

金門縣政府 「公文線上簽核系統」

教育訓練講義

文書作業

金門縣政府 公文整合資訊系統
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO
Government Document Information System

登入系統

帳號：

密碼：

驗證碼圖形：**741030**

驗證碼：

登入系統 >

忘記密碼解除鎖定

機關申請使用系統

PIN碼：

登入系統 >

系統公告 News MORE +

HOT! 最新消息 102/08/20
歡迎使用公文整合資訊系統

歡迎使用公文整合資訊系統 102/08/20

相關連結 Links

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

目 錄

第一章 公文管理系統.....	1
一、主畫面功能說明.....	1
第二章 公文流程操作說明.....	2
一、紙本來文(紙本簽核).....	2
(一)一般收文登錄及分文.....	2
(二)分辦後公文處理方式.....	4
1.改分.....	4
2.併辦/彙辦.....	5
3.展期.....	7
4.銷號.....	9
5.公文內容.....	10
(三)公文結案處理方式.....	11
1.發文.....	11
2.存查/歸檔.....	14
二、電子來文(線上簽核).....	16
(一)電子收文登錄及分文.....	16
(二)分辦後公文處理方式.....	17
1.改分.....	17
2.提陳.....	18
3.銷號.....	19
(三)公文結案處理方式.....	20
1.退件.....	20
2.發文.....	21
三、創簽稿公文處理(紙本簽核).....	23
(一)公文取號後處理方式.....	23
1.併辦/彙辦.....	23
2.展期.....	23
3.銷號.....	23
4.公文內容.....	23
(二)公文結案處理方式.....	23
1.發文.....	23
2.存查/歸檔.....	23
四、創稿公文處理(線上簽核).....	24
(一)公文結案處理方式.....	24
1.退件.....	24
2.發文.....	24
五、E 櫃台分文.....	24
第三章 常用功能說明.....	26
一、作業功能.....	26
(一)一般收文登錄.....	26
(二)電子收文刪除.....	26
(三)重新發文作業.....	27

(四)公文簽收作業	27
(五)公文處理作業	28
(六)取消處理作業	29
(七)代理人設定	29
二、查詢功能	31
(一)公文資料查詢	31
(二)傳閱公文清單	33
(三)行事曆查詢	33
(四)檢閱使用紀錄	34
三、報表功能	35
(一)報表功能說明	35
(二)報表列印操作	36
(三)列印工具說明	37
四、維護功能	38
(一)收文資訊維護	38
(二)詞庫維護	39
(三)個人資料維護	41
第四章 常見問題	44
附錄一 公文電子交換整合軟體安裝及設定操作說明	46
附錄二 筆硯電子發文路徑設定操作說明	49

第一章 公文管理系統

一、主畫面功能說明

A.	顯示使用者名稱、課室，主畫面與登出系統按鈕。
B.	系統功能細項作業選擇區，分為作業、查詢、報表、維護。
C.	系統快捷功能選單，分別為文書處理與常用作業。
D.	公文訊息區：顯示目前待簽收公文、電子收文處理中、分文處理中及公文處理中之公文件數。 系統訊息區：顯示傳閱公文件數之訊息。 系統公告：顯示系統管理者登載之系統公告資訊。
E.	提供下載區、信任網站設定、系統環境檢測、線上報修系統、文書編輯服務平台、連線軟體及 e 等公務園。

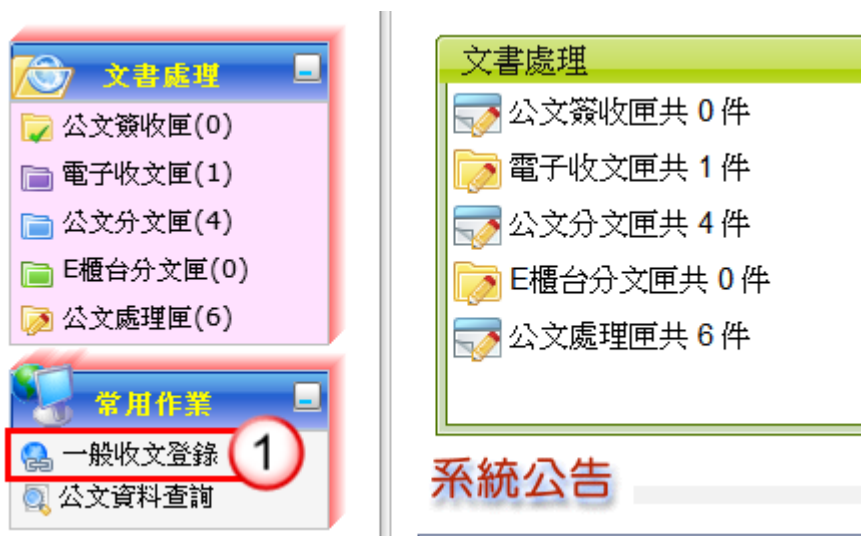
第二章 公文流程操作說明

一、紙本來文(紙本簽核)

(一)一般收文登錄及分文

【功能說明】 提供文書人員登錄紙本公文資訊，進行公文取號、分文作業。

※分文後請至報表功能選單，列印【分文清單】。



一般收文登錄

公文文號		收文日期	102/10/14	2
來文機關				
公文類別	21 函	公文性質	一般案件	
來文日期	<input type="text"/> (例：1020101)	來文字號	<input type="text"/> 字 <input type="text"/> 號	
本 別	1 正本	速 別	1 普通件	
密 等	1			
附 件	<input type="text"/>			
主 旨	<input type="text"/>			
承辦單位	請選取單位	承辦人員	請選取人員	
次性質				
<input type="checkbox"/> 限期公文	限辦日期	<input type="text"/> (例：1020101)		3
簽核模式	<input type="checkbox"/> 線上簽核	<input type="checkbox"/> 保留輸入值		
上傳檔案				
* 公文轉入	<input type="text"/>	瀏覽...	上傳	
		4 儲存	清除	

公文文號：1020000003
 限辦日期：102/10/22
 收文登錄成功!

◎ 欄位說明：

欄位名稱	欄位說明
限期公文	公文若為限期公文，勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 【限期公文】並輸入限辦日期，日期格式：1001204，請輸入年度(3碼)+月(2碼)+日(2碼)，或可點選 <input type="text"/> 由月曆點選日期。
保留輸入值	新增第二筆公文資料與第一筆內容相似，可在第一筆資料登錄完後，按【儲存】之前，於「保留輸入值」方框中打√，則系統會保留第一筆資料內容。
簽核模式	※一般收文登錄不適用線上簽核，預設無法選取。 ※電子收文登錄適用線上簽核，預設勾選；收文人員可依機關適用條件決定是否取消勾選。

▶ 操作步驟

- (1) 按【一般收文登錄】。
- (2) 輸入各項欄位資訊如來文機關、來文日期、主旨…等相關資訊，選擇公文承辦單位與承辦人員。
- (3) 如公文為限期公文，在 限期公文 打√，並輸入限辦日期；如要保留輸入值，在 保留輸入值 打√。
- (4) 按【儲存】鈕，系統自動顯示收文登錄成功提示訊息。
- (5) 點選提示訊息，即完成收文登錄，公文也一併分至該承辦人員。

* 公文轉入：提供可將公文電子交換檔案(DI)轉為收文資訊。

(二) 分辦後公文處理方式

1. 改分

【功能說明】提供文書人員將公文改分辦至正確承辦單位及承辦人員。

※改分設定後請至報表功能選單，列印【分文清單】。

公文處理清單

承辦單位 全部單位

公文文號： 查詢 目前資料： 每頁顯示 1

公文文號	收創日期	來源別	來文機關	來文日期	主旨
1020000001	102/10/14	總收	文號：1020000001 改分 電子發文 發文處理	102/10/14	為增進本府相關業務人員美學鑑賞能力，訂於101年1月12日辦理「減法的視覺設計-101年度臺東縣政府公務人員美學鑑賞訓練專題講座」，請本處參訓人員於1月11日前完成報名，請核示。
1020000005	102/10/14	創	處理 存查/歸檔		管理整合資訊
1020000006	102/10/16	總收	併辦/桌辦 展期	102/10/16	本件係○○○提報「促進就業專案小組」促進就業措施執行進度暨歷次會議決議事項辦理情形報告。
1020000008	102/10/22	總收	銷號 公文內容	102/10/22	函轉行政院人事行政總處地方行政研習中心102年度「發揚課程按讚抽好禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬踴躍參與，請查照。

公文文號		1020000016
已設定分文單位/人員		第四股/四股乙
公文性質		一般案件
分文對象		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 第一股 第二股 第三股 第四股 </div>
承辦人員		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> 一級承辦 承辦甲 不指定承辦人 </div>
選取單位：第一股		選取人員：
		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="離開"/> </div>

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文處理匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲改分之公文文號，按【改分】。
- (4) 點選分文對象(主辦單位)。
- (5) 點選承辦人員。
- (6) 按【確定】鈕，公文即完成改分作業。

