

金門縣政府 「公文線上簽核系統」

教育訓練講義

承辦人作業

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 線上簽核功能前置作業.....	2
一、筆硯製作安裝.....	2
二、憑證匯入.....	2
三、檢核線上簽核流程是否正確.....	3
第三章 來文公文處理作業.....	4
一、電子來文函復-發文.....	4
二、電子來文簽辦-存查.....	8
三、紙本來文函復-發文.....	10
四、紙本來文簽辦-存查.....	13
第四章 創簽稿公文處理作業.....	15
一、線上簽核-創稿發文.....	15
二、線上簽核-創簽存查.....	16
三、紙本簽核-創稿發文.....	19
四、紙本簽核-創簽存查.....	20
第五章 受會公文處理作業.....	22
一、線上簽核.....	22
二、紙本簽核.....	23
第六章 系統常用功能說明.....	23
一、退分(線上簽核適用).....	23
二、線上簽核公文轉紙本簽核.....	24
三、線上簽核傳送取回作業.....	25
四、未帶憑證設定.....	26
五、補簽追認作業.....	27
六、代理人設定.....	28
七、刪除函復資訊(紙本簽核適用).....	28
八、表單處理.....	29
附錄一 筆硯公文製作操作說明.....	34
一、下載安裝.....	34

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，主畫面或登出系統功能鈕。
B.	系統功能之細項作業選擇區，分為作業、查詢、報表、維護、公文製作。
C.	系統快捷功能選單，分別為承辦公文與常用作業。
D.	<ul style="list-style-type: none"> ●公文訊息區：顯示目前個人承辦中、表單處理之公文件數。 ●系統訊息區：顯示傳閱公文件數之訊息。 ●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、e等公務園。

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。



(2) 相關安裝步驟請參考 P. 34 附錄一說明。

二、憑證匯入

▶ 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) 輸入憑證 PIN 碼。
- (4) 點選【確定】即完成匯入。

●●● 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		

公文製作資料維護 儲存 取消

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 取消

憑證匯入 2

目前沒有資料

●●● 憑證匯入作業 ●●●●●●●●●● ●●●●●

PIN碼	●●●●●●●●	3
確定 4		開

三、檢核線上簽核流程是否正確

▶ 操作步驟

(1) 於查詢選單，點選【簽核流程清單】。



(2) 檢核線上簽核流程是否正確？如需調整，請洽機關系統維護人員設定。

●●● 簽核流程清單 ●●●●●●●●●● ●●●●●

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

機關名稱	法行層級	簽核流程
金門縣政府	一層決行	管研所—科長簽審書—副處長簽加駁—處長簽駁書—秘書長簽核—秘書長簽核—秘書長簽核
金門縣政府	二層決行	管研所—科長簽審書—副處長簽加駁—處長簽駁書
金門縣政府	三層決行	管研所—科長簽審書
金門縣政府行政處	一層決行	管研所—科長簽審書—副處長簽加駁—處長簽駁書
金門縣政府行政處	二層決行	管研所—科長簽審書

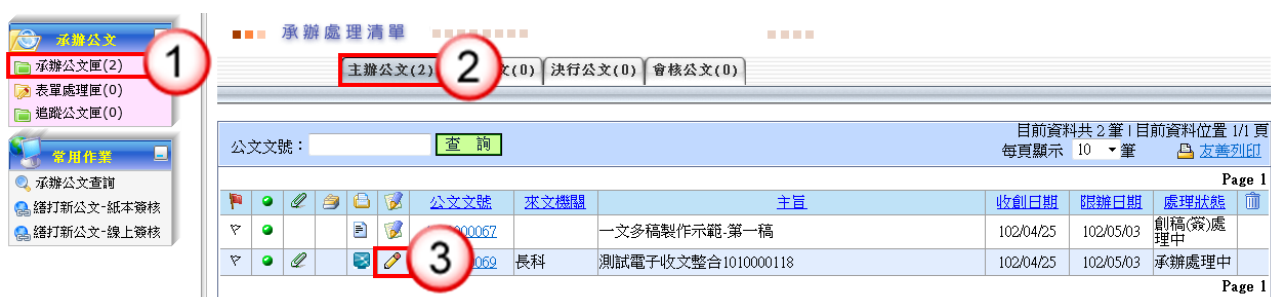
Page 1

第三章 來文公文處理作業

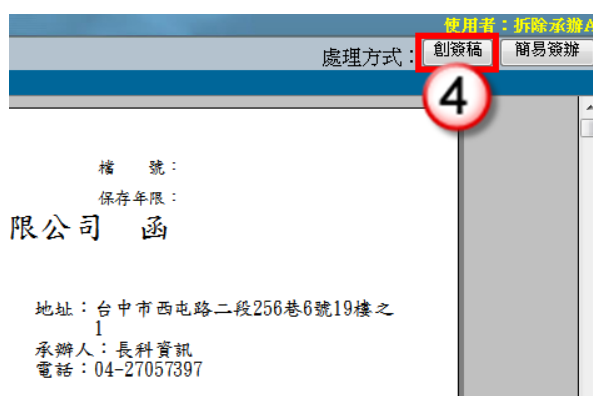
一、電子來文函復-發文

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



- (4) 點選【創簽稿】按鈕。



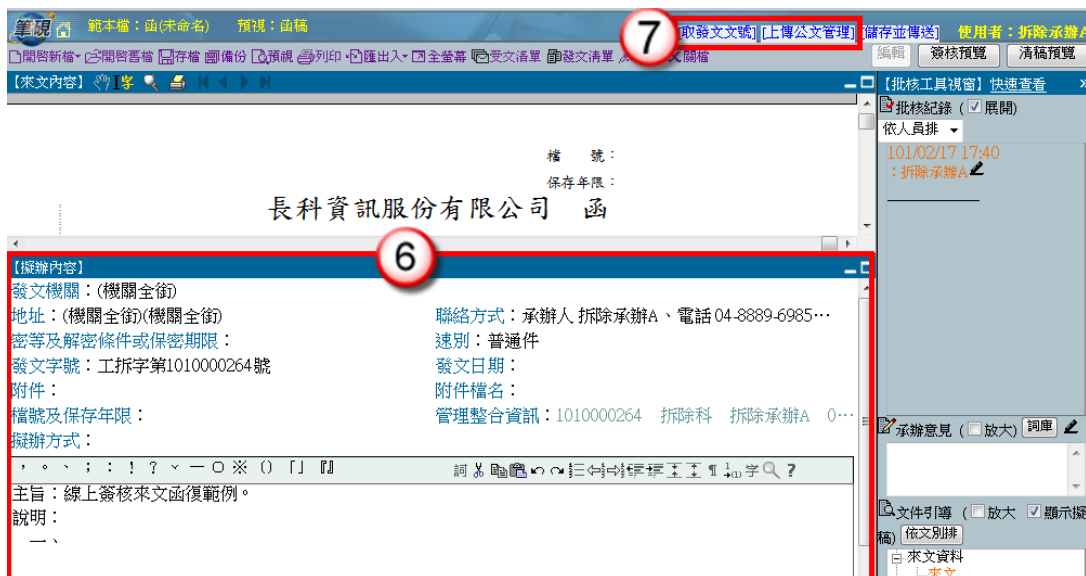
- (5) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。



