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

【總發文】
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

系統概要.....	3
一、 個人基本資料設定.....	3
二、 系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文。.....	4
三、 畫面說明.....	4
四、 限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。.....	8
五、 如何登出系統.....	8
公文管理.....	9
一、 公文清單-數位儀表板.....	9
二、 發文簽收作業.....	9
三、 發文作業.....	11
四、 增補發公文.....	23
公文查詢.....	27
一、 綜合查詢.....	27
二、 電子發文狀態查詢.....	29
基本資料.....	35
一、 單位.....	35
二、 常用片語.....	37
系統管理.....	39
一、 代理人設定.....	39
報表列印.....	42
一、 單位送件表.....	42
二、 發文清單類報表.....	42
三、 發文統計表.....	45
四、 電子交換公文發文統計表.....	46
五、 發文或歸檔清單.....	47
六、 實體附件遞送單.....	48
七、 電子交換公文發文清單.....	49
八、 公文電子交換數量統計表.....	50
系統安裝.....	51
一、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件.....	51

系統概要

一、個人基本資料設定

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



(二) 可針對個人資料欄位進行編輯，如有修改請點選 **存檔** 即可。

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

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

(三) 欄位說明


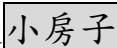
1. 人員姓名：使用者姓名。

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

二、系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文。

三、畫面說明

(一)如何回到首頁

點選系統左上方  或者各作業名稱左邊  即可返回系統首頁。

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

總務處 帝緯(登記桌)

承辦人作業 公文管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

公文文號 起始文號 迄止文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

(二)如何回到上一頁

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

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

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

綜合查詢 → 1. 點選綜合查詢(作業名稱)

匯出EXCEL 列印

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1140000031 普收線	來文簽辦範例。	114/12/19 16:03:00	函	帝緯系統整合股份有限公司	總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	處理中

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

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

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

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

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

(三)多重身分顯示與切換 (如何確認目前是哪個身分)。

系統畫面右邊有「切換角色區塊」，此處呈列該使用者在機關內有哪些身分。使用者可點選切換個角色，透過切換角色區塊的藍色字體來判斷當前選擇的身分，亦或從右上方姓名處後方括號內容確認。

(四)瀏覽畫面點選欄位名稱排序、欄位上方篩選功能

1. 在部分作業介面的欄位名稱旁會有圖案，代表該欄位可以進行排序。
(如：發文作業)

2. 在部分作業介面上方會有相關輸入欄位或下拉選單可讓使用者進行條件篩

選。

序	公文文號	主旨	收創時間	文別	發文附件	承辦人員	送發文時間	受文者資訊
1	1140000031 決普收線	來文函覆。	115/01/14 16:03	函	電 (1)	總務處 文書組 帝緯	115/01/15 12:08:52	檢視
2	1143000004 決普創線	發文作業範例。	114/10/31 16:19:01	函	無	總務處 文書組 帝緯	114/10/31 16:43:38	檢視

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(五)文號下方框格說明

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

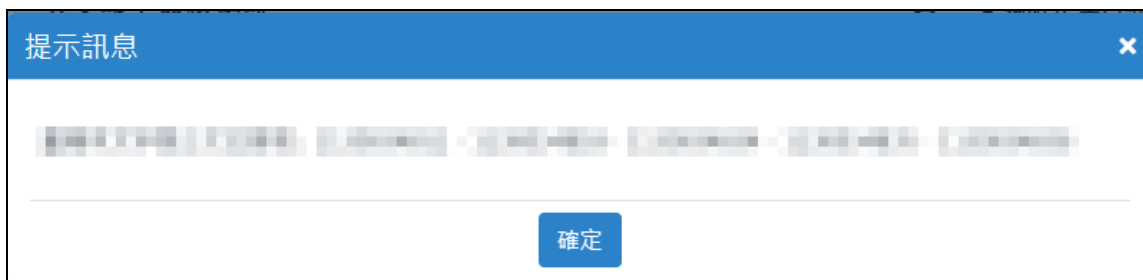
序	公文文號	主旨	收創時間	承辦單位	送件單位	狀態	附件
1	1140000017 普收線	電子收文總收文分派範例。	115/01/05 14:10	總務處	總收文	收文分派	電
2	1140000000 普收線	電子收文總收文分派範例。	115/01/05 14:10	總務處	總收文	收文分派	電

滑鼠游標移至該圖示顯示線上簽核

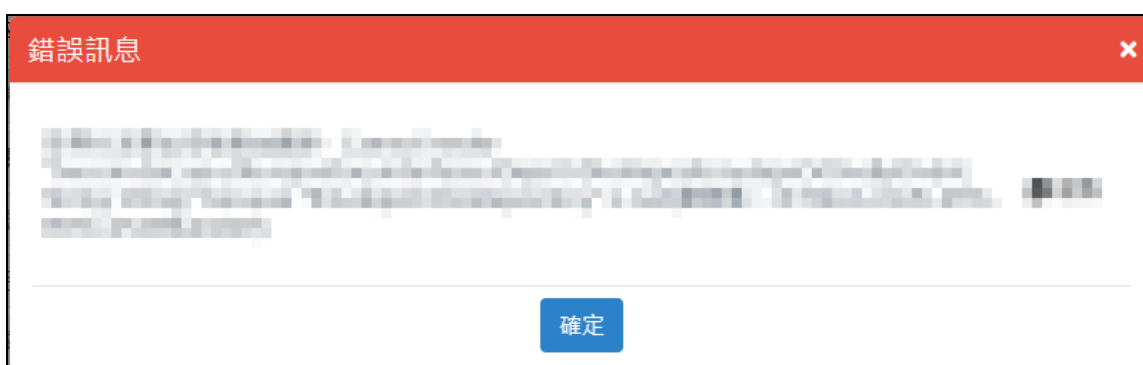
1. **普速最**：速別(普通件/速件/最速件)
2. **限**：限期公文
3. **收創**：收文方式(外來收文、自創文)
4. **線紙**：簽核方式(線上簽核、紙本簽核)
5. **決**：決行狀態
6. **管**：列管狀態
7. **密機極絕**：密件公文(密/機密/極機密/絕對機密)
8. **母子**：併案公文(母案/子案)

(六)視窗顏色

1. 藍色：提示訊息



2. 紅色：錯誤訊息



四、限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。

五、如何登出系統

點選系統右上角即可登出系統。



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：總發文有【發文待簽收】、【待發文件數】...等作業在儀表板上，點選【公文管理】→【公文清單-數位儀表板】此選單可回到登入公文系統首頁的儀表板畫面。

您目前待處理公文	
發文待簽收	1
待發文件數	2
電子交換七日內發文失敗	0
電子交換七日內發文未確認	0
今日電子交換應發未發件數	1

不同的角色群組
在儀表板上的作業不一樣

總務處 登記桌	6
總務處 文書組 登記桌	5
總務處 文書組 承辦人員	47
總收文 總收文	30
總收文 系統管理者	0
總發文 總發文	4
檔案室 稽催人員	0
檔案室 檔案管理	11

登入系統時間：
2026年1月15日 上午11:11:03

二、發文簽收作業

【發文簽收作業】當承辦人將公文送繕發文該件公文會傳遞到此作業由總發文進行簽收。

(一)請點選上方選單【公文管理】 - 【發文簽收作業】。

(二)勾選欲簽收分派之公文，選擇欲分派之發文人員後點選分派，將待發文公文

分派給該人員進行下一關發文作業。

1. 勾選欲簽收分派之公文

2. 選擇欲分派之發文人員

3. 點擊分派

(三)若該文需退回給承辦人，勾選欲退回公文，下方選擇「退回承辦」頁籤，輸入退回原因後點擊退承辦人員，即可將公文退回給承辦人。

1. 勾選退回承辦之公文

2. 點選退回承辦

3. 輸入退回原因

4. 點選承辦人員

(四)退回原因也可點選旁邊文件圖示帶入片語。

(五)會出現常用片語視窗，點選片語名稱即會將該片語帶入退回原因輸入框。

序	片語名稱	類型	共用狀態
1	退件原因自訂片語一。	退件原因	個人使用

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

公文簽收分派 退回承辦 您共選擇了1件

退回原因 退件原因自訂片語一。 退承辦人員 退承辦單位

(六)片語設定方式請參考基本資料的一、常用片語。

三、發文作業

【發文作業】發文簽收作業將公文簽收分派至下一關發文作業，被分派的總發文由此作業進入完成後續發文作業。

(一)請點選上方選單【公文管理】-【發文作業】。

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

序	公文文號	主旨	收創時間	文別	發文附件	承辦人員	送發文時間	受文者資訊
1	1140000031 決 普 收 發	來文函覆。			電 (1)	總務處 文書組 帝緯	115/01/15 12:08:52	檢視
2	1143000004 決 普 創 發	發文作業範例。	114/10/31 16:19:01	函	無	總務處 文書組 帝緯	114/10/31 16:43:38	檢視

