

臺中市政府 「WEB版公文製作系統」

操作手冊

承辦人作業

臺中市政府 學校公文整合資訊系統
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO
Government Document Information System

登入系統

帳號：
密碼：
驗證碼圖形：**KKX7C**
驗證碼：
登入系統 >

忘記密碼 解除鎖定
PIN碼：
登入系統 >

忘記PIN碼 領卡解碼

系統公告 News MORE +

HOT! 最新消息 105/02/17

因過年補班時間與學校放課時間不同，2/2...	105/02/17
轉知中央G2B2C公告：3個交換中心(詳...	105/02/16

相關連結 Links

- 公文 e 網通
- 全國政府機關電子公布欄
- 臺中市機關電子公布欄
- 文書編輯服務平台
- 公文系統下載區
- 信任網站設定
- 公文系統_操作手冊
- 公文系統_常見問題
- 連線軟體ShowMyPC

臺中市政府 版權所有 建議使用IE8 - IE10、螢幕最佳解析度1280x1024 版本：V9.0
客服電話：04-22289111(駐府分機:22570)，服務時間：上班日08:00-12:00、13:00-17:30，
配合市府彈性上班時間規定於8:00-8:30、17:00-17:30 時段提供 2 線服務
本府電話系統無法辨別電話代表號是否滿線，均是回應等待接聽訊號聲，
如久未接聽即為滿線狀態，請填報線上報修系統，勿由總機轉接。

目 錄

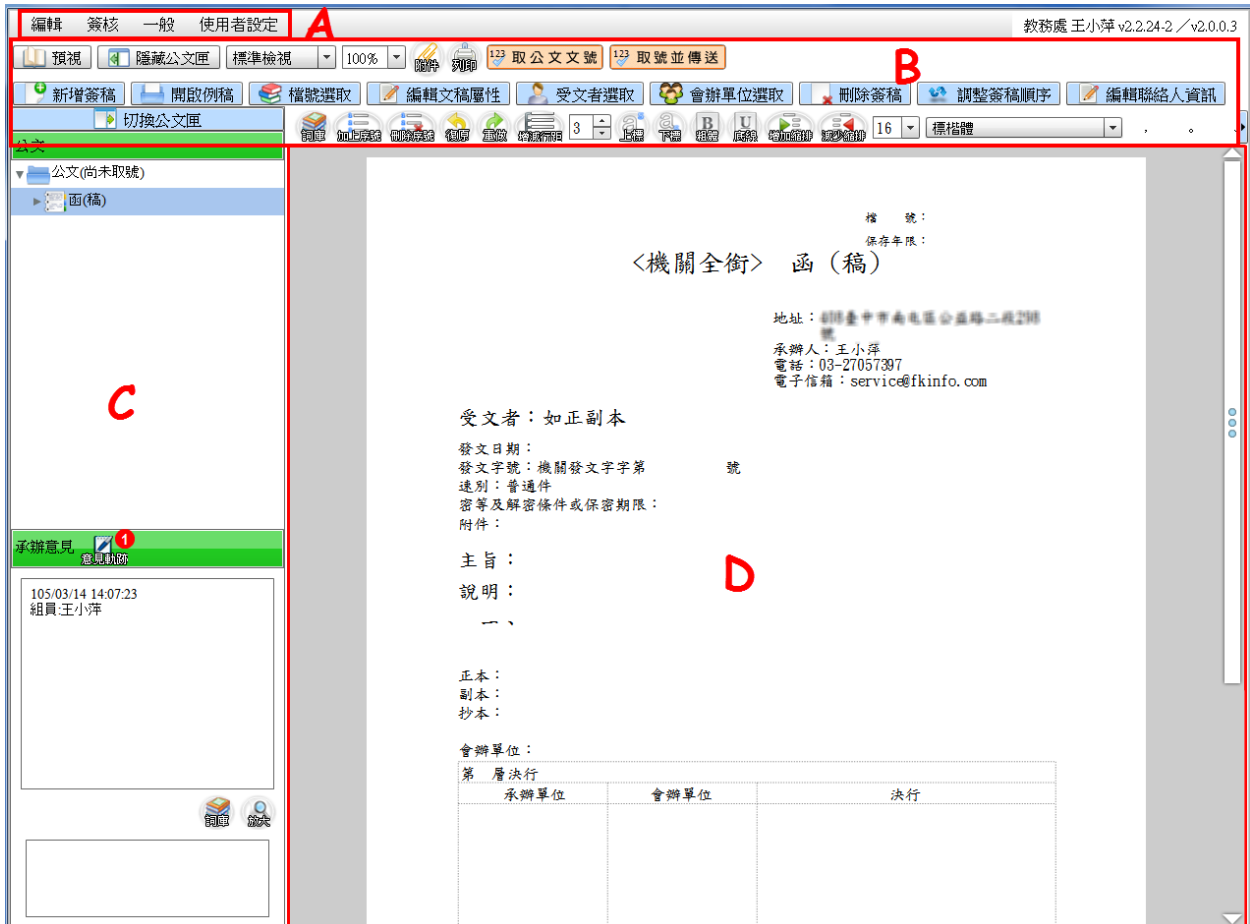
第一章 WEB 公文製作系統	1
一、編輯區域說明	1
二、使用者設定功能說明	3
(一)自建通訊錄管理	3
1. 新增受文者	4
2. 修改受文者	5
3. 刪除受文者	7
4. 新增群組名稱	9
5. 編輯群組成員	10
6. 匯出通訊錄	12
7. 匯入通訊錄	14
(二)個人詞庫管理	15
1. 新增詞庫名稱及內容	15
2. 修改詞庫名稱	16
3. 修改詞庫內容	17
4. 刪除詞庫名稱及內容	18
5. 匯出詞庫	19
6. 匯入詞庫	20
(三)符號管理	21
1. 新增符號	21
2. 修改符號	22
3. 刪除符號	22
4. 使用符號	23
(四)PIN 碼暫存管理	23
(五)顯示簽核資訊管理	23
(六)是否開啟下一筆管理	24
(七)發文機關管理	25
1. 編輯發文機關	25
2. 新增次要發文機關	26
(八)自動存檔時間管理	26
(九)顯示批核資料管理	27
(十)列印選項設定	28
(十一)發文列印選項設定	29
(十二)敬陳抬頭管理	30
(十三)視窗大小管理	30
(十四)聯絡資訊選項設定	31
第二章 來文公文處理作業	32
一、電子來文函復-發文	32

二、電子來文簽辦-存查.....	37
三、紙本來文函復-發文.....	40
四、紙本來文簽辦-存查.....	44
第三章 創簽稿公文處理作業.....	45
一、線上簽核-創稿發文.....	45
二、線上簽核-創簽存查.....	47
三、紙本簽核-創稿發文.....	50
四、紙本簽核-創簽存查.....	52
第四章 受會公文處理作業.....	55
一、線上簽核受會公文.....	55
附錄一 第一次開啟 WEB 公文製作.....	57
附錄二 如何開啟離線版筆硯製作.....	58
附錄三 從筆硯製作匯出並匯入至 WEB 公文製作.....	60
一、個人文稿.....	60
二、詞庫.....	64
三、通訊錄.....	65
附錄四 無法開啟 WEB 公文製作(安裝 Flash Player).....	67
一、登入公文系統自動安裝 Adobe Flash Player.....	67
二、手動安裝 Adobe Flash Player.....	68
附錄五 WEB 公文製作離線版.....	69
一、安裝程式.....	69
二、如何使用.....	71
附錄六 憑證簽章元件-安裝說明.....	74
一、Internet Explorer (IE).....	74
二、Chrome (Google 瀏覽器).....	77
三、Firefox (火狐).....	81
附錄七 WEB 公文製作常見問題.....	85
一、開啟 Web 公文製作畫面呈現空白?.....	85
二、Web 公文製作無法正常傳送公文?.....	85
三、已安裝「Web 公文製作憑證簽章元件」,但開啟公文仍會出現未安裝訊息?無法 正常使用?.....	86
四、批核軌跡常見問題說明。.....	86
五、如何刪除說明、辦法段落?.....	88
六、如何新增附件/上傳參考資料?.....	89
七、無法成功取號/上傳公文管理? 訊息:請先輸入主旨。.....	90
八、如何修改機關地址、傳真、電話及信箱?.....	90
九、稿署名/署名,相關設定說明。.....	90
十、稿署名/署名,可否自動帶入資料?.....	92
十一、如何於正、副本匯入受文者資料?.....	92
十二、無法於正、副本匯入受文者, 訊息:受文者為必填欄位,不得空白,請重新確	

認匯入的資料？.....	93
十三、將筆硯文稿內的正、副本受文者資料匯出後，如何匯入 Web 公文製作自建通訊錄內？.....	93
十四、如何匯入常用機關？.....	94
十五、匯入自建通訊錄群組，於常用機關查看會列出所有受文者，無群組？.....	96
十六、如何批次下載來文及附件資料？.....	97
十七、如何批次下載公文附件？.....	97
十八、如何取消身分證字號遮隱？.....	98
十九、便簽無分層負責欄位可設定？繕打便簽無法選擇分層負責詞句？.....	98
二十、決行框過大導致公文列印出第二頁，可否縮小或自行設定比例？.....	98
二十一、列印公文如何不顯示決行框？.....	99
二十二、如何修改文稿中的姓名？.....	100
二十三、公文夾帶附件檔若超過 2MB，系統會出現訊息：「附件大小超過 2MB，無法隨文電子交換」，是否仍可執行電子交換？.....	100
二十四、如何將會勘通知單內的「主持人」字樣移除？.....	100
二十五、輸入憑證無法傳送公文，訊息：簽章發生錯誤，請重試一次。.....	100

第一章 WEB 公文製作系統

一、編輯區域說明



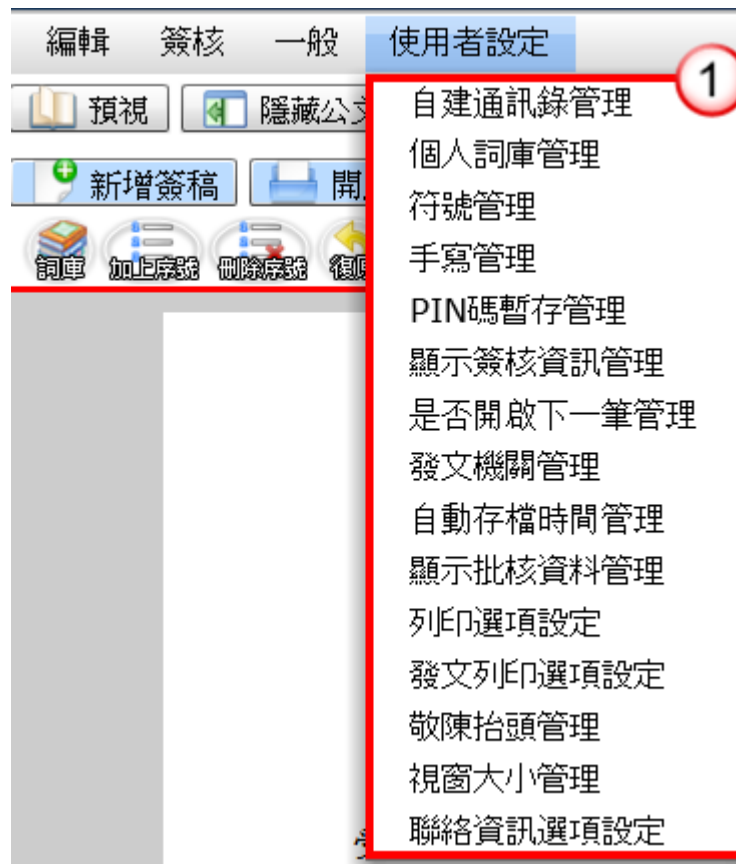
區域	功能	說明
A 功能 表	編輯	開啟新檔、新增簽稿、簡易簽辦、另存新檔、一文多稿、調整簽稿順序、開啟例稿、切換簽核模式、切換換行規則、文別轉換、刪除簽稿、合併列印、段落顯示調整、函轉、套印系統、匯入、公文編輯視窗、編輯表單範本
	簽核	便利貼、螢光標記、清稿(全清)、清稿(僅清字)
	一般	儲存、匯出、批次匯出、另存來文、列印、批次列印、列印簽稿會核單、列印印信蓋用續頁表、附件、版本巡覽、意見軌跡、編輯工具

	<p style="text-align: center;">使用者設定</p>	<p>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</p>
--	--	--

區域	功能	說明
B 工 具 列		開啟新公文，系統提供範本
		開啟個人另存範本
		選擇分類號
		編輯速別、密等、決行層級等…
		選取正、副本受文者
		選取會辦單位
		刪除建立之簽稿
		調整簽稿顯示之順位
	編輯職稱、電話、傳真、電子信箱等…	

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

二、使用者設定功能說明



(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。

3

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，即可完成受文者新增。

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：

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。

編輯受文者(查詢/修改/刪除)  2

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																																			
編輯受文者(查詢/修改/刪除)																																			
<input checked="" type="radio"/> 依機關名稱/姓名查詢		<input type="text" value="陳辦仁"/>	<input type="button" value="重新查詢"/>																																
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <table> <tr> <td>機關名稱/姓名：</td> <td colspan="3"><input type="text" value="陳辦仁"/></td> </tr> <tr> <td>機關代碼：</td> <td><input type="text"/></td> <td>單位代碼：</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>別名：</td> <td colspan="3"><input type="button" value="刪修別名"/></td> </tr> <tr> <td>郵遞區號：</td> <td><input type="text"/></td> <td>地址：</td> <td><input type="text" value="臺中市西屯區西屯路二段111號"/></td> </tr> <tr> <td>電話：</td> <td><input type="text"/></td> <td>傳真：</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>電子信箱：</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>傳遞方式：</td> <td colspan="3"><input type="button" value="紙本傳遞"/></td> </tr> <tr> <td>受文者類型：</td> <td colspan="3"><input type="button" value="個人"/></td> </tr> </table> </div>				機關名稱/姓名：	<input type="text" value="陳辦仁"/>			機關代碼：	<input type="text"/>	單位代碼：	<input type="text"/>	別名：	<input type="button" value="刪修別名"/>			郵遞區號：	<input type="text"/>	地址：	<input type="text" value="臺中市西屯區西屯路二段111號"/>	電話：	<input type="text"/>	傳真：	<input type="text"/>			電子信箱：	<input type="text"/>	傳遞方式：	<input type="button" value="紙本傳遞"/>			受文者類型：	<input type="button" value="個人"/>		
機關名稱/姓名：	<input type="text" value="陳辦仁"/>																																		
機關代碼：	<input type="text"/>	單位代碼：	<input type="text"/>																																
別名：	<input type="button" value="刪修別名"/>																																		
郵遞區號：	<input type="text"/>	地址：	<input type="text" value="臺中市西屯區西屯路二段111號"/>																																
電話：	<input type="text"/>	傳真：	<input type="text"/>																																
		電子信箱：	<input type="text"/>																																
傳遞方式：	<input type="button" value="紙本傳遞"/>																																		
受文者類型：	<input type="button" value="個人"/>																																		
<input checked="" type="button" value="5 確定儲存"/>		<input type="button" value="確定刪除"/>	<input type="button" value="全部清除"/>																																
<input type="button" value="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【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) 編輯受文者資料，例如：別名、郵遞區號等。
- (5) 按【確定儲存】鈕，即可完成受文者修改。

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：

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。

編輯受文者(查詢/修改/刪除)  2

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			
編輯受文者(查詢/修改/刪除)			
<input checked="" type="radio"/> 依機關名稱/姓名查詢 <input style="border: 1px solid red; border-radius: 50%;" type="text" value="陳辦仁"/> 3 <input type="button" value="重新查詢"/>			
機關名稱 / 姓名: <input type="text" value="陳辦仁"/>			
機關代碼: <input type="text"/>		單位代碼: <input type="text"/>	
別名: <input type="button" value="刪修別名"/>			
郵遞區號: <input type="text"/>		地址: <input type="text" value="臺中市西屯區西屯路二段111號"/>	
電話: <input type="text"/>		傳真: <input type="text"/>	
電子信箱: <input type="text"/>			
傳遞方式: <input type="button" value="紙本傳遞"/>			
受文者類型: <input type="button" value="個人"/>			
<input type="button" value="確定儲存"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="確定刪除"/> 4 <input type="button" value="全部清除"/> <input type="button" value="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【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，即可完成受文者刪除。

4. 新增群組名稱

自建通訊錄管理

受文者管理 群組管理 2 匯出 匯入 匯入格式與範例

新增群組名稱

新增群組名稱 多筆新增

個人群組1 3

群組【個人群組1】新增成功

儲存 4 取消

群組成員管理

▶ 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，即可完成群組名稱新增。

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 匯入格式與範例

新增群組名稱

新增群組名稱 多筆新增

群組成員管理 2



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**

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【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，即可完成群組成員管理。

6. 匯出通訊錄

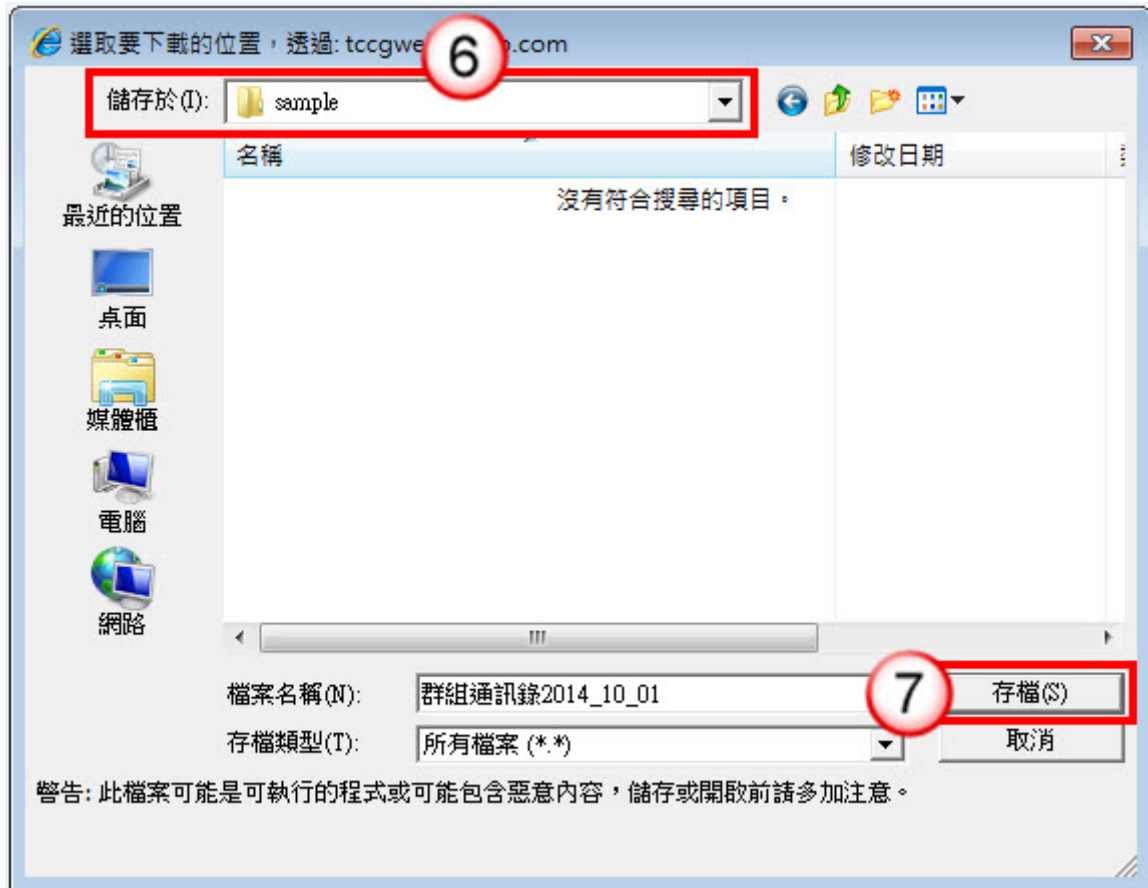
自建通訊錄管理

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： 群組 顯示清單

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

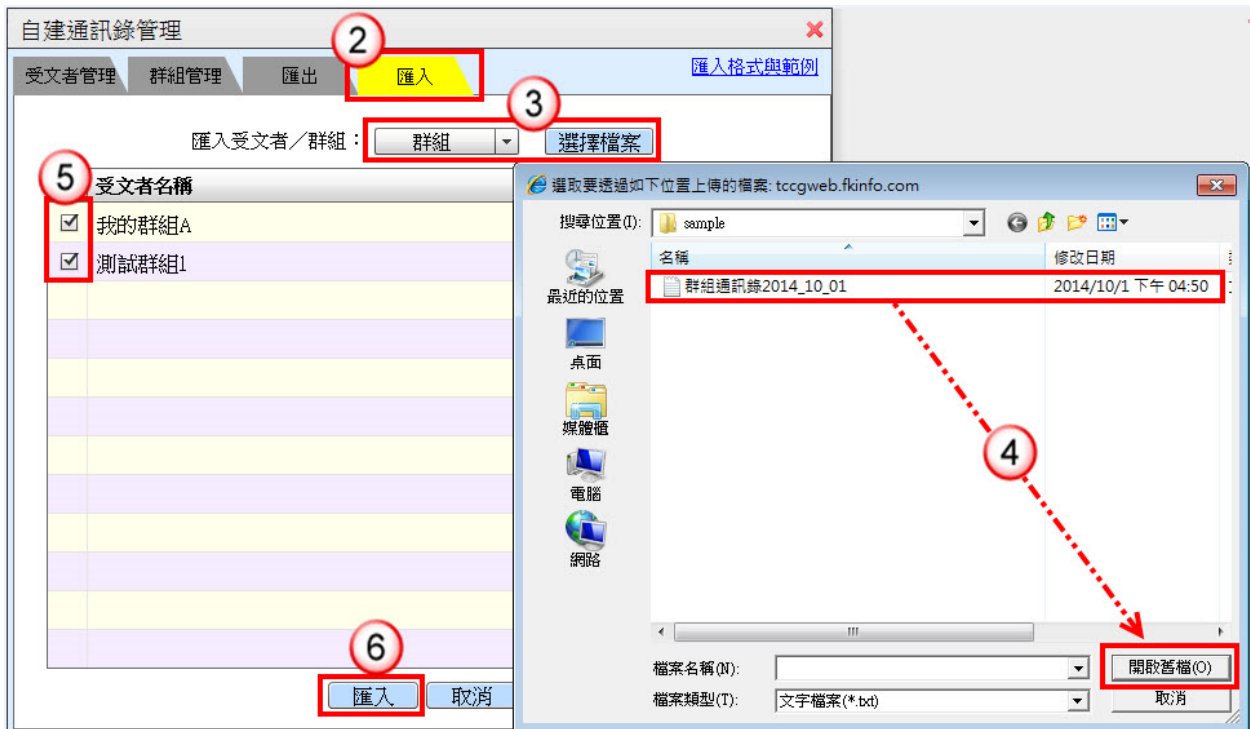
匯出 取消



▶ 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【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，即可完成通訊錄匯出。

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) 點選欲匯入之檔案，按【開啟舊檔】鈕。
- (5) 勾選欲匯入之選項。
- (6) 按【匯入】鈕，即可完成通訊錄匯入。

(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

個人詞庫管理

選單 新增 修改 刪除 匯出 匯入

詞庫名稱： 測試詞庫1

詞庫內容：
閱
如擬

確定 取消

▶ 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) 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，即可完成詞庫新增。

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，即可完成詞庫名稱修改。

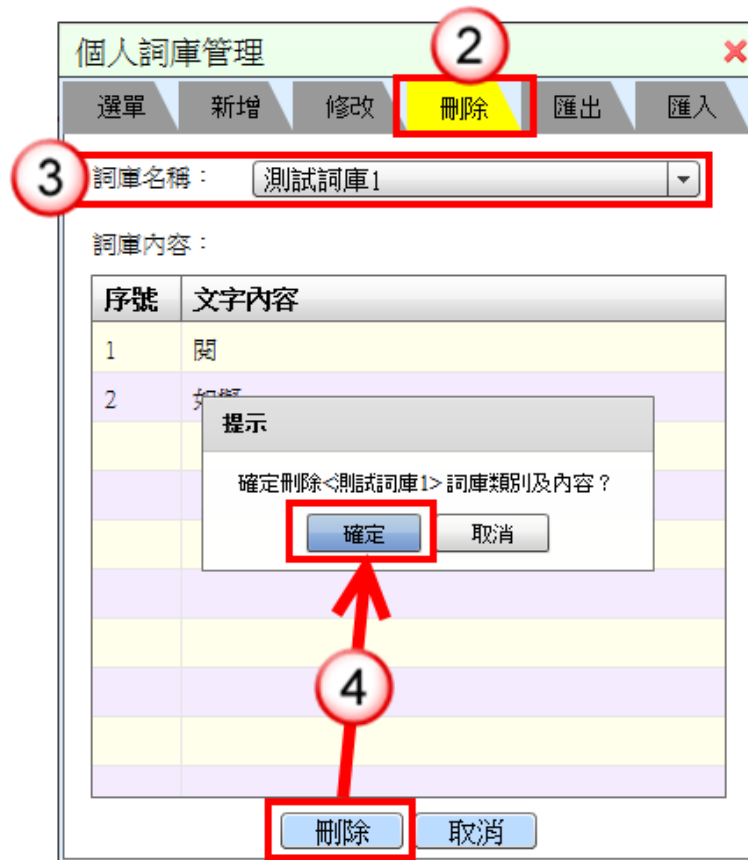
3. 修改詞庫內容

序號	文字內容	刪除	順序
1	閱	[-]	▲ ▼
2	如擬	[-]	▲ ▼

▶ 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。

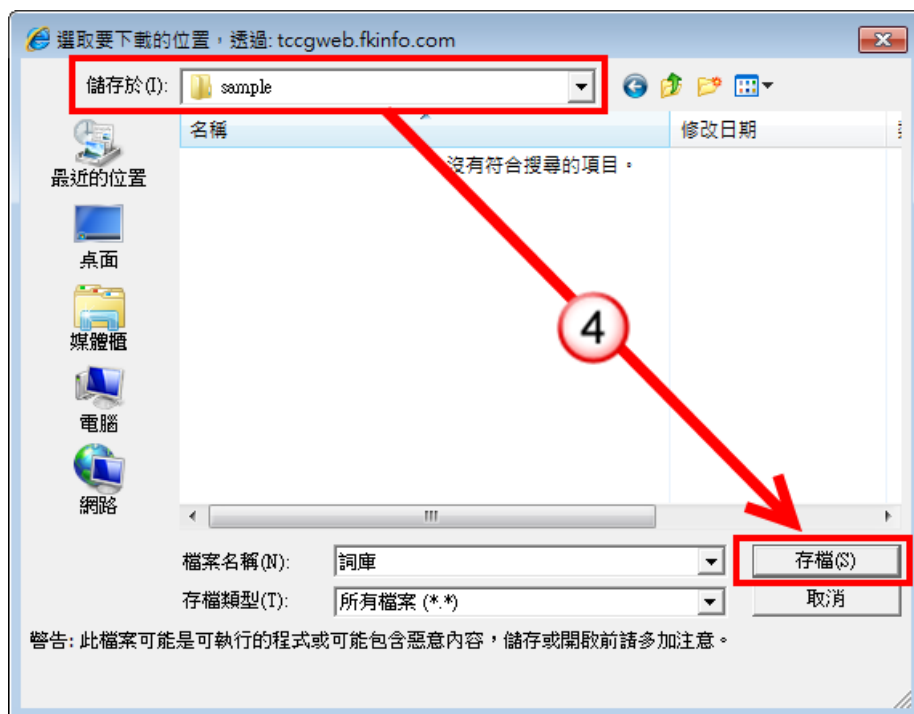
4. 刪除詞庫名稱及內容



▶ 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，即可完成詞庫刪除。

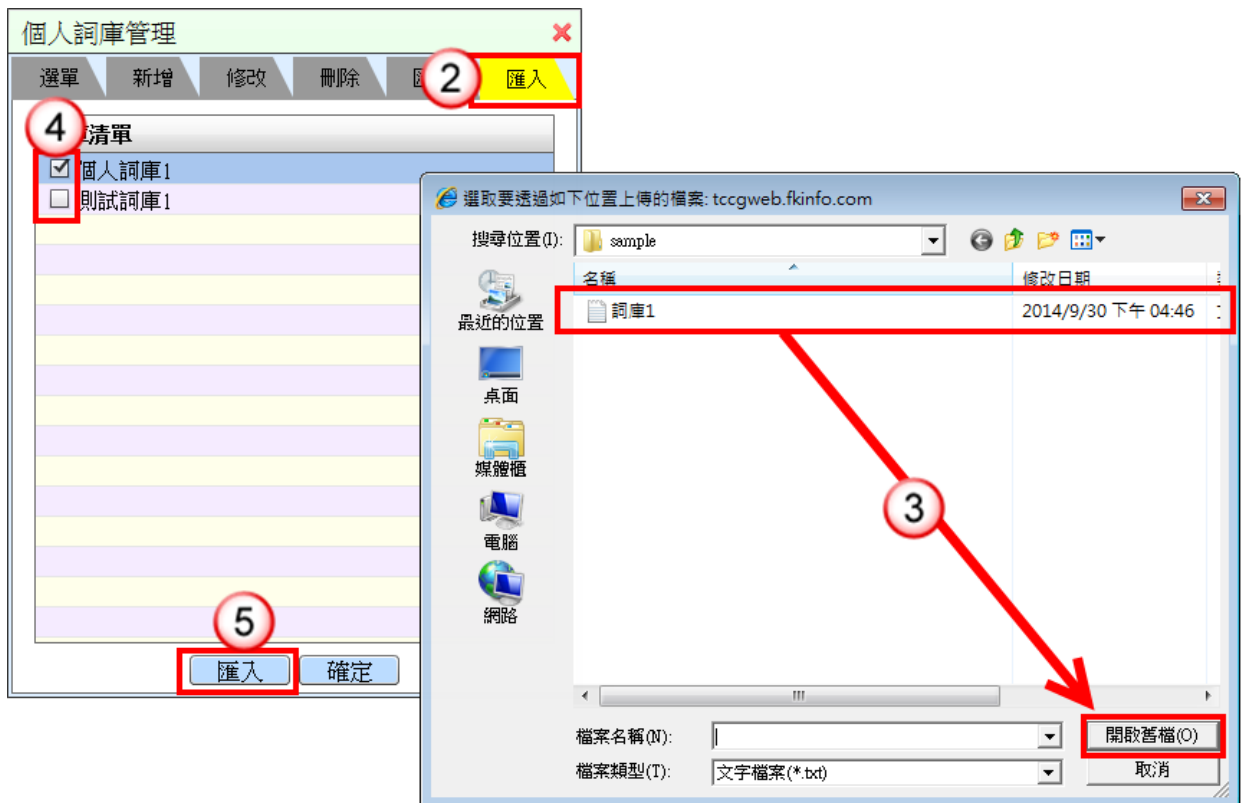
5. 匯出詞庫



▶ 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之詞庫，按【匯出】鈕。
- (4) 選擇儲存路徑，按【存檔】鈕，即可完成詞庫匯出。

