

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-主管

❖登入畫面

個人待辦/主管

❖批核畫面

輸入意見/傳送/退承辦 / 修正文稿/
決行傳送/分層負責

❖檢視單位內公文

單位內未結案 / 檢視公文資訊 / 待批核表單

主管作業-登入畫面

1. 姓名後方數字會顯示目前待辦案件數
2. 【個人待辦】區塊與【主管】區塊的【待簽收】、【待辦理】是相同的都是代表公文目前是在主管的待辦理。

歡迎資訊 資訊處 - 王小明 7 系統訊息 創簽/創稿 綜合查詢 登

首頁

待辦事項

個人待辦

待簽收	0	待辦理	7
已送出未簽收	1	2天內即將逾期	0
待批核表單	0	2天內即將逾期未歸	0
未逾期	0	已逾期未歸檔	0
已逾期	2	表單申請未結	0
未結案	2	調案已逾期未歸還	0

主管

待簽收	0	待辦理	7
待分文	0	待批核表單	0
單位未逾期	2	單位已逾期超過2天	61
單位未結案	63	單位已逾期	61

主管作業-批核畫面

- 1.待辦區欄位中，有顯示承辦單位及承辦人員。
- 2.待辦理的文-有幾種可能，**自己承辦的公文**、**單位內同仁公文**、**會辦公文**。
- 3.點選文號打開公文畫面。

