

國立臺灣師範大學「核銷案進度管控系統」

操作手冊(單位登記桌)

國立臺灣師範大學

「核銷案進度管控系統」

單位登記桌操作手冊

V1.2

執行單位：英福達科技股份有限公司

中華民國 111 年 8 月 22 日

目 錄

壹、核銷案件作業流程說明(單位登記桌).....	1
一、承辦單位傳送及處理作業.....	1
(一) 承辦單位案件送出作業.....	1
(二) 業務單位退承辦人作業.....	2
二、批次作業.....	3
(一) 批次送件作業.....	3
(二) 批次收件作業.....	5
三、會辦案件處理作業.....	6
(一) 分文作業.....	6
(二) 退承辦人作業.....	8
(三) 展期申請作業.....	9
(四) 加會作業.....	11
(五) 取消會辦作業.....	12
(六) 退/補件作業.....	14
(七) 送件作業.....	15
四、報表作業.....	17
(一) 收送件簽收單.....	17
(二) 傳票收送單.....	18
(三) 核銷案件處理時效表(單位).....	19
(四) 核銷案件處理時效表(案件).....	20
(五) 核銷案件辦理數量統計表.....	22

(六)核銷案件承辦數量清單	23
(七)核銷案件展期暨催辦情形表	24
(八)逾期案件/辦理日數清單	26
貳、其他作業說明	27
一、代理設定作業	27
(一)即時代理	27
(二)預約代理	28

壹、核銷案件作業流程說明(單位登記桌)

一、承辦單位傳送及處理作業

(一) 承辦單位案件送出作業

範例：收到由承辦人登錄的案件，將案件送往下一關。

步驟一：於單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「送件」。



步驟三：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。



(二) 業務單位退承辦人作業

範例：收到由承辦人登錄的案件，發現資料有缺，可進行退承辦人。

步驟一：於單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「退承辦人」。



步驟三：請選取或輸入退承辦人理由，輸入完畢點選「確定」即可完成退承辦人作業。



二、批次作業

(一) 批次送件作業

範例：收到多筆案件，可執行批次送出。

步驟一：於單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。



案件匣 → 單位待處理案件

【功能列】請勾選或點選您要處理的案件。

每頁 10 筆

時效	彙總清單編號	請購單號	傳票號碼	摘要	狀態	申請單位	申請人	流程類別	限辦日期
0	1060800~0030	T10608000019		圖書籍支10...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0029	T10608000018		圖書籍支10...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0020	T10608000017		出版中心支糧...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0019	T10608000016		圖書籍支日文...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0018	T10608000015		圖書籍支中文...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0017	T10608000014		圖書籍支中文...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0021	T10608000013		圖書籍支中筆...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0016	T10608000012		出版中心支糧...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0015	T10608000011		出版中心支糧...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413
0	1060800~0014	T10608000010		出版中心支糧...	紙本文登記桌(科技與工程學院)	鄧瑋姿	鄧瑋姿	流程四-口試!	1070413



訊息

已簽收成功

確定

步驟二：點選「批次」→「批次送件」。



批次 → 批次送件

請購單號、傳票編號 請購單號、傳票編號 搜尋

批次產生

收件部門:

彙總清單編號	請購單號	傳票號碼	摘要	狀態	申請單位

步驟三：點選單位待處理案件匣內之請購單號/彙總清單編號按 Enter。



步驟四：全部輸入完成後點選「批號產生」。



步驟五：批號號碼產出後可以列印送件簽收單，點選「列印」。



預覽報表

預覽列印

國立臺灣師範大學收送件簽收單

列印日期: 107/02/23	批號: B1070000067	單位名稱: 科技與工程學院	單位辦理人數: 10	列印人員: 科技與工程學院編審
-----------------	-----------------	---------------	------------	-----------------

