

漢龍資訊科技(股)公司 電子公文系統操作手冊

線上簽核與安裝操作手冊 (承辦人&主管)

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司 系 統 開 發
115 台北市南港區園區街 3-2 號 5 樓之 3 TEL: 02-27893389 傳真: 02-27892568
中 華 民 國 1 0 7 年 8 月 V . 3 . 5 . 4



漢龍資訊科技股份有限公司
HangLong Information Technologies Co., Ltd

Microsoft
.net

Microsoft
CERTIFIED
Partner

MCSP微軟授權系統整合夥伴 / MCTEC微軟授權專業教育中心

目 錄

第一章 安裝公文製作..... 2

 1-1 IE 9~IE 11 前置設定2

 1-2 OFFICE WORD 2010、2013 設定7

 1-3 安裝公文製作列印範本8

 1-4 一鍵設定10

第二章 公文來文簽收..... 11

 2-1 登入系統 11

 2-2 線上稽催12

第三章 公文製作..... 13

 3-1 公文製作 13

 3-2 公文暫存 15

 3-3 夾帶電子附件 15

 3-4 列印公文（紙本公文傳遞） 17

第四章 公文流程..... 18

 4-1 外來公文簽收（收文）（承辦簽收） 18

 4-2 公文流程傳遞（收文）（承辦） 19

 4-3 公文流程傳遞（收發文）（承辦） 20

 4-4 公文流程傳遞（發文）（承辦） 21

 4-5 公文追蹤 22

 4-6 公文經手 23

 4-7 預設流程 24

 4-8 簽核意見登打與列印 25

 4-9 主管授權決行作業：簽核意見登打、退文及授權決行 26

 4-10 承辦人結案作業 28

 4-11 資料查詢 30

第五章 其他功能..... 31

 5-1 常用字集設定 31

 5-2 代理人設定 31

 5-3 基本資料設定 33

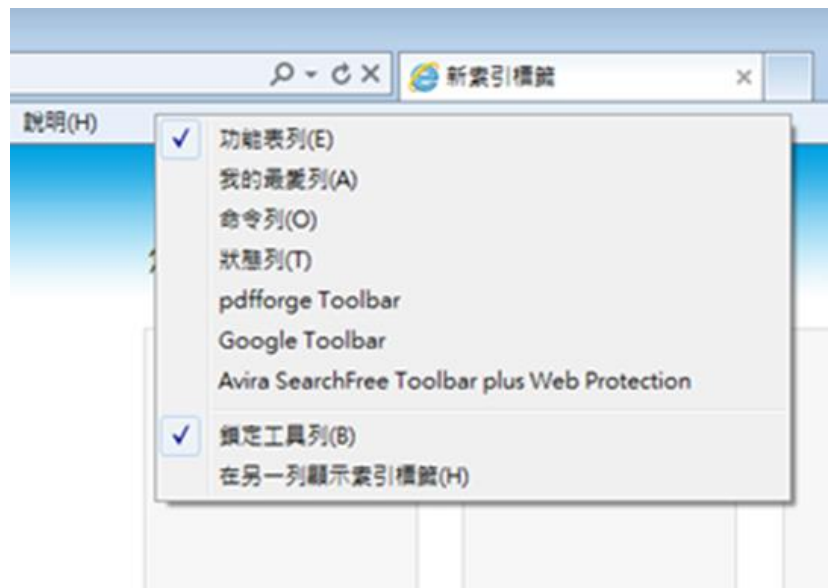
第一章 安裝公文製作

本章節提供使用者在進行安裝公文製作程式前，有關使用者 IE 瀏覽器 IE 9~IE11 需注意並設定事項。與 Office2010、2013，進行 Word 列印紙本時需配合之設定。相關安裝公文製作程式之操作步驟。

