



臺北醫學大學
電子公文系統汰換案

【總收文作業】
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、公文管理.....	1
(一)紙本公文收文登錄.....	1
(二)電子公文收文登錄.....	5
(三)公文待改分.....	9
(四)撤號作業.....	10
(五)公文基本內容修改(收文登錄時資料錯誤可修改之,公文結案前皆可修改).....	12
(六)公文影像補掃描.....	13
(七)電子收文附件管理.....	15
(八)條碼重製作業.....	16
(九)信件登記.....	17
二、公文查詢.....	18
(一)綜合查詢.....	18
三、報表列印.....	20
(一)收文清單類報表.....	20
(二)收文統計清單.....	22
(三)單位送件單.....	23
(四)線上、紙本簽核數量統計表.....	23
(五)改分/提陳送件清單.....	23
(六)總收文銷號清單.....	24
(七)實體附件遞送單.....	24
(八)電子收文清單.....	24
(九)電子收文數量統計表.....	25
四、基本資料.....	25
(一)常用片語.....	25
五、系統管理.....	26
(一)代理人設定.....	26
(二)文件下載.....	28

一、公文管理

(一)紙本公文收文登錄

1. 點選系統上方選單【公文管理】-【紙本公文收文登錄】。



「圖 1-1」

2. 點選**掃描**，開啟掃描程式。



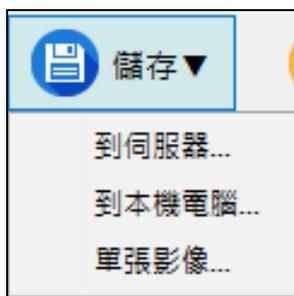
「圖 1-2」

3. 收文掃描方式：

(1)加入影像：點選**加入影像**，選擇完欲上傳的公文掃描檔後點選**儲存**內的到**伺服器...**。



「圖 1-3」



「圖 1-4」

4. 確認檔案無誤後，點選右上角的「離開」，待執行文字辨識完成後，系統會自行關閉掃描程式視窗。



「圖 1-5」

5. 掃描成功後，系統訊息「掃描成功，共 X 頁，影像大小 XXX.XX KB!」，請點選「確定」後關閉訊息。



「圖 1-6」

6. 系統會自動將已文字辨識掃描的公文內容，相對應的欄位填上。
※文字辨識功能並非 100% 準確，請收文人員需確認欄位內容

掃描來文	重新掃描	檢視	收文日期	113/09/26	19:24
來文機關	迪吉威爾基金會	來文日期	113/09/06		
來文字號	迪吉威爾行字第1130400059號	速別	普通件		
文別	函	本別	正本		
限期公文	<input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是				
簽核型式	<input type="radio"/> 紙本 <input checked="" type="radio"/> 線上				
密等		公文性質	一般公文		全部
主旨	謹請貴單位惠允貴屬蒞臨本校協助「113學年度全國高級中等學校學生海事水產類技藝競賽」活動推展				
承辦單位	請選擇單位	請選擇單位	請選擇人員		
備註					
其他	<input type="checkbox"/> 保留資料	<input type="checkbox"/> 允許重複資料	<input type="checkbox"/> 列印條碼		
來文原件歸檔	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是				
附件型式	<input checked="" type="radio"/> 無				

「圖 1-7」

7. 若公文含有附件時，請在下方「附件管理」區塊加入實體附件。

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	說明
1	紙本附件	紙本		頁	附件說明...

「圖 1-8」

8. 確認公文內容、掃描影像檔及附件無誤，選擇承辦單位後點擊存檔即可取公文文號並分派出去。

The screenshot shows a web-based form for document management. At the top, there is a dropdown menu for '承辦單位' (Handling Unit) with a red star icon and a red circle containing the number '4'. Below this are fields for '備註' (Remarks) and '其他' (Other) with checkboxes for '保留資料' (Keep Data), '允許重複資料' (Allow Duplicate Data), and '列印條碼' (Print Barcode). There are also radio buttons for '來文原件歸檔' (Original Document Archiving) with options '否' (No) and '是' (Yes), and '附件型式' (Attachment Type) with a radio button for '實體' (Physical). A '附件管理' (Attachment Management) section contains a table with columns for '序' (Serial), '附件名稱' (Attachment Name), '媒體形式' (Media Type), '數量' (Quantity), '單位' (Unit), and '說明' (Description). The table has one row with '1', '紙本附件' (Paper Attachment), '紙本' (Paper), '1', '頁' (Page), and '附件說明...' (Attachment Description...). Below the table is a '存檔' (Archive) button circled with a red circle containing the number '5', and a '刪除' (Delete) button.

