# 電子公文線上簽核系統 操作手册

### (101.5.1)



台南總公司:710台南縣永康市中華路1-54號10樓 電話:06-3136588 傳真:06-3117130

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
(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
五、承辨人作業
(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。
(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。34
(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。36
六、單位主管作業
(一)修改公文內文與填寫簽辦意見(必填)
(二)加減會辦關卡(可選擇單位或人員)40
(三)退文程序
七、公文會辦
(一)登記桌作業/會辦作業43
(二)會辦單位承辦人員44
(三)會辦單位主管(含一、二級)
八、核判作業
九、核判後承辦人作業
十、代理人會辦作業54
十一、登記桌分文作業(外來文)
十二、承辦人外來文會辦作業57
(一)外來文退文作業57
(二)外來文會辦作業
(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)59
十三、公文查詢
(一)公文查詢作業
(二)公文複製作業62

### 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。
- 經辦公文-<u>自己所承辦</u>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:
  - 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。
  - 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<u>文書組結案、</u> 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。

### 系統首頁畫面

🔶 🔿 🛃 https	s://192.168.2.233:9830/ 🔎 🖌 🔒 🗟 🕐 🗙 減 漢龍資訊電子公文 🗙	<b>☆</b> ★ ♦
檔案(E) 編輯(E) 檢	<sub>食</sub> 視(⊻) 我的最愛(A) 工具(I) 說明(出)	
田洋部谷	<b>江北北</b> 22 數迎-数務處-主任-翁處長-使用電子公文系統	[英龍首頁] [操作說明] [資源下載] [公文首頁] [公告事項]
HangLong Information	Technologies 电子公文表单系统 Document Management System 和 登出系统 条	統可操作時間:1 小時 52 分 48 秒
🔊 公文製作	公告事項	
登記桌作業	登記桌簽辦資訊 ■[分文作業]尚有0件公文未簽辦 ■[承辦人作業]尚有1件公文表單	未簽辦
承辦人作業	■[會辦作業]尚有0件公文未簽辦 ■[個人逾期公文]尚有0件公文表 ■[似送件作業]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 單未簽辦
公文查詢	■[個人副知公文]尚有0件	
資訊管理	公文系統公告資訊	「両系資調」
词 切換使用者		Later and mag
	:	

# 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→ <u>https://163.21.65.27:9733/eDoc</u>。

輸入您的帳號與密碼後→按下登入系統

(+) III https://192.168.2.233:9830/ ク - ● 型 グ × III 漢龍資訊電子公文 ×	<b>↑</b> ★ ‡
檔案(E) 編輯(E) 檢視(⊻) 我的最愛(A) 工具(I) 說明(出)	
歴入設明(忘記密碼)         私新電子公文系統・符合行政院研考會所製定最新標準         MIGROBOLTT INTERNET / INTRANET SOLUTION         ● 「「」」」」」」」」」」         ● 「」」」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● 「」」         ● □」         ● □」         ● □」         ●	

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。

$\frown$	
🔶 🔿 론 https;	//192.168.2.233:9830/ 🔎 マ 🔒 🗟 🔿 🗙 減 漢龍資訊電子公文 🗴 👘 🛧 🄅
檔案( <u>F)</u> 編輯( <u>E</u> ) 檢	視(⊻) 我的最愛(A) 工具(I) 說明(H)
田湖部湾	
HangLong Information	Centrologies <b>電子公文表單系統</b> Document Management System 调 登出题题 系統可操作時間:1 小時 52 分 48 秒
公文製作	公告事項
登記桌作業	登記桌簽辦資訊 ■[分文作業]尚有0件公文未簽辦 ■[承辦人作業]尚有1件公文表單未簽辦
承辦人作業	■[會辦作業]尚有0件公文未簽辦 ■[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
公文查詢	■[個人副知公文]尚有0件
資訊管理	公义永统公告員計 [副多資源]
🛛 切換使用者	

(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, 基選擇其中一個魚公及)。

	请进择兵中一個身份登入。	
--	--------------	--

🧉 翁處	長兼職選	項 網頁對話						X	
選取	主帳號	部門	職稱	待簽核	逾期	分文	代理	副知	Т
۲		教務處	主任	0	0	0	0	0	
		電機工程學系	教務長	0	0	0	0	0	
				8					-
			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<u>「分文作業」+「會辦作業」</u> 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。

### (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---

Attps://192.168.2.23	33:9830/ 🔎 マ 🔒 🗟 Ċ 🗙 📈 漢龍資訊電子公文 🗧	× 📩 🕆 🔅
檔案(E) 編輯(E) 檢視(⊻) 我的最	·愛(A) 工具(I) 說明(H)	
田浦部沿町和は	🕎 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]
HangLong Information Technologies	電子公文表單系統 Document Management System 🧐 登出系统	系統可操作時間:1小時59分54秒
🙀 公文製作	公告事項	
登記桌作業         登記桌簽辦           ①分文作         [分文作           》 承辦人作業         [1000]	資訊 承辦人簽辦資訊 業)尚有0件公文未簽辦 ○案辦人作業)尚有0件公文未簽辦 ○(個人逾期公文)尚有 ○(個人代理公文)尚有 ○(個人代理公文)尚有	件公文表單未簽辦 10件公文表單未簽辦 10件公文表單未簽辦
公文查詢	[個人副知公文]尚有	70件
<b>公</b> 文系統公	告資訊	(更多實訊)
切換使用者		

(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。

← → 純 https://1 檔案(F) 編輯(E) 檢視	92.168.2.233:9830/ <b>ク マ 🔒 🗟 び 🗙</b>   浸漉 漢龍資訊電子公文 ×	<b>ì ★</b> ‡
田漢龍資訊	2         歡迎-教務處-主任-務處長-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]	
HangLong Information Tec	hnologies <b>电子公文表單系統 Document Management System</b> 们 盈田縣師 条統可操作時間:1 小時 57 分 5	9秒
	:: 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	<u>定</u>
	人員基本資料	
	<b>員工編號</b> T3001	
資訊管理		
→→→ >> 佈告欄	*新密碼確認	
≫ 人員資料設定	員工部門 教務處	
	<b>員工職稱</b> 主任	
3 切換使用者	員工Email kless@hanglong.com.tw	
	傳真號碼 (06)6527729	
	更新資料 請假設定 代理轉移 取消	
•                   •		

- 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。

■ 満部送到 科技	(漢龍首頁)[操作說明] (漢龍首頁] [操作說明] (資源下載][公文首頁][公告事項]				
HangLong Information Technologies	<b>電子公文表單系統</b> Document Management System <b>铜</b> 器曲感题 条統可操作時間:1 小時 56 分 31 刺	秒			
公文製作	個人請假代理作業設定	<b>^</b>			
登記桌作業	開始時間 2012 ▼ 年 3 ▼ 月 24 ▼ 日 8 ▼ 時 0 ▼ 分				
承辦人作業	結束時間 2012 ▼ 年 3 ▼ 月 24 ▼ 日 17 ▼ 時 30 ▼ 分				
公文查詢	代理單位 教務處 → 代理人 →				
2	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				
··· / PRATIAL	新增資料	=			
切換使用者	* 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】。



(五) 個人常用詞彙設定

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)。

登記桌作業	入支料定処置 「個人基本資料查詢與設式」「個人常用詞彙設定」 「受文者群組設定」 預設流程設定 」
▲ 承辦人作業 ▲ 公文查詢	が増     修改     删除       詞彙編號     常用詞彙
<ul> <li>資訊管理</li> <li>※ 佈告欄</li> <li>※ 人員資料設定</li> </ul>	
词 切换使用者	新增 修改 删除

公又製作	: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	項設流程設定
承辦人作業	詞彙編號	1	
公文查詢	常用詞彙	本文陳閱後存查	
資訊管理		儲存 離開	
≫ 佈告欄			
≫ 人員資料設定			

 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。

公文内容	· 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	教務處			
撰 稿日 期	2012-03-23 10:56:40	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			解密日期	日期格式範列	: 0960101		
受文者	受文者 如正、副本單位								
正本	正本								
副 本	新助輸入 群組選擇 請以「辅助輸入」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。	奥删除附件	附件數:0					
主旨				如家辦	人所擬		* •		
	標點符號  ▼	分項標號	•	常用詞彙			-		

(六) 受文者群組設定

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」
 頁簽,按【新增】即出現受文者群組設定資料維護畫面。

檔案( <u>F</u> ) 編輯( <u>E</u> ) 檢視(	( <u>V</u> ) 我的最愛( <u>A</u> ) 工具( <u>T</u> ) 說明( <u>H</u> )		
田蓮語資訊	常期 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	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]
HangLong Information Tech	hnologies <b>電子公文表單系統</b> Documen	t Management System 📲 登出系统	系統可操作時間:1小時34分7秒
👌 公文製作	<b>:</b> 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 一 預設流程設定
登記桌作業			
承辦人作業	新増修改制除		
公文查詢	群組編號	群約	组名稱
資訊管理			
≫ 佈告欄			
≫ 人員資料設定			
词 切换使用者			

 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】。

<b>田</b> 漢龍資訊 HangLong Information Tex	科技 chnologies <b>等</b>	迎-教務處-主任-翁處長-使用電子公 公文表單系統 Document Manageme	文系統 nt System 47 登出系統	[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 32 分 15 秒
<ul> <li>○ 公文製作</li> <li>○ 登記桌作業</li> </ul>	<b># 個人資料設定</b>	個人基本資料	查詢與設定了個人常用詞彙設	定(受文者群組設定)預設流程設定
承辦人作業	群組編號	G001		
公文查詢	群組名稱	行政會議組室		
資訊管理		選擇群組		
≫ 佈告欄	受文者	<内>校長室、<内>教務處、。 內>人事室陳秀秀、<內>會計	<内>學務處 、<内>總務處 、<⊅ 室	ウ>秘書室 、<内>人事室 、< ▲
→ 人員資料設定				
			儲存離開	
切換使用者				

