

桃園市政府 公文整合資訊系統

教育訓練講義

承辦人作業

桃園市政府 公文整合資訊系統
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO
Gove r n m e n t

登入系統

帳號：
密碼：

登入系統 >

忘記密碼/解除鎖定

PIN碼：

登入系統 >

忘記PIN碼/鎖卡解碼

系統公告 News MORE +

Hot! 最新消息106/09/25

【系統更新公告】Web公文製作功能增修-發文機關管理新增修飾/修飾權位

- 【系統更新公告】Web公文製作功能增修... 106/09/25
- 【系統更新公告】展期公文送核作業調整-承... 106/09/08
- 【系統更新公告】檔管檔案點收匣功能調整... 106/08/30
- 【系統更新公告】「桃園市立新屋高級中學籌... 106/08/01
- 【系統更新公告】「桃園市政府動物保護防疫... 106/06/05

相關連結 Links

- 公文 e 網通
- 文書編輯服務平台
- 公文系統下載區
- 自然人憑證中心_憑證作業
- 自然人憑證中心_常見問題
- 連線軟體

Copyright 2011 Taoyuan City Government. All rights reserved. 建議瀏覽解析度 1280x1024 版本：V10.3.9[AP146]

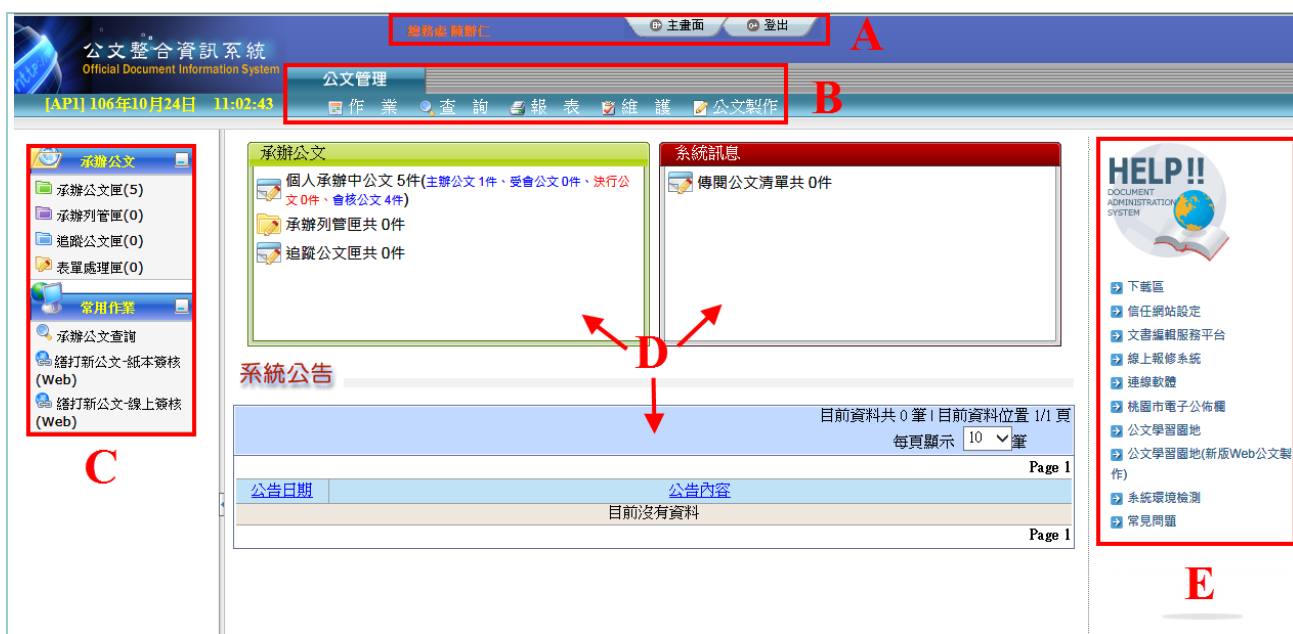
目 錄

第一章 公文管理系統.....	1
一、主畫面功能說明.....	1
第二章 線上簽核功能前置作業.....	2
一、自然人憑證匯入.....	2
二、檢核線上簽核流程是否正確.....	3
三、憑證簽章元件安裝.....	3
第三章 來文公文處理作業.....	4
一、電子來文函復-發文.....	4
二、電子來文簽辦-存查.....	9
三、紙本來文函復-發文.....	14
四、紙本來文簽辦-存查.....	18
第四章 創簽稿公文處理作業.....	20
一、線上簽核-創稿發文.....	20
二、線上簽核-創簽存查.....	22
三、紙本簽核-創稿發文.....	24
四、紙本簽核-創簽存查.....	26
第五章 受會公文處理作業.....	30
一、線上簽核.....	30
二、紙本簽核.....	31
第六章 系統常用功能說明.....	32
一、表單處理.....	32
二、退分(線上簽核適用).....	35
三、線上簽核公文轉紙本簽核.....	36
四、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟.....	37
五、線上簽核傳送取回作業.....	38
六、未帶憑證申請.....	40
七、補簽追認作業.....	41
八、代理人設定.....	41
九、刪除函復文稿資訊(紙本簽核適用).....	43
第七章 WEB 公文製作操作說明.....	45
一、編輯區域說明.....	45
二、進階功能說明.....	47
(一)自建通訊錄管理.....	47
1. 新增受文者.....	48
2. 修改受文者.....	49

3. 刪除受文者	51
4. 新增群組名稱	53
5. 編輯群組成員	53
6. 匯出通訊錄	55
7. 匯入通訊錄	57
(二)個人詞庫管理	58
1. 新增詞庫名稱及內容	58
2. 修改詞庫名稱	59
3. 修改詞庫內容	60
4. 刪除詞庫名稱及內容	61
5. 匯出詞庫	62
6. 匯入詞庫	63
(三)符號管理	64
1. 新增符號	64
2. 修改符號	65
3. 刪除符號	65
4. 使用符號	66
(四)PIN 碼暫存管理	66
(五)顯示簽核資訊管理	66
(六)是否開啟下一筆管理	67
(七)發文機關管理	68
1. 編輯發文機關	69
2. 新增次要發文機關	70
(八)自動存檔時間管理	70
(九)顯示批核資料管理	71
(十)列印選項設定	72
(十一)發文列印選項設定	73
(十二)敬陳抬頭管理	74
(十三)視窗大小管理	74
(十四)聯絡資訊選項設定	75
附錄一 首次開啟 Web 公文製作	76
附錄二 WEB 公文製作離線版	77
附錄三 憑證簽章元件-安裝說明	82
一、Internet Explorer (IE)	82
二、Chrome (Google 瀏覽器)	85
三、Firefox (火狐)	91

第一章 公文管理系統

一、主畫面功能說明



A.	顯示使用者單位、姓名，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、公文製作。
C.	系統快捷功能選單，分別為承辦公文與常用作業。
D.	<ul style="list-style-type: none"> ●公文訊息區：顯示目前個人承辦中、受會承辦中、主管已決行之公文件數。 ●系統訊息區：顯示傳閱公文件數。 ●最新布告：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、線上報修系統、連線軟體及系統環境檢測等

第二章 線上簽核功能前置作業

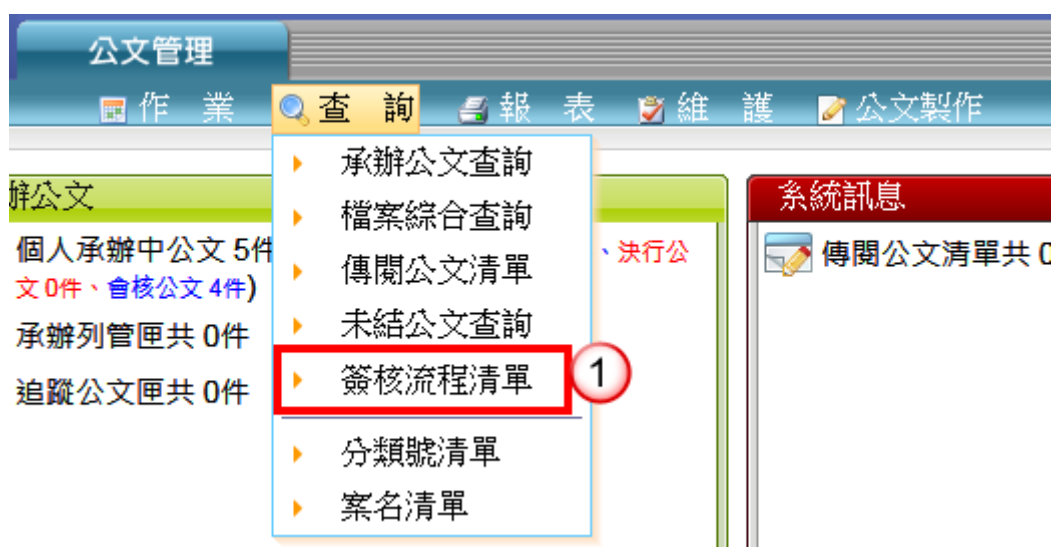
一、自然人憑證匯入



▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【個人資料維護】。
- (2) 按【憑證匯入】鈕。
- (3) 輸入自然人憑證 PIN 碼。
- (4) 按【確定】鈕，即完成自然人憑證匯入。

二、檢核線上簽核流程是否正確



簽核流程清單

機關名稱	決行層級	簽核流程
桃園市立觀音高級中學(總務處)	一層決行	陳辦仁—總務主任—校長校長
桃園市立觀音高級中學(總務處)	二層決行	陳辦仁—總務主任

▶ 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【簽核流程清單】。
- (2) 檢核線上簽核流程是否正確。如需調整，請洽機關系統維護人員設定。

三、憑證簽章元件安裝

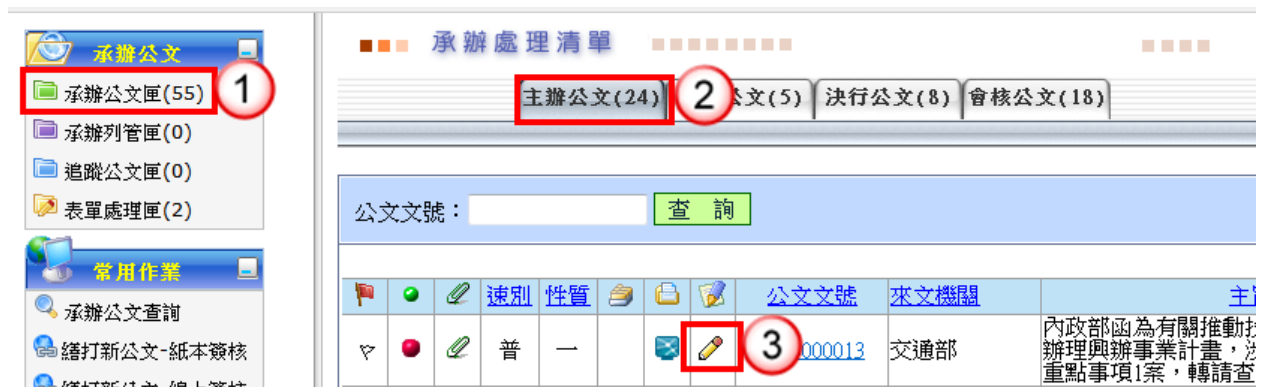
【此功能操作說明請參照 P82】

第三章 來文公文處理作業

一、電子來文函復-發文

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。



承辦公文

- 承辦公文匣(55) **1**
- 承辦列管匣(0)
- 追蹤公文匣(0)
- 表單處理匣(2)

常用作業

- 承辦公文查詢
- 繕打新公文-紙本簽核
- 繕打新公文-電子簽核

承辦處理清單

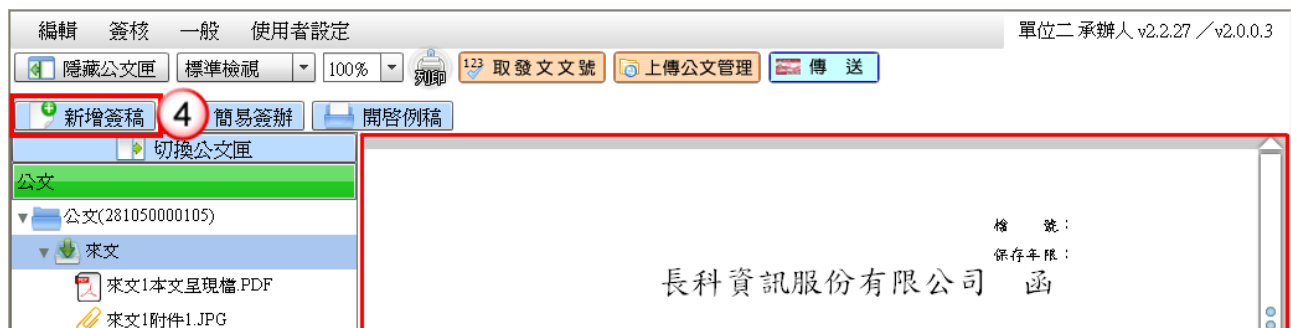
主辦公文(24) **2** 公文(5) 決行公文(8) 會核公文(18)

公文文號:

速別	性質	公文文號	來文機關	主
普	一	000013	交通部	3

內政部函為有關推動辦理興辦事業計畫，並重點事項1案，轉請查

- (4) 按【新增簽稿】鈕。



編輯 簽核 一般 使用者設定 單位二 承辦人 v2.2.27 / v2.0.0.3

隱藏公文匣 標準檢視 100% 列印 取發文文號 上傳公文管理 傳送

4 新增簽稿 簡易簽辦 開啟例稿

切換公文匣

公文

- 公文(281050000105)
- 來文
 - 來文1本文呈現檔.PDF
 - 來文1附件1.JPG

檢 號：
保存年限：

長科資訊股份有限公司 函

- (5) 選擇範本(函或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕開啟例稿)。

開啟新檔

104公文橫書範本：機關共用範本

簽核模式： 線上 紙本

規範	範本名稱	說明
✓	令	令(稿), 104年文書規範
	府受文者令	府受文者令(稿)
	受文者令	具受文者欄位令(稿)
✓	府函	府函(稿)
✓	函	函(稿), 104年文書規範
✓	府書函	府書函(稿)
✓	書函	書函(稿), 104年文書規範
✓	交辦案件通知單	交辦案件通知單(稿), 10
✓	交議案件通知單	交議案件通知單(稿), 10
✓	催辦案件通知單	催辦案件通知單(稿), 10
✓	移文單	移文單(稿), 104年文書規範
✓	機密文書機密等級變更或註銷建議單	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)
✓	機密文書機密等級變更或註銷通知單	機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿)
	通用函	通用函(稿), 與函(稿)格式
	箋函	箋函(稿), 104年文書規範
	無銜函	無銜函(稿), 與函(稿)格式
	無銜書函	無銜書函(稿), 與書函(稿)格式
✓	公告	公告(稿), 104年文書規範

聯絡資訊

地址： 32850 桃園市觀音區新街村中山路二段509號

承辦人： 陳辦仁

職稱： 幹事

電話： 04-27057397

傳真：

電子信箱： mlr@taichung.gov.tw

文稿屬性

速別： 普通件

密等：

擬辦方式： 請選擇擬辦方式

分層負責：

決行層級： 5

開啟例稿 **確定** 取消

(6) 繕打文稿內容。

(7) 按【上傳公文管理】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定

綜合規劃組 2.2.32-1 / v2.0.0.3

預視 隱藏公文匣 水平分割 75% 取發文文號 上傳公文管理 7 送

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 受文者選取 會辦單位選取 刪除簽稿

公文

公文(1R1050000078)

來文

來文1本文呈現檔.TIF

函(稿)

承辦意見 公文 簽稿

106/02/08 17:11:57

長科資訊股份有限公司 函

地址：
承辦人：
電話：04

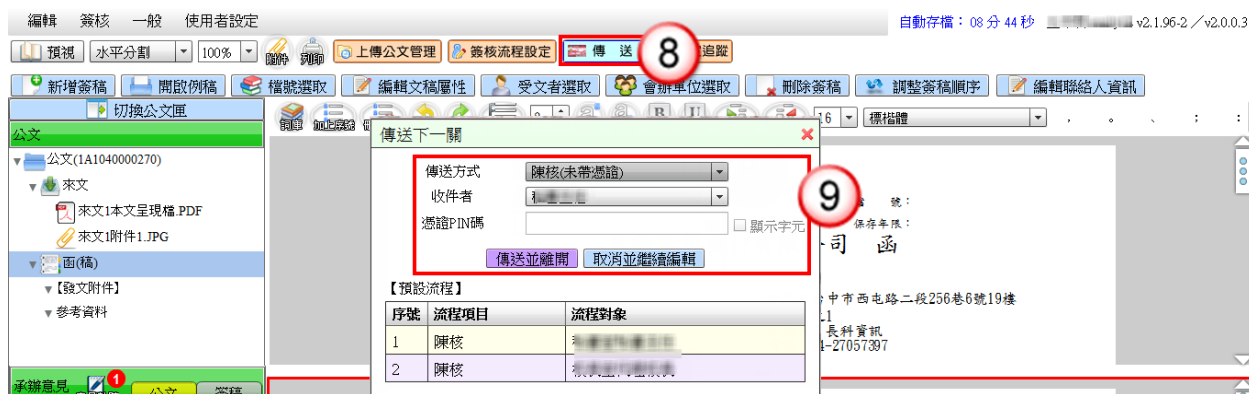
函(稿)

地址：
承辦人：
電話：
電子信箱：

受文者：
發文日期：
發文字號： 綱字第1050000078號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：

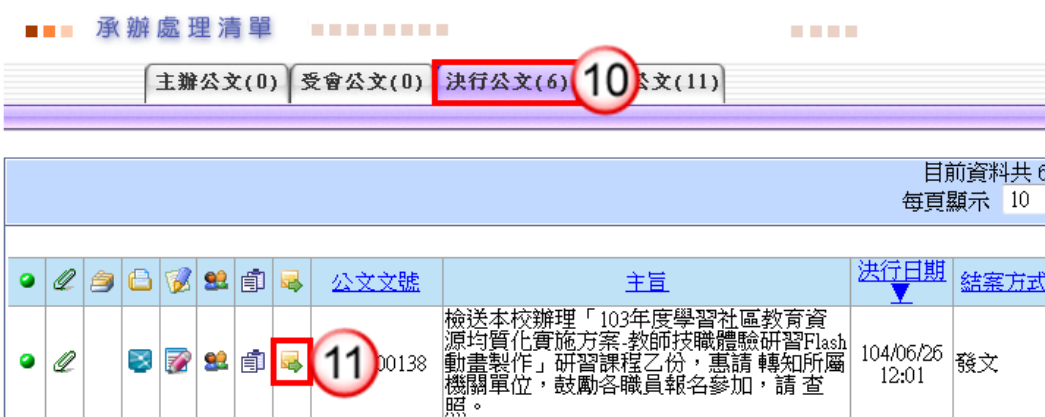
(8) 按右上方【傳送】鈕。

(9) 出現傳送至下一關視窗，按【傳送並離開】鈕。(需插入自然人憑證，並輸入憑證PIN碼)



(10) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。

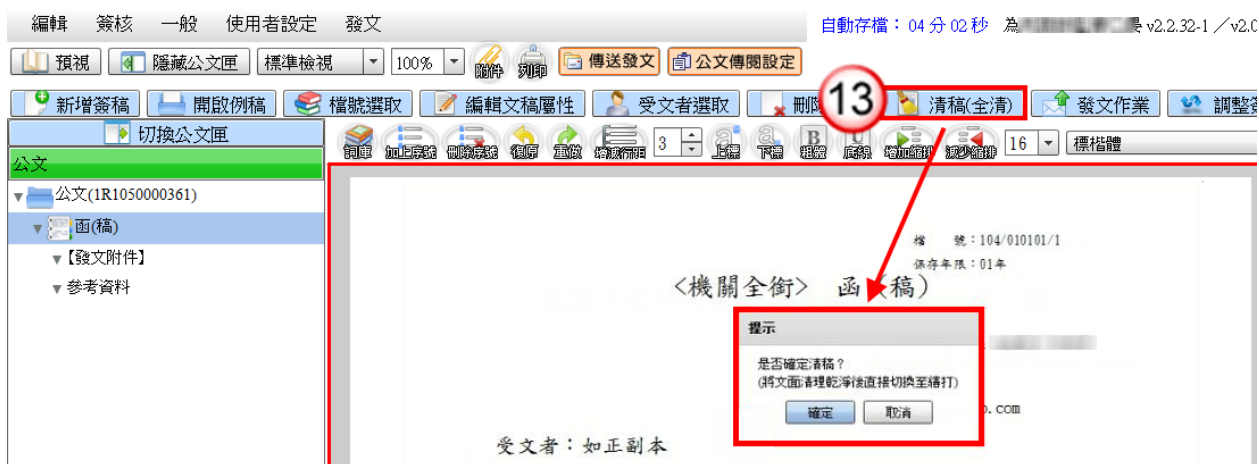
(11) 點選公文文號旁的【】圖示。



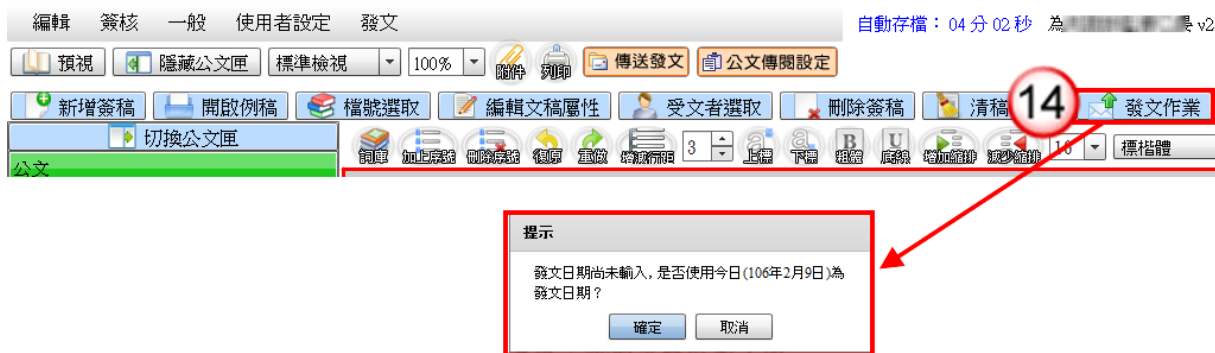
(12) 按【確定】鈕開啟文稿。



(13) 按【清稿(全清)】鈕，系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即可將主管於文稿批示之內容進行變更。



(14) 按【發文作業】鈕(若文稿尚未輸入發文日期，則系統提示帶入當天為發文日期，按【確定】鈕即可)。



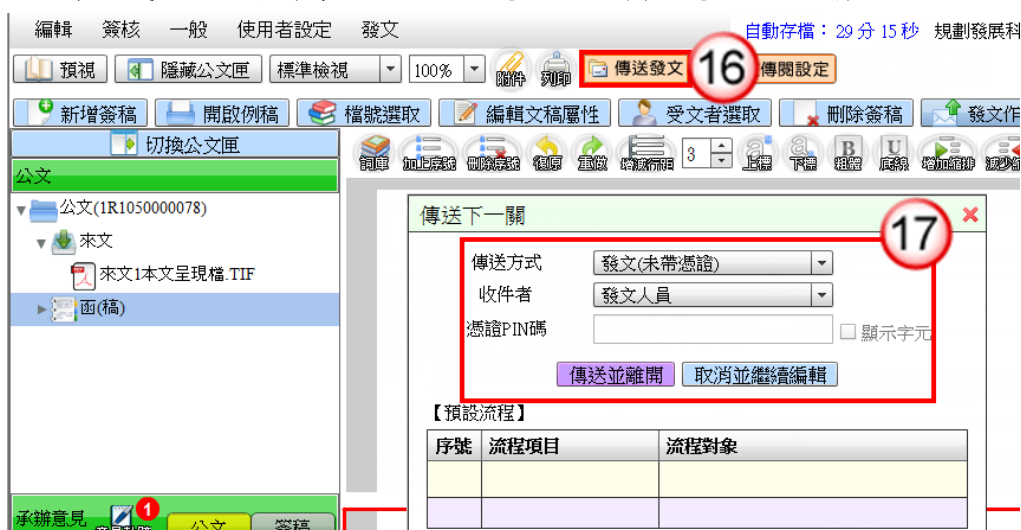
(15) 按【紙本列印】鈕，列印正副本受文者之紙本發文公文，列印完成後，按【取消】鈕離開發文作業視窗。



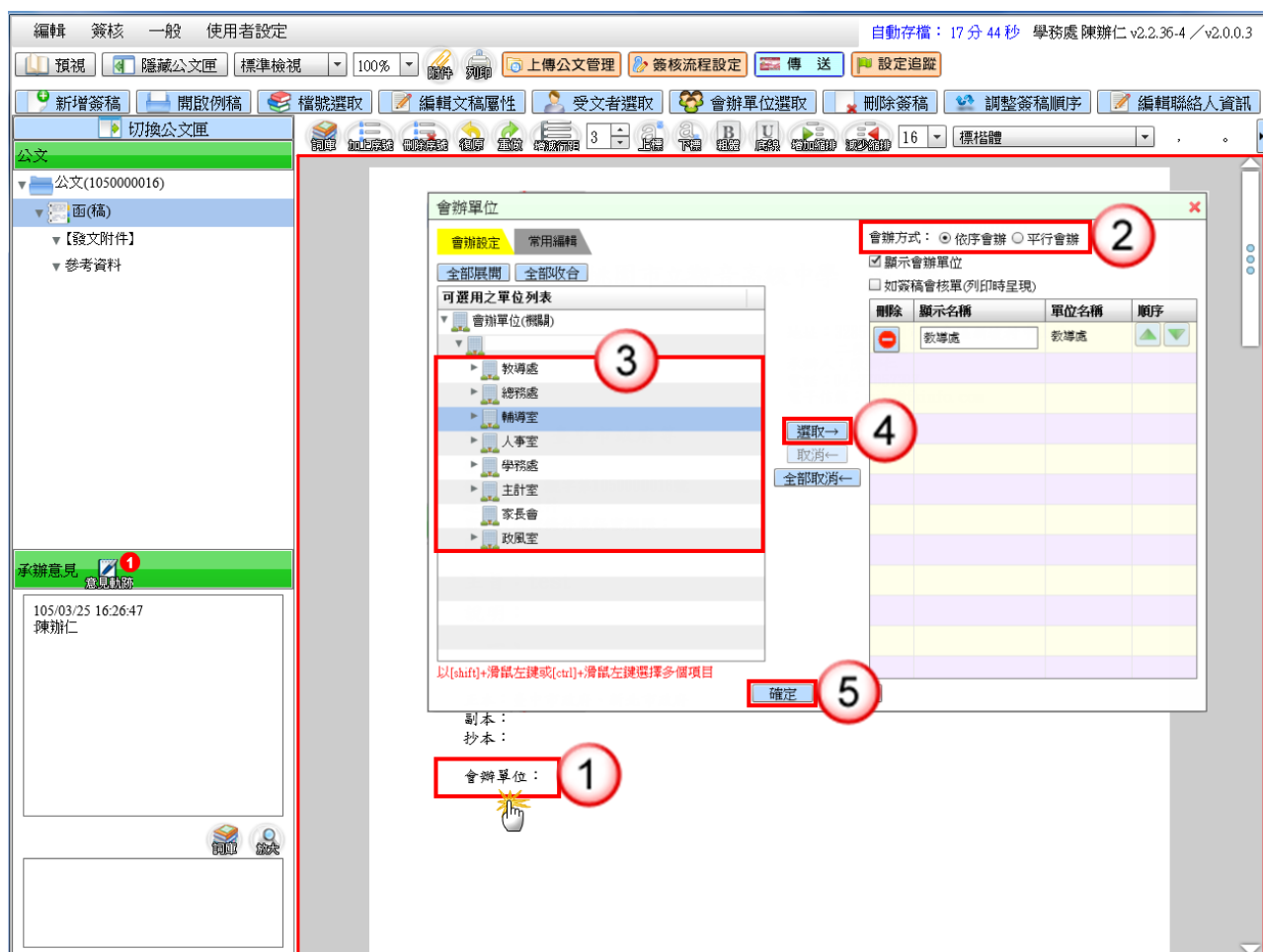
(16) 按上方【傳送發文】鈕。

(17) 出現傳送至下一關視窗，按【傳送並離開】鈕，將公文傳送至下一關(發文人員)，

即完成公文流程(需插入自然人憑證，並輸入憑證PIN碼)。



◎ 會辦單位設定



▶ 操作步驟

(1) 點選文稿【會辦單位】。

- (2) 點選會辦方式。
- (3) 點選欲設定會辦之單位。
- (4) 按【選取】鈕，將點選單位及人員選至右方名單中，若有多個會辦單位，可繼續於選單中點選會辦單位。
- (5) 按【確定】鈕，即完成會辦公文設定。

