

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 電子公文線上簽核系統教育訓練



106年11月20日(一)
10：00 ~ 12：00



總務處 文書組

公文製作

直接點選即可製作公文

1. 2.

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 電子公文自動化管理系統

總務處
總務處 (登) · (登)

公文簽核

- 收件匣 (1)
- 公文製作**
- 公文暫存 (0)
- 公文追蹤 (0)
- 公文經手
- 預設流程

資料查詢
收發作業
個人設定
登出系統

創發 .. 承辦人員就職學事項，對上級有所陳述、請示、建議時使用。

函 .. 上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時。

書函 .. 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其性質不如函之正式性。

公告 .. 向公眾或特定之對象宣布週知時使用。

令 .. 公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。

開會 .. 召集會議時使用

備註：需發文之公文為**函（稿）**，
校內公文為**簽**，請勿選錯！！！！

任何創文請先填寫歸檔檔號(分類號)須填寫才可簽辦

1. 公文內文

2. 檔號(分類號)： / / / /

3. 檔號(分類號)

106 年 05420

05420-總務處綜合業務

確定

受文者： 如正、副本

發文日期：

發文字號：

標點符號： 常用詞彙：

函(稿)為例-公文製作

http://edoc.hdut.edu.tw/?UserNo=0175 - YamiiFlow電子公文線上簽核3.5.4 - 稿(函) (新制) - Internet Explorer

1.  公文內文

2. 簽核狀態

3. 文稿類別

機關地址: 23654 新北市土城區青雲路380巷
傳 真:

4.  公文列印  儲存  關閉

簽核狀態選擇:
電子簽核
電子含紙本

文稿類別:
簽-請選擇先簽後稿、或簽稿併陳(併案請選此項)
函(稿)、公告...等-請選擇以稿代簽、簽稿併陳、先簽後稿

發文函稿請務必填寫正副本，方可簽辦，
或可直接點選輸入關鍵字顯示欲發文之機關全銜。

如：宏國學校財團法人宏國德霖科技大學，輸入關鍵字宏國，
即可出現宏國學校財團法人宏國德霖科技大學全銜；

如需發文至台北市政府，請勿輸入“台”，要輸入“臺”

辦法：

敬會：

正本

副本

第 層決行（請輸入半形數字，如：一、二

The screenshot shows a software interface for selecting an issuing organization. On the left, there are input fields for '敬會' (Respected Meeting) and '第 層決行' (Decision level). Below these are fields for '正本' (Original) and '副本' (Copy), each with a text input and a '輸入關鍵字' (Enter keyword) button. A red box labeled '1.' highlights the '宏國' (Hanguo) keyword in the '正本' field, and a red box labeled '2.' highlights the '輸入關鍵字' button. In the center, a list of organizations is displayed, including '內部單位', '紙本機關', '電子機關', and various subsidiaries of Hanguo University. A red box labeled '3.' highlights '宏國學校財團法人宏國德霖科技大學' (Hanguo University School Foundation Hanguo Delin University of Science and Technology). To the right of the list are buttons for '選擇' (Select) and '移除' (Remove), with a red box labeled '4.' around the '選擇' button. At the bottom right, there are '確定' (Confirm) and '關閉' (Close) buttons, with a red box labeled '5.' around the '確定' button. The top right of the interface shows the selected organization's full name: '宏國學校財團法人宏國德霖科技大學'.



宏國德霖科技大學

發群組機關時，可點選群組選擇
函稿(正本、副本)，選取群組名稱，按下確定即可。

切勿重複選取群組機關



正本

各公私立技術學院、各公私立大學校院

輸入關鍵字

1. 群組選擇

副本

備註：新版系統群組不會顯示各所機關名稱，僅顯示群組名稱。

可夾帶電子形式附件如：jpg、odf、pdf...等，
請勿夾帶word、excel、powpoint...等檔案。

1.

電子附件

請勿使用特殊符
號。

檔案來源	(附件名稱)
1051200933_1_電子公文測試.txt	(附件一)

相關附件夾帶odf或pdf等附件原始檔；
字數限制(10個中文字)及檔案大小(5M)，
系統會彈視窗警示，須正確才可簽辦

2.

瀏覽...

※檔案來源控制在25字元(中文字10字)

附件名稱

附件一

※『附件名稱』勿以英文及數字為起首

3.

