

# 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

<b>第一章 安裝公文製作</b> .....	<b>2</b>
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
<b>第二章 公文來文簽收</b> .....	<b>11</b>
2-1 登入系統 .....	11
2-2 線上稽催 .....	12
<b>第三章 公文製作</b> .....	<b>13</b>
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
<b>第四章 公文流程</b> .....	<b>18</b>
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
<b>第五章 其他功能</b> .....	<b>31</b>
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

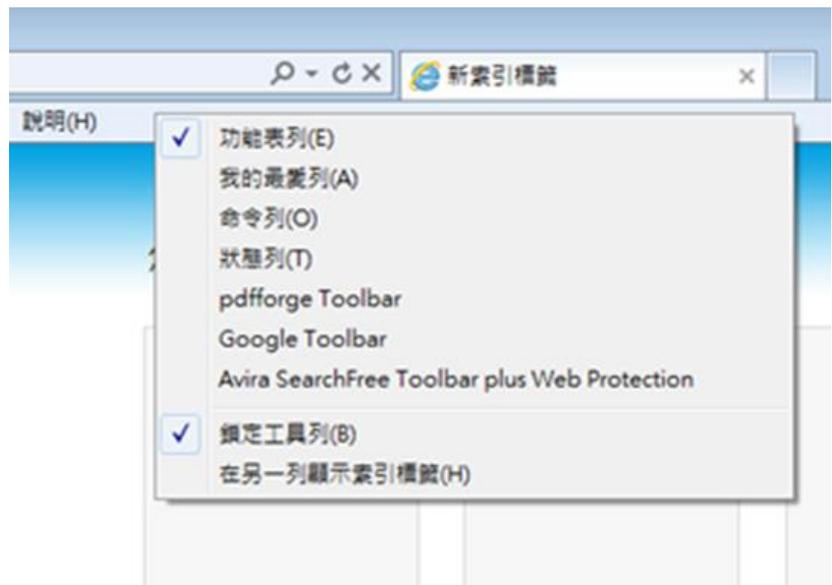
# 第一章 安裝公文製作

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

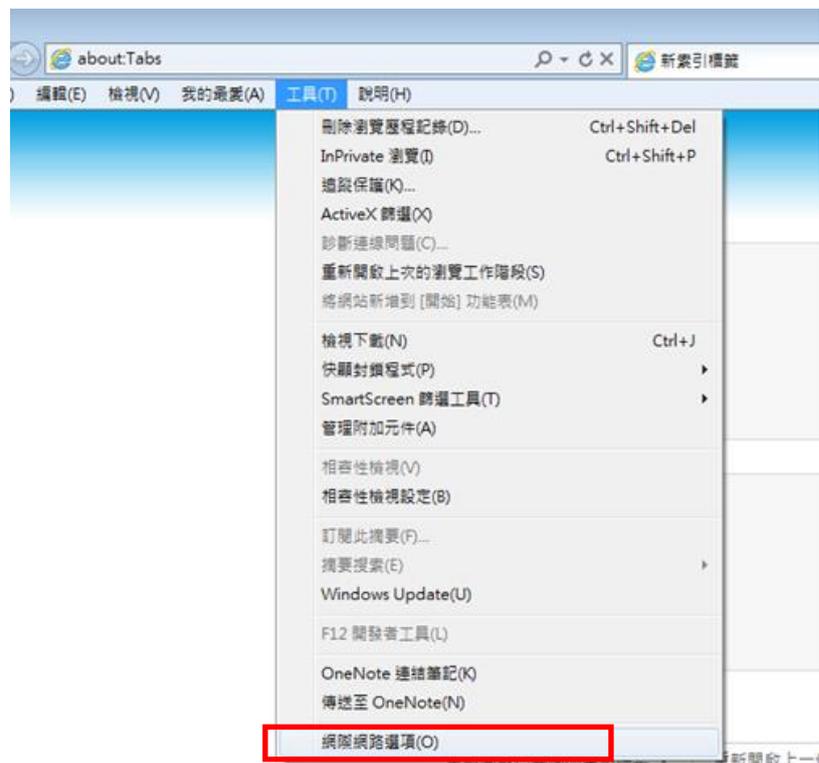
### 1-1-1 取消工具列

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



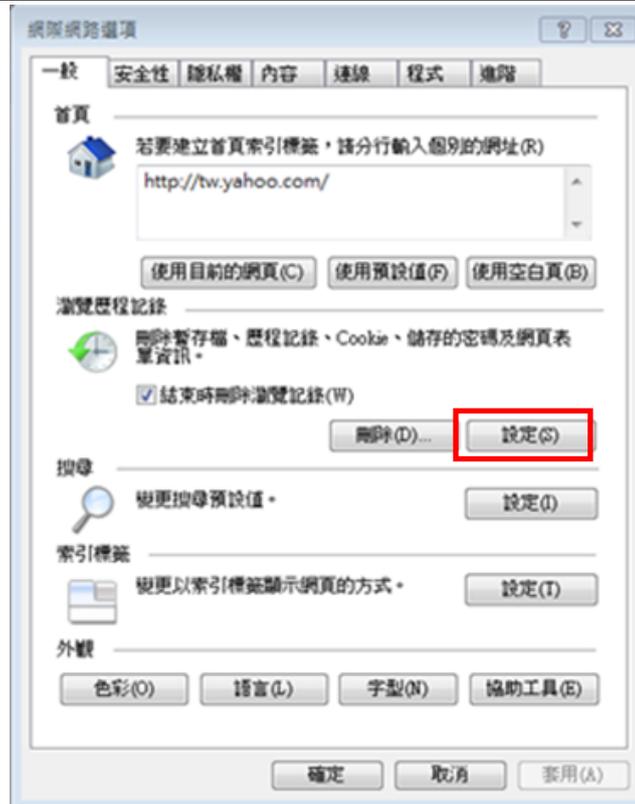
### 1-1-2 網際網路選項設定

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

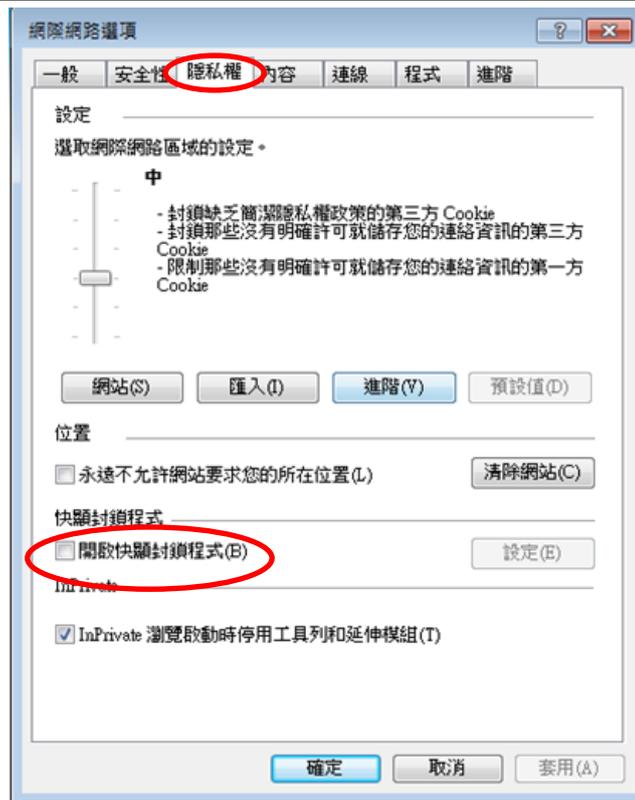
<https://edoc.xxxx.edu.tw>)



