臺中市政府
公文整合資訊系統

教育訓練講義

種子人員

長科資訊股份有限公司
Future Knowledge Information Co.,

民國 103 年 08 月製　　版本 V1.1

目　　錄

第一章 公文管理系統 1
一、主畫面功能說明 1
第二章 使用系統前置作業 2
一、設定信任網站及相關安全性 2
二、公文製作(筆硯)安裝 5
三、自然人憑證匯入 6
第三章 創簽稿公文處理作業 7
一、線上簽核-創稿發文 7
二、線上簽核-創簽存查 9
三、紙本簽核-創稿發文 11
四、紙本簽核-創簽存查 13
第四章 來文公文處理作業 15
一、電子來文函復-發文 15
二、電子來文簽辦-存查 19
三、紙本來文函復-發文 21
四、紙本來文簽辦-存查 25
第五章 受會公文處理作業 27
一、線上簽核 27
二、紙本簽核 28
第六章 線上簽核公文決行後會處理說明 28
一、主管於傳送選單點選決行後會 28
二、主管於批核意見欄位註明後會 31
第七章 系統常用功能說明 31
一、退分(線上簽核適用) 31
二、線上簽核公文轉紙本簽核 32
三、線上簽核傳送取回作業 33
四、未帶憑證設定 34
五、補簽追認作業 35
六、代理人設定 36
七、刪除函復資訊(紙本簽核適用) 37
八、表單處理 37
第八章 主管線上簽核常用作業說明 40
一、線上簽核批核處理－公文批核 40
二、線上簽核批核處理－公文退件 47
三、表單批核處理 50
附錄一 筆硯公文製作安裝說明 52

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之公文件數。 系統訊息區：顯示傳閱公文、逾期未結案公文件數之訊息。 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、線上報修系統、連線軟體、公文系統 E 學院、公文系統_操作手冊及公文系統_常見問題。