請購單編號	請購單日期	送件人	送回日期	簽收人蓋章	備註
T10608000019	2018/2/23 下午 04:39:13	賀育宏			
T10608000018	2018/2/23 下午 04:39:29	賀育宏			
T10608000017	2018/2/23 下午 04:39:46	賀育宏			
T10608000016	2018/2/23 下午 04:40:16	賀育宏			
T10608000015	2018/2/23 下午 04:40:38	賀育宏			
T10608000014	2018/2/23 下午 04:42:34	賀育宏			
T10608000013	2018/2/23 下午 04:42:55	賀育宏			
T10608000012	2018/2/23 下午 04:43:17	賀育宏			
T10608000011	2018/2/23 下午 04:44:39	賀育宏			
T10608000010	2018/2/23 下午 04:44:59	賀育宏			

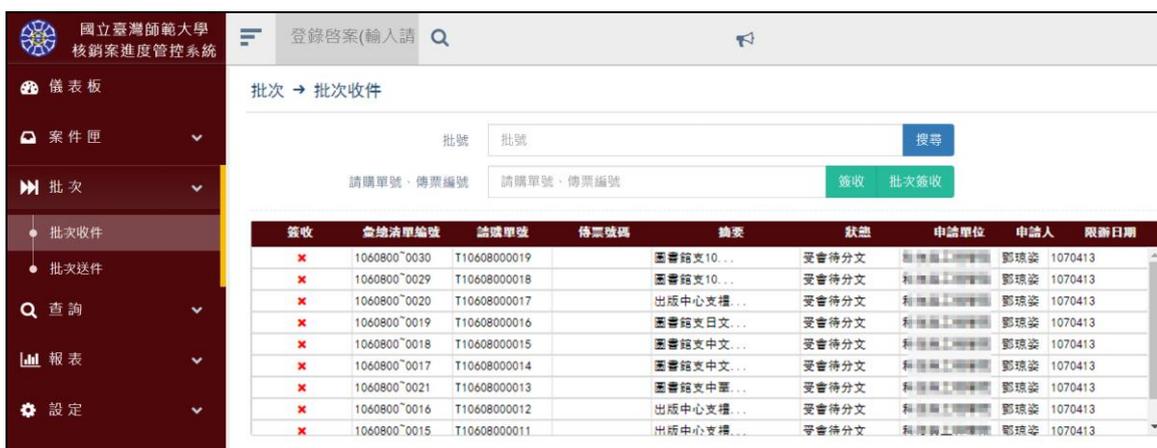
步驟六：點選「送件」完成批次送件至下一關作業。

(二) 批次收件作業