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。

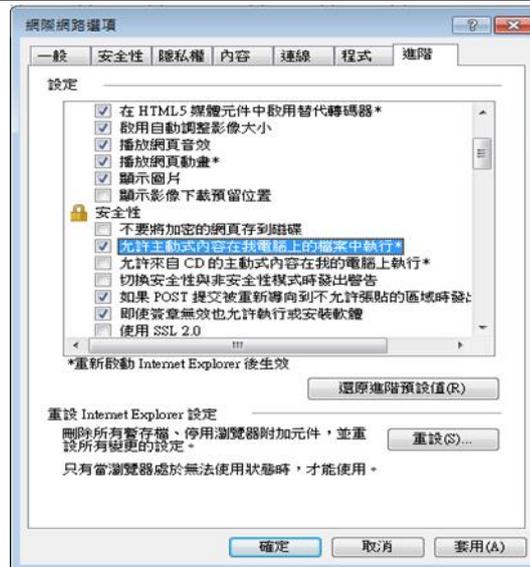


### 1-1-10 進階頁籤

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」

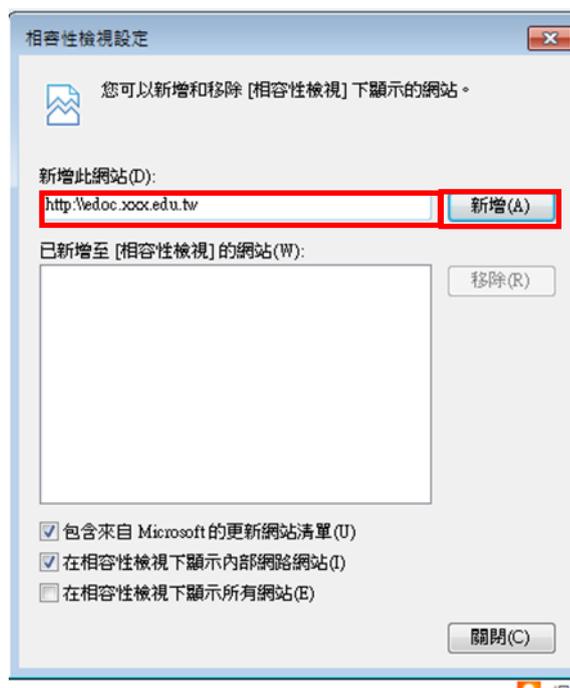


### 1-1-12 加入公文網址

請將公文網址加入

例: <http://edoc.xxxx.edu.tw>

按下「新增」→關閉。



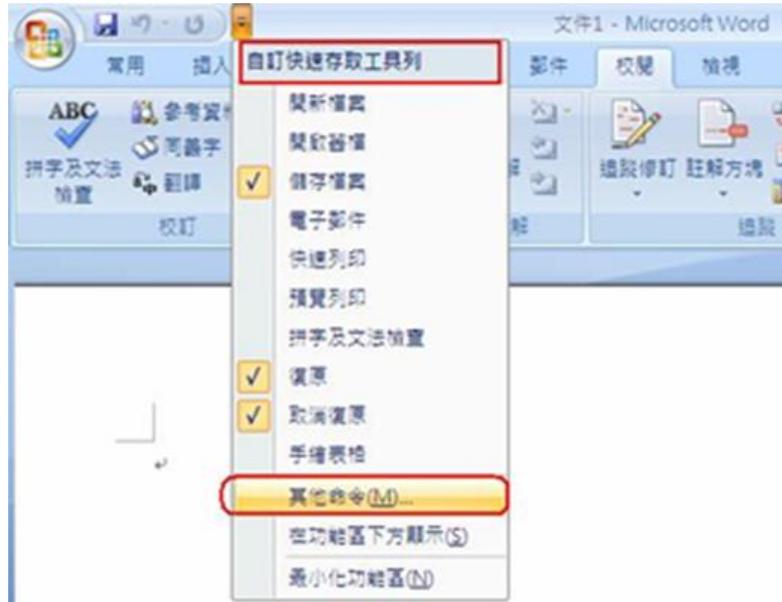
## 1-2 Office Word 2010、2013 設定

### 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」

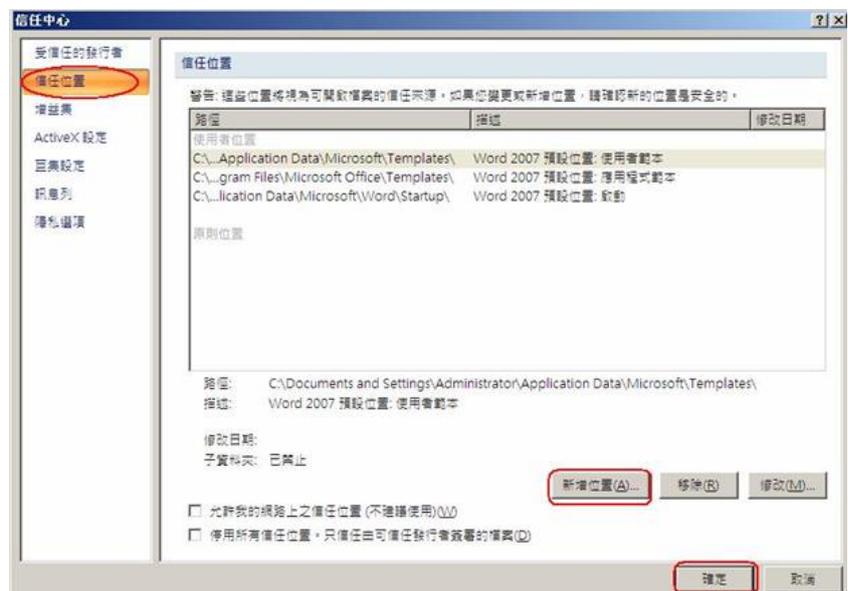


