

公文系統操作實務



德明財經科技大學 總務處

Tekming University of Science and Technology Office of General Affairs

文書組分機2310、2311

簡報大綱-新進教師、同仁

❖登入/設定

個人設定/代理人設定/下載區/表單簽核流程設定

❖承辦作業

公文製作(創簽)/設定流程/決行歸檔註記/歸檔

公文製作(創稿發文)/附件/設定流程/決行歸檔註記/發文

表單作業(公文展期申請)

❖常見問題

送件抽回/查詢公文/複製公文/銷號/綜合查詢/刪除流程



打開瀏覽器→德明首頁→資訊服務→電子公文管理系統



本校電子公文系統是透過網路,所以網路不穩時,會有無法登入或畫面延遲問題。



S.P.E.E.D.公文線上簽核管理系統 3.0

機關*

德明財經科技大學

帳號*

| e-mail @前面的資料

① 請輸入帳號!

密碼

預設為 26585801

登入

變更密碼

忘記密碼



1.快捷選單：【身份】【系統訊息】【創簽創稿】【綜合查詢】【登出】

2.個人待辦：【待辦理】

3.承辦人作業所有功能樹狀選單

The screenshot shows the SPEED system interface. At the top, a navigation bar contains several icons and labels: a user icon, '企-生產管理組', a dropdown arrow, a bell icon, '系統訊息', a document icon, '創簽/創稿', a magnifying glass, '綜合查詢', and a power icon, '登出'. A green circle with the number '1' is placed over the '系統訊息' label. On the left side, a dark blue sidebar contains a tree menu with items: '我的設定', '公文辦理', '查詢作業', and '表單作業'. A green circle with the number '3' is placed over the '我的設定' item. The main content area is titled '待辦事項' (Pending Items) and contains a section for '個人待辦' (Personal Pending). A green circle with the number '2' is placed over the '個人待辦' header. Below this header, there is a list of pending items, each with a label, a count in a blue circle, and a description. The '待辦理' (Pending Processing) item is highlighted with a red box. The list includes: '待簽收' (0), '待辦理' (0), '已送出未簽收' (0), '未逾期' (0), '已逾期' (0), '未結案' (0), '待歸檔' (0), '表單申請未結' (0), '2天內即將逾期' (0), '2天內即將逾期未歸' (0), '已逾期未歸檔' (0), '調案已逾期未歸還' (0), and '公文通知' (0).

[身份]：預設顯示承辦人所屬單位,若有兼職或代理也在此切換

個人設定

 SPEED

德明科大

文書組 - 范桂榛 0

我的設定

代理人設定

個人設定

下載區

表單簽核流程設定

總收文作業

公文辦理

查詢作業

總發文作業

表單作業

個人設定

代理人設定

職稱

組長

電話*

(02)2658-5801

分機

2310

傳真

電子郵件地址

fann@takming.edu.tw

下一簽核主管

請選擇下一簽核主管

請選擇下一簽核主管

收到公文時以Email通知*

☒ 啟用 ☐ 停用

主題顏色

健康綠

代理人設定

點選【新增】→選擇代理人→選擇代理期間→點選代理部門→系統自動帶出被代理人所有角色→按【存檔】。同時代理人會收到信件通知。

 SPEED

我的設定

代理人設定

個人設定

下載區

表單簽核流程設定

總收文作業

個人設定

代理人設定

新增

新增

被代理人*

2310-文書組

范桂榛

代理人*

請選擇代理部門

請選擇代理人

代理期間*

111/12/28 00:00

🕒

~

111/12/28 23:59

🕒

代理部門*

☒ 代理所有角色(如果不需依點選之代理部門設定其所有角色，請不要勾選)

代理角色*

取消

存檔

全部

未讀取

🔍

📧

👤

寄件者

主旨

日期: 今天

公文系統(自動發信)

通知: 您已被設定為「」的代理人

6

代理人畫面

當您有代理或兼職身份時，由下方圖示處切換身份，處理對應身份的公文



The screenshot displays the SPEED system interface. The top navigation bar includes the SPEED logo, the text "德明科大", and a user profile dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "文書組 - 范桂榛 0", "(兼)總務處 - 范桂榛 0", and "(代)文書組 - 方郁棻 0". A red box highlights these options, and a green button labeled "換身分" (Switch Identity) is visible below the menu. The left sidebar contains a list of menu items: "我的設定", "總收文作業", "公文辦理", "查詢作業", "總發文作業", and "表單作業". The main content area shows a "首頁" (Home) section with a "待辦事項" (To Do List) and a "總收文" (Total Received Documents) section. The "總收文" section includes a list of items: "電子來文待登錄", "來文掃描待登錄", and "待簽收".

[身份]：預設顯示承辦人所屬單位,若有兼職或代理也在此切換



下載區



我的設定

代理人設定

個人設定

下載區

表單簽核流程設定

總收文作業

公文辦理

查詢作業

總發文作業

表單作業

稽催作業

檔管作業

下載區



檔案名稱

1

==觀揚資訊==

2

承辦人作業

3

登記桌作業

4

主管作業

5

教育訓練簡報

6

==文書組==

7

登記桌退回公文至總收文室流程

8

承辦人退回公文至登記桌流程

9

已完成決行之電子公文送總檔案室

10

第一次使用新版電子公文管理系統

11

電子公文系統常用操作手冊

德明科

電子公文系統常用操作手冊

1. 第一次使用新版電子公文管理系統流程-----P.1
2. 代理人設定流程-----P.3
3. 流程設程-----P.5
4. 下載公文本文及附件流程-----P.9
5. 引用前案操作流程-----P.10
6. 辦理公文展期申請流程-----P.12
7. 銷號流程-----P.13
8. 如何匯出及匯入公文.json 檔-----P.14
9. 電子公文複製草稿作業流程-----P.16
10. 電子公文線上簽核轉紙本簽核作業流程-----P.17
11. 紙本公文列印會辦單位簽核單流程-----P.19
12. 已完成決行之電子公文送總檔案室-----P.23
13. 登記桌退公文至總收文室-----P.24
14. 承辦人退公文至總收文室-----P.25



