

目 錄

第一部份 公文來文簽收	2
1-1 登入系統.....	2
1-2 線上稽催.....	3
第二部份 公文製作	4
2-1 公文製作.....	4
2-2 公文暫存.....	6
2-3 夾帶電子附件.....	6
2-4 列印公文（紙本公文傳遞）.....	8
第三部份 公文流程	9
3-1 外來公文簽收（收文）（承辦簽收）.....	9
3-2 公文流程傳遞（收文）（承辦）.....	11
3-3 公文流程傳遞（收發文）（承辦）.....	11
3-4 公文流程傳遞（發文）（承辦）.....	12
3-5 公文追蹤.....	13
3-6 公文經手.....	14
3-7 預設流程.....	15
3-8 簽核意見登打與列印.....	16
3-9 主管授權決行作業：簽核意見登打與授權決行.....	17
3-10 承辦人結案作業.....	19
3-11 資料查詢.....	21
第四部份 其他功能	22
4-1 基本資料設定.....	22
4-2 代理人設定.....	22
4-3 自訂發文群組.....	23
4-4 常用字集設定.....	24
第五部份 安裝公文製作程式	25
5-1 安裝公文製作程式.....	26
5-2 設定 IE.....	28
5-3 調整 Microsoft Word 巨集安全性.....	30
5-4 調整公文登入後視窗自動跳開問題.....	30
5-5 公文登入後出現的限制警告訊息(Windows XP SP2).....	32
第六部份 登記桌操作手冊	33
6-1 登記桌收件匣（會辦：加簽）.....	33
6-2 登記桌收文作業.....	34
6-3 登記桌結案作業.....	36
6-4 登記桌查詢已結案公文.....	37
6-5 登記桌解除結案作業.....	38

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【公文製作系統】
首頁，

1. 點選  進入學校公文系統主機。



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，請再次點選【登入系統】按鈕，即可。

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+職稱】與【功能區】；

中間區塊是【個人行事曆】。

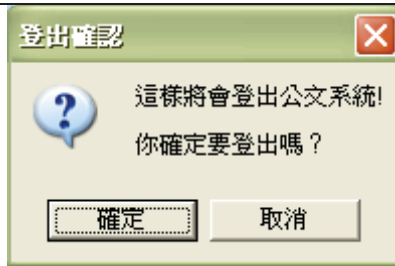
右邊區塊為【公佈最新消息區】



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。
 注意：使用公文系統前之安裝與設定必須先完成。

1-1-5

當結束作業時，必須登出此系統，請點選



!! 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 線上稽催

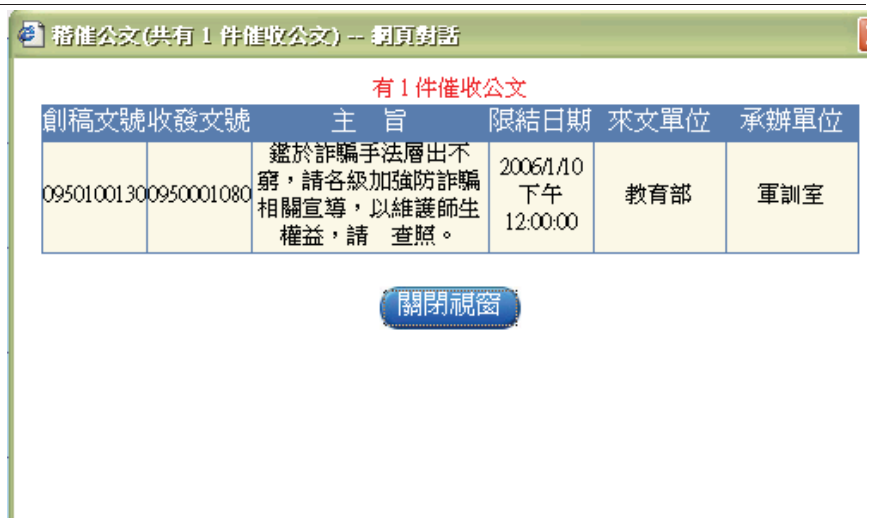
1-2-1

「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】



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 **輸入關鍵字**，尋找正確全銜之機關單位名稱。
- (3) 「副本」：可直接點選 **輸入關鍵字** 按鈕，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。

2-1-3

於「副本」處，點選

輸入關鍵字

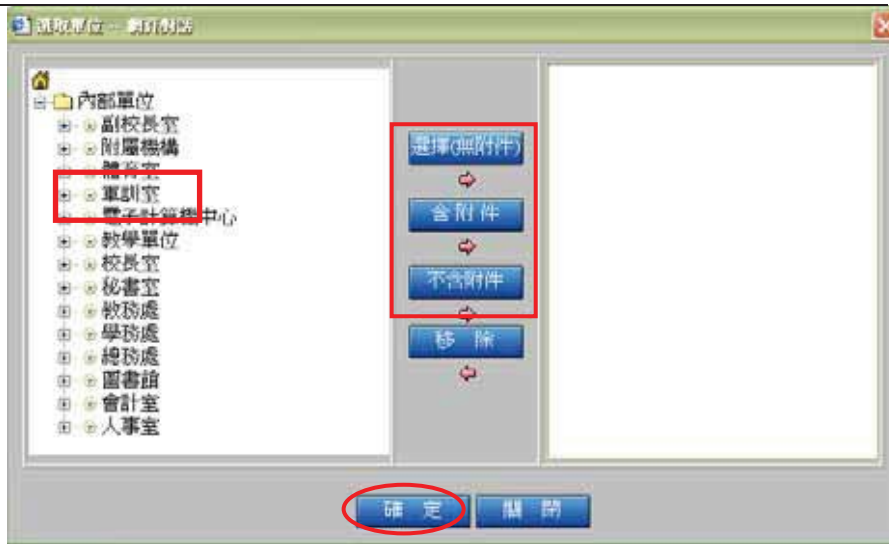
出現如右圖畫面

左邊框：列出【內部單位】，可直接選取單位，

例如：**軍訓室**

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




若本文無附件，請點此選擇按鈕

若本文含附件，副本機關須收到附件，請點選此按鈕

若本文含附件，副本機關無須收到附件，請點選此按鈕

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【主旨】，可進入繼續進行編修。



2-3 夾帶電子附件

2-3-1

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】、【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**