2. 併辦/彙辦

【功能說明】提供文書人員將相同案件，可合併辦理之公文，登錄併辦/彙辦資訊。

文書處理

- 公文簽收匣(0)
- 電子收文匣(1)
- 公文分文匣(4)
- E櫃台分文匣(0)
- 公文處理匣(6) 1

常用作業

- 一般收文登錄
- 公文資料查詢

公文處理清單

2
紙本簽核-5
線上簽核-1

承辦單位：全部單位

公文文號：

公文文號	收創日期	來源別	來文機關	來文日期	主旨
1020000001	102/10/14	總收	文號：1020000001 改分 電子發文 發文處理	102/10/14	為增進本府相關業務人員美學鑑賞能力，訂於101年1月12日辦理「減法的視覺設計-101年度臺東縣政府公務人員美學鑑賞訓練專題講座」，請本處參訓人員於1月11日前完成報名，請核示。
1020000005	102/10/14	創	處理 存查/歸檔		管理整合資訊
1020000006	102/10/16	總收	併辦/彙辦 3 展期 銷號	102/10/16	本件係○○○提報「促進就業專案小組」促進就業措施執行進度暨歷次會議決議事項辦理情形報告。
1020000008	102/10/22	總收	公文內容	102/10/22	函轉行政院人事行政總處地方行政研習中心102年度「發揚課程按讚抽好禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬踴躍參與，請查照。

■■■ 併辦 / 彙辦案件設定 ■■■			
公文文號	1020000036	收創日期	102/03/15
公文類別	簽		
速 別	普通件	密 等	
主 旨	歡迎使用公文管理系統。		
主辦單位	第四股	主辦人員	四股甲

併辦/彙辦案件設定	
5 公文文號	1020000037
併案別	<input checked="" type="radio"/> 併辦 <input type="radio"/> 彙辦 4
主 旨	歡迎使用公文系統

6 確定 離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文處理匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲併案之公文文號，按【併辦/彙辦】。
- (4) 選擇併案別。
- (5) 於下拉式選單，選擇要併案之公文文號。
- (6) 按【確定】鈕，完成公文併案設定。

◎取消併辦/彙辦

■■■ 併辦 / 彙辦案件設定 ■■■			
公文文號	1020000026	收創日期	102/03/14
公文類別	簽		
速 別	普		
主 旨	歡		
主辦單位	第		

併辦/彙辦案件設定	
公文文號	
主 旨	歡

1	副案文號	收創日	來文機關	主旨
取消	1020000032	102/03/14		公文系統操作說明

系統訊息

是否確定取消併案(彙辦)??

2

▶ 操作步驟

- (1) 若需取消併案，於主案下方清單，在欲取消併辦/彙辦的文號前按【取消】。
- (2) 出現系統提示訊息，按【確定】鈕即可取消併辦/彙辦。

3.展期

【功能說明】提供文書人員登錄公文展期資訊，展延公文限辦日期。

公文處理清單

2 紙本簽核 -5 線上簽核 -1

承辦單位 全部單位

公文文號： 查詢

目前資料 每頁顯示 1

公文文號	收創日期	來源別	來文機關	來文日期	主旨
1020000001	102/10/14	總收	文號：1020000001 改分 電子發文 發文處理	102/10/14	為增進本府相關業務人員美學鑑賞能力，訂於101年1月12日辦理「減法的視覺設計-101年度臺東縣政府公務人員美學鑑賞訓練專題講座」，請本處參訓人員於1月11日前完成報名，請核示。
1020000005	102/10/14	創	處理 存查/歸檔		管理整合資訊
1020000006	102/10/16	總收	併辦/彙辦 展期 3	102/10/16	本件係○○○提報「促進就業專案小組」促進就業措施執行進度暨歷次會議決議事項辦理情形報告。
1020000008	102/10/22	總收	銷號 公文內容	102/10/22	函轉行政院人事行政總處地方行政研習中心102年度「發揚課程按讚抽好禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬踴躍參與，請查照。

公文展期作業


公文文號	1020000018	收創日期	102/03/13
公文類別	函		
速別	普通件	密等	
主旨	發文		
承辦單位	第四股	承辦人員	四股乙
限期公文	否	限辦日期	102/03/29

展期設定

展期次數	第 2 次	展期天數	3
展期原因	核判處理中		

5 確定 離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文處理匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲展期之公文文號，按【展期】。
- (4) 輸入展期天數及展期原因。
※右方有詞庫圖示 ，提供詞庫點選。
- (5) 按【確定】鈕，公文即完成展期作業。

◎修改展期資訊

公文展期作業

公文文號	1020000050	收創日期	102/04/23
公文性質	一般案件		
速 別	普通件	密 等	
主 旨	為加強人事法規宣導、精進人事專業知能，經彙整本(102)年02月份新增、修訂人事法規、釋例，請查照轉知並依說明辦理。		
承辦單位	資訊科	承辦人員	朱小偵
限期公文	否	限辦日期	102/05/15

展期設定			
展期次數	第 2 次	展期天數	10
展期原因	<input type="text"/>		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="離開"/>			

動作	登錄日期	天數	展期原因	展期後限辦日期	原限辦日期	申請方式
1 <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="取消"/>	102/04/29	10	核判處理中	102/05/15	102/05/01	紙本申請

動作	登錄日期	天數	展期原因	展期後限辦日期	原限辦日期	申請方式
3 <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	102/04/29	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="10"/>	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="核判處理中"/>	102/05/15	102/05/01	紙本申請

▶操作步驟

- (1) 若欲修改展期資訊，按【編輯】，系統會帶出展期天數與原因欄位。
- (2) 修改展期天數與展期原因。
- (3) 按【儲存】即展期資訊修改成功。

◎取消展期資訊



動作	日期	天數	展期原因	展期後限辦日期	原限辦日期	申請方式
編輯 取消	100/10/04	10	核判處理中	100/10/21	100/10/06	紙本申請

▶操作步驟

- (1)若欲刪除展期資訊，可按【取消】，系統自動顯示提示訊息。
- (2)按【確定】鈕，即可完成取消展期設定。

4.銷號

【功能說明】提供文書人員將需銷號之公文進行銷號處理。

※銷號設定後請至報表功能選單，列印【銷號清單】。

公文文號	收創日期	來源別	來文機關	來文日期	主旨
1020000001	102/10/14	總收	文號：1020000001 改分 電子發文 發文處理	102/10/14	為增進本府相關業務人員專業鑑賞能力，訂於101年1月12日辦理「減法的視覺設計-101年度臺東縣政府公務人員美學鑑賞訓練專題講座」，請本處參訓人員於1月11日前完成報名，請核示。
1020000005	102/10/14	創	處理 存查/歸檔		管理整合資訊
1020000006	102/10/16	總收	併辦/桌辦 展期	102/10/16	本件係○○○提報「促進就業專案小組」促進就業措施執行進度暨歷次會議決議事項辦理情形報告。
1020000008	102/10/22	總收	銷號 公文內容	102/10/22	函轉行政院人事行政總處地方行政研習中心102年度「發揚課程按讚抽好禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬踴躍參與，請查照。

銷號作業

公文文號	102000016	收文日期	102/03/13
來文機關	長科資訊股份有限公司		
來文日期	102/03/13	來文字號	
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	歡迎使用公文管理系統 - 6		
承辦單位	資訊科資訊管理組	承辦	四股乙
銷號原因	重複給號		

確定 離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文處理匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲銷號之公文文號，按【銷號】。
- (4) 輸入銷號原因。

※可點選詞庫工具，由詞庫點選適用的詞句。

- (5) 按【確定】鈕，公文即完成銷號作業。

5. 公文內容

【功能說明】提供文書人員維護總收文來文部分公文資訊。

公文處理清單

紙本簽核 - 5 線上簽核 - 1

承辦單位: 全部單位

公文文號: 查詢

目前資料: 每頁顯示 1

公文文號	收創日期	來源別	來文機關	來文日期	主旨
1020000001	102/10/14	總收	文號: 1020000001 改分 電子發文 發文處理	102/10/14	為增進本府相關業務人員專業鑑賞能力，訂於101年1月12日辦理「減法的視覺設計-101年度臺東縣政府公務人員美學鑑賞訓練專題講座」，請本處參訓人員於1月11日前完成報名，請核示。
1020000005	102/10/14	創	處理 存查/歸檔		管理整合資訊
1020000006	102/10/16	總收	併辦/彙辦 展期	102/10/16	本件係○○○提報「促進就業專案小組」促進就業措施執行進度暨歷次會議決議事項辦理情形報告。
1020000008	102/10/22	總收	銷號 公文內容	102/10/22	函轉行政院人事行政總處地方行政研習中心102年度「發揚課程按讚抽好禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬踴躍參與，請查照。

收文內容			
公文文號	501020000001	收文日期	102/04/09
來文機關	長科資訊股份有限公司		
公文類別	函	公文性質	一般案件
來文日期	102/04/09 (例：1020101)	來文字號	字 1245 號
本 別	正本	速 別	普通件
密 等			
附件件數	0	附件說明	
主 旨	長科公文管系統展示		
承辦單位	行政科	承辦人員	請選取人員
次性質			
<input type="checkbox"/> 限期公文	限辦日期	102/04/17 (例：1020101)	
電子檔案		簽核模式	<input type="checkbox"/> 線上簽核
檔案上傳			
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="還原"/> <input type="button" value="離開"/>			

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文處理匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲修改之公文文號，按【公文內容】。
- (4) 依據公文紙本，修改公文內容。
- (5) 按【儲存】鈕，公文即完成修改作業。