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) 選擇欲匯入之檔案，按【開啟舊檔】鈕。
- (4) 勾選欲匯入之詞庫。
- (5) 按【匯入】鈕，即可完成詞庫匯入。

※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，即可完成符號新增。

2. 修改符號

符號管理 ✕

符號名稱： 3

符號快速鍵：Ctrl + Alt 目前僅支援0-9快速鍵設定 新增下一筆

符號列表														整列位移		整列刪除
,	。	、	;	:	!	?	~	-	○	*	○	「	」	▲	▼	
@	#													▲	▼	刪除

2

4

確定

▶ 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，即可完成符號修改。

3. 刪除符號

符號管理 ✕

符號名稱： 3

符號快速鍵：Ctrl + Alt 目前僅支援0-9快速鍵設定 新增下一筆

符號列表														整列位移		整列刪除
,	。	、	;	:	!	?	~	-	○	*	○	「	」	▲	▼	
+														▲	▼	刪除

2

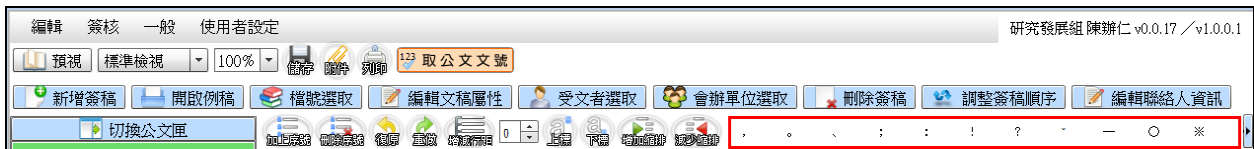
4

確定

▶ 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，即可完成符號刪除。

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】提供承辦人可選擇開啟或關閉記憶 PIN 碼，記憶 PIN 碼有效時間至當天 23 時 59 分 59 秒。



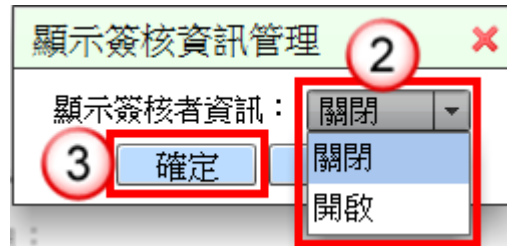
▶ 操作步驟

- (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，即可完成設定。

※有效時間為輸入 PIN 碼後至當日 23:59:59 止 (基於資訊安全考量)

(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。



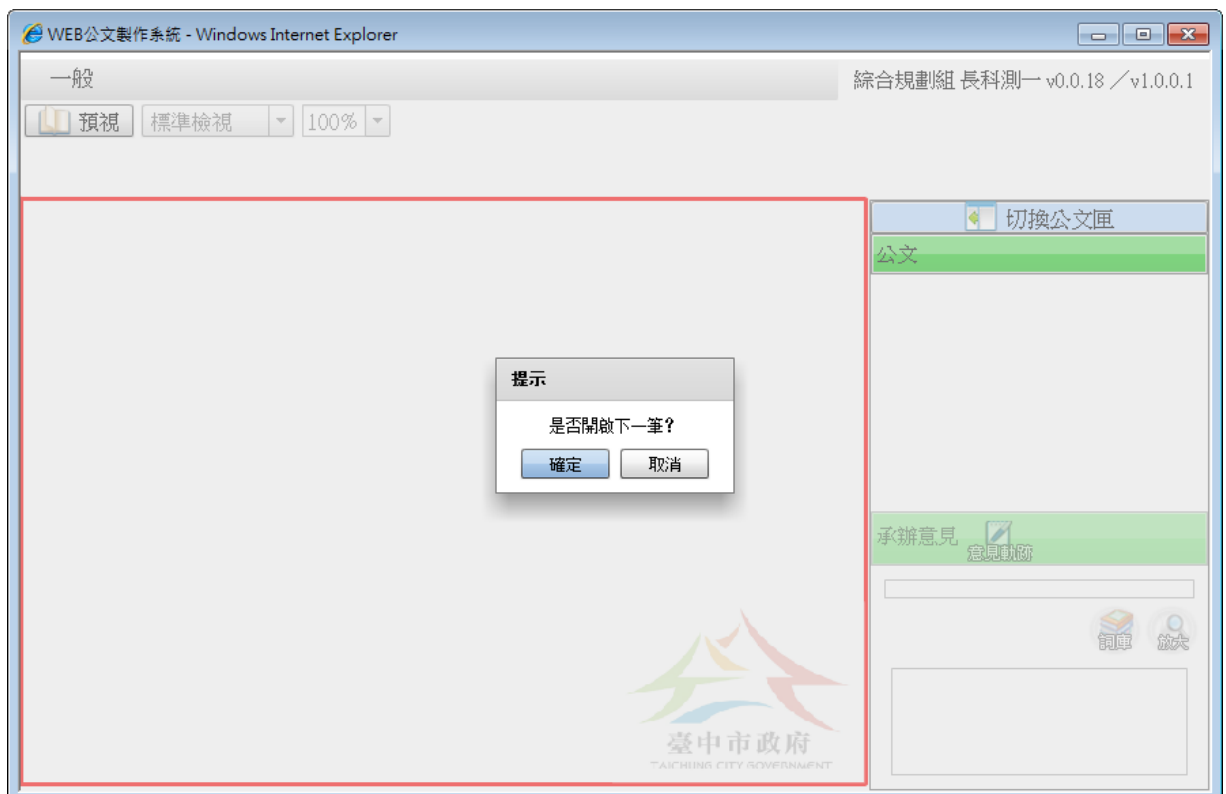
開啟	主旨：有關103年度「 測測試試公文測試文書處理及測試流程管理 」教育訓練，敬請 簽核者：主任秘書 周小福 參加，請查照。 測試 時間：103/10/08 17:00:07
關閉	主旨：有關103年度「 測測試試公文測試文書處理及測試流程管理 」教育訓練，敬請 測試責機關(單位) 派員參加，請查照。 測試

▶ 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，即可完成設定。

(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，即可完成設定。

(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

* 主要發文機關 (機關名稱)			
郵遞區號	427	* 地址 (機關地址)	
* 發文字	測試	稿署名	主管 王○○
電話	04-22289111	署名	主管 王主管
傳真	04-22289112	分機	
		電子信箱	TEST@tccg.gov.tw

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形、*做分隔

▶ 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，即可完成編輯。

※註：「簽」、「便簽」範本顯示之單位名稱，系統預設帶使用者任職單位。

2. 新增次要發文機關

✕
發文機關管理

承辦人單位：

主要發文機關資訊

* 主要發文機關	<input type="text" value="(機關名稱)"/>		
郵遞區號	<input type="text"/>	* 地址	<input type="text" value="(機關地址)"/>
* 發文字	<input type="text"/>	稿署名	<input type="text"/> 署名 <input type="text"/>
電話	<input type="text" value="04-22289111"/>	分機	<input type="text"/>
傳真	<input type="text" value="04-22289112"/>	電子信箱	<input type="text" value="TEST@tccg.gov.tw"/>

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形"、"做分隔 2

次要發文機關資訊

✎ 新增次要發文機關

* 次要發文機關1	<input type="text" value="(次要機關名稱)"/>		<input type="button" value="刪除"/>
郵遞區號	<input type="text"/>	* 地址	<input type="text" value="(次要機關地址)"/>
3 * 發文字	<input type="text"/>	稿署名	<input type="text"/> 署名 <input type="text"/>
電話	<input type="text" value="04-22289111"/>	分機	<input type="text"/>
傳真	<input type="text" value="04-22289112"/>	電子信箱	<input type="text" value="TEST@tccg.gov.tw"/>

4

▶ 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。
- (3) 編輯次要發文機關資訊。
- (4) 按【確定】鈕，即可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。

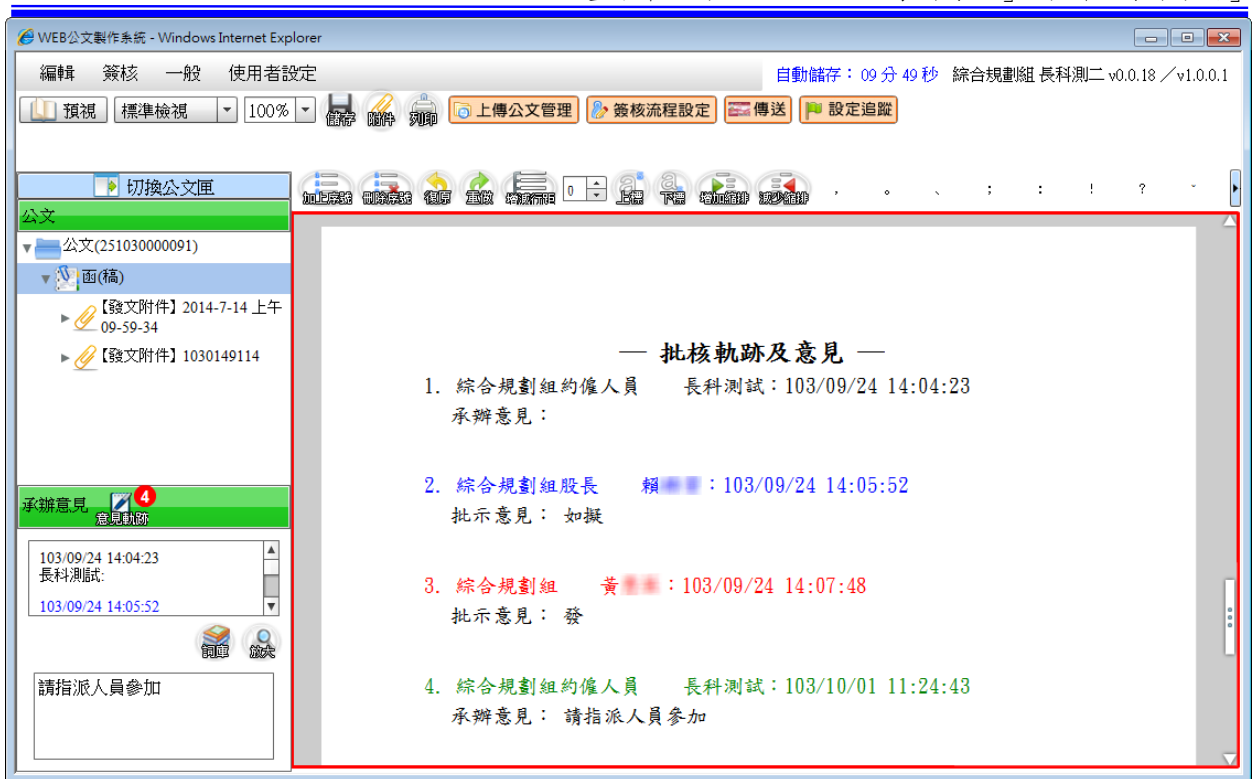
▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自動存檔時間管理】。
- (2) 系統預設為 10 分鐘，可自行調整存檔間隔時間。
※自動存檔時間最少為 10 分鐘。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(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。

批核軌跡及意見	— 批核軌跡及意見 —
	1. 陳辦仁：103/10/08 17:05:59 承辦意見：奉悉
欄位批核紀錄	— 欄位批核紀錄 —
	【欄位名稱：速別】 1. 臺中市政府 公所 陳辦仁：103/10/08 17:06:31 普通件
貼紙備註資訊	— 貼紙備註資訊 —
	2. 臺中市政府 公所主任 吳小南：103/10/08 17:08:48 123123123



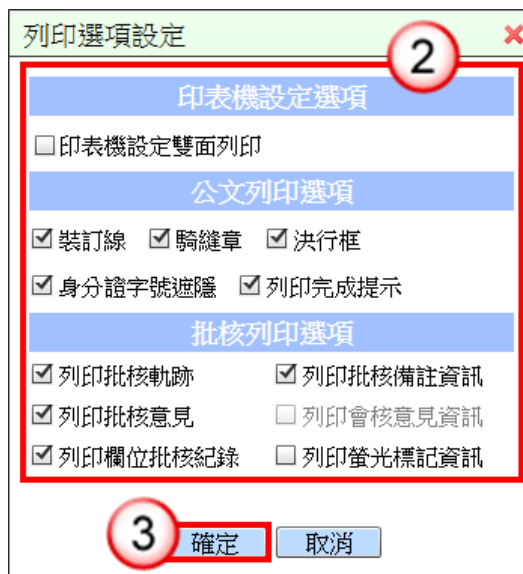
▶ 操作步驟

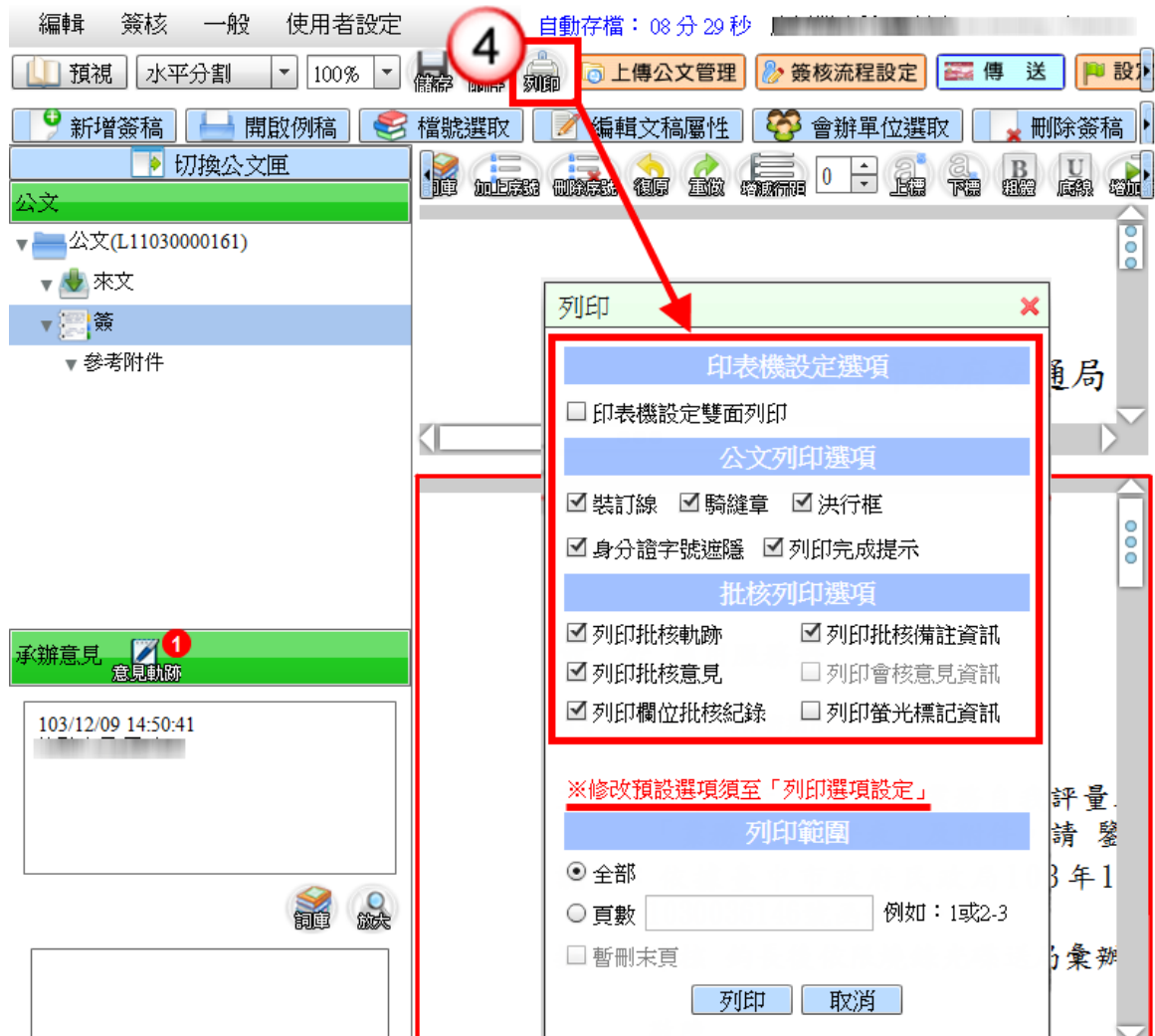
- (1) 於使用者設定功能選單，點選【顯示批核資料管理】。
- (2) 系統預設為全部勾選，若不需顯示之資料可取消勾選。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

※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。





▶ 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，即可完成設定。
- (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，即可完成設定。

(十二)敬陳抬頭管理

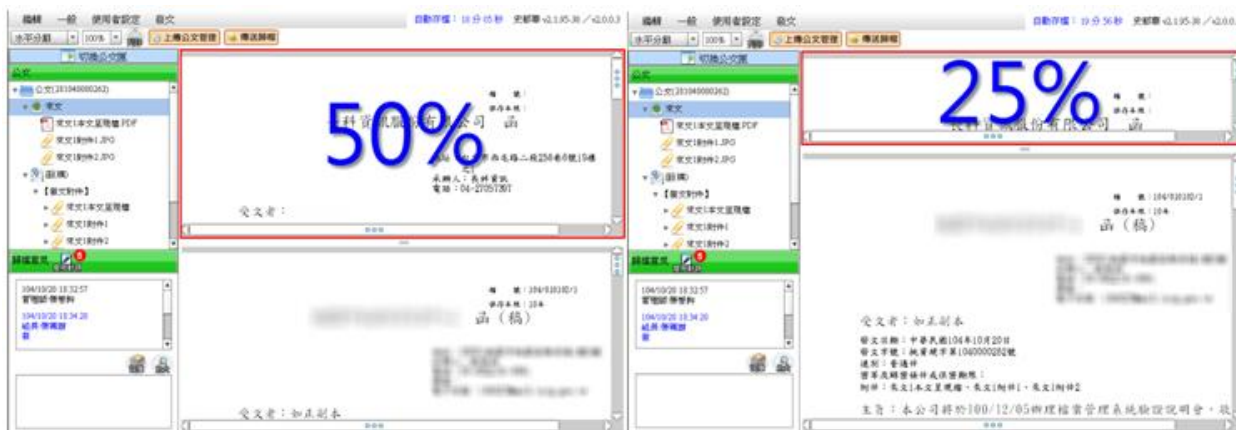
【功能說明】提供承辦人自訂敬陳抬頭預設顯示文字。

▶ 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，即可完成設定。

(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，即可完成設定。

※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。

聯絡資訊選項設定 2

聯絡人資訊

職稱 電話

傳真 電子信箱

聯絡人及電話

※開會／會勘通知單範本使用

職稱 電話

3

▶ 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，即可完成設定。

※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

第二章 來文公文處理作業

一、電子來文函復-發文

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦處理匣】。
- (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【新增簽稿】鈕。

- (5) 選擇範本(函或其他範本)，按【確定】鈕。

開啟新檔

99公文橫書範本： 一般公文表單

規範	範本名稱	說明
✓	令	令(稿), 99年文書規範
	受文者令	具受文者欄位令(稿)
✓	函	函(稿), 99年文書規範
✓	書函	書函(稿), 99年文書規範
✓	交辦案件通知單	交辦案件通知單(稿), 99
✓	交議案件通知單	交議案件通知單(稿), 99
✓	催辦案件通知單	催辦案件通知單(稿), 99
✓	移文單	移文單(稿), 99年文書規
✓	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單
✓	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單
	通用函	通用函(稿), 與函(稿)格式
	箋函	箋函(稿), 99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)
✓	公告	公告(稿), 99年文書規範
	受文者公告	具受文者欄位公告(稿)
	公示送達	公示送達(稿)
✓	開會通知單	開會通知單(稿), 99年文

聯絡資訊

地址：10701臺中市西屯區臺灣大道二段66號

承辦人：羅冠斌

職稱：約聘人員

電話：04-22289111-2220

傳真：

電子信箱：serviceabcdefg@kinfo.com

文稿屬性

速 別：普通件

密 等：

擬辦方式：

分層負責：

決行層級：

(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 應用服務科: v2.2.21 / v2.0.0.3

公文

公文(L11040000543)

來文

來文1本文呈現檔.PDF

函(稿)

承辦意見

意見軌跡

105/02/15 09:32:16
約聘人員 羅冠斌

社團法人中華專業人才協會 函

地址：100台北市中正區羅斯福路4段66號8樓之7

6

臺中市政府服務中心 函 (稿)

地址：4
承辦人：
電話：0
電子信箱：serviceabcdefg@kinfo.com

受文者：如正副本

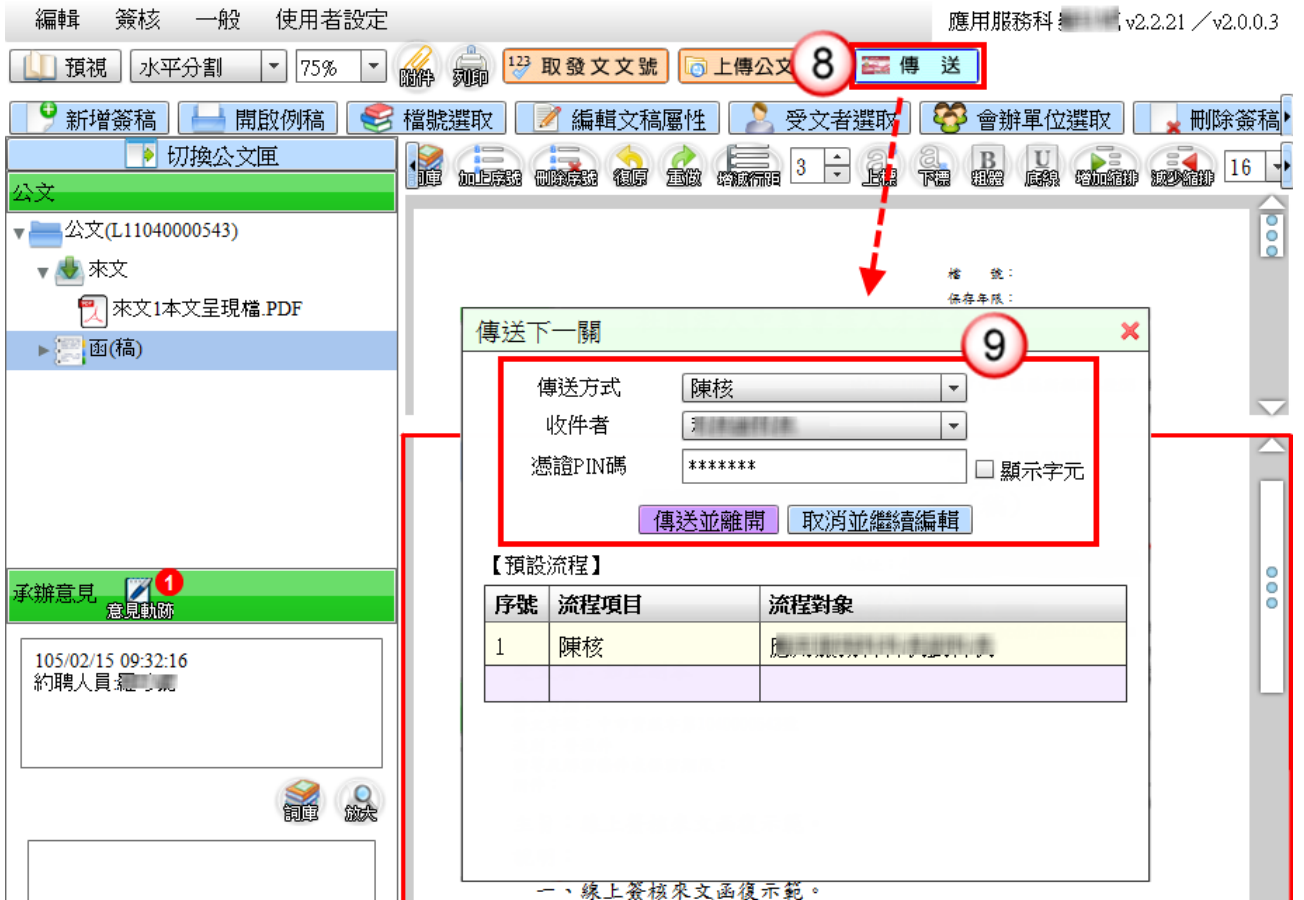
發文日期：
發文字號：中市資服字第1040000543號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：線上簽核來文函復示範。

說明：
一、線上簽核來文函復示範。
二、線上簽核來文函復示範。

(8) 按【傳送】鈕。

(9) 於傳送下一關視窗，按【傳送並離開】鈕。(需插入自然人憑證，並輸入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。

承辦處理清單

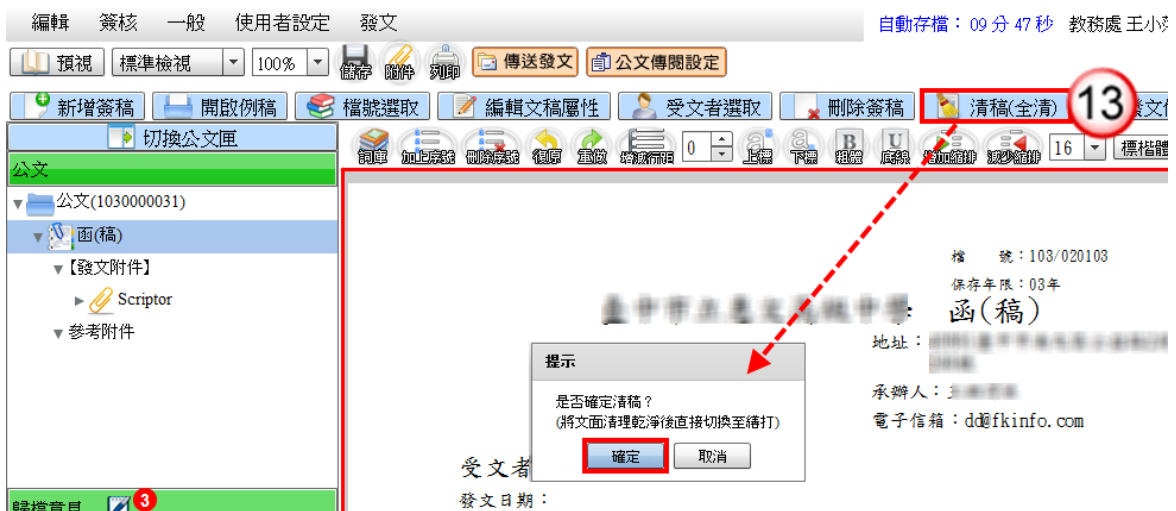
主辦公文 (101) 受會公文 (1) 決行公文 (11) 10 核公文 (250) 未簽收公文 (0)

公文文號	主旨	決行日期	結案方式
30001065	本局「省道即時交通資訊」行動化應用軟體 (APP) 業更新上線，惠請協助推廣，至綢公館。	103/10/27 04:55	發文 綜

(12) 按【確定】鈕開啟公文製作。



(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(系統自動帶入發文日期)。



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

發文作業

文號：1030000031 受文者發文資訊：電子交換：0 紙本傳遞：0 郵寄：1 公布欄：0 有無附件：有

群組	序	<input type="checkbox"/> 發文	<input type="checkbox"/> 含附件	<input checked="" type="checkbox"/> 列印	受文者名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 保留()	本別	發文方式	郵遞區號	地址
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長科資訊股份有限公司		正本	郵寄	40749	
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			抄本	紙本傳遞		
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				紙本傳遞		

