



臺北市立大學
UNIVERSITY OF TAIPEI

臺北市立大學推動新公文系統上線 —核稿人員(含單位主管)

校內教育訓練

1070716-1070718

核稿人員(含單位主管)

- (一)系統介面及功能簡介
- (二)線簽公文陳核待核判
- (三)線簽公文受會待核判
- (四)公文複閱
- (五)表單核閱

核稿人員 (含單位主管)

(一) 系統介面及功能簡介-1



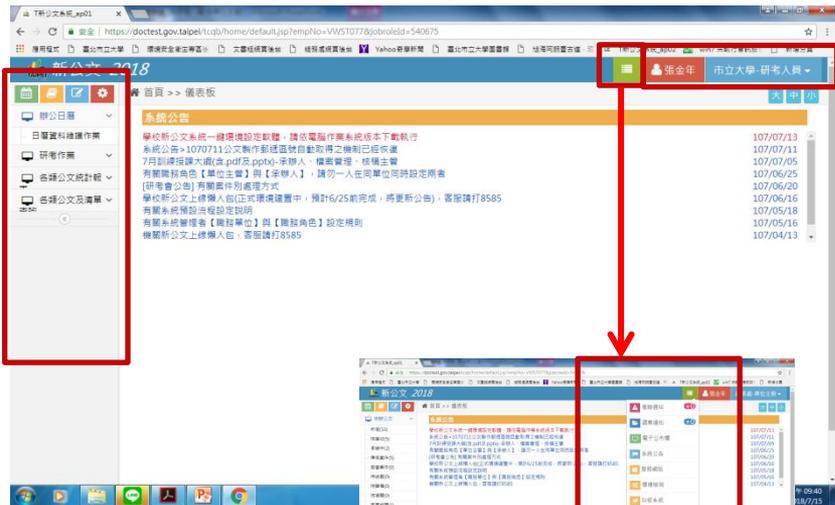
左上方：
系統名稱

左方：
1. 流程處理
2. 公文管理
3. 公文製作
4. 共通性作業

中間：
1. 首頁-目前位置
2. 系統公告
3. 儀表板(測試版尚未提供)

右上方：
1. 更多相關資訊
2. 使用者姓名
3. 單位名稱
4. 職務角色

右方：
字型大小



1. 更多相關資訊
2. 使用者姓名
3. 單位名稱
4. 職務角色

1. 確認職務角色
2. 職務角色不同，顯示待處理資料各異

來文待核判總流程說明

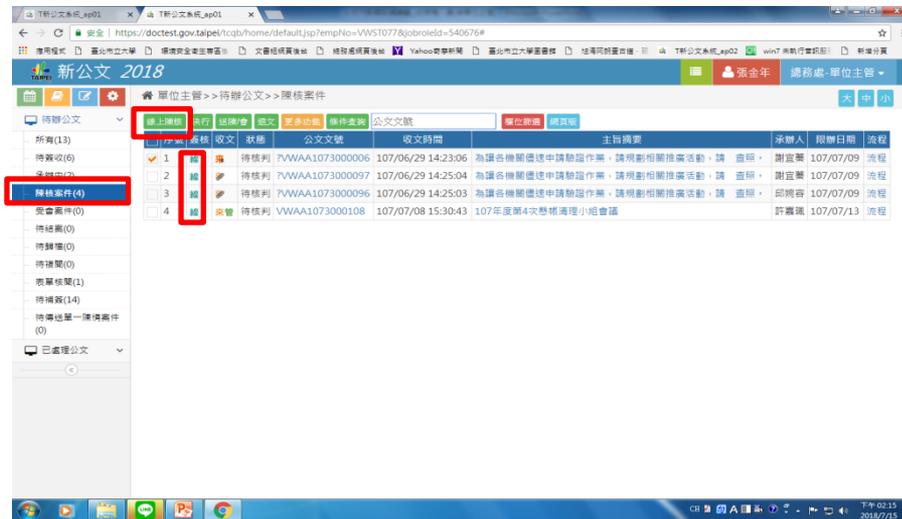
1. 來文 → 簽收 → 線上陳核 → 送陳會
2. 來文 → 簽收 → 線上陳核 → 決行
3. 來文 → 簽收 → 線上陳核 → 退文

待簽收：簽收、退文

待核判(陳核案件)：線上陳核、送陳會、決行、退文、流程清單、複閱清單

核稿人員(含單位主管)

