

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

---

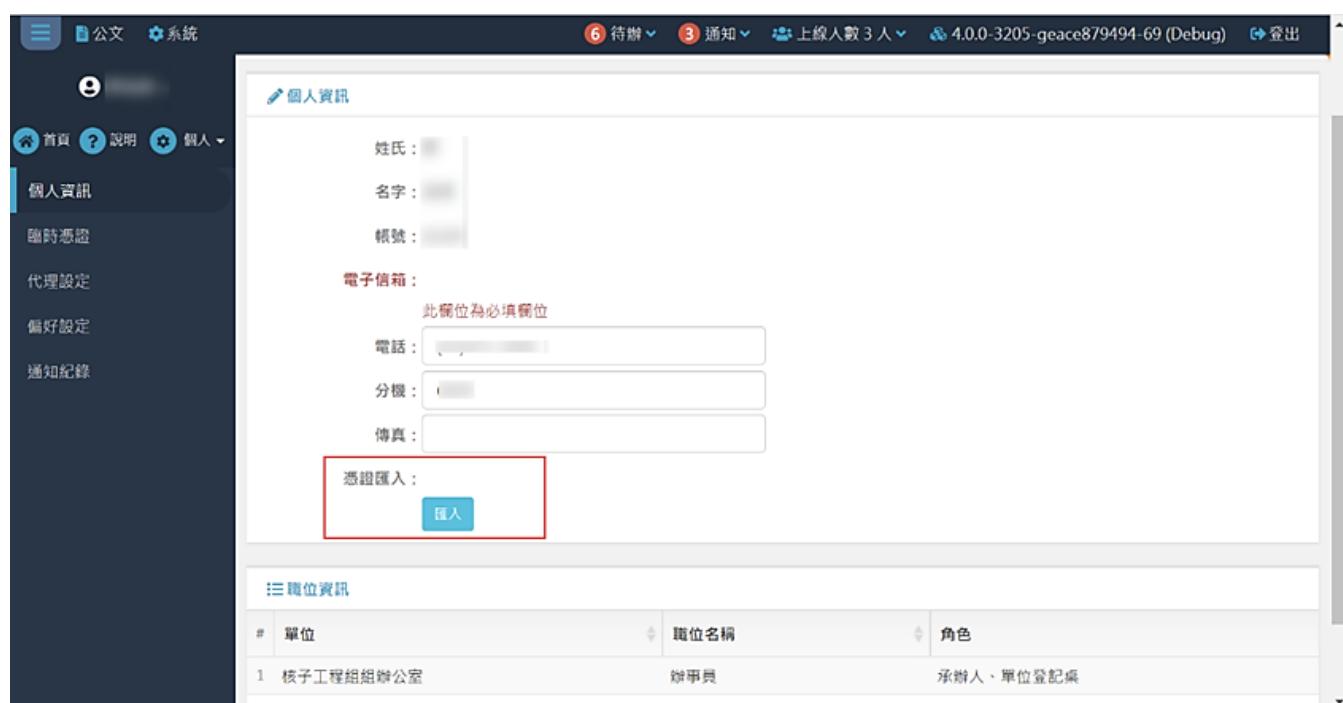
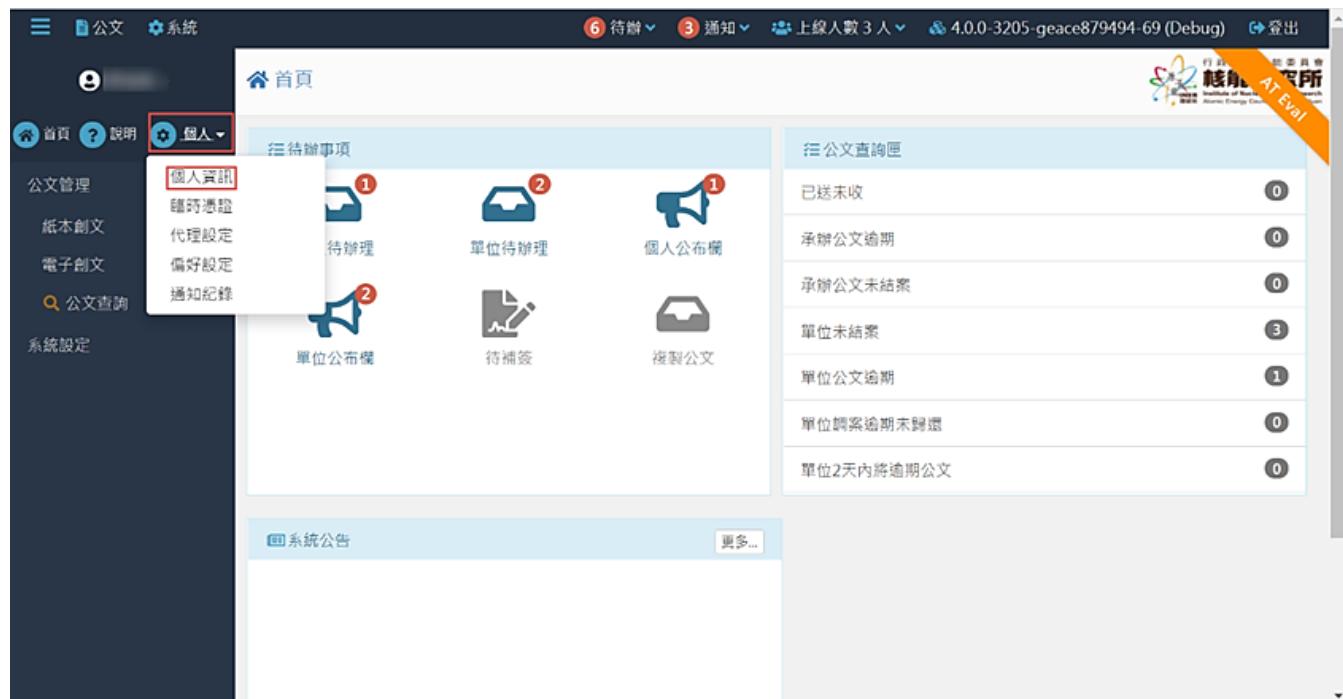
<b>壹、 共用功能</b>	3
1. 如何匯入憑證?	3
2. 設定代理無法成功執行?	4
<b>貳、 公文製作及編輯</b>	5
1. 來文如何辦理?	5
2. 決行層級設定?	5
3. 如何儲存草稿?	6
4. 如何新增草稿/例稿?	7
5. 如何刪除簽稿?	8
6. 會辦流程設定?	8
7. 如何清除長官修改的痕跡?	9
8. 發文和會辦附件?	9
9. 如何新增辭庫?	10
10. 如何列印簽核意見?	11
11. 如何取得簽稿會核單?	11
12. 繢辦	12
13. 順會和分會的差異	13
14. 會畢陳核及會畢回承辦人區別?	14
15. 如何同時順會和分會?	14
<b>參、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

