

臺中市政府 公文整合資訊系統

教育訓練講義

種子人員

公文整合資訊系統
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME to
Government Document Information System

登入系統

帳號：

密碼：

登入系統 >

忘記密碼

PIN碼：

登入系統 >

系統公告 News MORE +

一個很好的線上教學網站
099/05/28
公文電子交換整合軟體-完整 公文另存例稿創新稿_及_匯

- 一個很好的線上教學網站 099/05/28
- 公文電子交換整合軟體-完整版 099/05/28
- 公文另存例稿創新稿_及_匯出word操作... 099/05/28

相關連結 Links


- 電子化政府入口網
- 公文 e 網通
- 行政院研究發展考核委員會
- 檔案管理局
- 全國政府機關電子公布欄
- 網路文官學院

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。

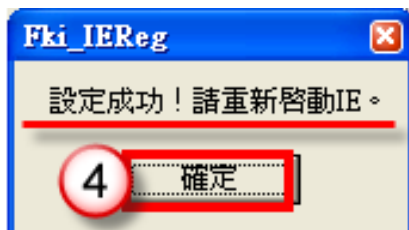
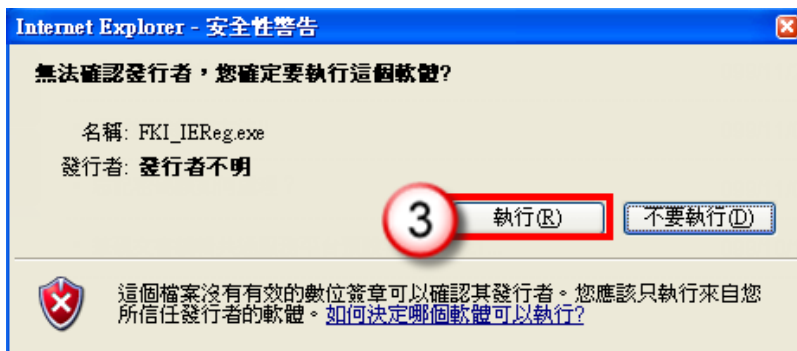
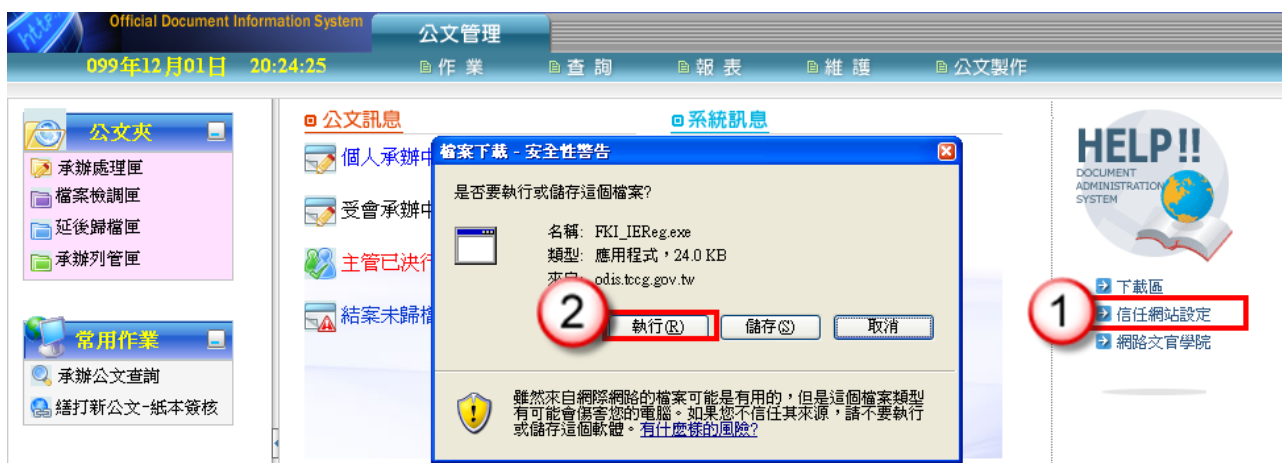
第二章 使用系統前置作業

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

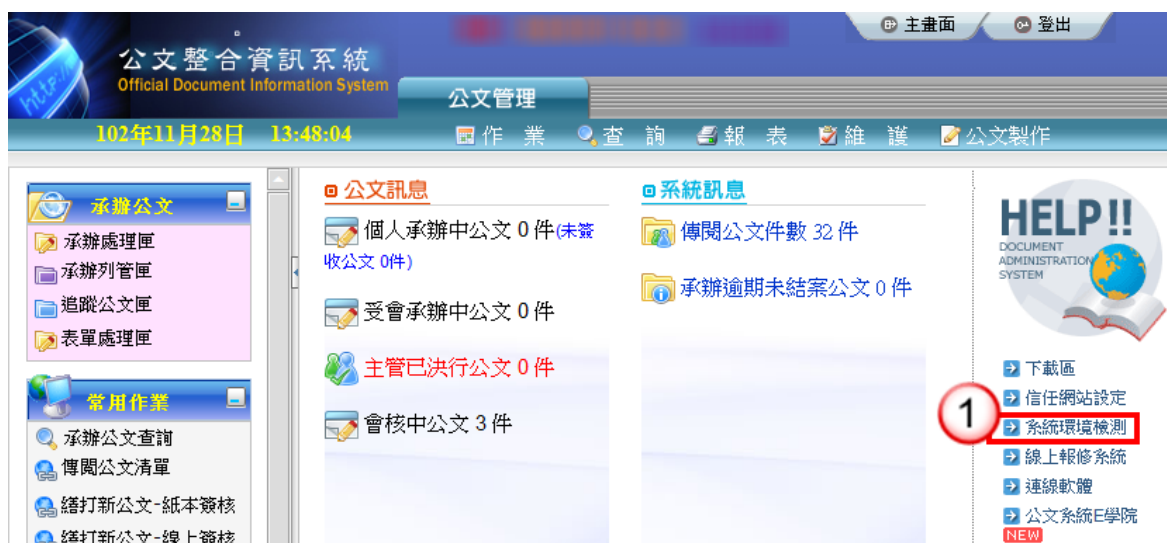
(1) 登入公文整合資訊系統，於右方 HELP 區點選【信任網站設定】



(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。

公文整合系統 使用者端作業環境狀態一覽表			
臺中市政府資訊中心 規劃發展科 張宏基			
信任網站設定		系統環境設定	
項目		建議設定值	目前設定值
1. Java Script 版本		1.2以上	檢查中...
2. 是否微軟作業系統		是	檢查中...
3. 關閉使用者帳戶控制通知(UAC)		最低 - 不要通知	檢查中...
4. 是否微軟IE瀏覽器		是	檢查中...
5. 瀏覽器版本		IE 6.0以上	檢查中...
子項目		建議設定值	目前設定值
6.1 二進位和指令碼行為		啟用	檢查中...
6.2 下載已簽署的 ActiveX 控制項		啟用	檢查中...
6.3 下載未簽署的 ActiveX 控制項		啟用	檢查中...
6.4 允許不提示就執行未使用過的 ActiveX 控制項		啟用	檢查中...

(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。

公文整合系統 使用者端作業環境狀態一覽表

臺中市政府資訊中心 規劃發展科 張宏基

信任網站設定 系統環境設定 **3**

1. Java Script 版本	目前設定值	版本符合(1.3)
2. 是否微軟作業系統	目前設定值	是(Microsoft Windows 7)
3. 關閉使用者帳戶控制通知(UAC)	目前設定值	最低 - 不要通知
4. 是否微軟IE瀏覽器	目前設定值	是(32位元)
5. 瀏覽器版本	目前設定值	是(10.0)
6. 允許安裝與執行下列元件	目前設定值	啟用
6.5 允許程式碼片段	目前設定值	啟用
6.6 自動提示 ActiveX 控制項	目前設定值	啟用

系統訊息 -- 網頁對話

系統訊息

是否確定進行『系統環境設定』

4 確定 取消

(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。

公文整合系統 使用者端作業環境狀態一覽表

臺中市政府資訊中心 規劃發展科 張宏基

信任網站設定 系統環境設定

1. Java Script 版本	目前設定值	版本符合(1.3)
2. 是否微軟作業系統	目前設定值	是(Microsoft Windows 7)
3. 關閉使用者帳戶控制通知(UAC)	目前設定值	最低 - 不要通知
4. 是否微軟IE瀏覽器	目前設定值	是(32位元)
5. 瀏覽器版本	目前設定值	是(10.0)
6. 允許安裝與執行下列元件	目前設定值	啟用
6.5 允許程式碼片段	目前設定值	啟用
6.6 自動提示 ActiveX 控制項	目前設定值	啟用

系統提示訊息 -- 網頁對話

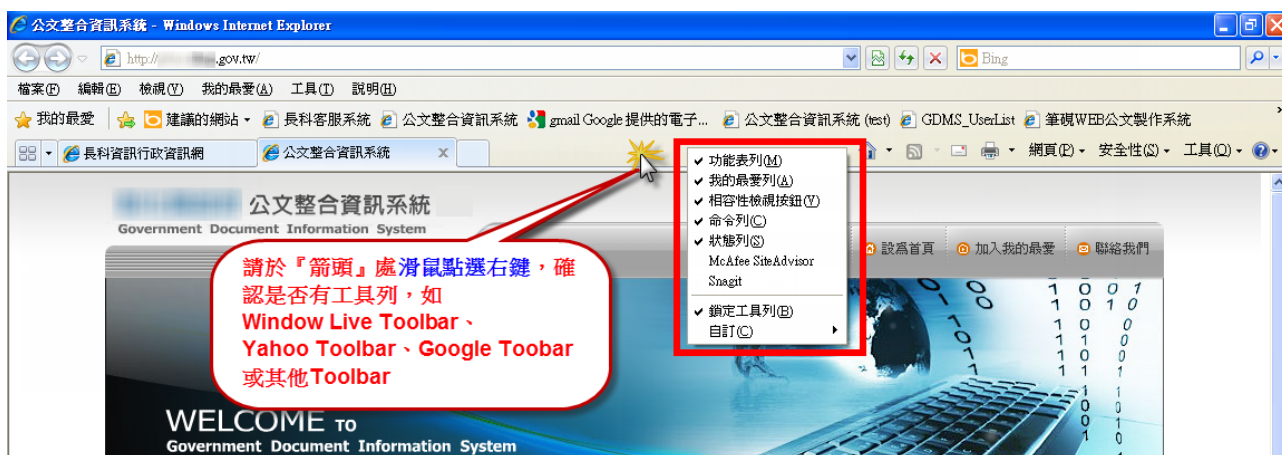
系統訊息

系統環境設定完成，請關閉IE視窗，重新登入公文管理!!

