



國立高雄師範大學

公文線上簽核暨檔案管理系統

主管、秘書教育訓練說明

英福達科技股份有限公司

# 講師群與助教

## 英福達科技股份有限公司

TEL : (02)2311-9986、23318032

FAX : (02) 2311-9727

類別\工作項目	姓名	分機	E-Mail
講 師	譚家偉	119	<a href="mailto:jiawei@infodoc.com.tw">jiawei@infodoc.com.tw</a>
講 師	吳佳玲	131	<a href="mailto:florawu@infodoc.com.tw">florawu@infodoc.com.tw</a>

# 課程大綱與時間表(1小時)

- Ch1.設定系統環境與登錄公文系統
- Ch2.系統畫面與資料夾
- Ch3.設定個人資訊、憑證註冊、代理設定
- Ch4.流程管理作業
- Ch5.簽核批示作業

# 登入公文系統

## ◎ 新公文系統測試網頁位置

[http://edoc.nknu.edu.tw/IFDWorkFlow2\\_TEST/login.aspx?Logintype=form](http://edoc.nknu.edu.tw/IFDWorkFlow2_TEST/login.aspx?Logintype=form) ◦

## ◎ 教育訓練與測試期間，登錄帳號為「員工編號」，不須密碼。正式上線密碼預設為0000(四個零)。

## ◎ 系統正式線上入口為<http://edoc.nknu.edu.tw>。

## ◎ 亦可從文書組首頁登入：[高師大首頁](#) / [行政部門](#) / [文書組](#) → [文書組網頁](#) / [公文線上簽核及管理系統](#)。

The image shows a screenshot of the National Kaohsiung Normal University (NKNU) website. At the top, there is a navigation bar with the following items: 回首頁, 認識高師, 行政部門 (highlighted with a red box), 學術單位, 研究服務中心, 招生資訊, 活動報名, and 教學卓越. Below the navigation bar, there is a list of departments under the '行政部門' (Administrative Department) category. The list includes: 總務處 (General Affairs Office), 文書組 (Document and File Division) with extension 1315, 保管組 (Records Management) with extension 1356, and 駐警隊 (Police Station) with extension 1119. A red arrow points from the '文書組' entry to a separate box on the right. This box contains the NKNU logo and the text '國立高雄師範大學 文書組 Document and File Division'.

# 設定系統環境

- 請先到[文書組首頁/公文線上簽核專區](#)下載快速安裝包。  
請依您的IE版本下載(提供IE8、IE9的快速安裝包)。

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Navigation Menu:** 回首頁, 認識高師, **行政部門** (highlighted with a red box), 學術單位, 研究服務中心, 招生資訊, 活動報名, 教學卓越.
- Administrative Department Page:** 總務處
  - 文書組** | 分機1315 (highlighted with a red box)
  - 保管組 | 分機1356
  - 駐警隊 | 分機1119
- Document and File Division Page:** 國立高雄師範大學, 文書組, Document and File Division.
- Warning Box:** 若為第一次使用請先進行設定。
  - [基本環境設定](#)
  - [系統共同功能](#)
  - IE8安裝包 (with wrench and screwdriver icon)
  - IE9安裝包 (with wrench and screwdriver icon)

# 系統畫面與資料夾 - 畫面區塊簡介

- 勾選文號，系統會依據目前狀態，提供可執行作業流程。

The screenshot shows a web-based document management system interface. The interface is divided into several functional areas, each highlighted with a red dashed box and a numbered callout:

- 1. 公告事項**: Located at the top left, above the main navigation bar.
- 2. 系統角色**: Located on the left side, pointing to the user profile and role settings area.
- 3. 公文夾**: Located on the left side, pointing to the folder navigation pane.
- 4. 功能按鈕**: Located at the top right, pointing to the main navigation bar.
- 5. 流程按鈕**: Located in the center, pointing to the workflow buttons above the document list.
- 6. 公文顯示區**: Located in the center, pointing to the main document list table.
- 7. 筆數頁數**: Located at the bottom right, pointing to the pagination controls.

