# 臺北醫學大學 電子公文系統汰換案

## 【系統管理】 使用者手册



目	錄
-	

頁次
一、公文管理1
(一)公文強制刪除1
(二)公文強制傳遞1
二、公文查詢2
(一)綜合查詢2
三、基本資料
(一)基本資料管理5
(二)處理狀態6
(三)單位管理7
(四)來受文者
(五)工作日9
(六)常用片語11
(七)流程範本設定11
四、系統參數設定13
(一)發文組態設定13
(二)系統設定作業14
(三)程式清單15
(四)使用者群組設定15
(五)製作範本管理16
(六)服務平台維護作業17
(七)跑馬燈維護18
(八)檔案伺服器參數設定19
(九)使用機關管理作業20
五、使用者設定
(一)人員離職
(二)人員職務異動
(三)代理人設定

## 一、公文管理

- (一) 公文強制刪除
  - 1. 點選系統上方選單中【公文管理】--【公文強制刪除】



「圖 1-1」

2. 輸入文號後,點選查詢。

☆ 公文強制刪除	
<b>公文文號</b> 公文文號	
	查詢

「圖 1-2」

3. 輸入刪除原因後,點選刪除。

☆ 公文強制刪除	公文文號:1120400001
主旨	測試取號
速別	普通件
公文性質	一般公文
限辦日期	112/07/04
承辦單位	
承辦人員	帝緯
刪除原因	請輸入刪除原因
	刪除
	「圖 1-3」

備註:如非必要,建議不要任意使用,執行此動作之後,公文會無法救回。

(二) 公文強制傳遞

1.點選系統上方選單中【公文管理】--【公文強制送還承辨】

<mark> &gt;</mark> 公文管理	Q 公文查				
公文清單-數	位儀表板				
公文強制刪除					
公文強制送還	圜承辦				

「圖 1-4」

2. 輸入文號點選查詢。

ñ	公文強制送還承	<b>系</b> 辦				
	公文文號	1131300018				
系統管理 總收使月	系統管理者使用時會將文送至目前公文承辦人(若無承辦人則會送至承辦單位) 總收使用時會將文移至公文改分作業					
		查詢				

「圖 1-5」

## 3.點選執行後公文會直接到該人員的主辦公文畫面。

公文強制送還承辦確認	×
公文文號:1131300018即將傳遞至資訊處 于O米,傳遞後無法還原,是召 確定傳遞?	ГЛ
執行取消	

「圖 1-6」

二、公文查詢

(一) 綜合查詢

1. 點選系統上方選單【公文查詢】-【綜合查詢】。



「圖 2-1」

2. 輸入相關欄位後點選查詢進行查詢作業。

<b>谷</b> 綜合查詢					
文號查詢					
收創時間	112/07/21 112/10/1	9			
資料類別	<ul> <li>● 全部</li> <li>○ 主辦</li> <li>○ 會辦</li> </ul>		(		
收創文別	●全部  ○收文  ○創稿			1. 選擇欲查詢自	内公文收
簽核型式	● 全部 ○ 紙本簽核 ○ 線上簽核	ž		創日期區間與	查詢條件
結案方式	<ul> <li>● 全部</li> <li>○ 未結案</li> <li>○ 發文</li> <li>○</li> </ul>	存查		EX:主旨、來ゞ	ζ字號等…
限期公文	●全部 ○否 ○是			條件愈多結果。	愈精準。
已逾限	●全部 ○否 ○是				
主旨	任一個(OR) V 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	
受到	此顯示下方				
重	多查詢條件	➡ 更多查詢條件	_		
		●	<u> </u>	站選查詢	

「圖 2-2」

◆ 更多查詢條件							
發文日期	起始日期	迄止日期	發文字號	請輸入發文字號			
結案日期	起始日期	迄止日期	開會日期	起始日期	迄止日期		
速別	全部	~	密等	全部	~		
文別	請選擇文別	~	公文性質	全部 ~	~		
參考文號	請輸入參考文號						
查詢							

