

國立臺北商業技術學院

電子公文教育訓練

流程控管操作手冊

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司 系 統 開 發

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 五 年 十 二 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

第一部分 公文登入作業.....	2
1-1 登入系統	2
1-2 線上稽催	3
第二部分 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（紙本公文送件）	8
第三部分 公文承辦、送件作業.....	9
3-1 外來公文簽收（收文）（承辦簽收）	9
3-2 外來公文送件（收文）（承辦送件）	11
3-3 公文經手收件、簽收、送件	12
3-4 公文追蹤檢視	14
3-5 公文經手檢視	16
3-6 資料查詢	17
第四部份 安裝公文製作程式.....	18
4-1 安裝公文製作程式	18
4-2 設定 IE.....	20
4-3 調整 Microsoft Word 巨集安全性	22
4-4 調整公文登入後視窗自動跳開問題	22
4-5 公文登入後出現的限制警告訊息(Windows XP SP2)	24

第一部分 公文登入作業

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【登入公文系統】按鈕，即可。

三、若發生無法登入系統：

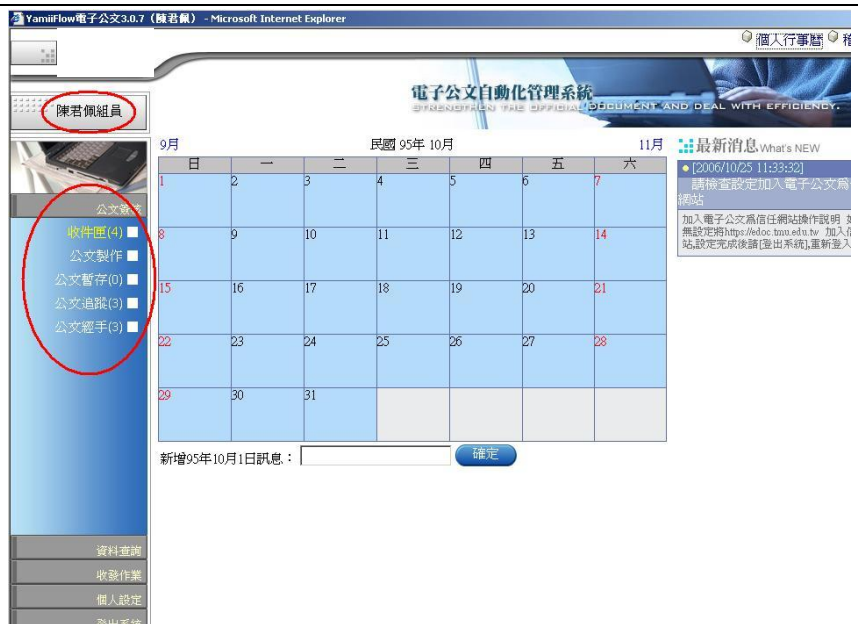
1. 無法跳出登入帳號密碼框：請檢測是否有開啟任何阻擋彈跳視窗之 Tool bar
2. 登入後顯示需加入信任網站：請將登入公文路徑加入 IE 信任網站中。(詳見安裝與設定部份)

1-1-4

登入後，確認帳號名稱無誤。例如：陳君佩組員。
與【功能區】

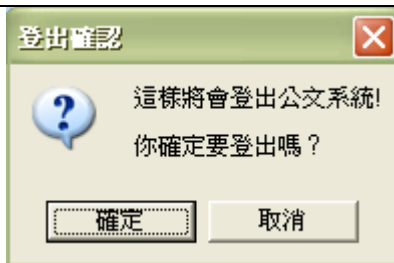
中間區塊是【個人行事曆】。

右邊區塊為【公佈最新消息區】



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。

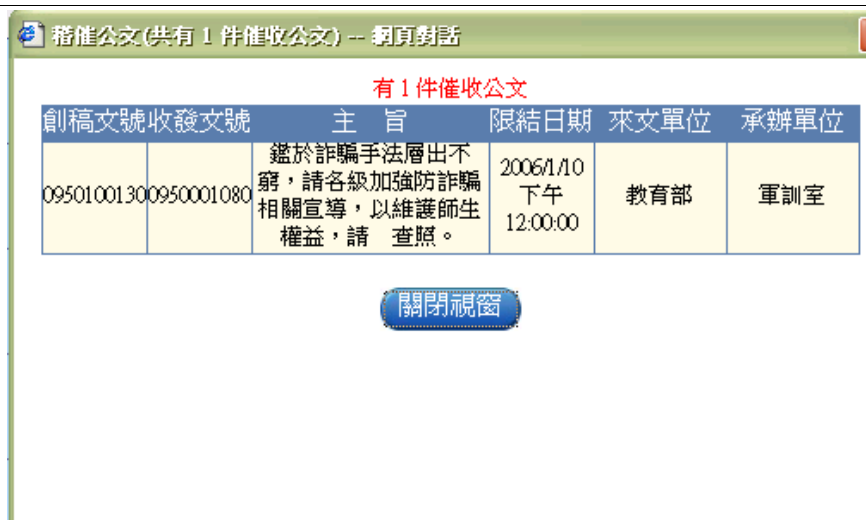
1-2 線上稽催

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

選擇(無附件)

