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
(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
(六)如何核決公文(請配合下圖標不順序閱讀)10
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:
十一、附錄 D: 自然人憑證線上展期方式說明

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 電子公文系統】 九系統。
 - 2. 於登錄畫面輸入帳號密碼後,按【登入】鍵登入系統。

	電子公文檔管系统 () (特勝事項)。	系統公告 ▲ 電子公布欄 ▲ 應用程式提供
MANAGEM	ENT SYSTEM	電子公文檔管系統
 一型 一型 一型 一 ※建築使用I 	BY57TEM L0GIN 慶媛: 上 2665: 2767: 2767: 2767: 2767: 2767: 2768	

- (二) 登入模式:分為「帳號密碼登入」及「智慧卡登入」兩種模式。
 - 「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。

- 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。
- 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。
- 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



- 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。
- 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。
- 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)
- 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)
- 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。
- 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。
- 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。







(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。

	Display in the second
name 於開始 ● ① ● 11M210 單位及角色維護 ●)電子公交檔案管理系统 ● 0980100312 - 承辦: 文	10012 四 (116) 第19671月 11 (116) 第19671月

B. 下圖為第二個流程點時(主任)之公文頁面。

檔案(F) 工具(T) :	檢視(₩) 縮放(Z) 資訊(I) 交種	高作業(D) 説明(H)			
	<mark>-}</mark> -	🖳 🗙 🚑 · 🛔	異動別: 辦畢退回		
□		 第以版本發文 (鄭述區號) (地址) 受文者: 受文者: 受文者: 使文字號: 建刻: 資程件 密要理處、又通研觀先局來此局海則 區等理處、又通研觀先成 副本: 1 會辦單位: 秘書室、故孫處 (這些) [10] [這些] [10] [這些] [10] [這些] [10] [10] 	R 単 弦 005/0101/ 保存年表: 39年 第合大学 西(病) Lok: 64 * 9 * 8 6 4027 (現永時 2015 元初の大学 第一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日		▲ 109801003121 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
就緒				[0980100312]-函(稿)-:	第1頁/共1頁
💦 開始 🛛 🍎 🚮	🥙 IIM210 單位及角色維護	🕗 電子公交檔案管理系統 🛛 🕗 098010	00312 - 承辦: 文	3	🗄 🦢 🥑 🛱 🕺 🤢 第一下午 06:12
			7		

(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。



	100100210 고박 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
檔案(日	30100312 - 本語: 文書祖(語記本語人) 待.) 工具(T) 檢視(V) 縮放(Z) 資訊(I) る	臺建-時後小 1 教育訓練語試発例 00001 」 - 線工量核要件 (稿件業の) - 説明(1)		
-	🗁 🗁 · 🗟 👬 🖯	■ × 点 ・ # # </th <th>_</th> <th></th>	_	
□ 読程檢視 □ 導覽 ● 意見板視 ▲ 章歡選用 就補	国政職名章: 文書組組長 」 「加臺職名章: 「法不算加登時號」 「加臺職名章: 「法不算加登時號」 「此臺職名章: 「法不算到實何定!!」 「(共用) 代為決行 「 第二層決行 「 第二層決行 「 「(法) 紙本 超交 」	株 生:08×01010/ 地市市:094 國立聯合大學 B(杨) B立聯合大學 B(杨) B C C B C B C B C D D C D C D C D C D C D C D D C D D D	▲ ■ ■ 2)-函 (稿) -第1頁共1頁	(2)
₹7開	倍 🛛 🥶 🚮 🚽 🛃 IIM210 單位及角色維護	🕗] 電子公交檔案管理系統 🥜 0980100312 - 承辦: 文	🛄 🖢 🥹 🛱	🐠 🗊 🥵 下午 06:16
				,

A. 頁面介紹:

(3) 章戳選用視窗:

- (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,請拉一代為決行 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】,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。

🗿 電子公	公檔案管理	系統 - 1	Microso	ft Intern	et Explo	DIEI									
檔案·EP 編輯·EP 檢視·CP 我的最愛(出) 工具·ID 說明·EP															
(] ±-	③ 上─頁 * ② · ▲ ② ☆ ◇ 搜尋 ☆ 我的最爱 ④ ② · ◇ □ < □ < ○														
網址(D)	🕘 C:\2100\\$	O'Start.h	tm											~	🔁 移至 連結 »
2100 値子公文塔塔系统 即時訊息。) (記書室]第一組]-承辦人 ● (記書室]第二 ● (記書室) ● (記書室) ● (記書室) ● (記書室) ● (記書面) ● (記書) ●															
	速別	釐號	<u>密等</u>	<u> 簽核</u> 類型	周讀	<u>辦理</u> 期限	<u>×</u>	뾃	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	<u>異動別</u>	<u>傳送至</u>	<u>送方</u> <u>傳送時間</u>
應	с <mark>р</mark>	0					09810	00003	第一組	2100	第一組	測試公文	送請簽核	2100	03/1.5 16:07
用程式															

(二) 開啟後畫面如下。

🛃 0980100312 - 承辦: 文書組 (測試承辦人) 草稿 線_	签核 「教育訓練測試案例 00001」 - 線上签核条件	_ /# X
檔案(F) 工具(I) 檢視(V) 縮放(Z) 資訊(I) 交稿作業	① 説明(出)	
🚟 📇 🔥 - 🗟 👯 💾		,
	● 國務 ● 國務 ● 國務 ● 國家 ● 国家 ● 国家	(物) - 茶1 耳(共) 耳 (物) - 茶1 耳(共) 耳