(二) 線簽公文陳核待核判-2

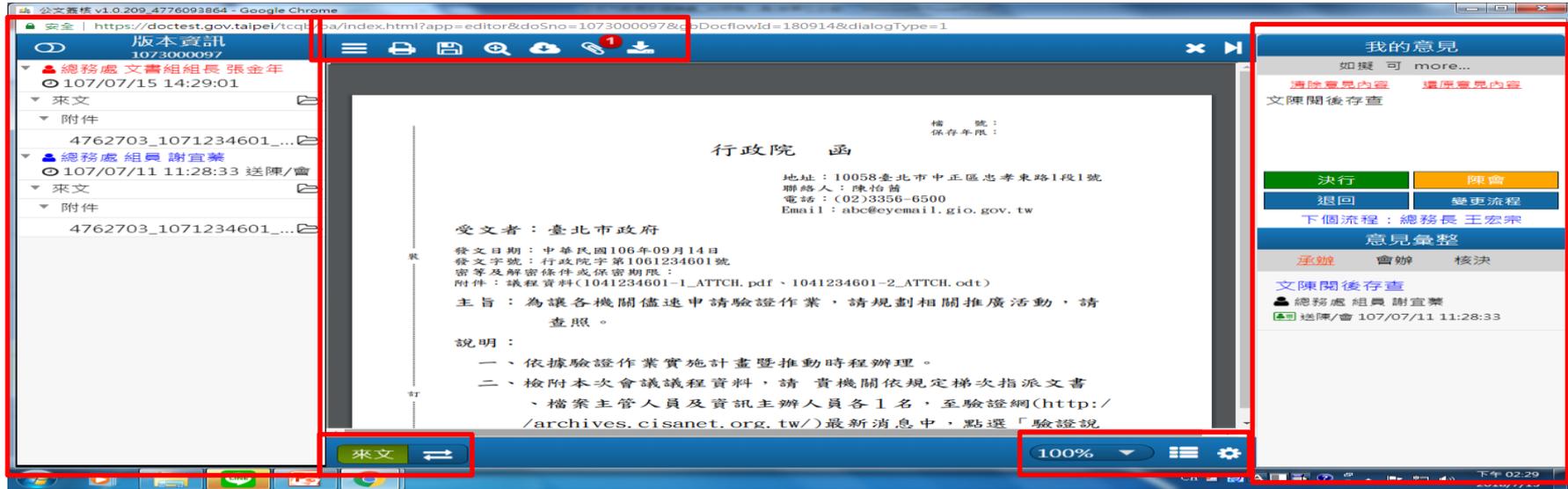


待辦案件→
待簽收

1. 單筆或多筆皆可勾選，按「簽收」。
2. 簽收後的公文會自動開啟線上簽核畫面。
3. 按「線」字或勾選文號後按「線上陳核」進入線上簽核畫面。

核稿人員(含單位主管)

(二) 線簽公文陳核待核判-3



各流程點
版本資訊
(開/關)

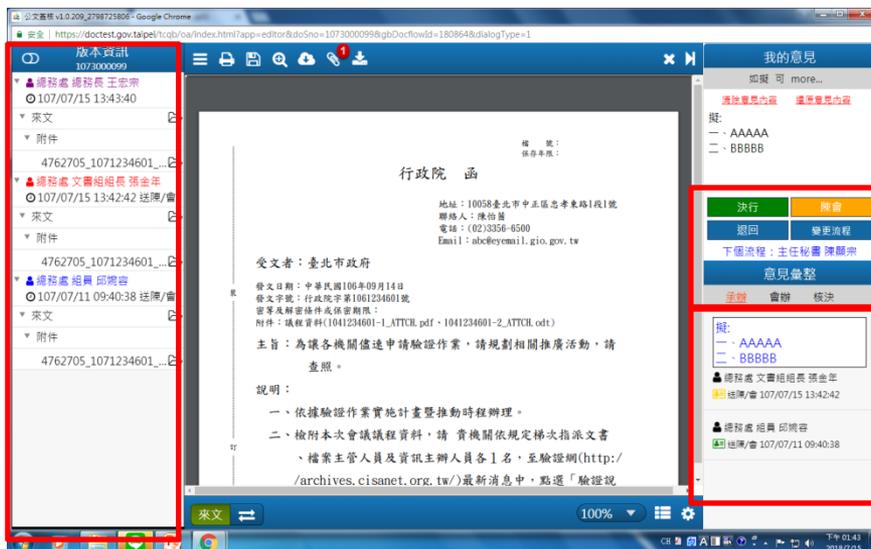
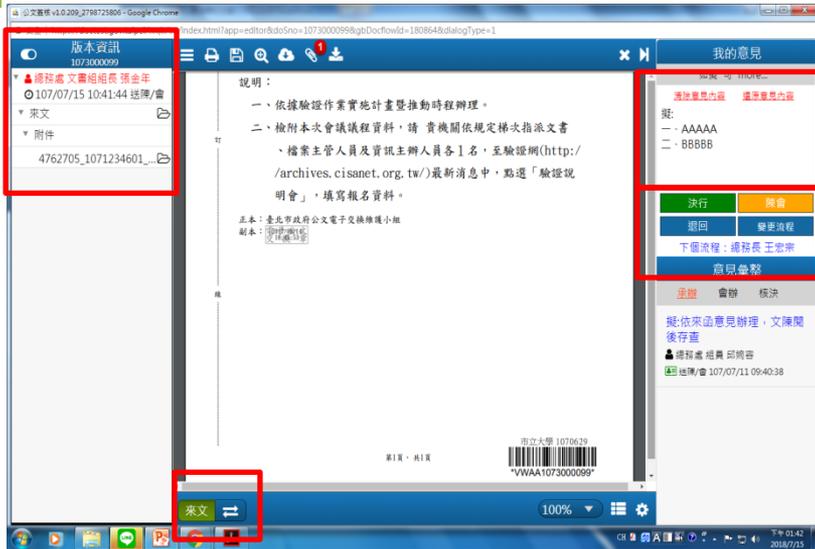
來文/
簽稿清
單|換
位/刪
除

