



臺北醫學大學
電子公文系統汰換案

【主管作業】
使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 113 年 10 月

目 錄

	頁次
一、公文核稿後不決行，須再陳核上級主管者	1
二、公文核稿後直接決行者	5
三、如何取消決行	9
四、外單位公文，需您核示	10
五、表單批示	12
六、取消傳遞(抽回)，取消送出的動作	13
七、如何查詢單位內同仁公文的辦理情形	14
八、公文查詢(可查詢承會辦公文).....	15
九、請假時，如何設定代理人？	17
十、如何查看副知我的公文	18

一、公文核稿後不決行，須再陳核上級主管者

(一)同仁將公文送給主管批文，主管可以點選【您目前待處理公文】→【待核公文】，進行批示公文作業，如「圖 1-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1
主辦公文	0
會辦公文	0
待核表單	0
表單申請	0
草稿	0
副知作業	1

1. 點選「待核公文」

「圖 1-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行批示作業。

核示公文						
		2. 點選欲簽核的公文主旨	簽核形式 ▾		核決狀態 ▾	公文文號
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1131300019 普創綠 待簽收	這是核稿後不決行，需再陳核上級主管的公文。	113/10/07	內部陳核	0	資訊處 于O米

「圖 1-2」

(三)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一版本之修訂，如「圖 1-3」。

臺北醫學大學公文系統
文書檔案 ▾ 資料編輯 ▾ 流程設定 ▾ 工具 ▾

[線] 公文文號：1131300019

文書清單

- 113E000054 * 簽

文書歷程

- 第一版 測試人員 于O米 113/09/27 11:08:25
- 最新版 經理 李O德 113/09/27 11:14:55

113E000054 編輯

檔 號：0113/0001/1
保存年限：20

簽 於 資訊處

密等及解密條件或保密期限：

附 件：

主旨：這是核稿後不決行，需再陳核上級主管的公文。

說明：這是核稿後不決行，需再陳核上級主管的公文。

擬辦：~~這是核稿後不決行，需再陳核上級主管的公文。~~這是主管修改的地方。

會辦單位：

決行層級：機關首長決行 ▾

「圖 1-3」

(四)在右邊的簽核意見視窗，可查看各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)，如「圖 1-4」。

意見歷程 (共2筆意見)

資訊處 測試人員 于O米
113/09/27 11:10:20
無意見(承辦)

資訊處 經理 李O德(已更新)
113/09/27 11:23:18
經理輸入核示意見 (核示)

經理輸入核示意見

片語 簽章

流程 退回 送出

「圖 1-4」

(五)於意見輸入下方輸入區，可輸入批核意見，並點選送出按鈕，如「圖 1-5」。

經理輸入核示意見

片語 簽章

流程 退回 送出

「圖 1-5」

(六)公文批核完畢後，點選送出，公文會向上陳核或依照所設定的流程進行傳遞，如「圖 1-6」；若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖 1-7」。若無須決行後複閱，可送出前點選自動複閱按鈕，使其勾選拿掉即可。

「圖 1-6」

「圖 1-7」

(七)如果公文需要增加流程設定陳核首長室或會辦其他單位，可於簽核意見輸入區的下方點選流程，如「圖 1-8」、「圖 1-9」。

Step 1：選擇 處理狀態

Step 2：選擇 接收單位、人員

Step 3：點選加入

Step 4：點選儲存

「圖 1-8」

公文流程

處理狀態 1. 選擇處理狀態 1 陳核 校長室 廖O士

接收單位 2. 選擇接收單位 校長室

接收人員 3. 選擇接收人員 廖O士

4. 點選加入 加入

儲存 流程範本

「圖 1-9」

流程處理狀態說明：

- 1.內會：將公文逐一給同單位的其他同仁會辦。
- 2.內會並會：將公文同時給同單位的其他同仁會辦。
- 3.順會：將公文逐一給其他單位的同仁會辦。
- 4.陳核：將公文陳核至首長室長官。
- 5.後會：公文決行後逐一給同單位或其他單位的同仁會辦。
- 6.內部改分(承辦)/內部改分(會辦)：將公文改分給同單位的同仁。
- 7.送繕發文：公文決行後將文送交總發文進行發文作業。
- 8.核判更正：將已決行公文送至決行的長官修正公文決行狀態。
- 9.副知：將已決行公文副知給該公文相關人員點閱。

