

第 0 部份 環境需求

一、系統說明

高大電子公文為一整合性網際網路電子公文，其包含下列子系統：

子系統明稱	說 明
總收發管理子系統	僅文書單位可使用，進行收文、發文、結案與催收等作業
流程簽核子系統	各單位皆可使用，進行文稿的撰寫、簽核等作業
文稿製作子系統	各單位皆可使用、進行文稿的列印作業

二、硬體需求

最少需求：Pentium 166 CPU、64MB 記憶體之個人電腦乙台、印表機乙台

適合需求：PentiumII 400 CPU、128MB 記憶體之個人電腦乙台、印表機乙台

三、軟體需求

作業平台：Windows95/98/2000/XP 中文版

應用環境：（總收發管理子系統）：總收發管理應用程式

（流程簽核子系統）：Internet Explorer v4.01 sp1 中文版以上版本

（文稿製作子系統）：MS Word 97/2000/XP/2003 中文版（須文稿製作套件）

四、安裝須知

總收發管理子系統：須安裝總收發管理應用程式。

流程簽核子系統：須進行瀏覽器設定

文稿製作子系統：須安裝文稿製作套件，並視情況進行文稿格式更新

第一部份 環境設定

此部份進行執行系統時所需的基本設定，功能列舉如下：

功能	說明
瀏覽器設定	使用本系統時相關的瀏覽器設定項目
系統登入、出	如何登入、出本系統

一、瀏覽器設定

操作程序

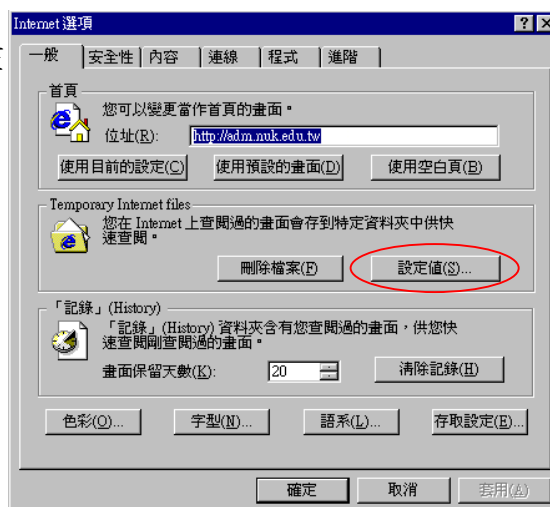
1

選擇【工具 (T)】選單的【Internet 選項 (O)】以便進行瀏覽器的設定。



2

選擇【Internet 選項】後出現如右的畫面，按下圖中標示所指向的【設定值】按鈕，進行畫面的設定。



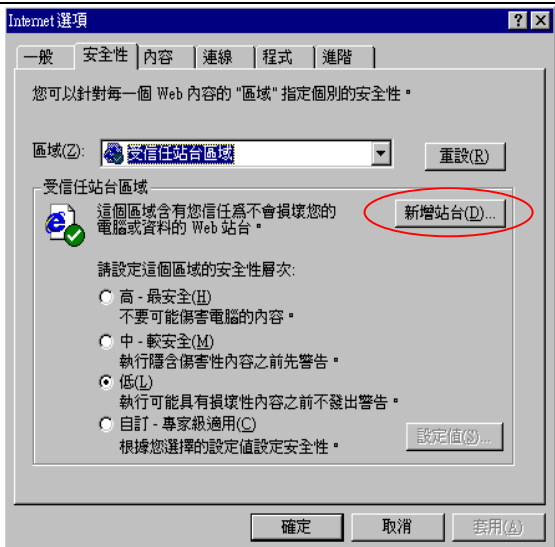
3

選擇【每次查閱畫面時】後按下【確定】按鈕。



4

其次，進行安全性的設定，選取【安全性】頁籤；於【區域】下拉選單中選取【受信任站台區域】後，按下游標所指的【新增站台】。



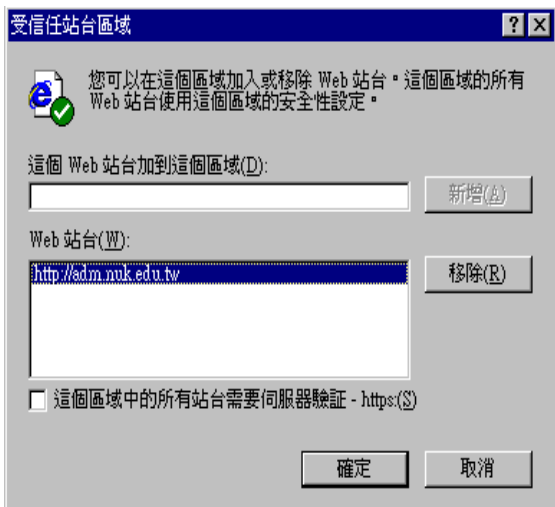
5

於此畫面新增公文系統站址。設定一個Web 站台：

<http://adm.nuk.edu.tw>

