

國立臺北教育大學

線上簽核暨公文整合系統擴充支援 多瀏覽器及公文製作系統改版服務 案

系統使用手冊 (一般承辦人)

文件編號：SUM-1100506A

版 次：V1.0

文件日期：110/11/12

葳橋資訊股份有限公司



目 錄

1. 新公文製作說明	1
1.1 進入新公文製作	1
2. 個人資料設定	2
2.1 個人資料管理	2
2.2 個人喜好設定	2
3. 文稿製作方式	3
3.1 來文公文編輯操作步驟	3
3.2 創號公文編輯操作步驟	11
3.3 文稿線上簽核操作方式	21
3.4 簽稿併陳取號方式	22
3.5 多稿取號方式	23
4. 開啟舊檔	26
5. 分享檔案管理	32
6. 片語管理	33
7. 詞庫資料管理	36
8. 編輯檔分類管理	43
9. 受文機關管理	44



1. 新公文製作說明

1.1 進入新公文製作

登入公文系統後，進入公文製作的方式與舊版無異，可由上方「文稿製作」進入或點按「製作」針對該公文的文稿內容進行製作。

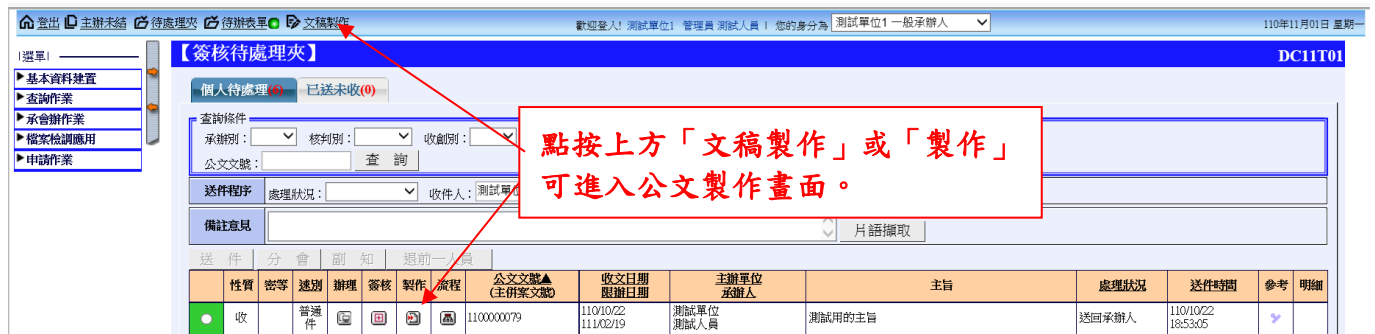


圖 1.1-1

2. 個人資料設定

2.1 個人資料管理

使用者第一次進入「新公文製作」系統中，須建立新個人暫存資料夾，並檢查個人資料是否有誤，確認正確後即點按確定。

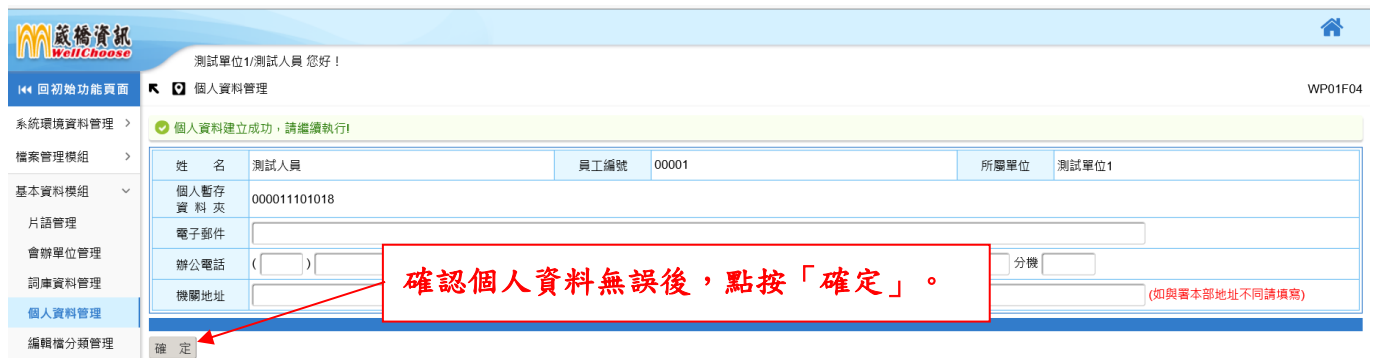


圖 2.1-1

2.2 個人喜好設定

使用者於公文製作系統中，可依個人喜好挑選系統色系、功能鍵色系、字體大小及顯示訊息方式。



圖 2.2-1



3. 文稿製作方式

3.1 來文公文編輯操作步驟

收到要進行覆文的案件，文稿製作方式請參考以下說明。

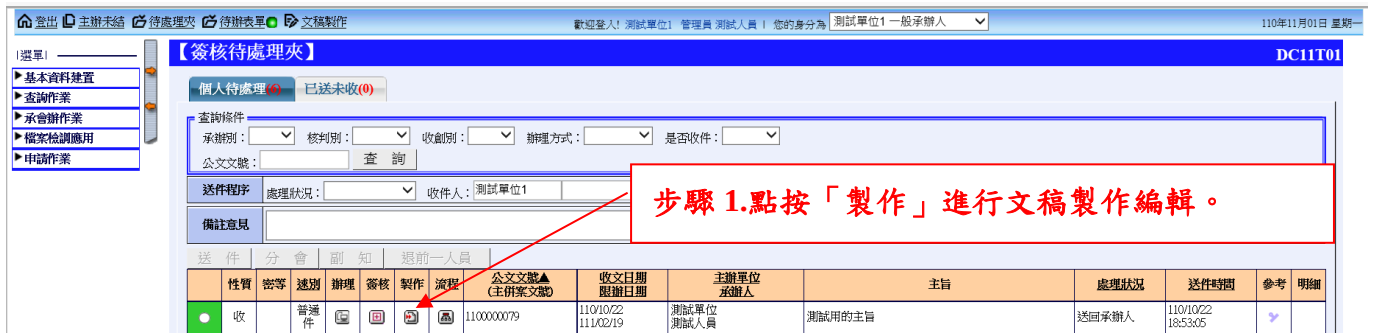


圖 3.1-1

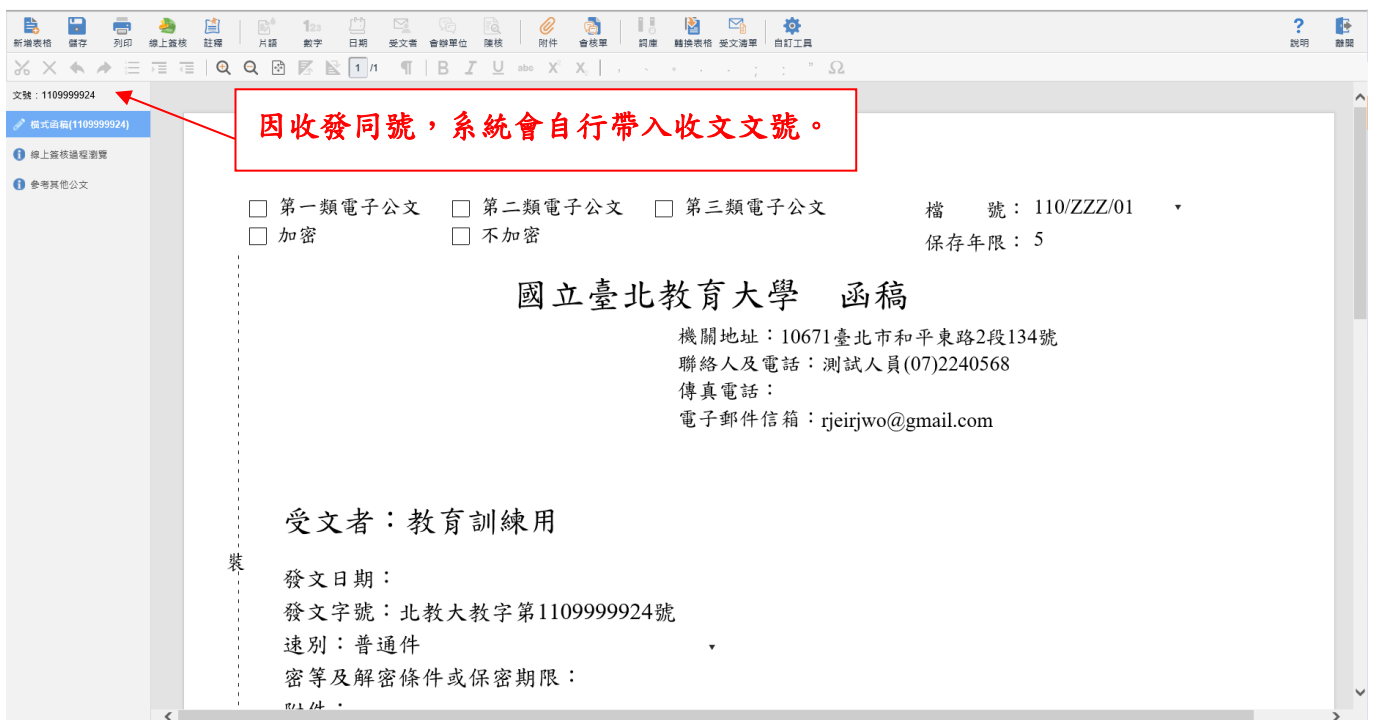


圖 3.1-2



文號：110999924

線上審核過程瀏覽

參考其他公文

☐ 第一類電子公文 ☐ 第二類電子公文 ☐ 第三類電子公文
☐ 加密 ☐ 不加密

檔 號：110/ZZZ/01
保存年限：5

北教大函稿

機關地址：10671臺北市和平東路2段134號
聯絡人及電話：測試人員(07)2240568
傳真電話：
電子郵件信箱：rjeirjwo@gmail.com

受文者：教育訓練用

發文日期：
發文字號：北教大教字第110999924號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：

步驟 3.若要參考其他公文可點選「參考其他公文」。

步驟 2.可直接登打公文本文內容。

圖 3.1-3

參考其他公文

個人公文

可使用部分字串

確定 取消

☐	日期	分類	文號	檔名	內容摘要	公文格式
☐	110/11/12		110999924	110999924		橫式函稿
☐	110/11/12		110000079A	110000079A		橫式函稿
☐	110/11/12		110999923	110999923		橫式函稿
☐	110/11/12		110999922	110999922		橫式函稿
☐	110/11/12		110999922A	110999922A		橫式函稿
☐	110/11/12		110999908	110999908	110/10/26測試轉線上審核	函(稿)
☐	110/11/12			1101112113125		橫式函稿
☐	110/11/04		110999921	110999921	110/11/04測試線上審核-2	函(稿)
☐	110/11/04		110999920	110999920	110/11/04測試線上審核-1	函(稿)