(6) 繕打文稿內容。

(7) 收發不同號，點選【取發文文號】。

收發同號，點選【上傳公文管理】。



(8) 點選右上方【傳送】。

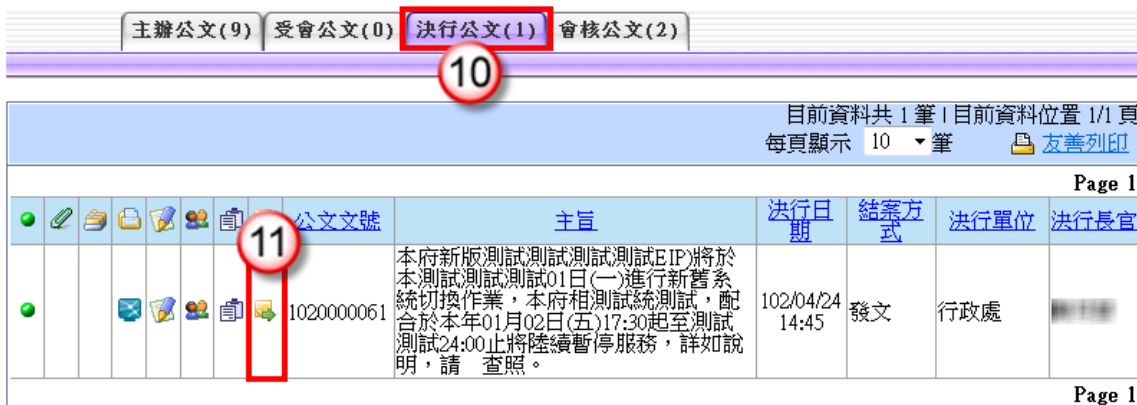
(9) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入憑證，並輸入PIN碼)



(10) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。

(11) 點選公文文號旁的【】圖示。

承辦處理清單

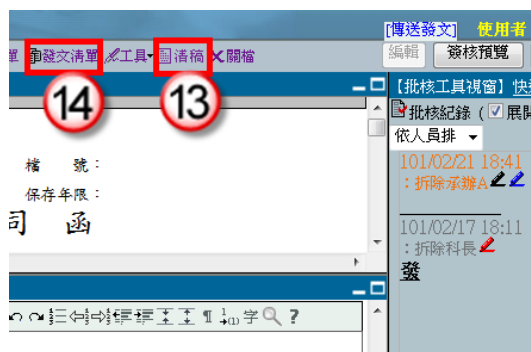


(12) 點選【確定】進入筆硯系統。



(13) 點選【清稿】鈕，將主管於文稿批示之內容進行變更。

(14) 點選【發文清單】鈕(系統自動帶入發文日期)。

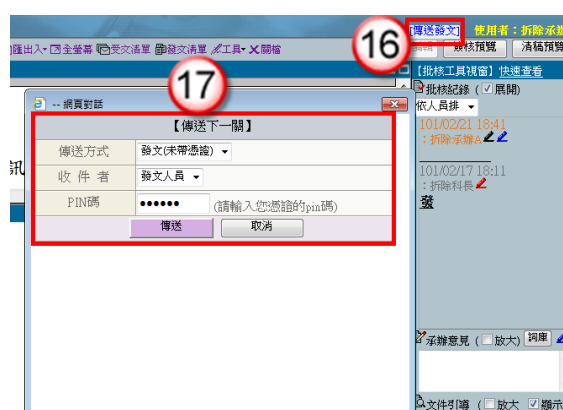


(15) 點選【列印】鈕，印出正副本受文單位之紙本公文，列印後即可離開受文者清單。




(16) 點選右上方【傳送發文】。

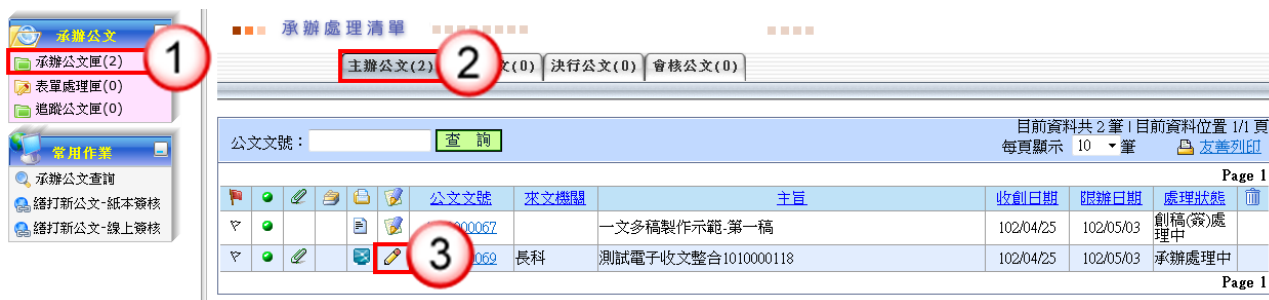
(17) 點選【傳送】按鈕，將公文傳送至下一關(發文人員)，即完成公文流程。



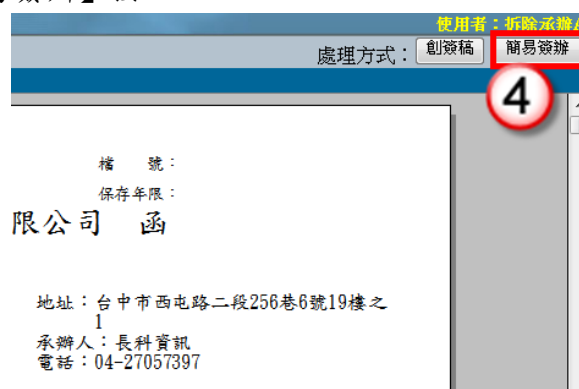
二、電子來文簽辦-存查

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



- (4) 點選【簡易簽辦】按鈕。



- (5) 繕打擬辦內容。
- (6) 點選【上傳公文管理】。




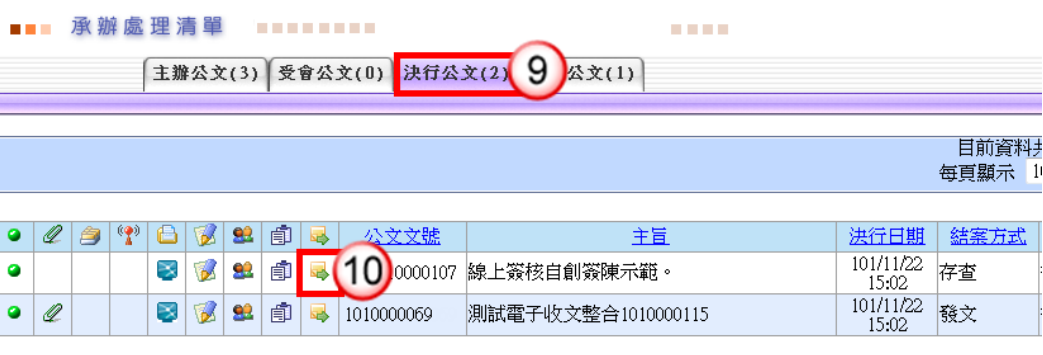
- (7) 點選右上方【傳送】。

(8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入憑證，並輸入PIN碼)



