

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 - 發文

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

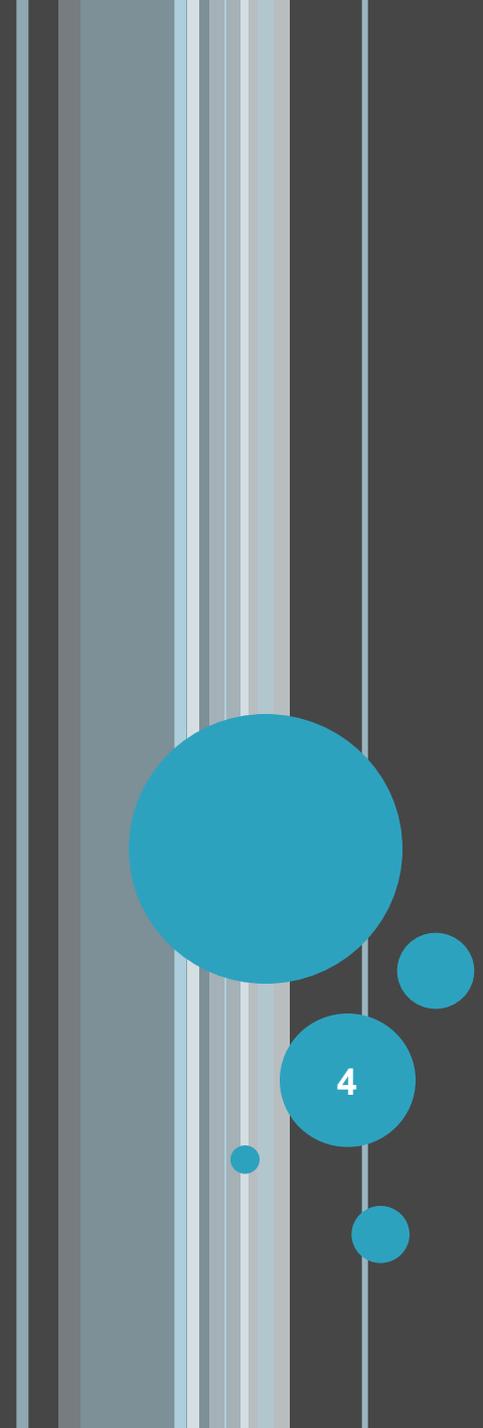
英福達科技股份有限公司

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

- 總發文作業流程
- 總發文作業合約功能說明
 - 總發文作業
 - 公文及附件下載區
- 套裝系統合約報表確認

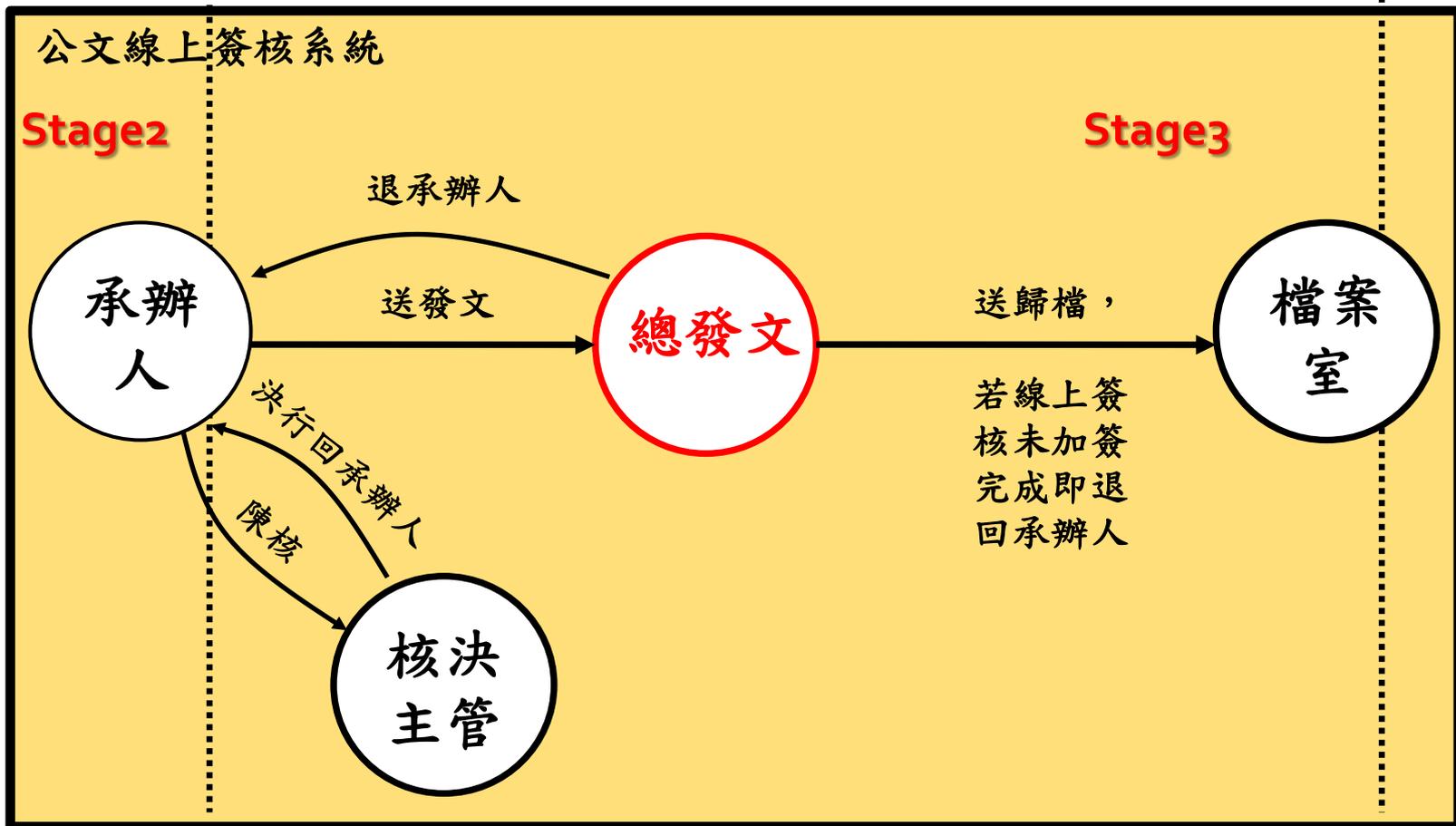
The slide features a dark grey background. On the left side, there are several vertical bars of varying heights and shades of blue and grey. Below these bars, there are several teal-colored circles of different sizes, arranged in a cluster. The largest circle is at the top left, and several smaller ones are scattered below and to its right.