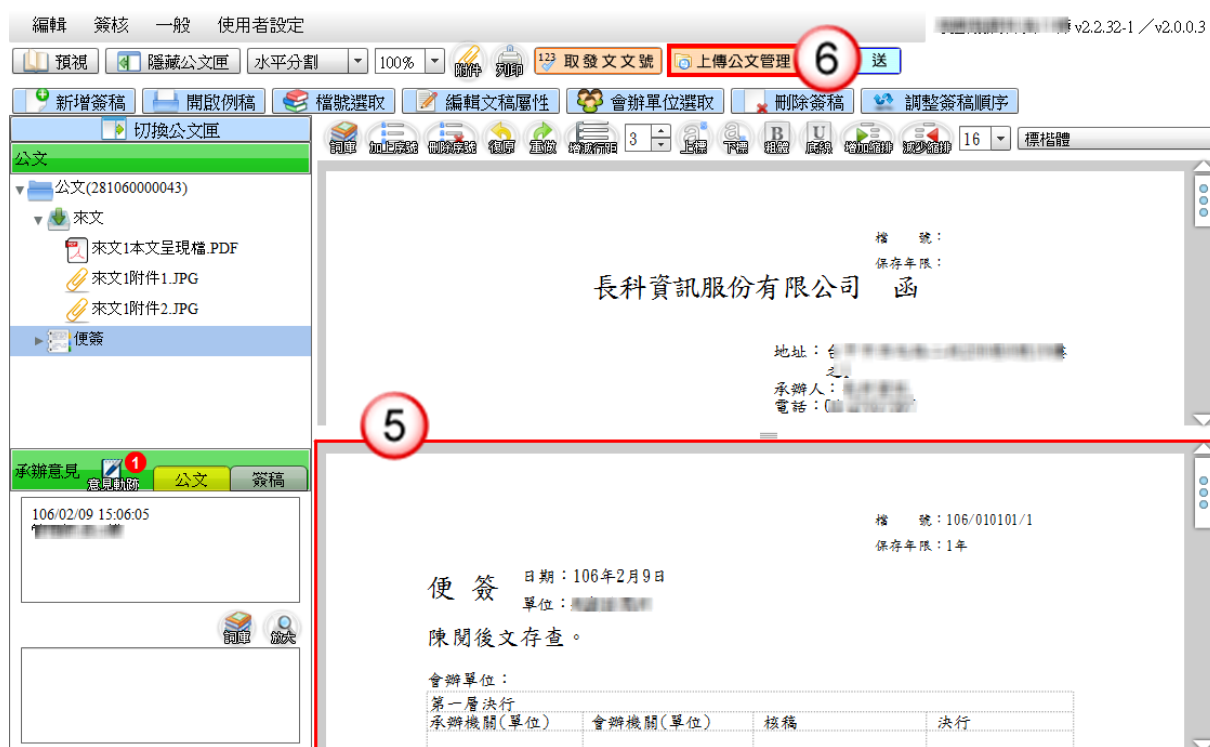
二、電子來文簽辦-存查

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。

- (4) 按【簡易簽辦】鈕。

- (5) 繕打擬辦內容。
- (6) 按【上傳公文管理】鈕。



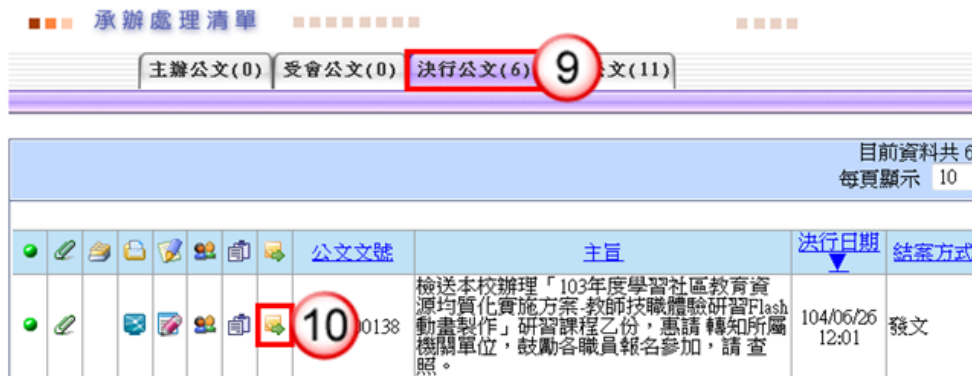
(7) 按右上方【傳送】鈕。

(8) 出現傳送至下一關視窗，按【傳送並離開】鈕。(需插入自然人憑證，並輸入憑證 PIN 碼)



(9) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。

(10) 點選公文文號旁的【📧】圖示。

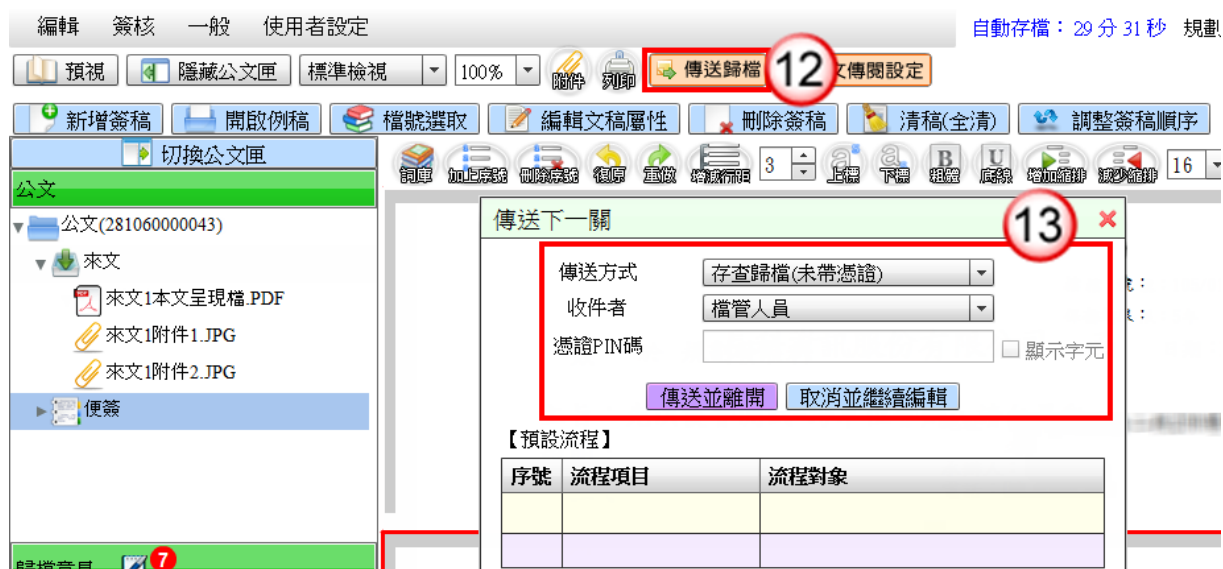


(11) 按【確定】鈕開啟文稿。



(12) 按上方【傳送歸檔】鈕。

(13) 出現傳送下一關視窗，按【傳送並離開】鈕，將公文傳送至下一關(檔管人員)，
即完成公文流程(需插入自然人憑證，並輸入憑證 PIN 碼)。



◎ 公文傳閱設定

【功能說明】提供承辦人線上設定公文傳閱單位及人員，公文結案後，傳閱之單位及人員可於傳閱公文清單閱覽已結案之公文文稿與公文相關資訊。

承辦處理清單

主辦公文(7) 受會公文(1) 決行公文(1) 1 公文(2)

目前資料
每頁顯示 1

公文文號	主旨	法行日期	結案方式
Y105000008	測試公文。	105/05/04 16:09	存查

公文傳閱設定

公文文號 1030000031

全部人員
 校長室
 教導處
 總務處
 輔導室
 人事室
 學務處
 主計室
 政風室

傳閱人員

人事室－人事主任
 人事室－文書
 人事室－承辦人

設定 5 離開

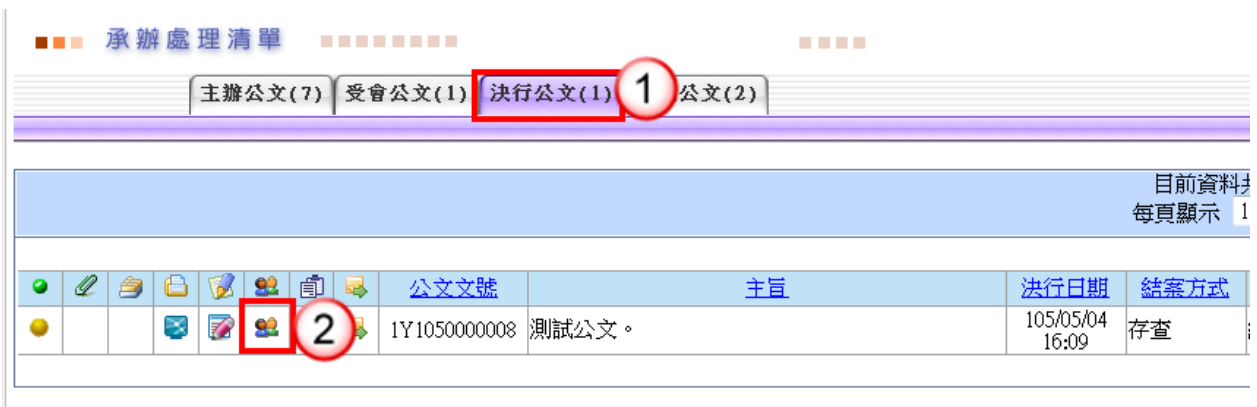


► 操作步驟

- (1) 點選【決行公文】頁籤。
- (2) 按【】鈕，開啟公文傳閱設定畫面。
- (3) 勾選欲設定傳閱公文之單位及人員。
- (4) 按鈕，將勾選之單位及人員選至右方名單中。
(※若傳閱人員選擇錯誤，可按鈕將單位及人員移除)
- (5) 按【設定】鈕，系統顯示設定成功提示訊息。
- (6) 按【確定】鈕，即完成公文傳閱設定。

◎ 公文複閱設定

【功能說明】提供承辦人線上設定公文複閱單位及人員，公文結案後，複閱之相關權責主管可於複閱公文清單閱覽已結案之公文文稿與公文相關資訊。



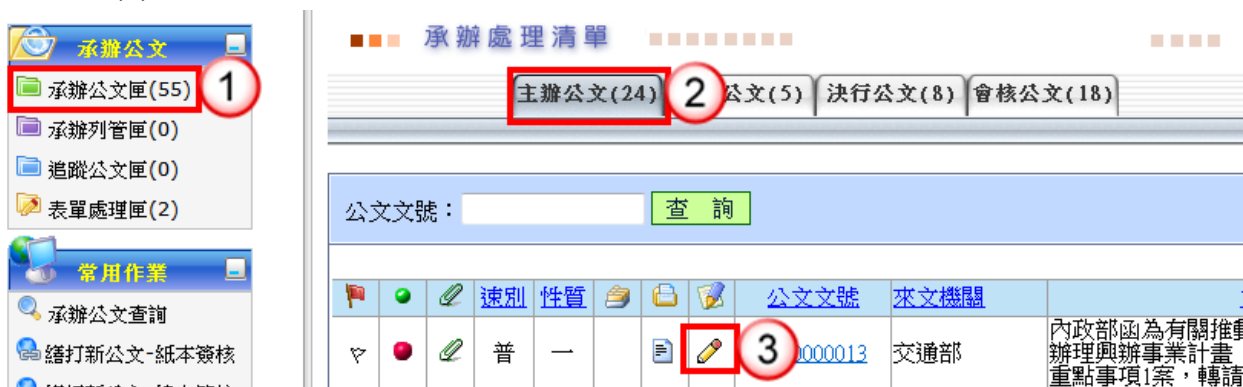
► 操作步驟

- (1) 點選【決行公文】頁籤。
- (2) 按【】鈕，開啟公文複閱設定畫面。
相關設定操作說明請參照公文傳閱設定步驟(2)-(5)。

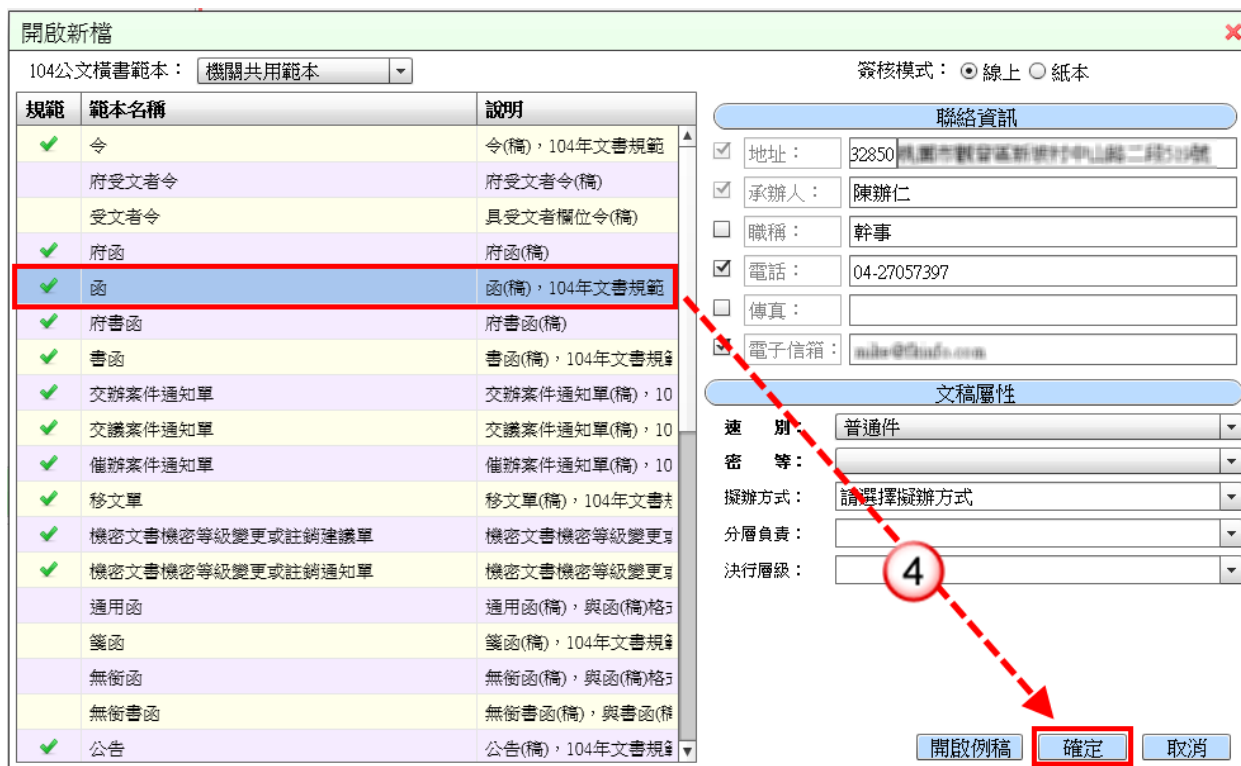
三、紙本來文函復-發文

► 操作步驟

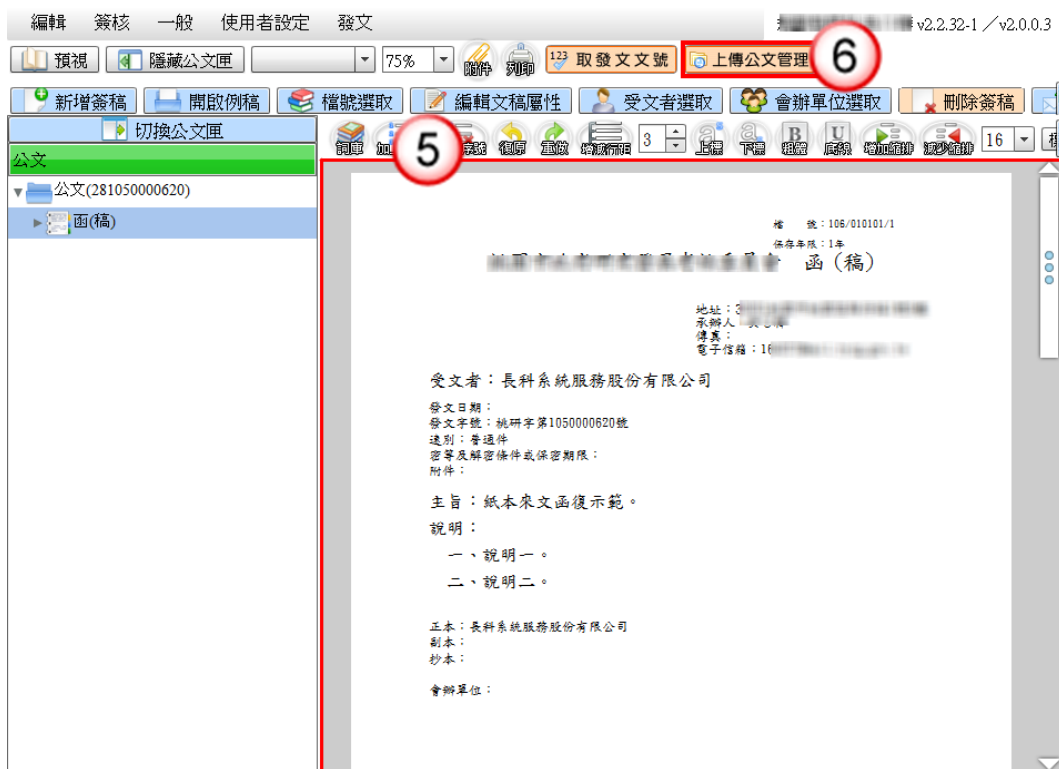
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。



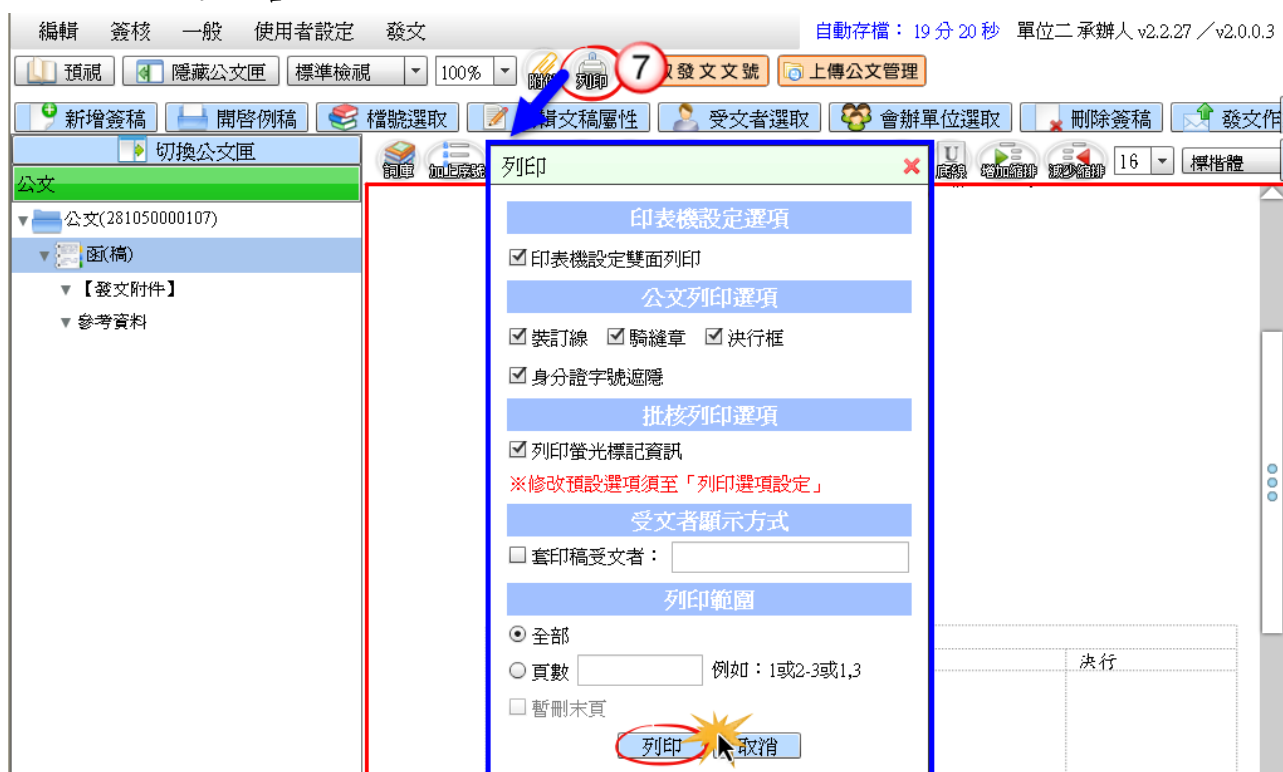
- (4) 選擇範本(函或其他範本), 按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕開啟例稿)。



- (5) 繕打文稿內容。
- (6) 按【上傳公文管理】鈕。




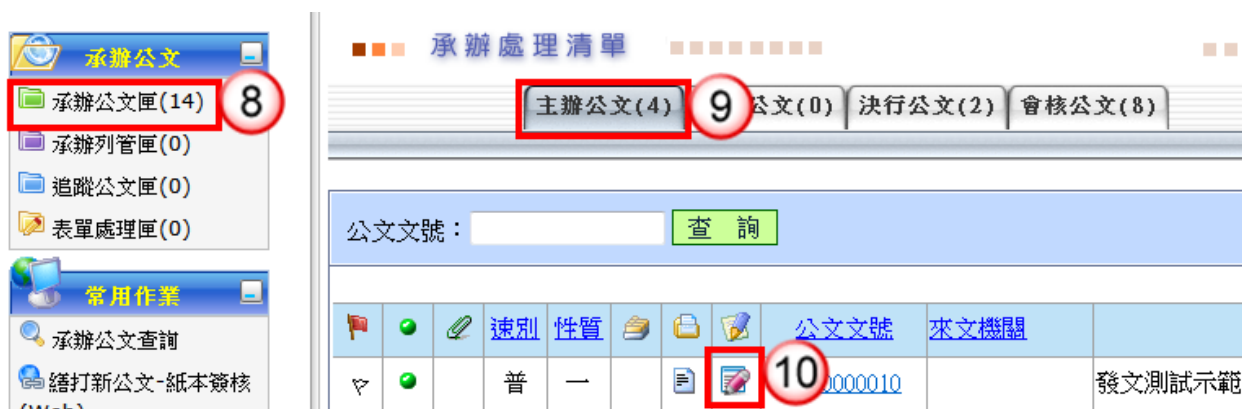
(7) 按上方【列印】鈕列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核至主管。



(8) 主管批示後，點選【承辦公文匣】。

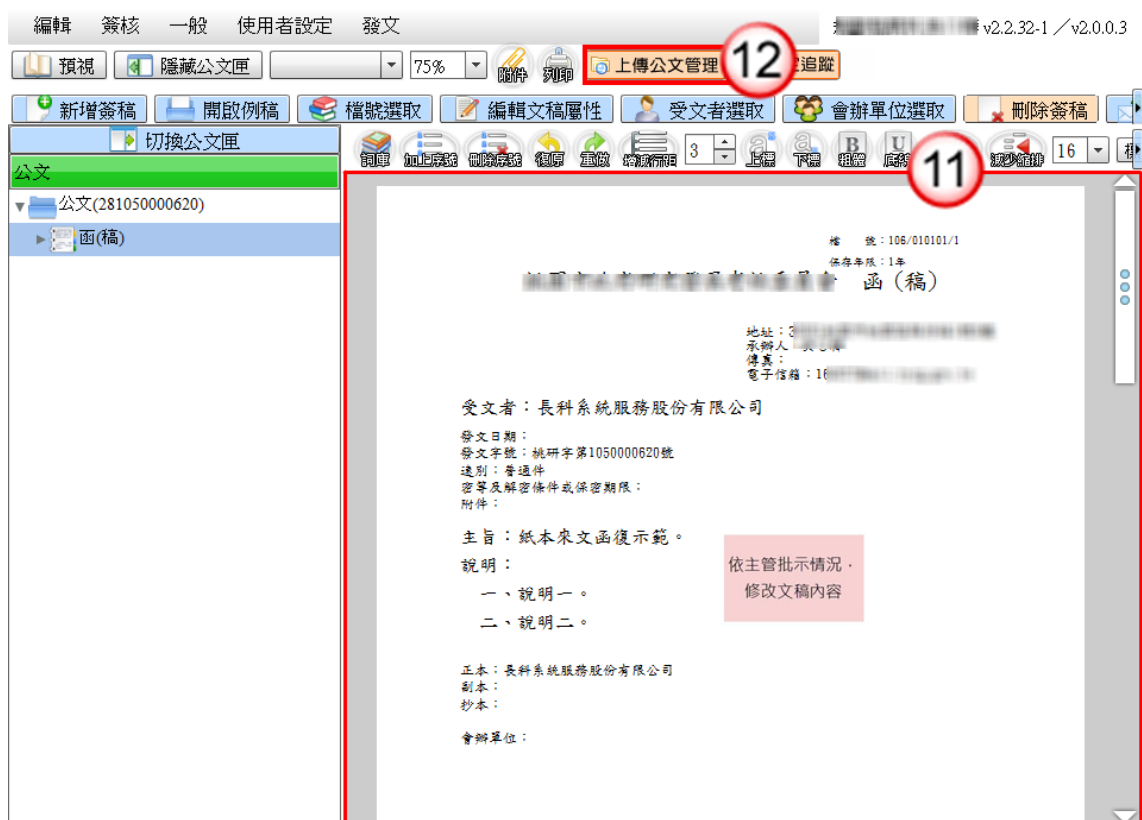
(9) 點選【主辦公文】頁籤。

(10) 點選公文文號旁的【】圖示開啟文稿。

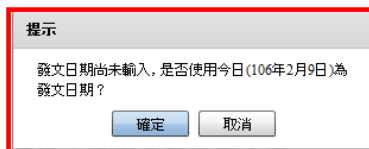


(11) 依主管批示情況，修改主旨與說明內容。

(12) 按【上傳公文管理】鈕。



(13) 按【發文作業】鈕(若文稿尚未輸入發文日期，則系統提示帶入當天為發文日期，按【確定】鈕即可)。



(14) 按【紙本列印】鈕，列印正副本受文者之紙本發文公文，列印完成後，按【取消】鈕離開發文作業視窗。

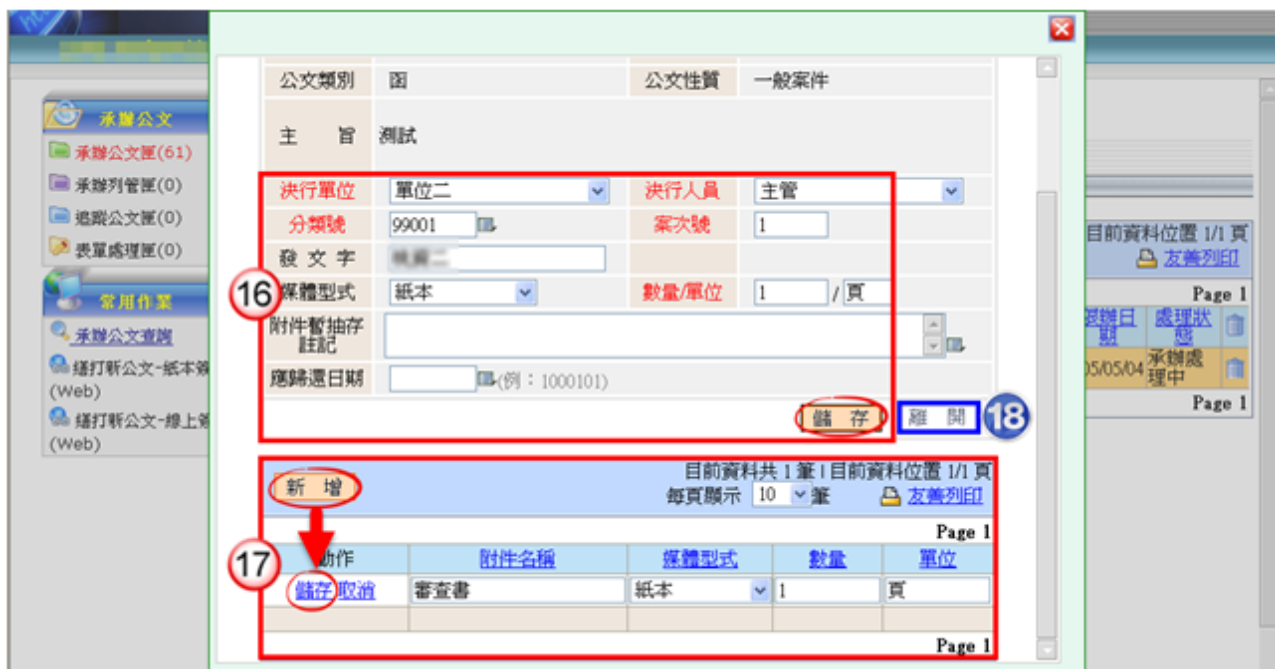


(15) 於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵，系統顯示處理選單，點選【承辦資訊】。



(16) 輸入承辦相關資訊，按【儲存】鈕。

- (17) 若有附件資料，按【新增】鈕。輸入附件相關資料，點選前方【儲存】。
- (18) 按【離開】鈕回到承辦公文匣，將公文文稿送交文書人員，即完成公文流程。



