

# 公文系統操作及辦文作業注意事項

## 一、上線前的環境設定(公文系統只能在 IE 瀏覽器使用)

- (一)使用公文系統前，**務必先確認已完成環境設定** (相容性設定、快顯封鎖程式設定、新增公文系統網址及移除工具列等…)及下載並執行「系統環境設定安裝包」，如未做完環境設定，則無法使用及執行。
- (二)環境設定請參考文書組網頁提供的「第一次使用系統之環境設定.ppt」。
- (三)設定後又出現異常畫面，例如相容性設定時常自動還原，silverlight 不斷跳出更新訊息，公文畫面讀不到等，建議**先重新下載並執行「系統環境設定安裝包」**。
- (四)每位同仁電腦環境狀況不同，非所有問題皆是公文系統造成，遇到異常畫面時，可先截取圖片，以利檢視原因；無法正常執行系統，公文系統問題可向文書組詢問，電腦硬體問題請電算中心協助支援。

## 二、每天上公文系統

- (一)查詢有無會辦及新的公文需要辦理。
- (二)查詢已辦公文進度。

## 三、外來文簽辦(操作請參考附件：外來文簽辦及送歸檔作業)

- (一)外來文：指所有經外機關發給學校的正式公文(函)，經由「總收文室」(即文書組)收文登錄後，分文至各一級單位登記桌，再由一級單位登記桌指定二級單位後交各承辦人辦理，公文狀態前方文別會有「收」字。
- (二)依行政院文書處理手冊及文書檔案規範，收文端對所有來文均應進行收文作業，不得選擇性收文，因此包含活動、公告、校外邀請同仁出席任何會議等公文，經電子交換傳遞之外來文，除重覆來文，一律收文登錄後分文辦理。  
(各承辦人逕收到未經文書組收文的公文，可送文書組辦理收文作業)
- (三)已收文登錄之外來文均需簽辦，並依各單位分層負責明細表送陳主管決行，本校目前為一級主管才有決行權，需陳核至主秘或校長的公文最後流程請設到「秘書室」。
- (四)意見的簽擬內容，及需會辦的單位順序，案情繁複者請與單位主管商討確認，若為不需辦理之公文，亦請簽辦意見如「來文存查」等…意見，再陳主管決行。
- (五)擬辦之意見較多或需函覆處理，可利用文稿處理→增加簽稿的方式增加簽或函稿。
- (六)歸檔方式：外來文簽辦完成務必送回總檔案室歸檔，於主管決行後，歸檔註記選「存查」，並設定流程傳送至「總檔案室」。  
請注意「公文狀態」要出現「決」，才表示文已決行，亦才能送總檔案室。
- (七)外來文如以紙本簽核方式簽辦(含密件)，請將意見簽辦於紙本後送簽核，核決後將紙本公文連同簽辦相關資料需一併送至文書組歸檔。
- (八)外來文所夾附件檔如有問題，請與來文機關之承辦人員連繫確認。

## 四、創簽創稿(操作請參考附件：電子簽核及結案操作作業、紙本簽核及結案操作作業)

- (一)「簽」：承辦人員因執行公務表達意見，供上級瞭解案情、並作抉擇之依據。  
自創簽於決行後作業方式：於歸檔註記選擇「單位自存」，再於「其他功能」中選擇「存查」，將檔案做存查處理，不需再送總檔案室。
- (二)「函」「書函」：需對外做「發文」處理的函稿
  - 1、決行後處理方式：於歸檔註記選擇「發文」，再以設定流程傳送至「總發文室」，後續歸檔作業由總發文室作業，承辦人不需再歸檔。

2、紙本發文經主秘或校長批核後會退至文書組，文書組再通知承辦人先確認後再作發文處理，如依分層負責明細表非由主秘或校長決行的紙本公文，請承辦人將批核後紙本送至文書組辦理發文。

(三)「公告」：(操作請參考附件：如何製發校內公告)

- 1、機關內就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
- 2、取代原通報作業，於決行註記時選擇「發文」再設定流程傳送至「總發文室」，經文書組繕發印出正式公告及用印後退還承辦單位辦理公告事宜。