發文字號：北教大教字第110999924號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：

步驟 4.可多選之前辦過的個人公文或他人分享的公文。

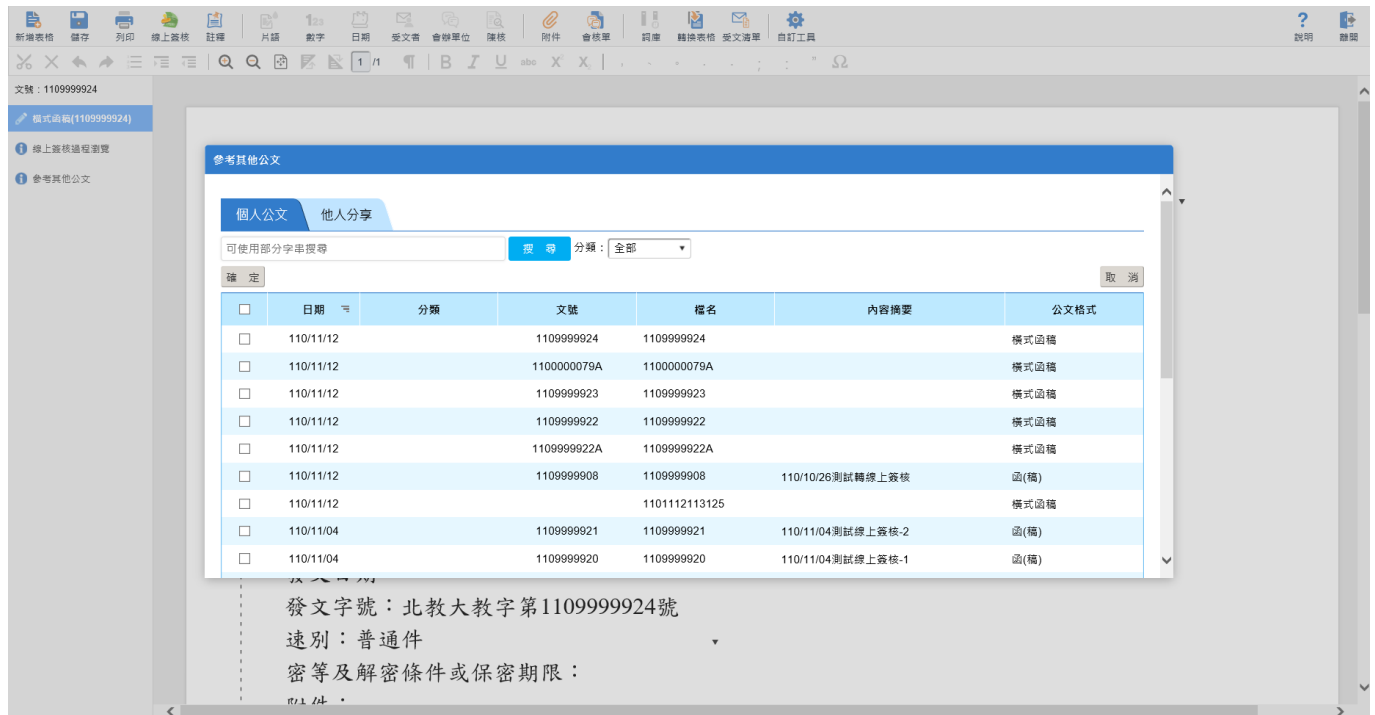


圖 3.1-4

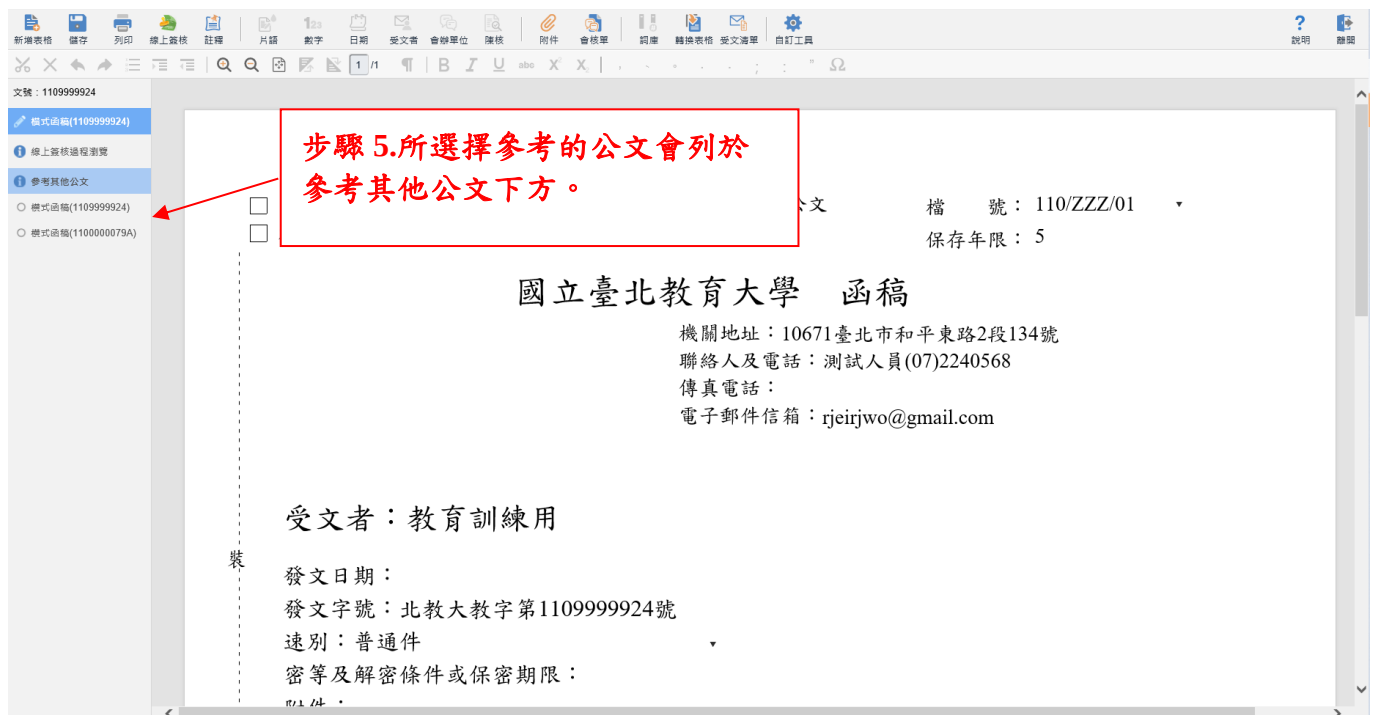


圖 3.1-5

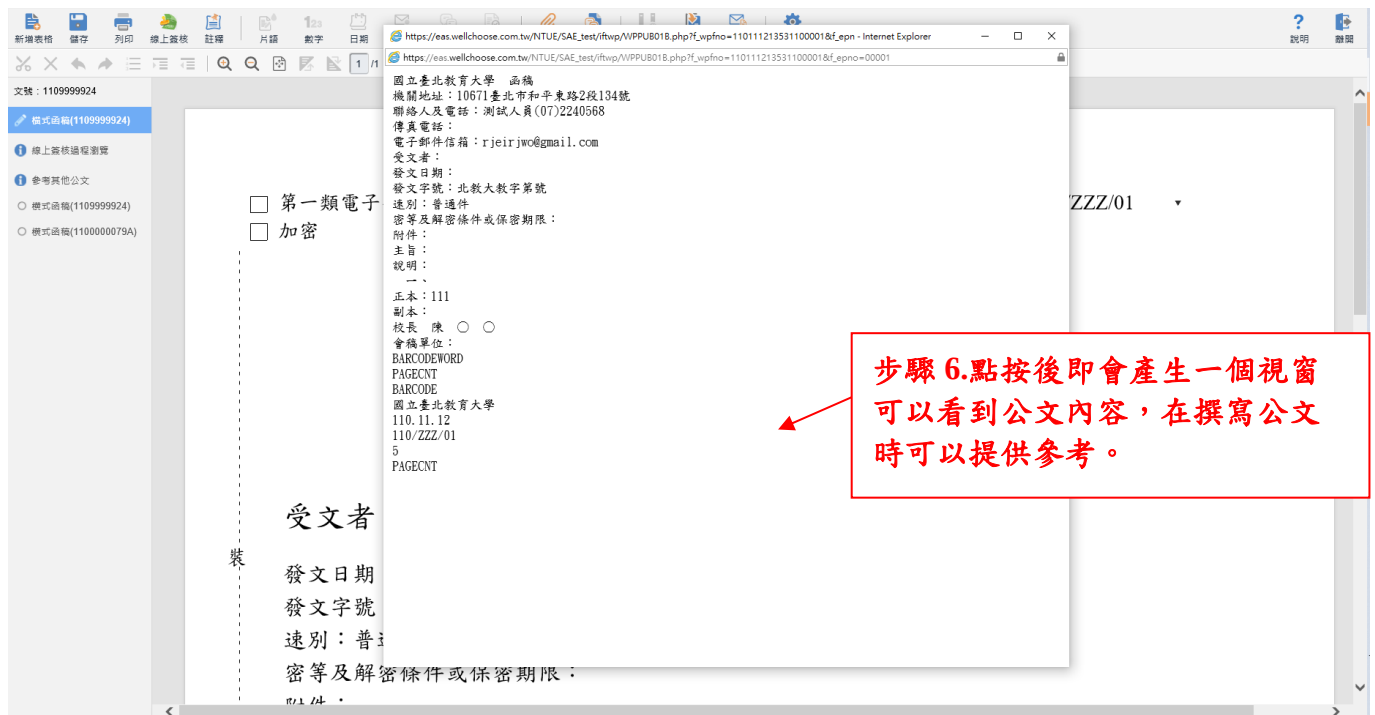


圖 3.1-6

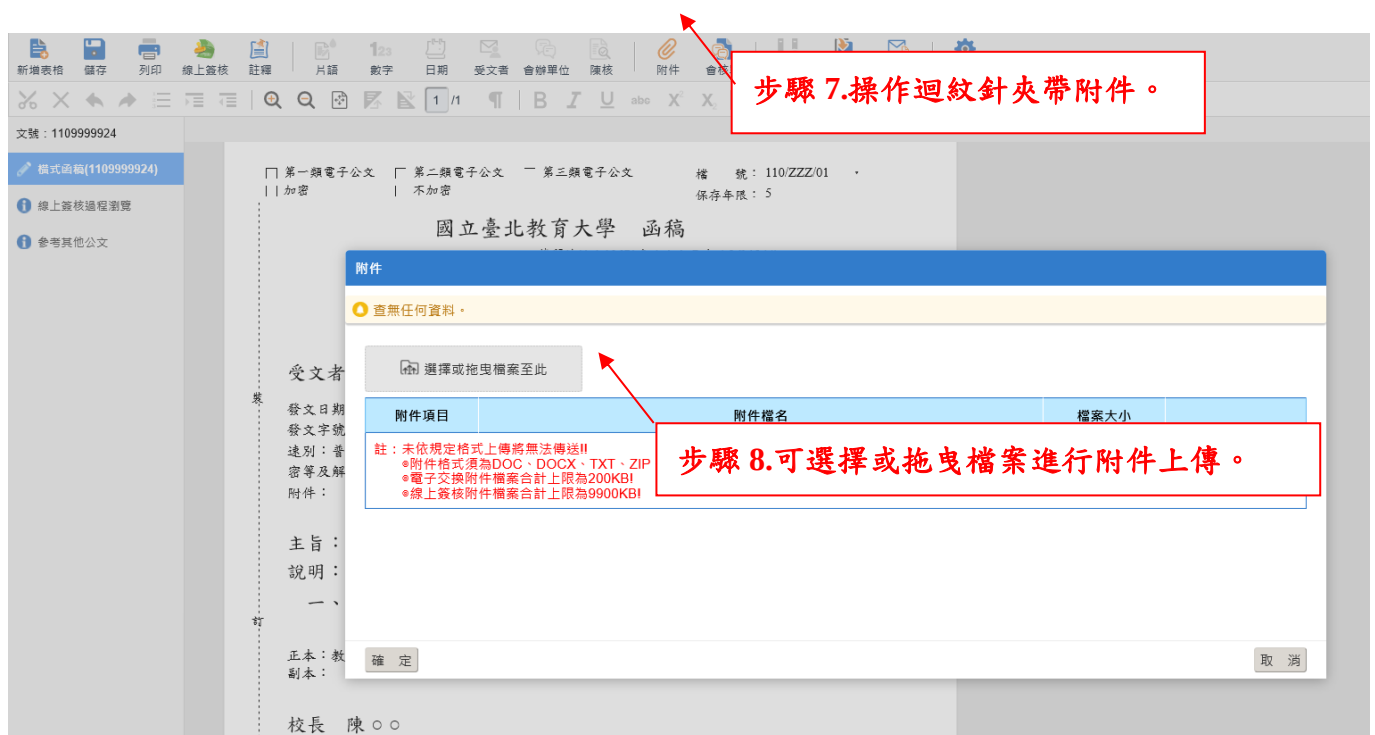


圖 3.1-7

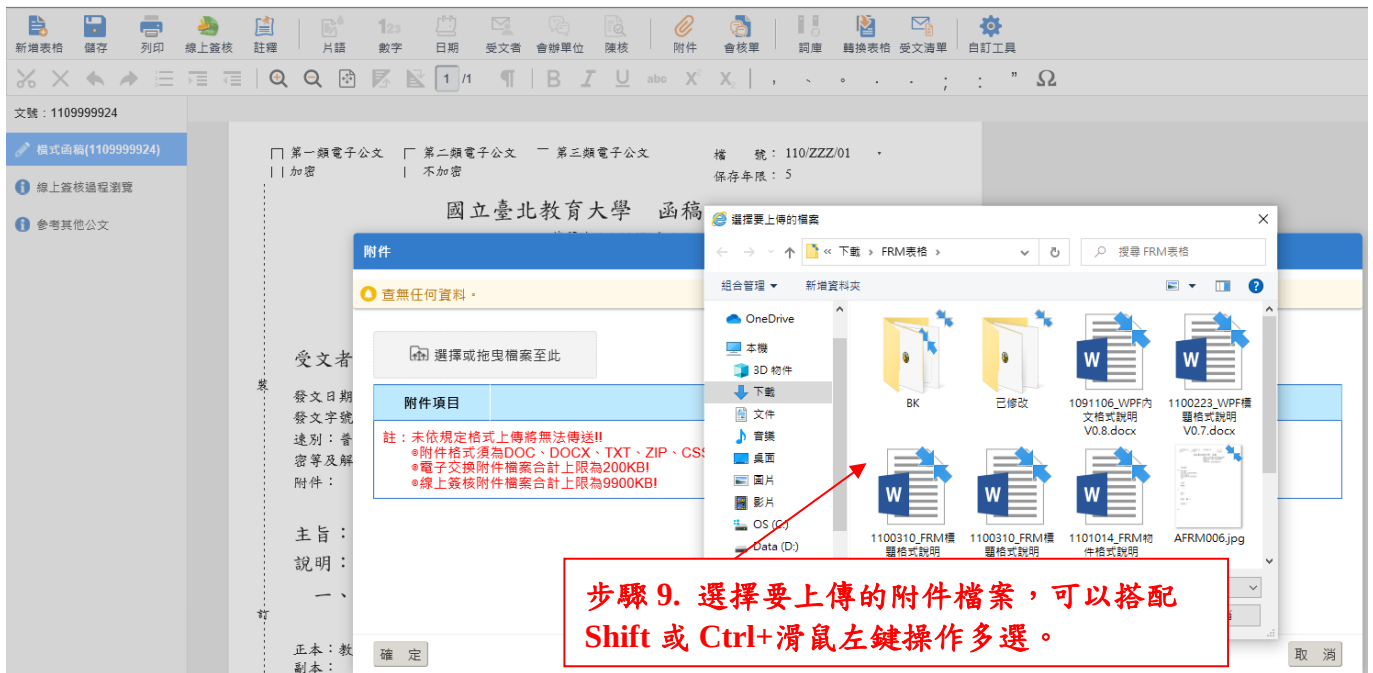


圖 3.1-8

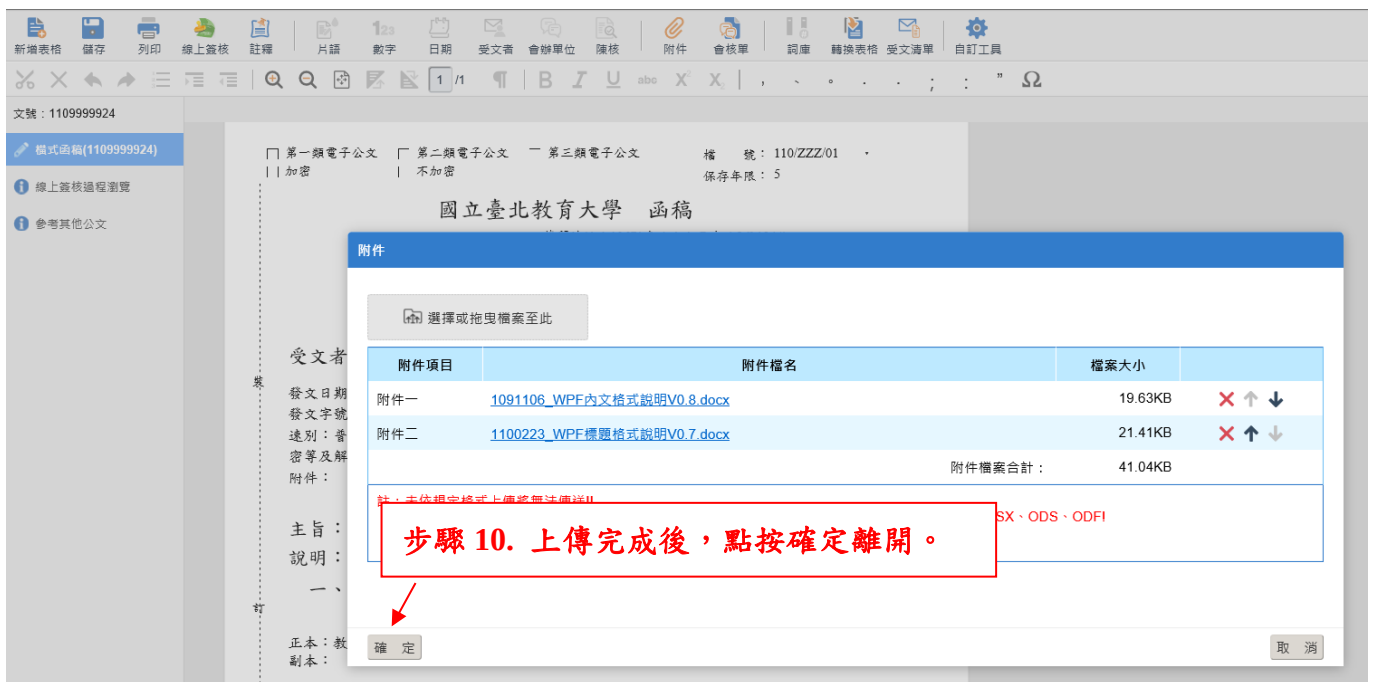


圖 3.1-9

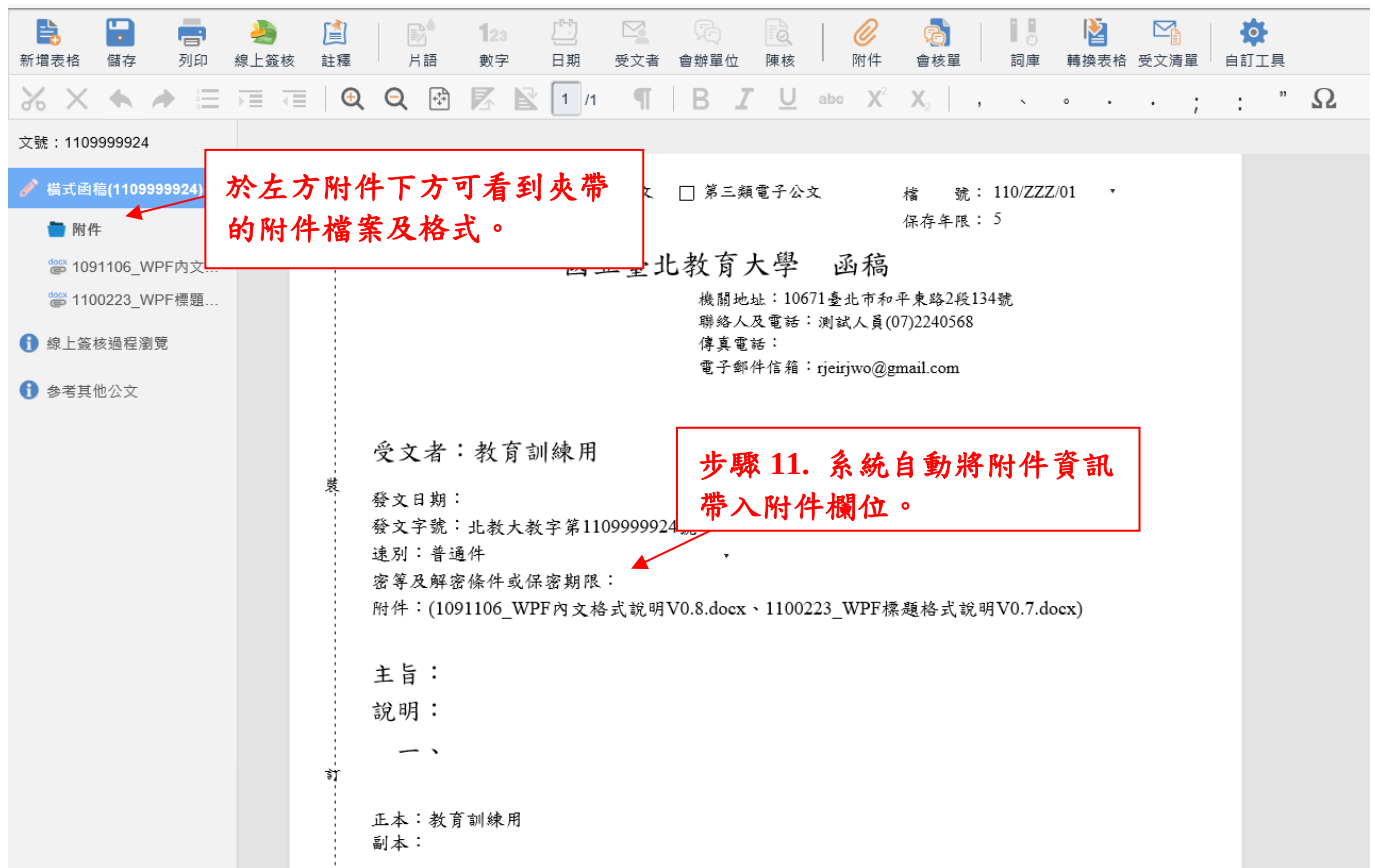


圖 3.1-10

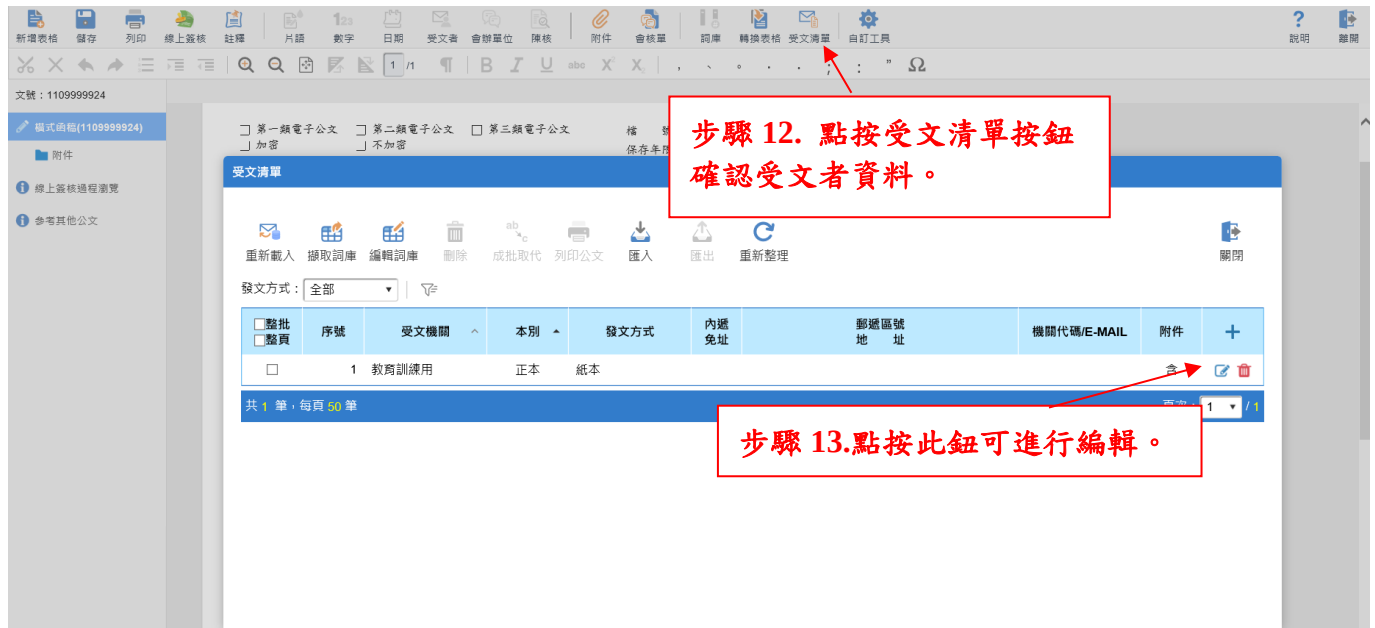


圖 3.1-11



受文清單

重新載入 擷取詞庫 編輯詞庫 刪除 成批取代 列印公文 匯入 關閉

發文方式: 全部

整批 整頁	序號	受文機關	本別	發文方式	內遞 免址	郵遞區號 地 址	機關代碼/E-MAIL 單位代碼	附件	+
☐	1	教育訓練用	正本	紙本				☒ 含 ☐ 不含	

共 1 筆, 每頁 50 筆

頁次: 1 / 1

圖 3.1-12

新選表格 儲存 列印 線上查核 註釋 片語 數字 日期 受文者 會辦單位 陳核 附件 會核單 詞庫 轉換表格 受文清單 自訂工具 說明 離開

文號: 1109999924

模式編輯(1109999924)