若本文無附件，請點此選擇按鈕

含附件

若本文含附件，副本機關須收到附件，請點選此按鈕

不含附件

若本文含附件，副本機關無須收到附件，請點選此按鈕

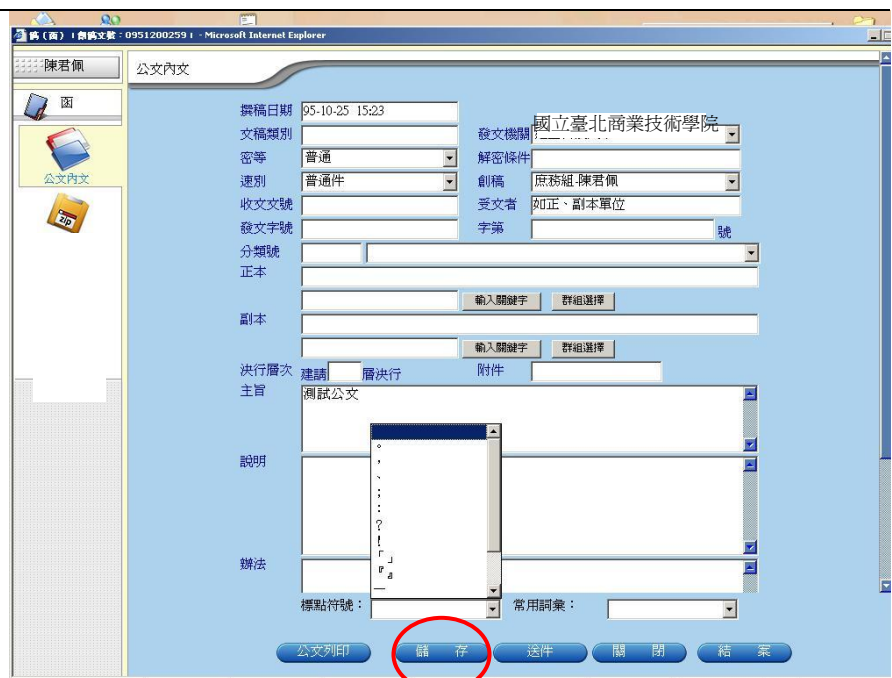
2-1-4

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

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」



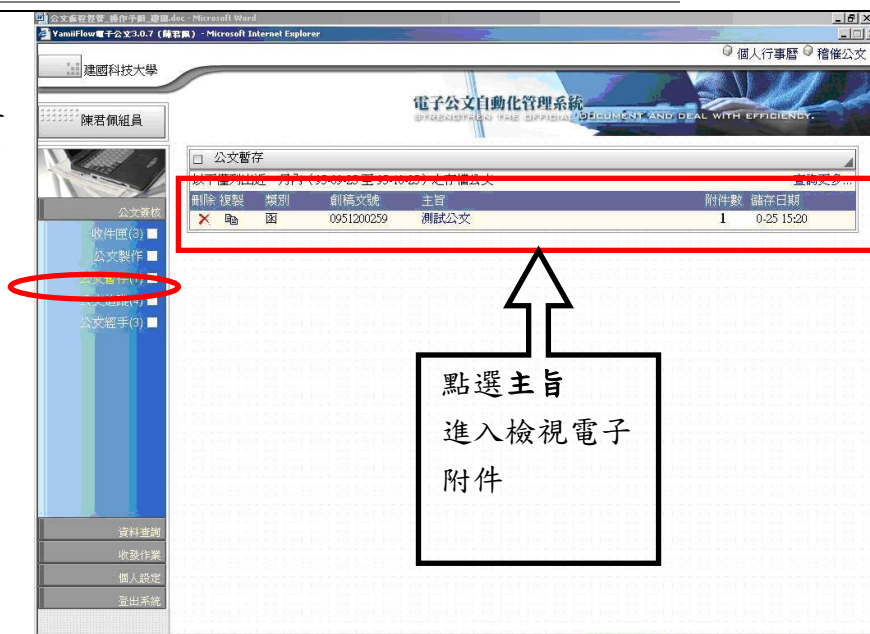
1. 檔案名稱命名：請控制在 20 字元內(中文字 10 字)

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（紙本公文送件）

2-4-1

輸入公文內容完成後，

- (1) 點選【儲存】(如：



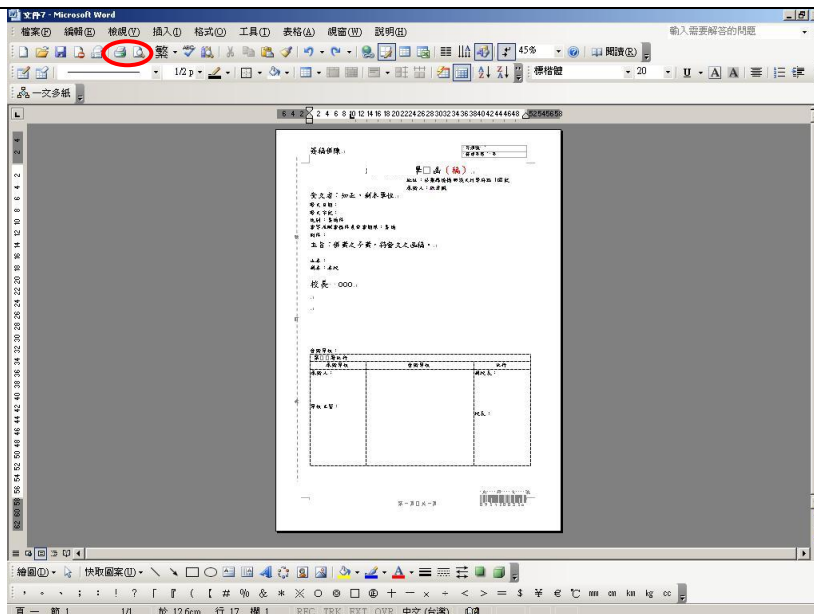
示)

