

國立政治大學

電子公文系統

操作手冊

總收文

Version v1.0



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 109 年 5 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	109/05/1	初版	測試小組

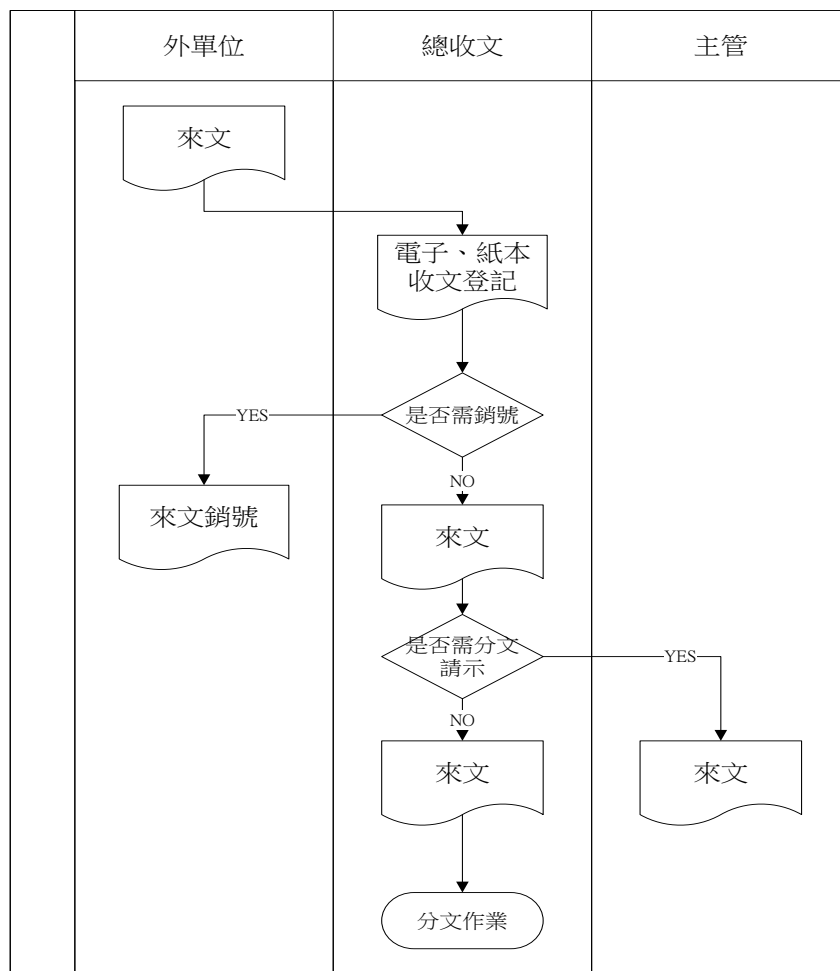
目錄

一、	收文作業流程.....	4
二、	電子收文作業.....	5
(一)、	電子收文(分文).....	5
(二)、	電子收文查詢.....	7
(三)、	重複來文刪除.....	7
(四)、	刪除復原.....	8
三、	來文掃描作業.....	9
(一)、	掃描主畫面介紹.....	9
(1).	功能按鈕區.....	10
(2).	掃描檔暫存清單區.....	16
(3).	縮圖預覽區.....	17
(4).	影像分割(本文).....	19
(5).	影像分割(附件).....	20
(二)、	紙本來文掃描作業.....	21
(三)、	掃描檔匯入作業.....	22
四、	紙本收文作業.....	23
(一)、	來文資料建立.....	23
(二)、	詞庫管理.....	25
(1).	來文機關詞庫.....	25
(2).	主旨(備註)詞庫.....	26
(三)、	限期公文.....	27
(四)、	密件收文.....	28
五、	分文作業.....	29
六、	改分作業.....	30
七、	銷號作業.....	31
八、	來文修改.....	32
九、	來文附件管理.....	33
(一)、	電子附件.....	33
(二)、	紙本附件.....	34
(三)、	編輯附件排序.....	36
(四)、	電子附件下載檢視.....	36

一、 收文作業流程

當總收文人員收到各機關送來的公文，可透過本系統進行紙本收文登記及電子收文登記，上傳檔案及附件，並登打該公文的相關資訊。若要新增、修改來文附件，可在總收文的「待處理公文」資料夾進行修改。

總收文依公文內容分文辦理單位或轉單位收文，若無法判斷來文應由何單位承辦時，可以執行分文請示的功能請長官裁示或協助分文。



二、 電子收文作業

收文暫存功能，系統會將整合電子交換系統中的收文 DI 檔案目錄所收掉的 DI 檔案，載入在此功能中，且來文掃描辨識成功上傳後，系統也會在此出現，收文人員只需在此執行收文登記作業，系統即會自動給文號。

(一)、 電子收文(分文)

操作步驟：

- i、點選 **電子收文** 按鈕後，會出現收文暫存清單畫面，點選公文序號查看該來文是否為您單位收文，在清單畫面中點選此來文，系統會帶出收文登記畫面。
- ii、這時可在收文登記畫面調整相關資訊，在此進行分文作業或先收文至待處理公文後再分文。
- iii、最後請按 **收文登記** 便會取得文號。

勾選含歷史資料，可查詢後，重新收文取號

選別	密等	來源	附件	來文字	號	來文單位	來文日期	主旨	刪除理由
<input checked="" type="checkbox"/>		臺教監審政		1060084069		教育部審計司	106/08/02	有關106年定額申報透過「被發給公職人員薪俸申核系統」提	
<input type="checkbox"/>		臺教資(五)		1060109887		教育部	106/08/02	函轉行政院審計部核辦106年定額申報106年定額申報(如	
<input type="checkbox"/>		臺會合		0980086800		行政院審計部	098/11/26	貴校電德工程學系(所)林其德教授擬於98年12月赴新加坡參	
<input type="checkbox"/>		南華通		0981100082		南華大學	098/11/26	本校通識教學中心與南華大學與臺灣電機學資源中心訂於	
<input type="checkbox"/>		北府消整		1000048740		新北市政府	100/08/04	檢送市府「100年度地籍及大綱標段表冊」分工協調會議	

