

漢龍資訊科技股份有限公司

電子公文流程手冊

公文製作操作與安裝手冊

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司 系 統 開 發

台南總公司：710 台南縣永康市中華路 1-54 號 10 樓 TEL：(06)313-6588 FAX：(06)311-7130

台北分公司：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 九 十 二 年 七 月



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

第一部份 公文來文簽收.....	2
1-1 登入系統.....	2
1-2 公文簽收（收文）.....	3
1-3 線上稽催.....	4
第二部分 公文製作.....	5
2-1 公文製作.....	5
2-2 公文暫存.....	7
2-3 夾帶電子附件.....	7
2-4 列印公文（紙本公文傳遞）.....	9
第三部分 公文流程.....	10
3-1 公文追蹤.....	10
3-3 公文經手.....	10
3-3 公文流程傳遞.....	11
3-4 預設流程.....	12
3-5 簽核意見登打與列印.....	13
第四部份 其他功能.....	14
4-1 代理人.....	14
4-2 自訂發文群組.....	14
4-3 常用字集設定.....	15
第五部份 安裝公文製作程式.....	16
5-1 安裝公文製作程式.....	16
5-2 設定 IE.....	18
5-3 調整 Microsoft Word 巨集安全性.....	19

第一部份 公文來文簽收

1-1 登入系統

1-1-1



點選桌面上的【漢龍電子公文製作】即可進入文稿製作系統。或執行【程式集】的【漢龍電子公文製作】亦可。

1-1-2

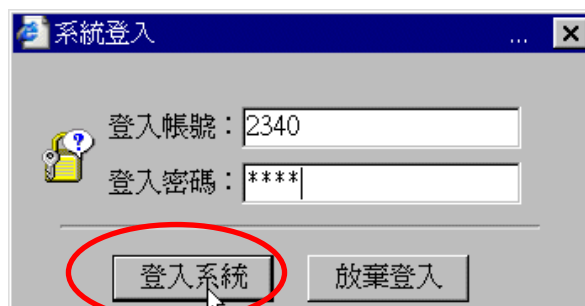
當進入【漢龍電子公文製作】時，畫面會出現一個系統登入視窗。




1-1-3

依據您所屬單位的不同，給予登入帳號與登入密碼後，按下【登入系統】按鈕即可。

登打帳號及密碼進入系統

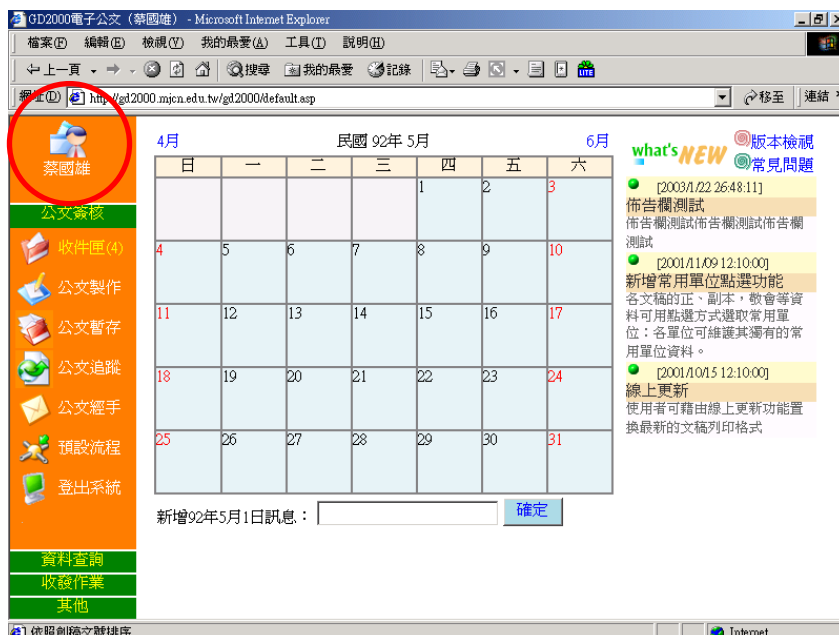


- 註解
- 一、 承辦人員請熟記個人的登入帳號、密碼。
 - 二、 若按下【放棄登入】按鈕會關閉此登入視窗，此時若要再重新登入，必須執行瀏覽器的【重新整理】功能。（【重新整理】如：圖示。）

(確認登入帳號無誤)

1-1-4

登入後的主要操作畫面。左邊區塊標示出【登入的承辦人員名稱】，以及【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】



註解 系統首次登入時可能需要等待一段時間，原因為須本機端初始化元件。

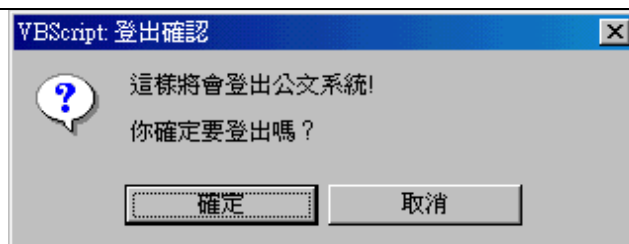
(登出系統)

1-1-5

當結束作業時，必須登出此系統，請點選【流程簽核／登出系統】，(如



圖示)

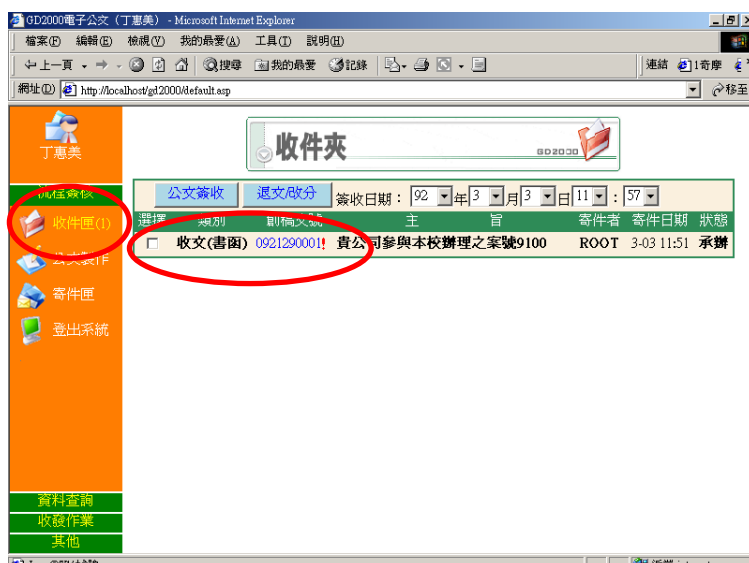


!! 此時會詢問您是否確定要登出，按下是即可正確地登出此系統。

1-2 公文簽收 (收文)