儲存

完成公文撰寫，
請務必「儲存」

進行公文簽核完成公文撰寫，並且「儲存」之後，於公文簽核進行關卡流程設定與傳送。

- 測試承辦人
- 函
- 公文內文
- 電子附件
- 公文流程
- 併案

1.

2.

- 活動競賽組
- 教務處
 - 教務處(登)
 - 張宏吉
 - 陳永隆
 - 黃靜慧
 - 黃靜慧(個人)
- 數位內容與教學組

傳送目的

串簽

簽核權限

☐ 可加簽
☒ 可修改內文

加 簽

減 簽

重新設定

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1關]	測試承辦人組員	文書組	串簽	是	是
[2關]	測試組長組長	文書組	串簽	是	是
[3關]	測試總務長總務長	文書組	串簽	是	是

陳核傳送後可點選公文簽核列印檢視公文全文；
電子含紙本者請印出公文簽核列印紙本與電子一併跑流程。

http://edoc.jente.edu.tw/YamiiFlow/ready/letter/default.asp?UserNo=0539&De

測試人員

公文內文

函

公文內文

電子附件

公文流程

併案

簽核狀態 電子簽核

文稿類別

宏國學校財團法人宏國

機關地址: 35664

傳 真:

聯絡人: 測試人員

聯絡電話:

電子郵件:

受文者: 如正、副本

發文日期:

發文字號: 字第 號

速 別: 普通件

公文簽核列印

公文簽核 - Internet Explorer

http://edoc.jente.edu.tw/YamiiFlow/ready/common/FlowQuery.asp?pid=KPYzMi59

檔 號: 040201
 保存期限: 永久
 電子簽核

收發文號:
 收發日期:
 創稿文號: 1051200981

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 函(稿)

機關地址: 35664苗栗縣後龍鎮溪洲里砂崙湖
 79-9號
 承辦人: 測試人員

受文者: 如正、副本
 速 別: 普通件

主 旨: 測試公文, 請核核。
 說 明:
 一、測試。
 (一)測試。
 1、測試!
 (1)測試(如主旨)。

正本: 私立專科學校、私立大學校院

校長 黃 ○ ○

創稿文號: 1051200981

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	測試人員		文書組			創文



併案作業

函稿併簽呈

- 1.先新增一份函稿/文稿類別一定要是簽稿併陳（函稿為母案）
- 2.再新增一份簽呈/文稿類別一定要是簽稿併陳（簽呈為子案）
- 3.上述完成後請在函稿(母案)內點選併案/新增簽呈(子案)
<輸入簽呈(子案)之創稿文號或收發文號>/併案完成/開始流程傳送。

外來文併函稿

- 1.新增一份函稿/文稿類別一定要是以稿代簽（函稿為母案）
- 2.外來文需辦畢(紀錄該文創稿文號或收發文號)（外來文為子案）
- 3.上述完成後請在函稿(母案)內點選併案/新增外來文(子案)
<輸入外來文(子案)之創稿文號或收發文號>/併案完成/開始流程傳送。

備註:僅自己的創文或承辦文，流程中不能併案及解除併案；
併案後之公文若解除併案則無法再併案



函稿併簽呈為例-併案流程

在函稿（母案）公文內文按下併案，開啟併案介面進行併案
→輸入簽呈（子案）文號→按下新增子案→按下併案。

1. 刪除 複製

✕	電子簽核	函	1061201149	母案
✕	電子簽核	創簽	1062102363	子案

2. 承辦人 公文內文 公文附件 公文流程 併案

簽核狀態 電子簽核 文別 函

文稿類別 登稿併陳

權號(分類號): 105 / 011 / / /

保存 李育彤

公文併案

漢龍資訊科技股份有限公司

機關地址: 115台北市南港區 電子附件

傳 真: (02)27892568 公文流程

聯 絡 人: 李育彤 併案

聯絡電話: (02)27893389 便利貼

電子郵件: hang.tina@gmail

受 文 者: 如正、副本

發文日期:

發文字號: 字第 號

簽核意見 (點此放大)

標點符號:

3. 母案文號 1051200042 創稿文號 1052100066 或收發文號

新增子案 刪去所選 刪去全部

創稿文號 收發文號

1052100066

併案 解除併案

4. 簽核意見 (點此放大)

標點符號: 常用詞彙:

公文簽核列印 公文列印 儲存 關閉 結案

函稿併簽呈為例-已併案公文，進行公文傳送

宏國德霖科技大學

電子公文自動化管理系統

承辦人

公文暫存

點選主旨後進入公文流程內加簽單位進行公文傳送

2.