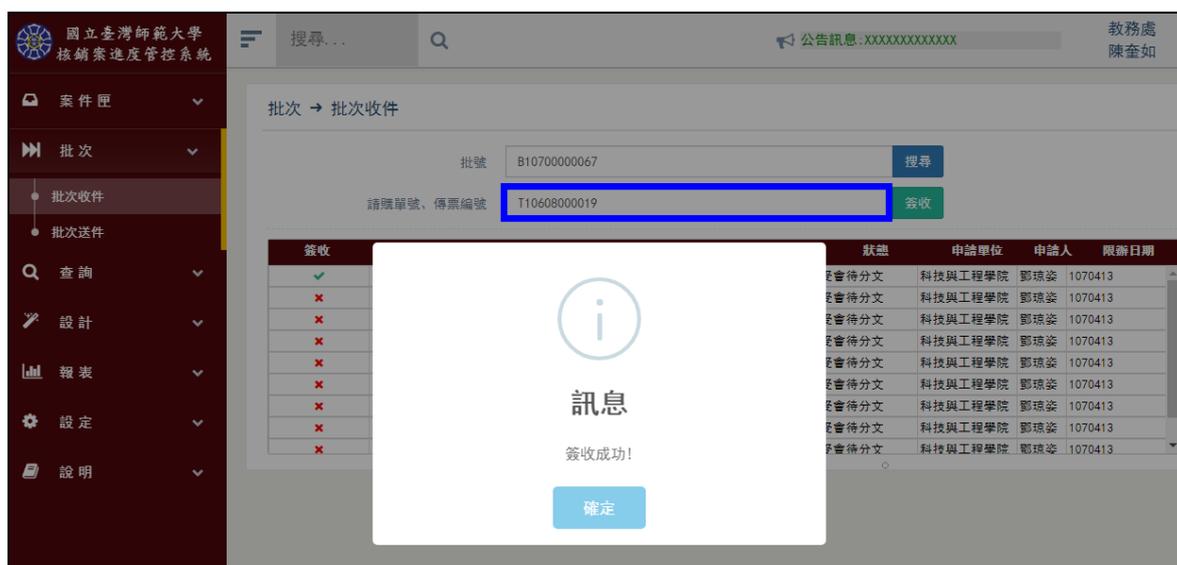
範例：收到由上一關單位登記桌產出的批次送件簽收單。

步驟一：點選「批次」→「批次收件」。

步驟二：輸入「批號號碼」按 Enter。



步驟三：於 請購單號、傳票編號 欄位逐筆輸入「簽收」或按「批次簽收」，全部筆數簽收後即可完成批次收件作業。



三、會辦案件處理作業

(一)分文作業

範例：收到由其他單位會辦過來的案件，單位登記桌的狀態為「受會待分文」，可將案件分給單位內會辦人員。

步驟一：於單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「分文」。



步驟三：選擇會辦承辦人點選「確定」。



步驟四：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。



(二)退承辦人作業

範例：收到由承辦人登錄的案件，發現資料有缺，可進行退承辦人。

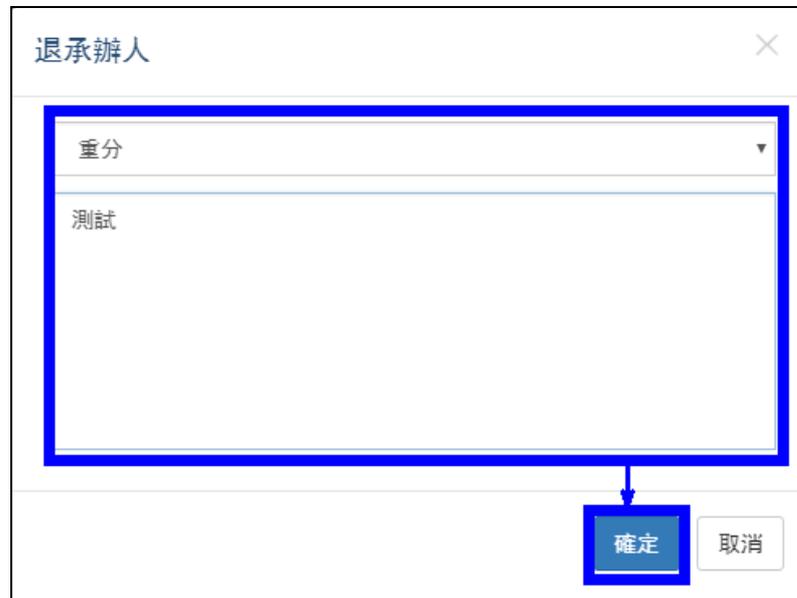
步驟一：於單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「退承辦人」。