「圖 2-3」

## 3. 點選畫面右上角的列印,可以將查詢出來的結果匯出 PDF 格式。

序         公文文號         1.1         注目         1.1         收創日期 1.4         文別 1.4         來文機關 1.4         承辦資訊 1.4         目前位置         狀態           1         1120000023         輸入情形之申報格式、項目、內容及頻 輸入情形之申報格式、項目、內容及頻 本,並附修正草案總說明及修正草案公告影 本,並附修正草案總說明及修正草案公告影 斯照表,請直照。         112/10/17 10:25:00         函         行政院環境保護署         業務組         編收文 帝緯         處理 1           2         112000024         中華民國111年4月28日訂定公告之「一次 用飲料杯限制使用對象及實施方式」公告 事項3第1款有關屏東縣飲料店不得提供望 膠一文用飲料杯實施日期,業經本部於 112年9月15日以環部循字第1126110924 號令發布,定自中華民國112年12月16110924         112/10/17 10:29:00         函         環境部         業務組         總收文 帝續         處理 9	1	✿ 綜合查詢							列印
1       1120000023       檢送「以網路傳輸方式申報廢棄物之產 出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及 輸入情形之申報格式、項目、內容及頻 率」公告事項第五項之一修正草案公告影 對照表,請查照。       112/10/17       函       行政院環境保護署       業務組       總收文 帝緯         2       112000024       中華民國111年4月28日訂定公告之「一次 用飲料杯限制使用對象及實施方式」公告 事項3第1款有關屏東縣飲料店不得提供塑 膠一次用飲料杯實施日期,業經本部於 112年9月15日以環部循字第1126110924 號令發布,定自中華民國112年12月1日而       函       可       電鏡部       環鏡部       編收文 帝緯       處理	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
2 112000024 112000024 112000024 112000024 112000024 112000024 112000024 112000024 112000024 112000024 112000024 1120002 112002 1120002 1120002 11200 112002 112002 112002 112002 112002 112002 112002 11200 1	1	1120000023 普收纸	檢送「以網路傳輸方式申報廢棄物之產 出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及 輸入情形之申報格式、項目、內容及頻 率」公告事項第五項之一修正草案公告影 本,並附修正草案總說明及修正草案公告 對照表,請查照。	112/10/17 10:25:00	函	行政院環境保護署	業務組	總收文 帝緯	處理中
行,懷达設布令影本1份,調查照轉知。	2	1120000024 普收紙	中華民國111年4月28日訂定公告之「一次 用飲料杯限制使用對象及實施方式」公告 事項3第1款有關屏東縣飲料店不得提供塑 膠一次用飲料杯實施日期,業經本部於 112年9月15日以環部循字第1126110924 號令發布,定自中華民國112年12月1日施 行,檢送發布令影本1份,讀查照轉知。	112/10/17 10:29:00	函	環境部	業務組	總收文 帝緯	處理中



#### 4. 查詢結果如「圖 2-5」,點選<u>公文文號</u>可以檢視公文內容及流程。

	1	綜合重	「自治」							列印
P	茅	公文文號	†↓	<b>主旨</b> ↑↓	收創日期 ↑↓	文別 ↑↓	來文機關 ↑↓	承辦資訊 ↑↓	目前位置	狀態
1	L	11200000 普收紙	23	檢送「以網路傳輸方式申報廢棄物之產 出、貯存、清除、處理、再利用、輸出及 輸入情形之申報格式、項目、內容及頻 率」公告事項第五項之一修正草案公告影 本,並附修正草案總說明及修正草案公告 對照表,請查照。	112/10/17 10:25:00	ي ک	行政院環境保護署	業務組	總收文 帝緯	處理中

#### 「圖 2-5」



## 三、<u>基本資料</u>

(一) 基本資料管理

說明:提供系統使用基本資料設定,此作業不建議隨意更改,如需調整請洽帝緯客服工 程師後再調整。

1. 點選系統上方選單中【基本資料】--【基本資料管理】。

苗 基本資料	٠
基本資料管理	)
處理狀態	
單位	

「圖 3-1」

2. 此作業已先建置好各資料設定。

*	基本資料維護		代碼 或 名稱	新增
序	基本資料代號 ↓	基本資料名稱		$\uparrow\downarrow$
1	00	總覽		
2	01	文別		
3	02	速別		
4	03	密等		
5	04	本別		
6	05	公文性質		

「圖 3-2」

 要新增一筆新的基本資料代碼,請點選上方新增按鈕並輸入相關資料,輸入完畢點存 檔。

Â	基本資料維護		代碼	或名稱 新增
序	基本資料代號	1↓	基本資料名稱	¢↓
1	00		總覽	
			「圖 3-3」	
	基本資料維護	蒦		
	基本資料代碼	基本	≦資料代碼 輸入資料	
	基本資料名稱	基	資料名稱	
			存檔	

