

金門縣政府 「公文線上簽核系統」

操作手冊

稽催管制作業

The screenshot shows 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 a keyboard with the text 'WELCOME TO Government Document Information System'. On the left is a login section with fields for '帳號', '密碼', '驗證碼圖形' (displaying '347251'), '驗證碼', and 'PIN碼', along with buttons for '登入系統', '忘記密碼/解除鎖定', and '機關申請使用系統'. The center section is titled '系統公告 News' and contains a 'HOT!' announcement: 'HOT! 最新消息 102/08/20 歡迎使用公文整合資訊系統'. The right section is titled '相關連結 Links' and lists several 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', and '連線軟體 ShowMyPC'.

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 稽催作業權限處理.....	5
一、主畫面功能說明.....	5
二、常用功能列說明.....	6
(一) 常用作業.....	6
1. 公文資料查詢.....	6
2. 自動稽催紀錄查詢.....	6
3. 公文時效統計表.....	6
三、公文展期匣.....	6
四、逾期公文匣.....	7
五、選單功能說明.....	8
(一) 作業功能.....	8
1. 專案管制案件登錄.....	8
2. 展期作業.....	9
3. 代理人設定.....	11
(二) 查詢功能.....	13
1. 公文資料查詢.....	13
2. 傳閱公文清單.....	14
3. 自動稽催紀錄查詢.....	14
(三) 報表功能.....	15
1. 報表功能說明.....	16
2. 報表列印及說明.....	16
3. 列印工具列說明.....	18
(四) 維護功能.....	18
1. 公文性質維護.....	19
2. 申請案件次性質維護.....	20
3. 行事曆設定.....	21
4. 個人資料維護.....	22
第四章 常見問題.....	25

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. 公文管理與文書製作密切結合，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。

本手冊提供稽催管制人員使用。

第二章 系統環境與登入說明

一、系統環境

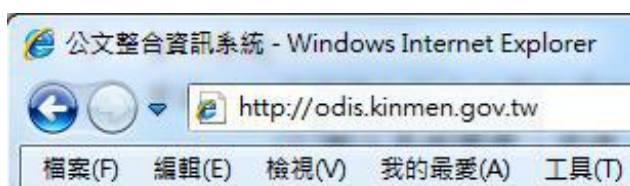
1. 適用 Windows XP、Windows 7
2. Microsoft Internet Explorer 6.0 或 8.0
3. 顯示器設定螢幕區域建議 1280×1024

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。

(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"> • 需輸入 6 碼以上含英文與數字。 • 登入 3 次密碼錯誤，系統會將該帳號鎖定。 • 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。 • 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)

第三章 稽催作業權限處理

一、主畫面功能說明

The screenshot shows the main interface of the Official Document Information System (ODIS). At the top, there is a header bar with the system name and user information (A). Below this is a main menu (B) with options like '公文管理', '作業', '查詢', '報表', and '維護'. On the left, there is a sidebar with shortcuts for '稽催管考' and '常用作業' (C). The central area (D) displays document statistics for '稽催管考' and '系統訊息'. On the right, there is a 'HELP!!' section with various utility links (E). A table at the bottom shows a system announcement.

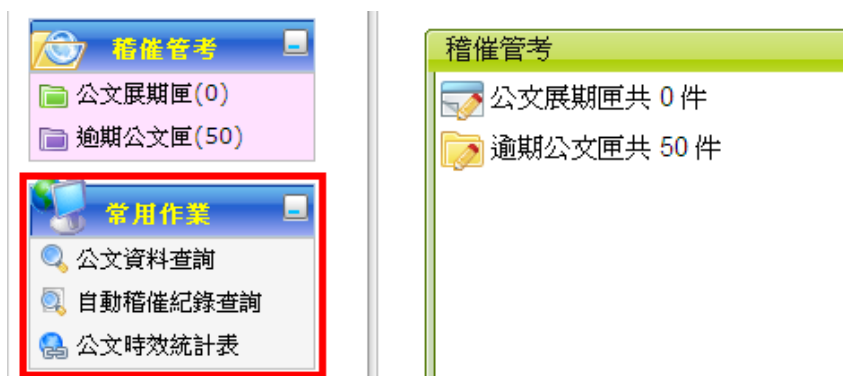
公告日期	公告內容
102/08/20	歡迎使用公文整合資訊系統

A	顯示使用者名稱、課室，主畫面與登出系統按鈕。
B	系統功能之細項作業選擇區，分為作業、查詢、報表、維護。
C	系統快捷功能選單，分別為稽催管考與常用作業。
D	公文訊息區：顯示目前展期及逾期未結案之公文件數。 系統訊息區：顯示傳閱公文件數。 最新布告：顯示系統管理者登載之系統公告資訊。
E	提供下載區、信任網站設定、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。

