



臺北醫學大學  
電子公文系統汰換案

【承辦人作業】  
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、數位儀表版.....	1
二、來文擬辦或函覆.....	1
三、來文如何改分.....	6
四、創簽(稿)公文.....	9
五、已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中).....	11
六、會辦公文.....	12
七、取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回).....	13
八、併(解)案作業.....	14
九、表單申請(調案請於表單申請作業申請).....	16
十、公文決行後送還承辦人，後續如何處理.....	19
十一、未結案公文移交.....	22
十二、代理人設定.....	22
十三、公文查詢(可查詢承會辦公文).....	23
十四、如何自訂個人公文製作片語.....	25

## 一、數位儀表版

(一)使用者登入系統看到的第一個畫面，顯示公文待處理件數，如「圖 1-1」。



The screenshot shows a dashboard titled "待處理公文與表單" (Documents and Forms to be Processed). It is divided into three main sections:

- 您目前待處理公文 (Documents you are currently processing):** A table with 8 rows: 主辦公文 (2), 會辦公文 (0), 草稿 (0), 表單申請 (0), 應歸檔而未歸檔公文 (0), 借檔未歸還公文 (0), 副知作業 (0).
- 您的主辦公文查詢 (Your main document search):** A table with 5 rows: 承辦公文 (2 件), 逾限公文 (0 件), 今天到期 (0 件), 明天到期 (0 件), 已核決公文 (0 件).
- Right sidebar (User and System Info):** Shows user roles and counts: 教務處 承辦人員 (2), 總收文 (13), 總發文 (0), 檔案室 系統管理者 (0), 教務處 【代理】 教務處 主管 (0). At the bottom, it shows the login time: 2024年10月1日 下午6:24:54.

「圖 1-1」

## 二、來文擬辦或函覆

(一)點取【您目前待處理公文】中的【主辦公文】。



This is a close-up of the "您目前待處理公文" table from Figure 1-1. The "主辦公文" row is highlighted with a red border. A red callout box with an arrow points to this row, containing the text "1. 點選主辦公文".

您目前待處理公文	
主辦公文	3
會辦公文	1
草稿	1
表單申請	0
應歸檔而未歸檔公文	0
借檔未歸還公文	0
副知作業	0

「圖 2-1」

(二)選取您要開始處理的公文主旨，如「圖 2-2」。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件	編輯
1	1130000056 普收線 待簽收	檢送貴署委託辦理之專案工作計畫書，如說明，請查照。	113/10/09 16:47		113/10/09	收文分派	電	設定

「圖 2-2」

(三)點選「文書檔案」—「新增」，選擇公文範本開始繕打公文內容。

The screenshot shows the '臺北醫學大學公文系統' (Taipei Medical University Document System) interface. On the left, a sidebar contains '電子來文' (Electronic Incoming Documents) with a list of documents. One document is highlighted with a red box and labeled '來文附件請點擊開啟' (Click to open the incoming document attachment). The main area shows a '新增' (New) menu with options like '儲存全部文書' (Save all documents), '設為母稿' (Set as template), '加入文書' (Add document), and '複製文書' (Copy document). A red box highlights the '新增' button, with a callout '3. 點選新增開啟範本' (Click 'New' to open the template). The document content area shows a header for '帝緯系統整合股份有限公司' (Dilaw System Integration Co., Ltd.) and a body of text including '受文者' (Recipient), '發文日期' (Issue date), '發文字號' (Issue number), '遠別' (Type), '密等及解密條件或保密期限' (Classification and declassification conditions), '附件' (Attachment), and '主旨' (Subject).