#	上線狀態	所屬單位	任職人員	職位名稱	角色	目前代理人	預約代理	強制登出
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

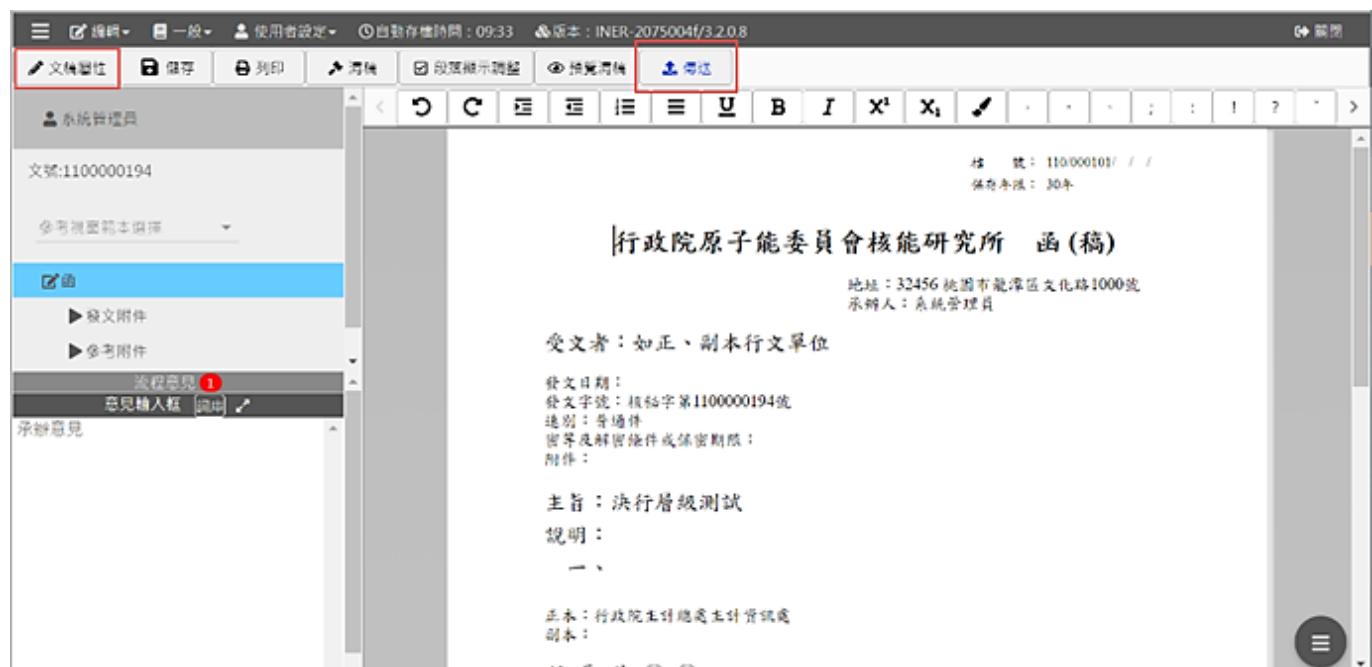
### 1. 來文如何辦理？

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	

**流程設定**

#	順序	單位	職稱	員工	動作
1	1	秘書室文書科	科長		-
2	2	秘書室	主任		-
