

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<br>1.各組室承辦人可以選擇設定簽核流程。<br>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○○組的登記桌想收回該文，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收回的功能，以免延誤公文時效。  |

## 二、修改功能說明

### (一)表單申請流程

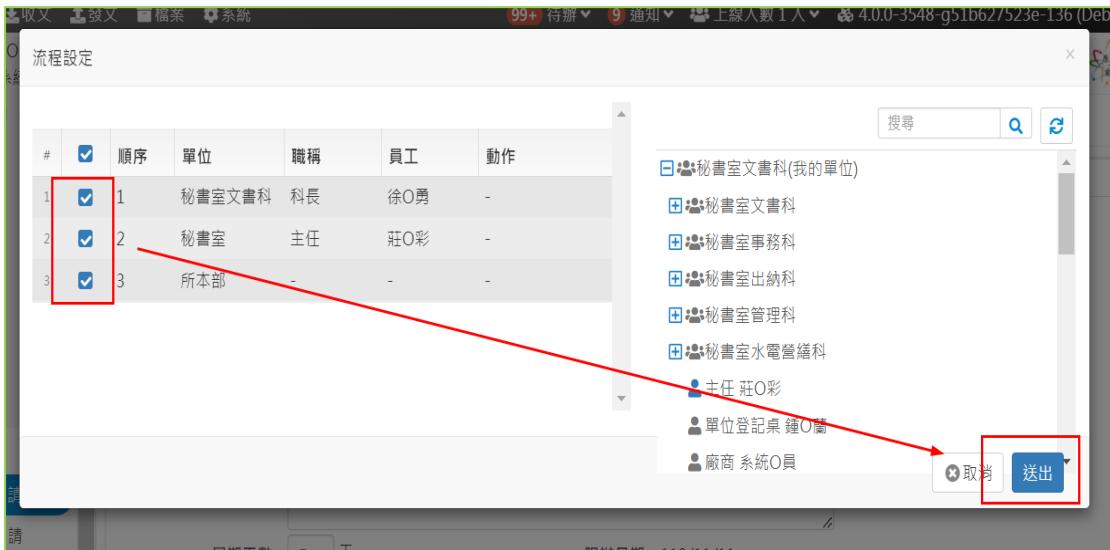
1. 各組室承辦人可以選擇設定簽核流程（以展期單為例）

#### ■ 執行公文展期申請

The screenshot shows the 'Public Document Management / Application Form Application / Public Document Extension Application / Public Document Extension Application' screen. On the left sidebar, under 'Form Application', the 'Public Document Extension Application' button is highlighted with a red box. In the center, there is a search results table with one item: '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'. A red arrow points from the sidebar's 'Extension Application' button to this table row.

The screenshot shows the 'Public Document Management / Application Form Application / Public Document Extension Application / Extension Application' form. At the top, there is a 'Return' button and a green 'Apply' button, which is also highlighted with a red box. Below the buttons, there is a 'Application Information' section with fields: 'Application Date: 112/04/23', 'Handler Department: Secretariat Document Management Office', 'Handler Personnel: System Administrator / System Operator', 'Document Number: 1100000189', 'Reception/Creation Date: 110/11/02', 'Subject: Test Document Subject', 'Reason for Extension: 流程測試' (Flow Test), 'Extension Days: 5 days', 'Deadline: 110/11/11', 'Number of Extensions: 1 time', and 'Application Deadline: 110/11/18'.

