

# 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

### 承辦人作業

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

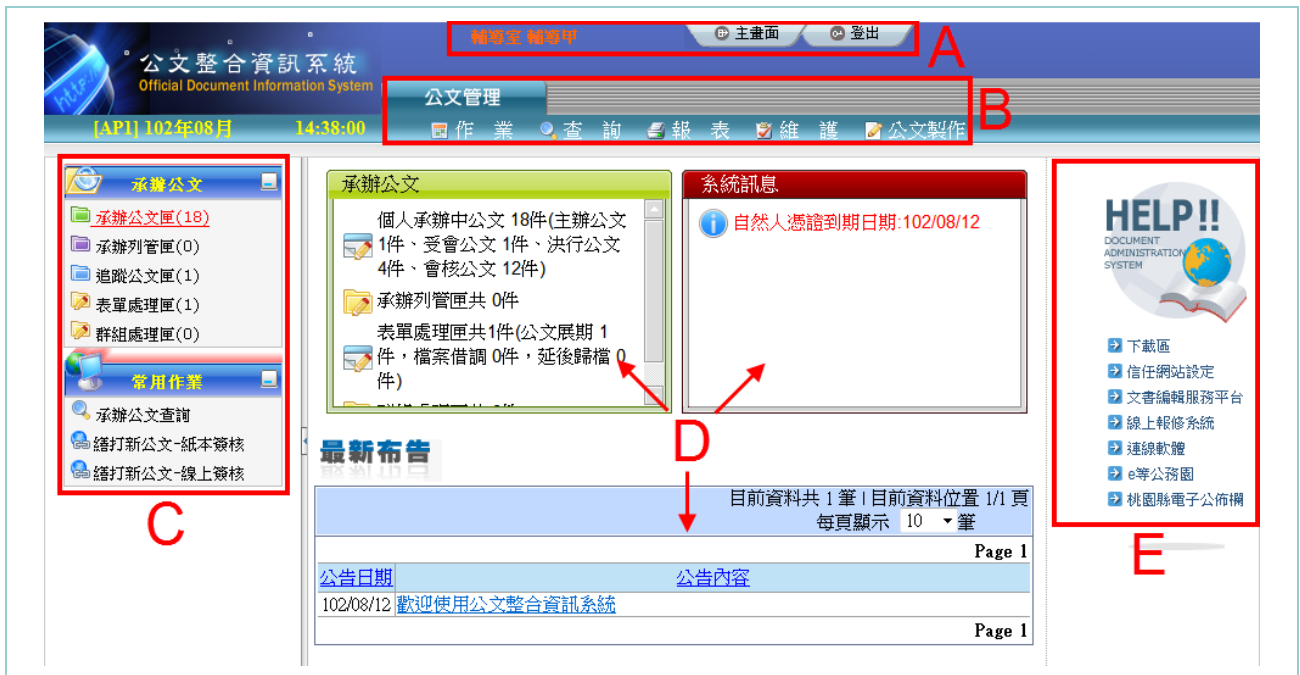
- 公文 e 網通
- 文書編輯服務平台
- 公文系統下載區
- 自然人憑證中心\_憑證作業
- 自然人憑證中心\_常見問題
- 連線軟體 ShowMyPC

# 目 錄

第一章 公文管理系統.....	1
一、主畫面功能說明.....	1
第二章 線上簽核功能前置作業.....	2
一、自然人憑證匯入.....	2
二、檢核線上簽核流程是否正確.....	2
第三章 來文公文處理作業.....	3
一、電子來文函復-發文.....	3
二、電子來文簽辦-存查.....	7
三、紙本來文函復-發文.....	9
四、紙本來文簽辦-存查.....	13
第四章 創簽稿公文處理作業.....	14
一、線上簽核-創稿發文.....	14
二、線上簽核-創簽存查.....	16
三、紙本簽核-創稿發文.....	18
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、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟.....	25
四、線上簽核傳送取回作業.....	26
五、未帶憑證申請.....	27
六、補簽追認作業.....	28
七、代理人設定.....	29
八、刪除函復資訊(紙本簽核適用).....	29
九、表單處理.....	30
附錄一 筆硯公文製作操作說明.....	33
一、下載安裝.....	33

# 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、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"> <li>●公文訊息區：顯示目前個人承辦中、受會承辦中、主管已決行之公文件數。</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 線上簽核功能前置作業

### 一、自然人憑證匯入

#### ▶ 操作步驟

- (1) 於維護選單，點選【個人資料維護】。



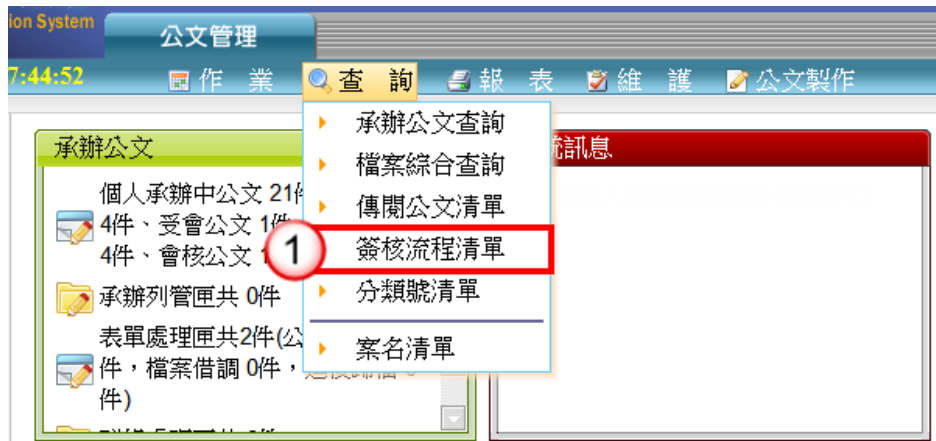
- (2) 點選【憑證匯入】。
- (3) 輸入自然人憑證 PIN 碼。
- (4) 點選【確定】即完成匯入。



