

# 桃園縣政府 公文管理暨線上簽核系統建置案

## 教育訓練講義

### 單位收發作業

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：

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 102/08/12**  
歡迎使用公文整合資訊系統  
歡迎使用公文整合資訊系統

歡迎使用公文整合資訊系統 102/08/12

相關連結 Links

- 公文 e 網通
- 文書編輯服務平台
- 公文系統下載區
- 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

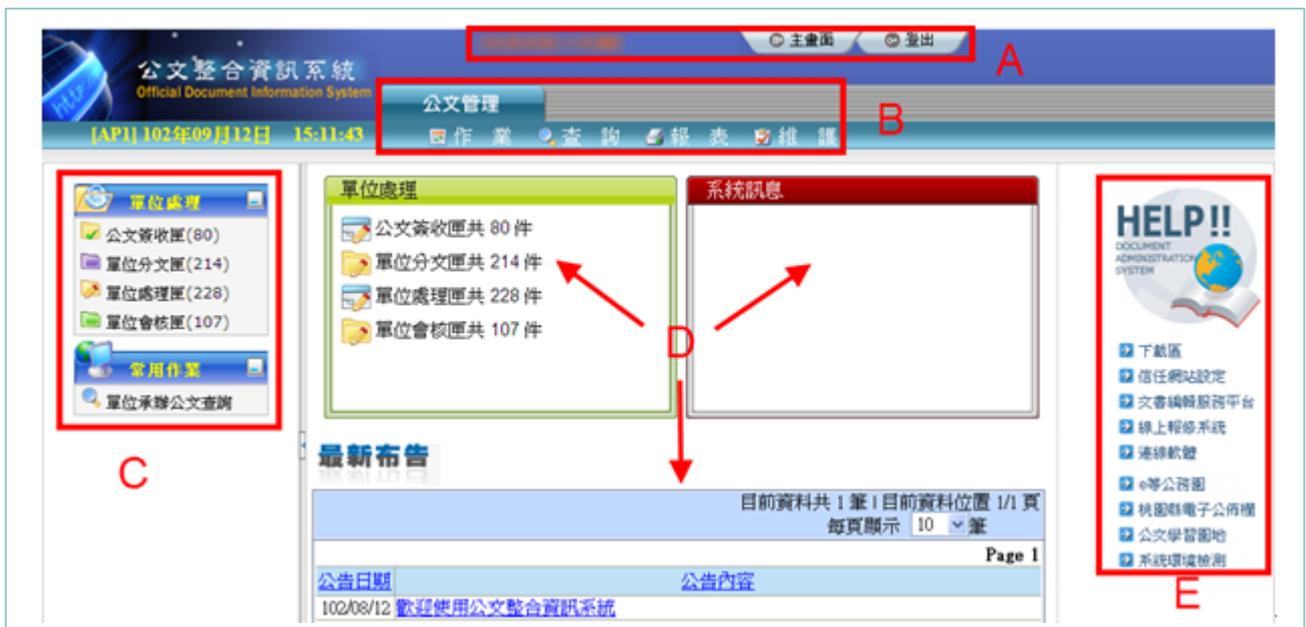
# 目 錄

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)公文簽收.....	2
(二)簽收後公文處理方式.....	2
1.分文.....	2
2.退分.....	3
3.公文內容.....	4
(三)分辦後公文處理方式.....	5
1.退分.....	5
2.改分.....	6
3.會辦.....	7
4.陳核.....	8
5.併案/彙辦.....	9
6.展期.....	11
7.公文內容.....	13
(四)公文結案處理方式.....	14
1.送發文.....	14
2.存查/歸檔.....	17
二、電子來文(線上簽核).....	19
(一)分辦公文處理方式.....	19
1.分文.....	19
2.退分.....	20
3.提陳分文.....	21
4.公文內容.....	22
三、創簽稿公文處理(紙本簽核).....	22
(一)公文取號後處理方式.....	22
1.會辦.....	22
2.陳核.....	22
3.併案/彙辦.....	23
4.展期.....	23
5.公文內容.....	23
6.銷號.....	23
7.送發文.....	24

8.存查/歸檔.....	24
四、紙本簽核受會公文處理.....	24
(一)公文簽收.....	24
(二)簽收後公文處理方式.....	24
1.分文.....	24
2.退會.....	24
(三)分辦後公文處理方式.....	25
1.退會.....	25
2.改分.....	26
3.會辦.....	26
4.會畢.....	26
五、線上簽核受會公文處理.....	27
(一)分辦公文處理方式.....	27
1.分文.....	27
2.退會.....	27
3.提陳分文.....	28
第三章 常用功能說明.....	29
一、作業功能.....	29
(一)簽收作業.....	29
(二)取消處理作業.....	30
(三)代理人設定.....	31
二、查詢功能.....	32
(一)單位承辦公文查詢.....	32
(二)傳送待簽收清單.....	33
(三)行事曆查詢.....	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.....	38
四、維護功能.....	38
(一)詞庫維護.....	38
(二)個人資料維護.....	40
第四章 常見問題.....	42

## 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。
C.	系統快捷功能選單，分別為單位處理與常用作業。
D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>●公文訊息區：顯示目前單位待簽收、待分文及單位處理中等之公文件數。</li> <li>●系統訊息區：顯示系統之訊息。</li> <li>●最新布告：顯示系統維護人員登載之系統公告資訊。</li> </ul>
E.	提供下載區、信任網站設定、文書編輯服務平台、線上報修系統、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)公文簽收

單位公文簽收清單

簽收類別  單位承辦公文 2

全選 簽收 簽收作業 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	收創日期	限辦日期	主旨	來源單位	目前單位
<input checked="" type="checkbox"/> 1000000100	100/10/04	100/10/13	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。	總收文	計畫處
<input checked="" type="checkbox"/> 1000000101	100/10/04	100/10/13	有關辦理公文管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。	總收文	計畫處

Page 1

#### ▶ 操作步驟

- (1) 按【公文簽收匣】。
- (2) 點選簽收類別。
- (3) 勾選欲簽收公文(可多筆勾選或按【全選】鈕全選欲簽收的公文)。
- (4) 按【簽收】鈕，即完成公文簽收。

#### (二)簽收後公文處理方式

##### 1.分文

【功能說明】提供登記桌人員登錄總收來文之公文承辦人員。

※分文設定後請至報表功能選單，列印【分文清單】。

**單位分文清單**

全部公 2 紙本簽核(2) 線上簽核(5)

單筆處理

目前資料共 2 筆 | 目前每頁顯示 10 筆

公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	主辦單位
1010000664	文號: 1010000664	5	測試電子收文整合1010000267	秘書室
1A1010000429		2	本公司承接 貴中心「公文管理暨線上簽核系統建置案」，為辦理以機關名義通過檔案管理局的完整版檔案驗證，敬請 貴中心備妥申辦驗證文件，逕向中華民國資訊軟體協會報名，請 查照。	秘書室

**分文 / 改分作業**

公文文號	1010000664
已設定分文單位/人員	秘書室/
公文性質	一般案件

分文對象	承辦人員
秘書室	陳辦仁 權管

選取單位: 秘書室      選取人員: 陳辦仁

6 確定 離開

► 操作步驟

- (1) 按【單位分文匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲分文之公文文號。
- (4) 按【分文】鈕。
- (5) 點選欲分文之承辦人員。
- (6) 按【確定】鈕，即完成分文設定。

2.退分

**【功能說明】** 提供登記桌人員將總收來文之公文，退分回總收文，公文流程送至總收文簽收匣。

※退分設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

**單位分文清單**

全部公文 2 紙本簽核(2) 線上簽核(5)

單筆處理

公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	主辦單位
1010000664	文號：1010000664	5	測試電子收文整合1010000267	秘書室
1A1010000429		2	本公司承接 貴中心「公文管理暨線上簽核系統建置案」，為辦理以機關名義通過檔案管理局的完整版檔案驗證，敬請 貴中心備妥申辦驗證文件，逕向中華民國資訊軟體協會報名，請 查照。	秘書室

**退分作業**

公文文號	1000000100	收文日期	100/10/04
來文機關	內政部		
來文日期	100/10/04	來文字號	第1002545452號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。		
承辦單位	計畫處	承辦人員	
退分原因	資料不齊		

確定 離開

### ▶ 操作步驟

- (1) 按【單位分文匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲退分之公文文號。
- (4) 按【退分】鈕。
- (5) 輸入退分原因(此為必填欄位)。
- (6) 按【確定】鈕，即完成公文退分設定。

