

# 金門縣政府 「公文線上簽核系統」

## 操作手冊

### 系統維護作業

The screenshot displays the homepage of the Government Document Information System. At the top, it reads '金門縣政府 公文整合資訊系統' and 'Government Document Information System'. Below this is a navigation bar with links for '設為首頁', '加入我的最愛', and '聯絡我們'. The main banner features a globe and binary code, with the text 'WELCOME to Government Document Information System'. On the left, there is a '登入系統' (Login System) form with fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), '驗證碼圖形' (Captcha image, showing '347251'), '驗證碼' (Captcha), and 'PIN碼' (PIN code). There are also links for '忘記密碼解除鎖定' and '機關申請使用系統'. In the center, the '系統公告' (System Announcements) section shows a 'HOT! 最新消息 102/08/20 歡迎使用公文整合資訊系統' announcement. On the right, the '相關連結' (Related Links) section lists various services like '公文 e 網通', '文書編輯服務平台', and '自然入憑證中心'.

# 目 錄

第一章 簡介.....	1
一、系統目標.....	1
二、系統範圍.....	2
三、使用人員.....	2
第二章 系統環境與登入說明.....	3
一、系統環境.....	3
二、系統登入.....	3
第三章 公文管理系統.....	5
一、作業功能說明.....	5
(一)單位人員資料匯入.....	5
(二)職務移交設定.....	5
二、維護功能說明.....	6
(一)系統參數設定.....	6
1. 公文文號流水號設定.....	7
2. 收文條碼及其他設定.....	8
3. 機關憑證匯入.....	9
(二)單位資料維護.....	11
1. 新增單位.....	11
2. 修改單位資料.....	12
(三)人員資料維護.....	13
1. 新增人員資料.....	14
2. 修改人員資料.....	16
3. 承辦人兼職設定.....	17
4. 查詢承辦人員.....	18
(四)公文類別維護.....	20
1. 新增公文類別.....	20
2. 修改公文類別.....	21
(五)公文性質維護.....	22
1. 新增公文性質.....	23
2. 修改公文性質.....	24
(六)申請案件次性質維護.....	24
1. 新增申請案件次性質.....	25
2. 修改申請案件次性質.....	25
(七)詞庫維護.....	26
(八)行事曆設定.....	28
(九)代理人資料維護.....	29
(十)個人資料維護.....	31
第四章 常見問題.....	34

# 第一章 簡介

## 一、系統目標

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

## 二、系統範圍

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

- (1) 總收文作業：處理外部機關來文登錄，分文、銷號、退文等相關作業。
- (2) 單位收發作業：各單位收發人員處理公文之送出、簽回等登記，包含承辦、送會辦、送核判及送發文結案等，所執行之軟體系統部份，乃公文承辦流程之核心。
- (3) 承辦人作業：整合公文製作並導入線上簽核機制，承辦人可處理自行承辦之公文相關作業。
- (4) 核判收發作業：處理所屬單位人員送來核判及核閱判行之作業。
- (5) 稽催管制作業：公文管理系統中，稽核或統計各科室或案件之處理狀態與各式報表列印等作業。
- (6) 總發文作業：處理對外發文及電子發文作業。
- (7) 檔案管理作業：公文結案後，提供轉出符合檔案管理局規範之附表三與附件七格式，以利檔案目錄定期彙送作業。
- (8) 系統維護作業：公文管理系統執行所需之所有資料設定與管理。
- (9) 主管批核作業：提供權責主管開啟承辦人陳核之公文，進行公文線上批核及登錄批核資訊；公文展期、檔案借調與延後歸檔之主管線上審核作業。

## 三、使用人員

本系統為公文業務相關人員使用。

本手冊提供系統維護人員使用。

## 第二章 系統環境與登入說明

### 一、系統環境

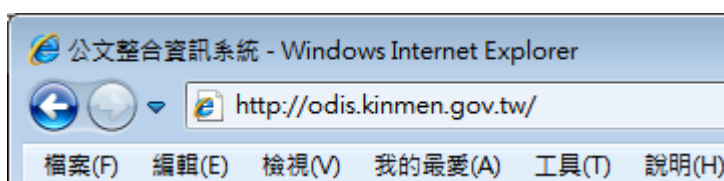
1. 適用 Windows XP、Windows 7
2. Microsoft Internet Explorer 6.0 或 8.0
3. 顯示器設定螢幕區域建議 1280×1024

### 二、系統登入

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



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



3. 登入系統

方法一：登錄個人於公文整合資訊系統之帳號及密碼。

- (1) 輸入系統帳號、密碼及驗證碼。
- (2) 按【登入系統】鈕，即可登入公文整合資訊系統。






方法二：登錄電子憑證密碼。

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

- (1) 插入電子憑證。
- (2) 輸入電子憑證之 PIN 碼。
- (3) 按【登入系統】鈕，即可登入公文整合資訊系統。



- (1)  設為首頁：提供將「公文整合資訊系統」首頁，預設為開啟 IE 瀏覽器時的首頁。
- (2)  加入我的最愛：可以將「公文整合資訊系統」加入我的最愛，加入後可直接由 IE 瀏覽器 / 我的最愛 功能項目開啟管理系統登入畫面。
- (3)  聯絡我們：提供連結直接開啟 outlook 郵件程式，並預設收件者為長科資訊客服信箱，經由 Mail 反映有關於使用系統問題或意見。

