

國立聯合大學

電子公文檔案管理系統

主管日常作業

教育訓練講義

二一零零科技股份有限公司 謹製
中華民國 104 年 3 月

目錄

一、 系統登入說明	2
(一) 利用桌面捷徑登入系統	2
(二) 登入模式	2
二、 系統環境介紹	3
(一) 系統主畫面說明	3
(二) 系統訊息畫面說明	4
三、 系統登入	5
四、 線上簽核套件說明	6
(一) 畫面說明	6
(二) 功能介紹	7
(三) 程式操作說明	10
五、 如何批示線上簽核公文.....	11
(一) 開啟欲批示公文	11
(二) 開啟後畫面	11
(三) 使用線上簽核套件提供之工具於簽核頁面上加入意見	13
(四) 如何將公文退回承辦人	14
(五) 如何將公文送至下一流程點	15
(六) 如何核決公文 (請配合下圖標示順序閱讀).....	16
六、 如何利用 AKI800 查詢公文目前所在位置及線上瀏覽公文影像檔案	17
七、 如何審核線上申請作業.....	20
(一) ODT221 公文展期審核作業.....	20
(二) AKT802 調案申請作業:	22
(三) EDT405 改分銷號審核作業.....	24
八、 附錄 A: 忘記自然人憑證密碼之處理方法 (利用用戶代碼重新設定密碼) 26	
九、 附錄 B: 資料夾及異動別介紹	29
十、 附錄 C: 線上簽核圖示說明表:	31
十一、附錄 D: 自然人憑證線上展期方式說明.....	35

一、系統登入說明

(一) 利用桌面捷徑登入系統

1. 請點選電腦桌面上之【電子公文系統】捷徑 ，以進入系統。
2. 於登錄畫面輸入帳號密碼後，按【登入】鍵登入系統。



(二) 登入模式：分為「帳號密碼登入」及「智慧卡登入」兩種模式。

1. 「帳號密碼登入」：使用職員編號和所設定之密碼(預設為職員編號)進行系統登入。
2. 「智慧卡登入」：使用申請到的自然人憑證及金鑰密碼進行系統登入。

※欲使用智慧卡登入前，需先使用帳號密碼登入完成憑證鏈結後方可使用。

二、系統環境介紹

(一) 系統主畫面說明



1. 首頁：回到系統登入畫面。
2. 登出：登出目前的帳號，回到系統登入畫面。
3. 登入人員：顯示目前登入之使用者。
※若登入人員具備多個角色，會出現下拉式選單。
4. 系統公告：列出最新五則系統公告，直接點選公告主旨即可閱讀公告內容。
5. 電子公佈欄：列出最新五則公佈欄訊息，直接點選主旨即可閱讀公佈欄公告訊息。
6. 應用程式捷徑：此功能供使用者自建常用應用程式之捷徑。
7. 訊息單一入口：依登入者角色顯示相關公文匣，點選任一公文匣即可將該公文匣內之各公文資料顯示於主畫面上。
8. 應用程式選單：提供各系統之功能選單。

(二) 系統訊息畫面說明

速別	燈號	密等	簽核類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	異動別	傳送至	送方傳送時間
					098/03/16	0980000001	第一組	2100	總收文	test	送請送文		03/05 18:19
					098/03/17	0980000003	秘書室	2100	秘書室	測試公文	送請送文	秘書室 秘書室登記桌	03/06 17:21

公文資訊
下一個流程要傳送的單位

速別
燈號
密等
簽核類型
辦理期限

1. 目前文件盒：顯示目前畫面中出現的是那一個資料夾之資訊。
2. 開啟：您可以使用兩種方式開啟公文，第一種為於公文文號欄輸入文號後按下【開啟】或【Enter】鍵；第二種為在畫面中任一份公文上雙擊滑鼠左鍵直接開啟公文。
3. 創稿(線上)：按下本鍵可進行線上簽核公文創稿。(註：詳細操作步驟請參閱「承辦人使用手冊－線上簽核」講義)
4. 創稿(紙本)：按下本鍵可進行紙本公文創稿。(註：詳細操作步驟請參閱「承辦人使用手冊－紙本簽核」講義)
5. 速別：以不同顏色旗號來表示本份公文之速別，普通件為白色、速件為藍色、最速件為紅色。
6. 燈號：以不同顏色燈號來表示本份公文是否將屆滿辦理期限，綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已逾辦理期限。
7. 密等：以不同顏色文件夾來表示本份公文之密等，普通為白色、密件為黃色。
8. 簽核類型：區分為紙本或線上簽核公文，以文件圖示表示為紙本公文、以電腦圖示表示為線上簽核公文。
9. 異動別：顯示本份公文目前辦理情形為何。例如：送請送文。
10. 傳送至：顯示本份公文下個流程傳遞到何處。

三、系統登入

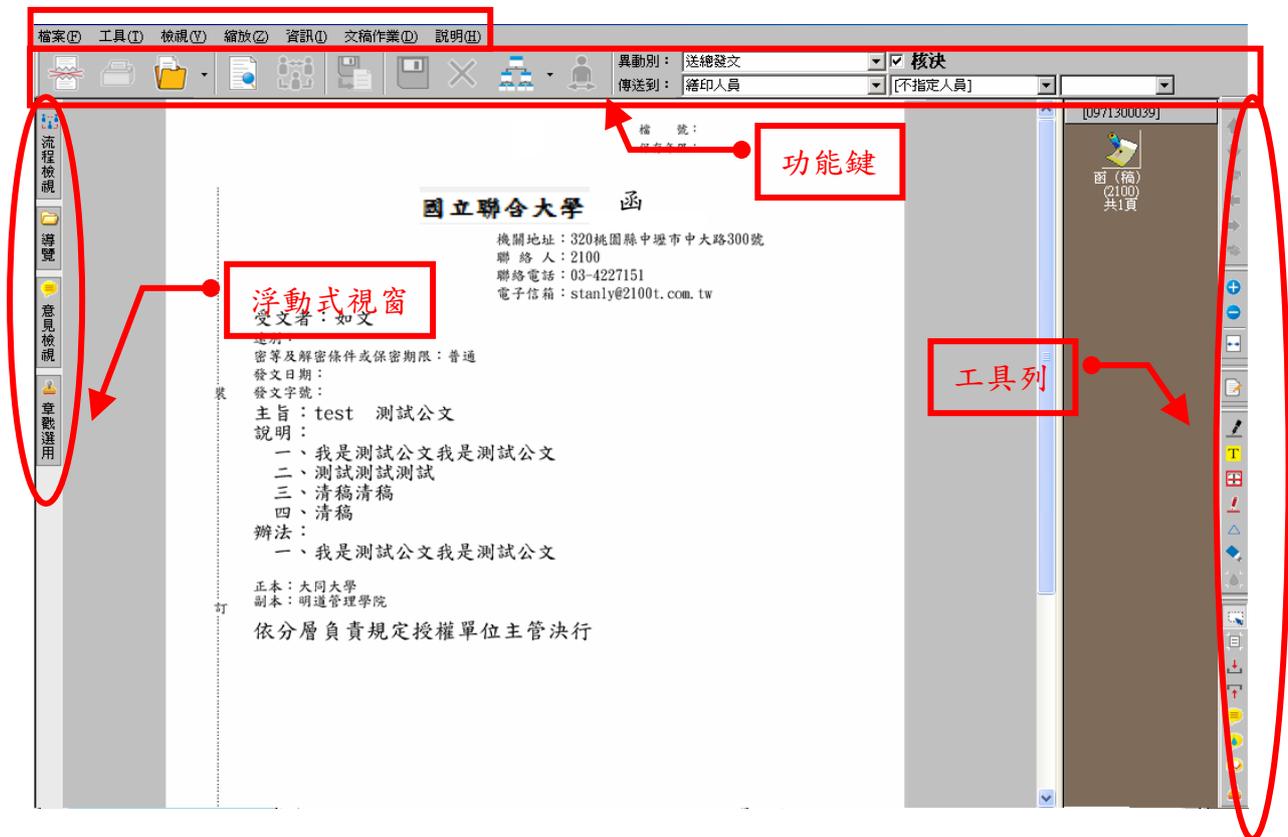
- (一) 登入方式選擇智慧卡登入，並於金鑰密碼處輸入個人自然人憑證 PIN 碼。



