

慈濟大學

收文系統操作說明

115年7月優化版



收文作業流程



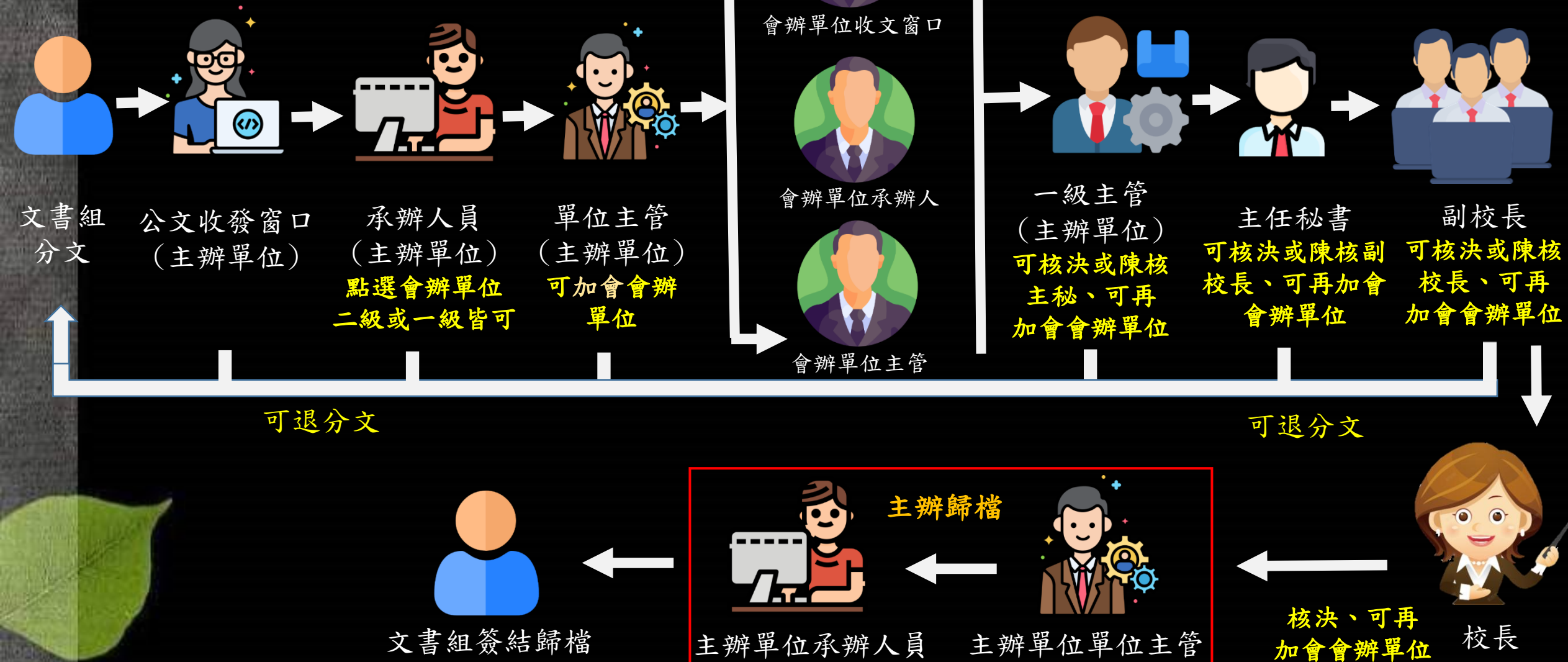
依組織架構跑公文簽辦流程

-主辦單位為一級單位

(行政單位：處、中心；教學單位院、所、系)

會辦單位
一級二級單位皆可

註：各層主管簽辦皆可通知單位內的人員(以通知方式不會影響流程，但主辦單位公文收發歸檔前要全部簽完，才能歸檔)