5 確定

(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】。



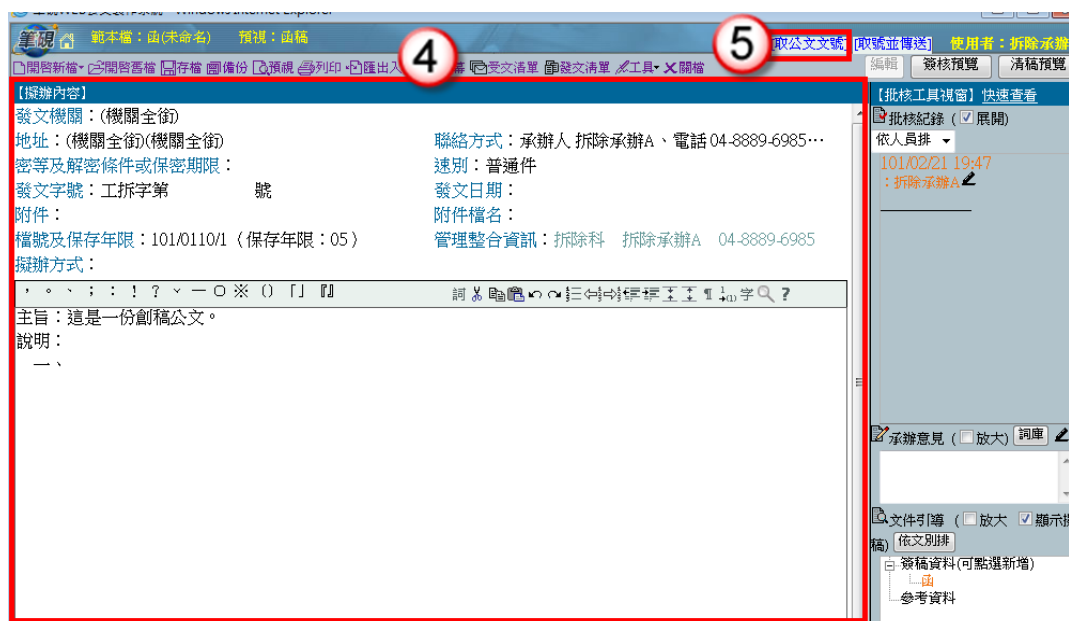
(2) 選擇範本(橫式函或其他範本)，也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。

(3) 按【確定】即可開啟。

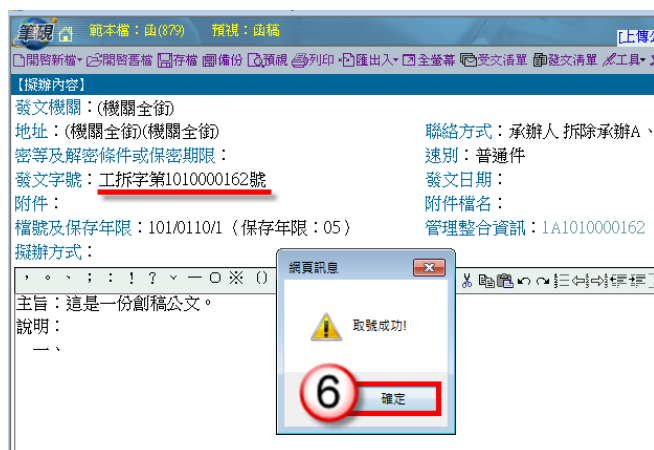


(4) 繕打文稿內容。

(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)

7

8

【傳送下一關】

傳送方式 陳核

收件者 測試主管

PIN碼 (請輸入您憑證的pin碼)

傳送並離開 取消並繼續編輯

【預設流程】

序號	流程項目	流程對象
1	陳核	第一組 許欽貴
2	陳核	副分局長室 許欽貴
3	陳核	分局長室 簡而絲

(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。

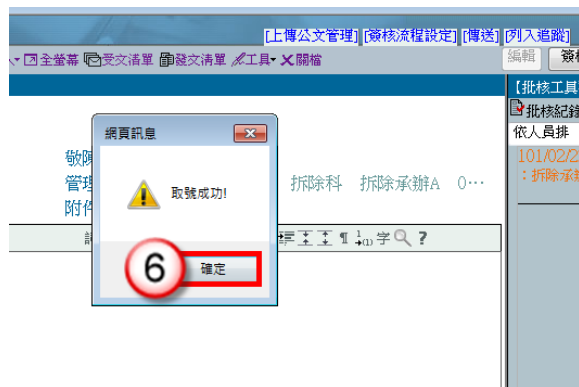
(3) 按【確定】即可開啟。



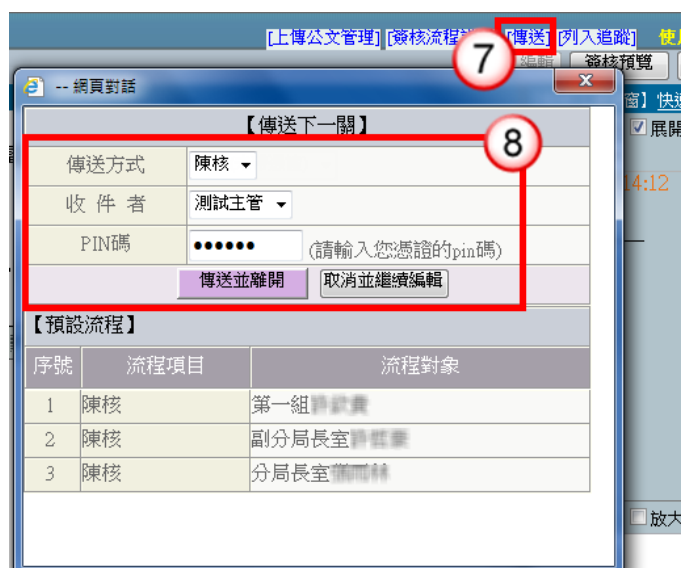
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



- (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。

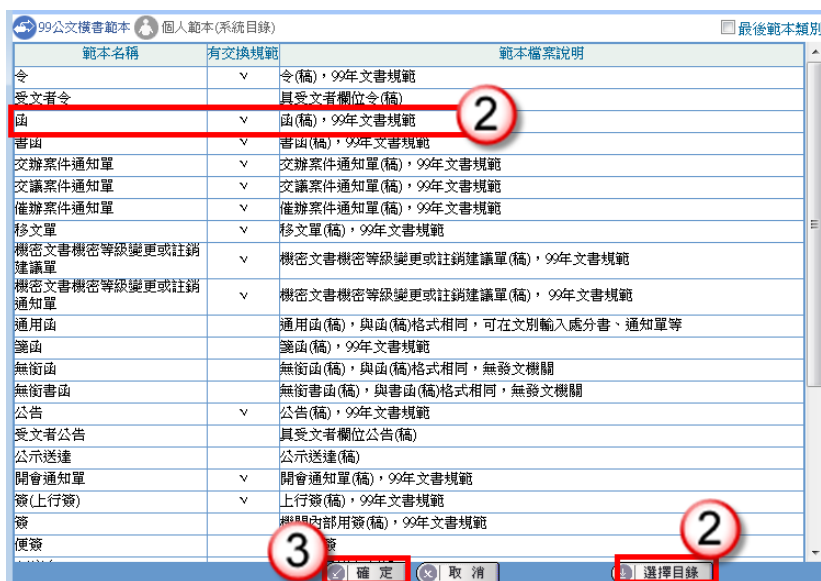
三、紙本簽核-創稿發文

► 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】。

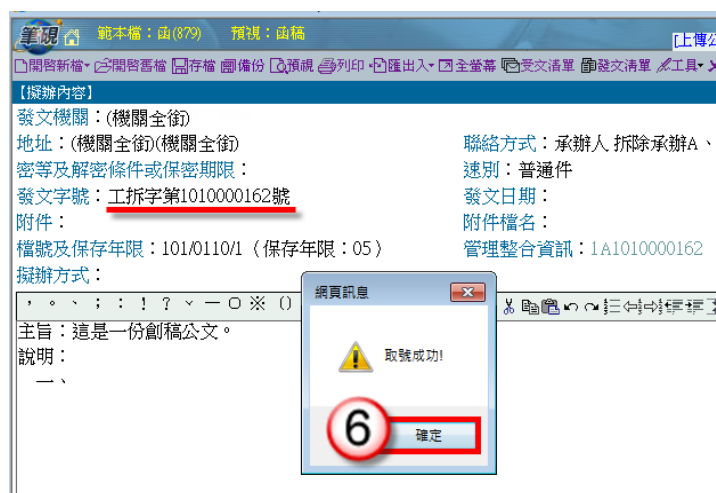
範本檔：函(來命名) 預視：函稿

取公文文號 使用者

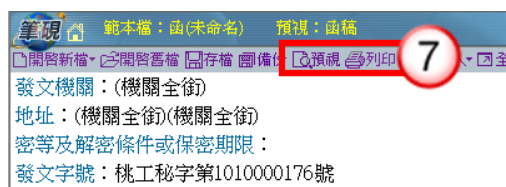
發文機關：(機關全銜)
地址：(機關全銜)(機關全銜)
密等及解密條件或保密期限：
發文字號：桃工秘字第 號
附件：
權號及保存年限：101/0111/1 (保存年限：10)
擬辦方式：
，。、：！？、—○※()「」『』
主旨：紙本審核創稿發文示範。
說明：
一、
正本：各機關籌備小組
副本：
抄本：
署名：
會辦單位：
決行層級：第一層決行

聯絡方式：承辦人 拆除承辦A、電話 04-8889-6985...
速別：普通件
發文日期：
附件檔名：
管理整合資訊：拆除科 拆除承辦A 04-8889-6985

