

國立高雄師範大學 「公文線上簽核暨檔案管理系統建置」

系統訪談 - 承辦人

1

英福達科技股份有限公司
(Infodoc Technology Corporation)

簡報人 PM-吳旻芝 Ivy

2012年9月6日

本公司出席人員

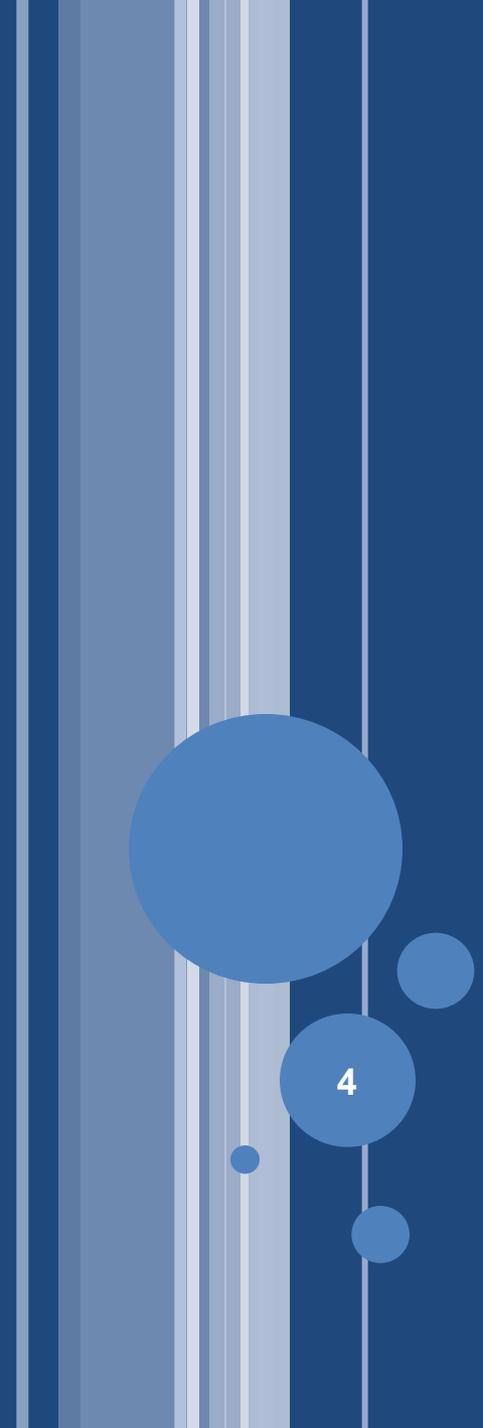
英福達科技股份有限公司

電話: (02)2311-9986 傳真: (02)2311-9835

專案角色 / 工作項目	姓名	分機	E-mail
專案經理 / 專案整體規劃	吳旻芝	109	ivy@infodoc.com.tw
專案經理 / 專案整體規劃	譚家偉	125	jiawei@infodoc.com.tw
系統分析 / 系統分析與設計	趙俊雁	9	wildgoose@infodoc.com.tw