1.勾選可「刪除」重複來文
2.點擊來文列，開啟檢視



(二)、 電子收文查詢

使用來文號、來文機關、來文字及來文日期起~迄條件進行查詢，含歷史資料，提供來文重收取號。

類別	密碼	來源	附件	來文字	號	來文單位	來文日期	主旨	刪除理由
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	災防行	108100	國家災害防救	108/01/25	教育部新會擇定 祝勝勝年會	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	災防行	108100	國家災害防救	108/01/25	教育部新會擇定 祝勝勝年會	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	行政院	104123	行政院	104/01/05	為讓各機關儘速申請驗收作業，請規劃相關事宜	

(三)、 重複來文刪除

若有重複的電子來文，於收文暫存清單畫面勾選重複的公文，點擊上面的刪除鍵，並填入刪除事由如:重複來文，點選[確定]後，則刪除成功。

刪除

理由
請填入刪除理由，重複來文

確定

訊息
已刪除成功

確定

(四)、刪除復原

已刪除的電子來文，若誤刪了欲重新收文取號，則使用電子收文查詢，
查出來文後，勾選此公文即可刪除復原

The screenshot shows the 'Delete and Restore' (刪除復原) function in the system. A table of documents is displayed with the following columns: 類別 (Category), 密等 (Priority), 來源 (Source), 附件 (Attachments), 來文字 (Text), 號 (Number), 來文單位 (Unit), 來文日期 (Date), 主旨 (Subject), and 刪除理由 (Reason for deletion). The third row is selected with a checkmark in the first column. A modal dialog box is open, showing a message icon, the text '訊息 執行成功' (Message: Execution successful), and a '確定' (Confirm) button.

類別	密等	來源	附件	來文字	號	來文單位	來文日期	主旨	刪除理由
<input type="checkbox"/>	密	信	信	臺教資(五)	106010	教育部	106/08/02	函轉行政院資料開放諮詢小組106年度第1次會議	test
<input checked="" type="checkbox"/>	密	信	信	臺教資(五)	106010	教育部	106/08/02	函轉行政院資料開放諮詢小組106年度第1次會議	test
<input type="checkbox"/>	密	信	信	臺教資(五)	106010	教育部	106/08/02	函轉行政院資料開放諮詢小組106年度第1次會議	test
<input type="checkbox"/>	密	信	信	師大文創中	106101	國立臺灣師			
<input type="checkbox"/>	密	信	信	科部技	106005	科技部			
<input type="checkbox"/>	密	信	信	科部技	106005	科技部			
<input type="checkbox"/>	密	信	信	臺教學(六)	106010	教育部			
<input type="checkbox"/>	密	信	信	行政院	104123	行政院			
<input type="checkbox"/>	密	信	信	行政院	104123	行政院			
<input type="checkbox"/>	密	信	信	災防行	108100	國家災害防			

三、 來文掃描作業

來文掃描作業是可將紙本來文掃描成tif檔案格式後，上傳至系統中，系統針對公文內容作OCR辨識，方便收文人員不用手動輸入公文資訊，掃描後上傳至電子來文中，進行取號及分文作業。

(一)、 掃描主畫面介紹

展開 **收文作業** 的按鈕，點選 **來文掃描**，系統開啟掃描作業畫面。

畫面分成四大區塊，分別「功能按鈕區、掃描檔暫存清單區、縮圖預覽區、掃描畫面檢視區」等。

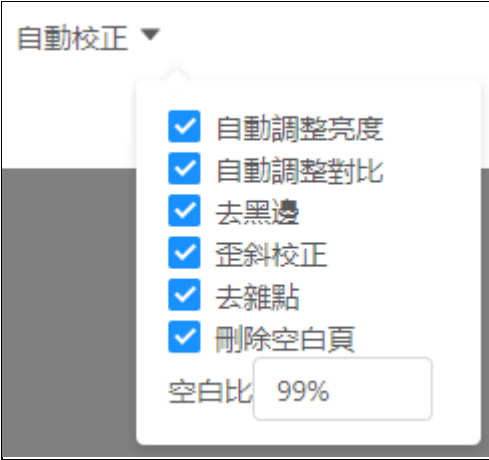
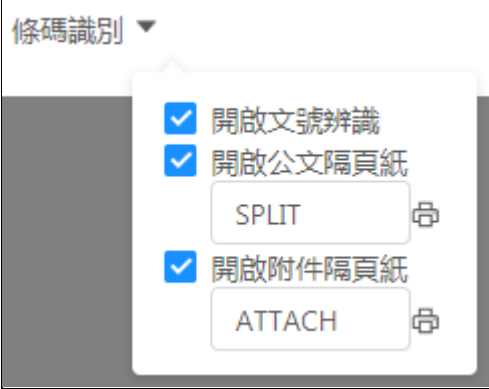




(1). 功能按鈕區








- i、掃描設定：掃描器選單、紙張大小、是否雙面掃描、轉向、色彩、解析度、自動校正及文號辨識(本文及附件隔頁紙)功能。



編號	功能按鈕圖示	功能說明
①		選擇已連結至本機的掃描器。
②		設定掃描的紙張大小。
③		是否啟用[雙面掃描]，預設為勾選。
④		是否橫式旋轉及旋轉的方向角度，預設為直式掃描。
⑤		設定色彩，可選擇彩色、黑白、灰階。
⑥		設定影像檔的解析度。

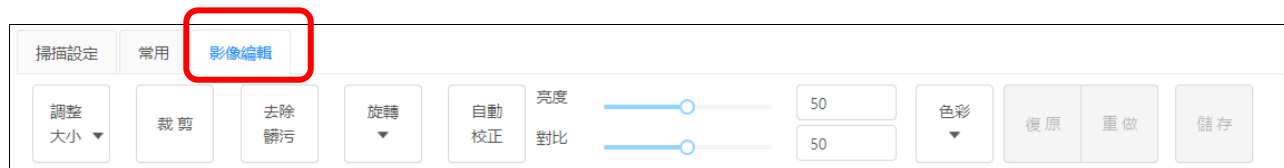
編號	功能按鈕圖示	功能說明
7		設定自動校正之各項影像美化功能。
8		<ol style="list-style-type: none">1. 預設為開啟文號辨識，掃描及匯入的影像檔會自動辨識文號。若取消勾選，則不會辨識。2. 開啟公文隔頁紙： 點印表機按鈕可列印公文本文隔頁紙。3. 開啟附件隔頁紙： 點印表機按鈕可列印公文附件隔頁紙。

ii、常用：來文掃描或歸檔掃描之常用功能；進行文號上傳、下載已掃描影像、變更文號及影像增刪等功能。


編號	功能按鈕圖示	功能說明
①		點擊後，啟動掃描器進行文件掃描。
②		將影像檔上傳至公文管理系統。
③		輸入文號，下載公文管理系統的掃描影像檔。(條件是已有影像檔之文號) 
④		將已掃描的影像檔系統序號變更為輸入的文號 
⑤		刪除此份影像檔

