



國立高雄師範大學

二代公文線上簽核及檔案管理系統建置採購案

主管作業教育訓練

110年3月 日



安鈇資訊股份有限公司

簡報大綱



- ◆系統登入資訊
- ◆系統環境安裝
- ◆系統畫面欄位與資料夾定義說明
- ◆系統文號編碼原則與公文時效計算起迄規則說明
- ◆系統線上與紙本簽核流程說明
- ◆線上與紙本公文核判作業(實機操作展示)
- ◆電子表單種類與核判
- ◆常用進階功能說明(版本紀錄、來文雙窗格檢視、附件修改、特殊核章)
- ◆常見問題(代理未生效)

系統登入資訊



系統上線注意事項

- **本案系統上線日為110年4月1日。**
- **現行系統於本案系統4/1上線後，不提供收文與創文取號功能。**
- 本案系統與現行系統會併行一段時間，待現行系統公文全部辦結與完成歸檔作業。
- 因4/1電子交換作業會切換至本案系統，現行系統發文函如需執行發電子交換，需於3/31日完成發文程序，現行系統4/1後僅能紙本傳遞，請注意發文公文期限。

系統登入資訊

- 系統登入網址：
 - <https://edocap.nknu.edu.tw>
 - 測試帳號：與現行系統相同
 - 測試密碼：1
- 未來可從貴校單一登入網站登入系統(無需輸入帳號密碼)

系統登入資訊

- **登入帳號與密碼：**

- 帳號與現行系統相同，第一次登入系統，密碼為數字1。

- **新系統瀏覽器環境：**

- IE及Google Chrome瀏覽器皆適用，IE瀏覽器版本需11版本以上，建議使用Google Chrome瀏覽器。



各瀏覽器支援比較表

比較項目	Internet Explorer	Google Chrome	Fire Fox	MAC/iOS Safari	Edge
資訊安全	IE11之前停止 安全性更新	持續更新	持續更新	持續更新	持續更新
使用ActiveX	微軟專用	不支援	不支援	不支援	不支援
全球市佔率	7.94%	67%	9.92%	4%	4.6%
瀏覽器效能	差	優	優	優	尚可
Html5支援度	差	優	優	優	優
公文列印	須設定邊界	程式可控制	程式可控制	程式可控制 檔案下載有 問題	程式可控制
實際上線單位	多數推行 Html5系統政 府機關仍維持 支援，但不鼓 勵使用。	檔案管理局 行政院 環保署 內政部	教育體系居 多如：教育 部、青年署、 學校....	手機簽核或 有關文化藝 術機構單位 使用...	多數機關觀 望中，因現 行系統改版 需要經費或 時程長...

系統環境安裝



安裝簽章元件

07:34

107年4月12日 星期四

請安裝簽章元件

將嘗試重啟元件或下載安裝簽章元件ATSignServerUser.msi。(請注意瀏覽器是否攔截開啟新視窗)

安裝完成後必須重新啟動瀏覽器。

重啟元件

確定

取消

點選安裝並執行

ATSignServerUser.msi

全部顯示

系統畫面欄位與資料夾 定義說明



新系統畫面介紹(系統框架一)

The screenshot displays the main interface of a document management system. At the top, a navigation bar includes icons for公文 (Documents), 收文 (Received), 發文 (Issued), 檔案 (Archives), and 系統 (System), along with user information: 255 待辦 (Pending), 8 通知 (Notifications), and a user ID 2.0.AddCertificatSNTemp20-845697c. The breadcrumb trail shows '公文管理 / 待辦理'.

Three callout boxes highlight specific features:

- 1. 工作桌、查詢、角色資料夾**: Points to the left-hand navigation menu, which lists various task categories such as '待辦理 146', '已送未收', '承辦公文未結案', '承辦已結未歸', '承辦公文未決', '承辦公文逾期', and '個人待補簽公文 11'. Below these are options for '表單申請', '外陳外會', '查詢', '調案檢視', '統計報表', and '辭庫管理'.
- 2. 角色切換**: Points to the user profile area in the top right corner.
- 3. 公文卷宗清單**: Points to the main list of documents, which includes a search bar and a table of document entries.

