

電子公文線上簽核系統 操作手冊

目錄

一、系統範圍.....	3
二、系統作業流程圖及作業程序.....	6
三、登入系統/個人資料設定.....	8
(一) 一般身分登入.....	8
(二) 兼職身分登入.....	9
(三) 登入系統後，主畫面上方將出現個人基本資訊.....	10
(四) 個人基本資料查詢與設定.....	10
(五) 個人常用詞彙設定.....	12
(七) 預設流程設定.....	15
四、公文製作.....	18
(一) 公文製作.....	20
(二) 電子附件夾帶.....	28
(三) 流程關卡設定.....	30
(四) 公文列印與傳送（請注意環境設定）.....	32
五、承辦人作業.....	34
(一) 流程公文：別人會辦非自己承辦的公文資料夾。.....	34
(二) 經辦公文：自己承辦未送出或已結案的公文資料夾。.....	35
(三) 公文追蹤：自己承辦且送出並在流程中的公文資料夾。.....	36
六、單位主管作業.....	37
(一) 修改公文內文與填寫簽辦意見（必填）.....	37
(二) 加減會辦關卡（可選擇單位或人員）.....	40
(三) 退文程序.....	42
七、公文會辦.....	43
(一) 登記桌作業（分文作業）.....	43
(二) 會辦單位承辦人員（簽辦意見、陳核作業）.....	44
(三) 會辦單位一、二級主管（簽辦意見、加會其他關卡及傳送）.....	45
(四) 流程簽會規則.....	46
八、核判作業（權限同單位主管）.....	47
(一) 修改公文內文與填寫簽辦意見（必填）.....	47
(二) 決行作業.....	48
九、核判後承辦人作業.....	50
(一) 各關卡簽核記錄瀏覽與列印.....	50
(二) 刊登佈告或副知通知作業.....	52
(三) 結案存查或送秘書室文書發文.....	54
十、代理人作業.....	56
十一、登記桌分文作業（外來文）.....	57
十二、承辦人外來文會辦作業.....	59
(一) 外來文退文作業.....	59
(二) 外來文會辦作業.....	60
(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）.....	61

十三、公文查詢.....	63
(一) 公文查詢作業.....	63
(二) 公文複製作業.....	64

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、內部公告等公文格式。
- (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－外來文從秘書室文書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、已傳送未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、送秘書室文書結案、送秘書室文書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：外來文經秘書室文書收文後，系統會給於機關總收發文號(0960000123)

；發文函稿經校長決行後，承辦人送秘書室文書簽收並稿轉函後，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

承辦人員：公文的原始創稿人，或外來文經分文指定的原承辦人。

直屬單位主管：承辦人的組長/處長、系主任/院長，稱之為直屬單位主管。

會辦人員：公文流程中，被會辦到的其他單位所有人員，不論是組員或者主管皆稱為會辦人員，一般分為：會辦單位承辦人、會辦單位主管。

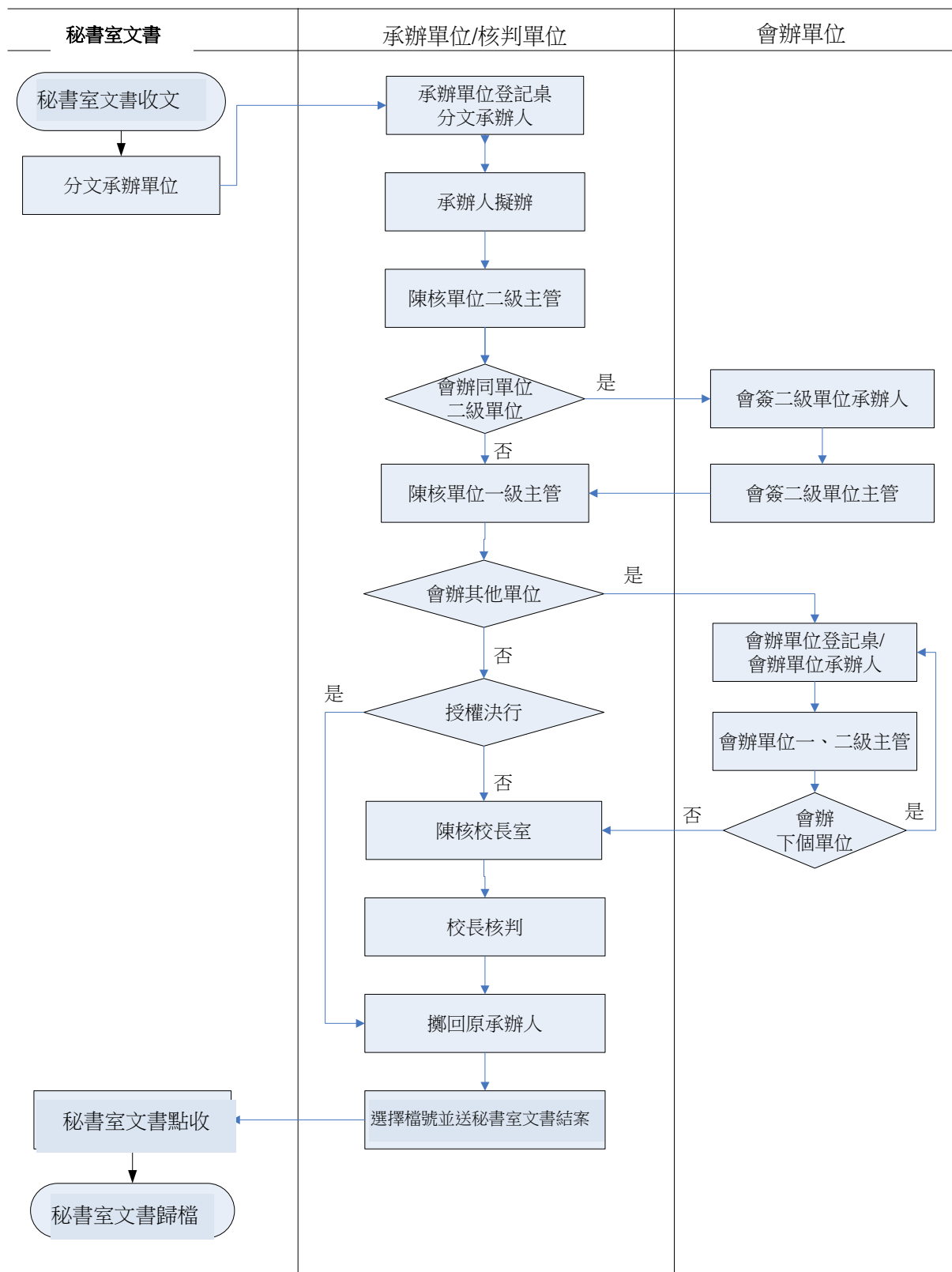
單位登記桌：各單位中負責處理公文分文的作業的人員，一般是單位主管兼任，或其他辦人兼任。

系統首頁畫面

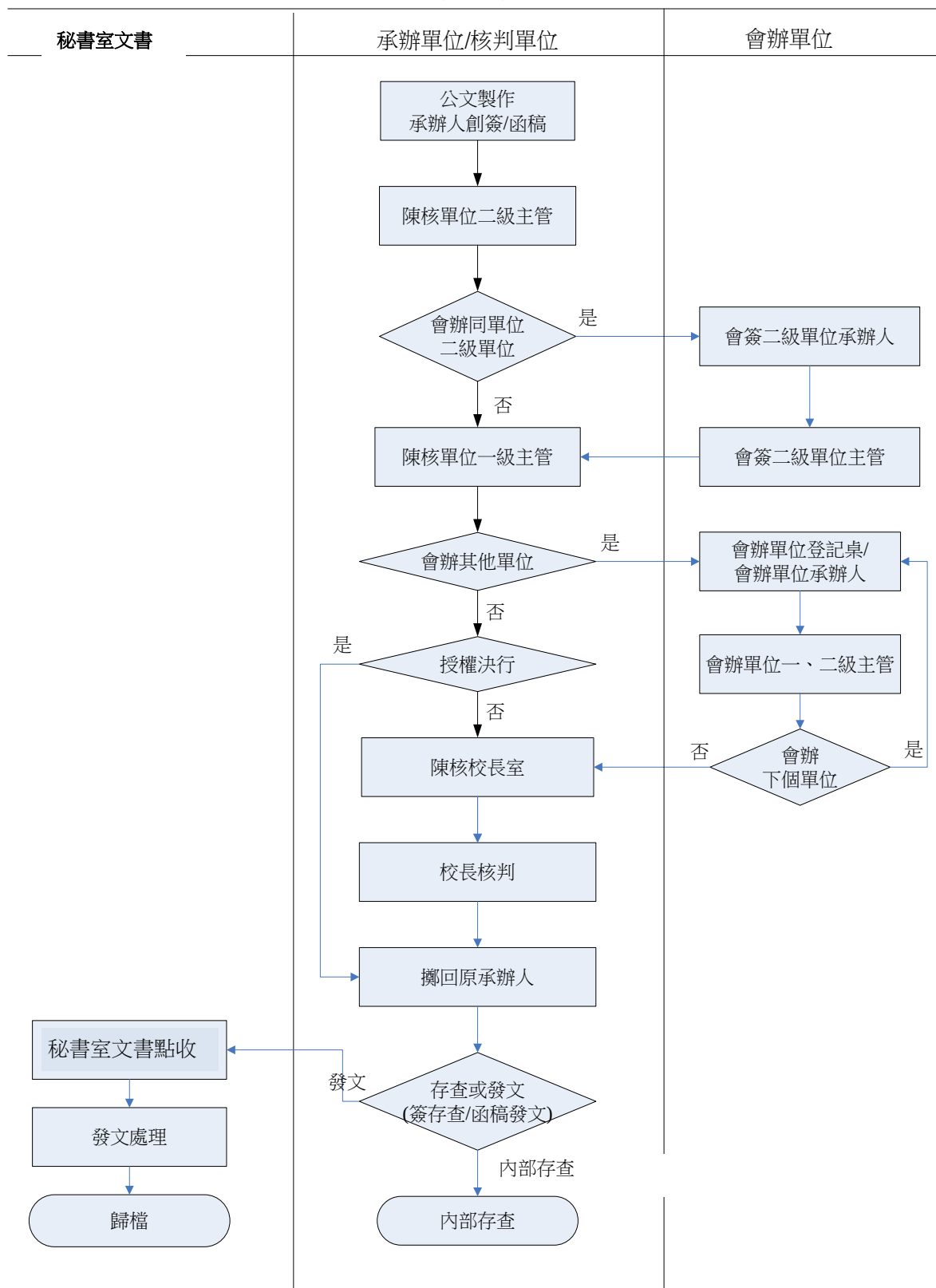


二、系統作業流程圖及作業程序

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.knjc.edu.tw:8031/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	部門	職稱	待簽核	逾期	分文	代理	副知
☐	會計室	主任	6	0	0	0	0
☐	財務金融系	助理教授	0	0	無	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：為外來文自秘書室文書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統計。