「圖 3-4」

4.	新增好代碼後	,	找到該代碼並點選進入維	護,	將	資	料填	寫	後	存檔即	可	¢
----	--------	---	-------------	----	---	---	----	---	---	-----	---	---



「圖 3-5」

着基本資料維	<b>i</b> 護 測試資料	1. 新增&填寫	
基本資料代碼	Test		-
程式名稱	測試資料		
代碼	名稱	排序	新增
01	測試001	10	刪除
02	測試002	20	刪除
	2	2. 存檔 → 存檔 刪除	
	<ul> <li>▲本資料維</li> <li>基本資料代碼</li> <li>程式名稱</li> <li>01</li> <li>02</li> </ul>	<ul> <li>▲本資料維護 測試資料</li> <li>基本資料代碼 Test 程式名稱 測試資料</li> <li>代碼 名稱</li> <li>01 測試001</li> <li>02 測試002</li> </ul>	▲本資料維護       測試資料       1. 新增&填寫         基本資料代碼       Test       ●         程式名稱       測試資料       ●         代碼       名稱       排序         01       測試001       10         02       測試002       20         2. 存檔       ●       ●

「圖 3-6」

(二) 處理狀態

說明:提供公文流程遞送相關設定,此作業不建議隨意變更,如需調整請洽帝緯客服工 程師再做調整。

1. 點選系統上方選單中【基本資料】--【處理狀態】。

基本資料	\$
基本資料管理	里
處理狀態	
單位	

「圖 3-7」

2. 要新增新的處理狀態,請點選新增,並依照相關欄位進行設定。(下圖為範例單位)

▲ 處理狀態	新増		
* 狀態代碼	輸入狀態代碼	簽核形式	全部 <b>×</b>
* 狀態名稱	輸入處理狀態名稱		
狀態說明	輸入處理狀態說明		
傳遞模式	進出經登記桌		
* 排序	輸入排序	* 權重	輸入權重
適用流程	系統流程	流程顯示	決行前顯示 ~
流程狀態	□ 承辦 □ 陳核 □ 會辦 □ 會辦陳核		
顯示位置	皆不顯示	單位顯示	不出現自己單位 ~
顯示角色	不出現人		
	<ul> <li>一回適用單位</li> <li>一応長室</li> <li>一秘書處</li> <li>一教務處</li> <li>□資訊處</li> <li>□總收文</li> <li>□總發文</li> <li>□檔案室</li> </ul>		<ul> <li>─□傳遞目的對象</li> <li>□校長室</li> <li>□秘書處</li> <li>□教務處</li> <li>□資訊處</li> <li>□總收文</li> <li>□總發文</li> <li>□檔案室</li> </ul>

「圖 3-8」

(三) 單位管理

說明:提供機關內部單位相關設定,此作業不建議隨意變更,如需調整請洽帝緯客服工 程師再做調整。

1. 黑	出選【基本	本資料】	-【單	位】。
f	基本	資料	\$	
	基本資	料管理	里	
	處理狀	態		
	單位			

「圖 3-9」

2. 點選代碼可以進入維護畫面。

ñ	單位		單位名稱或代碼	新增組室單位	1 新增科室單位	發文組態設定
序	組室代碼	組室	科室代碼	+	科室	+
1	01	校長室				
2	11	秘書處				
3	12	教務處				

3. 依照相關欄位進行設定。

▲ 單位 校:	長室				
* 組室代碼	01		* 組室名稱	校長室	
單位層級	長官室 🗸		單位群組	本部	~
單位類型	無		單位性質	核示單位	~
所屬上層單位	無 ~		送出單位需主管蓋章	○ 是 ○ 否	
是否稽催	○ 是 ○ 否		主管是否逕行決行	〇 是 〇 否	
是否有登記桌	• 是 0 否		是否經過一級登記桌	● 是 ○ 否	
二級向上陳核	○ 經過登記桌 ○ 不經過登記桌		二級簽收卷宗	0 是 0 否	
Email	輸入Email		排序控制	0	
		取號中間	引碼設定		
收文	輸入收文		創稿	輸入創稿	
人民申請	輸入人民申請		文書	輸入文書	
發文	輸入發文		代發機關文	輸入代發機關文	
創稿取號起始	0				
騎縫章管理	上傳		▶無騎縫章		
		儲存 刪	除返回		