「圖 1-9」

《欄位說明》(前有*紅色星號的欄位為必填欄位)

- *收文日期：可輸入收文日期(系統會自動帶出當下的時間)，可用小日曆直接點選指定的時間，時分也可透過小時鐘圖示進行調整。
- *來文機關：來文的發文機關。
- *來文日期：請輸入該件來文原文上的發文日期。
- 來文字號：請輸入該件來文原文上的發文字號。
- 速別、*文別、*本別：三者皆用下拉式選單選取
(當文別選擇開會通知單時，會另外出現開會日期欄位，請輸入該來文開會通知單上的開會日期。)
- 簽核型式：請依照實際狀況選取。
- 密等：當選擇「密」以上的密等時，公文只會顯示主旨及收文日期，主旨為「密不錄由」取代。
- 公文性質：請依照實際狀況以下拉式選單選取。
- *主旨：請輸入該來文原文上的主旨。
- *承辦單位：請依照實際狀況以下拉式選單選取。
- 備註：是否有其他需備註資料可以輸入於此。

The screenshot shows the '其他' (Other) section of the form. It includes a '其他' (Other) button and three checkboxes: '保留資料' (Keep Data), '允許重複資料' (Allow Duplicate Data), and '列印條碼' (Print Barcode).

「圖 1-10」

- 其他：
 - 保留資料：將前一筆來文相關欄位保留留存下一筆紙本收文調整取號；
 - 允許重複資料：系統會針對來文者與來文字號進行判斷提醒，如需重複收文時請選取此選項。
 - 列印條碼：條碼機會印出該公文文號的條碼
- 來文原件歸檔：請依照實際狀況選取。
- 來文原件頁數：請依照實際狀況輸入。
- 附件型式：若有選擇為實體附件時會帶出附件資料可記錄附件名稱、媒體型式、數量、單位資料。