- 版本資訊開/關。
- 刪除。
- 存檔。
- 凸排。
- 附件。
- 縮排。
- 列印。
- 螢光筆。
- 欄位。
- 手寫筆。
- 復原。
- 便利貼。
- 符號。
- 並列。
- 數字。
- 更多功能。
- 關閉。
- 意見欄開/關。

頁寬文
稿縮放|
模式|儲
存時間
設定

上:我的意見(含
常用詞彙)
中:功能按鈕及下
一關
下:意見彙整

核稿人員(含單位主管) (二) 線簽公文陳核待核判-4



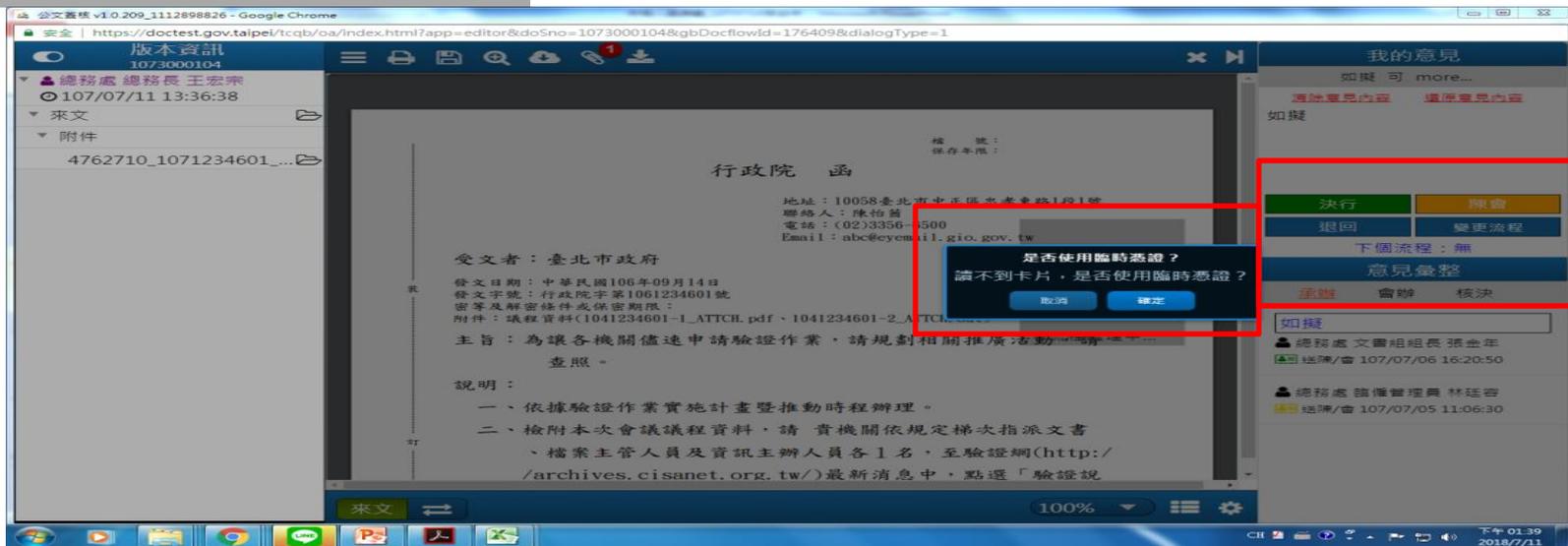
1. 線簽來文可於右方「我的意見」輸入文字。
2. 版本資訊開啟顯示各流程資料，亦可關閉。

