

紙本公文追蹤系統操作說明

一、建立簽核流程

1. 確認操作身份。

教師兼任行政或兼任多系所之系助理，請先切換成正確身份後再開始操作系統。

2. 公文簽核主旨及流程建立。

3. 若預設之會簽單位不敷使用時，請點選[+]增加會簽單位。(會簽單位至多 12 個)

4. 送出表單完成簽核流程建立。

The screenshot shows the '單位簽核流程建立' (Unit Approval Process Establishment) form. At the top left is the TransWorld University logo and name. At the top right, there is a user selection dropdown menu with '圖書資訊處系統開發組' selected and a '切換身份' (Switch Identity) button. Below this are navigation links: '建立簽核流程' (Build Approval Process), '公文收發' (Document Distribution), '加簽其它單位' (Add Other Units), '查詢' (Query), and '離開' (Exit). The main title of the form is '單位簽核流程建立'. The form fields are as follows:

- 公文類別: 校內簽文 (checked)
- 公文主旨: 自然人憑證用戶身份確認服務系統申請要點
- 建檔單位: 圖書資訊處系統開發組
- 備註說明: 修正說明
- 會簽單位 1: 人 [4010]人事室人事行政組
- 會簽單位 2: 人 [2600]人事室
- 會簽單位 3: 秘 [2012-2]秘書處行政管理組
- 增加會簽單位 (+) (至多12個單位)
- 會簽單位 4: 秘 [2022-1]秘書處
- 建檔人員: 薛慧婷
- 建檔時間: 2015-10-05 10:15:09

At the bottom right, there is a '送出' (Submit) button.

圖一、建立簽核流程

二、列印流程單

1. 點選[公文收發]連結
2. 在[未結案公文清單]區塊中，點選所建立之紙本公文流程[列印]按鈕，可列印出公文傳遞流程單。

環球科技大學
TransWorld University

紙本公文追蹤系統

圖書資訊處系統開發組 切換身份

建立簽核流 1 公文收發 加簽其它單位 查詢 離開

公文收發

公文類別	公文主旨	建檔單位 / 人員	建檔日期	備註說明	簽收/送出
------	------	-----------	------	------	-------

未結案公文清單

刪除	結案	公文類別	公文主旨	建檔單位 / 人員	建檔日期	簽核狀態	列印流程單
		校內簽文	自然人憑證用戶身份確認服務系統申請要點	圖書資訊處系統開發組 薛慧婷	20151005	流程 2	列印
		校內簽文	圖書資訊服務處-新單位測試	圖書資訊處系統開發組 薛慧婷	20150907	流程	列印

紙本公文遞送流程單			
主旨： 自然人憑證用戶身份確認服務系統申請要點			
備註說明： 修正說明			
建檔單位： 圖書資訊處系統開發組			
建檔日期： 2015-10-05 10:42			
會簽單位	收件日期/時間	送件日期/時間	簽名
人事室人事行政組			
人事室			
秘書處行政管理組			
秘書處			
列印日期： 2015-10-05 10:43:00			

三、公文收發

(1) 查詢本單位之公文流程

- A. 查詢會簽狀態
- B. 刪除公文清單
- C. 紙本公文結案

環球科技大學
TransWorld University

圖書資訊處系統開發組 切換身份

建立簽核流程 公文收發 加簽其它單位 查詢 離開

公文收發

公文類別	公文主旨	建檔單位 / 人員	建檔日期	備註說明	簽收/送出
------	------	-----------	------	------	-------

未結案公文清單

刪除	結案	公文類別	公文主旨	建檔單位 / 人員	建檔日期	簽核狀態	列印流程單
B [刪除]	[結案]	校內簽文	自然人憑證用戶身份確認服務系統申請要點	圖書資訊處系統開發組 薛慧婷	2015100	A [流程]	[列印]
[刪除]	C [結案]	校內簽文	圖書資訊服務處-新單位測試	圖書資訊處系統開發組 薛慧婷	20150907	[流程]	[列印]