### 3.公文內容

【功能說明】提供登記桌人員維護總收文來文部分公文資訊。

**單位分文清單**

全部公文 2 紙本簽核(2) 線上簽核(5)

單筆處理

公文文號	收創日期	限辦日期	主旨	主辦單位
1010000664	文號：1010000664	5	測試電子收文整合1010000267	秘書室
1A1010000429		2	本公司承接 貴中心「公文管理暨線上簽核系統建置案」，為辦理以機關名義通過檔案管理局的完整版檔案驗證，敬請 貴中心備妥申辦驗證文件，逕向中華民國資訊軟體協會報名，請 查照。	秘書室

收文內容			
公文文號	051000000312	收文日期	100/10/25
來文機關	中華		
公文類別	函	公文性質	申請案件
來文日期	100/10/25 (例：1000101)	來文字號	字 號
本別	正本	速別	普通件
密等		掛號號碼	201110251032
附件件數	0	附件說明	
主旨	系統產生測試主旨 100/10/25 上午 10:32		
次性質	請選取次性質		
<input type="checkbox"/> 限期公文	限辦日期 100/11/01 (例：1000101)		
備註			
公文本文		瀏覽...	上傳
掃描檔案			
公文附件		瀏覽...	上傳
掃描檔案			
簽核模式	<input type="checkbox"/> 線上簽核		
		6 儲存	離開

### ► 操作步驟

- (1) 按【單位分文匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲修改之公文文號。
- (4) 按【公文內容】鈕。
- (5) 依據公文紙本，修改公文內容，例如：公文性質、主旨。
- (6) 按【儲存】鈕，公文即完成修改作業。

## (三)分辦後公文處理方式

### 1.退分

【功能說明】提供登記桌人員將總收來文之公文，退分回總收文，公文流程送至總收文簽收匣。

※退分設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

**單位公文處理清單**

主辦單位 請選擇... 顯示類別 全部 即將逾期公文

單筆處理 目前資料共 11 筆 | 目前資料位置 1/2 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	限辦日期	文號	主旨	主辦單位	目前人員
1A1010000533	101/06/04	退分	案件測試。	秘書室	稽管
1010000176	101/01/11	改分	活動請查照	秘書室	陳辦仁
1010000763	101/04/30	移文		秘書室	陳辦仁
1A1010000110	101/02/04	會辦	發付「行政與教學電腦汰換更新」經費乙案，既經貴校相關憑證並經貴校驗證無誤，同意由工務局工務業務工作獎補助費-政府機關間之補助項下撥付新台幣100萬元。	使用管理科	陳辦仁
1A1010000506	101/06/08	陳核	測試文。	秘書室	陳辦仁
1A1010000525	101/05/23	送發文	稿發文示範。	秘書室	陳辦仁
1A1010000528		存查/歸檔	公文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁
1A1010000529		併案/彙辦	公文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁
1A1010000530	101/06/04	展期	公文整合1010000800	秘書室	陳辦仁
1A1010000531	101/06/04	函復	公文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁
		公文內容			
		意見			
		補正/退件			

**退分作業**

公文文號	1010000176	收文日期	101/01/06
來文機關	長科資訊	來文字號	字號
來文日期	101/01/06	公文性質	一般案件
公文類別	函		
主旨	擬辦○○○活動請查照		
承辦單位	秘書室	承辦人員	陳辦仁
退分原因	非業務承辦		

確定 離開

## ▶ 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲退分之公文文號。
- (3) 按【退分】鈕。
- (4) 輸入退分原因(此為必填欄位)。
- (5) 按【確定】鈕，即完成公文退分設定。

## 2. 改分

【功能說明】提供登記桌人員更改總收來文之公文承辦人員。

※改分設定後請至報表功能選單，列印【分文清單】。

公文文號	限辦日期	主旨	主辦單位	目前人員
1A1010000533	101/06/04	案件測試。	秘書室	檔管
1010000176	101/01/11	活動請查照	秘書室	陳辦仁
1010000763	101/04/30	移文	秘書室	陳辦仁
1A1010000110	101/02/04	會辦	秘書室	陳辦仁
1A1010000506	101/06/08	陳核	秘書室	陳辦仁
1A1010000525	101/05/23	送發文	秘書室	陳辦仁
1A1010000528		併案/彙辦	秘書室	陳辦仁
1A1010000529		存查/歸檔	秘書室	陳辦仁
1A1010000530	101/06/04	展期	秘書室	陳辦仁
1A1010000531	101/06/04	函復	秘書室	陳辦仁
		公文內容	秘書室	陳辦仁
		意見	秘書室	陳辦仁
		補正/退件	秘書室	陳辦仁

公文文號	1010000176
已設定分文單位/人員	秘書室/陳辦仁
公文性質	一般案件

分文對象	承辦人員
秘書室	陳辦仁
	檔管

選取單位：秘書室      選取人員：檔管

**5** 確定    離開

► 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲改分之公文文號。
- (3) 按【改分】鈕。
- (4) 點選欲改分之承辦人員。
- (5) 按【確定】鈕，即完成公文改分設定。

3. 會辦

【功能說明】提供登記桌人員因公文案情需要，登錄會辦單位，公文流程送至會辦單位簽收匣。

※會辦設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。



### ► 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲會辦之公文文號。
- (3) 按【會辦】鈕。
- (4) 點選會辦方式—「依序會辦」或「平行會辦」(系統預設「依序會辦」)。
- (5) 於受會單位選單，點選會辦單位或機關。
- (6) 按 ，將會辦單位選至右方名單中，若有多個會辦單位，可繼續於選單中點選會辦單位。(※若會辦單位選擇錯誤，可點選  將單位移除)
- (7) 按【確定】後，即完成會辦設定。

### 4. 陳核

【功能說明】提供登記桌人員因公文案情需要，登錄陳核單位，公文流程送至陳核單位簽收匣。

※陳核設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

**單位公文處理清單**

主辦單位 請選擇... 顯示類別 全部 即將逾期公文

單筆處理 目前資料共 11 筆 | 目前資料位置 1/2 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	限辦日期	主旨	主辦單位	目前人員
1A1010000533	101/06/04	案件測試。	秘書室	稽管
1010000176	101/01/11	活動請查照	秘書室	陳辦仁
1010000763	101/04/30		秘書室	陳辦仁
1A1010000110	101/02/04	擬付「行政與教學電腦汰換更新」經費乙案，既經貴校相關憑証並經費核驗無誤，同意由工務局工務業務工作獎補助費-政府機關間之補助項下撥付新台幣100萬元。	使用管理科	陳辦仁
1A1010000506	101/06/08	測試文。	秘書室	陳辦仁
1A1010000525	101/05/23	稿發文示範。	秘書室	陳辦仁
1A1010000528		公文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁
1A1010000529		公文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁
1A1010000530	101/06/04	公文整合1010000800	秘書室	陳辦仁
1A1010000531	101/06/04	公文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁

**陳核作業**

公文文號	161000000060	收文日期	100/10/31
公文類別	函	公文性質	一般案件
速別	普通件	密等	
主旨	擬辦○○○活動事宜 請查照		
承辦單位	管制考核組	承辦人員	管考股長
陳核單位	局長室		
陳核意見			

確定 離開

► 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲陳核之公文文號。
- (3) 按【陳核】鈕。
- (4) 點選陳核單位與輸入陳核意見。
- (5) 按【確定】鈕，即完成公文陳核設定。

5. 併案/彙辦

【功能說明】提供登記桌人員將相同案件，可合併辦理之公文，登錄併案/彙辦資訊。

**單位公文處理清單**

主辦單位 請選擇... 顯示類別 全部 即將逾期公文

單筆處理 目前資料共 11 筆 | 目前資料位置 1/2 頁  
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

公文文號	限辦日期	文號	主旨	主辦單位	目前人員
1A1010000533	101/06/04	1A1010000533	案件測試。	秘書室	楷管
1010000176	101/01/11		活動請查照	秘書室	陳辦仁
1010000763	101/04/30		移文	秘書室	陳辦仁
1A1010000110	101/02/04		會辦	秘書室	陳辦仁
1A1010000506	101/06/08		陳核	使用管理科	陳辦仁
1A1010000525	101/05/23		送發文	秘書室	陳辦仁
1A1010000528			存查/歸檔	秘書室	陳辦仁
1A1010000529			併案/彙辦	秘書室	陳辦仁
1A1010000530	101/06/04		展期	秘書室	陳辦仁
1A1010000531	101/06/04		函復	秘書室	陳辦仁
			公文內容	秘書室	陳辦仁
			意見	秘書室	陳辦仁
			補正/退件	秘書室	陳辦仁

