國立聯合大學
電子公文檔案管理系統

承辦人日常作業

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 4 月

目錄

一、 系統登入說明 1
二、 系統環境介紹 2
三、 自然人憑證與帳號鏈結 6
四、 簽辦公文流程 (紙本公文) 10
(一) 來文簽辦 10
(二) 來文退回 13
(三) 創簽稿 14
五、 文稿編輯 15
(一) 選擇公文樣版 15
(二) 編輯稿件內容 16
(三) 新增稿件 26
(四) 列印公文 27
(五) 利用舊稿件 30
六、 簽辦公文流程 (線上簽核公文) 35
(一) 建立一份新稿件 35
(二) 來文如何辦理 39
(三) 如何使用線上簽核套件提供之工具 44
七、 如何清稿： 45
八、 線上簽核套件說明 49
九、 公文製作其他功能 57
(一) 追蹤修訂功能 57
十、 各項作業操作 61
(一) 併案作業 61
(二) 查詢作業 65
(三) 申請作業 72
(四) 個人設定 77
(五) 公告發布 79
(六)列印作業 82
十一、 附錄 A：公文流程介紹 83
十二、 附錄 B：資料夾及異動別介紹 85
十三、 附錄 C: 忘記自然人憑證密碼之處理方法 87
十四、 附錄 D：線上簽核圖示說明表: 90
十五、 附錄 E: 自然人憑證線上展期方式說明 95

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(共七碼)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

