

行政院原子能委員會核能研究所

112 年度公文及檔案管理系統維護案

增修功能使用說明手冊

V1.0

安鈦資訊股份有限公司

中華民國 112 年 4 月

目錄

| | |
|-------------------|---|
| 一、 功能修改項目清單..... | 3 |
| 二、 修改功能說明..... | 4 |
| (一) 表單申請流程..... | 4 |
| (二) 登記桌共享..... | 7 |
| (三) 發文人員抽回公文..... | 9 |

版本修正紀錄

| 版本 | 變更日期 | 發行與變更說明 | 撰寫人 |
|-----|-----------|---------|-----|
| 1.0 | 112/04/11 | 初版 | 林政輝 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

一、功能修改項目清單

| 項次 | 工作項目 |
|----|--|
| 1 | 本所組改及原設置之組、室名稱或有更動，公文及檔案管理系統須隨本所新設或更改名稱之單位(全銜)而有所修訂。 |
| 2 | 表單申請流程 1.各組室承辦人可以選擇設定簽核流程。 2.所本部由登記桌設定簽核流程，並提供承辦人操作流程說明。 |
| 3 | 當同一單位有多位單位登記桌的情境下，皆可同時使用及操作單位登記桌的功能，其所接收的資訊皆為一致性，不因點收前後順序而有所差異(例如：○○組的單位登記桌有 3 人，有 1 份公文由登記桌 A 傳送，現因○○組的登記桌想抽回該文，登記桌 B 及 C 的單位公文匣內已送未收找不到這份文，只有 A 的已送未收才有這份文)。 |
| 4 | 發文作業如有誤按退承辦人，又逢承辦人不在辦公室或休假無法連繫，或是公文剛送歸檔，承辦人要求急需修改重新發文等等，發文人員需有立即自行抽回的功能，以免延誤公文時效。 |

二、修改功能說明

(一)表單申請流程

1. 各組室承辦人可以選擇設定簽核流程 (以展期單為例)

■ 執行公文展期申請

公文管理 / 表單申請 / 公文展期申請 / 公文展期申請

公文查詢

進階查詢

1100000189

| # | 操作 | 類別 | 文號 | 主旨 | 狀態 | 限辦日期 | 展期次數 | 展期天數 | 申請公文展 |
|---|------|--------|------------|--------|-------|-----------|------|------|-------|
| 1 | 展期申請 | 99 電 普 | 1100000189 | 測試公文主旨 | 受會辦理中 | 110/11/11 | 0 | 0 | 可申請 |

第 1 / 1 列 (共計 1 列)