新增完畢後按下【確定】按鈕。

注意：這個區域中的所有站台需要伺服器認證：https (S) 選項要設定未打勾才能新增。



回到【Internet 選項】畫面後，進行此區域的安全設定。請按下標示所指的【設定值】按鈕。



包含：

- 標示成可安全處理 Script 的 Script ActiveX 控制項
- 執行 ActiveX 控制項與 Plugins
- 下載簽名的 ActiveX 控制項
- 下載未簽名的 ActiveX 控制項
- 起始但 Active 控制項不標示為安全



- 確認校務行政系統之網站 (<http://adm.nuk.edu.tw>) 是否存在於信任網站之清單中
- 將【ActiveX 控制項與外掛程式】的所有選項皆設定為【啟動】後按下【確定】按鈕。



第二部份 文稿製作

此部份功能包括各類公文的製作，系統提供之公文類別列舉如下：

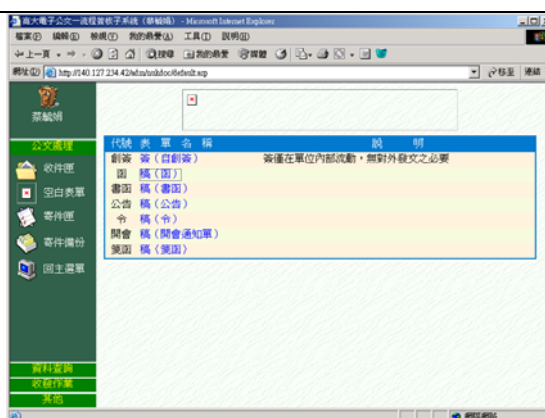
公文類別	說明
自創簽	單位內部陳述、請示、建議時使用，外來文請勿使用
外來簽	外來文陳核時使用
稿（函）	上對下指示或交辦，下對上請求或報告，民眾申請及答復等
稿（書函）	工務需磋商、徵詢意見或通報，一般答復、聯繫、查詢等
稿（公告）	對公眾或特定對象宣佈周知時使用
稿（令）	公佈法律、發布法規命令及人事命令時使用
稿（開會通知單）	對外召集會議時使用
稿（箋函）	

一、公文簽稿製作

操作程序：

1

按下功能區中的【空白表單】圖示後，右側出現所有可供使用的空白表單，其中可製作格式計有各類發文用文稿（函、書函、公告、令、開會通知單、箋函）與簽（自創簽）。



2

選定所欲撰寫之簽稿類別，便可開啟一份空白的表單進行撰寫。
由於資料項目甚多，拉動右側之卷軸往下可見到其他欄位
註：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。



說明：若該類文稿可以選擇以密件方式發文，請務必選擇解密條件或保密期限

3

若所選擇之文稿類別是需要「**文書組歸檔**」者，請於「**分類號**」欄位按下「**請選擇**」之按鈕，選取本單位公文之歸檔分類號，「保存年限」將會依所選取之分類號自動帶出年限。

