

# 電子公文線上簽核系統

## (一) 安裝電子公文線上簽核系統

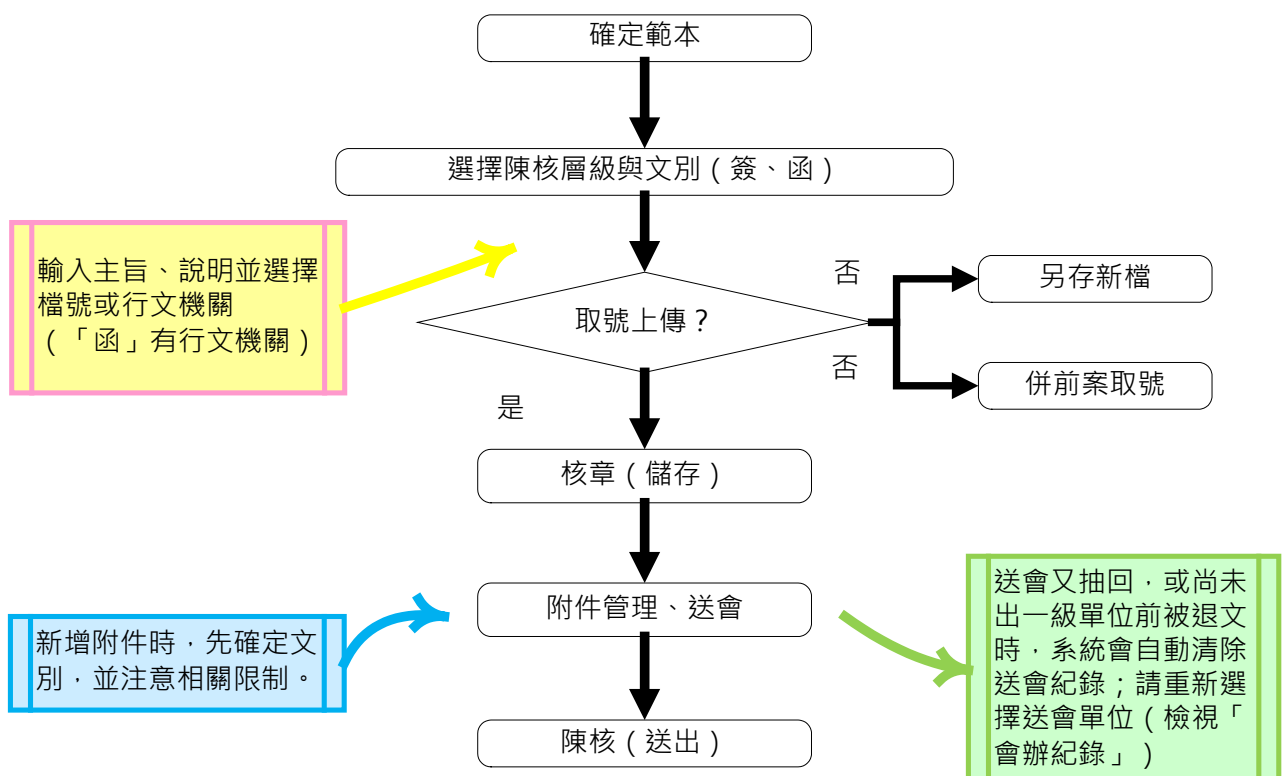
1. 進入政大首頁，點選「2009 電子公文線上簽核服務專區」

The screenshot shows the National Chengchi University (NCCU) homepage. The top navigation bar includes the university logo, name, and search options. The main content area features a large banner for '政大之聲887 爆音DJ 環遊政大' and a '校園新聞 Campus News' section with several news items. A pink box highlights the '電子公文線上簽核服務專區' link in the left sidebar. A red circle with a slash over a cigarette icon is also visible in the bottom right corner of the page.

