

漢龍資訊科技(股)公司 電子公文系統操作手冊

線上簽核與安裝操作手冊

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司 系 統 開 發
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 1 0 5 年 3 月 V . 3 . 5 . 4



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

第一章 安裝公文製作	2
1-1 IE 7、IE 8 前置設定	2
1-2 IE 9~IE 11 前置設定	6
1-3 OFFICE WORD XP、2000、2003 設定	11
1-4 OFFICE WORD 2007、2010、2013 設定	12
1-5 安裝公文製作列印範本	13
1-6 一鍵設定	15
第二章 公文來文簽收	16
2-1 登入系統	16
2-2 線上稽催	17
第三章 公文製作	18
3-1 公文製作	18
3-2 公文暫存	20
3-3 夾帶電子附件	20
3-4 列印公文（紙本公文傳遞）	22
第四章 公文流程	23
4-1 外來公文簽收（收文）（承辦簽收）	23
4-2 公文流程傳遞（收文）（承辦）	24
4-3 公文流程傳遞（收發文）（承辦）	25
4-4 公文流程傳遞（發文）（承辦）	26
4-5 公文追蹤	27
4-6 公文經手	28
4-7 預設流程	29
4-8 簽核意見登打與列印	30
4-9 主管授權決行作業：簽核意見登打、退文及授權決行	31
4-10 承辦人結案作業	33
4-11 資料查詢	35
第五章 其他功能	36
5-1 常用字集設定	36
5-2 代理人設定	36
5-3 基本資料設定	38
第六章 登記桌操作	39
6-1 登記桌收件匣（會辦：加簽）	39
6-2 登記桌收文作業	39
6-3 登記桌結案作業	40
6-4 登記桌查詢已結案公文	41
6-5 登記桌解除結案作業	42

第一章 安裝公文製作

本章節提供使用者在進行安裝公文製作程式前，有關使用者 IE 瀏覽器 IE 6.0、IE 7.0 需注意並設定事項。與 Office XP、2000、2003、2007、2012，進行 Word 列印紙本時需配合之設定。相關安裝公文製作程式之操作步驟。

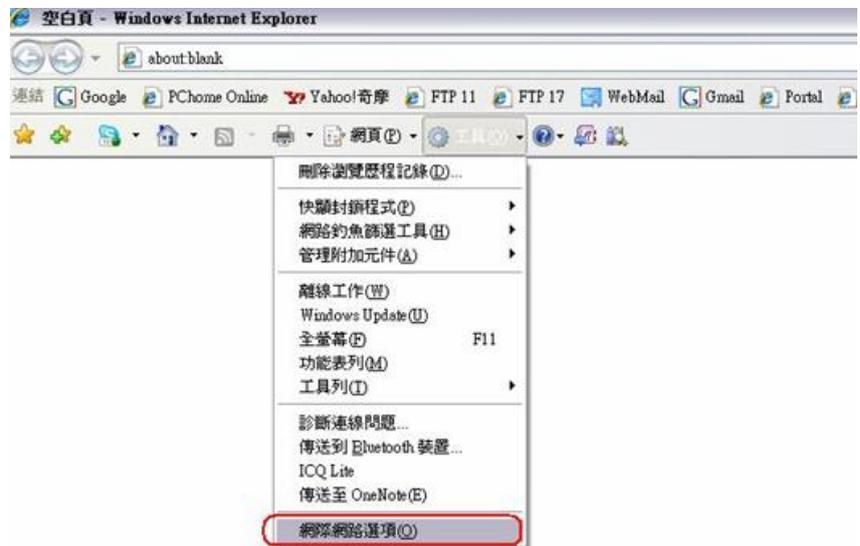
1-1 IE 7、IE 8 前置設定

1-1-1 設定 IE 7、IE 8 瀏覽器
打開您的 IE 7 瀏覽器，
於空白的地方按下右鍵觀察是否有「Google」的工具列或「MSN」或「Web Search」等不同種類工具列。

請在以上字樣上再點一下，
則字樣前的勾勾會不見，
且工具列也會消失



1-1-2 設定網際網路選項
點選「工具」→「網際網路選項」



1-1-3 設定

進入後，請到「一般」這個頁面，
在瀏覽歷程記錄這一欄，按下
設定這個鈕，



1-1-4 Temporary Internet File 設定

在「檢查儲存的畫面是否有較
新的版本」
選「每次造訪網頁時」



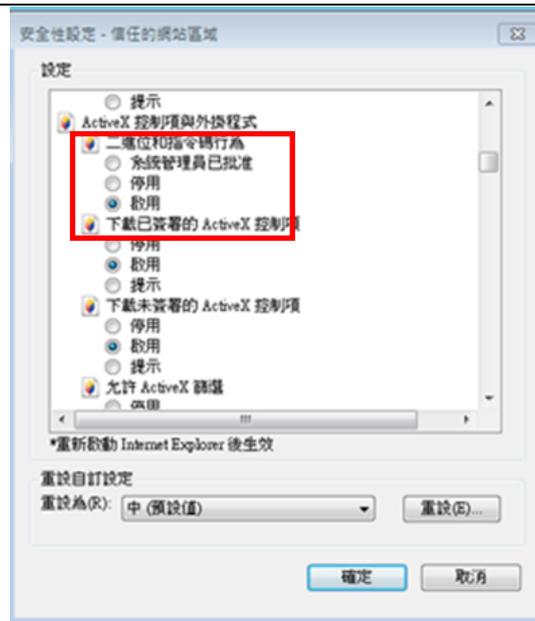
1-1-5 信任的網站

請到「安全性」這個頁面，
點選「信任的網站」的「自訂層
級」



1-1-6 ActiveX 控制項與外掛程式

將【ActiveX 控制項與外掛程式】項目，若預設為「停用」或「提示」，請調整為「啟用」



1-1-7 加入信任網站

請到「安全性」這個頁面，選擇信任的網站選項，→點選「網站」按鈕



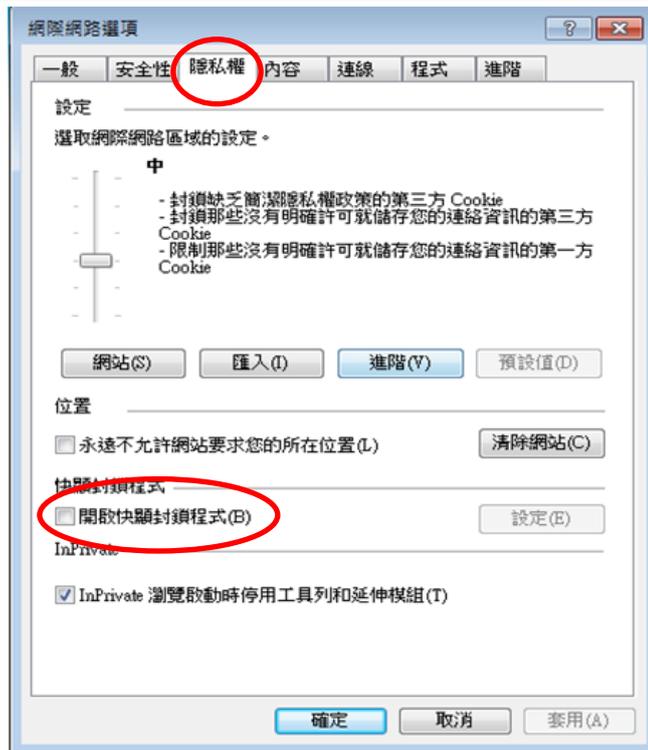
1-1-8 加入公文網址

請將公文網址加入
例：<http://edoc.xxxx.edu.tw>
按下「新增」→關閉。

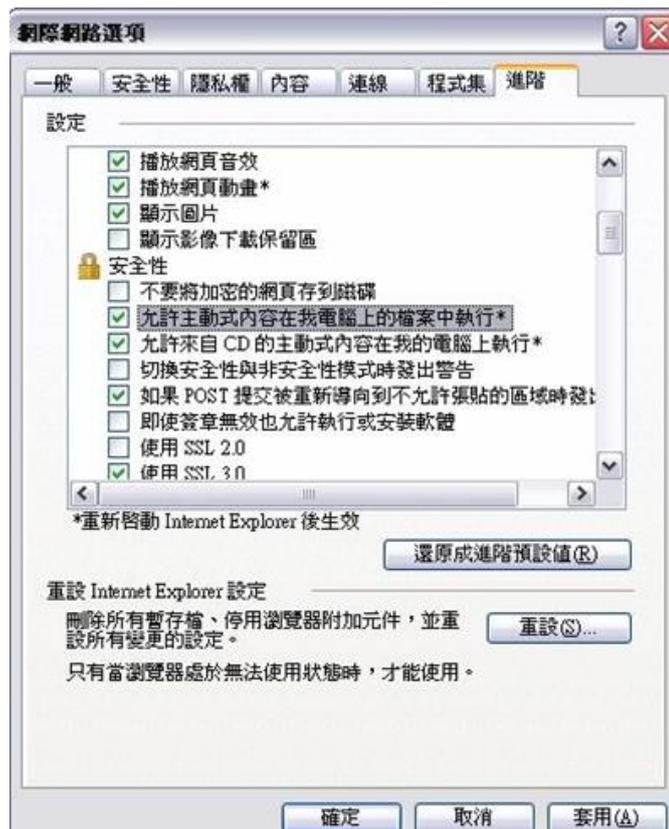
PS: 若「此區域內所有網站需要伺服器驗證」為打勾狀態，則請先將勾選點掉再將網址輸入
(註：如果貴機關公文網頁是有做 SSL 加密，為 https 網址，此網站則為 <https://edoc.xxxx.edu.tw>)



1-1-9 取消開啟快顯封鎖程式
請將瀏覽器工具功能表下
之網際網路選項的「隱私權」
內
「開啟封鎖快顯視窗程式」功
能取消。



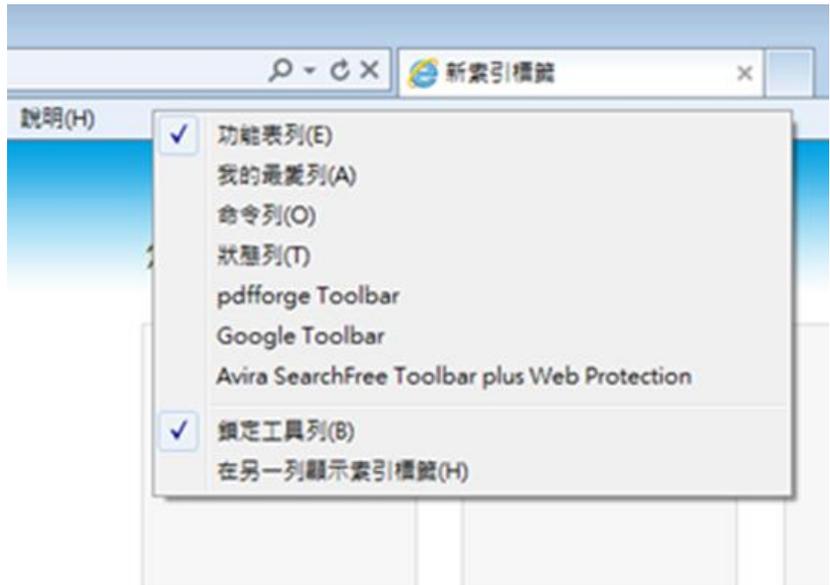
1-1-10 安全性
選頁籤選項「進階」後
至設定區勾選「安全性」的
「允許主動式內容在我電腦上
的檔案中執行」
再按「確定」離開即可。



