



國立高雄師範大學

公文線上簽核暨檔案管理系統

單位登記桌教育訓練說明

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	jiawei@infodoc.com.tw
講 師	吳佳玲	131	florawu@infodoc.com.tw

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、代理設定
- Ch3.指派承辦人分文:分文作業、申請改分
- Ch4.紙本流程作業:紙本送件與修改流程說明
- Ch5.電子公布欄、轉發、請示與查詢作業
- Ch6.公文查詢

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 ◦

◎ 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 website. At the top, there is a navigation bar with the following items: 回首頁, 認識高師, 行政部門, 學術單位, 研究服務中心, 招生資訊, 活動報名, 教學卓越. The '行政部門' (Administration Department) item is highlighted with a red box. Below this, a sub-menu is displayed, listing the following units: 總務處 (General Affairs Office), 文書組 (Document and File Division) | 分機1315, 保管組 (Records Management) | 分機1356, and 駐警隊 (Security Guard) | 分機1119. The '文書組' item is also highlighted with a red box. To the right of the sub-menu, there is a logo for the National Kaohsiung Normal University Document and File Division, featuring the university's crest and the text '國立高雄師範大學' and '文書組 Document and File Division'. A red arrow points from the '文書組' item in the sub-menu to the logo.

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's 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, 教學卓越.

Under the **行政部門** menu, a dropdown list is shown with the following items: **總務處** (highlighted with a red box), **文書組** | 分機1315 (highlighted with a red box), 保管組 | 分機1356, 駐警隊 | 分機1119.

The **文書組** (Document and File Division) logo is shown below, featuring the university's emblem and the text "國立高雄師範大學" and "文書組 Document and File Division".

On the right side, a warning icon is displayed with the text: 若為第一次使用請先進行設定。
Below this, two links are provided: [基本環境設定](#) and [系統共同功能](#).

At the bottom right, two icons representing installation packages are shown: [IE8安裝包](#) and [IE9安裝包](#).

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 role selection 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 information.

The document list table contains the following data:

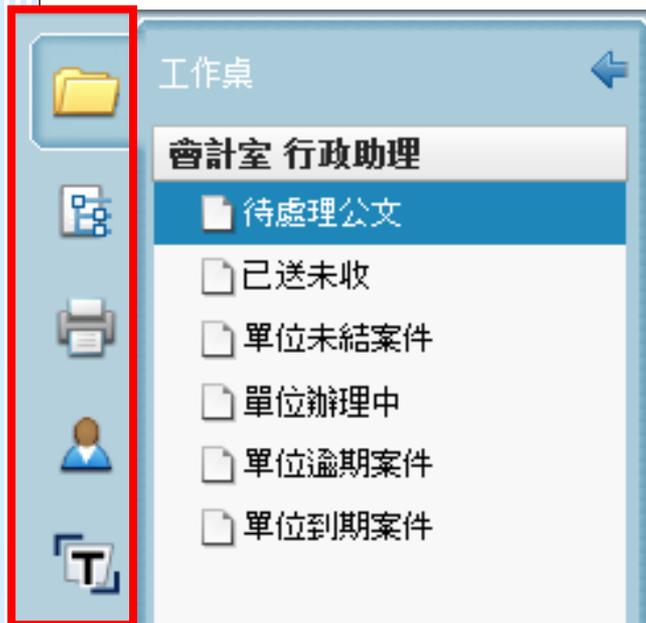
選擇	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	日期	日期
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015	電子附件	本文包含 1 份電子附件	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2		
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000016	電子附件	線上公文測試文。002	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000017	電子附件	線上公文測試文。003	承辦人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