(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。

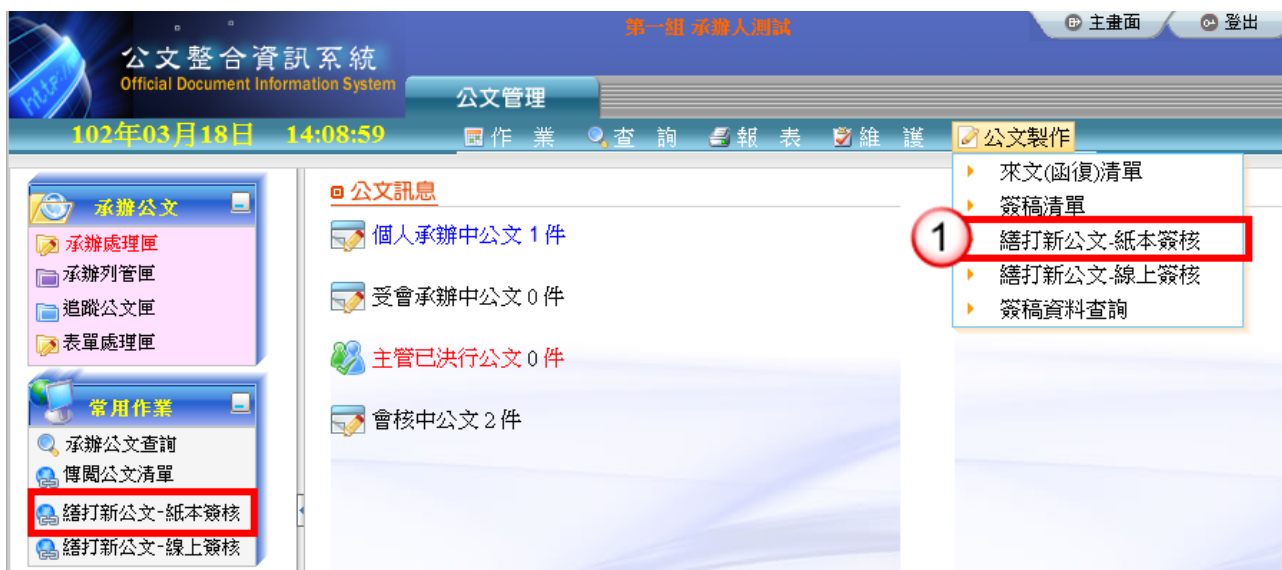


- (8) 公文決行後，操作步驟請參考 P. 23-P. 25 步驟 8-17。

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】。

擬本檔: 簽(上行簽)(未命名) 預覽: 簽

機關單位: (機關全銜)

密等及解密條件或保密期限:

敬陳抬頭: 敬陳

檔號及保存年限:

擬辦方式:

敬陳:

管理整合資訊: 拆除科 拆除承辦A 04-8889-6985

附件檔名:

主旨: 紙本簽核創簽存查示範。

說明:

擬辦:

承辦人署名:

會辦單位(或會辦機關):