測試併案母案。

1.

公文簽核

收件匣(0)

公文製作

公文暫存(7)

公文追蹤(7)

公文經手

預設流程

在公文流程中，類別均會顯示“(併案)”

http://edoc.hdut.edu.tw/ - 稿 (函) (創稿文號: 1061201149) - Internet Explorer

總務處 (登)

公文流程

選擇預設流程: P001-人事調動 [確定]

傳送目的: 串簽 [v]

簽核權限: ☒ 可加簽 ☒ 可修改內文

加 簽 減 簽 重新設定

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
----	------	------	----	-----	-------

董事會
校長室
秘書室
副校長室
稽核室
人事室
會計室
EM應用研究發展中心
空軍指揮學院小組

公文內文
電子附件
公文流程
併案

標點符號: [v] 常用詞彙: [v]

公文簽核列印 公文列印 陳核/傳送 關閉 結案

函稿併簽呈為例-併案後如何檢視內容

點選母案主旨
進入公文內文畫面

1.

測試併案母案。

要看子案內容可點選
併案文號

2.

併案文號

1062102363

文別

簽

子案

簽 於 總務處 日期：中華民國106年11月15日
附 件：
主旨：子案

母案文號	併案人	併案日期
1061201149	總務處（登）	2017/11/15 下午 02:51:51

創稿文號：1062102363

公文暫存

公文撰稿暫時存檔，請勿暫存超過14天

宏國德霖科技大學

電子公文自動化管理系統

測試承辦人組員



公文簽核

■ 收件匣(7)

■ 公文製作

■ 公文暫存(1)

■ 公文追蹤(11)

■ 公文經手

■ 預設流程

公文暫存							
查詢更多...							
刪除	複製	簽核狀態	類別	創稿文號	主旨	附件數	儲存日期
		電子簽核	函	1051200933	測試公文	1	4-22 17:06

- 公文暫存內公文不需要時，承辦人可自行點選刪除
- 如有暫存併案公文，須解除併案才可刪除

* 僅 限 於 暫 存 公 文 夾 內 *



宏國德霖科技大學

資料查詢

漢龍資訊科技股份有
限公司

電子公文自動化管理系統



宏國德霖科技
大學

公文審核

1. 資料查詢

■ 承辦公文

■ 調卷作業(1)

■ 展延作業

2.

資料查詢

表單類別	-- 全部 --	
創稿文號	~	
收發文號	~	
分類號	年	
來文者		
受文者		
正本單位		
副本單位		
公文速別	-- 全部 --	公文密等 -- 全部 --
來發文日期	105 年 4 月 10 日 ~ 105 年 5 月 9 日	
來發文字號	字第 號	
公文主旨		
說明		
承辦人	技術服務部所有人	

輸入查詢
公文條件

3.

開始查詢(S)

重新設定(R)

備註：來發文日期請點選三個月內。



宏國德霖科技大學

預設流程設定

宏國德霖科技大學 電子公文自動化管理系統

承辦人

公文審核

- 收件匣(7)
- 公文製作
- 公文暫存(1)
- 公文追蹤(11)
- 公文經手
- 預設流程**

1. 逐一將名單加入預設流程

2. 簽核名單

簽核權限 ☐ 可加簽 ☒ 可修改內文

加 簽 減 簽 重新設定

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1關]	測試承辦人組員	文書組	串簽	是	是
[2關]	測試組長組長	文書組	串簽	是	是
[3關]	測試總務長總務長	文書組	串簽	是	是

3. 儲存(S) 放棄(C)

名單顯示區塊

備註：預設流程為各承辦人自行設定，
沒有制式之預設流程

預設流程修改-資料狀態-待處理

承辦人原預設流程中有帳號停用者，
流程狀態皆會顯示為待處理
承辦人需重新設定流程後才可使用。

預設流程

按下 **新增** 可增加 -- 任何 -- 類流程名稱

動作	1. 流程編號	公文類別	流程名稱	流程狀態
刪除	P001		121	待處理

將已停用之帳號更換成正確的相關人員帳號

2.

流程名稱 121

簽核名單 ... 傳送目的 串簽

簽核權限 ☒ 可加簽 ☒ 可修改內文

加 簽 **減 簽** **重新設定**

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1關]	(已停用)李育彰經理	技術服務部	串簽	是	是
[2關]	毛隆慶副總經理	總經理室	串簽	是	是

3.

