

南臺科技大學電子表單平台—公文線上簽核

一、新增的功能

1. 流程查詢—單位啟動流程

此功能僅開放一級主管使用，主管可以透過[流程查詢—單位啟動流程]查詢目前單位內所有承辦過的表單；除了可以設定表單的起訖日期外，也可以限定列出[尚未結案]的表單；此外、一級主管若是職務調動，新上任的一級主管也能使用此功能，並且接手前一位主管所有的辦理過的表單。



【流程查詢—單位啟動流程】

電子表單：流程查詢：單位啟動流程									
查詢表單：全部		起始日：2011/09/26	結束日：2011/12/26	關鍵字：	開始查詢				
表單編號	優先權	附檔	表單	說明	單位	啟動者	啟動時間	結束時間	處理時間
10012TMP10327	速件	公文收文流程	(臺中大學進修0990060220)主旨檢送本校進修推廣部辦理「100年春季學分班系列」招生簡章，敬請 惠予上網公告並鼓勵所屬人員報名參加，請查照。		計算機與資訊網路中心	何雨真	2011/12/22 16:14:40		
10012TMP10326	一般件	開會通知單(校外)	1234		計算機與資訊網路中心	魏仕林	2011/12/22 16:03:58		
10012TMP10323	一般件	電子表單回閱單	這是一份回閱單		計算機與資訊網路中心		2011/12/22 14:29:56		
10012TMP10322	一般件	電子表單回閱單	這是一份回閱單		計算機與資訊網路中心		2011/12/22 14:29:55		
10012TMP10321	一般件	電子表單回閱單	這是一份回閱單		計算機與資訊網路中心		2011/12/22 14:29:55		
10012TMP10320	一般件	電子表單回閱單	這是一份回閱單		計算機與資訊網路中心		2011/12/22 14:29:55		
10012TMP10319	一般件	電子表單回閱單	這是一份回閱單		計算機與資訊網路中心		2011/12/22 14:29:44		

【範例：查詢目前[計網中心]所有承辦過的表單，也可針對關鍵字、日期查詢】

2. 電子表單一變更優先權

特定的電子表單可以設定該表單的優先權，優先權越高的表單在排序時會優先呈獻於待辦事項；優先權的順序分別為：最速件 > 速件 > 一般件。



【功能：變更優先權】



【表單優先權有三種選擇：一般件、速件、最速件】

二、新增的電子表單

南台科技大學
電子表單平台

http://www

啟動流程 待辦事項 流程查詢 轉寄表單查詢 流程屬性設定 系統資訊 首頁 登出系統

電子表單：啟動流程

請選擇啟用表單： ===請選擇表單=== 預覽表單 加入常用表單 常用表單

優先權： ===請選擇表單===

請選擇啟用單位： 簽 開會通知單稿(校外) 公文發文函稿

請輸入說明：

啟動表單

啟用表單注意事項：

【新增三張由承辦人啟動的電子表單：簽、開會通知單稿(校外)、公文發文函稿】

1. 簽

根據紙本管控系統統計，目前使用量最高的紙本表單就是：[簽]

因此優先將[簽]的流程電子化；但是僅能用於簡單的[簽]流程，**如果[簽]需要用印、貼發票等無法電子化的部份，請維持原先的紙本作業。**

啟動流程 待辦事項 流程查詢 轉寄表單查詢 流程屬性設定 系統資訊 首頁 登出系統

電子表單：啟動流程

請選擇啟用表單： ===請選擇表單=== 預覽表單 加入常用表單 常用表單

優先權： ===請選擇表單===

請選擇啟用單位： 簽 開會通知單(校外) 公文發文函稿

請輸入說明： 公文發文流程

啟動表單

【啟動流程中選擇：簽；並輸入說明】

暫存表單
 送出表單
 刪除
 上傳檔案
 轉寄表單

簽的內容

主旨:

說明: 分項標號: ===請選擇===

點此加入附檔

簽核意見

單位	處理人	開始時間	結束時間	簽核意見
計算機與資訊網路中心	蘇建部	2011-12-26 10:31	(處理中)	

選擇下一關 (主管或承辦人)