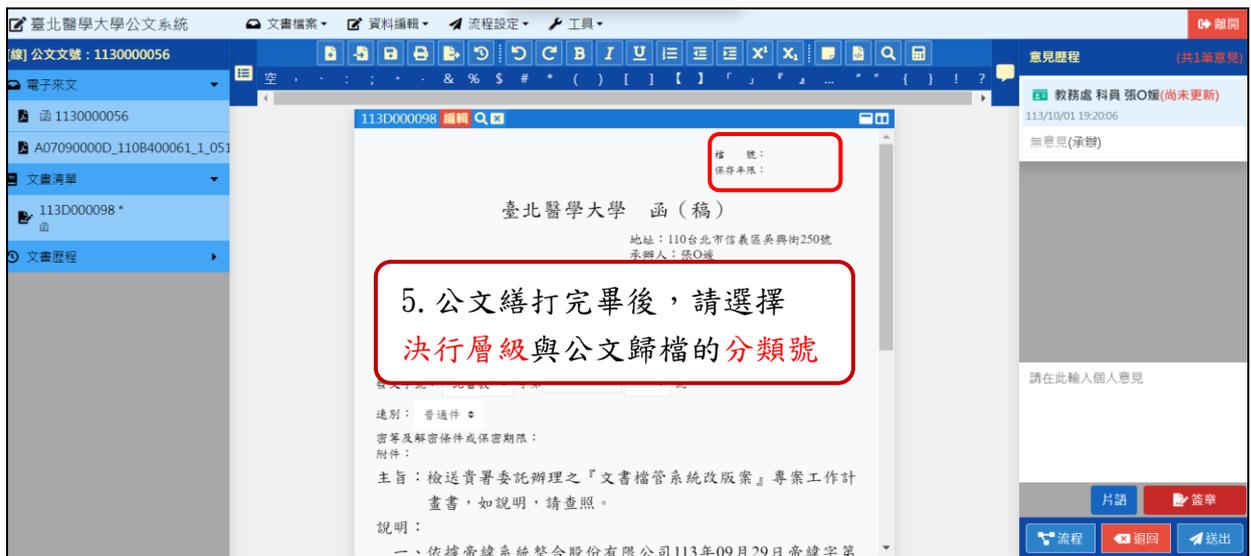
「圖 2-3」

(四)依情境選擇公文範本，EX：函覆請選「函」、存查請選「簽」。

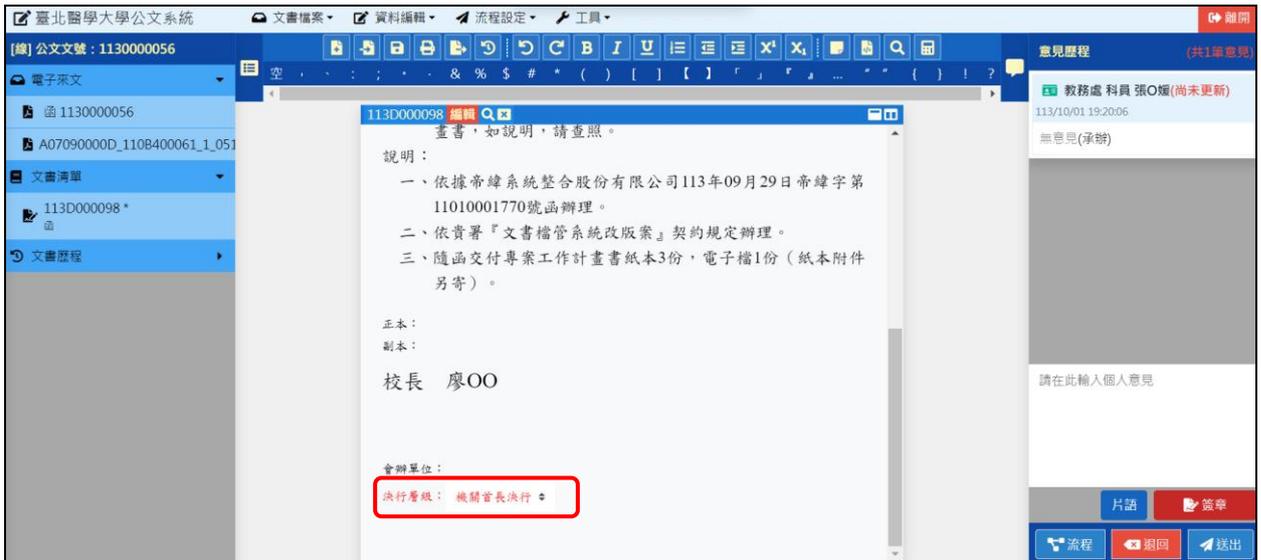


「圖 2-4」

(五)開始繕打擬辦內容。



「圖 2-5」



「圖 2-6」

※在「圖 2-5」紅框處，請點擊選擇公文歸檔的分類號。

※在「圖 2-6」紅框處，請點擊選擇公文決行層級。

(六)擬辦內容繕打完畢後，請在文面右手邊意見歷程頁籤中的送出按鈕落章並將公文送出  
(若需加設會辦、陳核流程，請先點選流程按鈕設定)。