1-2 IE 9~IE 11 前置設定

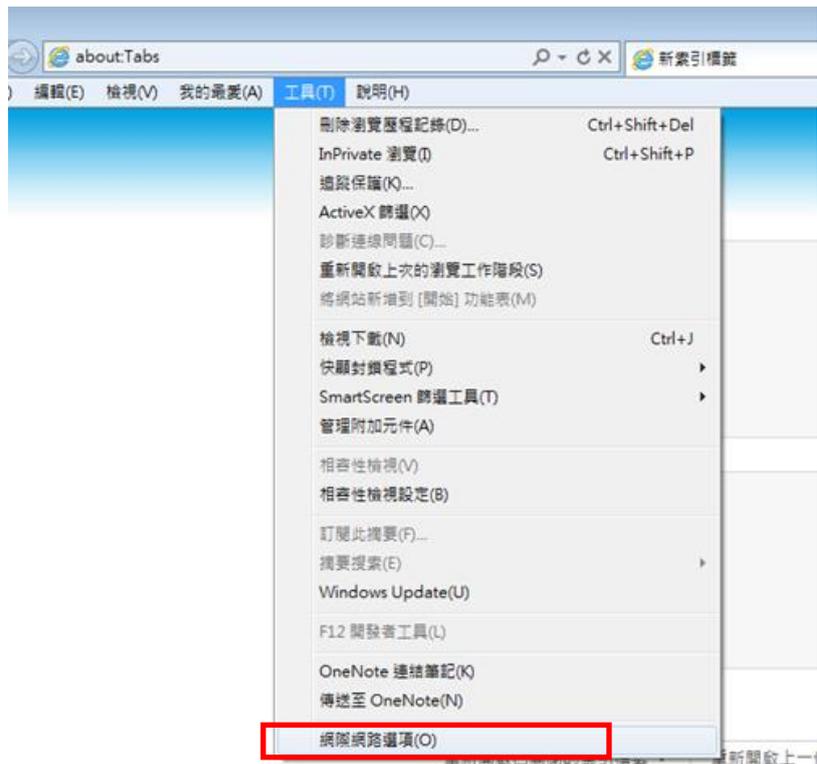
1-2-1 取消工具列

打開您的 IE 瀏覽器，
按右鍵將「Google」的工具列
或「MSN」或「Web Search」
等不同種類工具列取消



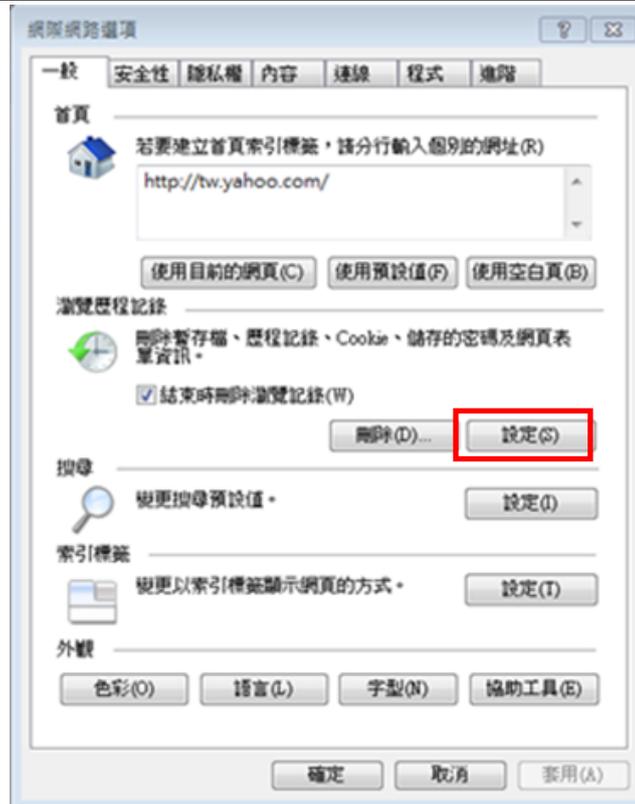
1-2-2 網際網路選項設定

點選「工具」→「網際網路選
項」



1-2-3 一般設定

點選「一般」頁籤，
在瀏覽歷程記錄，按「設定」



1-2-4 Temporary Internet File 設定

在「檢查儲存的畫面是否有較新的版本」
選「每次造訪網頁時」



1-2-5 安全性設定
請點選「安全性」
的「自訂層級」中



1-2-6 ActiveX 控制項與外掛
程式
將【ActiveX 控制項與外掛程
式】項目若預設為「停用」或
「提示」選項
請調整為「啟用」。



1-2-7 加入「信任的網站」

請到「安全性」這個頁面
選擇信任的網站選項
→點選「網站」按鈕



1-2-8 加入公文網址

請將公文網址加入

例：

http://edoc.xxxx.edu.tw,

按下「新增」→關閉。

PS:若「此區域內所有網站需要伺服器驗證」

為打勾狀態，則請先將勾選點

掉再將網址輸入

(註：如果貴機關公文網頁是

有做 SSL 加密

為 https 網址，

此網站則為

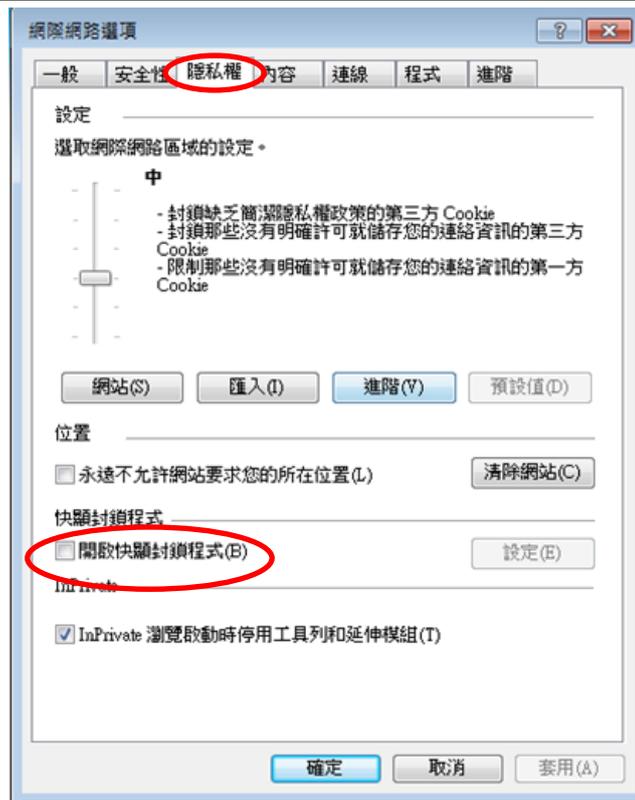
<https://edoc.xxxx.edu.tw>)