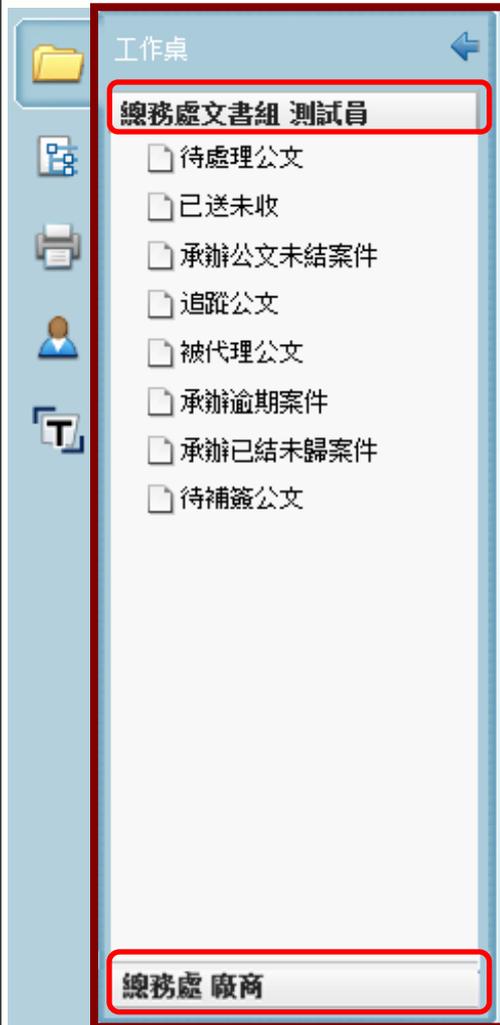
- **報表列印**：依據帳號所擁有的角色權限(如承辦人、單位登記桌、主管等)，系統提供不同的報表使用。



- **系統管理**：開啟系統管理操作畫面。

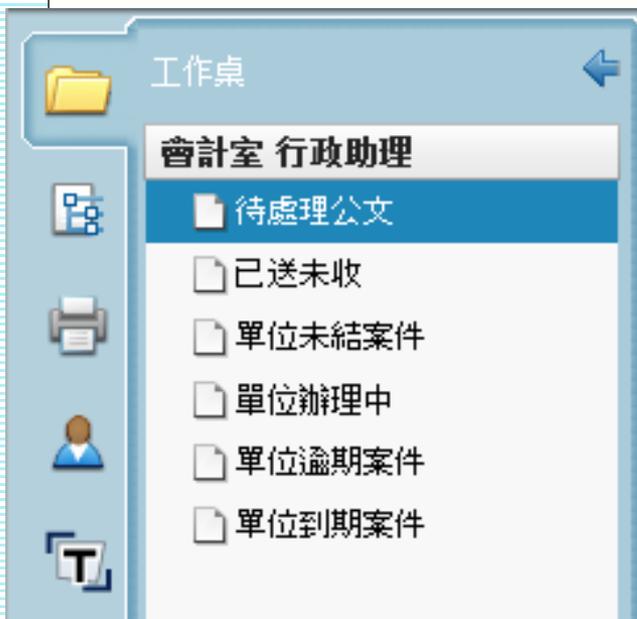
頁籤功能選單

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：單位登記桌可進行「單位未結案件」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（提供抽回機制）**：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，則無法抽回。
- **單位未結案件（查詢資料夾）**：單位內所有承辦人尚未結案之公文清單（含已逾期未結案）。
- **單位辦理中（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。
- **單位逾期案件（查詢資料夾）**：檢視單位所承辦的逾期未結案公文。
- **單位到期案件（查詢資料夾）**：檢視單位公文依時效所統計的到期案件。

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」。

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	李蓉萍		
總收文			
承辦人			



系統訊息:

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
李蓉茱 4.
陳惠珍
洪淑芬
南文賢
英福達

可代理單位

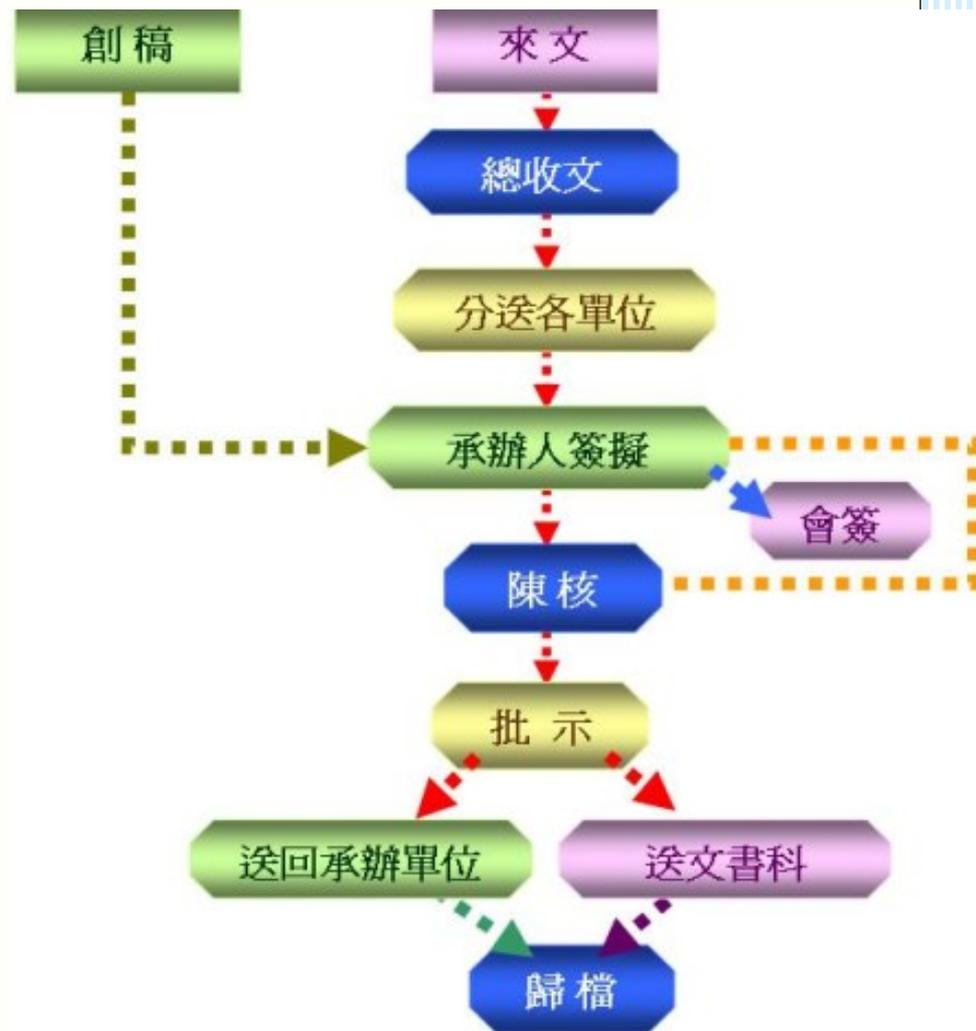
刪除

<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	李蓉茱	101/10/22 11:00	101/10/22 17:30

Ch3.分文與申請改分說明

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。

單位分文作業-分文作業

- 〔分文作業〕：於卷宗勾選文號後執行〔分文〕。



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	紙				受會待分文



分文

排序: 依單位 依人員

- 會計室
 - 楊秀
 - 組長 張艷珠
 - 黃玉梭
 - 李怡樺
 - 組長 陳美旭
 - 主任 何素瓊
 - 范姜秀桂
 - 李韻如
 - 曾玉潔
 - 林瑩蓉

單位分文作業 - 申請改分

- 當登記桌確認此份公文非本單位承辦，可用「申請改分」功能，填寫「退文分辨單」經單位主管同意後改分。

桌面 文號:1010000005

文號:1010000005 分文 分文指示 申請改分

100% 1 / 1

卷宗資訊

- 卷宗資訊
- 來文
 - 收文附件(共0件)
- 流程資訊
 - 流程紀錄
 - 流程圖示

國立高雄師範大學
退文分辨單

填製單位	總務處文書組	填製日期	101/10/23
收文文號	1010000005	來文字號	字第號
來文機關	SSSSS	來文日期	101/10/23
收文日期	101/10/23		
速別	普通件	限辦日期	101/10/31
主旨	SSSS		
建議承辦單位	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="選取"/>
原因	業務已移轉至其他單位辦理。		

Ch4.紙本流程作業說明

- (注意紙本流程包含主管上線簽收。)

單位登記桌-辨識紙本公文

- 公文是否須改為紙本方式辦理，僅收文人員與該公文的承辦人員有此權限修改。
- 紙本公文於系統簽收的時候，系統會跳出提示訊息。
- 線上簽核為紫色圖示、紙本流程為綠色圖示。