(9) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。

(10) 點選公文文號旁的【】圖示。



(11) 點選【確定】進入筆硯系統。



(12) 點選右上方的【傳送歸檔】。

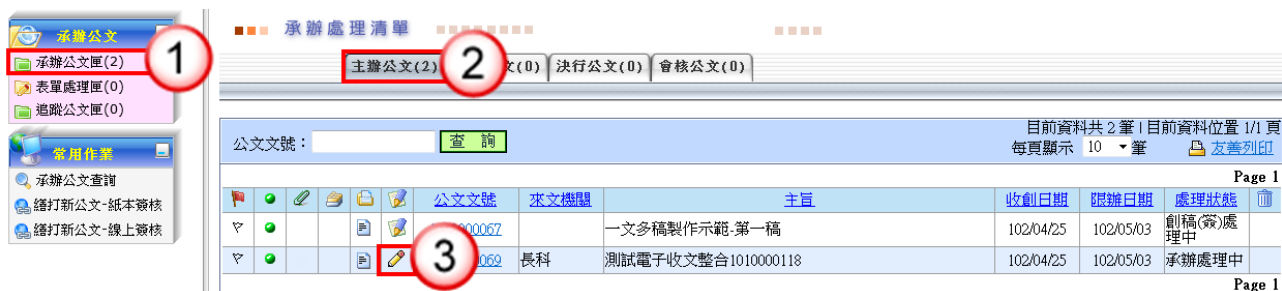
(13) 點選【傳送】按鈕，將公文傳送至下一關(檔管人員)，即完成公文流程。



三、紙本來文函復-發文

► 操作步驟

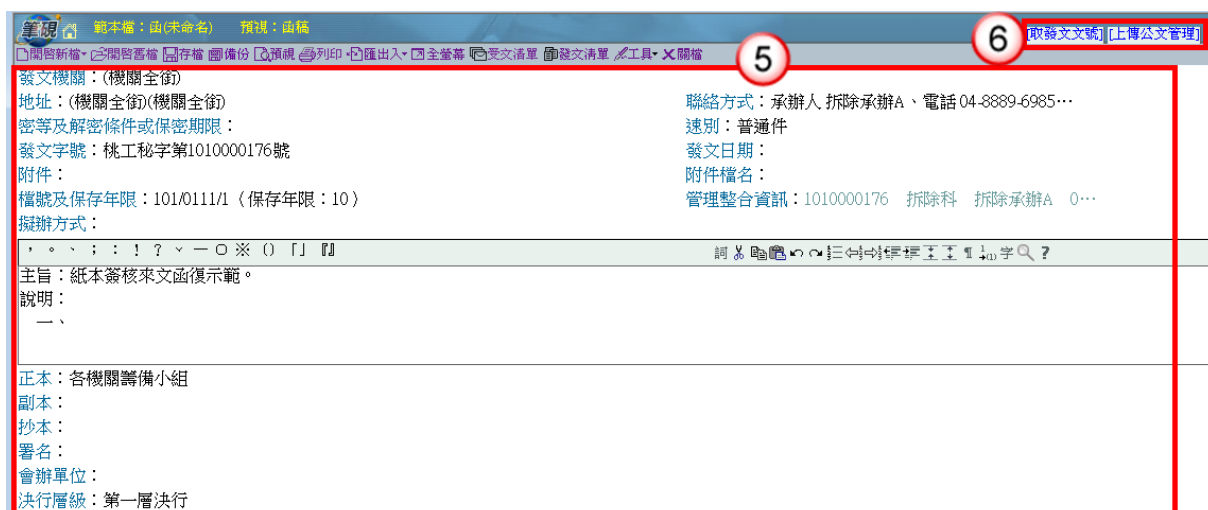
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



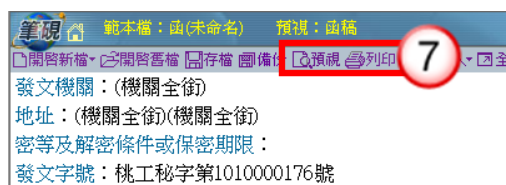
- (4) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。



- (5) 繕打文稿內容。
- (6) 收發不同號，點選【取發文文號】。
收發同號，點選【上傳公文管理】。



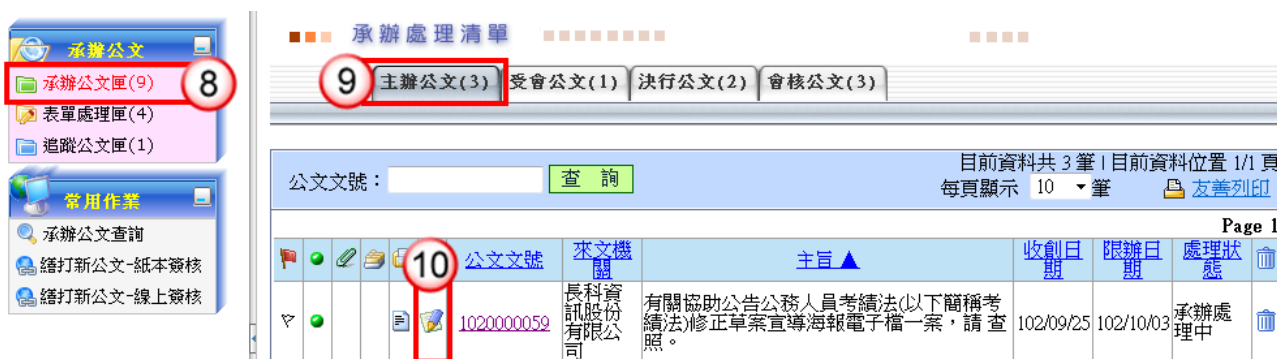
(7) 點選上方【預視】、【列印】將公文紙本印出後，即可離開筆硯系統，並將紙本公文陳核給單位主管。



(8) 主管批示後，點選【承辦公文匣】。

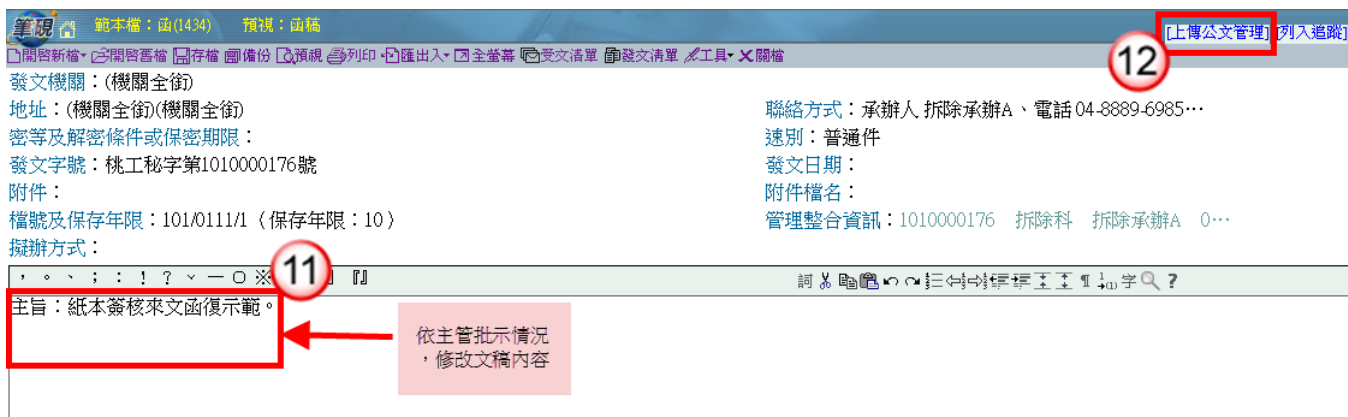
(9) 點選【主辦公文】頁籤。

(10) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



(11) 依主管批示情況，修改主旨與說明內容。

(12) 點選【上傳公文管理】。



(13) 點選【發文清單】鈕(系統自動帶入發文日期)。



聯絡
速另
發
附件

(14) 點選【列印】鈕，印出正副本受文單位之紙本公文，列印後即可離開受文者清單。



(15) 點選公文文號按滑鼠左鍵，於彈跳視窗內點選【承辦資訊】。

承辦處理清單

主辦公文(3)		受會公文(1)		決行公文(2)		審核公文(1)	
公文文號： <input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>							
					公文文號	來文機關	主旨
					10200	文號：1020000059	助公告公務人員考績法修正草案宣導海報
					10200	處理	通知補正
					R0102000029	長科	測試電子收文整合-單位102000044

(16) 輸入承辦相關資訊，點選【確定】。

(17) 若有附件資料，於下方點選【新增】。輸入附件相關資料，點選前方【儲存】後即可離開視窗，將公文文稿送交單位收發人員，即完成公文流程。

承辦資訊設定

公文文號	1020000059	收文日期	102/09/25
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	有關協助公告公務人員考績法(以下簡稱考績法)修正草案宣導海報電子檔一案，請查照。		
16 承辦資訊			
分類號	020101	決行層級	二層決行
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁
<input type="button" value="確定"/>		<input type="button" value="離開"/>	
17			
<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	
Page 1			
動作	附件名稱	媒體型式	數量
儲存 取消	建議書	紙本	1
			本
Page 1			

四、紙本來文簽辦-存查

※直接於來文紙本填寫承辦意見，將紙本公文陳核單位主管。

▶ 操作步驟

- (1) 主管批示後，點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號按滑鼠左鍵，於彈跳視窗內點選【承辦資訊】。

承辦處理清單

主辦公文(3) 受會公文(1) 決行公文(2) 會核公文(3)

公文文號： 查詢

公文文號	來文機關	主旨
1020000059	長科資訊股份有限公司	文號：1020000059 考績法(以下簡稱考績法)電子檔一案，請
1020000035	長科	處理
R01020000029	長科	測試電子收文整合-單位收發電子文102000044