步驟三：請選取或輸入退承辦人理由，輸入完畢點選「確定」即可完成退承辦人作業。



步驟四：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。



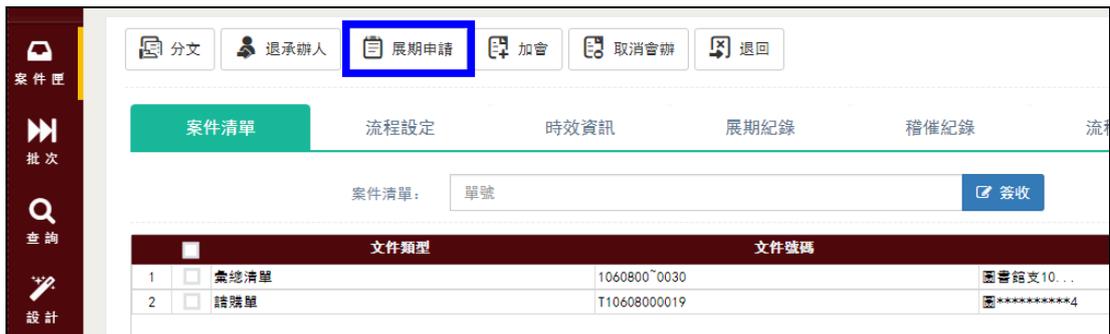
(三)展期申請作業

範例：收到由其他單位會辦過來的案件，發現此案件需處理時間較長，未能在時效內處理完成，可進行展期作業。

步驟一：於單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「展期申請」。



步驟三：輸入展期天數並選取或輸入展期理由，輸入完畢點選「確定」即可完成展期作業。



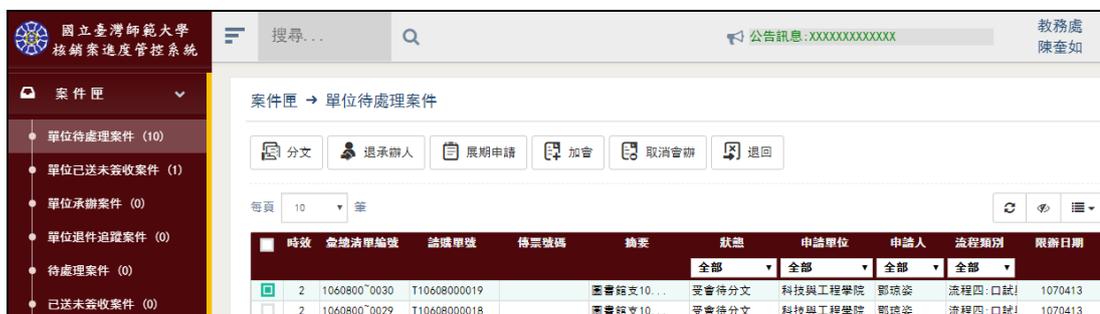
步驟四：系統會帶出訊息已申請成功，點選「確定」。



(四)加會作業

範例：收到由其他單位會辦過來的案件，進行「加會」作業。

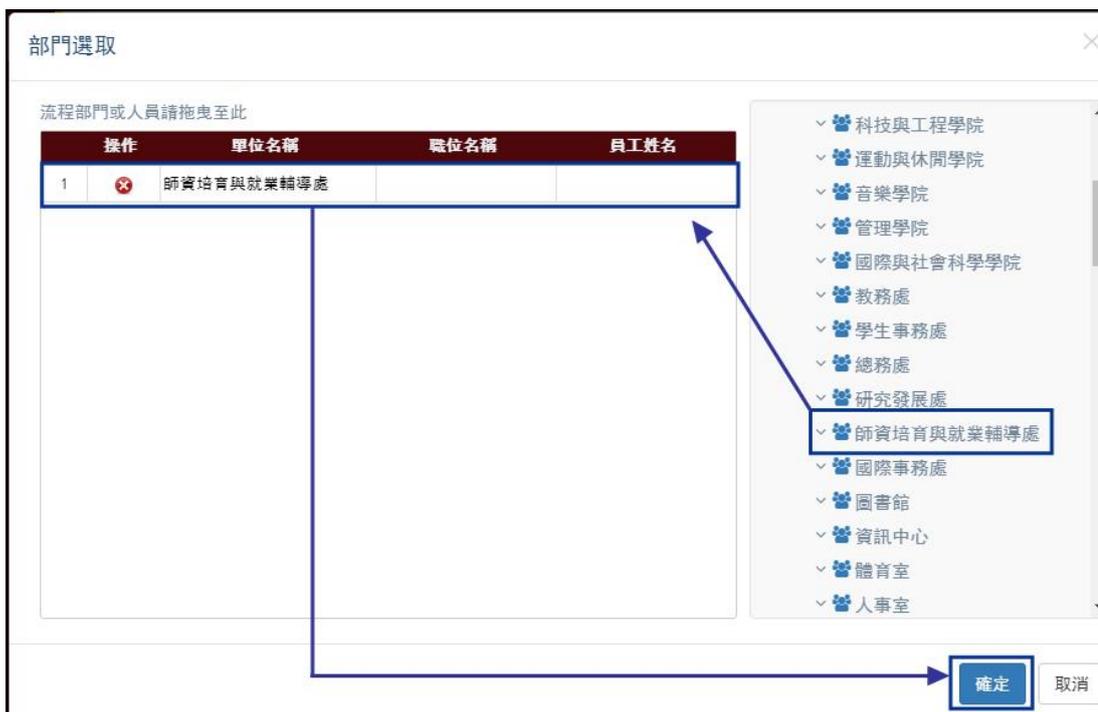
步驟一：於單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「加會」。