3	3	秘書室文書科	系統管理員	系統管理員	-

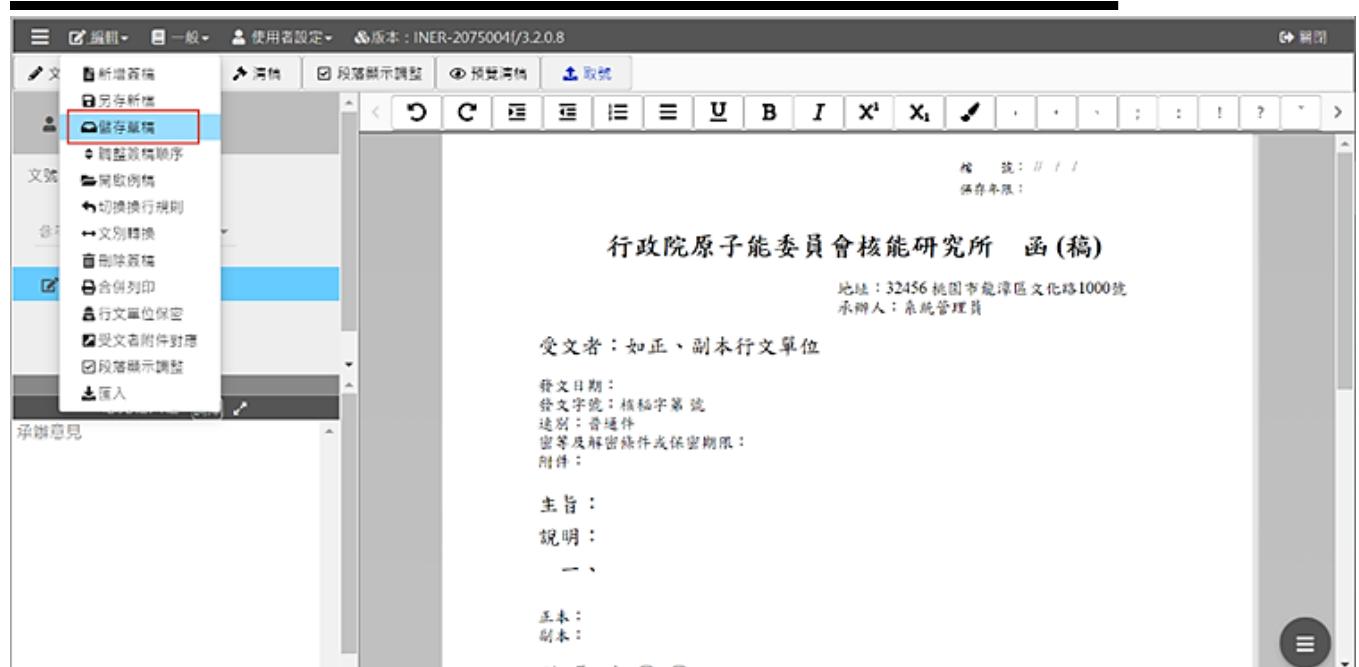
會辦順序 :  應會  分會

**儲存為自訂流程** **使用自訂流程** **取消** **儲存** **送出**

### 3. 如何儲存草稿?

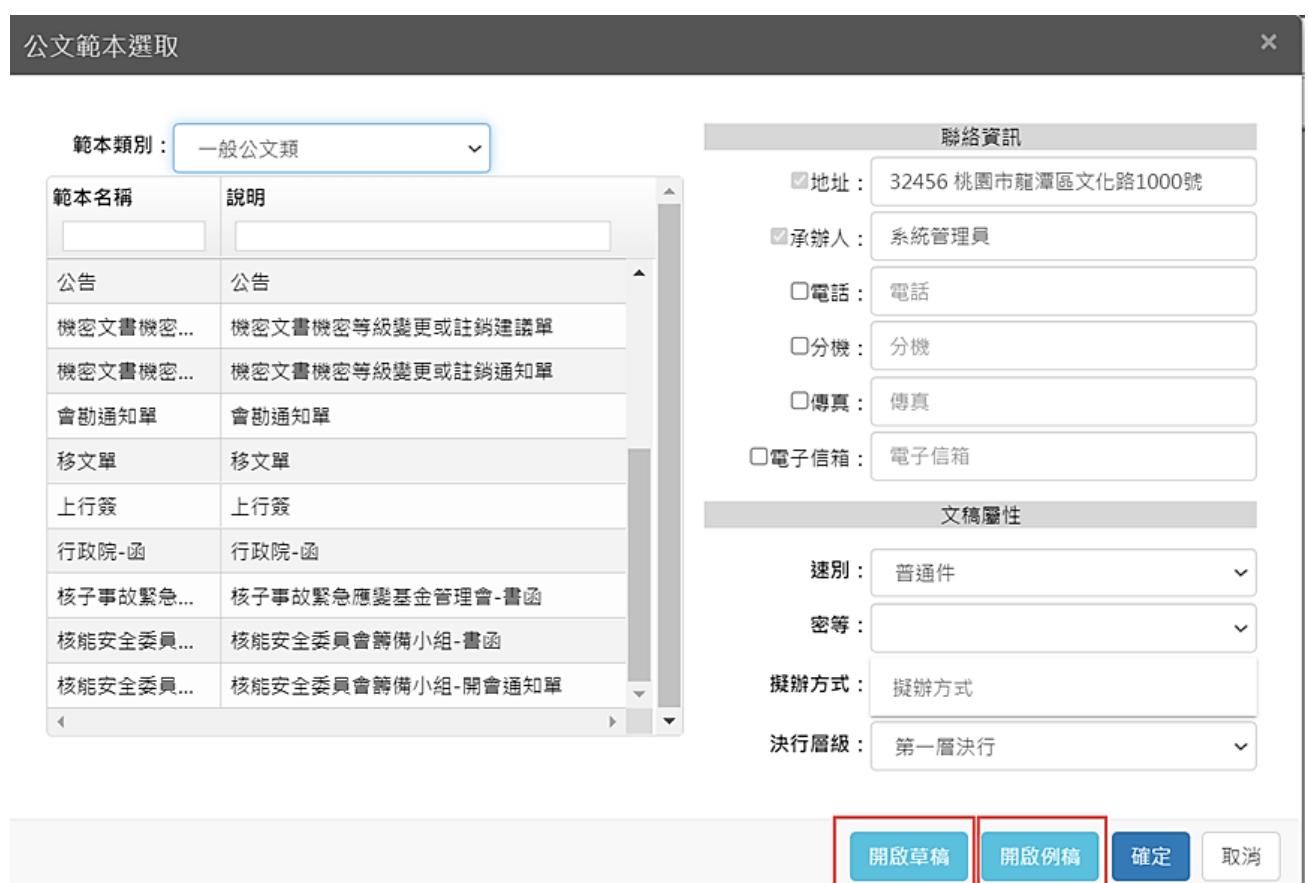
A: 尚未取號之公文，承辦人可由公文畫面左上方選取，**編輯-儲存草稿**

功能。



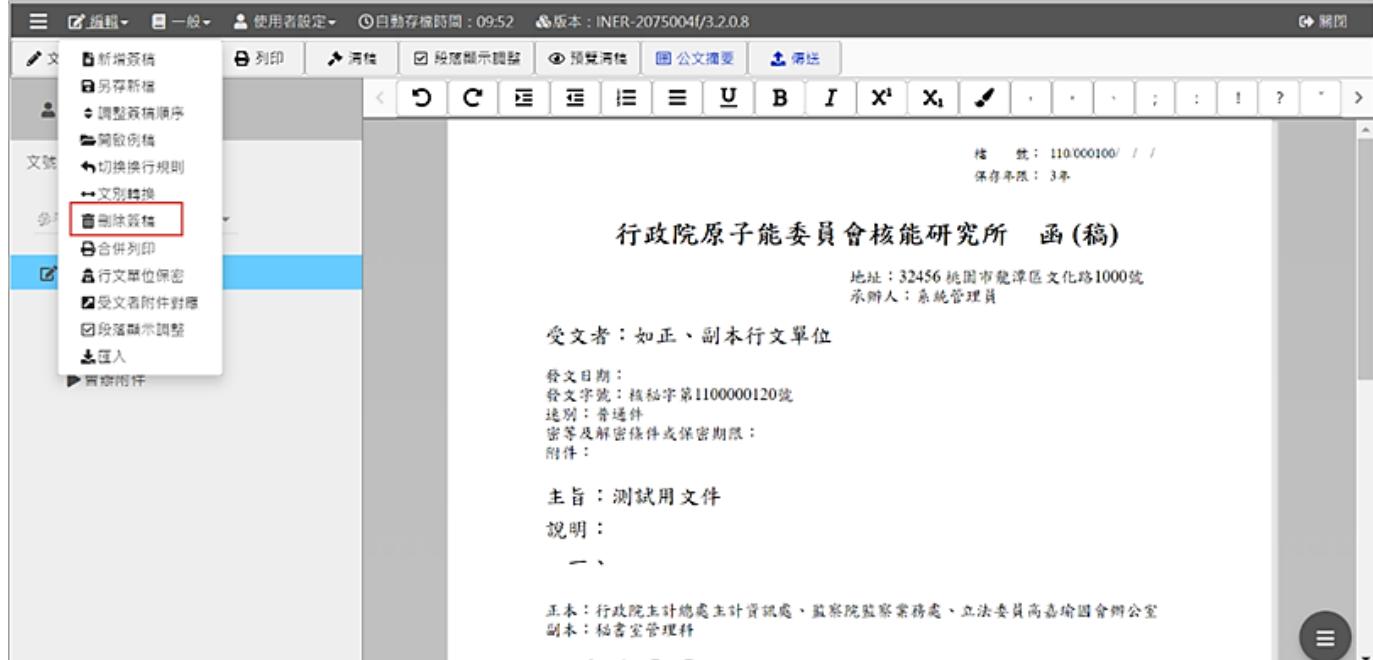
#### 4. 如何新增草稿/例稿?