(4) 輸入承辦相關資訊，點選【確定】。

(5) 若有附件資料，於下方點選【新增】。輸入附件相關資料，點選前方【儲存】後即可離開視窗，將公文文稿送交單位收發人員，即完成公文流程。

承辦資訊設定

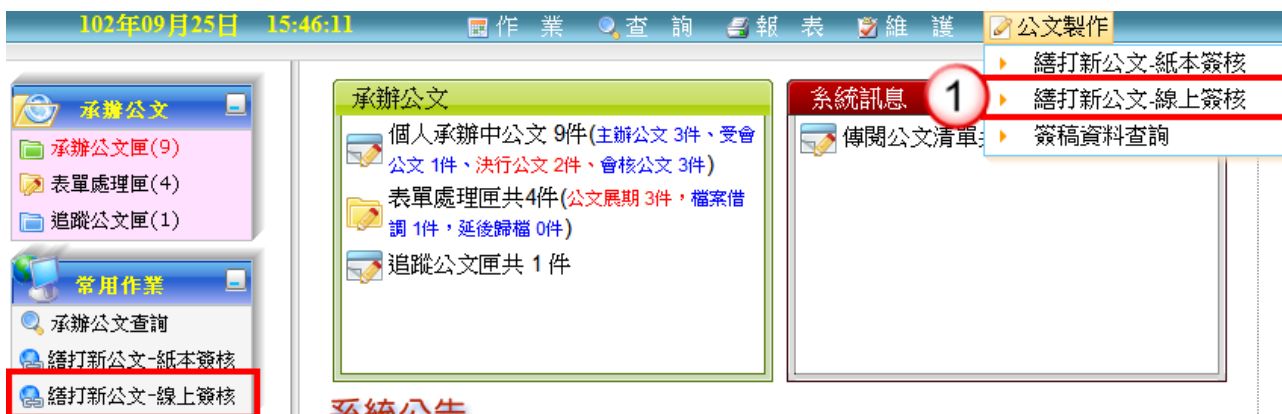
公文文號	R01020000029	收文日期	102/09/23
公文類別	開會通知單	公文性質	一般案件
主旨	測試電子收文整合-單位收發電子文102000044		
承辦資訊			
分類號	010101	決行層級	二層決行
媒體型式	紙本	數量/單位	2 / 頁
<input type="button" value="確定"/>		<input type="button" value="離開"/>	
新增			
目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆			
Page 1			
動作	附件名稱	媒體型式	數量 單位
儲存 取消	建議書	紙本	1 本
Page 1			

第四章 創簽稿公文處理作業

一、線上簽核-創稿發文

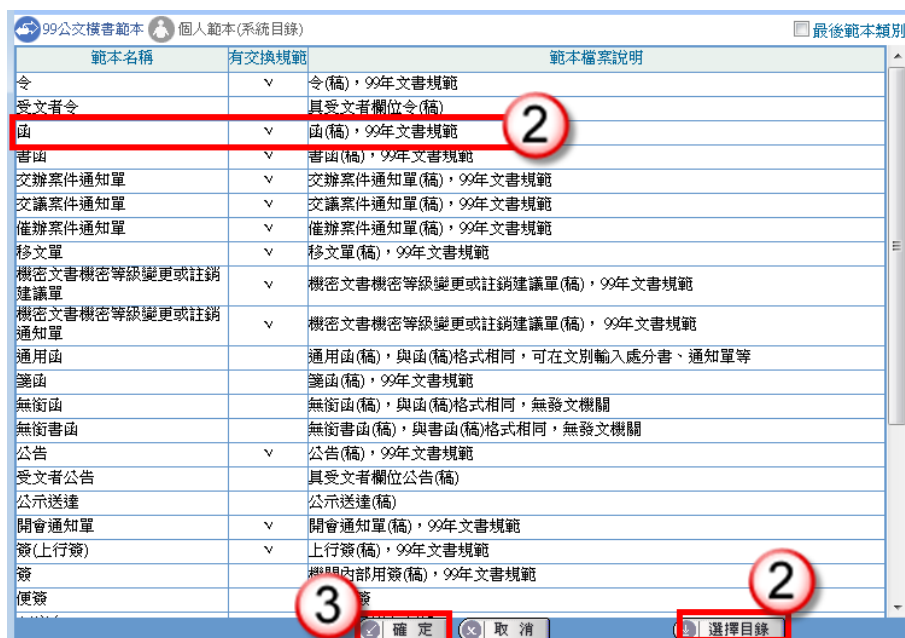
▶ 操作步驟

(1) 於公文製作選單，點選【繕打新公文-線上簽核】。



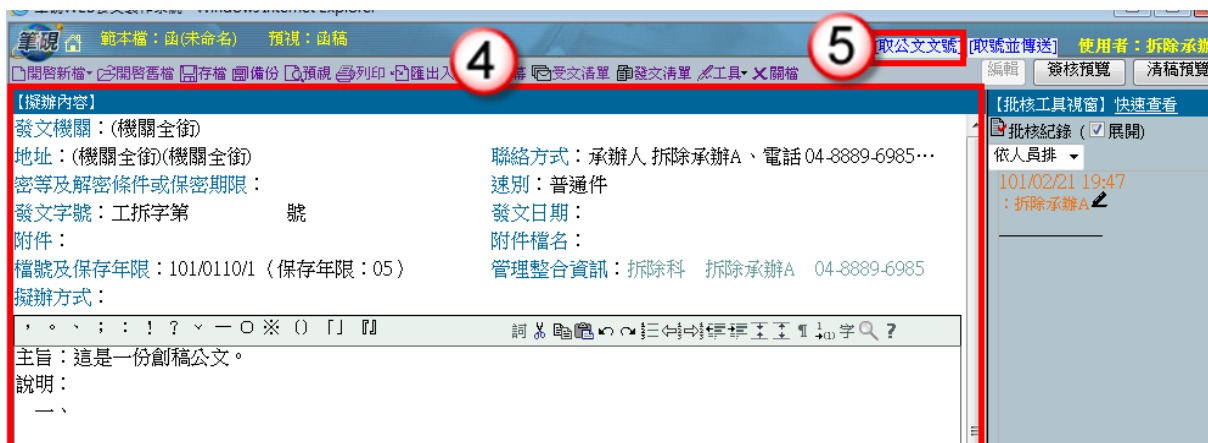
(2) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

(3) 按【確定】即可開啟。

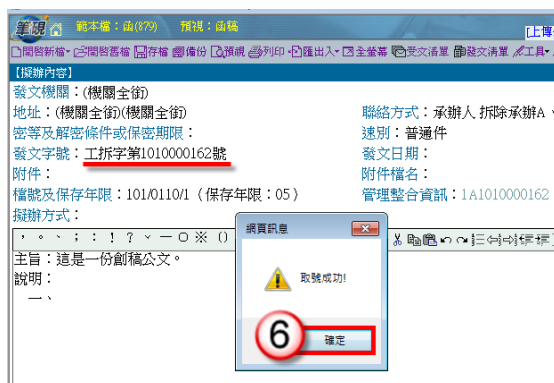


(4) 繕打文稿內容。

(5) 點選右上方【取公文文號】。

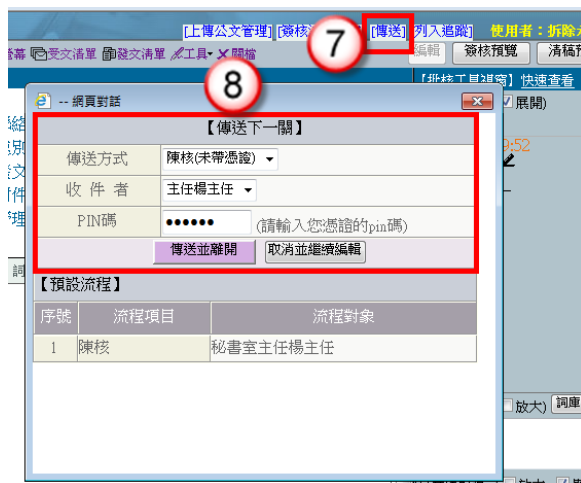


(6) 出現取號成功視窗，點選【確定】，發文文號即有公文文號代入。



(7) 點選右上方【傳送】。

(8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入憑證，並輸入PIN碼)