6. 點選流程，設定公文流程 EX: 送會流程「圖 2-8」。
7. 點選送出，公文將蓋章並依設定好之流程送出(若無設定流程則將陳核直屬主管「圖 2-9」)。

「圖 2-7」

(七)若公文須設定會辦、陳核流程，請點選流程按鈕作設定。

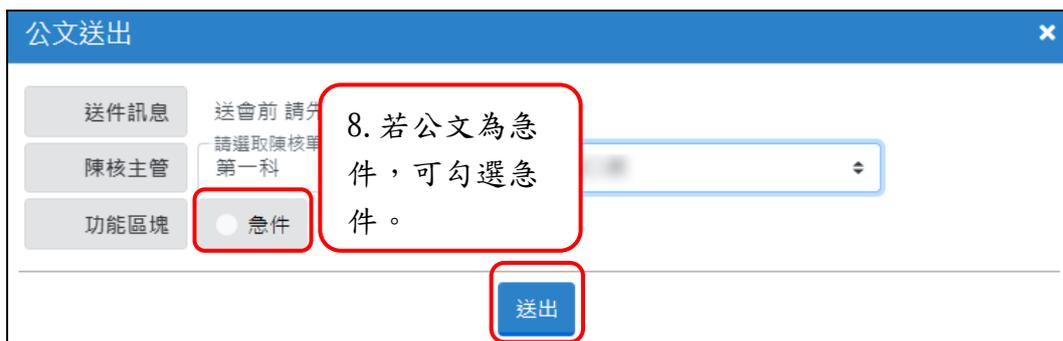


「圖 2-8」

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.承辦改分：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)點選送出按鈕，公文將依設定好之流程送出(若無設定內會流程，公文將陳核直屬主管)。