1. 確認下個流程，按變更流程，可調整流程清單
2. 流程中的各簽辦意見，都顯示在「意見彙整」。



1. 先於流程繪製區點選插入點（即讓人員框框變紅色），再於左邊選項區點選功能，使用拖曳的方式拉至中間的流程繪製區。
2. 勾選欲陳核的處室或人員，按「新增」即加入右邊的陳核清單，選擇順會或分會，再點選「確定」。
3. 點選「設定完成」，依設定是否直接送出（直接送出打V或空白）。

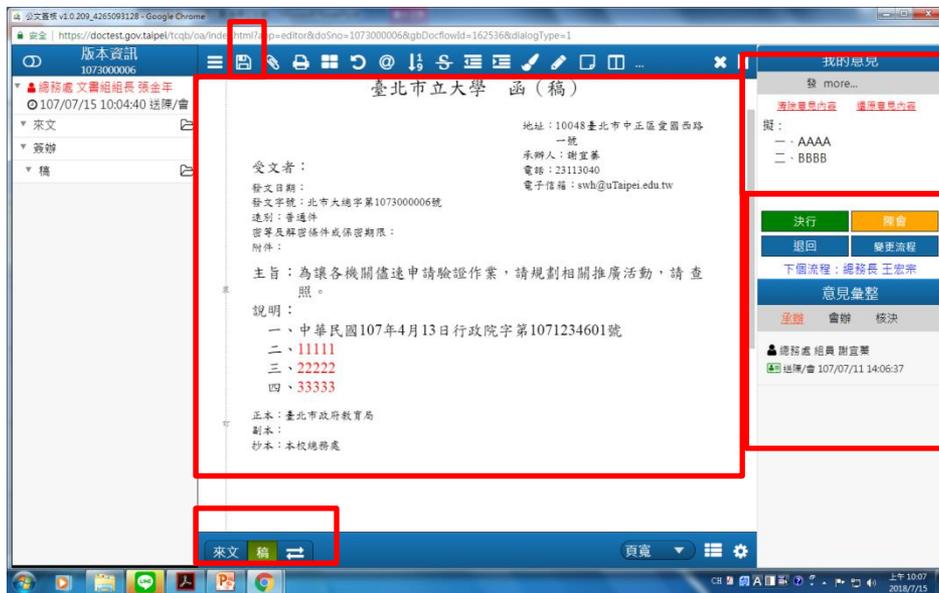
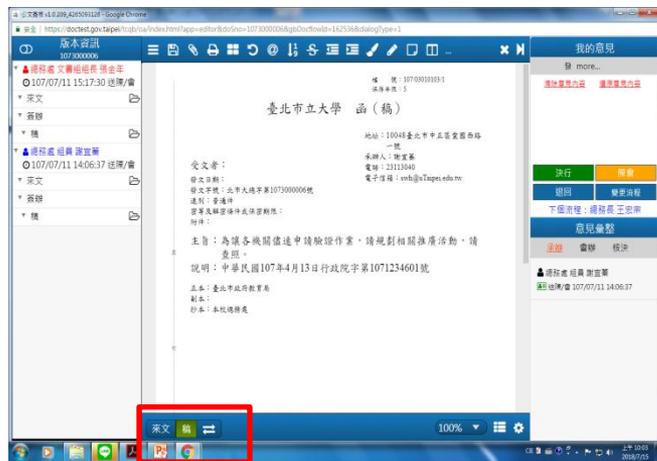
核稿人員(含單位主管) (二) 線簽公文陳核待核判-6



1. 送陳會、決行、退文、變更流程皆需進行自然人憑證簽章，系統會判斷是否有讀取到憑證。
2. 可使用臨時憑證，再行補簽。
3. 勾選「記憶密碼」，則下一筆公文開始即可免輸入PIN碼。
4. 新公文系統取消拖拉擬真印章，且多文稿不需逐一簽章。

核稿人員(含單位主管)

