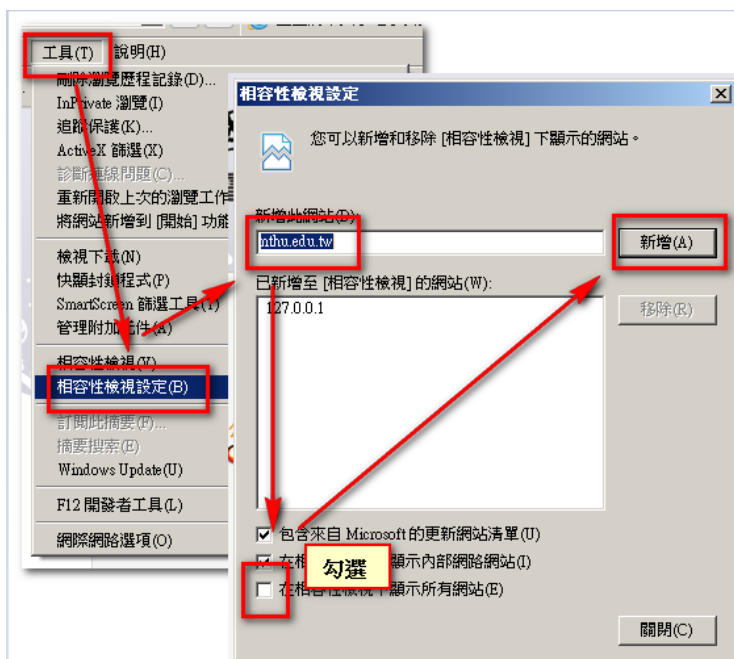


電子公文線上簽核系統 講義

[使用前]

一、環境設定：所需工具或說明，請於總務處文書組首頁→畫面右方選單→【線上簽核服務專區】下載。

1. 下載及安裝公文製作。
2. 請將 **nthu.edu.tw** 加入相容性設定，若為 IE8 以上之瀏覽器，加入方式如下圖。



3. 下載及安裝 eMessage 程式，將提供 公文即時通知。

二、系統登入

1. 使用 **IE 瀏覽器** 登入校務資訊系統，輸入帳號/密碼，點選【**電子公文**】→【**電子公文線上簽核系統**】連結。
2. 如您遇無法開啟電子公文線上簽核系統，請參閱關閉 Google ToolBar 工具選項「彈出式視窗攔截器」說明。

三、系統資料確認及憑證註冊

1. 安裝憑證讀卡機：請先取出讀卡機所附的光碟，放入光碟機，點選【**autorun.exe**】執行進行安裝，選擇型號為 EZ100PU，安裝過程中請按下【**是(Y)**】。安裝過程中請勿將讀卡機插入電腦。
2. 系統資料確認：
進入系統，點選設定個人資料：點選右上方【**設定**】→【**使用者基本資料**】，輸入各欄位資訊後，點選【**存檔**】按鈕。

個人設定

畫面使用設定 使用者基本資料 自然人憑證資料

1. 點選使用者基本資料頁籤

3. 點選存檔

2. 在畫面中直接修改個人資訊

使用者：帝緯公文
上次變更：100/09/30
姓名/職稱：廠商
E-mail: sic@mail.dsic.com.tw
3-5715131

分機：
傳真電話：
第一代理人：
第二代理人：

預設職名章

序	職別號	承辦單位	承辦人員	職稱	職名章	預設

3. 自然人憑證註冊：

點選右上方【設定】→【自然人憑證資料】，此時應將自然人憑證插入讀卡機並連接電腦，點選☉自然人憑證後，系統會自動讀取憑證資料、啟用與終止日期，再點選存檔按鈕，完成憑證註冊。

