

# 電子公文系統操作手冊

(V1.1版)

96.09.12更新



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

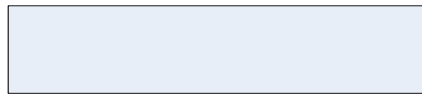
一、系統範圍-----	03
二、系統作業程序及資料流程圖-----	04-06
三、系統環境設定-----	07-09
四、登入系統-----	10-12
五、公文製作-----	13-19
六、公文會辦-----	20-22
七、外來文的簽辦程序-----	23-24
八、公文查詢-----	25-26
九、登記桌分文作業-----	27-28

## 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(單位登記桌將公文分送給承辦人作業)。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。
- 3 承辦人作業：包含流程公文(由他人會辦的公文資料夾，本功能於電子簽核流程使用)、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、常用詞彙及正副本群組等基本資料設定





文字說明中如有底線與黑字則代表此作業為電腦作業，  
例如1. 承辦人員至電腦自創函稿並儲存列印





### 三、系統環境設定

1. 瀏覽器安全性設定-將電子公文網址(要以IP方式)加入信任網站  
瀏覽器IE/工具/網際網路選項/安全性/信任的網站設定(正式環境  
<http://edoc.isu.edu.tw/>)



## 2. Windows XP SP2版本的設定

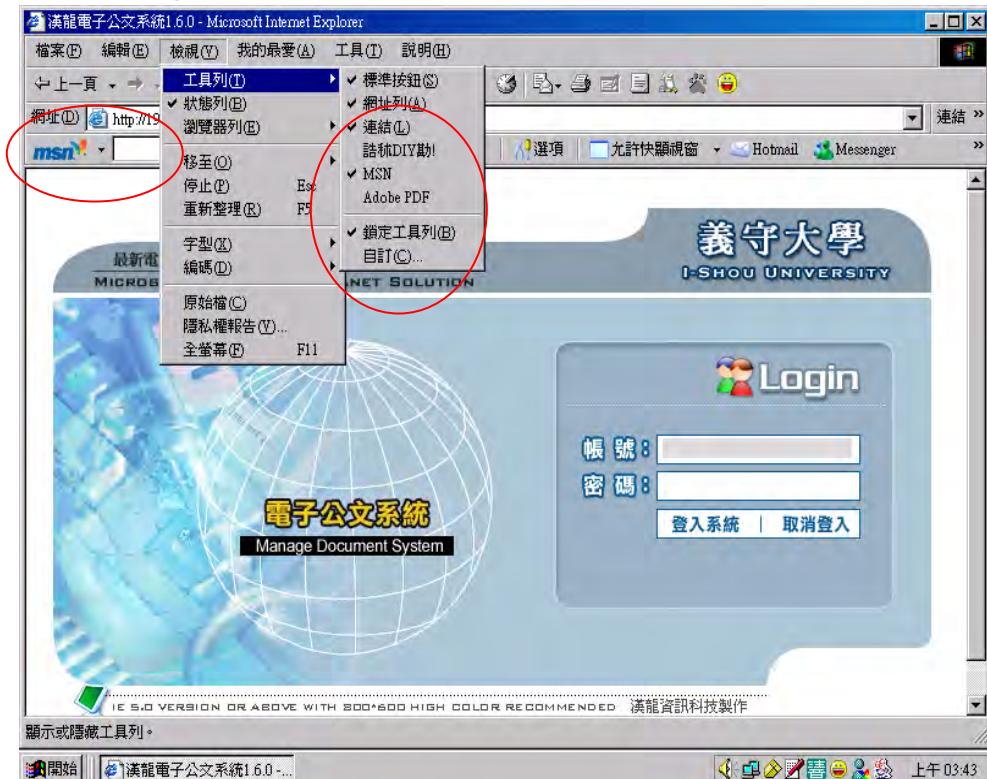
瀏覽器IE/工具/網際網路選項/隱私權/封鎖快顯視窗功能取消



## 3. 瀏覽器IE工具列設定

瀏覽器IE/檢視/工具列-取消非IE標準外掛的選項

如「Google」、「MSN」或「Web Search」等不同種類工具列把打勾取消





#### 4. 列印作業設定

本系統相關公文列印拋轉程式為Acrobat，所以欲執行本系統公文列印作業，必須安裝Acrobat Adobe Reader 5.0以上程式(6.0除外)，本系統在登入首頁已外掛Acrobat Reader 5.0 軟體及相關系統文件資訊



