臺北醫學大學 電子公文系統汰換案

【單位登記桌作業】 使用者手册



目 錄

		頁次
- 、	待分派公文	1
ニ、	取消傳遞/已送未收(抽回)	2
三、	未結案公文移辦	3
四、	公文查詢	4

一、<u>待分派公文</u>

(一)點選數位儀表板上的【單位分派公文】,或點選上方選單【公文管理】-【單位待分派】。



(二)勾選一筆或多筆待分派之公文,於公文分派選擇欲分派收件單位\人員,點選分派按鈕。

1.	1. 勾選欲分派的公文						簽核型式 🖌	決行狀態 🖌	文號	
	序	Ø	公文文號	主旨	\$	收創時間	承辦單位	送件單位	狀態	附件 💧
	1	3	1130000039 普收線	檢送貴 統改版	署委託辦理之『財政部國有財產署文書檔管系 案』專案工作計畫書,如說明,請查照。	113/09/23 19:13:00	資訊處	總收文	收文分派	龗
	2 · 3 113000040 檢送貴署委託辦理之『財政部國有財產署文書檔管系				113/09/23 19:20:00	資訊處	總收文	收文分派	電	
	顯示領	育 1 至	2 項結果·共 2	頃 已選	擇2項			Ŀ	-頁 1	下一頁
					DSIC Copyright© Digitware System Integrati	on Corporation. All I	Rights Reserved.API		3. 點	選分派
	② ② ② ② ② ② ② ② ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③							建擇了2件		
							5.	派		
			人員于	O 米	2. 點選收件単位\人貝					還承辦人

「圖 1-2」

(三)如公文由其他單位送會到本單位,欲將公文退回送件單位,請勾選欲退回之公文,再點選公文退回,選擇退還對象及輸入退文原因,點選退回按鈕。

臺北醫學大學「電子公文系統汰換案」單位登記桌作業使用者手冊

1. 勾選欲退回的公文	全部 ~	簽核型式 🖌	決行狀態 🖌	文號		
▶ □ ☆××城 ±百		收創時間	承辦單位	送件單位	狀態	附件
1 1130000039 檢送貴署委託辦理) 首 收 線 統改版案』專案工作	之『財政部國有財產署文書檔管系 作計畫書,如說明,請查照。	113/09/23 19:13:00	資訊處	總收文	收文分派	癯
2 □ 1130000040 檢送貴署委託辦理 置收線 2. 點選公文著		113/09/23] 還對象	資訊處	總收文	收文分派	圈
顯示第1至2項結果· ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	及輸入進 Copyright© Digitware System Integration	E回原因 Corporation. All R	ights Reserved.API	4. 點	選退回	上一關
公文分派 公 文退回 公文改分					您共	選擇了1件
退上一關 退上一關(收文分派:約				~ 退	回上一關	
退回原因						

「圖 1-3」

(四)如發現非單位應承辦之公文(上一關為總收文,狀態為收文分派),請勾選欲改分之公文,再 點選公文改分,輸入改分原因,點選送總收改分按鈕。

1. 勾選欲改分的公式	文	全部 ~	簽核型式 🗸	決行狀態 🖌	文號		
序 🕁 公文文號 🕴 主		♦ 收創時間 ♦	承辦單位	送件單位	狀態	附件 💧	
2 1130000040 檢 普收線 統	鼓送貴署委託辦理之『財政部國有財產署文書檔管系 充改版案』專案工作計畫書,如說明‧請查照。	113/09/23 19:20:00	資訊處	總收文	收文分派	電	
1130000039 檢	^{食送} 貴署委託辦理之『財政部國有財產署文書檔管系 充改版案』專案工作計畫書,如說明.請查照。	113/09/23 19:13:00	資訊處	總收文	收文分派	癰	
顯示第1至2項結果 2. 點	選公文改分				一頁 1	下一頁	
	DSIC Copyright© Digitware 3. 輸ノ	入改分原因	ts Reserved.API		4. 點選注	送總收改分	
公文分派 公文退回 公文改分 然共選擇了1件							
改分原因 改分原因							

「圖 1-4」

二、取消傳遞/已送未收(抽回)