2. 點選「安裝元件下載」。
3. 點選「下載元件」。
4. 電子公文線上簽核系統安裝完成。
5. 第 11 頁附錄計畫相關公文範例

## (二) 創文

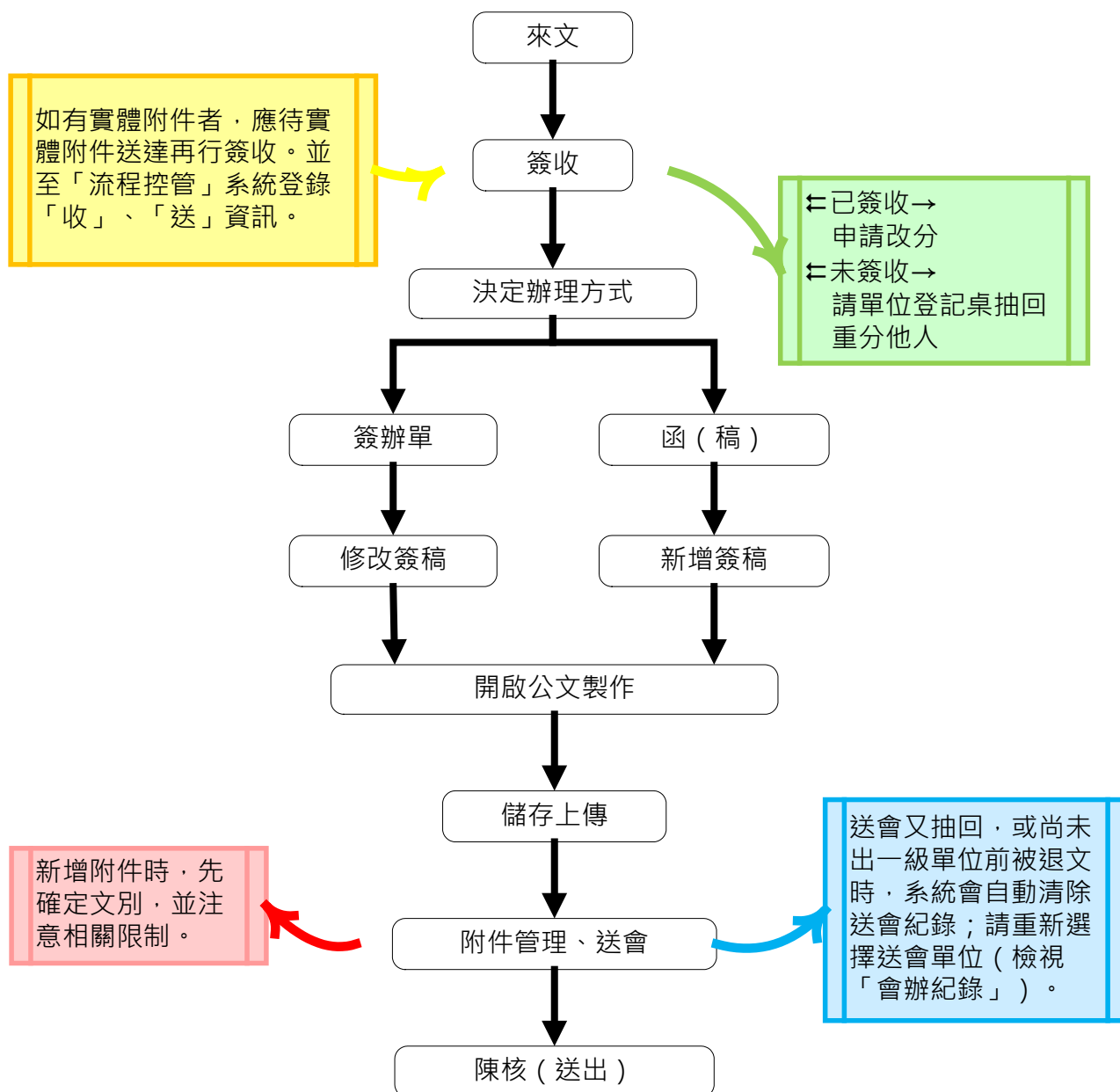
1. 學校或單位的陳核層級，指的是此文陳核的最高決行者為校長或一級單位主管。
2. 學校層級的簽或函(稿)，在公文簽核畫面的最上方，會出現「國立政治大學 簽」或「國立政治大學 函(稿)」，如為單位層級，則出現「國立政治大學○○處 簽」或「國立政治大學○○處 函(稿)」。
3. 「取號上傳」即開始計算公文時效；如繕打內容後，不想取號上傳，可選「另存新檔」將內容先暫存，日後選擇「創文」後以「開啟舊檔」方式，直接帶出內容。
4. 線上公文系統提供複製公文的功能，「創文」後點選「公文複製」即可查詢到自己所有承辦過的公文(含已歸檔及未歸檔公文)，連選二下，可複製文字及檔號。
5. 創文時，如有前案(已歸檔)可以併案時，請於內容繕打完畢後，點選「依前案取號」鍵(在右上角)，如此一來，在此文結案時，系統自動會與前案置於同一個卷宗內，便於承辦人日後調案時，可以調出完整的案卷資料，而非凌散的個別資料。
6. 公文系統的創文有效時間為 300 秒，如超過時，系統會將所鍵之公文資料自動存在 C:\infodoc\AutoSaveDraft 下。
7. 回到待處理公文夾，按一下「公文管理」，讓系統重新載入並更新資料後，再進入「待處理公文」查看公文的狀態。



### (三) 來文簽辦

1. 檢視公文的處理狀態（全部、承辦人辦理中、受會辦理中、已決行、待分文、受會待分文、檔案室待點收、檔案室待歸檔等），以決定下一步驟。
2. 檢視公文內容，是否為本人業務？（外來文或受會公文）
3. 新增「批次簽收」功能（排除有實體附件公文）。
4. 屬外來文（承辦人辦理中）
  - (1) 非本人業務→選「申請改分」→輸入改分理由及建議改分單位→依單位慣例勾選核定人員與層級。
  - (2) 為本人業務→簽收公文（點選公文文號前的紅色標記）。

