

# WEB 版公文製作系統

## 使用者操作手冊

中華民國 105 年 3 月製

## 目錄

<b>壹、系統環境及介面說明</b> .....	<b>4</b>
一、用戶端執行需求與環境.....	4
(一)硬體需求 .....	4
(二)軟體需求 .....	4
二、系統介面介紹.....	5
(一)主畫面 .....	5
(二)功能表-A 區域.....	6
(三)工具列-B 區域.....	7
(四)樹狀圖-C 區域.....	9
(五)編輯區-D 區域.....	9
<b>貳、完成您的第 1 份公文</b> .....	<b>10</b>
一、進入系統.....	10
二、開啟新檔.....	11
三、編輯公文.....	12
(一)編輯文稿屬性 .....	12
(二)編輯發文機關 .....	13
(三)編輯聯絡資訊 .....	15
(四)編輯本文內容 .....	15
四、受文者選取.....	21
五、附件管理.....	24
六、發文處理.....	28
<b>參、系統功能操作</b> .....	<b>31</b>
一、編輯.....	31
(一)開啟新檔 .....	31
(二)新增簽稿 .....	32
(三)另存新檔 .....	33
(四)調整簽稿順序 .....	33
(五)開啟例稿 .....	34
(六)切換簽核模式 .....	35
(七)切換換行規則 .....	35
(八)文別轉換 .....	35
(九)刪除簽稿 .....	36
(十)段落顯示調整 .....	37
(十一)匯入 .....	38
(十二)公文編輯視窗 .....	40
(十三)編輯表單範本 .....	51
二、簽核.....	56
(一)便利貼 .....	56
(二)螢光標記 .....	58
(三)清稿(全清) .....	59

---

(四)清稿(僅清字).....	60
三、一般.....	60
(一)儲存.....	60
(二)匯出.....	60
(三)批次匯出.....	62
(四)列印.....	62
(五)批次列印.....	63
(六)列印簽稿會核單.....	64
(七)列印印信蓋用續頁表.....	65
(八)附件.....	65
(九)版本巡覽.....	68
(十)意見軌跡.....	69
(十一)編輯工具.....	70
四、使用者設定.....	71
(一)自建通訊錄管理.....	71
(二)個人詞庫管理.....	83
(三)符號管理.....	89
(四)手寫管理.....	92
(五)PIN 碼暫存管理.....	93
(六)顯示簽核資訊管理.....	94
(七)是否開啟下一筆管理.....	95
(八)發文機關管理.....	96
(九)自動存檔時間管理.....	98
(十)顯示批核資料管理.....	99
(十一)列印選項設定.....	100
(十二)發文列印選項設定.....	102
(十三)敬陳抬頭管理.....	104
(十四)視窗大小管理.....	105
(十五)聯絡資訊選項設定.....	106
五、發文.....	106

## 壹、系統環境及介面說明

### 一、用戶端執行需求與環境

#### (一)硬體需求

1. 中央處理器 (CPU)：Pentium® 4 處理器或以上。
2. 記憶體容量 (RAM)：512M 或以上。
3. 硬碟機容量 (HD)：20G 或以上。
4. 螢幕解析度 (VGA)：1024x768 或以上。

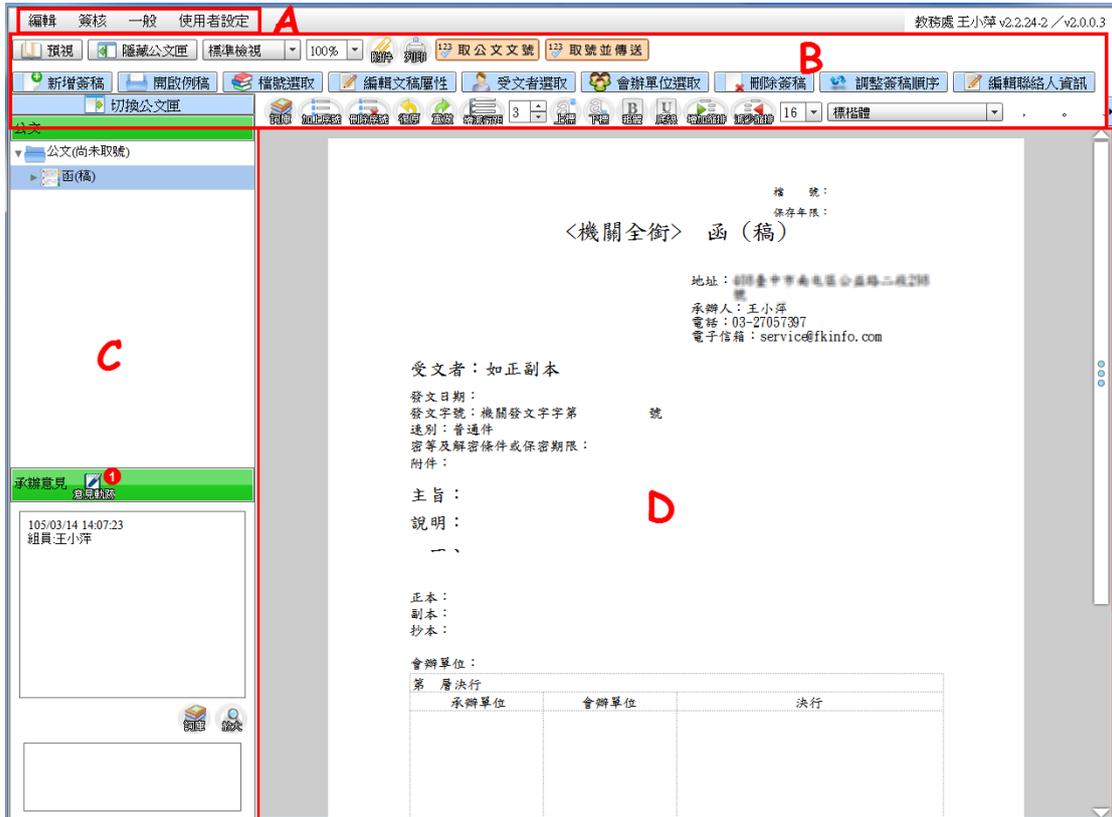
#### (二)軟體需求

1. 作業系統 (OS)：Microsoft Windows 2000/XP 或以上。
2. 瀏覽器 (Browser)：Internet Explorer 8.0 或以上。
3. Flash Player：Adobe Flash Player 11 或以上。
4. AtinfoMoicaPlugins 簽章元件。

## 二、系統介面介紹

### (一)主畫面

包含功能表、工具列、樹狀圖及本文編輯區。



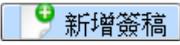
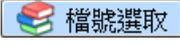
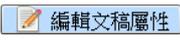
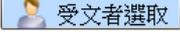
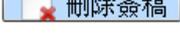
(二)功能表-A 區域

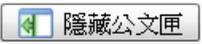
透過呼叫公文管理系統所提供的模式及權限資訊，功能表提供不同的功能項目，於製作模式下，各功能表提供之功能項目如下：

功能表	功能項目
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
使用者設定	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、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

## (三)工具列-B 區域

WEB 公文製作系統提供多個方便操作、編輯之工具按鈕圖示，供使用者操作運用，可將滑鼠游標在圖示上停留一兩秒，即顯示該圖示之文字說明，相關圖示功能請參閱下表：

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	新增簽稿	製作	開啟新公文，系統提供範本
	開啟例稿	製作	開啟個人另存範本
	檔號選取	製作/簽核	選取分類號
	編輯文稿屬性	製作/簽核	編輯速別、密等、決行層級等...
	受文者選取	製作	選取正、副本受文者
	會辦單位選取	製作/簽核	選取會辦單位
	刪除簽稿	製作	刪除建立之簽稿
	調整簽稿順序	製作	調整簽稿顯示之順位
	編輯聯絡人資訊	製作	編輯職稱、電話、傳真、電子信箱等...
	詞庫	製作	插入個人自建詞庫，可新增、修改、刪除
	加上序號	製作/簽核	無序號段落可加上序號
	刪除序號	製作/簽核	刪除已存在的序號
	復原(Ctrl+Z)	製作/簽核	將剛才所作的動作回復，1 次還原 1 個動作
	重做(Ctrl+Y)	製作/簽核	放棄剛才所作的復原動作

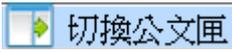
圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	增減行距	製作/簽核	增加或減少本文區內容的行距
	上標	製作/簽核	將選取或新增的字串字型改變為上標
	下標	製作/簽核	將選取或新增的字串字型改變為下標
	粗體	製作/簽核	將選擇之區塊內的文字以粗體加註顯示
	底線	製作/簽核	將選擇之區塊內的文字以底線加註顯示
	增加縮排 (Tab)	製作/簽核	設定「說明：」下條列式編號往下一階段編號設定，如「(三)」變成「1、」
	減少縮排 (Shift+Tab)	製作/簽核	設定「說明：」下條列式編號回到上一階段編號，如「(三)」變成「三、」
	字體大小	製作/簽核	將選取或新增的字串調整字體大小
	字型	製作/簽核	將選取或新增的字串調整字型
	附件	製作/簽核	附件新增、刪除或異動
	列印	製作/簽核	列印目前文稿
	隱藏公文匣	製作/簽核	隱藏或顯示公文匣
	檢視模式	製作/簽核	下拉式選取「標準檢視」、「頁寬檢視」、「整頁檢視」、「多頁檢視」、「水平分割」及「垂直分割」
	顯示比例	製作/簽核	預設為 100%，下拉式選單提供「50%」、「75%」、「100%」、「125%」、「150%」、

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
			「200%」,也可自行輸入顯示比例

#### (四)樹狀圖-C 區域

主畫面左方樹狀圖框，內容依數量多寡提供展開/縮合操作介面，並提供公文、承辦意見等資訊，說明如下：

1. 公文：以樹狀圖表示來文、文稿(簽、稿 1、稿 2)及附件等資訊，點選單一文稿，顯示文稿內容於編輯區，使用者可進行檢視或編輯；點選附件名稱，可開啟該檔案進行檢視或編輯。
2. 承辦意見：提供顯示及編輯承辦意見。

圖示	功能名稱	提供此功能	功能描述
	切換公文匣	製作/簽核	可將樹狀圖區域左、右移動顯示
	詞庫	製作/簽核	插入個人自建詞庫，可新增、修改、刪除
	放大	製作/簽核	簽核意見輸入區域放大
	意見軌跡	製作/簽核	查看線上簽核公文意見軌跡

#### (五)編輯區-D 區域

提供使用者編輯公文，同時可運用工具列之工具編輯公文。

## 貳、完成您的第 1 份公文

### 一、進入系統

使用者第 1 次進入本系統，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： <input type="text" value="教務處"/>			
主要發文機關資訊			
* 主要發文機關	<input type="text" value="&lt;機關全銜&gt;"/>		
郵遞區號	<input type="text" value="408"/>	* 地址	<input type="text" value="機關地址"/>
* 發文字	<input type="text" value="機關發文字"/>	稿署名	<input type="text" value="署名"/>
電話	<input type="text" value="04-27057397"/>	分機	<input type="text"/>
傳真	<input type="text" value="04-27055721"/>	電子信箱	<input type="text" value="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"/>	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

## 二、開啟新檔

選擇欲開啟之公文範本。

新增簽稿

99公文橫書範本：  簽核模式：  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
	籤函	籤函(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： 40701 臺中市西屯區臺灣大道3段99號

承辦人： 張小基

職稱： 助理管理師

電話： 04-22289111

傳真：

電子信箱： k4115@fkinfo.com

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

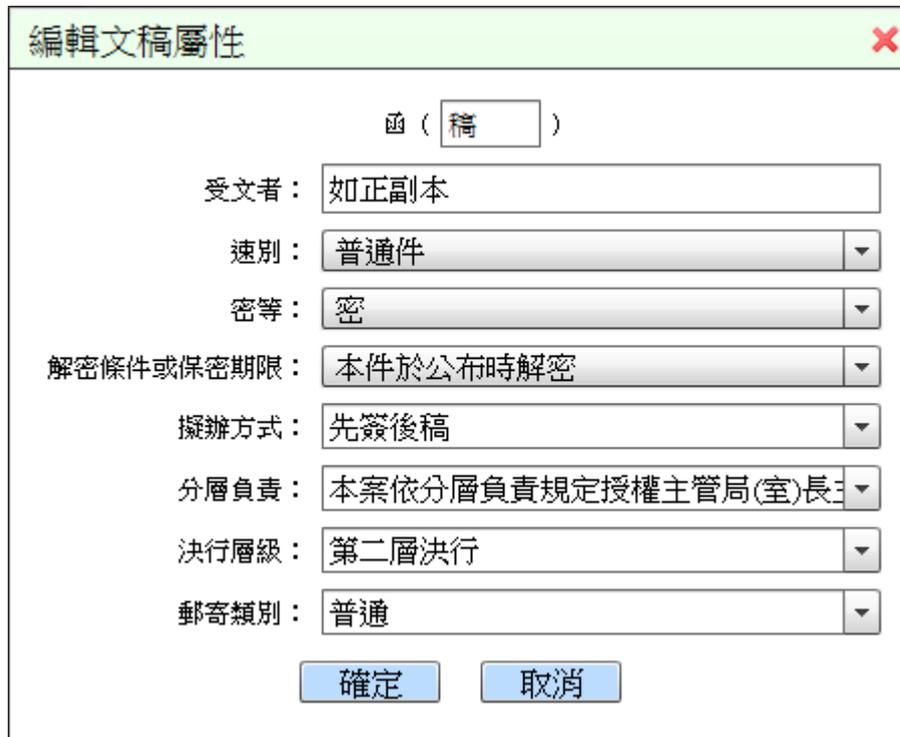
### ▶ 操作步驟

- (1) 選擇公文範本後，按【確定】鈕。

### 三、編輯公文

#### (一)編輯文稿屬性

欄位內容以自動帶入或下拉式選取為主。



1. 稿件名稱：可自行編輯稿件名稱，例：(稿件 1)。
2. 受文者：可自行編輯受文者名稱。
3. 速別：下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」。
4. 密等：預設為空白(即普通)，下拉式選取「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。
5. 解密條件或保密期限：下拉式選取「本件於公布時解密」、「本件至某年某月某日解密」或「其他」。
6. 擬辦方式：維護人員於擬辦方式管理設定後，下拉式選取「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」、「創」、「創 先簽後稿」、「創 簽稿併陳」及「創 先簽後稿」。
7. 分層負責：維護人員於分層負責管理設定後，可下拉式選取分層負責，例「本案依分層負責規定授權業務主管決行」。

8. 決行層級：維護人員於分層負責管理設定後，可下拉式選取決行層級，例「第一層決行」。
9. 郵寄類別：下拉式選取「普通」、「普通掛號」、「普通掛號回執」、「限時」、「限時掛號」、「限時掛號回執」、「快捷」。

## (二)編輯發文機關

編輯發文機關

發文機關： <機關全銜>

字： 發文代字

稿署名： [ ] 進階

署名： [ ] 進階

確定 取消

1. 發文機關：系統帶入發文機關，可下拉式選取發文機關。
2. 字：系統帶入發文字，可下拉式選取發文字。
3. 稿署名：可下拉式選取稿署名。
4. 署名：可下拉式選取署名。
5. 稿署名進階設定：可輸入稿署名或稿代理人之職稱、姓名及狀態。

職稱：

**稿署名** 姓名：

狀態：

職稱：

**稿代理人** 姓名：

狀態：

6. 署名進階設定：可輸入署名或代理人之職稱、姓名及狀態。

職稱：

**署名人** 姓名：

狀態：

職稱：

**代理人** 姓名：

狀態：

## (三)編輯聯絡資訊

編輯聯絡資訊			刪除
	聯絡方式	內容	
<input checked="" type="checkbox"/>	地址：	40701 臺中市西屯區臺灣大道3段99號	
<input checked="" type="checkbox"/>	承辦人：	張小基	
<input type="checkbox"/>	職稱：	助理管理師	
<input checked="" type="checkbox"/>	電話：	04-22289111	
<input type="checkbox"/>	傳真：		
<input checked="" type="checkbox"/>	電子信箱：	k4115@fkinfo.com	

1. 地址：由系統帶入，使用者可自行修改。
2. 承辦人：由系統帶入，不可自行修改。
3. 職稱：由系統帶入，使用者可自行修改。
4. 電話：由系統帶入，使用者可自行修改。
5. 傳真：由系統帶入，使用者可自行修改。
6. 電子信箱：由系統帶入，使用者可自行修改。

【註】 使用者如需新增自訂欄位，按「新增欄位」鈕即可新增。

## (四)編輯本文內容

1. 主旨：將主旨內容鍵入。
2. 說明：將說明內容鍵入，系統可依規範產生標準項目編號。

可按 Tab 鍵至下一階編號：如「三、」變成「(三)」。

可按 Shift 鍵+Tab 鍵至上一階編號，如「(2)」變成「2、」。

### 3. 常用符號列：

本文區編輯可選擇工具列的符號列功能。

【註】若要自訂常用符號列，請點選【使用者設定】/【符號管理】功能設定。

### 4. 本文編輯功能：

詞庫：提供編輯常用詞庫功能。

剪下(Ctrl+x)：將選擇之區塊內的文字剪下。

複製(Ctrl+c)：將選擇之區塊內的文字複製。

貼上(Ctrl+v)：將剛才剪下(或複製)區塊內的文字貼上。

復原(Ctrl+z)：將剛才所作的動作回復，1次還原1個動作。

取消復原(Ctrl+y)：放棄剛才所作的復原動作。

增加縮排(Tab)：設定「說明：」下條列式編號往下一階編號設定，如「三、」變成「(三)」。

減少縮排(Shift+Tab)：設定「說明：」下條列式編號回到上一階編號設定，如「(三)」變成「三、」。

加上序號/刪除序號：按1次無編號，再按1次有編號。

增減行距：可增加或減少本文區內容的行距。

上標：可將文數字縮小並將位置改為右上角。

下標：可將文數字縮小並將位置改為右下角。

粗體：將選擇之區塊內的文字以粗體加註顯示。

底線：將選擇之區塊內的文字以底線加註顯示。

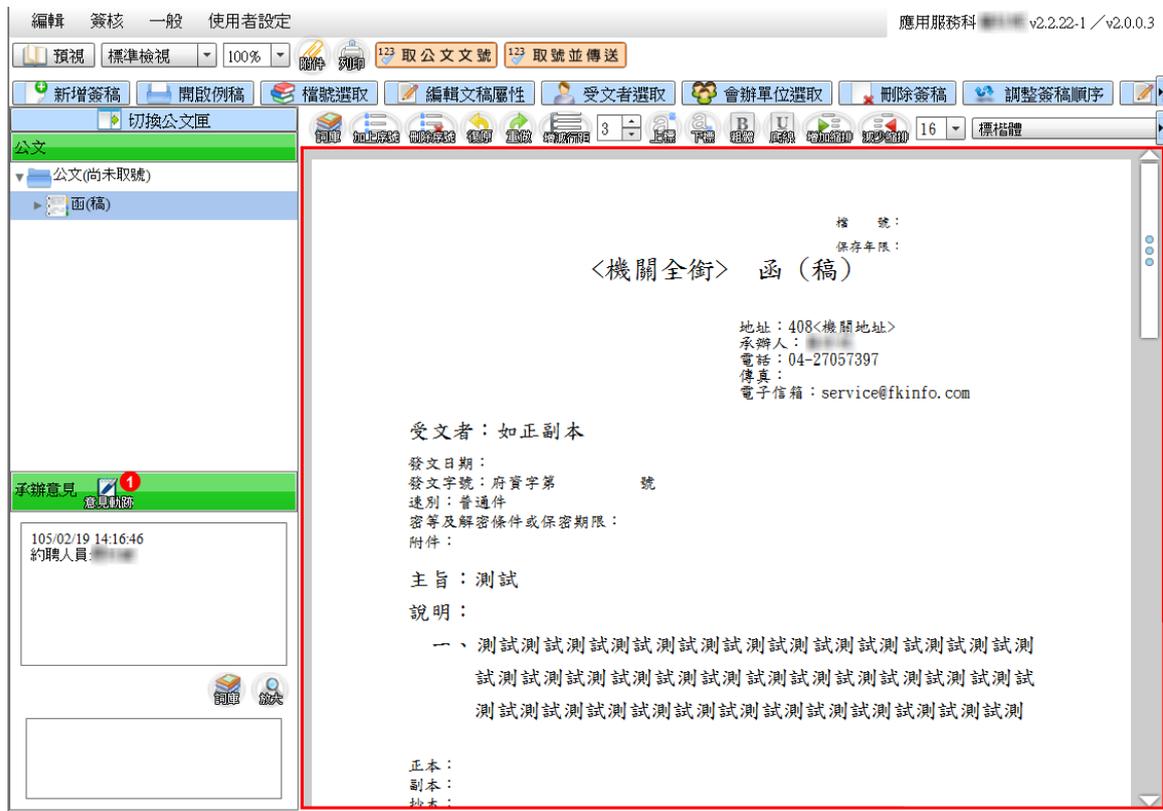
字體大小：將選擇之區塊內的文字調整大小。

字型：將選擇之區塊內的文字調整字型。

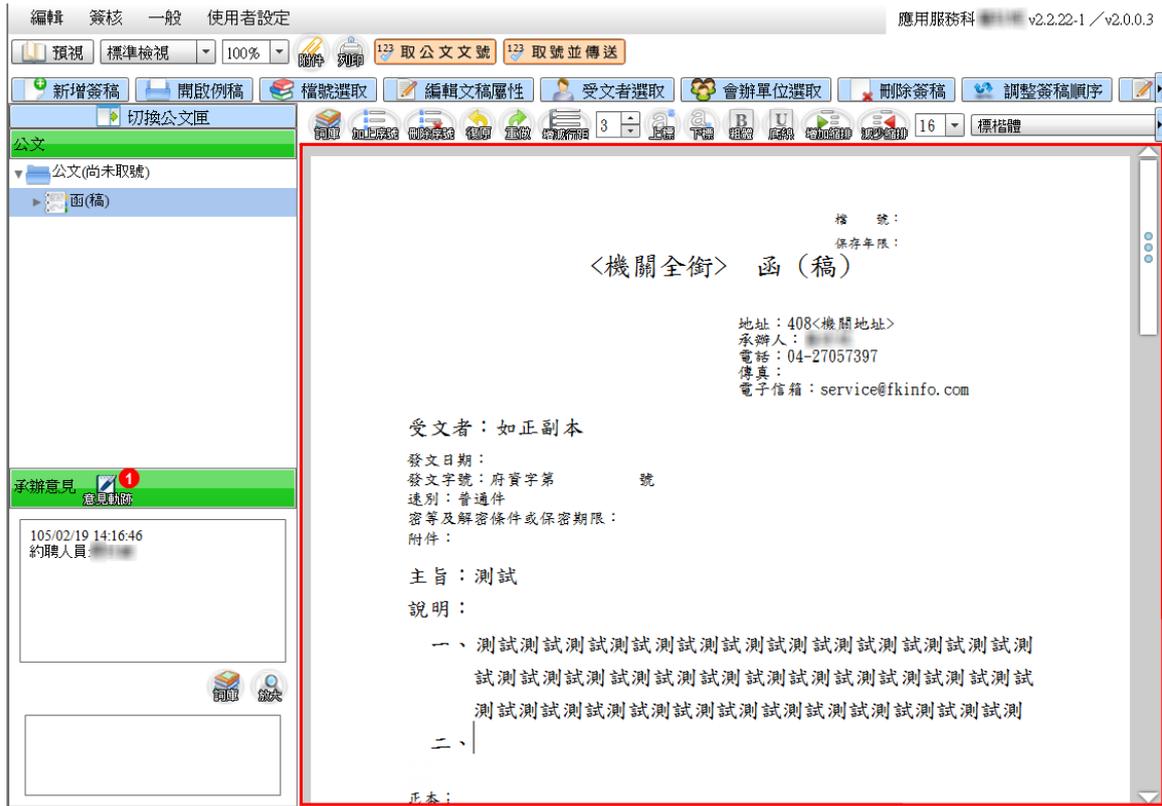
【註】在本文區可點選滑鼠右鍵：提供剪下、複製、貼上、刪除、全選等功能。

5. 操作範例說明：以函稿示範。

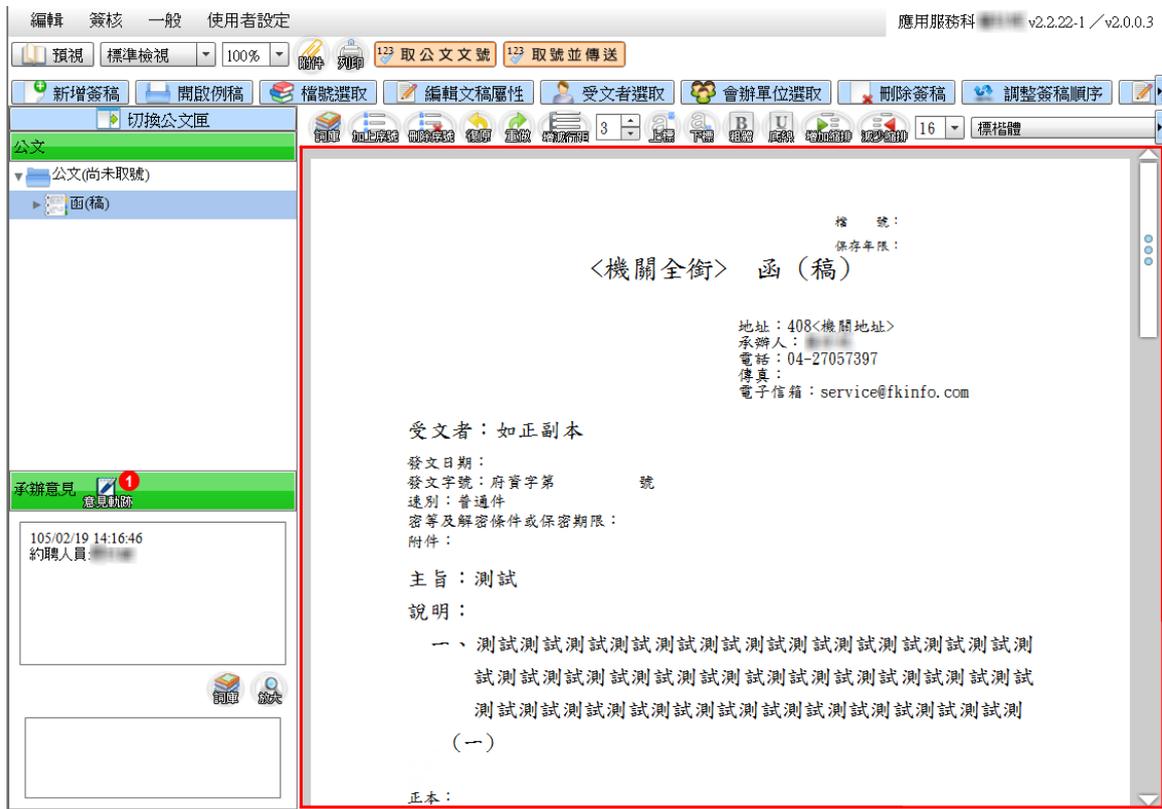
步驟 1：於本文區中可看到「主旨：」、「說明：」及「一、」，當您的說明有多個段落時，請直接於「一、」後方輸入您的公文內容。若該段落有兩行時系統會自動換行，不需按 Enter 鍵。