1-2-9 取消「開啟快顯封鎖程式」

將「開啟封鎖快顯視窗程式」

功能取消。

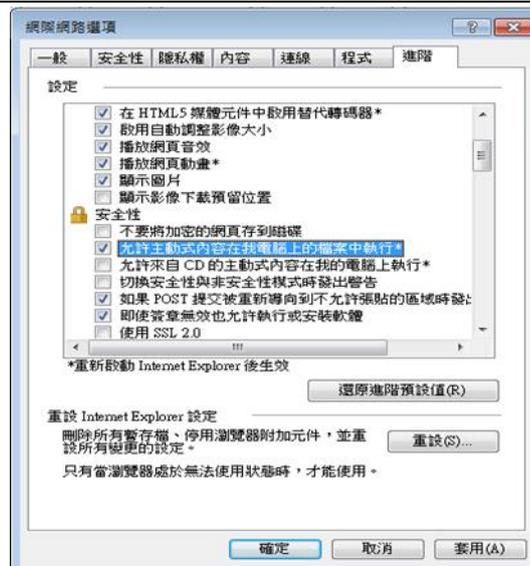


1-2-10 進階頁籤

在「進階頁籤」設定區「安全性」的

「允許主動式內容在我電腦上的檔案中執行」

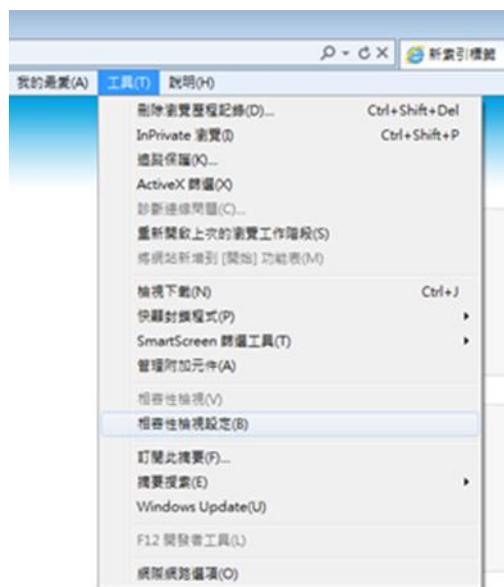
打勾即可。



1-2-11 相容性檢視設定

※若瀏覽器為 IE10, IE11

點選工具→「相容性檢視設定」

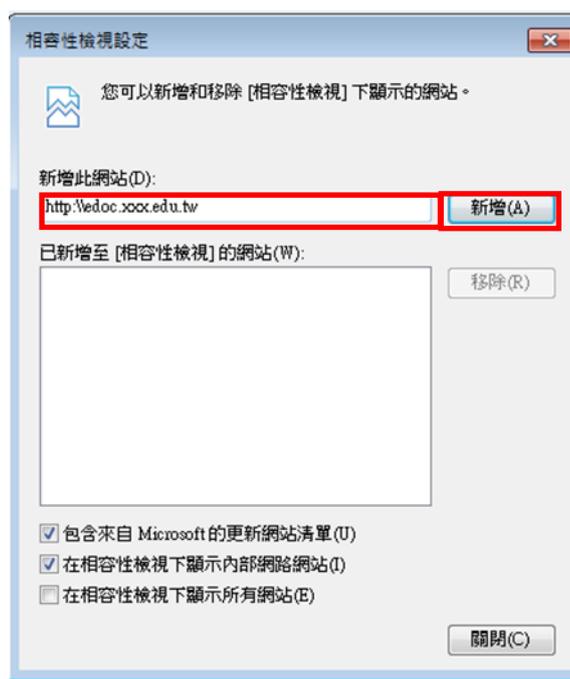


1-2-12 加入公文網址

請將公文網址加入

例: <http://edoc.xxxx.edu.tw>

按下「新增」→關閉。



1-3 Office Word XP、2000、2003 設定

1-3-1 巨集安全性設定

打開 WORD  檔案

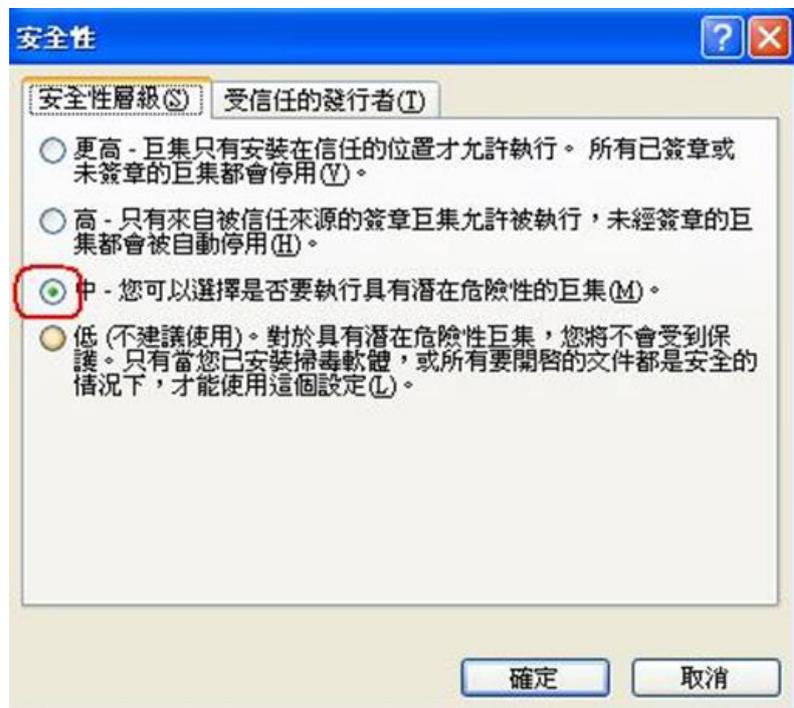
進入功能列：

點「工具」→「巨集」
→「安全性」



1-3-2 安全性層級

將安全性選擇「中」，再按確定



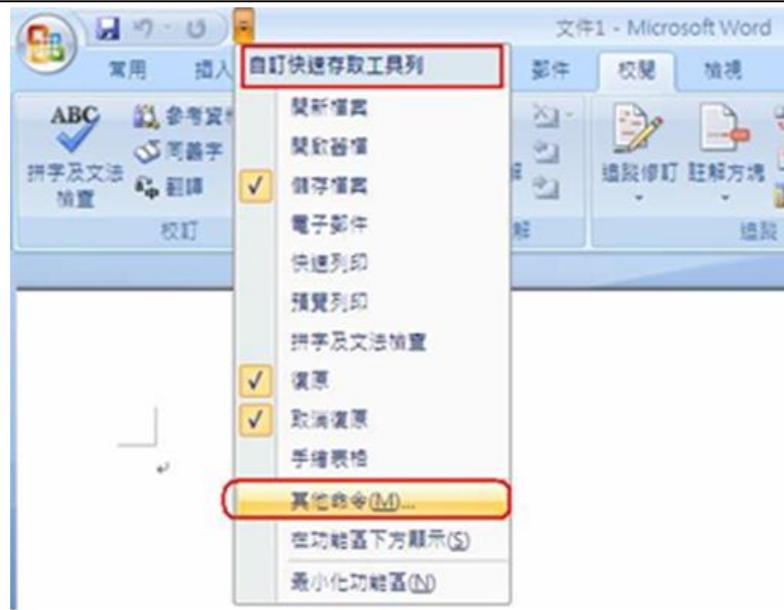
1-4 Office Word 2007、2010、2013 設定

1-4-1 巨集安全性設定

打開 WORD 檔案

點選「自訂快速存取工具列」

→「其他命令」



1-4-2 信任中心設定

開啟 Office 選項

(Office Word 2007、2010、2013)

