

慈濟大學

簽文系統操作說明

115年7月優化版

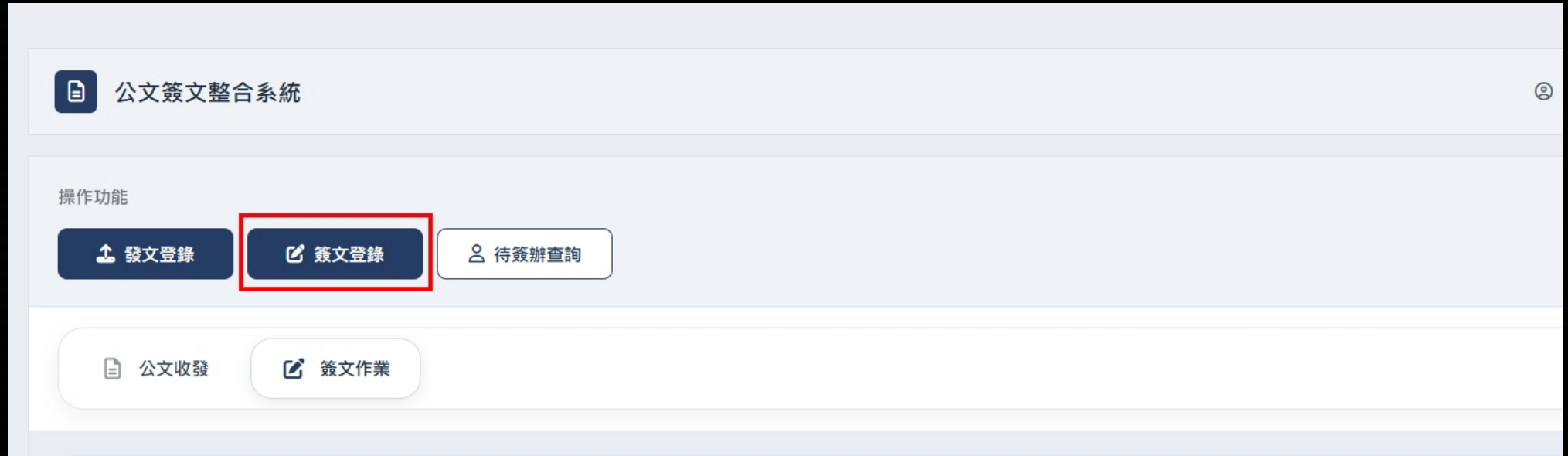


路徑：校務系統→登入秘書處/文書組→公文簽文整合系統

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		

點選簽文登錄→新增簽文，即可進入簽文編輯畫面





簽文系統功能優化 登錄頁面



簽文登錄頁面之一

STEP1 上傳簽文附件

附檔名支援 docx、xlsx、pdf、jpg、ppt、gif、odt、ods

檔案大小 每個檔案不超過2MB

序	上傳檔案名稱 {檔案說明}
1	選擇檔案 未選擇任何檔案
2	選擇檔案 未選擇任何檔案
3	選擇檔案 未選擇任何檔案
	選擇檔案 未選擇任何檔案

若無附件請勾選 ☐

若簽文已《確認送案》後，只需修改簽文附件，請先刪除附件後再【上傳簽文附件】。

STEP2 簽文內容登錄

請先點選【儲存】，確認後即可【確認送案】

簽文文號： 年度：115 流水號：0023

日期： 1150515

本案核決層級：

☐ 一級主管核決

☒ 校長室核決

☐ 校長核決

設定後，主秘、副校長及校長具有本案核決權。

分類：

☒ 開放部門查詢

☐ 限閱

☐ 密件

單位所屬同仁皆可查詢。

分類：

☐ 開放部門查詢

☒ 限閱

☐ 密件

僅開放簽辦過本簽文者可查詢。

分類：

☐ 開放部門查詢

☐ 限閱

☒ 密件

僅開放簽辦過本簽文者可查詢。

請另備紙本陳核，下載 [紙本簽文格式](#)