## ■ 送出時設定表單流程

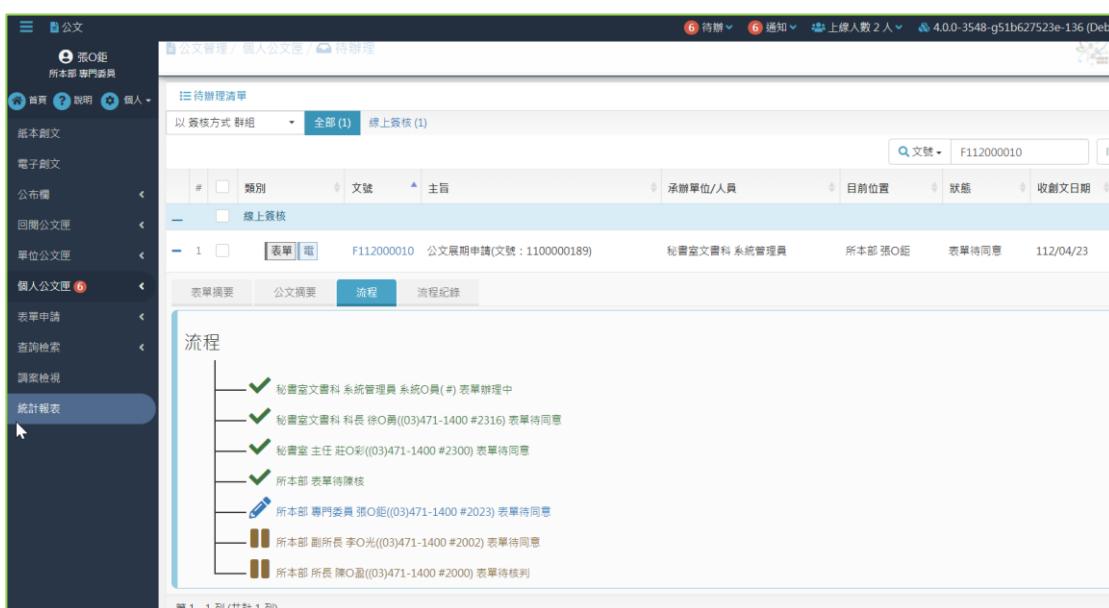


## 2. 表單送至所部時由所部登記桌指派審核主管

### ■ 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)

**基本資料**

- 帳戶管理
- 單位管理
  - 單位管理**
  - 單位職位管理
  - 假日管理
- 庫管理
- 系統公告管理
- 說明管理
- 舊單管理
- 公文製作
- 角色管理
- 痕公類別管理

**相關組織**

| 操作   | 帳號 | 姓名  | 所屬單位  | 職位名稱  | 角色       | 排序 | 狀態 |    |
|------|----|-----|-------|-------|----------|----|----|----|
| [編輯] | 43 | 萬○光 | 綜合計畫組 | 組長    | 承辦人、主管   | 0  | 啟用 | 登入 |
| [編輯] | 44 | 王○智 | 綜合計畫組 | 副組長   | 承辦人、副主管  | 3  | 啟用 | 登入 |
| [編輯] | 45 | 鄒○達 | 綜合計畫組 | 副組長   | 承辦人、副主管  | 1  | 啟用 | 登入 |
| [編輯] | 46 | 楊○義 | 綜合計畫組 | 副組長   | 承辦人、副主管  | 2  | 啟用 | 登入 |
| [編輯] | 47 | 劉○玲 | 綜合計畫組 | 單位登記桌 | 單位登記桌、分文 | 0  | 啟用 | 登入 |
| [編輯] | 49 | 張○傑 | 綜合計畫組 | 單位登記桌 | 單位登記桌、分文 | 0  | 啟用 | 登入 |
| [編輯] | 48 | 王○琳 | 綜合計畫組 | 單位登記桌 | 單位登記桌、分文 | 0  | 啟用 | 登入 |

### 2. 以劉○玲登記桌為例，將公文分文至組室承辦人

**公文** **系統**

劉○玲

待辦 25 通知 上線人數 2 人 4.0.0-3546-g0ab7c4877d-135 (Debug) 登出

公文管理 / 單位公文匣 / 待辦理

待辦理清單

以簽核方式群組 全部 (1) 紙本簽核 (1)

分文 退總收文

紙本簽核

1110000104 驗證紙本文檢視 綜合計畫組 綜合計畫組 待分文 111/10/27 111/11/04 23:59:59

**公文管理 / 單位公文匣 / 已送未收**

已送未收

已送未收清單

1110000104 驗證紙本文檢視 綜合計畫組 圖書與資訊管理科 廖○容 111/10/27 111/11/04 承辦人辦理中

流程

總收文待分文  
綜合計畫組 單位登記桌 劉○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○容((03)471-1400 #3009) 承辦人辦理中

### 3. 登入其他登記桌人員帳號(以王0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0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