(二)電子公文收文登錄

- 點選數位儀表板上的【待收電子文】或公文管理的【電子公文收文登錄】。

您目前待處理公文	
待收電子文	21
已分派未簽收	2
待改分公文	2
待撤號公文	1

「圖 1-11」



「圖 1-12」

- 系統會列出目前已轉入系統但尚未掛號的待收電子文清單。

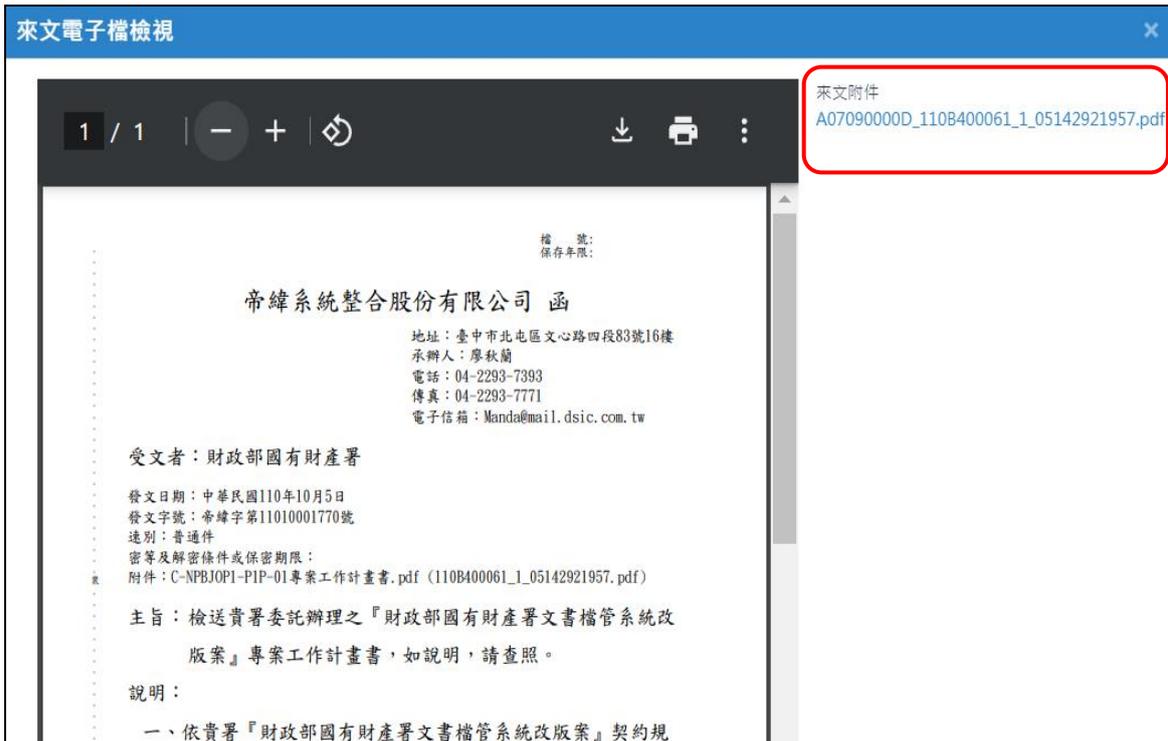
序	收文序號	主旨	來文日期	來文機關 來文字號	受文者
1	11309260001 普	檢送貴署委託辦理之『財政部國有財產署文書檔管系統改版案』專案工作計畫書，如說明，請查照。	110/10/05	帝緯系統整合股份有限公司 帝緯字第 11010001770號	臺北醫學大學

「圖 1-13」

《欄位說明》

- 來文機關或主旨：請輸入欲篩選的來文機關或主旨之關鍵字。
- 來文日期：請輸入欲篩選的來文日期。
- 來文字號：請輸入欲篩選來文字號。
- 文別：請下拉選取篩選來文之文別。
- 待收公文：預設待收公文，檢視電子來文；可下拉選取「已移除公文」，篩選一週內移除之公文。
- 收文序號：此非公文文號，分別由「年 3 碼+月 2 碼+日 2 碼+流水號 4 碼」組成。
- 主旨：電子來文之主旨。
- 來文機關/來文字號：電子來文之來文單位及來文字號
- 受文者：電子來文之受文者

- 點擊公文主旨系統會自動帶出來文電子檔，來文如有附件，可點選附件檔名檢視相關附件，檢視完畢後，點選右上角的 ，可關閉來文電子檔。



「圖 1-14」

4. 若於關閉來文後想再度檢視來文電子檔，可點選檢視進行作業。



「圖 1-15」

5. 確認系統帶出的相關欄位無誤後，可直接選擇承辦單位後存檔進行掛號及分派公文。

承辦單位: 教務處

受文者: 臺北醫學大學

增補發訊息: 附件修正重發

其他: 允許重複資料

附件型式: 電子

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	功能
1	A07090000D_110B400061_1_0514292195	硬式磁碟	1	個	刪除

存檔

「圖 1-16」

6. 若有重複來文，仍需掛號，請勾選 **允許重複資料**。

其他 允許重複資料

「圖 1-17」

※如何將無須掛號的電子來文**移除不掛號**

7. 若無需收取該來文，勾選該筆公文後，輸入移除原因，點選 **移除** 將該筆電子公文移除不取號。

電子公文收文登錄

序	<input type="checkbox"/>	收文序號	主旨	來文日期	來文機關 來文字號	受文者
1	<input checked="" type="checkbox"/>	11309060044 普	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。	113/03/05	經濟部水利署第五河川分署 水五管字第 11302030030號	臺北醫學大學
2	<input type="checkbox"/>	11309260001 普	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。	110/10/05	帝緯系統整合股份有限公司 帝緯字第 11010001770號	臺北醫學大學
3	<input type="checkbox"/>	11309260006 普	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。	110/10/05	帝緯系統整合股份有限公司 帝緯字第 11010001770號	臺北醫學大學
4	<input type="checkbox"/>	11309260009 普	公教人員保險（以下簡稱公保）之保險費率，業經考試院會同行政院重行釐定並自民國114年1月1日起，依精算結果調整，請查照並轉知各要保機關依規定辦理。	113/08/30	銓敘部 部退一字第 1135730918號	臺北醫學大學