儲存(S)

放棄(C)

於公文內使用預設流程

於外來文/函（稿）、簽、公告...等，
選擇預設流程→確定，
即可看到流程已加簽完畢。

YamiiFlow電子公文線上簽核3.5.4 - 稿（函）（新創） - Internet Explorer

承辦人

函

公文內文

電子附件

1. 公文流程

併案

公文流程

2. 選擇預設流程 P001-常用流程 確定

傳送目的 串簽

簽核權限 ☒ 可加簽 ☒ 可修改內文

加 簽 減 簽 重新設定

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1關] 測試組員test	總務處文書檔案組	串簽	是	是	是
[2關] 測試組長test	總務處文書檔案組	串簽	是	是	是

備註：使用預設流程時機為各承辦人常使之固定流程，
如請假必須會簽人事室，核銷需會簽會計室等...

公文列印 3. 陳核/傳送 關閉

代理人設定

請依學校人事請假規定，
並配合職務代理人設定

宏國德霖科技大學

電子公文自動化管理系統

承辦人

公文簽核

資料查詢

收發作業

個人設定

線上更新

字集設定

1. 代理人

預設群組

基本資料

操作說明與表單

代理人作業 ※請配合職務代理人實施辦法

帳號名稱

測試組員

代理時間

2. 代理人： [選擇] ...

3. 開始： 105 年 5 月 13 日 8 : 30

結束： 105 年 5 月 13 日 17 : 00

☒ 啟動代理人作業 ☐ 停止代理人作業

4.

儲存

注意：

請（休）假之人員
請務必設定代理人
避免造成公文延誤
辦理之情形發生。

選取單位

- 家
- 董事會
- 校長室
- 行政單位
 - 教務處
 - 學生事務處
 - 總務處
 - 李靜宜
 - 總務處(登)
 - 總務處事務組
 - 總務處營繕組
 - 總務處出納組
 - 總務處文書檔案組
 - 收文人員
 - 林麗卿
 - 測試組長
 - 分發文人員
 - 測試組員
 - 發文人員
 - 總務處環境安全衛生中心
- 研究發展處

確定

關閉



宏國德霖科技大學

登記桌退文作業

收發作業→登記桌 →退文/移文打勾及填寫原因→退文/移文

http://edc

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 電子公文自動化管理系統

總務處
總務處(登)・(登)

公文簽核
資料查詢
收發作業
登記桌(1)
結束歸檔

登記桌 3.

傳送 退文/移文 接收日期: 106-11-16 11:36 (移文原因長度限制150字元)

承辦單位	承辦人	退文/移文	移文原因	簽核狀態	類別	收發文號	主旨	寄件者	寄件日期	狀態
▼	▼	☒	0000		電子含紙本收文(函)	1060010329	測試	收文人員	11-16 11:35	收文

流程中退文

可退文至曾經傳送過的任一關卡，
退文後系統會自動加簽退文者

如：

總務長(按退文)→文書組→系統會在文書組後方自動加簽總務長

若被會簽單位告知無須會簽該單位，且須刪除該單位關卡，須確認有無簽收或核閱時間，如有時間記錄則無法刪除該記錄

承辦人

函

公文簽核

公文內文

電子附件

公文流程

國立臺中科技大學 函 (稿)

機關地址：臺中市北
傳 真：02-2789
承 辦 人：測試承辦
聯絡電話：02-2789
電子郵件：hang. ti

受 文 者：如正、副本

退文作業

請選擇退文關卡：

2. 測試承辦人
測試組長

3. 確 定 關 閉

標點符號：

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行 1.	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案	決行目覆閱	確認受文者	定稿取號		

外來文承辦公文作業

承辦人

函

公文簽核

1. 公文內文

電子附件

4. 公文流程

併案

公文簽核

追蹤修訂

檔 號： 011
保存年限： 永久
電子簽核

收發文號： 1050000040
收發日期： 105年05月09日
創稿文號： 1051200039

* 1 0 5 1 2 0 0 0 3 9 *

漢龍資訊科技股份有限公司 函（稿）

機關地址：
傳 真：
承 辦 人：
聯絡電話：
電子郵件：

受 文 者： 如正、副本
發文日期： 中華民國105年05月09日
發文字號： 漢龍字第1050000040號
速 別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附 件：

主旨： 各公私立大專校院

2. 簽核意見
(點此放大)

標點符號： 常用詞彙：

公文簽核列印 公文列印 5. 陳核/傳送 授權決行 退文 3. 儲存 關閉

輸入簽核意見

外來文陳核/傳送（結案）作業

- 經決行後之公文儲存功能僅限簽核意見的內容(內容包括提醒收發人員結案、歸檔...等)不得異動主旨、說明...等公文內文之內容。
- 決行後之簽核意見可填可不填，不填者直接點選陳核/傳送即可。

串簽

串簽

串簽

串簽

決行

擲回

串簽

1.