編號	功能按鈕圖示	功能說明
⑥		從本機電腦匯入影像檔。
⑦		將影像檔匯出並另存至本機。
⑧		在影像檔之任意頁插入新頁，可透過掃描或本機上傳影像檔進行。
⑨		刪除所選取頁面。
⑩		將影像檔，將所選取的該份分割為本文、附件等。
⑪		設定影像檔之呈現為符合頁高或頁寬。
⑫		調整影像之顯示比例。

iii、影像編輯：

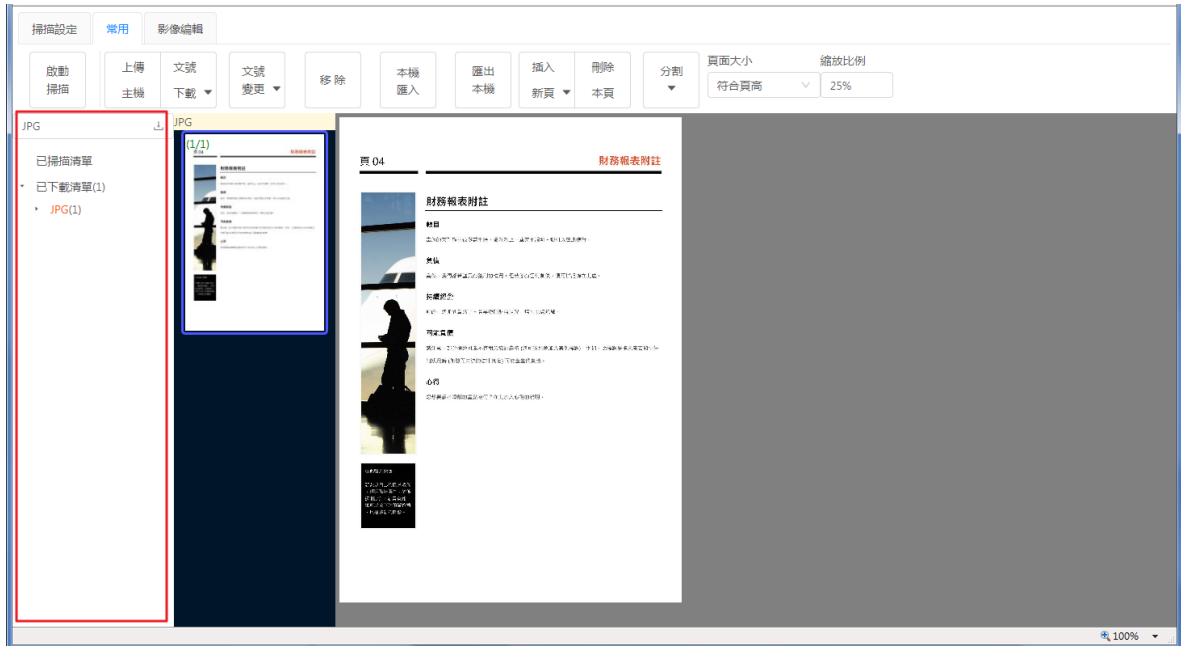


編號	功能按鈕圖示	功能說明
1		調整影像頁面的大小寬度等。
2		剪裁影像頁面。
3		擦拭掉影像頁面上的髒污。
4		影像頁面的版面方向校正;旋轉或翻轉亦可輸入角度做微調。
5		自動校正影像。
6		調整影像的亮度、對比。
7		可將影像色彩轉成灰階、轉成黑白。
8		復原所編輯的影像。
9		重做所編輯的影像。

編號	功能按鈕圖示	功能說明
10		儲存所編輯的影像。

(2). 掃描檔暫存清單區

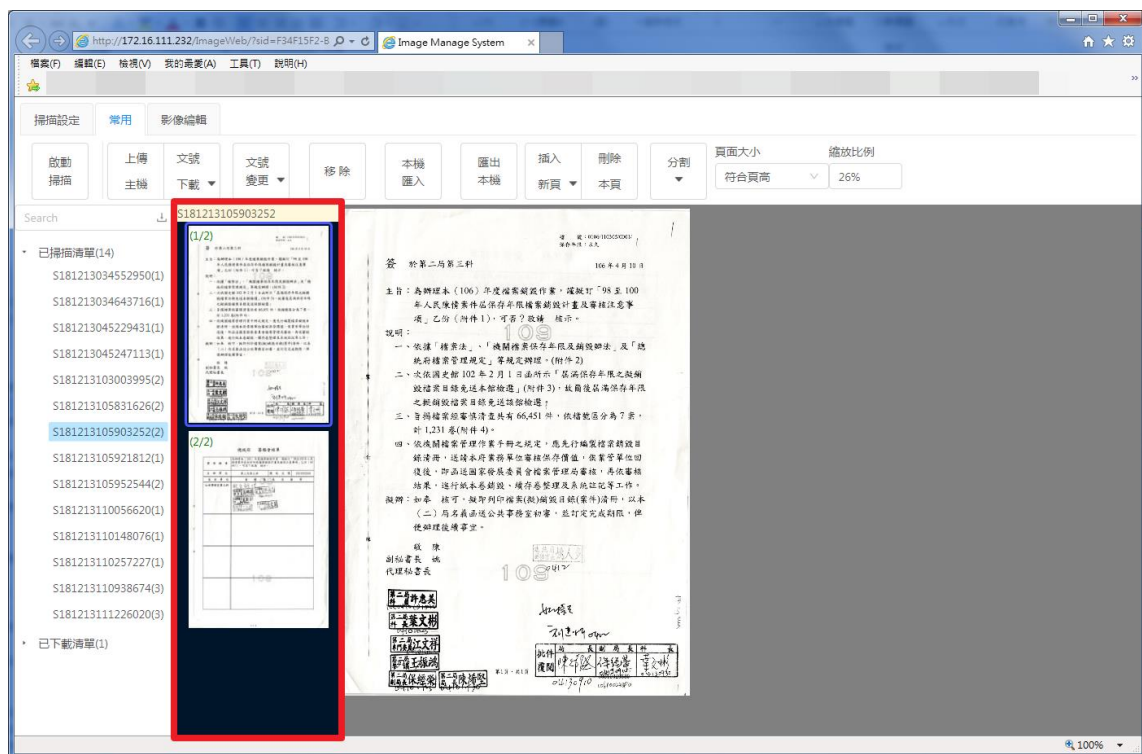
此區會顯示掃描暫存清單。透過掃描機掃描進來的檔案，會在「已掃描清單」呈現。透過本機電腦匯入(本機匯入)的檔案、透過文號下載功能下載已上傳至檔案管理系統的掃描影像檔，會在「已下載清單」呈現。