(三) 公文結案處理方式

1. 發文

【功能說明】 提供文書人員開啟承辦人上傳成功之公文製作檔案，執行電子發文轉換交換檔及列印發文紙本。

※發文設定後請至報表功能選單，列印【歸檔清單】。

公文處理清單

紙本簽核-5 線上簽核-1

承辦單位 全部單位

公文文號: [] 查詢 目前資料: 每頁顯示 1

公文文號	收創日期	來源別	來文機關	來文日期	主旨
1020000001	102/10/14	總收	文號: 1020000001 改分 電子發文 發文處理	102/10/14	為增進本府相關業務人員美學鑑賞能力,訂於101年1月12日辦理「減法的視覺設計-101年度臺東縣政府公務人員美學鑑賞訓練專題講座」,請本處參訓人員於1月11日前完成報名,請核示。
1020000005	102/10/14	創	處理 存查/歸檔		管理整合資訊
1020000006	102/10/16	總收	併辦/彙辦 展期 銷號 公文內容	102/10/16	本件係○○○提報「促進就業專案小組」促進就業措施執行進度暨歷次會議決議事項辦理情形報告。
1020000008	102/10/22	總收		102/10/22	函轉行政院人事行政總處地方行政研習中心102年度「發揚課程按讚抽好禮」行銷活動,歡迎鼓勵所屬踴躍參與,請查照。

發文設定作業

公文文號	1020000005	簽辦日期	102/10/14
公文類別	函	公文性質	一般案件
速別	普通件	密等	
附件件數	0	附件說明	
主旨	管理整合資訊		
正本			
副本			
主辦單位	行政課	主辦人員	fki002

結案資訊

附件資料登錄 (請先登錄附件資料後再登錄公文其他結案資訊)

決行單位	行政課	決行人員	fki003
發文日期	102/10/14	分類號	0101
發文方式	<input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 紙本(不適用電子交換) <input type="radio"/> 電子(第一、二類) <input type="radio"/> 電子公布欄		
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁

電子發文 確定 離開




發文設定作業

公文文號	1020000005	簽辦日期	102/10/14
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
附件件數	0	附件說明	
主 旨	管理整合資訊		
正 本			
副 本			
主辦單位	行政課	主辦人員	fki002

結案資訊			
附件資料登錄 (請先登錄附件資料後再登錄公文其他結案資訊)			
決行單位	行政課	決行人員	fki003
發文日期	102/10/14	分類號	0101
發文方式	<input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 紙本(不適用電子交換) <input type="radio"/> 電子(第一、二類) <input type="radio"/> 電子公布欄		
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁
		電子發	10 確定 離開

► 操作步驟

(1) 按【公文處理匣】。

- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲發文之公文文號，按【發文處理】，系統自動開啟發文設定作業畫面。
- (4) 按【電子發文】，系統會自動帶出筆硯製作畫面。
※公文管理系統會「自動」將公文製作「函稿」檔案轉成正式公文「函」之格式。
- (5) 按【發文清單】鈕，於公文製作之發文清單列出正、副本之受文者明細清單。
- (6) 按【轉檔&列印】，進行列印公文紙本與轉交換檔。
- (7) 完成轉交換檔與列印，按【離開】。
- (8) 按【=關閉筆硯】，將公文製作軟體視窗關閉，回到發文設定作業畫面。
- (9) 確認各欄位之結案資訊。
- (10) 按【確定】鈕後，即發文結案設定成功。

2. 存查/歸檔

【功能說明】提供文書人員將公文登錄存查結案公文資訊，登錄後公文流程送至檔管人員檔案點收匣。

※存查設定後請至報表功能選單，列印【歸檔清單】。



公文處理清單

承辦單位 全部單位

公文文號: 查詢 目前資料: 每頁顯示 1

公文文號	收創日期	來源別	來文機關	來文日期	主旨
1020000001	102/10/14	總收	文號: 1020000001 改分 電子發文 發文處理	102/10/14	為增進本府相關業務人員美學鑑賞能力，訂於101年1月12日辦理「減法的視覺設計-101年度臺東縣政府公務人員美學鑑賞訓練專題講座」，請本處參訓人員於1月11日前完成報名，請核示。
1020000005	102/10/14	創	處理 存查/歸檔		管理整合資訊
1020000006	102/10/16	總收	併辦/彙辦 展期 銷號 公文內容	102/10/16	本件係○○○提報「促進就業專案小組」促進就業措施執行進度暨歷次會議決議事項辦理情形報告。
1020000008	102/10/22	總收		102/10/22	函轉行政院人事行政總處地方行政研習中心102年度「發揚課程按讚抽好禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬踴躍參與，請查照。

電子收文清單

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

來文文號： 查詢 顯示主旨

來文文號	來文日期	來文機關	收文日期
1020047088	102/10/16	交通部	102/10/16

清單字體顏色說明：
相同來文機關、日期、字號、本別之來文公文件數
1.黑色：一件。2.藍色：二件。3.紅色：三件(含以上)。

▶ 操作步驟

- (1) 按【電子收文匣】。
- (2) 點選欲登錄之來文文號。
- (3) 點選【分文】鈕。

※後續操作請參照一般收文登錄步驟(2)-(5)

(二) 分辦後公文處理方式

1. 改分

【功能說明】提供承辦人退分後，文書人員將公文改分辦至正確承辦單位及承辦人員。

公文分文清單

全部公文(4) 紙本簽核(3) 線上簽核(1)

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

收創日 主辦 單位

公文文號	主旨	收創日	主辦	單位
1020000009	內政部函為有關推動投資或輔導產業案件辦理興辦事業計畫，涉及土地變更應注意重點事項1案，轉請查照並配合辦理。	102/10/29		交通

公文文號		1010000015
已設定分文單位/人員		財經課/總務科/
公文性質		一般案件

分文對象	承辦人員
長科股 財經課 農觀課 行政室 主計室 社會科 產管科 輔導科 建設科 總務科	文書 總務甲 總務科長 不指定承辦人
選取單位：總務科	選取人員：總務甲

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲改分之公文文號。
- (4) 按【改分】鈕。
- (5) 點選欲改分之承辦單位。
- (6) 點選欲改分之承辦人員。
- (7) 按【確定】鈕，即完成公文改分設定。

2. 提陳

【功能說明】提供文書人員將來文公文提陳相關權責主管，避免輾轉延誤。

文書處理

- 公文簽收匣(0)
- 電子收文匣(1)
- 公文分文匣(4)**
- E櫃台分文匣(0)
- 公文處理匣(6)

常用作業

- 一般收文登錄
- 公文資料查詢

公文分文清單

全部公文(4) 紙本簽核(3) **線上簽核(1)**

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

本文DI 本文呈現檔

公文文號	主旨	收創日	主辦單位
1020000009	內政部函為有關推動投資或輔導產業案件辦理興辦事業計畫，涉及土地變更應注意重點事項1案，轉請查照並配合辦理。	102/10/29	

交通

提陳分文作業

公文文號	1020000020	收文日期	102/03/13
來文機關	臺北市府		
來文日期	102/03/13	來文字號	第1022901010號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	各國家公園管理處檢送101年度委託辦理計畫案，審查意見如後附，請查照。		
承辦單位	四股	承辦人員	
提陳主管	主任		
意見說明	提陳分文		

確定 離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。※預設為全部公文。
- (3) 點選欲提陳分文之公文文號
- (4) 按【提陳】鈕。
- (5) 點選下拉式選單，選擇提陳主管及輸入意見說明(非必要欄位)。
- (6) 按【確定】鈕，公文即完成提陳設定。

3. 銷號

【功能說明】提供文書人員將需銷號之公文進行銷號處理。

※銷號設定後請至報表功能選單，列印【銷號清單】。

文書處理

- 公文簽收匣(0)
- 電子收文匣(1)
- 公文分文匣(4) **1**
- E櫃台分文匣(0)
- 公文處理匣(6)

常用作業

- 一般收文登錄
- 公文資料查詢

公文分文清單

全部公文(4) 紙本簽核(3) 線上簽核(1) **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

Page 1

公文文號	主旨	收創日	主辦單位
1020000009	內政部函為有關推動投資或輔導產業案件辦理興辦事業計畫，涉及土地變更應注意重點事項1案，轉請查照並配合辦理。	102/10/29	交通

Page 1

改分 提陳 **4** 銷號 公文內容

本文DI 本文呈現檔

銷號作業

公文文號	1020000020	收文日期	102/03/13
來文機關	臺北市政府		
來文日期	102/03/13	來文字號	第1022901010號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	各國家公園管理處檢送101年度委託辦理計畫案，審查意見如後附，請查照。		
承辦單位	國家公園管理處	承辦人員	
銷號原因	重複收文		
		確定	離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲銷號之公文文號。
- (4) 按【銷號】，系統自動開啟銷號作業畫面。
- (5) 輸入【銷號原因】。
- (6) 按【確定】鈕，即完成公文銷號設定。

