

# 行政院原子能委員會核能研究所

## 常見問題 Q&A

安鈦資訊股份有限公司

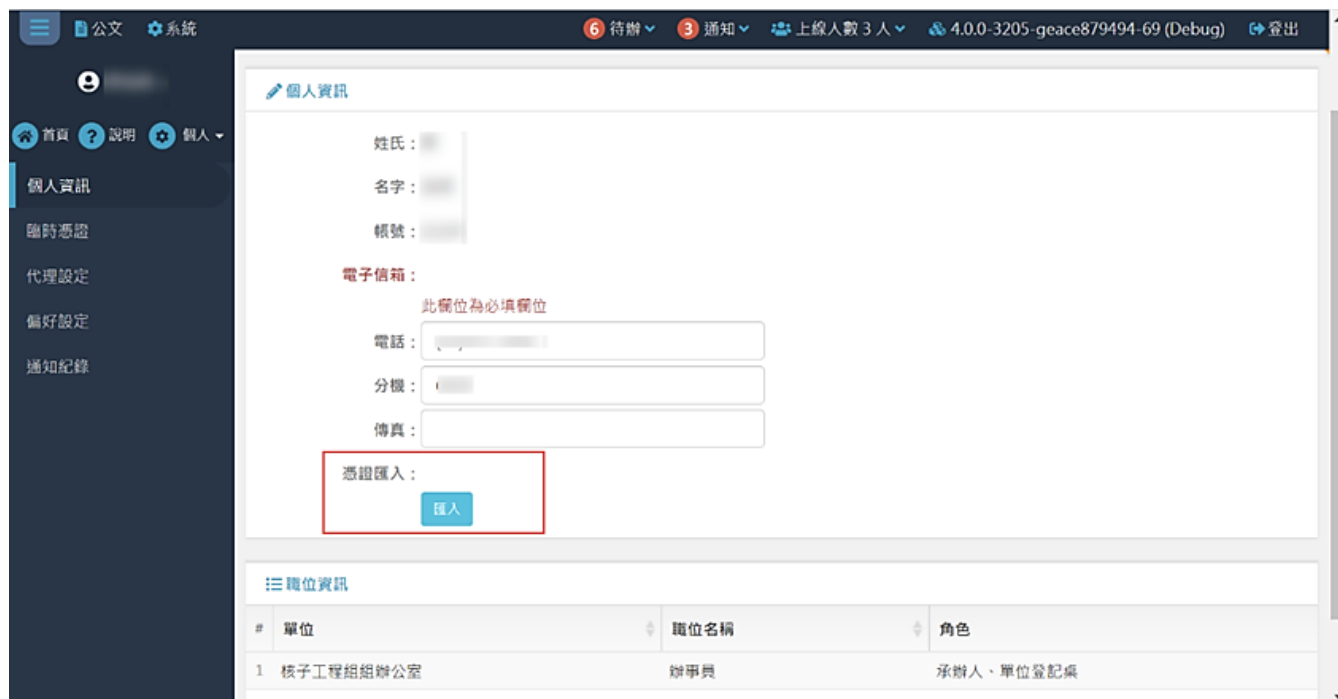
中華民國 110 年 11 月

<b>壹、</b>	<b>共用功能</b> .....	3
1.	如何匯入憑證?.....	3
2.	設定代理無法成功執行?.....	4
<b>貳、</b>	<b>公文製作及編輯</b> .....	5
1.	來文如何辦理?.....	5
2.	決行層級設定?.....	5
3.	如何儲存草稿?.....	6
4.	如何新增草稿/例稿?.....	7
5.	如何刪除簽稿?.....	8
6.	會辦流程設定?.....	8
7.	如何清除長官修改的痕跡?.....	9
8.	發文和會辦附件?.....	9
9.	如何新增辭庫?.....	10
10.	如何列印簽核意見?.....	11
11.	如何取得簽稿會核單?.....	11
12.	續辦.....	12
13.	順會和分會的差異.....	13
14.	會畢陳核及會畢回承辦人區別?.....	14
15.	如何同時順會和分會?.....	14
<b>參、</b>	<b>公文匣</b> .....	17
1.	分文操作。.....	17
2.	公文退回承辦人。.....	18
3.	複製公文。.....	18
4.	如何銷號?.....	20
5.	如何抽回公文?.....	20
6.	已決行公文如何歸檔?.....	21
7.	公文轉紙本/電子.....	21
<b>肆、</b>	<b>公佈欄</b> .....	22
1.	公佈欄申請操作.....	22
<b>伍、</b>	<b>查詢</b> .....	24
1.	如何查詢舊系統公文?.....	24

## 壹、 共用功能

### 1. 如何匯入憑證？

A: 使用者可於首頁點選個人-個人資訊，於憑證匯入點選匯入。



## 2. 設定代理無法成功執行?

A:(1)確認被代理人是否還在線上?

(2)如被代理人還在線上，請被代理人所屬之單位登記桌，至個人-代理設定-單位代理設定協助執行強制登出操作。

個人資訊  
臨時憑證  
**代理設定**  
備好設定  
通知紀錄

職位清單  
代理設定 代理資訊 **單位代理設定** 單位代理資訊

搜尋 [ ] 10

#	上線狀態	所屬單位	任職人員	職位名稱	角色	目前代理人	操作
1	線上	人事室		單位登記桌	單位登記桌	-	預約代理 強制登出
2	線上	人事室		辦事員	承辦人	-	預約代理 強制登出
3	線上	人事室		辦事員	單位登記桌	-	預約代理 強制登出
4	離開	人事室		人事室主任	承辦人	-	預約代理 強制登出
5	離開	人事室		人事室主任	主管	-	預約代理 強制登出
6	離開	第一科		科長	承辦人	-	預約代理 強制登出
7	離開	第一科		科長	主管	-	預約代理 強制登出
8	線上	第一科		辦事員	承辦人	-	預約代理 強制登出
9	離開	第一科		約僱佐理員	承辦人	-	預約代理 強制登出
10	線上	第一科		科員	承辦人	-	預約代理 強制登出

