

法鼓文理學院

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 113 年 11 月

版本記錄

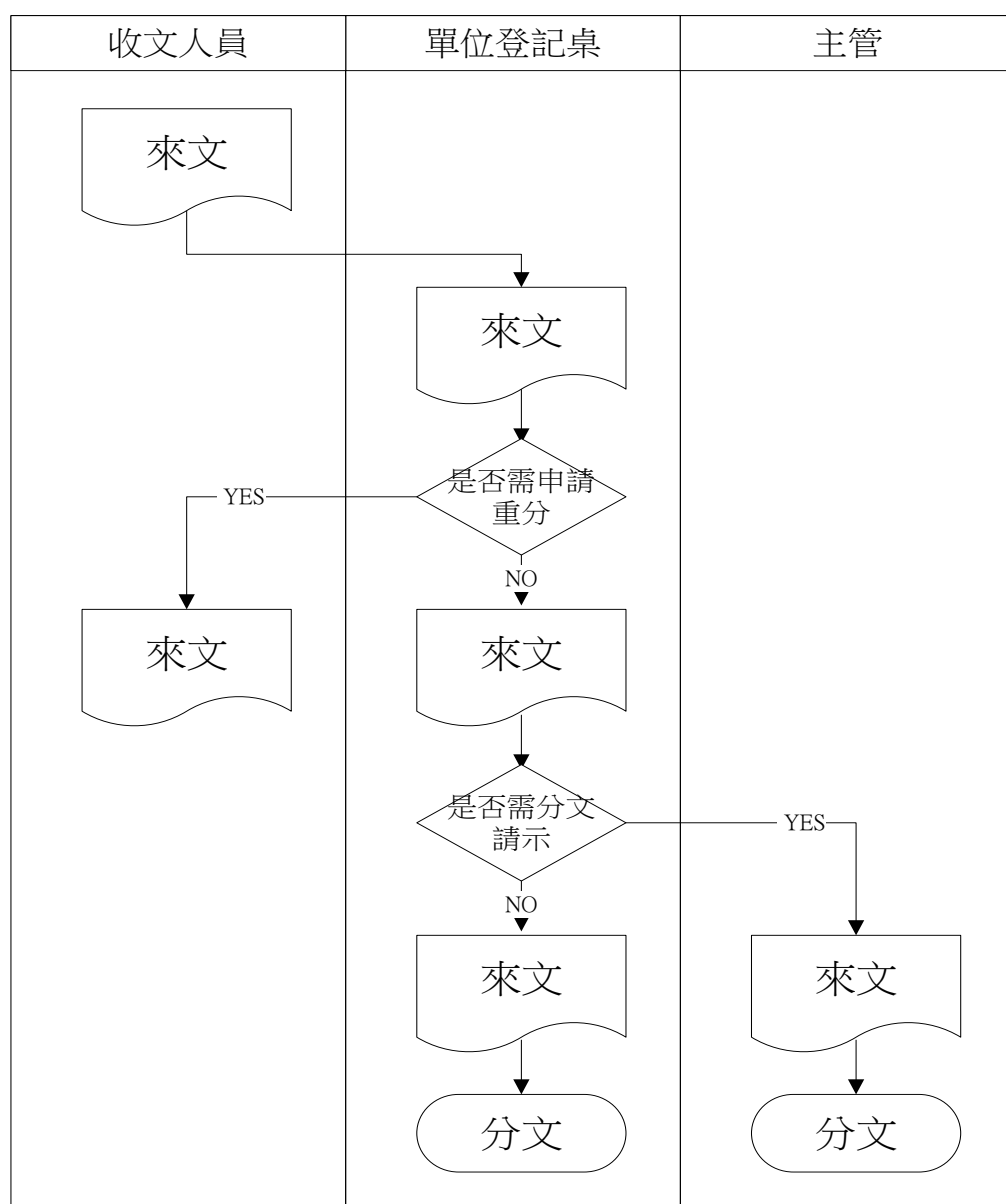
版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	113/11/10	初版	譚家偉

目錄

一、	單位登記桌作業流程.....	1
二、	單位登記桌公文匣.....	2
	(一)、 待處理公文.....	2
	(二)、 已送未簽收公文.....	2
	(三)、 單位承辦未結公文.....	2
	(四)、 單位受會公文.....	2
	(五)、 承辦人受會公文.....	3
	(六)、 被代理公文.....	3
	(七)、 副知公文.....	3
三、	單位登記桌公文狀態.....	4
	(一)、 來文待分文.....	4
	(1). 分文.....	4
	(2). 申請重分.....	5
	(3). 分文請示.....	5
	(二)、 受會待分文.....	6
	(1). 分文.....	6
	(2). 退回原承辦人.....	6
	(3). 取消會辦.....	7
	(4). 分文請示.....	7
四、	系統管理作業說明.....	9
	(一)、 設定代理.....	9
	(1). 即時代理.....	9
	(2). 預約代理.....	10
	(3). 解除代理.....	11

