

樹人醫護管理專科學校
電子公文線上簽核系統
教育訓練

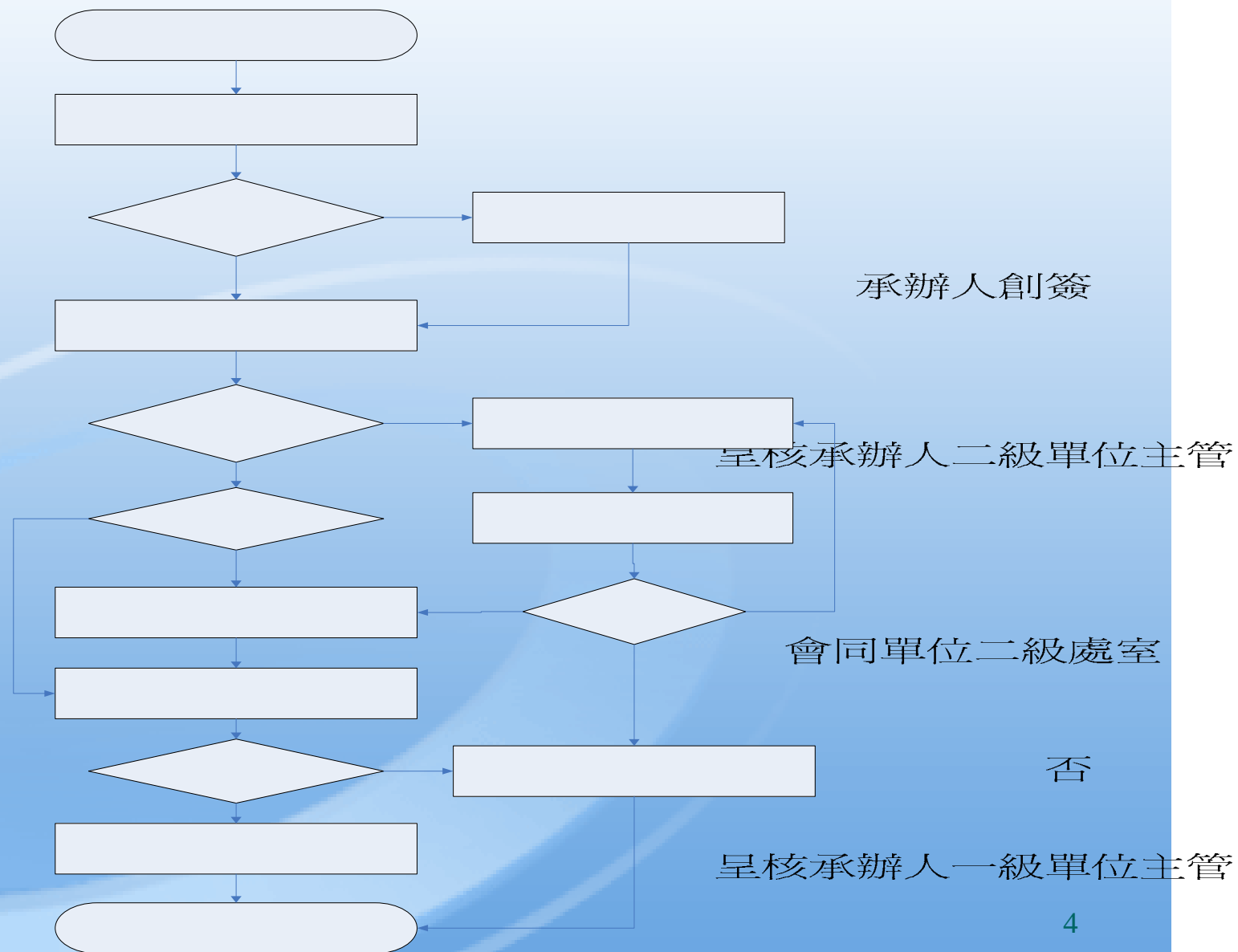
簡報大綱

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

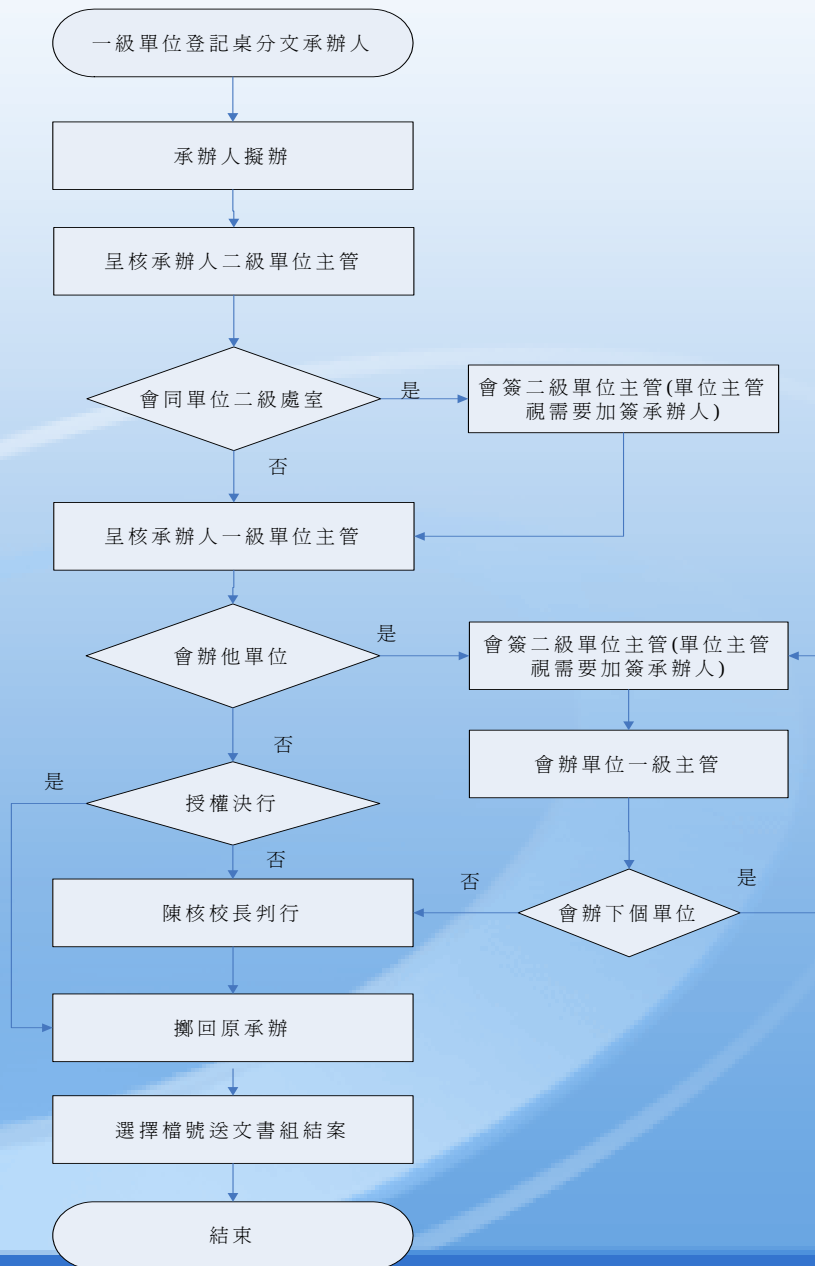
一、系統功能範圍

- 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

二、公文作業流程圖-內部創稿



二、公文作業流程圖-收文作業



三、系統環境設定

- 瀏覽器版本：IE6.0版
- IE/工具/網際網路選項/信任網站設定。
- 允許快顯視窗(IE，其他toolbar)。
- 網路暫存檔清除
- 需要安裝Acrobat Reader。