表單簽核流程設定

SPEED 德明科大 文書組 - 范桂榛 0 系統訊息 創簽/創稿

我的設定
代理人設定
個人設定
下載區
表單簽核流程設定
總收文作業
公文辦理
查詢作業
總發文作業
表單作業
稽催作業
檔管作業
檔管報表列印
系統維護

表單簽核流程設定

新增

新增

表單種類 公文展期申請

下一簽核主管* 2330-營繕事務組 蕭尚禮

取消 存檔

承辦作業-創簽/選擇範本

以自創【簽】且簽核方式為【線上簽核】，作為說明範例。

首先點選上方快捷選單中的【創簽/創稿】功能。

正確選擇【機關共用】或【我的最愛】選擇【簽】→按【確定】¹。



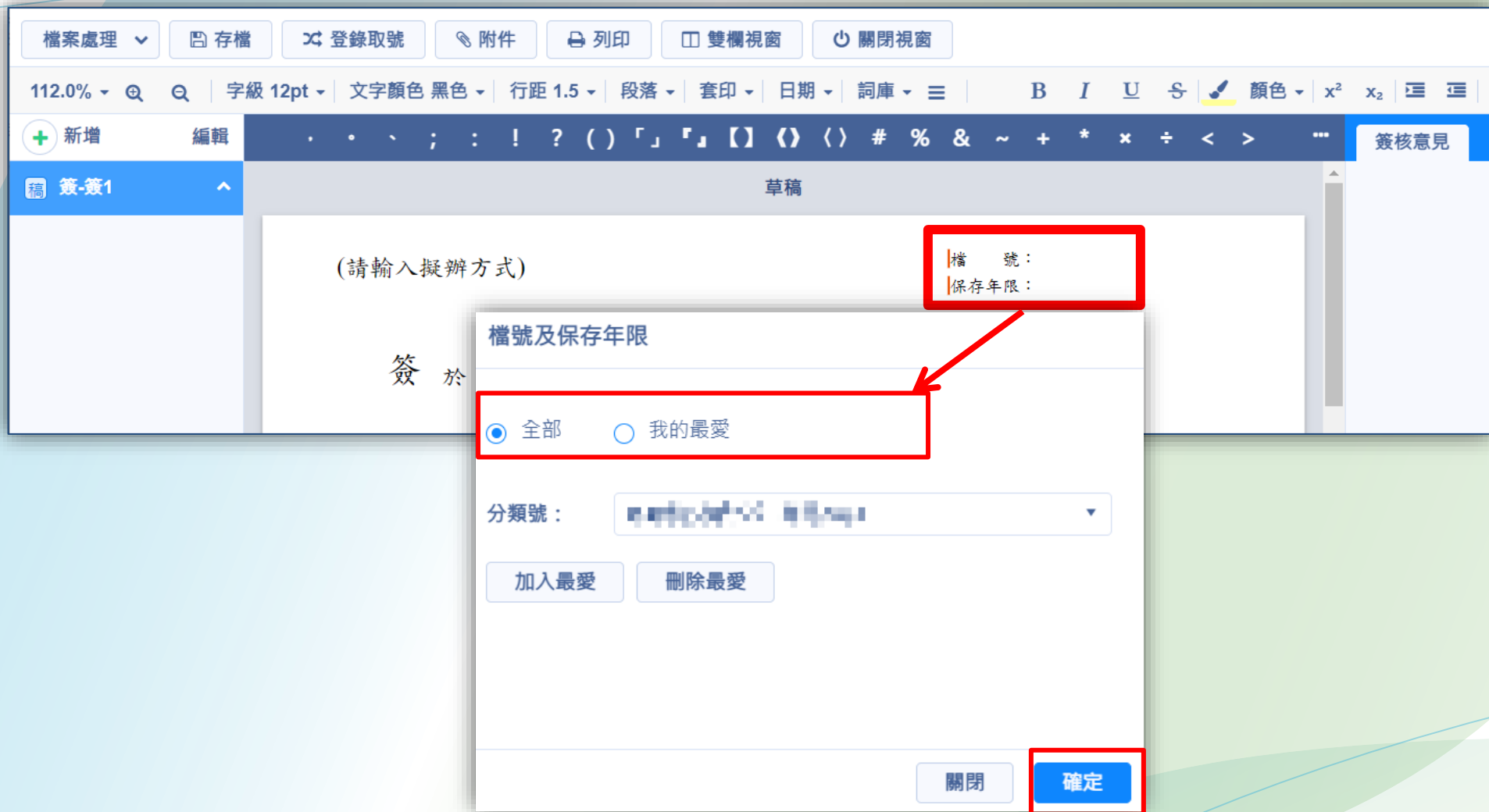
The screenshot displays the SPEED system interface. The top navigation bar includes the SPEED logo, the user's name (文書組 - 范桂榛), and a dropdown menu. The '創簽/創稿' (Create Signature/Template) button is highlighted with a red box and a green circle labeled '1'. The left sidebar shows the '我的最愛' (My Favorites) and '機關共用' (Institution Shared) tabs, with '機關共用' highlighted by a red box and a green circle labeled '2'. Below the tabs, a table lists various templates, with '簽' (Signature) highlighted by a red box. The main content area shows the '創簽稿' (Create Signature Template) form, with the '我的最愛' (My Favorites) and '機關共用' (Institution Shared) tabs, and the '簽' (Signature) template selected.

