

義守大學電子公文系統



簡報大綱

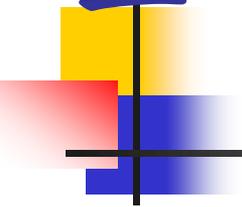
- 一、系統功能範圍
- 二、系統作業程序及資料流程圖
- 三、系統環境設定
- 四、登入系統
- 五、公文製作
- 六、公文會辦
- 七、外來文的簽辦程序
- 八、公文查詢
- 九、登記桌分文作業



一、系統功能範圍

- 公文製作
- 登記桌作業
- 承辦人作業
- 公文查詢
- 公文管理
- 資訊管理

二、系統作業程序及資料流程圖





三、系統環境設定

- 瀏覽器安全性設定
- Windows XP SP2 版本的設定
- 瀏覽器IE工具列設定
- 列印作業設定



四、登入系統

- 一般身分登入
- 稽催公文畫面
- 兼職身分登入
- 切換使用者
- 登入系統身分顯示
- 個人資料設定



五、公文製作

- 橫式公文格式
- 正、副本單位輔助輸入
- 附件說明 / 電子附件
檔案不可大於2M
附件檔名不可超過20個字
- 會辦單位間距設定
- 創稿文號產生
- 紙本公文PDF 檔案開啟列印
- 執行步驟為1. 儲存2. 公文列印3. 關閉

- 2020/12/3補充：
附件總容量
不可大於2M
- 配合政府推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫，請承辦人附加電子附件時優先以ODF格式為檔案來附加，106年後將全面管控實施。附件檔名長度最長不可超過20個中文字或40個英文字，其(總附件)檔案大小不可超過2048KB=2MB(校外)，2048KB=2MB(校內)。
如：附加附件務請優先使用政府文件標準格式.odt(20個中文)、ODF-CNS15251(Open_Document_Format)and PDF.pdf(40個英文字包括底線)



六、公文會辦

- 承辦人作業-經辦公文瀏覽或修改
- 紙本文方式辦理簽會及會辦程序
- 紙本公文擲回承辦人
- 修改電腦檔案公文內容
- 送文書組發文(選擇檔號)
- 內部存查或刪除



七、外來文的簽辦程序

- 文書組電腦分文單位登記桌
- 行政單位分至一級、學術單位分至二級
- 單位登記桌再分文至承辦人
- 承辦人作業-經辦公文瀏覽
- 紙本文方式辦理簽會及會辦程序
- 紙本公文擲回承辦人
- 送文書組結案（選擇檔號）



八、公文查詢

- 公文基本資料查詢
- 複製公文
- 承辦人作業-經辦公文
- 重新修改儲存列印



九、登記桌分文作業

- 登記桌作業-分文作業
- 點選-承辦單位-承辦人
- 承辦人作業-經辦公文
- 退文作業
- 退文程序



配合系統上線注意事項

- 帳號密碼修改
- 測試環境(94.01.31之前)
- 正式上線時間(94.02.01)
- 人工作業/電腦作業並行作業
- 問題彙整