外來文簽辦流程圖



### 5. 屬受會公文（受會辦理中）

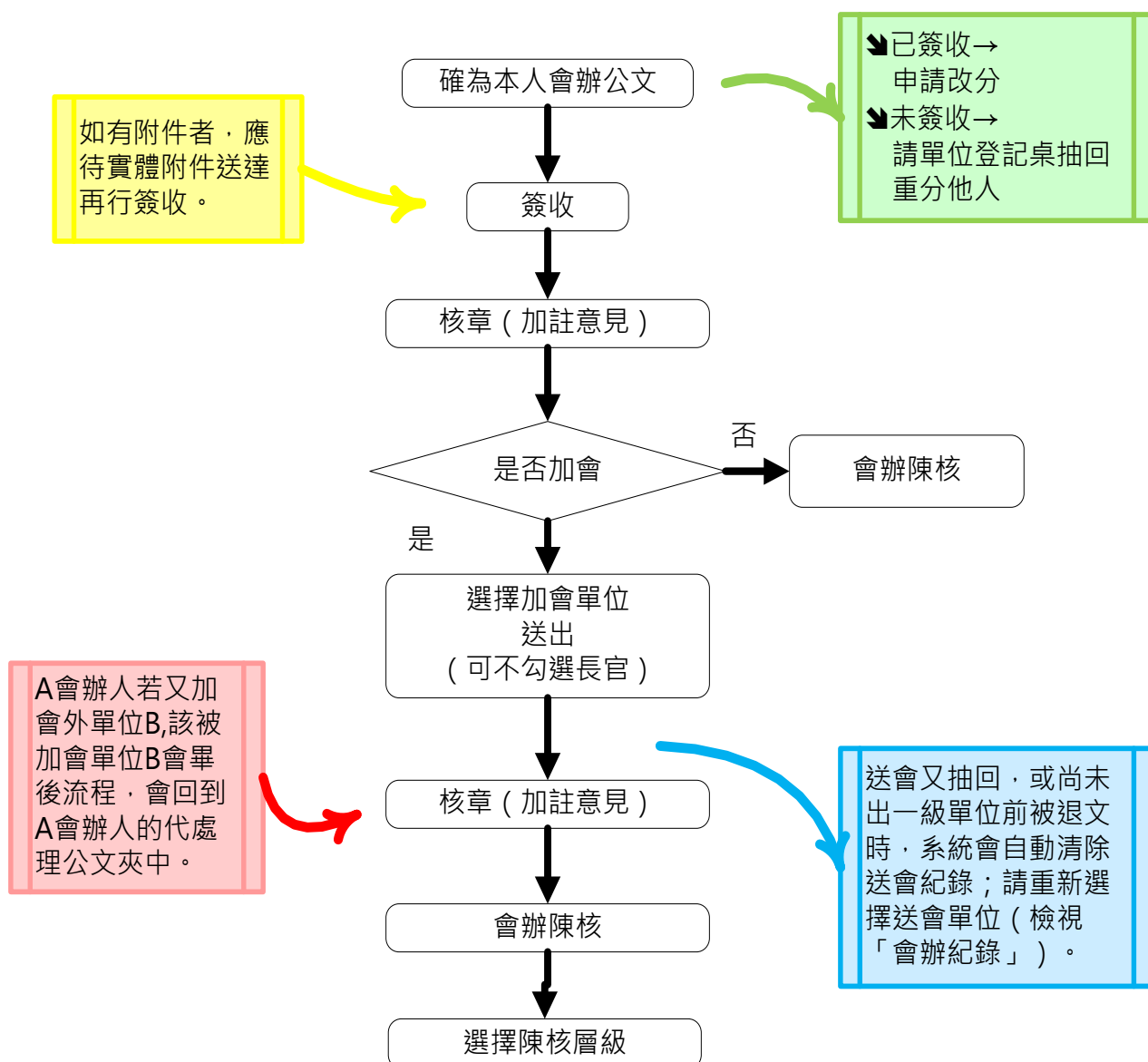
(1) 非本人業務（二級單位登記桌分文者）→「退回重分」（僅需勾選上一級主管）→二級單位登記桌→改分給同組內的其他人。

