



國立中興大學

電子公文線上簽核系統功能

公文系統操作說明



二二零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴



登入方式：
經由本校首頁，最下方快速連結，電子公文系統登入。



二二零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴



登入方式：

- 1、帳密登入：可以觀看公文、撰寫公文草稿意見、查詢公文。
- 2、智慧卡登入：使用自然人憑證。
簽辦公文完成時傳送會檢查電子印章及憑證。



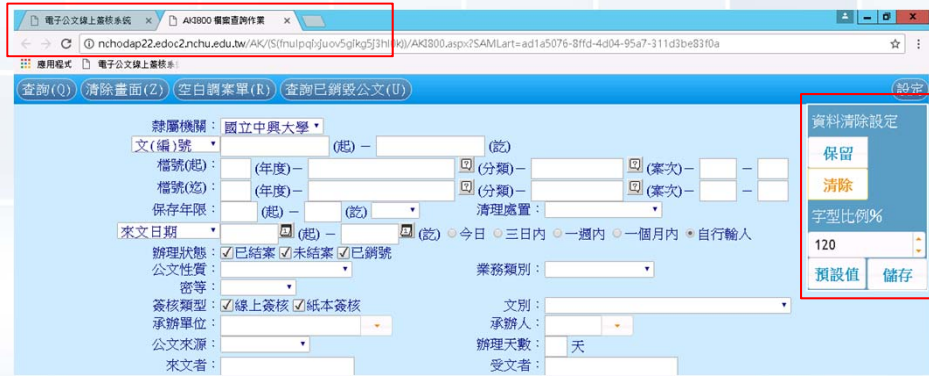
公文系統環境

系統首頁： 應用程式選單、 待辦事項、 公告區、
選單(提供關鍵字查詢)、(右上角，顯示常用捷徑)



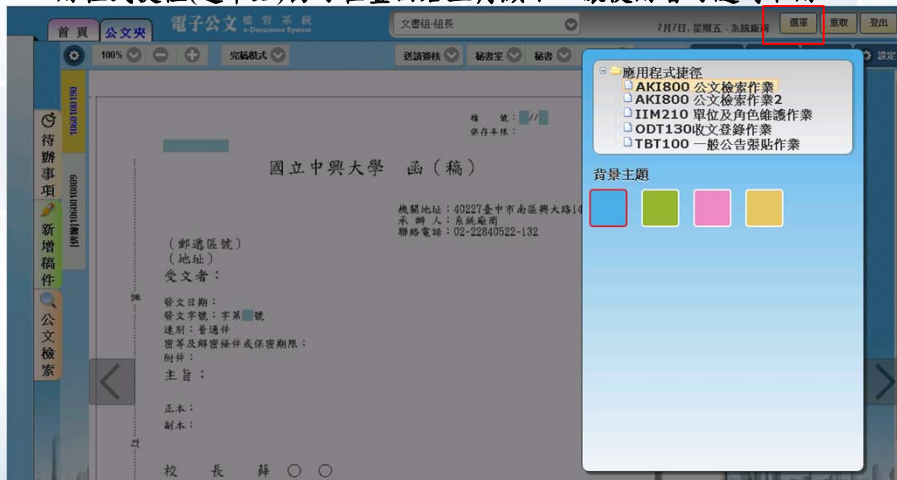
以分頁呈現各作業

獨立分頁中開啟不同作業畫面，方便切換
各作業畫面字體大小可以自訂(會記憶)



應用程式捷徑

應用程式捷徑：切換為首頁或公文夾呈現畫面時，或者簽核過程中，應
用程式捷徑(選單鈕)仍可在畫面右上角顯示，讓使用者可隨時取用。





新增搜尋功能-選單

應用程式選單(提供關鍵字查詢):

The screenshot shows the '應用程式選單' (Application Menu) section of the system. A search bar is highlighted with a red box, containing the text '申請'. Below the search bar is a tree view of application categories, including '公文管理系統', '承辦人作業', '檔案管理系統', and '電子影像檔案系統'. A central pie chart shows '待處理-主開' (1件) and '會核中-主開' (1件). A bar chart on the left shows '已逾期' (0) and '未閱讀' (339) items.

二一零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴

7



新增搜尋功能-公文清單

公文夾:顯示公文列表(提供關鍵字查詢,如文號末3碼、教育部等)

The screenshot shows the '公文夾' (Document Folder) section. A search bar is highlighted with a red box, containing the text '請輸入關鍵字'. Below the search bar is a table of documents with columns for '文號', '承辦人', '送文單位', '主旨', and '送方傳送時間'. The table lists several documents, including those from '教育部' and '教務資源發展處'.