選取發文動作 - 轉電子檔：0(0) 列印：1(3) 列印抄本數：0

預設交換目錄：C:\docs\scandi,C:\docs\scandi\attac 特別指定目錄： 選擇

套印發文方式 套印本別 套印地址 騎縫章 印表機設定雙面列印 (每一受文者，顯示於單一紙張中)。

一文多發 行文單位保密(分址分文) 受文者如行文單位 身分證字號遮隱 裝訂線 合併列印

列印地址籤條 列印受文者清單

編輯郵寄類別 調整行距及發文預覽 張貼至公布欄 電子交換並且張貼至公布欄 電子交換並且列印 電子交換 紙本列印 取消

(16) 按【傳送發文】鈕。

(17) 於傳送下一關視窗，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 PIN 碼)

編輯 簽核 一般 使用者設定 發文

預視 水平分割 100% 儲存 附件 列印 傳送發文 16 文傳閱設定

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 受文者選取 刪除簽稿

切換公文匣

公文

[母文]公文(251030001065)

來文

來文1本文呈現檔.PDF

來文1附件1.JPG

函(稿)

【發文附件】

【參考附件】

函(1030001065(發))

[子文]公文(251030001067)

來文

來文2本文呈現檔.PDF

傳送下一關 17

傳送方式 發文

收件者 發文人員

憑證PIN碼 ***** 顯示字元

傳送並離開 取消並繼續編輯

【預設流程】

序號	流程項目	流程對象

二、電子來文簽辦-存查

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦處理匣】。
- (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。



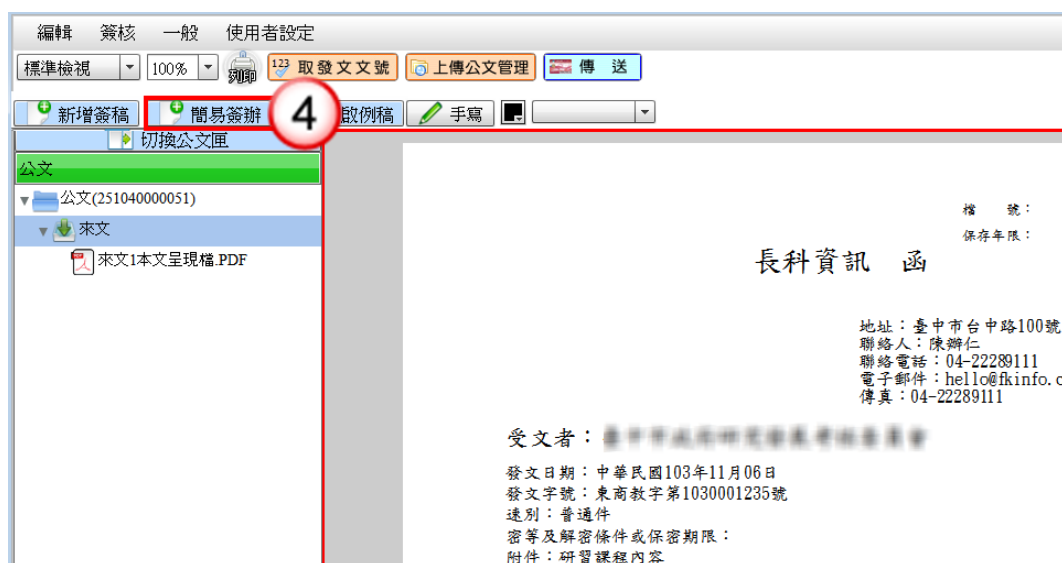
承辦處理清單

主辦公文 (100) 公文 (1) 法行公文 (11) 會核公文 (250) 未簽收公文 (0)

公文文號： 查詢

公文文號	來文機關	主旨
000074	長科資訊	檢送本校辦理「103年度學習社區教育資源案-教師技職體驗研習Flash動畫製作」研習請轉知所屬機關單位，鼓勵各職員報名參

- (4) 按【簡易簽辦】鈕。



編輯 簽核 一般 使用者設定

標準檢視 100% 列印 取發文文號 上傳公文管理 傳送

新增簽稿 簡易簽辦 (4) 啟例稿 手寫

公文

公文(251040000051)

來文

來文1本文呈現檔.PDF

權 號：
保存年限：

長科資訊 函

地址：臺中市台中路100號
聯絡人：陳辦仁
聯絡電話：04-22289111
電子郵件：hello@fkinfo.cc
傳真：04-22289111

受文者：臺中市立教育研究中心

發文日期：中華民國103年11月06日
發文字號：東商教字第1030001235號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：研習課程內容

- (5) 繕打擬辦內容。
- (6) 按【上傳公文管理】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定 應用服務科 v2.2.21 / v2.0.0.3

預視 水平分割 80% 附件 列印 123 取發文 6 上傳公文管理 傳送

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 會辦單位選取 刪除簽稿 調整簽稿順序

公文

公文(L11040000556)

來文

來文1本文呈現檔.PDF

便簽

承辦意見 意見軌跡

105/02/15 10:22:01
約聘人員

社團法人中華專業人才協會 函

檔號：
保存年限：

5

便簽 日期：105年2月15日
單位：應用服務科
線上簽核來文存查示範。

會辦單位：
第二層決行

承辦單位	會辦單位	決行

檔號：105/01011
保存年限：01年

(7) 按【傳送】鈕。

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

編輯 簽核 一般 使用者設定 應用服務科 v2.2.21 / v2.0.0.3

預視 水平分割 80% 附件 列印 123 取發文文號 7 上傳公文 傳送

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 會辦單位選取 刪除簽稿 調整簽稿順序

公文

公文(L11040000556)

來文

來文1本文呈現檔.PDF

便簽

承辦意見 意見軌跡

105/02/15 10:22:01
約聘人員

傳送下一關

傳送方式 陳核
收件者
憑證PIN碼 ***** 顯示字元

傳送並離開 取消並繼續編輯

【預設流程】

序號	流程項目	流程對象
1	陳核	

8

(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】圖示。

承辦處理清單

主辦公文 (101)	受會公文(1)	決行公文(11)	9	核公文 (250)	未簽收公文(0)
---------------	---------	----------	---	--------------	----------

公文文號	主旨	決行日期	結案方式
1030001065	本局「省道即時交通資訊」行動化應用軟體（APP）業更新上線，惠請協助推廣，至緬公誼。	103/10/27 04:55	發文 綜

(11) 按【確定】鈕開啟公文製作。



(12) 按【傳送歸檔】鈕。

(13) 於傳送下一關視窗，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 PIN 碼)

編輯 簽核 一般 使用者設定

預視 水平分割 100% 儲存 附件 列印 傳送歸檔 12 文傳閱設定

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯文稿屬性 刪除簽稿 調整簽稿順序

切換公文匣

公文

- 公文(251030001178)
 - 來文
 - 來文1本文呈現檔.PDF
 - 來文1附件1.JPG
 - 便簽
 - 【參考附件】

詞庫 加上序號 刪除序號 復原 重做 新增行碼 3 上欄 下欄 粗體 底線 增加縮

傳送下一關

傳送方式: 存查歸檔

收件者: 檔管人員

憑證PIN碼: ***** 顯示字元


傳送並離開 取消並繼續編輯

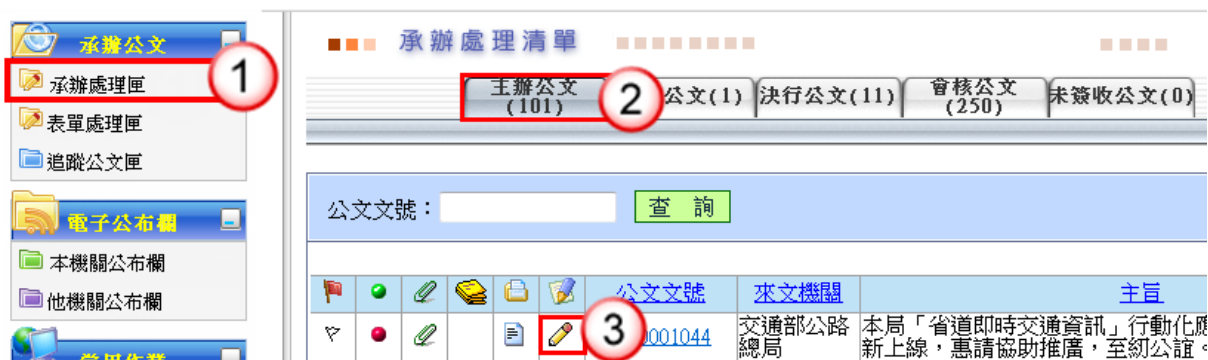
【預設流程】

序號	流程項目	流程對象

三、紙本來文函復-發文

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦處理匣】。
- (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。



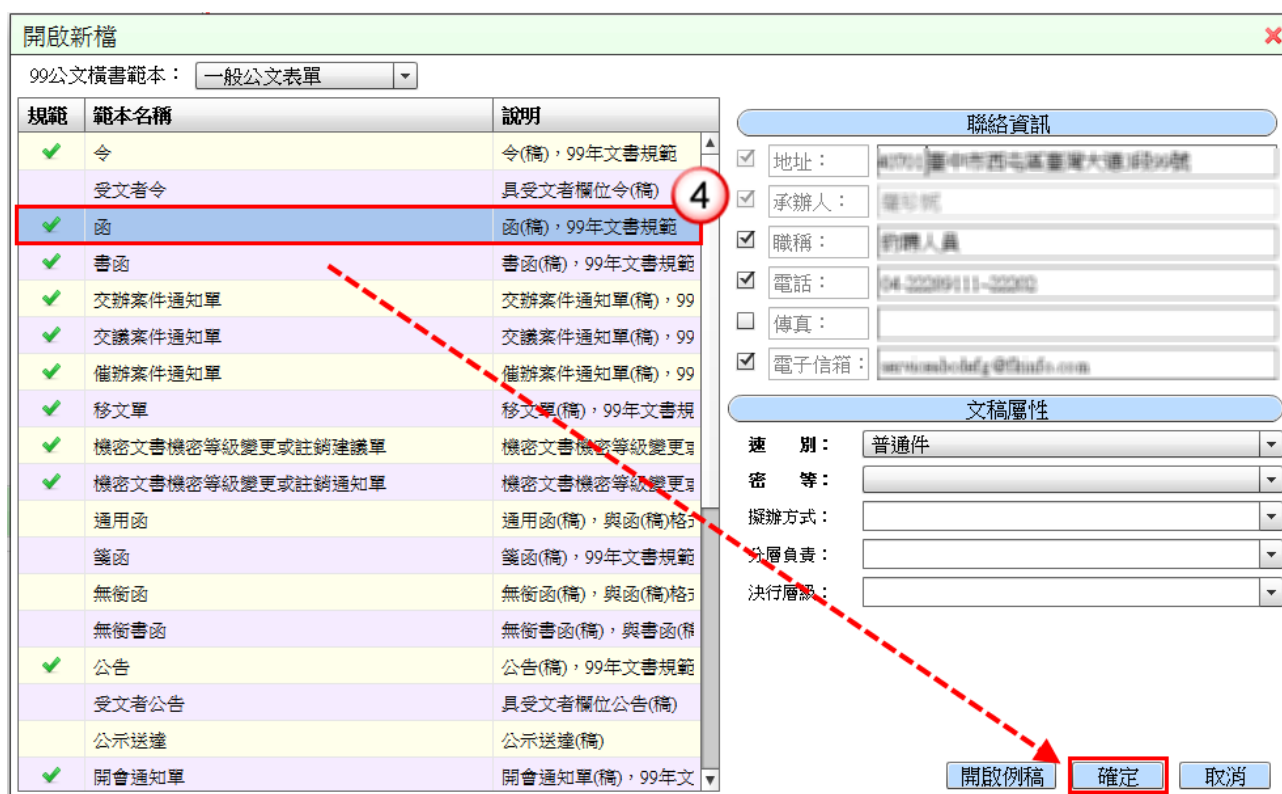
承辦處理清單

主辦公文 (101) 公文(1) 決行公文(11) 審核公文(250) 未簽收公文(0)

公文文號： 查詢

公文文號	來文機關	主旨
0001044	交通部公路總局	本局「省道即時交通資訊」行動化更新上線，惠請協助推廣，至鈞公誼。

- (4) 選擇範本(函或其他範本)，按【確定】鈕。



開啟新檔

99公文橫書範本： 一般公文表單

規範	範本名稱	說明
✓	令	令(稿)，99年文書規範
	受文者令	具受文者欄位令(稿)
✓	函	函(稿)，99年文書規範
✓	書函	書函(稿)，99年文書規範
✓	交辦案件通知單	交辦案件通知單(稿)，99
✓	交議案件通知單	交議案件通知單(稿)，99
✓	催辦案件通知單	催辦案件通知單(稿)，99
✓	移文單	移文單(稿)，99年文書規
✓	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
✓	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
	通用函	通用函(稿)，與函(稿)格式
	箋函	箋函(稿)，99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)
✓	公告	公告(稿)，99年文書規範
	受文者公告	具受文者欄位公告(稿)
	公示送達	公示送達(稿)
✓	開會通知單	開會通知單(稿)，99年文

聯絡資訊

地址：

承辦人：

職稱：

電話：

傳真：

電子信箱：

文稿屬性

速別：普通件

密等：

擬辦方式：

分層負責：

決行層級：

開啟例稿 確定 取消

- (5) 繕打文稿內容。
- (6) 按【上傳公文管理】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定 發文 教務處 王小萍 v2.2.21 / v2.0.0.3

預視 75% 附件 列印 123 取發文 6 上傳公文管理

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(1050000002)

函(稿)

檔號選取 加上底線 刪除底線 復原 重做 縮減行距 3 上開 5 下開 粗體 底線 增加縮排 16

檔 號：105/010102
保存年限：10年

<機關全銜> 函 (稿)

地址：4
5
承辦人：王小萍
電話：03-27057397
電子信箱：service@fkinfo.com

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：機關發文字字第1050000002號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：紙本來文函復發文示範。

說明：
一、紙本來文函復發文示範。
二、紙本來文函復發文示範。

正本：長科資訊股份有限公司
副本：
抄本：

本案依分層負責規定授權業務主管執行

會辦單位：
第二層執行
承辦單位 會辦單位 決行

(7) 按【列印】鈕，列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核單位主管。

編輯 簽核 一般 使用者設定 發文 教務處 王小萍 v2

預視 75% 附件 列印 7 發文文號 上傳公文管理

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

公文

公文(1050000002)

函(稿)

檔號選取 加上底線 刪除底線 復原 重做 縮減行距 3 上開 下開 粗體 底線 增加縮排

檔 號：105/010102
保存年限：10年

<機關全銜> 函 (稿)

地址：4
5
承辦人：王小萍
電話：03-27057397
電子信箱：service@fkinfo.com

(8) 主管批示後，點選【承辦處理匣】。

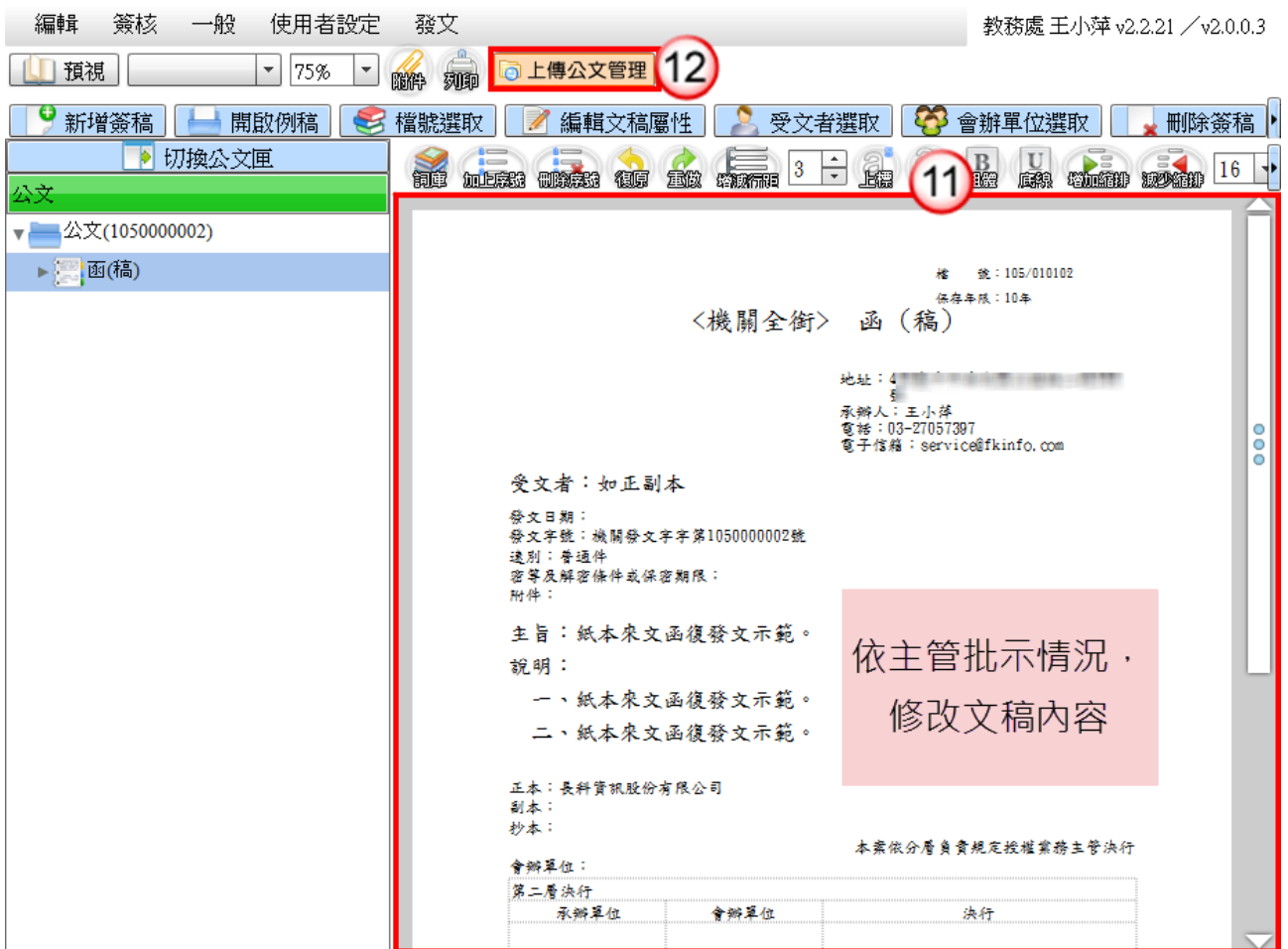
(9) 點選【主辦公文】頁籤。

(10) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。

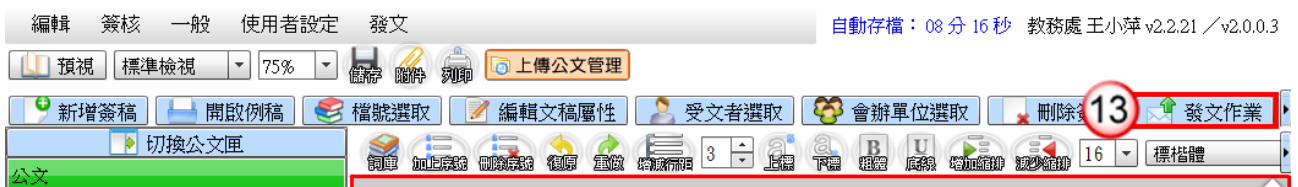


(11) 依主管批示情況，修改主旨與說明等內容。

(12) 按【上傳公文管理】鈕。



(13) 按【發文作業】鈕(系統自動帶入發文日期)。



(14) 按【紙本列印】鈕，列印正副本受文者之紙本發文公文後，按【取消】鈕即可離開發文作業視窗。

發文作業

文號：1030000031 受文者發文資訊：電子交換：0 紙本傳遞：0 郵寄：1 公布欄：0 有無附件：有

群組	序	<input type="checkbox"/> 發文	<input type="checkbox"/> 含附件	<input checked="" type="checkbox"/> 列印	受文者名稱	<input checked="" type="checkbox"/> 保留()	本別	發文方式	郵遞區號	地址
	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	長科資訊股份有限公司	<input checked="" type="checkbox"/>	正本	郵寄	40749	
	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			抄本	紙本傳遞		
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				紙本傳遞		

選取發文動作 - 轉電子檔：0(0) 列印：1(3) 列印抄本數：0

預設交換目錄：C:\docs\scandi,C:\docs\scandi\attac 特別指定目錄： 選擇

套印發文方式 套印本別 套印地址 騎縫章 印表機設定雙面列印 (每一受文者，顯示於單一紙張中)。

一文多發 行文單位保密(分址分文) 受文者如行文單位 身分證字號遮隱 裝訂線 合併列印

列印地址籤條 列印受文者清單

編輯郵寄類別 調整行距及發文預覽 張貼至公布欄 電子交換並且張貼至公布欄 電子交換並且列印 電子交換 紙本列印 取消

(15) 於公文文號按滑鼠左鍵，系統顯示處理選單，點選【管理資訊】。

承辦處理清單

主辦公文(97) 受會公文(0) 決行公文(19) 會核公文(57) 未簽收公文(0)

公文文號： 查詢

公文文號	來文機關	主旨
1050000002	文號：1050000002	文。
1030000174	會辦資訊	收文整合1030000011
1030000011	處理	
1030000016	管理資訊	
	併辦/彙辦	
	意見	

(16) 輸入承辦相關資訊，按【儲存】鈕。

(17) 若有附件資料，於下方按【新增】鈕。輸入附件相關資料，點選前方【儲存】後即可離開視窗，將公文文稿送交文書人員，即完成公文流程。

管理資訊

公文文號	1050000002	收文日期	105/02/15
來文機關	桃園市政府教育局		
來文日期	105/02/15	來文字號	桃教設 字 1050000001 號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	來文。		
執行單位	教務處	執行人員	陳小南
分類號	010102	執行層級	二層決行
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁

16

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1
每頁顯示 10 筆

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
儲存 取消	統計表	紙本	1	頁

Page 1

17

四、紙本來文簽辦-存查

※直接於來文紙本填寫承辦意見後，將紙本公文陳核單位主管。

▶ 操作步驟

- (1) 主管批示後，點選【承辦處理匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 於公文文號按滑鼠左鍵，系統顯示處理選單，點選【管理資訊】。

承辦處理清單

主辦公文(97) 公文(0) 決行公文(19) 會核公文(57) 未簽收公文(0)

公文文號:

公文文號	來文機關	主旨
1050000002	文號: 1050000002	來文。
1040000025	處理	會辦資訊
1040000022		管理資訊
1040000021		併辦/彙辦
		意見

- (4) 輸入承辦相關資訊，按【儲存】鈕。
- (5) 若有附件資料，於下方按【新增】鈕。輸入附件相關資料，點選前方【儲存】後即可離開視窗，將公文文稿送交文書人員，即完成公文流程。

管理資訊

公文文號	1050000002	收文日期	105/02/15
來文機關	桃園市政府教育局		
來文日期	105/02/15	來文字號	桃教設 字 1050000001 號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	來文。		

執行單位	教務處	執行人員	陳小南
分類號	010102	執行層級	二層決行
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1
每頁顯示 10 筆

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
儲存 取消	統計表	紙本	1	頁

第三章 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)】。

The screenshot shows the 'Official Document Information System' interface. At the top, there are navigation tabs for '公文管理' and '電子公布欄'. The main menu includes '作業', '查詢', '報表', '維護', and '公文製作'. The '公文製作' dropdown menu is open, showing options: '繕打新公文-線上簽核(Web)', '繕打新公文-紙本簽核(Web)', and '簽稿資料查詢'. The '繕打新公文-線上簽核(Web)' option is highlighted with a red box and a circled '1'. On the left sidebar, under '常用作業', the '繕打新公文-線上簽核(Web)' option is also highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area displays '承辦公文' statistics and a '系統公告' section.

- (2) 選擇範本(函或其他範本)。
- (3) 按【確定】鈕即可開啟公文製作。

開啟新檔 ✕

99公文橫書範本： 一般公文表單 審核模式： 線上 紙本

規範	範本名稱	說明
✓	令	令(稿), 99年文書規範
✓	受文者令	具受文者欄位令(稿)
✓	函	函(稿), 99年文書規範
✓	書函	書函(稿), 99年文書規範
✓	交辦案件通知單	交辦案件通知單(稿), 99
✓	交議案件通知單	交議案件通知單(稿), 99
✓	催辦案件通知單	催辦案件通知單(稿), 99
✓	移文單	移文單(稿), 99年文書規
✓	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
✓	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
✓	通用函	通用函(稿), 與函(稿)格
✓	箋函	箋函(稿), 99年文書規範
✓	無銜函	無銜函(稿), 與函(稿)格
✓	無銜書函	無銜書函(稿), 與書函(稿)
✓	公告	公告(稿), 99年文書規範
✓	受文者公告	具受文者欄位公告(稿)
✓	公示送達	公示送達(稿)
✓	開會通知單	開會通知單(稿), 99年文

聯絡資訊

地址:

承辦人:

職稱:

電話:

傳真:

電子信箱:

文稿屬性

速 別:

密 等:

擬辦方式:

分層負責:

決行層級:

- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 按【取公文文號】鈕。

教務處 王小萍 v2.2.21 / v2.0.0.3

編輯 審核 一般 使用者設定

75%
5 取公文文號
123 取號並傳送

公文

公文(尚未取號)

函(稿)

【發文附件】

【參考附件】

承辦意見 1

意見軌跡

105/02/15 11:20:32
組員 王小萍

檔 號: 105/010102
保存年限: 10年

<機關全銜> 函 (稿)

地址: 408臺中市南屯區公益路二段
10000號
承辦人: 王小萍
電話: 03-27057397
電子信箱: service@fkinfo.com

受文者: 如正副本

發文日期: _____ 號
發文字號: 機關發文字字第 _____ 號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限: _____
附件: _____

主旨: 線上簽核創稿發文示範。

說明:
一、線上簽核創稿發文示範。
二、線上簽核創稿發文示範。

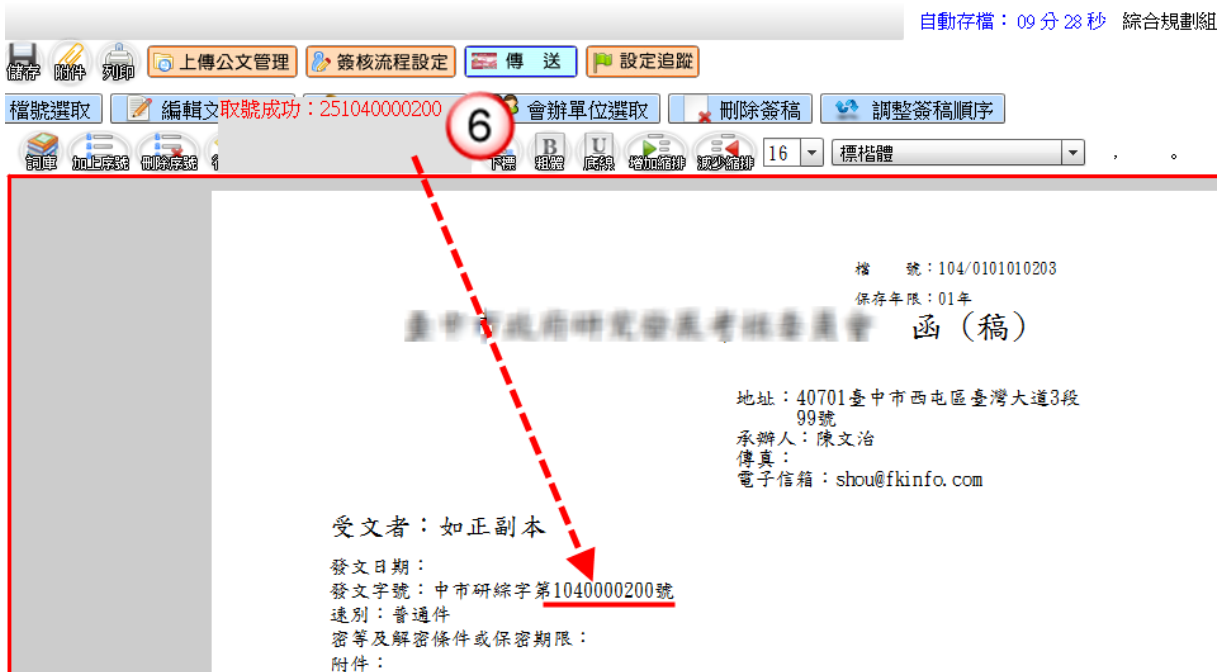
正本: 長科資訊股份有限公司
副本:
抄本:

本案依分層負責規定授權業務主管決行

會辦單位:

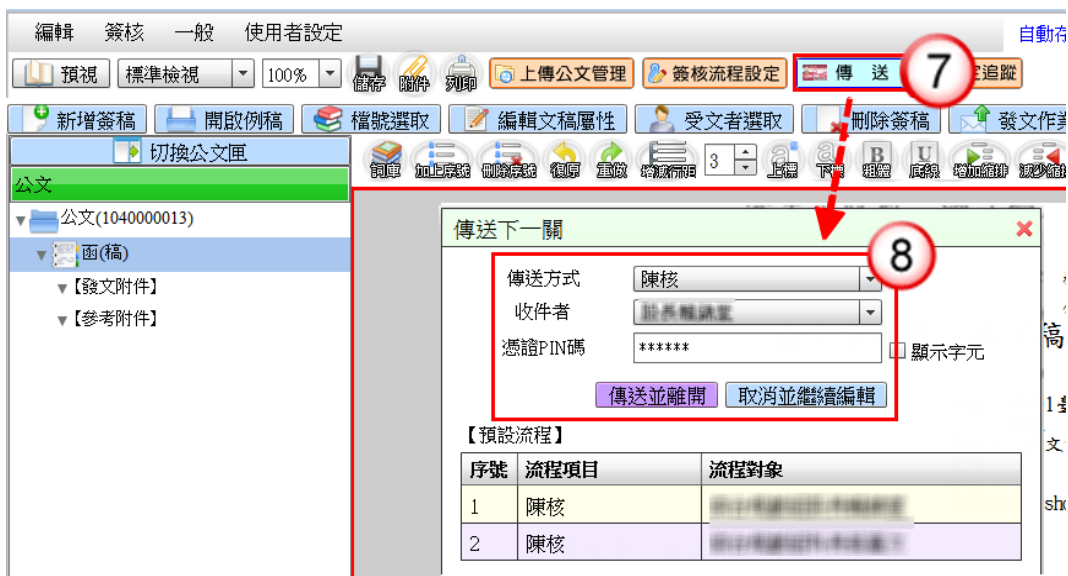
第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

(6) 系統顯示取號成功訊息，發文文號即有公文文號代入。



(7) 按【傳送】鈕。

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



(9) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 34-P. 36 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)】。

Official Document Information System

公文管理 電子公布欄

105年02月15日 11:19:59

作業 查詢 報表 維護 公文製作

繕打新公文-線上簽核(Web) 1

繕打新公文-紙本簽核(Web)

簽稿資料查詢

承辦公文

承辦公文匣共 173 件
 (主辦公文 97件, 受會公文 0件, 決行公文 19件, 會核公文 57件, 未簽收公文 0件)
 表單處理匣共 0 件
 (公文展期 0件, 公文速別調整 0件, 公文退分 0件, 檔案借調 0件, 延後歸檔 0件, 解密檔案 0件)
 追蹤公文共 4 件

電子公布欄

機關公布欄共 0 件

他機關公布欄共 0 件

承辦逾期未結公文共 0 件

系統公告

目前資料共 1 件

公告日期	公告內容
	目前沒有資料

繕打新公文-線上簽核(Web) 1

- (2) 選擇範本(上行簽或其他範本)。
- (3) 按【確定】鈕即可開啟公文製作。

新增簽稿

99公文橫書範本: 一般公文表單

審核模式: 線上 紙本

規範	範本名稱	說明
	無銜書函	無銜書函(稿), 與書函併
✓	公告	公告(稿), 99年文書規範
	受文者公告	具受文者欄位公告(稿)
	公示送達	公示送達(稿)
✓	開會通知單	開會通知單(稿), 99年文
✓	簽(上行簽)	上行簽(稿), 99年文書規
	簽	機關內部用簽(稿), 99年
	便簽	簡便用簽
	A4空白	直式橫書空白A4紙
	A4空白(具標題)	具標題直式橫書空白A4紙
	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表	有機密檔案變更或註銷
	機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	有機密檔案變更或註銷
	簽稿會核單	簽稿送會有關單位, 填
	會銜公文機關印信蓋用續頁表	2以上機關之會銜公文用
	分層負責明細表	提供機關內部填寫分層
	公務電話紀錄	電話紀錄用紙格式, 99
	會銜公文會辦單	會銜公文送會有關單位
	會勘通知單	通知會勘事件者, 填寫

文稿屬性

速 別: 普通件

擬辦方式:

決行層級:

開啟例稿 確定 取消

- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 按【取公文文號】鈕。

編輯 簽核 一般 使用者設定 教務處 王小萍 v2.2.21 / v2.0.0.3

預視 標準檢視 75% 附件 5 123 取公文文號 123 取號並傳送

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(尚未取號)

簽(上行簽)

簽 於 <機關全銜>

權 號：105/010102
保存年限：10年
日期：105年2月15日

主旨：線上簽核創簽存查示範。

說明：

一、線上簽核創簽存查示範。

二、線上簽核創簽存查示範。

敬陳

會辦單位：
第二層決行

承辦單位 會辦單位 決行

承辦意見 意見軌跡 1

105/02/15 11:20:32

4

(6) 系統顯示取號成功訊息。

編輯 簽核 一般 使用者設定

預視 標準檢視 100% 儲存 附件 列印 上傳公文管理 簽核流程設定 傳送 設定追蹤

新增簽稿 開啟例稿 檔號選取 編輯 取號成功：1040000076 會辦單位選取 刪除簽稿 調整簽

公文

公文(1040000076)

簽(上行簽)

【發文附件】

參考附件

簽 於 <機關全銜>

權 號：
保存年限：

密等及解密條件或保密期限：

主旨：線上簽核-存查示範

說明：

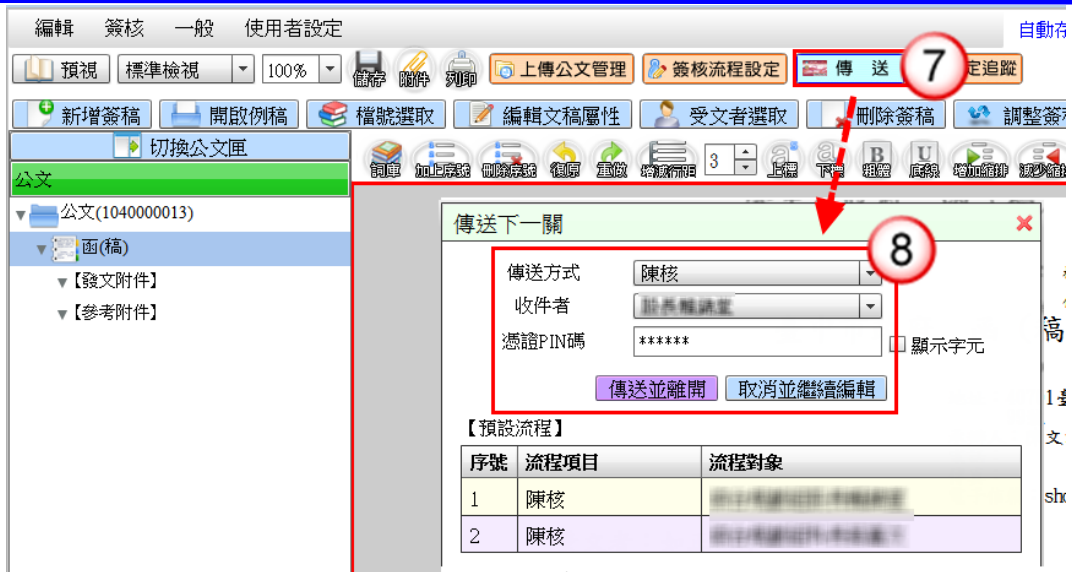
一、

擬辦：

6

(7) 按【傳送】鈕。

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

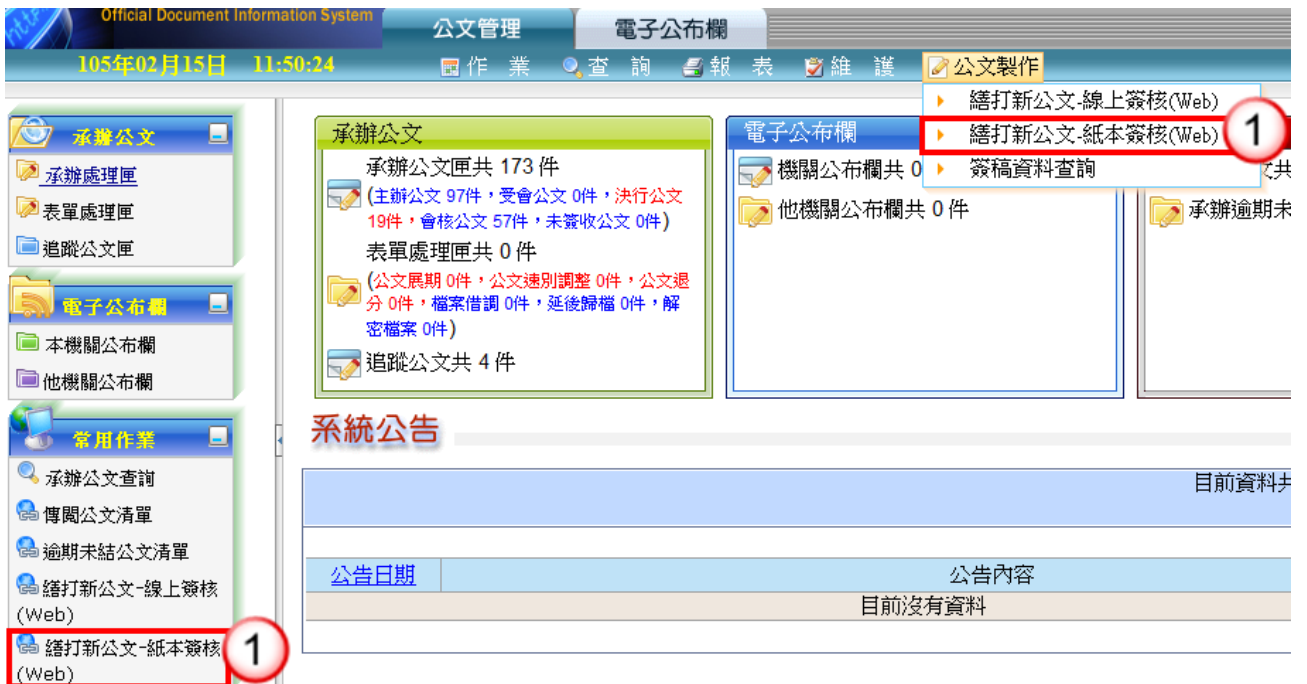


(9) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 38-P. 39 步驟 9-13。

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)。

(3) 按【確定】鈕即可開啟公文製作。

開啟新檔 X

99公文橫書範本： 一般公文表單 審核模式： 線上 紙本

規範	範本名稱	說明
✓	令	令(稿), 99年文書規範
	受文者令	具受文者欄位令(稿)
✓	函	函(稿), 99年文書規範
✓	書函	書函(稿), 99年文書規範
✓	交辦案件通知單	交辦案件通知單(稿), 99
✓	交議案件通知單	交議案件通知單(稿), 99
✓	催辦案件通知單	催辦案件通知單(稿), 99
✓	移文單	移文單(稿), 99年文書規
✓	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單
✓	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單
	通用函	通用函(稿), 與函(稿)格式
	箋函	箋函(稿), 99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)
✓	公告	公告(稿), 99年文書規範
	受文者公告	具受文者欄位公告(稿)
	公示送達	公示送達(稿)
✓	開會通知單	開會通知單(稿), 99年文

聯絡資訊

地址:

承辦人:

職稱:

電話:

傳真:

電子信箱:

文稿屬性

速別:

密等:

擬辦方式:

分層負責:

決行層級:

(4) 繕打文稿內容。

(5) 按【取公文文號】鈕。

編輯 審核 一般 使用者設定 發文 教務處王小平 v2.2.21 / v2.0.0.3

預視 標準檢視 75% 5 123 取公文文號

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)

▶【發文附件】

▶參考附件

檔 號: 105/010102
保存年限: 10年

<機關全銜> 函 (稿)

地址: 408臺中市南屯區公益路二段208號
承辦人: 王小平
電話: 03-27057397
電子信箱: service@fkinfo.com

受文者: 如正副本

發文日期:
發文字號: 機關發文字字第 號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件:

主旨: 紙本創稿發文示範。

說明:
一、紙本創稿發文示範。
二、紙本創稿發文示範。

正本: 長科資訊股份有限公司
副本:
抄本:

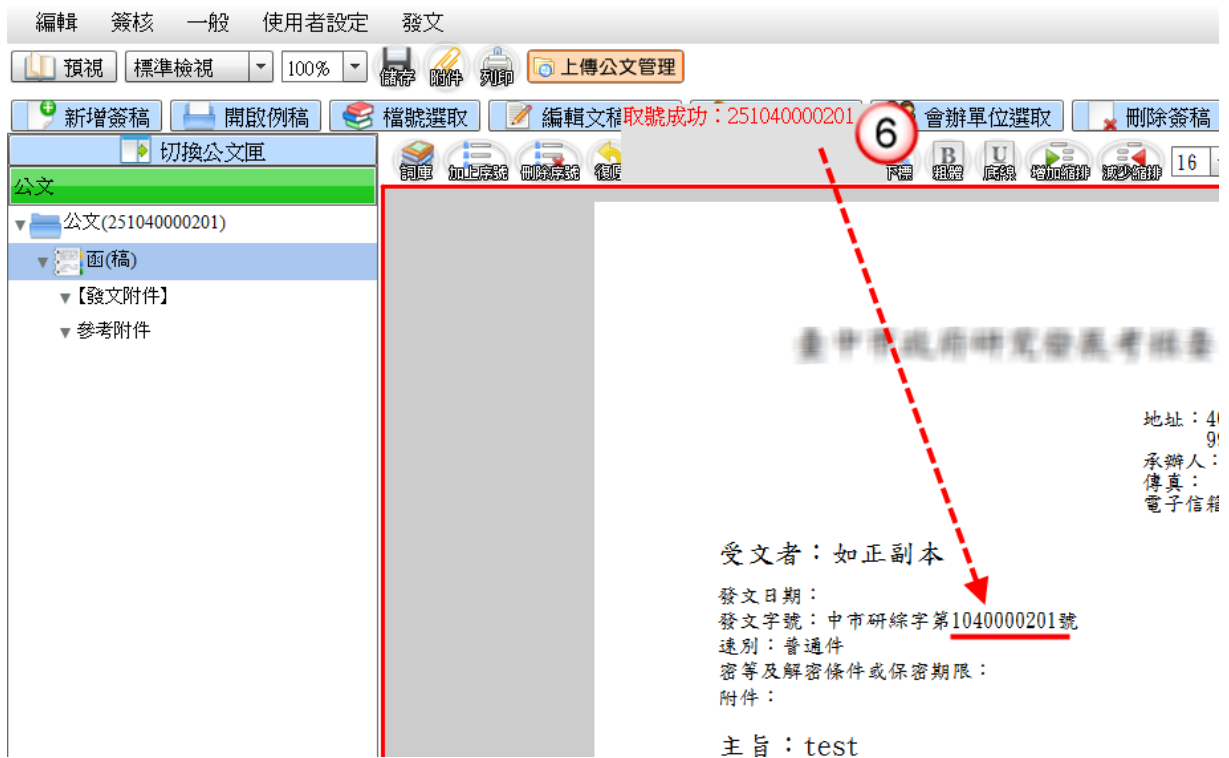
本黨依分層負責規定授權業務主管決行

會辦單位:
第二層決行

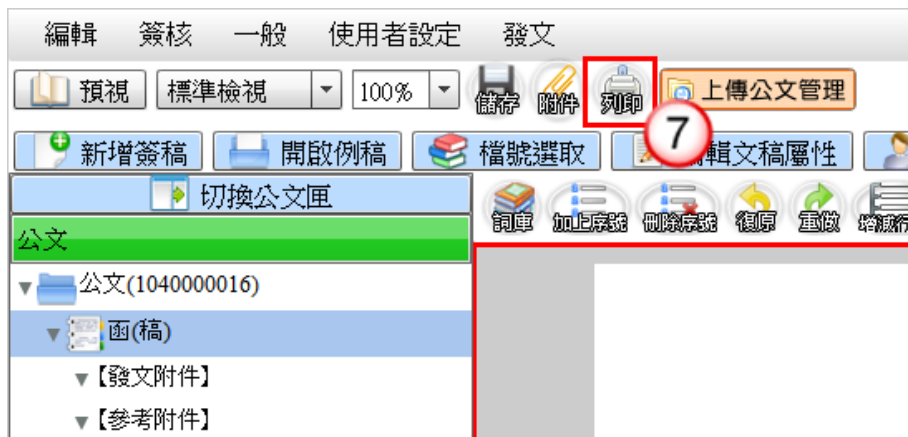
承辦單位	會辦單位	決行
------	------	----

51

(6) 系統顯示取號成功訊息，發文文號即有公文文號代入。



(7) 按【列印】鈕，列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核單位主管。



(8) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 41-P. 44 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)】。

Official Document Information System

公文管理 電子公布欄

105年02月15日 11:50:24

作業 查詢 報表 維護 公文製作

繕打新公文-線上簽核(Web)

繕打新公文-紙本簽核(Web) 1

簽稿資料查詢

承辦公文

承辦公文匣共 173 件
 (主辦公文 97 件, 受會公文 0 件, 執行公文 19 件, 會核公文 57 件, 未簽收公文 0 件)
 表單處理匣共 0 件
 (公文展期 0 件, 公文速別調整 0 件, 公文退分 0 件, 檔案借調 0 件, 延後歸檔 0 件, 解密檔案 0 件)
 追蹤公文共 4 件

電子公布欄

機關公布欄共 0 件

他機關公布欄共 0 件

承辦逾期未

系統公告

目前資料共

公告日期	公告內容
	目前沒有資料

繕打新公文-紙本簽核(Web) 1

- (2) 選擇範本(上行簽或其他範本)。
- (3) 按【確定】鈕即可開啟公文製作。

新增簽稿

99公文橫書範本： 一般公文表單

簽核模式： 線上 紙本

規範	範本名稱	說明
	無銜書函	無銜書函(稿), 與書函併
✓	公告	公告(稿), 99年文書規範
	受文者公告	具受文者欄位公告(稿)
	公示送達	公示送達(稿)
✓	開會通知單	開會通知單(稿), 99年文
✓	簽(上行簽)	上行簽(稿), 99年文書規
	簽	機關內部用簽(稿), 99年
	便簽	簡便用簽
	A4空白	直式橫書空白A4紙
	A4空白(具標題)	具標題直式橫書空白A4紙
	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表	有機密檔案變更或註銷
	機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	有機密檔案變更或註銷
	簽稿會核單	簽稿送會有關單位, 填此
	會銜公文機關印信蓋用續頁表	2以上機關之會銜公文用
	分層負責明細表	提供機關內部填寫分層
	公務電話紀錄	電話紀錄用紙格式, 99年
	會銜公文會辦單	會銜公文送會有關單位,
	會勤通知單	通知會勤事件者, 填寫此

文稿屬性

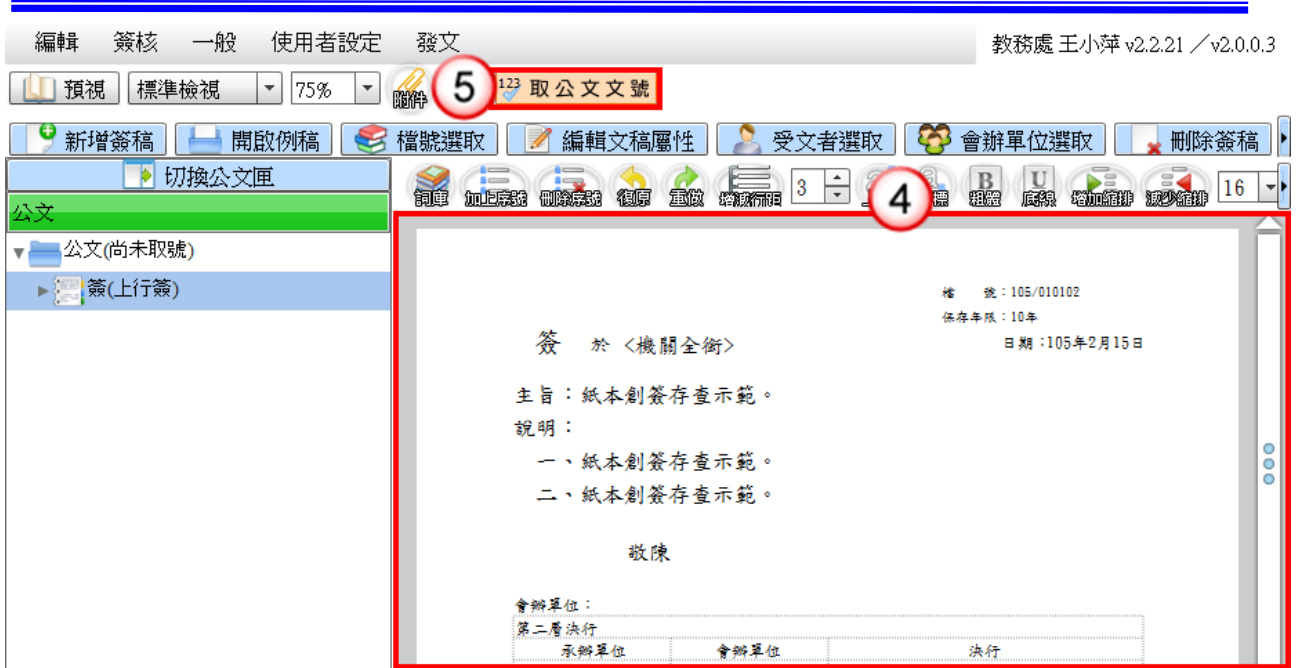
速 別： 普通件

擬辦方式：

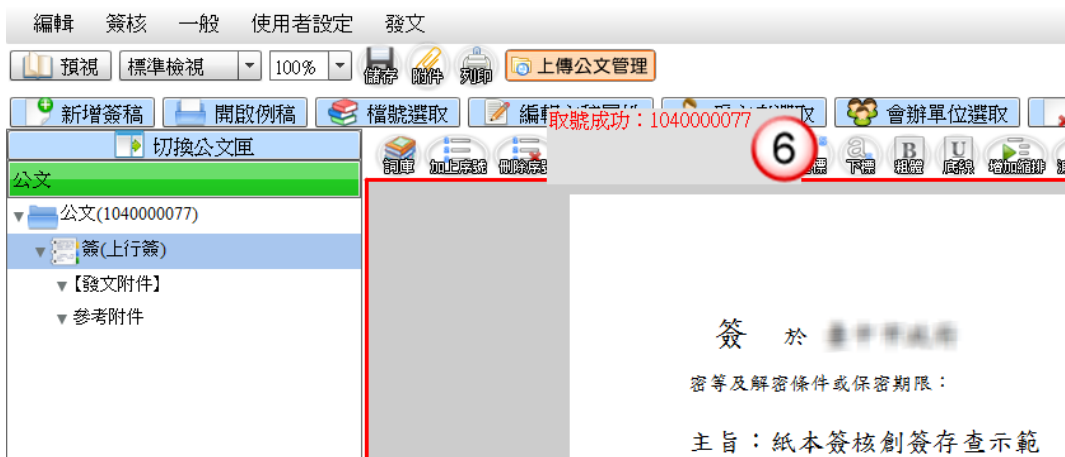
決行層級：

開啟例稿 確定 3 取消

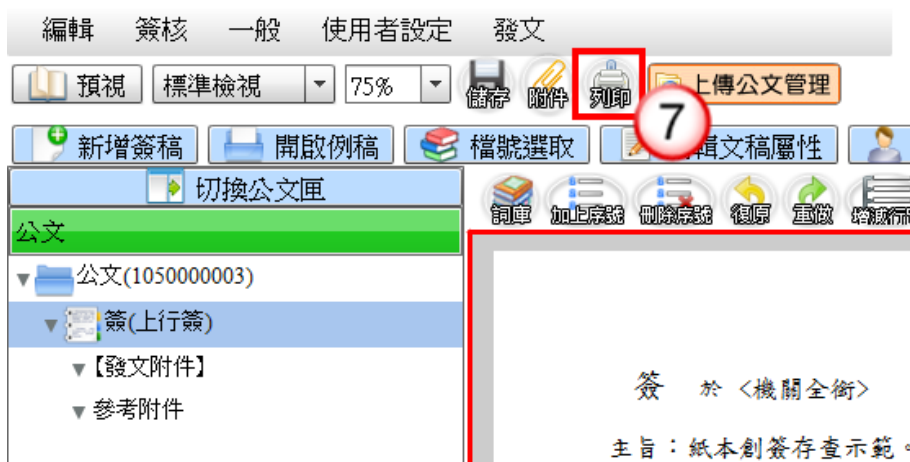
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 按【取公文文號】鈕。



(6) 系統顯示取號成功訊息。



(7) 按【列印】鈕，列印公文文稿，即可離開公文製作系統，並將紙本公文陳核單位主管。



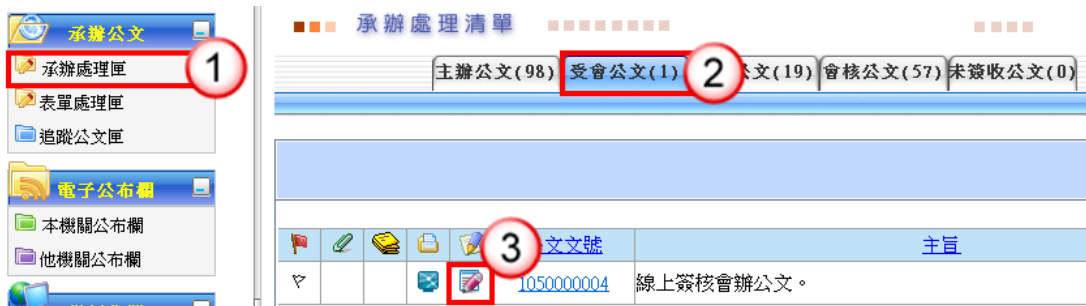
(8) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 44-P. 45 步驟 1-5。

第四章 受會公文處理作業

一、線上簽核受會公文

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦處理匣】。
- (2) 點選【受會公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示開啟公文製作。



- (4) 輸入【會辦意見】。(非必填)
- (5) 按【傳送】鈕。
- (6) 於傳送下一關視窗，按【傳送並離開】鈕。(需插入自然人憑證，並輸入PIN碼)

簽核 一般 使用者設定 自動存檔：09分41秒 教務處王小平 v2.2.21 / v2.0.0.3

預視 標準檢視 75% 儲存 刪除 列印 簽核流程設定 **傳送** 5 退件 設定追蹤

便利貼

切換公文匣

公文

- 公文(1050000004)
 - 函(稿)
 - 【發文附件】
 - 參考附件

會辦意見 **2** 意見軌跡

105/02/15 13:39:30
幹事:郭...
105/02/15 13:42:49
組員:王小平

4 備註 放大

傳送下一關 **6**

傳送方式 陳核
收件者 主任陳小南
憑證PIN碼 ***** 顯示字元

傳送並離開 取消並繼續編輯

【預設流程】

序號	流程項目	流程對象
1	陳核	教務處主任陳小南

抄本：
會辦單位：教務處 王小平 本需依分層負責規定授權業務主管執行

第二層執行

承辦單位	會辦單位	執行

附錄一 第一次開啟 WEB 公文製作

【說明】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 (機關名稱) 1	
郵遞區號 427	* 地址 (機關地址)
* 發文字 測試	稿署名 主管 王○○
電話 04-22289111	署名 主管 王主管
傳真 04-22289112	分機
	電子信箱 TEST@tccg.gov.tw