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)、 單位承辦未結案件

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。

單位受會公文

單位受會的公文在未送出單位前，皆可在此檢視。

(五)、 承辦人受會公文

單位受會的公文在未分文前，皆可在此檢視。

(六)、 被代理公文

當您的公文承辦權限被代理時，您原先簽辦之公文會出現在被代理公文資料夾，可由此處查詢哪些公文被代理。

(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」，勾取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：

i、勾取簽收後，點擊「分文」

ii、出現單位內所有承辦人可以選擇，點擊人名後按「確定」。

iii、出現訊息方塊顯示「文號 已送至 XXX 單位 承辦人 XXX」

iv、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，填入分文請示理由後，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：

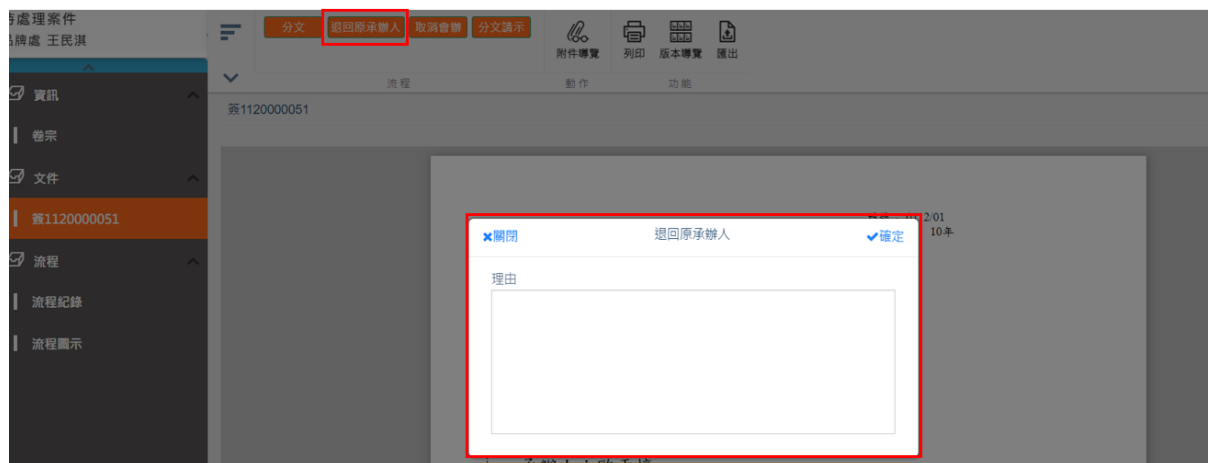
(1). 分文

點擊待處理公文匣內的公文，狀態為受會待分文，勾取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



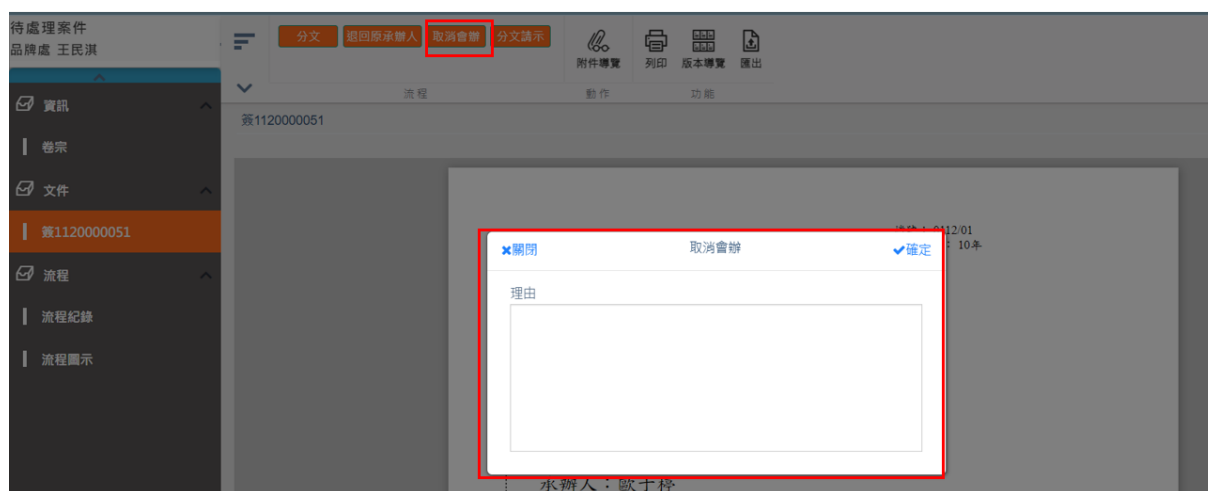
(2). 退回原承辦人

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。



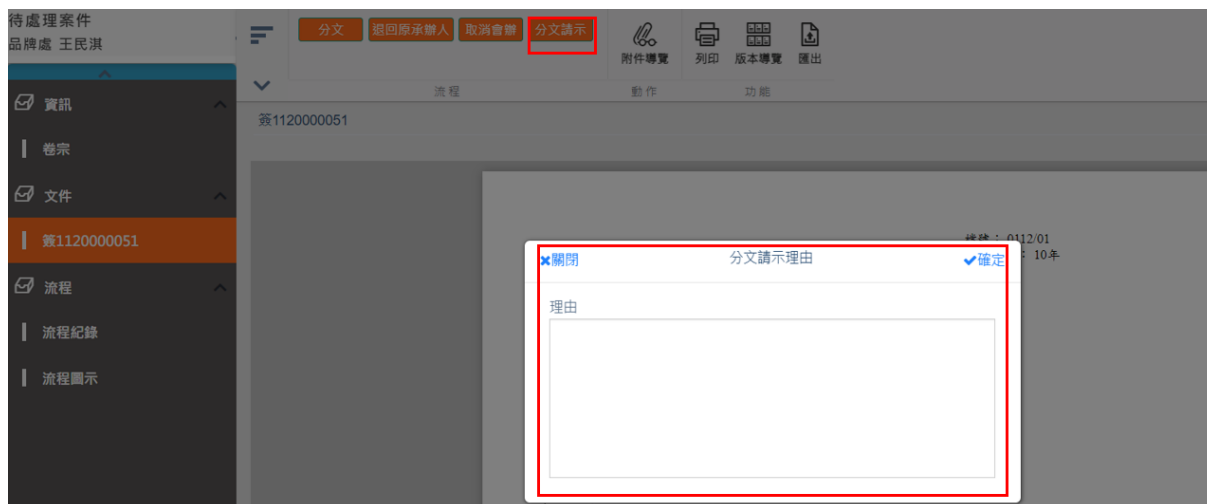
(3). 取消會辦

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，填入分文請示理由後，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。

系統 → 設定代理

被代理人 財務處-財會部 / 蕭 儀

1 選取 清除

即時代理 預約代理 2

5 儲存