A: 人員可從公文範本選取中，選擇開啟草稿/例稿功能。



## 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。

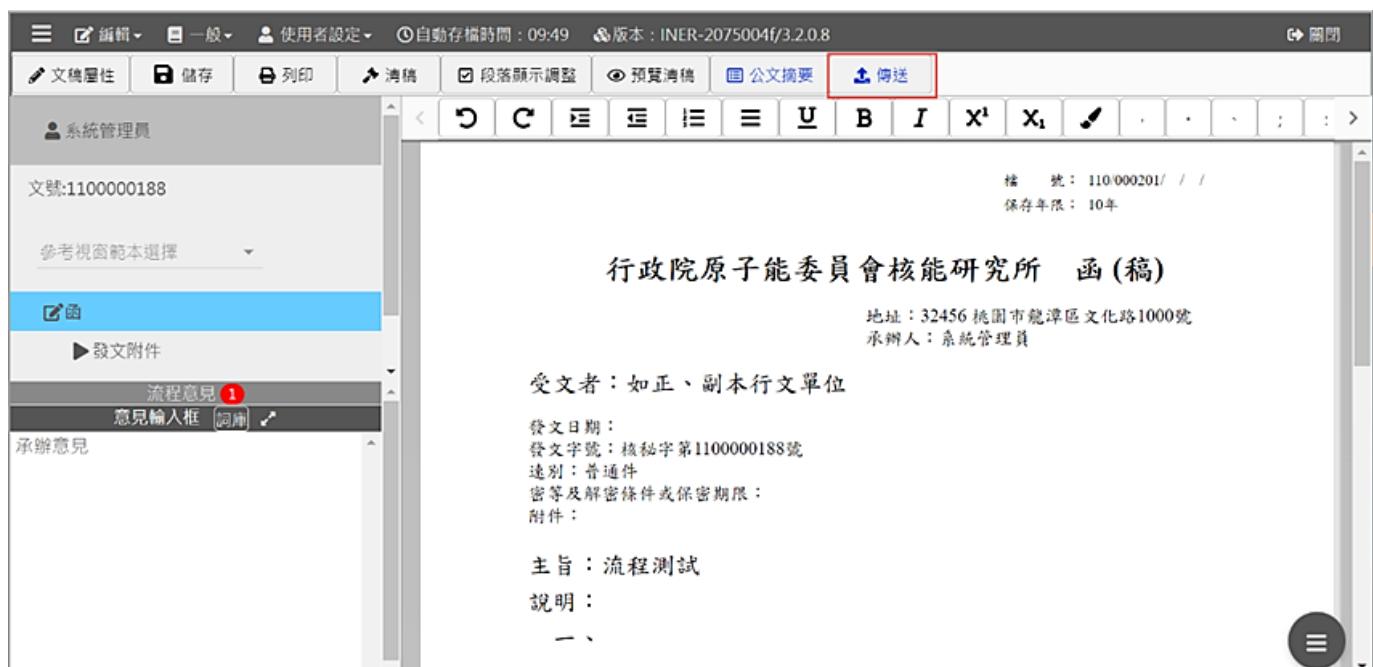


## 6. 會辦流程設定？

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。