1-1 IE 9~IE 11 前置設定

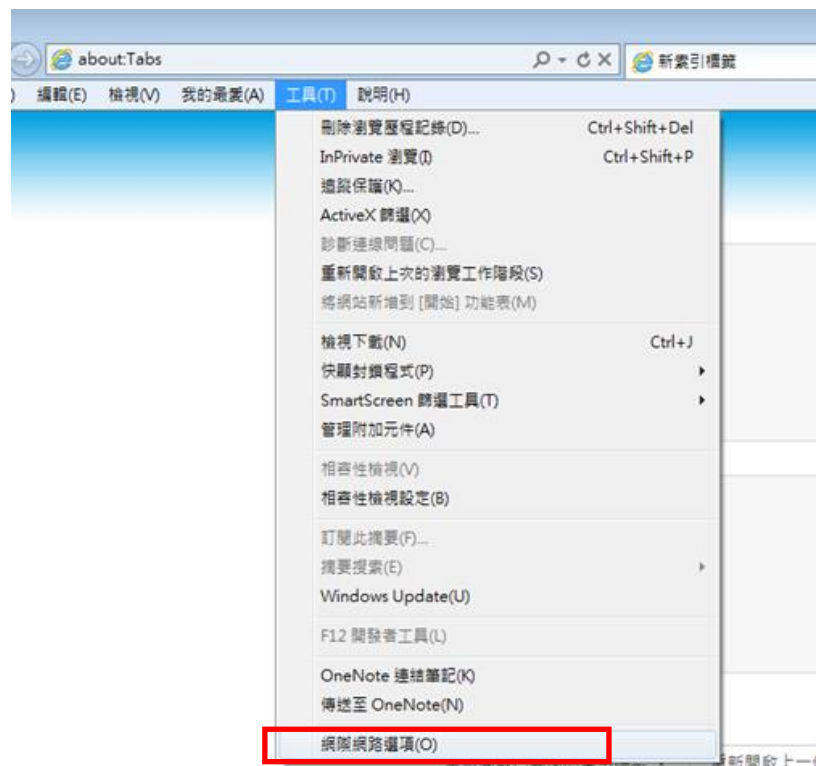
1-1-1 取消工具列

打開您的 IE 瀏覽器，
按右鍵將「Google」的工具列
或「MSN」或「Web Search」
等不同種類工具列取消



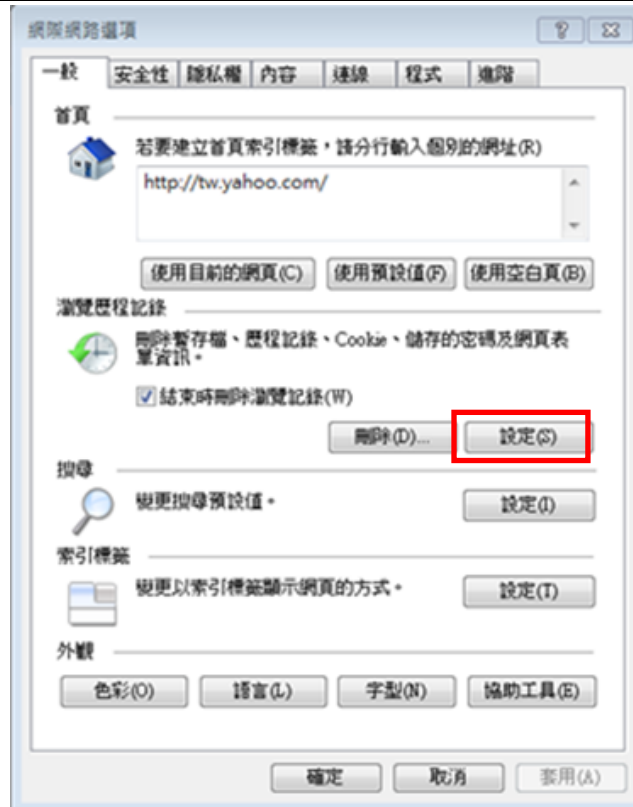
1-1-2 網際網路選項設定

點選「工具」→「網際網路選
項



1-1-3 一般設定

點選「一般」頁籤，
在瀏覽歷程記錄，按「設定」



1-1-4 Temporary Internet File 設定

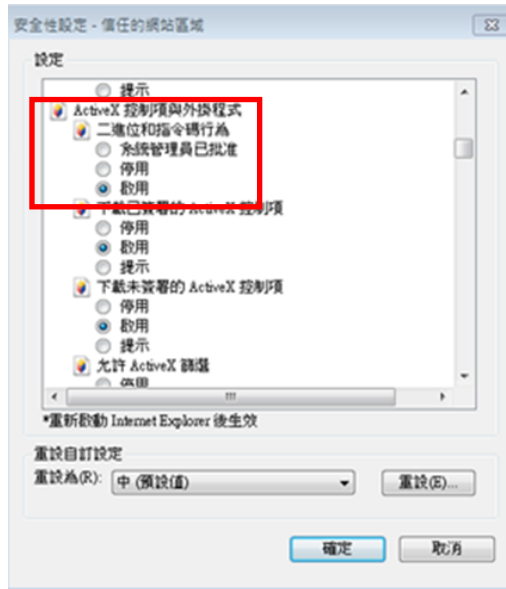
在「檢查儲存的畫面是否有較新的版本」
選「每次造訪網頁時」



1-1-5 安全性設定
請點選「安全性」
的「自訂層級」中



1-1-6 ActiveX 控制項與外掛
程式
將【ActiveX 控制項與外掛程
式】項目若預設為「停用」或
「提示」選項
請調整為「啟用」。



1-1-7 加入「信任的網站」

請到「安全性」這個頁面
選擇信任的網站選項
→點選「網站」按鈕



1-1-8 加入公文網址

請將公文網址加入

例：

http://edoc.xxxx.edu.tw,

按下「新增」→關閉。

PS:若「此區域內所有網站需要伺服器驗證」

為打勾狀態，則請先將勾選點

掉再將網址輸入

(註：如果貴機關公文網頁是

有做 SSL 加密

為 https 網址，

此網站則為

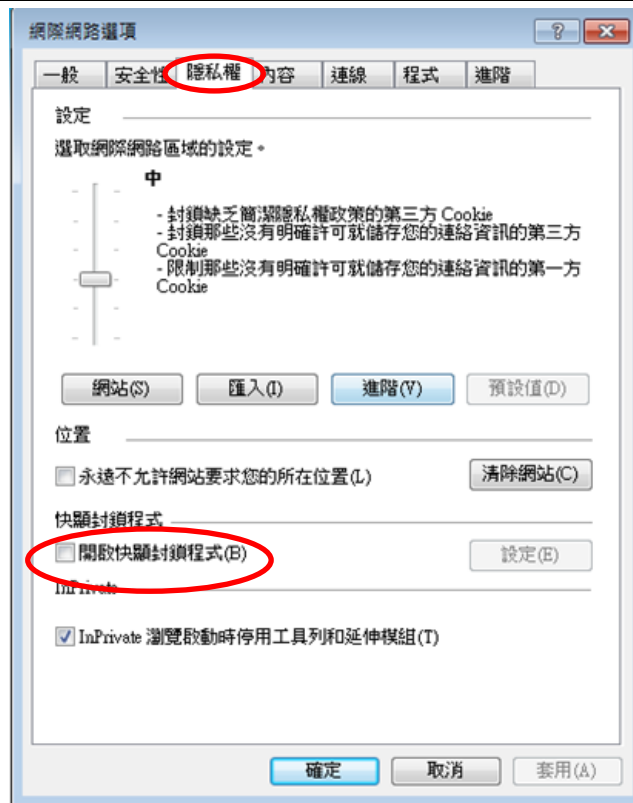
<https://edoc.xxxx.edu.tw>)



1-1-9 取消「開啟快顯封鎖程式」

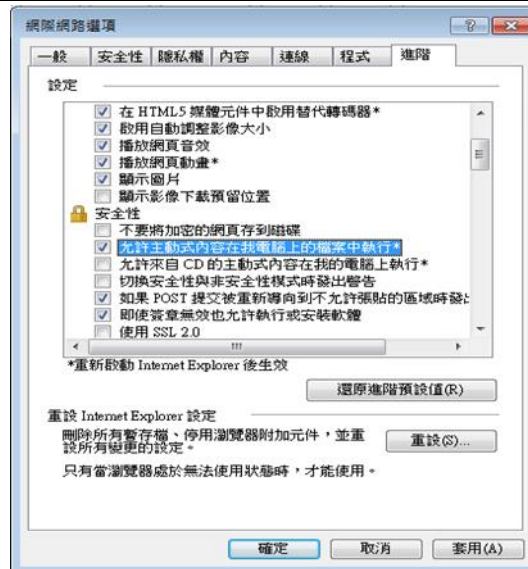
將「開啟封鎖快顯視窗程式」

功能取消。



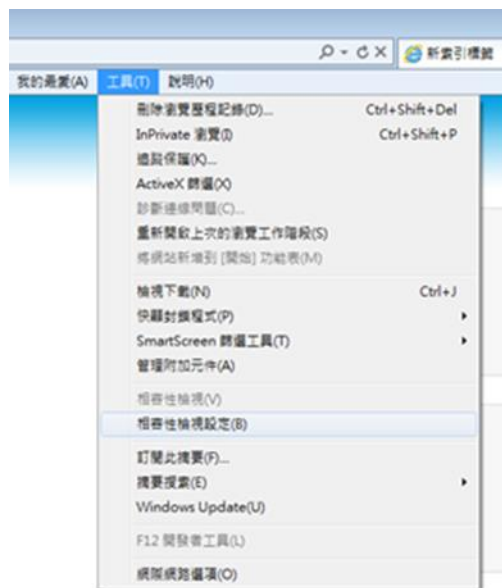
1-1-10 進階頁籤

在「進階頁籤」設定區「安全性」的
「允許主動式內容在我電腦上的檔案中執行」
打勾即可。



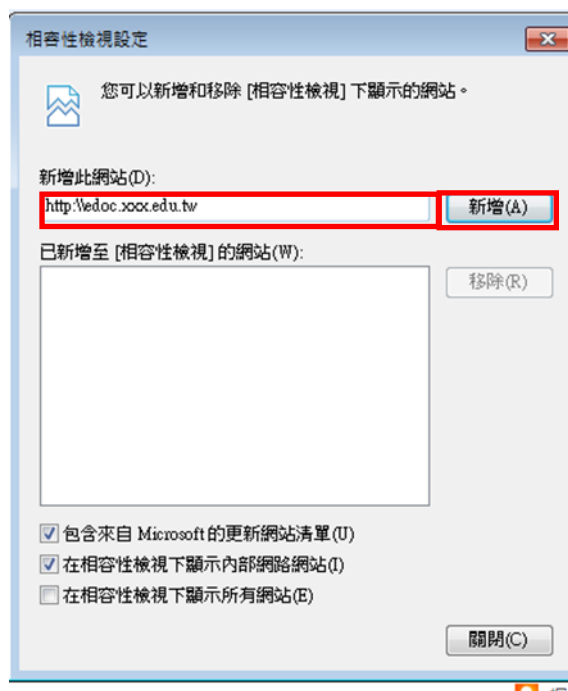
1-1-11 相容性檢視設定

※若瀏覽器為 IE10, IE11
點選工具→「相容性檢視設定」



1-1-12 加入公文網址

請將公文網址加入
例: <http://edoc.xxxx.edu.tw>
按下「新增」→關閉。



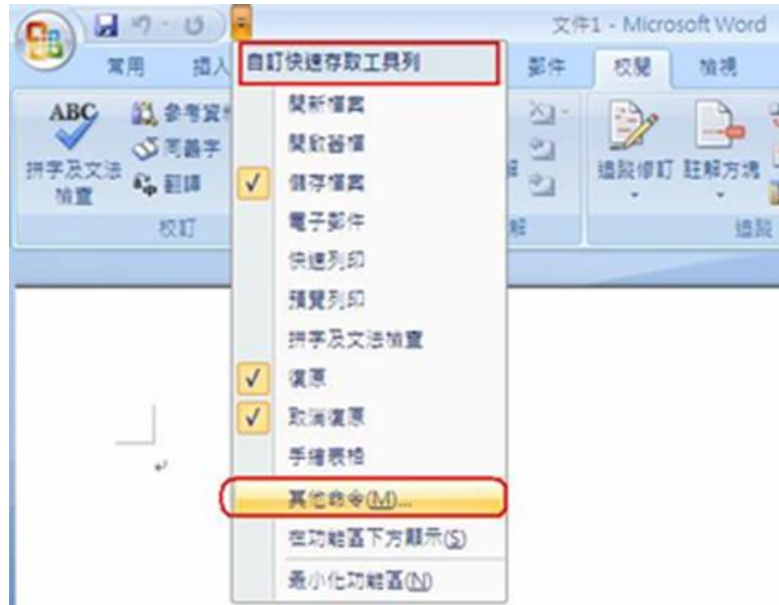
1-2 Office Word 2010、2013 設定

1-2-1 巨集安全性設定

打開 WORD 檔案

點選「自訂快速存取工具列」

→「其他命令」



1-2-2 信任中心設定

開啟 Office 選項

(Office Word 2010、2013)

