連江縣政府
「公文線上簽核系統維運服務案」

操 作 手 冊

布告欄作業

長科資訊股份有限公司
Future Knowledge Information Co.,

民國 105 年 04 月製　　版本 V1.0

目　　錄

第一章 簡介 1
一、系統目標 1
二、系統範圍 2
三、使用人員 2
第二章 系統環境與登入說明 3
一、系統環境 3
二、系統登入 3
第三章 公文管理系統 5
一、主畫面功能說明 5
二、布告欄系統登載操作說明 6
（一）布告登載作業 6
（二）布告管理匣 8
（三）布告資料查詢 9
（四）布告報表功能 10
1. 報表功能說明 10
2. 報表列印說明 10
3. 列印工具列說明 12
（五）布告維護功能 12
1. 單位群組設定 12
2. 布告類別維護 14
3. 布告性質維護 14
三、布告欄系統瀏覽操作說明 16
（一）布告清單 16
（二）布告資料查詢 16
（三）布告報表功能 17

第一章 簡介

一、系統目標

1. 配合連江縣政府規劃之未來新世代電子公文電腦化目標，整合相關系統作業流程，使資料庫達成資源共享與分散處理目標，落實公文制度電腦化之管理。
2. 線上查詢功能，可清楚瞭解目前公文處理現況、承辦過程、來文、發文內容等相關資訊，利於查詢管制，節省調卷時間。
3. 可由電腦直接控制公文書件的流程，避免公文遺失、延誤送達或不當積壓的情況。
4. 減少人工統計資料之時間，可以迅速分配人力資源，進而達到最有效率之服務。
5. 承辦人員可直接在電腦上製作公文，也能直接轉稿為函，減少紙張的印刷和繕寫時間，同時，將公文電子檔予以複製再利用，可有效累積公文撰寫之經驗。
6. 公文管理與文書製作密切結合，無需重複輸入相同資料。
7. 公文管理系統導入「線上簽核」功能，並整合公文製作、收發文作業、單位收發作業、承辦人作業、主管核判作業、檔管作業，以利公文作業ｅ化與提升行政效率之目標，減少人工統計資料之時間，可以迅速分配人力資源，並可由電腦直接控制公文書件的流程，避免公文遺失、延誤送達或不當積壓的情況，使資料庫達成資源共享與分散處理目標，落實公文制度電腦化之管理，進而達到最有效率之服務。

二、系統範圍

『公文管理線上簽核系統』範圍涵蓋機關公文之流向控管，並導入「線上簽核」機制，以下根據業務範圍、使用範圍分別說明。

(1) 總收文作業：處理外部機關來文登錄，分文、銷號、退文等相關作業。

(2) 單位收發作業：各單位收發人員處理公文之送出、簽回等登記，包含承辦、送會辦、送核判及送發文結案等，所執行之軟體系統部份，乃公文承辦流程之核心。

(3) 承辦人作業：整合公文製作並導入線上簽核機制，承辦人可處理自行承辦之公文相關作業。

(4) 核判收發作業：處理所屬單位人員送來核判及核閱判行之作業。

(5) 稽催作業：公文管理系統中，稽核或統計各科室或案件之處理狀態與各式報表列印等作業。

(6) 總發文作業：處理對外發文及電子發文作業。

(7) 檔案管理作業：公文結案後，提供轉出符合檔案管理局規範之檔案目錄彙送格式，以利檔案目錄定期彙送作業。

(8) 系統維護作業：公文管理系統執行所需之所有資料設定與管理。

(9) 主管批核作業：提供主管開啟承辦人陳核之公文，進行公文線上批核及登錄批核資訊；公文展期、檔案借調與延後歸檔之主管線上審核作業。

三、使用人員

本系統為公文業務相關人員使用。
本手冊提供布告登載/瀏覽人員使用。

第二章 系統環境與登入說明

一、系統環境

1. 適用 Windows XP、Windows 7
2. Microsoft Internet Explorer 8.0 至 10.0
3. 顯示器設定螢幕區域建議 1280*1024