四、紙本來文簽辦-存查

※直接於來文紙本填寫承辦意見，將紙本公文陳核單位主管。

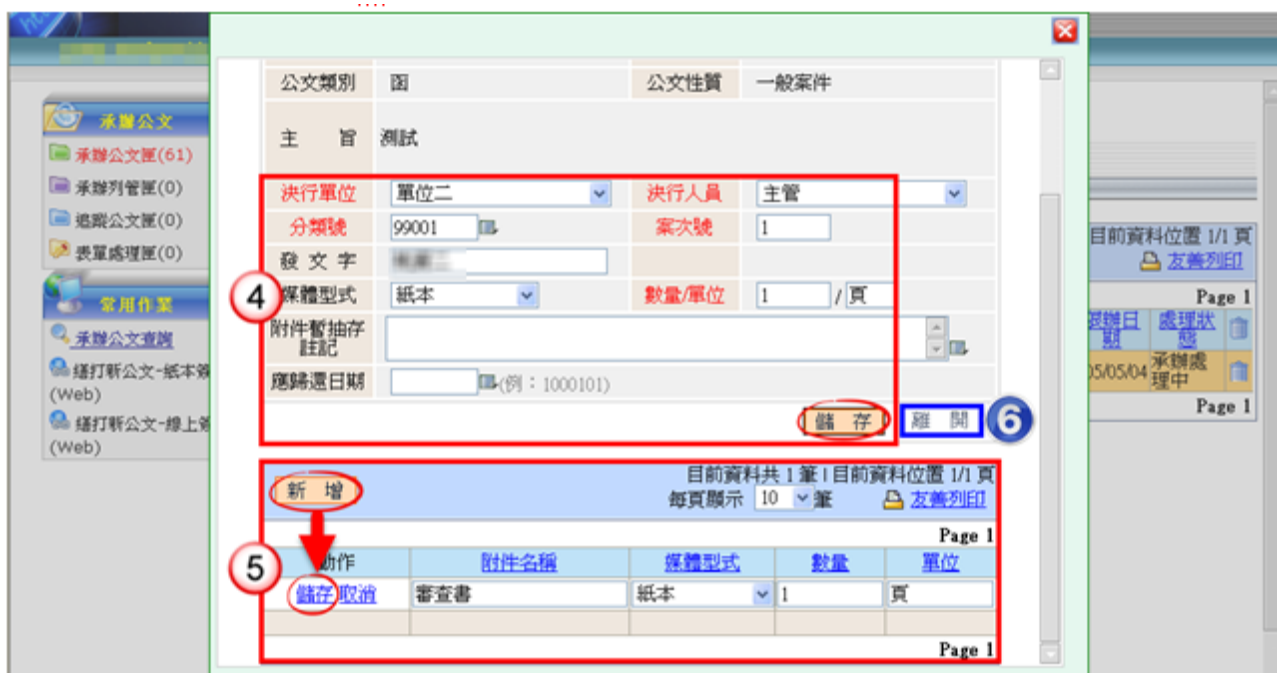
► 操作步驟

- (1) 主管批示後，點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵，系統顯示處理選單，點選【承辦資訊】。



- (4) 輸入承辦相關資訊，按【儲存】鈕。
- (5) 若有附件資料，按【新增】鈕。輸入附件相關資料，點選前方【儲存】。

(6) 按【離開】鈕回到承辦公文匣，將公文文稿送交文書人員，即完成公文流程。

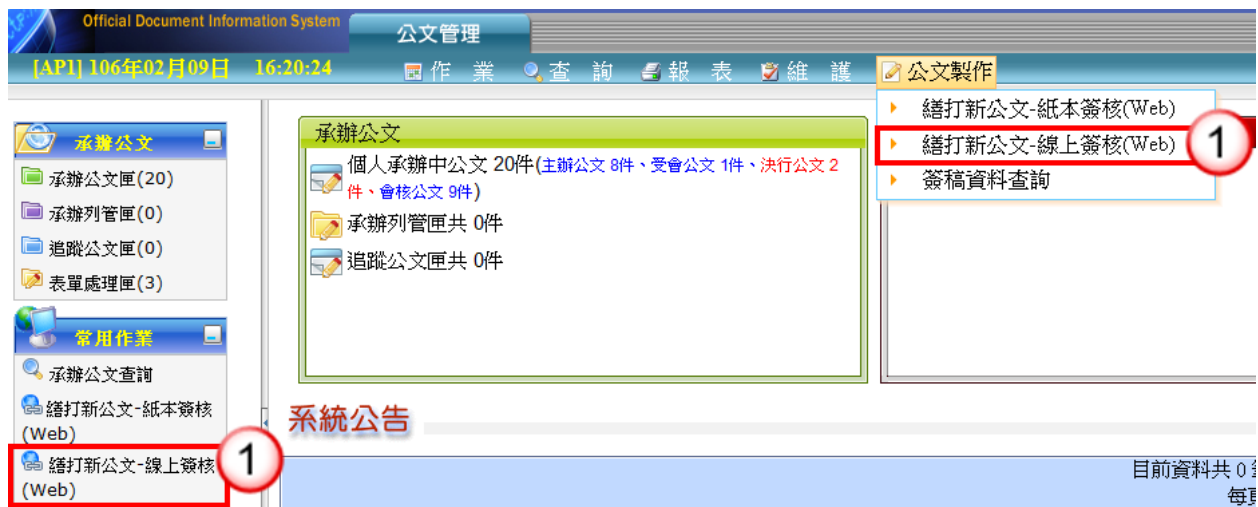


第四章 創簽稿公文處理作業

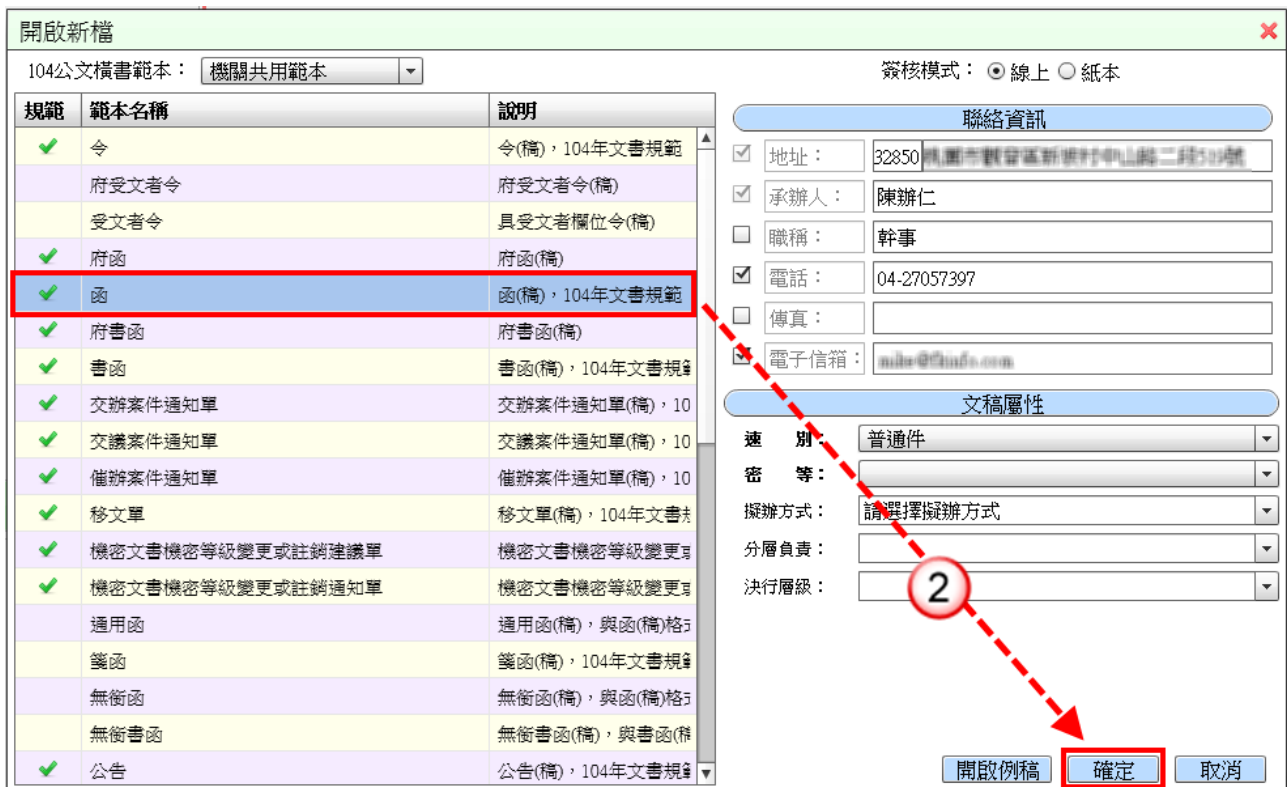
一、線上簽核-創稿發文

▶ 操作步驟

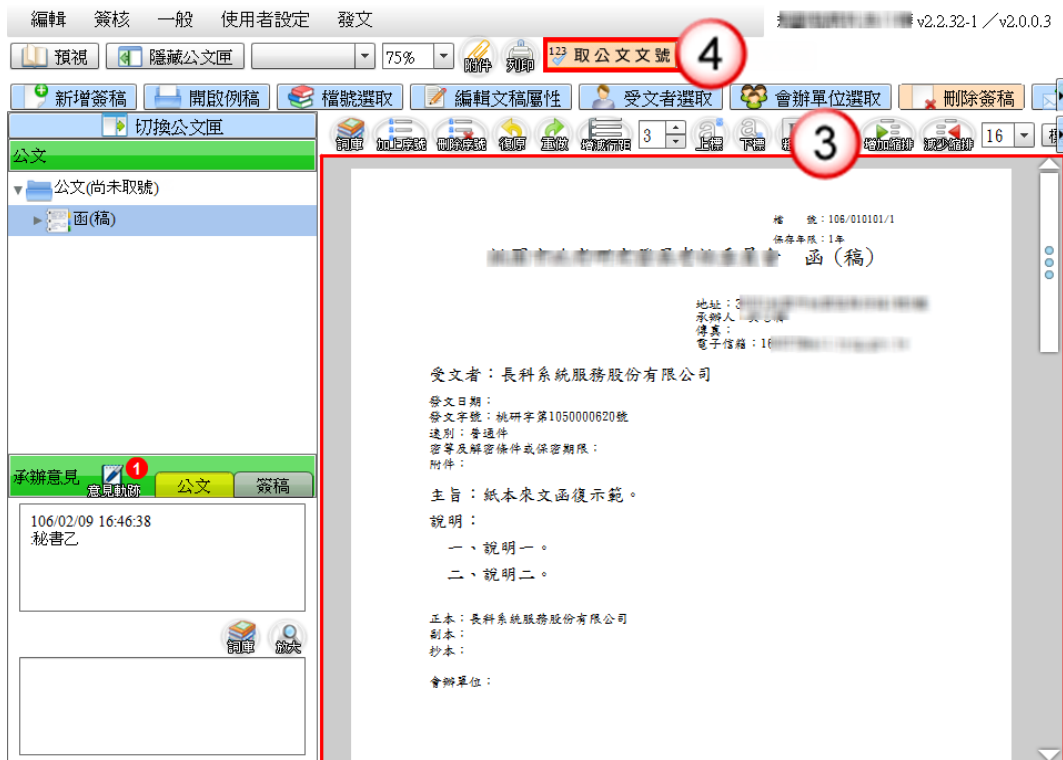
(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-線上簽核(Web)】。



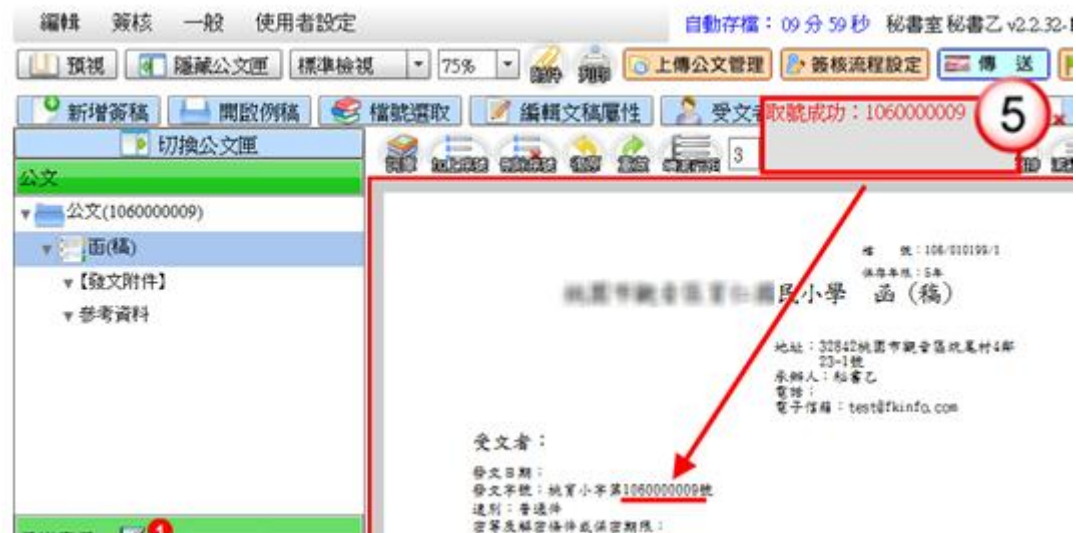
(2) 選擇範本(函或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕開啟例稿)。



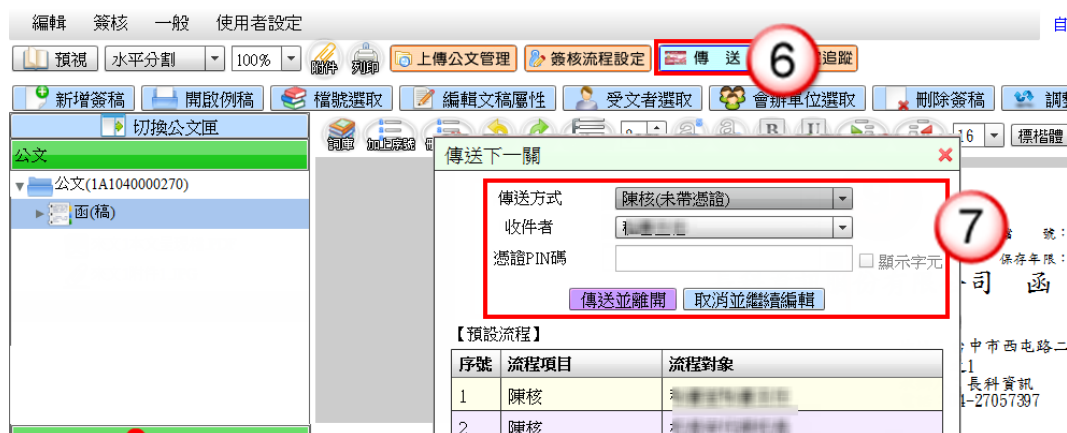
- (3) 繕打文稿內容。
- (4) 按上方【取公文文號】鈕。



- (5) 系統顯示取號成功訊息，發文文號即有公文文號帶入。



- (6) 按上方【傳送】鈕。
- (7) 出現傳送至下一關視窗，按【傳送並離開】鈕。(需插入自然人憑證，並輸入憑證 PIN 碼)

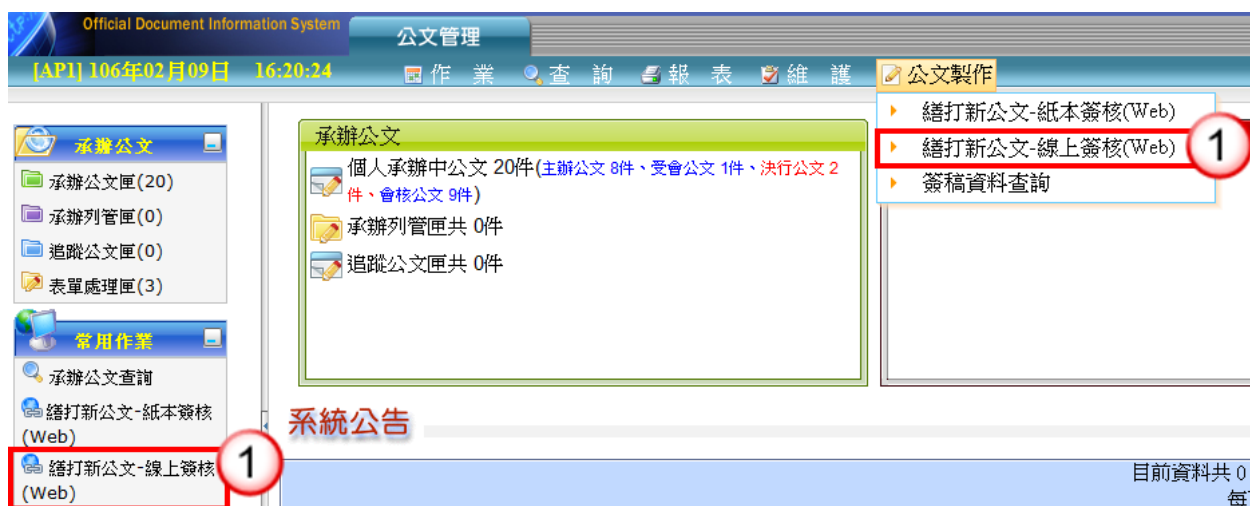


(8) 公文決行後，操作步驟請參考 P.6-P.8 步驟 10-17。

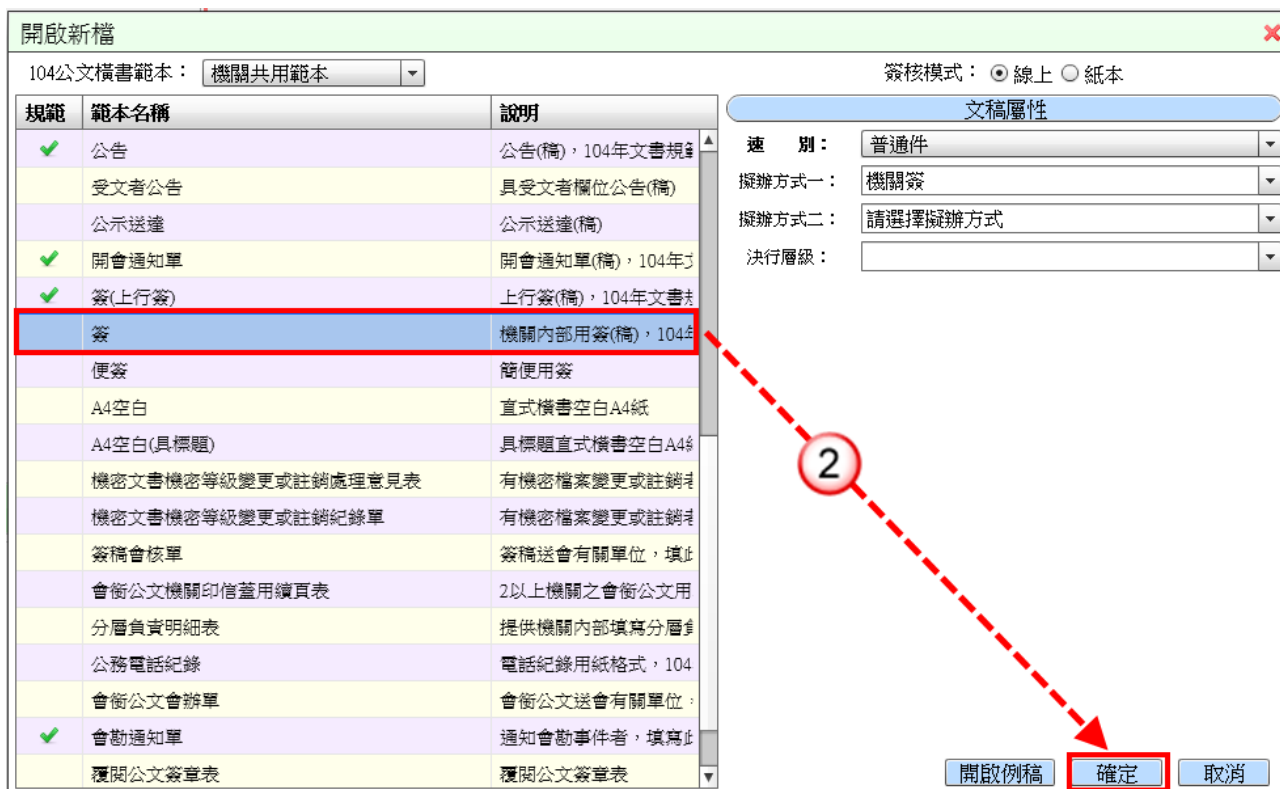
二、線上簽核-創簽存查

▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-線上簽核(Web)】。

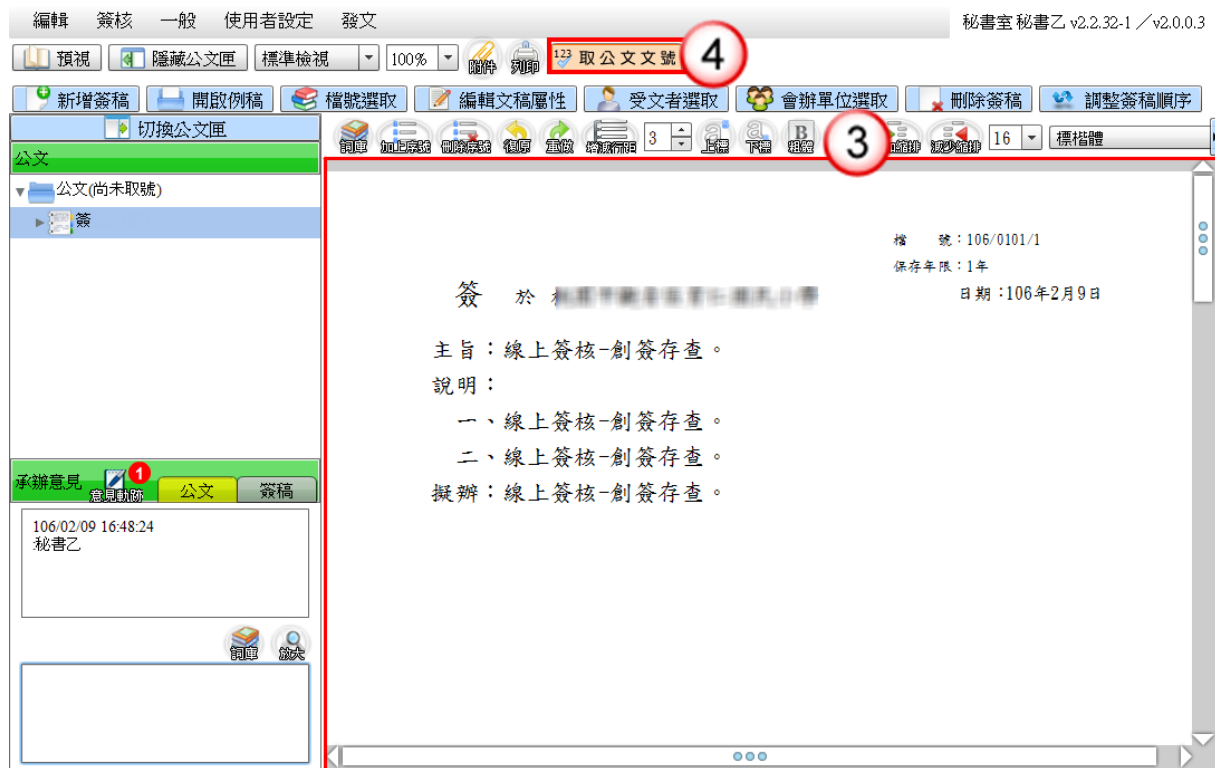


(2) 選擇範本(簽或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕開啟例稿)。

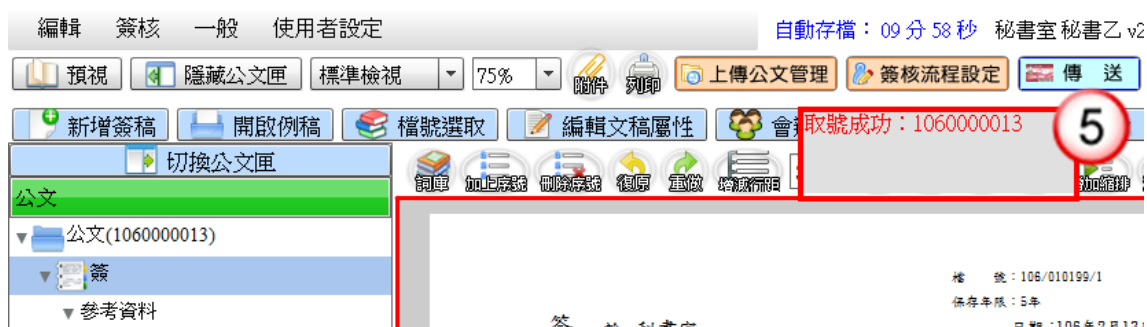


(3) 繕打文稿內容。

(4) 按上方【取公文文號】鈕。

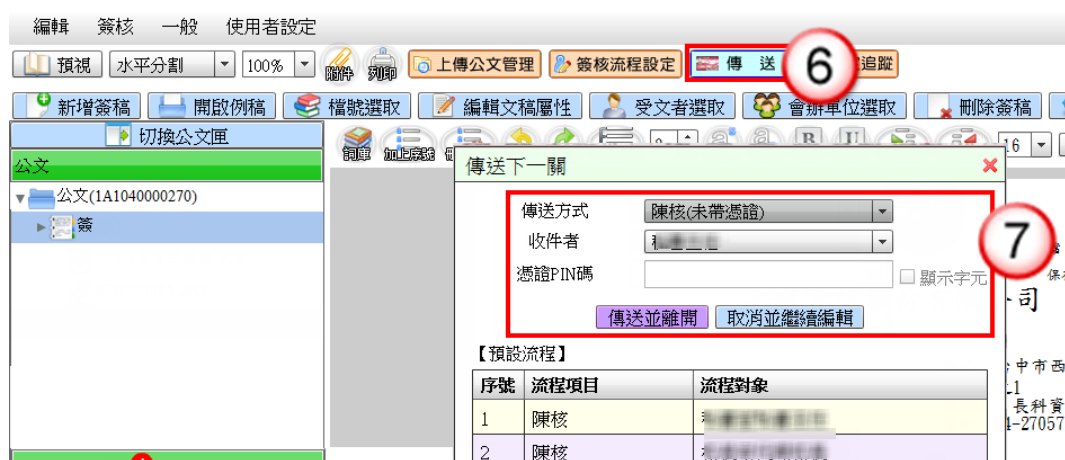


(5) 系統顯示取號成功訊息。



(6) 按上方【傳送】鈕。

(7) 出現傳送至下一關視窗，按【傳送並離開】鈕(需插入自然人憑證，並輸入憑證PIN碼)

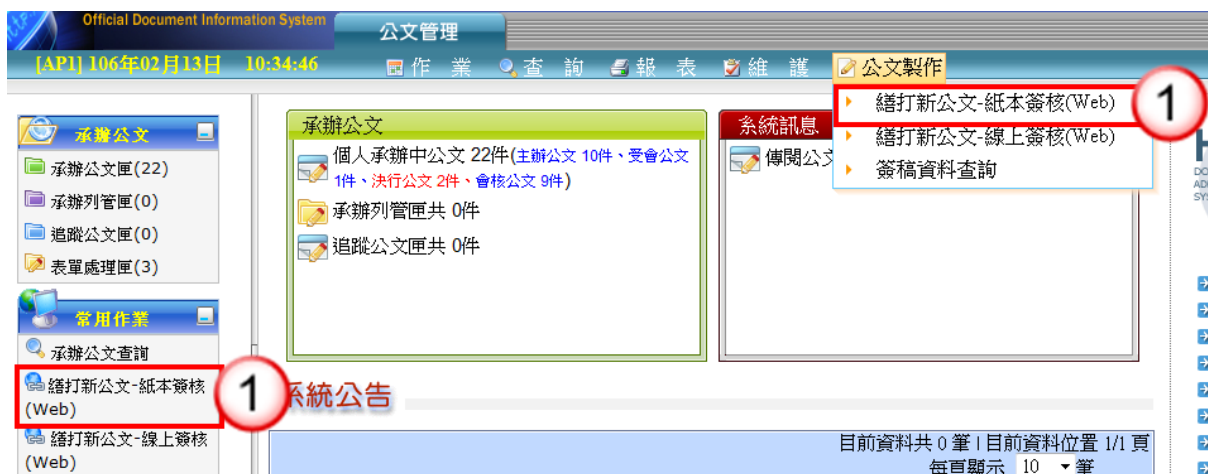


(8) 公文決行後，操作步驟請參考 P.10- P.11 步驟 9-13。

三、紙本簽核-創稿發文

▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-紙本簽核(Web)】。



(2) 選擇範本(函或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕開啟例稿)。

開啟新檔

104公文橫書範本：機關共用範本

簽核模式： 線上 紙本

規範	範本名稱	說明
✓	令	令(稿), 104年文書規範
	府受文者令	府受文者令(稿)
	受文者令	具受文者欄位令(稿)
✓	府函	府函(稿)
✓	函	函(稿), 104年文書規範
✓	府書函	府書函(稿)
✓	書函	書函(稿), 104年文書規範
✓	交辦案件通知單	交辦案件通知單(稿), 10
✓	交議案件通知單	交議案件通知單(稿), 10
✓	催辦案件通知單	催辦案件通知單(稿), 10
✓	移文單	移文單(稿), 104年文書規範
✓	機密文書機密等級變更或註銷建議單	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)
✓	機密文書機密等級變更或註銷通知單	機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿)
	通用函	通用函(稿), 與函(稿)格式
	箋函	箋函(稿), 104年文書規範
	無銜函	無銜函(稿), 與函(稿)格式
	無銜書函	無銜書函(稿), 與書函(稿)格式
✓	公告	公告(稿), 104年文書規範

聯絡資訊

地址： 32850 桃園市觀音區新街村中山路二段509號

承辦人： 陳辦仁

職稱： 幹事

電話： 04-27057397

傳真：

電子信箱： mlr@tkinfo.com

文稿屬性

速別： 普通件

密等：

擬辦方式： 請選擇擬辦方式

分層負責：

決行層級： 2

開啟例稿 **確定** 取消

(3) 繕打文稿內容。

(4) 按上方【取公文文號】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定 發文 秘書室秘書乙 v2.2.32-1 / v2.0