選擇「信任中心」

→「信任中心設定」

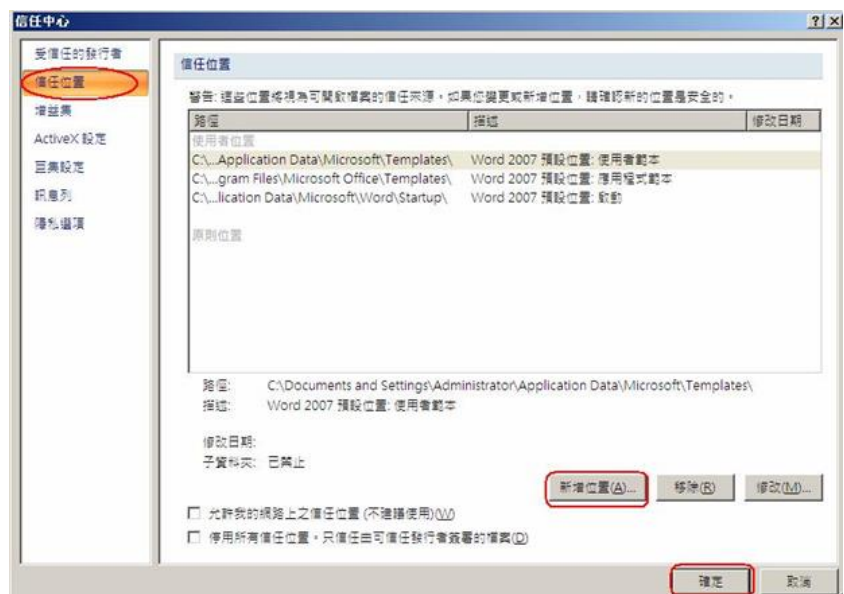


1-2-3 選擇信任位置

選擇「信任位置」

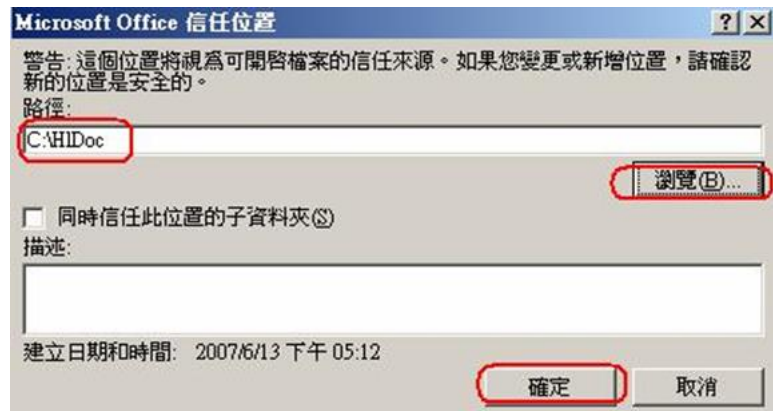
→「新增位置」

→「確定」

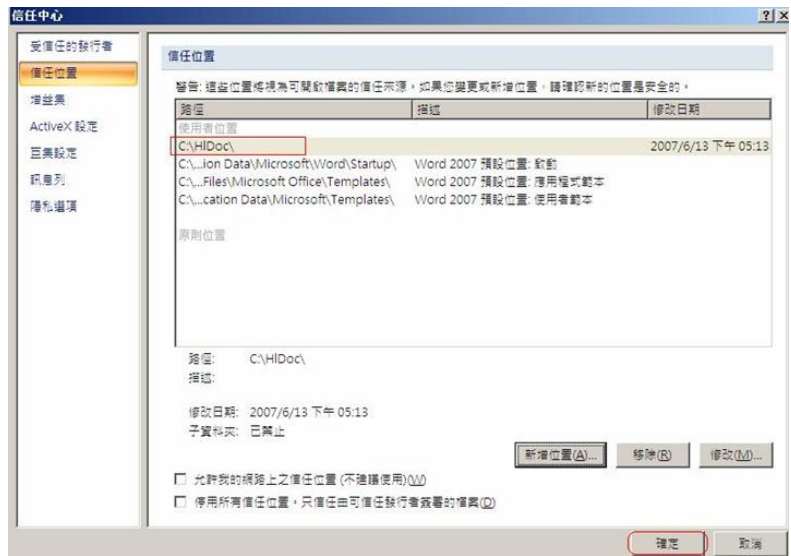


1-2-4 瀏覽公文範本位置

「瀏覽」公文範本位置
 「路徑：C:\HLDoc」
 → 「確定」



1-2-5 完成 Office Word 設定
 完成 Office Word 設定



1-3 安裝公文製作列印範本

1-3-1 登入公文製作系統

→ 選擇【個人設定】
 → 【線上更新】
 → 【[Win7 版本(含)以上請按此下載] (檔名：NDsetupWin7.exe)】



1-3-2 安裝方法

方式一：

【從程式目前所在位置執行這個程式】



NDsetup.exe

→按確定

方式二：

將【將程式存到磁碟】

→存放到『桌面』，執行
NDsetupWin7.exe



1-3-3 歡迎畫面

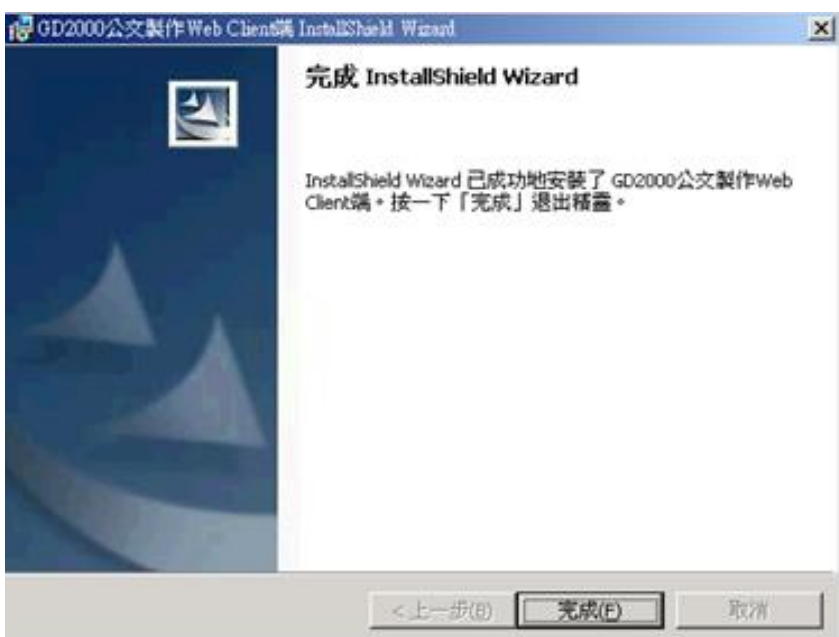
選擇【下一步】



1-3-4 安裝完成

請選擇【完成】

請執行重新啟動電腦。



1-4 一鍵設定

1-4-1

點選

[一鍵設定請按此下載]
(檔名:HLone.exe)