1-2-1

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【創稿文號】(如 0911290008! 圖) 預覽, 確認是否為承辦公文。



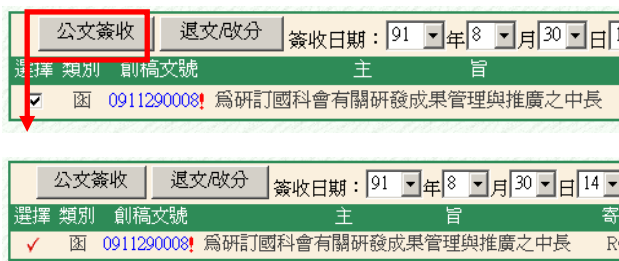
1-2-2

點選【創稿文號】(如 0911290008! 圖)。



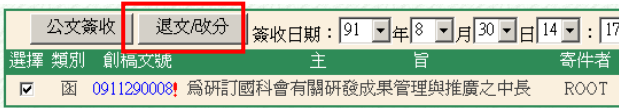
1-2-3 (1) 若確定欲簽收之公文：

- 請將選擇之公文勾選
- 按下【公文簽收】按鍵 (如 公文簽收 圖示) 後，出現如右圖。



1-2-3 (2) 若確定欲退文改分之公文：

- 請將選擇之公文勾選
- 按下【退文/改分】按鍵 (如 退文/改分 圖示) 即可。



1-3 線上稽催

1-3-1

「線上稽催」於使用者登入系統，自動顯示跳出警示視窗。

若系統登入後，查詢「線上稽催」資訊如下：
點選左列功能列【其他】→【最新消息】

有 5 件催收公文

收發文號	主旨	限 結 日 期	來文單位	承辦單位
0910010	為落實公文電子交換，請確實每日定時(上、下午至少各一次)執行電子收發文作業，請 查照轉知辦理。	2002/12/12 下午 05:00:00	教育部	文書組
0910009	九十一年修正版文書及檔案管理電腦作業規範測試新式公文格式，請勿掛號。	2002/12/13 下午 05:00:00	教育部	文書組
	行政院環境保護署檢送「依據事業廢棄物貯存造			

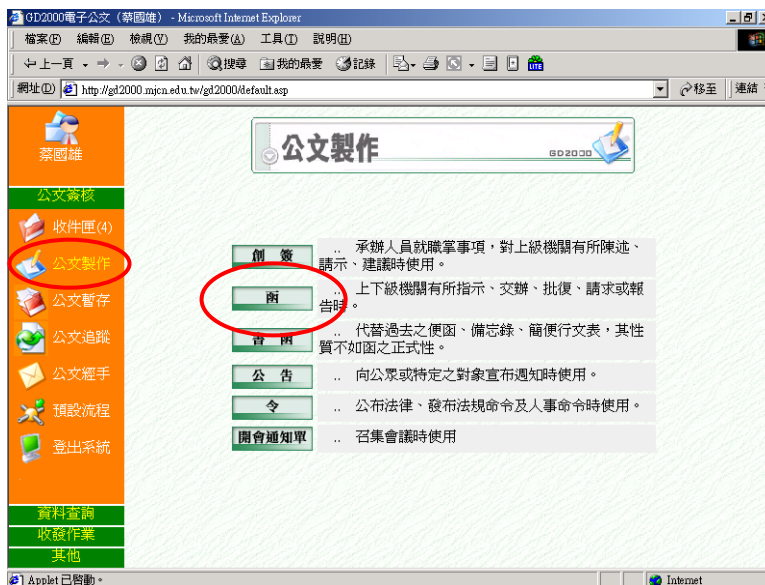
第二部分 公文製作

2-1 公文製作



2-1-1

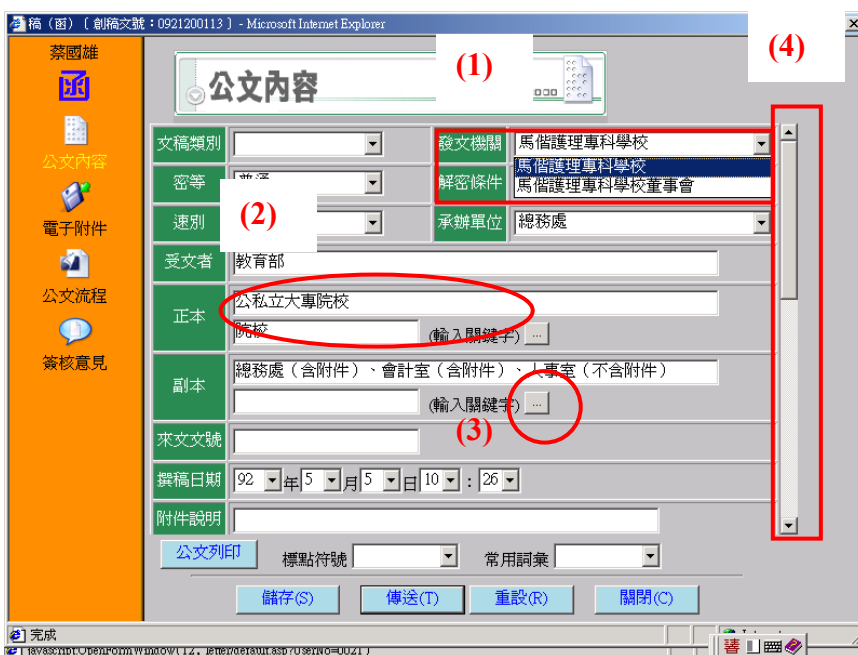
登入公文製作系統：

按下功能區中的【公文製作】後，右側出現所有可供使用的公文製作，其中可為製作格式的計有各類發文用文稿【函、書函、公告、令、開會通知單】與【簽】(自創簽)。




2-1-2

- (1) 選取發文機關全銜
- (2) 「正本」：可利用「輸入關鍵字」後，點選 ，尋找正確全銜之機關單位名稱。
- (3) 「副本」：可直接點選 ，尋找內部單位
- (4) 可拉動右側之捲軸往下可見到其他欄位