(八)若已設定好流程後，點選送出，將公文傳遞出去，如「圖 1-10」。

公文送出

作業項目 ☒ 陳核 ☐ 送還承辦

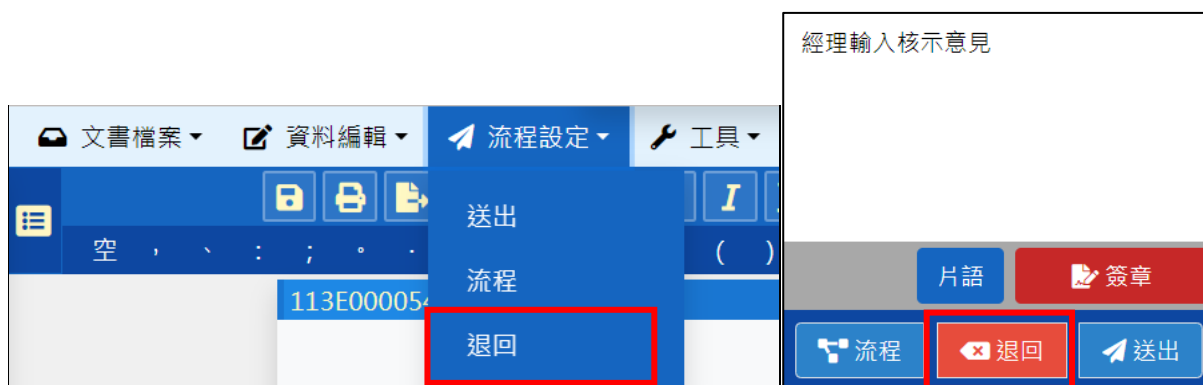
送出訊息 公文將[陳核]至校長室 廖O士，確定是否送出?

功能區塊 ☒ 自動複閱

點選送出 送出

「圖 1-10」

(九)若公文需退回給承辦人重繕，可於畫面上方點選流程設定→退回或於簽核意見輸入區下方點選退回，如「圖 1-11」。



「圖 1-11」

(十)依「圖 1-12」所示

Step 1：下拉選擇退件目標。

Step 2：輸入退件原因。

Step 3：按送出按鈕執行。

The screenshot shows a dialog box titled '退回'. It has two main input fields: '退件目標' (Return Target) with a dropdown menu showing '請選取退件目標' and '退還承辦(資訊處于O米)', and '退件原因' (Return Reason). At the bottom right, there is a blue '送出' (Send) button highlighted with a red box.

「圖 1-12」

二、公文核稿後直接決行者

(一)同仁陳核公文給主管進行公文決行，可以點選【您目前待處理公文】→【待核公文】件，進行公文決行作業，如「圖 2-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1
主辦公文	0
會辦公文	0
待核表單	0
表單申請	0
草稿	0
副知作業	1