The document list table contains the following data:

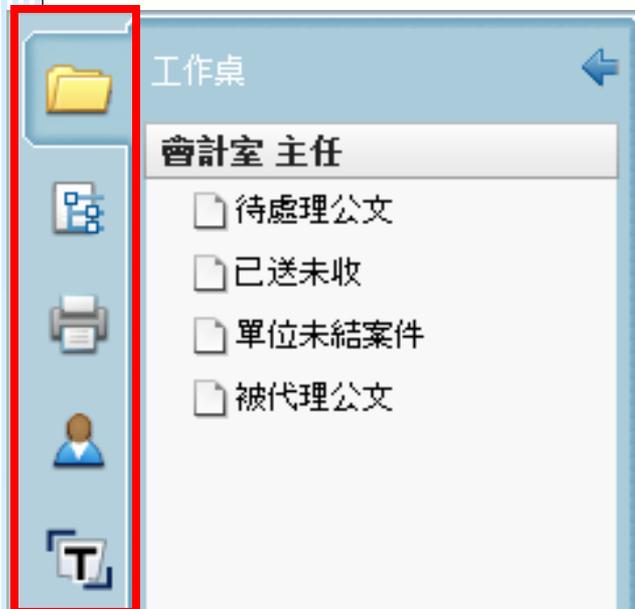
選擇	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	日期	日期
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015		本文包含 1 份電子附件	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2		
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000016		線上公文測試文。002	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000017		線上公文測試文。003	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000018		紙本公文測試文。001	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000019		紙本公文測試文。002	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000020		紙本公文測試文。003。	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000022		這是測試公文。	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/30	101/10/22

# 系統畫面與資料夾 - 公文清單資訊

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期	對方送出時間
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015		線上公文測試文.001	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19

- 勾選欄： 未簽收 已簽收  勾選作業
- 時效： 未到期 逾期
- 速密類
  - 速別： 普通(6天)  速件(3天)  
 最速件(1天)
  - 密等： 普通件  密件
  - 類別： 創文  電子外來文、紙本外來文
- 簽核類型： 線上簽核  紙本
- 附件欄： 實體附件 電子附件