(四)擬辦方式

- 1、無：預設為無，若沒有可以不選。
- 2、先簽後稿：先以簽的方式徵詢上級主管同意後，之後再辦理文稿。
- 3、簽稿並陳：文稿內容須另向上級主管說明或對以往案件處理情形加以表述，並同文稿一起陳核。
- 4、以稿代簽：一般案情簡單或例行承轉之案件，僅以文稿處理，不另加簽。

(五)紙本簽核公文：

- 1、因簽陳所附附件無法以電子檔夾帶，例如需用印文件、或附件為成冊資料等，因此以紙本簽核方式作業，於登錄取號時，勾選「紙本簽核」，再利用「列印」功能將紙本印出，線上不需設定傳送流程。

※公文內要輸入會辦單位。

※請先登錄取號後再列印公文。

登錄取號 -- 網頁對話

創簽 / 稿文號(\*) 105D002866 (輸入文號後按Enter鍵)

簽核方式  線上簽核  紙本簽核(合約、用印申請等)

- 2、決行後之紙本公文，承辦人需做「決行歸檔註記」填入相關資料才得以存查。

決行歸檔註記 -- 網頁對話

公文文號 1050004887

決行類別  發文  存查  單位自存  取消

決行單位 2010 秘書室

決行人員 bangan 饒邦安

批核意見 如擬。

決行日期 105/11/04

決行時間 09:00 24h:mm

分類號 50399

案次號 1-其他

保存年限(年) 3

媒體型式 紙本

歸檔數量 1 頁

※註記時務必確實選擇及輸入正確的決行單位/人員與批核意見

(六)轉換簽核方式：

- 1、登錄取號後，線上可轉為紙本簽核

操作方式：待辦區作業→承/會辦待辦區→勾選欲轉紙本公文文號→先將公文印出後→點選【其他功能】→轉紙本公文→完成線上簽核改成紙本公文→使用「設定傳送流程」功能設定公文陳核/會辦流程。

- 2、紙本簽核依文書及檔案管理電腦化作業規範，無法轉回電子線上簽核。

建議處理方式一：退回承辦人，將該文銷案，重新簽辦另一份。

方式二：將公文列印出來，改以紙本簽核方式陳核。

(七)銷案：

- 1、已登錄取號的公文如因故不繼續辦理，需做「銷案」處理，以免系統開始計算公文時

效，產生未結案逾期公文的訊息。

- 2、公文流程必須回到承辦人員的「承/會辦待辦區」，且是未決行公文才能辦理銷案。
- 3、銷案操作方式：於「承辦作業」→「創簽創稿查詢」中輸入條件查詢，勾選預銷號之文號→於其他功能選「銷案」→輸入銷案原因後→即完成銷案處理。

## (八)受文者設定

### 1、發文方式：

(1)電子交換：需可進行電子公文交換的機關才能使用，由自行輸入輸入機關正確全銜，或輸入關鍵字，亦可從資料庫內搜尋出可接收電子交換的機關。

使用不正確的機關全銜，資料庫即無法對應到可使用電子交換的機關，例如「國立臺灣大學」打成「”台”灣大學」

本別	受文者名稱	對應機關名稱	發文方式
正本	國立臺灣大學	國立臺灣大學	電子交換
正本	國立台灣大學	國立台灣大學	郵寄

非正確全銜故無法使用電子交換

(2)郵寄：無電子交換的機關公司，或附件需以郵寄方式隨公文寄出時選擇使用。

需郵寄的公文，請改為郵寄，並務必填入正確地址及郵遞區號以利寄送。

(3)人工交換：印出公文紙本，以人工傳遞方式傳送紙本公文。

(4)電子公佈欄：公文副本受文者如為校內相關單位或是教職員時建議選用，系統會透過信箱發信通知副本受文者，受文者可由系統上「電子公佈欄」處自行開啟或下載列印副本公文，可節省紙張。

使用電子公佈欄，請選「本機關」或「單位人員」，發文方式才能選用。

### 2、分繕方式：

(1)多址分文：行文單位保密，將「正本」「副本」欄位內的單位，各別帶入公文的受文者欄位，而「正本」「副本」欄位內的內容只會看到受文者自己，建議用於召開會議不想與會人員彼此知道出席時或發密件函時可使用。