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您的公文。

2. 兼職身分登入系統後亦可選擇「切換使用者」功能，再以另一個身份再登入系統。



(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

1. 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「休假設定」，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。

代理作業設定

開始時間: 2009 年 6 月 8 日 14 時 0 分
結束時間: 2009 年 6 月 9 日 17 時 30 分
代理單位: 計算機與網路中心 代理人: 葉孟峰

代理單位	代理人	起始時間	終止時間
計算機與網路中心	葉孟峰	2009-06-08 14:00	2009-06-09 17:30

新增資料 刪除資料 返回個人資料

* 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請假資料，將要修改的欄位先修正後，按下【修改資料】。

代理作業設定

開始時間: 2009 年 6 月 8 日 14 時 0 分
結束時間: 2009 年 6 月 9 日 17 時 30 分
代理單位: 計算機與網路中心 代理人: 葉孟峰

代理單位	代理人	起始時間	終止時間
計算機與網路中心	葉孟峰	2009-06-08 14:00	2009-06-09 17:30

修改資料 刪除資料 返回個人資料

* 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。

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System

歡迎-會計室-主任-洪淑貞-使用電子公文系統

個人資料設定 個人基本資料查詢與設定 **個人常用詞彙設定** 受文者群組設定 預設流程設定

詞彙編號: []

常用詞彙: 本文陳閱後存查

儲存 離開

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，便利中文字輸入作業。

(標點符號的設定使用如常用詞彙)

擬辦方式: [] 發文機關: 漢龍資訊公司 承辦人: 會計室 - 洪淑貞

撰稿日期: 2007-12-19 11:24:04 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: 本件於公布時解密 解密日期: []

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: []

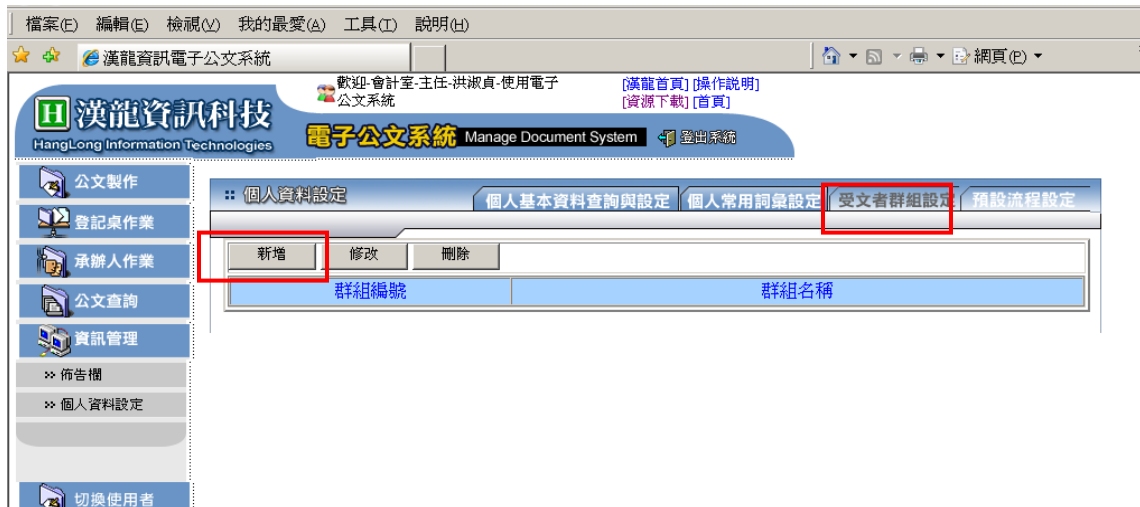
常用詞彙: 本文陳閱後存查, 如主旨, 請 鑒核, 請 查照, 同意, 不同意, 准, 如蒙, 檢陳, 照辦

標點符號: [] 分項標號: [] 常用詞彙: []

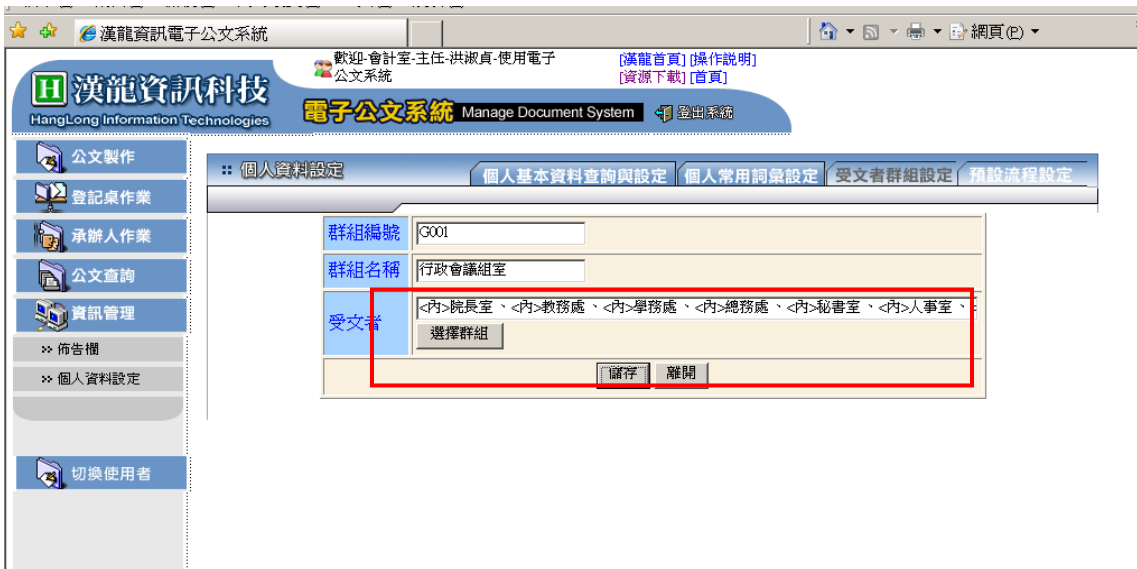
公文列印 流程單列印 儲存 傳送 關閉

(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】，及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。

公文內容 | 流程設定

擬辦方式: []
撰稿日期: 2007-12-19 11:07:17
速別: 普通件
密等: 普通
受文者: 如正、副本單位
正本: <內>院長室、<內>教務處、
輔助輸入: 群組選擇
副本: 輔助輸入 群組選擇
附件說明: 電子附件 請先儲存後
主旨:
說明:

正本,副本,受文群組關鍵字查詢 - Windows Internet Explorer

行政會議組室

<內>院長室
<內>教務處
<內>學務處
<內>總務處
<內>秘書室
<內>人事室
<內>會計室

選擇確定
含附件
不含附件
移除確定
關閉

根據行政院研考會製定正本預設含附件，副本預設不含附件。

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。

函(稿) [新創] - Windows Internet Explorer

公文內容 | 流程設定

擬辦方式: []
撰稿日期: 2007-12-19 11:07:17
速別: 普通件
密等: 普通
受文者: 如正、副本單位
正本: <內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室
輔助輸入: 群組選擇
副本: 輔助輸入 群組選擇
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:

發文機關: 漢龍資訊公司
承辦人: 會計室 - 洪淑貞
發文字號: []
傳送型態: 電子傳送
傳送速別: 普通件
解密條件: 本件於公布時解密
解密日期: 日期格式範例: 0960101

(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。

函(稿) [新創] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 簽核記錄 流程設定

你尚未儲存，公文資料未更新

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 採購會辦流程 選擇流程 加入最愛

未來點 歷史點 現在點 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	會計室		串簽
+	第3關	院長室		串簽

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

(八) 流程關卡增減、上下移動及刪簽作業

1. 減少流程關卡—以滑鼠點選要減簽的會辦單位，設定為反藍色，並按【刪簽】。
2. 流程關卡順序改變—以滑鼠點選要改變順序的會辦單位，設定為反藍色，並按【上移】或【下移】。
3. 如沒有反藍色設定選擇，則插入所增加流程關卡，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-會計室前插入人事室，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. 流程關卡設定可直接點選設定單位或人員。

你尚未儲存，公文資料未更新

公文內容 簽核記錄 流程設定

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 採購會辦流程 選擇流程 加入最愛

未來點 歷史點 現在點 刪簽 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	會計室		串簽
+	第3關	院長室		串簽

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：		
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		
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。

(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。



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。

3. 擬辦方式：**一般不用特別選擇**，僅在以紙本函稿簽辦時，需要標明擬辦方式(如下圖)，才作選擇設定。

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@h1.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－為此份公文及附件以電子流程傳送，其圖示為

電子含紙本－為此份公文及附件，以電子流程及紙本一起傳送，其圖示為。

紙本簽核－為此份公文及附件，以紙本方式傳送，其圖示為

函(稿) [新創] - Microsoft 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		發文機關	漢龍資訊科技公司	承辦人	會計室 — 洪淑貞
撰稿日期	2008-07-07 09:26:15	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	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 儲存 傳送 關閉

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；請利用全文搜尋功能，找尋系統中現有機關資料，若系統無您要搜尋電子機關資料時，請以新增紙本單位，然後以關鍵字查詢方式，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，再選擇您需要的正副本單位即可。
- ※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。

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)為必要輸入欄位。

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 漢龍資訊科技公司 承辦人 會計室 洪淑貞

撰稿日期 2008-07-04 15:49:44 發文字號

速別 普通件

密等 普通

受文者 如正、副本單位

正本 輔助輸入

副本 輔助輸入

附件說明 電子附件

主旨

說明

標點符號

根據行 5 信任的網站

完成 信任的網站

新增紙本單位 電子文 紙本文 內部單位 請輸入關鍵字： 查詢

受文者如在電子文/紙本文找不到時，請以新增紙本單位加入

機關名稱 漢龍資訊

機關地址 台南縣永康市中華路1-54號

聯絡電話

郵遞區號 704

新增 離開

新增單位資料將歸類在紙本文單位

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) [創稿文號: B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

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: 舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。

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: 院長

聯絡人: 陳怡秀 聯絡電話: (06)652-3111

傳真電話: (06)6527729 電子信箱:

簽辦意見:

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

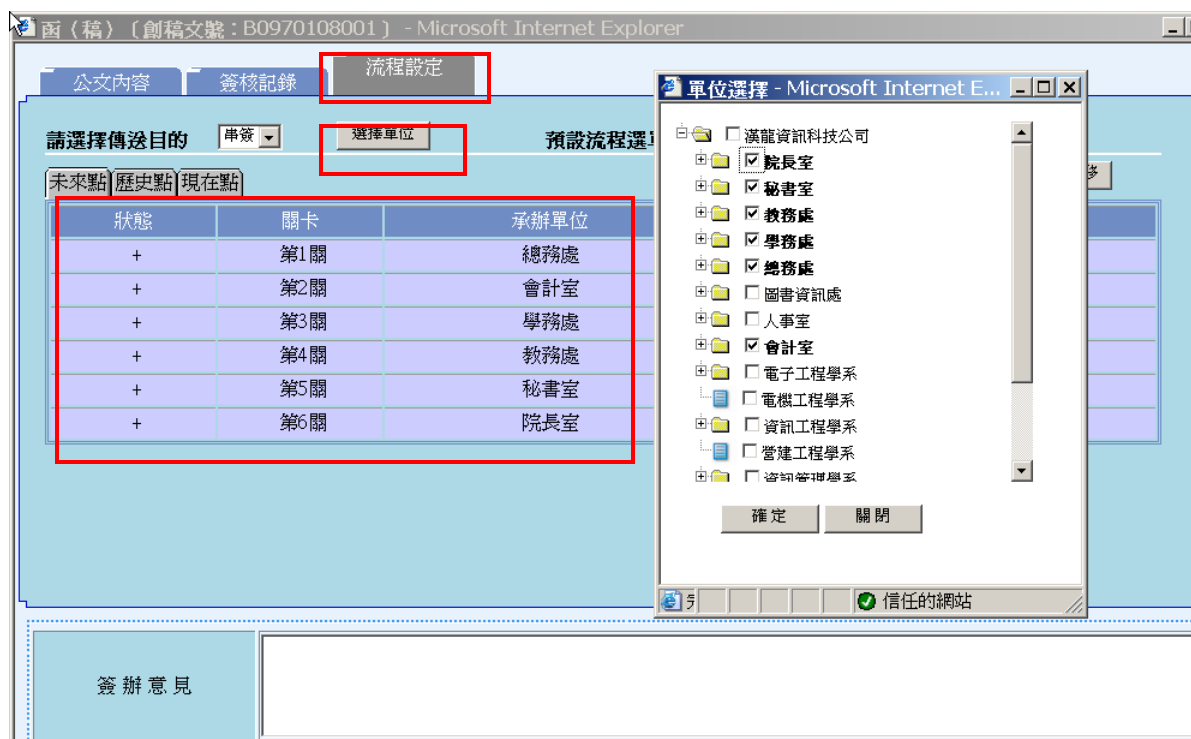
遠別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

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：

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
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。



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：

類別：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 27010800 1*

(二) 電子附件夾帶

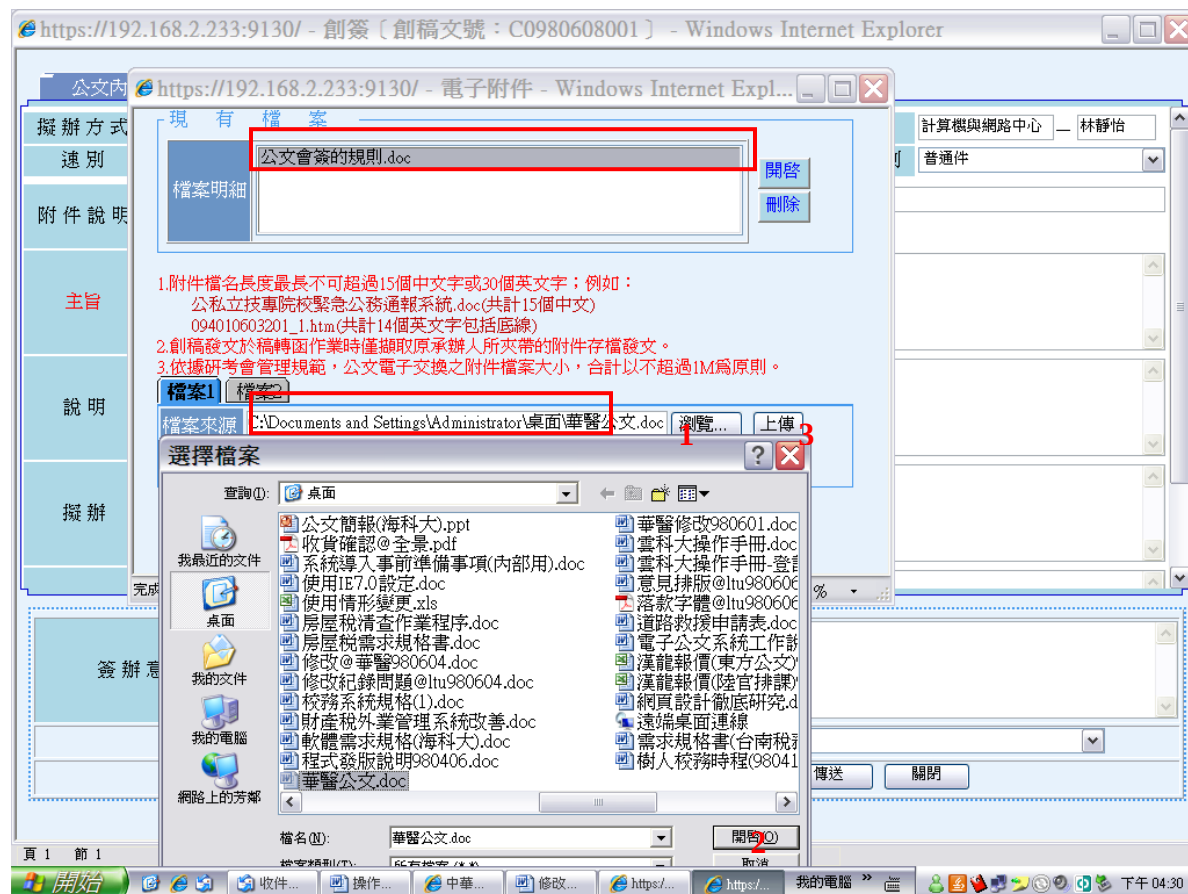
(注意：請先將公文內容儲存後，再進行電子附件夾帶的動作。)

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(刪除附件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秘書室文書發文後，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。經秘書室文書發文後其附件名稱稱為「報名表格式001234.doc」。

The screenshot shows a web browser window titled "函(稿) [創稿文號: B0970108001] - Microsoft Internet Explorer". The interface is divided into several sections:

- 公文內容** (Document Content): This section contains various fields for document metadata:
 - 擬辦方式** (Drafting Method): A dropdown menu.
 - 發文機關** (Issuing Agency): A dropdown menu showing "漢龍資訊科技公司".
 - 承辦人** (Handler): A dropdown menu showing "人事室" and a user selection button "謝惠珠".
 - 撰稿日期** (Drafting Date): A text field showing "2008-01-08 15:35:31.0".
 - 發文字號** (Issuing Number): A text field showing "南榮技人字".
 - 速別** (Priority): A dropdown menu showing "普通件".
 - 傳送型態** (Transmission Type): A dropdown menu showing "電子傳送".
 - 傳送速別** (Transmission Priority): A dropdown menu showing "普通件".
 - 密等** (Classification): A dropdown menu showing "普通".
 - 解密條件** (Decryption Condition): A dropdown menu showing "本件於公布時解密".
 - 解密日期** (Decryption Date): A text field showing "日期格式範例: 0960101".
- 受文者** (Recipient): A text field showing "如正、副本單位".
- 正本** (Original): A section with a "輔助輸入" (Auxiliary Input) button and a "群組選擇" (Group Selection) button. Below them is a text field and a message: "請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位".
- 副本** (Copy): A section with a "輔助輸入" (Auxiliary Input) button and a "群組選擇" (Group Selection) button. Below them is a text field and a message: "請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位".
- 附件說明** (Attachment Description): This section is highlighted with a red box. It contains a "電子附件" (Electronic Attachment) button, a text field with the instruction "請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件", and a label "附件數: 0". Below this is a text field containing the text "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」".
- 主旨** (Subject): A text field.
- 簽辦意見** (Handling Opinion): A large text area at the bottom for providing comments or opinions.

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。

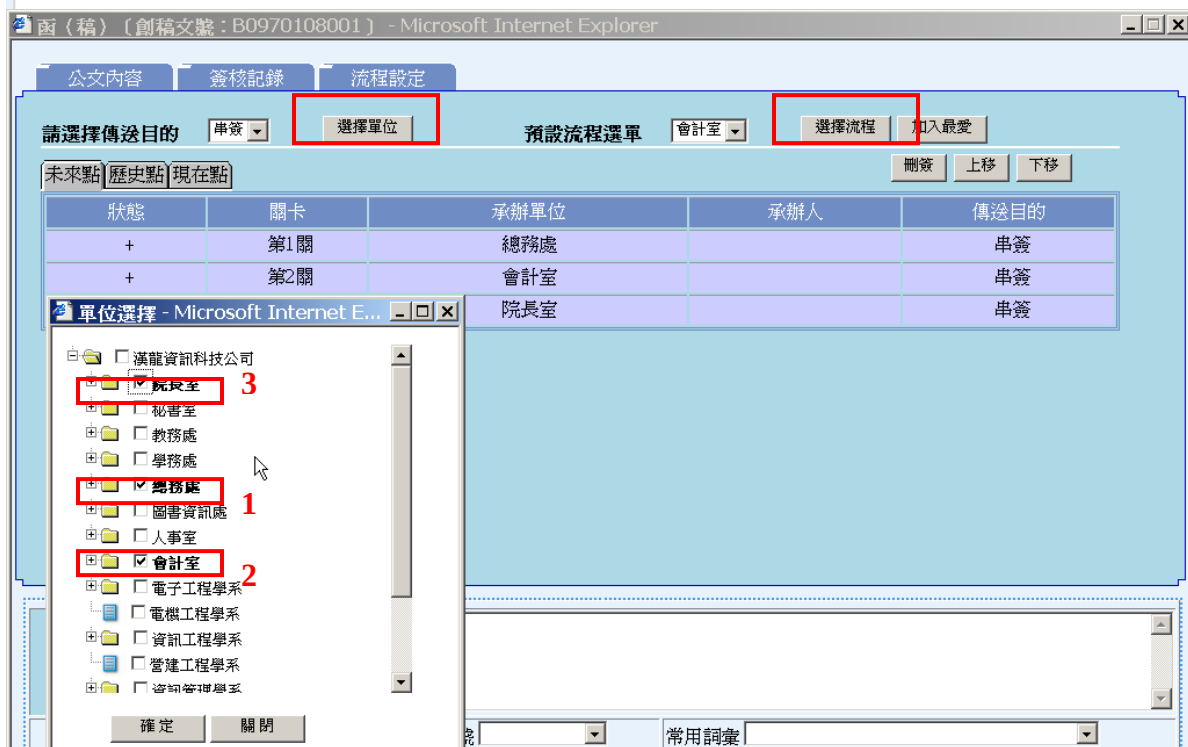


(三) 流程關卡設定

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，設定傳送時會辦的流程關卡。



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、2會計室、3院長室，請先選點選「總務處」、再點選「會計室」，最後再點選「院長室」，再按確定。另外，可以在「預設流程清單」選擇預設流程。