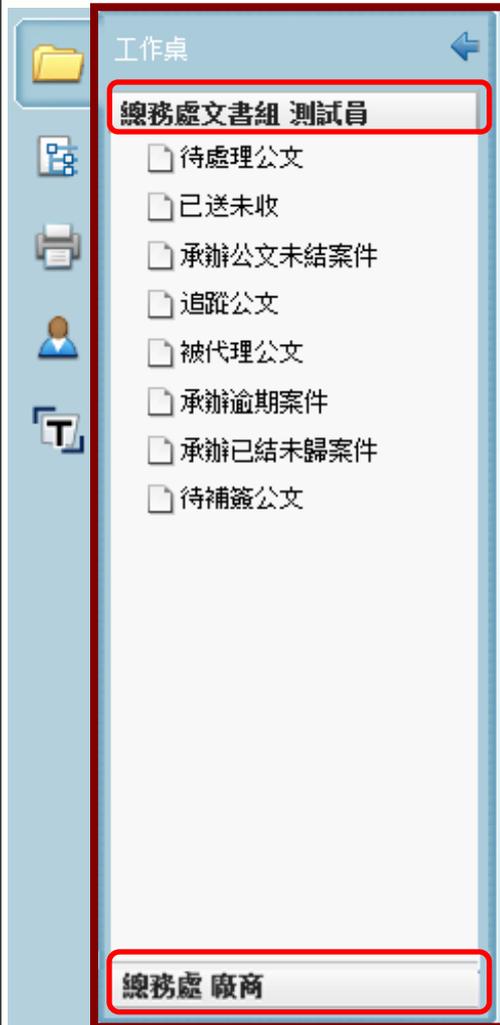
# 系統畫面與資料夾 - 頁籤功能選單



頁籤功能選單

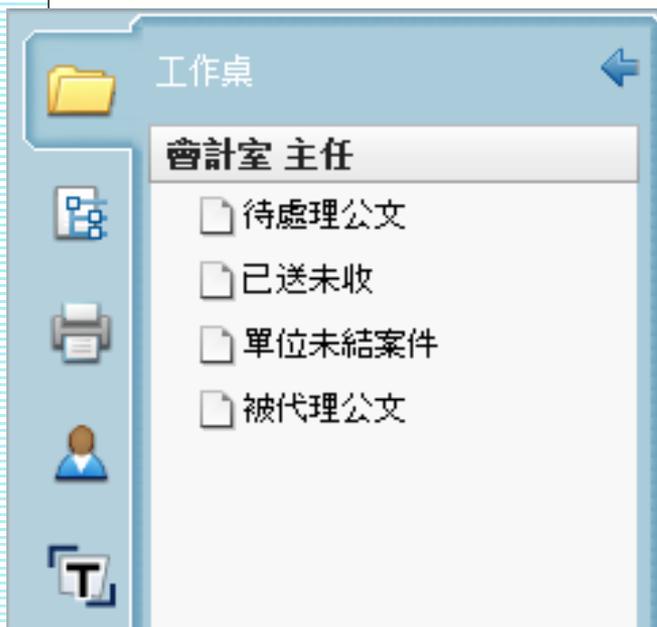
- 頁籤功能選單：提供將左方畫面切換至待處理公文等資料夾，包括以下四項功能：
  - 工作桌：可利用此功能將畫面切換至個人工作桌，以方便查閱待處理公文。
  - 自訂流程：在陳核、送會所儲存的常用流程，可將公文拖曳至此建立標準流程。
  - 報表列印：依據帳號所擁有的角色權限(如承辦人、單位登記桌、主管等)，系統提供不同的報表使用。
  - 系統管理：開啟系統管理操作畫面。

# 系統畫面與資料夾 - 工作桌



- 一個工作桌代表一個職位設定，在系統中，一個職位可以設定多個角色。  
不同角色系統設定不同查詢公文夾。提供待辦理公文查詢及角色特殊公文查詢功能。(如：主管可進行「承辦公文未結案」查詢)
- 兼職及代理時，系統會增加兼職與代理工作桌，方便查詢。

# 系統畫面與資料夾 - 資料夾



- 待處理公文（各項流程主要操作區）：無論收文、創稿、別單位要會辦的、或被退文或是給主管核判的公文列出，簡單說就是有公文送到您手上需處理的。
- 已送未收（提供**撤回**機制）：針對公文流程送出後，可以馬上抽回來重做的保險機制，但若對方已經確認簽收，則無法撤回。
- 單位未結案件（查詢資料夾）：目前正在本單位內辦理的公文，包含其他單位會辦的公文。
- 被代理公文（查詢資料夾）：代理期間被代理人簽核送出的公文列表。

# 設定個人資訊、憑證註冊

- 承辦人可在個人資訊中，設定自己的聯絡方式。

名:	<input type="text" value="家偉"/>	
新密碼:	<input type="text"/>	如不修改請保持空白!
確認密碼:	<input type="text"/>	如不修改請保持空白!
電子郵件信箱1:	<input type="text" value="jiawei@infodoc.com.tw"/>	
電子郵件信箱2:	<input type="text"/>	
電話號碼:	<input type="text" value="02-23319986"/>	
分機號碼:	<input type="text" value="125"/>	
傳真號碼:	<input type="text" value="02-23319787"/>	
	<input type="button" value="更新"/>	

**第一次使用時，  
務必註冊憑證，  
才可以進行線  
上簽核。**

- 承辦人首次使用系統時，需先至個人資訊註冊自然人憑證。

憑證資訊：(唯讀)	
發行者:	<input type="text" value="OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW"/>
序號:	<input type="text" value="62E9C719D56902C8A17D7B36EC6E6BD0"/>
有效期自:	<input type="text" value="2003/7/4 下午 04:09:28"/>
有效到:	<input type="text" value="2011/7/4 下午 04:09:28"/>
主體:	<input type="text" value="SERIALNUMBER=0000000111616590, CN=譚家偉, C=T"/>
	<input type="button" value="註冊"/>

# 代理設定 - 即時代理

- 「代理設定」→即時代理→拖曳代理人至代理欄位→「儲存」。

1. 代理設定

2. 創文 來文掃描 紙本收文 電子收文 電子公布欄(0) 稽催作業 稽催通知 歸檔掃描 送件清單列印

3. 我的單位

- 英福達2
- 組員 劉大為
- 李蓉茱
- 陳惠珍
- 洪淑芬
- 南文賢
- 英福達

權限名稱	代理人單位名稱	代理人姓名	刪除
英福達			
總務處文書組 [測試員]			
總發文			
單位登記桌	李蓉茱		
總收文			
承辦人			

4. 儲存

5. 設定成功,將花費些許時間重新整理頁面資訊

確定

# 代理設定 - 預約代理

- 「代理設定」→預約代理→設定代理的起迄時間→拖曳代理人至代理欄位→下方出現代理資訊即可。

個人資訊 1. 代理設定 調卷檢視 查詢 線上說明 副知檢視(0) 離線製作

創文 來文掃描 紙本收文 電子收文 電子公布欄(0) 稽催作業 稽催通知 歸檔掃描 送件清單列印

即時代理 預約代理 2. 設定代理的起迄時間。 3.