 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。

公文内容	「 资核記錄 「	流程設定 你尚未儲存,	公文資料未更新
擬辦方式		🔗 正本,副本,受文群組關鍵字查詢 - Windows Internet Explorer	
撰稿日期	2012-03-23 11:19:17	● 個人 ○ 全單位	
速別	普通件	行政會議組室	
密等	普通	▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	
受文者	如正、副本單位	「道澤確定」 《内・秘書室 《内・人事室	
正本	<內>校長室、內本教務處、不 輔助輸入群組選擇	含附件	
副本	輔助輸入群組選擇	11日11日 移時確定	
附件說明	(電子附件)請先儲存後再		
主旨			
		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。	,
說明			🔍 100% 🔻 🔡

 省.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。

2	凶(稿)〔新	f創〕 - Windows Internet Explore	r					~
	- 公文內容	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	定		f	你尚未儲存,公文	て資料未更新	Î
	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 11:19:17	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		解密日期	日期格式範列:	0960101	
	受文者	如正、副本單位						
	正本	<内>校長室、<内>教務處、<内>學務處 輔助輸入 群組選擇 請以「輔	、<内>總務處、< 助輸入」新增	內>秘書室、<內>人事室、<內>會計室 、刪除正、副本單位				=
	副本	■ 輔助輸入 群組選擇 請以「	助輸入」新增	、删除正、副本單位				
	附件說明	電子附件請先儲存後再以「電	子附件」新增多	與刪除附件 附件數:0				
	主旨							* *
								*
	說明							-

(七)預設流程設定

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。

檔案(E) 編輯(E) 檢視	( <u>V</u> ) 我的最愛( <u>A</u> ) 工具( <u>T</u> ) 說明( <u>H</u> )	
田漢龍資訊	▲ 軟迎-教務處-主任-翁處長-使用電子	F公文系統 [漢龍首頁] [操作說明] F公文系統 [資源下載] [公文首頁] [公告事項]
HangLong Information Tec	hnologies 电子公文表單系統 Document Manage	ement System 印墨曲縣 新統可操作時間:1 小時 19 分 34 秒
🙀 公文製作	:: 個人資料設定 個人其本資	料查询阅铅完(周人常用词曼铅完)员文考群组铅完(預設流程設定)
登記桌作業		
承辦人作業	新増修改 删除	
🔓 公文查詢	流程編號	流程名稱
資訊管理		
≫ 佈告欄		
≫ 人員資料設定		
词 切换使用者		

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。

	🞥 歡迎-漢龍資	訊科技股份有	限公司-管理者-管理恒-使用電	宫子公文系統	<u>[漢龍首頁] [操作說明</u> [資源下載] [公文首頁	] ] <u>[公告事項]</u>
HangLong Information Technologies	17公文表1	<mark>系統</mark> Docum	ent Management System 🏼 🐐	登出系统 条	統可操作時間:1	小時56分25秒
▲ 公立制作						
	流程編號		D002			
登記桌作業	流程名稱		採購會辦流程			
承辦人作業	承辦單位		選擇單位			
公文查詢	傳送目的		串资 ▼			
▲ 公文管理			移除儲存	離開		
資訊管理	狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的	
₩ 佈告欄 ==	+	第1關	總務處		ような	
≫ 人員資料設定	+	第2關	會計室		ような	
»> 人員資料維護	+	第3關	校長室		串簽	
>> 強制流程設定			1	,		
>> 機關群組設定						
» 授權決行設定						

 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。

2	函(稿)〔新創〕 - W	Vindows Internet Exp	plorer				X
	- 公文內容 -	簽核記錄 流	程設定			你尚未儲存,公文資料未更新	f
	請選擇傳送目的	串资 ▼ 選擇	<sup>單位</sup> 預設流程選單	採購會辦流精	E .	選擇流程 加入最愛	
	未來點 歷史點 現在	E點副知點				₩资 上移 下移	
	狀態	閣卡	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	校長室			串簽	
L							
	標點	符號	分項標號	▼ 常用	調彙	▼	
			公文列印 附件傳遞單	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-以滑鼠點選欲減簽的會辦單位,設定為反藍色,並按【刪簽】。

- 流程關卡順序改變一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。

2	函(稿)〔新創〕-\	Windows Internet	Explorer					X
	公文內容	簽核記錄	流程設定				你尚未儲存,公文資料未更新	
ſ	請選擇傳送目的	串资 ▼ 〔〕	選擇單位	預設流程選單	採購會辦流租	Ī	▼ 選擇流程 加入最愛	
	未來點 歷史點 現在	主點 副知點					<b>刪簽</b> 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		校長室			串簽	

### 四、公文製作

横式公文格式

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 朔: 發文字號: 速列:普通件 密等及解密條件或保密期限:普通 四十件 : 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、秋務處、舉務處、總務處、秘書室、人事室、會計室 副本: 永 鹼 夏 位 會鉀單位 油 紆 承辦人員 單位主管

\*-**T** +-**T** 

- 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: 中文字體及併同於中文中使用之標 1、最速件:1日。 點符號應以全形為之。 2、速件:3日。
 3、普通件:6日。 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 4、限期公文: 列縮格並以全 (1)來文或依其他規定訂有期 形書寫;"()" 限之公文,應依其規定期限 以半形為之。 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。

#### (一)公文製作

 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。

国际部署	11名144 🦉 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]
HangLong Information	Technologies 電子公文表單系統 Document Management System	€ 2013 2017 余統可操作時間:1小時59分44秒
公文製作	公告事	項
»> 函	■ 登記桌簽辦資訊      承辦人簽辦 ■ 「人立你業」出在0.00.00→主答辩	資訊 <u>佐業</u> 1半有1進八立美麗主祭縦
>> 書函	■[历文[[亲]]向为◎[[公文术 頭胡] ■[承胡八]	(期公文)尚有0件公文表單未簽辦
» 開會通知單	■[個人代	·理公文]尚有0件公文表單未簽辦
» 令		
» 公告	公文系統公告資訊	
		(史多貢獻)
>> 創簽		
>> 内部書函		
※ 内部開會通知単		
≫ 内部公告		
登記桌作業		
承辦人作業		
公文查詢		
資訊管理		
切換使用者		

 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。

🥑 函(稿)〔 🕯	f創〕 - Windows Internet Explo	rer						
公文内容	▲ ● 簽核記録 ● 流程	設定					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		<u>^</u>
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		<b></b>	解密日期	日期格式範列:0960101		
受文者	如正、副本單位							
正本								E
	朝」	↓ 「輛助輸入」∛	<b>断增、删除正、副本单位</b>					
副本	輔助輸入群組選擇請」	√「輔助輸入」♯	所增、删除正、副本單位					
附件說明	電子附件 詩牛健友後再じ	1.「雪子附件」ま	乐楼盘删吟时体	附件教	: 0			
		< 451 UTU ] 4	1-8-52 Mark 113-11	111.11.900				
土百								-
								*
說明								-
	<b>主要制度 计分生用</b> 种	▼ n.	rœfæih∳ ▲	1	爱田知亮		<b>.</b>	
	1元志日1寸初た		·貝特·爾·	儲存	市 用 <b></b> 開 粟   博送	刷別	· ·	

 擬辦方式: <u>一般不用特別選擇</u>,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〕 - Windo	ows Internet Explorer								
公文内容	簽核記錄 流程設	定						你尚未儲存	公文資料未更新
擬辦方式		撰寫日期	2012-03-23 09:13:19		承辦人	教務處	翁處長		
迷別 以稿代簽 溶藉並陳		傳送型態	電子傳送	•	傳送速別	普通件			<b></b>
附件說明	F附件 請先儲存後再以	「電子附件」業	斤增與刪除附件	附件数:	0				
主旨									A 
說 明									A
擬辦									
▲ 論留 份									÷.
4	熏點符號	• 分り	頁標號	•	常用詞彙			•	
		4	公文列印 附件傳遞單	儲存	傳送				

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:	
衺	主旨:舉辦九十七年員工教育訓約	東課程,請派員參加。請 查照
	正本:院長室 、教務處 、學務處 、總 副本:	務處 、秘書室 、人事室 、會計室

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, 其圖示為圖。

🩋 函(稿)〔 🕯	f創〕 - Windows Internet Explore	er				X
	▲ 「 簽核記錄 「 流程設	淀		f	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	2012-03-23 09:19:01	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	電子傳送 電子含紙本 紙本傳送	解密日期	日期格式範列: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	、删除正、副本單位			E
副本	輔助輸入 群組選擇 請以「輔	助輸入」新增	、删除正、副本單位			
附件說明	電子附件 請先儲存後再以「電	子附件」新增多	與刪除附件 附件數:0			
主旨						* T
就明						^ ~
	種乳な影	小道種能	▼ 燈田調鼻		<b></b>	
	1元歳は112 0%6 公文列	为于我们示例6 刘印 附件傳遍	a單 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, 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。



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。

逡 函(稿)〔第	新創〕 - Winde	lows Internet Explorer	Х
公文內容	¥	家記錄 而 流程設定 你尚未儲存,公文資料未更新	i
擬辦方式		▼ 發文機關 漢離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 09:19	A 正本、副本、受文群組關鍵字音詢 - Windows Internet Explorer 🛛 💷 🐰	
速別	普通件		•
密等	普通	新增紙本單位 ● 電子文 ○ 紙本文 ○ 內部單位 請輸入關鍵字:	
受文者	如正、副本單(	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	
正本	輔助輸入	機關名稱	E
副本	輔助輸入	機關地址           聯絡電話	
附件說明	電子附件	新增	_
主旨		新增單位資料將歸類在紙本文單位	* L
		*注意:機關名稱請勿使用全型()	*
N/5 HH		● 100% ▼ _ 音附件。	
[1] 說明			-
	標點符號	₹ 100% ▼	
		公文列印    附件博遞單    儲存     博送     關閉	