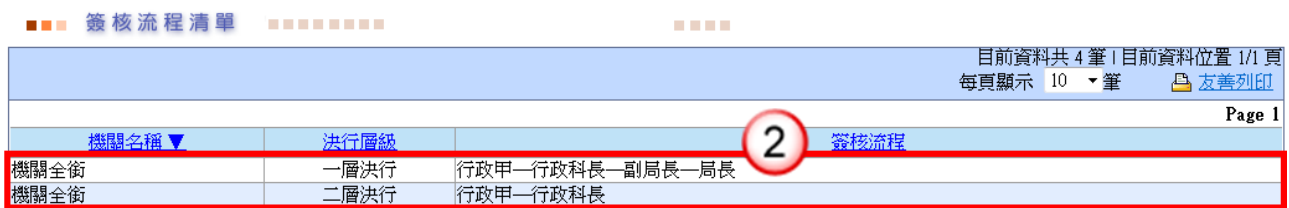
### 二、檢核線上簽核流程是否正確

#### ▶ 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，請洽機關係統維護人員設定。

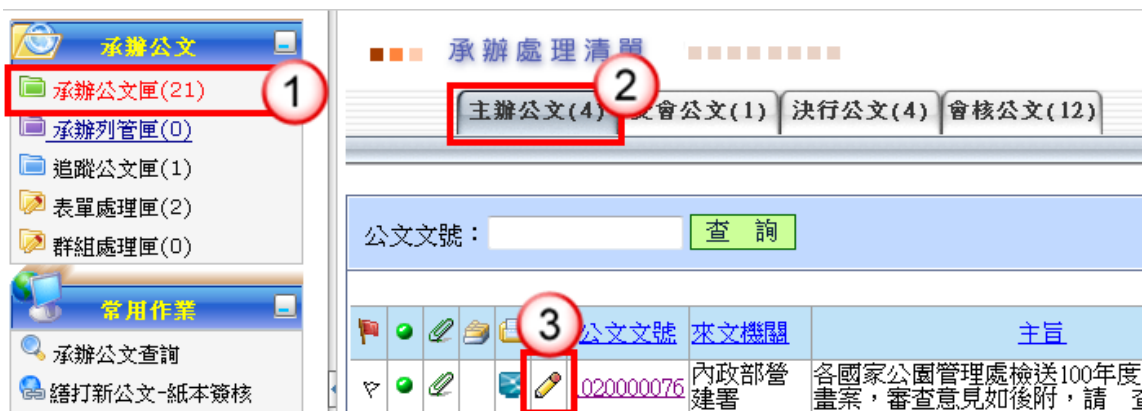


## 第三章 來文公文處理作業

### 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。

使用者：拆除承辦A

處理方式：**創發稿** 簡易發辦

**4**

檔 號：  
保存年限：  
限公司 函

地址：台中市西屯路二段256巷6號19樓之  
1  
承辦人：長科資訊  
電話：04-27057397

(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。

99公文橫書範本 個人範本(系統目錄)  最後範本類別

範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
令	√	令(稿), 99年文書規範
受文者令		具受文者欄位令(稿)
<b>函</b>	√	<b>函(稿), 99年文書規範</b>
書函	√	書函(稿), 99年文書規範
交辦案件通知單	√	交辦案件通知單(稿), 99年文書規範
交議案件通知單	√	交議案件通知單(稿), 99年文書規範
催辦案件通知單	√	催辦案件通知單(稿), 99年文書規範
移文單	√	移文單(稿), 99年文書規範
機密文書機密等級變更或註銷建議單	√	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿), 99年文書規範
機密文書機密等級變更或註銷通知單	√	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿), 99年文書規範
通用函		通用函(稿), 與函(稿)格式相同, 可在文別輸入處分書、通知單等
箋函		箋函(稿), 99年文書規範
無銜函		無銜函(稿), 與函(稿)格式相同, 無發文機關
無銜書函		無銜書函(稿), 與書函(稿)格式相同, 無發文機關
公告	√	公告(稿), 99年文書規範
受文者公告		具受文者欄位公告(稿)
公示送達		公示送達(稿)
開會通知單	√	開會通知單(稿), 99年文書規範
簽(上行簽)	√	上行簽(稿), 99年文書規範
簽		機關內部用簽(稿), 99年文書規範
便簽		簡便用簽