附件

線上查核過程瀏覽

參考其他公文

受文清單

重新載入 擷取詞庫 編輯詞庫 刪除 成批取代 列印公文 匯入 匯出 重新整理

發文方式: 全部

整批 整頁	序號	受文機關	本別	發文方式	內遞 免址	郵遞區號 地 址	機關代碼/E-MAIL 單位代碼	附件	+
☐	1	教育訓練用	正本	紙本				含	

共 1 筆, 每頁 50 筆

頁次: 1 / 1

圖 3.1-13

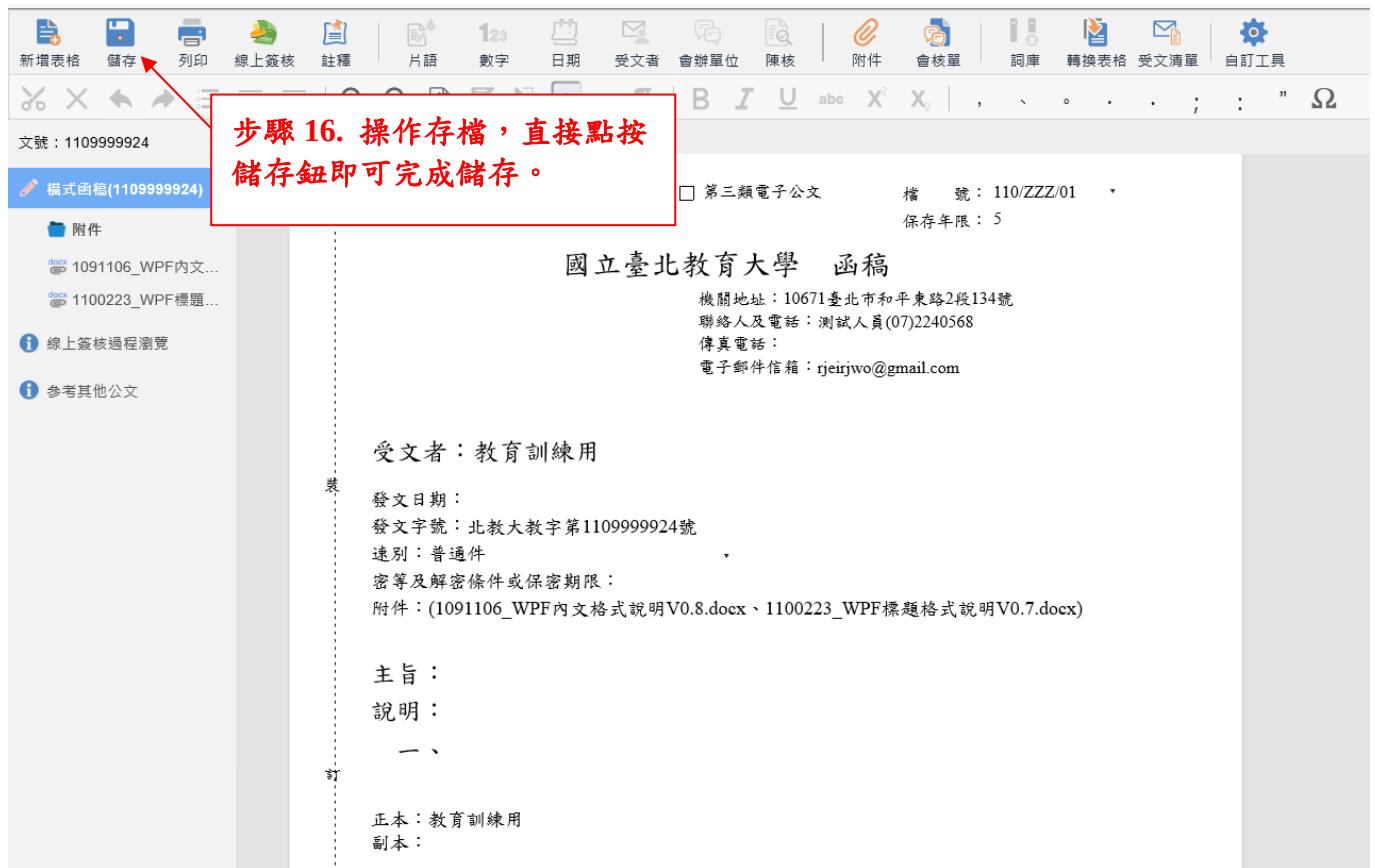


圖 3.1-14

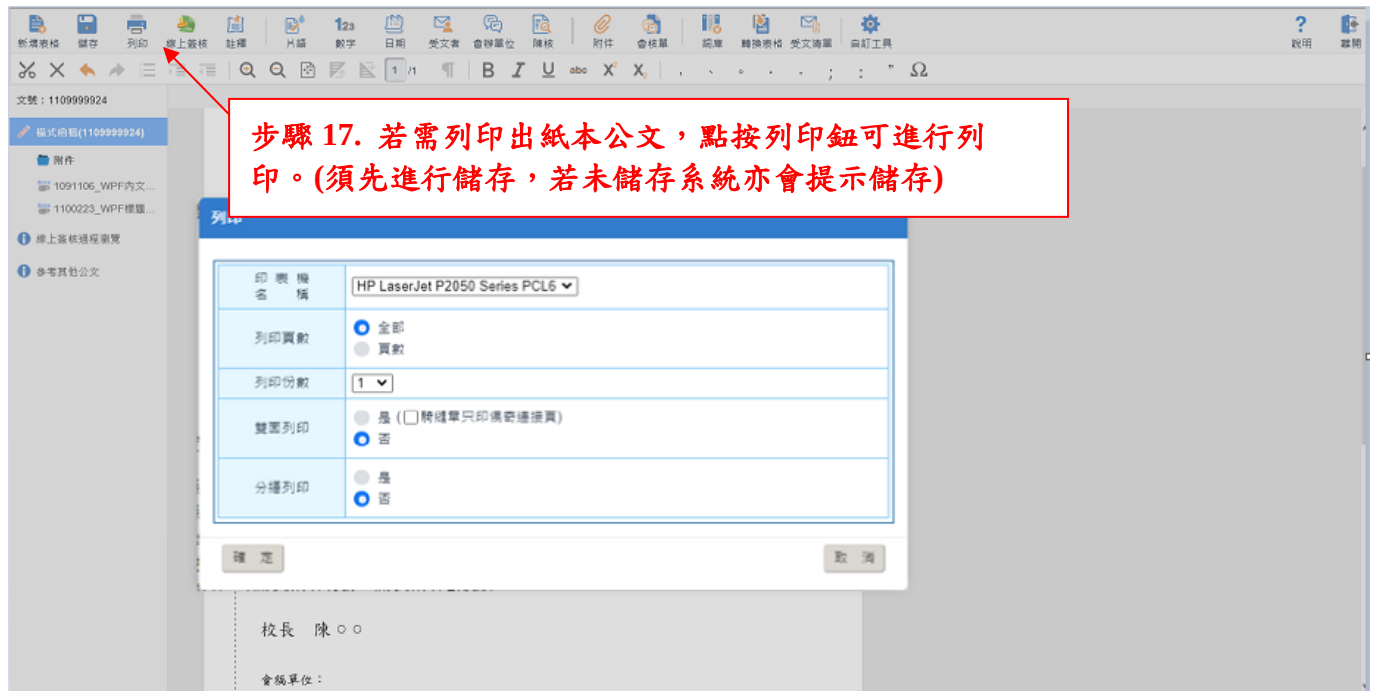


圖 3.1-15

3.2 創號公文編輯操作步驟

創號的文稿製作方式請參考以下說明。

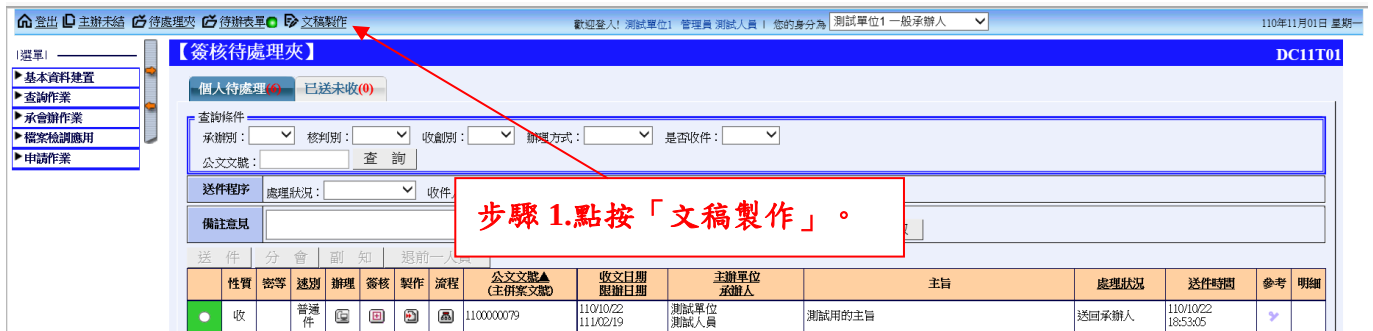


圖 3.2-1

先介紹「精靈編輯」模式，「全頁編輯」模式於後續再進行說明，「精靈編輯」可將公文欄位依照步驟登打，完成後即會自動帶入公文中，操作如下：

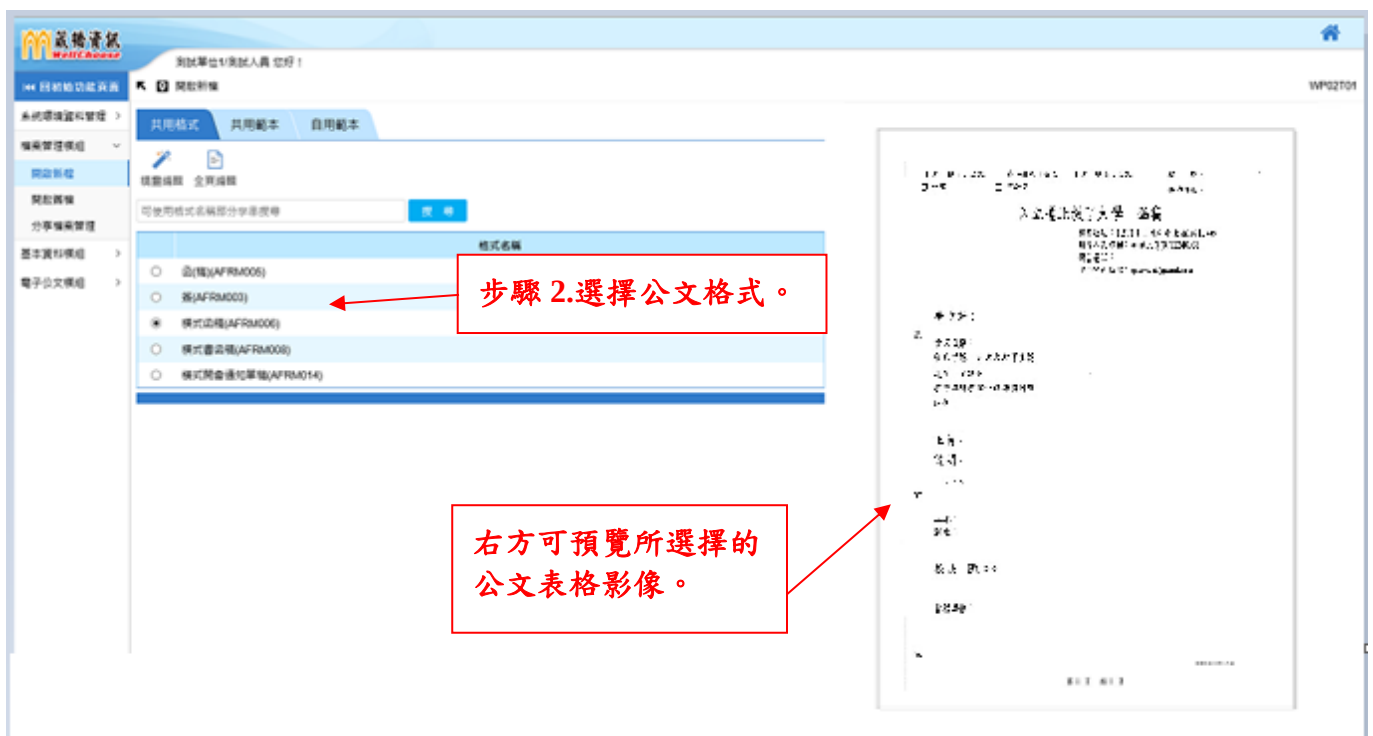


圖 3.2-2



圖 3.2-3

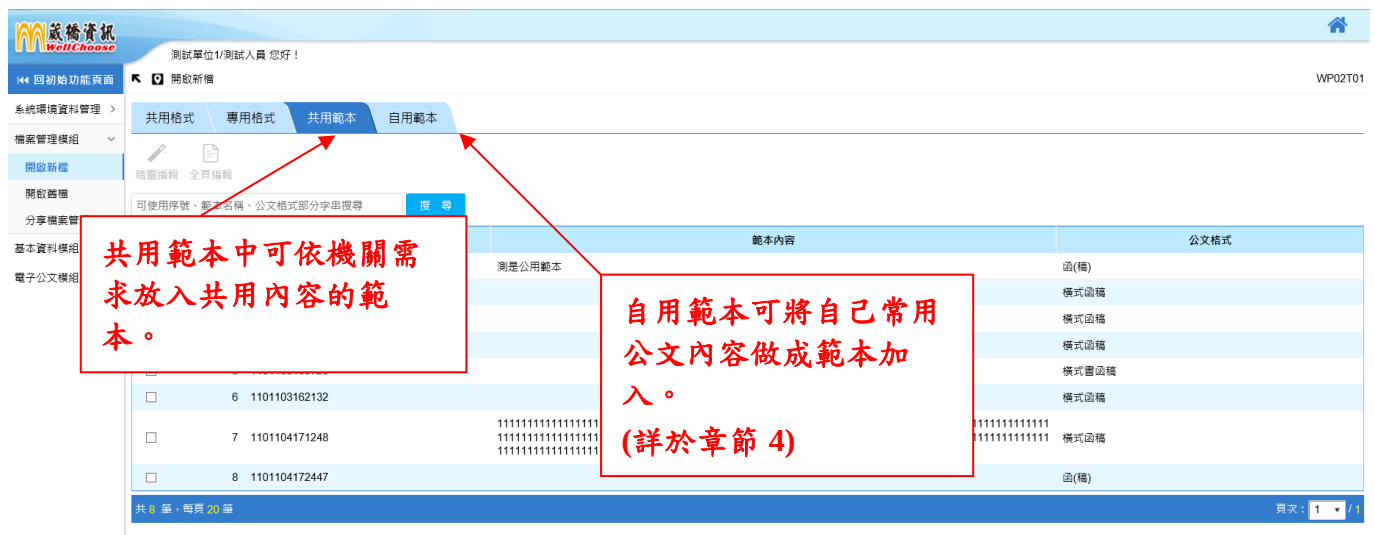


圖 3.2-4

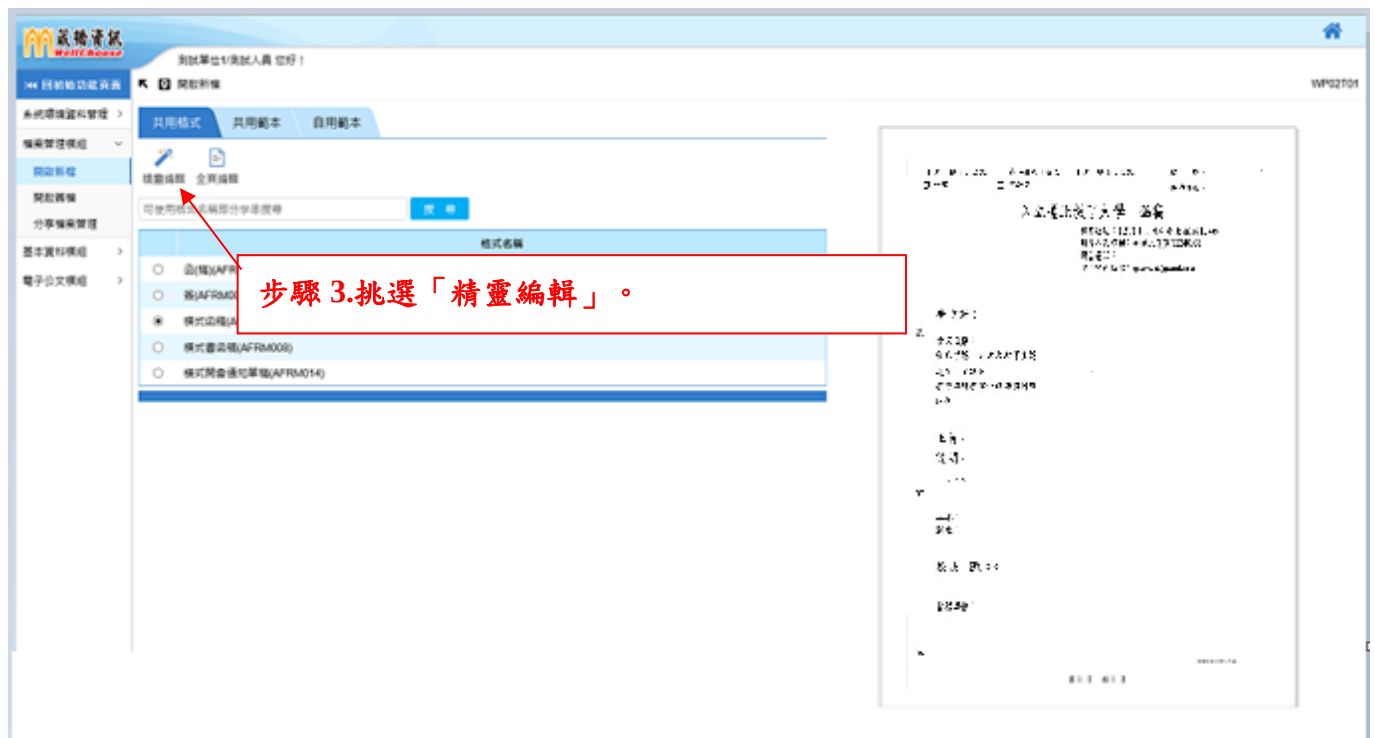


圖 3.2-5

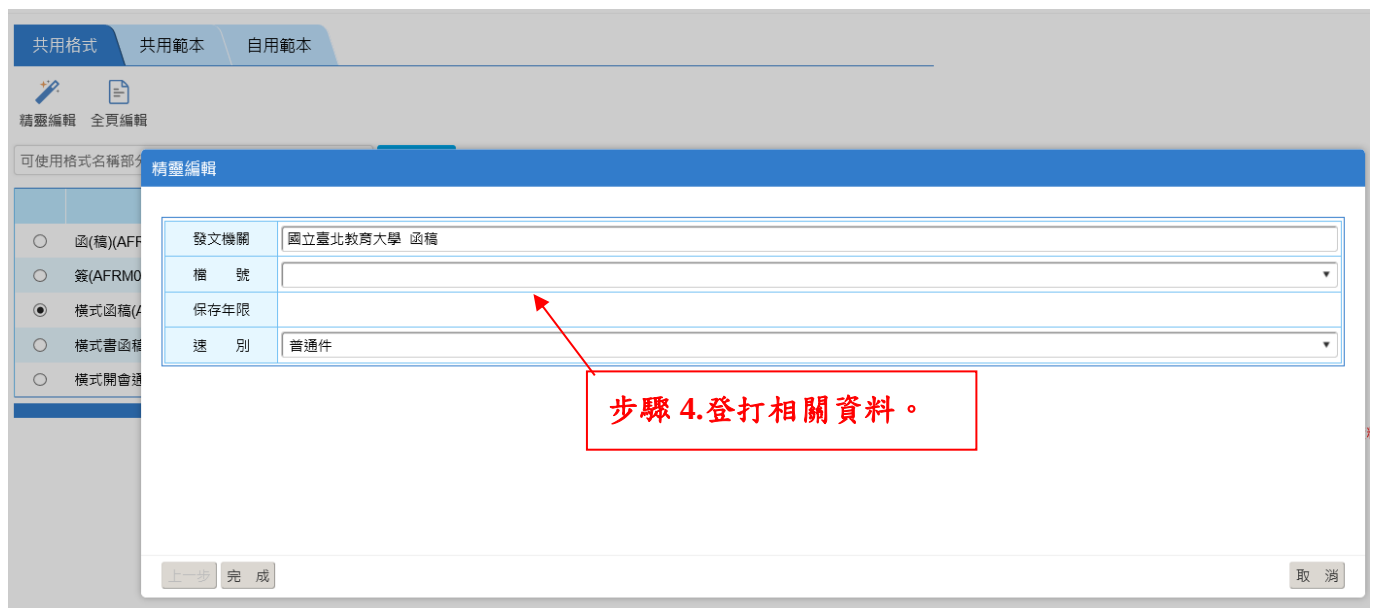


圖 3.2-6



精靈編輯

發文機關	國立臺北教育大學 函稿
檔 號	110/ZZZ/01 測試用的/測試用的 110/ZZZ02/01 測試用-2/測試用-2 110/ZZZ03/01 測試密件用/測試密件用 109/ZZZ99/01 測試用永久保存/測試用永久保存
保存年限	5
速 別	普通件