選擇「信任中心」

→「信任中心設定」

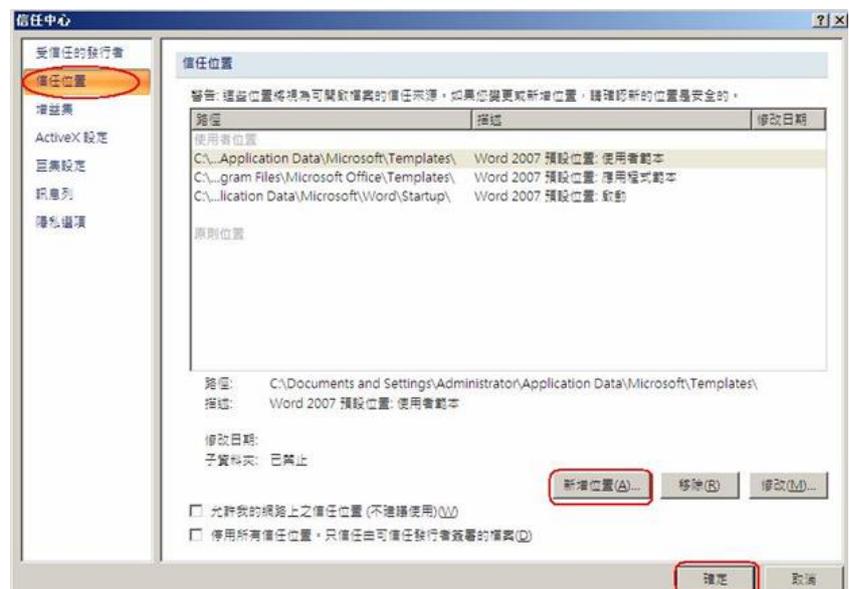


1-4-3 選擇信任位置

選擇「信任位置」

→「新增位置」

→「確定」



1-4-4 瀏覽公文範本位置

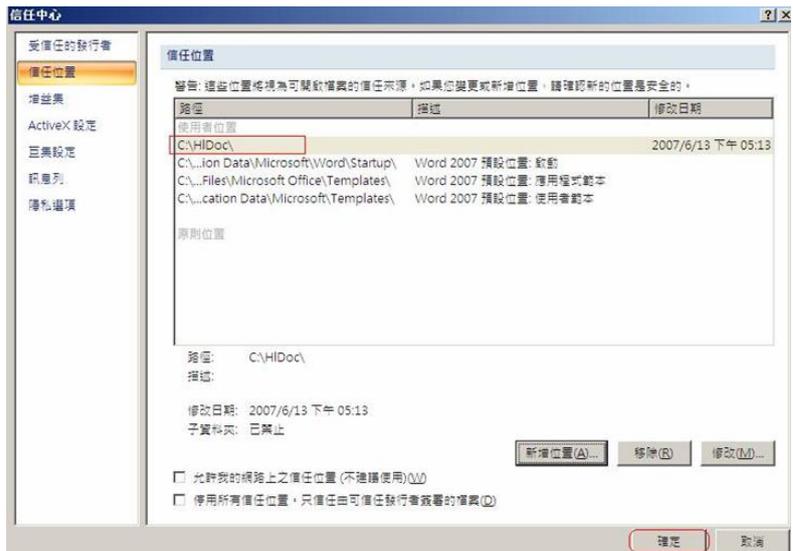
「瀏覽」公文範本位置

「路徑：C:\HLDoc」

→ 「確定」



1-4-5 完成 Office Word 設定
完成 Office Word 設定



1-5 安裝公文製作列印範本

1-5-1 登入公文製作系統

→ 選擇【個人設定】

→ 【線上更新】

→ 【安裝公文 web client 製作】

→ 選步驟一

【更新 Web Client 製作 Word 範本】



1-5-2 安裝方法

方式一：

【從程式目前所在位置執行這個程式】



Ndsetup.exe

→按確定

方式二：

將【將程式存到磁碟】

→存放到『桌面』，執行

NdSetup.exe



1-5-3 歡迎畫面

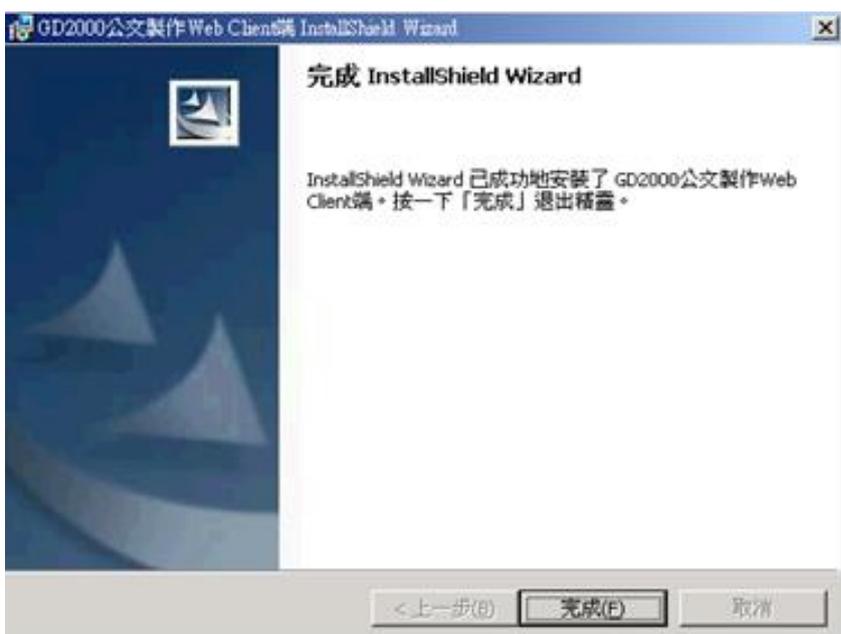
選擇【下一步】



1-5-4 安裝完成

請選擇【完成】

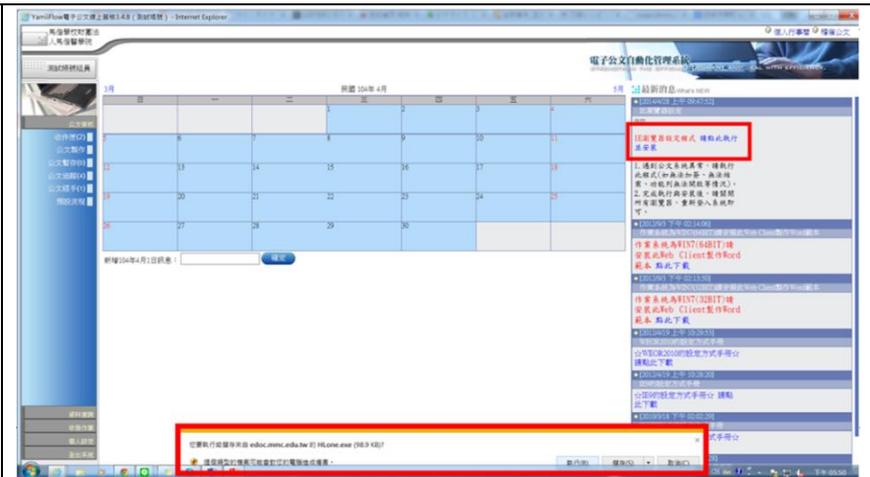
請執行重新啟動電腦。



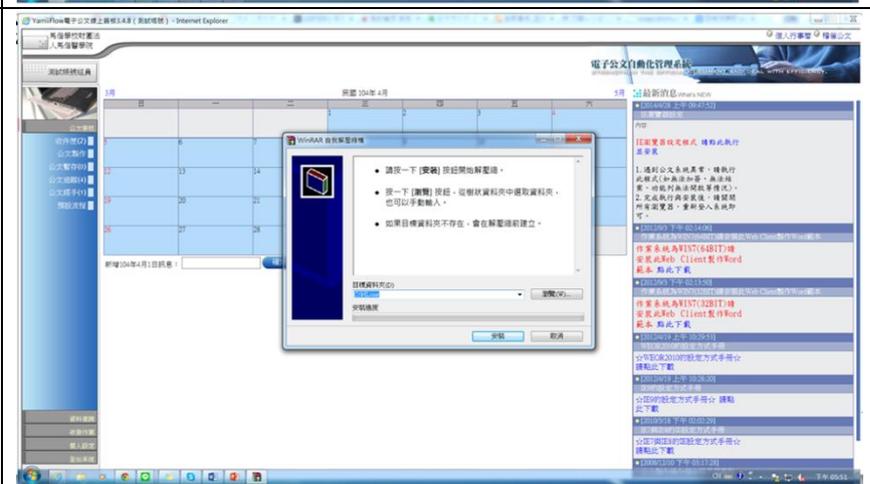
1-6 一鍵設定

1-6-1

下載 IE 瀏覽器設定程式



1-6-2 執行安裝



第二章 公文來文簽收

本章節說明使用者登入公文系統介面與公文收文簽收之介面。

2-1 登入系統

2-1-1 點選【漢龍電子公文製作】

或執行【程式集】的【漢龍電子公文製作】



公文首頁

點選

登入公文系統



2-1-2 輸入帳號密碼

輸入帳號密碼登入系統



2-1-3 功能畫面

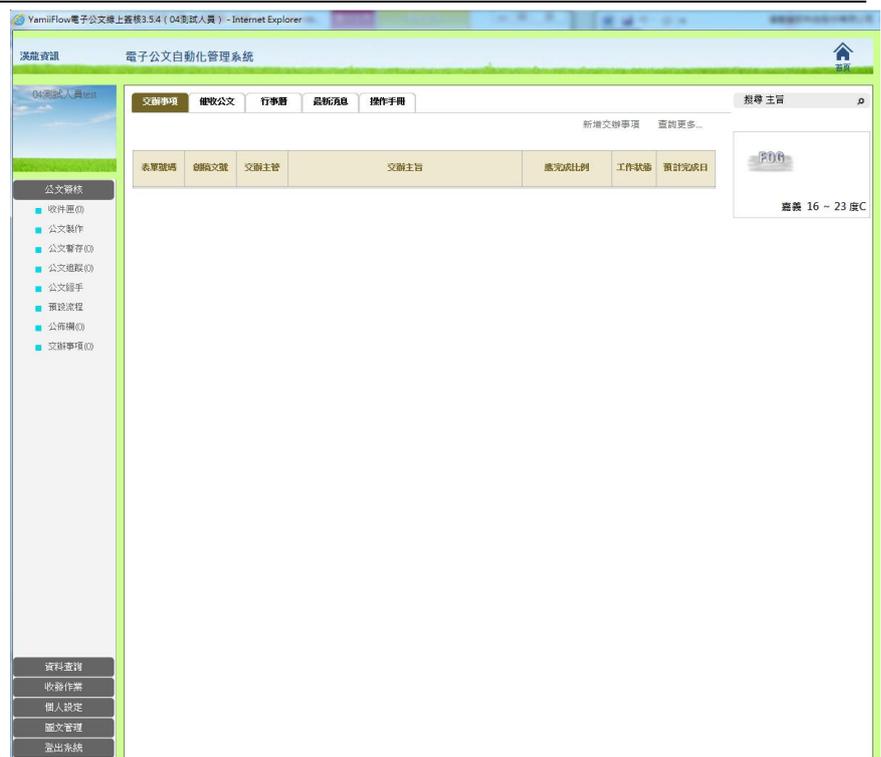
左邊區塊標示出

【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】、

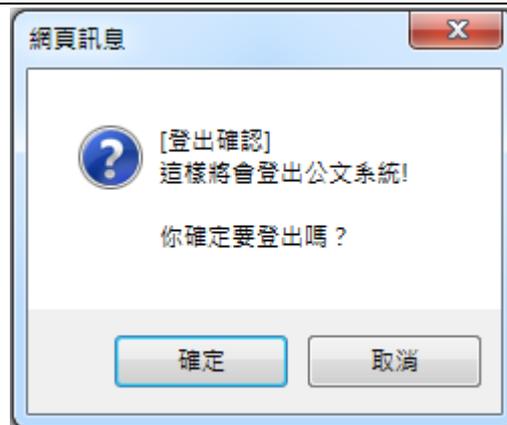
右邊區塊為【公佈最新消息區】

注意：使用公文系統前之安裝與設定必須先完成。



2-1-4 結束登出

請點選「登出系統」：



2-2 線上稽催

2-2-1 針對承辦人員依據限結辦日期計算

創稿文號	收發文號	主旨	限結日期	來文單位	承辦單位
105010004	105000004	IE測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010005	105000005	GOO測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010006	105000006	FIR測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010016	105000020	IE測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010017	105000021	FIR測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010018	105000022	GOO測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010022	105000026	IE(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010023	105000027	GOO(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010024	105000028	FIR(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010025	105000029	IE(收文)承辦並簽(第一關)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010026	105000030	GOO(收文)承辦並簽(加簽)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010027	105000031	FIR(收文)承辦並簽(加簽)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010028	105000032	IE(收文)承辦流程中新增並簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010029	105000033	GOO(收文)承辦流程中新增並簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位

第三章 公文製作

本章節為說明使用公文製作相關操作方式，若需相關公文作業規則可參閱文書處理手冊。

3-1 公文製作

3-1-1 登入公文製作系統：

按下【公文製作】，右側【函、書函、公告、令、開會通知單】與【簽】(自創簽)。



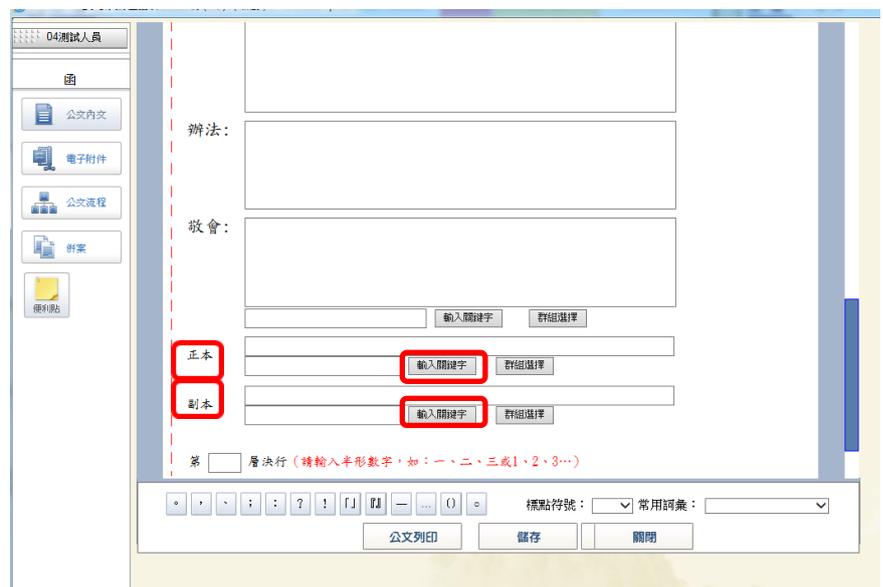
3-1-2 發文機關

在「正本」：

點選 **輸入關鍵字**，尋找正確機關名稱。

「副本」：

點選 **輸入關鍵字** 按鈕，尋找內部單位



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。

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。

3-1-3 夾帶附件

於「副本」處，

點選 **輸入關鍵字** 出現如下圖

畫面

左邊框：列出【內部單位】，
可直接選取單位，

例如：**測試單位** 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



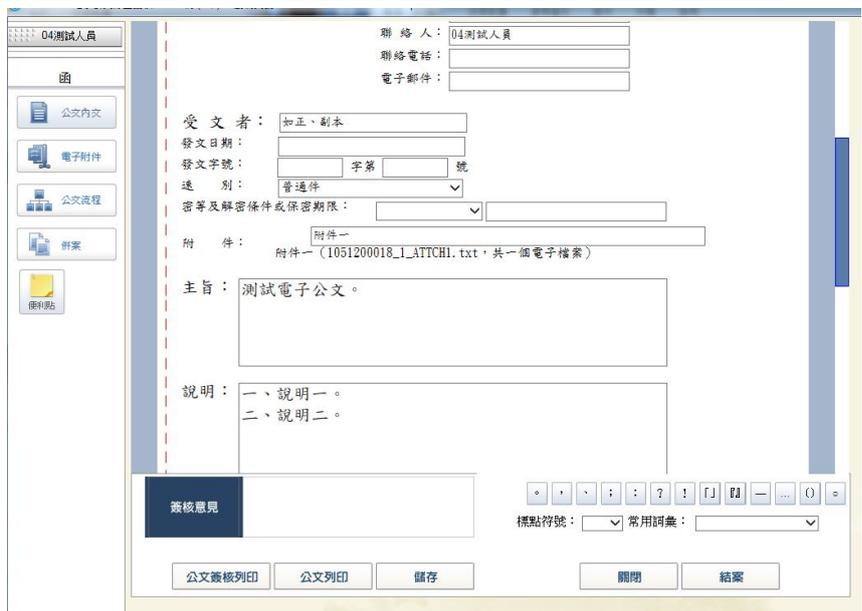
若本文無附件，請點此選擇按鈕

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

3-1-4 儲存

完成公文製作，點選



3-2 公文暫存

3-2-1 公文製作完成未送出，會暫時放置於【公文暫存】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。



