

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

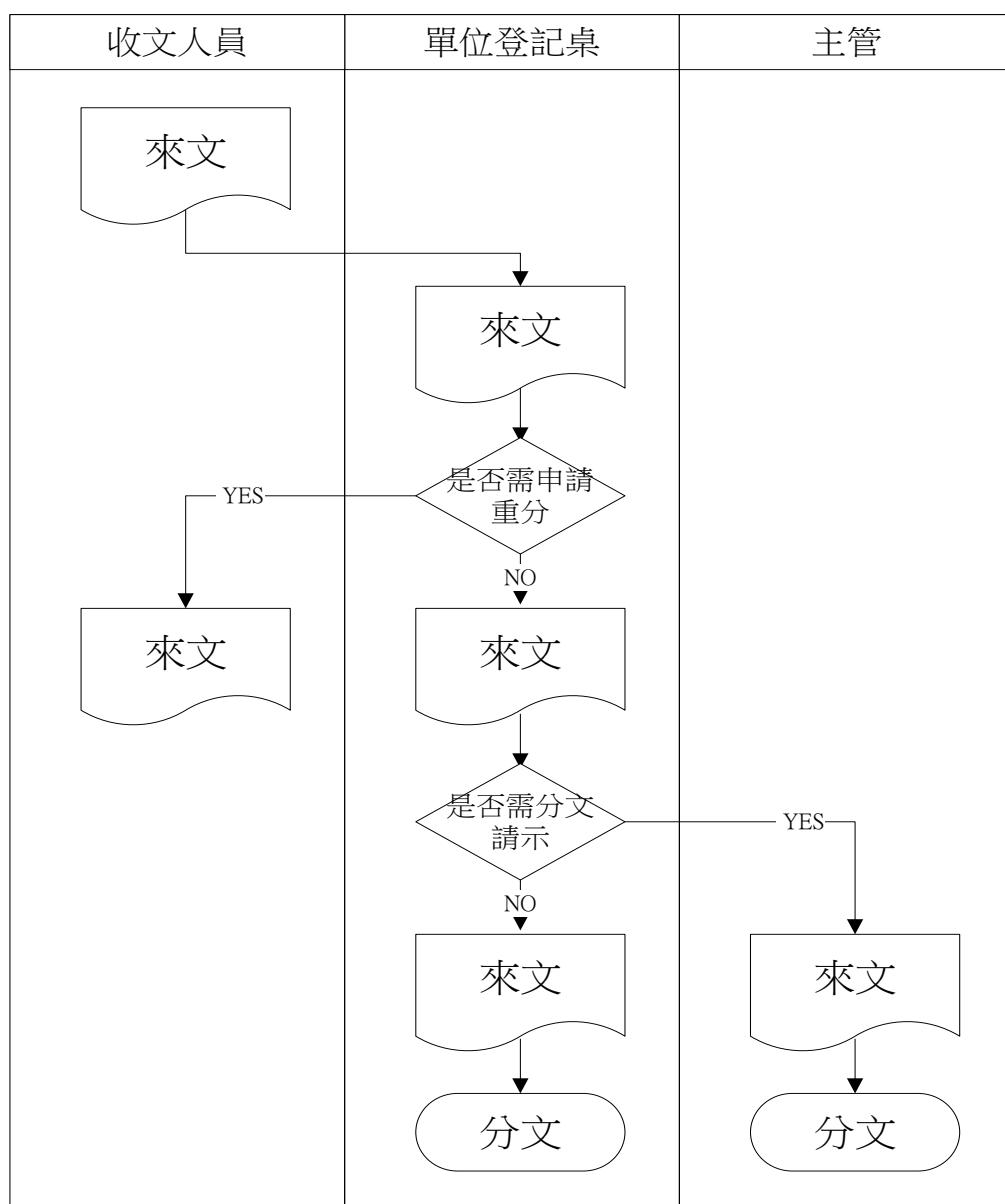
版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	113/11/10	初版	譙家偉