加入最愛	格式名稱
★	簽
☆	函稿
☆	書函(稿)
☆	開會通知單稿
☆	公告稿
☆	令稿

刪除	格式名稱
🗑️	簽

承辦作業-創簽/選擇分類號

點選檔號→選擇【分類號】→按【確定】



檔案處理 ▾ 存檔 登錄取號 附件 列印 雙欄視窗 關閉視窗

112.0% 字級 12pt 文字顏色 黑色 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 三 B I U S 顏色 x² x₂ 簽核意見

新增 編輯

簽-簽1

草稿

(請輸入擬辦方式)

檔 號：
保存年限：

檔號及保存年限

簽 於

☒ 全部 ☐ 我的最愛

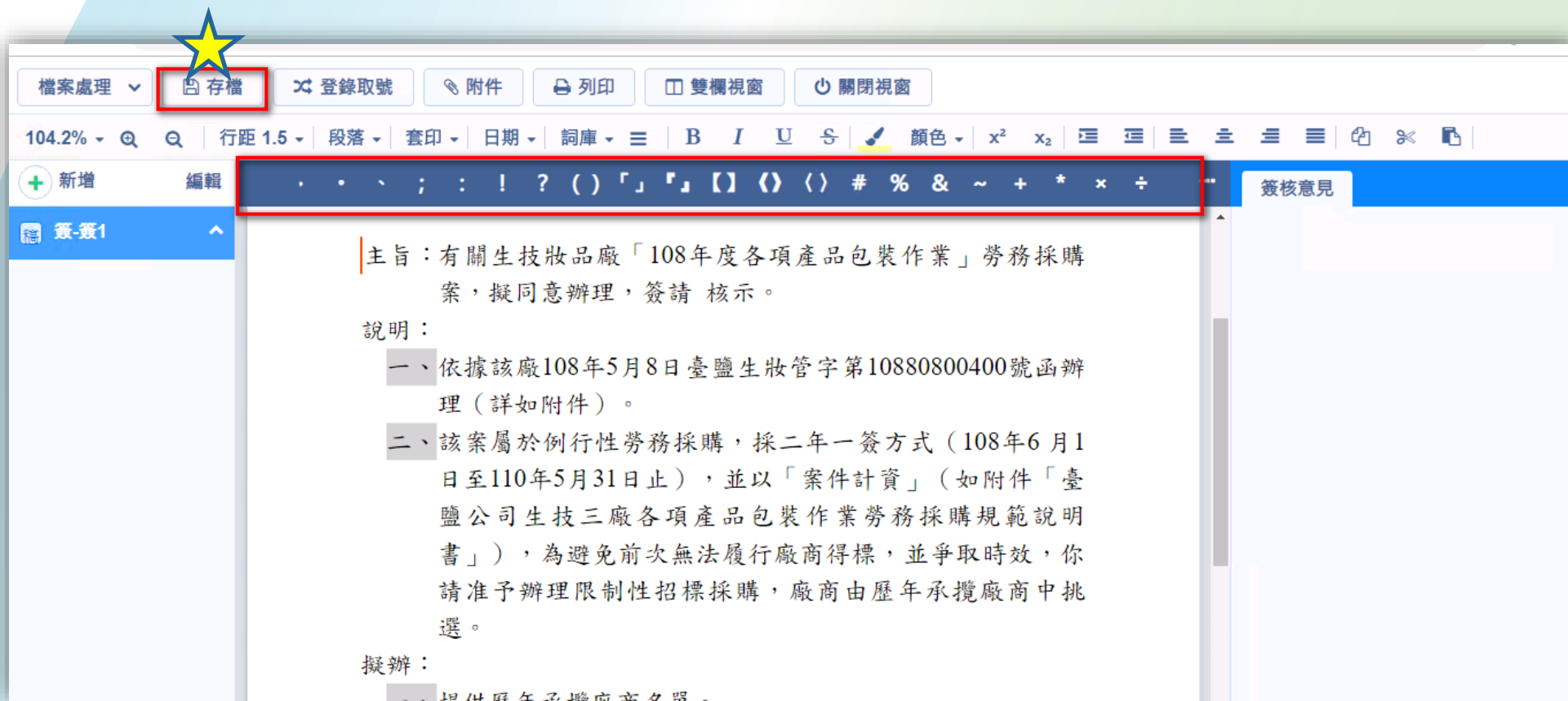
分類號：

加入最愛 刪除最愛

關閉 確定

承辦作業-創簽/輸入公文內容

- 1.輸入主旨、說明(如果擬辦不需要可以刪除)。
- 2.請務必使用符號列**插入標點符號**，並記得**存檔**。



承辦作業-創簽/登錄取號

- 1.登錄取號，成為正式公文，電子公文文號編碼全部以數字表示。
- 2.簽核類別請選擇線上或紙本，**預設為線上**。
- 3.請按【存檔】。



The screenshot shows a document management interface. The top menu bar includes options like '檔案處理' (File Management), '存檔' (Save), '登錄取號' (Register Number), '附件' (Attachment), '列印' (Print), and '雙' (Double). The '登錄取號' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the '登錄取號' dialog box. The dialog box has a title bar '登錄取號' and a section '選擇簽核類別' (Select Signature Type) with two radio buttons: '線上' (Online) and '紙本' (Paper). The '線上' option is selected. Below this are fields for '密等' (Classification), '解密條件' (Decryption Conditions), and '預定解密期限' (Estimated Decryption Period). At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '存檔' (Save). The '存檔' button is highlighted with a red box. The background shows a document with the following text:

主旨：有關生技妝品廠「108年
案，擬同意辦理，簽請
說明：
一、依據該廠108年5月8日臺
理（詳如附件）。
二、該案屬於例行性勞務採購
日至110年5月31日止），
鹽公司生技三廠各項產

承辦作業-創簽/設定流程

登錄取號成功,會顯示公文文號與承辦人員。再按【設定流程】

追蹤修訂 簽辦流程圖 **設定流程** 附件 列印 簽稿會核單

字級 12pt ▾ | 行距 1.5 ▾ | 段落 ▾ | 套印 ▾ | 日期 ▾ | 詞庫 ▾ | ≡ | □ | B | I | U | S | 

· · · ; : ! ? () 「 」 『 』 【 】 ‹ › ‹ › # % & ~ + * x

公文文號 · 1110013722 (承辦人員 · )

預排流程 - 1110013722

單位內流程 會辦/陳核 分會

+ 2310 - 文書組 ▾ + 范桂榛 ▾ >

+增加單位內人員



承辦作業-設定流程

- 1.若要增加**單位外**的流程，請點選【會辦/陳核】頁籤。
- 2.按【增加其他單位】，會辦 / 陳核的單位，預設為【依設定流程辦理】。
- 3.如需增加**單位內**流程會辦單位或人員，可再次點選【單位內流程】頁籤。
- 4.排定完成按【存檔】。