[各功能請看以下各節功能細項說明]

二、常用功能列說明

(一) 常用作業



1. 公文資料查詢

【功能說明】 提供稽催管制人員依公文文號、收創日期、主辦單位…等條件進行公文資料查詢。〔此功能操作說明請參照 P13-14〕

2. 自動稽催紀錄查詢

【功能說明】 提供稽催管制人員依通知對象等條件進行稽催紀錄查詢。〔此功能操作說明請參照 P14-15〕

3. 公文時效統計表

【功能說明】 提供稽催管制人員依統計年月、公文性質與報表類別條件產生公文時效統計表，以利稽催管制人員統計各單位應辦公文、已辦結公文與待辦公文件數明細。〔此功能操作說明請參照 P15-P18〕

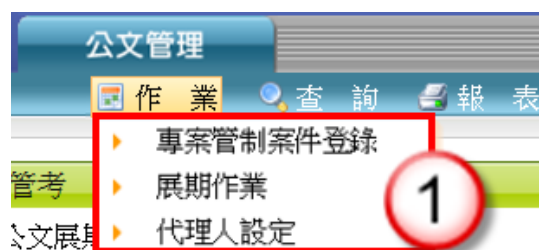
三、公文展期匣

【功能說明】 提供稽催管制人員檢視承辦人已完成展期簽核之公文資訊。

展期	公文文號	限辦日期	主旨	申請日期	展期天數	主辦單位	主辦人員
內容	00012	102/04/25	本市於4月2日辦理102年全民防衛動員(萬安36號)暨災害防救演習	102/04/25	10天	文書科	

五、選單功能說明

(一) 作業功能



1. 專案管制案件登錄

【功能說明】 提供稽催管制人員依公文文號、公文性質與限辦日期登錄專案管制案件公文。

專案管制案件登錄

公文文號	1020000035	查詢	
收文日期	102/09/23	公文性質	一般案件
限辦日期	102/10/16		
主旨	測試電子收文整合102000013		
主辦單位		主辦人員	
公文性質	<ul style="list-style-type: none"> 一般案件 一般案件 訴願案件 陳情案件 申請案件 專案案件 立委質詢 監察案件 	限辦日期	102/10/16 (1020101)
		確定	清除



▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【專案管制案件登錄】。
- (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。
- (3) 按【查詢】鈕或按【ENTER】，系統即會帶出公文資訊。
- (4) 選擇公文性質為專案案件。
- (5) 輸入專案管制案件限辦日期。
- (6) 按【確定】鈕，系統自動顯示確認視窗。確定登錄專案管制案件。
- (7) 按【確定】鈕，即可設定成功。

2. 展期作業

【功能說明】提供稽催管制人員依公文文號登錄公文展期資訊。視案情需要，提供稽催人員展延公文限辦日期。

公文展期作業


公文文號	1020000012	查詢	3
收文日期	102/04/01	公文性質	一般案件
限辦日期	102/04/11	速 別	普通件
主 旨	本市於4月2日辦理102年全民防衛動員(萬安36號)暨災害防救演習		
主辦單位	文書科	主辦人員	4
展期次數	第 1次	展期天數	10
展期原因	核判處理中		
儲存 6 清除 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
目前沒有資料					



▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【展期作業】。
- (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。
- (3) 按【查詢】鈕或按【ENTER】，系統即會帶出公文資訊。
- (4) 設定展期天數。

(5) 輸入展期原因。※系統提供詞庫，可點選  選擇展期原因。

(6) 按【儲存】鈕，確定登錄公文展期設定。

(7) 按【確定】鈕，確定儲存成功。

◎修改展期資訊

公文展期作業

公文文號	1020000019	<input type="button" value="查詢"/>	
收文日期	102/08/27	公文性質	一般案件
限辦日期	102/09/17	速 別	普通件
主 旨	測試紙本收文掃描整合102000027		
主辦單位	行政處文書科	主辦人員	
展期次數	第 2 次	展期天數	10
展期原因	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="清除"/>
		<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
<input type="button" value="編輯"/> 1	102/10/22	10	核判處理中	102/09/17	102/09/04