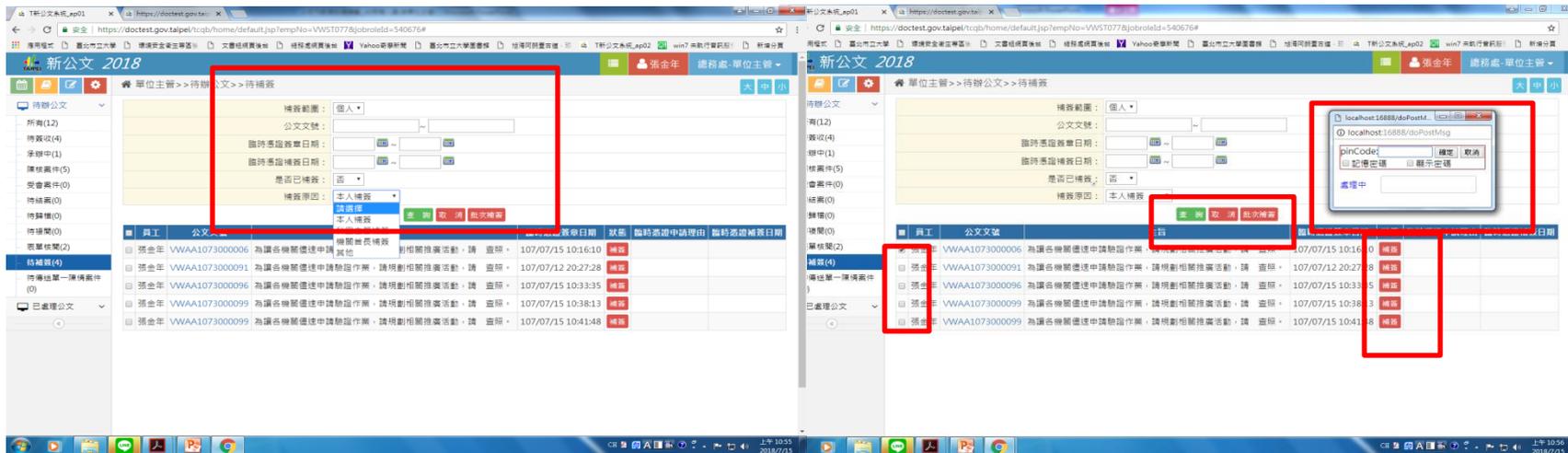
(二) 線簽公文陳核待核判-7



1. 創線簽/稿可修改內容，系統會以不同顏色記錄，更改後按「儲存」。
2. 內容修改完成後，右方「我的意見」可做輸入。
3. 送陳會前，確認送陳對象，如需異動，可按變更流程。

核稿人員(含單位主管)

(二) 線簽公文陳核待核判-8



查詢

1. 補簽範圍：個人、科室
2. 公文文號
3. 臨時憑證簽章日期
4. 臨時憑證補簽日期
5. 是否已補簽
6. 補簽原因：本人、科室主管、機關首長、其他

1. 逐筆補簽
2. 批次補簽

核稿人員(含單位主管) (三) 線簽公文受會待核判-1

新公文 2018

單位主管 >> 待辦公文 >> 待簽收

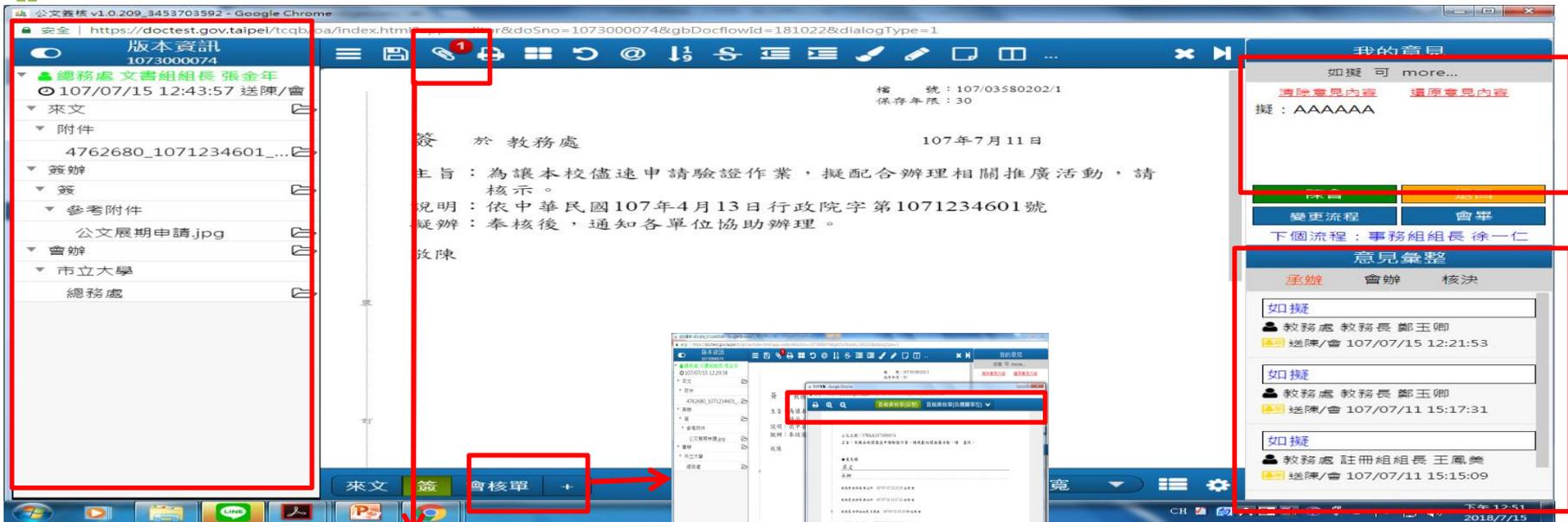
序號	簽核	收文	狀態	公文文號	收文時間	主旨摘要	承辦人	限辦日期	流程
1	錄	陳核(待簽收)	?	VWAA1073000073	107/06/29 14:24:32	為讓各機關儘速申請勸學作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	謝宜潔	107/07/09	流程
2	錄	會辦(待簽收)	?	VWAA1073000074	107/06/29 14:24:33	為讓各機關儘速申請勸學作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	許秀玲	107/07/09	流程
3	錄	陳核(待簽收)	?	VWAA1073000112	107/07/08 18:26:38	「教育部學業基金補助培訓具特長弱勢學生實施要點」第2點、第4點、第5點，業經本部於中華民國107...	謝宜潔	107/07/16	流程
4	錄	達則更正申請(待簽收)	?	VWAA1073000112	107/07/08 18:26:38	達則變更申請，「教育部學業基金補助培訓具特長弱勢學生實施要點」第2點、第4點、第5點，業經本部於...	謝宜潔	107/07/16	流程
5	錄	展期申請(待簽收)	?	VWAA1073000113	107/07/08 19:48:28	展期申請，有關學校違反職業安全衛生設施規則第324條之3第1項規定經通知限期改善，屆期未改善，請於1...	謝宜潔	107/07/30	流程