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



單位登記桌-紙本送件流程

- 登記桌或承辦人員也可以利用卷宗內的流程資訊查看到該公文的流程設定與簽辦進度。



- 登記桌人員與簽收紙本公文後具有 [修改流程]、[送下一關]與[送回承辦人]功能選用。

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	紙	101100023		測試決行單位的登記桌。	單位登記桌待審核

單位登記桌-修改流程

- 公文辦理如遇到加會或修改會辦單位，承辦人自行跑文需要跳簽等狀況，登記桌人員則可執行[修改流程]。

會辦方式選項

順會

分會

新增[會辦]單位或人員請拖曳至此

我的單位

所有單位

排序: 依單位 依人員

- ▼ 校長室
- ▼ 副校長室
- ▼ 主任秘書
 - ▶ 秘書室
 - ▶ 環境檢驗中心
 - ▶ 教務處
 - ▶ 學務處
 - ▶ 體育室
 - ▶ 總務處
 - ▶ 進修學院
- ▼ 人事室
- ▶ 會計室
- ▶ 圖書館
- ▶ 實習輔導處
- ▶ 學生輔導中心
- ▶ 特殊教育中心
- ▶ 電子計算機中心
- ▶ 科學教育中心
- ▶ 成人教育研究中心
- ▶ 研究發展處
- ▶ 師資培育中心
- ▶ 語文教學中心
- ▶ 教學發展中心

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	會計室		
移除	2	人事室		

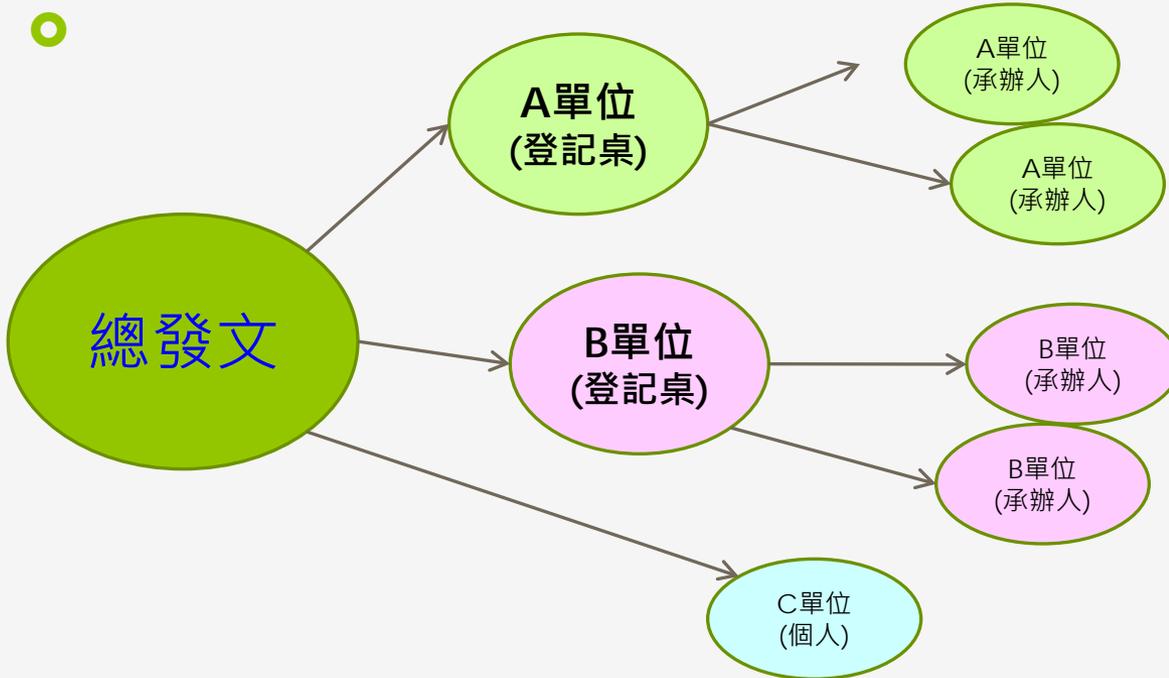
會辦區

送出 取消 決行層級: 自訂流程:

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	總務處文書組	組員	劉大為
移除	2	陳核送件	總務處文書組	單位登記桌	
移除	3	陳核送件	總務處	單位登記桌	
移除	4	會辦	會計室	單位登記桌	
移除	5	會辦	人事室	單位登記桌	
移除	6	決行層級	總務處	總務長	朱耀明
移除	7	決行回承辦人	總務處文書組	測試員	英福達2

陳核區

Ch5.電子公布欄說明



公文受文者若為本校單位或人員得採用電子公布欄方式發文。

電子公布欄 - 閱讀公告

- 電子布告欄旁邊會有數字，此數字代表該承辦人有多少件電子布告欄尚未閱讀。被點閱過即代表簽收。



- 可進行「轉發」、「隱藏」、「請示」。

選取	文號	分類	主旨	附件	轉發	執行時間	(轉)發布單位	(轉)發布人員	受文單位	發布日期	截止日期
<input type="checkbox"/>	1011000010	函	test			101/10/05	總務處文書組	陳凱莉	總務處	101/10/05	101/11/04
<input checked="" type="checkbox"/>	101100002	函	test			101/10/05	總務處文書組	英福達	總務處	101/10/05	101/11/04

電子公布欄 - 檢視電子公布欄公文

- 登記桌人員開啟並檢視電子公布欄公文，可執行[轉發](傳閱)、[隱藏]、[請示]等功能。

The screenshot displays the '電子公布欄' (Electronic Notice Board) interface. At the top, a toolbar contains three icons: '轉發' (Forward), '隱藏' (Hide), and '請示' (Request), which are highlighted with a red box. Below the toolbar is a navigation bar with icons for '儲存' (Save), '復原' (Restore), '重做' (Redo), '直線' (Straighten), '便利貼' (Sticky Note), '加註意見' (Add Comment), and '影像轉檔' (Image Conversion). The main content area shows a document titled '1013RD0076' with a list of actions: '附件資訊(共0件)', '點閱記錄', and '點閱圖示'. A yellow callout box on the left contains the text: '電子公布欄可以貼「便利貼」、 「加註意見」後，進行「請示」或「轉發」。'. The document content is a letter from '國立高雄師範大學' (National Kaohsiung Normal University) to '如行文機關' (Responsible Agency). The letter includes the address, contact information, and a list of document details: '發文日期：中華民國101年10月5日', '發文字號：總文字第1011000002', '速別：普通件', '密等及解密條件或保密期限：', and '附件：無'.

電子公布欄可以貼「便利貼」、 「加註意見」後，進行「請示」或「轉發」。

國立高雄師範大學 函

地 址：高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：英福達

電話：(02)23119986 分機 1234

傳真：(02)23119835

電子郵件：ifdservice@infodoc.com.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國101年10月5日