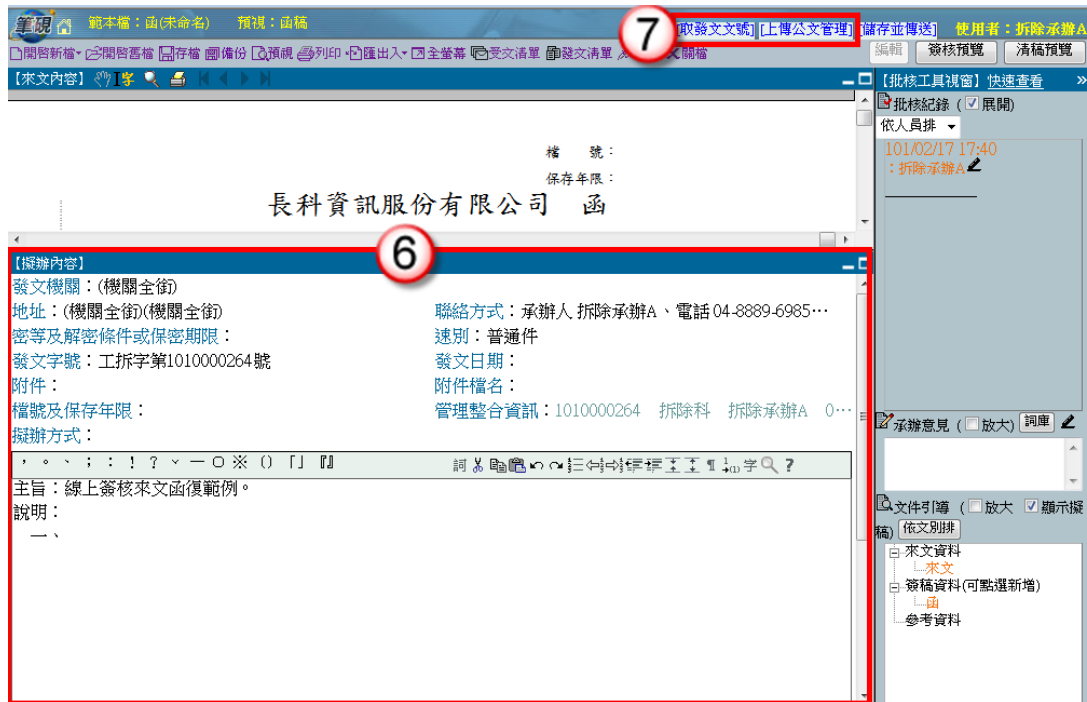
確定 取消 **選擇目錄**

**5**

(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】。



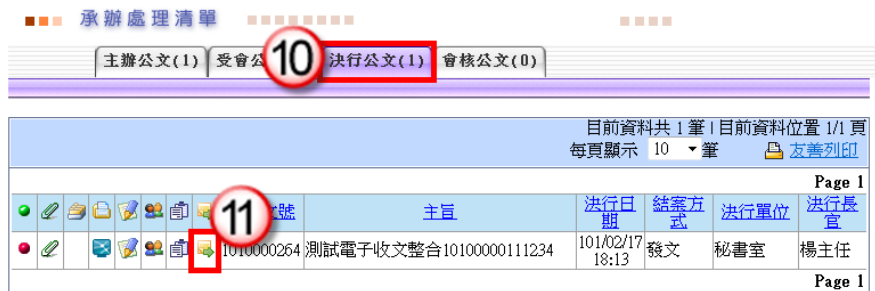
(8) 點選右上方【傳送】。

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



(10) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。

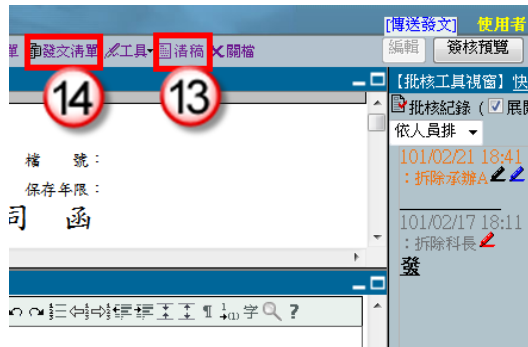
(11) 點選公文文號旁的【📧】圖示。



(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)。

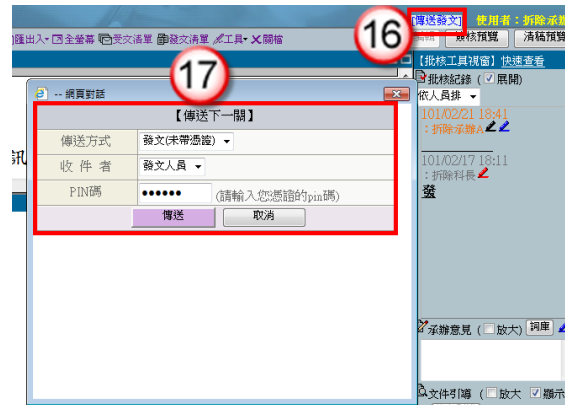


- (15) 點選【列印】鈕，印出正副本受文單位之紙本公文，列印後即可離開受文者清單。



- (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。

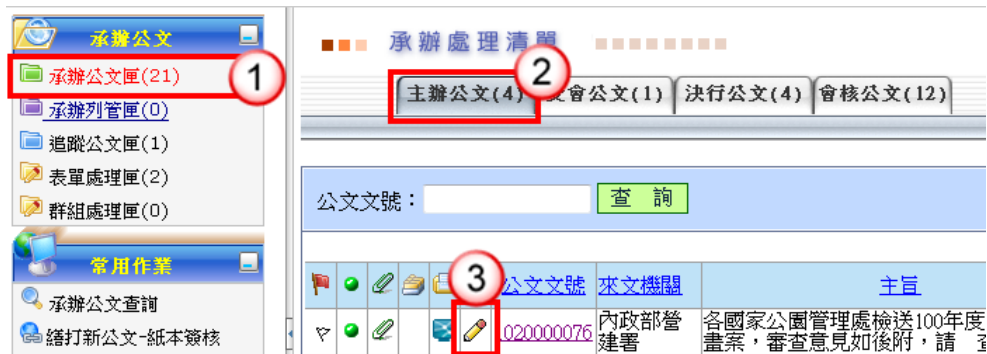




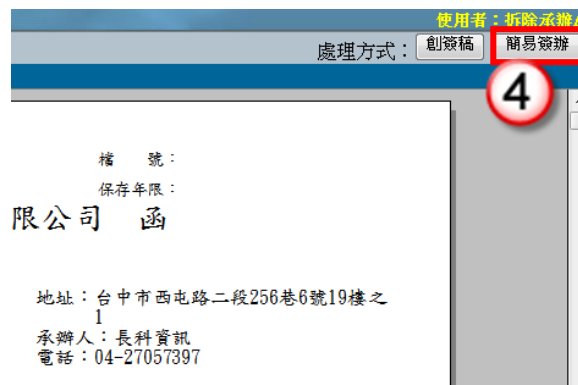
## 二、電子來文簽辦-存查

### ▶ 操作步驟

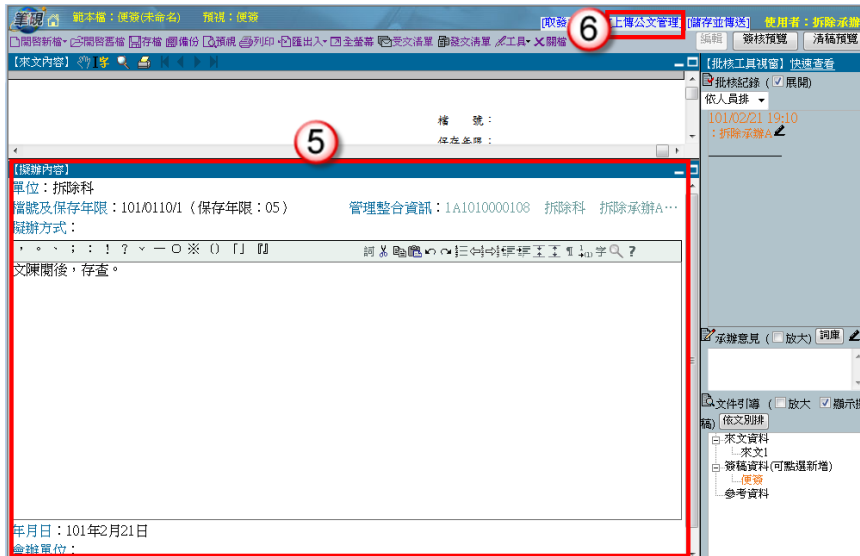
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【】圖示進入筆硯系統。



- (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】。



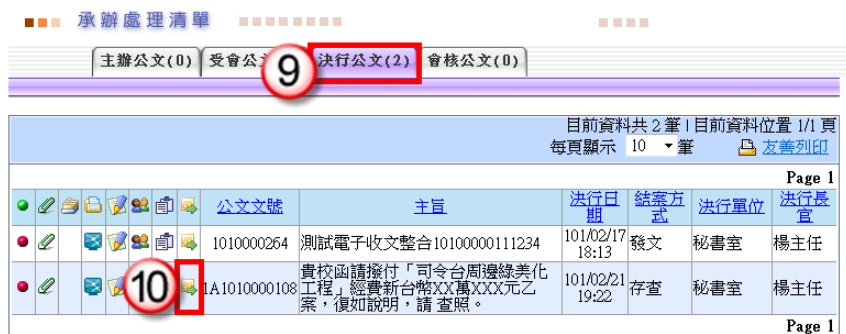
(7) 點選右上方【傳送】。

(8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，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。

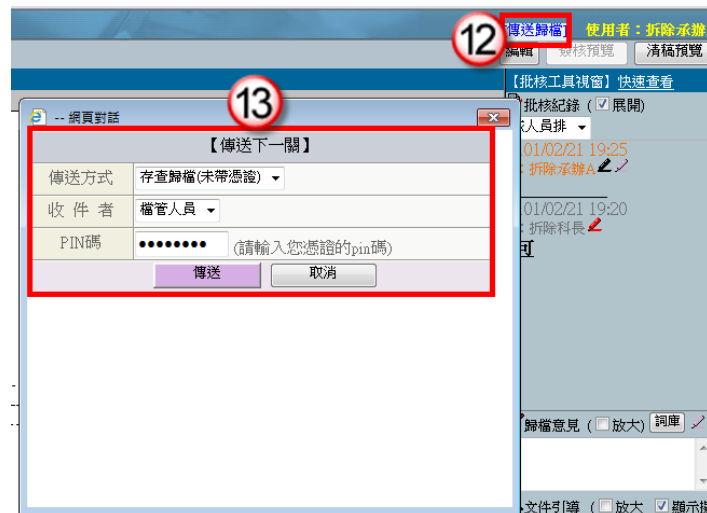


(11) 點選【確定】進入筆硯系統。



(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。



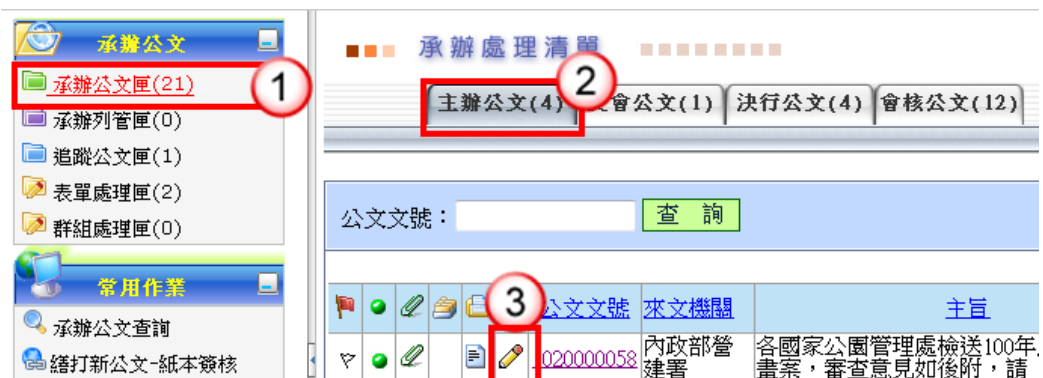
### 三、紙本來文函復-發文

#### ► 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。



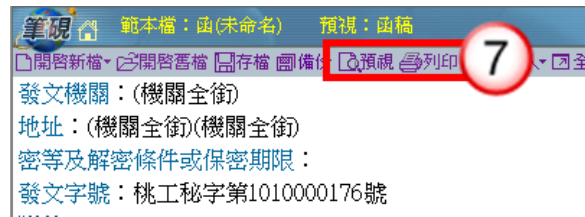
(4) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。




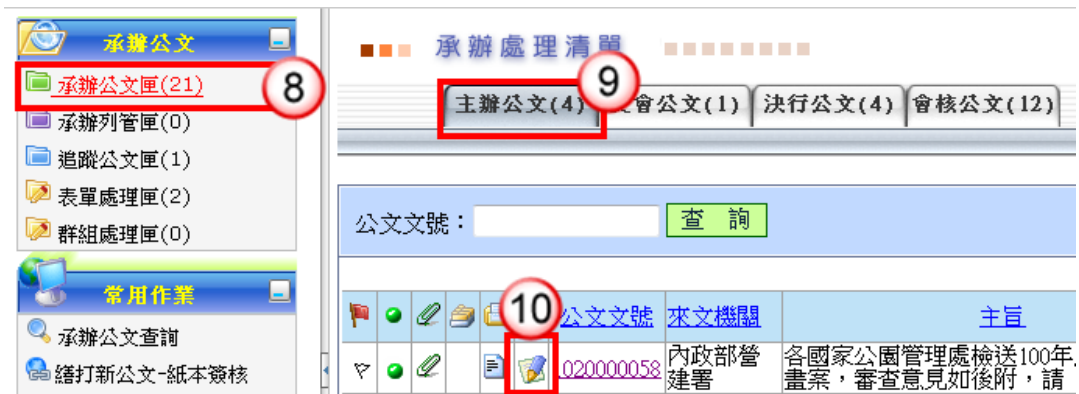
- (5) 繕打文稿內容。
- (6) 收發不同號，點選【取發文文號】。
- 收發同號，點選【上傳公文管理】。



