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

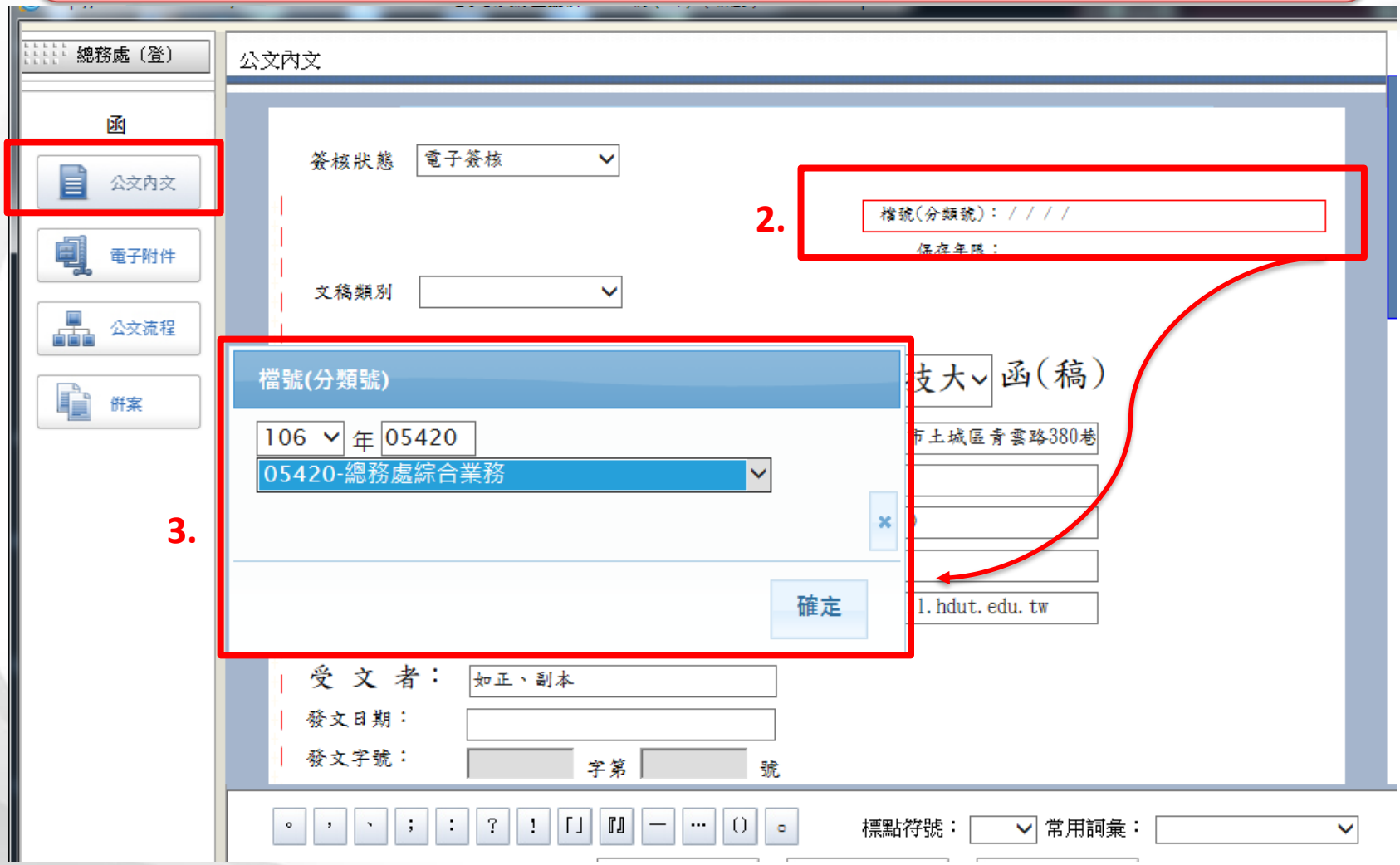
總務處 文書組

公文製作

直接點選即可製作公文

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



宏國德霖科技大學

函(稿)為例-公文製作

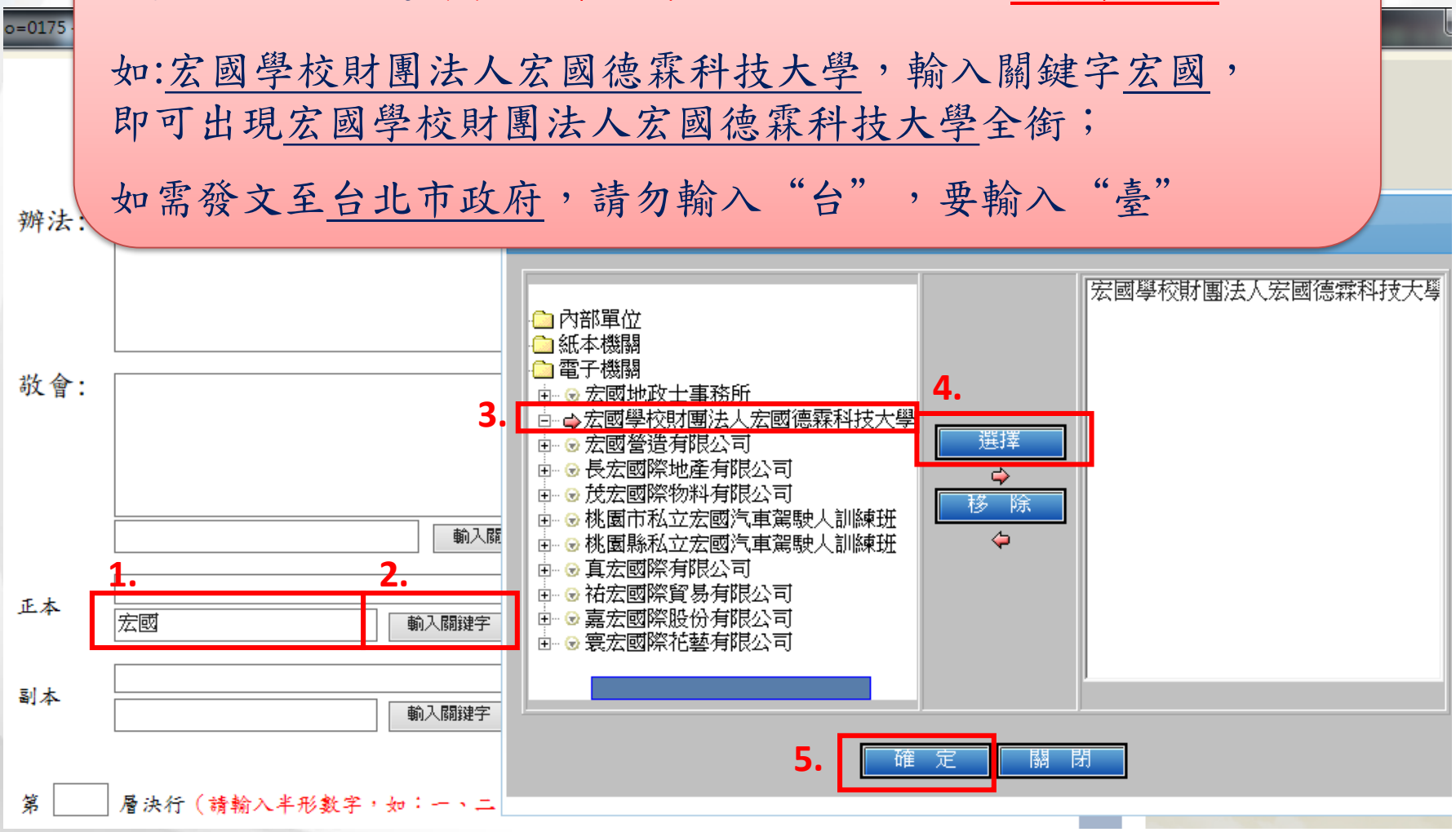
簽核狀態選擇:
電子簽核
電子含紙本

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；

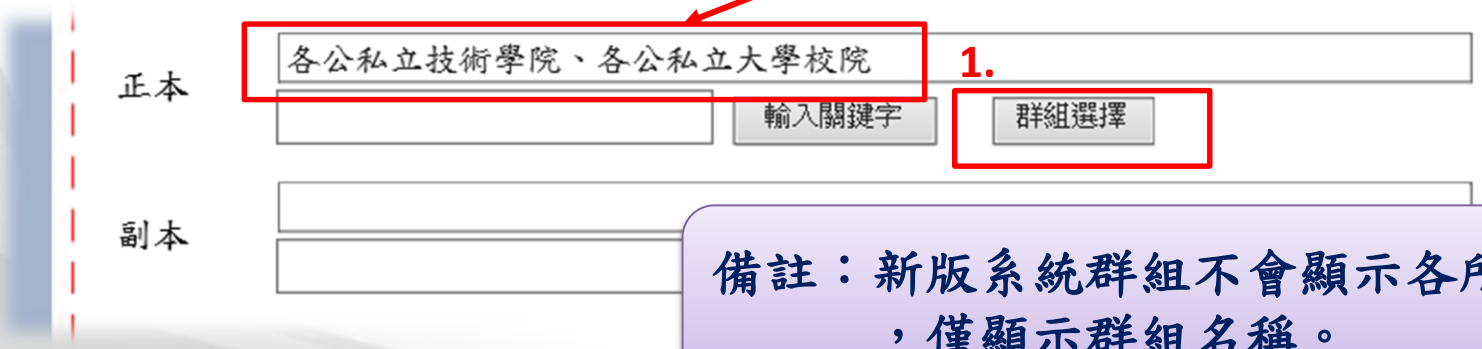
如需發文至台北市政府，請勿輸入“台”，要輸入“臺”



