

# 「公文電子化暨線上簽核系統」

## 主管簡易操作說明

更新日期：102.05.30

公文電子化暨線上簽核系統在初次使用前，由於線上簽核動作之需要，必須先安裝好讀卡機與公文相關設定軟體（只需安裝一次即可），詳細安裝說明請參考「[國立東華大學電子公文系統安裝說明](#)」資料。

公文電子化暨線上簽核系統的網址為：<http://eod.ndhu.edu.tw/>，使用瀏覽器輸入網址或是從學校首頁/教職員/右上方“公文線上簽核系統”連結點選後便會出現系統登入畫面，使用學校的 Email 帳號、密碼即可登入，此時可進行公文的各項查詢與檢視，若要進行公文的簽核時，才會需要用到憑證。

### 一、個人電腦上操作：

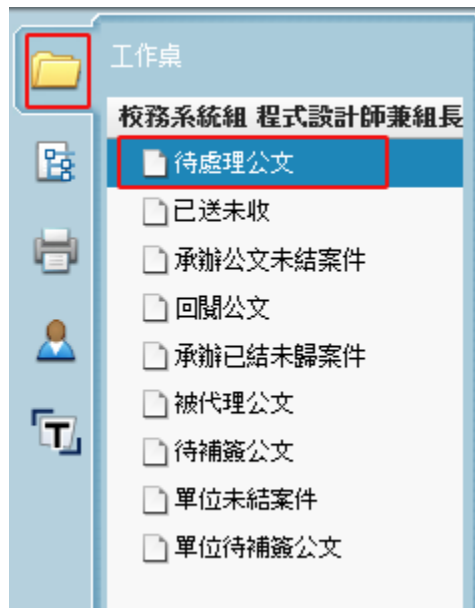
主管在公文系統上，較常會操作的流程為 登入→簽收公文→閱讀公文→批示意見→決行或審核→憑證加簽→完成。

#### 1. 登入

輸入學校 email 帳號與密碼後按下 **登入** 按鈕。



登入後請點選左邊視窗的工作桌圖示，再點選「待處理公文」之公文匣。



此時在右方視窗將會出現所有「待處理公文」之公文清單(如下圖)。


公文電子化暨線上簽核系統 | 您好 登出 | 您一共節省了108張紙 | 上線人數共 2 人 | 主機名稱:AP3

個人資訊 | 代理設定 | 線上說明 | 檔案下載 | 查詢 | 電子佈告欄(0)

更多 | 創文 | 副知檢視(0) | 稽催通知 | 調案檢視 | 表單取號

選擇	時效	速密	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間	限辦日期	來文機關	
<input type="checkbox"/>				1020000 262		陽明山擎天崗草原, 養甚 麼牛最合適?	待核判	校務系統組	張	2013/03/28	2013/0 4/05		
<input type="checkbox"/>				1020000 494		臨時憑證測試公文	待核判	校務系統組	張	2013/04/30	2013/0 4/19		
<input checked="" type="checkbox"/>				1020000 533		英福達英福達英福達英福 達英福達英福達	承辦人辦理 中	校務系統組	張	2013/04/26	2013/0 4/24	英福達	
<input type="checkbox"/>				1020000 551		測試公文流程	已決行	校務系統組	張	2013/05/07	2013/0 4/29		
<input type="checkbox"/>				1020000 572		展期申請單 (1020000572)	公文展期單 待審核				2013/04/24		
<input type="checkbox"/>				1020000 761		密等及解密條件或保密期 限	待決行	校務系統組	張	2013/05/03	2013/0 5/13		
<input type="checkbox"/>				1020000 787		美國台在辦處事供提1萬 千腦電訊資助補費予給校 在生學, 惠請 鈞長同意。	待決行	綜合業務組	鄧	2013/05/13	2013/0 5/16		
<input type="checkbox"/>				1020000 791		ttttt	待核判	校務系統組	張	2013/05/08	2013/0 5/16		
<input type="checkbox"/>				1020000 792		補簽測試 0508 0943	已決行	校務系統組	張	2013/05/08	2013/0 5/16		
<input type="checkbox"/>				L102000 0007		調案單	檔案調閱待 核判				2013/03/27		
<input type="checkbox"/>				L102000 0008		調案單	檔案調閱待 核判				2013/03/28		