收文登入路徑及簽辦



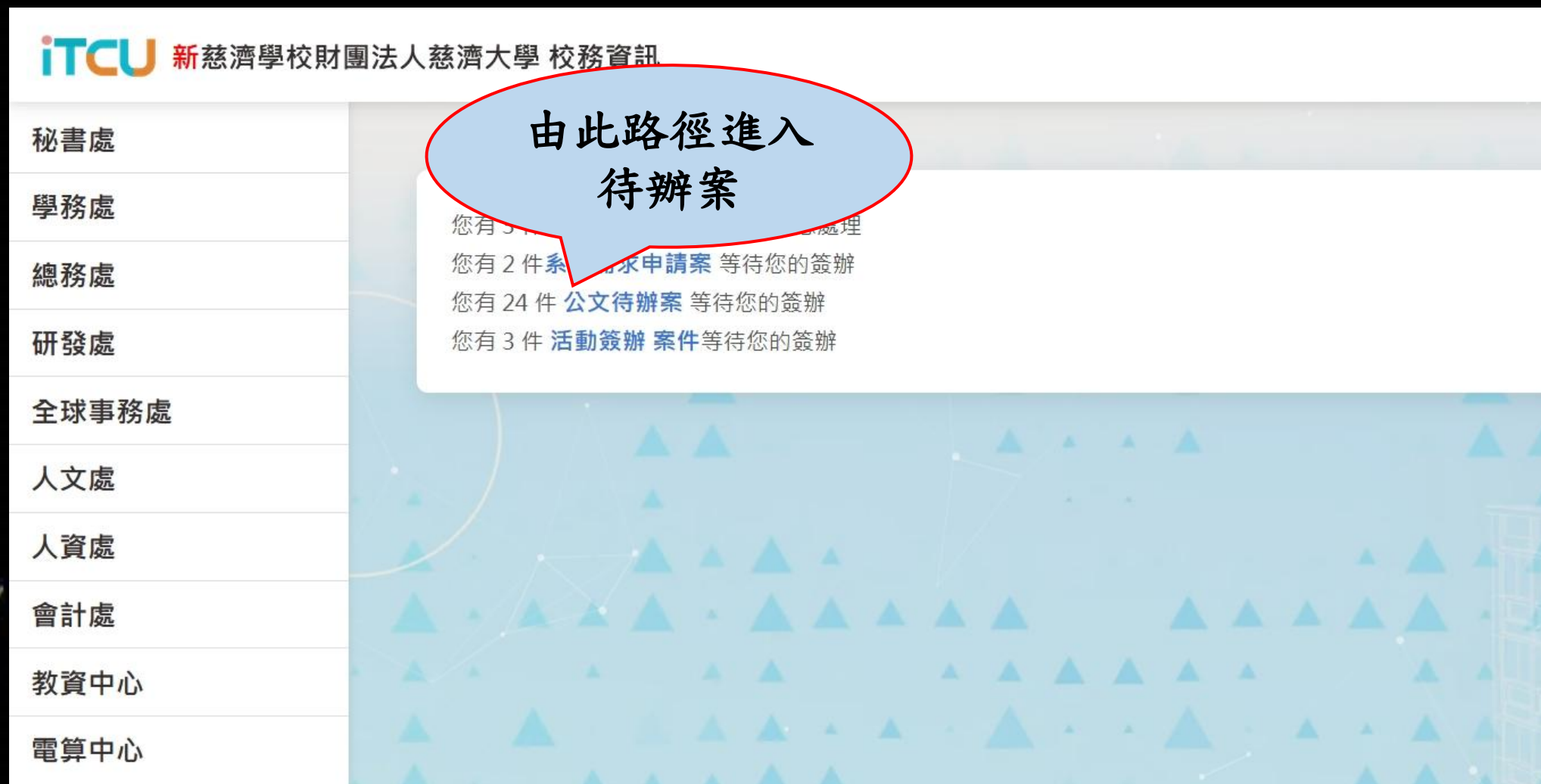
路徑：校務系統→登入秘書處/文書組→公文簽文整合系統

itcu 慈濟學校財團法人慈濟大學 校務資訊

秘書處	秘書處	文書組
教務處	規章辦法 +	簽文管理系統
學務處	校務追蹤 +	公文管理系統
總務處	校園日誌查詢	公文簽文整合系統
研發處	公告管理(需有權限)	
全球事務處	全校公告查閱	
社教推廣處	校友資訊管理	
人文處	大事紀要	
人資處		
會計處		
圖書館		
校務研究中心		
教資中心		
電算中心		