發文字號：總文字第1011000002

速別：普通件

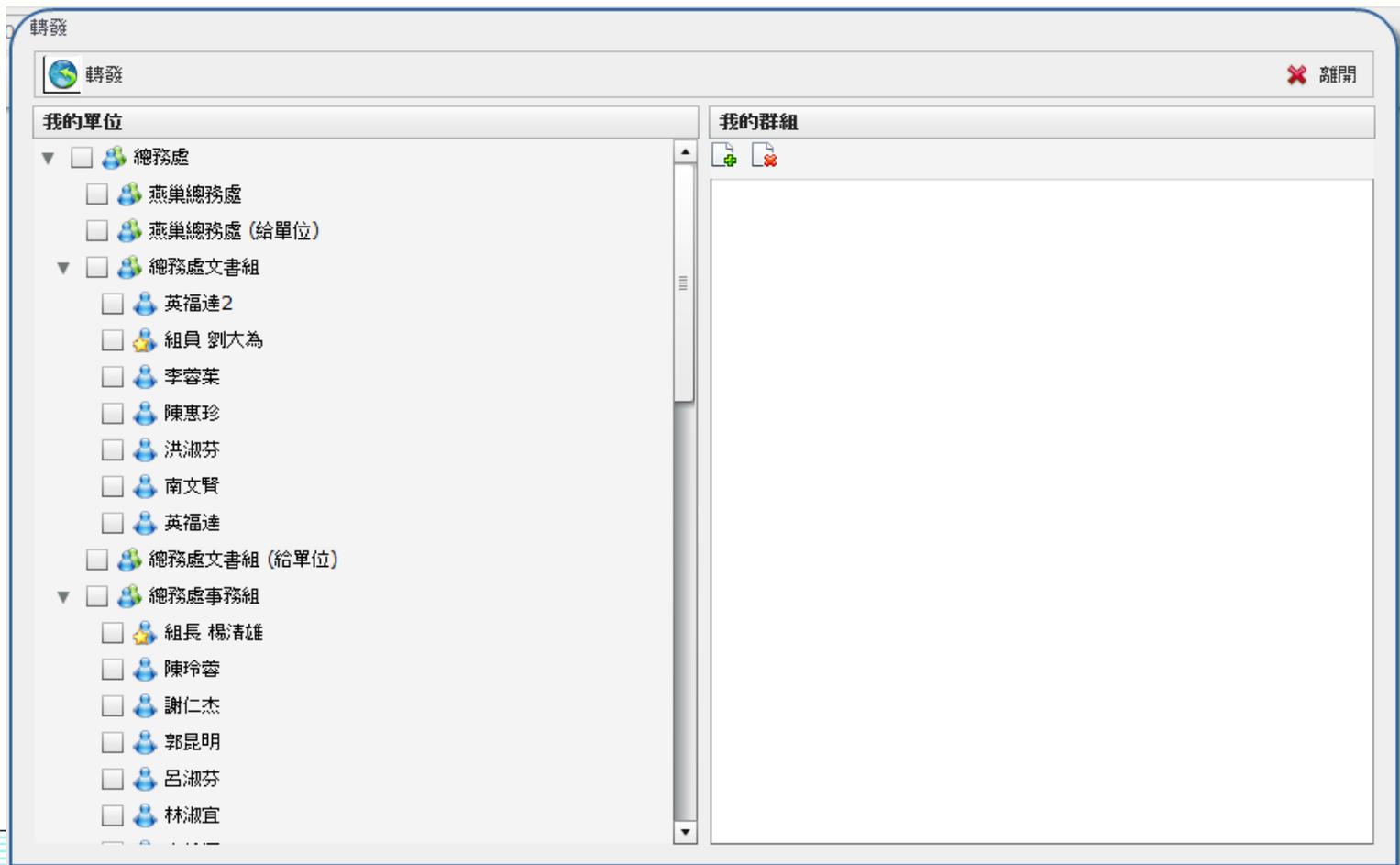
密等及解密條件或保密期限：

附件：無

電子公布欄 - 轉發電子公布欄公文

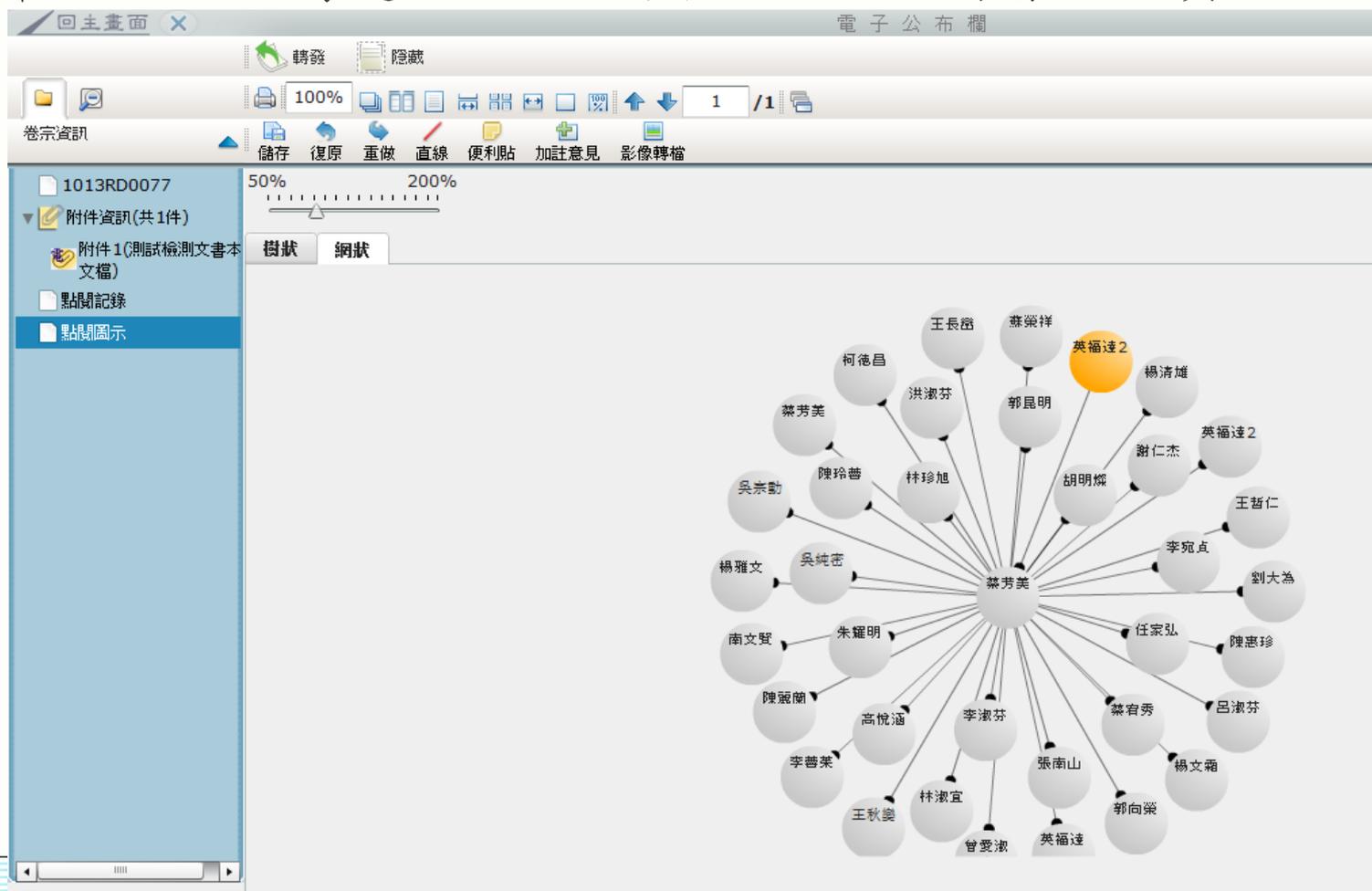
- 登記桌人員在檢視內容或請示後，可選擇[轉發]功能，出現本單位內的組織樹，可進行單位全選，或部分人員單選

○



電子公布欄-公布欄傳閱紀錄

- 公告轉發(傳閱)後，可透過點閱紀錄與點閱圖示查看，本單位內公告傳遞的狀況，與誰已經點閱看過的資訊。