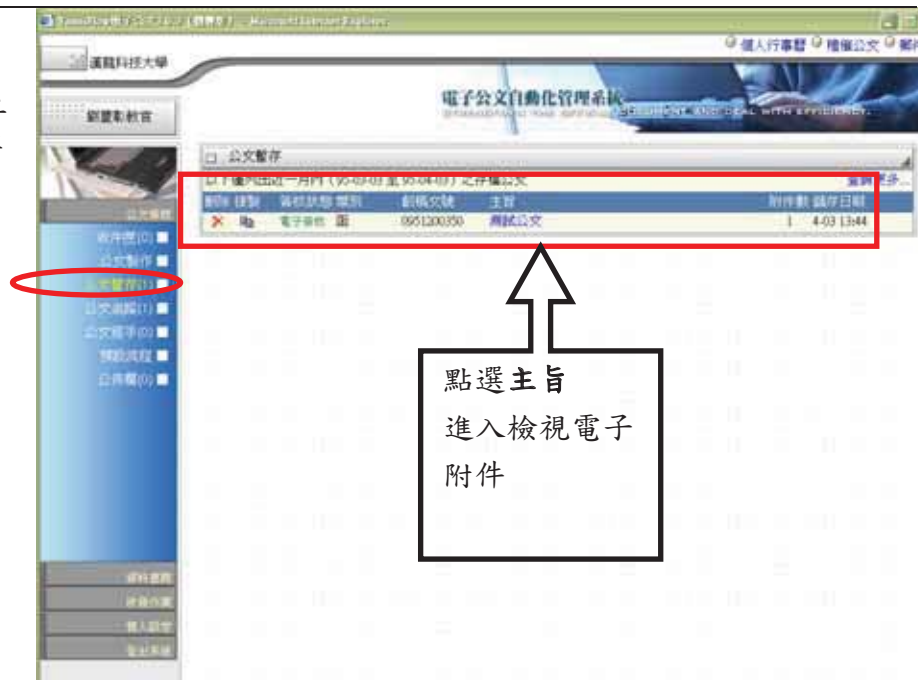
1. 檔案名稱命名：請控制在 20 字元內(中文字 10 字)

2. 系統欄位之 **附件名稱**、**附件說明**

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 500K，頁數小於 10 頁。

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 外來公文簽收（收文）（承辦簽收）

3-1-1

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 **主旨** 連結，進行內文預覽，確認是否為承辦公文。



3-1-2

點選 **主旨** 連結，進行內文預覽；開啟外來文。呈現內文如右圖。



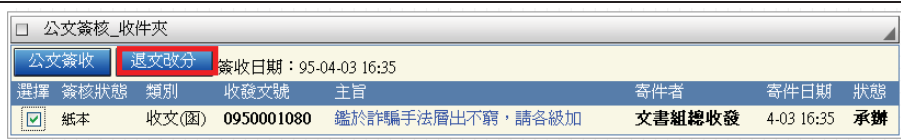
3-1-3 (1) 若確定欲簽收之公文：

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



3-1-3 (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 圖示) 即可。



3-2 公文流程傳遞 (收文)(承辦)

3-2-1

承上步驟,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, [3-7 預設流程](#))

3. 傳送目的【串簽】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。



3-3 公文流程傳遞 (收發文)(承辦)

3-3-1

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。如右圖。

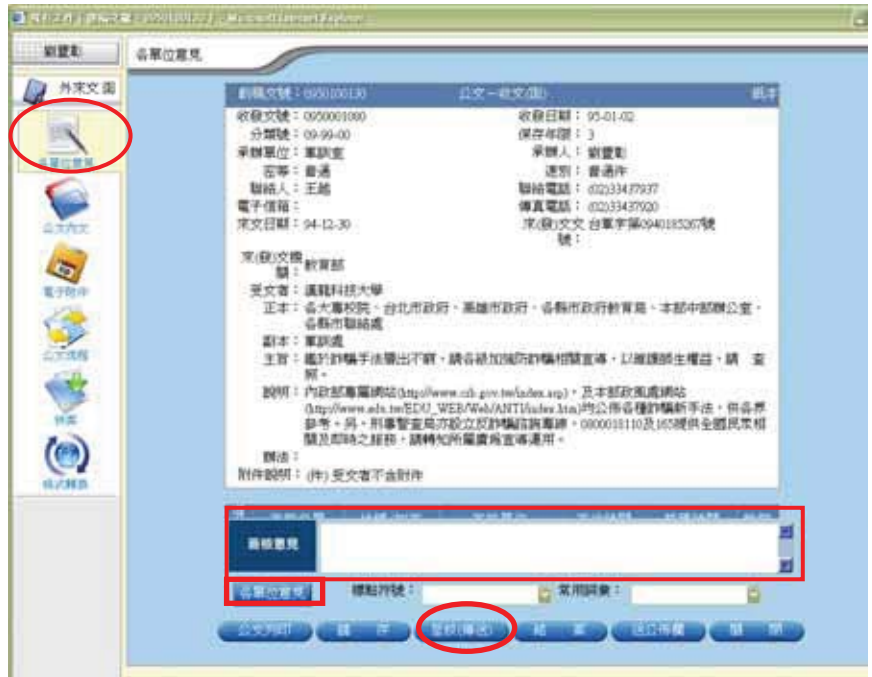


3-3-2

- 2. 線上檢視【公文內容】、【電子附件】
- 3. 進行公文簽核意見撰寫。
- 4. 進行『呈核傳送』或『退文』。

註：儲存按鈕可暫存簽核意見。

註：流程中『退文』，選擇退回上一關或原承辦人。



3-4 公文流程傳遞（發文）（承辦）

3-4-1

製作公文

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）



3-4-2

- (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, 3-7 預設流程)
- (3) 傳送目的再點選【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。



3-5 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



3-6 公文經手

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

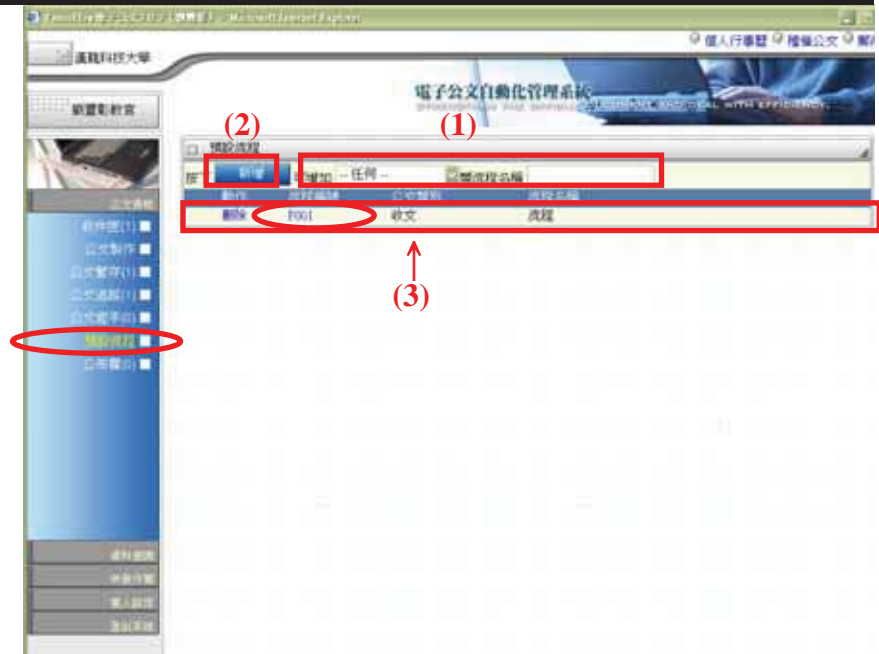
若以完成結案，於結案註記顯示



3-7 預設流程

3-7-2

- (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




3-7-2

- (1) 點選【簽核名單】... 進入選取單，選擇傳送關卡(如下圖說明)
- (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