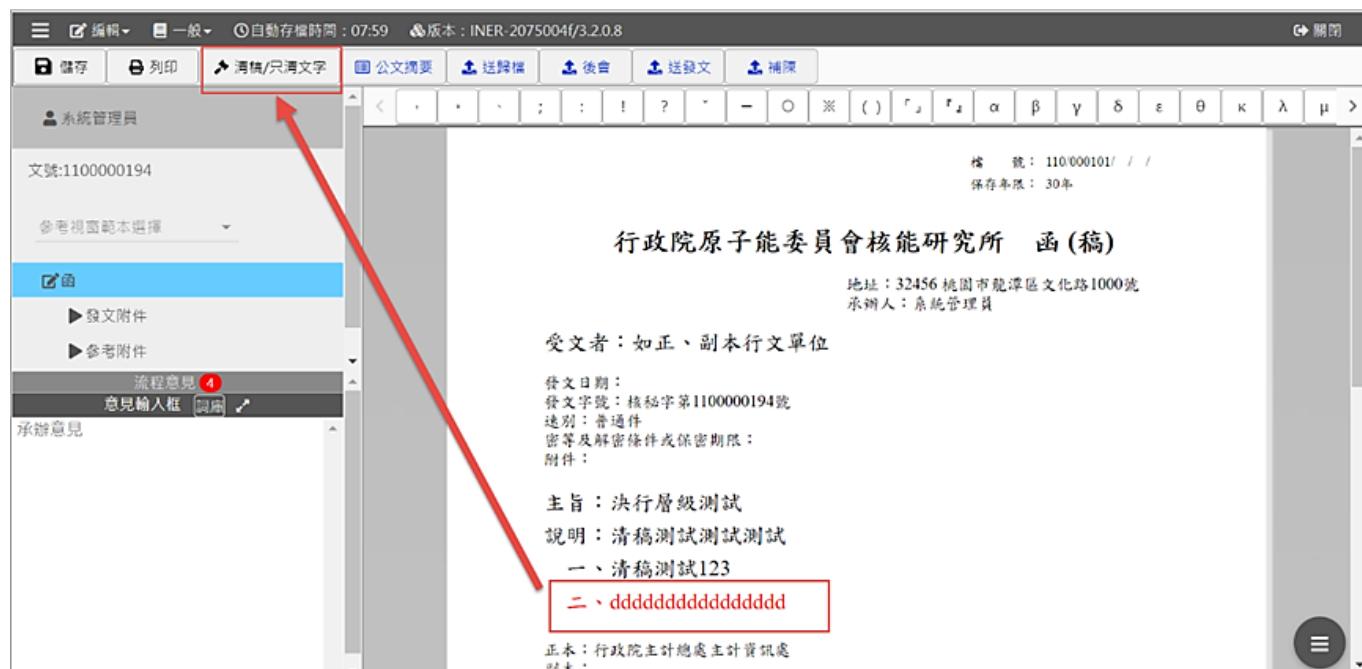
(3)可於畫面左側預覽流程及調整會辦順序。





## 7. 如何清除長官修改的痕跡?

A: 選取清稿/只清文字。



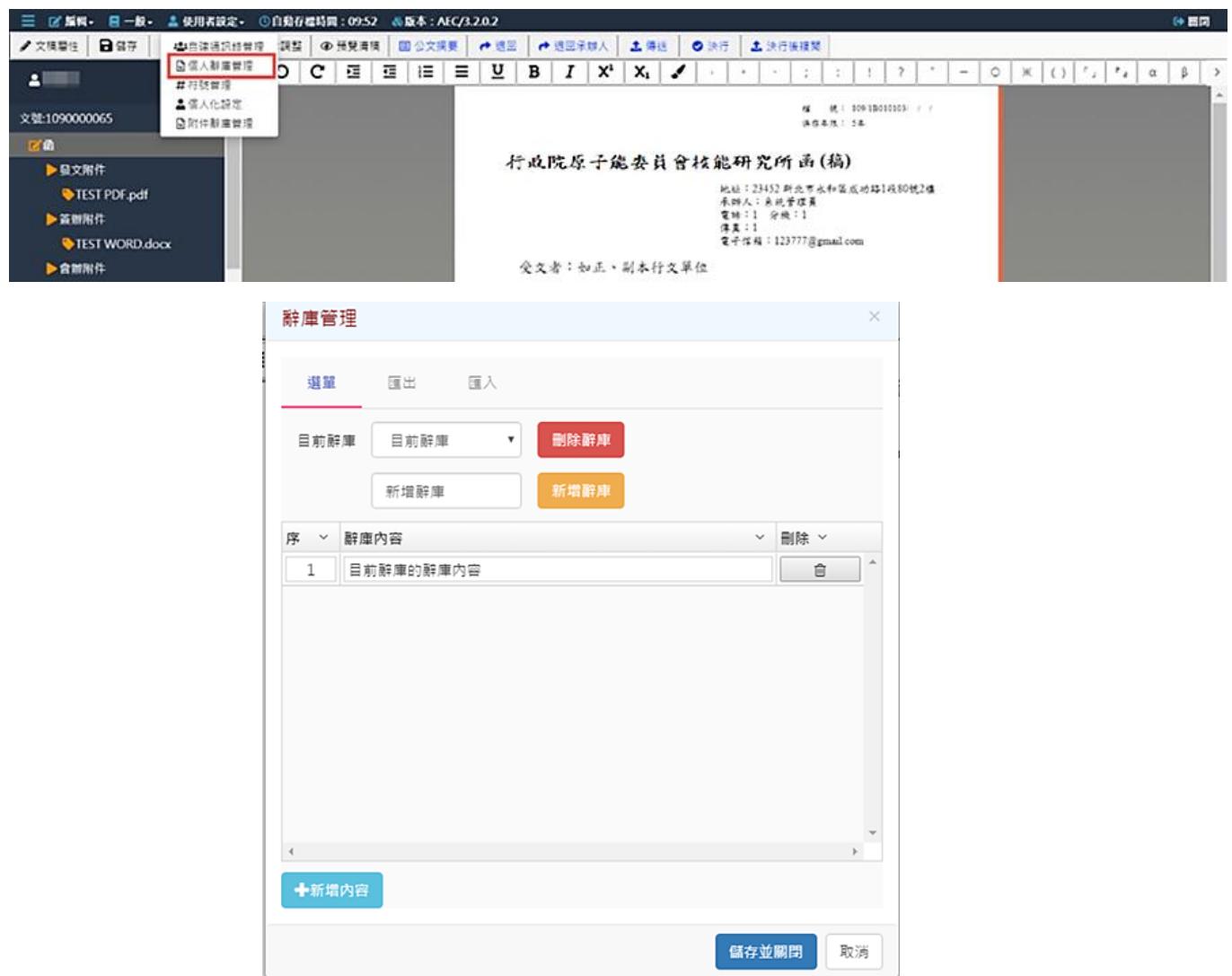
## 8. 發文和會辦附件?