**併案(彙辦)作業**

公文文號	051000000562	收創日期	100/11/14
公文類別	函	速別	普通件
密等	密	密等	等
主旨	為豐富本市旅遊服務中心旅遊資訊，並行銷山風景區景點及人文特色等，敬請惠予提供貴處編印發行之「○○○傳奇」套書20份，供民眾取閱查詢，請...		
主辦單位	工程科	主辦人員	丁大丙

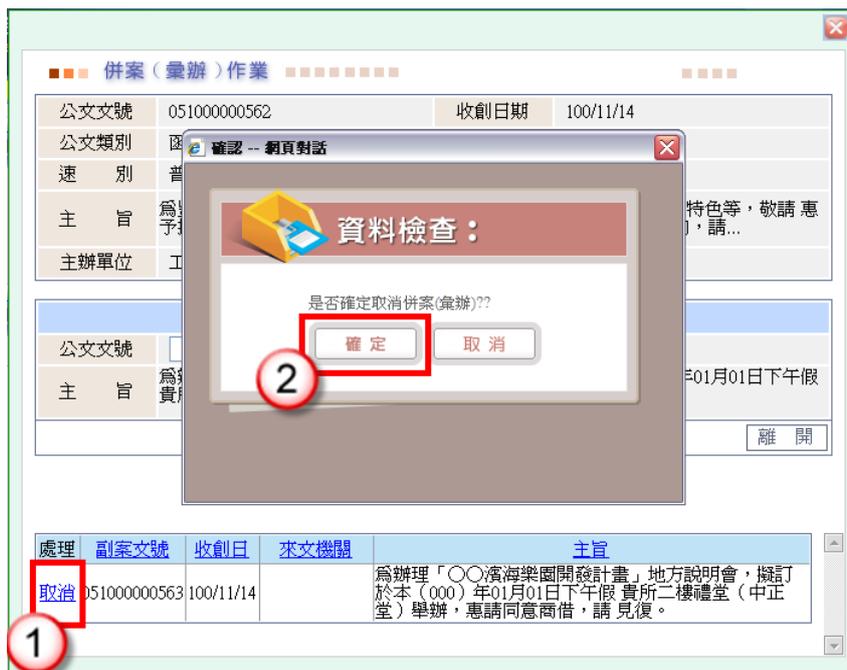
併案/彙辦設定

公文文號	051000000563	併案別	<input checked="" type="radio"/> 併案 <input type="radio"/> 彙辦
主旨	設計畫」地方說明會，擬訂於本(000)年01月01日下午假貴所二樓禮堂(中正堂)舉辦，惠請同意商借，請見復。		

► 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲併案或彙辦之公文文號。
- (3) 按【併案/彙辦】鈕。
- (4) 點選併案別。
- (5) 從下拉式選單選擇欲併案/彙辦之文號。  
※系統控制主辦人員需為同主辦人才可執行併案/彙辦。
- (6) 按【確定】鈕，系統會在下方顯示併案/彙辦成功之副案資訊。

◎取消併案/彙辦



► 操作步驟

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

6.展期

【功能說明】提供登記桌人員登錄公文展期資訊，展延公文限辦日期。



公文展期作業			
公文文號	1A1010000531	收創日期	101/05/25
公文類別	函		
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	秘書室	承辦人員	陳辦仁
限期公文	否	限辦日期	101/06/04

展期設定	
展期次數	第 1 次
展期天數	10
展期原因	核判處理中

► 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲展期之公文文號。
- (3) 按【展期】鈕。
- (4) 輸入展期天數與展期原因(此為必填欄位)。
- (5) 按【確定】，系統會在下方顯示展期資訊。

◎ 修改展期資訊

公文展期作業						
公文文號	1A1010000531	收創日期	101/05/25			
公文類別	函					
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	秘書室	承辦人員	陳辦仁			
限期公文	否	限辦日期	101/06/18			

展期設定	
展期次數	第 2 次
展期天數	10
展期原因	

動	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
<input type="button" value="編輯"/>	101/05/29	10	核判處理中	101/06/18	101/06/04	紙本申請
<input type="button" value="儲存"/>	101/05/29	10	核判處理中	101/06/18	101/06/04	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展期原因欄位。
- (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	100000048	收創日期	100/09/28
公文類別			
速 別			
主 旨			
承辦單位			
限期公文			
展期次數			
展期原因			

資料檢查：

確定取消展期設定??

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 <b>取消</b>	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。

7.公文內容

【功能說明】提供登記桌人員維護總收文來文部分公文資訊。

單位公文處理清單

主辦單位 請選擇... 顯示類別  全部  即將逾期公文

目前資料共 11 筆 | 目前資料位置 1/2 頁  
每頁顯示 10 筆

公文文號	限辦日期	文號	主旨	主辦單位	目前人員
1A1010000533	101/06/04	1A1010000533	案件測試。	秘書室	樞管
1010000176	101/01/11		活動請查照	秘書室	陳辦仁
1010000763	101/04/30		移文	秘書室	陳辦仁
1A1010000110	101/02/04		會辦	秘書室	陳辦仁
1A1010000506	101/06/08		陳核	秘書室	陳辦仁
1A1010000525	101/05/23		送發文	秘書室	陳辦仁
1A1010000528			存查/歸檔	秘書室	陳辦仁
1A1010000529			併案/彙辦	秘書室	陳辦仁
1A1010000530	101/06/04		展期	秘書室	陳辦仁
1A1010000531	101/06/04		公文內容	秘書室	陳辦仁
			意見	秘書室	陳辦仁
			補正/退件	秘書室	陳辦仁

公文文號	1010000176	收文日期	101/01/06
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	101/01/06 (例: 1000101)	來文字號	字 號
本 別	正本	速 別	速件
密 等		掛號號碼	
附件件數	3	附件說明	
主 旨	擬辦○○○活動請查照		
次 性 質			
<input type="checkbox"/> 限期公文	限辦日期 101/01/11 (例: 1000101)		
備註			
公文本文		瀏覽...	上傳
掃描檔案		瀏覽...	上傳
公文附件		瀏覽...	上傳
掃描檔案			
簽核模式	<input type="checkbox"/> 線上簽核		
		5 儲存	離開

#### ► 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲修改之公文文號。
- (3) 按【公文內容】鈕。
- (4) 依據公文紙本，修改公文內容，例如：公文性質、主旨。
- (5) 按【儲存】鈕，公文即完成修改作業。

### (四) 公文結案處理方式

#### 1. 送發文

**【功能說明】** 提供登記桌人員將承辦人發文之公文，登錄發文公文之結案資訊。公文流程送至總發文簽收匣。

※發文設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

單位公文處理清單

主辦單位 請選擇... 顯示類別 全部 即將逾期公文

單筆處理 目前資料共 11 筆 | 目前資料位置 1/2 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	限辦日期	文號	主旨	主辦單位	目前人員
1A1010000533	101/06/04	1A1010000533	案件測試。	秘書室	稽管
1010000176	101/01/11		活動請查照	秘書室	陳辦仁
1010000763	101/04/30			秘書室	陳辦仁
1A1010000110	101/02/04		支付「行政與教學電腦汰換更新」經費乙案，既經貴校相關憑証並經貴校驗證無誤，同意由工務局工務業務工作費補助費-政府機關間之補助項下撥付新台幣100萬元。	使用管理科	陳辦仁
1A1010000506	101/06/08		測試文。	秘書室	陳辦仁
1A1010000525	101/05/23		稿發文示範。	秘書室	陳辦仁
1A1010000528			公文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁
1A1010000529			公文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁
1A1010000530	101/06/04		文整合1010000800	秘書室	陳辦仁
1A1010000531	101/06/04		文整合資訊系統。	秘書室	陳辦仁

公文文號 1A1010000530 簽辦日期 101/05/25

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

主旨 歡迎使用公文整合資訊系統。

正本 各機關籌備小組

副本

主辦單位 秘書室 主辦人員 陳辦仁

結案資訊

附件資料登錄 登錄附件資料後再登錄公文其他結案資訊

決行單位 秘書室 決行人員 楊主任

發文日期 101/05/30 分類號 0111 案次號 1

發文字 工秘

發文方式  電子(第一、二類)  紙本  紙本(不適用電子交換)  電子公布欄

媒體型式 紙本 數量/單位 2 / 頁

受託領件人 姓名 地址

附件抽存註記 應歸還日期 (例: 1000101)