四、線上簽核套件說明

(一) 畫面說明

下拉式功能選單

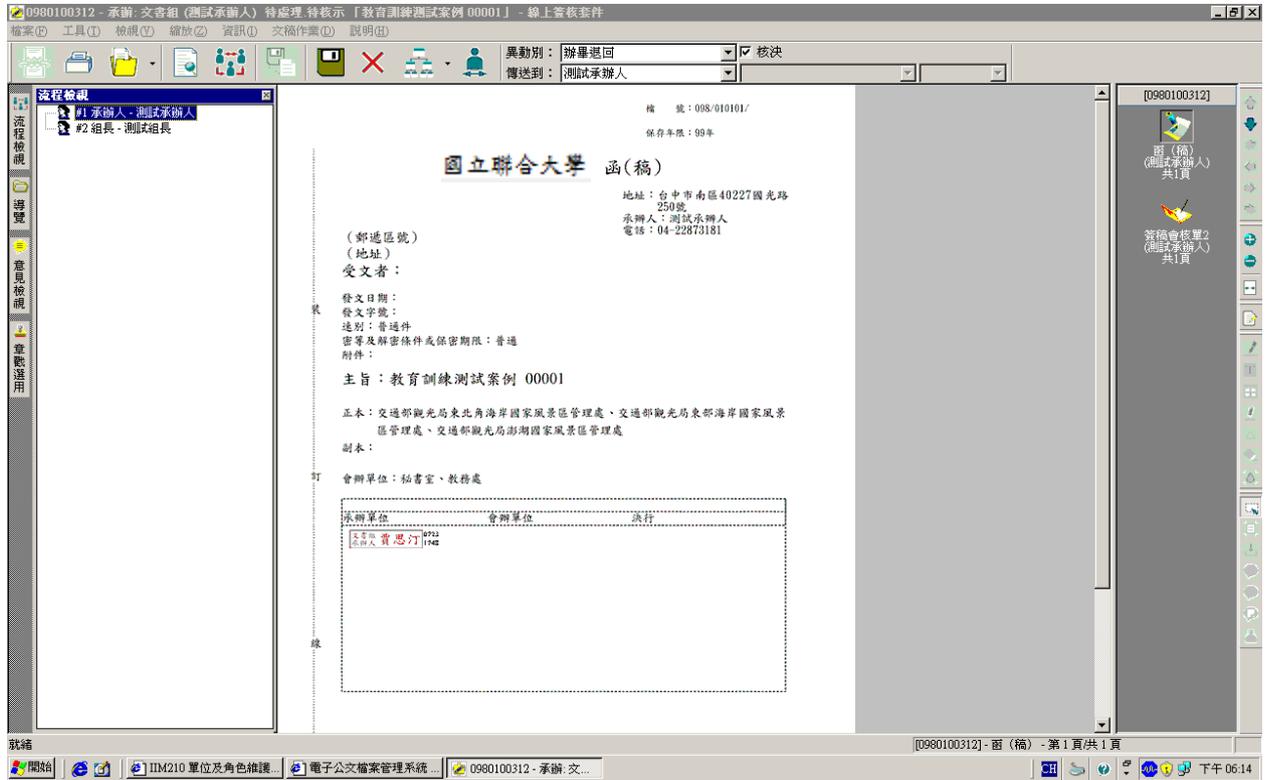


(二) 功能介紹

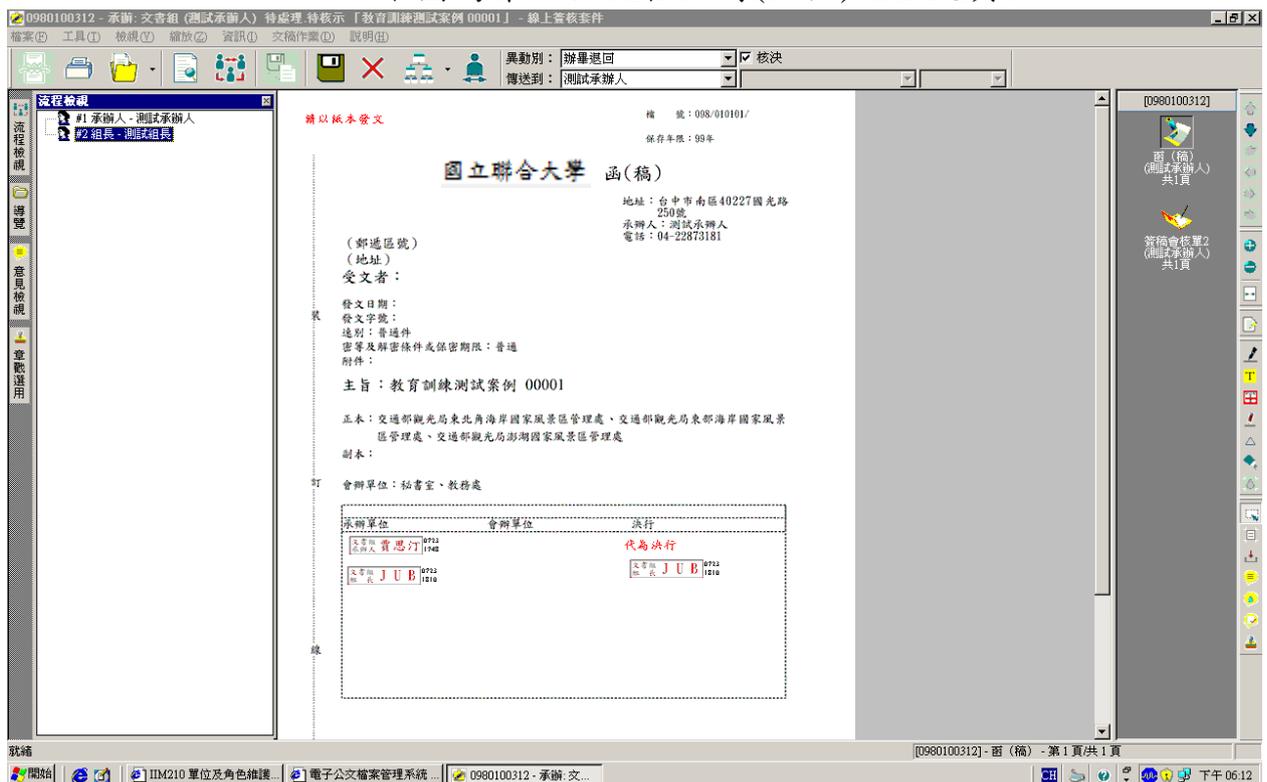
1. 浮動式視窗介紹：

(1) 流程檢視：可瀏覽本份文件之流程資訊，及每一流程之簽核意見。

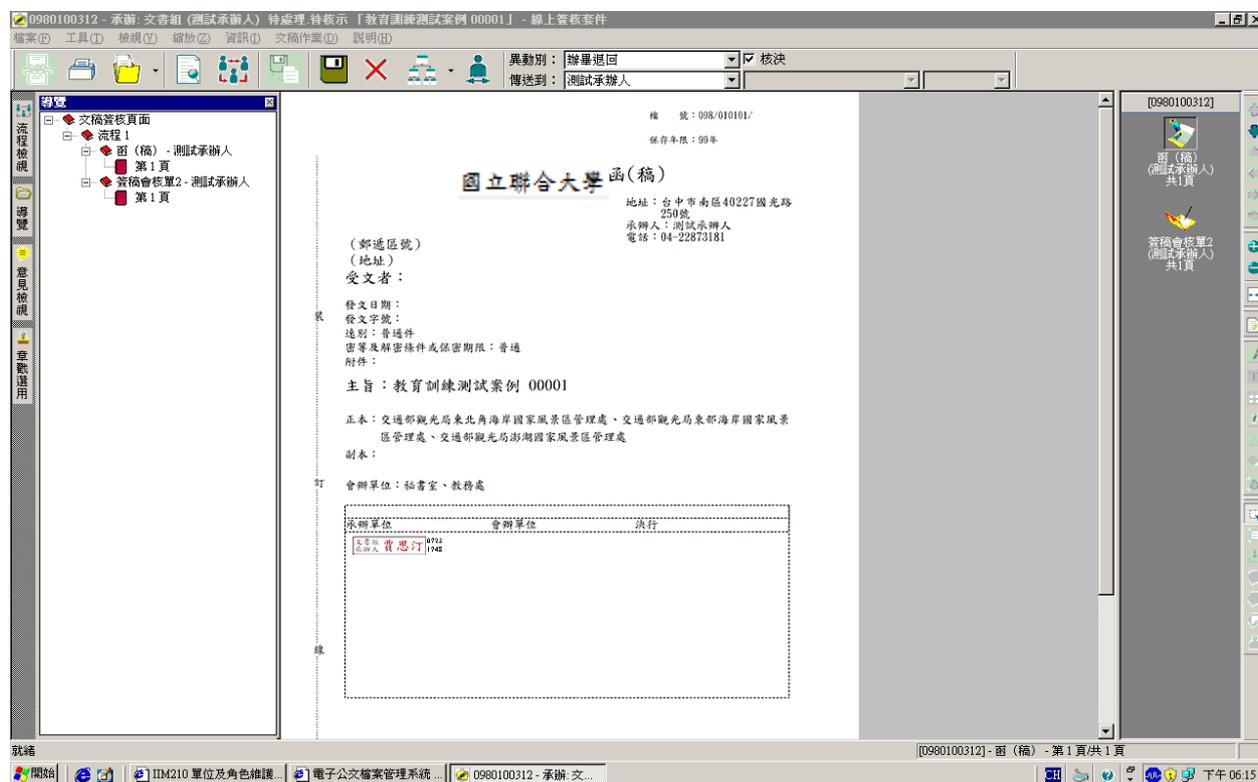
A. 下圖為第一個流程點時(承辦人)之公文頁面。



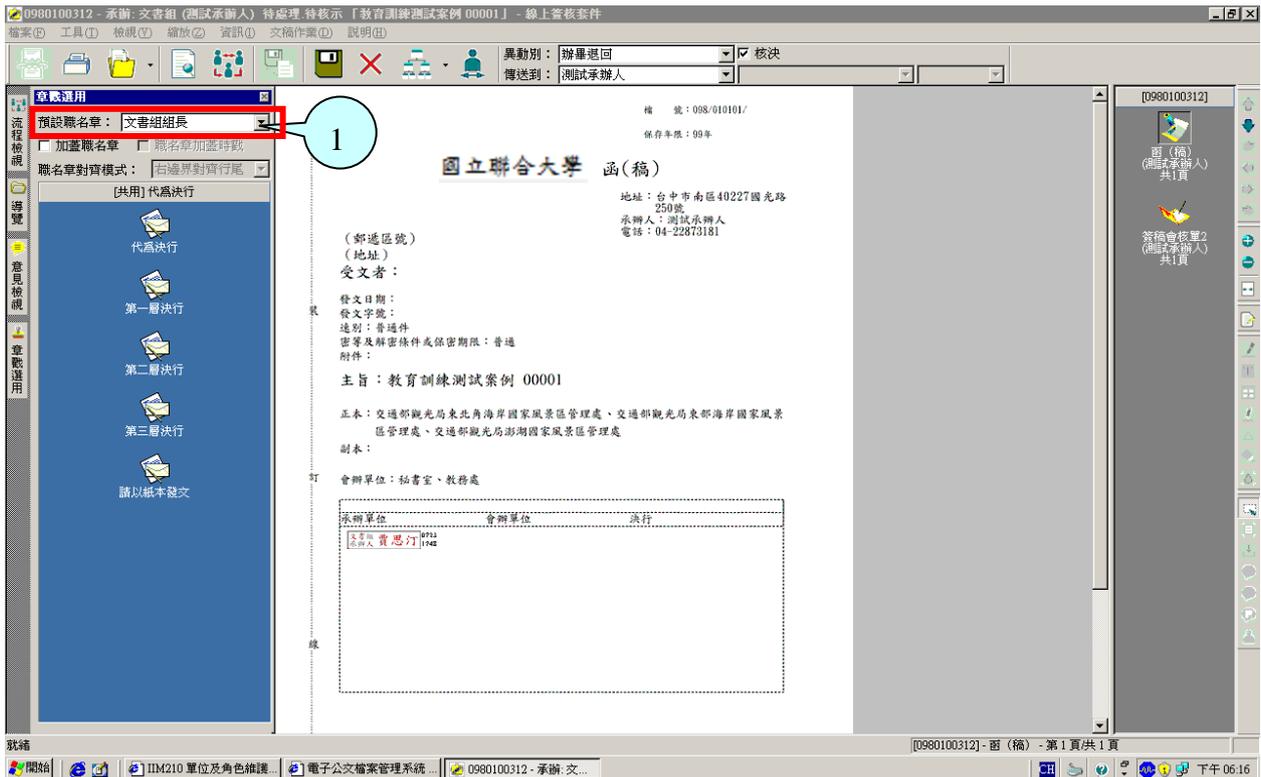
B. 下圖為第二個流程點時(主任)之公文頁面。



(2) 導覽：可顯示整份文件之結構，點選文件頁碼，即可瀏覽當頁文件。



(3) 章戳選用視窗：



A. 頁面介紹：

- (A) 預設職名章：要切換職名章，請先於上圖 1 處下拉式選單進行選擇。
- (B) 代為決行章戳：如為代決公文，請拉一做為決行章戳於簽核框的決行欄位並加蓋職名章；如需紙本發文請拉一請以紙本發文之章戳於文面左上角。