A: 發文附件: 附件會隨著發文送出。

參考附件: 附件不會隨著發文送出。

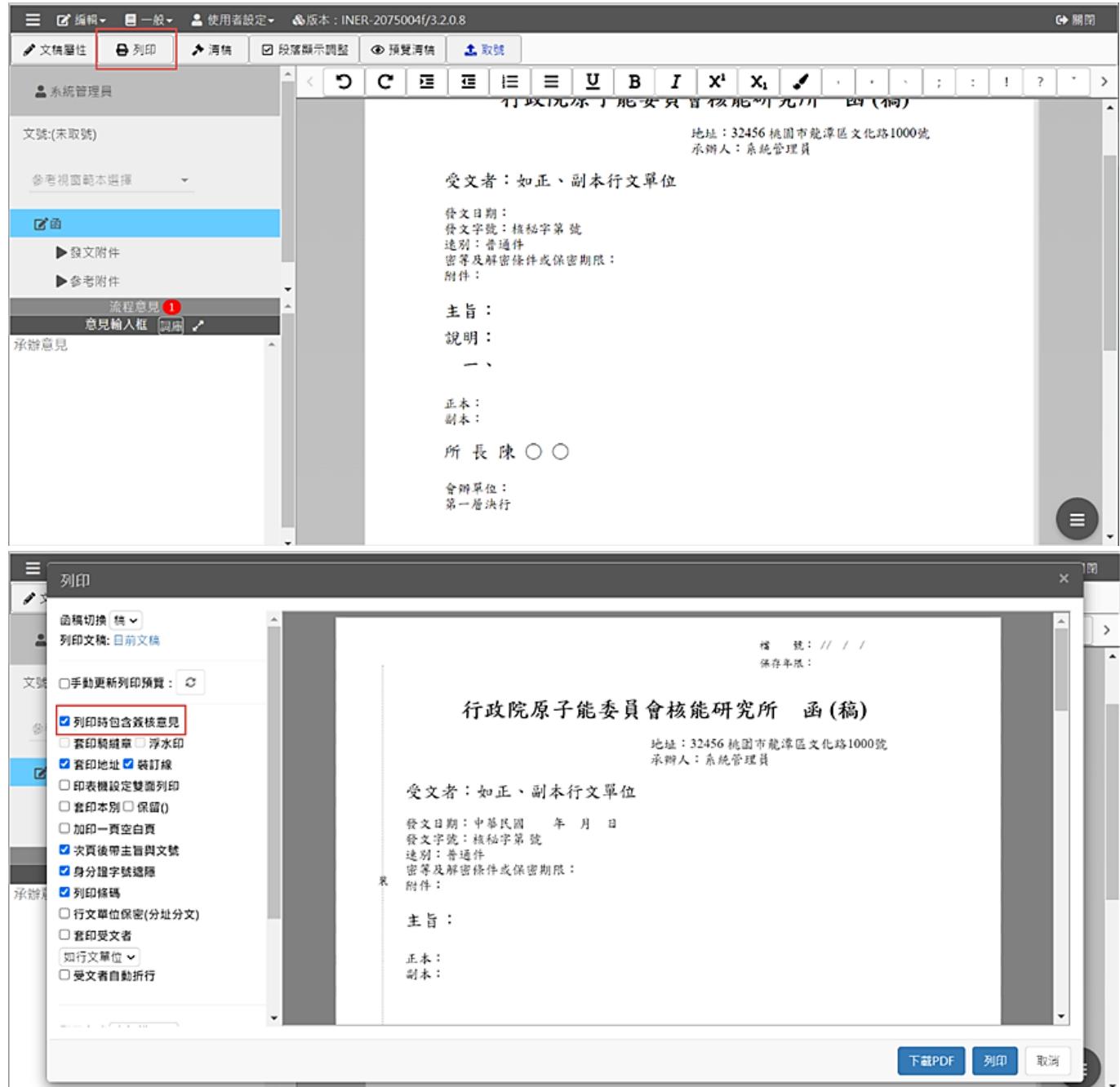
## 9. 如何新增辭庫？

- 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。



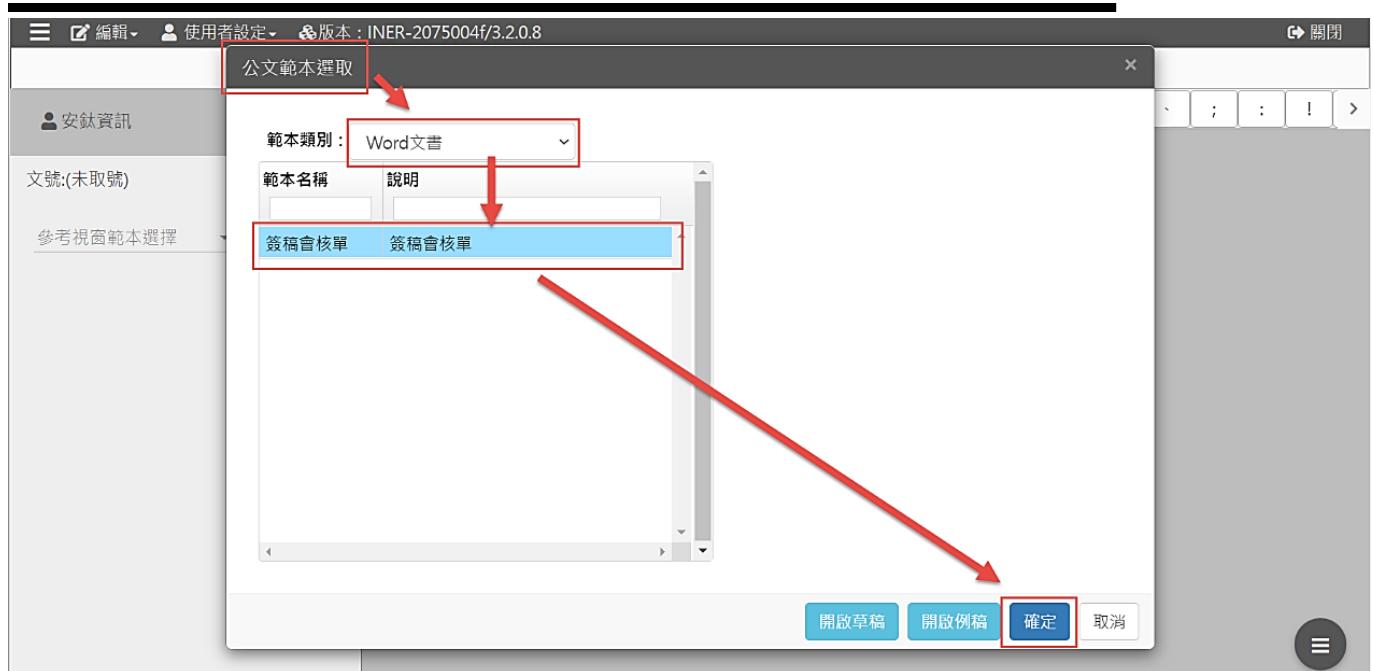
## 10. 如何列印簽核意見？

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. 繢辦

如公文已決行後，承辦人有續辦需求…

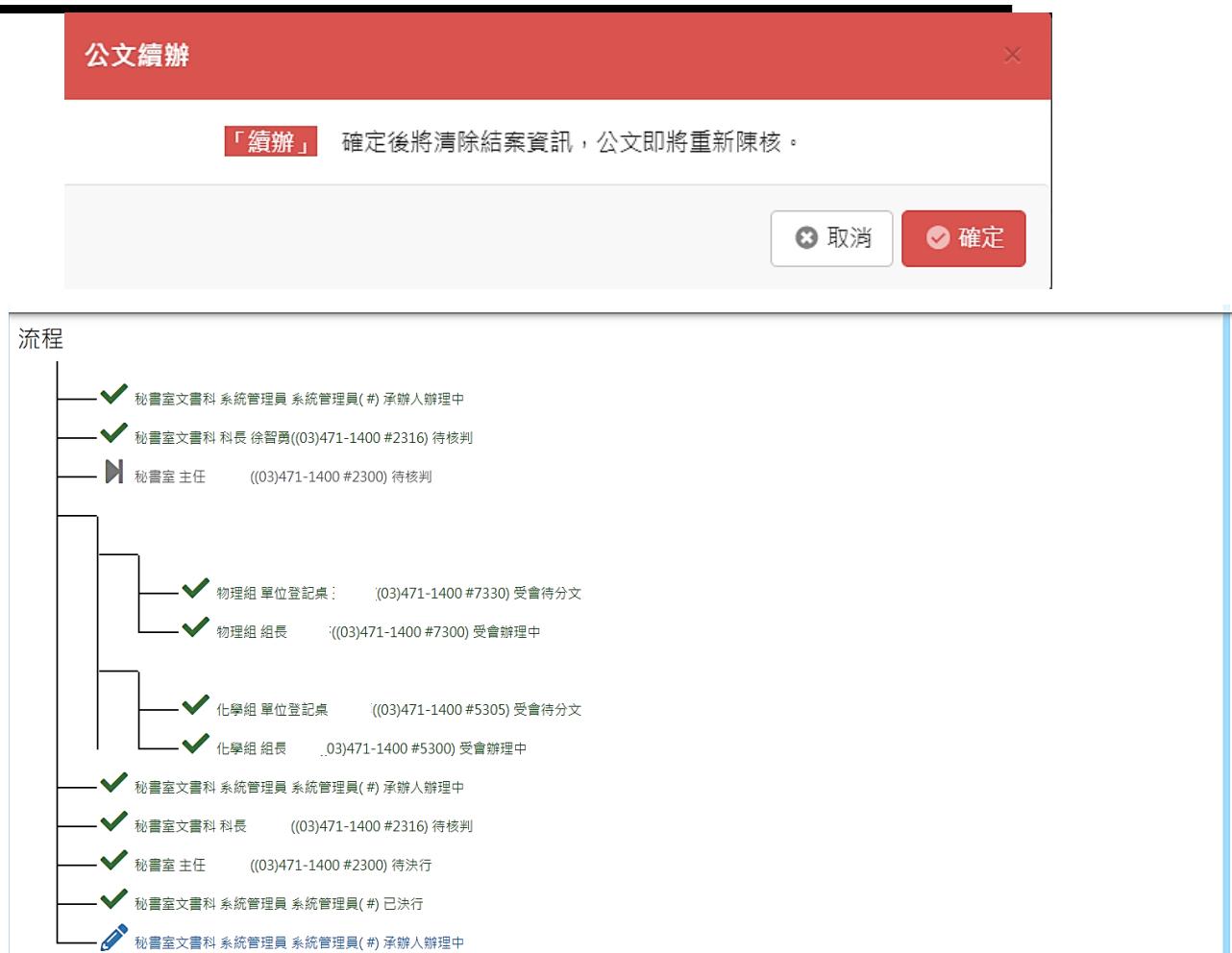
A:(1) 於待辦理選取欲續辦公文，點選續辦。

(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！**

序號	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	線上簽核	1100000040	秘書室文書科 林政輝	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/08/12	23:59:59	
2	線上簽核	1100000087	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/09/29	23:59:59	
3	線上簽核	1100000169	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/10/28	13:29:59	
4	線上簽核	1100000188	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	承辦人辦理中	110/11/02	-	
5	線上簽核	1100000194	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/11/08	23:59:59	
6	線上簽核	1100000195	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	承辦人辦理中	110/11/08	-	
7	線上簽核	1100000204	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/11/17	23:59:59	



### 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
<b>圖示說明：</b> 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。	<b>圖示說明：</b> 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**」。



## 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	林智勇	-
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	-	-	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">上</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">下</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">刪除</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">上</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">下</span>

搜尋

- 秘書室管理科
- 秘書室水電營繕科
- 主任 莊光彩
- 核研所
- 所本部
- 人事室
- 政風室
- 綜合計畫組 選取
- 秘書室
- 主計室
- 物資組

## 流程



**流程設定**

選項：  會畢陳核  會畢回承辦人 第一層次執行

#	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	-

會議順序：  順會  分會

#	會辦模式	會辦單元	職稱	員工	動作
1	敬會	主計室	-	-	<input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>

右側選項：

- 所本部
  - 人事室
  - 政風室
  - 綜合計畫組
  - 秘書室
  - 主計室
  - 物理組
  - 化學組
  - 核子工程組
  - 化學工程組
  - 桃子燃料及材料組

底部按鈕：

- 
- 
- 
- 
- 

**待辦事項**

- ✓ 秘書室文書科 系統管理員 系統管理員( # ) 承辦人辦理中
- ✓ 秘書室文書科 科長 ((03)471-1400 #2316) 待核判
- ✓ 秘書室 主任 ((03)471-1400 #2300) 待核判
- 主計室 受會待分文
- 化學組 受會待分文
- 所本部 待陳核
- 秘書室文書科 系統管理員 系統管理員( # ) 已執行

## 參、公文匣

### 1. 分文操作

A: (1)勾選擬待分之公文，點選分文按鈕。

(2)系統會帶出單位組織選單，請在要分辦的承辦人名稱上滑鼠

連擊兩下或是點選要分辦的承辦人再點選送出即完成。

The screenshot shows the 'Document Management / Personal Document Box / Pending' screen. In the top navigation bar, the 'Forwarding' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the navigation bar is a search bar and filter options. The main area displays a list of pending documents, with one item selected and its details shown in a modal dialog box.