(2) 非本人業務（外單位直接指定本人者）→「取消會辦」→文出本單位



(3) 為本人業務→簽收公文（點選公文文號前的紅色標記）。

\* 本公文系統的被會辦單位，新增退回原承辦人功能，由二級主管以上執行。

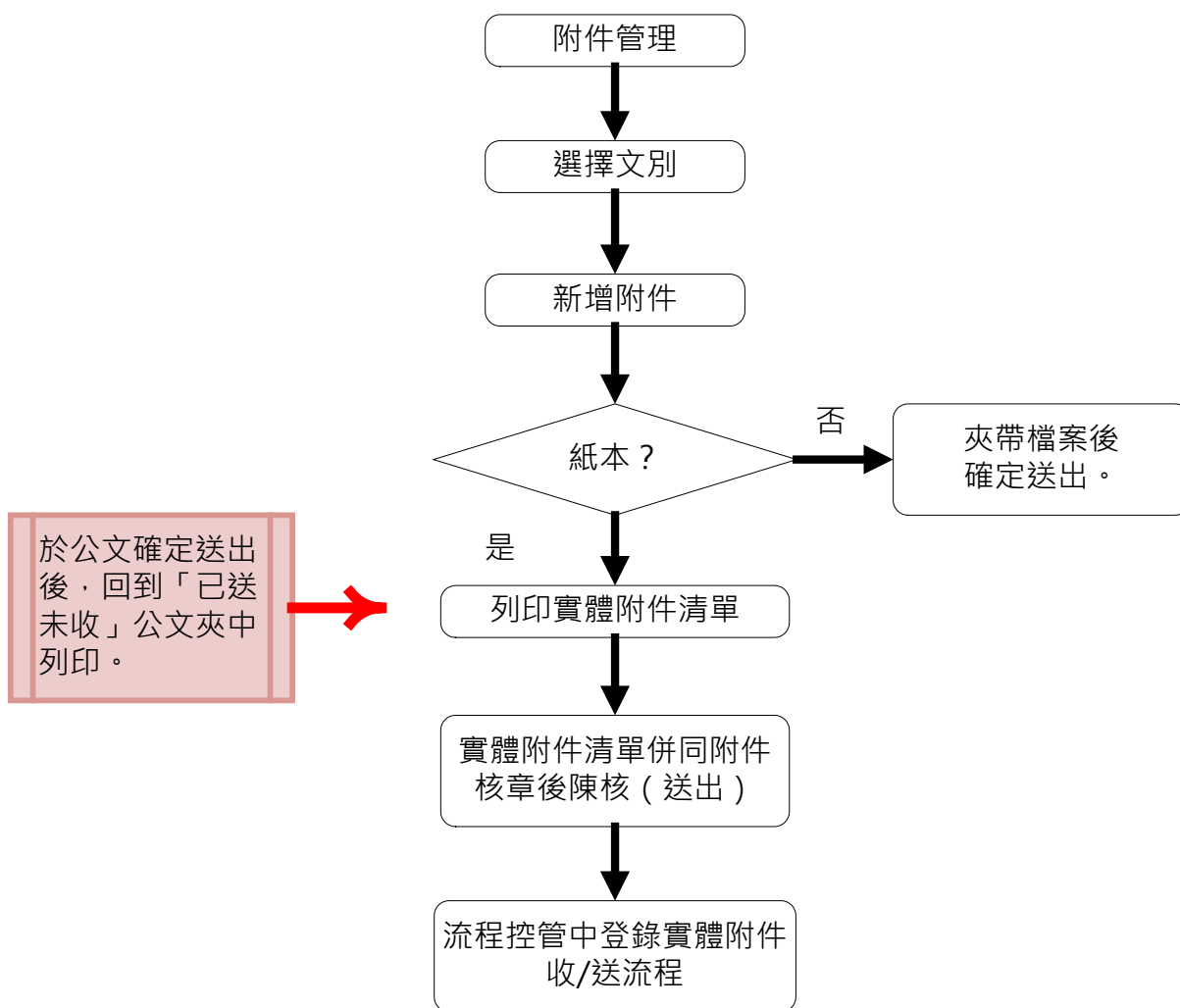
\* 多數受會者有「會辦陳核」、「加會」、「取消會辦」、「退回重分（如被送會單位指定，無此選項）」及「列入追蹤」四種選項。



### （四）附件管理

1. 公文如需夾帶附件，請於核章後至「附件資訊」下的附件管理中，先選擇欲夾帶附件的文別（創簽或函稿）後，再做新增附件的動作；新增時請注意系統對於附件的相關說明，例如：名稱的字數限制、檔案的大小限制等。
2. 注意是否為發文附件（簽皆選擇「否」）。
3. 附件如為紙本（實體附件），記得選「紙本」，才會產生「實體附件清單」。
4. 列印「實體附件清單」，須於公文陳核送出後，回到「已送未收」公文夾中，選擇該公文文號，點選「附件管理」中的右上角，方能列印出正確的「實體附件清單」。（一定要出現公文陳核或加會的流程，才是正確的實體附件清單）
5. 新增附件完成後，在「簽稿資訊」下檢視圖示 （電子檔案附件）或 （實體附件）
6. 新增「附加來文」功能。