1-4-2 點選 **執行** 安裝



第二章 公文來文簽收

本章節說明使用者登入公文系統介面與公文收文簽收之介面。

2-1 登入系統

2-1-1 點選【漢龍電子公文製作】

或執行【程式集】的【漢龍電子公文製作】



公文首頁

點選

登入公文系統



2-1-2 輸入帳號密碼

輸入帳號密碼登入系統



2-1-3 功能畫面

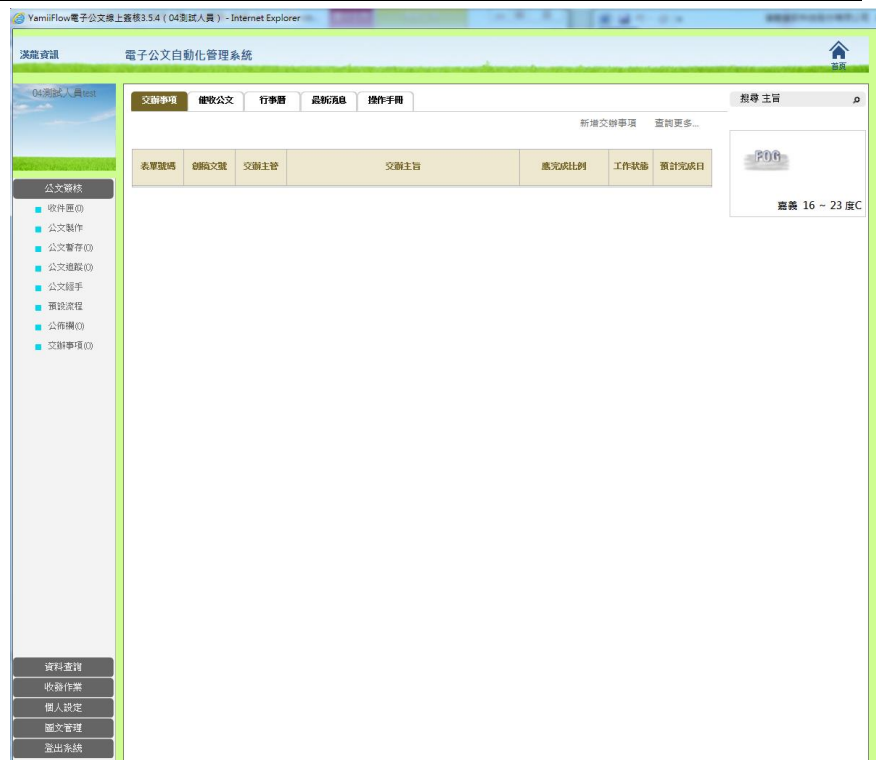
左邊區塊標示出

【登入的承辦人員名稱+職稱】與【功能區】

中間區塊是【個人行事曆】、

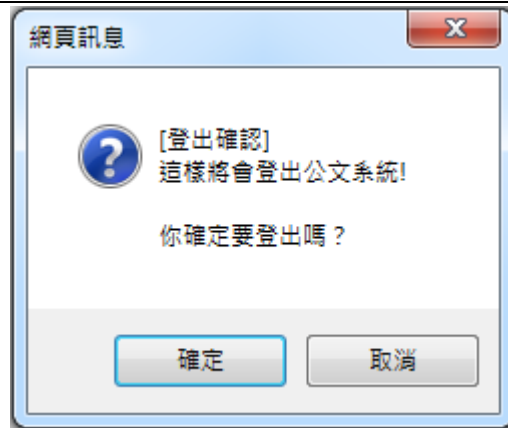
右邊區塊為【公佈最新消息區】

注意：使用公文系統前之安裝與設定必須先完成。



2-1-4 結束登出

請點選「登出系統」：



2-2 線上稽催

2-2-1 針對承辦人員依據限結辦日期計算

創稿文號	收發文號	主旨	限結日期	來文單位	承辦單位
105010004	105000004	IE測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010005	105000005	GOO測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010006	105000006	FIR測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010016	105000020	IE測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010017	105000021	FIR測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010018	105000022	GOO測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010022	105000026	IE(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010023	105000027	GOO(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010024	105000028	FIR(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010025	105000029	IE(收文)承辦並簽(第一關)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010026	105000030	GOO(收文)承辦並簽(加簽)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010027	105000031	FIR(收文)承辦並簽(加簽)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010028	105000032	IE(收文)承辦流程中新增並簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010029	105000033	GOO(收文)承辦流程中新增並簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位

第三章 公文製作

本章節為說明使用公文製作相關操作方式，若需相關公文作業規則可參閱文書處理手冊。

3-1 公文製作

3-1-1 登入公文製作系統：

按下【公文製作】，右側【函、書函、公告、令、開會通知單】與【簽】(自創簽)。



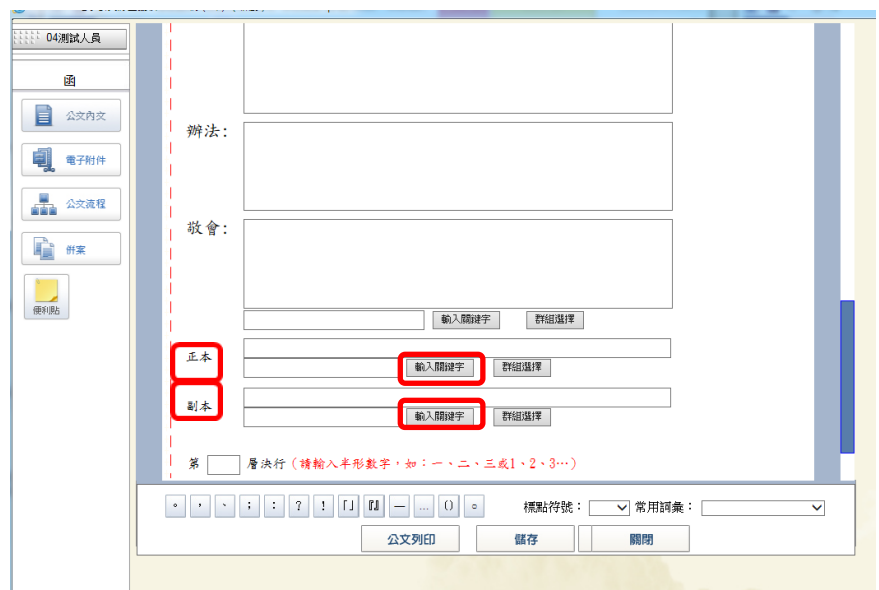
3-1-2 發文機關

在「正本」：

點選 **輸入關鍵字**，尋找正確機關名稱。

「副本」：

點選 **輸入關鍵字** 按鈕，尋找內部單位



註解：

有箭頭符號的欄位為選取式，如速別等。其他無箭頭之欄位為一般式，須自行鍵入資料。

輸入關鍵字 欄位前輸入機關單位的關鍵字後，點選按鈕，即可出現根據關鍵字搜尋到的所有機關。

3-1-3 夾帶附件

於「副本」處，

點選 **輸入關鍵字** 出現如下圖

畫面

左邊框：列出【內部單位】，可直接選取單位，

例如：**測試單位** 依據是否夾帶

附件

進行選取至右邊框。

選取後，按「確定」



註解：

依據研考會制定，發送公文之”正本”機關必含附件，而副本機關可以依需要選擇是否含附件

選擇(無附件)

若本文無附件，請點此選擇按鈕

含附件

若本文含附件，副本機關須收到附件，請點選此按鈕

不含附件

若本文含附件，副本機關無須收到附件，請點選此按鈕

3-1-4 儲存

完成公文製作，點選

儲存



3-2 公文暫存

3-2-1 公文製作完成未送出，會暫時放置於【公文暫存】可進行之作業：

- (1) 刪除：點選刪除可刪除此份公文。
- (2) 複製：點選複製可複製此份公文。
- (3) 修改：點選【主旨】，可進入繼續進行編修。



3-3 夾帶電子附件

3-3-1 夾帶電子附件
填妥公文內容，若有附件檔案，請點選「電子附件」

點選 **瀏覽...** 加入附件檔案；務必填入【附件名稱】的內容。

(如：**附件名稱**) 加入附件檔案

(1) 點選 **瀏覽...** 選擇附件檔名

(2) 以此類推，加入「檔案一」、「檔案二」...完成後，

建議點選「儲存」 **儲存**



3-3-2 夾帶電子附件

(承上圖) 檔案名稱命名：
請控制在 20 字元內(中文字 10 字)

系統欄位之 **附件名稱**

請勿以英文數字為起始，
請控制在 20 字元內(中文字 10 字)