- (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。



2-4-5

1. 承辦人創文完成列印紙本。
2. 系統上進行送件之傳送動作。
3. 點選送件。

送件

2-4-6

1. 確認完成送件。
2. 公文暫存即不顯示此份完成送件之公文。

第三部分 公文承辦、送件作業

3-1 外來公文簽收（收文）（承辦簽收）

3-1-1

點選功能列 **公文簽核** →**收件匣(4)**

*數值表示收件匣中之公文數量。



3-1-2

總收發分文給承辦人員的公文，將會已經顯示在收件夾，狀態『承辦』。



3-1-3

勾選 ☒ 進行公文簽收

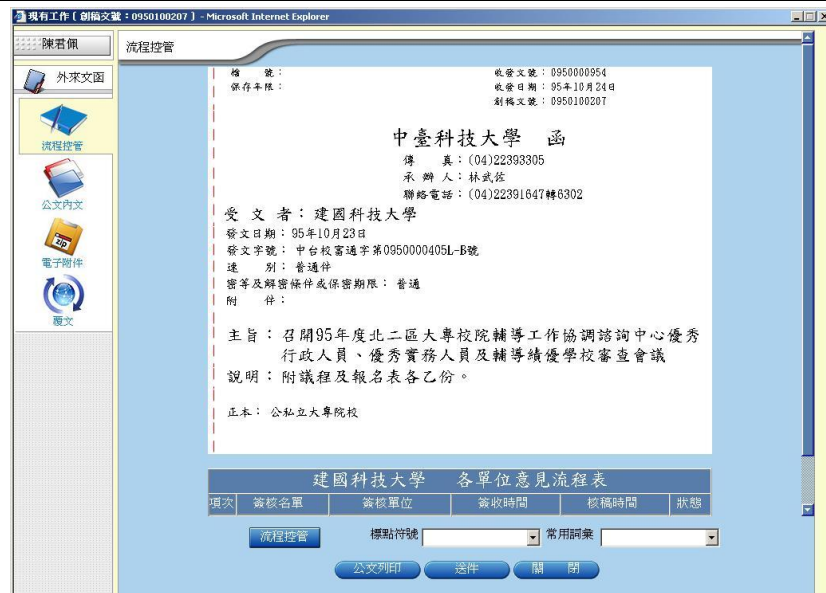
公文簽收系統紀錄簽收時間。

PS：若尚未檢視之公文，於收件匣呈現為粗體字。檢視過則為標準體字。如右圖示。



3-1-4

點選主旨，可進入檢視公文內容。



3-2 外來公文送件（收文）（承辦送件）

3-2-1

紙本公文，總收發分文給承辦人員。

收文分辦單			
檔 號	保存年限	創稿文號	
總收文號	0950000954		0950100207
收文時間	95/10/25	列印時間	95/10/25
來文單位	中臺科技大學	限辦時間	95/11/2
來文字號	中台校富通 0950000405L-B	速 別	普通件
文 別	函		
開會時間			
開會地點			
主 旨	召開95年度北二區大專校院輔導工作協調諮詢中心優秀行政人員、優秀		
附件			
承辦建議			
承辦意見			
會辦意見			

中臺科技大學 函

承辦人：林武強
電話：(04)22391647 轉 6302
傳真：(04)22393305

受文者：建國科技大學
發文日期：中華民國 95 年 10 月 23 日
發文字號：中台校富通字第 0950000405L-B 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：(095100D000190-01.DOC，共一個電子檔案)

主旨：召開 95 年度北二區大專校院輔導工作協調諮詢中心優秀行政人員、優秀實務人員及輔導績優學校審查會議

說明：附議程及報名表各乙份。

正本：公私立大專院校
副本：

3-2-2

1. 此份紙本公文已送達，當承辦人完成意見簽註。
2. 進入（收件匣）點選此公文主旨欄位，可進入檢視公文內容。
3. 點選送件按鈕，如圖

送件 示

現有工作 (創編文號: 0950100207) - Microsoft Internet Explorer

流程控管

檔 號: 0950000954
保存年限: 0950100207
創稿文號: 0950100207

中臺科技大學 函

傳 真: (04)22393305
承 辦 人: 林武強
聯絡電話: (04)22391647 轉 6302

受 文 者: 建國科技大學
發文日期: 95年10月23日
發文字號: 中台校富通字第0950000405L-B號
速 別: 普通件
密等及解密條件或保密期限: 普通
附 件:

主旨: 召開95年度北二區大專校院輔導工作協調諮詢中心優秀行政人員、優秀實務人員及輔導績優學校審查會議

說明: 附議程及報名表各乙份。

正本: 公私立大專院校

現次	簽核名單	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
建國科技大學 各單位意見流程表					

流程控管 標點符號 常用詞彙

公文列印 送件 關閉

3-2-3

4. 送件後之公文，顯示完成送件之確認。
5. 進行送件後，原本在收件匣即不顯示。
6. 待紙本送達之下一關，進行條碼掃描收至收件夾繼續辦文。
7. 承辦人若要檢視此公文狀態，可至公文追蹤檢視。

選擇	類別	創稿文號	主旨	寄件者	寄件日期	狀態
☒	收文(開會)	0950100208	「大學增設、調整系所班組及招生	文書組收發	10-25 11:41	承辦
☐	收文(函)	0950100206	本校定於94年4月21日(週五)	文書組收發	10-25 11:38	承辦
☐	收文(函)	0950100204	本會為加強與貴校僑輔單位聯繫	文書組收發	9-21 11:33	承辦

進行送件後，原本在收件匣的0950100207即不顯示

創稿文號 0950100207，目前已傳送至！

確定

3-3 公文經手收件、簽收、送件

3-3-1

1. 紙本送達。
2. 會辦人員進入 **收件匣** 游標預設在 **條碼：** (需要調整字型為英數模式)

公文簽核_收件夾

公文簽核 退文改分 簽收日期：95-10-25 11:59 條碼：

選擇	類別	創稿文號	主旨	寄件者	寄件日期	狀態
----	----	------	----	-----	------	----

3-3-2

檢視紙本公文，啟動光單掃描機，讀取紙本文上方之條碼列。

收文分辦單

檔號	保存年限	創稿文號	0950100207
總收文號	0950000954	列印時間	95/10/25
收文時間	95/10/25	限辦時間	95/11/2
來文單位	中臺科技大學		
來文字號	09500004051-B		
文別	函		
開會時間			
開會地點			
主旨	召開95年度北二區大專校院實務人員及輔導績優學校審		
附件說明	(095100D000190-01.DOC, 共一		
承辦單位	服務組		
建議改分			
承辦人	單位		
會辦單位	意見		
意見			

中臺科技大學 函

承辦人：林武強
電話：(04)22391647 轉 6302
傳真：(04)22393305

受文者：建國科技大學
發文日期：中華民國 95 年 10 月 23 日
發文字號：中台校審字第 09500004051-B 號
類別：普通件
密等及密管條件或保管期限：普通
附件：(095100D000190-01.DOC, 共一電子檔案)
主旨：召開 95 年度北二區大專校院輔導工作協調諮詢中心優秀行政人員、優秀實務人員及輔導績優學校審查會議
說明：附議程及報名表各乙份。
正本：公私立大專院校
副本：、

3-3-3

讀取成功後，條碼機會發出”嗶”聲音與震動感應，即完成讀取條碼。



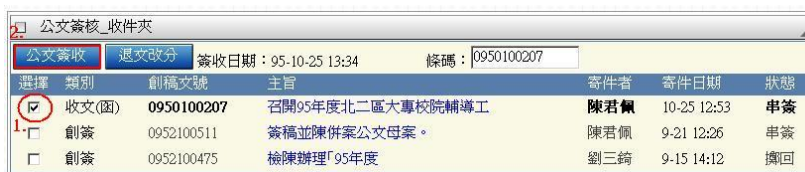
3-3-4

條碼上的數字顯示在讀取欄後，收件匣即顯示此份公文內容，如右圖。



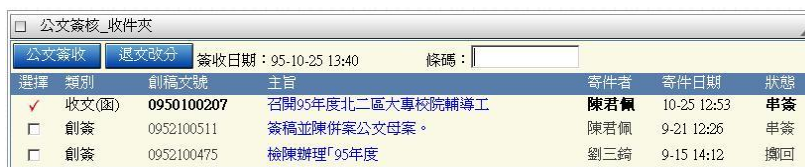
3-3-5

確認公文即可進行簽收，如圖示，選擇勾選。
點選 **公文簽收**



3-3-6

完成 **公文簽收**



3-3-7

1. 檢視公文內容。
2. 檢視簽收時間（如圖）
3. 完成紙本公文意見簽註，準備送至下一關。
4. 點選送件按鈕，進行送件作業。如圖 **送件** 示
5. 進行送件後，原本在收件匣即不顯示。（如下圖）
6. 待紙本送達之下一關，進行條碼掃描收至收件夾繼續辦文。
7. 承辦人若要檢視此公文狀態，可至公文經手檢視。

中臺科技大學 函

傳 真：(04)22393305
承 辦 人：林武佐
聯絡電話：(04)22391647轉6302

受 文 者：建國科技大學
發文日期：95年10月23日
發文字號：中台校富通字第0950000405L-B號
送 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附 件：

主旨：召開95年度北二區大專校院輔導工作協調諮詢中心優秀行政人員、優秀實務人員及輔導績優學校審查會議
說明：附議程及報名表各乙份。
正本：公私立大專院校

項次	簽核名單	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組收發組員	文書組		95-10-25 11:39	收文
2	陳君佩組員	庶務組	95-10-25 11:54	95-10-25 12:53	承辦
3	黃春木組長	庶務組	95-10-25 13:40		串簽