公文分派 公文移除

移除原因 移除

您共選擇了1件

「圖 1-18」

8. 系統訊息：確認移除電子收文？點選 **確定** 後，完成將電子公文移除不掛號作業。



「圖 1-19」

※如何查看已移除電子公文

9. 若需復原已移除不掛號的來文，下拉選單選為「已移除公文」。



「圖 1-20」

10. 系統會帶出已移除公文的資料，點選「復原」。



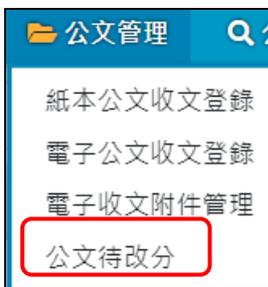
「圖 1-21」

(三)公文待改分

1. 點選數位儀表板上的【待改分公文】或公文管理內的【公文改分】。



「圖 1-22」



「圖 1-23」

※一般公文改分

2. 點選公文主旨可檢視來文影像檔，欲改分作業請將前方的序勾選起來，下方會顯示要改分的單位及原因，輸入完後點選【分派】，即把公文改分出去。
(可單獨改分，也可以批次改分，但一次改分作業只能分派給同一個單位)



「圖 1-24」

※提陳改分

使用時機：當總收文分派之公文被承辦單位退回且經總收文協調無效時，可將公文提陳改分至主任秘書室進行改分作業。

- 勾選欲提陳改分之公文，在下方選項選擇【提陳改分】，點選欲提陳單位並點選提陳之按鈕。



「圖 1-25」

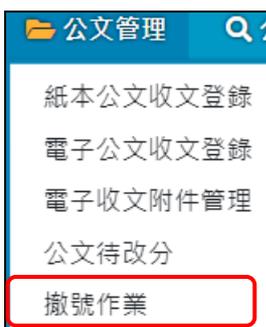
※若總收文人員需知道該公文改分哪個單位，可由綜合查詢輸入文號觀看公文流程。

(四)撤號作業

- 點選數位儀表板上的【待撤號公文】或公文管理內的【撤號作業】。



「圖 1-26」



「圖 1-27」

2. 輸入欲撤號文號，點選**公文主旨**後會顯示公文相關資訊。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
1	1130000051	檢送貴署委託辦理之專案工作計畫書，如說明，請查照。	教務處	張O媛	未撤號

「圖 1-28」

3. 輸入撤號原因確認無誤，點選**確定**。

撤號原因:

確定

「圖 1-29」

4. 系統訊息：公文文號：XXXXXXXXXX 是否確定撤號？點選**確定**後，公文即被撤號。

公文撤號確認

公文文號：1130000051是否確定撤號?

確定

「圖 1-30」

5. 公文撤號後，不會顯示在撤號作業內，若誤點撤號需要復原，請將上方的下拉選單選擇「已撤號」。

銷號作業

未撤號 | 文號或主旨

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
沒有符合的結果					

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

「圖 1-31」

6. 選擇「已撤號」後，可輸入已撤號移除日期區間、公文文號、主旨進行查詢作業，輸入條件後，即可查找到該筆已撤號的公文，點選**公文主旨**帶出公文相關資訊。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
1	1130000051	檢送貴署委託辦理之專案工作計畫書，如說明，請查照。	教務處	張O媛	已撤號

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

「圖 1-32」

7. 若須修改撤號原因，則修正原因後點選**修改**；若須還原撤號公文，請點選**還原**。
(還原公文會到待改分公文內重新改分)

公文文號：1130000051

來文機關：帝緯系統整合股份有限公司

文別：函 速別：普通件

主旨：檢送貴署委託辦理之專案工作計畫書，如說明，請查照。

公文性質：一般公文

限辦日期：113/10/08

承辦單位：教務處

承辦人員：張O媛

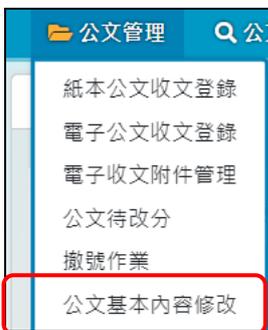
撤號原因：發文方重覆來文。

修改 還原

「圖 1-33」

(五)公文基本內容修改 (收文登錄時資料錯誤可修改之，公文結案前皆可修改)