(一)點選數位儀表板上的【已送未收(抽回)】,或點選上方選單【公文管理】--【取消傳遞(抽回)】。



(二)系統列出下一流程未簽收的公文清單,點選欲抽回之公文的取消傳遞按鈕。

*	於 取消傳遞(抽回)								
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	1130000039 普收線	檢送貴署委託辦理之『財政部國有財產署文書檔管系 統改版案』專案工作計畫書,如說明,請查照。	資訊處	于O米	承辦分文	113/09/23 19:45:58	取消傳遞		
顯示鉤	顯示第1至1項結果,共1項								

「圖 2-2」

(三)系統跳出提示訊息:取消傳遞後無法回復,是否確定取消傳遞?點選確定按鈕,即完成取消 傳遞作業。

取消傳遞確認	×
文號:1130000039取消傳遞後無法回復,是否確定取消傳遞?	
確定	
F - - -	_

「圖 2-3」

三、未結案公文移辨

(一)請點選系統上方選單【承辦人作業】--【未結案公文移辦】。

(二)系統預設帶入單位,選擇承辦人後點選查詢。



(三)勾選要移交的公文,可單筆或批次勾選,勾選完畢後在下方選擇要移交的承辦人,選擇完畢後點務辦,公文就會移交給指定承辦人進行承辦。

3.	勾選.	要移交的	的公文								
序	序 □ 公文文號 ≜ 主旨						收創時間	承辦資訊	限第	辦日期 💧	目前位置 💧
1	2	113000003 普收線	9 檢送貴署委託辦理之『財政部國有財產署文書檔管系統改版 案』專案工作計畫書,如說明,請查照。			113/09/23 19:13:00	資訊處 于O米	11	3/10/02	資訊處 于O米 待簽收	
	1131300013					113/09/06	資訊處			資訊處	
2	0	普創線	無主旨				15:13:47	于O米	11	5. 點	選移辨
移	辦									12	愿共選擇了1件
單位 資訊處 4. 點:			4. 點選	要移交的承	辦人			移辦			
人員林O芳				-		•					

「圖 3-2」

四、公文查詢

(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。

合 综合查詢							
文號查詢 綜合查詢							
收創時間							
資料類別	● 全部 ○ 主辦 ○ 會辦 □ . 可輸入又號後選择欲 查詢的公文收創日						
收創文別	●全部 ○收文 ○創稿						
簽核型式	● 全部 ○ 紙本簽核 ○ 線上簽核						
結案方式	○ 全部 ○ 張文 ○ 存查 ○ 蠲號 ○ 簽结						
限期公文	○ 全部 ○ 否 ○ 是						
已逾限	○ 全部 ○ 否 ○ 是						
主旨	任一個(OR) × 如有多個關鍵字請用;區隔						
承辦單位	全部 承辦人員 全部 請輸入承辦人員姓名						
來文機關	請輸入來文機關 來文字號 請輸入來文字號						
受文機關	請輸入受文機關						
	+更多查詢條件						

「圖 4-1」

(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。

Â	綜合查詢						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	1130000039 ◆ 部國子 部國子 改版舞 3. 點文號 窗 收 線 改版舞	113/09/23 19:13:00	ي ل	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

「圖 4-2」

(四)可點選公文資料、公文流程、設定歷程、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)			×
八立夜約	八立法组 机中麻组	お明泰スペ	然这会日	
公义具科	公义氚性 改化腔性	伯爾电丁倫	现仪是兄	
		公式	文資料	
公文文號	1131300016			
收文方式	創稿		收創時間	113/09/13 18:33:01
收創單位	資訊處		文別	函
來受文者			本別	正本
來文字號			來文日期	
主旨	卡羅測試			
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O米		限辦日期	113/09/24
決行人員	廖O士		決行時間	113/09/13 18:39:27
發文單位	總發文		發文字號	北醫資字第1131300016號
發文時間	113/09/13 18:48		結案方式	發文
結案時間	113/09/13 18:48		辦理天數	6.0
簽核方式	線上		附件型式	無
列管案件	否		展期次數	無
應歸檔時間	113/09/20			
備註				
		星帝格	當資料	
檔號	0113/0001/1/0/0		保存年限	20
案名	综合業務		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	
		3)AD	

「圖 4-3」