



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

承辦人作業教育訓練

110年3月 日



安鈦資訊股份有限公司

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
- ◆創文與來文辦理操作與陳核會辦流程設定(實機操作展示)
- ◆電子表單種類與流程
- ◆常用進階功能說明(分繕、匯出、儲存草稿、併案、附件抄轉、英福達系統稿件使用定)
- ◆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 (Document Management / Pending).

Three callout boxes highlight specific features:

- 1. 工作桌、查詢、角色資料夾** (Workbench, Search, Role Folders): Points to the left sidebar menu containing items like 待辦理 146 (Pending 146), 已送未收 (Not yet received), 承辦公文未結案 (Pending documents not closed), 承辦已結未歸 (Pending documents closed but not returned), 承辦公文未決 (Pending documents not decided), 承辦公文逾期 (Pending documents overdue), 個人待補簽公文 11 (Personal documents needing signature 11), 表單申請 (Form application), 外陳外會 (External communication), 查詢 (Search), 調案檢視 (Case review), 統計報表 (Statistical reports), and 辭庫管理 (Vocabulary management).
- 2. 角色切換** (Role Switch): Points to the user profile area in the top right corner.
- 3. 公文卷宗清單** (Document Case List): Points to the main table of pending documents.

The main content area, titled 待辦理清單 (Pending Case List), features a search bar and a table with the following columns: #, 類別 (Category), 文號 (Document No.), 主旨 (Subject), 目前 (Current), 狀態 (Status), 日期 (Date), and 限辦日期 (Due Date). The table contains four rows 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 '+' icon in the first row, and a blue arrow points to the '文號' column header. Below the table, a '公文摘要' (Document Summary) section is visible, with tabs for '來文', '流程', '流程紀錄', '附件', and '關聯文號'. A '列印分析表' (Print Analysis Table) button is also present.

#	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								
+	1	1080100000	測試公文	第一組作業資訊科	待核判	108/02/19		流程設定
+	2	1080100070	密不錄由	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								
-	3	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, containing the text '1.公文樹狀文件(多稿、附件)呈現' (1. Document tree view (multiple drafts, attachments) presentation). 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:' (File No.) and '保存年限:' (Retention Period). The main title is '台灣自來水股份有限公司第六區管理處 函' (Taiwan Water Supply Corporation Sixth District Management Office Memo). Below the title, contact information is provided: '地址: 70045台南市南門路22號' (Address: 70045 Tainan City Nanshan Road 22), '承辦人: 陳維瑜' (Contact: Chen Wei-yu), '電話: 06-2138101--357' (Phone: 06-2138101-357), and '電子信箱: hydrau@mail.water.gov.tw' (Email: hydrau@mail.water.gov.tw). A blue box highlights the contact information, with a callout box containing the text '2.電子來文呈現' (2. Electronic document presentation). The document body contains the following text: '受文者: 台灣自來水股份有限公司' (Recipient: Taiwan Water Supply Corporation), '發文日期: 中華民國104年12月22日' (Issue Date: Republic of China 104/12/22), '發文字號: 台水六操字第10400165840號' (Issue No: Tai Water Six Ops No. 10400165840), '速別: 普通件' (Priority: Ordinary), '密等及解密條件或保密期限:' (Classification and declassification conditions or confidentiality period:), and '附件: 16584.doc(00165840A0C_ATTCH1.doc)' (Attachment: 16584.doc(00165840A0C_ATTCH1.doc)). The main purpose is stated as '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。' (Subject: Attached is one copy of the emergency response standard operating procedure for abnormal water quality events at the water treatment plant under the jurisdiction of this office, please review and approve.).