1. 點選系統上方選單【公文管理】-【公文基本內容修改】。



「圖 1-34」

2. 點選公文主旨進入修改頁面，此頁面僅顯示承辦單位待簽收公文，若須修改已簽收公文資訊請在右上方的查詢欄位輸入公文文號或主旨進行查詢。

序	文號	主旨	收創時間 收創人員	接收單位	辦理期限 處理狀態	附件
1	1130000045	謹請貴單位惠允貴署蒞臨本校協助「113學年度全國高級中等學校學生海事水產類技藝競賽」活動推展。	113/09/26 19:24 于O米		113/10/07 承辦人簽收	0

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

「圖 1-35」

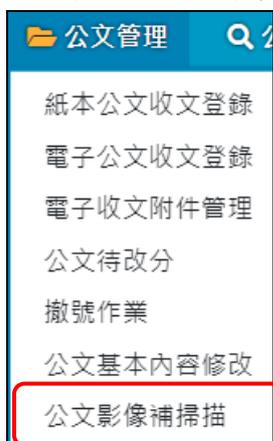
3. 進入修改畫面後，將欲修改的欄位進行修改，修改完後點選**存檔**即可。

公文基本內容修改	公文文號：1130000045
來文資料	* 收文日期 113/09/26 19:24
* 來文機關 迪吉威爾基金會	* 來文日期 113/09/06
來文字號 迪吉威爾行字第1130400059號	速別 普通件
* 文別 函	* 本別 正本
簽核型式 <input type="radio"/> 紙本 <input checked="" type="radio"/> 線上	
密等	公文性質 一般公文 全部
* 主旨 謹請貴單位惠允貴屬蒞臨本校協助「113學年度全國高級中等學校學生海事水產類技藝競賽」活動推展。	
* 承辦單位 教務處 于○米	
備註	
附件型式 <input checked="" type="radio"/> 無	
附件管理	
序 附件名稱 媒體形式 數量 單位 說明	加入實體附件 加入電子附件
2 存檔	

「圖 1-36」

(六)公文影像補掃描

1. 點選系統上方選單【公文管理】-【公文影像補掃描】。



「圖 1-37」

2. 輸入需欲修改影像檔的公文文號後，點選**查詢**。

公文影像補掃描
* 公文文號 輸入公文文號...
查詢

「圖 1-38」

3. 如需刪除影像檔，請點選**刪除影像**；如需補掃描，請點選**掃描**後，即開啟掃描程式；。

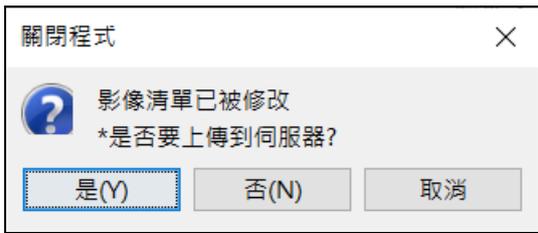
公文影像補掃描	公文文號：1130000045
來文機關	迪吉威爾基金會
主旨	謹請貴單位惠允貴屬蒞臨本校協助「113學年度全國高級中等學校學生海事水產類技藝競賽」活動推展。
文別	函
速別	普通件
公文性質	一般公文
限辦日期	113/10/07
承辦單位	教務處
影像頁數	1
影像大小	1.07 MB
掃描 存檔 刪除影像	

「圖 1-39」

4. 開啟掃描介面後，利用 **加入影像** 功能，將公文掃描檔案上傳至系統。確認檔案無誤後，點選上方的 **離開**，系統會出現提醒訊息，請點選 **是**，將檔案上傳到伺服器，待執行文字辨識完成後，系統會自行關閉掃描程式視窗。