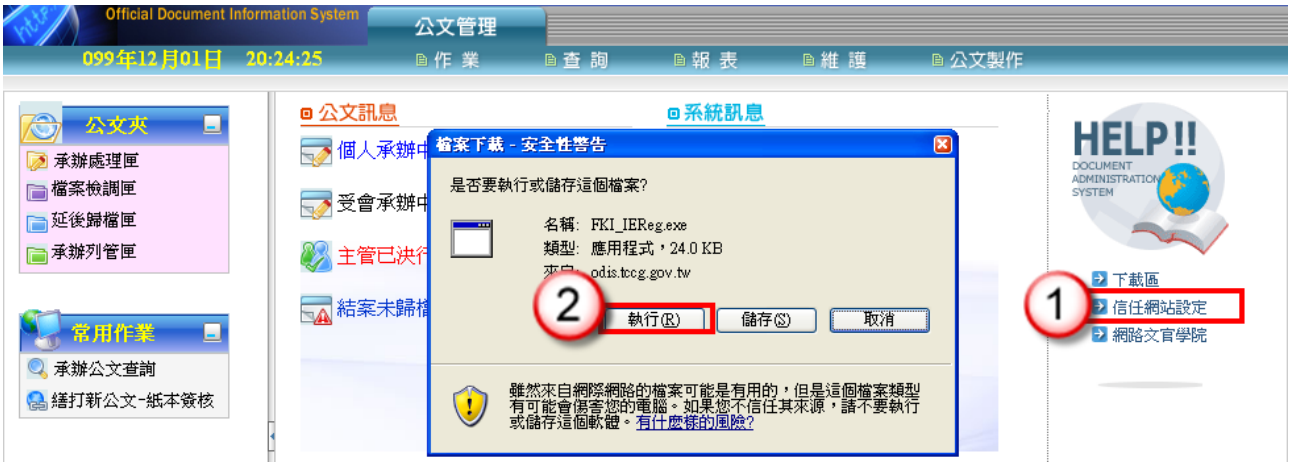
第二章 使用系統前置作業

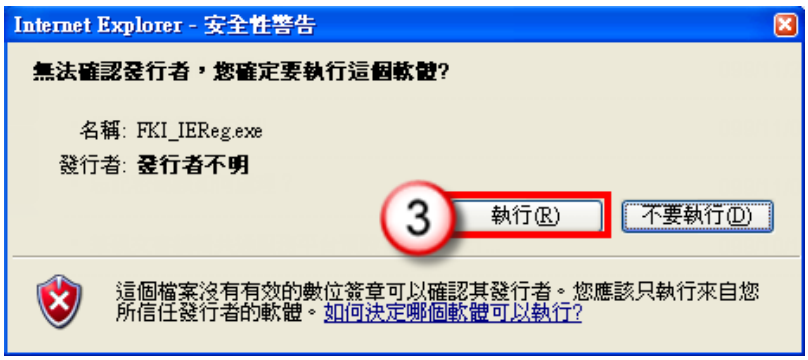
一、設定信任網站及相關安全性

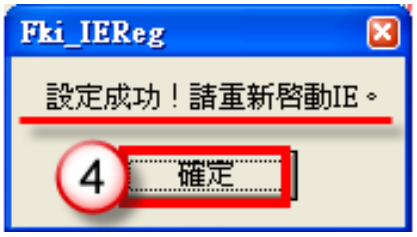
（一）自動設定信任網站：可自動完成信任網站設定。

操作步驟

(1) 登入公文整合資訊系統，於右方 HELP 區點選【信任網站設定】



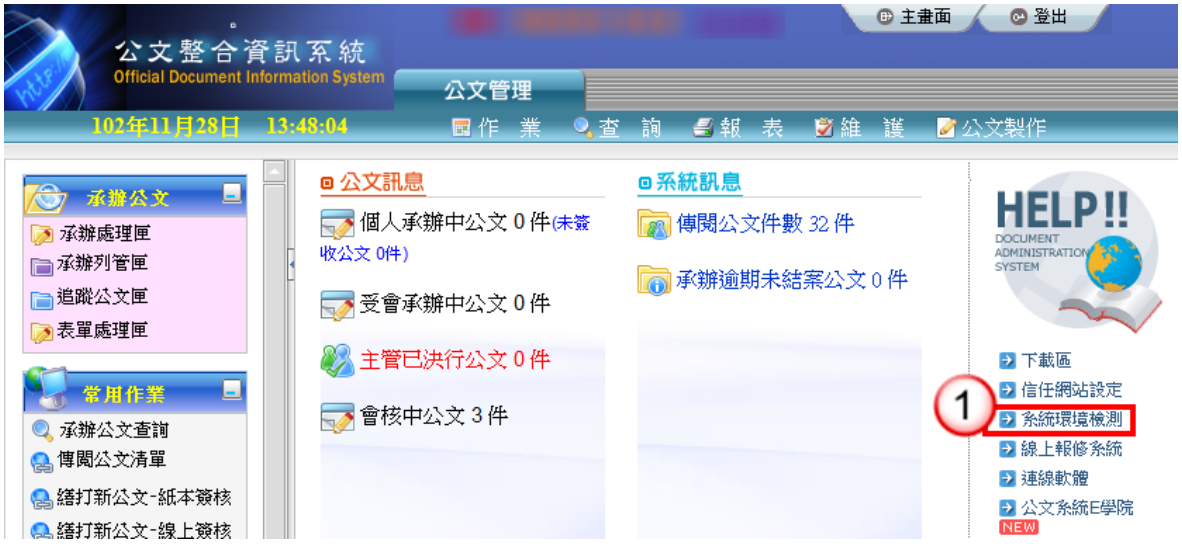




（二）系統環境檢測：將 IE 設定為公文系統最佳使用環境。

操作步驟

(1) 登入公文整合資訊系統後，於右方相關連結選單，點選【系統環境檢測】。



(2) 開啟【公文整合系統 使用者端作業環境狀態一覽表】，即會進行系統環境檢測。

(3) 若尚有未環境設定完成，可點選【系統環境設定】。

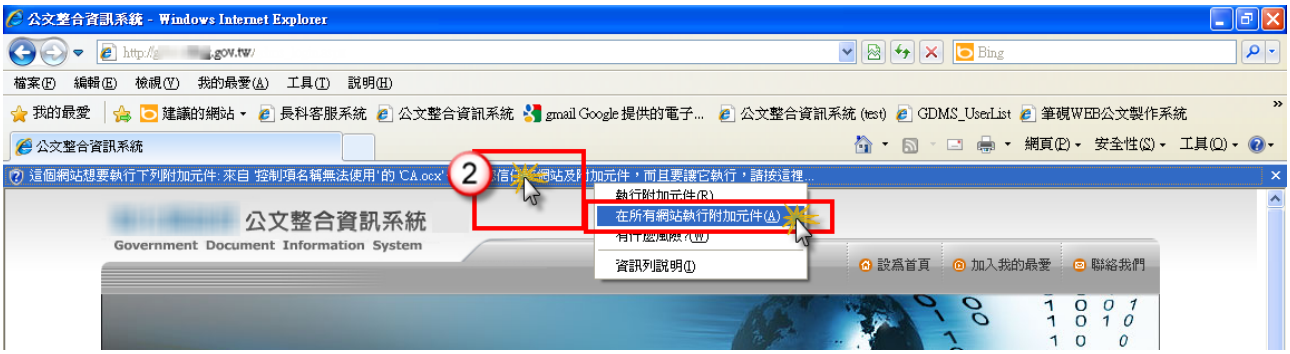
(4) 點選【確定】即會開始進行系統環境設定。

(5) 設定完成後點選【確定】並將 IE 關閉重新開啟，即完成系統環境設定。

（三）進入網站時的注意事項：

(1) 請於網頁確認是否有工具列(Toolbar，例如奇摩捷徑列)，若有則請至【控制台→新增移除程式】進行移除或請資訊人員協助移除。

(2) 登入系統若跳出快顯封鎖程式，請滑鼠點選「右鍵」並點選「在所有網站執行附加元件」。（登入文書編輯服務平台亦如此）



二、公文製作(筆硯)安裝

▶ 操作步驟

(1) 請於公文系統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 P24. 附錄一說明。

三、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。

第三章 創簽稿公文處理作業

一、線上簽核-創稿發文

操作步驟

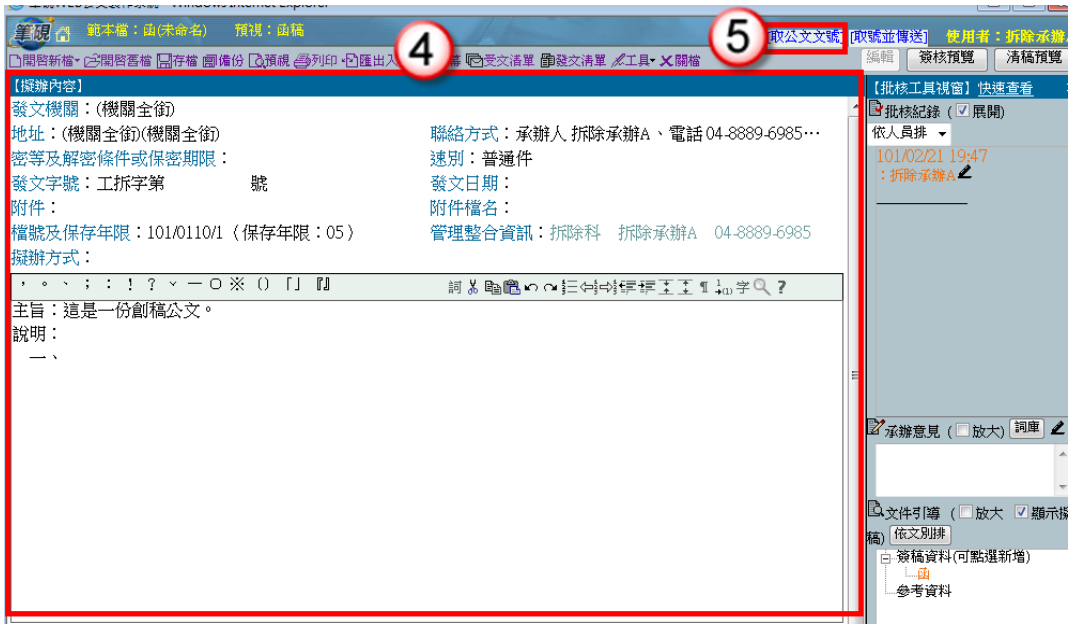
(1) 於公文製作選單，點選【繕打新公文-線上簽核】。

(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。

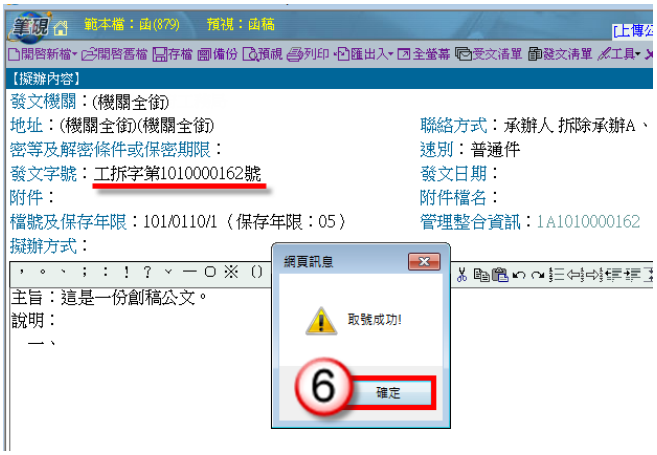
(3) 按【確定】即可開啟。

(4) 繕打文稿內容。

(5) 點選右上方【取公文文號】。

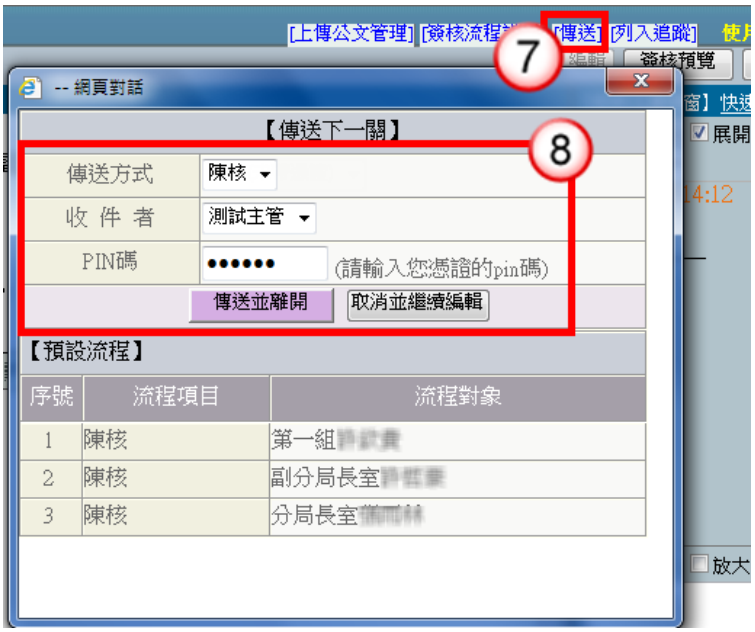


(6) 出現取號成功視窗，點選【確定】，發文文號即有公文文號代入。



(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)

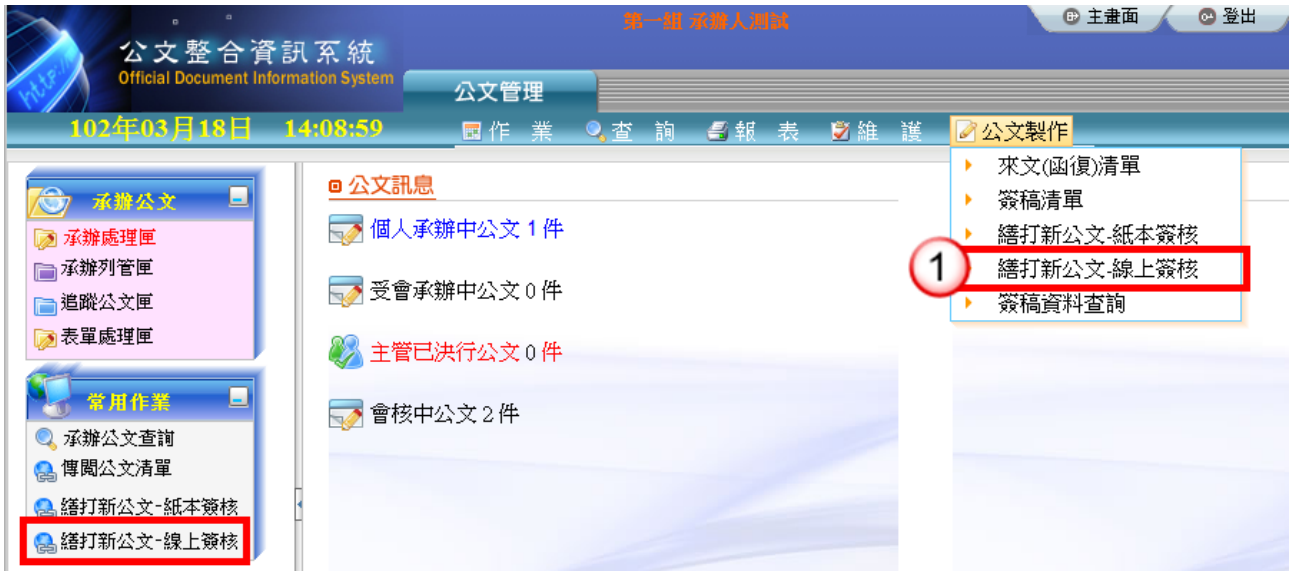


(9) 公文決行後，操作步驟請參考 P.17-P.19 步驟 10-17。

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】。



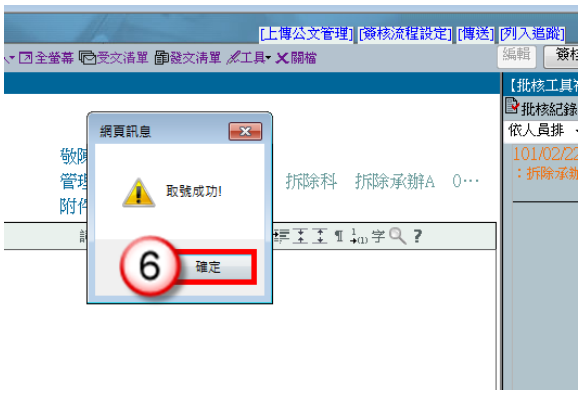
(2) 選擇範本(上行簽或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

(3) 按【確定】即可開啟。

(4) 繕打文稿內容。

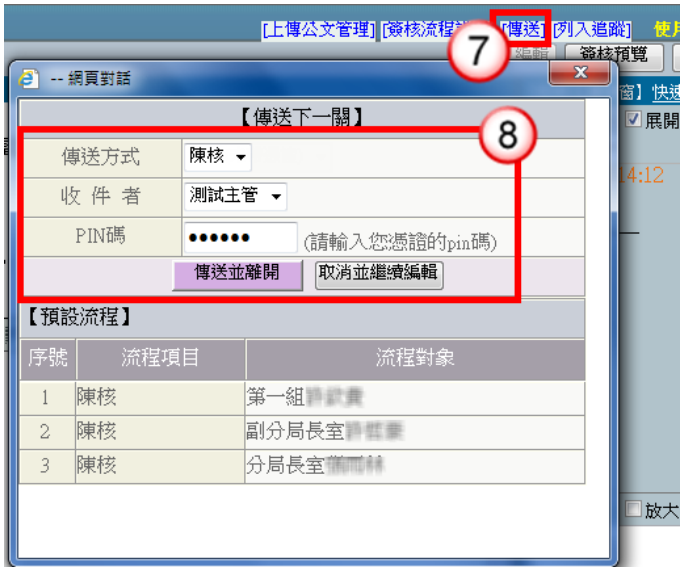
(5) 點選右上方【取公文文號】。

(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.21 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】。

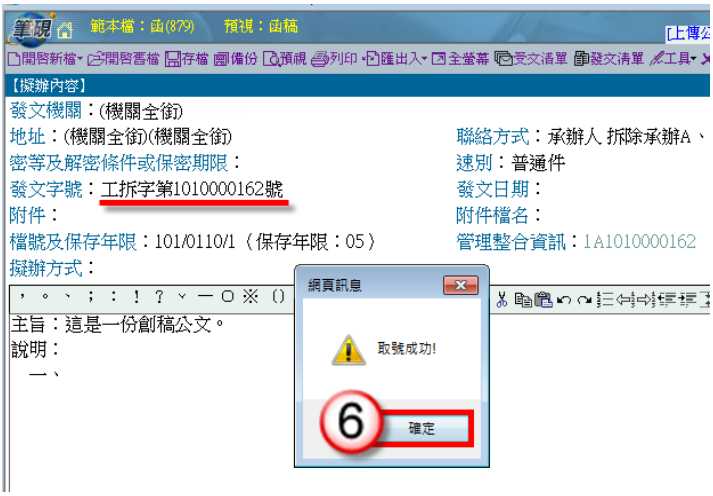
(2) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