## 四、登入系統

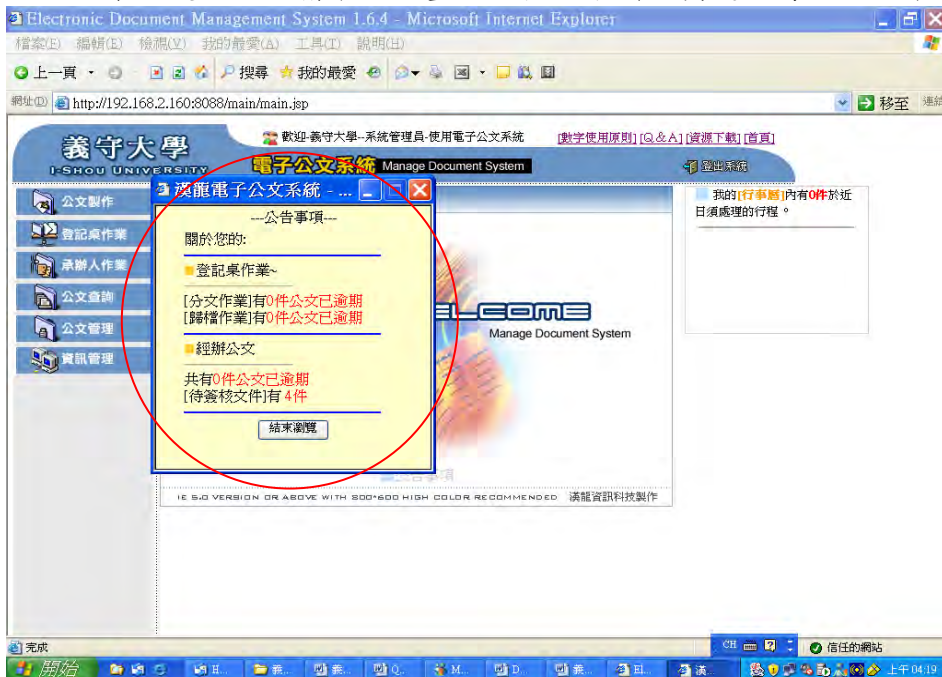
### 1. 一般身分登入

瀏覽器IE→正式環境網址 <http://edoc.isu.edu.tw/>→

輸入您的帳號與密碼後→按下登入系統

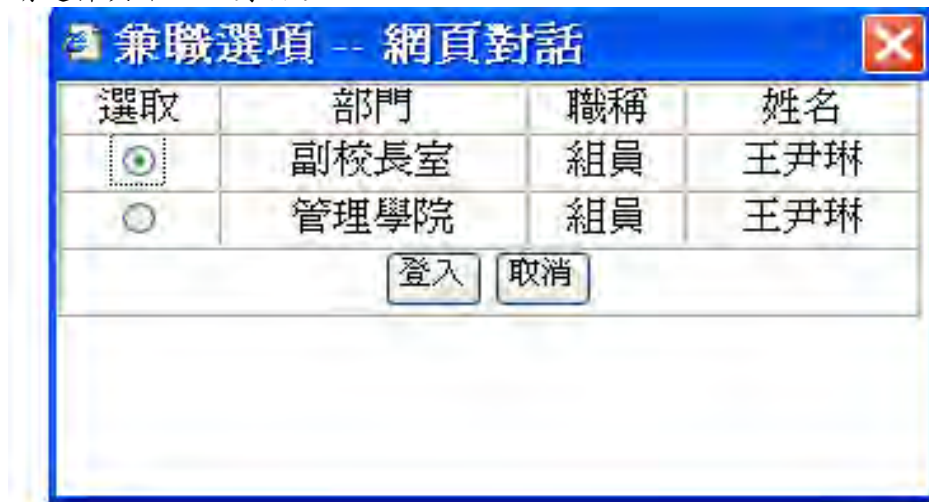


### 2. 登入系統後出現的稽催公文畫面，提醒承辦人員是否有公文尚未辦理

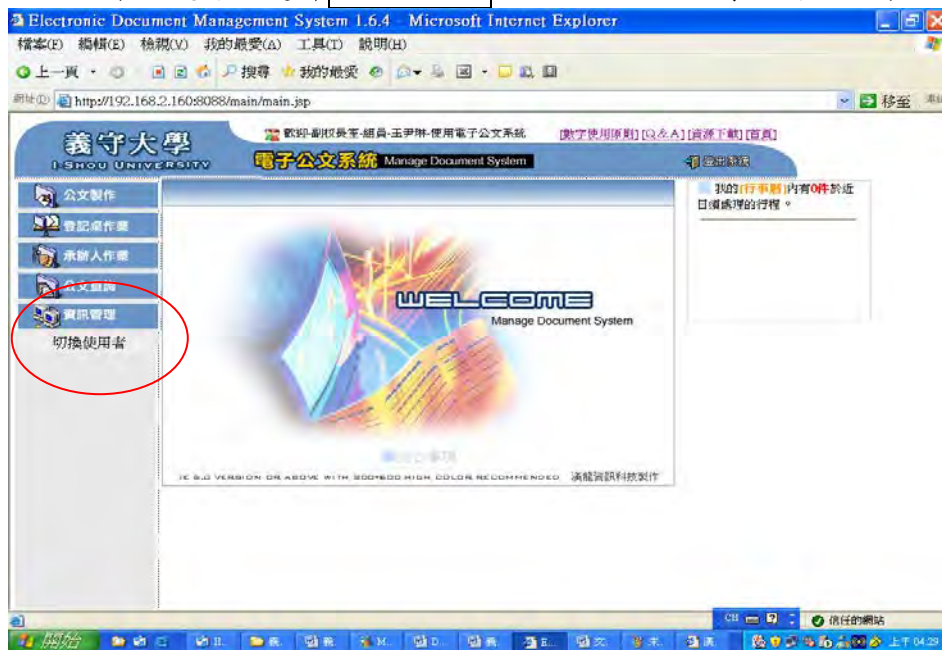


### 3. 兼職身分登入

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

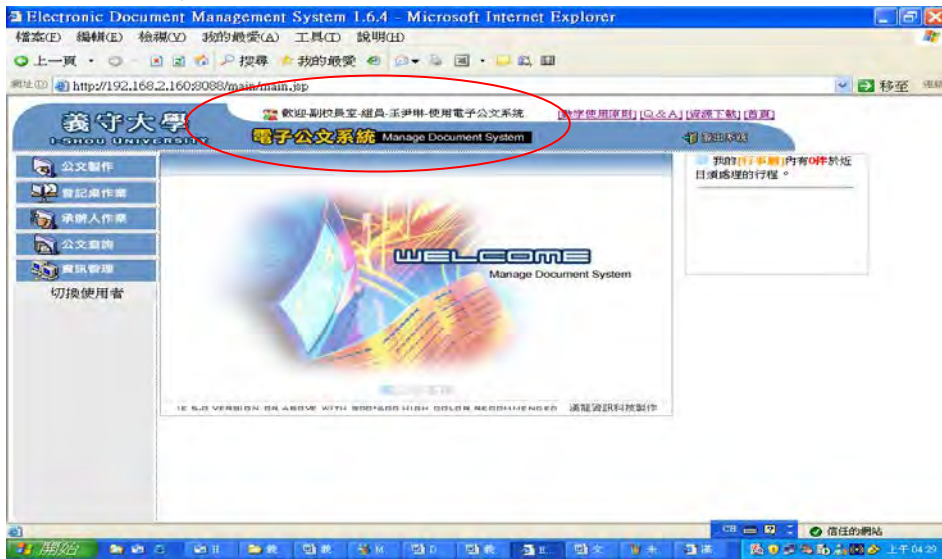


### 4. 登入系統後亦可選擇「切換使用者」功能，以另一個身份再登入系統



## 5. 登入系統後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---

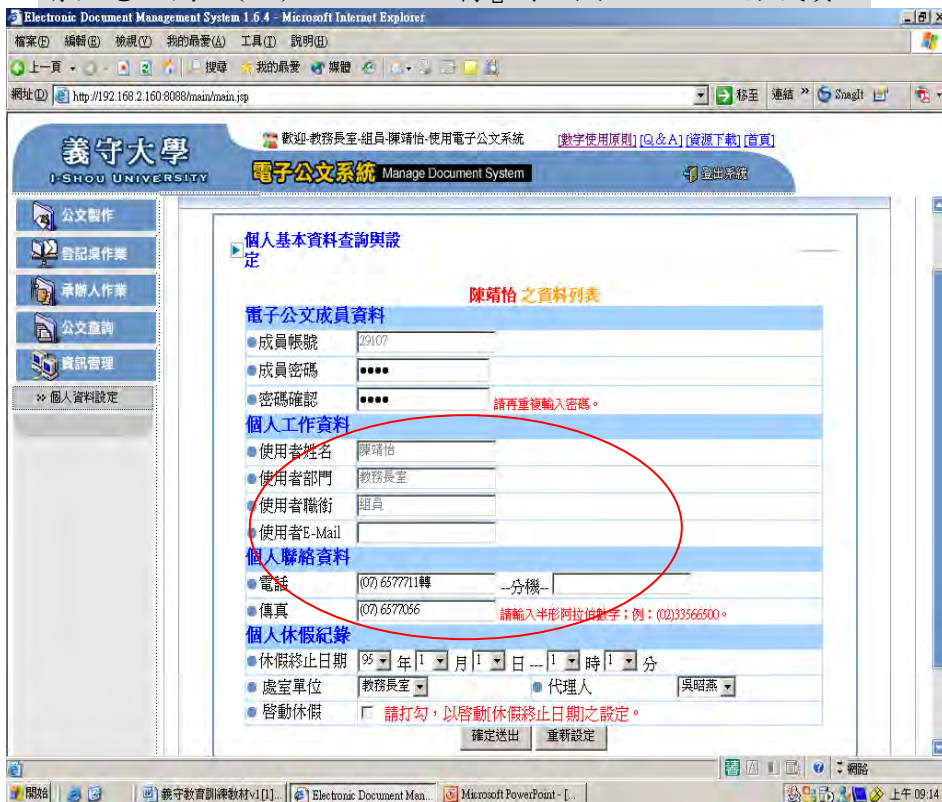


## 6. 個人資料設定

請至「資訊管理」選項，選擇「個人資料設定」功能。系統必填的欄位有：

使用者E-mail、電話、分機、傳真。電話號碼中間不必加「-」（07）6577711  
分機 1234，各單位如果沒有傳真號碼，請輸入學校的傳真號碼（07）6577056。  
輸入完畢之後，請按「確定傳送」，即完成個人資料的設定。

**\*\*請把電話欄位(07) 6577711『轉』字刪除，並加入分機資訊\*\***



## 五、公文製作

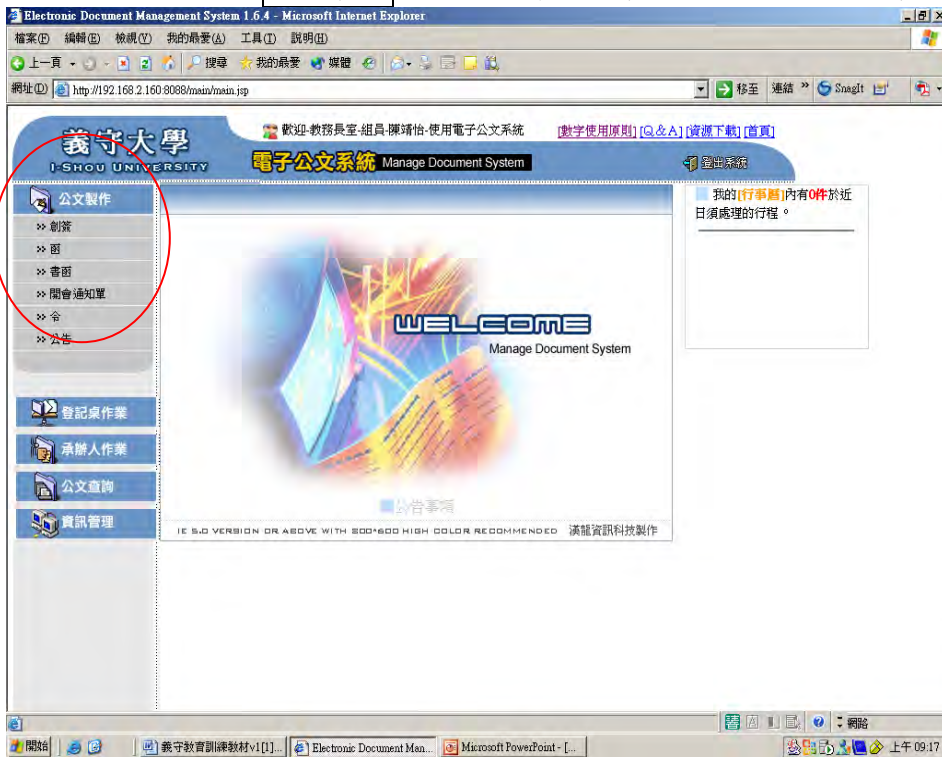
### 橫式公文格式(職章用印原則為由左而右、由上而下)