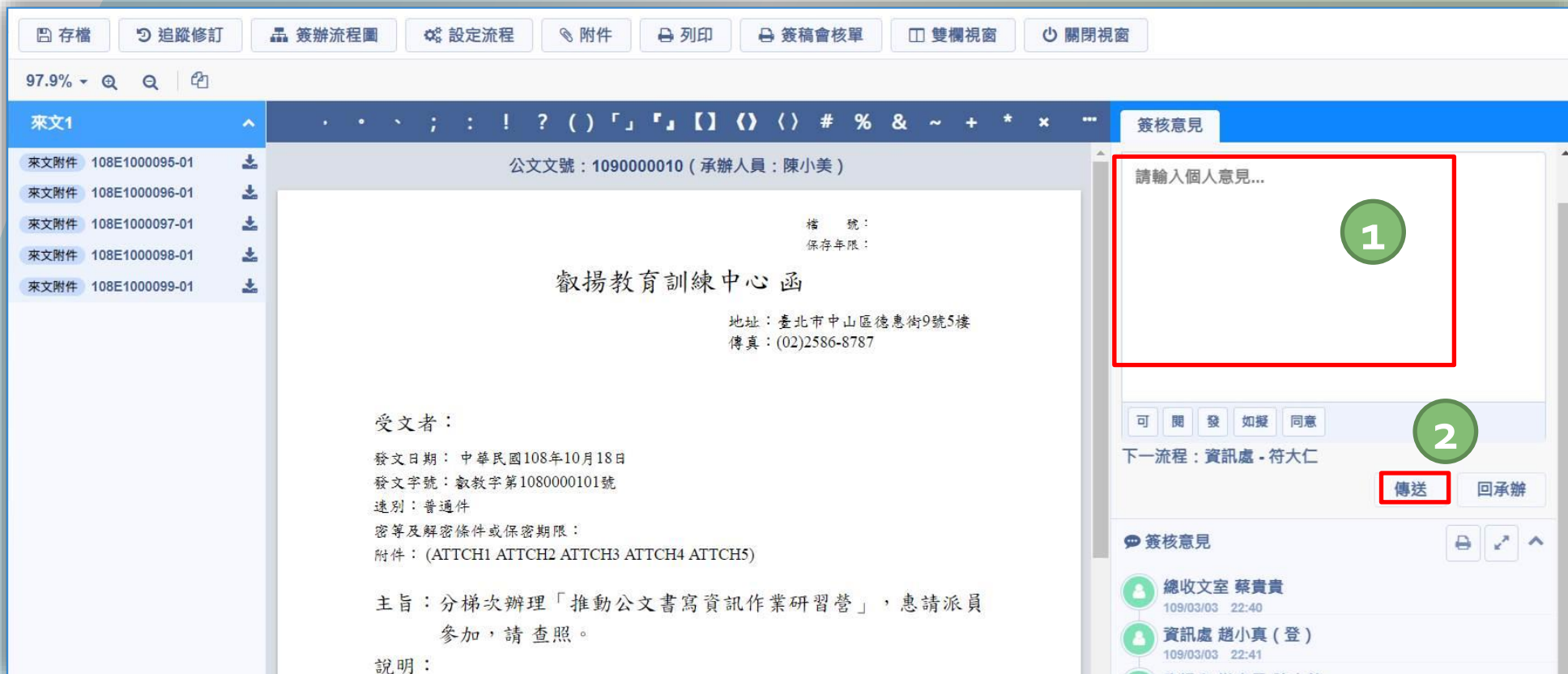


The screenshot displays a web-based document management system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 我的設定, 單位分文作業, 公文辦理, 查詢作業, and 表單作業. The main content area has a top navigation bar with tabs: 待簽收 (0), 待辦區 (2), 創簽/創稿查詢, 送件撤回, and 分會中公文 (0). Below this is a row of action buttons: 回登記桌, 設定流程, 併文, 解併, 轉紙本簽核, 決行歸檔註記, 送發文, 送歸檔, 自存, and a '更多' (More) button. The main table lists documents with columns for document number, status, document number, subject,承办單位 (承办单位), 承辦人員 (承办人员), and 來文 (来文). A red box highlights the document number '1080000043 (線)' in the first row. A green circle with the number '1' is placed over the '承辦人員' column header.

	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文
1	收	速				1080000043 (線)	檢送本中心之各項服...	企業發展處		
2	創					1087100083 (線)	擬同意獻揚資訊申請...	企業發展處		

主管作業-批核畫面(輸入意見及傳送)

- 1.先檢視公文內容與附件，再下拉捲軸看各單位簽核意見。
- 2.若有批核意見，可於簽核意見欄中輸入。
- 3.公文內容沒有問題，確認「下一流程」對象，若無誤請按【傳送】。



The screenshot shows a web-based document approval system. The top navigation bar includes buttons for '存檔' (Save), '追蹤修訂' (Track Revisions), '簽辦流程圖' (Approval Flowchart), '設定流程' (Set Process), '附件' (Attachments), '列印' (Print), '簽稿會核單' (Approval Sheet), '雙欄視窗' (Split View), and '關閉視窗' (Close Window). The main content area is divided into three sections: a left sidebar for document attachments, a central document preview area, and a right sidebar for approval actions and comments.

Left Sidebar (Attachments):

- 來文1
- 來文附件 108E1000095-01
- 來文附件 108E1000096-01
- 來文附件 108E1000097-01
- 來文附件 108E1000098-01
- 來文附件 108E1000099-01

Central Document Preview Area:

公文文號：1090000010 (承辦人員：陳小美)

檔 號：
保存年限：

叡揚教育訓練中心 函

地址：臺北市中山區德惠街9號5樓
傳真：(02)2586-8787

受文者：

發文日期：中華民國108年10月18日
發文字號：教教字第1080000101號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(ATTCH1 ATTCH2 ATTCH3 ATTCH4 ATTCH5)

主旨：分梯次辦理「推動公文書寫資訊作業研習營」，惠請派員參加，請查照。

說明：

Right Sidebar (Approval Actions and Comments):

簽核意見

請輸入個人意見...