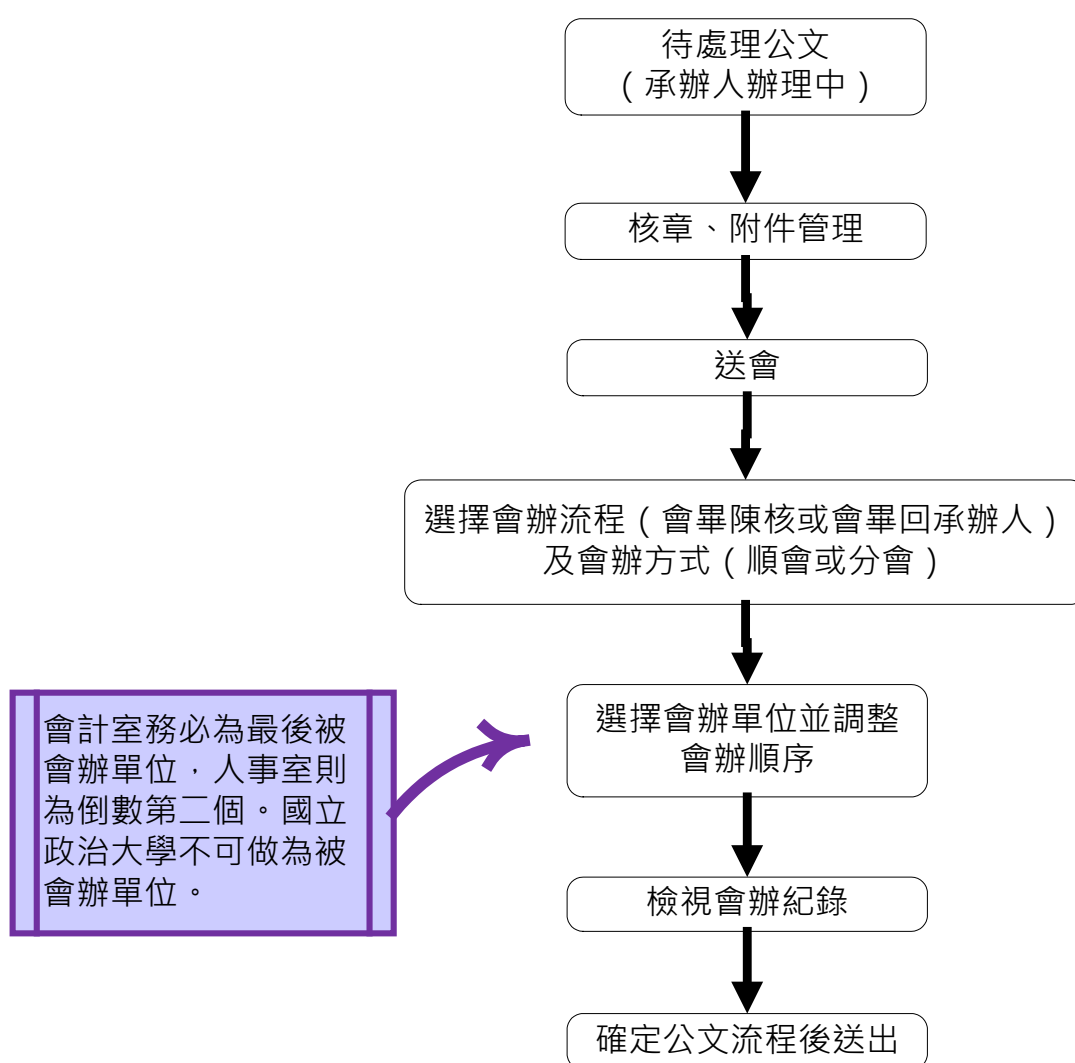
### 附件管理流程圖



### (五) 送會

1. 會辦單位順序應視情況調整，但「順會」時，會計室一定是最後被會辦的單位，人事室則為倒數第二個。「分會」時，則無須調整會辦單位順序，被分會的單位會同步看見此文。如有分會二個以上單位，其中又有選會計室時，系統自動設定會計室為最後的會辦單位。
2. 送會單位選擇以一級單位為原則，如確定該文只需會某二級單位時，請不要同時點選該單位的一級及二級皆為會辦單位（同理，會辦某人時，不要同時又點某二級單位及一級單位），這樣會造成公文延宕及被會單位長官的不便。
3. 國立政治大學及校長室為本校陳核的最高層級，不可做為被會辦單位。