欄位名稱	欄位說明
帳號	請輸入使用者登入系統帳號，如員工編號或 E-MAIL 帳號。(依機關規定所使用之帳號登入)
密碼	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 需輸入 6 碼以上含英文與數字。</li> <li>• 登入 3 次密碼錯誤，系統會將該帳號鎖定。</li> <li>• 點選「忘記密碼/解除鎖定」，輸入帳號與姓名，系統會自動解鎖並寄送密碼至電子信箱。</li> <li>• 帳號安全性—每隔半年須重新設定密碼。(系統將主動提示密碼修改訊息)</li> </ul>

## 第三章 公文管理系統

### 一、作業功能說明

#### (一) 單位人員資料匯入

【功能說明】提供系統維護人員於建立單位人員資料時，以 Excel 建檔後匯入。

公文管理

作業 維護

單位人員資料匯入 1

職務移交設定

單位人員資料匯入作業

資料類別  單位資料  使用者資料 2

瀏覽... 3

匯入EXCEL檔案

Excel參考範例：[1. 單位資料](#) [2. 使用者資料](#)

注意事項：  
 1. 資料匯入順序為 (1) 單位資料匯入 (2) 人員資料匯入。  
 2. 匯入xls檔案內容，第1列為系統識別控制碼，勿刪除或修改欄位名稱

匯入 4 除

#### ▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【單位人員資料匯入】。
- (2) 選擇欲匯入的資料類別。
- (3) 點選【瀏覽】鈕，選擇欲匯入的資料。
- (4) 點選【匯入】鈕，即可完成資料匯入。

#### (二) 職務移交設定

【功能說明】提供系統維護人員於機關內系統使用者職務調動或離職，可透過職務移交設定作業，辦理公文業務移交。

公文管理

作業 維護

單位人員資料匯入

職務移交設定 1









## ◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
紙張大小	無：無設定條碼標籤紙大小，收文人員可自行於印表機設定選擇所需紙張大小規格。 6 * 2 Size：一般標籤條碼紙規格。
檢核重複收文	是：檢核條件為來文日期+來文文號+來文機關，系統判斷重複收文需此三個條件都成立。
自動稽催設定	啟用：系統會於每日寄送預警通知及已逾限公文的稽催信至承辦人信箱。
電子檔案卷次號	線上簽核公文歸檔編目，預設卷次號。

## ▶操作步驟

- (1) 依機關內部作業方式，選擇條碼紙張大小。
- (2) 選擇是否啟用檢核重複收文與自動稽催、設定電子檔案卷次號。
- (3) 按【設定】鈕，即可完成設定。

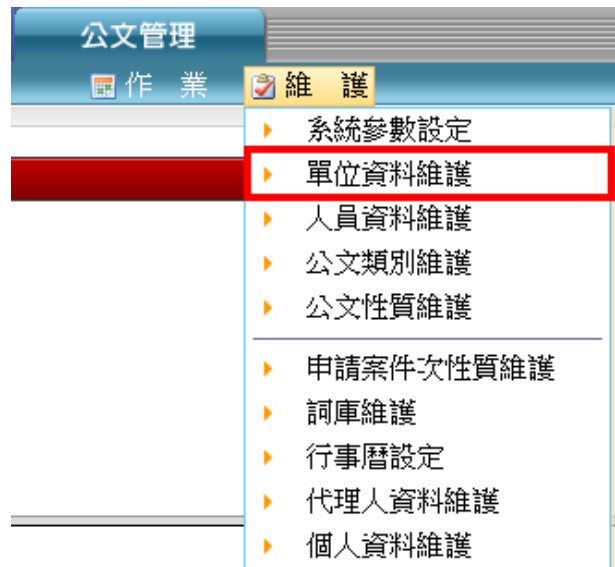
## 3.機關憑證匯入

【功能說明】提供系統維護人員匯入機關憑證，以利檔案管理人員電子檔案執行點收、清查等作業。



## (二) 單位資料維護

【功能說明】提供系統維護人員新增、編輯、刪除機關內各單位資料，以利收文人員執行分文作業。



### 1. 新增單位

【功能說明】提供系統維護人員於日常維護時如遇機關內有新增單位，可透過單位資料維護新增該組室(單位)，以利總收文人員執行分文作業。





■ ■ ■ 單位資料維護

單位代碼	<input type="text"/>	單位名稱	<input type="text"/>
單位層級	<input checked="" type="radio"/> 不區分 <input type="radio"/> 1層 <input type="radio"/> 2層	使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用 <input type="radio"/> 不區分
<input type="button" value="查詢"/>		<input type="button" value="清除"/>	