建議：檔案大小請小於 1 M。
若有含電子附件，則「附件」
需填入相關之附件說明



3-3-3 檢視電子附件

欲檢視「電子附件」，
可至【公文暫存】
點選「主旨」



3-3-4 檢視電子附件

檢視「電子附件」

- (1) 可進行【開啟】檢視
- (2) 可進行【刪除】維護
- (3) 可進行【瀏覽】欲新增之
電子附件
- (4) 確認公文完成點選【儲
存】。



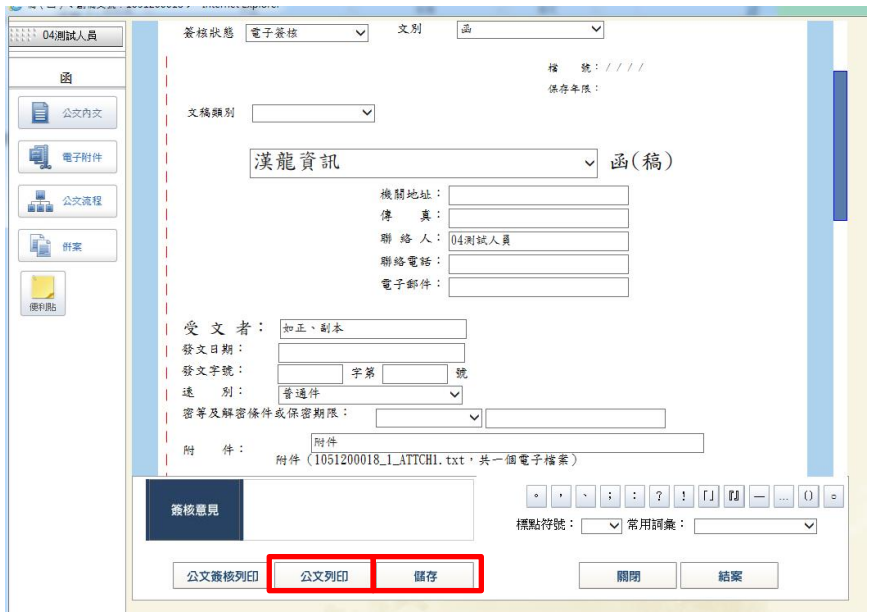
3-4 列印公文（紙本公文傳遞）

3-4-1 儲存

輸入公文內容完成後，
點選【儲存】


（如：圖示）

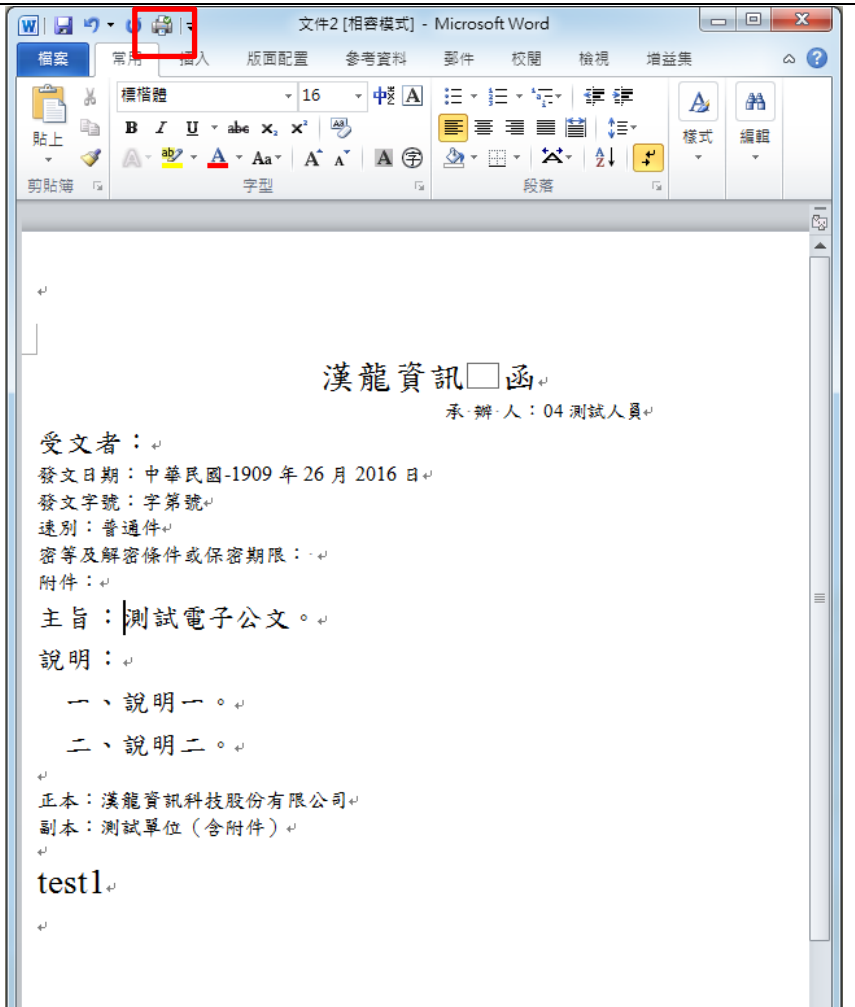
當資料皆鍵入正確並儲存後
請點選【公文列印】



3-4-2 列印

此份函稿的資料會轉為 Word
文件，以標準的公文函稿格式
呈現，如右圖。

按下 Word 工具列的圖示
執行列印即可。



第四章 公文流程

4-1 外來公文簽收 (收文) (承辦簽收)

4-1-1 內文預覽

按下功能區中的【收件匣】後，右側區域顯示尚未簽收之公文(外來文)。

承辦人員可先點選 **主旨** 連結，進行內文預覽，確認是否為承辦公文。



4-1-2 開啟外來文

呈現內文如右圖。

於公文內文

1. 【簽核狀態】

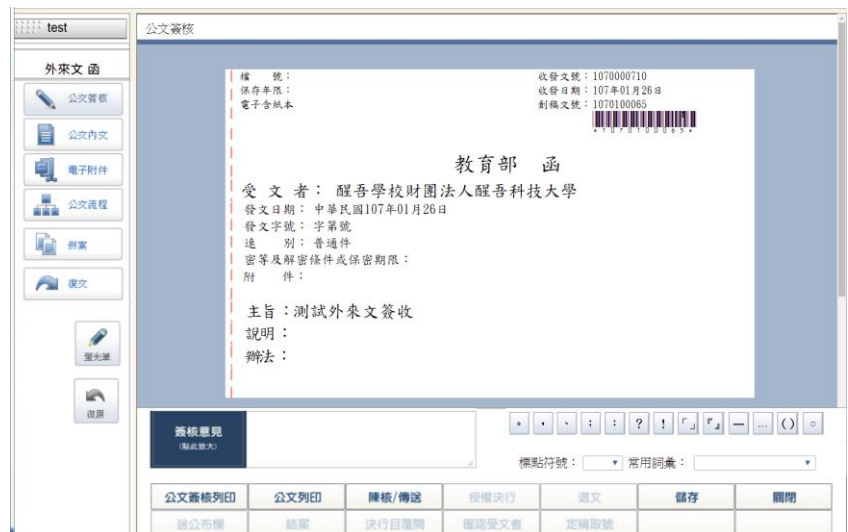
選擇【電子簽核】

※若為實體附件，則狀態選擇電子含紙本

2. 【分類號】選擇

所屬單位之分類號

3. 點選【儲存】



4-1-3 簽收

(狀況1) 若確定欲進行簽收:

1. 選擇之公文勾選
2. 【公文簽收】按鍵

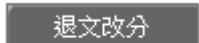


(如圖示) 後，出現如右圖。



(狀況2) 若確定欲退文改分:

1. 選擇之公文勾選
2. 按下【退文改分】按鍵



(如圖示) 即可。



4-2 公文流程傳遞 (收文)(承辦)

