

# 彰化縣政府暨所屬機關 公文線上簽核及公文整合系統

## 教育訓練講義

### 承辦人作業

The screenshot displays the login interface for the Government Document Information System. At the top, it reads '彰化縣政府 公文整合資訊系統' and 'Government Document Information System'. Navigation links include '設為首頁', '加入我的最愛', and '聯絡我們'. The main banner features a globe and binary code with the text 'WELCOME TO Government Document Information System'. The login section on the left includes fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), with buttons for '登入系統' (Login), '忘記密碼/解除鎖定' (Forgot Password/Unlock), and '申請帳號' (Apply for Account). Below these is a 'PIN碼' (PIN) field with a '登入系統' button. The middle section contains '系統公告 News' and 'HOT! 最新消息'. The right section, '相關連結 Links', lists various services: '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', and '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
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.....	5
一、電子來文函復-發文.....	5
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.....	14
第四章 創簽稿公文處理作業.....	20
一、線上簽核-創稿發文.....	20
二、線上簽核-創簽存查.....	22
三、紙本簽核-創稿發文.....	24
四、紙本簽核-創簽存查.....	27
第五章 受會公文處理作業.....	30
一、線上簽核.....	30
二、紙本簽核.....	31
第六章 系統常用功能說明.....	32
一、退分(線上簽核適用).....	32
二、線上簽核公文轉紙本簽核.....	33
三、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟.....	34
四、線上簽核傳送取回作業.....	35
五、未帶憑證申請.....	36
六、補簽追認作業.....	37
七、代理人設定.....	37
八、刪除函復資訊(紙本簽核適用).....	38
九、表單處理.....	39
十、筆硯-此致範本.....	42
附錄一 筆硯公文製作操作說明.....	45
一、下載安裝.....	45

# 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.	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。 系統訊息區：顯示傳閱公文、逾期末結案及結案未歸檔公文件數之訊息。 最新布告：顯示系統維護人員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、連線軟體及 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) 請於公文系統登入首頁連結到文書編輯服務平台。



(2) 輸入帳號密碼後點選 **log in** 登入文書編輯服務平台。



(3) 相關安裝步驟請參考 P. 42 附錄一說明。

### 二、自然人憑證匯入

#### ▶ 操作步驟

(1) 於維護功能選單，點選【個人資料維護】。



(2) 點選【憑證匯入】。

個人資料維護

登入帳號	b001	姓名	人事甲
職稱	組員	電話	
公文製作帳號	fkinfo		
E-Mail	test@fkinfo.com		

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

(3) 輸入自然人憑證 PIN 碼。

(4) 點選【確定】即完成匯入。

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) 於查詢功能選單，點選【簽核流程清單】。

公文管理 布告欄

27:53 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文訊息

- 個人承辦中公文 19 件
- 受會承辦中公文 3 件
- 主管已決行公文 9 件

系統訊息

- 傳閱公文件數 0 件
- 承辦逾期末結案公文 64 件
- 結案未歸檔公文 0 件

承辦公文查詢  
檔案綜合查詢  
傳閱公文清單  
受會公文紀錄  
簽核流程清單 1  
分類號清單

(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。

■ ■ ■ 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

機關名稱	法行層級	簽核流程
彰化縣政府	一層決行	朱小翠 一科長許○○○ 一處長吳○○○ 一處長林○○○ 一處長陳○○○ 一處長黃○○○ ○ 一處長林○○○ 一處長李○○○
彰化縣政府	二層決行	朱小翠 一科長許○○○ 一處長吳○○○ 一處長林○○○
彰化縣政府	三層決行	朱小翠 一科長許○○○
彰化縣政府計畫處	一層決行	朱小翠 一科長許○○○ 一處長吳○○○ 一處長林○○○
彰化縣政府計畫處	二層決行	朱小翠 一科長許○○○

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。

公文文號	主旨	收創日期
1000001504	測試電子收文整合1000000071	100/11/07
100000038	測試電子收文整合1000000070	101/05/28
100000039	轉送101年4月份「臺中(西)縣屬員工於本市「失業給付初次認定免試」辦理回台台費辦理高樓樓層之申請人自用」一份，請 鑒核。	101/05/28

- (4) 點選【創簽稿】按鈕。

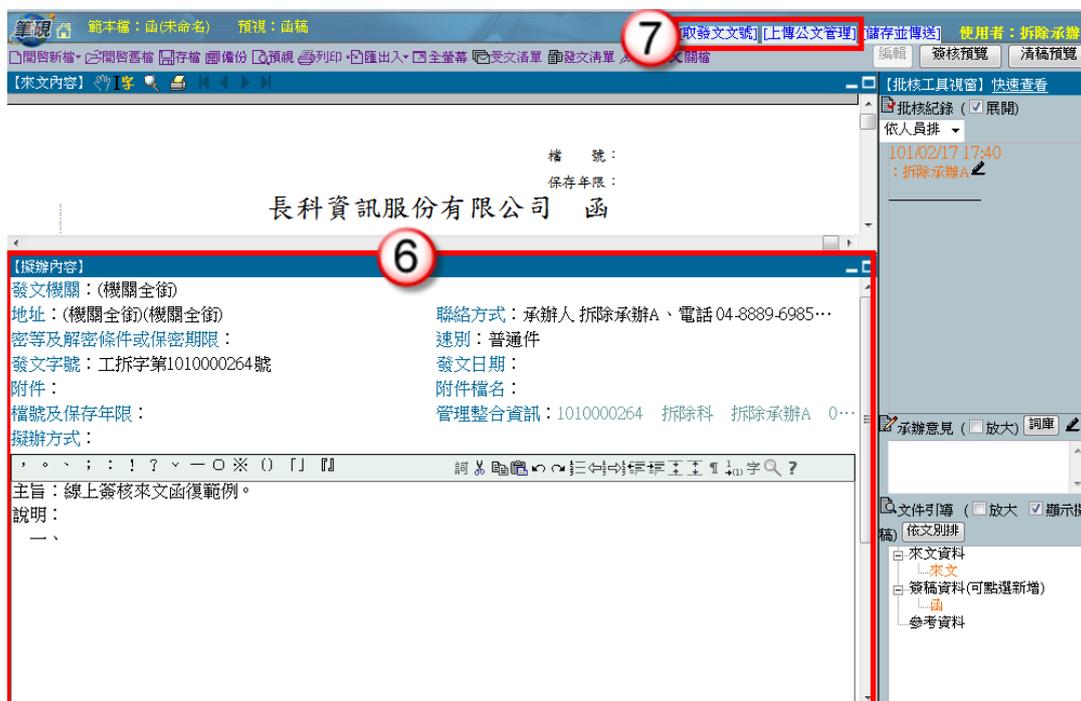
權 號：  
保存年限：  
限公司 函

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。



- (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】。

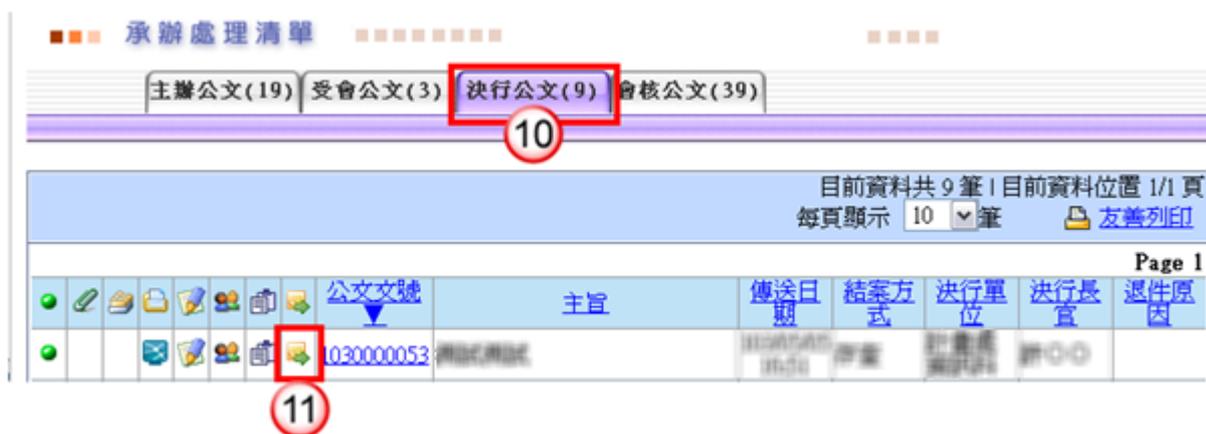


- (8) 點選右上方【傳送】。
- (9) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，並輸入PIN碼)



