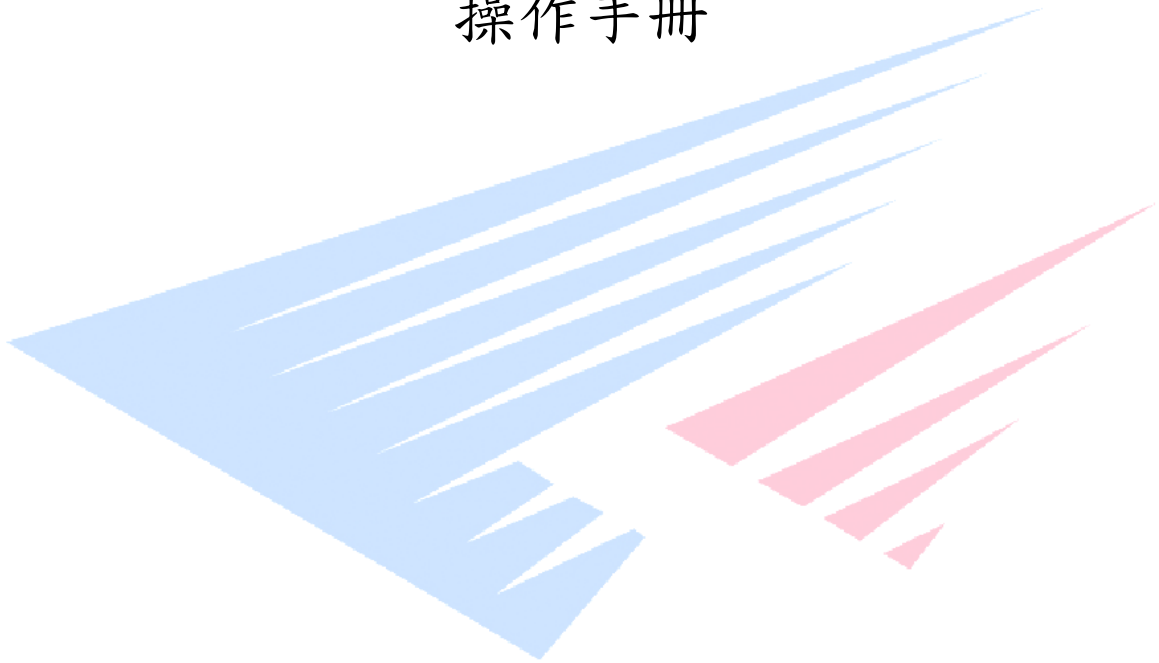


漢龍電子公文線上簽核系統  
操作手冊



立洋科技

---

*The Best Products*

(101.6.8)

# 目錄

一、系統範圍.....	2
二、系統作業流程圖及作業程序.....	5
(一) 一般身分登入.....	7
(二) 兼職身分登入.....	8
(三) 登入系統後，主畫面上方將出現個人基本資訊.....	9
(四) 個人基本資料查詢與設定.....	9
(五) 個人常用詞彙設定.....	11
(六) 受文者群組設定.....	12
(七) 預設流程設定.....	14
四、公文製作.....	17
(一) 公文製作.....	19
(二) 電子附件夾帶.....	27
(三) 流程關卡設定.....	29
(四) 公文列印與傳送.....	32
五、承辦人作業.....	34
(一) 流程公文：自己非承辦人，由別人會辦的公文，會出現在此資料夾。.....	34
(二) 經辦公文：自己所承辦的公文狀態為未傳送、已決行或退回的資料夾。.....	35
(三) 公文追蹤：承辦人送出尚在流程中的公文，可在此資料夾查詢目前進度。....	37
六、單位主管作業.....	38
(一) 修改公文內文與填寫簽辦意見（必填）.....	38
(二) 加減會辦關卡（可選擇單位或人員）.....	41
(三) 退文程序.....	43
七、公文會辦.....	44
(一) 登記桌作業/會辦作業.....	44
(二) 會辦單位承辦人員.....	45
(三) 會辦單位主管（含一、二級）.....	47
八、核判作業.....	49
九、核判後承辦人作業.....	52
十、代理人會辦作業.....	57
十一、登記桌分文作業（外來文）.....	58
十二、承辦人外來文會辦作業.....	60
(一) 外來文退文作業.....	60
(二) 外來文會辦作業.....	61
(三) 外來文覆文作業（1. 先創函稿 2. 再與外來文結合 3. 設流程關卡）.....	62
十三、公文查詢.....	64
(一) 公文查詢作業.....	64
(二) 公文複製作業.....	65

## 一、系統範圍

本電子公文表單系統的主要功能項目如下：

- (一) 公文製作：為標準規範公文格式包含創簽、函、書函、令、開會通知、公告，及內部書函、內部開會通知、內部公告九大類公文格式。
- (二) 登記桌作業：此作業為權限管制必須有登記桌作業權限人員才有的作業功能。
  1. 分文作業－外來文從文書組分文至承辦單位的公文存放資料夾。
  2. 會辦作業－由其他單位會辦本單位的公文存放資料夾。
  3. 登記桌代理－登記桌人員請假時，需要設定其他有登記桌權限的人為代理人。
- (三) 承辦人作業：
  1. 流程公文－由其他人所會辦的公文會存放在此資料夾。
  2. 經辦公文－自己所承辦的公文且未傳送簽核、已傳送且已決行或被退回等公文所存放的資料夾。
  3. 公文追蹤－自己所承辦的公文已傳送且在流程中的公文清單資料夾。
  4. 經手公文－由他人會辦的公文，經過自己的關卡辦畢傳送後，將在此資料夾暫存。
  5. 副知公文－他人所承辦的公文已決行，被以副知通知的公文清單資料夾。
- (四) 公文查詢：
  1. 流程公文查詢－自己所屬部門下所有承辦人承辦的公文已傳送且在流程中的公文清單資料夾。
  2. 逾期公文查詢－提供自己所承辦外來文已逾限辦日期但尚未結案的公文清單資料夾。
  3. 歷史公文查詢－自己承辦的公文其流程皆已結束，並執行內部存查、送文書組結案、送文書組發文等作業之公文資料，依照內部存查、收文及發文公文查詢、等大分類可連結瀏覽、列印及複製公文。
- (五) 公文管理：此作業為權限管制，必須有總收發作業權限人員才有的作業。包含單位基本資料、部門組織架構、人員帳號權限等設定，總收發前置作業、發文登錄、收文登錄、點收作業、歸檔調卷作業及相關統計報表等作業。
- (六) 資訊管理：個人電話、E\_mail、常用詞彙、正副本群組、預設公文流程及請假時代理人設定等基本資料設定。

### \*\* 名詞定義 \*\*

收發文號：外來文經文書組收文後，系統會給於機關總收發文號 (0960000123)；發文函稿經校長決行後，承辦人送收發室簽收並稿轉函後，系統會給於機關總收發文號 (0960000124)。

創稿文號：承辦人製作一份簽稿並儲存後，系統會給創稿文號 (B0960101001)，創稿文號分類如下：

- B：函、書函、令、公告、
- C：創簽
- D：開會通知

F：內部書函、內部公告

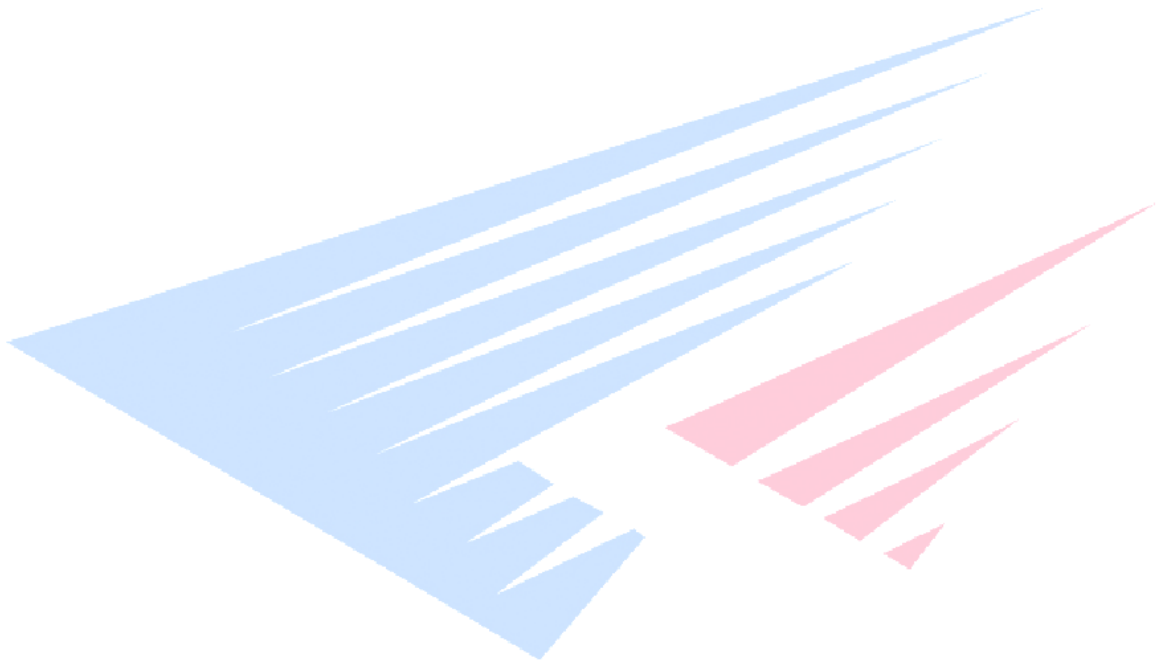
G：內部開會通知

承辦人：公文的原創稿人，或者外來文經分文指定的原承辦人。

單位登記桌：各單位中負責處理公文分文的作業的人員。

直屬單位主管：承辦人的組/系、處院/學院主管，稱之為直屬單位主管。

會辦人員：公文流程中，被會辦到的所有人員，不論是組員或者主管均稱之，  
只要是非承辦人即稱之。可細分為：會辦單位承辦人、會辦單位主管。



# 立洋科技

---

*The Best Products*

## 系統首頁畫面

https://192.168.2.233:9830/ 漢龍資訊電子公文...

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(I) 說明(H)

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies

歡迎-教務處-主任-翁處長-使用電子公文系統

電子公文表單系統 Document Management System 退出系統

[漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [公文首頁] [公告事項]

系統可操作時間：1 小時 52 分 48 秒

公文製作  
登記桌作業  
承辦人作業  
公文查詢  
資訊管理  
切換使用者

公告事項

登記桌簽辦資訊

- [分文作業] 尚有 0 件公文未簽辦
- [會辦作業] 尚有 0 件公文未簽辦
- [收送件作業] 尚有 0 件公文/表單未簽辦

承辦人簽辦資訊

- [承辦人作業] 尚有 1 件公文表單未簽辦
- [個人逾期公文] 尚有 0 件公文表單未簽辦
- [個人代理公文] 尚有 0 件公文表單未簽辦
- [個人副知公文] 尚有 0 件

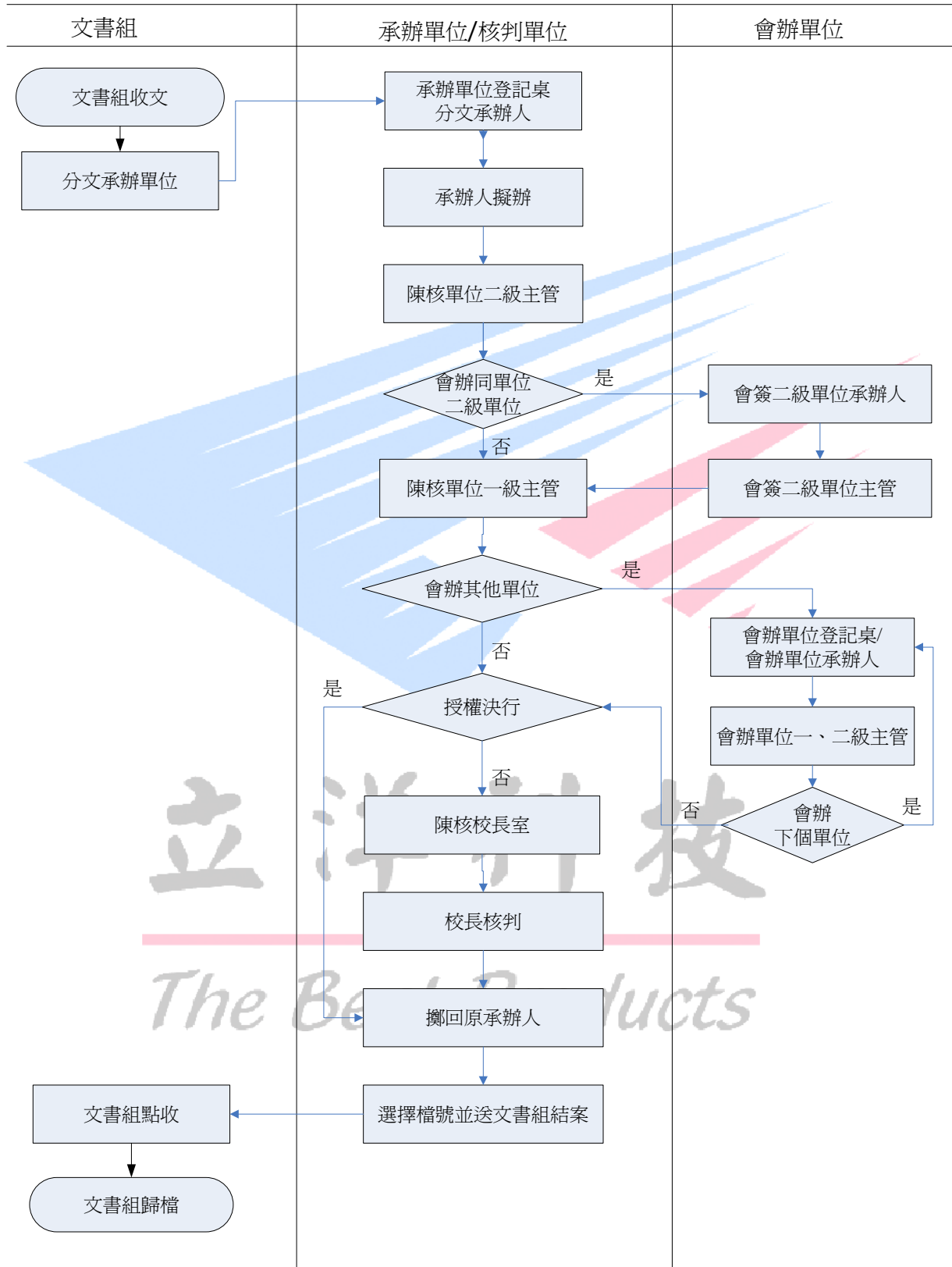
公文系統公告資訊 [更多資訊]