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

動作	單位名稱	上級單位	單位層級	狀態
<input checked="" type="button" value="編輯"/>	行政課	行政課	2	正常

Page 1

■ ■ ■ 單位資料維護

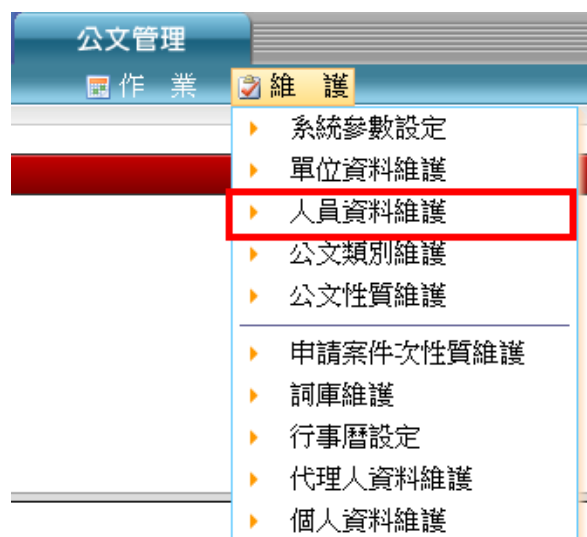
機關代碼	J71000000A	機關名稱	金門縣政府
單位代碼			
單位名稱	行政課	單位簡稱	行政
權責層級	<input type="radio"/> 1層 <input checked="" type="radio"/> 2層		
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	列印順序	1

### ▶ 操作步驟

- (1) 點選單位名稱。
- (2) 按【編輯】鈕。
- (3) 修改單位資料。
- (4) 按【儲存】鈕，即可完成修改單位資料。

## (三) 人員資料維護

**【功能說明】** 提供系統維護人員設定機關內各單位使用人員資料，以利各單位收發執行分辦作業。



## 1. 新增人員資料

**【功能說明】**提供系統維護人員於日常維護時如遇機關內有新增人員，可透過人員資料維護新增人員資料，以利各單位收發執行分辦作業。

人員資料維護

職務類別	全部職務	任職單位	請選擇單位
登入帳號		姓名	
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已綁定
查詢		清除	

新增 **1** 目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

動作	刪除	綁定	任職單位	登入帳號	職稱	姓名	法行權	狀態
目前沒有資料								

Page 1



■■■■ 人員資料維護 ■■■■

機關代碼	37100000GA	機關名稱	金門縣政府
登入帳號	fkinfo	姓名	陳辦仁
職稱	科員	公文製作帳號	fkinfo
電話		傳真	
E-Mail	service@fkinfo.com		
任職單位	行政課	決行權	承辦人—無決行權
職務類別	<input type="checkbox"/> 文書人員 <input checked="" type="checkbox"/> 承辦人員 <input type="checkbox"/> 稽催人員 <input type="checkbox"/> 檔案管理人員 <input type="checkbox"/> 影像管理人員 <input type="checkbox"/> 系統維護人員		
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已鎖定
備註			

PIN碼    

目前沒有資料

## ◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
登入帳號	系統必填欄位，為承辦人登入公文管理系統使用之帳號，英數字皆可。
姓名	系統必填欄位。
E-mail	系統必填欄位，方便系統寄送公文預警通知、逾期公文稽催信件及寄送密碼通知。
任職單位	系統必填欄位，提供下拉式選單，請依據承辦人任職組室(單位)選擇。任職單位來自單位資料維護建置之單位。
決行權	提供下拉式選單，請依據承辦人的職務名稱選擇是否具有決行公文權限。
職務類別	勾選承辦人擔任職務，系統預設職務為承辦人。(可複選) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 文書人員：負責機關內收發文處理職務。</li> <li>• 承辦人員：可執行繕打公文進行取號與線上簽核公文處理作業。</li> <li>• 稽催人員：負責機關內公文辦理時效稽催控管職務。</li> <li>• 檔案管理人員：負責處理機關內各單位結案公文，進行檔案管理編製相關作業。</li> <li>• 影像管理人員：負責處理機關內歸檔之紙本公文，進行影像掃瞄職務。</li> <li>• 系統維護人員：負責維護機關各項資料之權限，如單位資料、承辦人資料及參數設定等權限。</li> </ul>
使用狀態	系統預設值為正常，表該帳號可正常登入公文管理系統。

### ▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】鈕。
- (2) 輸入承辦人基本資料，如姓名、職稱、決行權...等相關基本資料。
- (3) 勾選承辦人任職職務、設定帳號使用狀態。
- (4) 按【儲存】鈕，即可新增完成。

## 2. 修改人員資料

【功能說明】提供系統維護人員修改機關內各單位使用人員資料，如決行權、職務類別、E-Mail...等相關資料。

人員資料維護

職務類別	全部職務	任職單位	材料課
登入帳號		姓名	
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已鎖定
查詢		清除	

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

動作	職稱	鎖定	任職單位	登入帳號	職稱	姓名	法行權	狀態
編輯			材料課	fki001		fki001	流程人員	正常

Page 1

人員資料維護

機關代碼	J71000000A	機關名稱	金門縣政府
登入帳號	fki001	姓名	fki001
職稱		公文製作帳號	fki001
電話		傳真	
E-Mail	fki001@fkinfo.com		
任職單位	材料課	決行權	流程人員—無決行權
職務類別	<input checked="" type="checkbox"/> 文書人員 <input type="checkbox"/> 承辦人員 <input type="checkbox"/> 稽催人員 <input type="checkbox"/> 檔案管理人員 <input type="checkbox"/> 影像管理人員 <input type="checkbox"/> 系統維護人員		
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已鎖定
備註			