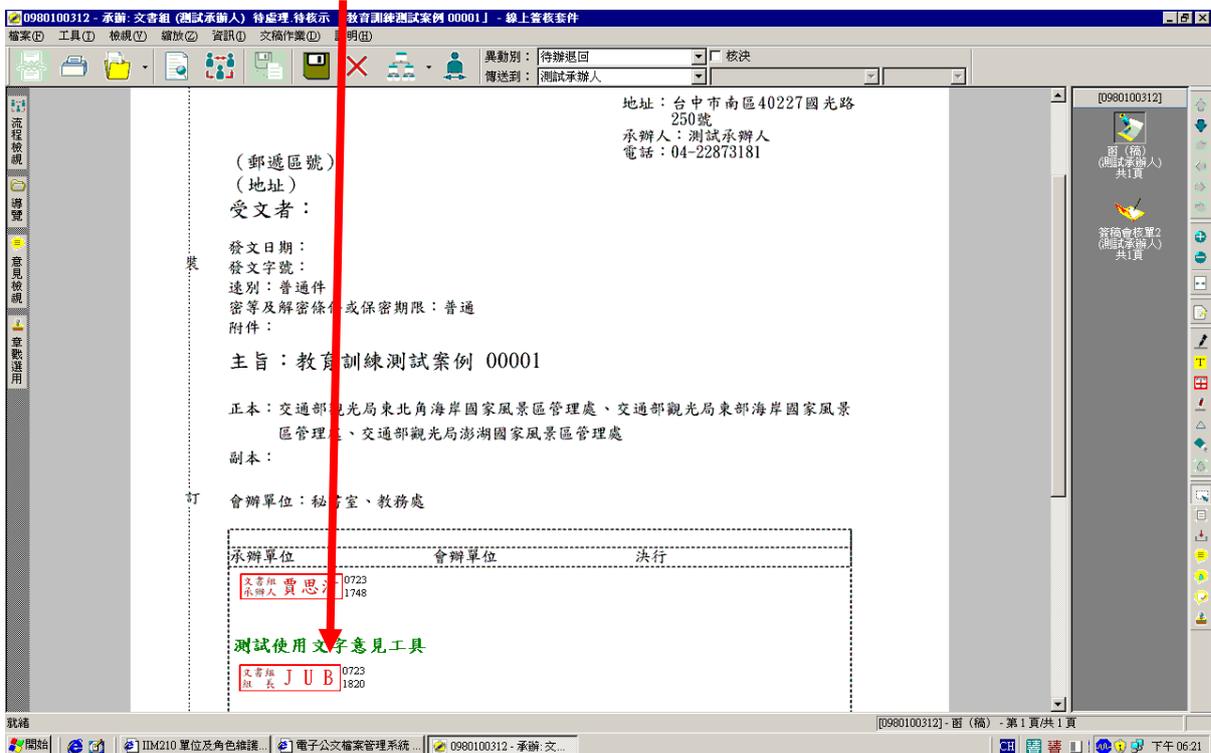
(三) 程式操作說明

1. 於簽核頁面上加入文字意見

- (1)點選功能選單之【工具 | 文字意見】或工具列之【文字意
意】，於簽核頁面按滑鼠左鍵，開啟『文字意見』視窗。
輸入擬辦或核示詞句後，按【確定】鍵。



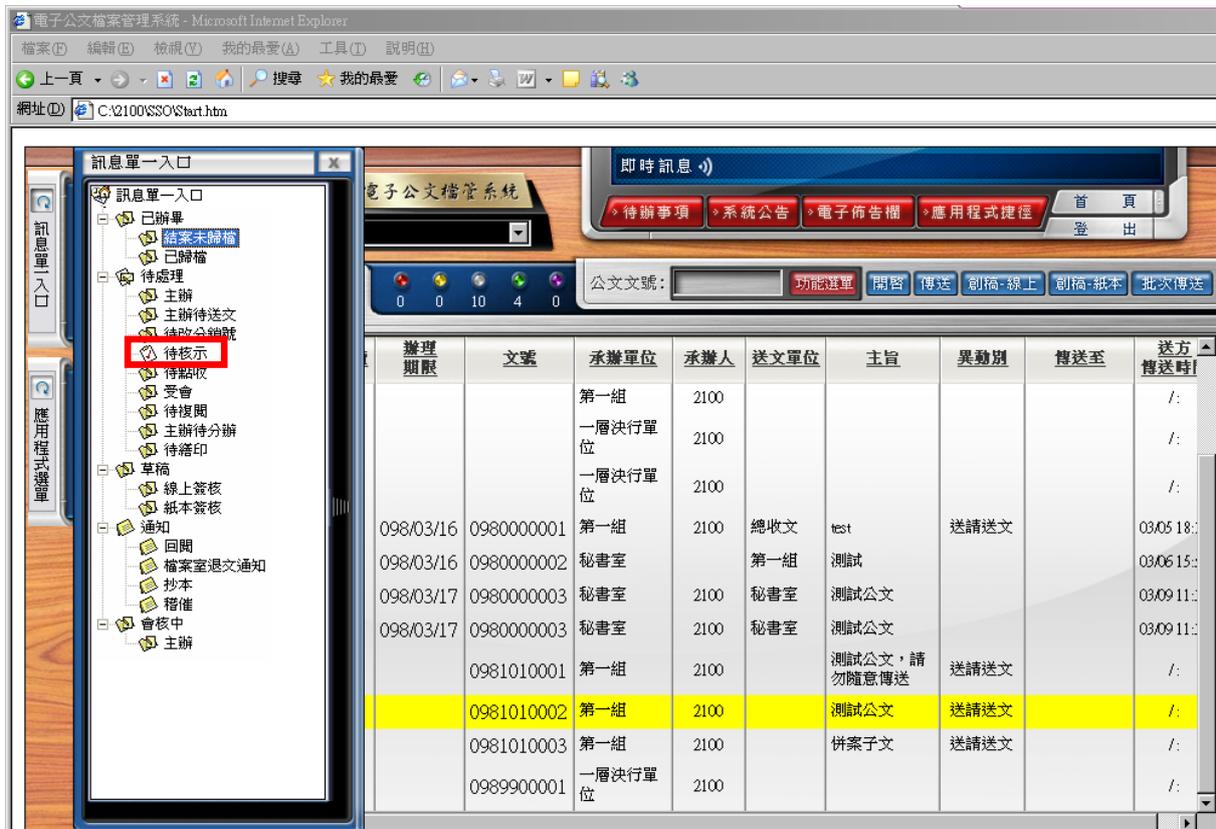
(2)效果如下圖所示



五、如何批示線上簽核公文

(一) 開啟欲批示公文

1、進入電子公文系統後，點選『待處理 | 待核示』文件盒。



2、點選欲批示之公文後，雙擊滑鼠左鍵，即可開啟該份公文。



(二) 開啟後畫面如下。

0980100312 - 承辦: 文書組 (測試承辦人) 草稿 線上審核 [教育訓練測試案例 00001] - 線上審核案件

檔案(F) 工具(T) 檢視(V) 縮放(S) 資訊(I) 交稿作業(O) 說明(H)

異動別: 送請審核 核決
傳送到: 秘書室 文書組-組長 測試組長

[0980100312]

圖(稿)
(測試承辦人)
共1頁

寄稿審核單2
(測試承辦人)
共1頁

國立聯合大學 函(稿)

檔 號: 098/010101/
保存年限: 99年

地址: 台中市南區40227國光路
250號
承辦人: 測試承辦人
電話: 04-22873181

(郵遞區號)
(地址)
受文者:
發文日期:
發文字號:
送別: 普通件
密等及解密條件或保密期限: 普通
附件:
主旨: 教育訓練測試案例 00001

正本: 交通部觀光局東北角海岸國家風景區管理處、交通部觀光局東部海岸國家風景區管理處、交通部觀光局澎湖國家風景區管理處

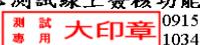
副本:
會辦單位: 秘書室、教務處

承辦單位	會辦單位	派件
秘書室	文書組	派件
文書組		派件

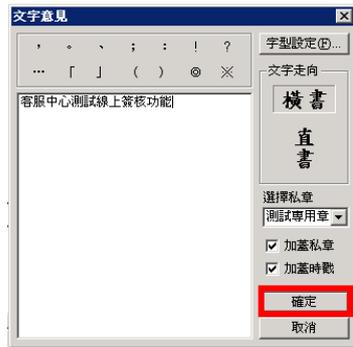
就緒 [0980100312] - 圖(稿) - 第1頁共1頁

(三) 使用線上簽核套件提供之工具，於簽核頁面上加入意見。

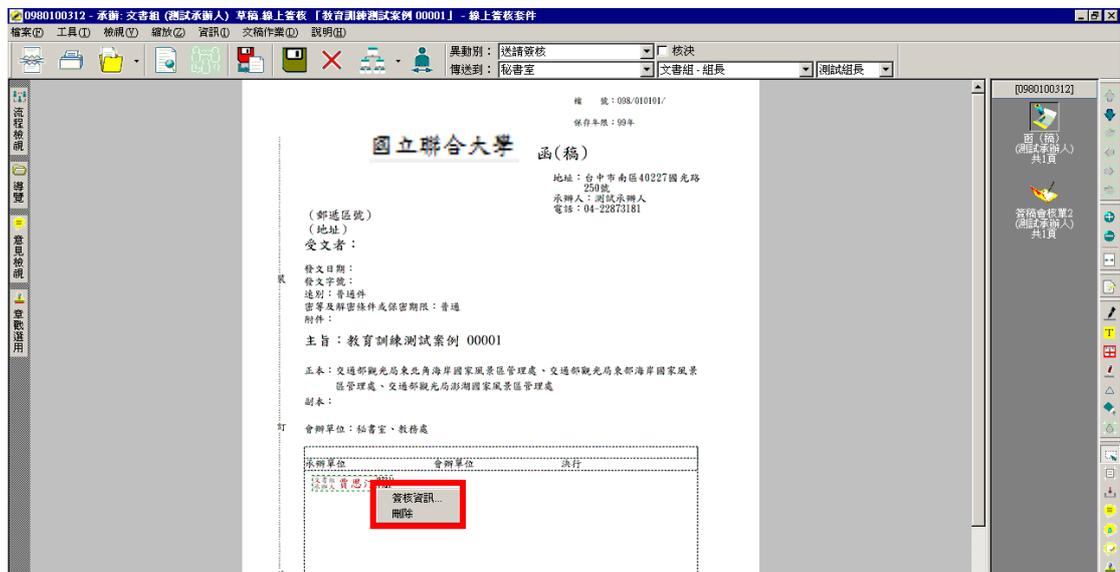


- 1、手寫工具（鋼筆、畫直線、紅筆、螢光筆、復原刪除筆及修正液）。
- 2、文字意見：點選【文字意見】，於文字意見視窗中輸入文字後，按【確定】即可，便在公文上看見  該圖示。若欲刪除之，點選該圖案後滑鼠按右鍵即可刪除。