#	類別	文號	主旨	目前	狀態	日期	限辦日期
1	來紙限	1060000030	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	文書檔案資訊組公文系統科林國立	承辦人辦理中	106/03/21	090/01/01
2	來電普	1060000054	推動驗證作業會議	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	承辦人辦理中	106/03/31	103/01/21
3	來電普併	1060000019	推動驗證作業會議	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	已決行	106/03/03	104/01/21
4	創紙普	1060008019	紙本文送核判登記桌測試	文書檔案資訊組公文系統科系統管理員	已決行	106/02/08	106/02/16

新系統畫面介紹(系統框架二)

• 新系統畫面

➤ 簡化清單欄位資訊

- 以「頁籤」區分簽核類別
- 點選「+」即可檢視公文基本資料、流程紀錄與相關表單資訊
- 點選「文號」可直接進行公文擬辦

The screenshot displays the '公文管理 / 待核判' (Document Management / Pending Approval) interface. The top navigation bar includes '公文', '收文', '發文', '檔案', '系統', and '交換'. The user is logged in as '系統管理員' (System Administrator) with 4616 pending items. The main area shows a '待核判清單' (Pending Approval List) with a filter for '全部 (15)' items, including '紙本簽核 (2)' and '線上簽核 (13)'. The table lists documents with columns for #, 類別, 文號, 主旨, 承辦單位/人員, 狀態, 收文日期, 限辦日期, and 前動作. A red arrow points to the '紙本簽核' group header, and a blue arrow points to the '+' icon next to the first document row. Below the table, there are tabs for '公文摘要', '來文', '流程', '流程紀錄', '附件', and '關聯文號'. A '列印分析表' (Print Analysis Table) is also visible, showing details for document number 1080000009.

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	狀態	收文日期	限辦日期	前動作
紙本簽核 (2)								
+ 1	創代	1080100000	測試公文	第一組作業資訊科	待核判	108/02/19		流程設定
+ 2	創代	1080100070	函不錄由	第一組作業資訊科 系統管理員	待核判	108/02/25		流程設定
線上簽核 (13)								
- 3	來代	1080000009	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...	第一組作業資訊科	待核判	108/02/13	108/02/21	流程設定

新系統畫面介紹(開啟公文)

The screenshot displays a web-based document management system. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a '編輯' (Edit) button, a '一般' (General) button, and a version indicator '版本: 1.0.41/3.0.2.0'. A '關閉' (Close) button is located in the top right corner. On the left side, a sidebar contains a user profile for '系統管理員' (System Administrator) with the ID '文號:1060000083'. Below this, there is a '來文' (Incoming Document) section with a PDF icon and the text '來文頁面檔.PDF'. Underneath, a file attachment 'ATTCH1.doc' is listed. A red box highlights this sidebar area. A callout box with a purple border points to the sidebar and contains the text: '1.公文樹狀文件(多稿、附件)呈現'. The main content area shows a document viewer with a 'Page: 1/1' indicator and navigation buttons for '上一頁' (Previous Page) and '下一頁' (Next Page). The document content includes a header with '檔號:' and '保存年限:'. The main title is '台灣自來水股份有限公司第六區管理處 函'. Below the title, the address '地址: 70045台南市南門路22號', the contact person '承辦人: 陳維瑜', the phone number '電話: 06-2138101--357', and the email '電子信箱: hydrau@mail.water.gov.tw' are listed. The recipient information '受文者: 台灣自來水股份有限公司' is also present. A blue box highlights this recipient information and contains the text: '2.電子來文呈現'. Below the recipient information, the document details include '發文日期: 中華民國104年12月22日', '發文字號: 台水六操字第10400165840號', '速別: 普通件', '密等及解密條件或保密期限:', and '附件: 16584.doc(00165840A0C_ATTCH1.doc)'. The main body of the document states the purpose: '主旨: 檢陳本處所轄淨水場原水水質異常事件緊急應變標準作業程序一份, 謹請鑒核。'.

