

金門縣政府 「公文線上簽核系統」

教育訓練講義

主管批核作業

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：**347251**
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 線上簽核功能前置作業.....	2
一、筆硯製作安裝.....	2
二、自然人憑證匯入.....	2
第三章 線上簽核常用作業說明.....	4
一、線上簽核批核處理 - 公文批核.....	4
二、線上簽核批核處理 - 公文退件.....	9
三、表單批核處理.....	12
四、分文請示處理.....	13
第四章 線上簽核常見問題說明.....	15
一、已批核公文取回作業.....	15
二、表單取回作業.....	16
三、未帶憑證設定.....	16
四、補簽追認作業.....	17
五、代理人設定.....	18
六、代理人資料維護.....	19
附錄一 筆硯公文製作操作說明.....	21
一、下載安裝.....	21

第一章 公文管理系統

一、主畫面功能說明

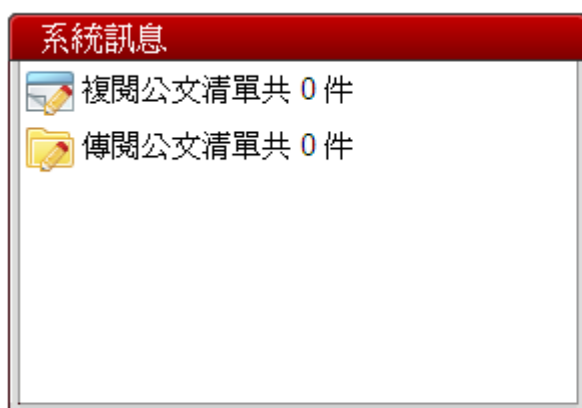
A	顯示使用者名稱、課室，主畫面與登出系統按鈕。
B	系統功能細項作業選擇區，分為作業、查詢、報表、維護。
C	系統快捷功能選單，分別為單位主管、常用作業。
D	公文訊息區：顯示目前待分文、簽核公文及表單批核之公文件數。 系統訊息區：顯示複閱公文、傳閱公文之相關件數。 系統公告：顯示系統管理者登載之系統公告資訊。
E	提供下載區、信任網站設定、系統環境檢測、線上報修系統、文書編輯服務平台、連線軟體及 e 等公務園等。