公文歸檔非本單位分類號者，請按「其他..」尋找更多相關歸檔分類號（如教職員甄選公文，請選擇：人事類-任免、遷調、敘薪-教職員甄選）。

外來公文及校發公文一律歸檔。

注意：本「**分類號**」欄位為必選欄位，若未選取，則此份公文儲存後無法進行傳送功能。



4

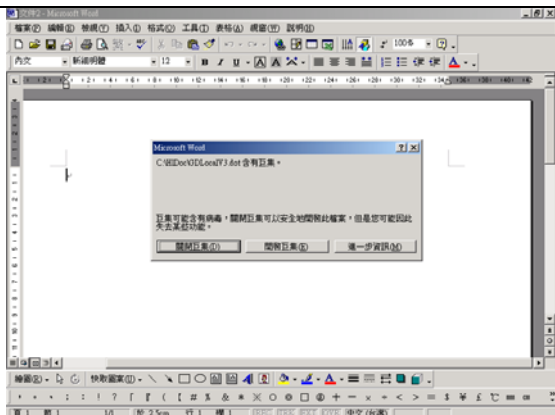
資料全部鍵入完畢後，按下【儲存】按鈕可儲存此份函稿。儲存完成後會告知此份公文的編號，按下【確定】按鈕後即可回到先前編輯的畫面繼續編輯。



5

當資料皆鍵入正確並儲存後，便要進行文稿的列印，請按下畫面中下方的【文稿列印】按鈕。

由於文稿製作為 Word 的巨集程式所構成，因此資料在拋轉進 Word 時，可能會出現如右的視窗，這是 Word 內建的警告視窗，按下【開啟巨集】按鈕即可。



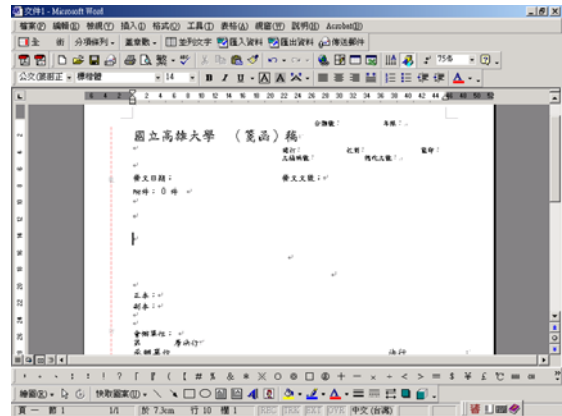
註：若您不想此視窗每次皆出現，可將巨集的安全性調到最低即可。

6

此份函稿的資料會拋轉進 Microsoft Word，並製成一份標準的公文函稿格式，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，故若有修改處，電子公文請一併修改。