宏國德霖科技大學

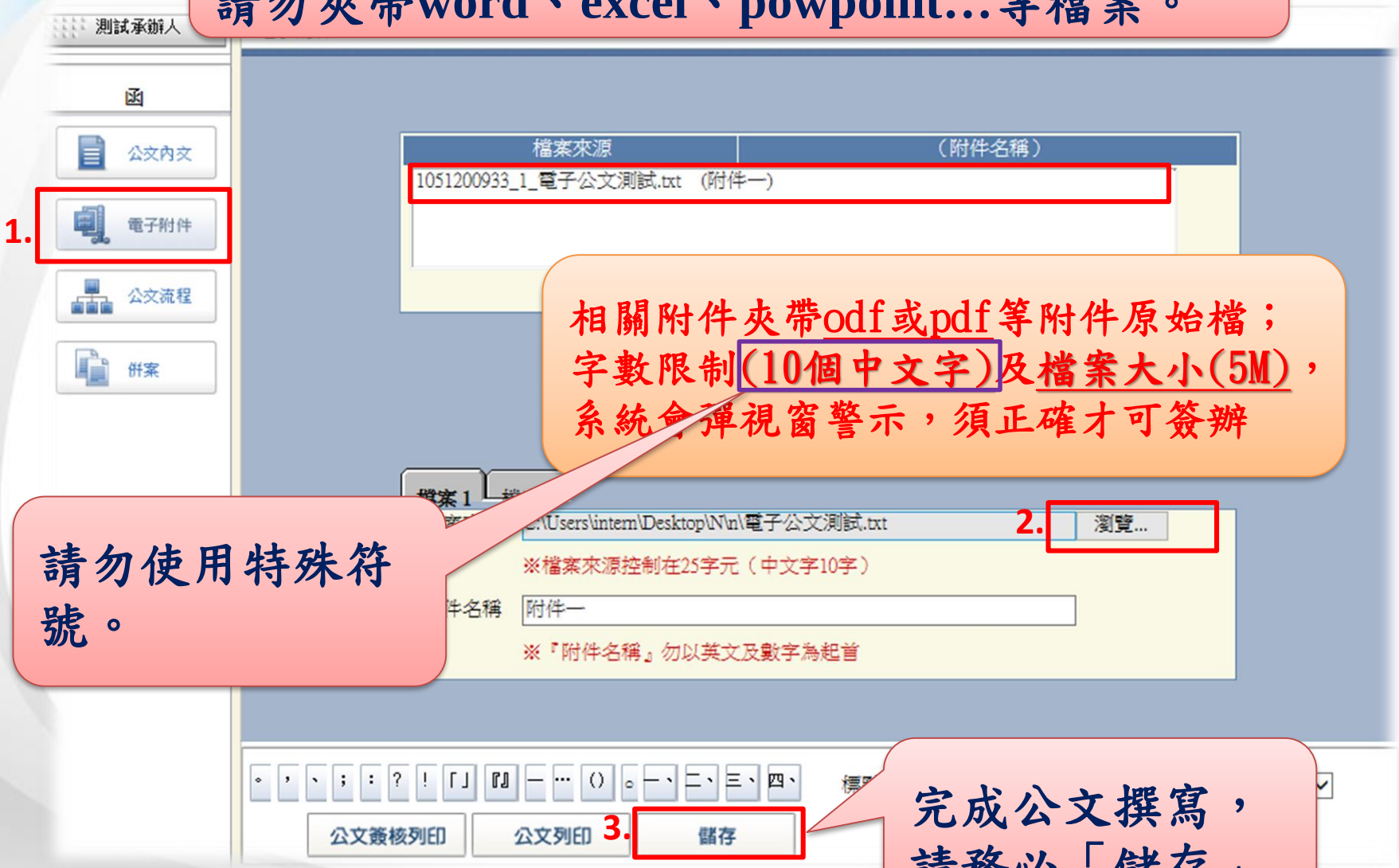
發群組機關時，可點選群組選擇
函稿(正本、副本），選取群組名稱，按下確定即可。

＊切勿重複選取群組機關＊



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。

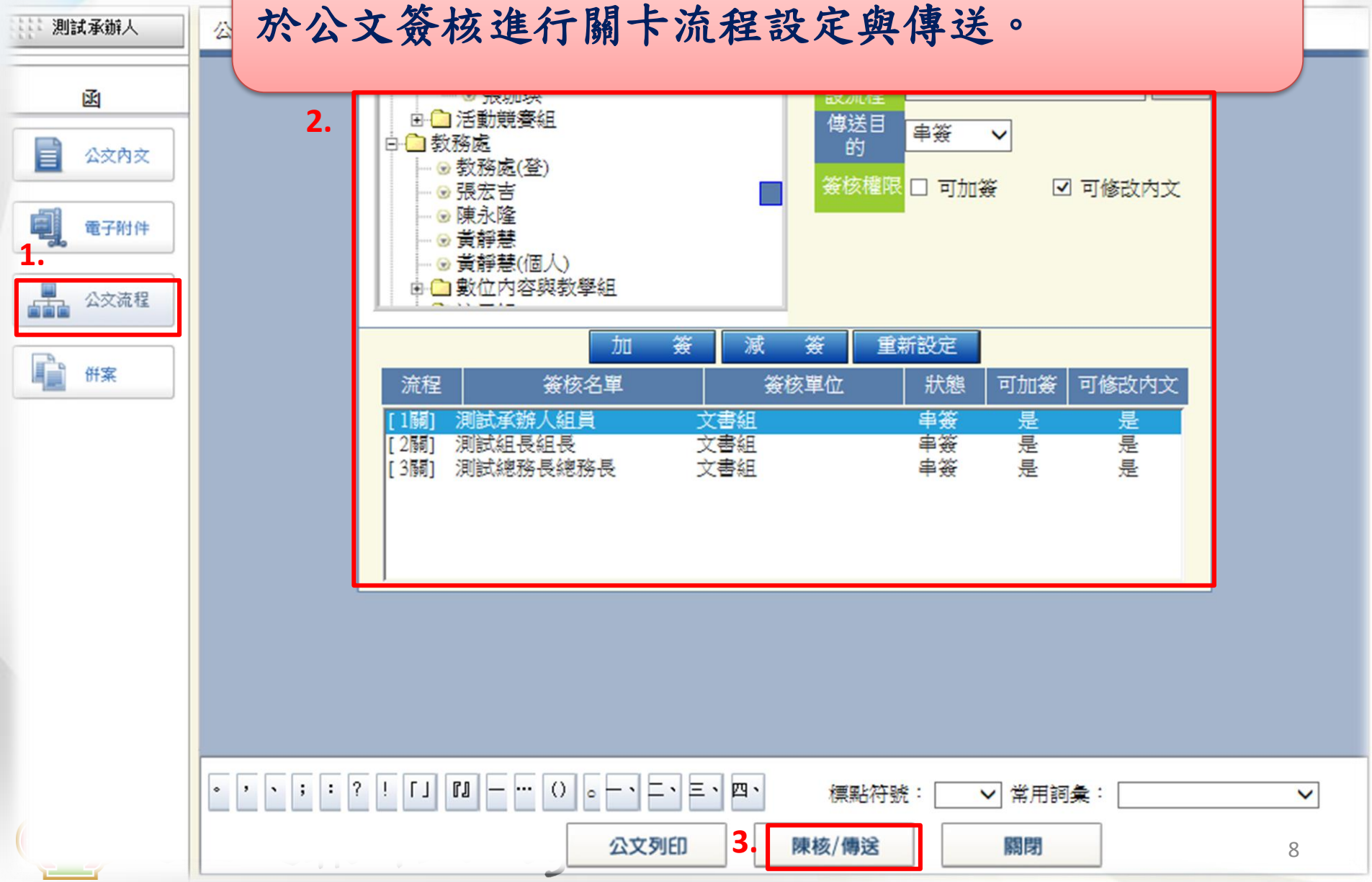


相關附件夾帶odf或pdf等附件原始檔；字數限制(10個中文字)及檔案大小(5M)，系統會彈視窗警示，須正確才可簽辦