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

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

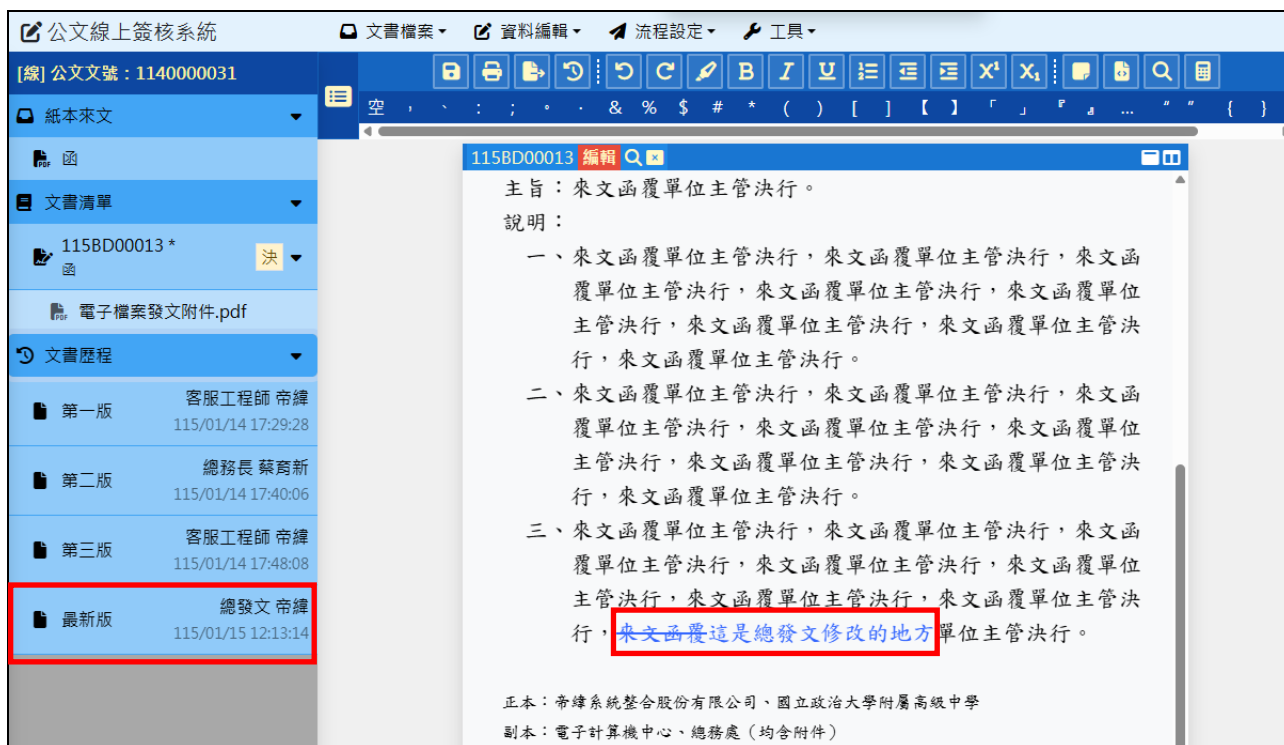


(四)發文日期會自動帶入當天日期，可點選調整會出現小日曆圖表可供點選日期。

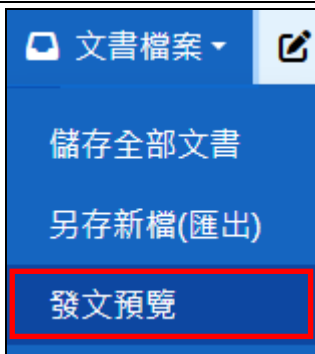




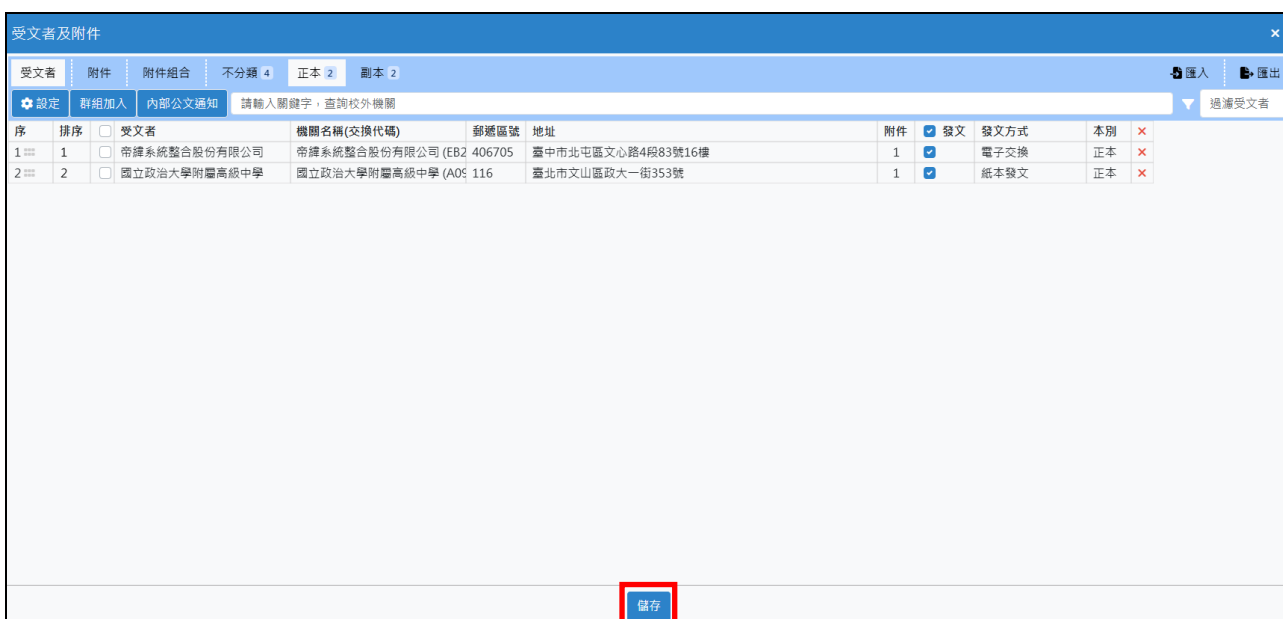
(五)系統自動帶入發文字號，如發文人員需修改文面，可直接進行修改，系統會用不同的顏色做追蹤修訂並回存於文書歷程。