功能項	功能說明
搜尋列	可搜尋「已掃描清單」、「已下載清單」的掃描名稱，搜尋到的內容會以紅字標示。
已掃描清單	透過掃描機掃描進來的檔案，會在此清單呈現。
已下載清單	透過本機電腦匯入(本機匯入)的檔案、透過文號下載功能下載已上傳至檔案管理系統的掃描影像檔，會在此清單呈現。

(3). 縮圖預覽區

紅框內為縮圖預覽，在縮圖區上點選欲編輯的縮圖頁面後，接著點選**滑鼠右鍵**選單，可進行「影像頁面的正反方向校正、直接至指定欲檢視的頁面檢視影像、移動頁面排序」等功能操作。



功能選單選項	功能說明
直式旋轉	將所選取的影像直式旋轉。
橫式旋轉	此影像橫式旋轉。
向右轉 90 度	此影像向右轉 90 度。
旋轉 180 度	此影像旋轉 180 度。
向左轉 90 度	此影像向左轉 90 度。
檢視…	<p>輸入 <input type="text" value="頁碼"/> 點擊 <input type="button" value="GO"/>，直接跳到所指定的影像頁面查看。</p> 
檢視最後一頁	跳至最後一頁影像。
移動到…	<p>將此影像移動到所指定的頁碼排序。</p> <p>輸入 <input type="text" value="頁碼"/> 點擊 <input type="button" value="GO"/>，即將移動此頁並重新排序</p> 

(4). 影像分割(本文)

當整批掃描時，若此份內含多份本文，可在此進行分割作業。

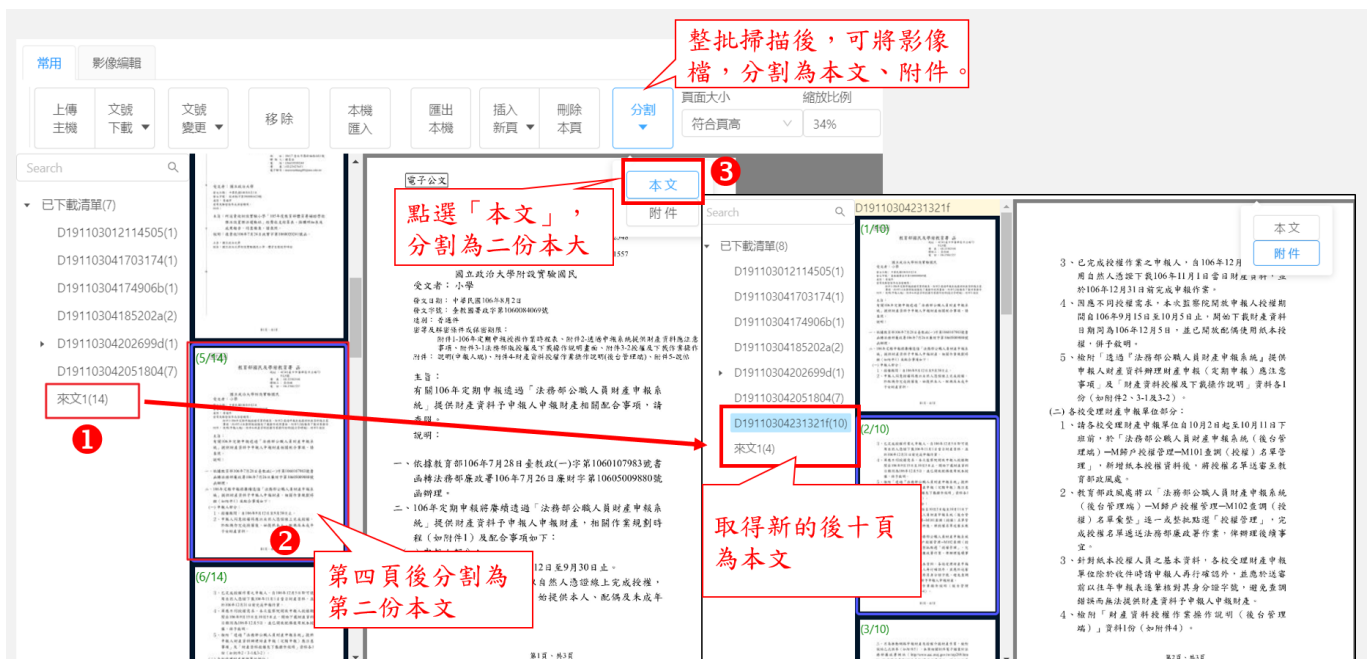
操作步驟：

i、選取要分割的檔案序號

ii、點擊下一份本文影像

iii、執行「分割本文」動作，即可把此頁以下分割為二份本文檔

案，系統重新給此本文檔案序號。



(二)、紙本來文掃描作業

操作步驟：

i、開啟掃描作業畫面，選擇預使用的掃描器。

ii、在掃描器送紙夾上放入要掃描的公文紙本後，執行 **啟動掃描**。

iii、掃描完成後，系統畫面就會出現掃描好的公文

iv、若已編輯確認無誤，即可點選此影像檔號並點擊 **上傳主機** 按鈕，系統自動執行 OCR 辨識並上傳送至公文系統的電子收文區。



(三)、 掃描檔匯入作業

若要多筆紙本公文掃描，可先將紙本來文掃描完成後，可在系統中指定檔案存放位置，再匯入系統即可將檔案載入。

操作步驟：


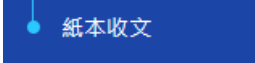
- i、點選畫面中的 本機匯入 按鈕，系統會出現選擇資料夾視窗，在視窗中選定檔案存放位置後，案下確定按鈕。
- ii、系統即會將目錄中所有的 TIF 檔案載入至系統，點選掃描文建清單即可看見已載入的檔案。
- iii、若要預覽可以點選清單編號，即可看間該筆公文影像檔案，可編輯影像檔及增刪作業。