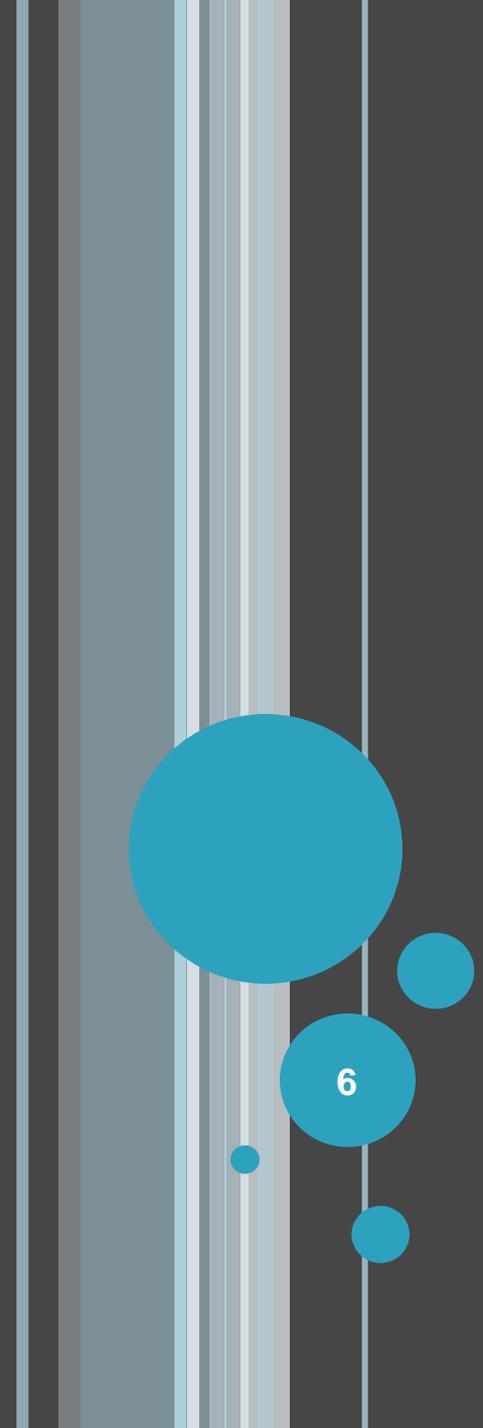
總發文作業流程

4

總發文作業流程

- (1) 是否有單位發文。(2) 承辦人將已決行公文送總發文。(3) 紙本經登記桌遞送。



The slide features a dark grey background. On the left side, there are several vertical bars of varying heights and widths in shades of blue and grey. Below these bars, there are several teal-colored circles of different sizes, arranged in a descending pattern from top to bottom. The largest circle is at the top, followed by a smaller one, then a medium-sized one containing the number '6', and finally two more smaller circles at the bottom.

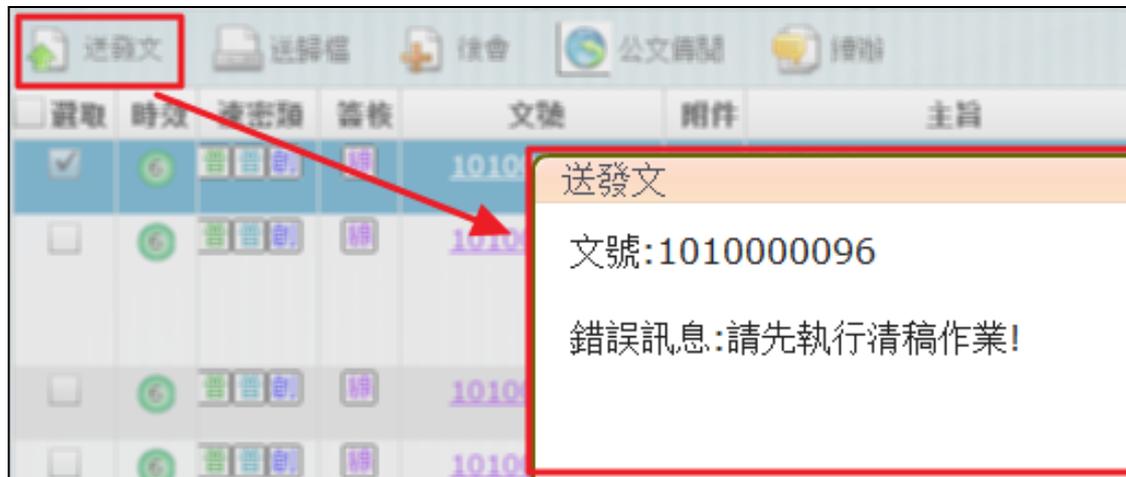
總發文作業合約功能說明

6

總發文作業合約功能說明-總發文作業(1/10)

○ 2.繕校、用印、發文處理作業

- (1)提供承辦人員須完成清稿作業後，才能送總發文作業流程。



總發文作業合約功能說明-總發文作業(2/10)

2. 繕校、用印、發文處理作業

- (2) 提供繕校、用印及發文人員可檢視所有公文資料，並選取公文後，即可開啟該公文製作檔供檢視，並可執行相關繕校及用印作業。系統並須記錄完成繕校、用印及發文作業時間(日期/時/分)。



卷宗資訊	流程類型	送件單位	送件人	執行時間	執行動作
(決行)令 1011000001(稿)				2012/6/11 下午 05:30:29	創文
令1011000001		管理部	楊○蘊	2012/6/11 下午 05:30:46	陳核
發文清單		董事長室	邵○中	2012/6/11 下午 05:32:28	決行
流程資訊		管理部	楊○蘊	2012/6/11 下午 05:39:14	送發文
流程記錄		公文產品處	楊○蘊	2012/7/21 下午 02:20:53	發文登記
流程圖示					

總發文作業合約功能說明-總發文作業(3/10)

3. 多址分文作業

- (1)提供發文批號/單筆作業，提供修改受文者名稱、郵遞區號、地址發文方式等欄位，提供勾選是否含附件及列印地址。

批次作業		單筆作業		批次作業						
群組	是否發文	序號	受文者名稱	本別	發文方式	機關代碼	含附件	印地址	郵遞區號	地址
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	交通部	正本	電子交換	315000000H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	中央銀行	正本	紙本	347000000N	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		台北市中正區羅斯福路一段
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	研發室	正本	公布欄		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	4	管理部	正本	公布欄	EB16753217	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

此工具列僅針對選取之受文者進行設定
(可利用 Ctrl 或 Shift 選取受文者)