### 1-2-3 選擇信任位置

選擇「信任位置」

→「新增位置」

→「確定」

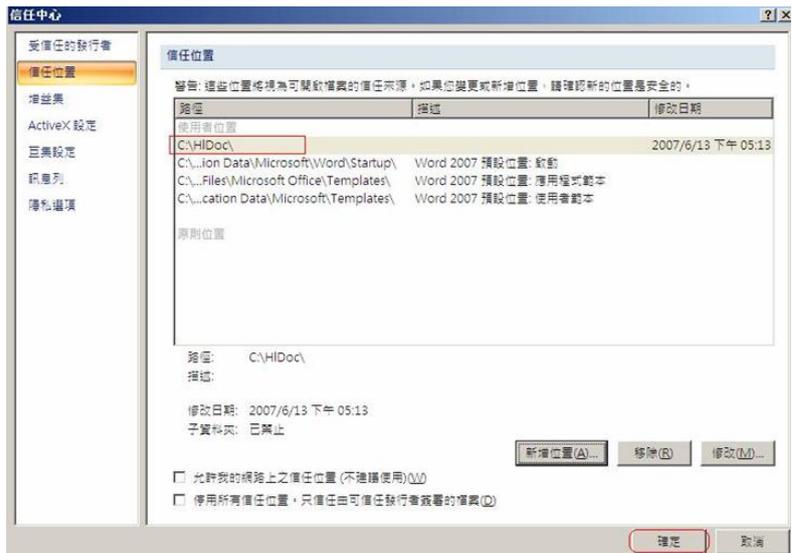


1-2-4 瀏覽公文範本位置

「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

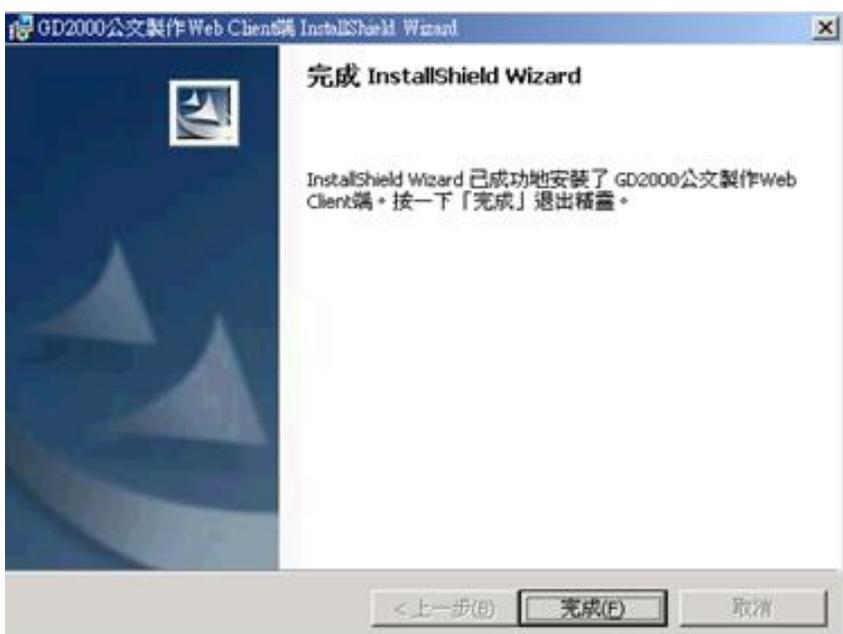
選擇【下一步】



### 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

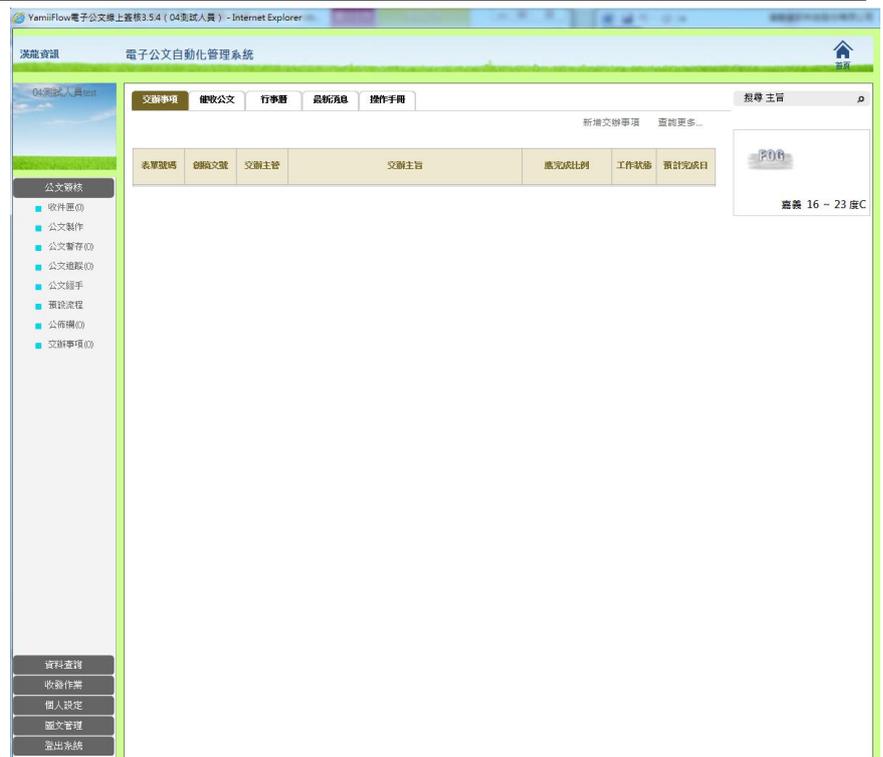
左邊區塊標示出

【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】、

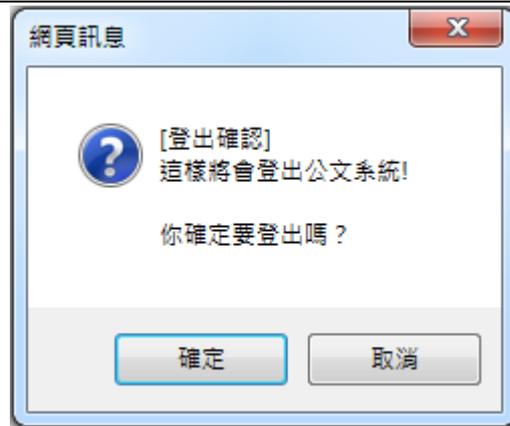
右邊區塊為【公佈最新消息區】

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)。