簡報大綱

- 承辦人作業流程
- 行政院研考會數位內容規定
- 承辦人作業說明
- 承辦人套裝系統合約報表項目

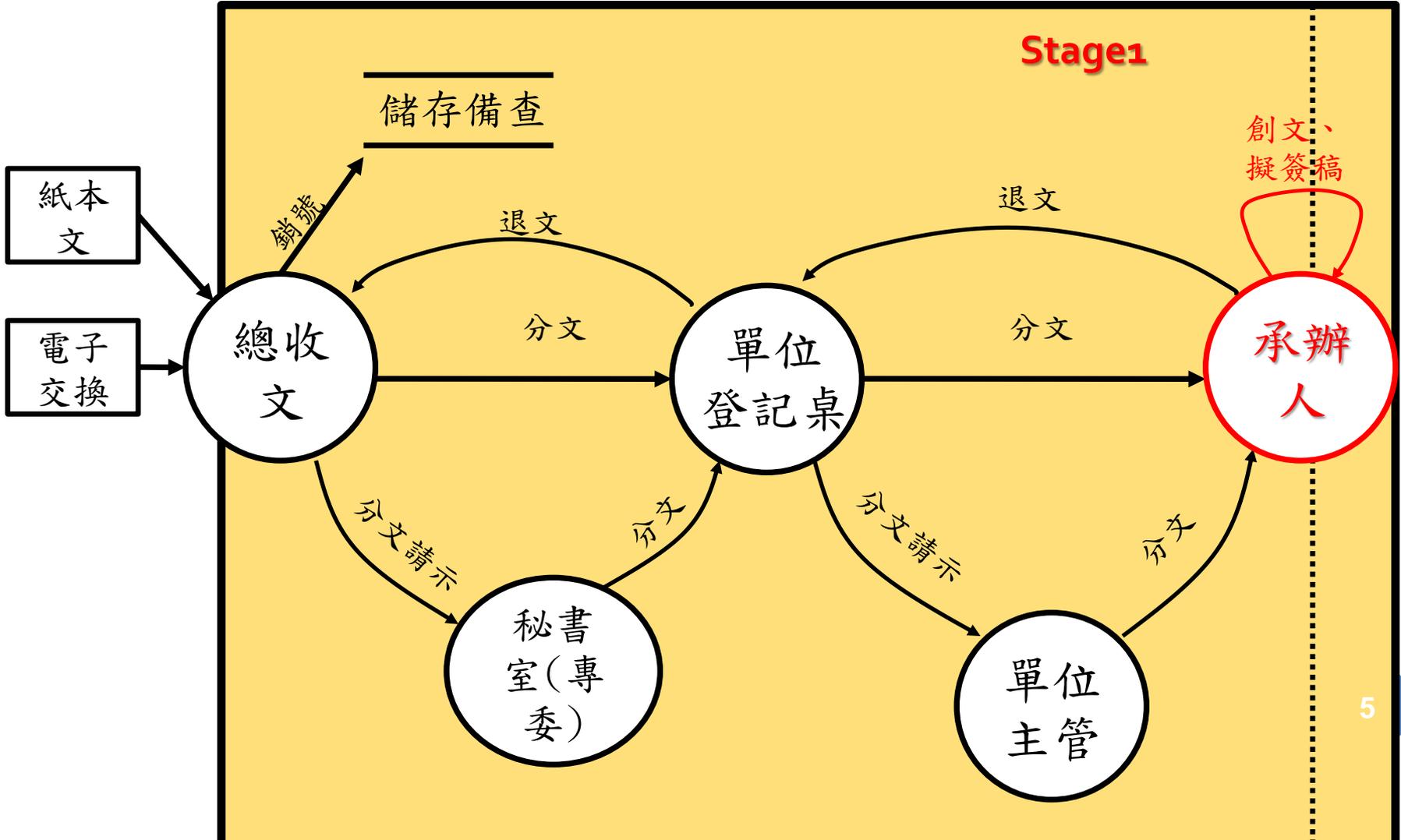


承辦人作業流程

4

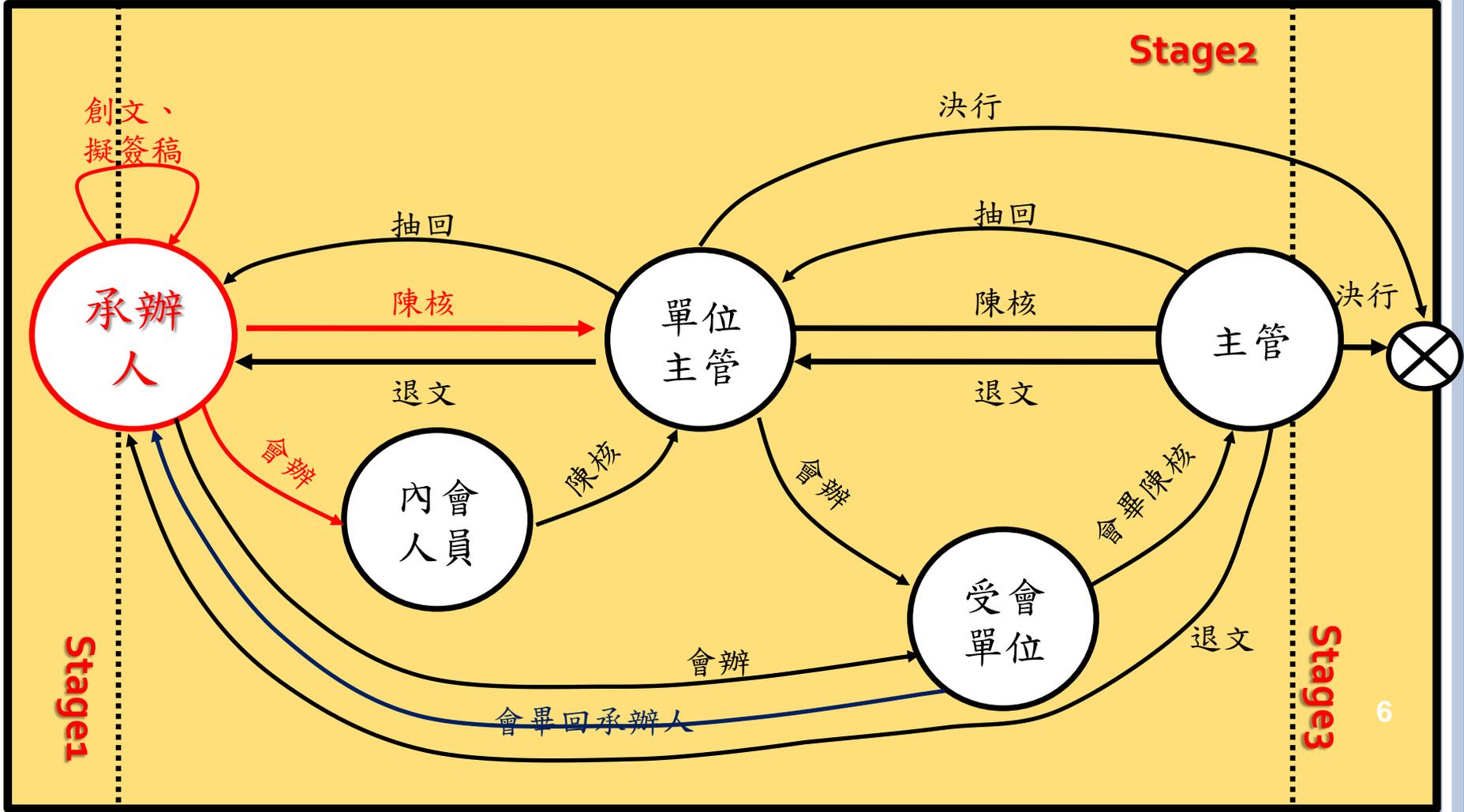
STAGE 1 總收文→承辦人

公文線上簽核系統



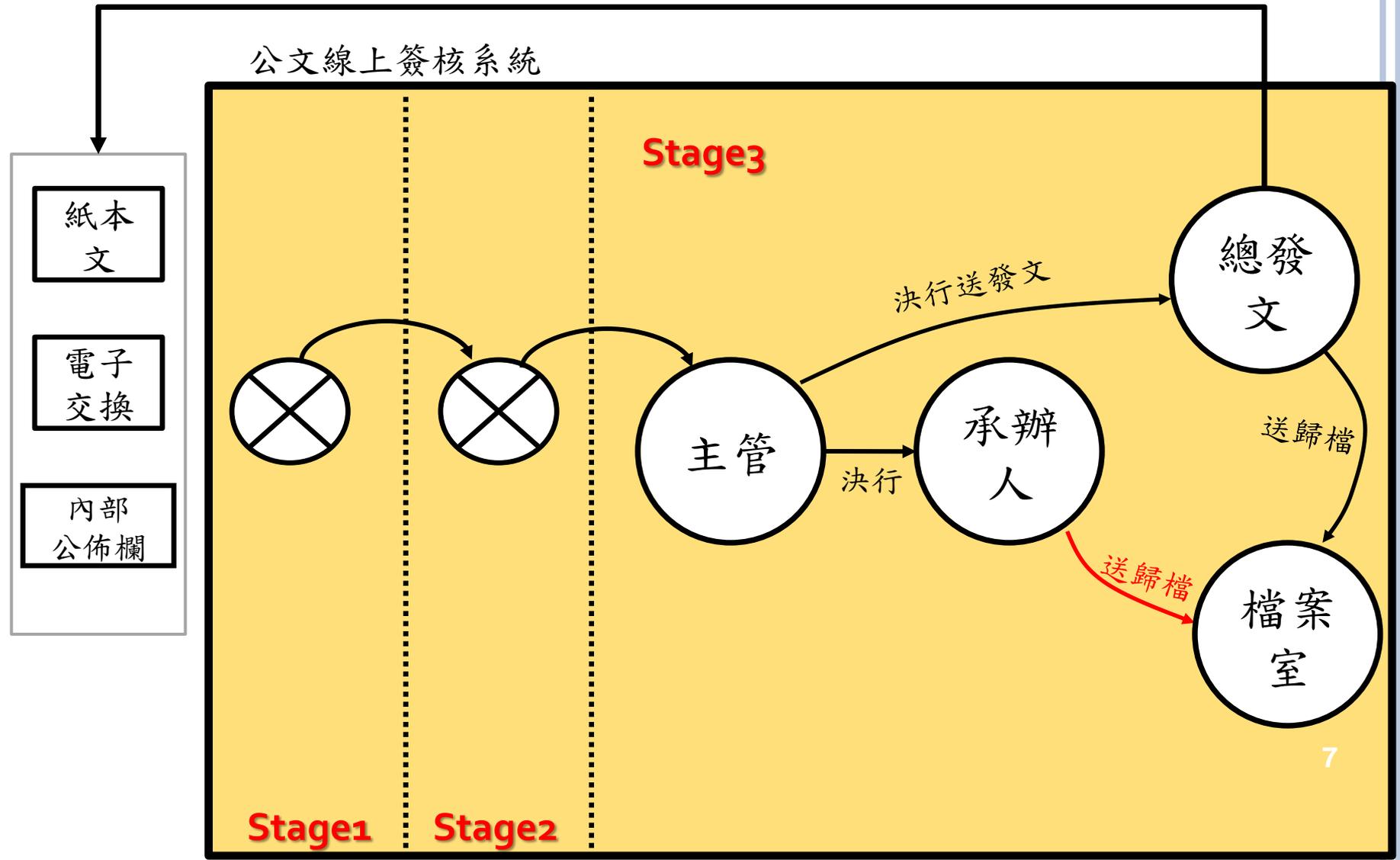
STAGE 2 承辦人 → 決行主管

公文線上簽核系統



STAGE 3 決行主管→檔案室

發文



行政院研考會數位內容規定

○ 全程憑證加簽



- 規劃簽核流程中除登記桌外，均須要以自然人憑證加簽。
- 自然人憑證須具備本國籍之人士。

○ 線上簽核限制

- 僅非密等公文適用。
- 凡原線上簽核公文轉印紙本後，須以紙本重新簽辦。

(文書及檔案管理電腦化作業規範 (99年修正版)