112/12/27 3 15:00

至 112/12/27 23:30

權限	代理人姓名	刪除
全部	李 宗	✕
財務處-財會部(組長)	李 宗	✕
承辦人	李 宗	✕
財務處-財管組(組長)	李 宗	✕
承辦人	李 宗	✕
主管	李 宗	✕
單位登記桌	李 宗	✕

所有單位

請輸入關鍵字

- 財團法人台灣世界展望會
 - 總務處
 - 會長室
 - MRD副會長室
 - 事工副會長室
 - 人力資源發展處
 - 委身基督暨教會關係發展部
- 財務處
 - 林 英
 - 財務處-財會部
 - 財務處-帳務稽核組
 - 財務處-財管組
 - 財務處(區會計表單單位)
 - 夥伴關係發展處

4

解除預約								
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	財務處-財會部	組長	承辦人	財務處	處長	李 宗	2023/12/27 15:00:00	2023/12/27 23:30:00
<input type="checkbox"/>	財務處-財管組	組長	承辦人	財務處	處長	李 宗	2023/12/27 15:00:00	2023/12/27 23:30:00
<input type="checkbox"/>	財務處-財管組	組長	主管	財務處	處長	李 宗	2023/12/27 15:00:00	2023/12/27 23:30:00
<input type="checkbox"/>	財務處-財管組	組長	單位登記桌	財務處	處長	李 宗	2023/12/27 15:00:00	2023/12/27 23:30:00

(3). 解除代理

- 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

登入系統後，顯示代理人(被代理人單位/角色)畫面

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

您現在有權限被代理，您可刪除代理人並按「確定」後登入，或按「關閉」後離開

權限	代理人單位	代理人姓名	刪除
全部			
會員室[高級專員]			
代理人	會員室	陳琴貞	
單位登記桌	會員室	陳琴貞	
總收文	會員室	陳琴貞	
總發文	會員室	陳琴貞	
系統管理員	會員室	陳琴貞	
權限	會員室	陳琴貞	
檔案室	會員室	陳琴貞	

可分別刪除被代理職務