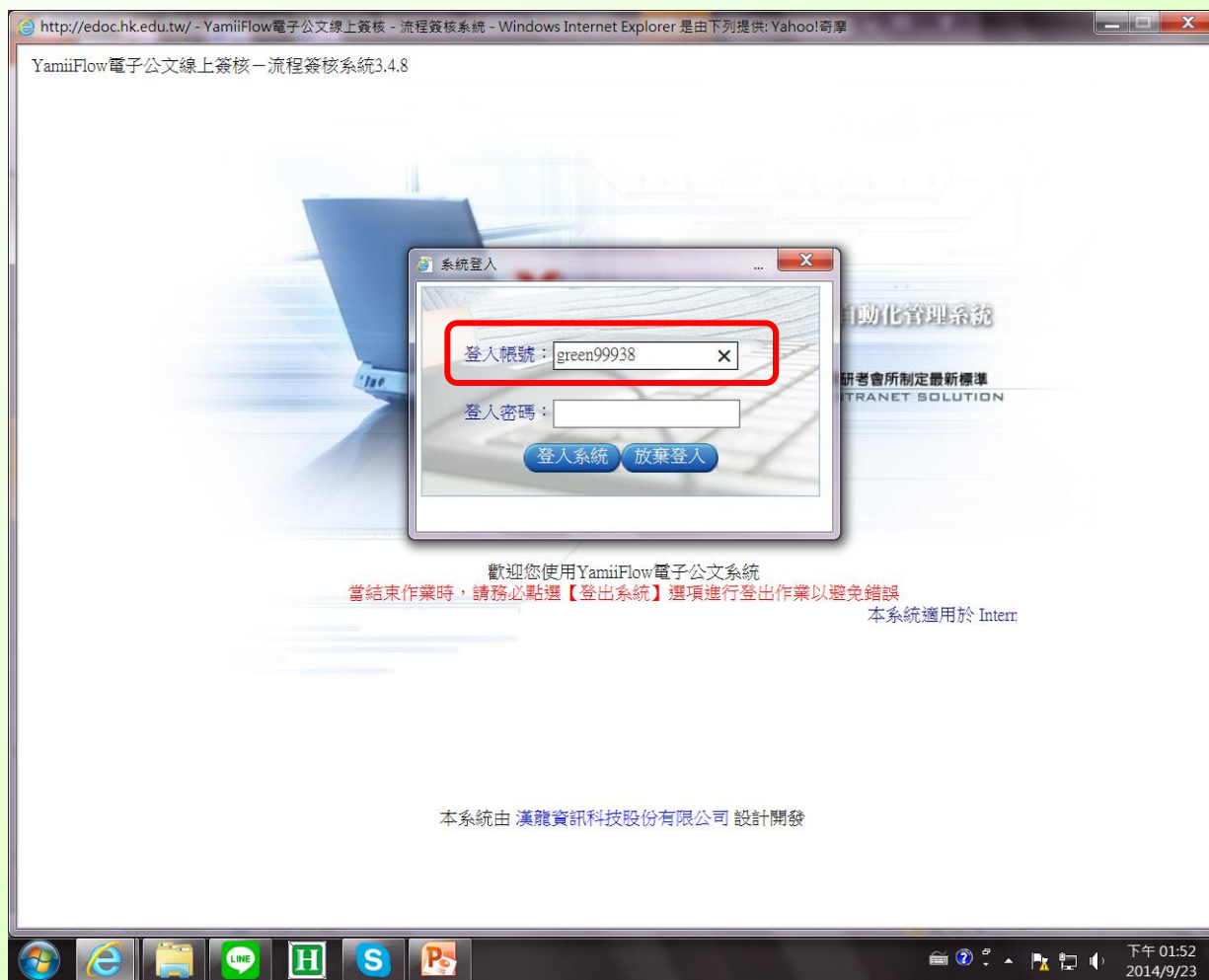


弘光科技大學公文線上簽核 重點摘要

一、重點功能1

新進人員第一次登入公文系統，僅需鍵入帳號即可，登入成功後再進行基本資料修改。



一、重點功能2

基本資料之“登入密碼、電話、傳真”皆要詳細輸入

The screenshot displays the YamiiFlow electronic document management system interface. The main content area shows the 'Basic Information Modification' form. A red box highlights the 'Login Password', 'Phone', and 'Fax' fields. The left sidebar has 'Basic Information' highlighted. The bottom right shows a software update notification.