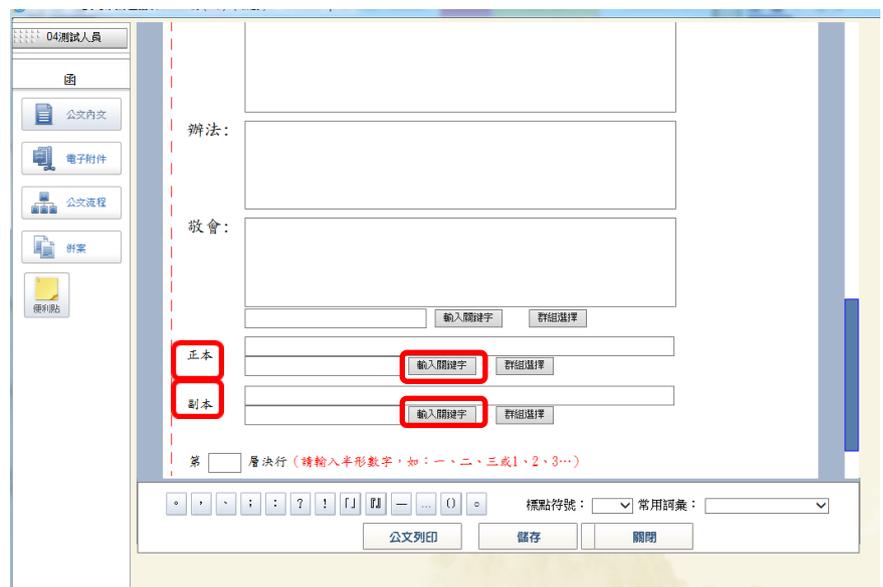
#### 3-1-2 發文機關

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】

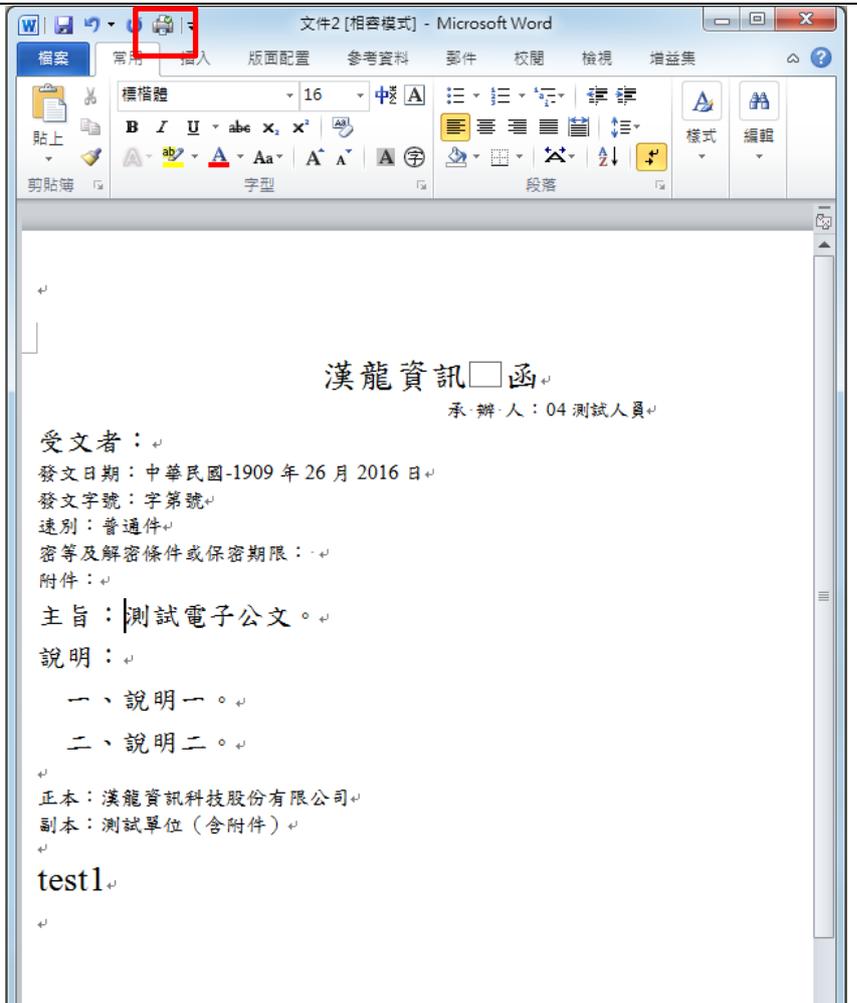


此圖顯示了公文簽核系統的儲存與列印介面。左側有功能選單，包括「函」、「公文內文」、「電子附件」、「公文流程」、「研簽」和「便利貼」。主視窗上方顯示了簽核狀態（電子簽核）、文別（函）和檔號（////）。文稿類別為「漢龍資訊」，文別為「函(稿)」。下方有機關地址、傳真、聯絡人（04測試人員）、聯絡電話和電子郵件等欄位。受文者為「如正、副本」，發文日期、發文字號、速別（普通件）和密等及解密條件或保密期限均有輸入。附件欄位顯示了「附件 (1051200018\_1\_ATTCH1.txt, 共一個電子檔案)」。底部有「公文簽核列印」、「公文列印」（紅色框）和「儲存」（紅色框）按鈕，以及「關閉」和「結案」按鈕。