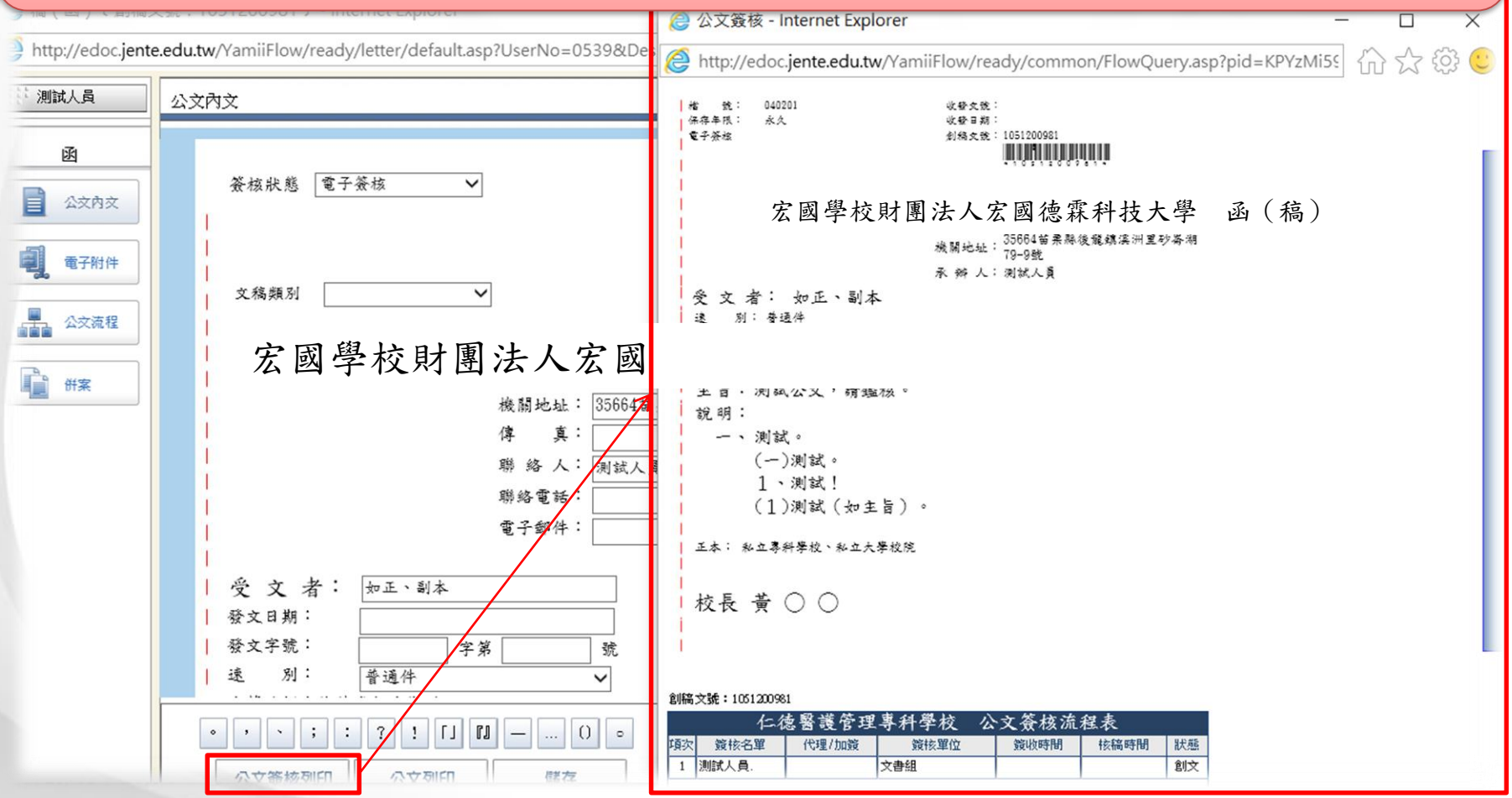
請勿使用特殊符號。

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。



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。



宏國德霖科技大學

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。