## 貳、公文製作及編輯

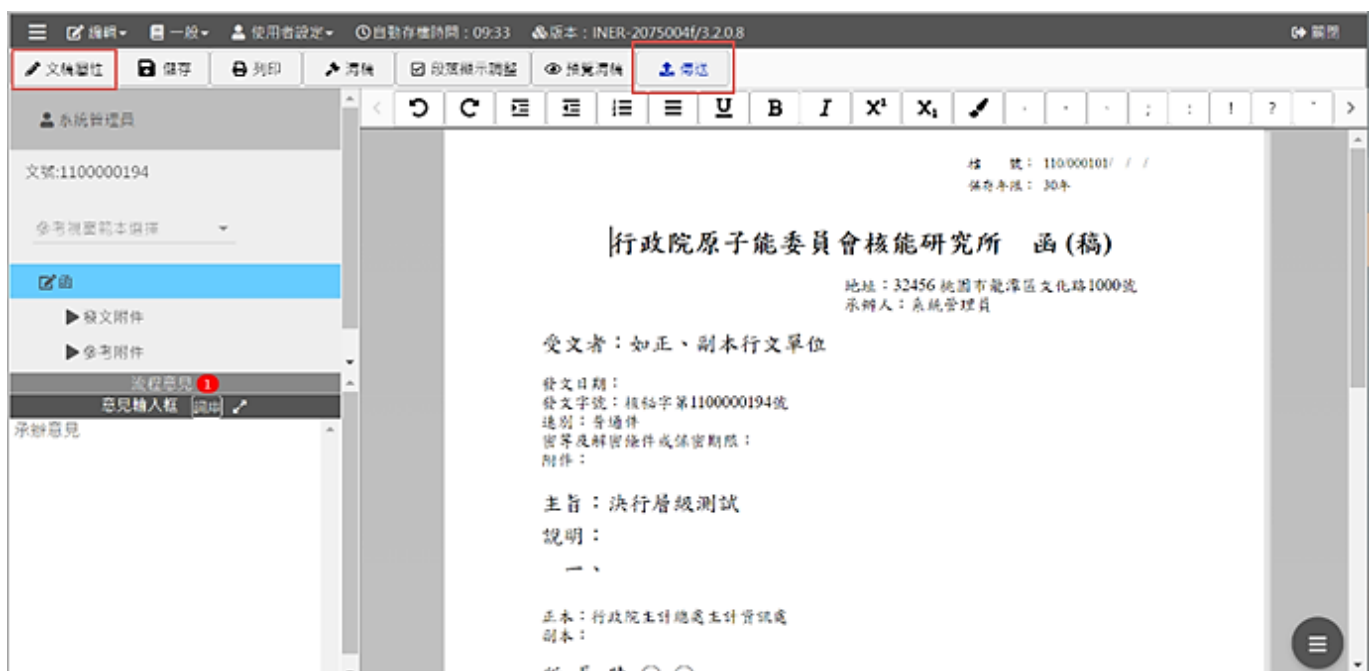
### 1. 來文如何辦理？

A:於公文畫面，點選左上方**編輯**選項，依需求選擇**新增簽稿**或 **簡易簽辦**。



### 2. 決行層級設定？

A:可於文稿屬性和傳送設定。



編輯文稿資訊

發文資訊

文稿屬性

聯絡資訊

註記：

稿

速別：

普通件

密等：

擬辦方式：

決行層級：

第二層決行

儲存

取消

流程設定

會畢陳核

會畢回承辦人

第二層決行

#	<input checked="" type="checkbox"/>	順序	單位	職稱	員工	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	秘書室文書科	科長		-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	秘書室	主任		-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	秘書室文書科	系統管理員	系統管理員	-

會辦順序：順會

分會

#	會辦模式	會辦單位	職稱	員工	動作

儲存為自訂流程

使用自訂流程

取消

儲存

送出

秘書室文書科(我的單位)

秘書室文書科

秘書室事務科

秘書室出納科

秘書室管理科

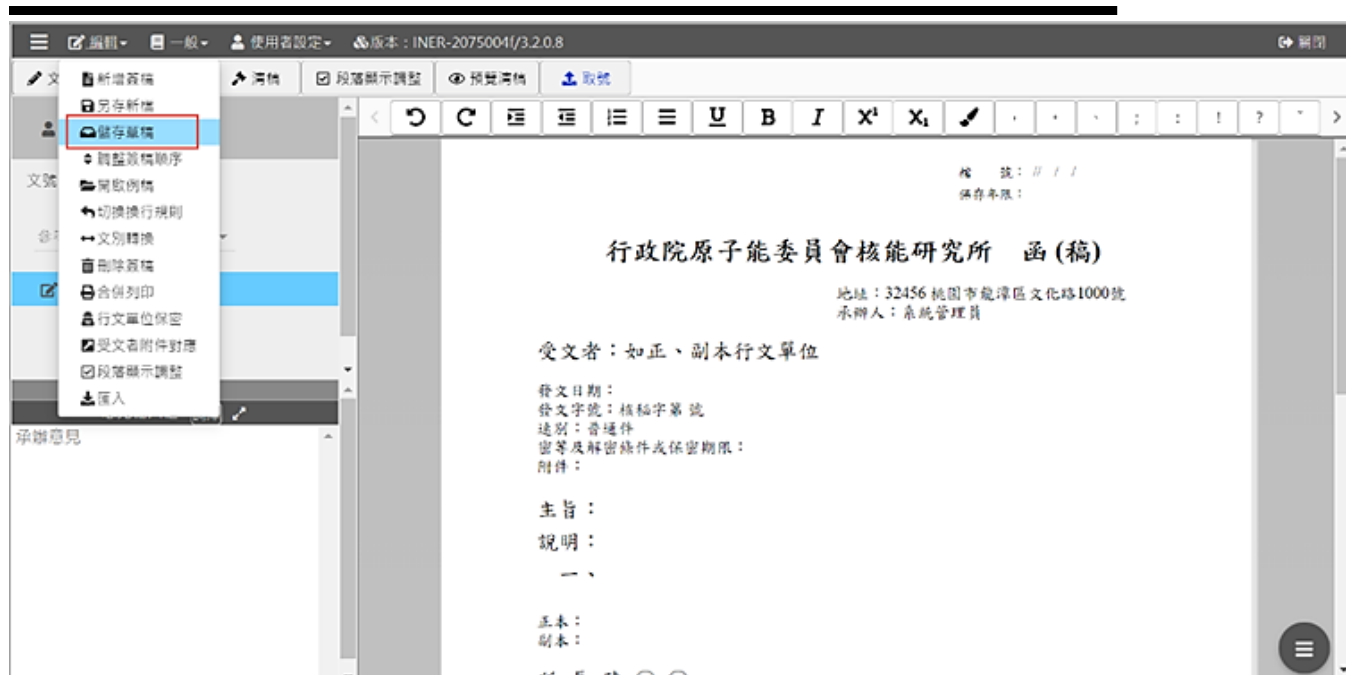
秘書室水電營繕科

主任

核研所

### 3. 如何儲存草稿？

A: 尚未取號之公文，承辦人可由公文畫面左上方選取，編輯-儲存草稿功能。



#### 4. 如何新增草稿/例稿?

A: 人員可從公文範本選取中，選擇開啟草稿/例稿功能。

公文範本選取

範本類別：一般公文類

範本名稱	說明
公告	公告
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷建議單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷通知單
會勘通知單	會勘通知單
移文單	移文單
上行簽	上行簽
行政院-函	行政院-函
核子事故緊急...	核子事故緊急應變基金管理會-書函
核能安全委員...	核能安全委員會籌備小組-書函
核能安全委員...	核能安全委員會籌備小組-開會通知單

