

# 致理科技大學

## 114 年度新版電子公文系統

### 單位登記桌 操作手冊

Version v1.0



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 114 年 8 月

## 版本記錄

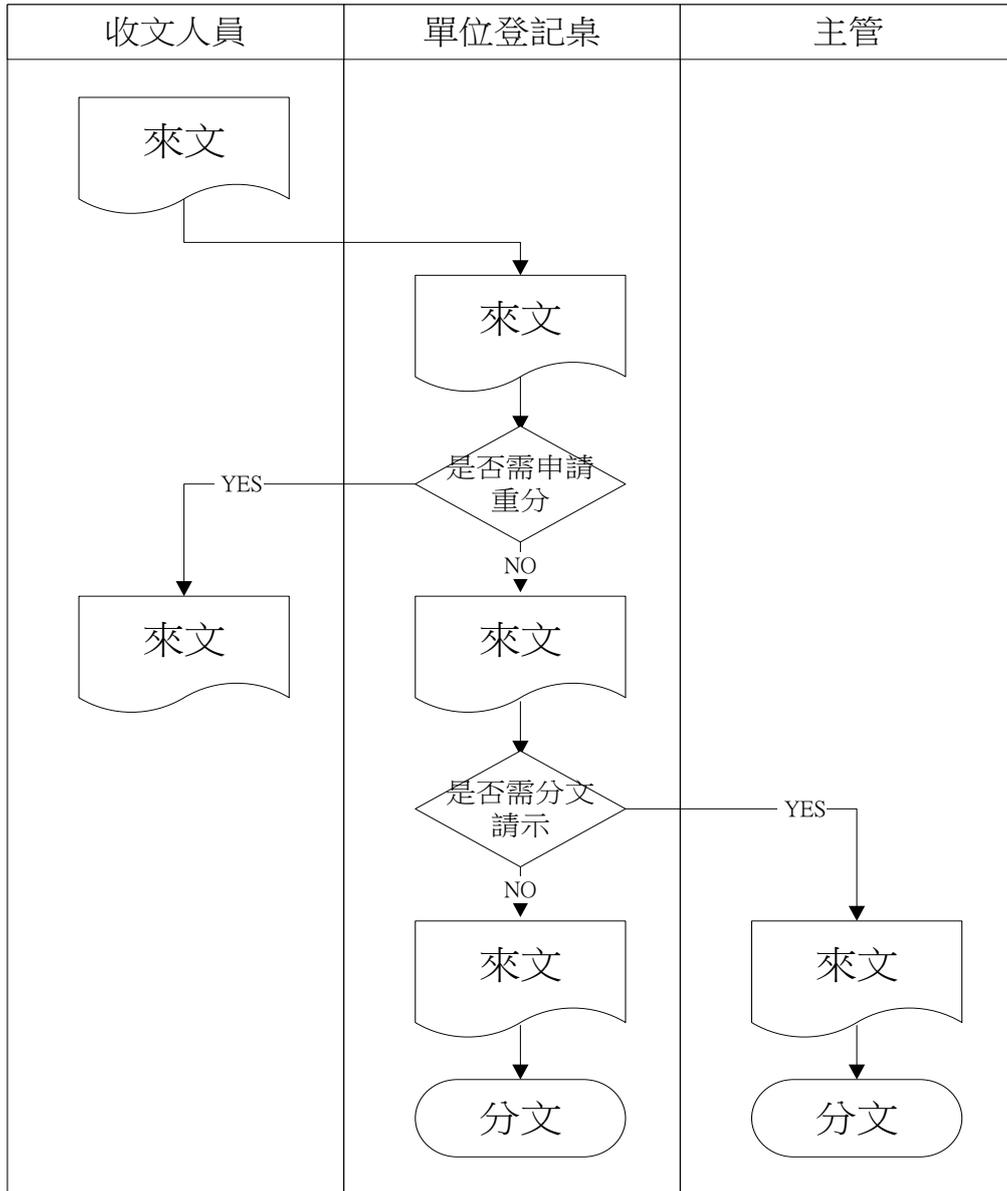
版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	114/8	初版	專案團隊