年月日: 101年5月15日

決行層級: 第一層決行

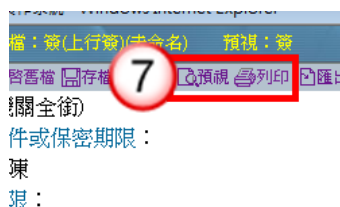
取公文文號

確定

(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。

使用者：拆除承辦人

處理方式：**創發稿** 簡易發辦

4

檔 號：
保存年限：
限公司 函

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

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

99公文橫書範本 個人範本(系統目錄) ☐ 最後範本類別

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

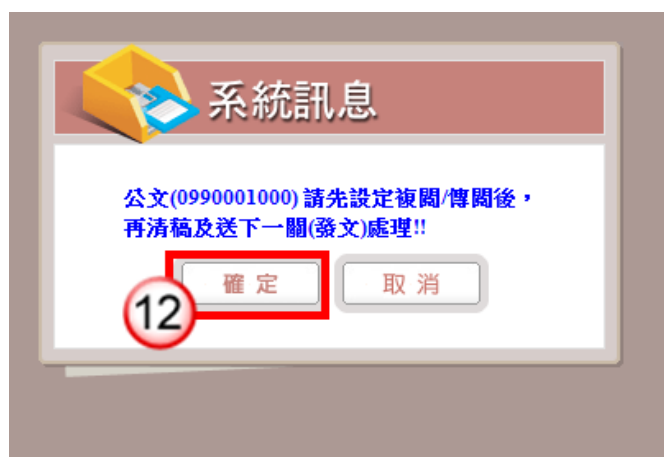
確定 取消 **選擇目錄**

(6) 繕打文稿內容。

(7) 收發不同號，點選【取發文文號】。

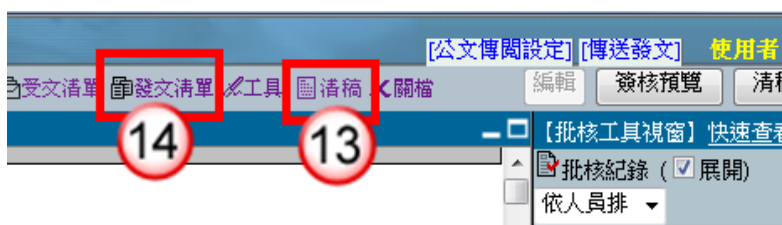
收發同號，點選【上傳公文管理】。

(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)。

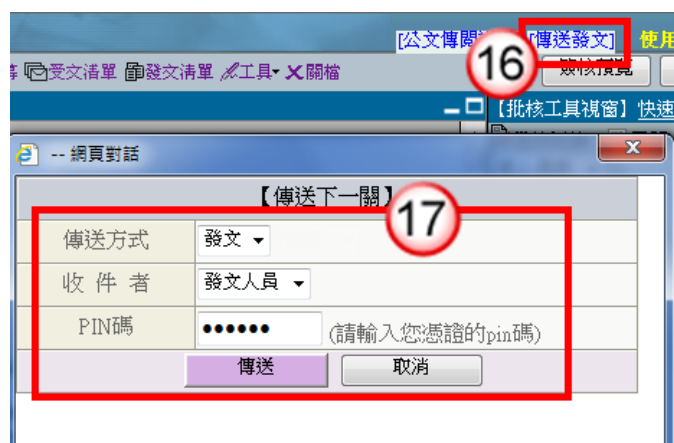


(15) 點選【列印】鈕，印出正副本受文單位之紙本公文，列印後即可離開受文者清單。



(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。



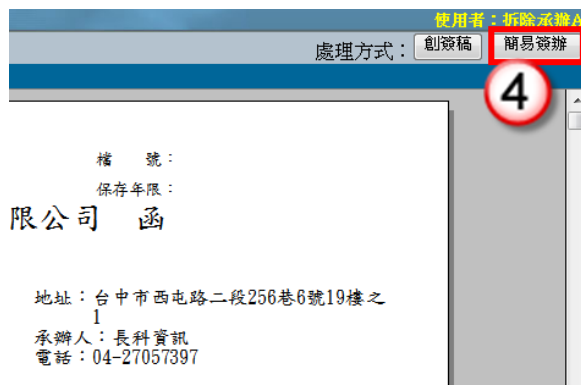
二、電子來文簽辦-存查

► 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。

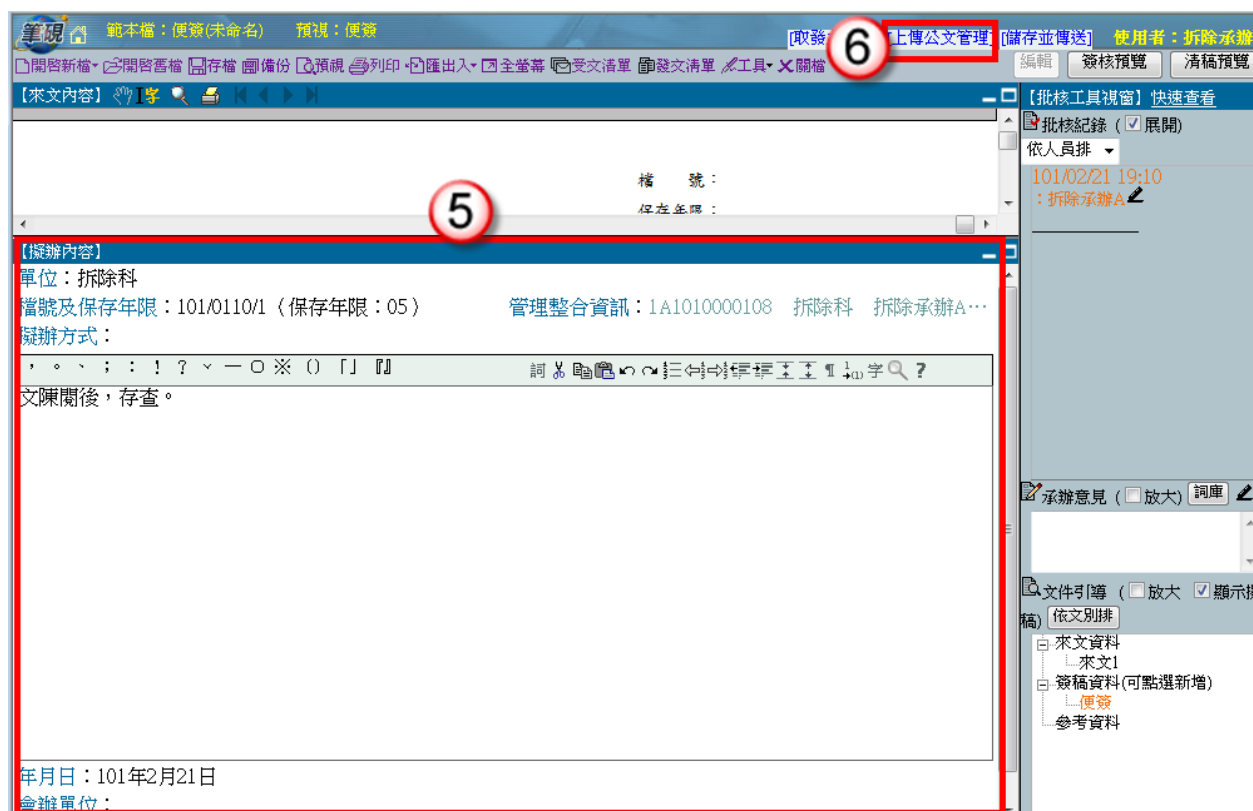


- (4) 點選【簡易簽辦】按鈕。



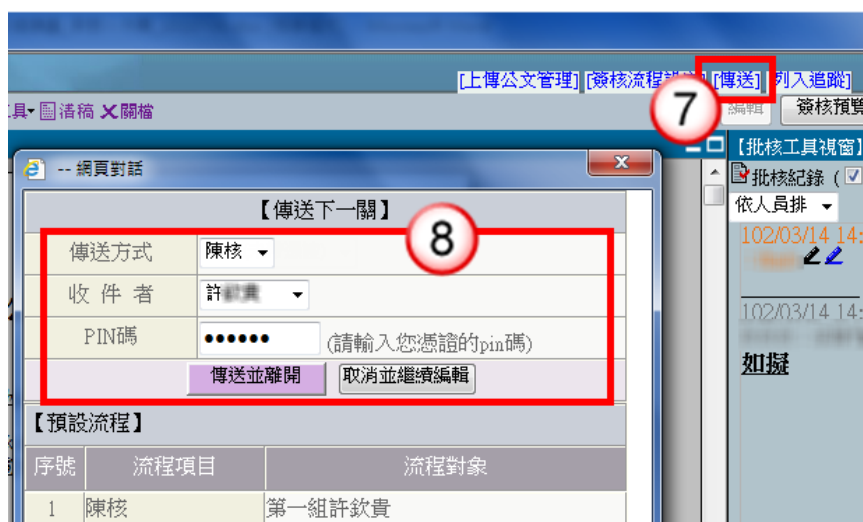
- (5) 繕打擬辦內容。

(6) 點選【上傳公文管理】。




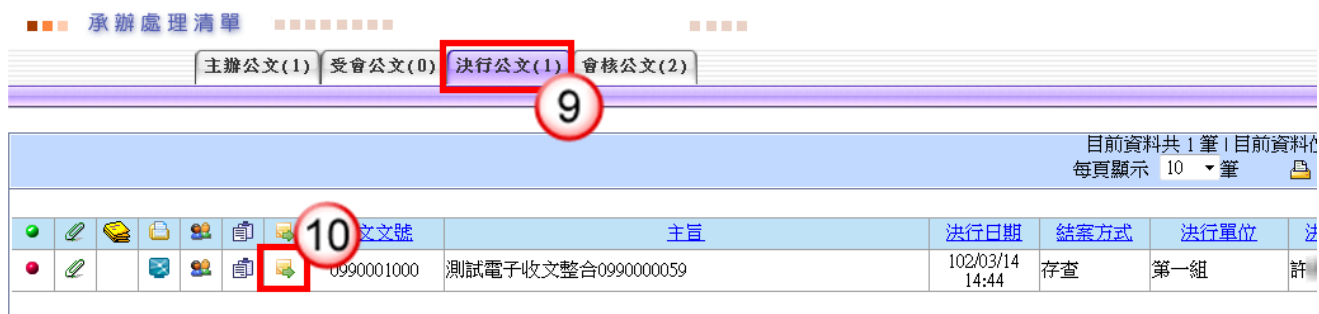
(7) 點選右上方【傳送】。

(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。

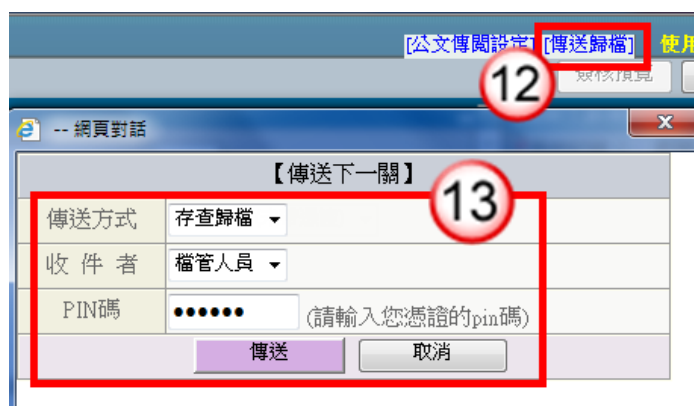


(11) 點選【確定】進入筆硯系統。



(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。



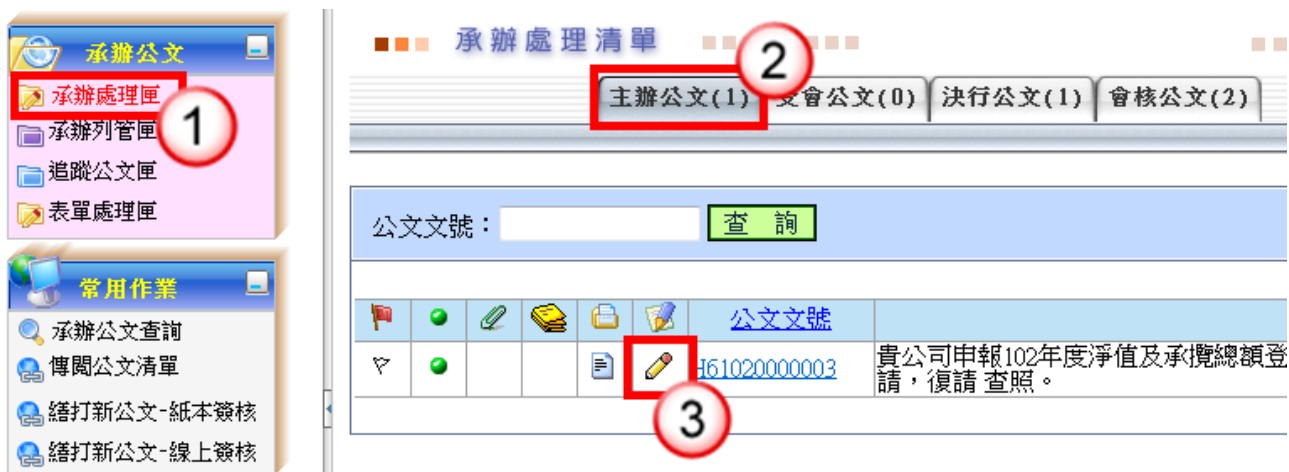
三、紙本來文函復-發文

► 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】。

筆硯 範本檔：函(未命名) 預視：函稿

5 6 取發文文號 [上傳公文管理]

開啓新檔 開啓舊檔 存檔 圖備份 預視 列印 匯出 全螢幕 英文清單 發文清單 工具 關閉

發文機關：(機關全銜)
 地址：(機關全銜)(機關全銜)
 密等及解密條件或保密期限：
 發文字號：桃工秘字第1010000176號
 附件：
 權號及保存年限：101/0111/1 (保存年限：10)
 擬辦方式：

聯絡方式：承辦人 拆除承辦A、電話 04-8889-6985...
 速別：普通件
 發文日期：
 附件檔名：
 管理整合資訊：1010000176 拆除科 拆除承辦A 0...

主旨：紙本審核來文函復示範。
 說明：
 一、

正本：各機關籌備小組
 副本：
 抄本：
 署名：
 會辦單位：
 決行層級：第一層決行

- (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。

筆硯 範本檔：函(未命名) 預視：函稿

7 預視 列印

開啓新檔 開啓舊檔 存檔 圖備份 預視 列印 匯出 全螢幕 英文清單 發文清單 工具 關閉

發文機關：(機關全銜)
 地址：(機關全銜)(機關全銜)
 密等及解密條件或保密期限：
 發文字號：桃工秘字第1010000176號

- (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】圖示進入筆硯系統。

承辦公文

承辦處理匣 8

承辦列管匣
 追蹤公文匣
 表單處理匣

常用作業

承辦公文查詢
 傳閱公文清單
 繕打新公文-紙本審核
 繕打新公文-線上審核

承辦處理清單

主辦公文(1) 受會公文(0) 決行公文(1) 會核公文(2)

9

公文文號： 查詢

10

公文號

貴公司申報102年度淨值及承攬總額登載請，復請查照。

(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】。

範本檔：函(1434) 預視：函稿

開啓新檔 開啓舊檔 存檔 圖備份 預視 列印 匯出 全螢幕 受文清單 發文清單 工具 關閉

發文機關：(機關全銜)
地址：(機關全銜)(機關全銜)
密等及解密條件或保密期限：
發文字號：桃工秘字第1010000176號
附件：
檔號及保存年限：101/0111/1 (保存年限：10)
擬辦方式：

聯絡方式：承辦人 拆除承辦A、電話 04-8889-6985...
速別：普通件
發文日期：
附件檔名：
管理整合資訊：1010000176 拆除科 拆除承辦A 0...

12 [上傳公文管理] 列入追蹤

11 主旨：紙本審核來文函復示範。

依主管批示情況，修改文稿內容

(13) 點選【發文清單】鈕(系統自動帶入發文日期)。



聯絡
速另
發
附

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

發文匣 -- 網頁對話

發文匣-受文者清單 第一類(不加密)

受文者發文資訊 - 電子交換：23 郵寄：0 紙本：0 附件數：0

列印全選 交換全選

No	受文者	保留()	本別	發文方式	地址	含附件	列印	轉交換檔
1	內政部籌備小組		正本	電子交換	臺北市中正區徐州路5號7樓		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	外交部籌備小組		正本	電子交換	臺北市凱達格蘭大道2號		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	國防部籌備小組		正本	電子交換	臺北市博愛路172號		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	財政部籌備小組		正本	電子交換	臺北市中正區愛國西路2號		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	教育部籌備小組		正本	電子交換	臺北市中正區中山南路5號		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	法務部籌備小組		正本	電子交換	臺北市中正區重慶南路1段130號		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	經濟部及能源部籌備小組		正本	電子交換			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	交通及建設部籌備小組		正本	電子交換			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	勞動部籌備小組		正本	電子交換			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	農業部籌備小組		正本	電子交換			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	衛生福利部籌備小組		正本	電子交換			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	環境資源部籌備小組		正本	電子交換			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	文化部籌備小組		正本	電子交換			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14	科技部籌備小組		正本	電子交換			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