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。

註解：(輸入關鍵字)欄位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。

2-1-3

於「副本」處，點選

出現如右圖畫面


左邊框：列出【內部單位】，可直接選取單位，依據是否夾帶附件，進行選取至右邊框。

選取後，按「確定」

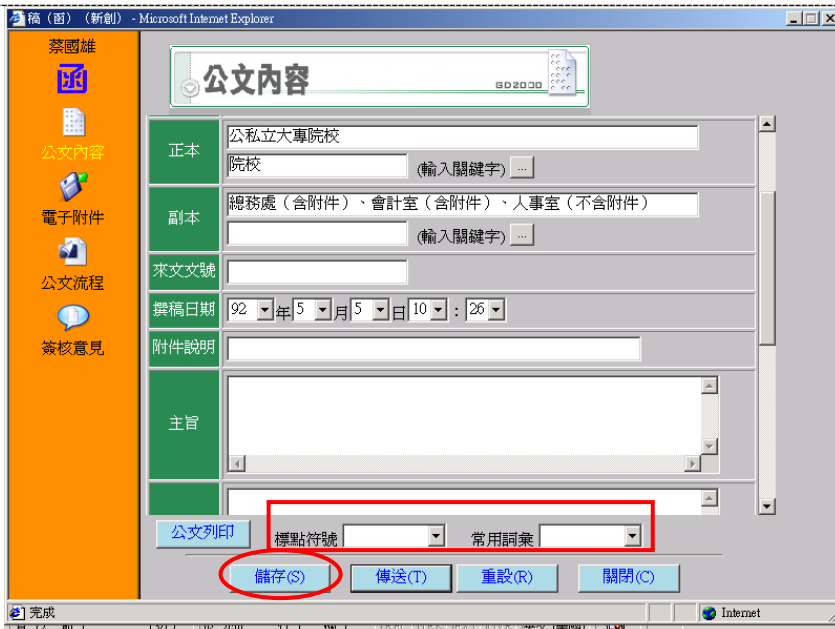


2-1-4

當輸入公文內容時，提供一個鍵入全形標點符號與常用字集的快速捷徑選單。首先將游標移到欲插入全形標點符號或常用字集位子，

點選，選擇一個適當的標點符號或字集後，便可插入。

完成公文內容製作，建議點選「儲存」按鈕，系統會提供本稿的創稿文號紀錄至【公文暫存】之中。



2-2 公文暫存

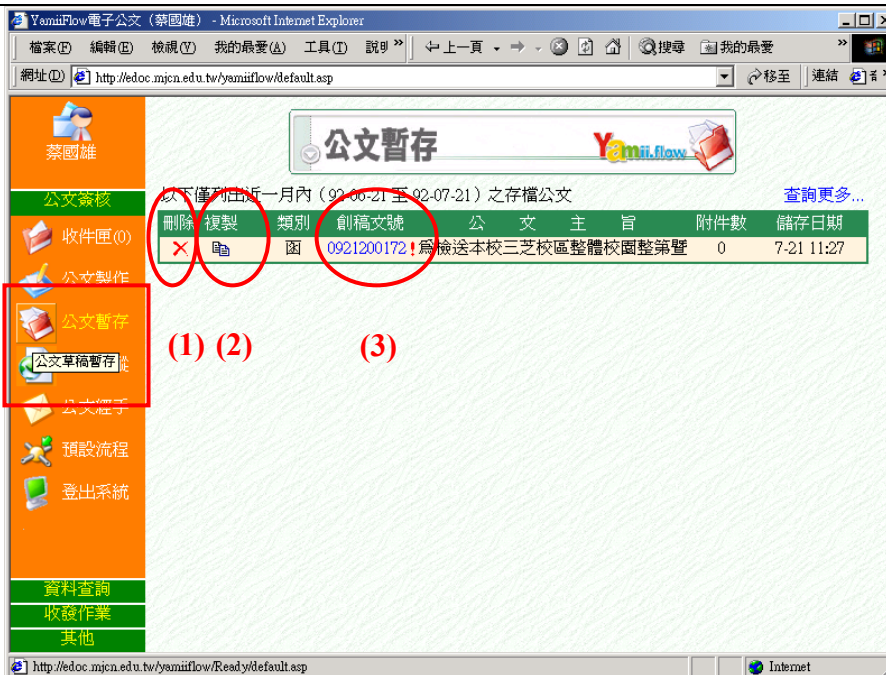
2-2-1

公文暫存

【儲存】公文製作尚未完成之公文，之公文草稿暫存。

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：點選創稿文號，繼續進行編修



2-3 夾帶電子附件

2-3-1

填寫公文內容，若有附件檔案，請點選「電子附件」

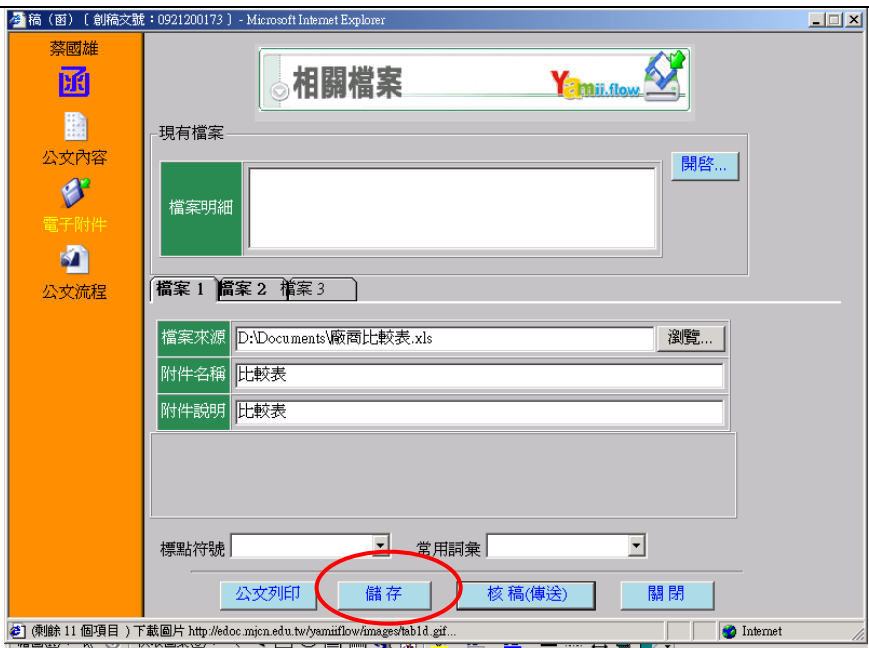
點選 **瀏覽...** 加入附件檔案

案；務必填入【附件名稱】、【附件說明】的內容。(如：

附件名稱、**附件說明**

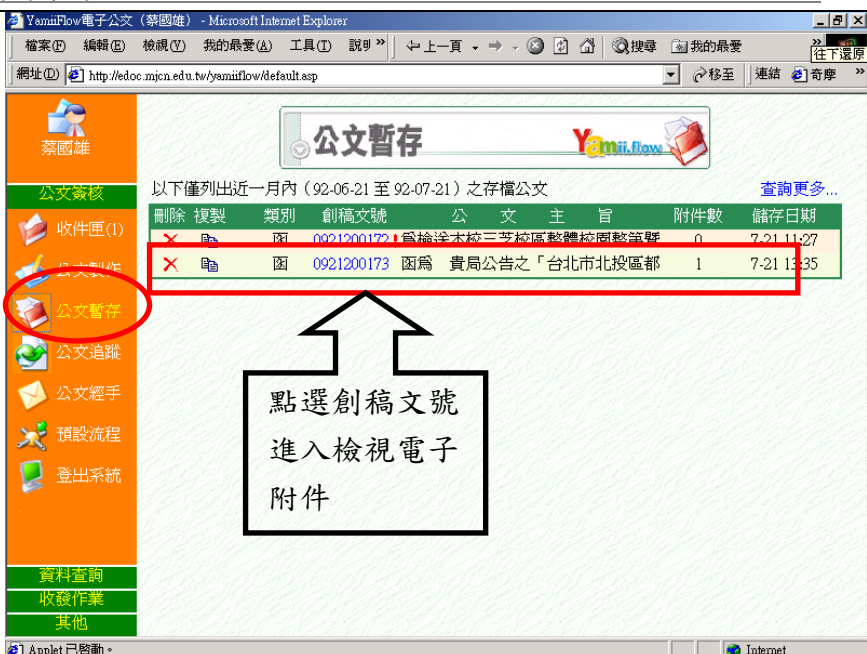
加入附件檔案

- (1) 點選 **瀏覽...** 選擇附件檔名