確定 離開

附件資料登錄

公文文號 1A1010000530 收文日期 101/05/25

公文類別 開會通知單 公文性質 一般案件

速別 普通件 密等

主旨 測試電子收文整合1010000800

承辦單位 秘書室 承辦人員 陳辦仁

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	附件名稱	媒體型式	數量	單位
儲存	合約書	紙本	1	份

離開

●●● 附件資料登錄 ●●●●●●●●●● ●●●●●

公文文號	1A1010000530	收文日期	101/05/25
公文類別	開會通知單	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試電子收文整合1010000800		
承辦單位	秘書室	承辦人員	陳辦仁

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">編輯</span> 9	合約書	紙本	1	份

Page 1  
離 開

---

公文文號	1A1010000530	簽辦日期	101/05/25
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	歡迎使用公文整合資訊系統。		
正 本	各機關籌備小組		
副 本			
主辦單位	秘書室	主辦人員	陳辦仁

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	秘書室	決行人員	楊主任
發文日期	101/05/30	分類號	0111 案次號 1
發文字	工秘		
發文方式	<input checked="" type="radio"/> 電子(第一、二類) <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 紙本(不適用電子交換) <input type="radio"/> 電子公布欄		
媒體型式	紙本	數量/單位	2 / 頁
受託領件人	姓名	地址	
附件抽存註記	應歸還日期		010

10

11

確 定 離 開

▶ 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲送發文之公文文號。
- (3) 按【送發文】鈕。
- (4) 若承辦人員有上傳公文製作檔案，則系統會自行帶出各欄位資料。若為定型稿，則可由登記桌自行輸入。
- (5) 若有附件資料需登錄，按【附件資料登錄】鈕，若無附件資料，可直接進行步驟(10)。
- (6) 按【新增】鈕，系統會新增附件資料輸入區欄位。
- (7) 輸入附件名稱、媒體型式與數量等資訊。
- (8) 按【儲存】，則附件資料新增成功。若有多筆附件需新增，請重複步驟(6)~(8)。
- (9) 若需編輯已登錄之附件，於附件資料清單，在欲修改之資料前按【編輯】，重複步驟(7)~(8)即可。

(10) 輸入結案資訊，包括決行單位、人員，分類號與數量等資訊。

※分類號可點選由分類號清單點選(此分類號清單僅帶出該科室可使用之分類號)。

(11) 按【確定】鈕，則公文資訊送發文設定成功。

## 2.存查/歸檔

**【功能說明】**提供登記桌人員將承辦人存查/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【各類簽收清單】。



公文文號	限辦日期	文號	主旨	主辦單位	目前人員
1A1010000533	101/06/04	1A1010000533	案件測試。	秘書室	檔管
1010000176	101/01/11		退分	秘書室	陳辦仁
1010000763	101/04/30		改分	秘書室	陳辦仁
1A1010000110	101/02/04		移文	秘書室	陳辦仁
1A1010000506	101/06/08		會辦	秘書室	陳辦仁
1A1010000525	101/05/23		陳核	使用管理科	陳辦仁
1A1010000528			送發文	秘書室	陳辦仁
1A1010000529			存查/歸檔	秘書室	陳辦仁
1A1010000530	101/06/04		併案/彙辦	秘書室	陳辦仁
1A1010000531	101/06/04		展期	秘書室	陳辦仁
			函復	秘書室	陳辦仁
			公文內容	秘書室	陳辦仁
			意見	秘書室	陳辦仁
			補正/退件	秘書室	陳辦仁

### 存查結案作業

公文文號	1A1010000530	收創日期	101/05/25
公文類別	開會通知單		
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試電子收文整合1010000800		
主辦單位	秘書室	主辦人員	陳辦仁

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	秘書室	決行人員	楊主任
結案日期	101/05/30	分類號	0111 案次號 1
媒體型式	紙本	數量/單位	3 /頁
附件暫抽存註記			
應歸還日期	(例：1000101)		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="離開"/>			



- (2) 點選欲存查之公文文號。
- (3) 按【存查/歸檔】鈕。
- (4) 若有附件資料需登錄，按【附件資料登錄】鈕，若無附件資料，直接進行步驟(9)即可。
- (5) 按【新增】鈕，系統會新增附件資料輸入區欄位。
- (6) 輸入附件名稱、媒體型式與數量等資訊。
- (7) 按【儲存】，則附件資料新增成功。若有多筆附件需新增，請重複步驟(5)~(7)。
- (8) 若需編輯已登錄之附件，於附件資料清單，在欲修改之資料前按【編輯】，重複步驟(6)~(7)即可。
- (9) 輸入結案資訊，包括：決行單位、人員、分類號與數量等。  
※分類號可點選由分類號清單點選。
- (10) 公文資訊皆輸入完畢，按【確定】鈕，則公文存查設定完畢。

## 二、電子來文(線上簽核)

### (一)分辦公文處理方式

#### 1.分文

【功能說明】提供登記桌人員登錄總收來文之公文承辦人員。



單位分文清單

全部公文(8) 紙本簽 2 線上簽核(6)

目前資料共 6 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	主旨	收創日期	限辦日期	主辦單位
1A1010000430	本公司承辦「 <u>貴中</u> 公文管理暨線上簽核系統建置案」，為辦理以機關通管完竣系統之權限，敬請貴中心協助辦理，中華民國100年11月20日，長科資訊股份有限公司 謹啟	101/04/05	101/04/13	秘書室

分文 退分 移文 提陳分文 公文內容

本文DI 本文呈現檔 附件檔

長科資訊股份有限公司 函

機關地址：台中市西屯路二段256巷6號19  
承辦人：長科資訊  
電話：04-27057397

受文者：秘書處  
發文日期：中華民國100年11月20日  
發文字號：長專字第1001103301號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：

主旨：本公司將於100/12/05辦理檔案管理系統驗證說明會，敬請踴躍參加

正本：各縣市政府、各縣市議會、長科各專案  
副本：專案事業部

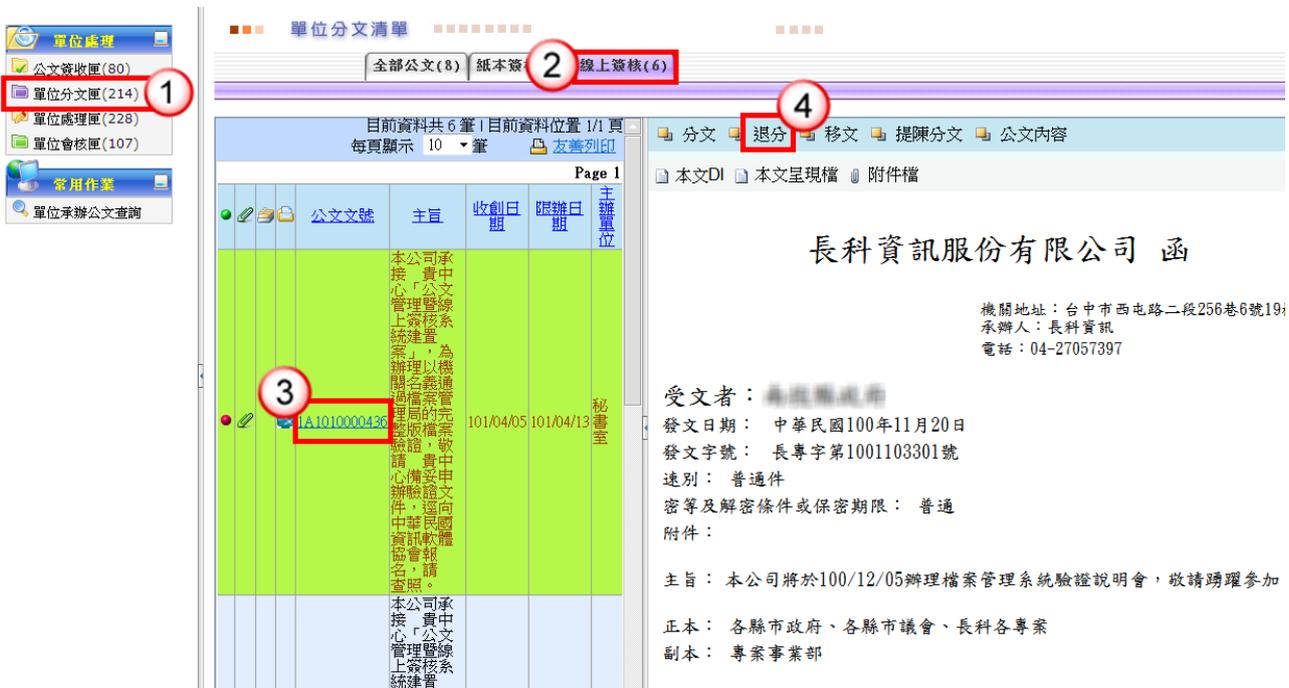


► 操作步驟

- (1) 按【單位分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲分文之公文文號。
- (4) 按【分文】鈕。
- (5) 點選欲分文之承辦人員。
- (6) 按【確定】鈕，即完成分文設定。