全

- 確認發文方式：紙本、電子交換、電子公布欄。

總發文作業合約功能說明-總發文作業(4/10)

3. 多址分文作業

- (2)提供紙本、電子交換發文方式。若為電子交換發文方式可檢視電子交換預覽、電子交換檢視及交換表檢視；若為紙本發文方式，可檢視紙本預覽。



總發文作業合約功能說明-總發文作業(5/10)

○ 3. 多址分文作業

- (3)提供抄本列印份數、隱藏空白段落功能、分繕作業、身分證字號遮隱功能。

<input type="checkbox"/> 列印抄本	<input type="text"/>	份	
<input checked="" type="checkbox"/> 隱藏空白段落	<input type="checkbox"/> 分繕作業	<input type="checkbox"/> 雙面列印	<input type="checkbox"/> 身分證字號遮隱

總發文作業合約功能說明-總發文作業(6/10)

- 4. 發文時可自動發送抄本通知原公文承辦人。

個人資訊 代理設定 電子公布欄(0) 查詢 線上說明 離線製作

創文 副知檢視(11) 調案檢視 稽催通知

重新整理 截取內容 共13筆 第 1 / 1 頁

選取	訊息種類	文號	主旨	傳送時間	傳送單位	傳送人
<input type="checkbox"/>	發文完成	1010000034	測試發函1	2012/04/19	文書組	英〇達
<input type="checkbox"/>	發文完成	1010000025	這就是很像word 的編輯環境	2012/04/18	文書組	英〇達
<input type="checkbox"/>	發文完成	1010000036	校內發函測試	2012/04/19	文書組	英〇達
<input type="checkbox"/>	發文完成	1010000037	函的測試	2012/04/26	文書組	劉〇毓

總發文作業合約功能說明-總發文作業(7/10)

- 5.發文時，針對機關內之公文，提供以電子郵件方式供單位人員知悉。

使用：電子公布欄，未點閱mail通知。

總發文作業合約功能說明-總發文作業(8/10)

6. 發文登記作業

- (1) 提供系統自動顯示發文時間及依設定取得發文文號及發文字號以供發文人員確認。

英福達科技 令

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國101年6月13日
發文字號：英專字第101100000133號

類別：普通件

屬性變更 檔號 行文機關 退回審核 多址分文

屬性變更

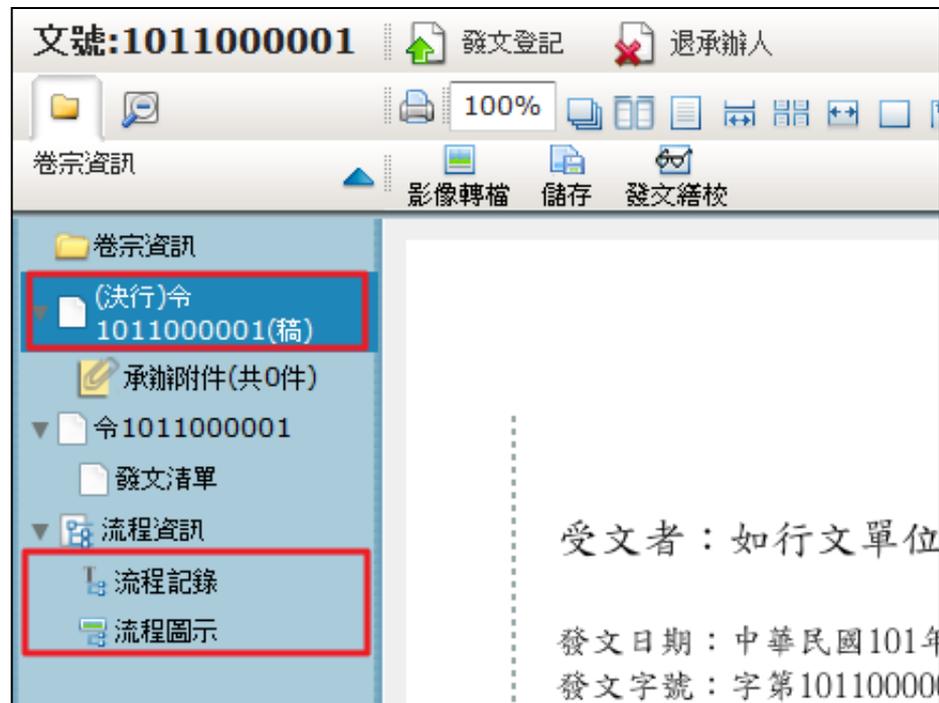
▼ 文件屬性

機關全銜：	英福達科技
單位全銜：	管理部
發文字軌：	英專
發文日期：	民國101年06月13日
速別：	普通件
密等：	普通

總發文作業合約功能說明-總發文作業(9/10)

