0000Q	██████████ ██████████ ██████████	國立政治大學 A09520000Q	115/01/02 14:31:40	已轉入	重收 下載
2	李正雄建築師事務所 XC98588285	██████████ ██████████ ██████████	國立政治大學 A09520000Q	115/01/02 14:25:39	已轉入	重收 下載
3	臺北市政府衛生局 379140000I	██████████ ██████████ ██████████	國立政治大學 A09520000Q	115/01/02 14:04:24	已轉入	重收 下載

(四) 如收文有異，需要重新收文，可點擊該份公文右手邊的**重收**按鈕。

序	來文機關	處理序號/來文日期/來文字號	受文者	接收時間	是否轉入公文系統	
1	國立宜蘭大學 A095X0000Q	██████████ ██████████ ██████████	國立政治大學 A09520000Q	115/01/02 14:31:40	已轉入	重收 下載

(五) 系統會將此筆公文重新轉入公文系統。

(六)若需下載來文原始檔案，請點擊**下載**按鈕。

序	來文機關	處理序號/來文日期/來文字號	受文者	接收時間	是否轉入公文系統	
1	國立宜蘭大學 A095X0000Q		國立政治大學 A09520000Q	115/01/02 14:31:40	已轉入	重收 下載

今天

A09520000Q_20260102143104226.zip	2026/1/2 下午 02:45	ZIP 檔案	886 KB
----------------------------------	-------------------	--------	--------

(七)於條件區塊也可以直接篩選「是否轉入公文系統」為「尚未轉入公文系統」的資料，查詢沒轉入的公文有哪些。

電子收文狀態查詢

來文機關	請輸入來文機關名稱	受文者	請輸入受文者名稱
來文字號	請輸入來文字號關鍵字	電子收文處理序號	請輸入收文處理序號
接收日期	115/01/02 115/01/02	是否轉入公文系統	尚未轉入公文系統

[查詢](#) [重設條件](#)

DSIC Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved

已轉入公文系統
尚未轉入公文系統

基本資料

一、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	發文組態設定		
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	校發文	1	發文設定	G00 總務處	G01 文書組			使用
2	單位發文	1	發文設定	G00 總務處	G01 文書組			使用
3	簽呈	1	發文設定	G00 總務處	G01 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
使用單位	總務處 文書組	發文組態類別
* 機關名稱	國立政治大學	* 機關首長頭銜
機關代碼	A09520000Q	預設決行層級
機關傳真	02-27181702	機關發文代字
機關網址	http://www.nccc.com.tw	首長姓名(姓)
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	

發文字軌

二、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。

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

(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

(五)片語更新成功。

🏠 **常用片語** 全部片語類型 片語名稱或代碼

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

顯示第 1 至 8 項結果，共 8 項 第一頁 上一頁 **1** 下一頁 最後一頁

(六)若要新增片語，請點選右上角**新增**按鈕。

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
1	5	改分原因	1001	業務已移轉至其他單位辦理。	
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

(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

(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!

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 吳 (承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

您目前待處理公文

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

您的主辦公文查詢

承辦公文	1 件
逾限公文	1 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
已核決公文	0 件
列管公文查詢	2 件