說明

點選【簽核名單】 進入
選取單，選擇傳送關卡說明



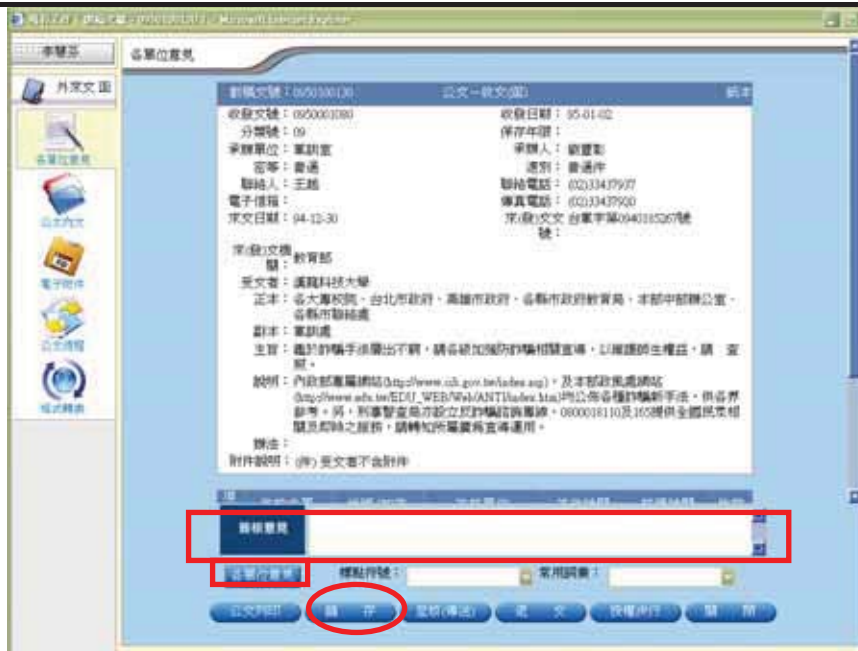
3-8 簽核意見登打與列印

簽核意見登打於公文內容
下方之簽核意見欄位

簽核意見可點選

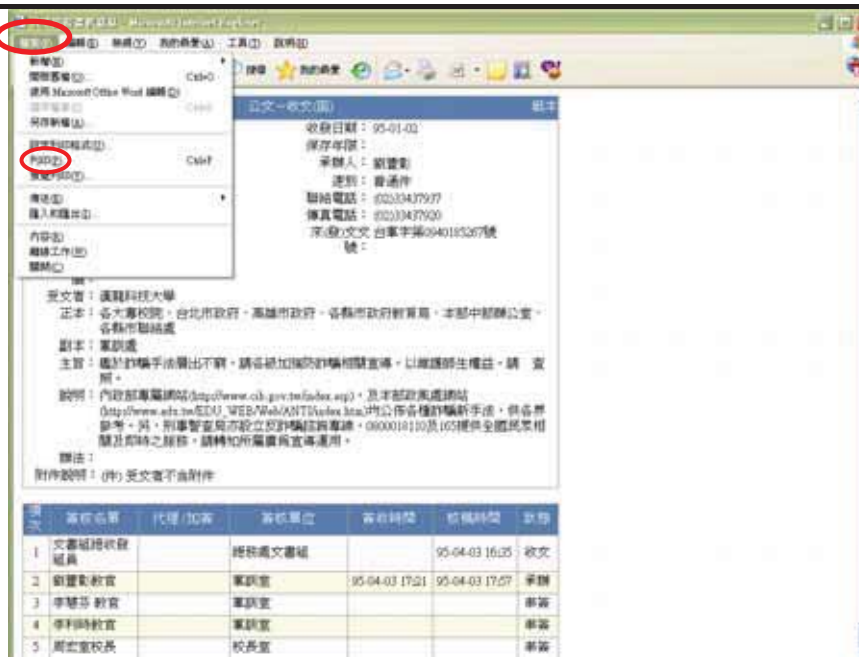
 暫存簽
核意見。

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】按鍵，如上圖

功能列：
檔案(F)→ 列印(P)