二、系統登入

1. 系統設計以網際網路環境作為平台，採用瀏覽器為操作介面，啟動 Internet Explorer 瀏覽器。

2. 並在網址列輸入 http://odis.matsu.gov.tw/即可連接至公文整合資訊系統首頁。

3. 登入系統

方法一：登錄個人於公文整合資訊系統之帳號及密碼。

(1)輸入系統帳號、密碼。

(2)按【登入系統】鈕，即可登入公文整合資訊系統。

方法二： 登錄電子憑證密碼。

※本功能為使用電子憑證者適用，需先以方式一登入後將憑證匯入後即可以此方式登入。

(1)插入電子憑證。

(2)輸入電子憑證之 PIN 碼。

(3)按【登入系統】鈕，即可登入公文整合資訊系統。

(1)

：提供將「公文整合資訊系統」首頁，預設為開啟 IE 瀏覽器時的首頁。

(2)

：可以將「公文整合資訊系統」加入我的最愛，加入後可直接由 IE 瀏覽器 / 我的最愛 功能項目開啟管理系統登入畫面。

(3)

：提供連結直接開啟 outlook 郵件程式，並預設收件者為長科資訊客服信箱，經由 Mail 反映有關於使用系統問題或意見。

欄位名稱	欄位說明
帳號	請輸入使用者登入系統帳號，如員工編號或 E-MAIL 帳號。(依機關規定所使用之帳號登入)。
密碼	• 需輸入 6 碼以上含英文與數字。 • 登入 3 次密碼錯誤，系統會將該帳號鎖定。 • 點選「忘記密碼/解除鎖定」，輸入帳號與姓名，系統會自動解鎖並寄送密碼至電子信箱。 • 帳號安全性—每隔 3 個月須重新設定密碼。(系統將主動提示密碼修改訊息)

第三章 公文管理系統

一、主畫面功能說明

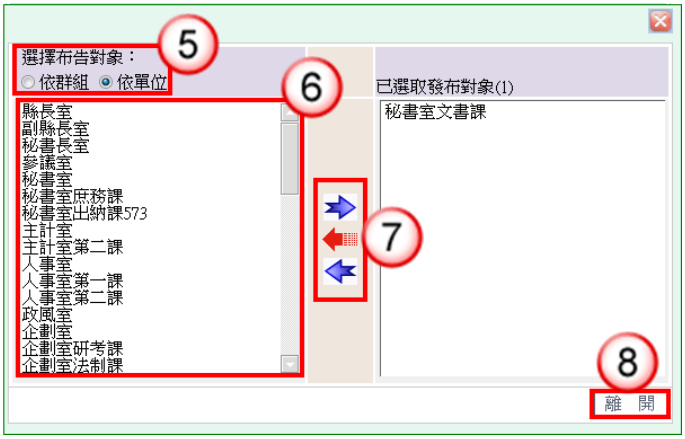
A	顯示使用者名稱、課室，主畫面與登出系統鈕。
B	系統功能之細項作業選擇區，分為作業、查詢、報表、維護。
C	系統快捷功能選單，分別為布告欄與常用作業。
D	布告欄：顯示布告清單及布告欄管理匣之件數。 系統公告：顯示系統管理者登載之系統公告資訊。
E	提供下載區、信任網站設定、系統環境檢測、線上報修系統、文書編輯服務平台、連江縣電子公布欄、連線軟體、公文系統 E 學院、e 等公務園。