常用功能說明



- **個人資訊**
 - 提供匯入個人憑證作業，可支援憑證登入。
- **代理設定**
 - 臨時請假可立即設定代理人
 - 預約請假可預先設定代理人
- **偏好設定**
 - 選擇系統版面顏色。
 - 通知選項設定。

新系統代理設定

預約代理 代理 取消代理

角色清單

代理設定 單位代理設定 機關代理設定 個人預約代理資訊 人事系統差假資訊

搜尋

#	所屬單位	職位名稱	角色	代理人
1	文書檔案資訊組	駐點工程師	單位收文	-
2	文書檔案資訊組	駐點工程師	單位登記桌	-
3	文書檔案資訊組	駐點工程師	稽催	-

- ◆ 可針對不同職位不同系統權限分開設定代理人
- ◆ 可設定自由排程
- ◆ 人員未設定代理時可由登記桌、單位主管協助設定

系統文號編碼原則
公文時效計算起迄規則
說明



系統文號編碼原則

- 一、收文

年度號(3碼)+0(1碼代表收文)+流水號(6碼)

例：1100123456

- 二、創文

年度號(3碼)+1(1碼)+流水號(6碼)

例：1101123456

三、因本案系統四月上線，需與現行系統文號區隔，所以由前第五碼為1區隔，例：總收文1090100001。明年則回歸原規則取號，例：總收文號從1110000001、創文號1111000001。

文號分類	年度	起始文號	發1
總收文	110	1100100001	1100000001
創文	110	1101100001	1101000001

新系統公文時效計算起迄規則

- 時效起算時間點-以半日計算
 - 來文
 - 收文次日起算
 - 創稿：
 - 承辦人取號起算
- 結案時間點
 - 需發文之公文：完成「發文登記作業」
 - 不需發文之公文：主管「送歸檔」

新系統公文時效計設定

公文類別	處理時限	限辦日期之計算
一般公文	普通件6日 速件3 最速件1	扣除假日計算
一般公文_限期公文	來文要求	包含假日計算
一般公文_開會通知單 會勘通知單	普通件6日 速件3 最速件1	扣除假日計算
專案管制案件	依現行系統時效計算	包含假日計算
人民申請案件	依現行系統時效計算	包含假日計算
人民陳情案件	依現行系統時效計算	扣除假日計算
訴願案件	依現行系統時效計算	包含假日計算
立法委員質詢案件	依現行系統時效計算	扣除假日計算
監察案件	依現行系統時效計算	包含假日計算

