

# 桃園市政府 公文管理暨線上簽核系統維護服務案 操作手冊

## 承辦人作業

The screenshot shows the login interface of the Taoyuan City Government Document Information System. The page features a header with the system name and navigation links. A large banner image displays a globe and binary code. Below the banner, there is a login section with fields for account number, password, and PIN, along with buttons for login and password recovery. A 'System Announcements' section lists recent news items with dates. A 'Related Links' section provides quick access to other services.

桃園市政府 公文整合資訊系統  
Government Document Information System

WELCOME TO  
Government Document Information System

登入系統

帳號：  
密碼：  
登入系統  
忘記密碼/解鎖鎖定

PIN碼：  
登入系統  
忘記PIN碼/讀卡解碼

系統公告 News MORE

HOT! 最新消息 110/07/08  
【公告】居家辦公及分區辦公者，使用公文系...  
員復職/調職同仁回任。五、新帳號人員的初次設...  
定。六、相關操作方式請參考下方網址連結。

【各級學校】新學年人事異動處理方式 110/07/08  
【公告】居家辦公及分區辦公者，使用公文系... 110/05/20  
【公告】因應居家辦公，本府公文系統環境設... 110/05/13  
【公告】自即日起公文系統辦理機關文號之公... 110/02/17

相關連結 Links

- 公文電子交換服務系統
- 自然人憑證中心\_憑證作業
- 自然人憑證中心\_常見問題

Copyright 2020 Taoyuan City Government. All rights reserved. 建議瀏覽解析度 1280x1024 版本：V15.3.10[AP128]

# 目 錄

第一章 簡介	1
一、系統目標	1
二、系統範圍	2
三、使用人員	2
第二章 系統環境與登入說明	3
一、用戶端系統環境及軟體需求	3
二、系統登入	3
第三章 公文管理系統	5
一、主畫面功能說明	5
二、如何繕打一份公文-紙本簽核	6
(一)創簽、創稿取號	6
1. 以【共用範本】繕打	6
2. 以【我的範本】繕打	8
3. 以【草稿】繕打	9
(二)擬稿	10
(三)來文簽辦、函復發文	11
(四)一文多稿製作	13
三、如何做一份公文-線上簽核	19
(一)創簽、創稿取號	19
1. 以【共用範本】繕打	19
2. 以【我的範本】繕打	21
3. 以【草稿】繕打	22
(二)擬稿	23
(三)來文簽辦、函復發文	24
四、如何處理受會公文(線上簽核適用)	26
五、公文流程操作說明	28
(一)主辦公文處理	28
1. 併案/彙辦	28
2. 承辦資訊(適用紙本簽核)	30
3. 意見(適用紙本簽核)	30
4. 退分(適用線上簽核)	31
5. 簽核流程(適用線上簽核)	31
6. 紙本簽核(適用線上簽核)	31
7. 公文內容(適用流程版創簽稿登錄紙本簽核)	32
8. 銷號(適用線上簽核創簽稿公文)	33
(二)受會公文處理	33
1. 公文退分(適用線上簽核)	34
2. 簽核流程	35
(三)線上簽核公文(已決行)結案處理	35
1. 公文傳閱設定	35
2. 公文複閱設定	37

3. 結案傳送	38
(四) 紙本簽核公文(已決行)結案處理	40
1. 公文閱覽/清稿	40
(五) 會核公文	42
六、公文匣功能說明	42
(一) 承辦公文匣	43
(二) 追蹤公文匣	43
(三) 表單處理匣	43
1. 公文展期	43
2. 檔案檢調	46
3. 延後歸檔	48
4. 速別調整/限期公文期限調	50
七、選單功能說明	52
(一) 作業功能	52
1. 創稿登錄作業	52
2. 創簽登錄作業	56
3. 創稿登錄作業(人工給號)	57
4. 補正處理作業	58
5. 補簽追認作業	61
6. 線上簽核傳送取回作業	61
7. 代理人設定	62
8. 未帶憑證申請	64
9. 檔案應用	64
(二) 查詢功能	65
1. 承辦公文查詢	65
2. 檔案綜合查詢	66
3. 傳閱公文清單	67
4. 未結公文查詢	67
5. 受會公文紀錄(行政機關適用)	68
6. 簽核流程清單	68
7. 分類號清單	68
8. 案名清單	68
9. 承辦公文郵寄查詢(行政機關適用)	69
10. 行事曆查詢(市府適用)	69
11. 歷史公文查詢(100年度以前)	70
(三) 報表功能	71
1. 報表功能說明	71
2. 報表列印操作	71
1. 列印工具說明	72
(四) 維護功能	73
1. 詞庫維護	73
2. 個人資料維護	74
附錄一 線上簽核條件說明	77

一、線上簽核適用條件 .....	77
二、線上簽核不適用條件 .....	77

# 第一章 簡介

## 一、系統目標

1. 配合桃園市政府規劃之未來新世代電子公文電腦化目標，整合相關系統作業流程，使資料庫達成資源共享與分散處理目標，落實公文制度電腦化之管理。
2. 線上查詢功能，可清楚瞭解目前公文處理現況、承辦過程、來文、發文內容等相關資訊，利於查詢管制，節省調卷時間。
3. 可由電腦直接控制公文書件的流程，避免公文遺失、延誤送達或不當積壓的情況。
4. 減少人工統計資料之時間，可以迅速分配人力資源，進而達到最有效率之服務。
5. 承辦人員可直接在電腦上製作公文，也能直接轉稿為函，減少紙張的印刷和繕寫時間，同時，將公文電子檔予以複製再利用，可有效累積公文撰寫之經驗。
6. 公文管理與公文製作密切結合，無需重複輸入相同資料。
7. 公文管理系統導入「線上簽核」功能，並整合公文製作、收發文作業、單位登記桌作業、承辦人作業、主管核判作業、檔管作業，以利公文作業 e 化與提升行政效率之目標，減少人工統計資料之時間，可以迅速分配人力資源，並可由電腦直接控制公文書件的流程，避免公文遺失、延誤送達或不當積壓的情況，使資料庫達成資源共享與分散處理目標，落實公文制度電腦化之管理，進而達到最有效率之服務。

## 二、系統範圍

『公文管理線上簽核系統』範圍涵蓋機關公文之流向控管，並導入「線上簽核」機制，以下根據業務範圍、使用範圍分別說明。

- (1) 總收文作業：處理外部機關來文登錄，分文、銷號、退文等相關作業。
- (2) 單位登記桌作業：各單位登記桌人員處理公文之送出、簽回等登記，包含承辦、送會辦、送核判及送發文結案等，所執行之軟體系統部份，乃公文承辦流程之核心。
- (3) 承辦人作業：整合公文製作並導入線上簽核機制，承辦人可處理自行承辦之公文相關作業。
- (4) 核判登記桌作業：處理所屬單位人員送來核判及核閱判行之作業。
- (5) 稽催管制作業：公文管理系統中，稽核或統計各科室或案件之處理狀態與各式報表列印等作業。
- (6) 總發文作業：處理對外發文及電子發文作業。
- (7) 檔案管理作業：公文結案後，提供轉出符合檔案管理局規範之附表三與附件七格式，以利檔案目錄定期彙送作業。
- (8) 系統維護作業：公文管理系統執行所需之所有資料設定與管理。
- (9) 主管批核作業：提供權責主管開啟承辦人陳核之公文，進行公文線上批核及登錄批核資訊；公文展期、檔案借調與延後歸檔之主管線上審核作業。

## 三、使用人員

本系統為公文業務相關人員使用。

本手冊提供承辦人使用。

## 第二章 系統環境與登入說明

### 一、用戶端系統環境及軟體需求

#### (一) 環境需求

1. 作業系統(OS)：Windows 7(含)以上。
2. 瀏覽器(Browser)：Google Chrome、IE11。

#### (二) 軟體需求

1. 跨平台網頁元件。

### 二、系統登入

1. 系統設計以網際網路環境作為平台，採用瀏覽器為操作介面，啟動瀏覽器並在網址列輸入 <https://odis.tycg.gov.tw> 即可連接至公文整合資訊系統首頁。
2. 登入系統  
方法一：登錄個人於公文整合資訊系統之帳號及密碼。
  - (1)輸入系統帳號、密碼。
  - (2)按【登入系統】鈕，即可登入公文整合資訊系統。



方法二：登錄電子憑證密碼。

※本功能為使用電子憑證者適用，需先以方式一登入後將憑證匯入後即可以此方式登入。

- (1) 插入電子憑證。
- (2) 輸入電子憑證之 PIN 碼。
- (3) 按【登入系統】鈕，即可登入公文整合資訊系統。



- (1)  設為首頁：提供將「公文整合資訊系統」首頁，預設為開啟 IE 瀏覽器時的首頁。
- (2)  加入我的最愛：可以將「公文整合資訊系統」加入我的最愛，加入後可直接由 IE 瀏覽器/我的最愛 功能項目開啟管理系統登入畫面。
- (3)  聯絡我們：提供連結直接開啟 outlook 郵件程式，並預設收件者為長科資訊客服信箱，經由 Mail 反應有關於使用系統問題或意見。

欄位名稱	欄位說明
帳號	請輸入使用者登入系統帳號，如員工編號或 E-MAIL 帳號。(依機關規定所使用之帳號登入)
密碼	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 需輸入 8 碼以上含英文與數字</li> <li>• 登入 3 次密碼錯誤，系統會將該帳號鎖定。</li> <li>• 點選「忘記密碼/解除鎖定」，輸入帳號與姓名，系統會自動解鎖並寄送密碼至電子信箱。</li> <li>• 帳號安全性—每隔半年須重新設定密碼。</li> </ul>

## 第三章 公文管理系統

### 一、主畫面功能說明

The screenshot shows the main interface of the Official Document Information System. It features a top navigation bar with '主畫面' and '登出' buttons (labeled A), a central menu bar with '作業', '查詢', '報表', '維護', and '公文製作' (labeled B), a left sidebar with '承辦公文' and '常用作業' sections (labeled C), a main content area with '承辦公文' and '系統訊息' panels (labeled D), and a right sidebar with a 'HELP!!' section containing various system settings and FAQs (labeled E). A '系統公告' table is also visible in the main content area.

公告日期	公告內容
110/07/08	【各級學校】新學年人事異動處理方式
110/05/20	【公告】居家辦公及分區辦公者，使用公文系統僅可使用正瀏覽器。
110/05/13	【公告】因應居家辦公，本府公文系統環境設定操作手冊如附件，分為「有GSN-VPN」及「無GSN-VPN」設定方式，請各機關視有無GSN-VPN線路參閱對應文件。
110/02/17	【公告】自即日起公文系統辦理機關文號之公文(非府文)，若需使用上行簽另取發文文號並送府用印之作業流程如附，請參閱。

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.	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：顯示傳閱公文件數。 最新公告：顯示系統維護人員登載之系統公告資訊。
E.	提供「有 GSN-VPN」系統環境設定文件、「無 GSN-VPN」系統環境設定文件、新版公文製作環境設定、下載區、信任網站設定、文書編輯服務平台、線上報修系統、公文電子交換系統(憑證登入)、新版公文製作 FAQ、系統環境檢測、常見問題。

[ 各功能請看以下各節功能細項說明 ]

## 二、如何繕打一份公文-紙本簽核

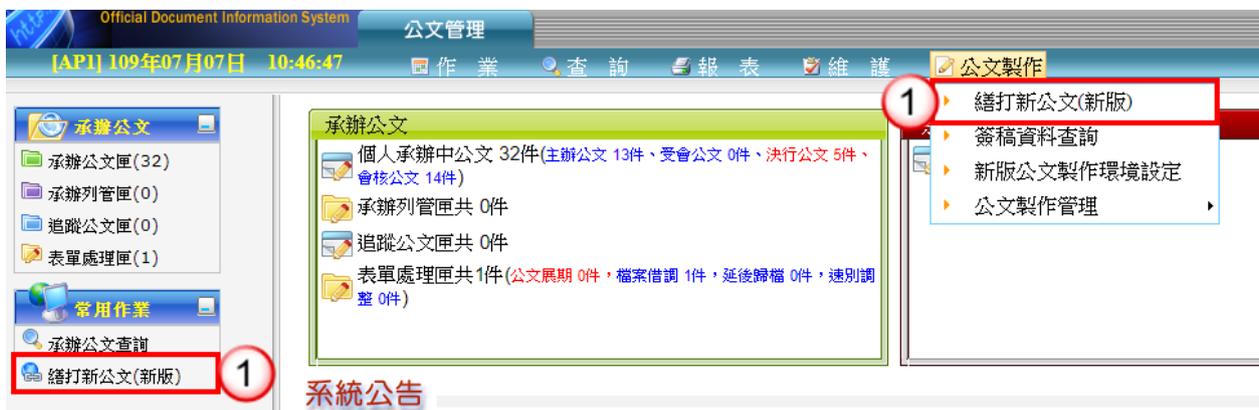
【繕打新公文(新版)】：提供製作公文之範本，於公文製作直接取得公文文號。

### (一)創簽、創稿取號

#### 1. 以【共用範本】繕打

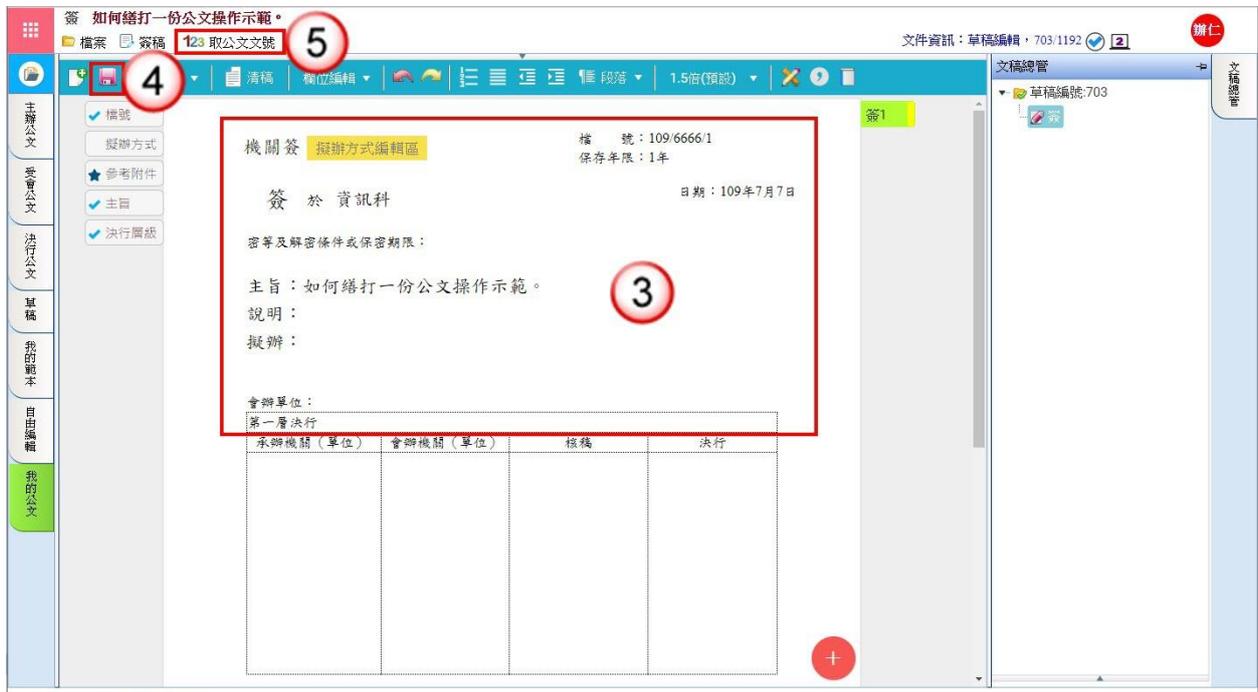
##### ▶ 操作步驟

- (1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文(新版)】或於系統快捷功能選單，點選【繕打新公文(新版)】。
- (2) 開啟公文製作後，於範本畫面點選簽(內部用)、簽(上行簽)或函等範本。

