

國立臺北大學 電子公文檔案管理系統功能升級二代系統案

新系統上線注意事項

一、概述

- (一) 新系統上線時間：112 年 10 月 2 日起。
- (二) 新系統網址：<https://edocap.ntpu.edu.tw/ms/SSO.html>。
- (三) 新舊系統銜接：採無縫接軌方式，即舊系統公文於新系統接續辦理。
- (四) 系統切換作業時間：112 年 9 月 28 日下午 4 時起，停止舊公文系統服務。

二、上線期間系統操作諮詢及問題回報方式

- (一) 處理人員：系統廠商駐點中心(工程師)
如有相關系統問題，原則請同仁先撥打駐點分機(66282)。系統廠商將進行系統問題之追查與修正。
- (二) 駐點中心(工程師)駐點期間與聯繫方式：
 - 1. 駐點中心服務時間：8:30~17:30
 - 2. 駐點中心聯繫方式：
 - (1) 期間：10 月 2 日至 10 月 31 日
 - (2) 分機：66282

三、機關同仁配合事項

- (一) 使用者端電腦環境檢測
 - 1. 新系統上線，請機關同仁採 Google Chrome 為主要使用之瀏覽器。
 - 2. 系統上線前，請機關同仁務必自主進行檢測作業。檢測步驟文件詳附件 1。
- (二) 上線切換注意與配合事項
 - 1. 新系統上線後會清除現有草稿夾資料，請同仁確認草稿夾中欲保留之草稿(範本)公文，上線前須自行另存文稿 XML 檔至本機目錄保存，上線後再以開啟舊檔功能(XML)方式引用。
 - 2. 因應系統架構不同與簽核模式之改變，新舊系統切換前後請機關同

仁配合以下事項：

(1) 依各角色說明

配合人員	時間	新系統上線前1工作日配合事項 (9/28)	新系統上線當日 (10/2)
總收人員	12：00	除急要來文外，暫不予收文分辦。	
	15：00	完成電子來文收文情形檢核，確認電子交換收受之電子公文與ODT134待登錄電子收文查詢作業待登錄之電子來文一致。	
	16：00	停止收文作業。	
總發人員	15：00	停止發文收件，除具時效性、緊急性等特殊案件需辦理發文。	
	16：00	停止發文作業。	
登記桌人員	14：00	已核決判發之紙本公文，於下午2時前點送總發文。	
承辦人 (針對線上簽核公文)	14：00	1. 已核決之發文案件，於下午2時前點送總發文 2. 如為9/25至9/28新收文或創稿、及未核定之公文(含退文修改)，敬請留待於10/2正式切換上線後再送出。	1. 針對長官退回之公文辦理清稿。 2. 未核定之公文(含退文修改)若有夾帶附件，請重新設定儲存以匯出影像頁面再送出。
	15：00	已核決之存查案件，請完成點送歸檔作業。	
主管 (針對線上簽核公文)	14：00	1. 待核示資料夾內公文，如同意該文，請核決並辦畢退回承辦人。 2. 未能核定之公文，請將公文流程退回承辦人，勿將公文留置簽核流程中。	無特別注意或配合事項
	16：00	下班前確認公文系統內是否已無待辦簽核公文。	

(2) 依各作業時間說明

日期	時間	配合人員	配合事項
9月28日	9：30	登記桌	執行ODR240承辦公文查詢列印作業，輸入條件：主辦及辦理中，產出未結案公文明細表供承辦人先行檢核，俾利掌握當日結案時效。
	12：00	總收人員	除急要來文外，暫不予收文分辦。
9月28日	14：00	核稿長官/ 會辦單位	未能於下午2時前核決結案者，請長官及會辦單位將公文退回至承辦人
		承辦人員	1、下午2時前，線上簽核已核決待發文之公文，請將公文流程點送發文(含總發及單位發文之公文)；已核決之存查案件，請完成點送歸檔作業。 2、紙本已核定待發文之公文將流程點送單位登記桌。
		登記桌	已核定判發之公文，下午2時前，紙本公文將公文流程點送總發文。
9月28日	15：00	承辦人員	下午4時前，線上簽核存查公文，傳送歸檔。
		總發人員	停止發文收件，除具時效性、緊急性等特殊案件需辦理發文。
		總收人員	完成電子來文收文情形檢核，確認電子交換之電子公文與ODT134待登錄電子收文查詢作業待登錄之電子來文一致。
9月28日	16：00	總收發人員	停止收發文作業。
		核稿長官(含 單位主管及 一層長官)	下班前確認公文系統內已無待辦簽核公文。
10月2日	08：30	承辦人員	1、針對長官退回之公文辦理清稿。 2、重新檢視新系統文稿，如有夾帶附件，請重新設定儲存以匯出影像頁面，再傳送陳核。
		總收人員	前一工作日未分文之公文，可開始進行分文。