民國101年10月25日 09:00 至 民國101年10月25日 17:30 \*請選取右方人員拖移至左方

權限名稱

英福達

總務處文書組 [測試員]

總發文  
單位登記桌  
總收文  
承辦人  
系統管理員  
稽催  
檔案室

我的單位

英福達2  
組員 劉大為  
李蓉萊 4.  
陳惠珍  
洪淑芬  
南文賢  
英福達

可代理單位

刪除

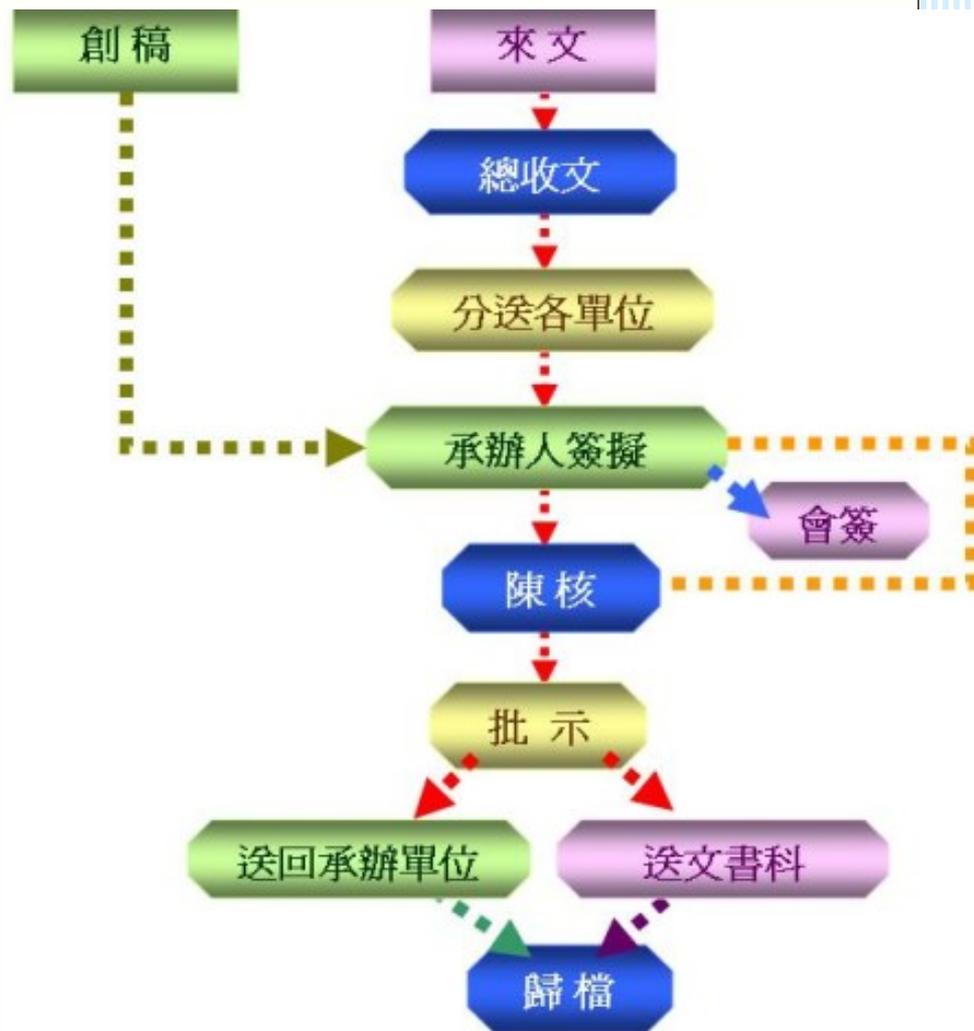
<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input checked="" type="checkbox"/>	總務處文書組	測試員	總發文	總務處文書組	組員	李蓉萊	101/10/22 11:00	101/10/22 17:30