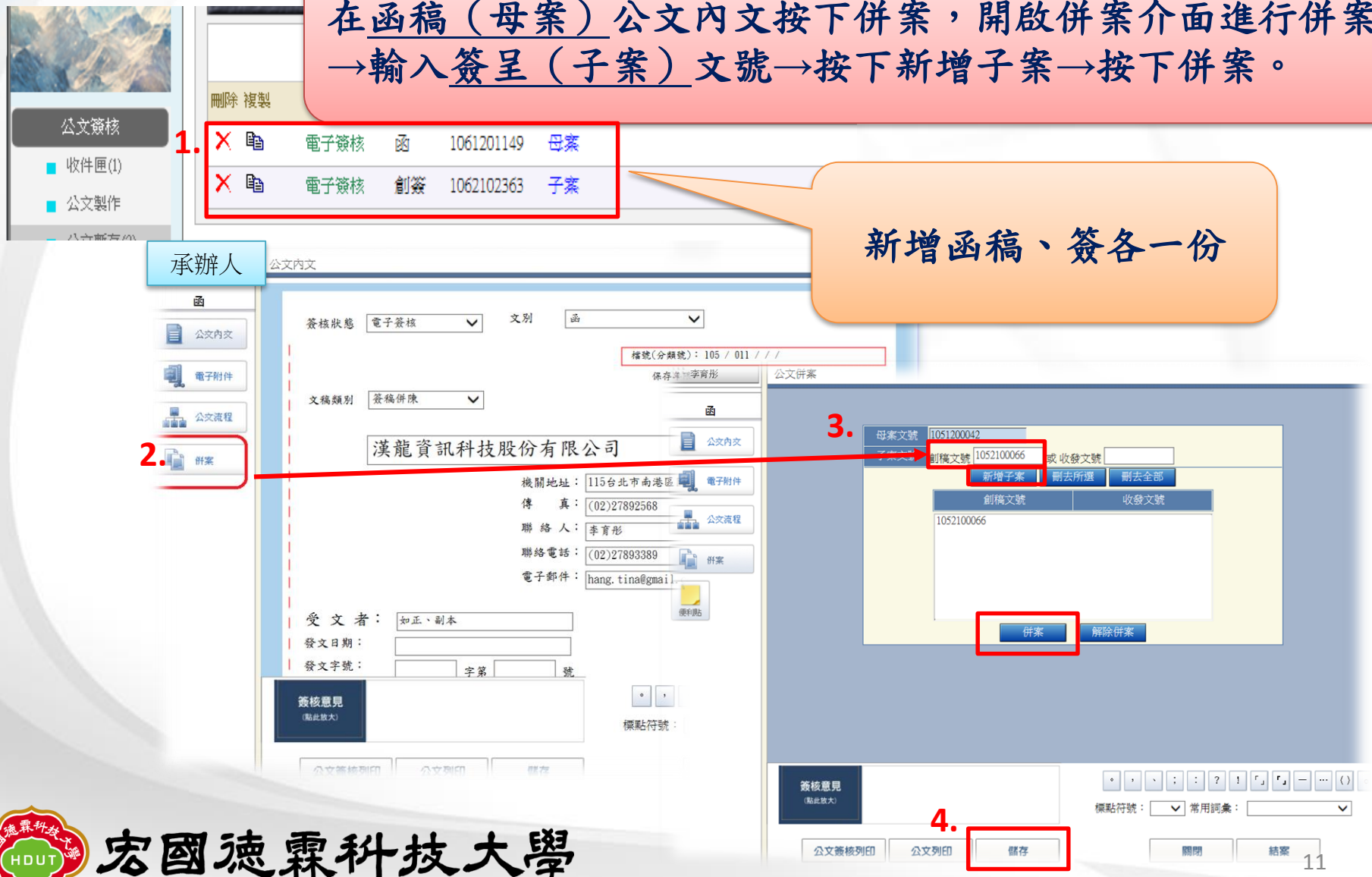
外來文併函稿

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。



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

承辦人

點選主旨後進入公文流程內加簽單位進行公文傳送

在公文流程中，類別均會顯示“（併案）”