# 立洋科技

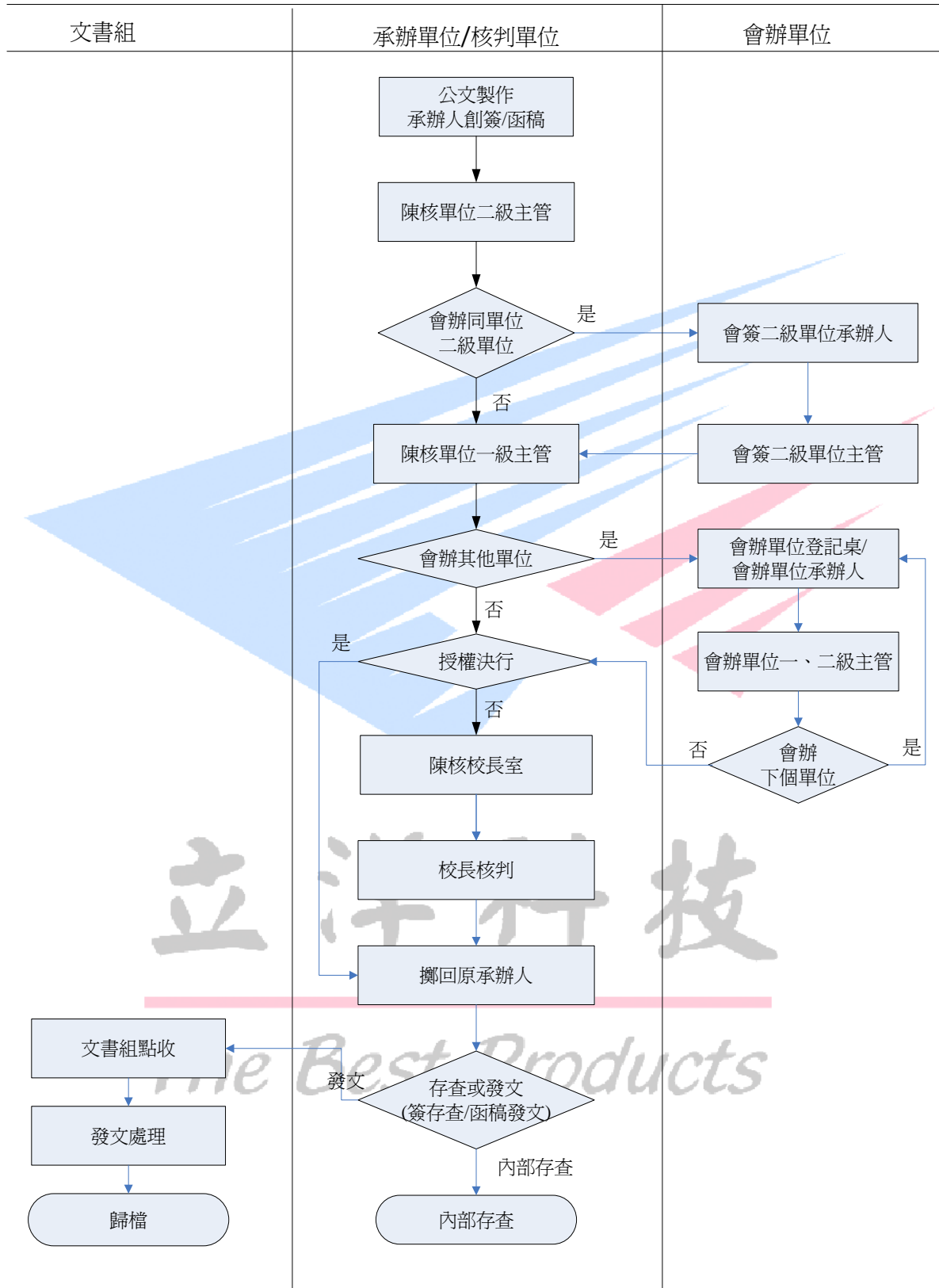
*The Best Products*

## 二、系統作業流程圖及作業程序

### 收文(外來文)處理流程



### 創簽/函稿(發文)處理流程



### 三、登入系統/個人資料設定

#### (一) 一般身分登入

1. 瀏覽器IE→公文主機網址→ <https://edoc.smc.edu.tw:9873/eDoc> 。

輸入您的帳號與密碼後→按下登入系統



2. 登入系統後出現稽催公文畫面，提醒承辦人員尚未處理的待辦公文數量。





(二) 兼職身分登入

1. 如果使用者具有多重身份的情形，於登入系統後會出現的兼職選項畫面，請選擇其中一個身份登入。

選取	主帳號	部門	職稱	待簽核	逾期	分文	代理	副知
<input checked="" type="radio"/>		教務處	主任	0	0	0	0	0
<input type="radio"/>		電機工程學系	教務長	0	0	0	0	0

登入 取消

待簽核：為『承辦人作業』選項之「流程公文」+「經辦公文」功能資料夾下，所需簽辦的公文數量統計。

逾期公文：為外來文自文書組最後一次分文日期起算，依其公文速別(最速件1天、速件3天、普通件6天)系統計算其限辦日期，若超過其限辦日期尚未辦理結案，系統將自動統計其逾期公文數量。

分文文件：如有兼任單位登記桌者，其『登記桌作業』選項「分文作業」+「會辦作業」功能資料夾下，所需分文會辦的公文數量總計。

代理：是否有他人請假，設定請您代理的公文。

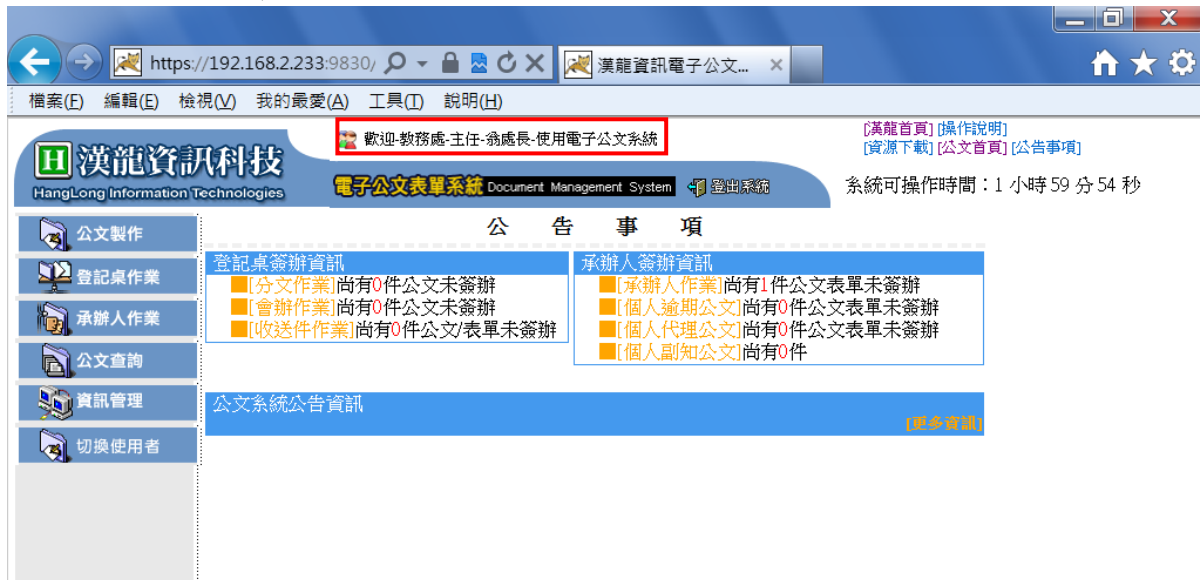
副知：是否有他人以副知的方式通知的公文。

2. 登入系統後亦可選擇「切換使用者」功能，以另一個身份再登入系統。

# 立洋科技

*The Best Products*

(三) 登入系統後，主畫面上方將出現個人基本資訊  
 ---使用者單位/職稱/姓名等資訊---



(四) 個人基本資料查詢與設定

- 請至『資訊管理』選項，選擇「個人資料設定」功能。本系統必填的基本欄位有：E-mail、電話、分機、傳真。例如：電話06-3333333、分機1688，各單位如果有傳真號碼，請輸入單位的傳真號碼。輸入完畢之後，請按【更新資料】作業，即完成個人資料的設定。以上資訊將帶入發文函右上角的聯絡人資訊區塊。



2. 代理人設定 (電子簽核版本作業)：因外出或請假需請他人代為處理公文時。

2.1 先在資訊管理/個人資訊設定/人員基本資料 下點選「請假設定」，系統會開啟代理人設定畫面。

2.2 先設定代理開始/結束時間，再選取代理單位以及人員，按下【新增資料】，即將代理人資訊寫入系統，並自動啟動代理人作業。

歡迎-教務處-主任-翁處長-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies

電子公文表單系統 Document Management System

系統可操作時間：1 小時 56 分 31 秒

### 個人請假代理作業設定

開始時間：2012 年 3 月 24 日 8 時 0 分

結束時間：2012 年 3 月 24 日 17 時 30 分

代理單位：教務處 代理人：[選擇]

代理單位	代理人	起始時間	終止時間	設定人員
教務處	陳小娟	2012-03-23 08:00	2012-03-23 17:30	

新增資料 刪除資料 返回個人資料

- \* 歷史請假代理資料僅帶出前一週，更多代理資料請至個人請假資料查詢
- \* 代理狀態，當時間與設定時間符合時，系統將自動啟動代理
- \* 執行【新增資料】完成職務代理人設定
- \* 欲修改代理作業時，請選取資料反白後，【新增資料】按鈕即會變成【修改資料】執行【修改資料】完成設定
- \* 欲取消代理作業時，請選取資料反白後，執行【刪除資料】完成設定

2.3 修改設定：請以滑鼠點選要修改的資料，將要修改的欄位先修正後，按下【修改資料】。

### 個人請假代理作業設定

開始時間：2012 年 3 月 23 日 8 時 0 分

結束時間：2012 年 3 月 23 日 17 時 30 分

代理單位：教務處 代理人：陳小娟

代理單位	代理人	起始時間	終止時間	設定人員
教務處	陳小娟	2012-03-23 08:00	2012-03-23 17:30	

修改資料 刪除資料 返回個人資料

- \* 歷史請假代理資料僅帶出前一週，更多代理資料請至個人請假資料查詢
- \* 代理狀態，當時間與設定時間符合時，系統將自動啟動代理
- \* 執行【新增資料】完成職務代理人設定
- \* 欲修改代理作業時，請選取資料反白後，【新增資料】按鈕即會變成【修改資料】執行【修改資料】完成設定
- \* 欲取消代理作業時，請選取資料反白後，執行【刪除資料】完成設定

### (五) 個人常用詞彙設定

1. 請至『資訊管理』選項，選擇「個人資料設定」功能中，右上角之「個人常用詞彙設定」頁籤，按下【新增】；系統會出現常用詞彙設定維護畫面，輸入常用詞彙內容資料，按下【儲存】，及完成個人常用詞彙設定作業(標點符號的設定使用如常用詞彙)。

詞彙編號	常用詞彙
------	------

詞彙編號	1
常用詞彙	本文陳閱後存查

2. 當您在公文製作、經辦公文、流程公文開啟時，或電子簽核公文會簽作業時，簽辦意見填寫，可選用常用詞彙輸入，以便加快輸入作業。

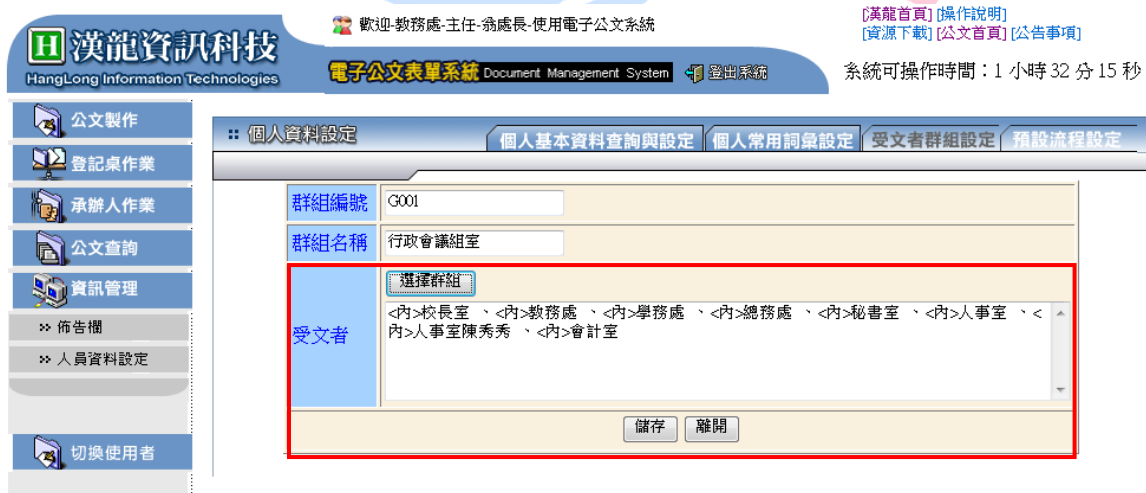
擬辦方式	發文機關	漢龍資訊科技股份有限公司	承辦人	教務處	翁處長		
撰稿日期	發文字號		傳送型態	電子傳送	傳送速別	普通件	
速別	普通件	傳送速別	普通件	解密條件	—請選擇—	解密日期	日期格式範例：0960101
密等	普通	受文者	如正、副本單位	正本	輔助輸入	群組選擇	請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位
附件說明	電子附件	請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件	附件數	0	主旨		
說明							

## (六) 受文者群組設定

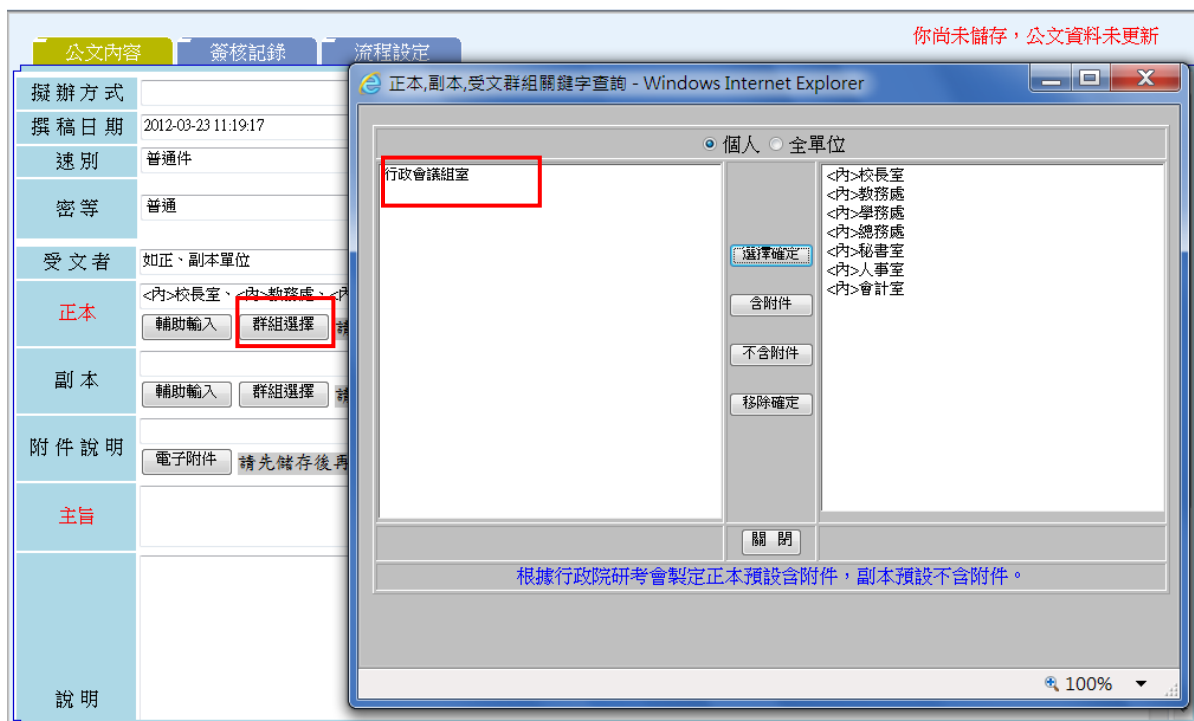
1. 請至『資訊管理』選項，選擇「個人資料設定」功能中，右上角之「受文者群組設定」頁籤，按【新增】即出現受文者群組設定資料維護畫面。



2. 在群組名稱輸入”行政會議組室”，再點選【選擇群組】設定此群組名單資料。當按下【選擇群組】時系統會自動跳出受文者輔助輸入視窗，點選內部單位，並按【查詢】，即可查出所有內部單位組室名稱，再設定為「行政會議組室」，然後按【儲存】。