#### 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】

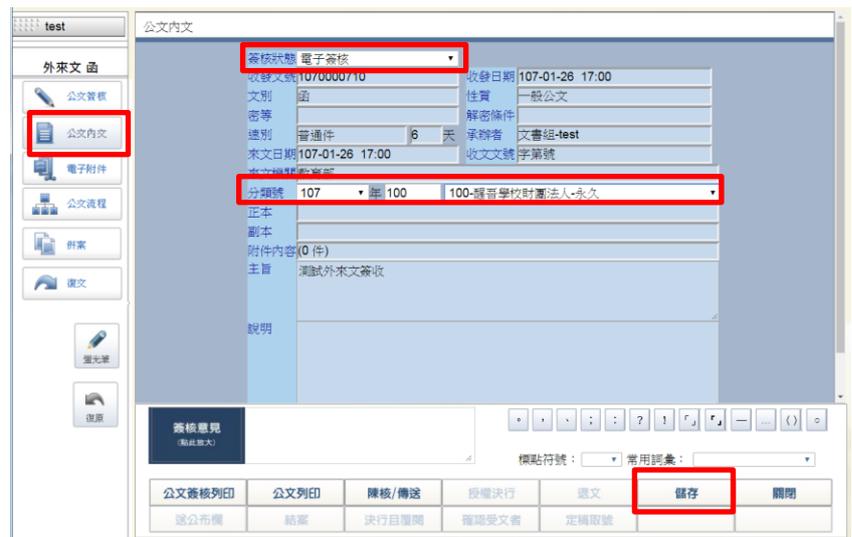
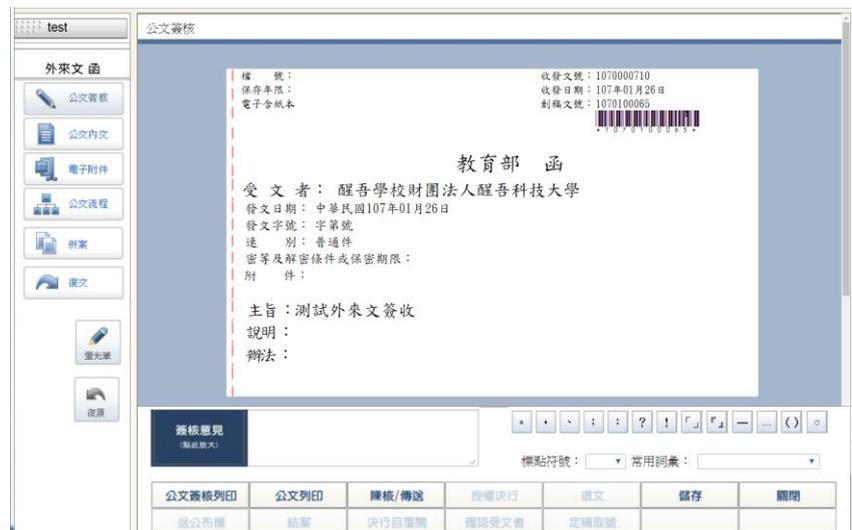
選擇【電子簽核】

※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。

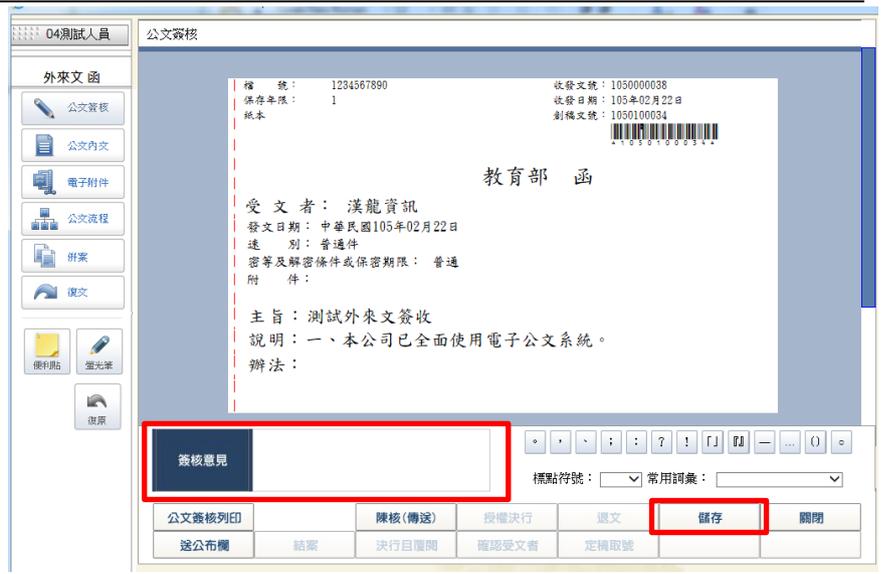


### 4-3 公文流程傳遞（收發文）（承辦）

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」

### 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	承辦單位	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

At the bottom of the window, the '陳核(傳送)' (Review/Submit) button is highlighted with a red box.