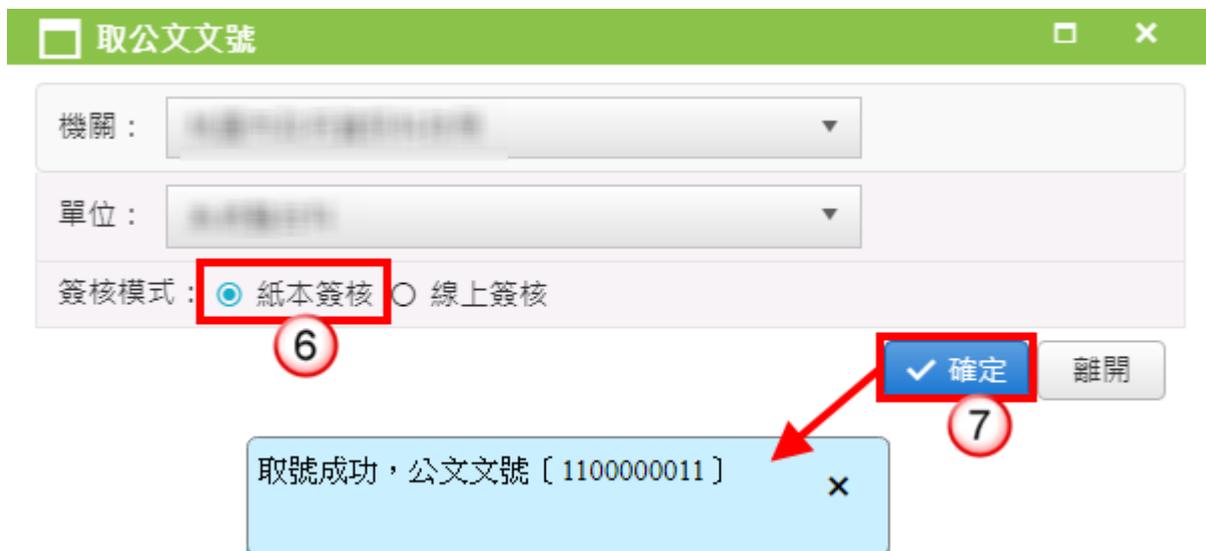


- (3) 繕打文稿內容(必要欄位：檔號、主旨及決行層級)。

- (4) 按【儲存】鈕。  
※文稿需先儲存，方可進行取號。
- (5) 按【取公文文號】鈕，進行公文取號。



- (6) 於取公文文號視窗，點選簽核模式為【紙本簽核】。  
※請確認機關或單位資訊是否正確。
- (7) 按【確定】鈕，系統顯示取號成功訊息。



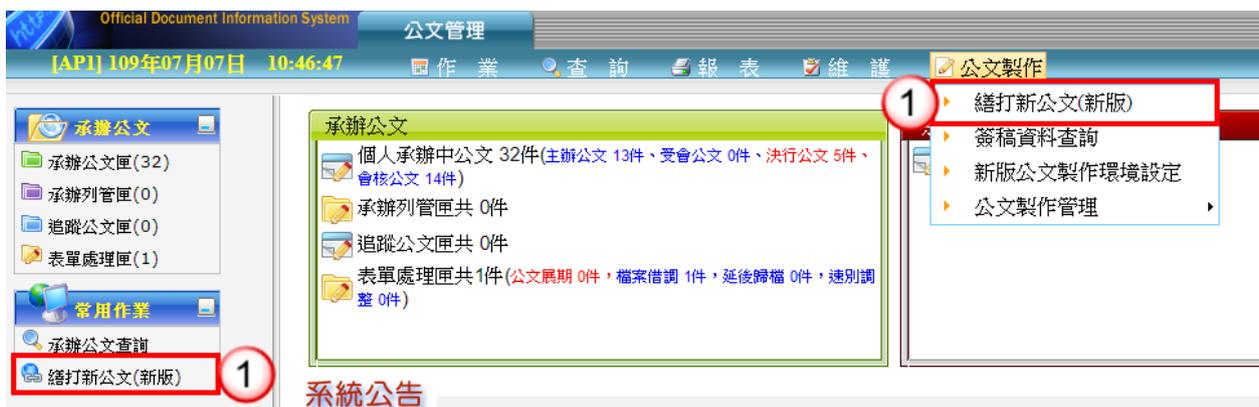
- (8) 按【列印】鈕，即可列印公文文稿。



## 2. 以【我的範本】繕打

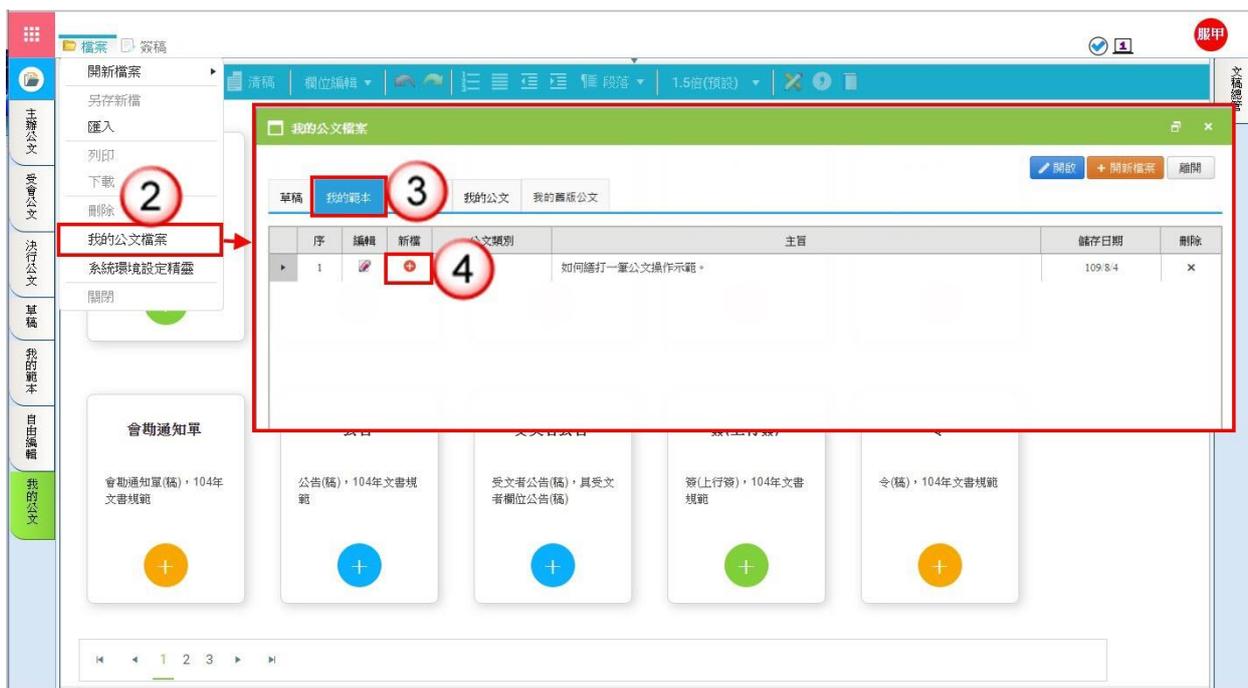
### ▶ 操作步驟

- (1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文(新版)】或於系統快捷功能選單，點選【繕打新公文(新版)】。



- (2) 開啟公文製作後，點選【檔案】/【我的公文檔案】。
- (3) 點選【我的範本】頁籤。
- (4) 於欲使用之範本點選【】圖示。

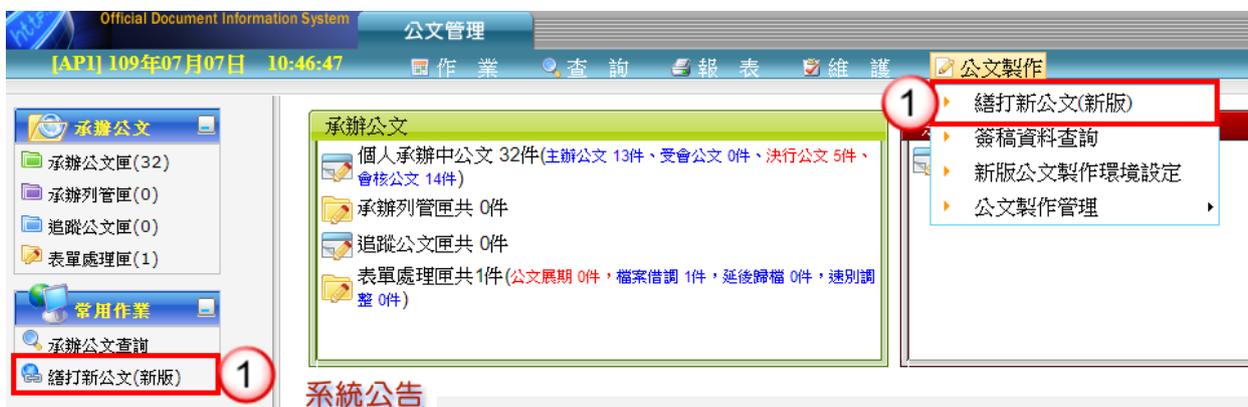
※繕打文稿內容操作說明請參照 P.7-P.8 步驟(3)~(8)。



### 3. 以【草稿】繕打

#### ▶ 操作步驟

- (1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文(新版)】或於系統快捷功能選單，點選【繕打新公文(新版)】。



- (2) 開啟公文製作後，點選【檔案】/【我的公文檔案】。

- (3) 點選【草稿】頁籤。

- (4) 於欲使用之草稿點選【】圖示。

※繕打文稿內容操作說明請參照 P.7-P.8 步驟(3)~(8)。

※使用之草稿完成取號後，該筆草稿即不會再顯示於我的公文檔案。



## (二)擬稿

### ▶ 操作步驟

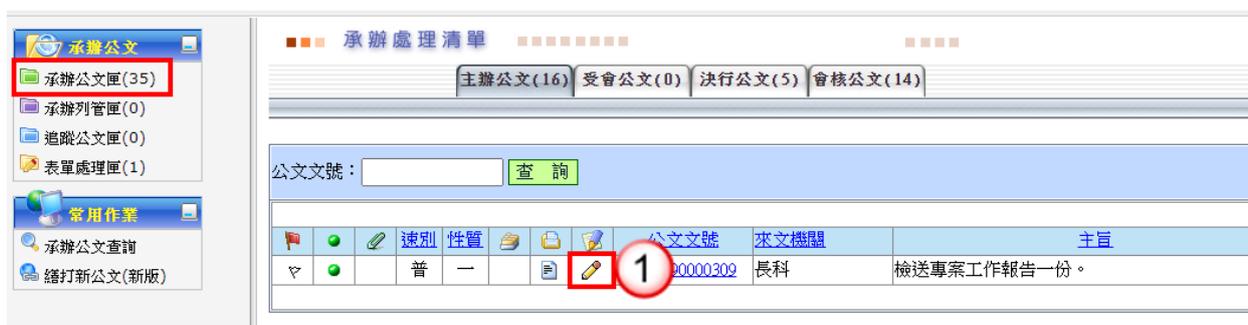
- (1) 於公文製作左上角，按【新增簽稿】鈕。
- (2) 於欲使用之範本點選【新檔】圖示。
- (3) 繕打文稿內容後，按【儲存】鈕，即完成擬稿作業。
- (4) 按【列印】鈕，即可列印公文文稿。



### (三)來文簽辦、函復發文

#### ▶ 操作步驟

(1) 於承辦公文匣，點選【】圖示開啟公文製作。



(2) 開啟公文製作後，於欲使用之範本點選【新檔】圖示。

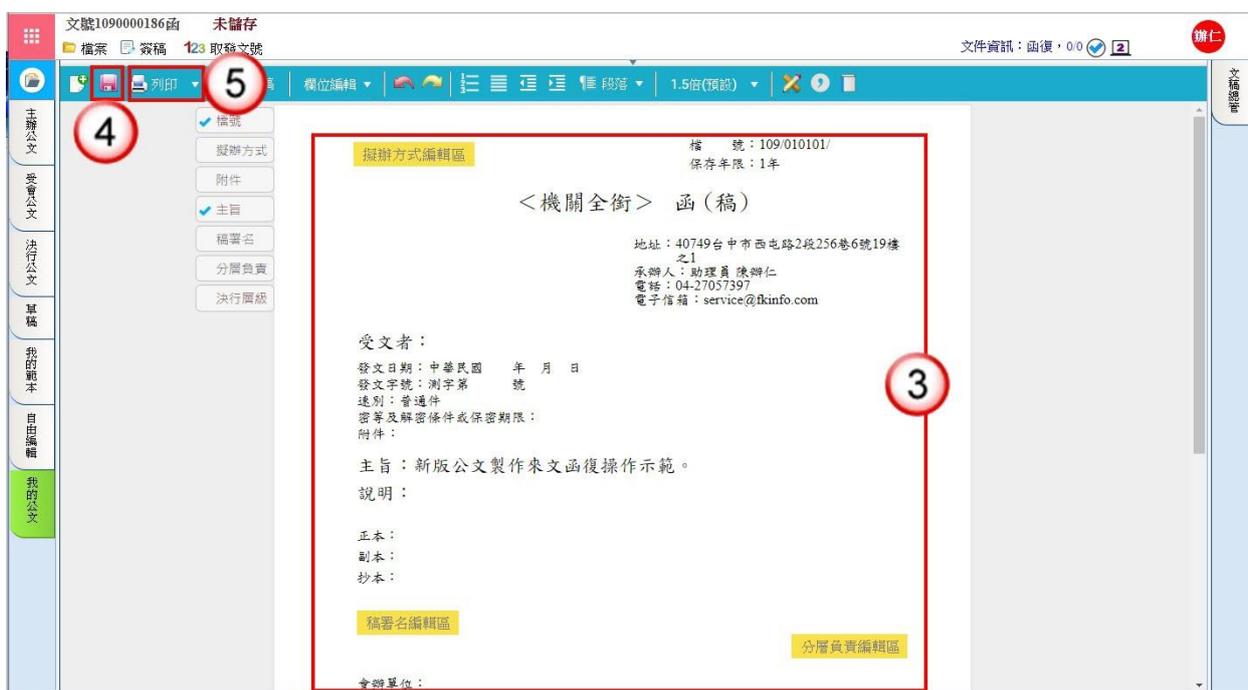
※本例以「函」示範。

註 1：點選【我的範本】頁籤，可使用我的範本匣之簽稿進行函復。

註 2：點選【草稿函復】頁籤，可使用草稿匣之簽稿進行函復。



- (3) 繕打文稿內容。
- (4) 按【儲存】鈕，將公文資訊上傳至公文管理系統主機。
- (5) 按【列印】鈕，即可列印公文文稿。



◎ 紙本簽核來文刪除函復資訊

▶ 操作步驟

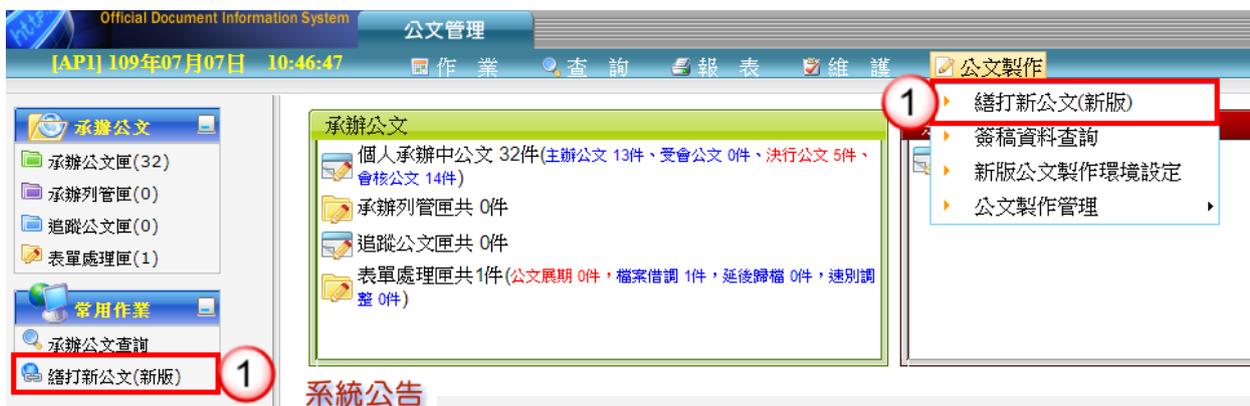
- (1) 於公文文號後方，點選【】圖示。
- (2) 系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即可刪除函復文稿資訊。