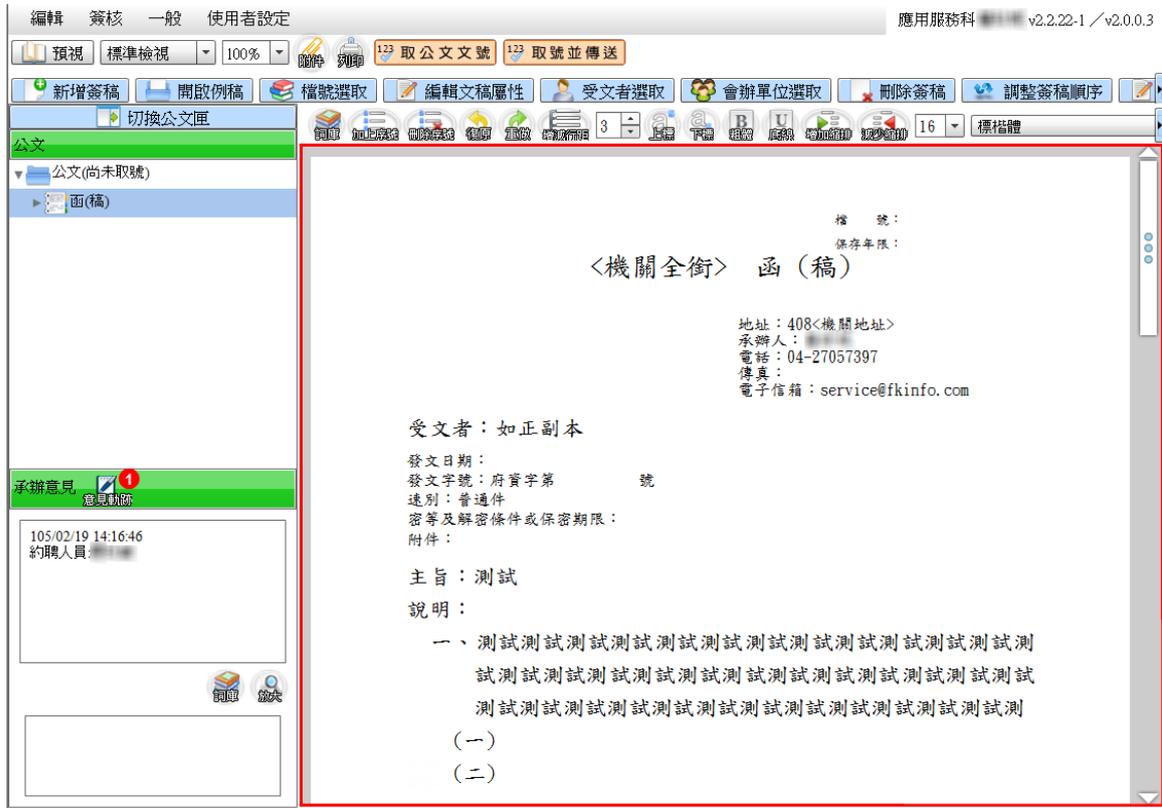
步驟 2：第一大項「一、」內容繕打完畢要更換段落時，按 Enter 鍵即會自動跳出第二大項「二、」。



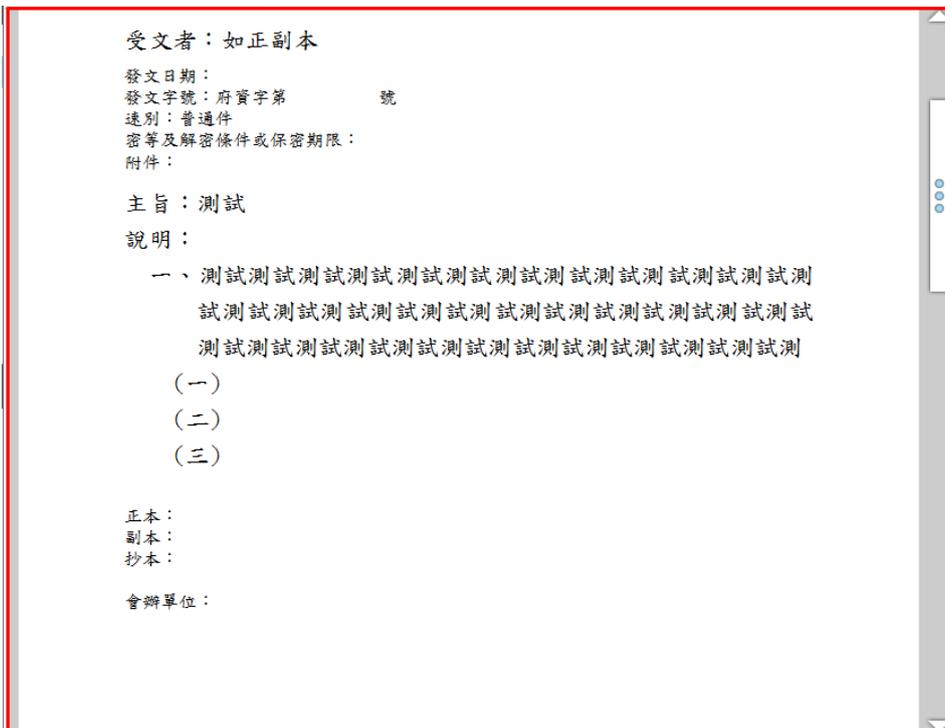
請再點選（增加縮排），將「二、」變成「（一）」。



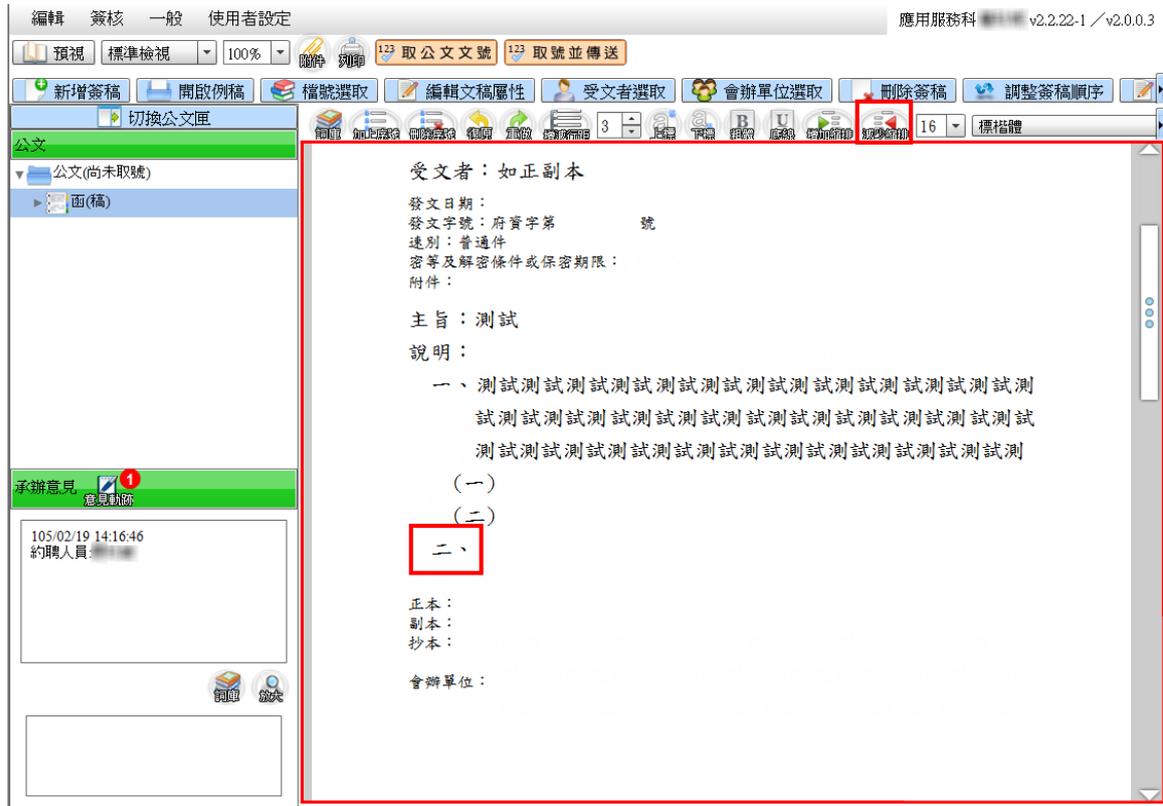
步驟 3：第一小項「(一)」內容繕打完畢要更換段落時，按 Enter 鍵即會自動跳出「(二)」。



步驟 4：第二小項「(二)」內容繕打完畢要更換段落時，按 Enter 鍵即會自動跳出「(三)」。



請再點選（減少縮排），此時「(三)」就變成「二、」，繼續輸入您的公文內容即完成本文的繕打。



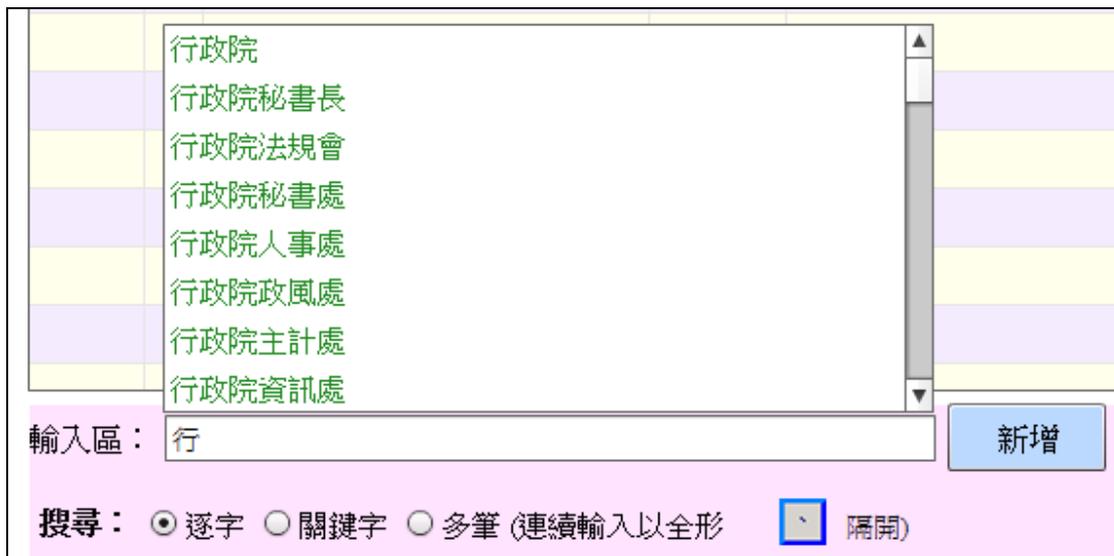


如上圖輸入「臺北市政府」字，則帶出含「臺北市政府」字串的機關單位，以供選擇。

## (2)輸入區搜尋方式

分為逐字、關鍵字、多筆三種搜尋方式。

- A. 逐字：從機關名稱中第 1 個字開始搜尋對應單位，例如：輸入『行』字，則顯示機關全銜以『行』開頭相關的機關單位以供選擇。

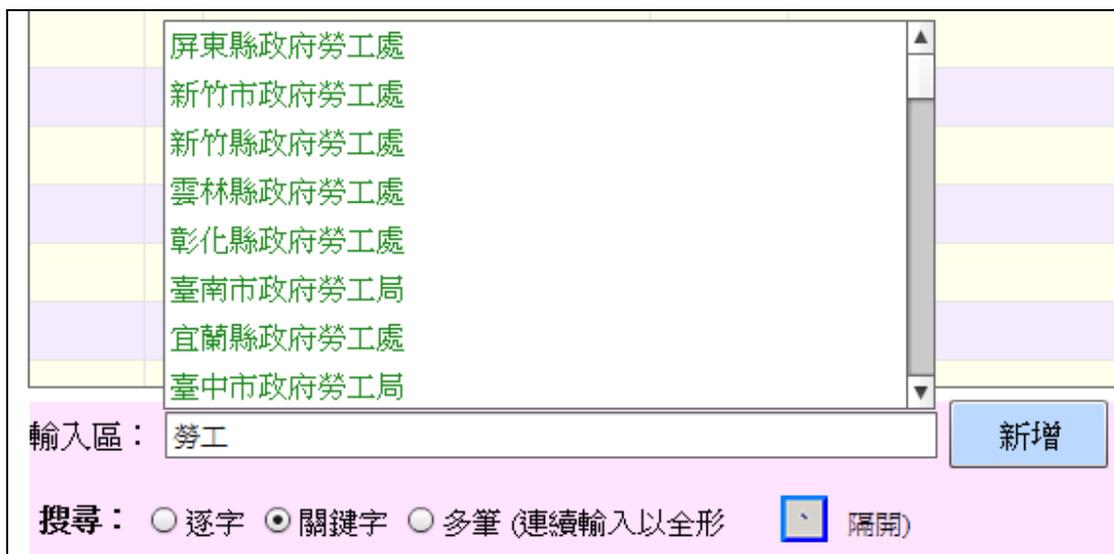


行政院  
行政院秘書長  
行政院法規會  
行政院秘書處  
行政院人事處  
行政院政風處  
行政院主計處  
行政院資訊處

輸入區： 行 新增

搜尋：  逐字  關鍵字  多筆 (連續輸入以全形 、 隔開)

- B. 關鍵字：從機關名稱中任一個字開始搜尋對應單位，例如：輸入『勞工』字，則顯示機關全銜中有『勞工』字的機關單位以供選擇。



屏東縣政府勞工處  
新竹市政府勞工處  
新竹縣政府勞工處  
雲林縣政府勞工處  
彰化縣政府勞工處  
臺南市政府勞工局  
宜蘭縣政府勞工處  
臺中市政府勞工局

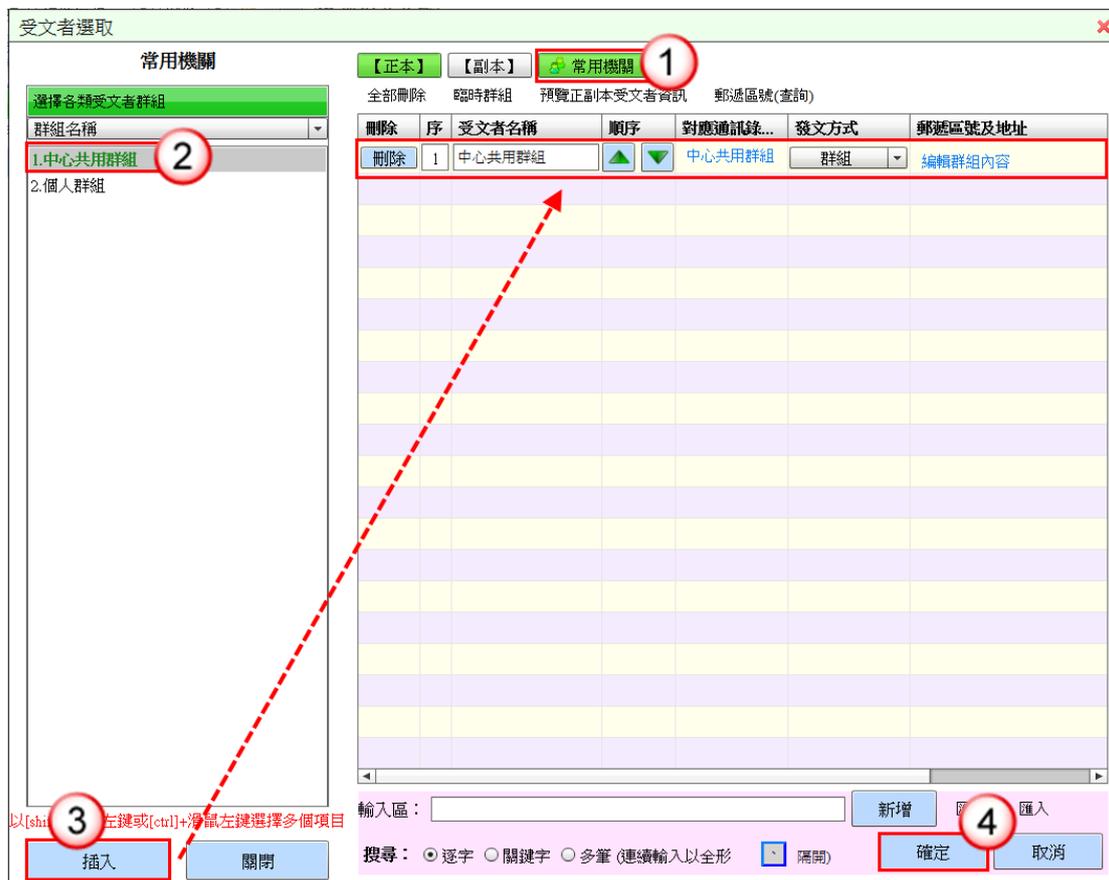
輸入區： 勞工 新增

搜尋：  逐字  關鍵字  多筆 (連續輸入以全形 、 隔開)



#### (4)常用機關

系統自動帶出常用機關群組，可插入使用，以減少重複繕打受文者資訊。



#### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【常用機關】頁籤。
- (2) 選擇欲加入之群組。
- (3) 按【插入】鈕。
- (4) 按【確定】鈕。

### 五、附件管理

於公文本文區點選「附件」或上方工具列按「附件」鈕，皆會跳出附件管理視窗。

附件 ✕

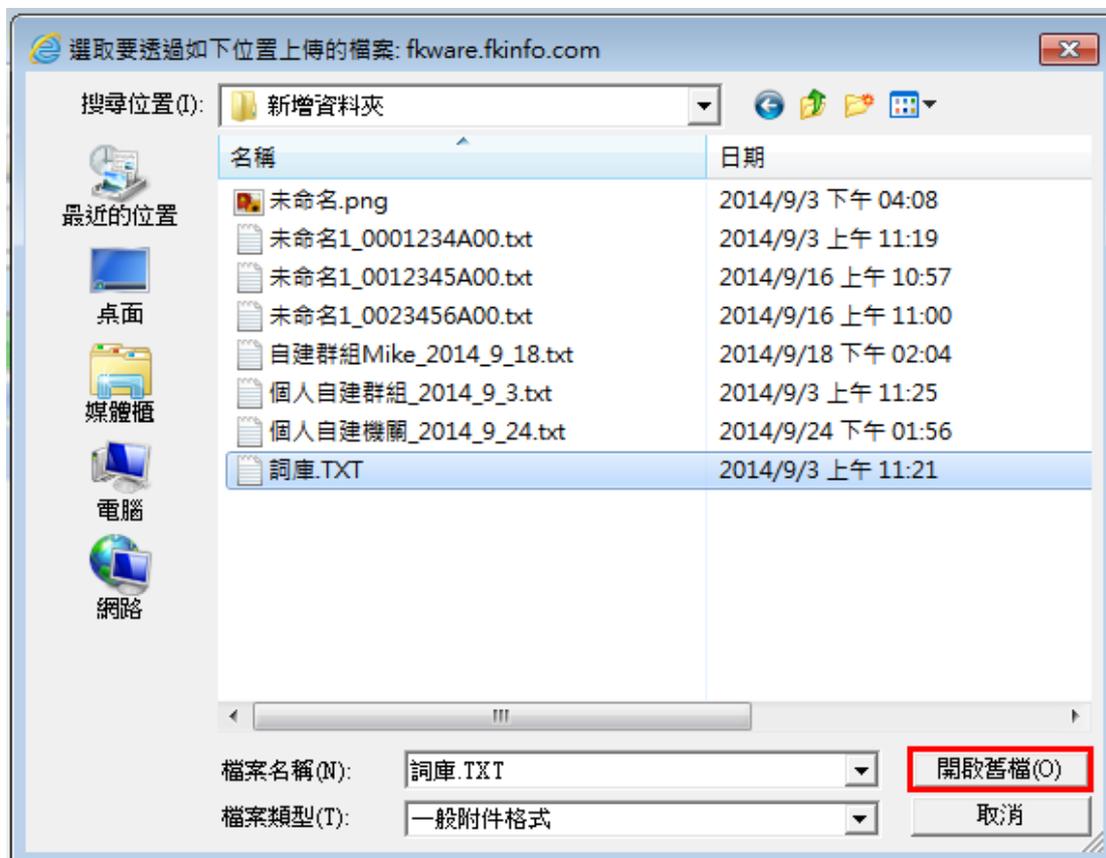
**檔案容量 0KB/ 上傳檔案限制10240KB(0%)**

附件上傳檔案總容量限制10240KB，如超過上限建議應採紙本作業。

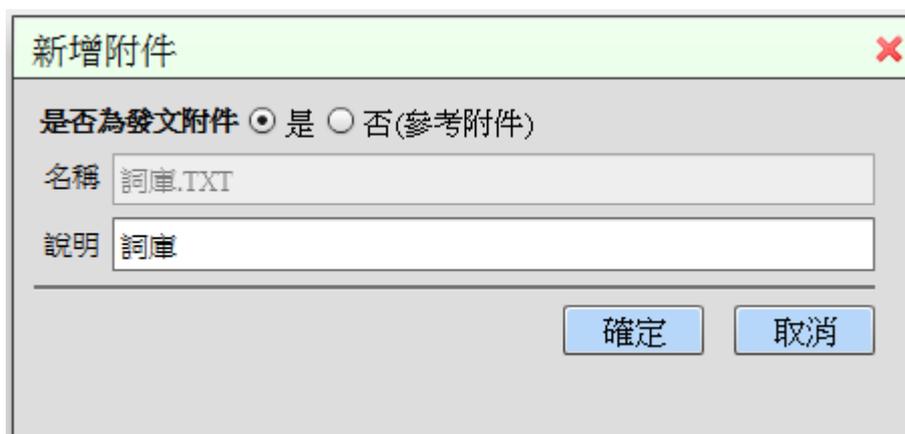
附件：  依檔名  手動輸入

## 1. 加入附件

按【新增附件】鈕，選擇欲加入之附件檔案後，按【開啟舊檔】鈕。



選擇是否為發文附件，並可編輯附件顯示名稱，按【確定】鈕。



附件新增完成後，附件名稱可選擇『依檔名』或『手動輸入』，  
確認完成後，按【完成】鈕。

附件

全部另存 全部刪除

檔名：詞庫.txt  
檔案大小：1 KB  
說明：詞庫  
是否為發文附件：是

最後修改者：羅珍妮  
修改時間：2016/02/19 13:52:14

檔案容量 1KB/ 上傳檔案限制10240KB(0%)