流程控管 標點符號 常用詞彙

公文列印 送件 關 閉

- ※ 進行送件後，原本在收件匣即不顯示。

公文簽核_收件夾							
公文簽核		退文改分		簽收日期: 95-10-25 13:57		條碼:	
選擇	類別	創稿文號	主旨	寄件者	寄件日期	狀態	
☐	創簽	0952100511	簽稿並陳併案公文母案。	陳君佩	9-21 12:26	串簽	
☐	創簽	0952100475	檢陳辦理「95年度	劉三錦	9-15 14:12	攜回	

3-3-8

1. 送件後，『公文經手』檢視
2. 檢視目前核稿時間顯示為此關送件時間，以方便承辦人、會辦人追蹤此文下落。

中臺科技大學 函

傳 真：(04)22393305
承 辦 人：林武佐
聯絡電話：(04)22391647轉6302

受 文 者：建國科技大學
發文日期：95年10月23日
發文字號：中台校富通字第0950000405L-B號
送 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附 件：

主旨：召開95年度北二區大專校院輔導工作協調諮詢中心優秀行政人員、優秀實務人員及輔導績優學校審查會議
說明：附議程及報名表各乙份。
正本：公私立大專院校

項次	簽核名單	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組收發組員	文書組		95-10-25 11:39	收文
2	陳君佩組員	庶務組	95-10-25 11:54	95-10-25 12:53	承辦
3	黃春木組長	庶務組	95-10-25 13:40	95-10-25 13:45	串簽

送件時間

3-4 公文追蹤檢視

3-4-1

公文追蹤查詢：

承辦人員，可以由公文追蹤查詢已經傳送出去的公文。

如下圖



3-4-2

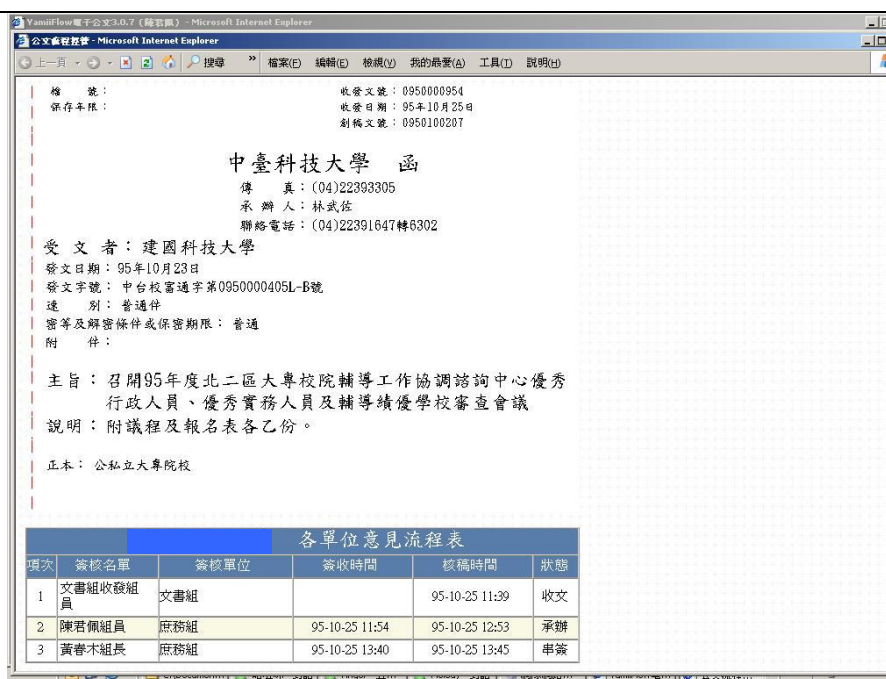
顯示目前流程，如右圖

公文追蹤

複製	類別	創稿文號	主旨	寄件日期	
	收文(函)	0950100207	召開95年度北二區大專校院輔導工	10-25 12:53	黃春木

3-4-3

點選“類別”的藍色字體，可查閱各流程控管狀態。



3-5 公文經手檢視

3-5-1

公文經手查詢：

經辦人員，可以由公文經手查詢經辦公文並且已經傳送出去的公文。

如下圖



3-5-2

顯示承辦人員，如右圖

結案	類別	創稿文號	主旨	寄件日期	公文承辦
收文(函)		0950100207	召開95年度北二區大專校院輔導工	10-25 13:45	陳君佩



3-5-3

點選“主旨”，可查閱各流程控管內容與關卡簽收、核稿時間。

Yamiflow電子公文3.0.7 (黃登本) - Microsoft Internet Explorer

公文經手查詢 - Microsoft Internet Explorer

檔號：收發文號：0950000954
保存年限：收發日期：95年10月25日
創稿文號：0950100207

中臺科技大學 函

傳 真：(04)22393305
承 辦 人：林武佐
聯絡電話：(04)22391647轉6302

受 文 者：建國科技大學

發文日期：95年10月23日
發文字號：中台校審通字第0950000405L-B號

速 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附 件：

主旨：召開95年度北二區大專校院輔導工作協調諮詢中心優秀行政人員、優秀實務人員及輔導導學優良學校審查會議

說明：附議程及報名表各乙份。

正本：公私立大專院校

項次	簽核名單	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組收發組員	文書組		95-10-25 11:39	收文
2	陳君佩組員	庶務組	95-10-25 11:54	95-10-25 12:53	承辦
3	黃春木組長	庶務組	95-10-25 13:40	95-10-25 13:45	串簽