聯絡資訊

☒ 地址：32456 桃園市龍潭區文化路1000號

☒ 承辦人：系統管理員

☐ 電話：電話

☐ 分機：分機

☐ 傳真：傳真

☐ 電子信箱：電子信箱

文稿屬性

速別：普通件

密等：

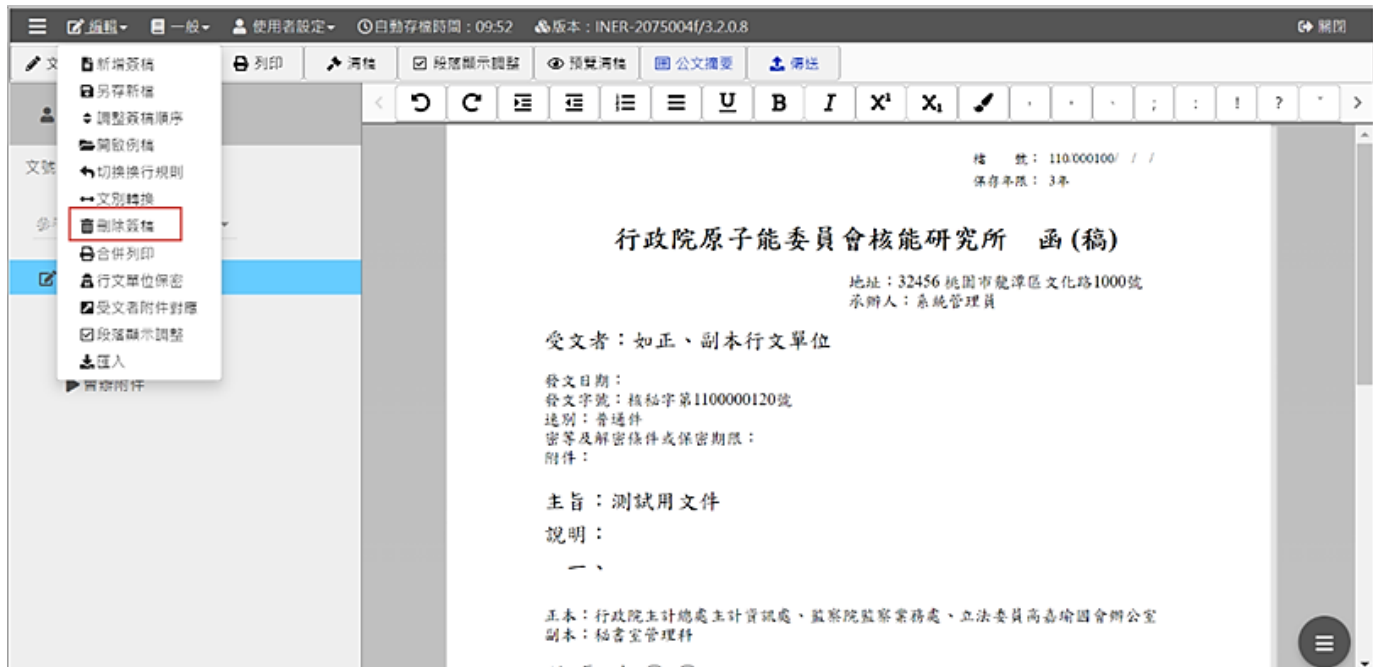
擬辦方式：擬辦方式

決行層級：第一層決行

開啟草稿 開啟例稿 確定 取消

## 5. 如何刪除簽稿？

A: 於公文畫面，點選左上方編輯選項，選擇刪除簽稿。

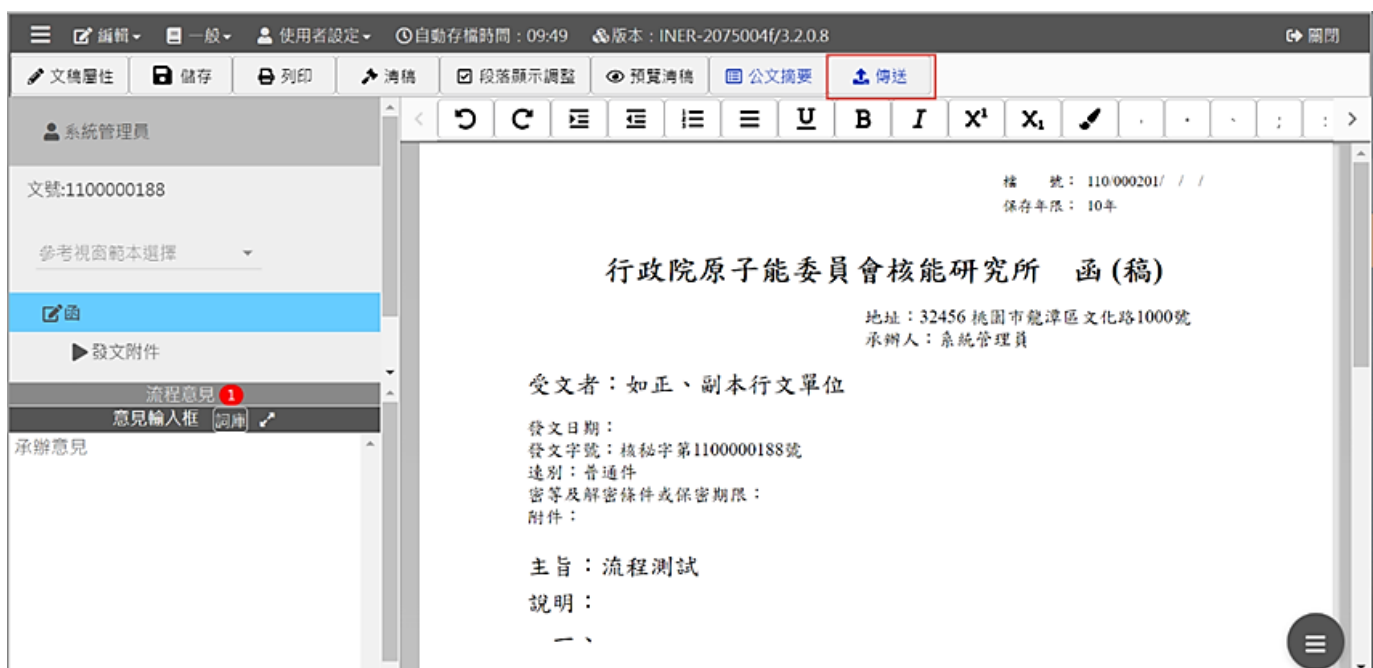


## 6. 會辦流程設定？

A: (1)公文內容輸入完畢後，選擇傳送按鈕。

(2)於流程設定畫面右側，選取欲會辦之單位。

(3)可於畫面左側預覽流程及調整會辦順序。