第二章 線上簽核功能前置作業

一、筆硯製作安裝

▶ 操作步驟

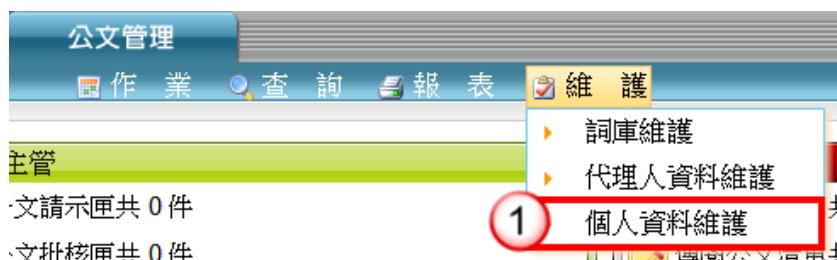
(1)請於公文系統連結到文書編輯服務平台。



- ▶ 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

(2)相關安裝步驟請參考 P21. 附錄一說明。

二、自然人憑證匯入



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

2

目前沒有資料

憑證匯入作業	
PIN碼	●●●●●●
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="開"/>	

▶ 操作步驟

- (1) 於維護選單，點選【個人資料維護】。
- (2) 點選【憑證匯入】。
- (3) 輸入自然人憑證PIN碼。
- (4) 點選【確定】即完成匯入。

第三章 線上簽核常用作業說明

一、線上簽核批核處理 - 公文批核


【說明】提供主管進行公文線上批核。

※公文【傳送】：提供主管批核後，如需送至上層相關權責主管，可將公文傳送至下一簽核主管，公文流程送至下一簽核主管公文批核匣/批核處理匣。

※公文【決行】：提供主管批核決行後，可將公文送至承辦人，公文流程送至承辦人員決行公文清單。

情況一：公文擬辦內容無須修訂，主管可直接批示送出。

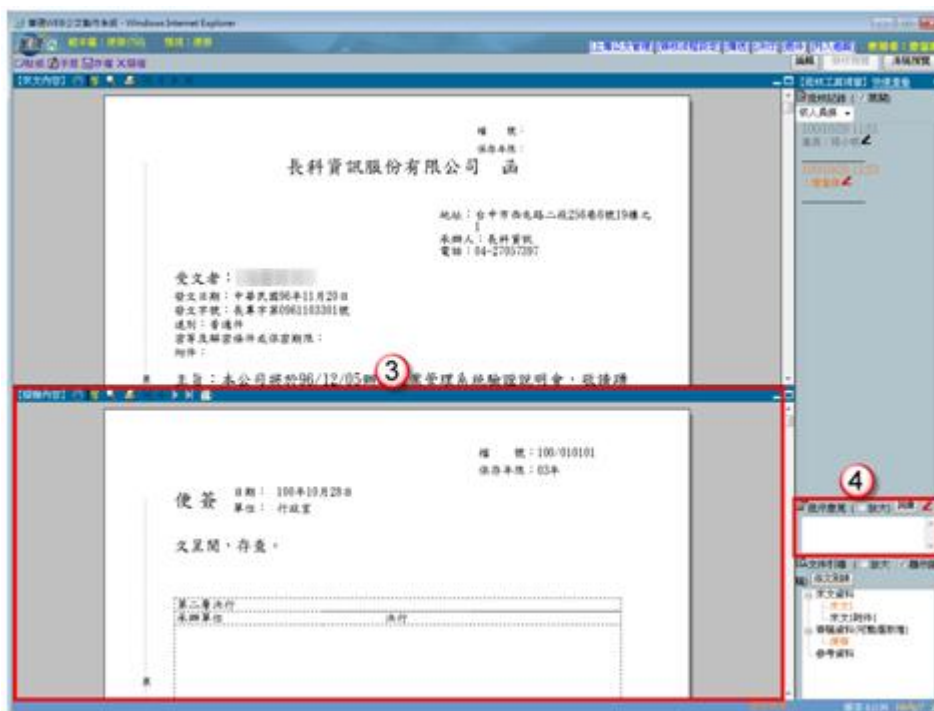
▶ 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。



公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1010000028	線上簽核創稿取號	文書科	文書科	101/12/01 16:47	文書科
1020000072		文書科		102/04/29 11:59	

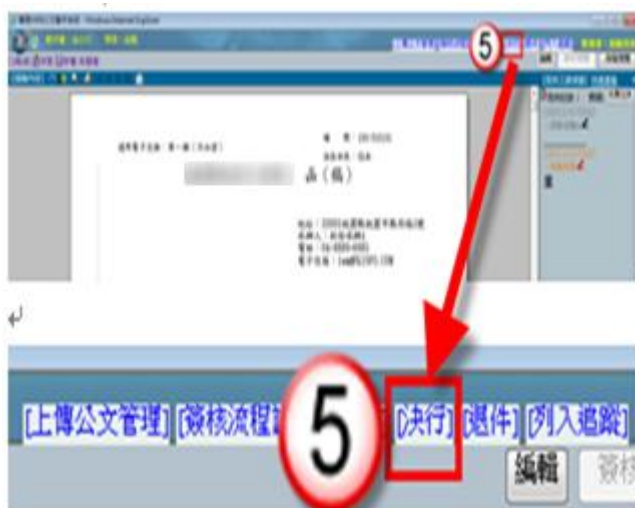
- (3) 於擬辦內容瀏覽承辦人公文文稿內容。
- (4) 輸入批示意見。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

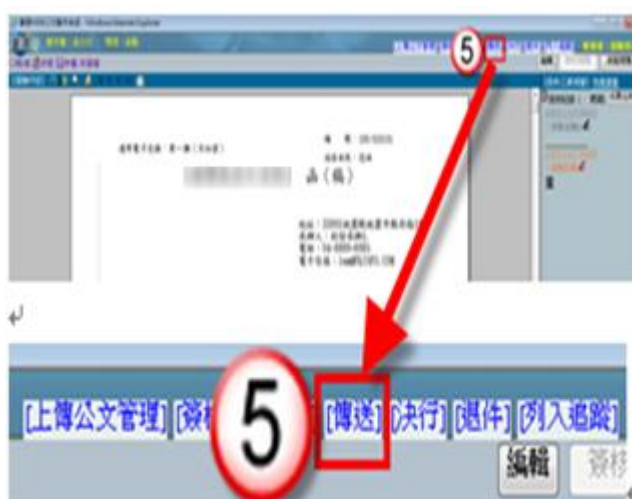
- (5) 點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。
 ※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (7) 輸入 PIN 碼。

進行【傳送】至下一簽核主管。

- (5) 點選【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (7) 輸入 PIN 碼。

【決行】	
傳送方式	決行(存查) 6
收件者	承辦人 7
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
<input type="button" value="決行並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

(8) 按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

【傳送下一關】	
傳送方式	陳核 6
收件者	..... 7
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
<input type="button" value="傳送並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

(8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

【決行】	
傳送方式	決行(存查)
收件者	承辦人
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
8 <input type="button" value="決行並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

【傳送下一關】	
傳送方式	陳核
收件者	.....
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
8 <input type="button" value="傳送並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	


(9) 傳送出去後，系統會自動回至待批核公文清單。

待批核公文清單						
目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁						
每頁顯示 10 筆 <input type="button" value="友善列印"/>						
Page 1						
公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員	
1010000073	歡迎使用公文管理整合系統。	人事室	陳辦仁	102/04/22 16:17	陳辦仁	電子交換：第一類（不加密）
Page 1						