### 送會流程圖



### (六) 密件公文處理

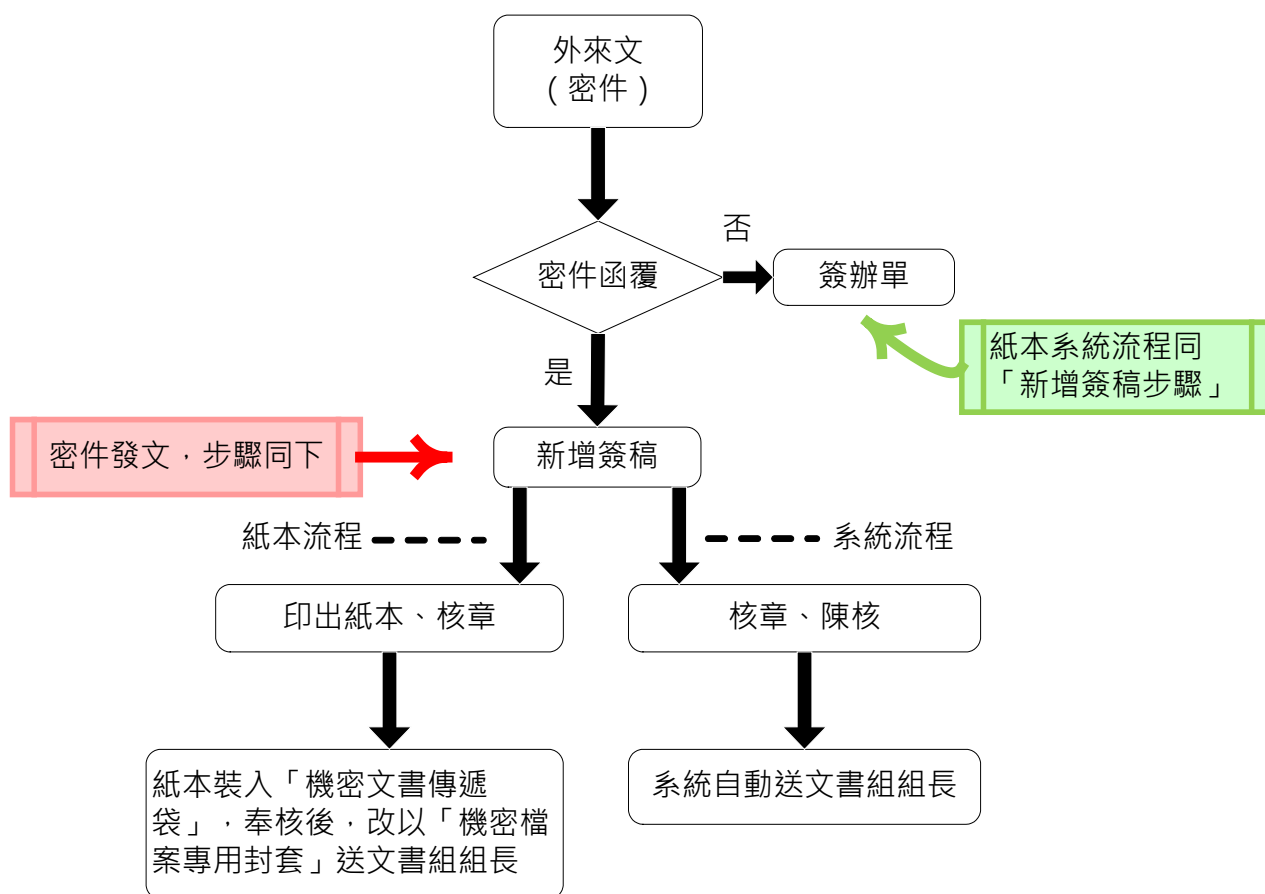
1. 密件公文走紙本。須先印出函（稿）或簽辦單紙本後再核章，並裝入「機密文書傳遞袋」中陳核送出（承辦人簽辦後只需按「陳核」，系統逕自送至文書組組長的「待

處理公文」夾)。

## 2.密件收文之處理：

- (1) 密件收文以簽辦單方式辦理者，待密件紙本奉核後，改裝入「機密檔案專用封套」內（簽章且密封），即可送檔案室歸檔。密件收文，系統設定將由文書組組長「送存查」，承辦人只需在已擬之簽辦單內核章（先印再核），選陳核即可。
- (2) 密件收文以密件發文方式辦理者，待密件紙本奉核後，改裝入「機密檔案專用封套」內（先不密封），親送文書組組長辦理發文後，再由發文端逕送檔案室歸檔。密件發文收文一樣，承辦人只需在已擬之函稿內核章（先印再核），選陳核即可。
- (3) 密件收文以普通件函覆時，將密件收文先簽辦結案（步驟同（六）2之1）；然後重新創文函覆。

## 3.密件發文之處理（步驟同（六）2之2）。



## (七) 併案

- 1.待處理公文的併案：簽辦公文時，如有併案的公文可以一起處理（須尚在承辦人的「待處理公文」夾中），請選擇公文簽核畫面左下角的「併案」。
- 2.創文時，如有前案（已歸檔）可以併案時，請於公文內容繕打完畢後，點選公文

製作畫面的右上角「依前案取號」。

\* 如公文有因果關係者，建議做公文「併案」，系統自動會將二案置於同一個卷宗內，便於承辦人日後調案時，可以調出完整的案卷資料，而非凌散的個別資料。

\* 併案時，須慎選何者為母案，何者為子案，其關係將影響公文決行後的流程（系統將依母案的文別，出現「送存查」或「送發文」選項。

◎欲併案的公文仍在「待處理公文」夾時，可以指定甲案為母案，乙案為子案的併案（例如：7月1日收到開會通知，尚未簽辦時，7月3日又收到前項開會日期延期之通知時，即以後者為母案，前者為子案，進行併案）。