若為承辦人處理承辦外來文

1. 設定【公文流程】點選「公文流程」
2. 選擇簽核名單 (可使用預設流程)
3. 傳送目的【串簽】
4. 再點選【加簽】...以此類推。

完成流程設定，點選【呈核(傳送)】按鈕。系統將會依照您建立之流程關卡進行傳送。

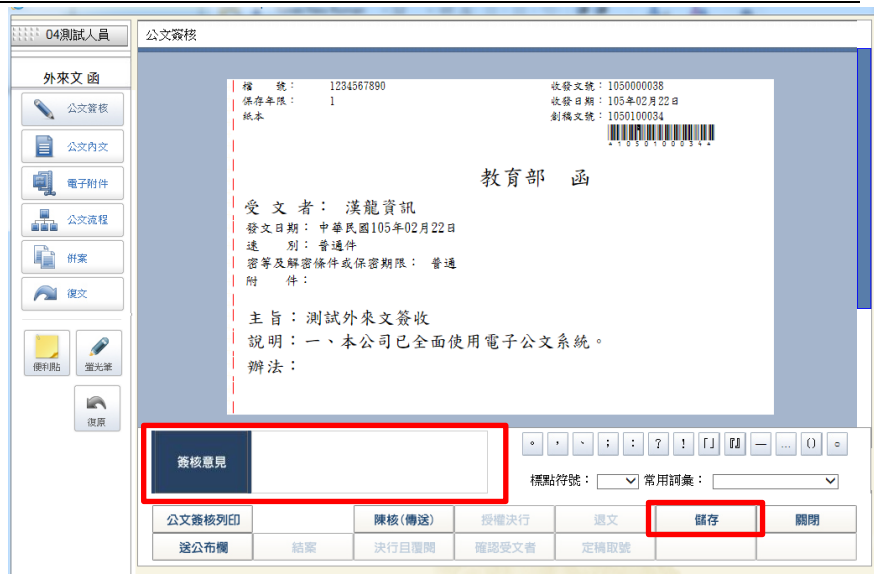


4-3 公文流程傳遞（收發文）（承辦）

收文簽收後，進行公文承辦。
收件匣公文流程傳遞作業：(公文類別：全部)
若狀態為『串簽』或『並簽』
進行公文簽核作業。
1. 進行公文確認簽收。如圖。



2. 線上檢視【公文內容】、【電子附件】
3. 進行公文簽核意見撰寫。
註：儲存按鈕可暫存簽核意見。



4-4 公文流程傳遞（發文）（承辦）

4-4-1 簽核狀態

製作完成一份公文，
並已經儲存取得創稿文號。

（注意！若需電子簽核，
簽核狀態需選電子簽核）

4-4-2 公文流程

點選「公文流程」

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可新增附件
[1]關	05測試長官test	測試單位	串簽	是	是

4-4-3 設定

(1) 選擇簽核名單

（可使用預設流程）

(2) 傳送目的

再點選【加簽】…以此類推。

完成流程設定

(3) 點選【陳核(傳送)】按
鈕。

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1]關	01承辦人test	承辦單位	串簽	是	是
[2]關	05測試長官test	測試單位	串簽	是	是

Buttons at the bottom include '公文簽核列印' (Print Document Approval), '公文列印' (Print Document), '陳核(傳送)' (Review/Forward), '關閉' (Close), and '結案' (Close Case).

4-5 公文追蹤

4-5-1 公文追蹤

點選『公文簽核』中的『公文追蹤』

※追蹤承辦人尚未結案的公文，點選可查詢公文承辦與簽核狀況。



4-5-2 檢示內文

點選公文『主旨』查閱公文目前流程進度



4-6 公文經手

4-6-1 公文經手

點選『公文簽核』中的『公文經手』

可查詢曾經辦理過的公文及會簽項目。

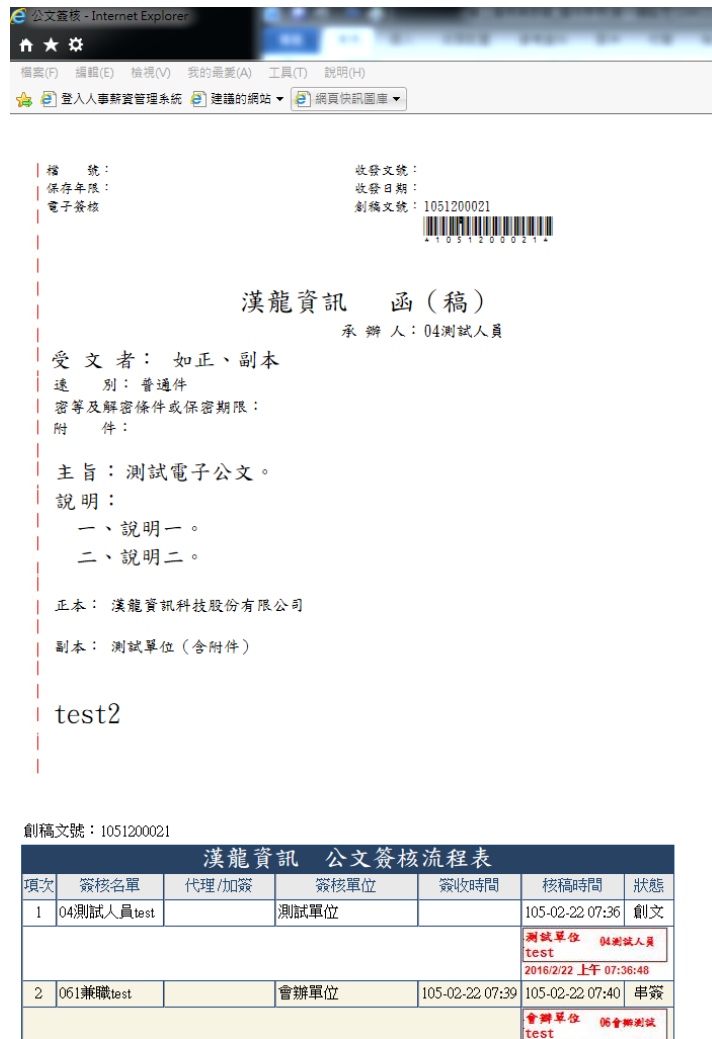
(列出未結案及結案後十四天項目，若以完成結案，於

結案註記顯示)。



4-6-2 檢示內文

直接點選『主旨』即可開啟檢示公文內文及簽核意見。



4-7 預設流程

4-7-1 新增

- (1) 選擇預設流程性質與輸入自訂流程之名稱以方便未來選擇
- (2) 點選【新增】
- (3) 出現如右圖之畫面
- (4) 點選【流程編號:例如 P001】
- (5) 進入到下圖



4-7-2 設定

- (1) 選【簽核名單】... 進入選取單，選擇傳送關卡
- (2) 【傳送目的】
- (3) 點選【加簽】... 新增流程關卡至顯示框頁，以此類推
- (4) 完成後，點選【儲存】此預設流程