簽核意見 (使用已儲存的簽核意見)

暫存表單
 送出表單
 刪除
 上傳檔案
 轉寄表單

【啟動 簽】

使用步驟：

- 1.填妥主旨說明
- 2.選擇下一關(主管或承辦人)
- 3.輸入簽核意見

【完成後；最上方、最下方都有個 送出表單，按下之後即可將表單送至下一個關卡】

編輯[簽]

南 臺 科 技 大 學

檔 號：
保存年限：

2011年12月26日

簽

主旨：南臺科技大學電子表單平台—公文線上簽核

說明：

一、新增的功能

- (一) 流程查詢—單位啟動流程：此功能僅開放一級主管使用，主管可以透過[流程查詢—單位啟動流程]查詢目前單位內所有承辦過的表單；此外、一級主管若是職務調動，新上任的一級主管也能使用此功能，並且接手前一位主管所有的辦理過的表單。
- (二) 電子表單—變更優先權：特定的電子表單可以設定該表單的優先權，優先權越高的表單在排序時會優先，呈獻於待辦事項；優先權的順序分別為：最速件 > 速件 > 一般件。

二、新增的電子表單

簽：根據紙本管控系統統計，目前使用量最高的紙本表單就是：[簽]；因此優先將[簽]的流程電子化；但是僅能用於簡單的[簽]流程，如果[簽]需要用印、貼發票等無法電子化的部份，請維持原先的紙本作業。

- (一) 填寫主旨說明
- (二) 選擇下一關(主管或承辦人)
- (三) 輸入簽核意見

敬陳

校長

點此加入附檔

產生簽核單

簽核意見

單位	處理人	開始時間	結束時間	簽核意見
計算機與資訊網路中心	蘇建郡	2011-12-26 10:31	(處理中)	

選擇下一關
(主管或承辦人)



簽核意見

(使用已儲存的簽核意見) ▾

【第二個關卡開始，僅需選擇下一個關卡以及簽核意見】

【完成後同樣按下 送出表單 即可完成流程】



南 臺 科 技 大 學		檔 號： 保存年限：
簽		2011年12月26日
主旨：南臺科技大學，電子表單[簽]測試		
說明：		
一、計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心 網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心 機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心		
二、計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心 網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心 機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心 中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心 資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心 (一) 計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心 資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心計算機與資訊網路中心		
敬陳		
校長		
電子表單編號(簽)：10012TMP10338 主旨：TEST		
計算機與資訊網路中心		魏仕林
(2011-12-26 09:53 ~ (處理中))		

【下列三張電子表單的簽核流程幾乎與簽相同，因此不額外說明流程】

2. 開會通知單(校外)

暫存表單 加會簽 送出表單 刪除 上傳檔案 轉寄表單 變更優先權

*紅色框由文書組填寫或系統產生

南亞科技大學 開會通知單

受文者:

發文日期:

發文字號: 南科大 字第 號

流水號: 10012TMP10340

類別:

密等:

附件方式:

開會事由:

開會時間: 日期: 時間: 時 分

開會地點:

出席者:

列席者:

副本:

預覽 分項標號 ---請選擇---

備註:

函稿、簽辦單設定

開會通知單

選擇下一關 (主管或承辦人)

簽辦意見

單位	簽辦人	開始時間	結束時間	簽辦意見
計算機與資訊管理中心	莊漢龍	2011-12-26 10:40	(處理中)	

暫存表單 加會簽 送出表單 刪除 上傳檔案 轉寄表單 變更優先權

【啟動 開會通知單-校外】

預覽開會通知單

南臺科技大學_開會通知單(校外)