預排流程 - 1110013722

The screenshot shows a workflow configuration interface. At the top, there are three tabs: "單位內流程" (Unit Internal Process), "會辦/陳核" (Joint Processing/Review), and "分會" (Sub-committee). The "會辦/陳核" tab is selected and highlighted with a red box and a green circle containing the number 1. Below the tabs, there is a dropdown menu showing "2620 - 人事室". To the right of this menu is a button labeled "增加其他單位" (Add other units), which is highlighted with a red box and a green circle containing the number 2. At the bottom of the interface, there are two radio buttons: "依設定流程辦理" (Follow the set process) and "會辦後回承辦單位" (Return to the承办 unit after joint processing). The "依設定流程辦理" option is selected and highlighted with a red box. In the bottom right corner, there is a "存檔" (Save) button, highlighted with a red box and a green circle containing the number 4. A green circle containing the number 3 is also present near the "單位內流程" tab.



- 1.設定流程存檔後，可由右側欄位確定目前已設定完的流程。
- 2.確認流程無誤，請按【傳送】。

圖

設定流程

附件

列印

簽稿會核單

附件歷程

雙欄視窗

引用前案

關閉視窗

段落 | 套印 | 日期 | 詞庫 | B | I | U | S | 顏色 | x² | x₂ | ||| ||| ||| ||| ||| ||| ||| |||

! ? () 「 」 『 』 【 】 ‹ › ‹ › # % & ~ + * × ...

公文文號：1110013722（承辦人員：范桂榛）

檔 號：S0399
案 次 號：1
保存年限：3年

日期：111年12月28日

組

公文

可 閱 發 如擬 同意

下一流程：總務處 - 沈明鑑

簽核意見

傳送

簽核意見

文書組 組長-范桂榛

總務處 沈明鑑

營繕事務組 蕭尚禮

會計室

秘書室



承辦作業-決行後回承辦

總共 2 筆											查詢
≡	功能	公文文號	主旨	文	速	密	併	決	收創日期	限辦日期	文
1	...	1110011090 (線)	謹陳111學年度第1學期第1次總務處處務會...	創				決	111/10/18	111/10/26	簽
2	...	1110012802 (線)	謹陳本(111)學年度第1次總務會議紀錄，敬...	創				決	111/12/01	111/12/09	簽

公文資訊	發文資訊	相關電子檔案	檔管資訊
檔管退件人員			
檔案退件日期			
檔管退件原因			
決行類別			
決行人員	秘書室 - 草秀秀		
決行意見	閱		
決行日期	111/10/18 18:32		



承辦作業-決行歸檔註記

- 1.經校長或主管核准後公文，應進行決行歸檔註記後再送歸檔或送發文。
- 2.公文辦理→待辦區，將已完成決行之公文，如下畫面：公文文號前會出現【**決**】字樣，點選【決行歸檔註記】。

The screenshot shows the SPEED system interface. The left sidebar has a red box around '公文辦理' and '待辦區'. The top navigation bar includes '待簽收 0', '待辦區 2', '創簽/創稿查詢', '送件抽回', and '分會中公文 0'. The main area has buttons for '回登記桌', '設定流程', '改分', '併文', '解併', '轉紙本簽核', '決行歸檔註記', '送發文', '送歸檔', and '轉貼電子公佈欄'. A table below lists tasks with columns for status, type, decision, document number, subject, unit, personnel, and source. Row 2 is highlighted with a red box, showing a '決' (Decision) status and the document number '1110009031 (線)'.

	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位
1	☐	收				1110009014 (線)	有關貴校申請繳銷並...	總務處	范桂榛(文書組)	教育部
2	☒	創			決	1110009031 (線)	擬製發111學年度各類...	總務處	范桂榛(文書組)	



承辦作業-決行歸檔註記

在【決行歸檔註記】畫面中
決行類別請選【存查】，並完成其他必填欄位後，點選【存檔】。

決行歸檔註記

決行歸檔註記		附件資訊	
公文文號	1140009795	分類號*	50202 (總務類/綜合業務/處務會議,10年)
決行類別*	☐ 發文 ☒ 存查 ☐ 取消決行	案次號*	1 - 處務會議
決行人員*	2300-總務處 沈明鑑 ☐ 只顯示停用人員	保存年限*	10年
批核意見*	如擬 詞庫	媒體型式*	硬式磁碟
決行日期*	114/09/23 08:33 上午	數量*	1 / 件
		備註	
		× 取消 <input checked="" type="button" value="存檔"/>	



承辦作業-決行歸檔註記

- 1.請再次確認已決行之電子公文狀態，是否為已更新為【**決存**】，按下右上角【...更多】，出現【送歸檔】功能鍵。
2. 在小方框內勾選後，按下【送歸檔】→公文即歸入總檔案室。

德明科大 文書組 - 方郁棻 2 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 電子公佈欄 登出

我的設定 總收文作業 登記桌作業 公文辦理 公文辦理 待簽收 待辦區

待簽收 0 待辦區 2 創簽/創稿查詢 送件撤回 分會中公文 0

回登記桌 設定流程 改分 併文 解併 轉紙本簽核 決行歸檔註記 送發文

送歸檔 常用流程維護 回承辦

	☐	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
2	☒	創				決存	1110000001 (線)	敬陳110年12月份...	總務處	方郁棻(文書
	☐	創					1110000679 (線)	電子公文測試用	總務處	方郁棻(文書



- ### 創簽稿

我的最愛

機關共用

請選擇一個範本

加入最愛	格式名稱
★	簽
☆	函稿
☆	書函(稿)
☆	開會通知單稿

21



承辦作業-發函/附件(簽附件、稿附件)

發文函稿如有附件，點選附件

❖簽附件(不隨文發出)