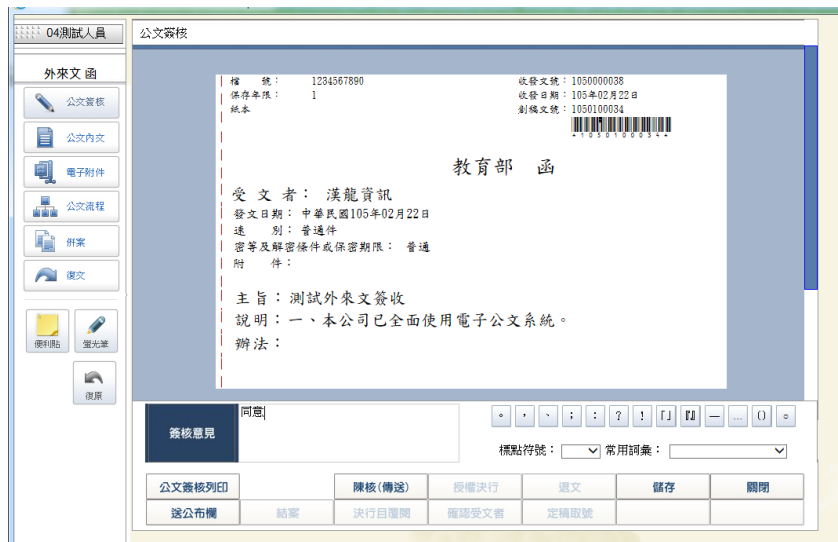


4-8 簽核意見登打與列印

4-8-1 簽核意見

簽核意見登打於公文內容下方之簽核意見欄位，簽核意見可點選 **儲存** 暫存簽核意見。

配合公文流程關卡設定後，點選【陳核(傳送)】

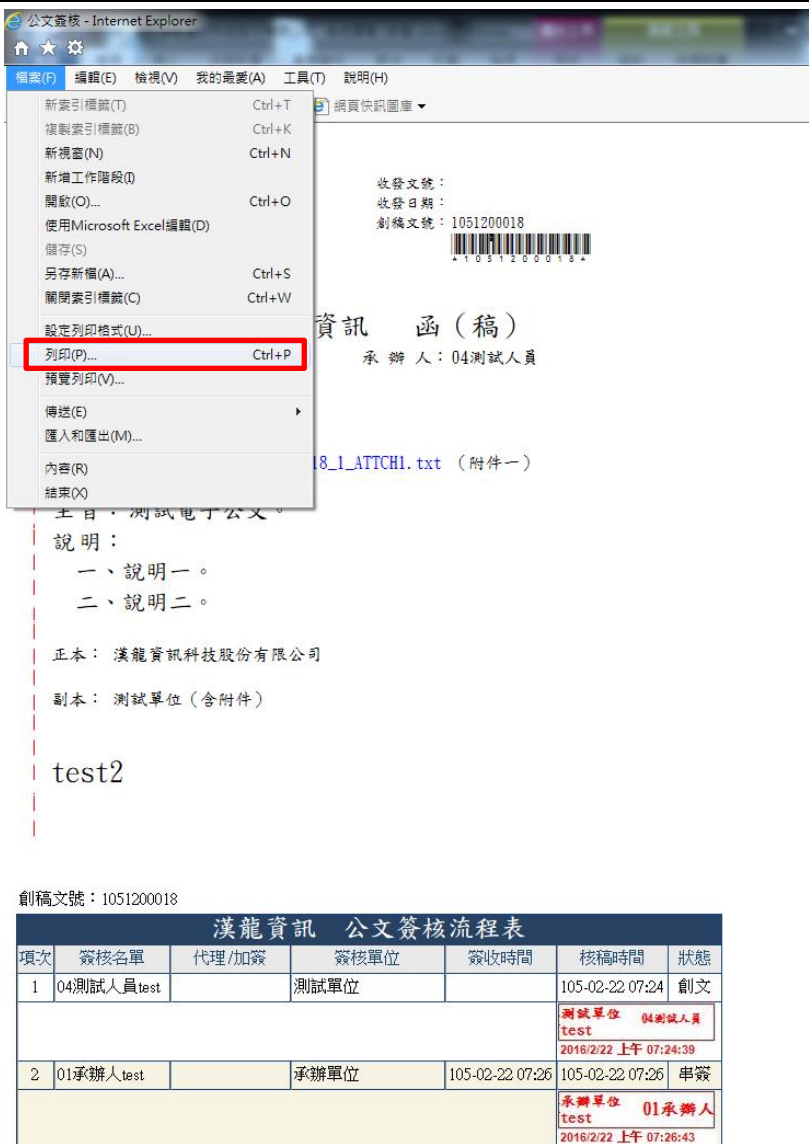


4-8-2 列印

(承上圖) 若需列印公文意見，點選【公文簽核列印】按鍵，

如 **公文簽核列印**。

功能列：檔案(F)→ 列印(P) 或 預覽列印(Y)