系統線上與紙本簽核 流程說明



線上流程

來文



電子或紙本來文

總收文分文給↓
單位登記桌

步驟1

到單位/個人「待辦理」公文夾

單位登記桌分文至承辦人

步驟2

承辦人_辦理公文

附貼簽稿

承辦人

須將公文進行流程設定，設定陳核與會辦流程

傳送

紙本流程

來文 採紙上簽核



紙本來文

總收文分文給↓
單位登記桌或承辦人

步驟1

到單位/個人「待辦理」公文夾

單位登記桌分文承辦人
若總收文直接分文承辦人不
會到單位登記桌

步驟2

承辦人_辦理公文

列印紙本

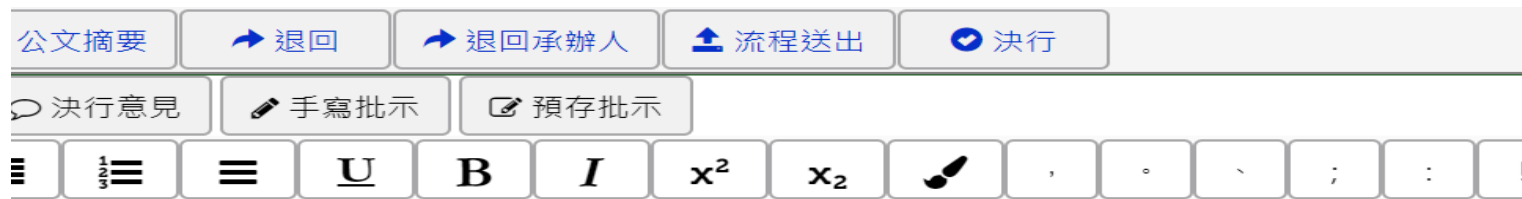
陳核主管與登記桌傳送上級單位

線上與紙本公文核判作業



公文製作-簽核工具說明

- 簽核工具-插字、刪字、螢光筆
- 所見及所得，推擠式修正
- 簽核過程依流程系統會替換顏色呈現。



受文者：如正、副本

發文日期：中華民國107年5月14日

發文字號：經加一字第1070050079號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：0503

主旨：測試測試測試測試測試11111111測試測試測試測試測試測試
測試測試測試測試~~測試測試測試~~測試測試測試。

說明：

一、測試測試測試~~測試測試測試~~測試測試。

二、測試測試測試測試測試測試

三、測試測試測試測試測試測試測試測試。

(一)測試測試測試測試測試測試測試

公文簽核呈現

- 系統會紀錄文面異動人員與時間

發文日期：
發文字號：陽資字第1080006569號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：改版案承諾事項

主旨：公文主旨輸入範例，主管增加文字範例。

說明：

巫坤品
108/04/26 13:57:30

- 說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例
(一)說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例
(二)說明文字輸入範例說明~~文字輸入~~範例測試輸入說明文字輸入範例說明文字輸入範例
- 說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例

正本：交通部、交通部觀光局阿里山國家風景區管理處
副本：

公文簽核項次段落自由調整

文面編輯自由(文字複製貼上、增刪段落、取消落章)

附件：

主旨：檢送機關製作文書訊息檔內容說明，請查照。

說明：

一、已公文電子交換之公文，因文字修正需重發公文時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。

二、機關製作簽核電子檔作業規定：

(一)文書本文檔、交換表單檔、文書訊息檔之傳輸檔案格式其

欄位定
定義表
文字修
書本文

(二)文書本

文書訊

(三)文書本

機關應
呈現或

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國107年5月15日

發文字號：經加四字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送機關製作文書訊息檔內容說明，請查照。

說明：

一、已公文電子交換之公文，因文字修正需重發公文時，應產出

文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔

(一)文書本文檔副檔名需為|.di，交換表單檔副檔名需為|.dm。

文書訊息檔副檔名需為.dm。

(二)文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時，收文機關應將欄位名稱依照「文書處理手冊」規定呈現，並於呈現或列印時應編列頁碼。

(三)欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄6之代碼清冊。

會辦單位：第二組
第一層決行
本文表處理方式：

0423
1029

0423
1029

0423
1030

0423

決行

可

測試 測試4

0516

刪除

決行主管可取消核章及批示

支援跨段落
複製文字

可跨段落刪除文字

電子表單核判作業



電子表單核判

公文

徐OO

首頁 說明

紙本創文

電子創文

公布欄

回閱公文

個人公文匣 6

待辦理 6

已送未收

承辦公文未結案

承辦已結未歸

承辦公文未決

承辦公文逾期

公文管理 / 待辦理

表單轉陳 表單退回

待辦理清單

#	類別
+ 1	創 電 普
+ 2	創 電 普
+ 3	創 電 普
+ 4	創 電 普
+ 5	表單 電
+ 6	表單 電

第 1 - 6 列 (共有 6 列)