- 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 8個冊心測試線上簽核功能 該圖示。若欲刪除之,點選該圖案後滑鼠按右鍵即可刪除。 8個冊心測試線上簽核功能



3、加蓋職名章:點選 4,點於欲蓋章地方即可,於公文 上即可看見該圖 并 大印章⁰⁹¹⁵₁₃₄₅。若欲刪除之,點選該 圖案右鍵即可刪除。

20980100312 - 承勤: 文書組(測試承勤人) 地方の、エロの、地想の、(2000)	草箱 線上答表「教育訓練測試案例 00001」-線上答表套件 → 2000/mm (1) - 2	_ 8 ×
	×(m) F=00 まが)00	
■	在 度100x00001/ 現年度1094 図立聯合大學 函(病) 此該:9本年度40227頃及為 200 (地址) 全文者: (地址) 全文者: 201 (地址) 全文者: 201 201 201 201 201 201 201 201	(0000100312) (個に学習人) (個に学) (個に学習人) (個に学) (個に学習人) (個に学) (個に) (個に学) (個に学) (個に) (個 (個) (個) (個) (個) (個) (個) (個) (個) (個) (個) (個) (個) (個)

(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。

🛃 0980100312 - 承辦: 文書組 (測試承辦人)	特處理 特核示 「教育訓練測試案例 00001」 - 線上管核套件	_ 8 ×
檔案 ④ 工具 ① 檢視 ② 縮放 ② 資訊 ①	交稿作業① 誤明①	
🖶 🗁 🗁 - 🗟 🔛	□ × ▲ + ▲ ●<	
深理 校祝 ・ を 見 敬祝 ・ ・ な 思 一 な 思 一 な 思 一 な 思 一 な 思 一 な 思 - な の - - - - - - - - - - - - -	Image: Province of the state of the st	0090103121 ● 逆(病) ● 逆(病) ● 逆(病) ● 資(病) ● 資(病) ● 資(病) ● (第) ● (1) ● (1) ● (1) ● (1) ● (1) ● (1) ● (1) ● (1) ● (1) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (2) ● (3) ● (4) ● (2) ● (3) ● (4) ● (5) ● (2) ●

- (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。
 - 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。

🛃 0980100312 - 承辦: 文書組 (測試承辦人) 1	寺處理.待核示 「教育訓練週試案例 00001」 - 線上蓋核套件	_ & ×
檔案(F) 工具(T) 檢視(Y) 縮放(Z) 資訊(I)	交稿作業(D) 説明(D)	
🕾 📇 🦳 - 🗟 👯		
	権 號:098/010101/	
祝	保存年限:99年	
檢 親		函(稿) (測試承辨人) //
6	图立聯合大学 四(為)	共1頁
词 第	地址:台中市南值40227国光路 250號。	N N N
<u>E</u>	示所人:测试序两人 (郵遞區號) 電話:04-22873181	资稿會核單2 🚗
- -	(地址)	(規試承辦人) 共1頁
	交叉者:	
視	. 發文日期: 果 發文字號:	
4	送别:普通纬 客質马到客位从出处客物照:单语	
章	a ma an m 計作:	<u> </u>
選	主旨:教育訓練測試案例 00001	
	正本:交通那脚来局走光角海岸固定風景区管理處、交通那腳来局竟都海岸國家風景	
	医管理处、交通研究先局海相国家风景区管理处	
	副本:	•
	訂 会辦單位: 福書室、教務處	<u>(0)</u>
	次期末辺 <u>〒将</u> 末辺 次行 <u> 入前 東京</u> (****)	
		±
		<u> </u>
24.52	[00001002101 32 / KP)	<u>▼</u>
3/1.8日	[0980100312] - 函(禍)	- 第1月(六1月

3、傳送後,請回首頁點選待辦事項。重取待辦事項後再到<u>已</u> 送出-線上簽核</u>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。

同記息	訊息單一入口 ④ 訊息單一入口 □ ◎ <mark>■送出(1)</mark> □ ◎ 線」資板(1)	X [子公	文檔管系统		」時訊息) 「辦事項」	1 系統公告) ◎並轉知所屬。 ◎電子布告欄 ┃◎)	憲用程式捷 徑	」 首 - 登 - に	
里入口			● ● ● ● ● 1 ● 文號	 	武號: 「 」 「 」 「 承辦人 」	2 送文軍位	加設選單 開啓 傳 主旨	送】創稿-線 <u>異動別</u>	E 創稿-紙本 傳送至	(批次傳送) 送方 傳送時間
	3		098010031	文書組	測試承辦人	文書組	教育訓練測試案 例 00001			07/27 17:06
2				4						

- (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。

🞽 0980100312 - 承勤: 文書組 (週試承勤人) 特慮理,特核示 「教育訓練週試案例 00001」 - 線上資核条件	
檔案 [1] 1 後親 [1] 總赦 [2] 資訊 [1] 文稿作業 [1] 説明 [1]	
1 國立聯合大學 唐 第 第 098/00101/ 1 1 1 1 1	
2014年8 [19901100312] - 昭(代前):	"第1具(六1具

- 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】

11.11111111111111111111111111111111111	 應用程式選單 ○○ 座 所程式選單 ○○ 承辦人作業 □○○ 承辦人作業 □○○ 除給合查詢作業 □□ TBT150 公交公告發布作業 	即時訊息・) 加。 ・待辦事項 • 蕉 統 公告 • 電子布告欄 • 應用程式捷徑 道 頁目 ※待辦事項 • 系 統 公告 • 電子布告欄 • 應用程式捷徑 登 出 今日2009年7月28日星期二 13: 146
● 應用程式選單	▲ Image: AKI800 公交檢索作業 Image: AKI800 公交檢索作業 Image: AKI800 公布欄查詢作業	共22筆 瀏覽 附件 □ 新盤 □ 初印時,條 □ 公文 □ □ □

