

樹人醫護管理專科學校 電子公文線上簽核系統 教育訓練

2007/4/11

1

簡報大綱

- 一、系統功能範圍
- 二、作業流程圖
- 三、系統環境設定
- 四、登入系統/個人資料設定
- 五、公文擬辦
- 六、公文會辦
- 七、外來文的簽辦程序
- 八、登記桌分文作業

2007/4/11

2

一、系統功能範圍

- 公文製作
- 登記桌作業(分文作業/會辦作業)
- 承辦人作業(流程公文/經辦公文)
- 公文查詢
- 公文管理
- 資訊管理

2007/4/11

3

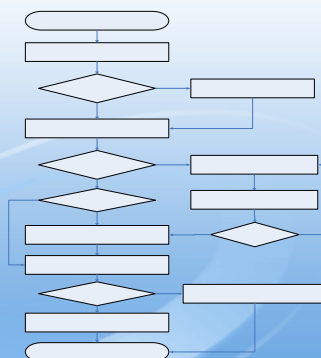


二、作業流程圖

2007/4/11

5

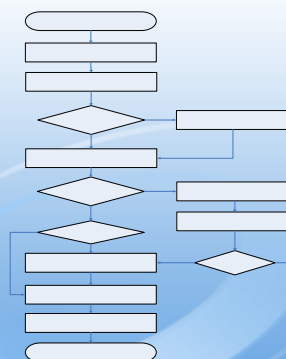
二、(1)內部創稿



2007/4/11

6

二、(2)外來文



2007/4/11

7

承辦人提報

三、使用端環境設定

- 瀏覽器版本：IE6.0版
- 安全性：信任網站設定。
- 隱私權：允許快顯視窗(IE以及toolbar)。
- 網路暫存檔清除
- 需要安裝Acrobat Reader。

2007/4/11

8

系統承辦人 二級單位主管

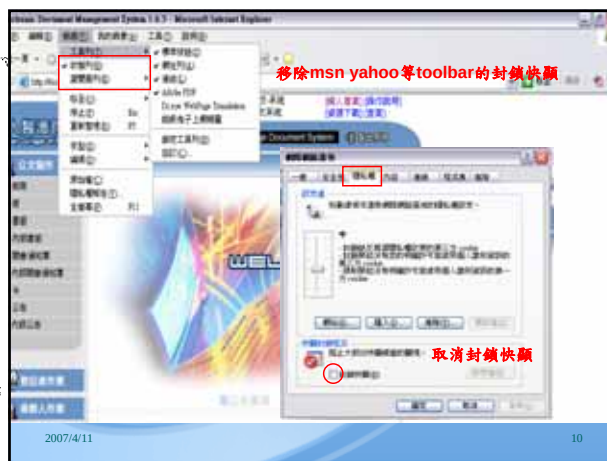
會同單位 二級處室

是 會簽 二級單位主管(單位主管視需要加簽承辦人)