個人設定

畫面使用設定 使用者基本資料 自然人憑證資料

2

存檔 取消

承辦單位：MX-總收文

* 承辦人員：陳鳳如

* 憑證類型： 臨時憑證 自然人憑證

* 憑證序號1：
* 憑證序號2：

使用微軟CA憑證不須登打憑證序號2
使用自然人憑證不須自行登打憑證序號，只要您點選後，系統自動讀取。

* 啟用狀態： 不啟用 啟用
選定啟用後，其他憑證將自動變更為不啟用

* 啟用日期：
* 終止日期：

【開始使用】




四、外機關來文 (電子文)

1. 屬本校公文，由文書組收文掛號，預設走線上簽核，不提供紙本。
2. 屬單位文公文，由文書組轉貼機關公布欄，不提供紙本，如需收文掛號，請洽文書組。
3. 屬個人公文，由文書組轉寄至個人電子郵件，再印出紙本轉交個人，如需收文掛號，請洽文書組。
4. 若附件缺漏，請洽文書組補登。
5. 由文書組收文掛號之公文，若需變更機密等級為密，請洽文書組修改。




五、外機關來文 (紙本文)

1. 屬本校公文，由文書組收文、掃描並掛號，預設走線上簽核，不提供紙本。
2. 屬單位文公文，由文書組轉交紙本，如需收文掛號，請洽文書組。
3. 屬個人公文，由文書組轉交紙本，如需收文掛號，請洽文書組。
4. 如遇大附件公文，文書組另附實體附件遞送單。
5. 由文書組收文掛號之公文，若需變更機密等級為密，請洽文書組修改。

六、經辦公文處理(外機關來文-線上簽核)


1. 數位儀表版->【待處理公文】->點選【主辦公文】的件數位置->公文清單。
2. 點選公文主旨，就算簽收公文及進入主辦畫面。(請注意若有實體附件是否送達)
3. 點選公文文號，查看公文內容、流程、相關電子檔…等等。
4. 公文承辦主要程序->點選【簽辦】->開啟公文製作選擇文書格式。
5. 屬陳閱後存查公文，請選擇【收文簽辦單】格式。
6. 公文製作注意事項請參考第八點說明。
7. 選擇檔號、保存年限及落職章。至於核定層級會依實際決行主管及流程異動，無須選擇。
8. 點選【 流程】設定公文流程，陳核一級單位主管須逐項加入預設流程，至多選至主任秘書層級，最後按下存檔。可使用【 選取流程範本】，儲存常用核定階層，可一次加入流程。
9. 點選【 送出】，輸入自然人憑證-Pin Code(憑證密碼)後，依公文流程先送單位主管核稿。

七、經辦公文處理(密件來文-紙本簽核)


1. 數位儀表版->【待處理公文】->點選【主辦公文】的件數位置->公文清單。
2. 點選公文主旨，就算簽收公文及進入主辦畫面。(請注意紙本公文或附件是否送達)
3. 點選公文文號，查看公文內容、流程、相關電子檔…等等。
4. 公文承辦主要程序->點選【簽辦】->開啟公文製作選擇文書格式。
5. 屬陳閱後存查公文，請選擇【收文簽辦單】格式。
6. 公文製作注意事項請參考第八點說明。
7. 線上不落職章，僅選擇檔號及保存年限。
8. 點選【 流程】設定公文流程，陳核一級單位主管須逐項加入預設流程，至多選至秘書處層級，最後按下存檔。可使用【 選取流程範本】，儲存常用核定階層，可一次加入流程。
9. 點選【公文檔案】->【預覽列印】->【列印本文】進行列印。選擇加印核判框。
10. 點選【 送出】，輸入自然人憑證-Pin Code(憑證密碼)後，紙本公文請傳遞單位主管核稿。電子流程逕送單位登記桌待送出，主管無需上系統處理。

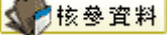
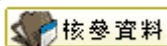
八、公文製作注意事項