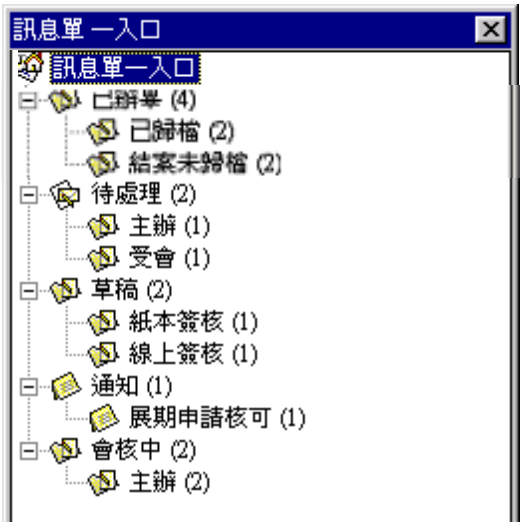
(一)系統主畫面說明

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。

(1) 承辦人常見資料夾



A. 已辦畢

(A) 已歸檔：公文已送歸檔時出現，當檔管人員點收後即會消失；亦可於開啟後點選左上角之【刪除】鈕刪除。

(B) 結案未歸檔：已決行的公文回到承辦人身上欲清稿時。

B. 待處理

(A) 主辦：承辦人要承辦的公文。

(B) 受會：**線上簽核公文**，其他單位會辦本單位，承辦人欲擬辦時。

C. 草稿：

(A) 紙本簽核：承辦人作創稿(紙本)，公文尚未傳送出去時。

(B) 線上簽核：承辦人作創稿(線上)，公文尚未傳送出去時。

D. 通知

所有申請作業由長官核可後之核可通知與研考人員之稽催通知，皆產生於此類文件盒。通知類可以開啟後刪除通知即可。

E. 會核中

(A) 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。

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

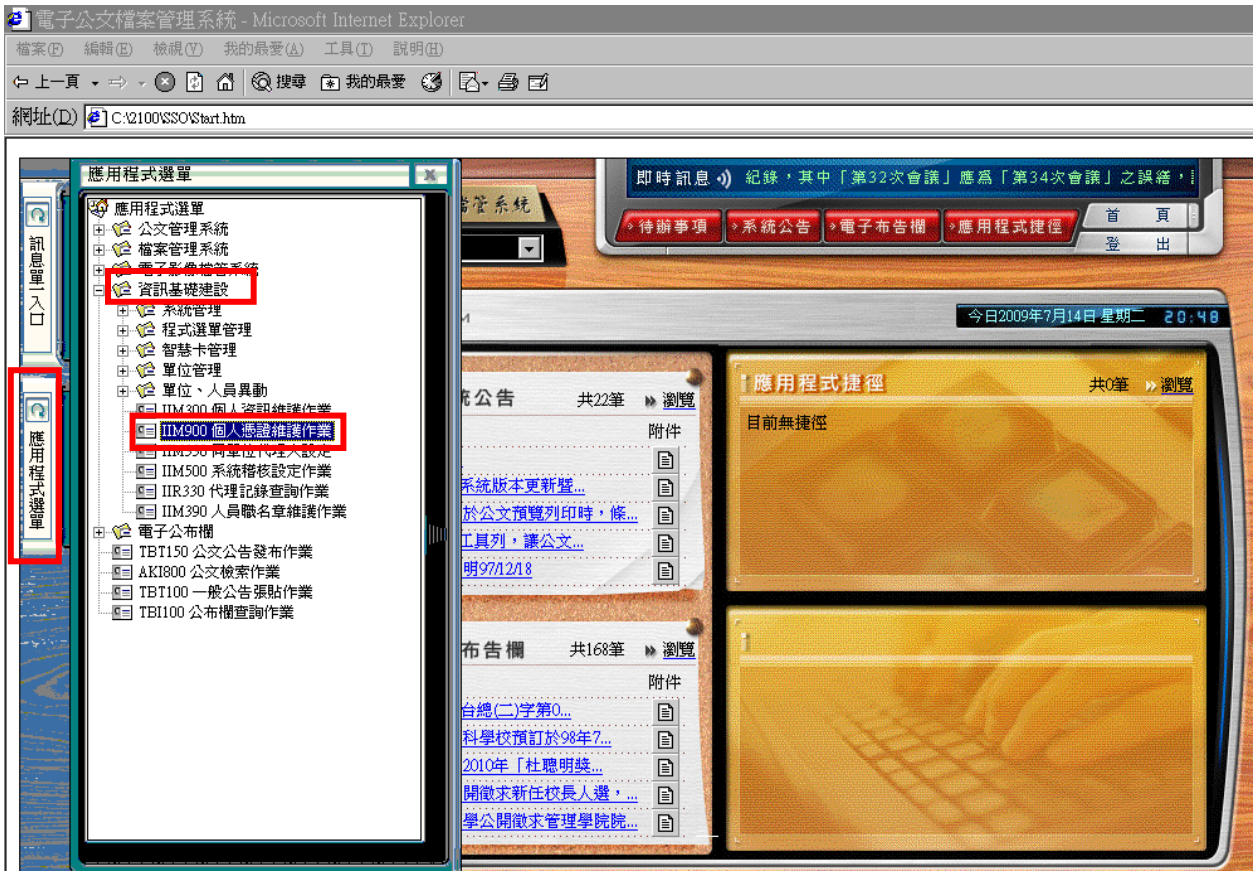
1. 目前文件盒：顯示目前畫面中出現的是那一個資料夾之資訊。
2. 開啟：您可以使用兩種方式開啟公文，第一種為於公文文號欄輸入文號後按下【開啟】或【Enter】鍵；第二種為在畫面中任一份公文上雙擊滑鼠左鍵直接開啟公文。
3. 創稿(線上)：按下本鍵可進行線上簽核公文創稿。(註：詳細操作步驟請參閱「承辦人使用手冊－線上簽核」講義)
4. 創稿(紙本)：按下本鍵可進行紙本公文創稿。(註：詳細操作步驟請參閱「承辦人使用手冊－紙本簽核」講義)
5. 速別：以不同顏色旗號來表示本份公文之速別，普通件為白色、速件為藍色、最速件為紅色。
6. 燈號：以不同顏色燈號來表示本份公文是否將屆滿辦理期限，綠色表示未屆辦理期限、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。

