

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 - 收文

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4日

本公司出席人員

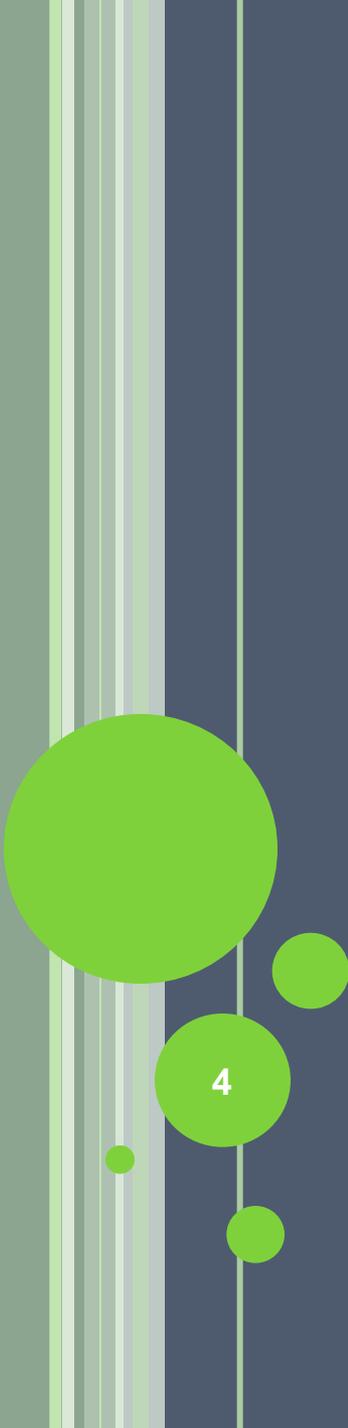
英福達科技股份有限公司

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
系統分析 / 系統分析與設計	趙俊雁	9	wildgoose@infodoc.com.tw