## 2. 簽收公文

在公文清單左邊，點選圖示便可簽收該份公文。若是希望看到公文內容後再決定是否要簽收時，請雙擊該公文來閱讀公文，而後再操作上方工具

列的**簽收**按鈕。

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間	限辦日期	來文機關
<input type="checkbox"/>		普普普	線	1020000 262		陽明山擎天崗草原, 養甚麼牛最合適?	待核判	校務系統組	張	2013/03/28	2013/0 4/05	
		普普普	線	1020000 494		臨時憑證測試公文	待核判	校務系統組	張	2013/04/30	2013/0 4/19	
<input type="checkbox"/>		普普普	線	1020000 533		英福達英福達英福達英福達英福達英福達	承辦人辦理中	校務系統組	張	2013/04/26	2013/0 4/24	英福達
		普普普	線	1020000 551		測試公文流程	已決行	校務系統組	張	2013/05/07	2013/0 4/29	
		普普普	線	1020000 572		展期申請單 (1020000572)	公文展期單 待審核			2013/04/24		
		普普普	線	1020000 761		密等及解密條件或保密期限	待決行	校務系統組	張	2013/05/03	2013/0 5/13	

### 3. 閱讀公文

於公文清單上雙擊該列公文便會開啟閱讀公文的視窗畫面。

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	對方送出時間	限辦日期	來文機關
<input type="checkbox"/>		普普普	線	1020000 262		陽明山擎天崗草原, 養甚麼牛最合適?	待核判	校務系統組	張	2013/03/28	2013/0 4/05	
		普普普	線	1020000 494		臨時憑證測試公文	待核判	校務系統組	張	2013/04/30	2013/0 4/19	

桌面 文號:1020000494

文號:1020000494 審核 退前人員 退承辦人 決行 修改流程 傳閱 加入回閱

100% 1 / 1

卷宗資訊 影像轉檔 儲存 重做 復原 選取 插入 刪除 手寫 預存批示 直線 便利貼 悄悄話 定位文字 核章 決行層級/代行 加註意見 清

卷宗資訊

- 簽1020000494
  - 承辦附件(共0件)
  - 流程資訊
    - 流程記錄
    - 流程圖示

檔 號：0102/0899/ / /  
保存年限：05年

簽 於圖書資訊中心 102年4月11日

主旨：臨時憑證測試公文





說明：這是一個測試

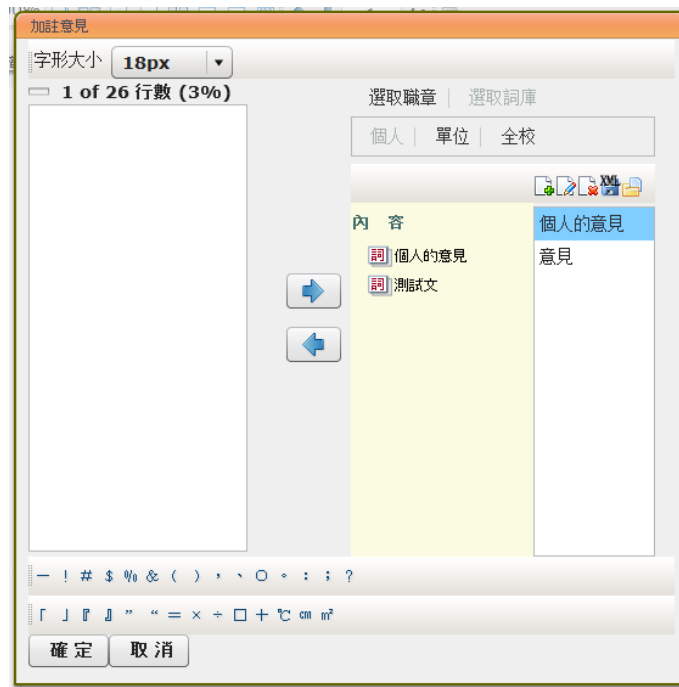
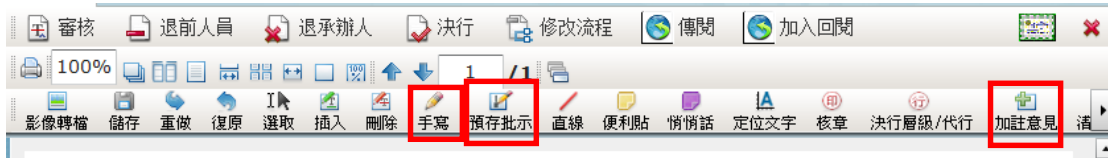
---