1. 點選「待核公文」

「圖 2-1」

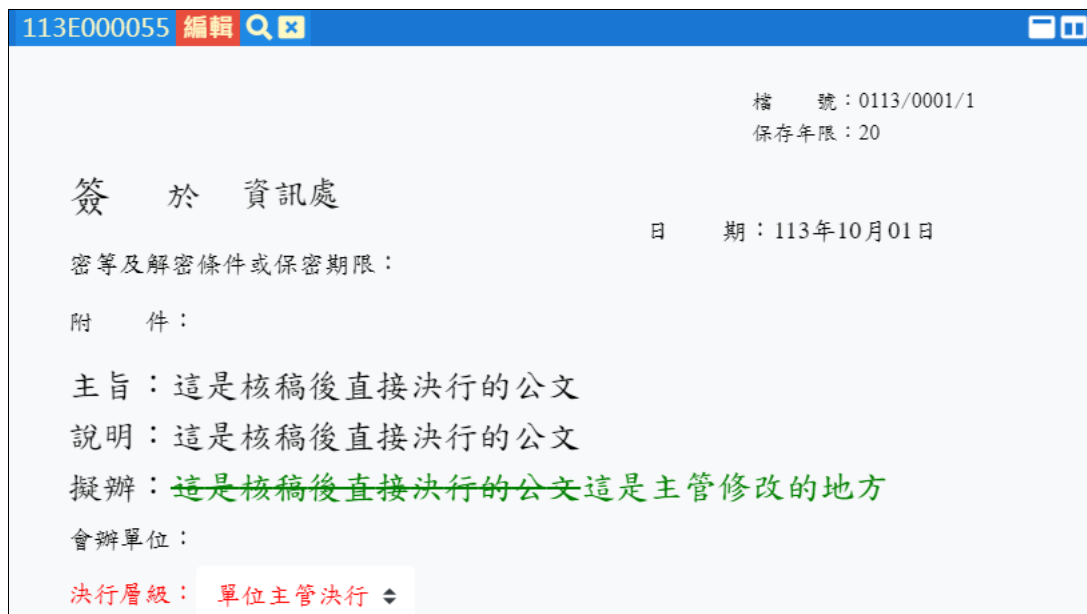
(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行決行作業。



序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1131300020 普創線 待簽收	這是核稿後直接決行的公文	113/10/09	內部陳核	0	資訊處 于O米

「圖 2-2」

(三)開啟公文後，即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一版本之修訂，如「圖 2-3」。



檔 號：0113/0001/1
保存年限：20

簽 於 資訊處
日 期：113年10月01日

密等及解密條件或保密期限：

附 件：

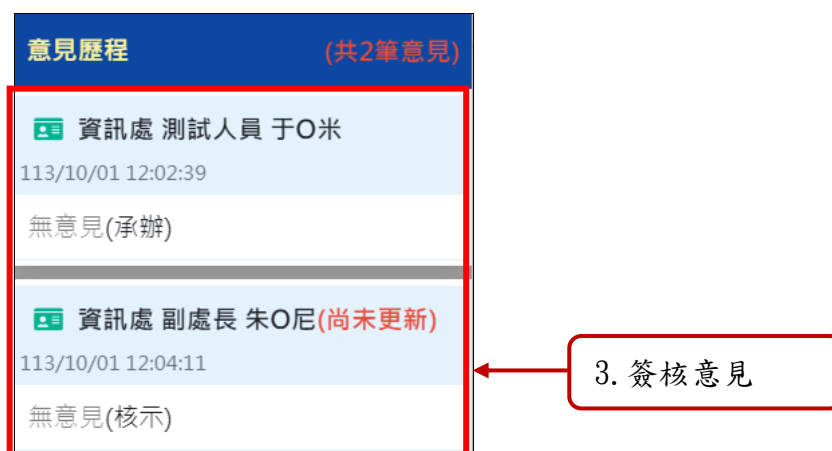
主旨：這是核稿後直接決行的公文
說明：這是核稿後直接決行的公文
擬辦：~~這是核稿後直接決行的公文~~這是主管修改的地方

會辦單位：

決行層級：單位主管決行

「圖 2-3」

(四)在文面右方即可查看該公文的簽核意見，在意見歷程視窗可查看各承會辦資訊(含主管批示意見)，如「圖 2-4」。



意見歷程 (共2筆意見)

資訊處 測試人員 于O米 113/10/01 12:02:39 無意見(承辦)
資訊處 副處長 朱O尼(尚未更新) 113/10/01 12:04:11 無意見(核示)