受文者：教育部、成功大學

發文日期：

發文字號：南臺科大字號

流水號：開會通知-10012TMP10340

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：無附件

附件說明：

開會事由：公文系統DEMO

開會時間：2011/12/14 6時00分

開會地點：行政大樓L008

主持人：魏仕林

聯絡人：蘇建郡

電話：06-2533131#2605

傳真：

EMAIL：ccsu@mail.stut.edu.tw

出席者：教職員、學生

列席者：教職員、學生

副本：教職員、學生

備註：

南臺科技大學電子表單平台—公文線上簽核

一、新增的功能

- (一) 流程查詢—單位啟動流程：此功能僅開放一級主管使用，主管可以透過[流程查詢—單位啟動流程]查詢目前單位內所有承辦過的表單；此外，一級主管若是職務調動，新上任的一級主管也能使用此功能，並且接手前一位主管所有的辦理過的表單。
- (二) 電子表單—變更優先權：特定的電子表單可以設定該表單的優先權，優先權越高的表單在排序時會優先，呈獻於待辦事項；優先權的順序分別為：最速件 > 速件 > 一般件。

二、新增的電子表單

簽：根據本管控系統統計，目前使用量最高的紙本表單就是：[簽]；因此優先將[簽]的流程電子化；但是僅能用於簡單的[簽]流程，如果[簽]需要用印、貼發票等無法電子化的部份，請維持原先的紙本作業。

- (一) 填寫主旨說明
- (二) 選擇下一關(主管或承辦人)
- (三) 輸入簽核意見

面稿、簽辦單設定

開會通知單

轉轉通知單

列印簽辦單

列印簽辦單

選擇下一關
(主管或承辦人)

選擇下一關

簽辦意見

單位	處理人	開始時間	結束時間	簽辦意見
計算機與資訊網路中心	蘇建郡	2011-12-26 10:40	(處理中)	

3. 公文發文流程-公文函稿

📄 暫存表單 👤 加會簽 ✅ 送出表單 ❌ 刪除 📁 上傳檔案 🔄 轉寄表單 🔴 變更優先權

*紅色框由文書組填寫或系統產生

南臺科技大學 函稿

受文者：

發文日期：

發文字號：南科大 字第 號

速別：

密等：

附件方式：

附件內容：

主旨：

地址：台南市永康區南臺街一號

承辦人：

電子信箱：

電話：

傳真：

流水號：

編輯
分項標號

一、新增的功能

(一) 流程查詢—單位啟動流程：此功能僅開放一級主管使用，主管可以透過[流程查詢—單位啟動流程]查詢目前單位內所有承辦過的表單；此外，一級主管若是職務調動，新上任的一級主管也能使用此功能，並且接手前一位主管所有的辦理過的表單。

(二) 電子表單一變更優先權：特定的電子表單可以設定該表單的優先權，優先權越高的表單在排序時會優先，呈獻於待辦事項；優先權的順序分別為：最速件 > 速件 > 一般件。

二、新增的電子表單

簽：根據本管控系統統計，目前使用量最高的紙本表單就是：[簽]；因此優先將[簽]的流程電子化；但是僅能用於簡單的[簽]流程，如果[簽]需要用印、貼發票等無法電子化的部份，請維持原先的紙本作業。

(一) 填寫主旨說明

(二) 選擇下一關(主管或承辦人)

(三) 輸入簽核意見

正本：

副本：

函稿、簽辦單設定

公文函稿

列印簽辦單

選擇下一關 (主管或承辦人)

簽辦意見				
單位	處理人	開始時間	結束時間	簽辦意見
計算機與資訊網路中心	蘇達部	2011-12-26 10:51	(處理中)	

📄 暫存表單 👤 加會簽 ✅ 送出表單 ❌ 刪除 📁 上傳檔案 🔄 轉寄表單 🔴 變更優先權

【啟動 公文函稿】

預覽公文函稿

南臺科技大學_公文函稿

受文者：教育部

發文日期：

發文字號：南臺科大字號

流水號：公文函稿-10012TMP10341

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：無附件

附件說明：

檔號：

卷目次：

保存年限：

承辦人：蘇建郡

分機：2605

傳真：

EMAIL：ccsu@mail.stut.edu.tw

正本：教職員、全體學生

副本：教職員、全體學生

主旨：南臺科技大學電子表單平台—公文線上簽核

說明：

一、新增的功能

- (一) 流程查詢—單位啟動流程：此功能僅開放一級主管使用，主管可以透過[流程查詢—單位啟動流程]查詢目前單位內所有承辦過的表單；此外、一級主管若是職務調動，新上任的一級主管也能使用此功能，並且接手前一位主管所有的辦理過的表單。
- (二) 電子表單—變更優先權：特定的電子表單可以設定該表單的優先權，優先權越高的表單在排序時會優先，呈獻於待辦事項；優先權的順序分別為：最速件 > 速件 > 一般件。