3. 當您開啟「公文製作」選項，製作一份公文內容時，在正、副本欄位中點選【群組選擇】項，即出現您所維護的「行政會議組室」群組選擇。



4. 當您選擇此「行政會議組室」群組並按【確定】後，回到公文內容在正、副本欄位中將出現，您所設定「行政會議組室」群組之所有組室。



## (七) 預設流程設定

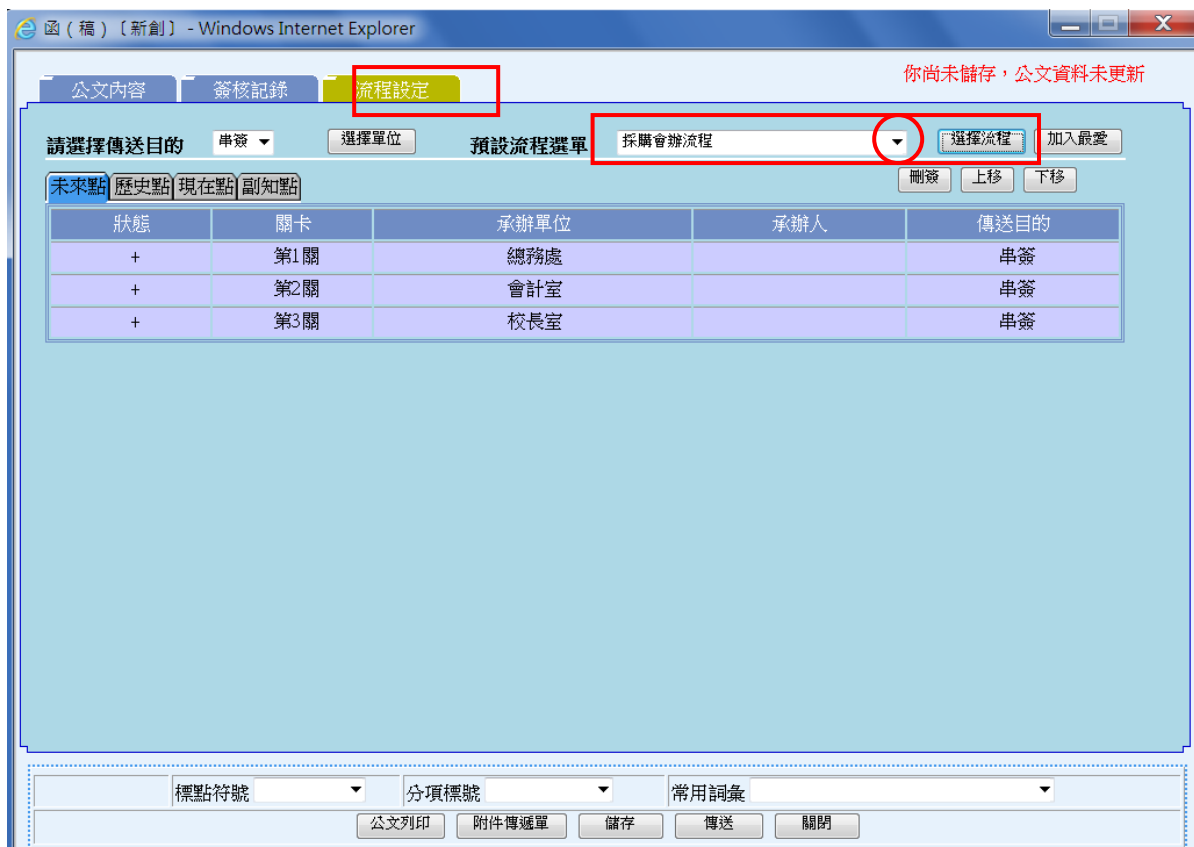
1. 請至『資訊管理』選項，選擇「個人資料設定」功能中, 右上角之「預設流程設定」頁籤，按下【新增】，系統會出現預設流程設定維護畫面。



2. 輸入流程名稱「採購會辦流程」，按下【選擇單位】，畫面出現單位組織樹狀架構圖，依序選擇要會辦的關卡。例如：採購會辦流程其會辦順序為 1. 總務處 2. 會計室 3. 院長室，依序選擇單位後，按下【確定】，畫面出現關卡的清單，按下【儲存】，即可完成預設流程的設定。



3. 當您開啟『公文製作』選項，製作一份公文內容時，在「流程設定」頁簽功能中，「預設流程選單」下拉點選您所維護增加的「採購會辦流程」，並按【選擇流程】，即可使用預設流程快速的會簽關卡設定。



# 立洋科技

*The Best Products*



(八) 流程關卡增減、上下移動及刪簽作業

1. 減少流程關卡—以滑鼠點選欲減簽的會辦單位，設定為反藍色，並按【刪簽】。
2. 流程關卡順序改變—以滑鼠點選欲改變順序的會辦單位，設定為反藍色，並按【上移】  
【下移】。
3. 如沒有反藍色設定選擇，則所插入所增加流程關卡，其系統預設位置為最後一關。
4. 如欲插入原關卡中，則需先將後一關設定為反藍色，再選擇欲插入單位，如欲在第2關-會計室插入人事室，需將第2關-會計室設定為反藍色，再執行插入作業。
5. 選擇原先已設定的預設流程，其關卡增減、上下移動及刪簽操作規則，同上述操作步驟。
6. 流程關卡可直接點選設定單位或人員。



*The Best Products*

## 四、公文製作 橫式公文格式

檔 號：  
保存年限：

### 漢龍資訊公司 函(稿)

機關地址：台南縣永康市中華路1-54號10樓  
聯絡人：謝惠珠  
聯絡電話：(06)3136588  
傳真電話：(06)3117130

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：舉辦九十七年員工教育訓練課程，請派員參加。請 查照

說明：

一、報名時間97年01月15日至16日。

二、上課課程、報名表如附件。

正本：院長室、教務處、學務處、總務處、秘書室、人事室、會計室

副本：

承辦單位

會辦單位

決行

承辦人員

單位主管

第一頁 共一頁



- 一、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 二、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。
- 三、分項標號書寫格式（如下頁）

## 公文書橫式書寫改革—分項標號書寫格式

一、依據中華民國 89 年 8 月 16 日院頒「文書處理手冊」第 80 點第 1 項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

1、最速件：1 日。

2、速件：3 日。

3、普通件：6 日。

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

分項標號應另列縮格並以全形書寫；“（）”以半形為之。

*The Best Products*

## (一) 公文製作

1. 進入系統後點選『公文製作』選項，再選擇需要製作的公文類型格式；以製作一份函為例，請點選「函」公文類型，系統將開啟「函」公文格式內容欄位。

歡迎-教務處-主任-翁處長-使用電子公文系統

[漢龍首頁] [操作說明]  
[資源下載] [公文首頁] [公告事項]

電子公文表單系統 Document Management System 退出系統

系統可操作時間：1 小時 59 分 44 秒

公文製作

公告事項

登記桌簽辦資訊

- [分文作業] 尚有 0 件公文未簽辦
- [會辦作業] 尚有 0 件公文未簽辦
- [收送件作業] 尚有 0 件公文/表單未簽辦

承辦人簽辦資訊

- [承辦人作業] 尚有 1 件公文表單未簽辦
- [個人逾期公文] 尚有 0 件公文表單未簽辦
- [個人代理公文] 尚有 0 件公文表單未簽辦
- [個人副知公文] 尚有 0 件

公文系統公告資訊 [更多資訊]

登記桌作業  
承辦人作業  
公文查詢  
資訊管理  
切換使用者

2. 點選函後，系統將另開公文內容製作視窗，此視窗包括「公文內容」-公文內容必須輸入相關欄位資訊、「簽核紀錄」-公文內容及簽核紀錄顯示，及「流程設定」-公文流程會辦關卡設定。

你尚未儲存，公文資料未更新

公文內容 簽核紀錄 流程設定

擬辦方式 發文機關 漢龍資訊科技股份有限公司 承辦人 教務處 翁處長

撰稿日期 2012-03-23 09:04:40 發文字號

速別 普通件 傳送型態 電子傳送 傳送速別 普通件

密等 普通 解密條件 日期格式範例：0960101

受文者 如正、副本單位

正本 輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

副本 輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

附件說明 電子附件 請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件 附件數：0

主旨

說明

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 附件傳遞單 儲存 傳送 關閉

3. 擬辦方式：一般不用特別選擇，僅在紙本函稿印出時，需要標明擬辦方式（如下圖），才作選擇設定。

創簽 [新創] - Windows Internet Explorer

你尚未儲存，公文資料未更新

公文內容 簽核記錄 流程設定

擬辦方式

撰寫日期 2012-03-23 09:13:19 承辦人 教務處 教務長

速別 以稿代簽 簽稿並陳 先簽後稿 傳送型態 電子傳送 傳送速別 普通件

附件說明 電子附件 請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件 附件數：0

主旨

說明

擬辦

會辦單位

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 附件傳遞單 儲存 傳送 關閉

檔 號：  
保存年限：

### 漢龍資訊公司 函(以稿代簽)

機關地址：台南縣永康市中華路1-54號10樓  
聯絡人：洪淑貞  
聯絡電話：(06)3136588轉1688  
傳真電話：(06)3117130  
電子信箱：t8001@hl.com.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通


附件：


主旨：舉辦九十七年員工教育訓練課程，請派員參加。請 查照


正本：院長室、教務處、學務處、總務處、秘書室、人事室、會計室

副本：

4. 傳送型態：公文於會簽流程傳送時其傳送方式。

電子簽核—為此份公文以電子流程會簽，附件可轉為電子附件，其圖示為。

電子含紙本—為此份公文以電子流程會簽，附件無法轉為電子附件需以人工傳送會簽，其圖示為。

紙本簽核—為此份公文以紙本方式人工傳送會簽，不走系統流程會辦管控作業，其圖示為。



你尚未儲存，公文資料未更新

擬辦方式	發文機關	漢龍資訊科技股份有限公司	承辦人	教務處	翁處長
撰稿日期	發文字號				
速別	傳送型態	電子傳送	傳送速別	普通件	
密等	解密條件	電子含紙本 紙本傳送	解密日期		日期格式範例：0960101
受文者	如正、副本單位				
正本	輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位				
副本	輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位				
附件說明	電子附件 請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件 附件數：0				
主旨					
說明					

標點符號 分項標號 常用詞彙

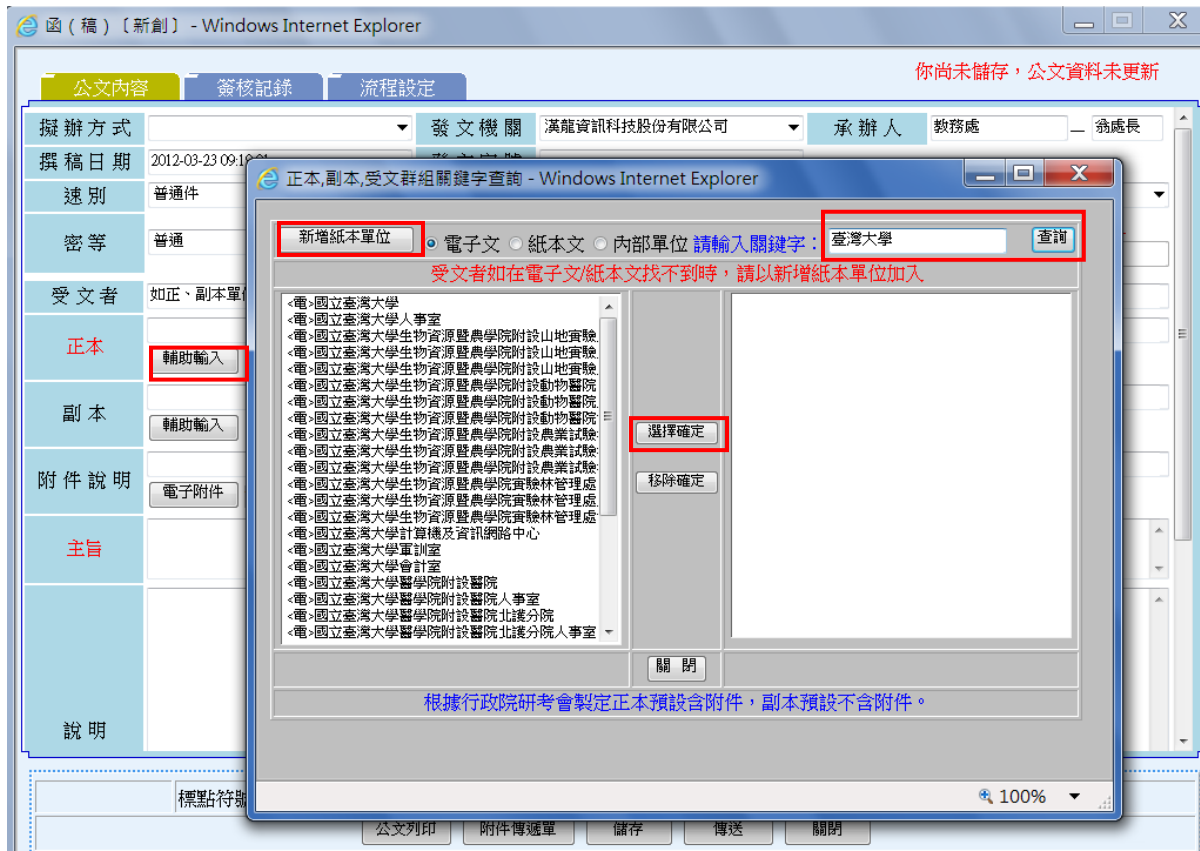
公文列印 附件傳遞單 儲存 傳送 關閉

五竹行政

---

The Best Products

5. 正、副本單位輸入：對於正、副本單位輸入，請利用「輔助輸入」點選正、副本單位，利用全文搜尋功能，找尋系統中現有機關資料，若系統無您要搜尋機關資料時，請先以新增紙本單位，然後再以關鍵字查詢方式選擇紙本文單位。
6. 請先分類受文者機關為電子、紙本、或內部單位，然後輸入關鍵字再按【查詢】，系統將符合關鍵字單位列出，再選擇您所需正副本單位即可。  
 \*\*請注意關鍵字『臺灣大學』與『台灣大學』之搜尋差異。  
 小訣竅：如果一次要選擇多筆，可按住Ctrl以滑鼠複選。