承辦單位 會辦單位 決行



校務系統組  
技術師  
102/04/11 11:37:06

#### 4. 批注意見

公文於執行或審核前，需要加上批注意見，可使用 、 或  其中一種，並請按  以儲存資料。



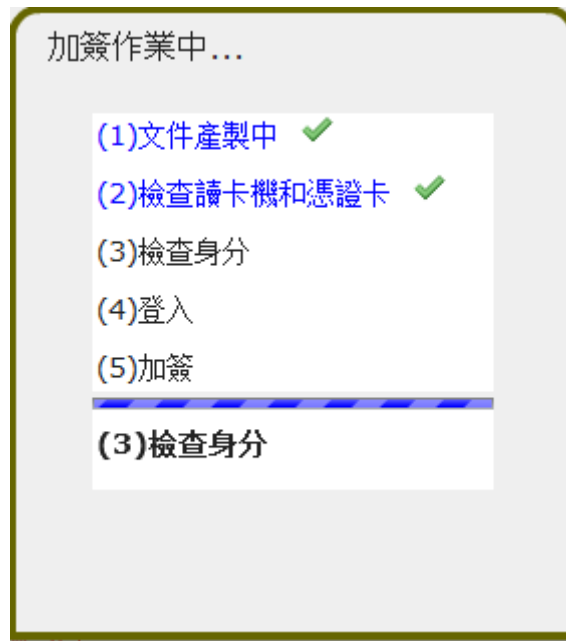
## 5. 決行或審核

公文批示意見後，可使用  來決行公文或是操作  讓公文跑到下一個流程的單位。操作決行或審核的動作時，系統會進行憑證加簽之處理。



## 6. 憑證加簽

公文進行憑證加簽前，請先將實體憑證卡（公務憑證卡或自然人憑證卡）插入讀卡機中，系統偵測有卡片時，會跳出下面的加簽作業畫面：



檢查憑證卡片存在後，會出現要求輸入 Pin 碼的畫面。若是後續會連續處理到需要加簽的公文，但希望不要重複輸入 Pin 碼時，可勾選畫面中「記憶密碼」的選項，則在登出系統前，所輸入的 Pin 碼就會被暫時保留，不需要再重複輸入 Pin 碼；登出系統後，下次再登入系統進行憑證加簽時，仍會出現要求輸入 Pin 碼的視窗。

加簽作業中...

(1)文件產製中 ✓  
(2)檢查讀卡機和憑證卡 ✓  
(3)檢查身分 ✓  
(4)登入  
(5)加簽

請輸入憑證密碼(pin code),  
請注意! 連續錯誤3次將造成鎖卡。

密碼:   顯示密碼  
 記憶密碼

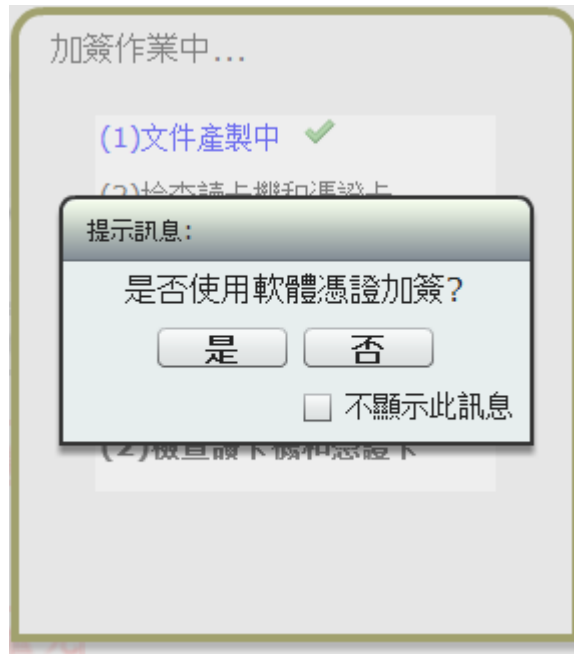
憑證加簽完成後，會出現下面的訊息視窗，並會說明公文流向。

決行

文號:1020000494

已傳送至 校務系統組 技術師 (已決行)