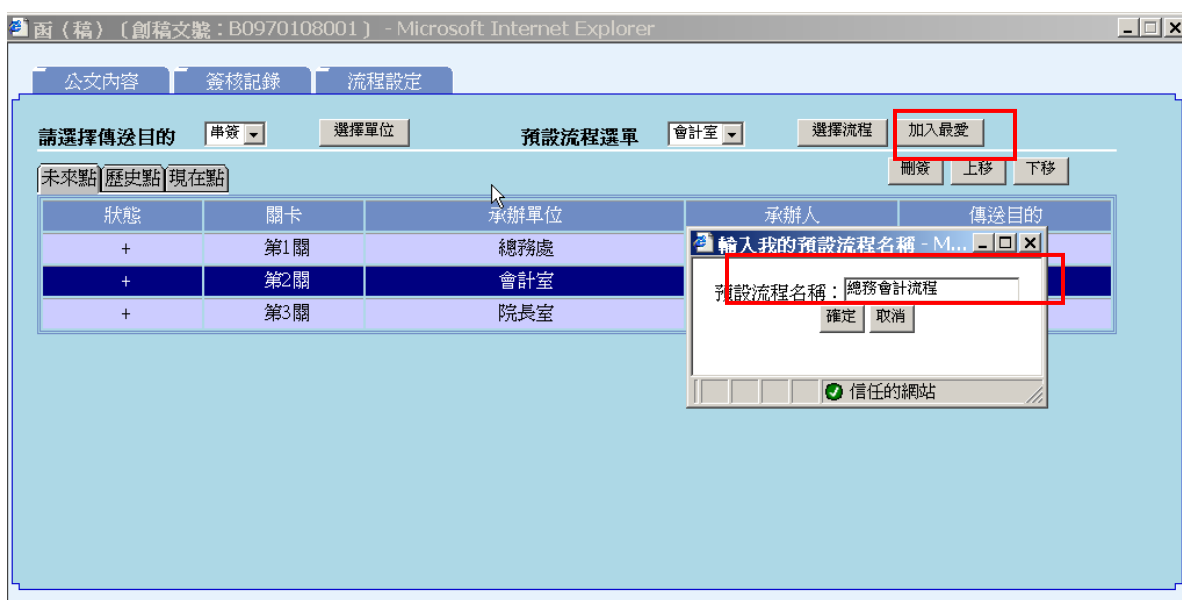


3. 如選擇會辦關卡其順序有誤，以「上移」「下移」改變其順序或「刪簽」來刪除其關卡。（欲異動會簽關卡，需要先選擇此關卡設定為反藍）



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	會計室		串簽
+	第3關	院長室		串簽

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。



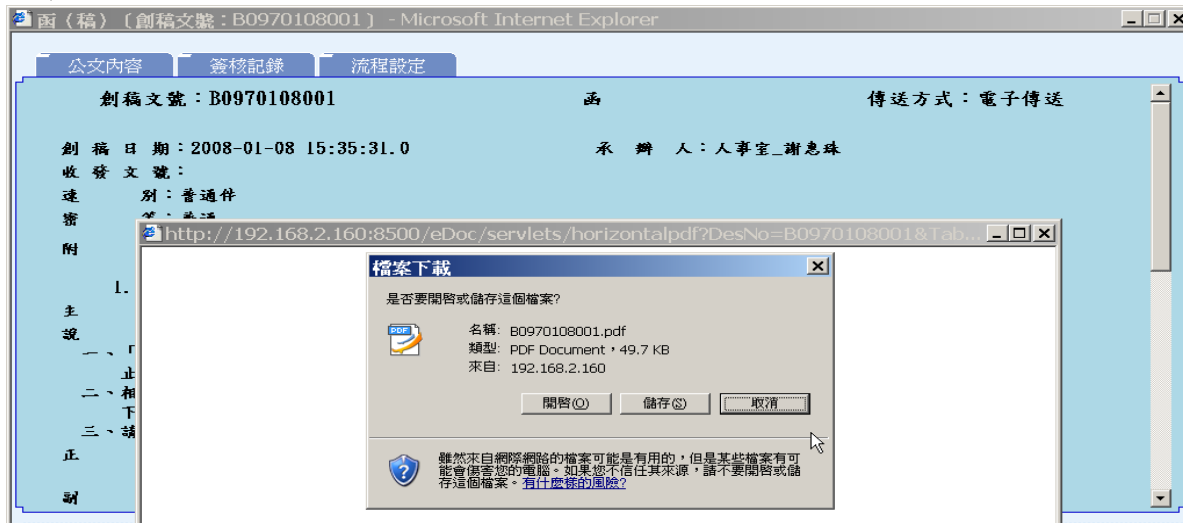
輸入我的預設流程名稱 - M...

預設流程名稱: 總務會計流程

確定 取消

(四) 公文列印與傳送 (請注意環境設定)

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，系統會自動將公文內容轉成PDF格式，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，執行後續公文紙本傳送作業。



2. 公文列印常發生時狀況有

- A. 無法列印-請檢查環境設定、B. 列印版面有誤-分項標號格式錯誤

漢龍資訊科技公司 函(稿)

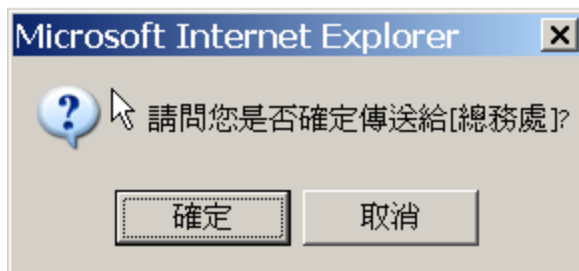
地址：台南縣永康市中華路1-54號10樓台南
永康市中華路1-54號10樓
聯絡人：謝惠珠
聯絡電話：(06)852-3111
傳真電話：(06)852-7728

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
承辦人員
單位主管
會辦單位
總務處
會計室
院長室
決行
院長

第一頁 共一頁

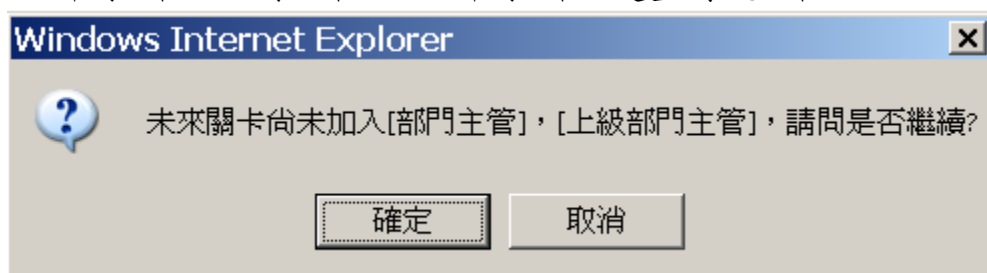
50 970108001

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/系主管；上級部門主管：處室/學院主管。



五、承辦人作業

(一) 流程公文：別人會辦非自己承辦的公文資料夾。。

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：公文於流程傳送時方的方式

1. 電子簽核－為此份公文及附件以電子流程傳送，其圖示為.
2. 電子含紙本－為此份公文及附件，以電子流程及紙本一起傳送，其圖示為.

3. 紙本簽核－為此份公文及附件，以紙本方式傳送，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，之後依序為對外發文的函稿類、創簽，同一類別時再依【速別】、【到點時間】排序。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) https://192.168.2.160:8530/eDoc/main/main.jsp 移至

歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [首頁]

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 退出系統

公文製作
登記桌作業
承辦人作業
流程公文 (4)
緩辦公文 (2)
公文追蹤 (0)
公文查詢
公文管理
資訊管理
切換使用者

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)			0970000002	檢送本校支付 貴中心技檢額96年	人事室	2008/07/09 16:37:21	最速件	未判行
函			B0970709003	舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。	人事室	2008/07/09 16:35:05	普通件	未判行
創簽			00970708001	舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。	人事室	2008/07/09 16:35:35	普通件	未判行
創簽 《代》陳怡秀			00970709001	出席教育部研討會與辦公假事宜，請核示	會計室	2008/07/09 15:31:23	普通件	未判行

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

(二) 經辦公文：自己承辦未送出或已結案的公文資料夾。

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：公文於流程傳送時方的方式

1. 電子簽核－為此份公文及附件以電子流程傳送，其圖示為.
2. 電子含紙本－為此份公文及附件，以電子流程及紙本一起傳送，其圖示為.
3. 紙本簽核－為此份公文及附件，以紙本方式傳送，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－簽核過程中最後關卡人員執行傳送未執行決行作業，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。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

http://192.168.2.160:8500/eDoc/main/main.jsp

歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 登出系統

公文製作
登記桌作業
承辦人作業
流程公文 (0)
經辦公文 (5)
公文追蹤 (0)

公文查詢
公文管理
資訊管理
切換使用者

經辦公文

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
☐	外來文(函)			09700000201	本校承辦教育部「提升技職校院學生通識教育及語文應用能力改善計畫-設計類職進分析」	嶺東科技大學	2008-01-15	2008-01-16	已判行
☐	外來文(函)	併文		0970000021	檢送「貴府補助辦理96年度職業訓練「喪禮服務員培訓班」學員結訓證書29份及學員名冊」	嶺東科技大學	2008-01-15	2008-01-16	已判行
☐	外來文(函)	覆文		0970000022	本校接受行政院勞工委員會委託辦理「96年度第1梯次全國技能檢定保母人員職類丙級術科	樹人醫護管理專科學校	2008-01-15	2008-01-23	已判行
☐	函			B0970108001	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」		2008-01-08		退回
☐	創簽			0970707001	九十七年度在職教育訓練相關課程與報名表		2008-07-07		未簽核

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

(三) 公文追蹤：自己承辦且送出並在流程中的公文資料夾。

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)。

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：公文於流程傳送時方的方式

1. 電子簽核－為此份公文及附件以電子流程傳送，其圖示為
2. 電子含紙本－為此份公文及附件，以電子流程及紙本一起傳送，
其圖示為。
3. 紙本簽核－為此份公文及附件，以紙本方式傳送，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：為目前該公文流程傳送點。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一頁 下一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) https://192.168.2.160:8530/eDoc/main/main.jsp 移至

歡迎-人事室-組員-陳怡秀-使用電子公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [首頁]

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 登出系統

公文製作
登記桌作業
承辦人作業
流程公文 (0)
經辦公文 (2)
公文追蹤 (3)
公文查詢
資訊管理

公文追蹤

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(開 會通知單)	None			0970000001	九十七年第一共同實驗室管理小組 委員會第一次會議	國立臺灣大 學醫學院附 設醫院雲林 分院	2008-07-08 16:34:21	2008-07-16 16:34:21.0	事務組[李 靜雯]
函	複製			0970708002	舉辦九十七年員工電腦教育訓練課 程請派員參加，請查照。	人事室	2008-07-08 17:43:26		人事室[謝 惠珠]
創簽	複製			00970708001	舉辦九十七年員工教育訓練課程請 派員參加，請查照。	人事室	2008-07-08 17:43:47		人事室[謝 惠珠]