(三) 公文結案處理方式

1. 退件

【功能說明】 提供文書人員將承辦人已送發文之公文，因資料不齊、缺少附件、內容有誤…等因素，登錄退件原因，公文流程送至承辦人作業承辦公文匣/決行公文。

公文處理清單

紙本簽核 - 5 線上簽核 - 2


公文文號	發文文號	送件時間	主旨
1020000004	1020000004	文號：1020000004	管理整合資訊

處理

- 退件
- 發文處理

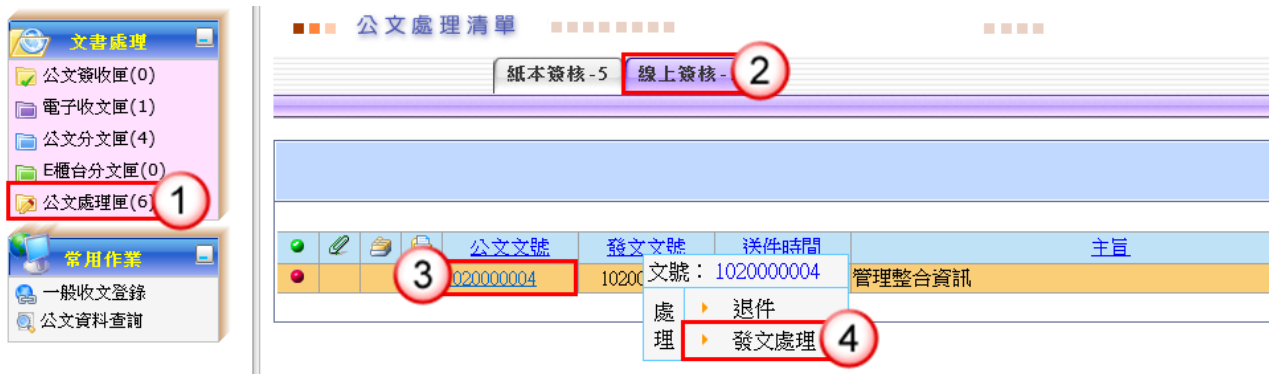
退件作業			
公文文號	1020000005		
公文類別	函	收創日期	102/03/13
速別	普通件	密等	
主旨	主管退件		
正本	臺南市政府、臺中市政府		
副本			
主辦單位	第四股	主辦人員	四股甲
退件原因	資料不齊		
		確定	離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【公文處理匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲退件之公文文號。
- (4) 按【退件】。
- (5) 輸入退件原因。
※右方有詞庫圖示，提供詞庫點選。
- (6) 按【確定】鈕後，公文即可退件至承辦人。

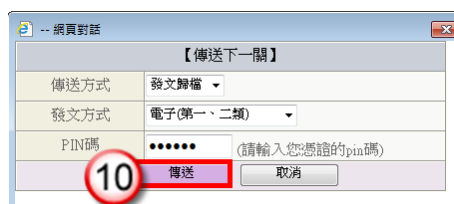
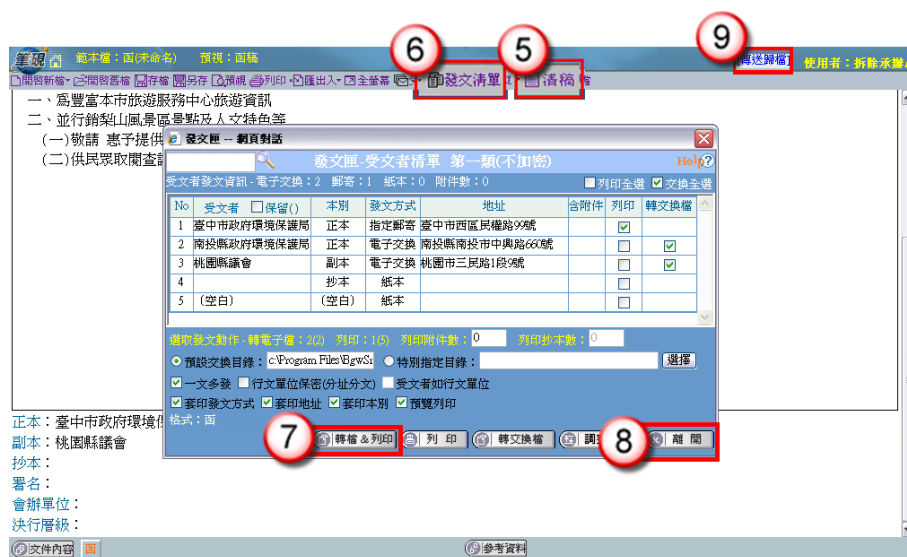
2. 發文

【功能說明】提供文書人員開啟承辦人上傳成功之公文製作檔案，執行電子發文轉換交換檔及列印發文紙本。



公文處理系統截圖，顯示公文處理清單。左側有「文書處理」與「常用作業」功能區。主畫面顯示「紙本簽核-5」與「線上簽核-2」頁籤。清單中有一筆公文文號為1020000004，發文文號為1020000004，送件時間為1020000004，主旨為「管理整合資訊」。清單下方有「處理」功能區，包含「退件」與「發文處理」選項。

公文文號	發文文號	送件時間	主旨
1020000004	1020000004	1020000004	管理整合資訊



► 操作步驟

- (1) 按【公文處理匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲發文之公文文號。
- (4) 按【發文處理】，系統會自動帶出筆硯製作畫面。
※公文管理系統會「自動」將公文製作「函稿」檔案轉成正式公文「函」之格式。
- (5) 按【清稿】鈕，完成清稿。
- (6) 按【發文清單】鈕，於公文製作之發文清單列出正、副本之受文者明細清單。
- (7) 按【轉檔&列印】，進行列印公文紙本與轉交換檔。
- (8) 完成轉交換檔與列印，按【離開】。
- (9) 按【傳送歸檔】鈕。
- (10) 按【傳送】鈕，即可完成電子發文。

三、創簽稿公文處理(紙本簽核)

(一)公文取號後處理方式

1.併辦/彙辦

【功能說明】提供文書人員將相同案件，可合併辦理之公文，登錄併辦/彙辦資訊。
【此功能操作說明請參照 P5-P6】

2.展期

【功能說明】提供文書人員登錄公文展期資訊，展延公文限辦日期。
【此功能操作說明請參照 P7-P9】

3.銷號

【功能說明】提供文書人員將創簽稿公文，因重覆擬稿、不需給號…等因素，登錄銷號原因。※銷號設定後請至報表功能選單，列印**【銷號清單】**。
【此功能操作說明請參照 P9-P10】

4.公文內容

【功能說明】提供文書人員維護承辦人創簽稿公文資訊。
【此功能操作說明請參照 P10-P11】

(二)公文結案處理方式

1.發文

【功能說明】提供文書人員開啟承辦人上傳成功之公文製作檔案，執行電子發文轉換交換檔及列印發文紙本。
※發文設定後請至報表功能選單，列印**【歸檔清單】**。
【此功能操作說明請參照 P11-P14】

2.存查/歸檔

【功能說明】提供文書人員將承辦人存查/歸檔之公文，登錄結案資訊。公文流程送至檔管人員點收匣。
※存查設定後請至報表功能選單，列印**【歸檔清單】**。
【此功能操作說明請參照 P14-P16】

四、創稿公文處理(線上簽核)

(一)公文結案處理方式

1.退件

【功能說明】提供文書人員將承辦人已送發文之公文，因資料不齊、缺少附件、內容有誤…等因素，登錄退件原因，公文流程送至承辦人作業承辦公文匣/決行公文。

【此功能操作說明請參照 P20-P21】

2.發文

【功能說明】提供文書人員開啟承辦人上傳成功之公文製作檔案，執行電子發文轉換交換檔及列印發文紙本。

【此功能操作說明請參照 P21-P22】

五、E 櫃台分文

【功能說明】提供文書人員將申請人於縣府網路 e 櫃台線上申請之申請案件，進行登錄承辦人員。

文書處理

- 公文簽收匣(0)
- 電子收文匣(1)
- 公文分文匣(4)
- E櫃台分文匣** 1
- 公文處理匣(6)

常用作業

- 一般收文登錄
- 公文資料查詢

E 櫃台分文清單

公文文號: 查詢

公文文號	來文日期	來文者	收文日期
1020100139	102/10/23	文號: 1020100139	102/10/23
1020100140	102/10/23	處理	102/10/23
1020100141	102/10/23	盧小琪	102/10/23
1020100142	102/10/23	李小玲	102/10/23
1020100143	102/10/23	吳小佩	102/10/23
1020100144	102/10/23	張小琪	102/10/23

E 櫃台分文作業

公文文號	1020000137	收文日期	102/10/28
來文機關	張小同		
公文類別	函	公文性質	申請案件
來文日期	102/10/23 (例：1020101)	來文字號	字號
本別	正本	速別	普通件
密等			
附件		附件說明	
主旨	出生登記_張小同		
承辦單位	民政處		
<input type="checkbox"/> 限期公文	限辦日期	(例：1020101)	
			5 儲存 離開

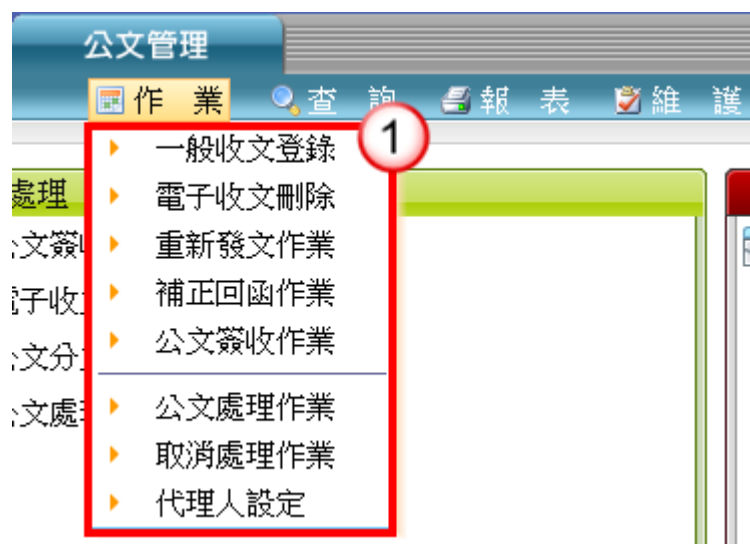
6 公文文號:1020000035
分文:民政處成功!