選取發文動作 - 轉電子檔：21(23) 列印：2(25) 列印附件數：0 列印抄本數：0

預設交換目錄：C:\ODEDIB\ODTEMP 特別指定目錄：選擇

☒ 一文多發 ☐ 行文單位保密(分址分文) ☐ 受文者如行文單位

☒ 套印發文方式 ☒ 套印地址 ☒ 套印本別 ☐ 預覽列印

格式：函

14 張貼至公布欄 受文清單 轉檔 & 列印 列印 轉交換檔 調整行距 離開

承辦處理清單

主辦公文(1)	受會公文(0)	決行公文(0)	會核公文(2)
---------	---------	---------	---------

公文文號： 查詢

						公文文號	主
						H6102000003	度淨值及承攬總額登載
						H6102000003	文號： H6102000003 ▶ 會辦資訊 ▶ 管理資訊 ▶ 併案(彙辦) ▶ 意見

(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。

管 理 資 訊				
公文文號	H61020000003	收文日期	102/03/14	
來文機關	臺中市政府			
來文日期	102/03/14	來文字號	字 號	
公文類別	函	公文性質	一般案件	
主 旨	貴公司申報102年度淨值及承攬總額登載於營造業承攬工程手冊乙案，同意所請，復請 查照。			
決行單位	第一組	決行人員	許欽貴	
分類號	010201			
媒體型式	紙本	數量/單位	/ 頁	
		<input type="button" value="儲 存"/> <input type="button" value="離 開"/>		
<div> <div>17</div> <div> 目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 </div> </div>				
Page 1				
動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
儲存 取消	通報書	紙本	1	份
Page 1				

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】。

公文整合資訊系統
Official Document Information System

102年03月18日 14:00:13

公文管理

作業 查詢 報表 維護 公文製作

第一組 承辦人測試

主畫面

承辦公文

承辦處理匣 1

承辦列管匣

追蹤公文匣

表單處理匣

常用作業

承辦公文查詢

傳閱公文清單

繕打新公文-紙本簽核

繕打新公文-線上簽核

承辦處理清單 2

主辦公文(1) 受會公文(0) 決行公文(0) 會核公文(2)

公文文號: 查詢

公文文號: H61020000003

申報102年度淨值及承攬總額登載於營造業承攬工程手冊乙案，同意所請，復請查照。

會辦資訊

管理資訊 3

併案(彙辦)

意見

(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。

管理資訊

公文文號	H61020000003	收文日期	102/03/14
來文機關	臺中市政府		
來文日期	102/03/14	來文字號	字 號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	貴公司申報102年度淨值及承攬總額登載於營造業承攬工程手冊乙案，同意所請，復請查照。		
決行單位	第一組 4	決行人員	測試主管
分類號	010201		
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁
		儲存	離開

新增 5

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	說明書	紙本	1	頁

Page 1

第五章 受會公文處理作業

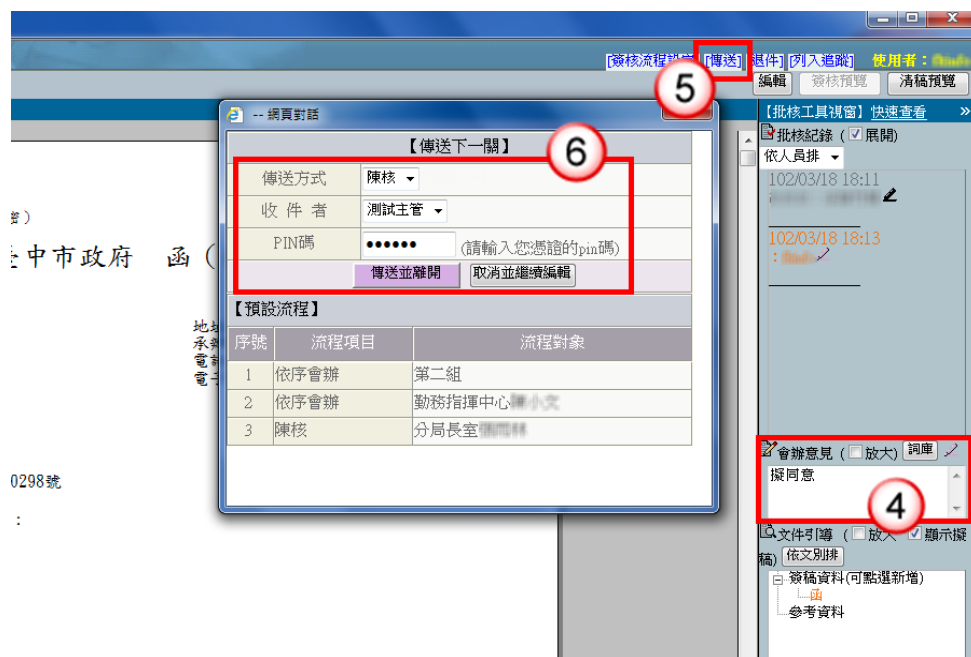
一、線上簽核

► 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。



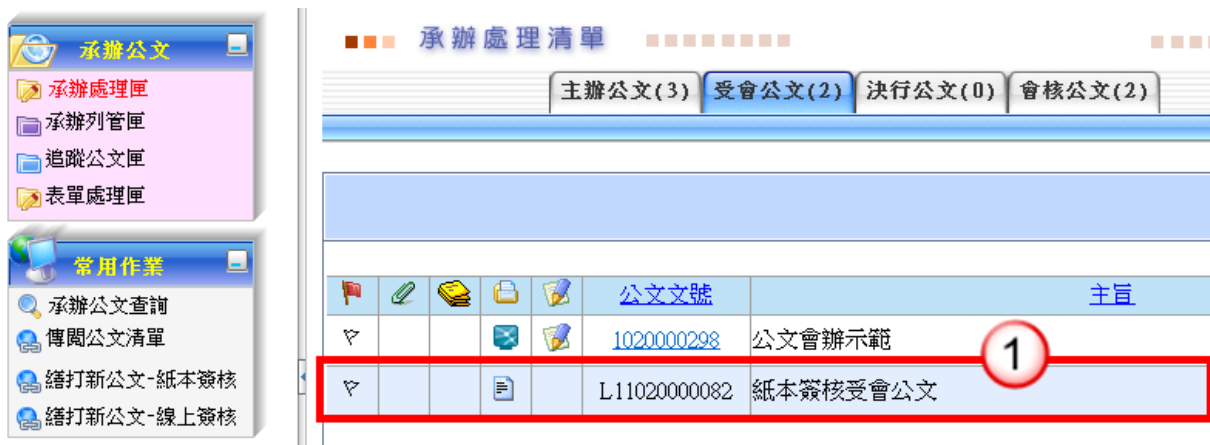
- (4) 輸入右方【會辦意見】。
- (5) 點選右上方【傳送】。
- (6) 出現傳送至下一關的視窗選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證，並輸入PIN碼)



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！」

承辦處理清單

主辦公文(3)

受會公文(10)

決行公文(1)

會核公文(26)

未簽收公文(3)

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

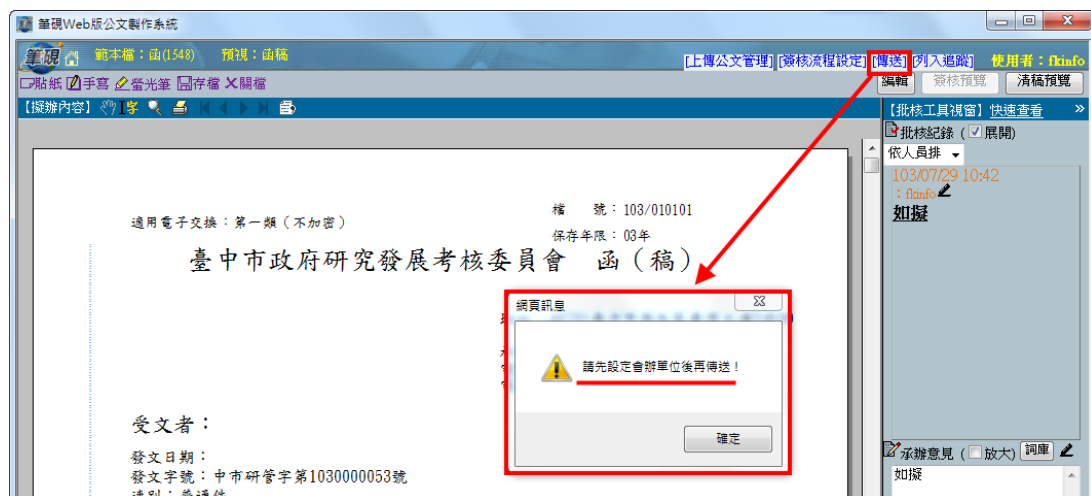
每頁顯示 10 ▼ 筆

友善列印

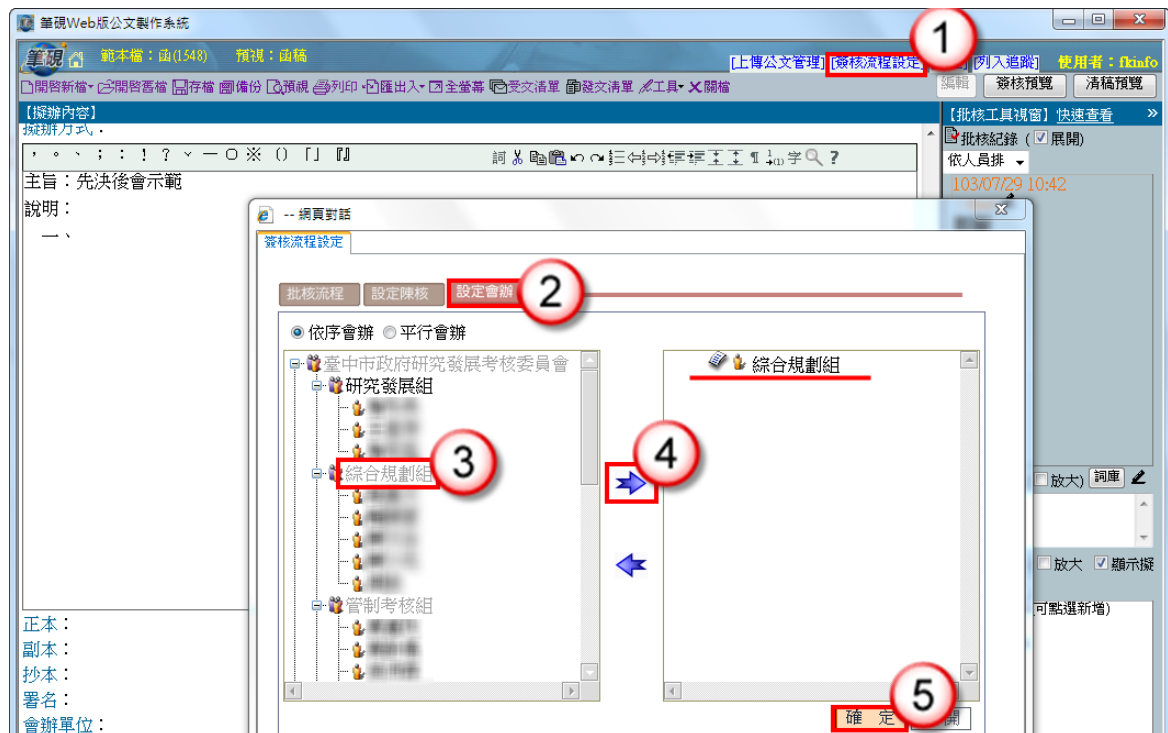
Page 1

								公文文號	主旨	決行日期	結案方式	決行單位	決行長官	限辦日期
								251030000053	先決後會示範	103/07/29 10:42	發文(先決後會)	管制考核組	黃	103/08/05 18:00