客服中心測試線上簽核功能

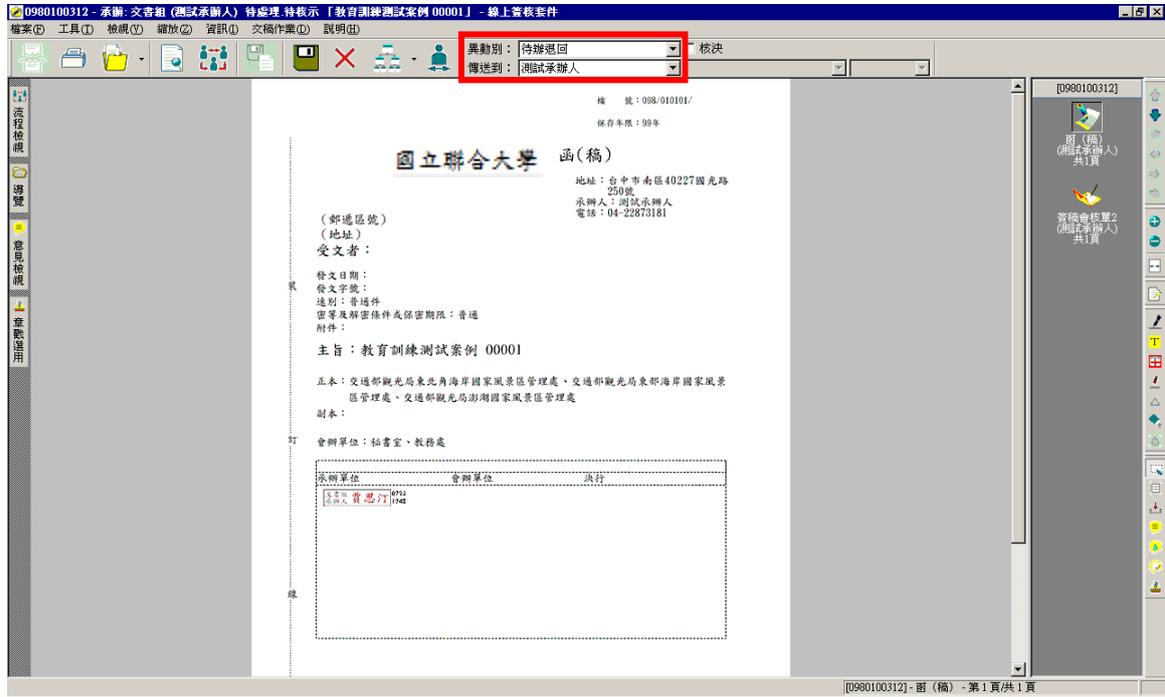


- 3、加蓋職名章：點選  鈕，點於欲蓋章地方即可，於公文上即可看見該圖 。若欲刪除之，點選該圖案右鍵即可刪除。



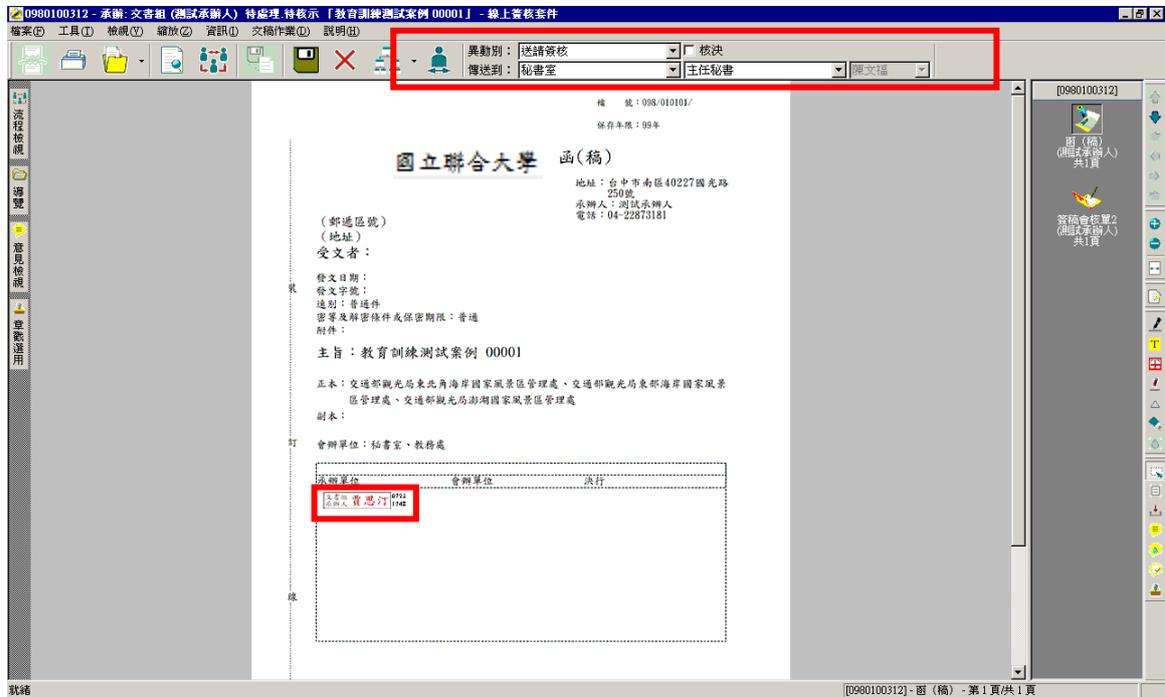
(四) 如何將公文退回承辦人

選擇異動別為『待辦退回』後，請點選『傳送』鍵，即可將此線上簽核公文退回承辦人。



(五) 如何將公文送至下一流程點

- 1、 確認於所有稿件皆蓋上職名章於簽核框。
- 2、 確定傳送對象無誤後，請點選『傳送』鍵，將此線上簽核公文送至下一流程點。

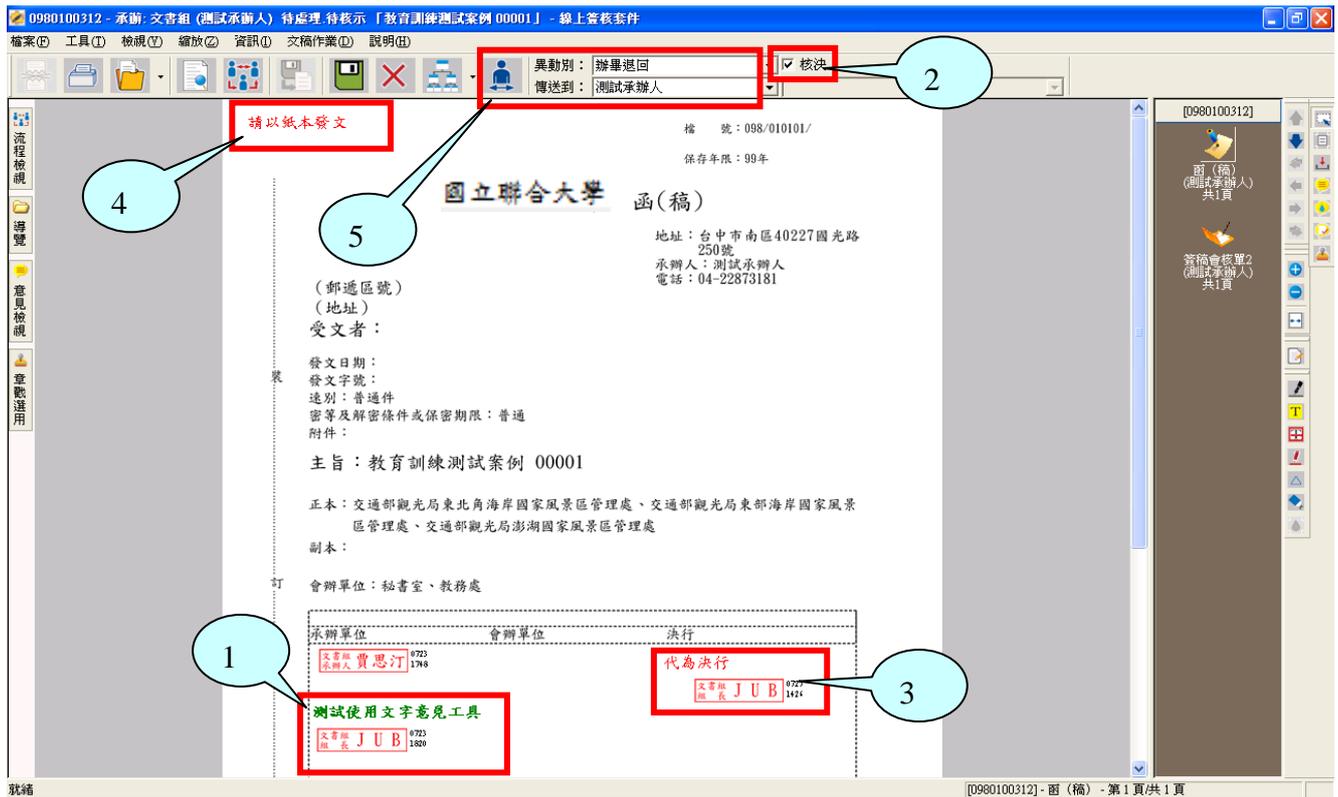


- 3、 傳送後，請回首頁點選待辦事項。重取待辦事項後再到已送出-線上簽核資料夾，確認該份公文是否存在於該資料夾中，若有方代表傳送成功。



(六) 如何核決公文 (請配合下圖標示順序閱讀)

- 1、 確認於**所有稿件**皆蓋上職名章於簽核框。
- 2、 勾選【核決】選項。
- 3、 如果為**代決公文**，除了於承辦單位加蓋職章外，請拉一代為決行的章戳。
- 4、 如果該份公文需以紙本發文，請再拉一”請以紙本發文”條戳於文面左上角處。
- 5、 於核決後請確認異動別為辦畢退回後，再點選傳送。

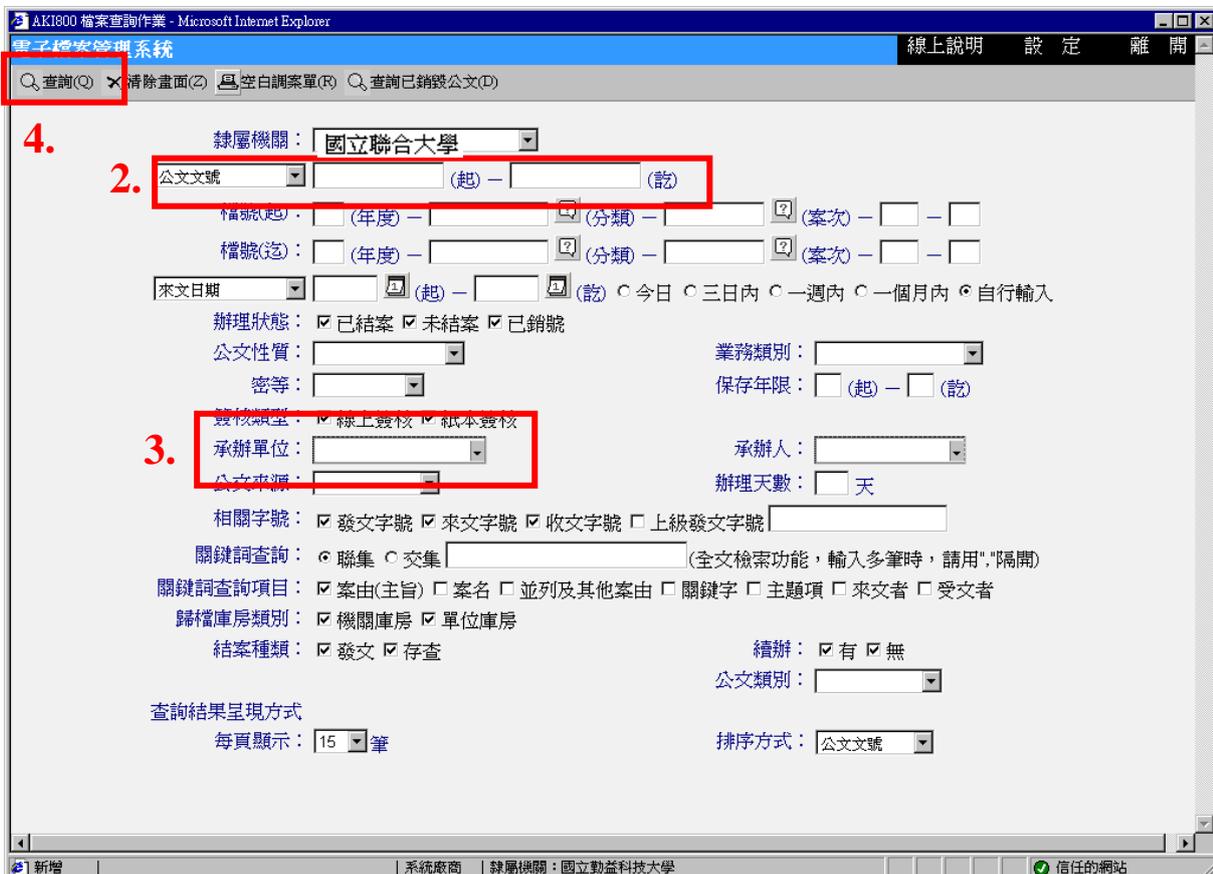


六、如何利用 AKI800 查詢公文目前所在位置及線上瀏覽公文影像檔案

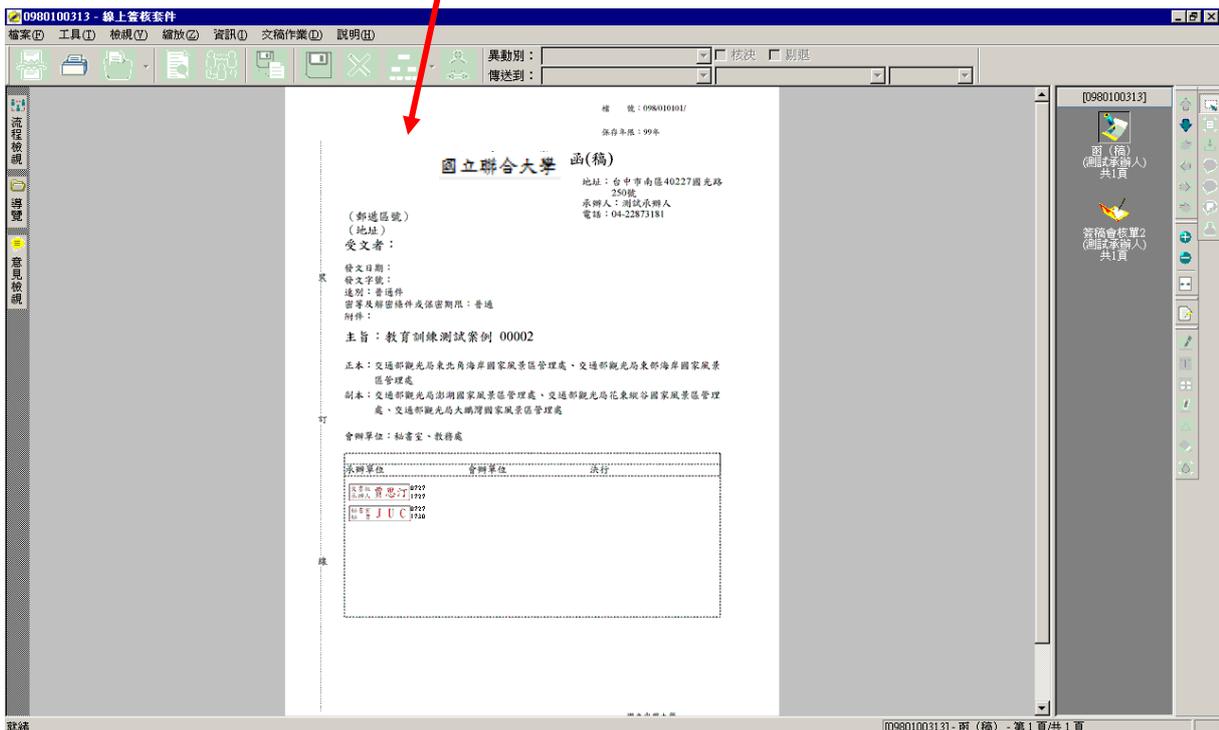
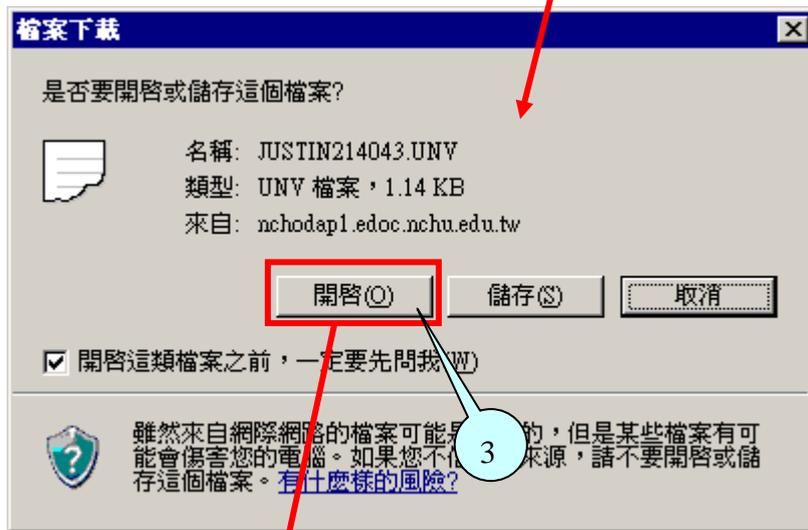
(一) 在【應用程式選單】，滑鼠左鍵快速點兩下開啟【AKI800 公文檢索作業】



(二) 請輸入任一查詢條件(例如：公文文號)，並注意是否為「本承辦單位」，若不是請將【承辦單位】選擇『空白』，再點選【查詢】鈕即可



(五) 若要調閱該份公文影像檔案。利用 AKI800 查詢後，在查詢公文清單畫面(如下圖畫面)，針對需瀏覽公文影像的公文再下圖一處進行勾選的動作，再於下圖 2 處點選線上瀏覽，即可瀏覽該份公文影像檔案。



七、如何審核線上申請作業

(一) ODT221 公文展期審核作業

1. 當承辦人使用線上申請方式向主管申請公文展期時，該線上展期單將位於【訊息單一入口】浮動視窗『待處理 | 展期待核示』文件夾內。



2. 主管可於該文件夾內選取欲審核之展期申請單，並點滑鼠左鍵兩下，此時系統將開啟 ODT221 公文展期審核作業。



C

電子公文管理系統 設定 離開

退回(B) ✓核可(B) 線上簽核傳送(S) 秘書室--秘書--測試秘書 流程資訊(F) 線上瀏覽(V)