總務處 文書組 承辦人員 4

總收文 總收文 27

總務處 文書組 【代理】帝緯 承辦人員 52

(九)直接點擊代理身分，可切換至被代理人的授權身分進行作業。

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

總務處 文書組 帝緯 (承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

您目前待處理公文

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

您的主辦公文查詢

承辦公文	70 件
逾限公文	64 件
今天到期	6 件
明天到期	0 件
已核決 列管公	

總務處 文書組 承辦人員 4

總收文 總收文 27

總務處 文書組 【代理】帝緯 承辦人員 52

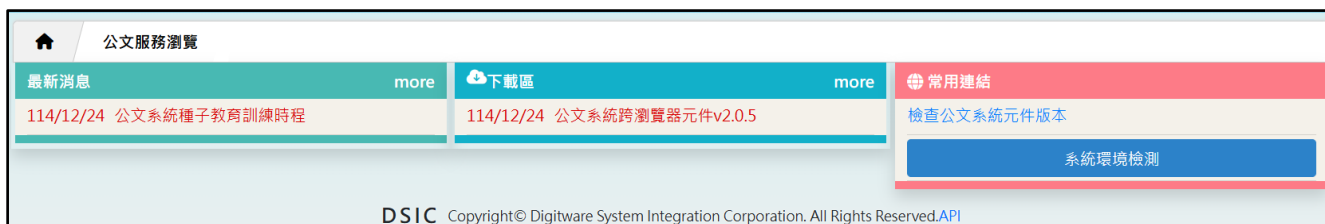
切到代理身分後
畫面就會是被代理人的資料

二、公文服務瀏覽

【公文服務瀏覽】提供使用者在服務平台上查看管理者公布的資訊。

(一) 點擊【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

(二) 作業提供使用者在服務平台上查看管理者公布的資訊。



(三) 點擊**公布主旨**即可檢閱。



報表列印

一、收文清單類報表

【收文清單類報表】可產生所設定條件區間的收文清單，包含「收文登記簿」、「收文影像掃描記錄」、「電子收文清單」及「密件收文清單」。

(一)收文登記簿

1. 點擊【報表列印】-【收文清單類報表】-【收文登記簿】。
2. 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

The screenshot displays the '收文清單類報表' (Receipt List Report) interface. It features a navigation bar with tabs for '收文登記簿', '收文影像掃描記錄', '電子收文清單', and '密件收文清單'. Below the tabs, there are several filter fields: '收文日期' (Receipt Date) with a range from 114/12/26 to 115/01/02; '公文文號' (Document Number) with a range from '公文文號(起)' to '公文文號(迄)'; '密等' (Confidentiality Level) set to '全部密等'; '公文性質' (Document Nature) set to '全部公文性質'; '文別' (Document Type) set to '全部文別'; '簽核型式' (Signature Type) with radio buttons for '全部', '紙本簽核', and '線上簽核'; '承辦單位' (Handling Unit) set to '全部單位'; '收文類別' (Receipt Category) with radio buttons for '紙本收文與電子收文', '紙本收文', and '電子收文'; '人員' (Personnel) with radio buttons for '全部' and '個人'; and '列印選擇' (Print Selection) with radio buttons for '全部' and '依單位分頁'. At the bottom right, there are two buttons: '匯出' (Export) and '匯出Excel' (Export to Excel). The footer contains the text 'DSIC Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.API'.

國立政治大學 總收文收文登記簿										
製表者：帝緯									頁次：1 / 1	
製表編號：OPR100		收文日期：114/12/26~115/01/02							製表時間：115/01/02 16:13:58	
收文日期	來文機關	來文日期	主旨摘要	來文性質	文別	正副本別	承辦單位/科室	原限辦日期	結案日期	單位簽收
收文字號		來文字號		發文字號	速別	密等	承辦人(收文人員)		結案方式	收文類
114/12/31 114000048	行政院人事行政 總處	106/04/21 總處培字第 1060044166號	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	一般公文	函	正本	總務處	115/01/05	無	紙本收
115/01/02 115000001	中華民國射箭協會	114/09/16 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。	一般公文	函	正本	總務處	115/01/12	無	電子收
115/01/02 115000002	中華民國射箭協會	114/09/16 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。	一般公文	函	正本	總務處	115/01/05	無	電子收
115/01/02 115000003	中華民國射箭協會	114/09/16 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。	一般公文	函	正本	總務處	115/01/12	無	電子收

總計：4 件

(二)收文影像掃描記錄

1. 點擊【報表列印】-【收文清單類報表】-【收文影像掃描記錄】。
2. 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

🏠
收文清單類報表

收文登記簿
收文影像掃描記錄
電子收文清單
密件收文清單

* 掃描時間(起)

114/12/26

00:00

⌄

* 掃描時間(迄)

115/01/02

23:59

⌄

掃描人員

全部人員

▼

匯出

匯出Excel

國立政治大學 收文影像掃描記錄						
掃描單位：總收文						頁次：1 / 1
報表名稱：OPR110_2		掃描日期：114/12/26~115/01/02				製表時間：115/01/02 16:16:33
序號	公文文號	掃描人員	掃描時間	掃描頁數	收文日期	主旨
1	114000034	■	115/01/02 14:01:15	1	114/12/11	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
2	114000048	■	114/12/31 16:50:57	1	114/12/31	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

(三)電子收文清單

1. 點擊【報表列印】-【收文清單類報表】-【電子收文清單】。
2. 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