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	-	代理
2	文書檔案資訊組	駐點工程師	單位登記桌	-	代理
3	文書檔案資訊組	駐點工程師	櫃檯	-	代理

- ◆ 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

系統文號編碼原則與
公文時效計算起迄規則
說明



系統環境安裝



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

創文與來文辦理操作與陳核會辦
流程設定(實機操作展示)



電子表單種類與流程



電子表單填寫

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

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

第 1 - 6 列 (共有 6 列)

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

- 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

◆(分繕、匯出、儲存草稿、併案、、附件抄轉、英福達系統稿件使用)

常用進階功能說明-分繕作業

- ◆系統可於同一稿樣式中，於不同受文者時，調整固定之某文字，即可做到類似套印(分繕)的效果，不須不同受文者需做多稿繕打作業。
- ◆小工具提醒：需使用分繕作業時，於須調整的文字以 ^ 符號來做設定，如 ^姓名^。在於編輯功能選擇合併列印，設定內容。

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：戲曲總字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：^姓名^君請參加^日期^承辦人教育訓練。

說明：

一、

正本：王小明、李阿三

副本：

合併列印

受文者	本別	姓名	日期
王小明	正本	王小明	0818
李阿三	正本	李阿三	0819

匯出 匯入 儲存至參考附件 同步

確定 取消

常用進階功能說明-匯出

The screenshot displays the 'Export' (匯出) menu in a document management system. The menu is open, showing options such as '儲存' (Save), '匯出' (Export), '批次匯出' (Batch Export), '列印' (Print), '附件' (Attachments), '版本紀錄' (Version History), '簽核意見' (Approval Comments), and '封裝憑證檢視' (Package Certificate View). A red arrow points from the '匯出' menu item to the '匯出' dialog box.

The '匯出' dialog box is titled '匯出' and contains the following options:

- 匯出文稿選項(轉PDF及圖片用)**
 - 函稿切換: 稿
 - 裝訂線
 - 浮水印
 - 騎縫章
 - 條碼
- 匯出檔案格式**
 - DI
 - PDF
 - WORD
 - HTML
 - TXT
 - TIF(F)
 - PNG
 - ODT
- 儲存方式**
 - 單一壓縮檔

Buttons: 確定 (Confirm), 取消 (Cancel)

說明:

常用進階功能說明-儲存草稿

The screenshot shows a document editor interface. At the top, there is a menu bar with '編輯' (Edit), '一般' (General), and '使用者設定' (User Settings). The '一般' menu is open, showing options like '匯出' (Export), '批次匯出' (Batch Export), '列印' (Print), '附件' (Attachments), '簽核意見' (Approval Comments), and '儲存草稿' (Save Draft), which is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu, the document content is visible, including a signature '簽' and the date '民國109年8月14日'.

The '公文範本選取' (Document Template Selection) dialog box is open, showing a list of templates. The '範本類別' (Template Category) is set to '公文常用類' (Common Document Templates). The list includes various document types such as '函' (Memorandum), '簽' (Signature), '書函' (Letter), '公告' (Notice), '令' (Order), '開會通知單' (Meeting Notice), '會議紀錄' (Meeting Minutes), '專業及技術教... 專業及技術教師甄試合格通知書' (Professional and Technical Teacher Recruitment Notice), '用印申請單' (Seal Application Form), '會勘通知單' (Site Inspection Notice), '機密文書機密... 機密文書機密等級變更或註銷建議單' (Confidential Document Confidentiality Level Change or Revocation Recommendation Form), and '機密文書機密... 機密文書機密等級變更或註銷通知單' (Confidential Document Confidentiality Level Change or Revocation Notice).

On the right side of the dialog, there are sections for '聯絡資訊' (Contact Information) and '文稿屬性' (Document Properties). The '聯絡資訊' section includes fields for '機關地址' (Institution Address), '聯絡人' (Contact Person), '聯絡電話' (Contact Phone), '分機' (Extension), '傳真' (Facsimile), and '電子郵件' (Email). The '文稿屬性' section includes fields for '速別' (Priority), '密等' (Classification), '擬辦方式' (Drafting Method), and '法行層級' (Legal Level).

At the bottom of the dialog, there are buttons for '開啟草稿' (Open Draft), '開啟例稿' (Open Example), '確定' (Confirm), and '取消' (Cancel). The '開啟草稿' button is highlighted with a red box.