簡報大綱

- 總收文作業流程
- 總收文作業合約功能說明
 - 基本功能需求
 - 紙本收文登記
 - 電子收文登記
- 套裝系統合約報表確認



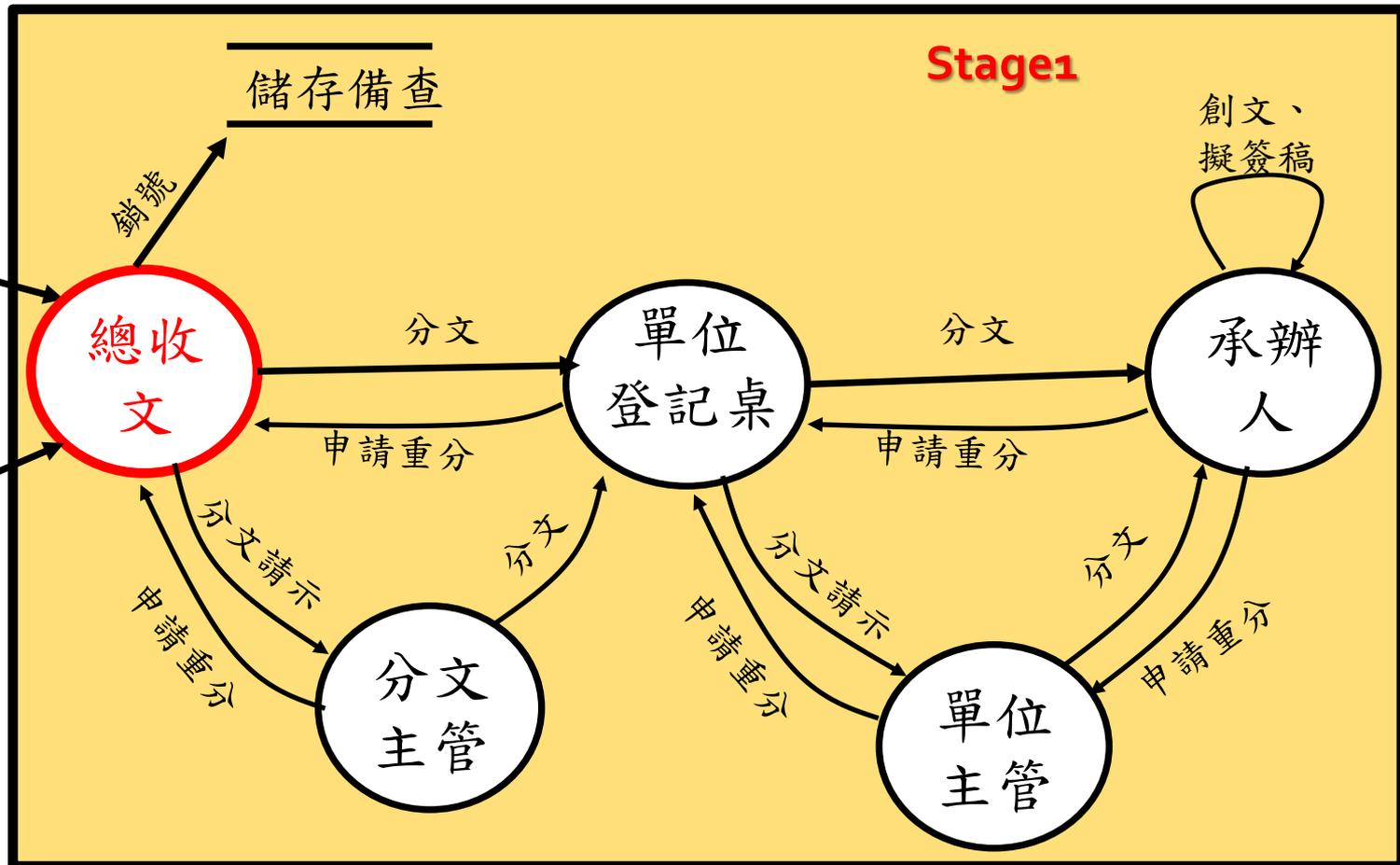
總收文作業流程

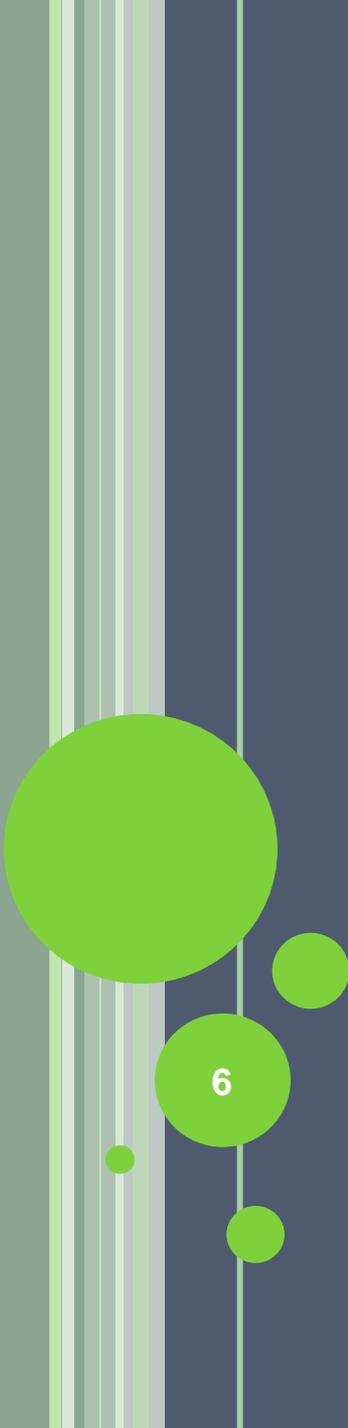
4

總收文作業流程

- (1)是否有單位收文。 (2)確認分文主管。 (3)紙本經登記桌遞送。

公文線上簽核系統





總收文作業合約功能說明

6

總收文作業合約功能說明-基本功能需求 (1/6)

- (1)系統提供可設定公文性質、性質明細、類別、承辦速別及列管類別選項等，透過介面可設定其所對應之辦理天數，於收文時自動算出公文之辦理期限。

公文性質	一般公文	▼							
速別	普通件	▼	辦理期限	101	年	7	月	30	日
機密等級	普通	▼	來文文別	函					▼
解密條件									

總收文作業合約功能說明-基本功能需求 (2/6)

- (2)來文資料登錄完成後，可選擇指定之承辦單位或承辦人，執行分文。亦可收文完成後，再批次分文至承辦單位或承辦人。

<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普來	線	1010000016		紙本收文測試。	總收文待分文

分文

排序: 依單位 依人員

- ▼ 董事長室
 - ▶ 管理部
 - ▶ 研發室
 - ▶ 職工福利委員會
 - ▶ 育成事業處
 - ▶ 公文產品處
 - 英O達
 - 董事長 邵O中

總收文作業合約功能說明-基本功能需求 (3/6)

- (3)提供重覆來文檢核機制。



總收文作業合約功能說明-基本功能需求 (4/6)

- (4)系統須能提供總收文分錯抽回、改分、分文請示及來文銷號等作業功能。

管理部 行政助理		抽回						
待處理公文	選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/> 已送未收	<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普來	線	101000022		SSSSSSSSSS	總收文待分文

管理部 行政助理		分文 分文請示 銷號						
待處理公文	選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/> 待處理公文	<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普來	線	101000017		紙本收文測試。	總收文待分文
<input type="checkbox"/> 已送未收								
<input type="checkbox"/> 承辦公文未結案件								