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**收回**。

(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。



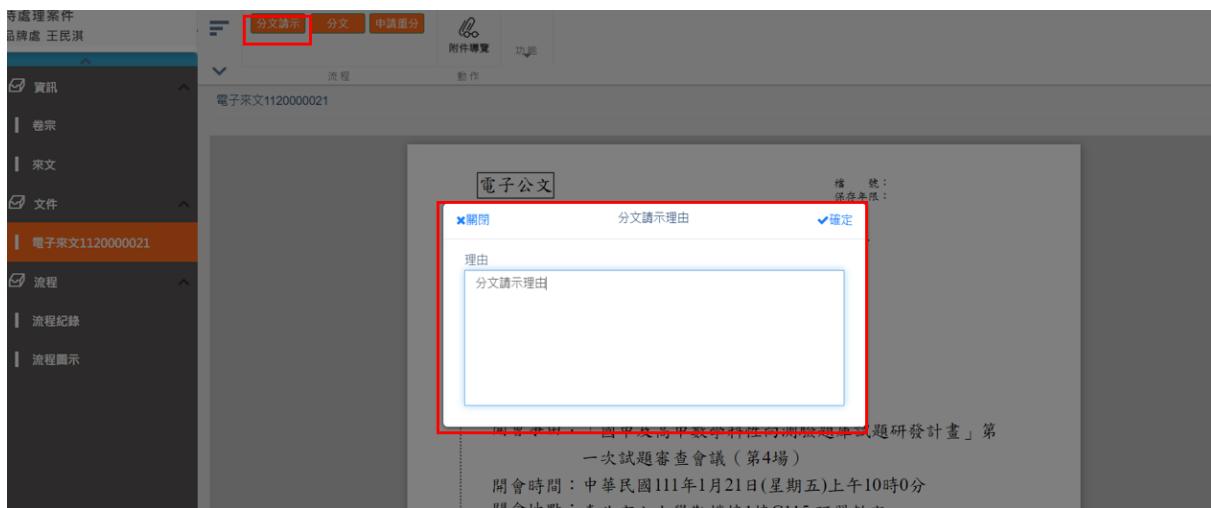
(2). 申請重分

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。

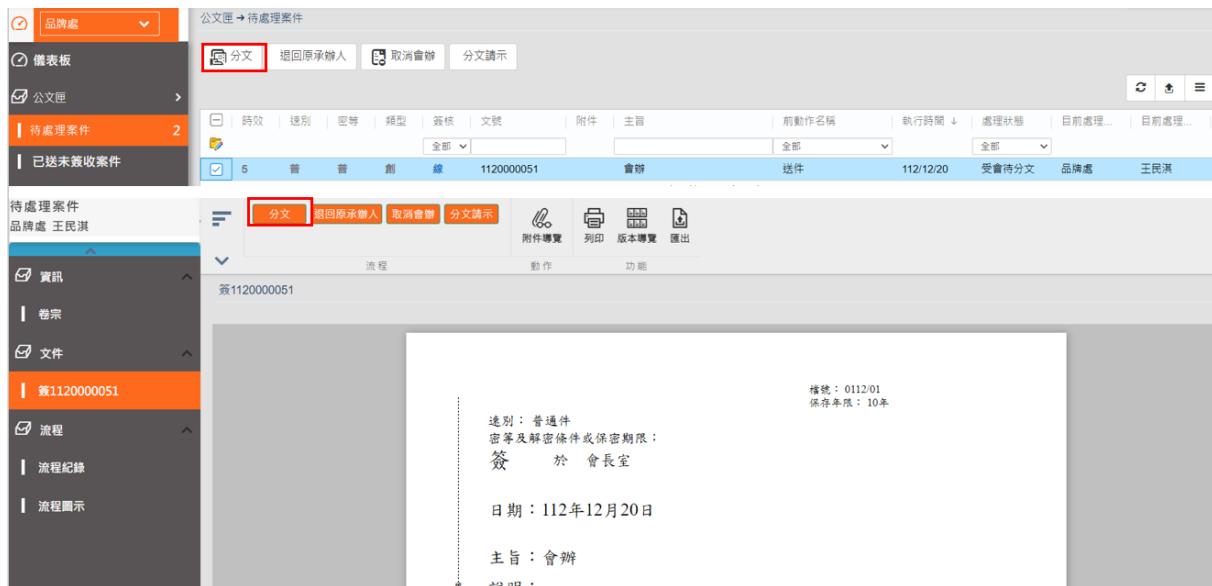


(二)、受會待分文

➤ 流程動作如下：

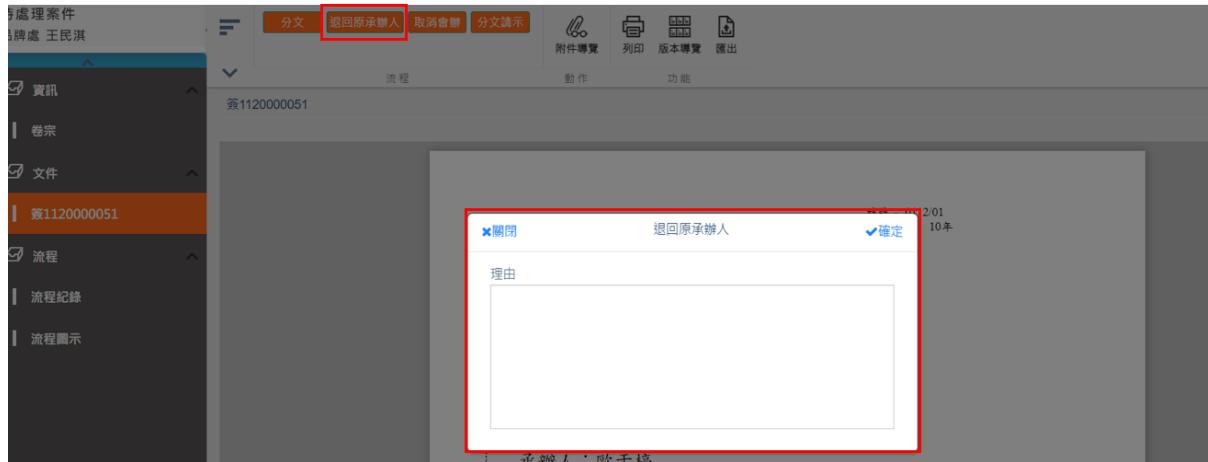
(1). 分文

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



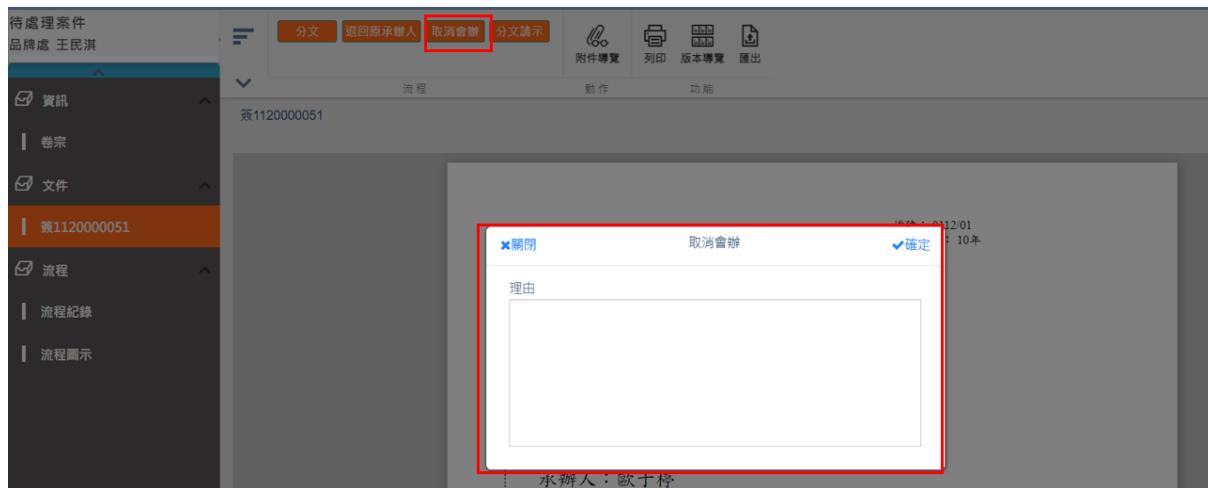
(2). 退回原承辦人

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。



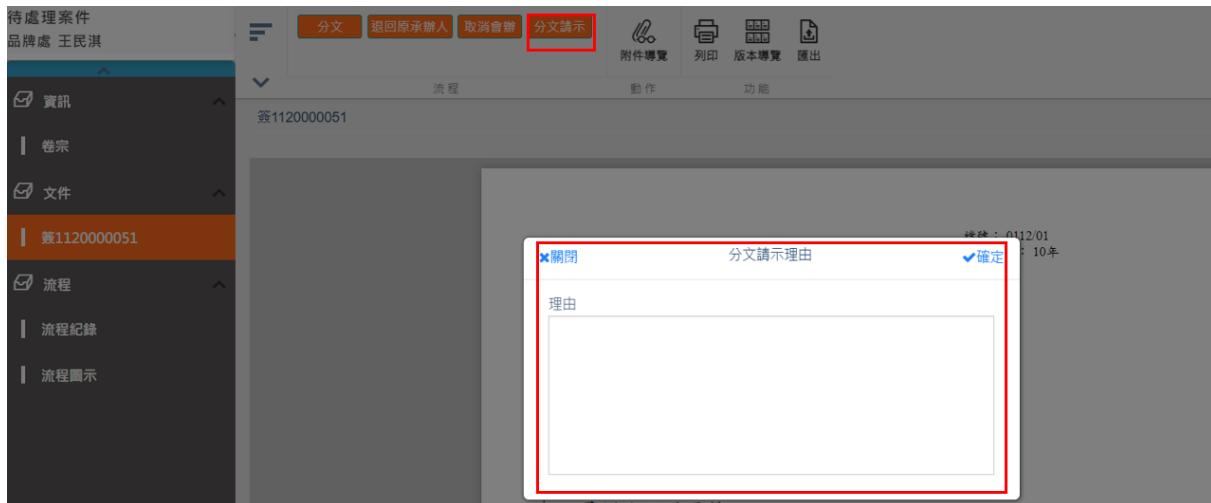
(3). 取消會辦