二一零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴

8



系統設計理念

儲存區

依現在想做什麼事，來決定由哪個抽屜取出相關公文(如：待辦事項、創稿、歷史簽辦、公文檢索)。

工作標的

即公文或待編文稿。以實際公文樣貌提供所見即所得之編輯模式。

工作區

即辦公桌面。將取出之公文放在這裡辦理。想要快速翻查(清單、公文首頁縮圖)或調閱公文(目前想要辦理的公文及附件、參照公文)時，比照實際公文情況擺放。

功能物件

辦文時，使用者可以依直覺操作，點到哪裡，用到哪裡，系統即依此時候需要顯示什麼選項、依編輯內容顯示對應工具。



公文設計實例

公文文稿編輯畫面

長官簽核方式：內文使用文稿編輯(改稿)

所見即所得編輯
點到哪裡用到哪裡

The screenshot shows a web-based document editing interface. The main content area displays a document header for '國立中興大學 函(稿)' and a body of text. The interface includes a top navigation bar with '公文夾' and '電子公文' tabs, and a right-hand sidebar with '基本資料', '函(稿)', '新增稿件', '附件管理', and '參考附件' buttons. Callouts point to various features: '功能圖示' (Function icons), '公文工作標的' (Document target), '文號標籤功能物件' (Document number label function object), '文面欄位功能物件' (Text field function object), '立點百變功能物件' (Click-to-change function object), '翻到上一頁(前一頁)' (Go to previous page), and '翻到下一頁(後一頁)' (Go to next page).



公文檢視設定

簽核模式有關功能：

於公文簽核情形下，提供與所有公文編輯有關之進階設定，如下圖標示。
顯示公文頁面比例可自選，且可記憶，方便自訂喜好檢視公文之比例

電子公文 檔管系統
e-Document System

文書組-承辦人

100% 完稿模式 送請簽核 秘書室

工具
顯示符號工具列
手寫筆設定
自動備份設定

100%
符合視窗
符合寬度
原尺寸

追蹤修訂模式
完稿模式
完稿追蹤修訂模式
原稿追蹤修訂模式

國立中興大學

二二零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴 11



個人化設定-自動備份

- (1)因瀏覽器可能誤被使用者按X或當住而關閉，公文系統無法提供任何警示讓使用者及時儲存已編輯文稿內容，故提供自動儲存機制。
- (2)公文系統預設會啟用備份功能，備份間隔10分鐘；可設定備份間隔之最短下限為5分鐘。相關文稿檔案儲存於伺服器上，由本系統自行管理。
- (3)系統正常關閉公文時，會主動清除備份之文稿。
若異常關閉公文時，則下次開啟公文會詢問是否要回存公文。