3-9 主管授權決行作業：簽核意見登打與授權決行

3-9-1

主管於收件匣，進入公文內容檢視：



3-9-2

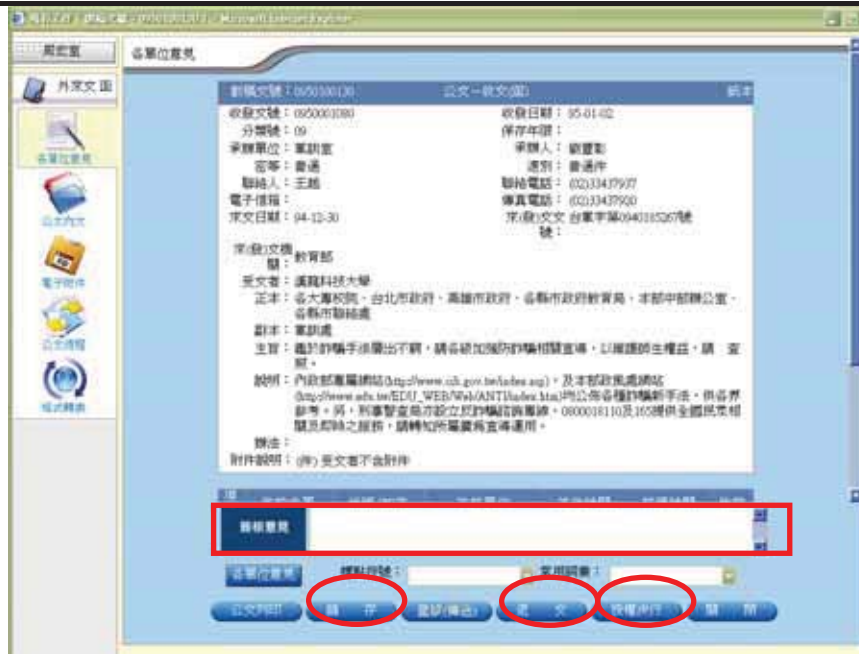
簽核意見登打於公文內容下方之簽核意見欄位。

簽核意見可點選

儲存 暫存簽核意見。

授權執行主管，點選

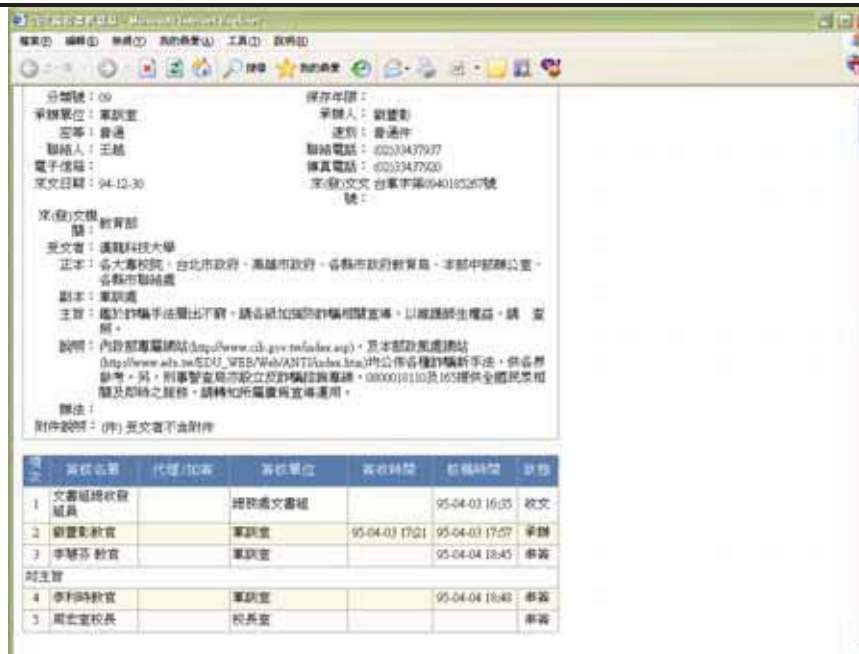
授權執行、或
退文 按鈕【核稿(傳送)】。



3-9-3

若需檢視各單位簽核意見內容，請點選

各單位意見 按鍵進行檢視。



3-10 承辦人結案作業

3-10-1

登入公文系統，進入收件匣，決行長官已擱回之公文欲進行結案。



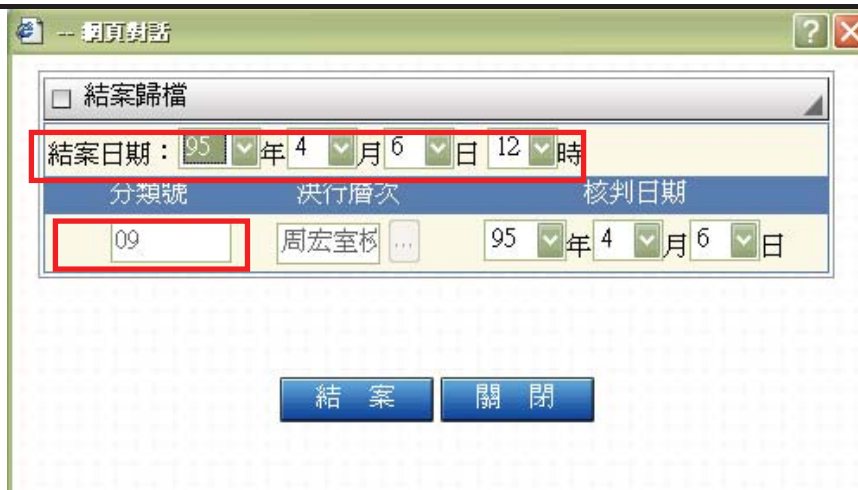
3-10-2

確定結案，請點選



3-10-3

顯示結案歸檔對話框：
請確認結案日期、檔案類別...
決行層次(不能更改)：系統會自動帶出。



3-10-4

確定結案，請點選確定。



3-10-5

系統提示已完成結案。



3-10-6

完成結案歸檔之公文，將不會再顯示於收件匣、公文暫存，若欲查詢請至

[資料查詢](#) →

[承辦公文](#)

查詢曾經承辦的已結案歸檔之公文。



3-11 資料查詢

3-11-1

資料查詢 → 承辦公文

可查詢承辦人:

1. 承辦中公文,與已結案的歷史公文。



3-11-2

可查詢承辦人: 承辦中公文,與已結案的歷史公文

公文類別包含: 來文, 創文...




第四部份 其他功能

4-1 基本資料設定

【個人設定】→【基本資料】

一、設定個人資料：

1. 可設定個人聯絡電話與傳真號碼
2. 確定輸入電子郵件
啟動公文到件通知
點選  啟動


設定完成，請點選 儲存



4-2 代理人設定

【個人設定】→【代理人】

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  啟動作
4. 設定完成，請點選 儲存
5. * 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。*