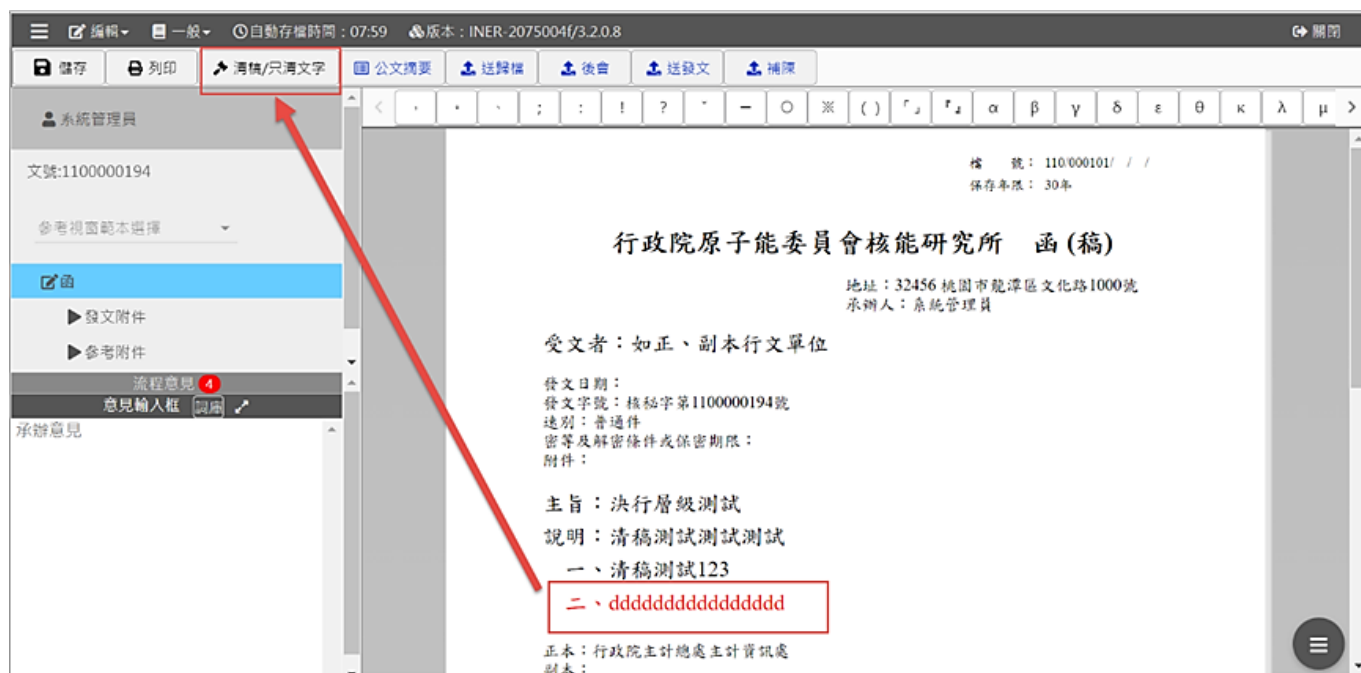






## 7. 如何清除長官修改的痕跡？

A: 選取清稿/只清文字。



## 8. 發文和會辦附件？

A: 發文附件: 附件會隨發文送出。

參考附件: 附件不會隨著發文送出。

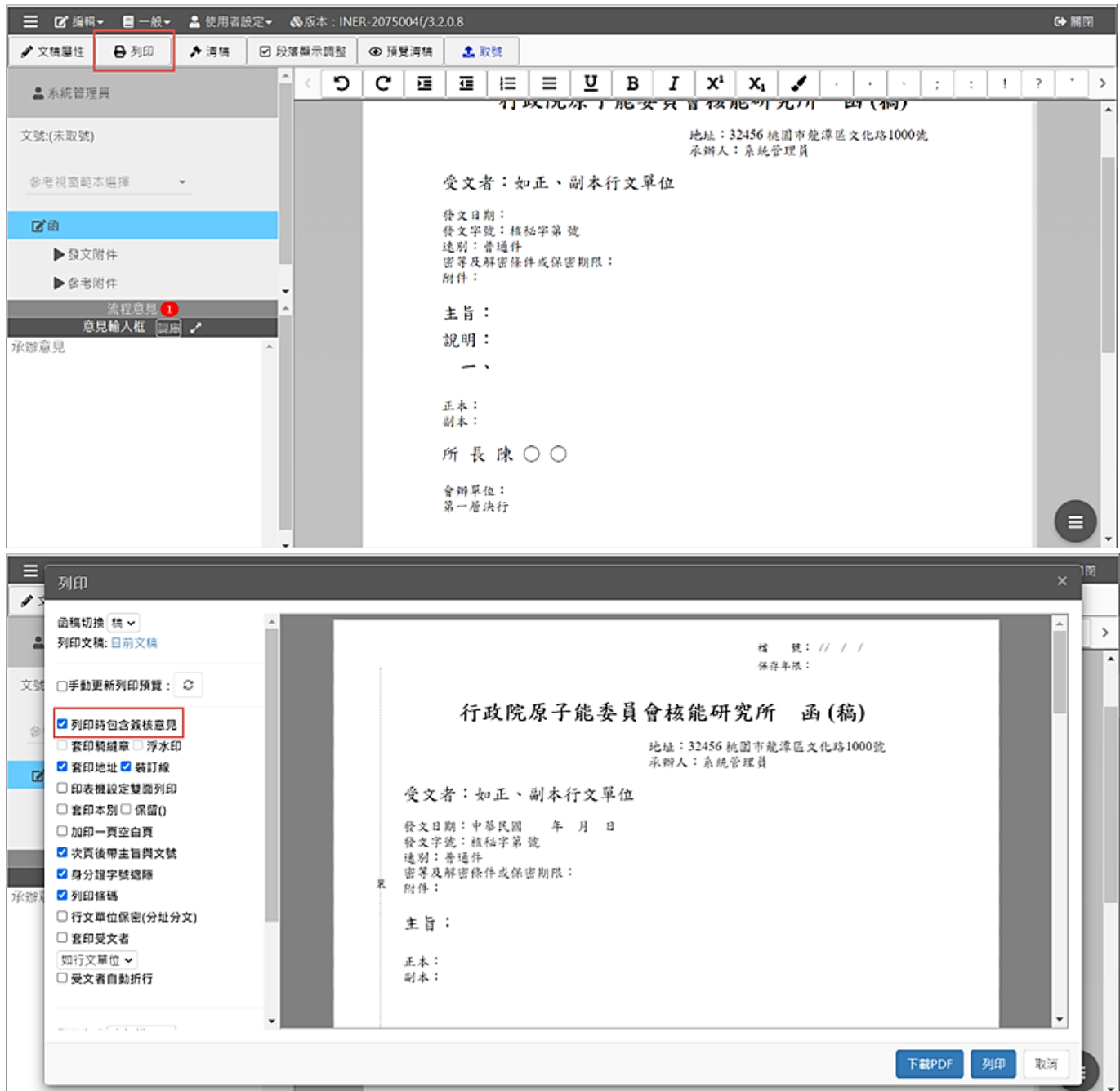
## 9. 如何新增辭庫？

- A:(1) 點選使用者設定功能表下**個人辭庫管理**。
- (2) 輸入辭庫名稱後點選**新增辭庫**按鈕，可新增辭庫。
- (3) 於目前辭庫旁下拉選單可選擇**目前辭庫**。
- (4) 於下方辭庫內容欄位可直接編輯辭庫內容。
- (5) 點選**儲存並關閉**儲存辭庫資料並關閉辭庫管理視窗。