2.退分

【功能說明】提供登記桌人員將總收來文之公文，退分回總收文。



退分作業

公文文號	1000000100	收文日期	100/10/04
來文機關	內政部		
來文日期	100/10/04	來文字號	第1002545452號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。		
承辦單位	計畫處	承辦人員	
退分原因	資料不齊		
		確定	離開

► 操作步驟

- (1) 按【單位分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲退分之公文文號。
- (4) 按【退分】鈕。
- (5) 輸入退分原因(此為必填欄位)。
- (6) 按【確定】鈕，即完成公文退分設定。

3. 提陳分文

【功能說明】提供登記桌人員將來文公文提陳相關權責主管，避免輾轉延誤。

單位分文清單

全部公文(8) 紙本簽 2 線上簽核(6)

1 單位分文匣(214)

4 提陳分文

公文文號 主旨 收創日期 限辦日期 主辦單位

LA1010000436 本公司承辦貴中心「公文管理暨線上簽核系統建置案」，為機通管完業務的檔案，敬請貴中心協助提供該案之檔案，以便進行系統建置。請於100/12/05前將檔案提供至本中心，以便進行系統建置。請於100/12/05前將檔案提供至本中心，以便進行系統建置。請於100/12/05前將檔案提供至本中心，以便進行系統建置。

101/04/05 101/04/13 秘書室

長科資訊股份有限公司 函

機關地址：台中市西屯路二段256巷6號19f  
承辦人：長科資訊  
電話：04-27057397

受文者：秘書室  
發文日期：中華民國100年11月20日  
發文字號：長專字第1001103301號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：

主旨：本公司將於100/12/05辦理檔案管理系統驗證說明會，敬請踴躍參加

正本：各縣市政府、各縣市議會、長科各專案  
副本：專案事業部

提陳分文作業			
公文文號	1A1010000436	收文日期	101/04/05
來文機關	長科		
來文日期	101/02/20	來文字號	長科專 字 1010000242 號
公文類別	開會通知單	公文性質	一般案件
主旨	本公司承接 貴中心「公文管理暨線上簽核系統建置案」，為辦理以機關名義通過檔案管理局的完整版檔案驗證，敬請 貴中心備妥申辦驗證文件，逕向中華民國資訊軟體協會報名，請 查照。		
承辦單位	秘書室	承辦人員	
提陳主管	主任楊主任		
意見說明			
		6 儲存	離開

### ► 操作步驟

- (1) 按【單位分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲提陳分文之公文文號。
- (4) 按【提陳分文】鈕。
- (5) 點選欲提陳主管。
- (6) 按【儲存】鈕，即完成公文提陳分文設定。

### 4. 公文內容

【功能說明】提供登記桌人員維護總收文來文部分公文資訊。

【此功能操作說明請參照 P4-P5】

## 三、創簽稿公文處理(紙本簽核)

### (一) 公文取號後處理方式

#### 1. 會辦

【功能說明】提供登記桌人員因公文案情需要，登錄會辦單位，公文流程送至會辦單位簽收匣。

※會辦設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

【此功能操作說明請參照 P7-P8】

#### 2. 陳核

【功能說明】提供登記桌人員因公文案情需要，登錄陳核單位，公文流程送至陳核單位簽收匣。

※會辦設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

【此功能操作說明請參照 P8-P9】

### 3. 併案/彙辦

【功能說明】提供登記桌人員將相同案件，可合併辦理之公文，登錄併案/彙辦資訊。  
【此功能操作說明請參照 P9-P11】

### 4. 展期

【功能說明】提供登記桌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 P11-P13】

### 5. 公文內容

【功能說明】提供登記桌人員維護承辦人創簽稿公文資訊。  
【此功能操作說明請參照 P13-P14】

### 6. 銷號

【功能說明】提供登記桌人員將創簽稿公文，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【創簽稿銷號清單】。

單位公文處理清單

主辦單位 請選擇... 顯示類別  全部  即將逾期公文

單筆處理 目前資料共 11 筆 | 目前每頁顯示 10 筆

公文文號	附辦日期	來源別	主旨	主辦單位
1A1010000525	文號：1A1010000525		紙本簽核創稿發文示範。	秘書室
1A1010000531	會辦		歡迎使用公文整合資訊系統。	秘書室
1A1010000528	陳核		歡迎使用公文整合資訊系統。	秘書室
1A1010000529	送發文		歡迎使用公文整合資訊系統。	秘書室
1010000176	存查/歸檔		歡迎使用公文整合資訊系統。	秘書室
1010000178	處 併案/彙辦		擬辦○○○活動請查照	秘書室
1010000763	銷號		擬辦○○○活動事宜	秘書室
1A1010000110	展期		縣長信函	秘書室
	公文內容		貴校函請撥付「行政與教學電腦汰換更新」經費乙案，既經貴校驗收合格，相關憑證並經貴校驗證無誤，同意由工務局工務業務	使用管理科
	意見			

銷號作業

公文文號	1A1010000528	收文日期	101/05/25
公文類別	簽	公文性質	一般案件
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	秘書室	承辦人員	陳辦仁
銷號原因	重複創號		

確定 離開

#### ► 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲銷號之公文文號。
- (3) 按【銷號】，系統自動開啟銷號作業畫面。

(4) 輸入【銷號原因】。※可點選輸入詞庫。

(5) 按【確定】鈕，即完成公文銷號設定。

## 7.送發文

**【功能說明】**提供登記桌人員將承辦人發文之公文，登錄發文公文之結案資訊。公文流程送至總發文簽收匣。

※發文設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

【此功能操作說明請參照 P14-P17】

## 8.存查/歸檔

**【功能說明】**提供登記桌人員將承辦人存查/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【各類簽收清單】。

【此功能操作說明請參照 P17-P19】

# 四、紙本簽核受會公文處理

## (一)公文簽收

【此功能操作說明請參照 P2】

## (二)簽收後公文處理方式

### 1.分文

**【功能說明】**提供登記桌人員登錄受會公文之公文承辦人員。

【此功能操作說明請參照 P2-P3】

### 2.退會

**【功能說明】**提供登記桌人員收到其他單位會辦之紙本公文，因非所會、資料不齊、缺少附件…等因素，登錄退件原因。



### ► 操作步驟

- (1) 按【單位分文匣】。
- (2) 點選【紙本簽核】頁籤。
- (3) 點選欲退會之公文文號。
- (4) 按【退會】鈕。
- (5) 選擇目的單位(總收文、主辦機關)及輸入退會原因(此為必填欄位)。
- (6) 按【確定】鈕，即完成公文退會設定。

## (三)分辦後公文處理方式

### 1.退會

**【功能說明】**提供登記桌人員收到其他單位會辦之紙本公文，因非所會、資料不齊、缺少附件…等因素，登錄退件原因。



### ► 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲退會之公文文號。
- (3) 按【退會】鈕。
- (4) 選擇目的單位(總收文、主辦機關)及輸入退會原因(此為必填欄位)。
- (5) 按【確定】鈕，即完成公文退會設定。

### 2. 改分

【功能說明】提供登記桌人員更改受會公文之公文承辦人員。

【此功能操作說明請參照 P6-P7】

### 3. 會辦

【功能說明】提供登記桌人員因公文案情需要，登錄會辦單位，公文流程送至會辦單位簽收匣。

※會辦設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

【此功能操作說明請參照 P7-P8】

### 4. 會畢

【功能說明】提供登記桌人員登錄受會公文之會畢資訊，登錄後公文流程送至業務單位簽收匣。

※會畢設定後請至報表功能選單，列印【各類簽收清單】。

**單位公文處理清單**

主辦單位 請選擇... 顯示類別  全部  即將逾期公文

單筆處理 目前資料共 12 筆 | 目前資料 每頁顯示 10 筆

公文文號	限辦日期	來源別	主旨	主辦單位
1A1010000533	101/06/04	總收文	人員由請案件測試。	秘書室
1M1010000204	101/03/21	文號: 1M1010000204	縣政府公文線上簽核作業規定案，請貴機關於文 相關研修意見，免備文逕行回覆，請查照。	文書科