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**

2
確定
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。

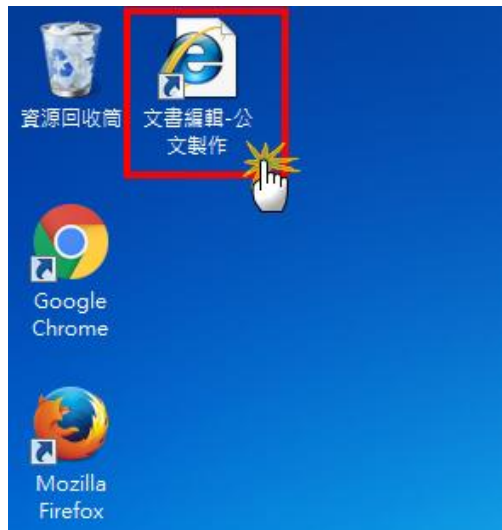
※註1：可設定「簽」、「便簽」等範本顯示之單位名稱，系統預設帶使用者任職單位。

※註2：可新增多筆次要發文機關。

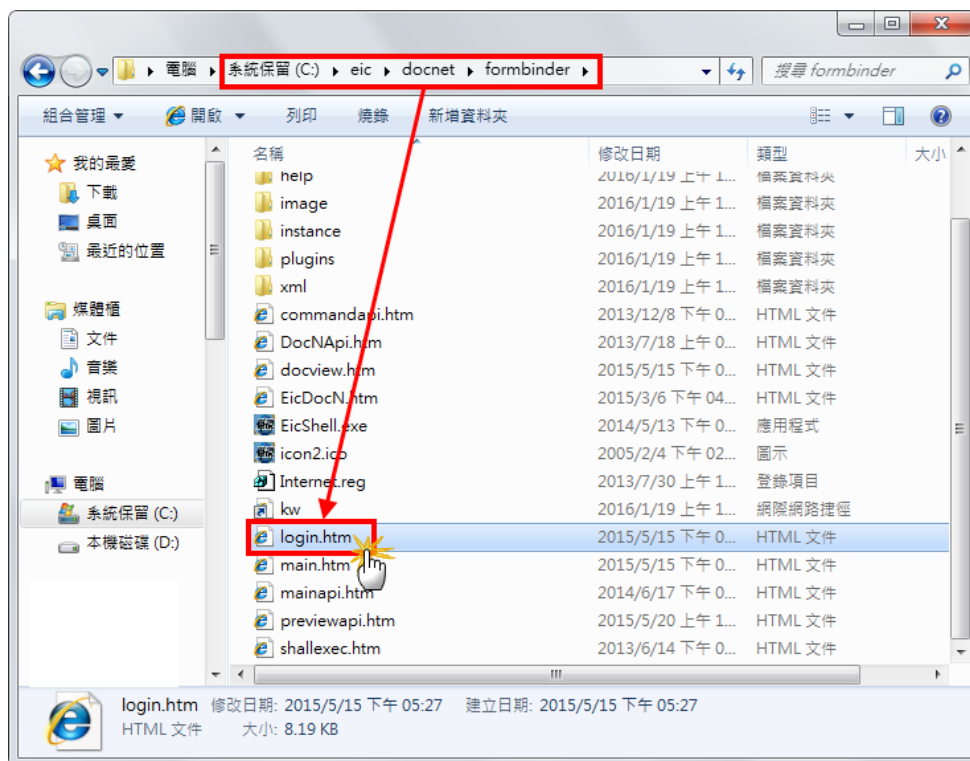
附錄二 如何開啟離線版筆硯製作

【說明】承辦人若需要開啟離線版筆硯製作匯出個人例稿、詞庫或通訊錄時，可參考下列方法：

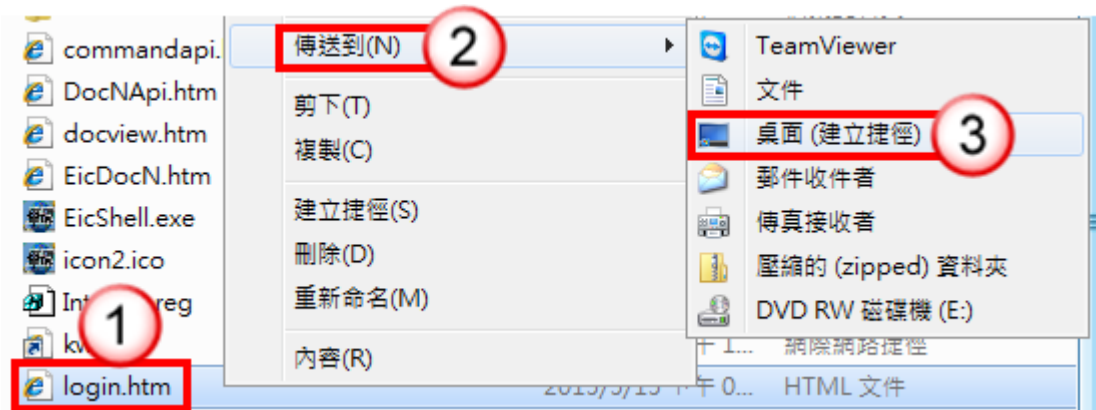
方法一：於電腦桌面點選「文書編輯-公文製作」捷徑，即可開啟離線版筆硯製作。



方法二：至 C:\eic\docnet\formbinder 資料夾，點選「login.htm」即可開啟離線版筆硯製作。



※註：若需要將離線版筆硯製作建立捷徑於電腦桌面，步驟如下圖所示：



► 操作步驟

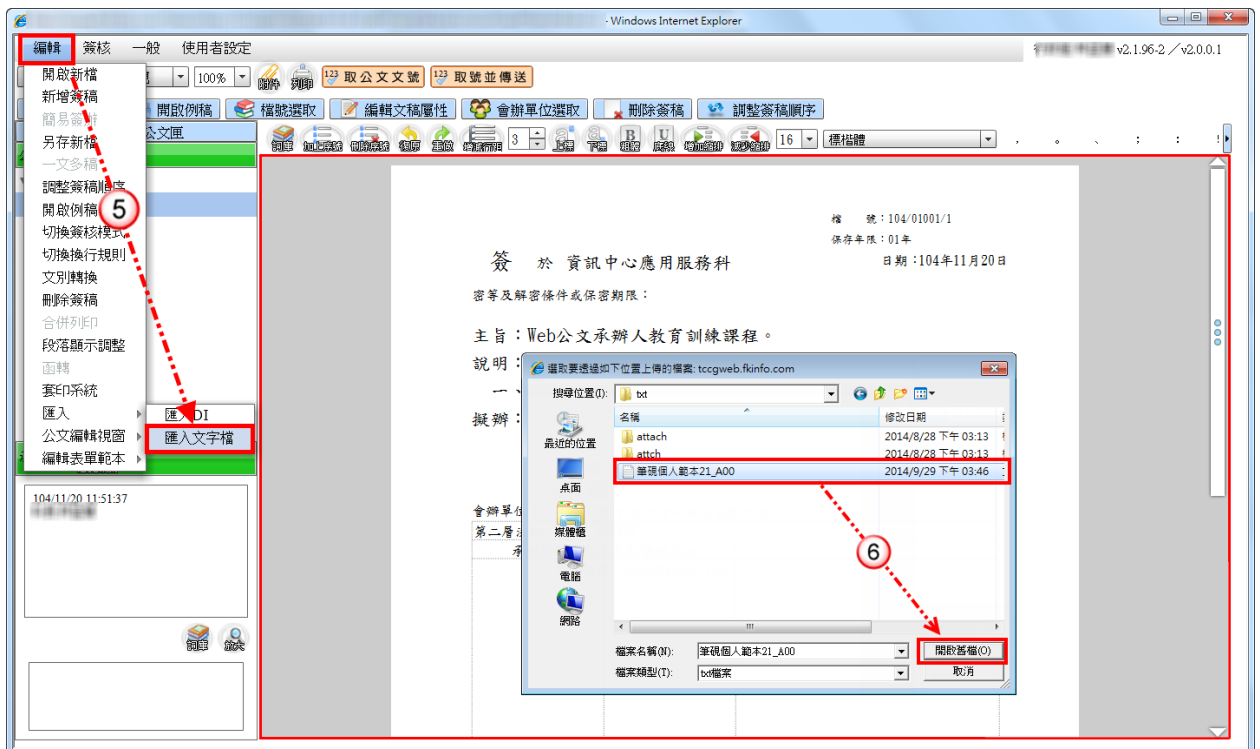
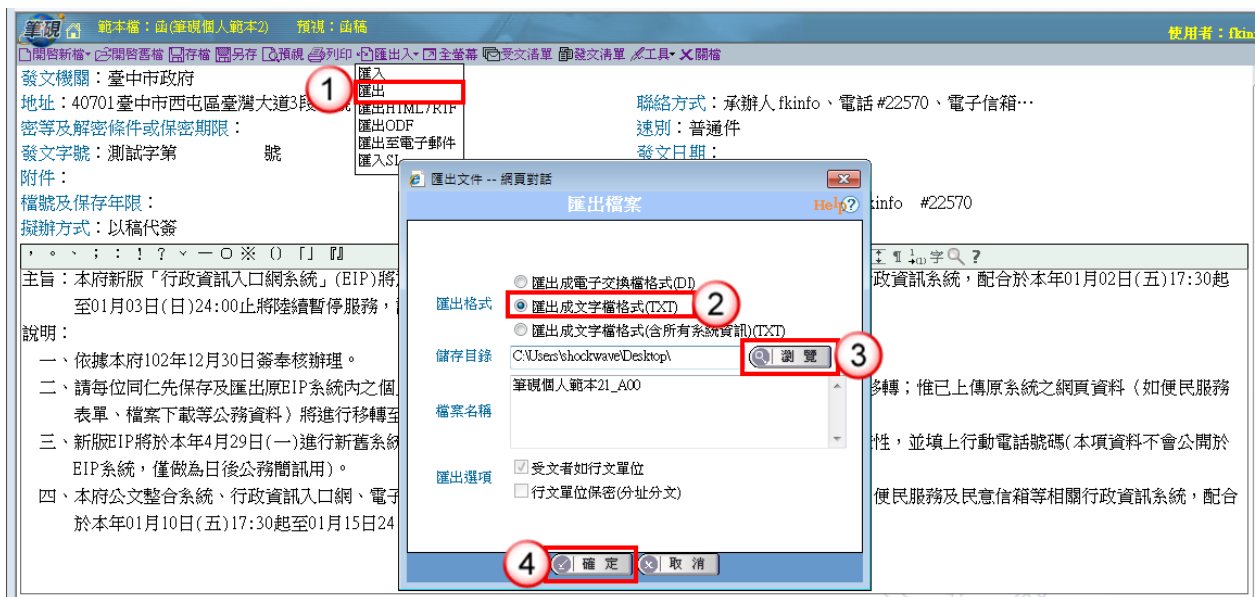
- (1) 於 C:\eic\docnet\formbinder\login.htm 檔案上方按滑鼠左鍵。
- (2) 點選【傳送到(N)】。
- (3) 點選【桌面(建立捷徑)】，即完成設定。

附錄三 從筆硯製作匯出並匯入至 WEB 公文製作

一、個人文稿

(一)匯出/匯入：文字檔

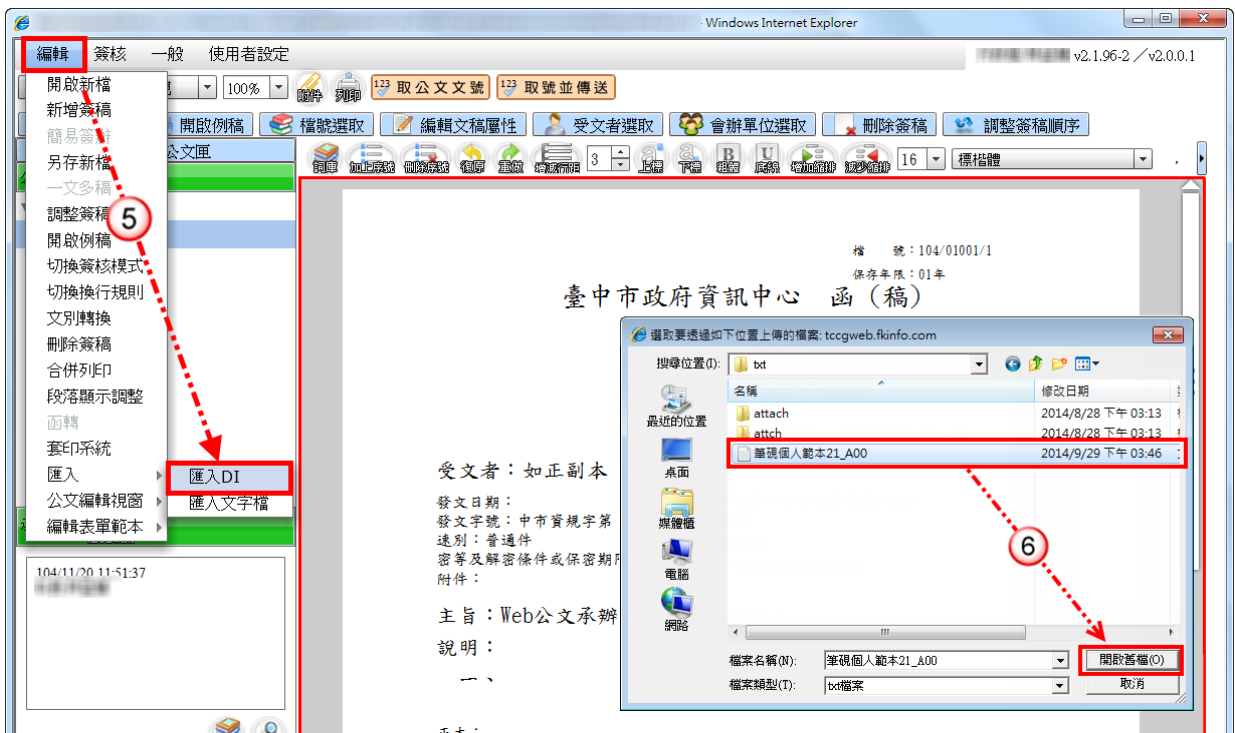
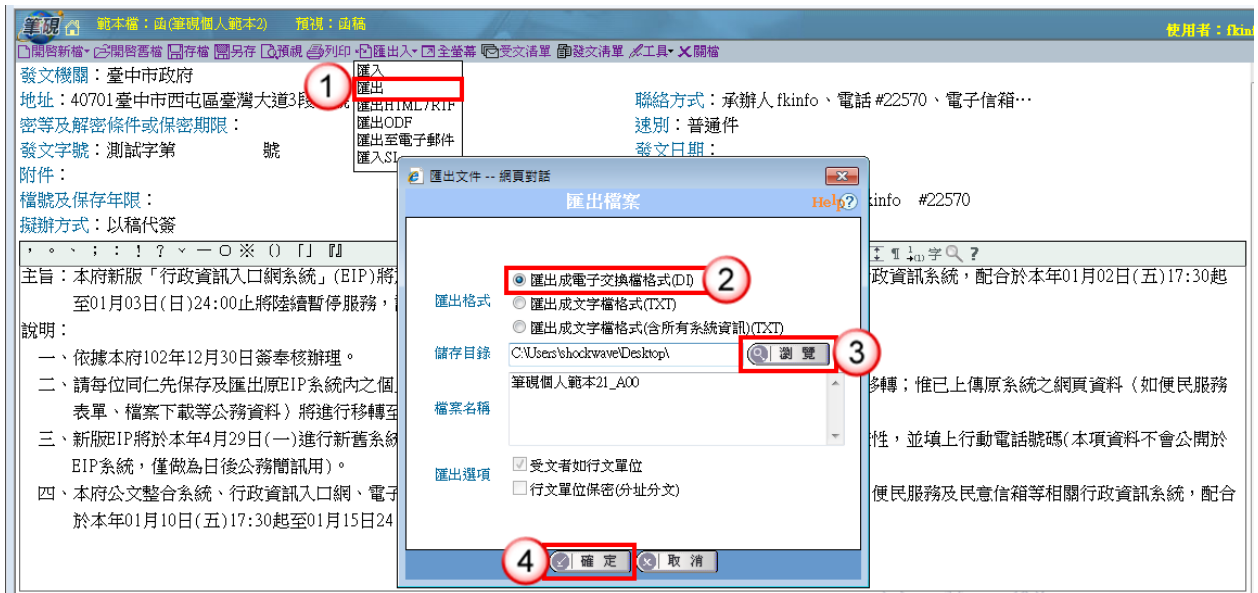
※部份筆硯製作文字檔格式不符規範無法完整匯入內容，建議採複製/貼上方式處理。



► 操作步驟

- (1) 於【筆硯公文製作】點選【匯出入／匯出】。
- (2) 於「匯出格式」點選「匯出成文字檔格式(TXT)」。
- (3) 按【瀏覽】鈕，選擇儲存位置。
- (4) 按【確定】鈕，完成匯出文字檔。
- (5) 於【WEB 公文製作】點選【編輯／匯入／匯入文字檔】。
- (6) 選擇檔案並按【開啟舊檔】鈕，即完成匯入作業。

(二) 匯出/匯入：DI



▶ 操作步驟

- (1) 於【筆硯公文製作】點選【匯出入／匯出】。
- (2) 於「匯出格式」點選「匯出成電子交換檔格式(DI)」。
- (3) 按【瀏覽】鈕，選擇儲存位置。
- (4) 按【確定】鈕，完成匯出 DI 檔。
- (5) 於【WEB 公文製作】點選【編輯／匯入／匯入 DI】。
- (6) 選擇檔案並按【開啟舊檔】鈕，即完成匯入作業。

※註 1：儲存為 WEB 公文製作檔案

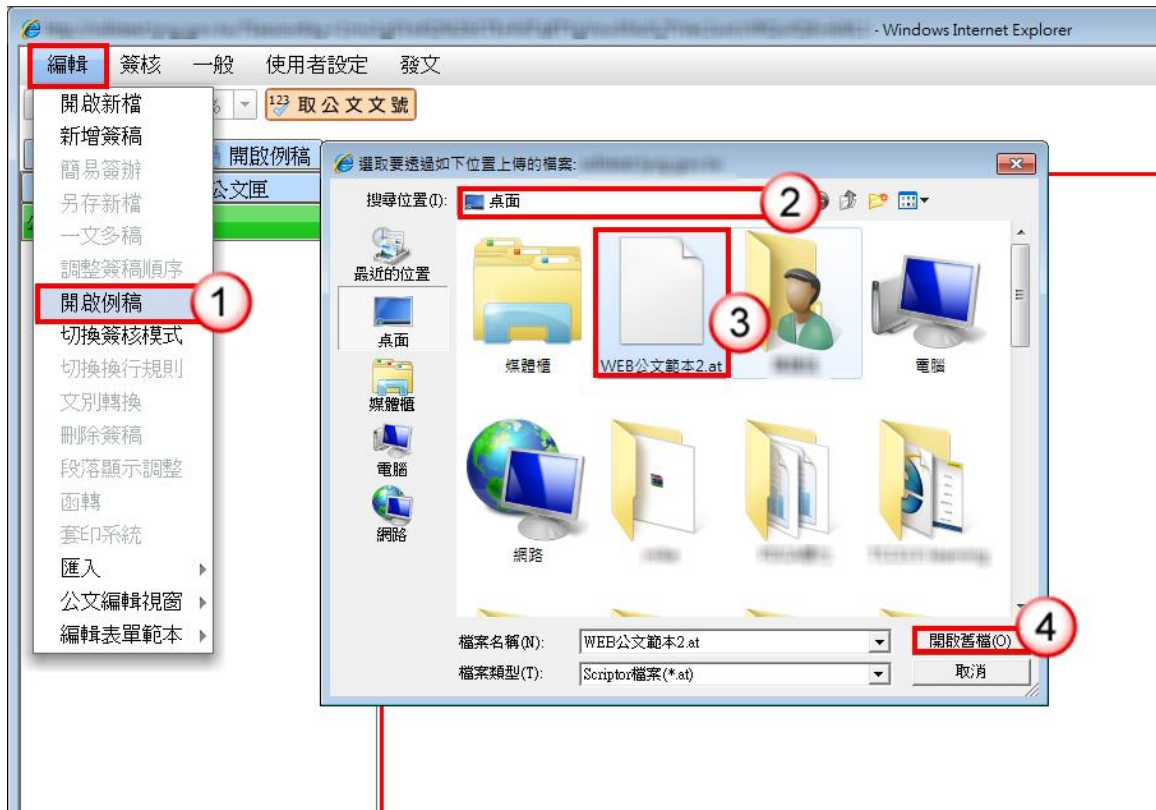


▶ 操作步驟

- (1) 於【WEB 公文製作】點選【編輯／另存新檔】。
- (2) 系統顯示提示訊息，按【儲存】鈕。
- (3) 選擇儲存路徑。
- (4) 輸入檔案名稱並按【存檔】鈕，即另存 WEB 公文製作檔案至個人電腦。

※檔案名稱若有顯示副檔名「.at」請勿刪除，以免檔案無法開啟。

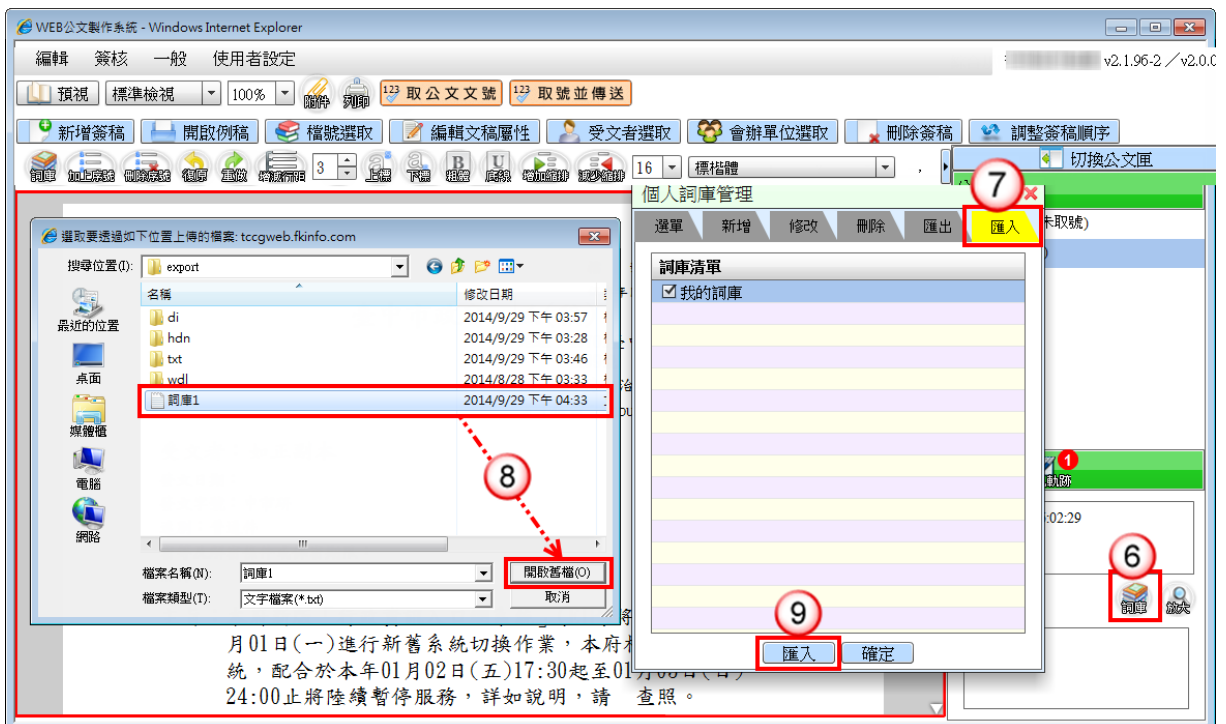
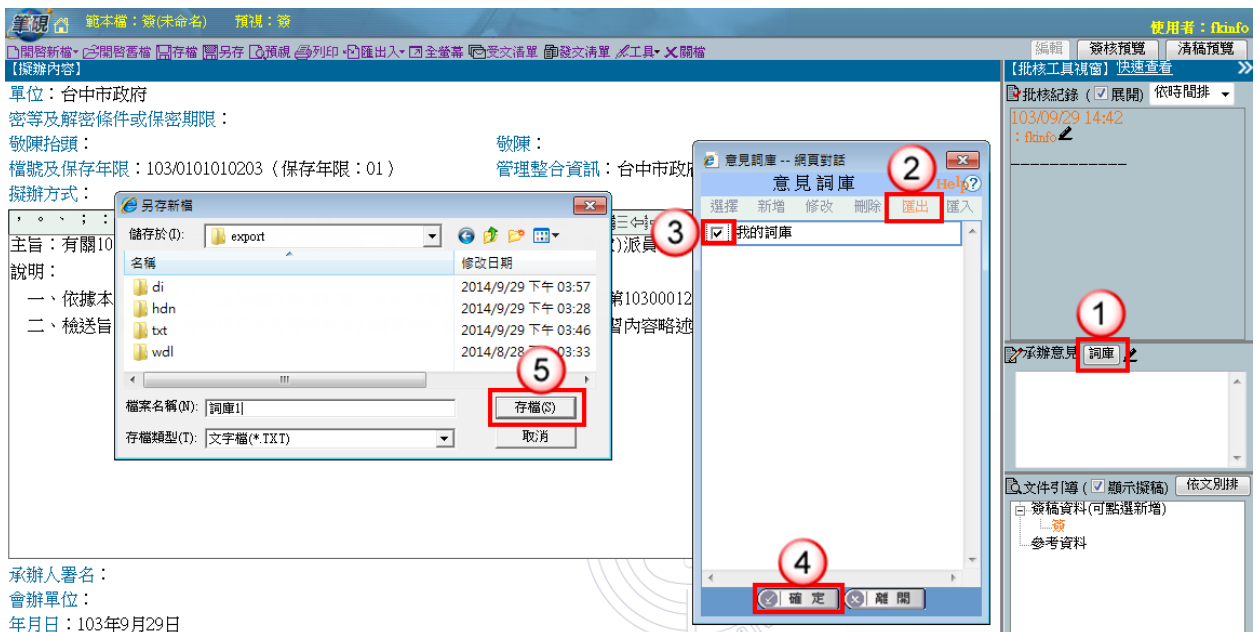
※註 2：開啟 WEB 公文製作檔案



▶ 操作步驟

- (1) 於【WEB 公文製作】點選【編輯／開啟例稿】。
- (2) 點選存檔路徑。
- (3) 點選欲開啟之檔案名稱。
- (4) 按【開啟舊檔】鈕，即可開啟個人電腦儲存之 WEB 公文製作檔案。

二、詞庫

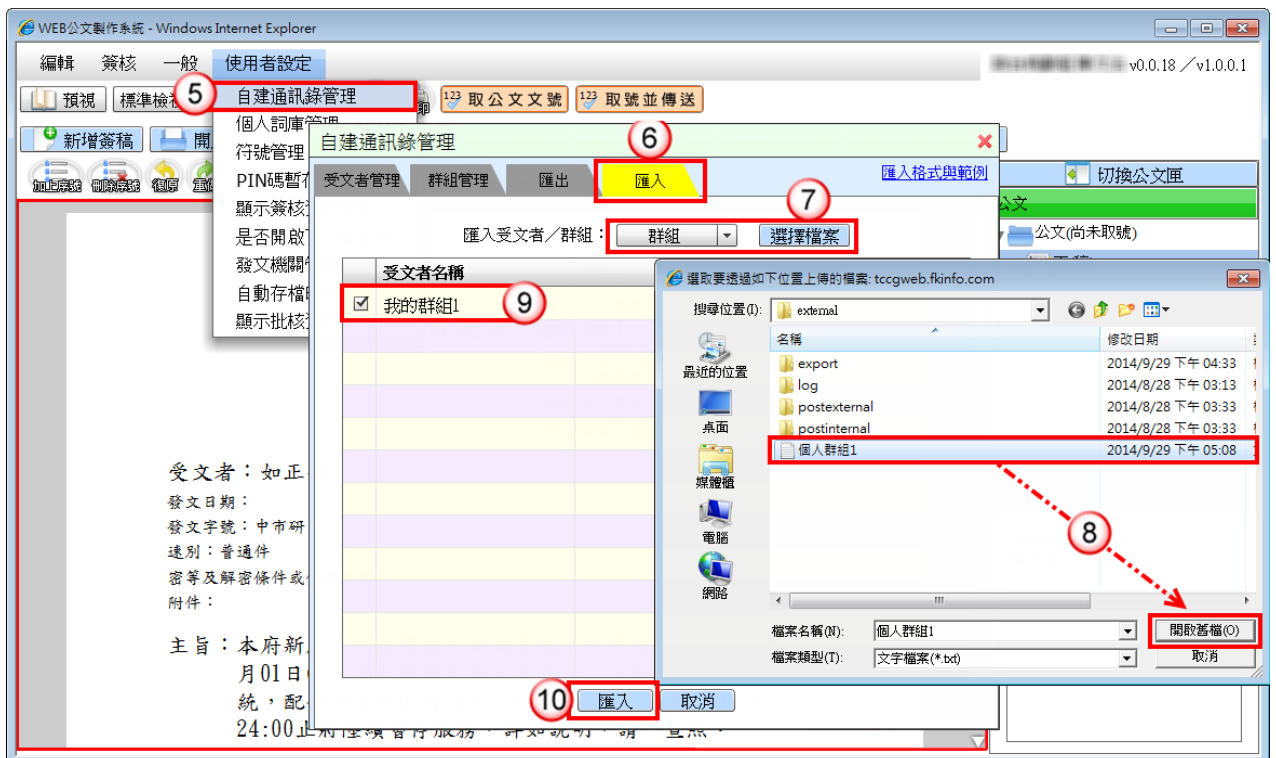
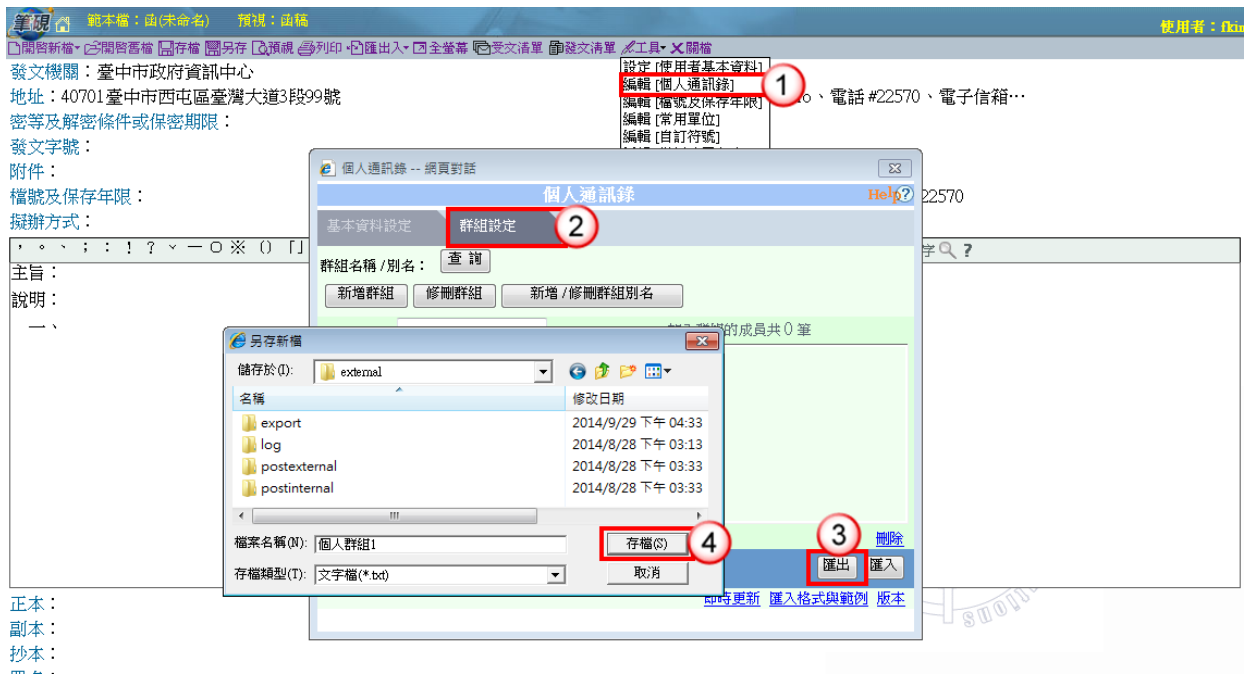