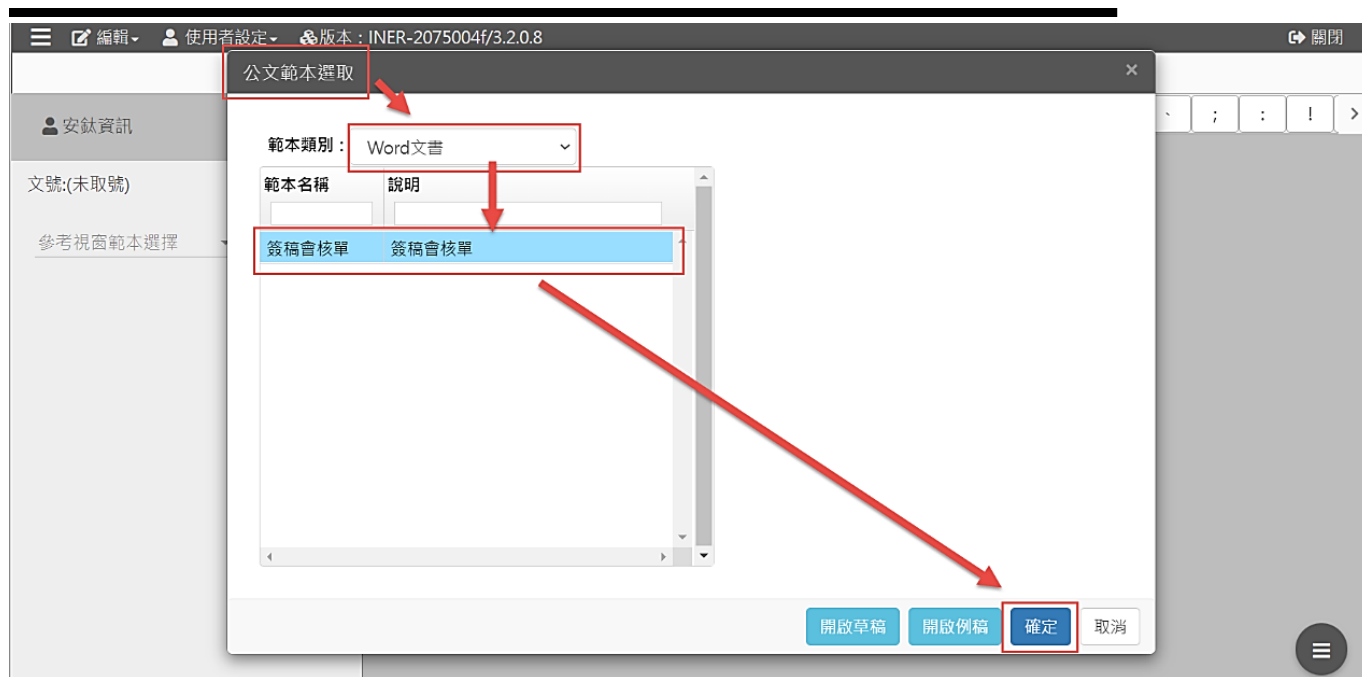
## 10. 如何列印簽核意見?

A: 於公文畫面，點選上方列印，勾選列印時包含簽核意見。



## 11. 如何取得簽稿會核單?

A: 於紙本創文-公文範本選取-類別範本, 即可點選簽稿會核單進行下載。



## 12. 續辦

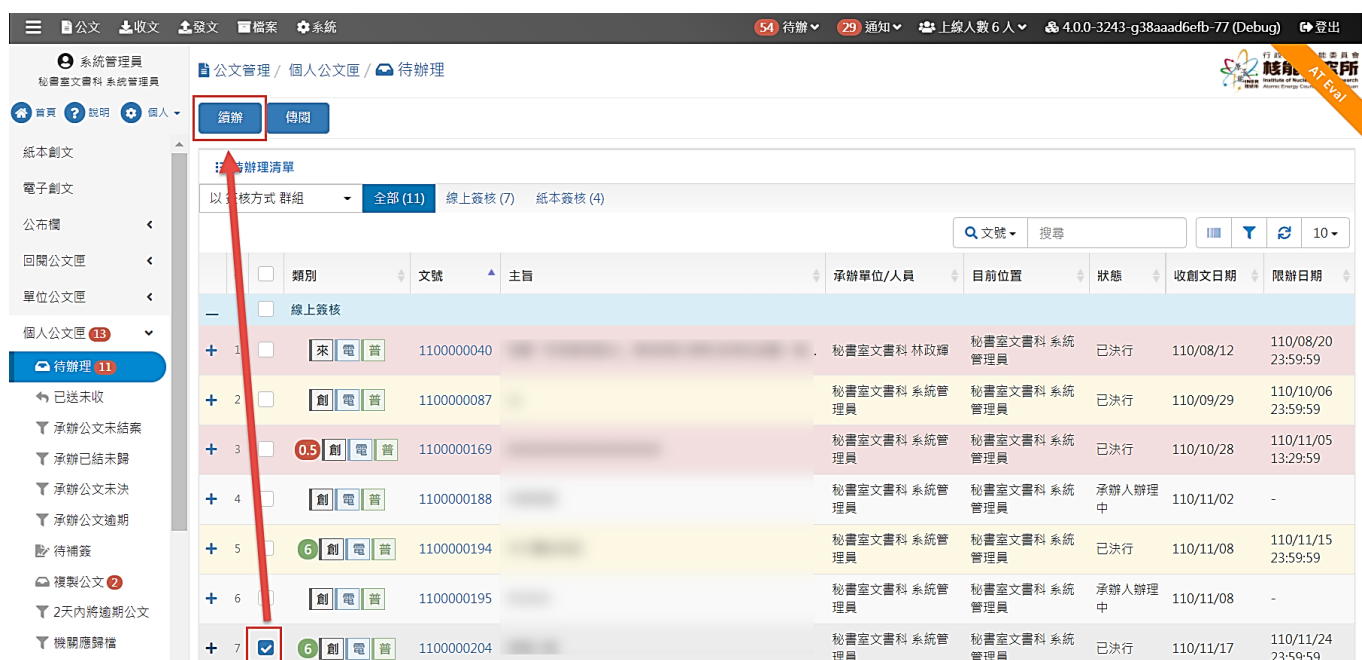
如公文已決行後，承辦人有續辦需求...

A: (1)於待辦理選取欲續辦公文，點選續辦。

(2)系統會跳出提醒視窗，告知決行資訊將被清除並重新陳核。

(3)選擇確定後，公文狀態即改為承辦人辦理中。

**建議:取消原決行再行陳核時，請通知原長官!**



## 公文續辦

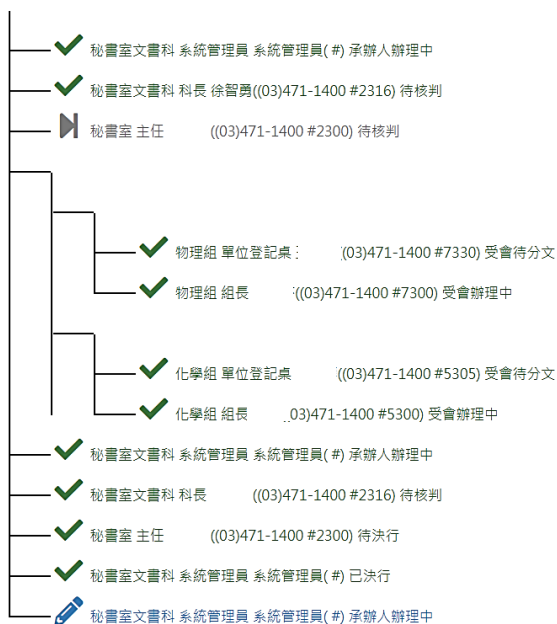


「續辦」 確定後將清除結案資訊，公文即將重新陳核。

取消

確定

## 流程



## 13. 順會和分會的差異

A:承辦人傳送公文前可設定會辦流程及單位，流程分為順會和分會兩種形式，圖示說明如下：

## 順會



## 分會



## 圖示說明：

順會兩單位，流程圖分為兩支線，先走完物理組流程後，再去化學組。

## 圖示說明：

分會兩單位時，二個單位會同一時間收到公文並行辦理，圖示支線顯示為同層。

#### 14. 會畢陳核及會畢回承辦人區別？

- (1)會畢陳核：公文簽會其他組(室)後，不需先回承辦人直接陳核長官者，請點選「會畢陳核」。
- (2)會畢回承辦人：公文簽會其他組(室)後，需先回承辦人再陳核長官者，請點選「會畢回承辦人」。