做法：打開甲案（母案）公文→在簽核畫面的左下角點選「併案」→選擇「待合辦之文號（乙案）」→新增→併案完成。

◎回到「待處理公文夾」，打開甲案（母案），檢視「併案資訊」，會出現「子案」文號。

◎核章：只需在母案中核章即可。

◎陳核流程：公文會依母案的陳核流程進行。

◎結案：母案批決後，公文會依母案的性質出現「送存查」或「送發文」的選單，故請謹慎選擇「母案」。甲案進入檔案室歸檔後，即會與乙案列為同一目次號。

\* 欲解除併案，做法為同上：打開甲案（母案）公文→在簽核畫面的左下角點選「併案」→選擇「待合辦之文號（乙案）」→解除→解除併案完成。

### 已歸檔公文的併案

◎欲併案的公文已由檔案室歸檔時，請在公文內容完成後，選擇「併前案取號」（在「取號上傳」右邊），即可指定公文併案（例如：7月1日發函國科會申請計畫補助款，並已歸檔後；於7月20日收到國科會來函同意前項補助款申請時，即可進行併案）。

做法：創文→繕打內容（檔號／行文機關）→選擇「併前案取號」（在「取號上傳」右邊）→「已歸檔」公文→搜尋（系統會將承辦人辦理之已歸檔公文列出）→確定併案公文號 A→連點二下→系統給公文文號 B→併案完成。

◎回到「待處理公文夾」，打開 B 公文，依一般公文處理流程辦理。

◎結案：B 公文批決後，公文會依 B 案的性質出現「送存查」或「送發文」的選單。B 公文進入檔案室歸檔後，系統即會自動與 A 公文做關連性的併案。



## (八) 退文

1. 被陳核層級退文：加會單位如有不足或不適宜或其他原因，可能會被長官退文，請先確定退文原因。退文原因修正後，於公文中須再次核章(或重新選擇送會單位)後才能送出。
2. 被總發文員退文：
  - (1)常為公文流程中，有人未使用自然人憑證加簽：

處理方式：承辦人應檢視公文中的「流程紀錄」，名字後有出現「(待補簽)」者，即請通知該同仁至其「待補簽公文夾」勾選該文號後，插卡補簽；待所有的「(待補簽)」皆消失後，承辦人即可「送存查」。
  - (2)常為發文的實體附件未隨文送發文員者：

處理方式：儘速將發文的實體附件，送至文書組的發文處。
3. 被檔案室退文：
  - (1)常為實體附件未隨文歸檔，又未在公文以加註意見註明者：

處理方式：按滑鼠右鍵，以加註意見表明附件不歸檔原因後，直接選「送存查」即可。(建議於公文送存查前即註明原因，節省退文又送存之時間)
  - (2)應送發文之函稿，誤送檔案室存查者：

處理方式：改選「送發文」即可。
4. 如陳核送出後，發現公文尚有須補正事項，可以至「已送未收」資料夾中，「抽回」公文(下一流程尚未簽收前，公文皆會在「已送未收」資料夾內)。公文抽回後，系統會自動清除原先送會的單位。

\*無論是被退文或主動「抽回」公文，系統都會將原來已選擇的「送會單位」(會辦紀錄)資料清空，故須重新選擇「送會」。(送出前請先檢視「會辦紀錄」)

## (九) 先簽後稿與簽稿併陳

### 1. 先簽後稿

- ◎意義：指的是當簽經批示後，承辦人擬依據簽的內容「新增簽稿」以辦理發文(簽稿為同文號、同一卷宗)。
- ◎做法：打開簽(已決行)的簽核畫面，先選「續辦」再選「新增簽稿」，即會開啟公文製作畫面。此時簽與稿的層級一致，例如：簽為學校層級，則稿亦會自動選擇為學校層級。
- ◎核章：函(稿)送出時，僅需在新增的稿面上核章即可。(「附件管理」與「送會」步驟同(四)與(五))
- ◎函(稿)決行後的處理：函(稿)經批示及送發文後(處理步驟同六)，將與簽一

起歸檔：

(1)學校發文者→清稿→送發文→由總發文員發文→「送存查」

(2)單位發文者→清稿→送發文→級單位發文員發文→退回承辦人→「自行存查」。

## 2.簽稿併陳

◎意義：指的是創簽取號後，在同一畫面中再創一份稿，此時簽與稿同號且存在於同一卷宗內，在「簽稿資訊」中，可以看到簽與稿資訊，陳核送出時須在二份公文上皆核章。

◎做法：

1.先做「簽」：選擇「學校／單位層級」→選擇文別「簽」→繕打內容→選擇檔號（用查詢的方式，不接受自己 key）→取號上傳

2.再做「稿」：在同一範本畫面（陳核層級與簽相同）→選擇文別「函（稿）」→繕打內容→選擇檔號（用查詢的方式，不接受自己 key）→選擇行文機關（在欄位上連點二下或點選「行文機關」）→儲存上傳

