

電子公文系統線上簽核操作手冊



漢龍資訊科技股份有限公司
HangLong Information Technologies Co., Ltd

Microsoft
.net

Microsoft
CERTIFIED
Partner

MCSP微軟授權系統整合夥伴 / MCTEC微軟授權專業教育中心

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
台北分公司：115台北市南港區園區街3-2號5樓之3(H棟) 電話：02-278933798 傳真：02-27892568

目錄

一、系統範圍-----	03(略)
二、系統作業程序及資料流程圖-----	04-08(略)
三、系統環境設定-----	09-12(略)
四、登入系統/個人資料設定-----	13-20(略)
五、公文製作-----	21-30(略)
六、公文會辦-----	31-34
七、外來文的簽辦程序-----	35-38
八、公文查詢-----	39-41
九、登記桌分文作業-----	42-43

※一、系統範圍~五、公文製作：請另查公文製作操作手冊

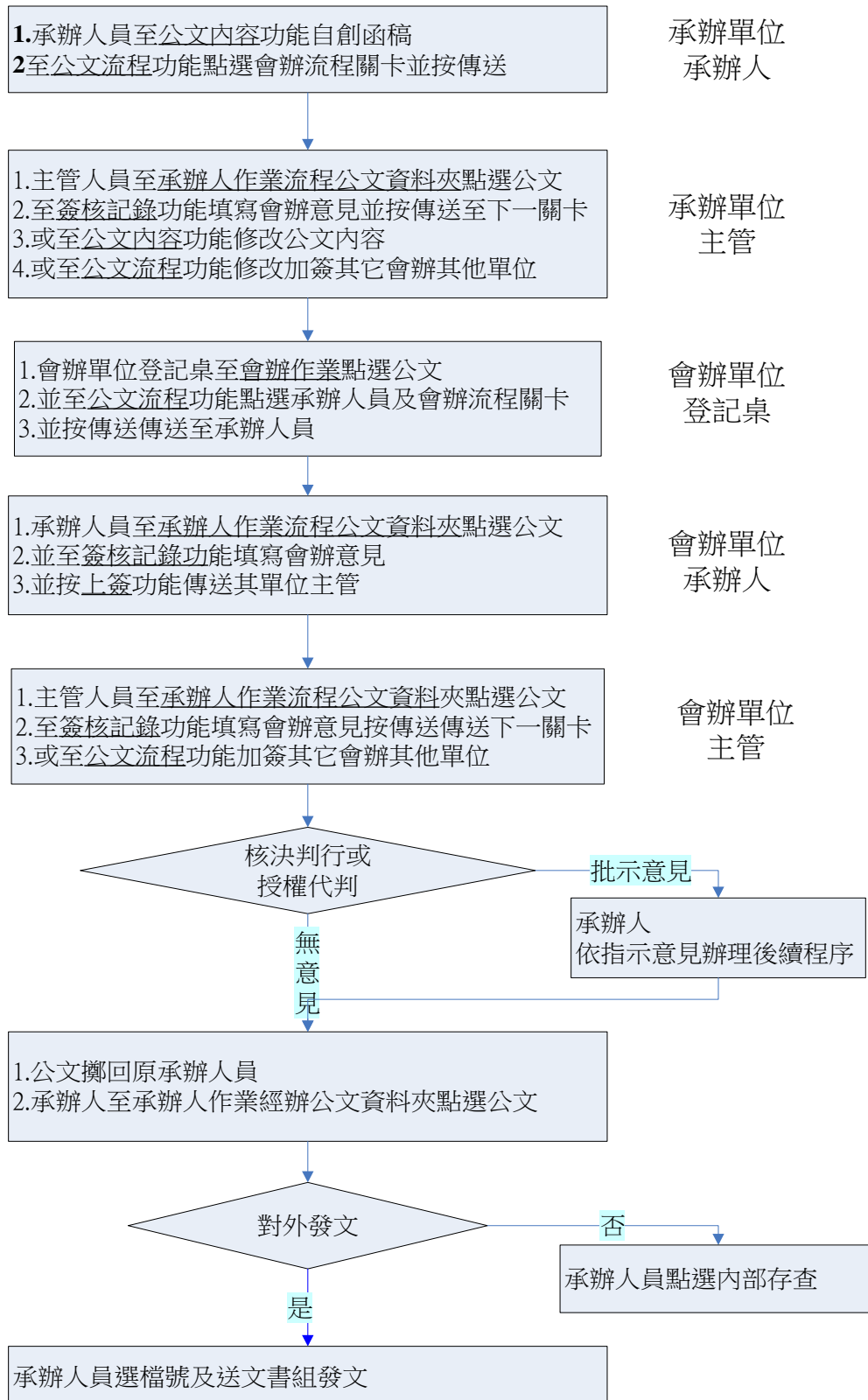
一、系統範圍：

本電子公文系統的主要功能項目如下：

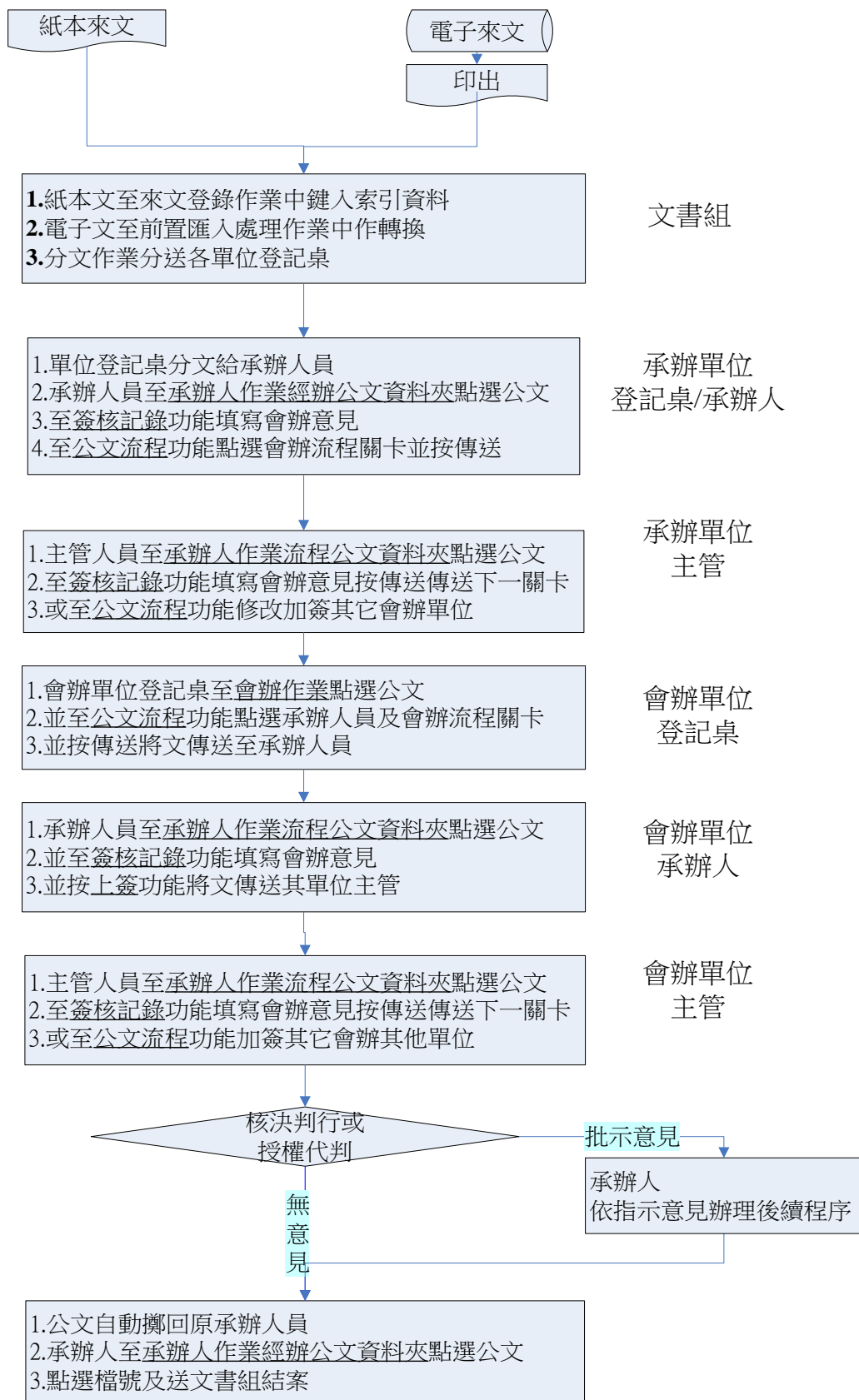
1. 公文製作：為研考會規範標準格式包含—簽、函、書函、令、開會通知、公告六大類公文格式，及貴校內部開會通知、內部公告。
2. 登記桌作業：包含分文作業(外來文文書組分文至承辦單位的公文)、會辦作業(其他單位承辦人傳送會辦單位的公文)。此作業為權限管制必須有登記桌作業權限人員才有的作業。
3. 承辦人作業：包含流程公文(由他人會辦的公文資料夾)、經辦公文(自己承辦的公文資料夾)。
4. 公文查詢：包含公文基本資料查詢(查詢自己所承辦的公文內容及流程或複製已存檔公文內容)。
5. 公文管理：包含單位基本資料、部門人員權限設定，總收發文來文登錄、發文登錄、點收作業、歸檔作業及相關統計報表等作業。此作業為權限管制，必須有總收發作業權限人員才有的作業。
6. 資訊管理：個人電話、E_mail、常用詞彙、正副本群組及預設公文流程等基本資料設定。