(2)一文多發：將「正本」「副本」欄位內的單位，各別帶入受文者欄位，受文者除了看到自己外，皆能看到所有正副本受文者，建議一般發文時即可選用此。

(3)如行文單位：所有受文者收到的公文上，受文者欄位僅顯示「如正、副本行文單位」，不會顯示單位全銜，受文者能看到文下方所有正副本受文者。

分繕方式：

- 一文多發
- 分址分文
- 如行文單位

## (九)發文附件

### 1、公文所夾帶之附件若大小總計超過 2MB，附件會放置於學校的附件下載區。

(1)下載區網址 <http://odatt.takming.edu.tw/>

(2)行文機關收到的公文上的「附件：」欄位顯示如下：附件：xxxxx（請至本校附件下載區 <http://odatt.takming.edu.tw/> 下載附件，驗證碼：XXXX）

### 2、附件的檔案名稱：

(1)簡潔明確，簡短描述即可，文字+數字，盡量於 15 字以內。

(2)符號盡量不要使用，必定要用，也請改用「全形」符號。

(3)不要有重覆「.」（Ex：附件 1050101. 簽.doc）。

(4)檔名過長如需加校名，可省略為「德明」，檔名的完整性不影響發文至機關單位，只要正確夾帶如文中所提之附件，且檔名能明確表達即可。

### 3、一般公文附件隨「正本」發送，副本是選擇性給與對方附件，如有需要，自行選擇 V

註記即可。

## 五、登記桌作業

- (一)各單位登記桌角色，主要進行收文及分辦公文的作業。
- (二)收到文後，務必在簽收後先指定承辦單位或承辦人再按傳送，切勿於登記桌角色中簽辦公文，主管會無法看到簽辦之意見，流程亦會有問題。
- (三)非單位辦理之公文，請先與主管確認後，再以設定傳送流程，送回至「總收文室」，並先電話告知收文人員。