若是前述動作進行公文憑證加簽時，系統偵測讀卡機沒有插入憑證卡片時，則會跳出下面的軟體憑證（臨時憑證）加簽畫面，回答“是”，則系統會對公文進行軟體憑證加簽，並讓公文得以往下一關流程跑。需要注意的是，依照檔案管理局「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定，使用軟體臨時憑證簽核的公文，必須於歸檔前完成實體憑證之補簽作業。



## 7. 完成

憑證加簽完成後，此公文便處理完成。

## 二、平板電腦操作(iPad)：

iPad 平板電腦上提供的功能較為精簡，主要提供主管便於線上批示公文。主管在 iPad 上使用公文系統的常用流程為 登入→閱讀及簽收公文→加註意見→決行或審核→軟體憑證加簽→完成。

### 1. 登入

輸入學校 email 帳號與密碼後按下 **登入** 按鈕。





登入後請點選左邊視窗的「待處理公文」之公文匣。




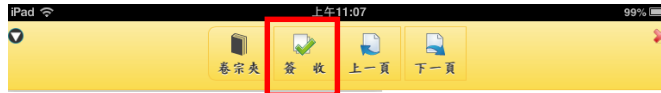
此時在右方視窗將會出現所有「待處理公文」之公文清單(如下圖)。



## 2. 閱讀及簽收公文

於公文清單上雙擊該列公文便會開啟閱讀公文的視窗畫面如下圖，此時可

按下  簽收，便會出現新的工具列，以便後續批核。



檔 號：0102/0899/ / /  
保存年限：05年

簽 於圖書資訊中心 102年5月8日

主旨：美國台在辦處事供提1萬千腦電訊資助補費予給校在生學，  
惠請 鈞長同意。

說明：美國台在辦處事願提供東華大學學生腦電訊資助補費。

擬辦：公告此訊資生學周知。

承辦單位	會辦單位	決行
------	------	----

聯合業務組  
技師  
102/05/13 10:55:46

裝  
訂  
線



檔 號：0102/0899/ / /  
保存年限：05年

簽 於圖書資訊中心 102年5月8日

主旨：美國台在辦處事供提1萬千腦電訊資助補費予給校在生學，  
惠請 鈞長同意。

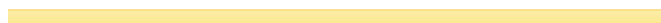
說明：美國台在辦處事願提供東華大學學生腦電訊資助補費。

擬辦：公告此訊資生學周知。


承辦單位	會辦單位	決行
------	------	----


聯合業務組  
技師  
102/05/13 10:55:46

裝  
訂  
線



### 3. 加註意見

公文於決行或審核前，需要加上批示意見，可使用  來輸入意見資料，


確認後請記得按一下工具列上的  以儲存資料。




加註完意見後，在畫面的決行欄便會出現批示文字及章戳。

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a yellow toolbar with icons for '卷宗夾' (Folder), '下一關' (Next Step), '儲存' (Save), '選取' (Select), '核章' (Stamp), '加註意見' (Add Comment), '簽核工具' (Approval Tools), and '頁面控制' (Page Control). Below the toolbar, the document content includes a signature '簽 於圖書資訊中心' dated '102年5月8日'. The document number is '檔 號：0102/0899/' and the retention period is '保存年限：05年'. The main text of the document reads: '主旨：美國台在辦處事供提1萬千腦電訊資助補費予給校在生學，惠請 鈞長同意。' and '說明：美國台在辦處事願提供東華大學學生腦電訊資助補費。' Below this is a table with columns for '承辦單位' (Responsible Unit), '會辦單位' (Coordinating Unit), and '決行' (Decision/Action). The '決行' column contains a red box with 'Ok' and a timestamp '102/05/13 11:54:03'. The '承辦單位' column contains a red box with '技術' and a timestamp '102/05/13 10:55:46'. A vertical dashed line is on the left side of the document content.