上一步 完 成 取 消

圖 3.2-7

精靈編輯

發文機關	國立臺北教育大學 函稿
檔 號	109/ZZZ99/01 測試用永久保存/測試用永久保存
保存年限	5
速 別	普通件

上一步 完 成 取 消

圖 3.2-8



後面介紹「全頁編輯」模式，「精靈編輯」模式操作可於前方編輯操作步驟中參考。



圖 3.2-9

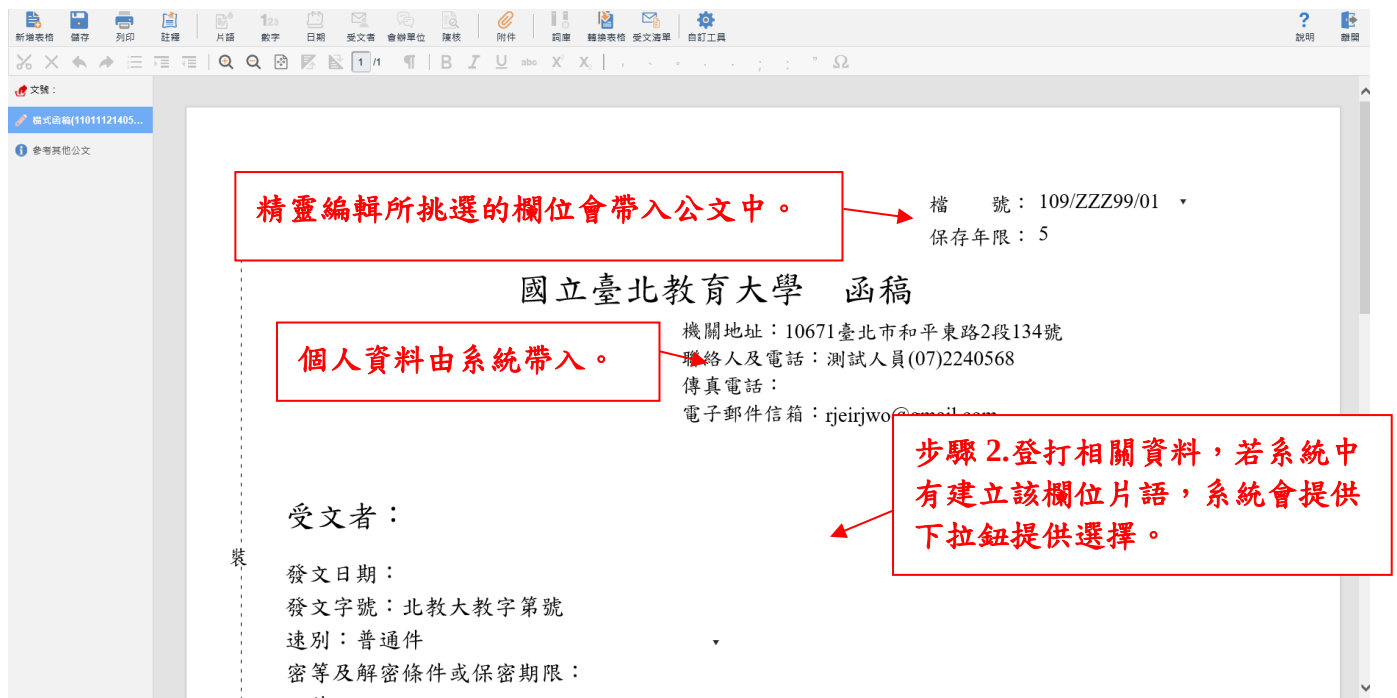


圖 3.2-10

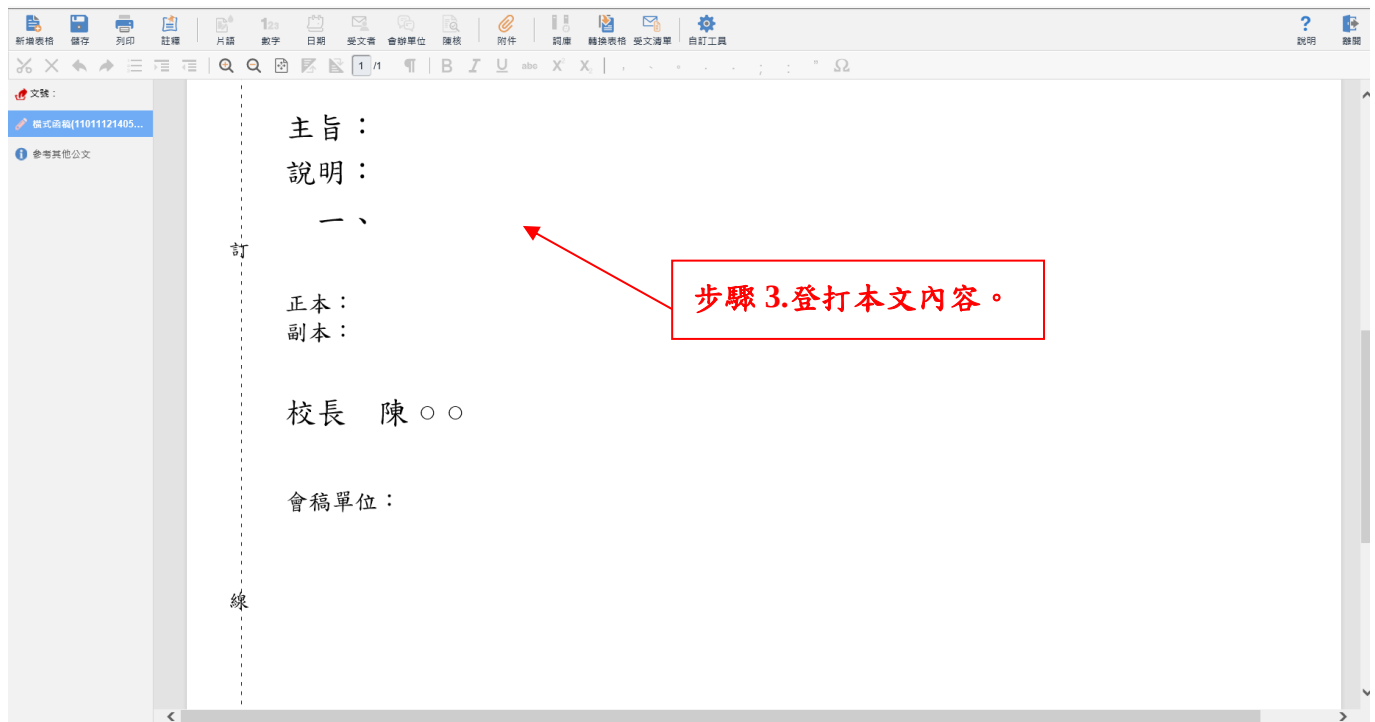


圖 3.2-11

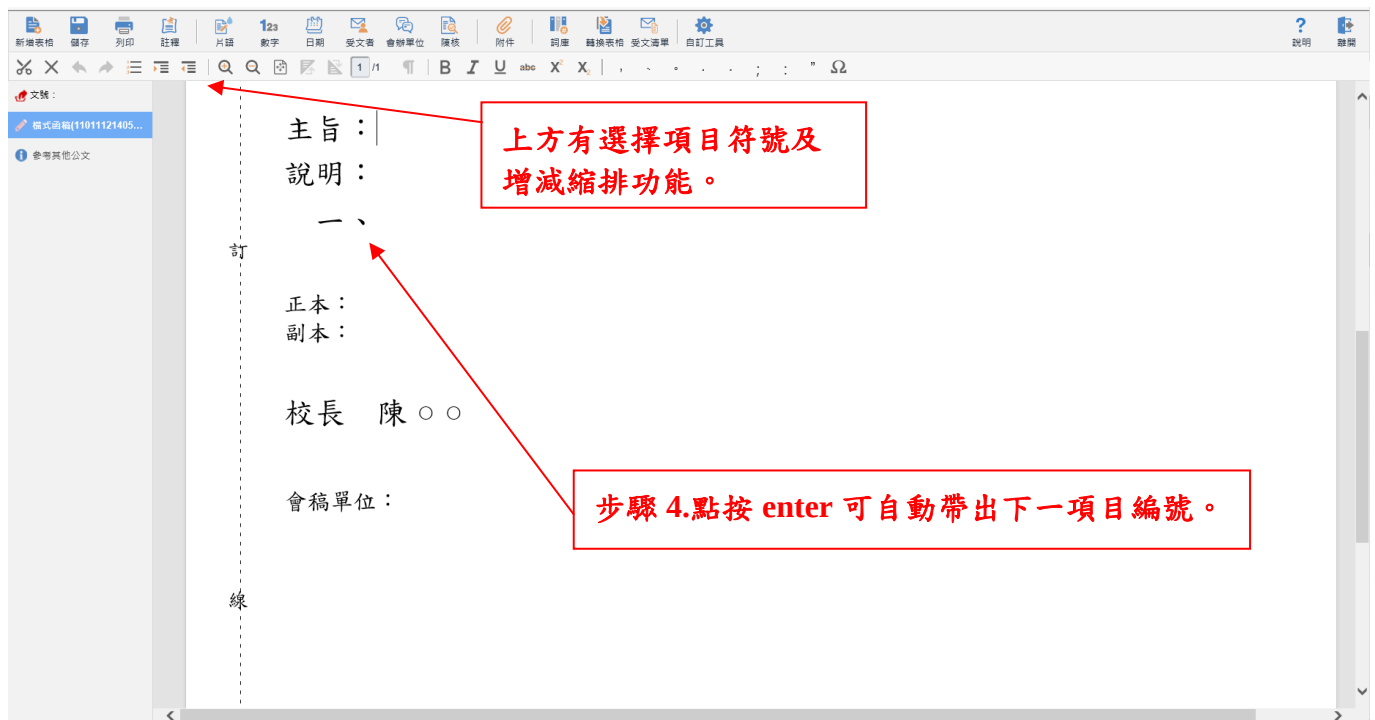


圖 3.2-12

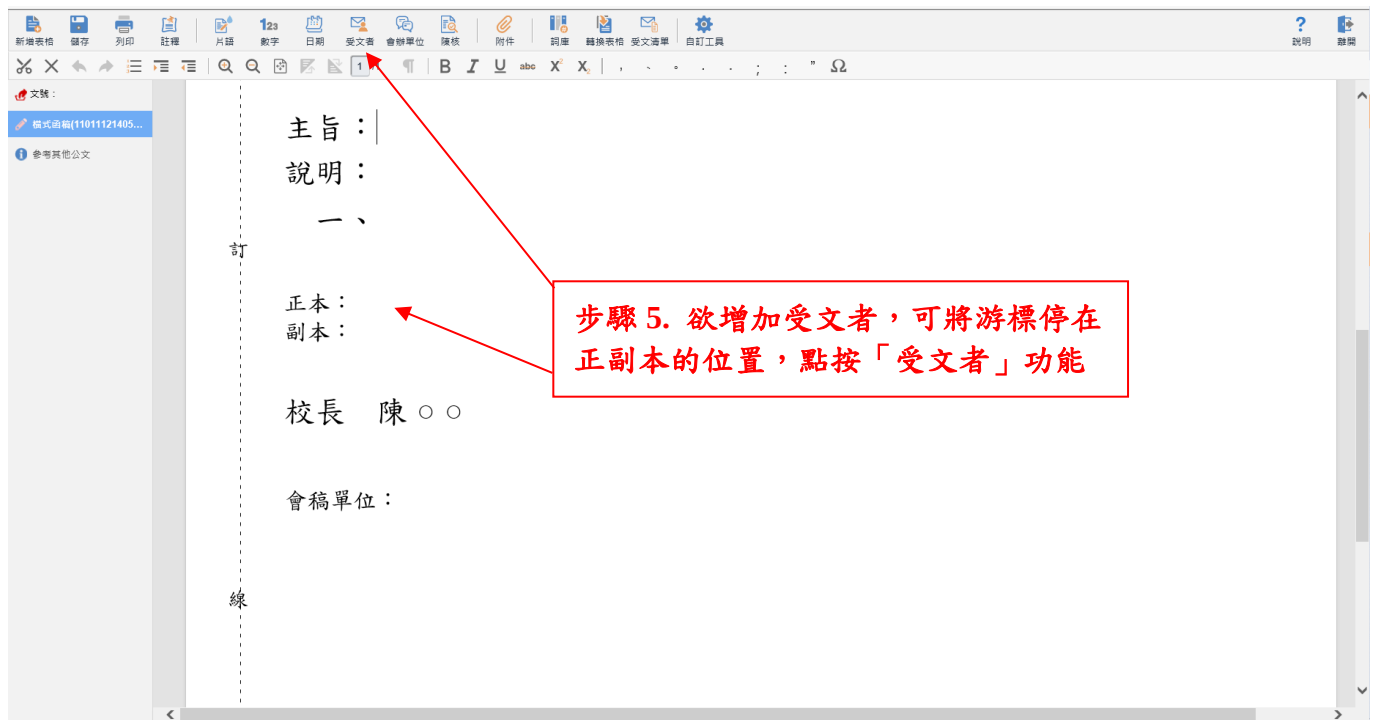


圖 3.2-13

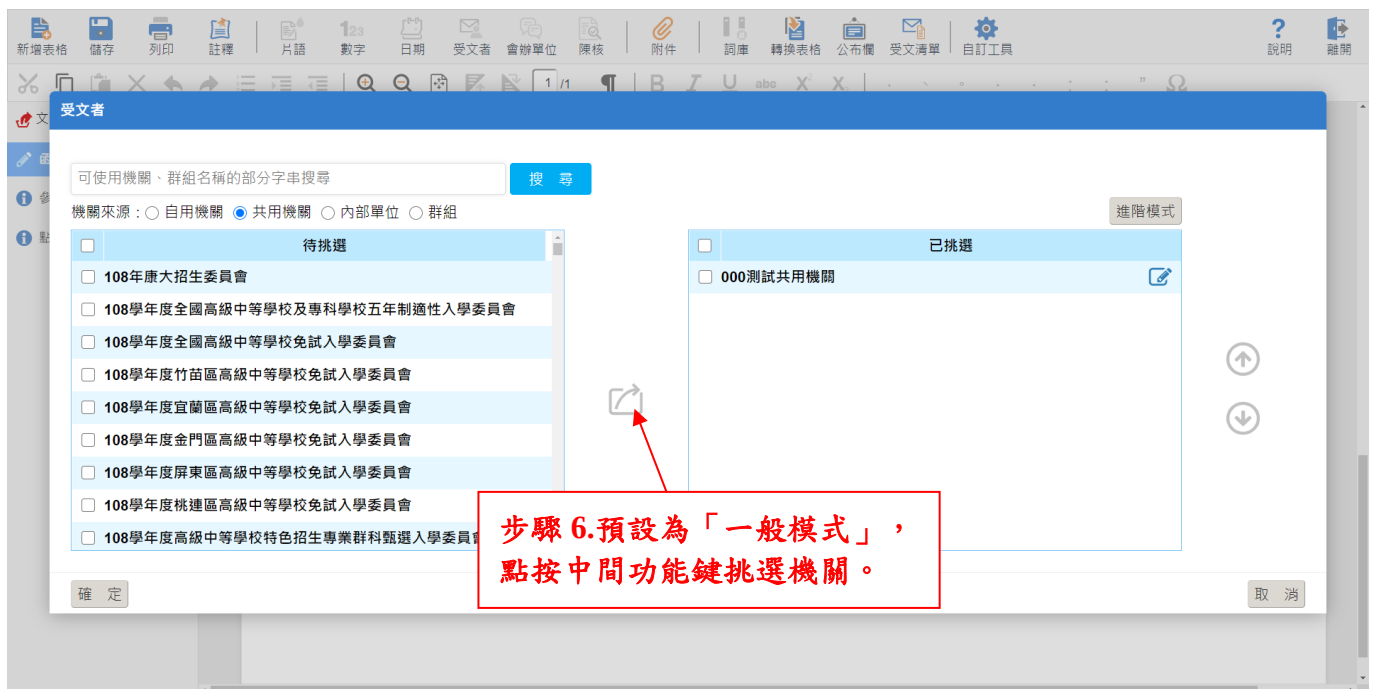


圖 3.2-14

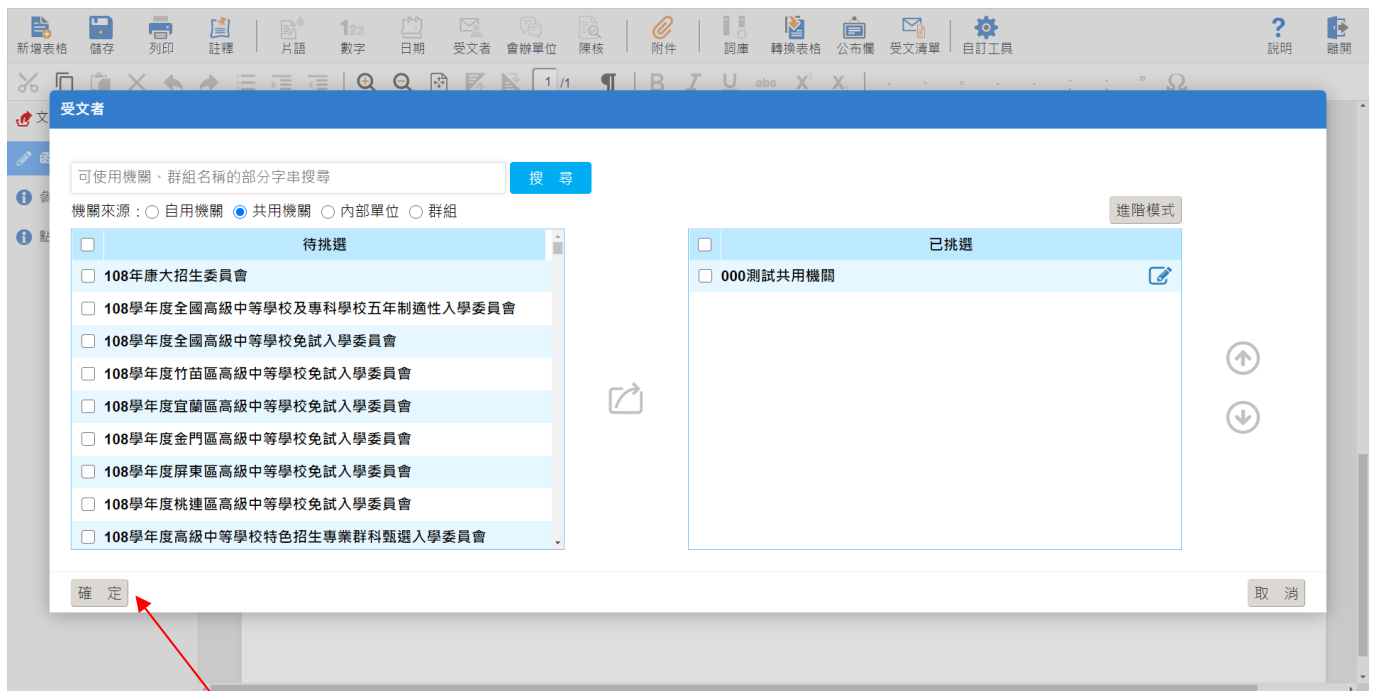


圖 3.2-15

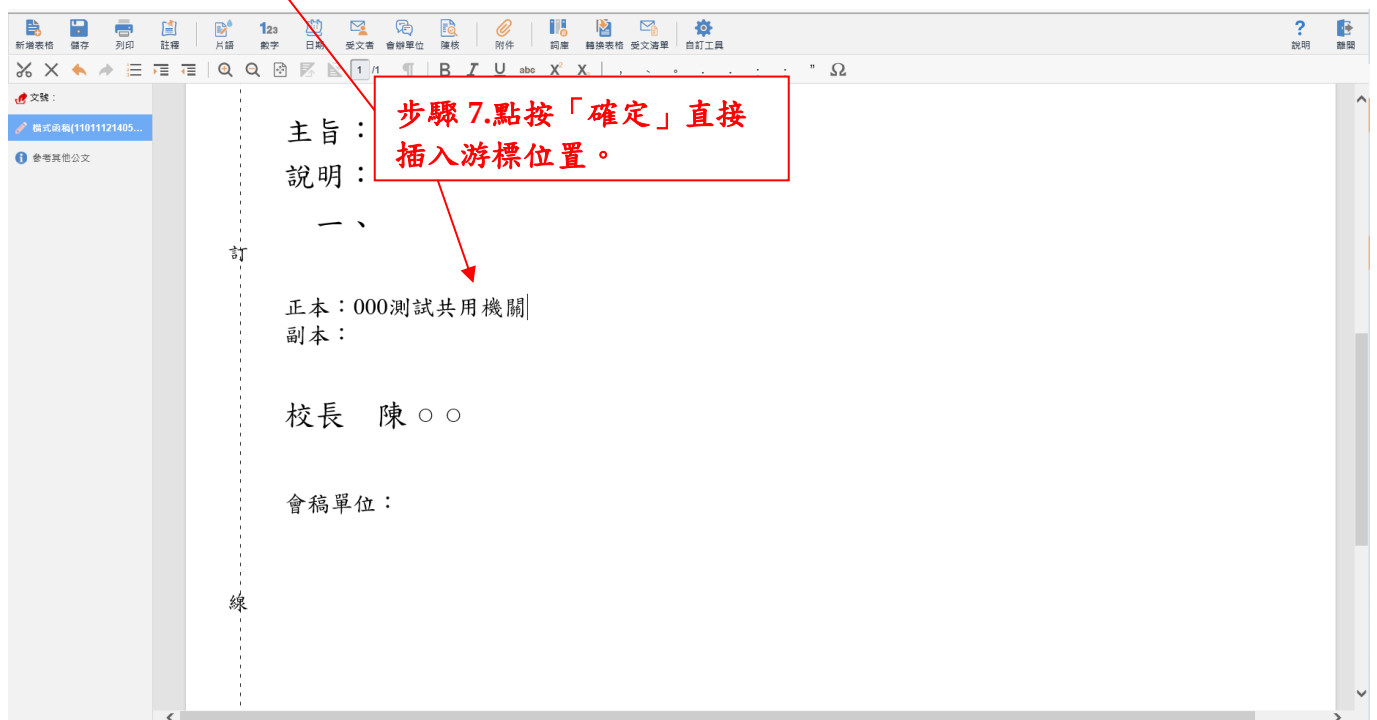


圖 3.2-16

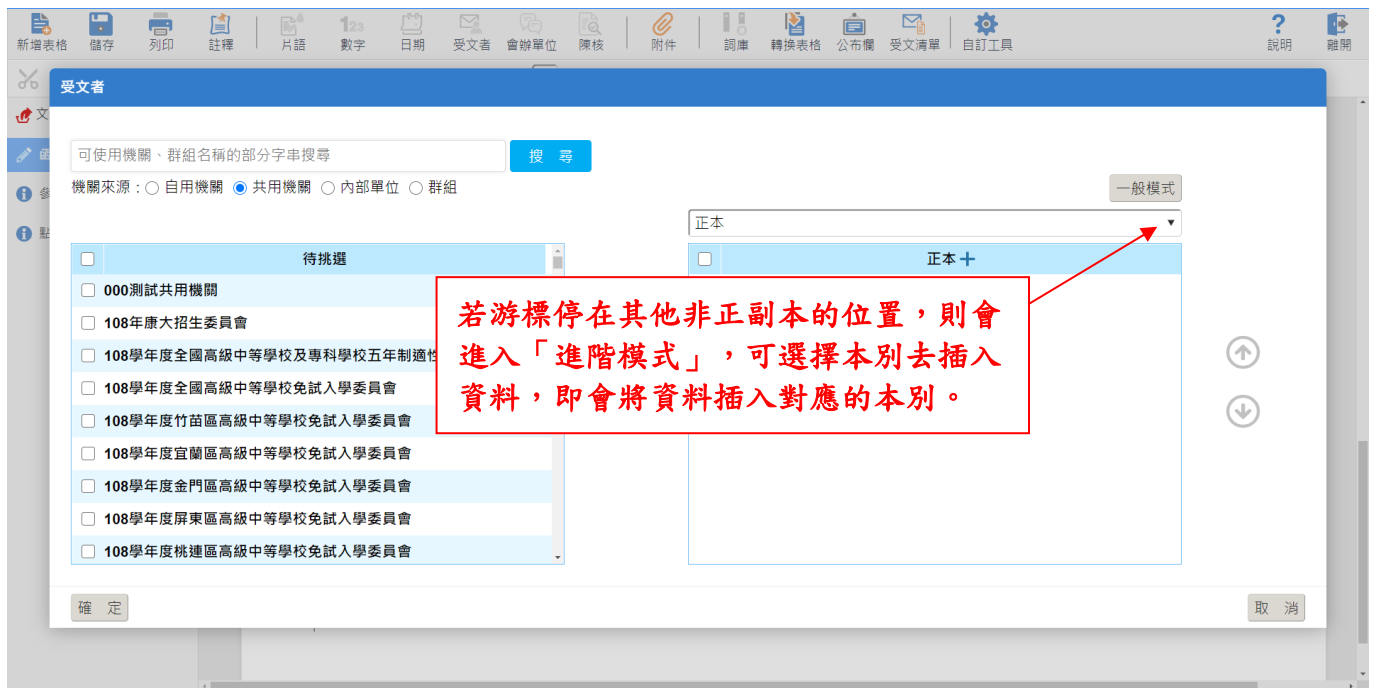


圖 3.2-17

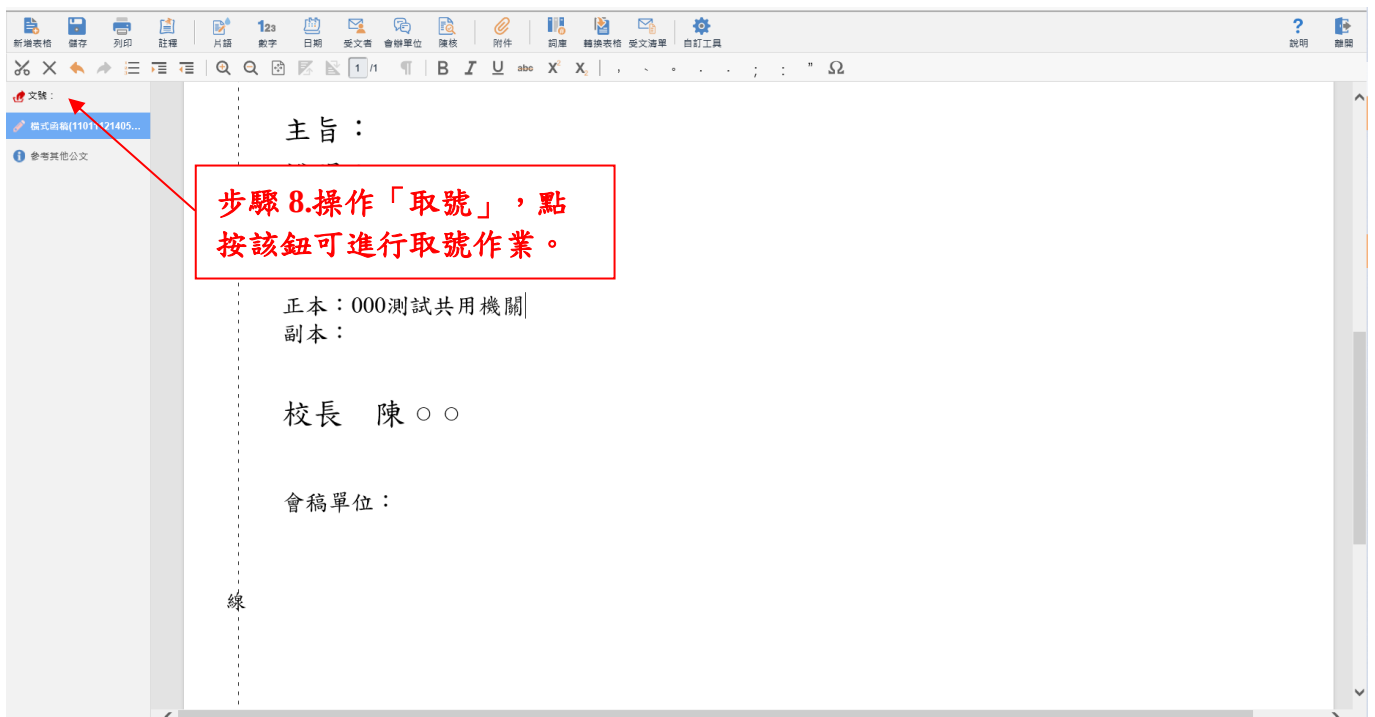


圖 3.2-18

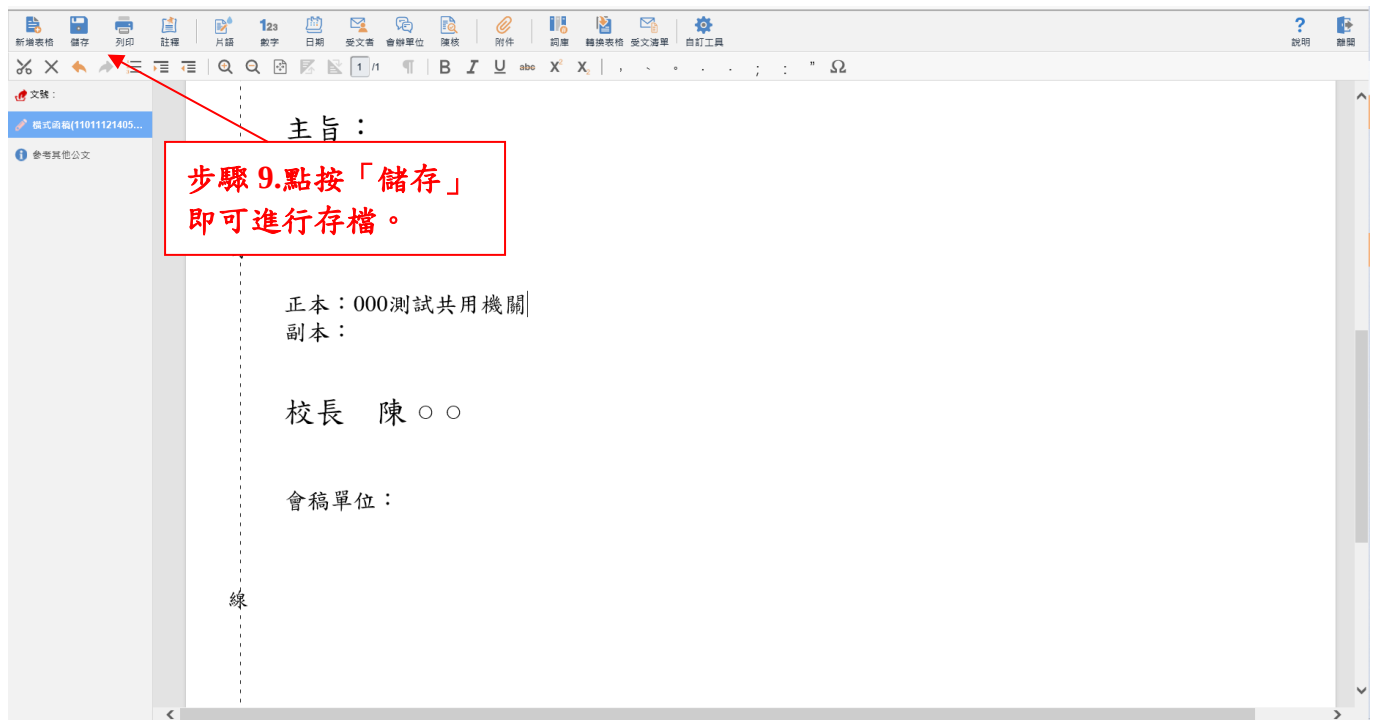


圖 3.2-19



3.3 文稿線上簽核操作方式

文號：1109999922

模式編輯(1109999922)

參閱其他公文

☐ 第一類電子公文 ☐ 第二類電子公文 ☐ 第三類電子公文

檔 號：109/ZZZ99/01 ▾

保存年限：5

國立臺北教育大學 函稿

機關地址：10671臺北市和平東路2段134號

聯絡人及電話：測試人員(07)2240568

傳真電話：

電子郵件信箱：rjeirjwo@gmail.com

受文者：

發文日期：

發文字號：北教大教字第1109999922號

速別：普通件 ▾

密等及解密條件或保密期限：

附件：

圖 3.3-1

111

模式函稿1

☐ 第一類電子公文 ☐ 第二類電子公文 ☐ 第三類電子公文

檔 號：109/ZZZ99/01

保存年限：5

國立臺北教育大學 函稿