步驟三：點選會辦單位滑鼠拖曳至左邊空白處後點「確定」。



步驟四：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。



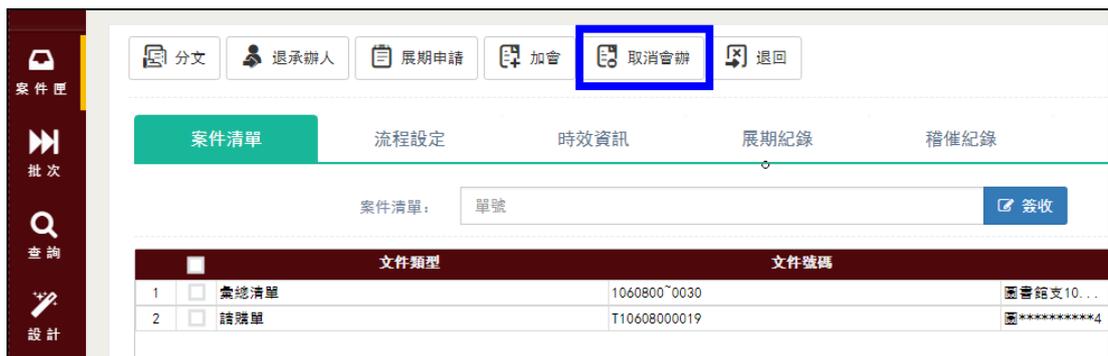
(五)取消會辦作業

範例：收到由其他單位會辦過來的案件，發現此案件不需進行會辦時，可點選「取消會辦」。

步驟一：單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「取消會辦」。



步驟三：請選取或取銷會辦理由，輸入完畢點選「確定」即可完成取消會辦作業。



步驟四：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。



(六)退/補件作業

範例：收到由其他單位會辦過來的案件，需退/補件可選擇關卡退/補件。

步驟一：單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「退件」或「補件」。



步驟三：請輸入退/補件理由，輸入完畢選擇退回關卡點選「確定」即可完成退回作業。

單位名稱	職位名稱	收件人	流程狀態
人事室第二組			受會待分文
總務處出納組			受會待分文

單位名稱	職位名稱	收件人	流程狀態
人事室第二組			受會待分文
總務處出納組			受會待分文

步驟四：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。



(七)送件作業

範例：收到由會辦承辦人會辦完成的案件，進行「送件」。

步驟一：單位待處理案件匣收到案件並完成「簽收」作業。可點選單號，開啟案件清單。



步驟二：點選「送件」。



步驟三：系統會帶出訊息已傳送至下一關，點選「確定」。



四、報表作業

(一)收送件簽收單

步驟一：於批次送件產出批號號碼(參閱第3頁，批次送件作業)。

步驟二：點選「報表」→「收送件簽收單」。



步驟三：於批號欄位貼上批號號碼後可進行預覽/下載報表。

報表 → 收送件簽收單

批號

國立臺灣師範大學收送件簽收單

列印日期:107/03/01	批號:B10700000067	單位名稱:教務處	單位辦理人數:9	列印人員:教務處秘書
----------------	-----------------	----------	----------	------------

請購單編號	請購單日期	送件人	送回日期	簽收人蓋章	備註
T10608000018	2018/2/23 下午 05:33:32	賀育宏			
T10608000017	2018/2/23 下午 05:33:32	賀育宏			
T10608000016	2018/2/23 下午 05:33:33	賀育宏			
T10608000015	2018/2/23 下午 05:33:33	賀育宏			
T10608000014	2018/2/23 下午 05:33:33	賀育宏			
T10608000013	2018/2/23 下午 05:33:33	賀育宏			
T10608000012	2018/2/23 下午 05:33:33	賀育宏			
T10608000011	2018/2/23 下午 05:33:34	賀育宏			
T10608000010	2018/2/23 下午 05:33:34	賀育宏			