預視 隱藏公文匣 75%

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 受文者選取 會辦單位選取 刪除簽稿

公文

公文(尚未取號)

函(稿)

取公文文號 4

3

3

檔號：106/010199/1
保存年限：5年
函(稿)

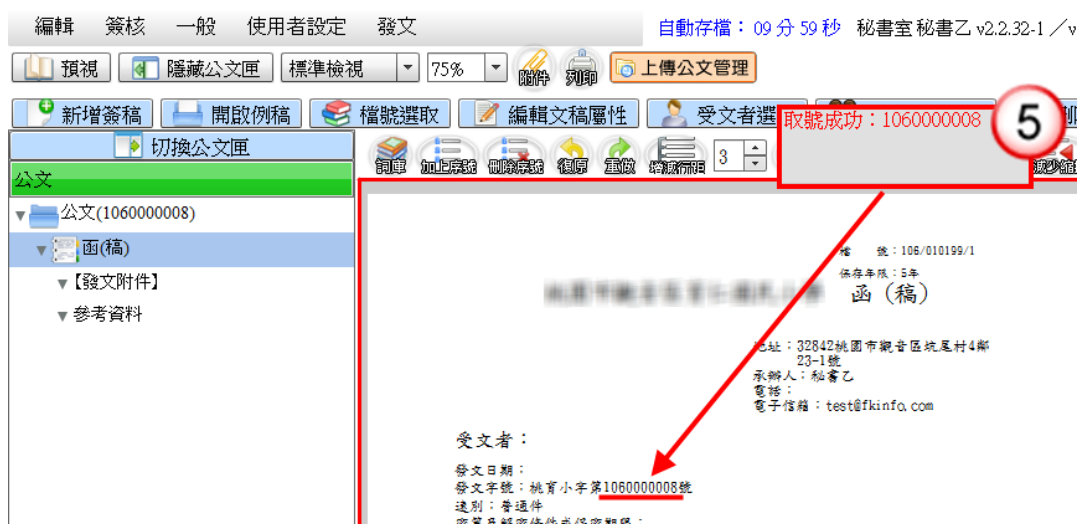
地址：32842桃園市觀音區坑尾村4鄰23-1號
承辦人：秘書乙
電話：
電子信箱：test@tkinfo.com

受文者：
發文日期：
發文字號：桃育小字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

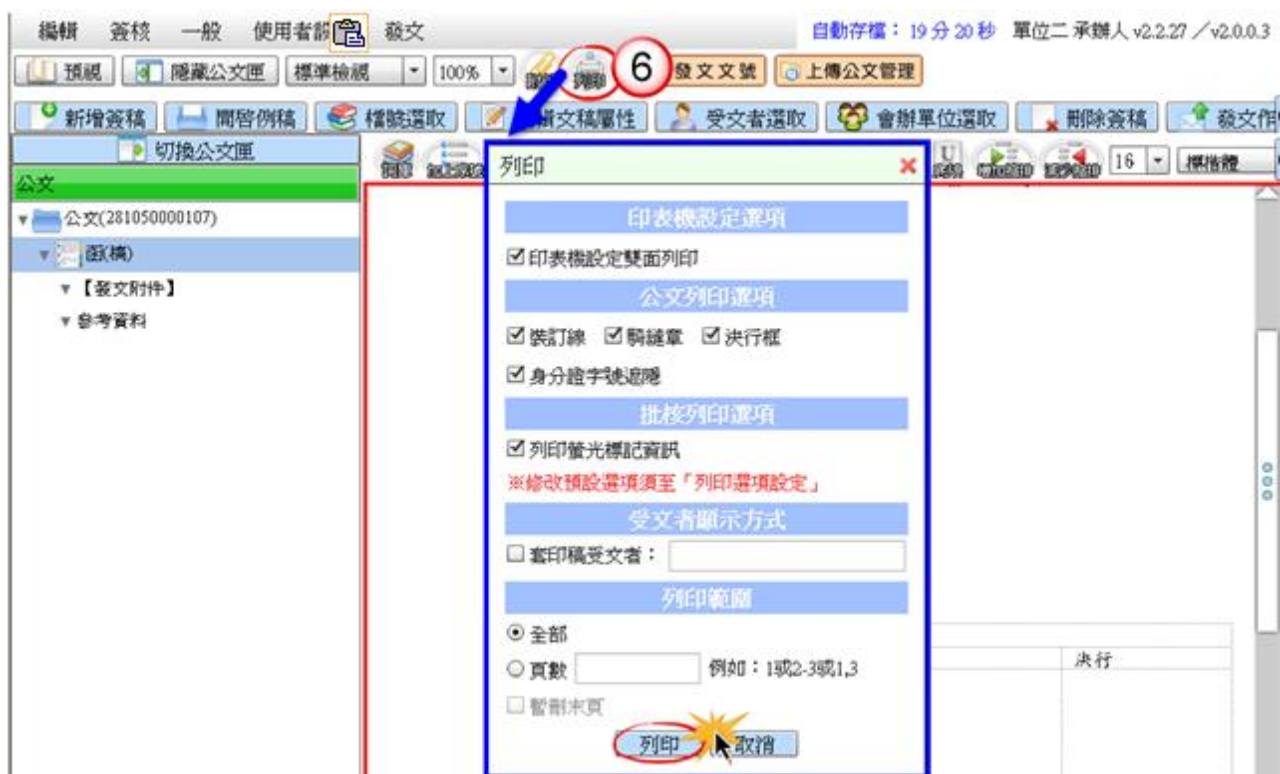
主旨：自創紙本簽核公文。

說明：
一、說明一。
二、說明二。

(5) 系統顯示取號成功訊息，發文文號即有公文文號帶入。



(6) 按上方【列印】鈕列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核至主管。

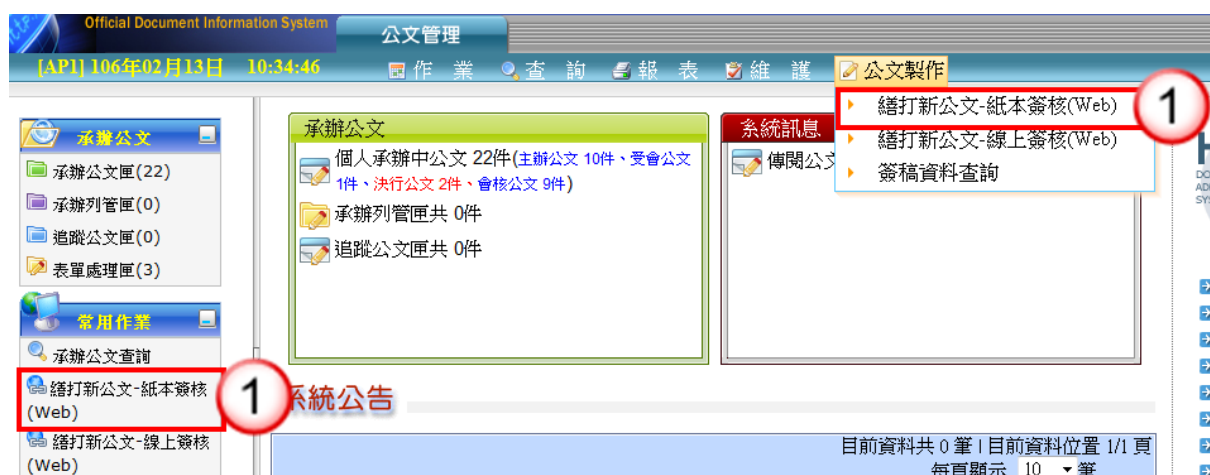


(7) 公文決行後，操作步驟請參考 P.15-P.18 步驟 8-17。

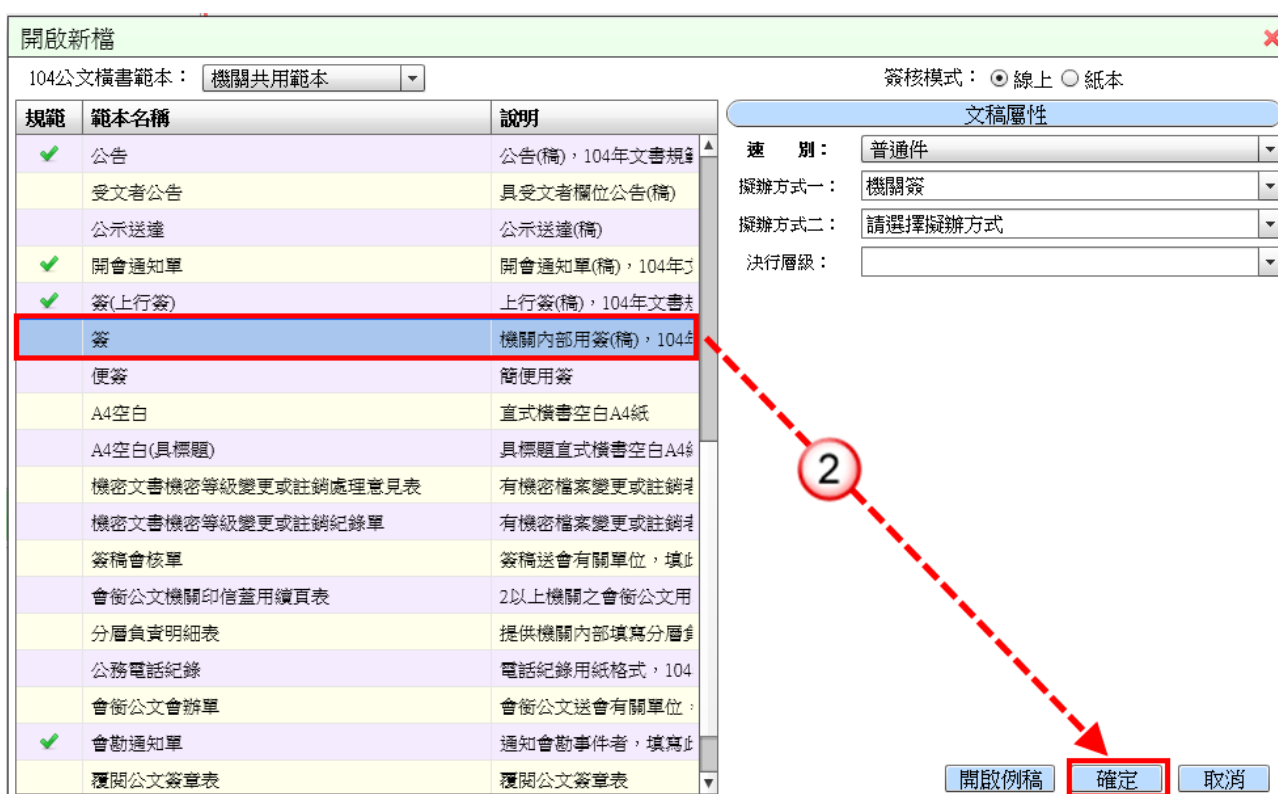
四、紙本簽核-創簽存查

▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-紙本簽核(Web)】。

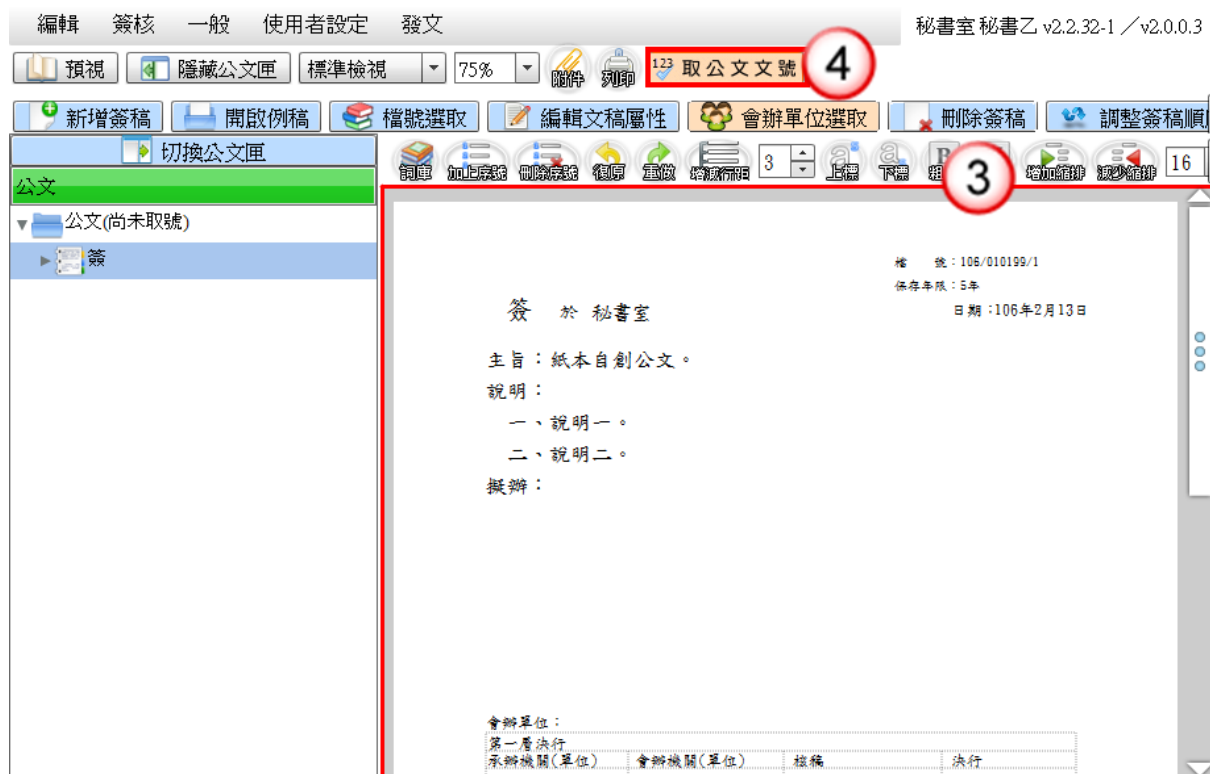


(2) 選擇範本(簽或其他範本)，按【確定】鈕(亦可按【開啟例稿】鈕開啟例稿)。

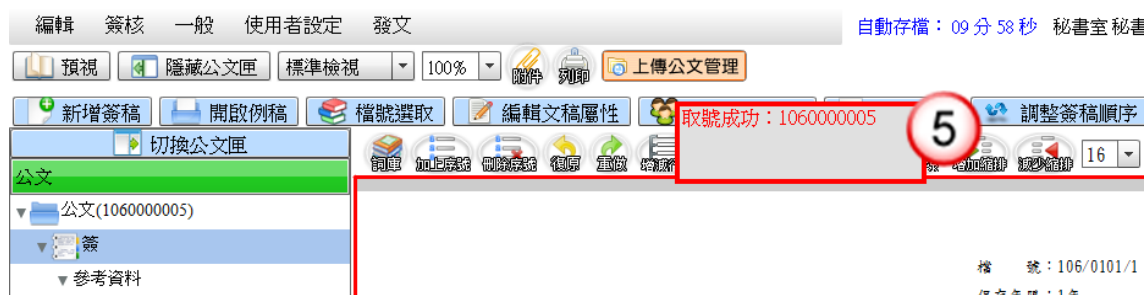


(3) 繕打文稿內容。

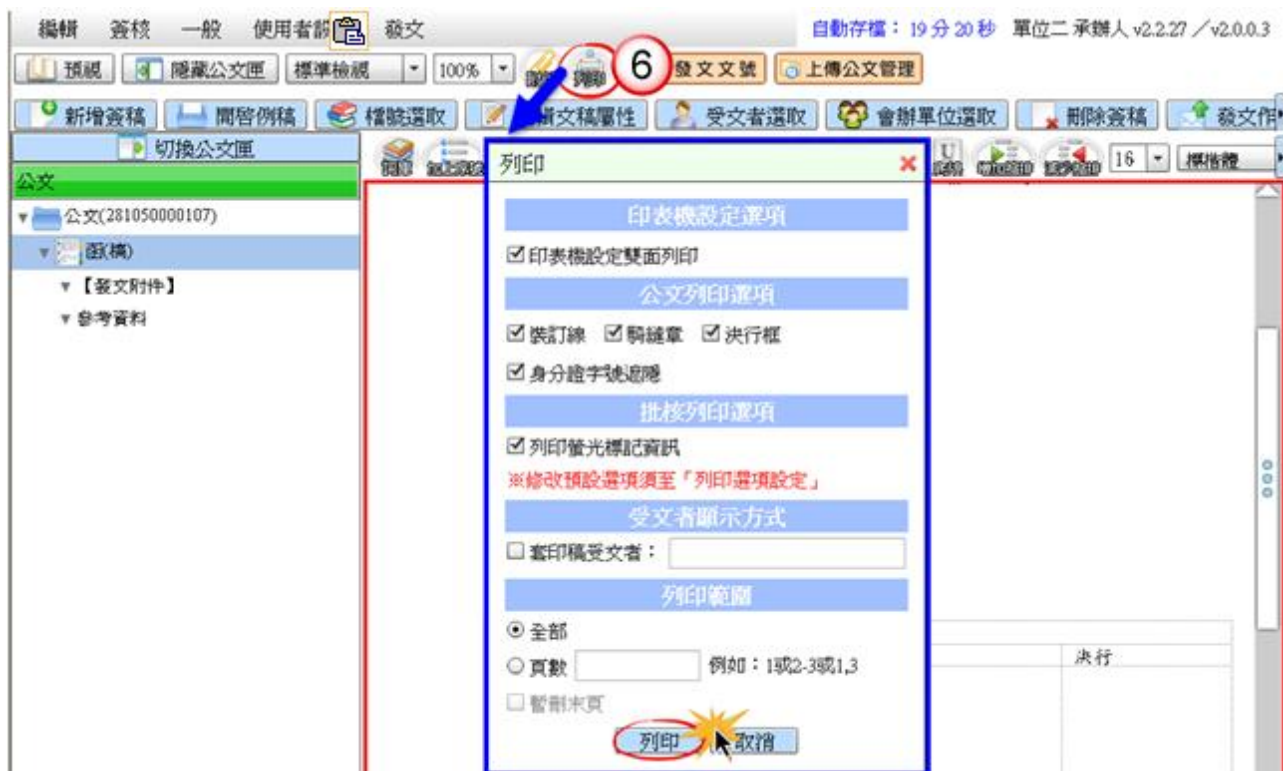
(4) 按上方【取公文文號】鈕。



(5) 系統顯示取號成功訊息。



(6) 按上方【列印】鈕列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核至主管。



(7) 公文決行後，操作步驟請參考 P.18-P.19 步驟 1-5。

第五章 受會公文處理作業

一、線上簽核

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【受會公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文文稿。



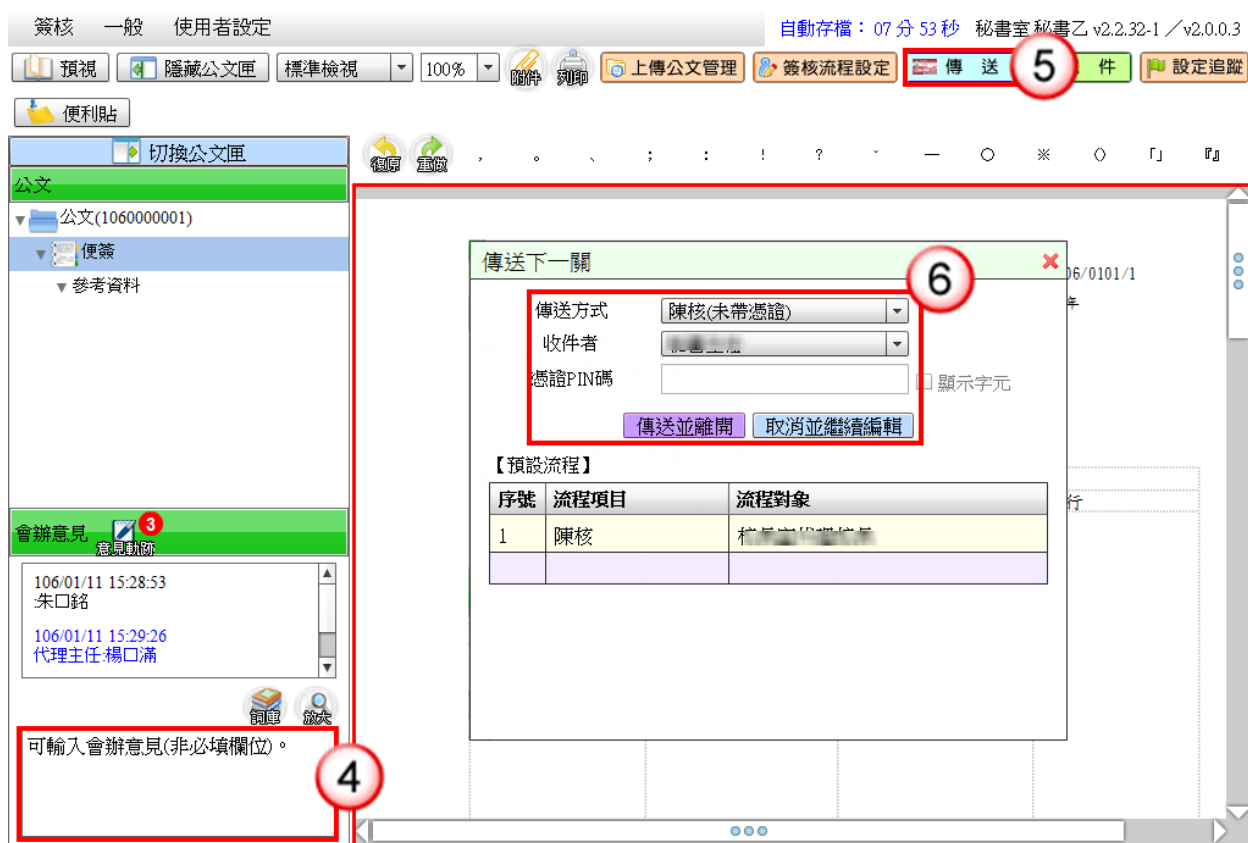
承辦處理清單

主辦公文(16) 受會公文(1) 文(2) 會核公文(9)

公文文號： 查詢 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

公文文號	主旨	受會日期	主辦單位	主辦人員	處理狀態
101		106/01/11 15:29	教導處	朱口銘	會辦處理中

- (4) 於左下方輸入【會辦意見】。
- (5) 按【傳送】鈕。
- (6) 出現傳送至下一關的視窗，按【傳送並離開】鈕。(需插入自然人憑證，並輸入憑證 PIN 碼)



二、紙本簽核

▶ 操作步驟

- (1) 承辦人員收到紙本公文，直接於紙本填寫會辦意見，將紙本公文陳核單位主管，批示後將紙本交給收發人員，即完成公文會辦程序。

第六章 系統常用功能說明

一、表單處理

【功能說明】提供承辦人進行公文展期、檔案檢調、延後歸檔、速別調整之申請登錄。

『公文展期申請』之表單資訊為：提供承辦人辦理公文展期，經相關權責主管核准後，展延公文限辦日期。

『檔案檢調申請』之表單資訊為：提供公文調案申請作業，含機關內部因業務需要進行借調，或機關與機關間之檔案調用作業。

『延後歸檔申請』之表單資訊為：提供承辦人將公文結案五日內因案情(或其他案件辦理)需要無法如期歸檔之公文進行延後歸檔申請。

『速別調整申請』之表單資訊為：提供承辦人進行公文速別調整或限期公文期限調整之申請，經相關權責主管核准後，異動公文速別或限期公文限辦日期。

※以公文展期申請示範

▶ 操作步驟

- (1) 點選【表單處理匣】/【公文展期】頁籤。
- (2) 點選【可申請展期公文清單】。
- (3) 點選【展期】。

清單類別	<input type="radio"/> 展期公文清單 <input checked="" type="radio"/> 可申請展期公文清單		
	展期	公文文號	主旨
	展期	0000037	一般收文登錄操作示範。

- (4) 點選申請方式。
※ 紙本簽核公文可選擇紙本申請或線上申請，線上簽核公文僅可線上申請。
- (5) 輸入展期天數。※系統預設「10」天，可自行修改。
- (6) 輸入展期原因。
- (7) 按【儲存並送核】鈕，即完成公文展期申請資訊登錄。

公文展期作業			
公文文號	1G1060000037	收創日期	106/10/24
速 別	普通件	密 等	
主 旨	一般收文登錄操作示範。		
承辦單位	綜合企劃科	承辦人員	陳辦仁
限期公文	否	限辦日期	106/11/01
4 展期資訊			
申請方式	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請 5		
展期次數	第 1 次	展期天數	10
展期原因	案情複雜 6		
		儲 存	儲存並送核 7 開

◎線上申請—送核

- (8) 完成步驟(7)後，系統顯示提示訊息，按【確定】鈕。



- (9) 選擇簽核人員。
- (10) 按【確定】鈕，即完成展期公文送核作業。
- (11) 系統回至展期公文清單，該筆展期單目前狀態為[審核中]。

承辦公文

- 承辦公文匣(61)
- 承辦列管匣(0)
- 追蹤公文匣(0)
- 表單處理匣(1)

常用作業

- 承辦公文查詢
- 繕打新公文-紙本簽核(Web)
- 繕打新公文-線上簽核(Web)

●●● 展期公文送核作業 ●●●●●

公文文號	281050000107	收文日期	105/04/26
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試		
承辦單位	單位二	承辦人員	承辦人
限期公文		限辦日期	105/05/04
展期天數	2		
展期原因	(展期原因輸入區)		

展期簽核資訊

簽核單位 單位二

簽核人員 **主管** **9**

10 **確定** **離開**

筆 | 目前資料位置 1/1 頁

✓ 筆 **友善列印**

Page 1

請方	目前狀	目前人
式	態	員
上	申請中	承辦人

Page 1

●●● 表單處理清單 ●●●●●

公文展期 檔案檢調 延後歸檔 速別調整/限期公文期限調整

清單類別 展期公文清單 可申請展期公文清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料 每頁顯示 10 筆

內容	處理	公文文號	主旨	展期天數	展期原因	申請方式	目前狀態
內容	取回	1G1060000037	一般收文登錄操作示範。	10	案情複雜	線上	審核中

◎紙本申請—列印紙本

(8) 完成步驟(7)後，系統顯示提示訊息，按【確定】鈕。



(9) 點選【展期公文清單】/【展期單】，即可列印公文展期申請單。

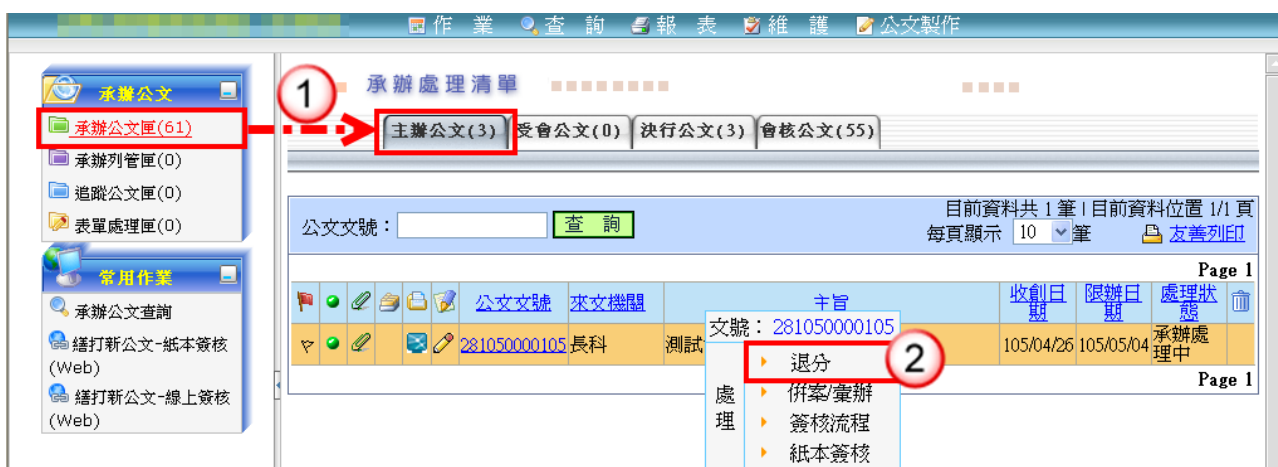


二、退分(線上簽核適用)