(10) 主管決行後，公文會回到【決行公文】頁籤。

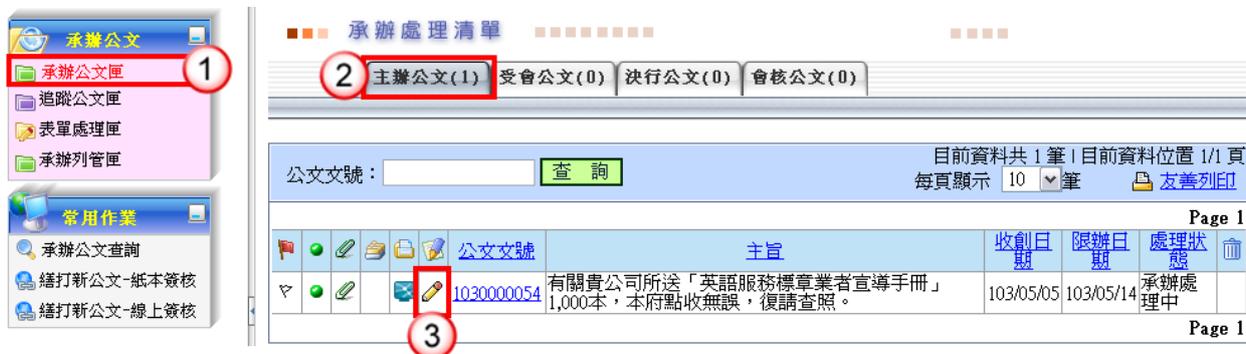
(11) 點選公文文號旁的【】圖示，將公文傳送至下一關。



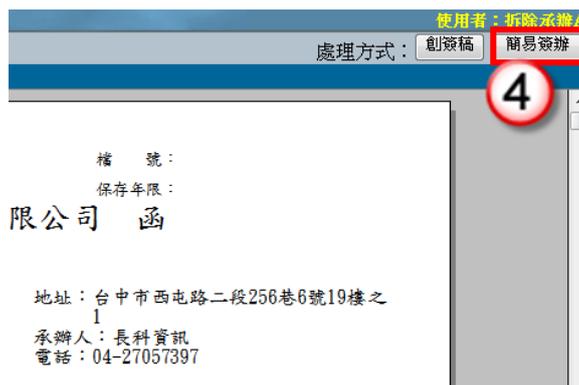
## 二、電子來文簽辦-存查

### ▶ 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。

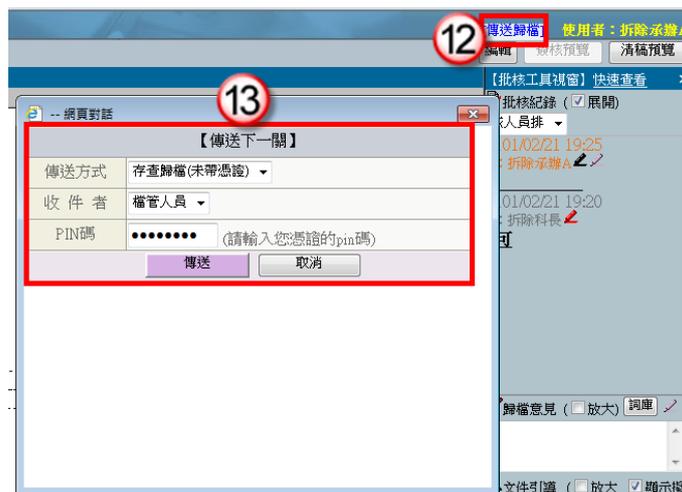


(11) 點選【確定】進入筆硯系統。



(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。



(8) 於【承辦公文匣】點選公文處理選單的【承辦資訊】。



- (9) 設定決行層級、數量/單位、附件等相關資訊後，點選【儲存】完成【承辦資訊】設定。

●●● 承辦資訊設定 ●●●●●●●●●●

公文文號	1030000055	收文日期	103/05/06
公文類別	函	公文性質	一般案件
主 旨	測試		

**承辦資訊**

分類號	010321	決行層級	二層決行
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁
結案備註	收文存查之公文，請輸入結案備註資訊!!		

自行校對發文(密件發文)

**9** 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

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	1	本

Page 1

- (10) 承辦資訊設定完成，點選【確定】。

●●● 承辦資訊設定 ●●●●●●●●●●

公文文號	
公文類別	
主 旨	
分類號	
媒體型式	
結案備註	
<input type="checkbox"/> 自行校對發文	

新增 位置 1/1 頁  
筆

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
<a href="#">編輯</a> <a href="#">刪除</a>	審查書	紙本	1	本

Page 1

資料驗證 -- 網頁對話

**資料檢查：**

儲存成功!!

**10** 確定

離開

- (11) 於【承辦資訊】或公文處理選單點選【傳送】。

### 承辦資訊設定

公文文號	1030000055	收文日期	103/05/06
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	測試		
承辦資訊			
分類號	010321	決行層級	二層決行
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁
結案備註	收文存查之公文，請輸入結案備註資訊!!		
<input type="checkbox"/> 自行校對發文(密件發文)			
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">傳送</span> <span style="padding: 2px;">儲存</span> <span style="padding: 2px;">離開</span>			

### 承辦處理清單

主辦公文(2)	受會公文(0)	決行公文(0)	會核公文(0)
---------	---------	---------	---------

公文文號：	<input type="text"/>	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">查詢</span>
-------	----------------------	--

				公文文號	主旨
▼	●	📄	📄	1030000055	測試
					文號：1030000055
					▶ 退分
					▶ 承辦資訊
					▶ 傳送
					▶ 併案/彙辦

(12) 確認傳送類別、傳送方式及收件者，點選【傳送並離開】。

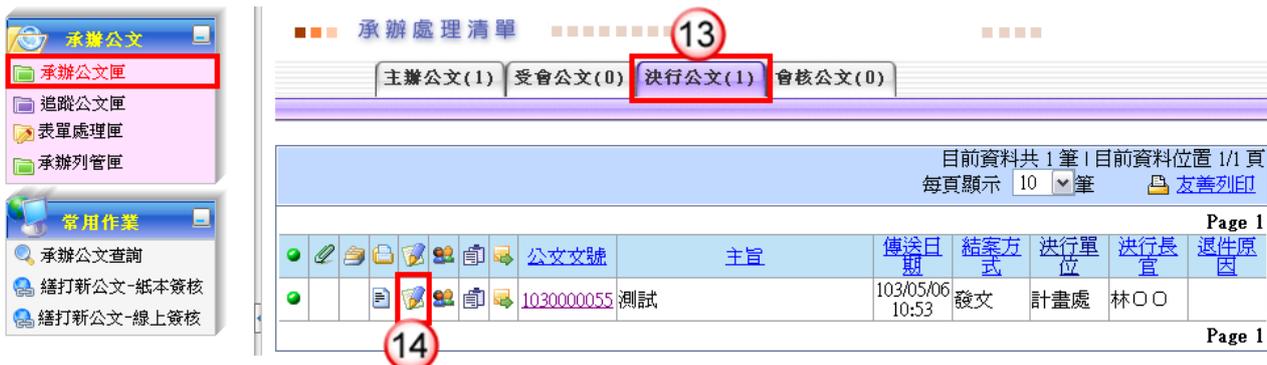
### 公文傳送作業

公文文號	1030000055
傳送類別	<input checked="" type="radio"/> 傳送
傳送方式	陳核
收件者	科長許○○
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">傳送並離開</span> <span style="padding: 2px;">離開</span>	

序號	流程項目	目的單位	目的人員	刪除
1	陳核	計畫處資訊科	科長許○○	🗑
2	陳核	計畫處	副處長吳○○	🗑
3	陳核	計畫處	處長林○○	🗑

(13) 主管批示後，點選【承辦公文匣／決行公文】。

(14) 點選【】圖示進入筆硯系統進行清稿。



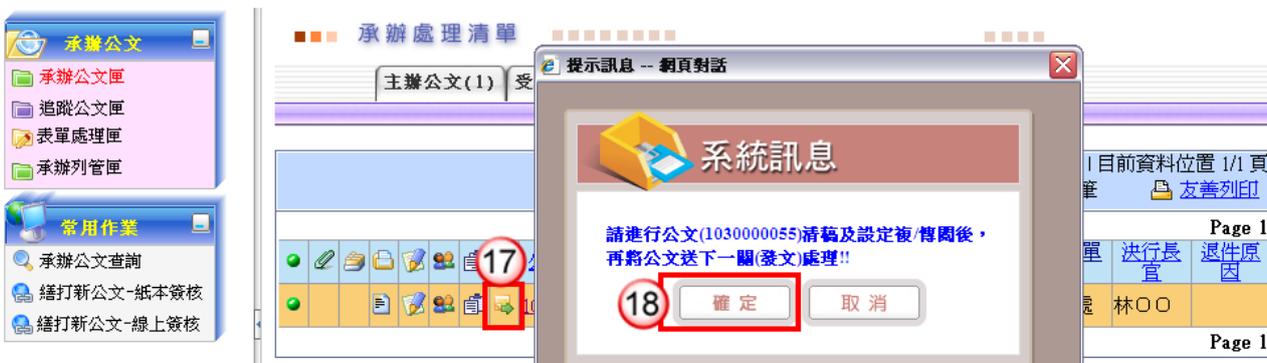
(15) 依主管批示情況，修改主旨與說明內容。

(16) 點選【上傳公文管理】。



(17) 點選公文文號旁的【】圖示。

(18) 點選【確定】將公文送至下一關進行處理。



#### 四、紙本來文簽辦-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。

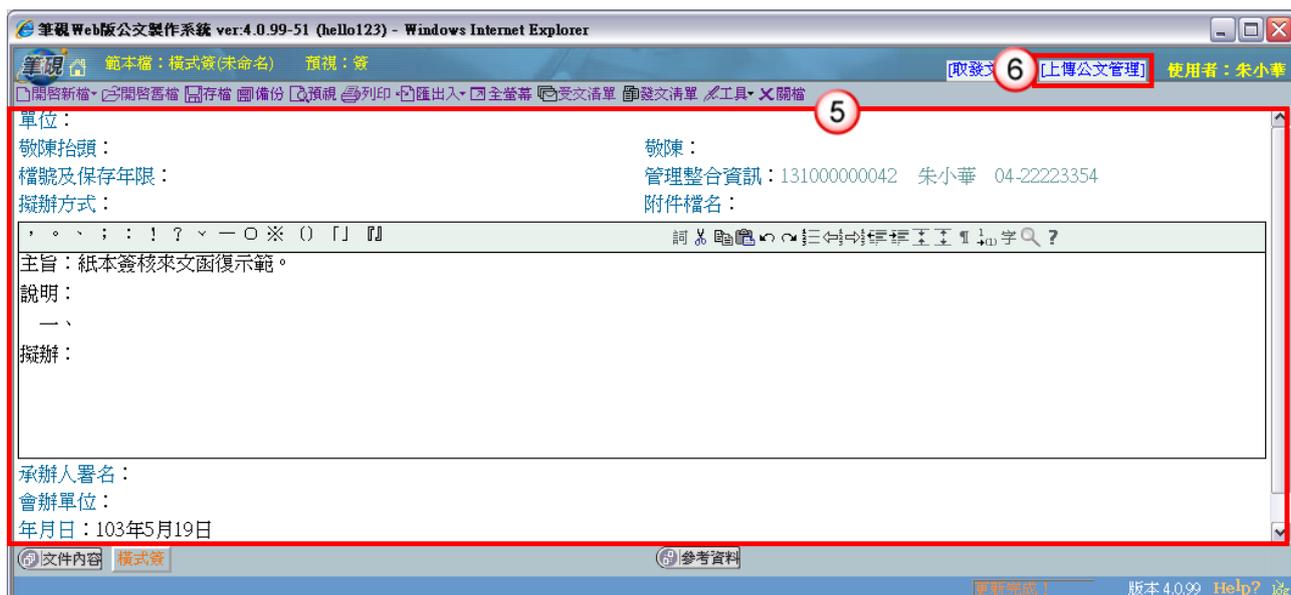


(4) 選擇範本(橫式簽或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

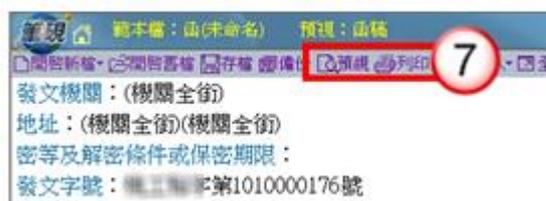


(5) 繕打文稿內容。

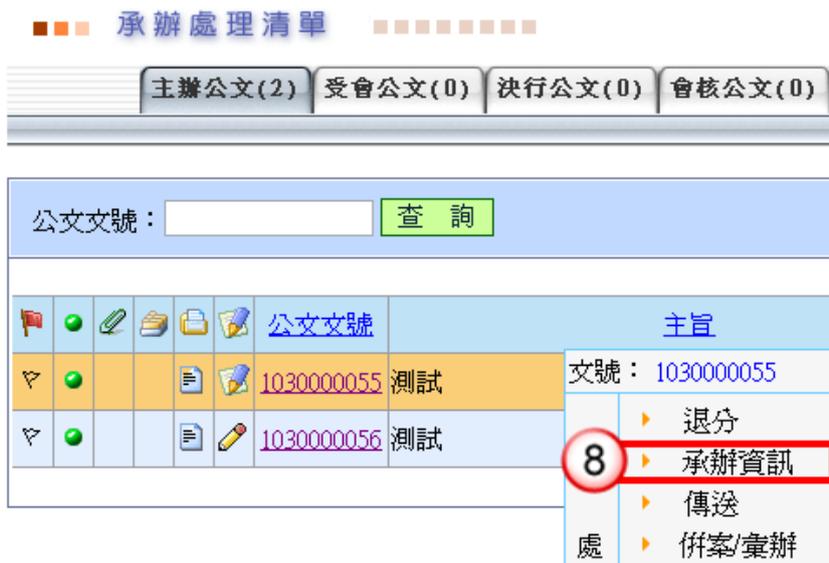
(6) 點選【上傳公文管理】。



- (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) 於【承辦公文匣】點選公文處理選單的【承辦資訊】。