## 目錄

一、	單位登記桌作業流程.....	1
二、	單位登記桌公文匣.....	2
	(一)、 待處理案件.....	2
	(二)、 已送未簽收案件.....	2
	(三)、 單位未結案件.....	2
	(四)、 單位辦理中.....	2
	(五)、 單位逾期案件.....	2
	單位內超過限辦日期的公文會出現在此公文匣。.....	2
	(六)、 單位到期案件.....	2
	(七)、 副知公文.....	2
三、	單位登記桌公文狀態.....	3
	(一)、 來文待分文.....	3
	1. 分文.....	3
	2. 申請重分.....	3
	3. 分文請示.....	4
	(二)、 受會待分文.....	4
	1. 分文.....	4
	2. 退回原承辦人.....	5
	3. 取消會辦.....	5
	4. 分文請示.....	6
四、	系統管理作業說明.....	7
	(一)、 設定代理.....	7
	1. 即時代理.....	7
	2. 預約代理.....	8
	3. 解除代理.....	9
	(二)、 單位權限管理.....	10
	(三)、 移文設定.....	12

### 一、 單位登記桌作業流程

單位登記桌在待處理公文夾中收到由總收文人員送來的來文時，可進行分文作業。若此份公文非該單位辦理時，可申請重分退回收文人員。若需請示主管該分給那個辦理人員時，可分文請示主管。



## 二、 單位登記桌公文匣

以下介紹單位登記桌各公文資料匣名詞及定義



### (一)、 待處理案件

登記桌收到總收文分配給單位的公文及被會公文，勾選簽收後，再點上方的分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。