「圖 1-40」



「圖 1-41」

5. 系統訊息：上傳完畢，共 X 頁，影像大小 XXX.XX KB!請按「存檔」鈕，以儲存掃描資料，請點選**確定**後關閉訊息。



「圖 1-42」

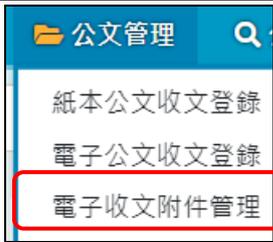
6. 新增掃描檔後點選**存檔**即可，系統提示存檔成功即完成補掃描作業。



「圖 1-43」

(七)電子收文附件管理

1. 點選系統上方選單【公文管理】-【電子收文附件管理】



「圖 1-44」

- 輸入需修改電子收文附件的公文文號後，點選查詢。



「圖 1-45」

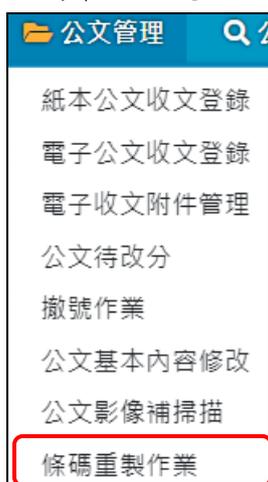
- 欲加入電子附件，點選上方加入電子附件並選取欲加入的檔案；欲刪除附件，點選附件右側的刪除，修改完附件後點選存檔。



「圖 1-46」

(八)條碼重製作業

- 點選系統上方選單【公文管理】-【條碼重製作業】，此為提供紙本收文預取文號功能，目前最大文號：此為紙本收文目前已預取最大文號。



「圖 1-47」

- 輸入取號公文文號及取號數後，點選列印條碼。

條碼重製作業

* 公文文號 輸入公文文號

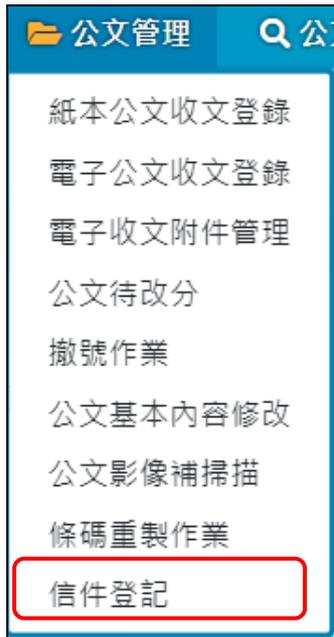
* 取號數 1

列印條碼

「圖 1-48」

(九)信件登記

1. 點選系統上方選單【公文管理】-【信件登記】。



「圖 1-49」

2. 點選新增

信件登記

收件人或掛號號碼 全部 簽收狀態 113/09/21 113/09/28 新增

序	登記日期	來文者	收件單位	收件人	掛號號碼	簽收時間	維護功能
沒有符合的結果							

「圖 1-50」

3. 輸入信件相關資訊後，點選儲存。

「圖 1-51」

《欄位說明》(前有*紅色星號的欄位為必填欄位)

- 郵件種類：請依實際狀況下拉選取信件種類。
- *收件人：請輸入欲篩選的收件人。
- 寄件單位：請輸入信件的寄件單位。
- 掛號號碼：請依實際狀況輸入信件的掛號號碼。
- 戳記日期：請依實際狀況輸入信件上郵局的戳記日期。
- 退件：請依實際狀況點選該信件是否退信。
- 備註：是否有其他需備註資料可以輸入於此。
- 連續新增：勾選此項，點選儲存後除掛號號碼外，其餘欄位保留資料。

4. 若要修改信件資訊請點選**維護**，若要刪除該信件資訊請點選**刪除**。

序	登記日期	來文者	收件單位	收件人	掛號號碼	簽收時間	維護功能
1	112/10/19 14:57:23	xxx	資訊室	帝緯	123456		維護 刪除

「圖 1-52」

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。

1. 選擇欲查詢的公文收創日期區間與查詢條件 EX: 主旨、來文字號等... 條件愈多結果愈精準。

點此顯示下方更多查詢條件

2. 點選查詢

「圖 2-2」

「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	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1130000038 普收線	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。	113/09/06 15:51:00	函	經濟部水利署第五河川分署	教務處于O米	教務處于O米	處理中
2	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。	113/09/26 13:17:00	函	帝緯系統整合股份有限公司	教務處于O米	教務處于O米	處理中