(六)確認公文內容無誤後，請點選上方作業選單【文書檔案】－【發文預覽】。



(七)系統會開啟受文者及附件畫面，確認受文者及附件無誤後，請點選儲存。



欄位說明：

1. 附件：點選後下方顯示發文的附件檔案清單。



2. 附件組合：點選後下方可勾選受文者是否含附件。



3. 不分類：點選後下方顯示所有受文者清單。




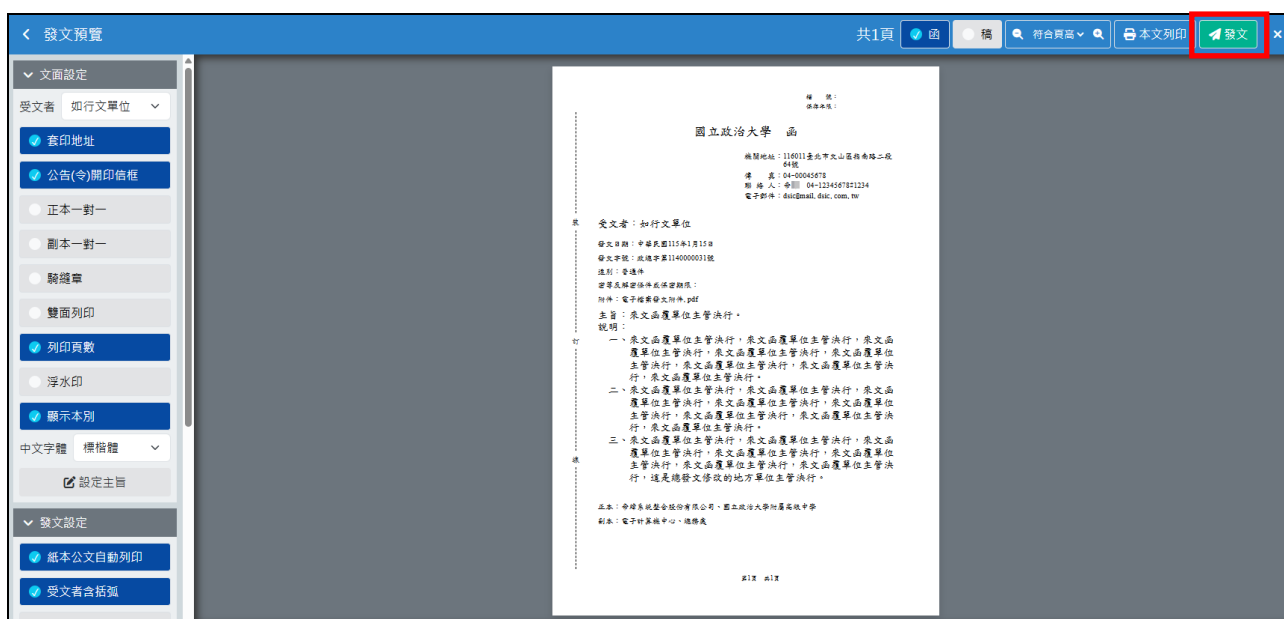
4. 正本：點選後下方顯示正本受文者清單。

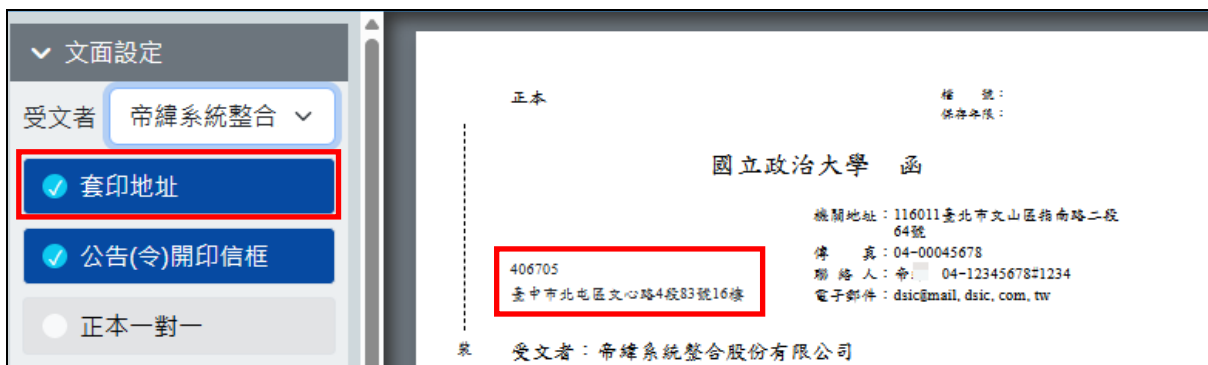


5. 副本：點選後下方顯示副本受文者清單。



(八)系統會開啟公文發文預覽畫面，如為紙本發文可依照該文所需套用左側相關列印設定後點選右上角  會帶出瀏覽器預覽列印畫面，即可列印公文進行紙本發文。

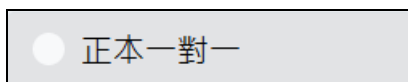




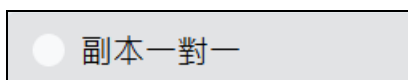
3. 公告(令)開印信框：文書為公告或令勾選後會空出蓋用印信位置。



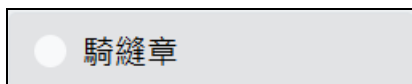
4. 正本一對一：勾選後紙本發文列印依據正本受文者一對一列印。



5. 副本一對一：勾選後紙本發文列印依據副本受文者一對一列印。



6. 騎縫章：針對兩頁以上公文，勾選後可在列印時蓋印騎縫章。



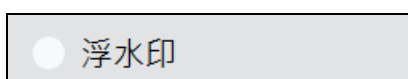
7. 雙面列印：針對兩頁以上公文，勾選後可在列印時以雙面列印方式列印。



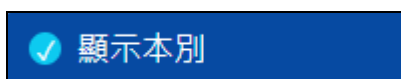
8. 列印頁數：預設勾選，選擇列印公文時下方是否顯示頁碼。



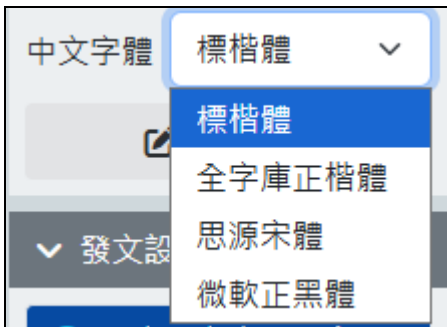
9. 浮水印：勾選後列印公文文面上呈現浮水印。



10. 顯示本別：勾選後列印公文時左上方依據受文者顯示該受文者的本別。




11. 中文字體：點選使用下拉選單，選擇要列印哪一種中文字體。



12. 設定主旨：點選後可輸入欲設定的主旨(預設帶入公文主旨)，輸入後請點**確定**，於稿模式列印時顯示於跨頁頁首。



(十)左側相關列印設定【發文設定】說明：

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

紙本公文自動列印

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

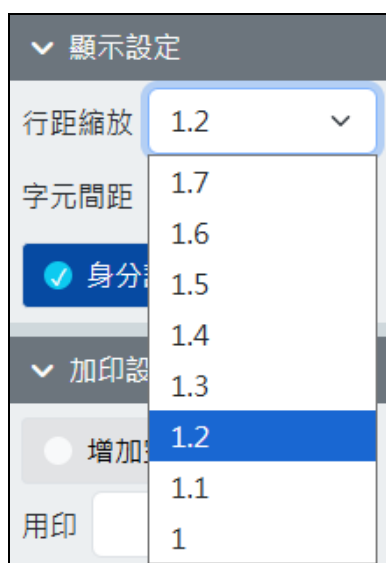
受文者含括弧

3. 受文者自動折行：當受文者名稱過長被信封開口視窗遮掩，勾選後可在列印公文時自動折行。

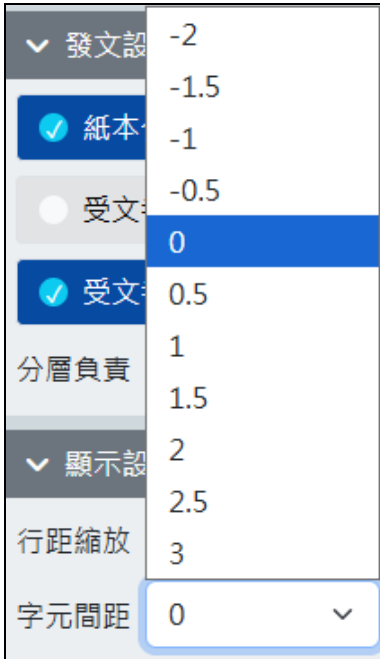
受文者自動折行

(十一)左側相關列印設定【顯示設定】說明：

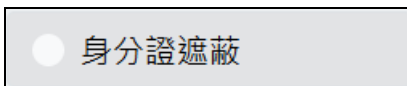
1. 行距縮放：可使用下拉式選單調整文面行與行之間間距大小。



2. 字元間距：點選選單可調整文面字與字之間間距大小。

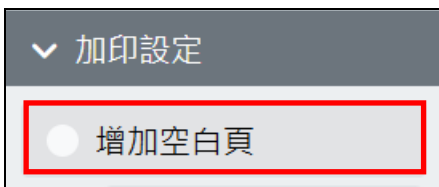


3. 身分證遮蔽：若文面上有身分證字號，勾選後系統會自動遮蔽末四碼以*呈現。



(十二)左側相關列印設定【加印設定】說明：

1. 增加空白頁：勾選後可產生一頁空白頁於公文最末頁。





(十三)發文預覽視窗上方檢視設定說明：






1. 函：點選後預覽函。

2. 稿：點選後預覽稿。

3. 符合頁高：點選可調整預覽畫面顯示比例。

4.  **本文列印**：列印預覽畫面的公文，點選後會帶出瀏覽器預覽列印畫面。
5.  **發文**：將該份文所有發文方式如「電子交換」、「紙本發文」、「內部公文通知」等產生相關的電子檔並自動送印紙本發文公文。

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

 **115BD00013交換檔已產生成功**

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



主旨	來文函覆。		
承辦單位	總務處 文書組	承辦人	帝緯
發文文號	1140000031		
發文日期	115/01/15	發文時間	16:09
作業項目	<input type="radio"/> 不發文退回承辦 <input type="radio"/> 發文簽收 <input checked="" type="radio"/> 送存歸檔 <input type="radio"/> 發文後送回承辦		
交換檔模式	<input checked="" type="radio"/> 一文多發 <input type="radio"/> 多址分文		
送出			

1. 作業項目預設選擇 **送存歸檔** 再點選 **送出**，將完成發文作業並將公文流程送至檔案室待歸檔。
2. 若該筆文發文後要送回給承辦人，請於作業項目選擇 **發文後送回承辦** 再點選 **送出**，將完成發文作業並送回給承辦人。
3. 若該筆文 **不發文** 要退回給承辦人處理，請點選 **不發文退回承辦** 再點選 **送出**

，公文流程會退回給承辦人。

4. 交換檔模式(公文電子交換適用)

- (1) **一文多發**：產生交換檔時受文者會顯示所有正、副本的受文單位。
- (2) **多址分文**：產生交換檔時系統會將「正本」、「副本」欄位內的單位，各別帶入公文的受文者欄位，而「正本」、「副本」欄位內的內容只會看到受文者自己。

四、增補發公文

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

(一)請點選上方選單【公文管理】-【增補發公文】

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

可設定條件篩選增補發公文清單

序	公文文號	主旨	附件型式 附件數量	發文時間	承辦單位 承辦人	狀態	增補發歷程	附件下載
1	1153000007	發文作業示範公文。	無	115/01/15 11:49	總務處 文書組 帝緯		檢視	重送電子文