▶ 操作步驟

- (1) 按【E 櫃台分文匣】。
- (2) 點選欲分文之公文文號。
- (3) 點選【分文】鈕。
- (4) 檢查各項欄位資訊是否正確，選擇公文承辦單位與承辦人員。
- (5) 按【儲存】鈕，系統自動顯示分文成功提示訊息。
- (6) 點選提示訊息，即完成公文分辦。

第三章 常用功能說明

一、作業功能



(一) 一般收文登錄

【功能說明】 提供文書人員登錄紙本公文資訊進行公文取號、分文作業。

〔此功能操作說明請參照 P2-P4〕

(二) 電子收文刪除

【功能說明】 提供文書人員可輸入來文日期，批次刪除電子收文匣之電子來文檔案。

●●● 電子收文資料刪除 ●●●●●●●●●●

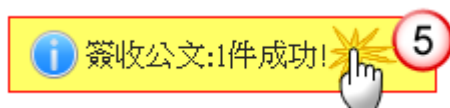
來文日期 100/01/09 ~ 100/11/14 (例：1000101) 2

查詢 3

全選 刪除 5 目前資料共 17 筆 | 目前資料位置 1/2 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

Page 1 [2]

4	來文機關	來文日期	來文字	來文號	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	長科	100/01/09	長科專	100000001	測試電子收文整合100000001
<input checked="" type="checkbox"/>	長科	100/01/09	長科專	1000000017	測試電子收文整合1000000017
<input checked="" type="checkbox"/>	長科	100/01/09	長科專	1000000018	測試電子收文整合1000000018
<input type="checkbox"/>	長科	100/01/09	長科專	1000000019	測試電子收文整合1000000019



▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【公文簽收作業】。
- (2) 輸入公文文號。
- (3) 按【查詢】鈕或按【ENTER】，系統即會將簽收匣中待簽收之公文帶入下方視窗並預設勾選。
- (4) 按【簽收】鈕。
- (5) 系統會提示簽收之公文件數，點選提示訊息即可。

(五) 公文處理作業

【功能說明】 提供文書人員，以輸入文號或使用條碼讀取機讀取公文文號條碼方式，單筆查詢公文並進行處理。

※依公文目前狀態，提供相關功能可作業。

◎ 未簽收之公文

公文處理作業

公文文號	1000000092	查詢	2
公文文號	1000000092	收訖日期	100/10/04
主旨	補正功能測試		
主辦單位	計畫處綜合計畫科	主辦人員	丁小丙
稿數			
簽收 3			

▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【公文處理作業】。
- (2) 在公文文號區輸入公文文號，或用條碼讀取機讀取公文條碼並按【查詢】鈕。
- (3) 系統即會顯示此公文處理選項，即可執行【簽收】。

◎ 已簽收之公文

公文處理作業

公文文號	A71010000016	查詢	2
公文文號	A71010000016	收訖日期	101/06/29
主旨	各國家公園管理處檢送100年度委託辦理計畫案，審查意見如後附，請查照。		
主辦單位	總務科	主辦人員	
稿數	1 稿		
分文 提陳 銷號 公文內容 3			

▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【公文處理作業】。
- (2) 在公文文號區輸入公文文號，或用條碼讀取機讀取公文條碼並按【查詢】鈕。

(3) 系統即會顯示此公文處理選項，即可執行相關之功能。

※依公文來源別，提供相關功能可作業。

(六)取消處理作業

【功能說明】 提供文書人員收文銷號、發文歸檔、存查歸檔…等流程設定錯誤之取消功能，取消後可於公文處理匣重新進行設定。

※分文取消處理作業：若對方已做簽收，則無法執行取消處理。

取消處理作業

公文文號	501020000252	查詢	2	除
公文文號	501020000252	收創日期	102/07/16	
主旨	檢送公文系統教育訓練課程表乙份，請查照。			
主辦單位	文化資產科	主辦人員	陳辦人(3)	
目前單位	檔案室	目前人員	檔案管理人員	
取消處理 3				

Page 1					
處理日期	單位名稱	職務名稱	作業人員	處理類別	備註
102/08/15 14:58:36	文化資產科	文書人員	收發	存查	存查結案
102/07/17 16:31:08	文化資產科	承辦人員	陳辦人(3)	內容異動	函復資訊刪除



操作步驟

- (1) 於作業功能選單，選擇【取消處理作業】。
- (2) 在公文文號區輸入公文文號，按【查詢】鈕或按【ENTER】，系統即會將符合條件的資料帶入。
- (3) 按【取消處理】鈕，系統自動顯示確認視窗。
- (4) 點選提示訊息，即可將公文取消回至公文處理匣重新設定。

(七)代理人設定

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

代理人設定

單位	綜合計畫科
姓名	陳小文
代理人資訊	
單位	綜合計畫科
姓名	綜計乙
代理期間	101/07/05 07:30 ~ 101/07/05 17:30
事由	公出
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="除"/> <input type="button" value="離開"/>	

操作步驟

- 於作業功能選單，點選【代理人設定】。
- 點選單位、姓名，輸入代理期間及事由。
※代理期間供行事曆可點選
※事由可點選詞庫輸入。
- 點選【儲存】，即可設定完成。

◎取消代理人設定

代理人設定

代理期間	102/08/07 (例：1000101) ~ 102/09/07 (例：1000101)
<input type="button" value="查詢"/>	

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

編輯	取消代理	位名稱	姓名	代理人-單位	代理人-姓名	代理期間	代理期間	事由
<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="取消代理"/>	總務處	稽催人員	總務處	總務乙	102/08/07 07:30	102/08/08 17:30	事假

操作步驟

- 於作業功能選單，點選【代理人設定】。
- 按【取消代理】鈕，即可取消代理人設定。

◎切換代理身分

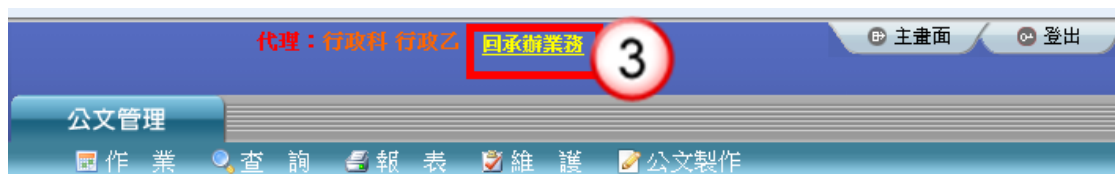
【功能說明】代理人設定完成後，代理人可於公文管理系統直接切換被代理人公文管理系統，進行代理公文辦理及可切換回自行之承辦業務作業畫面。

行政科 行政課

公文管理

切换身分

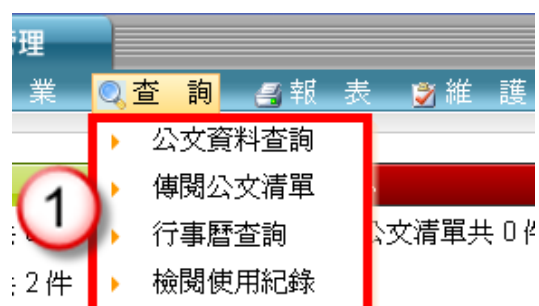
切换身分	姓名	公文件數	起始代理期間	截止代理期間	請假/出差事由
<input type="button" value="切换身分"/>	行政乙	2件	101/06/28 07:30	101/06/29 18:30	公出



▶ 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。

二、查詢功能



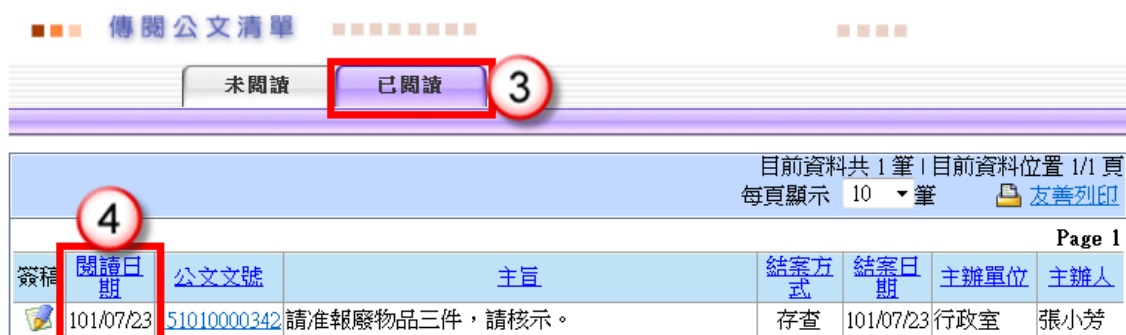
(一) 公文資料查詢

【功能說明】 提供文書人員依公文文號、收創日期、主辦單位…等條件進行公文資料查詢。



(二)傳閱公文清單

【功能說明】 提供公文相關權責人員可閱覽承辦人已結案之公文文稿與公文相關資訊。承辦人設定公文傳閱對象後，方可瀏覽。



▶ 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，選擇【傳閱公文清單】。
- (2) 系統預設顯示於【未閱讀】頁籤。按【簽稿】鈕，瀏覽公文內容後，系統即註記已閱讀。
- (3) 按【已閱讀】頁籤。
- (4) 即可查看該傳閱公文的閱讀日期紀錄。

