

A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is covered in green grass and has a single tree on top. A large blue butterfly with black and orange markings is perched on the right side of the globe. The background is a light blue sky with soft white clouds.

國立中正大學
公文線上簽核及檔案管理系統

【數位儀表板】
手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 110 年 3 月

目 錄

| | 頁 |
|----------------------|----|
| 一、數位儀錶板介紹..... | 3 |
| (一) 個人資料維護..... | 3 |
| (二) 登出..... | 6 |
| (三) 回數位儀錶板(回首頁)..... | 7 |
| (四) 到期公文查詢..... | 8 |
| (五) 待處理公文..... | 9 |
| (六) 承辦公文查詢..... | 9 |
| (七) 角色切換..... | 10 |

一、數位儀錶板介紹

(一)個人資料維護

1. 進入公文系統後，點選畫面右上角姓名，進入個人資料維護。

「圖 1-1」

2. 彈出「個人資料維護」視窗後，請維護「e-mail」、「電話」及「分機」資訊。

| 單位 | 群組 | 預設主管 | 決行層級 | 職稱 | 主題設定 | 預設身份 | 查詢權限 |
|------------|------|--------|------|----|------|--------------------------|------|
| 秘書室 | 單位收發 | | | 廠商 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 一級單位 |
| 秘書室 文書組 | 承辦人員 | 組長:黃美隨 | | 廠商 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 個人 |

「圖 1-2」

3. 下方身分設定部分，若公文陳核都必須先經過某位特定的主管，請設定「預設主管」。
(如文書組承辦人員送陳核都需要先經過文書組組長，預設主管就可設定為「文書組組長」)

| 身分設定 | | | | | | | |
|-------|------|--------|------|----|------|--------------------------|------|
| 單位 | 群組 | 預設主管 | 決行層級 | 職稱 | 主題設定 | 預設身份 | 查詢權限 |
| 秘書室 | 單位收發 | | | 廠商 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 一級單位 |
| 秘書室 | 承辦人員 | 組長:黃美隨 | | 廠商 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 個人 |
| 文書組 | | | | | | | |
| 學生事務處 | 單位收發 | | | 廠商 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 一級單位 |
| | | | | | | | |

「圖 1-3」

4. 若使用者身兼多職，登入公文系統時想先處理某一角色的業務，可將該角色勾選「預設身份」。
(如同時身兼「文書組承辦人」和「秘書室單位收發(窗口)」，進入公文系統想先處理承辦人的業務，即可將預設身份勾選為承辦人。)

| 身分設定 | | | | | | | |
|-------|------|--------|------|----|------|-------------------------------------|------|
| 單位 | 群組 | 預設主管 | 決行層級 | 職稱 | 主題設定 | 預設身份 | 查詢權限 |
| 秘書室 | 單位收發 | | | 廠商 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 一級單位 |
| 秘書室 | 承辦人員 | 組長:黃美隨 | | 廠商 | 綠色 | <input checked="" type="checkbox"/> | 個人 |
| 文書組 | | | | | | | |
| 學生事務處 | 單位收發 | | | 廠商 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 一級單位 |
| | | | | | | | |

「圖 1-4」

5. 只要個人資料維護有進行資料的異動，皆需要點選下方的**存檔**按鈕儲存異動設定，儲存後請重新登入系統。(如何登出請參考『(二)登出』)

| | | | | | | | |
|-----|-------|----------------------|----------------------|-------|----|--------------------------|----|
| 檔案室 | 稽催人員 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 廠商 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 全部 |
| 檔案室 | 檔案人員 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 檔管人員 | 綠色 | <input type="checkbox"/> | 全部 |
| 檔案室 | 系統管理者 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 系統管理者 | 藍黃 | <input type="checkbox"/> | 全部 |

存檔

「圖 1-5」

派
帝緯使用者資料已修改成功，請重新登入系統取得最新身份資料。

「圖 1-6」

(二) 登出

1. 在數位儀錶板右上方的名字右手邊，有一個向右的箭頭，此按鈕就是登出鍵。

「圖 1-7」

2. 點選後系統詢問是否要登出，確認無誤點**確定**按鈕即登出至單一入口登入介面。

「圖 1-8」

「圖 1-9」

(三)回數位儀錶板(回首頁)