公文展期申請資訊

申請日期：108/04/17

承辦單位：第二科 承辦人員：管理員 系OO

文號：1081234004 收/創文日期：108/02/12

來文機關： 來文日期：

主旨：檢送機關製作簽核電子檔內容說明，請 查照。

展期原因：
會辦費時

展期天數：10 天 限辦日期：108/04/23

展期次數：1 次 申請後限辦日：108/05/07

表單轉陳 表單退回 關閉

電子表單種類

提供線上表單種類

- 改分申請單
- 展期申請單
- 調案申請單
- 調案展期單

改分申請單簽核方式與流程

- 1. 收文單位收到來文不可退總收文，如需退回或改分其他單位均一律須填寫改分單。
- 2. 改分單填寫改分原因後，無論是否填寫建議單位，待改分單核判後，均送至總收文後續分文。
- 3. 改分單申請單位陳核至直屬主管(上一層級)，例：分文給組由組長核判，分文給處室由主任、處長核判。

展期申請單簽核方式與流程

- 表單規則：
 - 系統展期申請單申請規則：展期1次為7天，表單流程均逐一陳核至直屬主管(組長)核判。展期2-4次為14至28天，表單流程均逐一陳核至單位主管(主任、處長)核判。展期5次(含以上)為21天(含以上)，表單流程逐一陳核至主秘核判。表單不限展期次數。

調案申請單簽核方式與流程

- (二)、 調案單與調案展期：
 - 1. 調閱普密件均相同流程。
 - 2. 調閱紙本與電子(影像檔)都需線上申請。
 - 3. 調同單位(一級以下含一級)公文：
 - 調閱電子：承辦人表單申請陳核至業務主管同意，即可調閱。
 - 調閱紙本：承辦人表單申請陳核至業務主管同意，調案單會在再送至檔案室核准。
 - 4. 調跨單位(跨一級單位)公文：
 - 調閱電子：承辦人表單申請並逐一陳核至單位主管後，調案單送至原承辦單位單位主管同意，即可調閱。
 - 調閱紙本：承辦人表單申請並逐一陳核至單位主管後，調案單送至原承辦單位單位主管同意，最後調案單會再送至檔案室核准。

常用進階功能說明



常用進階功能說明

- ◆常用進階功能說明

- ◆(版本紀錄、來文雙窗格檢視、附件修改、特殊核章)

常用進階功能說明-版本紀錄

The screenshot displays a web application interface for document management. The main content area is titled "版本紀錄" (Version History). It shows a list of document versions under the heading "巡覽選項: 目前文稿". The list includes two entries: "(測試機)系統管理員109/08/14 15:48:5" and "尤xx109/08/14 15:49:33".

The document content is displayed on the right side of the interface. It includes the following text:

簽 民國109年8月14日
於總務處文書組

主旨：測試案例
說明：
一、測試案例
二、測試案例

擬辦：
一、測試案例
二、測試案例

會辦單位：
第一層執行

At the bottom right of the interface, there is a red stamp that reads: 文書組 系統管理員 0814 1548.

常用進階功能說明-來文雙窗格檢視

使用者設定 版本： 個人化設定

自建通訊錄管理
個人辭庫管理
符號管理
個人化設定
附件辭庫管理

公文列印選項

- 手動更新列印預覽
- 印表機雙面列印
- 裝訂線
- 騎縫章
- 身分證字號遮隱

發文列印選項

- 手動更新列印預覽
- 印表機雙面列印
- 裝訂線
- 騎縫章
- 套印本別
- 套印地址
- 套印發文方式

頁面顯示選項

- 顯示簽核者資訊(*)
- 簽核者資訊位置(*) 隨游標顯示
- 來文雙窗格顯示(*)
- 來文雙窗格左右顯示(*)