- (9) 設定決行層級、數量/單位、附件等相關資訊後，點選【儲存】完成【承辦資訊】設定。

承辦資訊設定

公文文號	1030000055	收文日期	103/05/06
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	測試		

**承辦資訊**

分類號	010321	執行層級	二層決行
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁
結案備註	收文存查之公文，請輸入結案備註資訊!!		

自行校對發文(密件發文)

9 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

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
儲存 取消	審查書	紙本	1	本

(10) 承辦資訊設定完成，點選【確定】。

承辦資訊設定

公文文號	
公文類別	
主旨	
分類號	
媒體型式	
結案備註	
<input type="checkbox"/> 自行校對發文	

新增

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
編輯 刪除	審查書	紙本	1	本

資料驗證 -- 網頁對話

**資料檢查：**

儲存成功!!

10 確定

離開

位置 1/1 頁  
筆

(11) 於【承辦資訊】或公文處理選單點選【傳送】。

### 承辦資訊設定

公文文號	1030000055	收文日期	103/05/06
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	測試		
承辦資訊			
分類號	010321	決行層級	二層決行
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁
結案備註	收文存查之公文，請輸入結案備註資訊!!		
<input type="checkbox"/> 自行校對發文(密件發文)			
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">傳送</span> <span style="padding: 2px;">儲存</span> <span style="padding: 2px;">離開</span>			

### 承辦處理清單

主辦公文(2)	受會公文(0)	決行公文(0)	會核公文(0)
---------	---------	---------	---------

公文文號：	<input type="text"/>	<span style="background-color: #90EE90; padding: 2px;">查詢</span>
-------	----------------------	--

				公文文號	主旨
▼	●	📄	📄	1030000055	測試
<div style="float: right; text-align: right;">           文號：1030000055            ▶ 退分            ▶ 承辦資訊  <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> ▶ 傳送            ▶ 併案/彙辦         </div>					
▼	●	📄	✎	1030000056	測試

(12) 確認傳送類別、傳送方式及收件者，點選【傳送並離開】。

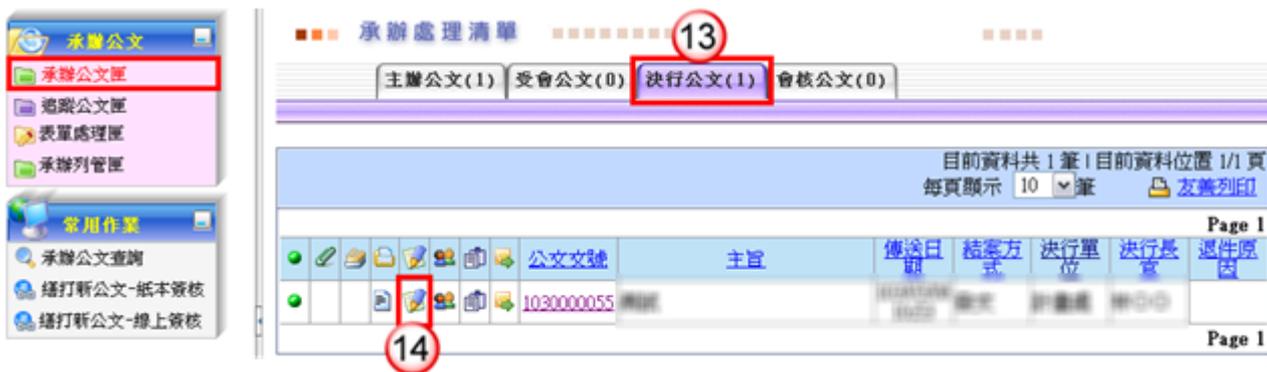
### 公文傳送作業

公文文號	1030000055
傳送類別	<input checked="" type="radio"/> 傳送
傳送方式	陳核
收件者	科長許○○
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">傳送並離開</span> <span style="padding: 2px;">離開</span>	

序號	流程項目	目的單位	目的人員	刪除
1	陳核	計畫處資訊科	科長許○○	🗑
2	陳核	計畫處	副處長吳○○	🗑
3	陳核	計畫處	處長林○○	🗑

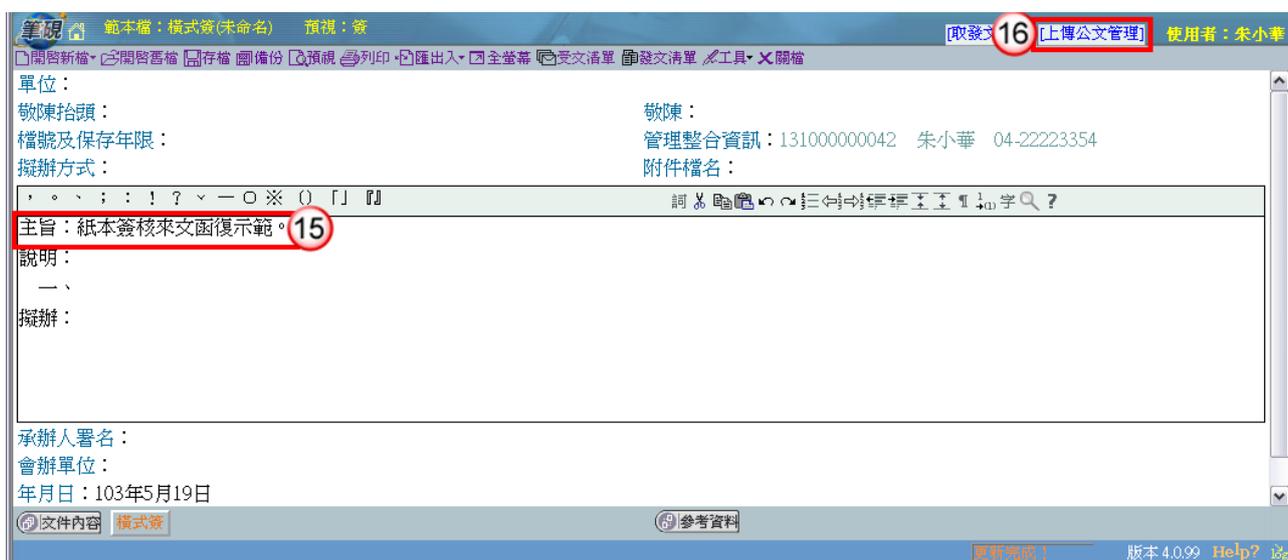
(13) 主管批示後，點選【承辦公文匣／決行公文】。

(14) 點選【】圖示進入筆硯系統進行清稿。



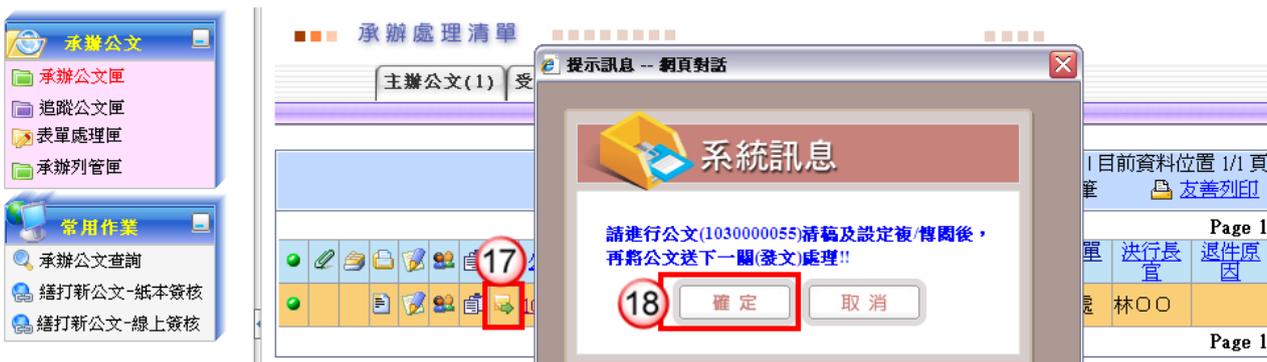
(15) 依主管批示情況，修改主旨與說明內容。

(16) 點選【上傳公文管理】。



(17) 點選公文文號旁的【】圖示。

(18) 點選【確定】將公文送至下一關進行處理。

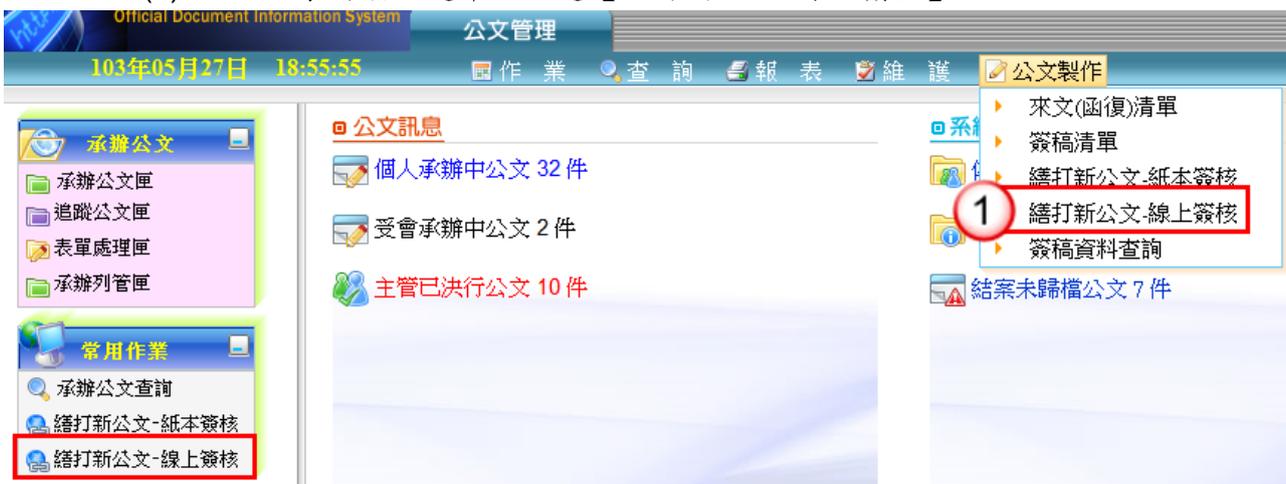


## 第四章 創簽稿公文處理作業

### 一、線上簽核-創稿發文

#### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，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。