公文文號: 0980100313 申請日期: 0980727

申請單號: 09801278

主 旨: 教育訓練測試案例 00002

承辦單位: 秘書室 承辦人: 測試承辦人

收創文日期: 0980727 速 別: 普通件

來文機關: _____

來文字號: _____

辦理時限: 0980804 已展期天數: 0 天

本次申請展期天數: 10 天 申請展延次數: 第 1 次

展期理由: 因候補充資料需彙整各機關或單位意見。

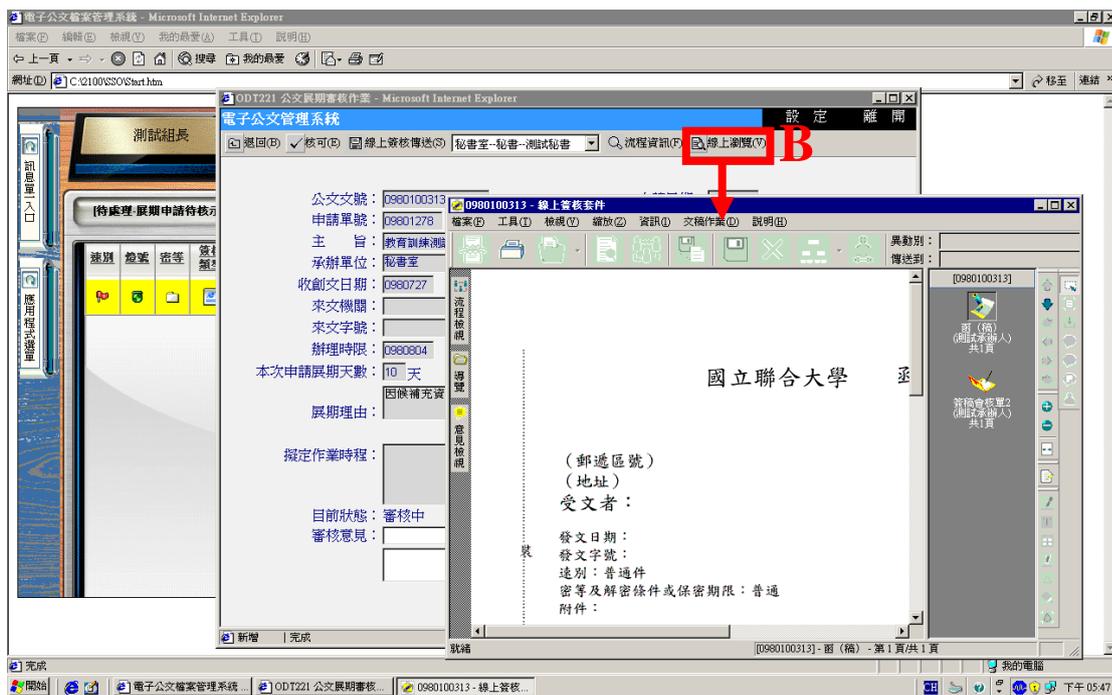
擬定作業時程: _____

目前狀態: 審核中

審核意見: _____

A

新增 | 完成 | 測試組長 | 隸屬 | 信任的網站 | 100%



- A. 依據公文內容、申請理由及畫面下方之簽核歷程進行審核，並可於畫面下方審核意見欄內，輸入相關審核意見。
- B. 若為線上簽核公文，可按【線上瀏覽】鍵，瀏覽線上簽核之公文內容。
- C. 若同意展期申請，請按【核可】鍵即可；若不同意展期申請，請按【退回】鍵；若有會辦其他單位需向上陳核，請按【線上簽核傳送】鍵。

(二) AKT802 調案申請作業：

1. 當承辦人使用線上申請方式向主管申請調案時，該線上調案申請單將位於【訊息單一入口】浮動視窗『待處理 | 調案待核示』文件夾內。



2. 主管可於該文件夾內選取欲審核之調案申請單，並點滑鼠左鍵兩下，此時系統將開啟 AKT802 調案申請作業。



- A. 依據公文內容、申請理由及畫面下方之簽核歷程進行審核，並可於畫面下方審核意見欄內，輸入相關審核意見。
- B. 若同意調案申請，請按【核可】鍵即可；若不同意調案申請，請按【退回】鍵；若有會辦其他單位需向上陳核，請按【線上簽核傳送】鍵。

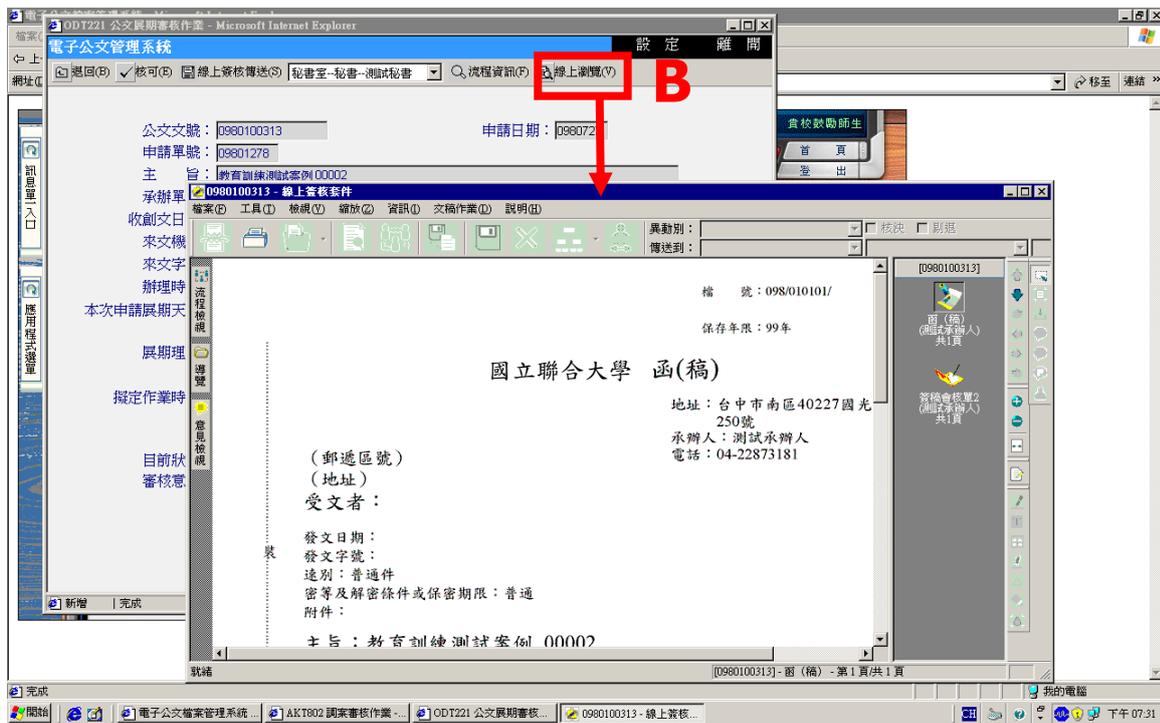
(三) EDT405 改分銷號審核作業

1. 當承辦人使用線上申請方式向主管申請公文改分銷號時，該線上改分銷號申請單將位於【訊息單一入口】浮動視窗『待處理 | 改分銷號待核示』文件夾內。



2. 主管可於該文件夾內選取欲審核之改分銷號申請單，並點滑鼠左鍵兩下，此時系統將開啟 EDT405 改分銷號審核作業。

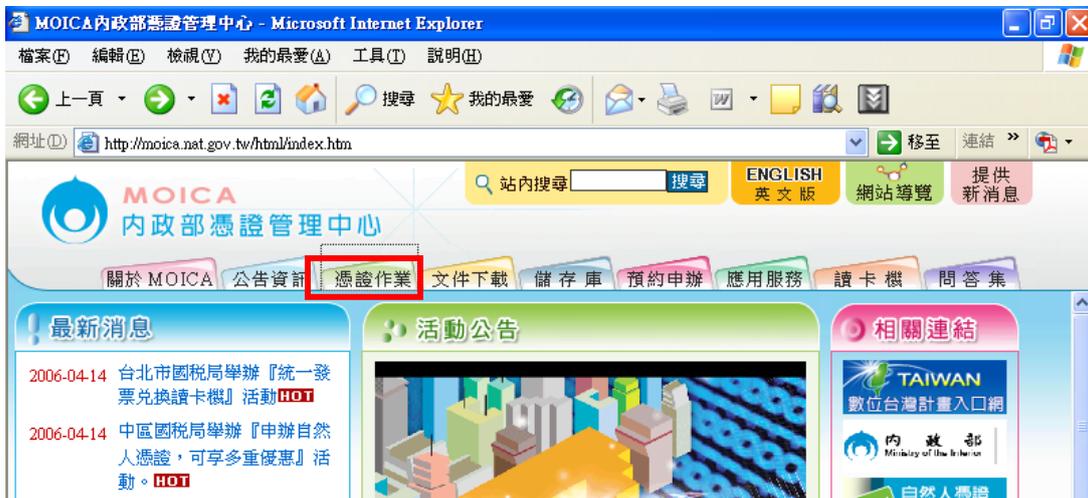




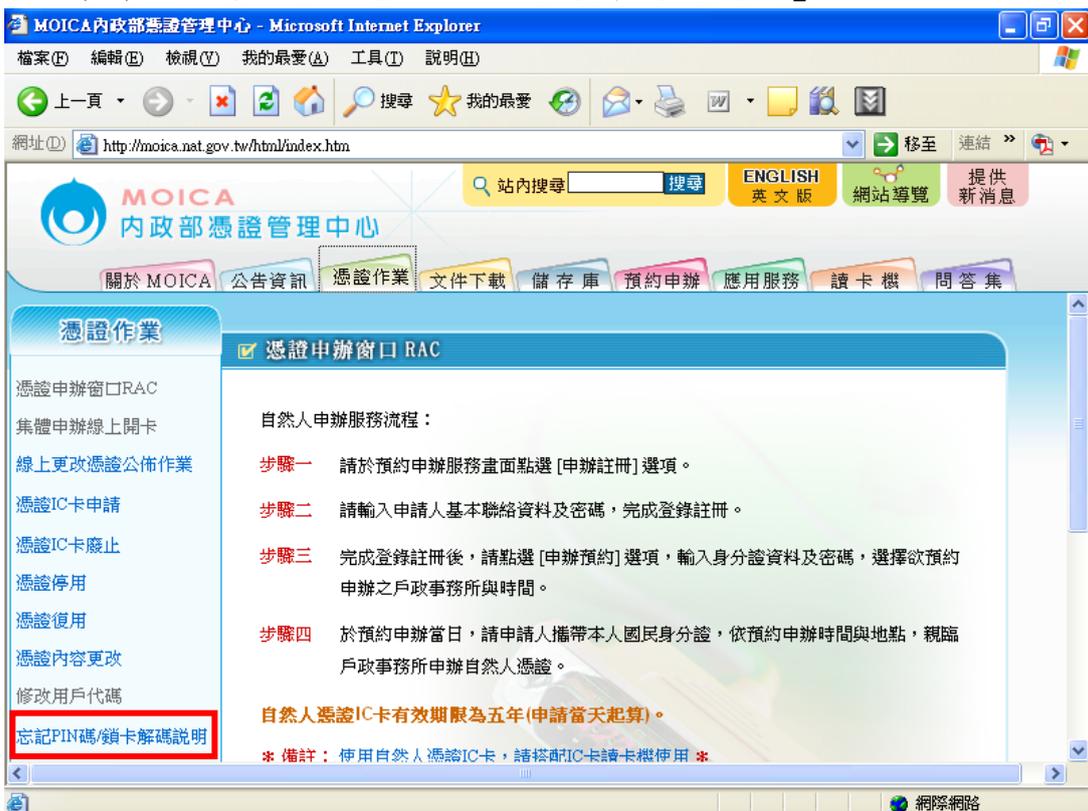
- A. 依據公文內容、變更原因及畫面下方之簽核歷程進行審核，並可於畫面下方審核意見欄內，輸入相關審核意見。
- B. 若為線上簽核公文，可按【線上瀏覽】鍵，瀏覽線上簽核之公文內容。
- C. 若同意改分銷號變更申請，請按【核准】鍵即可；若不同意改分銷號變更申請，請按【退回】鍵；若有會辦其他單位需向上陳核，請按【線上簽核傳送】鍵。

八、附錄 A：忘記自然人憑證密碼之處理方法 (利用用戶代碼重新設定密碼)