公文範本選取

文號	文號類號	主旨	建立日期	檔案類型
	0	草稿	109/08/14 18:23	

常用進階功能說明-併案

◆ 勾選兩筆公文後，點選“併辦”，併選擇哪一筆為母案後，可將兩筆公文併在一起。

◆ 併案規則：

◆ 需同檔號、同簽核與同密等。

◆ 創文不可為母案。

◆ 專案管制：

◆ 若辦理方式須以專案管制辦理，則除了申請專案管制外，亦可以進行使用併辦方式(如其中一份文與決行或發文完成，可續辦再行併辦)，待專案管制公文均辦畢，再送歸檔。

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

併辦 新增前案 銷號 轉紙本

辦理清單

以簽核方式 群組 全部 (11) 線上簽核 (9) 紙本簽核 (2)

	<input type="checkbox"/>	類別	文號	主旨
-	<input type="checkbox"/>	紙本簽核		
+ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	6 創 紙 普	1095001960	有xx
+ 2	<input type="checkbox"/>	7 創 紙 普	1095001971	檢xx
-	<input type="checkbox"/>	線上簽核		
+ 3	<input checked="" type="checkbox"/>	5 來 電 普	1090004400	貴xx
+ 4	<input checked="" type="checkbox"/>	7 創 電 普	1095002049	測試
+ 5	<input type="checkbox"/>	7 創 電 普	1095002035	test
+ 6	<input checked="" type="checkbox"/>	7 創 電 普	1095002017	TEST
+ 7	<input checked="" type="checkbox"/>	7 創 電 普	1095002048	測試

常用進階功能說明-附件抄轉

附件管理

+ 發文附件 + 參考附件 **附件抄轉**

+ 動.. 是否發文.. 序.. 附件描述

附件管理

請選取要加入文稿的附件：

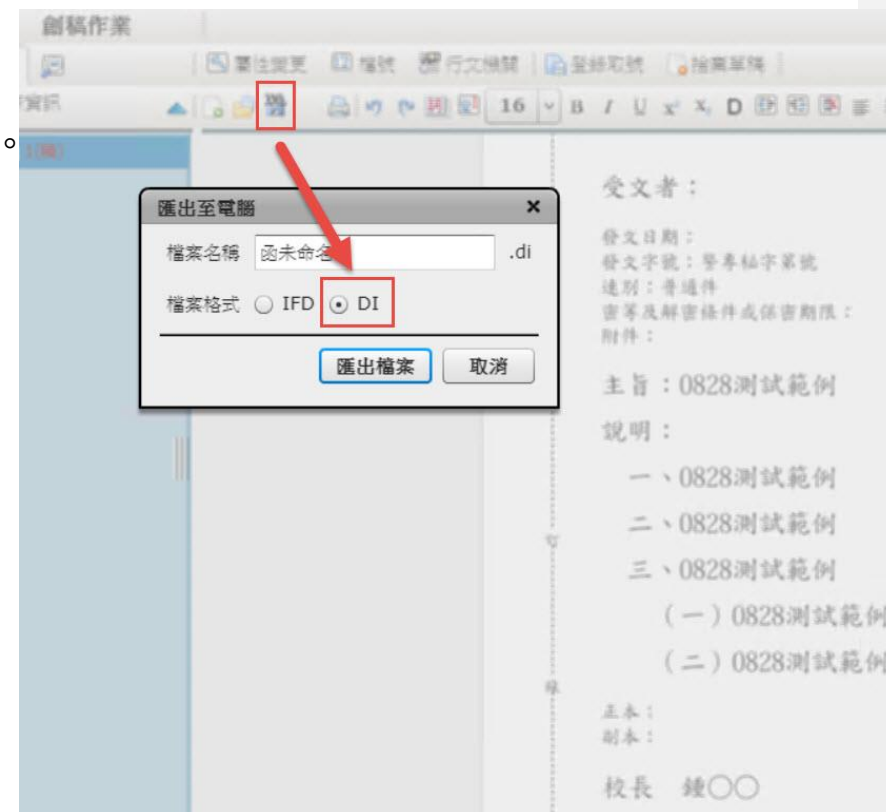
文稿名稱	是否發文	檔案大小
簽		
附件名稱		
簡易水電修繕單.png	<input checked="" type="checkbox"/>	33.85 KB