動作	登錄日期	天數	展期原因	展期後限辦日期	原限辦日期
<input type="button" value="儲存"/> 3	102/10/22	10	核判處理中 <input type="button" value="詞庫"/> 2	102/09/17	102/09/04

▶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

公文展期作業

公文文號	1020000019	查詢	
收文日期	102/08/27	公文性質	一般案件
限辦日期	102/09/17	速 別	普通件
主 旨	測試紙本收文掃描整合102000027		
主辦單位	行政處文書科	主辦人員	
展期次數	第 2 次	展期天數	10
展期原因			
		儲存	清除 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
編輯 刪除 1	10/22	10	核判處理中	102/09/17	102/09/04

▶操作步驟

(1) 若欲刪除展期資訊，可按【刪除】，即可取消展期設定。

3. 代理人設定

【功能說明】提供稽催管制人員休假時職務代理人、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 2	
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
儲存 3 清除 離開	

▶操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【代理人設定】。
- (2) 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。
- (3) 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 2 101/07/02 (例：1000101) ~ 101/08/02 (例：1000101)

查詢 3

新增 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	代理人名稱	姓名	代理人單位	代理人姓名	代理期間	代理期間	事由
編輯	取消代理 4	秘書室	核判收發	總務科	總務甲	101/07/03 07:30	101/07/03 17:30	公出

▶操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【代理人設定】。
- (2) 點選代理期間。
※代理期間供行事曆 可點選。
- (3) 點選【查詢】鈕。
- (4) 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

切换身分 1 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
切换身分 2	科員A	0件	102/04/22 07:30	102/04/23 18:30	公出

代理：資訊科 科員A

回承辦業務 3 主畫面 登出

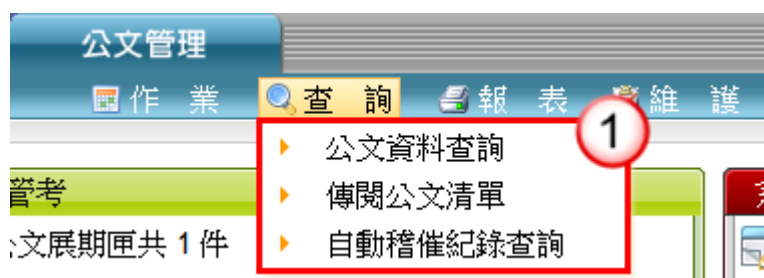
公文管理

作業 查詢 報表 維護 公文製作

▶操作步驟

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

(二) 查詢功能



1. 公文資料查詢

【功能說明】 提供稽催管制人員依公文文號、收創日期、主辦單位…等條件進行公文資料查詢。

公文資料查詢

公文文號	[] ~ []	
發文文號	[] ~ []	
收創日期	101/09/24 [](例：1020101) ~ 102/09/23 [](例：1020101)	
來文日期	[](例：1020101) ~ [](例：1020101)	
來文機關	[] []	
來文字號	[] 字 [] 號	
主旨	[]	
主辦單位	全部單位 []	主辦人員 全部人員 []
公文性質	全部性質 []	
來源別	<input type="radio"/> 一般收文(紙本) <input type="radio"/> 電子收文 <input type="radio"/> 一般收文(掃描) <input type="radio"/> 創稿 <input type="radio"/> 創簽 <input checked="" type="radio"/> 不區分	
簽核模式	<input type="radio"/> 紙本簽核 <input type="radio"/> 線上簽核 <input checked="" type="radio"/> 不區分	
結案別	<input type="radio"/> 未結案 <input type="radio"/> 存查 <input type="radio"/> 發文 <input type="radio"/> 銷號 <input checked="" type="radio"/> 不區分	
決行層級	不區分 []	
結案日期	[](例：1020101) ~ [](例：1020101)	
<input checked="" type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>		

公文資料查詢

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

公文文號	收創日期	主旨	主辦單位	主辦人員	來文字號
1000000001	100/10/19	戶政規費月報表	行政處文書科	吳小梅	22字第22222號

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【公文資料查詢】。
- (2) 輸入查詢條件，至少一個條件以上，如結案日期、公文文號…等。
 ※來文機關、來文字號與主旨可輸入關鍵字查詢。
 ※收創日期預設為最近一年。
- (3) 按【查詢】鈕，系統產生符合條件之清單。
- (4) 點選欲查詢之公文資訊。
- (5) 按【回查詢】鈕，即可回至公文資料查詢畫面。