 (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

🕗 AKI800 檔案查詢作業 - Microsoft Internet Exp	orer	
皇子過安勞理系統		線上説明 設 定 離 開 🖻
Q。查詢(Q) × 清除畫面(Z) <u>粤</u> 空白調案	單(R) Q。查詢已銷毀公文(D)	
4. 隸屬機關:	國立聯合大學	-
「留胡利、西日ノ・	└ (年度) - │ └── └── └── └── └── └── └── └── └─	(案次) — —
檔號(迄):	(年度) - (分類) - (分類) - (🛛 🖓 (案次) — 🦳 — 🦳
來文日期 💌		○三日内 ○一週内 ○一個月内 ◎ 自行輸入
辦理狀態:	☑ 已結案 ☑ 未結案 ☑ 已銷號	
公文性質:	×	業務類別:
密等:		保存年限: 🔄 (起) — 🧮 (訖)
题 100 · 至于	└─ 緑上寛校 └─ 紙本寛校	
3. 承辦單位:	.	承辦人:
<u>人力本源</u> :	<u> </u>	新理天數: 天
相關字號:	☑ 發文字號 ☑ 來文字號 ☑ 收文字號 □ 上級	酸文字號
關鍵詞查詢:	◎聯集 ○ 交集 ((全文檢索功能,輸入多筆時,請用","隔開)
關鍵詞查詢項目:	☑ 案由(主旨) □ 案名 □ 並列及其他案由 □ 關	鍵字 □ 主題項 □ 來文者 □ 受文者
歸檔庫房類別:	☑ 機關庫房 ☑ 單位庫房	
結案種類:	☑ 發文 ☑ 存查	續辦: ☑ 有 ☑ 無
		公文類別:┃
查詢結果呈現方式		
	15 _ 筆	排序方式: 公文文號 🔄
		•
	毛体の充 特局単原・同分析・約4++の	
查詢結果呈現方式 每頁顯示: 1 2)新增	15 ■筆 「系統廠商 隷屬機關:國立動益科技大學	公交類別: 抹序方式: 公文文號 ▼

(三)	滑鼠左鍵點	【流程】	鈕。
-----	-------	------	----

4) AKI	801 棟	檔案目錄:	摘要瀔	覽 - Mic	rosoft Interne	et Explorer									_	
	痩數	1/1	1	筆數	1		全選 取消	第 [·]	一頁 上一	貢下	一頁 最末	湏 約	泉上瀏覽	明細列印	清單列印	申請調檔	
	遮进	序	公文3	文號		檔號(年-	分類-案-卷	計)	目前 位置	借 出	影像 電子檔	相關 案件		主旨摘要	1		-
		1 (<u>095002</u>	0636	<u>流程</u>	-080301			秘書室	否	有	無	貴校申詞	青專題研究	計畫貴重	儀器使月	
					5.												-

(四) 最後一筆即是目前公文所在位置。

						-注1时		—————————————————————————————————————	
1		總收	糠政芳		095/12/21 09:16	00:00	分文		
2	主辦待分辦	研究發展處	分辦人員	095/12/21 09:33	095/12/21 09:49	00:16	分文		
3	主辦待分辦	建教合作組	分辦人員	095/12/21 09:50	095/12/21 10:17	00:27	分辦	否	
4	主辦	建教合作組	蕭可盈	095/12/21 10:17	095/12/21 16:54	06:37	送請簽核	쟘	
5	待核示	建教合作組	陳育成	095/12/21 16:54	095/12/25 11:20	11:26	送分辦人員	否	
6	主辦待送文	建教合作組	分辦人員	095/12/25 11:20	095/12/25 11:36	00:16	送一級單位	否	
7	主辦待送文	研究發展處	簡榮華	095/12/25 14:20	095/12/25 15:59	01:39	送請簽核	否	
8	待核示	研究發展處	薛富盛	095/12/26 09:10	096/01/02 09:43	33:33	送分辦人員	否	
9	主辦待送文	研究發展處	分辦人員	096/01/02 09:43	096/01/02 09:46	00:03	順會	否	
10	會辦待分辦	會計室	分辦人員	096/01/02 09:46	096/01/03 14:08	13:22	分辦	否	
11	受會	會計室第三組	葉蕙莉	096/01/04 08:55	096/01/04 10:19	01:24	送請簽核	否	
12	待核示	會計室第三組	白敏瑩	096/01/04 11:18	096/01/04 14:13	02:55	送分辦人員	否	
13	主辦待送文	會計室第三組	張玟惠	096/01/04 14:13	096/01/04 15:31	01:18	送一級單位	否	
14	主辦待送文	會計室	張玟惠	096/01/04 15:31	096/01/04 15:32	00:01	送一層核決	否	
15	待上呈	秘書室	施明慧	096/01/04 15:32	096/01/04 15:52	00:20	送請簽核	否	
1.6	待核亲	叙書会	北赤方	0001041214		~	送公辨上吕	ㅈ	林秀