1

可 開 發 如擬 同意

2

下一流程：資訊處 - 符大仁

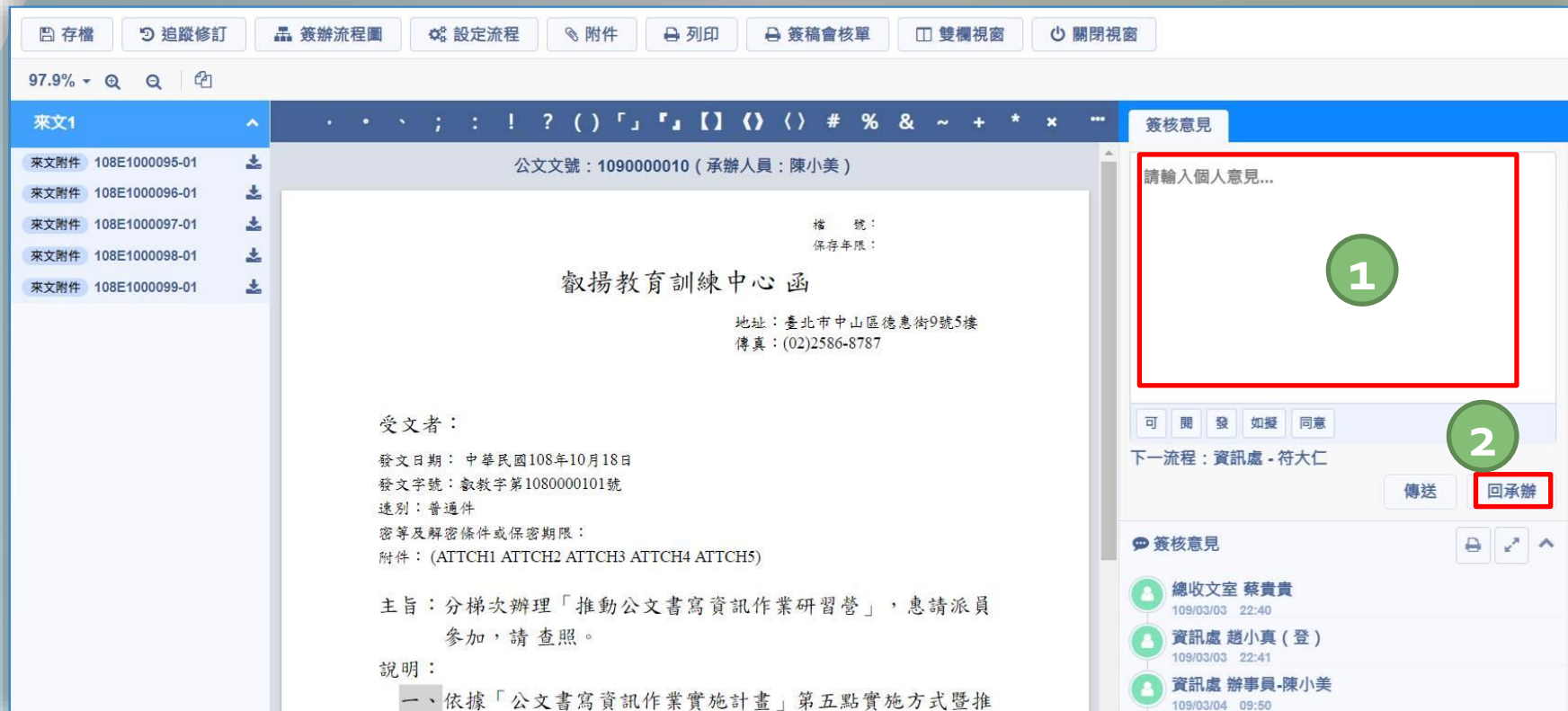
傳送 回承辦

簽核意見

- 總收文室 蔡貴貴
109/03/03 22:40
- 資訊處 趙小真 (登)
109/03/03 22:41

主管作業-批核畫面(退承辦)

- 1.若需要承辦人員調整或修改，請輸入您的批核意見
- 2.批核意見輸入完畢後，請執行【回承辦】



公文文號：1090000010 (承辦人員：陳小美)

權 號：
保存年限：

歡揚教育訓練中心 函

地址：臺北市中山區德惠街9號5樓
傳真：(02)2586-8787

受文者：

發文日期：中華民國108年10月18日
發文字號：歡教字第1080000101號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(ATTCH1 ATTCH2 ATTCH3 ATTCH4 ATTCH5)

主旨：分梯次辦理「推動公文書寫資訊作業研習營」，惠請派員參加，請查照。

說明：
一、依據「公文書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式暨推

簽核意見

請輸入個人意見...