(3) 按【確定】即可開啟。

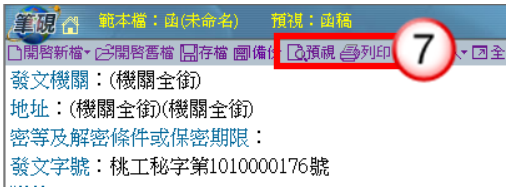
(4) 繕打文稿內容。

(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.23-P.25 步驟 8-17。

四、紙本簽核-創簽存查

▶ 操作步驟

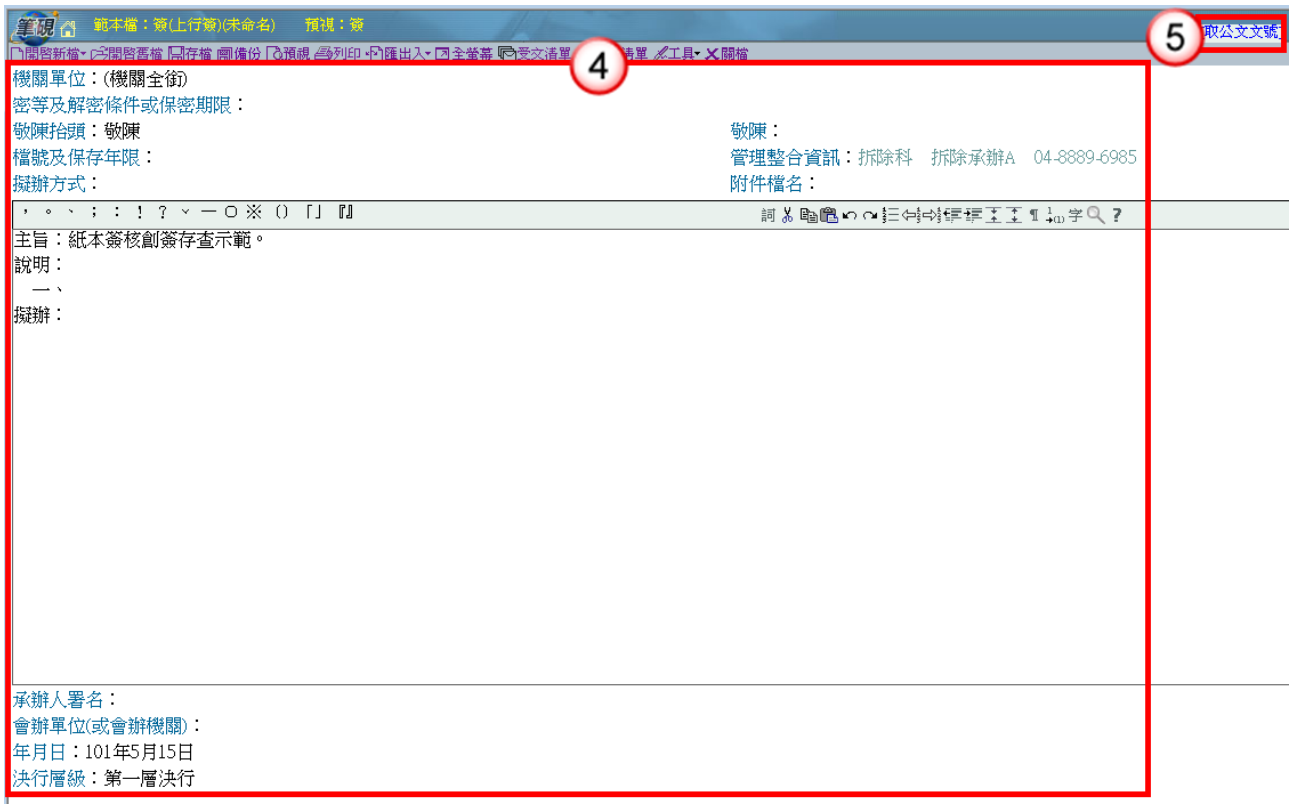
(1) 於公文製作選單，點選【繕打新公文-紙本簽核】。

(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。

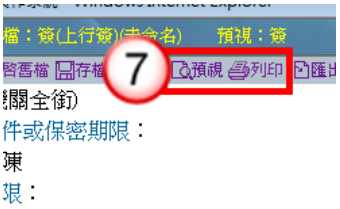
(4) 繕打文稿內容。

(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.25-P.26 步驟 1-5。

第四章 來文公文處理作業

一、電子來文函復-發文

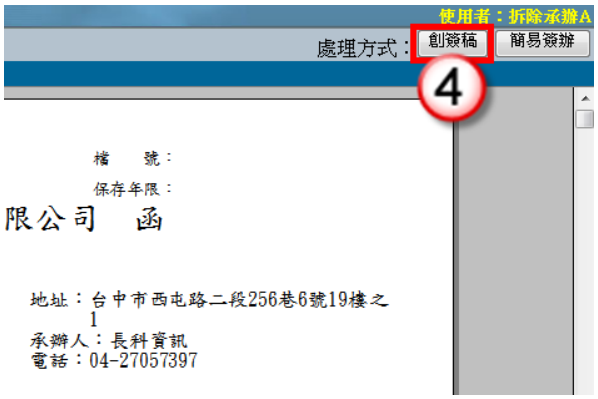
操作步驟

(1) 點選【承辦處理匣】。

(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。

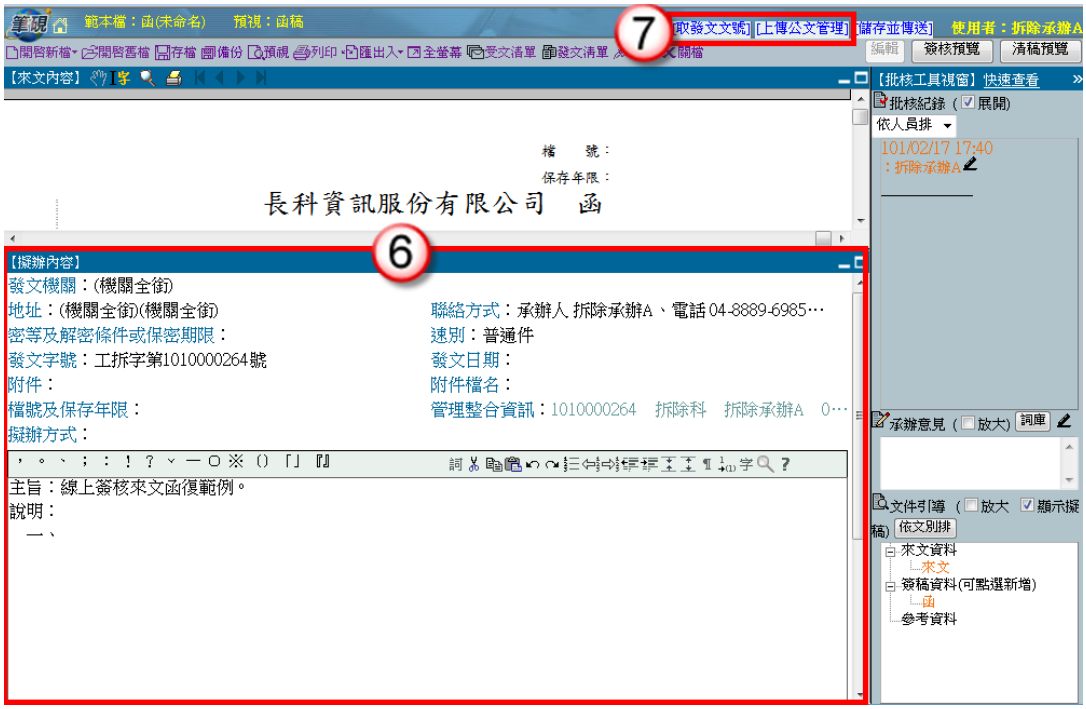


(5) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

(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】。

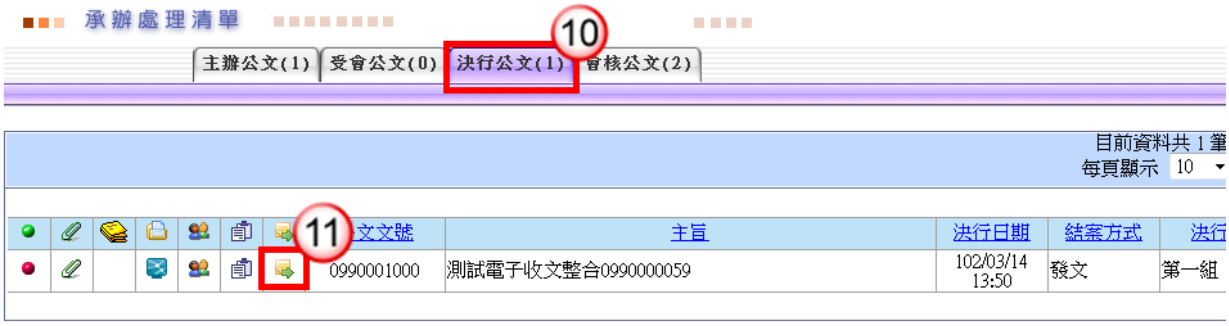


(8) 點選右上方【傳送】。

(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。

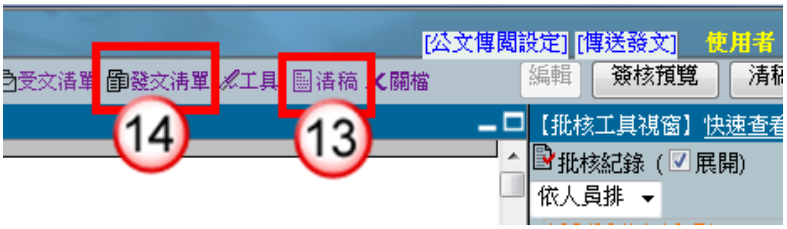
(11) 點選公文文號旁的【 】圖示。



(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。

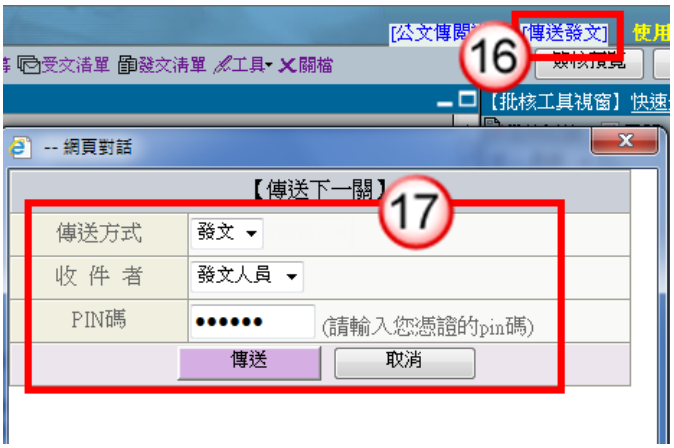