18

(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

C

- (一) ODT221 公文展期審核作業
 - 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。



 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。

東盟 燈盤	密等 资格 圆	*****							
	20.45	證 <u>難</u> 嚴 文堂	承難單位	太難人 送文	軍位	主旨	度瘫異	<u>慎送至</u>	<u>送方</u> 【集送時間
·····································		3			公文文號03 表,申請人	80100313展期申請 、測試承辦人			07/27 17:32
用程									
						T			
文管理系統							討	と定	離
[B] ✔核可E) 目線	上簽核傳送(S) 秘書室秘	書測試利)書 🗸) 流程資訊(I	の副線上瀏	筧(V)		
					•				
· مار مارد ۲۸	0000400045					fftt : cooorte	-		
公父父號・ 由請留賤・	0980100313	1			申請日	期, 098072	.7		
中間中航・ 主 旨・	05001270 教育訓練測	計案例100007	,						
工 日· 承辦單位:	秘書室	March 3 00002	_		承難	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: 🔽 天			
次申請展期天數:	10 天			1	申請展延次	別:第1	次		
	因候補充資	料需彙整各	機關或單	位意見。				<u>~</u>	
展期理由:								$\mathbf{\mathbf{x}}$	
他中心来时,								~	
\$9000CTF-莱叶对作王·									
								~	
目前狀態:	, 審核中								
審核意見:			*						
								~	
	文管理系統 文管理系統 (B) √核可(B) 圖總 公文文號: 申註 文文文聯: 主 承辦單目期: 承次字時限 軟創文代機關: 來文字時間: 來文字時限: (C) 「「」」 公文文號: 車 第 算 承知文子 一次(P) 「」」 東方 東方 東方 「」 「 <	2 管理系統 (3) √核可(5) □線上簽核傳送(3) 公文文號: 0980100313 申請單號: 09801278 主 旨: 教育訓練測 承辦單位: 承辦單位: 秘書室 收創文日期: 0980727 來文字號: 回 辦理時限: 0980804 (次申請展期天數: 10 天 因候補充資 展期理由: 擬定作業時程: 目前狀態: 審核中 審核意見:	2 2 2 2 2 2 2 2 2 4 2 4	2 全管理系統 (3) √核可(3) □線上簽核傳送(3) 秘書室-秘書測試紙 公文文號: 0980100313 申請單號: 09801278 主 旨: 教育訓練測試案例 00002 承辦單位: 秘書室 收創文日期: 0980727 來文字號: 小鮒理時限: 0980804 水次申請展期天數: 10 天 因候補充資料需彙整各機關或單 擬定作業時程: 目前狀態: 審核中 審核意見:	2 2	2 文管理系統 (3) √核可(3) 圖總上簽核傳送(3) 秘書室-秘書-測試秘書 ✓ 2,流程資訊(3) 公文文號: 0980100313 申請日 申請單號: 09801278 1 主 旨: 教育訓練測試案例 00002 承辦單位: 秘書室 承辦 吹創文日期: 0980727 速 來文字號: 980804 已展期天 小辦理時限: 0980804 已展期天 公次年請展期天數: 10 天 申請展延次 因候補充資料需彙整各機關或單位意見。 「翻理由: 「日前狀態: 審核中 「日前狀態:	2 2 2 2 2 2 3	Y Y	2 設定 文管理系統 2、流程資訊(5) (19) ● 核可(5) 圖緣上簽核傳送(5) 秘書室-秘書-測試秘書 ● 2、流程資訊(5) 風線上激魔(5) 公式交菜號: [98010313] 申請日期: [0980727] 申請單號: [9801278] ● 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 水文殘關: - - - - 小創文日期: [0980727] 速 別: 普通件 水文殘關: - - - - 小創文日期: [0980204] - - - 「新理時限: [980804] - - - - 「新理時限: [980804] - - - - - 「新理時限: [980804] -<

🗿 電子公文檔案管理系統 - Microsoft Ir	nternet Explorer		_ 8 ×
檔案(F) 編輯(E) 檢視(Y) 我的最愛(A) 工具(I) 説明(H)		
⇔上-頁・⇒ - 🗵 🙆 🕲 搜	幸 🖹 我的最爱 🔇 🔼 - 🖨 🗹		
網址 D 🛃 C:\2100\\$SO\\$tert.htm			▼ № 移至 連結 ※
御龍組長 記 夏 二 一 (約底理·展期申請待核	 JODI221 公文展現著核件業 - Micros 電子公文管理系統 回應回應 ✓核可(0) 屋線上簽核1 公交文號: [09001 中請單號: [09001 	oft latenet Explorer 聲送命 秘書室-秘書-測試秘書 ■ Q, 沈程資訊(7) ● 録上樂暖(7) ● 000313 ● 0990100313 - 錄上茶板支件 278 種茶(2) 工具(1) 棒機(2) 輸放(2) 資訊(1) 交稿作業(2) 試明(3)	
	主旨:教育部	🎟 🚇 📇 🕒 / 📑 🖽 唱 🔍 /	具動別:
 ・ 通知 ・ 2 × 6 × 5 ・ 2 ・ 1 ・ ・	★辦單位: 秘密理 收創交日期: 05807 來文文制題: □ 新理時限: 05807 來文字號: □ 辦理時限: 05806 本次申請展期天數: 10 與期理由: 擬定作業時程: 目前狀態: 蕃校 審核意見: □	27 27 27 27 27 28 28 29 29 29 29 29 29 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	大學 丞
	↓ ●】新増 完成	[±]	
		就緒 [09801003	13]-函(稿)-第1頁/共1頁
	:理系统 (4) 00.7221 (人)文展期表表 (5)	0000100212 98 L38#	
		0500100112-0%T H &	j 🔤 🥯 🔮 🗸 🏧 🖓 🖓 F 🕂 05:47