Page 1



► 操作步驟




簽核流程設定

批核流程 設定陳核 設定會辦

序號	處理類別	目的單位	目的人員
1	依序會辦	綜合規劃組	

離開 6

- (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。

筆硯Web版公文製作系統

範本檔：函(1548) 預視：函稿

【擬辦內容】

發文機關：臺中市政府研究發展考核委員會
地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號
密等及解密條件或保密期限：
發文字號：中市研管字第1030000053號
附件：
檔號及保存年限：103/010101 (保存年限：03)
擬辦方式：
主旨：先決後會示範
說明：
一、

聯絡方式：承辦人 fkinfo、電話 #22570、電子信箱…
速別：普通件

【傳送下一關】

傳送方式：會辦
收件者：綜合規劃組
PIN碼：(請輸入您憑證的pin碼)
傳送並離開 取消並繼續編輯

【預設流程】

序號	流程項目	流程對象
1	依序會辦	綜合規劃組

7

8

9

- (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。

■■■ 承辦處理清單 ■■■■■■

主辦公文(4) 受會公文(10) 決行公文(1) 會核公文(26) 未簽收公文(3)

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	法行日期	結案方式	法行單位	法行長官	限辦日期
251030000053	先決後會示範	103/07/29 17:44	發文	管制考核組		103/08/05 18:00

10

- (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。

編輯 簽核預覽 清稿預覽

【批核工具視窗】快速查看

 批核紀錄 (☒ 展開)

依時間排 ▾

103/07/29 16:56

: fkinfo 

請加會綜合規劃組

- ◎ 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。

承辦處理清單

主辦公文(18)	受會公文(20)	決行公文(1)	會核公文(17)	未簽收公文(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	主旨	決行日期	結案方式	決行單位	決行長官	限辦日期			
								251010000104	101/03/23 09:41	存查	101/04/02 18:00

Page 1

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】。

承辦處理清單

主辦公文(4) 會公文(2) 決行公文(0) 會核公文(2)

公文文號: 查詢

公文文號	主
H61020000003	貴公司申報102年度淨值及承攬總額登載請，復請 查照。
H61000000543	公寓大廈管理維護股份有限公司登記證書
H60990001626	台端申請「98年度花蓮縣三級噪音防制區」案，須加說明，請 查照。
H61010000304	管理處檢送100年度委託辦理請

文號: H61010000304

退分

- ▶ 併案(彙辦)
- ▶ 簽核流程
- ▶ 紙本簽核

(4) 輸入【退分原因】。

(5) 按【確定】鈕，即完成公文退分設定。

退分作業

公文文號	1010000533	收文日期	101/03/01
來文機關	長科		
來文日期	101/02/20	來文字號	長科專 字 1000000055 號
公文類別	開會通知單	公文性質	一般案件
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		

確定 離開

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】。

承辦處理清單

主辦公文(4) 會公文(2) 決行公文(0) 會核公文(2)

公文文號:

公文文號	主
H61020000003	貴公司申報102年度淨值及承攬總額登載請，復請 查照。
H61000000543	公寓大廈管理維護股份有限公司登記證書
H60990001626	台端申請「98年度花蓮縣三級噪音防制區」案，須加說明，請 查照。
H61010000304	管理處檢送100年度委託辦理請

處理
 退分
 併案(彙辦)
 簽核流程
 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

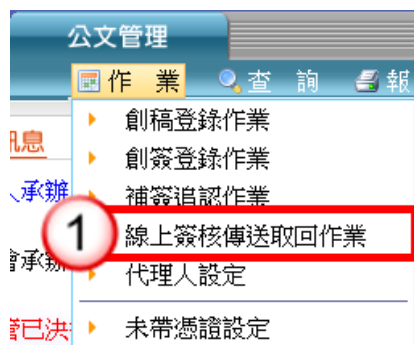
公文文號	1A1010000162	收文日期	101/02/21
公文類別	函	公文性質	一般案件
速 別	普通件	密 等	
主 旨	這是一份創稿公文。		
承辦單位	秘書室	承辦人員	檔管
紙本簽核原因	案情複雜。		
注意事項	1.請先將公文紙本(含簽核軌跡)列印後，才可進行紙本簽核設定。 2.公文簽核模式設定為紙本簽核後，無法再變更(含簽核軌跡)為線上簽核模式。		

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。

■■■ 線上簽核傳送取回作業 ■■■■■■

						主旨
						公文文號
						1020000297 公文取號示範

(3) 輸入傳送取回原因。

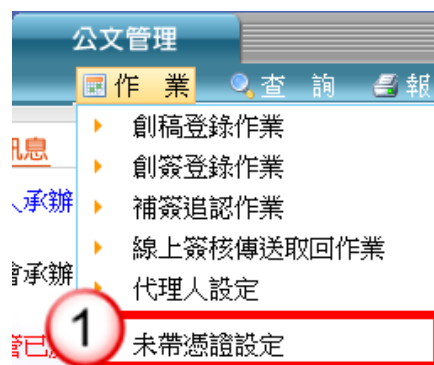
(4) 按【儲存】鈕，即可取回。

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。

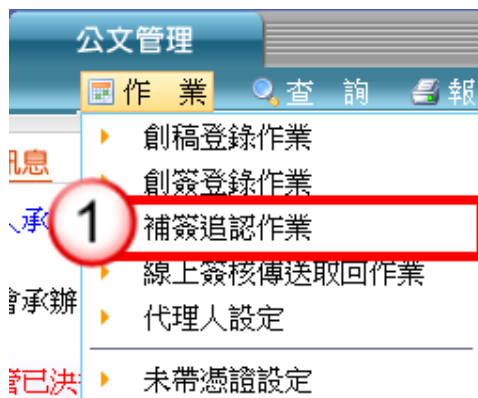
單位	第一組
姓名	承辦人測試
申請期限	102/03/19 08 : 53 ~ 102/03/19 18 : 00
事由	憑證未帶

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。

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	

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 \square 可點選。
※事由可點選詞庫輸入。
- (3) 點選【儲存】，即可設定完成。

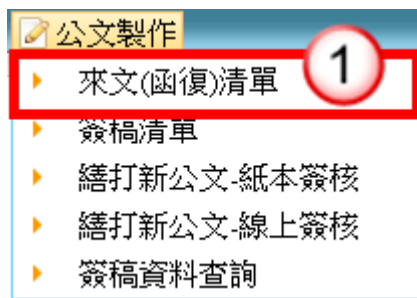
代理人設定

單位	行政處文書科		
姓名	王大明		
代理人資訊			
單位	行政處文書科		
姓名	王大明		
代理期間	100/04/28 07 : 30 ~ 100/04/28 18 : 30		
事由	事假		
<div>3</div> <div>儲存</div> <div>清除</div> <div>回清單</div>			

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「」。



來文函復清單

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

燈號	編輯	電子	刪除	公文文號	發文文號	來文機關	主旨	收文日
				H60990001626		長科資訊	台端申請「98年度花蓮縣三級噪音防制區航空噪音防制設施補助經費項目變更」1案，復如說明，請查照。	99/12/14
				H61000000543		長科	公寓大廈管理維護股份有限公司登記證書	100/09/14
				H61020000003	1020000293	臺中市政府	貴公司申報102年度淨值及承攬總額登載於營造業承攬工程手冊乙案，同意所請，復請查照。	102/03/14

Page 1

- (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

公文管理系統 公文管理 10:54:50

表單處理

清單類別

內容 處理 8

編輯 送核

內容 取回

展期公文送核作業

公文文號	H61000000543	收文日期	100/09/14
速別	普通件	密等	
主旨	公寓大廈管理維護股份有限公司登記證書		
承辦單位	第一組	承辦人員	承辦人測試
限期公文		限辦日期	100/09/22
展期天數	6		
展期原因	會辦外單位		
簽核資訊			
簽核單位	第一組		
簽核人員	測試主管 9		
		確定	離開 10

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

日期時間	單位	人員	處理類別	意見
102/03/19 10:54	第一組	承辦人測試	展期申請	

(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

表單處理清單

公文展期 公文速別調整 檔案檢調 延後歸檔 解密檔案

清單類別 ☒ 展期公文清單 ☐ 可申請展期公文清單

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

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
編輯	展期單 8	H61020000003	貴公司申報102年度淨值及承攬總額登載於營造業承攬工程手冊乙案，同意所請，復請查照。	6	單位主管差假	紙本	申請中	承辦人測試
編輯	送核	H61000000543	公寓大廈管理維護股份有限公司登記證書	6	會辦外單位	線上	申請中	承辦人測試