2. 傳閱公文清單

【功能說明】提供稽催管制人員可閱覽已結案之公文文稿與公文相關資訊。
 此功能需由承辦人收到決行公文後設定傳閱單位及人員。

●●● 傳閱公文清單 ●●●●●●●●●●

未閱讀		已閱讀				
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						
簽稿	公文文號	主旨	結案方式	結案日期	主辦單位	主辦人
	1020000024	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。	存查	102/03/22		
Page 1						

●●● 傳閱公文清單 ●●●●●●●●●●

未閱讀		已閱讀					
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							
簽稿	閱讀日期	公文文號	主旨	結案方式	結案日期	主辦單位	主辦人
	102/03/22	1020000024	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。	存查	102/03/22		
Page 1							

▶ 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，選擇【傳閱公文清單】。
- (2) 於【未閱讀】清單內點選，系統即自動開啟公文製作瀏覽文稿。
- (3) 點選【已閱讀】，可查詢已瀏覽過之文稿。

3. 自動稽催紀錄查詢

【功能說明】提供稽催管制人員依通知對象等條件進行稽催紀錄查詢。

自動稽催記錄查詢

通知對象	<input checked="" type="radio"/> 主辦人 <input type="radio"/> 單位主管
通知日期	101/07/02 ~ 101/07/03 (例：1000101)
通知單位	全部單位

查詢 清除

目前資料共 497 筆 | 目前資料位置 1/50 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

Page 1 [2][3][4][5][6][7][8][9][10][...]

內容	通知日期	單位	姓名
內容	101/07/02 05:00	人事處人力企劃科	曾真露
內容	101/07/02 05:00	人事處人力企劃科	簡福敏

► 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【自動稽催紀錄查詢】。
- (2) 選擇通知對象、通知日期、通知單位。
- (3) 按【查詢】鈕，系統產生符合條件之清單。
- (4) 點選欲查詢之公文資訊。

(三) 報表功能

公文管理

作業 查詢 報表 維護

管考

公文展期匣共 7 件
逾期公文匣共 20 件

- ▶ 公文逾期未結案件檢查稽催表
- ▶ 公文時效統計表
- ▶ 展期公文明細表
- ▶ 未結案公文清單
- ▶ 辦理N日結案公文清單
- ▶ 公文處理流程個案分析表

1. 報表功能說明

功能名稱	功能說明
公文逾期未結案件檢查稽催表	提供稽催管制人員依承辦單位、主辦人員、公文性質及逾期天數產生公文逾期未結案件檢查稽催表，協助稽催管制人員提供必要之資料。
公文時效統計表	提供稽催管制人員依統計年月、公文類別條件產生公文時效統計表，配合專責管制單位分析需要，協助稽催管制人員提供必要之資料。
展期公文明細表	提供稽催管制人員依展期日期及承辦單位產生展期公文明細表。
未結案公文清單	提供稽催管制人員依收創日期、限辦日期、主辦單位、主辦人員…等條件列印未結公文明細表，以利專責管制單位稽查各單位承辦人尚未結案之公文明細。
辦理 N 日結案公文清單	提供稽催管制人員依統計年月、處理日數、結案別…等條件列印超過 n 日結案公文清單，以利專責管制單位稽查各單位承辦人結案之公文。
公文處理流程個案分析表	提供稽催管制人員依公文文號產生公文處理流程個案分析表，協助稽催管制人員分析公文處理流程。

2. 報表列印及說明

公文逾期未結案件檢查稽催表

承辦單位	全部單位	2
主辦人員	全部人員	
公文性質	全部性質	
逾期天數	1	
		3
		預覽 清除

報表列印

回上一頁

1 of 12 100% Select a format Export  4

公文逾期未結案件檢查稽催表

公文性質：全部性質
承辦單位：人事處

	公文文號	收創日期	限辦日期	逾期天數	來文機關	公文性質	承辦人
1	1010000032	101/12/17	101/12/24	79.0	長科資訊股份有 限公司	一般案件	戶
2	1020000025	102/04/09	102/04/17	6.0		一般案件	11

承辦人： 科長： 單位主管： 機關首長批示：
檢查人員： 研考主管：

列印

印表機
名稱(N): \\fkid\FX DocuPrint 255-AP 5 屬性(E)...
狀態: 就緒
類型: FX DocuPrint 255-AP
位置: LPT1:
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)