類別：

普通件

☒ 含紙本附件

主旨：

請簡扼說明，說明內容以不涉及案情機密為原則

說明：

密不錄由

因法源規定、業務權限，設定核決層級

依分類，設定不同查詢權限
未點選無法送案

sys01.tcu.edu.tw 顯示

請選擇簽文分類；此分類將作為後續簽文查詢權限控管依據。

若無附件請記得勾選，方能順利點選會辦單位及送案

簽文登錄頁面之二

可輸入承辦或
簽辦過之公/
簽文文號

相關文號：

相關公文文號
1149000215
公文查詢

相關簽文號
1150011
簽文查詢

主辦單位：
文書組

職：
陳玉娟

附件檔：

序	附件名稱	附件說明	上傳者	刪除
1	3856-1150951-1.docx	會議記錄	陳玉娟	☐

刪除勾選附件 ②

會辦單位：

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	事務組

抽換(刪除修正
前檔案，重新
上傳修正後檔
案)或刪除附件

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

為提昇簽辦效率，會辦
預設並會，若需順會，
再點選「啟用順會」

誤點之會辦單
位可進行刪除

請先儲存，確認簽文內容、附件及會辦單位無誤後，
再點選「確認送案」完成送出。

儲存

確認送案

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	智慧財產及產學創業中心
2	↑	↓	刪	事務組

簽於 (文號：1150013)

主旨： 簽文系統功能優化。

說明：
一、成功上線。
二、上線順利。

相關公文： 1149000215 [顯示公文](#)

主旨：
123

說明：
一、456
二、789

相關簽文： 1150011 [顯示簽文](#)

主旨：
有關11502公文時效統計表，簽請核示。

說明：
一、ABCDEFGHIJK。
二、123456789。

敬 陳 鈞 長
職

簽辦畫面
即帶入所
輸之相關
公/簽文



簽文系統功能優化

簽辦畫面



待簽辦登入畫面

公文簽文整合系統

2

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 (逐別)	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

公文

簽文

TOP

承辦單位之單位主管簽辦畫面

可進行
修改

[回主選單](#)

簽辦意見與流程選擇： -選擇-
本案核決層級： ☒ 一級主管核決 ☐ 校長室核決 ☐ 校長核決
分類： ☒ 開放部門查詢 ☐ 限閱 ☐ 密件

點選會辦單位
會辦單位選擇 ☒ 順會各單位請勾選： ☐ (未勾則並會)

序	上移	下移	刪除	單位
1	↑	↓	刪	秘書組
2	↑	↓	刪	公關組
3	↑	↓	刪	人力資源處

點選會辦個人
顯示上傳附件

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：
擬辦：
這裡是簽辦意見內容輸入區，可進行編修。

送案

請開啟附件審閱內容後，方可送案

簽文 簽辦流程：

- 狀態流程：0創簽 -> 1主辦單位主管 -> 2會辦 -> [F主辦秘書] -> [G主辦副主管] -> 3主辦一級主管 -> 4副主秘 -> 5主秘 -> 6副校長 -> 7校長 -> 8主辦歸檔
- 《2會辦》
 - 會辦一級單位：一級單位收文窗口→一級單位承辦人 或 二/三級單位收文窗口→二/三級單位承辦人→二/三級單位主管→一級單位主管。
 - 會辦二/三級單位：二/三級單位收文窗口→二/三級承辦人(可勾選是否轉知秘書或陳核副主管及一級單位主管)→二/三級承辦單位主管(可勾選是否轉知秘書或陳核副主管及一級單位主管)→依勾選身份陳核。

會辦單位之主管，若需承辦人以外的其他所屬同仁提供意見或建議，可使用「**業務交辦回傳**」功能，進行意見統整、評估

「業務交辦回傳」功能流程說明：主管點選「業務交辦回傳」、「會辦個人」→被交辦同仁→主管

11	04-01-6		會辦單位 二級單位主管	115.05.12-10:39:34			
----	---------	--	-----------------------	--------------------	--	--	--

❗ 「附件檔未檢視，不可送案。」請確實看過附件後再送案，感恩配合。

[回主選單](#)

▶ 簽辦意見與流程選擇： -選擇-
-選擇-
☑ 轉知秘書 ☑ 陳核一級主
點選會辦個人
顯示上傳附件

- 如承辦人員意見辦理。
- 如承辦單位主管意見辦理。
- 依此文規定辦理。
- 配合辦理。
- 協同辦理。
- 敬悉。
- 。
- 與本單位業務無相關。
- 業務交辦回傳。**