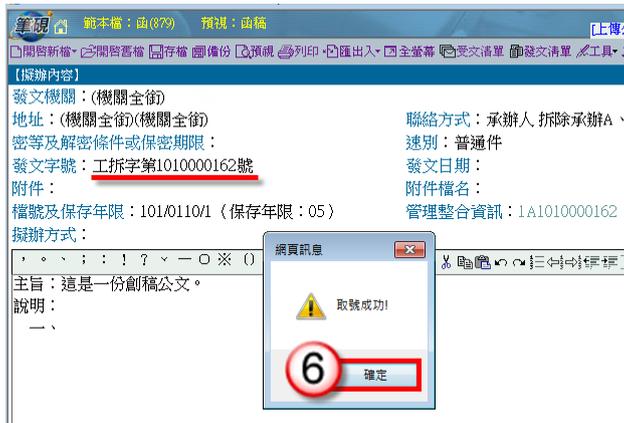
(3) 按【確定】即可開啟。



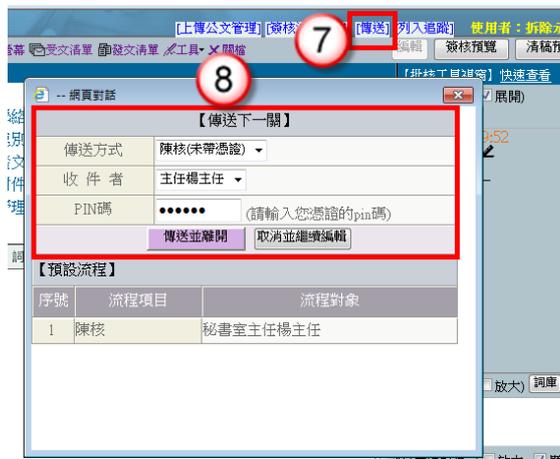
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



- (6) 出現取號成功視窗，點選【確定】，發文文號即有公文文號帶入。



- (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)

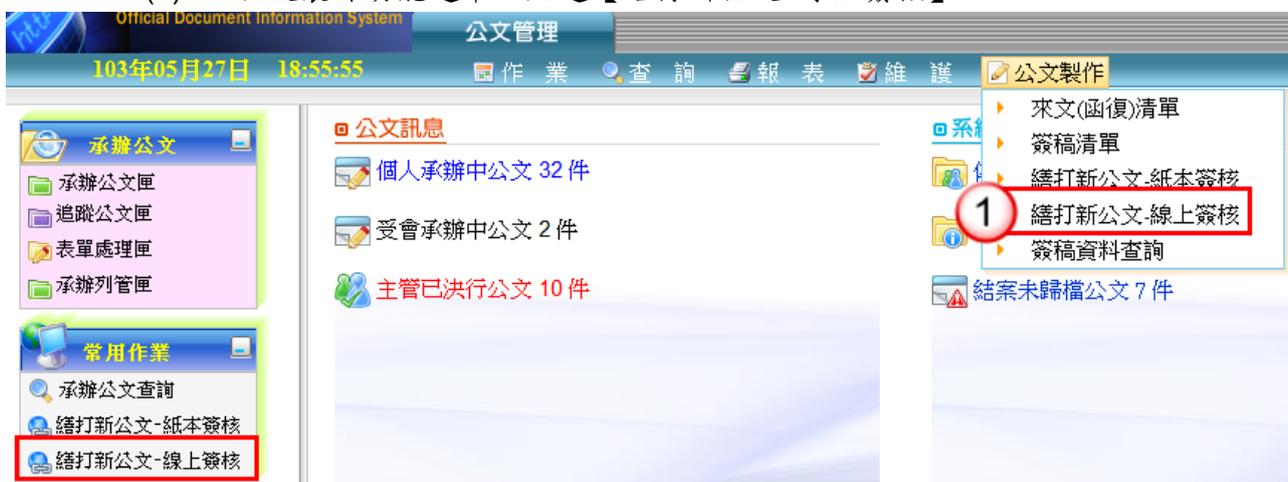


- (9) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 7 步驟 10-11。

## 二、線上簽核-創簽存查

### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-線上簽核】。



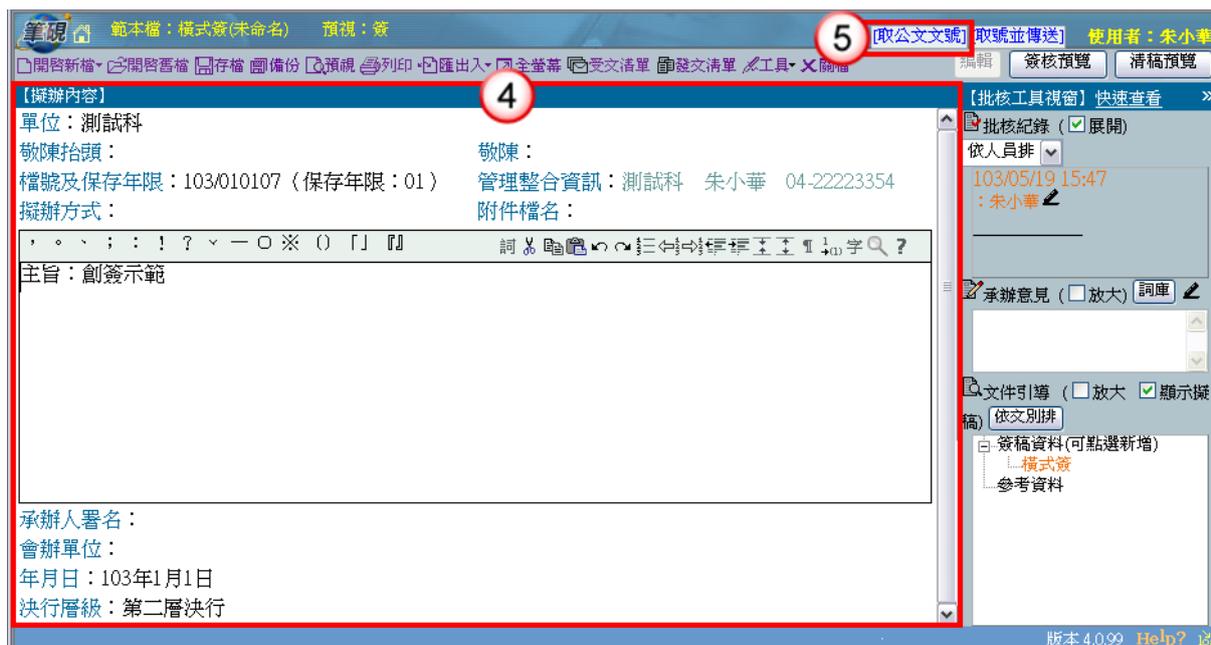
(2) 選擇範本(橫式簽或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

(3) 按【確定】即可開啟。

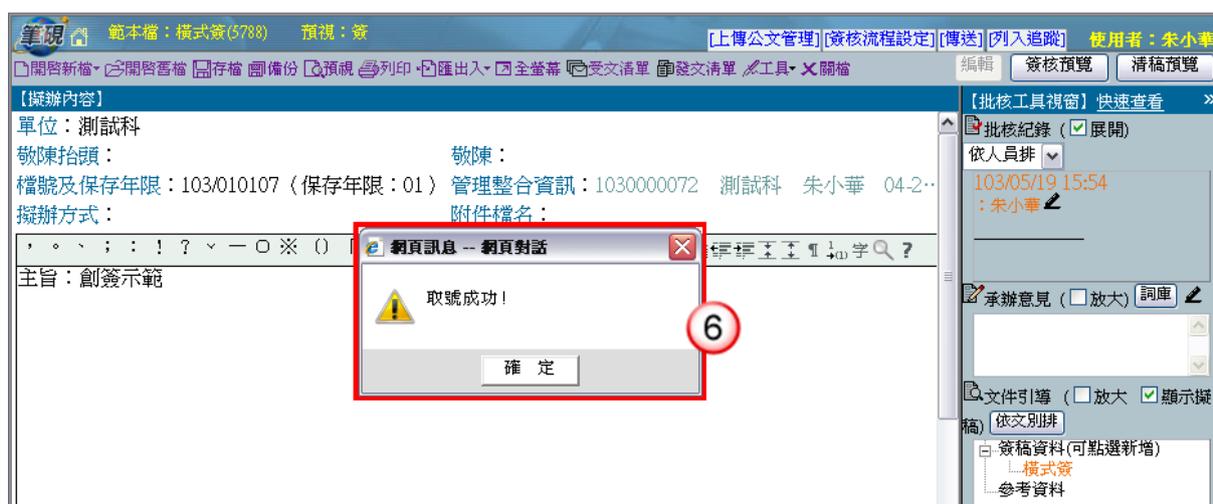


(4) 繕打文稿內容。

(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)