裝 訂 線	檔 號： 保存年限：
	義守大學 函(稿)
	機關地址：840高雄縣大樹鄉學城路1段1號 聯絡人：陳靖怡 聯絡電話：(07) 6577711轉 傳真電話：(07) 6577056
	受文者：如正、副本單位
	發文日期：中華民國    年    月    日 發文字號：            字第            號
	速別：普通件 密等及解密條件或保密期限：普通 附件：訓練簽到表
	主旨：電子公文教育訓練說明
	正本：義守大學 副本：東方技術學院
	校長傳○○
	----- 承辦單位                          會辦單位                          決行

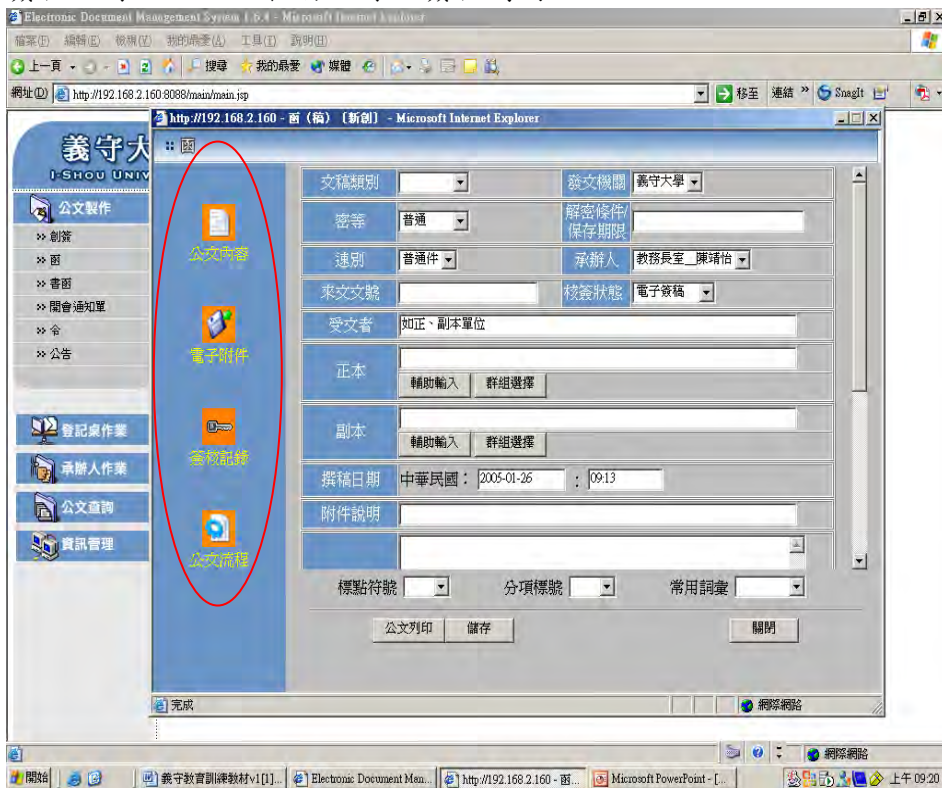
第一頁 共一頁

  
\*B0940126003\*

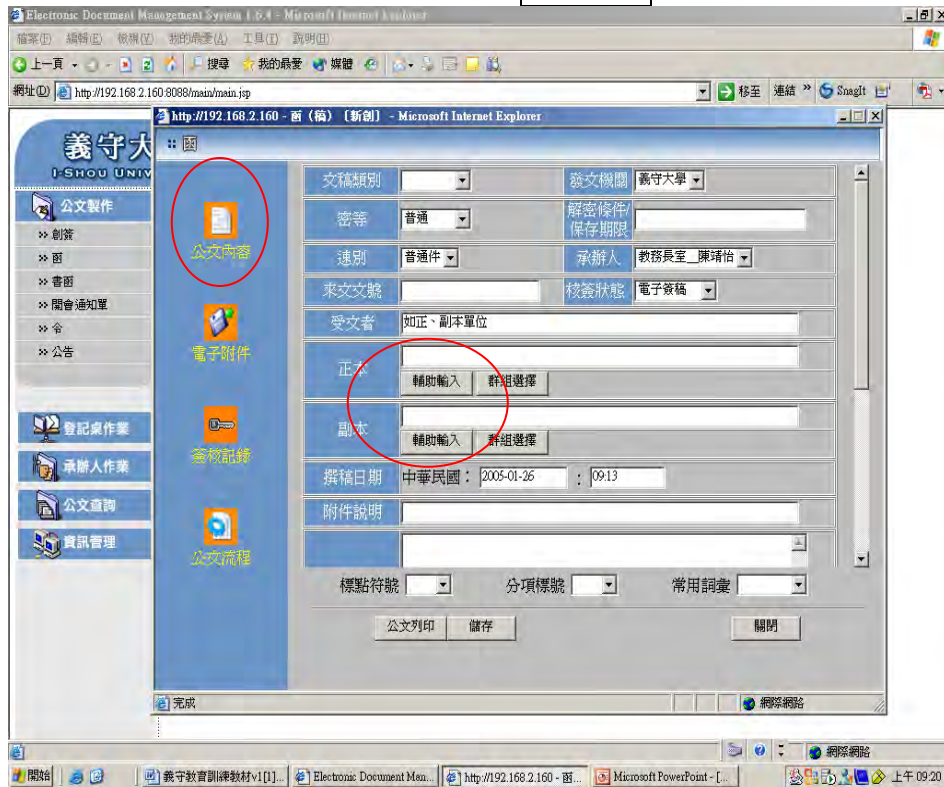
1. 進入系統後點選**公文製作**選項，選擇需要製作的公文類型(以製作一份函為例)



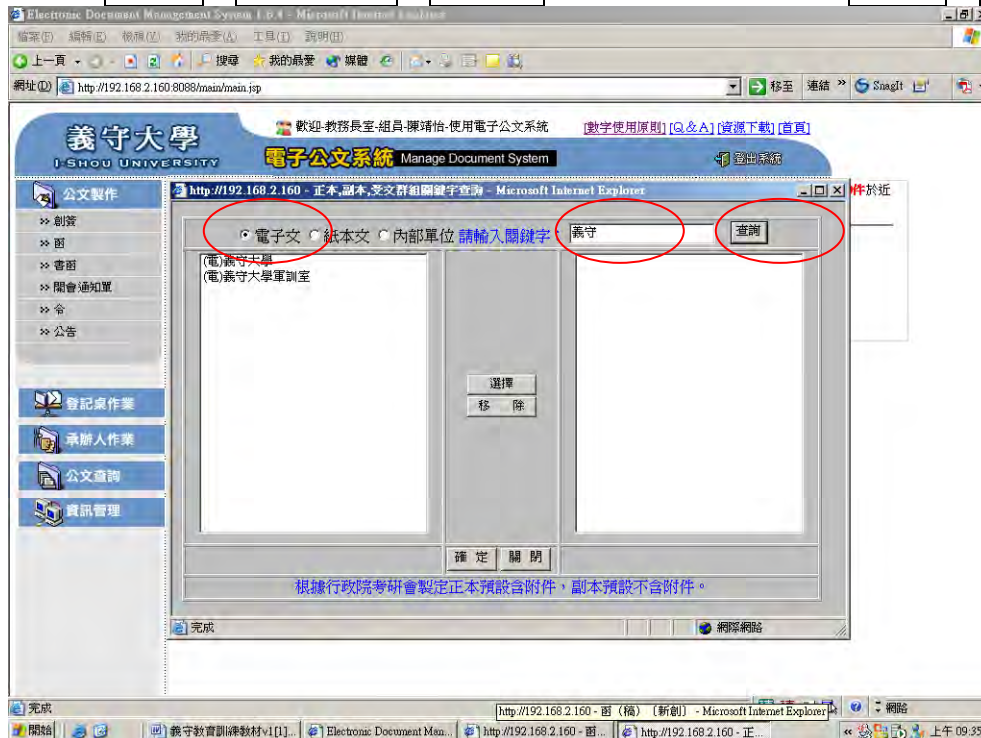
2. 點選函後，系統將另開公文製作視窗，此視窗包括公文內容、電子附件、簽核記錄及公文流程四大功能。目前文稿製作階段僅出現公文內容、電子附件功能，簽核記錄及公文流程將於線上簽核時再加入。