(二)傳票收送單

步驟一：已有傳票號碼之案件並於批次送件產出批號號碼(參閱第3頁，批次送件作業)。

步驟二：點選「報表」→「傳票收送單」



步驟三：於批號欄位貼上批號號碼後可進行預覽/下載報表。

報表 → 傳票收送單

批號

國立臺灣師範大學傳票收送單

批號: B10700000070 列印日期: 107/03/02 列印人員: 教務處秘書

傳票日期	傳票號碼	傳票金額	單據數量	送回日期	簽件人蓋章	備註
106/01/23	T200245	84000.00	3			
106/02/06	T200319	52442.00	3			
106/02/07	T300356	125700.00	17			
106/02/08	T200364	120590.00	91			
106/02/07	T300354	34654.00	7			
106/02/08	T300378	68593.00	10			
106/02/06	T200336	44767.00	3			
106/02/06	T200327	90832.00	92			
106/02/06	T200320	78620.00	3			
106/01/23	T200243	67410.00	3			
106/02/06	T200321	4175.00	3			

(三)核銷案件處理時效表(單位)

步驟一：點選「報表」→「核銷案件處理時效表(單位)」



步驟二：點選「選取」選擇單位按「確定」。



步驟三：選擇開始及結束日期後，點選「確定」，即可進行預覽/下載報表。

報表 → 核銷案件處理時效表(單位)

單位選取

起始日期

結束日期

國立臺灣師範大學核銷案件處理時效表(單位)

單位名稱: 研究發展處 辦理單位數: 1

資料起迄日期: 107/01/01~107/03/02 列印人員: 教務處秘書 列印日期: 107/03/02 10:33

序號	辦理單位	已結承辦案件			會辦完畢案件		
	單位名稱	總辦理日數	總辦案件數	辦理平均日數	總會辦日數	總會辦件數	會辦平均日數
1	研究發展處	31	37	0	0	0	0
0	合計	31	37	0	0	0	0

(四)核銷案件處理時效表(案件)

步驟一：點選「報表」→「核銷案件處理時效表(案件)」



步驟二：點選「選取」選擇單位按「確定」。



步驟三：選擇開始及結束日期後，點選「確定」，即可進行預覽/下載報表。

報表 → 核銷案件處理時效表(案件)

單位選取: 總務處 [選取] [清除]

起始日期: 2018/01/01 [清除]

結束日期: 2018/03/02 [清除]

[預覽] [下載]

國立臺灣師範大學核銷案件處理時效表(案件)									
單位名稱: 總務處					案件數: 118				
資料起迄日期: 107/01/01~107/03/02			列印人員: 教務處秘書		列印日期: 107/03/02				
請購單編號	案件性質	辦理單位	辦理人員	創案時間/收件時間	送出時間	實際辦理日數(A)	預定辦理日數(B)	差異日數(A)-(B)	
T10609200002	流程二: 差旅費、加班費	會辦 總務處出納組	張耘瑾	2018/1/19 上午 12:00:00	2018/1/19 上午 12:00:00	0.5	1	-0.5	
T10609200002	流程二: 差旅費、加班費	會辦 總務處出納組	楊慧君	2018/1/19 上午 12:00:00	2018/1/19 上午 12:00:00	0.5	6	-5.5	

(五)核銷案件辦理數量統計表

步驟一：點選「報表」→「核銷案件辦理數量統計表」



步驟二：點選「選取」選擇單位按「確定」。



步驟三：選擇開始及結束日期後，點選「確定」，即可進行預覽/下載報表。

報表 → 核銷案件辦理數量統計表

單位選取 選取 清除

起始日期

結束日期

國立臺灣師範大學核銷案件辦理數量統計表

單位名稱: 科技與工程學院 單位辦理人數: 1

資料起迄日期: 107/01/01~107/03/02 列印人員: 教務處秘書 列印日期: 107/03/02 13:32

序號	辦理單位		承辦件數			會辦件數			承會辦總件數			實際工作日數		已結案辦理平均日數	
	單位名稱	辦理人員	已結	未結	小計	已結	未結	小計	已結	未結	小計	承辦	會辦	承辦	會辦
1	科技與工程學院	鄧琮姿	0	13	13	0	0	0	0	13	13	0	0	0	0
		合計	0	13	13	0	0	0	0	13	13	0	0	0	0

