

A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is covered in green grass and has a single tree on top. A large blue butterfly with orange and black markings is perched on the right side of the globe. The background is a light blue sky with soft white clouds.

臺北醫學大學
電子公文系統汰換案

【稽催作業】
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、稽催管制	1
(一)逾期公文催辦單	1
(二)公文時效統計表	1
(三)文書處理流程個件抽樣分析表	3
(四)逾期未結公文清單	5
(五)各類公文性質處理時效統計表	5
(六)數量時效統計表	7
(七)公文電子交換數量統計表	8
二、公文查詢	10
(一)綜合查詢	10
(二)公文辦理狀態查詢	11
三、報表列印	13
(一)待辦公文清單	13
(二)線上、紙本簽核數量統計表	14



一、稽催管制

(一) 逾期公文催辦單

1.點選【稽催管制】－【逾期公文催辦單】。



「圖 1-1」

2.設定完成查詢條件後點選匯出按鈕。



「圖 1-2」

3.系統即產生「逾期公文催辦單」報表供使用者列印。

(二) 公文時效統計表

1.點選【稽催管制】－【公文時效統計表】。



「圖 1-3」

2. 設定完成查詢條件後點選匯出按鈕。



「圖 1-4」

3.系統產生「公文時效統計表」報表供使用者列印。

公文時效統計表	
送達機關：國家發展委員會檔案管理局	
填表機關：臺北醫學大學	
填表日期：113年9月23日	
資料日期：113年08月	
(一)一般公文統計	
1、本月份新收件數：20	
2、截至上月待辦件數：2	
3、本月創稿數：24	
4、應辦公文總數(1+2+3)：46	
5、6 日以內發文辦結件數、占發文件數百分比(5/8)：2、100.0%	
6、超過 6 日至 30 日發文辦結件數、占發文件數百分比(6/8)：0、0.0%	
7、超過 30 日發文辦結件數、占發文件數百分比(7/8)：0、0.0%	
8、發文件數(5+6+7)：2	
9、發文平均使用日數：6.0	
10、收文存查件數：0	
11、創簽辦結數：1	
12、辦結件數合計(8+10+11)、占應辦公文總數百分比(12/4)：3、6.52%	
13、待辦件數(4-12)、占應辦公文總數百分比(13/4)：43、93.48%	
14、未逾辦理期限待辦件數：39	
15、已逾辦理期限待辦件數：4	