四、登入系統

- 一般身分/兼職登入
- 兼職身分登入
- 切換使用者

兼職選項 -- 網頁對話

選取	部門	職稱	姓名	待簽核	逾期公文	分文文件	代理公文
☒	總務處文書組	組長	林艾齡	0	0	無	0
☐	通識教育中心	講師	林艾齡	0	0	無	0

<http://demo.hanglong.com.tw/eDoc/main/sidejob.jsp?userid=T93029> 網際網路

四、個人資料設定

- 電話、傳真、E_mail(公文會辦結果通知)
- 受文者群組設定
- 個人常用詞彙 / 標點符號設定
- 預設公文流程設定

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 預設流程設定

新增 修改 刪除

詞彙編號 常用詞彙

新增 修改 刪除

標點編號 標點符號

公文製作

創簽 函 書函 內部書函 開會通知單 內部開會通知單 令 公告 內部公告

承辦人作業 公文查詢

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 預設流程設定

詞彙編號 1

常用詞彙 擬配合辦理

儲存 離開

四、公文流程設定

- 流程關卡選擇順序 預設流程設定選擇
- 流程關卡增加/減少 流程關卡移動

窗 (稿) [新創] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 簽核記錄 流程設定

你尚未儲存，公文資料未更新

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 採購流程 選擇流程 加入最愛

未來點 歷史點 現在點 副知點

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	總務處文書組	林艾齡	串簽
+	第2關	總務處事務組	莊智能	串簽
+	第3關	總務處	陳立	串簽
+	第4關	校長室	謝美絹	串簽
+	第5關	校長室	許俊顯	串簽

刪簽 上移 下移

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

五、公文製作

- 公文內容 電子附件
- 簽核記錄 公文流程

窗 (稿) [新創] - Microsoft Internet Explorer

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
密等	普通	解密條件/保存期限
速別	普通件	承辦人
來文文號		傳送型態
撰稿日期	2007-03-27 09:40:54	公文型態
受文者	如正、副本單位	
正本		
副本		
附件說明		
主旨		
說明		

輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

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

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

開始 樹... E... Ja... ht... 樹... M... A... 窗... CH 信任的網站 上午 09:48

五、公文製作(續-1)

- 橫式公文格式(數字使用原則)
- 正、副本單位輔助輸入
- 附件說明 / 電子附件

The screenshot displays a web-based interface for document processing. The main form includes sections for '公文內容' (Document Content), '簽核記錄' (Approval Record), and '流程設定' (Flow Setting). The '公文內容' section contains fields for '擬辦方式' (Proposed Method), '密等' (Classification), '速別' (Priority), '來文文號' (Incoming Document Number), '撰稿日期' (Drafting Date), '受文者' (Recipient), '正本' (Original), '副本' (Copy), '附件說明' (Attachment Description), and '主旨' (Subject). The '簽核記錄' section has a '輔助輸入' button circled in red. The '流程設定' section includes '發文機關' (Issuing Agency), '解密條件/保存期限' (Decryption Conditions/Retention Period), '承辦人' (Handler), '傳送型態' (Transmission Type), and '公文型態' (Document Type). An inset window titled '正、副本、受文群組關鍵字查詢 - Microsoft Internet Explorer' is open, showing a search interface with a list of units and a search bar containing the keyword '新生'.