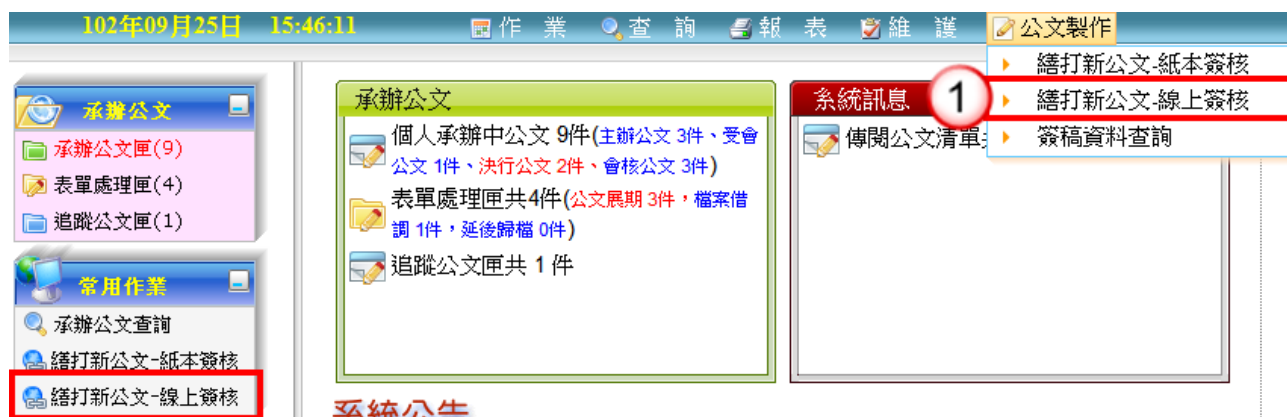


(9) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 6-P. 7 步驟 10-17。

二、線上簽核-創簽存查

► 操作步驟

(1) 於公文製作選單，點選【繕打新公文-線上簽核】。



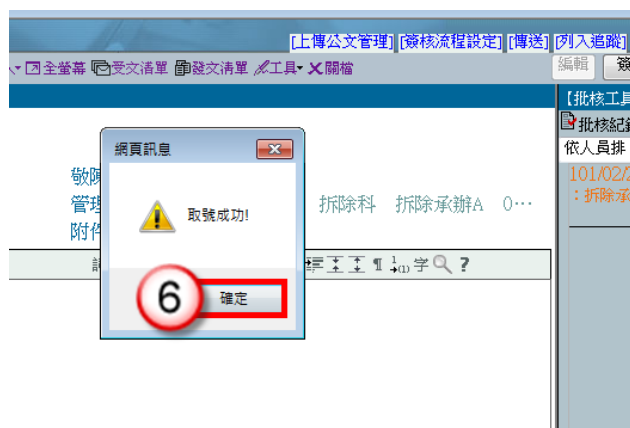
- (2) 選擇範本(上行簽或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。

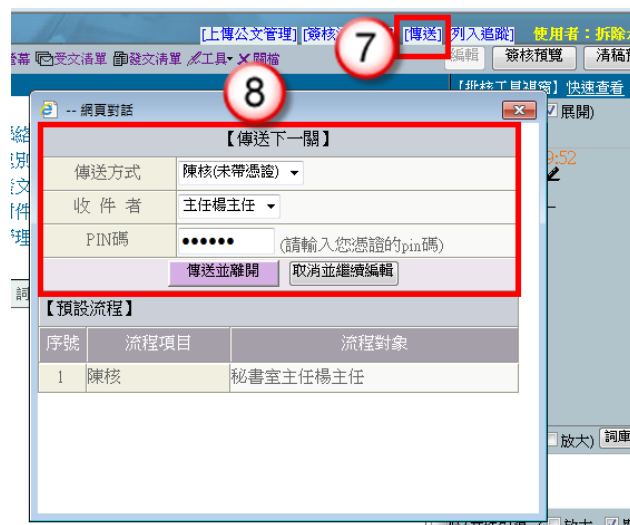


(6) 出現取號成功的視窗，點選【確定】。



(7) 點選右上方【傳送】。

(8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入憑證，並輸入PIN碼)

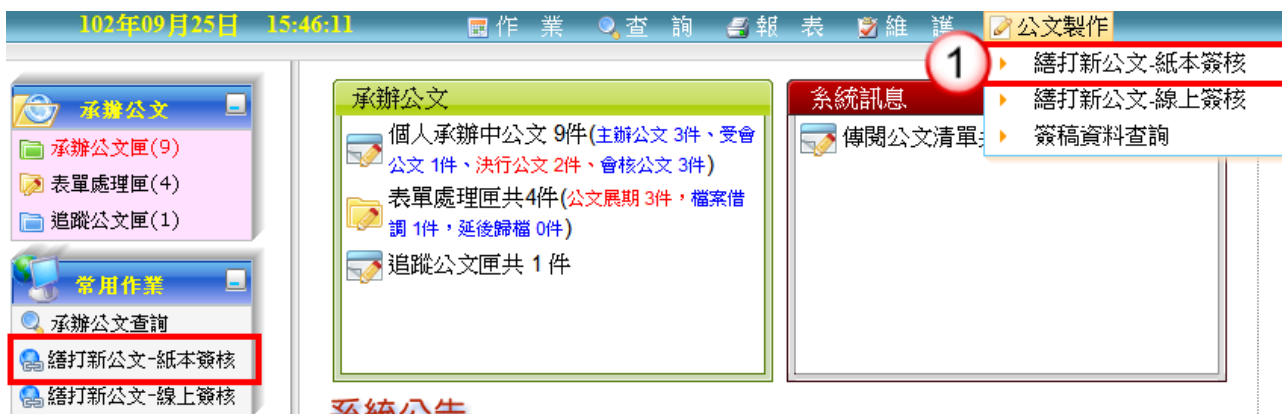


(9) 公文決行後，操作步驟請參考 P.9 步驟 9-13。

三、紙本簽核-創稿發文

► 操作步驟

(1) 於公文製作選單，點選【繕打新公文-紙本簽核】。



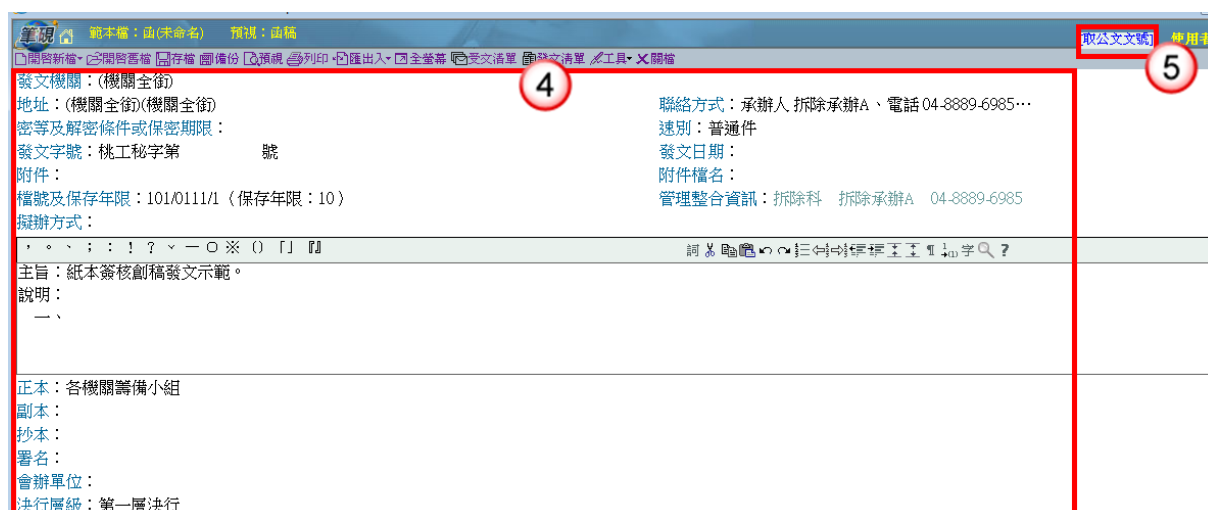
(2) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