(14) 點選【發文清單】鈕(系統自動帶入發文日期)。



(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

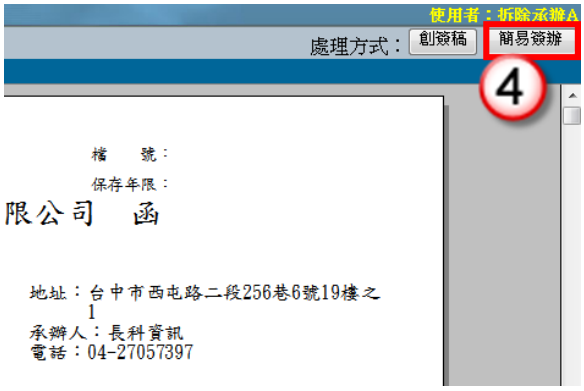
操作步驟

(1) 點選【承辦處理匣】。

(2) 點選【主辦公文】頁籤。

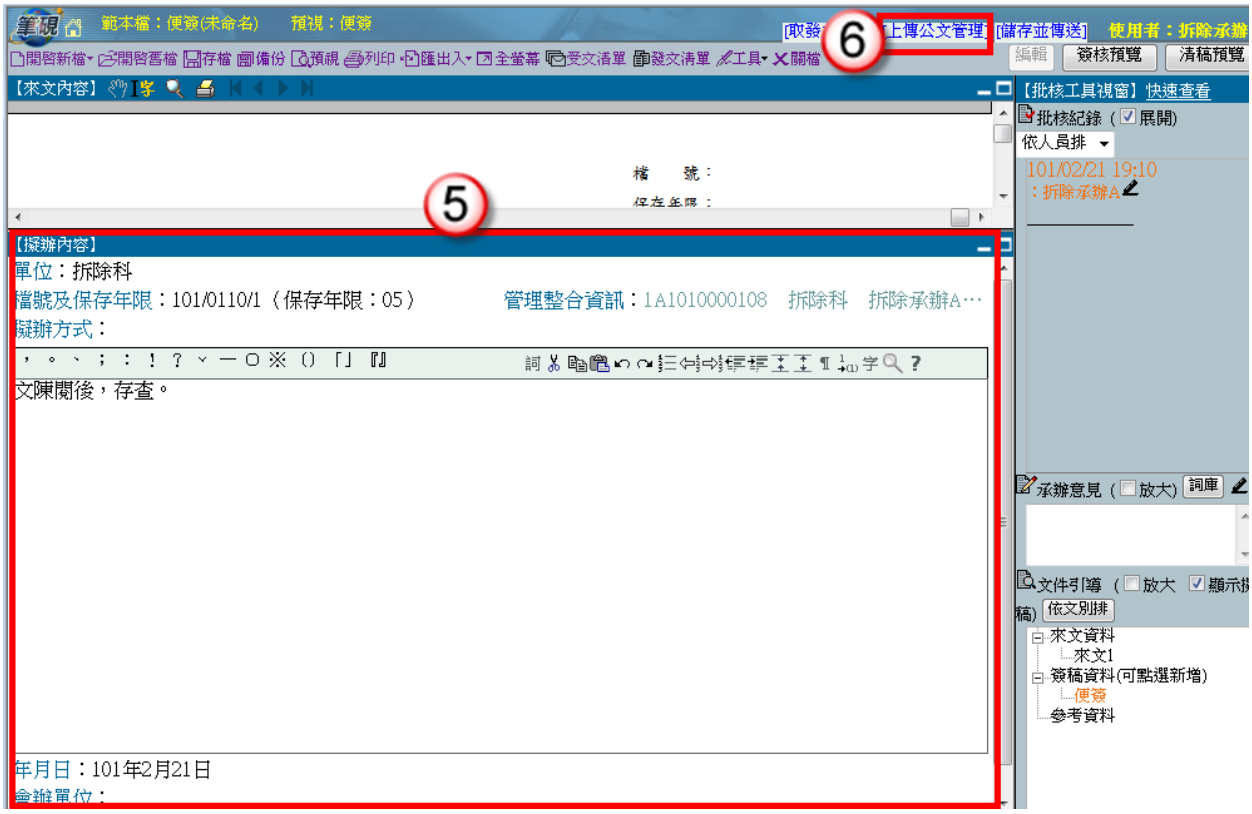
(3) 點選公文文號旁的【✎】圖示進入筆硯系統。

(4) 點選【簡易簽辦】按鈕。



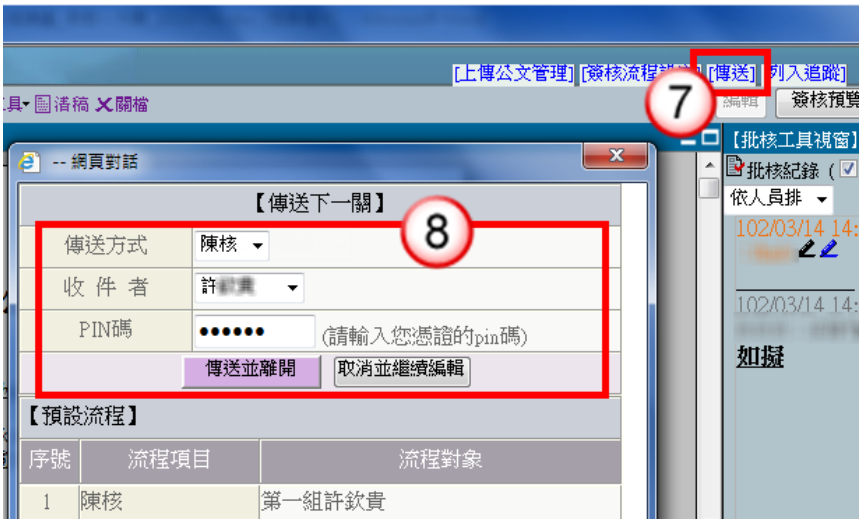
(5) 繕打擬辦內容。

(6) 點選【上傳公文管理】。



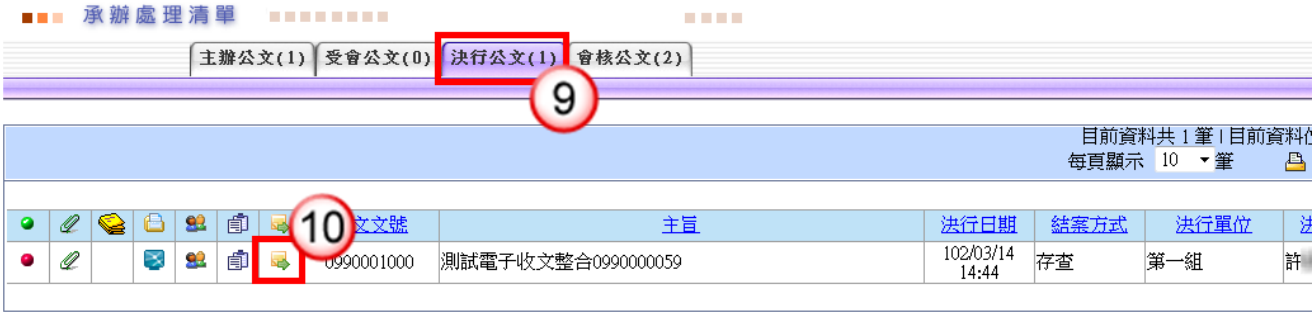
(7) 點選右上方【傳送】。

(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。

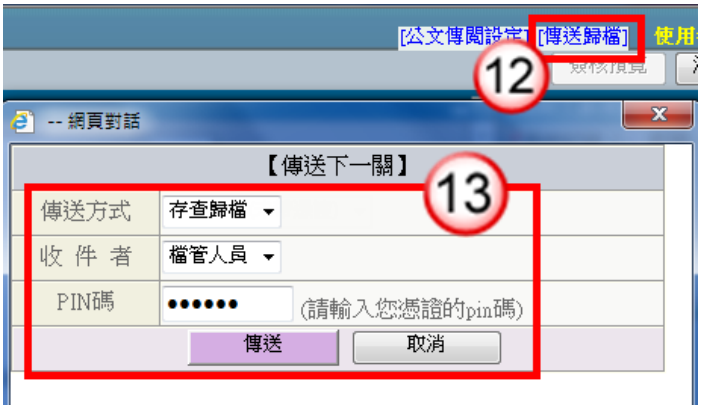
(10) 點選公文文號旁的【 】圖示。



(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。



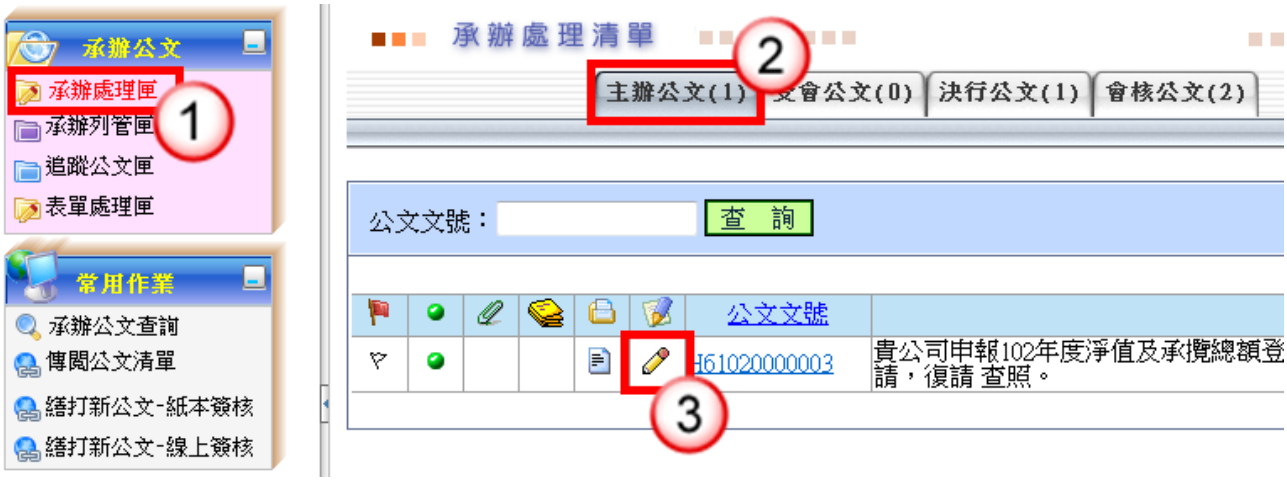
三、紙本來文函復-發文

▶ 操作步驟

(1) 點選【承辦處理匣】。

(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。

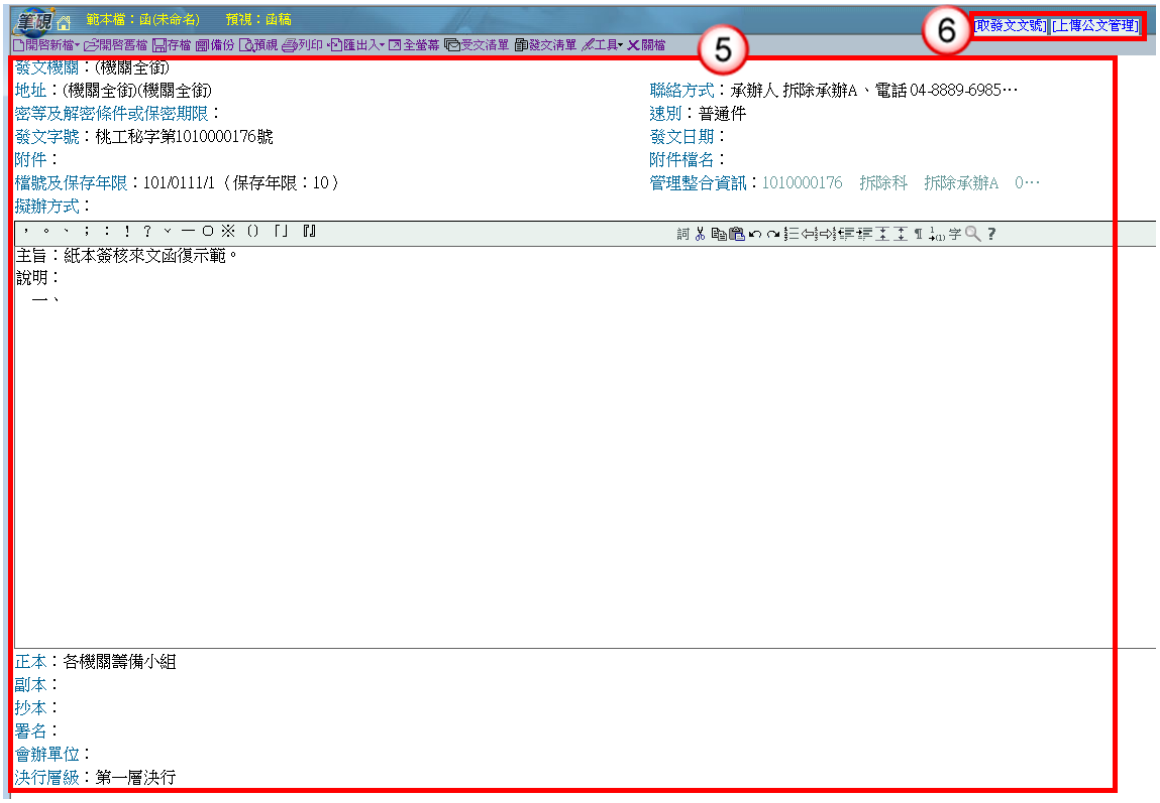


(4) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

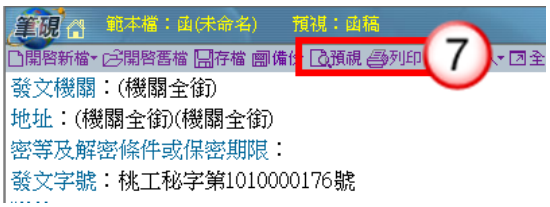
(5) 繕打文稿內容。

(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】。



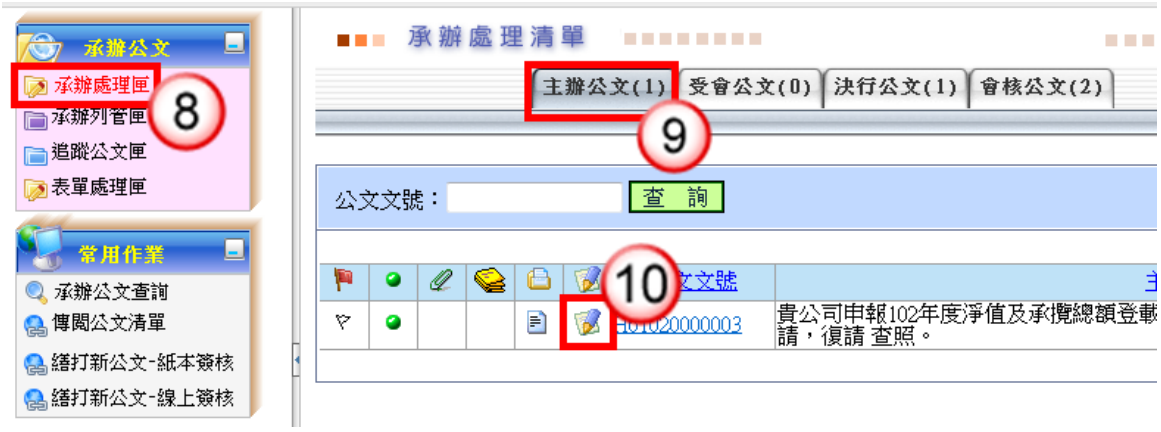
(7) 點選上方【預視】、【列印】將公文紙本印出後，即可離開筆硯系統，並將紙本公文陳核給單位主管，即可退出筆硯系統。