「圖 3-11」

(四) 來受文者

建立來受文者之對應代號,以減少重複繕打相同資料之時間。

1. 點選【基本資料】--【來受文者】。

苗 基本資料	✿ 系約
基本資料管理	
處理狀態	
單位	
來受文者	

「圖 3-12」

2. 可瀏覽來受文者機關或群組資料。

*	來受文者		機關名稱或代碼	匯入CSV	新増
來受	受文者機關 來受文者群組				
序	代碼	機關名稱			•
1	A00000001	國立聯合大學			
2	A00000002	臺北醫學大學			
3	S00000011	個人金融總處			

「圖 3-13」

## 點選右上方的新增按鈕,可自行手動新增來受文者資料,輸入完後如需加入群組下方 可勾選,再點選儲存。

<b>☆</b> 來受文者	來受文者新增	
系統代碼		
* 機關名稱		
機關簡稱		
* 發文方式	全部 ~	
常用字號		
交換代碼		
可否交换	○停用 ●可用 ○	不可交换
機關地址		
郵遞區號		
E-mail		
聯絡電話		
傳真號碼		
所屬群組		

「圖 3-14」

序		群組ID ↑↓	群組名稱		¢↓				
1		000000001	地方法院						
2		000000002	地方法院檢察署						
3		000000003	董監事						
4		000000004	各產險公司						
5		000000005	公家及週邊機關						
6		MVAC000001	總收文常用來文者						
顯示第1至6項結果,共6項 已選擇0項									
	儲存								

「圖 3-15」

(五) 工作日

每年年底需設定下一年度的工作日,否則會影響限辦日期的計算及收文作業。 1. 點選【基本資料】--【工作日】。

✿ 系約	
	「圖 3-
	<b>\$</b> 系系



「圖 3-17」

2. 改變設定值之方法:以滑鼠在想要設定之日期內點一下,下方會出現設定狀態的方框,點選全天\半天\假日,輸入設定理由,點存檔,即可改變該日期設定值。

★ 工作日						年度新增 限辦日期調整
•			113 年 10月			•
E	—	_	<u> </u>	Щ	五	$\overline{\wedge}$
		1	2	1 點選日期	4	5
6	7	8	9	1.,	11	12
	14	15	16	+	18	19
2.點選全天\	21	22	23	24	25	26
* + +	28	29	30	31		
十大、版日		3.	輸入設定理由	1	4	4.點選存檔
設定狀態						
○ 全天 ○ 半天 ○ 假日	設定理由					存檔開閉

「圖 3-18」

3. 再至右上方點選限辦日期調整,設定放假日調整,按存檔,限辦日期即調整完成。

▶ 工作日						年度新增 限辦日期調整					
◀ 113年10月											
日	—		Ξ	四	五	$\overline{\wedge}$					
		1	2	3	4	5					
6	7	8	9	10	11	12					
13	14	15	16	17	18	19					
20	21	22	23	24	25	26					
27	28	29	30	31							

「圖 3-19」

作日			×
放假日調整	113/10/24		
承辦單位	全部	~	
	有	子檔	

- (六) 常用片語
  - 如有建立,承辦人或是相關人員在欄位就可以透過選取片語。
    - 1. 點選【基本資料】--【常用片語】。

■基本資料	✿ 系統管理
基本資料維護	灌
處理狀態	
單位管理	
來受文者	
(公文製作)自	目訂受文者管理
工作日	_
常用片語	
(公文製作)自	訂片語管理

「圖 3-21」

#### 2. 點選新增。

*	常用片語	1					點選新增	儲仔排房新	增
序類	[型代碼 ↑↓	片語類型	†↓ .	片語代碼	$\uparrow\downarrow$	片語名稱	¢↓	共用狀態	

「圖 3-22」

3. 設定片語類型選擇主旨,輸入片語名稱並點選儲存。

▲ 常用片語	
片語類型	刪除原因 ✓
片語代碼	0002
排序	
* 片語名稱	測試刪除片語
	點選儲存→儲存

「圖 3-23」

備註:以上圖為例,總收文就可以在收文作業,主旨欄位點選片語。

(七) 流程範本設定

- 提供使用者建立流程範本,可在設定流程時直接加入建立好的範本。
  - 1. 點選【基本資料】--【流程範本設定】。

🚔 基本資料 🌼 条約	統
基本資料管理	
處理狀態	
單位	l
來受文者	
工作日	
常用片語	
流程範本設定作業	
使用者憑證登記	l
系統訊息設定	

「圖 3-24」

2. 點選流程代碼進行維護或點選新增建立新範本。

序號	流程代碼	1↓	流程名稱	↑↓	適用單位	¢↓	適用人員	↑↓
1	001		流程範本測試1		行政處		帝緯系統	
2	002		流程範本測試1		業務處		測試003君	