(3) 按【確定】即可開啟。

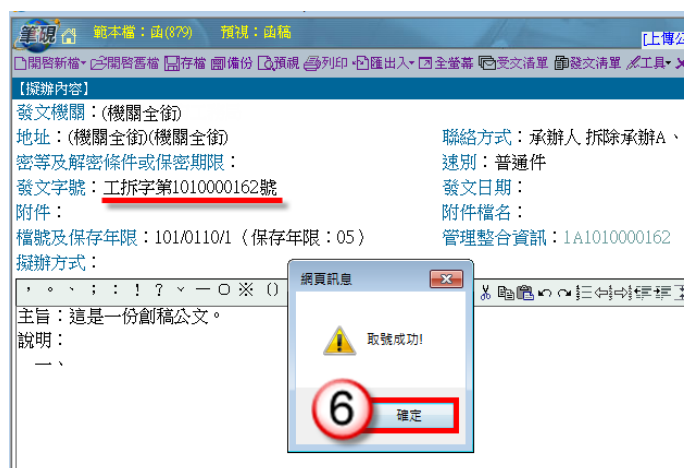


(4) 繕打文稿內容。

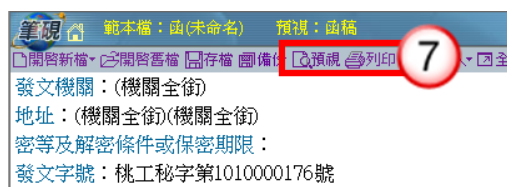
(5) 點選右上方【取公文文號】。



(6) 出現取號成功視窗，點選【確定】，發文文號即有公文文號代入。



(7) 點選上方【預視】、【列印】將公文紙本印出後，即可離開筆硯系統，並將紙本公文陳核給單位主管。

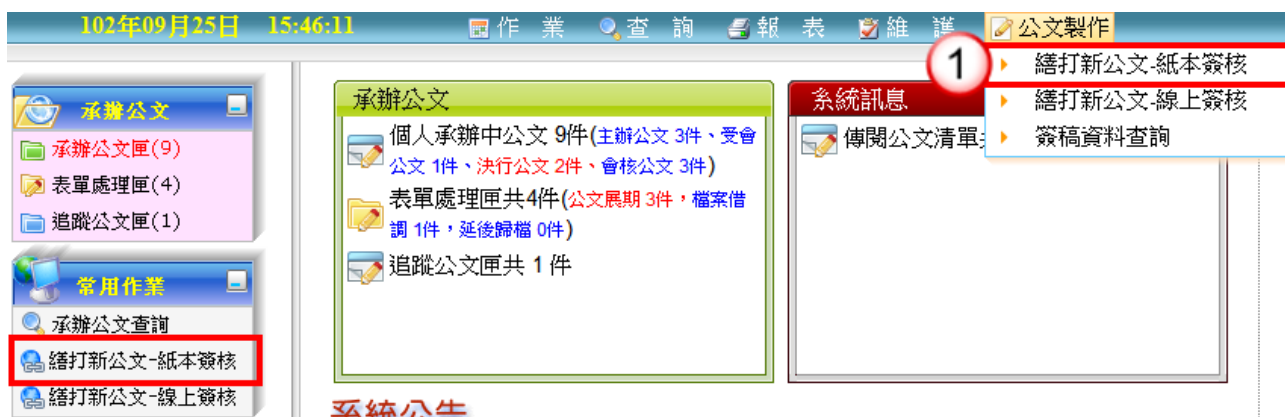


(8) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 11-P. 13 步驟 8-17。

四、紙本簽核-創簽存查

► 操作步驟

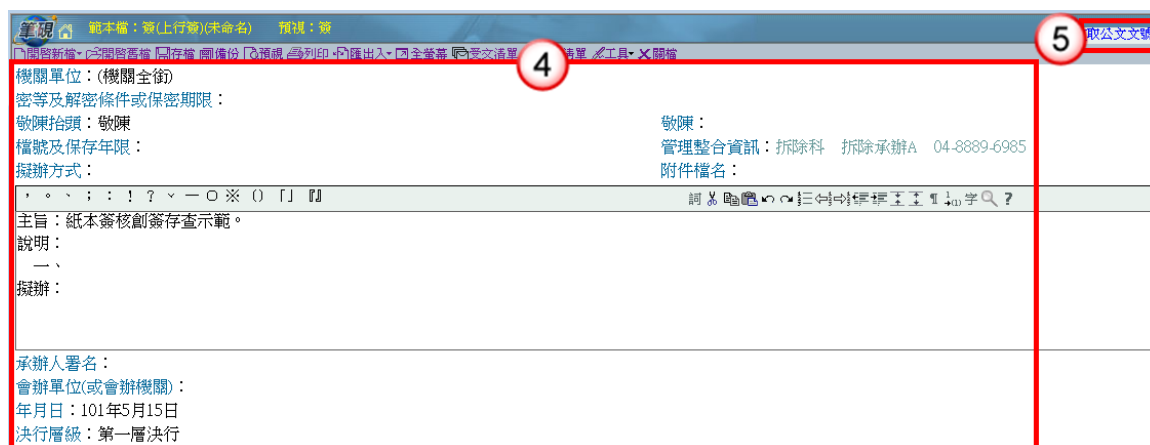
(1) 於公文製作選單，點選【繕打新公文-紙本簽核】。



- (2) 選擇範本(上行簽或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



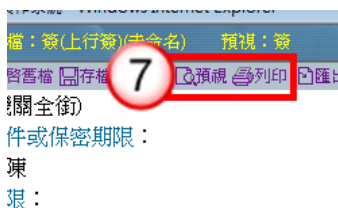
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



- (6) 出現取號成功視窗，點選【確定】。



- (7) 點選上方【預視】、【列印】將公文紙本印出後，即可離開筆硯系統，並將紙本公文陳核給單位主管。



- (8) 公文決行後，操作步驟請參考 P.13-P.14 步驟 1-5。

第五章 受會公文處理作業

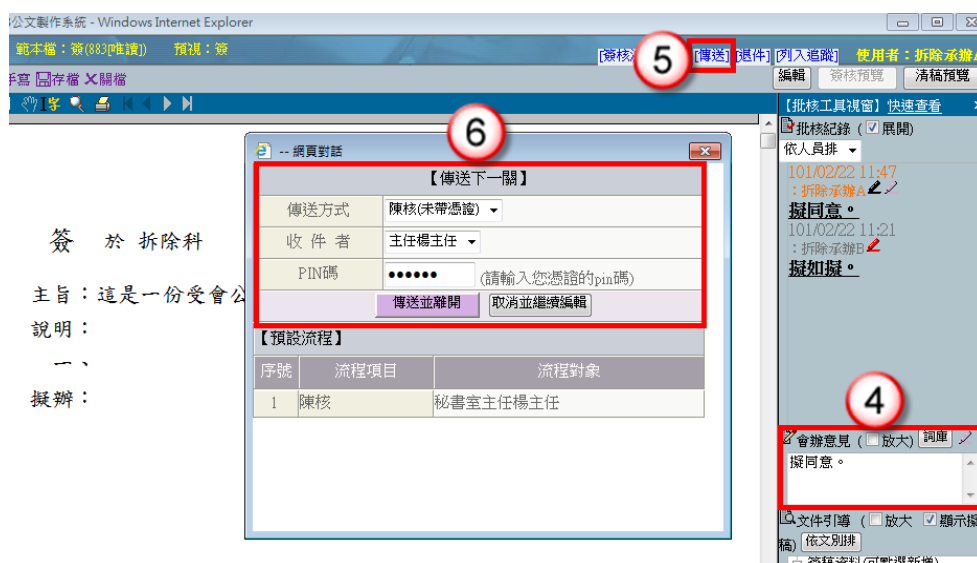
一、線上簽核

▶ 操作步驟

- (1) 點選承辦公文匣。
- (2) 點選【受會公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



- (4) 輸入右方【會辦意見】。
- (5) 點選右上方【傳送】。
- (6) 出現傳送至下一關的視窗選【傳送並離開】。(需插入憑證，並輸入 PIN 碼)