附件上傳檔案總容量限制10240KB，如超過上限建議應採紙本作業。

附件： 依檔名  手動輸入

新增附件 新增參考連結 轉入來文 瀏覽修改紀錄 完成

## 2. 加入參考連結

按【新增參考連結】鈕，輸入相關資訊後，按【確定】鈕。

編輯連結

參考資料名稱：

補充說明：

參考資料位置：

確定 取消

## 六、發文處理

按【發文作業】鈕，系統開啟【發文作業】視窗，即可進行發文電子交換或紙本列印。

發文作業

文號：1040000022 受文者發文資訊：電子交換：3 紙本傳遞：0 郵寄：1 公布欄：0 有無附件：無

群組	序	<input type="checkbox"/> 發文	<input type="checkbox"/> 含附件	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	財團法人台灣網路資訊中心		正本	郵寄	10093	臺北市羅斯福路2段9號4樓之2
	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	臺中市政府		正本	電子交換	407	臺中市西屯區台中港路二段89號
	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	國立東華大學圖書館資訊中心		正本	電子交換	974	花蓮縣壽豐鄉大學路2段1號
	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	新北市政府		正本	電子交換		
	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			抄本	<input type="checkbox"/> 紙本傳遞		
	6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> 紙本傳遞		

選取發文動作：轉電子檔：3(3) 列印：1(6) 列印抄本數：0

預設交換目錄： C:\docs\scandi\C\docs\scandi\atta 特別指定目錄：

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(份址分文)  受文者如行文單位  身分證字號遮隱  裝訂線  合併列印

[列印地址截檢](#) [列印受文者清單](#)

### ※欄位說明

欄位名稱	資料型態	說明
群組	文字	是否為群組
序	數字	序號
發文	勾選按鈕	可勾選是否發文
含附件	勾選按鈕	可勾選是否含附件
列印	勾選按鈕	可勾選是否列印
受文者名稱	文字	顯示受文者名稱
本別	文字	顯示本別，如：正本、副本、抄本
發文方式	文字	顯示發文方式，如：電子交換、紙本傳遞、

		郵寄、公布欄
郵遞區號	數字	顯示郵遞區號
地址	文字	顯示地址

※選項說明

1. 列印抄本數：勾選列印本別為抄本時，可輸入需列印抄本數量。
2. 預設交換目錄：可於【使用者設定】/【電子交換目錄管理】功能設定電子發文目錄之路徑。
3. 特別指定目錄：可自行設定交換目錄之路徑。
4. 套印發文方式：勾選套印發文方式，於紙本列印時，公文左上角會顯示發文方式。
5. 套印本別：勾選套印本別，於紙本列印時，公文左上角會顯示正本、副本、抄本。
6. 套印地址：勾選套印地址，於紙本列印時，會顯示受文者之地址。
7. 騎縫章：提供可勾選列印騎縫章。
8. 印表機設定雙面列印：提供可勾選印表機設定雙面列印(每一受文者，顯示於單一紙張中)。
9. 一文多發：
  - (1) 列印結果會將正副本的各個單位(所勾選的列印單位)，逐一帶入受文者列印出來。
  - (2) 電子交換的結果是受文者會顯示正副本各個行文單位，只產生 1 個 DI 檔及 1 個 SW 檔。
10. 行文單位保密(分址分文)：
  - (1) 列印結果會將正副本的各個單位(所勾選的列印單位) 分開顯示在正副本及受文者，逐一帶入受文者並列印出來。
  - (2) 電子交換的結果會將受文者分開顯示在正副本及受文者，

會根據正副本可交換的單位產生同數量的 DI 檔及 SW 檔。

11. 受文者如行文單位：

(1) 列印結果是受文者會顯示『受文者如行文單位』，根據所勾選的單位數量列印出來。

(2) 電子交換的結果是受文者顯示『受文者如行文單位』，只產生 1 個 DI 檔及 1 個 SW 檔。

12. 身分證字號遮隱：勾選身分證字號遮隱，於預覽時產生身分證字號遮隱後 4 碼。

主旨：測試身分證字號遮隱功能。  
說明：  
一、身分證字號 A12345\*\*\*\*

13. 裝訂線：提供可勾選列印裝訂線。

14. 列印地址籤條：發文人員可套印地址籤條於電腦標籤紙上，以便黏貼於公文信封寄送。

15. 列印受文者清單：發文人員可列印此清單做留存。

16. 編輯郵寄類別：可針對發文方式為郵寄的受文者個別設定郵寄類別。

17. 調整行距及發文預覽：可調整公文內段落行距及預覽列印公文。

18. 張貼至公布欄：提供將發文方式為公布欄之受文者，發布至電子公布欄。

19. 電子交換並且張貼至公布欄：提供同時進行電子交換及張貼至電子公布欄作業，將發文方式為電子交換者進行轉交換檔，發文方式為公布欄之受文者，發布至電子公布欄。

20. 電子交換並且列印：提供同時進行電子交換及列印作業，將發文方式為電子交換者進行電子交換，發文方式為紙本傳遞/郵寄者進行紙本列印。

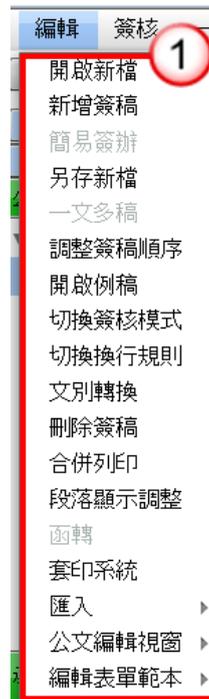
21. 電子交換：提供將發文方式為電子交換之受文者，轉出 DI 檔及 SW 檔，送至電子交換指定的資料夾。

22. 紙本列印：提供將發文方式為紙本傳遞/郵寄之受文者，進行紙本列印。

23. 取消：關閉發文作業視窗。

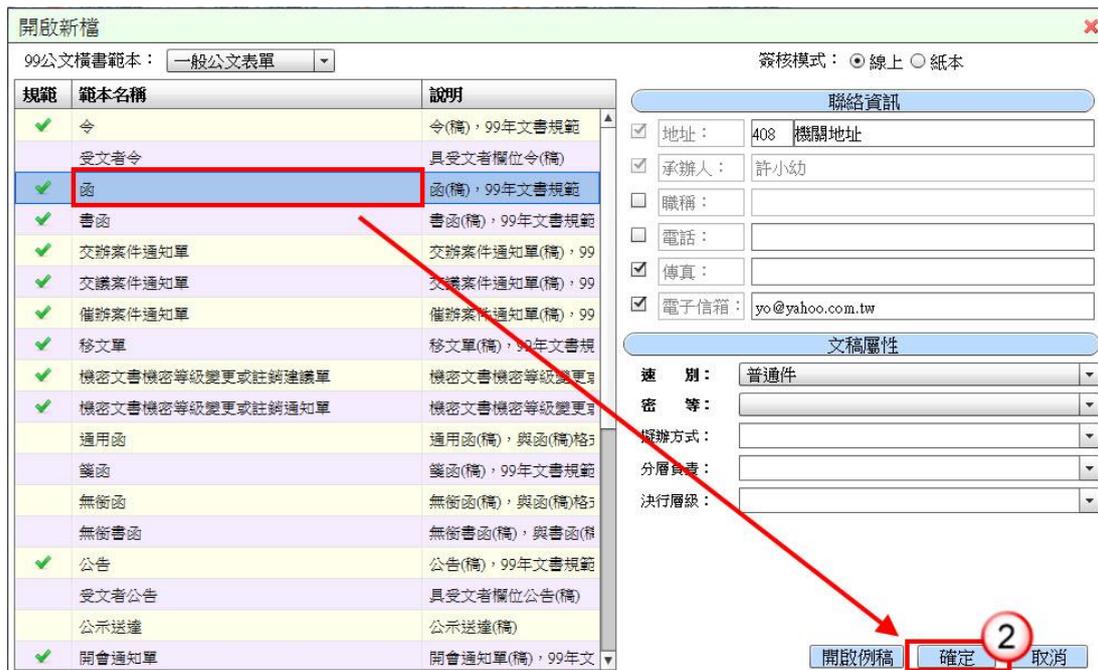
## 參、系統功能操作

### 一、編輯



#### (一) 開啟新檔

提供使用者開啟公文範本視窗，可選擇各式公文範本，如令、函、書函、移文單、通用函、公告、開會通知單等。

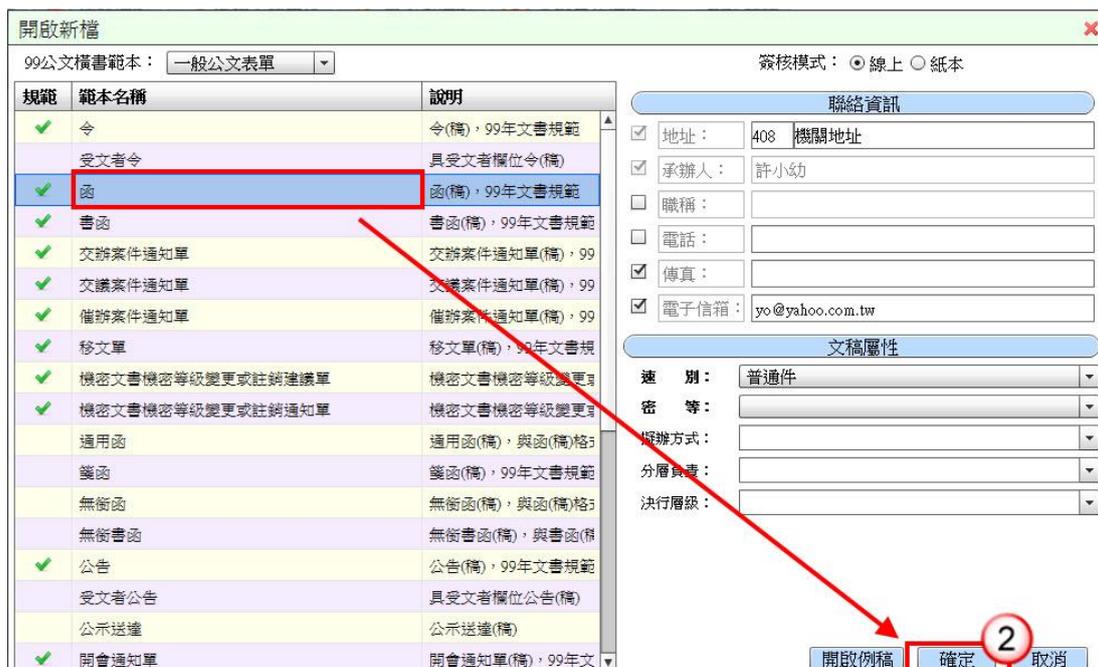


► 操作步驟

- (1) 點選【編輯】功能表下【開啟新檔】。
- (2) 點選欲開啟之範本，編輯完『聯絡資訊』及『文稿屬性』，按【確定】鈕。

(二) 新增簽稿

提供使用者可於同一份公文新增多筆文稿。

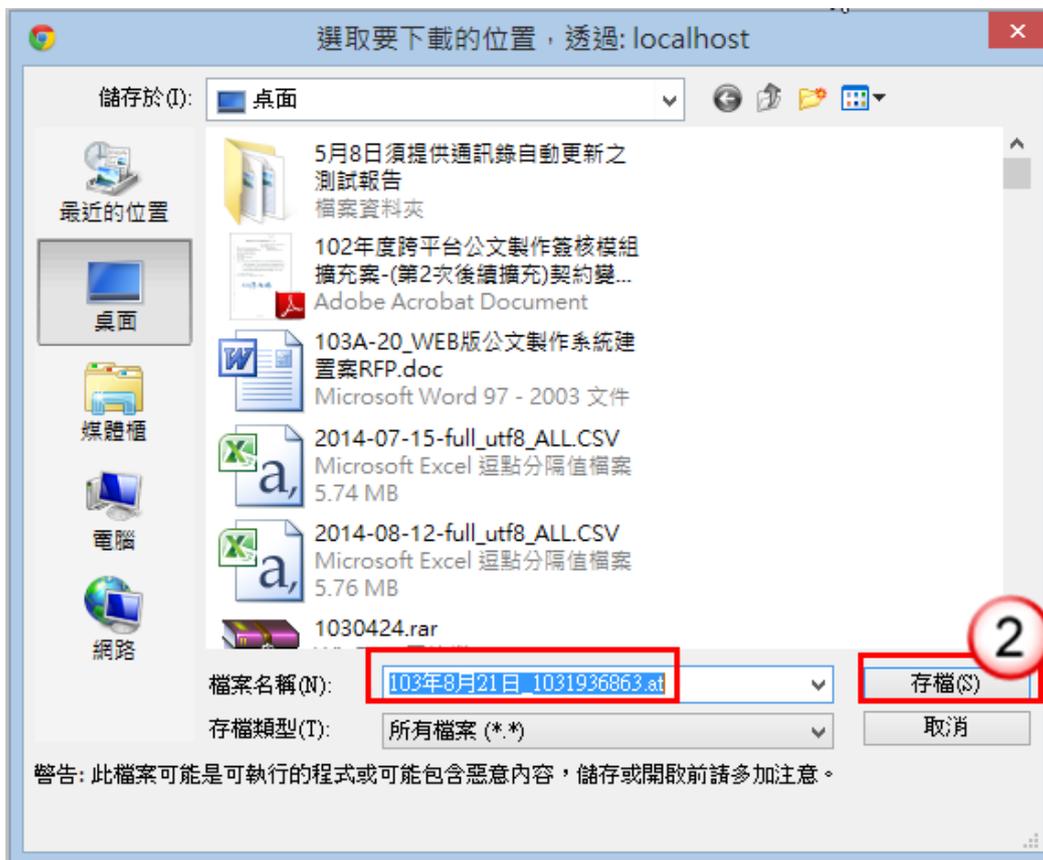


**▶ 操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【新增簽稿】。
- (2) 選擇欲新增之文稿，編輯完『聯絡資訊』及『文稿屬性』，按【確定】鈕。

**(三) 另存新檔**

當編輯完公文後，使用者可將常用公文另存至指定路徑存放，並為此文件命名，所儲存之檔案可透過【開啟例稿】方式匯入公文。



**▶ 操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【另存新檔】。
- (2) 輸入檔案名稱後，按【存檔】鈕。

**(四) 調整簽稿順序**

提供使用者調整簽稿之排序。

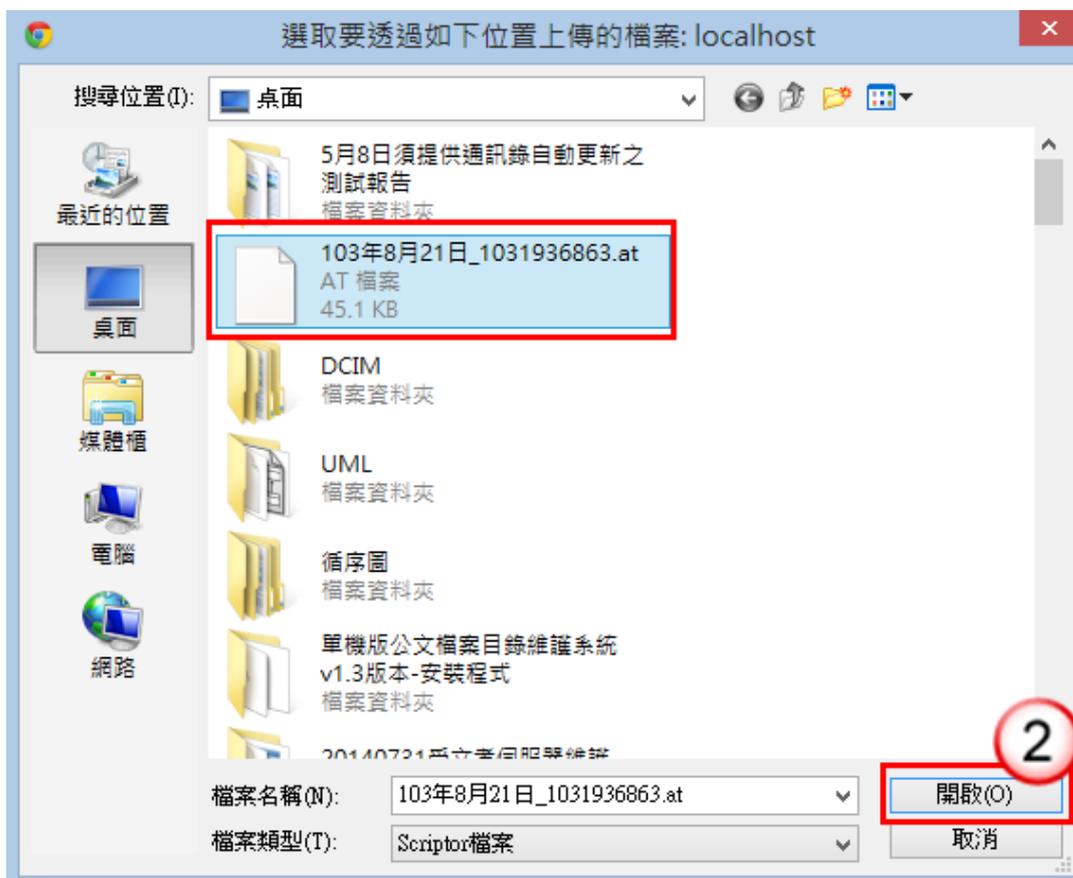


**▶ 操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【調整簽稿順序】。
- (2) 點選上下箭頭圖示，可調整簽稿之順序。

**(五) 開啟例稿**

開啟以【另存新檔】方式所儲存的檔案。



▶ **操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【開啟例稿】。
- (2) 按【開啟】鈕，即可載入此份文件。

### (六) 切換簽核模式

提供使用者在公文尚未取號時，可以切換簽核模式。

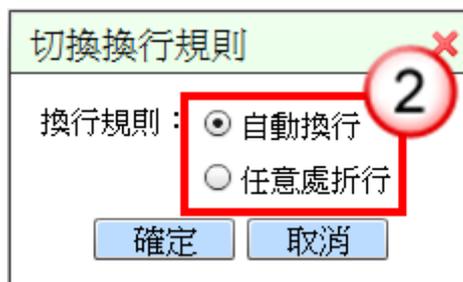


▶ **操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【切換簽核模式】。
- (2) 選擇線上或紙本簽核模式。

### (七) 切換換行規則

提供使用者設定本文編輯區換行規則。

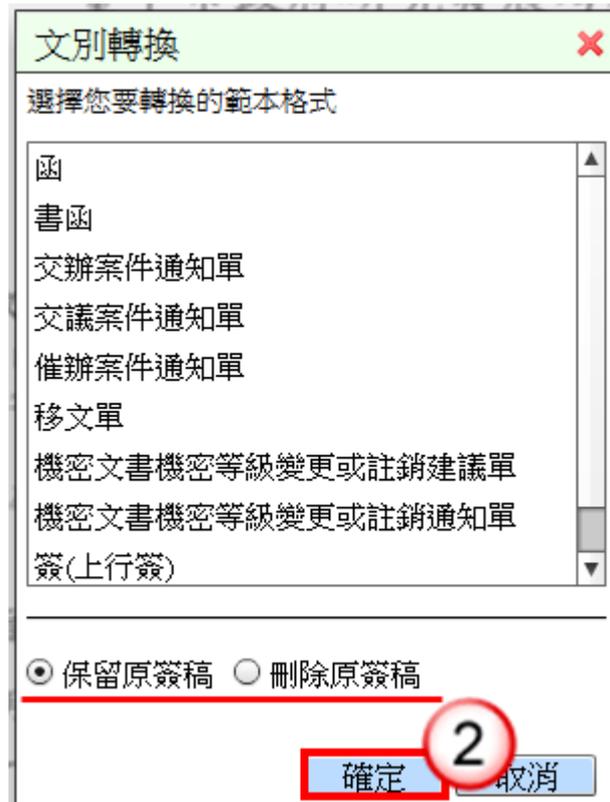


▶ **操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【切換換行規則】。
- (2) 選擇自動換行或任意處折行。

### (八) 文別轉換

公文格式轉換，例如「函轉簽」、「簽轉函」…等。

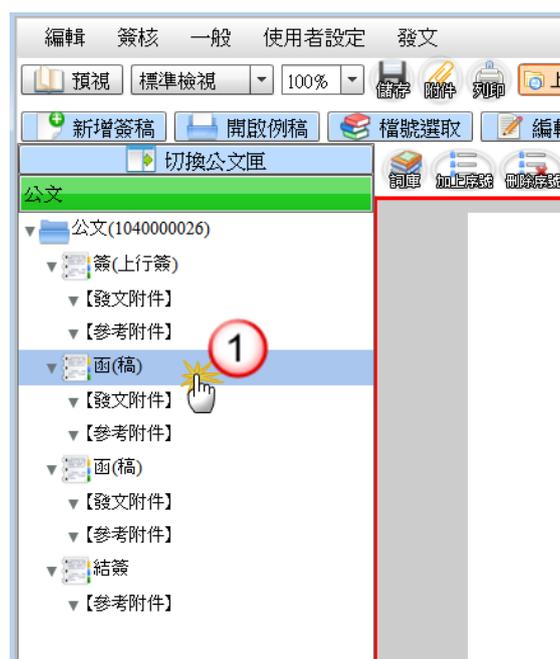


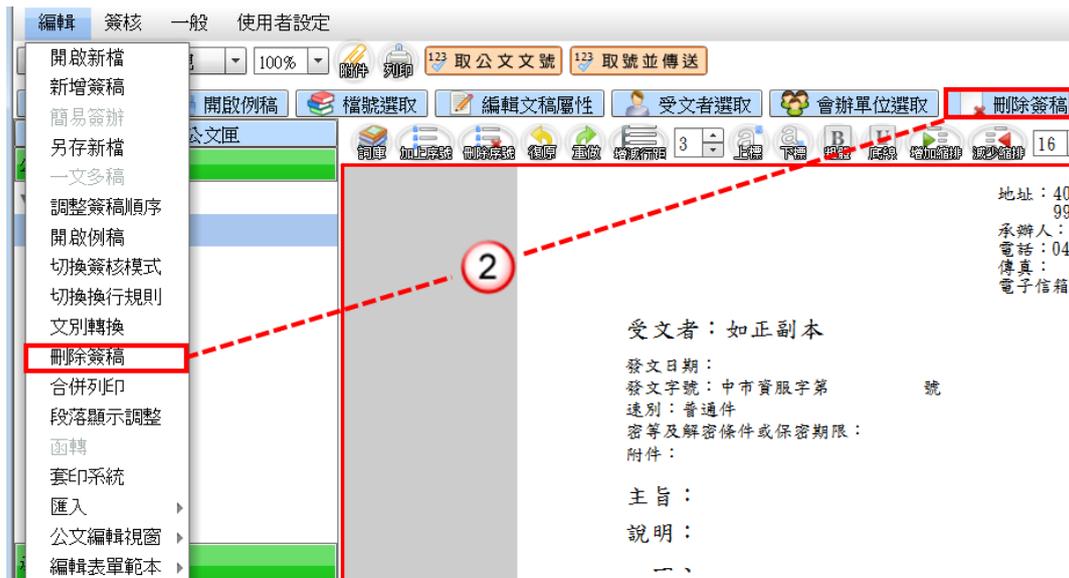
► 操作步驟

- (1) 點選【編輯】功能表下【文別轉換】。
- (2) 點選欲轉換之範本格式，選擇「保留原簽稿」或「刪除原簽稿」檔案轉換方式，按【確定】鈕，即完成文別之轉換。