〔各功能請看以下各節功能細項說明〕

二、布告欄系統登載操作說明

（一）布告登載作業

【功能說明】提供布告登載人員於布告登載作業登載布告資訊。



操作步驟

(1) 於作業功能選單，點選【布告登載作業】。

(2) 可瀏覽公文 DI 檔或輸入已結案之公文文號轉入布告相關資訊；若無公文 DI 檔或公文文號則執行步驟(3)~(11)即可。

※公文 DI 檔轉入：按【瀏覽】鈕選擇電腦內之 DI 檔後，按【DI 檔轉入】鈕，即可轉入布告相關資訊。

※公文文號轉入：輸入已結案公文文號或由詞庫點選公文文號後，按【轉入】鈕，即可轉入布告相關資訊。

(3) 選擇布告類別、布告性質及輸入公告截止日期，並確認主旨區內容是否正確，亦可於說明區輸入相關布告資訊及點選是否 eMail 通知。

(4) 點選發布對象單位，系統自動開啟選擇布告對象作業畫面。

(5) 點選依群組或依單位搜尋欲加入之布告對象。

(6) 點選欲布告對象單位。

(7) 按【 】鈕，將布告對象單位選至右方名單中，若有多個布告對象單位，可繼續於選單中點選布告對象單位。(※若布告對象單位選擇錯誤，可按【 】鈕將單位移除)

(8) 按【離開】鈕，即完成發布對象設定，並回到布告登載作業畫面。

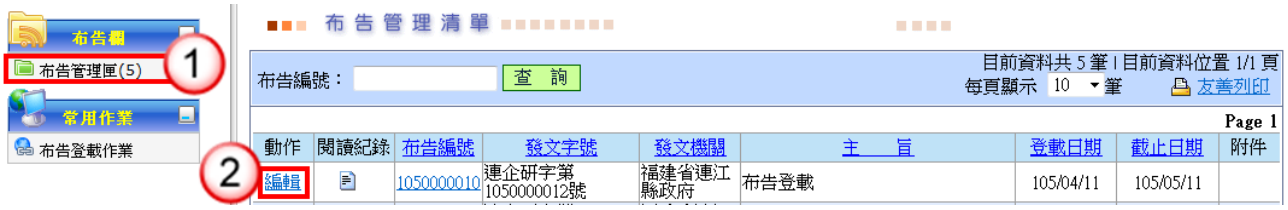
(9) 若欲轉貼附件檔案或參考網站，可按【瀏覽】鈕加入附件檔，或將參考網址新增至連結網址欄位並輸入網站說明。