「圖 1-5」

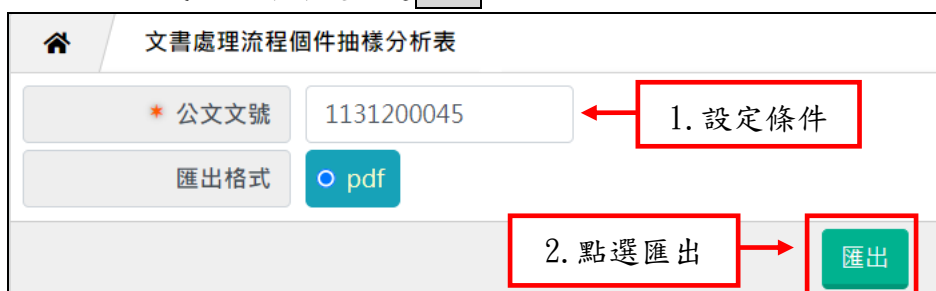
(三) 文書處理流程個件抽樣分析表

1.點選【稽催管制】－【文書處理流程個件抽樣分析表】。



「圖 1-6」

2. 設定完成查詢條件後點選匯出按鈕。



「圖 1-7」

3. 系統產生報表供使用者列印。

臺北醫學大學 文書處理流程個件抽樣分析表							
公文文號：1131200045 來受文者： 來受字號： 主 旨：這是會辦公文							
承辦單位：教務處 承 辦 人：Abel 展辦次數：0				速 別：普通件 辦理期限：113/10/09 公文性質：一般公文			
序號	送件單位	送件日期	送件人	處理狀態	收件單位	收件日期	收件人
1	教務處	113/10/01 14:24:47	Abel	創稿登記	教務處	113/10/01 14:24:47	Abel
2	教務處	113/10/01 14:25:04	Abel	內部陳核	教務處	113/10/01 14:25:17	蕭O迪
3	教務處	113/10/01 14:25:35	蕭O迪	順會	資訊處	113/10/01 14:25:59	于O米
4	資訊處	113/10/01 14:25:59	于O米	會辦分文	資訊處	113/10/01 14:26:23	于O米
5	資訊處	113/10/01 14:26:41	于O米	內會陳核	資訊處	113/10/01 14:27:36	李O德
6	資訊處	113/10/01 14:28:31	李O德	送回	教務處	113/10/01 14:31:35	Abel
7	教務處	113/10/01 14:31:47	Abel	內部陳核	教務處	113/10/01 14:32:02	蕭O迪
8	教務處	113/10/01 14:32:20	蕭O迪	陳核	校長室	113/10/01 14:32:30	廖O士
9	校長室	113/10/01 14:32:38	廖O士	送存歸檔	檔案室	113/10/01 14:33:00	于O米
10	檔案室	113/10/01 14:33:00	于O米	編目新增	檔案室	113/10/01 14:33:00	于O米
11	資訊處	113/10/01 15:18:22	李O德	副知	資訊處	113/10/01 15:18:22	李O德

臺北醫學大學 文書處理流程個件抽樣分析表	
分析情形	自113/10/01至113/10/01內有例假日-0.5日,實費時6.00日。 檢查時間： 年 月
處理概況分析	勾選 延 擱 階 段 ☐ (1)請台端敘明延誤辦稿原因 ☐ (2)該案逾辦結期限 ☐ (3)該案未附展期單 ☐ (4) 檢查時間： 年 月
申復意見	承辦人員： 業務主管： 單位(副)主管：
簽辦意見	

「圖 1-8」

(四) 逾期末結公文清單

1.點選【稽催管制】－【逾期末結公文清單】。



「圖 1-9」

2.設定完成查詢條件後點選匯出按鈕。



「圖 1-10」

3.系統即產生「逾期末結公文清單」報表供使用者列印。

(五) 各類公文性質處理時效統計表

1.點選【稽催管制】－【各類公文性質處理時效統計表】。

稽催管制

公文查詢

公文時效統計月報表
 公文個件分析表
 逾期末結案公文稽催表

各類公文性質處理時效統計表

「圖 1-11」

2. 設定完成查詢條件後點選匯出按鈕。

各類公文性質處理時效統計表

報表類型

☒ 時效統計表
 ☐ 項目清單

報表月份

113

年

09

月

報表類別

一般公文

承辦單位

全部

匯出格式

pdf

2. 點選匯出

匯出

匯出Excel

1. 設定條件

「圖 1-12」

3. 依選擇報表類型「時效統計表」產生所下的報表。

臺北醫學大學																
公文時效統計表 一般公文																
資料期間：113年09月																
列印日期：113/10/01 15:36:51																
列印人員：于0米																
承辦單位	應辦公文統計				已辦結公文統計										待辦公文統計	
	本月份 新收件數 (1)	截至上 月待辦 件數 (2)	本月 創簽 稿數 (3)	應辦公 文總數 (1+2+3) (4)	發文統計								辦結公文		待辦公文	
					6日以內		超過6日至30日		超過30日		發文 件數 (5+6+7) (8)	發文平 均使用 日數 (9)	收文 存查 件數 (10)	創簽 辦結 件數 (11)	件數 (8+10+ 11) (12)	未逾 辦理 期限 (14)
					件數 (5)	% (5/8)	件數 (6)	% (6/8)	件數 (7)	% (7/8)					% (12/4) (13)	
秘書處	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00
教務處	4	0	0	4	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	4	100.00
資訊處	2	0	7	9	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	6.0	0	0	8	88.89
總收文	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00
總發文	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00
檔案室	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.0	0	0	0	0.00
總計	6	0	7	13	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	6.0	0	0	12	92.31