▶ 操作步驟

- (1) 於【筆硯公文製作】點選【詞庫】。
- (2) 於「意見詞庫」點選【匯出】。
- (3) 勾選欲匯出詞庫。
- (4) 按【確定】鈕。

- (5) 選擇儲存路徑，按【存檔】鈕，完成匯出詞庫（例：詞庫 1.txt）。
- (6) 於【WEB 公文製作】點選【詞庫】。
- (7) 於「個人詞庫管理」點選【匯入】頁籤。
- (8) 選擇檔案（例：詞庫 1.txt），按【開啟舊檔】鈕。
- (9) 按【匯入】鈕，即完成詞庫匯入作業。

三、通訊錄



 **操作步驟**

- (1) 於【**筆硯公文製作**】點選【**工具／編輯[個人通訊錄]**】。
- (2) 點選【**群組設定**】頁籤。
- (3) 按【**匯出**】鈕。
- (4) 選擇儲存路徑，按【**存檔**】鈕，完成匯出通訊錄（例：個人群組 1.txt）。
- (5) 於【**WEB 公文製作**】點選【**使用者設定／自建通訊錄管理**】。
- (6) 於「**自建通訊錄管理**」點選【**匯入**】頁籤。
- (7) 選擇【**群組**】，按【**選擇檔案**】鈕。
- (8) 選擇檔案（例：個人群組 1.txt），按【**開啟舊檔**】鈕。
- (9) 勾選欲匯入群組。
- (10) 按【**匯入**】鈕，即完成通訊錄匯入作業。

附錄四 無法開啟 WEB 公文製作(安裝 Flash Player)

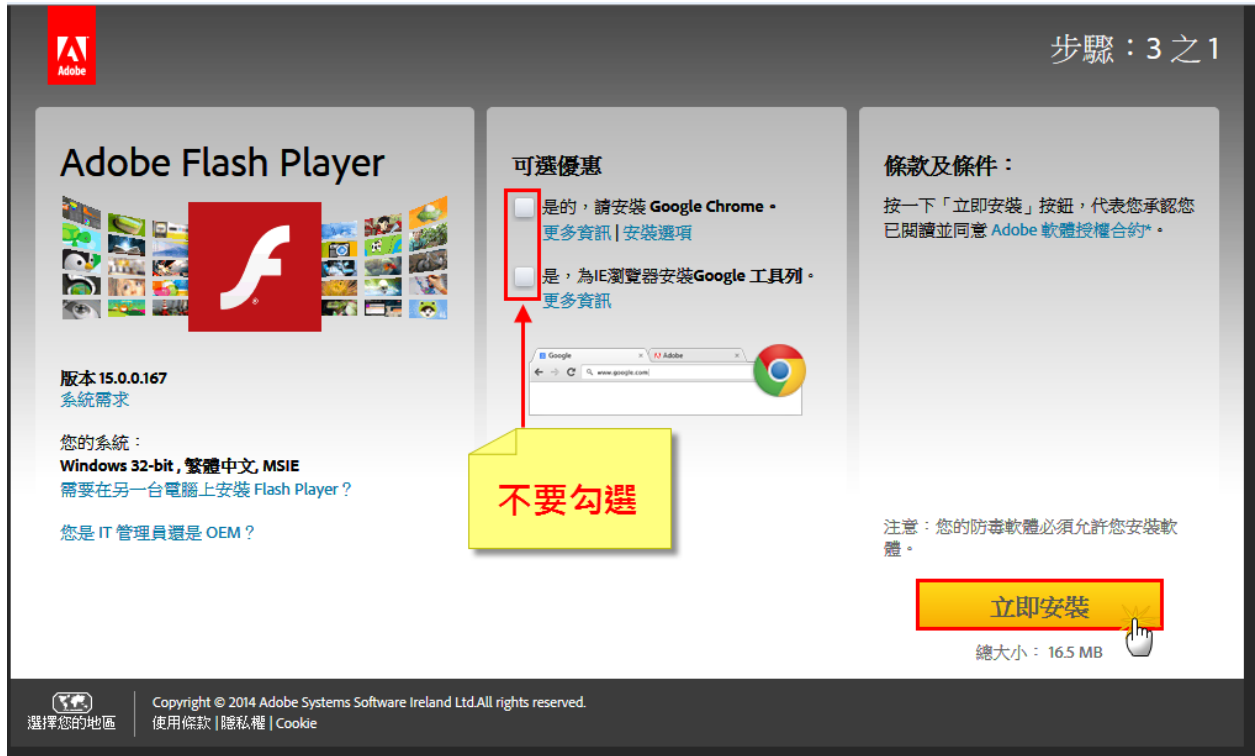
一、登入公文系統自動安裝 Adobe Flash Player

若電腦並未安裝 Flash Player，於登入系統時自動詢問是否安裝，請按【安裝】鈕即可。



二、手動安裝 Adobe Flash Player

至 ADOBE 官方網站 <http://get.adobe.com/tw/flashplayer/>，按【立即安裝】鈕即可。



The screenshot shows the Adobe Flash Player installation interface. On the left, it displays the Adobe logo, the product name 'Adobe Flash Player', and the version '15.0.0.167'. Below this, it lists system requirements: 'Windows 32-bit, 繁體中文, MSIE' and asks '需要在另一台電腦上安裝 Flash Player?' and '您是 IT 管理員還是 OEM?'. In the center, under '可選優惠' (Optional Offers), there are two checkboxes: '是的，請安裝 Google Chrome' and '是，為 IE 瀏覽器安裝 Google 工具列'. A red box highlights the first checkbox, and a yellow callout bubble with the text '不要勾選' (Do not check) points to it. Below the offers is a small browser window showing 'www.google.com'. On the right, under '條款及條件' (Terms and Conditions), it says '按一下「立即安裝」按鈕，代表您承認您已閱讀並同意 Adobe 軟體授權合約*。' At the bottom right, there is a large orange '立即安裝' (Install Now) button with a mouse cursor over it, and the text '總大小：16.5 MB' below it. The footer contains a globe icon for '選擇您的地區' (Select your region), copyright information 'Copyright © 2014 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All rights reserved.', and links for '使用條款 | 隱私權 | Cookie'.

附錄五 WEB 公文製作離線版

一、安裝程式

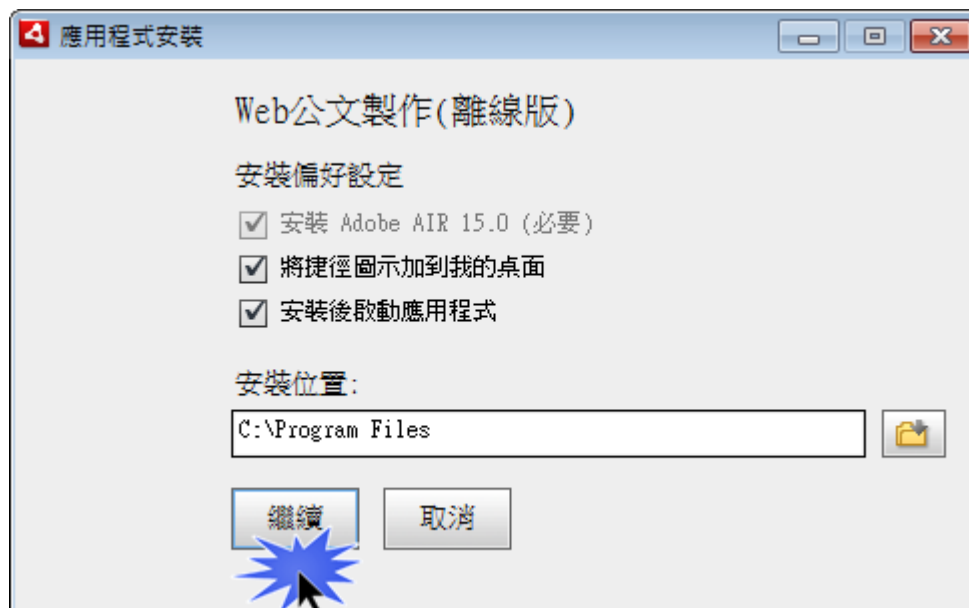
1. 請至公文系統下載區下載離線版安裝程式。

下載區資料			
分類	應用程式	說明	
		查詢	清除
			目前資料共 12 筆 目前資料位置 1/2 頁 每頁顯示 10 筆
			Page 1 [2]
分類	說明	下載檔案	最後異動日期
應用程式	WEB公文製作_V0.1.06_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。



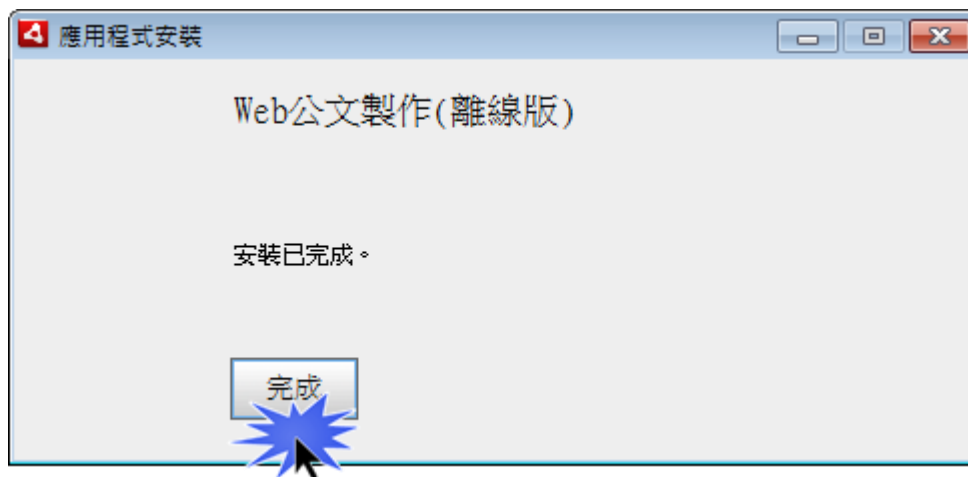
3. 按【繼續】鈕。



4. 按【我同意】鈕。

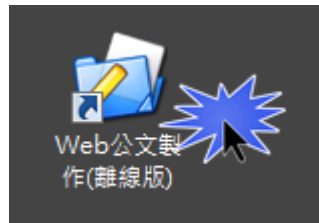


5. 安裝完畢，按【完成】鈕即可。



二、如何使用

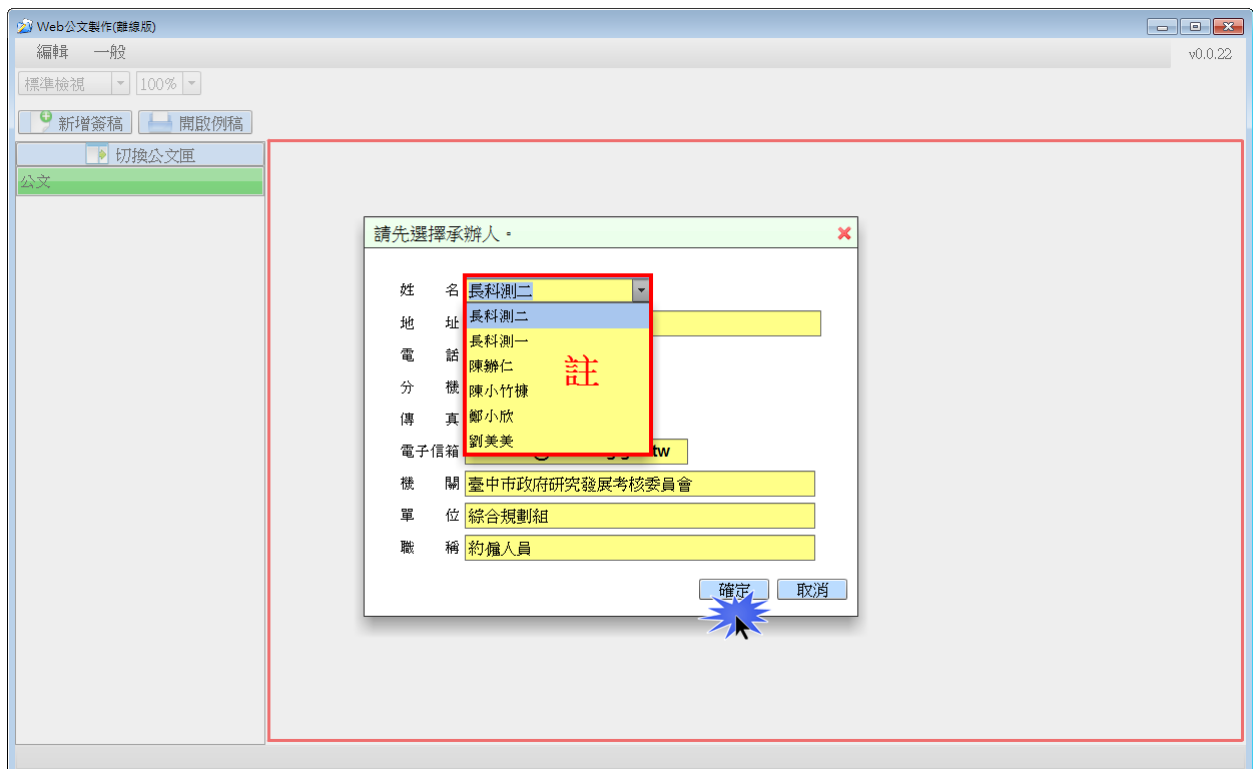
1. 執行桌面捷徑【Web 公文製作(離線版)】。



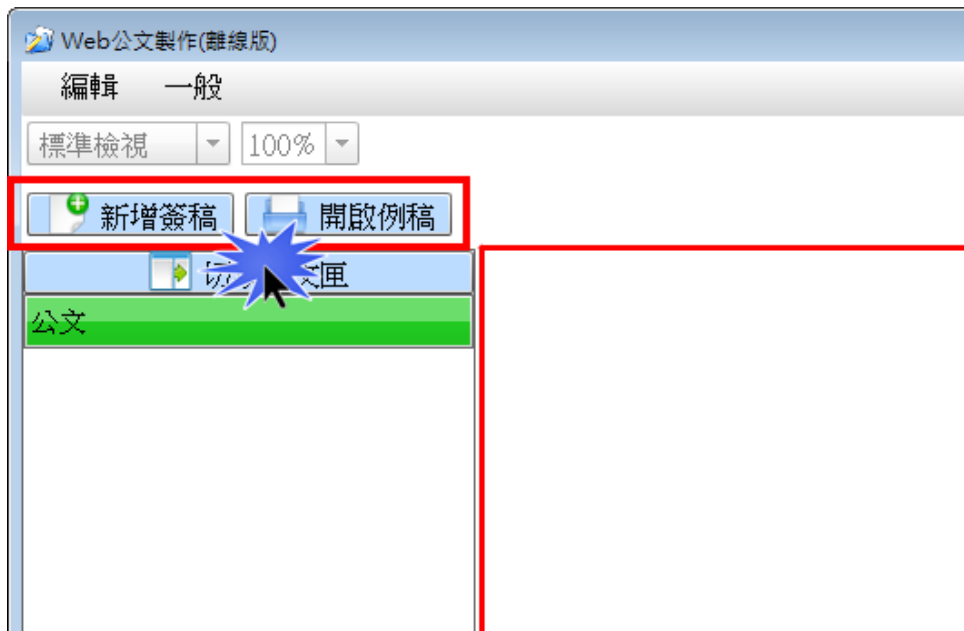
2. 於「姓名」欄位下拉選單選擇承辦人，按【確定】鈕。

※註 1：需先由公文系統開啟 WEB 公文製作進行相關資料同步與下載。

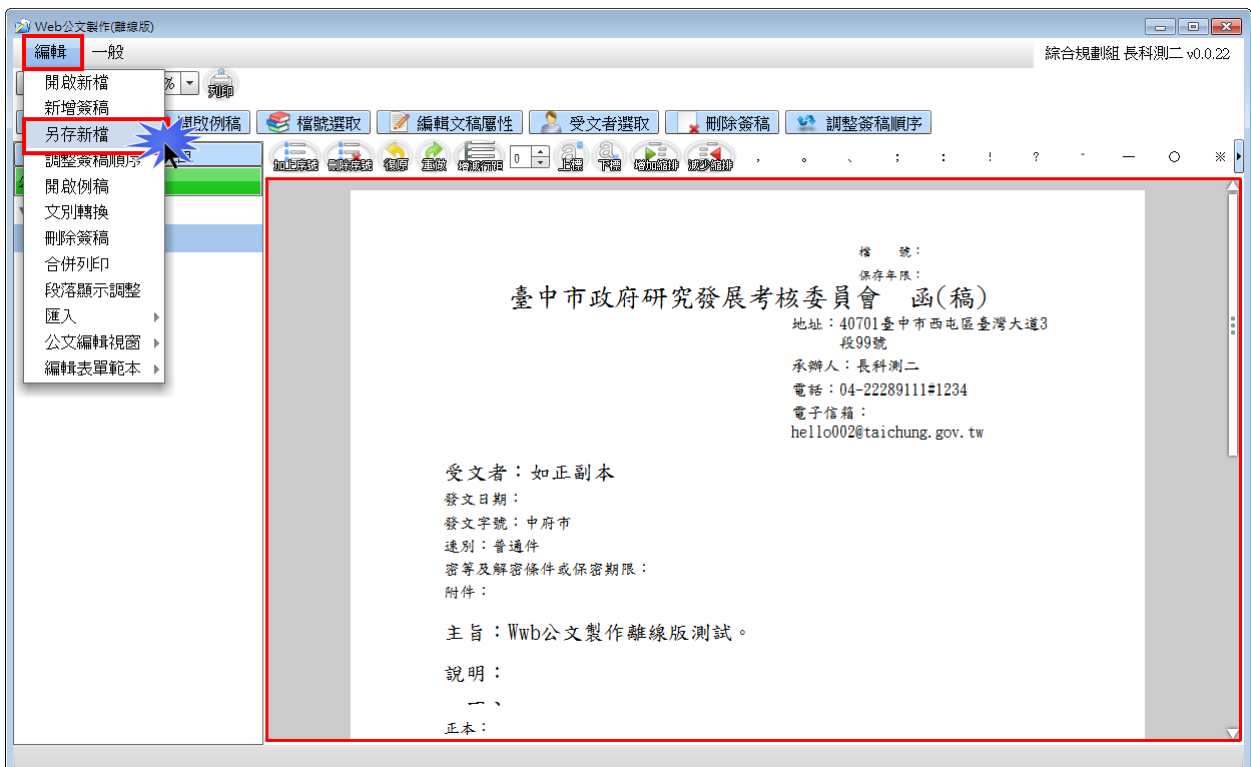
※註 2：若此電腦有多位使用者，請於姓名下拉選單選擇。



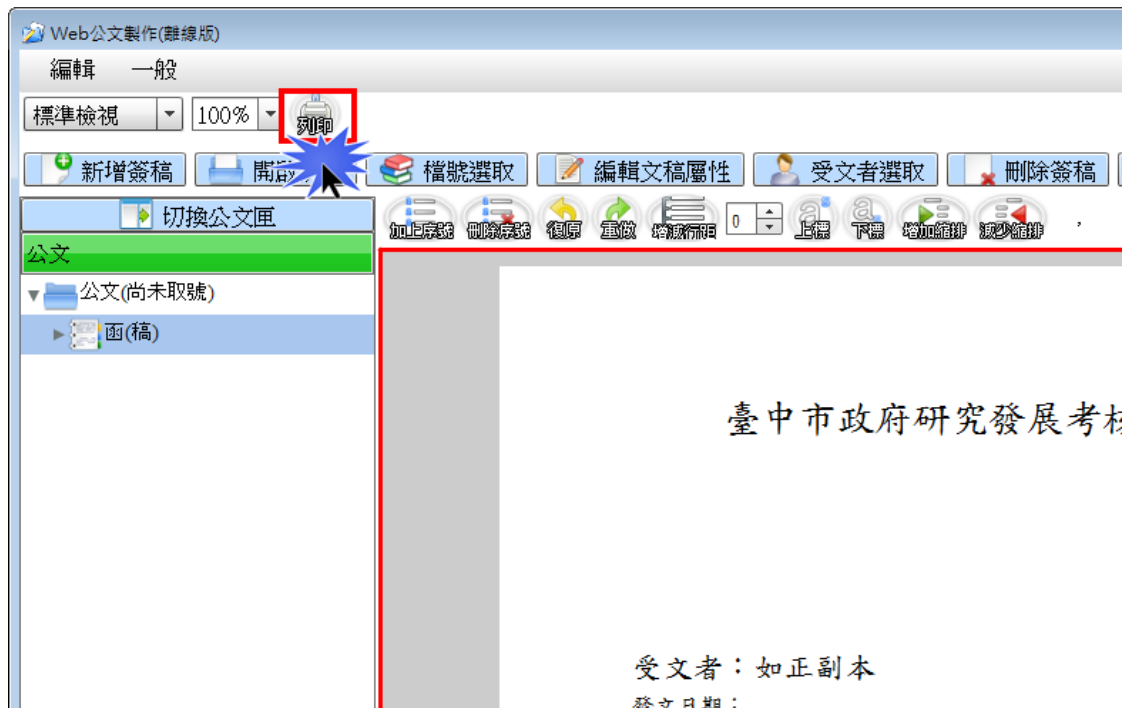
3. 按【新增簽稿】鈕或【開啟例稿】鈕開啟公文製作進行文稿繕打。



4. 文稿製作完成後，可於【編輯】功能表選單，點選【另存新檔】進行檔案儲存。



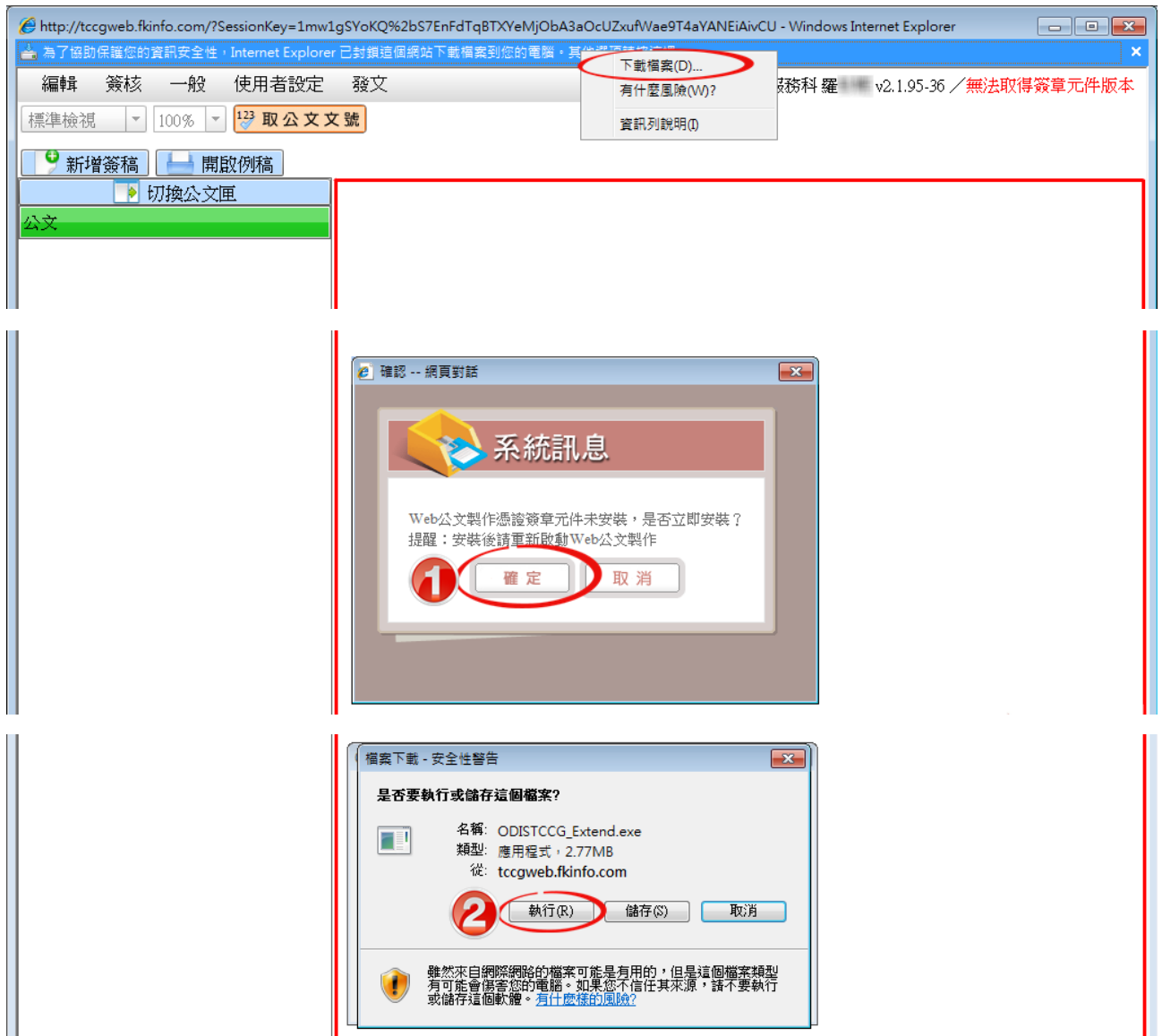
5. 如欲列印紙本，請點選【列印】圖示進行紙本公文列印。

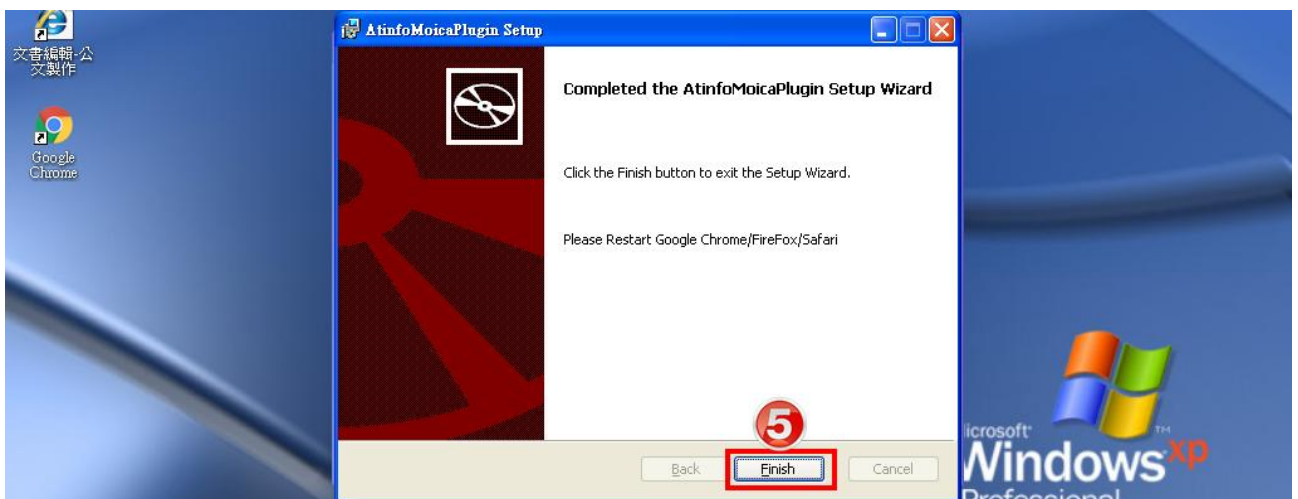
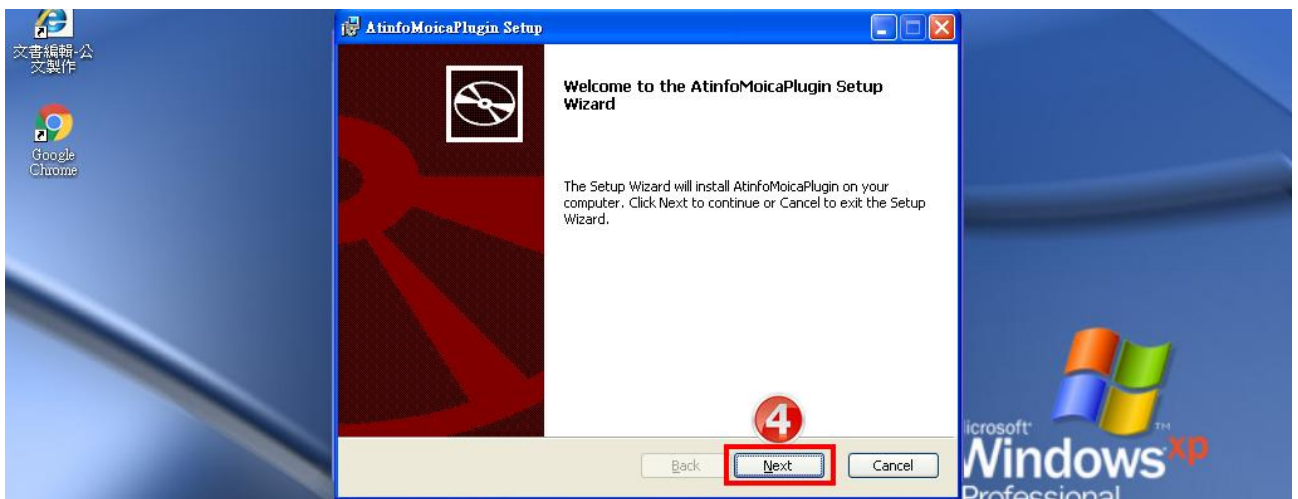
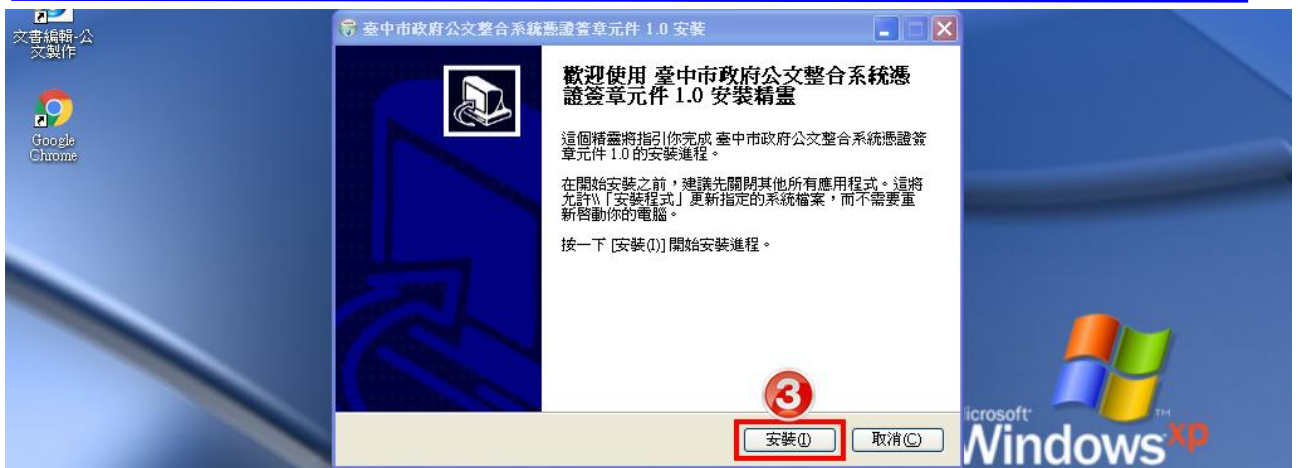