1. 主旨請勿超過 300 個字。
2. 密等及解密條件的必要要求。
3. 使用分項條列(說明段落)；使用隱藏空白段落(【編輯】內)。
4. 正、副本受文者使用簡稱查詢與對象為個人的設定方式。
5. 如何發單位文？請點選公文的抬頭【國立清華大學】位置，選擇單位發文。
6. 便利貼使用時機。
7. 【附件】->附件資訊


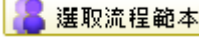
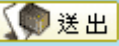
加入實體附件 ：輸入實體附件的名稱及數量，其中(頁數)的括號請用全型。

附件說明：勾選是否顯示附件名稱。

 附件修改歷程記錄。





8.  核參資料：公文處理過程中，有相關紙本、電子檔未且生前所辦理公文文號資料，可提供主管或會辦單位參考，可使用  核參資料 功能
9. 如需針對不同受文者給予不同公文主旨或內容，請參閱【使用者完整手冊】的合併列印操作手冊說明。
10. 複製公文：
承辦同仁可將在系統曾繕打過公文進行複製開啟的動作，開啟新文書且會將舊文內容直接匯入提供同仁進行修改，惟受文者無法複製，需請確認後再重新加入。

九、創簽稿(線上簽核)

1. 點選數位儀表版->點選【草稿】項後方 0 件，點選【文書製作】->開啟公文製作選擇文書格式。
2. 公文製作注意事項請參考第八點說明。
3. 選擇落職章，檔號及保存年限。至於核定層級會隨實際決行主管異動，無須選擇。
4. 點選【公文檔案】->【創號】，取得 104**XXXXX 文號。(**指單位號)
5. 點選  流程 設定公文流程，陳核一級單位主管須逐項加入預設流程，至多選至秘書處層級，最後按下存檔。可使用  選取流程範本，儲存常用核定階層，可一次加入流程。
6. 點選  送出，輸入自然人憑證-Pin Code(憑證密碼)後，依公文流程先送單位主管核稿。
7. 若是有紙本(或實體)附件，需要列印實體附件遞送單，隨附件遞送核章。

十、創簽稿(密件-紙本簽核)

1. 點選數位儀表版->【草稿】項後方 0 件，點選【文書製作】->開啟公文製作選擇文書格式。
2. 公文製作注意事項請參考第八點說明。

3. 選擇落職章，檔號及保存年限。至於核定層級會依實際決行主管異動，無須選擇。
4. 點選【公文檔案】->【創號】，取得 104**XXXXX 文號。（**指單位號）
5. 點選【編輯】->【 改變簽核方式】->即可轉紙本簽核。
6. 點選【 流程】設定公文流程，陳核一級單位主管須逐項加入預設流程，至多選至主任秘書層級，最後按下存檔。可使用【 選取流程範本】，儲存常用核定階層，可一次加入流程。
7. 點選【公文檔案】->【預覽列印】->【列印本文】進行列印。選擇加印核判框。
8. 點選【 送出】，輸入自然人憑證-Pin Code(憑證密碼)後，紙本公文請傳遞單位主管核稿。電子流程逕送單位登記桌待送出，主管無需上系統處理。

十一、創簽稿(非系統文書)

1. 取號：點選數位儀表版->【草稿】項後方 0 件，點選【特定公文書取號】->輸入相關欄位後存檔取號。(用於追蹤請購單流程)
2. 其餘流程設定請參考第十二點說明。
3. 已取號公文維護：
經辦同仁如繕打文書後，如需要異動該份公文內容可利用此作業進行維護；此作業可將已取號之自創公文，但尚未送出陳核的公文進行刪除，但若已送出陳核之公文，則需使用單位存查作業存查。