❖稿附件(隨文發出),檔案類別--可編輯檔案ODF格式或不可編輯之PDF、圖片檔

存檔 發信號碼 附件 列印 雙欄視窗 關閉視窗

編輯 段落 套印 日期 詞庫 顏色 格式 字體 背景 邊框

草稿

(請輸入擬辦方式)

檔 號:
案 次 號:
保存年限:

德明財經科技大學 函(稿)

地址: 11451 臺北市內湖區環山路一段
聯絡人: 范桂榛
電話: (02)2658-5801 #2310
傳真:
電子郵件: fann@takming.edu.tw

受文者:
發文日期: 中華民國 年 月 日
發文字號: 德總字第 號

附件

附件類別: 稿附件

稿附件
會簽附件

請將檔案拖至此或者
+ 選擇檔案

接受格式: .png, .jpg, .pdf, .tif, .tiff, .odt, .ods, .odp, .xls, .xlsx, .docx, .doc, .ppt, .pptx, .7z, .txt, .dj, .csv, .xml, .set, .gif

依據「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」，請優先使用ODF或PDF檔案格式做為公文電子交換附件檔案格式，以提升公文電子交換作業效率。

上傳附件上限 50 MB

發文附件大小總計 0MB

附件描述	檔名	檔案大小	附件類別
------	----	------	------

關閉 確定



承辦作業-發函/附件

注意：

- 1.發文函稿如有附件，敬請在附件：繕打字樣【如文】、【如附件】或是【附件名稱】。
- 2.附件檔案名稱則不得超過20字元或使用任何標點符號，以利電子公文系統交換作業。
- 3.發文函稿經長官決行後無法修正內文。

追蹤修訂

2

關閉視窗

函稿-函1

函附件 投資競賽海報高...

函附件 投資競賽辦法高...

函稿-稿1

保存年限：

德明財經科技大學 函

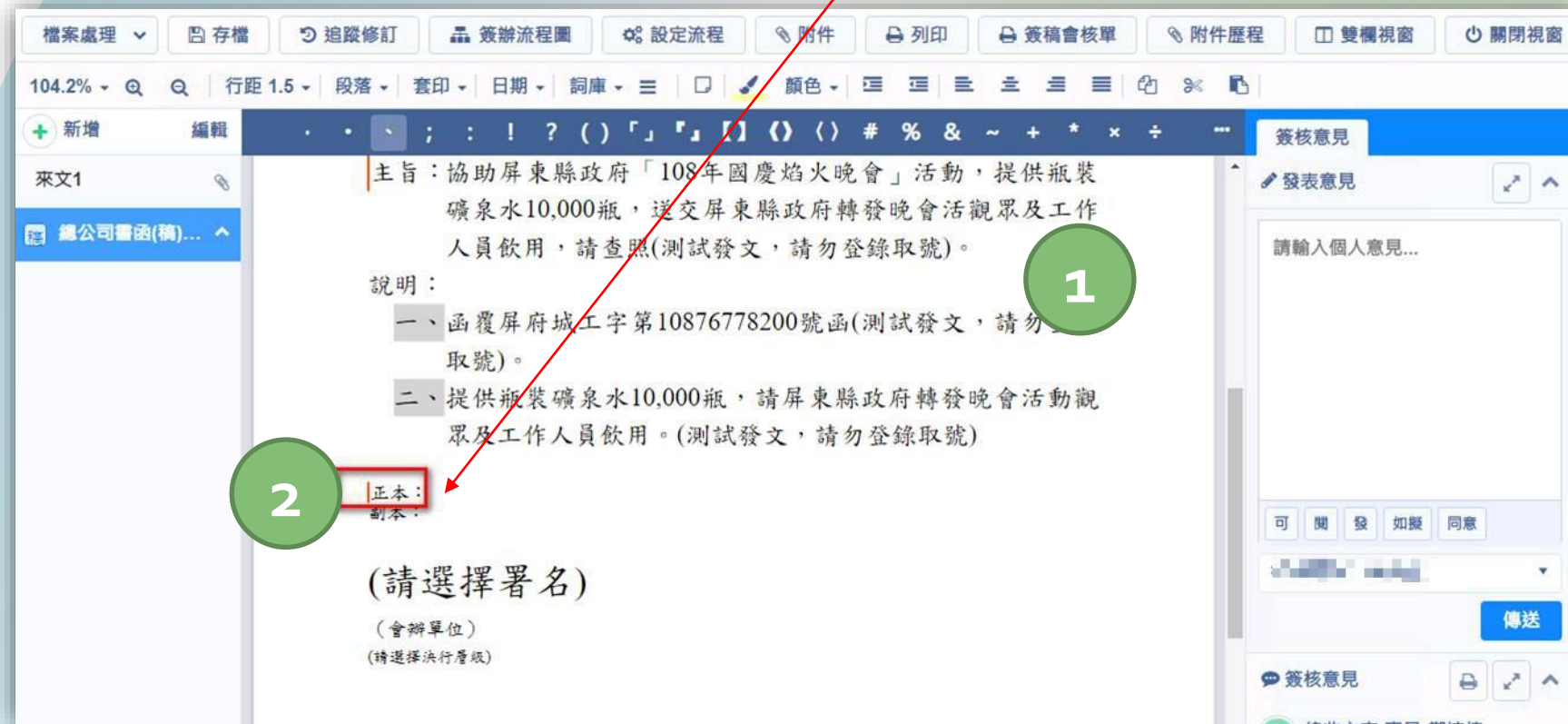
地址：11451臺北市內湖區環山路一段56號
聯絡人：許婉君
電話：(02)2658-5801 #2771
傳真：
電子郵件：wanchun@takming.edu.tw

受文者：
文日期：中華民國114年9月5日
文字號：德金字第1140009004號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文
主旨：檢送本校財務金融系舉辦「2025 富達×德明投資擂台-全國高中職組模擬投資競賽」，敬請惠予公告，並鼓勵貴校學生踴躍參賽，請查照。

承辦作業-發函/受文者設定

- 1.輸入函復稿的內容，如：主旨、說明...等。
- 2.點選【正本】處，開啟受文者設定介面。

如果是用舊檔,要記得重新點選受文者名稱,因為機關學校會有異動



檔案處理 ▾ 存檔 追蹤修訂 簽辦流程圖 設定流程 附件 列印 簽稿會核單 附件歷程 雙欄視窗 關閉視窗

104.2% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 顏色 格式 工具

新增 編輯

來文1

總公司書函(稿)...