兼職設定    儲存    清除    離開

### ▶ 操作步驟

- (1) 點選單位名稱。
- (2) 按【編輯】鈕。

- (3) 修改人員資料。
- (4) 按【儲存】鈕，即可完成人員資料修改。

### 3.承辦人兼職設定

【功能說明】提供系統維護人員設定承辦人兼職功能，以利承辦人登入系統後，可辦理多個單位業務之承辦作業。

人員資料維護

職務類別	全部職務	任職單位	材料課					
登入帳號		姓名						
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已鎖定					
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>								
<input type="button" value="新增"/>								
目前資料共 1 筆   目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆								
動作	兼職	鎖定	任職單位	登入帳號	職稱	姓名	法行權	狀態
編輯			材料課	fki001		fki001	流程人員	正常
Page 1								

人員資料維護

機關代碼	J71000000A	機關名稱	金門縣政府(所)
登入帳號	fki001	姓名	fki001
職稱		公文製作帳號	fki001
電話		傳真	
E-Mail	fki001@fkinfo.com		
任職單位	材料課	決行權	流程人員—無決行權
職務類別	<input checked="" type="checkbox"/> 文書人員 <input type="checkbox"/> 承辦人員 <input type="checkbox"/> 稽催人員 <input type="checkbox"/> 檔案管理人員 <input type="checkbox"/> 影像管理人員 <input type="checkbox"/> 系統維護人員		
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已鎖定
備註			
<input type="button" value="3 兼職設定"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="離開"/>			

### 兼職單位設定

主要任職資訊			
姓名	廖仲志	任職單位	行政處文書科
登入帳號	A02005	承辦公文	是

兼任單位資訊			
任職單位	行政處庶務科		
職稱	科長	承辦公文	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
決行權	科長(二層決)-具決行權		

新增兼職單位				
<input type="button" value="回上一頁"/>				
Page 1				
動作	兼職單位	職稱	決行層級	承辦公文
目前沒有資料				
Page 1				
<input type="button" value="離開"/>				

#### 操作步驟

- (1) 點選單位名稱。
- (2) 按【編輯】鈕。
- (3) 按【兼職設定】鈕，進行兼職相關設定。
- (4) 按【新增兼職單位】鈕，新增兼職職務。
- (5) 選擇兼職單位、輸入職稱、決行層級、勾選是否承辦公文等資料。
- (6) 按【儲存】鈕，即可完成兼職設定。

## 4. 查詢承辦人員

**【功能說明】** 提供系統維護人員查詢承辦人員資料，方便進行承辦人資料修改如：職務類別修改、兼職設定…等功能。

人員資料維護			
職務類別	全部職務	任職單位	請選取單位
登入帳號		姓名	
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已鎖定

### ▶ 操作步驟

- (1) 輸入欲查詢之承辦辦相關資料，職務類別、任職單位...等。
- (2) 按【查詢】鈕，系統產生符合條件之清單。

#### ◎ 啟用/停用帳號

人員資料維護

職務類別	全部職務	任職單位	請選取單位
登入帳號	dday123	姓名	
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已鎖定
查詢		除	

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作	兼職	鎖定	任職單位	登入帳號	職稱	姓名	法行權	狀態
編輯			行政處文書科	dday123		發文歸檔	流程人員	正常

Page 1

人員資料維護

機關代碼	J7100000A	機關名稱	金門縣政府
登入帳號	fki001	姓名	fki001
職稱		公文製作帳號	fki001
電話		傳真	
E-Mail	fki001@fkinfo.com		
任職單位	材料課	法行權	流程人員—無法行權
職務類別	<input checked="" type="checkbox"/> 文書人員 <input type="checkbox"/> 承辦人員 <input type="checkbox"/> 稽催人員 <input type="checkbox"/> 檔案管理人員 <input type="checkbox"/> 影像管理人員 <input type="checkbox"/> 系統維護人員		
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	帳號狀態	<input type="checkbox"/> 帳號已鎖定
備註			
兼職設定		儲存	除    離開

### ▶ 操作步驟

- (1) 於人員資料維護，點選使用狀態為停用。
- (2) 按【查詢】鈕，系統產生符合條件之清單。
- (3) 按【編輯】鈕。
- (4) 於使用狀態點選正常/停用。
- (5) 執行【儲存】，即可完成帳號啟用/停用。