- (2) 以此類推，加入「檔案一」、「檔案二」...
- (3) 完成後，建議點選「儲存」 **儲存**



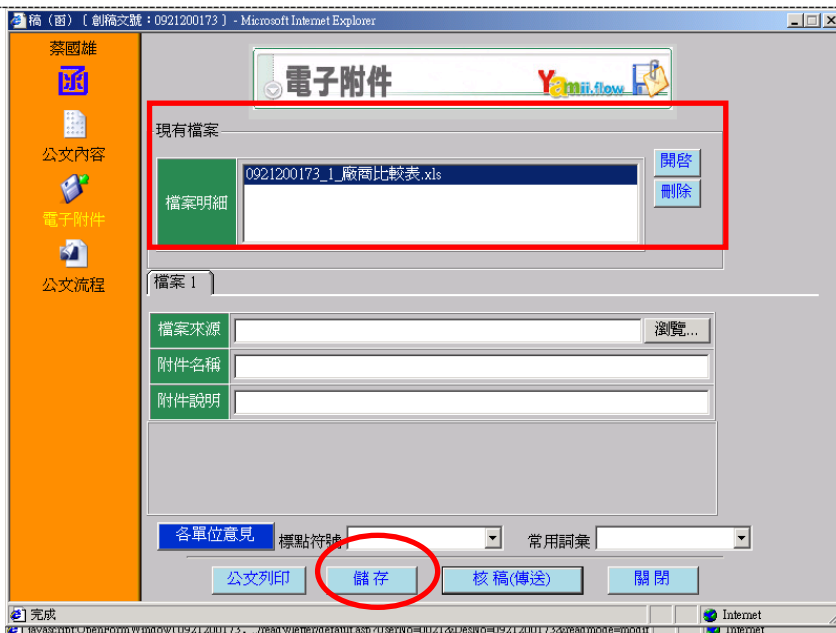
2-3-3

欲檢視「電子附件」，可至【公文暫存】查詢尚未傳送出去的公文草稿



2-3-4

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】



2-4 列印公文（紙本公文傳遞）

2-4-1

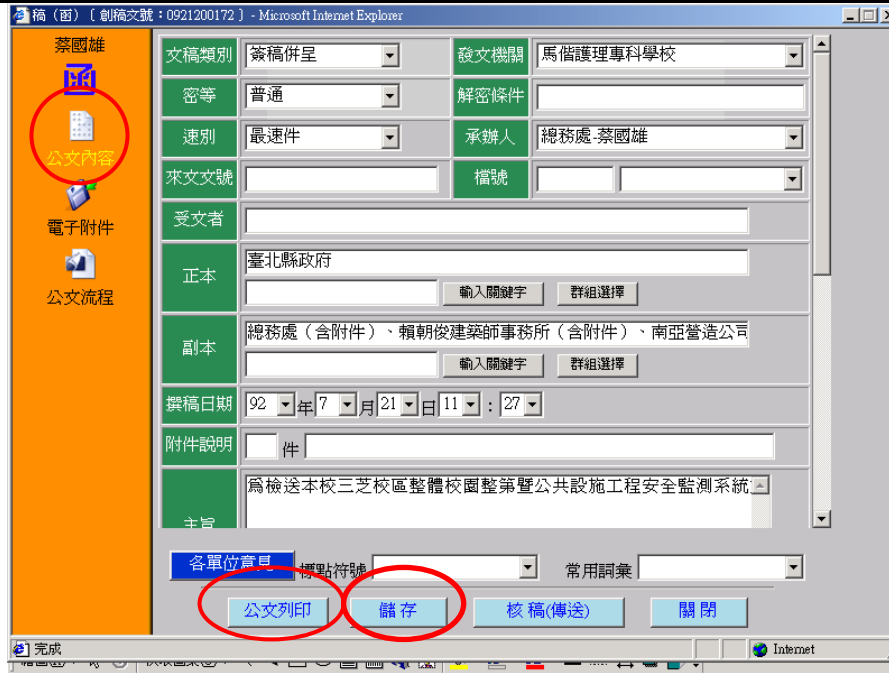
輸入公文內容完成後，

- (1) 點選【儲存】(如：



示)

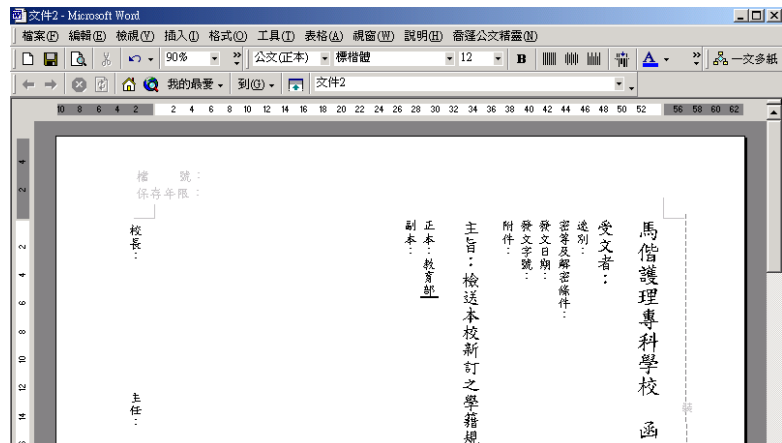
- (2) 當資料皆鍵入正確並儲存後，請點選【公文列印】，進行列印紙本公文




2-4-3

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。

注意：在此，Word 僅作為列印預視用，所以在 Word 中所修改的資料並不會對應回來源處，亦不會存入資料庫。



2-4-4

按下工具列的圖示執行列印。



第三部分 公文流程

3-1 公文追蹤

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

公文追蹤

創稿文號：0921200109 公文一稿（函）

收發文號： 收發日期： 92-05-01 00:00

承辦單位： 訓導處 承辦人： 蔡國雄

密等： 普通 速別： 速件

來文機關： 來文文號： 馬專訓字第09200

主旨： 檢送本校九十一年度第二學期申請台北縣大專優秀學生獎學金學生申請文件各乙份，敬請審查。

附件說明： (0 件)