新公文 2018

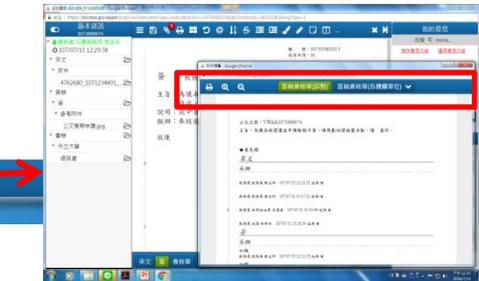
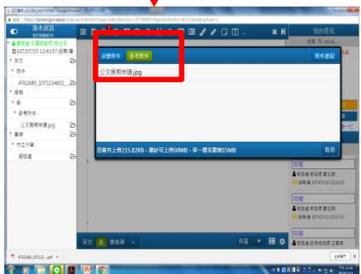
單位主管 >> 待辦公文 >> 待簽收

序號	簽核	收文	狀態	公文文號	收文時間	主旨摘要	承辦人	限辦日期	流程
1	錄	陳核(待簽收)	?	VWAA1073000082	107/06/29 14:24:44	為讓各機關儘速申請勸學作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	張金年	107/07/09	流程
2	錄	陳核(待簽收)	?	VWAA1073000018	107/06/29 16:23:21	為讓各機關儘速申請勸學作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	邱麗蓉	107/07/09	流程
3	錄	會文陳核(待簽收)	?	VWAA1073000074	107/06/29 14:24:33	為讓各機關儘速申請勸學作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	許秀玲	107/07/09	流程
4	錄	展期申請(待簽收)	?	VWAA1073000004	107/06/29 14:23:04	展期申請，有關學校違反職業安全衛生設施規則第324條之3第1項規定經通知限期改善，屆期未改善，請於1...	許麗瓏	107/07/17	流程
5	錄	陳核(待簽收)	?	VWAA1073000116	107/07/11 14:31:31	為讓本校7月份節能減紙績效案，查請核示。	邱麗蓉	107/07/19	流程