4-3 自訂發文群組

4-3-1

【個人設定】→【預設群組】

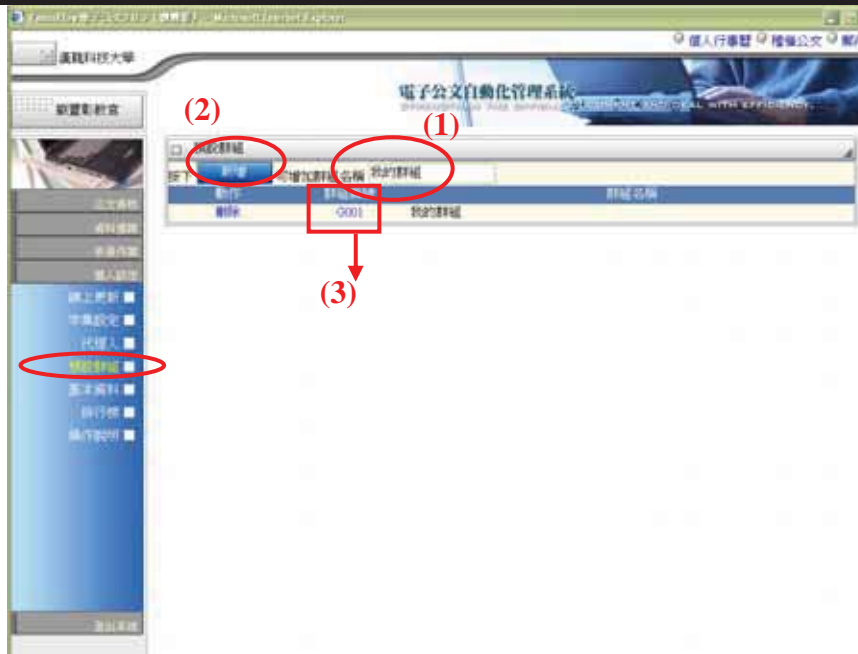
可自訂個人群組

(1) 建立群組名稱

(2) 點選 **新增** 按鈕


(3) 點選 **群組編號** 例

如：**G001** 進入系統設定



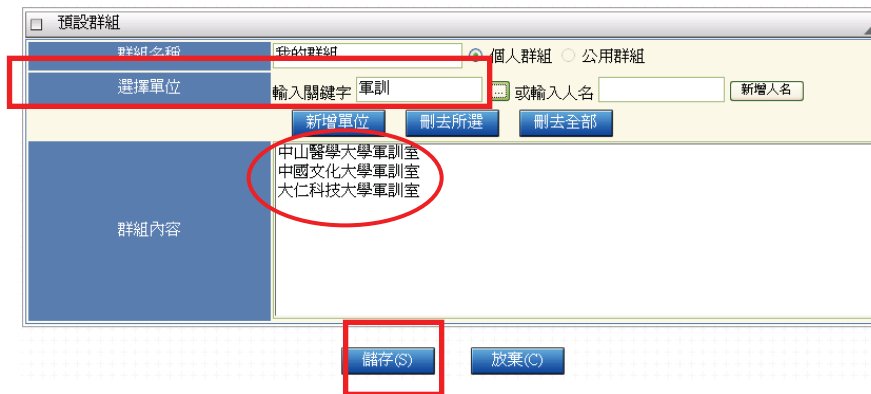
4-3-2

承上圖

(1) 新增其他機關單位：於輸入關鍵字，例如：輸入”軍訓”，點選  (如下圖 4-2-3)

設定完成後，請點選 **儲存**

亦可進行**刪除**，調整群組設定。



4-3-3

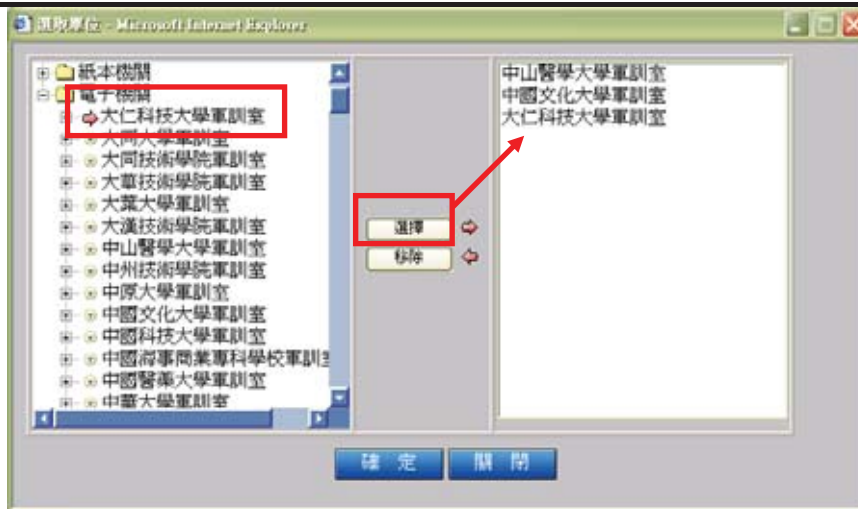
承上圖

(2) 選擇機關單位


(3) 點選 **選擇** 按鈕

設定完成後，請點選

確定



(4) 新增內部單位

直接點選 

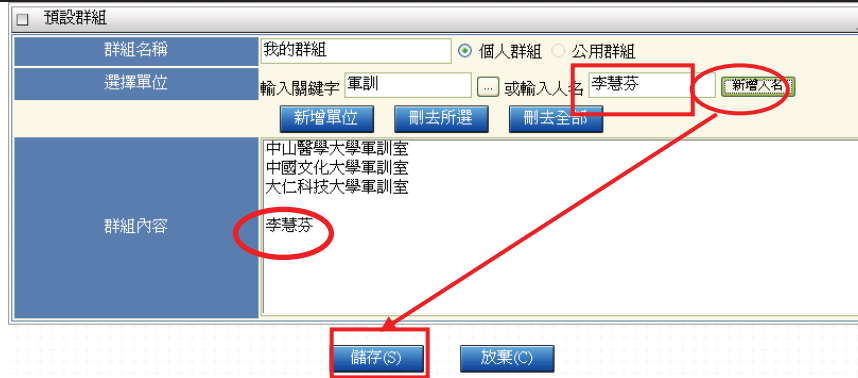
- 1.出現內部單位選取單位畫面
- 2.選擇單位

設定完成後，請點選 “確定”



(5) 新增人名

- 1.於”輸入人名”
- 2.點選 **新增人名**
- 3.即完成輸入直接輸入人名之群組



4-4 常用字集設定

4-4-1

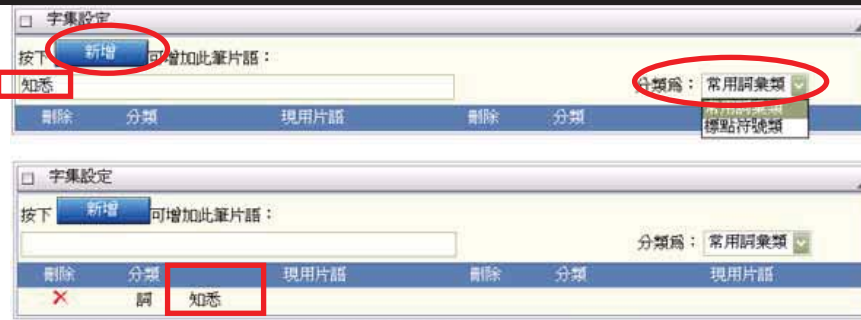
【個人設定】→字集設定



4-4-2

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【個人設定】→
 【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：