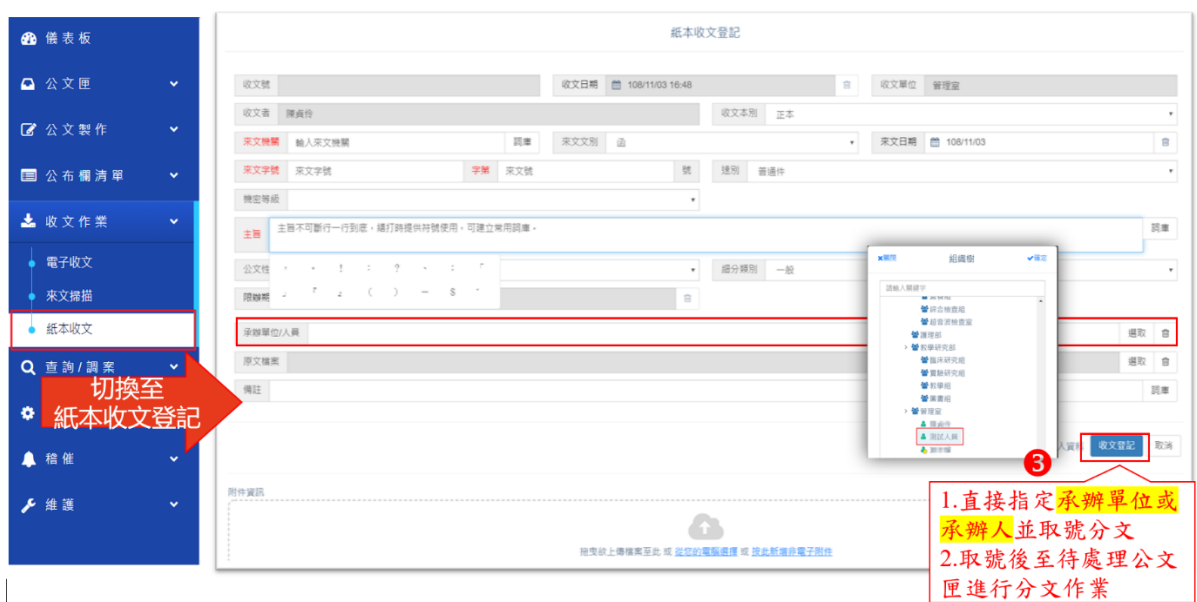
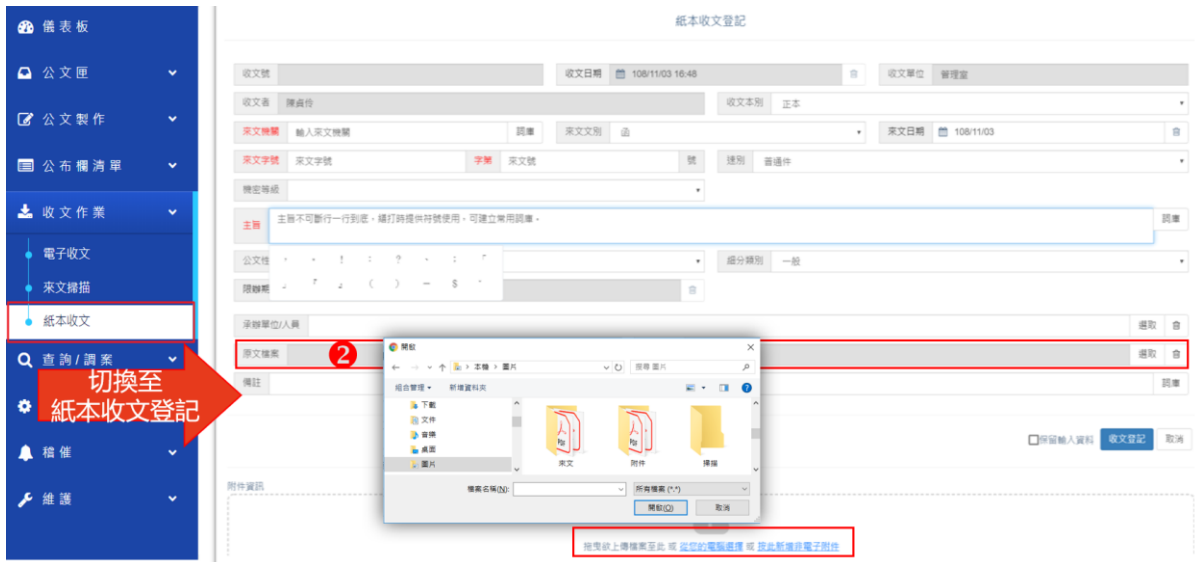
四、 紙本收文作業

提供紙本來文收文登記作業，亦可掃描來文紙本轉成掃描後，上傳走電子簽核形式。

(一)、 來文資料建立

操作步驟：

- i、點選  的按鈕，點選  。
- ii、將紙本資訊輸入 **應對欄位**；來文機關、來文字、第號及主旨為 **必填欄位**。
- iii、可將紙本來文掃描成電子檔（tif 檔格式）於原文檔案欄位上傳，即可一併顯示在公文製作畫面中。
- iv、如有附件請選擇 **從您的電腦選擇** 或 **按此新增非電子附件**。
- v、可在此進行收文登記取號後，再回待處理案件分文。
- vi、點選 **收文登記** 按鈕，系統會提示「取得收文號 XXXXXXXXXXXX 成功」訊息，即完成紙本收文作業。