6. 發文登記作業

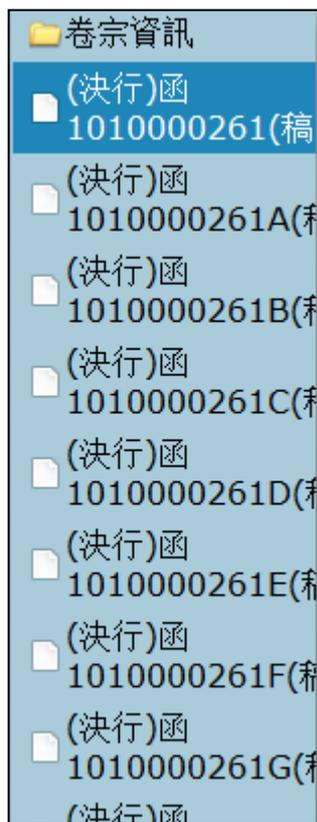
- (2) 提供檢視函稿功能；可開啟所有相關創簽稿公文電子檔內容及公文流程，方便進行線上公文電子發文作業。



總發文作業合約功能說明-總發文作業(10/10)

6. 發文登記作業

- (3)系統支援一文多稿，發文人員可依序選取不同稿別(支號)，執行發文作業。



文號:1010000261

— 待登記發文號 —

<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261A
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261B
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261C
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261D
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261E
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261F
<input type="checkbox"/>	1010000261G
<input type="checkbox"/>	1010000261H
<input type="checkbox"/>	1010000261I
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261R
<input checked="" type="checkbox"/>	1010000261U
<input type="checkbox"/>	1010000261V

發文號：1010000261V 發文人員：單○琴

發文字號：D0202 字 第 1010000261V

行文機關：

本別	全銜
正本	臺北市立高中高職
副本	各公立技術院校

主旨：測試公文

附件說明：

公文性質：一般公文 速別：普通件 文別：

發文密等：普通 解密條件：

發文方式：電子交換 無法電子發文原因：

原因備註：

僅補送電子交換

總發文作業合約功能說明-公文及附件下載區(1/2)

- 1.公文進行至電子交換發文階段，該公文若有受文者所含之附件容量大於**2MB**時，系統自動加入控管。
- 2.公文文面在附件資訊下方自動加上相關下載字句，如「本文附件請至機關附件下載區下載」。

來文原文
函1010000280
收文附件(共0件)
流程資訊
流程記錄
流程圖示

發文日期：中華民國101年5月18日

發文字號：英專文字第1010000026號

類 速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：文書及檔案管理電腦化作業規範99、機關檔案管理手冊99(附件大小超出限制2MB，請至http://192.168.88.88/IFDEWebBBS_IFD/AttDownload/AttDownload.html 下載, 下載密碼:732b)

(電子交換發文)

總發文作業合約功能說明-公文及附件下載區(2/2)