公文展期申請

公文管理 / 表單申請 / 公文展期申請 / 展期申請

← 返回 申請

申請資訊

申請日期：112/04/23

承辦單位：秘書室文書科 承辦人員：系統管理員 系統O員

文號：1100000189 收/創文日期：110/11/02

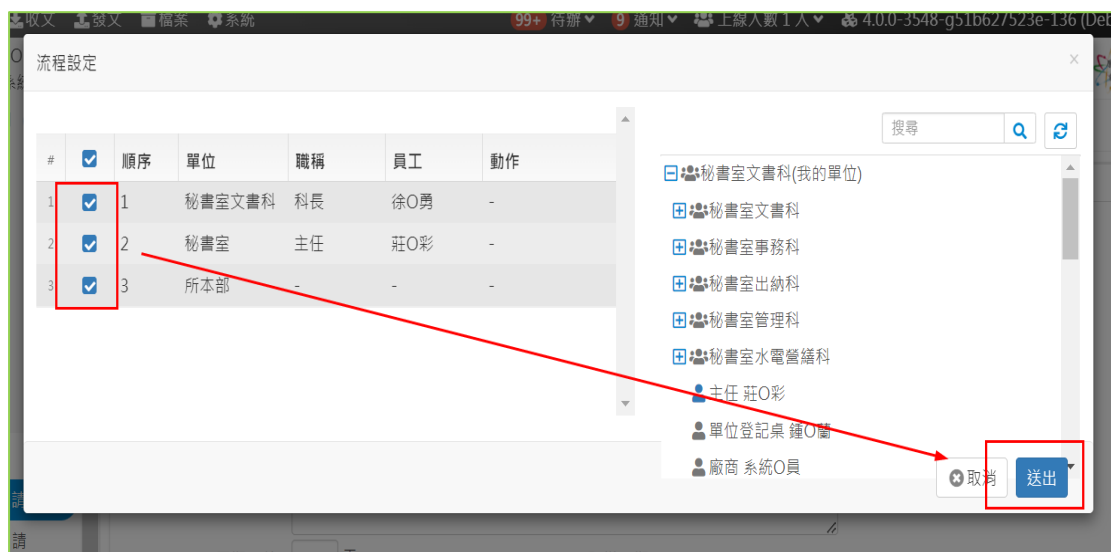
主旨：測試公文主旨

展期原因：流程測試

展期天數：5 天 限辦日期：110/11/11

展期次數：1 次 申請後限辦日：110/11/18

■ 送出時設定表單流程

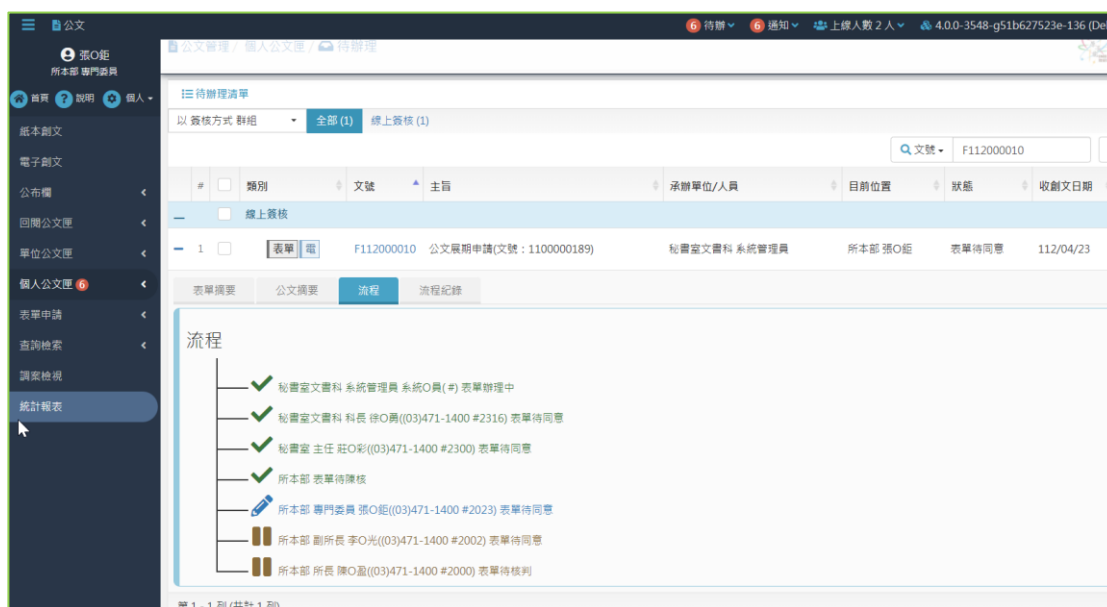
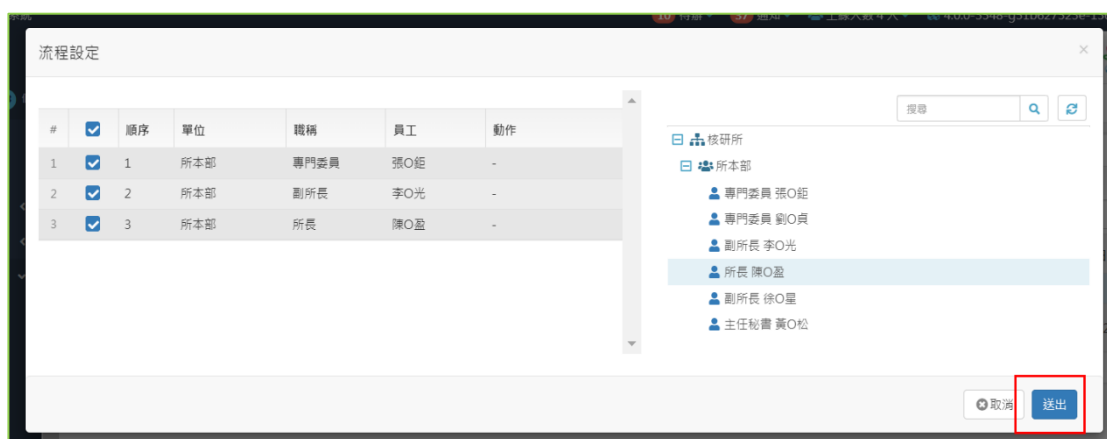


2. 表單送至所本部時由所部登記桌指派審核主管

■ 登記桌勾選該份表單並執行「流程設定」



- 展開所本部單位並從右邊所本部主管清單設定該份表單審核流程並執行「送出」。



(二)登記桌共享

1. 以綜合計畫組為例(有三人為單位登記桌)

| # | 操作 | 帳號 | 姓名 | 所屬單位 | 職位名稱 | 角色 | 排序 | 狀態 |
|---|--------------------|----|-----|-------|-------|----------|----|----|
| 1 | 編輯 | 43 | 葛O光 | 綜合計畫組 | 組長 | 承辦人、主管 | 0 | 啟用 |
| 2 | 編輯 | 44 | 王O智 | 綜合計畫組 | 副組長 | 承辦人、副主管 | 3 | 啟用 |
| 3 | 編輯 | 45 | 郭O進 | 綜合計畫組 | 副組長 | 承辦人、副主管 | 1 | 啟用 |
| 4 | 編輯 | 46 | 楊O義 | 綜合計畫組 | 副組長 | 承辦人、副主管 | 2 | 啟用 |
| 5 | 編輯 | 47 | 劉O玲 | 綜合計畫組 | 單位登記桌 | 單位登記桌、分文 | 0 | 啟用 |
| 6 | 編輯 | 49 | 張O傑 | 綜合計畫組 | 單位登記桌 | 單位登記桌、分文 | 0 | 啟用 |
| 7 | 編輯 | 48 | 王O琳 | 綜合計畫組 | 單位登記桌 | 單位登記桌、分文 | 0 | 啟用 |

2. 以劉O玲登記桌為例，將公文分文至組室承辦人

| # | 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 | 紙本簽核 | 1110000104 | 驗證紙本來文檢視 | 綜合計畫組 | 待分文 | 111/10/27 | 111/11/04 23:59:59 | |

流程

- 總收文待分文
- 綜合計畫組 單位登記桌 劉O玲((03)471-1400 #3045) 待分文
- 綜合計畫組圖書與資訊管理科 研究員 廖O蓉((03)471-1400 #3009) 承辦人辦理中

3. 登入其他登記桌人員帳號(以王 O 琳為例)，並開啟單位公文匣\已送未收，可檢視前一位登記桌(劉 O 玲)送出的公文



4. 勾選該份公文並執行抽回，系統提示公文已抽回，並將公文送回至單位公文匣\待辦理



(三)發文人員抽回公文

1. 發文人員於查詢檢索\已送未收選擇要抽回的公文，並執行抽回



2. 系統提示公文已抽回，並將公文送回至已發文待歸檔