宏國德霖科技

函稿併簽呈為例-併案後如何檢視內容

公文暫存

公文撰稿暫時存檔，請勿暫存超過14天

- 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 ＊

資料查詢

備註：來發文日期請點選三個月內。

宏國德霖科技大學

查出符合公文可複製再應用避免週期性公文重複繕打

1.請點選複製

2.另存新檔成為一份新的公文

備註：複製公文時請務必修正該文年度及分類號，避免造成公文歸檔錯誤。

預設流程設定

宏國德霖科技大學

承辦人

名單顯示區塊

逐一將名單
加入預設流程

備註：預設流程為各承辦人自行設定，
沒有制式之預設流程

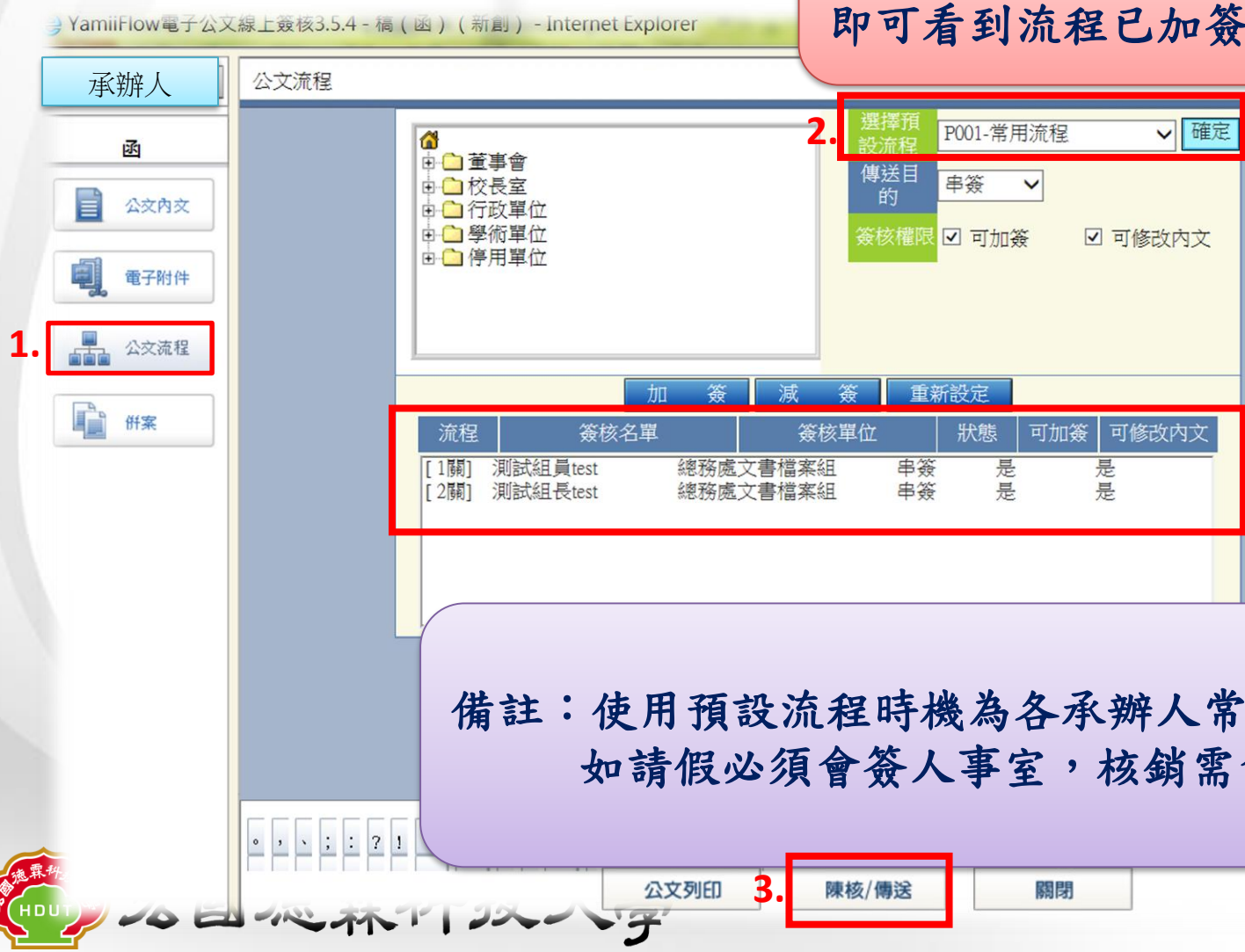
預設流程修改-資料狀態-待處理

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。

將已停用之帳號更換成正確的相關人員帳號

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。



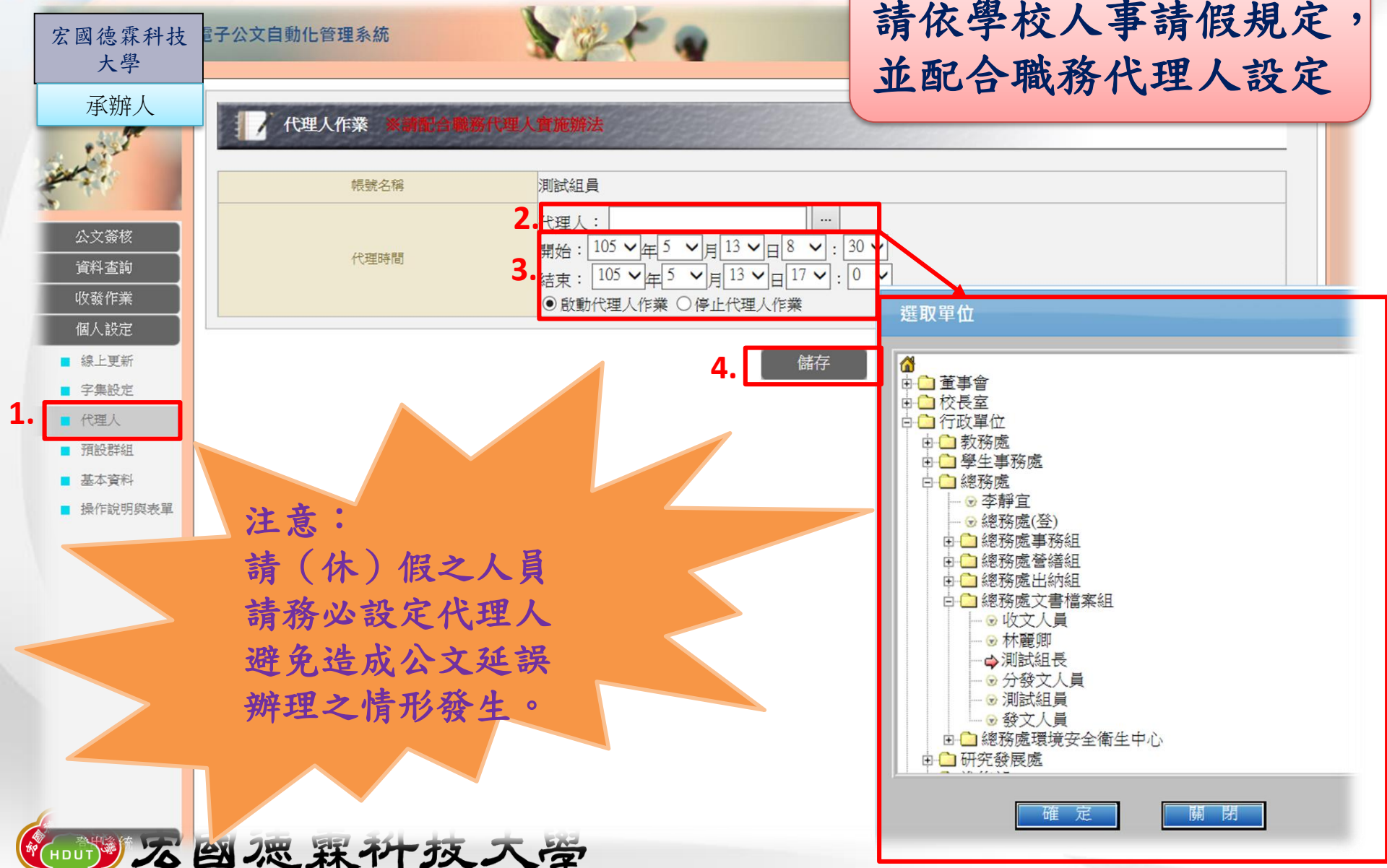
備註：使用預設流程時機為各承辦人常使之固定流程，
如請假必須會簽人事室，核銷需會簽會計室等…