(8) 主管批示後，點選【承辦處理匣】。

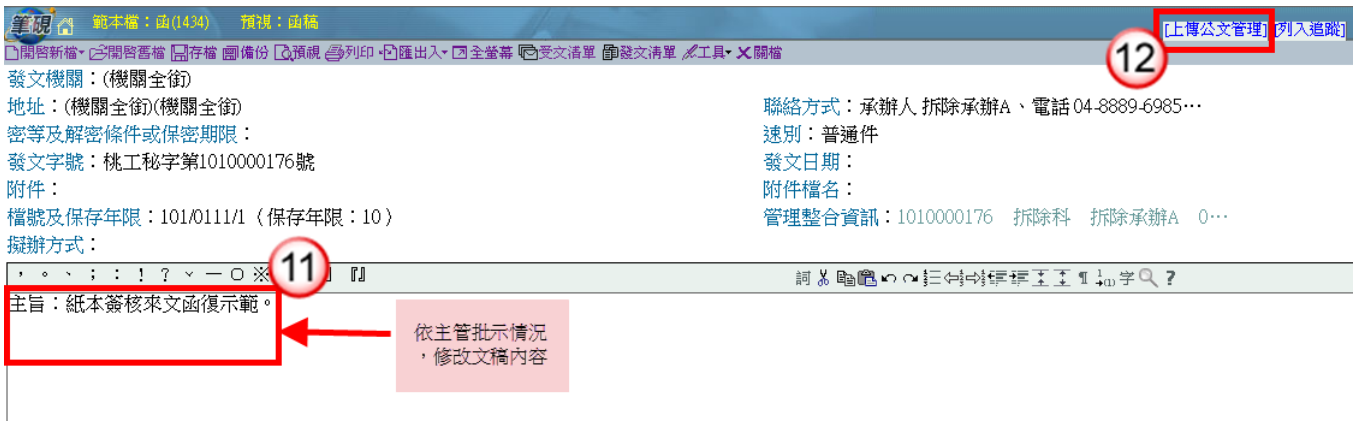
(9) 點選【主辦公文】頁籤。

(10) 點選公文文號旁的【 】圖示進入筆硯系統。

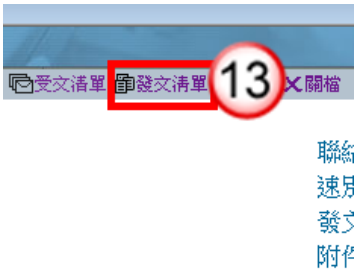


(11) 依主管批示情況，修改主旨與說明內容。

(12) 點選【上傳公文管理】。

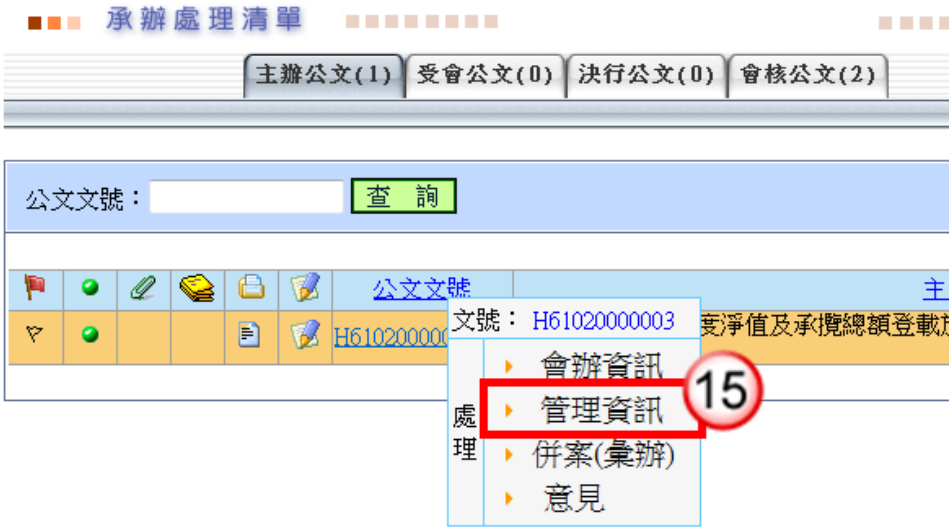


(13) 點選【發文清單】鈕(系統自動帶入發文日期)。



(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【管理資訊】。



(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，將公文文稿送交單位收發人員，即完成公文流程。

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。

(1) 主管批示後，點選【承辦處理匣】。

(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【管理資訊】。

(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，將公文文稿送交單位收發人員，即完成公文流程。

第五章 受會公文處理作業

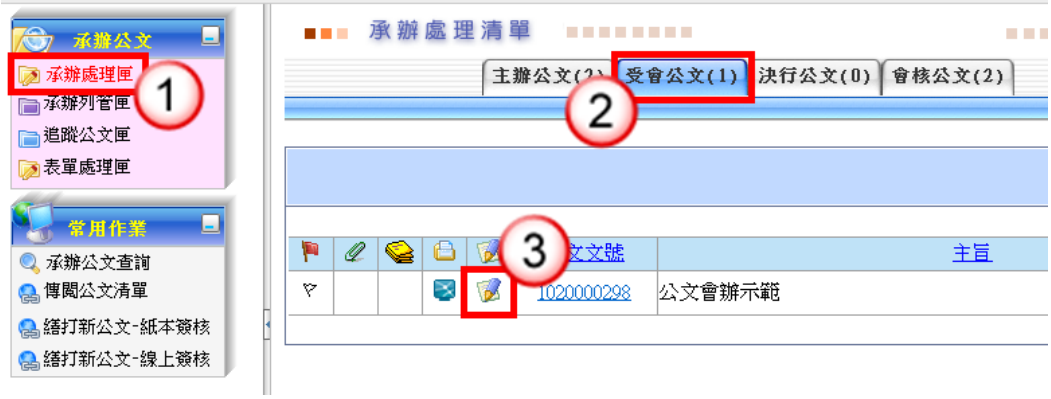
一、線上簽核

操作步驟

(1) 點選承辦處理匣。

(2) 點選【受會公文】頁籤。

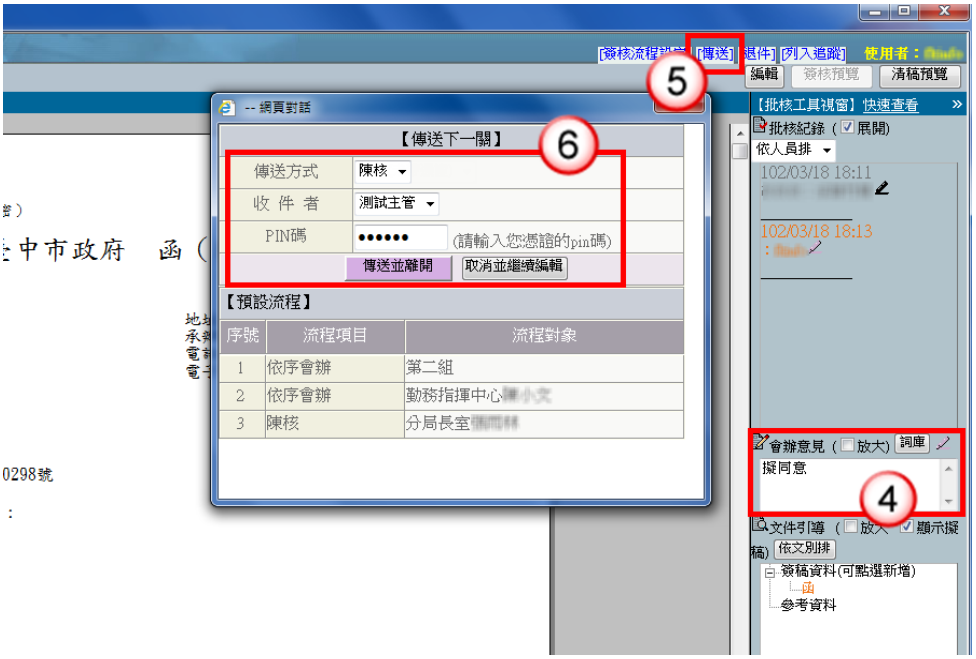
(3) 點選公文文號旁的【 】圖示進入筆硯系統。



(4) 輸入右方【會辦意見】。

(5) 點選右上方【傳送】。

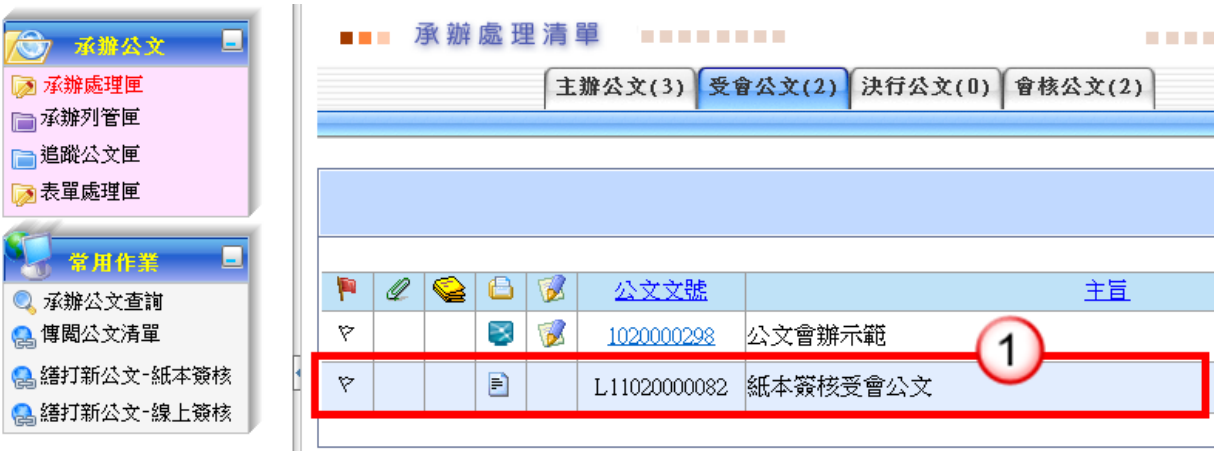
(6) 出現傳送至下一關的視窗選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，並輸入 PIN 碼)



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，批示後將紙本交給文書人員，即完成公文會辦程序。

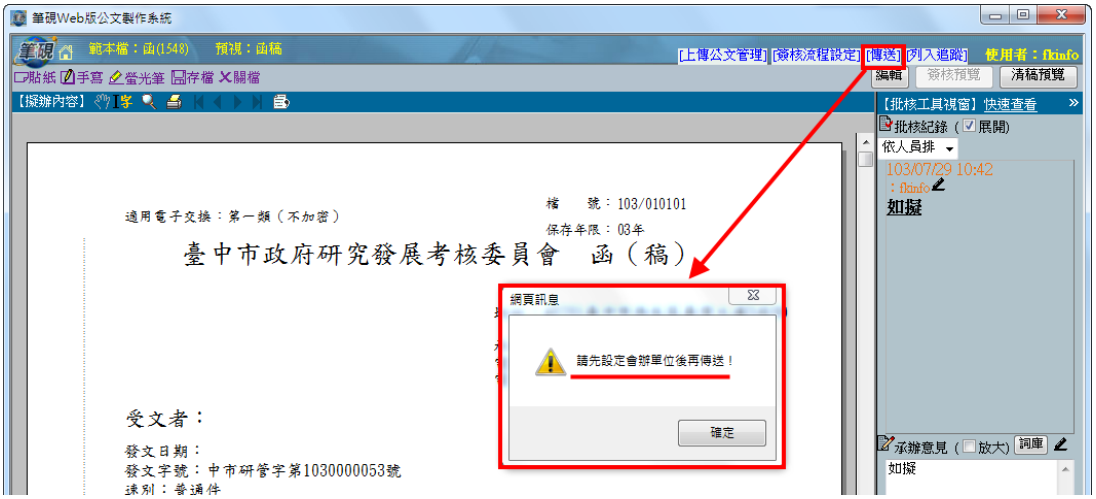


第六章 線上簽核公文決行後會處理說明

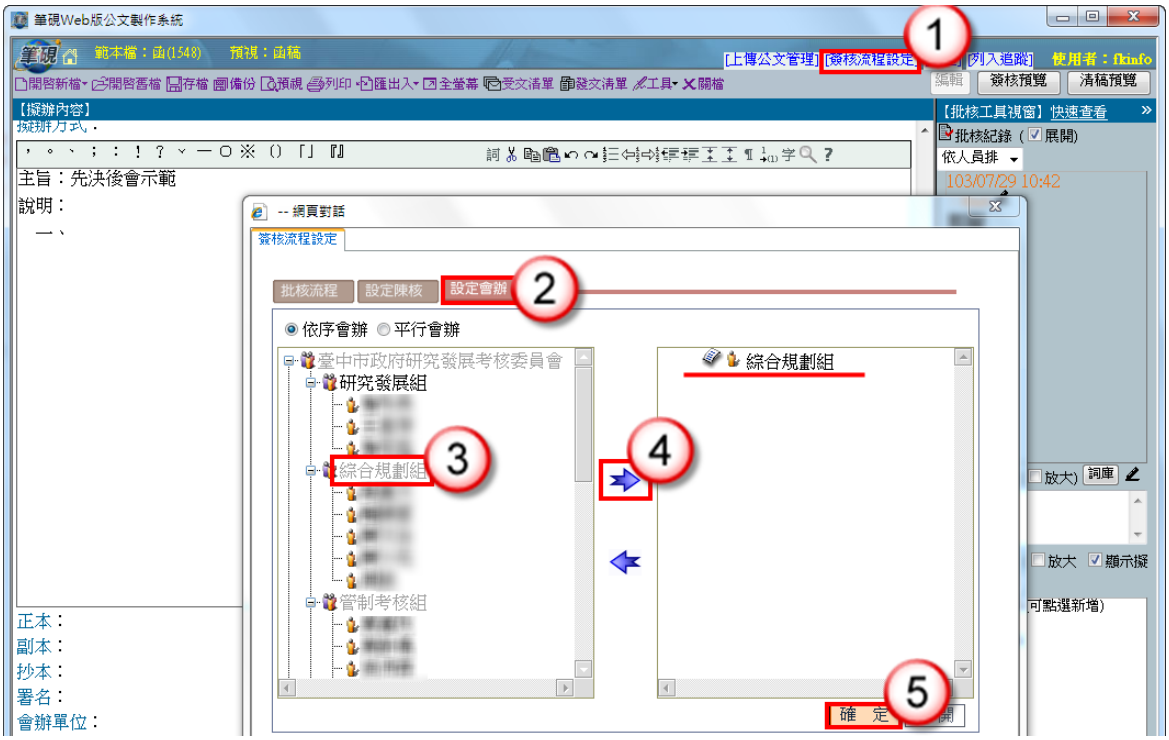
一、主管於傳送選單點選決行後會

◎ 當主管選擇傳送方式為決行(發文-先決後會)或決行(存查-先決後會)時，傳送至下一關功能將禁用，並顯示提示訊息「先決後會！！請依批示意見處理！！」。

◎ 開啟筆型圖示編輯公文執行傳送時，若公文尚未執行會辦設定，無法完成傳送動作，並顯示提示訊息「請先設定會辦單位後再傳送！」



操作步驟



(1) 於筆硯文稿右上方點選【簽核流程設定】。

(2) 點選【設定會辦】進行會辦單位設定。

(3) 選擇會辦單位。

(4) 按 ，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。

(5) 按【確定】鈕，即完成會辦公文設定。

(6) 點選【離開】，離開【簽核流程設定】回至筆硯操作畫面。

(7) 點選【傳送】。

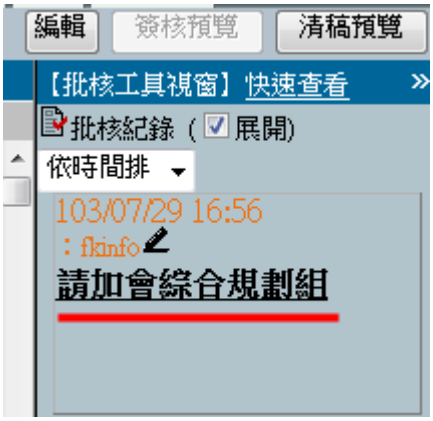
(8) 確認傳送方式與收件者後，插入自然人憑證，並輸入【PIN 碼】。

(9) 點選【傳送並離開】，公文即傳送至會辦單位。

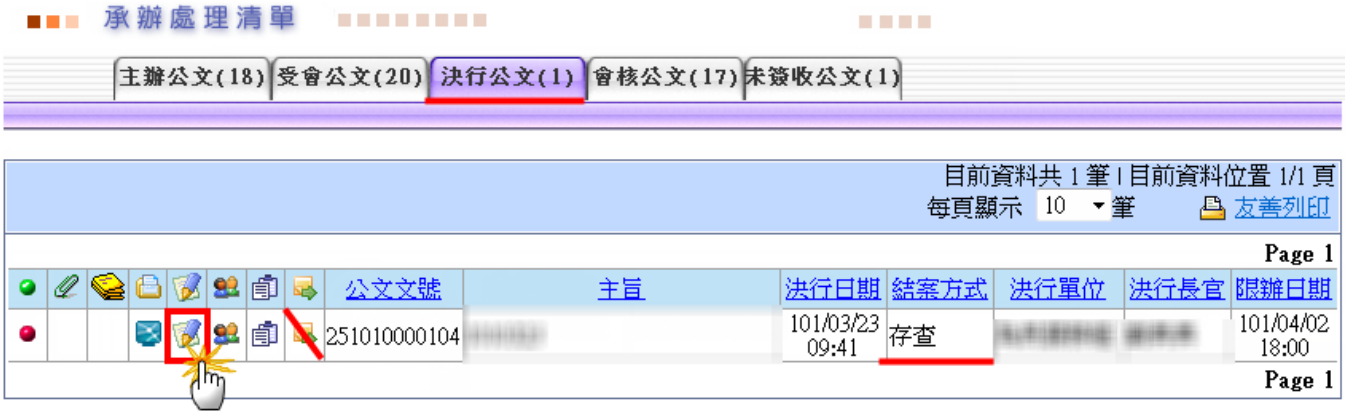
(10) 待會辦完畢後，公文將直接回到承辦人決行公文中，接續進行傳送至下一關(發文、歸檔)。