(三)行事曆查詢

【功能說明】 提供文書人員查詢行事曆資料，該資訊為統計公文辦理時效之計算依據。

■■■■ 行事曆查詢 ■■■■

102 年 10 月
查詢

9月
中華民國102年10月
11月

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

說明：102/10/10

圖例 工作日 休假半天 休假

▶ 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【行事曆查詢】。
- (2) 從下拉式選單選擇欲查看的年、月。
- (3) 按【查詢】鈕，系統會切換至當月之行事曆。
- (4) 點選欲查看的日期，即可從說明欄位查看詳細內容。

(四) 檢閱使用紀錄

【功能說明】提供文書人員閱覽公文簽收及處理之紀錄。

■■■■ 檢閱使用紀錄 ■■■■

公文簽收
公文處理

處理日期 102/08/15 08:00 ~ 102/08/15 18:00

查詢

目前資料共 2 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

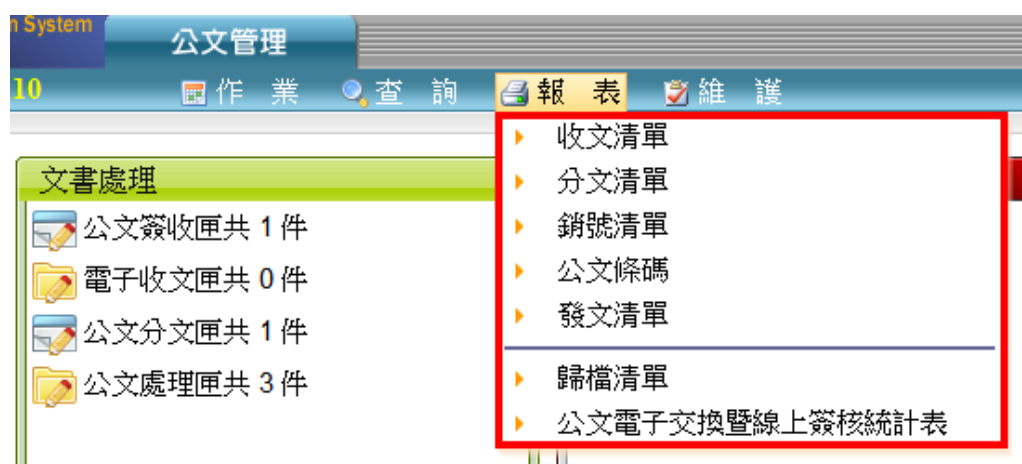
公文文號	處理日期	單位名稱	職務名稱	作業人員	處理類別	備註
1020000002	102/08/15 12:04:35	行政科	文書人員	行政甲	分文	陳辦仁
1020000002	102/08/15 12:04:34	行政科	文書人員	行政甲	收文登錄	收文登錄

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【檢閱使用紀錄】。
- (2) 點選欲查詢紀錄之頁籤，系統產生符合條件之清單。

三、報表功能



(一)報表功能說明

功能名稱	功能說明
收文清單	提供文書人員依收文日期、承辦單位、來源別之條件列印收文清單，以利文書人員核對收文件數。
分文清單	提供文書人員依分文日期、公文文號之類別列印分文清單，以利公文收件單位進行簽收。
銷號清單	提供文書人員依銷號日期條件列印已銷號清單，以利文書人員瀏覽已銷號公文明細。
公文條碼	提供文書人員依公文文號列印公文條碼。
發文清單	提供文書人員依發文日期、承辦單位之條件列印發文清單，以利總發文人員核對發文件數。
歸檔清單	提供文書人員公文結案登錄後，依處理日期與承辦單位列印歸檔清單，以利檔案管理人員進行簽收/點收。(適用於紙本簽核公文)
公文電子交換暨線上簽核統計表	提供文書人員統計每月電子交換公文件數。

(二)報表列印操作

收文清單

1 收文日期 102/10/14 08 : 00 ~ 102/10/14 18 : 30

承辦單位 全部單位

來源別 一般收文(紙本) 電子收文 一般收文(掃描) 不區分

分頁模式 不同的主辦單位列印在『同一頁』
 不同的主辦單位列印在『不同頁』

2 預覽 清除

報表列印 >>>

前一頁

Print Select a format Export

3

<機關全銜>
總收文登記簿

印表日期: 1001107 10:25
頁次: 1/1

收文日期: 1001101~1001107

收文日期	公文文號	主旨	來文機關	來文日期	來文號	承辦單位	承辦人
100/11/04	151000000001	財團法人中華醫藥發展基金會 函請 查照	財團法人中華醫藥發展基金會	100/11/02	1001001284	行銷企劃科	
100/11/04	151000000002	財團法人中華醫藥發展基金會 函請 查照	財團法人中華醫藥發展基金會	100/11/02	1005579574	觀光發展科	
100/11/04	151000000003	財團法人中華醫藥發展基金會 函請 查照	財團法人中華醫藥發展基金會	100/11/02	1000057984	行銷企劃科	
100/11/04	151000000004	財團法人中華醫藥發展基金會 函請 查照	財團法人中華醫藥發展基金會	100/11/01	10051008711	觀光發展科	
100/11/04	151000000005	財團法人中華醫藥發展基金會 函請 查照	財團法人中華醫藥發展基金會	100/11/04		人事室	

列印

4

印表機
名稱(N): Microsoft XPS Document Writer 屬性(P)...

狀態: 就緒
類型: Microsoft XPS Document Writer
位置: XPSPort:
註解: 列印到檔案(L)

列印範圍
 全部(A)
 頁數(G) 從(E): 到(I):

份數
列印份數(C): 1
 自動分頁(O)

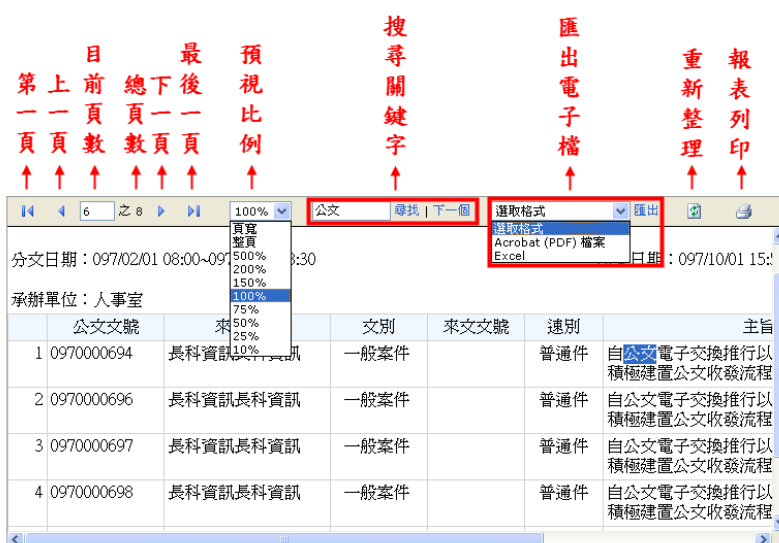
5 預覽(R)... 確定 取消



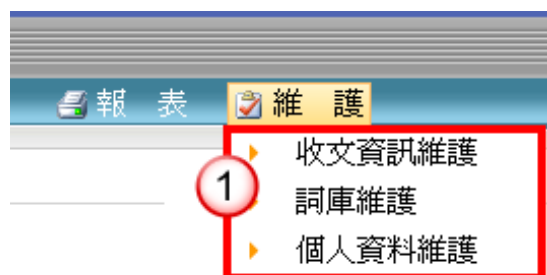
▶ 列印說明

- (1) 請輸入列印報表之條件。
- (2) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。
- (3) 按【列印】鈕。
- (4) 於印表機設定視窗選擇欲列印的印表機。
 - ※亦可於此畫面輸入欲列印的頁數或按【確定】直接列印報表。
- (5) 按【預覽】鈕，可預覽報表印出格式與資料內容。
- (6) 可按【上一頁】鈕、【下一頁】鈕預覽報表內容。
 - ※亦可從右上方輸入欲瀏覽的頁數按【ENTER】直接跳頁。
- (7) 按【列印】鈕即可列印報表清單。

(三) 列印工具說明



四、維護功能



(一)收文資訊維護

【功能說明】提供文書人員修改收文之公文資訊。

收文資訊維護

公文文號	1020000042	查詢
公文文號	1020000042	收文日期 102/03/24
來文機關	長科資訊	
公文類別	函	公文性質 一般案件
來文日期	102/03/22 (例：1000101)	來文字號 字號
本別	正本	速別 普通件
密等		掛號號碼
附件件數	0	附件說明
主旨	測試主旨	
承辦單位	第一股	承辦人員 承辦甲
次性質		
<input type="checkbox"/> 限期公文	限辦日期 (例：1000101)	

儲存 清除



▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【收文資訊維護】。
- (2) 輸入欲維護之公文文號，按【查詢】鈕。
- (3) 修改收文資訊欄位，如來文機關、主旨等…。
 - ※不可修改主辦單位及承辦人。
- (4) 點選【儲存】鈕，系統自動顯示儲存成功提示訊息。
- (5) 點選【確定】鈕，公文即完成維護作業。