1

2

可 閱 發 如疑 同意

下一流程：資訊處 - 符大仁

傳送 回承辦

簽核意見

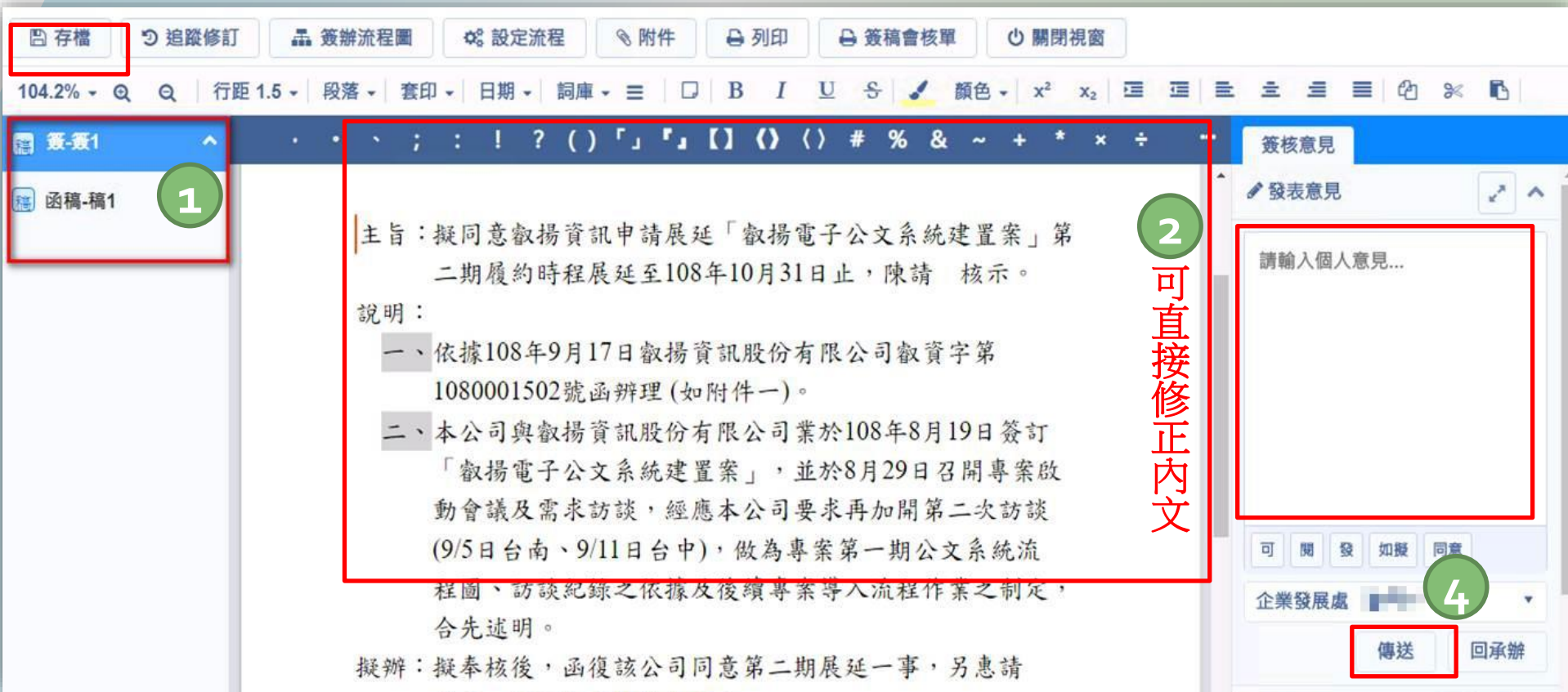
總收文室 蔡貴貴
109/03/03 22:40

資訊處 趙小真 (登)
109/03/03 22:41

資訊處 辦事員-陳小美
109/03/04 09:50

主管作業-修正文稿

- 1.公文若屬【簽稿併陳】，可於左側頁籤切換文稿瀏覽批核。
- 2.針對需修正的內容，可直接修正，修正後【存檔】。
- 3.公文內容修訂完畢後，可輸入簽核意見，按傳送至下一流程。



The screenshot shows a web-based document management system. The interface includes a top toolbar with buttons for '存檔' (Save), '追蹤修訂' (Track Revisions), '簽辦流程圖' (Approval Flowchart), '設定流程' (Set Process), '附件' (Attachments), '列印' (Print), '簽稿會核單' (Approval Sheet), and '關閉視窗' (Close Window). Below the toolbar is a left sidebar with document tabs: '簽-簽1' and '函稿-稿1'. The main content area displays a document titled '主旨：擬同意歡揚資訊申請展延「歡揚電子公文系統建置案」第二期履約時程展延至108年10月31日止，陳請核示。' followed by a detailed explanation. The right sidebar contains a '簽核意見' (Approval Comments) section with a text input area and buttons for '發表意見' (Post Comment), '可' (Yes), '開' (Open), '發' (Send), '如疑' (If Doubt), '同意' (Agree), '企業發展處' (Enterprise Development Department), and '傳送' (Send). Annotations are present: a green circle '3' points to the '存檔' button; a green circle '1' points to the '函稿-稿1' tab; a green circle '2' with the text '可直接修正內文' (Can directly correct the content) points to the main document text area; and a green circle '4' points to the '傳送' button.