流程設定

☒ 會畢陳核 ☐ 會畢回承辦人

#	<input checked="" type="checkbox"/>	順序	單位	職稱	員工	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	文書科			-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	秘書室			-

會辦順序：☒ 順會 ☐ 分會

搜尋

- 文書科(我的單位)
- 主任室
- 文書科
- 事務科
- 出納科
- 管理科
- 水電營繕科
- 秘書室主任 莊光彩

取消 儲存 送出

#### 15. 如何同時順會和分會？

例：會辦公文欲先順會政風室和綜計組後，再分會主計室和化學組

A: (1)於傳送-流程設定視窗中先選擇會畢回承辦人。

(2)選擇政風室和綜計組並選順會，按送出。

(3)待順會結束，公文會回到承辦人後，狀態為承辦人辦理中。

(4)此時承辦人可在進行下一步設定。

(5)傳送-流程設定視窗選擇會畢陳核。

(6)再選擇分會主計室和化學組，按送出即可。

(上述為舉例，亦可先分會完畢回承辦人後，再行順會或設定其他公文流程。)

**流程設定**

○ 會畢陳核 ○ 會畢回承辦人 第一層決行

#	順序	單位	職稱	員工	動作
1	1	秘書室文書科	科長	徐智勇	-
2	2	秘書室	主任		-
3	3	政風室	-	-	-
4	4	綜合計畫組	-	-	-
5	5	秘書室文書科	系統管理員	系統管理員	-

會辦順序：○ 順會 ○ 分會

#	會辦模式	會辦單位	職稱	員工	動作
1	敬會	政風室	-	-	↑ ↓ 刪除

儲存為自訂流程 使用自訂流程

取消 儲存 送出

## 流程



流程設定

☒ 會畢陳核 ☐ 會畢回承辦人 第一層決行

#	順序	單位	職稱	員工	動作
1	1	秘書室文書科	科長	徐智勇	-
2	2	秘書室	主任		
3	3	主計室	-	-	-
4	3	化學組	-	-	-
5	4	所本部	-	-	-
6	5	秘書室文書科	系統管理員	系統管理員	-

會辦順序: ☐ 順會 ☒ 分會

#	會辦模式	會辦單位	職稱	員工	動作
1	敬會	主計室	-	-	刪除

儲存為自訂流程 使用自訂流程

取消 儲存 送出





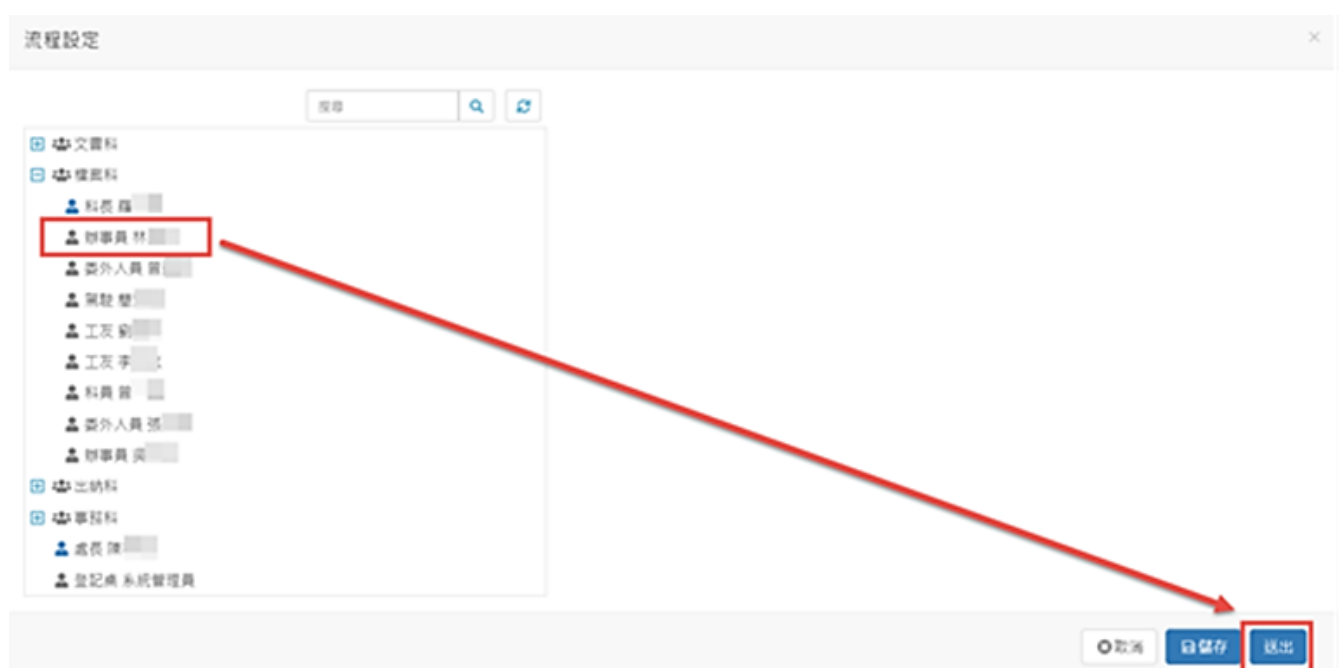
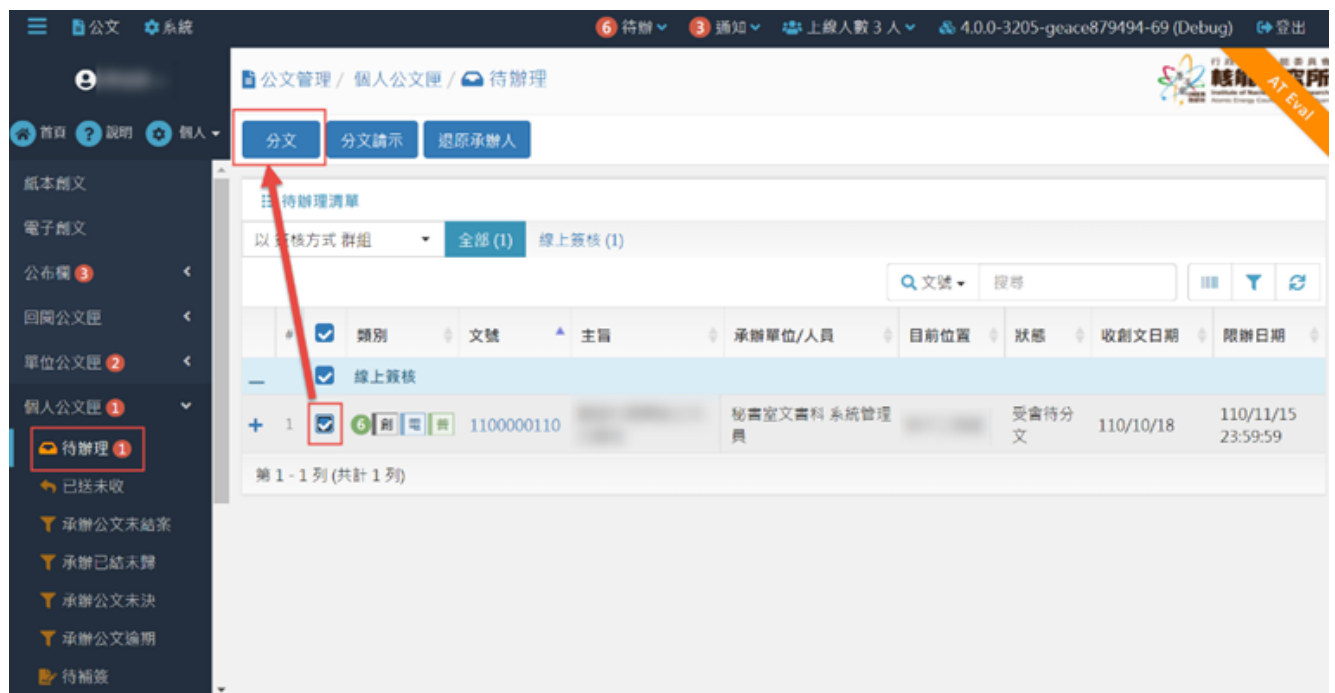
## 參、公文匣