二、主管於批核意見欄位註明後會

◎ 若主管在批示內容登錄需加會，但決行方式未選取先決後會時。



◎ 承辦人於決行公文畫面中，由於結案方式非先決後會，因此傳送下一關功能並未鎖定，需點擊筆型圖示開啟公文後，進行加會設定，加會操作步驟請參考 P.29-P.30 步驟 1-10。



第七章 系統常用功能說明

一、退分(線上簽核適用)

【功能說明】提供承辦人將登記桌或文書人員分文之公文，退回登記桌或文書人員，公文流程送至登記桌或文書人員分文匣。

▶ **操作步驟**

(1) 點選【承辦處理匣】。

(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。

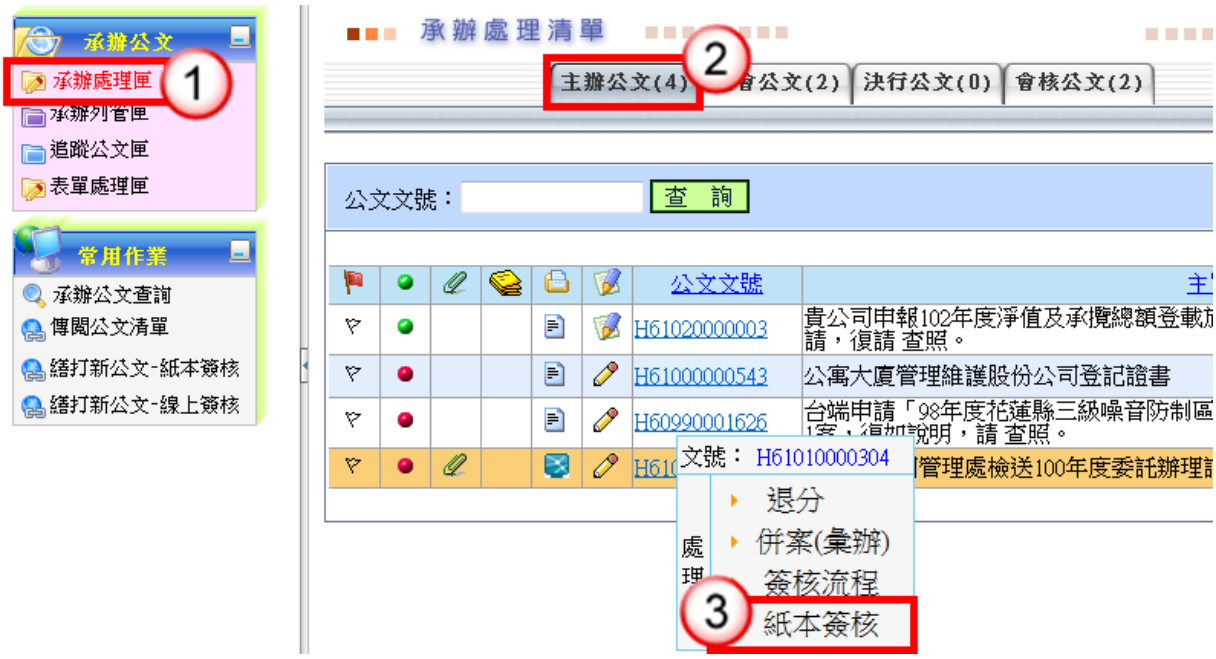
※公文簽核模式設定為紙本簽核後，無法再變更為線上簽核模式。

操作步驟

(1) 點選【承辦處理匣】。

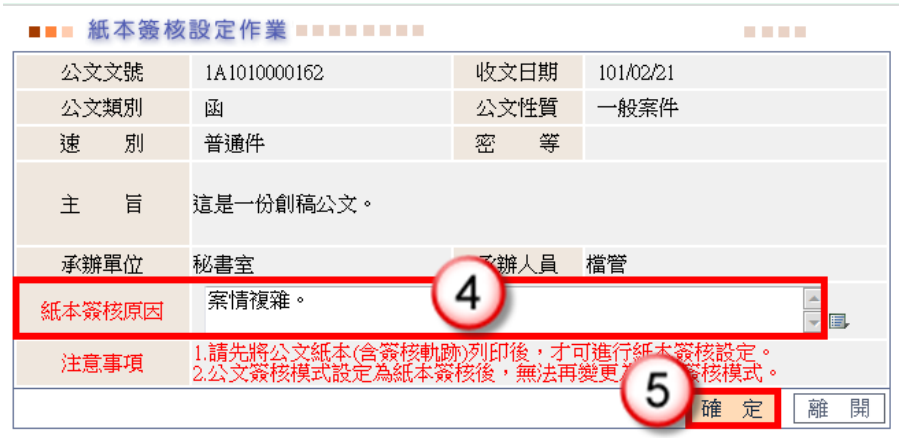
(2) 點選【主辦公文】頁籤。

(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。

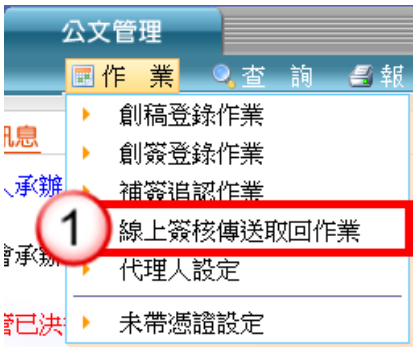


三、線上簽核傳送取回作業

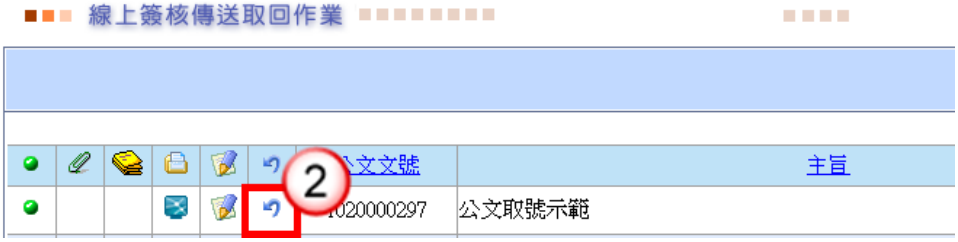
【**功能說明**】提供承辦人公文流程設定錯誤之取消功能，取消後可於承辦處理清單重新進行設定。若相關權責主管已進行公文批核，則無法執行傳送取回處理。

▶ **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。

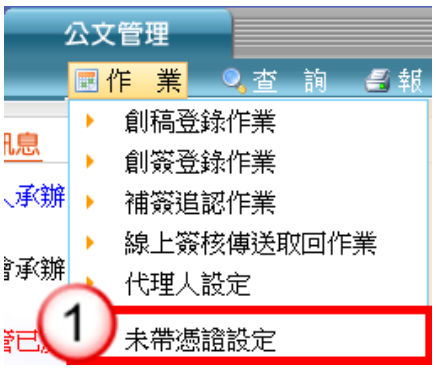
(4) 按【儲存】鈕，即可取回。

四、未帶憑證設定

【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) 於作業選單，點選【未帶憑證設定】。



(2) 點選【新增】。

(3) 輸入未帶憑證申請資訊。

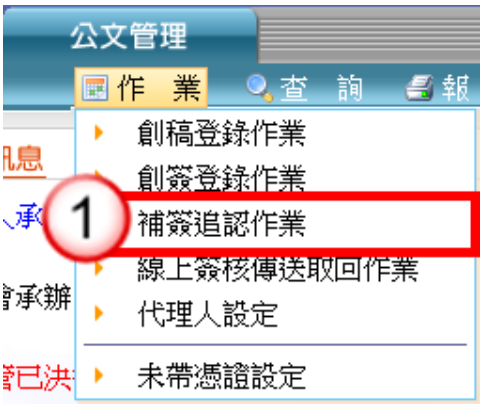
(4) 按【儲存】鈕即完成申請。

五、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。

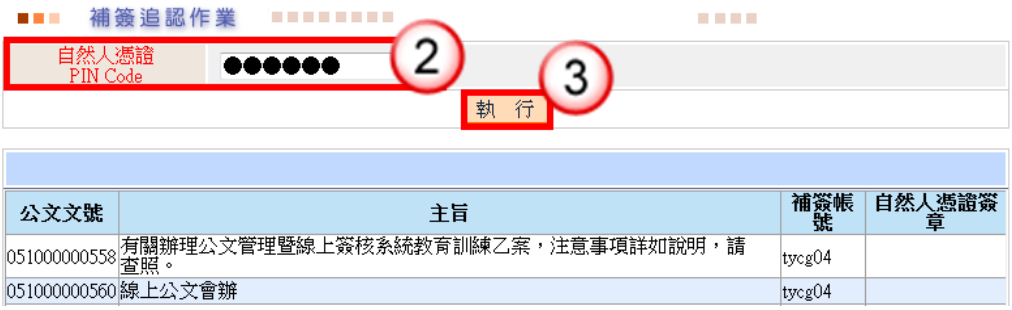
操作步驟

(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。

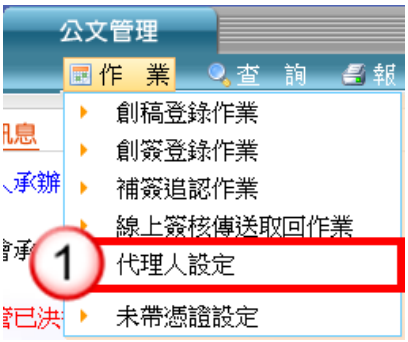


六、代理人設定

【**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。

※代理期間供行事曆可點選。

※事由可點選詞庫輸入。

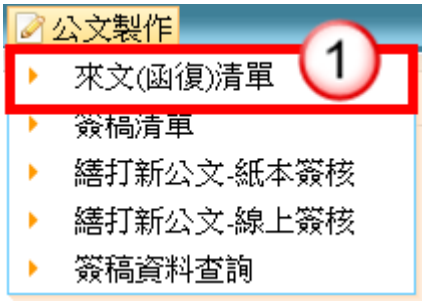
(3) 點選【儲存】，即可設定完成。

七、刪除函復資訊(紙本簽核適用)

操作步驟

(1) 點選公文製作\來文(函復)清單。

(2) 於欲刪除函復資訊之公文文號前，點選垃圾桶「 」。



(3) 點選【確定】鈕即可刪除函復文稿資訊。

八、表單處理

【功能說明】提供承辦人進行公文展期、速別調整、檔案借調、延後歸檔、解密檔案之申請登錄。

※以展期單申請示範。

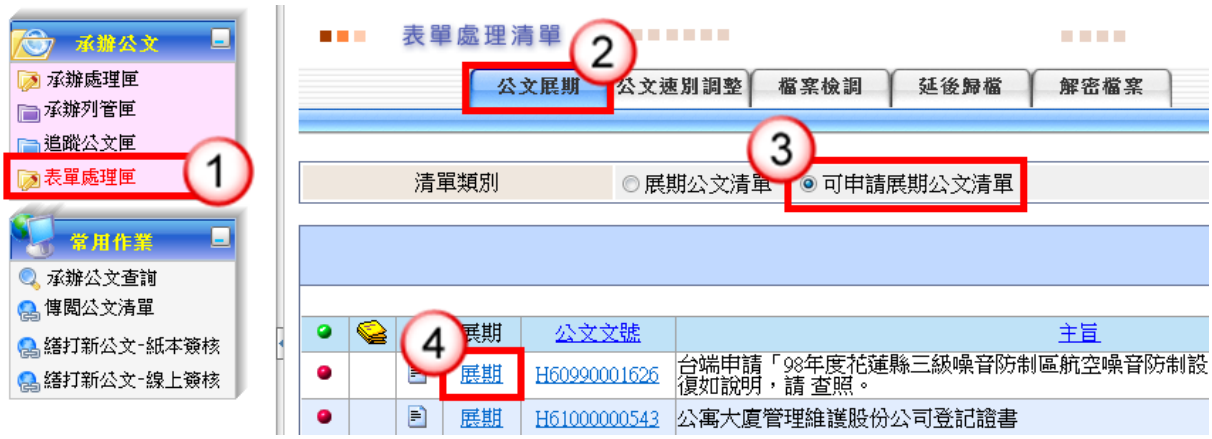
操作步驟

(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】類別。

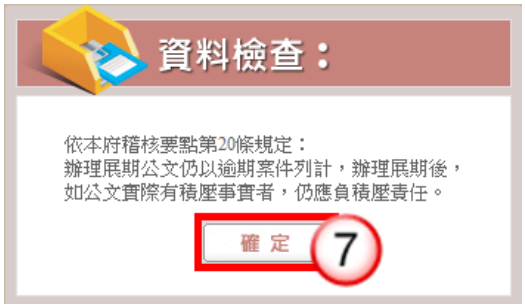
(4) 點選【展期】功能。



(5) 選擇申請方式，輸入展期天數，輸入展期原因或可按選擇展期原因詞庫。
※系統預設「線上申請」，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) 按【儲存】，系統出現注意稽核要點之訊息。