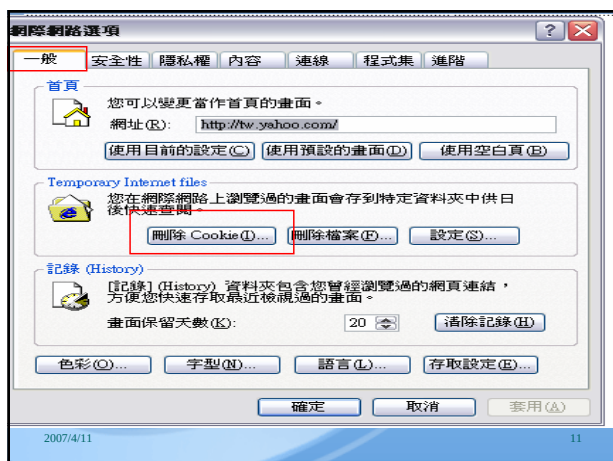
2007/4/11

9



2007/4/11

10



2007/4/11

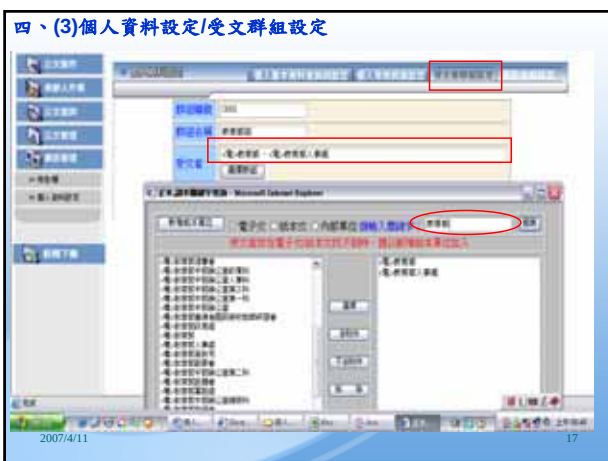
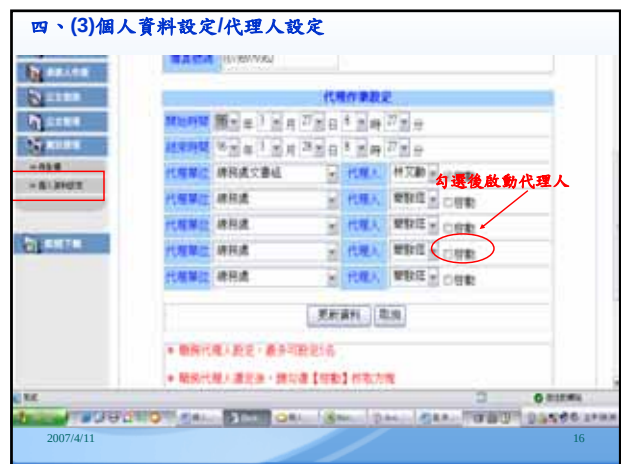
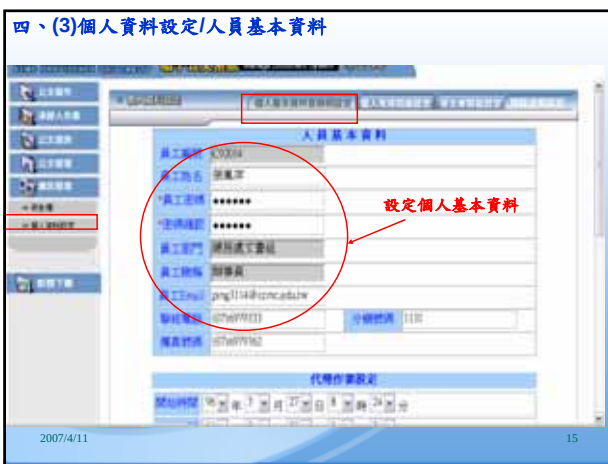
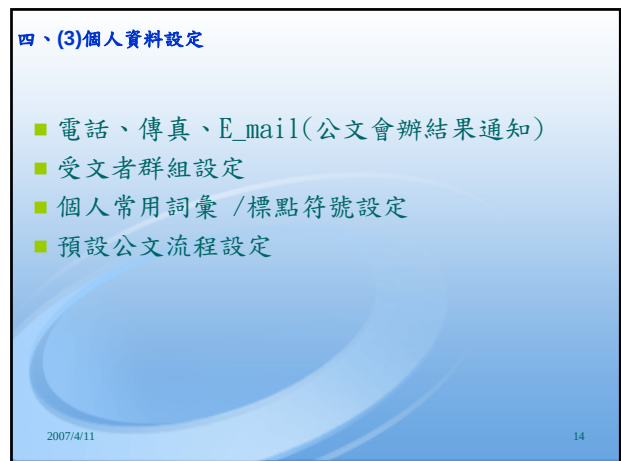
11

四、登入系統/個人資料設定

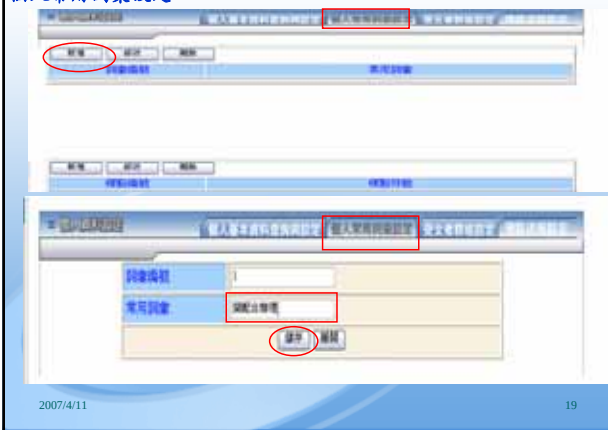
- 如何連結到電子公文系統
學校首頁/快速連結/電子公文系統
或者<http://210.70.21.191:8080/eDoc>
- 登入系統以及身分切換
- 個人資料設定