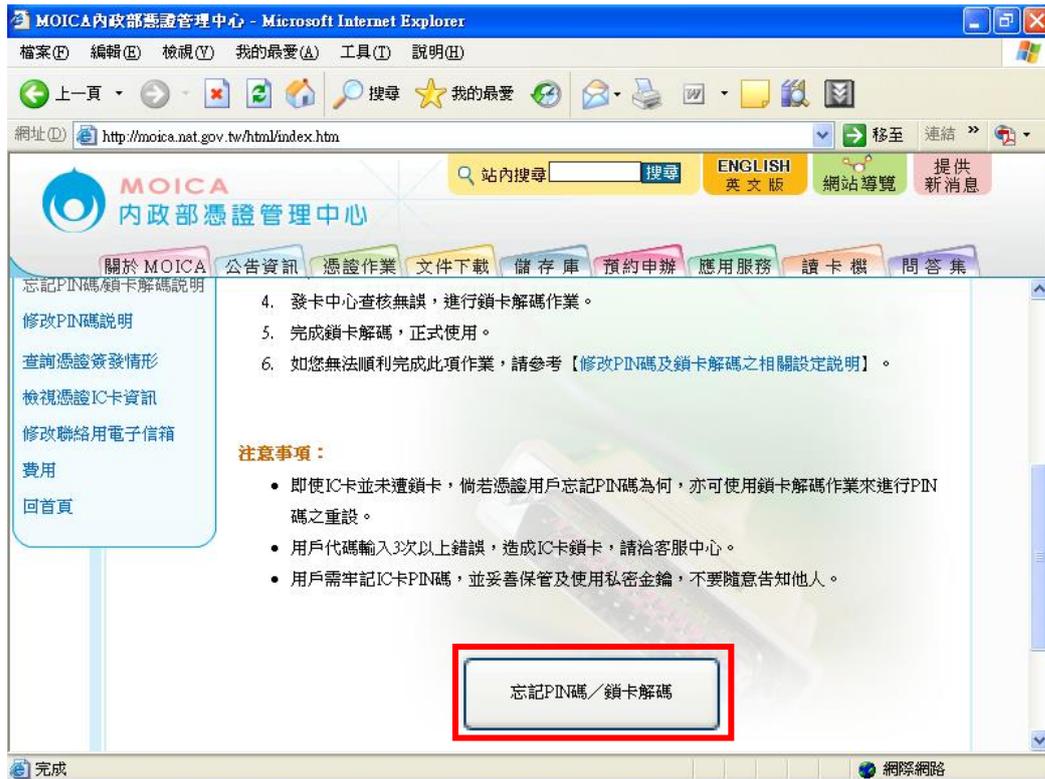
- (一) 將卡片插入讀卡機，並連上內政部憑證管理中心網站：
「http://moica.nat.gov.tw」，點選「憑證作業」。



- (二) 點選左方「忘記 PIN 碼/鎖卡解碼說明」。



(三) 點選下方「忘記 PIN 碼/鎖卡解碼」。



(四) 依網頁說明輸入用戶代碼(若申請時未填寫，預設為身份證字號)，並輸入新的 PIN 碼即可。

(五) 如忘記或遺失用戶代碼，請使用者本人攜帶身分證正本及自然人憑證 IC 卡，至鄰近任一戶所修改用戶代碼後，再至 MOICA 網站：<http://moica.nat.gov.tw/>（憑證作業／忘記 PIN 碼/鎖卡解碼說明），請參考系統建議事項後，利用『新修改的用戶代碼』來重新設定您的 PIN 碼(不要超過 8 碼)，如此即完成鎖卡解碼作業，卡片方得以繼續使用。

* 何謂 PIN 碼？

PIN(Personal identification number)碼為個人身份確認碼。亦即使用憑證 IC 卡時所要求輸入的密碼，如同銀行的提款卡在提領現金時所需輸入的密碼，可在憑證應用時識別這張卡片確為本人所使用。預設的初始 PIN 碼為申請人的民國年出生年月日共六碼，如 63 年 5 月 1 日生則預設的初始 PIN 碼為 630501。因生日容易被得知，建議用戶自行至專屬網站更改 PIN 碼後再開始使用憑證 (PIN 碼可設定為六碼至八碼，英數字及特殊符號均可)，網址：<http://moica.nat.gov.tw/>(憑證作業／修改 PIN 碼說明)另外，為安全起見，當用戶使用本憑證時系統會要求輸入 IC 卡片的 PIN 碼，輸入 PIN 碼三次都驗證失敗時會自動鎖卡，民眾可利用用戶代碼來執行鎖卡解碼的動作，讓卡片得以繼續使用。

* 何謂用戶代碼？

民眾至戶所臨櫃申辦憑證時，承辦人員會發給一本綠色的使用手冊，在使用手冊第一頁填寫申請人基本資料時，會請民眾自行設定一組 6-10 碼的代碼，即為用戶代碼。用戶代碼將使用於網路上憑證相關事宜，例如：PIN 碼鎖卡解碼、憑證 IC 卡暫時停用、憑證 IC 卡恢復使用等線上申辦事項。此用戶代碼如欲修改或遺忘，則須攜帶國民身分證正本及憑證 IC 卡，親至鄰近任一戶政事務所辦理重新設定，故請申請者務必牢記!!!

九、附錄 B：資料夾及異動別介紹

(一) 線上簽核資料夾

類別	資料夾	說明
草稿	線上簽核	承辦人作創稿(線上)，公文尚未傳送出去時。
		辦人員欲將公文往其它組室送(如:會辦其他單位 OR 往秘書室上呈)。
		辦人要承辦的公文。
		管待批核的公文。
		他單位會辦本單位的公文，登記桌欲作分文或分辦。
		他單位會辦本單位的公文，承辦人欲擬辦時。
		印人員欲將公文作發文時。
		文已決行，公文所經過的流程點均會收到此資料夾，開啟確認傳送後公文即會消失。
		決行的公文回到承辦人身上欲清稿時。
		辦人已將公文送歸檔時所會出現，待檔管人員點收後即會消失。
		辦人所承辦的公文已送出，目前公文會核中可查詢公文流程點。
		主辦待送文
		主辦
		待核示
		會辦待分辦
		受會
		待繕印
		通知
		回閱
		已辦畢
		結案未歸檔
		已歸檔
		會核中
		主辦

(二) 紙本簽核資料夾

類別	資料夾	說明
草稿	紙本簽核	承辦人作創稿(紙本)，公文尚未傳送出去時。
待處理	主辦待分辦	總收來的公文登記桌欲分文或分辦。
	主辦待送文	登記桌欲將公文往其它組室送(如:會辦其他單位 OR 往秘書室上呈)。
	主辦	承辦人要承辦的公文。
	會辦待分辦	其他單位會辦本單位的公文，登記桌欲作分文或分辦。
	受會	其他單位會辦本單位的公文，登記桌於系統上註記分辦給承辦人。
	會辦待送文	其他單位會辦本單位的公文，登記桌於受會資料夾作送請送文所會出現的資料夾(同在登記桌)。
	待複閱	公文已決行，登記桌欲作辦畢退回給承辦人清稿。
	待繕印	繕印人員欲將公文作發文時。
已辦畢	結案未歸檔	已決行的公文回到承辦人身上欲清稿時。
	已歸檔	登記桌已將公文送歸檔時所會出現，待檔管人員點收後即會消失。
會核中	主辦	承辦人所承辦的公文已送出，目前公文會核中可查詢公文流程點。

「公文線上簽核系統」異動別名詞定義

類別	異動別	定義
	送請送文	承辦人送登記桌(紙本) 二級登記桌送一級登記桌(紙本、線上)
	送請簽核	承辦人或登記桌送給長官
	送登記桌	單位主管簽章後送登記桌
	送一層核決	一級單位登記桌送秘書室登記桌
	分文	一級單位登記桌分公文給二級單位登記桌
	分辦	登記桌分公文給承辦人
會辦	內會	一級單位內各組間會辦；二級單位內承辦人互會
	順會	一級單位對其他單位的會辦
退回	撤回	公文已傳送，對方未簽收前之撤回
	待辦退回	未核決公文退回原承辦人
	辦畢退回	長官將已核決公文退回原承辦人
	退回原承辦單位	會辦公文退回原承辦單位登記桌
	退回一級登記桌	未核決公文退回一級單位登記桌
	退回二級登記桌	未核決公文退回二級單位登記桌
	退總收文	一級單位登記桌退文給總收文
銷號	核決後複閱(紙本)	已核決公文由核決單位登記桌回承辦單位登記桌
	送登記桌銷號	送一級單位登記桌銷號(公文已離開二級單位時)
發文	送研考銷號	送研考銷號(公文已離開一級單位時)
	單位發文	由一級單位發文
歸檔	總發文	已核決公文送總發文
	單位歸檔	送一級單位歸檔
	歸檔	送文書組歸檔
	後會	已核決公文再會辦
	回閱(線上)	

十、附錄 C：線上簽核圖示說明表：

線上簽核套件新版圖示(Icon)清單及功能說明

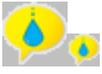
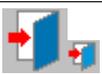
*說明文字(短)為游標移至該按鈕時，會彈出的文字說明。

*說明文字(長)為程式視窗左下方狀態列會顯示的文字說明。

序	新圖示	功能說明	備註
1		說明文字(短)：上一筆公文 說明文字(長)：開啟並處理上一筆公文 功能描述：(調閱多筆線上簽核公文時才會顯示)載入並檢視上一筆線上簽核公文。	
2		說明文字(短)：下一筆公文 說明文字(長)：開啟並處理下一筆公文 功能描述：載入並檢視下一筆線上簽核公文。	
3		說明文字(短)：刪除本件公文 說明文字(長)：刪除目前開啟的公文 功能描述：刪除本件線上簽核公文。	
4		說明文字(短)：列印 說明文字(長)：列印目前開啟的公文 功能描述：列印本件線上簽核公文。	
5		說明文字(短)：文稿編輯 說明文字(長)：啟動公文製作程式編輯文稿 功能描述：叫用公文製作程式編輯文稿內容(並匯出簽核頁面)。	
6		說明文字(短)：公文基本資料 說明文字(長)：檢視(編輯)公文基本資料 功能描述：檢視公文基本資料(文號, 分類號, 主旨, 承辦人 etc...)。	
7		說明文字(短)：流程明細 說明文字(長)：檢視流程明細資料 功能描述：檢視公文办理流程明細(經手人員, 時間)。	
8		說明文字(短)：轉紙本簽核 說明文字(長)：轉為紙本簽核公文 功能描述：將線上簽核公文轉為紙本簽核公文。	
9		說明文字(短)：儲存公文 說明文字(長)：儲存目前的公文 功能描述：儲存公文目前的異動。	
10		說明文字(短)：放棄異動 說明文字(長)：放棄目前公文之異動資料 功能描述：放棄目前的異動。	
11		說明文字(短)：流程設定 說明文字(長)：公文办理流程設定	

		功能描述：設定公文办理流程。	
12		說明文字(短)：傳送公文 說明文字(長)：將文件夾傳送至下一流程人員簽核 功能描述：傳送本件公文到下一流程人員。	
13		說明文字(短)：上一群組 說明文字(長)：檢視上一群組頁面 功能描述：檢視上一個文稿本文或附件的頁面。	
14		說明文字(短)：下一群組 說明文字(長)：檢視下一群組頁面 功能描述：檢視下一個文稿本文或附件的頁面。	
15		說明文字(短)：最前頁 說明文字(長)：檢視最前一頁 功能描述：檢視目前文稿本文或附件的第一頁頁面。	
16		說明文字(短)：上一頁 說明文字(長)：檢視上一簽核頁面 功能描述：檢視這個文稿本文或附件的前一頁頁面。	
17		說明文字(短)：下一頁 說明文字(長)：檢視下一簽核頁面 功能描述：檢視這個文稿本文或附件的下一頁頁面。	
18		說明文字(短)：最後一頁 說明文字(長)：檢視最後一頁 功能描述：檢視這個文稿本文或附件的最後一頁頁面。	
19		說明文字(短)：拉近 說明文字(長)：拉近簽核頁面顯示 功能描述：拉近(放大)以檢視公文簽核頁面內容。	
20		說明文字(短)：拉遠 說明文字(長)：拉遠簽核頁面顯示 功能描述：拉遠(縮小)以檢視公文簽核頁面內容。	
21		說明文字(短)：1:1 說明文字(長)：以一比一顯示簽核頁面 功能描述：以 1:1 方式檢視公文頁面內容。	
22		說明文字(短)：最佳大小 說明文字(長)：最佳大小顯示 功能描述：在視窗內維持原頁面長寬比，顯示整頁內容。	
23		說明文字(短)：符合寬度 說明文字(長)：符合寬度顯示 功能描述：縮放頁面寬度與視窗寬度一致。	
24		說明文字(短)：上半頁 說明文字(長)：檢視簽核頁面上半頁內容 功能描述：顯示頁面的上半頁內容。	