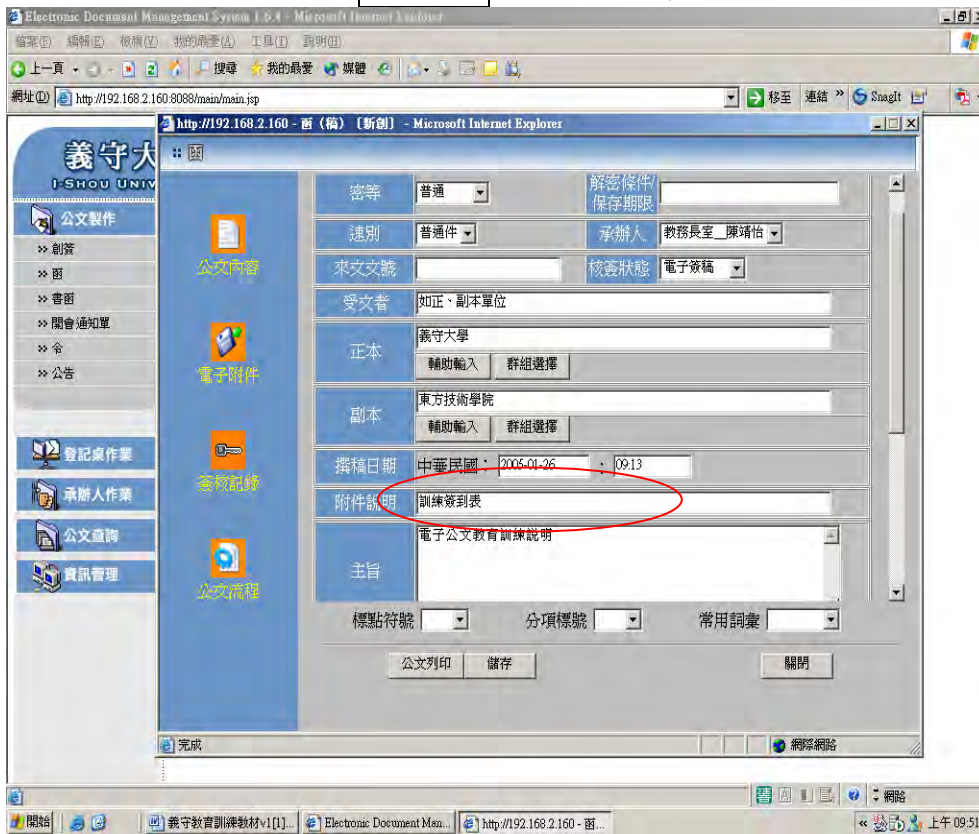
3. 選擇公文內容功能，依序輸入各欄位資料  
點選正、副本單位輸入時，請使用輔助輸入。