簽辦步驟一：校務資訊系統待簽辦畫面

方式一：直接由首頁的待辦提醒點入



The screenshot shows the ITCU (Information Technology Center of University) system interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 秘書處, 學務處, 總務處, 研發處, 全球事務處, 人文處, 人資處, 會計處, 教資中心, and 電算中心. The main content area at the top displays the header 'ITCU 新慈濟學校財團法人慈濟大學 校務資訊'. Below the header, a white box contains a list of pending tasks: '您有 5 件 公文待辦提醒', '您有 2 件 系所招生申請案 等待您的簽辦', '您有 24 件 公文待辦案 等待您的簽辦', and '您有 3 件 活動簽辦 案件 等待您的簽辦'. A blue callout bubble with a red border points to the '待辦提醒' (Pending Reminders) section of this list, containing the text '由此路徑進入 待辦案' (Enter via this path to Pending Cases).

ITCU 新慈濟學校財團法人慈濟大學 校務資訊

秘書處

學務處

總務處

研發處

全球事務處

人文處

人資處

會計處

教資中心

電算中心

由此路徑進入
待辦案

您有 5 件 公文待辦提醒

您有 2 件 系所招生申請案 等待您的簽辦

您有 24 件 公文待辦案 等待您的簽辦

您有 3 件 活動簽辦 案件 等待您的簽辦

方式二：文書組/公文簽文整合系統→待簽辦查詢

公文簽文整合系統

操作功能

發文登錄

簽文登錄

待簽辦查詢 8

公文收發

簽文作業

待簽發文公文 | 主辦 / 會辦

序	公文文號 (主辦單位)	登錄日 (速別)	事由(主旨)	發文單位	公文狀態 (簽辦角色)	待辦單位 (簽辦)
1	1149000040 文書組	1141224 普通件	測試發文系統一級主管核決功能，請查照。	慈濟學校財團法人慈濟大學	主辦單位 主管簽辦	文書組 簽辦
2	1149000215 文書組	1141224 普通件	123	慈濟學校財團法人慈濟大學	主辦單位 主管簽辦	文書組 簽辦

待簽開放部門查詢簽文 | 本人

序	簽文文號	待辦單位	登錄日	主旨	簽文狀態 (簽辦角色)	主辦單位 (簽辦)
1	1140001	文書組	1150311	test	主辦歸檔 主管簽辦	文書組 簽辦

待簽限閱簽文 | 本人

序	簽文文號	待辦單位	登錄日	主旨	簽文狀態 (簽辦角色)	主辦單位 (簽辦)
1	1130005	文書組	1130805	本簽文設定限閱	文書歸檔 主管簽辦	系統開發組 簽辦

可按此浮動
按鈕切換公
文或簽文的
待辦案

公文

簽文

TOP

一級單位收文窗口簽辦畫面

送案後，下一關流程為承辦人員

圖示說明：👉：你正在簽辦中；🕒：其他人正在簽辦中。

📁本公文簽辦記錄

序	序列	簽辦單位	待辦人	公文 狀態 {簽辦狀態}	收件時間	個人簽辦人 {簽辦時間}	主管簽辦人 {簽辦時間}	簽辦意見	
1	01-01	██████	██████	主辦單位 主辦收發窗口	115.06.30- 09:39:26	██████ 115.07.01- 16:20:14		分派公文至承辦單位： ██████。	
2	01-02	██████	██████	主辦單位 承辦收發窗口	115.07.01- 16:20:14				👉