「圖 2-4」

4. 查詢結果如「圖 2-5」，點選**公文文號**可以檢視公文內容及流程，如「圖 2-6」。

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	1130000038 普收線	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。	113/09/06 15:51:00	函	經濟部水利署第五河川分署	教務處于O米	教務處于O米	處理中

「圖 2-5」

公文資料內容(1130000038)
✕

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	1130000038		
收文方式	電子收文	收創時間	113/09/06 15:51:00
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	經濟部水利署第五河川分署	本別	正本
來文字號	水五管字第11302030030號	來文日期	113/03/05
主旨	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。		
速別	普通件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	教務處于O米	限辦日期	113/09/16
決行資訊	無	簽核方式	線上
發文資訊	無	列管案件	否
結案方式	無	應歸檔時間	
附件型式	無		
展期次數	無		
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	保存狀況	

列印

「圖 2-6」

三、報表列印

(一)收文清單類報表

說明：點選【報表列印】-【收文清單類報表】，此作業將收文登記簿、收文影像掃描記錄、電子收文清單、密件收文清單整合在同一畫面。

1. 收文登記簿：輸入完欄位後，點擊匯出進行產生報表 PDF 檔供使用者下載。

(收文時間為必填欄位，其餘欄位可依照所知條件填入。)

收文清單類報表			
收文登記簿			
* 收文日期	113/09/21	至	113/09/28
公文文號	公文文號(起)	至	公文文號(迄)
密等	全部密等		
公文性質	全部公文性質		
文別	全部文別		
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本簽核	<input type="radio"/> 線上簽核
承辦單位	全部單位		
收文類別	<input checked="" type="radio"/> 紙本收文與電子收文	<input type="radio"/> 紙本收文	<input type="radio"/> 電子收文
人員	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 個人	
列印選擇	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 依單位分頁	
匯出格式	<input checked="" type="radio"/> pdf		
			<input checked="" type="button" value="匯出"/> <input type="button" value="匯出Excel"/>

「圖 3-1」

2. 收文影像掃描紀錄：輸入完欄位後，點擊匯出進行產生報表 PDF 檔供使用者下載。

收文清單類報表			
收文影像掃描紀錄			
* 掃描時間(起)	112/10/12	00:00	🕒
* 掃描時間(迄)	112/10/19	23:59	🕒
掃描人員	全部人員		
			<input checked="" type="button" value="匯出"/>

「圖 3-2」

3. 電子收文清單：輸入完欄位後，點擊匯出進行產生報表 PDF 檔供使用者下載。

收文清單類報表

1 文登記簿 收文影像掃描記錄 電子收文清單 密件收文清單

* 收創時間(起) 112/10/12 00:00

* 收創時間(迄) 112/10/19 23:59

承辦單位 全部單位

公文性質 全部

2 匯出

「圖 3-3」

4. 密件收文清單：輸入完欄位後，點擊匯出進行產生報表 PDF 檔供使用者下載。

收文清單類報表

1 文登記簿 收文影像掃描記錄 電子收文清單 密件收文清單

* 收創時間(起) 112/10/12 00:00

* 收創時間(迄) 112/10/19 23:59

承辦單位 全部單位

列印選擇 全部 依單位分頁

2 匯出

「圖 3-4」

(二)收文統計清單

功能：以送件條件區間列印出送件清單。

1. 點選【報表列印】-【單位送件單】。

輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

收文統計清單

1 收文時間(起) 113/09/21 00:00

收文時間(迄) 113/09/28 23:59

承辦單位

匯出格式 pdf

2 匯出

「圖 3-5」

(三)單位送件單

功能：以送件條件區間列印出送件清單。

1. 點選【報表列印】-【單位送件單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關表資料。

送件時間起	113/09/28	08:00
送件時間迄	113/09/28	20:51
公文文號	起	至
收件單位	全部單位	
送件人員	全部人員	
密等	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 只印密件
簽收類別	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 已簽收 <input type="radio"/> 未簽收
分頁方式	<input checked="" type="radio"/> 不分頁	<input type="radio"/> 依收件單位分頁
匯出格式	<input checked="" type="radio"/> pdf	

「圖 3-6」

(四)線上、紙本簽核數量統計表

功能：統計某區間線上、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】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