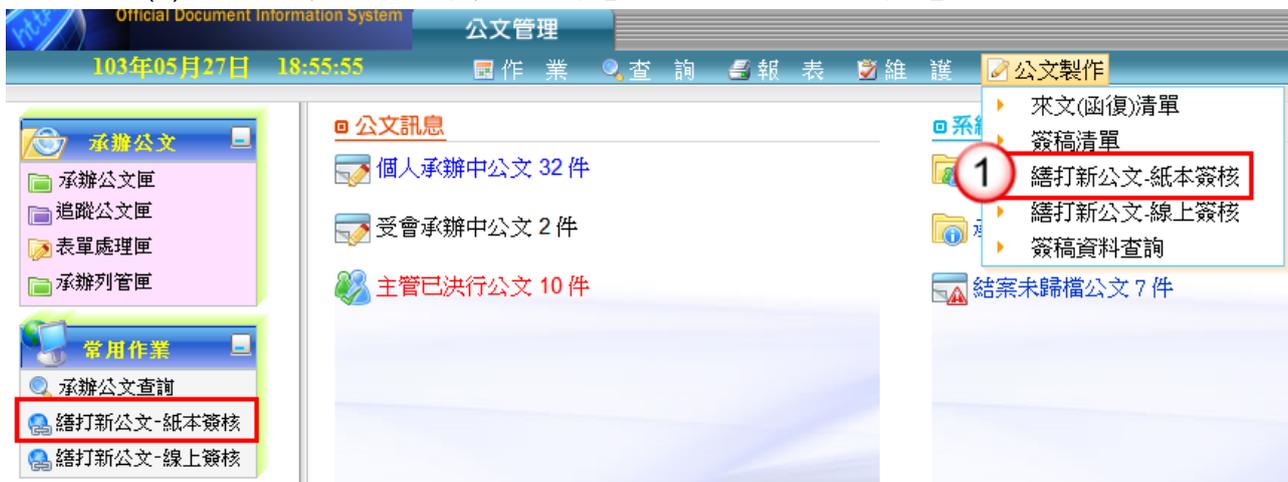


(9) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 8-P. 9 步驟 9-13。

### 三、紙本簽核-創稿發文

#### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-紙本簽核】。



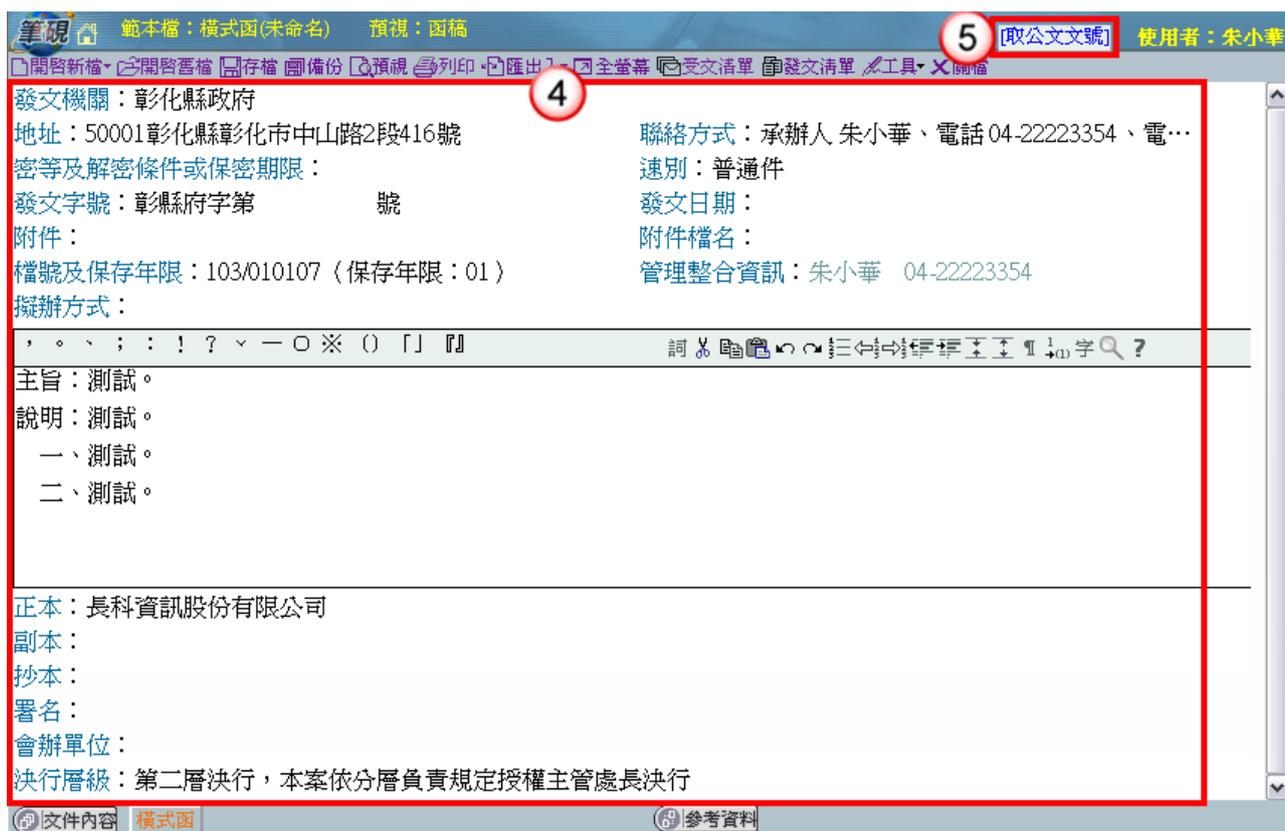
(2) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