預覽(R)... 6 確定 取消

FLOW_RPT_5030

上一頁(P) 7 下一頁(N) 8 列印(R) 邊界(M)... 關閉(C) 頁: 1


公文逾期未結案件檢查稽催表

公文性質：全部性質
承辦單位：人事處
印表日期：102/04/25 17:40

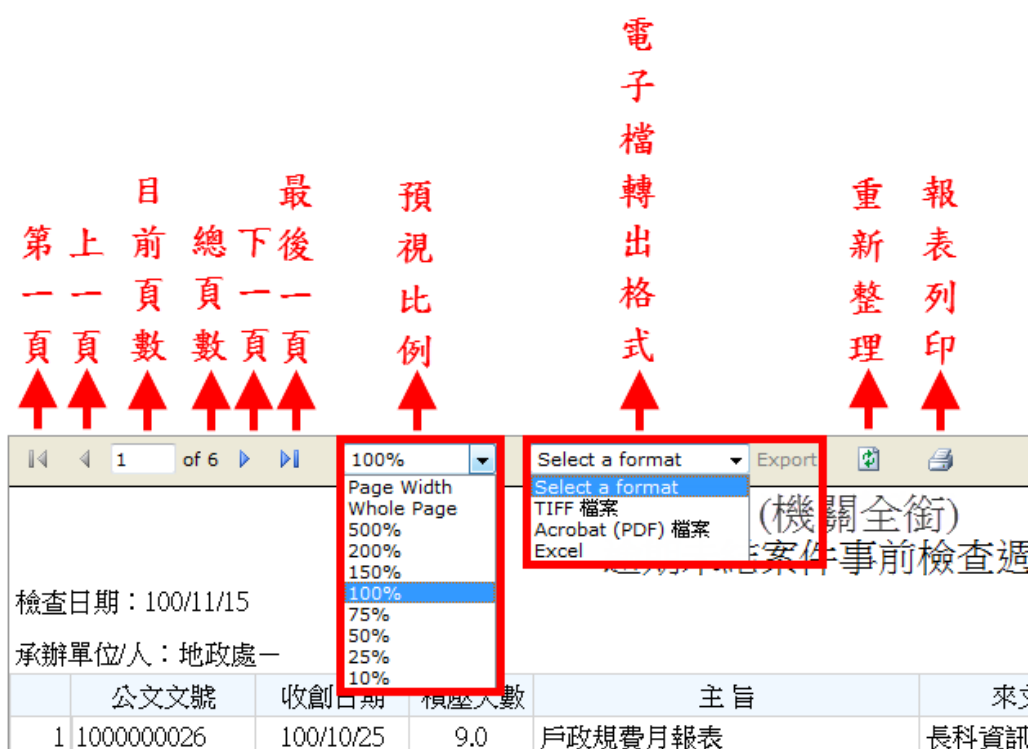
公文文號	收創日期	限辦日期	逾期天數	來文機關	公文性質	承辦人	主 旨	逾期未辦出原因
1010000032	101/12/17	101/12/24	79.0	長科資訊股份有 限公司	一般案件		戶籍案件成果統計	
1020000025	102/04/09	102/04/17	6.0		一般案件		!!!!!!!宅維理會計報告	

► 操作步驟

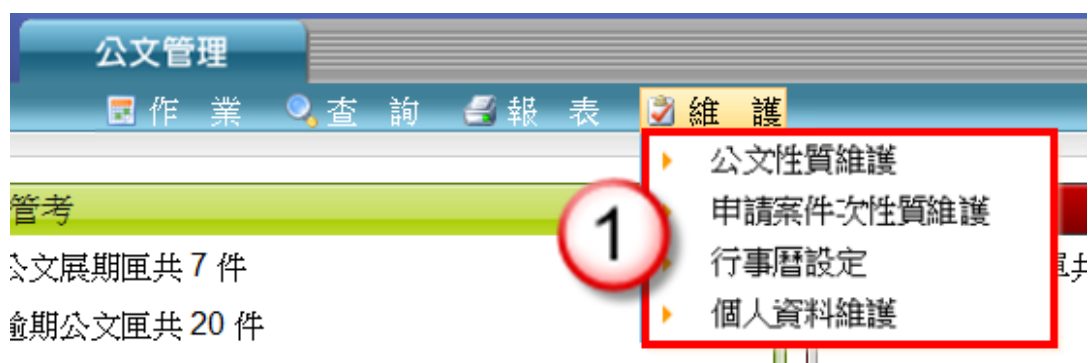
- (1) 於報表功能選單，點選欲查詢之報表名稱。
- (2) 輸入報表產生條件。
- (3) 按【預覽】鈕。