(三)點選欲補發之公文主旨開啟公文製作，進行增補發作業。

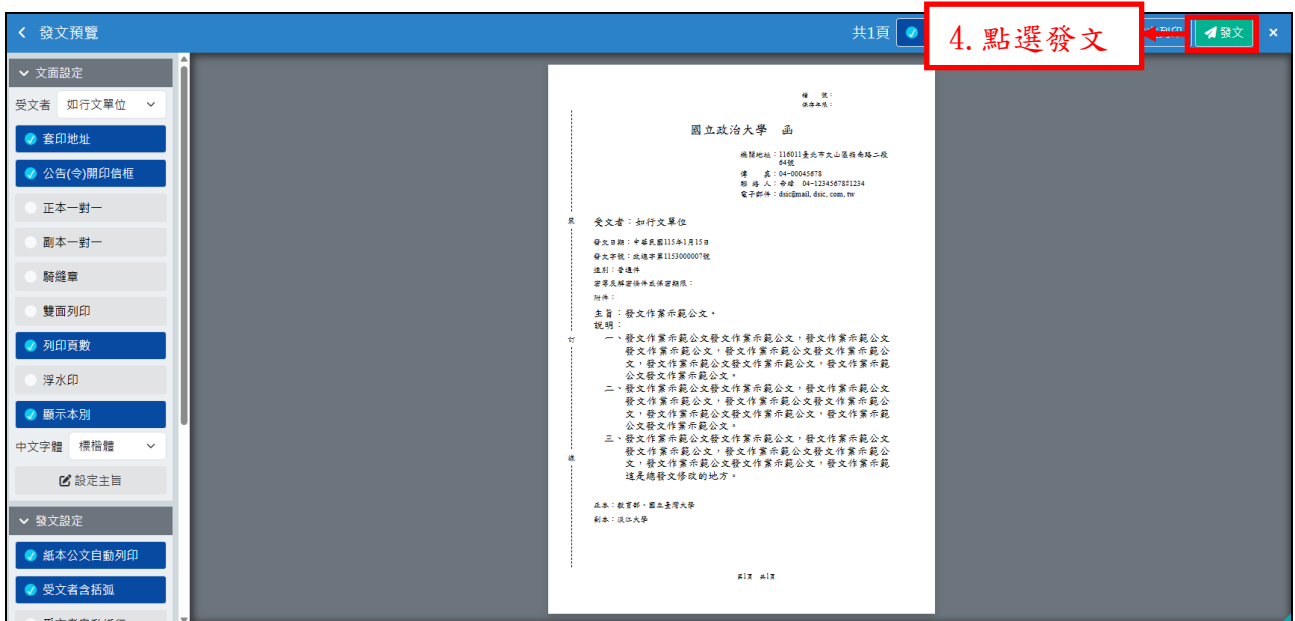
序	公文文號	主旨	附件型式 附件數量	發文時間	承辦單位 承辦人	狀態	增補發歷程	附件下載
1	1153000007	發文作業示範公文。					檢視	重送電子文

(四)可直接點選上方作業選單【文書檔案】-【發文預覽】開啟「受文者及附件」

視窗，在欲補發公文的受文者後方勾選發文，再點**儲存**。



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



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

發文作業
✕

主旨 發文作業示範公文。

承辦單位 總務處 文書組

承辦人 帝緯

發文文號 1153000007

發文日期 115/01/15

發文時間 11:49

作業項目 增補發文

交換檔模式 一文多發 多址分文

增補發原因 本文附件未修正重發 ▼

5. 點選增補發原因，下方可輸入備註

備註 補發正本受文者。

送出

6. 點選送出

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

序	公文文號	主旨	附件型式 附件數量	發文時間	承辦單位 承辦人	狀態	增補發歷程	附件下載
1	1153000007 <small>決 普 創 綜</small>	發文作業示範公文。	無	115/01/15 11:49	總務處 文書組 帝緯		檢視	重送電子文

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

增補發狀況
✕

序	文書編號	發文時間	增補發原因
1	115BD00009	115/01/15 16:45:59	補發正本受文者。

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 前一頁 1 下一頁 最後一頁

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

增補發公文

輸入公文文號... 請選擇人員 請選擇單位 發文日期起 發文日期迄

序	公文文號	主旨	附件型式 附件數量	發文時間	承辦單位 承辦人	狀態	增補發歷程	附件下載
1	1153000007 決普創綜	發文作業示範公文。	無	115/01/15 11:49				重送電子文

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

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

增補發公文

公文文號 1153000007

收創時間 115/01/12 22:19:14 限辦日期 115/01/19

速別 普通件 密等

主旨 發文作業示範公文。

承辦資訊 總務處文書組帝緯

發人文號 1153000007 發文時間 115/01/15 11:49

* 重覆發文原因 本文附件未修正重發 重覆發文備註 補發副本受文者。

重新上傳附件下載區資料

相關文書

序	文書編號	文書格式	主旨	檔案大小	稿別	編輯
1	<input checked="" type="checkbox"/>	115BD00009	函			編輯

勾選受文者可單獨發文

	本別	發文方式	
1 <input type="checkbox"/>	正本	紙本發文	改印紙本
2 <input checked="" type="checkbox"/>	副本	電子交換	改印紙本
3 <input type="checkbox"/>	正本	電子交換	改印紙本

4. 點擊確定(重發) 確定(重發) 取消

(十)c。

進行增補發作業成功。

公文查詢

一、綜合查詢

【綜合查詢】可輸入相關查詢條件，進行查找公文作業。

(一)點【公文查詢】-【綜合查詢】。

(二)可在「文號查詢」頁籤，輸入「公文文號」或「公文檔號」進行查詢。

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

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

Red annotations highlight the search process:

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

(三)可在「綜合查詢」頁籤，設定相關條件進行查詢。

(如限定收創時間區間、收創文別及承辦人資訊...等條件)

1. 設定條件

2. 查詢

(四)查詢出結果後，可點選公文文號查看詳細內容。

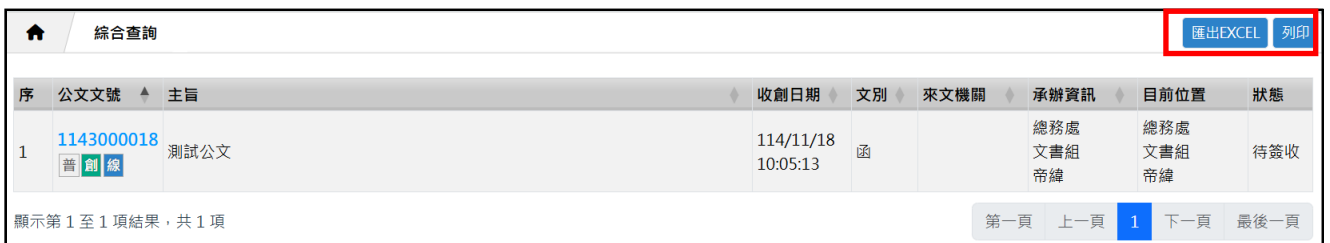
序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁



(五)如有需要，可將查詢結果頁面匯出Excel檔或者列印另存PDF。



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

二、電子發文狀態查詢

【電子發文狀態查詢】查詢電子交換發文狀態是否發文成功及受文者是否確認收文。

(一)點【公文查詢】-【電子發文狀態查詢】。

(二)依造預設查詢條件(發文日期為今天)或可輸入公文文號、發文文號、發文日期等欄位進行資料篩選，輸入完畢後按下查詢按鈕。

電子發文狀態查詢 (收發模組)					
公文文號	起始文號	迄止文號	處理序號	電子發文處理序號	
發文文號	起始文號	迄止文號	承辦單位	全部	
發文狀態	全部		承辦人員	全部	請輸入承辦人員姓名
發文日期	115/01/15	115/01/15	發文人員	全部	
			查詢	重設條件	列印

(三)下方有出現公文資料，即代表有成功產生電子交換檔，但是要留意【發文狀態】是否為全部收文，才代表全部受文者皆已收文。

序	公文文號	發文文號	發文狀態	受文者數量	發文時間	開始處理時間	發文成功時間	增補發
1	1140000031	1140000031	等待處理	1	115/01/15 17:15:52			增補發

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(四)查詢結果欄位說明：

- 公文文號：透過電子發文的公文文號，可點選文號將另彈跳一個視窗，可檢視公文資料、公文流程、相關電子檔、公文意見等相關資料。
- 發文文號：透過電子發文的公文發文文號。
- 發文狀態：為整份公文的發文狀態，相關狀態說明如下
 - (1)等待處理：等待送至電子交換模組。
 - (2)處理中：電子交換模組處理中。
 - (3)公文已發送：已從本機關電子交換模組送出。
 - (4)部分到達：公文未全部到達受文端開道。
 - (5)全部到達：公文全部皆已到達受文端開道。
 - (6)部分收文：公文部分受文者已收文確認。
 - (7)全部收文：公文全部受文者已收文確認。
 - (8)發文失敗：公文發送時出現錯誤訊息。

4. 受文者數量：該份公文受文者數量，可點選數字將彈跳另一視窗顯示該公文各受文者名稱、交換代碼、是否含附件、受文者狀態如下圖。



The screenshot shows a window titled "電子發文狀態" (Electronic Document Status). It contains two tables. The first table, "公文資料" (Document Information), has columns for "序" (No.), "公文文號" (Document No.), "主旨" (Subject), "處理序號" (Processing No.), and "狀態" (Status). The second table, "受文者資訊" (Recipient Information), has columns for "序" (No.), "受文者" (Recipient), "附件" (Attachment), and "受文者狀態" (Recipient Status).