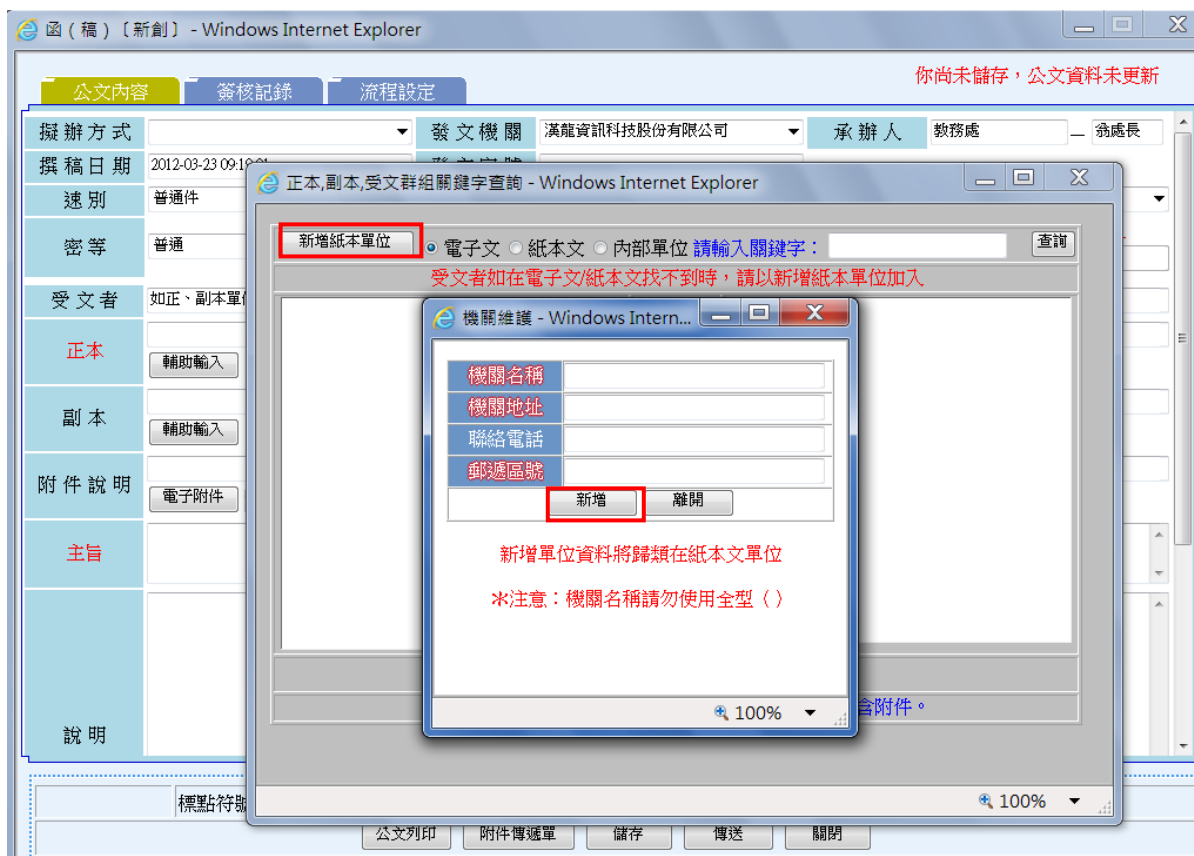


五行行政

The Best Products

7. 新增紙本單位：進入正副本關鍵字查詢畫面，選擇「新增紙本單位」功能，輸入紙本機關必需輸入欄位：機關名稱、地址、郵遞區號等欄位，並按【新增】。

\*\*注意：紅色欄位：機關名稱、機關地址、郵遞區號(3碼或5碼皆可)為必要輸入欄位。



# 立洋科技

*The Best Products*



8. 紙本列印時會辦單位間距調整：如欲在印出的紙本上，其會辦單位之間的間隔加大，可以在會辦單位中間多加入一個或多個「、」頓號。

函 (稿) [新創] - Windows Internet Explorer

你尚未儲存，公文資料未更新

公文內容 簽核記錄 流程設定

副本 輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

附件說明 電子附件 請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件 附件數：0

主旨

說明

會辦單位 內>總務處、>>內>會計室、>內>秘書室  
輔助輸入 群組選擇 會辦欄位格式不敷使用時，請使用簽稿會核單

決行 校長

聯絡人 翁處長 聯絡電話 (06)652-3111轉3001

傳真電話 (06)6527729 電子信箱 kless@hanglong.com.tw

標點符號 各項標號 常用詞彙

公文列印 附件傳遞單 儲存 傳送 關閉

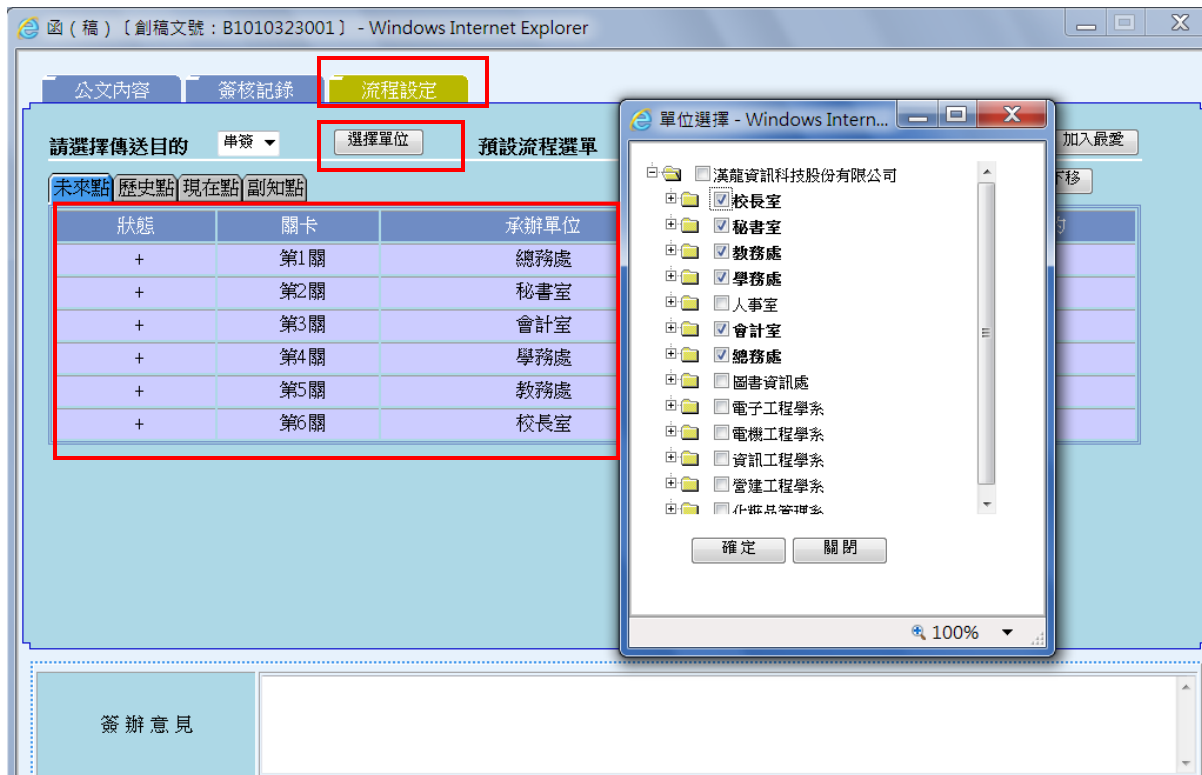
裝訂線

速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：  
主旨：舉辦101年員工教育訓練課程請派員參加，請 查照。  
正本：教育部  
副本：

---

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人員	總務處	校長
單位主管	會計室	
	秘書室	

9. 切換至流程設定頁面，點選「選擇單位」系統會帶出單位組織樹狀架構，設定欲會辦流程關卡（如總務處、會計室、學務處、教務處、秘書室、院長室-請依順序點選），會辦關卡可以直接指定到單位或者是個人。



# 立洋科技

*The Best Products*

## 10. 公文列印格式

檔 號：  
保存年限：

### 漢龍資訊科技公司 函(稿)

地址：台南縣永康市中華路1-54號10樓台南  
縣永康市中華路1-54號10樓  
聯絡人：謝惠珠  
聯絡電話：(06)852-3111  
傳真電話：(06)8527729

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

送別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：教育部補助「大專校院資訊人才培育先導型計畫-嵌入式軟體課程推廣計畫」

說明：

- 一、「大專校院資訊人才培育先導型計畫-嵌入式軟體課程推廣計畫」，即日起至94年6月22日止接受申請。
- 二、相關申請說明及計畫書格式等資料請至<http://esw.cs.nthu.edu.tw>「辦公室消息」項下下載。
- 三、請有意願申請之單位，自行依教育部所述之程序申請。

正本：院長室、教務處、學務處、總務處、秘書室、人事室、會計室

副本：

承辦單位	會辦單位	決行
承辦人員	總務處	院長

單位主管

會計室

院長室

第一頁 共一頁



100 97010800 1\*

*The Best Products*

## (二) 電子附件夾帶

**(注意：請先將公文內容儲存後，再進行電子附件夾帶的動作。)**

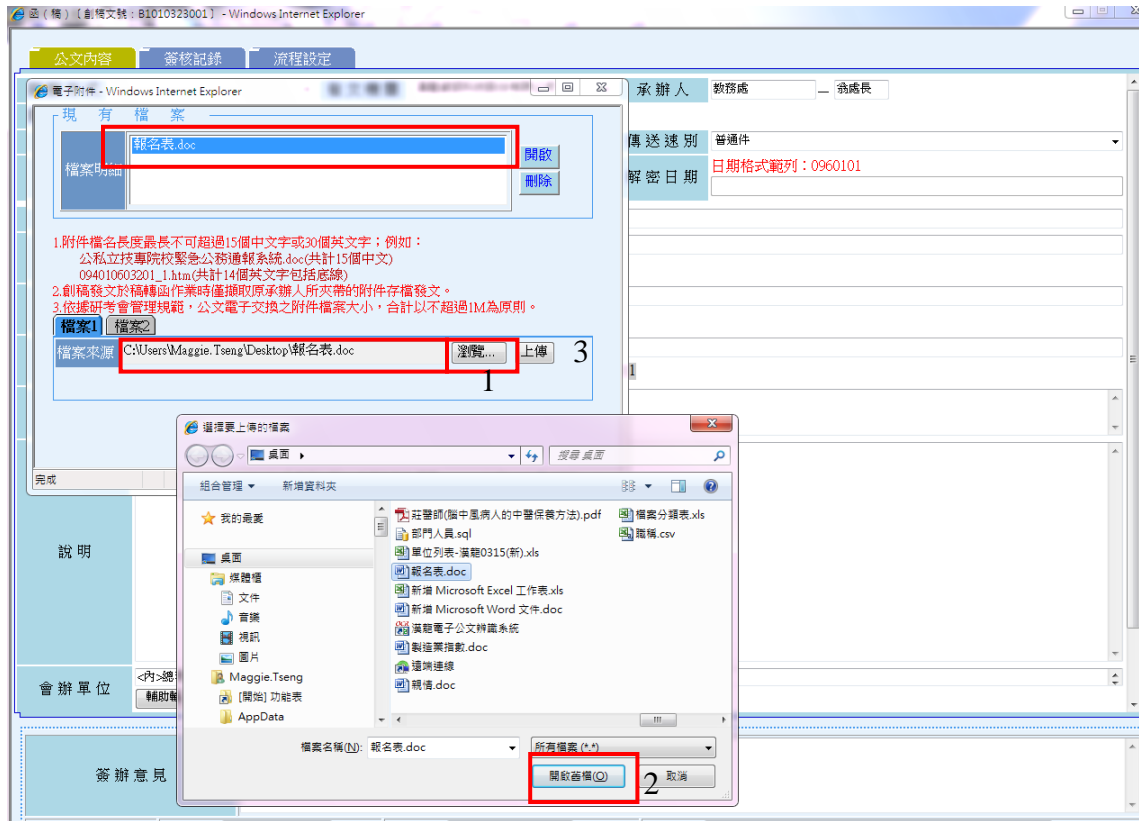
1. 先輸入附件說明。
2. 按下【電子附件】功能鈕，系統出現附件夾帶的功能視窗。
3. 會辦單位亦可夾帶附件(附件刪除權限為一自己夾帶的附件只有自己才能刪除)。
4. 外來文於結案歸檔時相關會辦人員所夾帶的附件皆歸檔存檔。
5. **函稿發文於稿轉函作業時僅擷取原承辦人所夾帶的附件存檔發文。**
6. 公文電子附件檔名經文書組發文後，系統自動會將原檔名(報名表格式.doc)加發文號(0960001234)後六碼以識別電子交換附件資料。經文書組發文後其附件名稱為「報名表格式001234.doc」。

公文內容		審核記錄		流程設定	
擬辦方式		發文機關	漢龍資訊科技股份有限公司	承辦人	教務處 - 翁處長
撰稿日期	2012-03-23 09:30:39.0	發文字號	漢龍技數字		
速別	普通件	傳送型態	電子傳送	傳送速別	普通件
密等	普通	解密條件	請選擇	解密日期	日期格式範例: 0960101
受文者	如正、副本單位				
正本	<內>校長室、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室				
副本	輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位				
附件說明	電子附件 請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件 附件數: 0				
主旨	舉辦101年員工教育訓練課程請派員參加, 請 查照。				

立汗科技

The Best Products

7. 附件夾帶順序為①瀏覽②選定要夾帶的檔案並開啟。③上傳。
8. 電子附件命名規則：附件檔名長度最長不可超過15個中文字或30個英文字。  
研討會作業程序.doc(七個中文)、094010603201\_1.htm(14個英文字包括底線)。
9. 依據研考會管理規範，公文電子交換之附件檔案大小，**合計**以不超過1M為原則。
10. 為避免收文端無法開啟，請儘量將**附件**轉存為**PDF檔**再作夾帶。



# 立洋科技

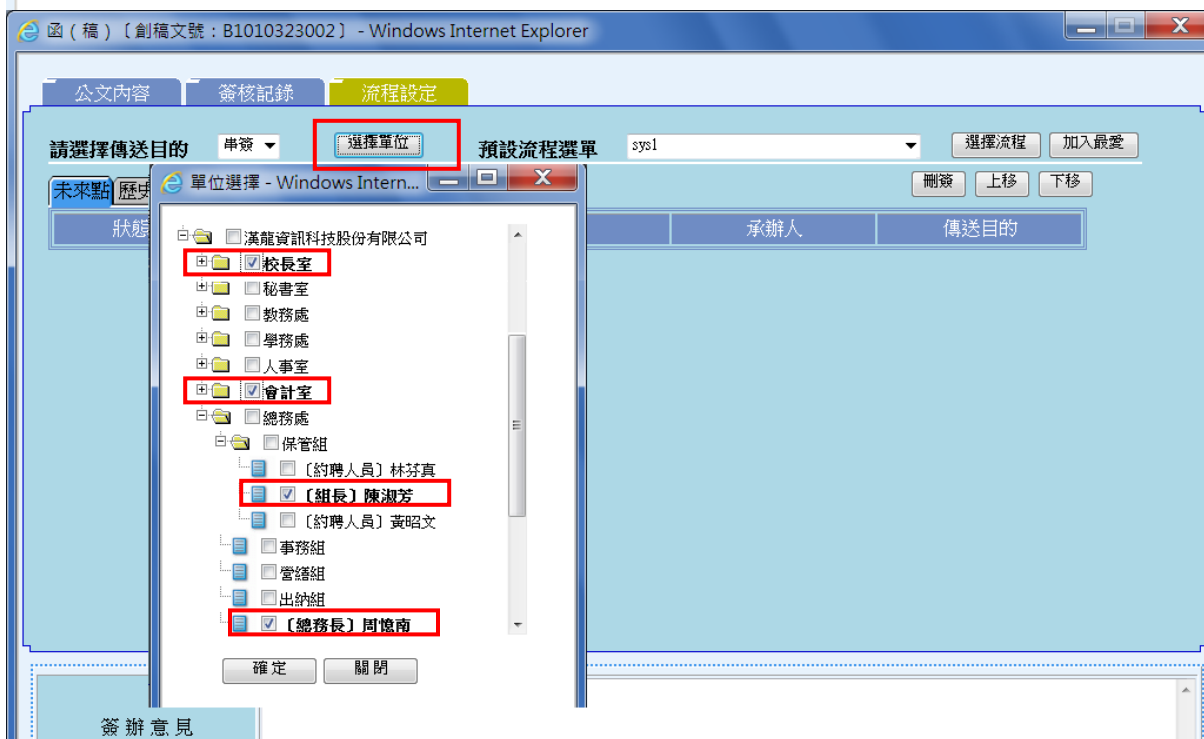
The Best Products

### (三) 流程關卡設定

1. 完成公文內容輸入及電子附件夾帶後，再切換「流程設定」頁簽，設定傳送會辦時流程關卡。



2. 利用「選擇單位」功能，依序選擇會辦關卡，如會辦順序為：1總務處二級主管2總務處一級主管、3會計室、4校長室，請先點選「總務處二級主管」及「總務處一級主管」、再點選「會計室」，最後再點選「校長室」，再按確定。另外，可以在「預設流程清單」選擇預設流程。