4. 點選電子文 → 輸入關鍵字 → 按查詢 → 選擇欲選取單位 → 按選擇 → 確定

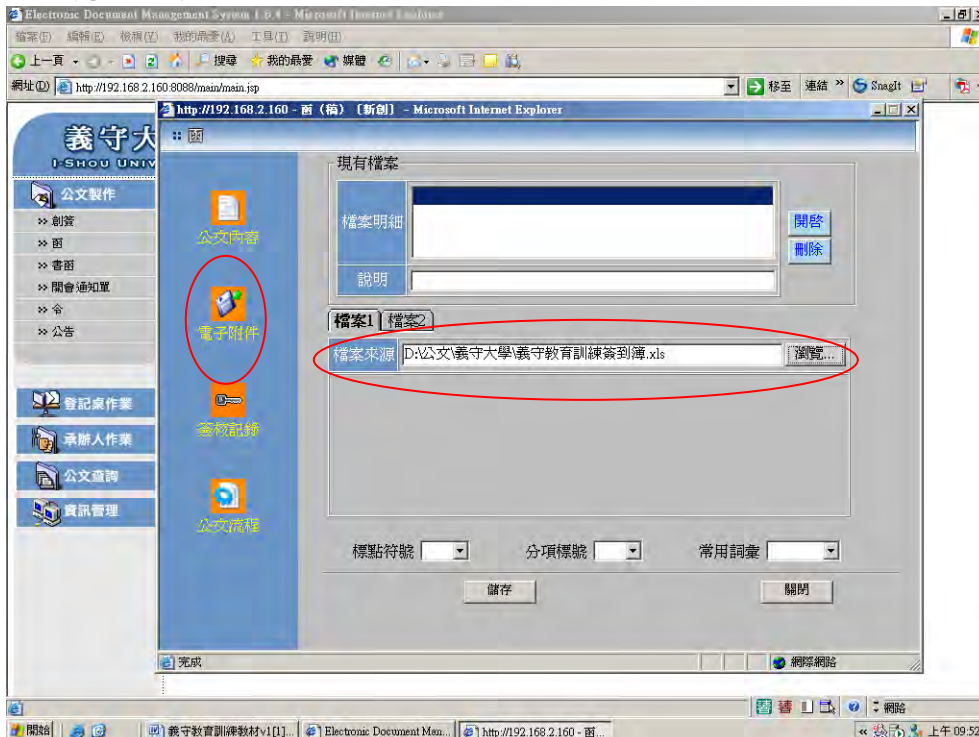


5. 如果有附件資料，請在附件說明中輸入附件傳送方式。



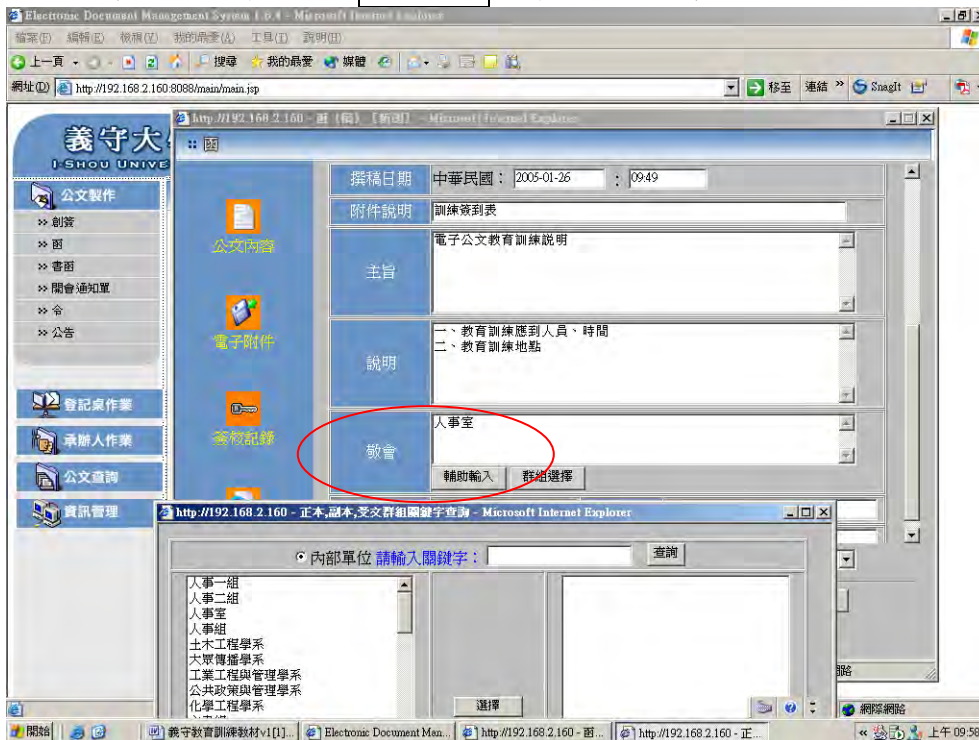
6. 如果附件為電子附件，請至電子附件功能中加入電子附件。

按瀏覽→夾帶電子附件→按儲存，檔案明細區將出現電子附件檔案資料清單

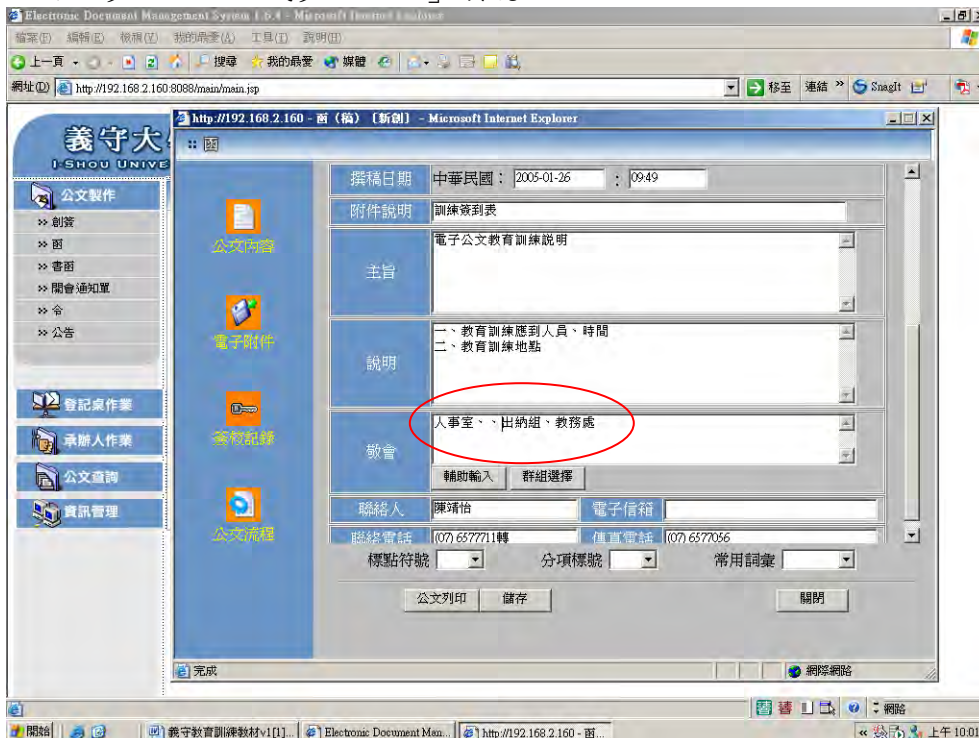




7. 會辦單位的選擇，選取輔助輸入選擇欲會辦的單位



8. 如欲在印出的紙本上，其會辦單位之間的時間加大，可以多加入一個或多個「、」頓號



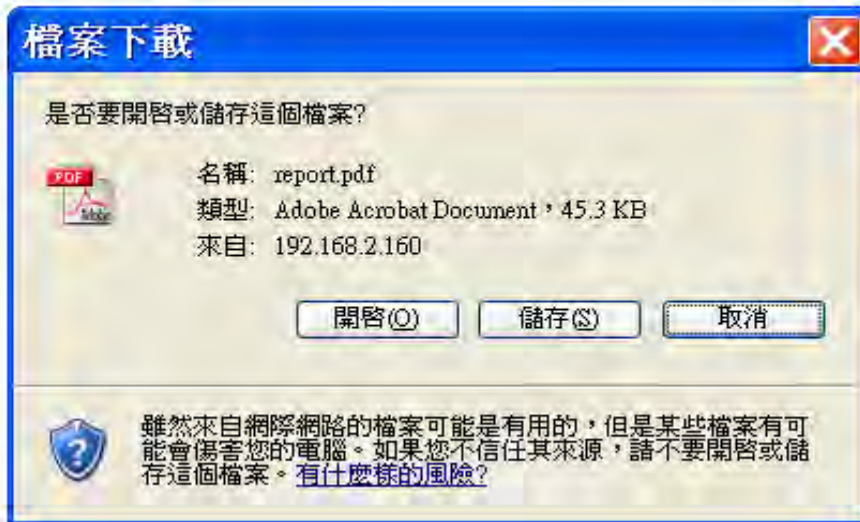
9. 相關資料欄位輸入完畢後，如您按儲存，將出現創稿文號完成存檔的資訊，表示此份函稿已存入系統，請按確定



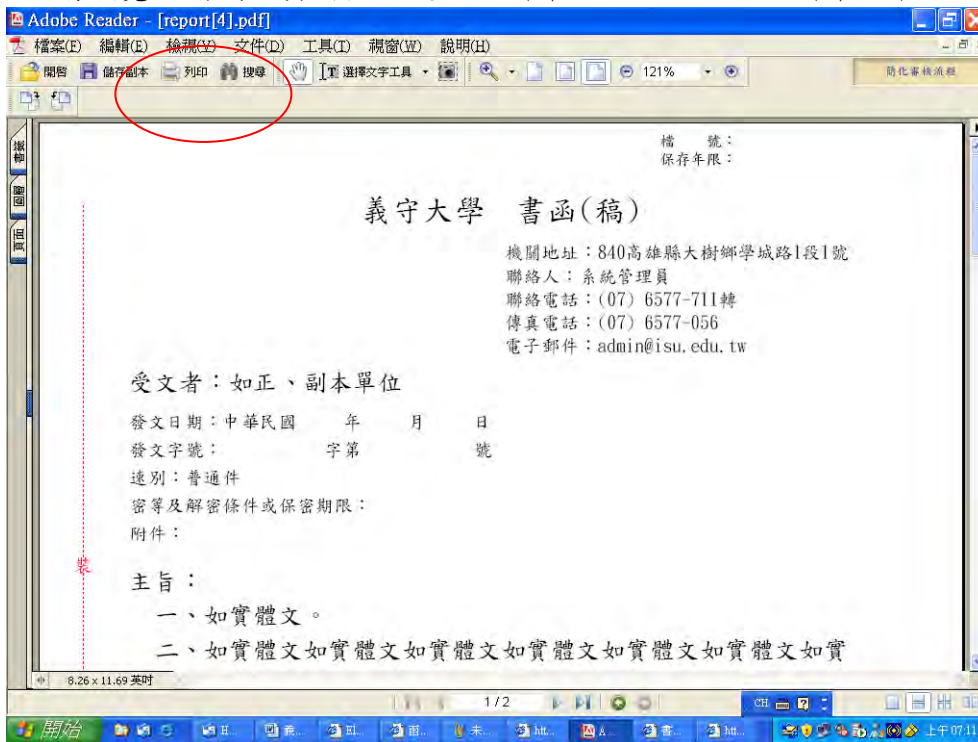
10. 在按公文列印時，會出現要求列印之前資料同步儲存視窗功能，請按確定



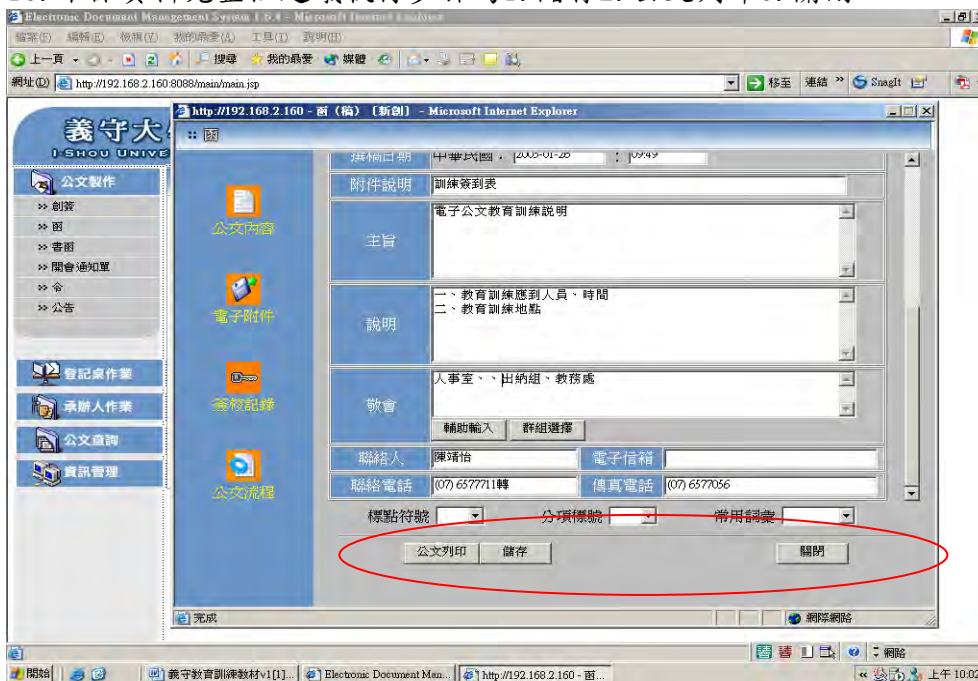
11. 當執行完資料同步儲存動作後，此時系統將啟動Acrobat PDF 檔案開啟視窗，請按開啟



