



電子公文系統更換說明

2024年10月25日



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

大綱



- 更換系統說明
- 重要時程
- 教育訓練與窗口資訊
- 較大差異說明
- 操作範例

電子公文更換系統

- 現有公文系統自93年全面上線
- 現有公文系統較為老舊，無法符合現行資安標準，為維護本校資訊安全，預計於113/11/01進行系統更換



重要時程



- 停止創立新公文: 11/01(五)00:00停止創文，敬請提早相關作業
- 暫停電子收發文期間，若臨時有急件請與文書聯繫，將改以紙本作業
- 停機轉換期間為: 11/01(五)17:00~11/03(日)23:59，進行已結案公文轉換測試
- 停機前完成結案之公文將轉換至新系統，無法於此時間結案之公文，請儘速於舊系統完成結案，後續將進行資料移轉

上線後請登入新版電子公文系統

- 新版公文系統正式上線後，現有公文系統僅提供待辦公文辦理結案



- 北醫電子公文系統
(113.11.04後請使用本系統)
- 舊系統
(請儘速完成未結案公文)

教育訓練與窗口資訊

- 已舉辦7場教育訓練，提供錄影進行線上學習：
 - 承辦人課程: 10/17、10/21、10/29
 - 登記桌課程: 10/21、10/22
 - 主管課程: 10/18、10/22
- 使用者手冊可至公文系統首頁下載
- 若有問題，請與駐點人員或窗口聯繫
 - 駐點時間: 11/04(一)~11/08(五) 08:00~18:00，
信義校區: 分機#210390；雙和校區: 分機10391
 - 信義校區窗口: 戴韻庭(分機2321)；雙和校區窗口: 蕭成琄(分機10446)

較大差異1-公文流程用語調整

■ 公文用語對照

流程用語	說明
內會	原單位內之串簽
內會並會	原單位內之並簽
順會	加簽其他單位，為原「串簽」
並會	並簽其他單位，為原「並簽」
陳核	送核至秘書處的流程(若為密件則選擇密件陳核)
敬陳	送核至校長、副校長之流程
送繕發文	於公文決行後，送文書進行發文(完成後自動結案)

較大差異2-外來函/文須另創簽擬辦

- 依據〈文書及檔案管理電腦化作業規範〉簽核電子檔製作要求，
外單位之來函，應保持來文之獨立性
 - 承辦人員需**創簽擬辦**，原來文將會成為附件，已設計一鍵自動帶入來文資料功能

較大差異3-公告事項需進行發布

- 若公文需要進行公告，請於結案後，至學校首頁>公佈欄，進行發布公告
- 學校首頁>教職員>公佈欄> 發布公告(需先申請公告權限)

公佈欄

公告單位: 秘書處

公告標題	公告單位	公告開始日期	公告結束日期	
『中山醫學大學』來文 文號: 1130013095本校辦理「113年高等教育深耕計畫成果發表-創意XR跨域樂學」, 敬邀貴校教職員工生踴躍報名參加, 請查照。	校務企劃組	20241017	20241117	檢視
乙種發文-113.10.15北醫校人字第1130018052號函: 茲公告本校萬芳醫院人事異動名單。	行政業務組	20241015	20250731	檢視
乙種發文-113.10.14北醫校人字第1130017913號函: 茲公告本校主管異動名單。	行政業務組	20241014	20250731	檢視
乙種發文-113.10.14北醫校人字第1130017949號函: 茲公告本校第三屆「勞資會議」勞方代表選補結果, 任期至115年5月31日止, 請查照。	行政業務組	20241014	20250731	檢視
『國立屏東科技大學』來文 文號: 1135500504檢送本校通識中心舉辦「文明自動化: AI時代人文素養的反思與跨域」徵稿啟事, 敬請貴校惠予協助公告並鼓勵所屬師生踴躍投稿參與, 請查照。	公關與出版組	20241014	20241114	檢視
『教育部』來文 文號: 1130102386國立高雄師範大學為慶祝70周年校慶及響應國家發展委員會檔案管理局國家檔案月活動, 舉辦「高師大好, 風華七十」校慶檔案展覽, 活動資訊詳該校原函, 轉請查照。	校史室	20241014	20241114	檢視
『國立臺灣大學』來文 文號: 1130097264檢送本校體育室「臺大體育」徵稿資訊, 敬請查照並惠予轉知貴校師生踴躍投稿。	公關與出版組	20241004	20241104	檢視

發布公告 | 維護公告 | 搜尋公告 | 申請公告權限

公告日期範圍: 20241021 - 20241023

標題:

公告單位: B1600 秘書處 行政業務組

連絡人:

連絡人Email: @tmu.edu.tw

連絡人連絡電話:

重要性等級: 重要且急件

公告內容: 資料呈現方式: ☒ Html (一般格式之公告請勿勾選此欄)

Source

body p

**公佈欄功能將列於下一階段優化項目

操作說明-統一使用Google帳號登入

■ 個人電腦需先安裝元件

□ Windows

□ Mac

■ 行動裝置不需安裝元件

■ 可下載使用者操作手冊



TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY 臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY
臺北醫學大學公文系統

• 請優先使用Google登入，「直接登入」僅提供本機帳號之使用者登入

使用社群登入

使用 Google 登入

直接登入

帳號 ☐ 記住

密碼

輸入驗證碼 27 70 89

登入

最新消息 more

檔案下載 more

113/10/16 使用公文系統前，請先安裝DSIC公文跨瀏覽器元件。

113/10/16 使用者操作手冊

首頁



■ 各項功能位於上方橫列，為下拉選單選擇功能

**發文地址預設為信義校區，請依工作校區進行維護

公文管理系統
Revision: 2024.08.28

秘書處 行政業務組 何淑如(科組主管)

公文管理 承辦人作業 公文查詢 報表列印 基本資料 系統管理

待處理公文與表單

下週到期公文 行政業務組

承辦公文 11 逾期公文 0 今天到期 0

您目前待處理公文

項目	數量
待核公文	0
主辦公文	2
會辦公文	0
待分派公文	0
待核表單	0
表單申請	0
草稿	1
副知作業	0

您的主辦公文查詢

已核決公文 0 件

核示公文
會辦公文
主辦公文
創稿登記-文書續打
併(解)案作業
單位未結案公文清單
表單申請
表單核准
複閱作業

登入系統時間：
2024年10月18日 上午9:37:23

創簽/函，並進行創號

- 選取「簽」、「函」或其他
- 完成公文內容繕打後，需進行公文創號，請下拉「文書檔案」，選取「創號」，創號後始可填寫簽核意見

新增

共用範本 個人範本

類別 範本類別 篩選 請輸入關鍵字

序	選取	範本代碼	範本名稱	可否發文	範本備註
1	☐	T0017	公文簽辦單	不可發文	來文存參使用
2	☐	T0001	函	可發文	對內外單位與機關發文使用
3	☐	T0003	書函	可發文	對內外單位與機關簡便行文使用
4	☐	T0004	開會通知單	可發文	對內外單位與機關召集會議時使用
5	☐	T0015	簽	不可發文	內部單位處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據
6	☐	T0005	會勘通知單	可發文	

第1頁 / 共2頁，總筆數：34筆 1 2 >



文書檔案 資料編輯 工具 離開

新增範本
匯入檔案
儲存全部文書
設為母稿
加入文書
移除文書
列印
另存新檔(匯出)
創號

檔 號：0113/S120/1
保存年限：永久

臺北醫學大學 函（稿）

地址：110台北市信義區吳興街250號
承辦人：何淑如
電話：(02)27361661#2019
傳真：(02)23787795
電子信箱：kiwi_he@tmu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國113年10月17日
發文字號：北醫校秘字第11312000761號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

正本：教育部體育署、教育部高等教育司
副本：法務處、公共事務處、臺北醫學大學董事會、國立中山大學

校長 吳OO

創號後之畫面

- 左側: 為簽核流程與附件清單，點選即可確認內容
- 中間: 為公文內容
- 右側: 為簽核意見區域，輸入意見後點選送出，至下一關卡



送出前請再次確認公文流程

- 系統預設**內部陳核**直接至上級主管，不須設定(若欲陳其他主管，可下拉選單選擇)
- 上級主管簽核後，將送承辦人所設定之後續關卡

公文送出

作業項目

☒ 內部陳核 ☐ 順會

送出訊息

公文將送出陳核，請選擇陳核主管

陳核主管

秘書處

蔡宛真

功能區塊

送出

流程對照範例A來函

臺北醫學大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	行政業務組單位		行政業務組		112-10-17 14:43	收文
2	蕭成珪管理員		行政業務組	112-10-20 17:28	112-10-25 18:20	承辦
自評表回覆如附件。敬會資訊處。						
3	何淑如組長		行政業務組	112-10-26 08:35	112-10-26 08:45	串簽
經檢核後符合項目共計11項，敬會資訊處，擬於10/31前進行回覆。						
4	資訊處單位	[李佩珊組員代理]	資訊處	112-10-26 09:57	112-10-26 09:58	串簽
5	林明儀組長	[李佩珊加簽]	系統發展組	112-10-26 13:19	112-10-26 13:56	串簽
敬悉。						
6	萬序恬副資訊長	[林明儀加簽]	資訊處	112-10-27 20:43	112-10-27 20:45	串簽
加會資訊安全組同仁配合辦理。						
7	許農育辦事員	[萬序恬加簽]	資訊安全組	112-10-30 08:10	112-10-30 08:36	串簽
經查回覆表內容符合「公文電子交換系統資訊安全管理規範」檢核項目						
8	許權廣副資訊長	[萬序恬加簽]	資訊處	112-11-08 15:14	112-11-08 15:16	串簽