項次	簽核名單	代理人	承辦單位	簽核時間
1	蔡國雄		總務處	核稿：92-04-30
2	陳惠娟		文書組	簽收：92-05-21
3	蔡國雄		總務處	

3-3 公文經手

公文經手

經手辦理及會簽項目

公文經手

以下僅列出近一月內（92-06-21 至 92-07-21）之傳送公文 [查詢更多...](#)

類別	創稿文號	公文主旨	寄件日期	收件者
創簽	0922100003	測試簽核系統	7-16 12:05	蔡國雄
函	0921200166	測試公文流程函0716	7-16 12:07	蔡國雄

創稿文號：0921200166 公文一稿（函）

收發文號： 收發日期： 7-16 12:07

承辦單位： 董事會 承辦人： 林志光

密等： 普通 速別： 普通件

來文機關： 來文文號： 字第號

主旨： 測試公文流程函0716

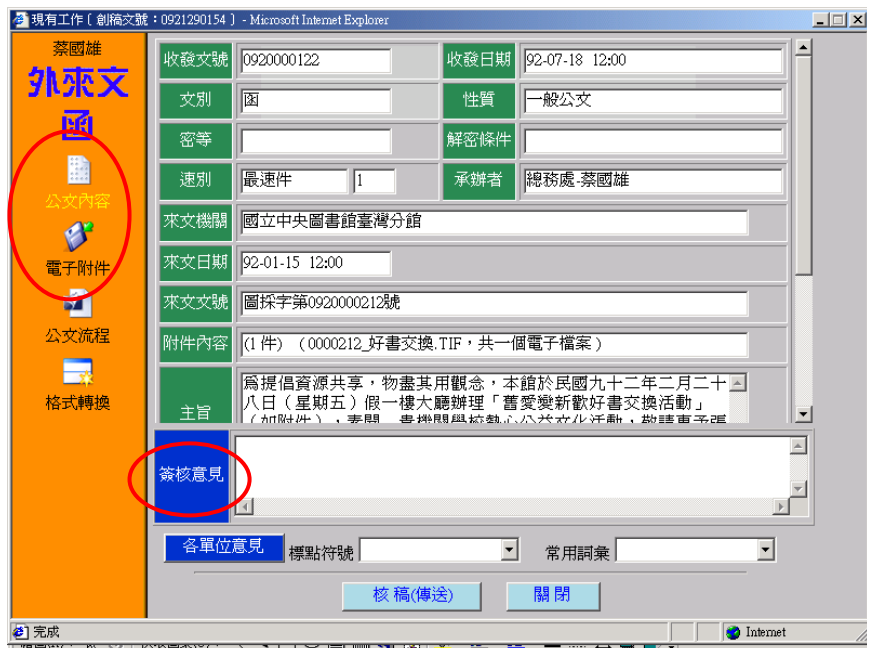
附件說明： (0 件)

項次	簽核名單	代理人	承辦單位	簽核時間	狀態
1	林志光	林志光	文書組	核稿：92-07-16 10:59	創文
2	蔡國雄		總務處	刊行：92-07-16 12:07	串簽
3	陳惠娟		文書組		串簽

3-3 公文流程傳遞

3-3-1

線上檢視【公文內容】、【電子附件】
檢視【簽核意見】並輸入【簽核意見】



3-3-2

檢視【公文流程】

- (1) 點選「公文流程」圖示
 - (2) 選擇關卡
 - (3) 傳送目的
- 再點選【新增關卡】...以此類推。

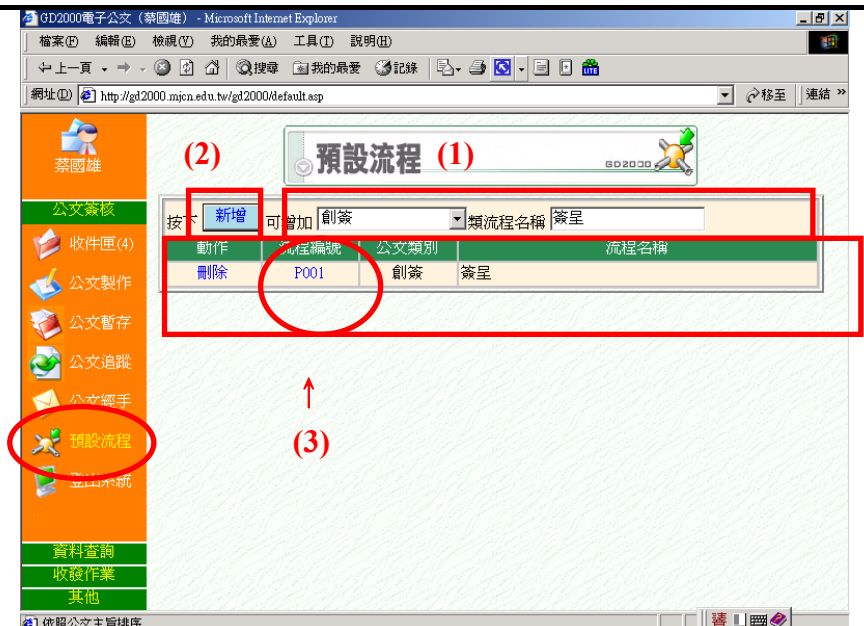
完成流程關卡製作之後，
點選【核稿(傳送)】按鈕。
系統將會依照您建立之流
程關卡進行傳送。