(九)刪除簽稿

提供使用者刪除不需要之文稿。





**► 操作步驟**

- (1) 點選欲刪除之文稿。
- (2) 點選【編輯】功能表下【刪除簽稿】，或於工具列按【刪除簽稿】鈕。

**(十) 段落顯示調整**

提供使用者當沒有說明等段落需要繕打時，可以使其隱藏不出現。



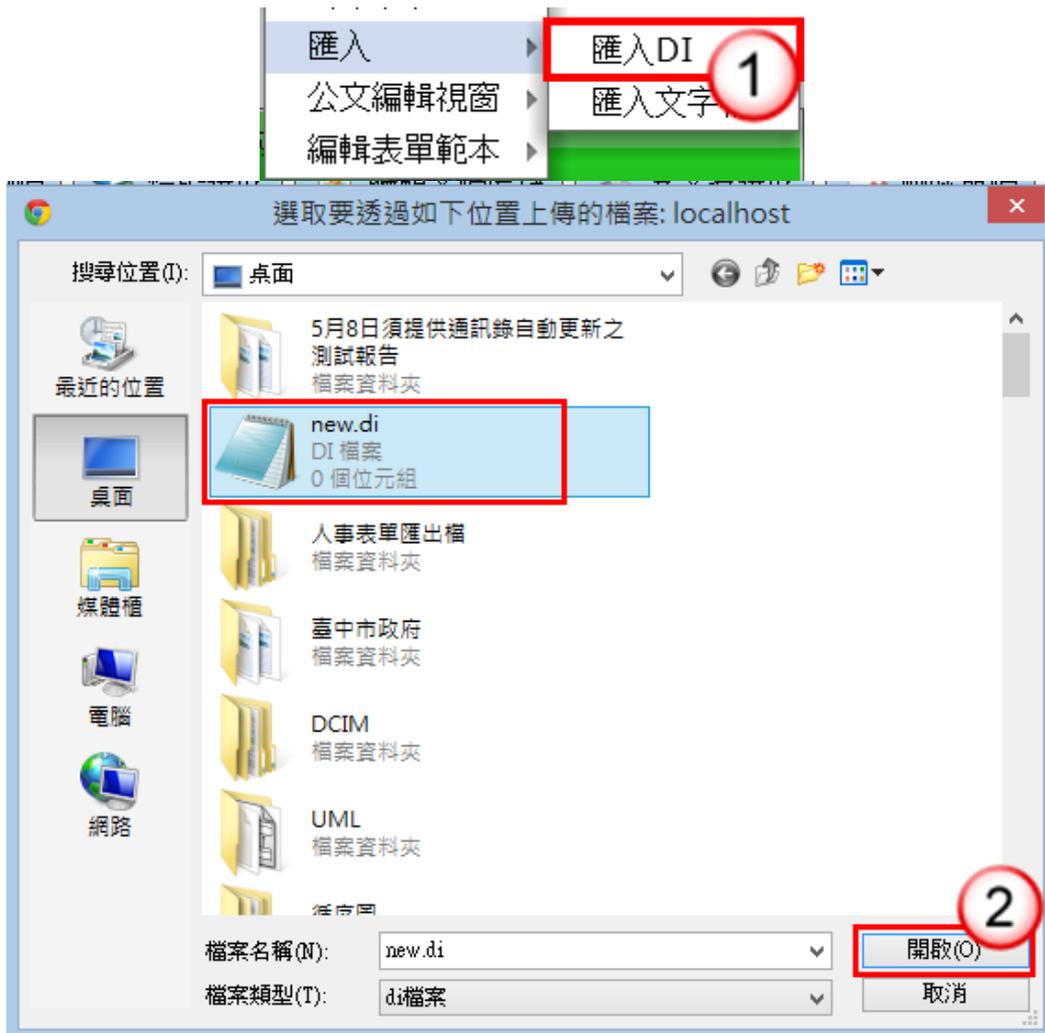
**▶ 操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【段落顯示調整】。
- (2) 可以選擇顯示或隱藏說明及辦法等段落。

(十一) 匯入

1. 匯入 DI

可使用已匯出之公文 DI 檔，直接匯入檔案。

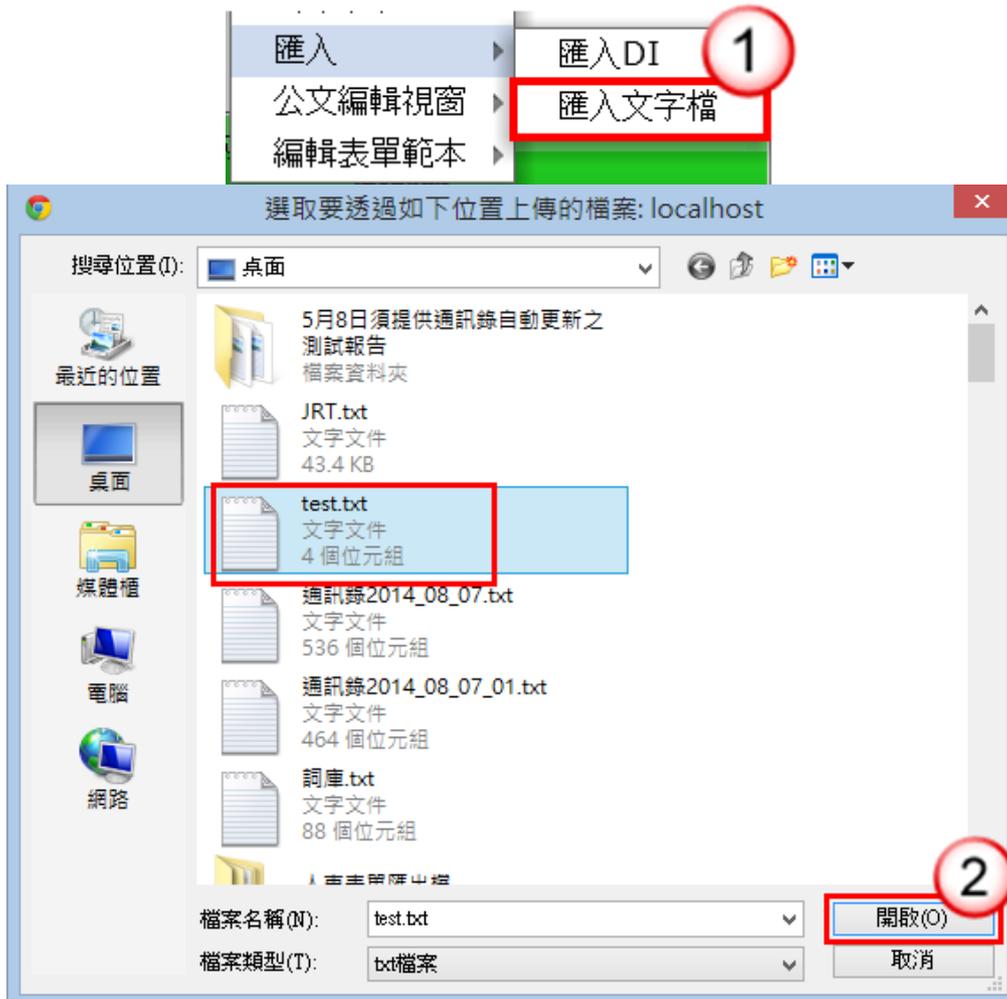


**▶ 操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【匯入】/【匯入 DI】。
- (2) 選取欲匯入 DI 檔，按【開啟】鈕，即可匯入 DI 檔。

## 2. 匯入文字檔

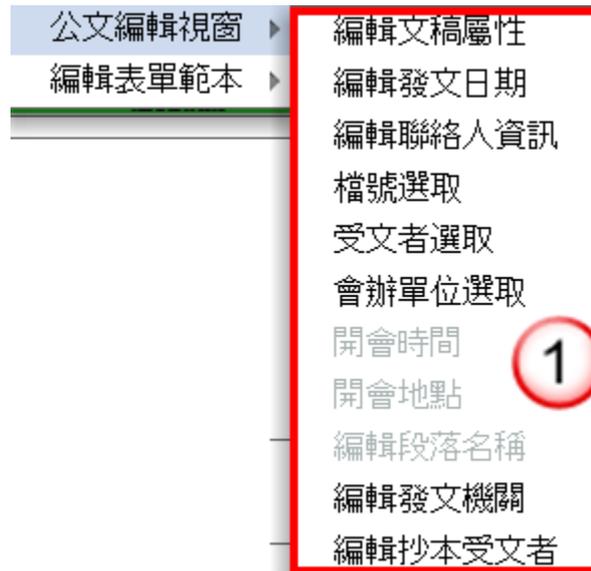
可使用已匯出之公文文字檔，直接匯入檔案。



### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】功能表下【匯入】/【匯入文字檔】。
- (2) 選取欲匯入文字檔，按【開啟】鈕，即可匯入文字檔。

## (十二)公文編輯視窗



## 1. 編輯文稿屬性

提供使用者可編輯各文稿屬性欄位，以函為例。

編輯文稿屬性
✕

函 (  )

受文者:

速別:

密等:

解密條件或保密期限:

擬辦方式:

分層負責:

決行層級:

郵寄類別:

操作步驟

(1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【編輯文稿屬性】。

※欄位屬性說明如下：

- (1)稿件名稱：可自行編輯稿件名稱，例：(稿件 1)。
- (2)受文者：可自行輸入受文者內容，例：(如正副本)。
- (3)速別：下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」。
- (4)密等：預設為空白(即普通)，下拉式選取「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。
- (5)解密條件或保密期限：下拉式選取「本件至某年某月某日解密」、「本件於公布時解密」或「其他」。
- (6)擬辦方式：維護人員於擬辦方式管理設定後，下拉式選取「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」、「創」、「創 先簽後稿」、「創 簽稿併陳」及「創 以稿代簽」。
- (7)分層負責：維護人員於分層負責管理設定後，可下拉式選取分層負責，例「本案依分層負責規定授權業務主管決行」。
- (8)決行層級：維護人員於分層負責管理設定後，可下拉式選取決行層級，例「第一層決行」。
- (9)郵寄類別：下拉式選取「普通」、「普通掛號」、「普通掛號回執」、「限時」、「限時掛號」、「限時掛號回執」、「快捷」。

## 2. 編輯發文日期

可調整發文日期。



### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【編輯發文日期】。

(2) 點選日曆圖示，可選擇發文日期，按【確定】鈕。

### 3. 編輯聯絡人資訊

提供使用者可編輯地址、電話、傳真及電子信箱等資訊。

編輯聯絡資訊			
	聯絡方式	內容	刪除
<input checked="" type="checkbox"/>	地址：	40701 臺中市西屯區臺灣大道3段99號	
<input checked="" type="checkbox"/>	承辦人：	張小基	
<input type="checkbox"/>	職稱：	助理管理師	
<input checked="" type="checkbox"/>	電話：	04--22289111	
<input type="checkbox"/>	傳真：		
<input checked="" type="checkbox"/>	電子信箱：	k4115@fkinfo.com	

#### ▶ 操作步驟

(1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【編輯聯絡人資訊】，輸入欄位內容，按【確定】鈕。

### 4. 檔號選取

提供使用者可選取檔號資訊。

#### ▶ 操作步驟

(1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【檔號選取】。

#### (1) 新增常用檔號：

點選欲新增檔號後，將檔號拖曳至右邊常用檔號及保存年限。

檔號及保存年限

分類表： 臺中市政府研究發展考核委員會(000)

分類號	類目名稱	保存年限
<input type="checkbox"/> 01	類目名稱測試_01	01

常用檔號及保存年限

刪除	分類號	類目名稱	保存年限
<input type="checkbox"/>	01	類目名稱測試_01	01

年度：  分類號：  案次號：  保存年限：

(2) 刪除常用檔號：

點選刪除圖示，移除該常用檔號。

檔號及保存年限

分類表： 臺中市政府研究發展考核委員會(000)

分類號	類目名稱	保存年限
<input type="checkbox"/> 01	類目名稱測試_01	01

常用檔號及保存年限

刪除	分類號	類目名稱	保存年限
<input type="checkbox"/>	01	類目名稱測試_01	01

年度：  分類號：  案次號：  保存年限：

(3) 選取檔號：

點選欲選取之檔號後，按【確定】鈕。

檔號及保存年限

分類表：

分類號	類目名稱	保存年限
01	類目名稱測試_01	01

常用檔號及保存年限

刪除	分類號	類目名稱	保存年限
<input type="button" value="刪除"/>	01	類目名稱測試_01	01

年度： 分類號： 案次號： 保存年限：

### 5. 受文者選取

提供使用者可編輯受文者資訊。

#### (1) 新增受文者：

受文者選取

刪除	序	受文者名稱	順序	對應通訊錄名稱	發文方式	郵遞區號及地址	本別
<input type="button" value="刪除"/>	1	法務部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	法務部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換	10048 臺北市中正區重慶南路1段130號	正本
<input type="button" value="刪除"/>	2	經濟及能源部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	經濟及能源部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換		正本
<input type="button" value="刪除"/>	3	交通及建設部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	交通及建設部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換		正本
<input type="button" value="刪除"/>	4	農業部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	農業部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換		正本
<input type="button" value="刪除"/>	5	環境資源部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	環境資源部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換		正本

輸入區：

搜尋： 逐字  關鍵字  多筆 (連續輸入以全形  隔開)

### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【受文者選取】。
- (2) 可於受文者選取視窗，編輯受文者資訊，建立正副本單位時立即對應。

### ※欄位說明：

欄位名稱	資料型態	說明
刪除	按鈕	可刪除受文者
序	數字	受文者順序
受文者名稱	文字	於文稿中受文者之名稱
順序	按鈕	可指定受文者順序
對應通訊錄名稱	文字	指受文者對應到通訊錄內之受文者名稱
發文方式	下拉式選單	選擇發文方式
郵遞區號及地址	文字	可編輯受文者之郵遞區號及地址
本別	下拉式選單	選擇正本或副本

### ※操作說明：

**正本**：可加入多筆受文者或群組並可編輯。

**副本**：功能與編輯正本相同，可加入多筆受文者或群組並可編輯。

**常用機關**：可將常用機關群組加入至正本及副本中。

**全部刪除**：可以一次刪除全部受文者。

**臨時群組**：使用者欲將該次選取的受文者編輯成群組，可選取多個受文者後，新增自訂群組名稱。

**預覽正副本受文者資訊**：顯示目前受文者清單資訊。

**郵遞區號(查詢)**：開啟郵遞區號查詢網頁。

**輸入區**：輸入欲搜尋之受文者後，顯示受文者清單，按【新增】鈕，即可加入此受文者。

**搜尋**：區分「逐字」、「關鍵字」及「多筆」等方式。

(2) 匯出受文者功能：匯出目前選取之受文者。

受文者選取

正本     副本   

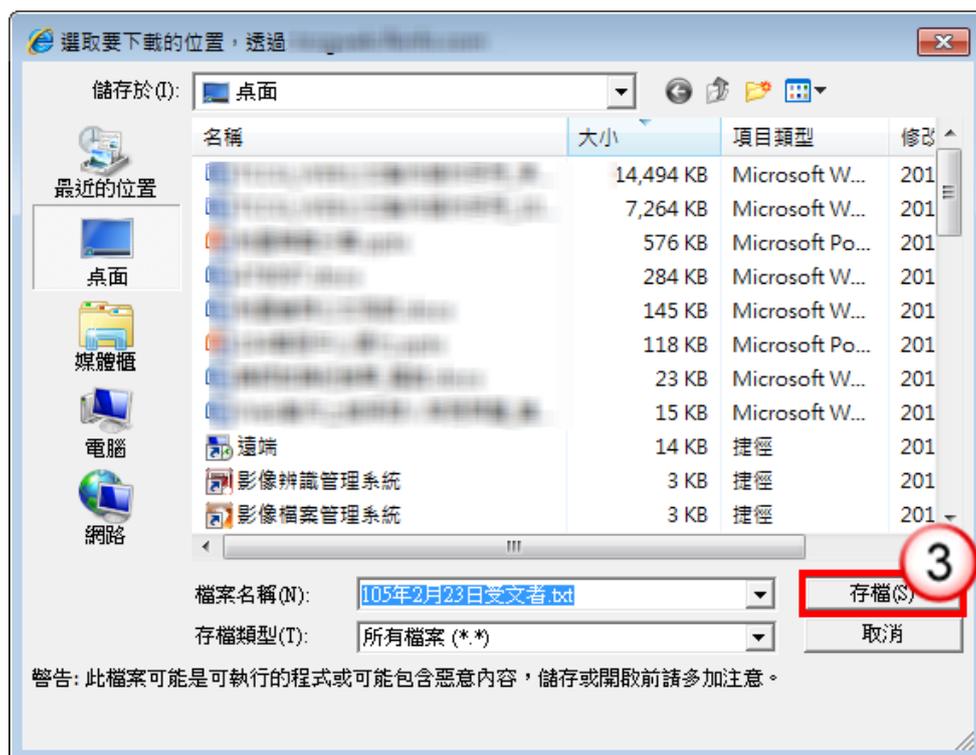
刪除	序	受文者名稱	順序	對應通訊錄名稱	發文方式	郵遞區號及地址	本別
<input type="button" value="刪除"/>	1	法務部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	法務部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換	10048 臺北市中正區重慶南路1段130號	正本
<input type="button" value="刪除"/>	2	經濟及能源部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	經濟及能源部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換		正本
<input type="button" value="刪除"/>	3	交通及建設部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	交通及建設部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換		正本
<input type="button" value="刪除"/>	4	農業部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	農業部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換		正本
<input type="button" value="刪除"/>	5	環境資源部籌備小組	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	環境資源部籌備小組	<input type="button" value="↔"/> 電子交換		正本

輸入區：

搜尋：  逐字     關鍵字     多筆 (連續輸入以全形)     隔開

匯出受文者格式

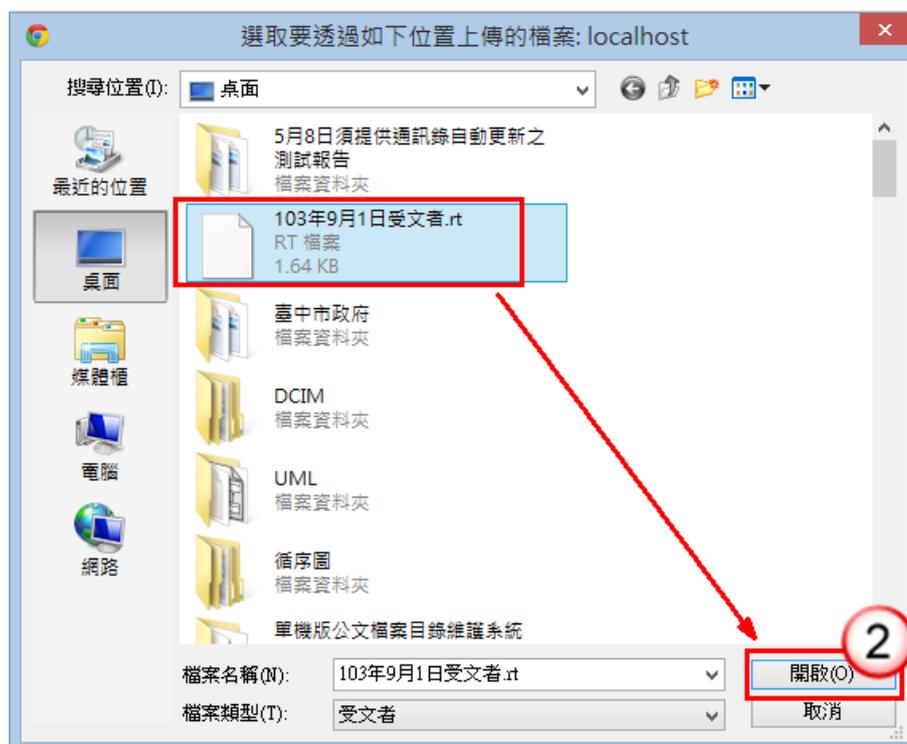
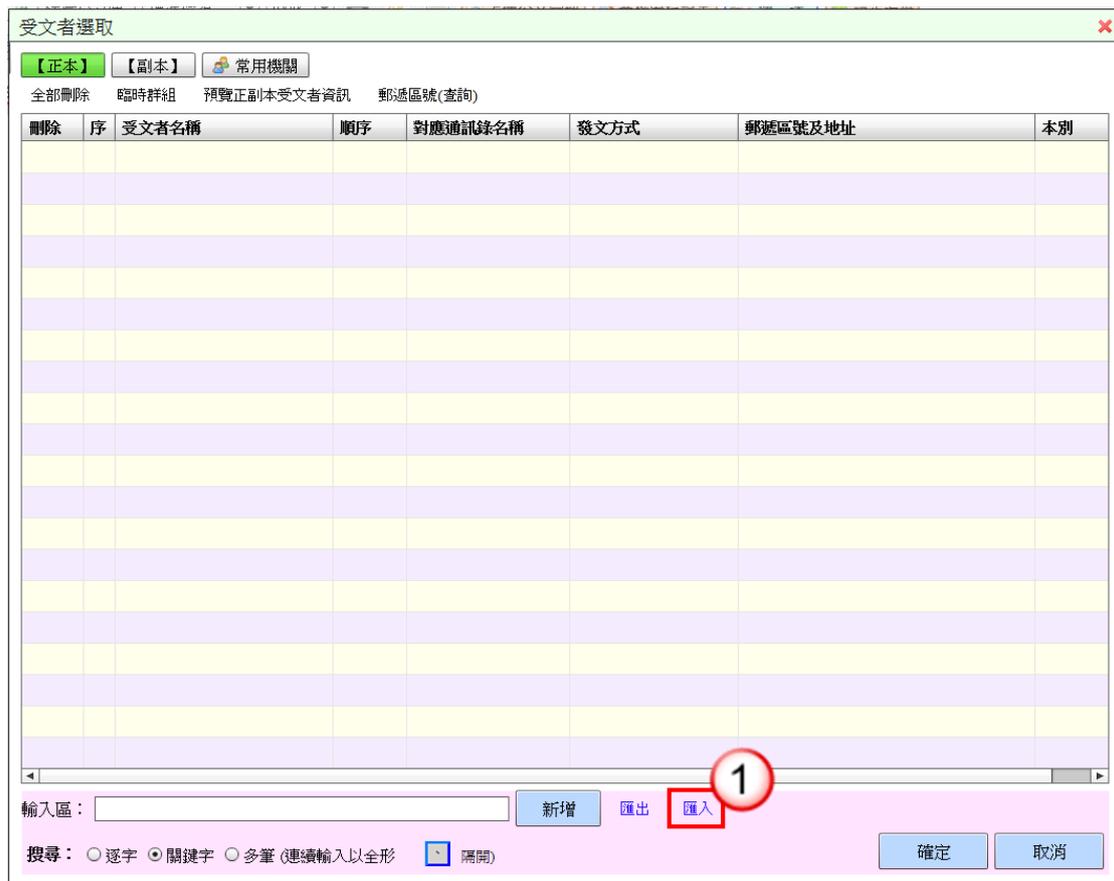
文字檔(\*.txt)     受文者(\*.rt)



### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【匯出】。
- (2) 選擇匯出受文者格式，按【確定】鈕。
- (3) 選擇檔案儲存路徑後，按【存檔】鈕

(3) 匯入受文者功能：提供匯入受文者。



受文者選取

【正本】 【副本】 常用機關

全部刪除 臨時群組 預覽正副本受文者資訊 郵遞區號(查詢)

刪除	序	受文者名稱	順序	對應通訊錄名稱	發文方式	郵遞區號及地址	本別
刪除	1	法務部籌備小組	▲ ▼	對應名稱	✉ 郵寄	10048 臺北市中正區皇華南路1段130號	正本
刪除	2	經濟及能源部籌備小組	▲ ▼	經濟及能源部籌備小組	✉ 電子交換		正本
刪除	3	交通及建設部籌備小組	▲ ▼	交通及建設部籌備小組	✉ 電子交換		正本
刪除	4	農業部籌備小組	▲ ▼	農業部籌備小組	✉ 電子交換		正本
刪除	5	環境資源部籌備小組	▲ ▼	環境資源部籌備小組	✉ 電子交換		正本

提示  
匯入完成。  
確定

輸入區:  新增 匯出 匯入

搜尋:  逐字  關鍵字  多筆 (連續輸入以全形)  隔開

確定 取消

### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【匯入】。
- (2) 選擇欲匯入之受文者檔案，按【開啟】鈕。
- (3) 系統匯入完成後，會顯示匯入完成之訊息。

## 6. 開會時間

當選擇範本為開會通知單時，可編輯開會時間。

開會時間

開會日期 104年8月14日

開會時間 10 時： 0 分

結束時間 12 時： 0 分

開會時間如在1日以上，請於備註欄說明。  
例如：  
備註：本會議擬訂於94年7月4日(星期一)上午9時0分  
至94年7月6日(星期三)下午 2 分召開

資料清空 確定 取消

▶ **操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【開會時間】。
- (2) 輸入開會日期、開會時間及結束時間，按【確定】鈕。

## 7. 開會地點

當選擇範本為開會通知單時，可編輯開會地點。

▶ **操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【開會地點】。
- (2) 可手動輸入或下拉式選取開會地點，按【確定】鈕。

## 8. 編輯段落名稱

當選擇範本為開會通知單時，可編輯段落名稱標題字樣。

▶ **操作步驟**

- (1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【編輯段落名稱】。
- (2) 可修改【備註】段落名稱，按【確定】鈕。

## 9. 編輯發文機關

編輯發文機關、字、稿署名及署名資料。

▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【編輯發文機關】。
- (2) 可手動輸入或下拉式選取發文機關、字、稿署名及署名資料，按【確定】鈕。

## 10. 編輯抄本受文者

編輯抄本受文者名稱。

▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】功能表下【公文編輯視窗】/【編輯抄本受文者】。
- (2) 可輸入【抄本】受文者名稱，按【確定】鈕。

### (十三) 編輯表單範本

公文範本為表單格式時，可透過此功能將畫面切換回編輯表單範本。

## 1. 編輯一般公文表單

**簽稿會核單**

機關：

案情摘要：

主辦單位：

總收文號：

會辦單位：

(用全形  分隔會辦單位。常用單位可選擇 [ 工具 ] 設定)