3-5-4

點選“承辦人”，可查閱各
流程控管狀態



3-6 資料查詢

3-6-1

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。



3-6-2

1. 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：收文,
創文(函、書函、...)
2. 若承辦人曾經自行創的
公文(未結案、已結案)
皆可於此搜尋，並使用
複製  利用此份公文



第四部份 安裝公文製作程式

4-1 安裝公文製作程式

4-1-1

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



4-1-2

方式一：

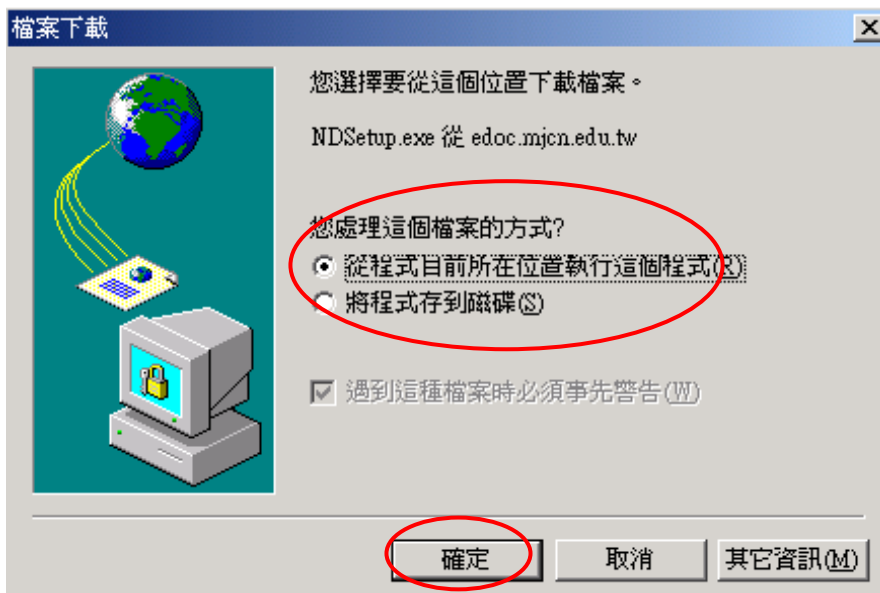
可選擇【從程式目前所
在位置執行這個程式】
→【確定】

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



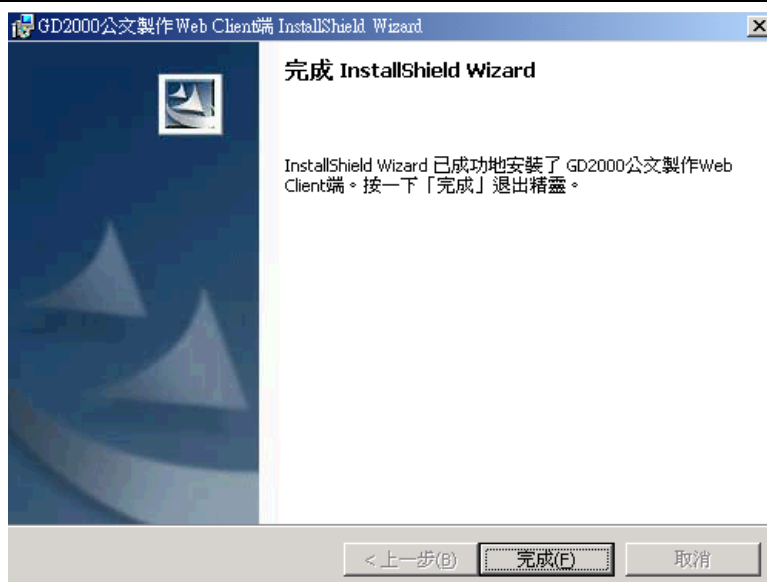
4-1-3

進入歡迎畫面，選擇【下一步】



4-1-4

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。



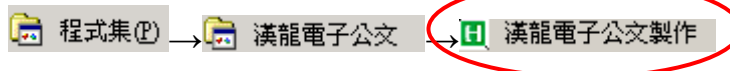
4-1-5

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】

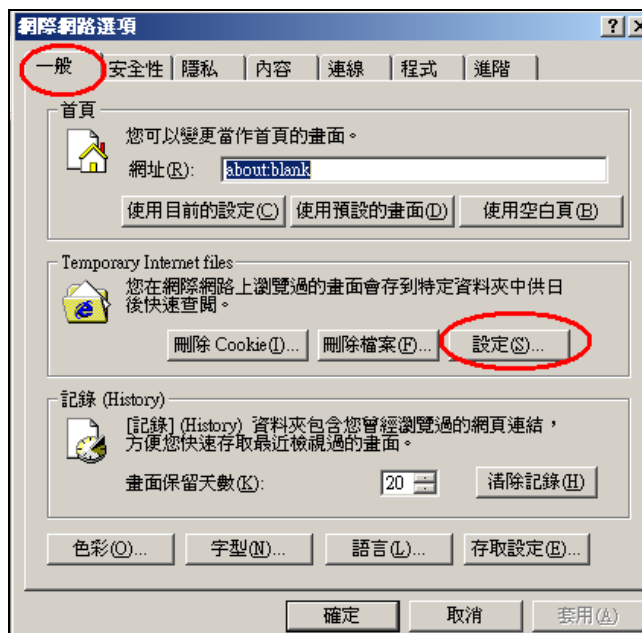


4-2 設定 IE

4-2-1

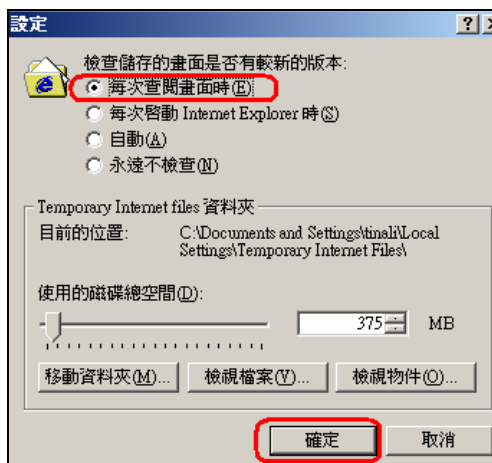
開啟 IE (瀏覽器)