執行【檔案】選單的【列印】選項即可列印出此份函稿。



或按下工具列的  圖示亦可。

7

【簽核意見】頁籤則可撰寫您的意見以供後續簽核者查閱，並可自定簽核時間。

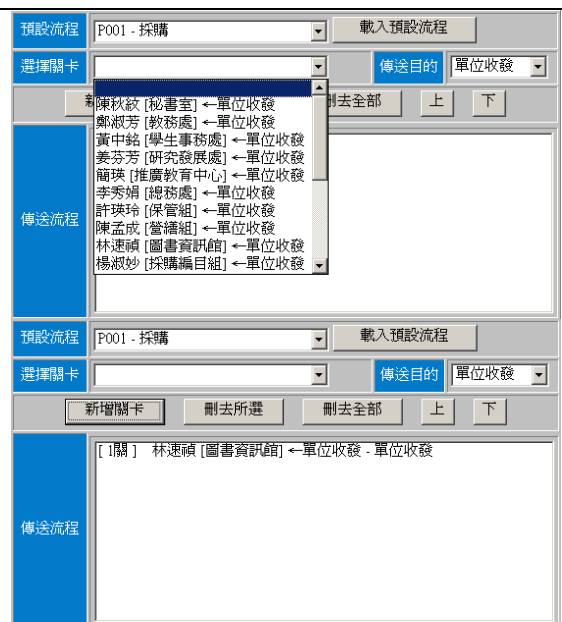


8

【插入流程】頁籤則讓您增減後續欲傳遞的關卡。

先選擇預傳送者，再選擇傳送給他的目的為何，皆選定後按下【新增關卡】按鈕，便將此關加至下方的傳送流程中。逐一增加欲傳送的關卡直至完成。

可用【上】、【下】鈕調整關卡順序，及【刪除此關】等消去某一關卡。



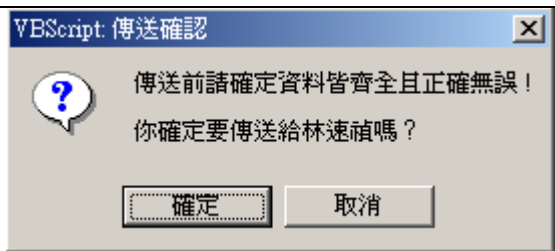
9

【相關公文】頁籤可讓您針對此份公文附加上其他的公文。



10

上述頁籤皆輸入完成且無誤後，按下【傳送】鈕可將此份公文傳送至下一關，並會出現右側的提示視窗詢問是否確定要傳送給該使用者。按下【確定】鈕即可傳送。



當傳送完成後，系統會出現將該公文已傳送至所選擇之第一關同仁處，若不繼續撰寫其他簽稿案「否」即會自動關閉視窗，若選擇「是」則會回到原撰寫簽稿之畫面。

當傳送後，此視窗會自動關閉。若欲取消傳送，可按下位於下方的【關閉】按鈕出現如右的確認訊息，再按下【確定】後可關閉此份文稿。

註：另文稿視窗下方的【重設】按鈕為清除先前所有鍵入的資料，非得必要，無須執行此功能。且此功能的執行較為耗時，故可能須等候一段時間。

第三部份 公文查詢

此部份功能包括各種公文與郵件的查詢，功能列舉如下：

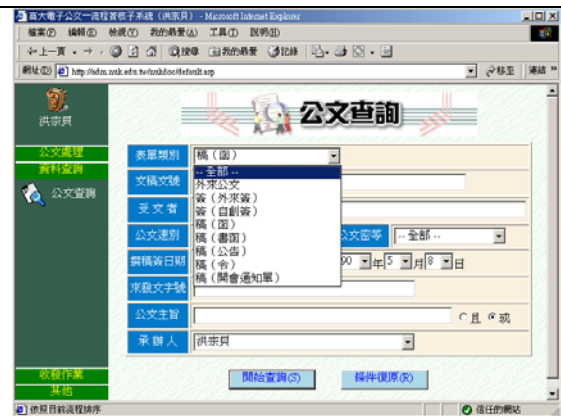
功能	說明
公文查詢	查詢所負責的舊有公文

一、公文查詢

操作程序：

1

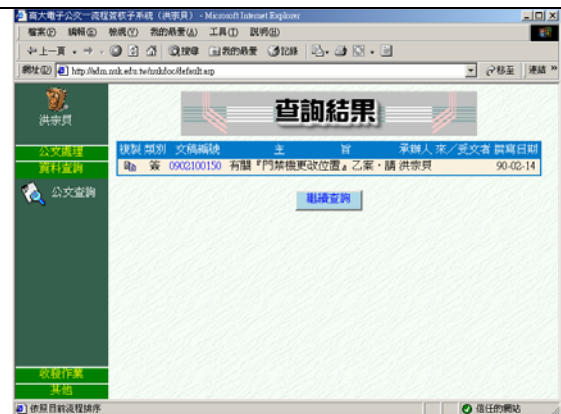
按下【資料查詢／公文查詢】圖示後會出現如右的畫面，有著許多的查詢條件。點選【表單類別】選擇欲查詢的表單；或再加上其他查詢條件。當所有條件皆設定完成後，按下【開始查詢】進行公文的查詢。