立洋科技

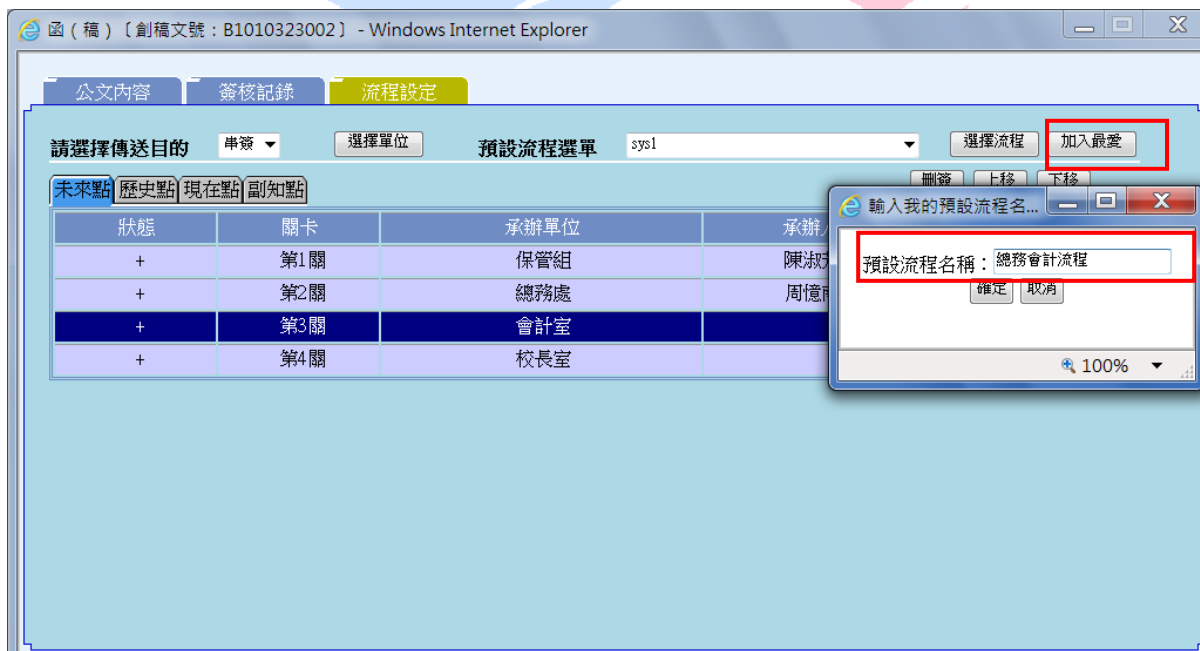
---

*The Best Products*

3. 如選擇會辦關卡其順序有誤，以「上移」「下移」改變其順序或「刪簽」來刪除其關卡。（欲異動會簽關卡，需要**先**選擇此關卡設定為**反藍**）



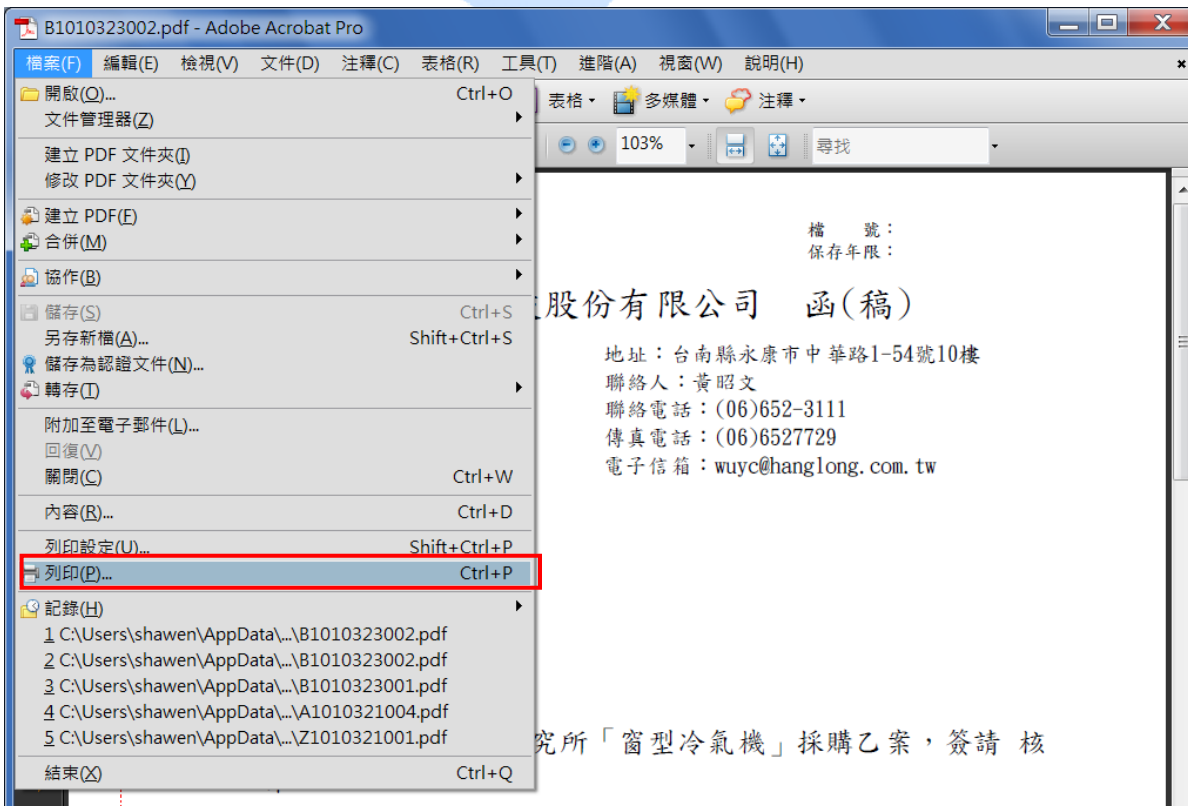
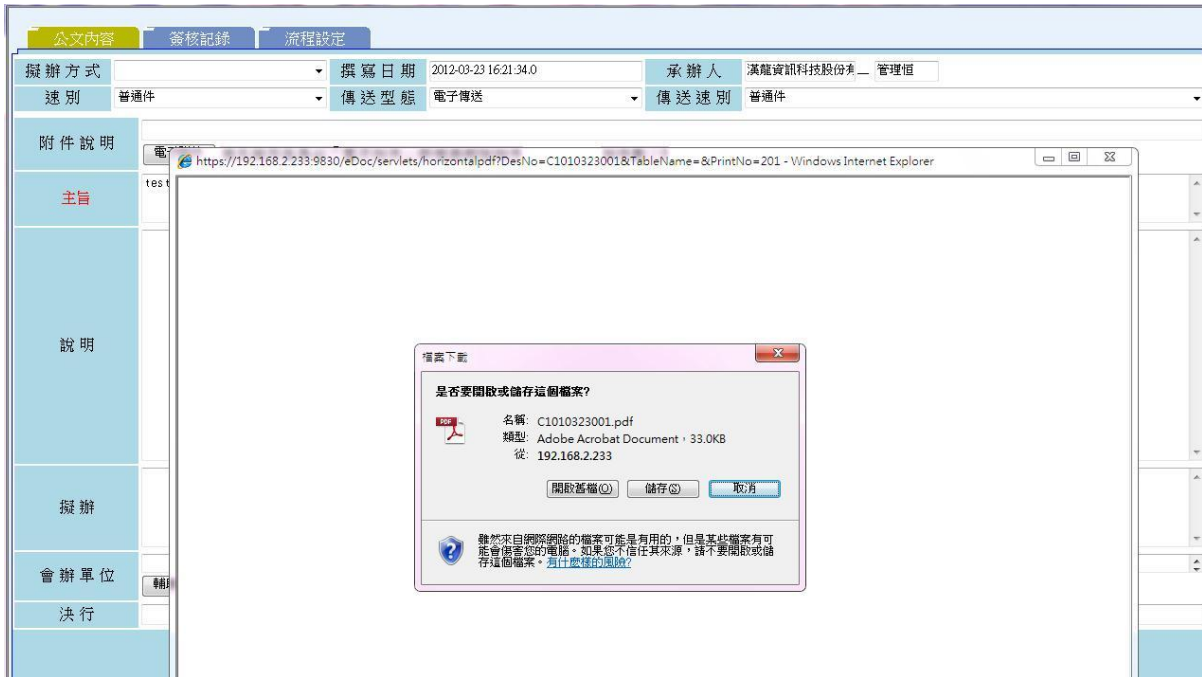
4. 可以直接將頁面上流程【加入最愛】，輸入流程名稱然後【確定】。下次選用時，即可從預設流程中直接選取到此流程。



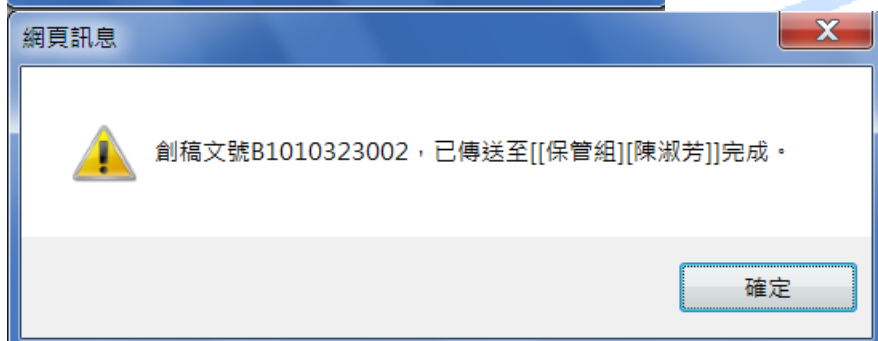
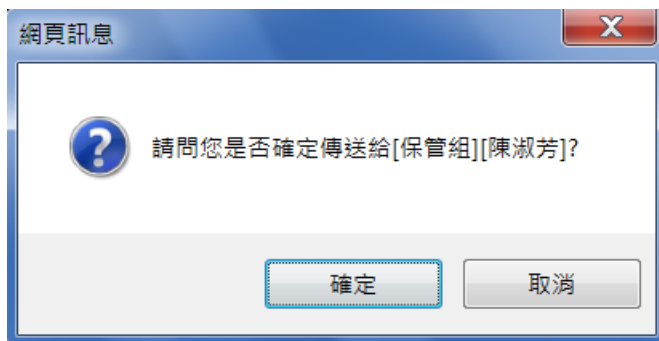


#### (四) 公文列印與傳送

1. 相關公文內容、電子附件及流程關卡輸入設定完畢後，請您先按【儲存】，再按「公文列印」功能，系統會自動將公文格式轉成PDF，可以 Acrobat Reader開啟預覽，預覽無誤後，在開啟程式下選擇列印功能，即可將公文列印出來，執行後續紙本傳送作業。

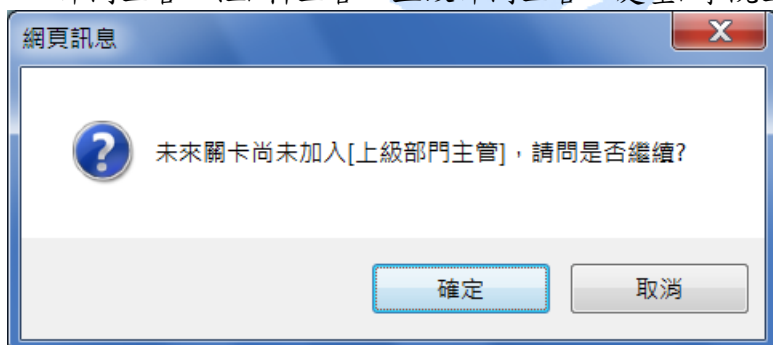


2. 若按【傳送】後，系統將出現此公文是否確定傳送至下一關卡的訊息，按【確定】後，系統會再出現此公文創稿文號資料已送至下一個會辦關卡的訊息。



3. 原公文承辦人於傳送時，如未來第一、二關卡未加入其部門主管或上級部門主管時，系統會自動提醒。

\*部門主管：組/科主管；上級部門主管：處室/學院主管。



技

*The Best Products*




## 五、承辦人作業

(一) 流程公文：自己非承辦人，由別人會辦的公文，會出現在此資料夾。

類別：

1. 發文創稿－創簽、函、書函、開會通知單、令、公告、內部開會、內部公告。
2. 收文－外來文(函)、外來文(書函)、外來文(開會通知單)、外來文(令)、外來文(公告)。

類型：公文於流程傳送時的方式

1. 電子簽核－為此份公文以電子流程傳送不含紙本附件，其圖示為.
2. 電子含紙本－為此份公文以電子流程傳送並含紙本附件，其圖示為.
3. 紙本簽核－為此份公文以紙本流程方式傳送，其圖示為.

到點時間：流程關卡中，上一關人員執行傳送作業完成(亦即送達下一關)的時間。

速別：最速件、速件、普通件，係指傳送速別。

排序方式：先依類別：外來文排最上面，之後依序為對外函稿類、創簽，同一種類別內的排序，先依【速別】，速別相同時依照【到點時間】。






類別	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關/ 承辦單位	到點時間	速別	狀態
外來文(函)			101000001	本校辦理100學年度第二學期生命教育-憂鬱自傷防治宣導，敬邀貴校老人服務事	屏東縣立長治國民中學	2012/03/26 11:49:43	普通件	未決行
函			B1010323004	本校辦理100學年度第二學期生命教育-憂鬱自傷防治宣導，敬邀貴校服務事業管	課務組	2012/03/23 17:19:38	普通件	未決行
函			B1010326003	教育部補助「大專校院資訊人才培育先導型計畫-嵌入式軟體課程推廣計畫」	課務組	2012/03/26 11:44:13	普通件	未決行
創簽			C1010326003	出席教育部研討會與辦公假事宜，請核示。	課務組	2012/03/26 11:44:38	普通件	未決行

(二) 經辦公文：自己所承辦的公文狀態為未傳送、已決行或退回的資料夾。

類別：

1. 發文創稿—創簽、函、書函(內部)、開會通知單、公告、  
內部開會通知、內部公告。
2. 收文—外來文(函)、外來文(書函)、外來文(開會通知單)、  
外來文(令)、外來文(公告)。

類型：公文於流程傳送時的方式

1. 電子簽核—為此份公文以電子流程傳送不含紙本附件，其圖示為.
2. 電子含紙本—為此份公文以電子流程傳送並含紙本附件，其圖示為.
3. 紙本簽核—為此份公文以紙本流程方式傳送，其圖示為.

狀態：

1. 未簽核—原承辦人尚未啟動流程傳送的狀態。
2. 退回—簽核過程中會辦人員執行退文，擲回承辦人作業的狀態。
3. 未決行—簽核過程中最後會辦人員執行傳送且後面已無傳送關卡，  
擲回承辦人作業的狀態。
4. 決行—簽核過程中核判人員執行決行，擲回承辦人作業的狀態。



刪除	內部存查	送文書組結案	送文書組發文	覆併文	退文改分	刊登佈告	選取	類別	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	外來文(函)	覆文		I010000004	檢送本校承辦「兩級獨木舟教練講習會」實施計畫，敬請惠予公告，並鼓勵 貴校師生	輔英科技大學	2012-03-23	2012-04-02	未簽核
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	函			B1010323004	本校辦理100學年度第二學期生命教育-憂鬱自傷防治宣導，敬邀貴校服務事業管理系劉清		2012-03-23		退回
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	創簽			C1010326003	出席教育部研討會與辦公假事宜，請核示。		2012-03-26		已決行

經辦作業下各狀態可執行作業功能

文類	狀態	刪除	內部 存查	送文書 組結案	送文書 組發文
外來文	未簽核	X	X	X	X
外來文	未決行	X	X	X	X
外來文(紙本傳送)	未簽核	X	X	0	X
外來文	退回	X	X	X	X
外來文	已決行	X	X	0	X
創函稿	未簽核	0	X	X	X
創函稿	未決行	X	0	X	X
創函稿(紙本傳送)	未簽核	0	0	X	0
創函稿	退回	x	0	X	X
創函稿	已決行	X	X	X	0
簽	未簽核	0	0	X	X
簽	未決行	X	0	X	X
簽(紙本傳送)	未簽核	0	0	X	X
簽	退回	0	0	X	X
簽	已決行	X	0	X	X




(三) 公文追蹤：承辦人送出尚在流程中的公文，可在此資料夾查詢目前進度。

類別：

1. 發文創稿—創簽、函、書函(內部)、開會通知單、公告、  
內部開會通知、內部公告。
2. 收文—外來文(函)、外來文(書函)、外來文(開會通知單)、  
外來文(令)、外來文(公告)。

複製：自創函稿可執行複製功能，複製完畢後其資料將放置至經辦公文資料夾下。

類型：公文於流程傳送時的方式

1. 電子簽核—為此份公文以電子流程傳送不含紙本附件，其圖示為。
2. 電子含紙本—為此份公文以電子流程傳送並含紙本附件，其圖示為。
3. 紙本簽核—為此份公文以紙本流程方式傳送，其圖示為。

收發文號/創稿文號：可連結瀏覽此份公文，並可查詢目前流程點、歷史點及已簽會人員簽核意見、未來點的查詢，原公文列印功能。

目前流程：為目前該公文流程所在點。



歡迎-課務組-組員-王大同-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies

電子公文表單系統 Document Management System

系統可操作時間：1 小時 59 分 16 秒

類別	複製	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關/ 承辦單位	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	目前流程
外來文(函)	None			1010000001	本校辦理100學年度第二學期生命教育-憂鬱自傷防治	屏東縣立長治國民中學	2012-03-23 16:53:17	2012-04-02 16:53:17.0	[教務處][翁處長]
函	複製			E1010326003	教育部補助「大專校院資訊人才培育先導型計畫」-嵌入	課務組	2012-03-26 11:44:13		[教務處][翁處長]
函	複製			E1010326004	舉辦101年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查	課務組	2012-03-26 13:58:03		[秘書室][方主秘]
創簽	複製			C1010326003	出席教育部研討會與辦公假事宜，請核示。	課務組	2012-03-26 11:44:38		[教務處][翁處長]

1E 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 200\*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

The Best Products

## 六、單位主管作業

(一) 修改公文內文與填寫簽辦意見 (必填)

1. 對於自己單位內承辦人所自創的簽/函稿(非外來文)，承辦單位的一、二級主管，有權限修改承辦人所創的簽/函稿公文內容；會辦單位的一、二級主管無權限修改公文內容，僅能填寫會辦簽辦意見。
2. 一、二級單位主管在「承辦人作業」選項下的「流程公文」功能資料夾，將出現由單位內承辦人所傳送的公文資料，一、二級主管可至點選該份公文，依其權限瀏覽或修改公文內容，並填寫簽辦意見。

歡迎-教務處-主任-翁處長-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文表單系統 Document Management System 退出系統

系統可操作時間：1 小時 59 分 14 秒

[[ 流程公文

類別	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關/ 承辦單位	到點時間	速別	狀態
外來文(函)			1010000001	本處辦理100學年度第二學期生命教育-憂鬱自傷防治宣導，敬邀貴校老人服務事	屏東縣立長治國民中學	2012/03/26 11:55:37	普通件	未決行
函			B1010326003	教育部補助「大專校院資訊人才培育先導型計畫-嵌入式軟體課程推廣計畫」	課務組	2012/03/26 11:55:12	普通件	未決行
創簽			C1010326003	出席教育部研討會與辦理公假事宜，請核示。	課務組	2012/03/26 11:54:09	普通件	未決行

1E 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800\*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