「圖 3-25」

3. 依據需求設定各欄位後,點選儲存。



「圖 3-26」

### 四、系統參數設定

- (一) 發文組態設定
  - 主要在於設定各單位收文取號等相關資訊。
  - 1. 點選【基本資料】--【單位】--【發文組態設定】,如「圖 4-1」、「圖 4-2」所示。



*	單位管理	單位名稱	新增二級單位	新增一級單位	發文組態設定

「圖 4-2」

 系統顯示目前已經設定好的各個單位的預設發文組態,如果您要新增發文組態,請點 選畫面上方的新增圖示,若是您要修改已經建置的發文組態,可點選發文組態名稱進 入修改畫面,在此您可以修改發文組態相關資料。

Â	單位 發文組態設定	單位或單位代碼或組	態新增					
序	發文組態名稱	收發設定代碼	收發設定	組室單位代號 🔷	組室單位名稱 🔷	科室單位代號 🔷	科室單位名稱 ≬	組態狀態
1	中心發文	1	發文設定	12	教務處			使用
2	中心發文	1	發文設定	12	教務處	1201		使用
3	中心發文	2	收文設定	MX	總收文			使用
4	校發文(信義校區)	1	發文設定	12	教務處			使用
5	校發文(信義校區)	1	發文設定	13	資訊處			使用
6	校發文(雙和校區)	1	發文設定	<sup>12</sup> 「圖 <b>4-3</b> 」	教務處			使用

3. 新增:點選新增按鈕可建置一筆新的發文組態,進入資料新增作業畫面,如「圖 4-4」。 請將相關資料設定完成後存檔。

✿ 單位管理	發文組態設定 新增				
* 組態名稱					
組態類別	發文設定 🖌				
* 使用單位	全部 🖌	~	發文組態類別	機關稿 🖌 🖌	
機關名稱			機關首長頭銜		
機關代碼			預設決行層級	全部	~
機關傳真			機關發文代字		
機關網址			首長姓名(姓)		
組態狀態	● 使用 ○ 停用		首長姓名(名)		
機關地址	輸入郵遞區號.	輸入地址			
* 核判框管理	核判框格式字串				
					,
發文條戳圖管理	上傳				
□序 圖檔描述			發了	文條戳圖	
▶無發文條戳圖					
		存	檔		
		「圖」	1-4		

(二) 系統設定作業

點選【系統管理】--【系統設定作業】,此為重要的系統參數,主要為系統登入前的參 數規則。備註:此作業不可任意調整。

程式清單	
使用者群組設定	
使用者設定	
代理人設定	
檔案伺服器參數設定	
製作範本維護	
系統設定作業	

「圖 4-5」

Â	系統設定作業			輸入名稱與代碼	新增	Cache清除器
序	參數名稱	參數代碼	參數值	參數說明	系統類別 ♦	維護功能
1	AP目錄服務參數	WebServerName	TMUWEBAP	AP目錄服務參數	OP	維護 刪除
2	EnableDataSharedMode	EnableDataSharedMode	Ν	EnableDataSharedMode	OP	維護刪除
			「同 4 6			

- (三) 程式清單
- 點選【系統管理】--【程式清單】,即可瀏覽目前系統已建置的程式資料。

程式清單
使用者群組設定
使用者設定
代理人設定
檔案伺服器參數設定
製作範本維護
系統設定作業

「圖 4-7」

Â	程式清單		代码	馬或 名稱	ħ	呈式分類	✔ 新增
序	程式代號 ↑↓	程式名稱	$\uparrow\downarrow$	程式分類	$\uparrow\downarrow$	備註	¢↓
1	oai100	檔案組合查詢		公文查詢			
2	oai110	銷毀批號查詢		公文查詢			
3	oai120	檔案續存查詢(案件及案卷)		公文查詢			
4	oai130	借閱逾期未歸還查詢		公文查詢			

「圖 4-8」

#### (四) 使用者群組設定

點選【系統管理】--【使用者群組設定】,可設定公文系統各個角色的權限(可以使用的 程式)。



序	群組代號	群組名稱	`↓
1	A001 — 1.點選代號	單位收發	
2	B001	承辦人員	
3	C001	主管	
4	C002	副主管	
5	C004	二級主管	