情況二：適用於主管修改承辦人送核之公文擬辦內容，並可於

修改後批示送出。

▶ 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。



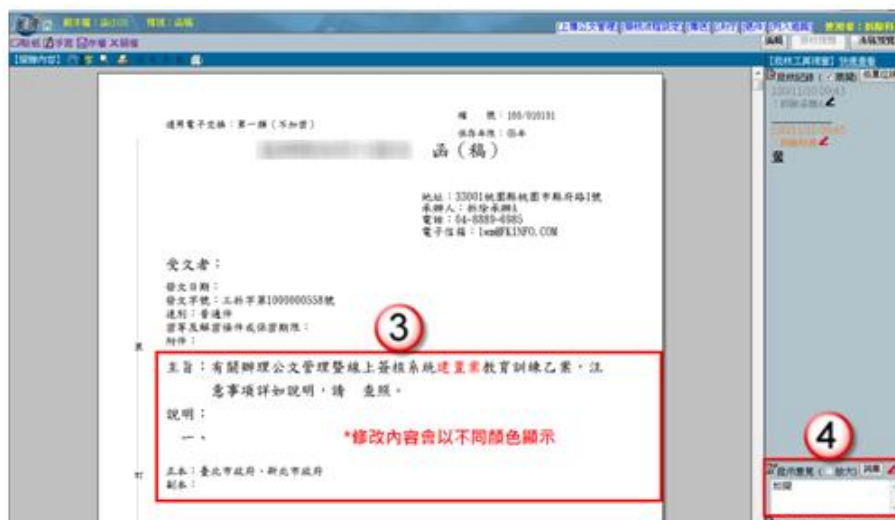
- (3) 於擬辦內容進行文稿修改。

※如需刪除文稿內容，請將滑鼠游標移至欲刪除文字之前，按鍵盤 Delete 鍵即可刪除。

※如需增加文稿內容，請將滑鼠游標移至欲增加文字之後，輸入文稿內容即可。

※修改內容將以其他顏色顯示。

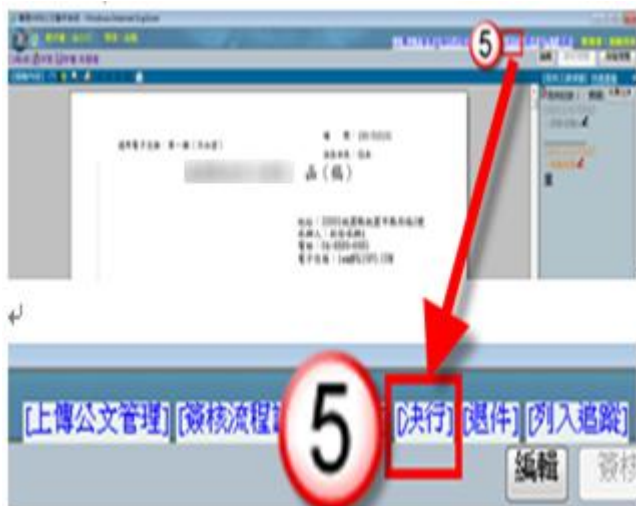
- (4) 輸入批示意見。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

- (5) 點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。
 ※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (7) 輸入 PIN 碼。

【決行】	
傳送方式	決行(存查) 6
收件者	承辦人 7
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
<input type="button" value="決行並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

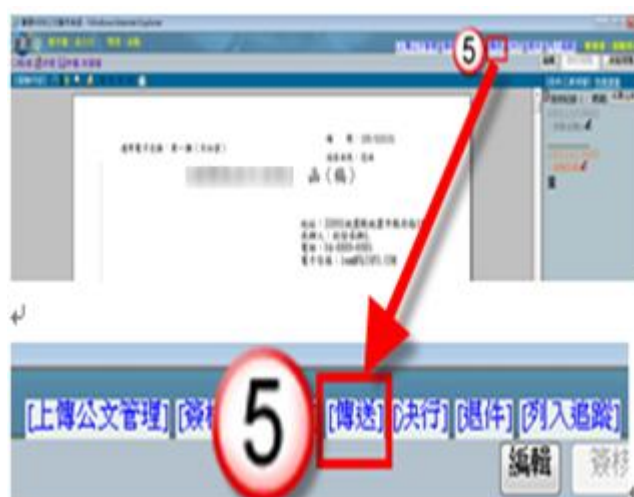
- (8) 按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

【決行】	
傳送方式	決行(存查)
收件者	承辦人
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
8 <input type="button" value="決行並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