(三) 線簽公文受會待核判-2

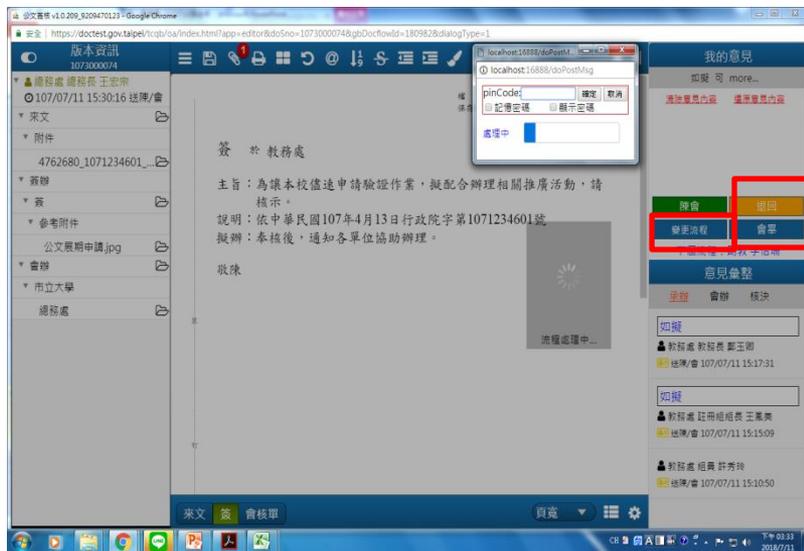
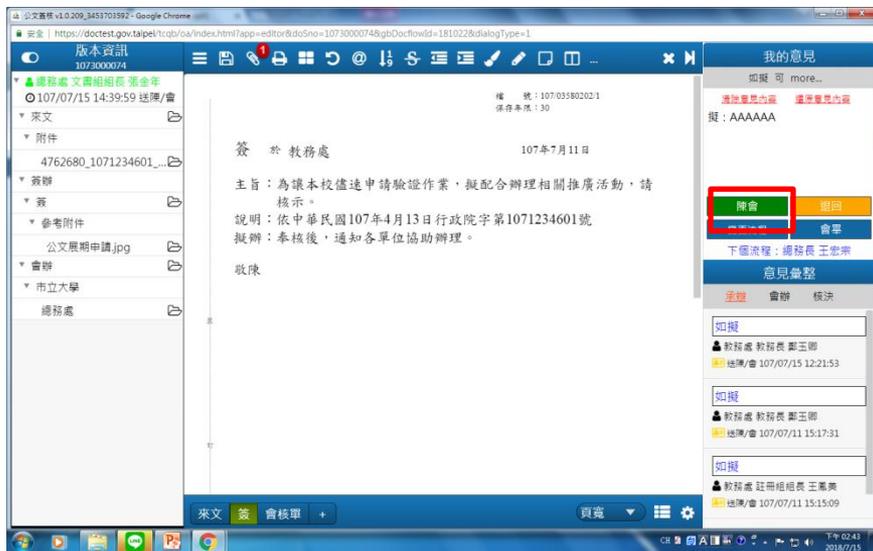


各流程資訊



會核單綜整
會核單(各機關單位)

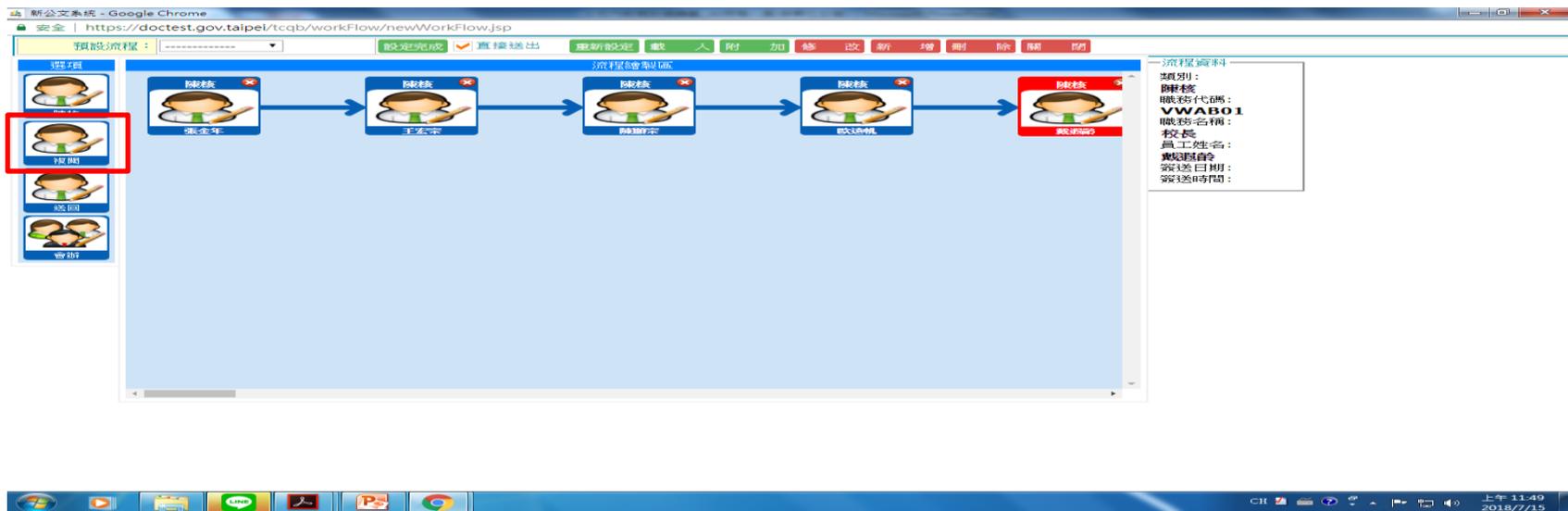
1. 會辦意見可於「我的意見」輸入
2. 會辦意見彙整



受會待核判

1. 受會來文→簽收→陳會
2. 受會來文→簽收→會畢
3. 受會來文→簽收→退回

送陳會或會畢前，確認陳會對象，如需異動，可按變更流程。



1. 決行後回到承辦人，由承辦人設定複閱清單。
2. 線上簽核案件提供同步複閱，紙本陳核案件仍需逐關複閱。
3. 舊系統複閱需等待各層長官點選複閱完畢，才回到承辦人。