(7) 按【確定】即可完成展期申請。



◎線上申請－送核

(8) 系統自動回至展期公文清單功能畫面，按【送核】鈕。

(9) 選擇公文展期簽核人員。

(10) 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消簽核。

◎紙本申請－列印紙本

(8) 系統自動切換至展期公文清單畫面，按【展期單】即可列印公文展期申請單。

第八章 主管線上簽核常用作業說明

一、線上簽核批核處理－公文批核

【說明】提供主管進行公文線上批核。

※公文【傳送】：提供主管批核後，如需送至上層相關權責主管，可將公文傳送至下一簽核主管，公文流程送至下一簽核主管批核處理匣。

※公文【決行】：提供主管批核決行後，可將公文送至承辦人，公文流程送至承辦人員決行公文清單。

情況一：公文擬辦內容無須修訂，主管可直接批示送出。

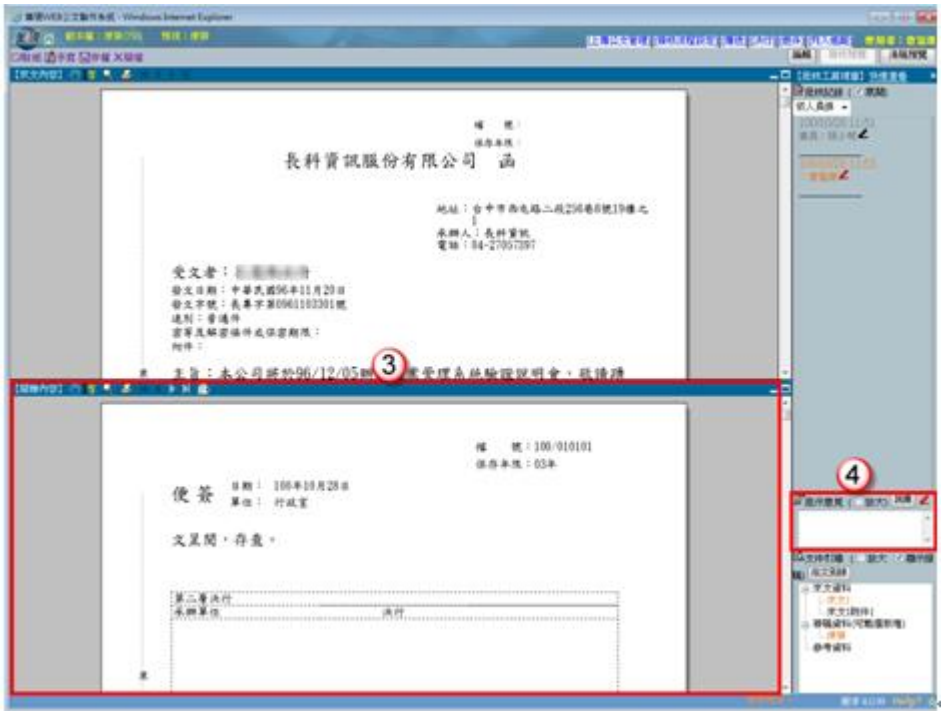
操作步驟

(1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【 】鈕，系統即自動開啟公文製作。

(3) 於擬辦內容瀏覽承辦人公文文稿內容。

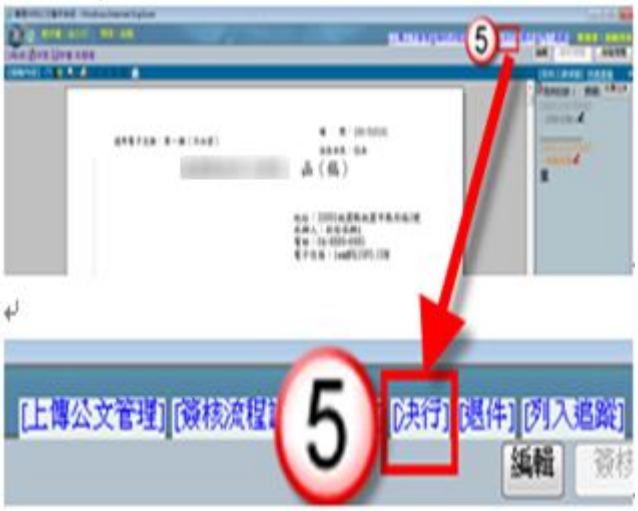
(4) 輸入批示意見。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

(5) 點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。
※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。

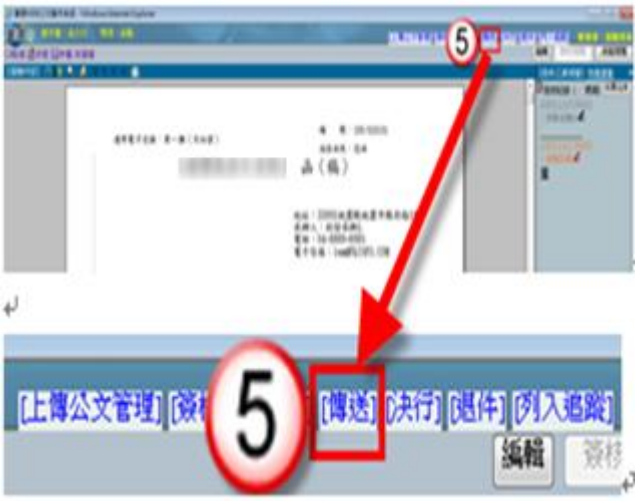


(6) 選擇傳送方式與收件者。
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(7) 輸入 PIN 碼。

進行【傳送】至下一簽核主管。

(5)點選【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



(6) 選擇傳送方式與收件者。
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(7) 輸入 PIN 碼。

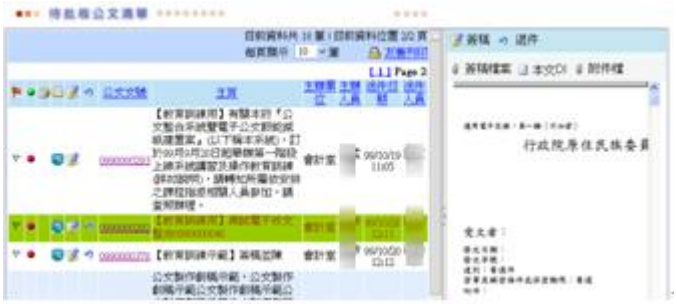
(8) 按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

(8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

(9) 傳送出去後，系統會自動回公文管理系統，並提示『檔案傳送完畢！是否開啟下筆公文』。

確定

取消



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。
如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣。

情況二：適用於主管修改承辦人送核之公文擬辦內容，並可於修改後批示送出。

操作步驟

(1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【 】鈕，系統即自動開啟公文製作。

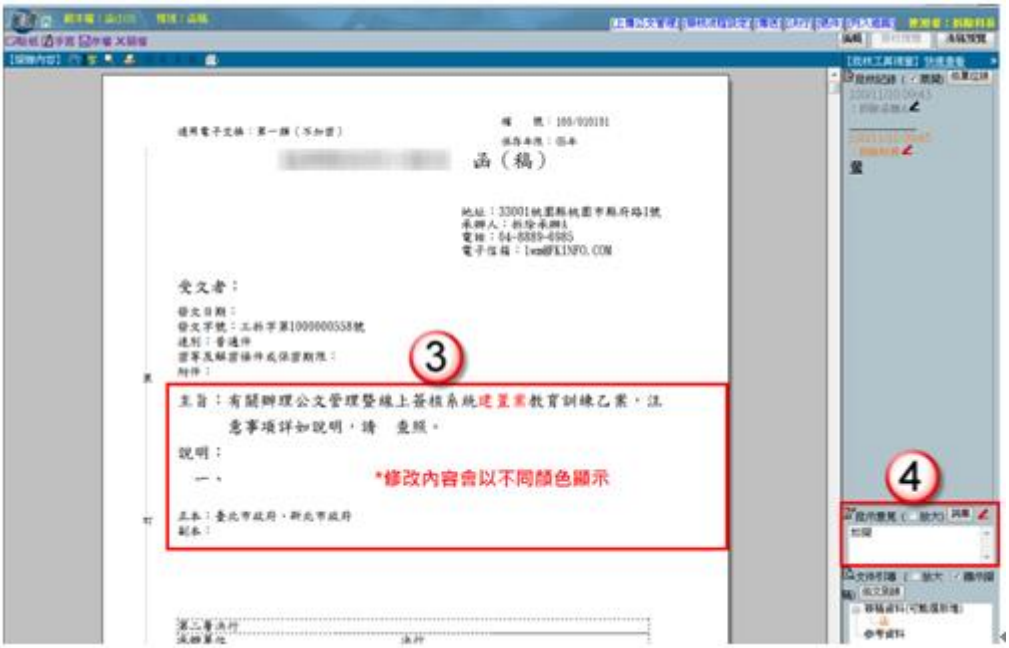
(3) 於擬辦內容進行文稿修改。

※如需刪除文稿內容，請將滑鼠游標移至欲刪除文字之前，按鍵盤 Delete 鍵即可刪除。

※如需增加文稿內容，請將滑鼠游標移至欲增加文字之後，輸入文稿內容即可。

※修改內容將以其他顏色顯示。

(4) 輸入批示意見。

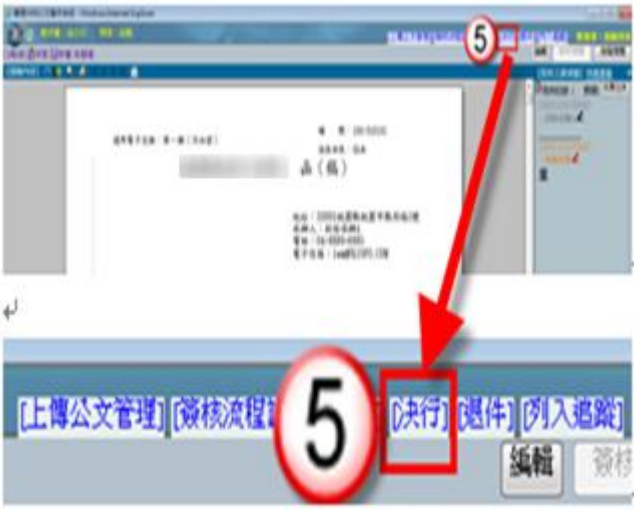


依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

(5)點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。

※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



(6)選擇傳送方式與收件者。

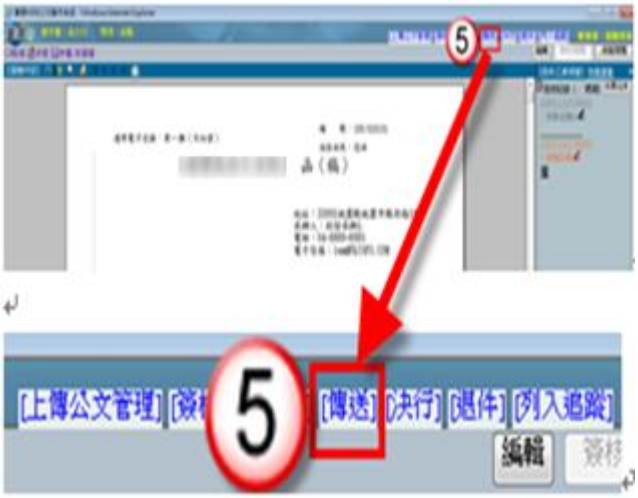
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(7)輸入 PIN 碼。

(8)按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

進行【傳送】至下一簽核主管。

(5) 點選【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



(6) 選擇傳送方式與收件者。

※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(7) 輸入 PIN 碼。

(8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

(9) 傳送出去後，系統會自動回公文管理系統，並提示『檔案傳送完畢！是否開啟下筆公文』。

確定　　取消

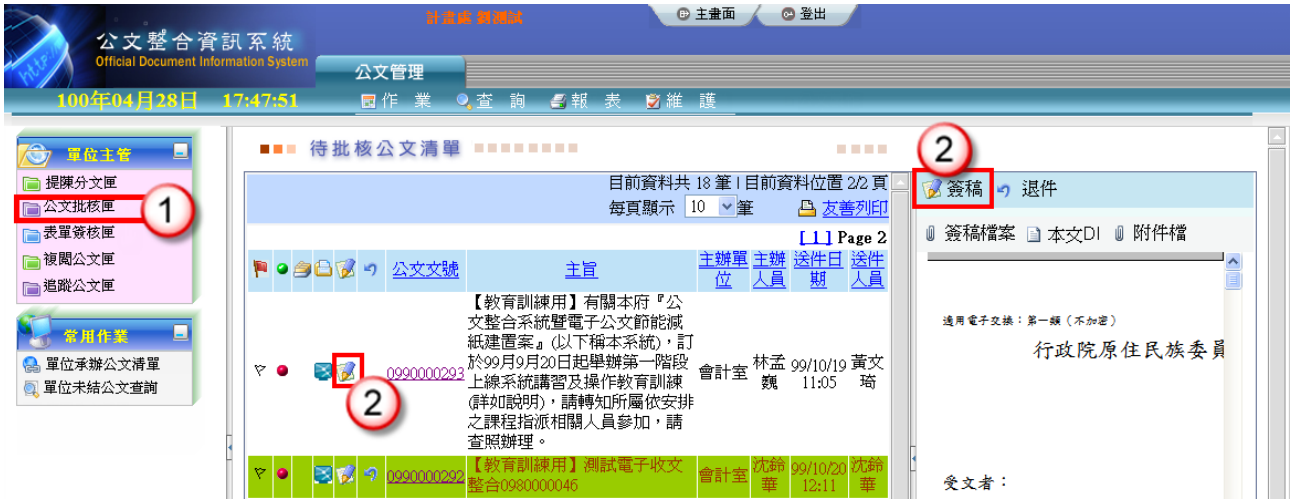
※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。
　如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣。