 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	新創〕 - Windows Internet Explorer	
	- 公文内容	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	你尚未儲存,公文資料未更新
	副本	(辅助輸入) 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、删除正、副本單位	
	附件說明		
	PIN II NOB 70	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		Ŧ
			·
	說明		
			E
		<内>總務處、、、<內>會計室、<內>秘書室	* *
	會辦車位	[輔助輸入] 群組選擇] 會辦機位格式不敷使用時,請使用簽稿會核單	
	決行 	校長 翁處長 路 銘 雷 託 (06652-3111轄3001	
	傳真電話	(06)6527729 電子信箱 kless@hanglong.com.tw	·
		I保設付號         I吊用詞葉           公文列         附件傳遞單         儲存         傳送         關閉	
	速	別:普通件	
	密附	等皮 解密条件或保密期限; 雷連 件:	
	装工	告: 舉辦101年員工券 奇訓練課程講派員 參加,請	杏昭。
	-		E M
	止副	本·教員部 本:	
	<b>a</b>		
	<b>禄</b> 承	# 單位 会 辦 單位 法行	
	承	辦人員 總務處 校長	
	單	位主管	
		会社会	
		-2. 19 18	
		秘書室	

 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。

E	函(稿)〔創稿文號:	B1010323001) - V	Vindows Internet Explorer		
	公文內容	簽核記錄 流	程設定		D
	請選擇傳送目的	串簽 ▼ 選擇	單位 預設流程選單	2 單位選擇 - Windows Intern	加入最愛
	未來點 歷史點 現在	點副知點			18
	狀態	關卡	承辦單位		t -
	+	第1關	總務處		
	+	第2關	秘書室	□□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	+	第3關	會計室		
	+	第4關	學務處	□ 🔲 🔽 總務處	
	+	第5關	教務處		
	+	第6關	校長室		
				□ □ □ 營建工程學系	
				□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
				確定關閉	
IL				€ 100% ▼	r
	贠 耕 恵 見				
					-

#### 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:台南縣水康市中莓路1-54號10樓台南 縣水康市中華路1-54號10樓 聯络人:谢惠珠 聯絡電話: (06)652-3111 律真電話: (06)6527729 受文者:如正、副本單位 發文日期: **登文字號**: 送别: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 课程推廣計畫」 説明: 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、相關申請説明及計畫書格式等資料請至http://esw.cs.nth 載 u.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 泱 行 承辨人員 總務處 院長 單位主管 會計 室 院長堂 \*-\* #-\*

(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」。

(	🤮 函(稿)〔倉	J稿文號:B1010323001〕 - Windo	ows Internet Ex	kplorer						×
	_ 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	Ŧ	承辦人	教務處	_ 翁處長		Â
	撰稿日期	2012-03-23 09:30:39.0	發文字號	漢龍技教学						
	速別	普通件 ▼	傳送型態	電子傳送	T	傳送速別	普通件		•	
	密等	<ul> <li>普通</li> <li>解密條件</li> <li>              fig選擇→</li></ul>								=
	受文者	如正、副本單位								
	正本	<內>校長室、<內>學務處、<內>總務處 輔助輸入 群組選擇 請以「輔	、<内>秘書室、< 助輸入」新増	內>人事室、<內>會計室 、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	、删除正、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。						*	
	- -								*	Ŧ

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。

● 畲(稿)(島博天號:B1010323001) - Windows Internet Explorer	
/ ● 電子附作 - Windows Internet Explorer 回 図 承辦人 教務處 _ 我處長	_
現 有 檔 案	
構設 「「「「」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	
指約 5000000000000000000000000000000000000	
1. 附件檔名長度最長不可超過15個中文字或30個英文字;例如: 小私立技車跨校堅备小教通報多結dor(#計15個中文)	
094010603201_1.hm(共計14個英文字包括底線) 2.創稿發文於稿轉與作業時僅擁取原承辦人所來帶針附件存檔發文。	
3. 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。	
「「「「東水源」 Litters' Maggie. Tseng'Desktop 城名表.doc  注意」上傳 3	
	÷
完成         組合管理 ▼ 新埔室科夾         話 ▼ □ ②	
☆ 我的最爱	
説明 ■ 単面 ■ 単位列表 漢範315(新).xks	
<ul> <li>         → 音樂          ■別新聞 Microsoft Word 文件.doc      </li> <li>         → 音樂         →          →         音樂         → →         =         → →         =         → →</li></ul>	
■ 000 回 2010 □ 2010	
會辦單位 種助者 ) 個別 功能表	
AppData	
檔案名稱(1)): 報名表.doc ▼ 所有檔案 (*) ▼	<b>^</b>
☆ 拼 息 兄 【】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】 】	

(三) 流程關卡設定

 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。

逡 函(稿)〔創稿文號	: B101032300	2) - Windows In	ternet Explorer				X
公文内容	簽核記錄	流程設定					
請骥擇傳送目的	串资 ▼	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	主點副知點				(	刪簽 上移 下移	
狀態	閣卡		承辦單位		承辦人	傳送目的	

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。

🙋 函(稿)〔創稿文號:	B1010323002) - Windows In	nternet Explorer				_ 🗆 X
□ □ □ 公文内容 □ 〕 ④	簽核記錄 流程設定					
請選擇傳送目的	串簽 ▼ 道陸軍位	預設流程選單	sys1		▼ 選擇流程	加入最愛
未來點 歴史 🤗 單位	選擇 - Windows Intern				● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	移
	□ 漢龍資訊科技股份有限公司 □ ▼校長室	•		承辦人	傳送目的	
÷.	<ul> <li>□ 秘書室</li> <li>□ 教務處</li> </ul>					
÷	〕 □ 學務處 〕 □ 人事室					
	<ul> <li>☑ 會計室</li> <li>☑ 總務處</li> </ul>	E				
	🔲 🖸 〔約聘人員〕黃昭文					
	■ ■ 事務組					
	□ 宮 結組 □ □ 出 幼 紺					
	■ ☑ 〔總務長〕 周憶南	-				
	確定關閉					<u> </u>
簽辦意見						

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)

6	函(稿)〔創稿文號:	: B1010323002) - V	/indows Internet Explorer				X
	公文内容	簽核記錄 流	程設定				
ſ	請灈擇傳送目的	串籡 ▼ 選擇	單位	sys1	-	選擇流程加入最愛	
	未來點 歷史點 現在	E點副知點			[	刪簽 上移 下移	
	狀態		承辦單位		承辦人	傳送目的	
	+	第1關	保管組		陳淑芳	串簽	
	+	第2關	總務處		周憶南	串簽	
	+	第3關	會計室			串簽	
	+	第4關	校長室			串簽	
							-
Į							

 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。

6	🖁 函(稿)〔創稿文號:	: B1010323002) - V	/indows Internet Explorer			
	公文内容	簽核記錄 流	程設定			
ľ	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	E點副知點			ſ	
	狀態	關卡	承辦單位		承辦	
	+	第1關	保管組		陳淑明	預設流程名稱:總務會計流程
	+	第2關	總務處		周憶雨	御定 取消
	+	第3關	會計室			
	+	第4關	校長室			a 100% 🔻 📑
					l.	
ΠL,						r

(四)公文列印與傳送

 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。

<b>耕</b> 力 式		Ť	撰寫日期	2012-03-23	3 16:21:34.0	承辦人	漢龍資訊科技股份有管理恒		
速別	普通件	-	傳送型態	電子傳送		傳送速別	普通件		
附件說明	T	(6) https://192.168.2.233:98		horizontalp	odf?DesNo=C1010323001&7	ableName=&Print	No=201 - Windows Internet Explorer	_ 0 _ X	Ŋ
主旨	test								
說 明				檔案下載 <b>是否要聞</b>	] <b>取或儲存這個檔案?</b> 名簡: C1010323001.pdf 規型: Adobe Acrobat Dc 従: 192.168.2.233	ocument + 33.0KB			
擬辦					開設舊檔②〕〔	儲存◎			
會辦單位	Like				離公來日的時間的個本型區完 能會傷害慾的電腦。如果悠不信 存這個檔案。 <u>有什麼樣的風險?</u>	(月用10),但是未些備 (任其來源,諸不要開			
決 行									

🔁 B1010323002.pdf - Adobe Acrobat Pro	
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 文件(D) 注釋(C) 表格(R)	工具(T) 進階(A) 視窗(W) 說明(H) ×
☐ 開啟(Q) Ctrl+( 文件管理器(Z)	2 表格 • 1 多煤體 • 2 注釋 •
建立 PDF 文件夾( <u>)</u> 修改 PDF 文件夾( <u>Y</u> )	● ● 103% · ■ 聲 尋找 ·
<ul> <li>₽ 建立 PDF(E)</li> <li>♀ 合併(M)</li> </ul>	▶ 檔 號: 保存年限:
<u>◎</u> 協作( <u>B</u> )	
<ul> <li>□ 儲存(S) Ctrl+</li> <li>另存新檔(A) Shift+Ctrl+</li> <li>? 儲存為認證文件(N)</li> <li>♀ 轉存(D)</li> </ul>	S 股份有限公司 函(稿) S 地址:台南縣永康市中華路1-54號10樓 ■ ■ ■ ■ 第8人:黃昭文 ■
附加至電子郵件( <u>L)</u> 回復(⊻) 關閉( <u>C</u> ) Ctrl+\	聯絡電話: (06)652-3111 傳真電話: (06)6527729 電子信箱: wuyc@hanglong.com.tw
內容( <u>R</u> ) Ctrl+	
列印設定(U) Shift+Ctrl+	p
<ul> <li>□ 列印(P)</li> <li>Ctrl+</li> <li>② 記錄(L)         <ol> <li>C:\Users\shawen\AppData\\B1010323002.pdf</li> <li>C:\Users\shawen\AppData\\B1010323002.pdf</li> <li>C:\Users\shawen\AppData\\B1010323001.pdf</li> <li>C:\Users\shawen\AppData\\Z1010321004.pdf</li> <li>C:\Users\shawen\AppData\\Z1010321001.pdf</li> </ol> </li> </ul>	P , 究所「窗型冷氣機」採購乙案,簽請 核

 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辨關卡的訊息。

網頁訊息		
?	請問您是否確定傳送給[保管組][陳淑芳]?	
	確定取消	
網頁訊息		X
網頁訊息	創稿文號B1010323002,已傳送至[[保管組][陳淑芳]]另	<b>————————————————————————————————————</b>

 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。

網頁訊息	
?	未來關卡尚未加入[上級部門主管],請問是否繼續?
	確定 取消

### 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、

内部開會、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2.