3 存檔

1 函稿-稿1

2 可直接修正內文

4 傳送

主管作業-待辦區

透過逐筆批核，即可將待辦區的待批核公文漸漸清空。



我的設定
單位分文作業
公文辦理
查詢作業
表單作業

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 併文 解併 轉紙本簽核 決行歸檔註記 送發文 送歸檔 自存 ... 更多

		文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文
1							1080000043 (線)	檢送本中心之各項服...	企業發展處		
2							1087100083 (線)	擬同意徵揚資訊申請...	企業發展處		

傳送後



我的設定
單位分文作業
公文辦理
查詢作業
表單作業

待簽收 0 **待辦區 1** 創簽/創稿查詢 送件撤回 分會中公文 0

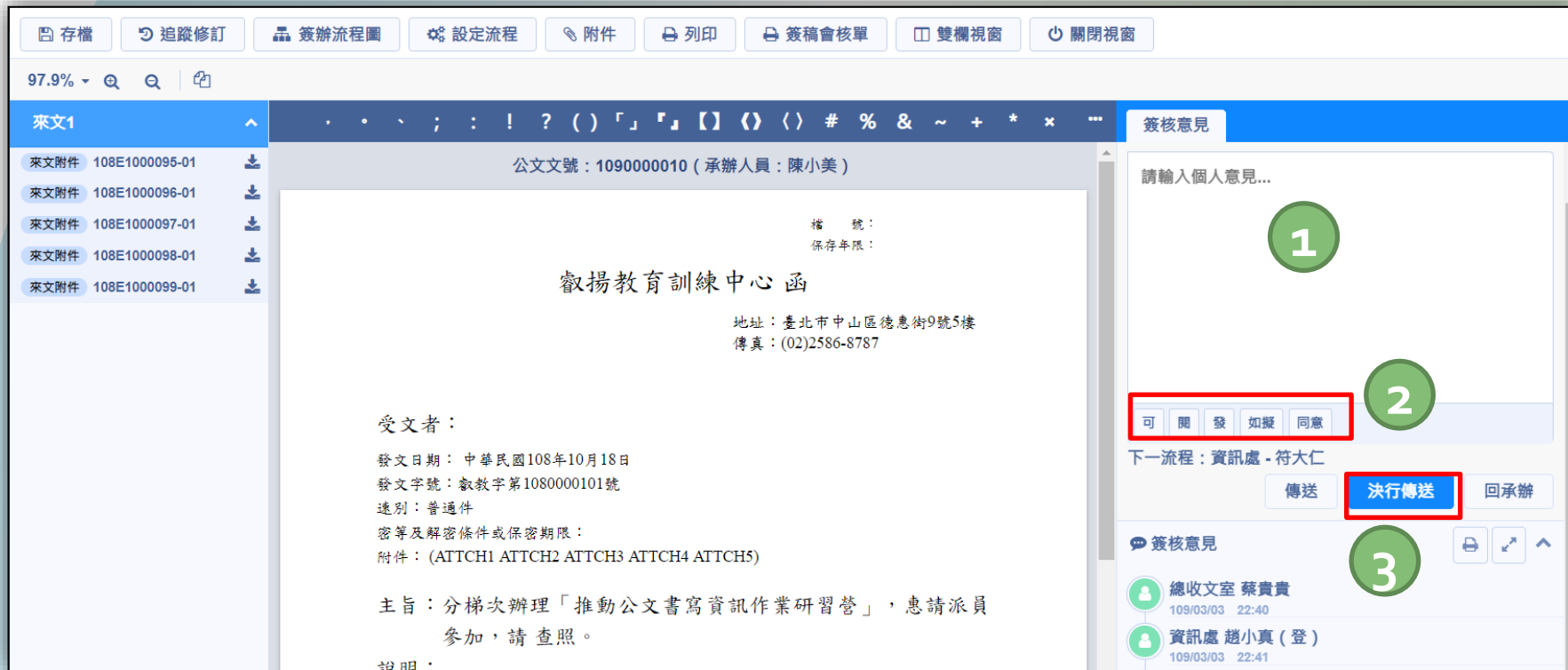
回登記桌 設定流程 併文 解併 轉紙本簽核 決行歸檔註記 送發文 送歸檔 自存 ... 更多

