

國立臺灣大學 書函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：黃靜芳
聯絡電話：(02)33662130
電子郵件：donahuang@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 110年5月20日
發文字號：校總字第 1100034385 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：臨時憑證圖示、代理設定圖示

主旨：配合本校居家辦公及減少紙本傳遞，5月21日起公文系統全面開放臨時憑證功能，請查照。

說明：

一、考量疫情嚴峻，本校公文系統全面開放臨時憑證功能。

二、請同仁配合事項如下：

(一) 有實體自然人憑證仍請盡量採原方式辦理，避免造成檔管作業困難。

(二) 因無自然人憑證、自然人憑證遺失、損毀或無法即時申辦等因素，可使用臨時憑證功能：

1、送件時先不插卡，點選「忘記帶憑證卡」，即可完成送件流程。

2、公文送歸檔前，系統會提示承辦人該公文仍有未補簽作業，請務必配合追蹤完成補簽，以免該檔案無法歸檔。

3、補簽作業可由本人(已申請自然人憑證)、職務代理人或主管補簽核，屆時將發文督促各單位補簽作業。

4、檢附使用臨時憑證及代理設定圖示各1份。

三、公文系統客服專線:(02)33662134；(02)33662130。

正本：各一二級單位

副本：

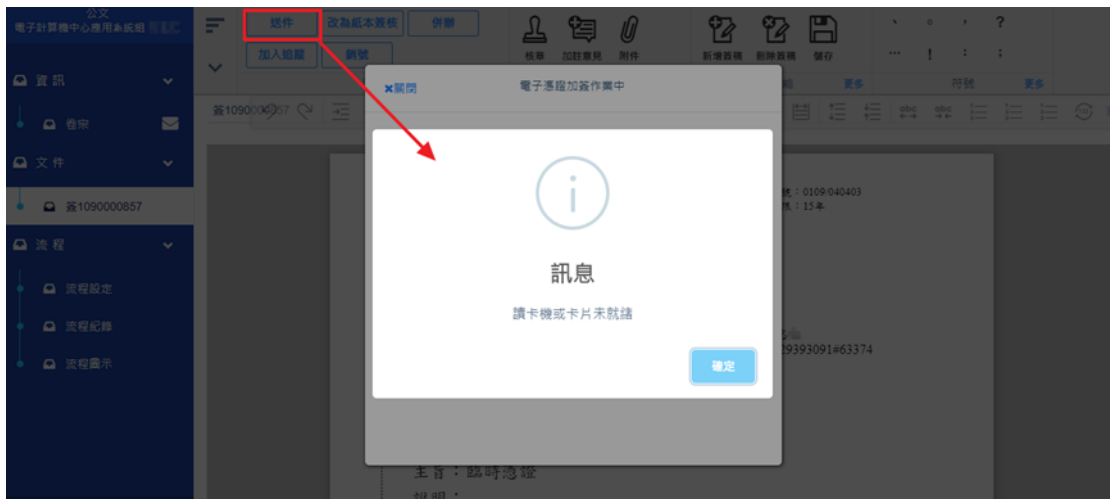
國立臺灣大學

臨時憑證圖示

臨時憑證

若自然人憑證卡毀損、過期、尚未到戶政辦理或忘記攜帶時，這個時候就可以使用臨時憑證先把公文送出去，之後再到待補簽公文資料夾去補簽公文。

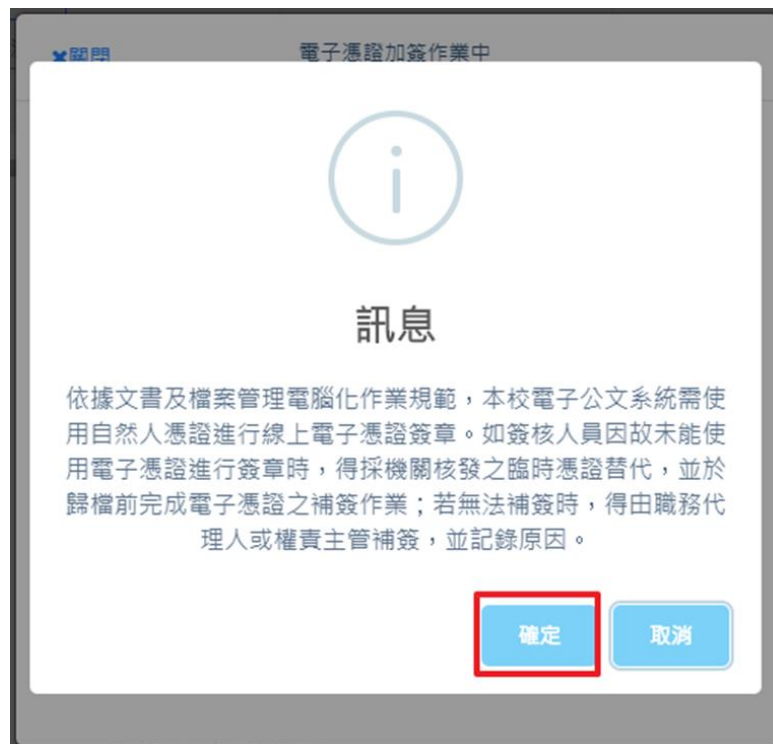
1. 點選「送件」會跳出「讀卡機或卡片未就緒」，請點選「確定」。



2. 出現電子憑證加簽作業中的視窗，此時請點選「忘記帶憑證卡」。



3. 跳出「未提供憑證」視窗，內容出現為「公文系統將以臨時憑證加簽，提醒您於次一上班日，至待補簽張資料夾，開啟本公文，完成補簽程序」。請點選「確定」，即申請臨時憑證，可順利將公文送到下一關。



(一)、 承辦人補簽作業

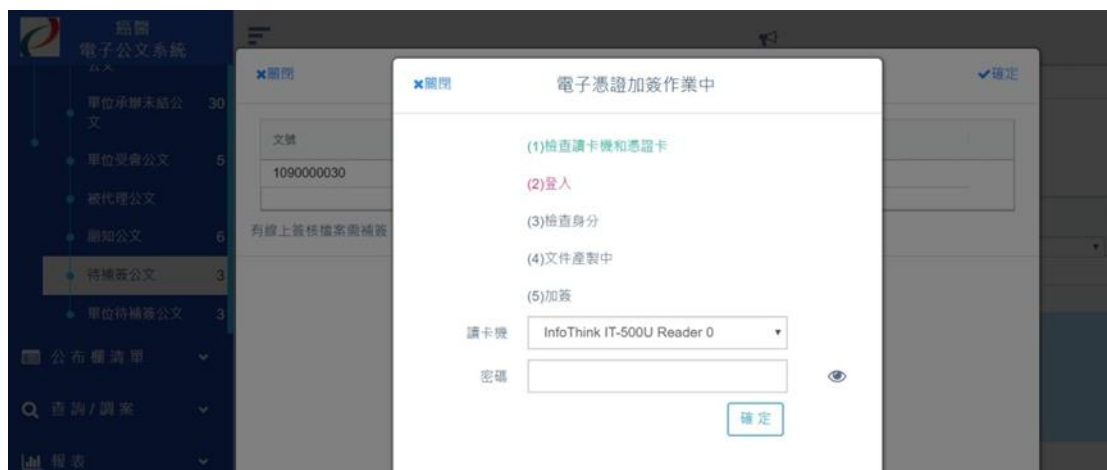
- 1.承辦人可至自己的「待補簽公文夾」，查看自己尚未補簽的公文。可於列表勾選公文進行補簽，亦可開啟公文，進行補簽。



2. 開啟公文進行補簽。



3. 點選補簽確認後，會跳出電子憑證加簽作業中，輸入密碼，即可完成補簽。



4. 補簽完成，系統會出現補簽成功。



特別需注意事項

假如送歸檔，跳出需待補簽，但您已有補簽了，那就是這份公文其他主管或承辦人沒有去補簽。要看是誰沒補簽，需要看卷宗資訊旁邊的信封夾，點進去如果發行者是發行者：CN=國立臺灣大學憑證管理中心，就代表這個人沒有補簽，請他去做補簽，即可送歸檔。



關閉

憑證加簽資訊

卷宗識別碼：1100029581

- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000116185922, CN=郭, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000112699426, CN=黃, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000116179361, CN=汪, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000114302404, CN=邱, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：CN=國立臺灣大學憑證管理中心, O=國立臺灣大學, C=TW 發給：CN=國立臺灣大學憑證管理中心, O=國立臺灣大學, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000113805236, CN=吳, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000112651900, CN=袁, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000111998399, CN=胡, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000112463172, CN=王, C=TW (驗簽成功(SHA256))
- 發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000112441386, CN=周, C=TW (驗簽成功(SHA256))