**會畢設定作業**

公文文號 1A1010000478  
主辦單位/人員 使用管理科 / 陳

會辦意見 知悉。

確定 離開

### ▶ 操作步驟

- (1) 按【單位處理匣】。
- (2) 點選欲會畢之公文文號。
- (3) 按【會畢】鈕。
- (4) 輸入會辦意見。(非必要欄位)
- (5) 按【確定】鈕，公文資訊會畢設定成功。

## 五、線上簽核受會公文處理

### (一) 分辦公文處理方式

#### 1. 分文

【功能說明】提供登記桌人員登錄受會公文之公文承辦人員。

【此功能操作說明請參照 P19-P20】

#### 2. 退會

【功能說明】提供登記桌人員收到其他單位會辦公文，因非所會、資料不齊、缺少附件…等因素，登錄退件原因。



► 操作步驟

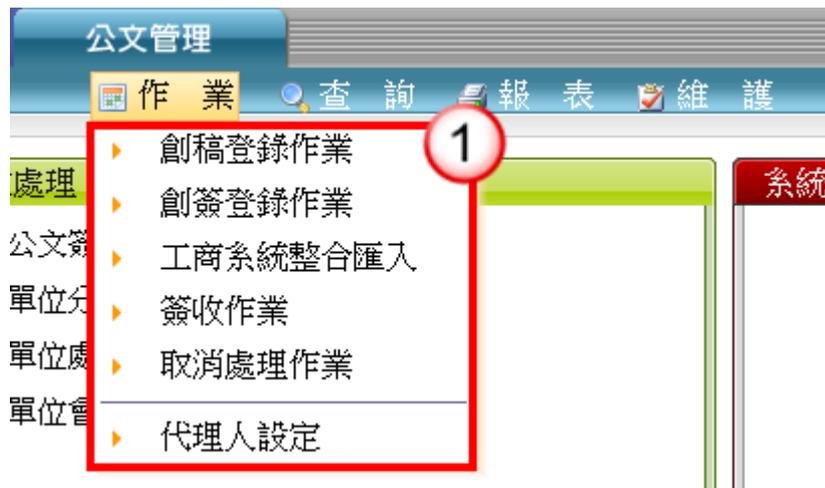
- (1) 按【單位分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲退會之公文文號。
- (4) 按【退會】鈕。
- (5) 輸入退會原因(此為必填欄位)。
- (6) 按【確定】鈕，即完成公文退會設定。

3. 提陳分文

【功能說明】提供登記桌人員將來受會公文提陳相關權責主管，避免輾轉延誤。  
 【此功能操作說明請參照 P21-P22】

## 第三章 常用功能說明

### 一、作業功能



#### (一) 簽收作業

**【功能說明】** 提供登記桌人員收到總收文或各單位送件之公文紙本，以輸入文號或使用條碼讀取機讀取公文文號條碼方式批次簽收公文。  
已簽收之公文將置於單位分文匣/單位處理匣。





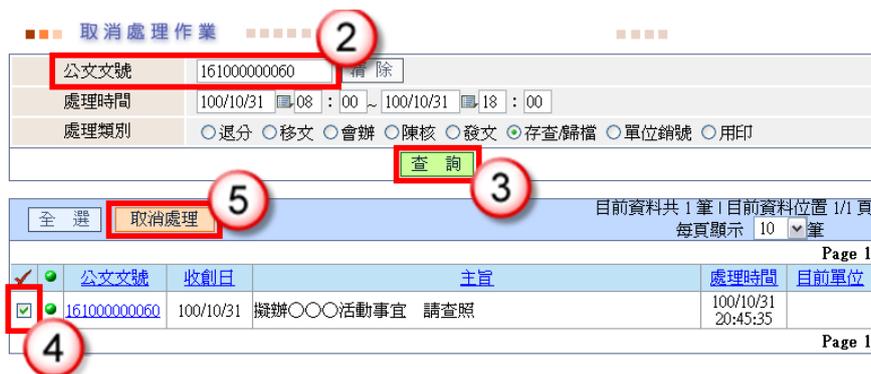
► 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【簽收作業】。
- (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，即可簽收公文。
- (5) 系統會提示簽收之公文件數，按【確定】即可。

(二)取消處理作業

【功能說明】提供登記桌人員公文流程設定錯誤之取消功能，取消後可於單位處理匣重新進行設定。

※若對方已做簽收，則無法執行取消處理。



► 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【取消處理作業】。
- (2) 在公文文號區輸入公文文號。
- (3) 按【查詢】鈕，系統即會將符合條件的資料帶入。
- (4) 選擇欲處理之公文文號。
- (5) 按【取消處理】鈕，公文取消回至單位處理匣重新設定。

### (三)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

- (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。  
※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 101/07/02 (例：1000101) ~ 101/08/02 (例：1000101)

---

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	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
<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="取消代理"/>	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

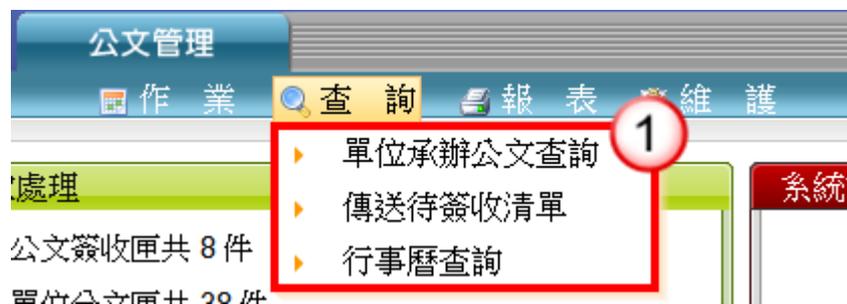
**【功能說明】** 代理人設定完成後，代理人可於公文管理系統直接切換被代理人公文管理系統，進行代理公文辦理及可切換回自行之承辦業務作業畫面。



▶ 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) 單位承辦公文查詢

【功能說明】提供登記桌人員依照公文文號、收創日期、主旨…等條件進行單位承辦/受會公文查詢。

單位公文查詢

主辦 受會

2

公文文號 [ ] ~ [ ]

發文文號 [ ] ~ [ ]

收創日期 100/07/05 [ ](例：1000101)~ 100/10/05 [ ](例：1000101)

來文日期 [ ](例：1000101)~ [ ](例：1000101)

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 [ ]

來源別  收文  創稿  創簽  不區分

簽核模式  紙本簽核  線上簽核  不區分

結案別  未結案  存查  發文  銷號  不區分

結案日期 [ ](例：1000101)~ [ ](例：1000101)

查詢 3 除

單位公文查詢

目前資料共 30 筆 | 目前資料位置 1/3 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

Page 1 | 2 | 3 |

5

4

公文文號	收創日期	主旨	主辦單位	主辦人員	目前單位
1000000133	100/10/25	測試單位來文	工程科	工程科長	工務局工程科
051000000451	100/10/31	系統產生測試主旨 100/10/31 上午 09:56	工程科		工務局工程科
051000000449	100/10/29	系統產生測試主旨 100/10/29 下午 12:45	工程科		工務局工程科
051000000448	100/10/29	系統產生測試主旨 100/10/29 下午 12:35	工程科		工務局工程科
051000000447	100/10/29	系統產生測試主旨 100/10/29 下午 12:30	工程科		工務局工程科
051000000446	100/10/29	系統產生測試主旨 100/10/29 下午 12:28	工程科		工務局工程科
051000000445	100/10/29	系統產生測試主旨 100/10/29 下午 12:26	工程科		工務局工程科
051000000444	100/10/29	系統產生測試主旨 100/10/29 下午 12:22	工程科		工務局工程科
051000000443	100/10/29	系統產生測試主旨 100/10/29 下午 12:20	工程科		工務局工程科
051000000441	100/10/29	系統產生測試主旨 100/10/29 下午 12:10	工程科		工務局工程科

回查詢 5

### ► 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【單位承辦公文查詢】。
- (2) 輸入查詢條件。  
※查詢條件，至少一個條件(含)以上。
- (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，即可回至單位承辦公文查詢畫面。

## (二) 傳送待簽收清單

【功能說明】提供登記桌查詢公文設定傳送（陳核、會辦、發文、存查等…）後，下一個單位未簽收之公文清單。

●●● 傳送待簽收清單 ●●●●●●●●●● ●●●●●

目前資料共 32 筆 | 目前資料位置 1/4 頁  
每頁顯示 10 筆 | 友善列印

Page 2 3 | 1 | 4 | 1

公文文號	收創日期	主旨	目前單位
051000000004	100/08/03	密不錄由	總收文
051000000005	100/08/03	測試人員來文	檔案室
051000000051	100/08/17	創簽稿測試主旨	總收文
051000000053	100/08/17	創簽稿測試主旨	使用管理科