「圖 1-13」

4. 依選擇報表類型「項目清單」，設定完成查詢區間後點選匯出按鈕。

各類公文性質處理時效統計表

報表類型 ☐ 時效統計表 ☒ 項目清單

報表月份 113 年 09 月

報表類別 一般公文

承辦單位 全部

性質項目 1、本月份新收件數

匯出格式 ☒ pdf

2. 點選匯出 匯出 匯出Excel

1. 設定條件

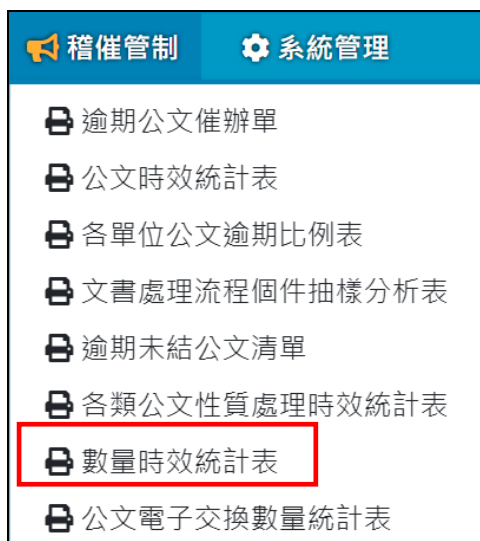
「圖 1-14」

臺北醫學大學				
公文時效統計明細清單				
一般公文 1、本月份新收件數				
製表者：于O米		頁次：1 / 1		
製表編號：OPR230		製表時間：113/10/01 15:38:23		
序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	1130000035	檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	教務處	蕭O迪
2	1130000036	檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	教務處	蕭O迪
3	1130000037	檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	教務處	蕭O迪
4	1130000038	檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	教務處	于O米
5	1130000039	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
6	1130000040	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	

「圖 1-15」

(六) 數量時效統計表

1.點選【稽催管制】－【數量時效統計表】。



「圖 1-16」

2.設定完成查詢條件後點選**匯出**按鈕。

「圖 1-17」

3.系統即產生「數量時效統計表」報表供使用者列印。

(七) 公文電子交換數量統計表

1.點選【稽催管制】－【公文電子交換數量統計表】。



「圖 1-18」

2. 設定完成查詢條件後點選「匯出」按鈕。



「圖 1-19」

3. 系統產生「公文電子交換數量統計表」報表供使用者列印。

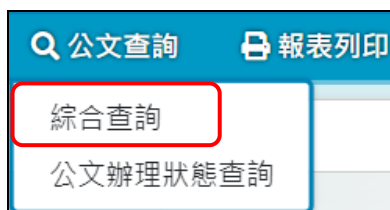
臺北醫學大學 公文電子交換數量統計表																
製表者：于O米						統計年月：113年09月至113年10月						頁次：1 / 1				
製表編號：OPR520												製表時間：113/10/01 16:12:57				
單位	收文 總數	電子 收文	紙本 收文	發文總數 (1)+(2)+ (3)+(4)	應電子 發文	附件實體 +密件+ 上行簽 (1)	收文方無 電子交換 機制件數 (2)	電子交換 發文件數 (3)	電子公布 欄發文件 數 (4)	實際電子 交換件數 (3)+(4)	收創文 件數	線上簽核 件數	實際電子 收文佔 收文總數 比率(%)	實際電子 發文佔 發文總數 比率(%)	實際電子 發文佔應 發文總數 比率(%)	線上簽核 公文 佔收創文 比率(%)
秘書處	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
教務處	4.0	4.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6.0	6.0	100.00%	0%	0%	100.00%
資訊處	2.0	2.0	0.0	2.0	1.0	0.0	0.0	1.0	1.0	2.0	10.0	10.0	100.00%	50.00%	100.00%	100.00%
總收文	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
總發文	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
檔案室	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0%	0%	0%	0%
總計	6	6	0	2	1	0	0	1	1	2	16	16	100.00%	50.00%	100.00%	100.00%

「圖 1-20」

二、公文查詢

(一) 綜合查詢

1. 點選系統上方選單中【公文查詢】—【綜合查詢】作業。



「圖 2-1」

2. 輸入相關欄位後點選查詢進行查詢作業。



「圖 2-2」



「圖 2-3」

3. 查詢結果如「圖 2-4」，點選公文文號可以檢視公文內容及流程。

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 普收線	檢送... 3. 點文號	113/09/23 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		

