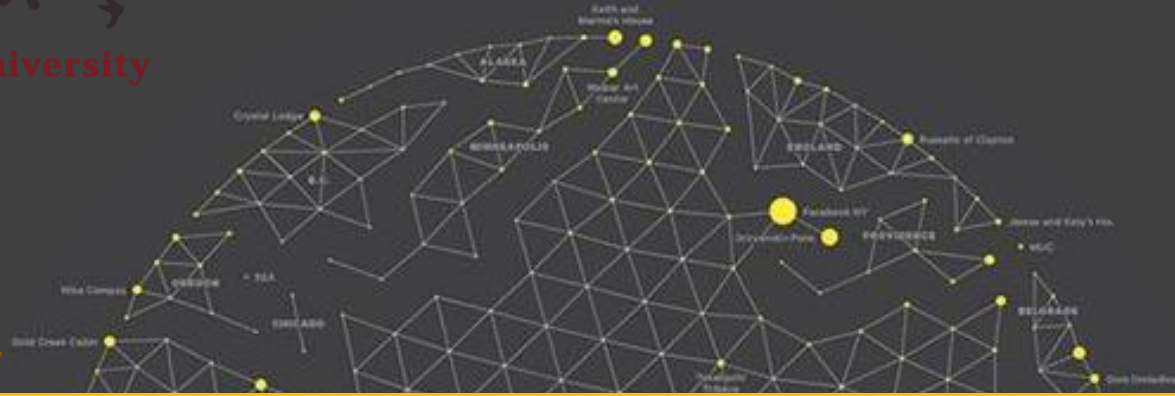




國立臺灣大學
National Taiwan University



國立臺灣大學 公文管理資訊系統

登記桌教育訓練



- **公文製作前準備**
- **系統框架介紹**
- **分文與分文請示**
- **紙本流程作業**
- **單位發文**
- **單位結案**





1 公文製作前準備





簡化使用環境設定 (2/3)

現行系統

全部展開 | 全部收合

線上說明

- 1.0-快速指南
- 2.0-檔案下載
- 3.0-操作手冊
- 4.0-影音教學

[有問題E-Mail告訴我](#)

[如何設定信任的網站](#)
您好,系統偵測您瀏覽器的相容性為:
請點選下方連結進行快速設定

[公文系統快速安裝IE11](#)

[公文系統快速安裝IE10](#)

[公文系統快速安裝IE9](#)

[公文系統快速安裝IE8](#)

[公文系統快速安裝IE7](#)

[公文系統快速安裝IE6](#)



新版公文系統

- 不須安裝任何元件即可登入及操作系統。
- 隨時隨地皆可使用公文系統
- 跨瀏覽器、跨裝置

新版初期建議先使用chrome較為穩定!



加簽作業設定(3/3)

★因應法規需要，線上簽核公文需使用憑證加簽。

★使用自然人憑證加簽前，請於內政部憑證管理中心下載安裝跨平台網頁元件

https://moica.nat.gov.tw/rac_plugin.html

The screenshot shows the MOICA website interface. The main banner reads '內政部憑證管理中心' (Ministry of the Interior Digital Certificate Management Center). The navigation menu includes '關於MOICA', '公告訊息', '資訊公開', '憑證作業', '儲存庫', '應用服務', and '問答集'. The '憑證作業' (Digital Certificate Operations) menu item is highlighted. Below the banner, the page title is '跨平台網頁元件下載' (Cross-platform Web Component Download). The content area is divided into two columns. The left column, titled '憑證作業 (實體IC卡)', lists various actions: '憑證申辦窗口RAC', '線上更改憑證公佈作業', '憑證IC卡申請', '憑證IC卡廢止', '憑證展期', '憑證停用', and '憑證復用'. The right column, titled '跨平台網頁元件', provides download links for Windows, Mac, and Linux versions, along with installation instructions and a link to check the current installed version and IC card self-check.