編輯 簽核 一般 使用者設定 發文

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**

- 編輯一般公文表單
- 編輯人事表單
- 編輯銓敘表單
- 編輯縣市政府表單
- 編輯機關共用表單

取公文文號

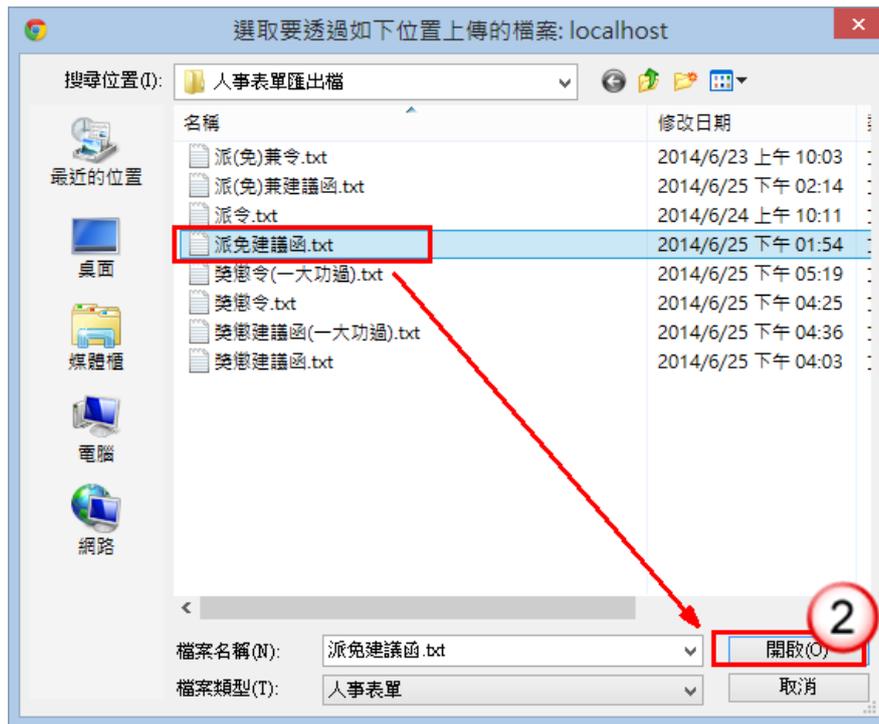
開啟例稿 編輯一般公文表單 權號選取 編輯文稿屬性 刪除簽稿 調整簽稿順序

公文區

臺中市政府資訊中心 簽稿會核單

案情摘要				
主辦單位	應用服務科	總收文號		
受會單位	會核意見及簽章	收會時間	會時	學問

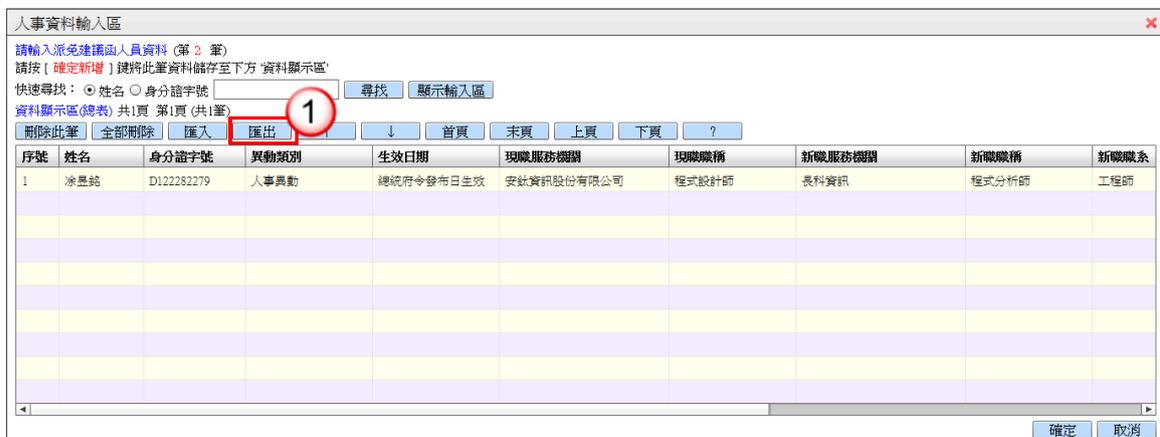


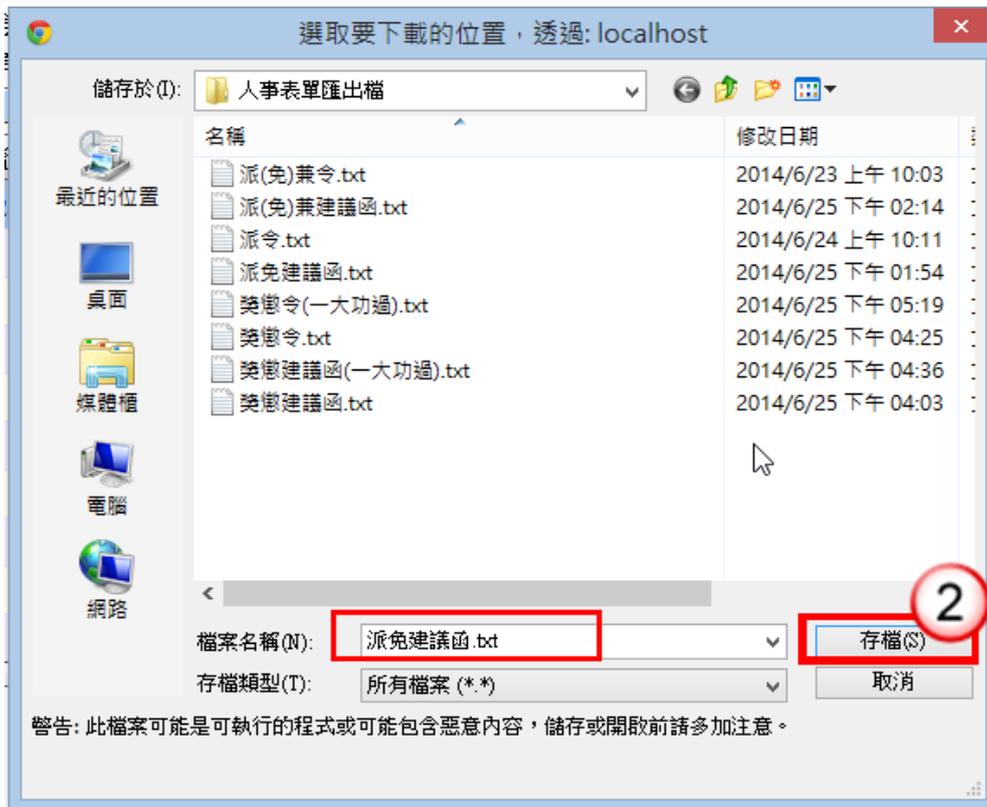


► 操作步驟

- (1) 按【匯入】鈕，選擇欲匯入之範本。
- (2) 選擇欲匯入之範本，按【開啟】鈕。

(2) 匯出：





**▶ 操作步驟**

- (1) 按【匯出】鈕。
- (2) 選擇匯出路徑，輸入檔案名稱，按【存檔】鈕。

**(3) 刪除：**

人事資料輸入區

新職	服務機關：	長科資訊	(代碼：EB12345678)			
	單位：	資訊部				
	職稱：	程式分析師	(代碼：PA)			
	職務列等：	二等	(代碼：L2) 職務編號：PA001			
	職系：	工程師	(代碼：EG)			
	擬支俸級：	委任	第十四職等	年功俸	十級	10000
所具資格條件	無					
其他事項	無					

資料顯示區(總表) 共1頁 第1頁 (共1筆)

序號	姓名	身分證字號	異動類別	生效日期	現職服務機關	現職職稱	新職服務機關	新職職稱	新職職等
1	涂景銘	D122282279	人事異動	總統府令發布日生效	安統資訊股份有限公司	程式設計師	長科資訊	程式分析師	工程師

**▶ 操作步驟**

- (1) 點選欲刪除之資料，按【刪除此筆】鈕。

(4)全部刪除：

▶ 操作步驟

(1) 按【全部刪除】鈕，可刪除全部資料。

## 二、簽核

### (一)便利貼

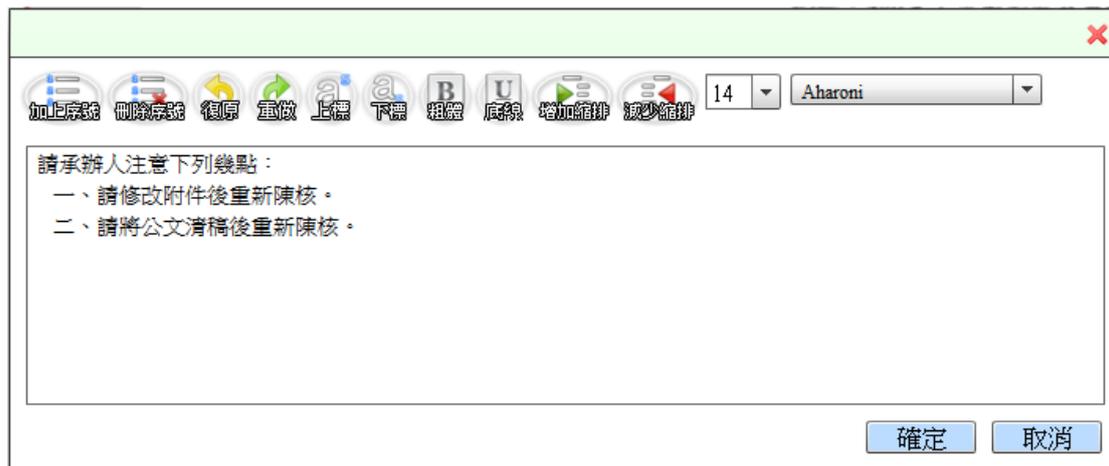
提供使用者欲提示相關人員注意事項，可以貼附便利貼。

#### 1. 開啟便利貼：

點選【簽核】功能表下【便利貼】，開啟編輯視窗。



輸入便利貼內容。



文稿畫面呈現：

請承辦人注意下列幾點：  
一、請承辦人修改附件後重新陳核。  
二、請將公文清稿後再陳核。

## 2. 編輯/刪除便利貼：

於便利貼畫面按滑鼠右鍵，即可編輯/刪除便利貼。

請承辦人注意下列幾點：  
一、請承辦人修改附件後重新陳核。  
二、請將公文清稿後再陳核。



## 3. 改變便利貼位置：

滑鼠點擊便利貼，即可拖曳改變貼附位置。

## 4. 調整便利貼大小：

滑鼠移至便利貼右下角呈現雙箭頭圖示，即可拖曳改變大小。

請承辦人注意下列幾點：  
一、請承辦人修改附件後重新陳核。  
二、請將公文清稿後再陳核。

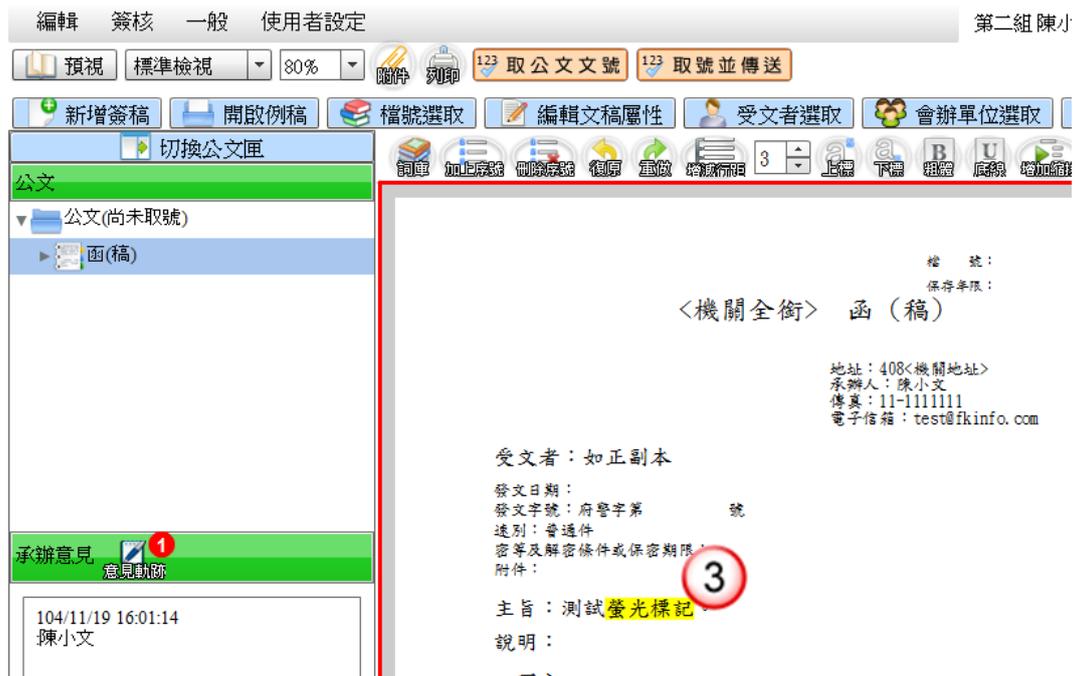
拖曳此處以改變大小

縮小後畫面呈現如下：

請承辦人注意下列幾點：  
一、請承辦人修改附件後重新陳核。  
二、請將公文清稿後再陳核。

## (二) 螢光標記

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there are tabs for '編輯' (Edit), '簽核' (Approval), '一般' (General), and '使用者設定' (User Settings). The '簽核' tab is active. Below the tabs, there are various toolbars including '預視' (Preview), '標準檢視' (Standard View), '80%' zoom, '附件' (Attachments), '列印' (Print), '取公文文號' (Get Document Number), and '取號並傳送' (Get Number and Send). The main document area shows a document titled '<機關全銜> 函 (稿)'. The document content includes a header with '檔號' (File Number) and '保存年限' (Retention Period), a recipient list '受文者：如正副本', and a subject line '主旨：測試螢光標記。'. A red box highlights the subject line, and a red circle with the number '1' is placed over it. A context menu is open over the highlighted text, showing options: '便利貼' (Sticky Note), '螢光標記' (Highlight), '清稿(全清)' (Clear All), and '清稿(僅清字)' (Clear Text Only). A red box highlights the '螢光標記' option, and a red circle with the number '2' is placed over it. The bottom left corner shows a '承辦意見' (Approval Comment) section with a date and time '104/11/19 16:01:14' and the name '陳小文'.

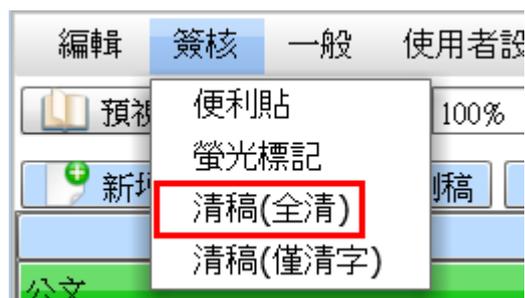


### ▶ 操作步驟

- (1) 先選取欲標示成螢光底色之文字內容。
- (2) 點選【簽核】功能表下【螢光標記】。可將文字底色調整為螢光色。
- (3) 文字底色將顯示為螢光色。

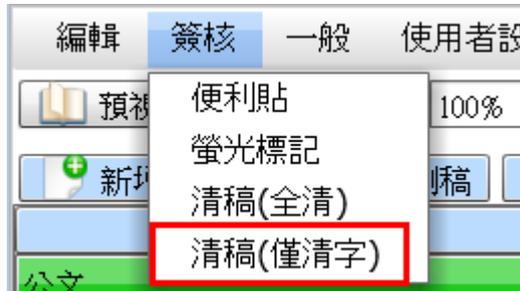
### (三)清稿(全清)

點選【簽核】功能表下【清稿(全清)】，將文面簽核文字與便利貼皆清理乾淨。



#### (四)清稿(僅清字)

點選【簽核】功能表下【清稿(僅清字)】，將文面簽核文字清理乾淨。



### 三、一般

【一般】功能表下【編輯工具】之「復原」、「重做」、「增加縮排」、「減少縮排」、「加上序號」、「刪除序號」、「上標」、「下標」、「粗體」、「底線」、「增加行距」及「減少行距」，以上之功能描述請詳閱工具列說明(第 7 頁至第 8 頁)。

#### (一)儲存

提供可儲存目前公文狀態。



#### ▶ 操作步驟

(1) 點選【一般】功能表下【儲存】，完成儲存動作。

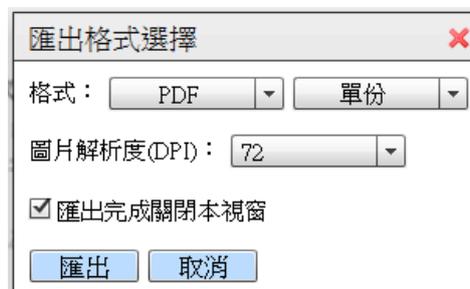
#### (二)匯出

當使用者需匯出文書本文檔或文稿頁面檔時，可點選【一般】

功能表下【匯出】，即跳出匯出格式選擇視窗。匯出格式可選擇「DI」、「TXT」、「HTML」、「DOC」、「ODF」、「PDF」、「TIFF」及「JPEG」。



【註】匯出格式為 PDF，可選擇匯出單份或整份，並可選擇圖片解析度(DPI)



【註】匯出格式為 TIFF，可選擇圖片解析度(DPI)

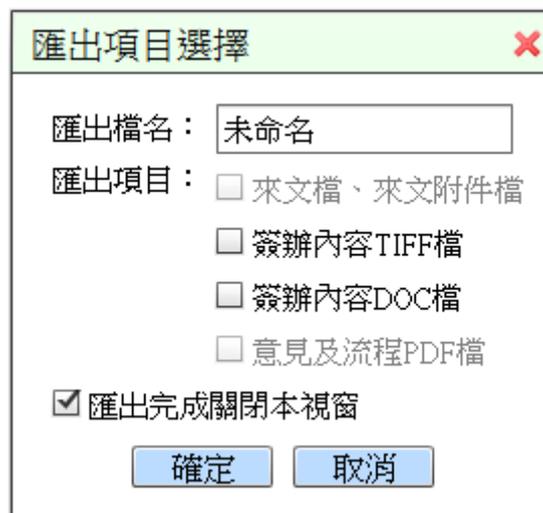


【註】匯出格式為 JPEG，可選擇匯出頁數，並可選擇圖片解析度(DPI)