❗ 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：
會簽意見：

這裡是簽辦意見內容輸入區，可進行編修。

送案

會辦單位簽辦紀錄範例

本簽文簽辦記錄

序	序列	簽辦單位 (待辦同仁)	簽文流程 (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)	單位(個人)簽辦意見	
1	01-01	文書組 陳O娟	主辦單位 主管簽辦	115.05.11-16:58:45	陳O娟 115.05.11-16:58:45	陳O娟 115.05.11-16:58:45		
2	03-01		會辦單位 二級收文窗口	115.05.11-16:36:33	115.05.12-10:29:04		本會辦文請 承辦。	
3	03-01-1		會辦單位 承辦人員	115.05.12-10:29:04	115.05.12-10:33:37		配合主辦單位規畫執行。	
4	04-01		會辦單位 二級收文窗口	115.05.11-16:36:33	115.05.12-10:34:15		本會辦文請 承辦。	
5	04-01		會辦單位 二級收文窗口	115.05.11-16:36:33	115.05.12-10:38:46		本會辦文請 承辦。	
6	04-01-1		會辦單位 承辦人員	115.05.12-10:34:15	115.05.12-10:34:36		配合辦理。	
7	04-01-2		會辦單位 二級單位主管	115.05.12-10:34:36		陳O娟 115.05.12-10:37:12	業務交辦： 訊息轉知 承辦。業務交辦回傳。	二級主管
8	04-01-3		主管交辦 個人收文	115.05.12-10:37:12	115.05.12-10:37:52		業務回報： 配合辦理。	
9	04-01-4		會辦單位 二級單位主管	115.05.12-10:37:52		陳O娟 115.05.12-10:38:22	會簽意見： 依此文規定辦理。	
10	04-01-5		會辦單位 承辦人員	115.05.12-10:38:46	115.05.12-10:39:34		配合主辦單位規劃時程繳交。 陳核一級主管 轉知秘書 承辦。	
11	04-01-6		會辦單位 二級單位主管	115.05.12-10:39:34		陳O娟 115.05.12-10:56:16	會簽意見： 如承辦人員意見辦理。	
12	04-02		會辦單位 會辦秘書	115.05.12-10:56:16		陳O娟 115.05.12-10:56:35	建議：如承辦人員意見辦理。	
13	04-03		會辦單位 一級單位主管	115.05.12-10:56:35		陳O娟 115.05.12-10:58:18	業務交辦： 訊息轉知 承辦。 業務交辦回傳。	一級主管
14	04-03-1		主管交辦 個人收文	115.05.12-10:58:18	115.05.12-11:24:04		業務回報： 建議延期。	
15	04-04		會辦單位 一級單位主管	115.05.12-11:24:04		陳O娟 115.05.12-11:24:54	會簽意見： 建議依承辦人意見辦理。	
16	08-01	秘書處 何O菁	主辦一級主管 主管簽辦	115.05.12-11:24:54				

承辦單位之一級主管簽辦畫面(有核決權限)

常用簽辦意見用語關乎下一關流程

擬辦→流程續陳主管

核決→核定該案最終結果

若無適合用語，可先點選「擬辦：○○○。」或「核決：○○○。」，再至「簽辦意見」欄框進行編修

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。

此處可進行文字編修

! 本簽文您有權限進行核決。

送案

可依簽文之重要性進行核決或續陳核，若選擇核決，亦可評估是否「轉知校長」（校長只審閱，不需簽辦）

承辦單位之一級主管簽辦畫面(有核決權限)

