

興大入口-公文系統申請

使用說明

一、登入位置：.....	2
二、功能介紹：.....	3
1、 功能項目：.....	3
2、 系統首頁.....	3
3、 審核申請.....	4
4、 權限代理.....	4
5、 進度查詢.....	5
6、 帳號申請.....	5
7、 角色異動.....	6
8、 工作申請.....	6

一、登入位置：

路徑說明：登入「興大入口」→各系統入口→公文系統申請(如圖 1)



© 版權所有 國立中興大學計算機及資訊網路中心

圖 1

二、功能介紹：

1、功能項目：

依所需點選功能項目。

系統首頁	審核申請	權限代理	進度查詢	帳號申請	角色異動	工作申請
------	------	------	------	------	------	------

角色清單

職員編號	職員姓名	隸屬單位	擁有角色
T-5	伍政鑫	文書組	承辦人

功能項目

工作清單

此帳號目前尚無申請任何工作!!

代理權限

主管姓名	隸屬單位	職稱	指派日期
李月霞	M51	組長	2017/01/05 15:23:48

2、系統首頁

可查看公文系統角色清單、工作清單及代理權限。

系統首頁	審核申請	權限代理	進度查詢	帳號申請	角色異動	工作申請
------	------	------	------	------	------	------

角色清單

供查看角色、工作及代理權限

職員編號	職員姓名	隸屬單位	擁有角色
T-5	伍政鑫	文書組	承辦人

工作清單

此帳號目前尚無申請任何工作!!

代理權限

主管姓名	隸屬單位	職稱	指派日期
李月霞	M51	組長	2017/01/05 15:23:48

3、審核申請

為主管(或代理主管)專用功能，審核「帳號申請」、「角色異動」及「工作申請」三項產生之工作單。

系統首頁 **審核申請** 權限代理 進度查詢 帳號申請 角色異動 工作申請

未審核申請單

申請單號	申請日期	申請人員	隸屬系所	申請動作	角色類型	移交/承接	主管審核時間	確認
20170123012	2017/01/23 13:23			新增(EZ)	承辦人	無	2017/01/23 13:23	核准 / 駁回
20170123011	2017/01/23 13:23			新增(EZ)	承辦人	無	2017/01/23 13:23	核准 / 駁回

4、權限代理

為主管專用功能，依授權選擇該單位代理人。

系統首頁 審核申請 **權限代理** 進度查詢 帳號申請 角色異動 工作申請

指派單位-職稱：

可指派人員：

已指派人員列表：

姓名	系所	代理系所	代理權限	指派時間	動作
蕭	文書組	文書組	行政辦事員	2017/02/13 16:43:15	刪除

新增成功後，保留並列表紀錄，
若取消代理，請點選刪除鍵。

5、進度查詢

供查詢自己所有申請之案件。

系統首頁 審核申請 權限代理 **進度查詢** 帳號申請 角色異動 工作申請 工作編輯

帳號申請查詢

申請單號	申請日期	申請人員	申請動作	申請單位	角色類型	主管審核時間	文書組審核時間	狀態
20170213001	2017/02/13 14:01	TG 5 伍政鑫	新增帳號	文書組	承辦人			申請核准

可查詢申請動作及審核流程。

6、帳號申請

為申請公文系統帳號使用者之介面，預設為承辦人，而登記桌依單位需求再行增加。

系統首頁 審核申請 權限代理 進度查詢 **帳號申請** 角色異動 工作申請

申請單位-職稱：文書組-行政辦事員 ▾

職員編號：T 5

身分證字號：N12

姓名：伍政鑫

電話：22840566

電子郵件：chenghsin@nchu.edu.tw

資料會自動帶入，但電話及電子郵件，請確實使用公務號碼及信箱。

申請角色(可多選)：

承辦人(預設選項)

登記桌(內含分辦人員角色)

7、角色異動

為更改公文系統角色之申請(如單位內登記桌調動)。

系統首頁 審核申請 權限代理 進度查詢 帳號申請 **角色異動** 工作申請

請選擇欲異動之隸屬單位(角色類型)：

姓名：伍政鑫

隸屬系所：文書組

欲變更角色： 承辦人 登記桌(內含分辨人員角色)

直接選擇最後所需角色後，點選異動申請。
(註：若無異動，不做變更。)

8、工作申請

可申請公文系統相關事項(如變更職名章、公文批次或單筆移交申請等)

系統首頁 審核申請 權限代理 進度查詢 帳號申請 角色異動 **工作申請**

申請單位-職稱：

職員編號：T

姓名：伍政鑫

電話：22840566

電子郵件：chenghsin@nchu.edu.tw

填寫說明，請依照下面範例，填寫於下方說明欄內：

例如：
1. 申請公文「xxxxxxxxxx(文號)」，因「並必須原因註明」，流程異動撤銷至流程「xx」。
2. 申請更改職章，原職稱「xxxxxxx」，修正為「xxxxxxx」，並附加職章掃描權如附檔。
3. 申請公文批次移轉，請將原承辦人「xxxxxxx」(職員編號：「xxxxxxx」)所辦公文分類號「xxx、xxx」移轉給新承辦人「xxxxxxx」(職員編號：「xxxxxxx」)。
4. 申請公文移轉請將原承辦人「xxxxxxx」(職員編號：「xxxxxxx」)所辦公文文號「xxxxxxxxxxx」移轉給新承辦人「xxxxxxx」(職員編號：「xxxxxxx」)。

申請工作內容：

撰寫所需申請內容後，點選送出申請及可。