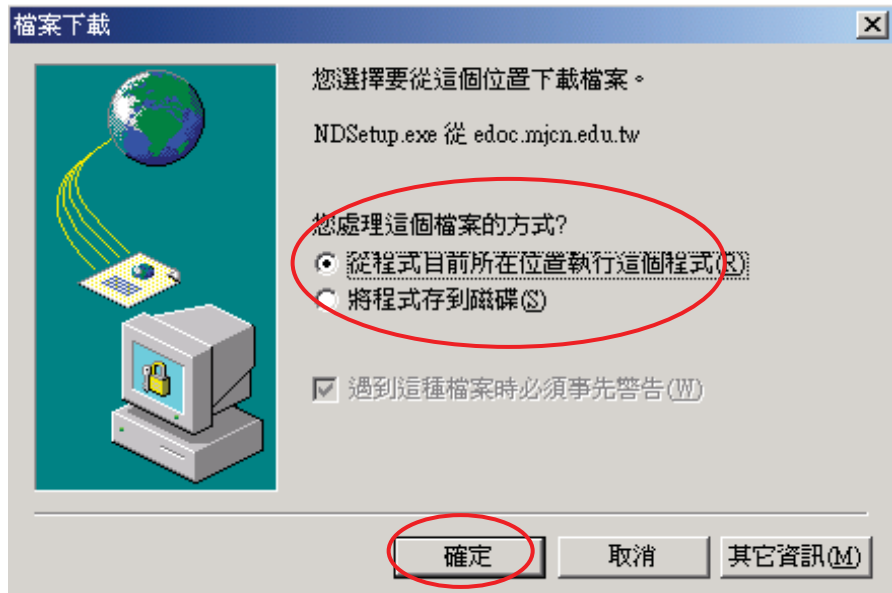
可選擇【從程式目前所
 在位置執行這個程式】
 →【確定】

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
 NDSsetup.exe 點兩下

進行安裝  Ndssetup.exe



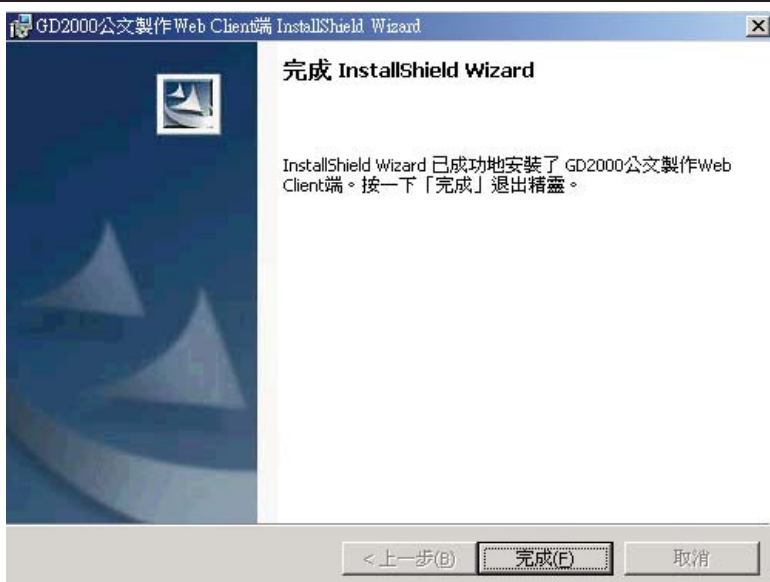
5-1-3

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。



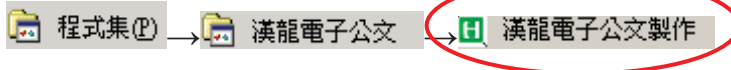
5-1-5

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】

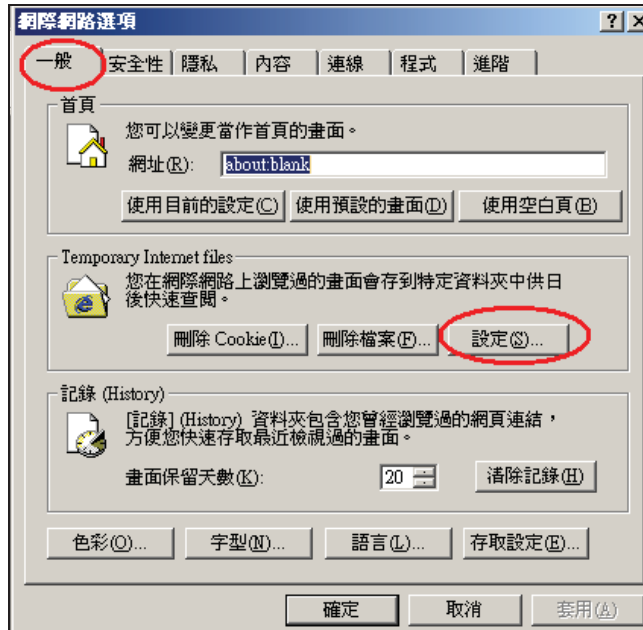


5-2 設定 IE

5-2-1

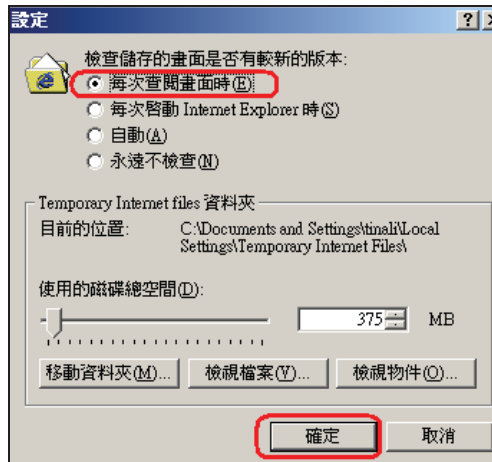
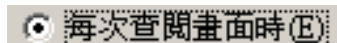
開啟 IE (瀏覽器)

