國立東華大學

電子公文系統

操作手册

單位登記桌

Version v1.0



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 109 年 12 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	109/12/06	初版	測試小組

目錄

_	、 單位	2登記桌作業流程	.4
<i>二</i>	、 單位	2登記桌公文匣	. 5
	(-)、	待處理公文	. 5
	(二)、	已送未簽收公文	. 5
	(三)、	單位承辦未結公文	. 5
	(四)、	單位受會公文	. 5
	(五)、	承辨人受會公文	.6
	(六)、	被代理公文	. 6
	(セ)、	副知公文	.6
Ξ	、 單位	2登記桌公文狀態	. 7
	(-)、	來文待分文	. 7
	(1).	分文	.7
	(2).	改分申請	.8
	(二)、	受會待分文	.9
	(1).	分文	.9
四	、 單位	2發文作業1	0
	(-)、	稿轉函1	0
	(二)、	多址分文1	11
	(三)、	發文登記1	2
	(四)、	送回承辨人1	12
五	、 系統	· 管理作業說明1	2
	(-) 、	移文設定1	2
	(1).	查詢單位待移文公文1	3
	(2).	指定續辦人員1	4
	(ニ)、	設定代理定1	5
	(1).	即時代理1	5
	(2).	預約代理1	5
	(3).	解除代理1	7
	(三)、	單位權限管理1	17
	(1).	新增職位1	8
	(2).	修改職位1	9
	(3).	刪除職位2	20
	(4).	設為主要職位	21
六	、 公佈	5欄2	22
	(-)、	單位公文2	22

一、 單位登記桌作業流程

單位登記桌在待處理公文夾中收到由總收文人員送來的來文時,可 進行分文作業。若此份公文非該單位辨理時,可申請重分退回收文 人員。若需請示主管該分給那個辨理人員時,可分文請示主管。



4

二、 單位登記桌公文匣

以下介紹單位登記桌各公文資料匣名詞及定義

æ)儀表板		公文团	●待處理	里公文									
	公文匣	•											Q	€ ≡
	待處理公文	1/2		時效	速別	密等	類型	 	文號	附件	主盲	│ 執行時間 ↓	 處理狀態 全部 	承辦單位 全部
	已送未簽收公文	2		83	普	普	創	線	109000047		密等及解密條件或保密期限密等及解密條件	109/02/04	受會待分文	電子計算
	被代理公文		5	21	普	普	創	線	109000323		test0428	109/04/28	受會待分文	電子計算
	承辦未結公文													
	單位受會公文	13												- 1
	單位承辦未結公文													- 1
	承辦人受會公文	1												- 1
	副知公文													- 1
	加入追蹤案件													- 1
	承辦列管		•											•
	6 待補簽公文		共 2 筆	E								« < 1 > »	25 筆/	每頁 ▼

(一)、 待處理公文

登記桌收到總收文分配給單位的公文及被會公文,勾選簽收

後,再點上方的分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。

(二)、 已送未簽收公文

公文送出後,可於此處查詢對方是否簽收公文,如對方尚未簽

收公文,亦可將公文 抽回。

(三)、 單位承辦未結公文

可由此處檢視未結案之公文,此處顯示單位內承辦人創辦及 來文簽辦之公文,可在此追蹤公文的辦理狀態,當公文即將逾

期時,可稽核所屬單位內人員尚未簽結之公文。

(四)、 單位受會公文

單位受會的公文在未送出單位前,皆可在此檢視。

(五)、 承辦人受會公文

單位受會的公文在未分文前,皆可在此檢視。

(六)、 被代理公文

當您的公文承辦權限被代理時,您原先簽辦之公文會出現在

被代理公文資料夾,可由此處查詢哪些公文被代理。

(七)、 副知公文

當單位內的承辦公文已決行及發文系統將自動副知主管此公文動態。

三、 單位登記桌公文狀態

(一)、 來文待分文

▶ 流程動作如下:

(1). 分文

點擊待處理公文匣內的公文,狀態為待分文,勾取欲辦理的案件或開 啟案件至公文頁面內,點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。 操作步驟:

i、勾取簽收後,點擊[分文]

ii、 出現單位內所有承辦人可以選擇,點擊人名後按[確定]。

iii、 出現訊息方塊顯示"文號 已送至 XXX 單位 承辦人 XXX "

iv、 或檢視公文後,點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。



Infodoc Technology, Inc.