12. 此時系統將啟動Acrobat Reader功能，開啟您製作的函稿文件PDF 檔案，請預覽相關欄位資料無誤後，按列印功能，將此函稿列印出來。

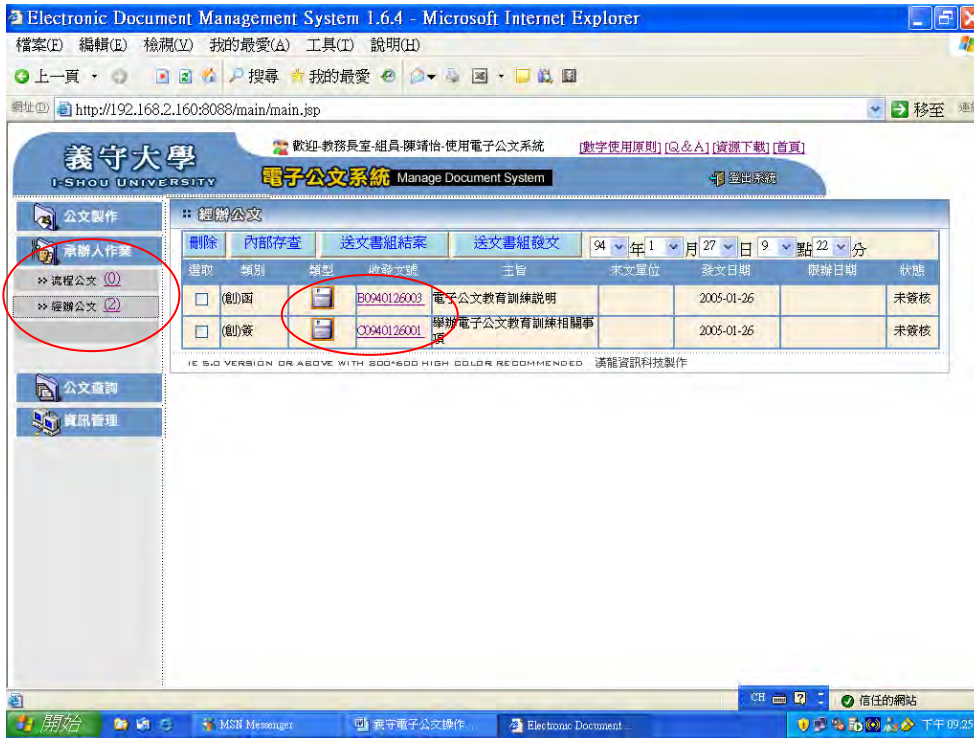


13. 確保資料完整性建議執行步驟為1. 儲存2. 公文列印3. 關閉

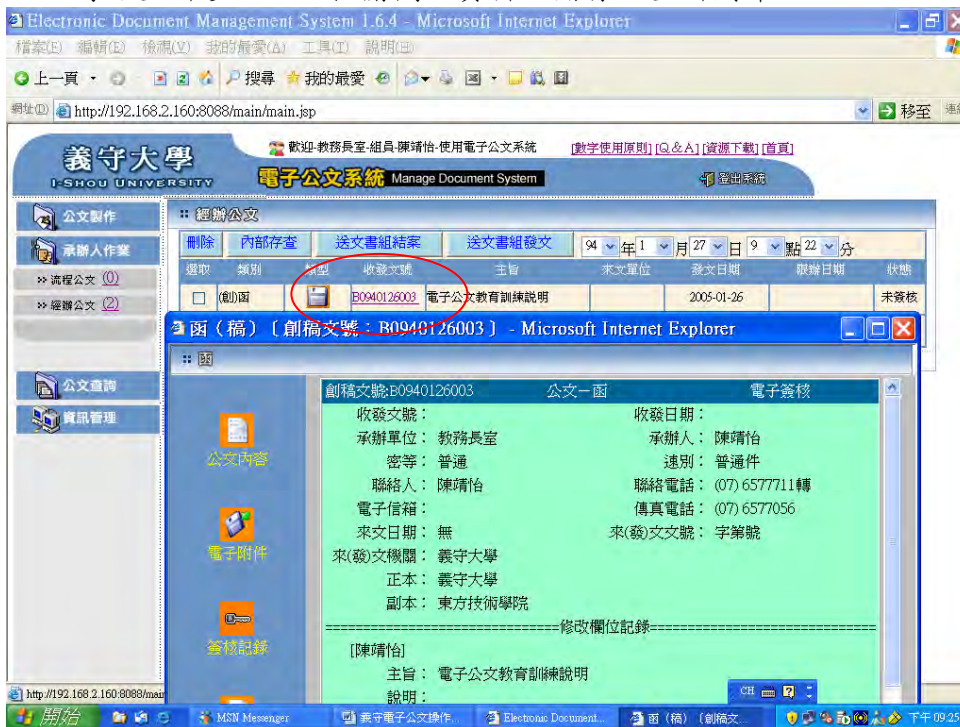


## 六、公文會辦

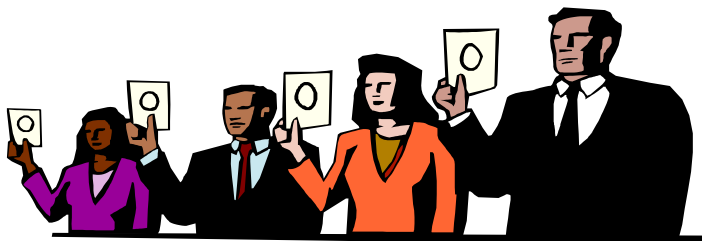
1. 當您於公文製作畫面儲存函稿並關閉公文製作視窗時，此份函稿公文將匯入承辦人作業選項中的經辦公文資料夾下，您可以直接點選創稿文號，以瀏覽或修改公文資料。



2. 此時可重新修改公文相關欄位資料並儲存且重新列印



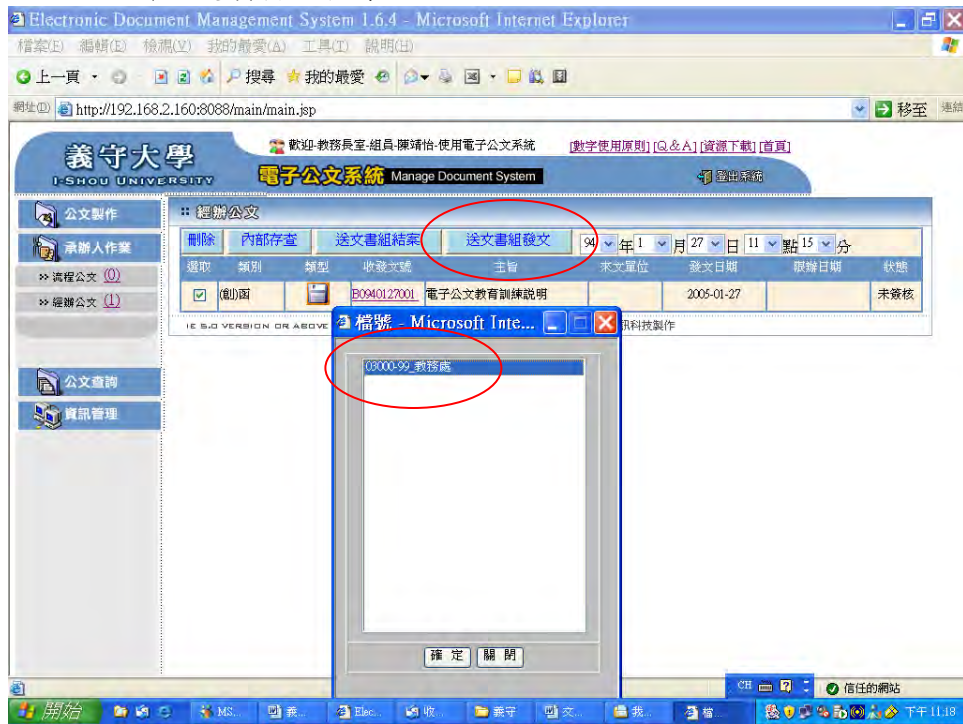
3. 目前文稿製作階段，必須先將公文列印出來，以紙本文方式辦理簽會流程及會辦程序，待核決判行或授權代判主管決行後，才繼續後續相關電腦作業。