電子公文 檔管系統
e-Document System

文書組-組長

秘書室 秘書

工具
顯示符號工具列
手寫筆設定
自動備份設定

自動備份設定

啟用自動備份

自動備份時間間隔： 10 分鐘

取消 確定

檔 號： //
保存年限：

二二零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴 12

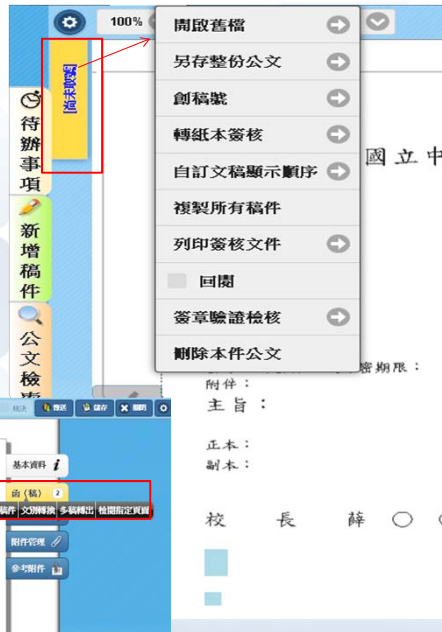


功能選單

整份公文有關功能：
與現行編輯整份公文有關之操作功能。

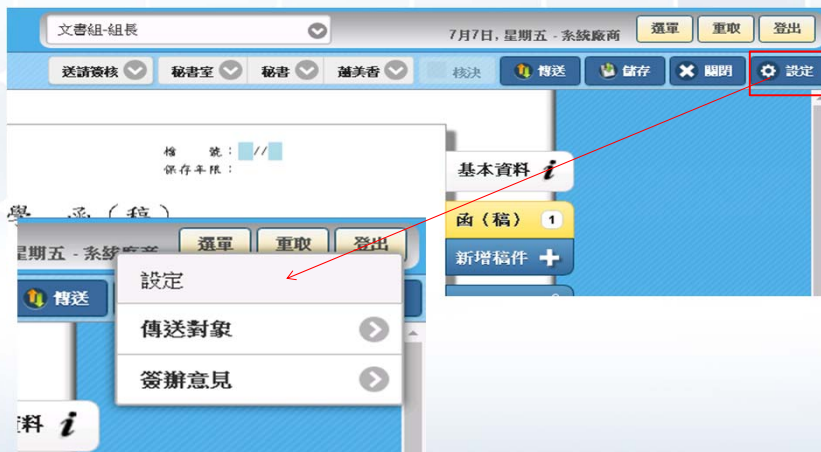
「公文文號」選單提供之較常用功能主要是與整份公文有關的功能，如要「創稿號」。

與個別文稿有關的功能則放在文稿頁籤之功能選單上。



功能選單-簽辦及傳送

上方快捷按鈕：為簡化系統操作界面，避免使用者無所適從，只保留簽核公文後最常用之功能鈕。

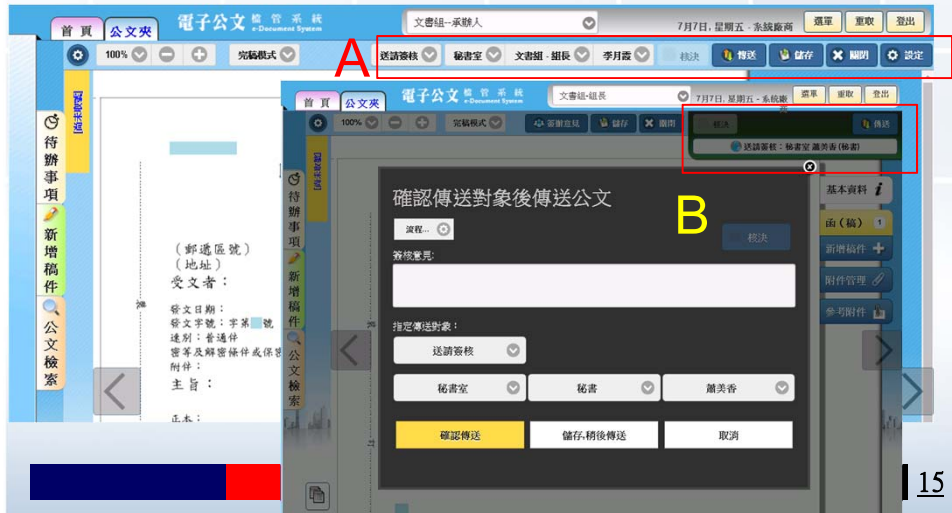




功能選單-傳送對象設定

傳送對象設定：

電腦螢幕若為一般解析度，可在文稿畫面上方直接設定，如A處(下拉按鈕)，
較小螢幕(解析度小於1280x1024)，可進入B處流程設定子視窗。



15



設定預排流程

設定預排流程：流程設定子視窗(含預排之流程及分會設定)—敲入關鍵字

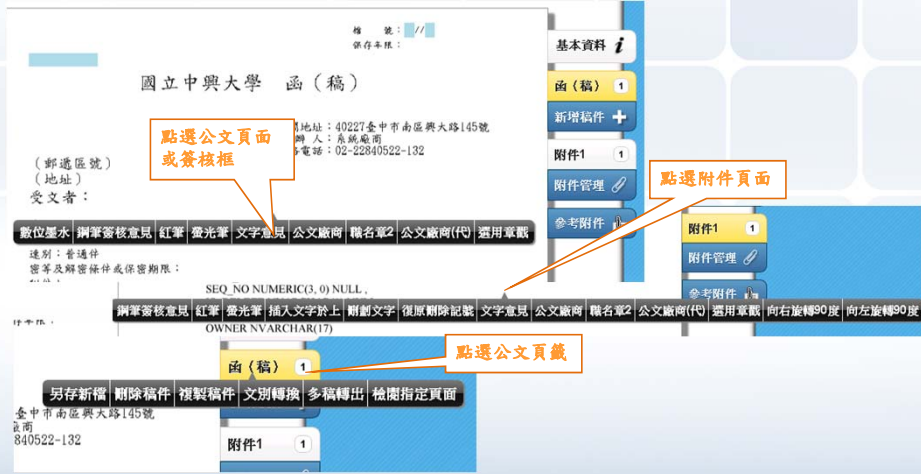


16



功能選單-依需求呈現

公文內文稿有關功能：點選公文頁面、公文側邊頁籤、附件頁面等處，系統對應顯示使用者可用之簽核工具及相關功能選單。



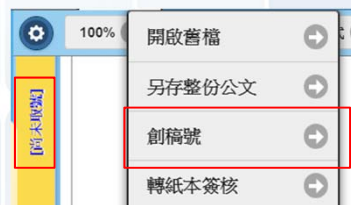
二一零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴

17



如何取創稿號

取創稿號方式
(來文使用收文號，不用取號)



二一零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴

18



文稿編輯方式

併案號：公文有併案時顯示於文號頁籤下方，並可點選檢視
文稿編輯：無欄位名稱者，以透明藍底提示該處可以編輯。

電子公文 公文管理系統

文書組-組長 7月7日, 星期五 - 系統廠

100% 完稿模式 送請審核 秘書室 秘書 謝美香 核決 傳送

權號: // 保存年限:

簽 於 秘書室 日期:

主旨:

會辦單位:

第二層決行 會辦單位 決行

基本資料 簽(稿) 新增稿件 附件管理 參考附件

待辦事項 新增稿件 公文檢索

二一零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴 19



所見即所得編輯方式

以下拉選取

0- 0- 1-無 2-先簽後稿 3-簽稿併陳 4-以稿代簽 5-雙稿 6-多稿

以選單設定

發文字號: 字第 號
 速別: 普通件
 密 設定 密條件或保密

發文日期:
 發文字號: 興秘字第1060100194 號
 速別: 普通件

查詢及帶回

權號: 106// 權號: 106/010102/1
 保存年限: 3 保存年限: 99

查詢

名稱編號查詢:

- 現行分類號
- 01秘書類
 - 0101綜合業務
 - 010101校政(保存年限:永久)
 - 010102校務會議(保存年限:永久)
 - 10611 校務會議
 - 010103行政會議(保存年限:永久)
 - 010104分層負責(保存年限:永久)
 - 010105印信啟用及製換發(保存年限:永久)
 - 010106校政文據(保存年限:20年)
 - 010107各項委員會專務(保存年限:10年)
 - 010108活動規劃(保存年限:5年)
 - 010109教育視導(保存年限:10年)

直接輸入

權號: 106/010405/1 保存年限: 3

主旨: 直接輸入內容

顯示「說明:」 顯示「辦法:」

主旨: 直接輸入內容

說明:

一、顯示說明段落，即可開啟繕打公文。

發文日期: 2017/07/07

發文字號: 2017年07月

速別: 普通

密等及解密

附件:

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

主旨:

正本:

副本:

二一零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴 20



如何設定會辦單位

會辦子視窗：點「會辦單位：」，選「設定」進入子視窗中進行設定。超過2個以上單位一樣會自動產生簽稿會核單。

會辦單位：敬會秘書室、敬會教務處

承辦單位： 會辦單位 決行

函(稿) 2

簽稿會... 1

新增稿件 +

二一零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴 21



附件管理及附件下載區使用

點文稿右方的「附件管理」頁籤，即顯示附件管理子視窗。

勾選「上傳至附件下載區」可設定發文時，將大附件上傳至附件下載區，供受文者以發文號、發文日期及識別碼查詢下載該公文之附件檔。

新增 刪除 復原 附件管理

附件文字： 上傳至附件下載區

附件	附件名稱	大小
1. 附件1	世貿附近停車場資訊.pdf	6275.26 KB
2. 附件2	第1章計畫作業.doc	111 KB

發文日期：中華民國106年7月7日
發文字號：興秘字第1060100194 號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(附件請至本校附件下載區以發文號、發文日期及識別碼下載。網址 http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL/) 識別碼：BV7KNHXO。

文面「附件」欄會顯示提示下載之字串。

二一零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴 22



附件轉檔、參考附件

附件頁面上傳

- (1) 附件上傳完成時，會產生頁面，並會出現頁碼數字。
- (2) 在上傳未完成（數字未出現）前，不可傳送出去。
- (3) 若上傳失敗，則數字未出現，附件2字的顏色變為藍色。
此時請刪除原有附件，重新上傳一次，