### (二)、 已送未簽收案件

公文送出後，可於此處查詢對方是否簽收公文，如對方尚未簽收公文，亦可將公文抽回。

### (三)、 單位未結案件

可由此處檢視未結案之公文，此處顯示單位內承辦人創辦及來文簽辦之公文，可在此追蹤公文的辦理狀態，當公文即將逾期時，可稽核所屬單位內人員尚未簽結之公文。

### (四)、 單位辦理中

此處顯示停留在本單位內的經辦的公文，無論是本單位自辦或是其他單位會辦送進來的公文清單與狀態都在此資料夾中可查詢。

### (五)、 單位逾期案件

單位內超過限辦日期的公文會出現在此公文匣。

### (六)、 單位到期案件

單位裡限辦日期當天的公文會出現在這個公文匣。

### (七)、 副知公文

當單位內的承辦公文已決行及發文系統將自動副知主管此公文動態。

### 三、 單位登記桌公文狀態

#### (一)、 來文待分文

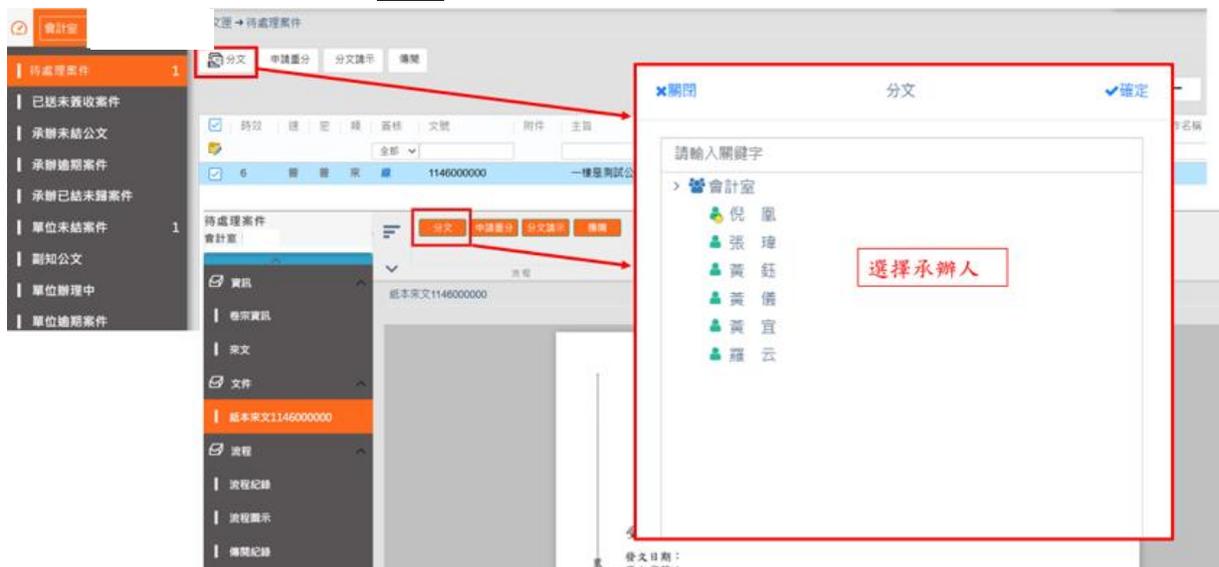
流程動作如下：

##### 1. 分文

點擊待處理公文匣內的公文，狀態為待分文，勾選欲辦理的案件或開啟案件至公文頁面內，點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。

操作步驟：

- (1) 勾取簽收後，點擊[分文]
- (2) 出現單位內所有承辦人可以選擇，點擊人名後按[確定]。
- (3) 出現訊息方塊顯示「文號 已送至 XXX 單位 承辦人 XXX」
- (4) 或檢視公文後，點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。



##### 2. 申請重分

對於非本單位辦理的來文，點擊待處理公文匣內的公文，狀態為待分文，勾取此份公文或開啟案件至公文頁面內，點擊申請重分按鈕，填入重分理由退回總收文，請總收文重新分文其它單位。



### 3. 分文請示

對於不確定該份來文應由哪位承辦人辦理時，可點擊待處理公文匣內狀態為待分文的公文，勾取此份公文或開啟案件至公文頁面內，點擊分文請示按鈕，即可將該文呈給單位主管請示要分文的對象。