- 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:
- 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。



 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。

	□			測言	式組長		雹	子公》	文檔管	系统		即時訊息 侍辦事項	- →) ▶系統公台	₅」◇電子布告欄	◇應用程式携	te 登	<u>д</u> ш
	里 入口		[待慮	理:調到	案申請待	转核示]) [8 0	0 0	S (1 (公文	文號:		功能選單開督	傳送 創稿-約	県上】創稿-紙ス	批次傳送
			速 900	燈號 ③	密筆	<u> </u>	國語	虹線	文重	<u>承難單位</u>	承難	. 送文3	E位 調案申請 0980700	主旨 春待核示(調案單號 014,調客單位:私	<u> </u>	<u> <u></u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> () () () () () () () () () (<u>送方</u> <u>煤送時間</u> 07/2717:15
	應用程		-														
R	電 :	子檔案 核准(A	管理 の ×	【系統 退回(1	î R) 🙅	線上簽	亥傳送	≝ 秘	書室ŧ	议書 測詞	秘書		Q。 流程資言	訊 🗙 仅消(乙)	設	定	離開
					_				1 H	<u>a 2</u>		ŧ	請軍	·	_		
			割 ま	下 「「「「「「「「「」」 「「「「」」「「」」 「「「」」」	號: 位:	098070 文書組 線 L調料	0014	_					申請日期 調案人]: 0980727 、: 測試承辦人			
			副	•発力 •文文	(武・)	PAK-LARIN'		_	外柞	幾關	借	<u>周 來</u> 預	<u>文 資</u> 計歸還日				
Α		對大	ー デ機關 丸	■承辦 *→機	続: 続: 網・							1	電話	;	_		
			莽	ž	曲:								2142/4 3 600	•••			
		序	:	文	號/檔	號		承護	鮮軍位	<u>調</u> な	案	内 案由	<u>容</u> (或案名)		調	案原因	
		1	098 098	01002 /01010	09)1/1/E	D01/013	3 B	诸室		۲ł	交史館空	:間裝修:	工程委託規	劇設計監造月			
		意	ļ	見:[*								

- 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
 - 富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。

回 罰	新島軍一入口	4	文檔管	系统		時訊息 🥠	系統公告。●電子布告欄。◎	焦用程式 捷徑	道 道 登 岸	
「「「」」、「「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、	 ○ (1)20-2-20 ○ (2)20-2-20 ○ (0	© © © 0 1 0	公文文	號:	功能推單關密層	送【創稿-線」	E】創稿-紙本	批次傳送
		i i i	文號	承難單位	人縱渣	送文單位	主旨	阻極異	<u> </u>	<u>送方</u> <u>傳送時間</u>
應							公文文號0980100312改分銷號 申請表,申請人:測試承辦…			07/27 17:12

 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。

		測試組長	E.	- 公文檔:	管系统	即	時訊息 →) 辦事項 _> ヲ	系統公告 ◆電子布告欄	→應用程式捷1	王 登	頁 出
	里	[待處理-改分銷號申請行	持核示]	8 0 0 0	 S S O 1 O 	公文文	號:	功能選挙開容	專送 創稿-線	上 創稿-紙本	批次傳送
		速出 燈號 密等	新型の調査が	理 服 文室	<u>承辦單位</u>	承難人	送文單位	主旨	<u>県師異</u>	<u> </u>	送 <u>方</u> <u>傳送時間</u>
	◎應用程	<mark>) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*</mark>						公文文號0980100312改分銷號 申請表,申請人:測試承辦。			07/27 17:12
	電子公	- ·文管理系統						•		設 定	離開
C	❹線上	簽核傳送: 秘書室	秘書測試	秘書	✓ ✓ 核	准(A)	★ 退回(R)	■ 良線上瀏覽(V) C	。 流程資訊	(F)	
								線上瀏覽(約	LT+V)		_
		公文文號:	098010031 文書朝	2				申請單單號:	09800274 測試式 被人		
		「水耕単位・ 主 旨:	又 百 祖 教 百 訓 練 泪	「試案例」	00001			7軒(劫柱)へ、・	(只道西小子、为开了)	•	
		水創文日期:	0980723		限辦	汩期:		公女性質:	一般公文		
		來文日期:			來文	字號:					
	Δ	來文機關: 申請別:	改分 🔹		建議改分	·單位:	教務處		~		
	$ \Pi$	新年 年 日 -	TEST								
		愛史原囚 ·								~	
		目前狀態:	審核中								
		番1X息見 ·			*						



- 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」。

🙆 MOICA內政部憲證管理中心 - Microsoft 1	Internet Explorer	. 🗗 🗙
檔案 (E) 編輯 (E) 檢視 (Y) 我的最愛 (▲)	工具(I) 説明(H)	1
😋 l-ī - 🕤 - 🛋 🛃 🏠	🔎 搜尋 👷 我的最爱 🧭 🔗 - 🌺 📝 - 📙 鑬 🛐	
網址① 🗃 http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm	▶ 移至 連結 3	° 🔁 -
MOICA	Q 站內搜尋 搜尋 ENGLISH 提供 英文版 網站導覽 新消息	Į.
内政部憑證管理中	心	
關於 MOICA 公告資計 憑	證作業 文件下載 儲存庫 預約申辦 應用服務 讀卡 機 問答集	
] 最新消息	;)活動公告 ()相關連結	^
2006-04-14 台北市國税局舉辦『統一發 票兑换讀卡機』活動[[10]]	TAWAN 数位台港計畫入口網	
2000-0414 , 2000-0477 『子が日本 人憑證,可享多重優惠』活 動。[10]	の 姓 部 Minacy of the Isheir 自然人憑證	