電子公布欄-公布查詢

- 公布查詢功能，任何人可透過公布查詢，輸入相關條件後可查詢到符合條件的歷史公告資料，不受到隱藏或過期的限制。

回主畫面 X 電子公布欄

電子布告欄

最新公布

公布查詢

標題

文號

發布單位/發布人員 總務處 / [選取](#) / [清除](#)

發布日期 ~ [清除](#) *日期輸入格式 yyy/mm/dd

截止日期 ~ [清除](#)

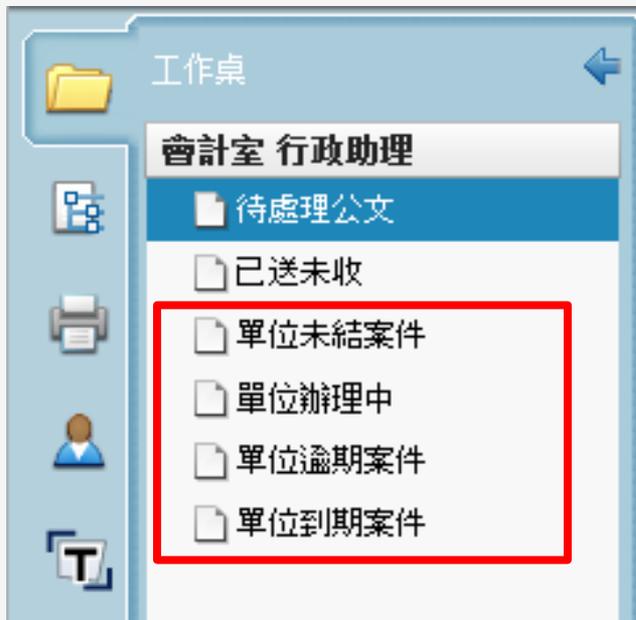
[查詢](#) [全部清除](#)