2007/4/11

12



個人常用詞彙設定



2007/4/11

19

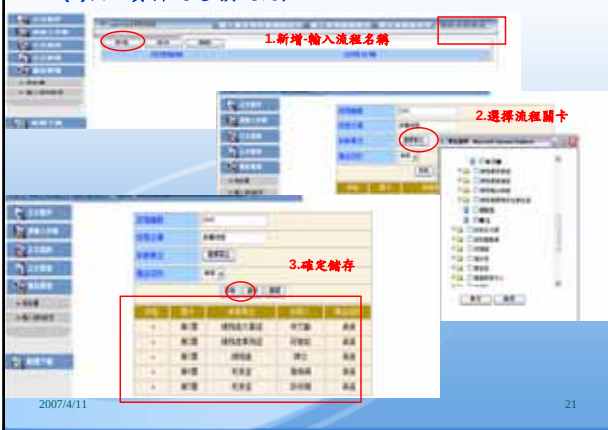
四、(3)個人常用詞彙的選用



2007/4/11

20

四、(3)個人資料設定-預設流程



2007/4/11

21

四、(3)預設流程的選用



2007/4/11

22

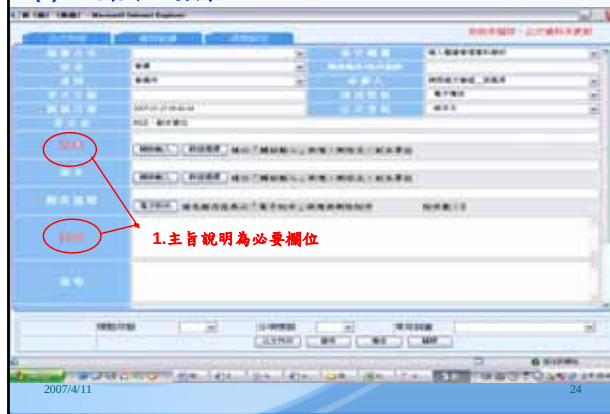
五、公文擬辦

- 公文內文→電子附件→流程設定。
- 公文內文 **先儲存** 才可做電子附件夾帶。
- 流程設定要注意：
 - 直屬單位：二級主管、一級主管
 - 會辦單位：直接指到單位主管(切勿指到單位)。
 - 核判單位：校長。