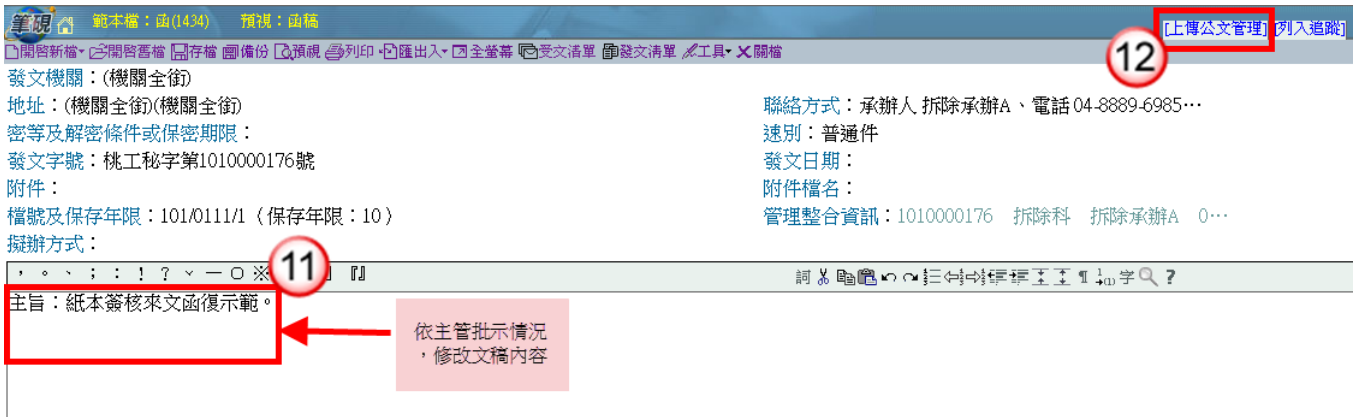
- (7) 點選上方【預視】、【列印】將公文紙本印出後，即可離開筆硯系統，並將紙本公文陳核給單位主管，即可退出筆硯系統。



- (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)。

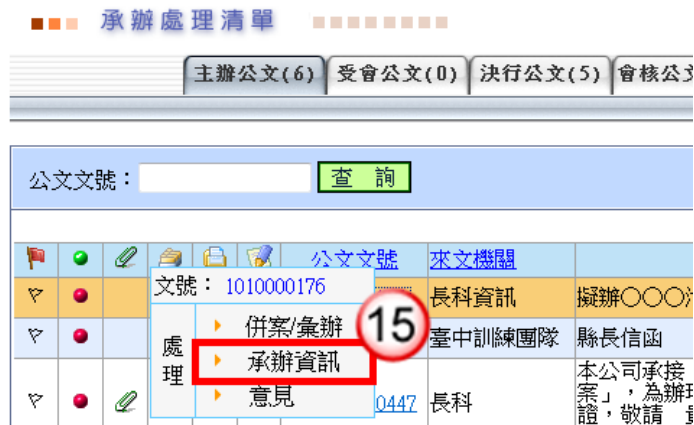


聯絡  
速另  
發  
附

- (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】。



(16) 輸入承辦相關資訊，點選【儲存】。

(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，將公文文稿送交收發人員，即完成公文流程。

來文日期	101/01/06	來文字號	字 號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主 旨	擬辦○○○活動請查照		
決行單位	秘書室	決行人員	楊主任
分類號	0111	案次號	1
發文字	桃工秘		
媒體型式	紙本	數量/單位	5 / 頁
附件暫抽存註記			
應歸還日期	(例：1000101)		
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="離開"/>			

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
<a href="#">儲存</a> <a href="#">取消</a>	審查書	紙本	3	頁

#### 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】。

承辦公文

- 承辦公文匣 (8) **1**
- 承辦列管匣 (0)
- 追蹤公文匣 (0)
- 表單處理匣 (3)
- 群組處理匣 (0)

常用作業

- 承辦公文查詢
- 繕打新公文-紙本簽核
- 繕打新公文-線上簽核

承辦處理清單

主辦公文 (6) **2** | 會公文 (0) | 決行公文 (0) | 會核公文 (2)

公文文號:

公文文號	來文機關	處理
1020000003	長科資訊股份有限公司	公文系統測試
1020000005	長科資訊股份有限公司	文號: 1020000005 併案/彙辦 <b>承辦資訊</b> <b>3</b> 意見
1020000011	長科資訊股份有限公司	
1020000013	長科資訊股份有限公司	

(4) 輸入承辦相關資訊，點選【儲存】。

(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，將公文文稿送交收發人員，即完成公文流程。

來文日期	101/01/06	來文字號	字號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	擬辦○○○活動請查照		
執行單位	秘書室	決行人員	楊主任
分類號	0111	案次號	1
發文字	桃工秘	數量/單位	5 / 頁
媒體型式	紙本		
附件暫抽存註記			
應歸還日期	(例：1000101)		
儲存 離開			

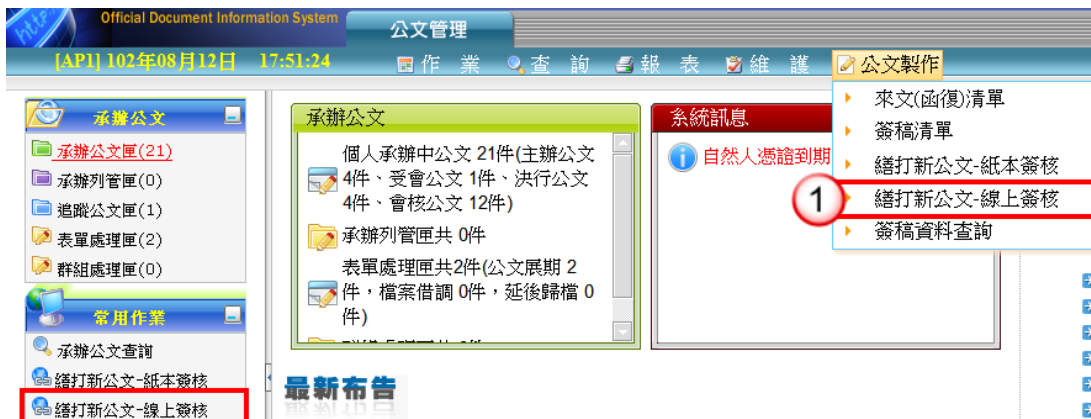
新增					目前資料共 1 筆   目前資料位置 1/1 頁
					每頁顯示 10 筆
					Page 1
動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位	
儲存 取消	審查書	紙本	3	頁	

## 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。



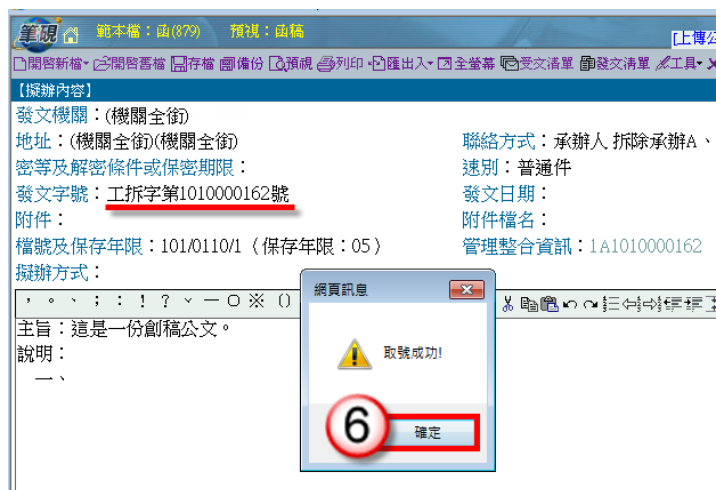


(4) 繕打文稿內容。

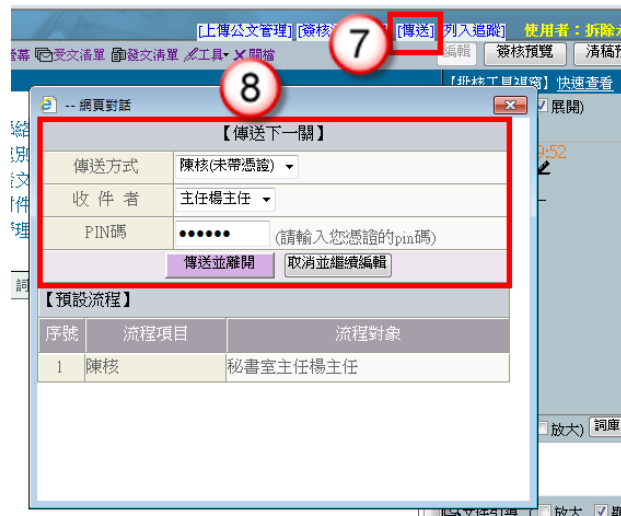
(5) 點選右上方【取公文文號】。



(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】。(需插入自然人憑證，並輸入PIN碼)