確定 取消

常用進階功能說明-英福達稿件使用

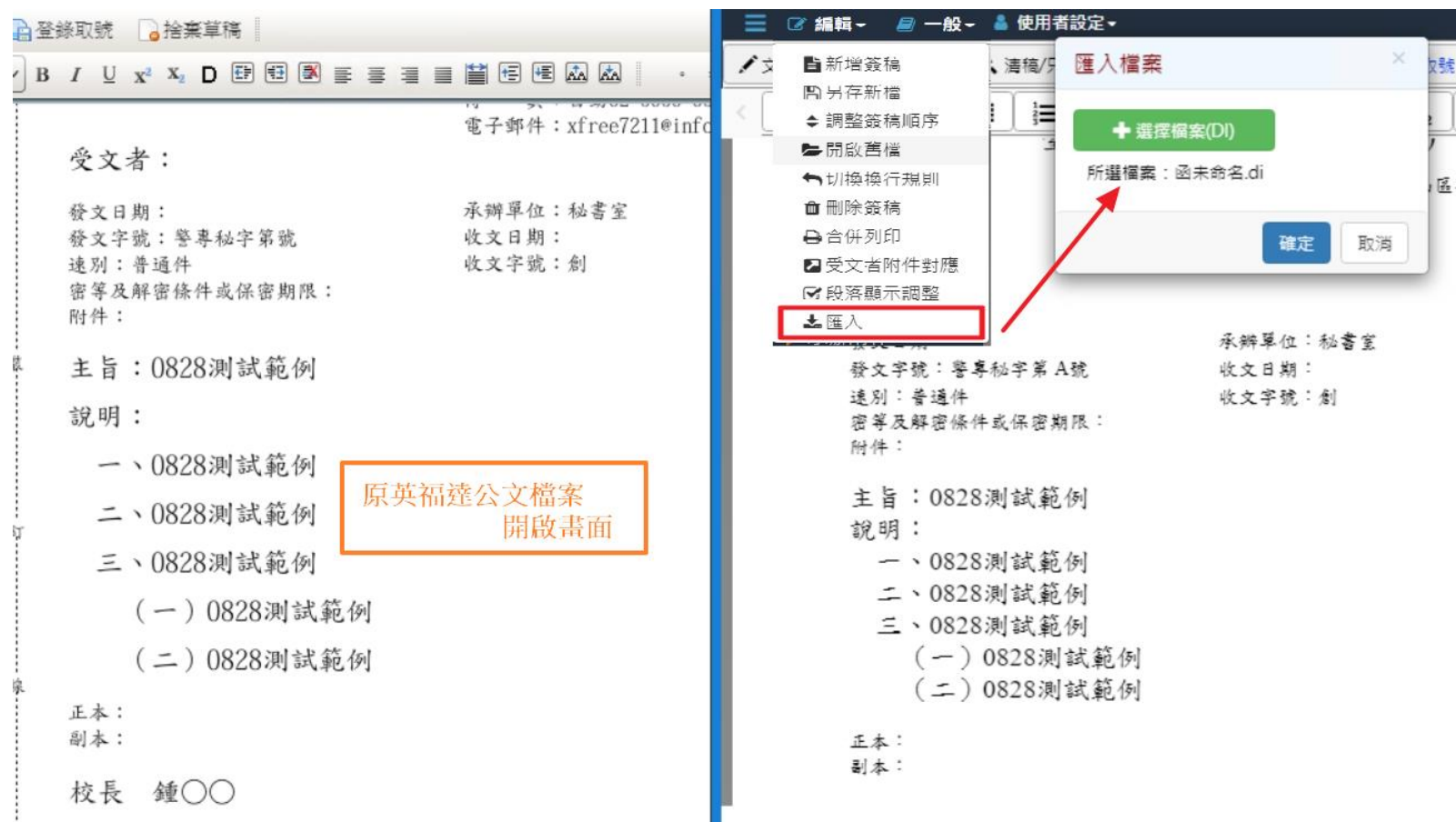
- 承辦人存在自己本機的範本案例檔如果是IFD格式，請先用英福達系統匯入IFD檔後，再使用另存新檔的功能，轉換成DI檔案，就可以在新系統匯入。

1. 在英福達系統開啟範本檔案，使用另存新檔，匯出DI檔案格式。



常用進階功能說明-英福達稿件使用

2. 在新系統，進入創文作業內，編輯-匯入，匯入此DI檔案。



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