點一下發行者就可以跳出來了。

發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000114302404, CN=邱思璇, C=TW (驗簽成功(SHA256))

發行者：CN=國立臺灣大學憑證管理中心, O=國立臺灣大學, C=TW 發給：CN=國立臺灣大學憑證管理中心, O=國立臺灣大學, C=TW (驗簽成功(SHA256))

應補簽人員：
應補簽單位：國際事務處



請點一下發行者就可以跳出下列沒補簽的人員

發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000113805236, CN= =TW (驗簽成功(SHA256))

發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000112651900, CN= =TW (驗簽成功(SHA256))

發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000111998399, CN= =TW (驗簽成功(SHA256))

發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000112463172, CN= =TW (驗簽成功(SHA256))

發行者：OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW 發給：SERIALNUMBER=0000000112441386, CN= =TW (驗簽成功(SHA256))

代理設定圖示

提供設定自己的代理人身份職務，提供可輸入代理期間及代理人，進行即時代理或預約代理，亦可進行即時解除代理。

操作步驟：

- 1 由設定節點，點擊「代理設定」
- 2 選擇「即時代理」頁籤
- 3 可點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人。
- 4 代理設定完成點擊儲存，顯示即時代理成功。





5 代理人登入系統後，顯示代理人(含被代理人單位/角色)畫面。



- 6 解除代理-被代理人在被代理期間登入系統，亦可自行解除被代理之職務。

The screenshot displays the National Taiwan University Document Management System interface. A modal window is open, titled "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" (You currently have proxy permissions. You can delete the proxy and click "Confirm" to log in, or click "Close" to leave). The modal contains a table with columns: 權限 (Permissions), 代理人單位 (Proxy Unit), 代理人姓名 (Proxy Name), and 刪除 (Delete). The table lists various roles under the "文書組[測試人員]" (Document Group [Test Personnel]) category, including 承辦人 (Handler), 單位登記桌 (Unit Registration Desk), 總收文 (General Receipt), 總發文 (General Issuance), 系統管理員 (System Administrator), 稽催 (Audit/Promotion), and 檔案室 (Records Room). Each role has a red "X" icon in the "Delete" column, indicating it can be removed. A red box highlights the "Delete" column, and a red callout box points to it with the text "可分別刪除被代理職務" (Can delete proxy roles separately).

權限	代理人單位	代理人姓名	刪除
全部			
文書組[測試人員]			
承辦人	文書組	英O達3	X
單位登記桌	文書組	英O達3	X
總收文	文書組	英O達3	X
總發文	文書組	英O達3	X
系統管理員	文書組	英O達3	X
稽催	文書組	英O達3	X
檔案室	文書組	英O達3	X

可分別刪除被代理職務

(2). 預約代理

操作步驟：

- 1 選擇「預約代理」頁籤
- 2 設定預約代理的時間起~迄
- 3 點擊組織選取代理人並拖曳，設定各個角色的代理人。

4 點擊[儲存]後則設定成功，並於解除代理欄框列出

****可勾取要解除代理的職務，執行「解除預約」即成功。**

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

收 文 作 業

查 詢 / 調 案

報 表

設 定

個人資訊

代理設定

設定 → 代理設定

即時代理

預約代理

儲存

自 110/03/04

至 110/03/04

至

00:00

23:30

權限	代理人姓名	刪除
全部		
文書組(測試人員)	英O達3	
承辦人	英O達3	
單位登記員	英O達3	
接收文	英O達3	
歸發文	英O達3	
系統管理員	英O達3	
檔案	英O達3	
檔案室	英O達3	
總系統管理員	英O達3	
單位權限	英O達3	
郵寄管理員	英O達3	
密件管理員	英O達3	

解除預約

所有單位

請輸入關鍵字

- 文書組文匯股
- 文書組檔案股
- 林O旺 組長
- 吳O宏 組員
- 呂O富 編審
- 林O仲 副理
- 胡O幸 組員
- 英O達 測試人員
- 英O達3 廠商人員
- 范O祿 工友
- 張O輝 組員
- 許O大 組員
- 陳O先 副理
- 陳O青 編審
- 陳O青 編審

我的單位

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"/> 文書組收發股	廠商	承辦人	文書組收發股	副理	陳O先	2021/01/07	2021/01/07

[illegible]

(3). 解除代理

- 1 代理人登入系統後，顯示代理人(被代理人單位/角色)畫面
- 2 解除代理-被代理人在被代理期間登入系統，亦可自行解除被代理之職務