「圖 4-10」



存檔 刪除

「圖 4-11」

(五) 製作範本管理

#### 點選【系統管理】--【製作範本維護】,可維護公文範本資料。



#### 臺北醫學大學「電子公文系統汰換案」系統管理使用者手冊

1	製作範本管理		範本代碼	或名稱	全部範本	▶ 全部	文別 🗸	· 〔新
序	範本編號 ↑↓	範本名稱	↑↓ 範本文別	IJ		†↓	使用單位	†
1	тоооо	A4用紙	簽				共用範本	
2	T0001	1 毗躍伯瑞	簽				共用範本	
3	T0002	1. 粘连溯 颁	簽				共用範本	
4	тоооз	ß	函				共用範本	
		「 過	4-13 ]					
	✿ 製作範本管理	T0000 A4用紙						
	* 範本編號	Т0000	* 排序	控制 00	)			
	* 範本名稱	A4用紙						
	範本說明							
	* 範本文別	 چ						
	* 使用單位	共用範本 ~	* 範本	類別 共	用範本 ~	機關範本	~	
	簽核形式	○ 紙本 ● 線上						
	是否需稿轉函	● 不須稿轉函 ○ 須稿轉函						
	是否可以發文	● 不可發文 ○ 可發文 ○ 僅紙本文						
	使用狀態	● 使用 ○ 停用						
	範本資料	("changed":true,"dispatchConfig":("cOrgAddr":"臺 蘭","cOrgChiefTitle":"執行長","cOrgChiefsNam":" 第一組","cOrgZip":"406","cOrgSWord":"勤三字","ć 呈","decGrdld":"1","defaultSignatureFrame":"),"d ("docCourt":"0","oeDocNo":"","sndDocNo":"","snd ("casNam":"","casSeqNo":"","classNam":"","durYe [['id":"擬辦方式","style": ("position":"absolute","top":"-40px","left":"0px","c ("hidden":false,"page":"1","title":"","component":" ("position":"absolute","top":"-40px","left":"0px","c ("hidden":false,"page":"1","title":"","component":" ("position":"absolute","top":"-40px","left":"0px","c ("hidden":false, page: 1, utte: 味行牛味 ("position":"absolute","top":"942.66px","left":"293 "第%CurrentPage%頁共%TotalPage%頁","neta:: ("hidden":true,"page":"*","title":"","component":"	量中市北屯區文心路 蓼","cOrgFax":"04- Type":"","cTypeOrd locDivInfo": Time":""}"fileCase ar":0,"groupId":"", color":"#000000"," (FloatText","visible :, component : 3.33px","color":"#0 EloatText","visible"	四段83號16 2293-7771", der":"1","cor ": "useLimit":"' fontSize":"1: ":true}),("id": "ToatText","v ',"fontSi: FloatText","v '00000","for :true})],"listT	標","cOrgChiefNam" ,"cOrgId":"EB232146 nfigNam","簽 %,"volCIsId":"","volYea %px","fontWeight":"" :"檔號","style": ze","13.33px","fontW isible":true}),("id":"保 ze","13.33px","fontW isible":true}),("id":"fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible":true}),("fontW isible"),("fontW isible":true}),("fontW isible"),("fo	:"秋 65","cOrgNam":"? ar":""},"floatTexts": ),"value":" ","meta 'eight":""),"value": '语存年限","style": eight":""),"value": fa","style": ntWeight":""},"valu "indent":43},	x x x x x x x x x x x x x x	
		存檔	刪除					

#### (六) 服務平台維護作業

## 【系統管理】--【公文服務設定作業】,可維護公文系統服務平台相關刊登的資訊與文件。

	使用者設定
	代理人設定
	檔案伺服器參數設定
	製作範本維護
	系統設定作業
	變更身分
	使用機關維護作業
	業務授權查詢設定
Í	公文服務設定作業

「圖 4-15」

▲ 公文服務設定	2作業					新增
▶ 最新消息				常用連結		1
1 113/08/26 8/29 1 請見諒。	.2:00~13:30將進行版本更新作業·屆	目時將無法登入系統,敬 	刪除	1 內政部憑證管	理中心	刪除
* 「「「」」			儲石排序		1.點選新增	
程式軟體 ≁			INE 13 39773.	· ·		
1 DSIC公文製作跨瀏	覽器元件_v1.6.5		刪除			
		「圖 4-16」				
冷 服務平台維護作	F業 新增公布資料			1	ר ר	
公布類型	最新消息	~ - 2	2.點選類型	與子類型		
* 公布日期	112/10/25					
* 公布期限	公布期限					
* 主旨	公布主旨不得超過200個字	→ 3.新增	注旨			
內容說明	內容說明不得超過300個字					
	4.上傳附件或檔案	)				
排序						
附件上傳	上傳	儲存	5.點選儲	存		
		「圖 4-17」				