(二)、 詞庫管理

(1). 來文機關詞庫

可在此建立常用來文機關詞庫或編輯、刪除，填入序號、機關名稱及字軌，可再修改新機關名稱及字軌。

詞庫

機關名稱

新增 修改 刪除

序號	機關名稱	對應字軌
1	英福達科技	infodoc

新增/修改

序號

機關名稱

對應字軌

新增/修改

序號

機關名稱

對應字軌


新機關名稱

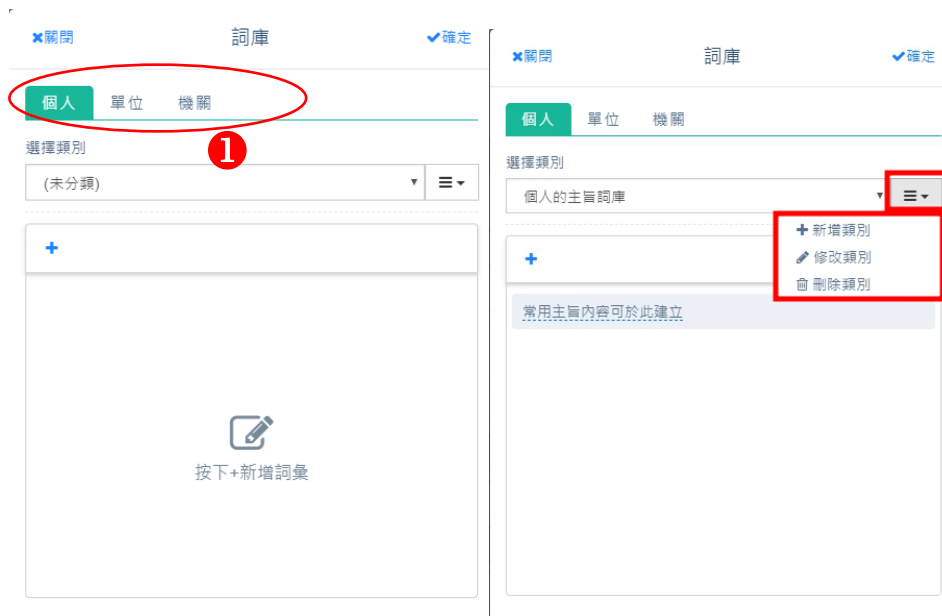
新對應字軌

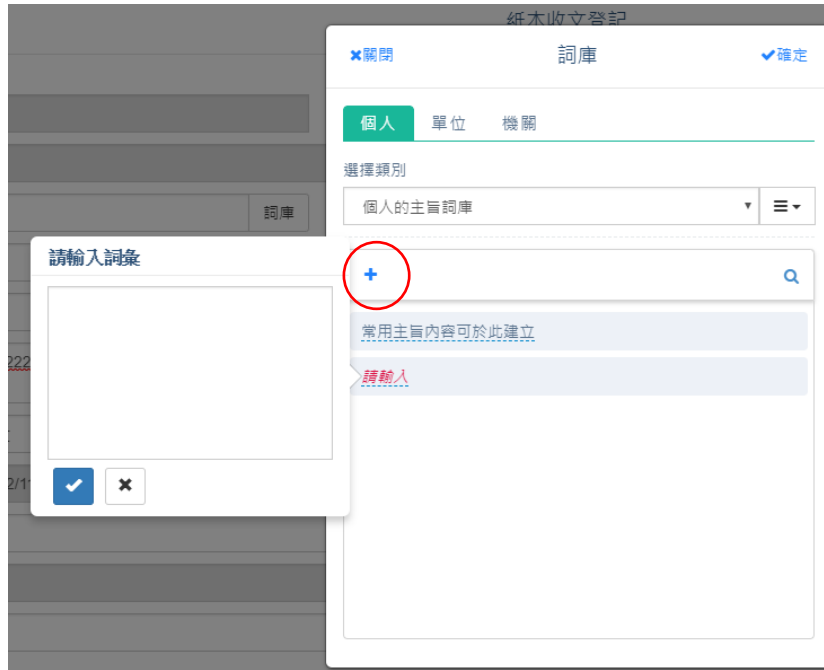
(2). 主旨(備註)詞庫

可於主旨及備註分別建立屬於個人、單位、機關的常用主旨詞庫

操作步驟：

- i、請切換到要建立詞庫的分類
- ii、新增詞庫類別，可修改編輯或刪除
- iii、填入詞庫內容並  後按[確定]即完成





(三)、 限期公文

對於限期之公文，在可細分類別的下拉選單中將「一般」改為「限期公文」，系統帶出限辦天數欄位

紙本收文登記

收文號	收文日期	108/02/01 14:35	收	
收文者	詹郁金	收文本別	正本	
來文機關	詞庫	來文文別	函	
來文字號	字第	號	選別	普通件
機密等級				
主旨	限期公文			
公文性質	一般公文	細分類別	限期公文	
限辦期限	108/02/01 14:35	限辦天數	11	
承辦單位/人員			選取	會
原文檔案			選取	會
備註				詞庫

(四)、 密件收文

當紙本密件收文取號後，公文清單主旨將顯示為密不錄由。

操作步驟：

- i、 點選**紙本收文**按鈕。
- ii、 在進入『紙本收文登記』作業後請開始登錄相關公文資訊
(例如來文機關、來文字號…等資訊)。
- iii、 在『機密等級』的部份請選擇“密”等以上。
- iv、 在『解密條件』點選『選取』挑選所需的資訊。
- v、 按下『收文登記』按鈕，系統即會給予一公文文號。

紙本收文登記

收文號	收文日期	108/02/01 14:35	收文單位	管理部企劃文書科	
收文者	詹郁金	收文本別	正本		
來文機關	詞庫	來文文別	函	來文日期	108/02/01
來文字號	字號	號	類別	普通件	
機密等級	機密	解密條件	本件於公布時解密 本件於公布時解密 本件至某年某月某日解密 本件於工作完成或會議終了時解密 附件封存後解密		
主旨	密	細分類別	其他		
公文性質	絕對機密	類別	其他		
限辦期限	108/02/11				
承辦單位/人員		選取	會		
原文檔案		選取	會		
備註		詞庫			



五、 分文作業

當收文人員做紙本或電子收文登記後，放置於「待處理公文」資料夾，再由分文人員依公文內容指定承辦單位。

1. 亦可於收文作業時，直接指定承辦單位後再進行收文取號。
2. 若有分文錯誤可於「已送未簽收公文」進行抽回。

可於清單列複選批次分文或開啟公文進行分文

指定至單位登記桌或承辦人

六、 改分作業

如公文分文錯誤，收到原單位退到總收文後，點收後，再執行重新分文的動作。

The screenshot displays the '待處理公文' (Documents to be Processed) interface. The sidebar on the left shows a list of documents, with '改分申請單1090000045(流程結束)' highlighted. The main content area shows the '改分申請單' (Change of Classification Application Form) with the following details:

改分申請單			
填製單位	電子計算機中心應用系統組	填製日期	2020/05/11
收文號	1090000045	來文文號	行政院字第1090000063號
來文單位	行政院	來文日期	2020/01/05
收文日期	2020/01/05	改分日期	109/5/11
來文遠別			
主旨	測試公文3，請查照。 確認原單位改分的原因		
改分原因	kkkkkasdadad		