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

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。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) https://192.168.2.160:8530/eDoc/main/main.jsp 移至

歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [首頁]

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 登出系統

公文製作
登記桌作業
承辦人作業
 流程公文 (3)
 經辦公文 (1)
 公文追蹤 (0)
公文查詢
公文管理
資訊管理
切換使用者

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(開會 通知單)			0970000001	九十七年第一共同實驗室管理小組	人事室	2008/07/08 17:43:05	普通件	未判行
函			B0970708002	舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。	人事室	2008/07/08 17:43:26	普通件	未判行
創發			C0970708001	舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。	人事室	2008/07/08 17:43:47	普通件	未判行

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

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：除非為授權代判公文，否則請勿任意執行【判行】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：B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 簽核記錄 流程設定

副 本：
主 旨：舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查 照。
說 明：
[人事室][陳怡秀][2008-07-08 11:02:35]
正 本：<內>院長室、<內>教務處、<內>學務處、<內>總務處、<內>秘書室、<內>人事室、
<內>會計室
副 本：
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：

隱藏簽核記錄 簽核記錄列印

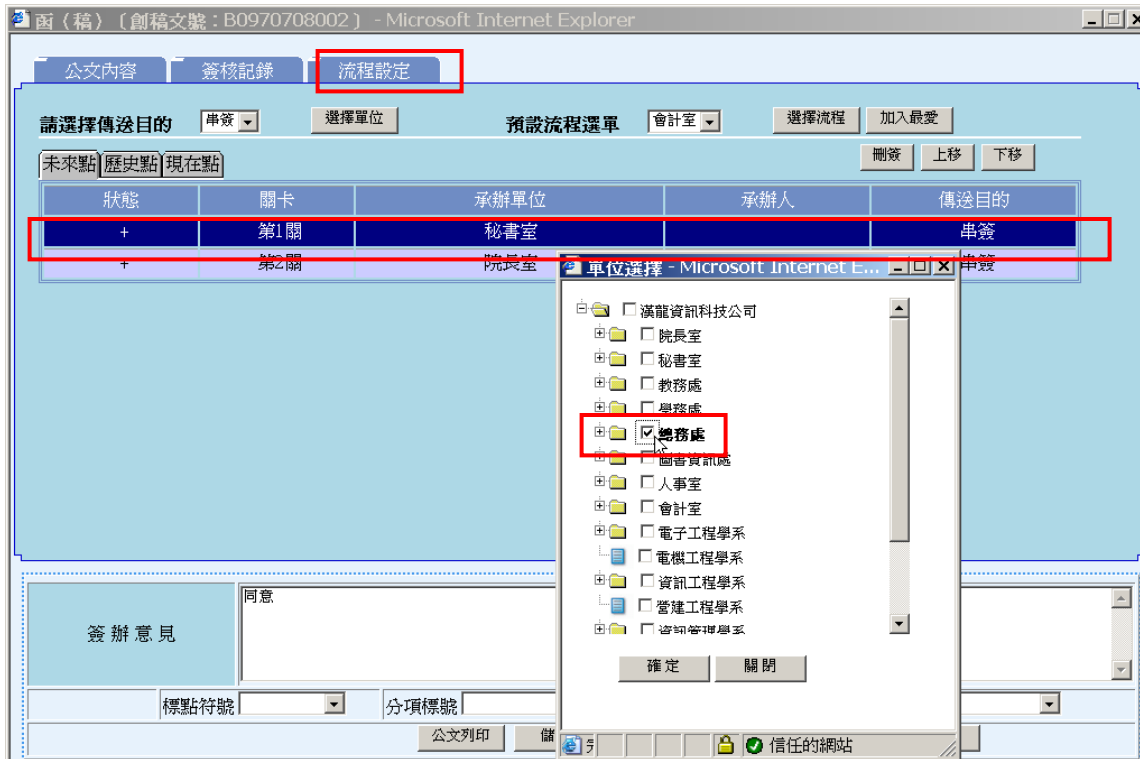
項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
1	人事室	陳怡秀	2008/07/08 17:43:26	待處理
簽 辦 意 見：				
2	人事室	謝惠珠	2008/07/09 09:39:00	串簽
簽 辦 意 見：同意				

簽辦意見

同意

(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 (設定為反藍色後)，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。



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: B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

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

未來點 | 歷史點 | 現在點 | 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	院長室		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 | 判行 | 關閉

(三) 退文程序

公文在簽會流程中，任人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。

函 (稿) [創稿文號: B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 簽核記錄 流程設定

創稿文號: B0970708002 函 傳送方式: 電子傳送

創稿日期: 2008-07-08 17:43:26.0 承辦人: 人事室_陳怡秀

收發文號:

速別: 普通件

密等: 普通

附件:

1. 報名表文件.doc [陳怡秀]

主旨: 舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。

說明:

正本: <內>院長室、<內>教務處、<內>人事室、<內>會計室

副本:

[人事室][謝惠珠][2008-07-09 09:39]

正本: <內>院長室、<內>教務處、<內>人事室、<內>會計室

副本:

簽辦意見

不同意請重新擬課程資料

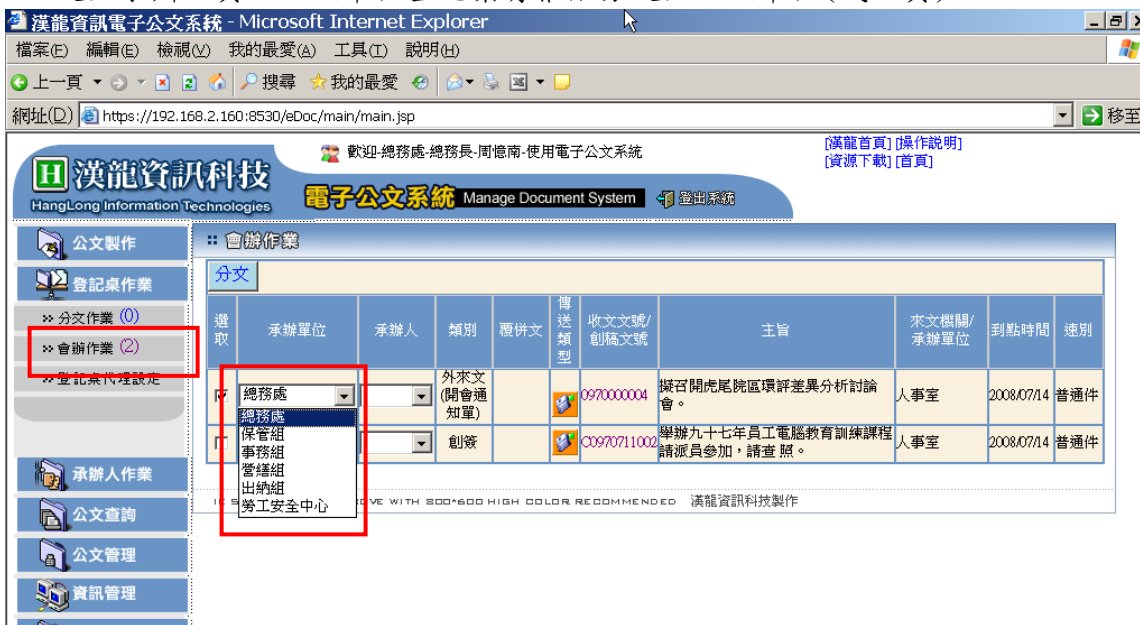
標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 退文 判行 關閉

七、公文會辦

(一) 登記桌作業 (分文作業)

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(簽辦意見、陳核作業)

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。

函 (稿) [創稿文號: B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

創稿文號: B0970708002 函 傳送方式: 電子傳送

創稿日期: 2008-07-08 17:43:26.0 承辦人: 人事室_陳怡秀

收發文號:

連別: 普通件

密等: 普通

附件:

1. 報名表文件.doc [陳怡秀]

2. 採購配合流程.doc [李靜雯]

主旨: 舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加, 請查照。

說明:

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

副本:

修改欄位記錄

[人事室][謝惠珠][2008-07-09 09:39:00]

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

副本:

簽辦意見

對長核可使本至配合相關採購

3. 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)，會辦單位承辦人員不能加減任何流程關卡。

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:

連別: 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>法政會議組、<內>教務處、<內>招生組、<內>護務組、<內>註冊組、<內>學務處、<內>生活輔導組、<內>

副本:

項次

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 鈞長核可使知會相關單位

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 陳核 退文 關閉

(三) 會辦單位一、二級主管 (簽辦意見、加會其他關卡及傳送)

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」。

函 (稿) [創稿文號: B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

創稿文號: B0970708002 函 傳送方式: 電子傳送

創稿日期: 2008-07-08 17:43:26.0 承辦人: 人事室_陳怡秀

收發文號:

速別: 普通件

密等: 普通

附件:

1. 報名表文件.doc [陳怡秀]
2. 採購配合流程.doc [李靜雯]

主旨: 舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加, 請查照。

說明:

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

副本:

修改欄位記錄

[人事室][謝惠珠][2008-07-09 09:39:00]

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

簽辦意見

核准後配合辦理

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 退文 關閉

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，流程確認後，再按【傳送】將公文傳送下一關。

函 (稿) [創稿文號: B0970708002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 選擇流程 加入最愛

未來點 | 歷史點 | 現在點 刪除 上移 下移

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
@	第1關	秘書室		串簽
		院長室		串簽

單位選擇 - Microsoft Internet Explorer

- 漢龍資訊科技公司
 - 院長室
 - 秘書室
 - 教務處
 - 學務處
 - 總務處
 - 保管組
 - 事務組
 - 營繕組
 - 出納組
 - 勞工安全中心
 - 創務處
 - ☒ 同修南

確定 關閉

常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 退文 關閉

(四) 流程簽會規則

承辦單位/核判單位	修改 內文	加 關卡	減 關卡	改變關 卡順序	流程 傳送
承辦人 承辦人	可	可	可	可	下一關
直屬單位二級主管 組長/何日新	可	可	可	可	下一關
直屬單位一級主管 電算中心主任	可	可	可	可	下一關
1. 會辦學生事務處 (登記桌) / 需分文承辦人或主管	可分文承辦人或主管				
2. 生活輔導組承辦人/ (僅能上簽一、二級主管)	不可	不可	不可	不可	直屬 主管
3. 單位二級主管組長/ (可再加簽其他會辦單位/人員)	不可	可	不可	不可	下一關
4. 單位一級主管學務長/ (可再加簽其他會辦單位/人員)	不可	可	不可	不可	下一關
強制關卡-秘書室主任秘書	可	可	可	可	擲回 承辦人
核判單位-校長室校長	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：直屬單位一級主管、主秘、副校長及校長