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】。



- (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:
  - 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。
  - 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2.

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。
  - 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。



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	Х	Х	Х	Х
外來文	未決行	Х	Х	Х	Х
外來文(紙本傳送)	未簽核	Х	Х	0	Х
外來文	退回	Х	Х	Х	Х
外來文	已決行	Х	Х	0	Х
創函稿	未簽核	0	Х	Х	Х
創函稿	未決行	Х	0	Х	Х
創函稿(紙本傳送)	未簽核	0	0	Х	0
創函稿	退回	х	0	Х	Х
創函稿	已決行	Х	X	Х	0
簽	未簽核	0	0	Х	Х
簽	未決行	Х	0	Х	Х
簽(紙本傳送)	未簽核	0	0	Х	X
簽	退回	0	0	Х	Х
<b>资</b>	已決行	Х	0	Х	Х

(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 2.

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。

🔶 🔿 론 https://	192.168.2.23	<b>33</b> :9830/ 🔎	- 🔒 🗟 🖒	🗙 📈 漢龍資訊電子公文	×			<b>iii</b> 🖈
檔案( <u>F</u> ) 編輯( <u>E</u> ) 檢視	【(⊻) 我的最	愛( <u>A</u> ) 工具(	( <u>T</u> ) 說明( <u>H</u> )					
田道部咨訂	<b>MI</b>	🧝 歡迎-讀	巣務組−組員−王大	同-使用電子公文系統		[漢龍首頁 [資源下毒	[] [操作說明] [公文首頁]	  [公告事項]
HangLong Information Te	chnologies		表單系統 Docur	ment Management System 🏼 🌗 登出	1系統	系統可操	作時間:1	小時59分16秒
👌 公文製作	: 公文追踪	<b>P</b>					_	
承辦人作業	類別 衫	复製 覆併文	傳送 收文文 類型 創稿文	:號/ :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
≫ 流程公文 (0)	外來文(函) N	Vone	1010000	2001 本校辦理100學年度第二學 期生命教育-憂鬱自傷防治	目 屏東縣立長 計 治國民中學	2012-03-23 16:53:17	2012-04-02 16:53:17.0	[教務處][翁處長]
>> 經辦公文 (2)	函 1	复製	<b>B101032</b>	26003 教育部補助「大專校院資源 人才培育先導型計畫一嵌	訊 課務組 入	2012-03-26 11:44:13		[教務處][翁處長]
<ul> <li>※ 公交追蹤 (4)</li> <li>※ 經手公文 (0)</li> </ul>	國社	复製	B101032	26004 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]
→ 副知公文 (0)	創簽 礼	复製	C101032	26003 出席教育部研討會與辦理: 假事宜,請核示。	公 課務組	2012-03-26 11:44:38		[教務處][翁處長]
	IE 5.0 VERSI	ION OR ABOVE	WITH 800*600 H	HIGH COLOR RECOMMENDED	英龍資訊科技製作	F		
公文查詢								
公文管理								
資訊管理								

### 六、單位主管作業

(一)修改公文內文與填寫簽辦意見(必填)

- 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。

						l	
< 🔿 📈 https://	/ <b>192.168.2.233</b> :983	0/ 🔎 🗕 🖻 💆 🖒	🔀 📈 漢龍資訊電子公文 🗙				📩 🛧 🌣
檔案(E) 編輯(E) 檢視	見(⊻) 我的最愛( <u>A</u> )	工具( <u>T</u> ) 說明( <u>H</u> )					
田漢龍資訊	闲枝 🙎	歡迎-教務處-主任-翁處	袁一使用電子公文系統	(漢) [資)	龍首頁] [操作讀 源下載] [公文首	党明] 首頁] [公告事	<b>郭</b> 頁]
HangLong Information Te	chnologies	化文表單系統 Doc	ument Management System 🖣 登出系统	糸統	可操作時間	:1小時5	9分14秒
👌 公文製作	::流程公文						
登記桌作業	類別 覆併う	(博送) 收文文號/ [新型] 創稿文號	主旨	來文機關/ 承辦單位	到點時間	速別	狀態
承辦人作業	外來文(函)	1010000001	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 11:55:37	普通件	未決行
» 流程公文 (3)	函	B1010326003	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體謀程推廣計畫」	課務組	2012/03/26 11:55:12	普通件	未決行
>> 經辦公文 (1)	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
** 公交道版 (0) ** 經手公交 (2)	IE 5.0 VERSION OR	ABOVE WITH SOO*600	нібн соlor recommended 漢龍資訊科	科技製作			
** 副知公交 (0)							
資訊管理							
<b>夏</b> 切換使用者							

 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。)

🥖 函(稿)〔倉	創稿文號:B1010326004〕 - Windo	ows Internet Ex	kplorer					X
- 公文内容	▲	定						
擬辦方式	▼	發 文機 關	漢龍資訊科技股份有限公司	i 🔻	承辦人	課務組	_ 王大同	
撰 稿日 期	2012-03-26 13:58:03.0	發文字號	漢龍技教字					
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	日期格式範列:	0960101	
受文者	如正、副本單位							
<b>T</b> +	<内>校長室、<内>秘書室、<内>教務處	、<内>學務處、<	內>人事室、<內>會計室、<₽	∃>總務處				
LE A	輔助輸入 群組選擇 請以「輔	助輸入」新增	、删除正、副本單位					
副本	輔助輸入 群組選擇 請以「輔	助輸入」新增	、删除正、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 A	日件数:0				
主旨	舉辦101年員 <mark>工電腦</mark> 数育 <mark>訓練課程請沉</mark>	《員參加,請查	照。					*
								*
								-
	li e							
30 364								Ê
煎耕	"息 兄							
	fariti bariute			<b>1</b> 4			-	Ŧ
	標題符號 (法文列印	プリ 保続 「「「「「「」」	(第月) (第月) (第月)	利案 注行			•	
	AX/IP			7/519	Indiana 1			

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。

(	🔮 函(稿)	〔創稿文號:B103	10326004 ) - Windows Internet Explorer	
	- 公文前	内容 🎽 簽核	記錄 流程設定	
ll	密	等:普通		<u>^</u>
	附	件:		
	Ē	旨:舉辦101	年員工電腦教奇訓練課程請派員參加,請查 照。	_
	說	明:		
	正	本:<丙>校	長室、<内>秘書室、<内>教務處、<内>學務處、<內>人事室、<內>會計室、<内>總務處	
	副	本:		
				=
	[教]	<b>臱處][翁處長][</b> 2	2012-03-26 14:00:41]	
	Ľ.	本 <四>枚	長至、<内>秘書室、<内>教務處、<内>學務處、<內>人事室、<內>會計室、<內>總務處	
	副	本:		
	主い	旨:舉辦101	年員工電腦教育訓練課程請派員參加,請査 照。	
	說	明:		
	[課利	<b>}組][王大同][</b> 2	2012-03-26 13:57:58]	
	正	本:<丙>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。	
	訦	明:		+
1				
			同意	*
	25	※ 音目		
1	99	加 息 元		

 【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。

2	函(稿)〔創稿	高文號:B10:	10326004) - Windo	ws Internet Exp	lorer			
	 公文内容	<b>新</b> 核	記錄 流程設	ŧ				
Γ	主旨	言:舉辦101 月:	年員工電腦教育訓	練課程請派員	参加・請查	照。		^
	[課務組]	。 [王大同][2	2012-03-26 13:57	:58]				
	正本	、: <丙>校	長室、<内>秘書室	、<丙>教務處、	<内>學務處	≧、<内>人事室、<内>會計室、	<丙>總務處	
	副本	矣: 〔1〕 〔1〕	在昌士教室训练进	我達淡吕麥加	,善于下下	0		
	主目	す。 幸加100 月:	中見工叙月副鰥辭	住胡瓜貝参加	,朝宣 照	•		
				隱藏簽核記錄	簽核記錄列	印		
	項次		簽核單位	領核	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	
ŝ,	≦ 辦 意 ∮	見:						
	2		課務組	組長;	林清松	2012/03/26 13:58:54	串簽	_
- ŝ	蒼 辦 意 身	見:同意						E
	3		教務處	主任	翁處長		串簽	
ŝ	ぎ 辦 意 身	見:同意						Ţ
			同意					*
	簽辦意	〔見						

(二)加減會辦關卡 (可選擇單位或人員)