- (4) 按  圖示，系統會跳出印表機設定視窗。
- (5) 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(可忽略步驟5~7)。
- (6) 按【預覽】鈕，可預覽報表印出格式與資料內容。
- (7) 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查看的頁數按【ENTER】直接跳頁。
- (8) 按【列印】鈕即可列印報表清單。

3. 列印工具列說明



(四) 維護功能



1. 公文性質維護

【功能說明】提供稽催管制人員進行公文性質資料維護，以利總收文人員及單位收發人員執行收文登錄作業(或創稿登錄作業)時可點選公文性質資料。

◎ 新增公文性質

公文性質維護

新增 **2** 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

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 4	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

3

▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，選擇【公文性質維護】。
- (2) 按【新增】鈕。
- (3) 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。
- (4) 按【儲存】鈕，即可完成公文性質新增。

◎ 修改公文性質

公文性質維護

新增 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

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
編輯 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						
每頁顯示 10 筆 友善列印						
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	
儲存 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。

2. 申請案件次性質維護

【功能說明】提供稽催管制人員進行申請案件次性質資料維護，以利各單位收發人員執行申請案件公文分辦作業時可點選申請案件次性質。

◎ 新增申請案件次性質

申請案件次性質維護

使用單位	全部單位	次性質名稱				
使用狀態	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用					
		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						
Page 1						
編輯	使用單位	次性質名稱	辦理日數	顯示順序	狀態	
儲存 取消	財經課	申請補助	15	1	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用	
Page 1						

▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，選擇【申請案件次性質維護】。
- (2) 按【新增】鈕。
- (3) 選擇欲新增之使用單位，輸入次性質名稱、辦理日數及顯示順序等資料。
- (4) 按【儲存】鈕，即可完成新增。

行事曆設定

101 年 6 月 查詢

5月 中華民國101年6月 7月 日期設定：101/06/20

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

日期設定：101/06/20

工作日
 休假半日
 休假

圖例 工作日 休假

設定

▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【行事曆設定】。
- (2) 選擇年度、月份。
- (3) 按【查詢】鈕，系統會帶出該月月曆。
- (4) 選擇欲設定日期。
- (5) 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。
- (6) 按【設定】鈕，即可完成行事曆設定。

4. 個人資料維護

【功能說明】 提供設定系統使用相關之個人資料。

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：提供匯入自然人憑證，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		

密碼設定

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

憑證匯入

目前沒有資料



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) 輸入舊密碼(原設定之密碼)、新密碼及確認密碼。
- (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：自然人憑證匯入後，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

憑證匯入作業

PIN碼	●●●●●●	<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="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"/>			
密碼設定			
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	000C532B07244120E22B4E398A0530747174	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：如何登錄專案管制案作業？

1. 於作業功能選單，點選【專案管制案件登錄】。
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。
3. 按【查詢】鈕或按【ENTER】，系統即會帶出公文資訊。
4. 選擇公文性質為專案管制案件。
5. 輸入專案管制案件限辦日期。
6. 按【確定】鈕，確定登錄專案管制案件。
7. 按【確定】鈕，確定設定成功。

❖問題二：如何新增公文性質資料？

1. 從維護功能選單，選擇【公文性質資料】。
2. 按【新增】鈕，系統即產生新的欄位。
3. 於名稱、公文性質歸類、辦理日數、顯示順序及狀態資料欄位輸入公文性質資料。
4. 按【儲存】鈕，該資料欄位即新增儲存成功。

❖問題三：如何新增休假日至行事曆？

1. 從維護功能選單，選擇【行事曆設定】。
2. 選擇欲設定之日期。
3. 選擇日期性質及輸入性質原因。
4. 按【設定】鈕，該資料欄位即新增儲存成功。

❖問題四：如何列印公文時效統計表？

1. 從報表功能選單，選擇【公文時效統計表】。
2. 輸入統計年月、公文性質及報表類別。
3. 按【預覽】鈕，系統會跳出檔案下載視窗。
4. 按【開啟】或【儲存】鈕即直接開啟或下載儲存列印報表清單。