退文：退回原承辦人，如重送該份公文，**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會辦單位的一、二級主管

會辦單位一、二級主管-視需加簽其他單位關卡

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，公文簽辦傳送以優先傳送人員為主。

八、核判作業（權限同單位主管）

（一）修改公文內文與填寫簽辦意見（必填）

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。
2. 可至「公文內容」修改公文內容，並填寫「簽辦意見」。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一頁 後一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) https://192.168.2.160:8530/eDoc/main/main.jsp 移至

歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [首頁]

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 登出系統

公文製作
登記桌作業
承辦人作業
 ** 流程公文 (3)
 ** 經辦公文 (1)
 ** 公文追蹤 (0)
公文查詢
公文管理
資訊管理
切換使用者

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(開會 通知單)			0970000001	九十七年第一共同實驗室管理小組	人事室	2008/07/08 17:43:05	普通件	未判行
函			B0970708002	舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。	人事室	2008/07/08 17:43:26	普通件	未判行
創簽			C0970708001	舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。	人事室	2008/07/08 17:43:47	普通件	未判行

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

(二) 決行作業

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

公文內容		簽核記錄		流程設定	
擬辦方式		發文機關	漢龍資訊科技公司	承辦人	人事室 - 陳怡秀
撰稿日期	2008-11-20 15:54:28.0	發文字號	漢龍技入字		
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	本件於公布時解密	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>教務處、<內>課務組、<內>註冊組、<內>招生組、<內>學務處、<內>生活輔導組 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				
附件說明	電子附件 請先儲存後再				
主旨	舉辦九十七年員工教育訓練課				

Windows Internet Explorer

請問您是否確定決行,決行後公文將回到原承辦人身上!!

確定 取消

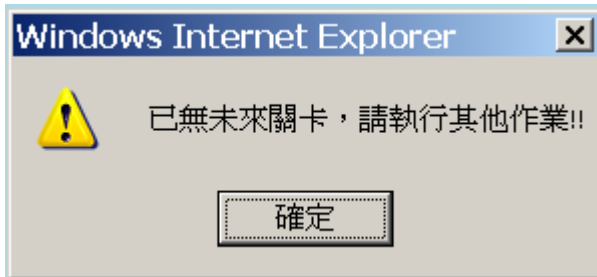
簽辦意見	
如擬	

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

2. 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。



3. 決行作業訊息提醒

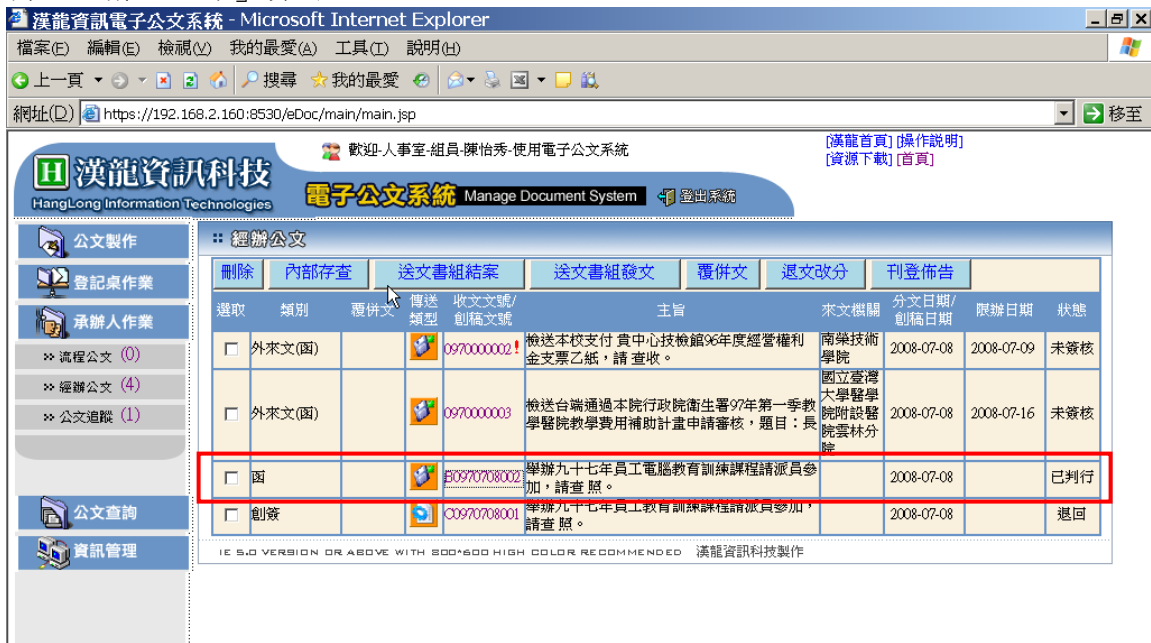
如擁有公文授權代判人員，如一級單位主管或主任秘書，可視公文重要性（或依單位授權等級）決定是否需要繼續傳送，如決定執行授權代判而按「決行」作業時，系統會提醒尚有未來關卡未執行訊息。



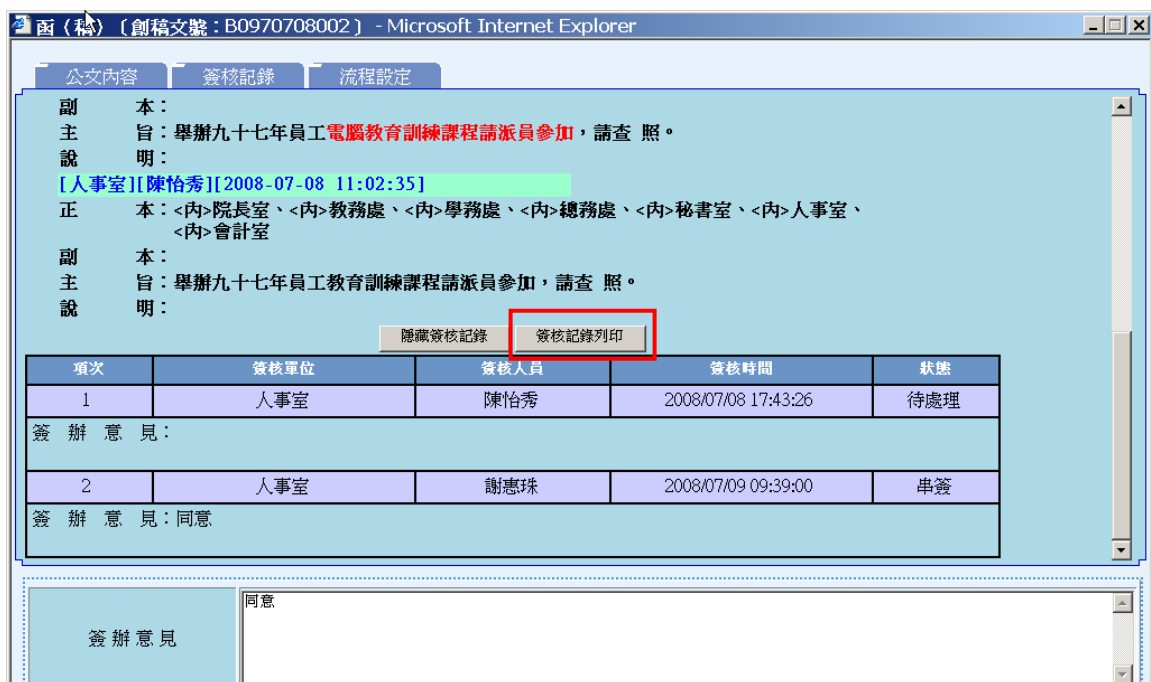
九、核判後承辦人作業

(一) 各關卡簽核記錄瀏覽與列印

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. 簽核記錄列印，作為後續其他流程副本依據。



3. 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狀態。

串簽：為會辦簽核人員執行傳送作業的狀態。

退回：為會辦簽核人員執行退文作業的狀態。

決行：為核判人員執行決行作業的狀態。

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狀態。

登記桌分文：外來文經總務處秘書室文書分文給單位登記桌的狀態。

秘書室文書點收：公文於決行後承辦人送秘書室文書結案及發文，秘書室文書並執行點收作業秘書室文書歸檔：公文於秘書室文書執行外來文點收、發文辦結作業。

函 (稿) (創稿文號 : B0970708002) - Microsoft Internet Explorer

公文內容 簽核記錄 流程設定

8	秘書室		2008/07/09 14:52:49	串簽
簽 辦 意 見 :				
9	秘書室	王大瑩	2008/07/09 14:53:05	串簽
簽 辦 意 見 : 如擬				
10	院長室		2008/07/09 14:53:33	串簽
簽 辦 意 見 :				
11	院長室	蔣大頭	2008/07/09 14:57:53	判行
簽 辦 意 見 : <[院長室][蔣大頭]判行作業> 如擬				
12	人事室	陳怡秀	2008/07/09 14:57:53	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 關閉

(二) 刊登佈告或副知通知作業

1. 已決行公文（狀態為已決行），可以點選「刊登佈告」作業，該公文將刊登於公文系統登入時訊息視窗。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) https://192.168.2.160:8530/eDoc/main/main.jsp

歡迎-人事室-組員-陳怡秀-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 登出系統

經辦公文

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 發文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態	
☐	外來文(函)			0970000002	檢送本校支付 貴中心技檢組96年度經營權利金支票乙紙，請 查收。	南榮技術學院	2008-07-08	2008-07-09	未簽核
☐	外來文(函)			0970000003	檢送台端通過本院行政院衛生署97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請審核，題目：長	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	2008-07-08	2008-07-16	未簽核
☐	函			0970708002	舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。		2008-07-08		已判行
☐	創簽			0970708001	舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。		2008-07-08		退回