(2). 改分申請

對於非本單位辦理的來文,點擊待處理公文 匣內的公文,狀態為待分文, 勾取此份公文或開啟案件至公文頁面內,點擊改分申請按鈕,填入改分理 由將由主管重新指定承辦單位,或退回總收文,請總收文重新分文其它單



(二)、 受會待分文

▶ 流程動作如下:

(1). 分文

點擊待處理公文匣內的公文,狀態為受會待分文,勾取欲辦理的案件 或開啟案件至公文頁面內,點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。 操作步驟:同來文之分文方式

🚯 儀表板	公文匣→待處理公文					
🗅 公文匣 🗸 🗸	国分文					
• 待處理公文 1/2					2 👌 🗉	=
• 已送未簽收公文 2	□ 時效 速別 密等 類型 簽核 ☆	文號	主盲	執行時間 ↓	處理狀態 承辦單位 全部 ✓ 全部	位
● 被代理公文	✓ 83 普 普 創 線	109000047	密等及解密條件或保密期限密等及解密條件	109/02/04	受會待分文 電子計算	算
• 承辦未結公文	🌄 21 普 普 創 線	1090000323	test0428	109/04/28	受會待分文 電子計算	算
待處理公文 ▲■■						
💁 資訊 🔷 🗸	★ 流程 功能					
• 🗅 卷宗 🖂	簽109000047					
🕰 文件 🗸 🗸					1	
• 🚨 簽1090000047	请選择 :		檔 號: 0109/040406 保存年限: 20年			
●		國立	大學			
 □ 流程 ✓ ✓ ▲ 流程紀錄 	簽 於 中華	民國 109年2月4日 電子	F計算機中心 承 辨 人:■■■■			
●	速别: 普通件 密等及解密條	件或保密期限:	聯絡電話:02-29393091#02-29375	9611		

四、 單位發文作業

當承辦人單位全銜選擇單位而不是國立 XX 大學的話,就會由單

位發文人員發文,而且只能發公布欄和紙本。

操作步驟:

- i、 簽收公文後,點選稿轉函
- ii、 稿轉函後,會出現抄本,接下來點選多址分文。
- iii、 多址分文後,就會出現發文清單,就可以點選發文登記,把 文發出去。
- iv、 然後回到待處理公文夾裡,這個時候狀態就會是待送歸檔, 點進去後,就可以點選送歸檔,將會送至檔案室。

(一)、 稿轉函

a	儀表板		公文匣	[→待處理	₩公文									
•	公文匣	•											2 1	≡
1	法逻辑公立	2/20		時效	速別	密等	類型	篮核	文號	附件	主言	執行時間 ↓	處理狀態	月
ľ	行廊注众人	2720	- *					全部 🗸					單位發文待發文傳送	* ≙
	已送未签收公文	5		95	普	普	創	線	109000016	_	單位發文20200115	109/01/15	單位發文待發文傳發	£ 1
	被代理公文			95	普	普	來	線	109000021		檢送100年7月22日召開之「高速鐵路新增菌	109/01/15	單位發文得發文傳發	<u>e</u> 98
	承销主体公立	3	5	73	普	普	創	線	109000126		123456	109/02/14	單位發文待發文傳統	ŝ
	小加不通公人	Ŭ	-	64	普	普	來	線	1090000188		有關檢送「官田區南廍排水後續改善工程」	109/02/27	單位發文待發文傳發	£ 1
	單位受會公文	14	-											
				64	普	普	創	線	1090000191		0227測試12	109/02/27	單位發文待發文傳發	ŝ 🖷
	單位承辦未結公文	160	>	64	普	普	創	線	109000215		1513523	109/02/27	單位發文待發文傳統	\$ \$
	承辦人受會公文		5	59	普	普	創	線	109000224		00305單位函	109/03/05	單位發文待發文傳統	£ 2
	副知公文	1		6	**	-	-	49	100000207		99 M 52	100/06/10	留体的六体的六体。	