## 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

公文簽核 - Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

登入人事薪資管理系統 建議的網站 網頁快訊圖庫

檔 號：  
保存年限：  
電子簽核

收發文號：  
收發日期：  
創發文號：1051200018

漢龍資訊 函(稿)  
承辦人：04測試人員

受文者：如正、副本  
速 別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附 件：(1件) 附件 1051200018\_1\_ATTCH1.txt (附件一)

主旨：測試電子公文。  
說明：  
一、說明一。  
二、說明二。

正本：漢龍資訊科技股份有限公司  
副本：測試單位(含附件)

test2

創稿文號：1051200018

漢龍資訊 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	04測試人員test		測試單位		105-02-22 07:24	創文
						測試單位 04測試人員 test 2016/2/22 上午 07:24:39
2	01承辦人test		承辦單位	105-02-22 07:26	105-02-22 07:26	串簽
						承辦單位 01承辦人 test

## 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。

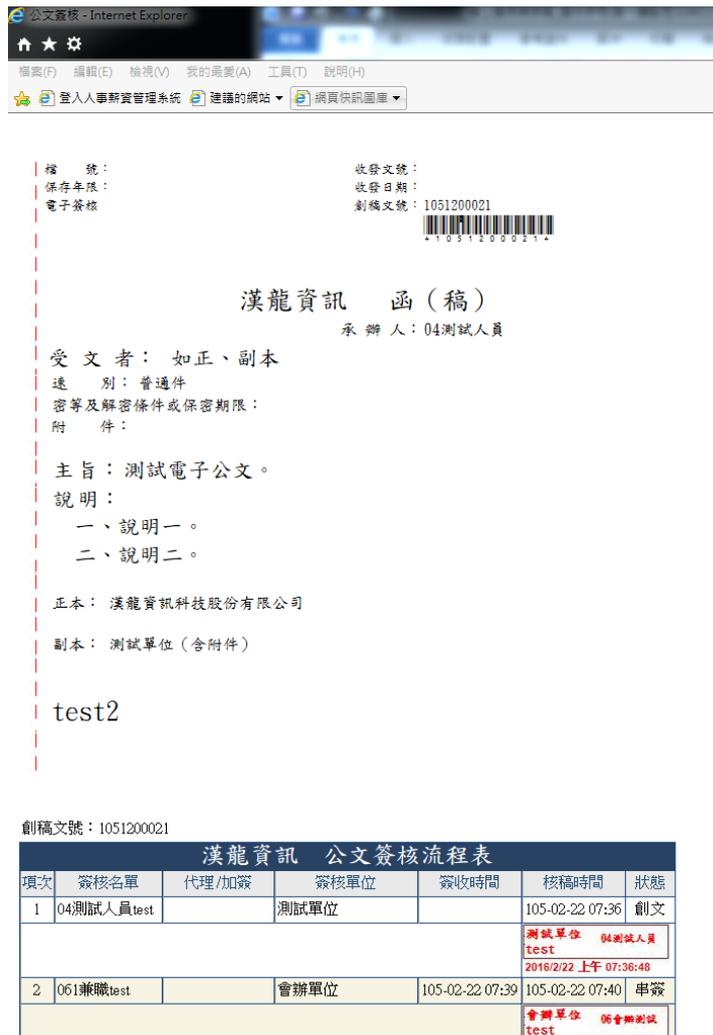
(列出未結案及結案後十四天項目，若以完成結案，於

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

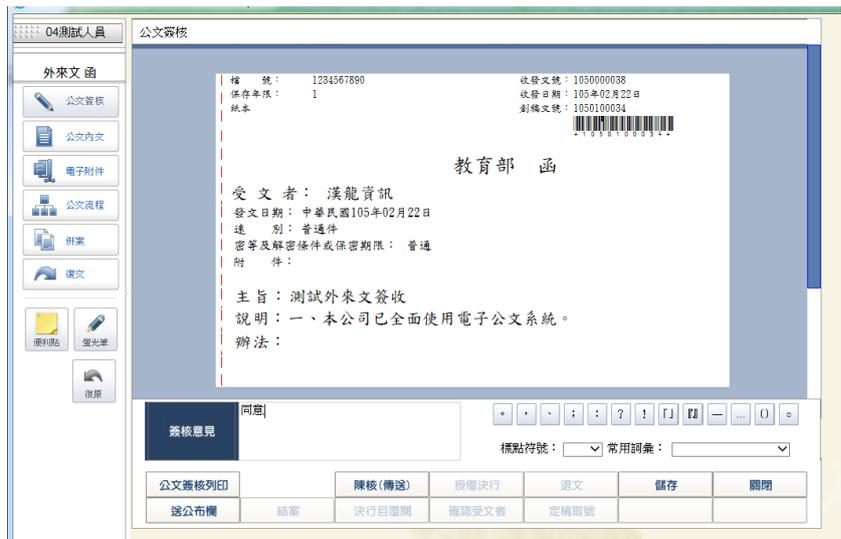


## 4-8 簽核意見登打與列印

### 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)



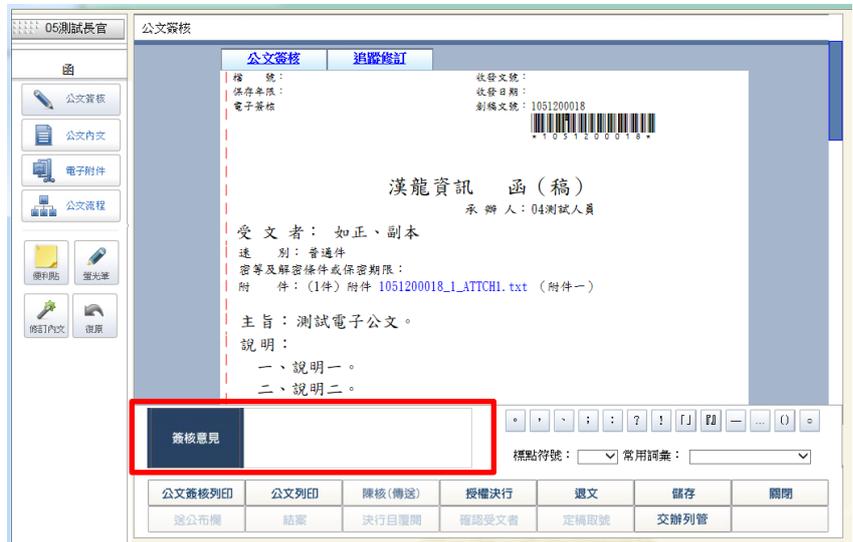