- 選擇上排功能【工具】
- 選擇 Internet 選項
- 選擇「一般」
- 選「設定」



5-2-2

調整為



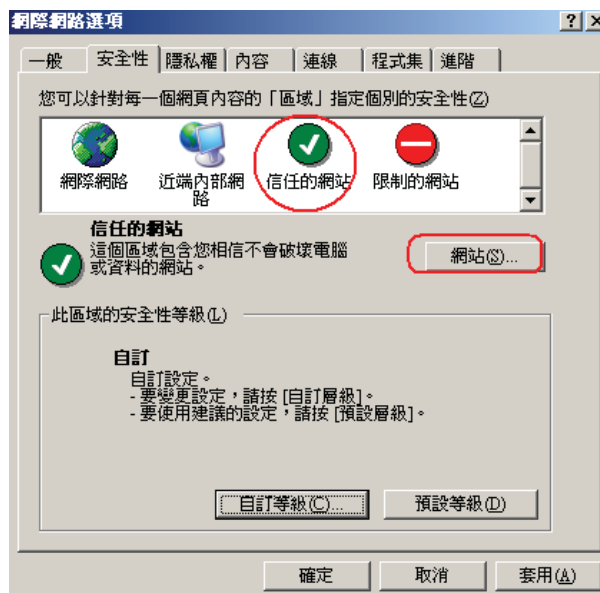
5-2-3

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

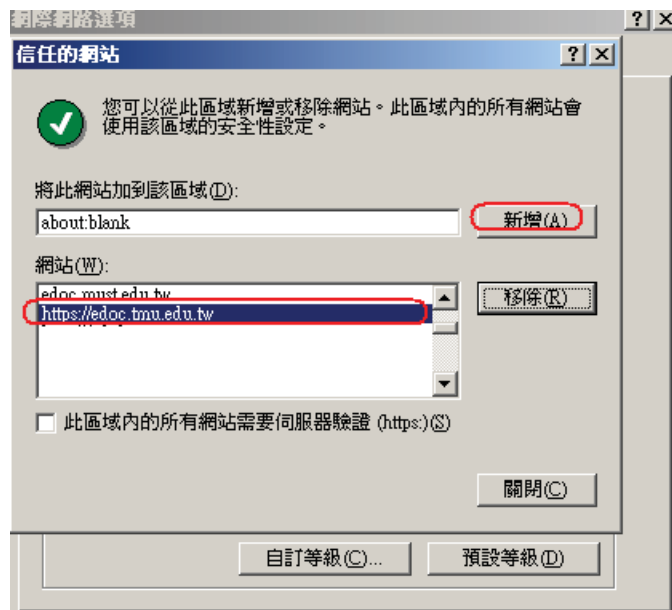
選擇信任的網站選項

- 點選網站按鈕→



5-2-4

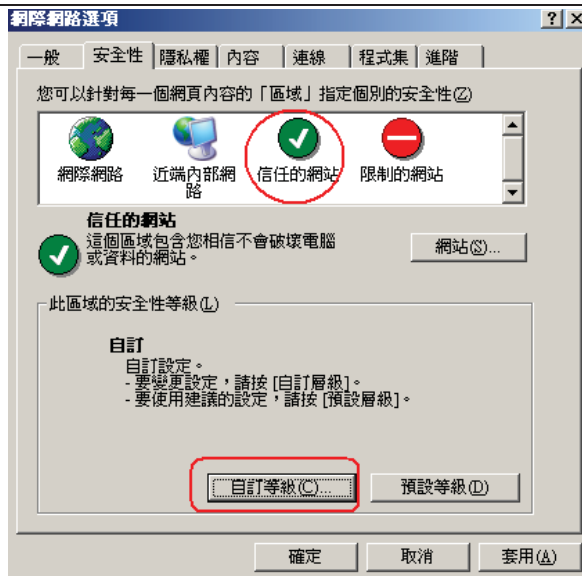
請將公文網址加入
<http://edoc.tmu.edu.tw>
即可。



5-2-5

選擇「信任的網站」選項

→點選「自訂等級」按鈕，如右圖。

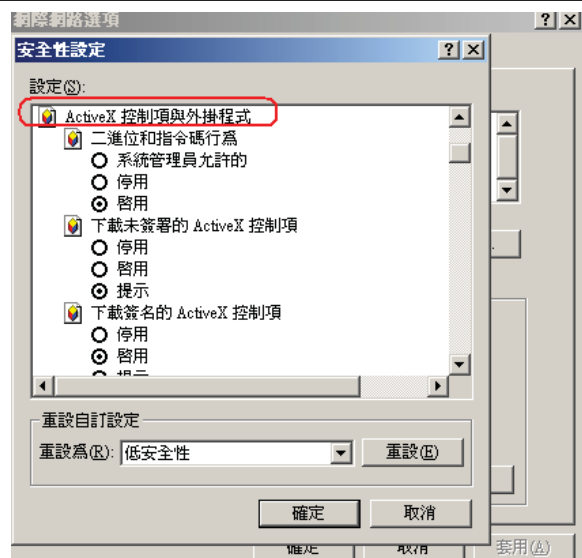


5-2-6

將【ActiveX 控制項與外掛程式】項目

若預設為「停用」選項請調整為「提示」即可。

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

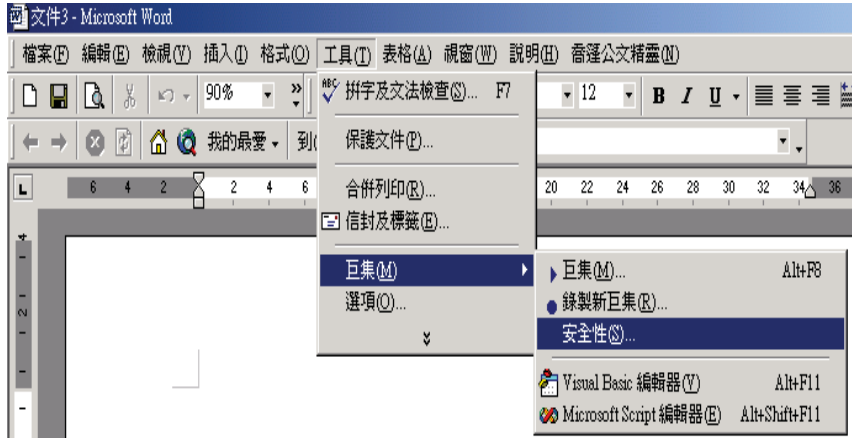
5-3-1

開啟 Microsoft

Office Word 

進入功能列：

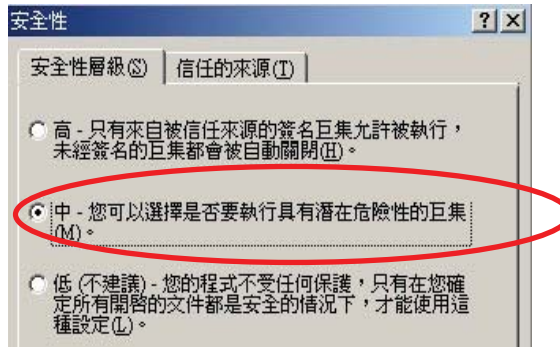
工具→巨集→安全性



5-3-2

將安全性→調整到

「中」，如圖



5-4 調整公文登入後視窗自動跳開問題

5-4-1

若碰到漢龍公文系統，
開啟馬上不見請依下列
步驟解決。



5-4-2

打開您的瀏覽器，觀察最後一列是否如上圖有「Google」的工具列或「MSN」或「Web Search」等不同種類工具列。



5-4-3

請在「Google」或「MSN」或「Web Search」的字樣上在點一下，則字樣前的勾勾會不見，且工具列也會消失，如此便可以順利打開漢龍公文系統了。



5-4-4

倘若是 Windows XP 作業系統 SP2 版本的使用者，請將瀏覽器工具功能表下之網際網路選項的封鎖快顯視窗功能取消即可。



5-5 公文登入後出現的限制警告訊息(Windows XP SP2)

當您將 Windows XP 升級至 SP2 後，是否發現在執行桌面漢龍電子公文製作 web 版時，IE 會出現限制之警告訊息～

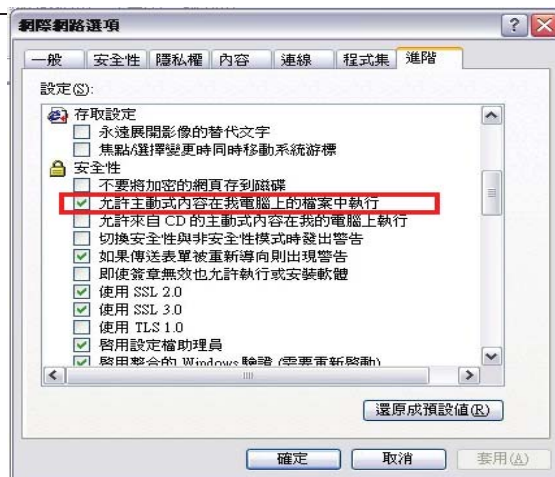
5-5-1

步驟一：請開啟 IE 瀏覽器後選擇【工具】的「網際網路選項」。



5-5-2

步驟二：選頁籤選項「進階」後再至設定區勾選「安全性」的「允許主動式內容在我電腦上的檔案中執行」，再按「確定」離開即可
設定完成後下次再點選桌面捷徑的「漢龍電子公文製作」就可以正常登錄了。