		文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文
1							1087100083 (線)	擬同意徵揚資訊申請...	企業發展處		

主管作業-決行(依分層負責)

- 1.先看來文內容與附件，再下拉捲軸看各單位簽核意見。
- 2.沒有問題→請輸入決行意見，並按【決行傳送】，公文會回到承辦人。
- 3.有要修正→請輸入批核意見，並按【回承辦】。

※線上批核公文若沒有經過長官決行，承辦無法歸檔。



The screenshot displays a web-based document management system. The top navigation bar includes buttons for '存檔' (Save), '追蹤修訂' (Track Revisions), '簽辦流程圖' (Approval Flowchart), '設定流程' (Set Process), '附件' (Attachments), '列印' (Print), '簽稿會核單' (Approval Sheet), '雙欄視窗' (Two-column View), and '關閉視窗' (Close Window). The main content area shows a document titled '公文文號：1090000010 (承辦人員：陳小美)' (Document No.: 1090000010 (Handler: Chen Xiaomei)). The document body contains the title '觀揚教育訓練中心 函' (Guan Yang Education Training Center Letter) and the address '地址：臺北市中山區德惠街9號5樓' (Address: No. 9, Dehui Street, Zhongshan District, Taipei City, 5th Floor). The document is dated '中華民國108年10月18日' (October 18, 2019) and is a '普通件' (General Item). The '受文者' (Recipient) is listed as '觀揚教育訓練中心' (Guan Yang Education Training Center). The '主旨' (Subject) is '分梯次辦理「推動公文書寫資訊作業研習營」，惠請派員參加，請查照。' (Organizing the 'Promoting Document Writing Information Operation Workshop' in batches, please refer to the attached documents for details on sending staff to participate). The '附件' (Attachments) are listed as 'ATTCH1 ATTCH2 ATTCH3 ATTCH4 ATTCH5'. The right sidebar shows the '簽核意見' (Approval Comments) section. It includes a text input field for '請輸入個人意見...' (Please enter personal comments...). Below this, there are buttons for '可' (Yes), '開' (Open), '發' (Send), '如疑' (If doubtful), and '同意' (Agree). The '下一流程' (Next Process) is '資訊處 - 符大仁' (Information Management Division - Fu Daren). The '傳送' (Send) button is highlighted with a red box. The '決行傳送' (Decision Send) button is also highlighted with a red box. The '回承辦' (Return to Handler) button is visible. The bottom section shows the '簽核意見' (Approval Comments) list, which includes entries from '總收文室 蔡貴貴' (General Document Room - Cai Guigui) and '資訊處 趙小真 (登)' (Information Management Division - Zhao Xiaozhen (Registered)).

主管作業-決行(依分層負責)



❖一級主管之決行權，需依秘書室之分層負責明細表辦理

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	

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.各項研習資料公告與聯繫	逕行辦理		--		

主管作業-檢視單位公文

可檢視，但因不在待辦區，故無法修改或辦理

個人待辦

待簽收	0
待辦理	0
已送出未簽收	3
待批核表單	0
未逾期	0
已逾期	0
未結案	0

主管

待簽收	0
待辦理	0
單位未逾期	6
單位未結案	6
單位已逾期	0

主管作業-點選主旨檢視公文資訊

公文文號	決	主旨	收創日期	限辦日期	承辦單位	承辦人員	目前處理單位/人
1110013080 (線)		函請·我...	111/12/09	112/01/09	總務處	蕭尚禮(營繕事務組)	蕭尚禮(營繕事務組)
✉ 1110013616 (線)	決	「高級中...	111/12/26	112/01/04	總務處	楊嘉裕(環安中心)	楊嘉裕(環安中心)
✉ 1110013620 (線)	決	有關修正...	111/12/27	112/01/05	總務處	鍾茗卉(採購組)	鍾茗卉(採購組)
✉ 1110013668 (線)		有關本校...	111/12/28	112/01/06	總務處	蕭尚禮(營繕事務組)	秘書室
✉ 1110013685 (線)		擬致送內...	111/12/28	112/01/06	總務處	施蕙心(營繕事務組)	秘書室
✉ 1110013705 (線)	決	檢送本校...	111/12/28	112/01/06	總務處	鍾茗卉(採購組)	鍾茗卉(採購組)