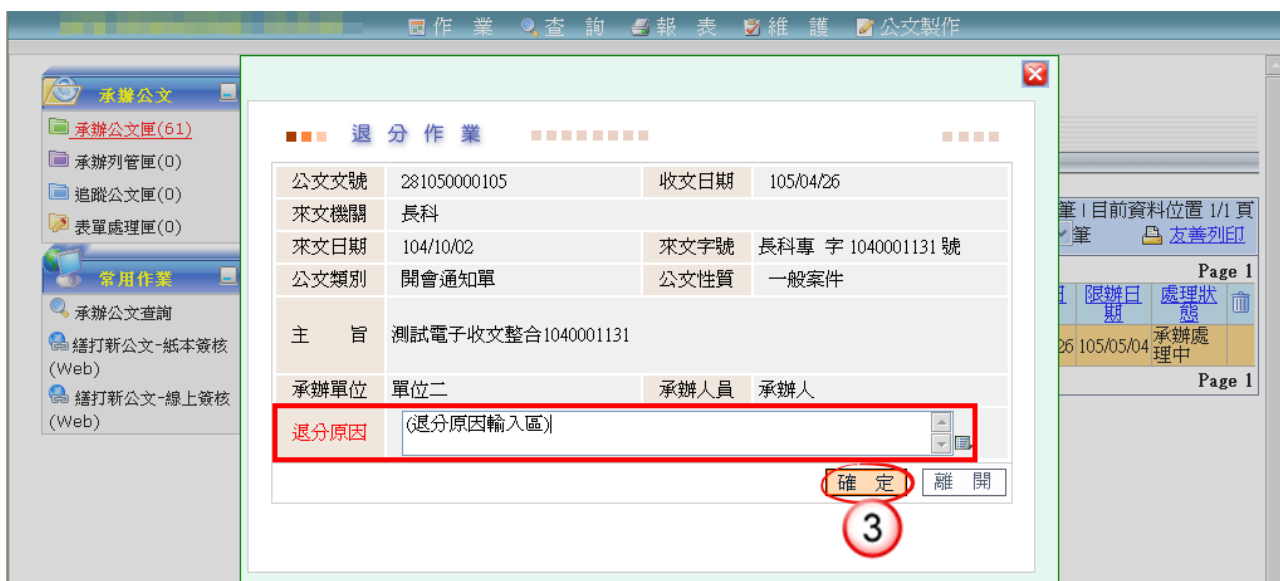
【功能說明】提供承辦人將文書人員分文之線上簽核公文，退分回文書人員，公文流程送至文書人員公文分文匣。

▶ 操作步驟

- (1) 點選承辦公文匣/【主辦公文】頁籤。
- (2) 於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵，系統顯示處理選單，點選【退分】。



- (3) 輸入【退分原因】，按【確定】鈕，即完成公文退分設定。

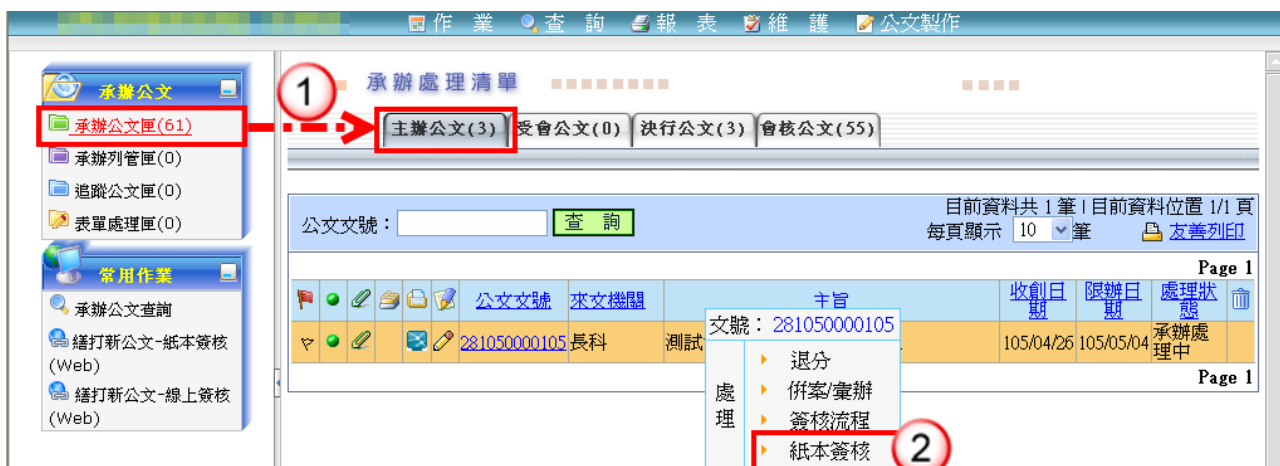


三、線上簽核公文轉紙本簽核

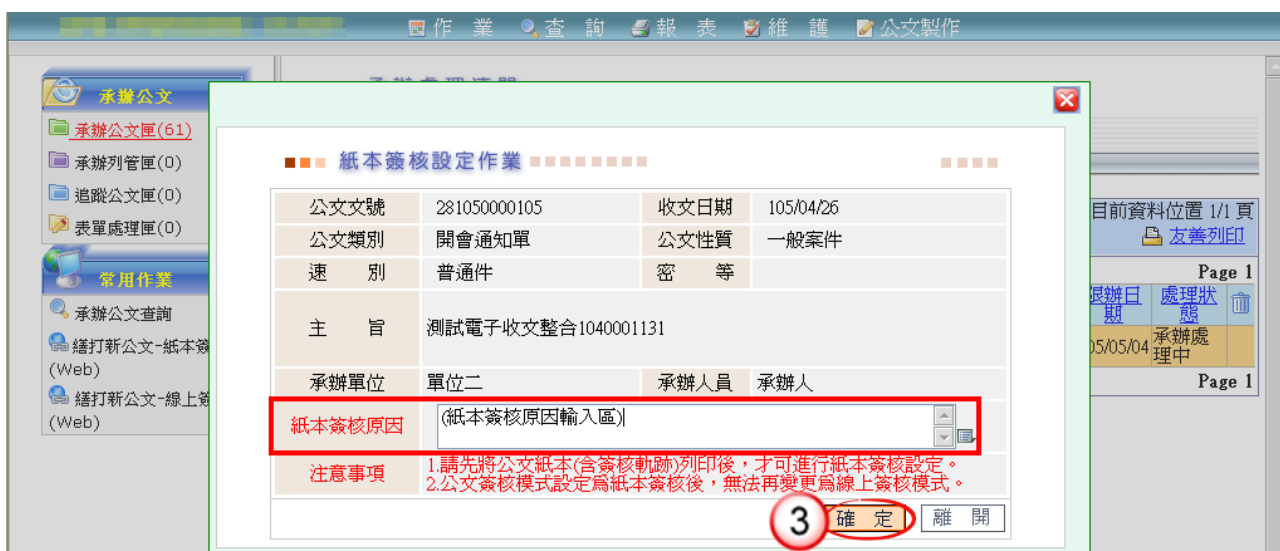
- 【功能說明】** 承辦人員可依據公文辦理情況，將線上簽核公文轉為紙本簽核公文。
 ※請先將公文紙本(含批核軌跡)列印後，才可進行紙本簽核設定。
 ※公文簽核模式設定為紙本簽核後，無法再變更為線上簽核模式。

► 操作步驟

- (1) 點選承辦公文匣/【主辦公文】頁籤。
- (2) 於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵，系統顯示處理選單，點選【紙本簽核】。



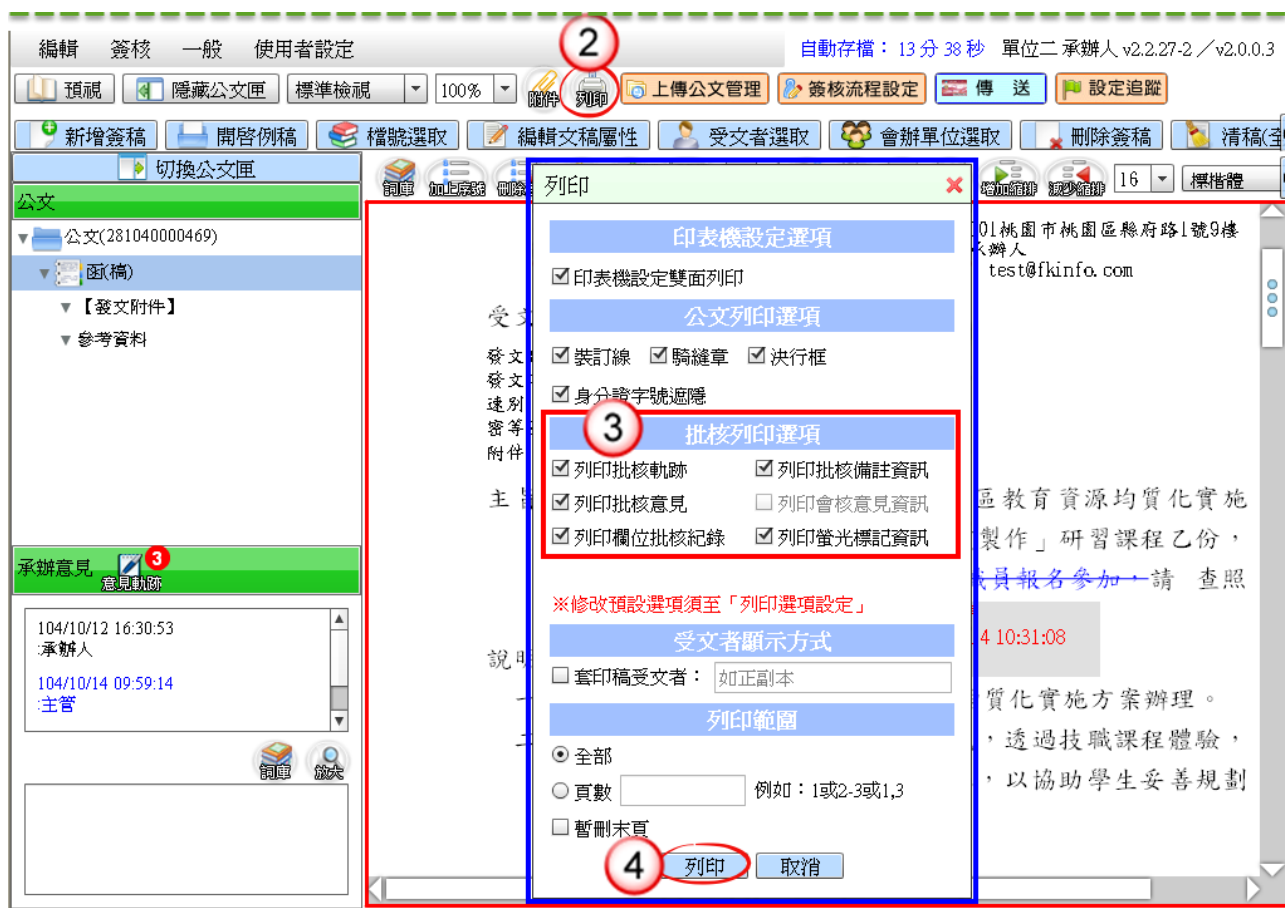
- (3) 輸入轉紙本簽核原因，按【確定】鈕，即完成線上簽核轉紙本簽核設定。



四、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟

● 線上簽核公文轉紙本簽核需列印批核軌跡，相關處理步驟如下：





► 操作步驟

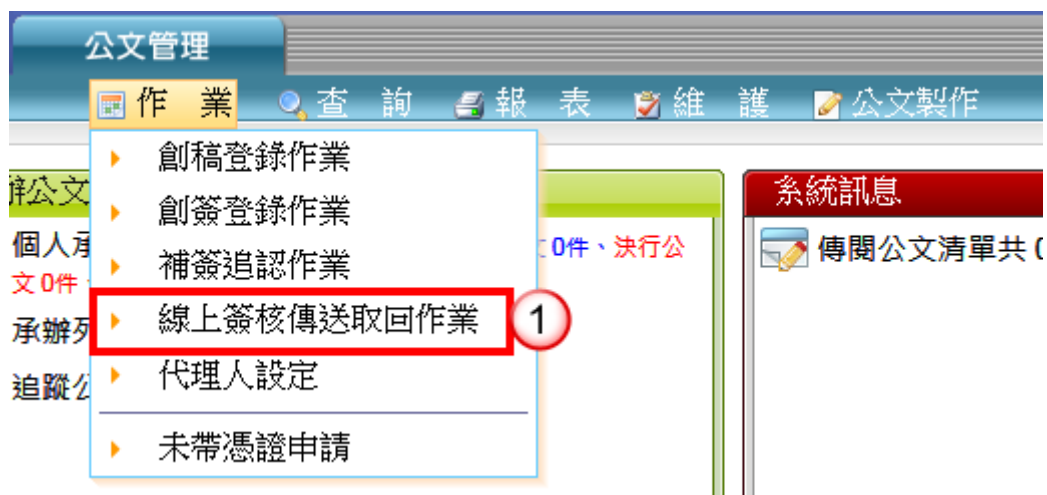
- (1) 將卷軸移至最後一頁，即可查看批核軌跡。
- (2) 按上方【列印】鈕。
- (3) 勾選批核列印選項，例:列印批核軌跡、列印批核意見…等。
- (4) 按【列印】鈕，即可列印批核軌跡。

五、線上簽核傳送取回作業

【功能說明】提供承辦人公文流程設定錯誤之取消功能，取消後可於承辦公文匣重新進行設定。若相關人員已傳送下一關，則無法執行傳送取回處理。

► 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【線上簽核傳送取回作業】。



(2) 於欲取回之公文文號，點選【↶】圖示。

傳送取回作業

傳送取回作業						
					公文文號	主旨
					50000044	這是一份測試公文。

(3) 輸入【傳送取回原因】。

(4) 按【儲存】鈕，即可將公文取回至承辦公文匣。

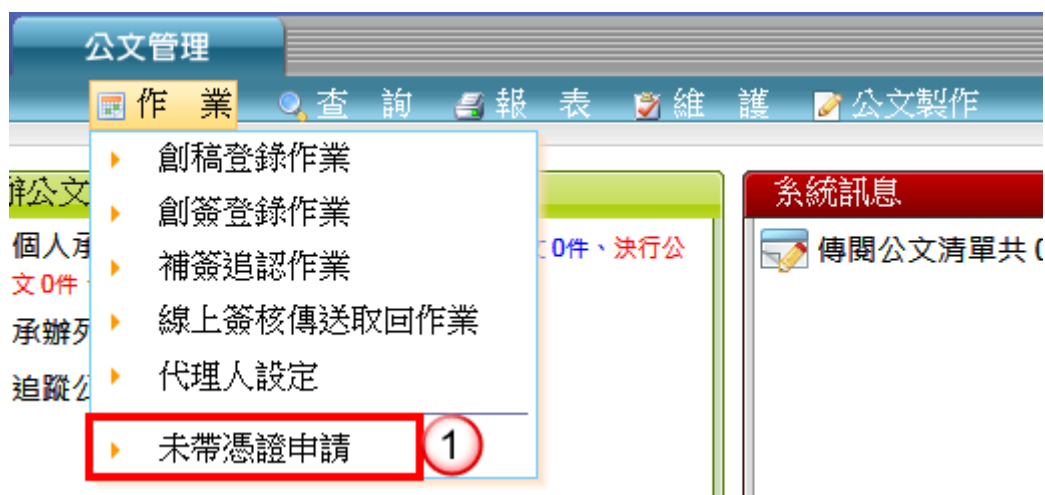
傳送取回作業			
公文文號	1060000044	收文日期	106/09/08
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
主 旨	這是一份測試公文。		
承辦單位	總務處	承辦人員	總務甲
傳送取回原因	取回重批		
儲存			離開

六、未帶憑證申請

【功能說明】提供未帶自然人憑證者，可進行未帶憑證申請，以利傳送線上簽核公文。
申請後需請權責主管進行未帶憑證審核。

▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單，點選【未帶憑證申請】。



(2) 按【新增】鈕。

(3) 輸入未帶憑證申請資訊。

(4) 按【儲存】鈕，即完成申請，申請後需請權責主管進行未帶憑證審核。

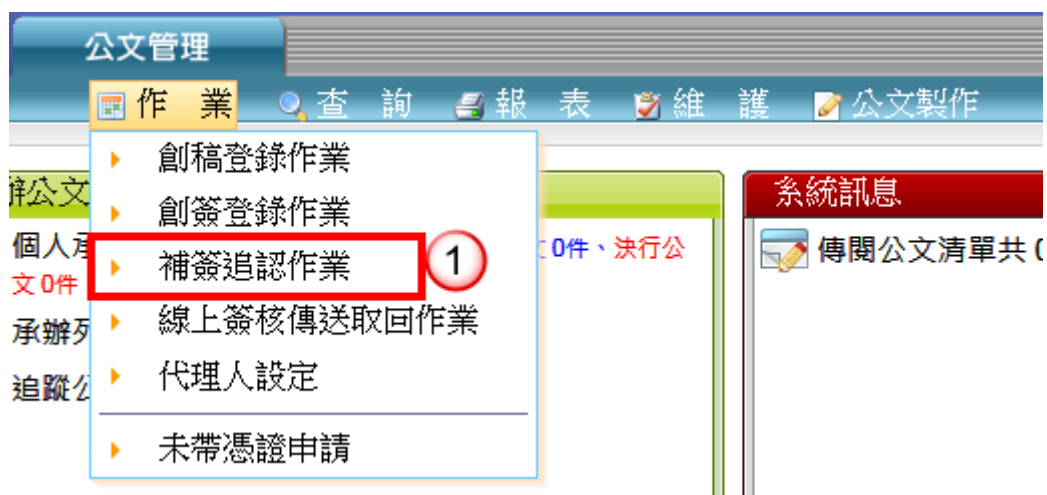


七、補簽追認作業

【功能說明】 提供承辦人於申請未帶憑證期間傳送之線上簽核公文，需於公文結案前進行憑證補簽。

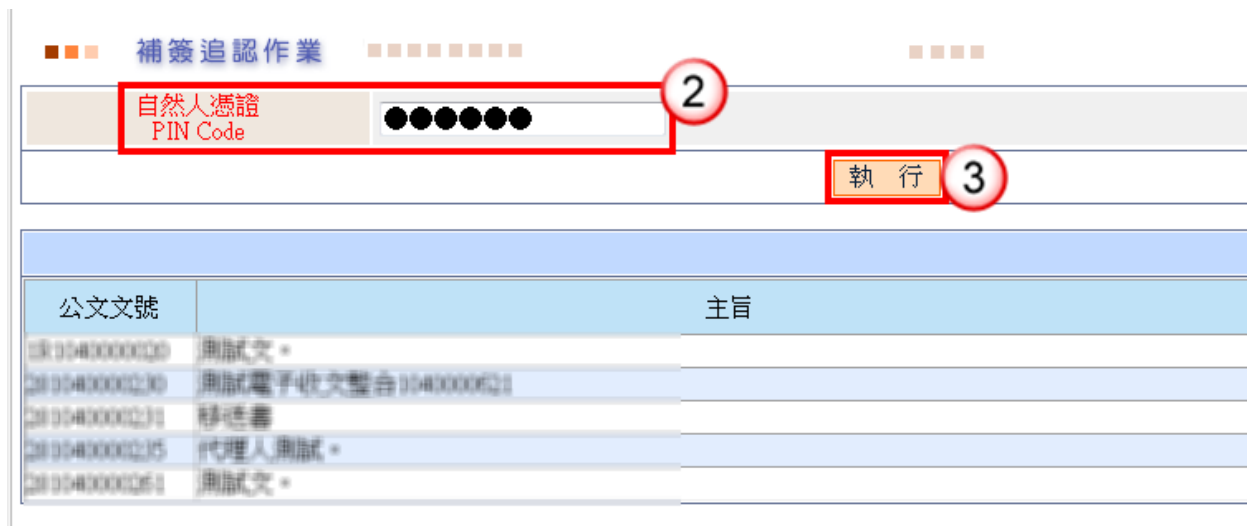
▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單，點選【補簽追認作業】。



(2) 輸入自然人憑證 PIN Code。

(3) 按【執行】鈕，即可進行自然人憑證補簽。

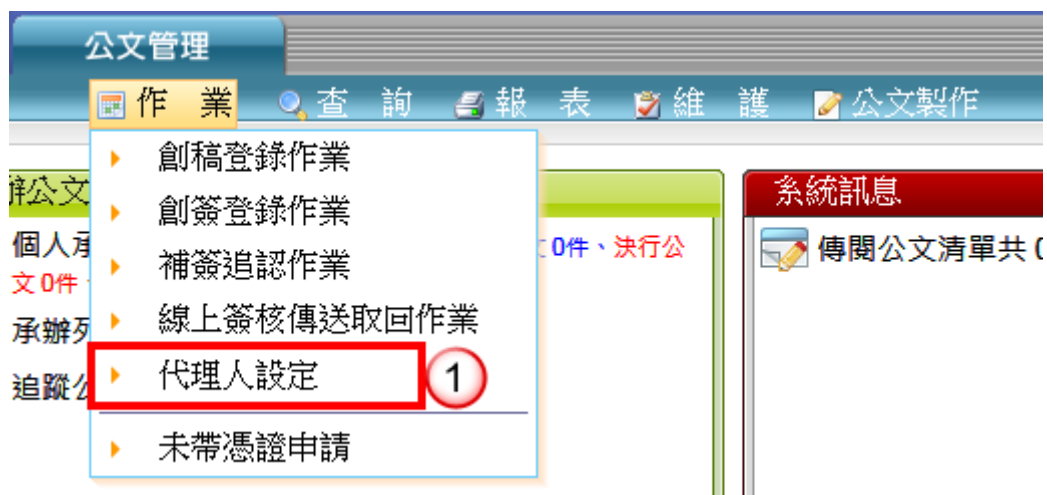


八、代理人設定

【功能說明】 提供休假時職務代理人、職務代理期間與休假事由之設定，以利職務代理人於代理期間使用個人帳號可登入系統執行代理工作。

▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單，點選【代理人設定】。



- (2) 選擇單位、姓名，輸入代理期間及事由。
 ※代理期間供行事曆 可點選。
 ※事由可點選詞庫輸入。
- (3) 按【儲存】鈕，即完成代理人設定。

代理人設定

單位	秘書室
姓名	陳辦仁
代理人資訊 2	
單位	秘書室
姓名	郭〇真
代理期間	105/10/26 <input type="checkbox"/> 07 : 30 ~ 105/10/26 <input type="checkbox"/> 17 : 30
事由	公假
3 儲存 清除 離開	

◎ 取消代理人設定

代理人設定

2	代理期間	105/10/25 <input type="checkbox"/> (例：1000101) ~ 105/11/25 <input type="checkbox"/> (例：1000101)
		查詢 3

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

編輯	取消代理	位名種	姓名	代理人單位	代理人姓名	代理期間	代理期間	事由
4	取消代理		臨時人員陳辦仁	秘書室	專員郭〇真	105/10/26 07:30	105/10/26 17:30	公假

▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【代理人設定】。

(2) 輸入代理期間。

※代理期間供行事曆圖可點選。

(3) 按【查詢】鈕，系統產生符合條件之清單。

(4) 點選【取消代理】，即完成取消代理人設定。

◎ 切換代理身分

【功能說明】代理人設定完成後，代理人可於公文管理系統直接切換被代理人公文管理系統，進行代理公文辦理及可切換回自行之承辦業務作業畫面。

切換身分	姓名	起始代理期間	截止代理期間	請假/出差事由
切換身分	陳辦仁	102/08/09 07:30	102/08/10 17:30	公出

▶ 操作步驟

(1) 於公文管理系統主畫面，按【切換身分】鈕。


(2) 於被代理人姓名前，點選【切換身分】，系統自動切換被代理人公文管理系統畫面。

(3) 點選【回承辦業務】，代理人可切換回自行之承辦業務作業畫面。

九、刪除函復文稿資訊(紙本簽核適用)

▶ 操作步驟

(1) 點選【承辦公文匣】。

(2) 於公文文號右方點選垃圾桶「」圖示，系統顯示提示訊息。

(3) 按【確定】鈕，即可刪除函復文稿資訊。

作業 查詢 報表 維護 公文製作

承辦處理清單

主辦公文(2) 受會公文(0) 決行公文(3) 會核公文(56)

公文文號: 查詢 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

公文文號	本文機關	主旨	收創日期	限辦日期	處理狀態
281050000107	測試縣政府	測試	105/04/26	105/05/04	承辦處理中

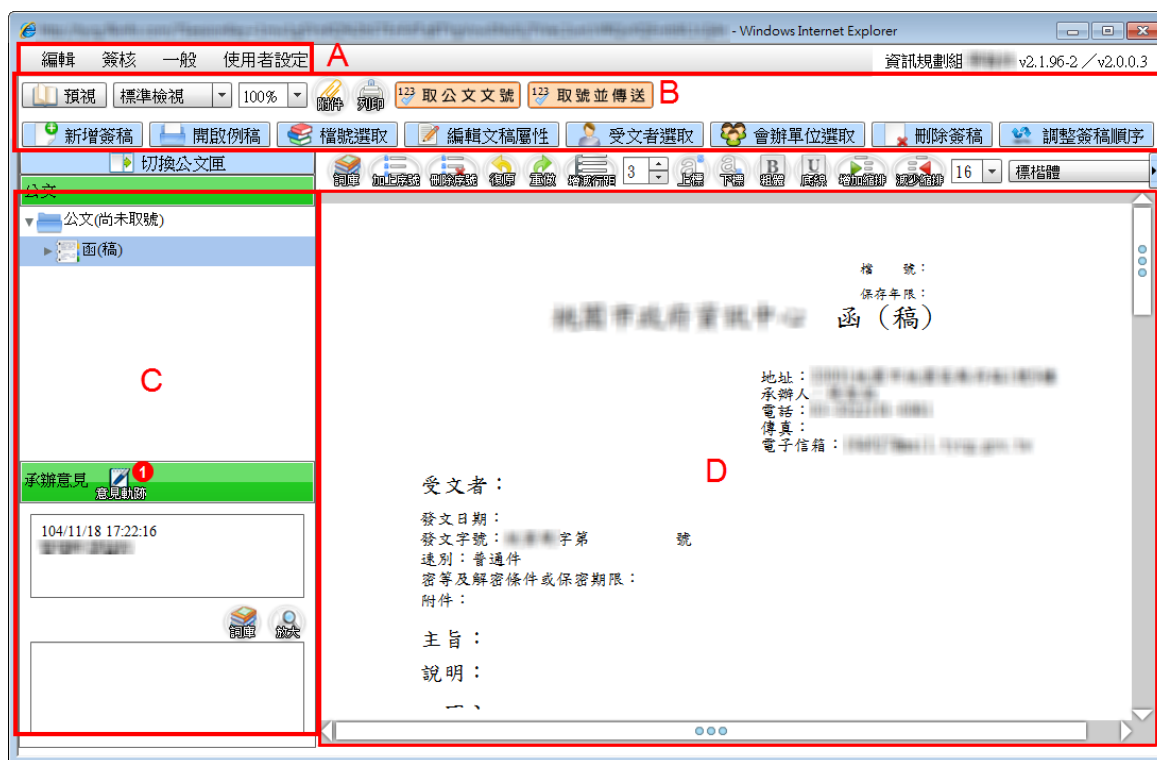
Page 1

系統訊息

確定刪除281050000107的函復資訊?