3. 簽核意見

「圖 2-4」

(五)於輸入區可看到決行用語，如「圖 2-5」。

這是副處長的意見

片語 簽章

代行 授權人

決行用語

可
發
同意
如擬
閱
存
准
詳如批示意見

流程 退回 送出

「圖 2-5」

(六)意見輸入視窗下方輸入區可輸入批核意見，如無意見可不輸入，最後請選擇決行用語，完成決行公文之動作，如「圖 2-6」。

這是副處長的意見

片語 簽章

代行 授權人

決行用語

4. 點選決行用語

流程 退回 送出

「圖 2-6」

(七)系統會將決行用語及批核意見顯示在上方的意見歷程區，確認無誤後，請點選送出按鈕，如「圖 2-7」。

意見歷程 (共2筆意見)

資訊處 測試人員 于O米
113/10/01 12:02:39
無意見(承辦)

資訊處 副處長 朱O尼(已更新)
113/10/01 12:09:23
這是副處長的意見 可 (決行)

這是副處長的意見

片語 簽章

代行 授權人

決行用語 取消決行

流程 退回 送出

5. 點選送出

「圖 2-7」

(八)系統會彈出公文送出視窗，如是可發文文書需逕送發文，流程直送點選『送總發文』後再點選送出，公文即送至總發文進行發文作業，如「圖 2-8」；如需逕送總歸檔，流程直送點選『送總歸檔』後，再點選送出，公文即送至檔管人員進行歸檔作業，如「圖 2-9」；若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖 2-10」。

公文送出

作業項目 送還承辦

送出訊息 公文將送還承辦，承辦人員：資訊處 于O米

功能區塊

流程直送 送總發文 送總歸檔

6. 點選送出 送出

「圖 2-8」

公文送出

作業項目 ☐ 送還承辦

送出訊息 公文即將送總歸檔，確定是否送出?

功能區塊

流程直送 ☐ 送總發文 ☒ 送總歸檔

6. 點選送出 → 送出

「圖 2-9」

公文送出

作業項目 ☒ 送還承辦

送出訊息 公文將送還承辦，承辦人員：資訊處 于O米

功能區塊

流程直送 ☐ 送總發文 ☐ 送總歸檔

6. 點選送出 → 送出

「圖 2-10」

三、如何取消決行

(一)如果公文欲取消決行，請將公文再次送出給主管後，主管點選【您目前待處理公文】→【待核公文】，進行公文取消決行作業，如「圖 3-1」。

自 您目前待處理公文	
待核公文	3
主辦公文	0
會辦公文	0
待核表單	0
表單申請	0
草稿	0
副知作業	1

← 1. 點選「待核公文」

「圖 3-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收和開啟公文，如「圖 3-2」。

🏠

核示公文

2. 點選欲辦理的公文主旨

簽核形式 ▾

核決狀態 ▾

公文文號

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1131300020 決普創總 待簽收	這是核稿後直接決行的公文	113/10/09	內部陳核	0	資訊處 于O米