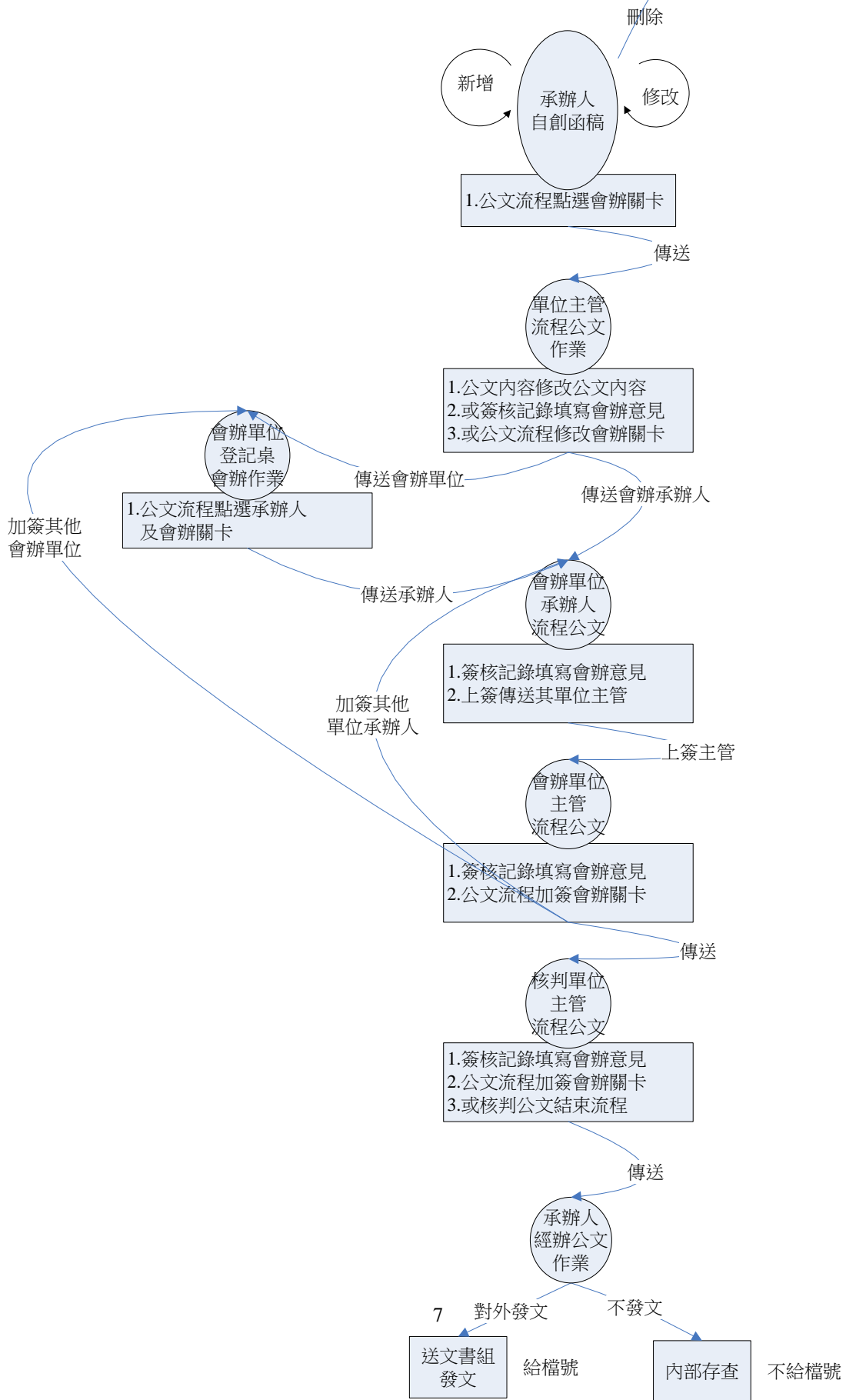
義守大學電子簽核發文作業程序



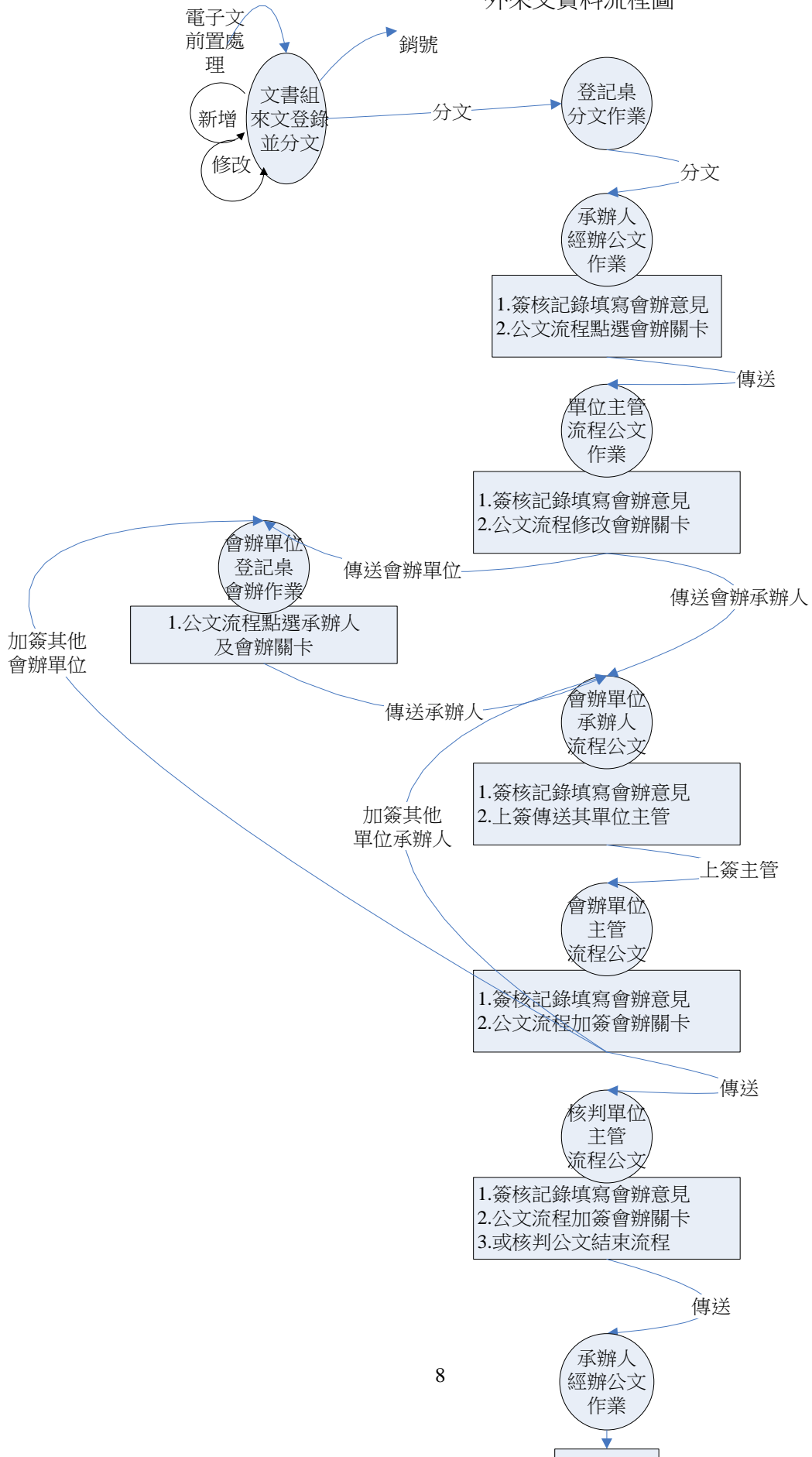
義守大學公文電子簽核來文作業程序



自創函稿及發文 資料流程圖



外來文資料流程圖

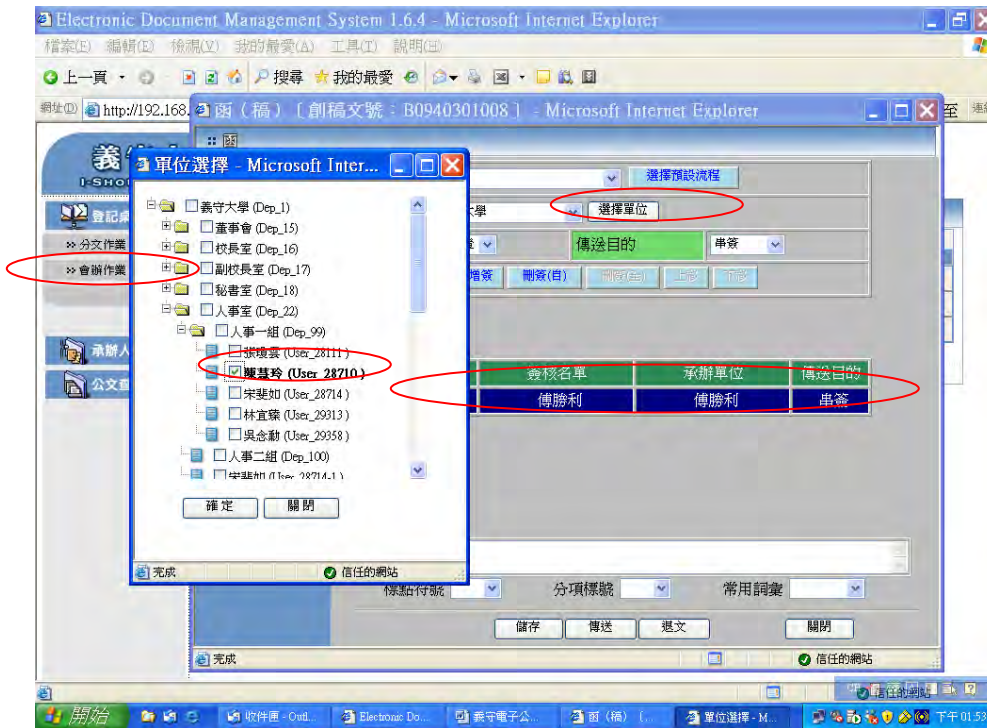


六、公文會辦

1. 當會辦單位時，公文將傳送至會辦單位登記桌之會辦作業資料夾

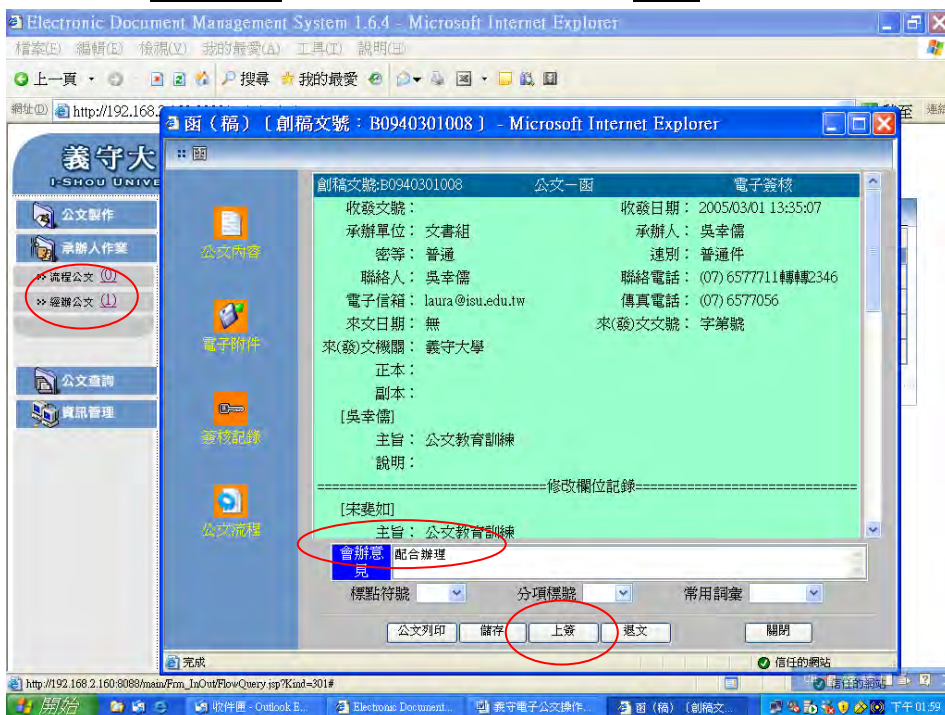
1-1. 會辦單位登記桌請至公文流程功能加簽點選承辦人員