代理人設定

宏國德霖科技大學

承辦人

請依學校人事請假規定，並配合職務代理人設定



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。

登記桌退文作業

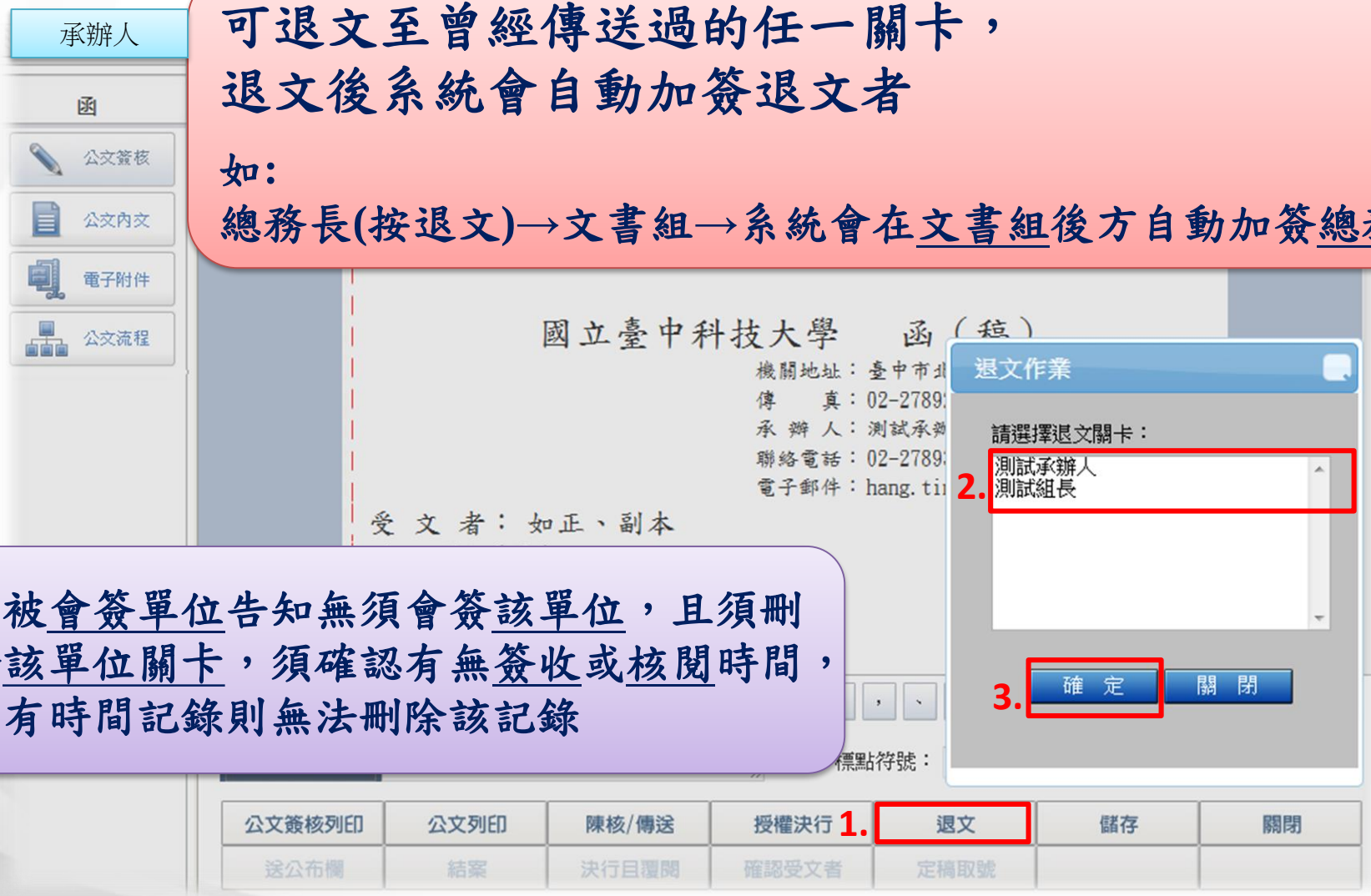
收發作業→登記桌 →退文/移文打勾及填寫原因→退文/移文

宏國德霖科技大學

流程中退文

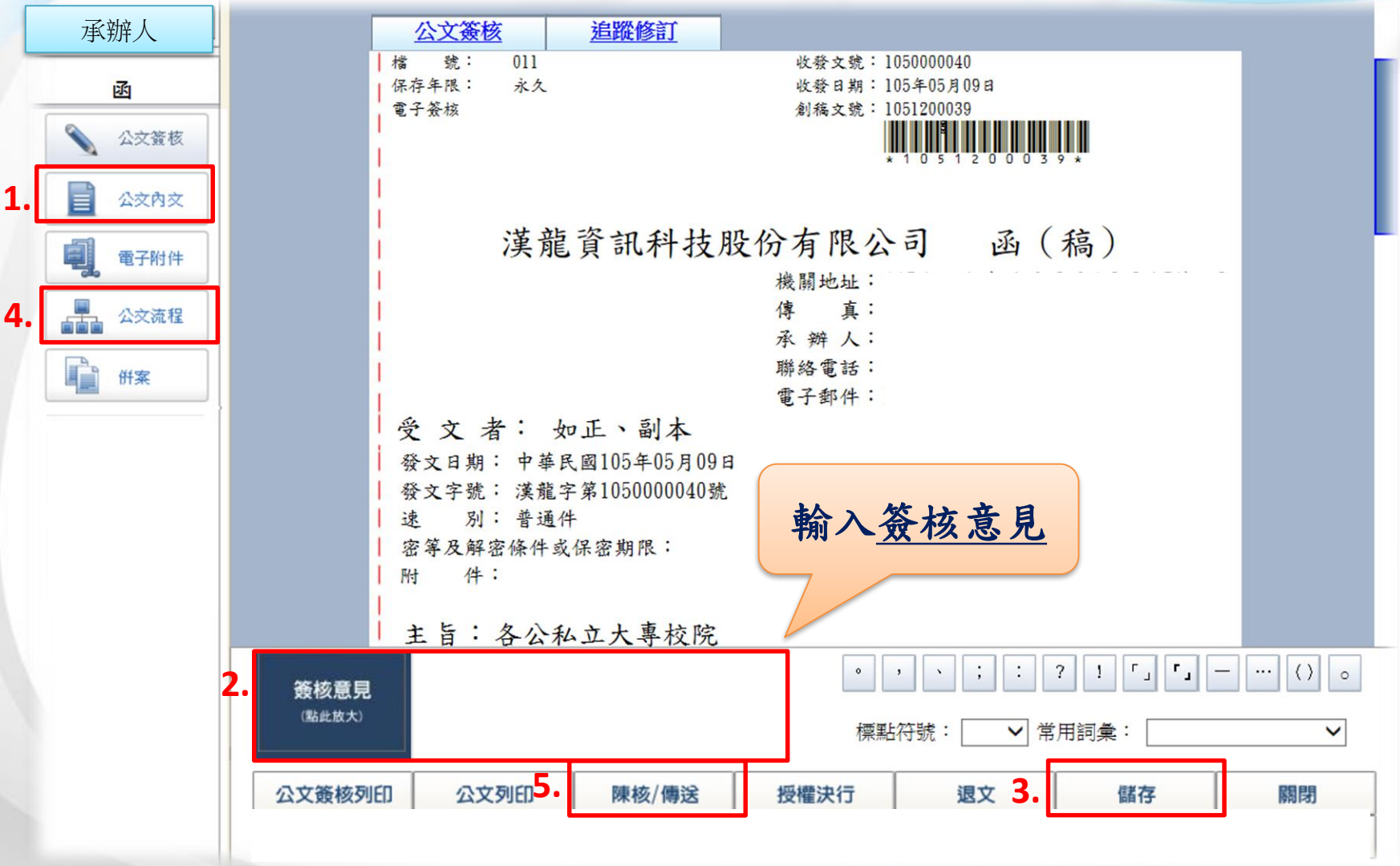
可退文至曾經傳送過的任一關卡，
退文後系統會自動加簽退文者

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



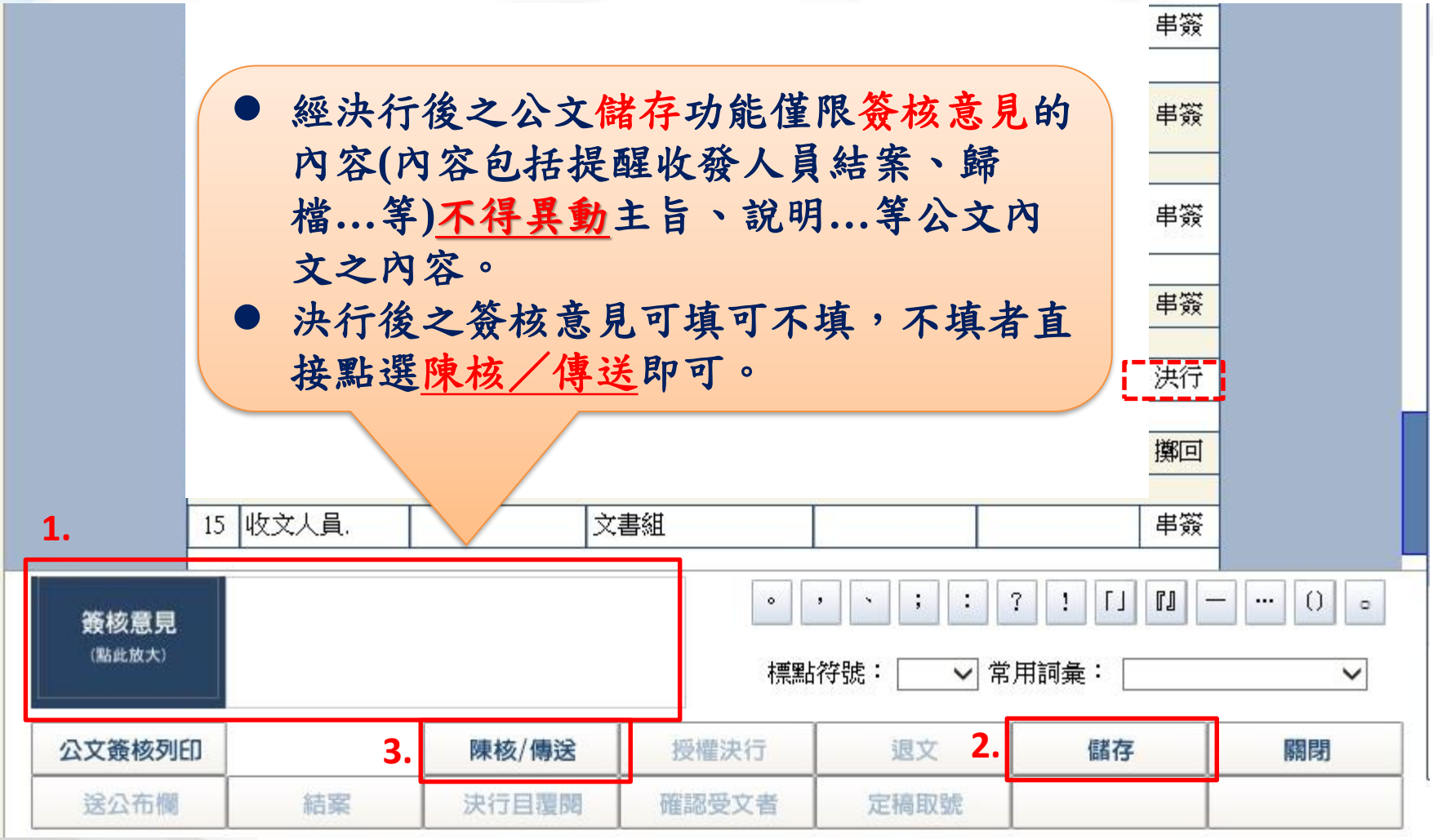