! 「附件檔未檢視，不可送案。」請確實看過附件後再送案，感恩配合。

回主選單

! 本簽文您有權限進行核決，請由下方下拉選單選擇「核決」流程。

簽辦意見與流程選擇： 擬辦：加會○○○單位。

知會校長 ☐

點選會辦單位

會辦單位選擇

序	上移	下移	刪除

點選會辦個人

人員選擇

序	刪除

點選

擬辦：○○○。

擬辦：依簽辦理。

擬辦：如承辦主管意見辦理。

擬辦：如擬。

擬辦：加會○○○單位。

退回承辦單位修改後重送：○○○。

核決：如擬。

核決：敬表同意。

核決：如○○○所擬。

核決：○○○項目如○○(單位)或○○(主管)建議，餘如擬。

核決：○○○。

! 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。

此處可進行文字編修

! 本簽文您有權限進行核決。

送案

若需加會單位，請點選此簽辦用語，方可點選會辦單位（簽辦內容可於簽辦意見欄框進行編修）

會辦單位簽辦完成，流程將回到一級主管，判別是否進行核決或續陳核



簽文系統功能優化 查詢畫面



操作功能

發文登錄

簽文登錄

待簽辦查詢

公文收發

簽文作業

進階查詢：可搜尋所屬
單位及簽辦過之開放部
門查詢類別的簽文

簽文查詢條件

可依任何條件進
行查詢

簽文類別

-選擇-

簽文文號

請用逗號(,)隔開，可查多筆

主辦日期

主旨

☐ 刪除的簽文 ☐ 續簽的

-選擇-
開放部門查詢
限閱
密件

說明

擬辦

相關公文號

相關簽文號

狀態

是否送出

-選擇-

已送案

已送案

尚未儲存

已儲存

簽辦人

-選擇-

簽辦單位

文書組

起簽人

請輸入起簽人姓名，或點一下開啟清單

起簽單位

-選擇-

☐ 承辦 ☐ 會辦

可進行進階查詢

輸入搜尋條件後，
按「尋找」即可

清除條件

尋找

上一頁

下一頁

第一頁

最後一頁

1

指定頁

共 13 筆 1 頁 每頁筆數: 25

您所要查詢的簽文【是否送出：已送案】【簽辦單位：文書組】資訊如下：

序	簽文文號	主旨	承辦單位	起簽人	會辦單位	待辦人	是否送出
1	1150019	簽文測試。	文書組	陳O欣	全球事務處 生活輔導組 教育組 校務研究組		Y
2	1150016	測試公文夾印製，簽請核示。	文書組	陳O娟	出納組 全球事務處 研究發展處 智慧財產及產學創業 中心 教務處 稽核組 註冊組 秘書組 人事服務組 教育組	          	Y
3	1150013	<u>本簽文設定限閱</u>	文書組	陳O娟	秘書組 學生事務處 營繕組 總務處 課外活動指導組 醫學院 學士後中醫學系		Y

若為「限閱」或
「密件」則不會秀
出主旨內容

曾簽辦者，點擊簽
文文號即可查閱簽
文內容及簽辦紀錄



簽文系統功能優化 退案簽辦路徑



登入公文簽文整合系統

公文簽文整合系統 ①

② 文書組 · 陳O娟

操作功能

發文登錄

簽文登錄

待簽辦查詢 9

②

公文收發

簽文作業

Q 公文查詢條件▽

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
2	1150016	文書組	1150514	公文夾印製，簽請核示。	主辦單位 退回	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

公文

簽文

TOP

③

42	19-01	校長室 劉O均	校長 主管簽辦	115.05.14-09:37:03		陳O娟 115.05.14-10:09:51	退回承辦單位起簽人修改後重送：內容有誤。	
43	20-01	秘書處 溫O甄	個人通知 轉知主秘	115.05.14-09:37:03				⌚
44	21-01	文書組 陳O娟	主辦單位 退回	115.05.14-10:09:51				👉
45	22-01	秘書處 溫O甄	個人通知 轉知主秘	115.05.14-10:09:51				⌚

🏠 回主選單

⚠ 目前狀態是[退回]，請依據簽辦內容修改簽文內容。

④

➡ 前往簽文修改重送

進入登錄畫面
進行修改

❶ 簽文 簽辦流程：

- 狀態流程：0創簽 -> 1主辦單位主管 -> 2會辦 -> [F主辦秘書] -> [G主辦副主管] -> 3主辦一級主管 -> 4副主秘 -> 5
- 《2會辦》
 - 會辦一級單位：一級單位收文窗口 → 一級單位承辦人 或 一/二級單位收文窗口 → 一/二級單位承辦人 → 一/二級單位主管 → 一級單位主管。
 - 會辦二/三管) → 依勾

STEP1 上傳簽文附件

📎 附檔名支援 docx、xlsx、xlsb、pdf、jpg、png、ppt、gif、
odt、ods、zip

📁 檔案大小 每個檔案不超過2MB

序	上傳檔案名稱 {檔案說明}
1	選擇檔案 未選擇任何檔案
2	選擇檔案 未選擇任何檔案
3	選擇檔案 未選擇任何檔案

STEP2 簽文內容登錄

請先點選【儲存】，確認後即可【確認送案】

簽文文號：	年度：115 流水號：0948
日期：	1150728
本案核決層級：	☐ 一級主管核決 ☐ 校長室核決 ☐ 校長核決
分類：	☐ 開放部門查詢 ☐ 限閱 ☐ 密件
	速別： 普通件
	☐ 含紙本附件