基本資料修正			
登入帳號	green99938	帳號名稱	陳淑秋
登入密碼		密碼確認	
電話		傳真	
電子郵件	green99938@sunrise.hk.edu.tw		
公文到件通知 (限使用一組電子郵件帳號)			
			<input checked="" type="radio"/> 啟動 <input type="radio"/> 停止
電子簽章	驗證憑證	憑證序號: <input type="text"/>	

儲存

軟體更新訊息通報
你有 1 個軟體需要進行更新

一、重點功能3

“個人行事曆”可註記個人重要事項。

“最新消息”是有關公文之重要訊息公佈欄。

http://eloc.hk.edu.tw/ - YamiiFlow電子公文線上簽核3.4.1 (陳淑秋) - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo!奇摩

弘光科技大學

陳淑秋書記

電子公文自動化管理系統
STRENGTHEN THE OFFICIAL DOCUMENT AND DEAL WITH EFFICIENCY.

10月 民國 100年 11月 12月

日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

新增100年11月1日訊息:

公文簽核

- 收件匣(0)
- 公文製作
- 公文暫存(0)
- 公文追蹤(3)
- 公文經手(0)
- 預設流程

資料查詢

收發作業

個人設定

登出系統

個人行事曆 稽催公文

最新消息 What's NEW

- [2011/10/24 上午 08:45:40]
~ 公文線上簽核系統Q & A請於秘書室網頁下載 ~
秘書室網頁規劃公文系統專區，關於如何安裝？如何由校外連線？...皆有詳細解說，如有需要請自行點閱或下載。
- [2011/8/29 下午 02:21:55]
~ 公文會辦注意事項 ~
請各承辦人注意檢視，如該公文內容**實與本校業務無關者，請勿再廣會校內其他單位。**
- [2011/8/1 下午 10:47:27]
電子公文系統—操作手冊
承辦人操作手冊[下載] 主管操作手冊[下載]
- [2011/8/1 下午 10:43:56]
電子公文線上簽核系統正式上線
電子公文線上簽核系統於**100年8月8日**正式上線

開始

陳淑秋... 英福達... 教育訓練 弘光科... http //ed... Microsoft... 下午 02:32

一、重點功能4

“公文經手”各承辦人可於此查詢他單位會辦之公文，但要注意期限，為避免過期無查詢權，請自行另存電子檔。

弘光科技大學

陳淑秋辦事員

電子公文自動化管理系統
STRENGTHEN THE OFFICIAL DOCUMENT AND DEAL WITH EFFICIENCY.

公文經手

以下僅列出經手辦理公文（未結案及結案後30天內）項目

結案	簽核狀態	類別	收發文號	主旨	寄件日期	公文承辦
✓	電子簽核	收文(函)	1010011482	本部委託國立暨南國際大學辦理「1	9-17 15:48	陳淑秋
✓	電子簽核	創簽		101學年@	9-03 12:01	陳俊良
✓	電子簽核	收文(書函)	1010011035	本部辦理「101年度大專校院性別	9-03 11:57	陳淑秋

[查詢更多公文經手\(未結案及結案後30天內\)...](#)

公文簽核
收件匣(0)
公文製作
公文暫存(1)
公文追蹤(0)
公文經手(0)
領取流程

資料查詢
收發作業
個人設定
登出系統

開始 | 教育部入口... | 弘光科技大... | 公文總管理... | 收件匣 - Ou... | C:\Document... | Microsoft Po... | http://edoc.h... | 下午 07:59 星期二

一、重點功能5

承辦人欲查詢自己承辦過的公文，須以個人帳密登入系統後，於資料查詢/承辦公文(設定查詢區間...等條件)/開始查詢

http://edoc.hk.edu.tw/ - YamiiFlow電子公文線上審核3.4.1 (陳淑秋) - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo!奇摩

弘光科技大學

陳淑秋書記

電子公文自動化管理系統
STRENGTHEN THE OFFICIAL DOCUMENT AND DEAL WITH EFFICIENCY.