主旨：協助屏東縣政府「108年國慶焰火晚會」活動，提供瓶裝礦泉水10,000瓶，送交屏東縣政府轉發晚會活動觀眾及工作人員飲用，請查照(測試發文，請勿登錄取號)。

說明：

一、函覆屏府城工字第10876778200號函(測試發文，請勿登錄取號)。

二、提供瓶裝礦泉水10,000瓶，請屏東縣政府轉發晚會活動觀眾及工作人員飲用。(測試發文，請勿登錄取號)

1

2 正本：

副本：

(請選擇署名)

(會辦單位)

(請選擇決行層級)

簽核意見

發表意見

請輸入個人意見...

可 閱 發 如擬 同意

傳送

承辦作業-發函/受文者設定

- 1.點選左側機關搜尋。
- 2.輸入受文者全銜關鍵字。
- 3.搜尋結果中左鍵連點兩下，加入受文者清單。**如果是用舊檔,要記得重新點選受文者名稱。**
- 4.受文者的發文方式，可點擊已加入受文者的【發文方式】欄位，於下拉式清單中做選擇。
- 5.設定完受文者記得點選右下角的【確定】。

受文者設定

我的最愛 本機關 群組 機關搜尋 <

輸入關鍵字搜尋
點選兩下可以加入受文者

2

加入

3

致理學校財團法人致理科技大學

致理學校財團法人致理科技大學軍訓室

致理學校財團法人致理科技大學附設進修學院

致理學校財團法人

致理學校財團法人致理科技大學校長遴選委員會

新北市私立致理幼兒園

本別篩選 正本

整批處理 群組處理 資料處理 內文分繕列印設定 一文多發

電子交換：1 人工交換：0 郵寄：1

	☐	順序	◆ 本別	受文者名稱	電子交換機關名稱	發文方式	☐ 含附件	郵遞區號	地址
☆	🗑	☐	1	正本	致理	致理			
☆	🗑	☐	2	正本	致理學校財團法人致理...	致理學校財團法人致理...			

4

郵寄

電子交換

5

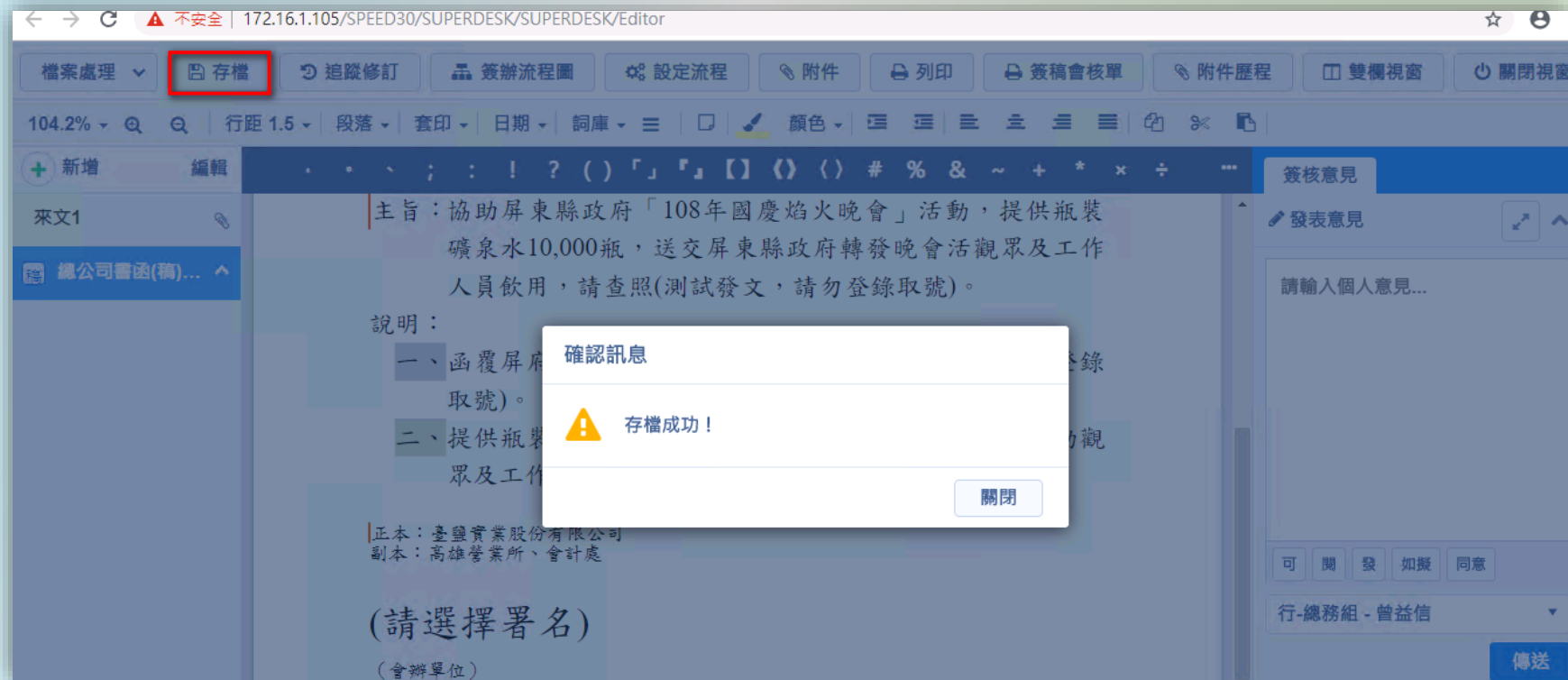
關閉 確定

如果是用舊檔,要記得重新點選受文者名稱,因為機關學校會有異動

承辦作業-發函/設定流程傳送

正副本受文者設定完成後，存檔後再做設定流程，傳送陳核。(依秘書室分層負責規範),除了如下之授權項目外,皆要設至秘書室核決。

❖有關院(系)承辦研習、講座、比賽及會議等活動之對外發函或公告(稿)，其函或公告(稿)授權由院長代決行。





承辦作業-決行歸檔註記

- 1.經校長或主管核准後公文，應進行決行歸檔註記後再送檔案室或發文。
- 2.公文辦理→待辦區，將已完成決行之公文，如下畫面：公文文號前會出現【**決**】字樣，點選【決行歸檔註記】。

The screenshot shows the SPEED system interface. The left sidebar has a red box around '公文辦理' and '待辦區'. The main area has a red box around the '決行歸檔註記' button. Below it, a table lists documents, with the second row highlighted by a red box.