### (二)、 受會待分文

流程動作如下：

#### 1. 分文

點擊待處理公文匣內的公文，狀態為受會待分文，勾選欲辦理的案件或開啟案件至公文頁面內，點擊分文按鈕即可分文給單位內的承辦人。

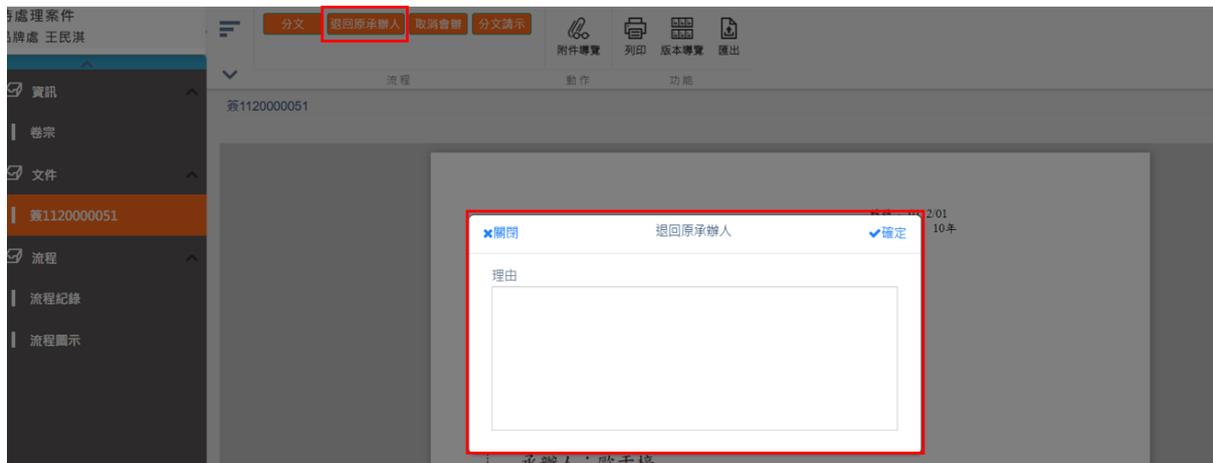
操作步驟:同來文之分文方式





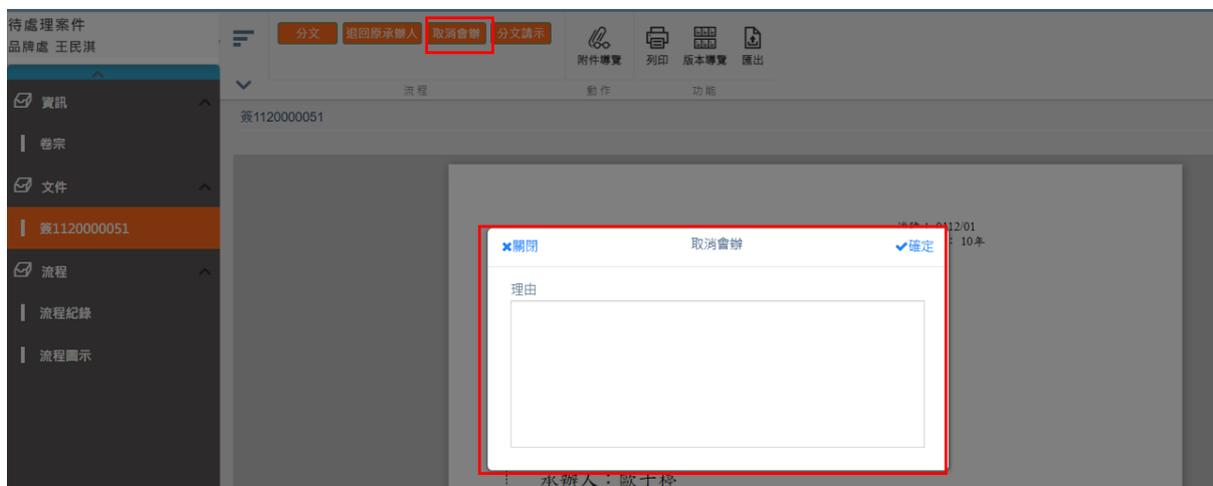
### 2. 退回原承辦人

對於需退回原承辦人之公文，點擊待處理公文匣內的公文，狀態為待分文，勾取此份公文或開啟案件至公文頁面內，點擊退回原承辦人按鈕，填入之理由，退回原承辦人。



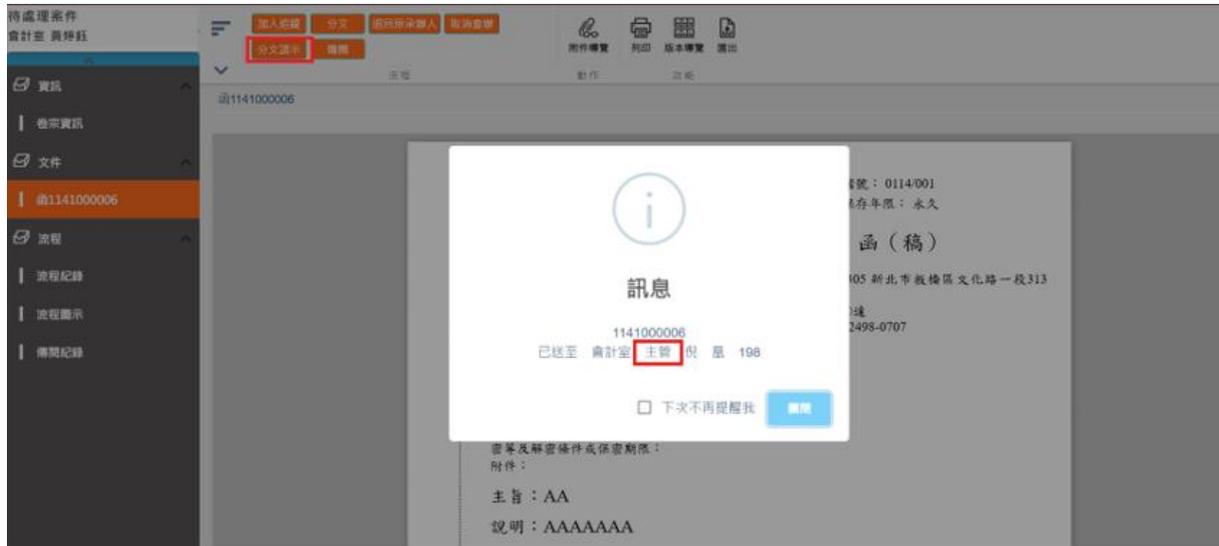