「圖 2-9」

### 三、來文如何改分

(一)內部改分：來文欲改分給同單位的同仁。

1.點選公文主旨開啟公文。



「圖 3-1」

2.點選「流程設定」—「流程」。



「圖 3-2」

3.處理狀態下拉選擇【承辦改分】，點選接收單位/人員，按「加入」會出現在視窗右邊，確認流程無誤後請點選「儲存」。



「圖 3-3」

4.點選**流程設定**—**送出**，公文即改分給同單位同仁，若無選擇接收人員，則公文會落到分文主管或單位登記桌的待分派公文等待進行分派。



「圖 3-4」

(二)外部改分：來文欲改分給其他單位的同仁。

1.點選公文主旨開啟公文。



「圖 3-5」

2.點選**流程設定**—**流程**。



「圖 3-6」

3.處理狀態下拉選擇【總收改分】，點選接收單位【總收文】，按加入會出現在視窗右邊，確認流程無誤後請點選**儲存**。



「圖 3-7」

4.點選「流程設定」-「送出」，公文即送到總收文等待進行改分作業。



「圖 3-8」

#### 四、創簽(稿)公文

(一)於【您目前待處理公文】功能選項，點選『草稿』(顯示件數為0仍可點選進入)。

您目前待處理公文	
主辦公文	3
會辦公文	1
草稿	1
表單申請	0
應歸檔而未歸檔公文	0
借檔未歸還公文	0
副知作業	0

1. 點選草稿

「圖 4-1」

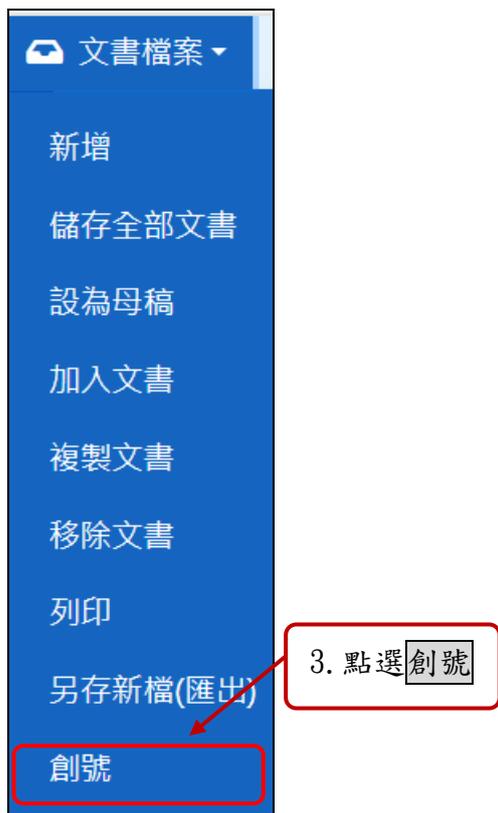
(二)點選右上方新增文書按鈕，開啟公文製作。

創稿登記-文書繕打				新增文書	創稿公文維護	複製公文	非系統文書取號
序	文書編號	主旨(「請點擊右方【編輯】·開啟文面編輯公文」)	文書格式				
1	113D000094	公文測試-簽·		2. 點選新增文書	編輯	刪除	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

「圖 4-2」

(三)繕打好內容後，請點選公文製作左上方【文書檔案】內的創號。



「圖 4-3」

(四)點選創號後，會彈出選擇分類號的視窗，選取後請按下創號。



「圖 4-4」

(五)擬辦內容繕打完畢後，請在文面右手邊意見歷程頁籤中的送出按鈕落章並將公文送出（若需加設會辦、陳核流程，請先點選流程按鈕設定）。

意見歷程 (共1筆意見)

業務組 第一科 系統開發商 帝緯  
(尚未更新) 112/10/21 16:12:13

無意見(承辦)

請在此輸入個人意見

片語 簽章

流程 退回 送出

6. 點選 **流程** 按鈕，設定公文流程。
7. 點選 **送出** 按鈕，公文將蓋章並依設定好之流程送出。

「圖 4-5」

## 五、已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中)

(一)點取【您目前待處理公文】功能選項，點選【主辦公文】。

您目前待處理公文	
主辦公文	3
會辦公文	1
草稿	1
表單申請	0
應歸檔而未歸檔公文	0
借檔未歸還公文	0
副知作業	0

1. 點選主辦公文

「圖 5-1」

(二)選取您要開始編輯的公文主旨，如「圖 5-2」，即可開啟公文製作編輯公文。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件	編輯
1	112000007 普收紙	這是要批次分文的公文		行政院環境保 護署	112/09/05	承辦人簽收	電	設定
2	112000011 普收紙	這是要批次分文的公文	112/08/30 06:11:00	行政院環境保 護署	112/09/07	承辦人簽收	電	設定