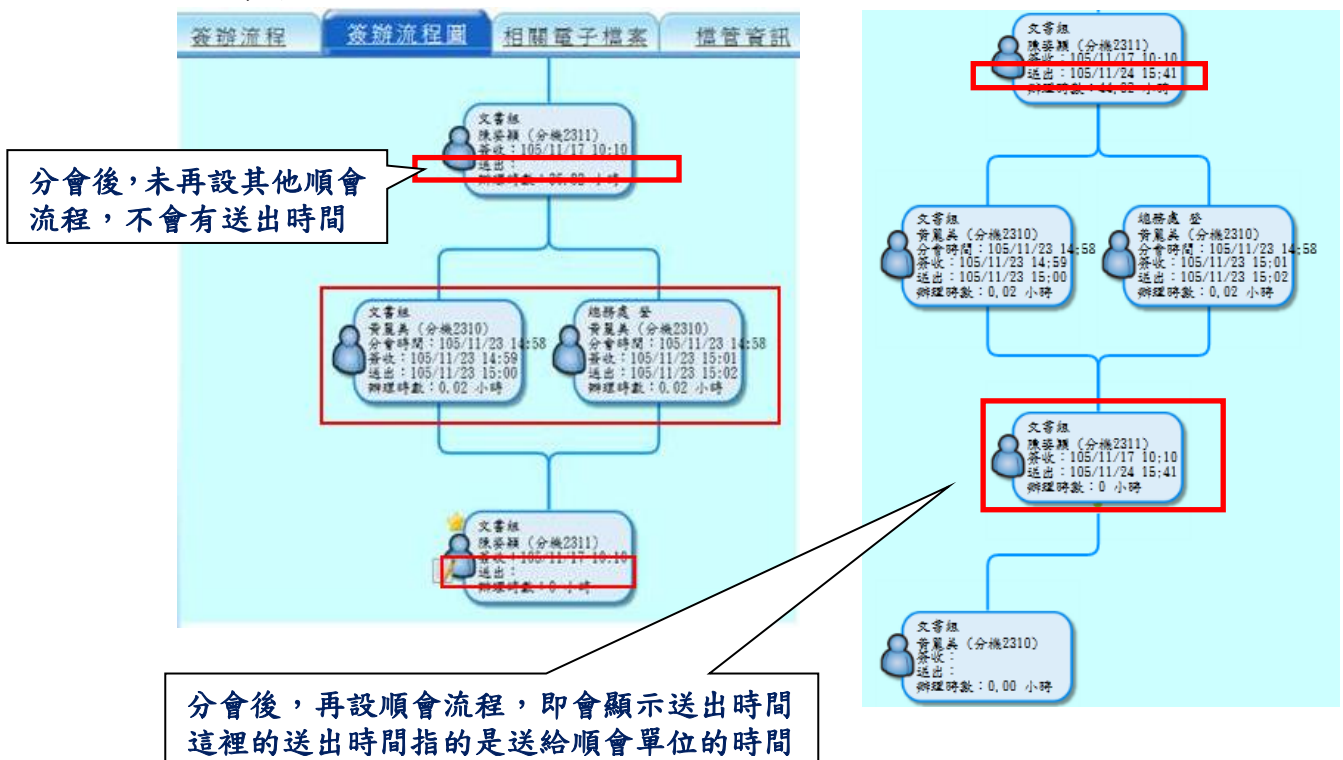
## 六、設定傳送流程

### (一)順會：

- 1、依照排定的順序進行會辦，先經單位內主管核可→再依序會辦相關單位。
- 2、建議流程：承辦人→承辦人直屬 2 級主管(或系主任)→承辦人直屬 1 級主管(或院長)→各會辦單位(如確定承辦人可直接選人)→陳核決行主管(依分層負責設定到可決行的主管)。

### (二)分會(又別名「知會」)

- 1、用以搜集各單位意見或後會(屬知會性質)時使用。
- 2、原始公文正本檔案會在承辦人身上，故分會出去的公文尚會在待辦區中。
- 3、同時設定順會及分會時，會先進行分會。
- 4、分會前仍須陳核至主管後，再回承辦人進行分會。所以建議流程設定時於主管下方多設定承辦人自己：先順會完後，回到承辦人，再分會各單位，待分會辦畢後，再順會秘書室。
- 5、分會中若被有分會人員開啟公文，則其他被分會人員開啟公文會呈現唯讀狀態，請稍後再重新開啟公文進行簽辦。
- 6、被分會的單位須點選設定傳送流程中的「分會辦畢」按鈕，才得以將文傳送。
- 7、所有分會單位皆按回「分會辦畢」後，承辦人才能將公文向後傳送，後續未有順會流程，不會顯示送出時間。
- 8、分會辦完再設其他順會單位，才會顯示送出時間，這裡的送出時間是指送出給順會單位的時間。



- (三)需陳核主秘或校長的公文：設定流程最後一關設定「秘書室」，勿設定校長室或秘書室內各別人名，後續流程由秘書室秘書進行設定。
- (四)「我的設定>預排流程設定」可增設常用流程，方便之後辦文設定傳送流程。
- (五)紙本簽核流程：
- 1、經行政會議通過，已不需再進行線上流程的設定，將紙本印出後，跑紙本流程。
  - 2、紙本簽核之公文，下方第一層決行處，請自行繕打承/會辦單位。
  - 3、請於登錄取號後再列印紙本公文，公文右下角才會顯示正確的公文文號，若未取號即列印，顯示的為「草稿號碼」，系統無法查詢。
- (六)長官誤決行：於決行歸檔註記中選「取消」，即能取消公文決行狀態以重送流程。若不慎誤點，請重陳核原決行主管，並請另行告知主管。
- (七)後會：公文需後會相關單位，請於收到決行之公文，再以設定傳送流程加入會辦單位，最後再設回自己，如未設回自己，會辦單位將無法傳送公文。(因主管決行的公文，系統會自動將文退回承辦人，如原加在決行主管後的單位，系統將自動刪除)
- (八)退文改分：非屬單位承辦之公文，請先與主管討論確認，或與需改分的單位溝通協調後，再以設定傳送流程退「總收文室」，以減少公文往返延誤公文時效。
- (九)誤送退回：僅是退回上一流程，勾選公文後於「其他項目」下按「誤送退回」，公文即會退回上一流程，如上一流程非您要退的單位，請改用「設定傳送流程」方式傳送給要送的單位或人員。
- (十)送件抽回：在待辦區作業中→點選「篩選條件」→「已送出未簽收」條件值找到欲抽回之公文→勾選文號→點選「其他功能」→送件抽回  
僅適用在送出的下一流程尚未簽收，若已簽收，請退方用誤送退回。
- (十一)如收到文的單位認為公文傳送流程有疑問，應向承辦人或上一關流程設定的人詢問，以瞭解是誤設了流程或是有需會辦告知的其他理由。
- (十二)公文需會辦其他單位時，如已明確知道要會辦的承辦人，亦可直接選擇承辦人，若不確定，可選單位，差別在於選擇單位，文需經由登記桌簽收後轉給承辦人，登記桌可以查到文目前狀態，直接選人，就由當事承辦人自行簽收公文後往下送。
- (十三)點選【傳送】資料送至承辦人待辦區；點選【確定】則資料只存檔不送出。