此圖示表示該文長官已決行

「圖 3-2」

(三)點選確定進行重新核決，如「圖 3-3」。

待核公文

本文您有核決文書，是否要重新核決？

確定

3. 點選「確定」

「圖 3-3」

(四)取消決行使用方式：於文面右上方點選開啟簽核意見視窗，於意見輸入區下方，選擇

『取消決行』按鈕，即可取消決行，如「圖 3-4」。

這是副處長的意見

片語

簽章

代行

授權人

決行用語

取消決行

流程

退回

送出

「圖 3-4」

四、外單位公文，需您核示

(一)公文給主管進行核示，可以點選【您目前待處理公文】→【待核公文】，進行會辦核示作業，如「圖 4-1」。



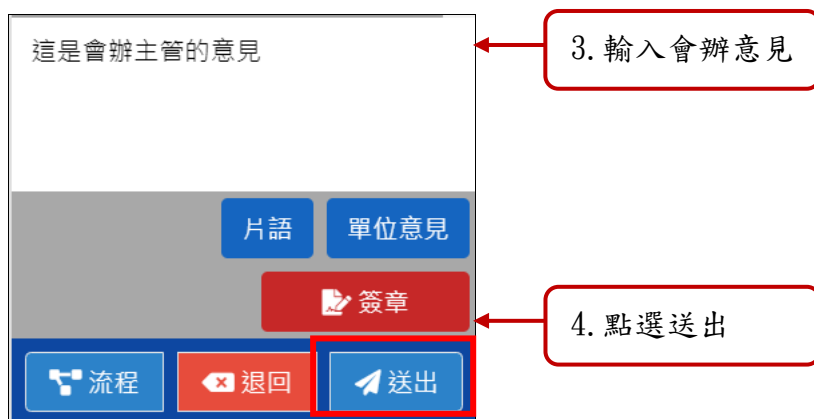
「圖 4-1」

(二)點選欲核示會辦之主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行會辦核示作業，如「圖 4-2」。



「圖 4-2」

(三)右邊意見視窗的下方意見輸入區，可輸入會辦意見並點選送出按鈕，如「圖 4-3」。



「圖 4-3」

(四)會辦意見與流程設定完成，於上方工具列點選流程設定→送出，公文流程會依所設定的流程進行傳遞，若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖 4-4」。若無須決行後複閱，可送出前點選自動複閱按鈕，使其勾選取消即可。

「圖 4-4」

五、表單批示

(一)同仁如果有申請表單，會陳核至主管的待核表單之內，可以點選儀表板【您目前待處理公文】－【待核表單】，進入表單批閱作業，如「圖 5-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	0
主辦公文	0
會辦公文	0
待核表單	1
表單申請	0
草稿	0
副知作業	0

「圖 5-1」

(二)進入表單核准畫面後，點選表單編號，如「圖 5-2」。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	1131000003	檔案借閱申請單	1131200045	這是會辦公文	借閱	113/10/01 14:34:42

「圖 5-2」

(三)如須輸入核示意見，可自行繕打，再點選核准按鈕同意；若要駁回申請，請直接點選駁回按鈕，如「圖 5-3」。

「圖 5-3」

(四)如表單須再陳核給上級主管或他單位主管，請點選轉送按鈕送至主管；若要駁回申請，請直接點選駁回按鈕，如「圖 5-4」。

「圖 5-4」

六、取消傳遞(抽回)，取消送出的動作

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】，如「圖 6-1」。

「圖 6-1」

(二)請點選該份公文後方的取消傳遞按鈕，即可將公文抽回至待處理公文區等待辦理。

取消傳遞(抽回)							
文號或主旨							
序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1131300018 普創線	主管測試	資訊處		點選取消傳遞	13/09/24 0:08:24	取消傳遞

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

「圖 6-2」

※ 必須是對方尚未簽收之公文，才可以進行取消傳遞。公文取消傳遞後會回到原公文管理作業之中，例如：會辦公文取消傳遞就會回到會辦公文管理內，待核公文取消傳遞就會回到待核公文管理作業之內。若對方已簽收，只能請對方退回。

七、如何查詢單位內同仁公文的辦理情形

(一)欲查詢本單位內所有同仁公文的辦理情形，可以點選數位儀表板上方的單位承辦公文或單位承辦逾期公文頁籤，如「圖 7-1」。

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
資訊處 9			

1. 點選單位承辦公文或單位承辦逾期公文

「圖 7-1」

(二)欲瀏覽公文辦理狀態之公文清單，請點選件數。

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
資訊處 9			

2. 點選件數

「圖 7-2」

(三)可點選欲查看之公文文號，開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，如「圖 7-3」、「圖 7-4」。