(二) 點選左方「忘記 PIN 碼/鎖卡解碼說明」。

🕘 MOICA內政部憲證管理	中心 - Microsoft Internet Explorer	Ξ×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V)	我的最愛(A) 工具(I) 說明(H)	-
③ 上─頁 • ② • Ⅰ	🞽 😰 🏠 🔎 搜尋 🌟 我的最爱 🤣 🔗 - چ 🔟 - 🛄 鑬 📓	
網址(D) 🕘 http://moica.nat.go	w.tw/html/index.htm 🔽 🄁 速結 🥍	🔁 🔹
	▲ Q 站內搜尋 搜尋 ENGLISH 资金 提供 英文版 網站導覽 新消息	
() 内政部憑	最證管理中心 日本 日本	
關於 MOICA	公告資訊 憑證作業 文件下載 儲存庫 預約申辦 應用服務 讀卡機 問答集	
憑證作業	■ 憑證申辦窗口 RAC	^
憑證申辦窗口RAC		
集體申辦線上開卡	自然人申辦服務流程:	
線上更改憑證公佈作業	步 <mark>聯一 請於預約申辦服務畫面點選[申辦註冊] 選項。</mark>	
憑證IC卡申請	步驟二 請輸入申請人基本聯絡資料及密碼,完成登錄註冊。	
憑證IC卡廢止	步 <mark>聯三</mark> 完成登錄註冊後,請點選 [申辦預約] 選項,輸入身分證資料及密碼,選擇欲預約	
憑證停用	申辦之戶政事務所與時間。	
憑證復用	步骤四 於預約申辦當日,請申請人攜帶本人國民身分證,依預約申辦時間與地點,親臨	
憑證內容更改	戶政事務所申辦自然人憑證。	
修改用戶代碼	自然人憑謗IC卡有效期限為五年(申請當夭起算)。	
忘記PIN碼/鎖卡解碼説明	* 備註: 使田自然人馮懿[[]	~
<		>
E		

🚰 MOICA內政部憲證管理中心 - Microsoft Internet Explorer **_** & X 檔案(P) 編輯(E) 檢視(Y) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H) 🔇 上一頁 🔹 🜔 - 💌 💈 🚮 🔎 搜尋 🧙 我的最爱 🊱 🔗 😓 🔟 💌 📜 鑬 🛐 網址① 🙆 http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm 🗸 🛃 移至 🏾 連結 🎽 📆 🔹 ENGLISH 搜尋 授供 網站導覽 新消息 Q 站內搜尋 MOICA 内政部憑證管理中心 關於 MOICA 公告資訊 憑證作業 文件下載 儲存庫 預約申辦 應用服務 讀卡 機 問答集 忘記PIN碼顧卡解碼說用 4. 發卡中心查核無誤,進行鎖卡解碼作業。 修改PIN碼説明 5. 完成鎖卡解碼,正式使用。 **查**詢憑證簽發情形 6. 如您無法順利完成此項作業,請參考【修改PIN碼及鎖卡解碼之相關設定説明】。 檢視憑證IC卡資訊 修改聯絡用電子信箱 注意事項: 費用 • 即使IC卡並未遭鎖卡,倘若憑證用戶忘記PIN碼為何,亦可使用鎖卡解碼作業來進行PIN 回首頁 碼之重語。 • 用戶代碼輸入3次以上錯誤,造成IC卡鎖卡,請洽客服中心。 • 用戶需牢記IC卡PIN碼,並妥善保管及使用私密金鑰,不要隨意告知他人。 忘記PIN碼/鎖卡解碼 (二) 完成 🔮 網際網路

(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錄色的使用手冊,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。	<u>en 1. 18 i 1</u> 24586 1245- 1 <u>7</u>	<u>ersenn s</u> am	
辨人員欲	将公文往其它	組室送(如:會辦其他單位 OR 往秘書室上呈)。		主辨待送文	分
辦人要承	辨的公文。			主辨	承
管待批核	的公文。		待處理	待核示	ŧ
他單位會	辦本單位的公	文,登記桌欲作分文或分辨。		會辦待分辨	其
他單位會	辦本單位的公	文,承辦人欲擬辦時。		受會	其
印人員欲	将公文作發文	時。		待繕印	繕
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。	通知	回閱	公
決行的公.	文回到承辦人	身上欲清稿時。	口如此思	結案未歸檔	已
辦人已將	公文送歸檔明	所會出現。,待檔管人員點收後即會消失。		已歸檔	承
ma 1 66 20	min 人人 人 - 12 28	山,口当八子会转由扩大的八子法母卿。	会技力	+ 360	20

(二)紙本簽核資料夾

資料夾	說明
紙本簽核	承辦人作創稿(紙本),公文尚未傳送出去時。
主辦待分辨	總收來的公文登記桌欲分文或分辨。
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)。
主辨	承辦人要承辦的公文。
会辨待分辨	其他單位會辦本單位的公文,登記桌欲作分文或分辨。
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。
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。
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。
	 資料夾 紙本簽核 主辦待分辨 主辦待送文 主辦 會辦待送文 會辦待送文 會辦待送文 待線閱 待繕歸檔 已歸檔 主辨