序	公文文號	主旨	處理序號	狀態
1▶	1142100010	測試機關自發自收含附件測試。	20250623111305453	全部收文

序	受文者	附件	受文者狀態
1▶	測試 TE	含附件	收文方確認 114/06/23 11:17:21

受文者狀態說明如下

- (1)公文已發送：已從本機關電子交換模組送出。
- (2)系統確認：已抵達受文端的閘道。
- (3)收文方確認：收文方已確認收文。
- (4)系統退文/收文方退文/收文失敗：受文端電子交換模組退文。

※正常受文者狀態為【公文已發送】→【系統確認】→【收文方確認】。

5. 發文時間：發文作業完成送出時間。
6. 開始處理時間：電子交換模組開始執行時間。
7. 發文成功時間：電子交換模組送出公文至公文交換中心時間。
8. 增補發：點選後可直接進入增補發公文作業。

(五)如該筆公文發文狀態顯示紅字**發文失敗**點入該筆發文失敗的受文者數量後可點序號旁三角形圖示▶展開查看錯誤訊息。



(六)發文失敗常見錯誤訊息樣態：

1. sw內容檢核失敗，原因為 文號 115XXXXXXXX的sw 受文者驗證失敗:受文者XXXXXXXXXX為停用。

(1)該受文者停用電子交換請改為紙本發文。

(2)如該件公文還有其他電子交換受文者，因該件公文電子文未成功發送，請再由增補發公文重新再發一次電子文。

2. sw內容檢核失敗，原因為 文號 115XXXXXXXX的sw 受文者驗證失敗:受文者XXXXXXXXXX機關代碼不存在。

(1)請確認該受文者的交換代碼是否正確，或改為紙本發文。

(2)如該件公文還有其他電子交換受文者，因該件公文電子文未成功發送，請再由增補發公文重新再發一次電子文。

1. di內容檢核失敗，原因為 文號 115XXXXXXXX之di檢核失敗，有姓名值為空

(1)可能主持人為空白。

(2)開會通知單、會勘通知單的主持人與出席者為必要欄位，必須有值。

(3)該件公文電子文未成功發送，請再由增補發公文重新再發一次電子文。

2. di內容檢核失敗，原因為 文號 115XXXXXXXX之di檢核失敗，有di檢核失敗
有全銜值為空

(1)可能正副本內有空白的受文者資料。

(2)該件公文電子文未成功發送，請再由增補發公文重新再發一次電子文。

3. 文件格式剖析錯誤 請確認di是否符合所宣告之dtd格式以及編碼是否正確

(1)該文DI格式有誤，請洽工程師協助確認。

(2)格式修改正確後，該件公文因電子文未成功發送，請再由增補發公文重
新再發一次電子文。

4. 呼叫發文API發生錯誤，無法取得電子交換登入資訊，請檢查ExClient是否
成功登入電子交換服務

(1)請確認ExClient是否正常登入連線中。

(2)若未登入或連線，請登入後稍等 5~10 分鐘，該件公文即自動送出，無須
再增補發文。

5. 前置處理失敗

(1)請確認ExClient是否正常登入連線中。

(2)若未登入或連線，請登入後稍等 5~10 分鐘，該件公文即自動送出，無須再增補發文。

6. 發文資料異動失敗

(1)附件有重複的檔案，請移除重複檔案，再重新發文即可。

(2)待發文檔案大小超過上限(20MB)

(七)發文失敗確認錯誤訊息進行補發紙本或電子文請參考公文管理的四、增補發公文作業。

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)請點選上方選單【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)

* 一級單位代碼		100	* 一級單位名稱		文學院
單位層級	一級單位		單位群組	本部	
單位類型	無		單位性質	一般單位	
所屬上層單位	無		送出單位需主管蓋章	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
是否稽催	<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	
是否有登記桌	<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	
二級向上陳核	<input checked="" type="radio"/> 經過登記桌 <input type="radio"/> 不經過登記桌		二級簽收卷宗	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
Email	輸入Email		排序控制	200	
發文代字	輸入發文代字				
取號中間碼設定					
收文	05		創稿	05	
人民申請	輸入人民申請		文書	AE	
發文	05		代發機關文	輸入代發機關文	
創稿取號起始	0				
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		<input type="button" value="新增一級單位"/>	<input type="button" value="新增二級單位"/>	<input type="button" value="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)上方可輸入單位名稱快速搜尋。

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

(六)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)

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 → 發文字軌
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 臺北市文山區指南南路二段64號		
核判框管理	<pre> [["optionId": "0020", "optionNam": "校核判框", "tables": [{ </pre>		
發文條戳圖管理	上傳		

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，總發文可於此新增常用片語於系統上部分相關作業可點選片語使用。

(一)請點選上方選單【基本資料】→【常用片語】。

(二)若要新增片語，請點選右上方的**新增**按鈕。

(三)選擇片語類型(排序可不輸入由系統自行排序)並輸入片語名稱後點選**儲存**。

(四)新增片語後如果要修改片語在進入常用片語作業後點選要修改的片語名稱。

(五)修改後請點選**儲存**，如要刪除該片語可點選**刪除**。

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。

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
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

(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**)

1. 被代理單位: G00: 總務處, G01: 文書組

2. 被代理人員: 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

3. 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██

4. 存檔

(四) 存檔成功後，可看到成功建置一筆代理資訊。

序	被代理人	被代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	帝緯	總務處 文書組		吳	114/12/24 15:00:00	114/12/24 20:00:00

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(五) 如要編輯代理資訊，可點被代理人姓名。

(六) 系統會將畫面導至該筆代理資訊的編輯畫面(開始代理時間鎖定)

代理人設定

被代理單位: G00: 總務處, G01: 文書組

被代理人: 帝緯

代理職務

- 總務處
 - 登記桌
 - 文書組/承辦人員
- 總收文
 - 總收文
 - 系統管理者
- 總發文
 - 總發文
- 檔案室
 - 稽催人員
 - 檔案管理

開始代理: 114/12/24 15:00

結束代理: 114/12/24 20:00

代理單位: G00: 總務處, G01: 文書組

代理人: 吳

存檔 刪除

開始代理時間鎖定

(七)若要修改開始代理時間，請**刪除**此筆代理資訊後重新**新增**。

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

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

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

總務處 文書組 (承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

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

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

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

(九)直接點擊代理身分，可切換至被代理人的授權身分進行作業。

公文線上簽核系統
Revision:2025.10.14

總務處 文書組 帝緯(承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

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

您的主辦公文查詢	
承辦公文	70 件
逾限公文	64 件
今天到期	6 件
明天到期	0 件
已核決	
列管公	

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

切到代理身分後
畫面就會是被代理人的資料

報表列印

一、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位及收件單位。

(一)點選【報表列印】-【單位送件表】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

單位送件表

送件時間起	115/01/11	08:00	🕒
送件時間迄	115/01/11	23:37	🕒
公文文號	起	至	迄
收件單位	全部單位 ▾		
送件人員	全部人員 ▾		
密等	<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					頁次：1 / 1
報表編號：OPR140_1	送件時間起迄：114/12/01 08:00 至 115/01/12 13:33			製表日期：115/01/12 13:33:35	
收件單位：文學院					
送件單位：總務處					
密等	公文文號	承辦單位	單位簽收人	檔號	保存年限 彙辦文號
	1143000036	總務處	官	0114/040102/0001	5
合計：1					

二、發文清單類報表

【發文清單類報表】可產生所設定條件區間的發文清單及發文後送歸檔清單，包含「發文登記簿」、「歸檔清單」、「發文清冊」及「電子發文清單」。

(一)發文登記簿

1. 點選【報表列印】-【發文清單類報表】-【發文登記簿】。
2. 點選發文日期區間後點選匯出，即可產出期間內發過的公文清單。

發文清單類報表

發文登記簿 歸檔清單 發文清冊 電子發文清單

發文日期 115/01/09 至 115/01/16

匯出

國立政治大學
總發文登記簿

製表者：帝緯
製表編號：OPR150_總發文登記簿
發文日期：115/01/09~115/01/16
頁次：1 / 1
製表時間：115/01/16 15:18:08