#### (四)一文多稿製作

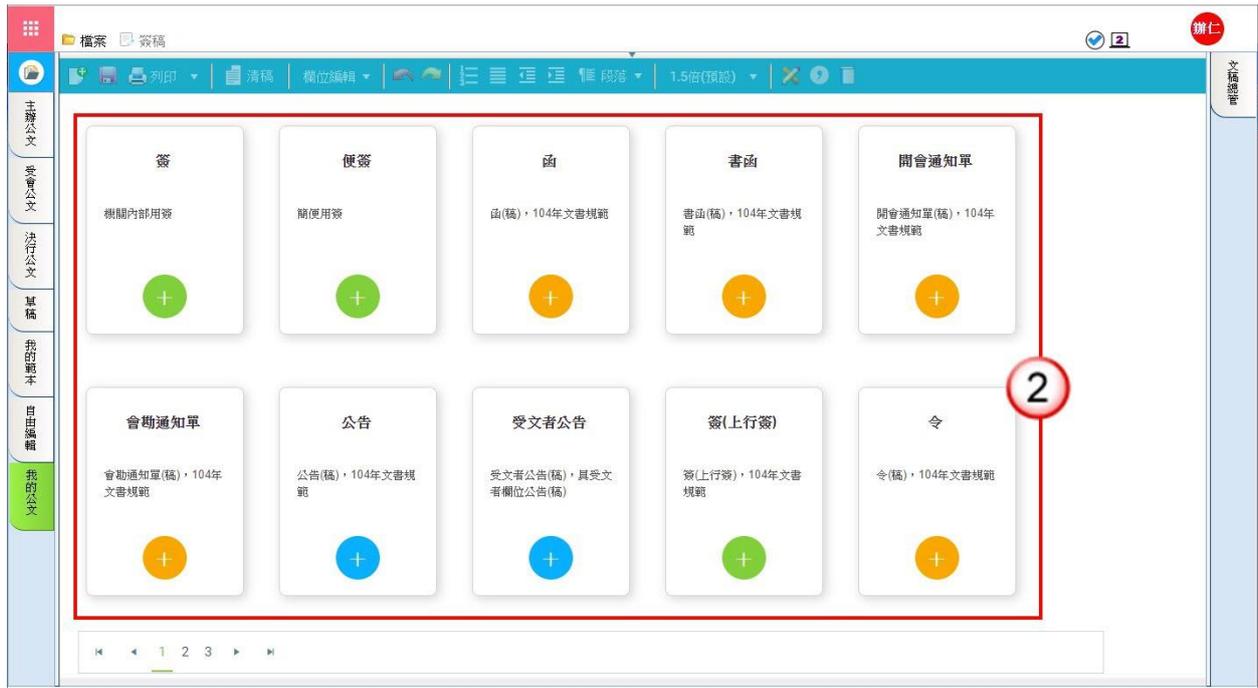
##### ▶ 操作步驟

- (1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文(新版)】或於系統快捷功能選單，點選【繕打新公文(新版)】製作主稿公文。

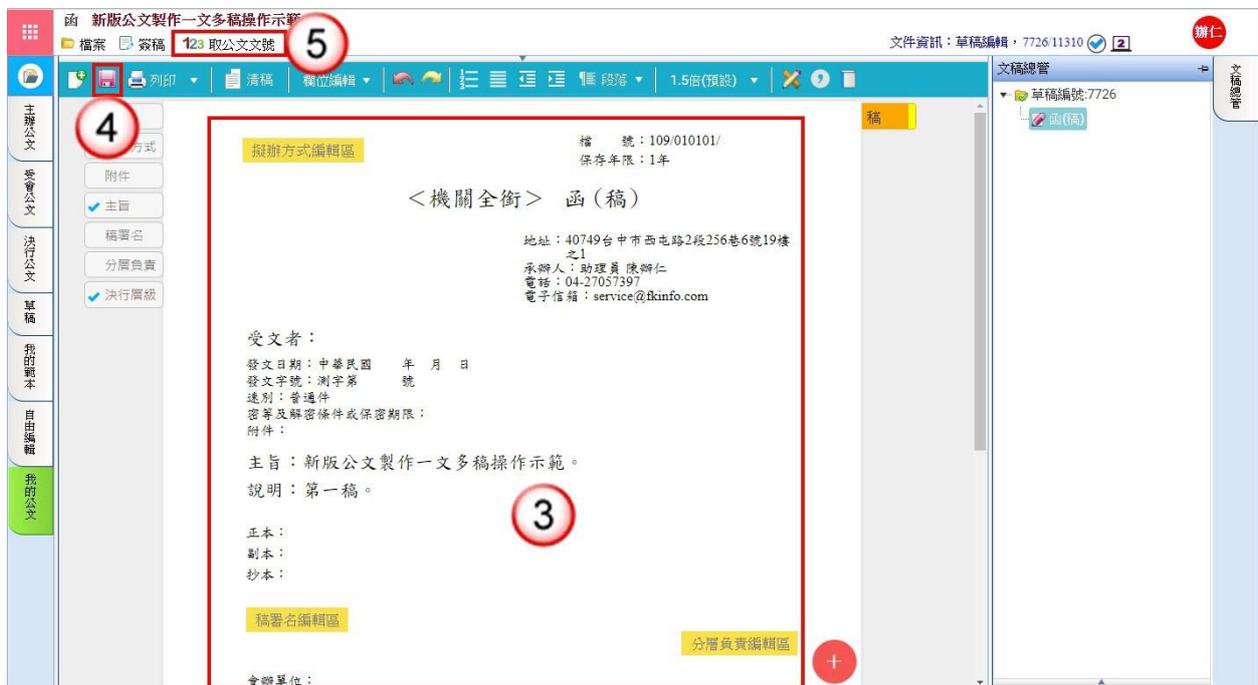


- (2) 第一稿：系統開啟公文製作後，於範本畫面選擇第一稿的公文範本。

※本例以「函」示範。



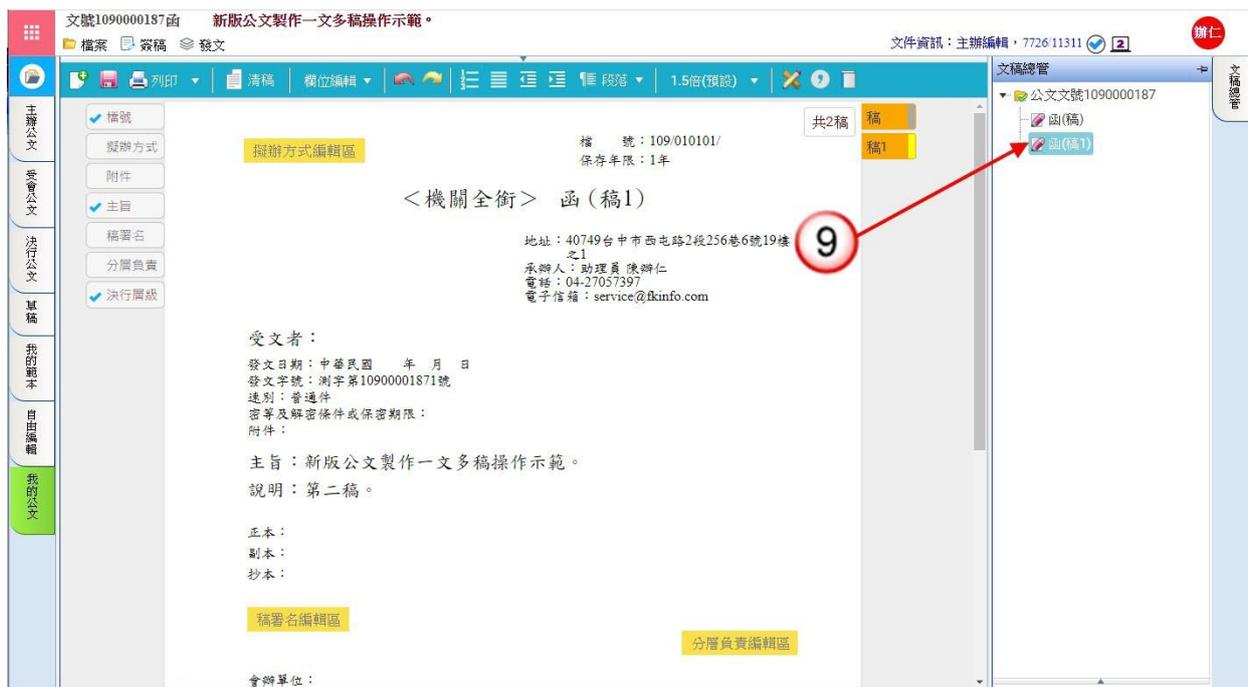
- (3) 繕打文稿內容(必要欄位：檔號、主旨及決行層級)。
- (4) 按【儲存】鈕。  
※文稿需先儲存，方可進行取號。
- (5) 按【取公文文號】鈕，進行公文取號。



- (6) 於取公文文號視窗，點選簽核模式為【紙本簽核】。  
※請確認機關或單位資訊是否正確。
- (7) 按【確定】鈕，系統顯示取號成功訊息。

- (8) **第二稿**：若支稿範本同第一稿範本，請於第一稿按滑鼠右鍵點選【儲存複本】，系統顯示儲存複本成功訊息。

- (9) 系統自動複製第一稿的內容，即完成第二稿製作。



(10) 第三稿：若支稿範本不同於一、二稿時，於公文製作左上角按【新增簽稿】鈕。

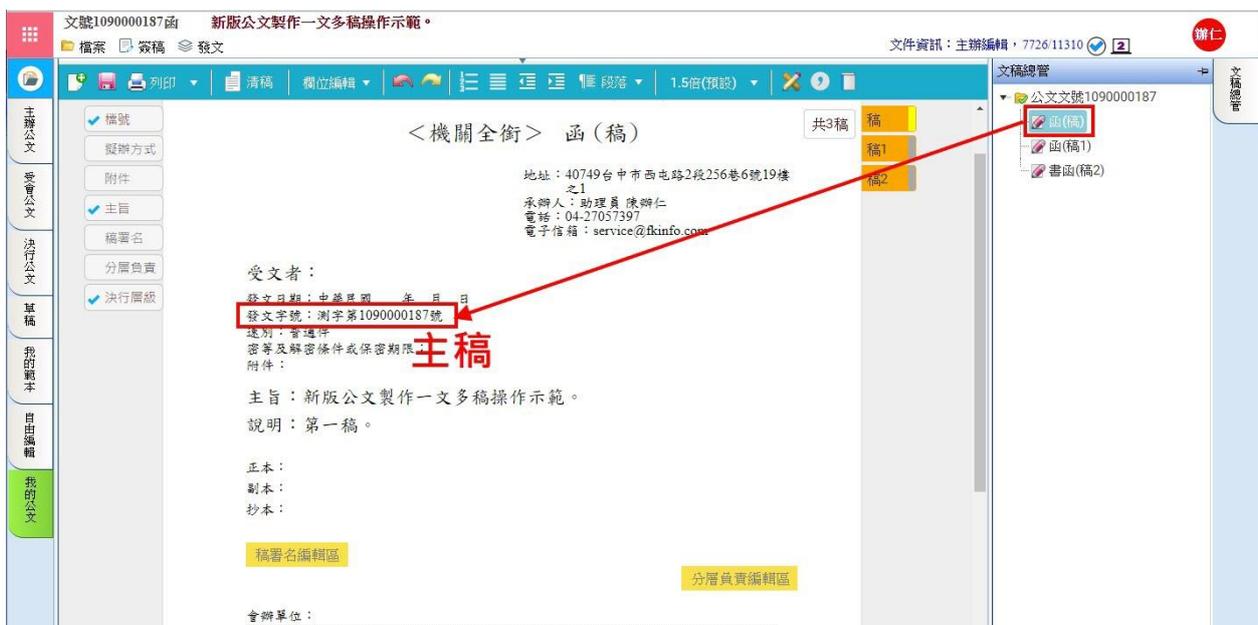
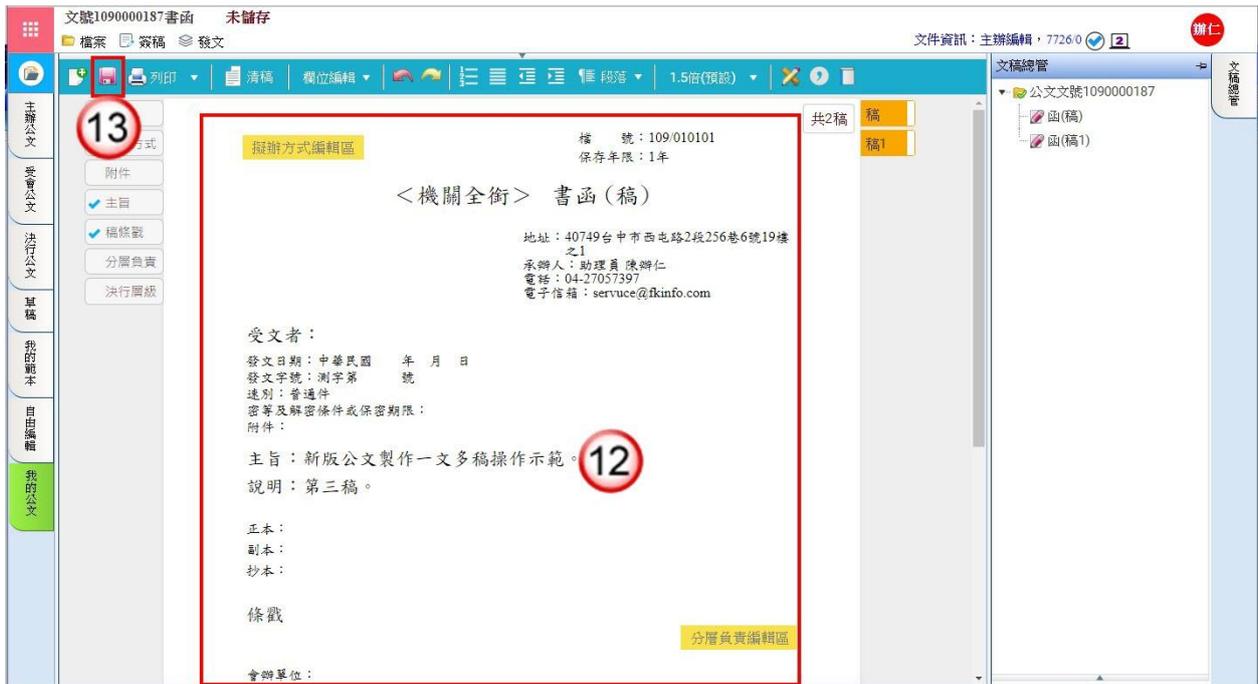
(11) 於欲使用之支稿範本點選【新檔】圖示。

※本例以「書函」示範。



(12) 繕打文稿內容(必要欄位：檔號、主旨及決行層級)。

(13) 按【儲存】鈕，將公文資訊上傳至公文管理系統，三稿公文會於【發文字號】自動帶出文號及支號。



文號1090000187函 新版公文製作一文多稿操作示範。

文件資訊：主辦編輯，772611311

文稿總管

公文文號1090000187

函(稿)

書函(稿2)

共3稿

稿1

稿2

<機關全街> 函(稿1)

地址：40749台中市西屯路2段256巷6號19樓  
之1  
承辦人：助理員 陳辦仁  
電話：04-27057397  
電子信箱：service@fkinfo.com

受文者：  
發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：測字第10900001871號  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限  
附件：  
主旨：新版公文製作一文多稿操作示範。  
說明：第二稿。

正本：  
副本：  
抄本：

稿署名編輯區

分層負責編輯區

會辦單位：

文號1090000187書函 新版公文製作一文多稿操作示範。

文件資訊：主辦編輯，772611312

文稿總管

公文文號1090000187

函(稿)

函(稿1)

書函(稿2)

共3稿

稿1

稿2

<機關全街> 書函(稿2)

權 號：109/010101  
保存年限：1年

地址：40749台中市西屯路2段256巷6號19樓  
之1  
承辦人：助理員 陳辦仁  
電話：04-27057397  
電子信箱：service@fkinfo.com

受文者：  
發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：測字第10900001872號  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限  
附件：  
主旨：新版公文製作一文多稿操作示範。  
說明：第三稿。