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 100 年 10 月 22 日 ~ 100 年 11 月 21 日

來發文字號 字第 號

公文主旨

說明

承辦人 秘書室-陳淑秋

開始查詢(S) 重新設定(R)

收發作業
個人設定
登出系統

開始 陳淑秋... 英福達... 教育訓練 弘光科... http://ed... Microsoft... 下午 02:27

一、重點功能6

每次登入公文系統時，如有逾期公文則會先彈出以下提醒視窗，請注意並即時處理。

稽催公文(共有 1 件催收公文) -- 網頁對話

有 1 件催收公文

創稿文號	收發文號	主旨	限結日期	來文單位	承辦單位
1010102274	1010011968	敬邀 貴單位指派相關資訊、人事等人員參加「政府資訊人員如何提升專案管理職能」座談會，至綢公誼。	2012/9/18 下午 05:00:00	中華民國資訊軟體協會	

關閉視窗

重點功能7

“收發作業” 此為登記桌專屬功能，其下兩項功能分別：

- 1、登記桌—公文總收發分文由各單位承辦之來文，皆存於此等待各單位分文。
- 2、結案歸檔—本單位承辦之公文皆可於此查詢。

The screenshot shows the '電子公文自動化管理系統' (Electronic Document Automation Management System) interface. The browser address bar shows 'http://edoc.hk.edu.tw/~YamiiFlow電子公文線上簽核3.4.8 (秘書室)'. The interface includes a sidebar with navigation options: '公文簽核', '資料查詢', '收發作業', '登記桌(0)', and '結案歸檔'. The '收發作業' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a calendar for September 2014 (民國 103年 9月) and a '最新消息' (Latest News) section with several announcements.

日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

新增103年9月1日訊息:

最新消息 What's NEW

- [2014/5/30 上午 10:39:06] IE瀏覽器設定
IE瀏覽器設定程式 請點此執行並安裝
1. 遇到公文系統異常，請執行此程式(如無法加簽、無法結案、功能列無法開啟等情況)。
2. 完成執行與安裝後，請關閉所有瀏覽器，重新登入系統即可。
- [2011/10/24 上午 08:45:46] ~ 公文線上簽核系統Q & A請於秘書室網頁下載 ~
秘書室網頁規劃公文系統專區，關於如何安裝？如何由校外連線？...皆有詳細解說，如有需要請自行點閱或下載。
- [2011/8/29 下午 02:21:55] ~ 公文會辦注意事項 ~
請各承辦人注意檢視，如該公文內容實與本校業務無直接相關者，請勿再廣會校內其他單位。
- [2011/8/1 下午 10:47:27] 電子公文系統—操作手冊
承辦人操作手冊[下載] 主管操作手冊[下載]
- [2011/8/1 下午 10:43:56] 電子公文線上簽核系統正式上線

二、公文製作常用類別

※請注意，書函為便函之性質較不正式。

另，教育部於102年3月11日來文指正各校報部公文缺失，指明切勿以“書函”報部。

The screenshot displays the YamiiFlow electronic document system interface. The browser address bar shows the URL: <http://edoc.hk.edu.tw/>. The page title is "YamiiFlow電子公文線上簽核3.4.1 (陳淑秋)". The interface includes a sidebar with the user name "陳淑秋書記" and a navigation menu with options such as "公文簽核", "收件匣(0)", "公文製作", "公文暫存(0)", "公文追蹤(1)", "公文經手(0)", and "預設流程". The main content area features a header "電子公文自動化管理系統" and a list of document types with their descriptions:

簽	.. 承辦人員就職掌事項，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。
開會通知單	.. 召集會議時使用

The taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several open applications, including "弘光科技大學 郵...", "英福達公文管理", and "公文線上簽核進...". The system clock indicates the time is 上午 10:37.