2

右圖為查詢後的畫面，當條件範圍越小，則所查詢出來的公文越少；反之越多。

原則上，儘量不要加大查詢範圍，因為這樣會造成查詢時間過長，伺服器荷過重。



3

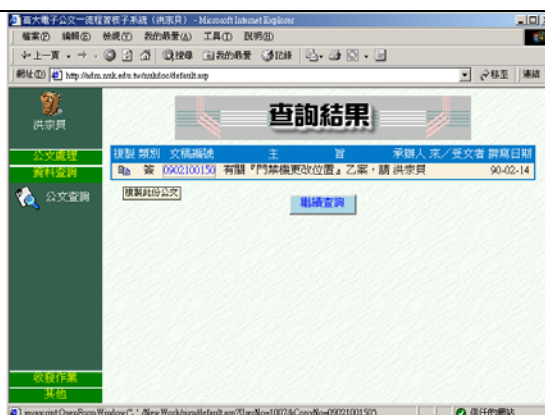
與寄件匣相同，只要點選公文編號即可開啟該份公文。不同的是此份公文為唯讀模式，不可進行修改。



4

此外，便求簡便您的使用，當欲撰寫一份新公文時，發覺與先前辦過的某份公文內容雷同時，可透過公文查詢查得後，按下該份公文最前頭之【複製】鈕即可開啟一份新公文，並以此份公文為原始範本，將其主旨、說明、辦法等複製過去。

註：外來文無法複製。複製後的文稿類型與原先相同，亦即函稿僅能複製為函稿，無法複製為簽、開會通知單稿.....等。



第四部份 雜項

此部份功能包括個各類雜項功能，功能列舉如下：

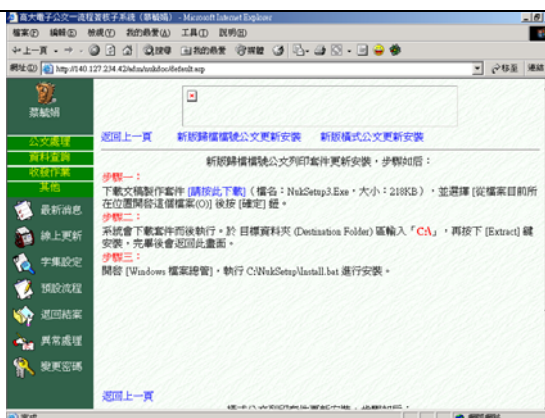
功能	說明
更新文稿製作套件	下載最新的文稿製作套件
常用字集設定	維護常用字集
預設流程維護	維護預設流程
退回結案	將文稿做廢
異常處理	若外來文需要重新簽辦，可將已經撰寫之文稿做一異常處理即可讓外來文回到收件匣重新簽辦