3-4 預設流程

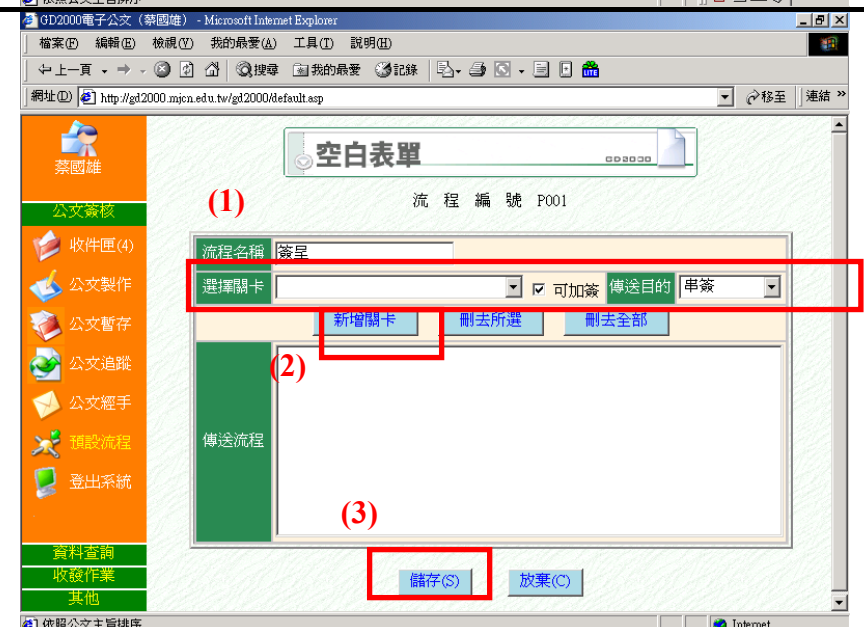
2-8-1

- (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】進入到下圖



2-8-2

- (1) 選擇【關卡】
選擇【傳送目的】
- (2) 點選【新增關卡】...
以此類推
- (3) 完成後，點選【儲存】
此預設流程



2-8-3

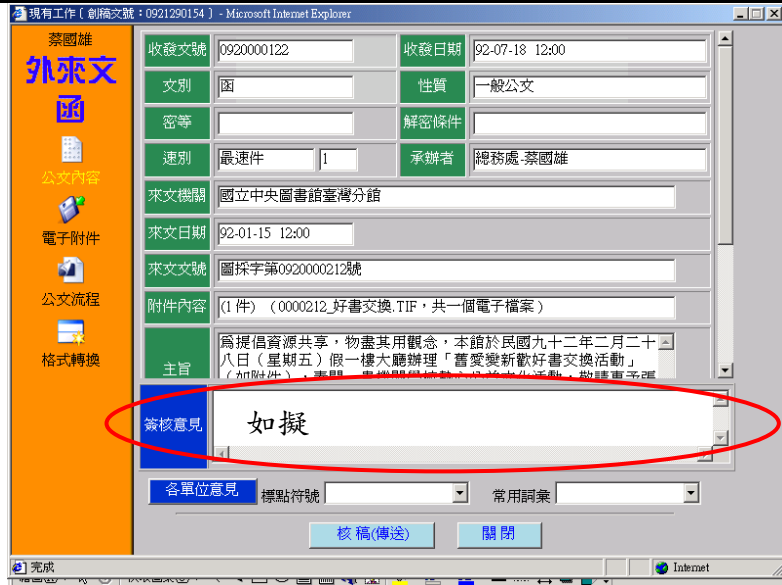
完成【預設流程】之畫面



3-5 簽核意見登打與列印

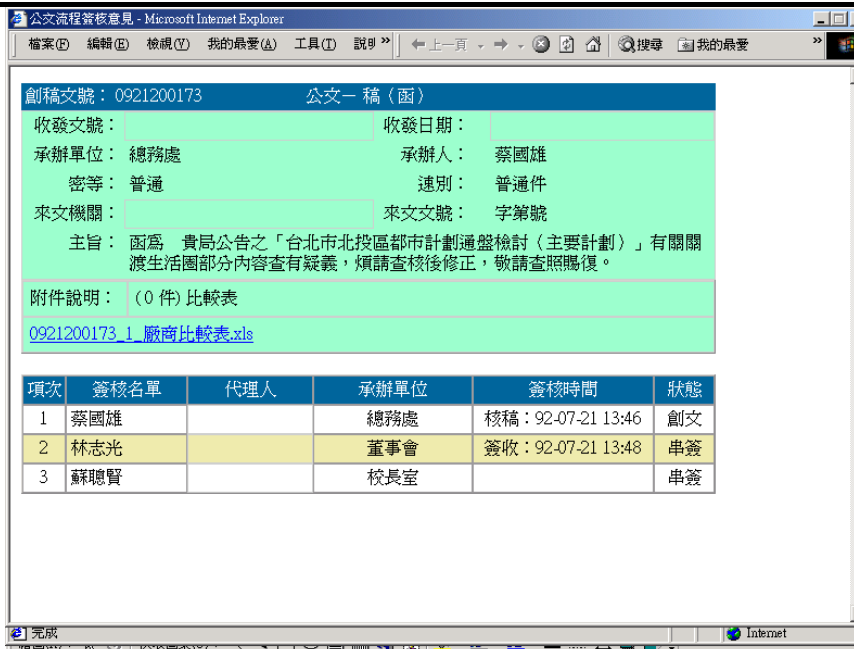
簽核意見登打於公文內容下方之簽核意見欄位