三、本校公文陳核(加簽)流程邏輯1

◆給誰決行？

1、簽呈

- (1) 重要事項：一層決行=校長決行。
- (2) 一般事項：二層決行=本業務單位主管決行(行政單位一級主管或各學院院長)。

2、收文

- (1) 重要事項：一層決行=校長決行。
- (2) 一般事項：二層決行=本業務單位主管決行(行政單位一級主管或各學院院長)。

3、發文：一律陳核校長決行。

三、本校公文陳核(加簽)流程邏輯2

◆加簽流程(一)

1、原則

- (1)加簽直屬上級：直接點“人名”加簽。
- (2)加簽相關單位：點“單位登記桌(與單位同名)”=櫃檯。因其內部分工非其他單位所能完全掌握，故由單位登記桌(櫃檯)進行分文。

三、本校公文陳核(加簽)流程邏輯3

◆加簽流程(二)

2、一般流程

(1)陳核主管並決行。

(2)陳核主管→會辦相關單位→主管決行。

(3)陳核主管→校長決行。

3、後會流程：已決行→會辦相關單位
(末關要加簽自己)。

四、發文注意事項

(一)創文時點對公文製作類別(函)

(二)創文時點對簽核狀態

- 1、發電子文或以電子文為主時，點“電子簽核”。
- 2、發紙本文(對方非電子交換機關或有實體附件隨文傳送)時，點“電子含紙本”。
- 3、電子發文夾帶附件應注意事項
 - ◆附件總大小不可超過8MB
 - ◆檔案名稱以“創稿文號末4碼+附件”為原則
ex:7896附件；7901附件1、7901附件2...
 - ◆注意：於漢龍公文系統之附件名稱與檔案名稱是不同欄位！要求不同。但，**檔案名稱才是與教育部交換系統溝通的重點**，請一定要遵守上述規則。

五、查詢受文機關可否電子交換及其全銜

請上查詢網站下載檔案

<https://register.good.nat.gov.tw/reginfo.htm>

公文電子交換地址簿公開資訊

公文製作管理地址簿匯入檔

類型	政府機關	企業及組織團體	全部資料
所有資料	g2b2c.txt	g2b.txt	all.txt
	g2b2c_utf8.txt	g2b_utf8.txt	all_utf8.txt
可交換資料	g2b2c_active.txt	g2b_active.txt	all_active.txt
	g2b2c_active_utf8.txt	g2b_active_utf8.txt	all_active_utf8.txt
CSV格式資料	g2b2c_active.csv	g2b_active.csv	all_active.csv
	g2b2c_active_utf8.csv	g2b_active_utf8.csv	all_active_utf8.csv

公文交換地址簿匯入檔

政府機關地址簿

- [2018-11-06_G2B2C.CSV](#)
- [2018-11-06_utf8_G2B2C.CSV](#)
- [full_utf8_G2B2C.CSV](#)
- [2018-11-05-multicert-full_G2B2C.CSV](#)
- [2018-11-05-full_G2B2C.CSV](#)
- [2018-11-05-full_utf8_G2B2C.CSV](#)

六、逾期、展期及銷號等作法說明

- ◆ **公文逾期**：每月5日前統計前一個月逾期公文，印製「各單位每月逾期未結案公文一覽表」請各單位登記桌追文並盡速完成結案。
- ◆ **展期作業**：承辦人至**公文系統**” **最新消息**” 或**秘書室網頁**” **表單下載**” 「公文處理作業特殊需求」申請表，送至秘書室公文收發承辦人員協助處理。
- ◆ **銷號作業**：自103學年度起不再開放，如有需求皆以強制結案處理。其申請方式同展期作業。
- ◆ **解除結案**：已結案公文有需要補充說明或需補齊流程者。其申請方式同展期作業。