(六)核銷案件承辦數量清單

步驟一：點選「報表」→「核銷案件承辦數量清單」



步驟二：設定查詢條件後按「確定」。

單位登記桌 → 核銷案件承辦數量清單

承辦單位/人員選取 選取 清除

起始日期

結束日期

結案狀態： ▾

案件性質： ▾

步驟三：選擇開始及結束日期後，點選「確定」，即可進行預覽/下載報表。

單位登記桌 → 核銷案件承辦數量清單

國立師範大學秘書室核銷案件承辦數量清單

單位名稱:	單位辦理件數:1		
資料起迄日期:110/04/01~110/08/26	列印人員:秘書室第三組公文廠商謝水偉	列印日期:110/08/26	

請購單編號	請購單日期	申請單位名稱	申請人	收件日	案件性質	傳票號碼	結案付款	付款金額	摘要
T11000400128	2021/4/13 下午 03:09:21	總務處出納組	陳重賢		流程一：人事經費案	T302412	已付款未結案	53725	人事室補發薪資專員1人110年4月薪資(110.4.1調進)

(七)核銷案件展期暨催辦情形表

步驟一：點選「報表」→「核銷案件展期暨催辦情形表」



步驟二：點選「選取」選擇單位按「確定」。



步驟三：選擇開始及結束日期後，點選「確定」，即可進行預覽/下載報表。



(八) 逾期案件/辦理日數清單

步驟一：點選「報表」→「逾期案件/辦理日數清單」



步驟二：設定查詢條件後按「確定」。

單位登記桌 → 逾期案件/辦理日數清單

承辦單位/人員選取 選取 清除

起始日期 會

結束日期 會

案件性質： ▾

催辦次數： ▾

步驟三：選擇開始及結束日期後，點選「確定」，即可進行預覽/下載報表。

國立師範大學秘書室逾期案件/辦理日數清單								
單位名稱:Null					單位辦理人數:1			
資料起迄日期:110/02/01~110/08/26					列印人員:秘書室第三組公文廠商謝家偉		列印日期:110/08/26	
請購單編號	請購單日期	申請單位名稱	申請人	收件日	辦理日數	案件性質	結案付款	催辦次數
T11007000115	2021/2/4 下午 03:10:43	總務處出納組	■ ■ ■ ■ ■	110/02/04 15:15:47	14.75	流程三：一般核銷(含財產類)案	已結案	0
T11007000114	2021/2/4 下午 03:11:11	總務處出納組	■ ■ ■ ■ ■	110/02/04 15:15:54	10.75	流程三：一般核銷(含財產類)案	已結案	0
T11030400001-1	2021/2/19 下午 02:37:53	總務處出納組	■ ■ ■ ■ ■	110/02/25 09:51:23	7.75	流程四：口試費、指導費案	已付款未結案	0
T11030400001-2	2021/2/19 下午 02:37:53	總務處出納組	■ ■ ■ ■ ■	110/02/25 09:51:23	7.75	流程四：口試費、指導費案	已付款未結案	0

貳、其他作業說明

一、代理設定作業

(一)即時代理

步驟一：點選「設定」→「代理設定」，打開代理設定介面。



步驟二：選擇代理人後滑鼠拖曳至左方代理人姓名欄位後，點「儲存」即可完成即時代理作業。



步驟三：系統會帶出訊息已代理成功，點選「確定」。



(二)預約代理

步驟一：點選「設定」→「代理設定」，打開代理設定介面。



步驟二：切換至「預約代理」頁籤。



步驟三：設定代理期間並選擇代理人後滑鼠拖曳至左方代理人姓名欄位後，點「儲存」即可完成預約代理作業。



步驟四：系統會帶出訊息已儲存成功，點選「確定」。