(3) 按【確定】即可開啟。

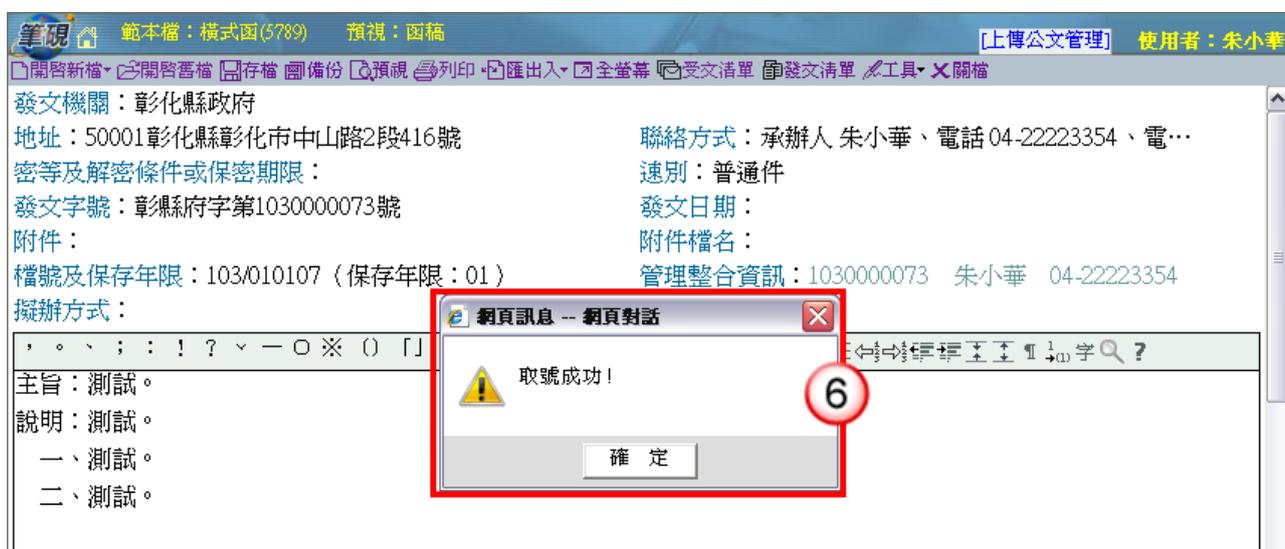


(4) 繕打文稿內容。

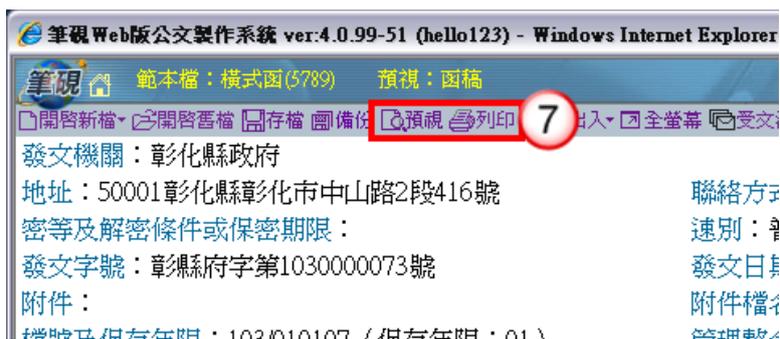
(5) 點選右上方【取公文文號】。



(6) 出現取號成功視窗，點選【確定】，發文文號即有公文文號帶入。



(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。

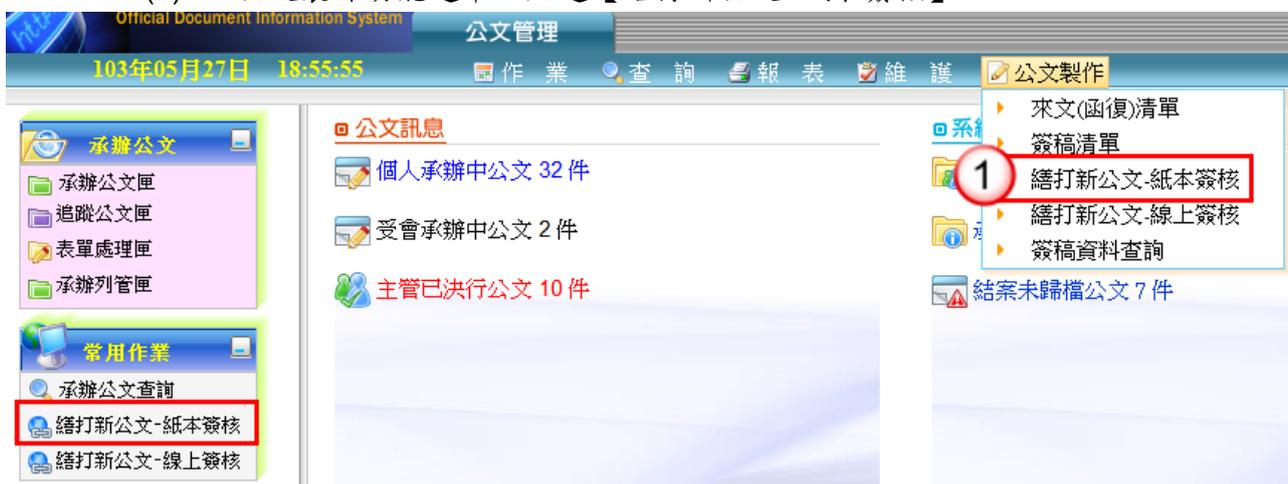


(8) 後續公文流程操作步驟請參考 P.11-P.14 步驟 8-18。

## 四、紙本簽核-創簽存查

### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文-紙本簽核】。

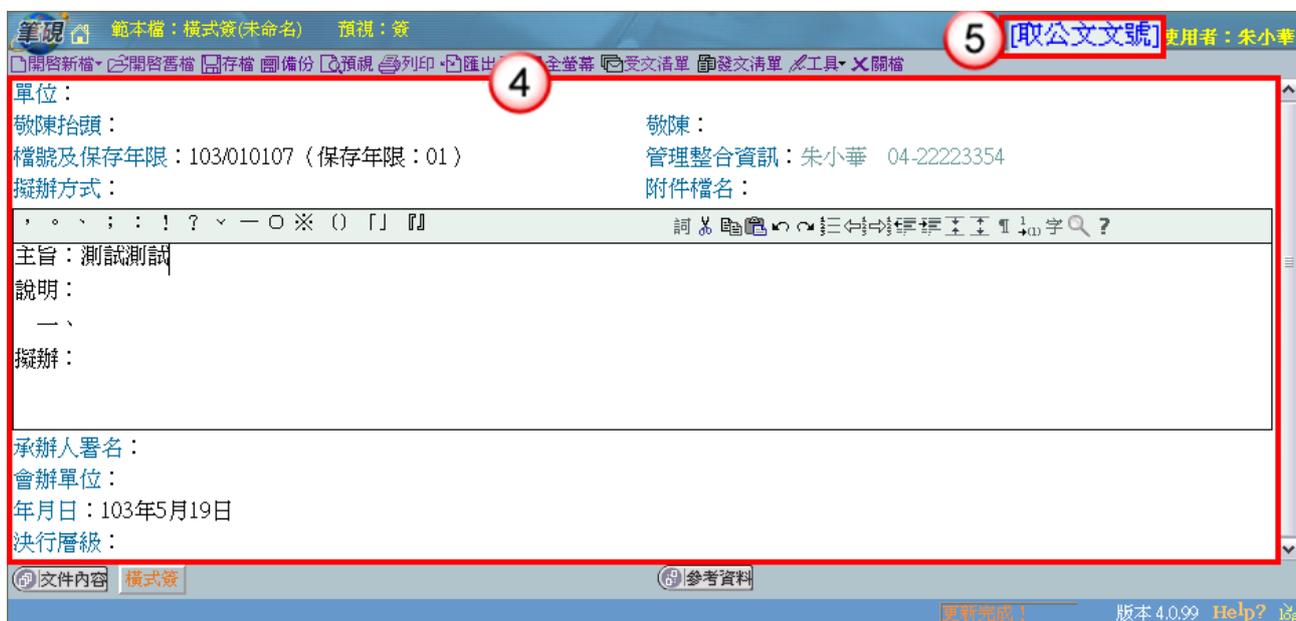


(2) 選擇範本(上行簽或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

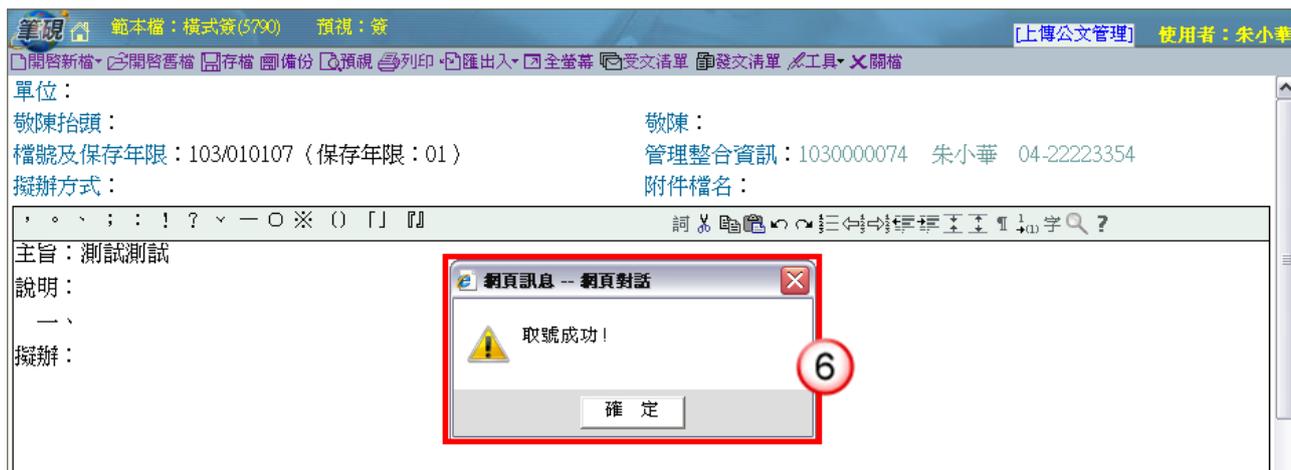
(3) 按【確定】即可開啟。



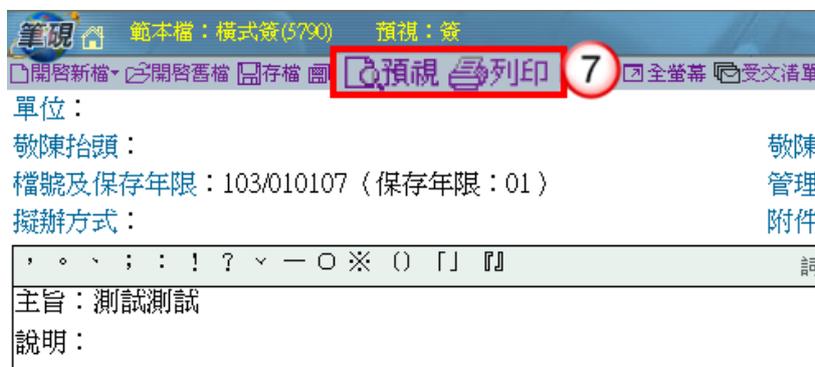
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



- (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。



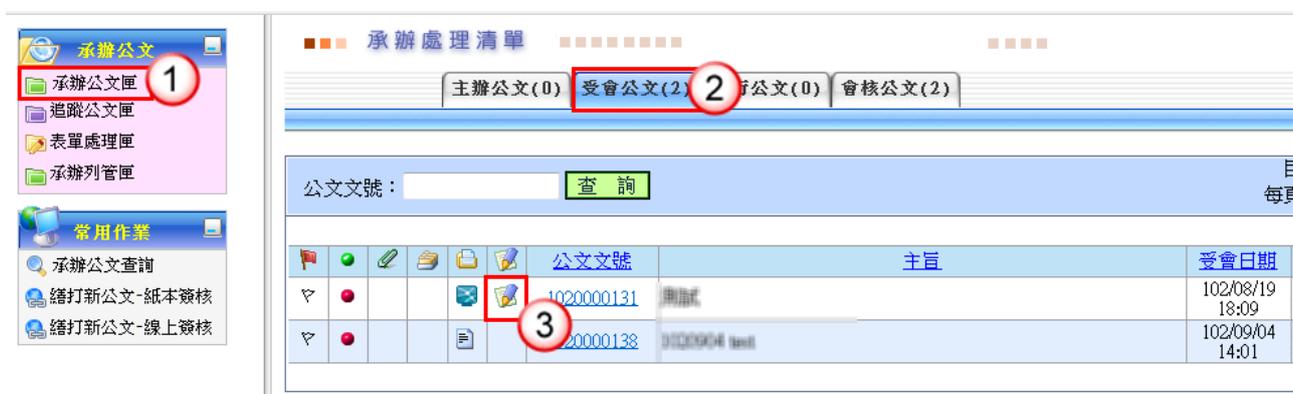
(8) 後續公文流程操作步驟請參考 P.16-P.19 步驟 8-18。

## 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) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【受會公文】頁籤。
- (3) 按【傳送】。
- (4) 按【傳送並離開】，並將紙本公文陳核給單位主管。

### 公文傳送作業

公文文號	1000001332
傳送類別	<input checked="" type="radio"/> 傳送 <input type="radio"/> 退件
傳送方式	陳核
收件者	科長許○基
<input type="button" value="傳送並離開"/> <b>4</b> <input type="button" value="離開"/>	

序號	流程項目	目的單位	目的人員	刪除
1	陳核	計畫處資訊科	科長許○基	

## 第六章 系統常用功能說明

### 一、退分(線上簽核適用)

【功能說明】提供承辦人將單位登記桌人員分文之公文，退回單位登記桌人員，公文流程送至單位登記桌人員分文匣。

#### ▶ 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】。

The screenshot shows the '承辦處理清單' (Processing List) interface. On the left, there is a navigation menu with '承辦公文匣' (1) highlighted. The main area shows a list of documents with columns for '公文文號' (Document No.), '主旨' (Subject), and '收創日期' (Creation Date). Document 1010000039 is selected, and a context menu is open, with '退分' (3) highlighted. The table data is as follows:

公文文號	主旨	收創日期
1000001504	測試電子收文整合1000000071	100/11/07
1010000038	測試電子收文整合1000000072	101/05/28
1010000039	測試電子收文整合1000000073	101/05/28
1000001528	彰化進度議題處理	100/12/07
131010000002	測試電子收文整合1000000056	101/07/19

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

The screenshot shows the '退分作業' (Retraction Operation) form. The form contains the following information:

公文文號	1010000533	收文日期	101/03/01
來文機關	長科	來文字號	長科專 字 1000000055 號
來文日期	101/02/20	公文性質	一般案件
公文類別	開會通知單		
主旨	測試電子收文整合1000000055		
承辦單位	秘書室	承辦人員	檔管
退分原因	非本單位承辦之業務		

The '退分原因' (Retraction Reason) field is highlighted with a red box and a circled '4'. The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box and a circled '5'.