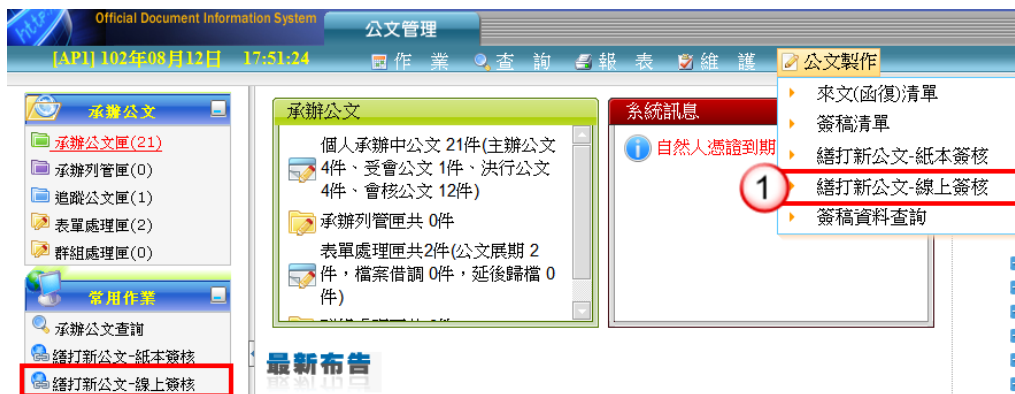


- (9) 公文決行後，操作步驟請參考 P.5-P.7 步驟 10-17。

## 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】。



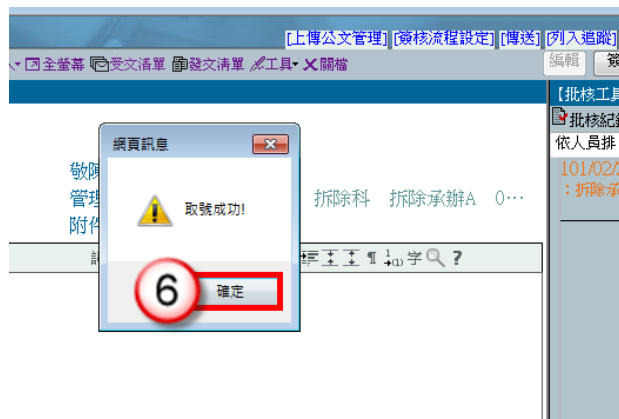
- (2) 選擇範本(上行簽或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



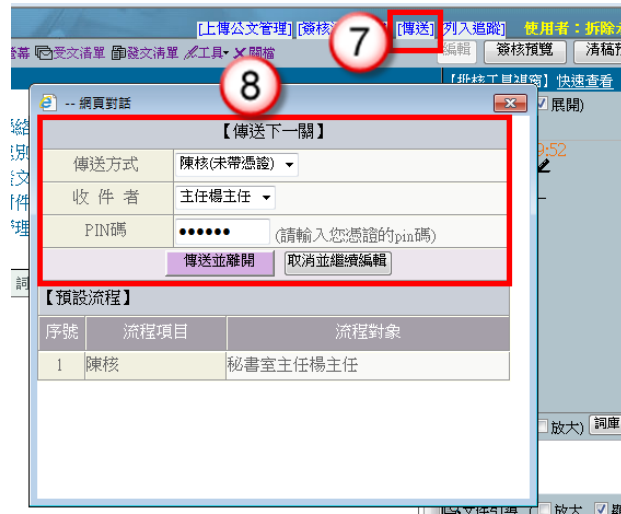
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



- (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】。(需插入自然人憑證，並輸入PIN碼)

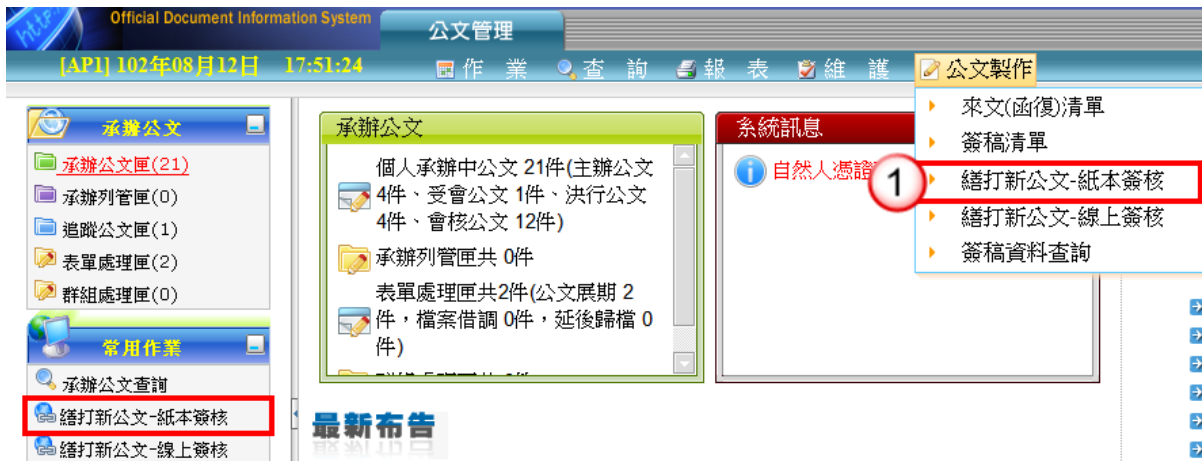


- (9) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 8-P. 9 步驟 9-13。

### 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】。



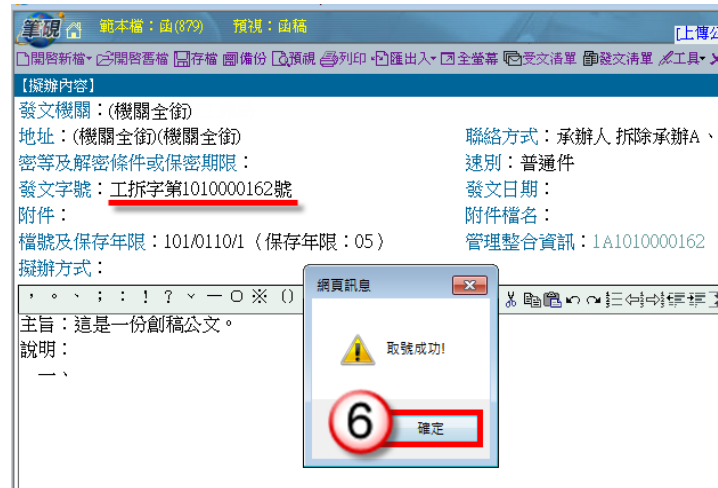
- (2) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



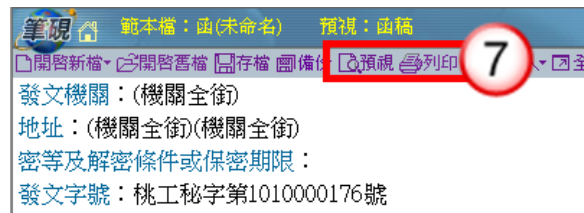
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



- (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，即可退出筆硯系統。

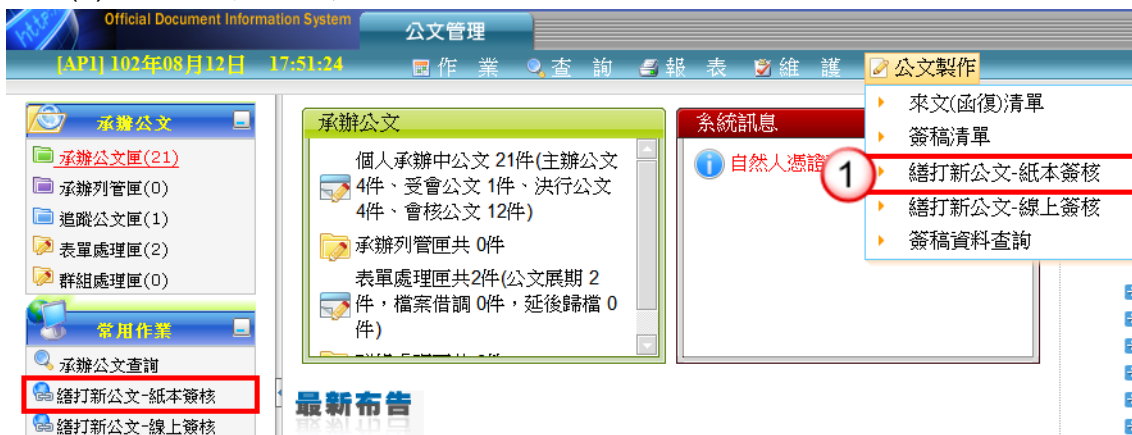


(8) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 11-P. 13 步驟 8-17。

## 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。



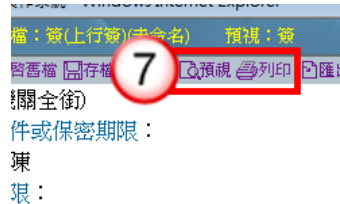
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