2007/4/11

23

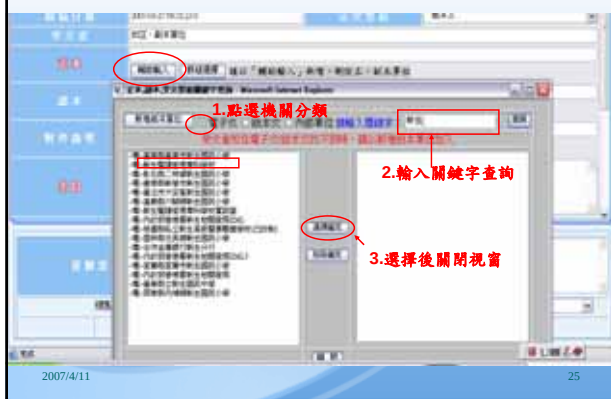
五(1).公文製作-必要欄位



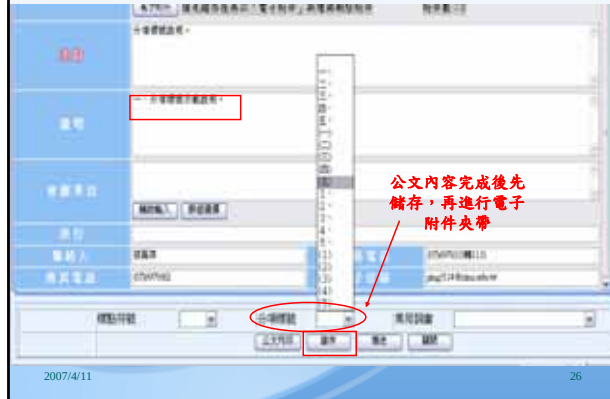
2007/4/11

24

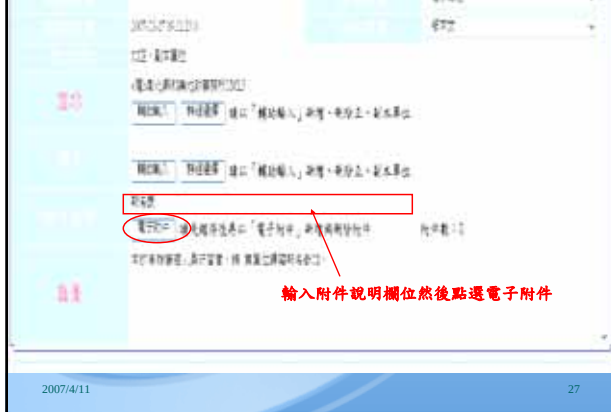
五(1).公文製作-輔助輸入-查詢正副本受文者名稱



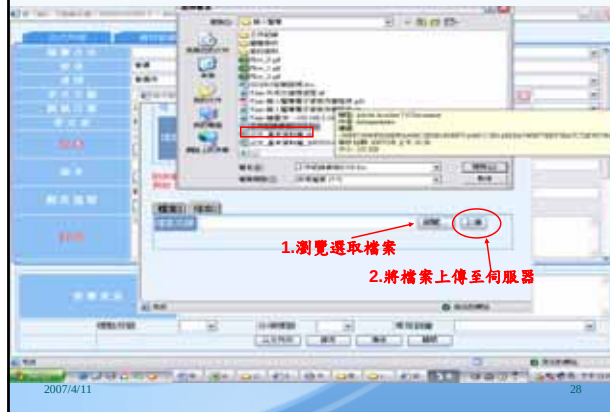
五(1).公文製作-分項標號-分項說明請使用分項標號



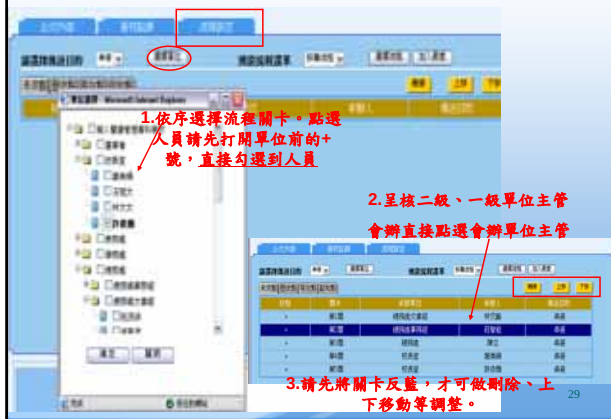
五(2).電子附件-說明



五(2).電子附件-夾檔



五(3)流程設定



主管簽核(承辦單位)

承辦主管作業 (承辦人作業-流程公文)

- 公文內容修改
- 簽核記錄-填寫意見
- 公文流程-加簽其他單位 (加簽/減簽/會辦順序更改)
- 退文作業程序
- 退回任一關/重新會辦流程

六、公文會辦(會辦單位)

- 會辦單位
- 單位二級主管
 - 填寫會辦意見
 - 流程設定-加簽承辦人以及一級主管。
- 會辦承辦人(承辦人作業-流程公文)
 - 簽核記錄-填寫意見
 - 上簽單位主管

2007/4/11

31

六、公文會辦(核判單位)

- 核判單位主管 (承辦人作業-流程公文)
 - 簽核記錄-填寫意見
 - 判行-結束流程擲回承辦人

2007/4/11

32

核判後程序

文類	內部存查	送文書組發文	送文書組結案
簽	○		
函		○	
書函		○	
開會通知		○	
令		○	
公告		○	
內部書函/ 開會通知/ 公告	○		
外來文			○

2007/4/11

34

七、外來文的簽辦程序

- 文書組來文登錄分文單位登記桌
- 單位登記桌(登記桌作業-分文作業)
- 承辦人作業/(承辦人作業-經辦公文)
 - 簽核記錄-意見填寫
 - 公文流程-電子簽核各會辦流程關卡設定
 - 承辦單位-承辦人、二級主管、一級主管
 - 會辦單位-直接指定會辦單位二級主管(二級單位主管再加簽承辦人或一級主管)
 - 核判單位-校長
- 儲存/(承辦人作業-經辦公文)

2007/4/11

35

補充說明：

- 公佈欄使用說明。
- 時程：4/16~4/30並行。5/1正式上線。
- 轉內部文的作法。

2007/4/11

36