機關地址：10671臺北市和平東路2段134號

聯絡人及電話：測試人員(07)2240568

傳真電話：

電子郵件信箱：rjeirjwo@gmail.com

受文者：

發文字號：北教大教字第1109999922號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

一、

正本：000測試共同機關

副本：

校長 陳 ○ ○

會辦單位：

國立臺北教育大學110.11.12

1109999922

第 1 頁 共 1 頁

圖 3.3-2

3.4 簽稿併陳取號方式

若要進行簽稿並陳，創完一個表格後，可點按「新增表格」加入另一表格，會於畫面左側列出公文資料，可直接在同一視窗進行切換。

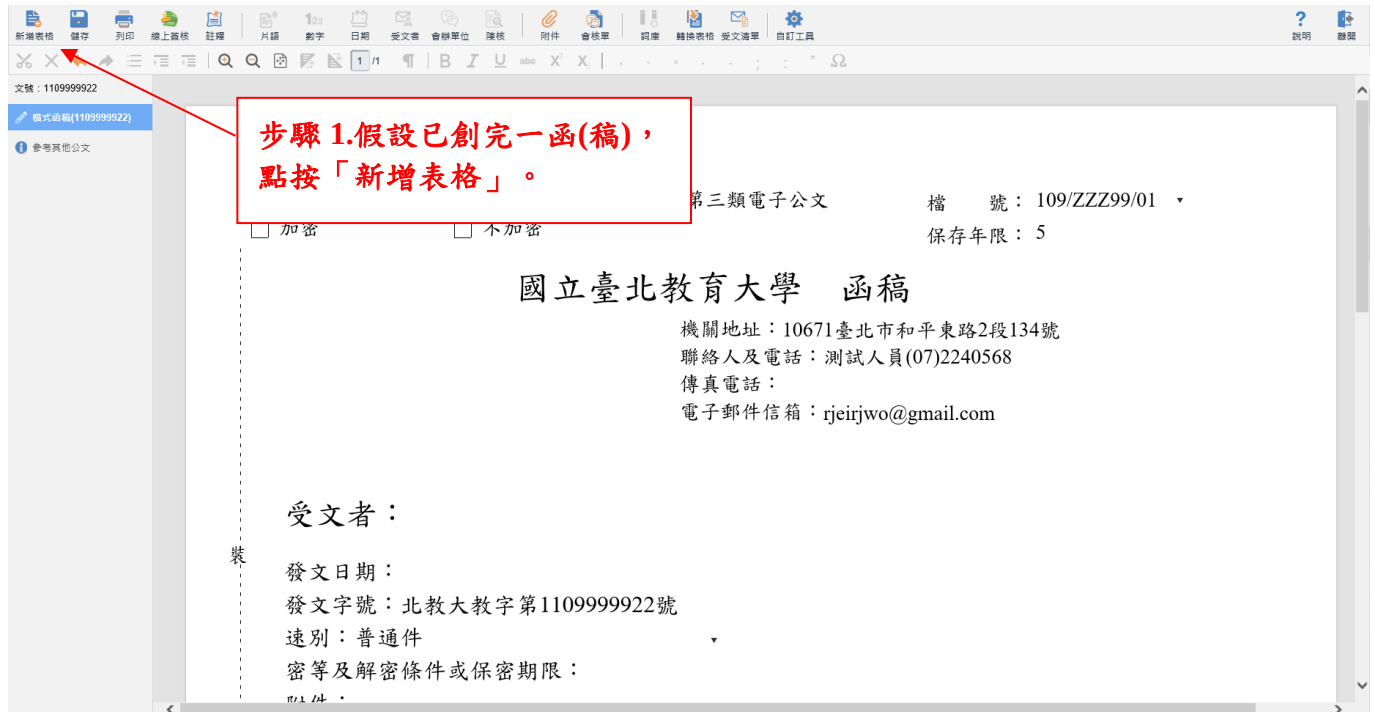


圖 3.4-1

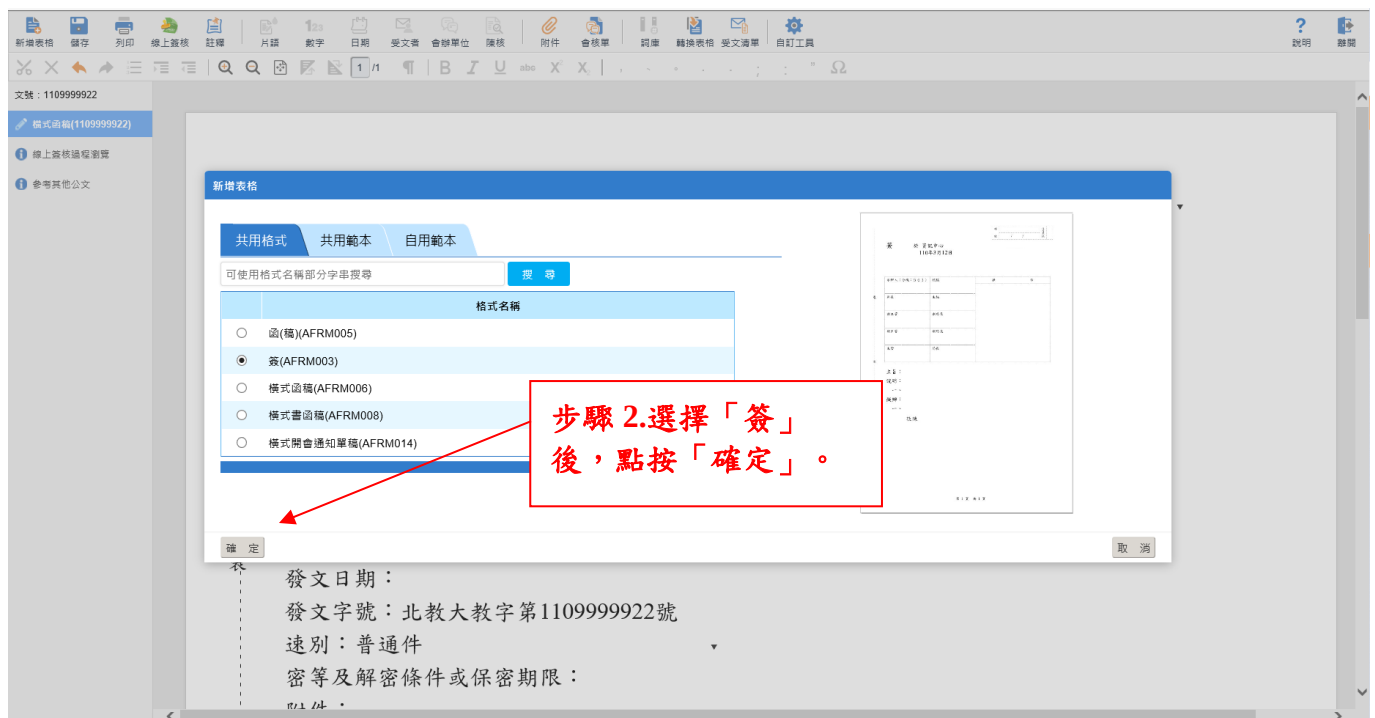


圖 3.4-2



文號：1109999922

模式編輯(1109999922)

裝(110112141318)

線上簽核過程瀏覽

參考其他公文

步驟 3.系統即會於左側列新增一個簽。

110年11月12日

會辦單位

承辦人(分機：568)	核稿	批	示
科長	主秘		

圖 3.4-3

3.5 多稿取號方式

若要進行一文多稿，亦可點按「新增表格」加入其他表格。

文號：1109999922

模式編輯(1109999922)

參考其他公文

步驟 1.點按「新增表格」。

☐ 第一類電子公文 ☐ 第二類電子公文 ☐ 第三類電子公文

☐ 加密 ☐ 不加密

檔號：109/ZZZ99/01

保存年限：5

國立臺北教育大學 函稿

機關地址：10671臺北市和平東路2段134號

聯絡人及電話：測試人員(07)2240568

傳真電話：

電子郵件信箱：rjeirjwo@gmail.com

受文者：

發文日期：

發文字號：北教大教字第1109999922號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

圖 3.5-1

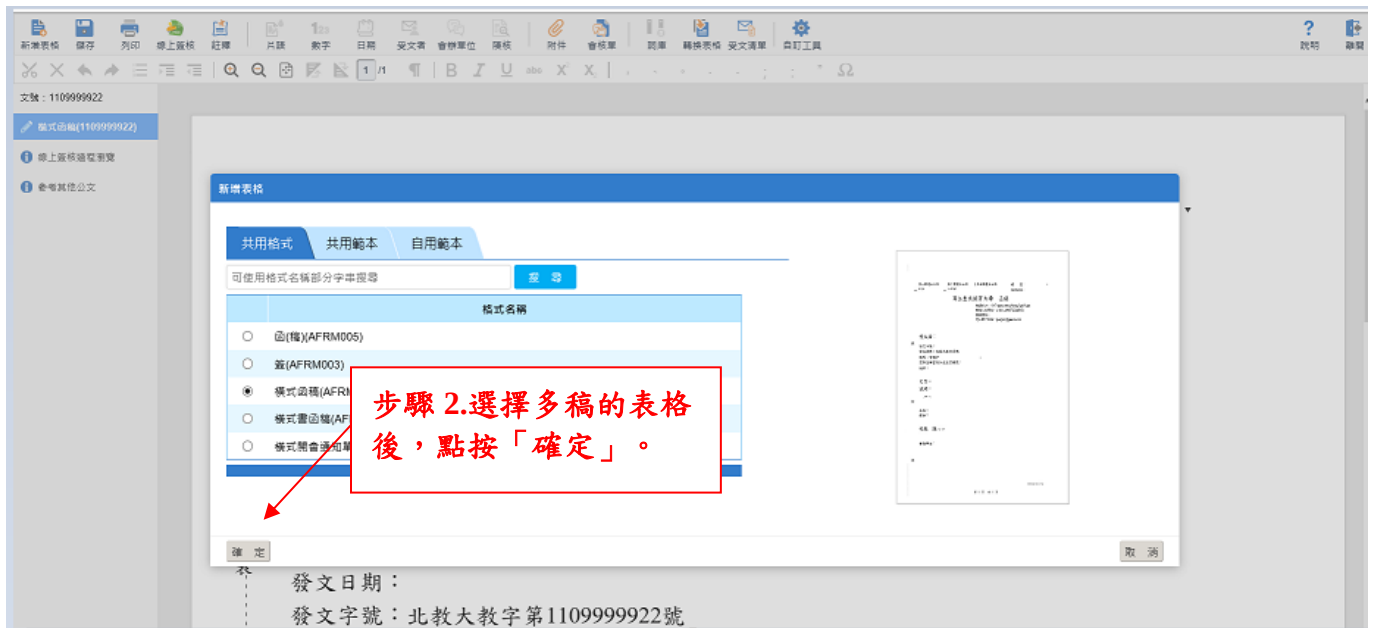


圖 3.5-2

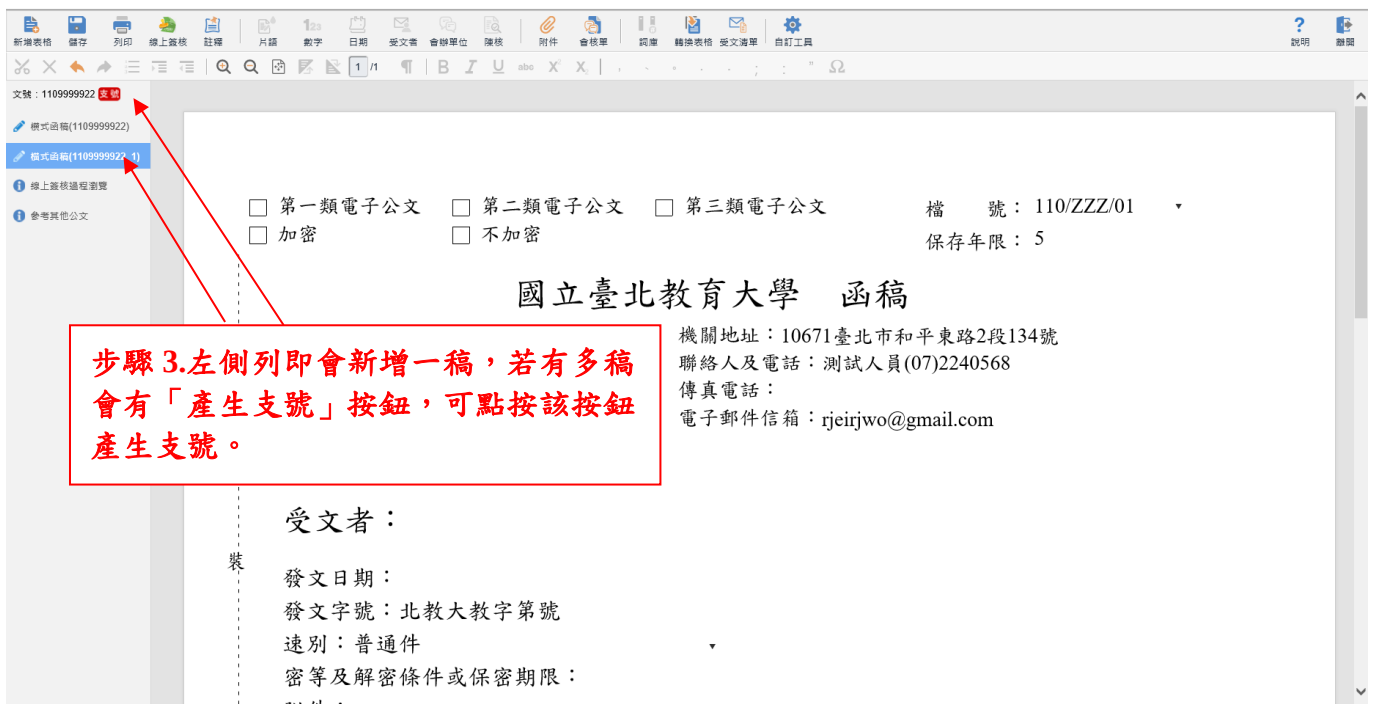


圖 3.5-3



文號：110999922A

模式編輯(110999922)