統計區間	113	年	08	月
匯出格式	<input checked="" type="radio"/> pdf			

「圖 3-7」

(五)改分/提陳送件清單

功能：以送件條件區間列印有改分或提陳過的送件清單。

1. 點選【報表列印】內的【改分/提陳送件清單】。
2. 輸入相關條件後，點選匯出按鈕，即可帶出清單 PDF 檔案。

「圖 3-8」

(六)總收文銷號清單

功能：統計某區間各單位收文比例。

1. 點選【報表列印】-【總收文銷號清單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選【列印】按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 3-9」

(七)實體附件遞送單

1. 點選【報表列印】內的【實體附件遞送單】。
2. 輸入相關條件後，點選【匯出】按鈕，即可帶出清單 PDF 檔案。

「圖 3-10」

(八)電子收文清單

功能：以電子來文轉入系統的時間為條件，列印已分文的公文清單。

1. 點選【報表列印】內的【電子收文清單】。
2. 輸入相關條件後，點選匯出按鈕，即可帶出清單 PDF 檔案。

電子收文清單

1 * 轉檔時間 113/09/28 至 113/09/28

匯出格式 pdf

2 匯出

「圖 3-11」

(九)電子收文數量統計表

功能：以電子來文轉入系統的時間為條件，列印已分文的公文統計表。

1. 點選【報表列印】內的【電子收文清單】。
2. 輸入相關條件後，點選匯出按鈕，即可帶出統計表 PDF 檔案

電子收文數量統計表

1 * 收文日期 113/09/28 113/09/28

匯出格式 pdf

2 匯出

「圖 3-12」

四、基本資料

(一)常用片語

1. 點選【基本資料】內的【常用片語】。
2. 可點選右上方的新增按鈕進行作業。

常用片語

片語名稱 儲存排序 新增

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
---	------	------	------	------	------

「圖 4-1」

3. 填入片語類型、片語名稱等欄位後，點選儲存，即完成常用片語之新增。

常用片語

1

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

2 儲存

「圖 4-2」

五、系統管理

(一)代理人設定

1. 點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業。



「圖 5-1」

2. 點選新增設定代理人。

代理人設定 承辦人 112/10/19

1. 點選新增 新增

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

上一頁 下一頁

「圖 5-2」

3. 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。

The screenshot shows the '代理人設定' (Agent Setting) form. The following elements are highlighted with red boxes and numbered callouts:

- 2. 設定被代理人 (請假/公出人員)**: Points to the '被代理單位' (Assigned Unit) dropdown menu, which is currently set to '總收文' (General Mail).
- 3. 設定代理職務**: Points to the '代理職務' (Agent Position) section, where '總收文' (General Mail) is selected with a checked checkbox.
- 4. 輸入時間起迄**: Points to the '開始代理' (Start Agent) and '結束代理' (End Agent) time selection fields.
- 5. 選擇代理人**: Points to the '代理人' (Agent) dropdown menu, which is currently set to '帝緯' (Dilwei).
- 6. 點選存檔**: Points to the '存檔' (Save) button at the bottom right of the form.

「圖 5-3」

4. 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。

The screenshot shows the '代理人設定' (Agent Setting) list view. A table lists the settings for various agents. A red box highlights the name '文書人員' (Secretary) in the first row, with a callout '1. 點選姓名' (Click name).

序	承辦人	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	文書人員	副主管	帝緯	112/08/10 09:00:00	112/12/31 20:00:00

「圖 5-4」

5. 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)。

The screenshot shows the '代理人設定' (Agent Setting) form for editing. The following elements are highlighted with red boxes and numbered callouts:

- 2. 請調整欲修改的欄位 (開始代理時間不可調整)**: Points to the '被代理人員' (Assigned Person) dropdown menu, which is currently set to '文書人員' (Secretary).
- 3. 若修改完成，請點選存檔**: Points to the '存檔' (Save) button at the bottom.
- 4. 若欲刪除此筆，請點選刪除**: Points to the '刪除' (Delete) button at the bottom.

「圖 5-5」

6. 設定完成代理人顯示狀態如下圖。



「圖 5-6」

(二)文件下載

功能：提供給使用者的文件軟體下載及最新消息公告。

1. 點選【系統管理】-【文件下載】。



「圖 5-7」