正本：  
副本：  
抄本：

條戳

擬辦方式編輯區

分層負責編輯區

### 三、如何做一份公文-線上簽核

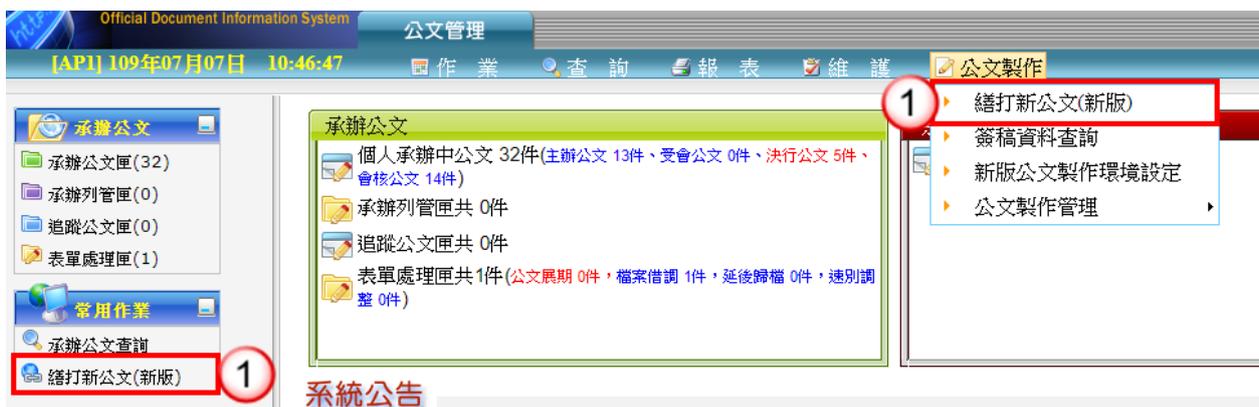
**【繕打新公文(新版)】**: 提供製作公文之範本，於公文製作直接取得公文文號、輸入會核資訊，依系統簽核流程執行公文傳送。

#### (一)創簽、創稿取號

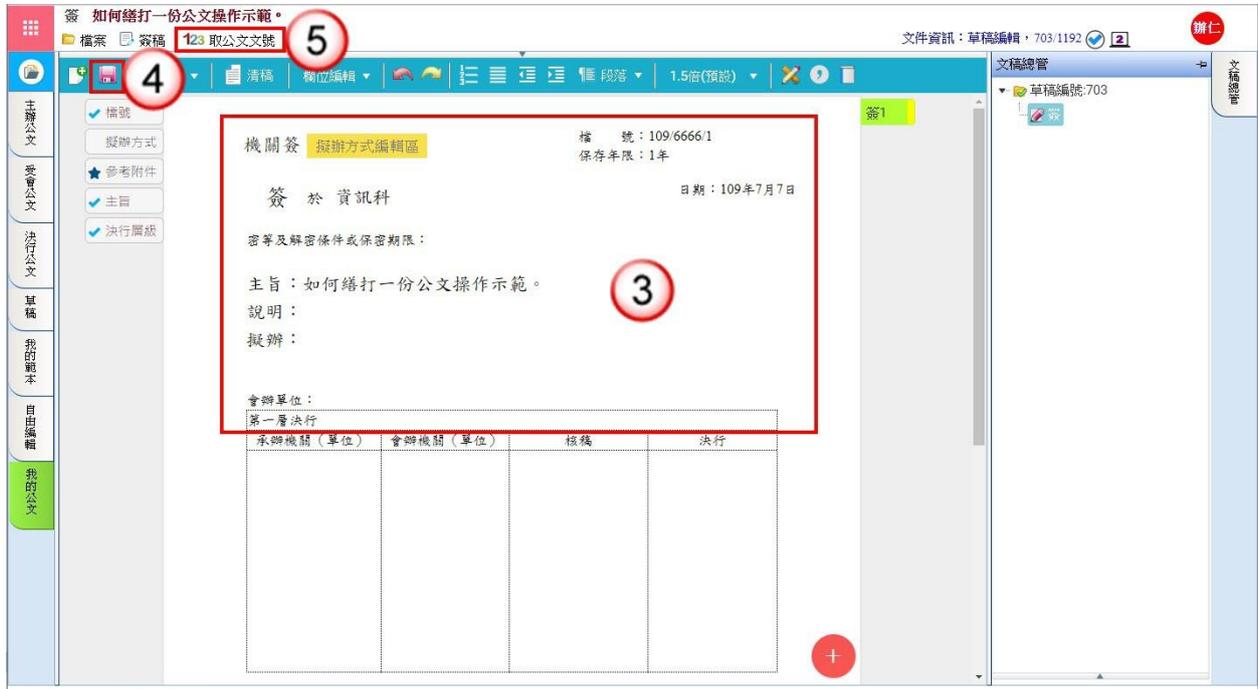
##### 1. 以【共用範本】繕打

###### ▶ 操作步驟

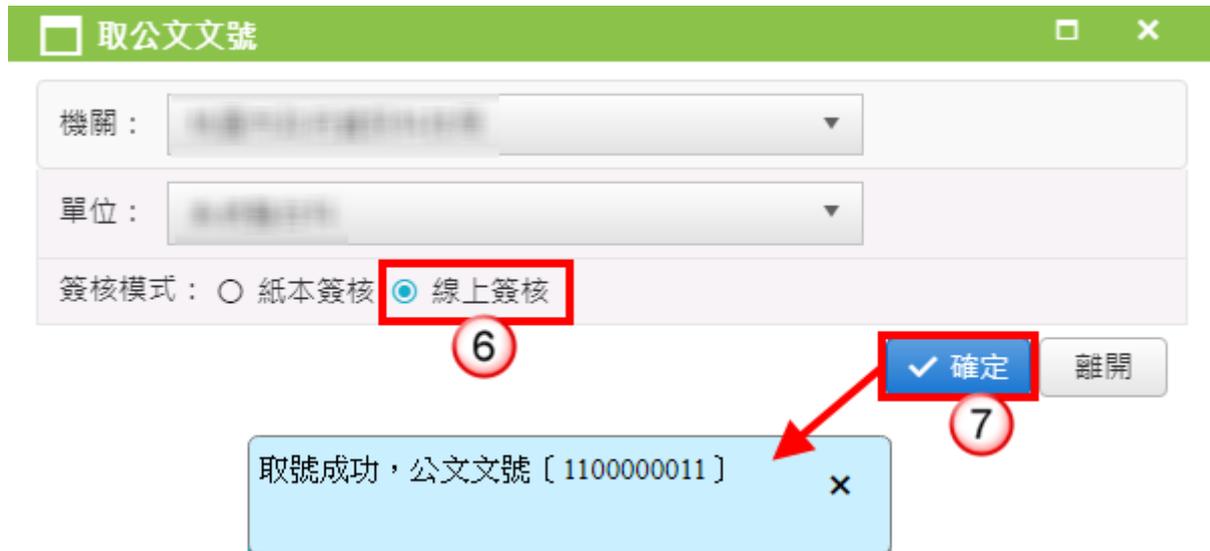
- (1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文(新版)】或於系統快捷功能選單，點選【繕打新公文(新版)】。
- (2) 開啟公文製作後，於範本畫面點選簽(內部用)、簽(上行簽)或函等範本。



- (3) 繕打文稿內容(必要欄位：檔號、主旨及決行層級)。
- (4) 按【儲存】鈕。  
※文稿需先儲存，方可進行取號。
- (5) 按【取公文文號】鈕，進行公文取號。



- (6) 於取公文文號視窗，點選簽核模式為【線上簽核】。  
※請確認機關或單位資訊是否正確。
- (7) 按【確定】鈕，系統顯示取號成功訊息。



- (8) 按【傳送】鈕，系統自動帶出「預設流程」資訊。
- (9) 輸入憑證 Pin 碼及意見。  
※勾選記住 Pin 碼可記憶憑證密碼。

※意見非必填欄位。

※點選加入詞庫<sup>+</sup>，可將意見加入常用詞庫。

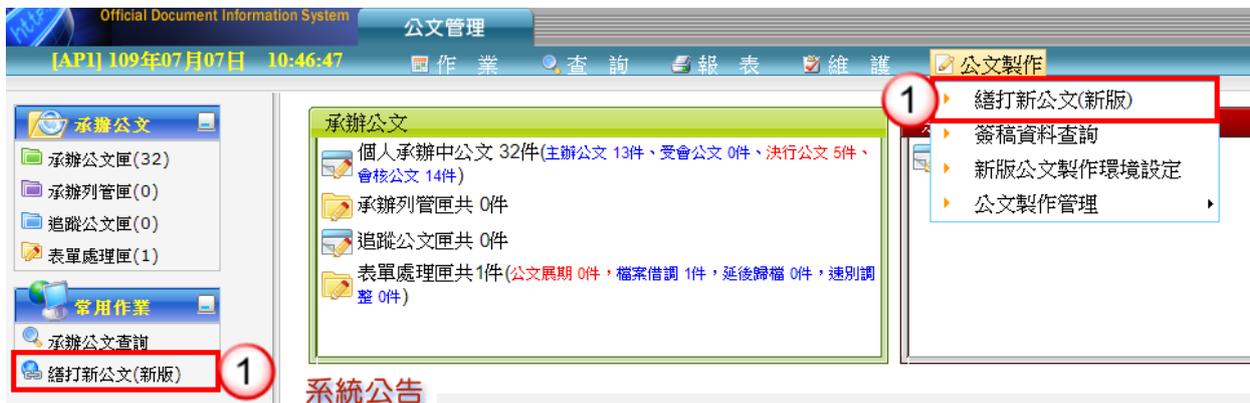
(10) 按【確定】鈕，系統顯示傳送成功訊息。



## 2. 以【我的範本】繕打

### ▶ 操作步驟

(1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文(新版)】或於系統快捷功能選單，點選【繕打新公文(新版)】。

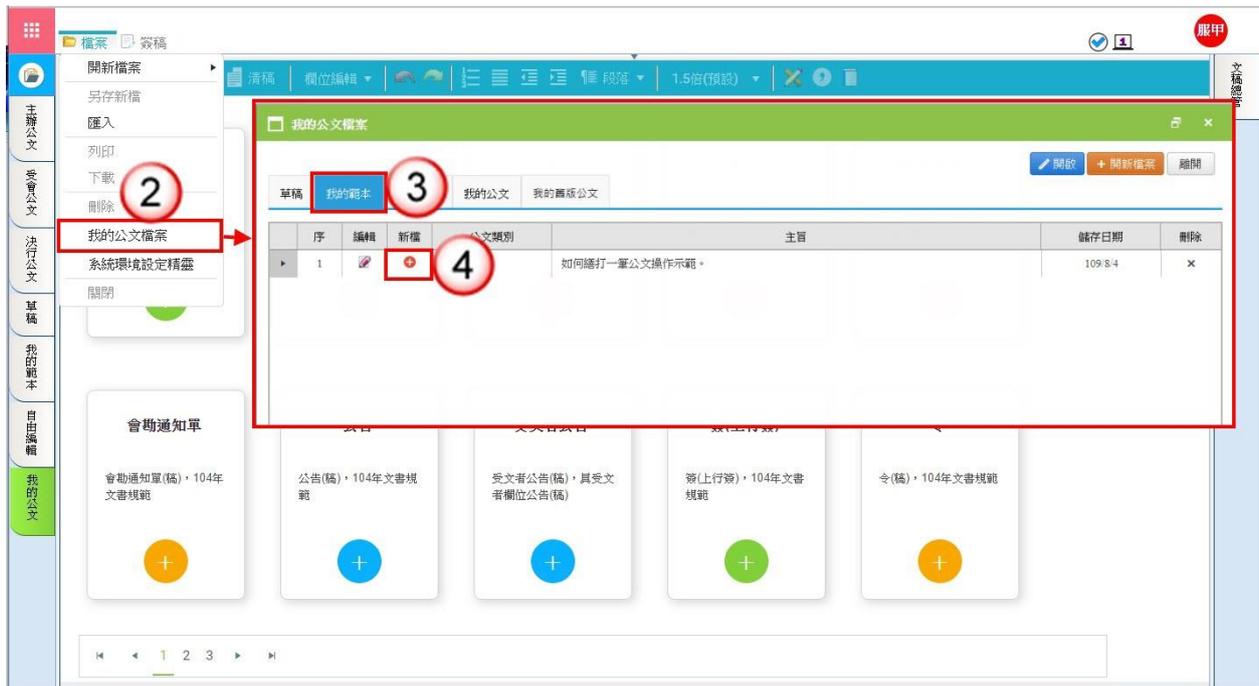


(2) 開啟公文製作後，點選【檔案】/【我的公文檔案】。

(3) 點選【我的範本】頁籤。

(4) 於欲使用之範本點選【<sup>+</sup>】圖示。

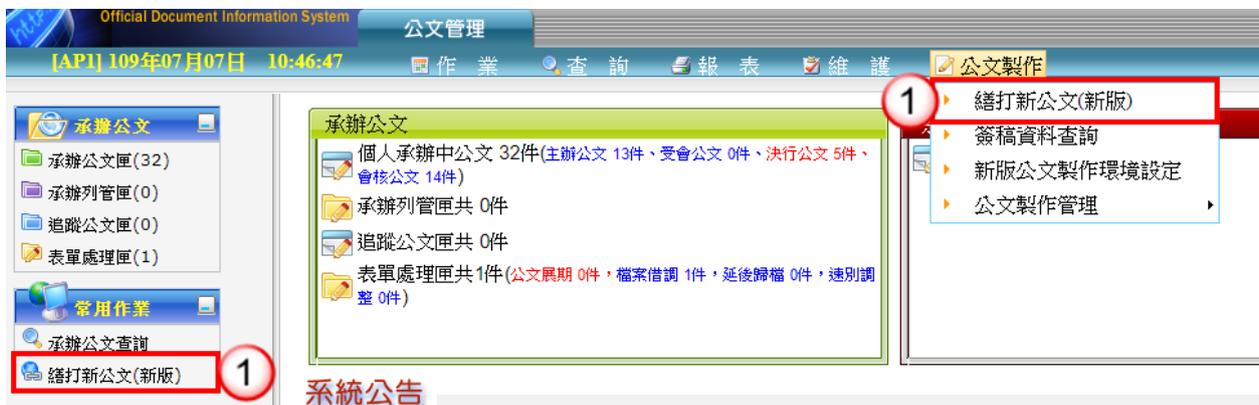
※繕打文稿內容操作說明請參照 P.20-P.21 步驟(3)~(10)。



### 3. 以【草稿】繕打

#### ▶ 操作步驟

- (1) 於公文製作功能選單，點選【繕打新公文(新版)】或於系統快捷功能選單，點選【繕打新公文(新版)】。



- (2) 開啟公文製作後，點選【檔案】/【我的公文檔案】。

- (3) 點選【草稿】頁籤。

- (4) 於欲使用之草稿點選【】圖示。

※繕打文稿內容操作說明請參照 P.20-P.21 步驟(3)~(10)。

※使用之草稿完成取號後，該筆草稿即不會再顯示於我的公文檔案。



## (二)擬稿

### ▶ 操作步驟

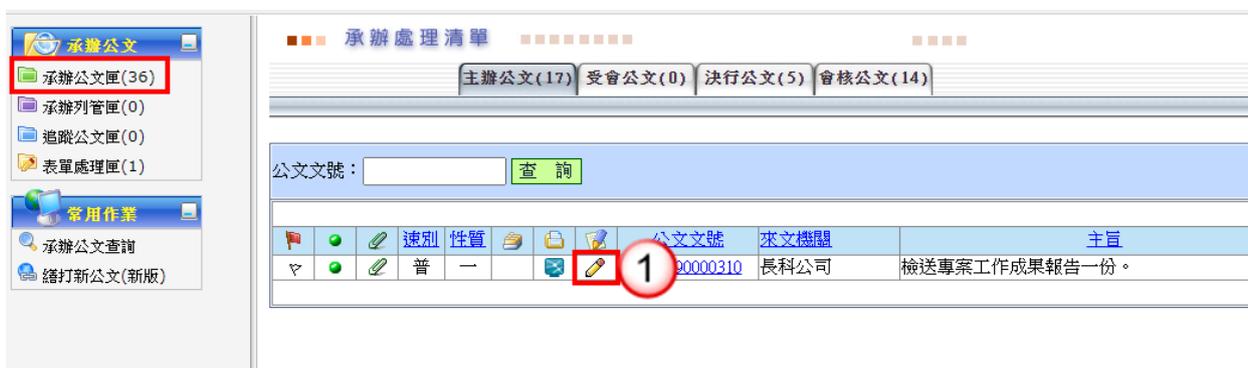
- (1) 於公文製作左上角，按【新增簽稿】鈕。
  - (2) 於欲使用之範本點選【新檔】圖示。
  - (3) 繕打文稿內容，按【儲存】鈕，即完成擬稿作業。
  - (4) 按【傳送】鈕，系統自動帶出「預設流程」資訊。
- ※傳送簽核主管操作說明請參照 P.20-P.21 步驟(9)~(10)。