## ◎ 解除帳號鎖定

人員資料維護

職務類別: 全部職務 | 任職單位: 請選取單位

登入帳號: | 姓名: |

使用狀態:  正常  停用 | 帳號狀態:  帳號已鎖定 ①

② 查詢 清除

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁 | 每頁顯示 10 筆

動作	帳號	鎖定	任職單位	登入帳號	職稱	姓名	法行權	狀態
編輯		解除鎖定 ③		fkj		林	承辦人	正常

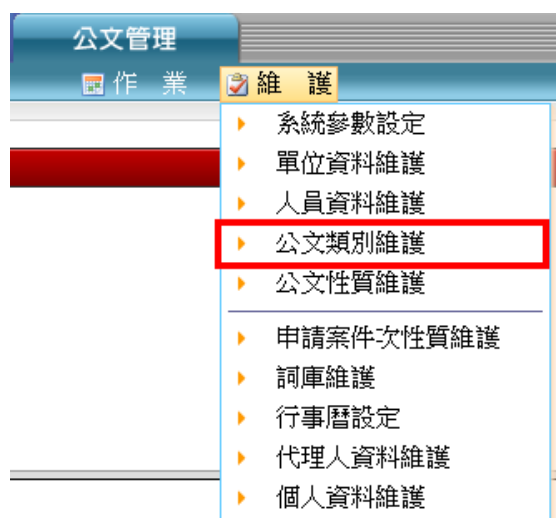
Page 1

## ▶ 操作步驟

- (1) 於人員資料維護，點選帳號狀態為帳號已鎖定。
- (2) 按【查詢】鈕，系統產生符合條件之清單。
- (3) 執行【解除鎖定】，即可完成解除鎖定。

## (四) 公文類別維護

**【功能說明】** 提供系統維護人員進行公文類別資料維護，以利收文人員及單位收發執行收文登錄作業(或創稿登錄作業)時可點選公文類別資料。



## 1. 新增公文類別

**【功能說明】** 提供系統維護人員新增機關公文類別，若機關內有新增加之公文類別，可於此進行新增，以利總收文人員及單位收發執行收文登錄作業(或創稿登錄作業)時可點選公文類別資料。

## 公文類別維護

新增 <b>1</b>			
		目前資料共 35 筆   目前資料位置 1/4 頁	每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>
編輯	名稱	顯示順序	狀態
	函	1	正常
	開會通知單	2	正常
	書函	3	正常
	公告	4	正常
	移文單	5	正常
	簽	6	正常
	令	7	正常
	獎懲令	7	正常
	獎懲建議函	8	正常
	交辦案件通知單	8	正常

## 公文類別維護

新增			
		目前資料共 36 筆   目前資料位置 4/4 頁	每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>
編輯	名稱	顯示順序	狀態
	判決書	908	正常
	起訴書	908	正常
	處分書	908	正常
	定型化表單	908	正常
	非屬以上各類文書	999	正常
<b>3</b>	<b>2</b>	其他	999 <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用

## ▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】鈕，系統會產生新的欄位。
- (2) 於輸入區輸入名稱、顯示順序及設定狀態。
- (3) 按【儲存】鈕，即可完成公文類別新增。

## 2. 修改公文類別

**【功能說明】** 提供系統維護人員於日常維護時機關內對公文類別資料有修改或停止使用，修改機關公文類別，以利總收文人員及單位收發執行收文登錄作業(或創稿登錄作業)時可點選公文類別資料。

## 公文類別維護

新增			
目前資料共 36 筆   目前資料位置 4/4 頁			
每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>			
[1] [2] [3] Page 4			
編輯	名稱	顯示順序	狀態
	判決書	908	正常
	起訴書	908	正常
	處分書	908	正常
	定型化表單	908	正常
1	非屬以上各類文書	999	正常
<b>編輯</b>	其他	999	正常
[1] [2] [3] Page 4			

## 公文類別維護

新增			
目前資料共 36 筆   目前資料位置 4/4 頁			
每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>			
[1] [2] [3] Page 4			
編輯	名稱	顯示順序	狀態
	判決書	908	正常
	起訴書	908	正常
	處分書	908	正常
	定型化表單	908	正常
3	非屬以上各類文書	999	正常
<b>儲存 取消</b>	其他	999	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用
[1] [2] [3] Page 4			

## ▶ 操作步驟

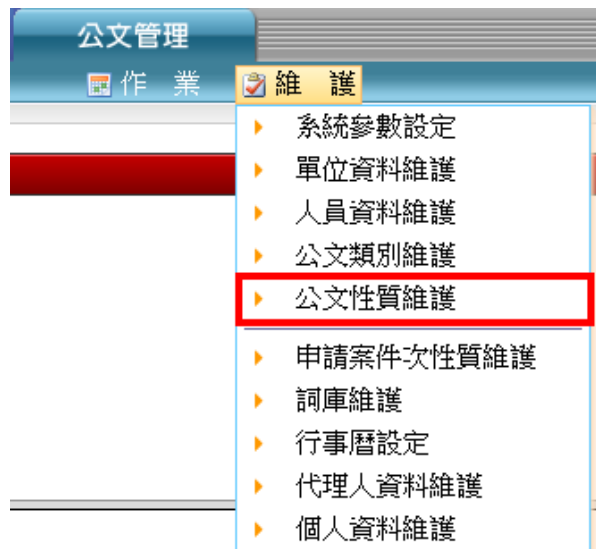
- (1) 按【編輯】鈕。
- (2) 修改公文類別資料。
- (3) 按【儲存】鈕，即可完成公文類別修改。