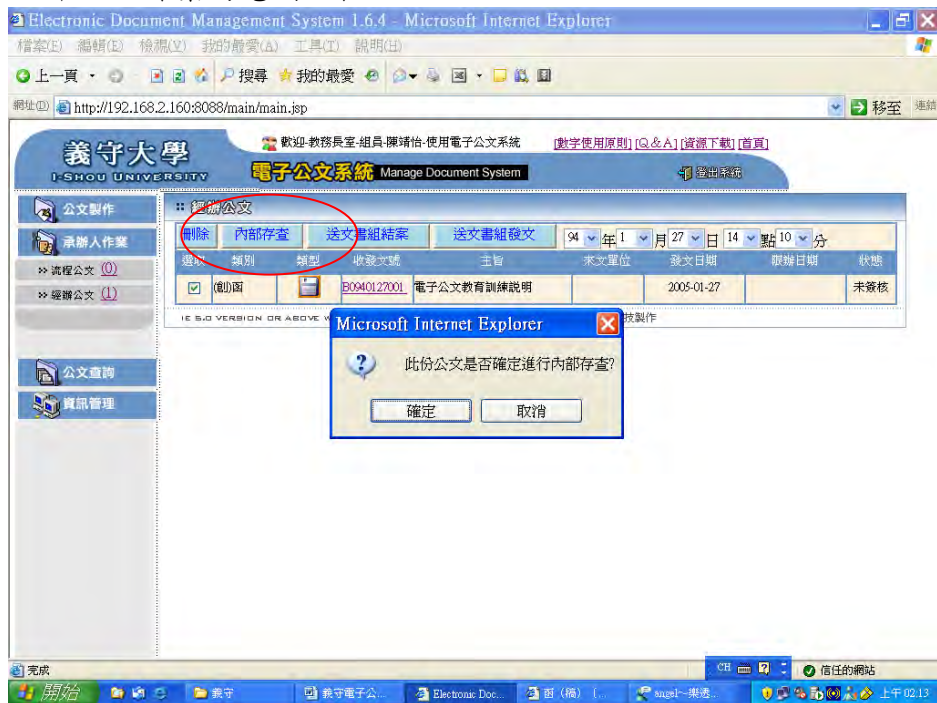
4. 當紙本公文完成相關會辦流程時，該紙本公文將擲回到承辦人處，承辦人必須依紙本公文上相關主管修改的公文內容，重新在電腦承辦人作業選項中的經辦公文資料夾下，點選欲修改內容的公文並確定再一次儲存列印。

The screenshot shows a web browser window titled "Electronic Document Management System 1.6.4 - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://192.168.2.160:8088/main/main.jsp". The main content area displays a document form for "函 (稿) [ 創稿文號: B0940127001 ]". The form includes fields for "收發文號", "承辦單位", "密等", "聯絡人", "電子信箱", "來文日期", "來(發)文機關", "正本", "副本", "收發日期", "承辦人", "速別", "聯絡電話", "傳真電話", and "來(發)文文號". Below these fields is a section for "修改關位記錄" with a note from [陳靖怡] regarding "電子公文教育訓練說明". The interface also shows a sidebar with navigation options like "公文製作", "承辦人作業", "公文查詢", and "資訊管理".

5. 回「承辦人作業」選項的「經辦公文」資料夾下，點選「送文書組發文」按鈕，此時系統將自動帶出各單位檔號資料，承辦人必須選擇檔號類別並按確定後，此份公文電子檔案將自動傳送至文書組，以辦理後續發文程序。



6. 當承辦人所製作公文為創簽的格式，或函稿公文經主管決行意見為不需發文時，承辦人可點選「內部存查」或「刪除」，以結束系統中公文作業的電腦流程。



## 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。

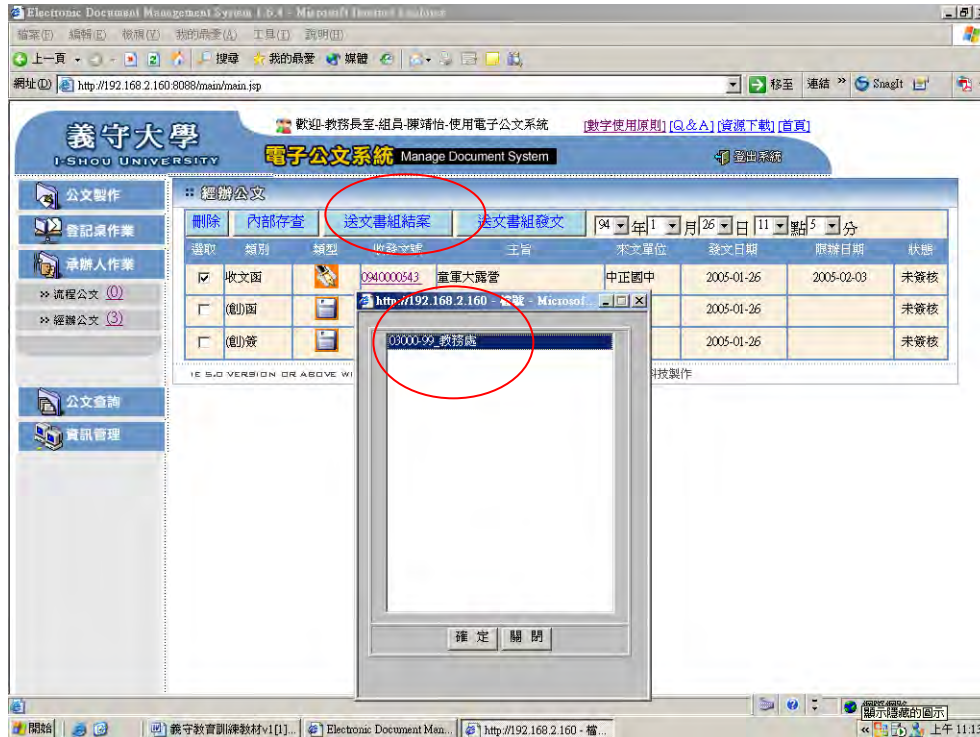
此時承辦人的「承辦人作業」選項中的「經辦公文」資料夾下，將出現單位登記桌所分送過來的公文資料，承辦人可以點選並瀏覽公文相關資訊。

The screenshot displays the 'Electronic Document Management System' interface. The main window shows a list of documents with columns for selection, type, receipt number, subject, origin, receipt date, and due date. A document with receipt number 0940000022 is highlighted. A red circle highlights the 'External Document (Letter) [Flow Number: A0940103031]' link. A secondary window is open, displaying detailed information for this document, including the sender (Ministry of Education), recipient (Office of Academic Affairs), and various contact details.

2. 此時外來文的紙本文必須同時分送至承辦人，承辦人必須以紙本文方式辦理簽會流程及會辦程序，待核決判行或授權代判主管決行後，才繼續處理電腦作業。



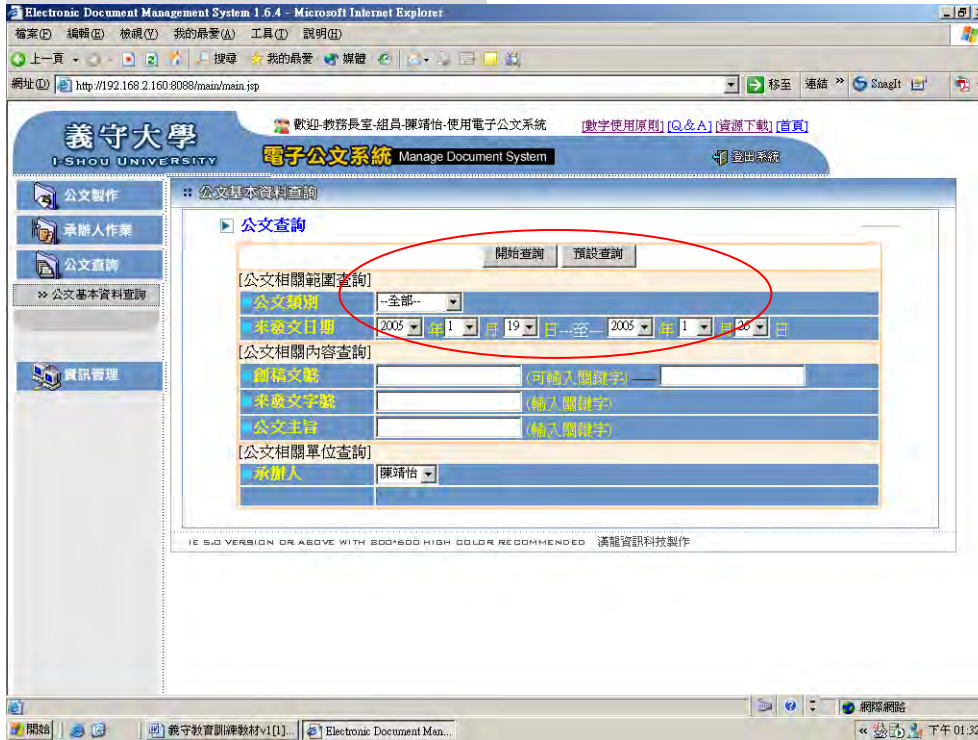
3. 該份公文於結束紙本簽會流程後，紙本公文將擲回到承辦人處，承辦人必須在承辦人作業選項中的經辦公文資料夾下，點選送文書組結案按鈕，並選擇各單位檔號類別按確定後，此份公文電子檔案將自動傳送至文書組，辦理後續結案程序。