國立東華大學 操作手冊(單位登記桌)



(二)、 多址分文



(三)、 發文登記



(四)、 送回承辨人

18a 儀表板		公文団	「→待盧明	里公文									
⊇ 公文匣	~											0	≜ ≡
使调理公会	2 / 20		時效	速別	密等	類型	蓋核	文號	附件	主旨	執行時間 ↓	處理狀態	承辦單位
何越埋众人	2720	>					全部 >					待單位存查 💙	全部
• 已送未簽收公文	6		95	普	普	創	線	109000024	_	20200105測試	109/01/15	待單位存查	電子計算
● 被代理公文			95	普	普	來	線	109000025	G,	本校攀辦「2019興大盃排球錦櫄賽」自即日	109/01/15	待單位存查	電子計算
700 + (4.0.3)			65	普	普	創	線	1090000181		0226	109/02/26	待單位存查	電子計算
● 承辦未結公文	3	5	64	普	普	創	線	1090000193		0227測試13	109/02/27	待單位存查	電子計算
• 單位受會公文	14		64	普	普	創	線	1090000197		0227间藏15	109/02/27	待單位存著	雷子計算
● 單位承辦未結公文	159		51	÷	÷	創	線	109000260		測試合併列印	109/03/17	待單位存音	雷子計算

五、 系統管理作業說明

(一)、 移文設定

此功能是用於當單位內的承辦人或主管在離退時,若有承辦或受會公

文尚未辦畢(簽核),可將案件移給其他承辦人或主管續辦。

(1). 查詢單位待移文公文

操作步驟:

- 1 切換至系統管理
- 2 點擊移文設定
- 3 選取單位名稱或承辦人姓名。
- 4 若人員已離退在組織樹上找不到時,請直接使用單位名稱
- 5 指定要查詢的狀態為目前辦公文或即將待辦公文。

▶ 系統 🗸	糸統→移文設定	主計室 日本日 💄
 移文設定 2 	查詢條件 3	公文管理 1
● 設定代理	承辦單位/人員 選取 清除	⊙ 系統管理
切换至移文設	定, 狀態 ③ 目前待辦公文 〇 即將待辦公文	
搜尋要移文的	公文 5 Q 搜尋 ×>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
	主計室	
		3 - ⋪ ≣-
		由諸人 由諸時間 限難日期
		全部 ▼
	1 108000038 3 承 承 承 第 第 第 第 第 第 1 1 108000038 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	108/11/03 108/11/11 108/08/27 108/09/04

(2). 指定續辦人員

操作步驟:

1 勾選要移文的公文並點擊「移文」動作

2 選取續辦人員

3 即移文成功,請續辦人員回到待處理公文夾續辦。



14

(二)、 設定代理定

提供設定單位內同仁的代理人身份職務,提供可輸入代理期間及代理

人,進行即時代理或預約代理,亦可進行即時解除代理。

(1). 即時代理

操作步驟:

- 4 由設定節點,點擊「設定代理」
- 5 選擇「即時代理」頁籤
- 6 可點擊組織選取代理人並拖曳,設定各個角色的代理人。

7 代理設定完成點擊儲存,顯示即時代理成功。

▶ 系統 🗸	系統→設定代理		1
● 移文設定	被代理人		選取 淸除
● 観定代理		★期間 我的组织 消输人期端字 >餐主計室 ▲ 目前面	鐵樹 2
	系統→設定代理 被代理人 主計:	2 / Marca	選取 演除
	即時代理 預約代理		所有單位 🗸
	儲存 權限	代理人單位 代理人	我的單位 🔨
	√ 全部 √ 主計率(主任)	主計室 月 主計室 月	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	_ 承辦人	主計室	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
* X 0 0	主幣	童稚主	3

(2). 預約代理

操作步驟:

1 選擇「預約代理」頁籤

- 2 設定預約代理的時間起~迄
- 3 點擊組織選取代理人並拖曳,設定各個角色的代理人。
- 4 點擊[儲存]後則設定成功,並於解除代理欄框列出

**可勾取要解除代理的職務,執行「解除預約」即成功。

▶系統 ∨	系統→設定代理 1	
● 移文設定	被代理人 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
● 設定代理	即時代理 預約代理	
	▲ 限 代理人姓名 耐除 ● 全部 ● 全部 ● 全部 ● 金融 ● 承知人 ● 金融 ● 主計室 ● 金融 ● 北谷「健存 ● 金融 ● 空話 ● 金融 ● 金融 ● 金融 ● 金融 <td< th=""><th></th></td<>	
🌣 🔀 🛛 🖱	✓ 主計室 2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/11/06 (2019/110/100)))))))))))))))) // // // // // //)	

(3). 解除代理

- 1 代理人登入系統後,顯示代理人(被代理人單位/角色)畫面
- 2 解除代理-被代理人在被代理期間登入系統,亦可自行解除

總務處文書組 國立政治大學 電子公文系統 F 1 郭柏均 儀表板 🚯 儀表板 總務處文書組 郭柏均 🔒 ▲ 總務處文書組 郭柏均 ▲總務處文書組 鄭惠珍(代理人 郭.. ⊙ 公文管理 🖻 公文匣 雷子交換 待處理公文 13 待處理公文 1/35 ☑ 公文製作 已送未簽收公文 7 加入追蹤案件 檔案管理 🔳 公布 櫔清單 來文未結案 已送未簽收公文 67 總務處文書組 鄭惠珍 (代理人 郭柏均) 🛃 收文作業 被代理公文 被代理公文 公文管理 承辦未結公文 承辦未結公文 19 Q 查詢/調案 系統管理 承辦人受會公文 單位受會公文 量報表 電子交換 副知公文 單位承辦未結公文 3 61 加入追蹤案件 承辦人受會公文 ● 設定 代理人登入系統書 流程管控 面,可切换身份 E ★瞬間 您現在有權限被代理,您可删除代理人並按「確定」後登入,或按「關閉」後離開 ★確定 代理人姓 8 總務處文書組[編審] 總務處文書組 郭柏均 8 承辦人 單位登記桌 總務處文書組 郭柏均 8 總發文 線務成文書組 郭柏均 8 稽催 總務處文書組 郭柏均 8 8 檔案室 總務處文書組 郭柏均 人事管理員 總務處文書組 郭柏均 被代理人登入系統可 自行選擇解除代理

被代理之職務

(三)、 單位權限管理

將使用者在單位中設定職位,並且賦予各種角色權限。

(1). 新增職位

操作步驟:

1. 於選取單位內開啟組織樹查詢後,在單位清單中點選單

位名稱,再點選確定。

▶ 系统 🗸	系統 → 單位權限管理	× 瞬間 組織樹 ✓ 確定
 公告管理 	選取單位	選取」清除
● 片語詞彙管理	Res: / cor 192	請給人廠經子 <
 公文基本屬性管理 	戦山曾理 新増戦位 / 修改職位 / 刪除B	
 ● 假日設定 ● 設定代理 	Ethi Att	
● 單位管理	##6122 顯示順序 帳號 炎	 ● ■ 久学院 > ● 2 要問:
● 人員管理		✓ 營社會科學學院 營社會科學學院國防事務→究中心
■位權限管理 終立設定		 ✓ 矕法學院 ✓ 營商學院
 ● 首長落款章維護 		◇ 營外回話文學院,
● 授權職章管理		 ■ (4)日中(2) ◆ 審 回際事務學院
 全銜字軌署名維護 		 < <
◆ 機關地址續更新		 會 創新面牌學院 會 創新面牌學院
		響 国際關係研究中心

- 2. 系統會帶出該單位中的所有人員,接著點選新增職位。
- 3. 在畫面中點選要新增職位的人員。
- 4. 系統會將該人員帶入員工姓名,並給予職位名稱,勾選下

方角色權限,點選新增完成作業。

國立東華大學 操作手冊(單位登記桌)



(2). 修改職位

操作步驟:

- 於選取單位內開啟組織樹查詢後,在單位清單中點 選單位名稱,再點選確定。
- 系統會帶出該單位中的所有人員,在畫面中點選要 修改職位的人員。
- 3. 請點選您要修改的人員,並點選上方修改職位。