※公文類別資料無法編輯者，表示其為系統預設值。

## (五) 公文性質維護

**【功能說明】** 提供系統維護人員進行公文性質資料維護，以利收文人員及單位收發執行收文登錄作業(或創稿登錄作業)時可點選公文性質資料。





## 1. 新增公文性質

**【功能說明】**提供系統維護人員於日常維護時如遇機關內有新增加之公文性質，可於此進行新增，以利總收文人員及單位收發執行收文登錄作業(或創稿登錄作業)時可點選公文性質資料。

公文性質維護

目前資料共 8 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

新增 **1**

編輯	名稱	公文性質歸類	辦理日數	顯示順序	狀態
	一般案件	一般案件	0	1	正常
	訴願案件	訴願案件	30	2	正常
	陳情案件	陳情案件	30	3	正常
	申請案件	申請案件	7	4	正常
	專案案件	專案管制案件	30	5	正常
	立委質詢	立委質詢案件	20	6	正常
	監察案件	監察案件	60	6	正常
儲存 <b>3</b>	陳情案件-其他	陳情案件	15	7	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用

Page 1

2

### ▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】鈕。
- (2) 輸入欲新增之公文性質名稱、辦理日數、顯示順序及選擇公文性質歸類，將新增之公文性質歸類至七大公文性質。
- (3) 按【儲存】鈕，即可完成公文性質新增。

## 2.修改公文性質

【功能說明】提供系統維護人員於日常維護時如遇機關內對公文性質資料有修改或停止使用，可於此編輯公文性質資料，以利總收文人員及單位收發執行收文登錄作業(或創稿登錄作業)時可點選公文性質資料。

### 公文性質維護

目前資料共 8 筆   目前資料位置 1/1 頁					
新增					
每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>					
Page 1					
編輯	名稱	公文性質歸類	辦理日數	顯示順序	狀態
	一般案件	一般案件	0	1	正常
	訴願案件	訴願案件	30	2	正常
	陳情案件	陳情案件	30	3	正常
	申請案件	申請案件	7	4	正常
	專案案件	專案管制案件	30	5	正常
	立委質詢	立委質詢案件	20	6	正常
	監察案件	監察案件	60	6	正常
<b>編輯</b> 1	陳情案件-其他	陳情案件	15	7	正常

Page 1

### 公文性質維護

目前資料共 8 筆   目前資料位置 1/1 頁					
新增					
每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>					
Page 1					
編輯	名稱	公文性質歸類	辦理日數	顯示順序	狀態
	一般案件	一般案件	0	1	正常
	訴願案件	訴願案件	30	2	正常
	陳情案件	陳情案件	30	3	正常
	申請案件	申請案件	7	4	正常
	專案案件	專案管制案件	30	5	正常
	立委質詢	立委質詢案件	20	6	正常
	監察案件	監察案件	60	6	正常
<b>儲存</b> 3	陳情案件-其他	陳情案件	15	7	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用

Page 1

### ► 操作步驟

- (1) 按【編輯】鈕。
- (2) 修改公文性質資料。
- (3) 按【儲存】鈕，即可完成公文性質修改。

※公文類別資料無法編輯者，表示其為系統預設值。

## (六)申請案件次性質維護

【功能說明】提供系統維護人員進行申請案件次性質資料維護，以利各單位收發執行申請案件公文分辦作業時可點選公文次性質。





## ◎ 詞庫新增

詞庫維護

詞庫: 代理事由 (1) 新增 (2)

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

動作	詞句
儲存 (4) 取消	公出 (3)

Page 1

## ▶ 操作步驟

- (1) 點選詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。
- (2) 按【新增】鈕後，系統會產生新的欄位。
- (3) 於『詞句』輸入區輸入詞庫。
- (4) 按【儲存】鈕，即可完成詞庫新增。

## ◎ 詞庫修改

詞庫維護

詞庫類別: 代理事由 (1) 新增

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

動作	詞句
編輯 (2) 刪除	公出

Page 1

## ▶ 操作步驟

- (1) 點選詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。
- (2) 於該類別詞庫清單中，選擇欲修改之詞句，按【編輯】鈕。
- (3) 於『詞句』區輸入修改內容。
- (4) 按【儲存】鈕，即可完成詞庫修改。

## ◎ 詞庫刪除

詞庫維護

詞庫類別: 代理事由 (1) 新增

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

動作	詞句
編輯 刪除 (2)	公出

Page 1

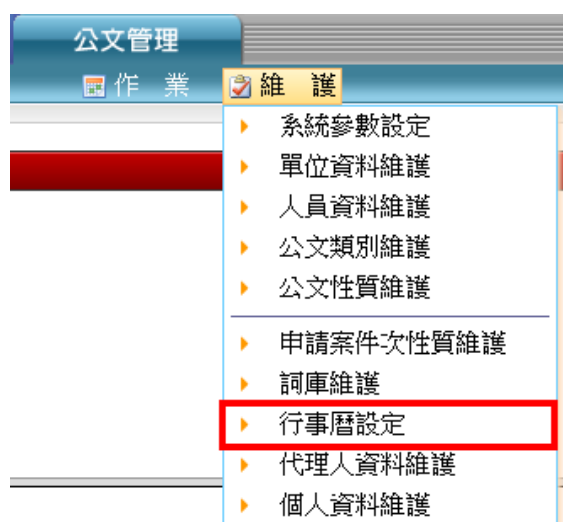


### ▶ 操作步驟

- (1) 點選詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。
- (2) 於該類別詞庫清單中，選擇欲刪除之詞彙，按【刪除】即可。
- (3) 系統會彈出詢問是否確定刪除視窗，按【確定】即可。