第七章 WEB 公文製作操作說明




一、編輯區域說明



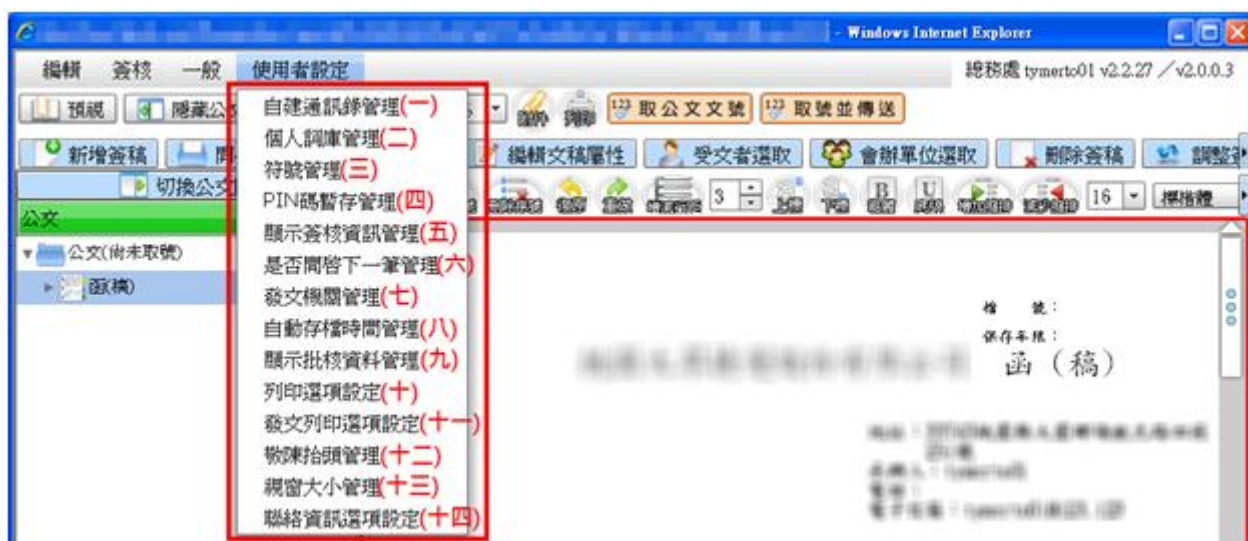
區域	功能	說明
A 功能 表	編輯	開啟新檔、新增簽稿、簡易簽辦、另存新檔、一文多稿、調整簽稿順序、開啟例稿、切換簽核模式、切換換行規則、文別轉換、刪除簽稿、段落顯示調整、函轉、套印系統、匯入、公文編輯視窗、編輯表單範本
	簽核	便利貼、螢光標記、清稿(全清)、清稿(僅清字)
	一般	匯出、批次匯出、另存來文、列印、批次列印、列印簽稿會核單、列印印信蓋用續頁表、附件、版本巡覽、意見軌跡、編輯工具
	使用者設定	自建通訊錄管理、個人詞庫管理、符號管理、PIN 碼暫存管理、顯示簽核資訊管理、是否開啟下一筆管理、發文機關管理、自動存檔時間管理、顯示批核資料管理、列印選項設定、發文列印選項設定、敬陳抬頭管理、視窗大小管

	理、聯絡資訊選項設定
--	------------

區域	功能	說明
B 工具 列	 新增簽稿	開啟新公文，系統提供範本
	 開啟例稿	開啟個人另存範本
	 檔號選取	選擇分類號
	 編輯文稿屬性	編輯速別、密等、決行層級等…
	 受文者選取	選取正、副本受文者
	 會辦單位選取	選取會辦單位
	 刪除簽稿	刪除建立之簽稿
	 調整簽稿順序	調整簽稿顯示之順位
	 編輯聯絡人資訊	編輯職稱、電話、傳真、電子信箱等…

區域	功能	說明
C 樹 狀 圖	 切換公文匣	可將樹狀圖區域左、右移動顯示
	 詞庫	插入個人自建詞庫，可新增、修改、刪除
	 放大	簽核意見輸入區域放大
	 意見軌跡	查看線上簽核公文意見軌跡

二、進階功能說明



(一) 自建通訊錄管理

【功能說明】 提供承辦人建立屬於自己的通訊錄，以利編輯公文正、副本受文者時，可直接搜尋資料新增。

1. 新增受文者

✖
自建通訊錄管理

受文者管理
群組管理
匯出
匯入
匯入格式與範例

新增受文者
2

機關名稱／姓名：

別名：

機關代碼： 單位代碼：

郵遞區號： 地址：

[\(查詢\)](#)

電話： 傳真： 電子信箱：

傳遞方式： ▼

受文者類型： ▼

※機關名稱/姓名為必要欄位。

確定儲存
3 全部清除
取消

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

▶ **操作步驟**

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 輸入受文者資料，例如：機關名稱/姓名、郵遞區號、地址等。
 ※機關名稱/姓名為必要欄位。
- (3) 按【確定儲存】鈕，即完成受文者資料新增。

2. 修改受文者

✖
自建通訊錄管理

受文者管理
群組管理
匯出
匯入
匯入格式與範例

新增受文者

機關名稱／姓名：

別名：新增別名

機關代碼： 單位代碼：

郵遞區號： 地址：
(查詢)

電話： 傳真： 電子信箱：

傳遞方式：紙本傳遞 ▼

受文者類型：個人 ▼

※機關名稱/姓名為必要欄位。

確定儲存
全部清除
取消

編輯受文者(查詢/修改/刪除)
2

✕
自建通訊錄管理

[匯入格式與範例](#)
受文者管理 群組管理 匯出 匯入

新增受文者

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

◎ 依機關名稱/姓名查詢 重新查詢

機關名稱 / 姓名:

機關代碼: 單位代碼:

別名: 刪修別名

郵遞區號: 地址:

電話: 傳真: 電子信箱:

傳遞方式: 紙本傳遞

受文者類型: 個人

5
確定儲存
確定刪除
全部清除
取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選下方【編輯受文者(查詢/修改/刪除)】。
- (3) 於「依機關名稱/姓名查詢」欄位輸入欲修改之受文者，系統會自動搜尋符合資料。
- (4) 編輯受文者資訊，例如:別名、郵遞區號等。
- (5) 按【確定儲存】鈕，即完成受文者資料修改。

3. 刪除受文者

✖
自建通訊錄管理

受文者管理
群組管理
匯出
匯入
匯入格式與範例

新增受文者

機關名稱／姓名：

別 名： 新增別名

機關代碼： 單位代碼：

郵遞區號： 地址：
(查詢)

電話： 傳真： 電子信箱：

傳遞方式： 紙本傳遞 ▼

受文者類型： 個人 ▼

※機關名稱/姓名為必要欄位。

確定儲存
全部清除
取消

編輯受文者(查詢/修改/刪除)
2

✕
自建通訊錄管理

[匯入格式與範例](#)
受文者管理 群組管理 匯出 匯入

新增受文者

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

依機關名稱/姓名查詢 3

機關名稱 / 姓名:

機關代碼: 單位代碼:

別名:

郵遞區號: 地址:

電話: 傳真: 電子信箱:

傳遞方式:

受文者類型:

4

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選下方【編輯受文者(查詢/修改/刪除)】。
- (3) 於「依機關名稱/姓名查詢」欄位輸入欲刪除之受文者，系統會自動搜尋符合資料。
- (4) 按【確定刪除】鈕，即完成受文者資料刪除。

4. 新增群組名稱

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選【群組管理】頁籤。
- (3) 輸入群組名稱。
- (4) 按【儲存】鈕，即完成新增群組名稱。

5. 編輯群組成員

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 匯出 匯入 格式與範例

正在編輯群組名稱： 請利用查詢取得 **查詢** **3**

新增群組名稱

群組成員管理

查詢群組名稱

群組名稱關鍵字： 測試 **查詢** 刪除

機關關鍵字

測試群組1

4 **確定** 取消

刪除 全部清除

※請利用上方查詢群組功能，查詢後在進行編輯 / 刪除 / 群組成員編輯作業。

儲存 取消

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 匯出 匯入 匯入格式與範例

正在編輯群組名稱： 測試群組1 **查詢**

新增群組名稱

群組成員管理

修改 / 刪除群組名稱

測試群組1 **刪除**

機關關鍵字 **環境保護局** **5**

屏東縣政府環境保護局(中心)
臺南市政府環境保護局(中心)
臺中市政府環境保護局(中心) **6**
桃園縣政府環境保護局(中心)
苗栗縣政府環境保護局(中心)
宜蘭縣政府環境保護局(中心)
嘉義市政府環境保護局(中心)

加入群組的成員共3筆

雲林縣環境保護局(中心)
臺中市政府環境保護局(中心)
苗栗縣政府環境保護局(中心)

7 **選擇 →**
合併群組
順序 ↑
順序 ↓

刪除 全部清除

8 **儲存** 取消

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 於【群組管理】頁籤，點選下方【群組成員管理】。
- (3) 按【查詢】鈕，系統開啟「查詢群組名稱」視窗。
- (4) 於「群組名稱關鍵字」欄位輸入資料，按【查詢】鈕，再點選欲編輯之群組名稱，按【確定】鈕。
- (5) 於「機關關鍵字」欄位輸入受文者名稱，系統自動搜尋符合資料。
- (6) 點選欲加入群組之機關名稱。
- (7) 按【選擇】鈕，即可將資料加入右方清單。
- (8) 按【儲存】鈕，即完成群組成員管理。

6. 匯出通訊錄

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 匯出 匯入 [匯入格式與範例](#)

匯出受文者/群組：

4 受文者名稱

<input checked="" type="checkbox"/>	我的群組A
<input checked="" type="checkbox"/>	測試群組1

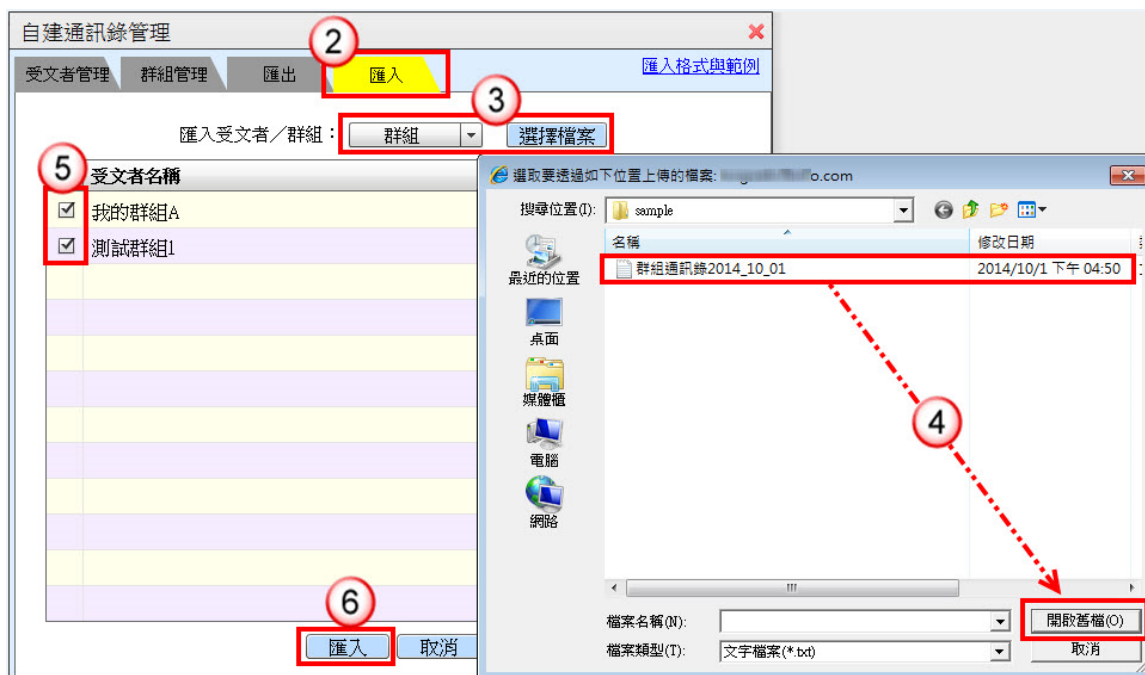
5



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選【匯出】頁籤。
- (3) 選擇匯出受文者或群組，按【顯示清單】鈕。
- (4) 勾選欲匯出之選項。
- (5) 按【匯出】鈕。
- (6) 選擇儲存路徑。
- (7) 按【存檔】鈕，即完成通訊錄匯出。

7. 匯入通訊錄



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選【匯入】頁籤。
- (3) 選擇匯入受文者或群組，按【選擇檔案】鈕。
- (4) 點選欲匯入的檔案，按【開啟舊檔】鈕。
- (5) 勾選欲匯入之選項。
- (6) 按【匯入】鈕，即完成通訊錄匯入。

(二)個人詞庫管理

【功能說明】提供承辦人建立常用詞庫，可於文稿或承辦意見欄位直接點選使用。

1. 新增詞庫名稱及內容

The screenshot shows a dialog box titled "個人詞庫管理" (Personal Word Library Management). It features a menu bar with buttons: "選單", "新增" (highlighted in yellow and circled with a red "2"), "修改", "刪除", "匯出", and "匯入". Below the menu bar is a text input field labeled "詞庫名稱:" containing "測試詞庫1", circled with a red "3". Below that is a text area labeled "詞庫內容:" containing "閱" and "如擬", circled with a red "4". At the bottom are "確定" and "取消" buttons, with "確定" circled with a red "5".

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【新增】頁籤。
- (3) 於[詞庫名稱] 欄位輸入詞庫名稱。
- (4) 輸入詞庫內容。
※多筆內容可按「Enter」鍵換行後再輸入下一筆資料。
- (5) 按【確定】鈕，即完成詞庫新增。

2. 修改詞庫名稱



▶ 操作步驟

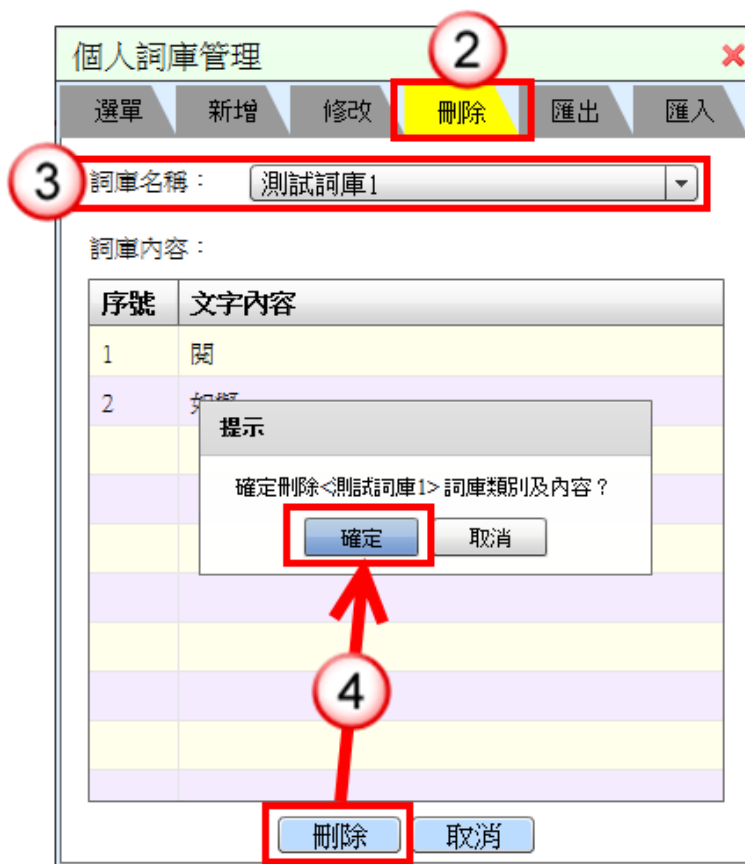
- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【修改】頁籤。
- (3) 選擇欲修改之詞庫名稱，按【修改】鈕。
- (4) 編輯詞庫名稱，按【確定】鈕，即完成詞庫名稱修改。

3. 修改詞庫內容

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【修改】頁籤。
- (3) 選擇欲修改之詞庫名稱。
- (4) 編輯詞庫內容。
※註：按【新增內容】鈕，可新增一筆文字內容。
- (5) 按【儲存】鈕，即可完成詞庫內容修改。

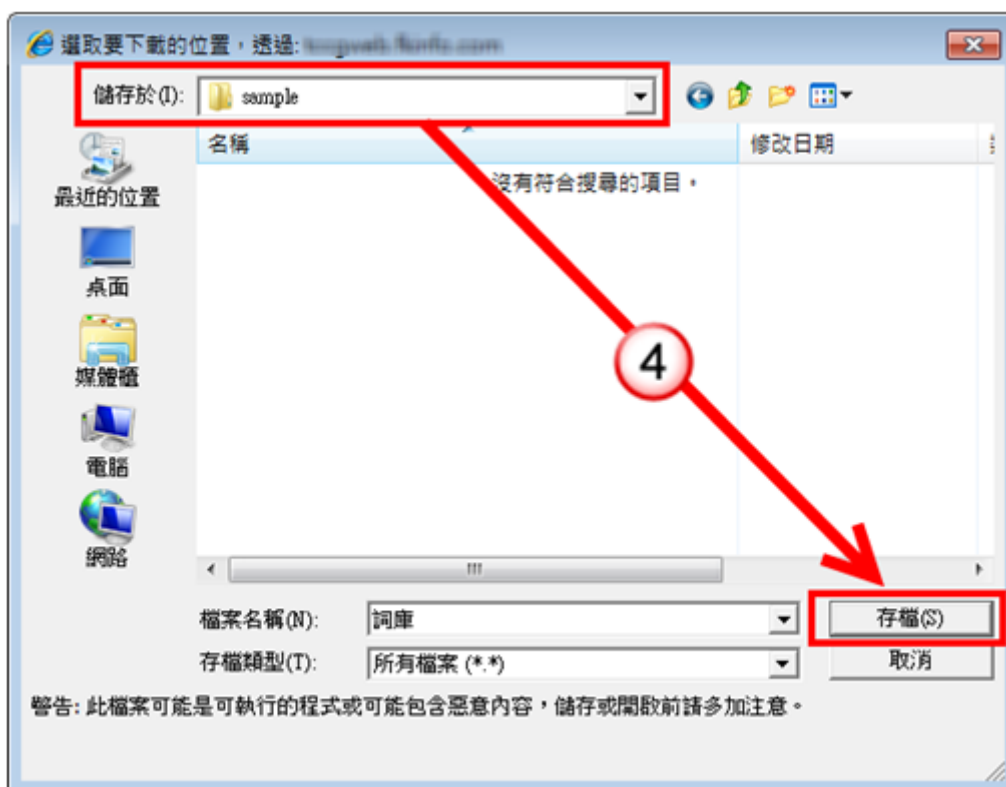
4. 刪除詞庫名稱及內容



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【刪除】頁籤。
- (3) 選擇欲刪除之詞庫名稱。
- (4) 按【刪除】鈕，系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即完成詞庫刪除。

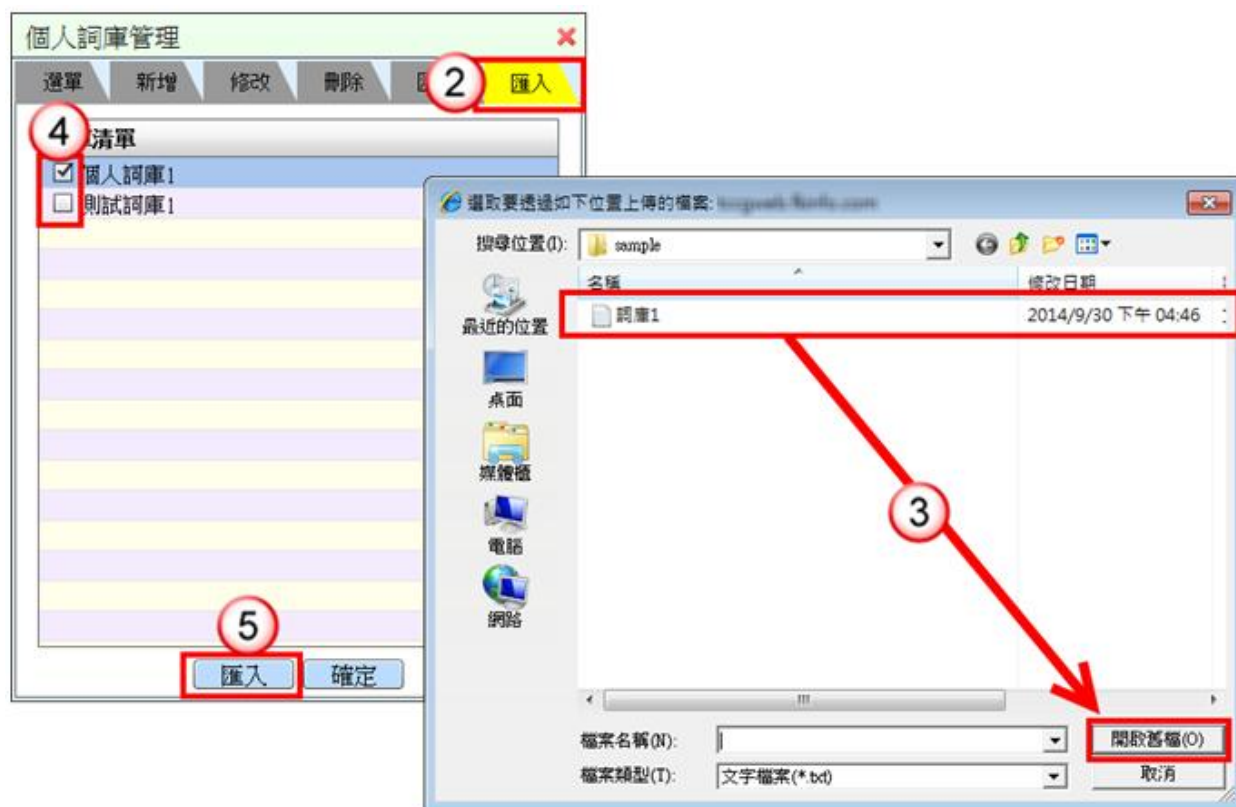
5. 匯出詞庫



► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【匯出】頁籤。
- (3) 於[詞庫清單]勾選欲匯出詞庫，按【匯出】鈕。
- (4) 選擇儲存路徑，按【存檔】鈕，即完成詞庫匯出。

6. 匯入詞庫



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
 - (2) 點選【匯入】頁籤。
 - (3) 選擇欲匯入詞庫檔案，按【開啟舊檔】鈕。
 - (4) 勾選欲匯入的詞庫名稱。
 - (5) 按【匯入】鈕，即完成詞庫匯入。
- 匯入格式說明:以文字檔方式，內容如下:以【Tab】字元作為分隔。

"類別"	"內容"
"常用辭庫(二)"	"批准"
"常用辭庫(二)"	"決行"
"常用辭庫(二)"	"辦理"

(三)符號管理

【功能說明】提供承辦人設定自行常用符號，於符號管理來新增、修改及刪除符號。

1. 新增符號

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【符號管理】。
- (2) 按【新增下一筆】鈕，系統會新增一列空白符號鈕。
- (3) 點選任一個空白符號鈕，輸入「符號名稱」(例如：@)。
 - ※註：「符號快速鍵」非必填欄位。
- (4) 按【新增】鈕。
- (5) 按【確定】鈕，即完成符號新增。

2. 修改符號



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【符號管理】。
- (2) 點選欲修改之符號鈕。
- (3) 於「符號名稱」欄位修改內容，按【修改】鈕。
- (4) 按【確定】鈕，即完成符號修改。

3. 刪除符號



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【符號管理】。
- (2) 點選欲刪除之符號鈕。
- (3) 按【清除】鈕。
- (4) 按【確定】鈕，即完成符號刪除。

4. 使用符號



▶ 操作步驟

- (1) 點選符號鈕，即可插入本文編輯區。

(四)PIN 碼暫存管理

【功能說明】提供承辦人設定開啟或關閉記憶 PIN 碼功能。



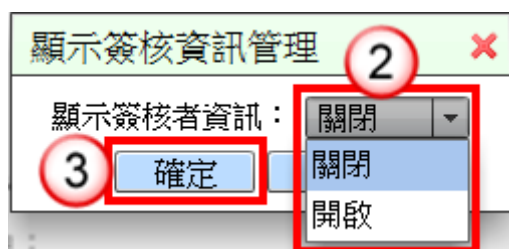
▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【PIN 碼暫存管理】。
- (2) 選擇【開啟】或【關閉】。
- (3) 按【確定】鈕，即完成設定。

※超過有效時間後，開啟第一筆公文傳送下一關須再次手動輸入 PIN 碼。

(五)顯示簽核資訊管理

【功能說明】提供承辦人可選擇開啟或關閉簽核資訊，當滑鼠移至批核修改文字處，是否顯示簽核者與時間。



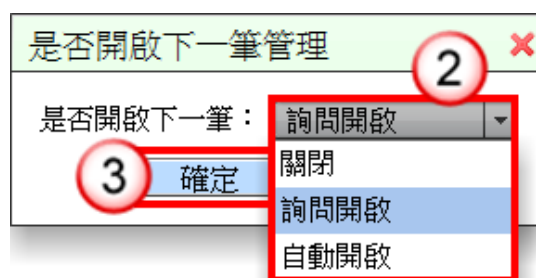
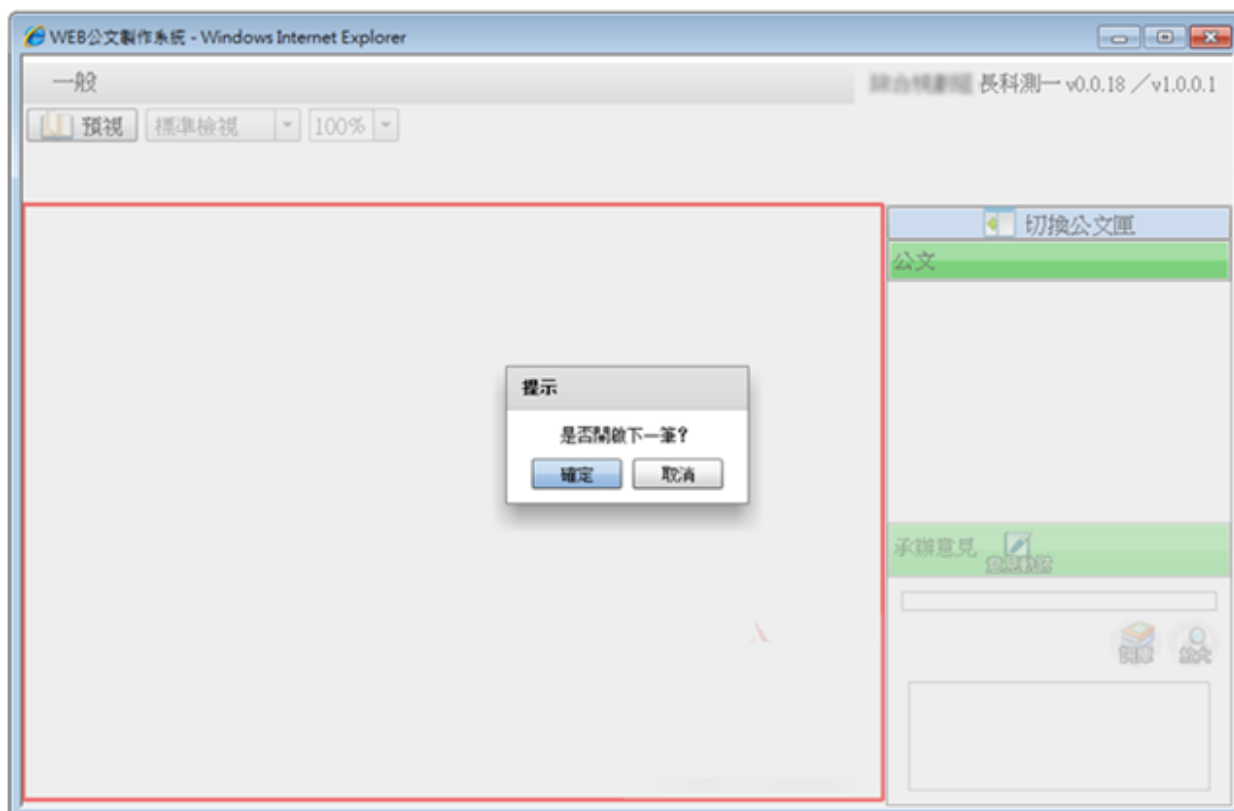
開啟	主旨：有關103年度「測測試試公文測試文書處理及測試流程管理」教育訓練，敬請 審核者：主任秘書周小姐 [參加，請查照。測試 時間：103/10/08 17:00:07
關閉	主旨：有關103年度「測測試試公文測試文書處理及測試流程管理」教育訓練，敬請 測試貴機(單位)派員參加，請查照。測試

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【顯示簽核資訊管理】。
- (2) 選擇【開啟】或【關閉】。※系統預設為開啟。
- (3) 按【確定】鈕，即完成設定。

(六)是否開啟下一筆管理

【功能說明】 提供承辦人設定線上簽核公文送出後，是否開啟或關閉下一筆公文提示訊息。



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【是否開啟下一筆管理】。
- (2) 選擇【關閉】、【詢問開啟】或【自動開啟】。
 - ※系統設為詢問開啟。
 - ※自動開啟：公文送出後，系統自動開啟下一筆公文。
- (3) 按【確定】鈕，即完成設定。

(七)發文機關管理

【功能說明】提供承辦人設定主要發文機關及次要發文機關資訊。

1. 編輯發文機關

發文機關管理 ✕

承辦人單位： <單位名稱> **註**

主要發文機關資訊 2

* 主要發文機關	<機關全銜>			
郵遞區號		* 地址	<機關地址>	
* 發文字	<發文字>	稿署名		署名
電話	04-27057397	稿條戳		條戳
分機		傳真		
電子信箱	service@fkinfo.com			

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形”、”做分隔

次要發文機關資訊 ✎ 新增次要發文機關

確定 3 取消

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【發文機關管理】。
- (2) 編輯主要發文機關資訊。
- (3) 按【確定】鈕，即完成編輯。

※註：「簽」、「便簽」範本顯示之單位名稱，系統預設帶使用者主要任職單位。

2. 新增次要發文機關

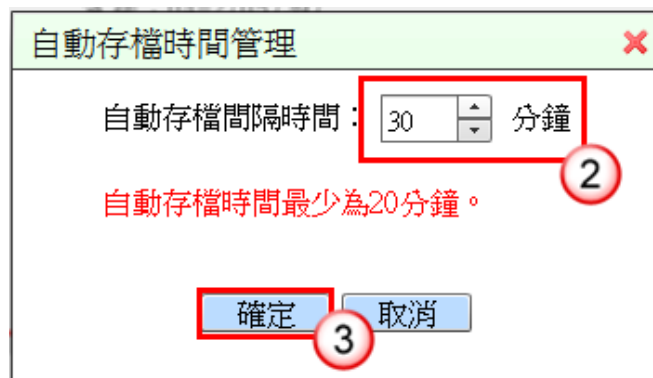
發文機關管理						
承辦人單位： <單位名稱>						
主要發文機關資訊						
* 主要發文機關	<機關全銜>					
郵遞區號		* 地址	<機關地址>			
* 發文字	<發文字>	稿署名		署名		
電話	04-27057397	稿條戳		條戳		
分機		傳真				
電子信箱	service@fkinfo.com					
發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形”、“做分隔						
次要發文機關資訊						
<input type="button" value="新增次要發文機關"/>					2	
* 次要發文機關1	<次要機關全銜>				刪除	3
郵遞區號		* 地址	<次要機關地址>			
* 發文字	<發文字>	稿署名		署名		
電話	03-3322101	稿條戳		條戳		
分機		傳真				
電子信箱	service@fkinfo.com					
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>						

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【發文機關管理】。
- (2) 按【新增次要發文機關】鈕。
註：可新增多個次要發文機關。
- (3) 編輯次要發文機關資訊。
- (4) 按【確定】鈕，即完成次要發文機關新增。