## 4-9 主管授權決行作業：簽核意見登打、退文及授權決行

### 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



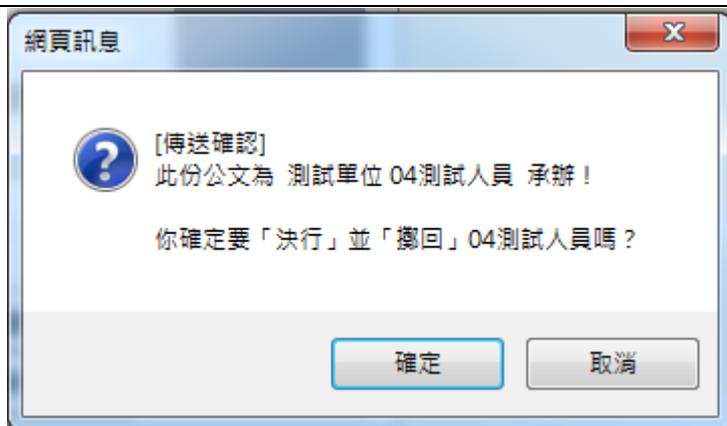
經授權代判之公文，將決行並擲回給原承辦人。

※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。



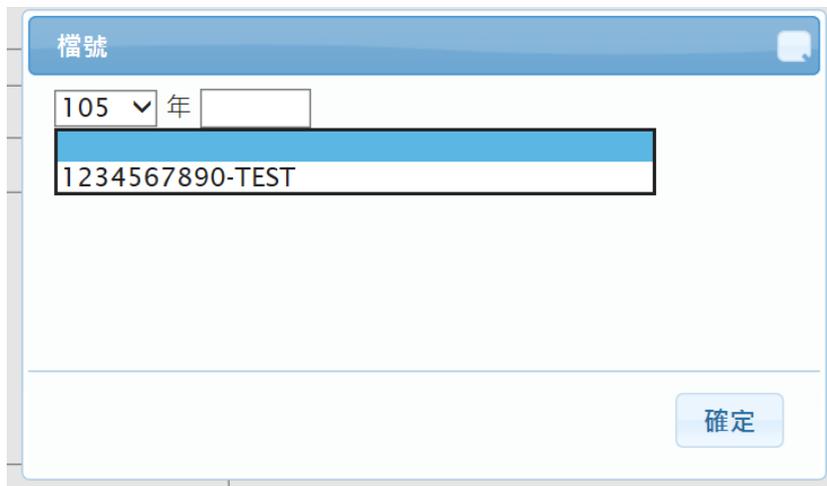
### 4-10-2 公文內文

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 classification and processing. At the bottom, there is a row of buttons: '公文簽核列印', '公文列印', '陳核(傳送)', '授權決行', '退文', '儲存', and '關閉'. The '結案' button 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 are two buttons: '結案' and '關閉', both highlighted with red boxes.

### 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?'. Below the text are two buttons: '確定' and '取消'.

## 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

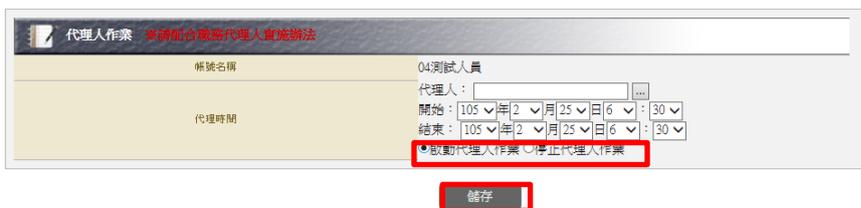
#### 5-2-1 代理人

於『個人設定』中選擇『代理人』



### 5-2-2 設定代理人

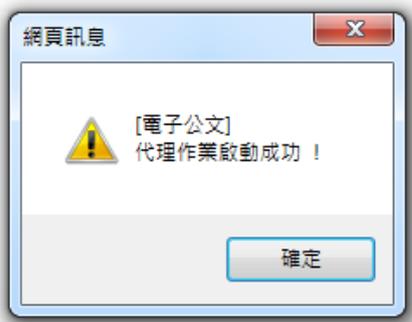
1. 選擇代理人的單位與人員
2. 設定代理時間
3. 點選  啟動
4. 點選『儲存』



### 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--