	☐	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位
1	☐	收					1110009014 (線)	有關貴校申請繳銷並...	總務處	范桂榛(文書組)	教育部
2	☒	創				決	1110009031 (線)	擬製發111學年度各類...	總務處	范桂榛(文書組)	



承辦作業-決行歸檔註記

在【決行歸檔註記】畫面中

- 1.決行類別請選【發文】，並完成其他必填欄位後
- 2.點選【存檔】。

決行歸檔註記

決行歸檔註記

附件資訊

公文文號

110D000098

決行類別*

☒ 發文

☐ 請決行

決行人員*

資訊處

王小琴

☐ 只顯示停用人員

批核意見*

可

詞庫

決行日期*

110/04/22 5:18 下午

分類號*

010202 (總務/總務業務,10年)

案次號*

001 - 總務/總務業務

保存年限*

10年

媒體型式*

硬式磁碟

數量*

1

/ 件

備註

× 取消

存檔

承辦作業-決行歸檔註記

選擇要送發文的公文，在小方框內勾選後，按下【送發文】→公文即到發文室。



The screenshot displays the SPEED system interface. The top navigation bar includes the SPEED logo, user information (德明科大, 文書組 - 方郁棻), and various system functions like 系統訊息, 創簽/創稿, 綜合查詢, 電子公佈欄, and 登出. The main menu on the left lists 我的設定, 總收文作業, 登記桌作業, 公文辦理, and 公文處理. The central area shows the '待辦區' (To Do List) with a count of 2. Below this, there are buttons for 回登記桌, 設定流程, 改分, 併文, 解併, 轉紙本簽核, 決行歸檔註記, 送發文, and 常用流程維護. A table below these buttons lists documents. The first document is highlighted with a red box and a green circle labeled '1' next to its checkbox. The '送發文' button is also highlighted with a red box and a green circle labeled '2'.

	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	☒	創				決存 1110000001 (線)	敬陳110年12月份...	總務處	方郁棻(文書
2	☐	創				1110000679 (線)	電子公文測試用	總務處	方郁棻(文書



表單作業-公文展期申請

表單作業→表單查詢→公文展期申請(文可以不在自己待辦區)

我的設定

登記桌作業

公文辦理

查詢作業

表單作業

表單查詢

公文展期申請

公文移辦申請

公文展期申請

	以	密	公文文號	主旨
1	申請		1140009518	依據「優

申請

公文文號

1140009518

展期天數*

15

展期後限辦日期*

114/10/17

申請原因*

取消

申請

輸入申請原因→存檔；並提醒主管要核准。

常見問題-送件抽回

已送出對方未簽收公文，於【送件抽回】區，點選欲抽回公文的【抽回】按鈕，該公文就會回到**待辦區**。

 德明科大  文書組 - 范桂榛 1

待簽收 0 待辦區 1 創簽/創稿查詢 **送件抽回**

公文辦理

待簽收

待辦區

送件抽回

送件抽回

功能	公文文號	主旨	送出日期	下一流程
抽回	1070000273	test20180122-1	107/01/23	測試科
抽回	1070000490	test20180307-1	107/03/07	測試科
抽回	1070000491	test20180307-2	107/03/07	測試科
抽回	107D000643 (線)	測試傳送登記桌	107/03/13	管理部
抽回	107D000744 (線)	test20180305-1	107/03/07	總發文室

首頁 < 前一頁 下一頁 末頁

顯示條目 1 - 5 共 5

常見問題-查詢自己的公文



德明科大

文書組 - 范桂榛 1

待簽收 0

待辦區 1

創簽/創稿查詢

送件抽回

刪除

銷號

文號連結

解除連結

複製



公文文號

文別

主旨

1



1110013722 (線)

簽

測試公文

2



1110012802 (線)

簽

謹陳本(111)學年度第1次

3



1110011090 (線)

簽

謹陳111學年度第1學期第

4



1110009031 (線)

簽

擬製發111學年度各類委

5



111D003998 (草稿)

簽

職范桂榛(員編：000301)

31 電子公佈欄

登出

總共 1 筆

查詢

建立日期

內容查詢

查詢類別 ☒ 全部 ☐ 草稿 ☐ 已登錄/函覆公文

公文文號 公文文號 ~ 公文文號

創簽稿號 創簽稿號 ~ 創簽稿號

建立日期 111/08/01 111/12/29

主旨

清畫面

查詢



常見問題-複製/銷號自己的公文

勾選後可**複製**給自己、他人或執行銷號作業。
請注意-**銷號**要**未決行前**才能執行。

SPEED 德明科大 文書組 - 范桂榛 0

待簽收 0 待辦區 0 創簽/創稿查詢 送件抽回 分會中公文 0

刪除 銷號 文號連結 解除連結 複製

	☐	公文文號	文別	主旨
1	☐	1140009293 (線)	簽	擬製發114學年
2	☒	1140008399 (線)	簽	謹陳114學年度
3	☐	1140003528 (線)	簽	謹陳本(113)學
4	☐	1140001132 (線)	簽	擬製發113學年

我的設定
總收文作業
公文辦理
公文辦理
承辦作業
創簽/創稿查詢
創簽稿登錄作業

常見問題-銷號自己的公文

SPEED 德明科大 文書組 - 范桂榛 0 系統訊息 創簽/創稿

待簽收 0 待辦區 0 創簽/創稿查詢 送件撤回 分會中公文 0

刪除 銷號 文號連結 解除連結 複製

1 ☒ 114

銷號 請注意-銷號要未決行前才能執行。

銷號原因*

① 請輸入銷號原因!