十二、流程設定注意事項

1. 目前流程設定可選至承辦人，亦可選到一級單位或組別(建議選到單位即可，再由單位登記桌進行分派)。
2. 內部順會：
屬於同一單位內的會辦流程，本文可經由受會同仁向上陳核不會再回到原承辦人，例如文書組同仁點選內部順會至同組其他同仁，當被會辦同仁辦理完畢點選送出，即會陳核至文書組長。
3. 順會：
順會的公文會經由受會單位可向上陳核，而不必再回到原承辦人。
有設定順會的單位，但一經過單位主管決行後會被全部改為後會再執行。
4. 陳核：將公文送至一級單位進行核稿或決行。
5. 後會：公文決行後再會辦外單位其他同仁簽辦，可給意見並必須核章。
6. 副知：公文決行後副知(通知)其他同仁，但不實際跑公文流程。
7. 核判更正：公文於決行後，可再逕送決行主管處理。
8. 並會：並會送出後無法修改意見及傳遞取消。




十三、已決行公文的後續處理(發文/歸檔流程)

1. 發文流程：
(1). 數位儀表版->【待處理公文】->點選【主辦公文】的件數位置->進入


公文清單。

- (2). 點選公文主旨進入主辦畫面。
- (3). 點選下方各個已決行文書的【編輯】，檢視主管決行狀況；已決行公文不能調整文面，但可以加便利貼。
- (4). 如遇須請主管修正內容，請點選流程的【核判更正】，可逕送核定單位主管修正。
- (5). 點選【 流程】設定公文送繕發文->總發文，存檔後送出。
- (6). 紙本簽核公文：請輸入核判單位、人員、時間及分類號、頁數...等等，點選【 確定】後才能送發文或歸檔。

2. 歸檔流程：

- (1). 線上簽核公文：已決行回到經辦人，點選【 流程】設定公文送存歸檔->檔案室，存檔後送出。
- (2). 紙本簽核公文：請輸入核判單位、人員、時間及分類號、頁數...等等，點選【 確定】後才能送發文或歸檔。請列印送發文單。
- (3). 點選【 流程】設定公文送存歸檔->檔案室，存檔後送出。請列印送歸檔單。

備註：


- (1) 歸檔規則：本校收文或發文，一律歸本校檔案室，單位發/創文可由單位存查，不需送歸檔。如單位文需送至本校歸檔，請同仁洽總收文掛文號。
- (2) 附件抽辦註記：若附件需要抽辦，暫時不歸檔，請於 附件抽辦 進行註記，並需於辦畢後再行歸檔。
- (3) 併入已歸檔案件：若公文需要併入已歸檔案件，請於此輸入文號通知檔案室處理。

3. 紙本公文頁碼編寫計算原則：

- (1). 依文件產生日期之先後順序裝訂，晚者在上，早者在下；其所屬附件，則各依其後連續為之。
- (2). 文件歸檔裝訂順序為公文函稿後接欲歸檔之函稿附件。
- (3). 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- (4). 頁碼應以鉛筆編寫於歸檔公文每頁右下角，但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應編於左下角。
- (5). 附件：原則上附件均須歸檔，如欲抽存須經權責長官簽准始能抽存。
- (6). 實體附件遞送單是否要算第一頁？實體附件遞送單不需要計算進去，因為他只是一張遞送單，不是附件本身。
- (7). 紙本本文的附件是否還要夾實體附件遞送單？若紙本文本身已經有條碼（文號），就不需要在加上遞送單了。遞送單的功用在於上歷程中的人可方便辨識公文或附件是哪一個文號的東西。

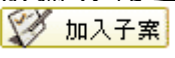
十四、公文改分

1. 承辦公文改分：

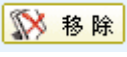
- (1). 單位內改分：數位儀表版->【待處理公文】->點選【主辦公文】的件數位置->進入公文清單，點選公文主旨進入主辦畫面，點選【流程】設定承辦改分，選擇新承辦人、不選承辦人，將逕送登記桌處理。
- (2). 改分其他單位：於【承辦人作業】或數位儀表版->點選【表單申請】->點選【改分申請單】->點選【新增】，輸入申請資料後送單位主管核示(執行核准送回)，核定後由系統逕送文書組改分。

十五、公文併(解)案

1. 併案：(公文皆未處理方可併案)