### (三)來文簽辦、函復發文

#### ▶ 操作步驟

(1) 於承辦公文匣，點選【】圖示開啟公文製作。



(2) 於來文右下角點選  圖示，系統開啟『便簽』範本；

於來文右下角點選  圖示，系統開啟共用範本畫面。



(3) 開啟公文製作後，於欲使用之範本點選【新檔】圖示。

※本例以「函」示範。

註 1：點選【我的範本】頁籤，可使用我的範本匣之簽稿進行函復。

註 2：點選【草稿函復】頁籤，可使用草稿匣之簽稿進行函復。

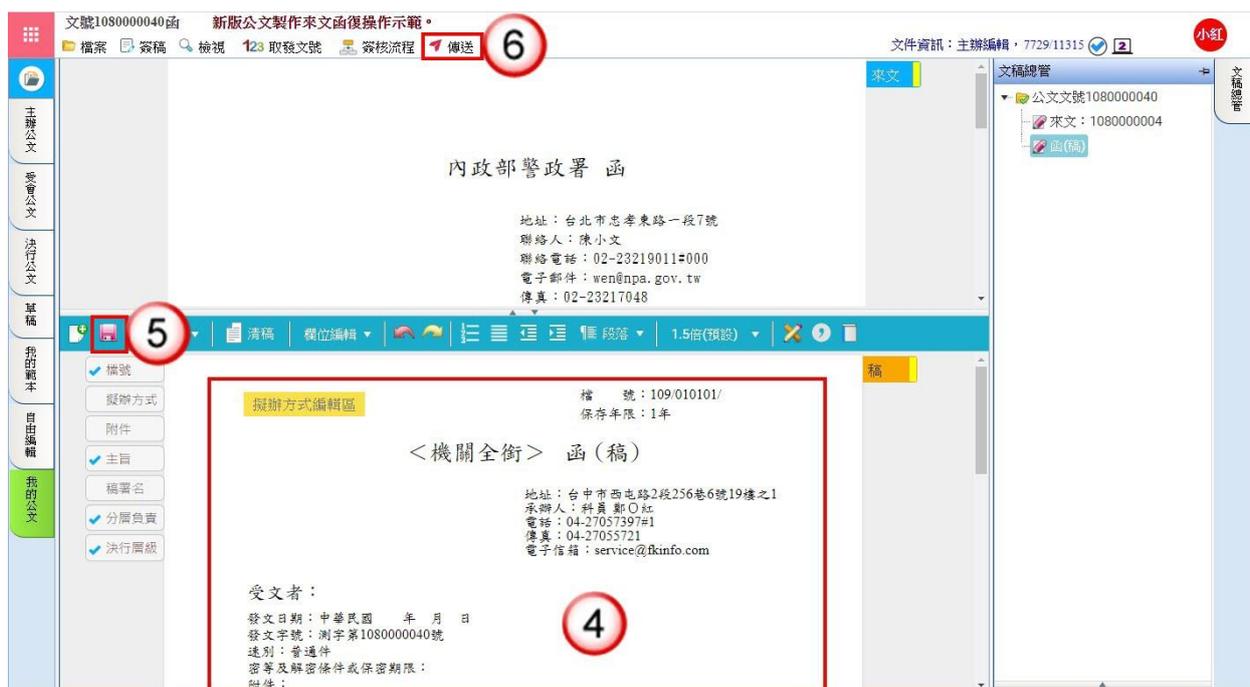


(4) 繕打文稿內容。

(5) 按【儲存】鈕，將公文資訊上傳至公文管理系統主機。

(6) 按【傳送】鈕，系統自動帶出「預設流程」資訊。

※傳送簽核主管操作說明請參照 P.20-P.21 步驟(9)~(10)。



#### 四、如何處理受會公文(線上簽核適用)

##### ▶ 操作步驟

(1) 於承辦公文匣之【受會公文】頁籤，點選【】圖示開啟公文文稿。



(2) 按【傳送】鈕，系統自動帶出「預設流程」資訊。

※傳送簽核主管操作說明請參照 P.20-P.21 步驟(9)~(10)。



註：按【簽核流程】鈕，可進行「加會」，步驟如下圖所示：



### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【設定會辦】頁籤。
- (2) 點選欲設定會辦之單位。
- (3) 按【➡】鈕，將點選單位及人員選至右方名單中，若有多個會辦單位，可繼續於選單中點選會辦單位。
- (4) 按【確定】鈕，即完成公文會辦設定。

## 五、公文流程操作說明

### (一) 主辦公文處理

【功能說明】提供承辦人查看主辦公文相關資訊，進行公文處理設定。

#### ◎ 創簽(稿)公文

承辦處理清單

1 主辦公文(3) 受會公文(0) 決行公文(0) 會核公文(0)

公文文號:  查詢 目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

速別	性質	公文文號	來文機關	主旨	收創日期	限辦日期	處理狀態
普	-	FK1100000053	桃園市政府	來文示範	110/07/21	110/07/29	承辦處理中
		FK1100000054		紙本公文	110/07/21	110/07/29	創稿(簽)處理中
		FK1100000054		線上簽核公文	110/07/21	110/07/29	創稿(簽)處理中

處理

- 併案/彙辦
- 承辦資訊
- 公文內容
- 意見

2

#### ◎ 來文公文

承辦處理清單

1 主辦公文(3) 受會公文(0) 決行公文(0) 會核公文(0)

公文文號:  查詢 目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

速別	性質	公文文號	來文機關	主旨	收創日期	限辦日期	處理狀態
普	-	FK1100000053		示範	110/07/21	110/07/29	承辦處理中
		FK1100000053		紙本公文	110/07/21	110/07/29	創稿(簽)處理中
		FK1100000053		線上簽核公文	110/07/21	110/07/29	創稿(簽)處理中

處理

- 退分
- 併案/彙辦
- 簽核流程
- 紙本簽核

2

#### 1. 併案/彙辦

【功能說明】提供承辦人因公文案情相同可一併辦理時，設定公文併案。



### ▶ 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)的文號前點選【取消】。
- (2) 出現系統提示訊息，按【確定】鈕即可取消併案(彙辦)。

## 2. 承辦資訊 (適用紙本簽核)

【功能說明】提供承辦人登載公文之歸檔頁數及附件資訊。

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	執行人員	楊主任
分類號	0111	案次號	1
發文字	桃工秘	數量/單位	2 / 頁
媒體型式	紙本	附件暫抽存註記	
應歸還日期	☐(例：1000101)		

7 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	建議書	紙本	1	份

### ▶ 操作步驟

- (1) 於【主辦公文】清單點選公文文號。
- (2) 點選【承辦資訊】。
- (3) 輸入承辦資訊，如頁數。
- (4) 若有附件則按【新增】鈕。
- (5) 輸入附件資訊，如附件名稱、數量及單位。
- (6) 點選左下方【儲存】完成附件資訊登錄。(附件如需抽存，請於【附件暫抽存註記】及【應歸還日期】欄位輸入相關資訊)
- (7) 按【儲存】鈕完成承辦資訊登錄。

## 3. 意見 (適用紙本簽核)

【功能說明】將意見登入系統。

意見內容			
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	登錄日期	單位名稱	意見
儲存	101/05/25 15:49:56	秘書室 / 陳 辦仁	存查。



紙本簽核設定作業			
公文文號	FK110000028	收文日期	110/05/20
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試		
承辦單位	系統部	承辦人員	系統乙
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。		
		4 確定	離開

### ▶ 操作步驟

- (1)於【主辦公文】清單點選公文文號。
- (2)點選【紙本簽核】，系統自動開啟轉紙本簽核作業畫面。
- (3)輸入【紙本簽核原因】—輸入轉紙本簽核原因。  
※可點選【】圖示輸入詞庫。
- (4)按【確定】鈕，即完成線上簽核公文轉紙本簽核公文設定。

## 7. 公文內容(適用流程版創簽稿登錄紙本簽核)

【功能說明】 供承辦人員修改創簽稿公文之文稿資訊。

公文簽內容			
簽號	1A1020000287	簽辦日期	102/05/13
公文性質	一般案件	密 等	
主 旨	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">              , . \ ; : ! ? v - * ( ) 「 」 「 」 [ ]         </div>		
主辦單位	使用管理科	主辦人員	
分類號	01010101	案次號	1
決行層級	二層決行		
		儲存 4	原 離開

### ▶ 操作步驟

- (1)於【主辦公文】清單點選公文文號。
- (2)點選【公文內容】，系統自動開啟公文函稿(簽)內容畫面。
- (3)修改文稿資訊。
- (4)按【儲存】鈕，完成修改。

## 8. 銷號(適用線上簽核創簽稿公文)

【功能說明】供承辦人員將創簽稿公文，因重覆擬稿、不須給號...等因素，登錄銷號原因。

銷號作業

公文文號	1020000084	收文日期	102/08/13
公文類別	函	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	總務處	承辦人員	總務乙
銷號原因	重複取號 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>		
<input type="button" value="確定"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> <input type="button" value="離開"/>			

### ▶ 操作步驟

- (5)於【主辦公文】清單點選公文文號。
- (6)點選【銷號】，系統自動開啟銷號作業畫面。
- (7)輸入【銷號原因】—輸入銷號原因。※可點選【】圖示輸入詞庫。
- (8)按【確定】鈕，即完成公文銷號設定。

## (二) 受會公文處理

承辦處理清單

主辦公文(4) 1 受會公文(2) 決行公文(0) 會核公文(0)

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

公文文號	主旨	受會日期	主辦單位	主辦人員	處理狀態
FK1100000050	測試#1022329, 【檔案】功能選單, 增加另存新檔功能	110/07/21 11:24	客服中心	賴○君	會辦處理中
FK1100000057	顯示範。	110/07/21 11:31	客服中心	賴○君	會辦處理中

Page 1

文號: FK1100000057

處理 2

- ▶ 退分
- ▶ 簽核流程

Page 1

## 1. 公文退分(適用線上簽核)

**【功能說明】** 提供承辦人受會公文，因非所會、資料不齊、缺少附件...等因素，將公文進行退件至分文人員或公文主辦人，以利公文重新辦理。

線上簽核：開啟公文製作進行承辦人受會公文之退件，可退件至公文主辦人或分文人員。

※ 退件至分文人員公文，分文人員可進行退會送件或改分其他承辦人。

承辦處理清單

主辦公文(4) **受會公文(2)** 決行公文(0) 會核公文(0)

公文文號： 查詢 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	主旨	受會日期	主辦單位	主辦人員	處理狀態
FK1100000050	測試#1022329，【檔案】功能選單，增加另存新檔功能	110/07/21 11:24	客服中心	賴○君	會辦處理中
FK1100000057	線上簽核會辦示範。	110/07/21 11:31	客服中心	賴○君	會辦處理中

Page 1

文號FK1100000057便簽 線上簽核會辦示範。

檔案 簽稿 參考資料 簽核流程 傳送 退件 意見

文件資訊：受會，5048939/5614198 3 統乙

列印

擬辦方式編輯區

便簽 日期：110年7月21日  
單位：客服中心

線上簽核會辦示範

會辦單位：系統部  
第二層決行  
承辦機關(單位) 會辦

檔號：110/010101/1  
保存年限：1年

審核意見

簽核意見

缺少附件

確定 離開

Page 1

線上簽核退件

傳送方式： 退件

傳送對象： 主辦人賴○君 **5**

憑證Pin碼： ●●●●●● **6**  記住pin碼

意見： 缺少附件

**7**  離開

序號	處理方式	傳送對象
1	陳核	系統部經理系統部主管

### ▶ 操作步驟

- (1)點選『受會公文』頁籤，切換至受會公文清單。
- (2)點選欲退分公文之【】圖示，系統即自動開啟公文製作。
- (3)按【意見】鈕，即可輸入會辦意見。
- (4)按【退件】鈕。
- (5)選擇傳送對象，可由下拉式選單選擇分文人員或承辦人。
- (6)輸入憑證 PIN 碼。
- (7)按【確定】鈕。

## 2. 簽核流程

- 【功能說明】** 1.提供於公文管理系統閱覽受會公文相關資訊(簽稿資訊、公文流程、批核記錄)。
- 2.提供於公文管理系統閱覽批核流程及增修陳核、會辦資訊。  
〔此功能操作說明請參照 P.27〕

## (三) 線上簽核公文(已決行)結案處理

### 1. 公文傳閱設定

- 【功能說明】** 提供承辦人線上設定公文傳閱單位及人員，公文結案後，傳閱之單位及人員可於傳閱公文清單閱覽已結案之公文文稿與公文相關資訊。

承辦處理清單

主辦公文(17) 受會公文(1) **決行公文(5)** **1** 文(14)

					公文文號	主旨	法行日期	結案方式
					1W1090000128	測試會議流程。	109/02/10 09:46	存查
					1W1090000249	測試未帶憑證可否傳送發文或轉檔。	109/04/13 17:53	存查
					1W1090000250	測試申請未帶憑證傳送轉檔	109/04/13 17:53	發文

公文傳閱設定

公文文號 1W1090000128

**3**

全部人員

- 主任室
- 副主任室
- 資訊管理組
- 規劃發展科
- 秘書室
- 秘書室(一)股
- 設備網路科
- 應用服務科
- 總務處
- 財本部
- 測試科

**4**

→

←

←

傳閱人員

測試科-資料主管

**設定** **5** **開**



操作步驟



### 3. 結案傳送

**【功能說明】** 提供承辦人將決行公文傳送至下一關流程。

※線上簽核公文發文，公文流程送至發文人員之【發文處理匣-線上簽核】/文書人員之【公文處理匣-線上簽核】；線上簽核公文存查，公文流程送至檔管人員之【檔案點收匣】。

#### ◎發文結案

承辦處理清單

主辦公文(17) 受會公文(1) **決行公文(5)** 會核公文(14)

公文文號	法行日期	結案方式
1W1090000128	109/02/10 09:46	存查
1W1090000249	109/04/13 17:53	存查
1W1090000250	109/04/13 17:53	發文

**系統訊息**

請設定公文(1W1090000250)複/傳閱後，將公文送下一關(發文)並清稿處理!!