儀表板

公文匣

公文製作

公布欄清單

文稿送件表

查詢/調案

報表

設定

文件下載

公文系統表單

跨平台網頁元件

稽催





公文系統網址

https://ndoc.ntu.edu.tw/ifdportal_ntu/login.aspx

測試期間不需輸入密碼





系統框架介紹

2

- ★ 儀表板
- ★ 公文匣
- ★ 公文製作
- ★ 公布欄清單
- ★ 查詢/調案
- ★ 設定(個人資訊)



系統框架介紹(1/10)

國立臺灣大學
公文管理資訊系統

儀表板

公文匣

公文製作

公布欄清單

文稿送件表

查詢/調案

報表

設定

③ 系統功能區

② 公告事項
輪播

① 單位角色
及系統切換

④ 個人化設定

⑤ 作業及公文
清單顯示區

文書組
英福達

儀表板

文書組 英福達

單位登記桌

單位待處理公文 13 / 26

單位已送未簽收公文 5

單位承辦未結公文 191

單位受會公文 3

被代理公文

副知公文

加入追蹤案件

文書組收發股 英福達

總收文

總收文待處理公文 8 / 48

總收文已送未簽收公文 122

來文未結案 226

被代理公文

加入追蹤案件

總發文

總發文待處理公文 17 / 26

組文牘股 英福達

繕校

繕校待處理公文

繕校已送未簽收公文

被代理公文

單位登記桌

單位待處理公文

單位已送未簽收公文

單位承辦未結公文

文書組 英福達

公文管理

系統管理

人事同步管理

整合介接管理

檔案管理

郵寄作業

文書組收發股 英福達

公文管理

文書組檔案股 英福達

單位登記桌



系統框架介紹-儀表板(2/10)

儀表板

點擊此切回儀表板

公布欄清單

收文作業

查詢/調案

設定

稽催

維護

儀表板

管理室

總收文

總收文待處理公文 4

總收文已送未簽收公文 0

來文未結案 10

被代理公文 0

加入追蹤案件 0

總發文

總發文待處理公文 3

行政組

承辦人

待處理公文 1

已送未簽收公文 0

承辦未結公文 1

被代理公文 0

承辦人受會公文 0

副知公文 3

加入追蹤案件 0

快速進入公文夾





系統框架介紹-公文匣(3/10)

儀表板

公文匣

- 單位登記桌
- 承辦人
 - 待處理公文 (4)
 - 已送未簽收公文 (1)
 - 承辦未結公文 (8)
 - 被代理公文
 - 承辦人受會公文
 - 副知公文 (9)
 - 加入追蹤案件
- 總收文
- 總發文

文件製作

公布欄清單

承辦人 → 待處理公文

【功能列】請勾選或點選您要處理的案件。

輸入[文號]快搜

欄位快篩

	時效	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	前動作名稱	執行時間	處理狀態	目前處理單位	目前處理人員	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input type="checkbox"/>	6	普	普	創	線	1081000112		測測	創文	108/10/15	承辦人辦理中	管理室		管理室		108/10/23
<input type="checkbox"/>	6	普	普	創	線	1081000113		會辦資訊是	陳核	108/10/15	已決行公文	管理室		管理室		108/10/23
<input type="checkbox"/>	6	普	普	創	線	1081000118		公佈欄測測	創文	108/10/18	承辦人辦理中	管理室		管理室		108/10/28

28 筆/每頁

切換顯示每頁筆數

不同公文狀態之公文夾



系統框架介紹-公文製作(4/10)

國立臺灣大學
公文管理資訊系統

儀 表 板

公 文 匣

公 文 製 作

公 文

機 關 例 稿

單 位 例 稿

個 人 例 稿

暫 存 例 稿

公 布 欄 清 單

文 稿 送 件 表

查 詢 / 調 案

報 表

點 擊 公 文 製 作 ， 展 開 範 本 匣 再 選 取 要 使 用 的 目 錄

請 輸 入 範 本 名 稱 來 搜 尋

序 號	範 本 名 稱	發 文 方 式
1	簽	不 發 文
2	函	發 文
3	書 函	發 文
4	開 會 通 知 單	發 文
5	會 勤 通 知 單	發 文
6	公 告	發 文
7	令	發 文
8	...	發 文
9	...	發 文
10	...	發 文
11	...	發 文
12	...	發 文
13	...	發 文
14	...	發 文