「圖 5-2」

## 六、會辦公文

(一)點選【您目前待處理公文】功能選項，點選【會辦公文】。

您目前待處理公文	
主辦公文	5
會辦公文	1
草稿	1
表單申請	0
應歸檔而未歸檔公文	0
借檔未歸還公文	0
副知作業	0

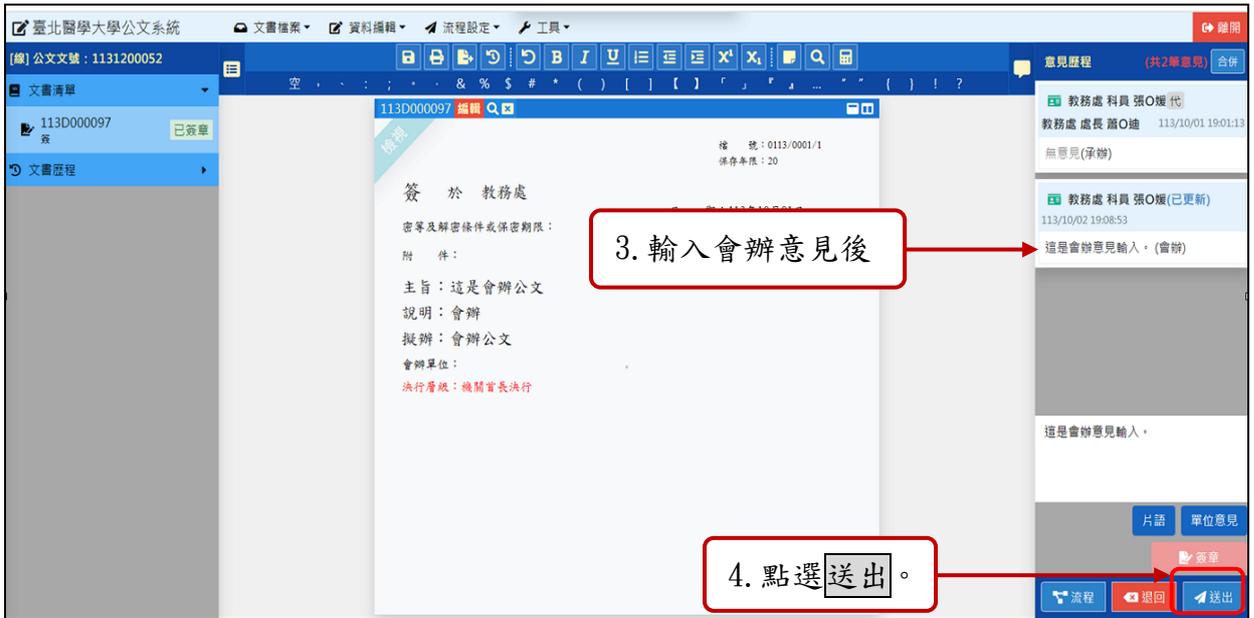
「圖 6-1」

(二)選取您要開始會辦的公文主旨，即可開啟公文製作。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1131200052 普創線 待簽收	這是會辦公文	13/10/10	內會	無	教務處