## (八) 行事曆設定

【功能說明】提供系統維護人員進行機關內行事曆設定，如：設定假日、休假半日，該資訊為統計公文辦理時效之計算依據。

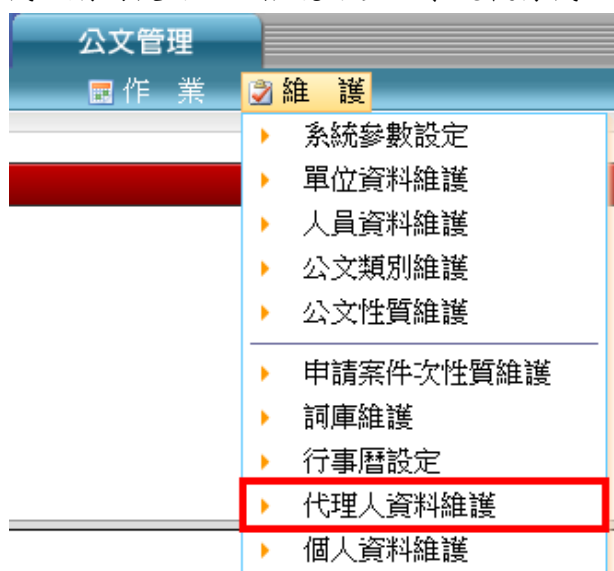


### ▶ 操作步驟

- (1) 選擇年度、月份。
- (2) 按【查詢】鈕，系統會帶出該月月曆。
- (3) 選擇欲設定日期。
- (4) 點選日期設定，如工作日、休假半日、休假，再輸入說明。  
※系統已預設星期六、日休假日。
- (5) 按【設定】鈕，即可完成行事曆設定。

## (九) 代理人資料維護

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



### ■ 代理人資料維護 ■

單位	全部單位	姓名	
代理期間	102/04/22 ~ 102/04/23 (例：1020101)		
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>		<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>	
<input style="border: 1px solid red;" type="button" value="新增"/>		目前資料共 1 筆   目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 <input type="button" value="友善列印"/>	
編輯	取消代理	單位名稱	姓名
		代理人_單位	代理人_姓名
		代理期間	代理期間
			事由

代理人設定

單位	資訊科
姓名	科員A

代理人資訊

單位	資訊科
姓名	科員乙
代理期間	102/04/22 07 : 30 ~ 102/04/23 18 : 30
事由	公出

儲存 清除 離開

### ▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】鈕。
- (2) 點選被代理人單位、姓名。
- (3) 點選代理人單位、姓名，輸入代理期間、事由。  
※代理期間供行事曆可點選  
※事由可點選詞庫輸入。
- (4) 點選【儲存】，即可設定完成。

### ◎ 取消代理人設定

代理人資料維護

單位	全部單位	姓名	
代理期間	102/04/22 ~ 102/04/23 (例：1020101)		
查詢 清除			

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

編輯	刪除	單位名稱	姓名	代理人-單位	代理人-姓名	代理期間	代理期間	事由
新增	取消代理	資訊科	科員A	資訊科	科員乙	102/04/22 07:30	102/04/23 18:30	公出

### ▶ 操作步驟

- (1) 按【取消代理】鈕，即可取消代理人設定。

### ◎ 切換代理身分

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

資訊科 科員乙

切換身分 主畫面 登出

公文管理 系統管理

作業 查詢 報表 維護 公文製作



## 切 換 身 分

切換身分	姓名	公文件數	起始代理期間	截止代理期間	請假/出差事由
切换身分 <b>2</b>	科員A	0件	102/04/22 07:30	102/04/23 18:30	公出



## ▶ 操作步驟

- (1) 於公文管理系統主畫面，點選【切換身分】。
- (2) 於被代理人姓名前，點選【切換身分】，系統自動切換被代理人公文管理系統畫面。
- (3) 點選【回承辦業務】，代理人可切換回自行之承辦業務作業畫面。