點選【承辦人作業】->點選【併(解)案作業】->點選要成為主案的主旨->點選【加入子案】->勾選子案(可多筆)->【確定】，完成併案。

2. 解併案：

點選【公文處理】->點選【併(解)案作業】->點選要解併主案的主旨(請注意文號旁邊有(主)字)->點選【移除】->【存檔】，完成解併案。

十六、存查流程

單位存查(承辦人自存)流程：



經辦公文屬單位文或是創稿、經過權責主管核准，不需要歸本校檔案室，經辦同仁可於【公文管理】-【單位存查作業】執行單位歸檔。

十七、表單作業





選不到適合的檔號及案名

請由數位儀表板畫面直接點選待處理表單的數字；或是點選承辦人作業【表單申請】-【案次號申請單】申請，不需經過單位主管核准，逕送檔案室進行立案。

十八、設定代理人

1. 目前公文系統係結合差勤電子表單系統，自動判定是否可以代理公文，如要調整您的公文第一、二代理人，請於【設定】->【個人設定】->【使用者基本資料】調整。
2. 臨時代理人設定：
 - (1). 點取左邊的【承辦人作業】->【代理人設定】的功能選項，點選新增。
 - (2). 系統會帶入承辦人的資料，確認資料無誤後，點選【確定】。
 - (3). 勾選預被『代理職務』的角色。
 - (4). 填選代理「開始的時間」及「結束的時間」。
 - (5). 確認資料無誤後，點選【存檔】，即可完成代理人設定。
 - (6). 存檔後，被指定的代理人即可透過【身分切換】的功能，切換到代理的作業。

十九、其他說明

1. 經執行後的公文，如何副知其他同仁處理。
[說明] 請使用【流程】->【副知】功能。
2. 本文為電子文，附件為實體紙本與公文為紙本（密件）在各層級主管核批時有何不同？實體遞送單如何列印及使用？
[說明]密件需以紙本簽核公文，主管無需上系統作業。
3. 移除連結與廢止註記按鈕功能為何？
[說明]
 移除連結：若有多份文稿時，欲將其中一份文稿移除，請點選  移除連結，即完成移除連結。
 廢止註記：公文文書經由主管核稿認為該份文書需重新擬一份新的，為保留原有的陳核紀錄及核稿紀錄，可使用廢止註記功能保留原文(但主管不須再針對已廢止的文書進行簽核)；請點選欲執行之文稿後方的  廢止註記，即完成廢止。
4. 已送出公文是否還可以抽回進行修改？
[說明]請使用【公文管理】->【傳遞取消】，在接收單位亦或是接收人員未簽收時可將公文取消回來。
5. 安裝常見問題：
 - (1). 開啟公文製作出現文書製作無法開啟：「...字串未被辨認為有效的 Date Time...」
[說明]請由控制台的【地區及語言】-【自訂】-【日期】頁籤，選擇月曆類型：西曆(中文)，日期分隔符號選擇「/」。
 - (2). 如果您有安裝 skype 的 IE plugin，導致畫面上電話旁邊都有國旗圖案，請於作業系統左下放的【開始】->使用以下指令關閉
[32 Bit 機器]regsvr32 /u /s "c:\Program Files\Skype\Toolbars\Internet Explorer\SkypeIEPlugin.dll
[64 Bit 機器]regsvr32 /u /s "c:\Program Files (x86)\Skype\Toolbars\Internet Explorer\SkypeIEPlugin.dll
 - (3). 防毒軟體問題。
 - (4). 遠端協助 與 讀卡機問題：請參考文書組網頁說明。
6. 參考資料：
公文實例演練影音檔案、操作手冊：請於總務處文書組首頁→畫面右方選單→【線上簽核服務專區】參考。
7. 自然人憑證問題：
忘記密碼，請上自然人憑證網站更改。如果您是與學校集體申辦憑證同一批申請者，用戶代碼預設為身分證字號。