(八) 自動存檔時間管理

【功能說明】提供承辦人設定自動存檔時間，已取號或上傳之公文，系統即會依設定之時間進行上傳公文管理。



▶ **操作步驟**

(1) 於使用者設定功能選單，點選【自動存檔時間管理】。

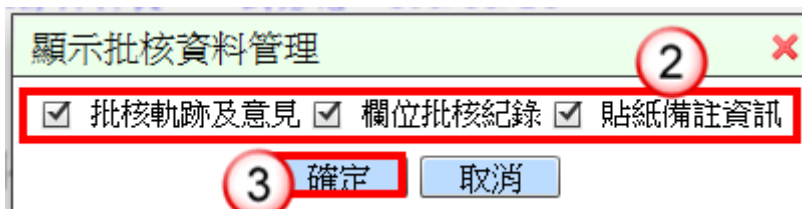
(2) 系統預設 20 分鐘，可自行調整存檔間隔時間。

註：自動存檔時間最少為 20 分鐘。

(3) 按【確定】鈕，即完成設定。

(九)顯示批核資料管理

【功能說明】提供承辦人設定是否顯示線上簽核公文之批核資料，例如：批核軌跡及意見、欄位批核紀錄及貼紙備註資訊。



<p>批核軌跡及意見</p>	<p style="text-align: center;">— 批核軌跡及意見 —</p> <p>1. 陳辦仁：000/00/00 17:00:00 承辦意見：奉悉</p>
<p>欄位批核紀錄</p>	<p style="text-align: center;">— 欄位批核紀錄 —</p> <p>【欄位名稱：速別】</p> <p>1. 陳辦仁：000/00/00 17:00:00 普通件</p>
<p>貼紙備註資訊</p>	<p style="text-align: center;">— 貼紙備註資訊 —</p> <p>2. 吳小南：000/00/00 17:00:00 123123123</p>

▶ **操作步驟**

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【顯示批核資料管理】。
 - (2) 系統預設為全部勾選，若不需顯示之資料可取消勾選。
 - (3) 按【確定】鈕，即完成設定。
- ※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

(十) 列印選項設定

【功能說明】提供承辦人設定公文列印選項預設勾選項目。

列印選項設定

印表機設定

印表機設定雙面列印

公文列印選項

裝訂線 騎縫章 決行框

身分證字號遮隱

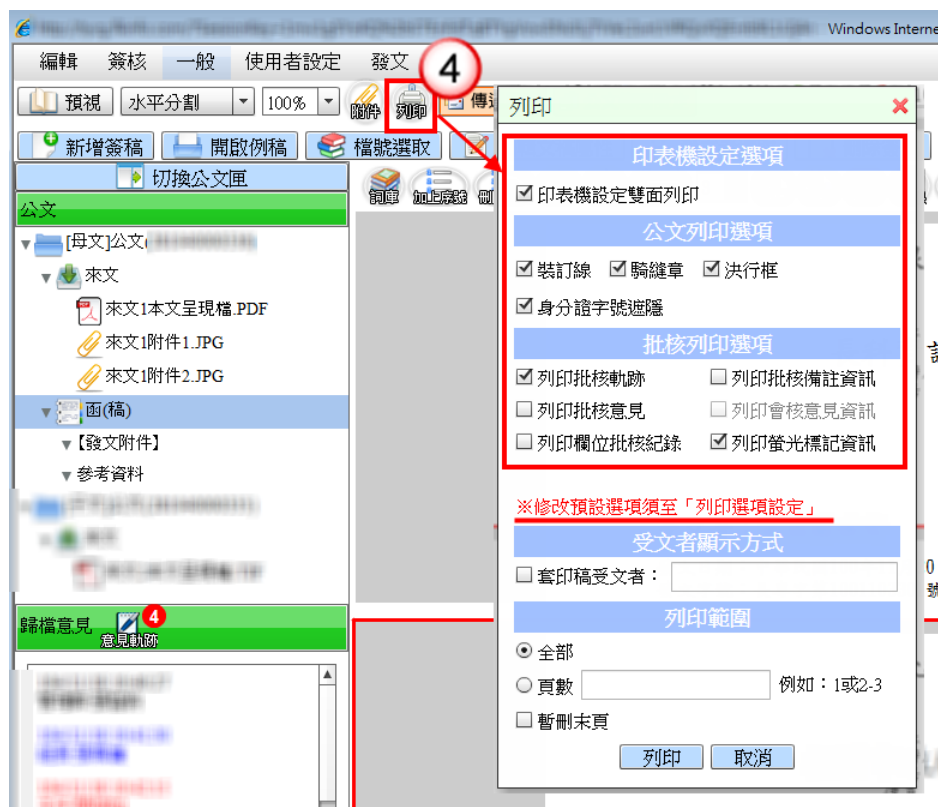
批核列印選項

列印批核軌跡 列印批核備註資訊

列印批核意見 列印會核意見資訊

列印欄位批核紀錄 列印螢光標記資訊

確定

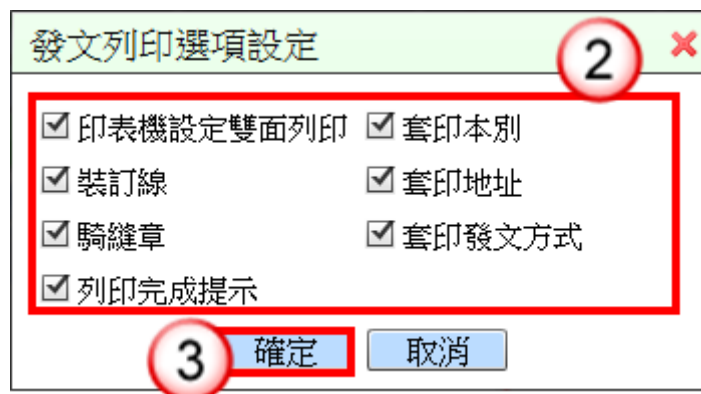


► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【列印選項設定】。
- (2) 勾選或取消勾選列印選項。
- (3) 按【確定】鈕，即完成設定。
- (4) 於文稿按【列印】鈕，系統即會帶入自行設定之列印預設選項。

(十一)發文列印選項設定

【功能說明】提供承辦人設定發文作業選項預設勾選項目。



► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【發文列印選項設定】。

- (2) 勾選或取消勾選發文列印選項。
- (3) 按【確定】鈕，即完成設定。

(十二)敬陳抬頭管理

【功能說明】提供承辦人自訂敬陳抬頭預設顯示文字。

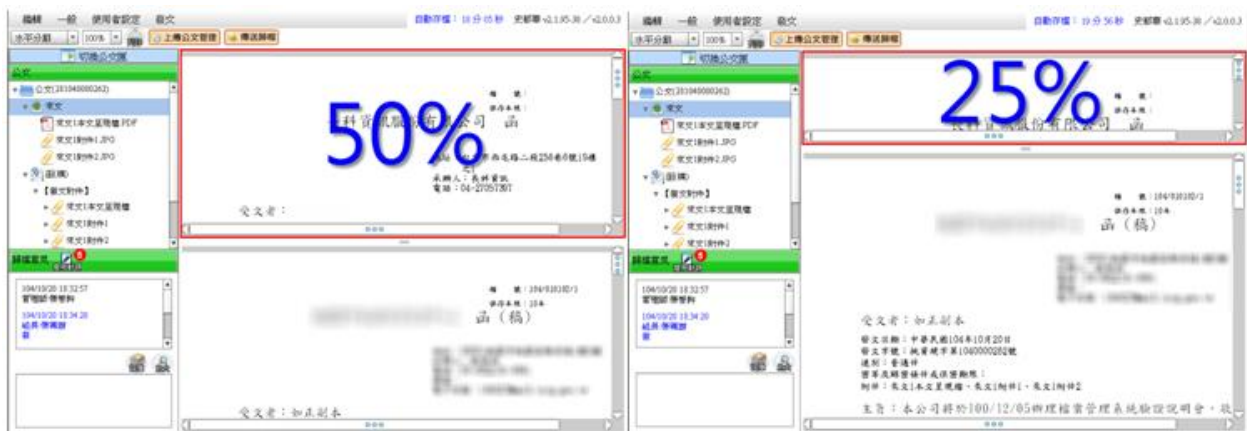
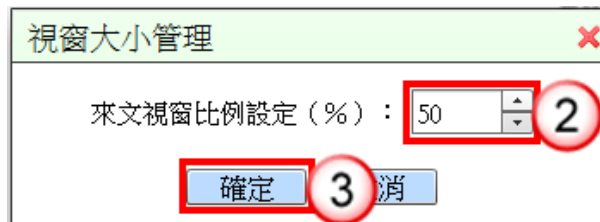


▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【敬陳抬頭管理】。
- (2) 輸入敬陳抬頭文字。
- (3) 按【確定】鈕，即完成設定。

(十三)視窗大小管理

【功能說明】提供承辦人設定來文視窗顯示大小比例。



▶ **操作步驟**

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【視窗大小管理】。
- (2) 調整欲顯示之來文比例。※系統預設為 50%。
- (3) 按【確定】鈕，即完成設定。
※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

(十四) 聯絡資訊選項設定

【功能說明】提供承辦人設定聯絡資訊選項預設勾選項目。

▶ **操作步驟**

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【聯絡資訊選項設定】
- (2) 勾選或取消勾選聯絡資訊選項。
- (3) 按【確定】鈕，即完成設定。
※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

附錄一 首次開啟 Web 公文製作

承辦人第一次開啟 WEB 公文製作，會出現輸入發文機關資料之視窗，當發文機關資訊輸入完畢後，於下次登入系統即不會再跳出此視窗。

發文機關管理 ✕

承辦人單位： <單位名稱> **註1**

主要發文機關資訊

* 主要發文機關	<機關全銜> 1				
郵遞區號		* 地址	<機關地址>		
* 發文字	<發文字>	稿署名		署名	
電話	04-27057397	稿條戳		條戳	
分機		傳真			
電子信箱	service@fkinfo.com				

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形"、"做分隔

次要發文機關資訊 ✎ 新增次要發文機關 **註2**

確定 **2** 取消

▶ 操作步驟

(1) 編輯主要發文機關資訊。

(2) 編輯完成後，按【確定】鈕。

註1：可設定「簽」、「便簽」等範本顯示的單位名稱，預設帶使用者主要任職單位。

註2：可新增多個次要發文機關。

附錄二 WEB 公文製作離線版

一、安裝程式

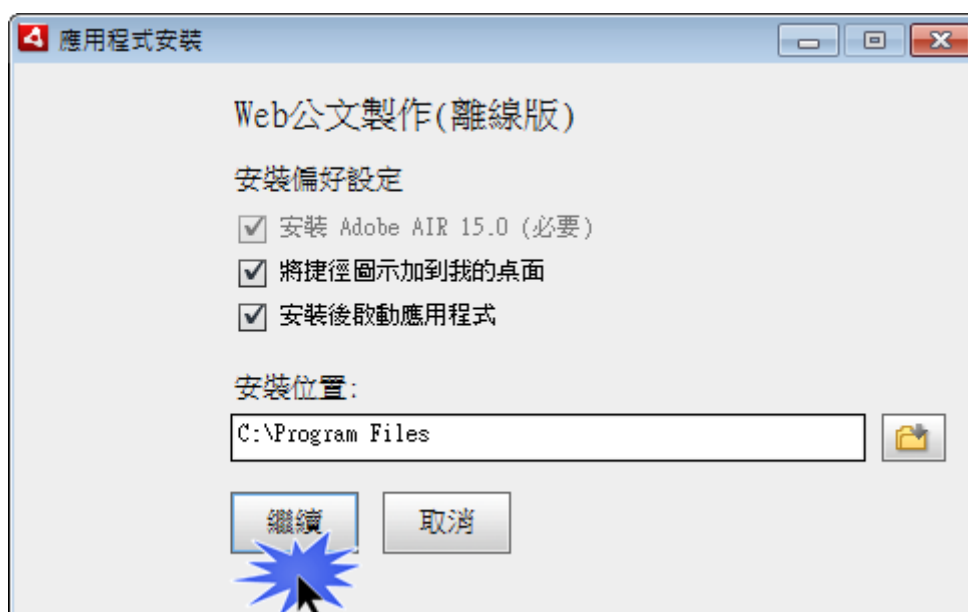
1. 請至公文系統下載區下載離線版安裝程式。

分類	說明	下載檔案	最後異動日期
應用程式	WEB公文製作(離線版) 版離線版安裝程式	Web公文製作(離線版).zip	104/01/21

2. 解壓縮後執行【Web 公文製作(離線版)】檔案。



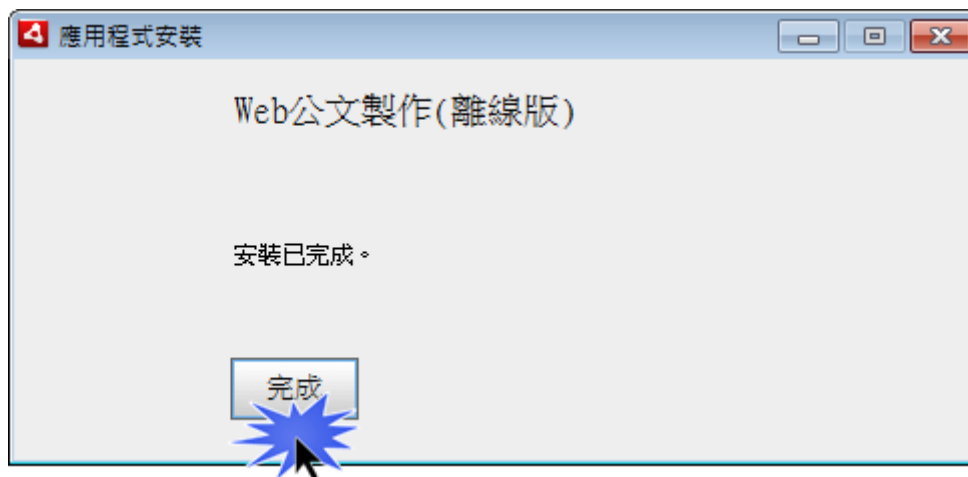
3. 按【繼續】鈕。



4. 按【我同意】鈕。

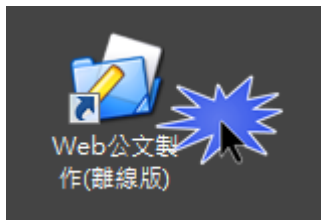


5. 安裝完成，按【完成】鈕即可。



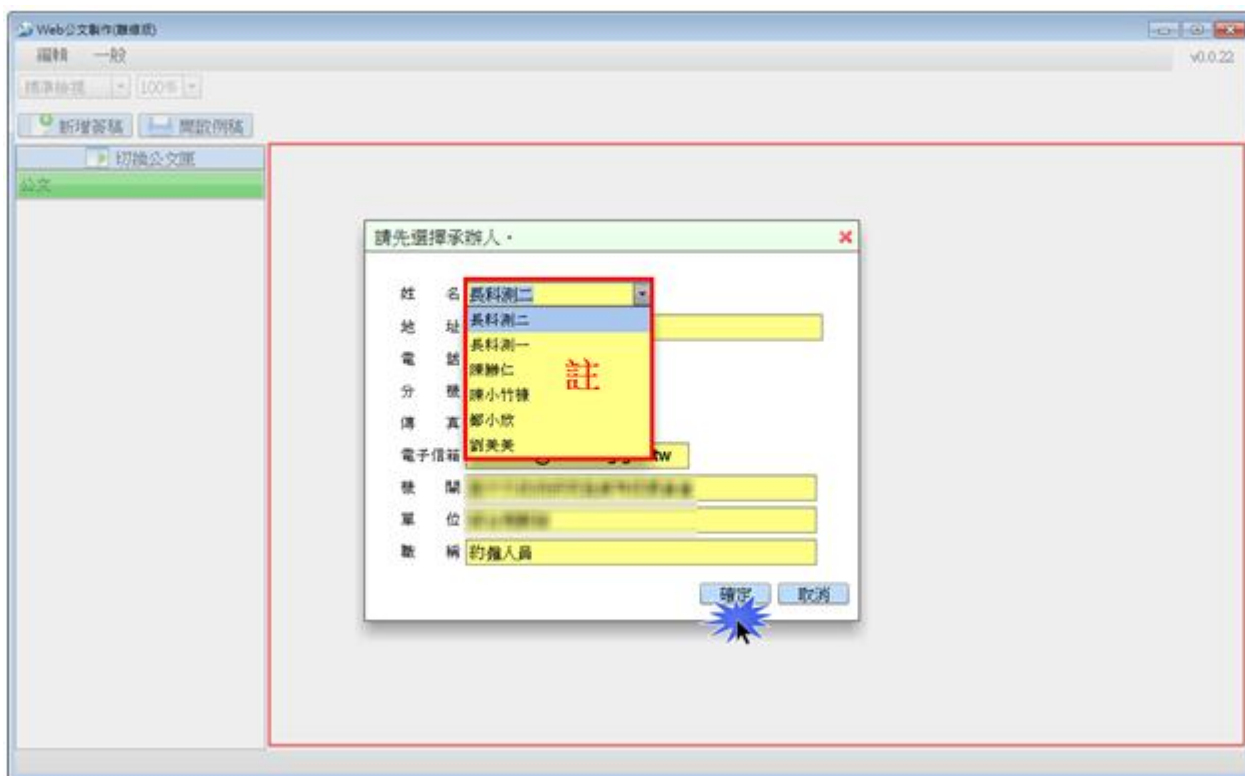
二、如何使用

1. 執行桌面捷徑【Web 公文製作(離線版)】。

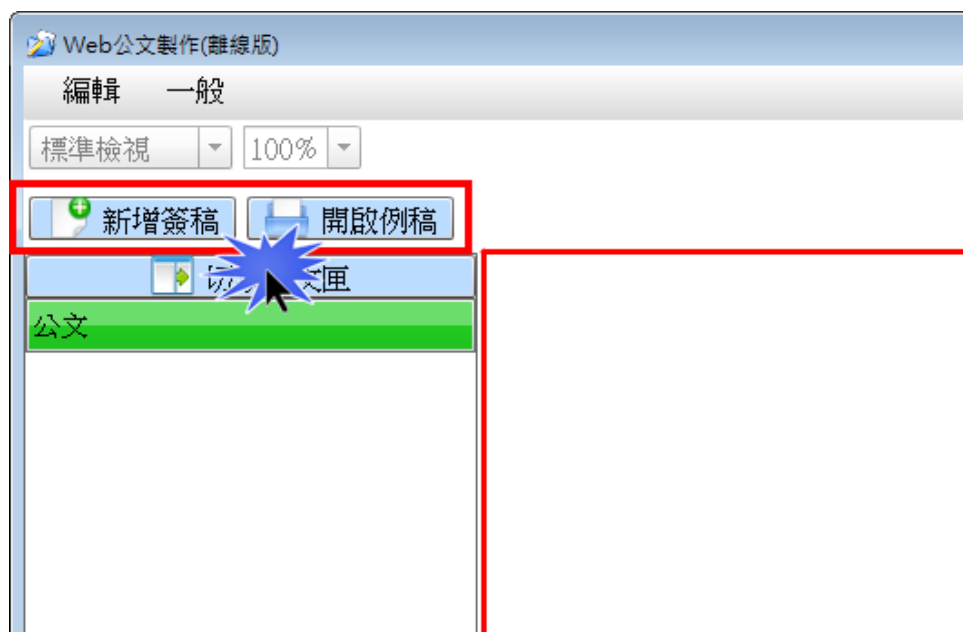


2. 於姓名欄位下拉選單選擇承辦人，按【確定】鈕。

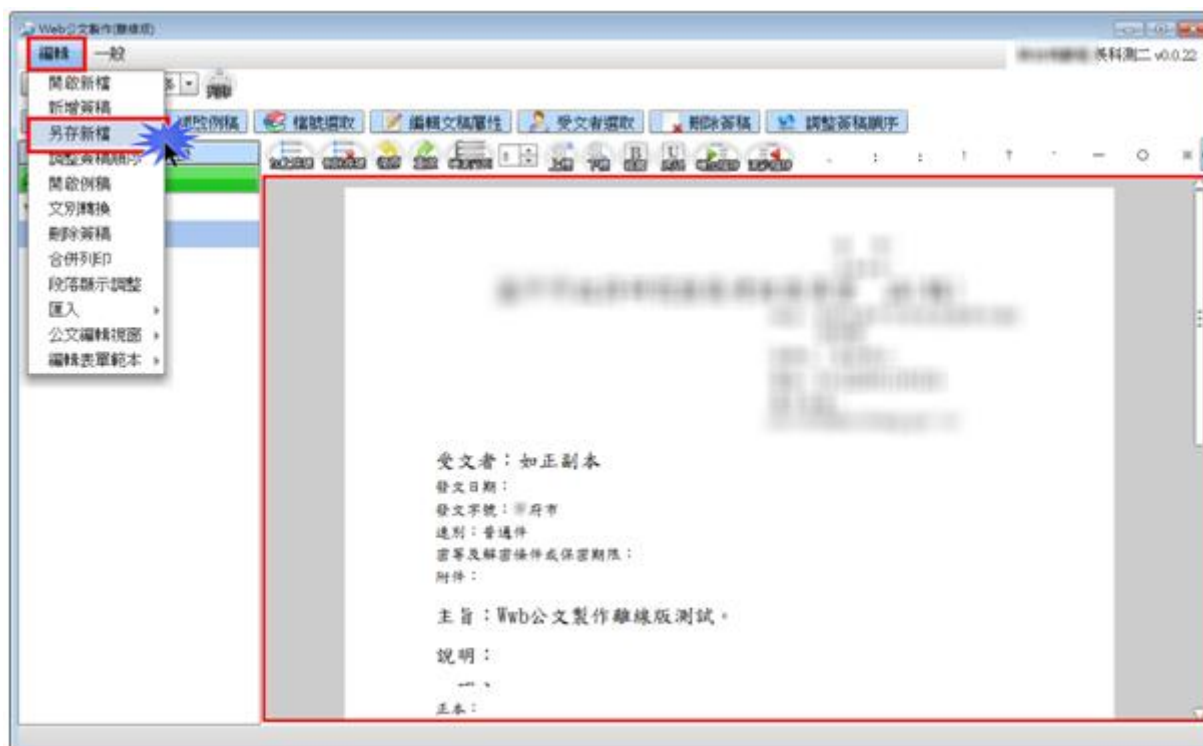
(註：若此電腦有多位使用者，請於姓名下拉選單選擇。)