取消 存檔

常見問題-複製自己的公文

SPEED 德明科大 文書組 - 范桂標 系統訊息 創簽/

待簽收 0 待辦區 0 創簽/創稿查詢 送件抽回 分會中公文 0

刪除 銷號 文號連結 解除連結 複製

1 ☒ 114

複製

公文文號 1140009795

範本名稱* 簽

主旨 謹陳114學年度第1學期第2次總務處處務會議紀錄，敬請

複製對象 2360-採購組 請選擇承辦人員

☒ 連附件一起複製

取消 確定



常見問題-綜合查詢

- 1.由上方快捷功能列或左側功能頁籤，選擇【綜合查詢】。
- 2.輸入日期或文號或主旨等條件按右下角的【查詢】。
- 3.111年1月1日以前的公文要選【歷史公文】。

德明科大 文書組 - 范桂標 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 電子公佈欄 登出

我的設定 總收文作業 公文辦理 查詢作業 綜合查詢 總發文作業 表單作業 稽催作業 檔管作業 檔管報表列印 系統維護

綜合查詢

內容查詢

資料類別 ☒ 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(含函復發文) ☐ 創簽稿

簽核類別 ☒ 全部 ☐ 紙本 ☐ 線上 公文狀態 ☒ 承辦 ☐ 承辦(含會辦) ☐ 會辦 ☐ 已銷號

收創文條件

公文文號 公文文號 ~ 公文文號 收創日期 111/11/29 ~ 111/12/29

來文日期 YYYY/MM/DD ~ YYYY/MM/DD 來文字號 可輸入關鍵字檢索

來文者 可輸入關鍵字檢索 主旨 可輸入關鍵字檢索

文別 請選擇文別 列管類別 請選擇列管類別

列管項目 請選擇列管項目 速別 請選擇速別

密等 請選擇密等

預覽列印 清畫面 查詢

常見問題-別人有,我沒有

德明科大

文書組 - 范桂榛 1

系統訊息

創簽/創稿

綜合查詢

待簽收 0

待辦區 1

創簽/創稿查詢

送件撤回

分會中公文 0

回登記桌

設定流程

改分

併文

解併

轉紙本簽核

決行歸檔註記

... 更多

文

速

密

併

決

公文文號

主旨

承辦單位

待簽收 0

待辦區 1

創簽/創稿查詢

送件撤回

分會中公文 0

回登記桌

設定流程

改分

併文

解併

轉紙本簽核

決行歸檔註記

送發文

送歸檔

轉貼電子公布欄

常用流程維護

回承辦

文

速

密

併

決

公文文號

主旨

承辦單位

1

創

1110013722 (線)

測試公文

總務處

常見問題-刪除已設定流程

若需要刪除流程，請依步驟操作。

點選【鉛筆圖示】→可刪除流程會出現【×】符號→點選【×】→該流程即會刪除。

預排流程 - 1110013722

單位內流程				會辦/陳核	分會		
✚	2310 - 文書組	✚	范桂榛	✚	方郁葵		
✚	2300 - 總務處	✚	沈明鑑	>	+		
✚	2330 - 營繕事務組	✚	蕭尚禮	>	+		
✚	請選擇承辦單位	>	+				

+增加單位內人員

常見問題-分層負責

秘書室

單位簡介

組織成員與職掌

相關法規

表單下載

行事曆

內部控制專區

公文參考範例及作業規範

首頁 / 內部控制專區

內部控制專區

- 內部控制制度(第19版114.4.25修訂)
- 內部控制制度(第18版113.04.24修訂)
- 內部控制制度(第17版112.04.12修訂)
- 內部控制制度(第16版111.04.15修訂)
- 整體層級及作業層級目標
- 分層負責明細表(第11版113.11.28 修訂)
- 分層負責明細表(第10版112.12.11修訂)
- 分層負責明細表(第9版111.12.05修訂)

德明財經科技大學分層負責明細表-各單位共同性原則

(凡列於此者，各單位可不重複臚列)

工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層 承辦人	第3層 二級主管 / 系主任	第2層 一級主管 / 院 長	第1層 校長	
1.法規命令					
1.1本校各單位法規之制訂、修正或廢止	擬辦	審核	審核	核定	
1.2.各	德明財經科技大學分層負責明細表-學院				
工 作 項 目	分層負責劃分				備 註
	第4層 承辦人	第3層 二級主管 / 系主任	第2層 一級主管/院長	第1層 校長	
1.事務管理					
1.1.檔案管理、公文收文、登記、物品請領與文具保管	逕行辦理	--	--	--	
1.2.財產管理	擬辦	--	核定		
1.3.院轄設備維護與報修	擬辦	--	審核	核定	會總務處
1.4.大項物品等申購或採購	擬辦	--	審核	核定	會總務處
1.5.臨時突發事件之協助處理與聯繫	擬辦	--	核定	--	
1.6.學院學術氛圍之營造與維護	擬辦	--	核定	--	
1.7.撰寫學院簡介資料	擬辦	--	核定	--	
2.一般行政					
2.1.校內外來函(含電子件)轉知各系及一般例行公文書處理	擬辦	--	核定	--	
2.2.規劃與撰寫學院中(長)程發展計畫	--	擬辦	審核	核定	
2.3.填寫及彙整中長程計畫績效檢核表	擬辦	審核	審核	核定	
2.4.院級各項會議及院長召開之各項會議紀錄及會議資料彙整	擬辦	--	核定	--	
2.5.院轄單位之溝通、協調、聯繫	擬辦	--	核定	--	
2.6.校務基本資料庫資料填寫與更新	擬辦	--	核定	--	
2.7.學院網頁更新與訊息發佈	逕行辦理		--		
2.8.各項研習資訊公告與聯繫	逕行辦理		--		



Thank you!

公文系統是依政府文書處理及檔案管理規範而設計,請大家配合,謝謝!