## 1. 分文操作

A: (1)勾選待分之公文，點選分文按鈕。

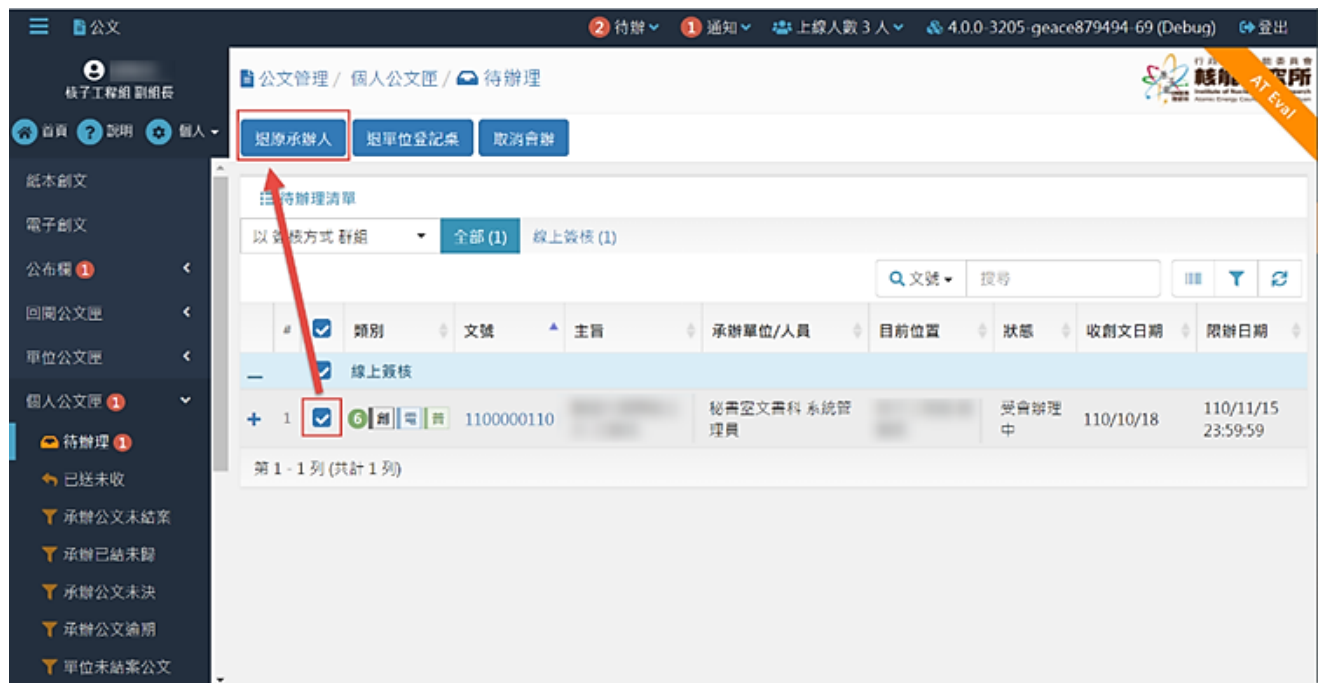
(2)系統會帶出單位組織選單，請在要分辨的承辦人名稱上滑鼠

連擊兩下或是點選要分辨的承辦人再點選送出即完成。



## 2. 公文退回承辦人。

A: 勾選欲退之公文，選擇退原承辦人後輸入退文理由。



**退原承辦人**

退文理由：

此欄位為必填欄位

取消

確定

## 3. 複製公文。

A: (1) 於查詢檢索中選取公文查詢，點選欲複製之公文，透過人員清單派發至該人員。

(2) 人員可於個人公文匣-複製公文中，選取該公文進行操作。

公文管理 / 查詢檢索 / 公文查詢

複製公文

公文清單

查詢方式 群組 全部 (26) 線上簽核 (18) 紙本簽核 (8)

查詢條件

查詢

#	類別	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	限辦日期
1	創	1100000101	驗證代理開啟公文-已簽收	秘書室文書科	系統管理員	110/10/15
2	創	1100000102	驗證代理開啟公文-未簽收	秘書室文書科	系統管理員	110/10/15
3	創	1100000107	驗證代理開啟公文-已簽收-複製公文	秘書室文書科	系統管理員	110/11/08
4	創	1100000110	驗證代理開啟公文-已簽收	秘書室文書科	系統管理員	110/11/15
5	來	1100000116	測試刪除簽核	秘書室文書科	系統管理員	110/10/26
6	來	1100000117	測試刪除簽核	秘書室文書科	系統管理員	110/10/26
7	來	1100000118	測試刪除簽核	秘書室文書科	系統管理員	110/10/26
8	來	1100000119	測試刪除簽核	秘書室文書科	系統管理員	110/10/26
9	創	1100000122	專門用來練習的	秘書室文書科	系統管理員	110/10/27
10	創	1100000133	測試主旨	秘書室文書科	系統管理員	110/10/29