模式編輯(110999922A)

線上審核過程瀏覽

參看其他公文

☐ 第一類電子公文 ☐ 第二類電子公文 ☐ 第三類電子公文 110/ZZZ/01

☐ 加密 ☐ 不加密 保存年限：5

國立臺北教育大學 函稿

機關地址：10671臺北市和平東路2段134號
聯絡人及電話：測試人員(07)2240568
傳真電話：
電子郵件信箱：rjeirjwo@gmail.com

受文者：

發文日期：
發文字號：北教大教字第110999922A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：

圖 3.5-4

新增表格 儲存 列印 線上審核 註釋 片語 數字 日期 受文者 會辦單位 匯核 附件 會核單 詞庫 轉換表格 受文清單 自訂工具

文號：110999922A

模式編輯(110999922)

模式編輯(110999922A)

線上審核過程瀏覽

參看其他公文

☐ 第一類電子公文 ☐ 第二類電子公文 ☐ 第三類電子公文 110/ZZZ/01

☐ 加密 ☐ 不加密 保存年限：5

國立臺北教育大學 函稿

機關地址：10671臺北市和平東路2段134號
聯絡人及電話：測試人員(07)2240568
傳真電話：
電子郵件信箱：rjeirjwo@gmail.com

受文者：

發文日期：
發文字號：北教大教字第110999922A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：

註釋

編輯頁數 0 附件頁數 附件字數

權號資料

保存年限 5

文 號 110999922 支號：A

內容摘要

確定 取消

圖 3.5-5

4. 開啟舊檔

此章節針對開啟舊檔畫面，進行功能說明。

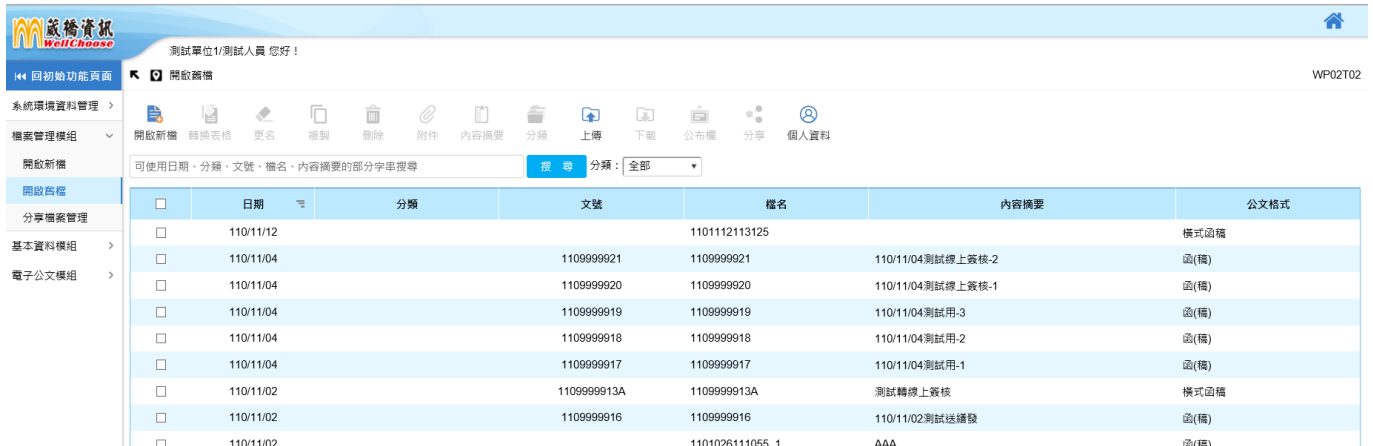


圖 4-1

未勾選任何公文可以進行開啟新檔、上傳檔案、編輯個人資料的功能。



圖 4-2

勾選單筆公文可以進行轉換表格、更名、複製、刪除檔案、夾帶附件、修改分類、下載檔案、選擇張貼公布欄、分享檔案的動作，並且新增內容摘要的編輯。



圖 4-3

點按複製可複製出於開啟舊檔顯示的「一般公文」或將其複製為「個人範本」，可於開啟新檔的「自用範本」中看見。



圖 4-4



圖 4-5

使用者可自行編輯公文的摘要，如未編輯系統也會自動帶入公文主旨。

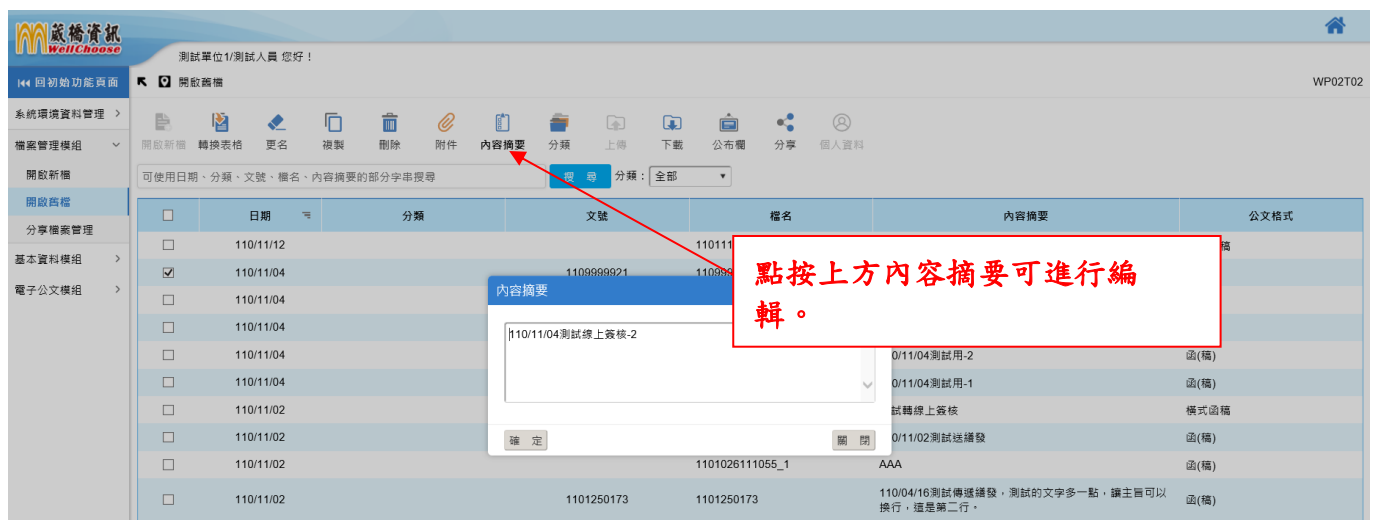


圖 4-6



下載檔案除了可選擇檔案格式還可下載發文後的資料。

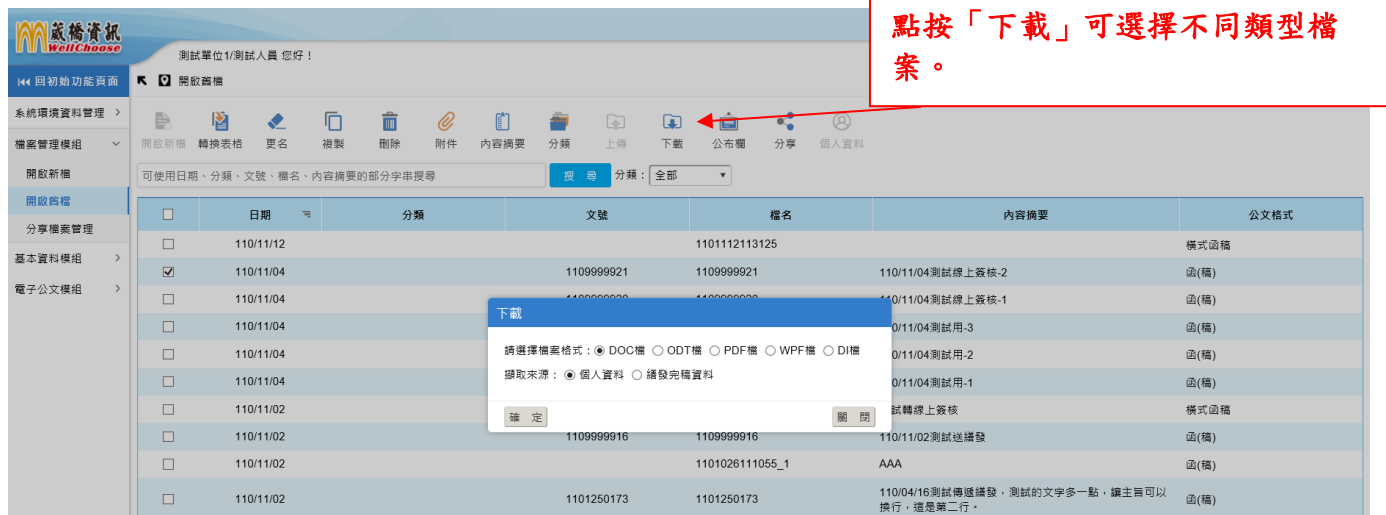


圖 4-7

勾選多筆公文可以進行刪除檔案、修改分類、分享檔案的動作。

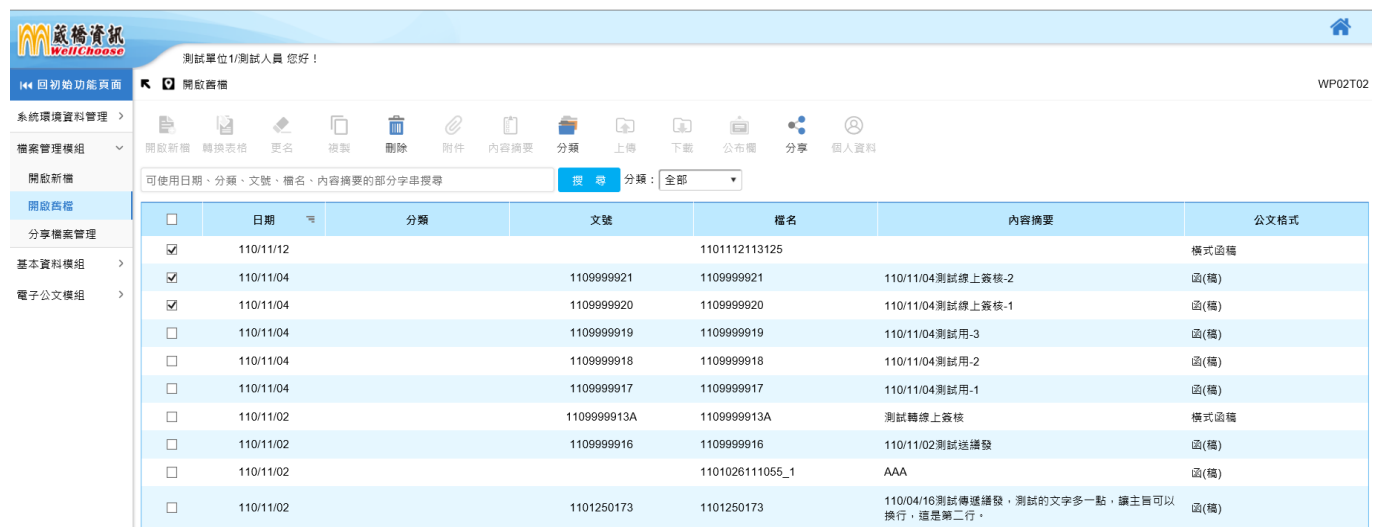


圖 4-8

可成批為公文做分類管理。

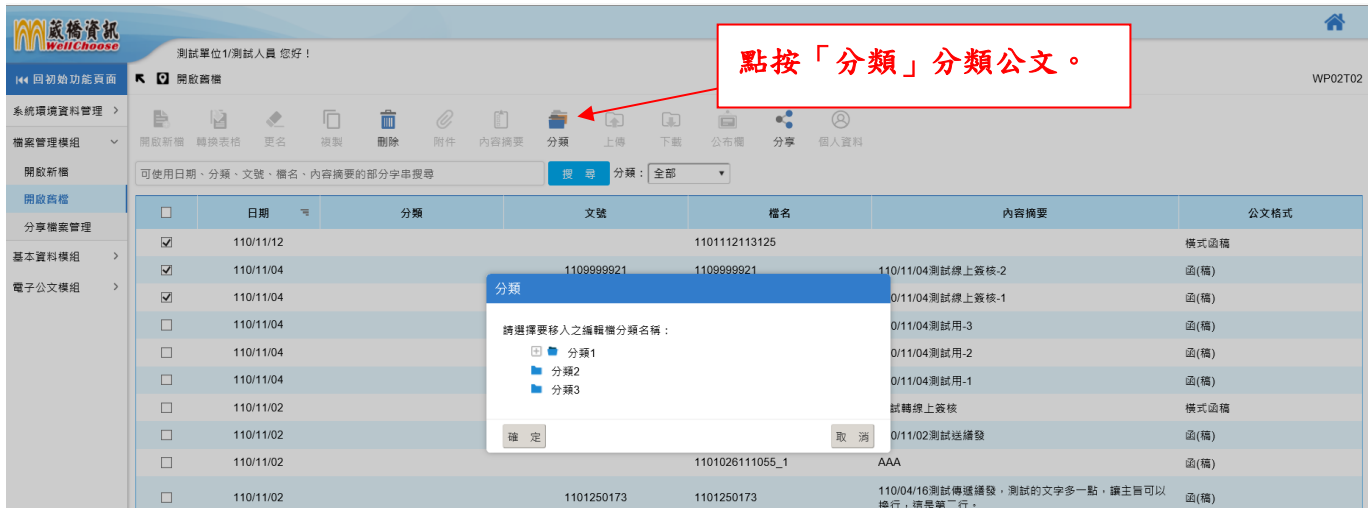


圖 4-9

可成批將公文進行檔案分享。

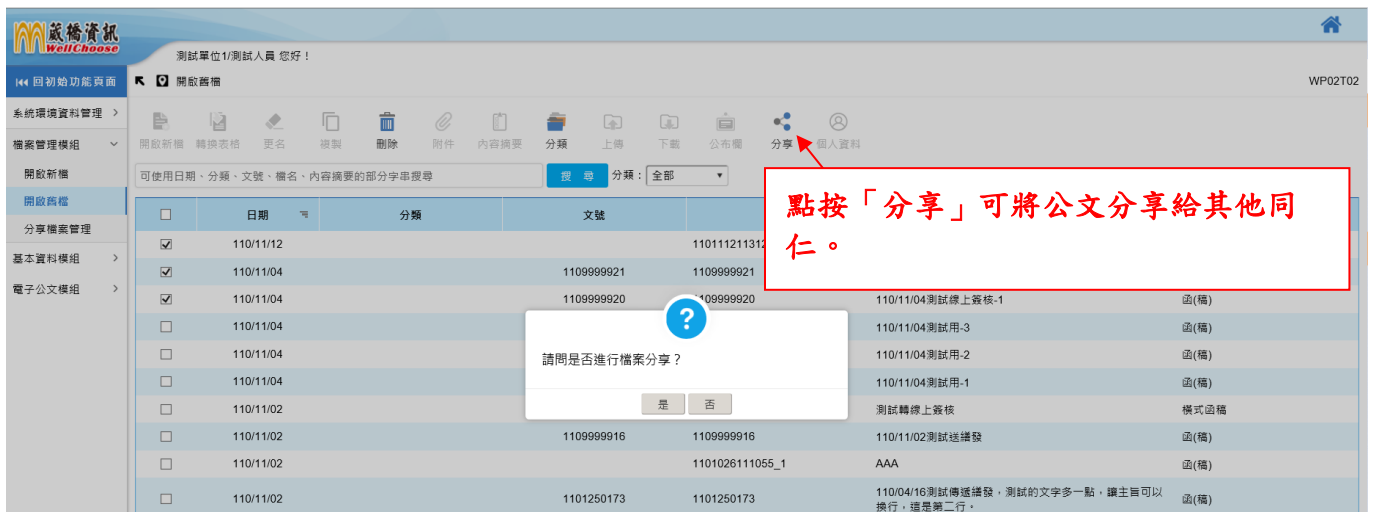


圖 4-10

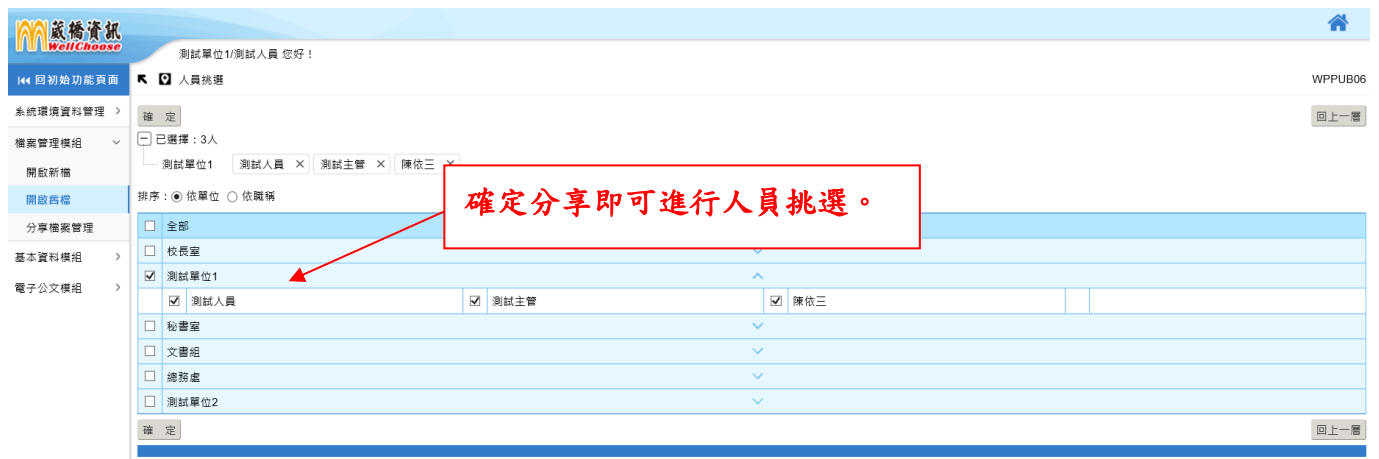


圖 4-11

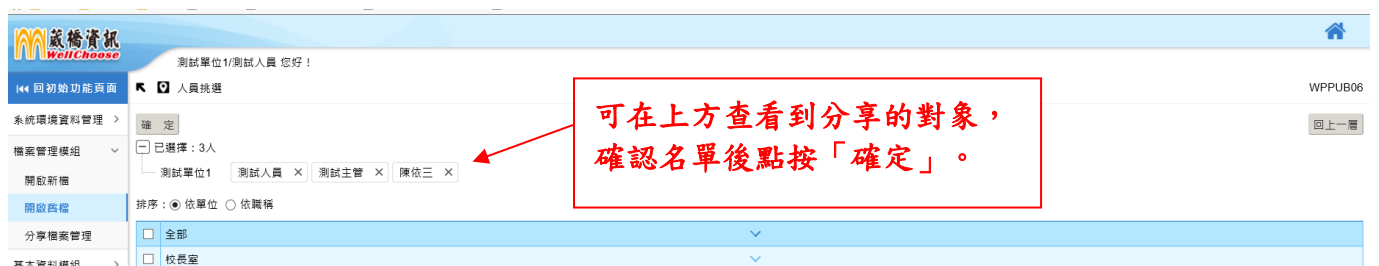


圖 4-12



圖 4-13

5. 分享檔案管理

於開啟舊檔分享給同仁之公文可在「分享檔案管理」中查看到。

資訊中心/陳布朗 您好！

WP02T03

分享檔案管理

可使用部分字串搜尋

搜尋 分類：全部

取消分享

☐	日期	分類	文號	檔名	內容摘要	分享人員
☐	110/03/19		1101250108	1101250108	A	貿服第二科/**誠、貿服第二科/**宗
☐	110/03/19		1101250111	1101250111	創號操作測試	貿服第二科/**誠、貿服第二科/**宗
☐	110/03/19			1100319134136	AA	貿服第二科/**誠、貿服第二科/**宗