◎核章：陳核送出時，二份公文上皆核須章。（「附件管理」與「送會」步驟同(四)與(五)）

◎決行後的處理：

(1)學校發文者→清稿→送發文→由總發文員發文→「送存查」。（此時簽與稿會一起辦理歸檔）

(2)單位發文者→清稿→送發文→級單位發文員發文→退回承辦人→「自行存查」。

\* 同一卷宗內不允許有二份「簽」，但允許多稿。

## （十）人員異動

1.承辦人所屬單位（單位登記桌及主管應檢視欲離職人員之公文承辦狀態）

\* 欲離職人員如擔任單位登記桌、機要秘書或行政主管職務時，請於離職日前通知所屬一級單位之系統管理員，辦理「單位人員權限管理」設定作業。

2.離職人員（自行檢視是否有「待補簽公文」，並儘速完成補簽）

3.檔案室

(1)依據「人員離職手續單」，進入「公文系統」查尋欲離職人員之公文承辦狀態。

(2)欲離職人員如有「待補簽」狀態時，依據規定文書組無法在「人員離職手續單」用印。

## 附錄：計畫相關公文撰寫範例

◆ 進行投標	
會簽單位	研究發展處、秘書處
公文範例	<p>主旨：檢送本校○○系○○教授申請 貴○○（機構名稱）「○○○○」計畫（案號：○○）投標之計畫書○式○份、投標廠商聲明書及相關文件各○份，請 查照。</p> <p>說明：依據 貴單位○年○月○日○○字第○○○○號函辦理。</p> <p>公文正本：委託機構 公文副本：計畫執行單位、○○○老師</p>
簽辦順序	承辦單位 → 研發處 → 國立政治大學（在系統中不需要選，公文自動會至秘書處） → 承辦單位 → 文書組用印 → 文書組發文（含實體附件）
注意事項	<p><b>1.是否需備函依委託機構要求辦理。</b></p> <p><b>2.創文以學校發文，函送委託機構。</b></p>

◆ 進行簽約	
會簽單位	研究發展處、出納組、會計室
公文範例	<p>主旨：檢送本校○○學系○○○教授執行之「○○○○計畫」委託研究契約書正本○份、副本○份暨第 1 期研究計畫經費計新台幣○○○元整領據乙紙，請 查照撥款。</p> <p>說明：依據 貴單位○年○月○日○○字第○○○○號函辦理。</p> <p>公文正本：委託機構 公文副本：計畫執行單位、○○○老師</p>
簽辦順序	承辦單位 → 研發處 → 出納組 → 會計室 → 國立政治大學（在系統中不需要選，公文自動會至秘書處） → 承辦單位 → 文書組發文（含實體附件）
注意事項	<p><b>1.委託機構若無相關來文，則免附說明。</b></p> <p><b>2.創文以學校發文，函送委託機構。</b></p>

◆ 請領各期經費	
會簽單位	出納組、會計室
公文範例	<p>主旨：檢送本校○○學系○○○教授執行之「○○○○計畫」第○期研究計畫經費計新台幣○○○元整領據乙紙，請 查照撥款。</p> <p>說明：依據 貴單位○年○月○日○○字第○○○○號函辦理。</p> <p>公文正本：委託機構 公文副本：計畫執行單位、○○○老師</p>
簽辦順序	承辦單位 → 出納組 → 會計室 → 國立政治大學（在系統中不需要選，公文自動會至秘書處） → 承辦單位 → 文書組發文（含實體附件）
注意事項	<p><b>1.請領研究計畫第 2 期款或第 3 期款，免會簽研發處。</b></p> <p><b>2.委託機構若無相關來文，則免附說明。</b></p> <p><b>3.創文以學校發文，函送委託機構。</b></p>

◆ 經費結案	
會簽單位	會計室
公文範例	<p>主旨：檢送本校○○學系○○○教授執行之「○○○○計畫收支報告表」○式○份，請 查收惠結。</p> <p>說明：依據 貴單位○年○月○日○○字第○○○○號函辦理。</p> <p>公文正本：委託機構 公文副本：計畫執行單位、○○○老師</p>
簽辦順序	承辦單位 → 會計室 → 國立政治大學（在系統中不需要選，公文自動會至秘書處） → 承辦單位 → 文書組發文（含實體附件）
注意事項	<p><b>1.如同時繳交成果報告書，須加會簽研發處。</b></p> <p><b>2.委託機構若無相關來文，則免附說明。</b></p> <p><b>3.創文以學校發文，函送委託機構。</b></p>

◆ 繳交成果報告	
會簽單位	研究發展處
公文範例	<p>主旨：檢送 貴院（機構名稱）委託本校執行之「○○○○計畫」期末報告書共計○份，請 查照。</p> <p>說明：依據 貴單位○年○月○日○○字第○○○○號函辦理。</p> <p>公文正本：委託機構 公文副本：計畫執行單位、○○○老師</p>
簽辦順序	承辦單位 → 研發處 → 國立政治大學（在系統中不需要選，公文自動會至秘書處） → 承辦單位 → 文書組發文（含實體附件）
注意事項	<p><b>1.委託機構若無相關來文，則免附說明。</b></p> <p><b>2.創文請以學校發文，函送委託機構。</b></p>