#### 4. 決行或審核

公文批示意見後，要操作決行前，請先按一下  。

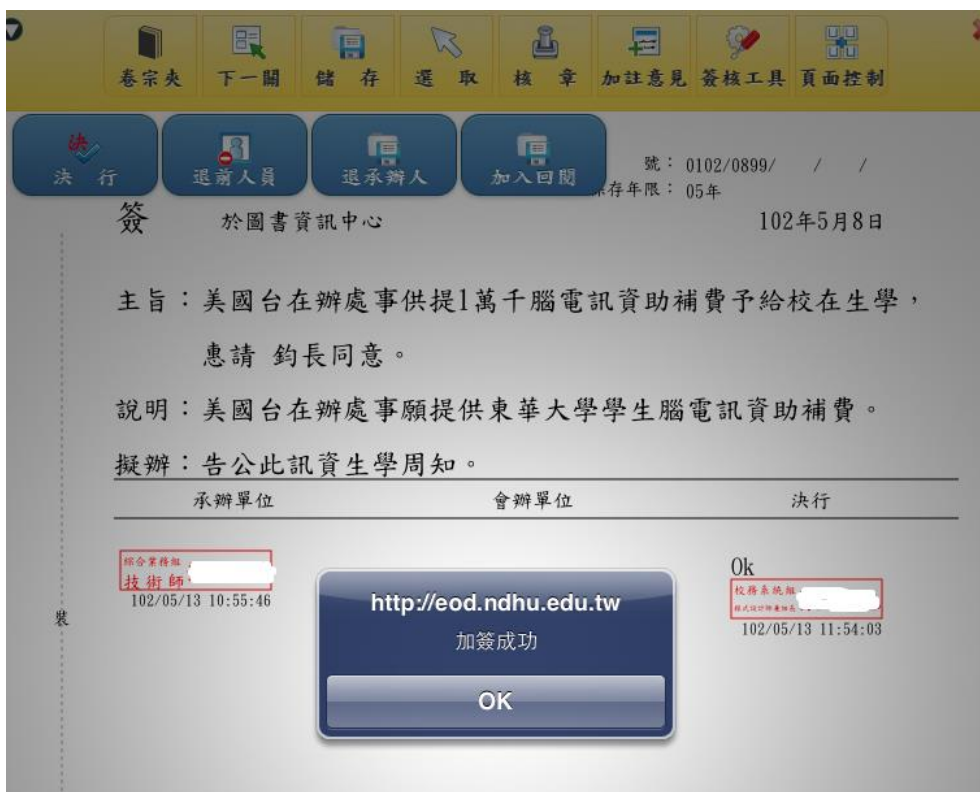
This screenshot shows the yellow toolbar from the previous image. The '下一關' (Next Step) button, which has a document icon with a green arrow, is highlighted with a red rectangular box.

此時工具列上會出現其他可操作之功能選項，此時再按  即可。操作決行動作後，系統會自動進行軟體憑證加簽之處理。

This screenshot shows the toolbar with the '決行' (Decision) button highlighted by a red box. The '決行' button features a blue checkmark icon. Below the toolbar, the document content is partially visible, showing the signature '簽 於圖書資訊中心' and the date '102年5月8日'. The document number '號：0102/0899/' and retention period '保存年限：05年' are also visible.

## 5. 軟體憑證加簽

公文於 iPad 上進行決行後，系統會自動進行軟體憑證加簽，加簽完成後會出現下面的加簽訊息畫面：



按 **OK** 後會提示公文的流向訊息。



## 6. 完成

軟體憑證加簽完成後，此公文便處理完成。需要注意的是，依據法規規定，使用軟體臨時憑證簽核過的公文，在公文歸檔或存查前，仍須到個人電腦上使用實體憑證(IC卡)進行補簽動作。