二、新增的電子表單

簽：根據本管控系統統計，目前使用量最高的紙本表單就是：[簽]；因此優先將[簽]的流程電子化；但是僅能用於簡單的[簽]流程，如果[簽]需要用印、貼發票等無法電子化的部份，請維持原先的紙本作業。

- (一) 填妥主旨說明
- (二) 選擇下一關(主管或承辦人)
- (三) 輸入簽核意見

函稿、簽辦單設定

公文函稿

編輯函稿

列印簽辦單

精簡版

完整版

選擇下一關
(主管或承辦人)

選擇下一關

簽辦意見

單位	處理人	開始時間	結束時間	簽辦意見
計算機與資訊網路中心	蘇建郡	2011-12-26 10:51	(處理中)	

4. 公文收文簽核(此電子表單由文書組啟動)

電子表單：待辦事項 (連件表單編號：10012TMP10327, 目前關卡：主管批示)

返回待辦事項

暫存表單 加會簽 送出表單 退回上一關 下載檔案 轉寄表單 變更優先權

1 / 1 64.9% 工具 注释

書籤

南臺科技大學

國立臺中教育大學 函

檔 號：
保存年限：

地址：403臺中市西區民生路140號
聯絡人及電話：鍾雨萱(04)22183287
電子郵件信箱：yus@mail.ntcu.edu.tw
傳真電話：(04)22183230

受文者：南臺科技大學

發文日期：中華民國99年12月1日
發文字號：臺中大學進修字第0990060220號
連別：連件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨 (0990060220-1.DOC, 共1個電子檔案)

主旨：檢送本校進修推廣部辦理「100年春季學分班系列」招生簡章，敬請 惠予上網公告並鼓勵所屬人員報名參加，請查照。

說明：
一、依據教育部「大學推廣教育實施辦法」辦理。
二、本班相關招生資訊請至本校進修推廣部網站查詢，網址：
<http://www.ice.net.tw>。

點此加入附檔

檔案編號	檢視	檔案名稱	檔案說明	檔案大小(K)	傳送者
186		0990060220-1.DOC		80	何雨真

產生擬辦單

辦理期限：2011/12/1

擬辦意見

單位	處理人	開始時間	結束時間	擬辦意見
總務處文書組	何雨真	2011-12-22 16:14	2011-12-22 16:17	(文書組設定)
文書組	何雨真	2011-12-22 16:17	2011-12-22 16:17	(文書組分文)
計算機與資訊網路中心	蘇建郡	2011-12-22 16:17	2011-12-26 10:48	(登記桌分文)
計算機與資訊網路中心	魏仕林	2011-12-26 10:48	2011-12-26 10:54	擬，本人請公假前往參加活動。
計算機與資訊網路中心	蘇建郡	2011-12-26 10:54	(處理中)	

選擇下一關 (主管或承辦人)

增加擬辦意見

(使用已儲存的簽核意見)

暫存表單 加會簽 送出表單 退回上一關 下載檔案 轉寄表單 變更優先權

【公文收文簽核預覽畫面】

三、辦理期限說明(公文收文簽核)

目前公文有分三種速別：最速件、速件、普通件；其辦理期限分別為最速件 1 日、速件 3 日、普通件 6 日，目前系統會計算週休以及假日，讓公文的辦理期限得以更有彈性；但如果超過辦理期限，延宕日期會將六日也計算進去。

舉例：

假如：今天是 12 月 5 號(五)，今天發文

1. 最速件一日辦理完成，自發文日起算，辦理期限為 12 月 8 號(一)。

(六、日、放假日不計算)

假如：今天是 12 月 5 號(五)，今天是辦理期限

2. 12 月 8 號 (一) 下午三點辦理完成，延宕日期為兩天。(實際上大約兩天 15 小時，以兩天計算)