七、 銷號作業

如公文有重複取號或有不須取號卻已取號等狀況，可使用銷號作業將文號銷號。

操作步驟如下：

- i、 勾選需銷號的公文文號。
- ii、 點選**銷號**並輸入銷號理由後按**確定**即可。

The screenshot displays the '總收文待處理公文' (Total Incoming Documents for Processing) interface. A table lists documents with columns for status, priority, type, serial number, subject, previous action name, execution time, processing status, current processing unit, current processor, assignee, and due date. Document 1080000025 is selected. The '銷號' (Cancel) button is highlighted with a red box and a '2' label. A dialog box titled '銷號理由' (Reason for Cancellation) is open, with '公文為重複來文' (Duplicate Document) selected in the dropdown menu. Below the dropdown, there is explanatory text: '來文機關指定受文者或單位。來文機關謬錯，公文內容非本校承辦之業務，或非本校之承辦人。來文機關謬錯，擬另行發文至本校重新掛文。公文為重複來文。公文內容謬錯，故擬申請銷號並重新掛文。經本校會議通過，該性質公文毋需掛文處理，故申請銷號。其他。' A '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box. An information message box at the bottom right shows '訊息' (Message) and '1080000025 銷號成功' (1080000025 Cancellation Successful), with a '下次不再提醒我' (Don't remind me next time) checkbox and an '關閉' (Close) button.

八、 來文修改

收文進來的公文於登錄取號後，可修改來文資訊。

操作步驟如下：

- i、 待處理公文之公文清單點選文號開啟公文
- ii、 點選「來文」，修改「主旨」或其它來文資訊相關欄位。
- iii、 點選「來文修改」，系統會出現訊息「修改成功」。

未分文前於「待處理公文」進行修改，分文後請於「來文未結案」執行

文件識別碼	作業類別	異動人員	異動說明	異動時間	權限
1	1080000025	來文修改	【系統日期】修改前: 2019/11/4 修改後: 2019/11/11 【總務】修改前...	108/11/03 19:42:12	來文

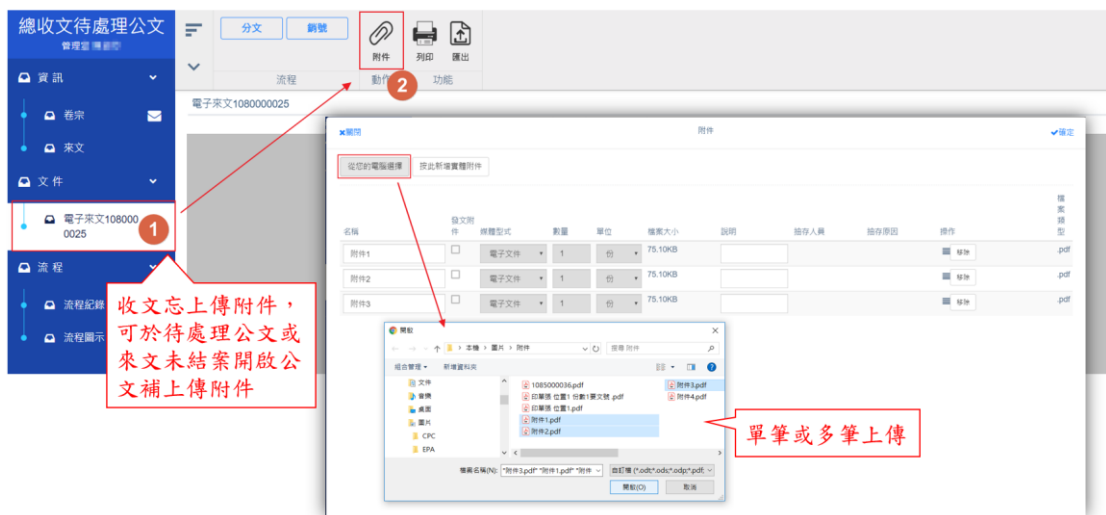
九、 來文附件管理


收文後若有附件漏上傳或需異動，當尚未分文時，可於「總收文待處理公文」夾進行附件管理作業，若已分文請到「來文未結案」進行修訂。

(一)、 電子附件

操作步驟：

i、 公文清單點選文號開啟公文，點擊**來文**節點



ii、 點選**附件**框線，此處開啟[附件]管理，或在工具列點選  亦同。

iii、 上傳電子附件請點擊 **從您的電腦選擇**。

iv、 找到要上傳的**檔案夾**位置並選取電子檔後，點擊**開啟**即加入附件成功

v、 在**說明欄**繕打附件的說明事項。

vi、亦可重新上傳附件或移除附件。

註：如附件有特殊符號，將跳出提示訊息並無法上傳附件。

The screenshot shows the '附件' (Attachments) interface. At the top, there are buttons for '從您的電腦選擇' (Select from your computer), '按此新增實體附件' (Click here to add physical attachments), and '附件抄轉' (Copy attachments). Below this is a table with columns for '名稱' (Name), '發文附件' (Document Attachment), '媒體型式' (Media Type), '附件抄轉' (Attachment Copy), '位' (Unit), '檔案大小' (File Size), '說明' (Description), '抽存人員' (Storage Person), '抽存原因' (Storage Reason), and '操作' (Action). Two rows are visible, labeled '附件1' and '附件2', both with a size of 75.10KB. A red callout '3' points to the checkboxes in the '發文附件' column. A red callout '4' points to the '說明' (Description) column. A red callout '5' points to the '移除' (Remove) buttons in the '操作' column. A file explorer window is overlaid, showing a folder named '附件' with three files: '附件1.pdf', '附件2.pdf', and '附件3.pdf'. A red callout '6' points to the '開啟' (Open) button in the file explorer. Below the table, there is a large blue 'i' icon and the text '訊息' (Message) and '附件檔名不得有特殊字元!' (Attachment filename cannot contain special characters!). A red callout '6' points to this message. At the bottom right, there is a '確定' (Confirm) button. A red callout '加入附件成功' (Attachment added successfully) points to the '附件抄轉' button.