二、紙本簽核

▶ 操作步驟

- (1) 承辦人員收到紙本公文，直接於紙本填寫會辦意見，將紙本公文陳核單位主管，批示後將紙本交給文書人員，即完成公文會辦程序。

■■■ 承辦處理清單

主辦公文(9)		受會公文(1)		決行公文(1)		會核公文(2)	
公文文號：		查詢		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	受會日期	主辦單位	主辦人員	處理狀態		
1020000063	測試公文整合資訊系統	102/04/24 17:44	民政處		會辦處理中		
						Page 1	

第六章 系統常用功能說明

一、退分(線上簽核適用)

- 【功能說明】提供承辦人將單位收發或文書人員分文之公文，退回單位收發或文書人員，公文流程送至單位收發或文書人員分文匣。

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。

(3) 點選欲退分之公文文號，按【退分】。

承辦處理清單

主辦公文(9) 受會公文(1) 決行公文(1) 會核公文(2)

公文文號： 查詢

公文文號	來文機關	主旨
1020000054	長科	文號：1020000054 010000117
1020000047	銓敘部	處理
1020000048	銓敘部	處理

退分

併辦/彙辦

簽核流程

紙本簽核

(4) 輸入【退分原因】。

(5) 按【確定】鈕，即完成公文退分設定。

退分作業

公文文號	1010000038	收文日期	101/10/25
來文機關	交通部臺灣鐵路管理局		
來文日期	098/07/30	來文字號	第0970030193號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	檢送本中心99年度先期訓練計畫空白表乙份，請於本(97)年12月31日前填送，以憑編列預算，貴單位如暫無需求亦仍請電復，請查照辦理。		
承辦單位	人事室	承辦人員	
退分原因	非本單位承辦之業務		

確定 離開

二、線上簽核公文轉紙本簽核

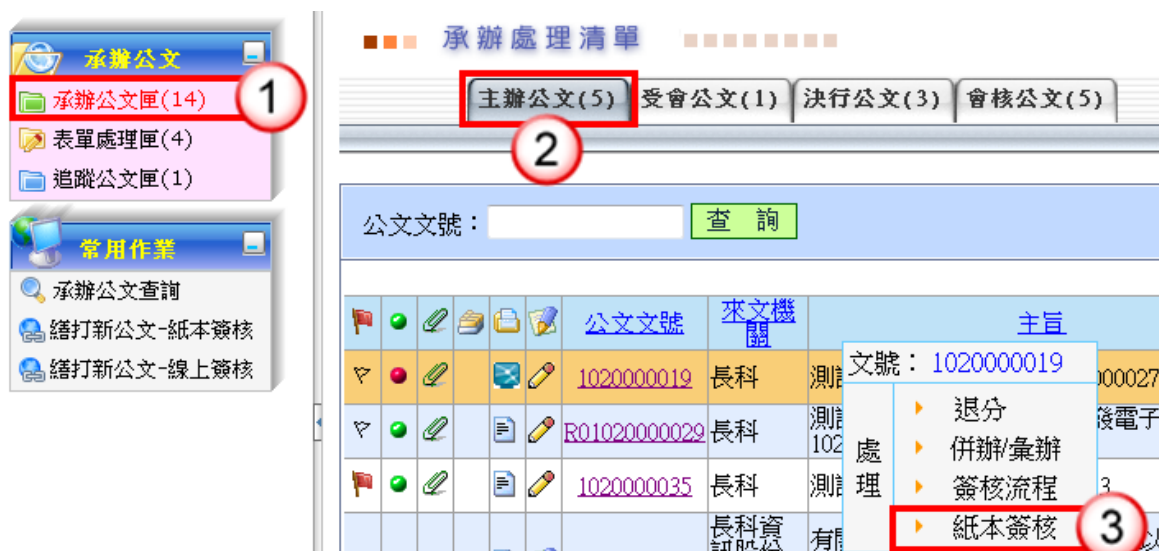
【功能說明】承辦人員可依據公文辦理情況，將線上簽核公文轉為紙本簽核公文。

※請先將公文紙本(含簽核軌跡)列印後，才可進行紙本簽核設定。

※公文簽核模式設定為紙本簽核後，無法再變更為線上簽核模式。

▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選欲轉紙本簽核之公文文號，按【紙本簽核】。



- (4) 輸入轉紙本簽核原因。
- (5) 按【確定】鈕，即完成線上簽核轉紙本簽核。

紙本簽核申請作業

公文文號	1020000005	收文日期	102/08/22
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
主 旨			
承辦單位	行政處文書科	承辦人員	
紙本簽核設定資訊			
申請日期	102/09/23		
紙本簽核原因	案情複雜		
注意事項	1.請先將公文紙本(含簽核軌跡)列印後，才可進行紙本簽核設定。 2.公文簽核模式設定為紙本簽核後，無法再變更為線上簽核模式。		
確 定		確 開	

三、線上簽核傳送取回作業

【功能說明】提供承辦人公文流程設定錯誤之取消功能，取消後可於承辦處理清單重新進行設定。若相關權責主管已進行公文批核，則無法執行傳送取回處理。

▶ 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。

傳送取回作業

公文文號	主旨	傳送日期	目前單位	目前人員
1020000062	擬訂本府102年度訓練實施計畫如附件，敬請 鑒核。	102/04/24 15:25	資訊科	

- (3) 輸入傳送取回原因。
- (4) 按【儲存】鈕，即可取回。

公文文號	1020000062	收文日期	102/04/24
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
主 旨	擬訂本府102年度訓練實施計畫如附件，敬請 鑒核。		
承辦單位		承辦人員	朱小偵
傳送取回原因	傳送取回原因		
儲存 離開			

四、未帶憑證設定

【功能說明】提供承辦人可申請未帶憑證，無須使用憑證即可傳送線上簽核公文。

▶ 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】鈕即完成申請。

未帶憑證設定紀錄

設定期間 102/08/19 00 : 00 ~ 102/08/19 23 : 59

查詢

新增 2

目前沒有資料

未帶自然人憑證設定

單位	行政科
姓名	陳辦仁
設定期間	102/08/19 16 : 01 ~ 102/08/19 18 : 00 3
事由	憑證遺失

儲存 4 離開

五、補簽追認作業

【功能說明】提供承辦人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) 輸入憑證 PIN Code。

(3) 按【執行】鈕，系統即進行憑證補簽作業。

補簽追認作業

自然人憑證 PIN Code 2

執行 3

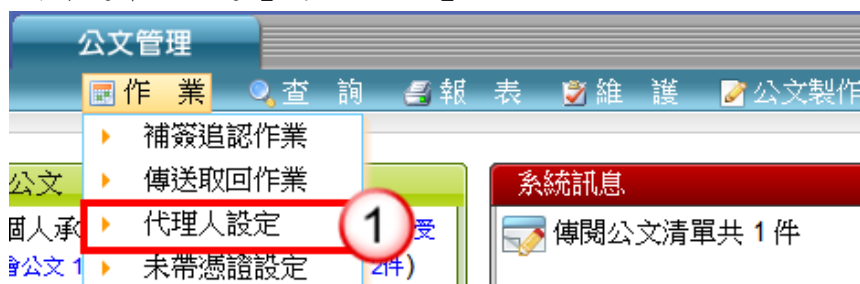
公文文號	主旨	補簽帳號	自然人憑證簽章
281010000926	系統測試公文，請勿理會，謝謝。	165013	

六、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 \square 可點選。

※事由可點選詞庫輸入。

(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"/>	

七、刪除函復資訊(紙本簽核適用)

▶ 操作步驟

(1) 點選承辦公文匣\主辦公文。

(2) 於欲刪除函復資訊之公文文號後，點選垃圾桶「」。

承辦處理清單

主辦公文(5) 受會公文(1) 決行公文(3) 會核公文(5)