公文查詢

表單查詢

檔案目錄檢索

圖表檢視

統計報表

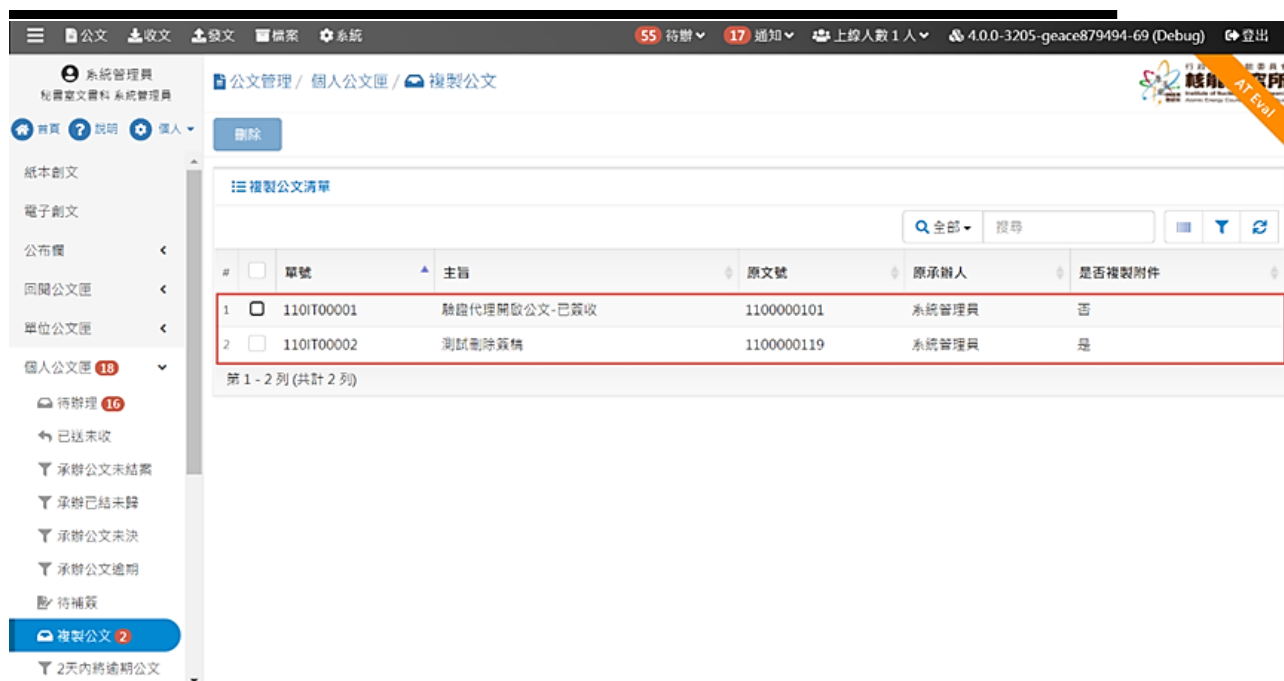
辭彙管理

選擇職位

搜尋

- 綜合計畫組
  - 綜合計畫組組辦公室
  - 綜合計畫組圖書與資訊管理科
  - 綜合計畫組綜合及國際業務科
  - 綜合計畫組規劃及計畫管理科
  - 綜合計畫組技服及智權管理科
  - 綜合計畫組圖書館
  - 綜合計畫組能源策略研究室
  - 副組長 王
  - 組長 蔡
  - 副組長 郭
  - 副組長 楊
- 秘書室
- 主計室
- 物理組

取消 確定



#### 4. 如何銷號？

A: 承辦人可為其已取號但尚未決行之創文進行銷號，於待辦公文匣勾選欲銷號之公文選擇銷號。



## 5. 如何抽回公文?

A:人員可於個人/單位公文匣中的**已送未收**，選取欲抽回之公文，**進行抽回**。



## 6. 已決行公文如何歸檔？

A: (1) 發文之公文

送發文後，統一由總發文進行送歸檔操作。

(2) 無須發文之公文

由承辦人進行送歸檔。

## 7. 公文轉紙本/電子

A: 承辦人可於個人公文匣中，勾選承辦人辦理中公文，進行轉紙本/電子操作。





## 肆、公佈欄

### 1. 公佈欄申請操作

#### A:(1)一般公告

輸入自己承辦的公文文號後執行讀取公文資訊，此時系統會將公文資訊自動帶入申請畫面各欄位，設定公告單位及單位人員後執行儲存，隨即產生申請資訊並送至處級主管待審核。

公文管理 / 公佈欄 / 公佈欄申請 / 新增公告

← 返回 **儲存並送出**

公佈欄資訊

類別: 一般公告

文號:  **讀取公文資訊**

☐ 簽稿 ☐ 來文

主旨:

此欄位為必填欄位

登載單位: 秘書室管理科

登載日期: 110/11/09 截止日期: 110/11/19

公告對象(若要發給全所人員則無需設定單位及人員)

單位: **+ 新增**

人員: **+ 新增**

附件資訊

**+ 新增** **全部清除**

## A:(2)全國政府機關電子公布欄

輸入公布欄的發文字號後執行擷取全國政府機關電子公布欄，此時系統會將公文資訊自動帶入申請畫面各欄位，設定公告單位及單位人員後執行儲存，隨即產生申請資訊並送至處級主管待審。

The screenshot shows the '公文管理 / 公布欄 / 公布欄申請 / 新增公告' interface. The left sidebar contains navigation items: '公文廠商', '檔案科 廠商測試', '首頁', '說明', '個人', '紙本創文', '電子創文', '公布欄 1', '個人公布欄 1', '公布欄', '公布欄申請' (highlighted with a red box), '已封存', '已隱藏', '回閱公文匣', '個人公文匣', '表單申請', '查詢檢索', '調案檢視', and '統計報表'. The main form area has a breadcrumb '公文管理 / 公布欄 / 公布欄申請 / 新增公告' and a '儲存' button (highlighted with a red box). Below is the '公布欄資訊' section with fields: '類別' (set to '全國政府機關電子公布欄'), '發文字號' (set to '總處給字第 1100000832 號'), and a '擷取全國政府機關電子公布欄' button (highlighted with a red box). A red arrow points from the '發文字號' field to the '擷取' button. Below these fields is a text area for '主旨' containing the text: '有關全國公教員工網路購書優惠方案(以下簡稱本方案)專屬主題活動「圖書與百貨商品主題特展」訊息，請查照轉知。'. Further down are '登載單位' (set to '檔案科'), '登載日期' (set to '110/03/28'), and '截止日期' (set to '110/04/07'). At the bottom are sections for '公告對象' (with '單位' and '人員' buttons) and '附件資訊' (with '+新增' and '全部清除' buttons).

## 伍、查詢

### 1. 如何查詢舊系統公文？

A：於查詢檢索中選取檔案目錄檢索，輸入欲查詢公文之關鍵字進行查詢。(查詢承辦人時，請透過打字輸入，不要透過系統所提供之清單選取)

系統管理員  
秘書室文書科系統管理員

公文管理 / 查詢檢索 / 檔案目錄檢索 / 進階查詢

查詢 清除

查詢條件

文號： 檔案類型： 年度號： 110 分類號： 選擇 案次號： 選擇 卷次號： 目次號： 案由： 案名： 主要發文者： 主要來文者： 受文者： 承辦單位： 選擇 承辦人員： 選擇 票管單位名稱： 選擇 收文字號： 發文字號： 來文字號： 文別： 密等： 保存年限： 媒體型式： 本別： 保存狀況： 附件名稱： 附件另存流水號： 文件產生日期(起)： 文件產生日期(迄)： 收文日期(起)： 收文日期(迄)： 發文日期(起)： 發文日期(迄)：