各 類 公 文 範 本 直 接 點 擊 開 啟

- 機 關 例 稿-機 關 制 訂 常 用 例 稿(範 本)
- 單 位 例 稿-單 位 制 訂 常 用 例 稿(範 本)
- 個 人 例 稿-個 人 常 用 例 稿
- 暫 存 例 稿-繕 打 未 取 號 前 ， 可 另 存 新 檔 為 暫 存 例 稿 ， 經 取 號 後 會 自 動 刪 除 ， 不 會 保 留 ，



系統框架介紹-公布欄清單(5/10)

國立臺灣大學
公文管理資訊系統

儀表板

公文匣

公文製作

公布欄清單

- 個人公文
- 內部轉發
- 單位公文
- 群組公文 3
- 單純函轉

文稿送件表

查詢/設定

公布欄清單 → 群組公文

<input type="checkbox"/>	文號	發文字號	主旨
<input type="checkbox"/>	1090000260	管字第1090000260號	測試公文4，請查照。
<input type="checkbox"/>	1090000260	管字第1090000260號	測試公文4，請查照。
<input type="checkbox"/>	1090000260	管字第1090000260號	測試公文4，請查照。

- 公布欄清單即為現行的校內電子文。
- 新系統上線後統一登入公文系統檢視校內電子文。





系統框架介紹-設定/個人資訊(7/10)

設定 → 個人資訊

個人資訊

姓	<input type="text"/>	
名	<input type="text"/>	
新密碼	<input type="password"/>	如不修改請保持空白
確認密碼	<input type="password"/>	如不修改請保持空白
電子信箱	<input type="text" value="...@...gov.tw"/>	
電話號碼	<input type="text"/>	
分機號碼	<input type="text"/>	
傳真號碼	<input type="text"/>	

修改後請點擊「更新」

憑證資訊





系統框架介紹-設定/即時代理設定(8/10)

設定 → 代理設定 2

即時代理 預約代理

儲存

設定後
記得「儲存」

代理人單位	代理人姓名	刪除
全部		
行政組[管理師]		
承辦人		
管理室[管理師]		
承辦人		
單位登記桌		
總收文		
總發文		
系統管理員		
稽催		
檔案室		

所有單位

我的單位

請輸入關鍵字

管理室

測試人員

企劃組

1

2

3

4

操作說明：
1.預約代理請先選擇上方欲設定之代理日期區間。
2.點選右邊「我的單位」或「所有單位」，於清單中選擇欲設定代理的人員，點選該確定後按儲存完成設定。

1. 代理人登入系統後，可切換自己及被代理人的角色
2. 被代理人登入，可進行解除代理。



系統框架介紹-設定/預約代理設定(9/10)

設定 → 代理設定

即時代理 預約代理

儲存

108/11/03 至 00:00
108/11/04 至 23:30

4 設定後記得「儲存」

權限	代理人姓名	刪除
	測試人員	✕
	測試人員	✕
	測試人員	✕
管理室[管理師]	測試人員	✕
承辦人	測試人員	✕
單位登記桌	測試人員	✕
總收文	測試人員	✕
總發文	測試人員	✕
系統管理員	測試人員	✕
稽催	測試人員	✕
檔案室	測試人員	✕

解除預約

單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	管理室	管理師	承辦人	管理室	is職稱	測試人員	2019/11/03 (2019/11/04 2
<input type="checkbox"/>	管理室	管理師	單位登記桌	管理室	is職稱	測試人員	2019/11/03 (2019/11/04 2
<input type="checkbox"/>		總收文	管理室	is職稱	測試人員	2019/11/03 (2019/11/04 2	
<input type="checkbox"/>		總發文	管理室	is職稱	測試人員	2019/11/03 (2019/11/04 2	