**Document List:**

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收件日期	限辦日期
1	線上簽核	1100000110	秘書室文書科 系統管理員	受會待分文	110/10/18 23:59:59			

**Forwarding Dialog (流程設定):**

This dialog box lists various staff members under the '科長級' category. One staff member, '辦事員 林' (Lin), is highlighted with a red box and an arrow pointing from the main list above. At the bottom right of the dialog are three buttons: '取消' (Cancel), '儲存' (Save), and '送出' (Send), with '送出' also highlighted with a red box and an arrow.

## 2. 公文退回承辦人。

A: 勾選擬欲退之公文，選擇退原承辦人後輸入退文理由。

The screenshot shows the AECI document management system. On the left, there's a sidebar with various menu items like '公文', '待辦', '通知', etc. The main area is titled '公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理'. It has tabs for '退原承辦人', '退單位登記表', and '取消會議'. A red box highlights the '退原承辦人' tab. Below it is a table titled '待辦理清單' with columns: #, 項別 (Type), 文號 (File No.), 主旨 (Subject), 承辦單位/人員 (Handler Unit/Personnel), 目前位置 (Current Location), 狀態 (Status), 受會辦理 (Meeting Handling), 收件日期 (Receipt Date), and 限辦日期 (Deadline). One row is selected, showing '線上簽核' (Online Signature) and other details. A red arrow points from the '退原承辦人' tab to the selected row.

**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。



The screenshot shows the 'Document Management / Search/Query' (公文管理 / 查詢檢索) screen. A red box highlights the 'Copy Document' (複製公文) button at the top right of the main content area. Another red box highlights the 'Search/Query' (公文查詢) button in the sidebar.

序號	類別	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	限辦日期
1	創 增 舊	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	<input checked="" type="checkbox"/> 創 增 舊	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 增 舊	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 增 舊	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 增 舊	1100000116	測試刪除簽收	秘書室文書科	系統管理員	110/10/26
6	來 增 舊	1100000117	測試刪除簽收	秘書室文書科	系統管理員	110/10/26
7	來 增 舊	1100000118	測試刪除簽收	秘書室文書科	系統管理員	110/10/26
8	來 增 舊	1100000119	測試刪除簽收	秘書室文書科	系統管理員	110/10/26
9	創 增 舊	1100000122	專門用來練習的	秘書室文書科	系統管理員	110/10/27
10	創 增 舊	1100000133	測試主旨	秘書室文書科	系統管理員	110/10/29

**選擇職位**

The screenshot shows a modal dialog titled 'Select Position' (選擇職位). It lists various organizational units under '綜合計畫組' (Comprehensive Planning Group), including '副組長 郭' (Deputy Head Guo), which is highlighted with a red box. A large red arrow points from the highlighted position in the list to the 'Confirm' (確定) button at the bottom right of the dialog. The 'Cancel' (取消) button is also visible.