- **Ch4. 流程管理作業說明**

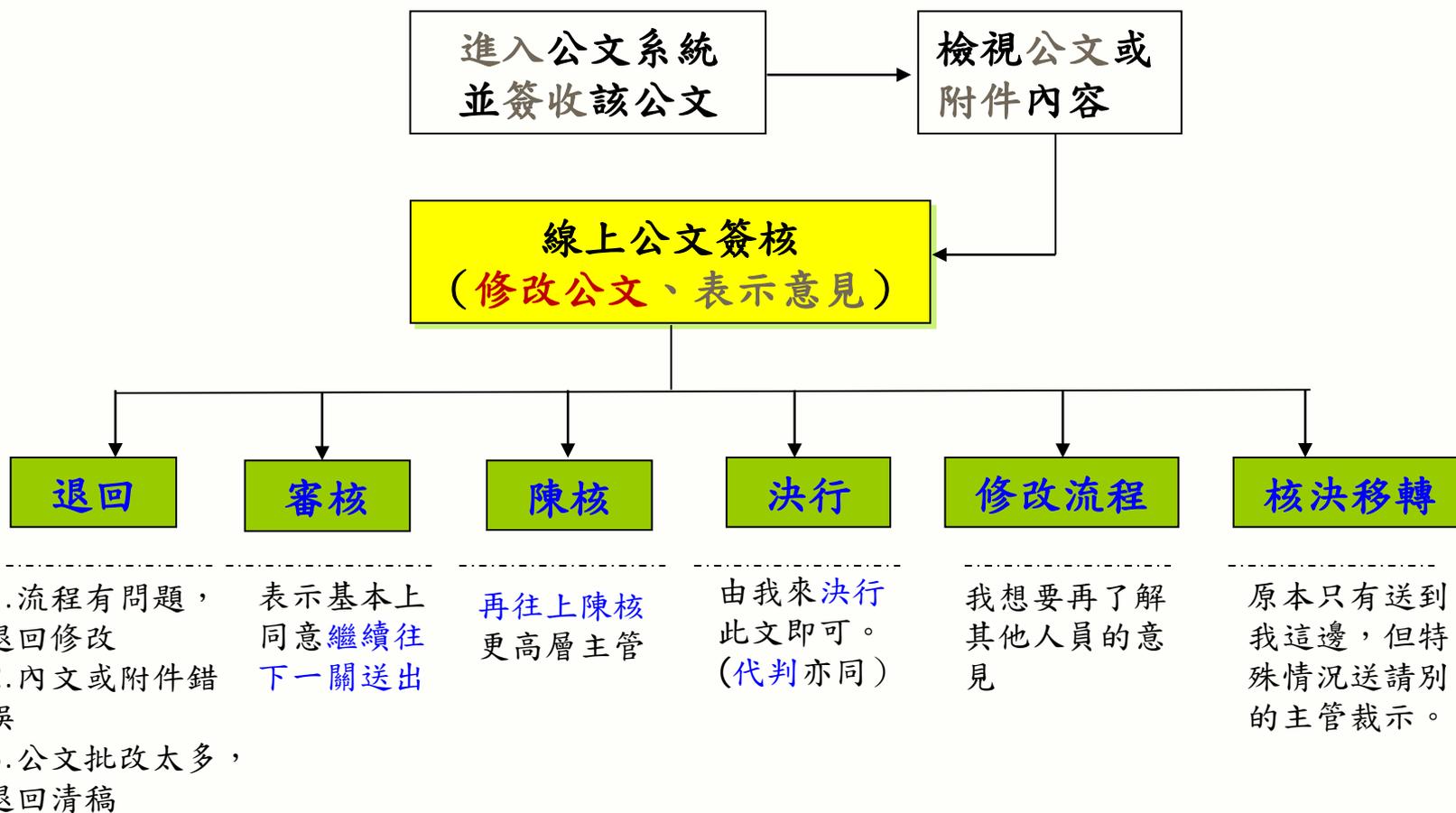
# 流程管理作業

- 待發文之公文（函、開會通知單…等）：
  - 經長官決行後，系統會直接送至文書組發文。
  - 文書組發文後，由文書組執行送歸檔。
- 非發文性質之公文（簽、簡簽…等）：
  - 經長官決行後，預設會回到承辦人，由其執行「送歸檔」或「自行存查」。