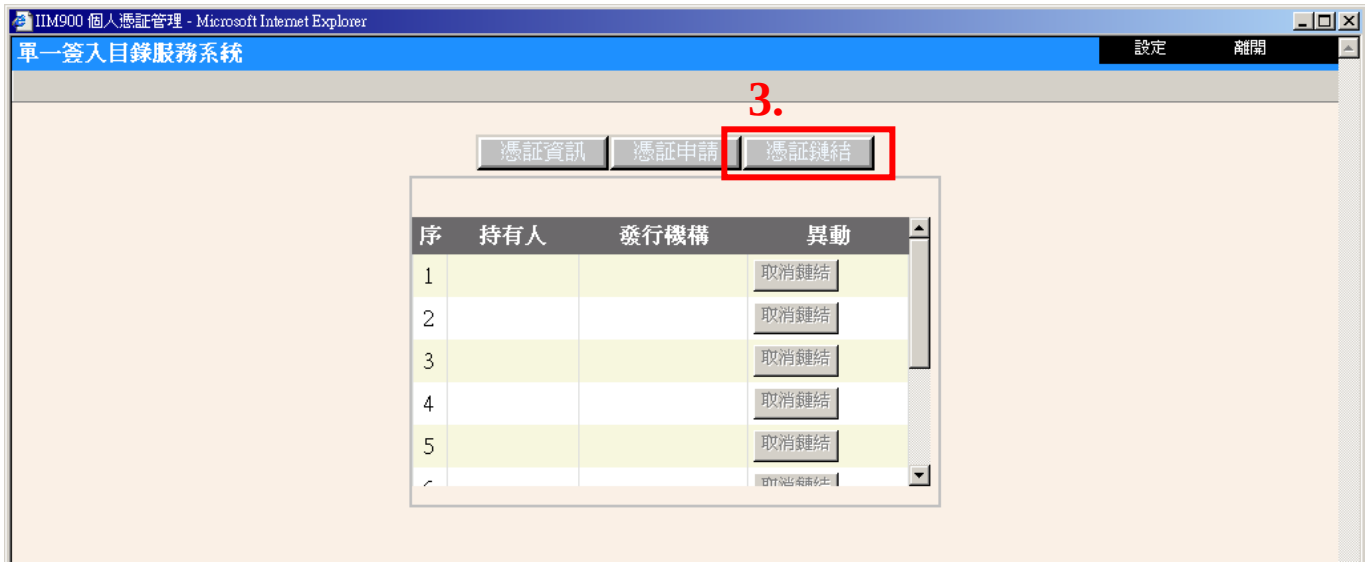
三、　自然人憑證與帳號鏈結

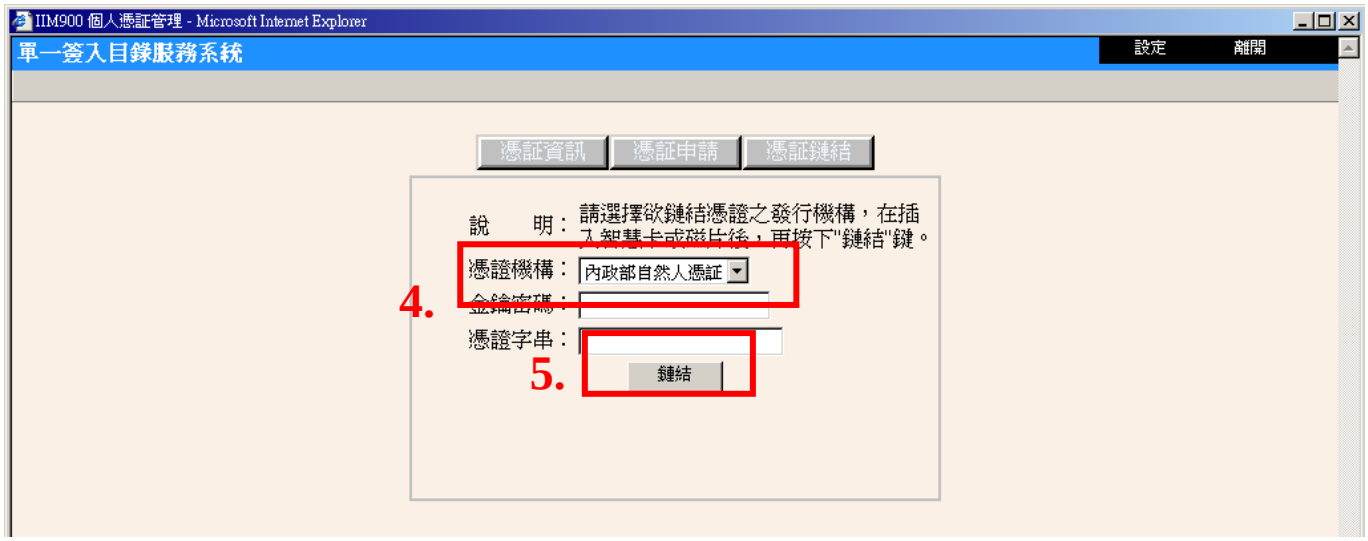
(一)先利用職員編號之帳號、密碼登入系統。(第一次登入系統時，帳號密碼皆相同)