► 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【傳送待簽收清單】。
- (2) 於【目前單位】顯示此件公文傳送至該單位且未簽收。

(三) 行事曆查詢

【功能說明】提供登記桌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 ●●●●●●●●●● ●●●●●

97 年 2 月 查詢

1月 中華民國97年2月 3月

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	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8

說明： 097/02/07

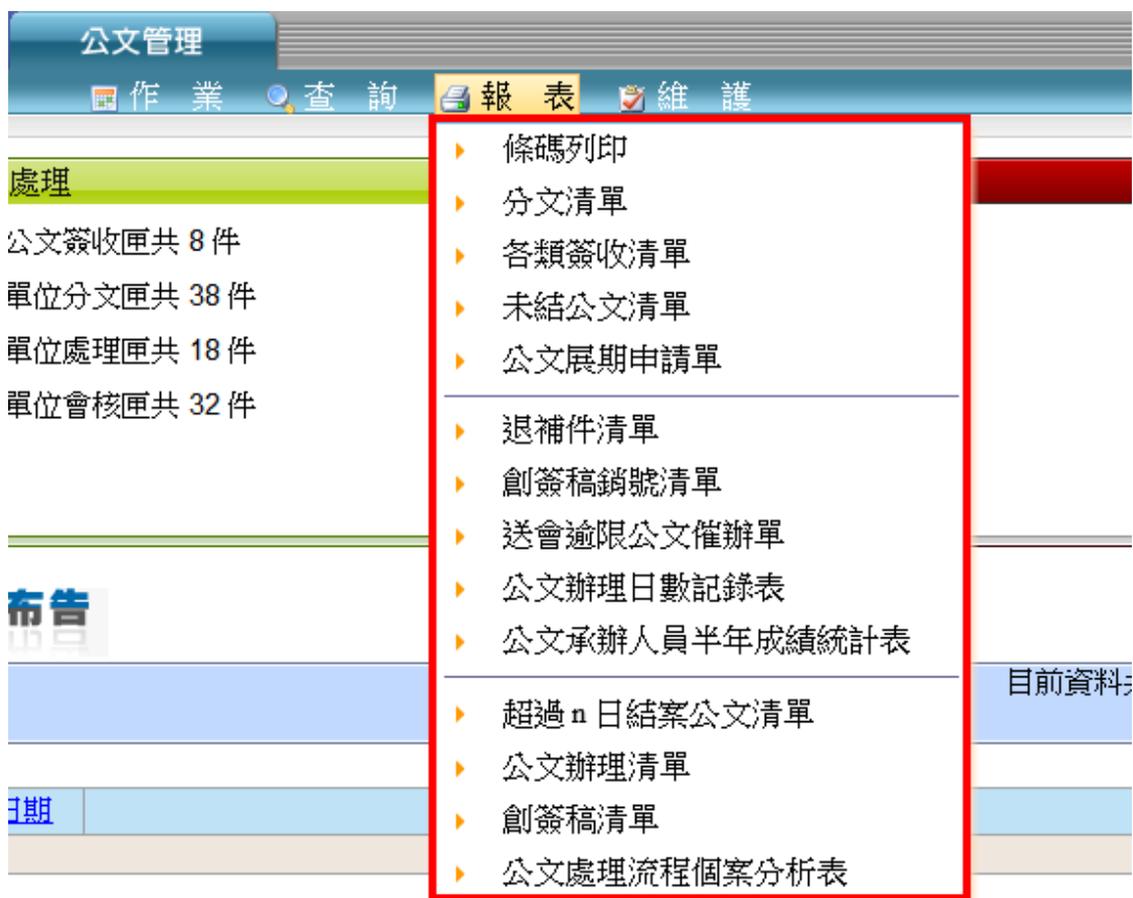
春節

圖例 工作日 休假半天 休假

► 操作步驟

- (1) 從查詢功能選單，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。

### 三、報表功能



#### (一)報表功能說明

功能名稱	功能說明
條碼列印	提供登記桌人員依公文文號列印公文條碼，以利給予單位收文公文條碼。
分文清單	提供登記桌人員依分文日期、承辦單位與承辦人員列印單位分文清單，以利公文承辦人員進行簽收/點收。
各類簽收清單	提供登記桌人員依處理日期、承辦單位與類別列印公文簽收清單，以利公文收件單位進行簽收/點收。 系統會依據「簽收單位」分頁列印。
未結公文清單	提供登記桌人員依限辦日期、主辦單位、主辦人員…等條件列印未結公文清單，以利瀏覽該單位承辦人承辦中尚未結案之公文清單。

公文展期申請單	提供登記桌人員依公文文號列印展期申請單，以利承辦人將展期申請單交由權限長官簽核後，交登記桌人員展延公文限辦日期。
退補件清單	提供登記桌人員依退補件日期、承辦單位與承辦人員列印退補件清單。
創簽稿銷號清單	提供登記桌人員依銷號日期列印銷號清單。
送會逾限公文催辦單	提供登記桌人員依主辦單位及逾期天數列印送會逾限公文催辦單。
公文辦理日數記錄表	提供登記桌人員依統計年月、承辦單位與承辦人員列印公文辦理日數記錄表。
公文承辦人員半年成績統計表	提供登記桌人員依統計年度、承辦單位與承辦人員列印公文承辦人員半年成績統計表。
超過 n 日結案公文清單	提供登記桌人員依統計年月、結案別、承辦單位、辦理日數，列印超過 n 日結案公文清單。
公文辦理清單	提供登記桌人員依收創日期、公文性質、主辦單位及主辦人員，產生公文辦理之清單。
創簽稿清單	提供登記桌人員依收創日期、主辦單位及主辦人員，產生自創簽稿之公文清單。
公文處理流程個案分析表	提供登記桌人員依公文文號產生公文處理流程個案分析表。

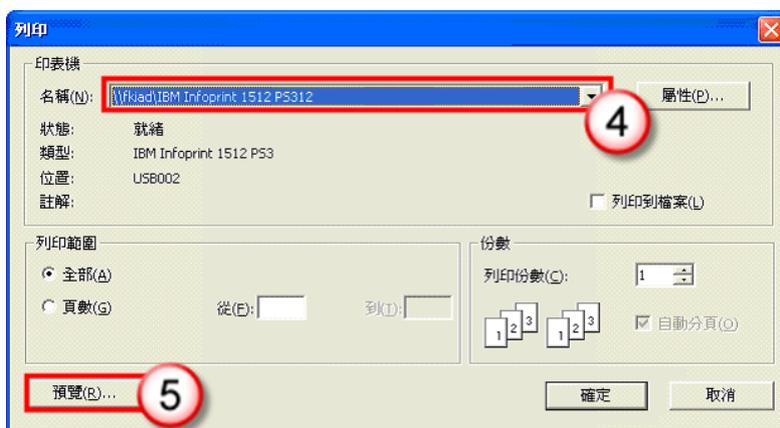
## (二)報表列印操作

分文 / 改分清單

分文日期	098/03/20 07 : 30 : ~ : 098/03/20 18 : 30
承辦單位	全部單位
承辦人員	全部人員
報表格式	<input checked="" type="radio"/> 不同承辦人不分頁列印 <input type="radio"/> 不同承辦人分頁列印

預覽 清除

報表列印 >>>



► 操作步驟

- (1) 輸入報表產生條件。
- (2) 按【預覽】鈕。
- (3) 按  圖示，系統會跳出印表機設定視窗。
- (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(可忽略步驟5~7)。
- (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查看的頁數按【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

The screenshot shows a document viewer toolbar with the following controls and their corresponding labels:

- 第一頁 (First Page)
- 上一頁 (Previous Page)
- 前頁數 (Previous Page Count)
- 總頁數 (Total Page Count)
- 下一頁 (Next Page)
- 後一頁 (Next Page)
- 視比例 (Zoom)
- 電子檔 (E-file)
- 新整理 (New Sort)
- 表列印 (Table Print)

The document content includes:

(機關全銜)  
分文清單

分文日期：100/10/05 07:30~100/10/05 18:30  
承辦單位：計畫處綜合計畫科

	公文文號	收創日期	來文機關/來文字號	來文日期	
1	1000000043	100/09/26	字第號		低收入戶申請求職證明申請

合計：1件，簽收：\_\_\_\_\_

## 四、維護功能

The screenshot shows the '公文管理' (Document Management) menu with the following options:

- 作業 (Operation)
- 查詢 (Query)
- 報表 (Report)
- 維護 (Maintenance) - **1**

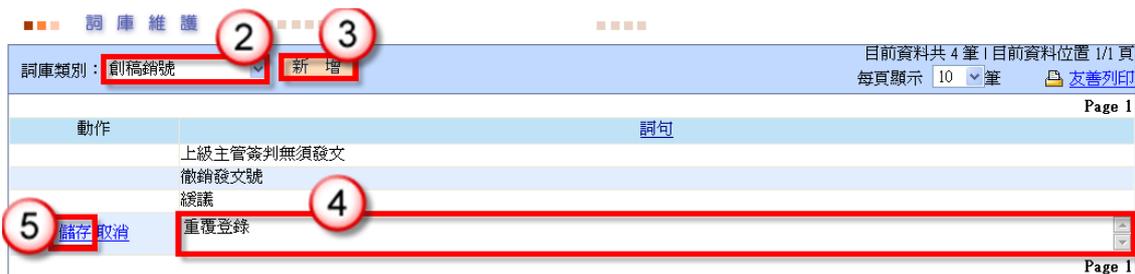
The '維護' (Maintenance) option is expanded to show:

- 詞庫維護 (Vocabulary Maintenance)
- 個人資料維護 (Personal Information Maintenance)

### (一) 詞庫維護

**【功能說明】** 提供登記桌人員建立常用詞庫，以利創稿登錄、展期登錄、退分登錄…等作業時選用。

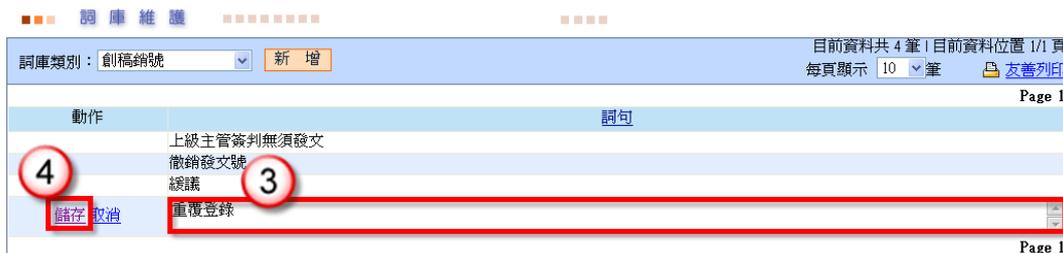
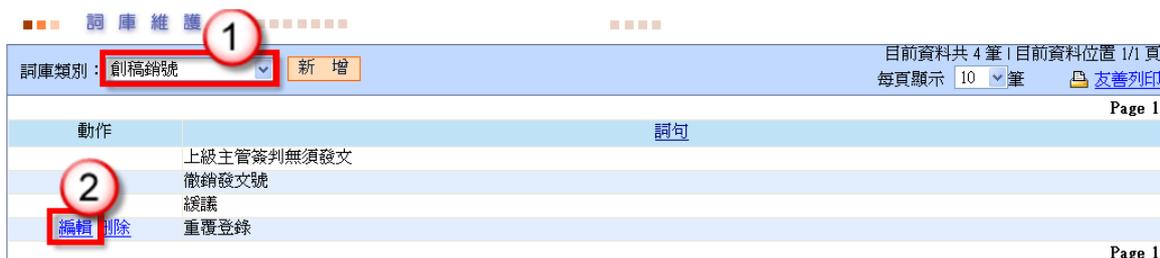
## ◎詞庫新增



### ▶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】鈕後，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。

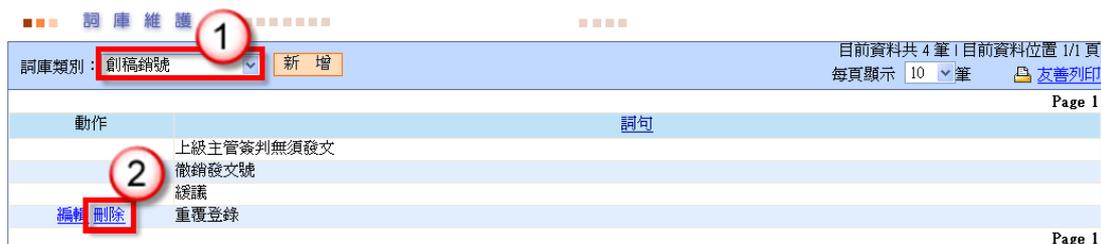
## ◎詞庫修改



### ▶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，選擇欲修改之詞彙，於動作區按【編輯】。
- (3) 於『詞句』區修改。
- (4) 按【儲存】鈕，該類別詞庫修改成功。

## ◎詞庫刪除



### ▶ 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。

## (二)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	TYCG01	姓 名	系統維護	1
職 稱	科員	電 話	03-3322101	
公文製作帳號	TYCG01			
E-Mail	lwm@fkinfo.com			
		2 儲存	取消	
密碼設定				
舊密碼	●●●●●●			3
新密碼	●●●●●●	確認密碼	●●●●●●	
			(請再輸入新密碼一次)	
		4 儲存	取消	
憑證匯入 ✕				
目前沒有資料				

資料檢查：

個人資料修改成功

5 確定

► 操作步驟

- (1) 輸入欲修改的職稱、電話、E-Mail 信箱。
- (2) 點選【儲存】鈕。
- (3) 輸入欲修改的登錄密碼並再次確認密碼。
- (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。

※憑證匯入操作

●●● 憑證匯入作業 ●●●●●●●●●●

PIN碼 ●●●●●● 1

確定 離開 2

●●● 個人資料維護 ●●●●●●●●●●

登入帳號	B01006	姓 名	●●●●●●	
職 稱	發文人員	電 話	●●●-●●●●●●	
公文製作帳號	B01006			
E-Mail	test@fkinfo.com			
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>				
密碼設定				
舊密碼	<input type="text"/>			
新密碼	<input type="text"/>	確認密碼	<input type="text"/>	
(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	1505967214F56E0F0FE39DD76CFA8D12	93/5/25 上午 09:59:00	101/5/25 上午 09:59:00	<input type="button" value="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：何謂定型稿？若承辦人有無法從公文製作取號的公文格式，該如何取號並登錄？

● 答覆說明

1. 定型稿為承辦人之公文函稿格式，公文製作程式沒有提供此範本，或公文管理系統不支援取號之格式，皆為定型稿。
2. 若承辦人有無法從公文製作取號之定型稿，可於單位登記桌或承辦人的作業/創(簽)稿登錄作業，依據承辦人公文內容登錄。

❖問題二：為何列印分文清單，有部分公文無法印出?為何同一件公文文號會出現兩次?

● 答覆說明

1. 若分文清單有部分公文沒有印出，請檢查產生報表時，輸入的時間條件是否有包含分文的時間。
2. 因分文清單是依分文時間列印資料，若同一件公文出現兩次，應為此區間內此公文做了兩次分文動作所致。

❖問題三：系統可修改公文主旨、公文性質與密等嗎?應如何操作?

● 答覆說明

1. 若為總收來文，登記桌可至單位處理匣，點選欲修改的公文文號/內容，即可開啟收文內容視窗，可修改公文性質、次性質、速別與密等欄位，其餘欄位不開放登記桌修改。若需修改其他欄位，需退回總收文作修改。

❖問題四：已做會辦、陳核、送發文等設定之公文，可重新修改設定嗎?

● 答覆說明

1. 已做設定並已送出之公文，若對方尚未做簽收，登記桌可至作業/取消處理作業，輸入公文文號或輸入送件時間與類別，查詢出公文文號，勾選欲取消處理之公文文號，按取消處理即可將公文取消回至單位處理匣，再次進行設定。
2. 取消處理作業可取消的類別包括有：退分、移文、會辦、陳核、發文、存查、創稿銷號、歸檔。

❖問題五：其他單位會辦本課室的公文該如何簽收？

● 答覆說明

1. 它單位會辦本課室的公文，登記桌可至公文簽收匣，點選單位受會公文類別，即可簽收。
2. 於作業/公文簽收作業中，可連續多筆或單筆點收公文。

❖問題六：若承辦人有公文需做展期，其作業程序為何？

● 答覆說明

1. 承辦人或登記桌可至報表/公文展期申請單，列印公文展期申請單，填寫展期天數與原因，並由單位主管審核。
2. 待公文展期核准，承辦人將公文展期申請表交由登記桌，登記桌可至單位處理匣，點選欲展期之公文文號/展期，依據公文展期申請表上之展期天數與原因登錄展期資訊，則系統即會更新展期後之限辦日期。
3. 若公文會辦中或陳核中，登記桌亦可至單位會核匣完成展期作業。