1-2. 並按傳送將公文傳送至承辦人員



2. 承辦人員至承辦人作業-流程公文資料夾點選公文

2-1 並至簽核記錄功能填寫會辦意見及並按上簽功能傳送其單位主管



3. 會辦單位主管人員至承辦人作業-流程公文資料夾點選公文

3-1. 至簽核記錄功能填寫會辦意見按傳送傳送下一關卡

3-2. 或至公文流程功能加簽一級主管或其他會辦單位



4. 核判主管人員至承辦人作業-流程公文資料夾點選公文

4-1. 至簽核記錄功能填寫會辦意見，並按判行結束流程，公文將自動擲回承辦人

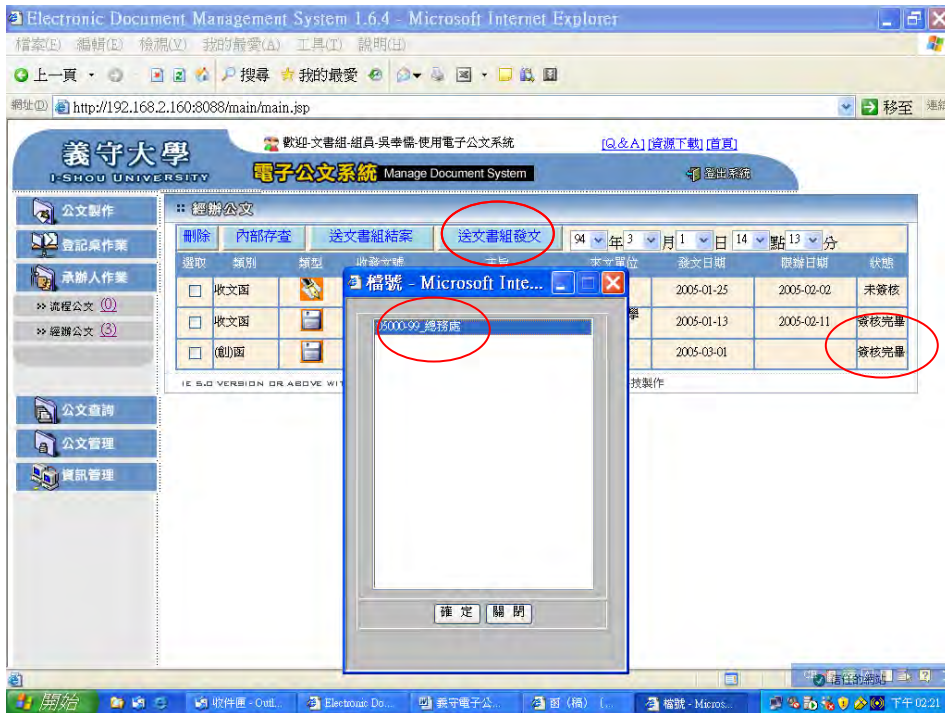