25		說明文字(短)：下半頁 說明文字(長)：檢視簽核頁面下半頁內容 功能描述：顯示頁面的下半頁內容。	
26		說明文字(短)：說明及辦法編輯 說明文字(長)：編輯文稿說明及辦法之內容 功能描述：(開啟公文製作段落內容編輯視窗)編輯公文稿件的「說明」及「辦法」欄位內容。	
27		說明文字(短)：使用鋼筆批註意見 說明文字(長)：使用鋼筆批註意見 功能描述：使用鋼筆在簽核頁面上批註意見。	
28		說明文字(短)：使用螢光筆標註 說明文字(長)：使用螢光筆標註 功能描述：使用螢光筆在簽核頁面上標記。	
29		說明文字(短)：刪劃文字 說明文字(長)：以數位墨水紅筆刪劃文字 功能描述：以數位墨水紅筆在簽核頁面上刪劃文字(水平或垂直線段)。	
30		說明文字(短)：插入文字於上 說明文字(長)：插入文字於指定位置上方 功能描述：插入文字於指定位置上方[原插入符號(向上)]。	
31		說明文字(短)：插入文字於下 說明文字(長)：插入文字於指定位置下方 功能描述：插入文字於指定位置下方[原插入符號(向下)]。	
32		說明文字(短)：紅筆 說明文字(長)：使用紅筆批註手寫意見 功能描述：使用紅筆在簽核頁面上批註意見。	
33		說明文字(短)：劃復原刪除記號 說明文字(長)：使用復原刪除記號標註欲復原之刪除段落文字 功能描述：使用復原刪除記號在簽核頁面上標註欲復原之刪除文字段落。	
34		說明文字(短)：擦子 說明文字(長)：以擦子修正筆跡 功能描述：以擦子刪除簽核頁面上的筆跡(擦掉鋼筆/紅筆/螢光筆筆跡)。	
35		說明文字(短)：產生數位墨水物件 說明文字(長)：將目前簽核頁面上的數位墨水組合為一個簽核物件 功能描述：將目前簽核頁面上加入的數位墨水(鋼筆/紅筆/螢光筆)組合為一個簽核物件。	
36		說明文字(短)：選取頁面上的簽核物件 說明文字(長)：選取頁面上的簽核物件 功能描述：游標移至頁面上時，可選取頁面上的簽核物件	

37		<p>說明文字(短)：新增文字意見</p> <p>說明文字(長)：在簽核頁面上加入文字意見</p> <p>功能描述：在簽核頁面上加入文字意見。(直接在頁面上顯示文字註解內容)</p>	
38		<p>說明文字(短)：新增貼式文字意見</p> <p>說明文字(長)：在簽核頁面上加入貼式文字意見</p> <p>功能描述：貼式文字意見：在簽核頁面上加入貼式文字意見。(在頁面顯示圖示，點擊開啟後顯示文字簽核意見子視窗)</p>	
39		<p>說明文字(短)：新增貼式數位墨水</p> <p>說明文字(長)：在簽核頁面上加入貼式數位墨水</p> <p>功能描述：在簽核頁面上加入貼式數位墨水。(在頁面顯示圖示，點擊開啟後顯示手寫意見[數位墨水]子視窗)</p>	
40		<p>說明文字(短)：新增貼式掃瞄意見</p> <p>說明文字(長)：在簽核頁面上加入貼式掃瞄意見</p> <p>功能描述：在簽核頁面上加入貼式掃描意見。(在頁面顯示圖示，點擊開啟後顯示掃描影像意見[影像]子視窗)</p>	
41		<p>說明文字(短)：加蓋職名章</p> <p>說明文字(長)：在簽核頁面上加蓋職名章\n加蓋職名章</p> <p>功能描述：在公文簽核頁面上加蓋職名章。</p>	
42		<p>說明文字(短)：簽核物件檢閱窗格</p> <p>說明文字(長)：顯示或隱藏簽核物件檢閱窗格</p> <p>功能描述：切換主視窗下方簽核物件清單窗格的顯示或隱藏。(顯示時按下會隱藏，隱藏時按下會顯示)</p>	
43		<p>說明文字(短)：回復</p> <p>說明文字(長)：回復至前一個簽核物件\n回復</p> <p>功能描述：(簽核歷程檢視)回復至前一個簽核物件。</p>	
44		<p>說明文字(短)：下一個</p> <p>說明文字(長)：顯示下一個加入的簽核物件</p> <p>功能描述：(簽核歷程檢視)下一個加入的簽核物件。</p>	
45		<p>說明文字(短)：第一個</p> <p>說明文字(長)：回復至第一個簽核物件</p> <p>功能描述：(簽核歷程檢視)回復至第一個簽核物件。</p>	
46		<p>說明文字(短)：顯示全部</p> <p>說明文字(長)：顯示全部簽核物件</p> <p>功能描述：(簽核歷程檢視)顯示全部簽核物件。</p>	
47		<p>說明文字(短)：簽核模式</p> <p>說明文字(長)：切換至簽核模式，繼續辦理線上簽核公文</p> <p>功能描述：(簽核歷程檢視時)切換回一般簽核模式，繼續辦理線上簽核公文。</p>	

十一、 附錄 D：自然人憑證線上展期方式說明

關於自然人憑證展期之公告

(一)內政部憑證管理中心公告：<http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm>

標 題	自然人憑證有效期限於本（97）年度到期者，請於效期屆滿前 60 天開始辦理展期！
日 期	2008-03-03
發布單位	內政部資訊中心
內 容	本部自 92 年 4 月 30 日起開始正式核發自然人憑證，並依「政府機關公開金鑰基礎建設憑證政策」規定憑證效期為 5 年。因此，自 97 年 4 月 30 日起將陸續出現 5 年有效期限屆滿情形；為確保憑證使用安全及提昇便民服務，本部已於本（97）年 1 月 2 日奉行政院核定：自然人憑證於本（97）年度陸續到期者，可辦理展期 3 年。辦理方式為效期屆滿前 60 天可上網或赴全國任一戶政事務所臨櫃辦理展期，效期屆滿後 3 年內只能臨櫃辦理展期。相關展期作業規定及操作步驟，詳見 自然人憑證專屬網站 ，請參閱辦理展期，以確保您的權益。

(二)憑證展期辦法：

項目：憑證展期

期間：用戶憑證到期前 60 天至到期後三年內。[查詢憑證有效期限](#)

方式：

1. **只要 1 次** - （憑證展期開辦時間）

自 97 年 3 月 1 日起開辦自然人憑證展期服務，屆時民眾可線上申請或親至戶政事務所臨櫃辦理憑證展期。

2. **2 種方式** - （辦理憑證展期的方式）

a. **線上展期**：憑證狀態有效且為效期屆滿前 60 天內，可直接上網進行線上展期申請。

b. **臨櫃展期**：憑證到期前 60 天至有效期限屆滿後 3 年內，請本人持國民身分證及**自然人憑證 IC 卡**，親至各地戶政事務所辦理憑證展期。

3. **展期 3 年** - （展期時間的計算）

符合展期條件的憑證不論何時進行展期，皆自憑證效期到期日起算展期三年。例如：用戶憑證到期日為 97 年 5 月 1 日，則於辦理憑證展期後，效期可延長至 100 年 5 月 1 日止。

【線上申請憑證展期】

條件：憑證狀態有效且為效期屆滿前 60 天內。

說明：

1. 請下載『[自然人憑證線上展期軟體 MOICARenewCert](#)』。
2. 敬請安裝並執行展期軟體，依照程式指示操作即可完成憑證展期。
3. 進行線上展期時，請勿將卡片抽取出來，以免造成卡片損害。
4. 詳細操作流程請參閱『[憑證展期操作說明](#)』。
5. 如無法順利完成展期作業時，請下載『[用戶端系統環境檢測工具](#)』，並安裝執行，以協助排除問題。有關安裝及操作方式，請參閱『[自然人憑證用戶端系統環境檢測工具安裝操作及使用說明](#)』。

【戶政事務所臨櫃辦理憑證展期】

條件：

憑證到期日前 60 天至有效期限屆滿後 3 年內。

說明：

採臨櫃申請者，請用戶本人攜帶國民身分證與自然人憑證，親至各地戶政事務所自然人憑證申辦櫃檯辦理憑證展期。

注意事項：

1. 符合展期條件的憑證不論何時進行展期，皆自憑證效期到期日起算展期三年。
例如：用戶憑證到期日為 97 年 5 月 1 日，則於辦理憑證展期後，效期可延長至 100 年 5 月 1 日止。
2. 若用戶無法順利於線上完成辦理展期者，請用戶本人親自攜帶國民身分證與自然人憑證，至各地戶政事務所自然人憑證申辦櫃檯辦理憑證展期。
3. 基於便民服務，無論採用線上或者臨櫃辦理憑證展期均不收取費用。

進行自然人憑證線上展期步驟：

1. 連上內政部憑證管理中心網站。網址為：<http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm>

MOICA內政部憑證管理中心 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

← 上一頁 → 搜尋 我的最愛 媒體

網址(D) <http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm> 連結 >>

MOICA 內政部憑證管理中心

站內搜尋 搜尋 ENGLISH 英文版 網站導覽 訂閱 電子報

關於 MOICA 公告資訊 憑證作業 文件下載 儲存庫 應用服務 電子報 讀卡機 問答集

最新消息

- 2008-03-03 自然人憑證有效期限於本(97)年度到期者，請於效期屆滿前60天開始辦理展期！**HOT**
- 2008-02-12 自然人憑證有效期限於本(97)年度到期者，可辦理展期3年！**HOT**
- 2008-04-11 財政部臺北市國稅局舉辦讀卡機免領活動**HOT**
- 2008-04-02 內政部評選出96年自然人憑證優良應用系統
- 2008-03-28 高雄市苓雅區戶政事務所推動自然人憑證優惠活動。

[更多訊息]

活動公告

知道啊！
3月1號就開辦了。

美麗，自然人憑證要辦展期了，您聽說了嗎？

97年到期的自然人憑證
可辦理展期

MOICA 95年應用系統優良獎

95年自然人憑證應用系統頒獎典禮暨應用研討會活動照片集錦

相關連結

- 牽手護台灣 加入聯合國
- 憑證展期很簡單，只要1、2、3
- 新卡服務大公開
- 內政部 Ministry of the Interior
- TAIWAN 數位台灣計畫入口網
- MOICA 自然人憑證 相關應用
- 憑證使用人次統計
- 申請自然人憑證 IC卡數量
- 申辦窗口查詢

網際網路

2. 點選上方頁簽的「公告資訊」，再由畫面出現的「最新消息」中，點選標題為「[自然人憑證有效期限於本（97）年度到期者，請於效期屆滿前60天開始辦理展期！](#)」這項公告。

MOICA 內政部憑證管理中心

公告資訊 憑證作業 文件下載 儲存庫 應用服務 電子報 讀卡機 問答集

最新消息

標題	日期	發布單位
自然人憑證有效期限於本（97）年度到期者，請於效期屆滿前60天開始辦理展期！ HOT	2008-03-03	內政部資訊中心
自然人憑證有效期限於本（97）年度到期者，可辦理展期3年！ HOT	2008-02-12	內政部資訊中心
財政部臺北市國稅局舉辦讀卡機兌換活動 HOT	2008-04-11	內政部資訊中心轉載自財政部臺北市國稅局
內政部評選出96年自然人憑證優良應用系統	2008-04-02	內政部資訊中心
高雄市苓雅區戶政事務所推動自然人憑證優惠活動。	2008-03-28	高雄市苓雅區戶政事務所
台北市信義區戶政事務所推動自然人憑證優惠活動	2008-03-21	台北市信義區戶政事務所
自然人憑證到期 可延長三年	2008-03-17	內政部資訊中心轉載

3. 點選畫面內容中的「[自然人憑證專屬網站](#)」，連入展期說明頁面。

MOICA 內政部憑證管理中心

公告資訊 憑證作業 文件下載 儲存庫 應用服務 電子報 讀卡機 問答集

最新消息

標題	日期	發布單位	內容
自然人憑證有效期限於本（97）年度到期者，請於效期屆滿前60天開始辦理展期！	2008-03-03	內政部資訊中心	本部自92年4月30日起開始正式核發自然人憑證，並依「政府機關公開金鑰基礎建設憑證政策」規定憑證效期為5年。因此，自97年4月30日起將陸續出現5年有效期限屆滿情形；為確保憑證使用安全及提昇便民服務，本部已於本（97）年1月2日奉行政院核定：自然人憑證於本（97）年度陸續到期者，可辦理展期3年。辦理方式為效期屆滿前60天可上網或赴全國任一戶政事務所臨櫃辦理展期，效期屆滿後3年內只能臨櫃辦理展期。相關展期作業規定及操作步驟，詳見 自然人憑證專屬網站 ，請參閱辦理展期，以確保您的權益。