配合公文流程關卡設定後，點選【核稿(傳送)】



若需列印公文意見，點選【各單位意見】按鈕，如

各單位意見



第四部份 其他功能

4-1 代理人

代理人設定

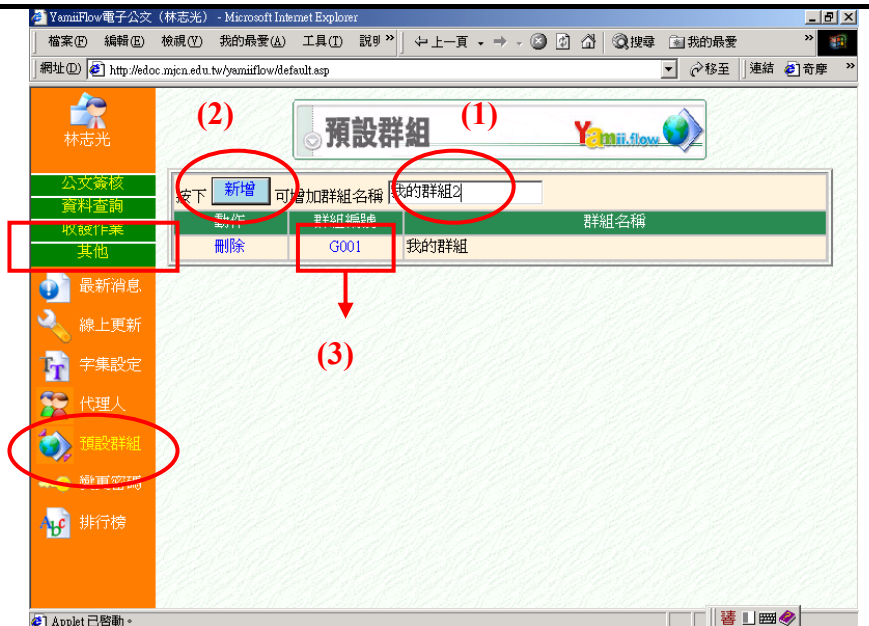


4-2 自訂發文群組

4-2-1

可自訂個人群組

- (1) 建立群組名稱
- (2) 點選"新增"按鈕
- (3) 點選"編號"進入系統設定

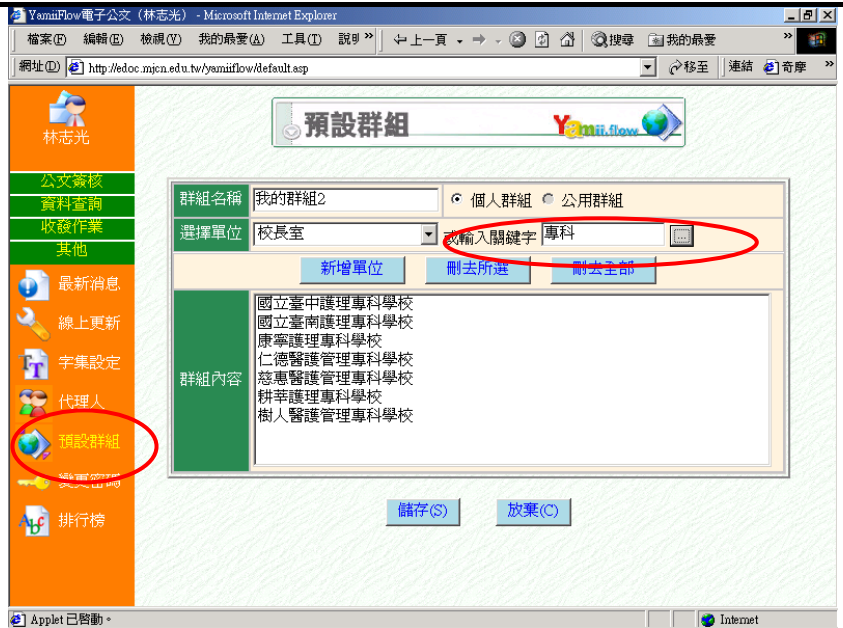


4-2-2

承上圖

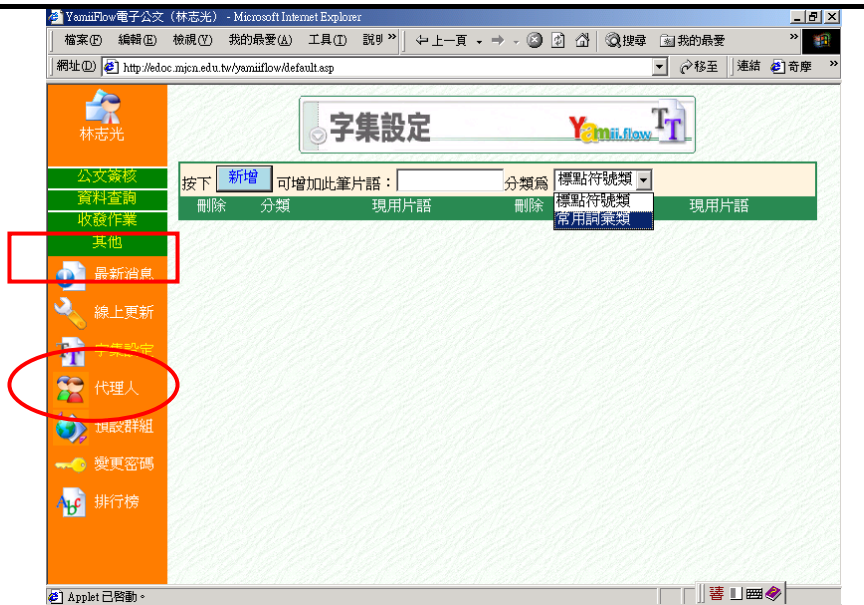
- (1) 進入設定：選擇單位
- (2) 進入設定：輸入關鍵字，選取單位

設定完成後，請點選 "儲存"