- 圖片資料來源：行政院研考會。

# 主管公文簽核流程作業圖



# 系統特色 - 管考追蹤

- 簽核公文的任何過程與簽核紀錄，均詳實紀錄於系統中，並提供直覺的方式檢視與查詢。

## 二、測試線上簽核工

總務處 秘書 蔡芳美

## 三、測試線上簽核工

101/10/23 15:56:43

正本：主任秘書、秘書室、教務處、總務處、會計室、人事室  
副本：台灣學術網路區域網路中心

校長 蔡○○

▼ 流程資訊

流程紀錄

流程圖示

創文



總務處  
秘書 蔡芳美  
承辦人辦理中

2012/10/23 下午 03:55:09

陳核



總務處  
總務長 朱耀明  
待決行

2012/10/23 下午 03:58:19

決行



總務處  
秘書 蔡芳美  
已決行

# 公文查詢

- **公文查詢**：「查詢」/「公文查詢」→輸入查詢關鍵資訊（如：文號、已編目或未編目）→「查詢」。

The screenshot illustrates the document search process in a web application. On the left, a navigation menu is shown with a red box around the '公文查詢' (Document Search) option, which is highlighted by a green arrow pointing to the search form. The search form includes several input fields: '年度號' (Year Number), '到' (To), '分類號' (Classification Number), '歸檔日期' (Archiving Date), and '收創文號' (Receiving/Creation Number). The '收創文號' field is highlighted with a red box and contains the value '1011000019'. Below the search form, there are buttons for '公文查詢' and '匯出結果' (Export Results). The search results are displayed in a table with the following columns: '選取' (Select), '速密類' (Classification), '簽核' (Approval), '文號' (Document Number), '附件' (Attachment), '主旨' (Subject), and '處理狀態' (Processing Status). The table contains one row of results for the document number '1011000019'.

選取	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	普普創	紙	1011000019		紙本公文測試文。002	檔案室歸檔

# 審核作業(1/4) - 簽收公文

- 下面範例為承辦人送陳會前，須經單位主管的**審核作業**。
- 在待處理公文「**簽收**」，處理狀態為**待核判**、**送會待核判**的公文。

工作桌

篩選 | 批次簽收 處理狀態 承辦單位 審核

總務處文書組 組員

- 待處理公文
- 已送未收
- 承辦公文未結案件
- 追蹤公文
- 被代理公文
- 承辦逾期案件
- 承辦已結未歸案件
- 待補簽公文
- 單位未結案件

選取	時效	速密類	審核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普普來	線	1010000005	SSSS		送會待核判
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000009		國立高雄師範大學	待核判
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000012		簽擬:國立高雄師範大學國立高雄師範大學國立高雄師範大學國	待核判

點我簽收

先簽收公文

# 審核作業(2/4) - 核章

- 開啟該份公文後，認為該公文已經過您的同意，可以進行送陳會。
- 點「核章」→滑鼠於簽核欄位點選蓋章位置→「儲存」。

The screenshot displays a software interface for document review. At the top, a toolbar contains various icons, with the '核章' (Seal) icon highlighted by a red box. Below the toolbar, the document content is visible, enclosed in a dashed border. The content includes the text '第 層決行' (Level Decision), '承辦單位' (Responsible Unit), '會辦單位' (Coordinating Unit), and '決行' (Decision). A red arrow points from the '核章' button to a signature box containing the text '秘書蔡芳美' (Secretary Cai Fangmei) and the timestamp '101/10/23 15:56:06'. Below this, another signature box contains the text '總務長朱耀明' (General Manager Zhu Yaoming) and the timestamp '101/10/23 16:51:00'. The text '這是加註意見。' (This is an added comment.) is also present.