(10) 按【儲存】鈕，系統顯示布告登載成功提示訊息。

(11) 按【確定】鈕，即完成布告登載。

（二）布告管理匣

【功能說明】提供布告登載人員於布告管理匣進行已登載布告之查詢及資訊維護。



◎欄位功能說明

欄位名稱	欄位說明
動作	提供已登載之布告內容維護。
閱讀紀錄	提供查看布告瀏覽人員相關瀏覽紀錄。
布告編號	提供查看已登載之布告內容。

操作步驟

(1) 點選【布告管理匣】。

(2) 於欲修改之布告點選【編輯】。

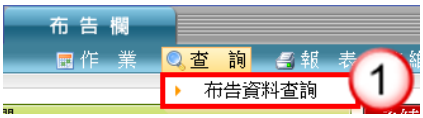
(3) 修改布告相關資訊。

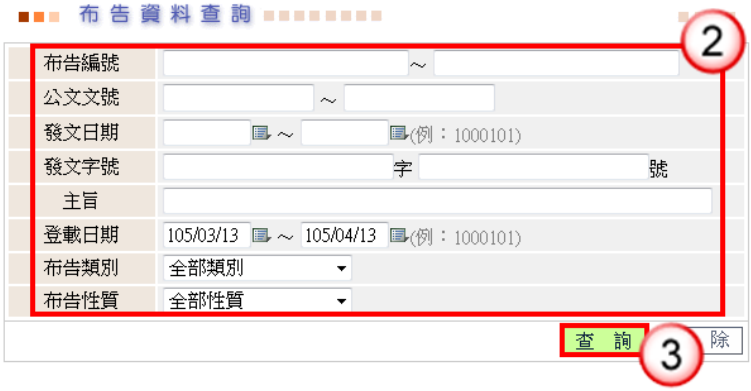
(4) 按【儲存】鈕，即完成布告內容修改。

※如欲刪除登載之布告資訊，按【刪除】鈕即可。

（三）布告資料查詢

【功能說明】提供布告登載人員查詢所有已登載之布告資料。





操作步驟

(1) 於查詢功能選單，點選【布告資料查詢】。

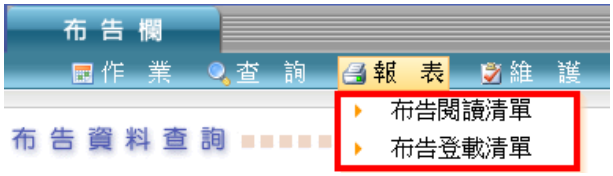
(2) 輸入查詢條件，至少一個條件以上，如公文文號、發文日期…等資訊。

(3) 按【查詢】鈕。

(4) 系統即產生符合條件之清單(清單各欄位資訊皆可排序)。

※點選布告編號可查看登載之布告內容。

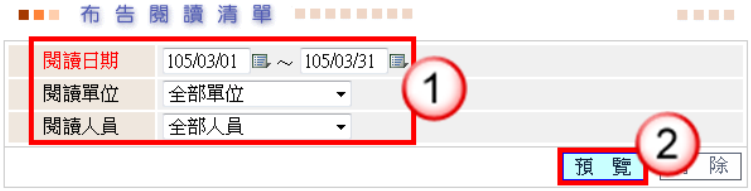
（四）布告報表功能

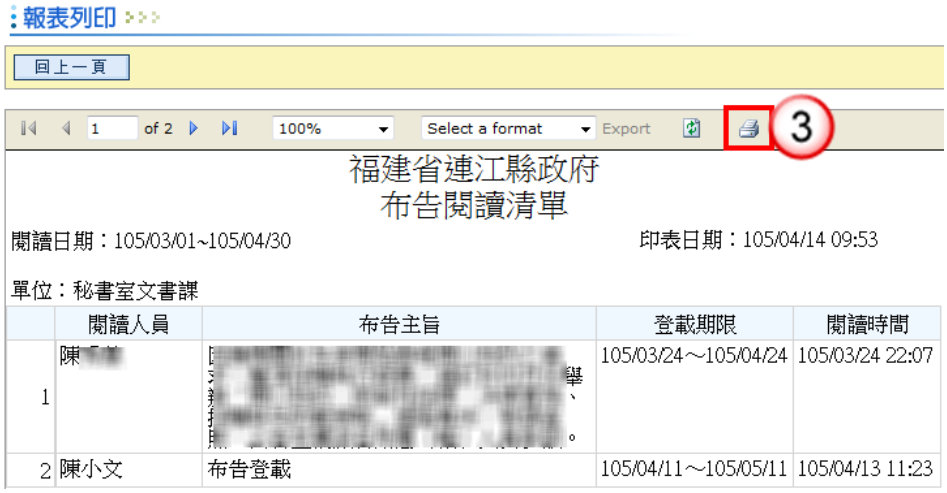


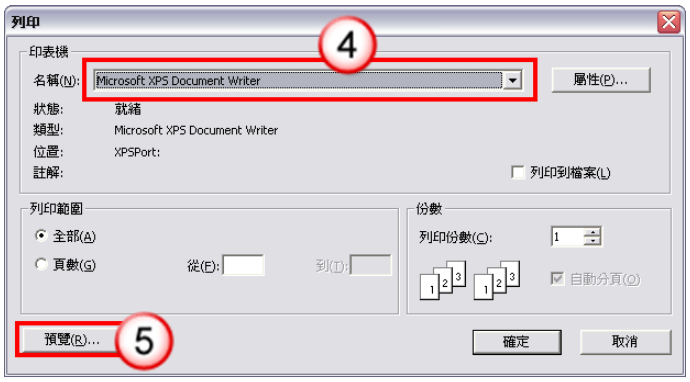
1. 報表功能說明

功能名稱	功能說明
布告閱讀清單	提供依閱讀日期、閱讀單位及閱讀人員等條件列印布告閱讀狀態明細。
布告登載清單	提供依統計日期、登載單位及登載人員等條件列印布告登載明細。