- (9) 傳送出去後，系統會自動回至待批核公文清單。

進行【傳送】至下一簽核主管。

- (5) 點選【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。

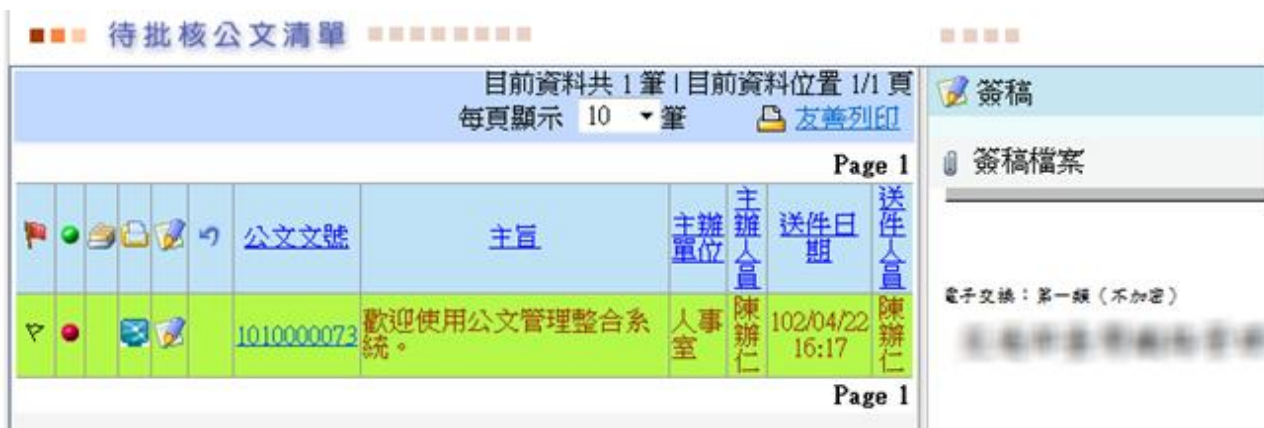


- (6) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (7) 輸入 PIN 碼。

【傳送下一關】	
傳送方式	陳核 6
收件者	..... 7
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
<input type="button" value="傳送並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

- (8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。


【傳送下一關】	
傳送方式	陳核
收件者	.....
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
8 <input type="button" value="傳送並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	