附件檔：

序	附件名稱	附件說明	上傳者	刪除
1	140-1150017-1.doc	123	  	☐ ①

刪除勾選附件

②

會辦單位：

點選會辦單位

序	上移	下移	刪除	單位名稱
1			☐	秘書處
2			☐	環境保護暨職業安全衛生中心

誤點之會辦單位可進行刪除

系統預設並會，若需順會請勾選：☐

⚠ 因退案後若有修改簽文內容或抽換附件，需重新跑簽辦流程，請務必點選【確認修改重送】

因退案修改簽文內容或抽換附件者，請依序按此二鍵

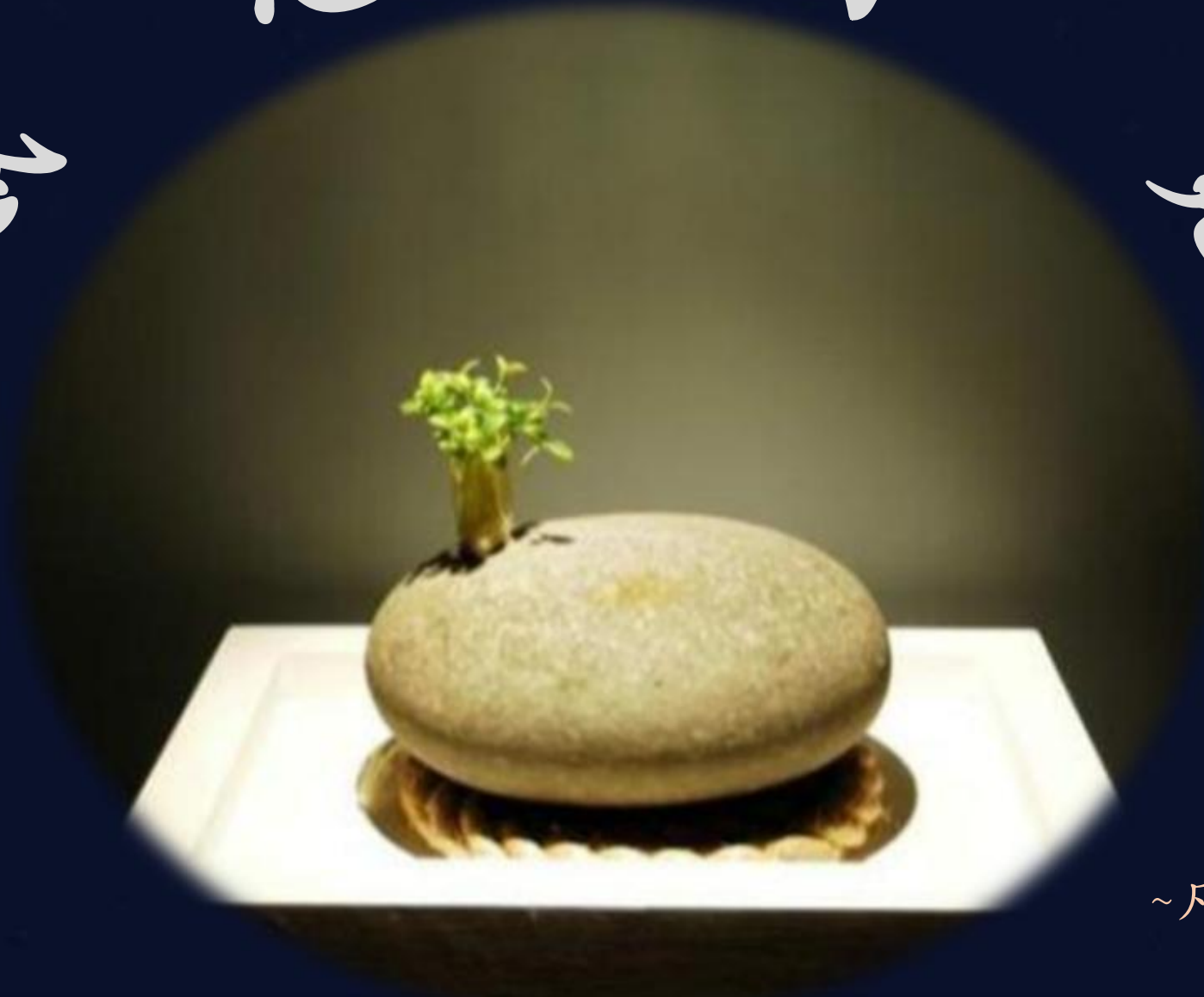
①

✓ 儲存修改內容

➡ 確認修改重送

②

覺 閱 恩 威



~凡是對機即是好~
恭錄靜思語