🏠
收文清單類報表

收文登記簿
收文影像掃描記錄
電子收文清單
密件收文清單

* 收創時間(起)

114/12/26

00:00

🕒

* 收創時間(迄)

115/01/02

23:59

🕒

承辦單位

全部單位 ▼

公文性質

全部公文性質 ▼

匯出
匯出Excel

國立政治大學
總收文電子收文清單

製表者：帝緯
製表編號：OPR100_3

收創日期：114/12/26~115/01/02

頁 次：1 / 1
製表時間：115/01/02 16:21:40

序號	收文文號	收文日期	來文字號	來文機關	主 旨	承辦單位	承辦人
1	115000001	115/01/02	國箭林字第 1140000383號	中華民國射箭協會	檢送本會辦理「114年全國總 統盃射箭錦標賽」競賽規程乙 份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬 踴躍參加，請查照。	總務處	
2	115000002	115/01/02	國箭林字第 1140000383號	中華民國射箭協會	檢送本會辦理「114年全國總 統盃射箭錦標賽」競賽規程乙 份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬 踴躍參加，請查照。	總務處	
3	115000003	115/01/02	國箭林字第 1140000383號	中華民國射箭協會	檢送本會辦理「114年全國總 統盃射箭錦標賽」競賽規程乙 份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬 踴躍參加，請查照。	總務處	

總計：3 件

(四)密件收文清單

1. 點擊【報表列印】-【收文清單類報表】-【密件收文清單】。
2. 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

🏠
收文清單類報表

收文登記簿
收文影像掃描記錄
電子收文清單
密件收文清單

* 收創時間(起)

* 收創時間(迄)

承辦單位

列印選擇 全部 依單位分頁

🕒

🕒

匯出
匯出Excel

國立政治大學
總收文密件收文清單

製表者：帝緯 頁次：1 / 1

製表編號：OPR100_4 製表時間：115/01/02 16:25:17

收創日期：114/12/26-115/01/02

序號	公文文號	收文日期	密等	來文字號	來文機關	主旨	承辦單位	承辦人
1	1150000004	115/01/02	密	臺教總字第 1150000001號	教育部	臺灣省政府	總務處	

合計：1 件

二、收文統計清單

【收文統計清單】可產出所設定條件區間各類公文性質收文件數。

- (一) 點擊【報表列印】-【收文統計清單】。
- (二) 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

🏠
收文統計清單

收文時間(起)

114/12/26

00:00

🕒

收文時間(迄)

115/01/02

23:59

🕒

承辦單位

全部單位 ▼

匯出

國立政治大學

總收文收文統計清單

製表者：帝緯

頁 次：1 / 1

製表編號：OPR110

收文日期：114/12/26~115/01/02

製表時間：115/01/02 16:28:09

承辦單位	一般公文	立委質詢	人民申請	訴願案件	人民陳情	專案管制	監察案件	合計
總務處	5	0	0	0	0	0	0	5
合計	5	0	0	0	0	0	0	5

三、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) 點擊【報表列印】-【單位送件表】。

(二) 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

🏠
單位送件表

* 送件時間起	114/01/01	08:00	🕒
送件時間迄	115/01/02	16:29	🕒
公文文號	起	至	迄
收件單位	全部單位 ▼		
送件人員	帝緯 ▼		
密等	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 只印密件		
簽收類別	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已簽收 <input type="radio"/> 未簽收		
分頁方式	<input checked="" type="radio"/> 不分頁 <input type="radio"/> 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：帝緯		報表編號：OPR140_1			送件時間起迄：114/01/01 08:00 至 115/01/02 16:29	
收件單位：總務處				頁次：1 / 1		
送件單位：總收文				製表日期：115/01/02 16:29:38		
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
	114000013	總務處	█			
	114000034	總務處	█			
	114000035	總務處				
密	115000004	總務處				
合計：4						