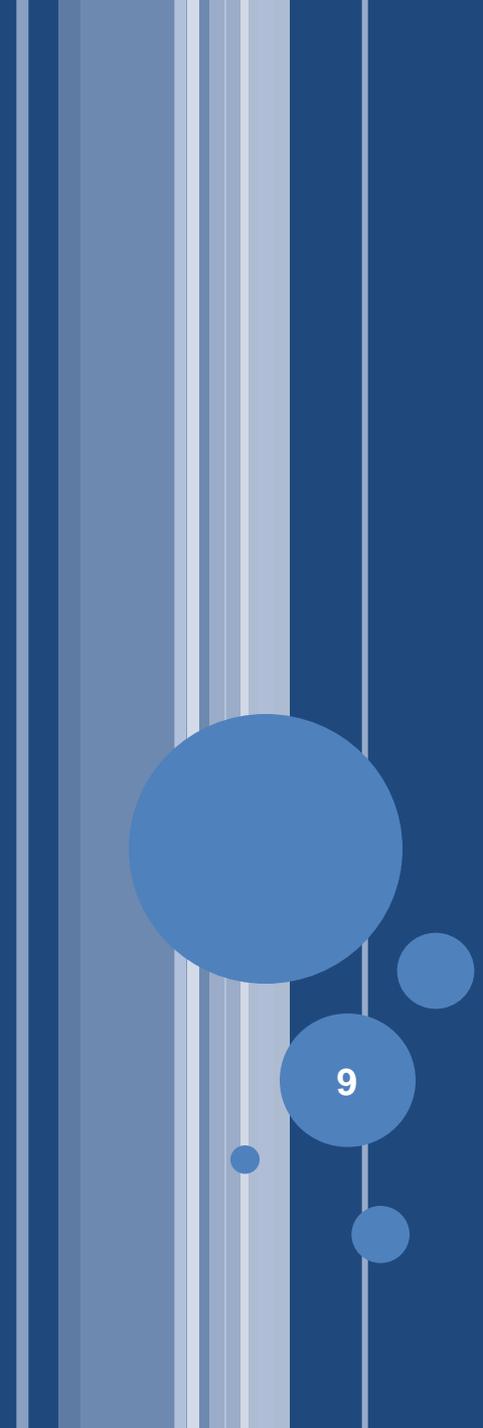
(page. 8 -九、線上簽核應注意事項如下)

四、簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。

- 當公文有實體附件檔案，建議採紙本作業方式為主。(需考量檔案封裝之完整性)

○ 配合機制

- 當遇外籍老師或雇員可搭配其他憑證使用(ex台網憑證..)
- 本系統需同時具備，線上流程與紙本流程機制。
- 實體附件亦可搭配實體附件清單，採線上流程簽收控管。



承辦人作業說明

9

公文繕打作業【WEB公文製作系統】(1/2)

- 在公文系統工具列中，點選創文按鈕，系統即會開啟WEB製作系統

新增文件

一般範本

- 簽
- 函
- 書函
- 開會通知單
- 令
- 機密文書機密等級變更或註銷通知單
- 公告
- 時函稿

文件屬性

機關全銜:

單位全銜: 文書組

發文字軌: 總文

速別: 普通件

密等: 普通

公文性質: 一般公文

文稿種類: 以稿代簽

聯絡資訊

儲存為預設

<input checked="" type="checkbox"/>	地址	2023
<input checked="" type="checkbox"/>	聯絡人	英福達
<input checked="" type="checkbox"/>	電話	24272639
<input checked="" type="checkbox"/>	傳真	(02)24620724
<input checked="" type="checkbox"/>	電子郵件	chichi@infodoc.com.tw

開啟舊檔

建立 取消

選擇完畢點
選建立鍵

公文繕打作業【WEB公文製作系統】(2/2)

在公文開啟公文製作畫面只需進行下列步驟即可創文(稿)完成。

The screenshot shows the 'WEB公文製作系統' interface. At the top, there are four buttons: '屬性變更', '檔號', '行文機關', and '登錄取號'. The '檔號' button is highlighted with a red box and a callout box labeled '第一步：輸入主旨、說明'. The '登錄取號' button is highlighted with a red box and a callout box labeled '第四步：登入取號'. Below these buttons, there are fields for '檔號' and '保存年限', both highlighted with red boxes and a callout box labeled '第三步：選擇歸檔檔號'. The main content area shows a draft document titled '學函(稿)'. It includes fields for '受文者', '發文日期', '發文字號', '連別', '密等及解密條件或保密期限', '附件', '主旨', and '說明'. The '受文者' field is highlighted with a red box and a callout box labeled '第二步：選擇機關受文者'. At the bottom, there are fields for '正本', '副本', and '校長', all highlighted with red boxes. The '校長' field is also highlighted with a red box and a callout box labeled '第二步：選擇機關受文者'. The interface also includes a toolbar with various icons and a status bar at the bottom with fields for '承辦單位', '會辦單位', '核稿', and '決行'.

第一步：
輸入主旨、說明

第四步：
登入取號

第三步：
選擇歸檔檔號

第二步：
選擇機關受文者

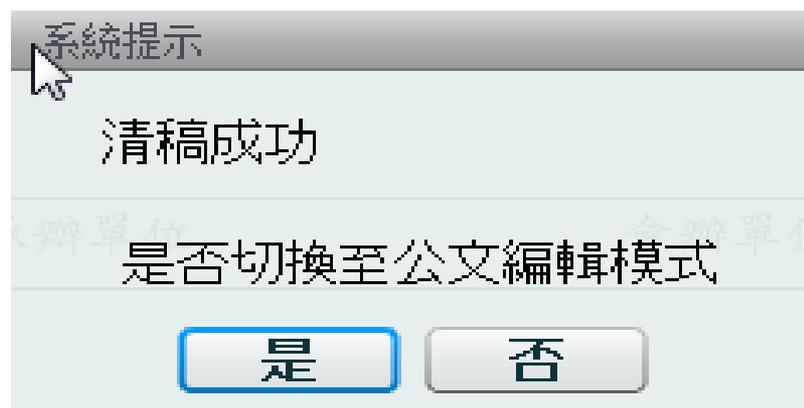
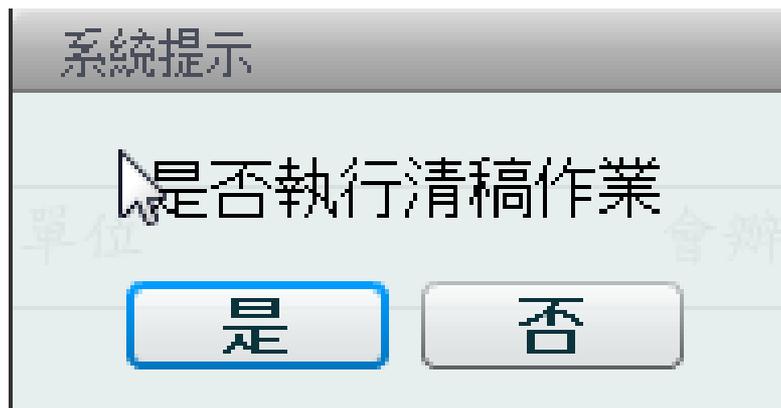
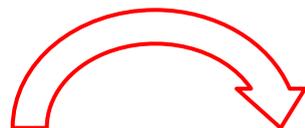
公文繕打作業【修改公文】（1/4）