點選①②後系統
會自動帶入

🏠回主選單

🔍簽辦意見與流程選擇：

-選擇-

-選擇-

分派公文至承辦人員：

退主辦收發窗口：建議改分○○○單位。

退文書組重分文：建議改分○○○單位。

①

🔍承辦單位：

②

🔍承辦人員：

📎顯示上傳附件

🔍簽辦意見：

這裡是簽辦意見內容輸入區，請將左邊點選確認後再進行編修。

送案

③

承辦人員簽辦畫面

送案後，流程則會自動陳核單位主管

可點選常用
簽辦用語或
自行輸入

保存年限預設1
年，請依實際
年限進行修改

非密件，但為機敏內容者，主辦單
位及各層級主管均可設定/取消限閱

設定回覆期限，
系統會主動提醒

可會辦單
位內同仁

可上傳與
此公文相
關的文件

常用簽辦用語若無適合者，可先
點選「擬辦：○○○。」，再至
「簽辦意見」欄框進行編修

此處可進行文字編修

確認簽辦內
容無誤後，
點送案即可

◎簽辦意見與流程選擇：-選擇-

◎保存年限：1年

◎限閱設定：☐ 設為限閱

◎回覆文期限：
例：1150728

點選會辦單位

系統預設（建議）**並會**，可同時會辦多個單位①可縮短簽辦時程
若會辦單位需依設定順序，逐一簽辦，請點選「啟用順會」。

◎會辦單位選擇

序	上移	下移	刪除	單位名稱
---	----	----	----	------

點選會辦個人

◎人員選擇

序	刪除	姓名
---	----	----

顯示上傳附件

回主選單

若須將左側點選的條件帶入

左邊點選的資料會帶入這裡...

帶至簽辦意見

◎簽辦意見：
擬辦：
這裡是簽辦意見內容輸入區，可進行編修。

送案

承辦單位主管簽辦畫面

可增修設定，確認後按「送案」，則進入會辦流程

單位主管皆可增修以下設定

常用簽辦用語若無適合者，可先點選「擬辦：○○○。」，再至「簽辦意見」欄框進行編修

上傳檔案，於送案後，即會自動帶入系統

編修，感恩！

回主選單

若須將左側點選的條件帶入簽辦

左邊點選的資料會帶入這裡...

帶至簽辦意見

簽辦意見：

擬辦：

這裡是簽辦意見內容輸入區，可進行編修。

此處可進行文字編修

送案

簽辦意見與流程選擇：

保存年限：1年

限閱設定：設為限閱

回覆文期限：

例：1150702

點選會辦單位

會辦單位選擇

序	上移	下移	刪除	單位名稱

點選會辦個人

人員選擇

序	刪除

顯示上傳附件

會辦單位承辦人員簽辦畫面

送案後，流程則會自動陳核單位主管

9	02-03-1			會辦單位 承辦人員	115.06.29- 14:20:15				
---	---------	--	--	--------------	------------------------	--	--	--	--

[回主選單](#)

簽辦意見與流程選擇：

☐ 陳核一級主管

點選會辦個人

人員選擇

序	刪除

顯示上傳附件

-選擇-

-選擇-

配合主辦單位規劃時程繳交。

配合主辦單位規畫執行。

配合辦理。

敬悉。

○○○。

若須將左側點選的條件帶入簽辦意見輸入框，請按【帶至簽辦意見】按鈕，可於簽辦意見輸入框進行內容編修，感恩！

左邊點選的資料會帶入這裡...