四、改分/提陳送件清單

【改分/提陳送件清單】產生所設定條件區間內進行改分/提陳的公文報表。

(一) 點擊【報表列印】-【改分/提陳送件清單】。

(二) 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

🏠
改分/提陳送件清單

改分時間

114/11/01

至

115/01/02

公文文號

請輸入文號

新承辦單位

全部 ▼

改分類型

全部

提陳

改分

匯出

國立政治大學 改分/提陳送件清單 改分時間：114/11/01~115/01/02									
製表人員：帝緯							頁次：1 / 3		
報表編號：OPR420							製表日期：115/01/02 16:37		
序號	公文文號	文別	改分時間	公文主旨	舊承辦單位	新承辦單位	速別	簽核方式	來文者
1	1140000002	函	114/11/17	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	總務處文書組	普通件	線上	中華民國射箭協會
改分原因：請鄭O珍承辦公文									
2	1140000006	函	114/11/17	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	總務處	普通件	線上	中華民國射箭協會
改分原因：									
3	1140000009	函	114/11/14	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	教務處	普通件	線上	中華民國射箭協會
改分原因：教務處業務									
4	1140000009	函	114/11/17	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。	教務處註冊組	總務處	普通件	線上	中華民國射箭協會
改分原因：									
5	1140000009	函	115/01/02	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	教務處	普通件	線上	中華民國射箭協會
改分原因：該文屬教務處承辦之業務									
6	1140000010	函	114/11/17	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	教務處	普通件	線上	中華民國射箭協會

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) 點擊【報表列印】-【實體附件遞送單】。

(二) 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

🏠 實體附件遞送單			
公文文號	請輸入文號		
* 收創時間(起)	114/11/01	08:00	🕒
* 收創時間(迄)	115/01/02	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：總收文	
					
公文文號：1140000004	收創日期：114/11/11 16:38:00				
來文機關：行政院人事行政總處	來文字號：總處培字第1060044166號				
主旨：配合各機關考試用人需求，有關提列107年公務人員初等考試職缺作業一案，請查照轉知					
承辦單位：總務處文書組		限辦日期：114/11/13			
		速別：最速件			
附件說明：(以實體附件遞送)					
附件來源	附件名稱	數量			
來文	海報	1頁			
國立政治大學		實體附件遞送單		製表單位：總收文	
					
公文文號：1140000004	收創日期：114/11/11 16:38:00				
來文機關：行政院人事行政總處	來文字號：總處培字第1060044166號				

六、公文電子交換數量統計表

【公文電子交換數量統計表】統計所設定區間校內各單位的公文電子交換統計數量。

(一) 點擊【報表列印】-【公文電子交換數量統計表】。

(二) 輸入條件，點擊匯出按鈕產生相關報表。

公文電子交換數量統計表

* 統計年月 114 11 月至 115 01 月

匯出

國立政治大學
公文電子交換數量統計表

製表者：帝緯 頁次：1 / 7
 製表編號：OPR520 統計年月：114年11月至115年01月
製表時間：115/01/02 16:42:05

單位	收文總數	電子收文	紙本收文	發文總數 (1)+(2)+ (3)+(4)	應電子 發文	附件實體 +密件+ 上行簽 (1)	收文方無 電子交換 機制件數 (2)	電子交換 發文件數 (3)	電子公布 欄發文件 數 (4)	實際電子 交換件數 (3)+(4)	收創文 件數	線上簽核 件數	實際電子 收文佔 收文總數 比率(%)	實際電子 發文佔 發文總數 比率(%)	實際電子 發文佔應 發文總數 比率(%)	線上簽核 公文 佔收創文 比率(%)
校長室	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
副校長室一	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
副校長室二	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
副校長室三	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
文學院	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	0%	0%	0%	100.00%
理學院	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	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	0.0	0.0	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	0.0	0.0	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	0.0	0.0	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	0.0	0.0	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	0.0	0.0	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	0.0	0.0	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	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
人文創新數位學院	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
創新創業學院	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
創新國際學院	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%

七、AI 智慧分文統計

【AI 智慧分文統計】作業統計「系統透過 AI 智慧分文預測的承辦單位是否與總收文人員分派的單位一致」之數量。

(一) 點擊數位儀表板上方【報表列印】-【AI 智慧分文統計】。

(二) 設定相關產出條件並進行匯出。

AI智慧分文統計

報表類型 統計 明細

分文日期 115/03/05 至 115/03/05

匯出格式 pdf xls xls doc docx

匯出

(三) 匯出報表。

國立政治大學
AI智慧分文統計

製表者：帝緯 頁 次：1 / 1
製表編號：OPR911 製表時間：115/03/05 14:44:35
分文日期：115/03/05~115/03/05

單位	相同	不同	正確比率
文學院	0	2	0.0%
學生事務處	0	1	0.0%
附設實驗國民小學	1	0	100.0%
總計	1	3	25.0%