流程

簽收測試公文-註冊組來文1 [教務處註冊組] #44
=====

[會]資訊中心系統開發組[收]2015-03-19 09:44 [送]2015-05-25 14:41
[加簽]資訊中心系統開發組->資訊中心諮詢維護組[收] [送]

[會]資訊中心諮詢維護組[收] [送]

簽核狀態
[流程]
[流程]

A、查看簽核狀態

(2) 簽收外單位來文

- A. 公文收發區塊列出有被會簽之公文清單，並標示**簽收**按鈕。
- B. 收到紙本公文後，點選[簽收]按鈕，表示已收到該份紙本公文。此時按鈕會變成[送出]。
- C. 紙本公文辦理完成後，請點選[送出]控鈕，表示已完成本單位審核，並送往下一關卡。

公文收發					
公文類別	公文主旨	建檔單位 / 人員	建檔日期	備註說明	簽收/送出
校內簽文	課務組公文	教務處課務組 顏麗純	20141224	註冊-系統-諮 維	簽收-發送 完成!! 
發文創稿	教育中心公文	教務處教學資源中心 翁泰坤	20141224	諮維-註冊	送出 完成!! 
核銷粘貼憑證	資訊中心系統組公文二	資訊中心系統開發組 薛慧婷	20150107		簽收 
外來公文	系統組公文一	資訊中心系統開發組 薛慧婷	20150107		簽收

四、公文加簽其它單位

1. 點選加簽其它單位連結
2. 點選欲加簽其它單位之公文主旨。(已簽收之公文才會出現在加簽清單之選項中。)
3. 若有身兼多個職務者，請留意加簽單位是否正確
4. 編輯加簽說明及挑選欲加簽單位
5. 按下送出，完成加簽流程。(按下送出後，自動完成公文簽收的送出動作)

五、列印加簽流程單

1. 加簽單位可以加簽其它單位連結之頁面最下方，查看加簽公文之簽核狀態。
2. 加簽後，加簽單位列印加簽流程單後，將公文送出前往會簽單位。

紙本公文追蹤系統

建立簽核流程 公文 1 加簽其它單位 查詢 離開

加簽其它單位

公文主旨： 2 圖書資訊服務處-新單位測試

加簽單位： 3 運動保健與防護系

加簽說明： 加簽註冊組，聽聽他們的意見

4 會簽單位 1： 註 [2310]教務處註冊組

會簽單位 2： --

會簽單位 3： --

增加會簽單位 (+)
(至多12個單位)

加簽人員： 翁泰坤

加簽時間： 2015-10-05 11:08:37

5 送出

加簽公文

公文主旨	建檔單位 / 人員	建檔日期	簽核狀態	列印流程單
圖書資訊服務處-新單位測試	圖書資訊處系統開發組 薛慧婷	20150907	流程	列印

此處顯示之加簽公文為以下狀況：

(1) 公文的建立單位

(2) 由單位進行加簽的公文

六、單位公文查詢

1. 按下查詢連結，可以查詢單位建立之歷史公文。(僅可查自己單位建立之公文)
2. 查詢條件可依：(1)公文類別 (2)公文主旨 (3)公文時間 查詢
3. 查詢內容列出：公文主旨與流程簽核狀況。

環球科技大學
TransWorld University

紙本公文追蹤系統

圖書資訊處系統開發組 | 切換身份

建立簽核流程 | 公文收發 | 加簽其它 | **1** 查詢 | 離開

單位公文查詢

2

查詢公文狀態

公文類別：校內簽文

公文主旨：

期 間：起 - 迄

查詢

3

公文類別	公文主旨	建檔單位 / 人員	建檔日期	簽核狀態
校內簽文	圖書資訊服務處-新單位測試	圖書資訊處系統開發組 薛慧婷	20150907	流程
校內簽文	自然人憑證用戶身份確認服務系統申請要點	圖書資訊處系統開發組 薛慧婷	20151005	流程