3-3 夾帶電子附件

3-3-1 夾帶電子附件
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】的內容。

(如：**附件名稱**) 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」...完成後，

建議點選「儲存」 **儲存**



3-3-2 夾帶電子附件

(承上圖) 檔案名稱命名：
請控制在 20 字元內(中文字 10 字)

系統欄位之 **附件名稱**

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 1 M。
若有含電子附件，則「附件」
需填入相關之附件說明



3-3-3 檢視電子附件

欲檢視「電子附件」，
可至【公文暫存】
點選「主旨」



3-3-4 檢視電子附件

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】。



3-4 列印公文（紙本公文傳遞）

3-4-1 儲存

輸入公文內容完成後，
點選【儲存】

（如：圖示）

當資料皆鍵入正確並儲存後
請點選【公文列印】

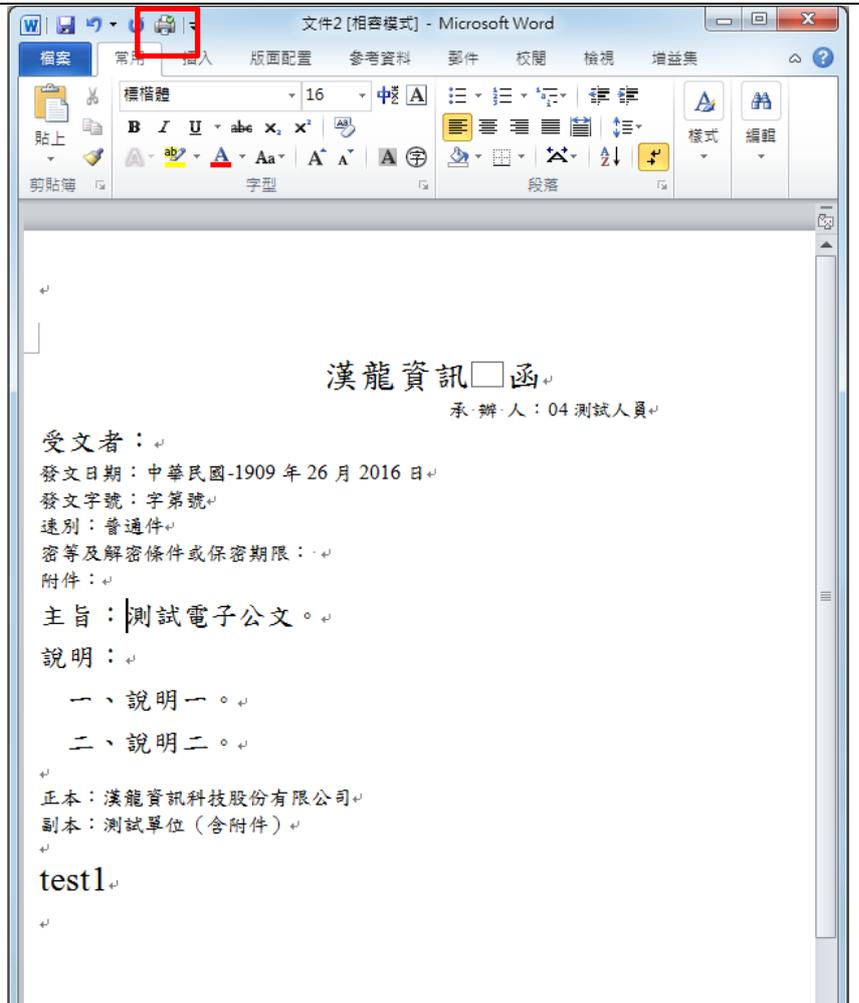


此圖顯示了公文簽核系統的儲存與列印介面。左側有功能選單，包括「函」、「公文內文」、「電子附件」、「公文流程」、「研案」和「便利貼」。主視窗上方顯示了簽核狀態（電子簽核）、文別（函）和檔號（////）。文稿類別為「漢龍資訊」，文別為「函(稿)」。下方有機關地址、傳真、聯絡人（04測試人員）、聯絡電話和電子郵件的輸入欄。受文者為「如正、副本」，發文日期、發文字號（字第 號）和速別（普通件）均可輸入。密等及解密條件或保密期限欄位為空。附件欄位顯示了「附件 (1051200018_1_ATTACHMENT1.txt, 共一個電子檔案)」。底部有「公文簽核列印」、「公文列印」（紅色框標註）和「儲存」（紅色框標註）按鈕，以及「關閉」和「結案」按鈕。

3-4-2 列印

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。

按下 Word 工具列的圖示
執行列印即可。



第四章 公文流程

4-1 外來公文簽收 (收文) (承辦簽收)

4-1-1 內文預覽

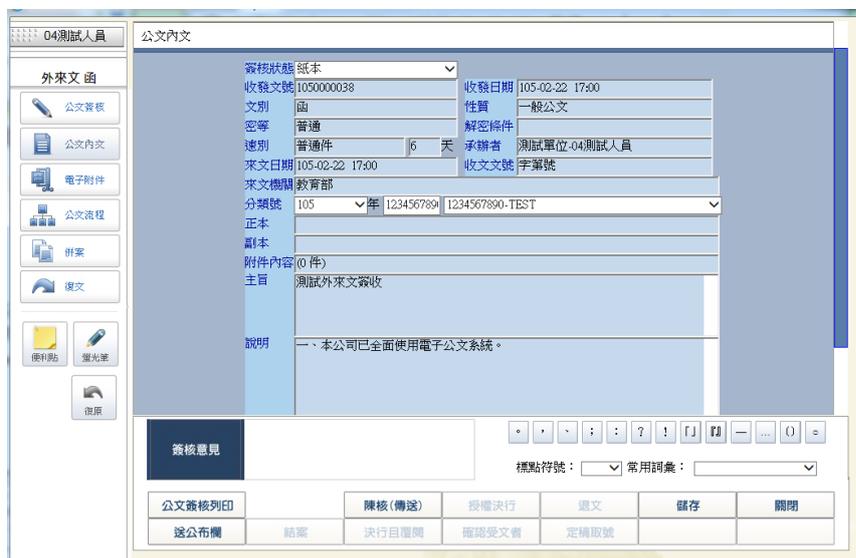
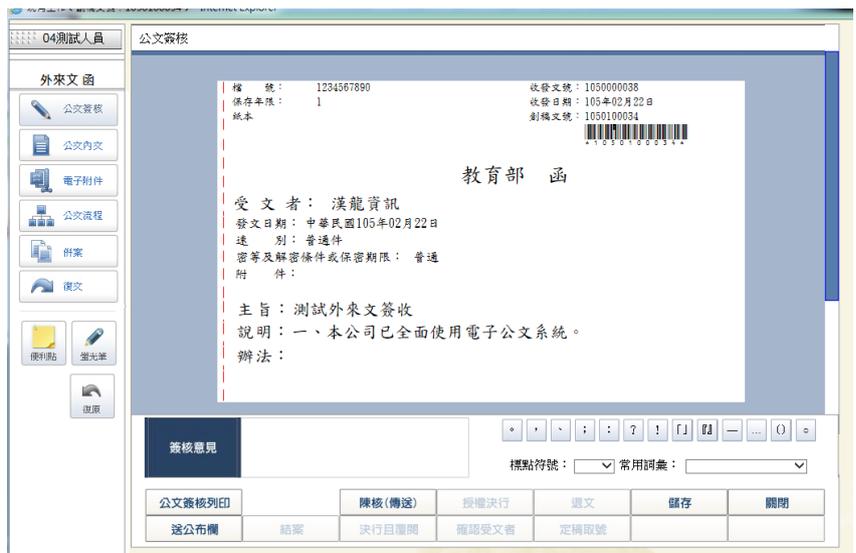
按下功能區中的【收件匣】後，右側區域顯示尚未簽收之公文(外來文)。

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。



4-1-2 開啟外來文

呈現內文如右圖。



4-1-3 簽收

(狀況1) 若確定欲進行簽收:

1. 選擇之公文勾選
2. 【公文簽收】按鍵



(如  圖示) 後, 出現如右圖。



(狀況2) 若確定欲退文改分:

1. 選擇之公文勾選
2. 按下【退文改分】按鍵



(如  圖示) 即可。



4-2 公文流程傳遞 (收文) (承辦)

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. 傳送目的【串簽】
4. 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。

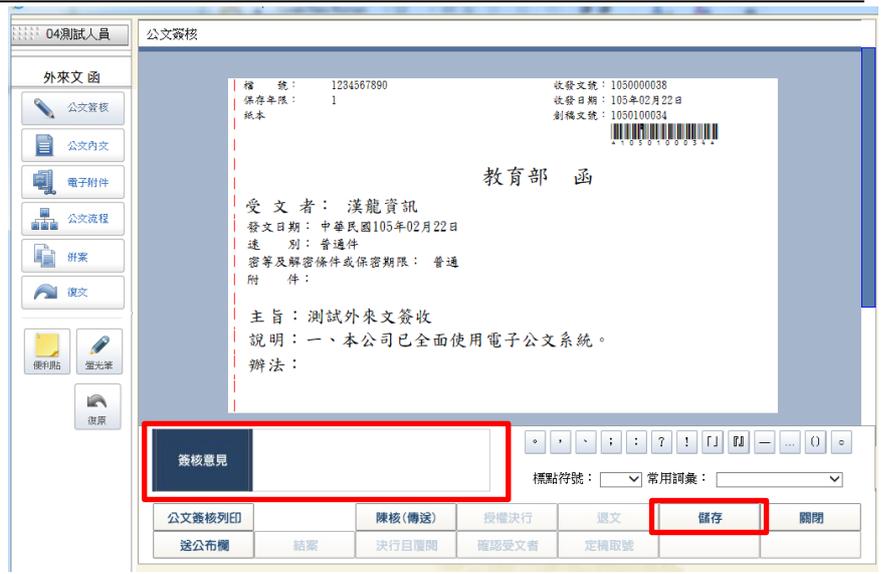


4-3 公文流程傳遞（收發文）（承辦）

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。如圖。



2. 線上檢視【公文內容】、【電子附件】
3. 進行公文簽核意見撰寫。
註：儲存按鈕可暫存簽核意見。



4-4 公文流程傳遞（發文）（承辦）

4-4-1 簽核狀態

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）

4-4-2 公文流程

點選「公文流程」

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可新增附件
[1]關	05測試長官test	測試單位	串簽	是	是

4-4-3 設定

(1) 選擇簽核名單

（可使用預設流程）

(2) 傳送目的

再點選【加簽】…以此類推。
完成流程設定

(3) 點選【陳核(傳送)】按
鈕。

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1]關	01承辦人test	承辦單位	串簽	是	是
[2]關	05測試長官test	測試單位	串簽	是	是

Buttons at the bottom include '公文簽核列印' (Print Document Approval), '公文列印' (Print Document), '陳核(傳送)' (Approval/Transmission), '關閉' (Close), and '結束' (End).