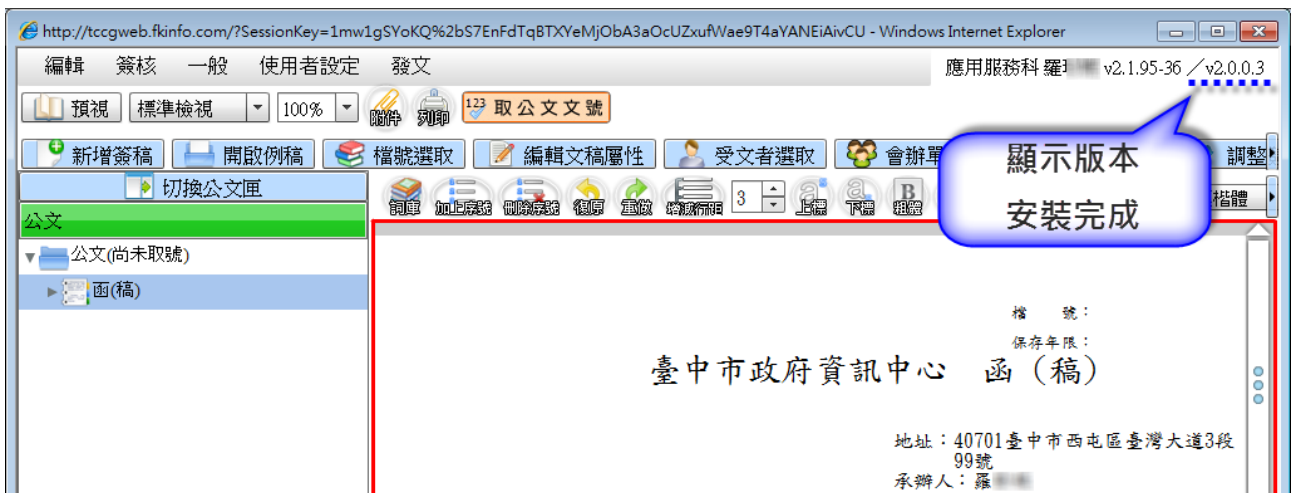
附錄六 憑證簽章元件-安裝說明

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。

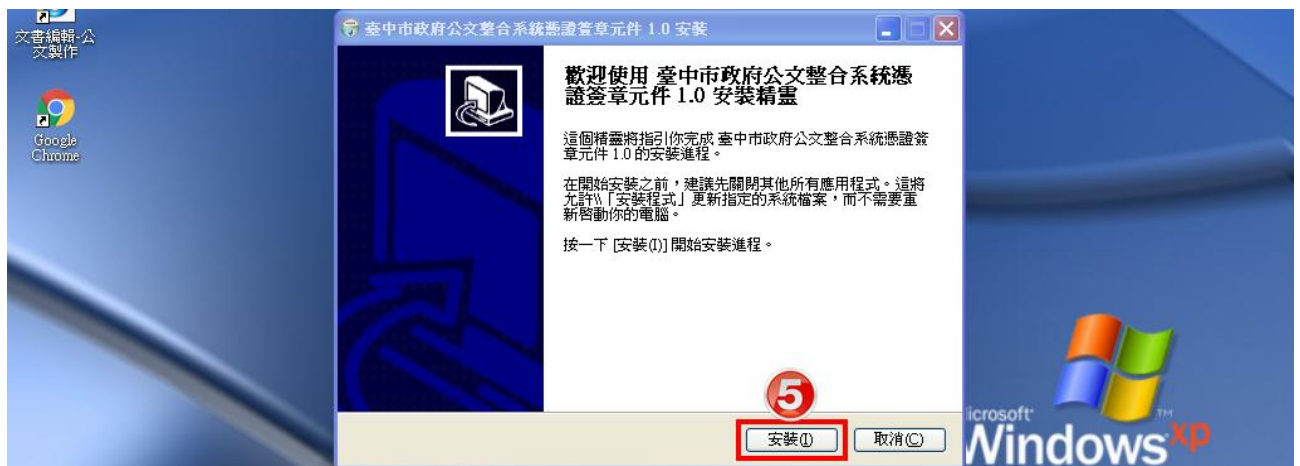


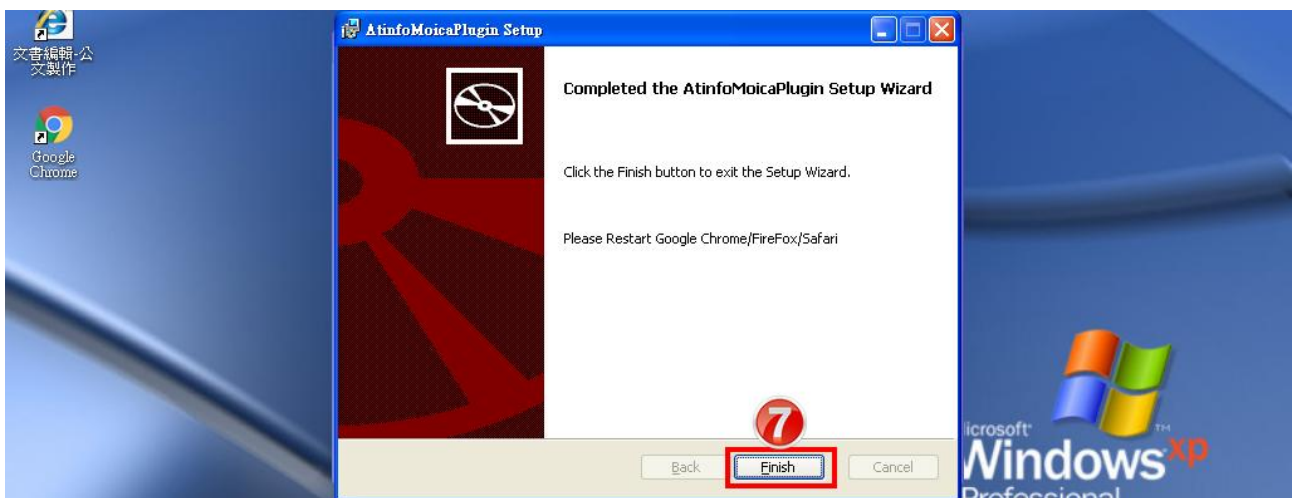
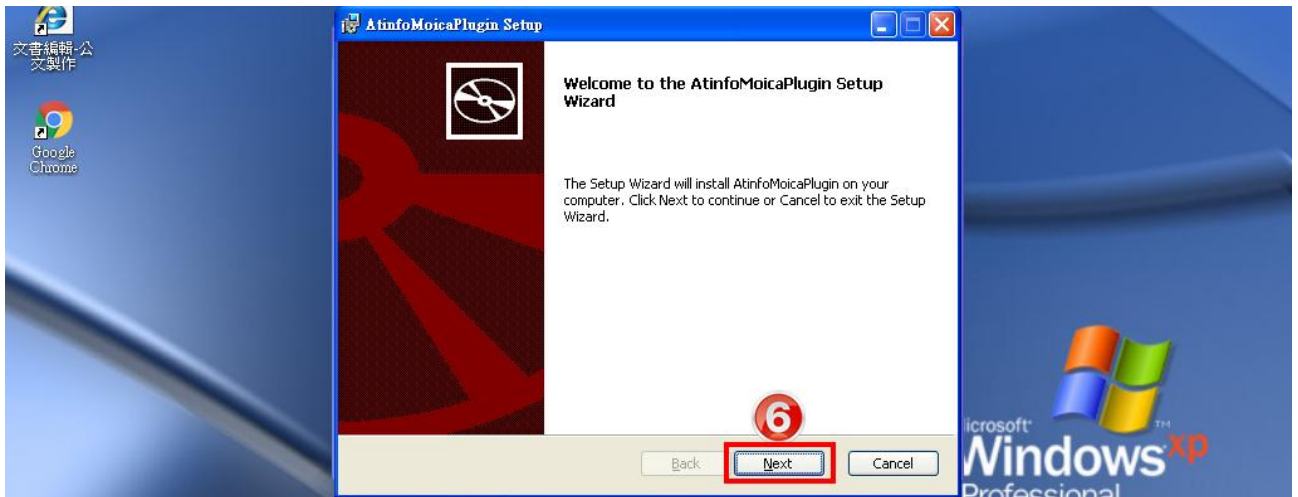




二、Chrome (Google 瀏覽器)

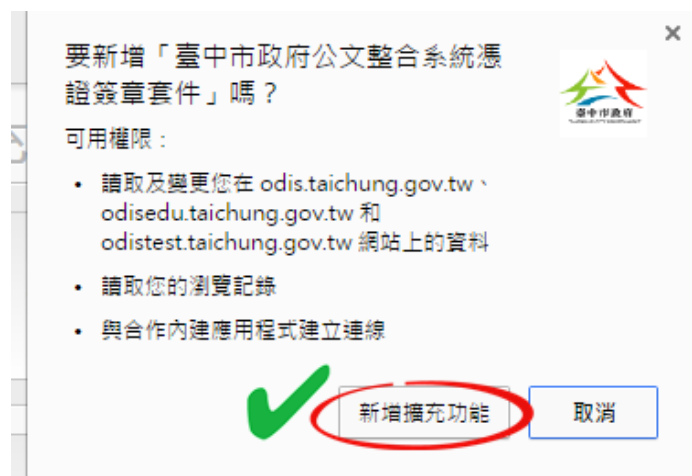
【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。







※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。

(1)於網址列輸入下列網址：<https://chrome.google.com/webstore/search/臺中市政府/>

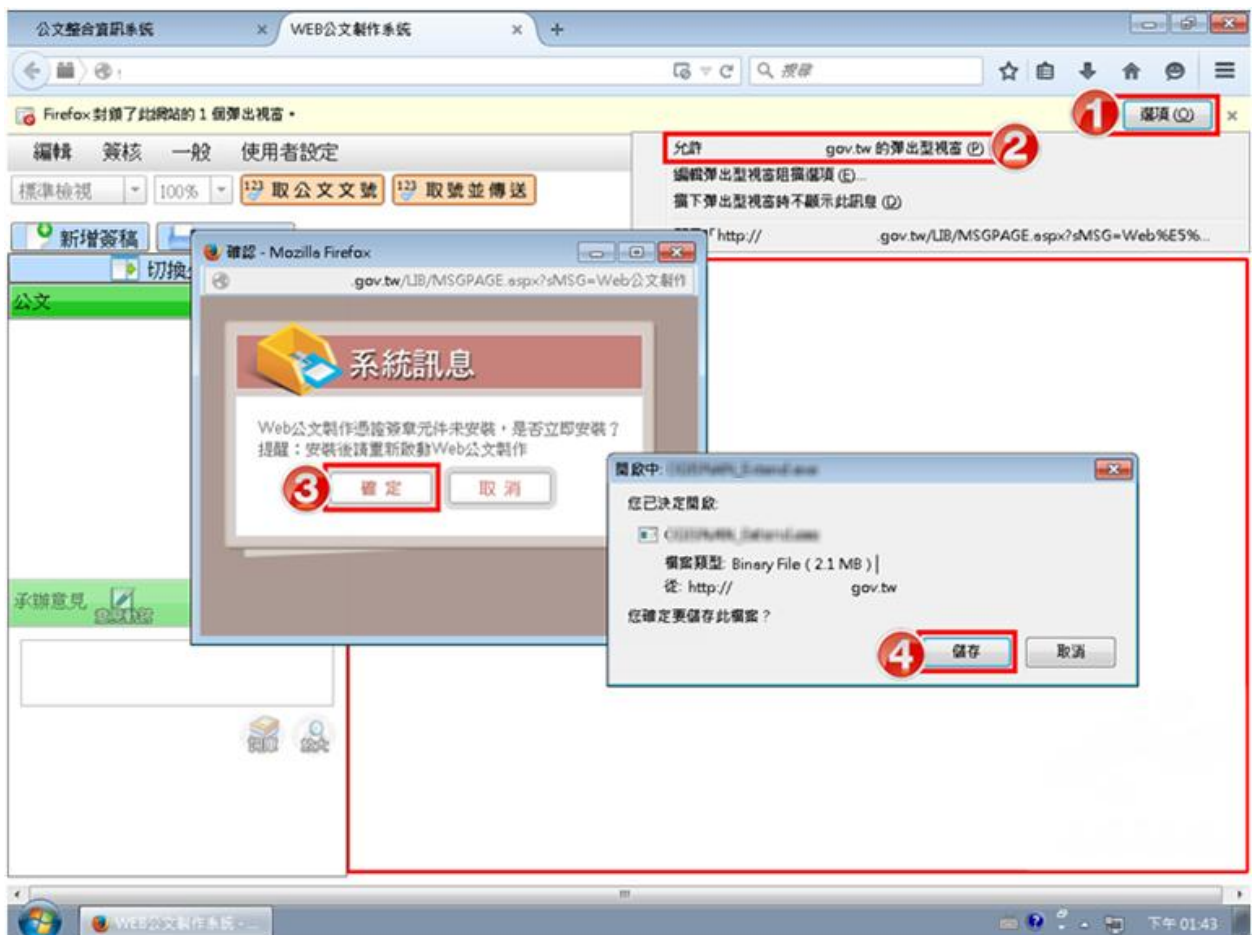
(2)擴充套件：2 個皆需點選『加到 CHROME』按鈕。

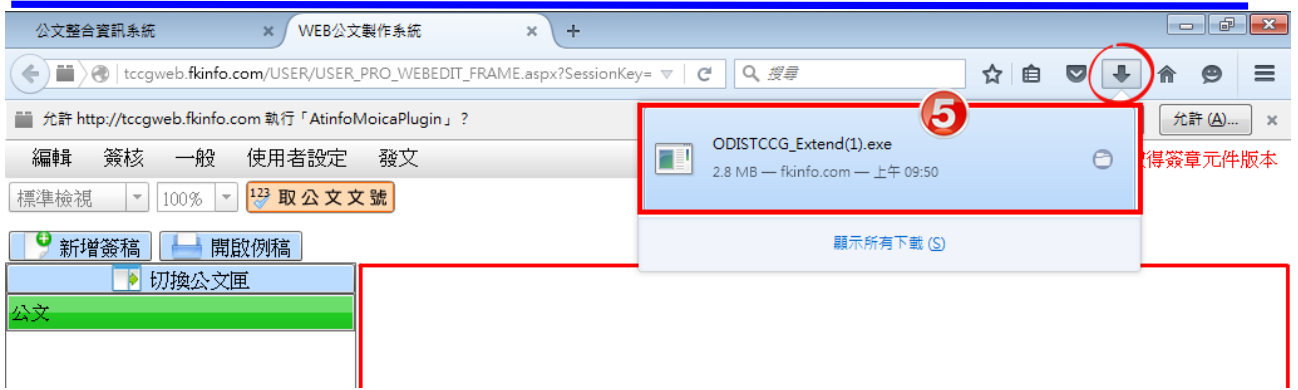




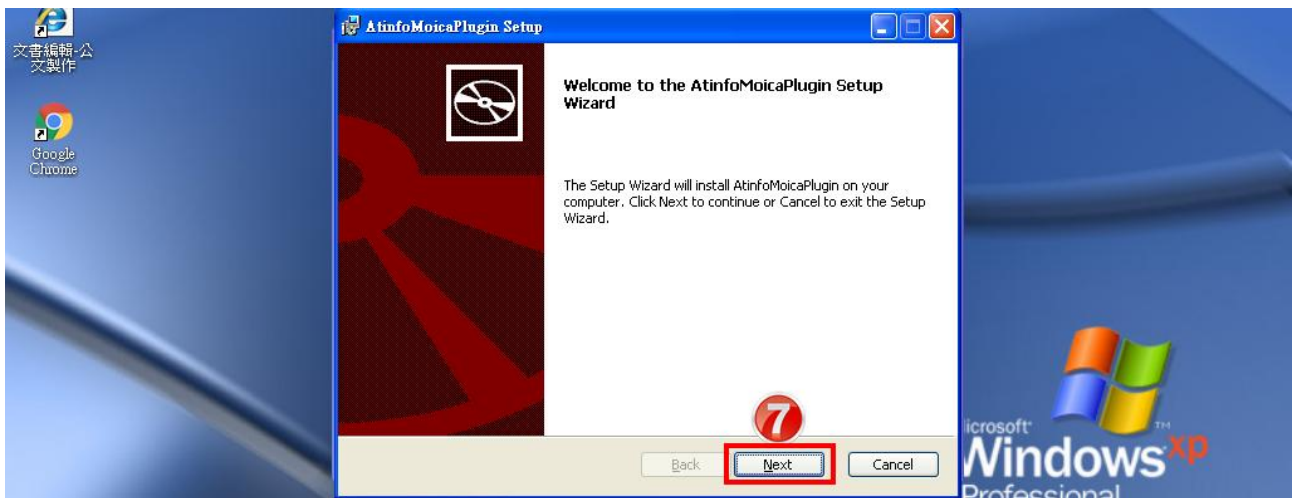
三、Firefox (火狐)

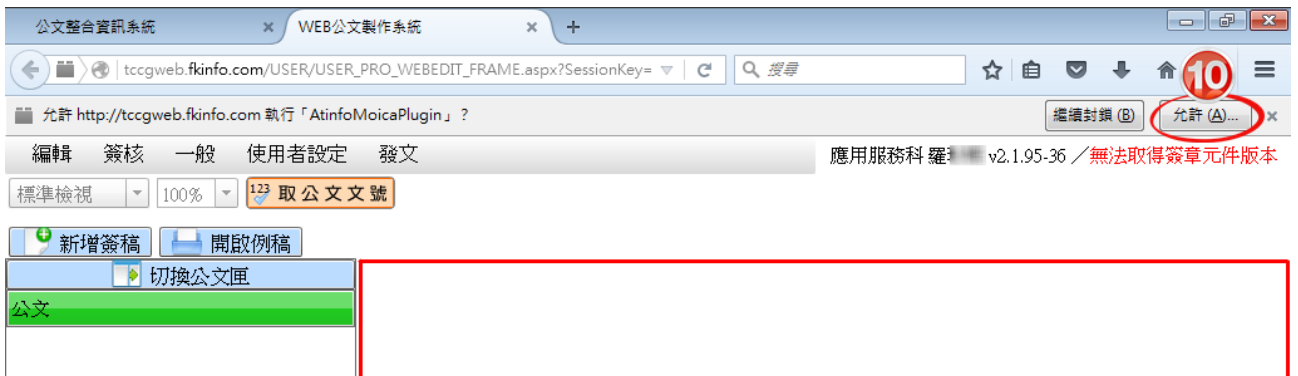
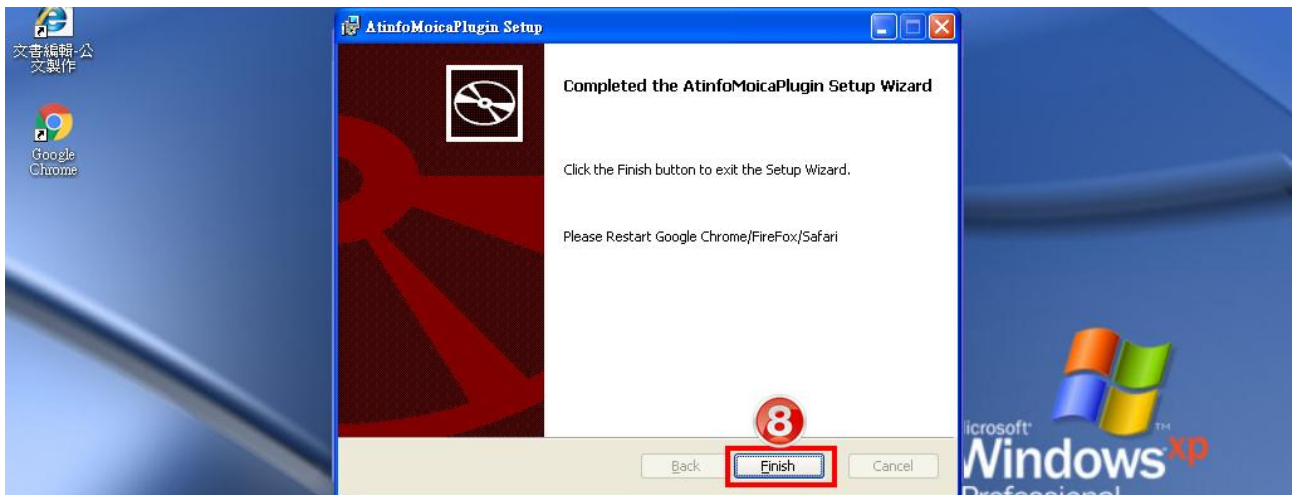
【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。

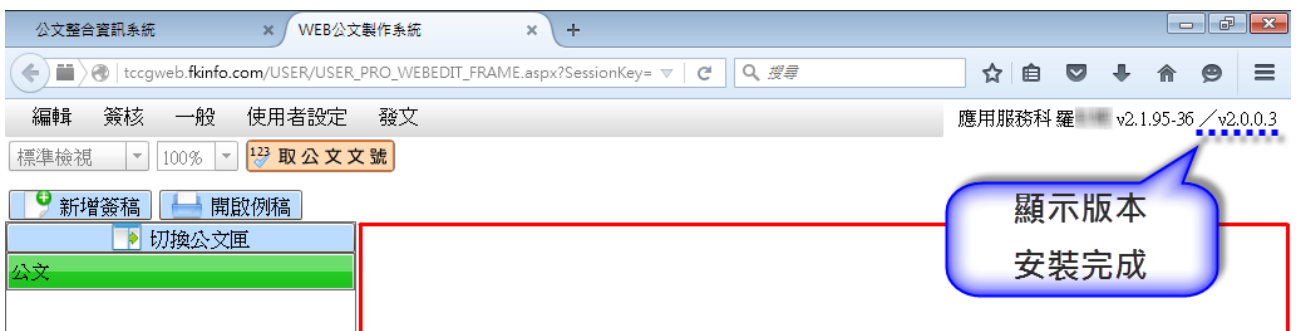
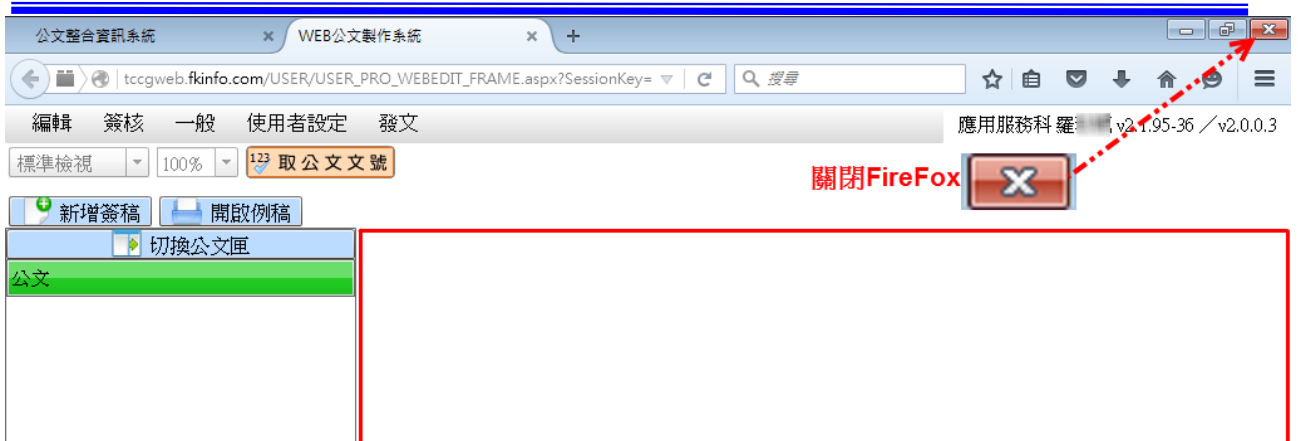




得簽章元件版本



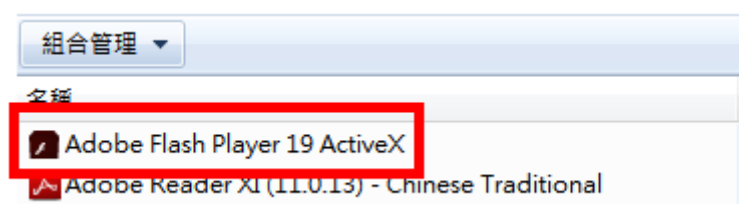




附錄七 WEB 公文製作常見問題

一、開啟 Web 公文製作畫面呈現空白？

【說明】請於控制台確認是否已安裝 Adobe Flash Player，如未安裝請登入公文系統即會提示安裝訊息。



二、Web 公文製作無法正常傳送公文？

【說明】因尚未安裝 Web 公文製作憑證簽章元件，可開啟 Web 公文製作於右上方檢視是否有顯示【無法取得簽章元件版本】，若出現此訊息，請依下列步驟進行安裝：



	子項目	建議設定值	目前設定值
9. 避免封鎖造成系統無法正常使用	9.1 封鎖彈跳快顯視窗	停用	停用
	9.2 隱私權-封鎖快顯	停用	停用
	9.3 Yahoo快捷列-阻擋跳窗功能	停用或移除工具列	已移除
	9.4 Google工具列-阻擋跳窗功能	停用或移除工具列	已移除
	9.5 MSN工具列-阻擋跳窗功能	停用或移除工具列	已移除
10. Web公文製作憑證簽章元件	安裝	未安裝	執行安裝