- (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，即可退出筆硯系統。



- (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

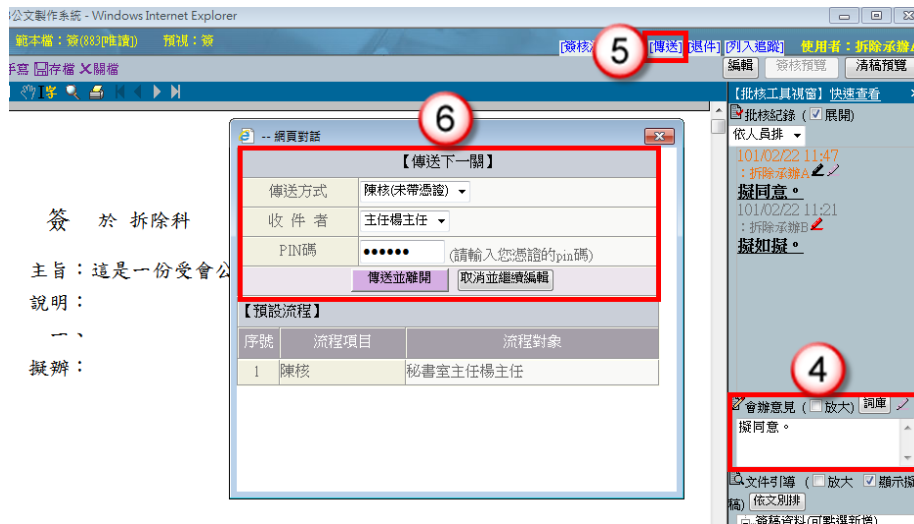
#### ▶ 操作步驟

- (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】。(需插入自然人憑證，並輸入 PIN 碼)

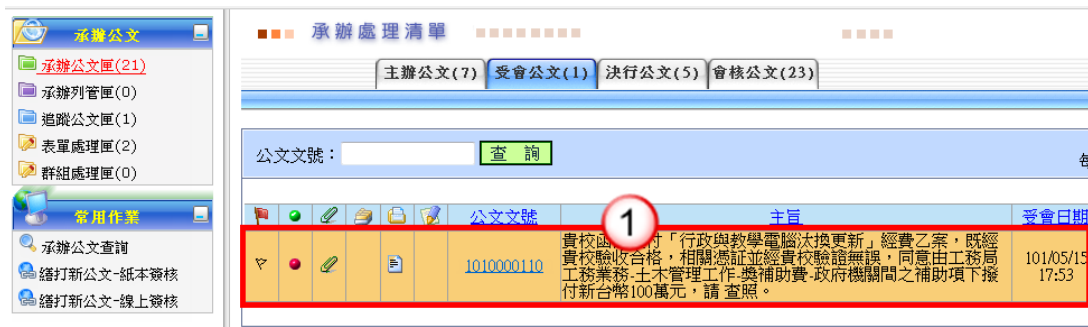




## 二、紙本簽核

### ▶ 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，批示後將紙本交給單位收發人員，即完成公文會辦程序。



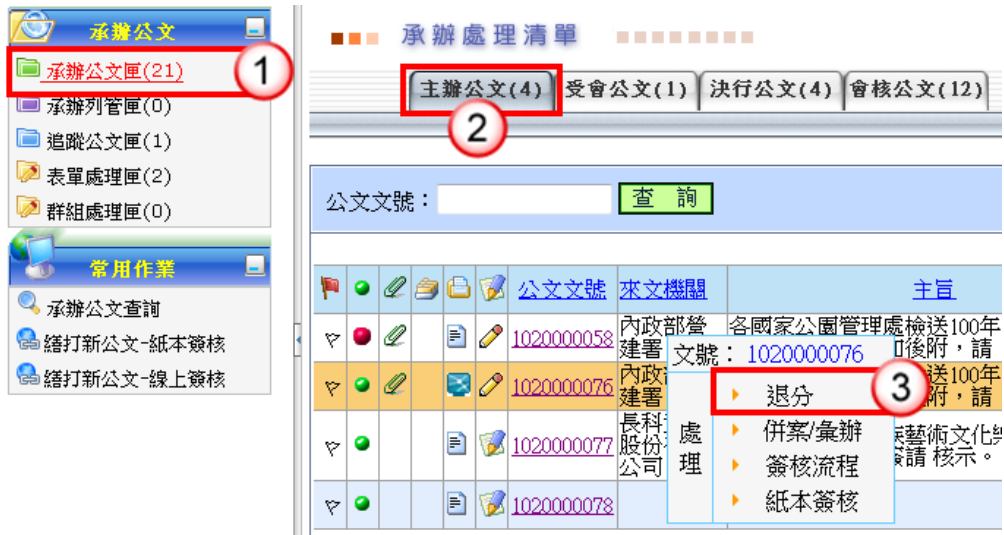
## 第六章 系統常用功能說明

### 一、退分(線上簽核適用)

**【功能說明】** 提供承辦人將單位收發分文之公文，退回單位收發，公文流程送至單位收發分文匣。

### ▶ 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】。



- (4) 輸入【退分原因】。
- (5) 按【確定】鈕，即完成公文退分設定。

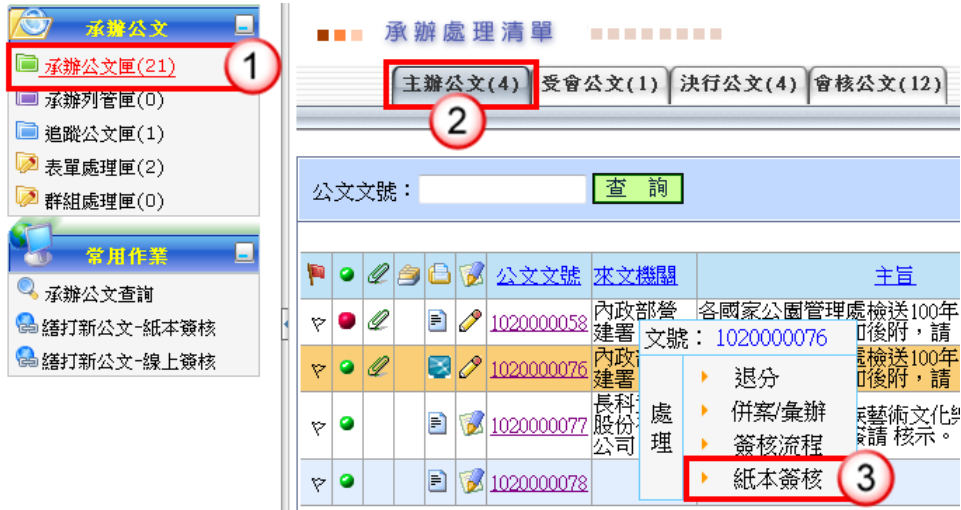


## 二、線上簽核公文轉紙本簽核

- 【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。

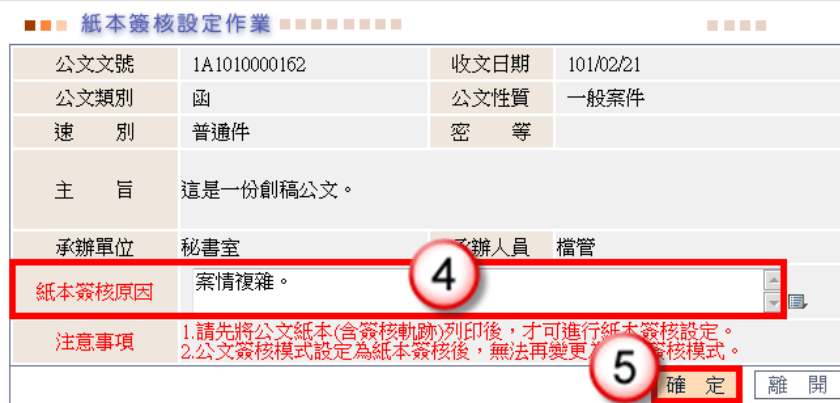
### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (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】。