立汗科技

The Best Products

3. 點選公文文號可超連結該份公文，進入「公文內容」頁籤，依其權限瀏覽或修改公文內容，並填寫簽辦意見，之後往下一關【傳送】。
- 注意：除非為單位內部簽，否則請勿任意執行【決行】動作。**（直屬一級單位主管，可視其授權代判權限，將此份公文執行「決行」作業。如果執行「決行」作業，該份公文後面流程關卡將結束，直接擲回原承辦人。）

4. 「簽核記錄」頁籤，將顯示有權限主管人員所修改的公文內容資料，及會辦過程中相關人員所夾帶的電子附件。



5. 【顯示簽核紀錄】功能鍵，將顯示會辦流程各關卡會辦人員、會辦時間及填寫簽核意見。

函 ( 稿 ) [ 創稿文號 : B1010326004 ] - Windows Internet Explorer

公文內容    **簽核記錄**    流程設定

主 旨：舉辦101年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查 照。  
說 明：  
[ 課務組 ] 王大同 [ 2012-03-26 13:57:58 ]

正 本：<內>校長室、<內>秘書室、<內>教務處、<內>學務處、<內>人事室、<內>會計室、<內>總務處  
副 本：  
主 旨：舉辦101年員工教育訓練課程請派員參加，請查 照。  
說 明：

項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
1	課務組	組員 王大同	2012/03/26 13:58:03	待處理
簽 辦 意 見：				
2	課務組	組長 林清松	2012/03/26 13:58:54	串簽
簽 辦 意 見：同意				
3	教務處	主任 翁處長		串簽
簽 辦 意 見：同意				

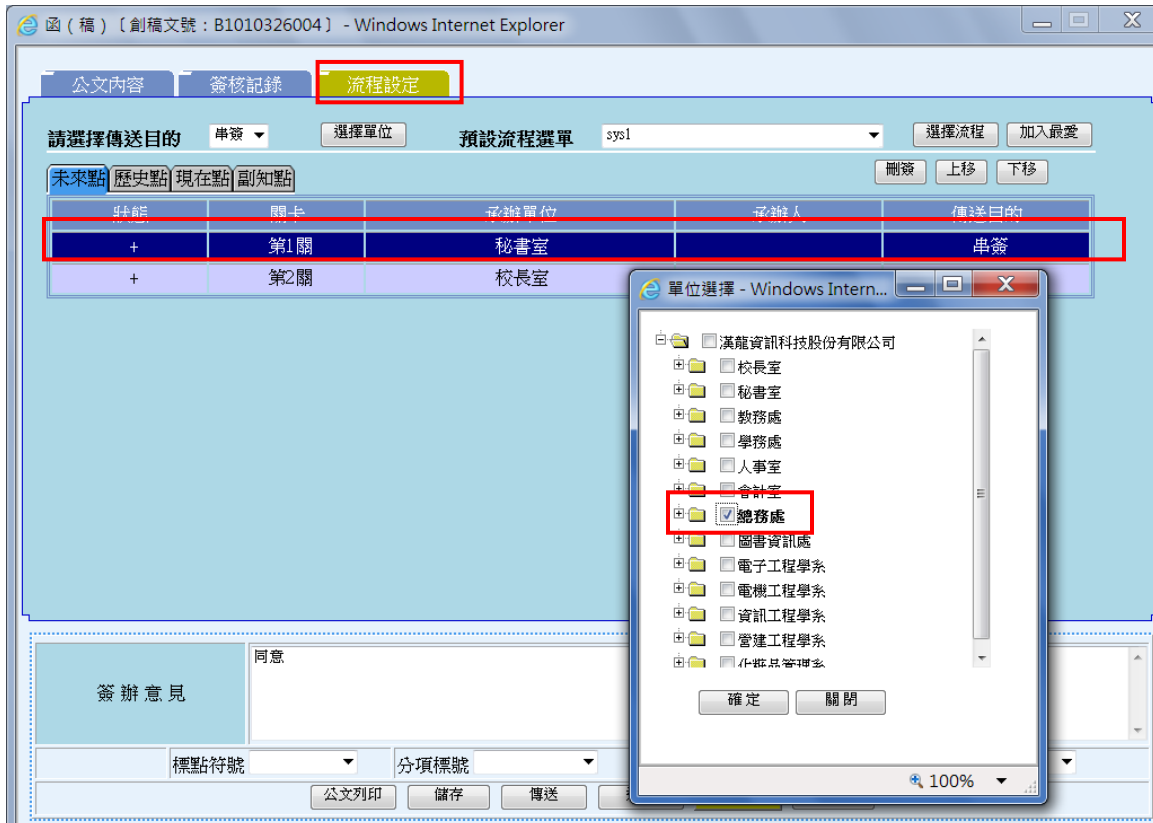
簽辦意見    同意

立洋科技

The Best Products

(二) 加減會辦關卡 (可選擇單位或人員)

1. 可至「流程設定」頁籤，可刪簽 (依權限) 或加簽其它會辦其他單位及人員；例如，於會辦秘書室前先加會總務室，則需先點選秘書室 (以滑鼠點選關卡反藍色後)，再利用「選擇單位」選取總務室關卡，然後按「確定」，即完成插入總務室關卡作業。



立洋科技

The Best Products

2. 將加簽所插入總務室放置在秘書室之前，並先按「儲存」再按「傳送」，公文將送傳下一關卡總務室。

函 ( 稿 ) [ 創稿文號 : B1010326004 ] - Windows Internet Explorer

公文內容 | 審核記錄 | **流程設定**

請選擇傳送目的: 串簽 | 選擇單位 | 預設流程選單: sys1 | 選擇流程 | 加入最愛

未來點 | 歷史點 | 現在點 | 副知點 | 刪除 | 上移 | 下移

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	總務處		串簽
+	第2關	秘書室		串簽
+	第3關	校長室		串簽

簽辦意見: 同意

標點符號 | 分項標號 | 常用詞彙

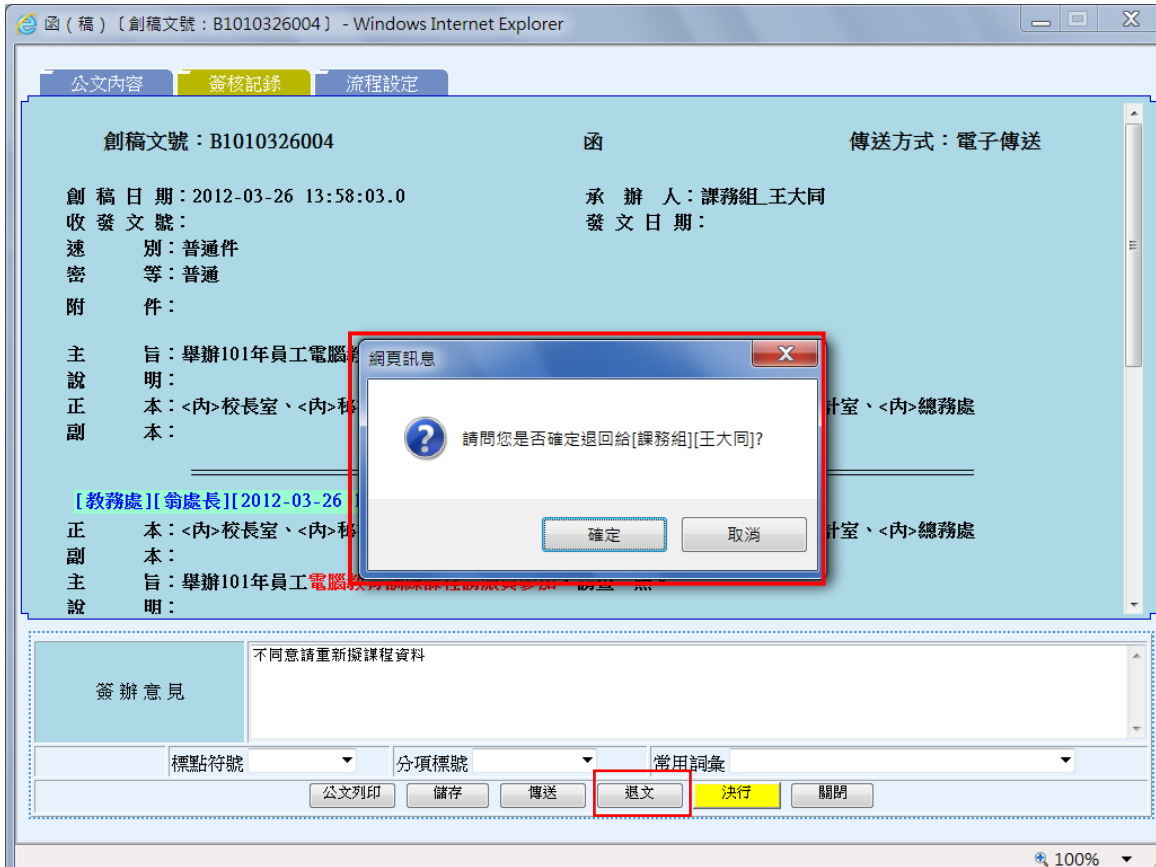
公文列印 | **儲存** | **傳送** | 退文 | 決行 | 關閉

# 立洋科技

*The Best Products*

### (三) 退文程序

公文在簽會流程中，任何會辦人員皆可執行退文作業，請填寫簽辦意見後，按「退文」，該份公文將退回原承辦人。



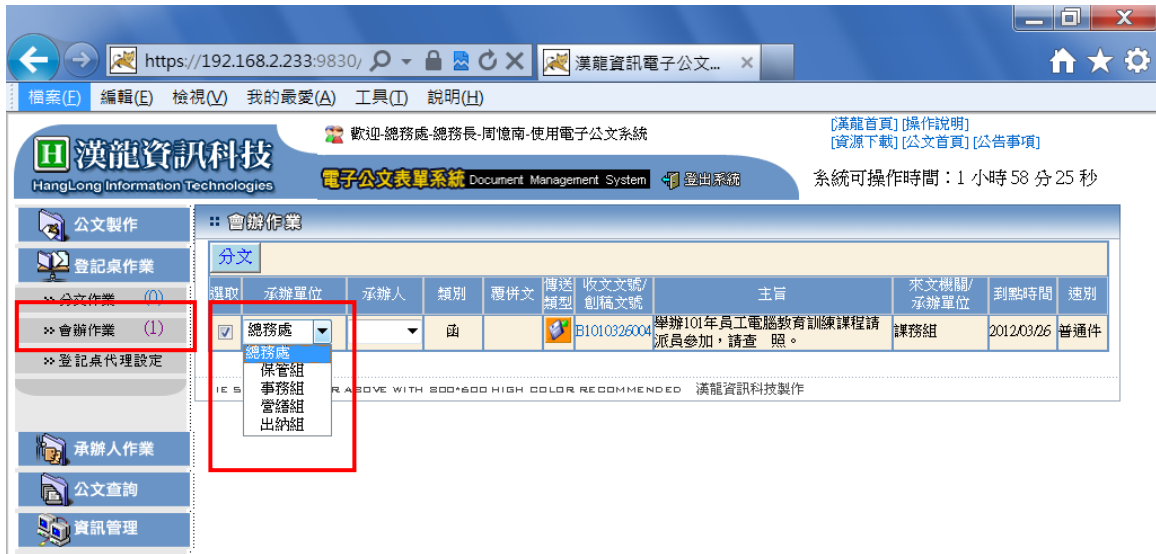
# 立洋科技

*The Best Products*

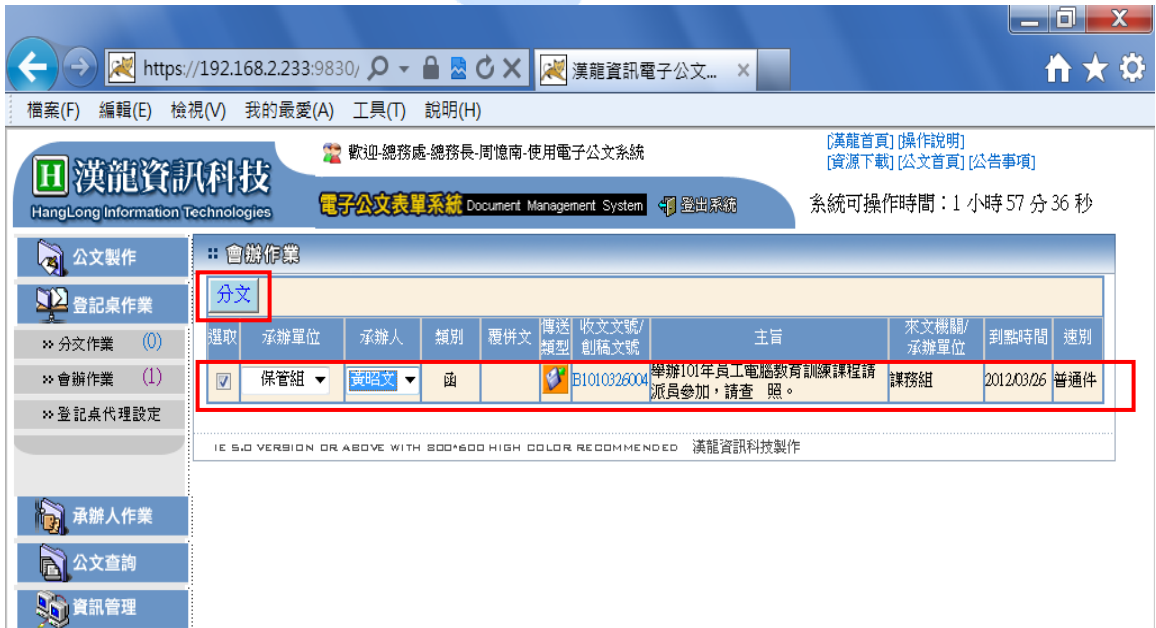
## 七、公文會辦

### (一) 登記桌作業/會辦作業

1. 當會辦關卡選擇為單位時，公文將傳送至會辦單位登記桌之「登記桌作業」選項下的「會辦作業」功能資料夾。會辦單位登記桌人員需至「會辦作業」將公文分文至承辦人員。一級單位登記桌有權限分文至二級單位(或人員)。



2. 選取欲分文公文，選擇「承辦單位」、「承辦人」，按「分文」該公文將傳送至該承辦人之「流程公文」資料夾下。



(二) 會辦單位承辦人員

1. 會辦單位承辦人員至「承辦人作業」選項「流程公文」功能資料夾，點選該公文，及瀏覽該份公文。
2. 並可至「公文內容」頁簽夾帶電子附件，在「簽核紀錄」頁簽，將顯示該會辦單位人員所夾帶電子附件。

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "函 (稿) [創稿文號: B1010326004] - Windows Internet Explorer". The page has three tabs: "公文內容", "簽核記錄", and "流程設定". The "公文內容" tab is active, showing the following information:

創稿文號: B1010326004      函      傳送方式: 電子傳送

創稿日期: 2012-03-26 13:58:03.0      承辦人: 課務組\_王大同

收發文號:      發文日期:

速別: 普通件

密等: 普通

附件:

1. 報名表文件.doc [黃昭文]

2. 課程時間表.doc [王大同]

主旨: 旨: 舉辦101年員工電腦教育訓練課程請派員參加, 請查照。

說明:

正本: <內>校長室、<內>秘書室、<內>教務處、<內>學務處、<內>人事室、<內>會計室、<內>總務處

副本:

修改欄位記錄

[課務組][王大同][2012-03-26 14:39:55]

正本: <內>校長室、<內>秘書室、<內>教務處、<內>學務處、<內>人事室、<內>會計室、<內>總務處

副本:

簽辦意見

如奉 鈞長核可後配合辦理

3. 會辦單位承辦人員至「承辦人作業」選項「流程公文」功能資料夾，點選該公文，並至填寫「簽辦意見」及並按【陳核】功能，系統會自動在未來關卡加入其部門主管(或部門主管及上級部門主管)，而不能加減任何流程關卡。

立洋科技

The Best Products

函 (稿) [創稿文號: B0980210002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容    簽核記錄    流程設定

創稿文號: B0980210002      函      傳送方式: 電子傳送

創稿日期: 2009-02-10 09:40:13.0      承辦人: 秘書室\_王主任

收發文號:

速別: 普通件

密等: 普通

附件:

主旨: CA簽章測試

說明:

正本: <內>公關文書組、<內>法規會議組、<內>教務處、<內>招生組、<內>課務組、<內>註冊組、<內>學務處、  
<內>生活輔導組、<內>Windows Internet Explorer

副本:

請問您是否確定陳核給[公關文書組][陳組長]?