單位未結案公文清單							
序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期	目前位置	狀態
1	1131300020 普創線	資訊處	于O米	這是核稿後直接決行的公文	113/10/09	資訊處 李O德	待簽收
2	1131300019 決普創線	資訊處	于O米	行，需再陳核上級主管的公	113/10/07	資訊處 于O米	處理中

3. 點選欲查看的公文文號

「圖 7-3」

公文資料內容(1131300019)
×

公文資料
公文流程
設定歷程
相關電子檔
簽核意見

公文資料

公文文號	1131300019			時間	113/09/27 11:08:24
收文方式	創稿	4. 點選頁籤可查看相關資料	文別	簽	
收創單位	資訊處		本別	正本	
來受文者			來文日期		
來文字號					
主旨	這是核稿後不決行，需再陳核上級主管的公文。				
速別	普通件		公文性質	一般公文	
密等			限期公文	否	
承辦資料	資訊處 于○米		限辦日期	113/10/07	
決行人員	廖○士		決行時間	113/10/01 13:39:23	
發文資訊	無		簽核方式	線上	
結案方式	無		列管案件	否	
附件型式	無		應歸檔時間		
展期次數	無				
備註					

歸檔資料

檔號	0113/0001/1/0/0	保存年限	20
案名	綜合業務	相關案名	

「圖 7-4」

八、公文查詢(可查詢承會辦公文)

- (一)點選系統上方選單中【公文查詢】－【綜合查詢】作業。
- (二)可直接輸入公文文號查詢，若不知道公文文號，亦可利用查詢條件設定收創時間等...相關條件查詢，點選查詢按鈕，如「圖 8-1」。

1. 可輸入文號後選擇欲查詢的公文收創日期區間與其他查詢條件。EX：主旨、來文字號等…條件愈多結果愈精準。

2. 點選查詢

「圖 8-1」

(三)公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。

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	1130000039	檢送貴部國有改版案，專案工作計畫書，如說明，請查照。	09/23 19:13:00	函	帝緯系統整合股份有限公司	資訊處于O米	資訊處于O米	待簽收

3. 點文號

「圖 8-2」

(四)可點選公文資料、公文流程、相關電子檔、簽核意見等頁籤，檢視相關畫面。

公文資料內容(1131300016)

公文資料 公文流程 設定歷程 相關電子檔 簽核意見

公文資料

公文文號	1131300016	收創時間	113/09/13 18:33:01
收文方式	創稿	文別	函
收創單位	資訊處	本別	正本
來受文者		來文日期	
來文字號			
主旨	卡羅測試	公文性質	一般公文
速別	普通件	限期公文	否
密等		限辦日期	113/09/24
承辦資料	資訊處 于○米	決行時間	113/09/13 18:39:27
決行人員	廖○士	發文字號	北醫資字第1131300016號
發文單位	總發文	結案方式	發文
發文時間	113/09/13 18:48	辦理天數	6.0
結案時間	113/09/13 18:48	附件型式	無
簽核方式	線上	展期次數	無
列管案件	否		
應歸檔時間	113/09/20		
備註			

歸檔資料

檔號	0113/0001/1/0/0	保存年限	20
案名	綜合業務	相關案名	
歸檔單位		附件編號	無
密件編號		文件產生日期	無
數量	1 頁	保存狀況	

列印

「圖 8-3」

九、請假時，如何設定代理人？

- (一)如果同仁臨時請假/公出未設定代理，主管以及登記桌可以代為設定，請點選上方選單【系統管理】－【代理人設定】進行操作，進入代理人設定後，系統會帶出目前正在進行代理之同仁資料，可以點選**新增**按鈕，開始設定代理。

代理人設定

承辦人

113/10/01

1. 點選**新增**

新增

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
沒有符合的結果						

「圖 9-1」

- (二)在被代理單位\人員欄位選擇欲請假的同仁後，代理職務可以勾選欲被代理的身分，選擇代理的期間後，再選擇代理的單位\人員，點選**存檔**即完成代理人設定。

The screenshot shows the '代理人設定' (Agent Setting) form. It includes fields for '被代理單位' (Agency), '被代理人' (Agent), '代理職務' (Agent Position), '代理時間' (Agent Time), and '代理人' (Agent Name). The form is annotated with numbered red boxes and arrows:

- 1. 選擇欲請假的同仁 (Select the colleague you want to take leave from) - points to the '被代理人' field.
- 2. 選擇欲請假的同仁 (Select the colleague you want to take leave from) - points to the '被代理人' field.
- 3. 勾選被代理的角色 (Select the role to be代理) - points to the '代理職務' section.
- 4. 選擇代理時間起迄 (Select the start and end time of the代理) - points to the '開始代理' and '結束代理' fields.
- 5. 選擇代理人 (Select the agent) - points to the '代理人' field.
- 6. 點選存檔 (Click Save) - points to the '存檔' button.

「圖 9-2」

(三)若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【系統管理】－【代理人設定】作業，點選欲修改的代理人姓名進入設定畫面。

(四)修改完畢請點選存檔，若欲刪除此設定請點選刪除。

十、如何查看副知我的公文

(一)當公文向上陳核時有勾選自動複閱，或是被設為副知通知對象，可以點選儀表板【您目前待處理公文】－【副知作業】。

The screenshot shows the '您目前待處理公文' (Your Current Pending Documents) dashboard. It lists various document types and their counts. The '副知作業' (Copy Work) item is highlighted with a red box and an annotation:

您目前待處理公文	
待核公文	3
主辦公文	0
會辦公文	0
待核表單	0
表單申請	0
草稿	0
副知作業	3

1. 點選「副知作業」 (Click 'Copy Work') - points to the '副知作業' item.

「圖 10-1」

(二)預設在未點閱頁籤，點選欲查看公文資料內容的公文文號。

複閱作業					
未點閱 已點閱 查詢					
僅保留二週內的資料					
序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	1131200045	這是會辦公文	Abel	113/10/01 14:24:47	113/10/01 14:32:38
2	1131300019	這是核稿後不決行，需再陳核上級主管的公文。	于O米	113/09/27 11:08:24	113/10/01 13:39:34

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

「圖 10-2」

(三)可開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，瀏覽完畢後直接點  按鈕關閉視窗即可，如「圖 10-3」。

公文資料內容(1131200045) 

公文資料

公文流程

設定歷程

相關電子檔

表單流程

簽核意見

公文資料

公文文號	1131200045	收創時間	113/10/01 14:24:47
收文方式	創稿	文別	簽
收創單位	教務處	本別	正本
來受文者		來文日期	
來文字號			
主旨	這是會辦公文	公文性質	一般公文
速別	普通件	限期公文	否
密等		限辦日期	113/10/09
承辦資料	教務處 Abel	決行時間	113/10/01 14:32:34
決行人員	廖O士	結案時間	113/10/01 14:32:34
發文資訊	無	簽核方式	線上
結案方式	簽結	列管案件	否
辦理天數	6.0	應歸檔時間	113/10/08
附件型式	無		
展期次數	無		
備註			

歸檔資料

檔號	0113/0001/1/101/5	保存年限	20
案名	綜合業務	相關案名	
歸檔單位	檔案室	附件編號	無

「圖 10-3」

(四)如果要查看已點過公文文號資料，請點選已點閱頁籤變換清單查看，當超過兩週後將只能透過查詢頁籤，輸入查詢條件查看，如「圖 10-4」。

複閱作業

未點閱

已點閱

查詢

點閱狀態

☐ 全部

☐ 未點閱

☒ 已點閱

文號

主旨

副知時間

副知時間(起)

副知時間(迄)

點閱時間

點閱時間(起)

點閱時間(迄)

查詢

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1131200045	這是會辦公文	Abel	113/10/01 14:24:47	113/10/01 14:32:38	113/10/01 15:18:22

「圖 10-4」