帶至簽辦意見

簽辦意見：

這裡是簽辦意見內容輸入區，可進行編修。

送案

並會及順會功能說明

點選會辦單位

系統預設（建議）：**並會** 可同時會辦多個單位⌚可縮短簽辦時程
若會辦單位需依設定順序，逐一簽辦，請點選「**啟用順會**」。

會辦單位選擇

序	上移	下移	刪除	單位名稱
1	↑	↓	刪	秘書組
2	↑	↓	刪	營繕組

為提昇簽辦效率，會辦預設**並會**，若需順會，再點選「啟用順會」

點選啟用順會，即出現順會功能，並以上下移之箭頭設定會辦順序，亦可取消順會改並會

點選會辦單位

順會 依承辦人設定順序會辦單位逐一簽辦。若需改成並會，請點選「**取消順會**」。

會辦單位選擇

序	上移	下移	刪除	單位名稱
1	↑	↓	刪	營繕組
2	↑	↓	刪	秘書組

案件查詢



依此任何條件搜尋

公文管理系統

部門：文書組 姓名：陳玉娟

收文登錄

發文登錄

↓ 發文取號

未用發文號

上傳早期紙本公文

待簽辦查詢

變更Kpr帳號

日期表維護

表單：-選擇-

列印表單

★收發文

收文

校內文號

1130005818

發文字號

速別

-選擇-

列管案

保存年限

-選擇-

限閱

逾期案

展期案

傳遞方式

-選擇-

收/發文機關

上傳日期

主旨

屬性

-選擇-

截止日期

送主辦日

說明

狀態

-選擇-

查簽辦人

-選擇-

排序

依主辦單位排序

依送主辦日昇冪排序

主辦

-選擇-

密等

-選擇-

會辦

全部

查陳玉娟上傳公文

尋找

上一頁

下一頁

第一頁

最後一頁

指定頁

共 筆 頁

每頁筆數：

結束本作業

按「尋找」鍵

按此即可返回查詢畫面



公文管理系統

部門：文書組 姓名：陳玉娟

收文登錄

發文登錄

↓發文取號

未用發文號

上傳早期紙本公文

待簽辦查詢

變更Kpr帳號

日期表維護

表單：-選擇-

列印表單

尋找

上一頁

下一頁

第一頁

最後一頁

1

指定頁

共 1 筆 1 頁 每頁筆數: 25

結束本作業

您所要查詢的收文 公文資訊如下：

序	公文文號	發文機關	發文字號	承辦單位	主旨
1	1130005818	教育部	臺教技(二)字第 1132301946A號	文書組	遠東科技大學自113年8月1日起更名，學校全稱為「中信金學校財團法人中信科技大學」(CTBC University of Science and Technology)，請查照。

點選公文文號，
即可查看內容

收文展期



秘書處
教務處
學務處
總務處
研發處
全球事務處
社教推廣處
人文處
人資處
會計處
圖書館
校務研究中心
教資中心
電算中心
動物中心
護理學院
博雅天空書院

秘書處

文書組

規章辦法

+

簽文管理系統

校務追蹤

+

公文管理系統

校友資訊管理(新)

公文簽文整合系統

校園日誌查詢

公告管理(需有)