4-5 公文追蹤

4-5-1 公文追蹤

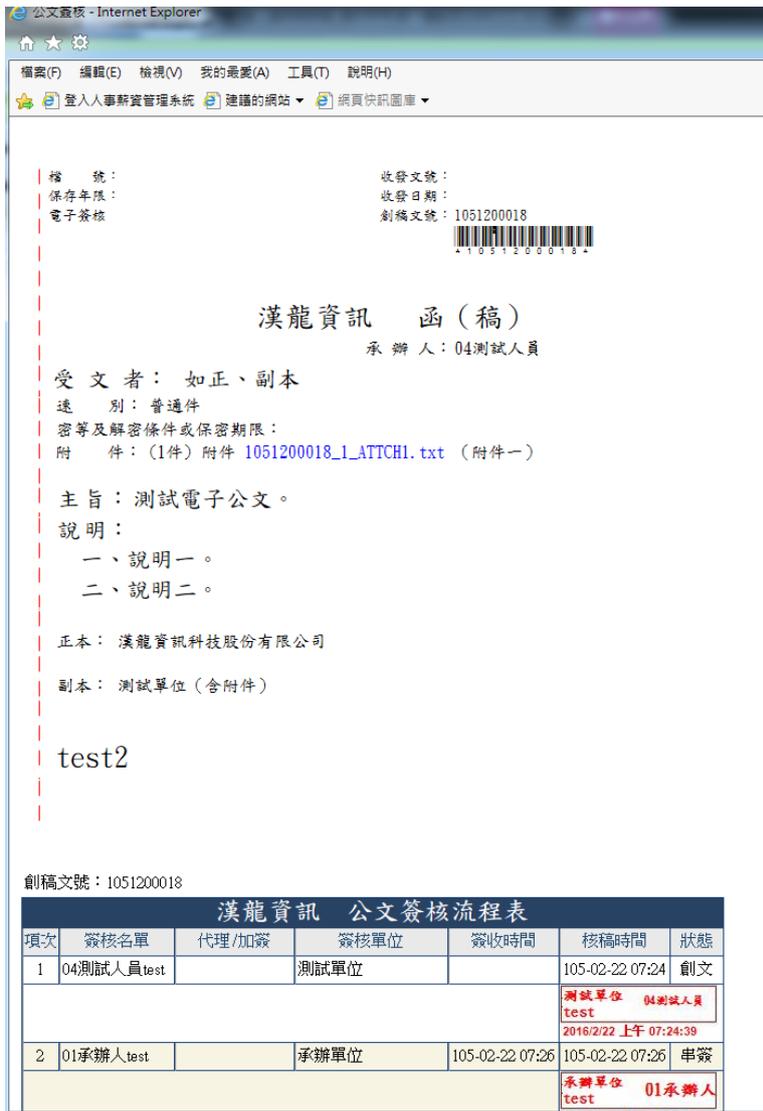
點選『公文簽核』中的『公文追蹤』

※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。



4-5-2 檢示內文

點選公文『主旨』查閱公文目前流程進度



4-6 公文經手

4-6-1 公文經手

點選『公文簽核』中的『公文經手』

可查詢曾經辦理過的公文及會簽項目。

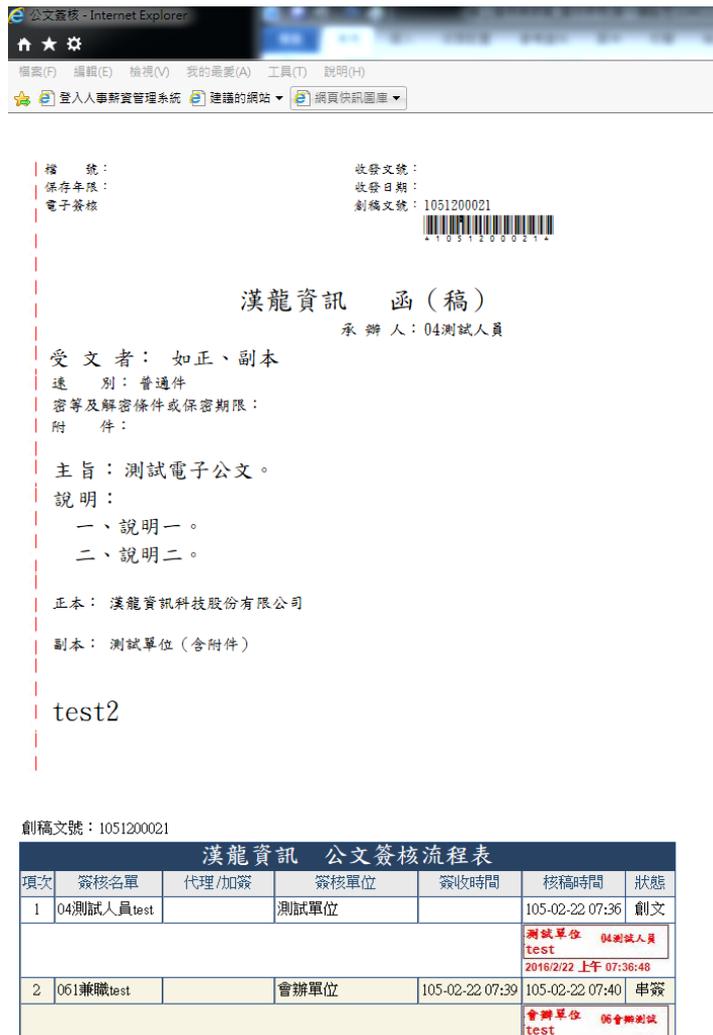
(列出未結案及結案後十四天項目，若以完成結案，於

結案註記顯示)。



4-6-2 檢示內文

直接點選『主旨』即可開啟檢示公文內文及簽核意見。



4-7 預設流程

4-7-1 新增

- (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:例如 P001】
- (5) 進入到下圖



4-7-2 設定

- (1) 選【簽核名單】... 進入選取單，選擇傳送關卡
- (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

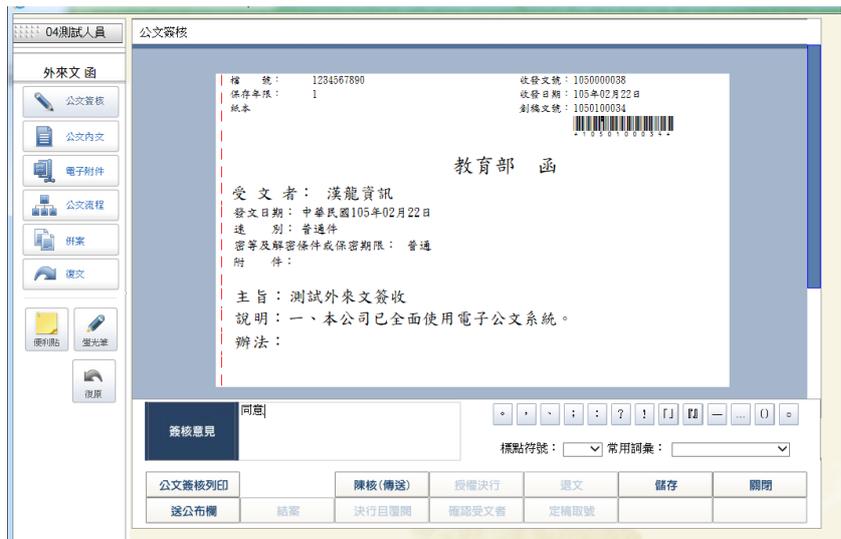


4-8 簽核意見登打與列印

4-8-1 簽核意見

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。

配合公文流程關卡設定後，點選【陳核(傳送)】

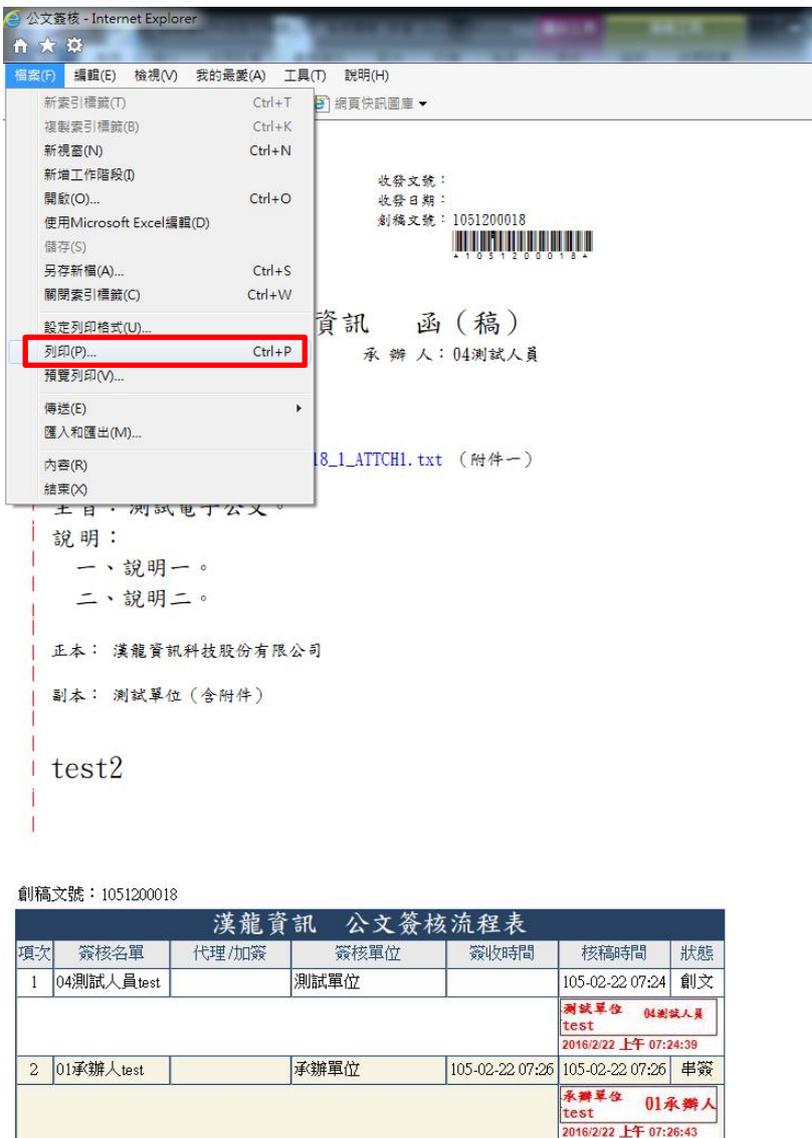


4-8-2 列印

(承上圖) 若需列印公文意見，點選【公文簽核列印】按鍵，

如 **公文簽核列印**。

功能列：檔案(F)→ 列印(P) 或 預覽列印(Y)