### 3. 取消會辦

對於非本單位辦理之公文，點擊待處理公文匣內的公文，狀態為待分文，勾取此份公文或開啟案件至公文頁面內，點擊取消會辦按鈕，填入理由，繼續後續陳核流程。



#### 4. 分文請示

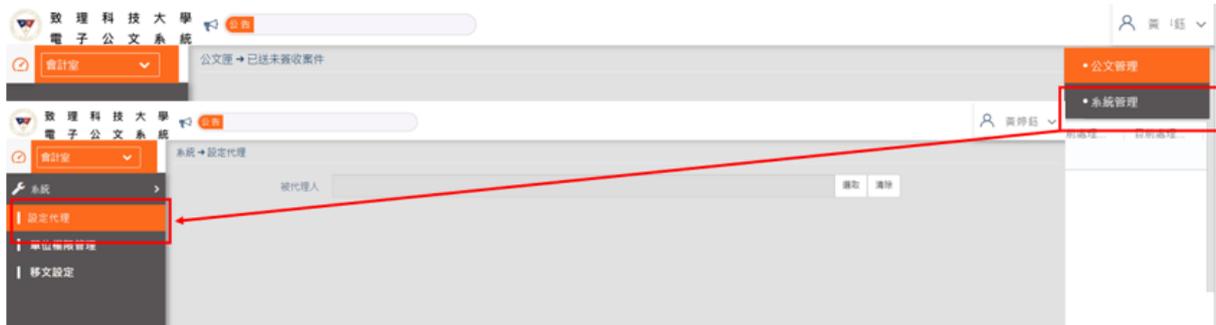
對於不確定該份的來文應由哪位承辦人辦理時，可點擊待處理公文匣內的公文，狀態為待分文，勾取此份公文或開啟案件至公文頁面內，點擊分文請示按鈕，即可將該文呈給單位主管請示要分文的對象。



## 四、系統管理作業說明

### (一)、設定代理

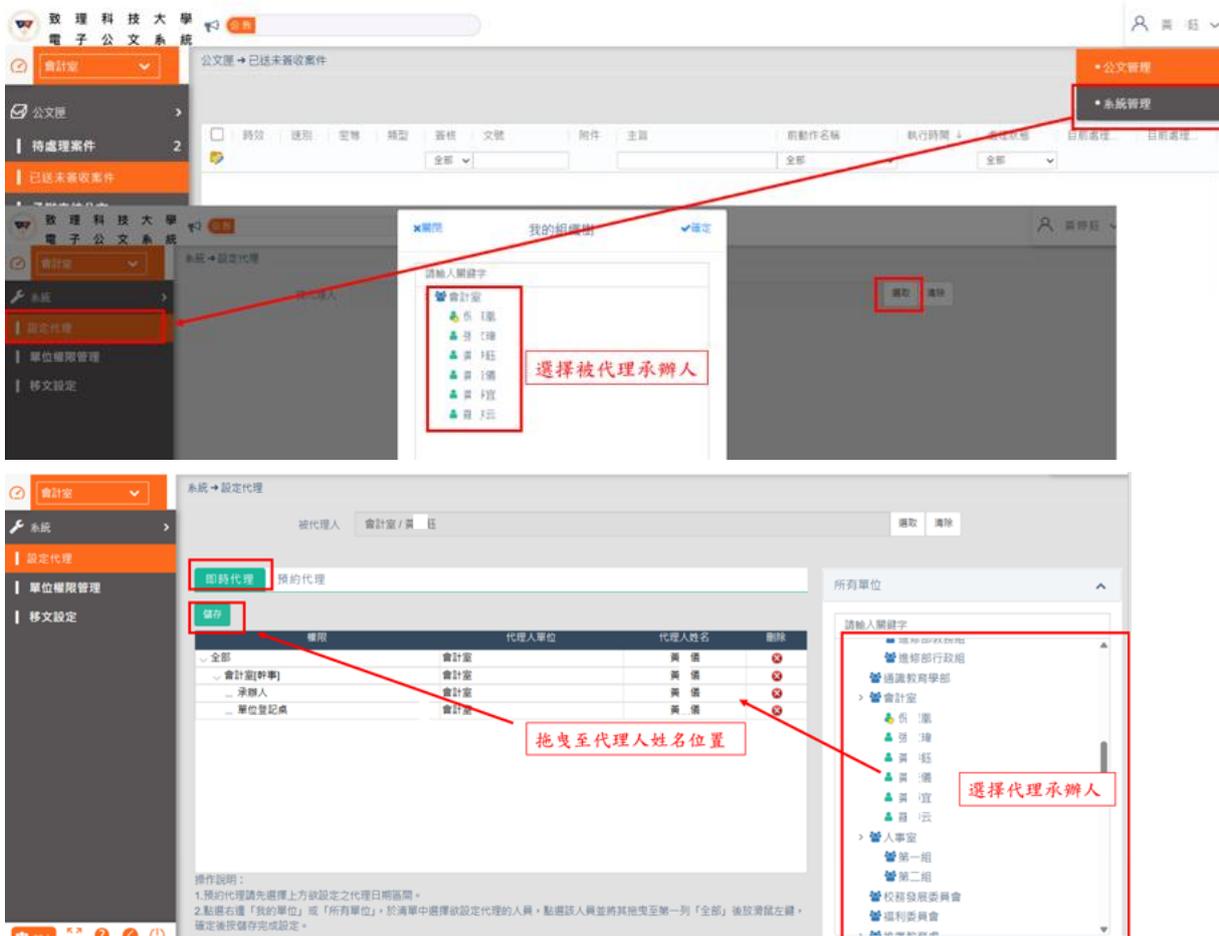
提供設定單位內同仁的代理人身份職務，提供可輸入代理期間及代理人，進行即時代理或預約代理，亦可進行即時解除代理。