4-3 常用字集設定

4-3-1



4-3-2

可自訂個人字集設定

- (1) 選擇字集分類：
“標點符號”or“片語”
- (2) 輸入內容
- (4) 再點選”新增”按鈕，即可。



第五部份 安裝公文製作程式

5-1 安裝公文製作程式

5-1-1

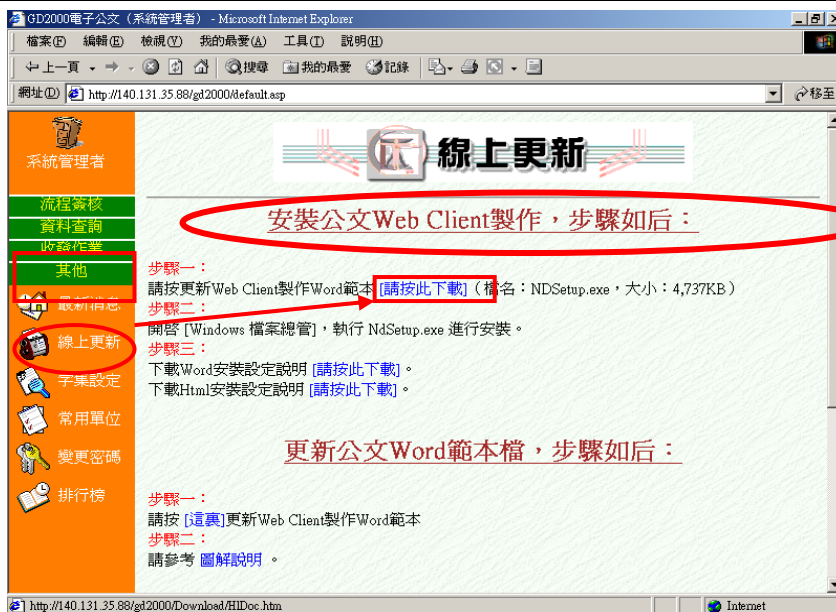
登入公文製作系統→

選擇【其他】→

【線上更新】→

【步驟一】 【請按此

下載】下載公文 Web Client 製作



5-1-2

方式一：

可選擇【從程式目前所在位置執行這個程式】

→【確定】

方式二：

可選擇將【將程式存到磁碟】

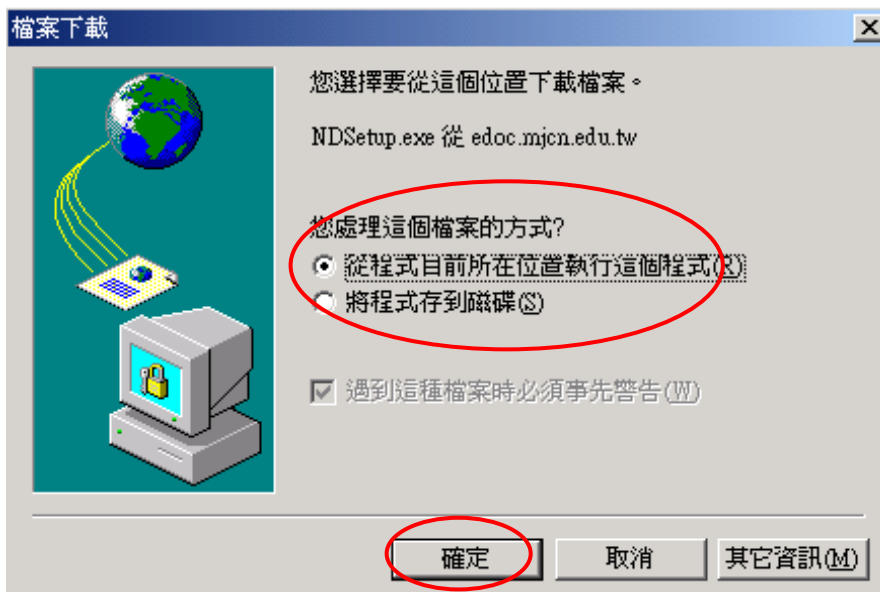
→可以存放到『桌面』至『桌面』找到

NDSetup.exe 點兩下



進行安裝

Ndsetup.exe



5-1-3

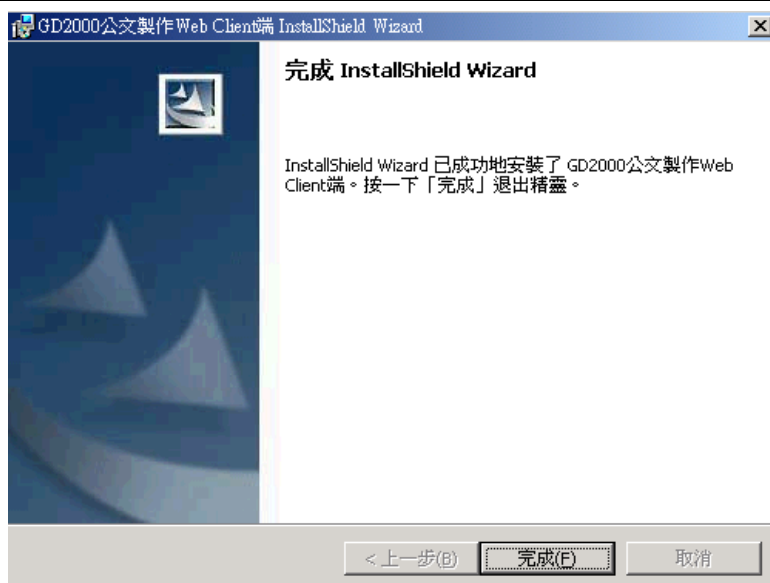
進入歡迎畫面，選擇【下一步】



5-1-4

安裝完成，請選擇【完成】。

若系統要求重新啟動電腦，請執行重新啟動電腦。



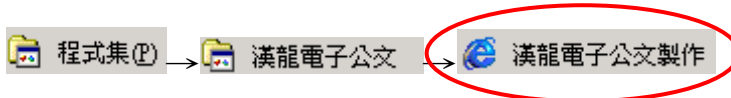
5-1-5

捷徑項目：

(1) 【桌面】



(2) 【程式集】→【漢龍電子公文】→【漢龍電子公文製作】



5-2 設定 IE

5-2-1

開啟 IE (瀏覽器)

→選擇上排功能【工具】

→選擇 Internet 選項

→選擇「安全性」標籤

選擇 Internet 選項

→選擇「安全性」標籤→

「Internet」

【自訂層級】



Internet

選擇 Internet 選項

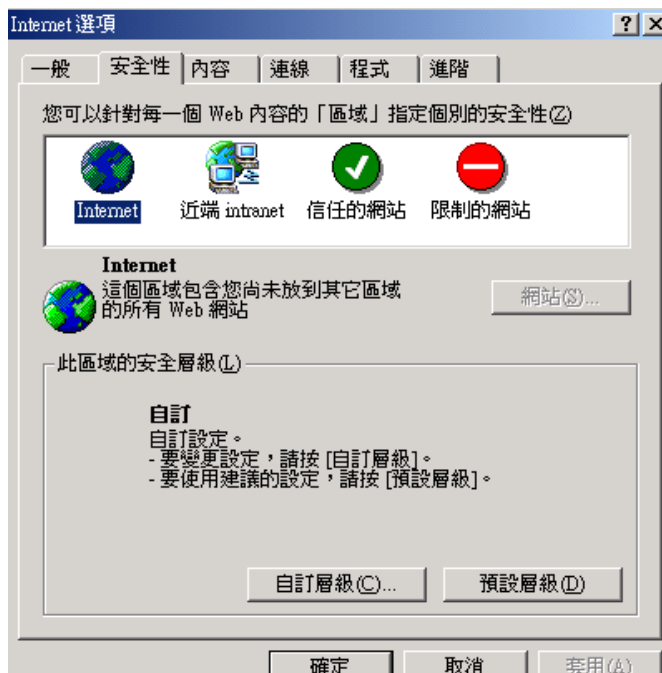
→選擇「安全性」標籤

「近端 Intranet」

【自訂層級】



近端 intranet

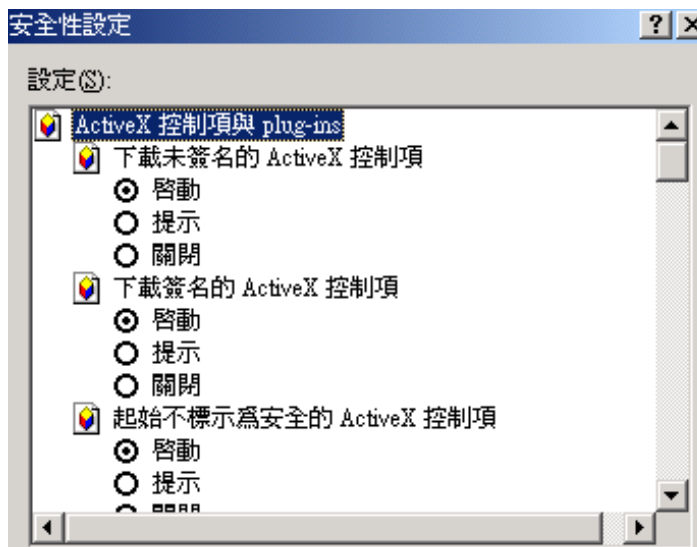


5-2-2

將【ActiveX 控制項與 Plug-ins】項目(共計 5 項)

若預設為「關閉」選項請調整為「提示」

若預設為「啟動」「提示」選項請不需調整



5-3 調整 Microsoft Word 巨集安全性

5-3-1

開啟 Microsoft

Office Word



進入功能列：

工具 → 巨集 → 安全性



5-3-2

將安全性 → 調整到

「中」，如圖