送出E-Mail 關閉視窗

▶ 操作步驟

- (1) 點選 HELP 下方【系統環境檢測】功能。
- (2) 拉至最下方按【執行安裝】鈕，即可進行相關安裝程序。

三、已安裝「Web 公文製作憑證簽章元件」，但開啟公文仍會出現未安裝訊息？無法正常使用？

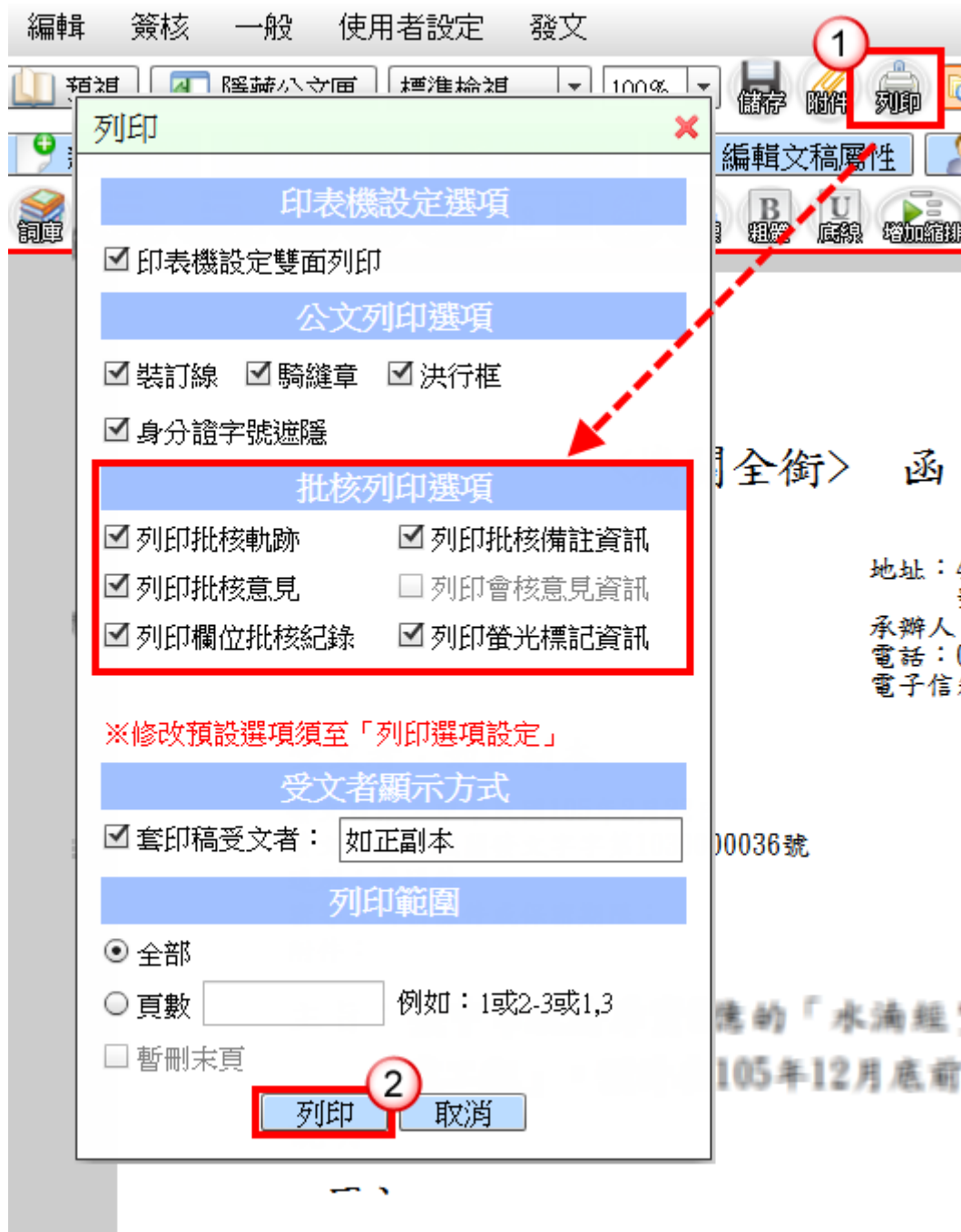
【說明】因 Web 公文製作憑證簽章元件無法正常啟用，需於控制台移除【AtinfoMoicaPlugin】程式，並重新安裝。



四、批核軌跡常見問題說明。

【說明】常見問題為如何列印、另存 PDF 檔／電子檔，請依下列各情形分別處理。

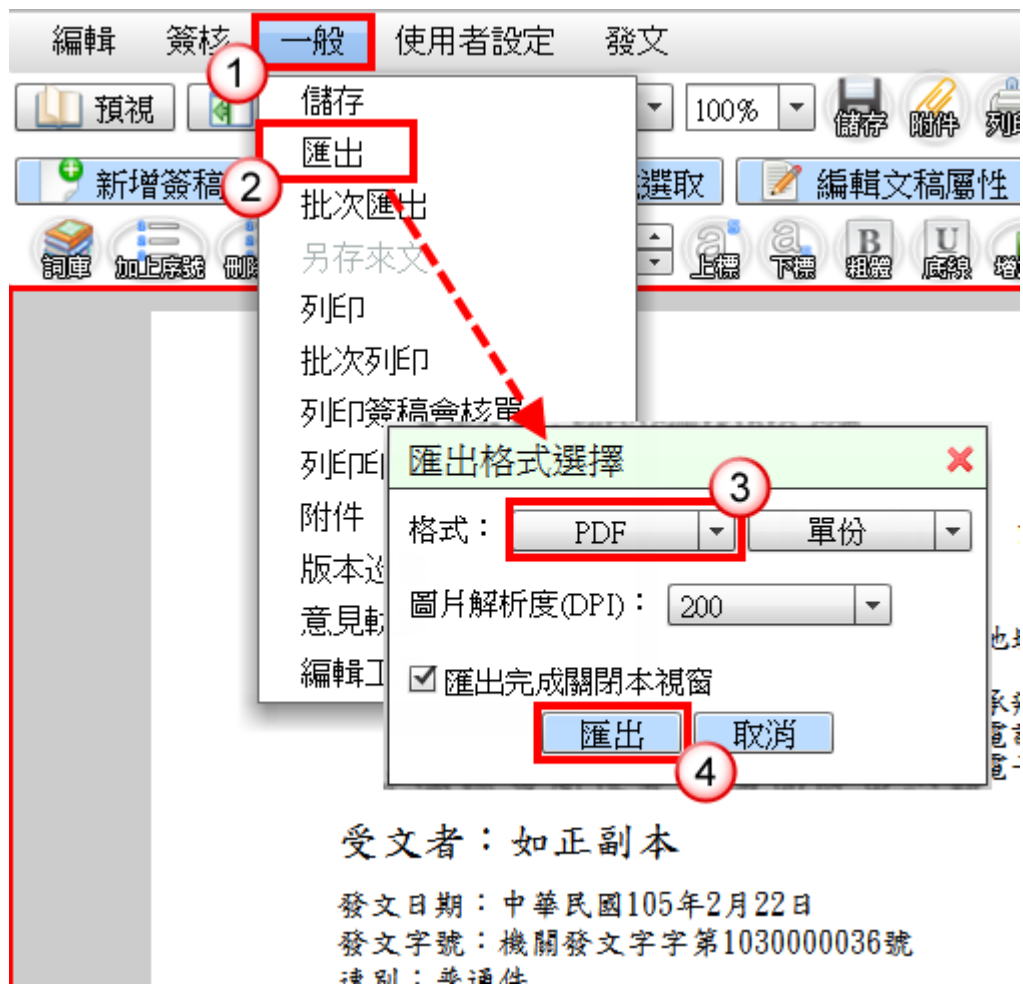
► 如何列印批核軌跡？



► 操作步驟

- (1) 點選【列印】圖示。
- (2) 確認批核列印選項是否勾選（預設為勾選），按【列印】鈕，即可列印批核資料。

► 如何將公文批核軌跡另存為 PDF 檔？

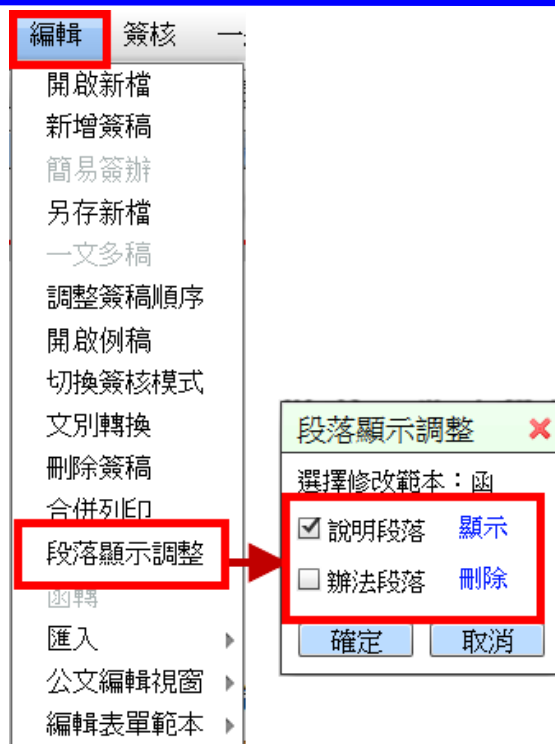


► 操作步驟

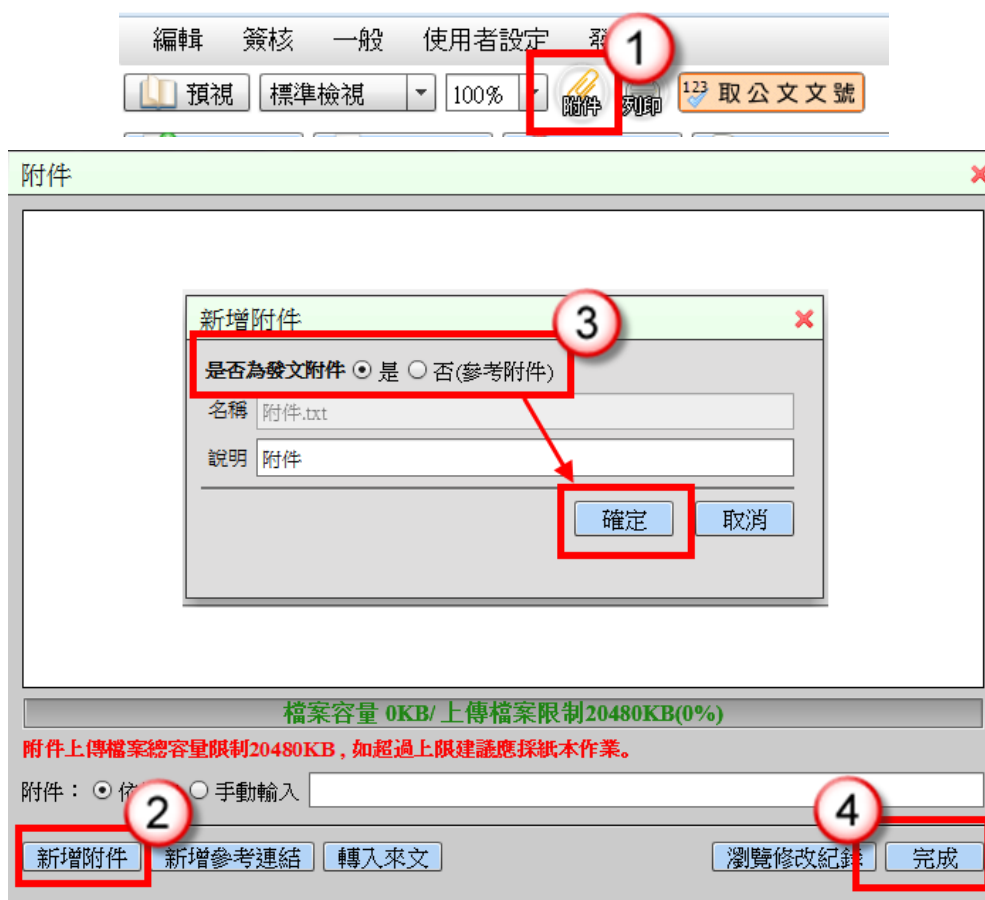
- (1) 點選【一般】功能選單。
- (2) 點選【匯出】。
- (3) 於【格式】選擇『PDF』。
- (4) 按【匯出】鈕，即可匯出批核軌跡。

五、如何刪除說明、辦法段落？

【說明】於【編輯】功能選單點選【段落顯示調整】，取消勾選【說明段落】即可。



六、如何新增附件／上傳參考資料？



▶ 操作步驟

- (1) 點選【附件】圖示。
- (2) 按【新增附件】鈕。
- (3) 選擇是否為發文附件並按【確定】鈕：是→發文附件，否→參考附件。
- (4) 按【完成】鈕，即新增完成。

七、無法成功取號／上傳公文管理？訊息：請先輸入主旨。

【說明】因誤新增多稿，刪除多餘文稿即可成功取號／上傳公文管理。

八、如何修改機關地址、傳真、電話及信箱？

【說明】於【使用者設定】功能選單點選【發文機關管理】，即可設定相關聯絡資訊。

發文機關管理

承辦人單位： 規劃發展科

主要發文機關資訊

* 主要發文機關	臺中市政府資訊中心		
郵遞區號	40701	* 地址	臺中市西屯區臺灣大道3段99號
* 發文字	規	稿署名	陳○○ 署名 李○○
電話		分機	
傳真		電子信箱	@fkinfo.com

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形、"做分隔

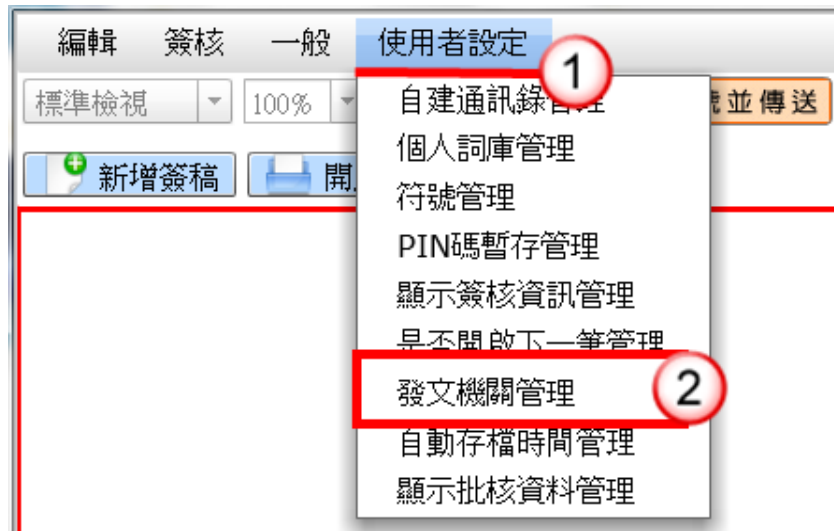
次要發文機關資訊 新增次要發文機關

確定 取消

九、稿署名／署名，相關設定說明。

【說明】區分為設定預設、選用及刪除。

1. 【稿署名／署名】如何設定預設，下次可直接選用？



發文機關管理

承辦人單位： 規劃發展科

主要發文機關資訊

* 主要發文機關	臺中市政府資訊中心		
郵遞區號	40701	* 地址	臺中市西中區臺灣大道3段99號
* 發文字	規	稿署名	陳○○ 署名 李○○
電話		分機	
傳真		電子信箱	

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

▶ 操作步驟

- (1) 點選【使用者設定】功能選單。
- (2) 點選【發文機關管理】。
- (3) 於發文機關資訊輸入【稿署名】及【署名】欄位資料。
- (4) 按【確定】鈕即完成設定。

2. 如何『選用』【稿署名／署名】？

【說明】 可於功能列之編輯／公文編輯視窗／編輯發文機關後選擇稿署名。
或於文稿頁面中點選【發文機關／發文字號】設定亦可。

檔 號：
保存年限：
臺中市政府資訊中心 函 (稿)

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3499號
承辦人：陳小華
傳真：
電子信箱：@fkinfa.com

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：規字第 號
逐列：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

編輯發文機關

發文機關：臺中市政府資訊中心

字：規

稿署名：陳○○ 進階

署名： 進階

確定 取消

▶ 操作步驟

- (1) 點選文稿頁面上【發文機關】或【發文字號】。
- (2) 於下拉式選單選取預設資料。
- (3) 按【確定】鈕即完成設定。。

3. 如何『刪除』文稿中的【稿署名／署名】資料？

【說明】 同第 2 點說明操作。

十、稿署名／署名，可否自動帶入資料？

【說明】 依「臺中市政府文書處理實施要點」二十七、簽、稿之撰擬要領如下：

(二) 稿之撰擬：(3)「函」之本文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：戊、文末之首長簽署，敘稿時，無須列註，以求簡化。目前系統配合市府規範，不預設自動帶入。

十一、如何於正、副本匯入受文者資料？

【說明】 請先於正、副本新增一受文者再匯出「文字檔 (*.txt)」，使用該文字檔於 excel 開啟編輯後再另存文字檔 (Tab 字元分隔)，即可於正、副本匯入受文者。

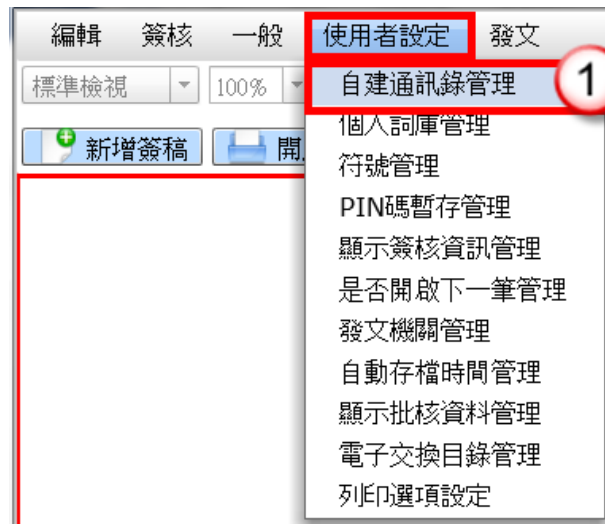
十二、無法於正、副本匯入受文者，訊息：受文者為必填欄位，不得空白，請重新確認匯入的資料？

【說明】 請將 excel 的【群組名稱】欄位刪除並重新另存成文字檔 (Tab 字元分隔)，即可正常匯入。

十三、將筆硯文稿內的正、副本受文者資料匯出後，如何匯入 Web 公文製作自建通訊錄內？

【說明】 筆硯正、副本匯出的受文者資料，僅能匯入 Web 公文製作的正、副本，如要匯入自建通訊錄內請先於 Web 公文製作／使用者設定／自建通訊錄管理／匯入格式與範例／下載【excel 範例檔】，將受文者資料複製至此 excel 範例，再另存成文字檔 (Tab 字元分隔)，於 Web 公文製作／自建通訊錄管理匯入即可。

十四、如何匯入常用機關？



This screenshot shows the '自建通訊錄管理' (Self-built Address Book Management) form. The '匯入' (Import) tab is selected, and the '匯入格式與範例' (Import Format and Example) link is highlighted with a red box and a circled '2'. The form contains the following fields and options:

- 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。

Buttons: 確定儲存, 全部清除, 取消

編輯受文者(查詢/修改/刪除)

● 規則

使用系統提供之匯入受文者群組EXCEL範例檔，進行編輯欲匯入之受文者群組內容(如圖2)，再將EXCEL檔另存成文字檔(以Tab字元分隔)(如上圖1)，再利用自建通辦管理/匯入受文者群組進行匯入作業。

檔案下載 [點選此下載EXCEL範例檔](#)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
群組名稱	機關名稱	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址	電話	傳真	電子信箱	交換方式	別名
群組一	公司行號1			40701	臺中市○區○○路				郵寄	
群組一	公司行號2				臺中市○區○○路				郵寄	

匯入受文者群組範本之欄位說明：

群組名稱：設定機關所屬群組

機關名稱：必填

機關代碼：10碼，非交換機關不需填

單位代碼：7碼，非交換機關不需填

郵遞區號：

地址：必填

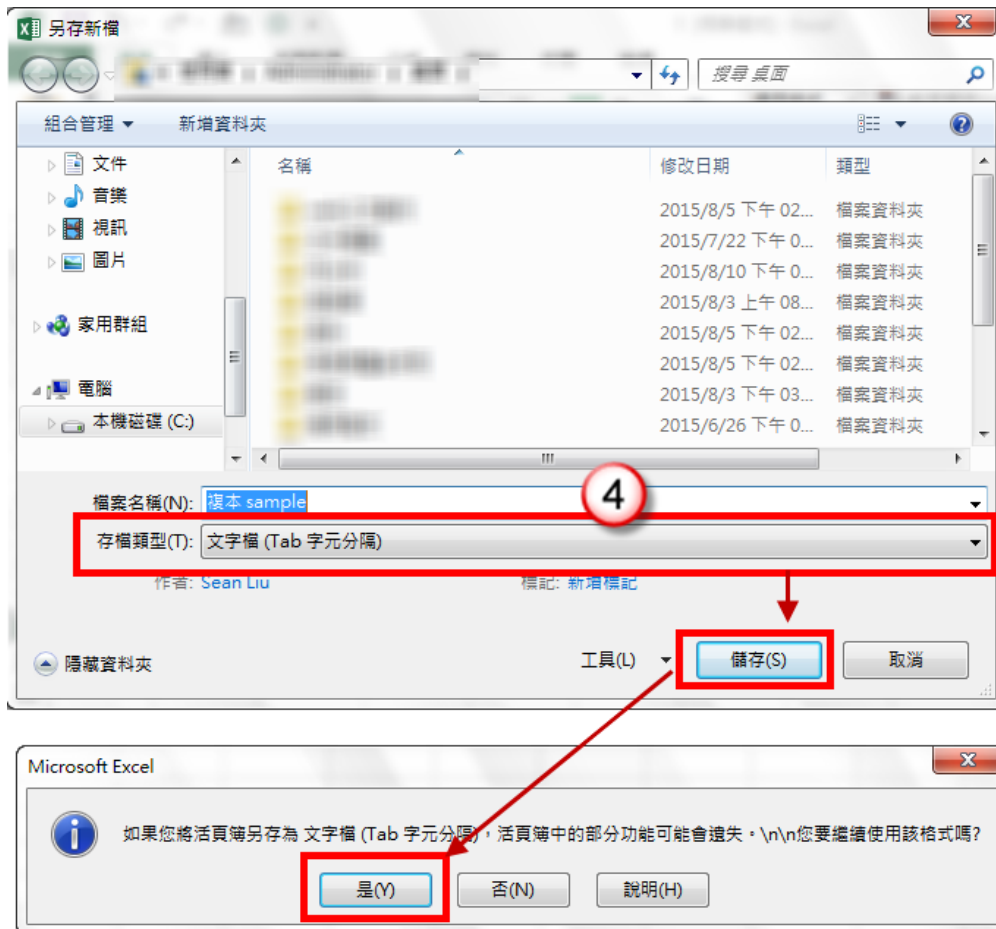
電話：

傳真：

電子信箱：

發文方式：紙本傳遞、郵寄、布告欄、電子交換

別名：



► 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【匯入格式與範例】。
- (3) 下載【EXCEL 範例檔】並輸入相關受文者資訊。
- (4) 將 EXCEL 檔另存成文字檔（Tab 字元分隔），按【儲存】鈕並按【是】鈕，即可存成文字檔。
- (5) 於自建通訊錄管理點選【匯入】頁籤，選取匯入檔案類型按【匯入】鈕，即可完成自建通訊錄。

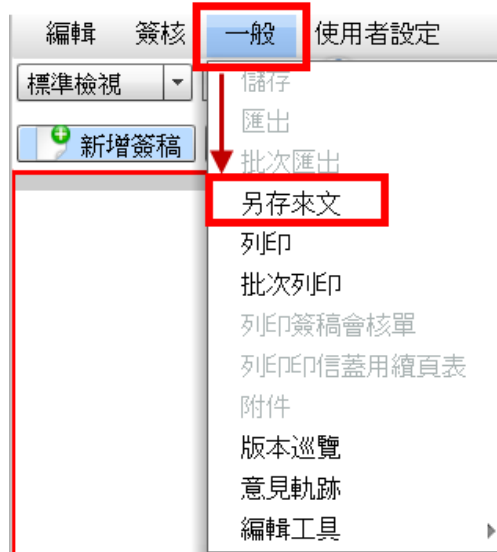
※註：EXCEL 檔如有設定群組名稱資料，匯入時請選擇群組。

十五、匯入自建通訊錄群組，於常用機關查看會列出所有受文者，無群組？

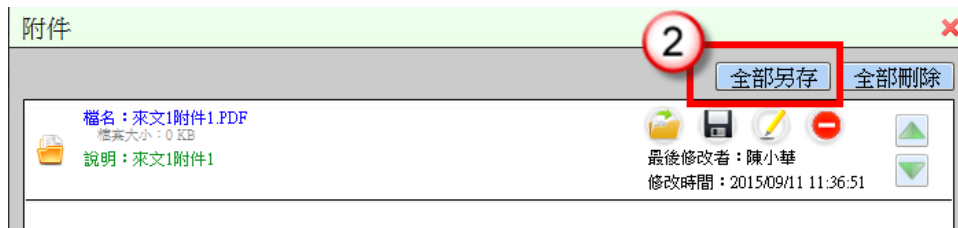
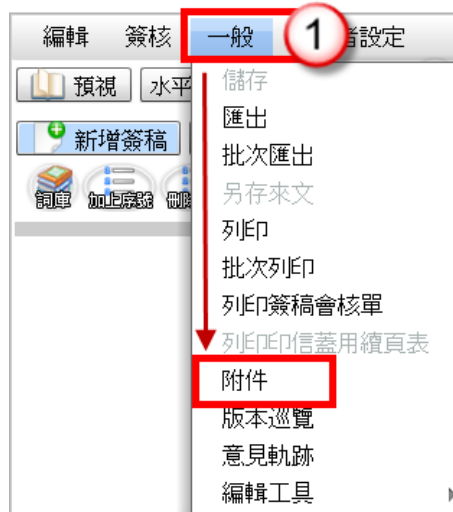
【說明】因匯入資料未設定群組，可新增受文者後再使用【臨時群組】功能新增群組。

十六、如何批次下載來文及附件資料？

【說明】開啟 WEB 公文製作，於一般／【另存來文】即可下載。



十七、如何批次下載公文附件？



▶ 操作步驟

- (1) 於「一般」功能選單點選【附件】。
- (2) 按【全部另存】鈕即可。

十八、如何取消身分證字號遮隱？

【說明】於文稿「列印」公文或「發文作業」列印時，取消勾選『身分證字號遮隱』功能即可。

The screenshot shows a 'Print' dialog box with several sections:

- 印表機設定選項**: 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 (highlighted with a red box)
- 批核列印選項**: 列印螢光標記資訊; *※修改預設選項須至「列印選項設定」*
- 受文者顯示方式**: 套印稿受文者: 如正副本
- 列印範圍**: 全部; 頁數: [] 例如: 1或2-3

Buttons: 列印, 取消

選取發文動作 - 轉電子檔: 1(1) 列印: 0(3) 列印抄本數: 0

預設交換目錄: C:\Docs\Scandi,C:\Docs\Scandi\att 特別指定目錄: [] 選擇

套印發文方式 套印本別 套印地址 騎縫章 印表機設定雙面列印 (每一受文者，顯示於單一紙張中)。

一文多發 行文單位保密(分址分文) 受文者如行文單位 身分證字號遮隱 (highlighted with a red box) 裝訂線 合併列印

十九、便簽無分層負責欄位可設定？繕打便簽無法選擇分層負責詞句？

【說明】依據秘書處所提出 WEB 公文製作需求增修，將內部公文有分層負責欄位刪除。故便簽已無此欄位。

二十、決行框過大導致公文列印出第二頁，可否縮小或自行設定比例？

【說明】依據府一層參議及秘書處所提出 WEB 公文製作需求增修進行決行框欄位大小調整；系統無法開放自行調整欄位大小。

二十一、列印公文如何不顯示決行框？

【說明】可於列印時取消決行框或自訂預設不顯示決行框功能。

1. 列印時取消決行框

The screenshot shows the 'Print' dialog box with the following sections and options:

- 印表機設定選項**
 - 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**
 - 列印螢光標記資訊
- 受文者顯示方式**
 - 套印稿受文者：如正副本
- 列印範圍**
 - 全部
 - 頁數 例如：1或2-3

Buttons: 列印, 取消

2. 自訂預設列印不顯示決行框功能

➤ 於使用者設定／列印選項設定即可取消【決行框】功能。

The screenshot shows the 'User Settings' menu and the 'Print Options Setting' dialog with the following sections and options:

- 使用者設定** (User Settings)
 - 自建通訊錄管理
 - 個人詞庫管理
 - 符號管理
 - 手寫管理
 - 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
 - 電子交換目錄管理
 - 列印選項設定**
- 列印選項設定** (Print Options Setting)
 - 印表機設定選項**
 - 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

Buttons: 確定, 取消

二十二、如何修改文稿中的姓名？

【說明】 Web 公文製作的姓名是對應公文系統的个人資料，需請系統維護人員協助修改即可。

二十三、公文夾帶附件檔若超過 2MB，系統會出現訊息：「附件大小超過 2MB，無法隨文電子交換」，是否仍可執行電子交換？

【說明】 此為系統提示訊息，只要點選轉交換檔或列印後，系統會自動將超過 2MB 之附件上傳至附件下載系統(檔案上限 30MB)，再請受文者依來文附件說明提供的網址於附件下載系統下載附件即可。

二十四、如何將會勘通知單內的「主持人」字樣移除？

【說明】 依文書及檔案管理電腦化作業規範，會勘通知單可支援電子交換，主持人為必要欄位，故此欄位無資料時，仍需顯示「主持人：」。

二十五、輸入憑證無法傳送公文，訊息：簽章發生錯誤，請重試一次。

【說明】 因使用 IE 瀏覽器為 64 位元所導致，請改用 32 位元瀏覽器開啟。
可執行下列路徑 C:\Program Files (x86)\Internet Explorer\iexplore，即可開啟 IE 32 位元。