二、線上簽核批核處理 - 公文退件

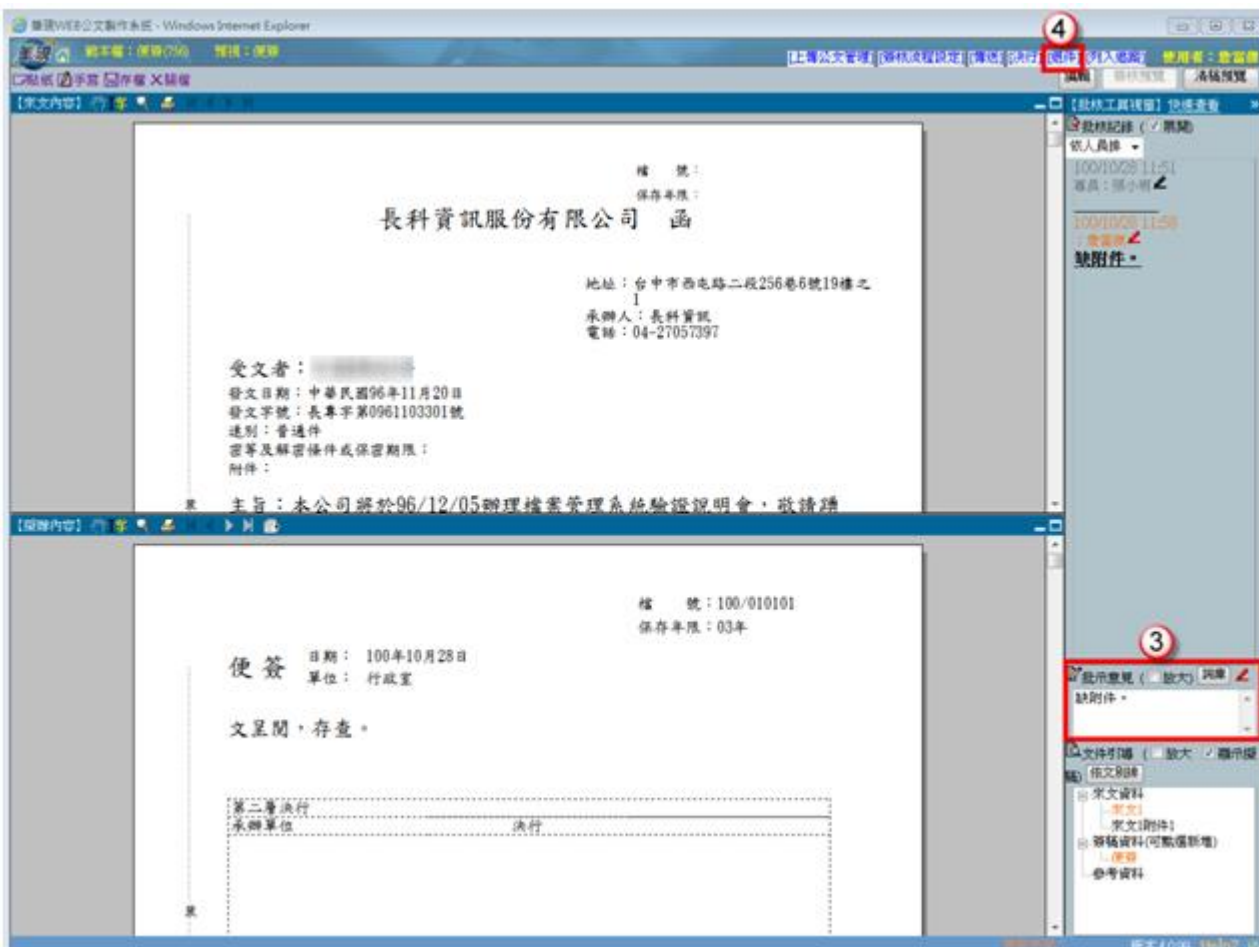
方法一：開啟筆硯文稿進行陳核公文之退件，可退件至承辦人員或任一送件人員。

▶ 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。



- (3) 輸入批示意見。
- (4) 點選【退件】。



(5) 選擇傳送方式與收件者。

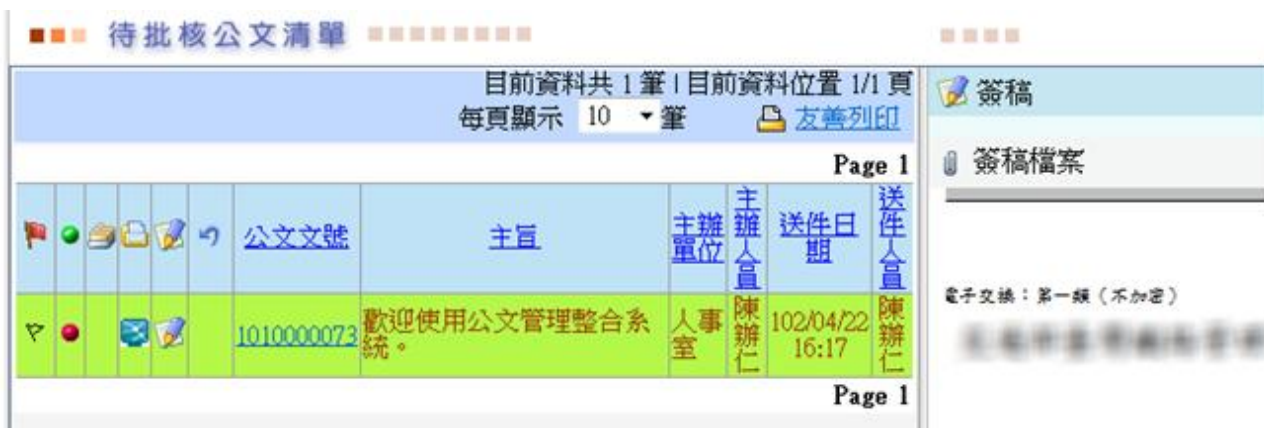
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(6) 輸入 PIN 碼。

(7) 按【退件並離開】鈕，將公文送至收件人員。

【退文】	
傳送方式	退件 5
收件者	6
PIN碼	..... (請輸入您憑證的pin碼)
7 退件並離開 取消並繼續編輯	

(8) 傳送出去後，系統會自動回至待批核公文清單。



方法二：於公文管理系統進行承辦人陳核公文之退件，可退件至上一送件人員。



▶ 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲退件公文之退件【↶】鈕。
- (3) 系統出現“請確認是否將此公文(XXXXXXXXXX)，退回送件人員(XXX)”，點選【確定】公文即退回送件人員。

三、表單批核處理

【功能說明】提供相關權責主管於表單簽核匣進行承辦人申請公文展期、檔案借調、延後歸檔申請之簽核。

※以展期單簽核示範說明。

▶ 操作步驟

- (1) 點選【表單簽核匣】。
- (2) 點選欲簽核之表單編號。
- (3) 點選【簽核】。

編號	類別	文號/檔號	申請日期	申請人
14	公文展期	1020000055	102/04/25	
4	延後歸檔	231020000005	102/05/02	
5	紙本簽核	1020000035	102/04/25	
7	檔案檢調	1020000040	102/05/02	

展期資訊			
公文文號	1020000055	收文日期	102/04/25
速別	普通件	密等	
主旨			
承辦單位	文書科	承辦人員	曾明
限期公文	否	限辦日期	102/05/02

- (4) 於處理類別，點選【同意】。
- (5) 如有簽核意見，可於簽核意見欄中輸入內容。
- (6) 按【確定】，即完成該筆公文展期簽核。

公文文號	1020000003	收文日期	102/08/15
速別	普通件	密等	
主旨	歡迎使用公文整合資訊系統。		
承辦單位	行政科	承辦人員	行政甲
限期公文	否	限辦日期	102/08/23
簽核資訊			
展期天數	10	累計天數	10
展期原因	附件契約書有誤退回原單位更換中		
簽核單位	行政科	簽核人員	陳辦仁
處理類別	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		
簽核意見	可		
		確定	開