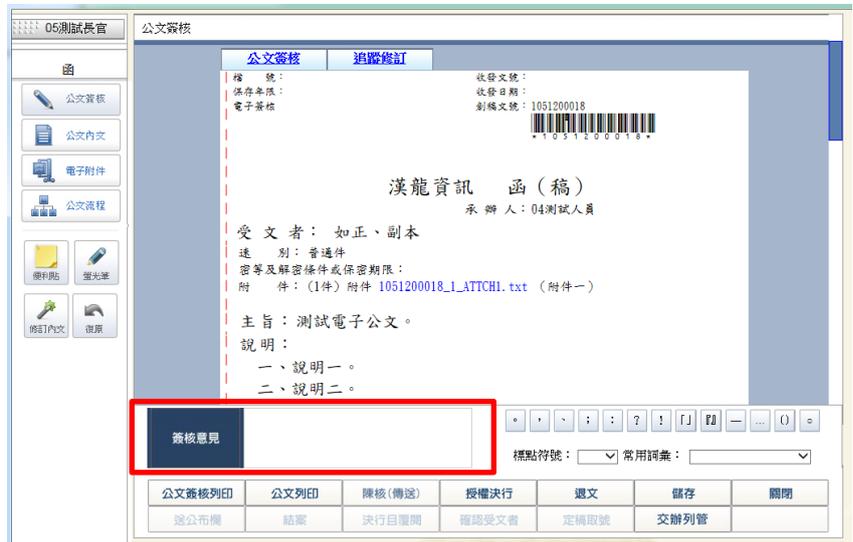
4-9 主管授權執行作業：簽核意見登打、退文及授權執行

4-9-1 檢視公文內容 主管點選收件匣



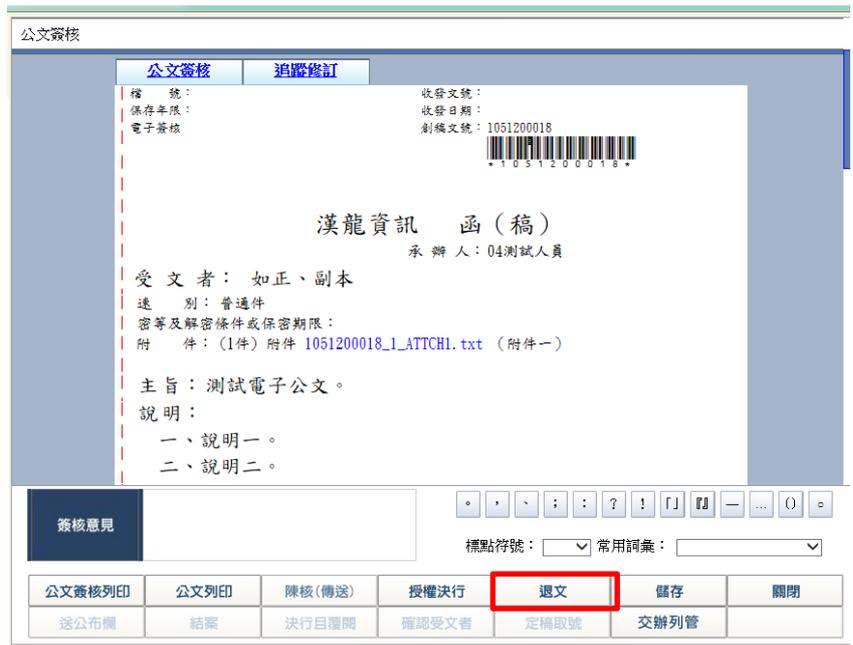
4-9-2 簽核意見登打 簽核意見登打於公文內容 下方之簽核意見欄位。

簽核意見可點選  暫存簽核意見



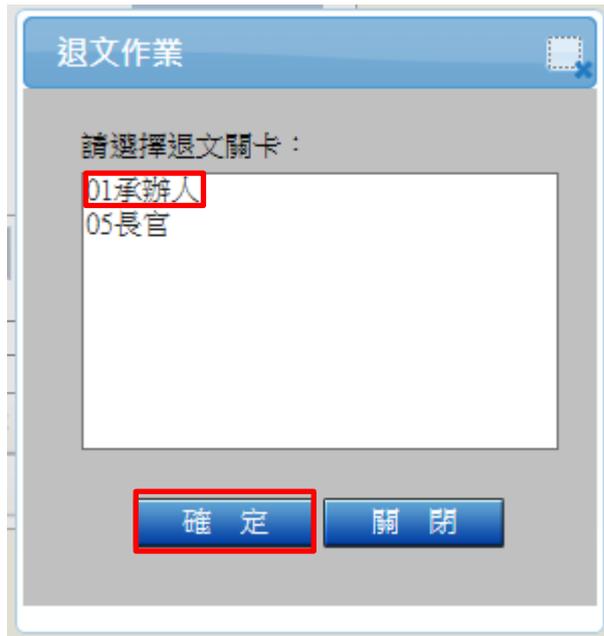
4-9-3 退文 若需進行退文作業，點選

 按鈕



4-9-4 選擇退文關卡

選擇欲退文之關卡對象，點選後按【確定】



4-9-4 授權決行

欲決行公文時，點選



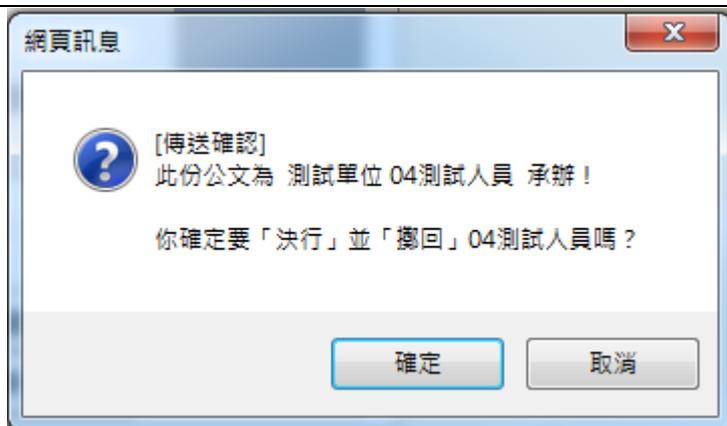
經授權代判之公文，將決行並擲回給原承辦人。

※被賦予授權決行之長官，系統自動顯示該按鈕。



4-9-5 擲回

確認是否決行並擲回原承辦人，點選【確定】



4-10 承辦人結案作業

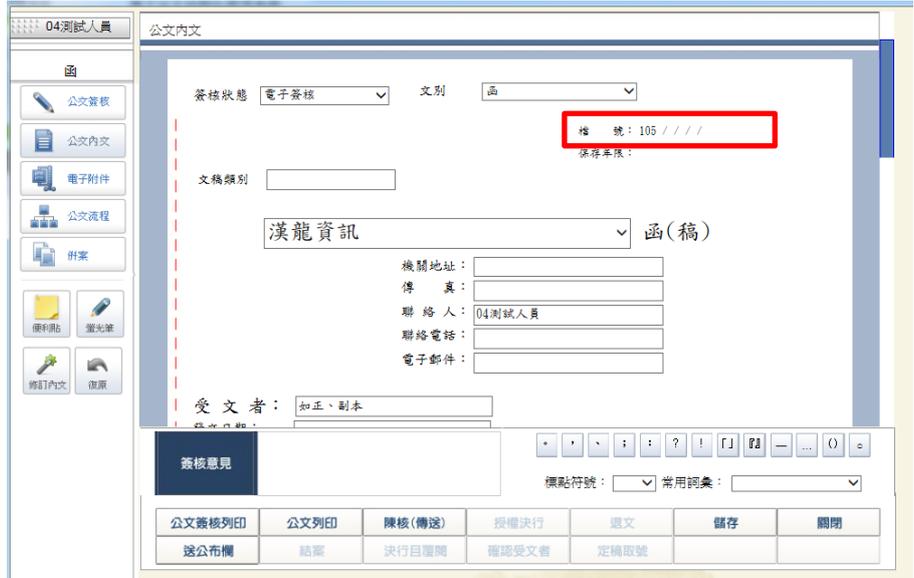
4-10-1 擱回公文

點點收件夾，決行長官已擱回之公文欲進行結案。



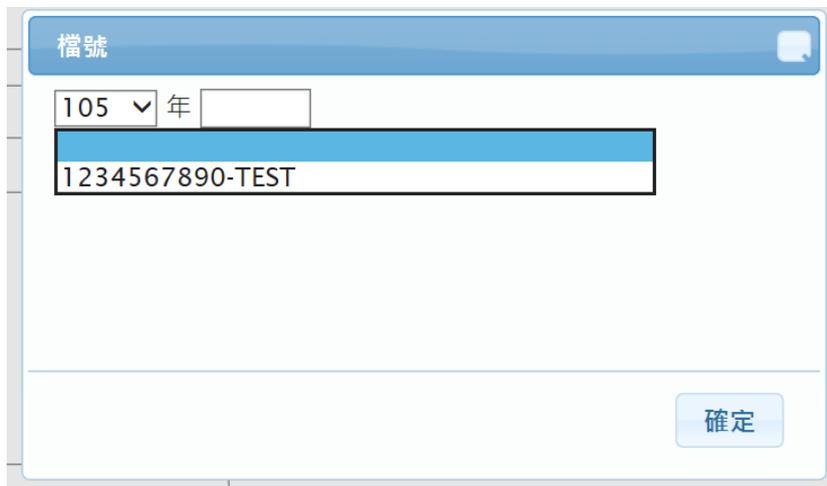
4-10-2 公文內文

於『公文內文』中，選擇檔號(歸檔檔號)