- 若要修改公文，只需開啟其公文(開啟後如下圖)，點選簽稿文號，右方出現簽稿原文，點選上方圖示的清稿按鈕。

The screenshot displays a web-based document management system. At the top, the document number is '文號:1000000108'. The left sidebar shows a tree view with '卷宗資訊' expanded, containing '10000001080(稿)' (highlighted with a red box), '承辦附件(共0件)', '流程資訊', '流程記錄', and '流程圖示'. A red arrow points from this box to a '按此清稿' button in the top toolbar. The main content area shows '以稿代簽' and '函(稿)'. On the right, contact information is listed: '地址: 106', '聯絡人: 陳榆喬', '聯絡電話: (02)33663366', '電子郵件: kokolun@infodoc.com.tw', and '傳真: (02)23627651'. On the left side of the main area, the text '受文者:' is followed by '發文日期:', '發文字號: 校總字第10000001080號', '送別: 普通件', and '密等及解密條件或保密期限: 普通附件:'. At the bottom, '主旨:' is followed by a dashed line.

公文繕打作業【修改公文】（2/4）

- 系統會詢問是否要開啟公文編輯模式修改簽稿?請點選是。



公文繕打作業【修改公文】 (3/4)

- 此時請在公文製作編輯畫面，修改您公文內容文字。

文號:1000000108

送會 轉核 保案 銷號 新增簽核 移文 改為紙本 關閉 代理公文設定

屬性變更 匯映 行文擬制 回簽核 修改上傳 125%

常用資訊

卷宗資訊

- 函 10000001080(稿)
- 承辦附件(共0件)
- 流程資訊
 - 流程記錄
 - 流程圖示

檔 號：
保存年限：

函 (稿)

地 址：20K
聯 絡 人：吳福達
電 話：24272639
傳 真：(02)24620724
電子郵件：chichi@infodoc.com.tw

受文者：

發文日期：
發文字號：海地文字第號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試
測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試
公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測試
公文測試公文測試公文測試公文

公文繕打作業【修改公文】（4/4）

- 修改完畢後，請點選上方工具列中的【修改上傳】。



公文簽核作業 (1/2)

- 簽核工具列：提供承辦人模式下之簽核功能，如：便利貼、核章、重點註記(螢光筆、鋼珠筆、簽字筆)、加註會辦意見、文字複製、復原/重做。

The screenshot shows a document review interface with several tool annotations:

- 簽核工具列**: A red box highlights the top toolbar containing various editing and review tools.
- 便利貼**: A blue callout points to a yellow sticky note with the text "為國爭光!".
- 簽字筆**: A blue callout points to the word "簽字筆" in the main text.
- 手寫自畫**: A blue callout points to the word "桿" in the main text.
- 鋼珠筆**: A blue callout points to the word "技" in the main text.
- 螢光筆**: A blue callout points to the word "證明" in the main text.

Document details:

- 檔 號：0100/570301/12/
- 保存年限：03年
- 函(稿)
- 地址：20...
- 聯絡人：英福達
- 聯絡電話：24272639
- 傳 真：(02)24620724
- 電子郵件：chichi@infodoc.com.tw

Document content:

裝

受文者：

發文日期：

發文字號：海總文字第10000003130號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

訂

主旨：台灣高球天后曾雅妮今天在英國女子公開賽打完4輪後，以4桿優勢技壓群英，成功衛冕后冠，證明她是舉世當今最好的女子高球選手。

英福達 100/08/01 14:54:53

公文簽核作業 (2/2)

The screenshot displays a document management system interface. On the left is a sidebar with a tree view containing folders like '卷宗資訊', '流程資訊', and '補發資訊'. The main area shows a document with the following content:

乙、妮妮取幼園 22歲半 四大賽奪5冠。

(1) 英國公開賽，妮妮逆轉，衛冕成功。

正本：教育部
副本：英福達科技

校長 李○○

第1頁，共2頁

Barcode: 創號: 10000003130

At the bottom, there are two red rectangular stamps from '文書組 英福達' dated '100/08/01 15:17:20'. The first stamp is labeled '核章' (Signature Stamp) with a blue callout box. The second stamp is labeled '加註會辦意見' (Add Meeting Opinion) with a blue callout box. Below the stamps are fields for '承辦單位', '會辦單位', and '決行'.