(*)表需重新啟動

系統設定

1 頁，共 2 頁

檔 號：
保存年限：

德明財經科技大學 函

地址：11451臺北市內湖區環山路一段56號

簽 民國109年8月13日

檔 號： 109/020
保存年限： 5年

常用進階功能說明-特殊核章



決行

代為決行	0814 1813
總務處 總務長	0814 1813

附件上傳、修改、版次紀錄

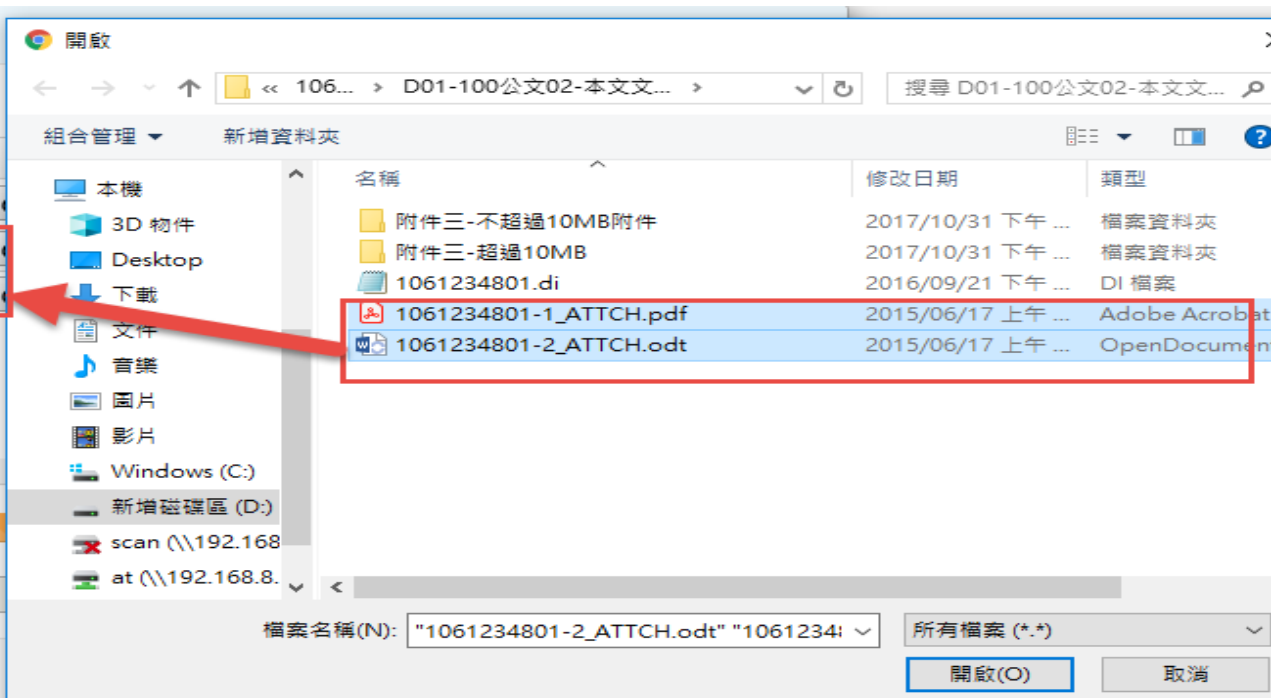
- 支援附件批次上傳
 - 系統提供同時上傳多筆附件
 - 使用者可選擇上傳一般附件或簽核附件
 - 發文附件限制上傳【OFFICE】商用軟體

附件管理

+ 發文附件				+ 參考附件				+ 簽核附件				+ 新增連結...			
+	動作	是否發文	序	附件描述/連結											
+		<input type="checkbox"/>	1	輔導上線簽到表											
+		<input type="checkbox"/>	2	1061234801-1_ATTCH											
+		<input type="checkbox"/>	3	1061234801-2_ATTCH											

附件容量: 5.46 MB/10.00 MB

依檔名 手動輸入



常見問題



常見問題-代理未生效

- 被代理人已設定代理人，但是代理人無被代理人權限：
 - 被代理人設定完代理人後必須於系統按下登出，才會生效；若被代理人又登入系統則權限會被在收回去。
 - 需確認被代理人設定之代理日期與時間，或是被代理人取消代理。

代理設定

職位清單

代理設定 代理資訊 單位代理設定 單位代理資訊 機關代理設定 機關代理資訊

預約中 搜尋

#	代理起始日期	代理迄止日期	所屬單位	職位名稱	角色	代理人	
1	2020/08/14 00:00:00	2020/08/14 23:59:00	文書組	承辦人	系統管理員	軍訓室/承辦人 曾xx	取消預約代理

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

意見交流