**1** 確定 **2** 取消

文號1090000189函 新版公文製作繕打操作示範。

檔案 寄稿 發文 傳閱 傳送發文

文件資訊：決行，7731/11317 2

擬辦方式編輯區

檔 號：109/010101/  
保存年限：1年

<機關全銜> 函(稿)

地址：40749台中市西屯路2段256巷6號19樓之1  
承辦人：陳辦仁  
電話：04-27057397  
電子信箱：service@tkinfo.com

受文者：  
發文日期：中華民國 年 月 日  
發文字號：測字第1090000189號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

主旨：新版公文製作繕打發文操作示範。

說明：  
正本：各縣市政府(含各直轄市及金門、連江兩縣)  
副本：長科系統部  
抄本：

稿署名編輯區

公文送批核過程中，若有修改內容則會以不同顏色顯示

可點選簽核紀錄，查看公文流程批核紀錄

簽核紀錄

時間：109/07/07 17:44
人員：助理員陳辦仁
單位：長科系統部
統整意見：
時間：109/07/07 17:47
人員：科長涂O真
單位：長科系統部
統整意見：發

本案依分層負責規定授權業務主管決行





**▶ 操作步驟**

- (1) 於承辦處理清單之【決行公文】頁籤，按【】鈕。
- (2) 系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即開啟公文文稿。
- (3) 按【傳送歸檔】鈕。
- (4) 系統帶出傳送方式、傳送對象，輸入憑證 Pin 碼及意見。  
※意見非必填欄位。
- (5) 按【傳送】鈕，將公文傳送至下一關(檔管人員)。

**(四) 紙本簽核公文(已決行)結案處理**

**1. 公文閱覽/清稿**

**【功能說明】** 承辦人可針對相關權責主管已決行之公文進行清稿發文等動作。





承辦處理清單



▶ 操作步驟

- (1) 於【主辦公文】頁籤，點選【】圖示開啟公文文稿。
- (2) 修改公文文稿內容。
- (3) 按【儲存】鈕，完成清稿作業。
- (4) 於欲處理之公文文號按滑鼠左鍵，系統顯示處理選單，點選【承辦資訊】。
- (5) 輸入承辦資訊。
- (6) 按【儲存】鈕，再將公文紙本送收發人員/文書人員進行結案設定。

## (五) 會核公文

- 【功能說明】**
- 1.提供承辦人可開啟已送出公文之公文製作文稿閱覽目前會核中公文之辦理情形。 **※會核中公文不可進行文稿修改**
  - 2.提供承辦人可閱覽公文收文、函復、流程...等內容。

承辦處理清單

主辦公文(3) 受會公文(2) 決行公文(0) **會核公文(1)**

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	限辦日期	來源別	主旨	目前單位	目前人員
				FK1100000056	110/07/29	創簽	自創線上簽核公文	系統部	經理系統部主管
Page 1									

**2** **1**

## 六、公文匣功能說明

公文整合資訊系統  
Official Document Information System

公文管理

[API28] 110年07月21日 14:26:28

作業 查詢 報表 維護 公文製作

**承辦公文**

-  承辦公文匣(6)
-  承辦列管匣(0)
-  表單處理匣(0)
-  追蹤公文匣(0)

**承辦公文**

-  個人承辦中公文 6件(主辦公文 3件、受會公文 2件、決行公文 0件、會核公文 1件)
-  承辦列管匣共 0件
-  表單處理匣共 0件(公文展期 0件, 檔案借調 0件, 延後歸檔 0件, 速別調整 0件)

**系統訊息**

-  傳閱公文清單共 0件



表單處理清單

公文展期 檔案檢調 延後歸檔 速別調整/限期公文期限調整

清單類別  展期公文清單  可申請展期公文清單 1

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

展期	公文文號	主旨	收創日期	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>	100000053	來文示範	110/07/21	110/07/29
<input checked="" type="checkbox"/>	FK110000054	自創紙本公文	110/07/21	110/07/29
<input checked="" type="checkbox"/>	FK110000056	自創線上簽核公文	110/07/21	110/07/29

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

3 申請方式  紙本申請  線上申請

展期次數 第 1 次 4 展期天數 3

5 展期原因 主管差假

6 儲存 離開

### ▶ 操作步驟

(1) 點選【可申請展期公文清單】。

(2) 點選【展期】。

(3) 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

(4) 輸入展期天數。

(5) 輸入展期原因或可按【】圖示選擇展期原因詞庫。

(6) 按【儲存】鈕，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 速別調整/限期公文期限調整

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 [友善列印](#)

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	FK1100000053	來文示範	8	案情複雜	線上	審核中	系統部主管
編輯	展期單	FK1100000054	自創紙本公文	8	案情複雜	紙本	申請中	系統乙

Page 1

公文展期作業

公文文號	FK1100000054	收創日期	110/07/21
速別		密等	
主旨	自創紙本公文		
承辦單位	系統部	承辦人員	系統乙
限期公文	否	限辦日期	110/07/29

展期資訊

申請方式  紙本申請  線上申請

展期次數 第 1 次 展期天數 8

展期原因 案情複雜

儲存 儲存並送核 取消申請 離開

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

(7)點選【展期公文清單】，點選【展期單】即可列印公文展期申請單。

(8)若欲取消展期申請，點選【編輯】。

(9)按【取消申請】鈕，即可取消展期申請。

## 2. 檔案檢調

【功能說明】提供公文調案申請作業(列印調案單)，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。

表單處理清單

公文展期 **檔案檢調** 延後歸檔 速別調整/限期公文期限調整

清單類別  申請中  送核中  已核定  借調中  不區分

檢調申請 檢調查詢 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

展期	內容	處理	影像/電子	借調編號	檔號	公文文號	案名/案由	借調日期	申請方式	借調狀態	目前人員	應歸還日期
	編輯	調案單		403760	108/010101/1/0001/1	FK1070000034	test	110/07/26	紙本	借調申請中	系統乙	110/08/10

檔案檢調申請

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
<input type="radio"/> 檔號	108	010101	1	0001	1
<input checked="" type="radio"/> 公文文號	FK1070000034				

公文資料查詢 檔案綜合查詢 **查詢**

**註1**

調案編號		檔案狀況	良好
檔號	108/010101/1/0001/1	公文文號	FK1070000034
案由/案名	test		
本文數量	紙本 2/頁	附件數量	0
附件資訊			
併件文號	FK1070000038		
主辦單位	客服中心	主辦人員	陳小文

檔案借調資訊

申請日期	110/07/26 14:19	申請方式	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請
調案性質	<input checked="" type="radio"/> 借調 <input type="radio"/> 調用	借閱附件	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
調案日期	110/07/26  (例：1000101)	應歸還日期	
調案範圍	<input checked="" type="radio"/> 以件調閱 <input type="radio"/> 整卷調閱 <input type="radio"/> 整案調閱	調案類別	<input checked="" type="radio"/> 紙本檔案
調案單位	系統部	調案人員	系統乙

**確定** 儲存並送核 清除 離開

▶ 操作步驟

- (1)點選【檔案檢調】頁籤。
- (2)按【檢調申請】鈕。
- (3)輸入欲調案的公文文號或檔號。

註 1：若不清楚欲調案的公文文號可點選公文資料查詢查看；若檔號不清楚可點選檔案綜合查詢查看。

- 公文資料查詢：由公文資料查詢角度，如公文收創日期、主旨等條件，提供使用者檢索檔案，可由查詢結果得知公文文號等檔案相關資訊。
  - 檔案綜合查詢：由檔案資料角度，如收發文字號、分類號與案由等條件，提供使用者檢索，可由查詢結果得知檔號、公文文號等檔案相關資訊
- (4)按【查詢】鈕或按【Enter】，系統會將該案件資訊帶出。  
 (5)點選檔案借調相關資訊，選擇申請方式、調案性質、調案範圍...等。  
 (6)按【確定】鈕，即完成檔案借調資訊登錄。

◎線上申請—送核

※送核操作說明請參照 P.44-P45 步驟(7)-(9)。

◎紙本申請—列印申請單

※列印操作說明請參照 P.45-P46 步驟(7)-(9)。

### 3. 延後歸檔

【功能說明】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，列印延後歸檔申請單。

表單處理清單

公文展期 檔案檢調 **延後歸檔** 類別調整/限期公文期限調整

1

清單類別	<input type="radio"/> 逾期未歸檔清單	<input checked="" type="radio"/> 結案未歸檔清單	<input type="radio"/> 延後歸檔申請清單
承辦單位	全部單位	承辦人員	
應歸檔日期(含)以前	<input type="text" value="1100101"/>	是否逾期	<input type="radio"/> 未逾期 <input type="radio"/> 已逾期 <input checked="" type="radio"/> 不區分
查詢		清除	

2

延後歸檔申請

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](#)

延後歸檔	公文文號	主旨	結案日期	應歸檔日期
延後歸檔	110000054	自創紙本公文	110/07/26	110/08/02

3

Page 1

延後歸檔申請

公文文號	FK110000054	<input type="button" value="查詢"/>
公文文號	FK110000054	延歸編號
主旨	自創紙本公文	
收文日期	110/07/21	結案日期 110/07/26
結案方式	存查結案	應歸檔日期 110/08/02
主辦單位	系統部	主辦人員 系統乙
延後歸檔申請		
申請方式	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請	申請日期 110/07/26 14:32
延後歸檔日期	110/08/31 <input type="button" value="日曆"/> (例: 1000101)	
原因	配合研究	
<input checked="" type="button" value="5 確定"/> <input type="button" value="儲存並送核"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="離開"/>		

▶ 操作步驟

- (1) 點選【延後歸檔】頁籤。
- (2) 點選【結案未歸檔清單】。
- (3) 至未歸檔公文清單，於欲延後歸檔之公文，點選【延後歸檔】。
- (4) 選擇申請方式、輸入延後歸檔日期或右方提供日曆【】圖示可點選時間及輸入延後歸檔原因。
- (5) 按【確定】鈕，即完成延後歸檔登錄。

◎ 線上申請—送核

表單處理清單

公文展期	檔案檢調	延後歸檔	速別調整/限期公文期限調整
------	------	------	---------------

清單類別  逾期末歸檔清單  結案未歸檔清單  延後歸檔申請清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆

內容	處理	申請編號	公文文號	主旨	延後歸檔日期	申請方式	目前狀態	目前人員
<a href="#">編輯</a>	<a href="#">送核</a>	12072	FK110000054	自創紙本公文	110/08/31	線上	申請中	系統乙

Page 1

※送核操作說明請參照 P.44-P45 步驟(7)-(9)

◎紙本申請—列印申請單

延後歸檔申請

公文文號	FK110000054	查詢	
公文文號	FK110000054	延歸編號	12072
主旨	自創紙本公文		
收文日期	110/07/21	結案日期	110/07/26
結案方式	存查結案	應歸檔日期	110/08/02
主辦單位	系統部	主辦人員	系統乙
延後歸檔資訊			
申請方式	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請	申請日期	110/07/26 14:38
延後歸檔日期	110/08/31 (例：1000101)		
原因	配合研究		
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="儲存並送核"/> <input type="button" value="取消申請"/> <input type="button" value="申請單列印"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="離開"/>			

(1)按【申請單列印】鈕。

註：若欲取消延後歸檔申請，點選【取消申請】，即可取消延後歸檔申請。

4. 速別調整/限期公文期限調

【功能說明】提供承辦人進行公文速別調整或限期公文期限調整之申請，經權責主管核准後，異動公文速別或限期公文限辦日期。

表單處理清單

公文展期	檔案檢調	延後歸檔	速別調整/限期公文期限調整
------	------	------	---------------

清單類別  申請速別調整公文清單  可申請速別調整公文清單 1

目前資料共 1 筆   目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>							
Page 1							
<input checked="" type="checkbox"/>		處理	公文文號	收文日期	速別	主旨	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>		申請	10000058	110/07/26	最速件	測試公文	110/07/27
Page 1							

速別調整申請作業

公文文號	FK110000058	收創日期	110/07/26
速 別	最速件	密 等	
主 旨	測試公文		
承辦單位	系統部	承辦人員	系統乙
限期公文	否	限辦日期	110/07/27
速別調整申請			
申請方式	<input checked="" type="radio"/> 線上申請		
調整速別	<input checked="" type="radio"/> 最速件調整為速件 <input type="radio"/> 最速件調整為普通件		
調整原因	<input checked="" type="radio"/> 來文處理速別與公文性質不符 <input type="radio"/> 其他		
4 儲存 儲存並送核 離開			

速別調整申請作業

公文文號	FK110000059	收創日期	110/07/26
速 別	普通件	密 等	
主 旨	測試公文		
承辦單位	系統部	承辦人員	系統乙
限期公文	是	限辦日期	110/08/05
速別調整申請			
申請方式	<input checked="" type="radio"/> 線上申請		
調整速別	<input checked="" type="radio"/> 限期公文，於收文時已逾文中所訂期限者，依規定調整為普通件 <input type="radio"/> 限期公文，經來文機關同意調整限辦日期 限辦日期： <input type="text"/> (例：1000101)		
調整原因	<input checked="" type="radio"/> 來文處理速別與公文性質不符 <input type="radio"/> 其他		
4 儲存 儲存並送核 離開			

操作步驟

- (1)點選【可申請速別調整公文清單】。
- (2)點選【申請】。
- (3)選調整速別原因或右方提供日曆【】圖示可點選限辦日期時間及輸入調整原因。
- (4)按【儲存】鈕，即完成速別調整/限期公文期限調整申請登錄。

◎線上申請—送核

表單處理清單

公文展期   檔案檢調   延後歸檔   **速別調整/限期公文期限調整**

清單類別    申請速別調整公文清單    可申請速別調整公文清單

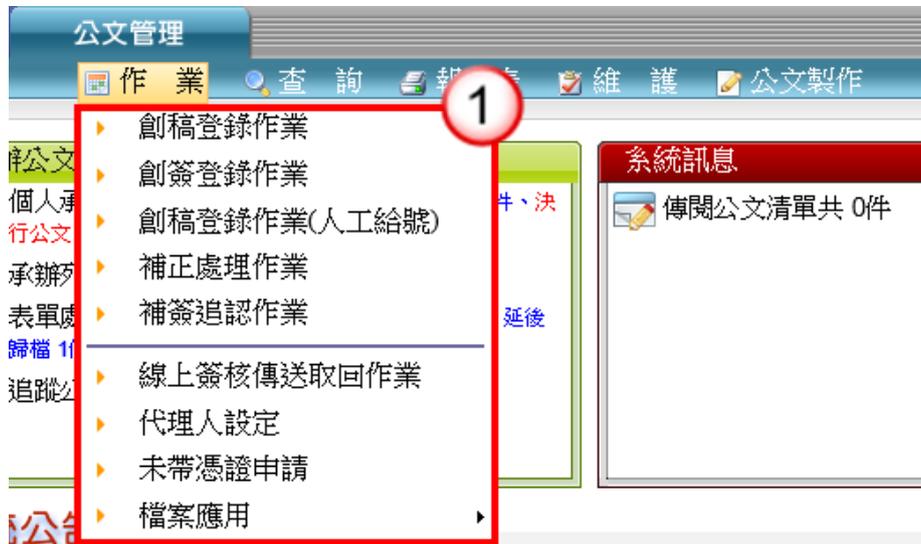
目前資料共 2 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆   友善列印

內容	處理	公文文號	主旨	調整速別	調整原因	申請方式	目前狀態	目前人員
<a href="#">編輯</a>	<a href="#">送核</a>	FK1100000059	測試公文	限期公文，於收文時已逾文中所訂期限者，依規定調整為普通件	來文處理速別與公文性質不符	線上	申請中	系統乙
<a href="#">編輯</a>	<a href="#">送核</a>	FK1100000058	測試公文	最速件調整為速件	來文處理速別與公文性質不符	線上	申請中	系統乙

※送核操作說明請參照 P.44-P45 步驟(7)-(9)

## 七、選單功能說明

### (一) 作業功能



#### 1. 創稿登錄作業

**【功能說明】** 提供承辦人登錄公文定型稿(創稿)資訊，登錄後公文置於承辦公文匣。



一文多稿作業

主稿 **多稿** **6**

支 號	1 <b>7</b>		
公文文號	FK1100000060	發文文號	1100000060
公文類別	函	公文性質	一般案件 <b>8</b>
速 別	普通件	密 等	
附件件數		附件說明	
主 旨	公文示範 ， 。 、 ; : ! ? ∨ - ※ ( ) 「 」 [ ]		
正 本	長科資訊		
副 本	本機關各單位		

**9** 儲存 清除

一文多稿作業

主稿 **多稿** **11**

支 號	1		
公文文號	FK1100000060	發文文號	1100000060
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
附件件數		附件說明	
主 旨	公文示範 ， 。 、 ; : ! ? ∨ - ※ ( ) 「 」 [ ]		
正 本	長科資訊		
副 本	本機關各單位		

**12** 儲存 清除

編輯	發文字號	登錄日期	公文類別	主旨
<b>10</b> 編輯	11000000601	110/07/26	函	公文示範



- (8) 輸入多稿資訊。
- (9) 按【儲存】鈕，即完成多稿資訊登錄。  
※如有多筆多稿資訊，則重覆(8)-(10)操作步驟
- (10)如欲編輯多稿資訊，則按【編輯】鈕。
- (11)修改多稿資訊。
- (12)按【儲存】鈕，即完成多稿資訊修改。
- (13)如欲刪除多稿資訊，則點選【刪除】，系統會詢問是否確認刪除。
- (14)按【確定】鈕，多稿資訊則刪除成功。