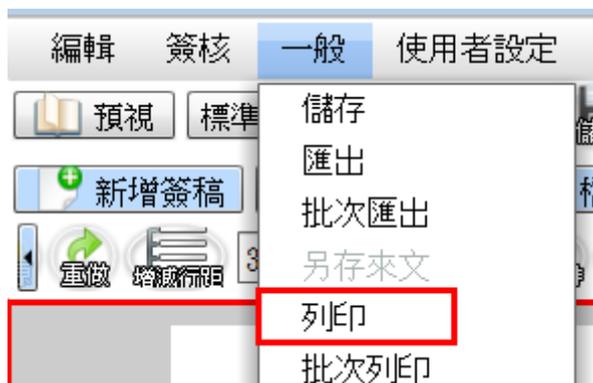
### (三) 批次匯出

提供使用者可同時匯出來文檔與簽辦內容檔時，可點選【一般】功能表下【批次匯出】，即跳出匯出項目選擇視窗。



### (四) 列印

當使用者需列印紙本公文及簽核紀錄時，點選【一般】功能表下【列印】，開啟列印視窗，可勾選印表機設定選項、公文列印選項、批核列印選項、受文者顯示方式及列印範圍。



列印✕

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

※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：

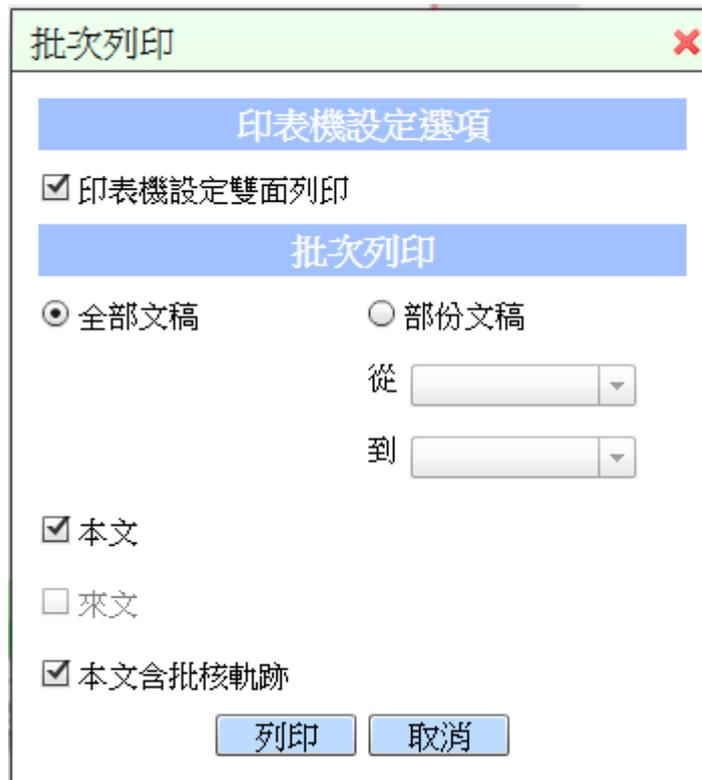
列印範圍

全部  
 頁數  例如：1或2-3或1,3  
 暫刪未頁

### (五)批次列印

可選擇列印公文內【全部文稿】或【部分文稿】。

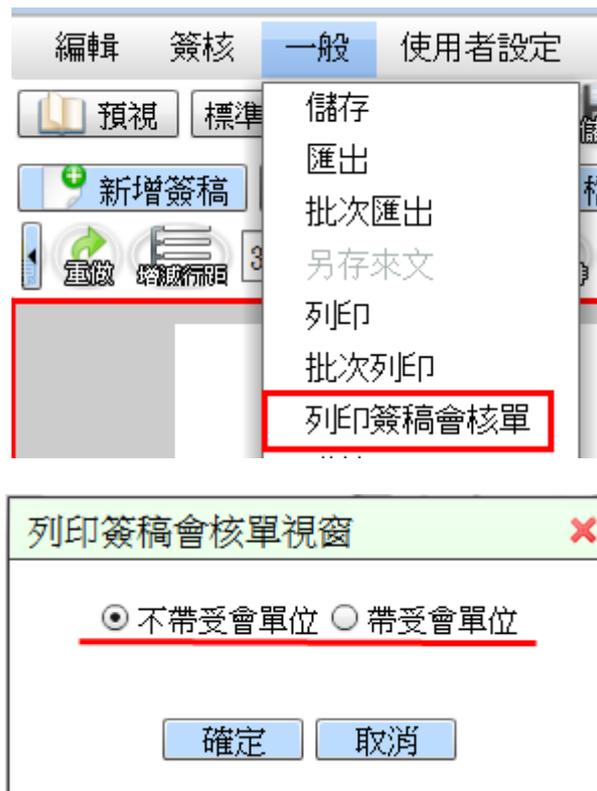
可勾選是否列印【本文】或【本文含批核軌跡】。



### (六) 列印簽稿會核單

提供使用者可列印【簽稿會核單】。

可點選是否帶受會單位。



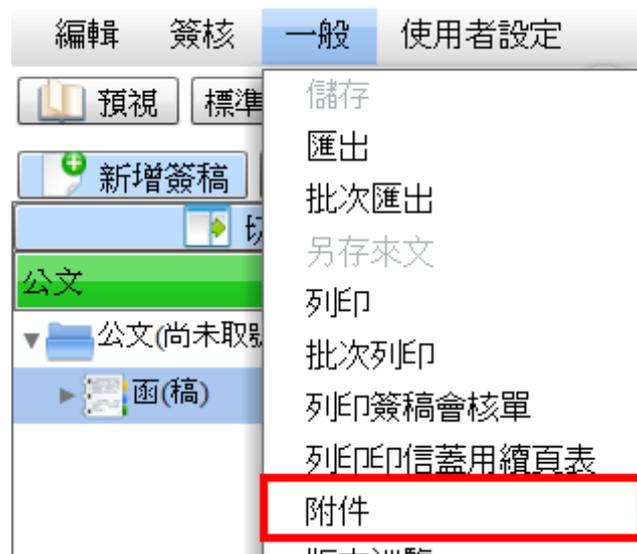
### (七) 列印印信蓋用續頁表

提供使用者可列印【印信蓋用續頁表】。

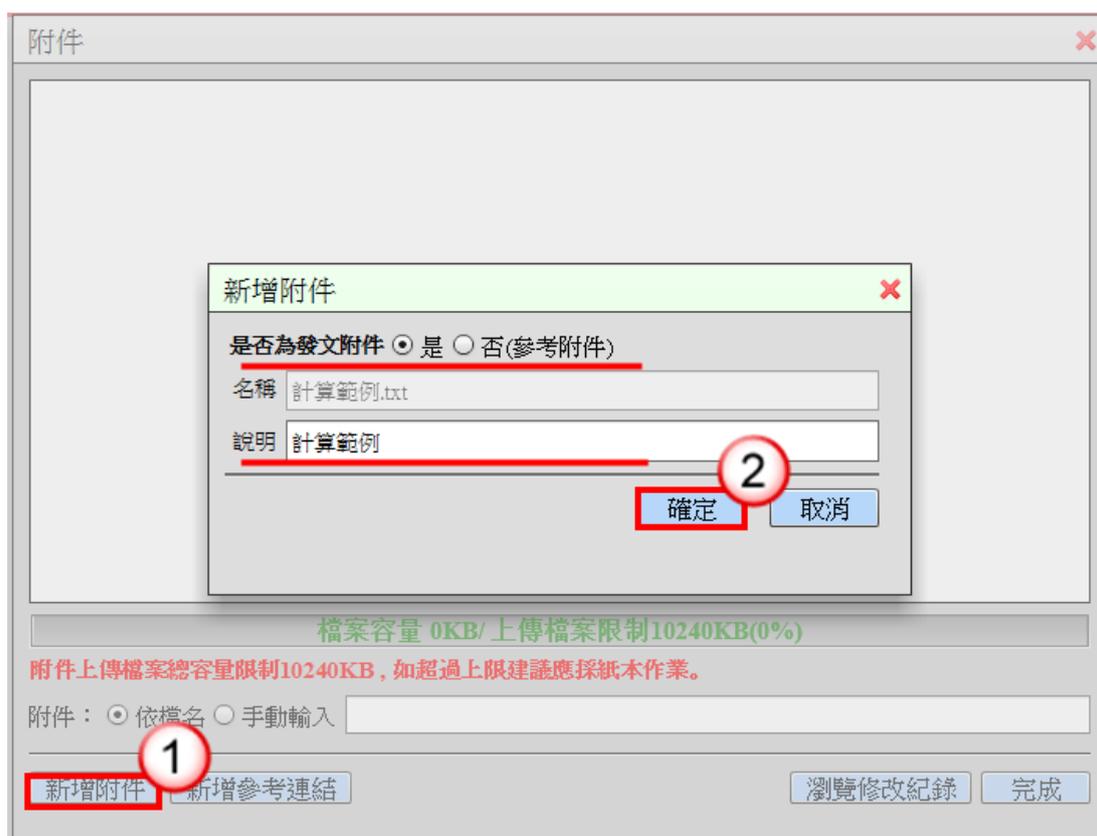


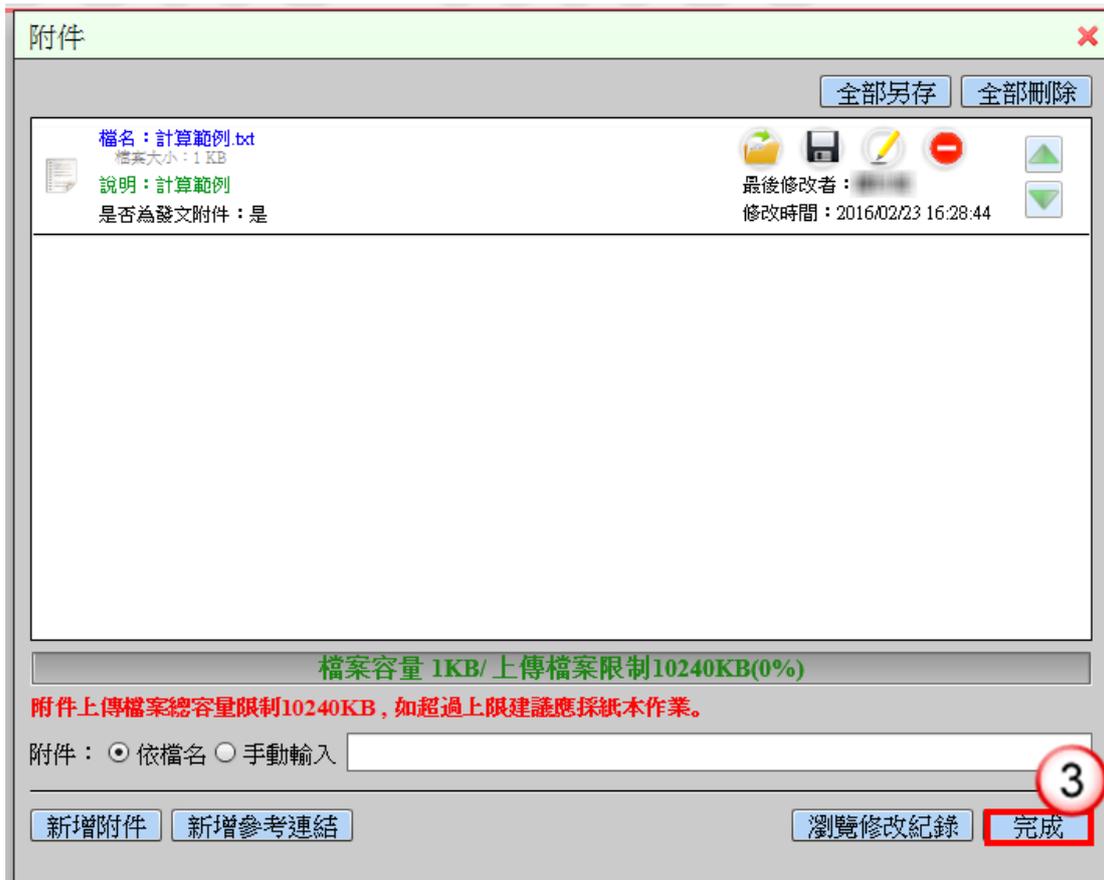
### (八) 附件

當使用者編輯公文時，如需加入電子附件，可點選【一般】功能表下【附件】來新增、修改及刪除附件。



1. 附件新增：





### ▶ 操作步驟

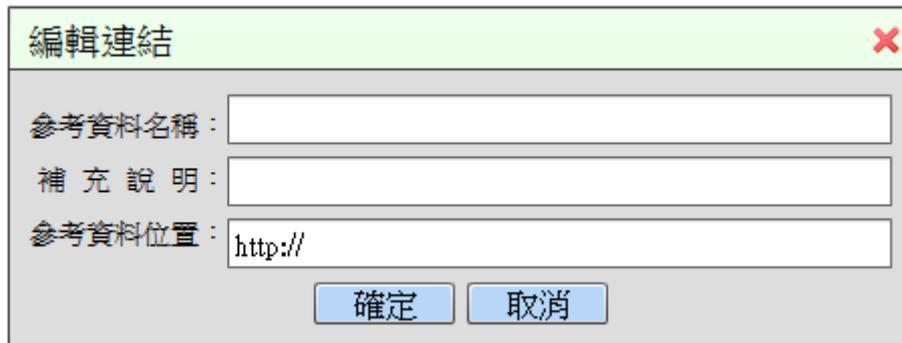
- (1) 按【新增附件】鈕，選取附件檔案，選擇是否為發文附件，系統自動將檔案名稱帶入至說明欄位，使用者也可自行編輯附件說明。
  - (2) 按【確定】鈕，即加入附件清單。附件新增完成後，附件名稱可選擇『依檔名』或『手動輸入』。
  - (3) 確認完成後，按【完成】鈕，完成附件新增作業，並關閉視窗色。
- ※提供新增多筆附件，並於視窗下方顯示檔案容量。

## 2. 附件修改：

- (1) 點  圖示，可以開啟並檢視附件檔案內容。
- (2) 點  圖示，可以儲存附件檔案。
- (3) 點  圖示，可以修改是否為發文附件及附件名稱。

## 3. 附件刪除：點 圖示，即可刪除此筆附件。

4. 新增參考連結：可輸入參考資料名稱與網址。



編輯連結

參考資料名稱：

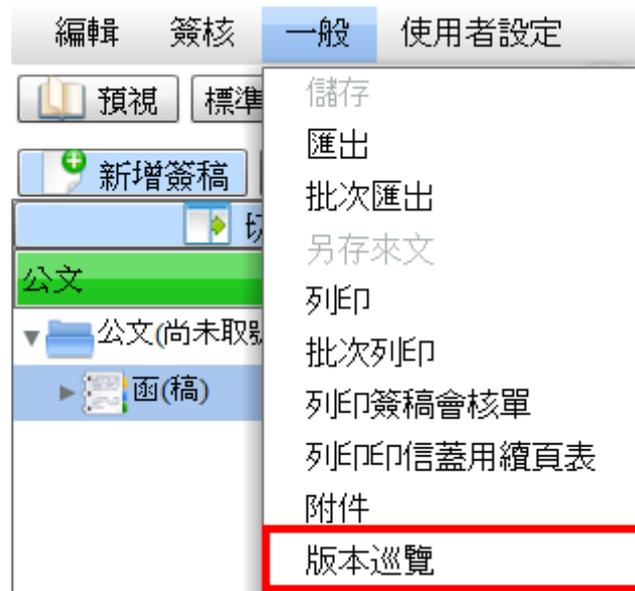
補充說明：

參考資料位置：

確定 取消

(九)版本巡覽

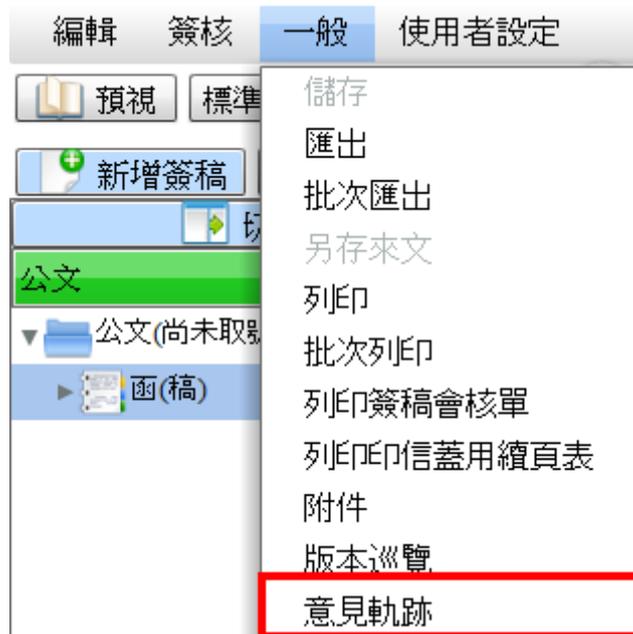
點選【一般】功能表下【版本巡覽】，提供瀏覽各個版本之間的變更差異。





### (十) 意見軌跡

點選【一般】功能表下【意見軌跡】，可瀏覽全部、承辦及批核意見、會辦意見之內容。

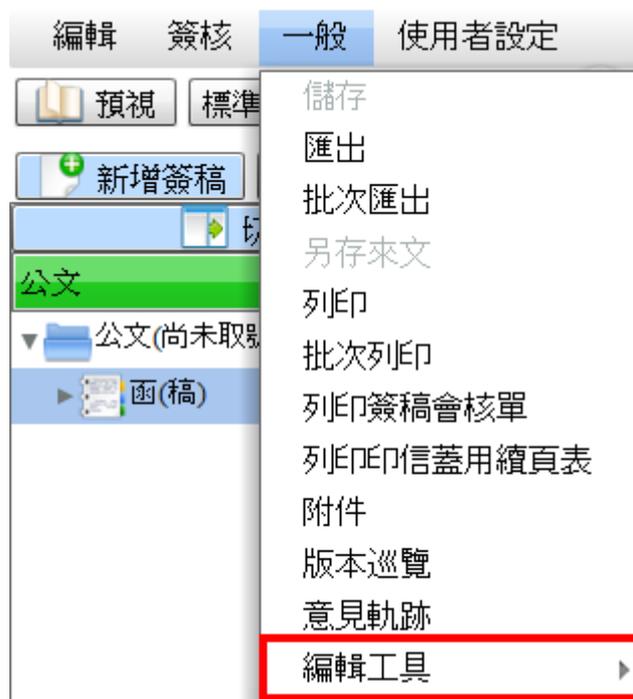


意見軌跡				
全部 承辦及批核意見 會辦意見				
序	單位/職稱	姓名	存檔時間	意見
1	研發發展組/組員	陳辦仁	103/09/24 22:29:52	承辦意見輸入。

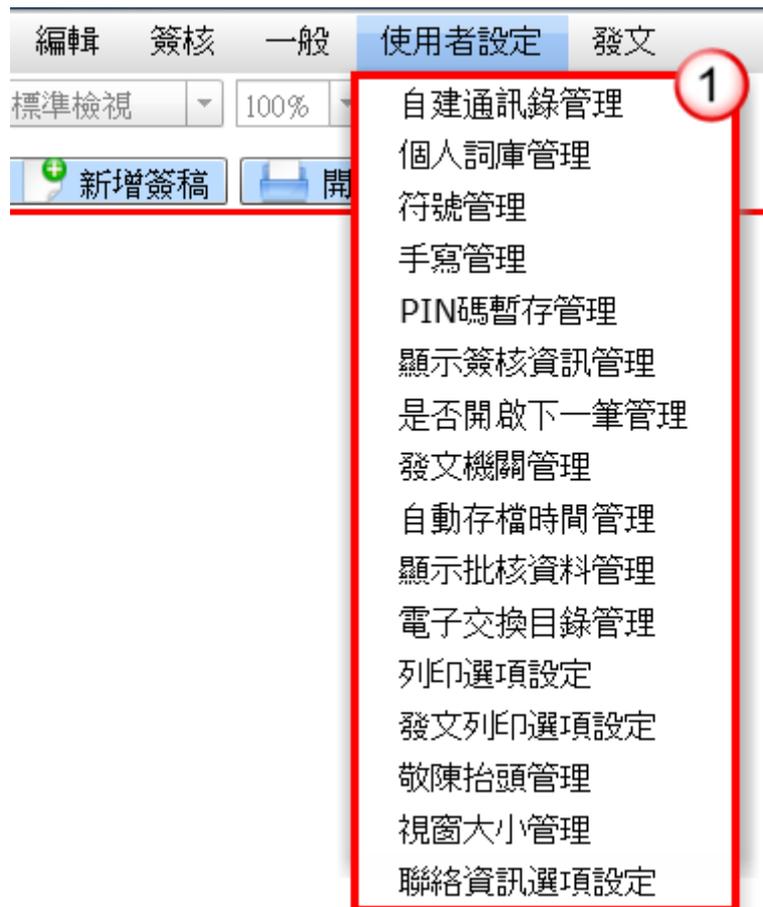
取消

### (十一)編輯工具

功能包含復原、重做、增加縮排、減少縮排、加上序號、刪除序號、上標、下標、粗體、底線、增加行距、減少行距，操作說明【詳第 7 頁及第 8 頁】。



## 四、使用者設定



### (一) 自建通訊錄管理

提供使用者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. 受文者管理：

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

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。

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

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)

◎ 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:

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【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。

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 ✕

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)

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【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。

## 2. 群組管理：

### 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，即可完成新增群組名稱。

### 編輯群組成員



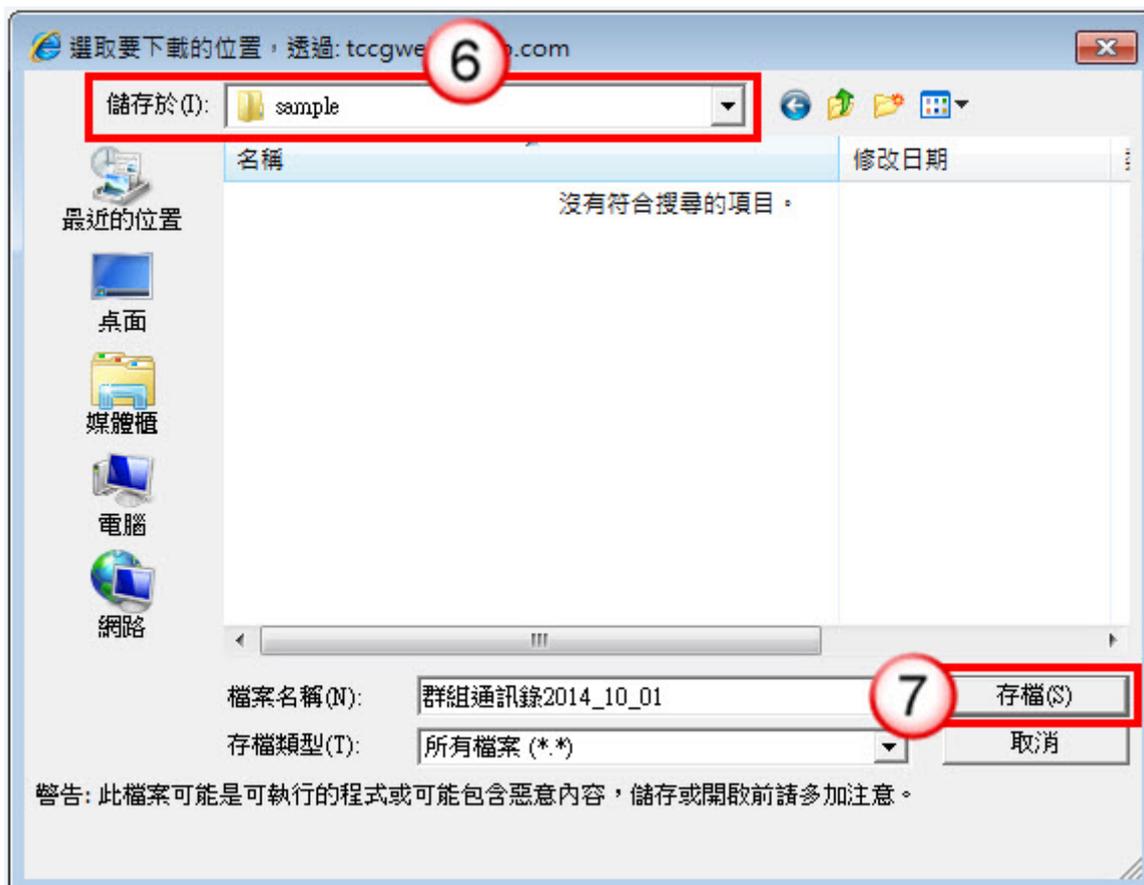
The screenshot displays the '自建通訊錄管理' (Self-built Address Book Management) interface. The top navigation bar includes '受文者管理', '群組管理', '匯出', and '匯入'. The '群組管理' tab is active. The main area shows '正在編輯群組名稱：請利用查詢取得' and a '查詢' button (3). Below this is a '新增群組名稱' section and a '群組成員管理' section. A modal window titled '查詢群組名稱' is open, showing '群組名稱關鍵字：測試' and a '查詢' button. The search results list '測試群組1' (4). Below the modal, there are '刪除' and '全部清除' buttons. A red note states: '※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。' Below the note are '儲存' and '取消' buttons.

The second screenshot shows the '自建通訊錄管理' interface with the '匯入' tab active. The '正在編輯群組名稱' field is set to '測試群組1' and has a '查詢' button. Below this is a '新增群組名稱' section and a '群組成員管理' section. The '修改 / 刪除群組名稱' section shows '測試群組1' and a '刪除' button. The '機關關鍵字' field is set to '環境保護局' (5). Below this is a list of organizations, with '臺中市政府環境保護局(中心)' selected (6). To the right of the list are buttons for '選擇→' (7), '合併群組', '順序↑', and '順序↓'. Below the list is a '加入群組的成員共3筆' section with a list of members: '雲林縣環境保護局(中心)', '臺中市政府環境保護局(中心)', and '苗栗縣政府環境保護局(中心)'. Below this section are '刪除' and '全部清除' buttons. At the bottom, there are '儲存' and '取消' buttons (8).

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。

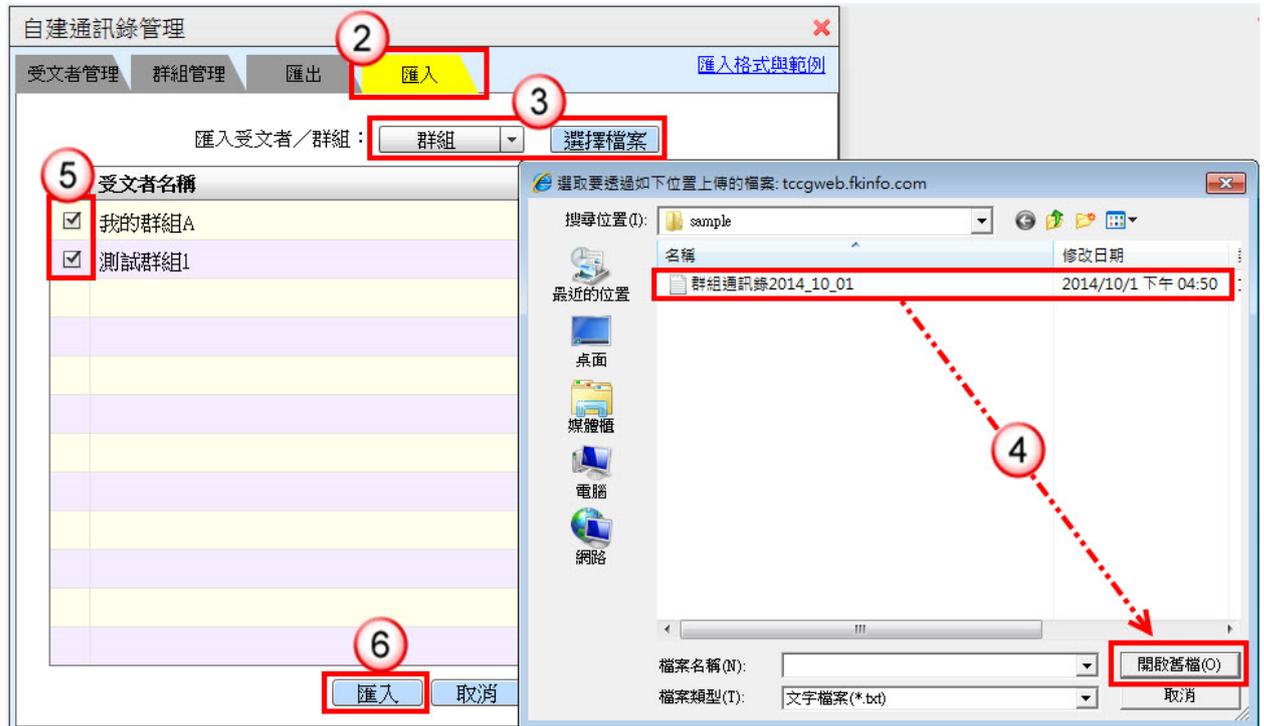




► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自建通訊錄管理】。
- (2) 點選【匯出】頁籤。
- (3) 於[匯出受文者/群組] 下拉選單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，完成通訊錄匯出。

#### 4. 匯入作業：



#### ▶ 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】** 提供使用者建立常用詞庫，可於文稿或意見欄位直接點選使用。

### 1. 新增詞庫名稱及內容

#### ▶ 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【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. 修改詞庫名稱及內容

### 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[詞庫名稱]，按【修改】鈕。
- (4) 編輯詞庫名稱，按【確定】鈕完成詞庫名稱修改。

## 修改詞庫內容

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 修改

詞庫內容： ※註 新增內容

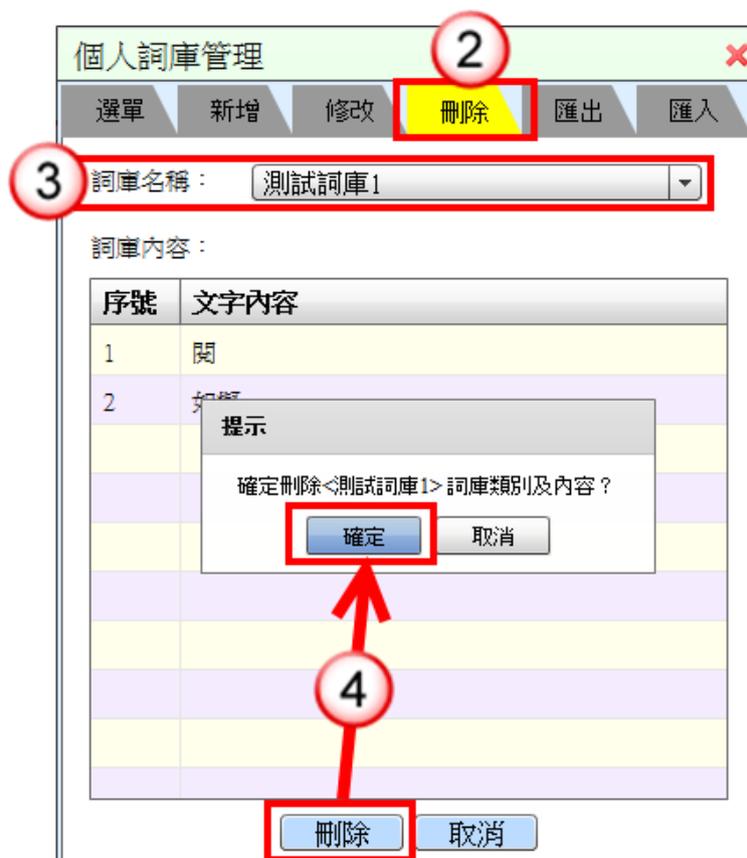
序號	文字內容	刪除	順序
1	閱	[-]	[↑] [↓]
2	如擬	[-]	[↑] [↓]