四、分文請示處理

【功能說明】提供相關權責主管核閱來文之公文內容，登錄公文之承辦單位、承辦人員，避免輾轉延誤。

情況一：分文處理。

▶ 操作步驟

- (1) 點選【分文請示匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲分文之公文文號。
- (4) 點選【分文】。



- (5) 點選欲設定分文之承辦人員。
- (6) 按【確定】，即完成該筆公文分文設定。



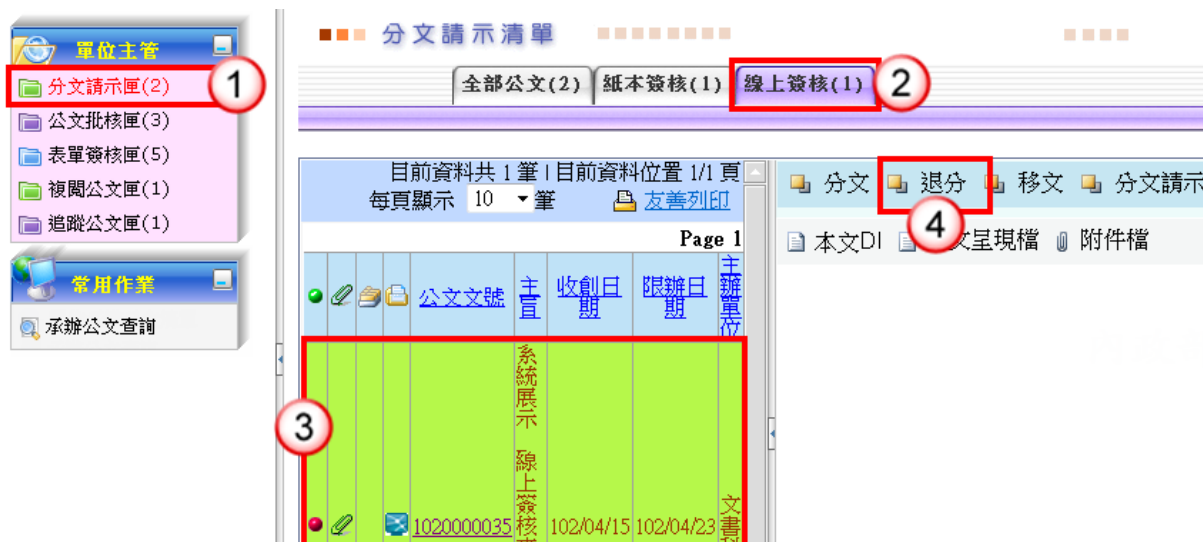
※補充說明

- (1) 主管核閱來文之公文內容後，亦可請單位收發人員/文書人員進行分文設定。
- (2) 收發版同一機關單位之間會辦，則需請單位主管進行分文設定。

情況二：退分處理。

▶ 操作步驟

- (1) 點選【分文請示匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲退分之公文文號。
- (4) 點選【退分】。