附件管理作業(1/3)

- 點選新增附件，系統便會切換至新增附件操作區。



The screenshot displays a user interface for document management. On the left, a sidebar contains a tree view with the following items: '卷宗資訊', '函10000007130(稿)', '承辦附件(共0件)' (highlighted with a red box), '流程資訊', '流程記錄', and '流程圖示'. The main content area features two buttons: '附件抄轉' and '新增附件' (highlighted with a red box). A red arrow points from the '承辦附件(共0件)' item in the sidebar to the '新增附件' button. Below the buttons is a table with the following structure:

選取	發文	名稱

附件管理作業(2/3)

- 在新增附件視窗中，輸入附件名稱、勾選是否為發文附件、選擇媒體形式、附件數量、計量單位、按下瀏覽按鈕選擇本機端(自己的電腦主機)要上傳的電子檔案，完成後按下新增附件。

附件名稱：

是 否 為發文附件

附件說明： 電子發文附件限制 1. MB, 整份卷宗可上傳附件限制 20 MB

媒體型式： 共

選取檔案：

附件管理作業(3/3)

- 在承辦附件區可檢視已新增成功附件。



The screenshot displays a file management interface. On the left sidebar, under '卷宗資訊', there is a folder '函10000007130(稿)' which is expanded to show '承辦附件(共1件)'. Below it are '流程資訊', '流程記錄', and '流程圖示'. The main area has buttons for '附件抄轉' and '新增附件'. Below these is a table with the following columns: '選取', '發文', '名稱', '附件說明', '媒體型式', '數量', and an empty column. The table contains one row with the following data:

選取	發文	名稱	附件說明	媒體型式	數量	
<input type="checkbox"/>	▼	I9k_0511		電子文件	1件	I9k_0511.txt

代理設定(1/2)

- 點選畫面上方工具列之代理設定按鈕，即可開啟代理設定畫面。



代理設定(2/2)

代理作業中可以依照所擁有的角色及工作桌分開設定給不同的代理人。

即時代理 | 預約代理

民國100年07月31日 08:00 至 民國100年07月31日 17:30 *請選取右方人員拖移至左方

權限名稱

- 文書組 [廠商測試]
 - 總發文
 - 主管
 - 單位登記桌
 - 總收文
 - 承辦人**
 - 系統管理員
 - 稽催
 - 單位發

我的單位

- 文書組收發股
- 文書組文牘股
- 文書組檔案股
- 趙家慶
- 黃九萬
- 英達達
- 葉明源
- 王小明
- 史娟娟
- 呂芳留
- 周麗真
- 胡榕幸
- 英福達**
- 黃福達喬之佑生翹

可代理單位

選取	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	員工姓名	開始時間	結束時間
<input type="checkbox"/>	文書組	廠商測試	承辦人	文書組	文書組	英福達	100/07/31 08:00	100/07/31 17:30
<input type="checkbox"/>	文書組	廠商測試	總發文	文書組	文書組	英達達	100/07/31 08:00	100/07/31 17:30

併案作業(1/3)

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	100000720	456		承辦人辦理中
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	100000719	123		承辦人辦理中
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	100000716		測試	已決行
<input type="checkbox"/>	6	普普來	線	100000296		所送本部補助貴校辦理「98學年度第2學期通識教育課程計畫-台灣小說選讀」之結餘款新臺幣3萬4,570元已繳國庫，經費收支結算表轉辦核結，請查照。	承辦人辦理中

併案作業(2/3)

- 系統帶出的畫面中，點選待合辦公文(子案)後，點併案按鈕。

併案

母案: 1000000720

子案清單:

文號	主旨
1000000296	所送本部補助貴校辦理「98學年度第2學期通識教育課程計畫-台灣小說選讀」之結餘
1000000719	123

可併案清單:

併案作業(3/3)

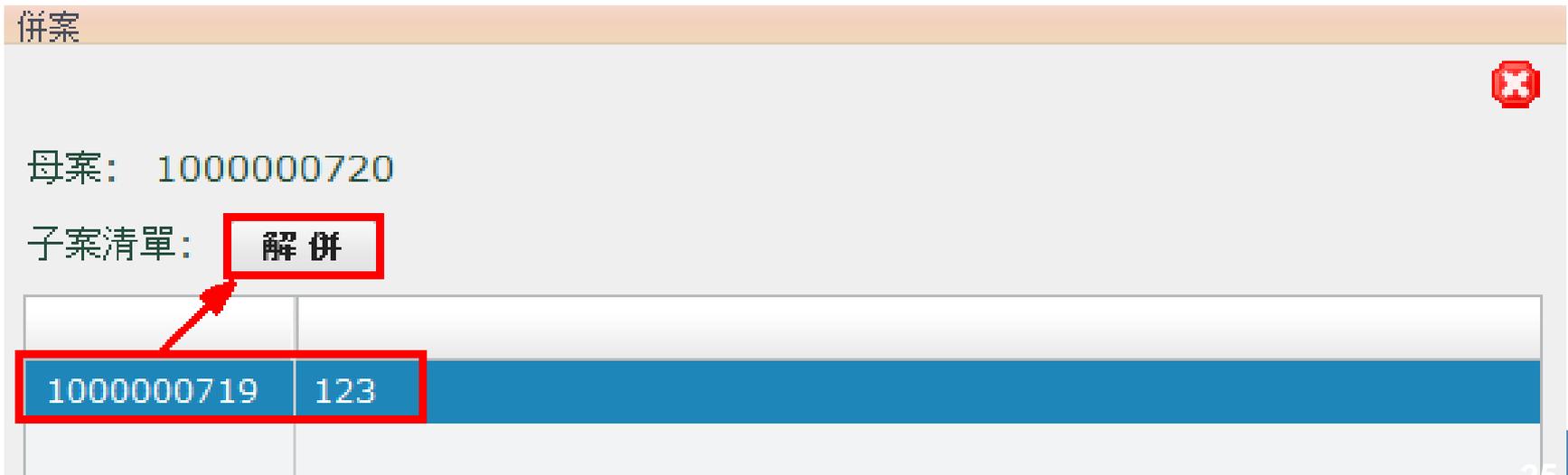
- 最後在點選右上角紅色X，完成併案。
- 如果需要解除併案，點選該公文後再點選併案按鈕。
- 在併案畫面中點選取子案清單後，再點選解除按鈕後點選右上角紅色X，完成解除併案。