確定    取消

項次	簽核單位	簽核人	簽核時間	狀態
1	秘書室	王主任	2009/02/10 09:40:19	待處理

簽辦意見

如奉 鈞長核可後知會相關單位

標點符號    分項標號    常用詞彙

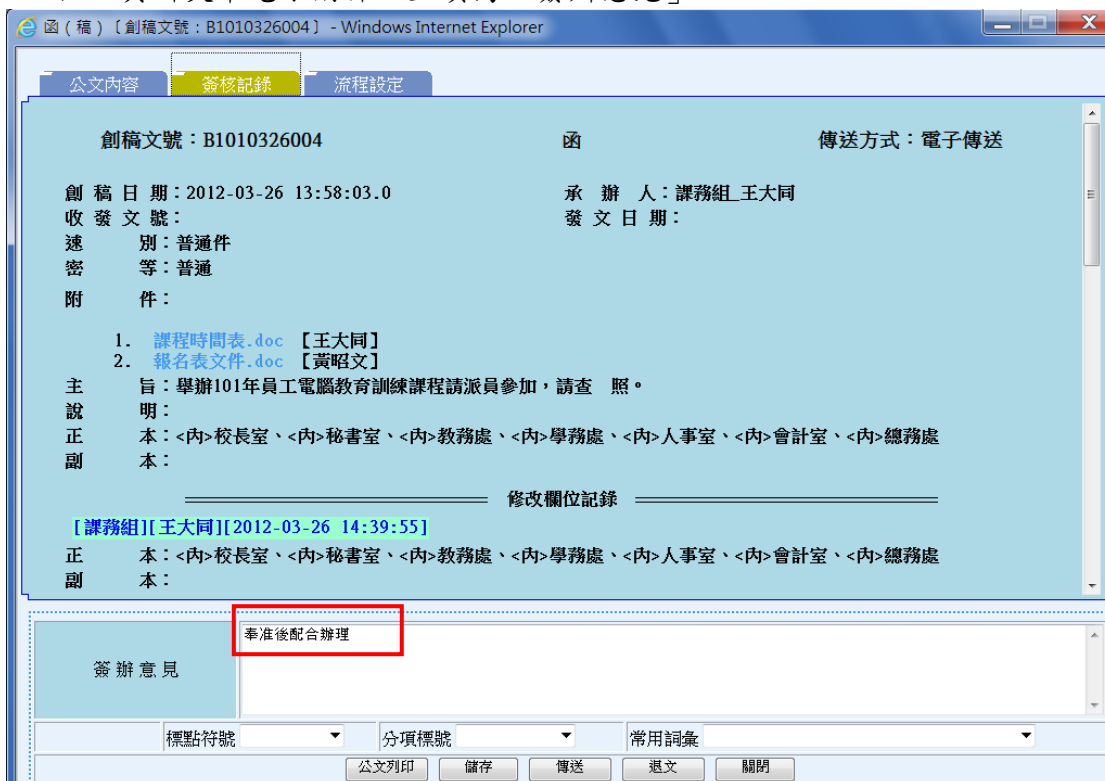
公文列印    儲存    陳核    退文    關閉

# 立洋科技

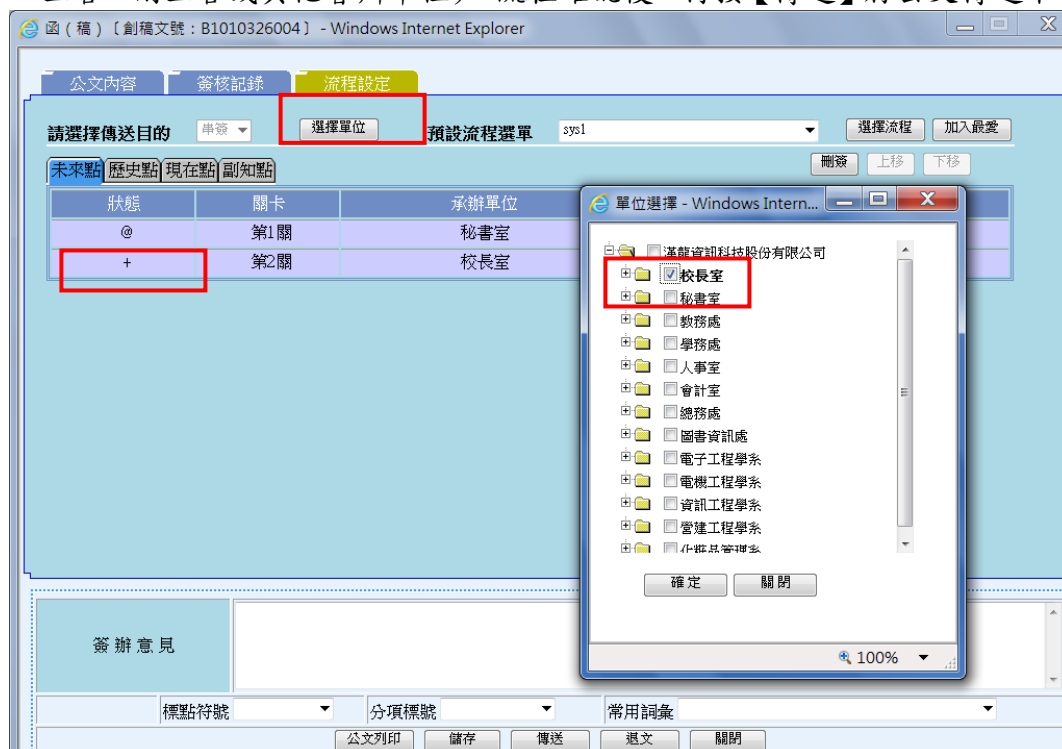
*The Best Products*

(三) 會辦單位主管 (含一、二級)

1. 至「承辦人作業」選項「流程公文」功能資料夾，點選該公文，瀏覽該份公文。
2. 並可至「公文內容」頁簽夾帶電子附件，在「簽核紀錄」頁簽，將顯示該會辦單位人員所夾帶電子附件，並填寫「簽辦意見」。



3. 至「流程設定」頁簽，視其公文內容需要，**再加簽**其他會辦單位(或再加簽其上級主管、副主管或其他會辦單位)，流程確認後，再按【傳送】將公文傳送下一關。





(四) 流程簽會規則

承辦單位/核判單位		修改 內文	增 關卡	刪/改變 關卡	授權 決行	流程 傳送
單位二級主管(承辦人) 教學組組長 黎玉熙(100012)		可	可	可		下一關
直屬單位一級主管 教務主任 林淑貴(100003)		可	可	可		下一關
會 辦 單 位	1. 會辦學務處 登記桌(100004) / 需分文承辦人或主管	可分文承辦人或主管				
	2. 訓育組單位二級主管 組長 宋順僖(100038) (可再加簽其他會辦單位/人員)		可			下一關
	3. 單位一級主管 學務主任 曾秀芝(100004) (可再加簽其他會辦單位/人員)		可			下一關
強制關卡-校長室 校務主任 王傳亮(100002)		可	可	可		擲回 承辦人
核判單位-校長室 校長 黎俊雄(100001)		可	可	可	可	擲回 承辦人

流程關卡可指定單位或人員

核判權限：校長

退文：退回原承辦人，如重送該份公文，則系統會將已會辦過的關卡自動加入未來關卡，**建議承辦人視需要重新加減關卡。**

會辦單位承辦人-陳核作業系統自動加上一級主管。

**會辦單位二級主管-傳送前請確定後續關卡是否有自己的一級主管，如果沒有請加入一級主管關卡。**

E\_mail 發送作業：於傳送下一關、退文、決行及副知作業時，皆發送 E\_mail 作業。

代理人作業：代理人與自己皆可看到代理期間之公文，公文簽辦紀錄以先傳送人員為主。

The Best Products

## 八、核判作業

1. 核判人員至「承辦人作業」選項下「流程公文」資料夾，點選欲核判公文。

類別	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關/ 承辦單位	到點時間	類別	狀態
函			E1010326004	舉辦101年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。	課務組	2012/03/26 15:04:37	普通件	未決行

2. 可至「公文內容」修改公文內容，並填寫「簽辦意見」後，並按【決行】作業，結束此公文流程，該公文將自動擲回原承辦人。

# 立洋科技

*The Best Products*

函 ( 稿 ) [ 創稿文號 : B1010326004 ] - Windows Internet Explorer

公文內容    簽核記錄    流程設定

創稿文號 : B1010326004      函      傳送方式 : 電子傳送

創稿日期 : 2012-03-26 13:58:03.0      承辦人 : 課務組\_王大同

收發文號 :      發文日期 :

速別 : 普通件

密等 : 普通

附件 :

1. 課程時間表.doc  
2. 報名表文件.doc

主旨 : 舉辦101年員工

說明 :      <內>總務處

正本 : <內>校長室、<      <內>總務處

副本 :

[ 課務組 ] [ 王大同 ] [ 2012-03-26 13:58:03 ]

正本 : <內>校長室、<      <內>總務處

副本 :

簽辦意見    如擬

標點符號    分項標號    常用詞彙

公文列印    儲存    傳送    退文    決行    關閉

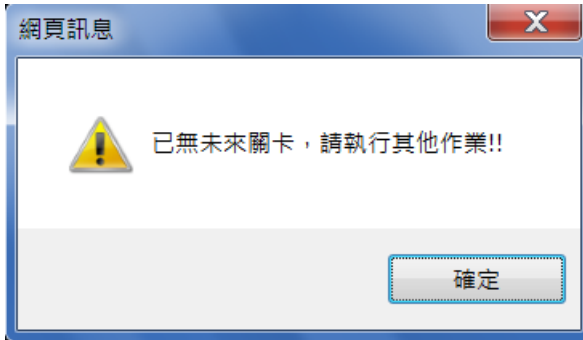
100%

# 立洋科技

*The Best Products*

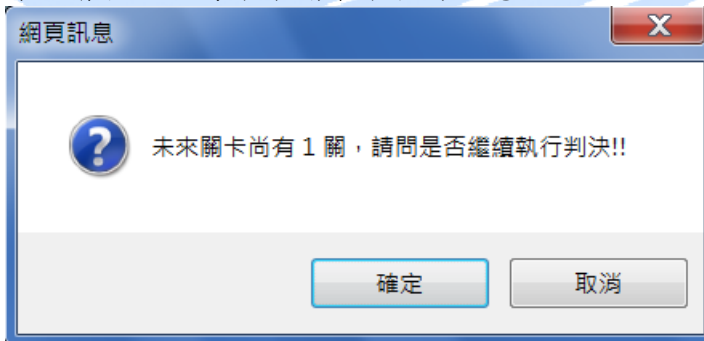
### 3. 已無關卡訊息提醒

如某些授權代判公文，承辦人設定最後關卡為一級主管，而一級主管如未執行「決行」、退文或加關卡作業，而按「傳送」系統會出現警告訊息。



### 4. 決行作業訊息提醒

如擁有公文授權代判權利人員如一級單位主管或主任秘書，可視公文重要性（或依單位授權等級）決定是否需要繼續傳送，如決定執行授權決行而按「決行」作業時，系統會提醒尚有未來關卡未執行訊息。



# 立洋科技

*The Best Products*

## 九、核判後承辦人作業

1. 系統經核判人員決行後，公文將自動擲回原承辦人員，承辦人至「承辦人作業」選項下「經辦公文」資料夾，點選公文已決行公文，瀏覽此公文會辦過程中相關人員的「簽核記錄」資料。
2. 結束流程公文(狀態為已決行)並執行後續「內部存查」、「送文書組結案」、「送文書組發文」等結束公文流程作業，或「刊登佈告」作業。

選取	類別	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態
<input type="checkbox"/>	外來文(函)	覆文		1010000004	檢送本校承辦「內級獨木舟教練講習會」實施計畫, 敬請惠予公告, 並鼓勵 貴校師生	輔英科技大學	2012-03-23	2012-04-02	未簽核
<input type="checkbox"/>	函			B1010323004	本校辦理100學年度第二學期生命教育-憂鬱自傷防治宣導, 敬邀貴校服務事業管理系劉清		2012-03-23		退回
<input type="checkbox"/>	函			B1010326004	舉辦101年員工電腦教育訓練課程請派員參加, 請查 照。		2012-03-26		已決行
<input type="checkbox"/>	創發			C1010326003	出席教育部研討會與辦理公假事宜, 請核示。		2012-03-26		已決行

# 立洋科技

The Best Products

2. 簽核紀錄狀態顯示意義如下：

待處理：為原承辦人製作完簽稿或未啟動流程傳送的状态。

串簽：為會辦簽核人員執行傳送作業的状态。

退回：為會辦簽核人員執行退文作業的状态。

決行：為核判人員執行決行作業的状态。

流程結束：該公文經核判人員執行決行作業後，公文擲回原承辦人的状态。

登記桌分文：外來文經總務處文書組分文給單位登記桌的状态。

文書組點收：公文於決行後承辦人送文書組結案及發文，文書組並執行點收作業

文書組歸檔：公文於文書組執行外來文點收、發文辦結作業。

0	群務組	組員 王大同	2012/03/26 14:34:20	待處理
簽辦意見：				
7	保管組	約聘人員 黃昭文	2012/03/26 14:44:40	串簽
簽辦意見：如奉鈞長核可後配合辦理				
8	總務處	總務長 周億南	2012/03/26 15:04:05	串簽
簽辦意見：奉准後配合辦理				
9	秘書室		2012/03/26 15:04:37	串簽
簽辦意見：【 <input checked="" type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 方主秘】登記桌分文至承辦人】				
10	秘書室	主任秘書 方主秘	2012/03/26 16:05:26	決行
簽辦意見：《[秘書室]方主秘決行作業》如擬				
11	課務組	組員 王大同		流程終結
簽辦意見：				

簽辦意見

標點符號    分項標號    常用詞彙

公文列印    儲存    副知通知    關閉

*The Best Products*

3. 結束公文流程的公文其狀態為「已決行」訊息，承辦人員必須點選某筆公文，並選擇「送文書組結案」、「送文書組發文」功能作業，系統會自動開啟該單位檔號歸類，請選擇適當檔號後，按「確定」，該份公文將送至文書組辦理後續結案或發文程序。
4. 內部創簽或不需發文函稿請選擇「內部存查」，以結束該公文流程。



# 立洋科技

*The Best Products*

4. 副知作業：點選某筆已決行公文，並切換至「流程設定」頁籤。

5. 選擇欲副知公文人員，可按「儲存」或「副知傳送」，若僅按「儲存」則系統僅儲存副知人員資料不會發送副知郵件，若按「副知傳送」則系統會儲存副知人員資料並發送副知郵件。



6. 經辦作業下各狀態可執行作業功能

類別	狀態	刪除	內部存查	送文書 組結案	送文書 組發文	退文改分
外來文 (A)	未簽核-0	X	X	X	X	僅能退回 上一關
	未決行-1	X	X	X	X	X
	退回-3	X	X	X	X	X
	已決行-2	X	X	0	X	X
對 外 函 稿 (B)	未簽核-0	0	0	X	X	X
	未決行-1	X	0	X	X	X
	退回-3	X	0	X	X	X
	已決行-2	X	X	X	0	X
對 內 簽 稿 (C)	未簽核-0	0	0	X	X	X
	未決行-1	X	0	X	X	X
	退回-3	X	0	X	X	X
	已決行-2	X	0	X	X	X

對外函稿格式

B：函、書函、令、公告、

D：開會通知

對內簽稿格式

C：創簽

F：內部書函、內部公告

G：內部開會通知

## 十、代理人會辦作業

1. 會辦過程中，如會辦人員請假，則代理人在「承辦人作業」選項下「流程公文」資料夾中，將有代理他人的公文資料；下面案例為教務處王大同請假(代理人陳小九)－陳小九帳號登入可看到王大同公文。
2. 代理人權限繼承原承辦人員權限，如教務長如代理校長，就擁有校長全部權限(修改公文內容、加減關卡及決行權限)。