110%

影像轉檔 儲存 復原 重做 選取 插入 刪除 手寫 預存批示 直線 便利貼 定位文字 核章 代為決行章 加註意見 清稿/編輯 清稿預覽

第 層決行

承辦單位 會辦單位 決行

這是加註意見。

秘書蔡芳美  
101/10/23 15:56:06

總務長朱耀明  
101/10/23 16:51:00

# 審核作業(3/4) - 審核

- 回到待處理公文或直接點選「審核」鈕，該件公文會依承辦人所設定的流程，送至下一個流程點。

The screenshot displays a document management system interface. On the left, a sidebar shows a navigation menu with the following items: 工作桌 (Workspace), 總務處文書組 組員 (General Affairs Office Secretariat Members), 待處理公文 (Documents to be processed), 已送未收 (Sent but not received), 承辦公文未結案件 (Unsettled cases of processed documents), 追蹤公文 (Tracking documents), 被代理公文 (Documents being represented), and 承辦人 (Officer in charge). The '待處理公文' item is highlighted with a red box. The main area shows a table of documents with columns: 篩選 (Filter), 公文文號 (Document Number), 批次簽收 (Batch Receipt), 處理狀態 (Processing Status), 承辦單位 (Responsible Unit), 審核 (Review), 修改流程 (Modify Process), 退承辦人 (Withdraw Officer), 傳閱 (View), and 加入追蹤 (Add Tracking). The table contains three rows of data, with the third row highlighted in blue. The '審核' button in the top toolbar is also highlighted with a red box.

篩選	公文文號	批次簽收	處理狀態	承辦單位	審核	修改流程	退承辦人	傳閱	加入追蹤
<input type="checkbox"/>	101000005		SSSS		線				
<input type="checkbox"/>	101100009		國立高雄師範大學		線				
<input checked="" type="checkbox"/>	101100012		簽擬:國立高雄師範大學 國立高雄師範大學 國立高雄師範大學國		線				

# 審核作業(4/4) - 退承辦人

- 如果您認為內容需要請承辦人修改調整後，再進行送陳會，您可以點選「退承辦人」，此份公文就會回到原承辦人/會辦承辦人待處理公文。

篩選	公文文號	批次簽收	處理狀態	承辦單位	簽核		
選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普普來	線	101000005		SSSS	送會待核判
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	101100009		國立高雄師範大學	待核判
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	101100012		簽擬:國立高雄師範大學國立高雄師範大學國立高雄師範大學國立高雄師範大學國	待核判

# 陳核、決行作業(1/3) - 選取公文

- 承辦人送陳核公文會送至主管【待處理公文】等待主管決行。
- 請在「待處理公文」點選處理狀態為待決行的公文。

<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000023		測試決行單位的登記桌。	待決行
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000025		測試線上簽核工具。	待決行

# 陳核、決行作業(2/3) - 核章

- 檢視完此份公文後，點選「核章」游標移至簽核欄位蓋章，記得點選上方「儲存」，系統才會儲存核章資訊。

決行 陳核 修改流程 退承辦人 傳閱 加入追蹤

100%

儲存 復原 重做 選取 插入 刪除 手寫 預存批示 直線 便利貼 定位文字 核章 代為決行章 加註意見 清稿 / 編輯 清稿預覽

第 層決行

承辦單位	會辦單位	決行
這是加註意見。 秘書蔡芳美 101/10/23 15:56:06		總務長朱耀明 101/10/24 00:11:13

# 陳核、決行作業(3/3) - 陳核、決行

- 若此公文需要更高層的長官才能決行時，請按「**陳核**」鈕送出。
- 若要決行此公文，點選「**決行**」按鈕，該公文即決行。

<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000023		測試決行單位的登記桌。	待決行
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000025		測試線上簽核工具。	待決行

<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000023		測試決行單位的登記桌。	待決行
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000025		測試線上簽核工具。	待決行

# 公文傳閱、副知

- 主管可經由傳閱功能，將主管決行的意見，傳閱給流程中經辦過的承辦人，或其他主管、承辦人。
- 傳閱的公文顯示於副知檢視中。



決行	陳核	修改流程	退承辦人	傳閱	加入追蹤		
選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000023		測試決行單位的登記桌。	待決行
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000025		測試線上簽核工具。	待決行

操作	單位	職稱	姓名
移除	總務處文書組	組員	劉大為
			李蓉萍

我的單位

- 英福達2
- 組員 劉大為
- 李蓉萍
- 陳惠珍

# 加入追縱

- **加入追縱**:經由您所處理過的公文，點選「加入追縱」，可於「追縱公文」資料夾隨時追縱目前公文辦理的狀況。

工作桌

會計室 組員

- 待處理公文
- 已送未收
- 承辦公文未結案件
- 追縱公文**
- 轉送公文

篩選 公文文號

批次簽收 處理狀態 承辦單位 簽核

會畢 加會 退回重分 取消會辦 加入追縱

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015		線上公文測試文。001	受會辦理中
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000022		這是測試公文。	受會辦理中



○  
**Ch5. 簽核批示作業說明**



# 課程結束

意見交流