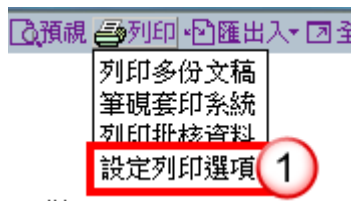
(4) 輸入轉紙本簽核原因。

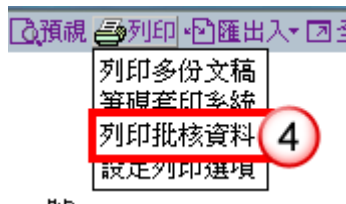
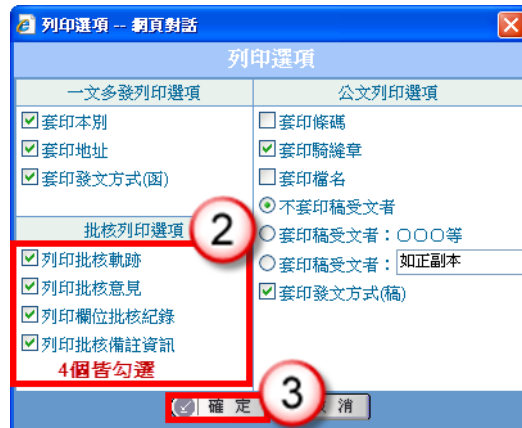
(5) 按【確定】鈕，即完成線上簽核公文轉紙本簽核公文設定。



### 三、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟

- 線上簽核公文轉紙本簽核需列印批核軌跡，相關處理步驟如下：





► 操作步驟

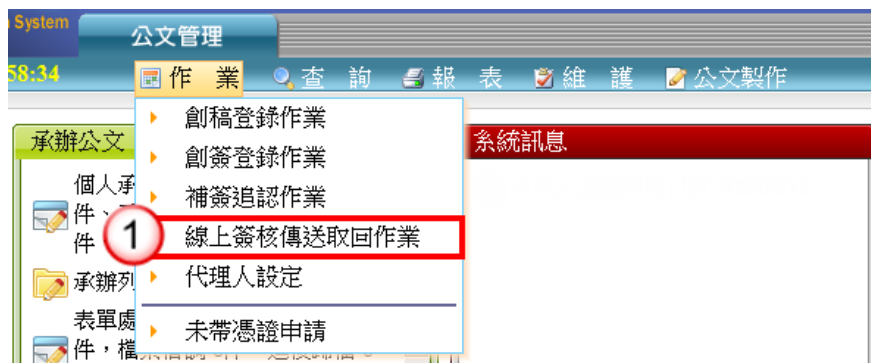
- (1) 開啟欲轉列印批核軌跡之公文稿，點【設定列印選項】。
- (2) 批核列印選項相關功能皆勾選。
- (3) 按【確定】鈕。
- (4) 點【列印批核資料】，即可將線上簽核公文批核資料進行列印。

## 四、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【線上簽核傳送取回作業】。



- (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。

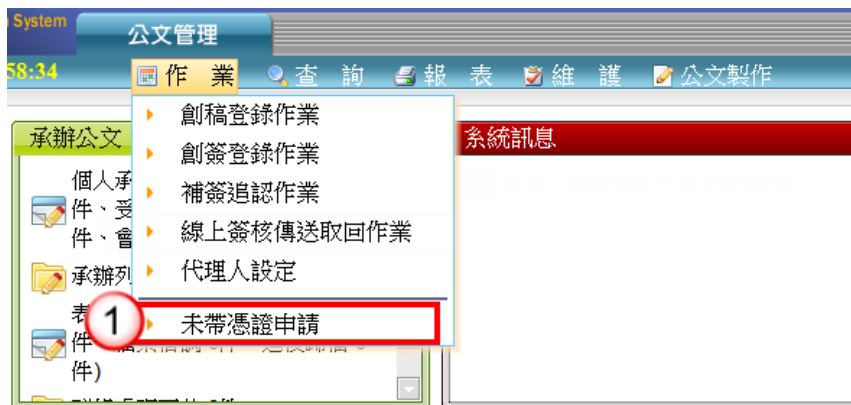


## 五、未帶憑證申請

【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。申請後需請單位主管進行未帶憑證審核。

### ▶ 操作步驟

- (1) 於作業選單，點選【未帶憑證申請】。



- (2) 點選【新增】。
- (3) 輸入未帶憑證申請資訊。
- (4) 按【儲存】鈕即完成申請，申請後需請單位主管進行未帶憑證審核。

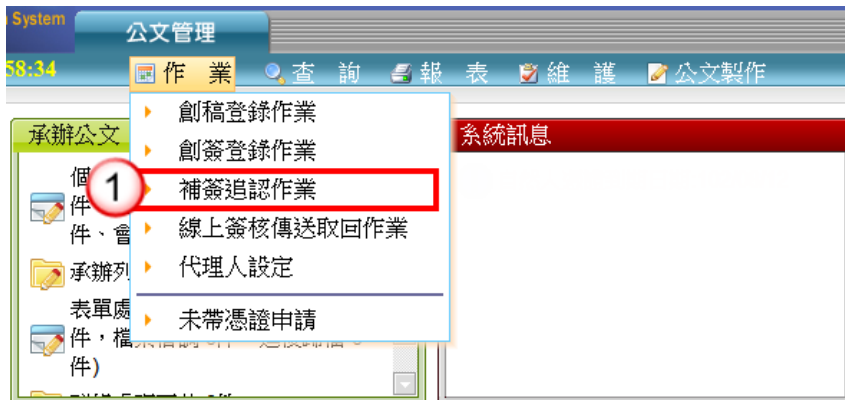


## 六、補簽追認作業

【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。

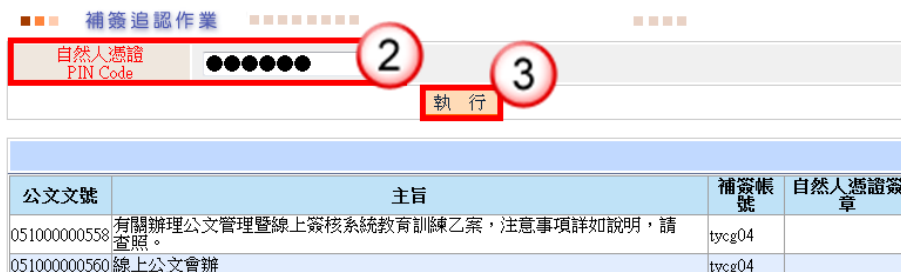
### ▶ 操作步驟

(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。

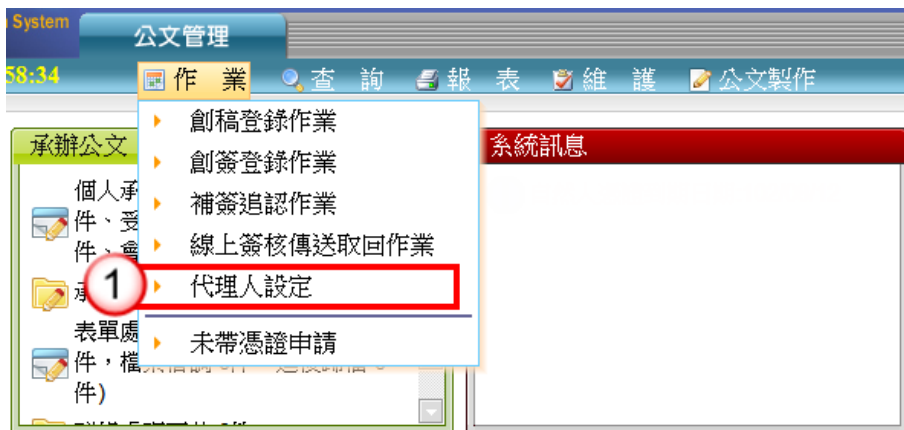


## 七、代理人設定

**【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。

### ▶ 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 $\text{☐}$ 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