(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。

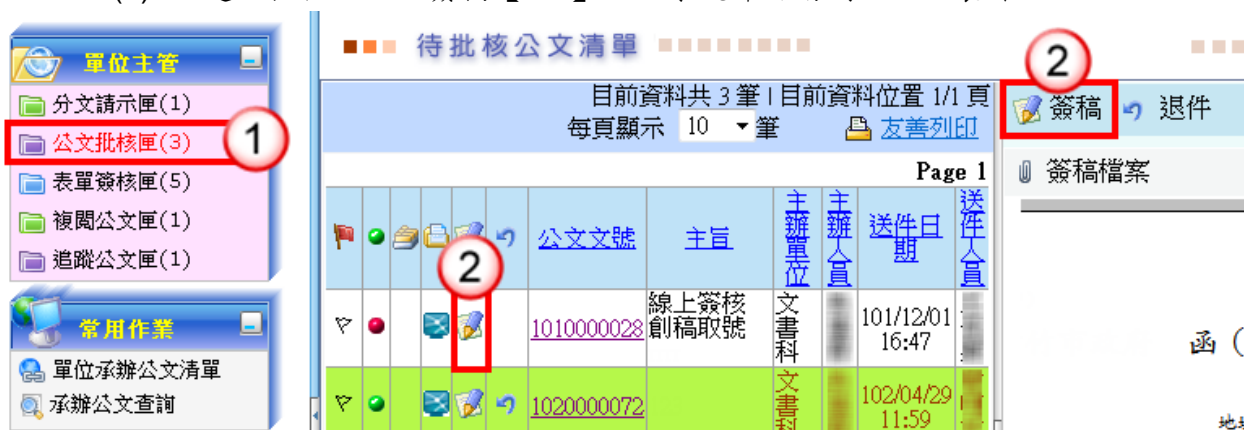
※公文【傳送】：提供主管批核後，如需送至上層相關權責主管，可將公文傳送至下一簽核主管，公文流程送至下一簽核主管批核處理區。

※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。

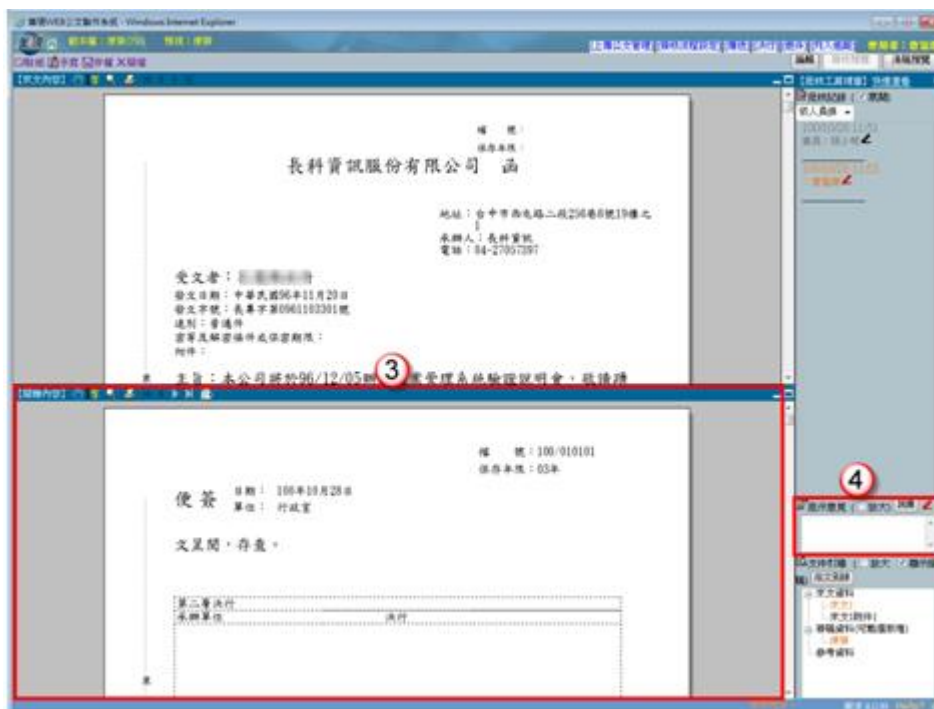
► 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核區】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。



公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1010000028	線上簽核創稿取號	文書科		101/12/01 16:47	
1020000072		文書科		102/04/29 11:59	

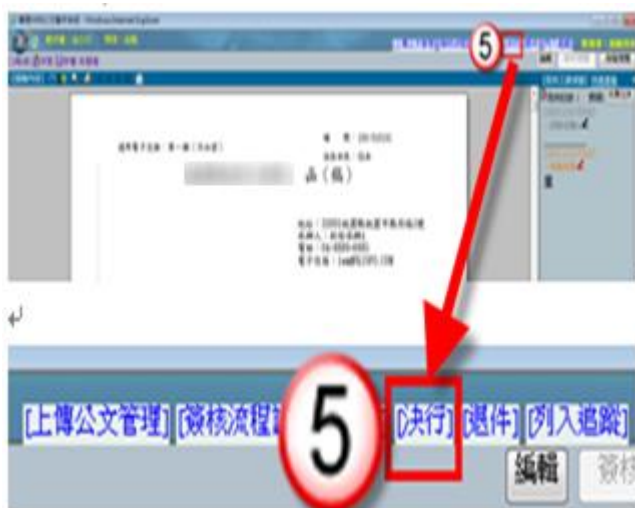
- (3) 於擬辦內容瀏覽承辦人公文文稿內容。
- (4) 輸入批示意見。



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。

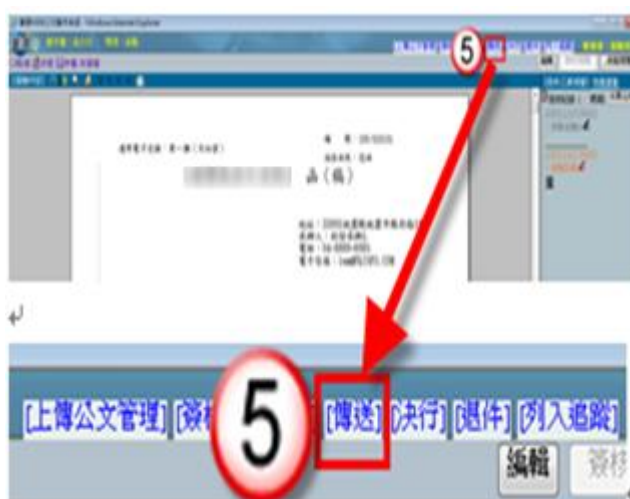
- (5) 點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。
※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



- (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。



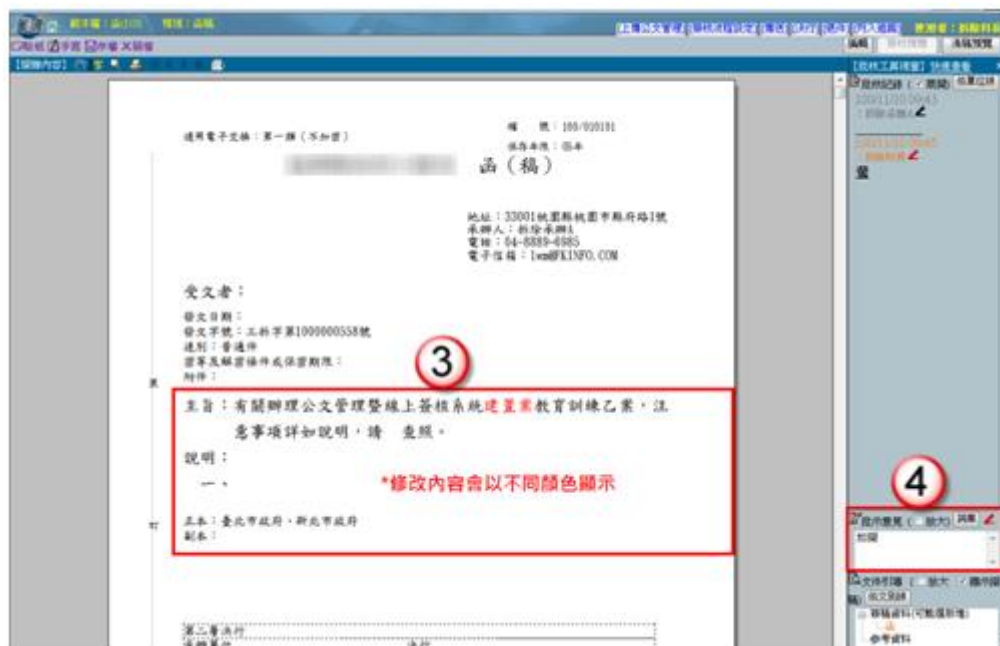
- (3) 於擬辦內容進行文稿修改。

※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。

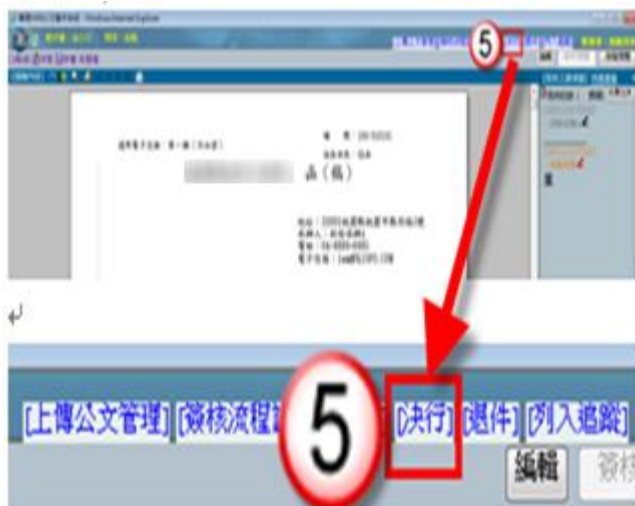
- (4) 輸入批示意見。



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。

【決行】	
傳送方式	決行(存查) 6
收件者	承辦人 7
PIN碼	***** (請輸入您憑證的pin碼)
<input type="button" value="決行並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

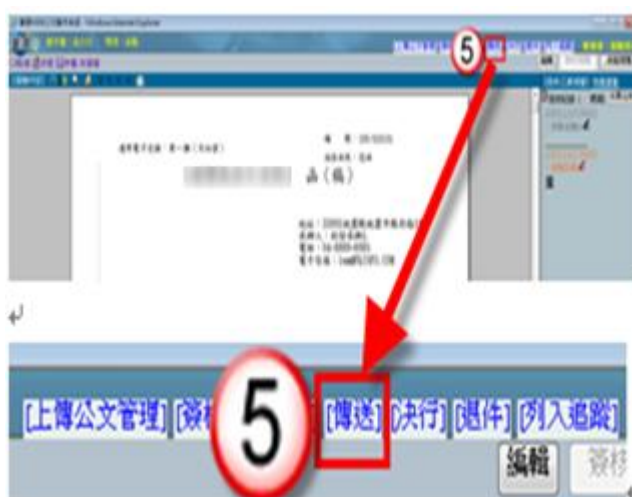
- (8) 按【決行並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