## 2. 創簽登錄作業

【功能說明】提供承辦人登錄公文定型稿(創簽)資訊，登錄後公文置於承辦公文匣。

公文簽內容

取號類別	●機關文號		
簽 號		簽辦日期	110/07/26
公文性質	一般案件	密 等	
主 旨	公文示範		
主辦單位	系統部	主辦人員	系統乙
分類 號	010101	案 次 號	1
決行層級	一層決行		
<input type="checkbox"/> 保留輸入值			
			4 儲存 清除



### ◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
保留輸入值	新增第二筆公文資料與第一筆內容相似，可在第一筆資料繕打完成後，按【儲存】之前，於「保留輸入值」方框中打V，則系統會保留第一筆資料內容。

### ▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【創簽登錄作業】。
- (2) 輸入主旨、選擇主辦單位、及主辦人員。
- (3) 輸入「分類號」、「案次號」及選擇「決行層級」。
- (4) 按【儲存】鈕，可取得公文文號。
- (5) 按【確定】鈕，即可登錄創簽資訊。

## 3. 創稿登錄作業（人工給號）

【功能說明】提供承辦人創稿預取文號作業取得之文號，登錄公文資訊，登錄後公文置於承辦公文匣。

■■■ 創稿登錄作業（人工給號） ■■■■

主稿		多稿	
取號類別	● 機關文號		
公文文號	FK1100000062	簽辦日期	110/07/26
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
附件件數		附件說明	
主 旨	公文示範 ， 。 、 ; : ! ? √ - ※ ( ) 「 」 『 』 [ ]		
正 本	長科資訊		
副 本			
主辦單位	系統部	主辦人員	系統乙
分 類 號	010101	案 次 號	1
發 文 字			
決行層級	二層決行		
<input type="checkbox"/> 保留輸入值			
			4 儲存 清除

資料驗證 -- 網頁對話

**資料檢查：**

創稿登錄成功  
公文文號：FK1100000062

5 確定

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
保留輸入值	新增第二筆公文資料與第一筆內容相似，可在第一筆資料繕打完成後，按【儲存】鈕之前，於「保留輸入值」方框中打 V，則系統會保留第一筆資料內容。

▶操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【創稿登錄作業（人工給號）】。
- (2) 輸入創稿資訊。
- (3) 輸入「分類號」、「案次號」及選擇「決行層級」。
- (4) 按【儲存】鈕，系統自動顯示登錄成功提示訊息。
- (5) 按【確定】鈕，可登錄公文資訊。

※多稿資訊操作說明請參照 P.54-P55 步驟(6)-(14)。

4. 補正處理作業

【功能說明】提供承辦人員依公文文號查詢可處理申請案件之補正資訊清單，可於此清單查詢及編輯補正資訊。

**補正處理作業**

公文文號

**查詢**

目前資料共 2 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

每頁顯示  筆 [友善列印](#)

Page 1							
處理	公文文號	公文主旨	類別	通知日期	補回日期	備註說明	主辦人員
補正 取消	<a href="#">1W1070000252</a>	#668537補正示範	補正(會勘、會議等其他選項)	107/06/28		告知單文號： 1070000235 原因： 民眾補資料	吳○樺
補正 取消	<a href="#">1W1070000256</a>	申請案件補正示範。	補正(會勘、會議等其他選項)	107/06/28		告知單文號： 1070000001 原因： 待補資料	吳○樺

Page 1

▶操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【補正處理作業】。
- (2) 進入補正處理作業後，清單呈現目前執行「補正/退件」中之公文文號，可於此處進行補正或取消。

◎ 編輯補正資訊

補正處理作業

公文文號  2

3 查詢

新增補正資訊 目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

Page 1

處理	公文文號	公文主旨	類別	通知日期	補回日期	備註說明	主辦人員
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span> 編輯	1W1070000256	申請案件補正示範。	補正(會勘、會議等其他選項)	107/06/28	107/07/02	告知單文號：1070000001 原因：待補資料	吳○樺
編輯	1W1070000256	申請案件補正示範。	補正(會勘、會議等其他選項)	107/06/28	107/07/03	告知單文號：1070000002 原因：待補資料	吳○樺

Page 1

補正資訊維護作業

公文文號	1W1070000256
收創日期	107/06/28
主旨	申請案件補正示範。
主辦單位/人員	規劃發展科 吳○樺

補正資訊 5

類別	<input checked="" type="radio"/> 補正(會勘、會議等其他選項) <input type="radio"/> 機關查調資料	
告知單文號	<input type="text" value="1070000001"/>	
通知補正日期	<input type="text" value="107/06/28"/>	應補回期限 <input type="text" value="107/07/02"/>
補正退件原因	<input type="text" value="待補資料"/>	
處理類別	<input checked="" type="radio"/> 期限內補正 <input type="radio"/> 補正期限到期受理機關逕為駁回 <input type="radio"/> 期限外補正	
補回日期	<input type="text" value="107/07/02"/>	

6 儲存 刪除 離開

▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【補正處理作業】。
- (2) 在公文文號區輸入公文文號。



※通知補正日期、應補回期限及補回日期供行事曆<sup>■</sup>可點選。

※補正/退件原因可點選詞庫輸入。

(3) 按【儲存】鈕，即完成申請案件補正資訊補登設定。

## 5. 補簽追認作業

【功能說明】提供承辦人忘記攜帶自然人憑證者，可於公文結案前進行憑證補簽。

補簽追認作業

自然人憑證 PIN Code  **2** **3**

**執行**

公文文號	主旨	補簽帳號	自然人憑證簽章
051000000558	有關辦理公文管理暨線上簽核系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。	tycg04	
051000000560	線上公文會辦	tycg04	

### ▶ 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。

## 6. 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，取消後可於主辦公文清單重新進行設定。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。

傳送取回作業

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](#)

		公文文號	主旨	傳送日期	目前單位	目前人員
		FK1090000235	test	110/07/19 15:21	客服中心	賴○君

**2**

Page 1

傳送取回作業			
公文文號	FK1090000235	收文日期	109/12/17
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
主 旨	test		
承辦單位	客服中心	承辦人員	賴○君
傳送取回原因	公文內容修改		
			4 儲存 離開

### ▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【線上簽核傳送取回作業】。
- (2) 點選欲取回之公文文號旁【↻】圖示。
- (3) 輸入傳送取回原因。※可點選詞庫工具【📖】圖示，由詞庫選擇適用的詞句。
- (4) 按【儲存】鈕，即可將公文傳送取回。

## 7. 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	總務處
姓名	稽催人員
代理人資訊	
單位	總務處
姓名	總務乙
代理期間	102/08/07 07 : 30 ~ 102/08/08 17 : 30
事由	事假
3 儲存 除 離開	

### ▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【代理人設定】。
- (2) 選擇單位、姓名，輸入代理期間及事由。  
 ※代理期間供行事曆【📅】圖示可點選。  
 ※事由可點選詞庫輸入。

(3) 按【儲存】鈕，即可設定完成。

◎取消代理人設定

代理人設定

代理期間	110/07/20	<input type="checkbox"/> (例：1000101) ~	110/08/20	<input type="checkbox"/> (例：1000101)	2			
					查詢			
					3			
新增 <span style="float: right;">目前資料共 1 筆   目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a></span>								
編輯	取消代理	姓名	代理人-單位	代理人-姓名	代理期間	代理期間	事由	
編輯	取消代理	系統部	經理系統部主管	系統部	組員系統乙	110/07/21 07:30	110/07/21 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。

系統部 系統乙

切换身分 1 主畫面 登出

公文管理

作業 查詢 報表 維護 公文製作

切换身分

代理人清單				
切换身分	姓名	起始代理期間	截止代理期間	請假/出差事由
切换身分 2	系統部主管	110/07/20 07:30	110/07/20 17:30	公出

代理：系統部 系統部主管

回承辦業務 3 主畫面 登出

公文管理

作業 查詢 報表 維護

▶ 操作步驟

- (1) 於公文管理系統主畫面，按【切換身分】鈕。
- (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。

## 8. 未帶憑證申請

**【功能說明】** 提供承辦人可申請未帶憑證時，無須使用憑證可傳送線上簽核公文。申請後將由主管進行審核。

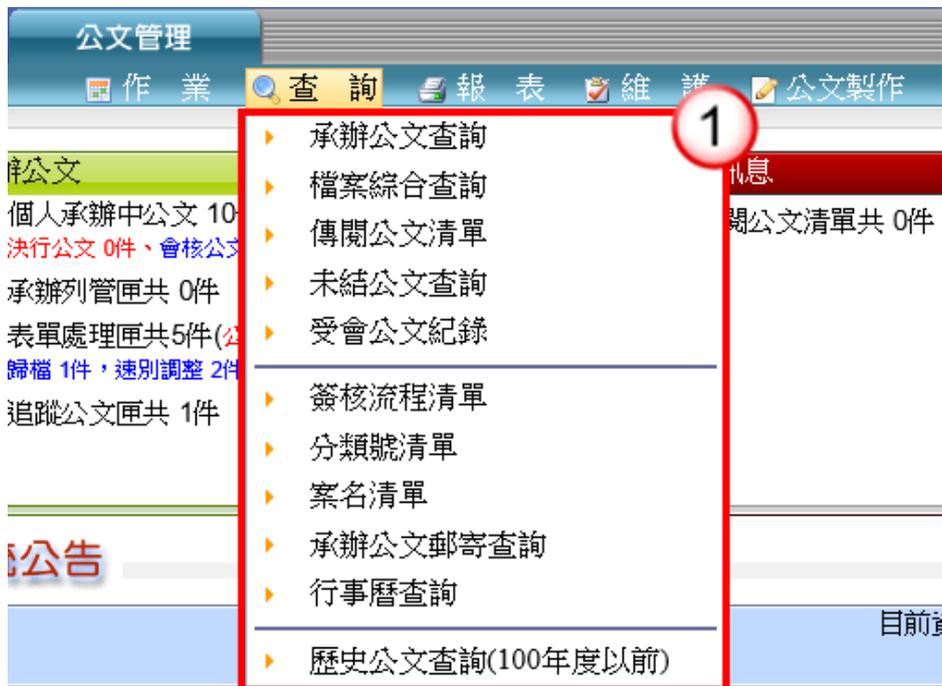
### ▶ 操作步驟

- (1) 於作業功能選單，點選【未帶憑證申請】。
- (2) 按【新增】鈕。
- (3) 輸入憑證申請資訊，如申請期限、事由。
- (4) 按【儲存】鈕，即可設定未帶憑證申請。

## 9. 檔案應用

**【功能說明】** 檔案應用相關功能操作請參考公文系統下載區【TYCG\_操作手冊\_檔案管理作業】操作文件 P.126-P.136。

## (二) 查詢功能



### 1. 承辦公文查詢

【功能說明】提供承辦人依照公文文號、收創日期...等條件進行承辦公文查詢。

承辦公文查詢

主辦 受會

公文文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
發文文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
收創日期	<input type="text" value="100/05/27"/> (例：1000101) ~ <input type="text" value="101/05/25"/> (例：1000101)
來文日期	<input type="text"/> (例：1000101) ~ <input type="text"/> (例：1000101)
來文機關	<input type="text"/>
來文字號	<input type="text"/> 字 <input type="text"/> 號
主旨	<input type="text"/>
承辦單位	全部單位
承辦人員	全部人員
來源別	<input type="radio"/> 一般收文 <input type="radio"/> 電子收文 <input type="radio"/> 創稿 <input type="radio"/> 創簽 <input checked="" type="radio"/> 不區分
簽核模式	<input type="radio"/> 紙本簽核 <input type="radio"/> 線上簽核 <input checked="" type="radio"/> 不區分
決行層級	不區分
結案別	<input type="radio"/> 未結案 <input type="radio"/> 存查 <input type="radio"/> 發文 <input type="radio"/> 銷號 <input checked="" type="radio"/> 不區分
結案日期	<input type="text"/> (例：1000101) ~ <input type="text"/> (例：1000101)

查詢 清除

承辦公文查詢

目前資料共 55 筆 | 目前資料位置 1/6 頁  
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

Page 1 [2] [3] [4] [5] [6]

借調	檔號	公文文號	收創日期	來文機關	主旨	主辦單位	主辦人員	目前單位
		1010000176	101/01/06	長科資訊	擬辦○○○活動請查照	秘書室	陳辦仁	工務局秘書室
		1010000715	101/04/02	長科	測試電子收文整合1010000203	秘書室	陳辦仁	工務局秘書室
	101/07/04/05/1/0001/1	1010000730	101/04/03	長科	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。	秘書室	陳辦仁	檔案室
		1010000734	101/04/03	長科	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。	秘書室	陳辦仁	工務局秘書室

### 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【承辦公文查詢】或於系統快捷功能選單，點選【承辦公文查詢】。
- (2) 輸入查詢公文之條件。
- (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。※清單欄位資訊可排序。
- (5) 按【回查詢】鈕，可回至上一層承辦公文查詢畫面。

## 2. 檔案綜合查詢

【功能說明】提供承辦人可依檔號及公文文號等條件進行「已編目」公文資料查詢。

綜合查詢

簡要欄位 詳細欄位

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
公文文號	~				
案名					
案由					
文件產生日期	~ (例：1000101)				
顯示方式	<input checked="" type="radio"/> 案件層級 <input type="radio"/> 案卷層級				

查詢 清除

綜合查詢

目前資料共 45 筆 | 目前資料位置 1/5 頁  
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

Page 1 [2] [3] [4] [5]

借調	本文	檔號	公文文號	案由	主要來文機關	來文字號	主辦單位	主辦人員
		101/0110/1/0001/1	1A1010000224	測試公文類別。	台中市政府消防局	1字第1號	秘書室	檔管
		101/0110/1/0001/3	1A1010000132	申請案件。	申請人	1字第11號	秘書室	檔管

### 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【檔案綜合查詢】。
- (2) 輸入查詢公文之條件。(檔號之年度為必填欄位)
- (3) 按【查詢】鈕，系統產生符合條件之清單。
- (4) 點選欲查詢之案件資訊。  
※清單欄位資訊可排序。

(5) 按【回查詢】鈕，可回至上一層檔案綜合查詢畫面。

※若欲借調此案件，可點選【借調】，進行檔案檢調，操作說明請參照 P.41-P.42。

### 3. 傳閱公文清單

【功能說明】提供承辦人可閱覽已結案之公文文稿與公文相關資訊。

此功能需由承辦人收到決行公文後設定傳閱單位及人員。

#### 傳閱公文清單

登錄日期起迄	110/06/20  (例：1000101) ~ 110/07/20  (例：1000101)	複閱狀態	<input checked="" type="radio"/> 未複閱 <input type="radio"/> 閱畢				
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>							
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							
閱畢	簽稿	公文文號	主旨	結案方式	結案日期	主辦單位	主辦人
<input checked="" type="checkbox"/>		1H1100000013	測試	存查	110/07/20	低碳辦公室	畢○生
				Page 1			

#### 操作步驟

(1) 於查詢功能選單，點選【傳閱公文清單】。

(2) 按【簽稿】鈕，瀏覽公文內容後，系統即註記已閱畢。

※可點選複閱狀態區分未複閱/閱畢。

### 4. 未結公文查詢

【功能說明】提供承辦人可閱覽未結案公文相關資訊。

#### 未結公文查詢

								目前資料共 43 筆   目前資料位置 2/5 頁 每頁顯示 10 筆  友善列印
								Page 2 [1] [4] [5]
		公文文號	收創日	主旨	主辦單位	主辦人	目前單位	
		1A1020000140	102/03/19	測試電子收文整合1010000879	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000193	102/04/18	公文系統教育訓練通知。	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000194	102/04/18	公文系統教育訓練通知。	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000195	102/04/18	公文系統教育訓練通知。	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000197	102/04/18	公文系統教育訓練通知。	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000198	102/04/18	公文系統教育訓練通知。	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000207	102/04/22	自創線上簽核公文	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000208	102/04/22	測試電子收文整合1010000890	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000212	102/04/23	自創紙本簽核公文發文示範。	土木科	練習承辦人	土木科	
		1A1020000213	102/04/23	自創紙本簽核公文簽辦存查。	土木科	練習承辦人	土木科	
								Page 2 [1] [4] [5]

#### 操作步驟

(1) 於查詢功能選單，點選【未結公文查詢】。

(2) 點選公文文號，可瀏覽公文資訊。(如收文、函復、會辦...等相關資訊)。

## 5. 受會公文紀錄(行政機關適用)

【功能說明】提供承辦人可閱覽受會公文相關資訊。

### 受會公文清單

目前資料共 2 筆   目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>										
電子	併案	內容	簽稿	公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	目前單位	目前人員	結案日期
				1020000128	受會公文示範。	使用管理科		工程科		
				1A1020000019	測試電子收文整合 1010000865	使用管理科		土木科	張主管	