#### 1. 即時代理

操作步驟:

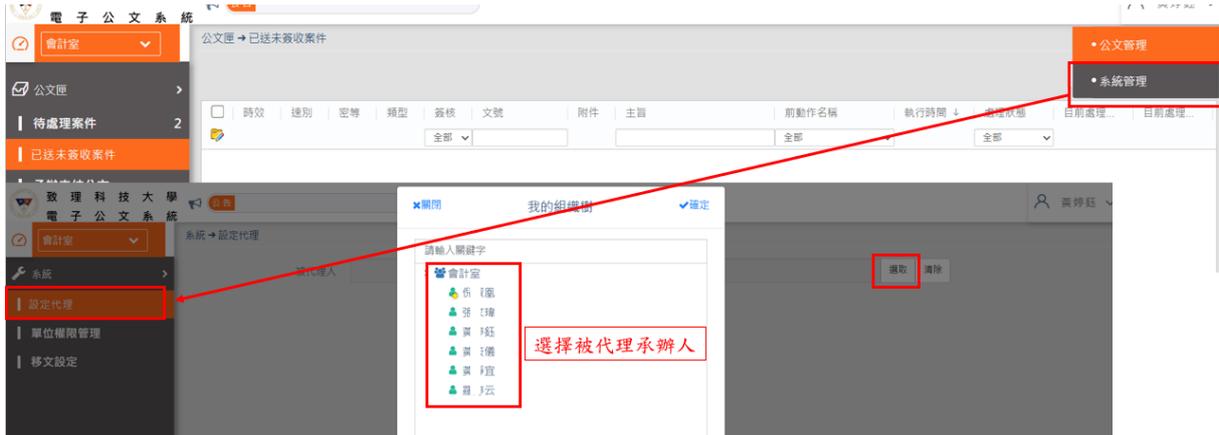
- (1). 由設定節點，點擊「設定代理」
- (2). 選擇「即時代理」頁籤
- (3). 可點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人。
- (4). 代理設定完成點擊儲存，顯示即時代理成功。