秘書處承辦人創簽

陳核二級、一級主管

系統
預設

秘書處承辦人設定順會資訊處

資訊處登記桌分派

系統發展組陳核

系統
預設

資訊處副資訊長內會資安組

資訊安全組陳核

系統
預設

流程對照範例A來函

已完成相關回覆。

9	葉雨婷資訊長	[李佩珊加簽]	資訊處	112-11-10 14:38	112-11-13 15:00	串簽
---	--------	---------	-----	-----------------	-----------------	----

已完成資訊安全自評表回覆，並附有相關佐證圖示。

10	秘書處單位		秘書處	112-11-13 17:01	112-11-13 18:07	串簽
----	-------	--	-----	-----------------	-----------------	----

11	吳逸文主任秘書	[秘書處加簽]	秘書處	112-11-14 09:26	112-11-14 09:29	串簽
----	---------	---------	-----	-----------------	-----------------	----

擬如葉資訊長擬。

12	朱娟秀副校長	[秘書處加簽]	副校長室	112-11-14 11:59	112-11-14 12:01	決行
----	--------	---------	------	-----------------	-----------------	----

如擬

13	蕭成珪管理員		行政業務組	112-11-15 11:41		擱回
----	--------	--	-------	-----------------	--	----

資訊處副資訊長陳核

系統
預設

承辦人設定陳核秘書處

流程對照範例B創簽

公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	簡秋惠辦事員		營運績效組		112-03-01 13:49	創文
2	廖珮雯組長		營運績效組	112-03-01 14:04	112-03-01 14:06	串簽
擬依往例及會議決議辦理，由一校三院共同分攤(平均每院約88.6萬)。						
3	梁雅婷副主任		管理發展中心	112-03-01 14:23	112-03-01 14:24	串簽
4	施俊明主任		管理發展中心	112-03-03 12:41	112-03-03 12:42	串簽
擬如擬						
5	萬芳醫院單位		萬芳醫院	112-03-03 17:23	112-03-10 17:48	並簽

管發承辦人陳核

管發二級主管陳核

管發一級副陳核

管發承辦人設定並會

系統
預設

流程對照範例B創簽

檢陳萬芳醫院簽核意見如附件

6	雙和醫院單位	[王曼莉事務員代理]	雙和醫院	112-03-03 14:45	112-03-16 11:24	並簽
---	--------	------------	------	-----------------	-----------------	----

檢陳雙和醫院意見如附件。

7	附設醫院單位		附設醫院	112-03-06 15:05	112-03-24 16:06	並簽
---	--------	--	------	-----------------	-----------------	----

檢陳北醫附醫簽核意見如附件。

8	財務處單位		財務處	112-03-24 16:17	112-03-24 16:18	串簽
---	-------	--	-----	-----------------	-----------------	----

9	林靜怡組長	[財務處加簽]	會計服務組	112-03-25 09:19	112-03-25 09:51	串簽
---	-------	---------	-------	-----------------	-----------------	----

擬：陳請核示，如蒙核可，敬請依此簽通知財務處主辦林靜怡小姐協助辦理後續事宜。

10	許淑群財務長	[財務處加簽]	財務處	112-03-27 17:21	112-03-27 17:22	串簽
----	--------	---------	-----	-----------------	-----------------	----

擬：如蒙核可，請依本簽通知財務處同仁配合辦理。

11	秘書處單位	[蔡宛真副主任秘書代理]	秘書處	112-03-27 18:06	112-03-27 18:06	串簽
----	-------	--------------	-----	-----------------	-----------------	----

12	施純明主任秘書	[蔡宛真加簽]	秘書處	112-03-29 12:15	112-03-29 18:09	串簽
----	---------	---------	-----	-----------------	-----------------	----

管發承辦人設定並會

管發承辦人設定並會

管發承辦人設定順會

財務處登記桌分派

財務處二級陳核

財務處一級陳核

系統
預設

管發承辦人設定陳核秘書處

Q&A