3 請輸入關鍵字
管理室
測試人員

勾選要取消代理的角色



即時代理-登入解除代理

×關閉 您現在有權限被代理，您可刪除代理人並按「確定」後登入，或按「關閉」後離開 ✓確定

權限	代理人單位	代理人姓名	刪除
全部			✕
行政組(管理師)			✕
承辦人	管理室	測試人員	✕
管理室(管理師)			✕
承辦人	管理室	測試人員	✕
單位登記桌	管理室	測試人員	✕
總收文	管理室	測試人員	✕
總發文	管理室	測試人員	✕
系統管理員	管理室	測試人員	✕

1. 解除全部或單一角色
2. 確定後立即生效





設定-個人化設定(10/10)

國立臺灣大學
公文管理資訊系統

- 儀表板
- 公文匣
- 公文製作
- 公布欄清單
- 文稿送件表
- 查詢/調案
- 報表
- 設定
- 文件下載
- 稽催

文書組 英福達

個人化設定

- 文字大小: A A A
- 主題顏色:
- 固定導覽列:
- 流程訊息不再提醒:

預設

儀表板

文書組 英福達

單位登記桌

- 單位待處理公文 9 / 15
- 單位已送未簽收公文 3
- 單位承辦未結公文 163
- 單位受會公文 1
- 被代理公文
- 副知公文
- 加入追蹤案件

文書組收發股 英福達

總收文

- 總收文待處理公文 3 / 31
- 總收文已送未簽收公文 6
- 來文未結案 77
- 被代理公文
- 加入追蹤案件

總發文

- 總發文待處理公文 6

文書組文牘股 英福達

繕校

- 繕校待處理公文
- 繕校已送未簽收公文
- 被代理公文

單位登記桌

- 單位待處理公文
- 單位已送未簽收公文
- 單位承辦未結公文



3 分文





分文

單位待處理公文
教務處 林晏伊

資訊

卷宗

文件

簽1090000751

流程

流程紀錄

流程圖示

分文 退回原承辦人

流程

簽1090000751

×關閉 分文 ✓確定

請輸入關鍵字

- > 教務處
 - 註冊組
 - 課務組
 - 研究生教務組
 - 資訊組
 - 教學發展中心
 - 東南亞教育中心
 - 馬來西亞臺灣教育中心
 - 數位學習中心
 - 醫學院教務分處
 - 招生辦公室
 - 老人與長期照護學程
 - 亞洲藝術學程
 - 藝術設計學程
 - 傳染病學學程
 - 數量財務學程
 - 中英翻譯學程
 - 能源科技學程
 - 雲端計算趨勢學程
 - 保健營養學程
 - 人口學程

0109/510101/001
限：永久
絡人：英福達
話：33662134

處→(會辦)教務處
處→文書組



4 紙本流程作業





單位登記桌送件

單位待處理公文

文書組 英福達

資訊

卷宗

文件

簽1090000752

流程

流程設定

流程紀錄

流程圖示



送件

退回承辦人



會辦設定



列印



版本導覽



匯出



流程

動作

功能

簽1090000752



創號: M1090000752

檔號: 0109/510101/002

保存年限: 永久

聯絡人: 英福達

聯絡電話: 33662134

遠別: 普通件

密等及解密條件或保密期限:

簽於 中華民國 109年9月16日

總務處文書組

主旨: aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa

說明:

擬辦:

公文流程: 【紙本簽核公文】文書組→(決行)總務處→文書組

備註:

承辦單位

會辦單位

決行單位



1090000752



決行單位的單位登記桌送件

單位待處理公文

總務處 連雲卿

資訊

卷宗

文件

函1090000753

流程

流程設定

流程紀錄

流程圖示

送件

決行後逕送歸檔

決行後送發文

決行後回承辦人

退回承辦人



會辦設定



列印



版本導覽



匯出

流程

動作

功能

函1090000753



副號: 1090000753

檔號: 0109/510102/001

保存年限: 15年

國立臺灣大學 函 (稿)