 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。

6	🗿 函(稿)〔創稿文號:	: B1010326004) - \	Windows Internet	Explorer			L	<b>- -</b> X
	公文内容	簽核記錄	冠設定					
	請選擇傳送目的	串簽 ▼ 選擇	單位 預設	流程選單	sys1		選擇流程加加	入最愛
	未來點 歷史點 現在	E點副知點				[	刪簽 上移 下移	
		國卡	17	辦單位		<b></b> 译《雑人	值 送日的	
	+	第1關	5	秘書室			串簽	
	+	第2關	7	校長室	ſ	🤮 單位選擇 - Windows Intern.		
						□       〕 漢龍資訊科技股份有限公         □       □ <t< th=""><th>司 •</th><th></th></t<>	司 •	
	簽辦意見	同意					•	~
	標點	符號	分項標號	-			€ 100% ▼	
		公文3	刘印 储存	傳送				J

 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。

6	函(稿)〔創稿文號:	: B1010326004) - V	Vindows Internet Explorer				ζ
	公文内容	簽核記錄 流	程設定				
	<b>洁澀</b> 擇值送日的	串簽 ▼ 選擇	<sup>重位</sup>	sys1	•	選擇流程加入最愛	
	未來點 歷史點 現在	副知點	JXEX/JUILE		(	●●资 上移 下移	
		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	
							لى يىت
		同意					^
	簽辦意見						
							-
	標點	符號	分項標號	▼ 常用詞彙		▼	
		公文列	開印は「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」「」」「	] 退文 2	快行 闘閉		
							t

### (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。

② 函(稿)〔創稿文號: B1010326004〕 - Windows Internet Explorer     □ □ ※
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:
主       旨:舉辦101年員工電腦       網頁訊息       ▲         説       明:       ●       ●         正       本:       <       <         副       本:       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●
[教務處][翁處長][2012-03-26 正 本:<內>校長室、<內>移 副 本: 主 旨:舉辦101年員工電腦 <del>較,而回來時生生的水果を加了面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面面</del>
茶 辦 意 見
標點符號     ◆     常用詞彙     ▼       公文列印     儲存     傳送     退文     決行     關閉
€ 100% ▼

### 七、公文會辨

- (一)登記桌作業/會辦作業
- 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)。

		^
🧲 🔿 론 https:/	//192.168.2.233:9830/ 🔎 👻 🗎 🗟 😋 🗙 📈 漢龍資訊電子公文 🗙 💼	Q
檔案(E) 編輯(E) 檢	視(⊻) 我的最愛(A) 工具(I) 説明(H)	
田道部咨訇	22         歡迎總務處。總務長·周憶南·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]	
HangLong Information T	Cechnologies <b>電子公交表單系統</b> Document Management System 引 翻出凝缩 系統可操作時間:1 小時 58 分 25 秒	
👌 公文製作	** 會機作業	
<b>迎</b> 登記桌作業	分文	
·····································	選取 承辦單位 承辦人 類別 覆併文 簡送 收文文號// 主旨	
» 會辦作業 (1)	<ul> <li>✓ 總務處 ▼</li> <li>▲</li> <li>▲</li> <li>④</li> <li>B1010326004</li> <li>W辦101年員工電腦教育訓練課程請 減務組</li> <li>201203/26</li> <li>普通件</li> <li>※</li> <li>※<td></td></li></ul>	
≫登記桌代理設定	総分為 保管组 IES 事務組 R4/80 VE WITH SD0*SD0 HIGH DDLDR RECOMMENDED 演龍資訊科技製作 後444	
承辦人作業		
公文查詢		
資訊管理		

 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。

nttps:/	//192.168.2.233:9830/ 🎾 🍷 🗋 🚾 🕐 🗙 🎼 🌉 漢龍資訊電子公文 🗙	<b>田 X </b>
檔案(F) 編輯(E) 檢	·視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 説明(H)	
田道部湾部	【注意音頁][操作說明] 「注意音頁][操作說明] 「資源下載][公文音頁][公	告事項]
HangLong Information T	Technologies 電子公文表單系統 Document Management System 印 登出議題 条統可操作時間:1 小唱	寺57 分36 秒
🔊 公文製作	* 會機作業	
登記桌作業	<u> </u>	
» 分文作業 (0)	選取 承辦單位 承辦人 類別 覆併文 博造 吹文文歌/ 主旨 衆文機關/ 類型 創稿文號 主旨 承辦單位	到點時間 速 <u>期</u>
≫ 會辦作業 (1)	☑ 保管組 ▼ 通四文 ▼ 函	012/03/26 普通件
>> 登記桌代理設定		
	IE S.O VERSION OR ABOVE WITH SOOAGOO HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作	
承辦人作業		
公文查詢		
資訊管理		

(二) 會辦單位承辦人員

- 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。

逡 函(稿)〔創稿文號:B10	10326004) - Windows Internet Explo	rer		
	記錄 流程設定			
				<u>^</u>
創稿文號:B10	10326004	函	傳送方式:電子傳送	
創稿日期:2012-	03-26 13:58:03.0	承 辦 人:課務組工	大同	E
收發文號:		發文日期:		
附件:				
1. 報名表文作	牛.doc 【黃昭文】			
	長.doc 【王大同】 1年昌丁電際教会訓練選講派員会	时,善求 报。		
式 明:	1千只工电脑铁月前陈怀住的瓜只爹)	山、帕重 照。		
正 本:<肉>校·	長室、<内>秘書室、<内>教務處、<	內>學務處、<內>人事室、<內	办會計室、<丙>總務處	
副本・				
		改欄位記録 ————————————————————————————————————		
正 本:<內>校	長室、<内>秘書室、<内>教務處、<	内>學務處、<内>人事室、<内	办會計室、<内>總務處	
副本:				-
	如奉 鈞長核可後配合辦理			
簽辦意見				

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。

1000 V	四 (11回) (局)11回,大流后,DO2002100					
	- 公文內容 ↓ 簽核記錄 ↓	流程設定				
Г	<b>創稿文號:B0980210002</b>		函	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	傳送方式:電子傳送	📃 📃
	創稿日期:2009-02-10 09:	40:13.0	承勤	衤 人:秘書室_王主任		
	收 發 文 號:					
	速 別:普通件					
	密等:普通					
	附 件:					
	ナ じ・いな状態を					
	土 目・CA営早創政 新 田・					
	正 本:<內>公園文書組、	<丙>法規會議績	Ⅱ、<丙>教務虚、<丙	>招牛紺、<丙>課務組、<	丙>註冊組、<丙>壆務處、	
	<内>生活輔導組、	<丙>i Window	s Internet Explorer	×	17. HEIGHEI -17. 4-48882	
	副 本:					
			請問恋是否確定陳核給[	公開文書組」「陳組長」?		
	Ν		T#	nsap		
Шп					状態	
			工主任	2000/02/10 00-40-10	法定理	
լւլ			TTIT	2009/02/10 09.40.19	行版社	
	如奉 鈞長	核可後知會相關單位	<u>h</u>			
	愛 新F 息 見					
	標點符號	✓ 分項標號	ž 🔽	常用詞彙	-	]
		公文列印	儲存 陳核	退文 關閉		

- (三) 會辦單位主管(含一、二級)
- 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。
   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」。

<i> (</i> 福) ( 創稿文號: B10103	26004 ) - Windows Internet E	Explorer		
- 公文內容 - 簽核記錄	☆ 流程設定			
│ 創稿文號:B1010	326004	函	傳送方式:電子	傳送
創稿日期:2012-03- 收發文號: 通 即: 並過代	26 13:58:03.0	承 辦 人: 謝 發 文 日 期:	]務組_王大同	E
か、目週FT 密 等:普通 附 件:				
1. 課程時間表.d 2. 報名表文件.d	loc 【王大同】 loc 【黃昭文】			
主 旨:舉辦101年 說 明: 正 木:<內於長安	員工電腦教育訓練課程請派; 2、<み>私書宏、<み>教務	員參加,請查 照。 3、<肉>層發展、<肉>人 3	【宏、<肉>命計宏、<肉>續發度	
副 本:			- X (I) ERLY (I) W03/028	
	2-03-26 14:39:55]	- 修改欄位記録 ———		
正 本:<內>校長室 副 本:	室、<內>秘書室、<內>教務處	≧、<内>學務處、<内>人₹	『室、<内>會計室、<内>總務處	<b></b> ,
奉	准後配合辦理			×
簽辦意見				-
標點符號	▼ 分項標號	▼ 常用詞彙	Ř	-
	公文列印 儲存	字 傳送 退文	調問	

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。

8	④ 函(稿)〔創稿文號:	B1010326004) - \	Nindows Internet Explorer		
	公文內容	簽核記錄 🎽 潇	· 程設定		
	請選擇傳送目的	串簽 ▼ 選擇	<sup>躍位</sup> 預設流程選單	sys1	- 選擇流程 加入嚴愛
	未來點 歷史點 現在	點副知點			● 一次 上移 下移
	狀態	關卡	承辦單位	(	🚽 單位選擇 - Windows Intern 💶 💷 🗾 🚺
	@	第1關 第2關	秘書室           校長室		□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
		1			
					□ □ □ □ 学功成 □ □ □ □ ↓事室 □ □ □ ●計室 = □
					<ul> <li>□ 總務處</li> <li>□ 圖書資訊處</li> </ul>
					图          圖 電子工程學系           图          圖 電機工程學系
					□ □ 資訊工程學系 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
					確定關閉
	<b>※</b> 辦音目				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			L	€ 100% ▼
	標點	符號	分項標號	•	常用詞彙
			公文列印儲存價	送	- 退文