4-2. 或至公文流程功能加簽其他會辦單位



5. 公文將自動擲回原承辦人員，承辦人至「承辦人作業-經辦公文」資料夾點選公文，瀏覽此公文會辦過程中相關人員的「簽核記錄」資料。



6. 結束公文流程的公文狀態將出現「簽核完畢」訊息，承辦人員必須選擇「送文書組發文」或「內部存查」作業。

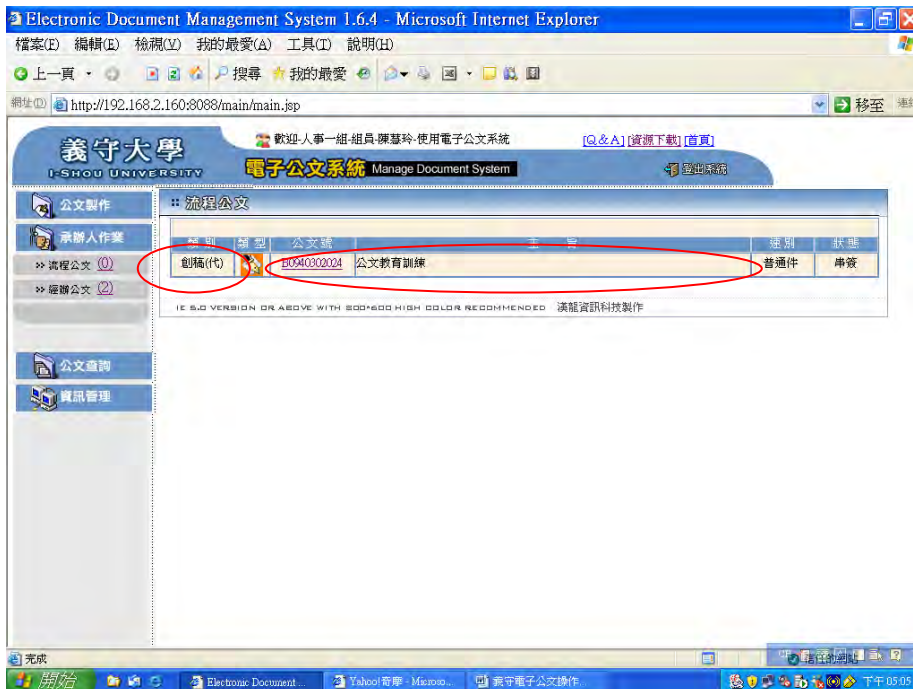


7. 會辦代理人作業

會辦過程中，如會辦人員請假，則代理人在「承辦作業-流程公文」資料夾中，將有幫他人代理的公文資料，下面案例為人事室張瓊雲請假(代理人陳慧玲)，**相關代理人設定以總務系統為主，本系統僅過轉其資料。*