「公文線上簽核系統」異動別名詞定義

類別	異動別	定義
	法译法令	承辦人送登記桌(紙本)
	必明必入	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
	分辨	登記桌分公文給承辦人
A 140	內會	一級單位內各組間會辦;二級單位內承辦人互會
曾朔	順會	一級單位對其他單位的會辦
	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
18 -	退回原承辦單位	會辦公文退回原承辦單位登記桌
返回	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
	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
A-1 24	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)
銅號	送研考銷號	送研考銷號(公文已離開一級單位時)
75 -	單位發文	由一級單位發文
贺又	總發文	已核決公文送總發文
經濟	單位歸檔	送一級單位歸檔
3年7日	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	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	æ .	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	8 _e	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,承辨人 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:檢視公文辦理流程明細(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):公文辦理流程設定	

		功能描述:設定公文辦理流程。
12	.	說明文字(短):傳送公文
	<+> 5	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負面。
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負面。
15	4	說明文字(短):最前頁
		說明文字(長):檢視最前一頁
		功能描述 · 檢視目前又禍本又或附件的弟一貝貝面。
16	.	說明文字(短):上一頁
		記明又子(長)·檢視上一發核貝面
4 -		少 肥 相 迎 ・ 「 彼 祝 逗 値 义 術 本 义 以 附 什 的 則 一 貝 貝 面 。
17		
		記明乂子(長)· 微祝トー 僉核貝面\II トー貝 功能批述· 捡泪注個文箱士文式叫供从下 - 百百工。
10		功能相处,极优适何又稍本又或附什的下一只只面。
18	ا الله الله الله الله الله الله الله ال	說明文字(短): 嵌後一貝
		況明义子(長)·檢祝取後一貝 功能描述: 給胡這個文種本文或附件的最後一百百面。
10		ツル油が、「畑川之间へ何本人以前日的取役 只只回
19	€	記明又子(短)·拉近
		玩听又于(衣)·拉过贺筱月围阔小 功能描述:拉近(放大)以检視公文答核百面內穴。
20		
20		说明义于(短)·拉逐 說明文字(長):拉遠答茲百而顯示
		功能描述:拉遠(縮小)以檢視公文簽核頁面內容。
21		治明文字(铂):1·1
<i>4</i> 1	100% %	10.71入丁(加)·1.1 說明文字(長):以一比一顯示答核百面
		功能描述:以1:1方式檢視公文頁面內容。
าา		出明ナウ(伝)・県化上」
<i>LL</i>	*₽ ↔	
		功能描述:在視窗內維持原頁面長寬比,顯示整頁內容。
23		治明文字(拓): 符入官府
	← →	10.77人丁(元)·17日元及 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		治明 文字(知): 上 半 百
<i>ш</i> т		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	1,	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	Тт	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	æ	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	T T	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	<u>/</u> /	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	\triangle	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	V.	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 火策)如人為一個答拉帖件。	
36		元軍)組合為一個 敘 物 竹。 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		說明文字(短):新增文字意見 說明文字(長):在簽核頁面上加入文字意見 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)	
38	,	說明文字(短):新增貼式文字意見 說明文字(長):在簽核頁面上加入貼式文字意見 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)	
39	¢,	說明文字(短):新增貼式數位墨水 說明文字(長):在簽核頁面上加入貼式數位墨水 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)	
40	S ⁶	說明文字(短):新增貼式掃瞄意見 說明文字(長):在簽核頁面上加入貼式掃瞄意見 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)	
41	<u></u>	說明文字(短):加蓋職名章 說明文字(長):在簽核頁面上加蓋職名章\n加蓋職名章 功能描述:在公文簽核頁面上加蓋職名章。	
42	8:	說明文字(短):簽核物件檢閱窗格 說明文字(長):顯示或隱藏簽核物件檢閱窗格 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)	
43	€,	說明文字(短):回復 說明文字(長):回復至前一個簽核物件\n回復 功能描述: (簽核歷程檢視)回復至前一個簽核物件。	
44	,	說明文字(短):下一個 說明文字(長):顯示下一個加入的簽核物件 功能描述: (簽核歷程檢視)下一個加入的簽核物件。	
45	*	說明文字(短):第一個 說明文字(長):回復至第一個簽核物件 功能描述: (簽核歷程檢視)回復至第一個簽核物件。	
46		說明文字(短):顯示全部 說明文字(長):顯示全部簽核物件 功能描述: (簽核歷程檢視)顯示全部簽核物件。	
47	-	說明文字(短):簽核模式 說明文字(長):切換至簽核模式,繼續辦理線上簽核公文 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。	

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!
B	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)憑證展期辨法:

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:

- 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』。
- 如無法順利完成展期作業時,請下載『<u>用戶端系統環境檢測工具</u>』,並安裝執 行,以協助排除問題。有關安裝及操作方式,請參閱『<u>自然人憑證用戶端系統</u> 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:

- 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。
- 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



 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「<u>自然</u> 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。

	<mark>の</mark> の の の の 部 派	Q 站內搜尋 []] 設證管理中心	使 ENGL 英文	ISH 版 網站導覽	訂 閲 電子報	
	於 MOICA 公告資言 次告資訊	· 微證作業 文件下載 儲存 庫 應用服務 電子	雜∖/ 讀卡 ŧ	数 問答集		4
盾	受新消息	☑ 最新消息	日期	養布軍位		
自次	證實發統計數據 1然人憑證機關使用人 【統計	自然人憑證有效期限於本(97)年度到期者,請於效 屆滿前60天開始辦理展期! [10] 百次人憑認有效期限於本(97)在實到期老,可辦理	200 3-03-03	內政部資訊中心		
CI B:	PS變更通知 S7799認證		2008-02-12	内政部資訊中心 内政部資訊中心轉		-
		別政部堂北市國祝阿華瑞羅下俄尤現佔劃 内政部評選出96年自然人憑證優良應用系統	2008-04-11	取日別政部室北市 國税局 内政部資訊中心		
		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	載		 ▼ ▲ ▲ ▲