#### (四) 流程簽會規則

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

# 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。

< i> kttps:/	//192.168.2.233:9830/ 🔎	- 🔒 🗟 Ċ 🗙 📈	漢龍資訊電子公文 ×				<b>≜</b> ★ ‡
檔案( <u>F</u> ) 編輯( <u>E</u> ) 檢	視( <u>V</u> ) 我的最愛( <u>A</u> ) 工具(	<u>D</u> ) 說明( <u>H</u> )					
田道部咨急	1月日日 🧝 歡迎-秘	書室-主任秘書-方主秘-使用	電子公文系統	(漢) [資)	龍首頁] [操作詞 原下載] [公文首	注明] 貧頁] [公告事	項]
HangLong Information T	echnologies	表單系統 Document Manage	ment System 🌓 登出系统	条統	可操作時間	:1小時5	9分11秒
🚡 公文製作	"流程公文						
<b>登</b> 記桌作業	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
承辦人作業	國 💕	B1010326004 舉辦101年員 參加,請查	瓦電腦教育訓練課程請派員 照。	課務組	2012/03/26 15:04:37	普通件	未決行
≫ 流程公文 <u>〔1〕</u>	IE S.O VERSION OR ABOVE	WITH 800*600 HIGH COLO	R RECOMMENDED 漢龍資訊科	技製作			
>> 經辦公文 (Ū)							
» 公交追蹤 🛛 🔘							
» 經手公文 (O)							
» 副知公文 (O)							
公文查詢							
퉻 資訊管理							

 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。

葠 函(稿)〔創稿文號:B101032600	04) - Windows Internet Explore	r	
- 人文內容 - 答核記錄	~ 法程設定		
	2010 TELEPOINES		×
創稿文號:B10103260	004	函	傳送方式:電子傳送
創稿日期:2012-03-26 收發文號: 速 別: 差通件	13:58:03.0	承 辦 人:課務組_王大同 發 文 日 期:	=
密 等:普通			
附件:			
<ol> <li>課程時間表.doc</li> <li>報名表文件.doc</li> </ol>	網頁訊息	_	×
主 旨:舉辦101年員工 治 明·			
正本:<内>校長室、<	請問您是否確定決行	;決行後公文將回到原承辦人身上!!	<內>總務處
副 本:			
[課務組][王大同][2012-0]		唯正	
止 本 < < 内> 役長室、 < 副 本:	·		/<内>總務處
· · ·			لم <b>تعا</b> ا
如擬			·
簽辦意見			
			<b>v</b>
標點符號	▼ 分項標號		-
	[ 公义列印] [ 儲存] [ 博达]		
			100% -

#### 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. 决行作業訊息提醒

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。

網頁訊息	
?	未來關卡尚有 1 關,請問是否繼續執行判決!!
	確定 取消

### 九、核判後承辦人作業

- 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。
- 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。

	192.168.2.233:9830/ 🔎 マ 🔒 🗟 🖒 🗙 減 漢龍資訊電子公文 🗙	📩 📩 🕆 🗘
檔案( <u>F</u> ) 編輯( <u>E</u> ) 檢視	ℓ( <u>V</u> ) 我的最愛( <u>A</u> ) 工具( <u>T</u> ) 說明( <u>H</u> )	
田蓮部資訊	[漢龍首頁][操作說明 ○ 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	月] 〔][公告事項]
HangLong Information Teo	chnologies	1 小時 59 分 47 秒
🔊 公文製作	<b># 經期公文</b>	
承辦人作業	删除 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	i l
→ 流程公文 (0)	選取 類別 覆併文 類型 創稿文號 主旨 來文機關 創稿日期	限辦日期 狀態
≫ 經辦公文 (4)	● 外來文(函) 覆文 び 101000004 検送本校承辦「丙級獨木舟教練講習會」實 輔英科技 2012-03-23 施計畫,敬請惠予公告,並鼓勵 貨校師生 大學 2012-03-23	2012-04-02 未簽核
※ 公交追蹤 (3) ∴ (∅)	□ 函 對 B1010323004 体校辦理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
>> 程于公文 (0) >> 副知公文 (0)	□ 函 2012-03-26 加,請查 照。	已決行
	□ 創簽 2012-03-26	已決行
	IE S.D VERSION OR ABOVE WITH SOD'SOD HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作	
公文查詢		
公文管理		
資訊管理		

#### 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:外來文經總務處文書組分文給單位登記桌的狀態。 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。

逡 函(稿)〔創稿	i文號:B1010326004〕 - Window	vs Internet Explorer			
公文内容	▲ 簽核記錄 流程設定				
U U	日米了劳会日	組具 土人间	2012/05/20 14:41:20	1寸愿理	
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	記:如奉 釣長核可後配合辦理				
8	總務處	總務長 周憶南	2012/03/26 15:04:05	串簽	
簽辦意見	記:奉准後配合辦理				
9	秘書室		2012/03/26 15:04:37	串簽	
簽辦意見	! 記:【▼秘書室▲「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	<b>↓》</b> 如擬			
11	課務組	組員 王大同		流程終結	E
簽 辦 意 身	]:				•
簽辦意	ī見				
	標點符號 ▼ 分	項標號  ▼	常用詞彙		•
		父公	列印 儲存 副知通知	開設	

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。

+ Https:/	//192.168.2.233:9830/ 🔎 マ 🔒 🗟 🖸 🗙 📈 漢龍資訊電子公文 🗙 👘 🏠	<b>()</b> }
檔案(F) 編輯(E) 檢	視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)	
田蓮龍容訂	2         軟迎-谋務組-組員-王大同-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]	
HangLong Information T	Technologies 電子公文表單系統 Document Management System 電 登出系统 条統可操作時間:1 小時 56 分 53 秒	
🚡 公文製作		
承辦人作業	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	
» 流程公文 (0)	選取 類別 覆併文 類型 創稿文號 🥜 福號 - Windows Internet Explorer 📃 🔜 🌄	
≫ 經辦公文 (4)	⑦ 外來文(函) 覆文 び 101000004 歳法本 施計畫	
» 公交追蹤 (3)	□ 函 <b>び</b> B101022304 本校辦 00501-1_課務組-課務組永久案件_99	
※ 經手公文 (0)		
» 副知公文 ( ()		
公 公文查詢	IE S.O VERSION OR ABOVE WITH 800-600 HIGH COLO	
<b>山</b> 公又管理		
資訊管理		

https://1	9216822339830/ 0 - 음 💀 🔿 🗶 🕼 道能資助委子公文 🗙		
檔案(F) 編輯(E) 檢視(	(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)		
田湖部湾町	2 歡迎·謀務組-組員-王大同·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]
HangLong Information Tech	1112× 市Innologies 電子公文表單系統 Document Management System 引 登出系統	系統可操作時間:]	小時54 分55 秒
🔊 公文製作	- 經辦公文		
▲ 承辦人作業	刪除 內部存查 送文書組結案 送文書組發文 覆併文 進	退文改分 刊登佈告	
>> 流程公文 (0)	選取 類別 覆併文 輝送 收文文號/ 主旨 建取 類別 覆併文 類型 創稿文號		
₩經辦公文 (4)	外來文(函) 覆文 210000004 檢送本校承辦「丙級獨木舟教練講習會」1 施計畫,敬請惠予公告,並鼓勵 貴校師经	曹 輔英科技 生 大學 2012-03-23	2012-04-02 未簽核
※ 公交追蹤 (3) ※ 經手公立 (0)	□ 函 B1010323004 体校辦理100學年度第二學期生命教育-憂書 協防治宣導,敬邀貴校服務事業管理系劉	参自 直 2012-03-23	退回
** 副知公文 (0)	□ 函 型 BI010325000 加,請查 照。	2012-03-26	已決行
	創资 21010326003 出席教育部研討會與辦理公園事直,請核 示。	2012-03-26	已決行
	іе 5.0 version or above with soo^600 нібн color recommended 漢龍資訊科技製	作	
La)公文管理			
資訊管理			

4. 副知作業:點選某筆已決行公文,並切換至「流程設定」頁簽。

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
	未簽核-0	Х	Х	Х	Х	僅能退回 上一關
外 來	未決行-1	Х	Х	Х	Х	Х
文 (A)	退回-3	Х	Х	Х	Х	Х
	已決行-2	Х	Х	0	Х	Х
北上	未簽核-0	0	0	Х	Х	Х
到外亚	未決行-1	Х	0	Х	Х	Х
函 稿 (P)	退回-3	Х	0	Х	Х	Х
(D)	已決行-2	Х	Х	Х	0	Х
*1	未簽核-0	0	0	Х	Х	Х
<b>判</b> 内	未決行-1	Х	0	Х	Х	Х
愛 稿	退回-3	Х	0	Х	Х	Х
$(\mathbf{C})$	已決行-2	Х	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

- 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。
- 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)。



 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。

🔶 🔿 📈 https://1	192.168.2.233:9830/ 🔎	- 🗎 🗖 🏹 🖌	葠 漢龍資訊科技 郵件 - F 🛛	≷ 漢龍資訊電	子公文管×	
檔案( <u>F</u> ) 編輯( <u>E</u> ) 檢視	(⊻) 我的最愛( <u>A</u> ) 工具(	[) 說明( <u>H</u> )				
NID-MONTO CONTRA	😤 歡迎-誹	務組-組員-王大同-使用	電子公文系統	(漢龍首) 「資源下調	頁][操作說明] 武][公文首頁][公(	告事項1
出 決能貸計 HangLong Information Tec	件技 chnologies <b>電子公文</b>	表單系統 Document Ma	inagement System 🍕 登出系统	系統可操	作時間:0 小時	寺50分53秒
👌 公文製作	經辦公文					
承辦人作業	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	
→ 流程公文 ( <sup>0</sup> )	選取 類別 覆併文	傳送 收文文號/ 類型 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期 限	辦日期 狀態
₩經辦公文 (5)	外來文(函) 覆文		送本校承辦「丙紱獨木舟教練講習會 計畫,敬請惠予公告,並鼓勵 貴校	」實 輔英科技 師生 大學	2012-03-23 201	2-04-02 未簽核
<ul> <li>※ 公交追蹤 (3)</li> <li>※ 經手公文 (0)</li> </ul>	🔲 外來文(函)	101000006 檢		語教 社會 社學	2012-03-27 201	2-04-04 未簽核
>> 副知公交 (O)	國	₿1010323004 備	校辦理100學年度第二學期生命教育 防治宣導,敬邀貴校服務事業管理系	憂鬱自 劉清	2012-03-23	退回
	國	₿1010326004 期	辦101年員工電腦教育訓練課程請派員 ,請查 照。	19	2012-03-26	已決行
公文查詢	創簽	【ジ】 (⊂1010326003 出)	席教育部研討會與辦理公假事宜,請 。	核	2012-03-26	已決行
<b>公</b> 文管理	IE 5.0 VERSION OR ABOVE	WITH 800^600 HIGH CI	OLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技	製作		
資訊管理						