15 收文人員.

文書組

簽核意見

(點此放大)

。 , \ ; : ? ! 「 」 『 』 — … () °

標點符號： ▾ 常用詞彙： ▾

公文簽核列印

3.

陳核/傳送

授權決行

退文

2.

儲存

關閉

送公布欄

結案

決行目覆閱

確認受文者

定稿取號



宏國德霖科技大學

「簽」結案作業

承辦人自行結案(電子簽核&紙本)

承辦人

公文簽核

創簽

公文簽核

公文內文

電子附件

公文流程

併案

公文簽核

追蹤修訂

檔號：011

保存年限：永久

電子

收發文號：

收發日期：

結案

☐ 結案歸檔

結案日期：105 年 5 月 4 日 12 時

年度號 分類號 決行層次 核判日期

105 011 系統管理 ... 105 年 5 月 4 日

2. 結案 關閉

系統自動帶入決行者名字

備註：除簽外其餘公文類別均由收發人員結案

簽核意見 (點此放大)

公文簽核列印 公文列印 陳核/傳送 授權

1 結案

函（稿）發文作業

函(稿)經校長授權決行，系統自動擲回至承辦人後，請點選「陳核(傳送)」，將電子公文傳送給文書組利發文作業。

保存年限：1
電子簽核

收發日期：
創稿文號：1051200266
* 1 0 5 1 2 0 0 2 6 6 *

國立臺中科技大學 函（稿）
機關地址：臺中市北區三民路3段129號
傳 真：02-27892568
承 辦 人：測試承辦人
聯絡電話：02-27893389
電子郵件：hang.tina@gmail.com

簽核意見
(點此放大)

● 電子簽核為電子發文
● 電子含紙本為紙本發文(系統及紙本一併至文書組發文)
選電子含紙本之單位，請務必點選公文簽核列印跑紙本流程！
(如電子及紙本需一併發出，請選擇電子含紙本並告知文書組，以利同時發出)。

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案	決行且覆閱	確認受文者	定稿取號		26

注意事項

◆ 流程注意項目

- 所有創文請先填寫歸檔檔號(分類號)。
- 函(稿)務必填寫正、副本欄位並注意為機關全銜才可簽辦。
- 相關附件夾帶ODF或PDF等附件原始檔的字數限制(10個中文字)及檔案大小(5M)，系統會彈視窗警示，須正確才可簽辦。
- 外來文不得新增附件。
- 公文經手-僅限會簽之公文
(若公文已結案者，會簽單位則無法查詢)
- 公文追蹤-泛指承辦人所送出之未結案公文
- 使用公告請務必點選電子含紙本。

◆ 結案歸檔注意項目(除簽外其餘公文類別均由收發人員結案)

- 電子簽核:系統擲回歸檔
- 電子含紙本:系統及紙本一併歸檔
- 密件:系統及紙本一併歸檔 (請勿讓工讀生收送密件公文)



常見問題

- ◆ 系統內公文列印或公文簽核列印無法列印，請將公文系統移除後從新安裝(詢問資圖中心)。
- ◆ 併案使用時機為，一件事情簽內容與函稿不同，使用併案功能避免公文分兩次跑（簽、函稿），可一併跑完流程。
務必記得函稿為母案，簽為子案
- ◆ 系統沒有隔關卡加減簽的功能（已和漢龍反映，待處理）。
- ◆ 期望語請勿使用擲抬(空格)，如:請鑒核，(勿輸入請 鑒核)。
依教育部104年4月13日臺教綜(三)字第1040047848號辦理
- ◆ 登記桌有兩種使用情況：
 - 一種是收發人員分文至登記桌（收發作業→登記桌），
 - 一種是會簽公文到登記桌（公文簽核→收信匣）。





謝
々
指
教
。

～簡報完畢～