全校公告查閱

校友資訊管理

大事紀要

①

即將逾期前3日之案件，承辦人會收到展期待辦案所屬單位同仁亦可以查詢方式協助辦理展期

公文查詢條件

收發文

收文

校內文號

請用逗號(,)隔開，可查多筆

發文字號

相關公文/簽文號

速別

保存年限

-選擇-

發文權限

-選擇-

不列管案

計畫申請類

限開

逾期案

展期案

傳遞方式

-選擇-

發文/受文機關

上傳日期

主旨

屬性

-選擇-

截止日期

送主辦日

說明

狀態

-選擇-

密等

-選擇-

查簽辦人

-選擇-

排序

依公文號降序排序

承辦

秘書組

主辦

合辦

清除條件

尋找

上一頁

下一頁

第一頁

最後一頁

指定頁

共 筆 頁 每頁筆數

下列為您單位承辦且即將到期之公文，敬請評估是否需申請展期。

序	公文文號	到期日 (速別)	事由(主旨)	發文單位	展期
1	1150006931	1150709 普通件			展期

②

公文管理系統--公文展期

您要申請展期的公文如下：

序	原承辦期限	收文日期	收文文號	來文機關	發文字號	承辦單位	主旨
1	1150709	1150630	1150006931			秘書處	

最長可展延工作天7日，
但文內若有規定期限，展
延日不得大於所訂日期

延長處理期限至：

簽辦選擇：

-選擇-

-選擇-

會辦單位過多。

尚未簽辦完成。

尚須討論、評估。

○○○。

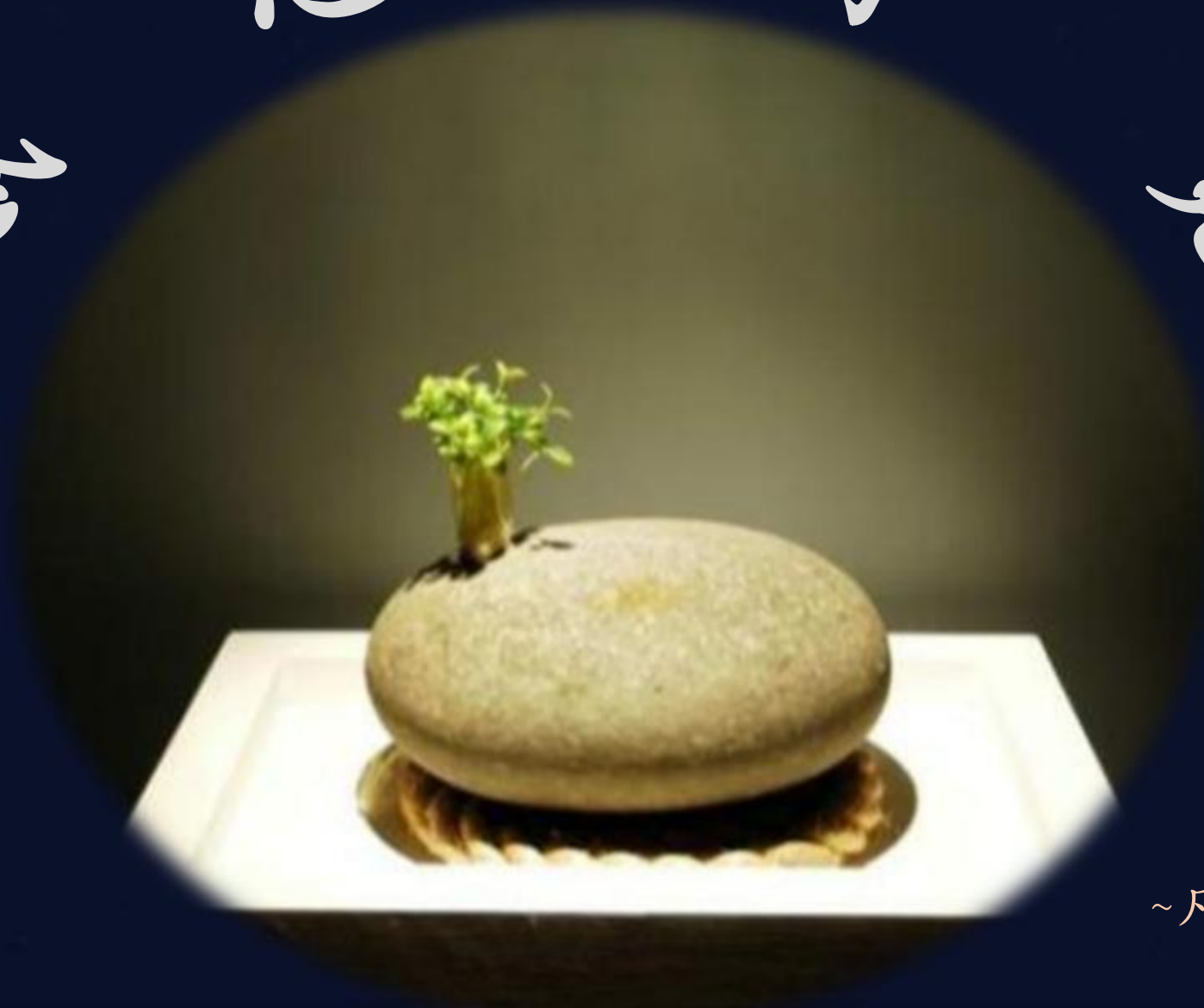
說明延長原因：

選擇簽辦用語，帶入說明延長原因

申請展期

回主選單

覺 閱 恩 益



~凡是對機即是好~
恭錄靜思語