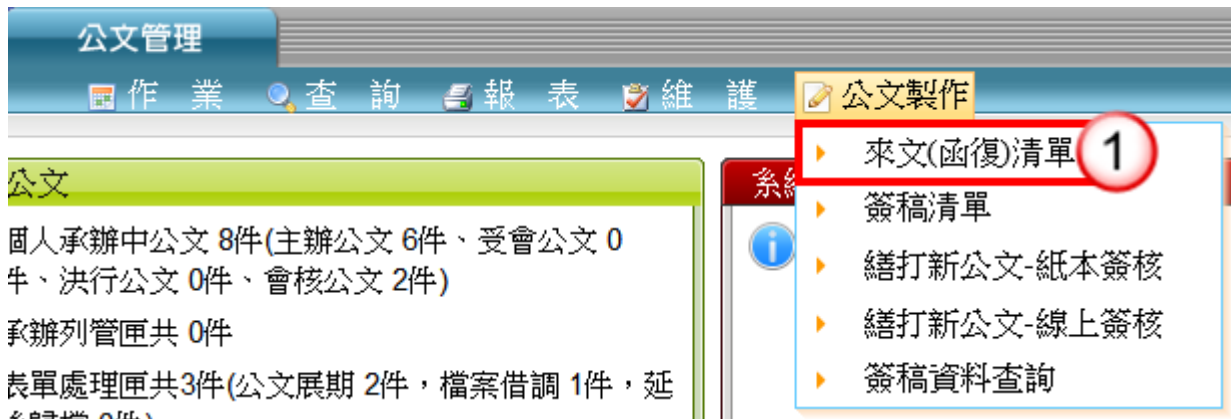
單位	綜合計畫科
姓名	陳小文
代理人資訊	
單位	綜合計畫科
姓名	綜計乙
代理期間	101/07/05 $\text{☐}$ 07 : 30 ~ 101/07/05 $\text{☐}$ 17 : 30
事由	公出
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="除"/> <input type="button" value="離開"/>	

The form shows the '代理人設定' (Agent Setting) screen. It includes fields for '單位' (Unit), '姓名' (Name), '代理期間' (Proxy Period), and '事由' (Reason). The '代理期間' field has a calendar icon. The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box and a circled '3'.

## 八、刪除函復資訊(紙本簽核適用)

### ▶ 操作步驟

- (1) 於公文製作選單，點選【來文(函復)清單】。



(2) 於公文文號前，點選垃圾桶「」。



(3) 點選【確定】鈕即可刪除函復文稿資訊。



## 九、表單處理

**【功能說明】** 提供承辦人進行公文展期、檔案借調、延後歸檔之申請登錄。

『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。

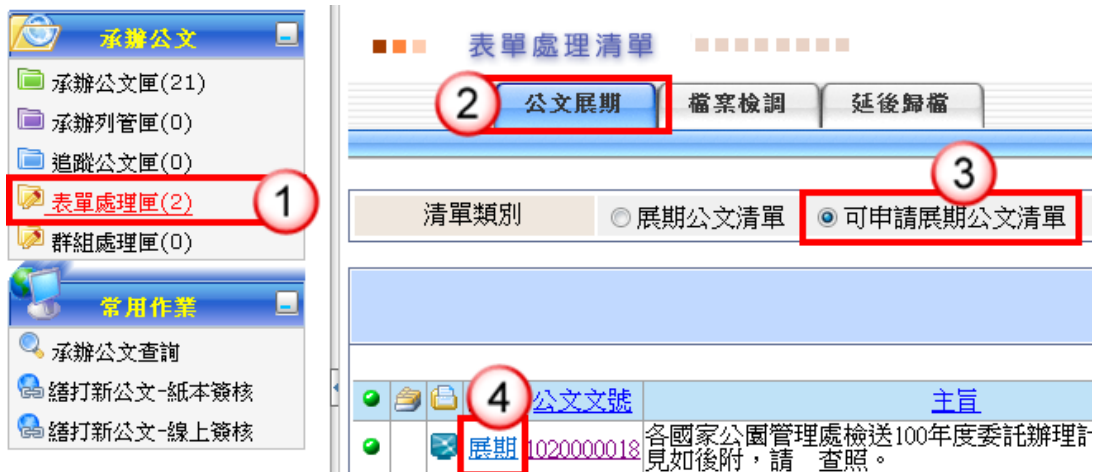
『延後歸檔申請』之公文資訊為：提供承辦人將公文結案五日內因案情(或其他案件辦理)需要無法如期歸檔之公文進行延後歸檔申請。



## ※以公文展期申請示範


### ►操作步驟

- (1) 點選【表單處理匣】。
- (2) 點選【公文展期】頁籤。
- (3) 點選【可申請展期公文清單】。
- (4) 按【展期】鈕。



- (5) 選擇申請方式。

※ 紙本簽核公文可選擇紙本申請或線上申請，線上簽核公文僅可線上申請。

- (6) 輸入展期天數。※系統預設「10」天，可自行修改。
- (7) 輸入展期原因或可按選擇展期原因詞庫。
- (8) 按【儲存】，即可設定展期申請。

**公文展期作業**

公文文號	1020000077	收創日期	102/08/12
速 別	普通件	密 等	
主 旨	有關本府原住民族藝術文化樂舞團隊表演場地洽借乙案，簽請核示。		
承辦單位	輔導室	承辦人員	輔導甲
限期公文	否	限辦日期	102/08/20

**展期資訊**

<b>5 申請方式</b>	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請
展期次數	第 1 次
<b>6 展期天數</b>	<input type="text" value="3"/>
<b>7 展期原因</b>	主管差假

**8 儲存**

### ◎線上申請—送核

- (9) 點選【展期公文清單】。
- (10) 按【送核】鈕。

表單處理清單

公文展期 檔案檢調 延後歸檔

清單類別 **9** ● 展期公文清單 ○ 可申請展期公文清單

內容	處理	公文文號	主旨	展期天數	展期原因
編輯	<b>10</b> 送核	1A1010000524	測試平行會辦	10	公文會辦中
	展期單	1A1010000525	紙本簽核創稿發文示範。	10	公文陳核中

(11) 選擇公文展期簽核人員。

(12) 按【確定】，即完成送主管簽核，系統自動回至展期公文清單功能畫面。

展期公文送核作業

公文文號	1A1010000524	收文日期	101/05/14
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試平行會辦		
承辦單位	秘書室	承辦人員	陳辦仁
限期公文		限辦日期	101/05/22
展期天數	10		
展期原因	公文會辦中		

展期簽核資訊

簽核單位 秘書室 **11**

簽核人員 主任楊主任

**12** 確定 離開

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

日期時間	單位	人員	處理類別	意見
101/05/16 14:38	秘書室	陳辦仁	展期申請	

Page 1

◎紙本申請—列印紙本

(9) 點選【展期公文清單】。

(10) 按【展期單】鈕即可列印。

表單處理清單

公文展期 檔案檢調 延後歸檔

清單類別 **9** ● 展期公文清單 ○ 可申請展期公文清單

內容	處理	公文文號	主旨	展期天數	展期原因
編輯	送核	1A1010000524	測試平行會辦	10	公文會辦中
<b>10</b>	展期單	1A1010000525	紙本簽核創稿發文示範。	10	公文陳核中

## 附錄一 筆硯公文製作操作說明

### 一、下載安裝

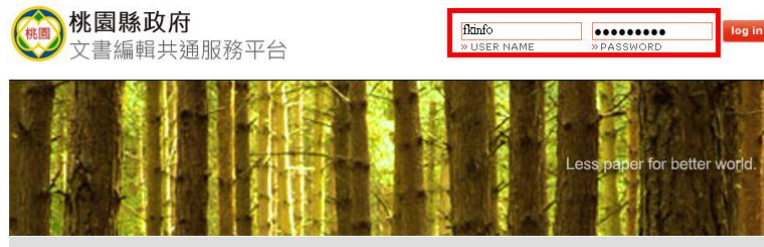
步驟一：登入「筆硯文書編輯共通服務平台」

方式一：於公文整合資訊系統「HELP」點選「文書編輯服務平台」。



- ➔ 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

方式二：於網址列輸入網址：<http://edit.tycg.gov.tw/kw/>



步驟二：輸入帳號、密碼，點選【log in】即可。

【註】帳號密碼與公文整合資訊系統相同。

步驟三：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。



步驟四：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：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	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。

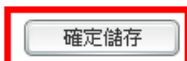
● 聯絡方式

*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\En
	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\En
	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》



4. 出現「已註冊完畢」網頁對話框，及下載成功。