併案

母案： 1000000720

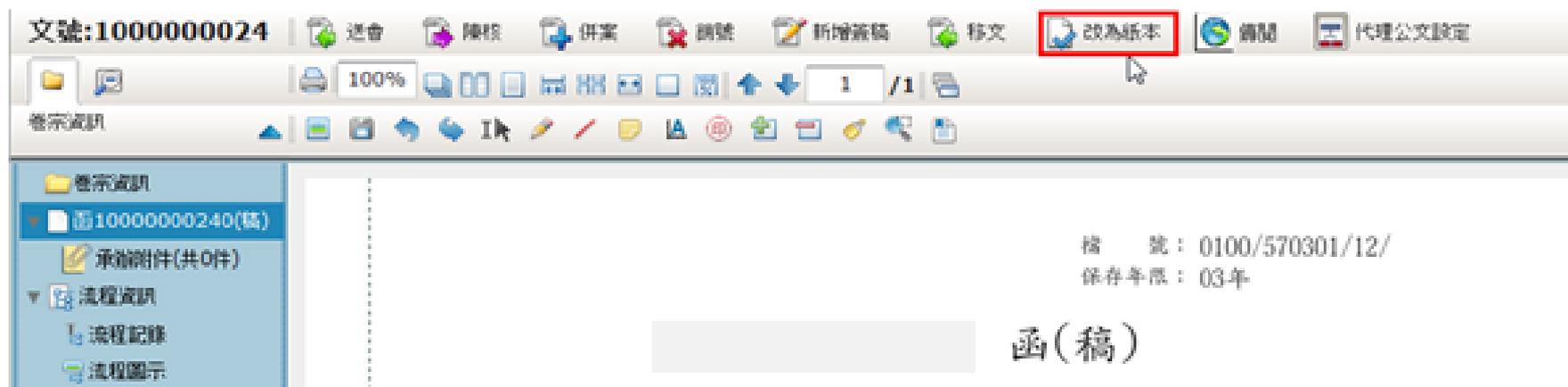
子案清單： **解併**

1000000719	123
------------	-----



紙本流程作業(1/2)

- 承辦人在創文完畢後，點選改為紙本的按鈕。



紙本流程作業(2/2)

○ 流程設定，在此可設定公文流程。

The screenshot shows a workflow configuration interface. At the top, there are options for '會辦方式選擇' (Meeting Method Selection) with radio buttons for '總會' (General Meeting) and '分會' (Branch Meeting). Below this is '會單格式選擇' (Meeting Form Selection) with radio buttons for '會單附位' (Meeting Form Attached) and '會單由承辦人' (Meeting Form by Handler). A '新增[會辦]單位或人員請拖曳至此' (Add [Meeting] units or personnel by dragging here) instruction is present. A table lists steps: Step 1 (Order 1, 教務處), Step 2 (Order 2, 學生事務處). Below the table are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. A '自訂流程' (Custom Process) dropdown and '新增' (Add) button are also visible. On the right, a '我的單位' (My Unit) sidebar shows a tree view of units, with '學生事務處' (Student Affairs Office) highlighted. Red arrows point from the '保存' button to the '學生事務處' in the sidebar, and from the '學生事務處' in the sidebar to the '學生事務處' in the table. Another red box highlights the '會辦' (Meeting) steps in the table.

序號	順序	單位名稱	單位名稱	員工姓名
1	1	教務處		
2	2	學生事務處		

序號	順序	流程類型	單位名稱	單位名稱	員工姓名
1	1	陳核送件	文書組	單位登記處	
2	2	陳核送件	總務處	單位登記處	
3	3	會辦	教務處		
4	4	會辦	學生事務處		
5	5	決行送件	總務處	單位登記處	
6	6	決行由承辦人	文書組	總務處	陳怡慶

展期申請作業(1/4)

- 請在【承辦公文未結案件】公文夾中，勾選欲辦理展期之公文文號，然後點選展期申請按鈕。

The screenshot shows a software interface for document management. On the left is a sidebar with a folder icon and the text '文書組 廠商'. Below it are several document status icons: '待處理公文', '已送未收', '承辦公文未結案件' (highlighted with a red box), '被代理公文', and '待補簽公文'. The main area has a header with '篩選 公文文號' and several dropdown menus: '處理狀態', '承辦單位', '簽核', and '承辦人'. Below the header are two buttons: '展期申請' (highlighted with a red box) and '列印傳遞單'. A table of documents is displayed below, with the first row selected. A red arrow points from the '承辦公文未結案件' folder to the '選取' checkbox of the first document row.