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

2. 副知作業：點選某筆已決行公文，並切換至「流程設定」頁籤。

漢龍資訊電子公文管理系統 - Microsoft Internet Explorer

https://192.168.2.160:9730/eDoc/main/main.jsp

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) 轉換 選擇

漢龍資訊電子公文管理系統

歡迎-人事室-組員-陳怡秀-使用電子公文系統

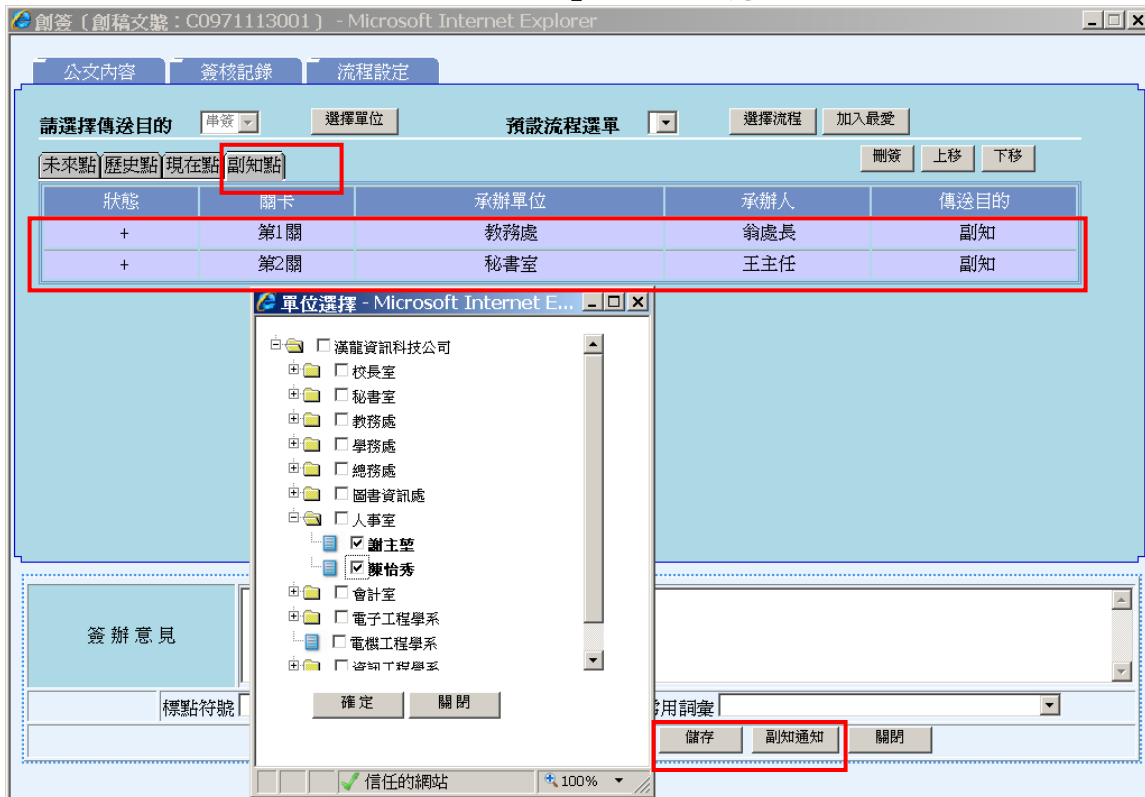
漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 登出系統

經辦公文

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 發文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態	
☐	內部書函			F0971113001	擬公告九十八學年度教育訓練課程如附件		2008-11-19		未簽核
☐	創簽			G0971113001	擬公告九十八學年度教育訓練課程如附件		2008-11-13		已決行
☐	創簽			G0971113002	到任通知測試		2008-11-13		已決行
☐	內部開會			G0971113001	開會事由		2008-11-13		未簽核

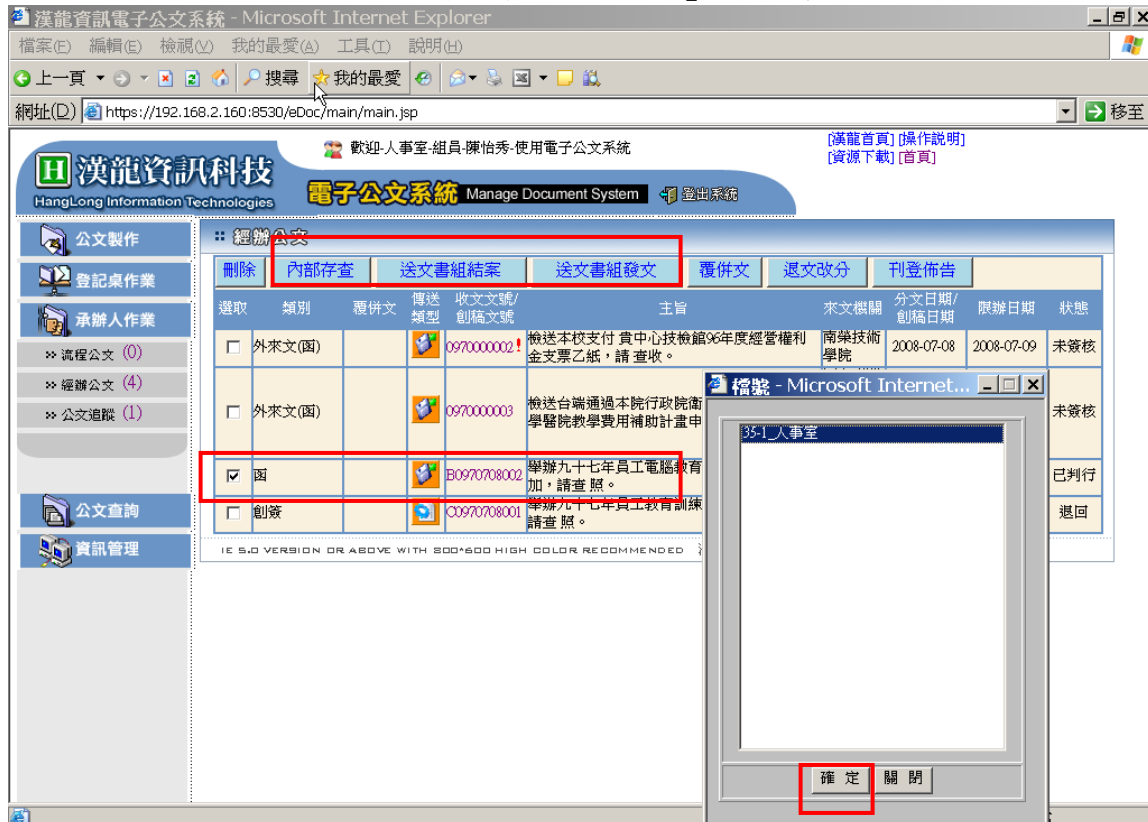
IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

3. 選擇需副知人員，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，而副知人員於「副知公文」資料夾即時看到副知公文，若按「副知傳送」則系統會儲存人員並 Email 副知人員。
4. 副知人員選擇，亦可於選擇會辦關卡時同時點選副知人員，但如該份公文未經首長決行，副知人員無法於「副知公文」資料夾瀏覽該份公文。



(三) 結案存查或送秘書室文書發文

1. 已決行公文 (狀態為已決行), 請執行後續「內部存查」、「送秘書室文書結案」、「送秘書室文書發文」等作業以結束公文流程。
2. 承辦人員必須點選某筆公文, 並選擇送「送秘書室文書結案」、「送秘書室文書發文」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」, 該份公文將送至秘書室文書辦理後續結案或發文程序。
3. 內部創簽或不需發文之函稿請選擇「內部存查」, 以結束該公文流程。



4. 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
	未簽核 (紙本傳送)	X	X	0	X	僅能退回 上一關
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
	未簽核 (紙本傳送)	0	0	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

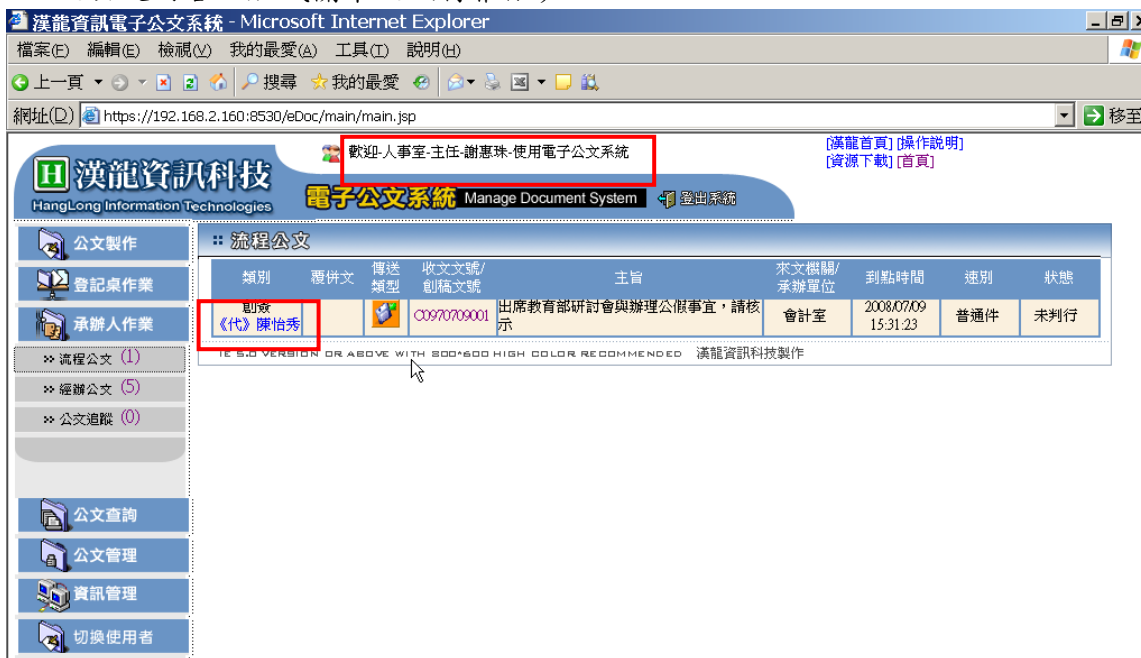
C：創簽

F：內部書函、內部公告

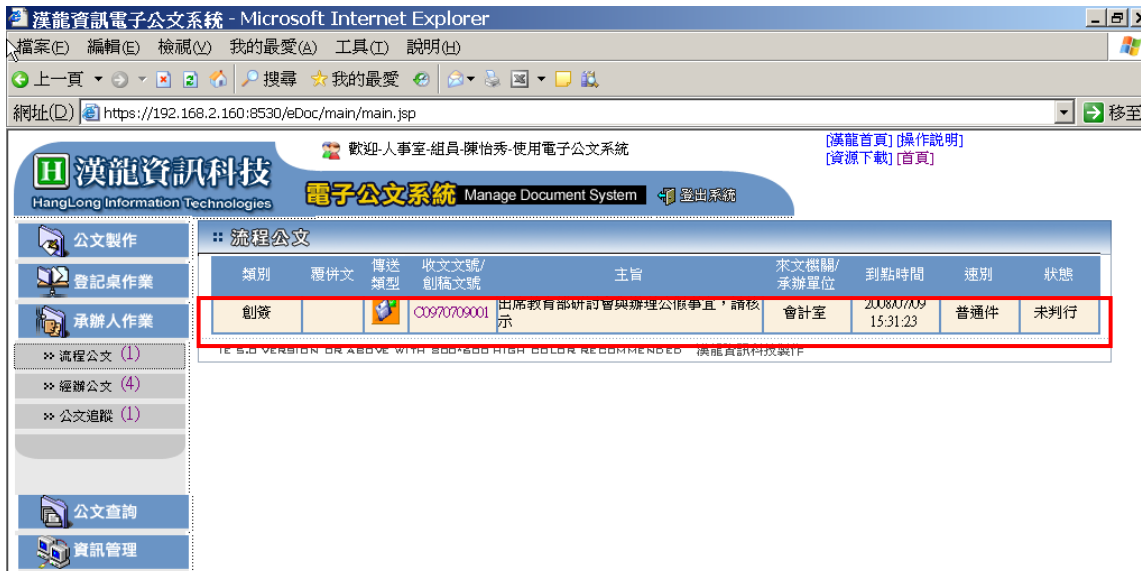
G：內部開會通知

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；下面案例為人事室陳秀怡請假(代理人謝惠珠)－謝惠珠帳號登入可看到陳秀怡公文。
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)。