4. 系統帶出該人員資料,請直接在上方修改,最後點選修改

完成作業。

公告管理	選取單位 管理部综合	合管理科	攜取 清除
公文其木属性管理	行文順序 難位名稱	員工姓名	
假日設定	義注	r	1
設定代理		×關閉 職位管理	✔確定
單价管理	The second secon	顕示順序	
人目營理	更新 取洞	0	
單位權限管理		職位名稱	
11 17 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		展理	●點擊修改則完
19 X. BULE	新増職位 / 修改職位 / 副除職(員工姓名	
	職位	1.000	選取
	顯示順序 帳號	權限列表	
	0	☑ 承辦人 ☑ 主管 ☑ 總收文 ☑ 總發文	
	0		
	0	-	1000 取満

(3). 删除職位

操作步驟:

1. 於選取單位內開啟組織樹查詢後,在單位清單中點選單位

名稱,再點選確定。

2. 系統會帶出該單位中的所有人員,在畫面中點選要刪除職

國立東華大學 操作手冊(單位登記桌)

位的人員。

3. 請點選您要刪除的人員,並點選上方刪除職位,系統提示

▶ 系統 ∨	系統→單位權限管理	
公告管理 局部间彙管理	攝取單位 管理部综合管理科	選取 清除
公文基本屬性管理	行文順序 戰位名稱 製理	AIX8 ^與 意識 1 杳詢單位
設定代理		
● 単位音理 人員管理	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
● 單位權限管理 ● 移文設定	瑞位管理 新婚職位 / 修改職位 / 御除職位 / 設定為主要職位	
	————— 聯位	訊息
2带出單位人員	武元単序 戦後 姓名	請確認是否删除 確定 取消

是否刪除點擊[確定]即完成。

(4). 設為主要職位

當人員在組織內同時跨多單位部門時,可設定其一單位為組織中的主要職位,此影響到登入系統時預設帶出的第一個單位職位。

操作步驟:

1. 於選取單位內開啟組織樹查詢後,在單位清單中點選單位

名稱,再點選確定。

- 系統會帶出該單位中的所有人員,在畫面中點選要設定主 要職位的人員。
- 請點選您要設定的人員,並點選上方設定為主要職位即 完成。



六、 公佈欄

(一)、 單位公文

承辦人在行文機關拉選受文者為校內單位(傳遞方式為公佈欄), 在經由發文人員發文後,就會到單位登記桌的公佈欄單位公文裡 面,再由單位登記桌轉發,就會到公佈欄清單裡面的內部轉發裡。

æ	备表板			公布欄	清單 → 單位公文		▶ 轉發到單位裡的同仁						
•	公文匣	~		(₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩		单位裡的同仁可以到內部轉發查看		14				
Ø	公文製作	~			文號	文別	主員	前動作	附件	轉發	承辦單位 全部	→ 並布日期✓ 全部 、	點開數 /
	公布欄清單	~			1090000792	M	888888如如行文單位如位如行文單位	新増公 告		~	電子計算機中心應 象統組	用 1090601	2
	個人公文	1	Τ	9	1090000792	8	888888如如行文單位如位如行文單位	新増公 告			電子計算機中心應 系統組	用 1090601	0
	請示公文				1090000781	M	加註意見好了嗎	新増公 告	%	~	電子計算機中心應 系統組	用 1090601	7
	內部轉發	1			109000781	2	加註意見好了嗎	新増公 告	%		電子計算機中心應 系統組	用 1090601	2
ŀ	單位公文	4/8		>	109000781	M	加註意見好了嗎	新増公 告	% 1		電子計算機中心應 系統組	用 1090601	0
	群組公文			5	109000781	ß	加註意見好了嗎	新増公 告	% 1		電子計算機中心應 系統組	用 1090601	0
	單純函轉			5	109000783	M	0601-單位公文-2	新増公 告			電子計算機中心應 系統組	用 1090601	0
۹	查 詢 / 調 窯	~									共8筆 « 《	1 > >	25 筆/頁 💙