3 選取要上傳的電子附件點[開啟]

4 繕打說明

5 移除後可重新上傳

加入附件成功

6 如附件有特殊符號，將跳出提示訊息並無法上傳附件。

(二)、紙本附件

操作步驟：

- i、新增實體附件，請在附件畫面中選取 按此新增實體附件 後，系統自動帶出一列紙本附件。

- ii、請選擇是否為發文附件、選擇媒體形式【除電子文件外，其餘皆屬實體附件類型】、附件數量、計量單位與附件說明即完成。

名稱	發文附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作
附件1	<input type="checkbox"/>	電子文件	1	件	75.10KB				☰ 移除
附件2	<input type="checkbox"/>	電子文件	1	件	75.10KB				☰ 移除
附件3	<input type="checkbox"/>	電子文件	1	件	75.10KB				☰ 移除
附件4	<input type="checkbox"/>	紙本	1	頁					☰ 移除 抽存

1 按此新增實體附件

2 編輯附件型式、數量..等資訊

3 定義文稿面呈現的附件名稱

- iii、文稿頁的附件名稱，可系統自動帶入 欄位的名稱，亦可自定附件名稱。


(三)、 編輯附件排序

操作步驟：

- i、 變更排序:使用滑鼠左鍵點住並拖曳到要移動排序的位置後，放開左鍵即完成新的排序。
- ii、 要刪除附件可直接點選最右側的**移除**按鈕，即可將附件刪除。
- iii、 完成後，回文稿面檢視或下載。

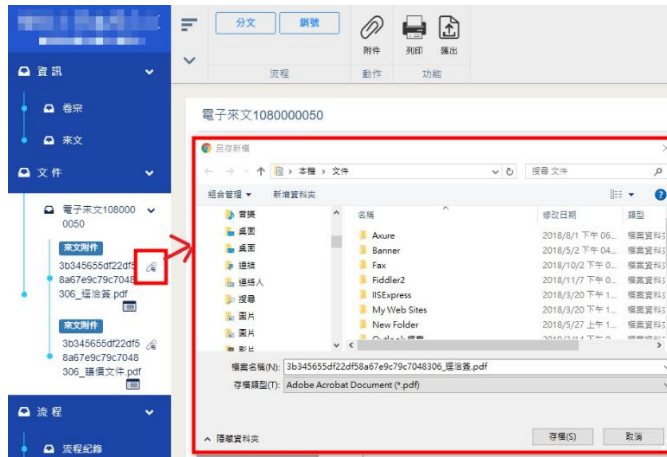


(四)、 電子附件下載檢視

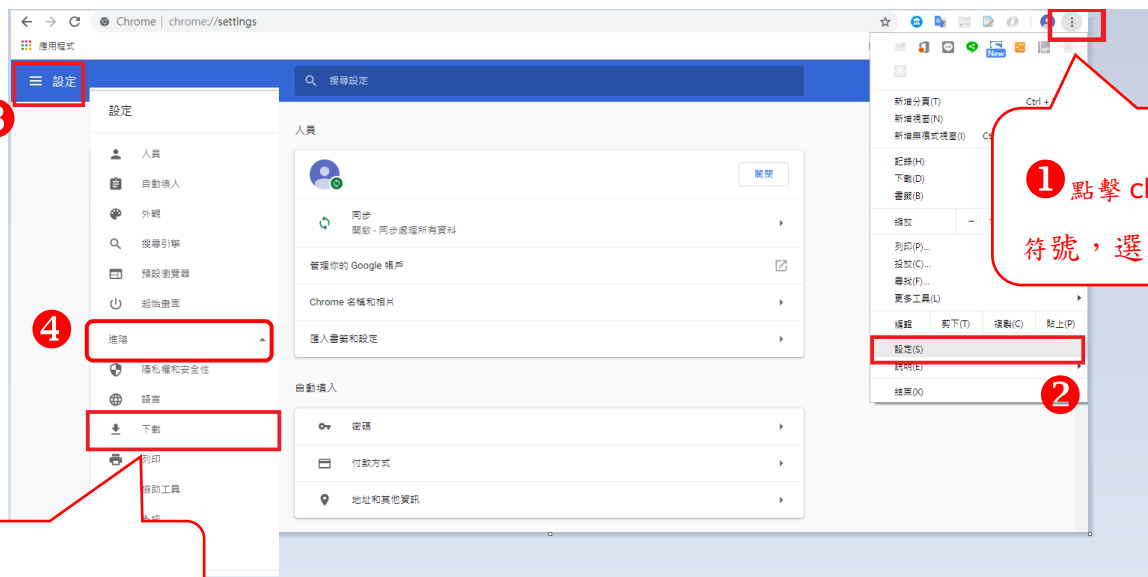
公文附件可於  此圖點擊下載，如欲變更自動下載位置，可於瀏覽器/設定/進階/下載 位置進行設定，下載後會暫存在個人電腦，請記得定時清理，避免個人電腦空間不足。

操作步驟：

- i、 點擊下載電子附件，系統預設儲存於個人瀏覽器指定的目錄中，或請自行指定目錄。



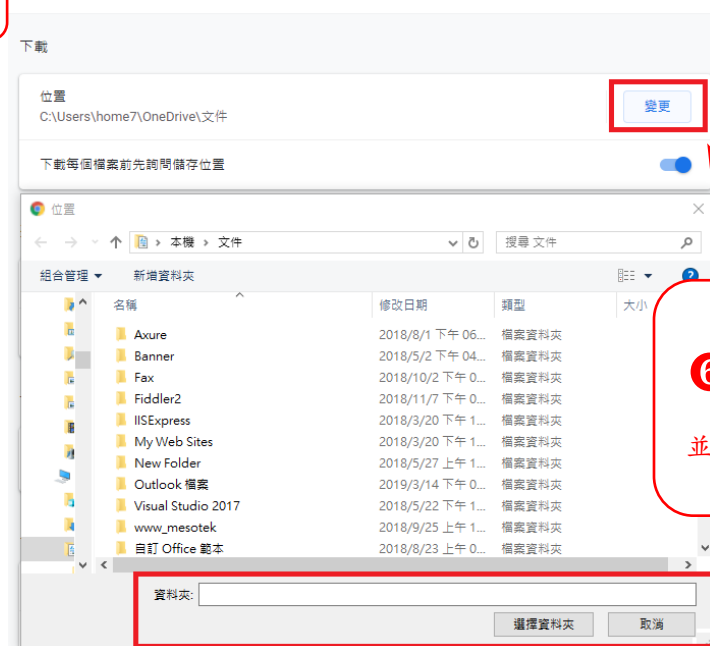
ii、變更瀏覽器儲存位置



1 點擊 chrome 符號，選到【設定】

2

5 開啟[進階]的[下載]區



6 可自行變更到指定的位置
並開啟下載前詢問儲存位置