「圖 6-2」

(三)會辦公文內容查看完畢後，請在文面右邊輸入會辦意見(若無則無須輸入)，點選送出按鈕，將簽核資訊寫入公文意見歷程中並將公文送至下一流程。



「圖 6-3」

(四)如需提供核參資料給承辦單位，請於點選上方【資料設定】－【參考資料】，將電子檔案加入參考資料中，如「圖 6-4」。



「圖 6-4」

## 七、 取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】。

(二)取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕。



「圖 7-1」

(三)點選**確定**即可將該筆公文抽回。



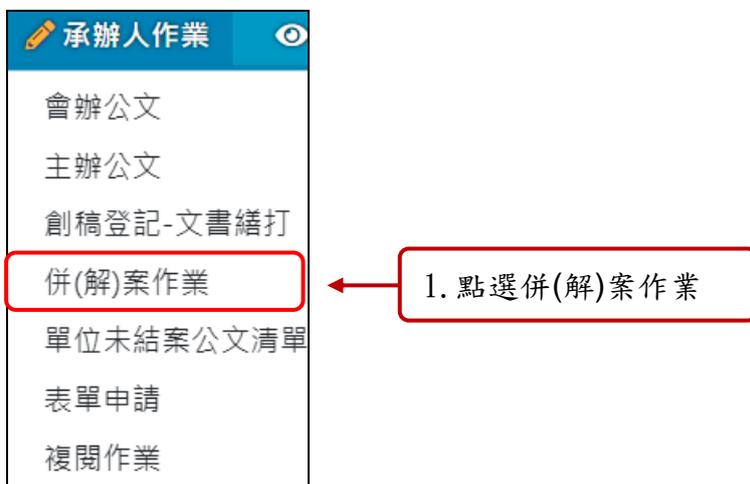
「圖 7-2」

※公文取消傳遞後會落於原先的待處理公文夾中 EX:主辦公文 or 會辦公文。

## 八、併(解)案作業

(一)併案作業

1.點選系統上方選單中【承辦人作業】—【併(解)案作業】。



「圖 8-1」

2.於併(解)案作業中，點選欲併案的母案主旨。



「圖 8-2」

3.切換至「可加入的子案」頁籤，找到欲加入的子案並勾選，勾選後點選下方的**加入**，完成併案作業。

併(解)案作業 113000058

收創時間 113/10/02 19:27 限辦日期 113/10/10

速別 普通件 密等

主旨 檢送貴署委託辦理之『文書檔管系統改版案』專案工作計畫書，如說明，請查照。

簽核方式 線上 辦理方式 併辦

併案規則 1.簽核方式相同。2.決行狀態相同。3.創不可併收文、收可以併創文。4.無限制來文先後順序。

已加入的子案 可加入的子案 ← 3. 切換至「可加入的子案」頁籤

序	文號(可加入的子案)	主旨	收創時間	限辦日期
1	113000057 普收線	案工作計畫書，如說明，請查照。	113/10/01 19:37:00	113/10/10
2	1131200048 普創線	113年下半年校內消防演習演練計劃-簽。	113/09/28 15:43:13	113/10/08
	1131200051		113/10/01	

加入子案 您共選擇了1件

加入 ← 5. 點選加入

「圖 8-3」

(二)解併案作業

1.點選系統上方選單中【承辦人作業】—【併(解)案作業】。

承辦人作業

- 會辦公文
- 主辦公文
- 創稿登記-文書繕打
- 併(解)案作業
- 單位未結案公文清單
- 表單申請
- 複閱作業

1. 點選點選併(解)案

「圖 8-4」

2.於併(解)案作業中，點選欲解併案的母案主旨。

併(解)案作業 簽核形式 文號 或 主旨

序	文號	主旨	收創時間	限辦日期
1	113000058 普收線母	檢送貴署委託辦理之『文書檔管系統改版案』專案工作計畫書		10/10
2	1131200053 普創線	公文測試創函	113/10/02 17:36:59	113/10/10

2. 點選欲解併案的母案主旨

「圖 8-5」

3.在「可加入的子案」頁籤，找到欲解併案的子案並勾選，勾選後點選下方的解併，完成解併案作業。



「圖 8-6」

## 九、表單申請(調案請於表單申請作業申請)

(一)點選系統上方選單中【承辦人作業】—【表單申請】，或是點選首頁數位儀表板版中【您目前待處理公文】功能選項中的【表單申請】。



「圖 9-1」

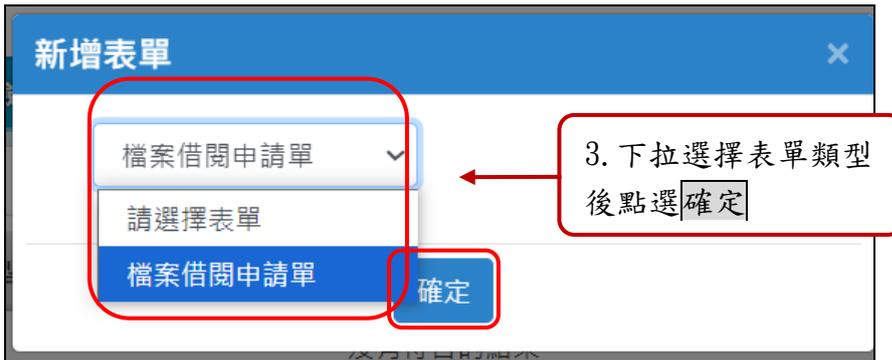
(二)於表單申請清單中，點選新增按鈕。



「圖 9-2」

(三)請選擇表單類型後點選**確定**按鈕。

調案借閱申請單：調檔申請使用(若需調其他單位的公文，表單需經由被調檔單位的主管核准)