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



4-2-2

調整為



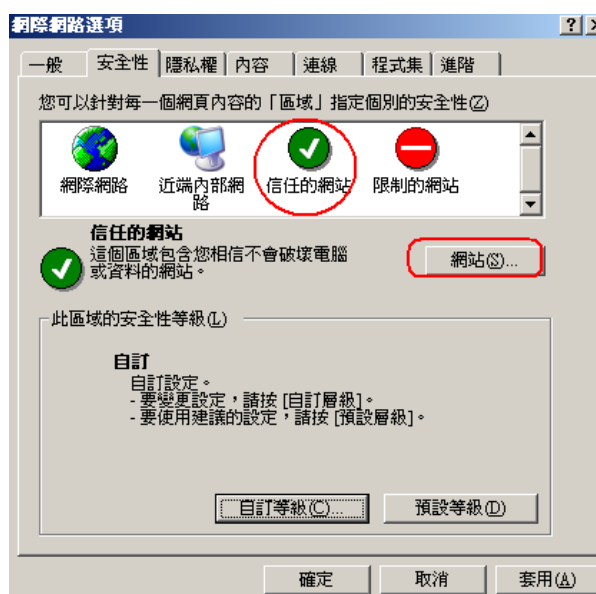
4-2-3

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

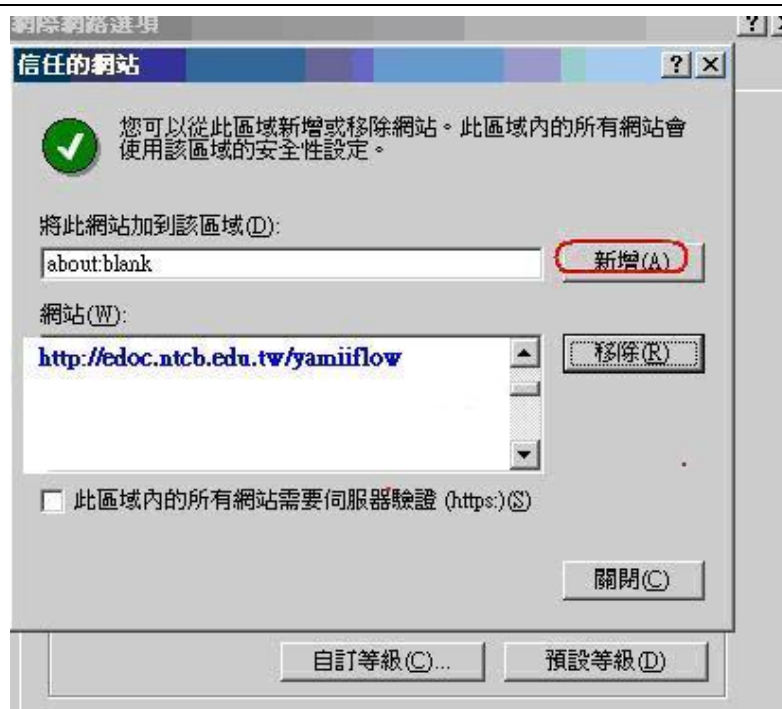
- 點選網站按鈕→



4-2-4

請將公文網址加入

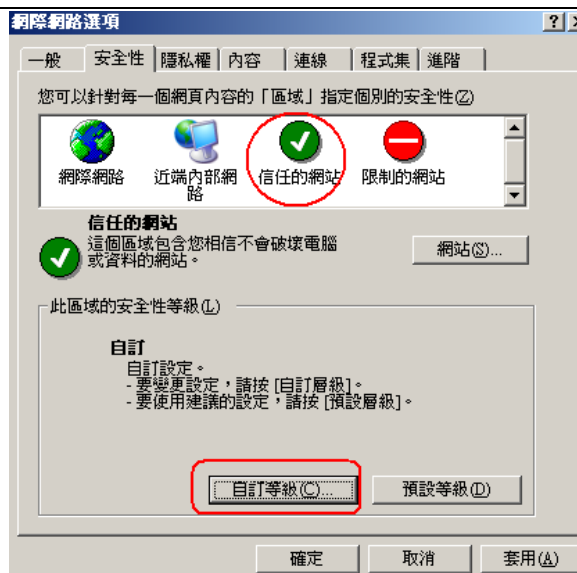
<http://edoc.ntcb.edu.tw/yamiiflow> 即可。



4-2-5

選擇「信任的網站」選項

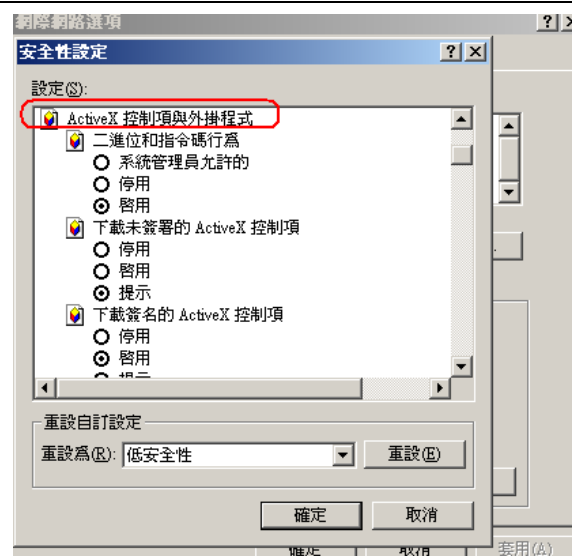
→點選「自訂等級」按鈕，如右圖。



4-2-6

將【ActiveX 控制項與外掛程式】項目

不論預設為何，都請調整為「啟用」即可。



4-3 調整 Microsoft Word 巨集安全性

4-3-1

開啟 Microsoft

Office Word



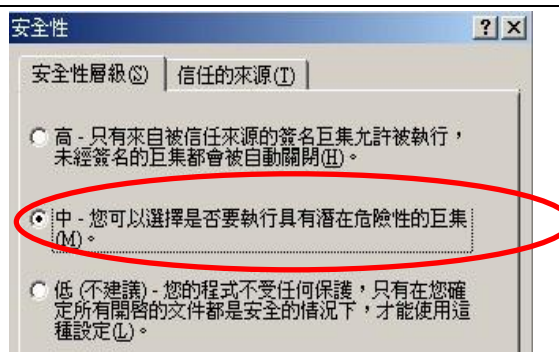
進入功能列：