### 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【受會公文紀錄】。
- (2) 點選公文文號，可瀏覽公文資訊。(如收文、函復、會辦...等相關資訊)。

## 6. 簽核流程清單

【功能說明】提供簽核流程清單供查閱線上簽核流程。

### 簽核流程清單

目前資料共 4 筆   目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>		
機關名稱	法行層級	簽核流程
桃園縣政府	一層決行	練習承辦人—科長許小庭—一局技正周技正—主任秘書陳辦仁—副局長—一局長古局長
桃園縣政府	二層決行	練習承辦人—科長許小庭—一局技正周技正—主任秘書陳辦仁—副局長—一局長古局長
	一層決行	練習承辦人—科長許小庭—一局技正周技正—主任秘書陳辦仁—副局長—一局長古局長
	二層決行	練習承辦人—科長許小庭

## 7. 分類號清單

【功能說明】提供查詢該單位可使用之分類號，以便承辦人於公文製作取號時可查詢該科室可使用之分類號。

### 分類號清單

目前資料共 6 筆   目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 <a href="#">友善列印</a>				
分類號	類目名稱	保存年限	使用單位	備註
010101	本局訂頒法令	永久	計畫處	
010102	他機關法令及釋疑	10年	計畫處	
010103	首長交接	20年	計畫處	
020101	審查委員會業務	5年	計畫處	
020102	環境影響評估審查	永久	計畫處	
020103	追蹤及查核業務	永久	計畫處	

## 8. 案名清單

【功能說明】提供查詢該單位可使用之案次號，以便承辦人於公文製作取號時可查詢該科室可使用之案次號。

案名清單

年度	101	分類號	
案次號		案名	
<input type="button" value="查詢"/>			

目前資料共 86 筆 | 目前資料位置 1/9 頁  
每頁顯示 10 筆

Page 1 [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9]

立案年度	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名	使用單位
101	0110	1	機關首長動態、譯電、文書業務處理等			秘書室
101	0111	1	文書業務			秘書室
101	0119	1	文書業務			秘書室
101	0120	1	租借催還、物品管理、電氣電話、其他			秘書室
101	0121	1	庶務業務			秘書室
101	0123	1	庶務業務			秘書室
101	0125	1	庶務業務			秘書室
101	0129	1	庶務業務			秘書室
101	0132	1	出納業務			秘書室
101	0150	1	檔案銷燬之退件、補正、通知、一般公等			秘書室

Page 1 [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9]

## 9. 承辦公文郵寄查詢(行政機關適用)

**【功能說明】** 提供承辦人查詢公文郵寄的相關資訊。

承辦公文郵寄查詢

發文文號	<input type="text"/>	郵寄號碼	<input type="text"/>
送郵日期	103/02/11 <input type="checkbox"/> (例：1000101) ~ 103/02/14 <input type="checkbox"/> (例：1000101)	受文者	<input type="text"/>
寄件梯次	<input type="radio"/> 不區分 <input type="radio"/> 第一梯次 <input type="radio"/> 第二梯次 <input type="radio"/> 其他梯次	郵寄方式	請選擇...
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>			

發文文號	送郵日期	梯次	郵寄方式	郵寄號碼	受文者	併封郵件	郵退日期	郵退原因
	102/07/09	第二梯	普通信					
	102/07/15	第二梯	限時信					
	102/07/15	第二梯	限時信					
	102/07/15	第二梯	限時信					

### ▶ 操作步驟

- (1) 於查詢功能選單，點選【承辦公文郵寄查詢】。
- (2) 輸入查詢條件。
- (3) 按【查詢】鈕。
- (4) 系統篩選出相關資訊。

## 10. 行事曆查詢(市府適用)

**【功能說明】** 提供承辦人查詢行事曆資料，該資訊為統計公文辦理時效之計算依據。

**行事曆查詢**

110 年 10 月 查詢

中華民國110年10月							說明：110/10/11	
9月	週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六	11月
	26	27	28	29	30	1	2	補假(國慶日)
	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	30	
	31	1	2	3	4	5	6	

**▶ 操作步驟**

- (1) 於查詢功能選單，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。

## 11. 歷史公文查詢(100 年度以前)

**【功能說明】** 提供主管查詢歷史公文，該資訊為舊公文系統所有公文。

**歷史公文查詢 (100 年度以前)**

公文文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; font-weight: bold;">2</span>
發文文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
收創日期	<input type="text" value="100/09/30"/> <input type="text" value="100/12/31"/> <small>(例：1000101)</small>	
來文日期	<input type="text"/> <input type="text"/> <small>(例：1000101)</small>	
來文機關	<input type="text"/>	
來文字號	<input type="text"/> 字 <input type="text"/> 號	
主旨	<input type="text"/>	
主辦單位	<input type="text" value="全部單位"/>	主辦人員 <input type="text" value="全部人員"/>
公文性質	<input type="text" value="全部性質"/>	
來源別	<input type="radio"/> 一般收文 <input type="radio"/> 電子收文 <input type="radio"/> 創稿 <input type="radio"/> 創簽 <input checked="" type="radio"/> 不區分	
結案日期	<input type="text"/> <input type="text"/> <small>(例：1000101)</small>	
<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; font-weight: bold;">3</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">查詢</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">清除</span>		



**▶ 操作步驟**

- (1) 於查詢功能選單，點選【歷史公文查詢(100 年度以前)】。
- (2) 點選或輸入查詢條件。
- (3) 按【查詢】鈕，系統產生符合條件之清單。
- (4) 按【回查詢】鈕，即可回至歷史公文查詢(100 年度以前)查詢畫面。

**(三) 報表功能**

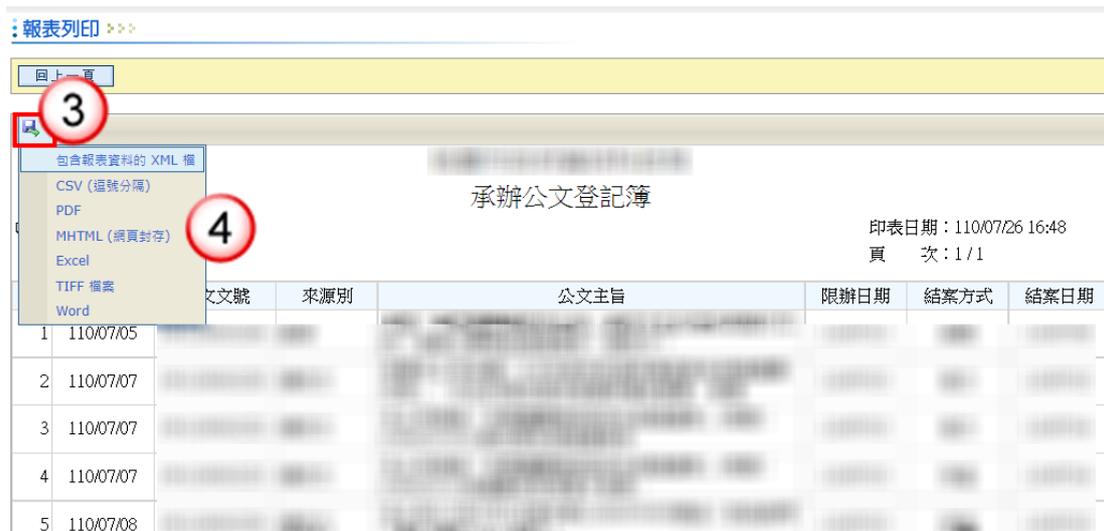


**1. 報表功能說明**

功能名稱	功能說明
公文展期申請單	提供承辦人依公文文號列印展期申請單，展期申請單交由權責長官簽核，以利文書人員展延公文限辦日期。
承辦公文登記簿	提供承辦人依收創日期、來源別、結案別條件列印承辦公文登記簿，以利承辦人瀏覽於收創日期內承辦的公文清單。

**2. 報表列印操作**

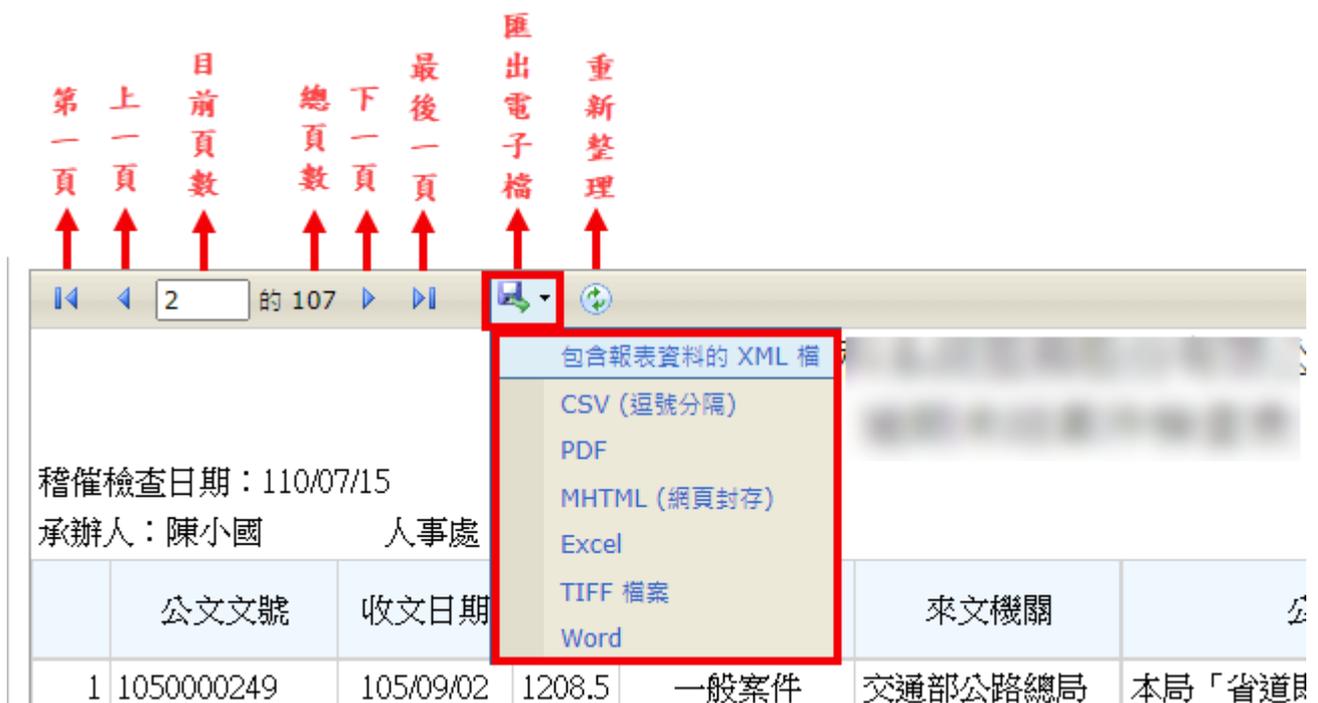




### ▶ 列印說明

- (1) 請輸入列印報表之條件。
- (2) 按【預覽】鈕，系統產生符合條件之清單。
- (3) 按【】匯出下拉式功能表。
- (4) 選擇匯出格式，即可下載報表電子檔案，於個人電腦開啟列印。

### 1. 列印工具說明



## (四) 維護功能



### 1. 詞庫維護

【功能說明】提供承辦人建立常用詞庫，以利銷號、退分等...原因登錄，以利公文相關作業處理時選用。

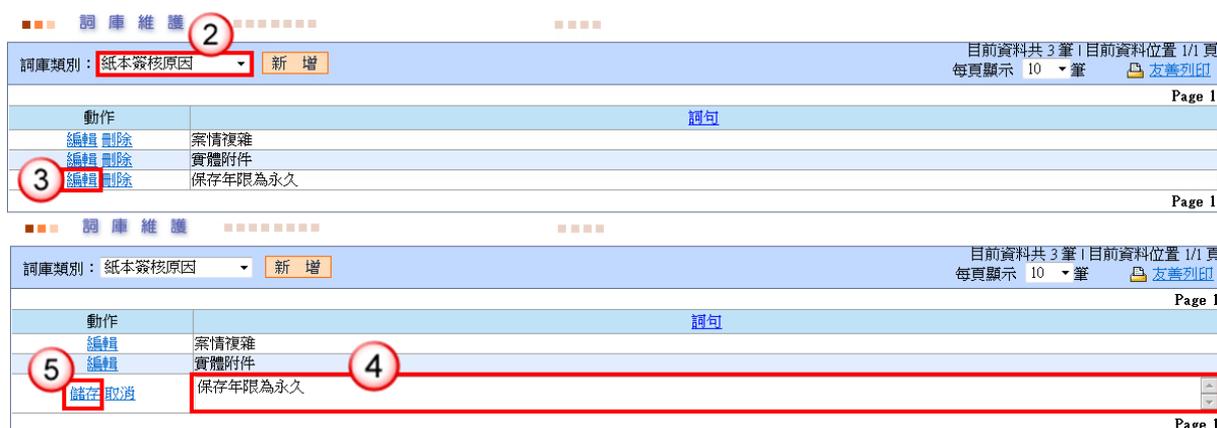
#### ◎ 詞庫新增



#### ▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【詞庫維護】。
- (2) 選擇欲修改的詞庫類別，系統提供下拉式選單可選擇。
- (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) 點選【儲存】，該類別詞庫新增成功。

#### ◎ 詞庫修改



### ▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【詞庫維護】。
- (2) 選擇詞庫類別，系統提供下拉式選單可選擇。
- (3) 於該類別詞庫清單中，選擇欲修改之詞彙，於動作區點選【編輯】。
- (4) 於『詞句』區修改。
- (5) 按【儲存】鈕，該類別詞庫修改成功。

#### ◎ 詞庫刪除



### ▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【詞庫維護】。
- (2) 選擇詞庫類別，系統提供下拉式選單可選擇。
- (3) 於該類別詞庫清單中，選擇欲刪除之詞彙，點選【刪除】即可。
- (4) 系統會彈出詢問是否確定刪除視窗，按【確定】鈕即可。

## 2. 個人資料維護

**【功能說明】** 提供設定系統使用相關之個人資料。

**E-mail：**系統自動發送個人稽催公文通知及忘記密碼之郵件信箱。

**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。

**公務雲帳號：**公務雲單一簽入時，判斷「公務雲帳號」為空者，以登入帳號簽入；「公務雲帳號」不為空者，以「公務雲帳號」簽入。（「公務雲帳號」設為非必填、可輸入 10 碼以下半形英數字。）

**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	1000333	姓 名	系統部主管
職 稱	<input type="text"/>	電 話	<input type="text"/>
公文製作 帳號	1000333	公務雲 帳號	<input type="text"/>
E-Mail	1000333@taichung.gov.tw		

✘ 筆硯製作資料維護 **儲存** 取消

密碼設定

舊密碼	<input type="password"/>	確認密碼	<input type="password"/>
新密碼	<input type="password"/>	(請再輸入新密碼一次)	

**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

**確定**

### ▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【個人資料維護】。
- (2) 輸入欲修改的職稱、電話、E-Mail 信箱。
- (3) 按【儲存】鈕。
- (4) 輸入欲修改的登錄密碼並再次確認密碼。
- (5) 按【儲存】鈕。
- (6) 系統會顯示個人資料修改成功訊息，按【確定】鈕即可。

※筆硯製作資料維護：可直接連結至「文書編輯服務平台」網頁。



## 附錄一 線上簽核條件說明

### 一、線上簽核適用條件

- (一)公文本文+附件頁數合計為 10 頁以內 (含 10 頁)。
- (二)保存年限 10 年(含 10 年)以下。

### 二、線上簽核不適用條件

- (一) 需蓋用印信 (如大印、關防) 公文—例如所有人事表單。
  - (二) 密件公文 (含招標文件)。
  - (三) 會計憑証相關公文。
  - (四) 附件為實體之公文  
如：如獎狀、設計圖、採購招標文件、立約商履約保證金保管憑証...等。
  - (五) 公文案情複雜。
- ※依公文複雜程度，由承辦人決定該公文是否使用線上簽核。