【決行】	
傳送方式	決行(存查)
收件者	承辦人
PIN碼	***** (請輸入您憑證的pin碼)
<input type="button" value="決行並離開"/> 8 <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

- (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』。

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。

【傳送下一關】	
傳送方式	陳核 6
收件者	范禮倫 7
PIN碼	***** (請輸入您憑證的pin碼)
<input type="button" value="傳送並離開"/> <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	

- (8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

【傳送下一關】	
傳送方式	陳核
收件者	范禮倫
PIN碼	***** (請輸入您憑證的pin碼)
<input type="button" value="傳送並離開"/> 8 <input type="button" value="取消並繼續編輯"/>	



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。

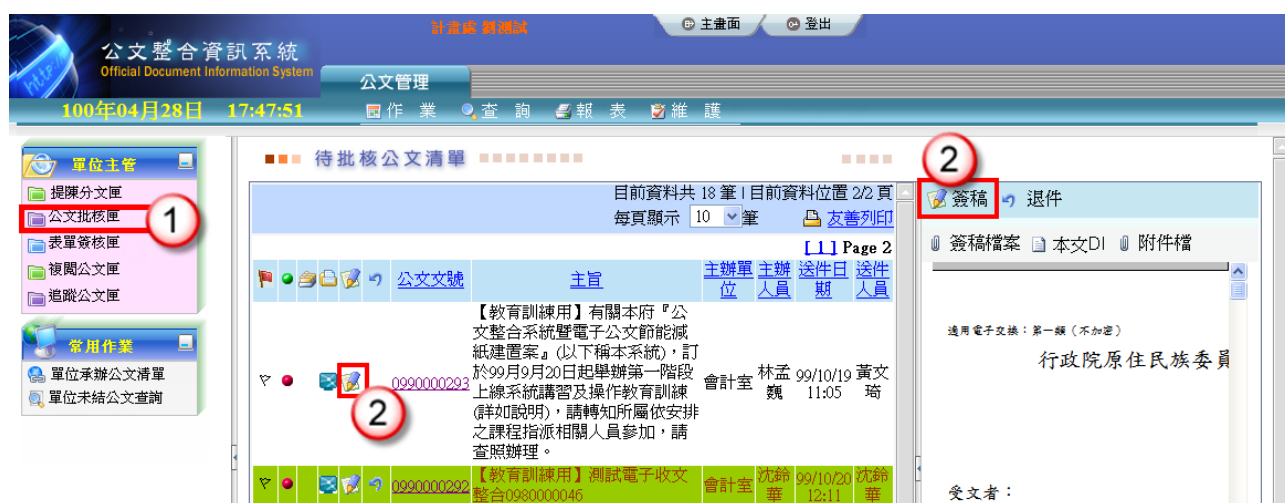
如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至公文管理系統公文批核匣。

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。

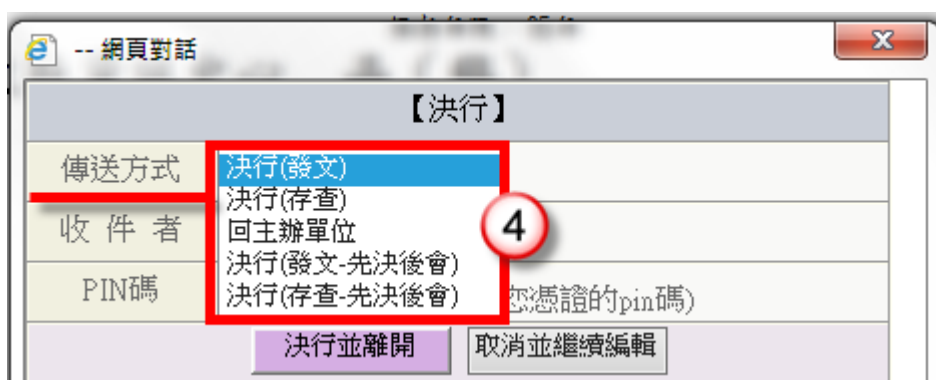


(3) 點選【決行】鈕，將公文送至承辦人。

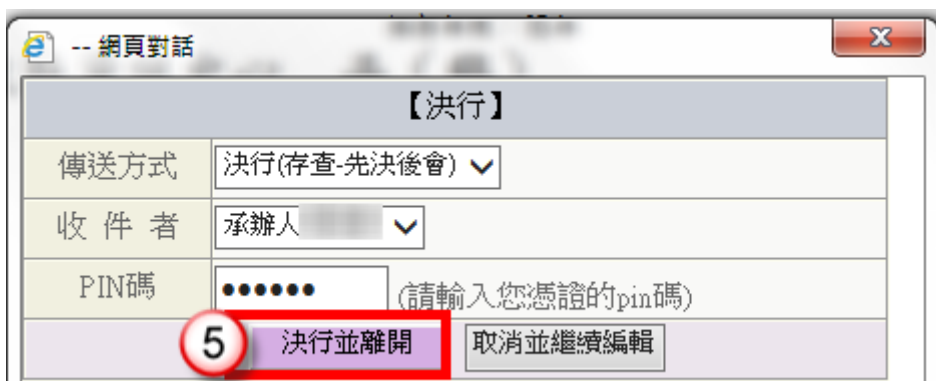
※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權點選【決行】鈕。



(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。

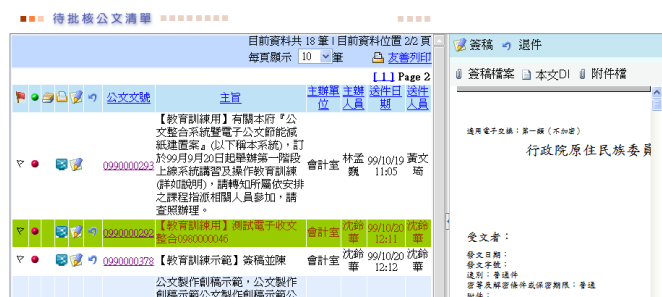
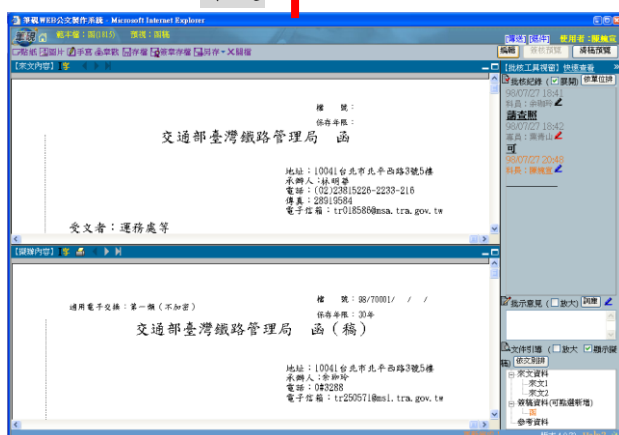


(6) 傳送出去後，系統會自動回公文管理系統，並提示『檔案傳送完畢！是否開啟下筆公文』。



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/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。

函 (地)

- (4) 點選【退件】。

3

此意見 (放大) 回覆

缺附件。

文件手簿 (放大) 顯示

原文888

原文資料

原文1附件1

原稿資料(可點選新增)

參考資料

- (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】。

表單簽核清單

目前資料共 4 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

編號	類別	文號/檔號	申請日期	申請人
14	公文展期	1020000055	102/04/25	
4	延後歸檔	231020000005	102/05/02	
5	紙本簽核	1020000035	102/04/25	
7	檔案檢調	1020000040	102/05/02	

簽核 3

展期資訊

公文文號	1020000055	收文日期	102
速別	普通件	密等	
主旨			
承辦單位	文書科	承辦人員	曾明
限期公文	否	限期日期	102

(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。

展期公文簽核作業

公文文號	1010000178	收文日期	101/01/06
速別	普通件	密等	
主旨	擬辦○○○活動事宜		
承辦單位	秘書室	承辦人員	
限期公文	是	限期日期	101/03/01

簽核資訊

展期天數	10	累計天數	10
展期原因	需會辦各機關		
簽核單位	秘書室	簽核人員	楊主任
處理類別	<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		
簽核意見	可		

確定 離開

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，請聯絡機關係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。

登出

筆硯文書編輯共通服務平台

許鈞婷 您好!

Less paper for better world.

 安裝系統

免費下載安裝Web版公文製作系統，可立即製作標準、簡單、精確的公文。

3 [DOWNLOAD](#)

 基本資料維護
(含個人資料及公文基本資料)

透過基本資料維護功能設定個人及公文基本資料，提升資料正確性。

4 [GO](#)

 下載使用者資料

已註冊的使用者，不論在何時何處皆可下載個人基本資料，節省重複繕打時間。

[DOWNLOAD](#)

 學習專區

豐富的學習資源，讓您熟悉系統沒煩惱。

 服務專區

相關服務多樣化，使用資源最完善。

 F A Q

系統常見問答集，迅速解決您的問題。

 線上求助

如欲線上詢問問題，請洽系統客服信箱。

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


- 輸入主要及次要發文機關、郵遞區號、地址、發文字、稿署名。

臺中市政府

文書編輯共通服務平台

fkinfo 您好!

上次登入時間：102/3/18 18:7



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

機關代碼 387310000A	機關名稱 臺中市政府
帳號 fkinfo	姓名 fkinfo
密碼 修改密碼	單位 修改

➔ 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 *地址 機關地址

發文字 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

次要發文機關資訊 [新增次要發文機關](#)

次要發文機關 臺中市政府 [清除](#)

郵遞區號 40701 *地址 臺中市西屯區臺灣大道3段99號

發文字 稿署名 署名

- 輸入聯絡方式。

◎聯絡方式			
*承辦人姓名	許承辦	承辦人單位	秘書室
職稱		*電話	#22570
傳真		電子信箱	service@fkinfo.com

3. 點選『確定儲存』即可。

◎預設電子交換目錄				
		主檔目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)			
	發文(不加密)	C:\Docs\Scandi\	C:\Docs\Scandi\attach\	C:\eClient\logs\
第二類	發文(加密)			
	發文(不加密)			
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。