## 八、公文查詢

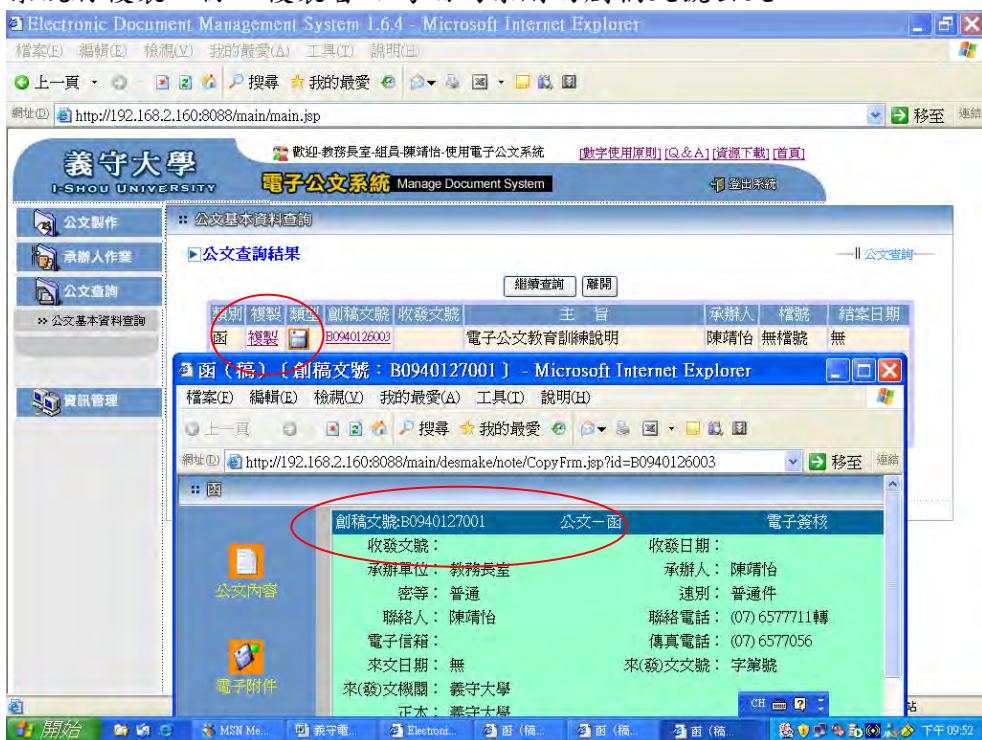
1. 進入公文查詢選項中，點選公文基本資料查詢。鍵入來發文日期區間、公文類別為全部，並按開始查詢，將出現所有類別的公文資訊。



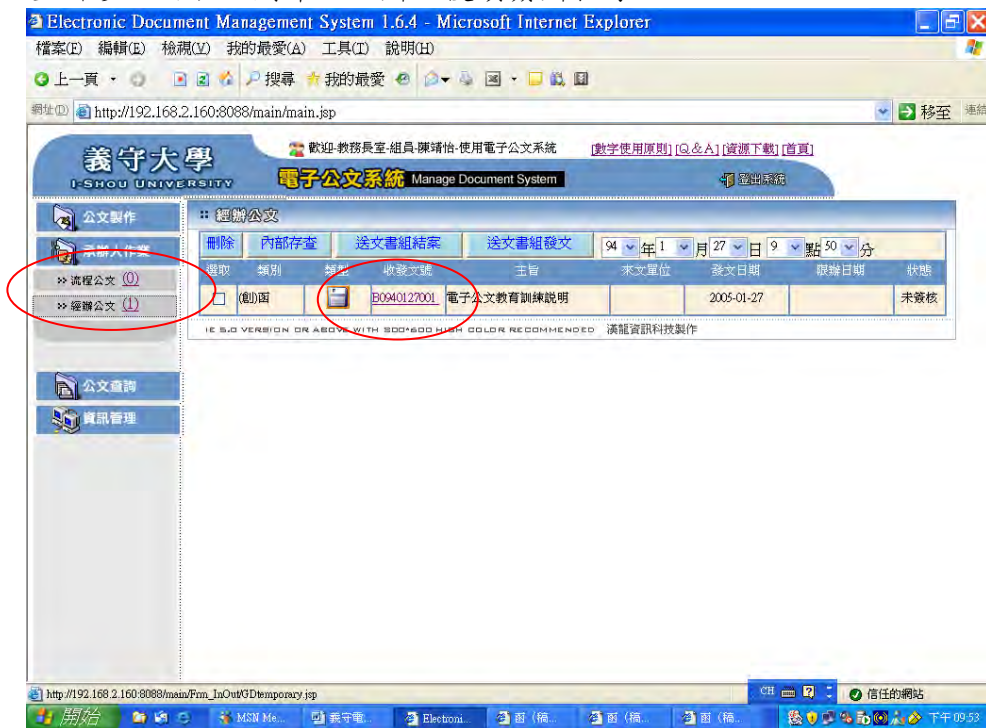
2. 承辦人可依所選擇各項查詢條件，重複查詢各類資料。



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，重新修改內容並列印，以辦理後續簽辦程序。

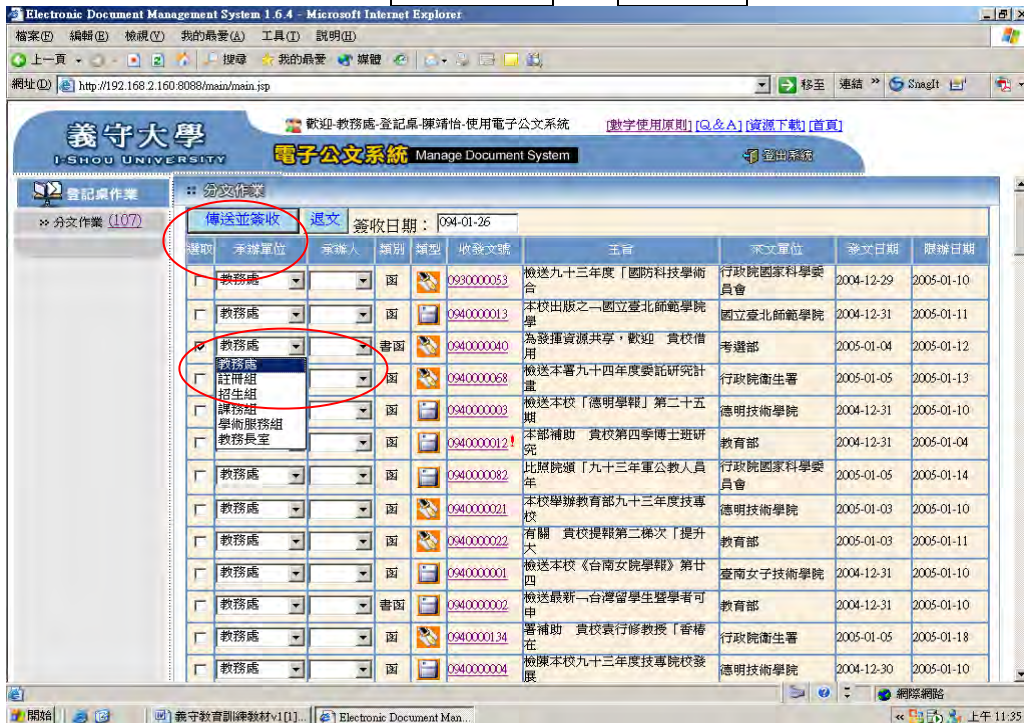


## 九、登記桌分文作業

1. 進入「登記桌作業」選項，選擇「分文作業」。



2. 點選「欲分文資料」，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」下的「經辦公文」資料夾。



3. 當文書組公文分文錯誤時，登記桌可點選欲退文的公文，並按「退文」作業，該份公文將退回到文書組，並完成退文程序。

退文程序為承辦人退至一、二級登記桌，二級登記桌退至一級登記桌，一級登記桌退至文書組之來文登錄作業。



4. 當文分送至承辦人時，承辦人欲執行退文作業，可從「承辦人作業」選項中的「經辦公文」資料夾下，點選欲退文的瀏覽資料上執行「退文」作業。