公文文號： 查詢

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

公文文號	來文機關	主旨	收創日期	限辦日期	處理狀態
1020000059	長科資訊股份有限公司	有關協助公告公務人員考績法(以下簡稱考績法)修正草案宣導海報電子檔一案，請查照。	102/09/25	102/10/03	承辦處理中

(3) 點選【確定】鈕即可刪除函復文稿資訊。



八、表單處理

【功能說明】提供承辦人進行展期、檔案借調、延後歸檔、轉紙本簽核之申請登錄。

- 『公文展期申請』之公文資訊為：提供承辦人辦理公文展期，經相關權責主管核准後，展延公文限辦日期。
- 『檔案檢調申請』之公文資訊為：提供公文調案申請作業，含機關內部因業務需要進行借調，或機關與機關間之檔案調用作業。
- 『延後歸檔申請』之公文資訊為：提供承辦人將公文結案五日內因案情(或其他案件辦理)需要無法如期歸檔之公文進行延後歸檔申請。

◎新增表單(以公文展期申請示範)

表單處理清單

目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

每頁顯示 10

友善列印

新增表單

- 公文展期
- 檔案檢調
- 延後歸檔

公文文號	申請日期	申請方式
102000003	102/09/02	線上
8 公文展期 1020000002	102/09/01	線上
3 公文展期 1020000002	102/08/31	線上

說明：審核不同意之表單，保留一個月供使用者檢視。(若已知審核結果，請忽略不需處理)

檔案檢調內容

調案編號	2
檔號	102/010103/01/0001
案由/案名	TEST
本文數量	紙本/2/頁
附件資訊	
併件文號	
主辦單位	行政處文書科

公文展期作業

2 公文文號 1020000035 查詢 3

公文文號	1020000035	收創日期	102/09/23
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試電子收文整合102000013		
承辦單位	行政處文書科	承辦人員	
限期公文	否	限辦日期	102/10/01

展期資訊

申請方式 紙本申請 線上申請

4 展期次數 第 1 次 展期天數 1

展期原因 (請輸入展期原因)

5 確定 離開

►操作步驟

- (1) 進入表單處理匣，點選新增表單，選擇欲新增之表單。
- (2) 輸入欲處理之公文文號。※檔案檢調可輸入檔號查詢。
- (3) 按【查詢】鈕，帶入公文相關資訊。
- (4) 輸入申請相關資訊。
- (5) 按【儲存】，即可設定申請。

※線上申請需由單位主管(二層決行)審核同意，完成表單申請後需至表單處理清單進行【送核】。

◎線上申請—送核

表單處理清單

新增表單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

編號	類別	文號/檔號	申請日期	申請方式
46	公文展期	1010000044	101/11/15	線上

編輯 送核 6

展期資訊

公文文號	1010000044
速 別	普通件
主 旨	歡迎使用公文整合資訊系統。
承辦單位	人事室
限期公文	否
展期天數	10
展期原因	測試

展期公文送核作業

公文文號	G2101000099	收文日期	101/11/21
速 別	最速件	密 等	
主 旨	測試電子收文整合1010000138		
承辦單位	行政處文檔科	承辦人員	陳辦仁
限期公文	否	限辦日期	101/11/22
展期天數	6		
展期原因	會辦外單位		
展期簽核資訊			
簽核單位	行政處文檔科		
簽核人員	科長李大仁 7		
			確定 8 開

表單處理清單

新增表單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

編號	類別	文號/檔號	申請日期	申請方式
46	公文展期	1010000044	101/11/15	線上

取回 註

展期資訊

公文文號	1010000044	收文日期	
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	人事室	承辦人員	

- (6) 系統自動回至表單處理清單功能畫面，按【送核】鈕。
- (7) 選擇公文簽核人員。
- (8) 按【確定】，即完成送主管簽核，系統自動回至表單處理清單功能畫面。
- 註：送核後，按【取回】可將主管未簽核之表單取消送核。

◎紙本申請—列印紙本

■ ■ ■ 表單處理清單

目前資料共 4 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

新增表單 每頁顯示 10 筆 友善列印

編號	類別	文號/檔號	申請日期	申請方式
11	公文展期	1020000035	102/09/25	紙本
2	檔案檢調	1020000003	102/09/02	線上
8	公文展期	1020000002	102/09/01	線上
3	公文展期	1020000002	102/08/31	線上

說明：審核不同意之表單，保留一個月供使用者檢視。(若已知審核結果，請忽略不需處理)

編輯 展期單 6

公文展期資訊

公文文號	1020000035
速 別	普通件
主 旨	測試電子收文整合102000013
承辦單位	行政處文書科
限期公文	否
展期天數	1
展期原因	核判處理中

: 報表列印 >>>

回上一頁

100% Select a format Export  7

金門縣政府
公文展期申請單
印表日期：102/09/25 11:38

公文文號：1020000035	限辦日期：102/10/01
收創日期：102/09/23	來文字號：長科專字第102000013 號
來文機關：長科	
主旨： 測試電子收文整合102000013	

(6) 系統自動回至表單處理清單功能畫面，按【展期單】鈕。

(7) 至報表列印畫面，按「」即可進行展期申請單列印。

◎取消申請（編輯申請相關資訊亦使用此功能）

表單處理清單

編號	類別	文號/檔號	申請日期	申請方式
11	公文展期	1020000035	102/09/25	紙本
2	檔案檢調	1020000003	102/09/02	線上
8	公文展期	1020000002	102/09/01	線上
3	公文展期	1020000002	102/08/31	線上

說明：審核不同意之表單，保留一個月供使用者檢視。(若已知審核結果，請忽略不需處理)

公文展期資訊

公文文號	1020000035		
速別	普通件		
主旨	測試電子收文整合102000013		
承辦單位	行政處文書科		
限期公文	否		
展期天數	1		
展期原因	核判處理中		

公文展期作業

公文文號	1020000035	收創日期	102/09/23
速別	普通件	密等	
主旨	測試電子收文整合102000013		
承辦單位	行政處文書科	承辦人員	
限期公文	否	限辦日期	102/10/01

展期資訊

申請方式	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請		
展期次數	第 1次	展期天數	1
展期原因	核判處理中		

確定 取消申請 離開

(6) 系統自動回至表單處理清單功能畫面，按【編輯】鈕。

(7) 至表單申請作業，按【取消申請】即可取消相關申請。

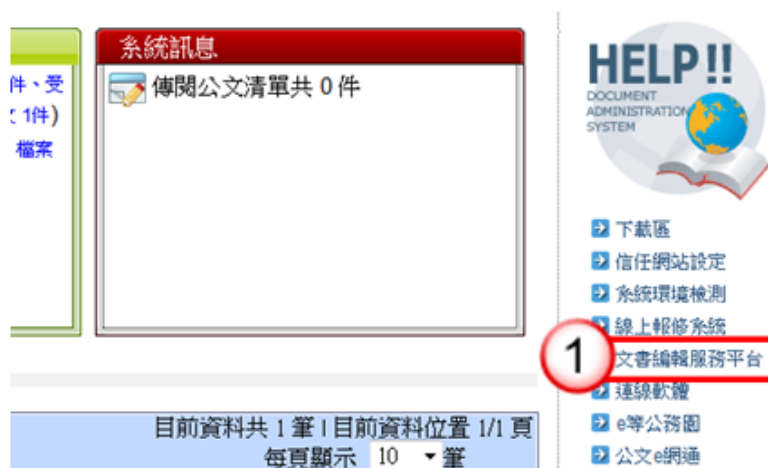
※如需修改申請相關資訊，按【編輯】鈕進入修改後儲存即可。

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」，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。



1. 輸入主要發文機關、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：102/4/25 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	更新	
郵遞區號	12345	*地址	機關地址
發文字	測試	稿署名	署名

⚠ 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. 執行『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\EgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Enc
	發文(不加密)	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Ra
第二類	發文(加密)	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Enc	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Enc
	發文(不加密)	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\EgwSrcCfg\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》

確定儲存

4. 出現「已註冊完畢」網頁對話框，及下載成功。

