



公文系統申請網使用說明(主管)

一、使用時機：

- (一) 審核同仁的申請單。
- (二) 查詢已審核過的申請單。
- (三) 自己申請相關工作事項。

二、登入系統

- (一) 登入興大入口，開啟右側「系統入口→公文系統申請」。

The screenshot shows a web interface with a dark blue header. Below the header, there is a navigation menu with a red box around the '系統入口' (System Entry) option. The main content area displays a grid of system application buttons. The '公文系統申請' (Public Document System Application) button at the bottom left is highlighted with a red box.

常用功能	
系統入口	
學務資訊系統	自主學習
圖書館雲端自動化系統	郵件系統
雲端軟體服務	學術研發服務網(學生)
諮商輔導申請暨轉介	國科會計畫經費流用/變更
線上差勤	勞健保異動申請
校外/臨時人員資料管理	郵務查詢
營繕報修申請	校務行政系統維護申請
公文系統申請	



公文系統申請網使用說明(主管)

三、審核同仁的申請單

(一)點選「審核申請」。

系統首頁 **審核申請** 申請單查詢 進度查詢 工作申請 回單簽

使用說明：(請點選下載)
● 主管使用說明
● 承辦人使用說明

角色清單

(二)點選【工作申請】可查閱同仁的申請內容。

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	角色移交/類型 承接	主管審核時間	確認
20250717004	2025/07/17 09:40	[模糊]	[模糊]	工作申請	無 無	2025/07/17 11:18	<input type="button" value="核准"/> / 請輸入駁回原因 20250717004 <input type="button" value="駁回"/>
20250716018	2025/07/16 17:48	[模糊]	[模糊]	工作申請	無 無	2025/07/17 00:48	<input type="button" value="核准"/> / 請輸入駁回原因 20250716018 <input type="button" value="駁回"/>

(三)若同意申請內容，請點選【核准】鍵；若不同意，請在空格處輸入不同意的原因後，按下【駁回】鍵。

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	角色移交/類型 承接	主管審核時間	確認
20250717004	2025/07/17 09:40	[模糊]	[模糊]	工作申請	無 無	2025/07/17 11:18	<input type="button" value="核准"/> / 請輸入駁回原因 20250717004 <input type="button" value="駁回"/>
20250716018	2025/07/16 17:48	[模糊]	[模糊]	工作申請	無 無	2025/07/17 00:48	<input type="button" value="核准"/> / 請輸入駁回原因 20250716018 <input type="button" value="駁回"/>



公文系統申請網使用說明(主管)

四、查詢已審核過的申請單

(一)點選「申請單查詢」。

系統首頁 審核申請 **申請單查詢** 進度查詢 工作申請 回單簽

使用說明：(請點選下載)
◎ 主管使用說明
◎ 承辦人使用說明

角色清單

(二)輸入想要查詢的條件後按下【查詢】鍵。

申請單號：

申請日期起： ~ 申請日期迄：

申請人員：

申請動作：

查詢 清除條件

(三)查詢結果一樣可以點選「工作申請」查看當時的申請內容。



公文系統申請網使用說明(主管)

五、自己申請相關工作事項：

(一)點選上方「工作申請」頁籤，並下拉選擇『申請單位-職稱』。

The screenshot shows a blue navigation bar with the following tabs: 系統首頁, 進度查詢, 帳號申請, 角色異動, 工作申請, 回單簽. The '工作申請' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a dropdown menu labeled '申請單位-職稱:' with a red box around it. A '送出申請' button is located below the dropdown menu.

(二)依所需的工作內容，參考填寫說明於「申請工作內容」中輸入申請事項(可1次申請多個事項)後，按下【送出申請鍵】。

The screenshot shows the 'Work Application' form. At the top, there is a blue navigation bar with the following tabs: 系統首頁, 進度查詢, 帳號申請, 角色異動, 工作申請, 回單簽. Below the navigation bar, there are several input fields for personal information: 申請單位-職稱, 職員編號, 姓名, 電話, 電子郵件. Below these fields, there is a section for '填寫說明, 請依照下面範例, 填寫於下方說明欄內:' with an example text area. The '申請工作內容:' field is highlighted with a red box. A '送出申請' button is located below the '申請工作內容:' field.

(三)申請送出後，本組將盡速執行所申請內容工作。工作完成後會寄發 MAIL 通知,若急需完成申請事項亦可撥打校內分機 566 洽詢)。