地址: 10617臺北市大安區羅斯福路4段1號

聯絡人: 英福達

聯絡電話: 33662134

電子郵件: yifan@infodoc.com.tw

受文者: 如行文單位

發文日期:

發文字號: 校總字第 1090000753 號

送別: 普通件

密等及解密條件或保密期限:

附件:

主旨: bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb

說明:

正本: 郵政處、學政處



1090000753



5

單位發文





單位發文

單位發文待處理公文

總務處 連委卿

資訊

卷宗

文件

函1090000648

函1090000648
(抄)

發文清單

流程

流程紀錄

流程圖示

退回原承辦人

發文登記

2



合併欄位



附件



附件導覽



列印



匯出



多文件檢視

、

。

，

？

…

！

：

；

『』

『』

流程

動作

更多

功能

符號

更多

函1090000648(抄)

多址分文

首長署名條戳章

刪除發文暫存

X₁

X₂

國立臺灣大學總務處 函

地 址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號

聯 絡 人：英福達

聯絡電話：33662134

電子郵件：yifan@infodoc.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 109 年 8 月 6 日

發文字號：校總字第1090000648號

遠別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：發文登記

說明：



1090000648



6 線上會辦- 主管登記桌傳陳主管





線上會辦-主管登記桌傳陳主管

主管登記桌待處理公文
教務處 林晏伊

資訊

卷宗

文件

簽1090000751

流程

- 流程設定
- 流程紀錄
- 流程圖示

1 **陳核** 退回指定人員

列印 版本導覽 匯出

流程 功能

簽1090000751

2

×關閉 陳核 ✓確定

請選擇：

<input type="checkbox"/>	單位名稱	職位全稱	姓名
<input type="checkbox"/>	教務處	秘書	吳義華
<input type="checkbox"/>	教務處	教務長	丁詩同

勾選為要經過的會辦主管，再按下“確定”。



週二/週五公文系統廠商在校駐點服務

駐點分機:62134

公司電話:23119986 #135





操作影音檔連結

公文管理資訊系統

使用者帳號

使用者密碼

提交

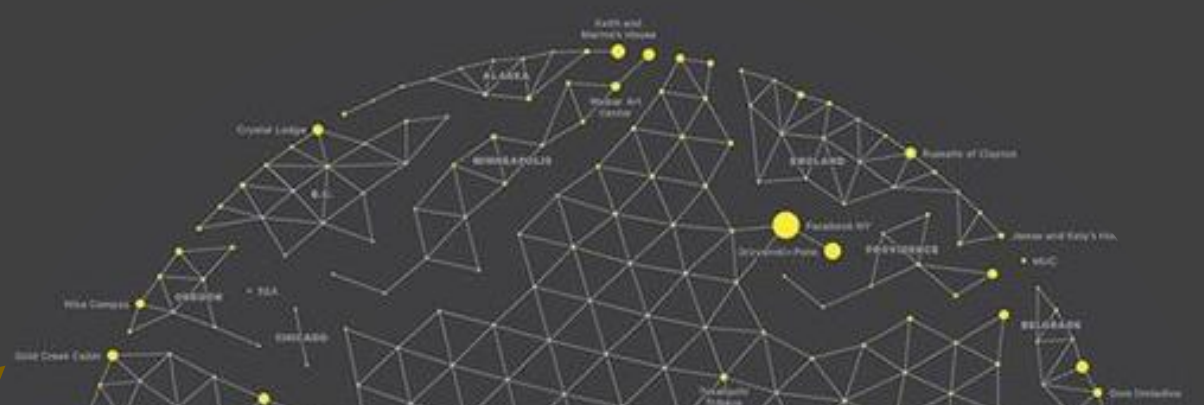
建議使用Chrome瀏覽器執行此系統。
登入前請先參閱[操作說明](#)

公文系統客服專線電話：3506-2134、2511-9986
服務時間：0900-1200、1330-1730

本網頁為新版系統測試版

TeamViewer





感謝指教

英福達科技 謹呈