儲存 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【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。

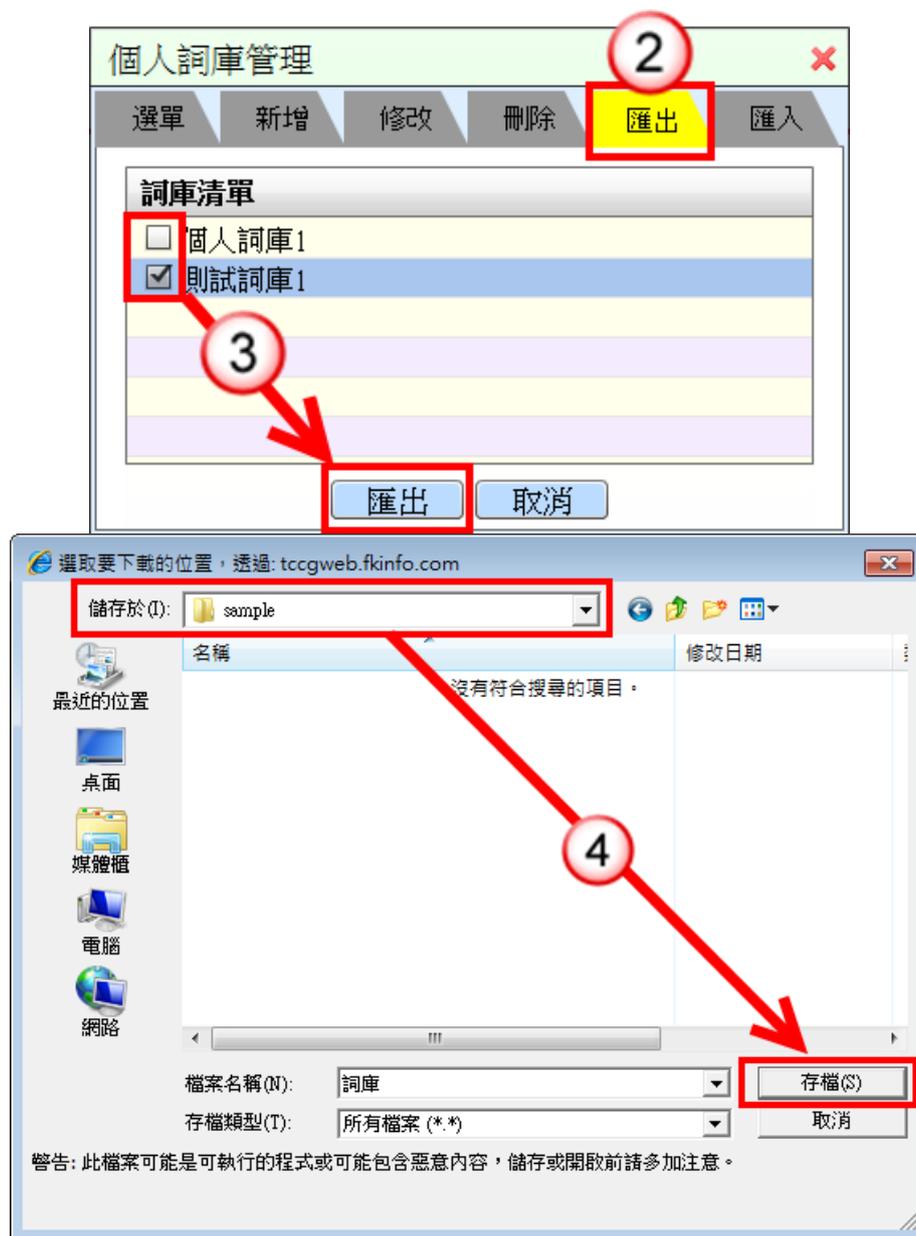
### 3. 刪除詞庫名稱及內容



#### ▶ 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。

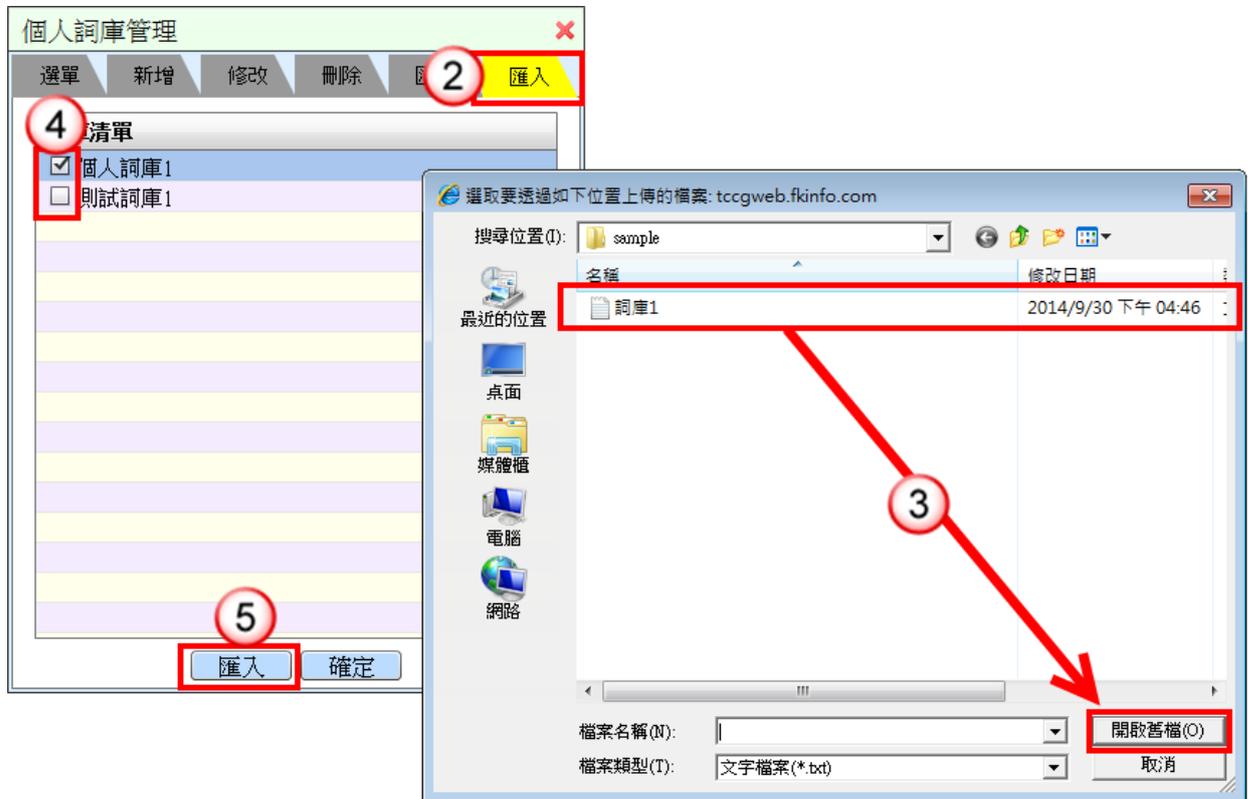
## 4. 匯出詞庫



### ▶ 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。

## 5. 匯入詞庫



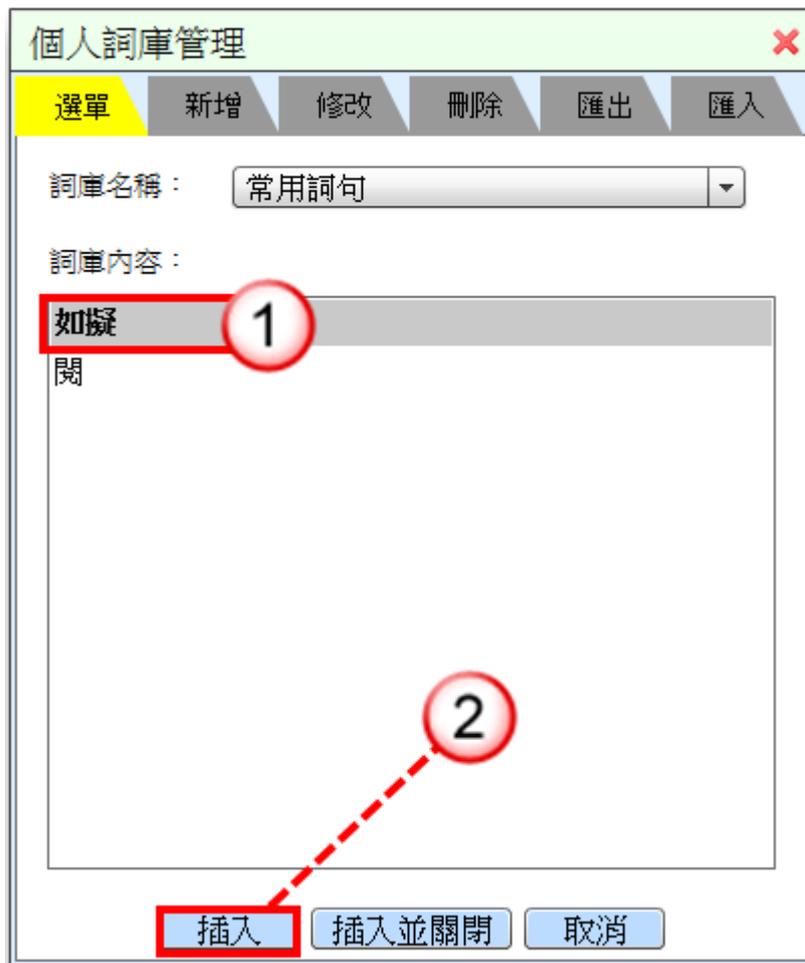
### ▶ 操作步驟

- (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"

## 6. 使用詞庫

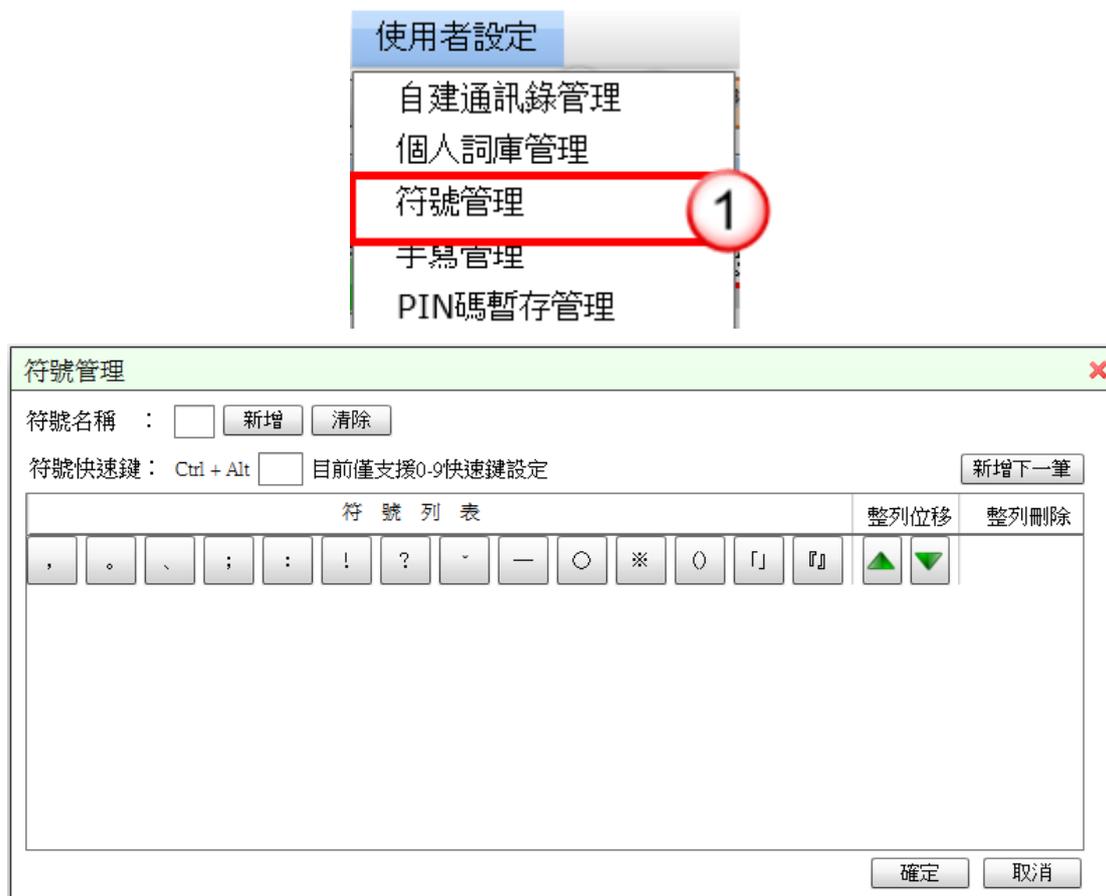


### ▶ 操作步驟

- (1) 於選單頁籤點擊兩下欲插入本文編輯區之詞庫內容，即可插入本文編輯區。
- (2) 或單擊欲插入本文編輯區之詞庫內容再按【插入】鈕，即可插入本文編輯區。

### (三) 符號管理

**【功能說明】** 提供使用者設定自行常用符號，於符號管理來新增、修改及刪除符號。

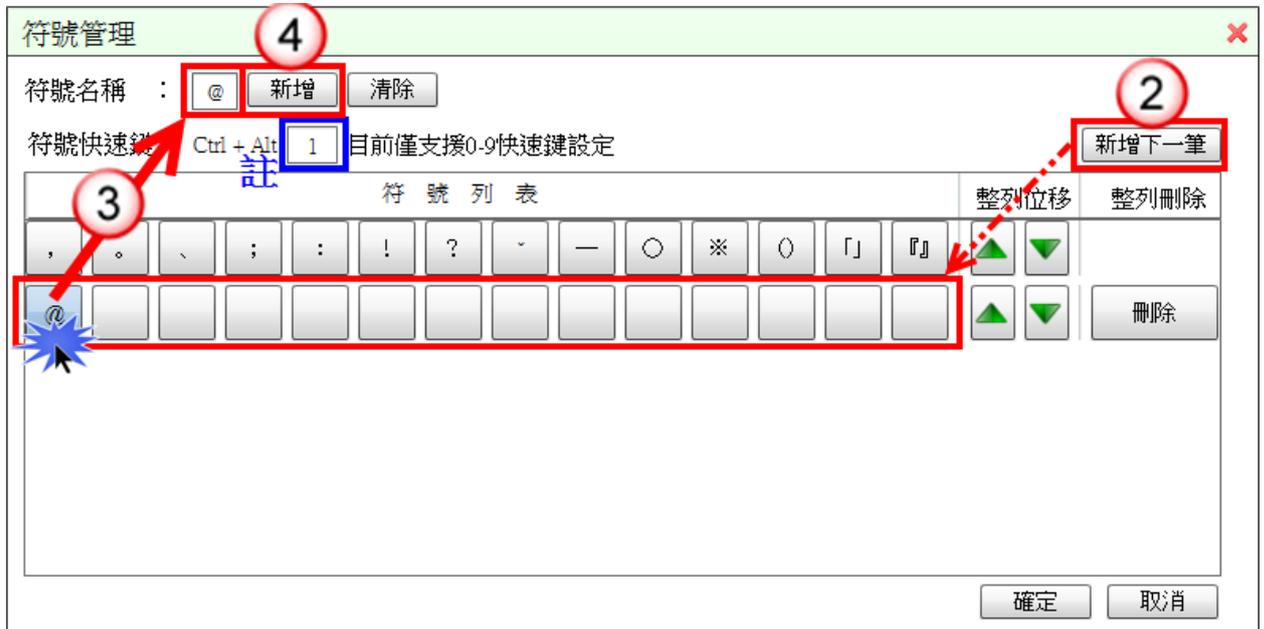


※欄位說明

1. 符號名稱：可自行輸入符號。
2. 符號快速鍵：以【Ctrl 鍵+Alt 鍵+數字鍵 0~9】為主，例：【Ctrl+Alt+0 鍵】。

※選項說明

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，新增一系列空白符號鈕。
- (3) 點選任一個空白符號鈕，輸入[符號名稱]（例如:@）。  
※「符號快速鍵」可不填寫。
- (4) 按【新增】鈕，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「符號列表」內之「符號鈕」，如果此符號鈕已有資料，修改「符號名稱」欄位內容。
- (3) 按【修改】鈕，即可覆蓋原本的符號鈕。

### 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「符號列表」內之「符號鈕」。
- (3) 按【清除】鈕，即可完成符號刪除。

### 4. 使用符號

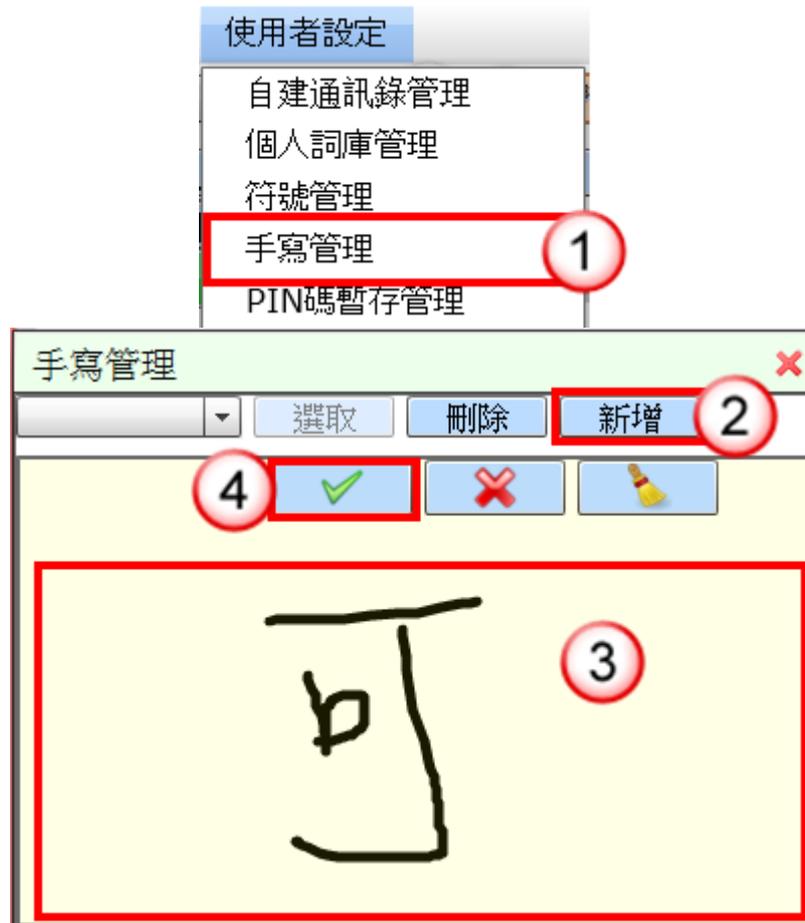


▶ **操作步驟**

- (1) 點選符號鈕，即可插入本文編輯區。

### (四)手寫管理

【功能說明】提供使用者可設定手寫意見。

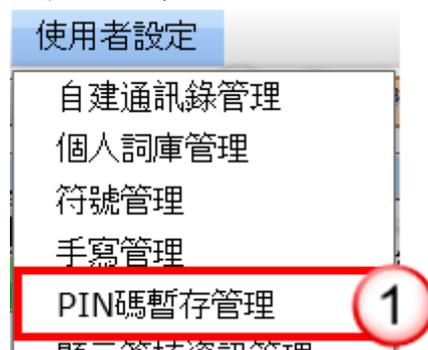


► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【手寫管理】。
- (2) 按【新增】鈕。
- (3) 以滑鼠或手寫版輸入文字。
- (4) 按【】鈕，即可完成新增。

(五) PIN 碼暫存管理

【功能說明】提供使用者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。





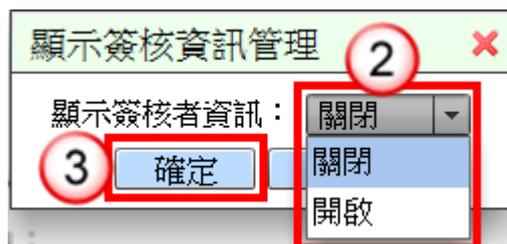
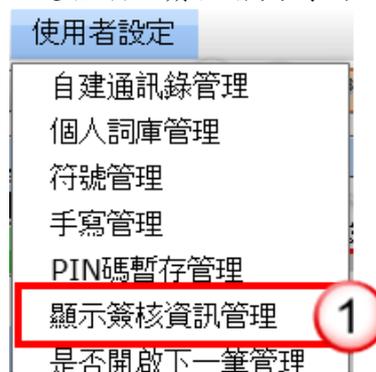
▶ **操作步驟**

- (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)

(六)顯示簽核資訊管理

【功能說明】提供使用者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。



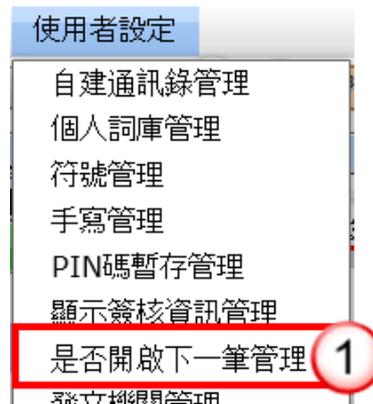
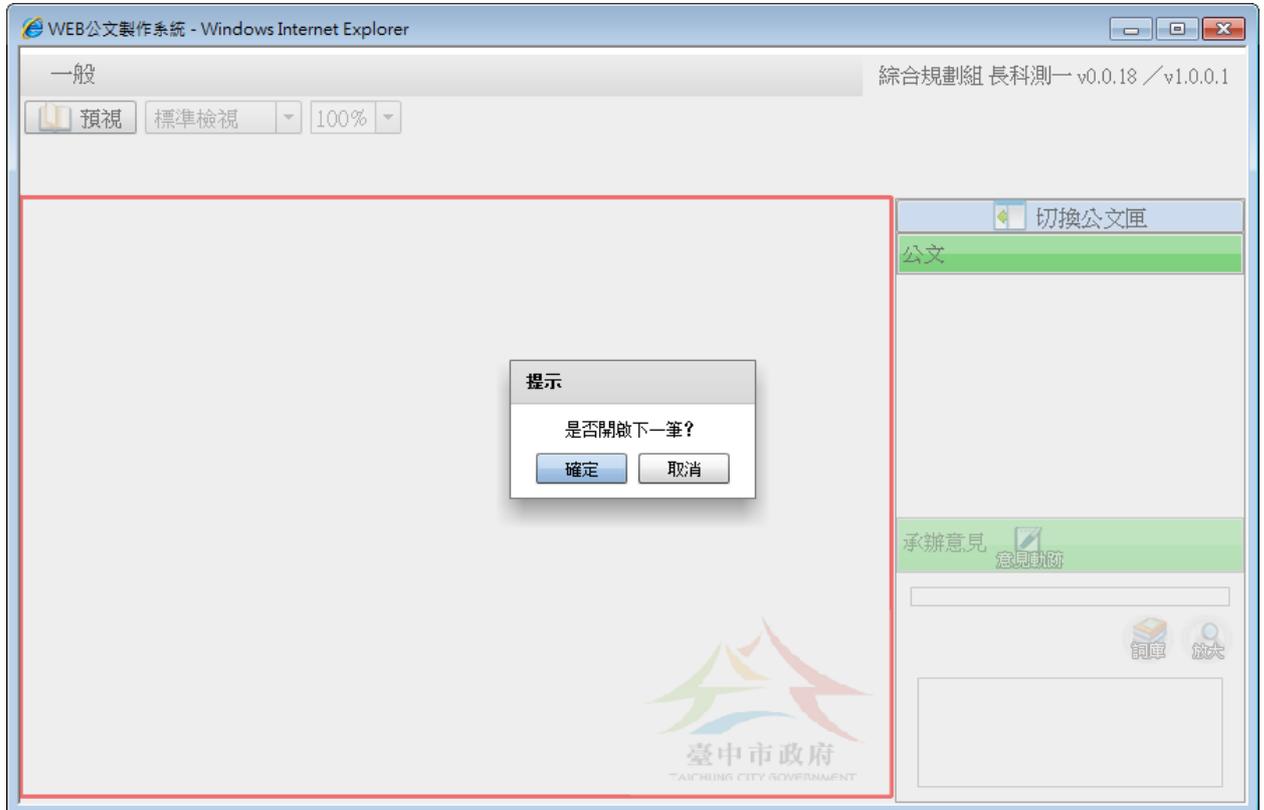
<b>開啟</b>	<p>主旨：有關103年度「<b>測測試試公文測試文書處理及測試流程管理</b>」教育訓練，敬請 <b>簽核者：主任秘書周小福</b> 參加，請查照。<b>測試</b>  <small>時間：103/10/08 17:00:07</small></p>
<b>關閉</b>	<p>主旨：有關103年度「<b>測測試試公文測試文書處理及測試流程管理</b>」教育訓練，敬請 <b>測試貴機關</b>(單位)派員參加，請查照。<b>測試</b></p>