- (七) 跑馬燈維護
  - 【系統管理】--【公告資料維護】,可維護公文系統跑馬燈。

變更身分	
使用機關維護作業	
業務授權查詢設定	
公文服務設定作業	
文件下載	
公告資料維護	
	「 圖 4-18」



臺北醫學大學「電子公文系統汰換案」系統管理使用者手冊

<ul> <li>▲ 公告資料維護</li> <li>新增跑馬燈訊息</li> <li>▲ 公告內容</li> <li>▲ 公告內容</li> <li>▲ 100字以內</li> <li>▲ 2.翰入公告內容</li> <li>▲ 該用日期</li> <li>▲ 112/10/25</li> <li>▲ 截止日期</li> <li>▲ 112/10/25</li> </ul>
<ul> <li>* 公告內容</li> <li>100字以內</li> <li>2.輸入公告內容</li> <li>* 啟用日期</li> <li>112/10/25</li> <li>* 截止日期</li> <li>112/10/25</li> </ul>
<ul> <li>* 啟用日期</li> <li>112/10/25</li> <li>* 截止日期</li> <li>112/10/25</li> </ul>
* 啟用日期     112/10/25       * 截止日期     112/10/25
* 啟用日期       112/10/25         * 截止日期       112/10/25
* 截止日期 112/10/25
* 截止日期 112/10/25
排序

#### (八) 檔案伺服器參數設定

【系統管理】--【檔案伺服器參數設定】,可維護公文系統檔案儲存位置。

使用者設定
代理人設定
檔案伺服器參數設定
製作範本維護

「圖 4-21」

★ 檔案伺服器參數設定									
序	功能代號 ↑↓	目錄代號 ↑↓	使用單位 ↑ OIF下傳WS	†↓	OP上下傳WS	$\uparrow \downarrow$			
1	APX	APX	2.點選目錄代號	80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
2	AUTOUPDATE	AUTOUPDATE		.80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
3	BANKOI	BANKOI	http://127.0.0.1	L:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
4	DCP	DCP	http://127.0.0.1	L:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
5	FEP	FEP	http://127.0.0.1	L:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
6	FEPRCV	FEPRCV	http://127.0.0.1	L:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
7	INTDI	INTDI	http://127.0.0.1	L:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
8	LOG	LOG	http://127.0.0.1	L:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
9	ОВ	OB	http://127.0.0.1	L:80/J25FS/	http://127.0.0.1:80/J25FS/				
10	OE	OE	http://127.0.0.1 「	1:80/J25FS/ 4-22 _	http://127.0.0.1:80/J25FS/				

▲ 檔案伺服器參考	数設定 維護
* 目錄代碼	APX
使用單位	~
* 功能代號	附件下載區 ~
* OI上下傳WS	http://127.0.0.1:80/J25FS/
* OP上下傳WS	http://127.0.0.1:80/J25FS/ 3.修改後點選儲存
* FS實體路徑	D:\project\FUND\J2FS\FUNDFS
* 浮水印檔名	wartermark.png
是否啟用	●是○否
檔案加密	〇是〇否
備註說明	附件下載區待上傳區
	儲存 刪除
	「圖 4-23」

(九) 使用機關管理作業

【系統管理】--【使用機關維護作業】,可維護機關相關資料。

代理人設定
檔案伺服器參數設定
製作範本維護
系統設定作業
變更身分
使用機關維護作業

Â	使用機關維護作業								
序	機關編號	機關代碼	機關名稱						
1	1	EB23214665	臺北醫學大學	₹ 2.點選機關名稱					

「圖 4-25」

<b>谷</b> 使用機關維護作	作業 臺北醫學大學						
機關代碼	EB23214665						
機關名稱	臺北醫學大學						
機關地址	輸入郵遞區號	輸入機關地址					
機關傳真	輸入機關傳真						
機關網址	輸入機關網址			2 依井後毗澤方將			
發文代字	輸入發文代字			5.修以後點迭仔檔			
首長資料	輸入頭銜	輸入姓	輸入名				
機關檔管憑證密碼	檔管密碼						
狀態	○ 啟用 ○ 停用						
		浮水印管理	1	上傳			
			孚水印				
機關logo							
▶無浮水印							
		存檔	取消				
		「圖」	4-26 _				