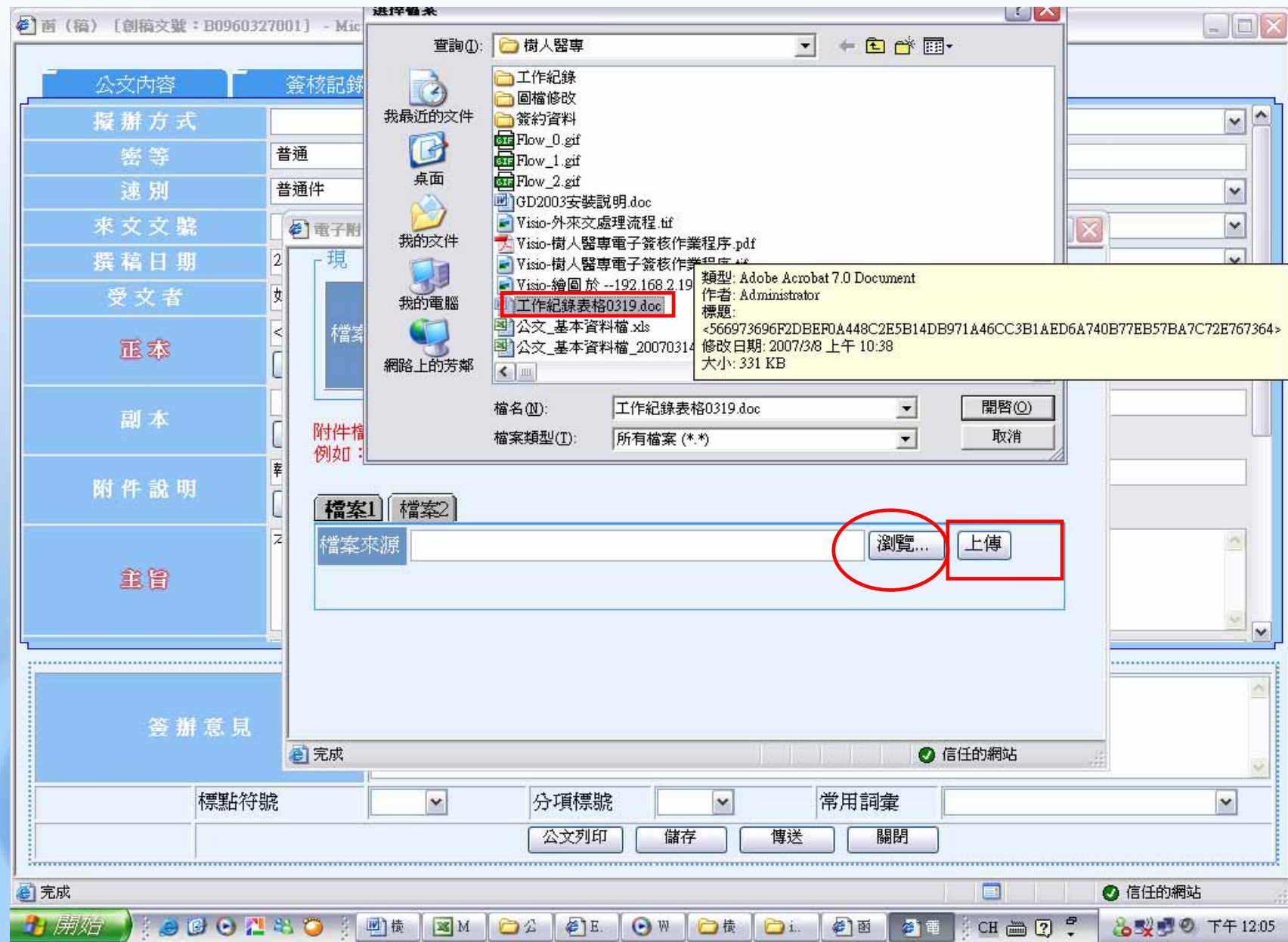
公文內容		簽核記錄		流程設定	
擬辦方式		發文機關	樹人醫護管理專科學校		
密等	普通	解密條件/保存期限			
速別	普通件	承辦人	總務處文書組_張鳳萍		
來文文號		傳送型態	電子傳送		
撰稿日期	2007-03-27 09:32:23.0	公文型態	紙本文		
受文者	如正、副本單位				
正本	輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位				
副本					
附件說明					
主旨					
簽辦意					

2007/

完成

關閉

1



公文內容簽核記錄流程設定

請選擇傳送目的串簽選擇單位預設流程選單採購流程選擇流程加入最愛

未來點歷史點現在點副知點

刪除上移下移

單位選擇 - Microsoft Internet Explorer

樹人醫護管理專科學校

董事會

校長室

謝美絹

王冠文

林文文

許俊顯

教務處

學務處

總務處

總務處事務組

總務處文書組

阮茂洲

莊國壽

確定關閉

完成信任的網站

標點符號分項標號常用詞彙

公文列印儲存傳送

公文內容簽核記錄流程設定

請選擇傳送目的串簽選擇單位預設流程選單採購流程選擇流程加入最愛

未來點歷史點現在點副知點

刪除上移下移

狀態	關卡	承辦單位	承辦人	傳送目的
+	第1關	總務處文書組	林艾齡	串簽
+	第2關	總務處事務組	莊智能	串簽
+	第3關	總務處	陳立	串簽
+	第4關	校長室	謝美絹	串簽
+	第5關	校長室	許俊顯	串簽