情況三：適用於主管決行後需進行後會公文。

操作步驟

(1) 於單位主管作業選單，點選【公文批核匣】。

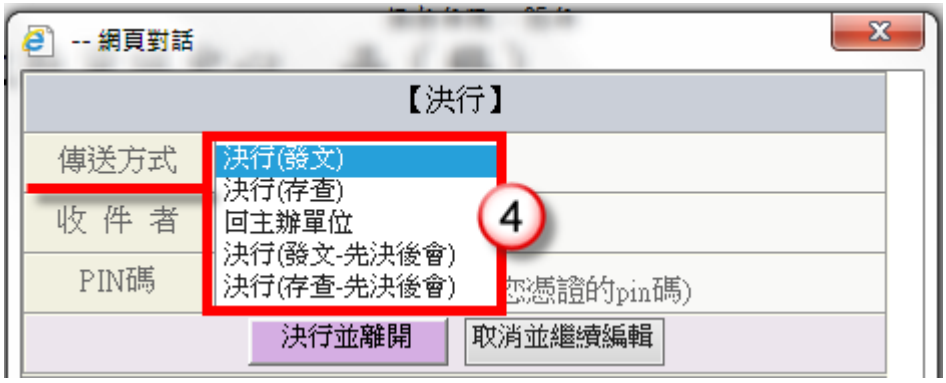
(2) 點選欲批核公文之簽稿【 】鈕，系統即自動開啟公文製作。



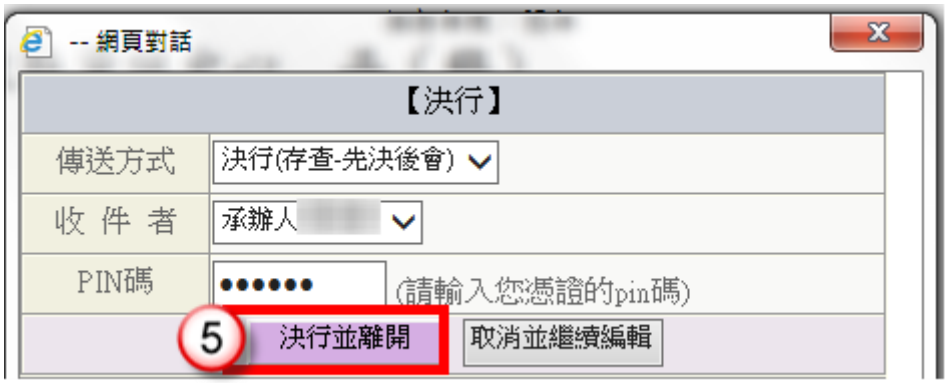
(3) 點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。

※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權點選【決行】鈕。

(4) 於【傳送方式】下拉選擇【決行(發文-先決後會)】或【決行(存查-先決後會)】。



(5) 按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。



(6) 傳送出去後，系統會自動回公文管理系統，並提示『檔案傳送完畢！是否開啟下筆公文』。

※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣/批核處理匣。

二、線上簽核批核處理－公文退件

方法一：開啟筆硯文稿進行陳核公文之退件，可退件至承辦人員或任一送件人員。

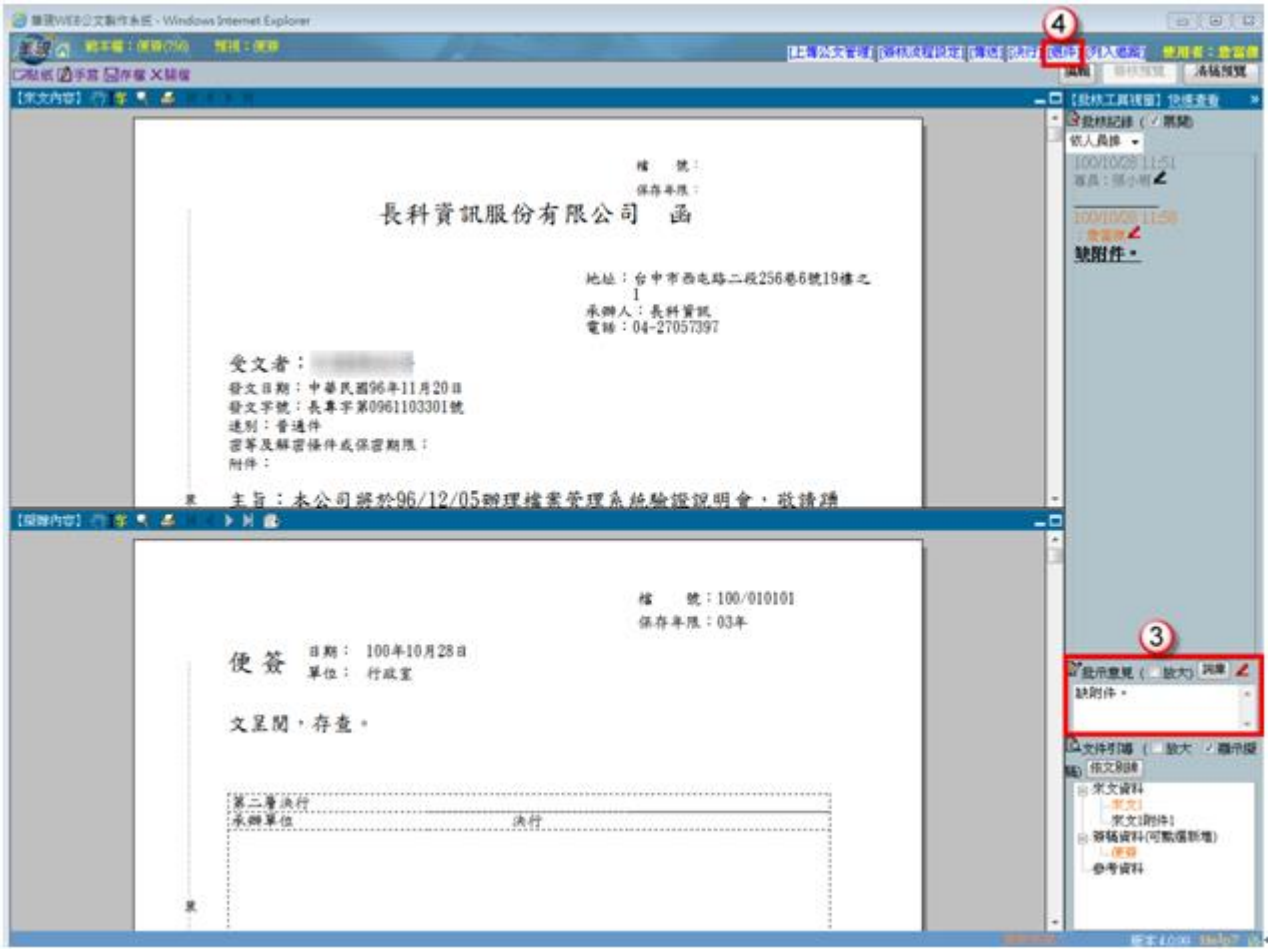
▶操作步驟

(1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【 】鈕，系統即自動開啟公文製作。

(3) 輸入批示意見。

(4) 點選【退件】。

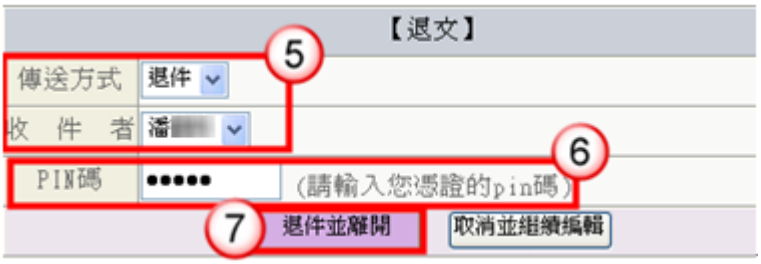


(5) 選擇傳送方式與收件者。

※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(6) 輸入 PIN 碼。

(7) 按【退件並離開】鈕，將公文送至收件人員。



(8) 退件出去後，系統會自動回公文管理系統，並提示『檔案傳送完畢！是否開啟下筆公文』。

※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣。

確定

取消

方法二：於公文管理系統進行承辦人陳核公文之退件，可退件至上一送件人員。

操作步驟

(1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】。

(2) 點選欲退件公文之退件【 】鈕。

(3) 系統出現“請確認是否將此公文(XXXXXXXXXX)，退回送件人員(XXX)”，點選【確定】公文即退回送件人員。

三、表單批核處理

【**功能說明**】提供相關權責主管於表單簽核匣進行承辦人申請公文展期、檔案借調、延後歸檔申請、轉紙本簽核申請之簽核。

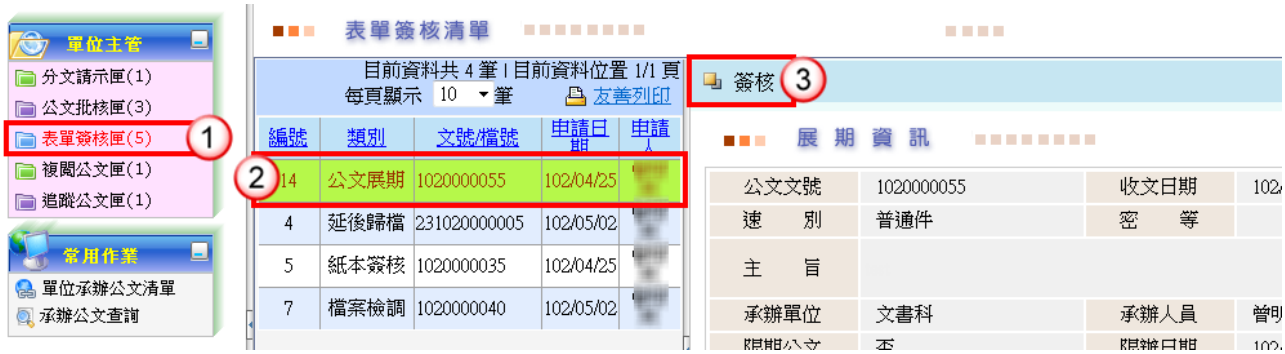
※以展期單簽核示範說明。

操作步驟

(1) 點選【表單簽核匣】。

(2) 點選【公文展期】頁籤。

(3) 點選【簽核】。



(4) 於處理類別，點選【同意】。

(5) 如有簽核意見，可於簽核意見欄中輸入內容。

(6) 按【確定】，即完成該筆公文展期簽核。

附錄一 筆硯公文製作安裝說明

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「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.taichung.gov.tw/kw/

步驟二：輸入帳號、密碼，點選【log in】即可。

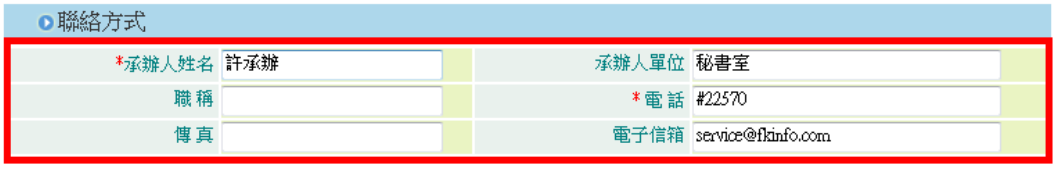
【註】忘記密碼，請聯絡機關系統維護人員修改密碼。

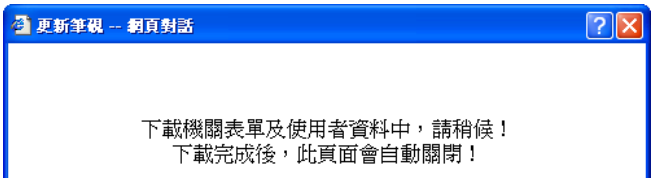
步驟三：點選「安裝系統」,『下載 WEB 版公文製作』,儲存並執行後，即可安裝筆硯公文製作軟體。

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. 輸入主要及次要發文機關、郵遞區號、地址、發文字、稿署名。

2. 輸入聯絡方式。



3. 點選『確定儲存』即可。

4. 出現「已註冊完畢」網頁對話框，及下載成功。