# 十一、登記桌分文作業(外來文)

- 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。
- 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。

🔶 🔿 🛃 https://	192.16	<b>8.2.233</b> :9830/	P - 🔒	🖉 🗘 🗙	:	漢龍資訊	電子公文 ×				🕆 🕆 🗘
檔案( <u>F</u> ) 編輯( <u>E</u> ) 檢視	≹(⊻) ≸	战的最愛( <u>A</u> ) 工	具( <u>T</u> ) 說	明( <u>H</u> )							
田湖沿河		<b>」。 😤</b> 歡i	Q-教務處-主	任-翁處長-他	吏用電子	公文系統		[漢龍首] [資源下]	頁] [操作說明] 載] [公文首頁]	[公告事項	3
	chnolog	× 105 <b>C57</b> 2	文表單系	👬 Documen	t Manag	ement System	<b>47</b> 登出系統	系統可搏	峰時間:1	小時 57	分40秒
公文製作	<b>::</b>	s (FE)									
登記桌作業	錣	女並分文 退	文改分								
≫ 分交作業 (3)	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
≫ 會辦作業 (0)		教務處 ▼	•	凾	ø	101000007	檢送本校應用外語系英 「2012年語言、教學與:	日語組舉辦 文化國際學術	和春技術學院	2012-03- 27	2012-03- 30
≫ 登記桌代理設定		教務處 ▼	•	函	<b>S</b>	101000008	以色列若那那市舉辦「: 小號比賽」,請鼓勵符	2012伊安佐丹 合資格者參	臺南市政府	2012-03- 27	2012-03- 28
		教務處 ▼	•	函	<b>Ø</b>	101000009	檢送「教育部100年度臺 資安推廣中心資安研習	湾學術網路 営培訓課程	教育部	2012-03- 27	2012-04- 04
承辦人作業								le .			
公文查詢	15 5.0	VERSION OR ABO	VE WITH SD	u-sud High		e ree li DMME	いしとし (英能員部代刊文録)	F			
巓 資訊管理											
👌 切換使用者											

- 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。
- 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。
- 5. 一級單位登記桌有權限分文至二級單位(或人員)。

						_ 0 ×
< 🔿 📈 https://	/192.168.2.233:9830/	ר א מי <mark>ש</mark> ש - א	🕻 📈 漢龍資訊	電子公文 ×		<b>↑</b> ★ ‡
檔案(E) 編輯(E) 檢社	俔(⊻) 我的最愛( <u>A</u> ) □	E具( <u>T</u> ) 說明( <u>H</u> )				
田浦部谷訂		迎-教務處-主任-翁處長-1	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]
HangLong Information Te	echnologies	公文表單系統 Documen	nt Management System		糸統可操作時間:1	1 小時 59 分 48 秒
👌 公文製作	: 分文作業					
<b>公</b> 登記桌作業	簽收並分文	<b>退文改分</b>				
≫ 分文作業 (3)	選取 承辦單位	承辦人 類別	傳送   收文文號   類型	主旨	來文機關	分文日期 限辦日期
≫ 會辦作業 (0)	☑ 課務組 •	▼ 王大同 ▼ 函	101000007	檢送本校應用外語系英日 「2012年語言、教學與文·	語組舉辦 化國際學術	院 2012-03- 2012-03- 27 30
≫ 登記桌代理設定	教務處	▼ ■ ■		以色列若那那市攀瓣   20 小號比賽」,請鼓勵符合	12伊安佐丹 資格者參	2012-03- 27 28
	教務處	✓ ▼ 函	101000009	檢送「教育部100年度臺灣 資安推廣中心資安研習營	<sup>響術網路</sup> 教育部 培訓課程	2012-03- 27 04
承辦人作業						
公文查詢	IL S.U VERSION OR AE	UVE WITH 200*600 HIGH	H GULUR RECOMME	NDED 供能頁訊件投發TF		
資訊管理						
🔊 切換使用者						

## 十二、承辨人外來文會辨作業

(一)外來文退文作業

 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。

		۲X ¥					
	2(V) 我的戰變(A) 上兵(L) 說明(L) 「滿龍首百」[爆(법)](第一						
田道部資訊	22 軟迎-課務組組員-王大同-使用電子公文系統 (資源下載) (公文首頁) (公告事項)						
HangLong Information Tech	chnologies <b>電子公文表單系統</b> Document Management System 印 登出感题 系統可操作時間:1 小時 59 分 55	5秒					
🙀 公文製作							
承辦人作業	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						
₩ 流程公文 (0)	選取 類別 覆併文 類型 創稿文號 王旨 來文機關 分文日期/ 限辦日期 影	犬鮑					
>> 經辦公文 (6)	◎ 外來文(函) 覆文 び 101000004 檢送本校承辦「丙級獨木舟教練講習會」實 輔英科技 2012-03-23 2012-04-02 未	资核					
<ul> <li>※ 公交追蹤 (3)</li> <li>※ 經手公文 (0)</li> </ul>	○ 外來文(函) ○ 小來文(函) ○ 101000006 檢送本校通識教育中心開辦「第一期華語教 國立臺北 護理健康 ○012-03-27 2012-04-04 未 大學 ○12-03-27 2012-04-04 未	簽核					
» 副知公文 (O)	◎ 外來文(函) ◎ 101000007!	资核					
	□ 函 2012-03-23           Ⅰ         Ⅰ         ●         Ⅰ         Ⅰ         ↓ <td><u>ع</u>ام</td>	<u>ع</u> ام					
公文查詢	□ 函 2012-03-26  ■ B1010326004  P#排101年員工電腦教育訓練課程請派員參 2012-03-26  □ B1010326004  加,請查 照。	決行					
公文管理	■ 創簽 2012-03-26 日: □□	決行					
資訊管理	資訊管理 IE 5-0 VERSION OR ABOVE WITH SOD-600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作						

 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。

田道部咨訇	<b>1781-15</b> 霍 歡迎-謀務組-組員-王大同-使用電子公文系統	[漢龍首] [資源下]	頁] [操作說明] 載] [公文首頁]	[公告事項]
HangLong Information T	echnologies 电子公文表单系统 Document Management System 引题出系统	系統可損	候作時間:1-	小時 59 分 37 秒
公文製作	經樹公文			
🙀 承辦人作業	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	
→ 流程公文 (0)	選取 類別 覆併文 博送 收文文號/ 主旨 類型 創稿文號 主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期 狀態
>> 經辦公文 (3)	<ul> <li>小來文(函)</li> <li>小來文(函)</li> <li>101000001</li> <li>本校辦理100學年度第二學期生命教育- 傷防治宣導, 敬邀貴校老人服務事業管</li> </ul>	憂鬱自 伊東縣立 長治國民 理系 中學	2012-03-23	2012-04-02 未簽核
····································	🔄 外來文(函) 🦪 退回意見 - Windows Internet Expl 💶 💷	X 輔英科技 大學	2012-03-23	2012-04-02 未簽核
** 副知公文 (O)	11 回 音 目		2012-03-23	未簽核
公文查詢	<b>谓</b> 叹 <b>万</b> 八 <b>争</b> 至	^		
公文管理		-		
資訊管理	確定關閉			

 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。

	- Windows Internet Explorer			
	漆程設定			
	//CTERXAL			<u>^</u>
創稿文號:A101032300	5 輔英科	技大學函	傳送方式:電子傳送	
分 文 日 期:2012-03-23 收 發 文 號:1010000004		永 辦人:課務組工大同 聯絡 方式		E
速         別:普通件           家         笠・並通		地 址:83102高雄市大寮區進	學路151號	
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101000	)3032號	傳真電話 :07-7822135 電子合第:		
资文 日 新·2012-05-25 附		■13 1日14日・		
1. 101年輔英丙級獨木	舟級教練講習003032.DOC			
主 盲 · 懷达本校承辦 ' P	「級狗木丹教練講習會」直施	計畫,敬請惠予公告,並鼓勵	貴校師生踴躍報名參加,請	
□				
<ul> <li>一、活動地點: 輔英科技大學</li> <li>二、活動日期: 101年4月14</li> </ul>	摹(高雄市大寮區進學路151號 日至16日(星期六至一)。	2) •		
三、報名日期:即日起至101	年4月10日(二),額滿為止。	€07 7811151∦2282。値首07 78	22135 \	
	111 应留区小:据名响,( 45	H01-1011131#2202 · AH	(((155)	
如奉 鈞長	₹核可後配合辦理。			*
簽辦意見				
				Ŧ
標點符號	▼ 分項標號	▼ 常用詞彙		
		四天71月 随任 博达		