1. 登入系統後，左上角的 CCU 圖示是可以點選的，其功能為「回主頁面(數位儀錶板)」。



Revision:1100319 秘書室 文書組 帝緯(承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公文查詢 基本資料 系統管理

待處理公文與表單 登入系統時間：2021/3/25 上午 11:14:22

回主頁面

| 03/22(一) | 03/23(二) | 03/24(三) | 03/25(四) | 03/26(五) | 03/27(六) | 03/28(日) |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

| 您目前待處理公文 | | 您的主辦公文查詢 | | 可切換的角色 | |
|----------|------|----------|------|--------------|----|
| 主辦公文 | 24 件 | 承辦公文 | 33 件 | 秘書室 單位收發 | 36 |
| 會辦公文 | 0 件 | 逾限公文 | 28 件 | 秘書室 文書組 承辦人員 | 24 |
| 草稿 | 7 件 | 今天到期 | 1 件 | 學生事務處 單位收發 | 0 |
| 表單申請 | 0 件 | 明天到期 | 0 件 | 總收文 總收文 | |
| 待補簽公文 | 3 件 | 校內公文 | 0 件 | 總發文 總發文 | |
| 須補簽公文 | 4 件 | | | 總發文 郵寄信件 | |
| 自行歸檔 | 2 件 | | | 檔案室 稽催人員 | |

「圖 1-10」

(四)到期公文查詢

1. 上方紫色區塊為承辦人到期公文件數查詢區，點選數字可以查看清單(如「圖 1-12」)。

CCU 公文線上簽核及檔案管理系統 Revision:1100319 秘書室 文書組 帝緯(承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公文查詢 基本資料 系統管理

待處理公文與表單 登入系統時間：2021/3/25 上午 11:14:22

| 本週到期公文 | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 03/22(一) | 03/23(二) | 03/24(三) | 03/25(四) | 03/26(五) | 03/27(六) | 03/28(日) |
| 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |

您目前待處理公文

| | |
|-------|------|
| 主辦公文 | 24 件 |
| 會辦公文 | |
| 草稿 | |
| 表單申請 | 0 件 |
| 待補簽公文 | 3 件 |
| 須補簽公文 | 4 件 |
| 自行歸檔 | 2 件 |

您的主辦公文查詢

| | |
|------|------|
| 承辦公文 | 33 件 |
| 明天到期 | 0 件 |
| 校內公文 | 0 件 |

可切換的角色

| | |
|----------|----|
| 秘書室 單位收發 | 36 |
| 書組 承辦人員 | 24 |
| 秘書室 稽催人員 | 0 |

總收文 總收文

總發文 總發文

總發文 郵寄信件

檔案室 稽催人員

當日到期公文件數查詢，數字點選可看清單

「圖 1-11」

110/03/25到期公文

| 序 | 公文文號 | 主旨 | 收創日期 | 限辦日期 | 承辦人 | 目前位置 | 狀態 | 展期申請 |
|---|-------------------|-----|--------------------|-----------|------------|------------|-----|------|
| 1 | 1100500117 普創線 | 無主旨 | 110/03/16 20:45:09 | 110/03/25 | 秘書室 文書組 帝緯 | 秘書室 文書組 帝緯 | 處理中 | 展期申請 |

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

上一頁 1 下一頁

「圖 1-12」

(五)待處理公文

- 如同使用者的辦公桌，承辦人的「承辦公文」、「會辦公文」或單位收發的「待分派公文」、「待傳遞公文」皆顯示在此處。(各腳色擁有的作業功能不同，此處以承辦人角色當範例)

「圖 1-13」

(六)承辦公文查詢

- 承辦公文查詢，此處最主要是讓使用者進行承辦公文的查詢或點閱校內公告公文。

「圖 1-14」

(七)角色切換

1. 公文系統有跟人事資料整合，故系統會自動帶出使用者於人事資料建置的身分，當使用者擁有多重身分時(如同時身兼文書組承辦人及秘書室單位收發)，可於此作業進行角色的切換。

「圖 1-15」

2. 要判斷目前選擇的身分是哪個角色，可透過右上角名字後方的括號或可切換角色左手邊的橘色直槓去判斷。



「圖 1-16」



「圖 1-17」