3. 點選畫面內容中的「<u>自然人憑證專屬網站</u>」,連入展期說明頁面。

o Moic 内政部憑	A Q 站內搜尋 課報 ENGLISH ↔ 訂 閲 英文版 網站導覽 電子報	
關於 MOICA 公告資計	n. 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	■ 最新消息	
憑證簽發統計數據 自然人憑證機關使用人	程度期 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!	
數統計 CPS變更通知	日期 2008-03-03 發布單位 內政部資訊中心	
BS7799認證 回首頁	A 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, 效期层滿後3年內口能隨個辦 理展期。相關展期 作業規定及操作步骤, <mark>詳見自然人憑證專屬綱站,請參閱辦理展期,以確</mark> 保做的概念。	
•		•
😂 完成		

 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。

моіс 内政部瀏	A Q 站內搜尋 搜尋 ENGLISH ↔ 訂閲 英文版 網站導覽 電子報	
關於 MOICA 公告資訊	飛 憑證作業 文件下載 儲存庫 應用服務 電子報 讀卡機 問答集	
		-
您起们FI未		
憑證申辦窗口RAC		
集體申辦線上開卡	退日: " " 你想 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我 我	
線上更改憑證公佈作業	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	
憑證IC卡申請	方式:	
憑證IC卡廢止		
憑證展期	 只要1次 (總證展期開辦時間) 自97年3日1日把開辦自然人通验雇期期務,局註尾帶可線上由結志期至戶政事務所施 	
憑證停用	超游理憑證展期。	
憑證復用	2. 2種方式 - (辦理憑證展期的方式)	
憑證內容更改	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	
修改用戶代碼	申請。	
忘記PIN碼/鎖卡解碼	b. 歸櫃便期: 德證到期前:00天至有效期限屆滿後3年內,請不人持國民身分證 改自然上通給:10-4,親不久地自改事務的辦理通給雇用。	
修改PIN碼	3. 展期3年 - (展期時間的計算)	
查詢憑證簽發情形	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:	
1	用戶馮諮到期日為97年5日1日,則於辦理馮諮展期後,教期可延長至100年5日1日止。	
2 完成		

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。



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。

檔案下	`載Х
?	有些檔案可能傷害您的電腦,如 <u>果下</u> 列檔案資訊看起來可 疑,或您不完全信任其來源,諸不要開啓或儲存這個檔案。
	 檔名:xt_v1.0.0.2_Build_0001.exe 檔案類 應用程式 從: moica.nat.gov.tw ① 如果內含居心不良的程式碼,這個類型的檔案可能傷害
	您要將檔案開啓或儲存到您的電腦嗎?
	開啓(型) (儲存檔案(型)) 取消 其他資訊(M) ▼ 過到這種檔案時必須事先警告(型)

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

	MOICA	Q 站內搜尋 搜尋 ENGLISH 第文版 網站導覽 電	J 閲 子報
	内政部憑	證管理中心	
關於 MOI	CA公告資訊	馮鎔作業 文件下載 做 友 庙 薩田服務 電子 報 讀 去 機 問 答 隹	
IND VINC I	ON ADRM		
修改聯絡月	目電子信箱	【線上申請憑證展期】	<u> </u>
費用		條件: 憑證狀態有效且為效期屆滿前60天內。	
回首頁		説明:	
		F	
		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,諸勿將卡片抽取出來,以免造成卡片損害。	
		4. 詳細操作流程請參聞『 <mark>憑證展期操作説明</mark> 』。	
		5. 如無法順利完成展開作業時,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』。	
		【戶政事務所臨續辦理憑證展期】	
		條件:	
		憑證到期日前60天至有效期限屆滿後3年內。	
		説明:	
		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。	
			-
			▶
2			



夕 如何進行稼上忽這展期 [÷]	
MOICA 内政部憑證管理中心 開於 MOICA 公告資訊 憑證作業 文件下載 儲存	MOICA自然人憑證AL展期 請取自然人憑證IC卡 請插入自然人憑證IC卡 確定 取消
01.諸先至內政部愚證管理中心專屬網站點選【憑證作業/憑 證展期】下載『自然人憑證線上展期軟體 MOICARenewCett』並請安裝該程式至您的電腦。	02. 臀動自然人憑證線上展期軟體後,諸先插入自然人憑證 IC 卡再點選【確定】以讀取憑證資料。
SP0000000000543 : <u>氧</u> 美麗 期間:民國92年5月1日 到 民國97年5月1日 有效期間為 民國92年5月1日 到 民國100年5月	應用系統,如因電腦環境或應用系統本身因素導致信 長。 體憑證,以標的物寫憑證主體,並以該標的物之所有 物之財產所有權或使用權發生移轉時,用戶應廢止原 ,用戶應儘速尋求其他途徑完成與他人應為之法律行
网路設定 重新意取IC卡資料 甲舒展期 03. 請取憑證 IC卡之後,請確認系統顯示之憑證資料是否正	 作為抗肆他人之事由。 同意 不同意 04. 諸先瀏覽 『用戶同意條款內容』,確定辦理線上展期時諸

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。