8. 其代理人陳慧玲在「承辦作業-流程公文」資料夾中，將可看到張瓊雲應辦公文，而其代理公文將出現”(代)”字樣。同時張瓊雲「承辦作業-流程公文」資料夾中，亦有此份公文，而簽辦作業原則則以誰先簽辦為準。

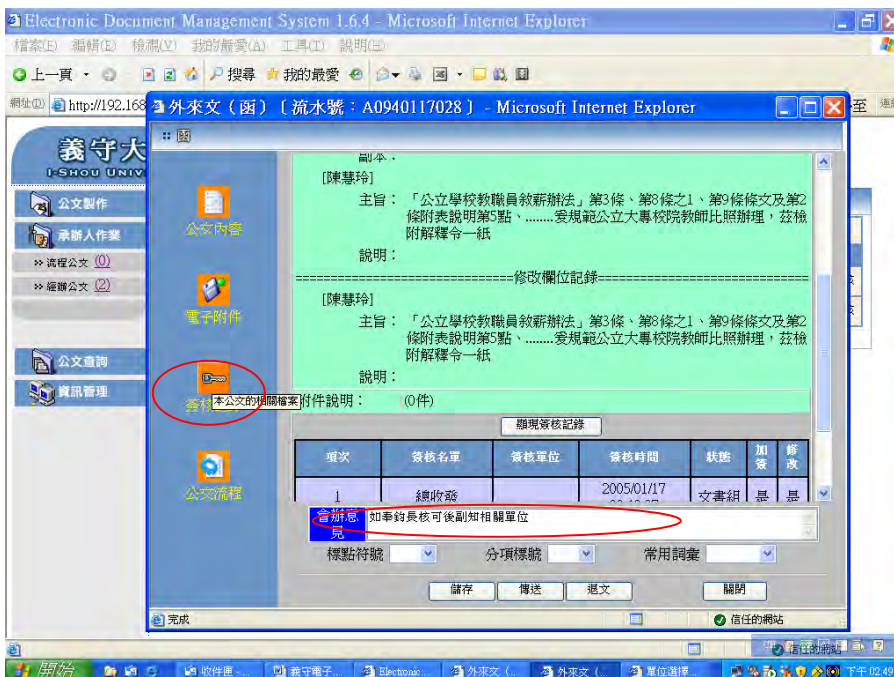


七、外來文的簽辦程序

1. 當由其他單位傳送至學校的外來文，經文書組以電腦分文至相關單位登記桌(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。
2. 此時承辦人的「承辦人作業-經辦公文」資料夾下，將出現登記桌所分送過來的公文資料。



3-1. 承辦人需至「簽核記錄」功能填寫會辦意見

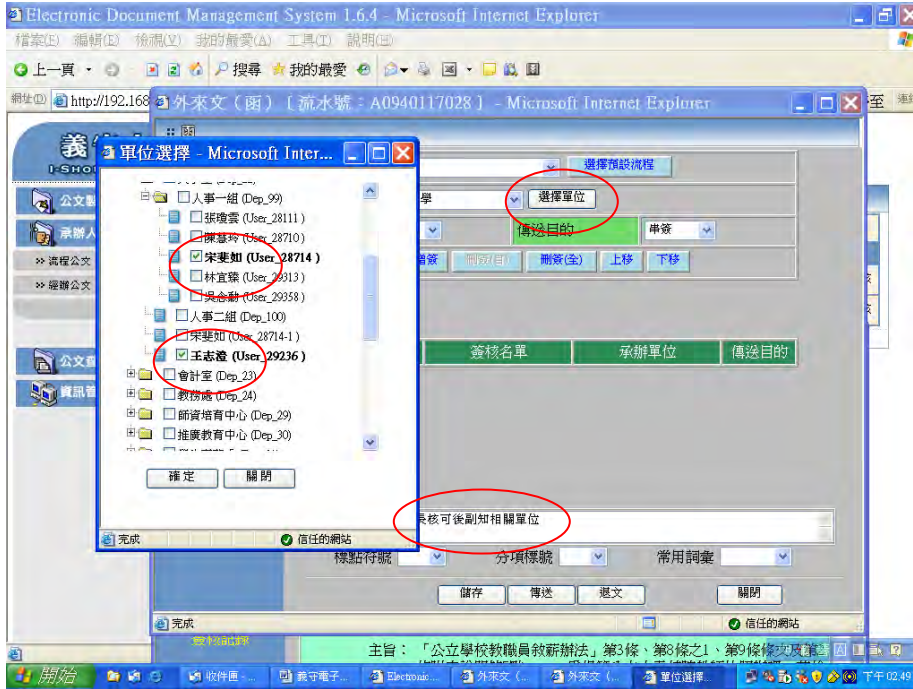


3-2. 並至公文流程功能設定會辦流程關卡並按傳送

承辦單位-承辦人、二級主管、一級主管(承辦人必須填寫)

會辦單位-可直接指定會辦單位/會辦承辦人

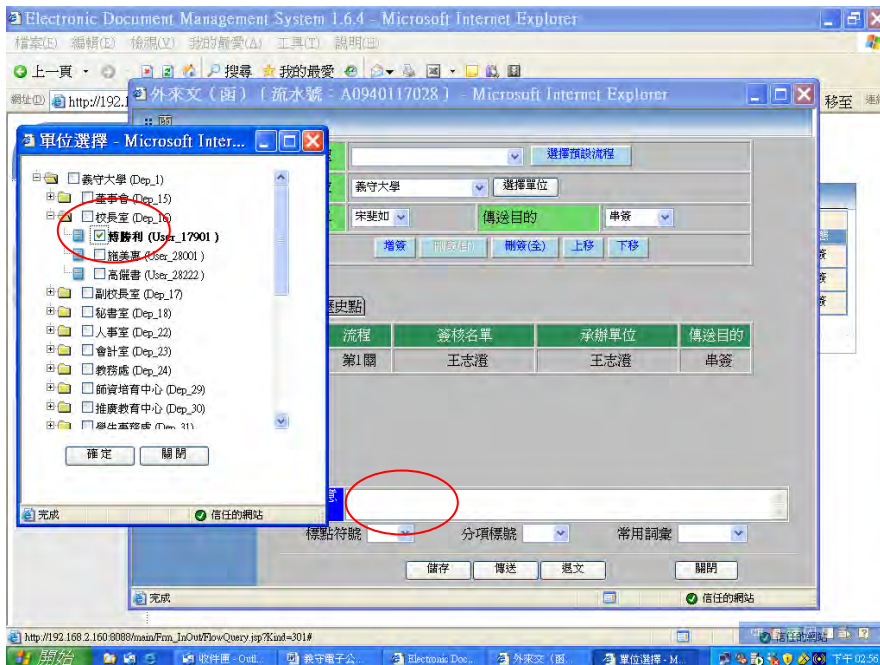
核判單位-校長(承辦人必須填寫)