## 七、公文時效

- (一)普通件 6 日，速件 3 日，最速件 1 日，於收文隔日起算，以工作天計，不含假日。
- (二)「期限公文」，計算時效另計，依來函內容而定，含假日。
- 1、起算點：依照公文文書處理手冊，總收文完成收文登錄時開始計算時效。
  - 2、結案點：
    - (1)存查公文：傳送總檔案室→公文狀態註記「結」字→時效停止。
    - (2)函稿、開會通知單、公告公文：傳送總發文室→發文人員點選「發文完成」→公文狀態註記「結」字→時效停止。
- (三)公文如需較長時間辦理，可辦理「展期」，展期天數限制不可超過 30 天，申請次數上限 3 次，建議每次可展期 10 天。  
展期申請方式：於綜合查詢查詢欲展期的公文→點選一筆資料反白→點選上方列「展期申請」→經單位主管(二級)同意→公文自動延長。
- (四)公文應自主管理，如有最速件，需限期函覆的公文，請承辦人隨時確認簽文流程狀態，以避免耽誤時效。
- (五)創稿時，請確認公文速別，會辦單位或受文者方能以此分辨處理時效。

## 八、代理人設定

- (一)請假、暑假期間輪值輪休，務必設定代理人，以免耽誤辦文時效。
- (二)若未設定，可請單位一級登記桌或文書組協助設定。

## 九、查詢

- (一)所有承會辦過的公文，皆可至系統上「綜合查詢」處，查詢公文簽辦流程及目前所在地，或調閱出相關電子檔案，善用查詢功能，自行留意線上公文進度，以符時效。
- (二)查詢方式：
  - 1、填入適當篩選條件，知道公文文號可直接輸入。
  - 2、收創日期預設為1個月，建議將日期的區間拉大，查詢到的範圍較廣。
  - 3、於查詢到的公文上點選以反黃底(不需點文號進入)，再利用下方相關資訊查詢。

http://edoc.takming.edu.tw/sod20/OdMainFrame.aspx - Internet Explorer

公文系統操作手冊可逕自

文書組 - 陳姿穎

隱藏查詢條件 | **查詢** | 預覽列印 | 展期申請 | 延後歸檔申請 | 調案申請 | 清畫面

資料範圍  現行公文  包含已結案公文  歷史公文  已銷毀

文件類別  全部  總收文(含函覆發文)  創簽/創稿(含總發文)

簽核類別  全部  紙本  線上簽核

辦理狀態  承辦  承辦(含會辦)  會辦  待辦  已結案  已逾期  併文  未歸檔  已歸檔  已銷案/退文/移文

公文文號  發文字號%  (限查已結案發文)

**收創日期** 105/08/01 ~ 105/12/02 發文日期

來文日期  受文者%  (限查已結案發文)

來文字號%  列管類別

來文者%  列管項目

主旨%  分類號

承/會辦單位 2310 文書組 承/會辦人員 judy1130 陳姿穎

已停用單位  含離職人員

預警天數  天內即將逾期公文 速別

限辦日期  密等

文別  決行人員

法行單位

總筆數：26筆

	公文文號	文 速 密 類	公文狀態	收創日期	限辦日期	文別	主旨
1	1050001081	收 普 普 線	[檔] 附 決 結	105/08/03	105/08/18 17:30	函	本部訂於本(105)...
2	1050001104	收 速 普 線	[檔] 週 決	105/08/03	105/08/13 17:30	函	本役兼仁率海更...
3	1050001202	收 普 普 線	[檔] 附 決 結	105/08/08	105/08/22 17:30	書函	有關基隆市政府...
4	1050001203	收 普 普 線	[檔] 附 決 結	105/08/08	105/08/22 17:30	函	為保存及應用大...

公文資訊 | 發文資訊 | 簽辦流程 | 簽辦流程圖 | 相關電子檔案 | 檔管資訊

Done 125%