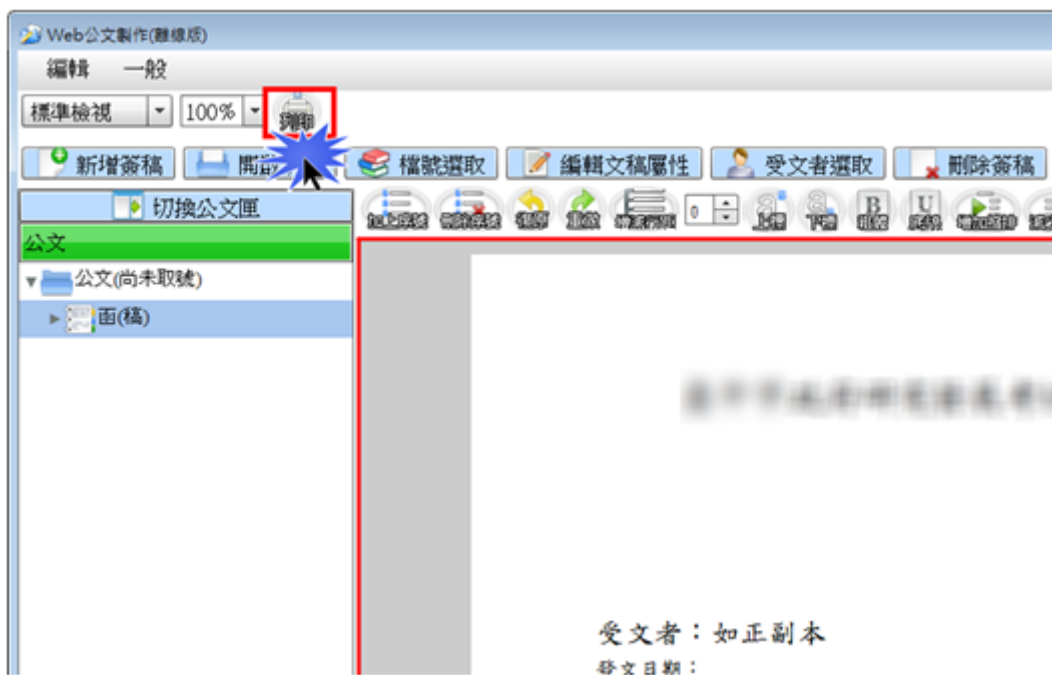
3. 按【新增簽稿】鈕或【開啟例稿】鈕，即可開啟公文製作進行文稿繕打。



4. 文稿製作完成後，可於【編輯】功能選單，點選【另存新檔】進行檔案儲存。



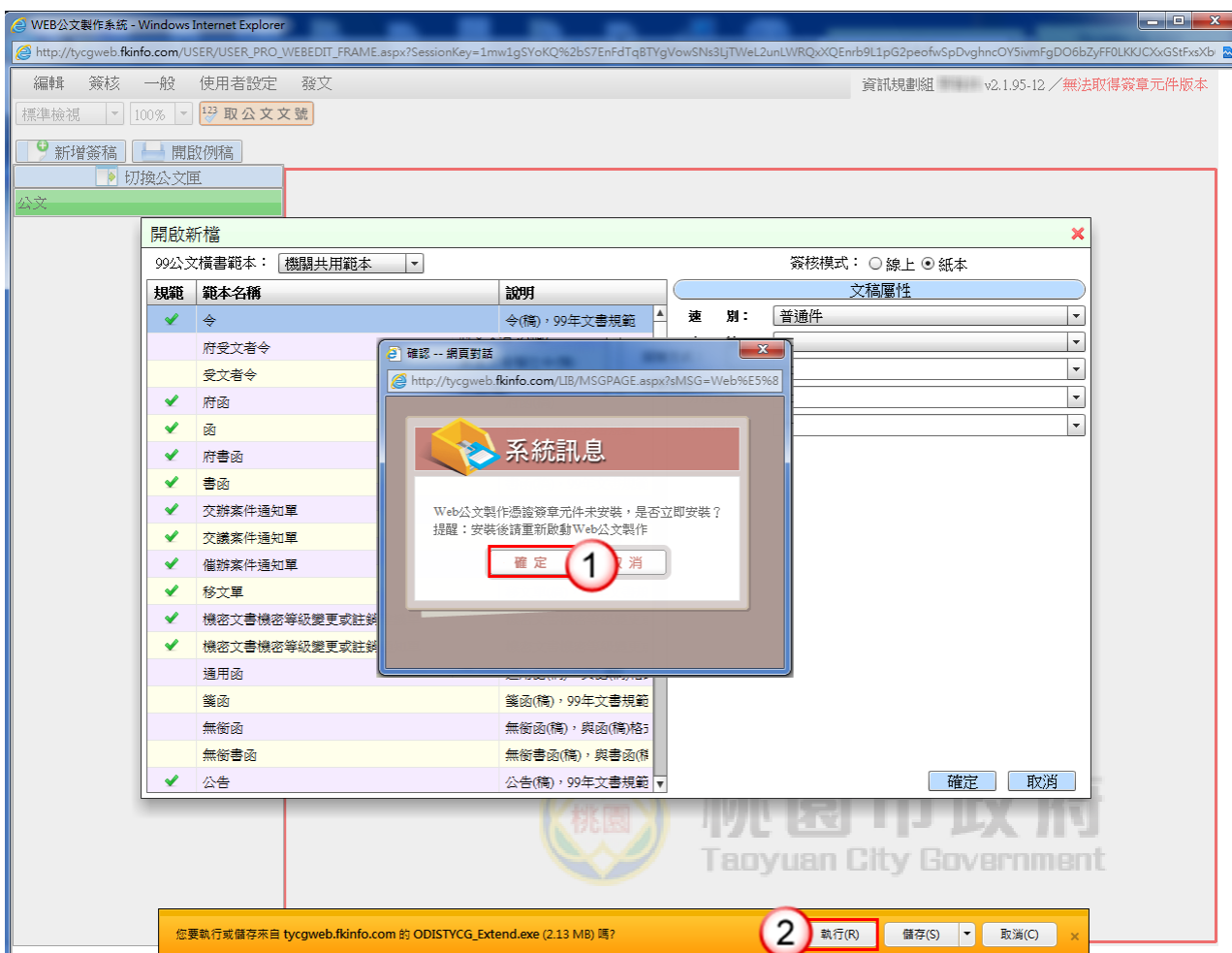
5. 如欲列印紙本，請按【列印】鈕進行紙本公文列印。

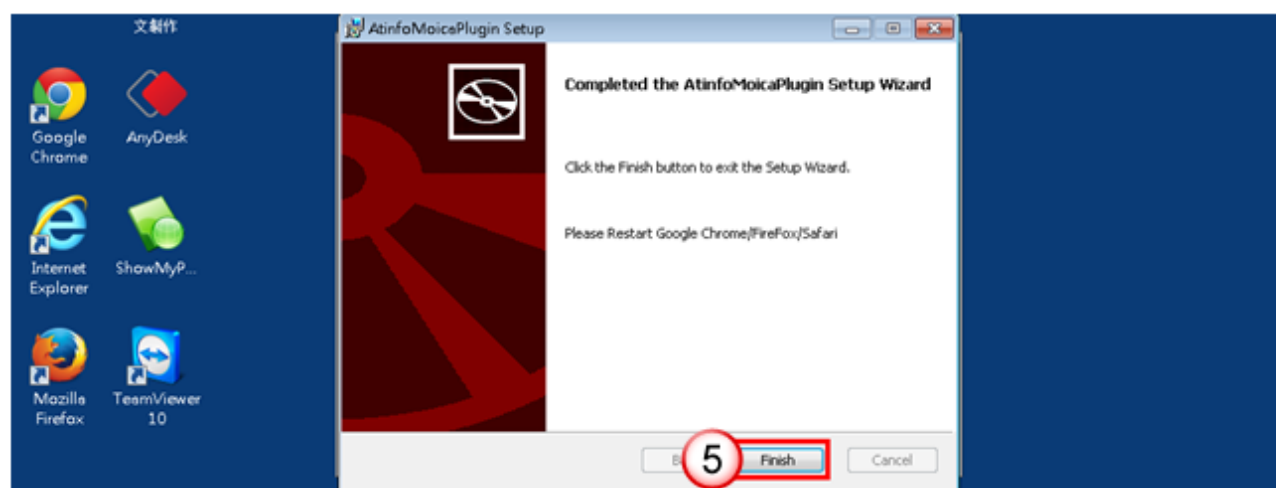
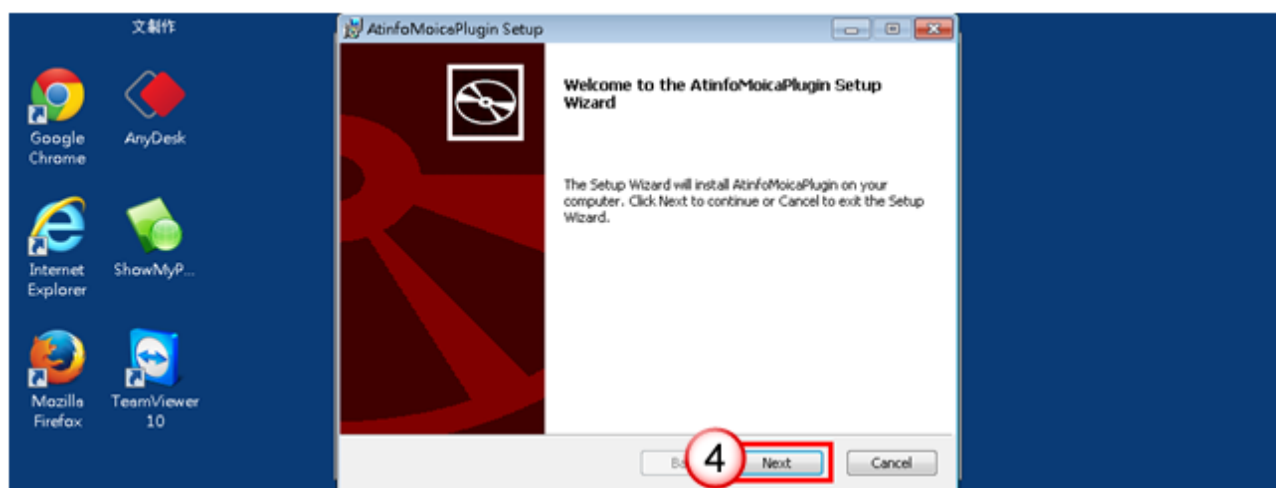
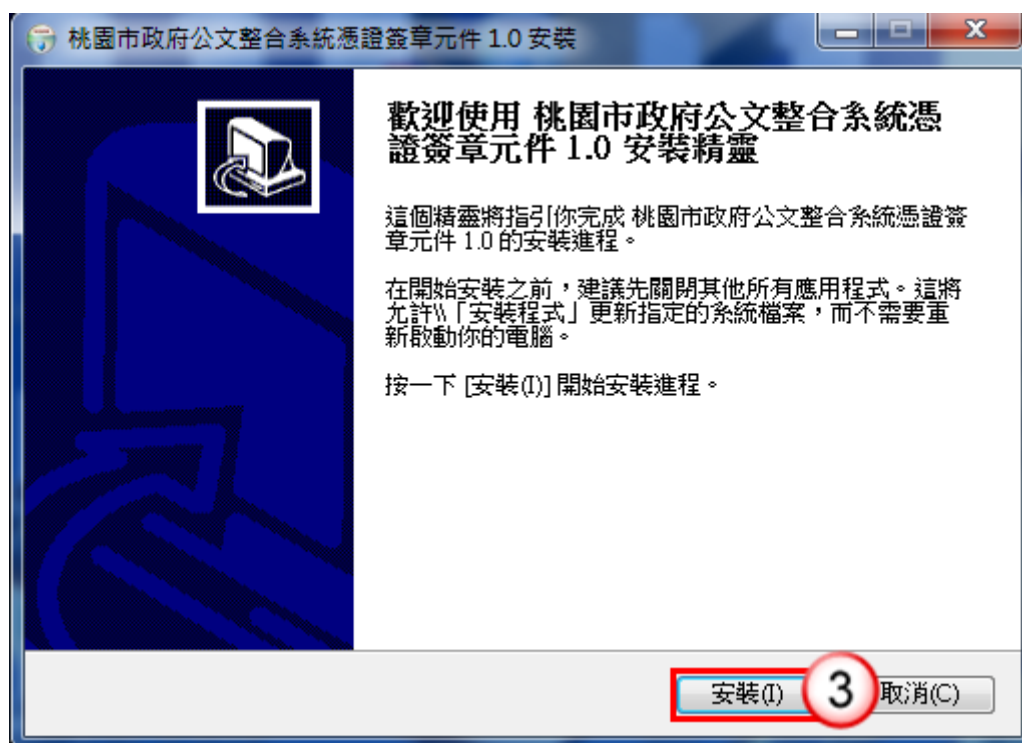


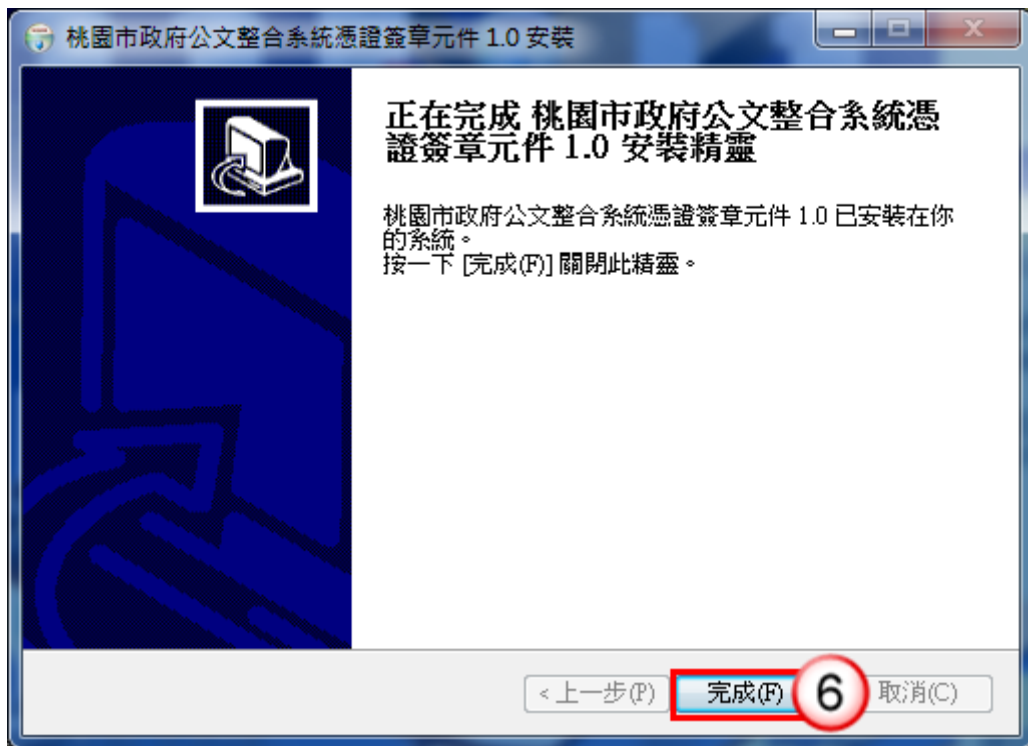
附錄三 憑證簽章元件-安裝說明

一、Internet Explorer (IE)

【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。

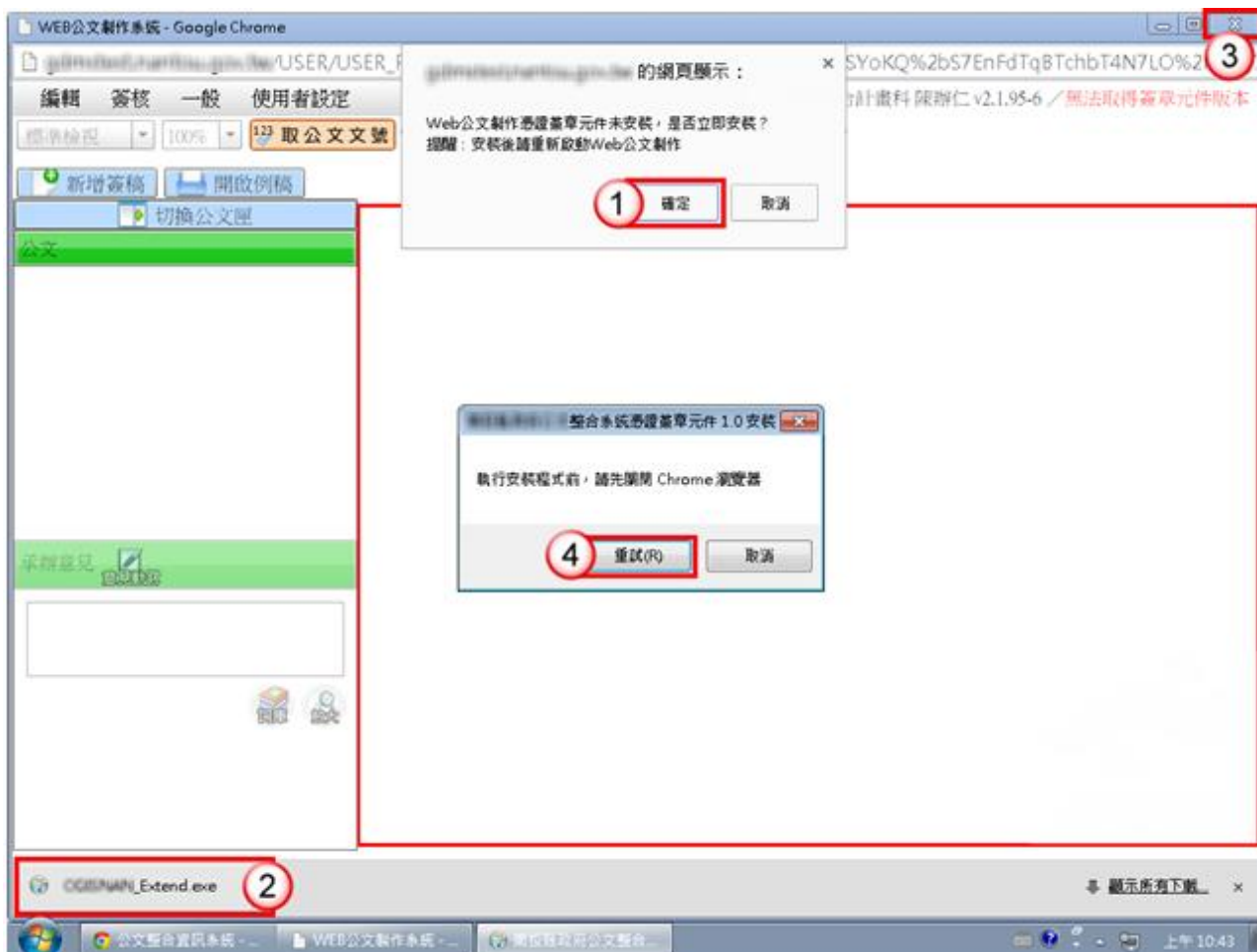


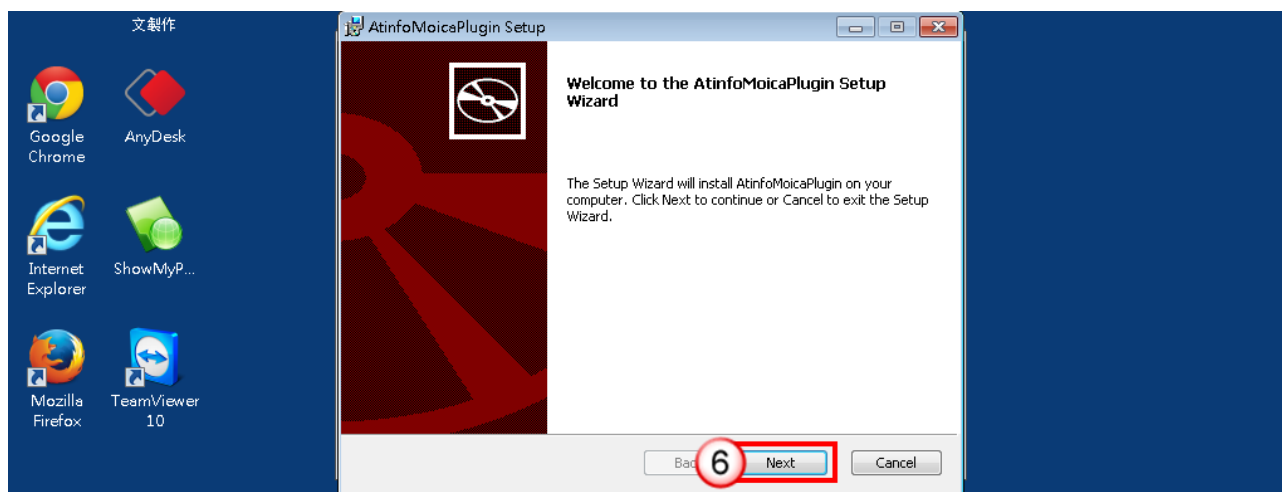
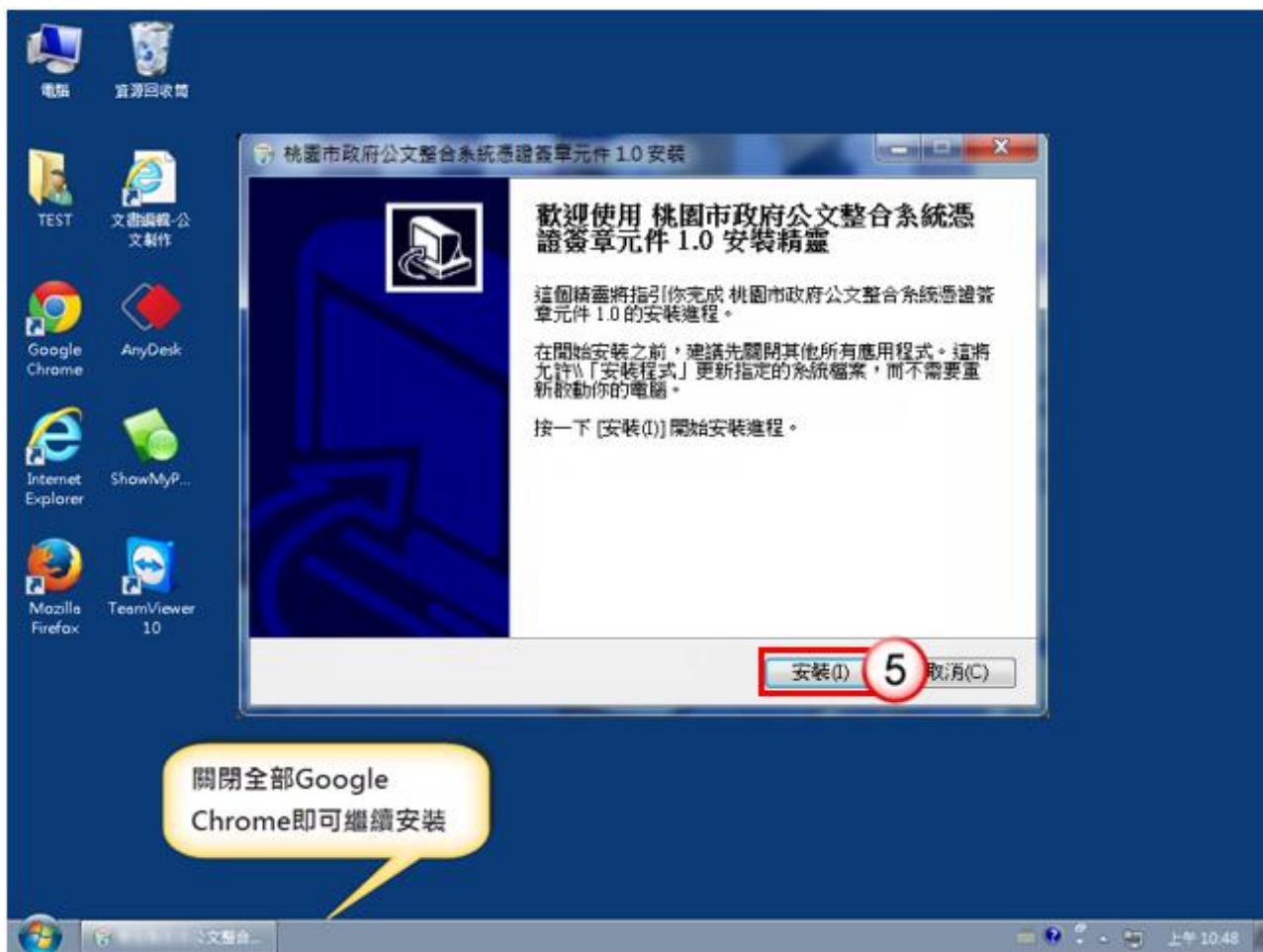


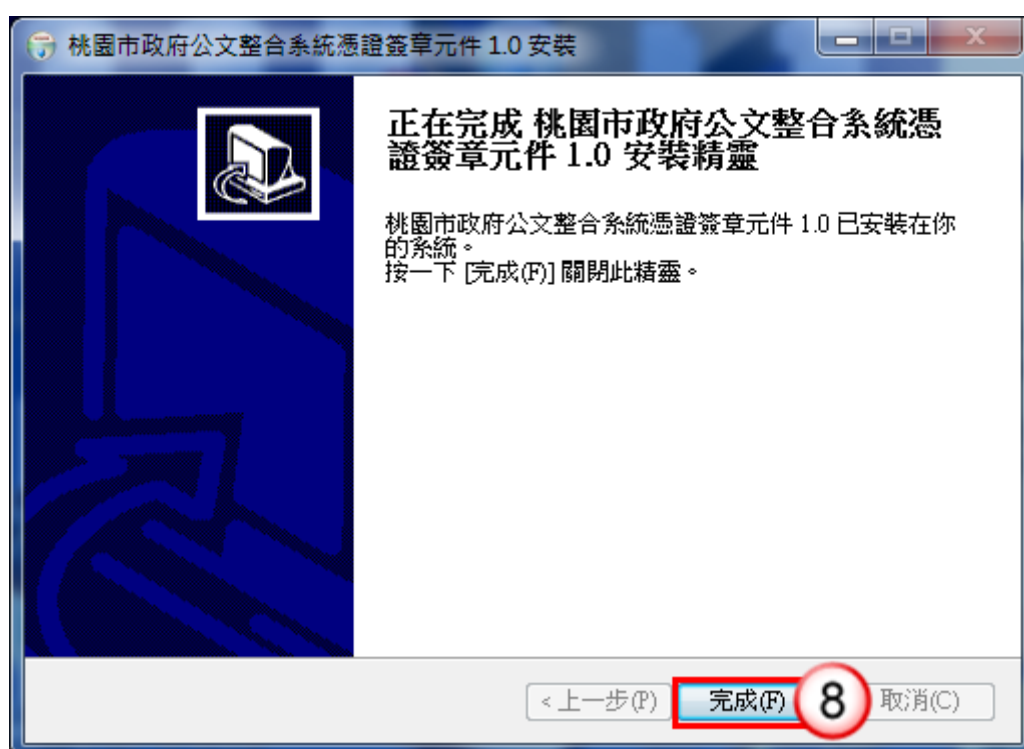
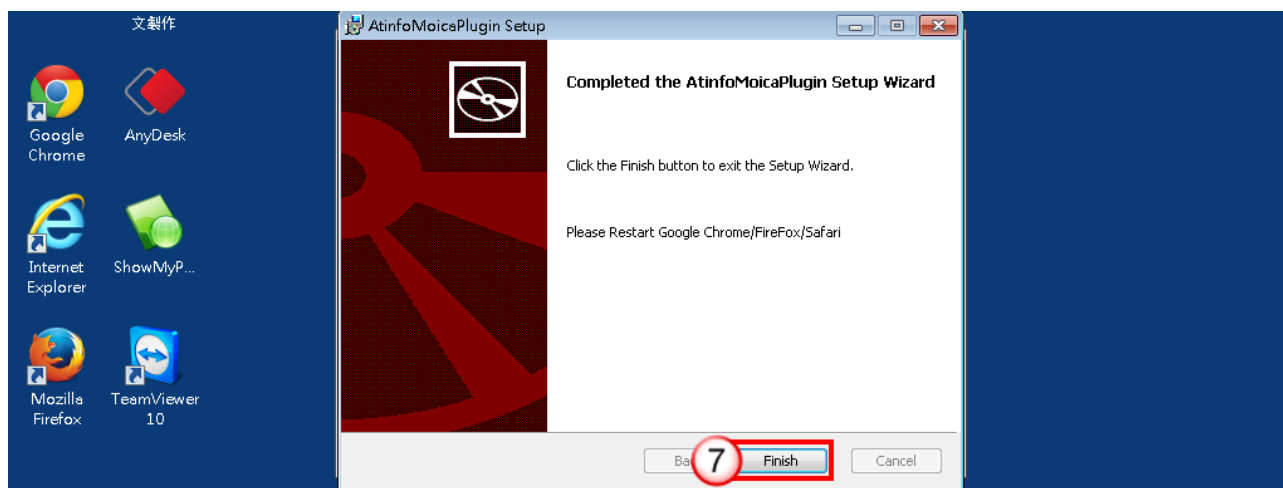


二、Chrome (Google 瀏覽器)

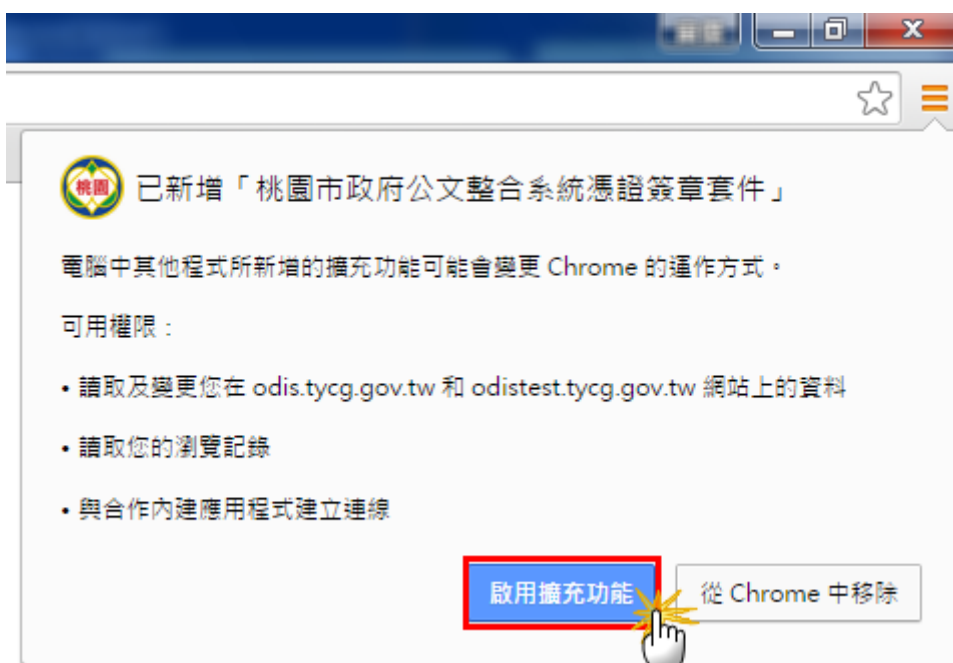
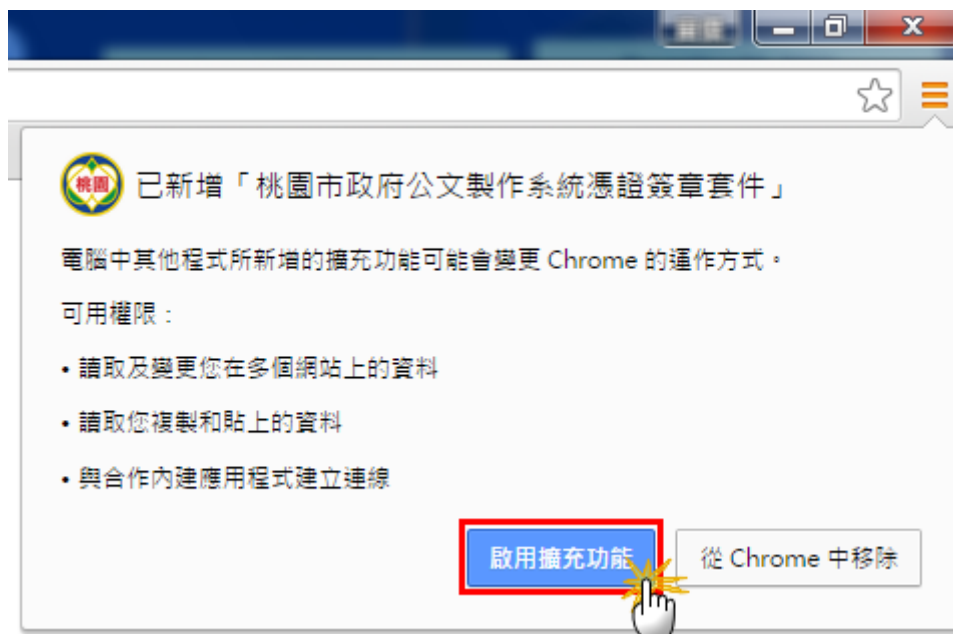
【說明】 開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。







※狀況一：重新啟動 Chrome 瀏覽器後，畫面右上角提示訊息需點擊「啟用擴充功能」。

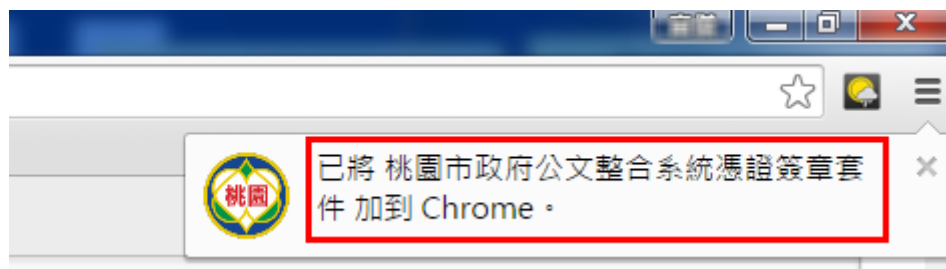
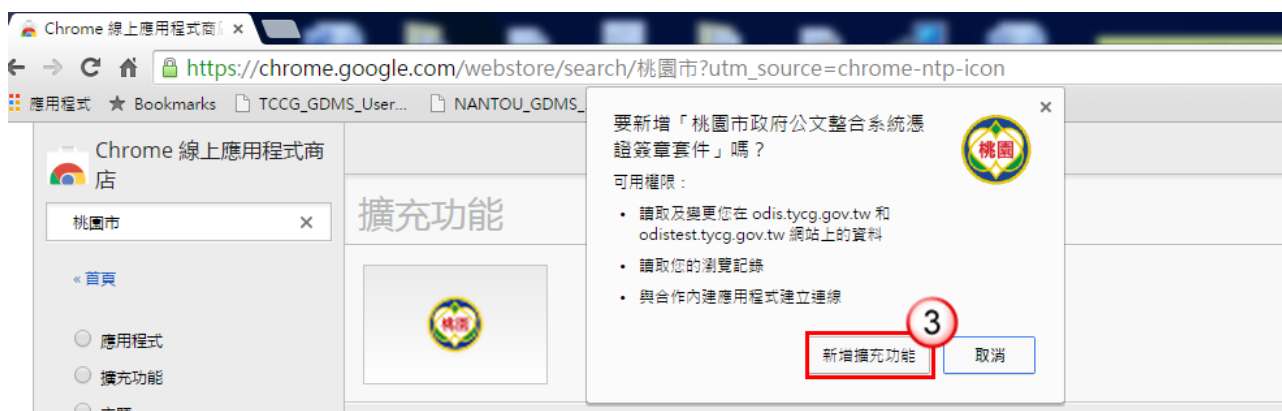


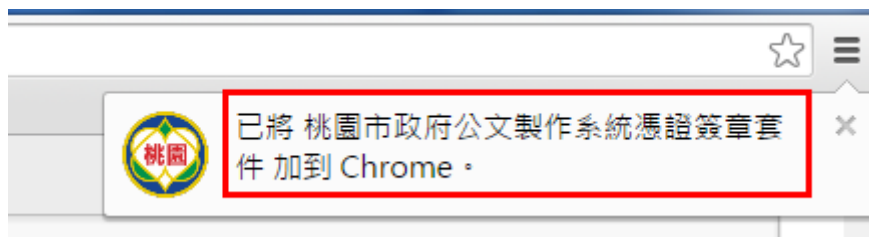
※狀況二：手動執行 Chrome 瀏覽器擴充功能設定。

於網址列輸入下列網址

https://chrome.google.com/webstore/search/%E6%A1%83%E5%9C%92%E5%B8%82?utm_source=chrome-ntp-icon

兩個擴充套件皆需點選『加到 CHROME』按鈕。





三、Firefox (火狐)

【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。

※目前僅支援 v51 以下版本