- (5) 系統出現提示訊息，點選【確定】鈕開啟退分作業畫面。



- (6) 輸入退分原因。
- (7) 按【確定】，即可將該筆公文設定退分回總收文。



第四章 線上簽核常見問題說明

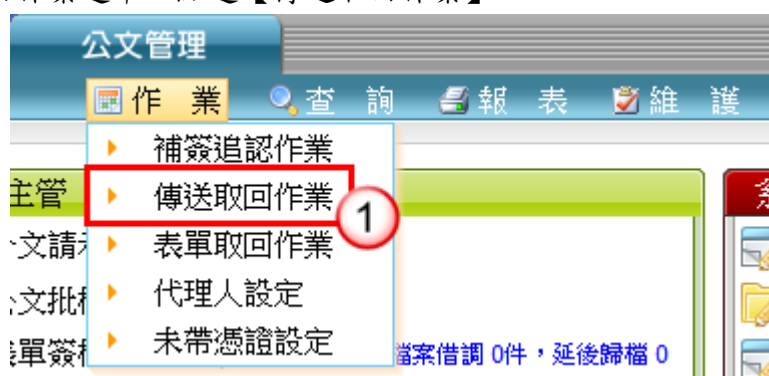
一、已批核公文取回作業

【功能說明】 提供主管公文批核或退件之取消功能，取消後可於公文批核匣重新進行設定。

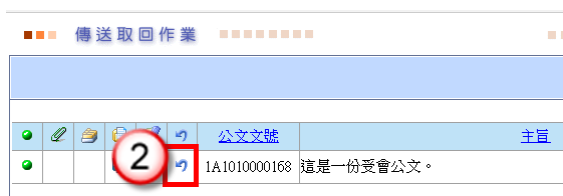
※若收件人已將公文傳送至下一流程，則無法執行傳送取回。

▶ 操作步驟

(1) 於作業選單，點選【傳送取回作業】。



(2) 點選欲取回之公文文號旁【↶】鈕。



(3) 輸入傳送取回原因。

(4) 按【儲存】鈕，即可取回。

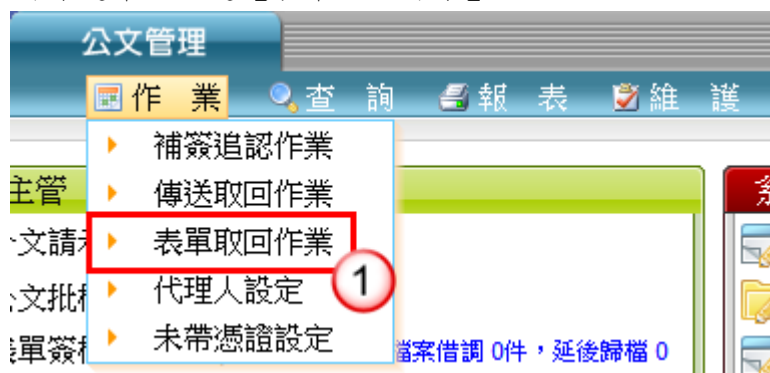


二、表單取回作業

【功能說明】提供主管取回已簽核之公文展期、檔案檢調、延後歸檔申請。取回後表單資訊於「表單簽核匣」，主管可重新簽核。

▶ 操作步驟

(1) 於作業選單，點選【表單取回作業】。



(2) 點選欲進行取消處理之表單編號。

(3) 於欲取回之表單，按【取回】鈕。



(4) 系統出現“是否確定取回該筆資料？”，點選【確定】即可取回該筆表單資料。

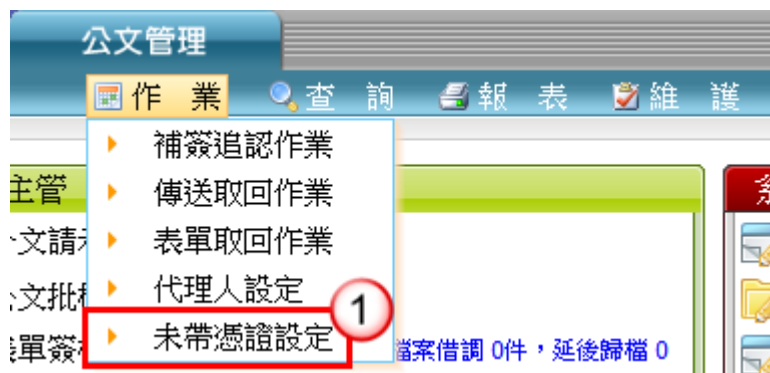


三、未帶憑證設定

【功能說明】提供忘記攜帶自然人憑證者，可申請未帶憑證設定，以利公文傳送。

▶ 操作步驟

(1) 於作業選單，點選【未帶憑證設定】。



(2) 點選【新增】。

(3) 輸入未帶憑證設定資訊。

(4) 按【儲存】鈕即完成設定。

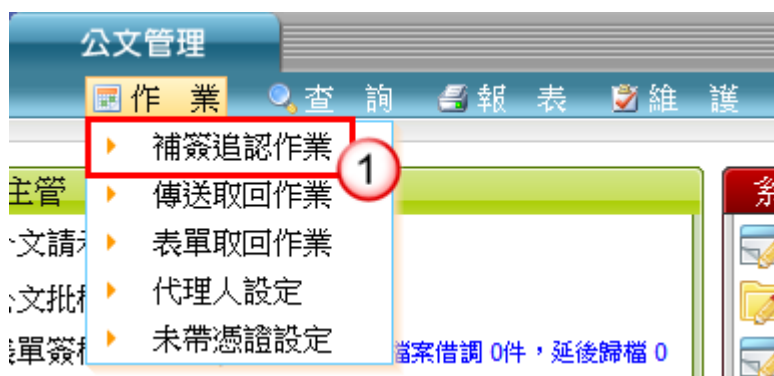


四、補簽追認作業

【功能說明】 提供主管於申請未帶憑證期間傳送之線上簽核公文，需於公文結案前進行憑證補簽。

▶ 操作步驟

(1) 於作業選單，點選【補簽追認作業】。



(2) 輸入自然人憑證 PIN Code。

(3) 按【執行】鈕，系統即進行自然人憑證補簽作業。

補簽追認作業

自然人憑證 PIN Code ●●●●●● 2

執行 3

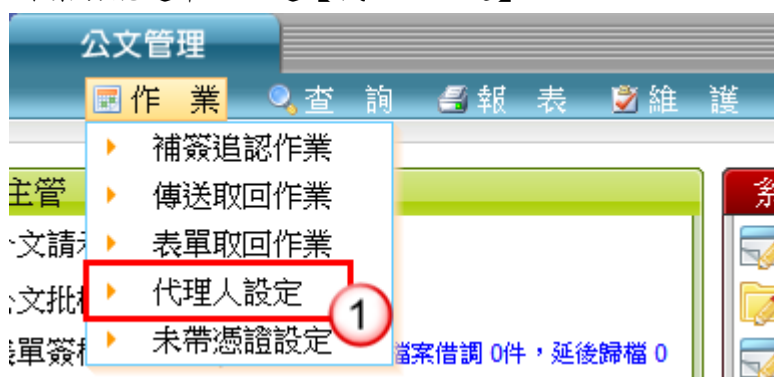
公文文號	主旨	補簽帳號	自然人憑證簽章
281010000926	系統測試公文，請勿理會，謝謝。	165013	

五、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。

▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單，點選【代理人設定】。



(2) 點選代理人、輸入代理期間、事由。

(3) 點選【儲存】，即可設定完成。

代理人設定

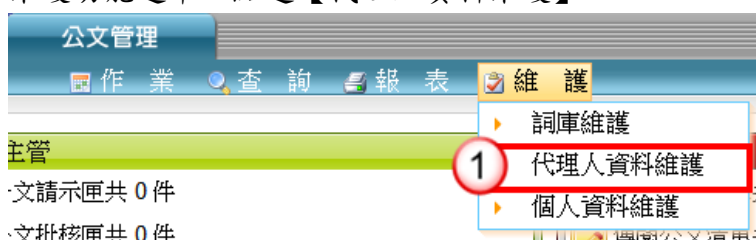
單位	綜合計畫科
姓名	陳小文
代理人資訊	
單位	綜合計畫科
姓名	綜計乙
代理期間	101/07/05 07:30 ~ 101/07/05 17:30
事由	公出
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="除"/> <input type="button" value="離開"/>	

六、代理人資料維護

【功能說明】 提供單位主管協助設定代理人資訊，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。

▶ 操作步驟

(1) 於維護功能選單，點選【代理人資料維護】。



(2) 按【新增】鈕。

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)		