The screenshot shows the 'Copy Document' page in the document management system. The main area displays a grid titled '三複製公文清單' (List of Copied Documents) with columns: #, 單號 (Document ID), 主旨 (Subject), 原文號 (Original Document Number), 原承辦人 (Original Handler), and 是否複製附件 (Whether to copy attachments). Two items are listed:

#	單號	主旨	原文號	原承辦人	是否複製附件
1	110IT00001	驗證代理開歐公文-已簽收	1100000101	系統管理員	否
2	110IT00002	測試刪除簽核	1100000119	系統管理員	是

#### 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，於待辦理公文匣勾選擬欲銷號之公文選擇銷號。

The screenshot shows the 'Pending Handling' page. The top navigation bar includes tabs: 例辦, 新增前案, 以案管辦, **銷號**, 轉紙本. A red arrow points from the '銷號' tab to the list of documents below. The list shows various cases with their status, handler, and handling date.

序號	案號	主旨	經辦人	狀態	日期
4	110000009	驗證改版後的流程	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/10/05 13:29:59
5	1100000117	測試刪除簽核	秘書室文書科 系統管理員	承辦人 辦理中	110/10/18 23:59:59
6	1100000118	測試刪除簽核	秘書室文書科 系統管理員	承辦人 辦理中	110/10/18 23:59:59
7	1100000119	測試刪除簽核	秘書室文書科 系統管理員	承辦人 辦理中	110/10/18 23:59:59
9	1100000169	666666666666666666666666	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/10/28 13:29:59
9	1100000188	流程測試	秘書室文書科 系統管理員	承辦人 辦理中	110/11/02
10	1100000190	後會議測試20211104	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/11/04 13:29:59

#### 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。

行政院原子能委員會核能研究所

常見問題 Q&A

公文 收文 發文 檔案 系統

55 待辦 17 通知 上線人數 2 人 4.0.0-3205-geace879494-69 (Debug) 登出

系統管理員  
秘書室文書科 系統管理員

首頁 說明 個人

紙本創文  
電子創文  
公布欄  
回閱公文匣  
單位公文匣  
個人公文匣 (18)  
待辦理 (16)  
已送未收  
承辦公文未結果  
承辦已結未歸  
承辦公文未決  
承辦公文逾期  
待補簽  
複製公文 (2)

javascript:void(0)

已送未收清單

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	日期
+ 1	33.5 [創] 電 [普]	1100000071	主管登記桌-線上簽核	秘書室文書科 林政輝	所本部	待陳核	110/09/11
+ 2	<input checked="" type="checkbox"/> 33.5 [創] 紙 [普]	1100000072	紙本簽核-主管登記桌	秘書室文書科 林政輝	所本部	待執行	110/09/11
+ 3	33.5 [創] 紙 [普]	1100000074	決行註記範例	秘書室文書科 林政輝	秘書室	待執行	110/09/11
+ 4	18.5 [創] 紙 [普]	1100000090	驗證登記桌決行	秘書室文書科 系統管理員	秘書室	待執行	110/10/04
+ 5	17.5 [創] 電 [普]	1100000091	驗證流程是否會出現自存	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 徐智勇	待執行	110/10/05
+ 6	15.5 [創] 電 [普]	1100000094	驗證內會順序	秘書室文書科 系統管理員	所本部	待陳核	110/10/06

第 1 - 6 列 (共計 6 列)

## 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。

行政院原子能委員會核能研究所

常見問題 Q&A

公文 收文 發文 檔案 系統

55 待辦 17 通知 上線人數 1 人 4.0.0-3205-geace879494-69 (Debug) 登出

系統管理員  
秘書室文書科 系統管理員

首頁 說明 個人

紙本創文  
電子創文  
公布欄  
回閱公文匣  
單位公文匣  
個人公文匣 (18)  
待辦理 (16)  
已送未收  
承辦公文未結果  
承辦已結未歸  
承辦公文未決  
承辦公文逾期  
待補簽  
複製公文 (2)

轉紙本

已送未收

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	承辦人	辦理中	日期
+ 3	[電] [普]	1100000087	11	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/09/29 23:59:59
+ 4	[創] [司] [普]	1100000092	驗證改版後的流程	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/10/05 13:29:59
+ 5	[來] [電] [普]	1100000107	測試刪除簽稿	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	承辦人	110/10/18 23:59:59
+ 6	[來] [電] [普]	1100000118	測試刪除簽稿	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	承辦人	110/10/18 23:59:59
+ 7	[來] [電] [普]	1100000119	測試刪除簽稿	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	承辦人	110/10/18 23:59:59
+ 8	[創] [電] [普]	1100000169	666666666666666666666666	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	已決行	110/10/28 13:29:59
+ 9	<input checked="" type="checkbox"/> [創] [電] [普]	1100000188	流程測試	秘書室文書科 系統管理員	秘書室文書科 系統管理員	承辦人	110/11/02 -

## 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。

The screenshot shows the 'Announcement Board Application' page. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Announcement Board Application' item is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the bottom-left. The main form has several fields: 'Category' (set to 'General Announcement'), 'Document Number' (empty), and a 'Read Document Information' button. Below these are fields for 'Subject', 'Issuing Unit' (set to 'Secretariat Management Department'), 'Issuing Date' (set to '110/11/09'), and 'Deadline' (set to '110/11/19'). There are also sections for 'Announcement Object' and 'Attachment Information'. A large red arrow points from the bottom-left towards the 'Save and Submit' button at the top right of the form.

## 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 'Announcement Board Application' page. On the left sidebar, the 'Announcement Board Application' button is highlighted with a red box. On the main form, the 'Category' dropdown is set to 'National Government Agency Electronic Announcement Board'. The 'File Number' input field contains '總處給字第 1100000832 號'. A red arrow points from this input field to a blue button labeled 'Extract National Government Agency Electronic Announcement Board'. Another red arrow points from the 'Extract' button to the 'Save' button at the top right of the form.

## 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）

The screenshot shows the 'Document Management / Search / Document Directory Search / Advanced Search' page. The search conditions panel is highlighted with a red border and contains the following fields:

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

Left sidebar navigation:

- 紙本公文
- 電子公文
- 上收文
- 上發文
- 檔案
- 系統
- 系統管理員
- 秘書室文書科 系統管理員
- 首頁
- 說明
- 個人
- 查詢檢索 1
- 公文查詢 2
- 檔案目錄檢索 3
- 調查檢索
- 統計報表
- 辭庫管理