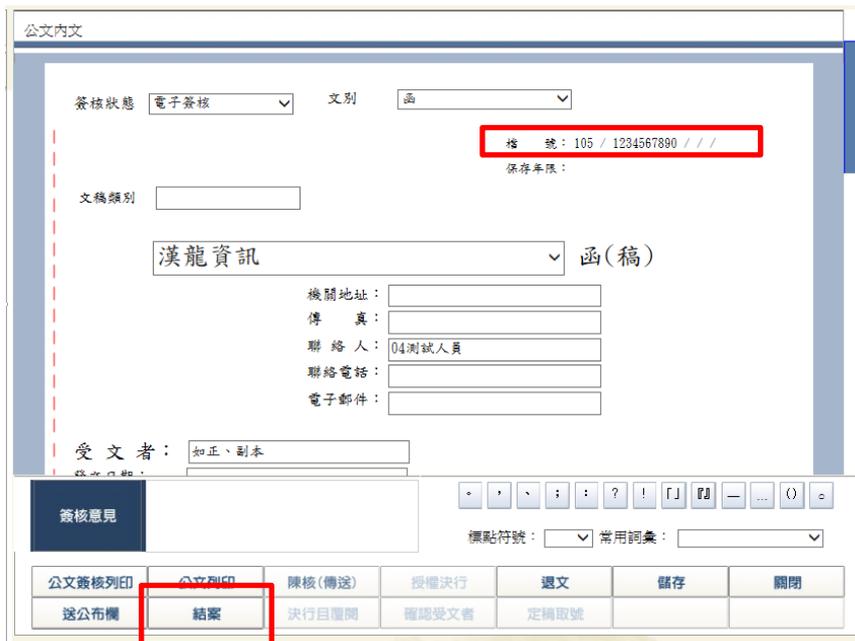
4-10-3 選擇分類號

選擇檔號(歸檔檔號)，點選【確定】



4-10-4 確定結案

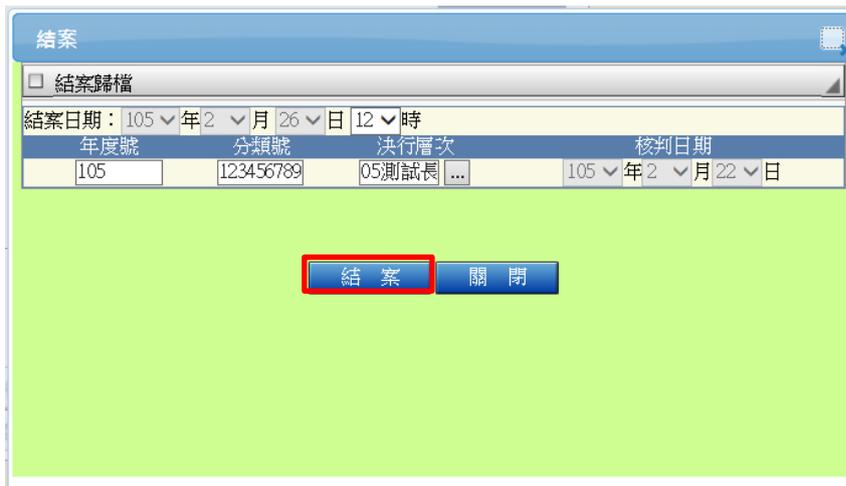
請點選 **結案** 按鈕



4-10-5 結案

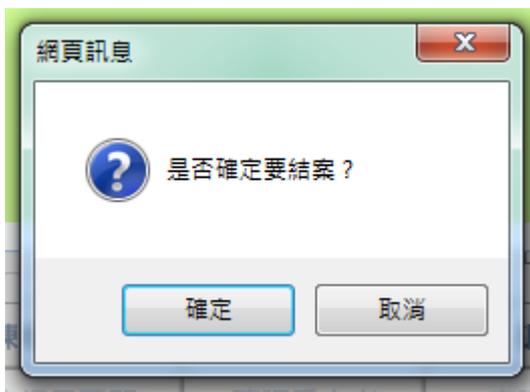
確定結案，請點選確定。

※亦可於此畫面中直接輸入分類號



4-10-6 完成結案

系統提示已完成結案。



4-11 資料查詢

4-11-1 承辦人資料查詢

資料查詢 → 承辦公文



可查詢承辦人自己承辦中公
文，與已結案的歷史公文

公文類別包含：
來文、創文…等。

4-11-2 複製

點選圖式 

即可複製為一份新的公文

複製	類別	收發文號	主 旨	承辦人	結案
	收文	105000008	測試外來文錄收	04測試人員	
	函		測試電子公文。	04測試人員	✓
	函		測試電子公文。	04測試人員	✓
	函		測試電子公文。	04測試人員	
	函		公文測試-登記彙	04測試人員	✓
	函		公文測試-登記彙測試	04測試人員	

4-11-3 單位主管資料查詢

單位主管可查詢個人及部門裡
所有承辦人之所有公文

第五章 其他功能

5-1 常用字集設定

5-1-1 字集設定

於『個人設定』中選擇『字集設定』 ※使用者可自行設定「常用詞彙」或「標點符號」。



5-1-2 新增

- (1)選擇字集分類：「標點符號」或「常用詞彙」
- (2)輸入內容
- (3)再點選「新增」按鈕，即可



5-2 代理人設定

5-2-1 代理人

於『個人設定』中選擇『代理人』



5-2-2 設定代理人

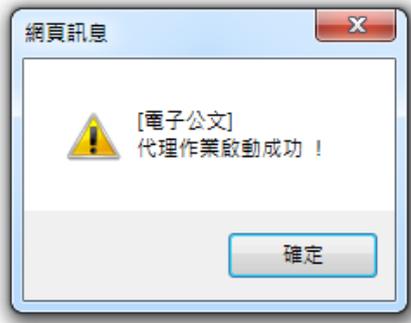
1. 選擇代理人的單位與人員
2. 設定代理時間
3. 點選  啟動
4. 點選『儲存』



5-2-3 啟動成功

代理時間開始時，會將收件夾及流程中所有公文自動移轉至代理人收件夾

※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。



5-3 基本資料設定

5-3-1 基本資料

於『個人設定』中選擇『基本資料』

漢龍資訊 電子公文自動化管理系統

04測試人員 test

公文簽核
資料查詢
收發作業
個人設定
■ 線上更新
■ 字集設定
■ 代理人
■ 預設群組
■ **基本資料**
■ 操作說明與表單

基本資料修正

登入帳號	04	帳號名稱	04測試人員
登入密碼		密碼確認	
電話		傳真	
電子郵件	hanglong123@gmail.com	公文到件通知 (限使用一組電子郵件帳號)	

儲存

5-3-2 設定

1. 可設定個人聯絡電話與傳真號碼
2. 輸入電子郵件
3. 啟動公文到件通知
點選  啟動設定完成
4. 請點選「儲存」

基本資料修正

登入帳號	04	帳號名稱	04測試人員
登入密碼		密碼確認	
電話		傳真	
電子郵件	hanglong123@gmail.com	公文到件通知 (限使用一組電子郵件帳號)	

啟動 停止

儲存

第六章 登記桌操作

6-1 登記桌收件匣（會辦：加簽）

6-1-1 登記桌收件匣

點選公主旨，開啟公文

※若有其他單位不知道需傳送人員，由登記桌協助。

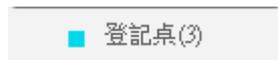


6-1-2 進入公文流程，可進行加簽作業。



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，如圖。



6-2-2 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

承辦單位	承辦人	退文/移文	審核狀態	類別	收發文號	主旨
		<input type="checkbox"/>	紙本	函	105000021	FIR測試(收文)登記桌移文總收
01承辦人-0003-test		<input type="checkbox"/>	紙本	函	105000022	GOO測試(收文)登記桌移文總收
02主管-0004-test		<input type="checkbox"/>	紙本	函	105000020	IE測試(收文)登記桌移文總收發

6-2-3 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

承辦單位	承辦人	退文/移文	審核狀態	類別	收發文號	主旨
02主管-0004-test		<input checked="" type="checkbox"/>	紙本	函	105000021	FIR測試(收文)登記桌移文總收
		<input type="checkbox"/>	紙本	函	105000022	GOO測試(收文)登記桌移文總收
		<input type="checkbox"/>	紙本	函	105000020	IE測試(收文)登記桌移文總收發

6-3 登記桌結案作業

6-3-1 結案歸檔

於『收發作業』中點選
【結案歸檔】

如圖



進入登記桌結案作業畫面
如圖。

※狀態：若公文承辦完成，需
由登記桌進行結案者。

歸檔	狀態	類別	創稿文號	收發文號	承辦單位	承辦人	年度號
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100022	105000026	承辦單位	01承辦人	105
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100028	105000027	承辦單位	01承辦人	105
<input type="checkbox"/>	待結案	收文(函)	1050100025	105000029	承辦單位	01承辦人	105
<input type="checkbox"/>	待結案	收文(函)	1050100028	105000032	承辦單位	01承辦人	105
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100081	105000035	承辦單位	01承辦人	105
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100082	105000036	承辦單位	01承辦人	105
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100083	105000037	承辦單位	01承辦人	105
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200007		承辦單位	01承辦人	105
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200008		承辦單位	01承辦人	105

6-3-2 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。

勾選可結案公文

5. 點選 **進行結案**，即完成結案作業。注意：可做批次結案。

6-4 登記桌查詢已結案公文

6-4-1 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 **查詢已結案公文**

6-4-2 查詢條件

輸入查詢條件進行已結案公文查詢，點選『開啟查詢』

6-4-3 查詢結果

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。

解除	類別	制發文號	收發文號	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	決行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	收文函	105129003	105000014	承辦單位	01承辦人	0105	1234567890	05長官核	29/2016
<input type="checkbox"/>	收文函	105129004	105000015	承辦單位	01承辦人	0105	1234567890	05長官核	29/2016
<input type="checkbox"/>	收文函	105129005	105000016	承辦單位	01承辦人	0105	1234567890	05長官核	29/2016

6-4-4 預覽公文

預覽已結案公文內文及簽核
流程記錄

檔 號： 04502
保存年限： 10
電子簽核 結案日期：103年10月14日

收發文號：1030009383
收發日期：103年10月14日
副檔文號：1031201697

1031201697

漢龍資訊科技股份有限公司 函
(稿)

機關地址：
傳 真：
承 辦 人：
聯絡電話：
電子郵件：

受 文 者：
發文日期：中華民國103年10月14日
發文字號：台南科大總字第1030009383號
送 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附 件：(2件) 隨文 1031201697_2_佐證-查核表.pdf
1031201697_1_資訊安全稽核表.doc

6-5 登記桌解除結案作業

6-5-1 解除已結案公文

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

【勾選】解除結案方框，點選
『解除結案』

解除	類別	副檔文號	收發文號	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	決行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	收文(函)	105129003	105000014	承辦單位	0承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016
<input type="checkbox"/>	收文(函)	105129004	105000015	承辦單位	0承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016
<input type="checkbox"/>	收文(函)	105129005	105000016	承辦單位	0承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016

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。