取消分享

共 3 筆，每頁 20 筆

頁次：1 / 1

圖 5-1

資訊中心/陳布朗 您好！

WP02T03

分享檔案管理

可使用部分字串搜尋

取消分享

☐	日期	分類	文號	檔名	內容摘要	分享人員
☒	110/03/19		1101250108	1101250108	A	貿服第二科/**誠、貿服第二科/**宗
☐	110/03/19		1101250111	1101250111	創號操作測試	貿服第二科/**誠、貿服第二科/**宗
☐	110/03/19			1100319134136	AA	貿服第二科/**誠、貿服第二科/**宗

取消分享

共 3 筆，每頁 20 筆

頁次：1 / 1

圖 5-2

資訊中心/陳布朗 您好！

WP02T03

分享檔案管理

執行成功

可使用部分字串搜尋

搜尋 分類：全部

取消分享

☐	日期	分類	文號	檔名	內容摘要	分享人員
☐	110/03/19		1101250111	1101250111	創號操作測試	貿服第二科/**誠、貿服第二科/**宗
☐	110/03/19			1100319134136	AA	貿服第二科/**誠、貿服第二科/**宗

取消分享

共 2 筆，每頁 20 筆

頁次：1 / 1

圖 5-3

6. 片語管理

此功能可針對片語進行設定，系統可將「片語內容」針對「表格」所屬的「編輯欄」做設定，操作說明如下：

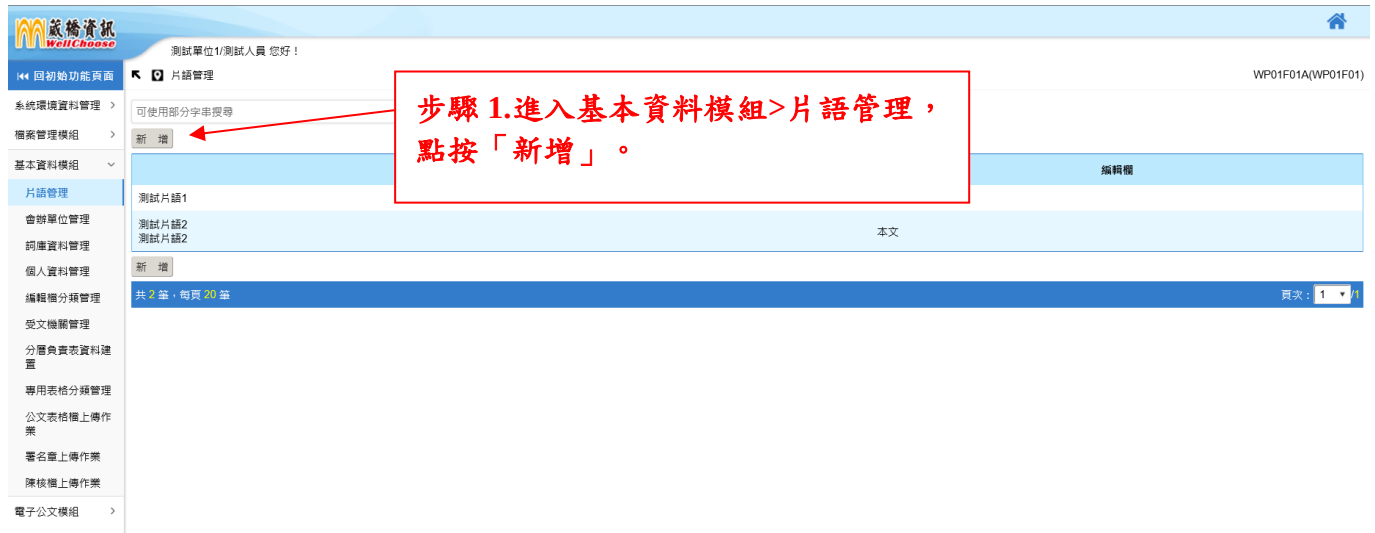


圖 6-1

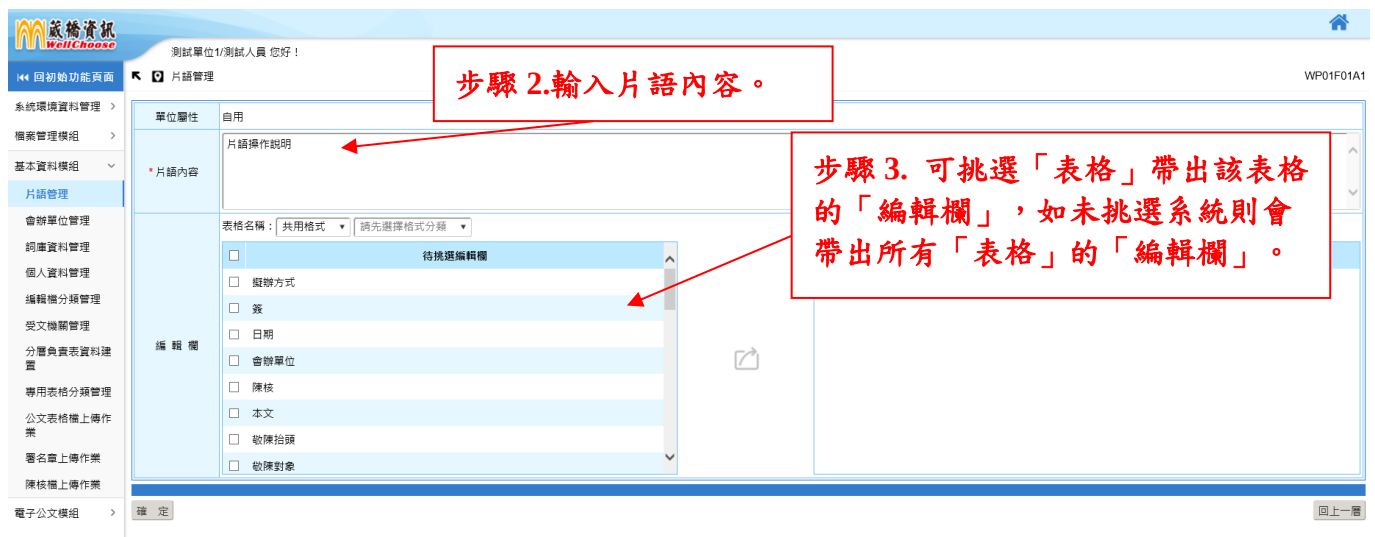


圖 6-2



片語管理 WP01F01A1

片語內容

片語操作說明

表格名稱：共用格式 請先選擇格式分類

編輯欄

待挑選編輯欄	已挑選編輯欄
☐ 擬辦方式	
☐ 簽	
☐ 歸檔期限	
☐ 日期	
☐ 會辦單位	
☐ 密等及解密條件或保密期限	
☐ 陳核	
☒ 本文	

步驟 4. 勾選後點按中間圖鈕加入。

確 定 回上一層

圖 6-3

片語管理 WP01F01A1

片語內容

片語操作說明

表格名稱：共用格式 請先選擇格式分類

編輯欄

待挑選編輯欄	已挑選編輯欄
☐ 擬辦方式	☐ 本文
☐ 簽	
☐ 歸檔期限	
☐ 日期	
☐ 會辦單位	
☐ 密等及解密條件或保密期限	
☐ 陳核	

步驟 5. 點按「確定」。

確 定 回上一層

圖 6-4

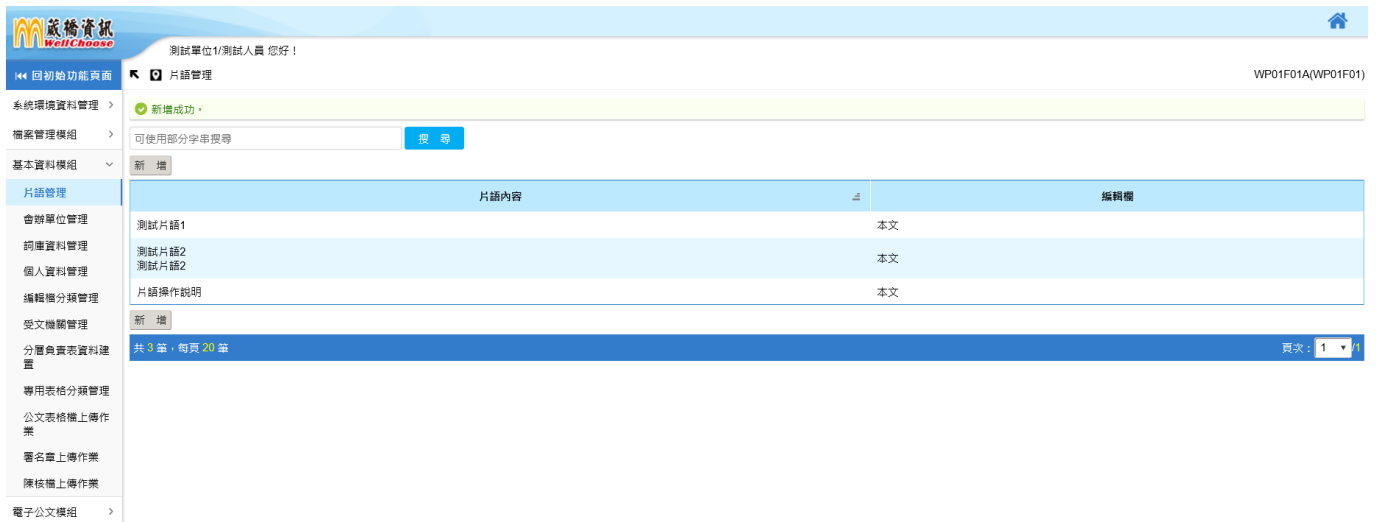


圖 6-5

當在編輯本文內容時，游標停在本文區並點按片語，即會帶出剛剛建立的片語，建議使用者若有經常重複打的內容皆可建立於片語管理中。

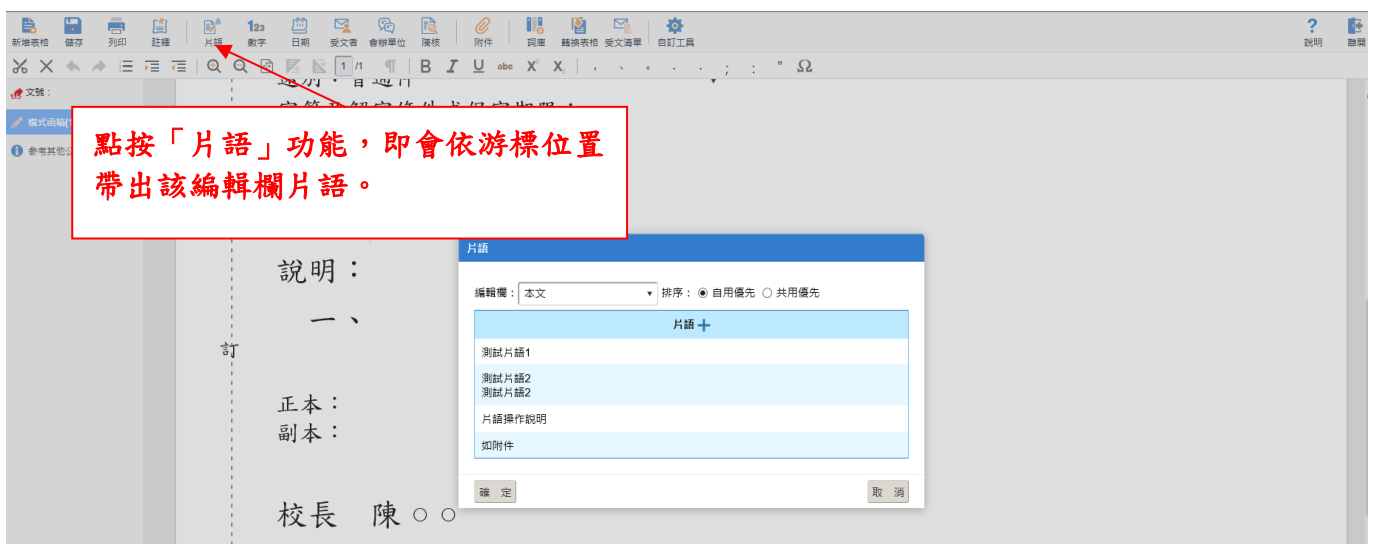


圖 6-6

7. 詞庫資料管理

當有需要使用分繕的公文，可使用詞庫的功能，此章節將介紹詞庫的建立與使用方式，操作說明如下：

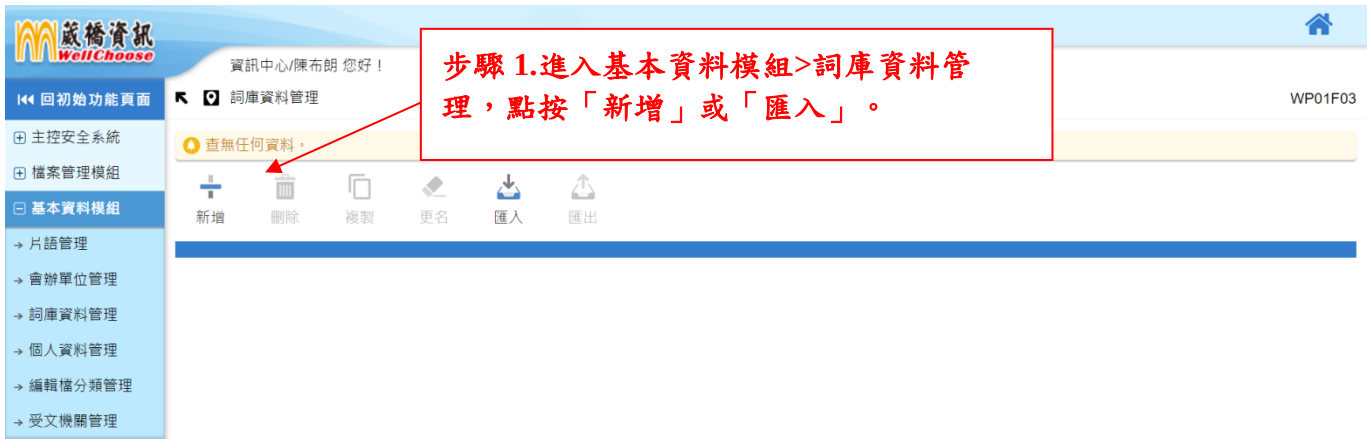


圖 7-1



圖 7-2



圖 7-3



詞庫資料管理 WP01F03A2

序 號	005		
* 欄位名稱	金額	是否必填	☐ 是 ☒ 否
預設內容	1000		

確定 回上一層

步驟 4.若需要增加欄位，點按「新增欄位」，即可針對新增欄位進行設定。

步驟 5.點按「新增欄位」新增。

圖 7-4

詞庫資料管理 WP01F03A

查無任何資料。

可使用受文機關名稱的部分字串搜尋 搜尋

新增資料 新增欄位 刪除 擷取受文機關 回上一層

☐	序號	受文機關	本別	郵遞區號	地址	金額
--------------------------	----	------	----	------	----	----

步驟 6.即會新增該欄位於詞庫中。

步驟 7.點按「新增資料」。

圖 7-5

詞庫資料管理 WP01F03A1

* 受文機關			* 本 別	正本
地 址	請選擇縣市	請先選擇縣市	郵遞區號	
金 額	1000			

確定 繼續新增 回上一層

步驟 8.編輯該受文機關內容。

圖 7-6

詞庫資料管理 WP01F03A1

* 受文機關	經濟部		* 本 別	正本
地 址	臺北市	100中正區	郵遞區號	100
金 額	1000			

確定 繼續新增 回上一層

步驟 9.編輯完成後可點按「確定」或「繼續新增」。

圖 7-7



步驟 10. 點按「確定」新增成功。

WP01F03A

(OK) 新增成功 (請繼續執行)

可使用受文機關名稱的部分字串搜尋

新增資料 新增欄位 刪除 擷取受文機關

序號	受文機關	本別	郵遞區號	地址	金額
1	經濟部	正本	100	臺北市中正區福州街15號	1000

回上一層

頁次: 1 / 1

步驟 11. 若不知道受文機關相關資料，可由系統中擷取有建立的受文機關資料。

步驟 12. 建立完畢可點按「回上一層」。

圖 7-8

WP01F03

步驟 13. 點選剛才建立的詞庫，可將資料匯出。

新增 刪除 複製 更名 匯入 匯出

日期	檔案名稱	欄位項目	筆數
110/03/19	新增詞庫測試	受文機關,本別,郵遞區號,地址,金額	1

共 1 筆, 每頁 20 筆

WP01F03100319175210 - Microsoft Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	受文機關	本別	郵遞區號	地址	金額							
2	經濟部	正本	100	臺北市中正區福州街15號	1000							