歡迎-課務組-組員-陳小九-使用電子公文系統

漢龍資訊科技  
HangLong Information Technologies

電子公文表單系統 Document Management System

系統可操作時間：1 小時 58 分 59 秒

刪除	內部存查	送文書組結案	送文書組發文	覆併文	退文改分	刊登佈告		
<input type="checkbox"/>	外來文(函)	覆文	1010000002	本校辦理「服務學習學術論壇」，敬請協助公告並轉知 貴校師生踴躍踴稿，請查照。	逢甲大學	2012-03-23	2012-03-26	未簽核
<input type="checkbox"/>	外來文(函) 《代》王大同	覆文	1010000004	檢送本校承辦「內級獨木舟教練講習會」實施計畫，敬請惠予公告，並鼓勵 貴校師生	輔英科技大學	2012-03-23	2012-04-02	未簽核
<input type="checkbox"/>	外來文(函)		1010000005	為增進學生論文寫作能力，辦理論文寫作與研究方法講座，敬邀公私立大專校院教師及	長庚學校財團法人長庚科技大學	2012-03-23	2012-04-02	未簽核
<input type="checkbox"/>	外來文(函) 《代》王大同		1010000006	檢送本校通識教育中心開辦「第一期華語教師證照班」，敬請轉知所屬人員師生及社會	國立臺北護理健康大學	2012-03-27	2012-04-04	未簽核
<input type="checkbox"/>	函 《代》王大同		B1010323004	本校辦理100學年度第二學期生命教育-憂鬱自傷防治宣導，敬邀貴校服務事業管理系劉清		2012-03-23		退回
<input type="checkbox"/>	函 《代》王大同		B1010326004	舉辦101年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查 照。		2012-03-26		已決行
<input type="checkbox"/>	創發 《代》王大同		C1010326003	出席教育部研討會與辦理公假事宜，請核示。		2012-03-26		已決行

3. 原會辦人員與代理人同時皆看得到代理期間全部公文，公文簽辦以先傳送的人員為主－王大同帳號登入亦可看到該份公文。

歡迎-課務組-組員-王大同-使用電子公文系統

漢龍資訊科技  
HangLong Information Technologies

電子公文表單系統 Document Management System

系統可操作時間：0 小時 50 分 53 秒

刪除	內部存查	送文書組結案	送文書組發文	覆併文	退文改分	刊登佈告		
<input type="checkbox"/>	外來文(函)	覆文	1010000004	檢送本校承辦「內級獨木舟教練講習會」實施計畫，敬請惠予公告，並鼓勵 貴校師生	輔英科技大學	2012-03-23	2012-04-02	未簽核
<input type="checkbox"/>	外來文(函)		1010000006	檢送本校通識教育中心開辦「第一期華語教師證照班」，敬請轉知所屬人員師生及社會	國立臺北護理健康大學	2012-03-27	2012-04-04	未簽核
<input type="checkbox"/>	函		B1010323004	本校辦理100學年度第二學期生命教育-憂鬱自傷防治宣導，敬邀貴校服務事業管理系劉清		2012-03-23		退回
<input type="checkbox"/>	函		B1010326004	舉辦101年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查 照。		2012-03-26		已決行
<input type="checkbox"/>	創發		C1010326003	出席教育部研討會與辦理公假事宜，請核示。		2012-03-26		已決行

## 十一、登記桌分文作業（外來文）

1. 外來文由文書組掛號後再分文給承辦單位，此類外來文之公文將放置在「登記桌作業」選項下「分文作業」功能資料夾下。
2. 由其他單位以流程會辦單位的公文，將放置在「登記桌作業」選項下「會辦作業」功能資料夾下。

漢龍資訊科技  
HangLong Information Technologies

電子公文表單系統 Document Management System

系統可操作時間：1 小時 57 分 40 秒

選取	承辦單位	承辦人	類別	傳送類型	收文文號	主旨	來文機關	分文日期	限辦日期
<input type="checkbox"/>	教務處		函		1010000007	檢送本校應用外語系英日語組舉辦「2012年語言、教學與文化國際學術」	和春技術學院	2012-03-27	2012-03-30
<input type="checkbox"/>	教務處		函		1010000008	以色列拮那那市舉辦「2012伊安佐丹小號比賽」，請鼓勵符合資格者參	臺南市政府	2012-03-27	2012-03-28
<input type="checkbox"/>	教務處		函		1010000009	檢送「教育部100年度臺灣學術網路資安推廣中心資安研習營培訓課程	教育部	2012-03-27	2012-04-04

# 立洋科技

The Best Products

- 單位登記桌人員，選取某份外來文並選擇「承辦單位」及「承辦人」，按下「簽收並分文」功能，公文將自動傳送至承辦人的「承辦人作業」選項下「經辦公文」功能資料夾。
- 如果該份外來文業務非本單位所承辦，需將該份文退文給文書組重新分文；退文作業-為選取該份外來文，並按下「退文」功能。
- 一級單位登記桌有權限分文至二級單位(或人員)。

 課務組 | 王大同 | 函 |  | 教務處 |  | 函 |  | 教務處 |  | 函 |  | 1010000009 | 檢送「教育部100年度臺灣學術網路資安推廣中心資安研習營培訓課程 | 教育部 | 2012-03-27 | 2012-04-04 |



 The interface also includes a sidebar with navigation options like '公文製作', '登記桌作業', '承辦人作業', '公文查詢', '資訊管理', and '切換使用者'. The top navigation bar includes '檔案(F)', '編輯(E)', '檢視(V)', '我的最愛(A)', '工具(I)', and '說明(H)'. The system status bar at the bottom indicates 'IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800\*600 HIGH COLOR RECOMMENDED' and '漢龍資訊科技製作'."/>

# 立洋科技

The Best Products

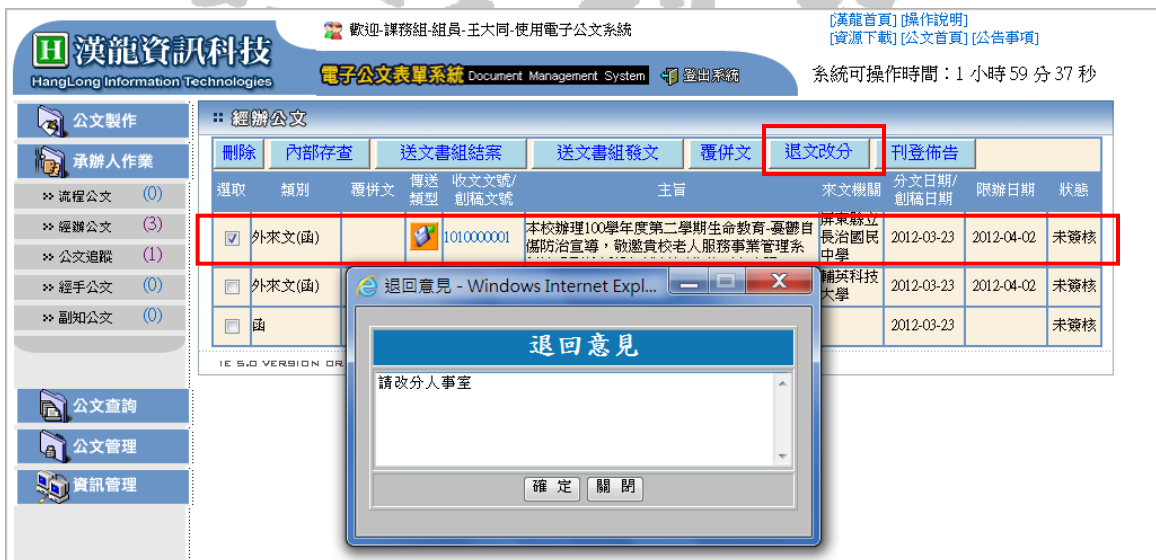
## 十二、承辦人外來文會辦作業

### (一) 外來文退文作業

1. 承辦人在自己經辦公文資料夾下，可以瀏覽文書組或登記桌所直接分文的外來文，請注意相關限辦時效。



2. 如果察覺該公文不是您該承辦的，請直接點選該公文，按「退文改分」功能。該公文將直接退回文書組或上一關登記桌。



## (二) 外來文會辦作業

1. 直接點選該公文，可切換至「公文內容」頁簽夾帶電子附件、「簽核紀錄」頁簽瀏覽整份公文資料，並填寫簽辦意見。

創稿文號：A1010323005 輔英科技大學 函 傳送方式：電子傳送

分文日期：2012-03-23 承辦人：課務組\_王大同  
收發文號：1010000004 聯絡方式  
速別：普通件 地址：83102高雄市大寮區進學路151號  
密等：普通 聯絡人：張興  
來文機關：輔英科技大學 聯絡電話：(07)781-1151轉2281或2285  
來文字號：輔體字第1010003032號 傳真電話：07-7822135  
簽文日期：2012-03-23 電子信箱：  
附件：  
1. 101年輔英丙級獨木舟級教練講習003032.DOC

主旨：擬送本校承辦「丙級獨木舟教練講習會」實施計畫，敬請惠予公告，並鼓勵 貴校師生踴躍報名參加，請查照。

說明：  
一、活動地點：輔英科技大學(高雄市大寮區進學路151號)。  
二、活動日期：101年4月14日至16日(星期六至一)。  
三、報名日期：即日起至101年4月10日(二)，額滿為止。  
四、活動聯絡人：體育室體育行政組長林?龍老師。(電話07-7811151#2282。傳真07-7822135)

簽辦意見  
如奉 鈞長核可後配合辦理。

2. 「流程設定」頁簽，設定此份公文欲會辦傳送流程關卡。後續會辦流程同自創函稿作業。

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 sys1 選擇流程 加入最愛

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	課務組	林清松	串簽
+	第2關	教務處	翁處長	串簽
+	第3關	學務處		串簽
+	第4關	秘書室		串簽
+	第5關	校長室		串簽

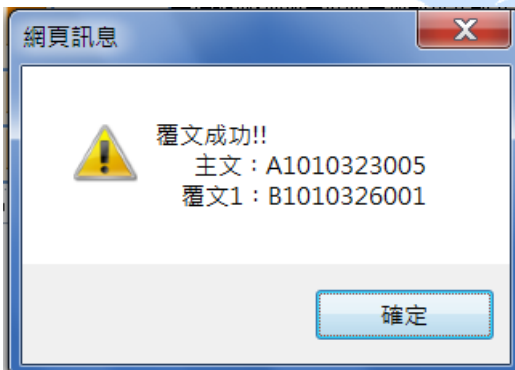
簽辦意見  
如奉 鈞長核可後配合辦理。

(三) 外來文覆文作業 (1. 先創函稿2. 再與外來文結合3. 設流程關卡)

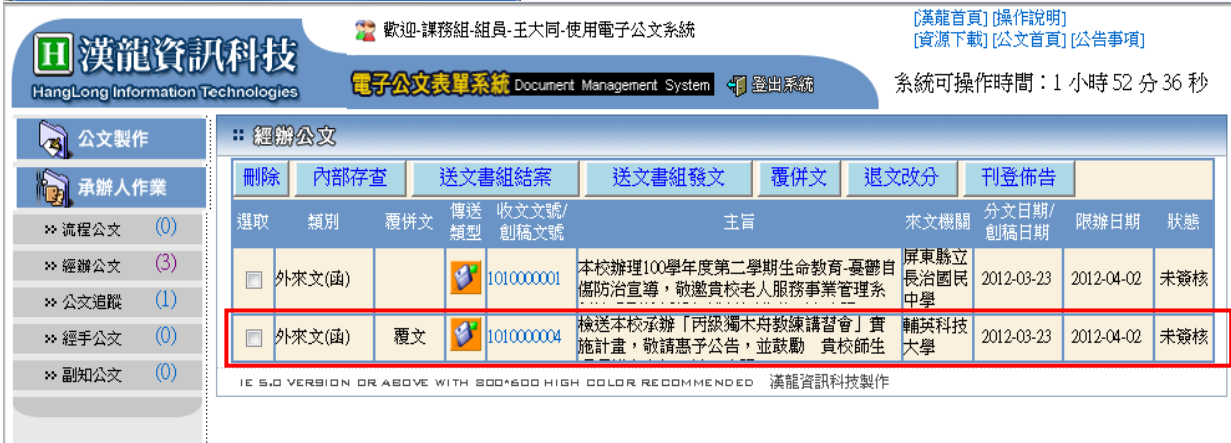
1. 當您確認此份公文需覆文函覆時，請先創一份函稿：公文製作或夾帶電子附件，但不需設定流程)，並按「儲存」，回到經辦公文結合外來文後再設流程關卡。
2. 點選您欲函覆外來文及自創函稿，系統會出現函覆外來文收文號及函稿創稿文號訊息視窗。



3. 如您確認函覆外來文收文號及函稿創稿文號資料無誤後，按「確認」，經辦作業下畫面資訊顯示，將以欲函覆外來文為主(自創函稿公文資料將併入外來文中)，並在覆併文欄位顯示「覆文」，後續流程會辦皆以函覆外來文為主。



科技



- 點選該份函覆外來文，系統會自動將該份函稿與外來文公文內容放置不同頁簽，如需修改覆文函稿內容，亦可切換至「覆文函」頁簽，重新修改覆文函稿內容。
- 如果函覆外來文與覆文函稿結合有誤時，請切換至「覆文函」頁簽，執行「移除附文函」功能。

- 請再切換至「流程設定」頁簽，設定此份公文欲會辦傳送流程，並列印簽稿會核單，以便傳送時流程點管控。

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	課務組	林清松	串簽
+	第2關	教務處	翁處長	串簽
+	第3關	學務處		串簽
+	第4關	秘書室		串簽
+	第5關	校長室		串簽



## 十三、公文查詢

### (一) 公文查詢作業

1. 進入公文查詢/歷史公文查詢選項中，點選欲查詢公文類別，再鍵入收發文日期或創稿日期區間並按開始查詢，將出現所有已結案內部存查或送文書組發文或結案公文資訊。

歡迎-課務組-組員-王大同-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies

電子公文表單系統 Document Management System

系統可操作時間：1 小時 59 分 23 秒

請選擇公文類型：內部存查公文

內部存查公文  
發文公文  
外來文公文

開始查詢

[公文相關範圍查詢]

公文類別 --全部--

創稿日期 2012 年 3 月 19 日 至 2012 年 3 月 26 日

結案日期 2012 年 3 月 19 日 至 2012 年 3 月 26 日

[公文相關範圍查詢]

創稿文號

受文單位 (輸入關鍵字)

公文主旨 (輸入關鍵字)

[承辦人員查詢]

承辦單位 課務組

承辦人 王大同

2. 承辦人可依所選擇各項查詢條件，重複查詢各類資料。

歡迎-課務組-組員-王大同-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies

電子公文表單系統 Document Management System

系統可操作時間：1 小時 58 分 20 秒

歷史公文查詢結果

類別	複製	公文類型	收發文號/ 創稿文號	收發日期/ 創稿日期	主旨	來文機關/ 承辦單位	承辦人	結案日期
函	複製		B1010326002	2012-03-26 11:27:26	教育部補助「大專校院資訊人才培育先導型計畫」一嵌入式軟	課務組	王大同	2012-03-26 11:29:26

繼續查詢 離開

## (二) 公文複製作業

1. 設定不同查詢條件，帶出不一樣查詢結果，點選「複製」欄位，系統會依據原公文內容複製一份不同創稿文號新的公文。

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文表單系統 Document Management System

歡迎-課務組-組員-王大同-使用電子公文系統

系統可操作時間：1 小時 57 分 15 秒

歷史公文查詢結果

類別	複製	公文類型	收發文號/ 創稿文號	收發日期/ 創稿日期	主旨	來文機關/ 承辦單位	承辦人	結案日期
函	複製		B1010326002	2012-03-26 11:27:26	教育部補助「大專校院資訊 人才培育先導型計畫—嵌入 式軟	課務組	王大同	2012-03-26 11:29:26

繼續查詢 離開

2. 可重修改公文內容與流程設定，並執行後續會辦作業。

\*流程必須重新設定，傳送前請確定受文者是否正確。

你尚未儲存，公文資料未更新

公文內容 簽核記錄 流程設定

擬辦方式	發文機關	漢龍資訊科技股份有限公司	承辦人	課務組	王大同
撰稿日期	發文字號				
速別	傳送型態	電子傳送	傳送速別	普通件	
密等	解密條件	—請選擇—	解密日期	日期格式範例：0960101	

受文者 如正、副本單位

正本 <內>校長室、<內>秘書室、<內>學務處、<內>人事室、<內>會計室、<內>總務處、<內>電子工程學系、<內>電機工程學系、<內>資訊工程學系、<內>醫  
輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

副本 輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

附件說明 電子附件 請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件 附件數：0

主旨 教育部補助「大專校院資訊人才培育先導型計畫—嵌入式軟體課程推廣計畫」

一、「大專校院資訊人才培育先導型計畫—嵌入式軟體課程推廣計畫」。即日起至101年6月22日止接受申請。  
二、相關申請說明及計畫書格式等資料請至http://esw.cs.nthu.edu.tw「辦公室消息」項下下載。  
三、請有意願申請之單位，自行依教育部所述之程序申請。

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 關閉