序號	發文日期	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人	來文機關	發文字號
1	115/01/15	1153000007	發文作業示範公文。	總務處	帝緯		1153000007
2	115/01/15	1140000031	來文函覆。	總務處	帝緯	帝緯系統整合股份有限公司	1140000031

總計：2 件

(二)歸檔清單

1. 點選【報表列印】-【發文清單類報表】-【歸檔清單】。
2. 點選送件時間起迄等相關條件後點選匯出，即產生該條件內發文後歸檔的公文清單報表。

發文清單類報表

發文登記簿 **歸檔清單** 發文清冊 電子發文清單

送件時間起 115/01/09 00:00

送件時間迄 115/01/16 23:59

密等 全部

承辦單位 全部單位

簽核型式 全部 紙本簽核 線上簽核

附件型式 全部 無附件 實體 電子 實體及電子

排列方式 依發文時間 依公文文號

匯出

國立政治大學
送歸檔清單

列印單位：總發文
製表者：帝
報表名稱：OPR150_送歸檔清單
送件時間：115/01/09 00:00 ~ 115/01/16 23:59
頁次：1 / 1
製表時間：115/01/16 15:32:26

序號	總收文文號	母/子	主旨	分類號	承辦單位	承辦人	備註(1.附件資訊 2.併案檔號或文號)
1	1153000007		發文作業示範公文。	041002	總務處 文書組	帝	
2	1140000031		來文函覆。	040205	總務處 文書組	帝	

總計：2 件

(三)發文清冊

1. 點選【報表列印】-【發文清單類報表】-【發文清冊】。
2. 選擇發文日期區間等相關條件後點選**匯出**即可產生報表。

發文清單類報表

發文登記簿 歸檔清單 **發文清冊** 電子發文清單

發文日期 115/01/09 至 115/01/16

發文單位 全部單位

發文者

排序選擇 文號 發文日期 單位

匯出

國立政治大學 發文清冊										
製表者：帝		發文日期：115/01/09~115/01/16					頁次：1 / 1			
製表編號：OPR150_發文清冊							製表時間：115/01/16 15:33:12			
序號	發文文號	發文日期	發文別	發文類別	承辦單位/承辦人	電子發文件數	內部發文件數	紙本發文件數	合計	
1	1140000031	115/01/15	函	電子	總務處 文書組 帝	1	0	1	2	
2	1153000007	115/01/15	函	電子	總務處 文書組 帝	2	0	1	3	
總計：2 件										

(四)電子發文清單

1. 點選【報表列印】-【發文清單類報表】-【電子發文清單】。
2. 選擇發文日期區間等相關條件後點選匯出即可產生報表。

🏠 發文清單類報表

發文日期: 115/01/09 至 115/01/16

承辦單位: 全部單位

交換方式: 全部 電子交換 中心內交換

國立政治大學 電子發文清單										
製表者：帝		交換方式：全部					頁次：1 / 1			
製表編號：OPR150_電子發文清單		發文日期：115/01/09~115/01/16					製表時間：115/01/16 15:41:26			
序號	公文文號	發文日期	發文字號	主旨	承辦單位					
1	1140000031	115/01/15	1140000031	來文函覆。	總務處 文書組 帝					
受文者：帝緯系統整合股份有限公司										
2	1153000007	115/01/15	1153000007	發文作業示範公文。	總務處 文書組 帝					
受文者：淡江大學、國立臺灣大學										
總計：2 件										

三、發文統計表

【發文統計表】統計某段區間發文資料數量。

(一)點選【報表列印】-【發文統計表】。

(二)選擇報表月份等相關條件後點選匯出即可產生相關報表資料。

發文統計表

報表月份 115 年 01 月

報表總類 發文統計

文別 全部

匯出

國立政治大學
總發文發文件數統計表

製表編號：OPR160 頁次：1 / 2
製表人：帝緯 統計期間：115年01月 製表日期：115/01/17 00:53:40

日期	發文總件數	紙本發文	電子發文	內部發文	備註
1	0	0	0	0	
2	0	0	0	0	
3	0	0	0	0	
4	0	0	0	0	
5	0	0	0	0	
6	0	0	0	0	
7	2	2	0	0	
8	0	0	0	0	
9	0	0	0	0	
10	0	0	0	0	
11	0	0	0	0	
12	0	0	0	0	
13	0	0	0	0	
14	0	0	0	0	
15	2	0	2	0	
16	0	0	0	0	
17	0	0	0	0	
18	0	0	0	0	
19	0	0	0	0	
20	0	0	0	0	
21	0	0	0	0	
22	0	0	0	0	
23	0	0	0	0	
24	0	0	0	0	
25	0	0	0	0	

四、電子交換公文發文統計表

【電子交換公文發文統計表】統計某段區間電子交換發文受文者資料數量。

(一)點選【報表列印】-【電子交換公文發文統計表】。

(二)選擇發文時間等相關條件後點選**匯出**即可產生相關報表資料。

電子交換公文發文統計表

發文時間: 115/01/10 至 115/01/17

公文性質: 全部

發文單位: 機關發文
 單位發文
 全部

匯出

國立政治大學 電子交換公文發文統計表			
製表者: 帝	發文時間: 115/01/10~115/01/17	頁次: 1 / 4	製表時間: 115/01/17 00:56:13
製表編號: OPR350			
承辦單位	正副本受文者總數	電子受文者總數	電子發文比例%
文學院	0	0	0.00%
理學院	0	0	0.00%
社會科學學院	0	0	0.00%
法學院	0	0	0.00%
商學院	0	0	0.00%
外國語文學院	0	0	0.00%
傳播學院	0	0	0.00%
國際事務學院	0	0	0.00%
教育學院	0	0	0.00%
創新國際學院	0	0	0.00%
資訊學院	0	0	0.00%
X實驗學院	0	0	0.00%
國際金融學院	0	0	0.00%
國際關係研究中心	0	0	0.00%
選舉研究中心	0	0	0.00%
永續創新民主研究中心	0	0	0.00%
創新與創造力研究中心	0	0	0.00%
台灣研究中心	0	0	0.00%
人文中心	0	0	0.00%

五、發文或歸檔清單

【發文或歸檔清單】可依送件時間等相關查詢條件匯出送發文或送歸檔清單。

(一)點選【報表列印】-【發文或歸檔清單】。

(二)輸入查詢條件欄位後，點選**匯出**按鈕產生相關報表資料。

🏠
發文或歸檔清單

* 送件時間(起)

115/01/11

08:00

🕒

送件時間(迄)

115/01/11

23:45

🕒

密等

全部 ▾

送件人員

全部

個人

簽核型式

全部

紙本簽核

線上簽核

匯出

國立政治大學

發文或歸檔清單

製表人：帝

頁次：1 / 1

報表編號：OPR440

製表日期：115/01/12 13:36

總收文文號	頁數	主/子	主旨	分類號	承辦單位	備註
114000015	1	無	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	0114/040101/0001	總務處文書組	帝

總計：1 件

六、實體附件遞送單

【實體附件遞送單】紀錄所設定條件區間所有含實體附件的公文遞送單。

(一)點選【報表列印】-【實體附件遞送單】。


(二)輸入公文文號後，點選匯出按鈕產生相關報表資料。

🏠
實體附件遞送單

公文文號

請輸入文號

匯出

國立政治大學		實體附件遞送單	
		檔 號：	
		保存年限：	
公文文號：1153000019	收創日期：115/02/23 15:44:55	來文機關：	來文字號：
主旨：發文有實體附件及核參實體附件。			
承辦單位：總務處文書組	承辦人員：帝○	速別：普通件	限辦日期：115/03/03
聯絡電話：04-12345678 #1234			
附件說明：			
附件來源	附件名稱	隨文傳遞	是否歸檔(不歸檔原因)
核參	參考資料實體附件	是	是()
創簽稿	發文實體附件。	是	是()
預設流程：			
預設流程	單位	承辦人	簽收
內部陳核	總務處文書組	林○宜	
內部陳核	總務處		
內部陳核	總務處	陳○蕙	
內部陳核	總務處	蔡○新	
陳核	秘書處		
送繕發文	總發文		

七、電子交換公文發文清單

【電子交換公文發文清單】可查詢所設定條件區間的電子交換公文接收狀態發文清單。

(一)點選【報表列印】-【電子交換公文發文清單】。

(二)點選發文日期等相關查詢條件欄位後，點選**查詢**按鈕產生相關報表資料。

電子交換公文發文清單

發文日期 115/01/17 至 115/01/17

公文文號 起 迄

接收狀態 全部 未接收 已接收

查詢

八、公文電子交換數量統計表

【公文電子交換數量統計表】統計某段區間電子交換發文資料數量。

(一)點選【報表列印】-【公文電子交換數量統計表】。

(二)點選統計年月起訖條件後，點選**匯出**按鈕產生相關報表資料。

公文電子交換數量統計表

統計年月 115 01 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
製表編號：OPR520
統計年月：115年01月至115年01月
頁次：1 / 7
製表時間：115/01/17 01:09:42