4. 請先閱讀展期說明如下圖。如要進行線上展期，請將畫面向下拉到「線上申請憑證展期」這部份。

MOICA 內政部憑證管理中心

關於 MOICA 公告資訊 憑證作業 文件下載 儲存庫 應用服務 電子報 讀卡機 問答集

憑證作業

- 憑證申辦窗口RAC
- 集體申辦線上開卡
- 線上更改憑證公佈作業
- 憑證IC卡申請
- 憑證IC卡廢止
- 憑證展期
- 憑證停用
- 憑證復用
- 憑證內容更改
- 修改用戶代碼
- 忘記PIN碼/鎖卡解碼
- 修改PIN碼
- 查詢憑證簽發情形

項目：憑證展期

期間：用戶憑證到期前60天至到期後三年內。查詢憑證有效期限

方式：

1. 只要1次 - (憑證展期開辦時間)
自97年3月1日起開辦自然人憑證展期服務，屆時民眾可線上申請或親至戶政事務所臨櫃辦理憑證展期。
2. 2種方式 - (辦理憑證展期的方式)
 - a. 線上展期：憑證狀態有效且為效期屆滿前 60 天內，可直接上網進行線上展期申請。
 - b. 臨櫃展期：憑證到期前 60 天至有效期限屆滿後 3 年內，請本人持國民身分證及自然人憑證 IC 卡，親至各地戶政事務所辦理憑證展期。
3. 展期3年 - (展期時間的計算)
符合展期條件的憑證不論何時進行展期，皆自憑證效期到期日起算展期三年。例如：用戶憑證到期日為97年5月1日，則於辦理憑證展期後，效期可延長至100年5月1日止。

5. 先點畫面中「自然人憑證線上展期軟體 MOICARenewCert」這個連結下載憑證展期軟體。

MOICA 內政部憑證管理中心

關於 MOICA 公告資訊 憑證作業 文件下載 儲存庫 應用服務 電子報 讀卡機 問答集

修改聯絡用電子信箱
費用
回首頁

【線上申請憑證展期】

條件：憑證狀態有效且為效期屆滿前60天內。

說明：

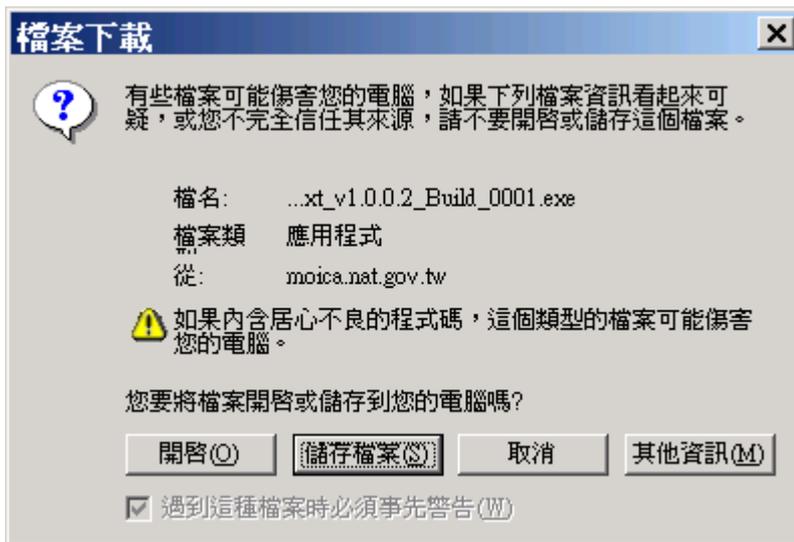
1. 請下載『**自然人憑證線上展期軟體MOICARenewCert**』。
2. 敬請安裝並執行展期軟體，依照程式指示操作即可完成憑證展期。
3. 進行線上展期時，請勿將卡片抽取出來，以免造成卡片損害。
4. 詳細操作流程請參閱『憑證展期操作說明』。
5. 如無法順利完成展期作業時，請下載『用戶端系統環境檢測工具』，並安裝執行，以協助排除問題。有關安裝及操作方式，請參閱『自然人憑證用戶端系統環境檢測工具安裝操作及使用說明』。

【戶政事務所臨櫃辦理憑證展期】

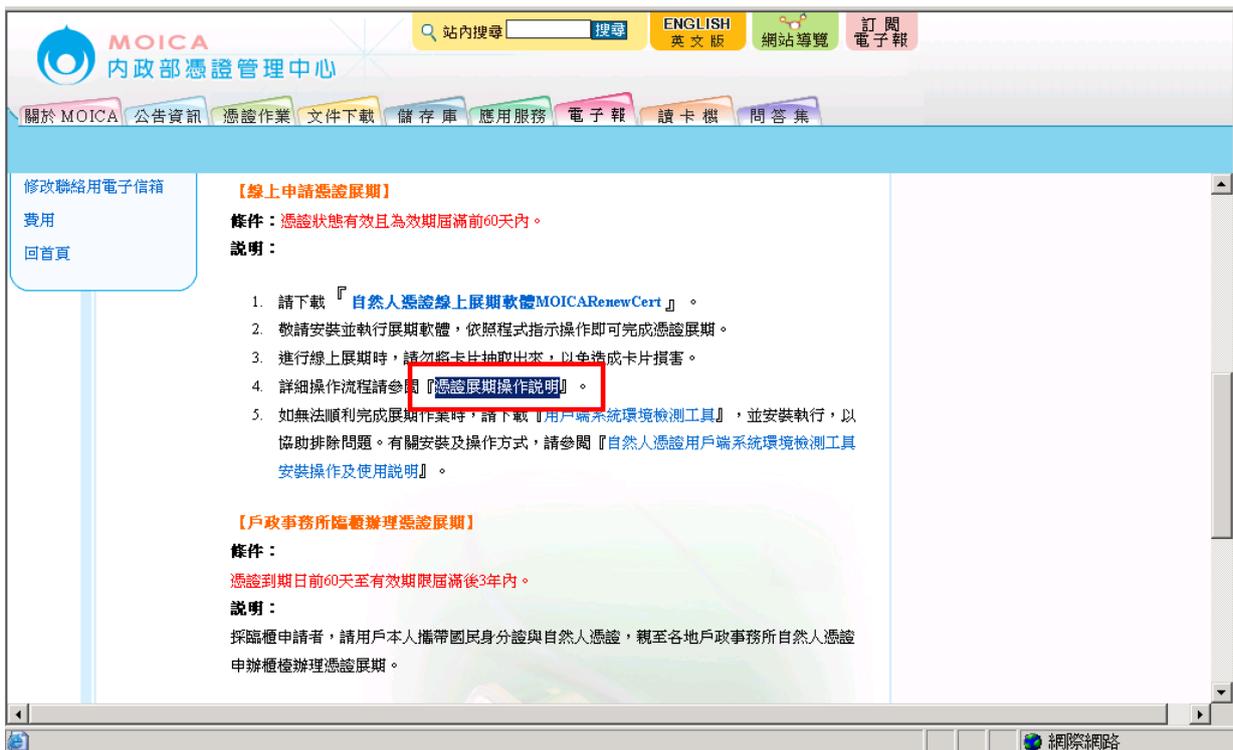
條件：
憑證到期日前60天至有效期限屆滿後3年內。

說明：
採臨櫃申請者，請用戶本人攜帶國民身分證與自然人憑證，親至各地戶政事務所自然人憑證申辦櫃檯辦理憑證展期。

6. 可以按下「儲存檔案」鈕將軟體儲存到你的電腦再自行安裝軟體，或是點選「開啟」鈕，下載後會直接啟動安裝。



7. 再點選畫面上「憑證展期操作說明」的連結，或右邊的連結「[憑證展期操作說明](http://moica.nat.gov.tw/html/matter/20/index01.htm)」
<http://moica.nat.gov.tw/html/matter/20/index01.htm>，連入內政部憑證管理中心「憑證展期1、2、3」說明網頁。





8. 將畫面下拉到第二步驟，可參考其憑證展期軟體之操作說明。

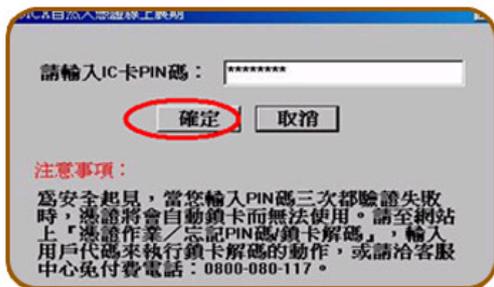
② 如何進行線上憑證展期？

01. 請先至 [內政部憑證管理中心](#) 專屬網站點選【憑證作業/憑證展期】下載了 [「自然人憑證線上展期軟體 MOICARenewCert」](#) 並請安裝該程式至您的電腦。

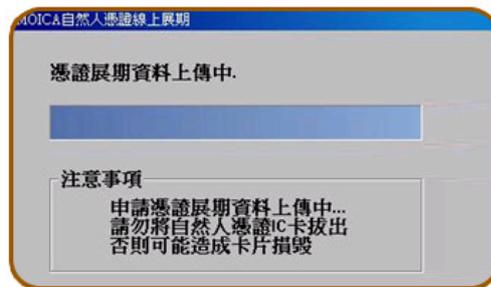
02. 啟動自然人憑證線上展期軟體後，請先插入自然人憑證 IC 卡再點選【確定】以讀取憑證資料。

03. 讀取憑證 IC 卡之後，請確認系統顯示之憑證資料是否正確，如無問題請點選【申請展期】。

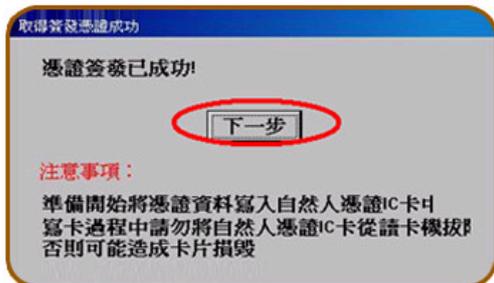
04. 請先瀏覽『用戶同意條款內容』，確定辦理線上展期時請點選【同意】。



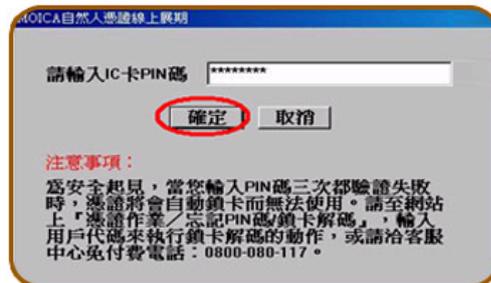
05. 請在輸入自然人憑證 IC 卡之 PIN 碼後，點選【確定】。



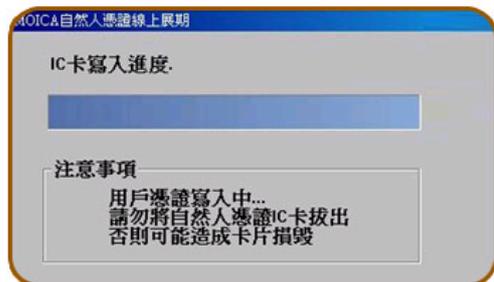
06. 系統在確認 PIN 碼無誤後，即進行憑證展期申請資料之上傳。
請注意！資料上傳時請勿拔取卡片，以免造成卡片損毀。



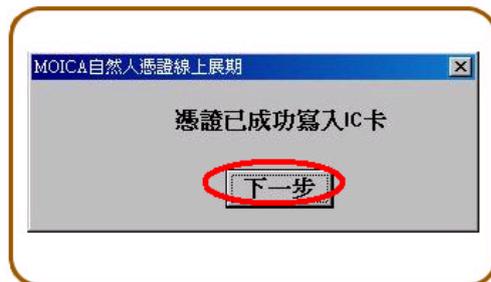
07. 出現『憑證簽發已成功』的訊息時，請按【下一步】。



08. 憑證申請簽發成功後將進行展期憑證之寫入，請再次輸入 PIN 碼後點選【確定】。



09. 系統在確認 PIN 碼無誤後，即進行展期憑證之寫入作業。因展期憑證寫入之速度端視連線狀況而定，因此需請稍待幾分鐘。
請注意！資料上傳時請勿拔取卡片，以免造成卡片損毀。



10. 出現『憑證已成功寫入 IC 卡』時，點選【下一步】。



11. 線上憑證展期成功後，系統將顯示已完成展期之憑證資訊，用戶可選擇【另存新檔】或【列印收執聯】，或點選【完成】結束線上展期作業。

MOICA 小天使給您的貼心小建議

如果您無法順利完成展期作業時，請下載『[用戶端系統環境檢測工具](#)』，並安裝執行，以協助排除問題。有關安裝及操作方式，請參閱『[自然人憑證用戶端系統環境檢測工具安裝操作及使用說明](#)』。