主管作業-檢視公文資訊

< 返回

公文文號：1110013080

函請，我司承攬貴校「111年度校園保全服務委任」辦理續約一年，敬請同意惠復。

公文文號：1110013616

「高級中等以下學校及幼兒園因應空氣品質惡化處理措施暨緊急應變作業流程」，業經本

公文文號：1110013620

有關修正「工程採購契約範本」，其電子檔並登載於行政院院公共工程委員會網站，詳

公文文號：1110013668

有關本校『學生宿舍1舍自動計費抄表系統維護合約』到期，擬辦理續約作業，陳請核

公文資訊

發文資訊

相關電子檔案

檔管資訊

簽辦流程圖

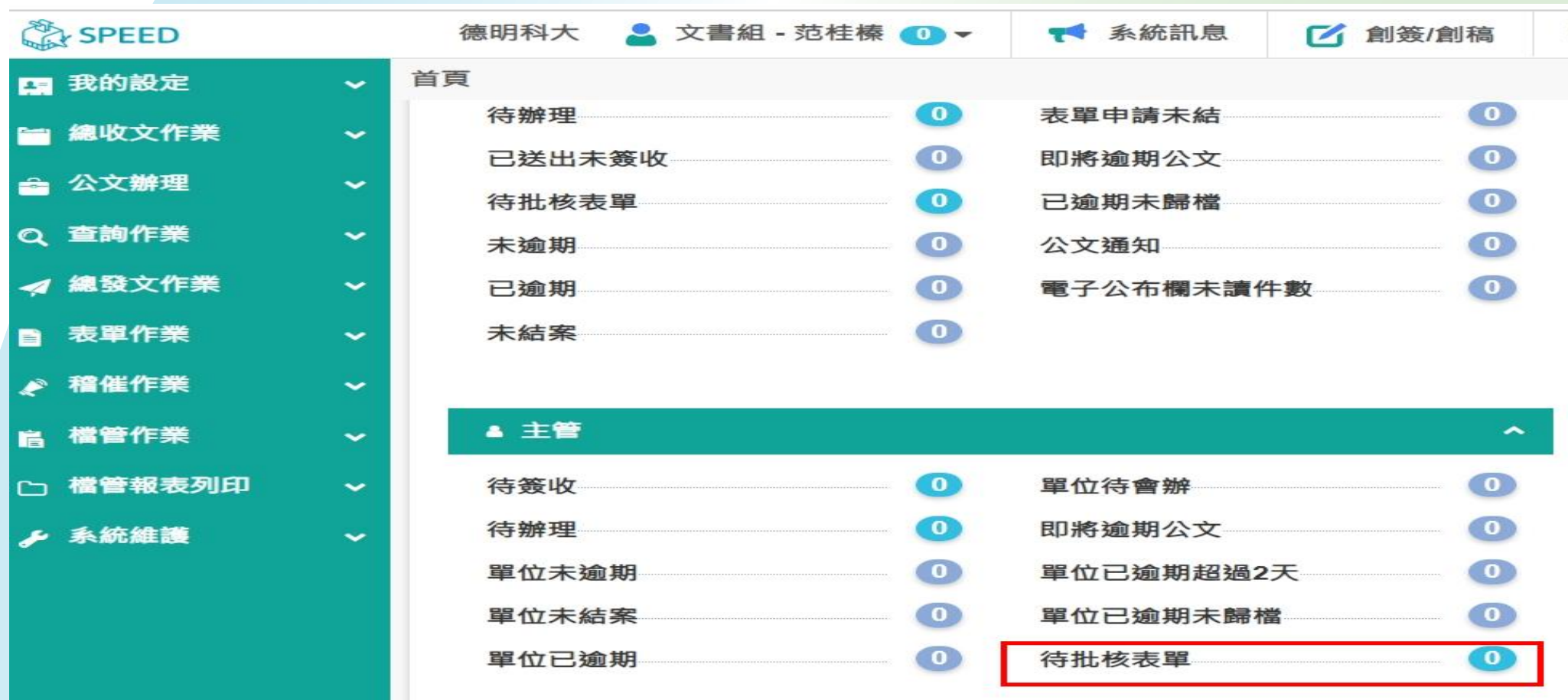
簽辦流程

1110013668

...	簽收人員	簽收時間	送出時間
	營繕事務組 - 蕭尚禮	111/12/28 08:07	111/12/28 08:17
	總務處 - 沈明鑑	111/12/28 08:19	111/12/28 08:23
	採購組 - 鍾茗卉 (登)	111/12/28 15:14	111/12/28 15:14
	採購組 - 鍾茗卉	111/12/28 15:20	111/12/28 15:27
	採購組 - 黃麗美	111/12/28 15:59	111/12/28 16:05
	會計室 - 蔡筑涵 (登)	111/12/28 16:06	111/12/28 16:06
	會計室 - 林淑芬	111/12/28 17:19	111/12/28 17:20
	秘書室 (登)		

主管作業-待批核表單

- 1.承辦人有**公文展期**、**公文移辦**...等等需求，即可透過線上表單作申請。
- 2.長官則需請留意，首頁中的**【待批核表單】**項目，若後方有顯示數字就代表有等待您批核的表單，可直接點選該項目。



The screenshot displays the SPEED system interface. The top navigation bar includes the SPEED logo, the user's name (德明科大 文書組 - 范桂榛), and system information. The left sidebar lists various functions such as '我的設定', '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', and '系統維護'. The main content area is divided into two sections: '首頁' (Home) and '主管' (Supervisor). The '首頁' section shows a grid of statistics, including '待辦理' (0), '已送出未簽收' (0), '待批核表單' (0), '未逾期' (0), '已逾期' (0), '未結案' (0), '表單申請未結' (0), '即將逾期公文' (0), '已逾期未歸檔' (0), '公文通知' (0), and '電子公布欄未讀件數' (0). The '主管' section shows a grid of statistics, including '待簽收' (0), '待辦理' (0), '單位未逾期' (0), '單位未結案' (0), '單位已逾期' (0), '單位待會辦' (0), '即將逾期公文' (0), '單位已逾期超過2天' (0), '單位已逾期未歸檔' (0), and '待批核表單' (0). The '待批核表單' item in the '主管' section is highlighted with a red box.

首頁	
待辦理	0
已送出未簽收	0
待批核表單	0
未逾期	0
已逾期	0
未結案	0
表單申請未結	0
即將逾期公文	0
已逾期未歸檔	0
公文通知	0
電子公布欄未讀件數	0

主管	
待簽收	0
待辦理	0
單位未逾期	0
單位未結案	0
單位已逾期	0
單位待會辦	0
即將逾期公文	0
單位已逾期超過2天	0
單位已逾期未歸檔	0
待批核表單	0

主管作業-待批核表單

- 1.系統會顯示待批核表單，可勾選表單，點選批核按鈕，完成表單批核。
【不同意】：否決表單申請內容。 【核准】：核准表單申請內容。
- 2.點選【表單編號】可見更多表單申請詳情。
- 3.主管(二級及一級)-申請當下即生效,不需經主管核准。

表單批核

不同意 核准

	☐	申請日期	表單種類	表單編號	公文文號
1	☒	109/05/20	公文展期申請	1090000016	109D00

首頁 < 上一頁 1 下一頁 > 末頁

核准

批核意見

詞庫

i 申請資訊

表單種類	公文展期申請	表單編號	1090000016
申請單位	資訊處規劃科	申請人員	陳小美
展期天數	15	累計展期天數	0
展期後限辦日期	109/04/21	累計展期次數	0
申請日期	109/05/20		
申請原因	展期		

i 公文資訊

公文文號	109D000161	收創日期	109/03/23
承辦單位	資訊處規劃科	承辦人員	陳小美

✕ 關閉 不同意 核准



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!