若被會簽單位告知無須會簽該單位，且須刪除該單位關卡，須確認有無簽收或核閱時間，如有時間記錄則無法刪除該記錄

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
1051200039
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
輸入簽核意見
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

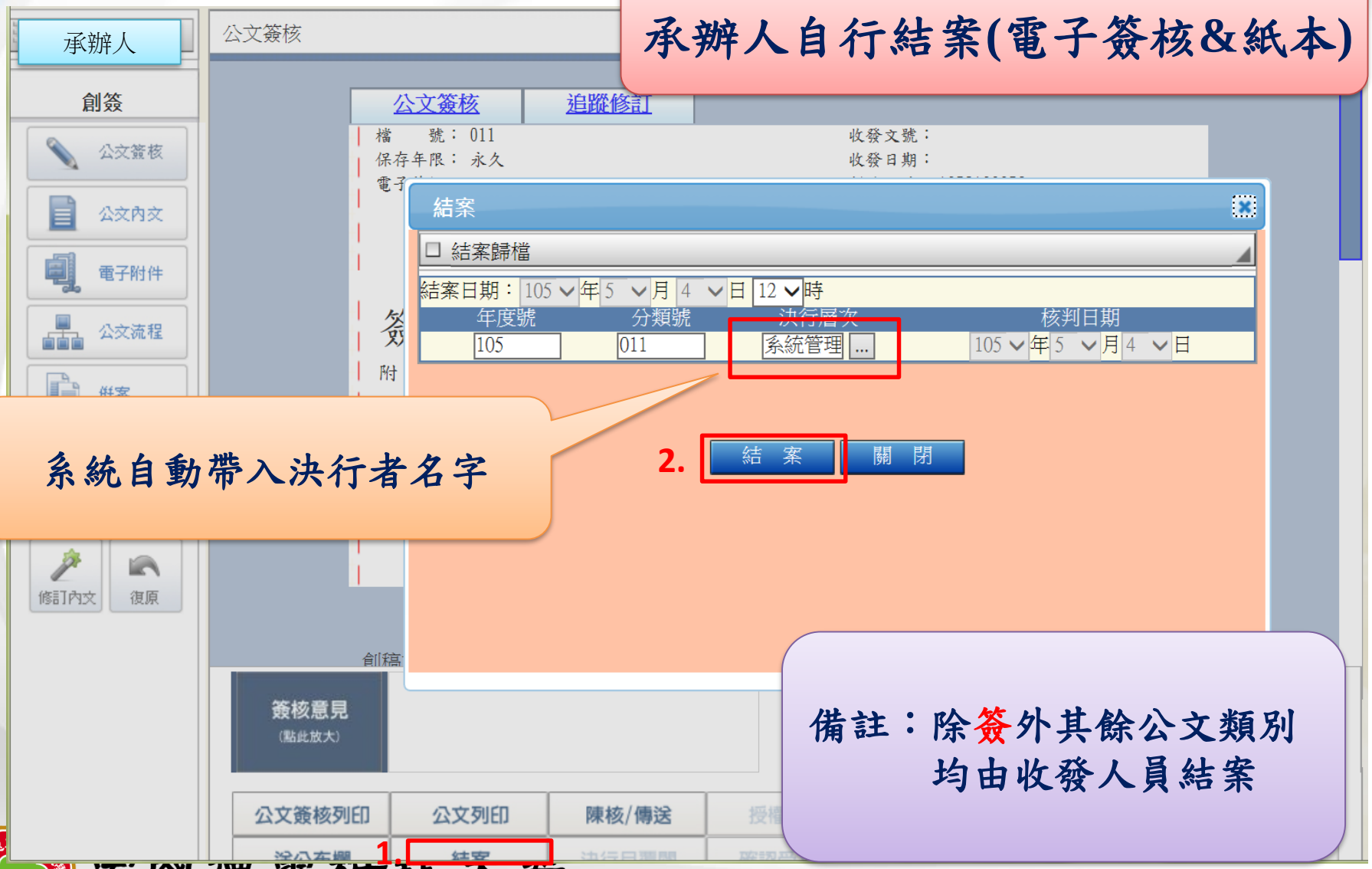
外來文陳核/傳送（結案）作業

- 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。



「簽」結案作業

承辦人自行結案(電子簽核&紙本)



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

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。

- 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)。

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搞不同，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）。
- 期望語請勿使用挪抬(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）。

～簡報完畢～