選取	時效	速密類	籤核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普來	紙	1000000109		這是測試用收文登記的主旨內容。	承辦人辦理中	文書組
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1000000108		國立臺灣大學測試公文	承辦人辦理中	文書組
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1000000047		測試公文	承辦人辦理中	文書組

展期申請作業(2/4)

- 系統會自動帶出展期申請單，請用下拉式選單選擇展期原因、並手動輸入申請天數後，點選上方確定按鈕，系統會告知已新增完成。

展期申請單

填製單位	文書組	填製日期	100/6/7
收創文文號	1000000109	來文機關	英福達科技股份有限公司
原限辦日期	100/6/14	展後限辦日期	
收創文日期	100/6/4	承辦單位	文書組
展期次數	0	承辦人	陳榆喬
主旨	這是測試用收文登記的主旨內容。		
展期原因	公文案情複雜		
展期天數			
二級單位	一級單位	批示	

展期申請作業(3/4)

- 確認展期申請單無誤後，請點選上方儲存，系統會告知已新增完成。



展期申請作業(4/4)

- 點選表單儲存後，會跳至簽核畫面，

展期申請單

填製單位	文書組	填製日期	100/8/1
收創文文號	1000000001	來文機關	SSS
原限辦日期	100/8/8	展後限辦日期	100/8/10
收創文日期	100/7/30	承辦單位	文書組
展期次數	0	承辦人	英福達
主旨	SSS		
展期原因	會辦單位眾多		
展期天數	2		
二級單位	一級單位	批 示	
文書組 英福達 組員 100/08/01 14:01:37			

調案申請作業(1/3)

- 請先點選公文管理系統上方的公文查詢。



調案申請作業(2/3)

- 請先點選上方公文查詢資訊、歸檔查詢資訊、選擇已編目或未編目公文，並輸入查詢條件(範例為輸入年度號、收創文號)後點選左下公文查詢按鈕。

The screenshot shows a document search form with the following elements:

- Search Type:** Radio buttons for "已編目公文" (Selected) and "未編目公文".
- Document Status:** Checkboxes for "辦理中", "自行存查", "銷號", and "已編目", all of which are checked.
- Advanced Filters:** Checkboxes for "是否曾為承辦人待會辦", "是否曾為主管登記桌待核判分文", "是否曾退回重分", and "是否曾取消歸檔", all of which are unchecked.
- Search Bar:** A text input field with the placeholder "請輸入關鍵字".
- Search Criteria:** Fields for "收創文號" (containing "1000000006"), "收/創文日期", "來文日期", "來文字號", "來文機關", "主旨", "速別", "類別", "發文日期", "發文字號", "受文者", "決行單位/人員", and "承辦單位/人員".
- Buttons:** "清除" (Clear) buttons for several date and number fields, and "選取" (Select) and "清除" (Clear) buttons for the "決行單位/人員" and "承辦單位/人員" fields.
- Annotations:** Red boxes highlight the "已編目公文" radio button, the "收創文號" input field, and the "公文查詢" button at the bottom left. A red arrow points from the "收創文號" field to the "公文查詢" button.

調案申請作業(3/3)

- 勾選下方符合查詢條件的公文文號，再點選上方調案申請。

選取	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
<input checked="" type="checkbox"/>	普普創	線	1000000006		我要測試	檔案室歸檔	文書組	英福達	2011/06/07

- 系統帶出線上調案單，請利用下拉式選單選擇調卷項目。
- 勾選第一次調案申請並輸入原因。
- 確認調案單無誤後，請點選上方儲存，系統會告知已新增完成
- 在待處理公文就會出現調案單，滑鼠左鍵二下點選調案單文號。
- 在調案單核章儲存後，再點選上方「調卷單送出」。
- 調案核准後，可在「調卷檢視」看到所調案的公文。

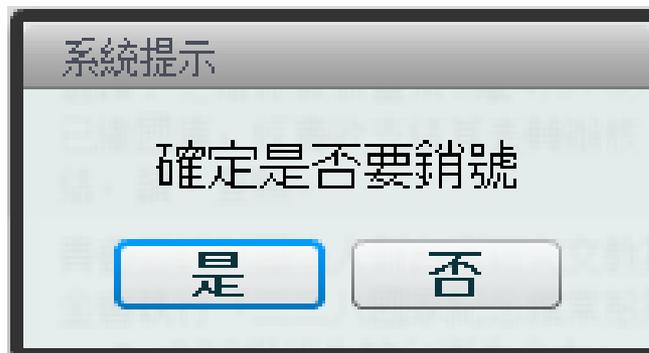
銷號作業(1/2)

- 請在待處理公文勾選您欲銷號的公文。

篩選	公文文號	處理狀態	承辦單位	簽核	承辦人			
選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	100000720	456		承辦人辦理中	文書組
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	100000716	測試		已決行	文書組

銷號作業(2/2)

- 點選銷號，系統提示【確定是否銷號】，您真要銷號請點選確定。



- 系統提示【請輸入或選取消號理由】輸入後，點選確定，該份公文即被銷號，此時連系統管理員也無法救回。

請輸入或選取消號理由

來文機關指定受文者或單位。

確定 取消

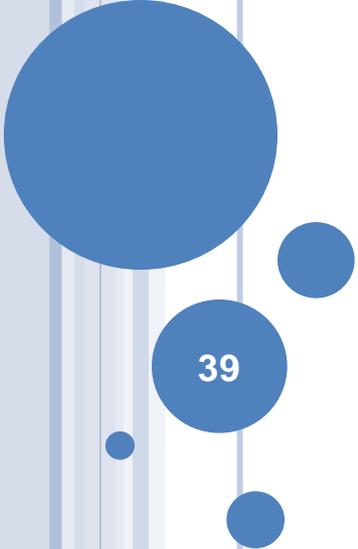


承辦人套裝系統合約報表項目

37

套裝系統合約報表確認

項次	名稱
1	承辦人公文清單
2	展期清單



會議報告完畢

敬請討論與指導

39