[重新整理](#) [截取內容](#) 共3筆 第 1 / 1 頁

<input type="checkbox"/> 選取	文號	分類	主旨	附件	轉發	執行時間	(轉)發布單位	(轉)發布人員	受文單位	受文者	發布日期	截止日期
<input type="checkbox"/>	1011000010	函	調案單到主管身上後，會一直送不出去，導致重複做簽收，同意調案的動作。		<input checked="" type="checkbox"/>	101/10/05	總務處文書組	陳凱莉	總務處	蔡芳美	101/10/05	101/11/04
<input type="checkbox"/>	1011000010	函	調案單到主管身上後，會一直送不出去，導致重複做簽收，同意調案的動作。		<input type="checkbox"/>	101/10/23	總務處	蔡芳美	蔡芳美	蔡芳美	101/10/05	101/11/04
<input type="checkbox"/>	1011000002	函	test		<input type="checkbox"/>	101/10/05	總務處文書組	英福達	總務處	蔡芳美	101/10/05	101/11/04

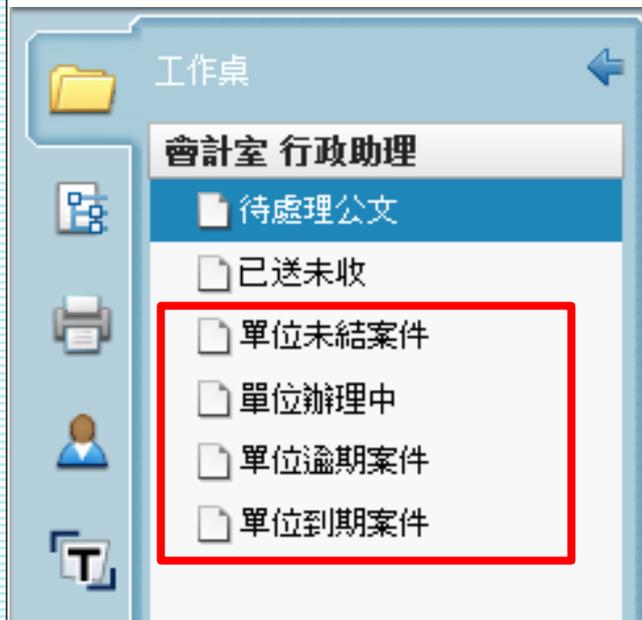
Ch6. 公文查詢

- 登記桌可以利用 **公文查詢**，或透過 **查詢資料夾** 來快速查詢單位內公文的動態。



公文查詢 - 查詢資料夾

- 登記桌可以利用公文查詢，或透過查詢資料夾來快速查詢正在本單內位或所屬本單位尚未結案的公文流程與狀態。



追縱項目	說明
單位未結案件	檢視該單位所承辦的未結公文案件。
單位到期案件	檢視該單位公文依時效所統計的到期案件。
單位逾期案件	檢視該單位所承辦的逾期未結案公文。
單位辦理中	檢視該單位正在承辦、會辦中的公文。

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 search form interface. At the top, there are checkboxes for '公文查詢資訊' (Document Query Information), '來文' (Incoming), '簽稿' (Draft), and '發文' (Outgoing), all of which are checked. Below this, there are radio buttons for '已編目公文' (Indexed Document) and '未編目公文' (Non-indexed Document). The '已編目公文' option is selected. There are input fields for '年度號' (Year Number), '到' (To), and '分類號' (Classification Number). Below these, there are input fields for '歸檔日期' (Archiving Date) and '到' (To), with '清除' (Clear) buttons on either side. The '收創文號' (Creation Number) field contains the value '1011000019' and is highlighted with a red box. A green arrow points from this field down to the search button in the next screenshot.

The search results interface. It shows the same search form as above, but now with a '匯出結果' (Export Results) button. Below the form, there is a '調案申請' (Case Application) button and a '重新整理' (Refresh) link. A table displays the search results:

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

課程結束

意見交流