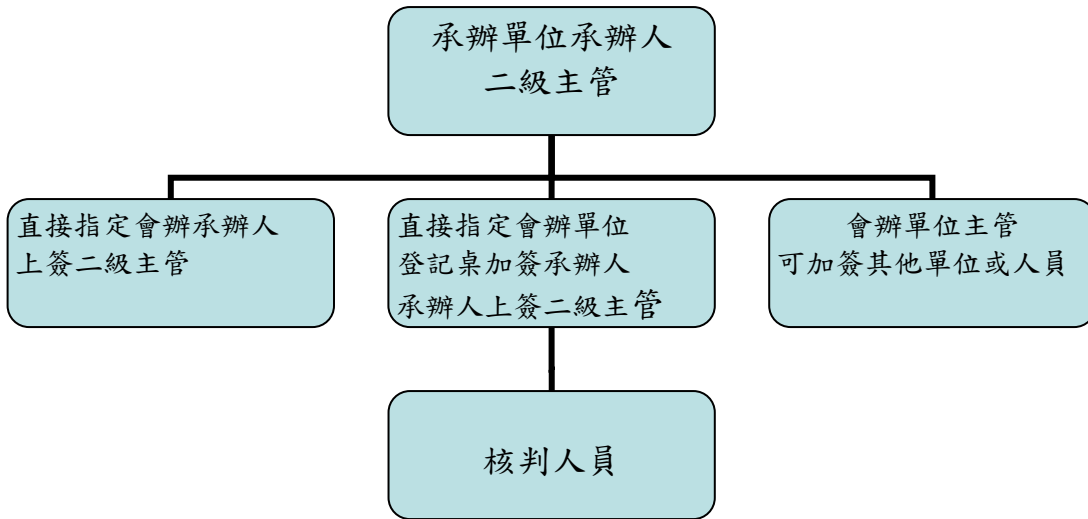
4. 主管人員至承辦人作業-流程公文資料夾點選公文

4-1. 至簽核記錄功能填寫會辦意見按傳送傳送下一關卡

4-2. 或至公文流程功能修改加簽其它會辦單位(加入核判-校長)



5. 其他單位會辦程序如第六章公文會辦作業



6. 核判主管人員至承辦人作業-流程公文資料夾點選公文

6-1. 至簽核記錄功能填寫會辦意見，並按判行結束流程，公文將自動擲回承辦人

6-2. 或至公文流程功能加簽其它會辦其他單位。

Electronic Document Management System 1.6.4 - 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: http://192.168.2... 外來文 (函) [流水號: A0940117028] - Microsoft Internet Explorer

義守大
I-SHOU UNIVER

- 公文製作
- 登記桌作業
- 簽辦人作業
- >> 流程公文 (0)**
- 外來公文 (1)
- 公文查詢
- 資訊管理

1	總收發		2005/01/17 09:40:37	文書組	是	是
會辦意見						
2	人事室		2005/03/01 14:38:31	登記桌 公文	是	是
會辦意見						
3	陳慧玲	人事一組	2005/03/01 14:51:17	待處理	是	是
會辦意見 如奉鈞長核可後副知相關單位						
4	宋斐如	人事一組	2005/03/01 14:54:09	串簽	是	是
會辦意見						
5	王志澄	人事室	2005/03/01 14:56:04	串簽	是	是
會辦意見						