總收文作業合約功能說明-基本功能需求 (5/6)

- (5)提供附件資料登記，可記錄相關之說明、媒體型式、附件數量、計量單位等資料。

附件資訊							
新增	序號	名稱	媒體型式	數量	單位	說明	檔案
新增	1	<input type="text"/>	電子文件 ▼	1	件 ▼	<input type="text"/>	<input type="button" value="瀏覽..."/>

總收文作業合約功能說明-基本功能需求 (6/6)

○ (6)來文若為密件：

- ①則自動將『密不錄由』置入主旨欄，系統可依權限進行主旨欄位之顯示控管。
- ②系統提供於主旨欄位鍵入主旨摘要，系統可依權限顯示主旨摘要或顯示『密不錄由』。

*主旨	來文密件收文	選取
6 of 200 字數 (3%)		
度不可超過150字！ , . ! : ? \ ; 「 」 『 』		
公文性質	一般公文	
速別	普通件	辦理期限 101 年 7 月 30 日
機密等級	密	來文文別 函
解密條件	本件於公布時解密	

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普密來	紙	1010000020		本案係密件, 主旨不公開。	總收文待分文

總收文作業合約功能說明-紙本收文登記(1/5)

- 請點選上方  按鈕。

公文線上簽核與檔案管理系統 林○君,您好 登出 您一共節省了12張紙 上線人數共 1人 平均回應時間 0.5

個人資訊 代理設定 公布欄 調卷檢視 查詢 線上說明

創文 **紙本收文** 電子收文 稽催作業 稽催通知

更多

工作桌

管理部 行政助理

- 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

紙本收文

收文號	<input type="text"/>	收文時間	<input type="text"/>
收文單位	管理部	收文者	<input type="text"/>
*來文機關	<input type="text"/>	選取	收文本別
*來文日期	101 年 7 月 21 日	<input type="text"/>	來文字號
*主旨	<input type="text"/>		

0 of 150 字數 (0%)

總收文作業合約功能說明-紙本收文登記(2/5)

- (1)可結合OCR影像辨識功能，將紙本公文掃描後，自動擷取公文內容帶入系統中，可節省收文人員登錄作業時間。紙本來文提供掃描作業並結合文字辨識(OCR)功能，將本文及附件數位化成影像檔，以進行線上簽核作業。
- 請點選上方  按鈕。



總收文作業合約功能說明-紙本收文登記(3/5)

- (2)來文若為密件，則自動將『密不錄由』置入主旨欄，系統可依權限進行主旨欄位之顯示控管。

*主旨	來文密件收文	選取
6 of 200 字數 (3%)		
度不可超過150字！) , 。 ! : ? \ ; 「 」 『 』		
公文性質	一般公文	
速別	普通件	辦理期限 101 年 7 月 30 日
機密等級	密	來文文別 函
解密條件	本件於公布時解密	

<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	普密來	紙	1010000020		本案係密件, 主旨不公開。	總收文待分文

總收文作業合約功能說明-紙本收文登記(4/5)

- (3)提供下拉式片語功能，如來文機關、性質別、速別、密等/解密條件、承辦單位、文別、案由等相關欄位。(續)可維護來文機關及來文字軌資訊，來文機關欄位提供介面供選擇，可一併帶出來文字軌。

*來文機關	<input type="text"/>	選取	收文本別	正本	▼								
*來文日期	101	年	7	月	21	日		來文字號	<input type="text"/>	字第	<input type="text"/>	號	
*主旨	<input type="text"/>											選取	
0 of 150 字數 (0%)													
旨長度不可超過150字!) , . ! : ? \ ; 「 」 『 』													
公文性質	一般公文 ▼												
速別	普通件 ▼		辦理期限	101	年	7	月	30	日				
機密等級	普通 ▼		來文文別	函 ▼									
解密條件	本件於公布時解密 ▼												
原文檔案	<input type="text"/>											上傳檔案	
承辦單位/人員	<input type="text"/>											選取	清除

總收文作業合約功能說明-紙本收文登記(5/5)

- 可維護來文機關及來文字軌資訊，來文機關欄位提供介面供選擇，可一併帶出來文字軌。

The screenshot displays a software interface for document registration. At the top, there are input fields for '*來文機關' (Originating Agency) with a '選取' (Select) button, '收文本別' (Document Type) set to '正本' (Original), '*來文日期' (Date) set to 101年7月21日, and '來文字號' (Document Number) and '字第' (Serial Number) fields. Below these is a section for '*主旨' (Subject) with a search bar and buttons for '搜尋', '新增', '修改', and '刪除'. A red box highlights the '選取' button and the table below it. The table has three columns: '序號' (Serial Number), '機關名稱' (Agency Name), and '對應字軌' (Corresponding Text Track). The first row shows '9' for the serial number, '英福達科技股份有限公司' (Infor Tech Co., Ltd.) for the agency name, and '英業' (Infor) for the text track. To the left of the table, there are several fields: '公文性質' (Document Nature), '速別' (Priority), '機密等級' (Classification Level), '解密條件' (Decryption Conditions), '原文檔案' (Original File), and '承辦單位/人員' (Handling Unit/Personnel). At the bottom of the table, there are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. A red arrow points from the '選取' button to the table.