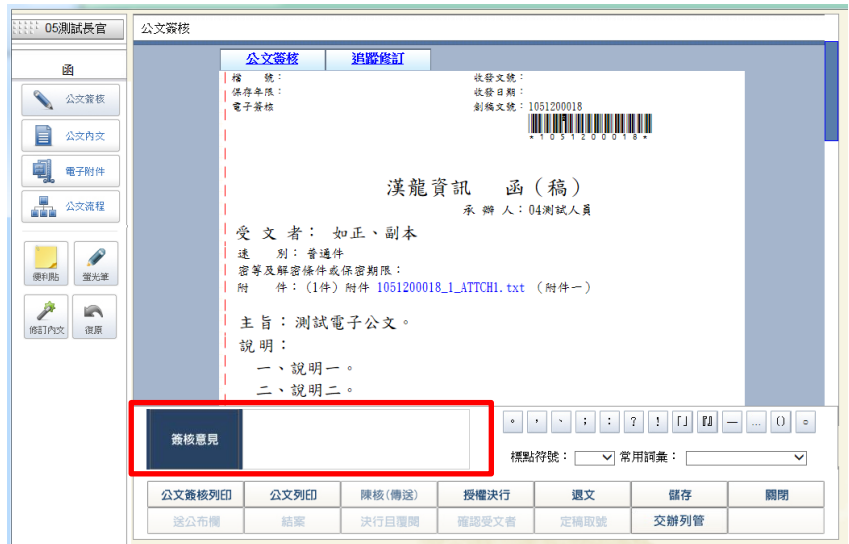
4-9 主管授權決行作業：簽核意見登打、退文及授權決行

4-9-1 檢視公文內容 主管點選收件匣



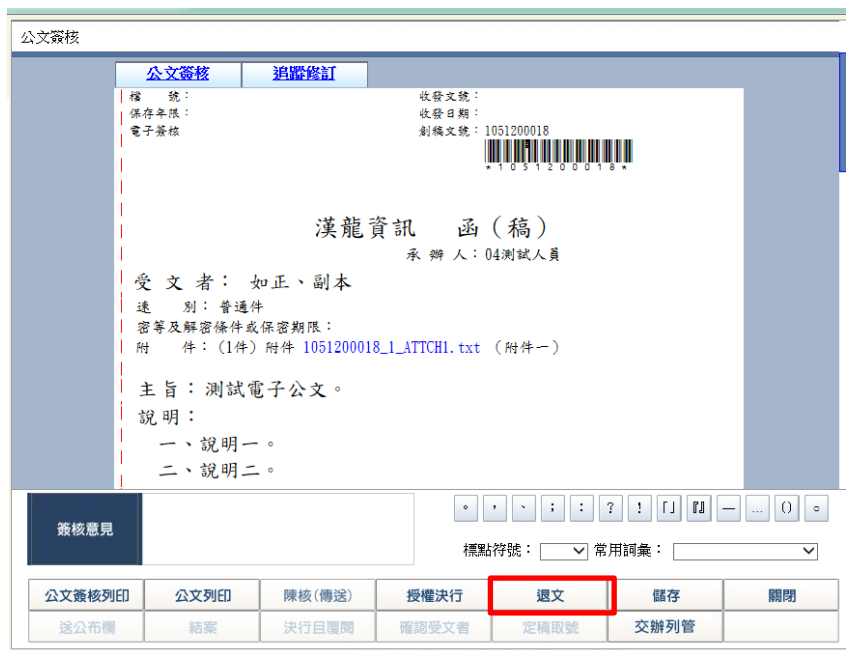
4-9-2 簽核意見登打 簽核意見登打於公文內容 下方之簽核意見欄位。

簽核意見可點選  暫存簽核意見



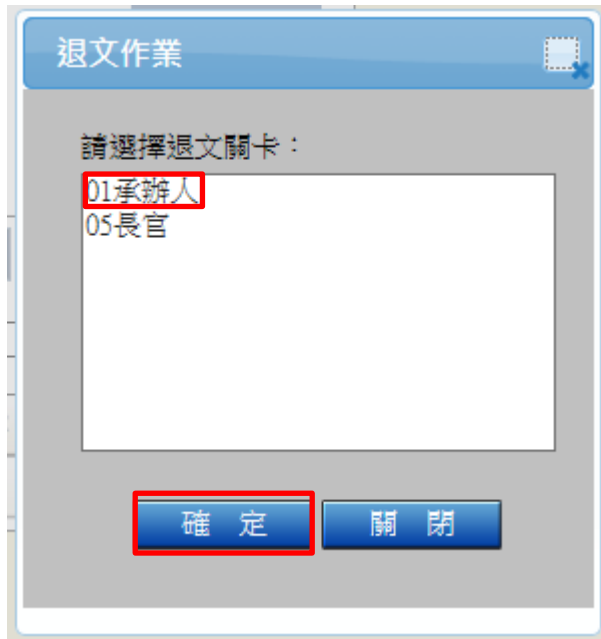
4-9-3 退文 若需進行退文作業，點選

 按鈕



4-9-4 選擇退文關卡

選擇欲退文之關卡對象，點選後按【確定】



4-9-4 授權決行

欲決行公文時，點選



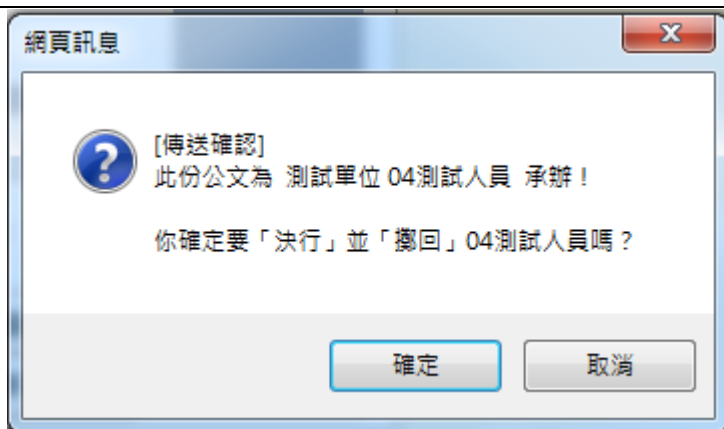
經授權代判之公文，將決行並擲回給原承辦人。

※被賦予授權決行之長官，系統自動顯示該按鈕。



4-9-5 擲回

確認是否決行並擲回原承辦人，點選【確定】



4-10 承辦人結案作業

4-10-1 擱回公文

點點收件夾，決行長官已擱回之公文欲進行結案。



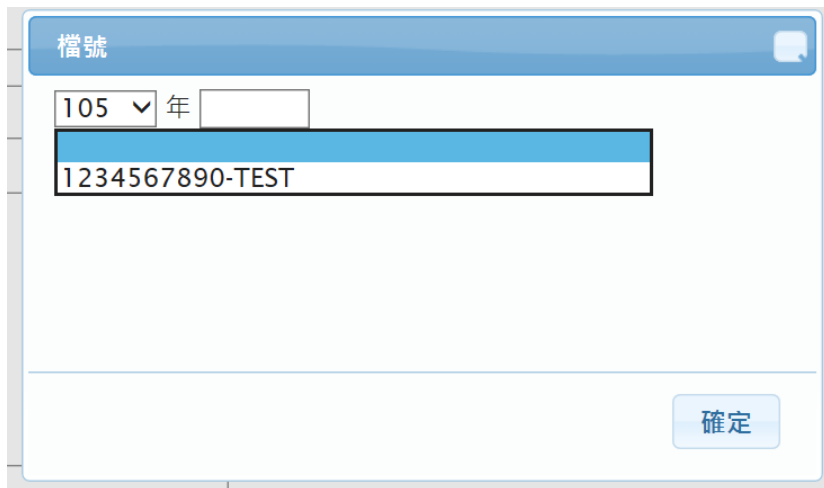
4-10-2 公文內文

於『公文內文』中，選擇檔號(歸檔檔號)



4-10-3 選擇分類號

選擇檔號(歸檔檔號)，點選【確定】



4-10-4 確定結案

請點選 **結案** 按鈕

The screenshot shows a document processing window titled '公文內文'. It contains various fields for document details, including '簽核狀態' (Electronic Approval), '文別' (Document Type), '文號' (Document Number), and '文種類別' (Document Category). The '文種類別' is set to '漢龍資訊' and '函(稿)'. There are also fields for '機關地址', '傳真', '聯絡人', '聯絡電話', and '電子郵件'. At the bottom, there is a toolbar with several buttons, including '結案' (Finalize), which is highlighted with a red box.

4-10-5 結案

確定結案，請點選確定。

※亦可於此畫面中直接輸入分類號

The screenshot shows a dialog box titled '結案'. It contains a table with the following data:

年度號	分類號	決行層次	核判日期
105	123456789	05測試長...	105年2月22日

Below the table, there are two buttons: '結案' (Finalize) and '關閉' (Close). The '結案' button is highlighted with a red box.

4-10-6 完成結案

系統提示已完成結案。

The screenshot shows a system message dialog box titled '網頁訊息'. It contains a question mark icon and the text '是否確定要結案?' (Are you sure you want to finalize?). Below the question, there are two buttons: '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

4-11 資料查詢

4-11-1 承辦人資料查詢

資料查詢 → 承辦公文



可查詢承辦人自己承辦中公
文，與已結案的歷史公文

公文類別包含：
來文、創文…等。

4-11-2 複製

點選圖式

即可複製為一份新的公文

複製	類別	收發文號	主 旨	承辦人	結案
	收文	105000008	測試外來文錄收	04測試人員	
	函		測試電子公文。	04測試人員	✓
	函		測試電子公文。	04測試人員	✓
	函		測試電子公文。	04測試人員	
	函		公文測試-登記彙	04測試人員	✓
	函		公文測試-登記彙測試	04測試人員	

4-11-3 單位主管資料查詢

單位主管可查詢個人及部門裡
所有承辦人之所有公文

第五章 其他功能

5-1 常用字集設定

5-1-1 字集設定

於『個人設定』中選擇『字集設定』 ※使用者可自行設定「常用詞彙」或「標點符號」。



5-1-2 新增

- (1)選擇字集分類：「標點符號」或「常用詞彙」
- (2)輸入內容
- (3)再點選「新增」按鈕，即可




5-2 代理人設定

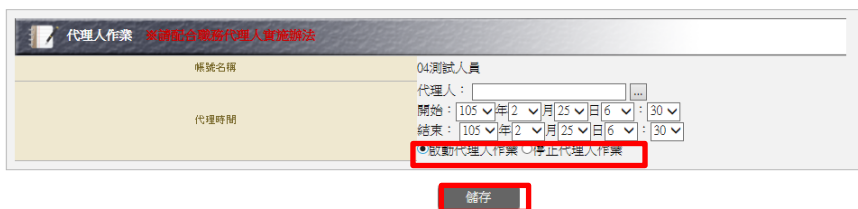
5-2-1 代理人

於『個人設定』中選擇『代理人』



5-2-2 設定代理人

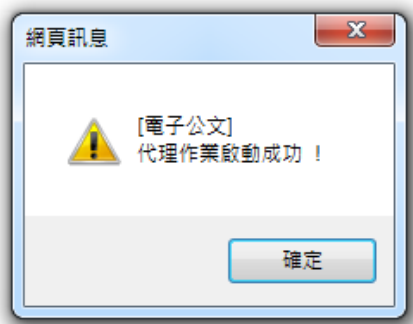
1. 選擇代理人的單位與人員
2. 設定代理時間
3. 點選  啟動
4. 點選『儲存』



5-2-3 啟動成功

代理時間開始時，會將收件夾及流程中所有公文自動移轉至代理人收件夾

※若原身份有授權決行權限，代理啟動後，授權決行權限也將移轉至代理人。



5-3 基本資料設定

5-3-1 基本資料

於『個人設定』中選擇『基本資料』

漢龍資訊 電子公文自動化管理系統

04測試人員 test


公文簽核
資料查詢
收發作業
個人設定
■ 線上更新
■ 字集設定
■ 代理人
■ 預設群組
■ **基本資料**
■ 操作說明與表單

基本資料修正

登入帳號	04	帳號名稱	04測試人員
登入密碼		密碼確認	
電話		傳真	
電子郵件	hanglong123@gmail.com	公文到件通知 (限使用一組電子郵件帳號)	

儲存

5-3-2 設定

1. 可設定個人聯絡電話與傳真號碼
2. 輸入電子郵件
3. 啟動公文到件通知
點選  啟動設定完成
4. 請點選「儲存」

基本資料修正

登入帳號	04	帳號名稱	04測試人員
登入密碼		密碼確認	
電話		傳真	
電子郵件	hanglong123@gmail.com	公文到件通知 (限使用一組電子郵件帳號)	

啟動 停止

儲存

--End--