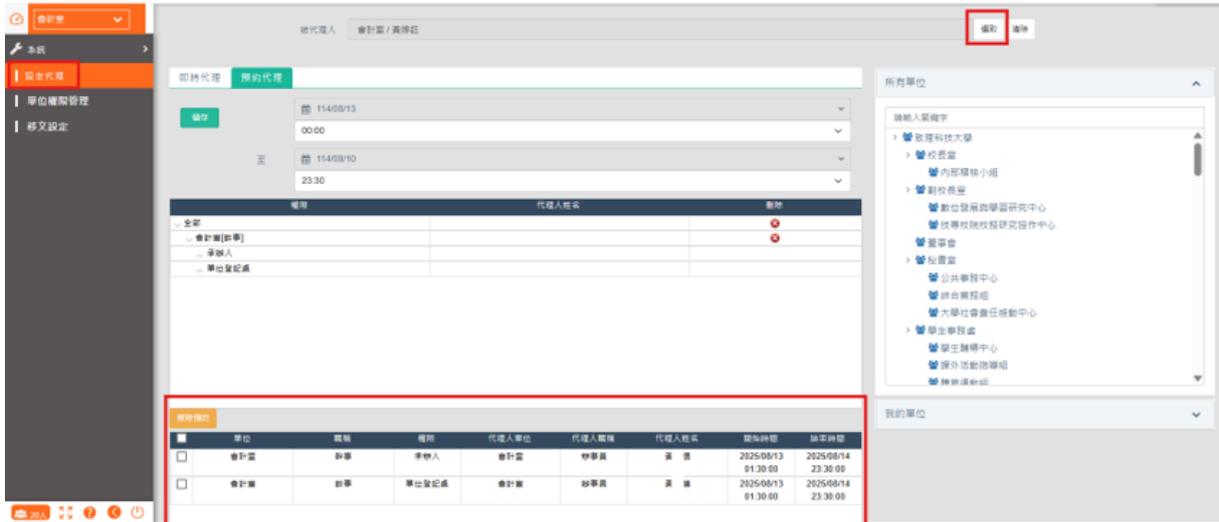


## 2. 預約代理

操作步驟:

- (1) 選擇「預約代理」頁籤
  - (2) 設定預約代理的時間起~迄
  - (3) 點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人。
  - (4) 點擊[儲存]後則設定成功，並於解除代理欄框列出
- \*\*可勾取要解除代理的職務，執行「解除預約」即成功。