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>			
<input type="button" value="新增"/>			
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

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

(3) 點選被代理人單位、姓名。

(4) 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。

(5) 點選【儲存】，即可設定完成。

附錄一 筆硯公文製作操作說明

一、下載安裝

步驟一：登入「筆硯文書編輯共通服務平台」

於公文整合資訊系統「HELP」點選「文書編輯服務平台」。



步驟二：點選「安裝系統」，『下載 WEB 版公文製作』，儲存並執行後，即可安裝筆硯公文製作軟體。



步驟三：點選『基本資料維護』，輸入使用者資料及設定發文資訊

Less paper for better world.

3

安裝系統
免費下載安裝Web版公文製作系統，可立即製作標準、簡單、精確的公文。
DOWNLOAD

基本資料維護
(含個人資料及公文基本資料)
透過基本資料維護功能設定個人及公文基本資料，提昇資料正確性。
GO

下載使用者資料
已註冊的使用者，不論在何時何地皆可下載個人基本資料，節省重複備打時間。
DOWNLOAD

學習專區
豐富的學習資源，讓您熟悉系統沒煩惱。

服務專區
相關服務多樣化，使用資源最完善。

FAQ
系統常見問答集，迅速解決您的問題。

線上求助
如欲線上詢問問題，請洽系統客服信箱。

1. 輸入主要及次要發文機關、郵遞區號、地址、發文字、稿署名。

[← 回上一頁](#)

筆硯文書編輯共通服務平台

測試人員 您好!

上次登入時間：1024/25 13:34

基本資料設定

《請確認欄位資料，按[確定儲存]完成註冊程序》

➔ 使用者基本資料

帳號 fkinfo	姓名 測試人員
-----------	---------

➔ 機關下拉式選項設定

○ 主要發文機關資訊

*主要發文機關	機關全銜 <input type="text" value="機關全銜"/>	更新
郵遞區號	<input type="text" value="12345"/>	*地址 <input type="text" value="機關地址"/>
發文字	<input type="text" value="測試"/>	稿署名 <input type="text" value=""/>
	署名 <input type="text" value=""/>	

⚠ 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形"、"做分隔

2. 輸入聯絡方式。

聯絡方式			
*承辦人姓名	陳辦仁	承辦人單位	測試單位
職稱	組員	*電話	04-27057397
傳真		電子信箱	service@fkinfo.com

3. 點選『確定儲存』即可。

預設電子交換目錄		請選擇		
		主檔目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\En
	發文(不加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Ra
第二類	發文(加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\En
	發文(不加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Ra
第三類	全國布告欄			
	對外布告欄			
	對內布告欄			

《有*欄位為必填資訊》

4. 出現「已註冊完畢」網頁對話框，及下載成功。