## 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】。

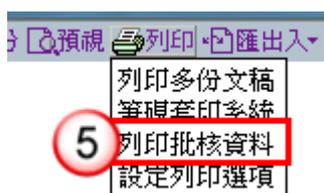
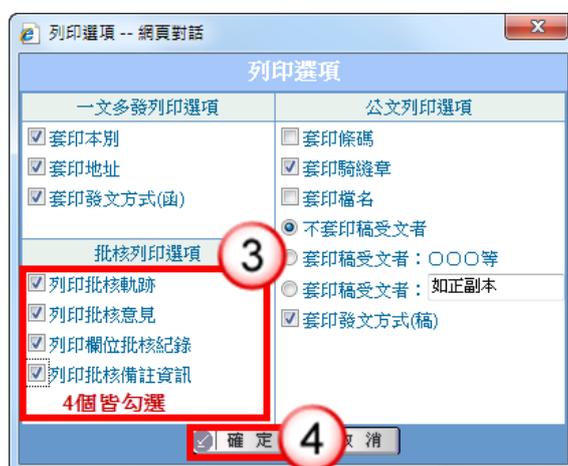
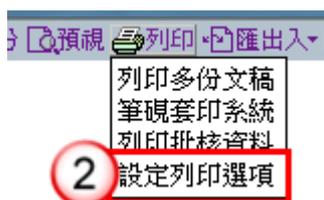
- (4) 輸入轉紙本簽核原因。
- (5) 按【確定】鈕，即完成線上簽核公文轉紙本簽核公文設定。

■■■ 紙本簽核設定作業 ■■■

公文文號	1010000039	收文日期	101/05/28
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	[Blurred Content]		
承辦單位	計畫處資訊科	承辦人員	[Blurred Content]
紙本簽核原因	附件實體		
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。		
5		確定	離開

### 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，點選右上方【編輯】鈕。
- (2) 於列印功能選單，點選【設定列印選項】。
- (3) 批核列印選項相關功能皆勾選。
- (4) 按【確定】鈕。
- (5) 於列印功能選單，點選【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) 於作業功能選單，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： 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	主旨	傳送日期	目前單位	目前人員
		1030000075	管理整合資訊	103/05/19 17:44	計畫處資訊 科	許○○

Page 1

(3) 輸入傳送取回原因。

(4) 按【儲存】鈕，即可取回。

#### ■■■ 傳送取回作業 ■■■■■■■■■■

公文文號	1030000075	收文日期	103/05/19
公文類別	函	公文性質	一般案件
速別	普通件	密等	
主旨	管理整合資訊		
承辦單位	計畫處資訊科	承辦人員	朱小華
3 傳送取回原因	內容修改		

4

## 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。

### ▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單，點選【未帶憑證申請】。



(2) 點選【新增】。

#### 未帶憑證申請紀錄

申請狀態	<input checked="" type="radio"/> 申請 <input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意 <input type="radio"/> 全部	申請期間	100/05/10 00 : 00 ~ 100/05/10 23 : 59	<input type="button" value="查詢"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><input checked="" type="button" value="新增"/> 2</span> <span>目前資料共 0 筆   目前資料位置 1/0 頁</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>每頁顯示 10 筆</span> <span><input type="button" value="友善列印"/></span> </div> <p>目前沒有資料</p>				

(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。

#### 未帶憑證申請

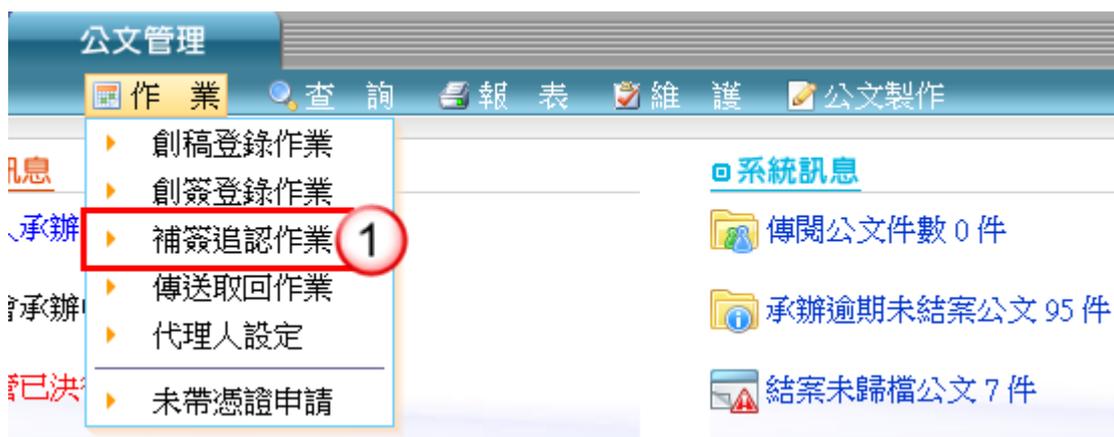
單位	計畫處
姓名	<input type="text"/>
申請期限	100/05/10 18 : 32 ~ 100/05/10 18 : 00
事由	未帶自然人憑證
<input checked="" type="button" value="4 儲存"/> <input type="button" value="回清單"/>	

## 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) 於作業功能選單，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	

## 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) 於作業功能選單，點選【代理人設定】。





## 九、表單處理

【功能說明】提供承辦人進行公文展期、檔案檢調、延後歸檔之申請登錄。

※以展期單申請示範。



## 公文展期作業

公文文號	1030000008	收創日期	103/03/26
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試受會機關回主辦單位。		
承辦單位	計畫處資訊科	承辦人員	
限期公文	否	限辦日期	103/04/03
<b>3</b> 展期資訊			
申請方式	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請		<b>4</b>
展期次數	第 1 次	展期天數	10
展期原因	核判處理中 <b>5</b>		
同意展期文號	審計室同意展期之公文文號		
說明	<p>一般公文：展期以二次為限，每次展期日數不得超過十日。</p> <p>申請案件：展期應以一次為限，其申請日數不得超過原公告處理期限。</p> <p>限期公文：如來文機關同意更改處理期限，應敘明協調內容，簽准奉核經二層決行，紙本送計畫處更改限辦日期，無須辦理展期。</p>		
		<b>6</b> 儲存	離開

## 操作步驟

- (1) 點選「可申請展期公文清單」，
- (2) 按【展期】鈕。
- (3) 選擇申請方式。
- (4) 輸入展期天數。※系統預設「10」天，可自行修改。
- (5) 輸入展期原因或可按選擇展期原因詞庫。
- (6) 按【儲存】，即可設定展期申請。

## ◎線上申請—送核

## 表單處理清單

公文展期		檔案檢調	延後歸檔					
清單類別	<input checked="" type="radio"/> 展期公文清單		<input type="radio"/> 可申請展期公文清單					
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								
Page 1								
內容	處理	公文文號	主旨	展期天數	展期原因	申請方式	目前狀態	目前人員
內容		000010	測試會辦府外機關公文流程。	10	1	線上	審核中	許宏基
編輯		1030000008	測試受會機關回主辦單位。	10	核判處理中	線上	申請中	盧瑞時
Page 1								

**7**

## 展期公文送核作業

公文文號	1030000008	收文日期	103/03/26
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試受會機關回主辦單位。		
承辦單位	計畫處資訊科	承辦人員	
限期公文		限辦日期	103/04/03
展期天數	10		
展期原因	核判處理中		
展期簽核資訊			
簽核單位	計畫處資訊科		
簽核人員	科長	8	9
			<input type="button" value="確定"/> <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

日期時間	單位	人員	處理類別	意見
103/03/27 17:36	計畫處資訊科		展期申請	

Page 1

(7) 點選「展期公文清單」，按【送核】鈕。

(8) 選擇公文展期簽核人員。

(9) 按【確定】，即完成送主管簽核。

註：送核後，按【取回】可將主管未簽核之表單取回。

## ◎紙本申請—列印紙本

表單處理清單

公文展期   檔案檢調   延後歸檔

清單類別    展期公文清單    可申請展期公文清單

目前資料共 2 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆  

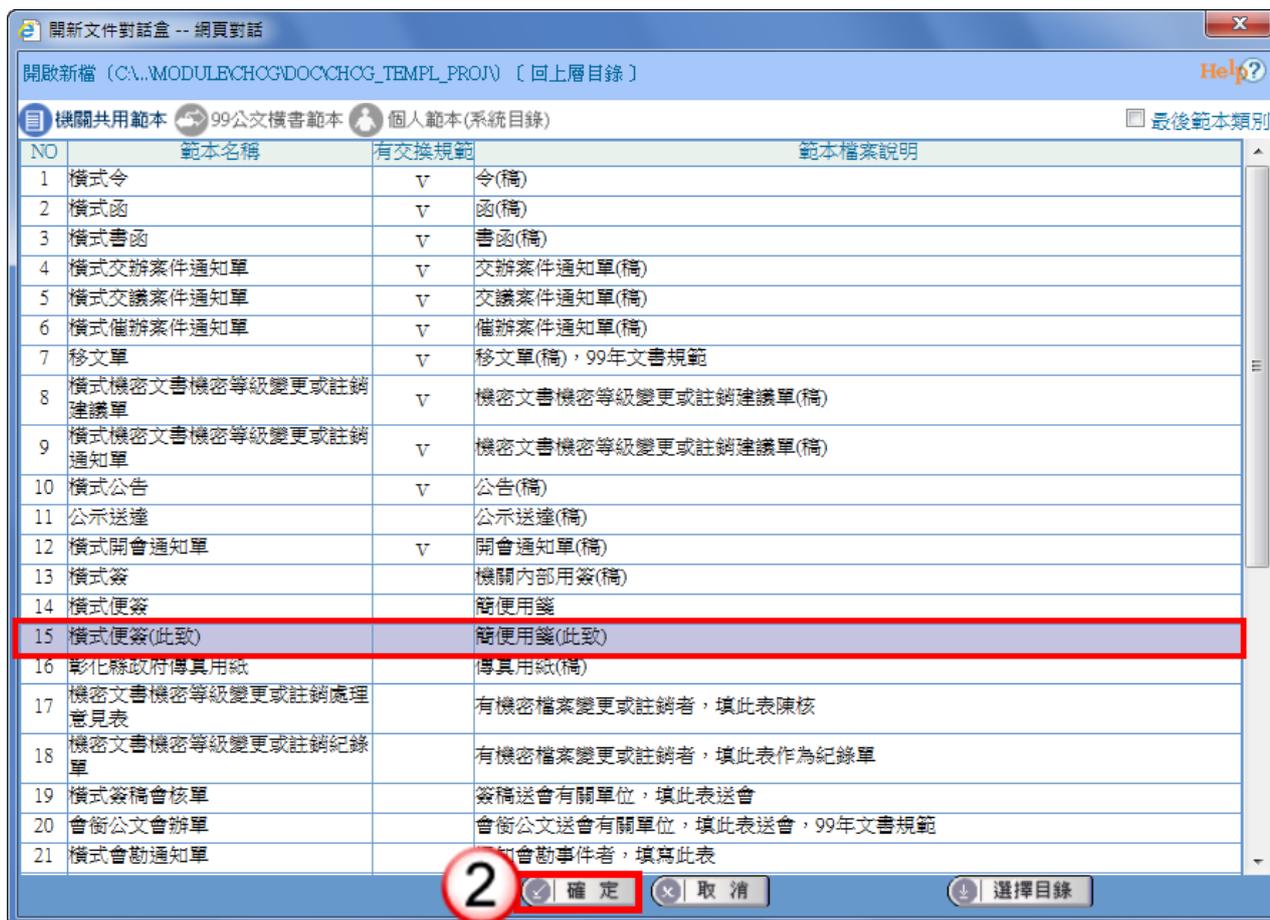
內容	處理	公文文號	主旨	展期天數	展期原因	申請方式	目前狀態	目前人員
內容	取回	1030000010	測試會辦府外機關公文流程。	10	1	線上	審核中	許安惠
編輯	展期單	1030000008	測試受會機關回主辦單位。	10	核判處理中	紙本	申請中	潘瑞祥