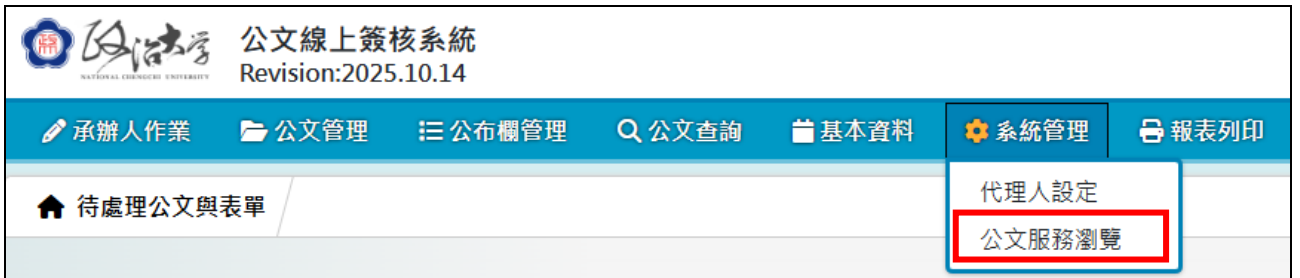
單位	收文總數	電子收文	紙本收文	發文總數 (1)+(2)+(3)+(4)	應電子 發文	附件實體 +密件+ 上行簽 (1)	收文方無 電子交換 機制件數 (2)	電子交換 發文件數 (3)	電子公布 欄發文件 數 (4)	實際電子 交換件數 (3)+(4)	收創文 件數	線上簽核 件數	實際電子 收文佔 收文總數 比率(%)	實際電子 發文佔 發文總數 比率(%)	實際電子 發文佔應 發文總數 比率(%)	線上簽核 公文 佔收創文 比率(%)
校長室	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
副校長室一	0.0	0.0	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	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
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%
資訊學院	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%
X實驗學院	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%
國際金融學院	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%

系統安裝

一、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

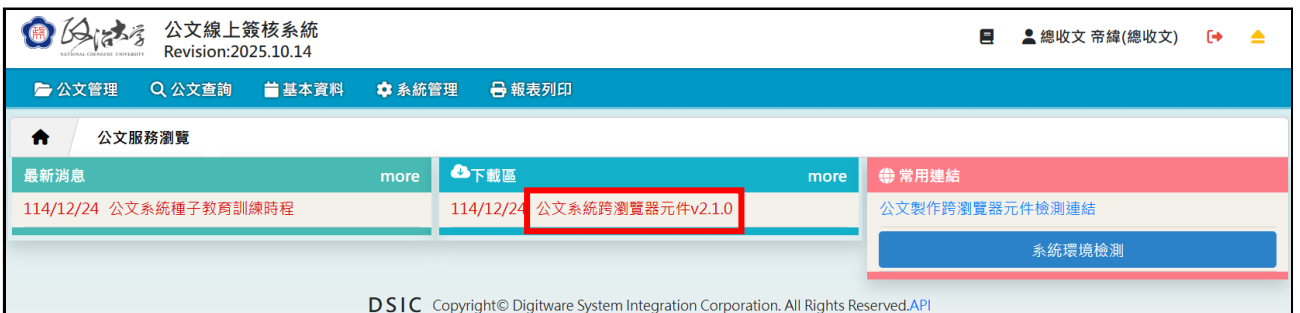
(一)開啟公文製作須先進行安裝 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件。