2. 報表列印說明







操作步驟

(1) 輸入報表產生條件。

(2) 按【預覽】鈕。

(3) 點選 圖示，系統會跳出印表機設定視窗。

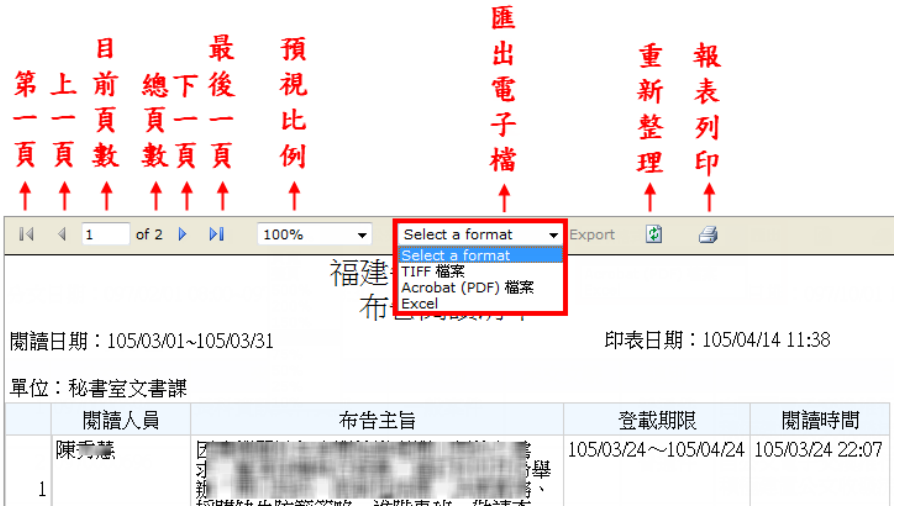
(4) 於印表機設定視窗選擇欲列印的印表機。
※亦可於此畫面輸入欲列印的頁數或按【確定】鈕直接列印報表(可忽略步驟 5~7)。