四、流程屬性設定

1. 設定預設表單主管

主要有四種身分可以設定、在要設定的身分(例如院長)點下變更，選擇該身分的人員即可；若要取消這些身分，請按下刪除。

電子表單：流程屬性設定：設定預設表單主管

※設定完成以下職務的負責人，在啟動表單時，系統會自動填入表單上相符合之欄位。
※若教師無兼任行政工作，不用設定組長。

職務代理人：	<<尚未選擇代理人>>	變更...	刪除
組長：	<<尚未選擇組長>>	變更...	刪除
單位主管：	<<尚未選擇主管>>	變更...	刪除
院長：	<<尚未選擇院長>>	變更...	刪除

2. 常用簽核意見

可以新增、編輯、刪除常使用的簽核意見輸入，加速簽核的過程。

電子表單：流程屬性設定：常用簽核意見

常用簽核意見：

	常用簽核意見
編輯 刪除	擬如擬呈閱
編輯 刪除	擬如擬呈核
編輯 刪除	擬如擬
編輯 刪除	擬如主秘擬
編輯 刪除	悉
編輯 刪除	呈閱
編輯 刪除	呈核閱
編輯 刪除	呈核
編輯 刪除	如擬
編輯 刪除	如主秘擬
編輯 刪除	可

3. 設定流程代理人

可以設定代理人的時間、能代理的表單等資料，方便您出差或休假時各表單依然可以正常運作。

電子表單：流程屬性設定：設定流程代理人

※其流程代理人可以處理系統上的待辦事項，務必注意代理人的代理時間，避免雙方重覆處理表單的問題。

[新增代理人](#)

代理人帳號:

代理人姓名:

啟用日期: (ex. 2008/1/1)

停用日期: (ex. 2008/1/1)

備註:

代理表單:
☐ 公文收文流程 ☐ 公文發文流程 ☐ 開會通知單(校外)
☐ 機密紙本公文登錄 ☐ 簽 ☐ 紙本流程公文登錄

4. 編輯群組

可以設定您常使用的群組，步驟如下

電子表單：流程屬性設定：編輯群組

群組名稱:



- 南台科技大學
 - 行政單位
 - 董事會
 - 校長室
 - 行政副校長室
 - 學術副校長室
 - 秘書室
 - 教務處
 - 學務處
 - 總務處
 - 研究發展處
 - 國際事務處

群組名單(0人):

【開啟編輯群組畫面：流程屬性設定→編輯群組】

電子表單：流程屬性設定：編輯群組

群組名稱:



- 南台科技大學
 - 行政單位
 - 董事會
 - 校長室
 - 行政副校長室
 - 學術副校長室
 - 秘書室
 - 教務處
 - 學務處
 - 總務處
 - 研究發展處
 - 國際事務處

群組名稱	編輯群組名稱	刪除
常用的群組	修改名稱	

群組名單(0人):

【輸入一個群組名稱，並按下新增群組。】

例：常用的群組、各院院長等

電子表單：流程屬性設定：編輯群組

群組名稱: 新增群組

群組名稱	編輯群組名稱	刪除
常用的群組	修改名稱	✕

群組名單(3人):

名單	刪除
主任秘書 高文民	✕
副校長 盧燈茂	✕
副校長 吳新興	✕

【點擊剛新增的群組名稱；例如常用群組】

【接著點選左邊的組織表，點擊人物名稱將該人加入這個群組中】

5. 郵件通知設定

電子表單：流程屬性設定：郵件通知設定

請勾選下列項目

☐ 取消【待辦事項逾期通知】: 取消後，待辦事項超過表單的預設處理時間時，將不發送email通知使用者

☒ 取消【待辦事項通知】: 取消後，有新進的待辦事項時，將不再發送email通知使用者

☐ 取消【代理表單待辦事項通知】: 取消後，收到代理的待辦事項時，將不再發送email通知使用者

☐ 取消【完成事項通知】: 取消後，使用者所啟動的表單完成流程時，將不再發送email通知使用者

☐ 取消【轉寄表單通知】: 取消後，使用者收到轉寄表單時，將不再發送email通知使用者

確認

【每一份表單都會有 MAIL 通知，如果不想收到 MAIL 通知可以設定系統不要寄發 MAIL 給您】