一、下載最新的文稿製作套件

操作程序：

1

若欲更新最新的橫式公文製作文稿套件，請點選【線上更新】→【**新版歸檔檔號公文更新安裝**】，如右圖。其中有詳細的更新程序。



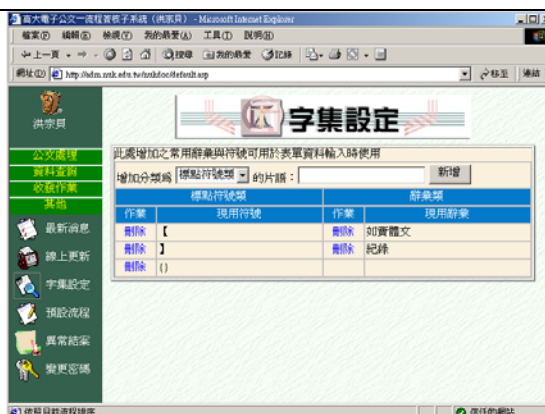
二、字集設定

操作程序：

1

點選【常用字集設定】可進行字集的設定，如右圖。

註：類別有兩類；第0類為標點符號類，第一類為辭彙類。

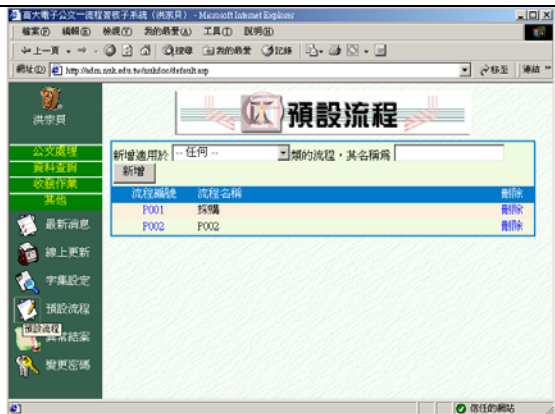


三、預設瀏程維護

操作程序：

1

點選【預設瀏程維護】圖示可自定預設之流程。這些自定流程可於撰寫空白表單時用來快速地加入關卡用。



2

自定一道流程後須再詳加設定此道流程的各關卡順序、目的等，如右圖。

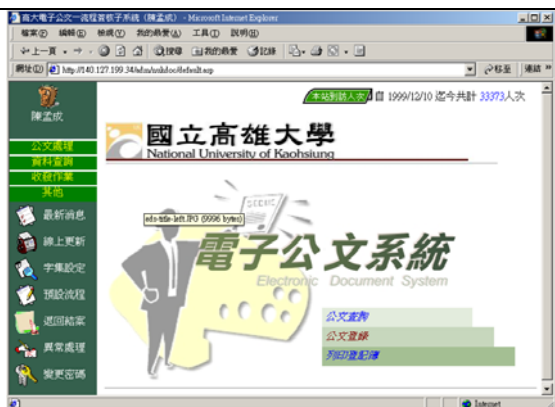


四、退回結案【自創簽、稿】

操作程序：

1 功能：

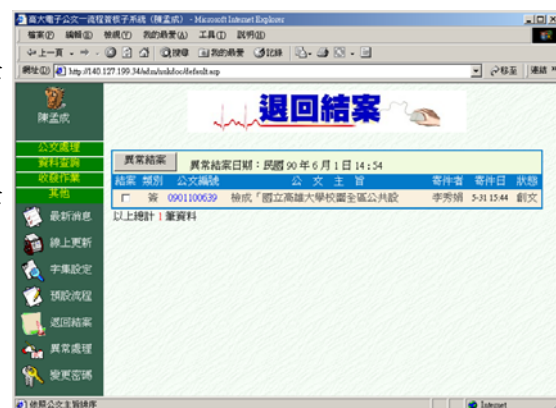
用於已傳送之（自創簽、稿），因故需要重新簽辦時，應先將該退回之公文做此處理，以利公文結案。在【收件匣】中如有被退回之公文應立即處理退回結案，以免延辦導致公文被稽催。



2 流程：

(1)點選【退回結案】圖示即進入退回結案之操作畫面，可瀏覽被退回之公文。

(2)點選欲結案之公文，再按下【異常結案】鈕將所點選之公文結案。



五、異常處理【外來文之簽、稿】

操作程序：

1 功能：

用於已傳送之（外來文）所產生之簽、稿，因故需重新處理簽辦時，應先將該退回之簽、稿做此處理，以利公文重新簽辦。

2 流程：

(1)點選【異常處理】圖示即進入異常處理之操作畫面(2)點選需異常處理公文之公文類別。



(3)點選需重新處理之公文文號，按下【異常結案】鈕。此份公文將立即結案，同時其所對應之外來文將回到承辦人員之收件匣中，重新簽辦。