圖 7-9

WP01F03

步驟 14. 若要匯入的資料筆數較多，建議可使用匯入的功能，點按「匯入」。

新增 刪除 複製 更名 匯入 匯出

日期	檔案名稱	欄位項目	筆數
110/03/19	新增詞庫測試	受文機關,本別,郵遞區號,地址,金額	1

共 1 筆, 每頁 20 筆

頁次: 1 / 1

圖 7-10

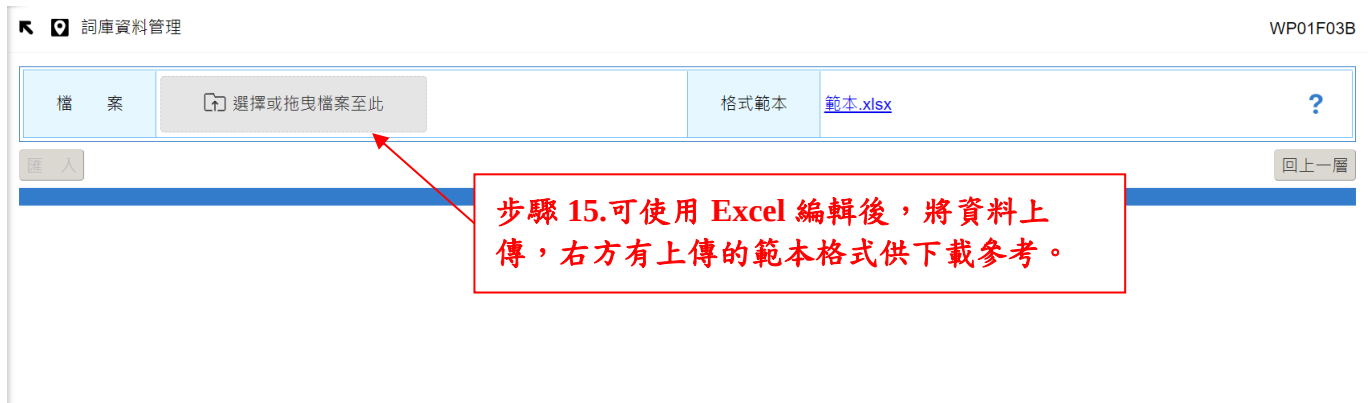


圖 7-11

詞庫建立完成後，可於公文加入詞庫變數，操作說明如下：

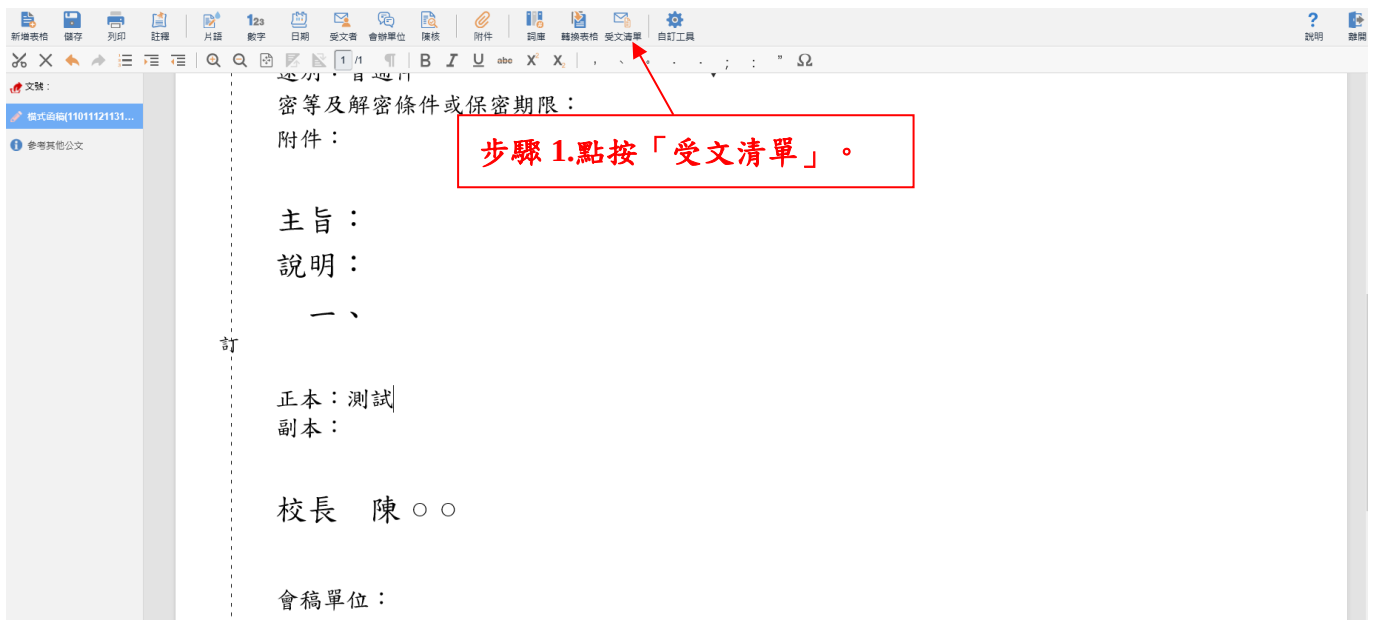


圖 7-12

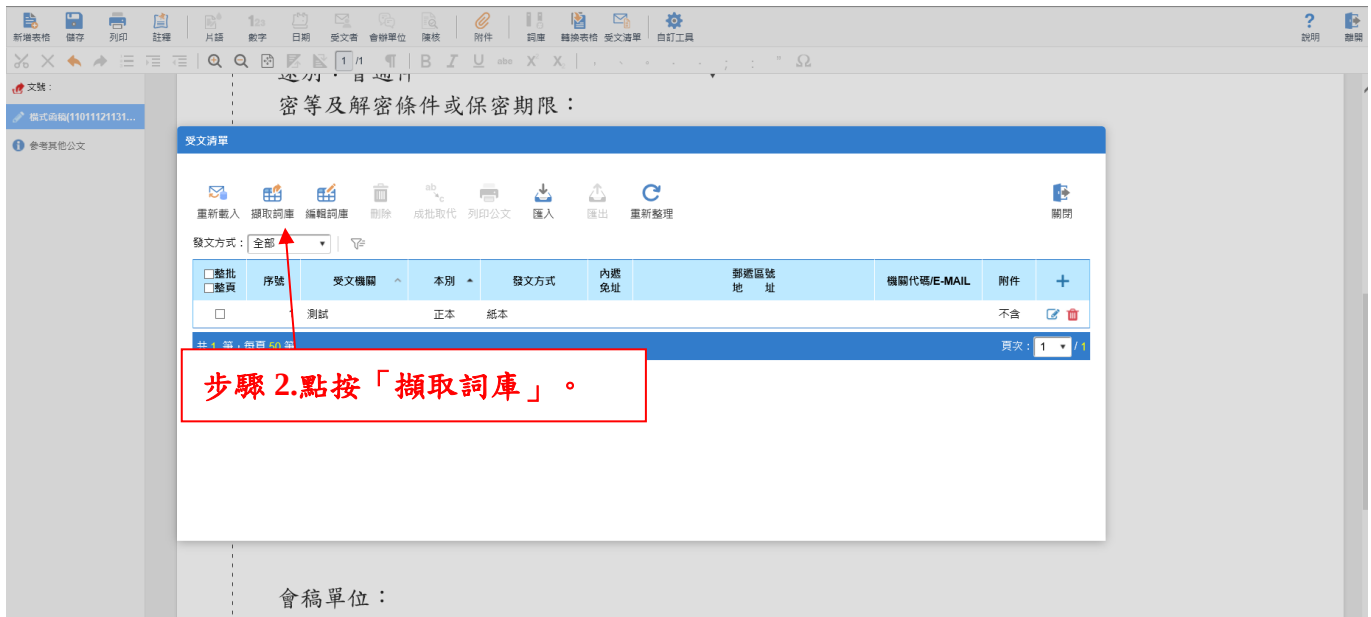


圖 7-13

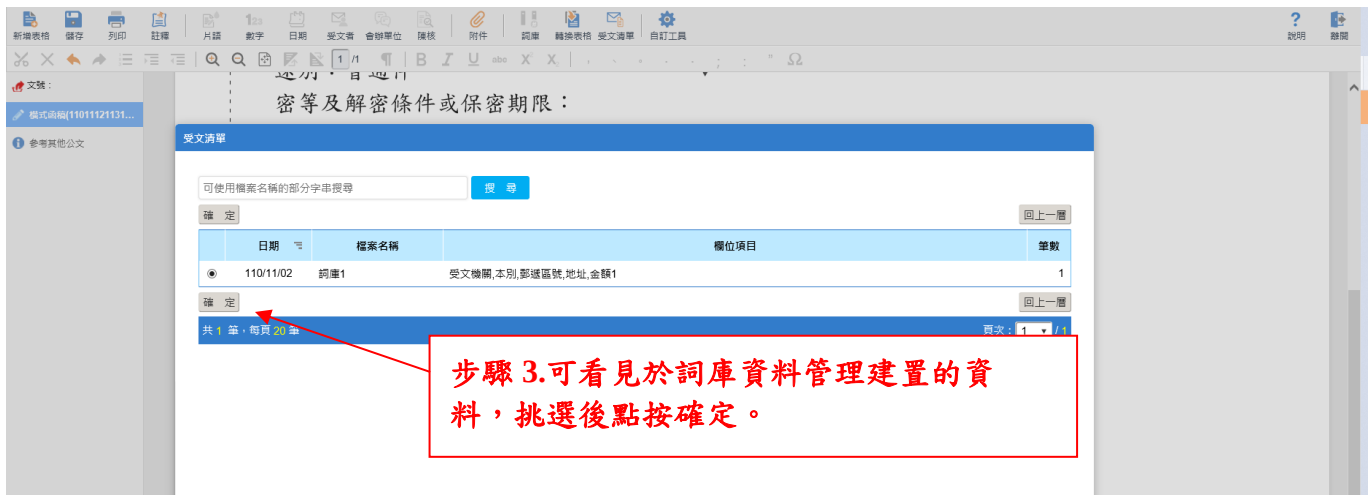


圖 7-14

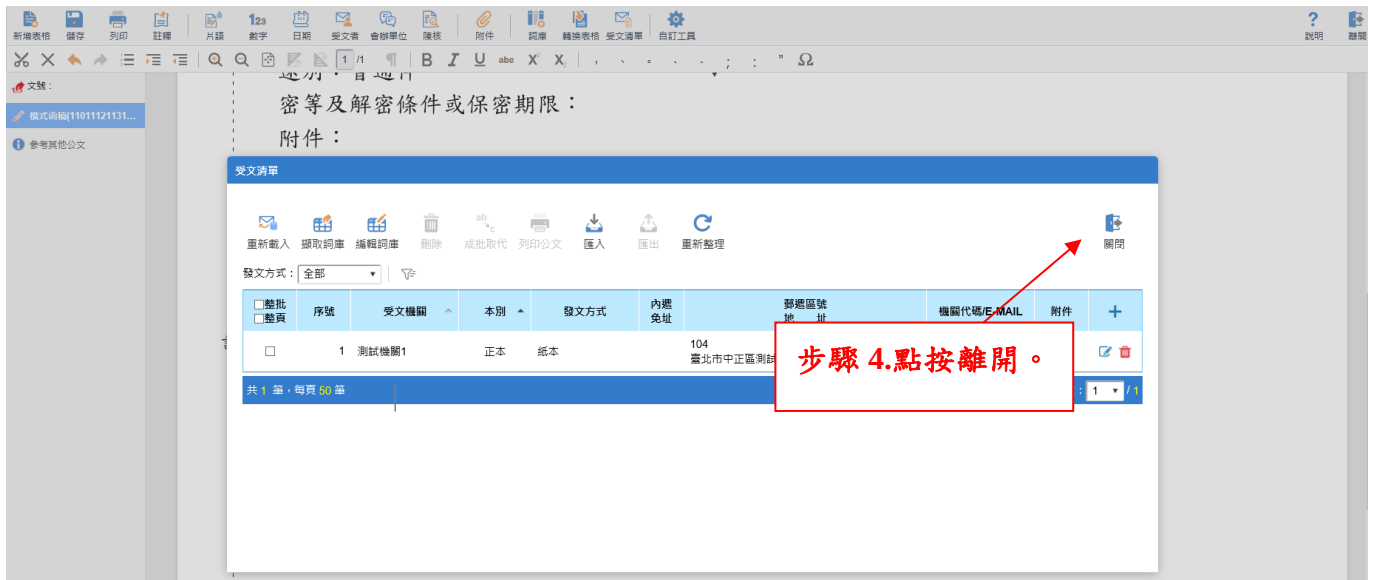


圖 7-15

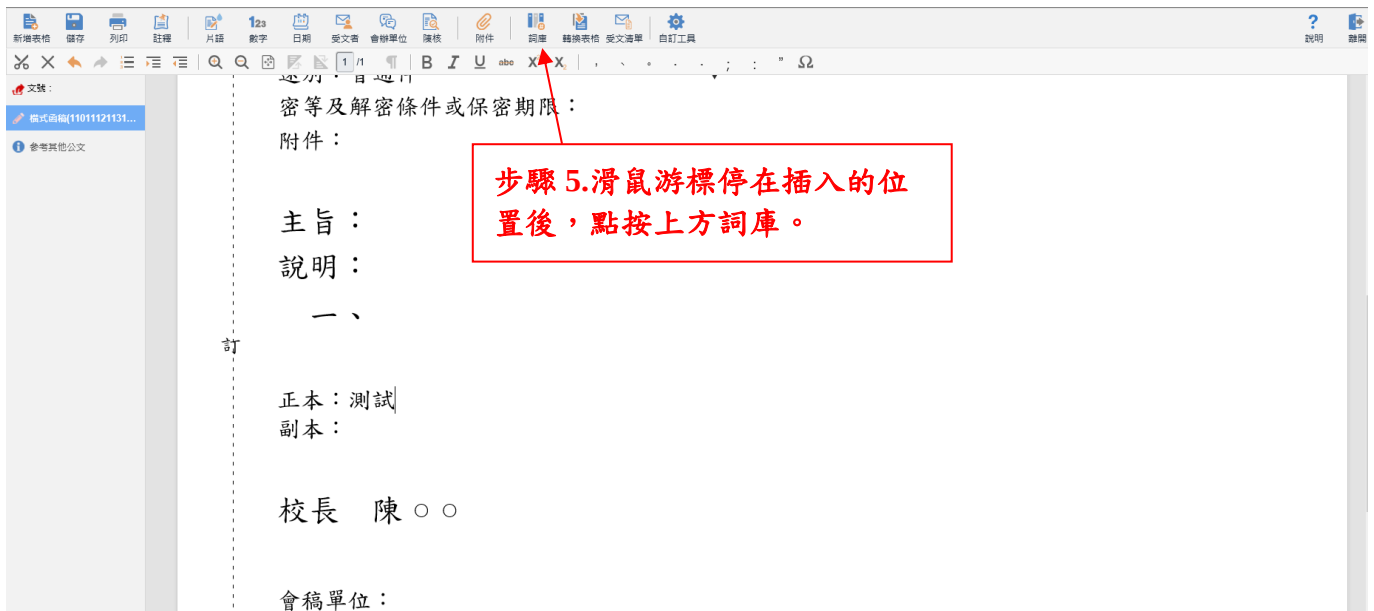


圖 7-16

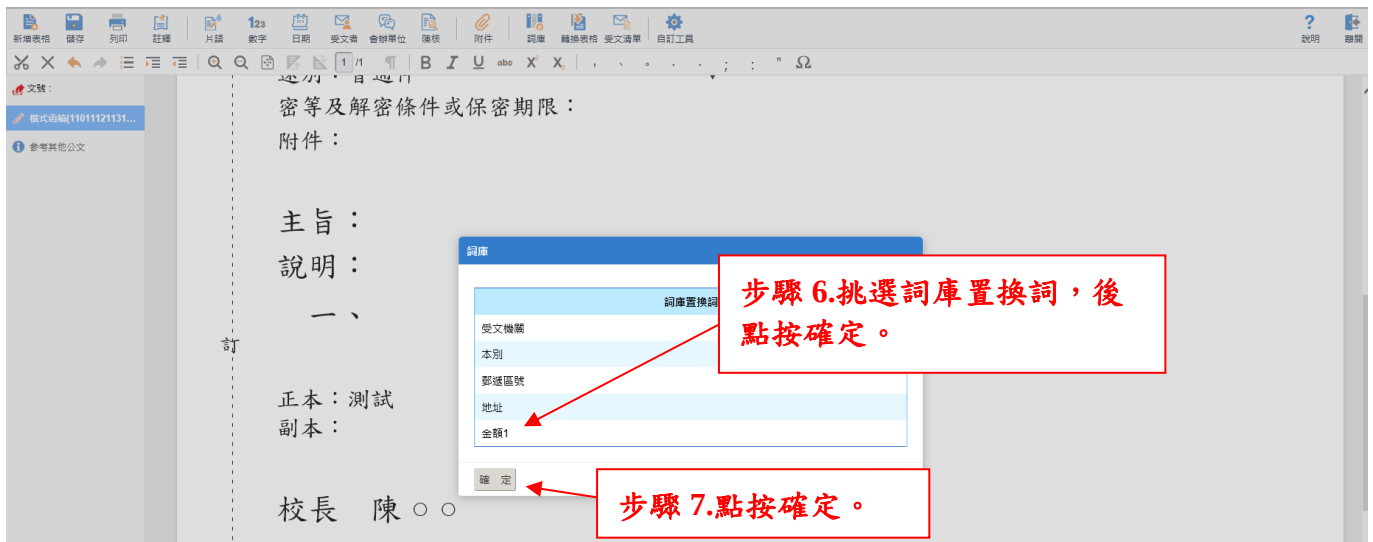


圖 7-17

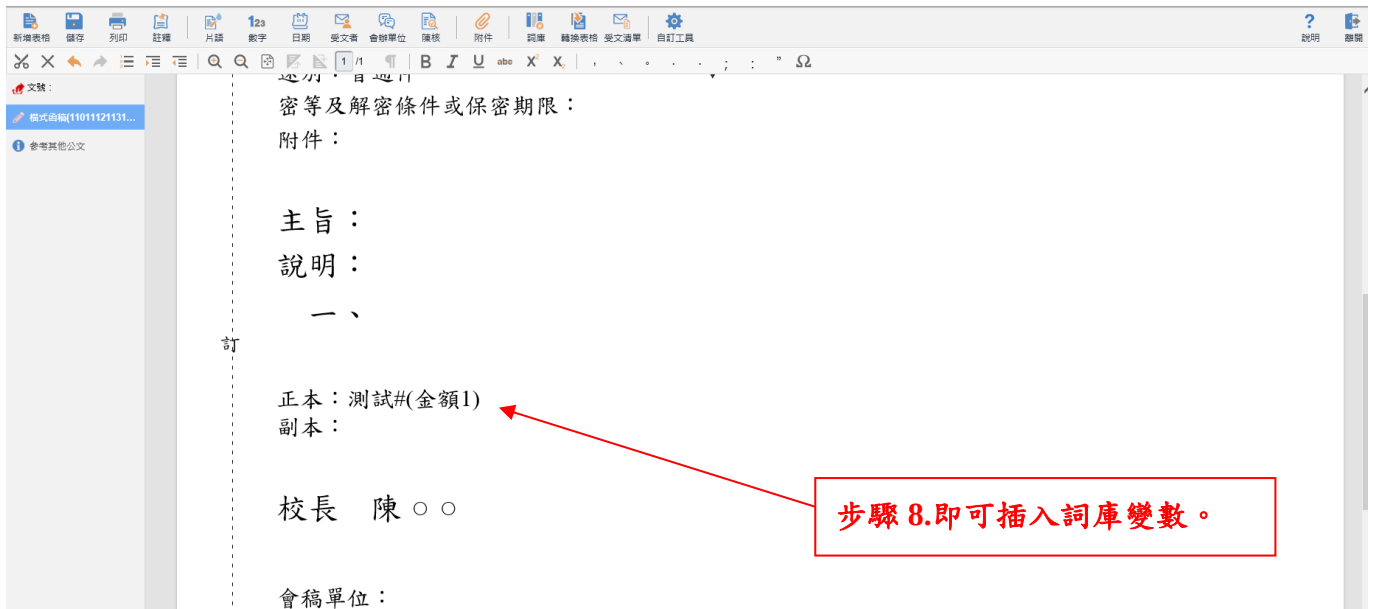


圖 7-18

8. 編輯檔分類管理

此功能可建立檔案分類，操作方式如下：

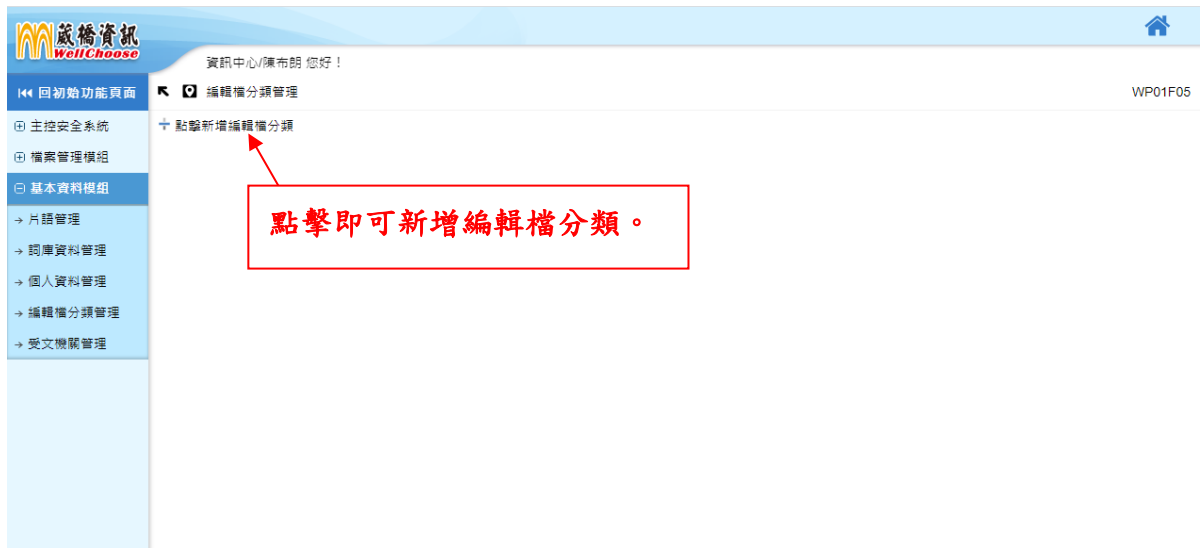


圖 8-1

新增的編輯檔分類可拖曳分層建置(如圖所示)。



圖 8-2

9. 受文機關管理

建立自用受文機關或群組，操作方式如下：



圖 9-1

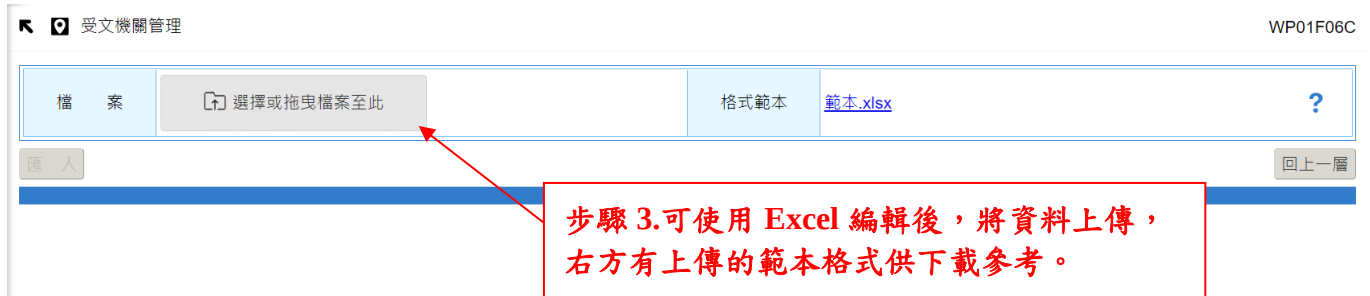


圖 9-2



圖 9-3