序號	機關名稱	對應字軌
9	英福達科技股份有限公司	英業

總收文作業合約功能說明-電子收文登記(1/3)

- 請點選上方  按鈕。

公文線上簽核與檔案管理系統

林○君,您好 [登出](#) 您一共節省了12張紙 上線人數共 1 人 平均回應時間 0.26496 秒

[個人資訊](#) [代理設定](#) [公布欄](#) [調卷檢視](#) [查詢](#) [線上說明](#)

[創文](#) [紙本收文](#) **電子收文** [稽催作業](#) [稽催通知](#)

更多

工作桌

管理部 行政助理

- 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

查詢條件

選取	速密	來源	附件	來文字	號	來文單位	來文日期	
<input type="checkbox"/>	普普	電		資處發	101102 67040	台灣中油股份有限公司 資訊處	2012/06 /18	檢送10 一份, 請

總收文作業合約功能說明-電子收文登記(2/3)

- (1)系統自動將電子來文資料解析後置於待收文登記區，可開啟並檢視公文交換檔(di)之原文及附件。收文人員點選欲登錄之電子來文，系統將該公文之相關基本資料內容，如來文機關、文別、來文字號、來文速別、來文日期、主旨等欄位自動帶入收文登錄畫面中，電子附件檔、附件數量及附件說明自動連結，資料確認無誤，完成收文登錄作業。

電子收文

收文號: [] 收文時間: 101 年 7 月 21 日

收文單位: 管理部 收文者: 林○君

*來文機關: 台灣中油股份有限公司資訊處 [選取] 收文本別: 正本

*來文日期: 101 年 6 月 18 日 來文字號: [] 字 第: 10110267040 號

*主旨: 檢送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份，請查照。 [選取]

41 of 150 字數 (27%)

(* 主旨長度不可超過150字!) , . ! : ? , ; 「 」 『 』

公文性質: 一般公文

速別: 普通件 辦理期限: 101 年 7 月 30 日

機密等級: 普通 來文文別: 書函

解密條件: []

原文檔案: D:\DocFiles\IFDWorkFlow2_SET\received\3\10110267040-A.d [上傳檔案] [取消上傳]

承辦單位/人員: [] / [] [選取] [選取]

備註: [] [選取]

[✓] 收文登記 [✗] 取消

附件資訊

新增	序號	名稱	媒體型式	數量	單位	說明	檔案
移除	1	[]	電子文件	1	件	[]	[選取...]

台灣中油股份有限公司

機關地
傳真:
聯絡人
聯絡電
電子郵

受文者:

發文日期: 中華民國101年6月18日
發文字號: 資處發字第10110267040號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限: 普通
附件: 如主旨
主旨: 檢送101年度「公文資訊系統維護與
紀錄一份，請查照。
說明:

總收文作業合約功能說明-電子收文登記(3/3)

- (2)可原文預視列印來文電子檔及附件檔，且印出來文檔下方顯示文號及條碼。



第1頁，共1頁



1010000013

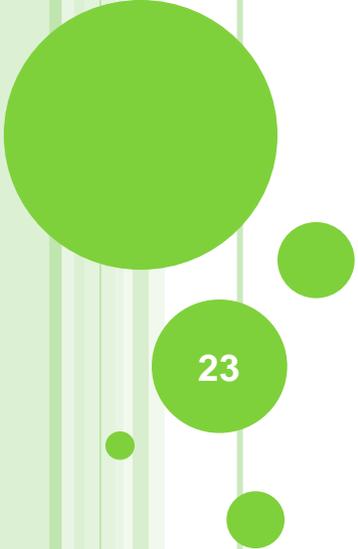
The slide features a dark blue background with a vertical gradient bar on the left side, transitioning from light green at the top to dark green at the bottom. Several green circles of varying sizes are scattered along this bar. The main title is centered in the lower half of the slide.

套裝系統合約報表確認

21

套裝系統合約報表確認

項次	名稱
1	總收文登記簿
2	分文送件簿
3	年度電子紙本收文統計表
4	月份電子紙本收文統計表
5	總收文統計表
6	收文件數統計表
7	總收文銷號清單
8	電子交換公文收文清單
9	電子收文清單
10	年度收文統計表
11	單位年度收文統計表



會議報告完畢

敬請討論與指導

23