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－陳秀怡帳號登入亦可看到該份公文。



十一、登記桌分文作業（外來文）

1. 外來文由秘書室文書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。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

上一頁 搜尋 我的最愛

網址(D) https://192.168.2.160:8530/eDoc/main/main.jsp 移至

歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 退出系統

公文製作
登記桌作業
分文作業 (3)
會辦作業 (0)
登記桌代理設定
承辦人作業
公文查詢
公文管理
資訊管理
切換使用者

分文作業

簽收並分文 退文

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
☐	人事室		函		0970000002	檢送本校支付貴中心技檢館96年度經營權利金支票乙紙，請查收。	南榮技術學院	2008-07-08	2008-07-09
☐	人事室		函		0970000003	檢送台端通過本院行政院衛生署97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請審核，題目：長期照護繼續教育，通過經費新台幣55,900整，請查照(詳如附件)。	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	2008-07-08	2008-07-16
☐	人事室		開會通知單		0970000001	九十七年第一共同實驗室管理小組委員會第一次會議	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	2008-07-08	2008-07-16

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

3. 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。
4. 如果該份外來文業務非本單位所承辦，需將該份文退文給秘書室文書重新分文；退文作業-為選取該份外來文，並按下「退文」功能。
5. 一級單位登記桌有權限分文至二級單位(或人員)。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

網址(地址) https://192.168.2.160:8530/eDoc/main/main.jsp

歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 退出系統

公文製作
登記桌作業
分文作業 (3)
會辦作業 (0)
登記桌代理設定
承辦人作業
公文查詢
公文管理
資訊管理
切換使用者

分文作業

簽收並分文 退文

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	原辦日期
☒	人事室	陳伯英	函		0970000002	檢送本校支付 貴中心技檢館96年度經營權利金支票之紙，請 查收。	南榮技術學院	2008-07-08	2008-07-09
☐	人事室		函		0970000003	檢送台灣通過本院行政院衛生署97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請審核，題目：長期照護繼續教育，通過經費新台幣55,900整，請 查照(詳如附件)。	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	2008-07-08	2008-07-16
☐	人事室		開會通知單		0970000001	九十七年第一共同實驗室管理小組委員會第一次會議	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	2008-07-08	2008-07-16

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

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，可以瀏覽秘書室文書或登記桌所直接分文的外來文，請注意相關限辦時效。

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [首頁]

公文製作 登記桌作業 承辦人作業 經辦公文 (5) 送件公文 (0) 公文追蹤 (1) 公文查詢 公文管理 資訊管理 切換使用者

經辦公文

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
☐	外來文(函)			0970000020!	本校承辦教育部「提升技職校院學生通識教育及語文應用能力改善計畫—設計類職涯分析」檢送 貴府補助辦理96年度職業訓練「喪禮服務員培訓班」學員結訓證書29份及學員名冊、	嶺東科技大學	2008-01-15	2008-01-16	未審核
☐	外來文(函)			0970000021!	本校接受行政院勞工委員會委託辦理「96年度第1梯次全國技能檢定保母人員職類丙級術科	嶺東科技大學	2008-01-15	2008-01-16	未審核
☐	外來文(函)			0970000022	檢送本院聘人員薪資核定表請 查照。	樹人醫護管理專科學校	2008-01-15	2008-01-23	未審核
☐	函			B0970109001	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」		2008-01-09		退回
☐	函			B0970114008			2008-01-14		已判行

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

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。該公文將直接退回秘書室文書或上一關登記桌。

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [首頁]

公文製作 登記桌作業 承辦人作業 經辦公文 (5) 送件公文 (0) 公文追蹤 (1) 公文查詢 公文管理 資訊管理 切換使用者

經辦公文

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
☒	外來文(函)			0970000020!	本校承辦教育部「提升技職校院學生通識教育及語文應用能力改善計畫—設計類職涯分析」	嶺東科技大學	2008-01-15	2008-01-16	未審核
☐	外來文(函)			0970000021!	檢送 貴府補助辦理96年度職業訓練「喪禮服務員培訓班」學員結訓證書29份及學員名冊、	嶺東科技大學	2008-01-15	2008-01-16	未審核
☐	外來文(函)				本校接受行政院勞工委員會委託辦理「96年度第1梯次全國技能檢定保母人員職類丙級術科	樹人醫護管理專科學校	2008-01-15	2008-01-23	未審核
☐	函				檢送本院聘人員薪資核定表請 查照。		2008-01-09		退回
☐	函				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」		2008-01-14		已判行

Windows Internet Explorer 您是否確定要退回外來文[0970000020]?

確定 取消

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

(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。

外來文【創稿文號：A0970708007】 - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核紀錄 | 流程設定

創稿文號：A0970708007 函 傳送方式：電子傳送

分文日期：2008-07-08 承辦人：人事室_陳怡秀
收發文號：0970000003 聯絡人：洪宛芊
連別：普通件 聯絡電話：(05)5323911
密等：普通 傳真電話：(05)5320571
來文機關：國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院
發文字號：台大雲分醫研字第0970001266號 地址：雲林縣斗六市雲林路二段579號
發文日期：2008-02-14
附件：

1. 採購配合流程.doc 【陳怡秀】

主旨：檢送台端通逕本院行政院衛生署97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請審核，題目：長期照護繼續教育，通過經費新台幣55,900整，請查照(詳如附件)。

說明：
正本：洪壽宏
副本：醫學研究發展部、會計室

修改欄位記錄

簽辦意見

如：鈐長核可後配合辦理

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

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

外來文【創稿文號：A0970708007】 - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核紀錄 | 流程設定

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 單位主管 選擇流程 加入最愛

未來點 | 歷史點 | 現在點 新增 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	會計室		串簽
+	第3關	秘書室		串簽
+	第4關	院長室		串簽

簽辦意見

如：鈐長核可後配合辦理

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

(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。

漢龍資訊電子公文系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

地址(D) https://192.168.2.160:8530/eDoc/main/main.jsp

歡迎-人事室-組員-陳怡秀-使用電子公文系統

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 退出系統

公文製作 登記桌作業 承辦人作業 公文查詢 資訊管理

經辦公文

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
☐	外來文(函)			0970000002	檢送本校支付 貴中心技檢館96年度經營權利金支票乙紙，請查收。	南榮技術學院 2008-07-08 2008-07-09 未審核
☒	外來文(函)			0970000003	檢送台灣通運過本院行政衛生署97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請審核，題目：長	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 2008-07-08 2008-07-16 未審核
☐	函			B0970708002	舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。	2008-07-08 已判行
☒	函			B0970709002	函覆本單位97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請資料	2008-07-09 未審核
☐	創發			C0970708001	舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。	2008-07-08 退回

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

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。

Microsoft Internet Explorer

覆文成功!!

主文: A0970708007

覆文1: B0970709002

確定

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 退出系統

經辦公文

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
☐	外來文(函)			0970000002	檢送本校支付 貴中心技檢館96年度經營權利金支票乙紙，請查收。	南榮技術學院 2008-07-08 2008-07-09 未審核
☐	外來文(函)	覆文		0970000003	檢送台灣通運過本院行政衛生署97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請審核，題目：長	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 2008-07-08 2008-07-16 未審核
☐	函			B0970708002	舉辦九十七年員工電腦教育訓練課程請派員參加，請查照。	2008-07-08 已判行
☐	創發			C0970708001	舉辦九十七年員工教育訓練課程請派員參加，請查照。	2008-07-08 退回

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

- 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籤，如需修改覆文函稿內容，亦可切換至「覆文函」頁籤，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」頁籤，執行「移除附文函」功能。

覆文函[創稿文號: B0970709002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | 流程設定 | **覆文函**

擬辦方式: [下拉選單] 發文機關: 漢龍資訊科技公司 承辦人: 人事室 | 陳怡秀

撰稿日期: 2008-07-09 16:11:07.0 來文文號: 漢龍技人字

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: 本件於公布時解密 解密日期: [日期格式範例: 0960101]

受文者: 如正、副本單位

正本: <電>國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院
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: 函覆本單位97年第一季教學醫院教學費用補助計畫申請資料

簽辦意見: 如 鈞長核可後配合辦理

標點符號 分項標號 常用詞彙

刪除覆文函 覆文函列印 公文列印 儲存 傳送 關閉

- 請再切換至「流程設定」頁籤，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。

覆文函[創稿文號: B0970709002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 | 簽核記錄 | **流程設定** | 覆文函

請選擇傳送目的 [串簽] 選擇單位 預設流程選單 [單位主管] 選擇流程 加入最愛

未來點 歷史點 現在點 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	會計室		串簽
+	第3關	秘書室		串簽
+	第4關	院長室		串簽

簽辦意見: 如 鈞長核可後配合辦理

標點符號 分項標號 常用詞彙

覆文函列印 公文列印 儲存 傳送 關閉

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秘書室文書發文或結案公文資訊。

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [首頁]

公文製作 登記桌作業 承辦人作業 公文查詢 逾期公文查詢 歷史公文查詢 公文管理 資訊管理 切換使用者

歷史公文查詢

歷史公文查詢： 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 2008 年 01 月 08 日 至 2008 年 01 月 15 日

結案日期 2008 年 01 月 08 日 至 2008 年 01 月 15 日

[公文相關範圍查詢]

創稿文號

來文機關 (輸入關鍵字)

公文主旨 (輸入關鍵字)

[承辦人員查詢]

承辦單位 人事室

承辦人 謝惠珠

2. 承辦人可依所選擇各項查詢條件，重複查詢各類資料。

漢龍資訊科技 HangLong Information Technologies 電子公文系統 Manage Document System 歡迎-人事室-主任-謝惠珠-使用電子公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [首頁]

公文製作 登記桌作業 承辦人作業 公文查詢 逾期公文查詢 歷史公文查詢 公文管理 資訊管理 切換使用者

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	狀態
函	複製		B0970114008	2008-01-14 14:18:41	教育部補助「六專校院資訊人才培育先導型計畫-嵌入式軟	人事室	謝惠珠	2008-01-15 14:06:35.0	

繼續查詢 離開

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。

2.可重修改公文內容與流程設定，並執行後續會辦作業。

64