(5) 按【預覽】鈕，可預覽報表印出格式與資料內容。

(6) 可按【上一頁】鈕、【下一頁】鈕預覽報表內容
※亦可從右上方輸入欲查看的頁數按【ENTER】直接跳頁。

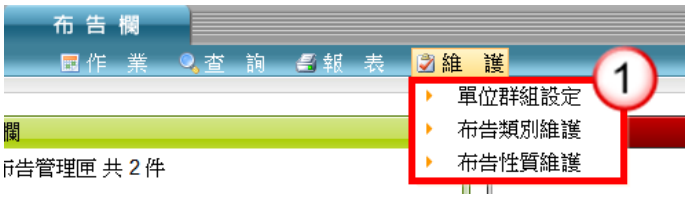
(7) 按【列印】鈕即可列印報表清單。

3. 列印工具列說明



（五）布告維護功能

【功能說明】提供布告登載人員設定及維護布告之單位群組、布告類別及布告性質。



1. 單位群組設定

操作步驟

(1) 於維護功能選單，點選【單位群組設定】。

(2) 按【新增】鈕。

(3) 輸入群組名稱、點選群組狀態及輸入顯示順序。

(4) 可依單位層級或輸入單位名稱搜尋後，選取單位。

(5) 於單位名稱選單，點選欲加入之單位名稱。

(6) 按【➔】鈕，加至右方名單中，若有多個單位，可繼續於選單中點選欲加入之單位。(※若單位選擇錯誤，可按【⬅】鈕移除)。

(7) 按【確定】鈕，即可完成單位群組設定。

(8) 若欲修改群組資料，於該群組資料點選【編輯】後，重複步驟(3)~(5)即可。

2. 布告類別維護

操作步驟

(1) 於維護功能選單，點選【布告類別維護】。

(2) 按【新增】鈕。

(3) 輸入名稱及顯示順序。

(4) 點選【儲存】。

(5) 若欲修改布告類別資料，於該類別點選【編輯】後，重複步驟(3)~(4)即可。

3. 布告性質維護

操作步驟

(1) 於維護功能選單，點選【布告性質維護】。

(2) 按【新增】鈕。

(3) 輸入名稱及顯示順序。

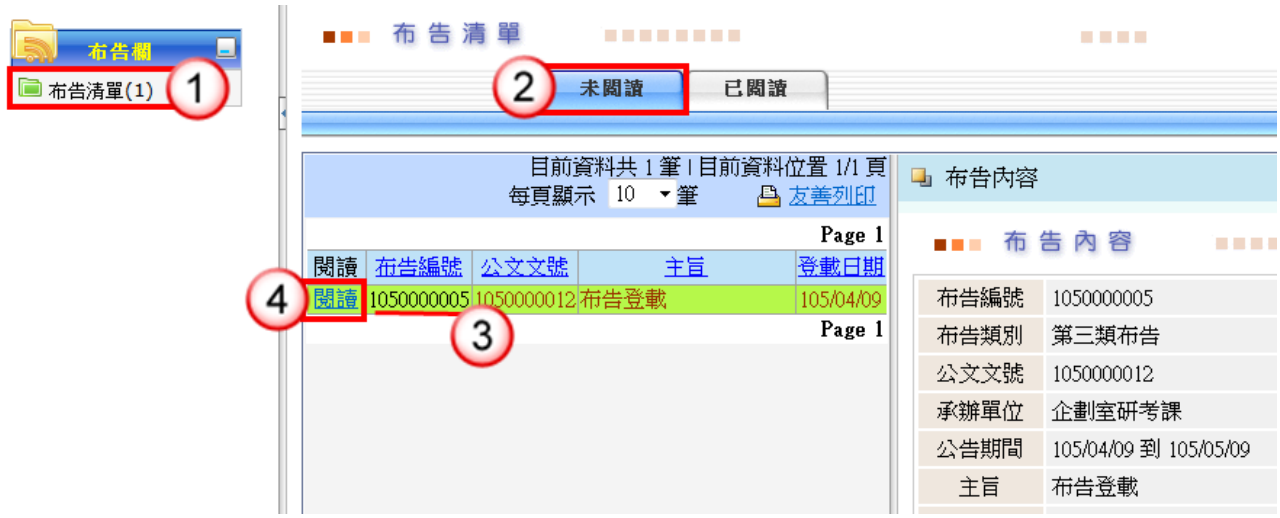
(4) 點選【儲存】。

(5) 若欲修改布告性質資料，於該性質點選【編輯】後，重複步驟(3)~(4)即可。

三、布告欄系統瀏覽操作說明

（一）布告清單

【功能說明】提供布告瀏覽人員瀏覽登載期間內之布告資訊。



操作步驟

(1) 點選【布告清單】。

(2) 點選【未閱讀】頁籤。

(3) 點選【布告編號】，即可於右方瀏覽布告內容。

(4) 點選【閱讀】。

(5) 系統將該筆布告資訊移至【已閱讀】頁籤。

（二）布告資料查詢

【功能說明】提供布告瀏覽人員查詢所有登載至該單位之布告資料。

【此功能操作說明請參照 P9】

（三）布告報表功能

功能名稱	功能說明
布告閱讀清單	提供依閱讀日期條件列印布告閱讀狀態明細。

【此功能操作說明請參照 P10-P12】