會辦意見 如擬

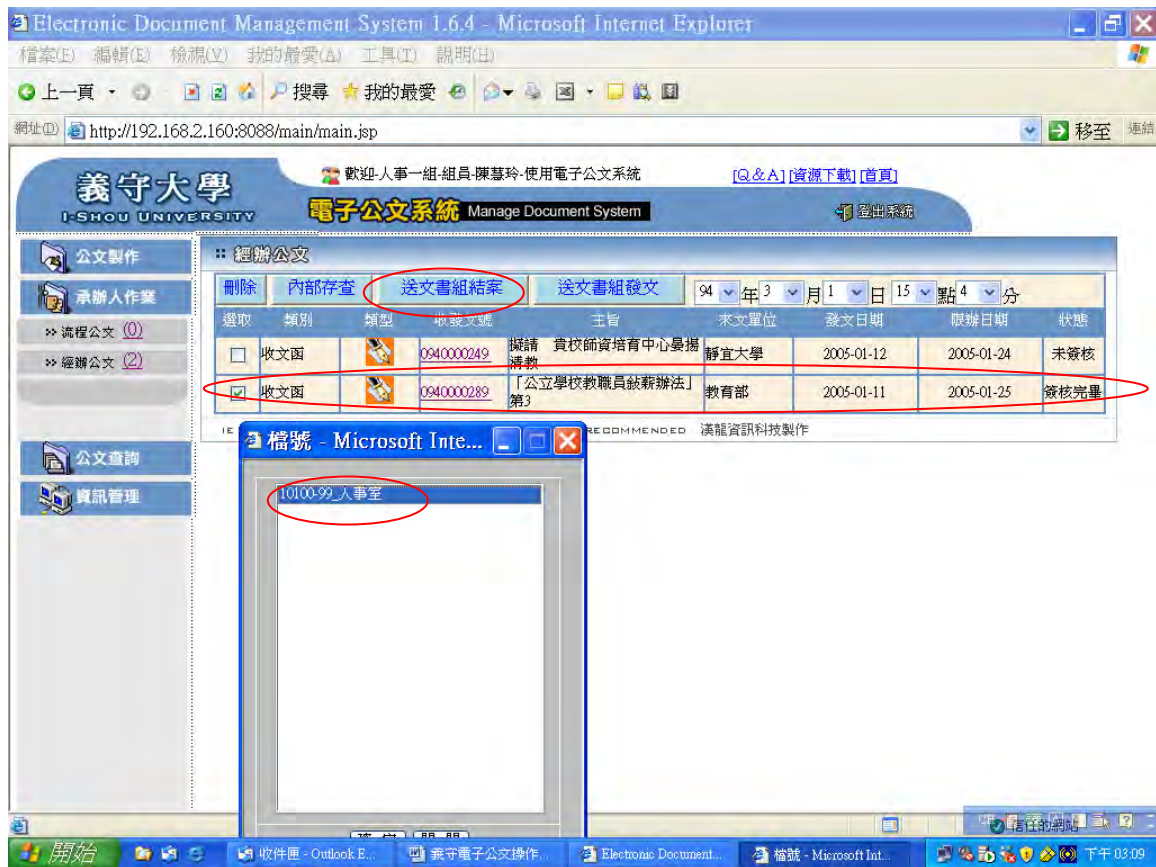
標點符號 分項標號 常用詞彙

儲存 傳送 退文 判行 關閉

完成 信任的網站

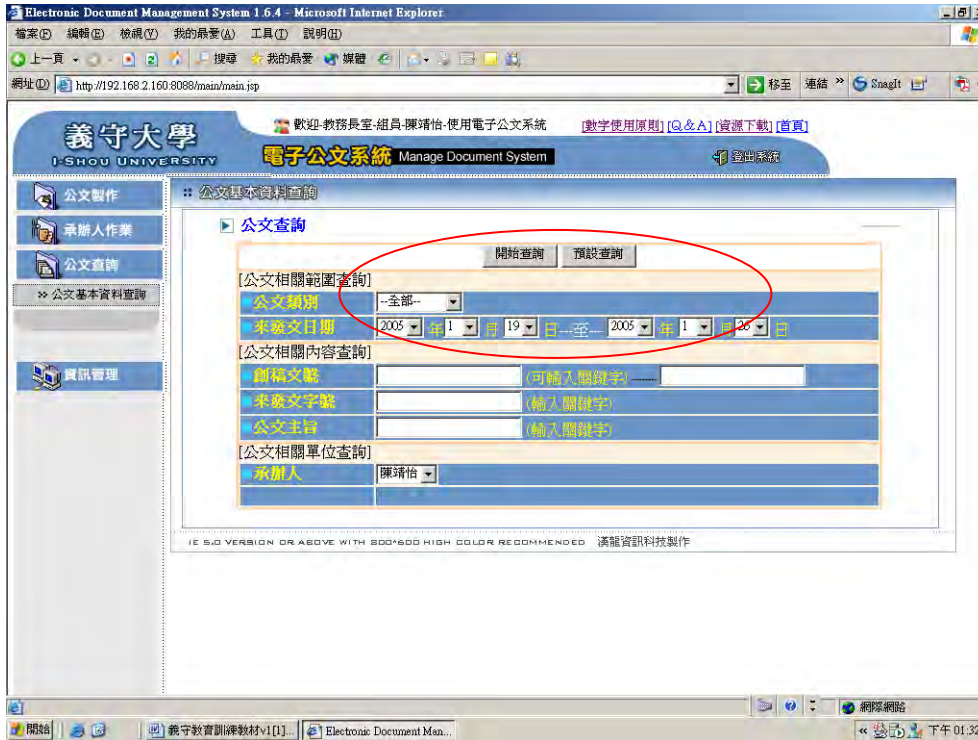
開始 收件匣 - Outlook E... 義守電子公文操作... Electronic Document... 外來文 (函) (流... 下午 03:02

7-1. 承辦人至「承辦人作業-經辦公文」資料夾點選公文，選擇狀態已「簽核完畢」公文並點選檔號及「送文書組結案」，結束公文電子簽核作業。



八、公文查詢

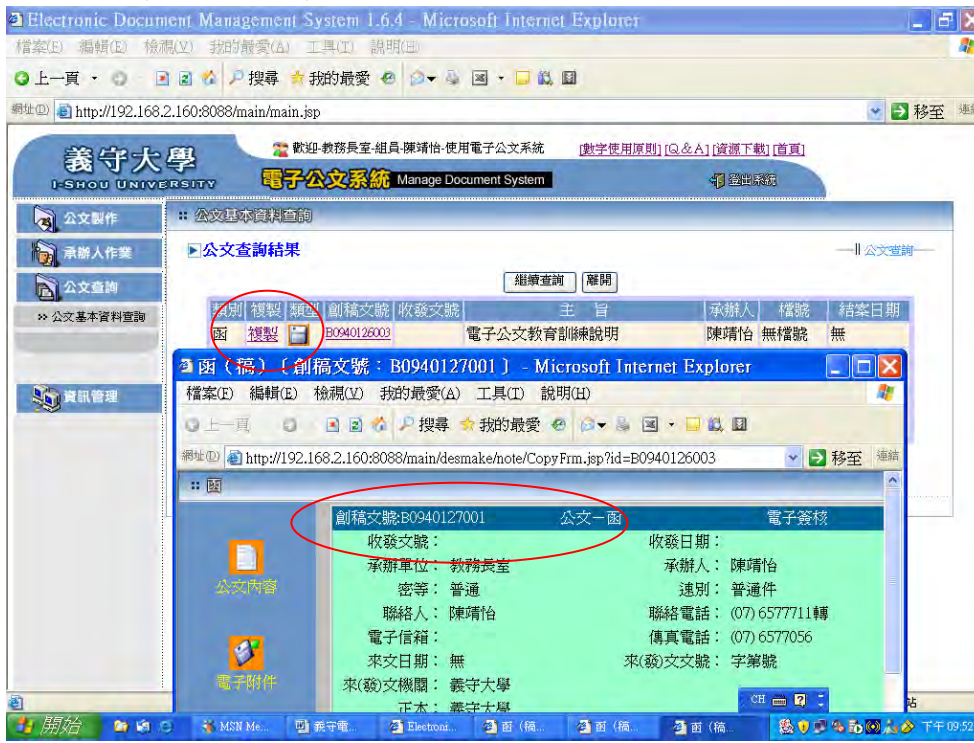
1. 進入 **公文查詢** 選項中，點選 **公文基本資料查詢**。鍵入來發文日期區間、公文類別為全部，並按開始查詢，將出現所有類別的公文資訊。