(二) 詞庫維護

【功能說明】提供文書人員建立常用詞庫，以利收文登錄公文資訊－來文主旨、收文銷號、來文機關與收文掛號退件時選用。

◎ 詞庫新增



▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【詞庫維護】。
- (2) 點選詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。

- (3) 按【新增】鈕，系統會產生新的欄位。
- (4) 於『詞句』輸入區輸入詞庫。
- (5) 按【儲存】鈕，該類別詞庫新增成功。

◎詞庫修改

詞庫維護 2

詞庫類別: 收文銷號 新增

目前資料共 4 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	上級主管簽判無須發文
刪除	撤銷發文號
	緩議
	重覆登錄

Page 1

詞庫維護

詞庫類別: 收文銷號 新增

目前資料共 4 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	上級主管簽判無須發文
取消	撤銷發文號
	緩議
	重覆登錄

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【詞庫維護】。
- (2) 點選詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。
- (3) 於該類別詞庫清單中，選擇欲修改之詞彙，於動作區按【編輯】。
- (4) 於『詞句』區修改。
- (5) 按【儲存】鈕，該類別詞庫修改成功。

◎詞庫刪除

詞庫維護 2

詞庫類別: 收文銷號 新增

目前資料共 4 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	上級主管簽判無須發文
刪除	撤銷發文號
	緩議
	重覆登錄

Page 1



▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【個人資料維護】。
- (2) 輸入欲修改的職稱、電話、E-Mail 信箱、清單顯示模式。
- (3) 點選【儲存】鈕。
- (4) 輸入欲修改的登錄密碼並再次確認密碼。
- (5) 按【儲存】鈕。
- (6) 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：憑證匯入後，可以憑證登入公文管理系統；提供承辦人員於線上簽核公文傳送時使用。

※憑證匯入操作



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

取消

密碼設定

舊密碼	●●●●●●		
新密碼	●●●●●●	確認密碼	●●●●●●

(請再輸入新密碼一次)

儲存

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	000C532B07244124E22B4E798053074774	95/10/24 上午 08:29:00	103/10/24 上 午 08:29:00	刪除

操作步驟

- (1) 輸入自然人憑證密碼。
- (2) 按【確定】鈕，即可完成自然人憑證匯入。
※若需刪除憑證，請按【刪除】鈕，即可刪除匯入之自然人憑證。

第四章 常見問題

❖問題一：公文如何銷號？

● 答覆說明

- 1.點選「公文分文匣」或「公文處理匣」。
- 2.點選欲銷號之公文文號按【銷號】。
- 3.輸入銷號原因，按【儲存】，公文即完成銷號作業。

❖問題二：已做銷號之公文，該如何取消處理？

● 答覆說明

- 1.於作業功能選單，點選「取消處理作業」。
- 2.輸入「公文文號」，按【查詢】，系統自動產生符合資料之資訊。
- 3.按【取消處理】，即可將公文取消處理回公文處理匣。

❖問題三：電子收文與紙本收文公文取號作業流程？

● 答覆說明

◎電子收文

由交換系統電子收文成功之公文資訊整合至公文管理系統，為待登錄至公文管理系統之公文，系統會自動取公文文號，提供總收文人員確認後做單位分文設定處理。

◎一般收文

- 1.點選「一般收文登錄」。
- 2.輸入來文機關、來文日期、主旨等欄位，按【儲存】，公文即登錄至系統。

❖問題四：如何新增來文主旨、來文機關、收文銷號之詞庫？

● 答覆說明

- 1.從維護下方點選【詞庫維護】。
- 2.點選詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。
- 3.按【新增】鈕後，系統會產生新的欄位。
- 4.於『代碼』、『詞句』輸入區輸入代碼及詞庫。
- 5.按【儲存】鈕，該類別詞庫新增成功。

❖問題五：多件相似的紙本來文，應如何快速登錄？

● 答覆說明

- 1.點選【一般收文登錄】。
- 2.輸入來文資料。
- 3.勾選「保留輸入值」，按【儲存】鈕成功取號後，系統會保留第一筆資料內容。可修改部份內容後按【儲存】鈕取號即可加快紙本登錄速度。

附錄一 公文電子交換整合軟體安裝及設定操作說明

一、『公文電子交換整合軟體』安裝步驟：

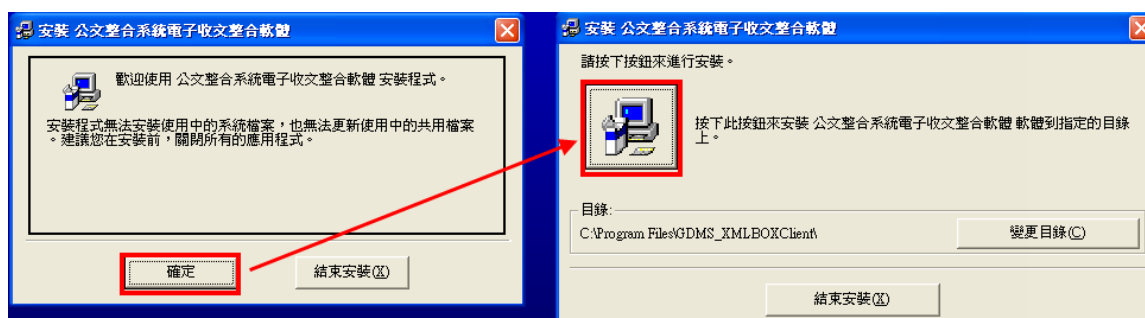
1.於公文系統下載區中，點選『公文整合系統電子收文整合軟體.exe』，並儲存在桌面上