▶ **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。

(七)是否開啟下一筆管理

【功能說明】提供使用者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。

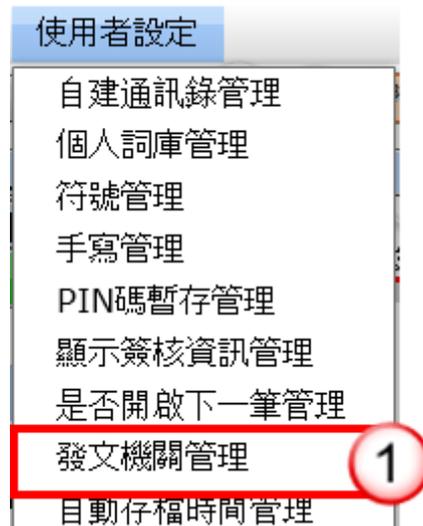


**操作步驟**

- (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。

**(八)發文機關管理**

【功能說明】提供使用者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

次要發文機關資訊 新增次要發文機關

3 確定 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) 編輯完成後，按【確定】鈕。

※可設定「簽」、「便簽」範本顯示的單位名稱，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

<b>* 主要發文機關</b>	<input type="text" value="(機關名稱)"/>		
郵遞區號	<input type="text"/>	<b>* 地址</b>	<input type="text" value="(機關地址)"/>
<b>* 發文字</b>	<input type="text"/>	稿署名	<input type="text"/> <b>署名</b> <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

<b>* 次要發文機關1</b>	<input type="text" value="(次要機關名稱)"/>		<input type="button" value="刪除"/>
郵遞區號	<input type="text"/>	<b>* 地址</b>	<input type="text" value="(次要機關地址)"/>
<b>3</b> <b>* 發文字</b>	<input type="text"/>	稿署名	<input type="text"/> <b>署名</b> <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"/>

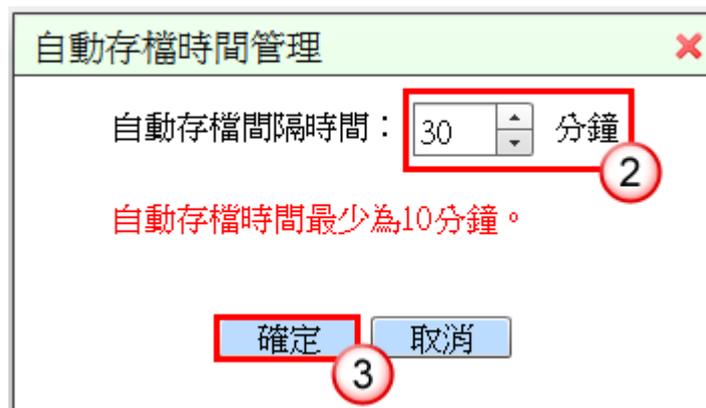
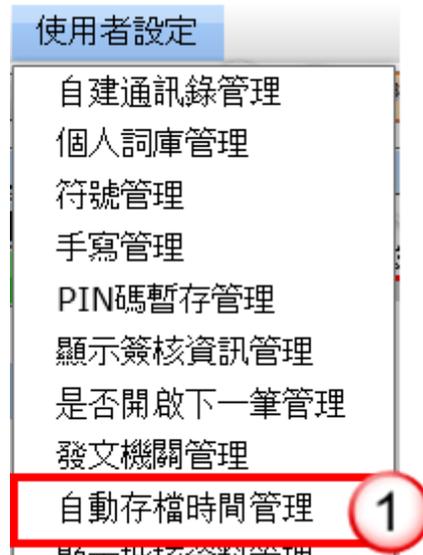
4

### ▶ 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。  
※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，即可完成次要發文機關新增。

### (九)自動存檔時間管理

**【功能說明】** 提供使用者設定自動存檔時間，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。

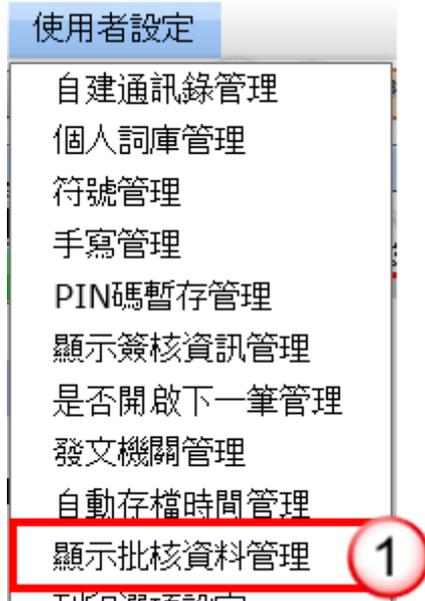


#### ▶ 操作步驟

- (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。

(十)顯示批核資料管理

【功能說明】提供使用者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	<p style="text-align: center;">— 批核軌跡及意見 —</p> <p>1. 陳辦仁：103/10/08 17:05:59 承辦意見：奉悉</p>
欄位批核紀錄	<p style="text-align: center;">— 欄位批核紀錄 —</p> <p><b>【欄位名稱：速別】</b></p> <p>1. 臺南市政府公所 陳辦仁：103/10/08 17:06:31 普通件</p>
貼紙備註資訊	<p style="text-align: center;">— 貼紙備註資訊 —</p> <p>2. 臺南市政府公所主任 吳小南：103/10/08 17:08:48 123123123</p>

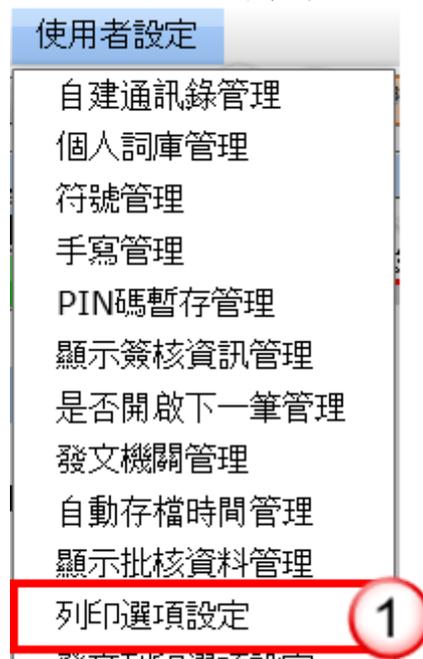


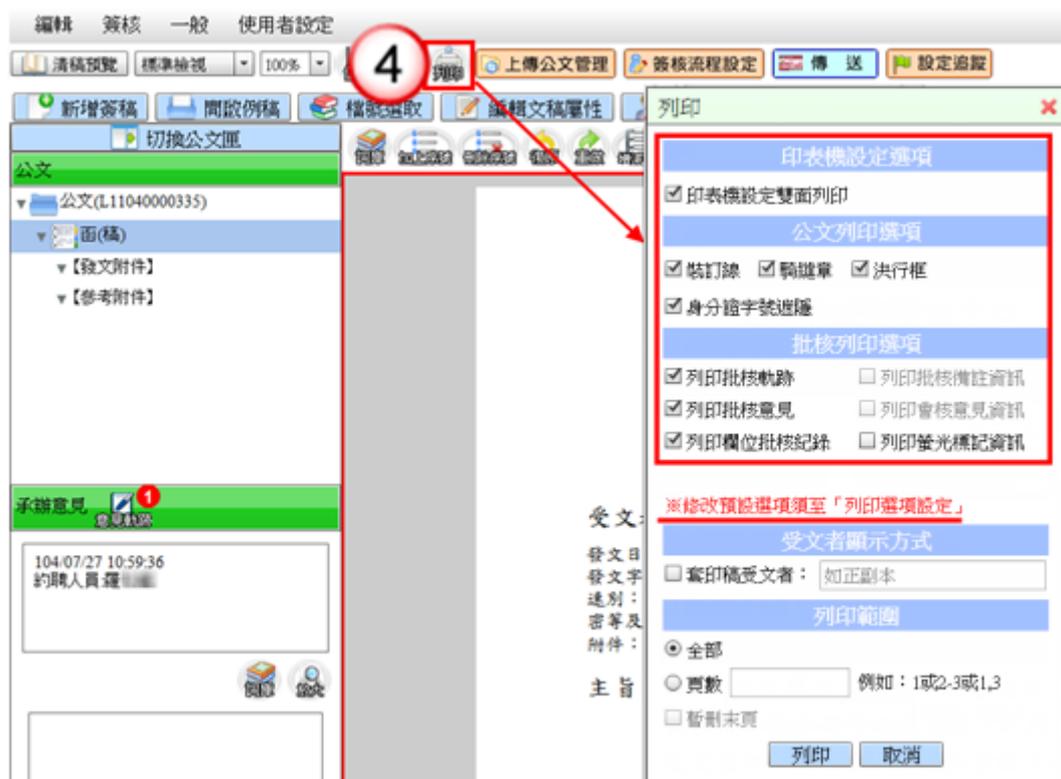
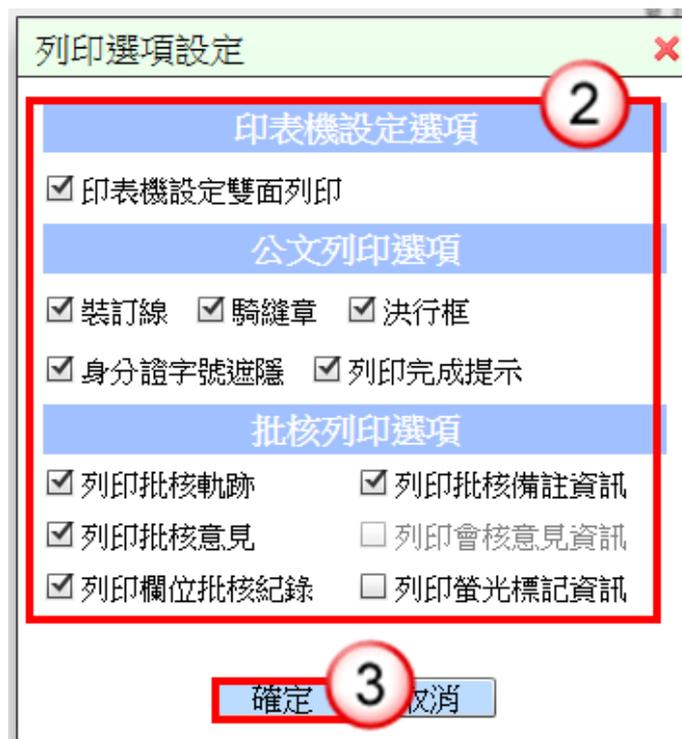
**▶ 操作步驟**

- (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。

**(十一) 列印選項設定**

**【功能說明】** 提供使用者設定公文列印選項預設勾選項目。



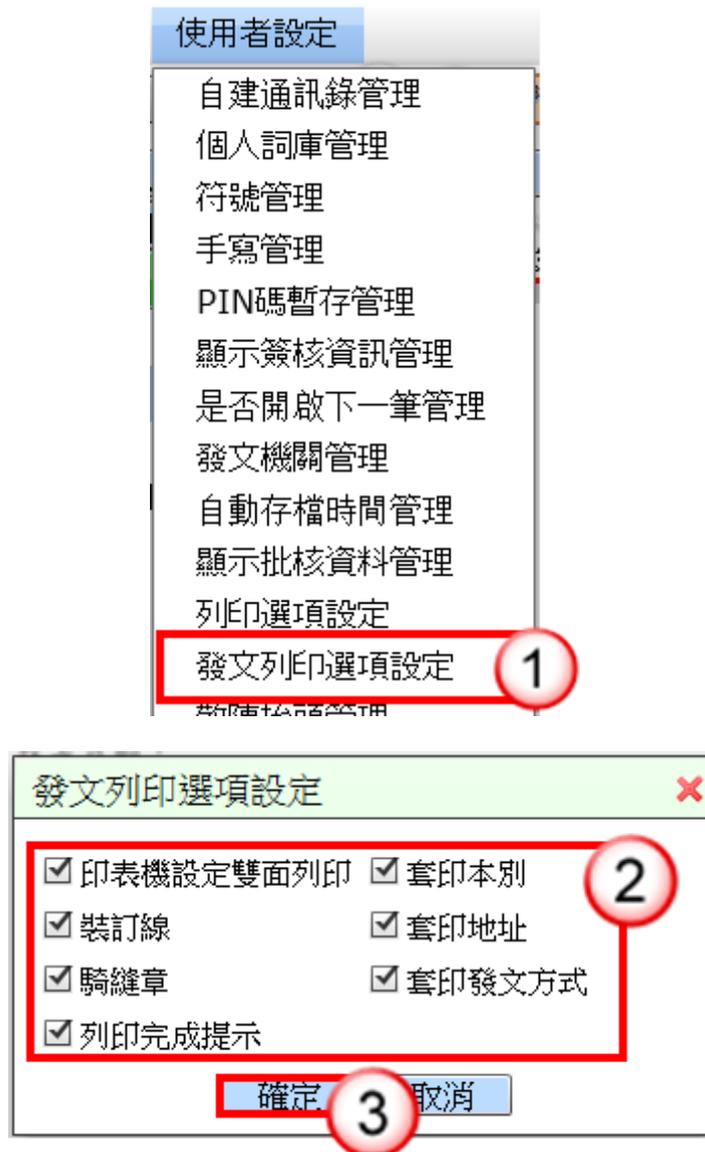


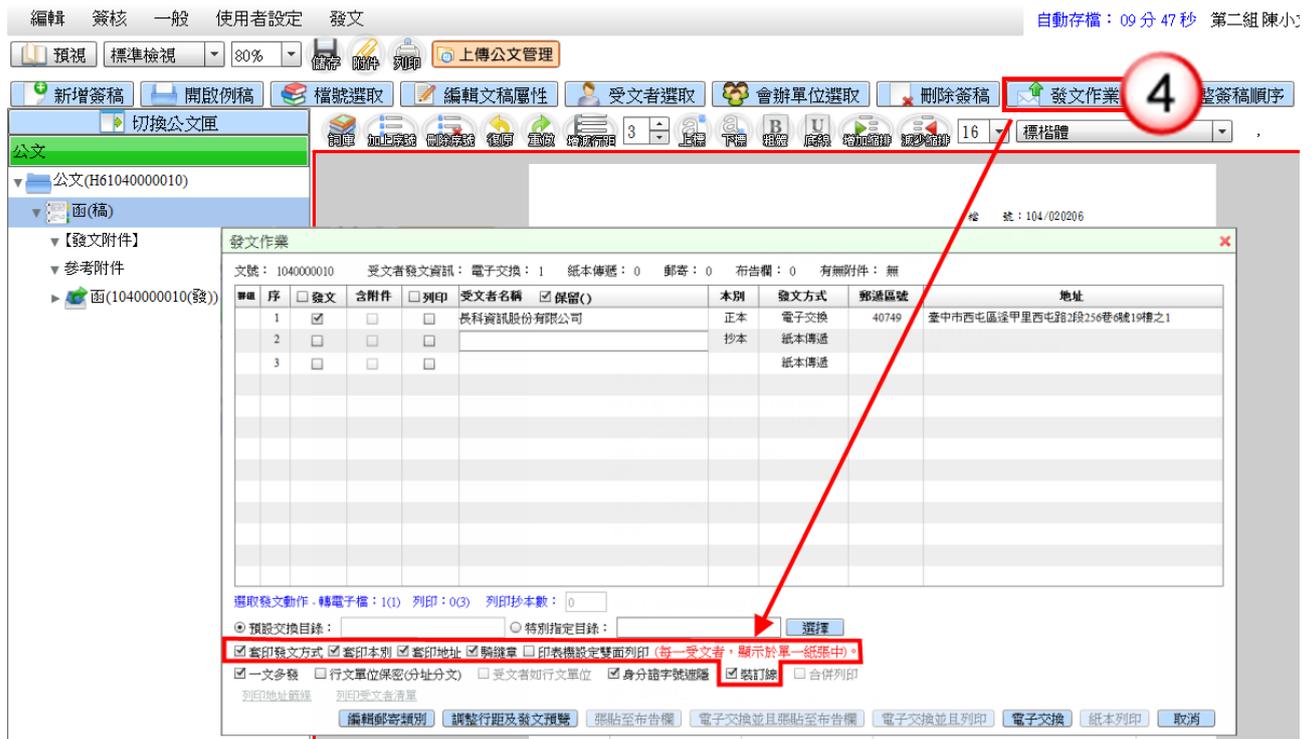
**► 操作步驟**

- (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，系統即帶入自行設定之預設列印選項。

## (十二)發文列印選項設定

【功能說明】提供使用者設定發文作業選項預設勾選項目。



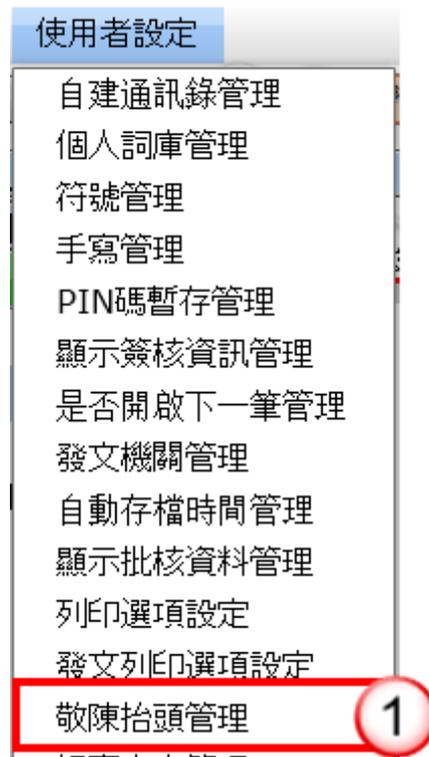


### ▶ 操作步驟

- (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。
- (4) 於文稿按【發文作業】鈕，系統即帶入自行設定之預設發文列印選項。

### (十三)敬陳抬頭管理

【功能說明】提供使用者自訂敬陳抬頭預設顯示文字。

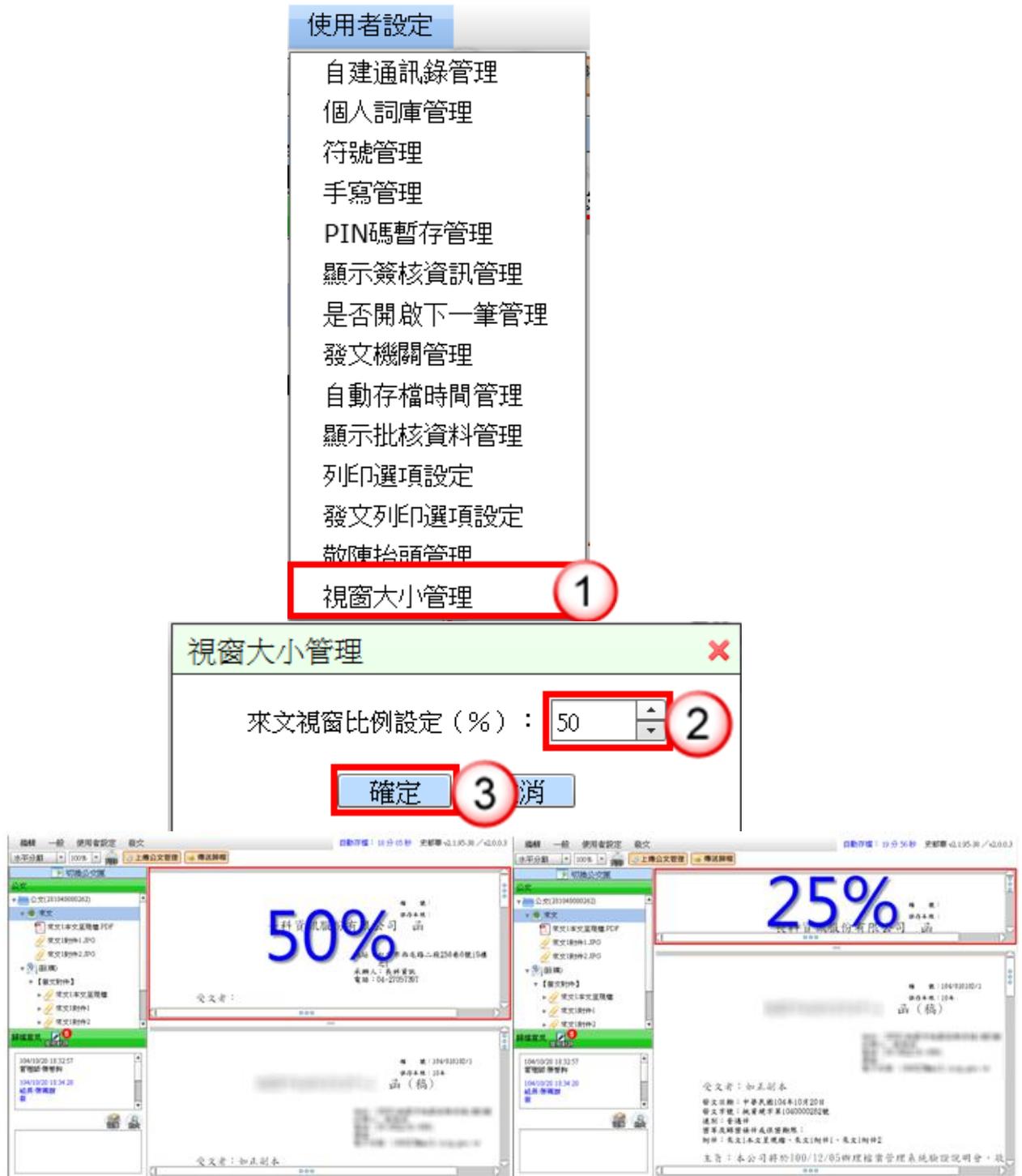


#### ▶ 操作步驟

- (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。

## (十四)視窗大小管理

【功能說明】提供使用者設定來文視窗顯示大小比例。

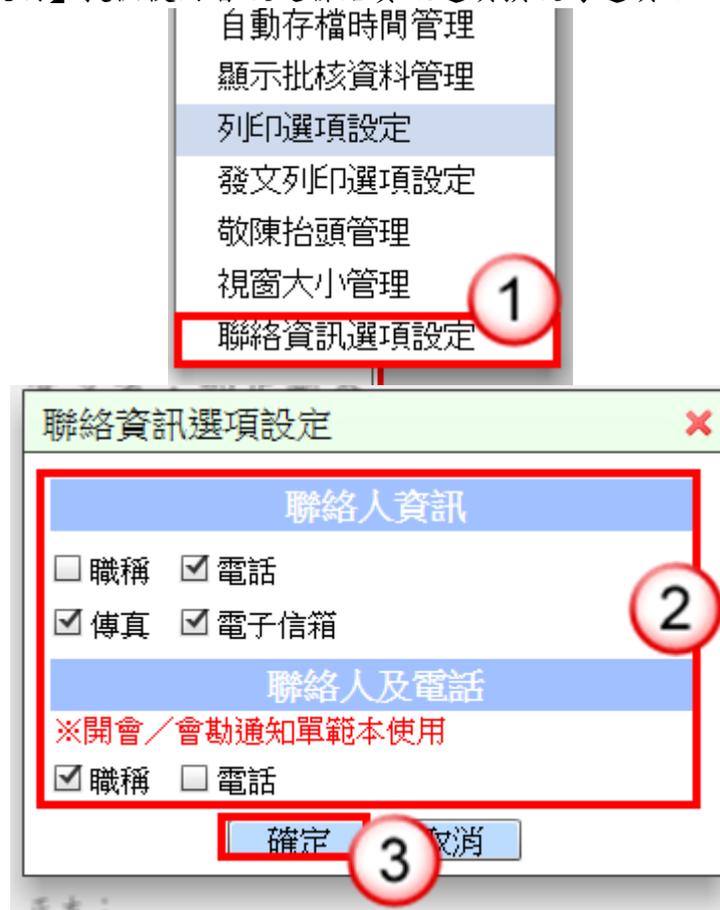


### ▶ 操作步驟

- (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。

## (十五)聯絡資訊選項設定

【功能說明】提供使用者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。

## 五、發文

按【發文作業】鈕，系統開啟【發文作業】視窗，即可進行發文電子交換或紙本列印。



相關功能描述請詳閱發文處理說明(第 28 頁至第 31 頁)。