第六部份 登記桌操作手冊

6-1 登記桌收件匣（會辦：加簽）

6-1-1

登記桌收件匣，若有其他單位不知道需傳送人員，由登記桌協助。



6-1-2

進入公文流程，可進行加簽作業。



6-2 登記桌收文作業

6-2-1

點選【登記桌】如圖



進入登記桌收文作業畫面，如右圖。



6-2-2

登記桌處理收文作業：

利用下拉式選單，選擇【承辦單位】與【承辦人】，確認無誤後，點選【傳送】如圖



注意：可做批次分文



6-2-3

登記桌處理移文/退文
作業：

利用移文【勾選】方框，

如圖  <  >

確認無誤後，點選【移

文】，如圖 

注意：可做批次移文



6-3 登記桌結案作業

6-3-1

狀態：

若公文承辦完成，需由登記桌進行結案者。

點選【結案歸檔】如圖

結案歸檔

進入登記桌結案作業畫面，如右圖。



6-3-2

登記桌處理結案作業：

確認可結案之公文，於狀態列會顯示紅字【待結案】請登記桌人員再進行結案作業：

1. 確認【分類號】
2. 確認【決行層次】
3. 確認【判核日期】是否有誤。

歸檔	狀態	類別	收發文號	承辦單位	承辦人	分類號	決行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	未簽收		0950001057	人事室	高志偉			95年4月6日
<input type="checkbox"/>	未簽收		0950001077	人事室	李秀穗			95年4月6日
<input type="checkbox"/>	簽辦中		0950001060	人事室	吳美雲	07-01-99		95年4月6日
<input type="checkbox"/>	未簽收		0950001051	人事室	李秀穗			95年4月6日
<input type="checkbox"/>	未簽收		0950001050	人事室	李秀穗			95年4月6日
<input type="checkbox"/>	簽辦中		0950001049	人事室	吳美雲			95年4月6日
<input checked="" type="checkbox"/>	待結案		0950001071	人事室	人事室 (周宏室核	95年4月6日
<input type="checkbox"/>	未簽收		0950001072	人事室	蔡麗美			95年4月6日
<input type="checkbox"/>	未簽收		0950001074	人事室	高志偉			95年4月6日

4. 勾選可結案公文

5. 點選 **進行結案**，即完成結案作業。

歸檔	狀態	類別	收發文號	承辦單位	承辦人	分類號	決行層次	核判日期
<input checked="" type="checkbox"/>	待結案		0950001071	人事室	人事室 (07-00	周宏室核	95年4月6日

注意：可做批次結案。

6-4 登記桌查詢已結案公文

6-4-1

登記桌查詢已結案公文：

若欲查詢已結案公文，請點選右上方之【查詢已結案公文】如圖



6-4-2

登記桌查詢已結案公文：

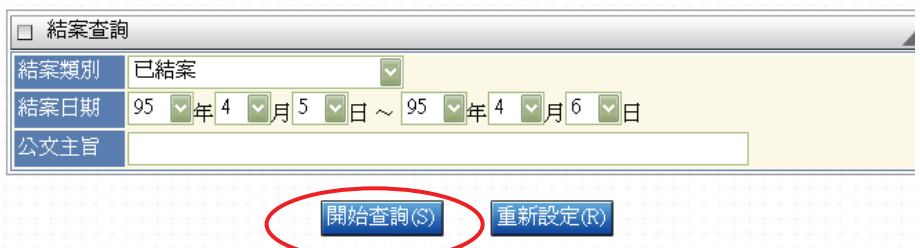
輸入查詢條件

【結案類別】、

【結案日期】、

【公文主旨】

點選【開始查詢】

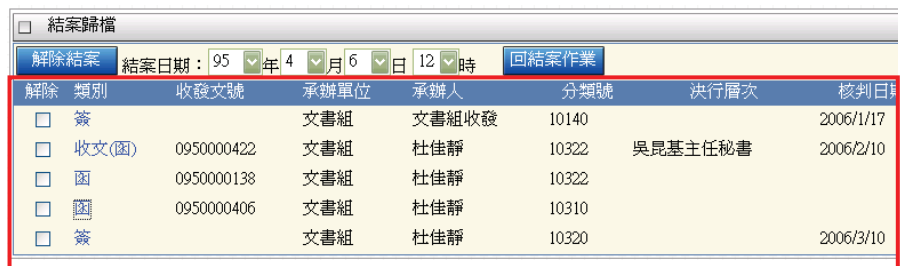


6-4-3

登記桌查詢已結案公文：

可預覽查詢之已結案之公文。

點選【類別】可瀏覽公文之內容，如下圖所示。



6-4-4

預覽查詢之已結案之公文

查詢已結案之公文。
可進行解除結案作業：
【公文主旨】

創稿文號：0951200072	公文一函	電子簽
收發文號：0950000406	收發日期：95-02-07	保存年限：永久
分類號：10310	承辦人：杜佳靜	速別：
承辦單位：文書組	結案日期：95-02-07	聯絡電話：(037)651188轉3100
密等：	速別：	傳真電話：
辦理日數：6	聯絡人：杜佳靜	來(發)文文 育亞(總)字第0950000406號
電子信箱：lisa@ydu.edu.tw	來文日期：	號：
來(發)文機如正、副本單位關：		
決行層次：建請層決行		
正本：各一、二級單位		
副本：本校總務處文書組		
主旨：檢送本校94年10至12月公文時效統計表暨公文辦理情形比序表如附件一至四，請查照。		
說明：		
辦法：		
附件：(2件)		
	0951200072_1_94年10-12月時效表-.pdf	
	0951200072_2_94年第四季公文辦理情形比序表.pdf	


項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀
----	------	-------	------	------	------	---

6-5 登記桌解除結案作業

6-5-1

登記桌解除已結案公文作業：

依據查詢已結案之公文，若呈現之公文需要進行解除結案作業，可進行解除結案作業：利用解除【勾選】方框，

如圖 

確認無誤後，點選【解除結案】，如圖



解除結案之後，再依照結案作業程序【進行結案】。

注意：可做批次解除結案。

解除	類別	收發文號	承辦單位	承辦人	分類號	決行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	簽		文書組	文書組收發	10140		2006/1/17
<input type="checkbox"/>	收文(函)	0950000422	文書組	杜佳靜	10322	吳昆基主任秘書	2006/2/10
<input type="checkbox"/>	函	0950000138	文書組	杜佳靜	10322		
<input type="checkbox"/>	函	0950000406	文書組	杜佳靜	10310		
<input type="checkbox"/>	簽		文書組	杜佳靜	10320		2006/3/10