簽辦意見

標點符號分項標號常用詞彙

公文列印儲存傳送關閉

2007/4/2

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(承辦人作業-流程公文)

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

上簽二級單位主管

例：文書組林艾齡加簽張鳳萍以及陳立主任

創簽 [創編文號：C0960402002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 簽核記錄 **流程設定**

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 基本 選擇流程 加入最愛

未來點 歷史點 現在點 副知點

單位選擇 - Microsoft Internet Explorer

- 總務處保管組
- 總務處文書組
 - 阮茂洲
 - ☒ 張鳳萍
 - 林艾齡
- 總務處事務組
 - 簡敬蓮
 - ☒ 陳立
- 牙體技術科
- 醫學影像技術科
- 幼兒保育科
- 資訊管理科
- 應用外語科
- 專業訓練

確定 關閉

完成 信任的網站

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 傳送 退文 關閉

創簽 [創編文號：C0960402002] - Microsoft Internet Explorer

公文內容 簽核記錄 流程設定

請選擇傳送目的 串簽 選擇單位 預設流程選單 基本 選擇流程 加入最愛

未來點 歷史點 現在點 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	總務處文書組	張鳳萍	串簽
+	第2關	總務處	陳立	串簽
+	第3關	校長室	許俊顯	串簽

簽辦意見

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 傳送 退文 關閉

信任的網站

上午 09:16

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或公文流程- 加簽
其他單位

西 (稿) [創稿文號: B0960327001] - Microsoft Internet Explorer

公文內容	簽核記錄	流程設定
附件說明	輔助輸入 群組選擇 請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位	
主旨	報名表 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: 1	
說明	本校承辦護理人員研習營, 請 貴單位踴躍報名參加。	
會辦單位	一、本校承辦護理人員教育訓練, 時間僅訂於96年3月31日上午10點整。 二、地點: 本校行政大樓9樓會議室。 三、報名表如附件	
決行	輔助輸入 群組選擇	
聯絡人	張鳳萍	聯絡電話 (07)6979333轉1131
傳真電話	(07)6979362	電子信箱 ping3114@szmc.edu.tw
簽辦意見	如擬	
標點符號	分項標號	常用詞彙
公文列印 儲存 傳送 退文 判行 關閉		

完成 信任的網站 下午 03:37

2007/4/2

17

判行後程序

承辦人作業(承辦人作業-經辦公文)

■ 簽核完畢訊息

送文書組發文(給檔號)/內部存查

樹人醫護管理專科學校
Shu Zen College of Medicine and Management

電子公文系統

檢籤 - Microsoft Internet Explorer

公文製作

承辦人作業

- 流程公文 (0)
- 經辦公文 (6)**
- 公文追蹤 (4)
- 經手公文 (0)
- 副知公文 (0)

公文查詢

公文管理

資訊管理

經辦公文

刪除 內部存查

選取	類別	傳送 類型
☒	函	
☐	函	
☐	創簽	
☐	創簽	
☐	創簽	
☐	創簽	

0502_總務處文書組

確定 關閉

刊登佈告

來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態
確報名			已判行
			退回
			已判行
			未簽核
			未簽核
			退回

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)

八、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
- 登記桌作業-會辦作業
點選-承辦單位-承辦人

登記桌作業

- 分文作業 (2)
- 會辦作業 (1)

資訊管理

切換使用者

分文作業

簽收並分文 退文

選取	承辦單位	承辦人	類別	傳送	收文文號	主旨	來文機關	分文日期	限辦日期
☒	教務處出版組		函		0960000001	0303電子公文系統創簽說明。	亞洲大學	2007-03-27	2007-04-04
☐	教務處	鐘美雲 黃麗玲 陳惠美	函		0960000002	新增電子發文測試。	亞洲大學	2007-03-27	2007-03-28

- 公文內容(儲存)→電子附件→流程設定。
- 承辦單位主管(修改內文、檢視流程設定)
- 會辦單位主管(加簽承辦人以及一級單位主管)
- 核判主管(再加簽或者判行)

補充說明：

- 公佈欄使：3月底完工上線，4月教育訓練說明。
- 時程：4/16~4/30並行。5/1正式上線。