- 五、使用者設定
- (一) 人員離職:

1.點選【系統管理】--【使用者設定】,如「圖 5-1」。



「圖 5-1」

#### 2.透過右上方所屬單位或是輸入姓名或帳號,可快速找到要調整的同仁後點選人員姓名。

Â	▶ 使用者設定			帳	號或姓名	在職狀態 > 所屬單位 > 群組分類 >		
序	人員代碼	登入帳號	人員姓名		所屬單位	預設職稱	身分群組	
1	000000	-			總發文	測試人員	系統管理者	
2	000001	-	- C		教務處	處長	部門主管	
3	000002	-	-		教務處	SDD工程師	承辦人員	
4	000003				資訊處	測試人員	承辦人員	
5	0001				資訊處	測試人員	登記桌	

圖 5-2」

3.在是否離職欄位點選離職後存檔即可。

#### 臺北醫學大學「電子公文系統汰換案」系統管理使用者手冊

* e-mail帳號	1@1.1			e-	mail開關	○關○開		
電話					傳真			
分機								
排序								
校區	○ 信義校區	○ 雙和校區						
是否離職	○ 膏 ○ 是(冥	成兼任不辦理公文)		Mail	寄發測試	發送		
每頁顯示	〇 10筆   〇 2	5筆 0 50筆 0	〇 100筆					
序 單位	群組	預設主管	決行層	級	職稱	預設身分	查詢權限	新增
1 資訊處	承辦人員		<b>~</b>	~	測試人員		個人	✓ 刪除
			存檔 冊	<b>除</b> 取消				
			「圖 5-3	3				

4. 若該同仁身上上有公文,系統會跳出提醒訊息,請通知同仁或其代理人盡快處理公文。

公文檔案管理系統	×
使用者訊息	
請承辦人將下列公文文號( <mark>共1件)</mark> ,辦畢送歸檔或是移交他人才能設離 職。 待辦公文如下: 1111000082	
確定	

#### (二) 人員職務異動:

- 1. 在使用者設定中開啟要調整異動的同仁身分。
- 點選身分右下方的新增按鈕,調整適當的單位與群組及查詢權限等等設定,最後在 點擊存檔即可。

#### 臺北醫學大學「電子公文系統汰換案」系統管理使用者手冊

* e-mail帳號	1@1.1			e-mail	開闢 〇 關	• 開		
電話					傳真			
分機								
排序								
校區	○ 信義校區	O 雙和校區						
是否離職	○ 否 ○ 是(剪	就兼任不辦理公文)		Mail寄發	測試 發送			
每頁顯示	○ 10筆 ○ 25	5筆 0 50筆	〇 100筆					
序 單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	資 預割	段身分 查詢權限		新增
2 資訊處	承辦人員		~	♥ 測言	試人員	☑	~	刪除
			存檔 刪除	取消				
			「圖 5-5」					

#### (三) 代理人設定

系統管理者可設定全機關所有同仁的代理人。

1. 點選系統上方選單中【系統管理】--【代理人設定】作業。

程式清單	
使用者群組設定	
使用者設定	
代理人設定	
檔案伺服器參數設定	

「圖 5-6」

2. 點選新增設定代理人。

	E	承辦人	112/10/19	1. 點3	選新増→新増			
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								
顯示第 0 至 0 項結果, 共 0 項								

「圖 5-7」

 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。



「圖 5-8」

 若欲修改/刪除代理人設定,請重新進入【日常管理】--【代理人設定】作業,點選 欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。

序 承辦人     ↑↓ 代理單位     代理群組     代理人     ↑↓     起始時間     ↑↓     結束時間     ↑↓       1     文書人員     1. 點選姓名     副主管     帝緯     112/08/10 09:00:00     112/12/31 20:00:00	*	代理人設定		承辦人	112/10/19		~ 112/1	1/18		新增
1 文書人員 ← 1.點選姓名 副主管 帝緯 112/08/10 112/12/31 20:00:00	序	承辦人	↑↓ 代理單位	代理群組	代理人	¢↓	起始時間	↑↓	結束時間	$\uparrow \downarrow$
	1	文書人員 🗲	1. 點選姓名	副主管	帝緯		112/08/10 09:00:00		112/12/31 20:00:00	

「圖 5-9」

 修改完畢請點選存檔,若欲刪除此設定請點選刪除。(已建立的代理人資料,不可修 改開始代理時間,若設定錯誤,請整筆刪除重新新增)。