 「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。

6	外來文〔創稿文號:A	A1010323005) - Wi	ndows Internet Explo	orer			
	- 公文內容 -	簧核記錄 🦷 济	程設定				
ľ	請選擇傳送目的	串簽 ▼ 選擇	單位 預設流和	宝選單 sys1		▼ 選擇?	<sup>2</sup> 程 加入最愛
	未來點 歷史點 現在	E點 副知點				簽  上	3 [778]
	狀態	關卡	承(辦:	單位	承辦人	僤	送目的
	+	第1關	課系	觞粗	林清松		串簽
	+	第2關	教养	楊處	翁處長		串簽
	+	第3關	學新	海處			串簽
	+	第4關	秘書	室			串簽
	+	第5關	校長	室			串簽
Ľ							
		如奉 鉤長核可	後配合辦理。				
	签 놲 音 目						
	Sec Tat Tas 50						
	1 million	a set the set	et exclusion	_			-
	標點	计行制定	分項標號	•			
				조포카타	11日	2四月11日	

- (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)
- 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。
- 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。

🔶 🔿 론 https://	/192.168.2.233:9830/ 🔎 🖌 🔒 🗟 🖒 🗙 湕 漢龍資訊電子公文 🗴		<b>h</b> ★€
檔案(F) 編輯(E) 檢初	俔(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)		
田湖沿河	1814年 22 歡迎-謀務組-組員-王大同-使用電子公文系統	[漢龍首頁] [資源下載]	[操作說明] [公文首頁] [公告事項]
HangLong Information To	Chronologies 電子公文表単系統 Document Management System 引 登出議題	系統可操作	時間:1 小時 54 分 26 秒
公文製作	經辦公文	_	
承辦人作業	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 千	1登佈告
≫ 流程公文 (0)	選取 類別 覆併文 傳送 收文文號/ 王旨	來文機關 🧯	}文日期/ 限辦日期 狀態 別稿日期
<ul> <li>&gt;&gt; 經鑛公文 (3)</li> <li>&gt;&gt; 公交追蹤 (1)</li> </ul>	外來文(函)         び         101000001         本校辦理100學年度第二學期生命教育 傷防治宣導,敬邀實校老人服務事業	·憂鬱自 原理系 中學	012-03-23 2012-04-02 未簽核
>> 經手公文 (0)	外來文(函) 小來文(函) 101000004 檢送本校承辦「丙級獨木用教練講習會 施計畫,敬請惠予公告,並鼓勵 貴相	了) 實 輔英科技 交師生 大學 20	012-03-23 2012-04-02 未簽核
** 副知公文 (0)	☑ 函 函表 B1010326001 函表本校参加「丙級獨未舟教練講習餐員名單,請查收。	〕人 20	012-03-26 未簽核
	·····································	技製作	
公文查詢			

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。

網頁訊息	
建立 覆文/ 主 覆〕	成功!! =文:A1010323005 文1:B1010326001
	確定
LE 漢龍資却 HangLong Information T	2         歡迎-謀務組-組員-王大同-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]           cchnologies         電子公文表單系統 Document Management System         電台調整         系統可操作時間:1 小時 52 分 36 秒
公文製作	<b># 經辦公文</b>
承辦人作業	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
→ 流程公文 (0)	選取 類別 覆併文 傳送 收文文號/ 主旨 來文機關 分文日期/ 類型 創稿文號 主旨 來文機關 創稿日期 狀態
≫ 經辦公文 (3) ≫ 公文追蹤 (1)	● 外來文(函) ● 小來文(函) ● 小來文(函) ● 小來文(函) ● 小校辦理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業管理系 中學 ● 2012-03-23 ● 2012-03-23 ● 2012-04-02 ◆ 未簽核
» 經手公文 (0)	○ 外來文(函) 覆文 び 101000004 機送本校承辦「丙級獨木舟数鍊講習會」實 輔英科技 2012-03-23 2012-04-02 未簽核 施計畫,敬請惠予公告,並鼓勵 貴校師生 大學 2012-03-23 2012-04-02 未簽核
** 副知公文 (0)	ie s.d version or above with Soo-Soo 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。
- 5.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。

🥑 覆文函[創稿]	文號:B1010326001] - Windows Ir	nternet Explore	er								
公文內容	· 资核記錄 流程設	定 覆	文函 簽核記錄								
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	2012-03-26 10:53:19.0	來文文號	漢龍技教学								
速別	普通件 ▼	傳送型態	電子傳送 ▼	傳送速別	普通件    ▼						
密等	普通 承保密 # # # # # # # # # # # # # # # # # # #										
受文者	如正、副本單位										
正本	<電>輔英科技大學 輔助輸入 群組選擇 請以「輔	<電>輔英科技大學 「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	<內>教務處 輔助輸入 群組選擇 請以「輔	<内>教務處 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	▲ 査告 ▲ 本校参加「丙級獨木舟教練講習會」人員名單,請 查收。 ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲										
簽辦意見											
標點符號      分項標號      常用詞彙        移除覆文函     覆文函列印     公文列印     儲存     陽閉											

6. 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。

2	覆文函[創稿文號:B1	.010326001] -	Windows In	ternet Explorer					X
	公文內容	簽核記錄	流程設定	e 覆文	M T	簽核記錄			
	請選擇傳送目的	串簽 ▼	選擇單位	預設流精	選單。	ysl		選擇流程加入最愛	i
	未來點 歷史點 現在	<b>王點</b> 副知點						刪簽 上移 下移	
	狀態	關卡		承辦單	〕位		承辦人	傳送目的	
	+	第1關		課務	組		林清松	串簽	
	+	第2關		教務	處		翁處長	よりの一般	
	+	第3關		學務	處			串簽	
	+	第4關		秘書	室			串簽	
	+	第5關		校長	室			串簽	
<u> </u>									r
		如奉 銷	)長核可後配合	辦理。					*
	簽辦意見								
									-
	大型¥1	特態	▼ 4	「酒種能	<b>-</b>	常田調帯		•	
	175.84	4 I V 400		· ->< 17750/6	覆文函列印	公文列印	儲存 傳滅	送	

# 十三、公文查詢

- (一) 公文查詢作業
- 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。

田湖湖湾	ご
世 (关IE 贝I) HangLong Information	Technologies 電子公文表單系統 Document Management System 利 證明認知 系統可操作時間:1 小時 59 分 23 秒
💫 公文製作	歷史公文查詢
承辦人作業	請選擇公文類型: 内部存查公文 ▼
🔁 公文查詢	内部存查公文
≫ 逾期公交查詢	[公文相關範圍查詢]
>> 歷史公交查詢	● 公文預測全部 ▼
	☑ 創稿日期 2012 ▼ 華 3 ▼ 月 19 ▼ 日 至 2012 ▼ 華 3 ▼ 月 26 ▼ 日
公文管理	[公文相關範圍查詢]
資訊管理	
<i></i>	(輸入關鍵字)
	● 公文主旨 (輸入閣鍵字)
	[承辦人員查詢]

2. 承辦人可依所選擇各項查詢條件,重複查詢各類資料。

	TALL	22 都	迎-課務組-組員-王	大同-使用電子	[漢龍首頁] [操作說明] [資源下載] [公文首頁] [公告事項]				
HangLong Information T	echnologies	674	公文表單系統□○	ocument Manage	ement System 🍕 登出系统	条統可	可操作時間	<b>:</b> 1 小時 58 g	分20秒
👌 公文製作	## 歷史公文查詢結果								
承辦人作業	類別	複製 公: 複製 類	文 收發文號/ 則 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	
公文查詢	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	
≫ 逾期公交查詢				Å	<sup>龍</sup> 續查詢 離開				
>> 歴史公文登詞									
▲ 公文管理									
巓 資訊管理									

(二)公文複製作業

 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。

< 🔿 📈 https://	/192.168.2	.233:9830/ 🔎	) - 🔒 💆 🤇	ち× 📈 漢詞	龍資訊電子公文 ×				
檔案( <u>F</u> ) 編輯( <u>E</u> ) 檢社	見(⊻) 我的	最愛( <u>A</u> ) 工具	【( <u>T</u> ) 說明( <u>H</u> )						
□ 沙古谷北谷言다合はた 2 歡迎·謀務組·組員·王大同·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]									
HangLong Information Te	echnologies	<b>37</b> 43	大東軍系統 Do	cument Managemen	t System 🌱 登出系统	条統可	可操作時間	1:1小時57分	<b></b>
👌 公文製作	歷史公	文查韵	結果						
承辦人作業	類別	<sub>複製</sub> 公文 <sup>複製 縚</sup> 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	
公文查詢	菡	複製 💕	B1010326002	2012-03-26 数 11:27:26 人 式	育部補助「大專校院資訊 才培育先導型計畫一嵌入 軟	課務組	王大同	2012-03-26 11:29:26	
>> 適期公交查詢				繼續	查詢 離開			·	
<ul> <li>※ 歴史公交 堂詞</li> </ul>									
公文管理									
資訊管理									

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。

6	)〔新創〕 - W	/indows Internet Explorer						x				
	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 謀務組 _ 王大同										
	撰稿日期	2012-03-26 11:32:40	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	·等 普通 ▼ 解密條件 ─										
	受文者	如正、副本單位						-				
	正本	<內>校長室、<內>秘書室、<內>學務處 輔助輸入 群組選擇 請以「輔	、<內>人事室、<< 助輸入」新增	內>會計室、<內>總務處、<內>電子工程: 、刪除正、副本單位	學糸、<內>電機工	程學系、<內>資訊工	程學系、<內>營	1				
	副本	(輔助輸入)群組選擇 請以「執	助輸入」新增	、删除正、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 附件数:0				_				
	主旨	教育部補助「大專校院資訊人才培育	先導型計畫一嵌)	入式軟體謀程推廣計畫」			*					
		<ul> <li>一、「大專校院資訊人才培育先導型計畫一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。</li> <li>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。</li> <li>三、請有意願申請之單位,自行依教育部所述之程序申請。</li> </ul>										
	標點符號 ▼ 分項標號 ▼ 常用詞彙 ▼ 公文列印 儲存 關閉											