「圖 2-4」

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O米	決行時間	113/09/13 18:39:27
決行人員	廖O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

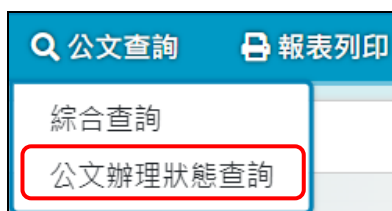
檔號	0113/0001/1/0/0	保存年限	20
案名	綜合業務	相關案名	
歸檔單位		附件編號	無
密件編號		文件產生日期	無
數量	1 頁	保存狀況	

列印

「圖 2-5」

(二) 公文辦理狀態查詢

1.點選系統上方選單中【公文查詢】－【公文辦理狀態查詢】。



「圖 2-6」

2. 選填欲查詢的條件後點選[查詢]按鈕，若需要列印清單請點選[列印]按鈕。

「圖 2-7」

3. 查詢結果會顯示在畫面上供使用者使用。

公文辦理狀態查詢						
查詢項目 ☒ 到期公文 ☐ 逾期公文 ☐ 未結案公文 ☐ 結案公文						
收創日期		113/09/01	113/10/01			
限辦日期		113/09/01	113/10/01			
承辦單位		13: 資訊處	全部			
公文性質		1: 一般公文	全部			
匯出格式		☒ pdf	☐ xlsx			
				查詢 列印		
序	公文文號	主旨	收創日期	限辦日期	承辦單位	承辦人員
1	1131300013 普創綠	無主旨	113/09/06 15:13:47	113/09/16	資訊處	于O米

「圖 2-8」

三、報表列印

(一) 待辦公文清單

1. 點選【報表列印】－【待辦公文清單】。



「圖 3-1」

2. 設定完成查詢條件後點選匯出按鈕。

「圖 3-2」

3. 系統產生報表供使用者列印。

臺北醫學大學 待辦公文清單					
製表者：于O米		辦理期限：114/01/01		頁次：1 / 3	
製表編號：OPR120		收創文別：全部		製表時間：113/10/01 16:33:36	
序號	主辦單位 承辦人	是否逾期	收創類別 收創文日 辦理期限	公文文號 主旨	公文現況
1	教務處 于O米	逾期	收文 113/09/06 113/09/16	113000038 檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	在教務處
2	教務處 于O米	逾期	創簽稿 113/10/01 113/10/09	1131200044 這是會辦公文	在資訊處
3	教務處 蕭O迪	逾期	收文 113/09/06 113/09/16	113000035 檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	由總收文傳至教務處
4	教務處 蕭O迪	逾期	收文 113/09/06 113/09/16	113000036 檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	由總收文傳至教務處
5	教務處 蕭O迪	逾期	收文 113/09/06 113/09/16	113000037 檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	由總收文傳至教務處
小計：5 件					

「圖 3-3」

(二) 線上、紙本簽核數量統計表

1. 點選【報表列印】－【線上、紙本簽核數量統計表】。



「圖 3-4」

2. 設定完成查詢條件後點選匯出按鈕。



「圖 3-5」

3. 系統產生報表供使用者列印。

臺北醫學大學

線上、紙本簽核數量統計表

統計年月:113年09月

製表者：于O米

製表編號：OPR290

頁次：1 / 1

製表時間：113/10/01 16:35:17

項目 數量 承辦單位	電子來文件數		紙本來文件數		創稿件數		總計 (7)	簽核比率(%)		績效指標 ((1)+(3)+(5)) /((7)-(4))
	線上簽核 (1)	紙本簽核 (2)	線上簽核 (3)	紙本簽核 (4)	線上簽核 (5)	紙本簽核 (6)		線上簽核 (1)+(3) +(5)/(7)	紙本簽核 (2)+(4) +(6)/(7)	
校長室	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
秘書處	0	0	0	0	0	0	0	0.0 %	0.0 %	0.0 %
教務處	4	0	0	0	0	0	4	100.0 %	0.0 %	100.0 %
資訊處	2	0	0	0	7	0	9	100.0 %	0.0 %	100.0 %
總計	6	0	0	0	7	0	13	100.00 %	0.00 %	100.00 %

「圖 3-6」