Page 1

(7) 按【展期單】進行申請單列印。

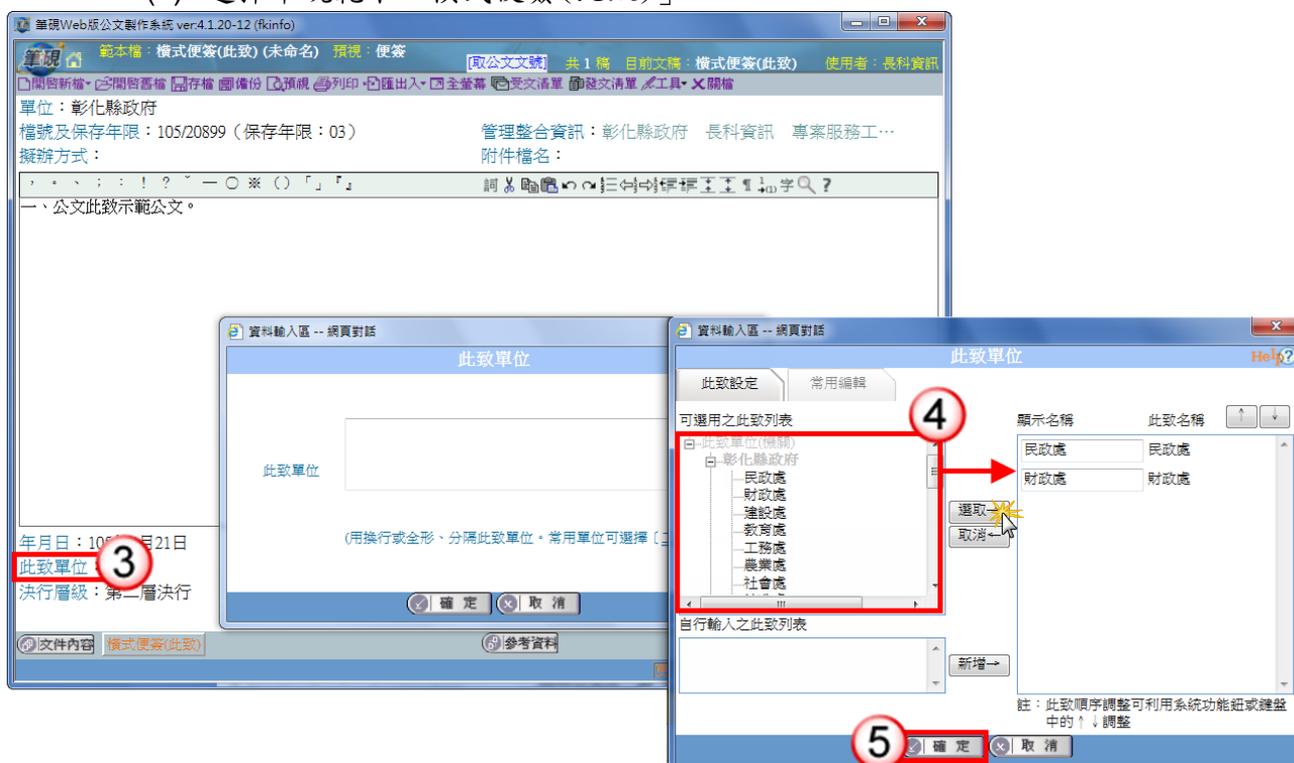
## 十、筆硯-此致範本

【功能說明】提供承辦人繕打此致各單位，以利單位登記桌設定便簽通知各單位。  
※限定紙本簽核。

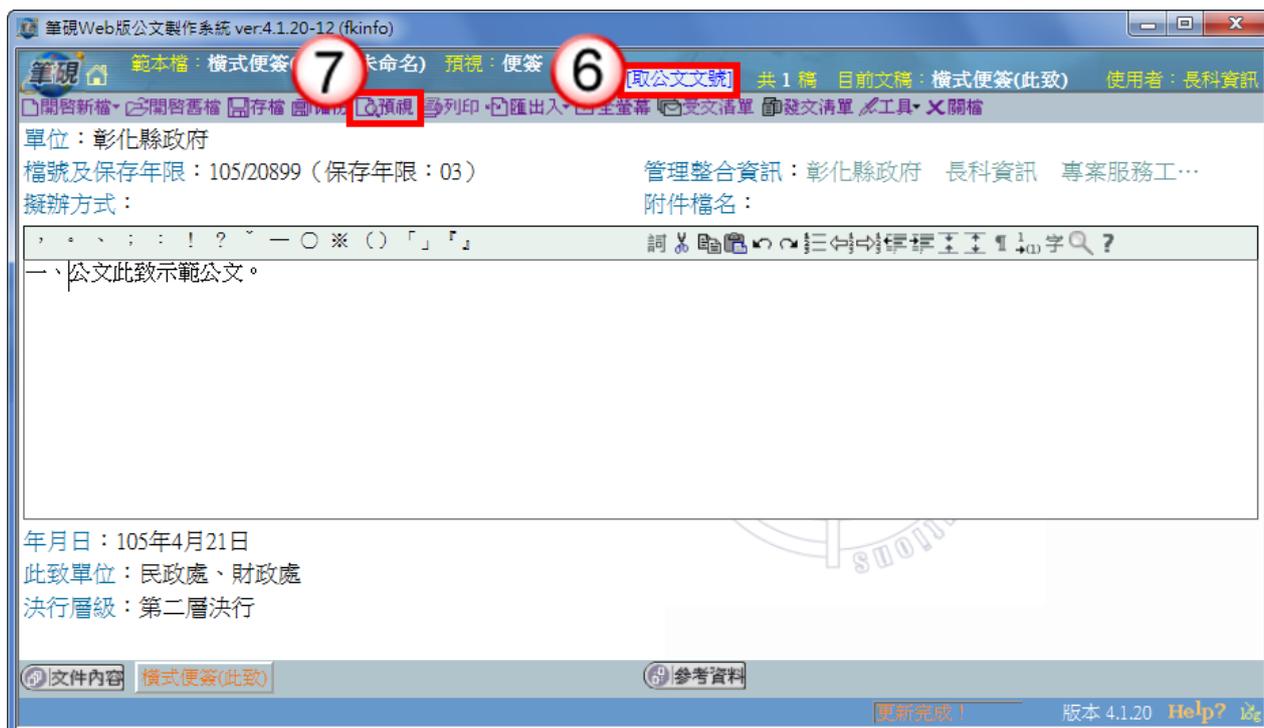


**▶ 操作步驟**

- (1) 點選「繕打新公文-紙本簽核」
- (2) 選擇筆硯範本「橫式便簽(此致)」

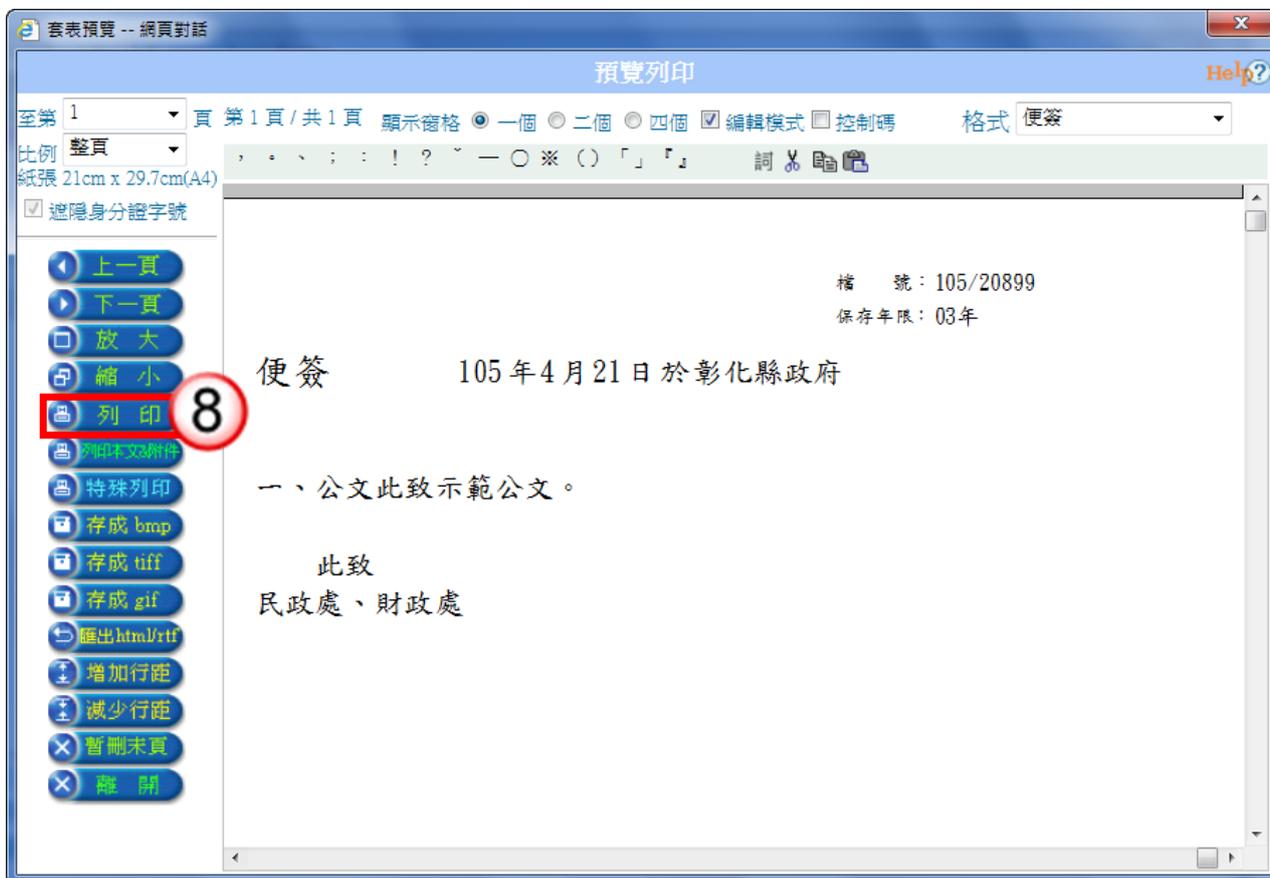


- (3) 點選「此致單位」
- (4) 選擇此致單位，點選【選取→】鈕，將單位設定至右方
- (5) 設定後按【確定】鈕



- (6) 點選「取公文文號」
- (7) 點選【預視】鈕，查看此致內容
- (8) 點選【列印】鈕，將文稿印出陳核主管批示。

※公文主管決行後，請將公文存查歸檔，紙本公文交由登記桌執行便簽通知。



## 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：於公文管理系統首頁「相關連結」點選「文書編輯服務平台」。



方式二：於網址列輸入網址：<http://edit.chcg.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
	發文(不加密)	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Rav
第二類	發文(加密)	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
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。