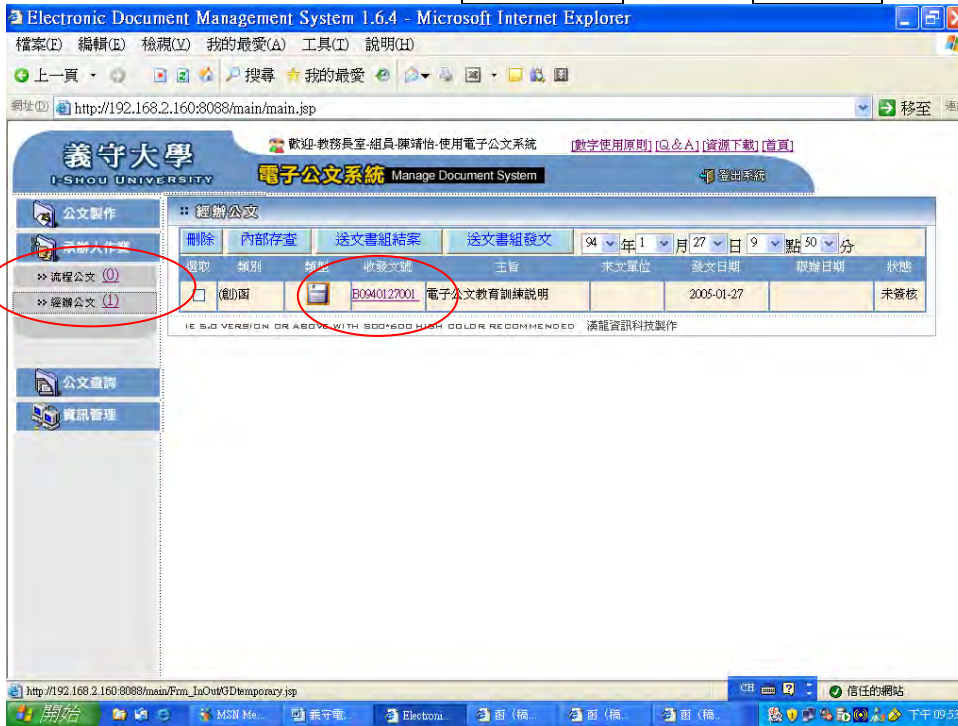
2. 承辦人可依所選擇各項查詢條件，重複查詢各類資料。



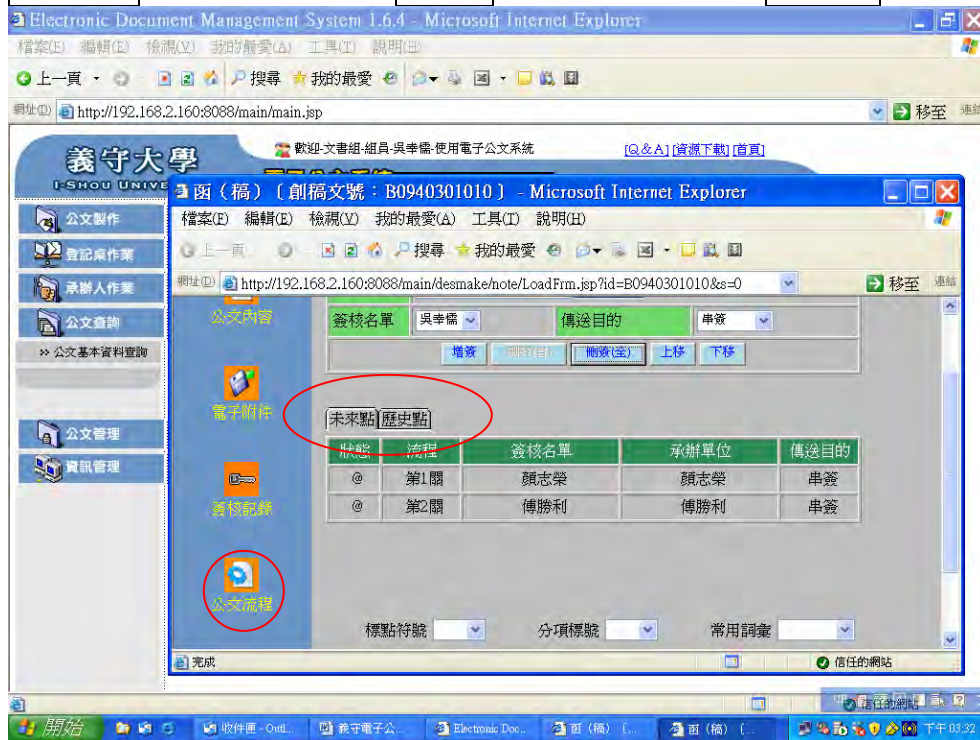
3. 承辦人可複製自己自創函稿公文，經由公文查詢結果，按複製，系統將複製一份以複製當日為編碼原則的創稿文號公文



4. 系統同時間會將此份公文匯入承辦人作業選項中的經辦公文資料夾下



5. 或點選目前流程中的公文，查看其流程關卡狀態，點選已查詢顯示的公文，並至公文流程功能作業，查看其歷史點(已簽會流程關卡)/未來點(未簽會流程關卡)



九、登記桌分文作業

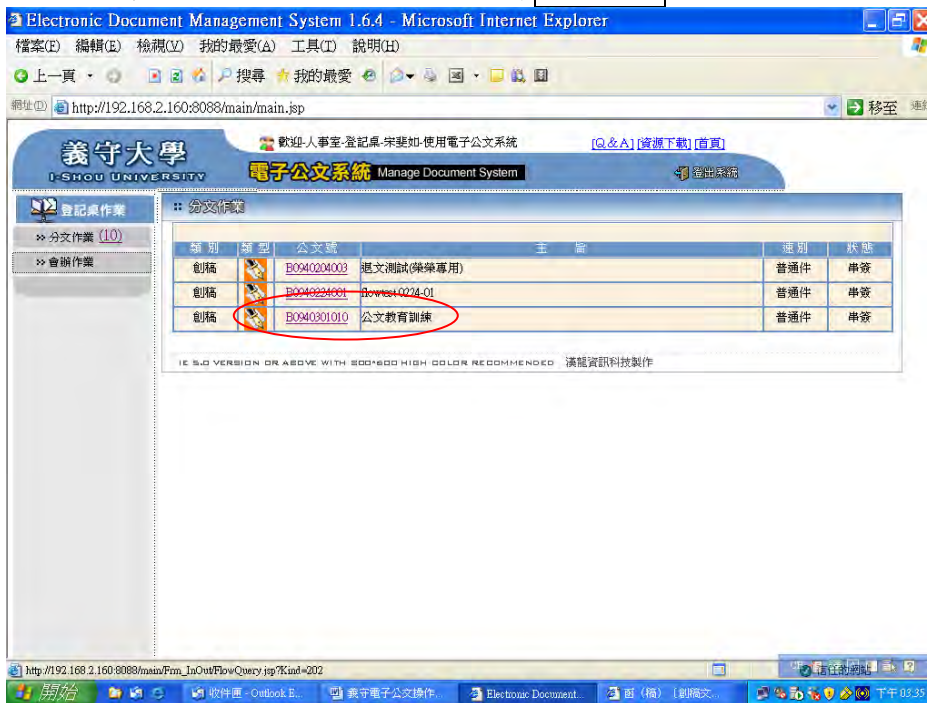
1. 外來文文書組已掛號之公文將放置 **分文作業** 資料夾
其他單位公文流程會辦公文將放置 **會辦作業** 資料夾



2. 外來文分文作業，為選擇 **分文作業** 資料夾選取公文，並選擇 **承辦單位** 及 **承辦人**，按下 **傳送並簽收**，文將自動傳送至承辦人的 **承辦人作業-經辦公文** 資料夾。



3. 其他單位公文流程會辦作業，選擇會辦作業資料夾選取公文



4. 請至此公文公文流程功能加簽點選承辦人員
 必須於校長關卡前加入人事室承辦人員，則需先選取校長關卡設定為反藍色後，
 再利用選擇單位選取欲插入加簽承辦人，如此可將人事室承辦人員
 放置在校長之前，並按傳送將公文傳下一關卡-人事室承辦人員。