工具→巨集→安全性



4-3-2

將安全性→調整到
「中」，如圖



4-4 調整公文登入後視窗自動跳開問題

4-4-1

若碰到漢龍公文系統，
開啟馬上不見請依下列
步驟解決。



4-4-2

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。



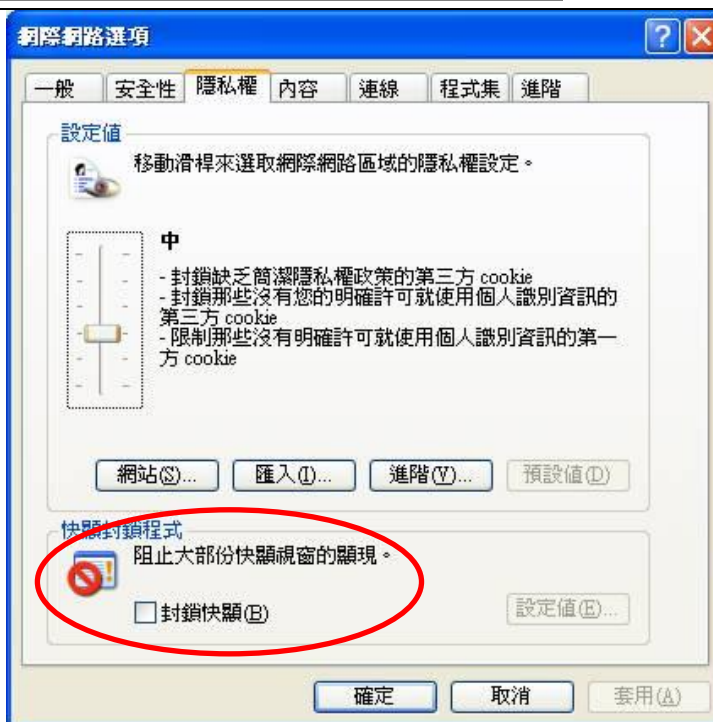
4-4-3

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。



4-4-4

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。

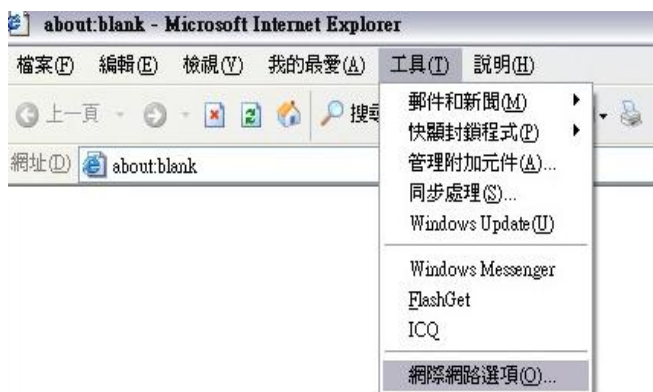


4-5 公文登入後出現的限制警告訊息(Windows XP SP2)

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～

4-5-1

步驟一：請開啟 IE 瀏覽器後選擇【工具】的「網際網路選項」。



4-5-2

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。