1. 請點選公文系統上方選單【系統管理】→【公文服務瀏覽】。



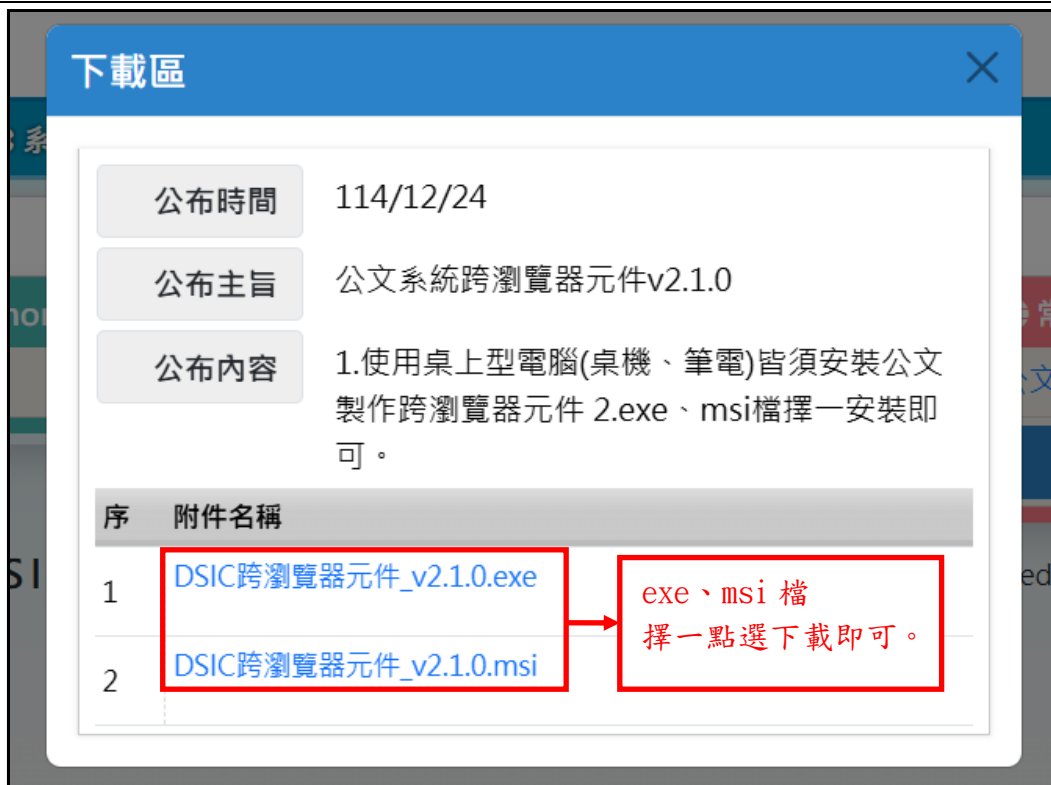
「圖 7-1」

2. 接著點選下載區的「公文系統跨瀏覽器元件」連結。



「圖 7-2」

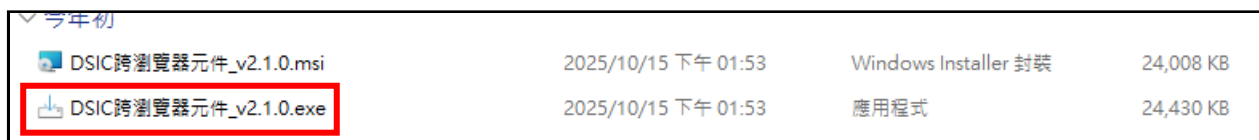
3. 點選附件名稱下載該檔案。



「圖 7-3」

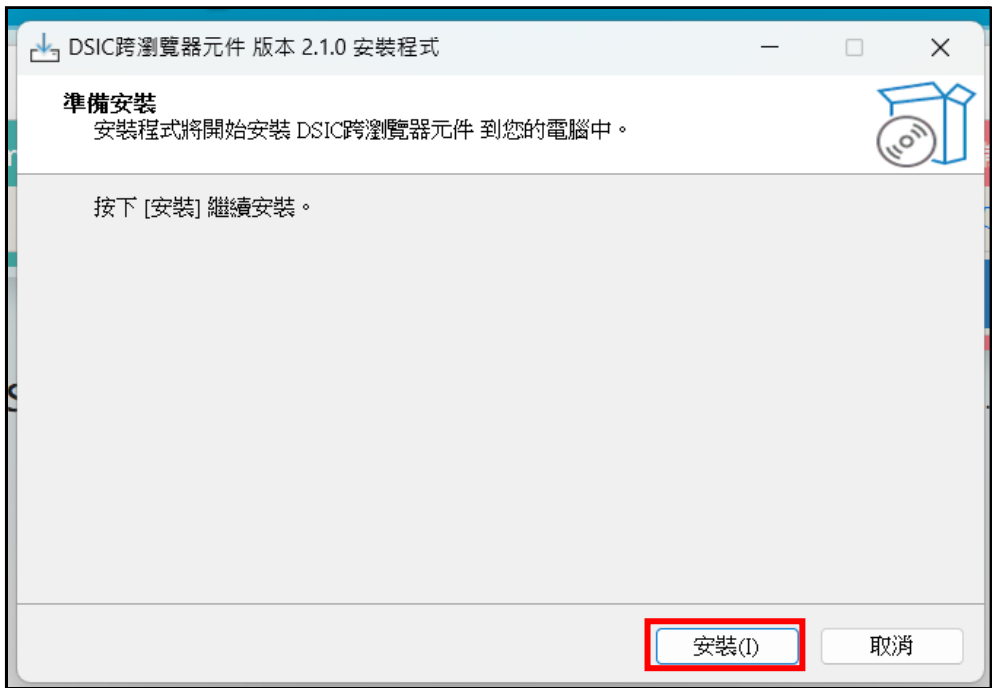
(二)安裝步驟

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



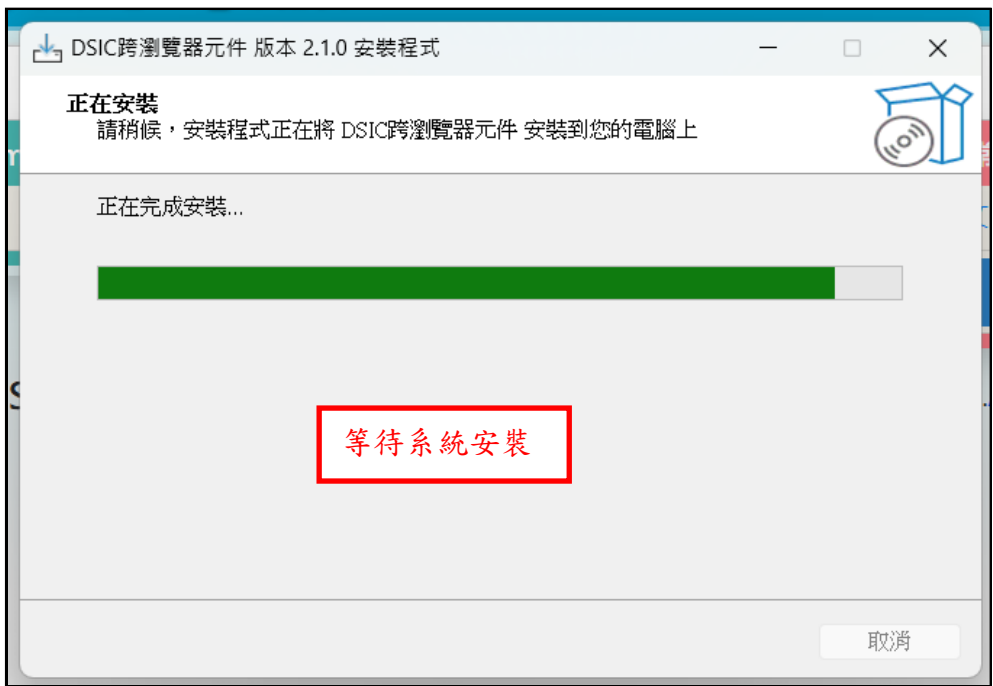
「圖 7-4」

2. 請點按 **安裝** 。



「圖 7-5」

3. 開始進行安裝。



「圖 7-6」

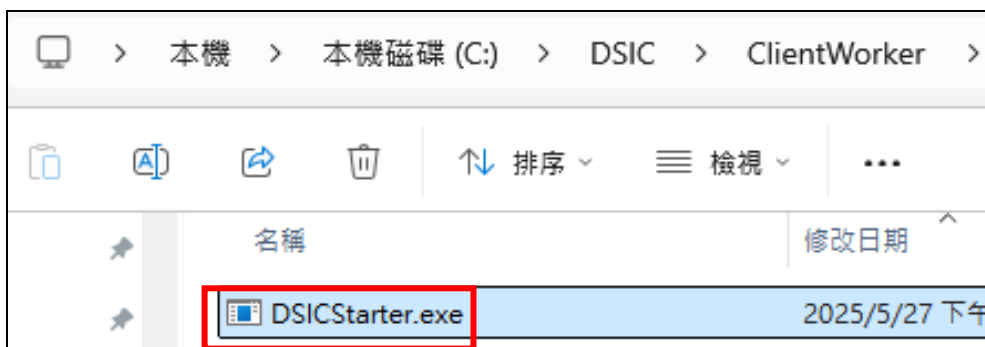
4. 安裝完成請點按鈕**完成**。



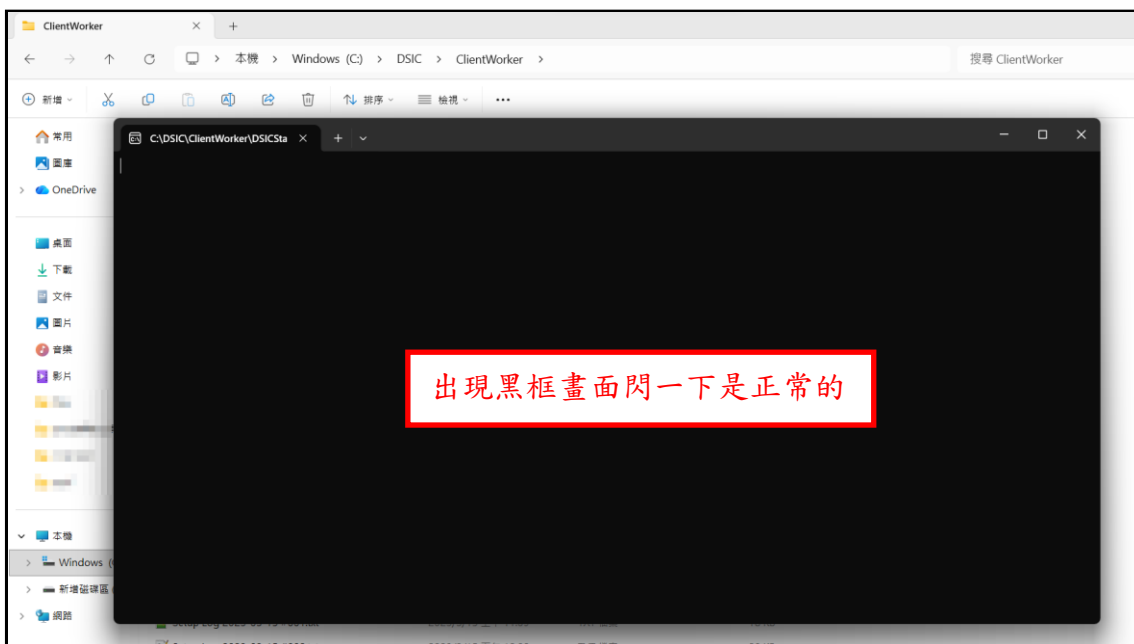
「圖 7-7」

(三) 開啟公文如出現公文製作元件未啟動該如何排除

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

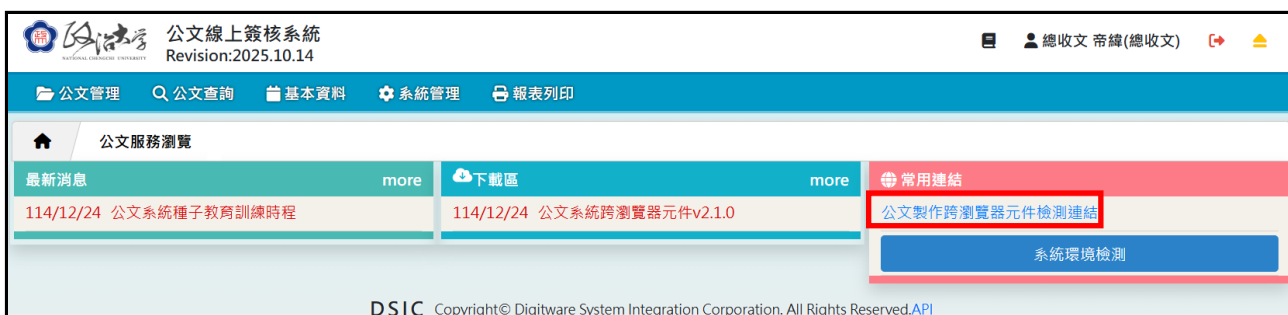


「圖 7-8」



「圖 7-9」

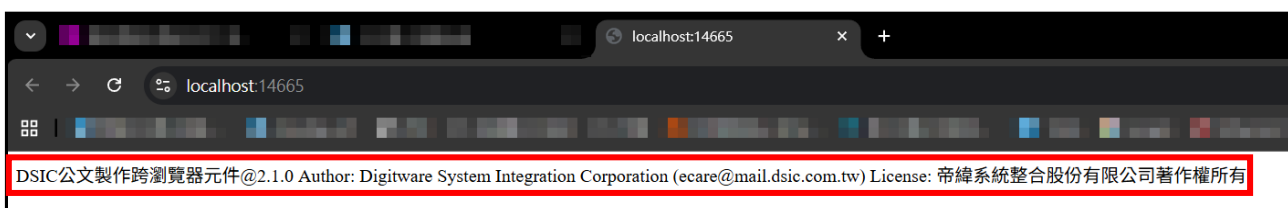
2. 於步驟(一)的公文服務瀏覽點擊右手邊常用連結的公文製作跨瀏覽器元件檢測連結。



「圖 7-10」

3. 會在瀏覽器開啟一個新分頁如下圖呈現「DSIC公文製作跨瀏覽器元件@x.x.x Author...著作權所有」，代表元件有正常安裝並啟用。

※「@」後面的數字代表元件版本，如：@2.1.0



「圖 7-11」