序號	簽核	收文	狀態	公文文號	收文時間	主旨摘要	承辦人	限辦日期	流程
1	<input checked="" type="checkbox"/>	線表	逕別更正申請(待簽收)	VWAA1073000092	107/06/29 14:24:57	逕別變更申請-為讓各機關儘速申請驗證作業,請規劃相關推廣活動,請查照。	許嘉瑤	107/07/09	流程
2	<input type="checkbox"/>	線表	陳核(待簽收)	VWAA1073000099	107/06/29 14:25:07	為讓各機關儘速申請驗證作業,請規劃相關推廣活動,請查照。	邱婉蓉	107/07/09	流程
3	<input type="checkbox"/>	線表	陳核(待簽收)	VWAA1073000097	107/06/29 14:25:04	為讓各機關儘速申請驗證作業,請規劃相關推廣活動,請查照。	謝宣業	107/07/09	流程
4	<input type="checkbox"/>	線表	陳核(待簽收)	VWAA1073000096	107/06/29 14:25:03	為讓各機關儘速申請驗證作業,請規劃相關推廣活動,請查照。	邱婉蓉	107/07/09	流程
5	<input type="checkbox"/>	線表	陳核(待簽收)	VWAA1073000073	107/06/29 14:24:32	為讓各機關儘速申請驗證作業,請規劃相關推廣活動,請查照。	謝宣業	107/07/09	流程
6	<input checked="" type="checkbox"/>	線表	陳核(待簽收)	VWAA1073000112	107/07/08 18:26:38	「教育部學產基金補助培訓員特殊專長弱勢學生實施要點」第2點、第4點、第5點,業經本部於中華民國107...	謝宣業	107/07/16	流程
7	<input type="checkbox"/>	線表	逕別更正申請(待簽收)	VWAA1073000112	107/07/08 18:26:38	逕別變更申請-「教育部學產基金補助培訓員特殊專長弱勢學生實施要點」第2點、第4點、第5點,業經本部於...	謝宣業	107/07/16	流程
8	<input checked="" type="checkbox"/>	線表	展期申請(待簽收)	VWAA1073000107	107/07/08 15:18:26	展期申請-請惠予查明如附件所示之證明文件是否確實為貴校製發,其內容是否真實無誤,請查照。	林廷睿	107/07/24	流程

總流程說明
表單→簽收
→審核

簽收

1. 選左邊工具列之「待辦案件」→「待簽收」。
2. 勾選該公文(多筆或單筆皆可)後,按「簽收」。

序號	審核	取文	狀態	公文文號	收文時間	主旨摘要	承辦人	限辦日期	流程
1	<input checked="" type="checkbox"/>	總表	建別更正申請	VWAA1073000092	107/06/29 14:24:57	建別變更申請-為讓各機關儘速申請驗證作業, 請規劃相關推廣活動, 請查照。	許嘉璠	107/07/09	流程
2	<input type="checkbox"/>	總表	展期申請	VWAA1073000107	107/07/08 15:18:26	展期申請-請惠予查明如附件所示之證明文件是否確實為貴校製發, 其內容是否真實無誤, 請查照。	林廷晉	107/07/24	流程

總流程說明
表單→簽收
→審核

審核

- 1.選左邊工具列之「待辦案件」→「表單核閱」。
- 2.勾選要審核的公文(單筆)後, 按「審核」。
- 3.不審核的公文, 可退件。

公文文號: VVAA1073000004

審核時間: []

審核意見: []

NO.	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	組員 許嘉琪	順送
	陳核	文書組組長 張金年	順送
	陳核	總務處 王宏宗	順送

展期申請

公文文號: VVAA1073000000

限辦日期: 1070709 新限辦日期: 1070717

收文日期: 1070629 公文性質: 一般公文, 案件別: 普通件

主旨: 為請各機關儘速申請履歷作業, 請規畫相關推廣活動, 請 查照。

展期天數: 6

新限辦日期: 1070717 (本次申請)

展期理由: 履歷作業

展期次數: 0

歷次展期是否超過30日: 否

申請日期: 1070709

NO.	申請日期	核准日期	原限辦日期	新限辦日期	展期天數	展期理由
-----	------	------	-------	-------	------	------

審核

3. 填寫審核意見或空白，按「核准」或「不核准」。
4. 若非流程的最後一關，則按「送下一關審核」。