### 3. 解除代理

操作步驟：

- (1) 代理人登入系統後，顯示代理人(被代理人單位/角色)畫面
- (2) 解除代理-被代理人在被代理期間登入系統，亦可自行解除被代理之職務



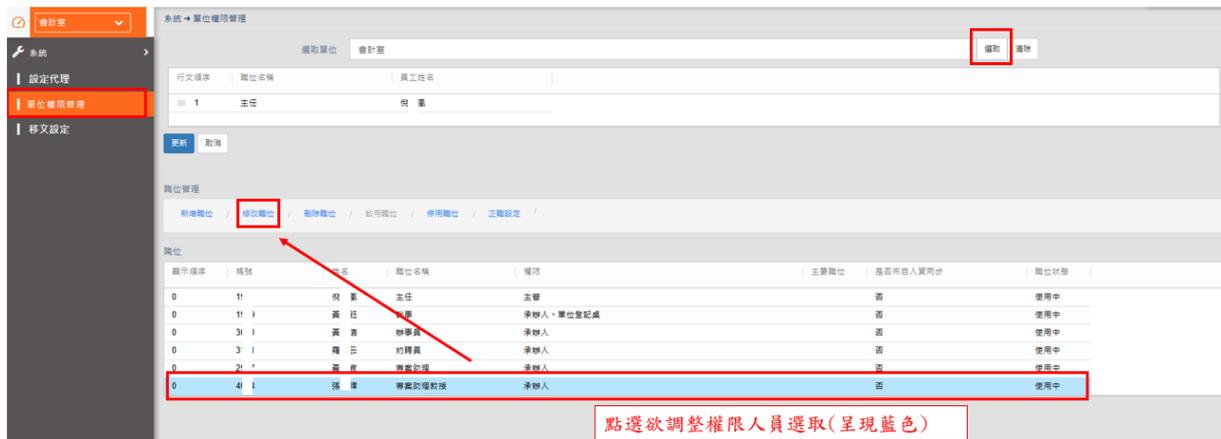
## (二)、 單位權限管理

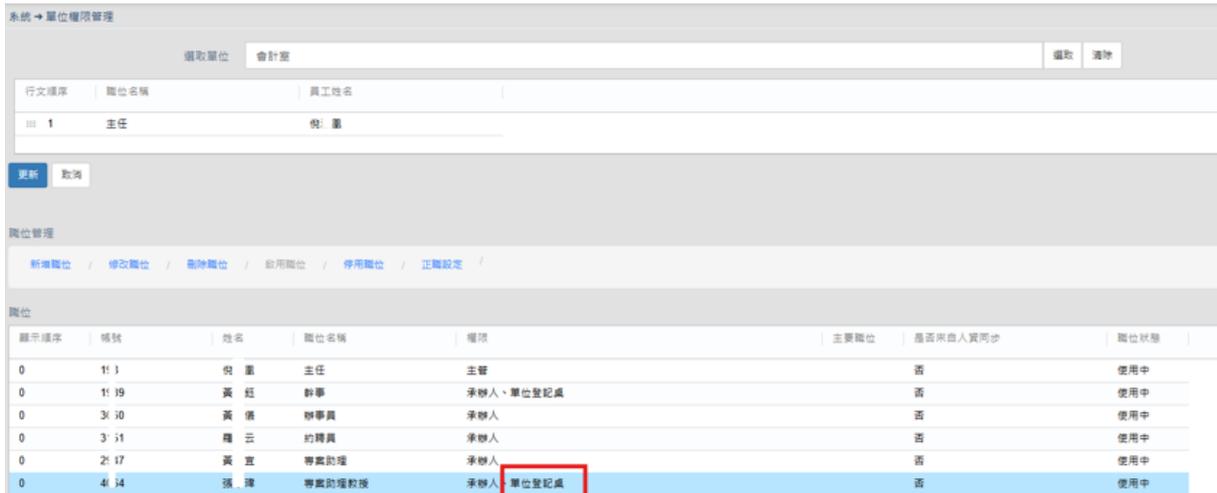
提供設定單位新增同仁或權限的修改設定。

### 1. 修改職位

操作步驟：

- (1) 由設定節點，點擊「單位權限管理」
- (2) 選擇單位人員(呈現藍底)
- (3) 從上方職位管理選擇「職位管理」，可進行權限調整與職位名稱修改，按下確定即儲存





## 2. 新增職位

操作步驟：

- (1) 由設定節點，點擊「單位權限管理」
- (2) 選擇單位後點選新增職位
- (3) 輸入新增人員職位名稱、員工姓名及勾選權限列表
- (4) 員工姓名要點選 選取 後用帳號或是員工姓名查詢，點選(呈現藍底)後按確定即可新增人員。
- (5) 都輸入完畢後按確定新增人員即出現在組織列表上



×關閉 職位管理 確定

顯示順序

職位名稱

員工姓名

權限列表

承辦人  主管  審核人員  單位登記桌  主管登記桌  
 單位發  人事管理員

×關閉 人員 確定

帳號(人事編號) ifd 員工姓名 Q搜尋

全銜	帳號	電子郵件	狀態
英○達	ifd		在職

### (三)、 移文設定

公文需要換承辦人時，可使此設定將公文移至單位內其他同仁身上

- (1) 由設定節點，點擊「移文設定」
- (2) 選擇單位人員並將欲轉移承辦人的文號勾選起來，點選「移文」
- (3) 選擇該公文要轉移至的承辦人，按確定後該公文即移轉成功

系統 → 移文設定

查詢條件

處理單位/人員 會計室 / 黃輝廷 確定 清除

文號

狀態  目前待辦公文  即將待辦公文

Q 搜尋

移文

文號	請效	類別	主管	處理狀態	處理單位	處理人員	承辦單位	承辦人	收文日期	請辦日期
<input checked="" type="checkbox"/> 114100011		圖	測試測試	承辦人辦理中	會計室	黃輝廷	會計室	黃輝廷	114/08/10	