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

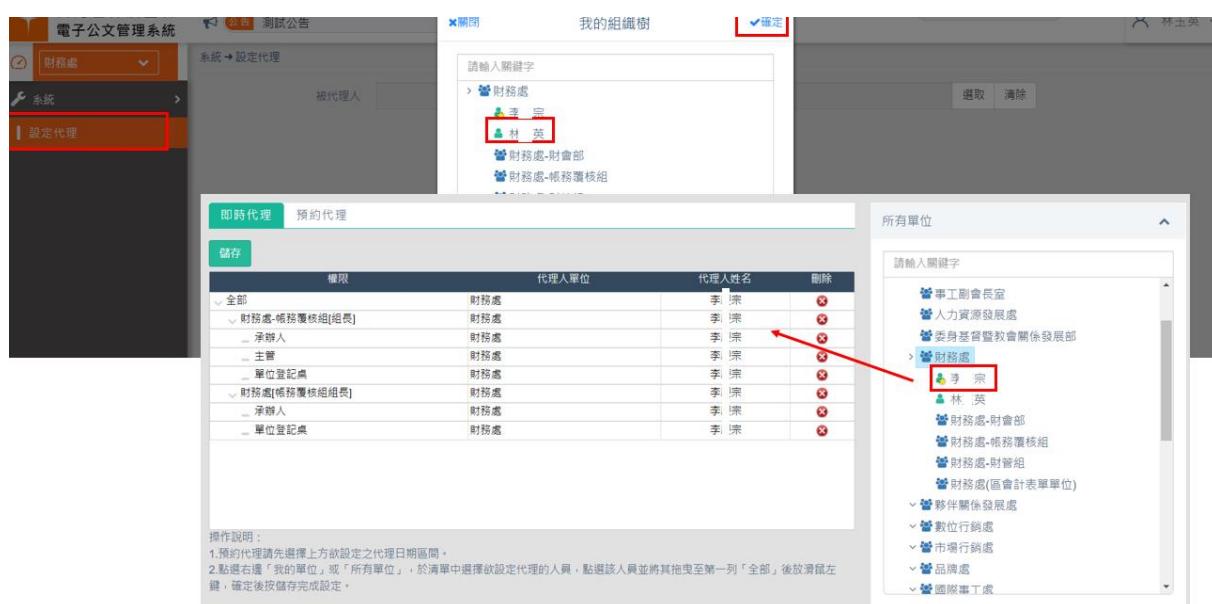
(一)、設定代理

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。

	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

The top screenshot shows the homepage after logging in as a Vice President (會長室 高級專員). It displays a sidebar with various menu items like '公文匣' and '公文製作'. A red box highlights the search bar showing '會長室 助理專員 汪修辰(代理人...)' and the main content area showing a list of documents. A callout box points to the content area with the text '登入系統後，顯示代理人(被代理人單位/角色)畫面'.

The bottom screenshot shows a modal dialog titled '關閉' (Close) with the message: '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' (You now have the authority to be代理, you can delete the agent and log in after clicking '确定', or click 'Close' to leave). This dialog is overlaid on the previous screen. A red box highlights the '確定' (Confirm) button. Another red box highlights the '刪除' (Delete) column in a grid table below, which lists various roles and their names, with checkboxes next to each entry. A callout box points to this table with the text '可分別刪除被代理職務' (You can individually delete the proxy's functions).