## (十) 個人資料維護

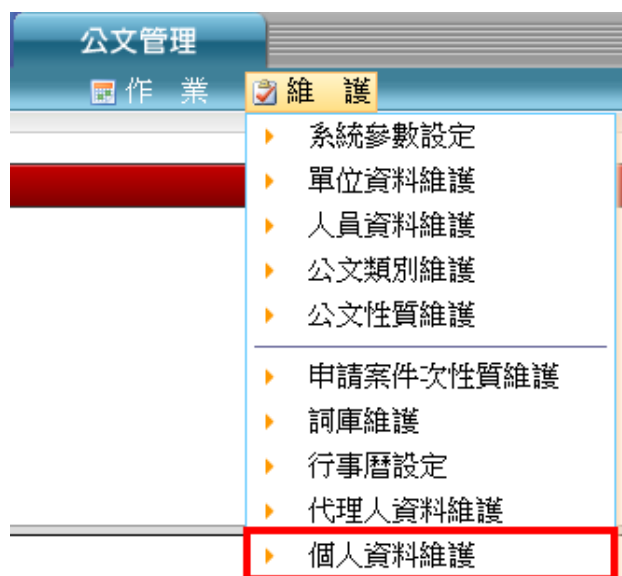
**【功能說明】** 提供設定系統使用相關之個人資訊。

公文製作帳號：為筆硯公文製作帳號整合資訊，提供承辦人由公文管理整合資訊系統開啟公文製作軟體功能。

Email：系統自動發送個人稽催公文通知及忘記密碼之郵件信箱。

密碼設定：登入管理系統之密碼維護。

憑證匯入：提供匯入憑證，以利線上簽核公文進行數位簽章及使用憑證登入公文管理系統。



個人資料維護

登入帳號	a002	姓名	行政乙
職稱		電話	
公文製作帳號	a002	清單顯示模式	<input checked="" type="radio"/> 垂直分割顯示 <input type="radio"/> 水平分割顯示
E-Mail	service@fkinfo.com		

公文製作資料維護 **儲存** 2 消

密碼設定

舊密碼	●●●●●●	確認密碼	●●●●●●
新密碼	●●●●●●	(請再輸入新密碼一次)	

**儲存** 4 消

憑證匯入

目前沒有資料

資料檢查：

個人資料修改成功

**確定** 5

### 操作步驟

- (1) 輸入欲修改的職稱、電話、E-Mail 信箱、清單顯示模式。
- (2) 點選【儲存】鈕。
- (3) 輸入舊密碼(原設定之密碼)、新密碼及確認密碼。
- (4) 按【儲存】鈕。
- (5) 系統會顯示個人資料修改成功訊息，按【確定】即可。

※公文製作資料維護：可直接連結至「文書編輯服務平台」網頁。

### ※憑證匯入操作

憑證匯入作業

PIN碼	●●●●●●	<b>確定</b> 2 離開
------	--------	----------------

## 個人資料維護

登入帳號	a002	姓 名	行政乙
職 稱		電 話	
公文製作帳號	a002	清單顯示模式	<input checked="" type="radio"/> 垂直分割顯示 <input type="radio"/> 水平分割顯示
E-Mail	service@fkinfo.com		
<input type="button" value="公文製作資料維護"/> <input type="button" value="儲 存"/> <input type="button" value="取 消"/>			
<b>密碼設定</b>			
舊密碼	●●●●●●		
新密碼	●●●●●●	確認密碼	●●●●●● (請再輸入新密碼一次)
<input type="button" value="儲 存"/> <input type="button" value="取 消"/>			

憑證匯入				
憑證類別	憑證序號	有效期限(起)	有效期限(迄)	刪除
自然人憑證	000C532B07244120E22B4E798A0530747174	95/10/24 上午 08:29:00	103/10/24 上午 08:29:00	<a href="#">刪除</a>

### ▶ 操作步驟

- (1) 輸入憑證密碼。
- (2) 按【確定】鈕，即可完成憑證匯入。  
※若需刪除憑證，請按【刪除】鈕，即可刪除匯入之憑證。

## 第四章 常見問題

❖ 問題一：使用者帳號停用或帳號鎖定，如何處理？

### ◎ 啟用帳號

1. 於維護功能選單，點選【人員資料維護】。
2. 選擇使用狀態：停用。
3. 按【查詢】。
4. 點選【編輯】，進入人員資料維護畫面。
5. 將使用狀態設定為正常。
6. 按【儲存】即可完成帳號啟用。

### ◎ 解除帳號鎖定-系統維護人員設定

1. 於維護功能選單，點選【人員資料維護】。
2. 選擇帳號狀態，勾選帳號已鎖定。
3. 按【查詢】。
4. 按【解除鎖定】即可。

### ◎ 解除帳號鎖定-使用者自行設定

1. 於系統登入畫面，點選【忘記密碼/解除鎖定】。
2. 輸入登入帳號及姓名。
3. 按【確定】。
4. 系統發送帳號/密碼通知信至個人信箱，並同時解鎖。

❖ 問題二：如機關內有人員新增，如何處理？

1. 於維護功能選單，點選【人員資料維護】。
2. 按【新增】鈕。
3. 輸入承辦人基本資料，如登入帳號、姓名、職稱...等相關基本資料。
4. 勾選承辦人任職職務、設定帳號使用狀態。
5. 按【儲存】鈕，即可完成承辦人資料新增。

❖問題三：如機關內有新增單位(組室)，如何處理？

- 1.於維護功能選單，點選【單位資料維護】。
- 2.按【新增】鈕。
- 3.輸入單位相關資料，如單位名稱、單位簡稱等。
- 4.執行【儲存】即可完成新增。

❖問題四：如機關內有同仁休假而無設定代理人員，要如何協助設定？

- 1.於作業功能選單，點選【代理人資料維護】，按【新增】鈕。
- 2.點選被代理人單位、姓名。
- 3.點選代理人單位、姓名，輸入代理期間、事由。
- 4.點選【儲存】，即可設定完成。

❖問題五：年度一開始需設定那些例行性作業？

新年度例行性工作有：

- 1.於維護功能選單，點選【系統參數設定】，設定系統公文起始流水號。
- 2.於維護功能選單，點選【行事曆設定】，檢查行事曆。