參考附件

承辦人陳核公文時(以稿代簽)，需夾帶附件供長官一併核閱，但發文時卻不需包含這個附件。故本系統提供參考附件功能。

- (1) 此類參考附件屬於整份公文，不屬於任何文稿，故發文時不會帶出附件。
- (2) 此類參考附件經評估無簽核或編修需求，故不匯出簽核頁面，以免頁面過多、檔案過大無法進行線上簽核，並減少系統傳送及儲存負載。
- (3) 參考附件頁籤顯示於簽核公文右方立貼頁籤處，稿件附件頁籤之後。



如何快速蓋用職名章

簡便的蓋用職名章方式：預設職名章、預設職名章(代)、多組職名章選用





章戳選用功能

章戳選用(子視窗中設定)



二二零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴

25



文稿列印功能

文稿列印



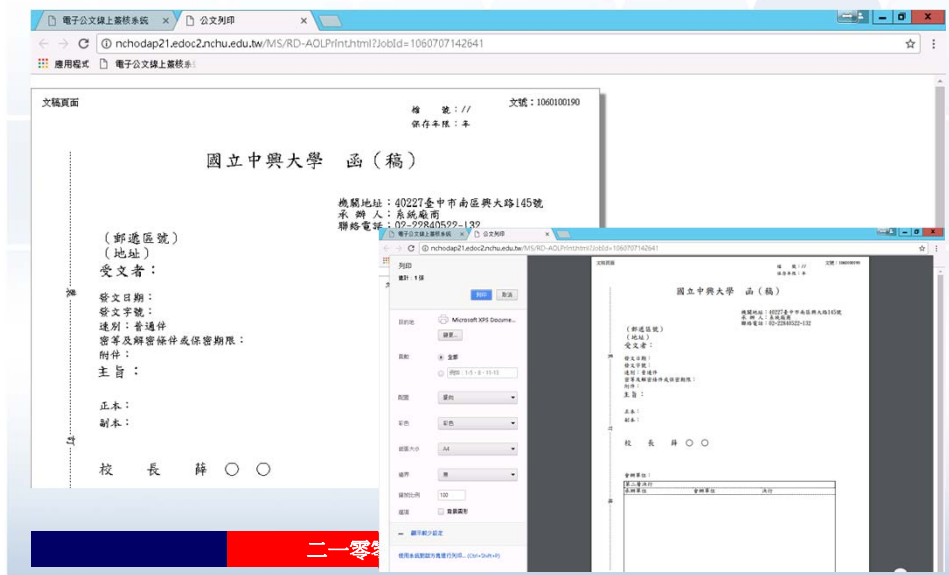
二二零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴

26



以預覽網頁方式列印

文稿列印(另開瀏覽器分頁預覽文稿，以網頁方式列印，各瀏覽器列印視窗不同)



其他說明事項

- ◎新電腦或電腦重灌後，必須先設定：
 1. 下載安裝跨平台網頁元件, HiCOS_Client
 2. Chrome瀏覽器設定，允許彈出視窗，設定2個
localhost、
[*.]edoc2.nchu.edu.tw
- ◎公文檢視:不同瀏覽器由於使用預設字體、對行距、字距，中英文混用、頁末斷行等情形之解讀不完全相同，可能導致文稿顯示結果略有差異。
- ◎歷史檢視，完稿模式與追蹤修訂模式。
- ◎列印文稿時，瀏覽器會主動加上首頁及頁尾或縮放檢視等設定，會影響列印文稿結果，須再自行調整(提供FAQ文件)
- ◎草稿匣中欲保留草稿公文，可自行另存文稿成.xml檔案至自己電腦硬碟內存放，之後以開啟舊檔功能(找.xml檔案)可帶入舊稿件。



跨平台網路元件:



實作練習

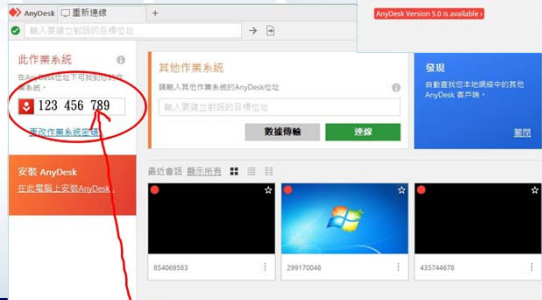
- ◎來文創「便簽」寫擬辦。
- ◎創稿，寫簽呈。(簽、便簽)
- ◎創稿，寫函。(函、書函)
- ◎ aki800公文檢索練習。



有問題詢問時，使用遠端軟體

◎遠端軟體 anydesk

下載檔案，免安裝，
開啟後出現9個數字。



二二零零科技股份有限公司 - e化政府的最佳合作 伙伴

31