「圖 9-3」

(四)選擇相關借閱條件，輸入申請原因，輸入要借閱的文號或檔號，按**加入**按鈕，(可多筆輸入)。



「圖 9-4」

(五)按加入按鈕(可多筆輸入)後，下方即出現借閱資料，確定借閱料無誤。若借閱文號有誤，可點後方刪除。資料無誤請點申請按鈕，該申請單即會送至主管等待核准。

序	文號	案由	檔號	承辦人	密等	刪除
1	1131200047	公文創簽測試0926-1	0113/0001/1/101/5	教務處 于○米	普通	刪除

「圖 9-5」

系統訊息

查機關檔案檢調作業要點第11及14點規定略以，信調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事，如有上開情形，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關長官議處。

確定 取消

「圖 9-6」

(六)若需刪除已申請主管尚未核准之表單，請再次進入表單申請作業，於表單申請清單點選欲刪除之表單編號，點選刪除按鈕即可。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1131000004		47	113/10/03 14:50:08	未決行

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

「圖 9-7」

表單申請		檔案借閱申請單				
文號	1131200047					
檔號	0113/0001/1/101/5					
主旨	公文創簽測試0926-1					
借閱時間	113/10/03 ~ 113/10/23					
借閱方式	單文					
借調形式	線上					
承辦人	教務處于O米					
申請原因	業務需要。					
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> ← <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">點選</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span>						
序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1	張O媛	113/10/03 14:50:08	業務需要。	蕭O迪		陳核
顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項						

「圖 9-8」

## 十、公文決行後送還承辦人，後續如何處理

(一)點選系統上方選單中【承辦人作業】—【主辦公文】，或是點選首頁數位儀表板版中【您目前待處理公文】功能選項中的【主辦公文】。

您目前待處理公文	
主辦公文	5
會辦公文	1
草稿	1
表單申請	0
應歸檔而未歸檔公文	0
借檔未歸還公文	0
副知作業	0

1. 點選主辦公文

「圖 10-1」

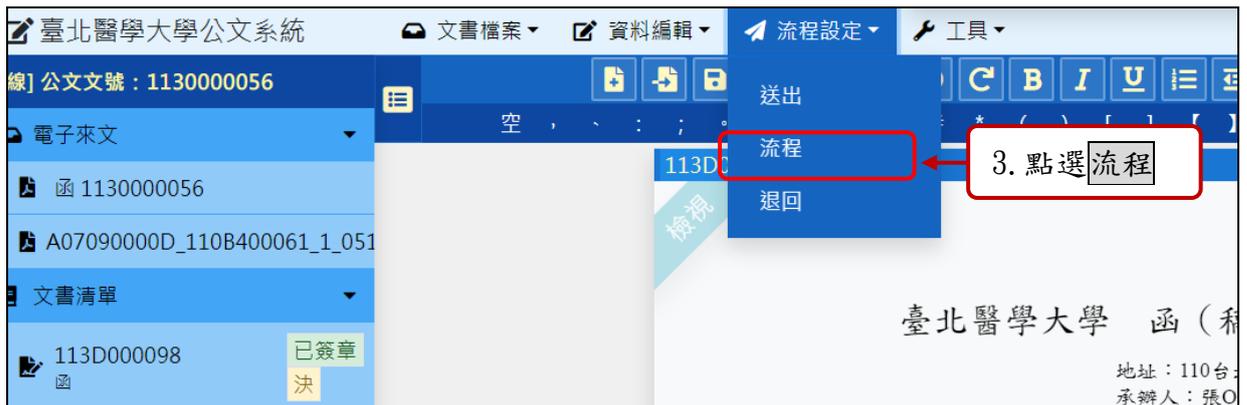
(二)文號下方有**決**字代表公文已決行，可送發文或歸檔，點選該件公文主旨開啟公文畫面。