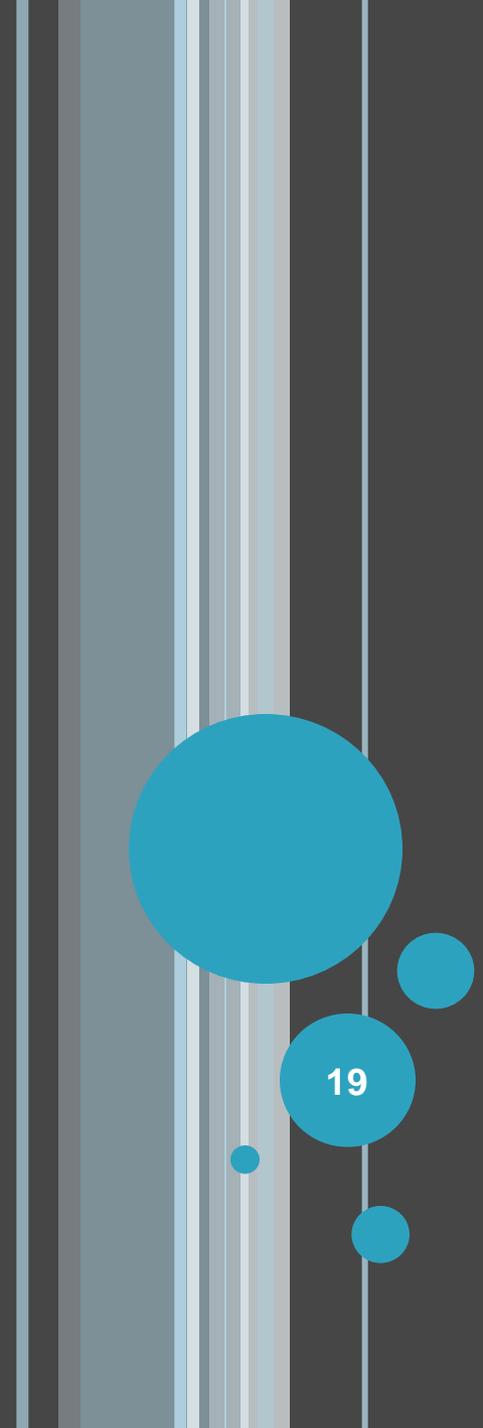
- 5. 系統提供依文號/主旨/受文者等公文資料可供承辦人檢索上傳之公文本文及附件資料。

 **英福達科技 附件下載區** 

發文字號：英專文 字第 1010000026 號
檢核碼： ●●●●

發文機關：英福達科技
發文日期：民國101年5月28日 09:29:20
主旨摘要：THIS函
附件數量：2
附件單位：份

<input type="checkbox"/>	序號	名稱	描述	容量
<input type="checkbox"/>	1	文書及檔案管理電腦化作業規範99.doc	12311111111111111111	1.57MB
<input type="checkbox"/>	2	機關檔案管理手冊99.pdf	n	3.58MB

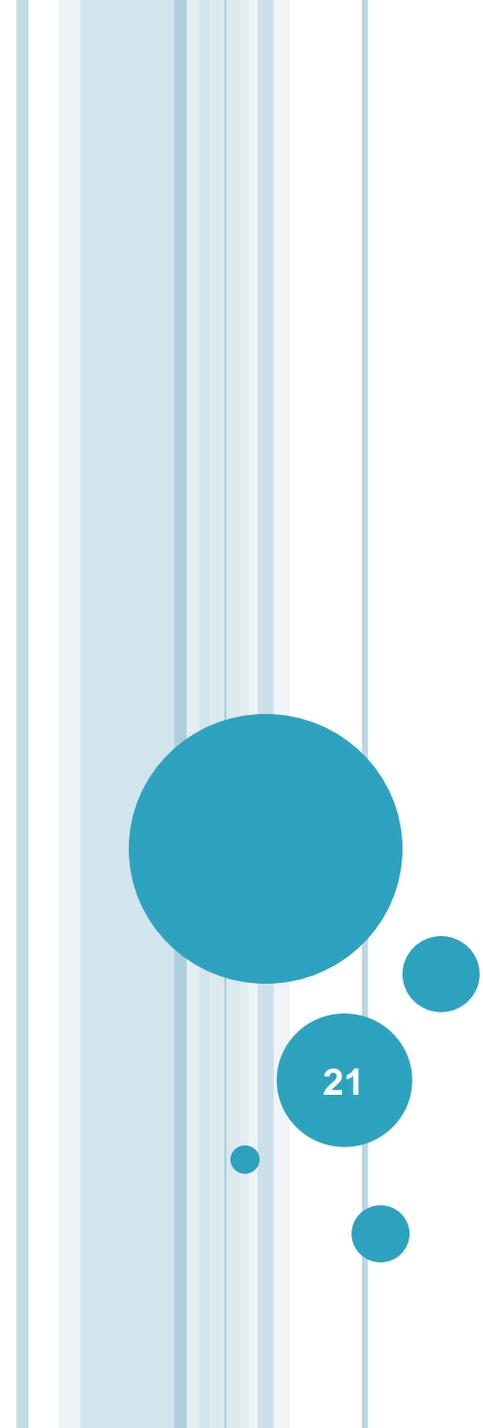


套裝系統合約報表確認

19

套裝系統合約報表確認

項次	名稱
1	發文總表
2	密件發文總表
3	發文統計表
4	電子交換公文發文清單
5	電子交換公文發文統計表
6	公文電子交換數量統計表
7	月份發文總表
8	密件公文統計表



會議報告完畢

敬請討論與指導

21