2.至桌面執行『公文整合系統電子收文整合軟體.exe』，並點選下一步

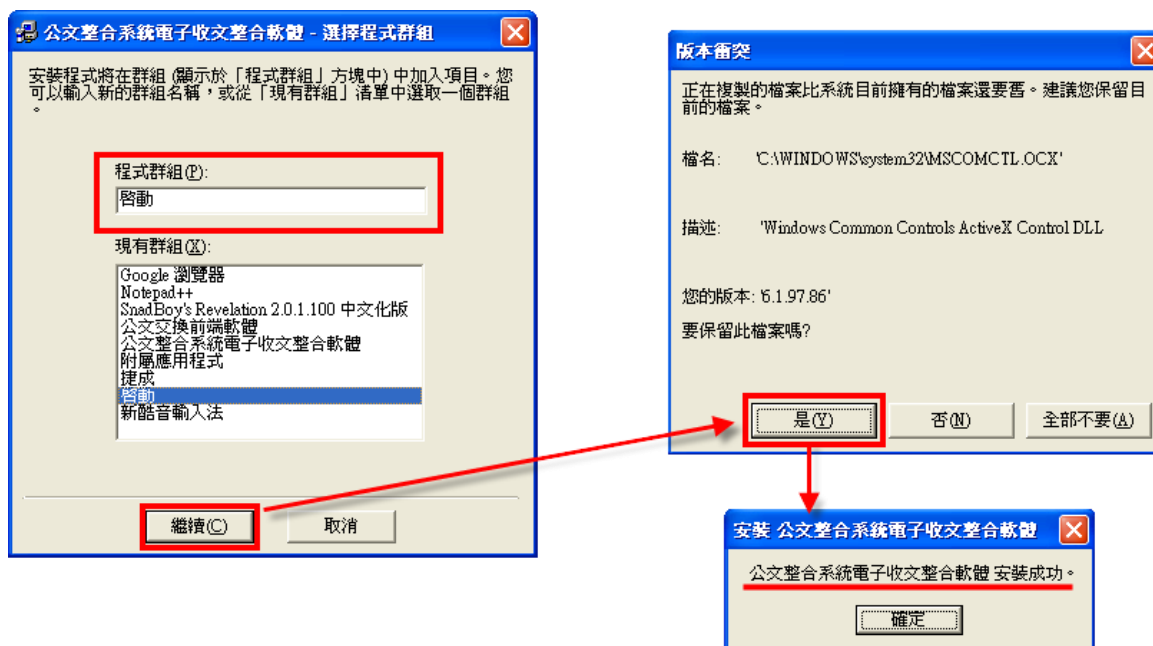


3.程式開啟後，點選『確定』鈕，在點選圖示進行安裝。

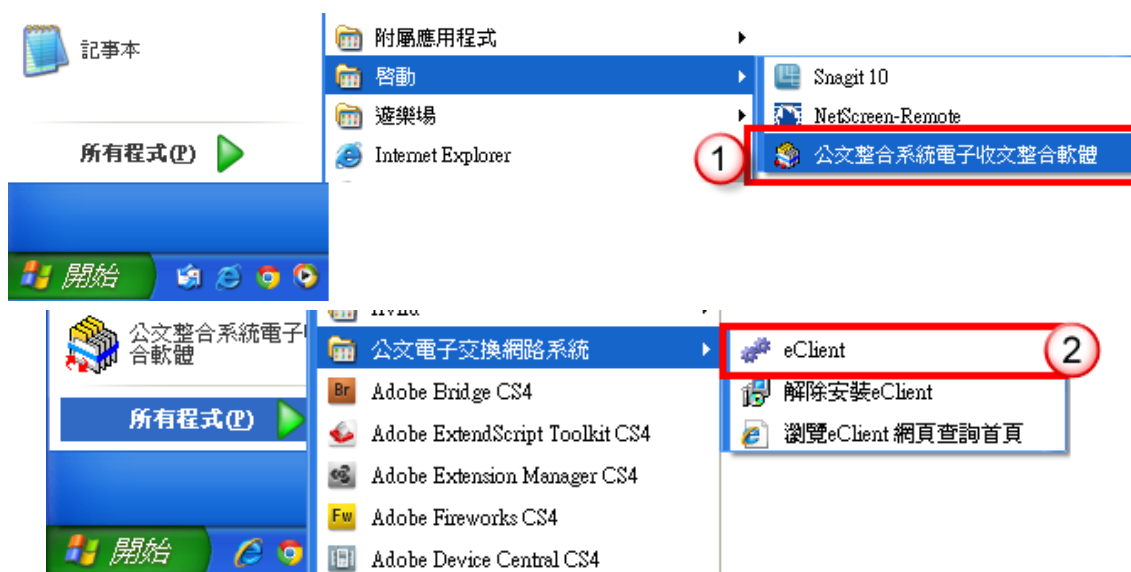


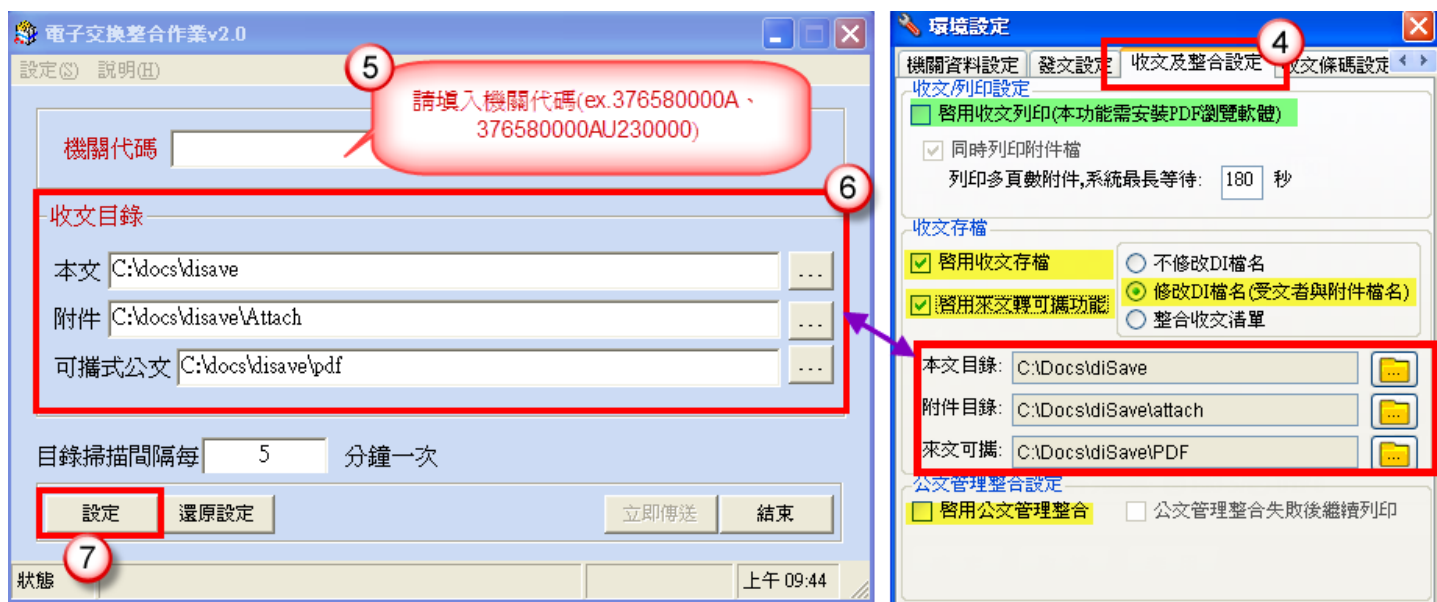
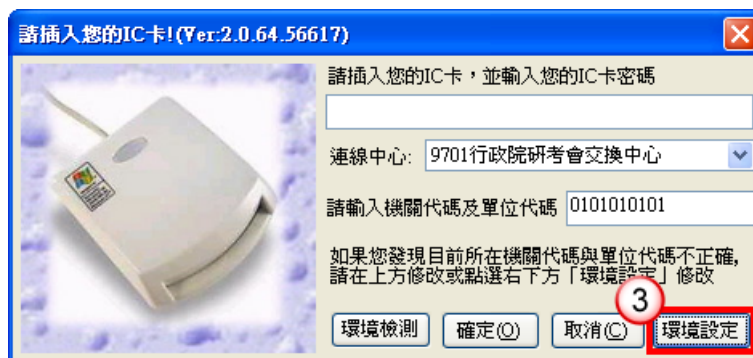
4.請將程式群組設定在『啟動』中繼續安裝，即可完成程式安裝。


*安裝過程中若有版本衝突提示，請點選『是』



二、『公文電子交換整合軟體』環境設定步驟：





1. 開啟『公文整合系統電子收文整合軟體』。
2. 開啟公文電子交換網路系統『e-client』。
3. 開啟 e-client 環境設定。
4. 切換至『收文及整合設定』頁籤。
5. 填入機關代碼。
6. 對照 e-client 環境設定的收文路徑，填入收文目錄中（請由後方圖示  點選路徑）。
7. 點選『設定』及完成環境設定。

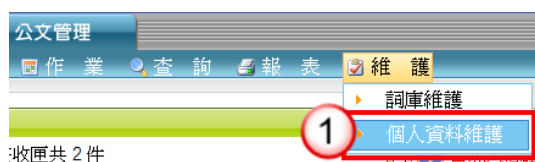
※完成後，每日開機時，電腦會自動開啟『公文整合系統電子收文整合軟體』，請直接縮小即可不需關閉，電子文便會自動收進公文系統。

※e-client『環境設定/收文及整合設定』注意事項：

1. 收文/列印設定將「啟用收文列印」、啟用公文管理整合取消勾選。
2. 收文存檔/公文管理整合設定將「啟用收文存檔」、「啟用來文轉可攜功能」及「修改 DI 檔名(受文者與附件檔名)」勾選。

附錄二 筆硯電子發文路徑設定操作說明

Step1. 登入公文整合系統後，於維護選單，點選【個人資料維護】。



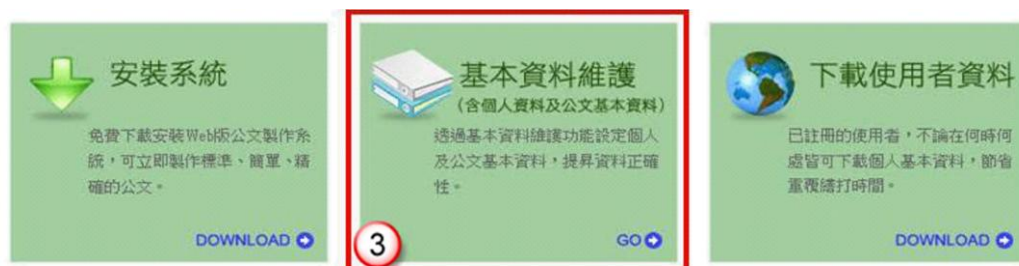
Step2. 於個人資料維護，點選【公文製作資料維護】鈕。

個人資料維護

登入帳號	A01002	姓名	
職稱	總發文	電話	
公文製作帳號	test1111	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	sandy@fkinfo.com		

公文製作資料維護 儲存 取消

Step3. 按【基本資料維護】。



Step4. 設定筆硯發文路徑(需與 e-client 的發文路徑相同)。

Step5. 按【儲存】鈕。

The screenshot shows a configuration window titled "環境設定" (Environment Settings) with a sub-tab "發文設定" (Document Settings). The "發文目錄設定" (Document Directory Settings) section is highlighted with a red box. It contains three fields: "本文" (Main Text) set to "c:\docs\Scandi", "附件" (Attachment) set to "c:\docs\Scandi\attach", and "異常" (Exception) set to "c:\docs\Scandi\ing". A red double-headed arrow labeled "對應" (Correspondence) points from these fields down to a table below.

The table below is titled "預設電子交換目錄" (Default Electronic Exchange Directory) and is also highlighted with a red box. It has a "請選擇" (Please Select) dropdown menu. The table contains the following data:

		目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)	C:\docs\Scandi	C:\docs\Scandi\attach	C:\docs\Scandi\ing
	發文(不加密)	C:\docs\Scandi	C:\docs\Scandi\attach	C:\docs\Scandi\ing
第二類	發文(加密)	C:\docs\Scandi	C:\docs\Scandi\attach	C:\docs\Scandi\ing
	發文(不加密)	C:\docs\Scandi	C:\docs\Scandi\attach	C:\docs\Scandi\ing
第三類	全國布告欄	C:\docs\Scandi	C:\docs\Scandi\attach	C:\docs\Scandi\ing
	對外布告欄	C:\docs\Scandi	C:\docs\Scandi\attach	C:\docs\Scandi\ing
	對內布告欄	C:\docs\Scandi	C:\docs\Scandi\attach	C:\docs\Scandi\ing

Below the table, there are radio buttons for "D:\編碼方式" (Encoding Method): Unicode and Big5. At the bottom, there is a "5" in a red circle, followed by "儲存" (Save) and "離開" (Exit) buttons. A note at the bottom left says "《有*欄位為必填資訊》" (Fields with * are required).