主辦公文		簽核形式	核決狀態	公文文號				
序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件	編輯
1	1130000056 <b>決</b> <b>普</b> <b>收</b> <b>線</b> 待簽收	發送貴署委託辦理之專案工作計畫書，如說明，請查照。	113/10/09	股份有限公司	113/10/09	送回	電	設定

2. 點選公文主旨

「圖 10-2」

(三)檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選**流程設定**→**流程**。



「圖 10-3」

(四)公文要發文，處理狀態請選擇**送繕發文**，確認接收單位為**總發文**後，點選**加入**，再按**儲存**。



「圖 10-4」

(五)公文屬於不發文文書可以逕行歸檔，處理狀態選擇**送存歸檔**，確認接收單位為**檔案室**後，點選**加入**，再按**儲存**。



「圖 10-5」

(六)設定好流程後點選「**流程設定**」→「**送出**」。



「圖 10-6」

(七)此為公文要發文，跳出公文送出的提示視窗，點選「**送出**」即送至總發文進行公文發文。



「圖 10-7」

(八)此為公文不發文欲歸檔，跳出公文送出的提示視窗，點選**送出**即送至檔案室歸檔。



「圖 10-8」

## 十一、未結案公文移交

(一)點選系統上方選單中【承辦人作業】—【未結案公文移交】作業。

(二)下拉選擇承辦人自己姓名後點選**查詢**。



「圖 11-1」

(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**移辦**，公文就會移交給指定承辦人進行後續公文辦理。



序	公文文號	主旨	收創時間	承辦資訊	限辦日期	目前位置
1	113000047 暫收錄	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。	113/10/11 14:39:00	資訊處 資訊支援組 帝緯	113/10/21	資訊處 資訊支援組 帝緯 處理中
2	113290001	餘主管執行	113/10/11	資訊處 資訊支援組	113/10/21	資訊處 資訊支援組

「圖 11-2」

## 十二、代理人設定

(一)點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業。

(二)點選**新增**設定代理人資訊。

「圖 12-1」

(三)輸入相關基本資料後點選**存檔**「圖 14-2」。

「圖 12-2」

(四)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，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。

(五)修改完畢請點選**存檔**，若欲刪除此設定請點選**刪除**。

### 十三、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。

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

3. 點選文號

「圖 13-1」

(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	113000047 普收線		113/10/11 14:39:00	函	帝緯系統整合股份有限公司	資訊處 資訊支援組 帝緯	資訊處 資訊支援組 帝緯	處理中

「圖 13-2」

(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			
公文文號	1130000047		
收文方式	電子收文	收創時間	113/10/11 14:39:00
重複收文	是	重複收文原因	
收創單位	總收文	文別	函
來受文者	帝緯系統整合股份有限公司	本別	正本
來文字號	帝緯字第11010001770號	來文日期	110/10/05
來文補發原因	附件修正重發		

「圖 13-3」

#### 十四、如何自訂個人公文製作片語

(一)點選系統選單上方【基本資料】-【使用片語維護(製作自訂片語)】，請點選新增群組。

使用者片語維護(製作自訂片語)

1. 點選新增群組 → 新增群組

序	群組名稱	共用狀態
沒有符合的結果		

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

「圖 14-1」

(二)系統開啟新增群組的畫面，請輸入新增的片語群組名稱，點選新增。



「圖 14-2」

(三)新增群組名稱後，進入自訂片語組維護畫面，輸入欲新增的片語，點選儲存即完成。



「圖 14-3」

(四)公文製作時可於【工具】-【片語辭庫】選取片語，選取片語後，會自動將片語加入至鍵盤游標處。



「圖 14-4」



「圖 14-5」



「圖 14-6」