(二)於首頁左方點選【應用程式選單】，並點選【資訊基礎建設】左方「+」號，並開啟【IIM900 個人憑證維護作業】。

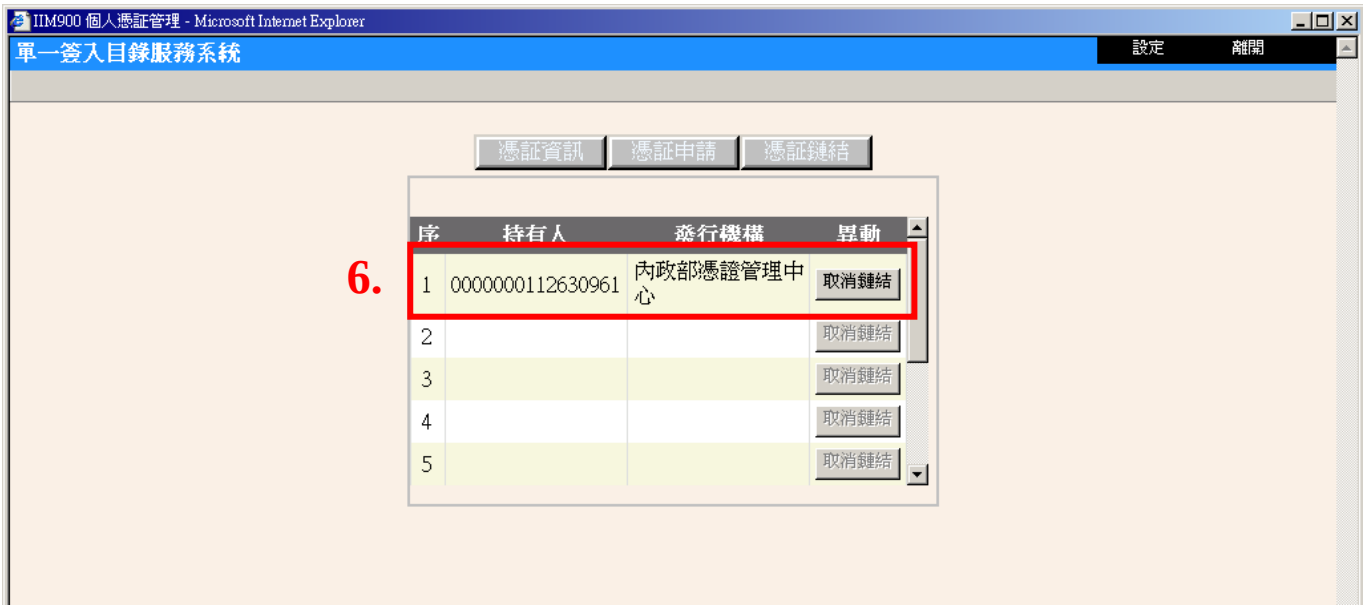


(三)點選【憑證鏈結】頁籤後，輸入【金鑰密碼】(預設為出生年月日，共六碼)後按【鏈結】，等候約十秒後即可完成鏈結。





(四)此為成功鏈結的畫面



(五)下次登入即可使用智慧卡登入。

四、 簽辦公文流程 (紙本公文)

(一)來文簽辦

1. 待辦公文

(1)點選左上方【訊息單｜入口】。

(2)選擇【待處理-主辦】文件盒。

(3)即可於【待處理-主辦】文件盒，找到欲辦理之公文。

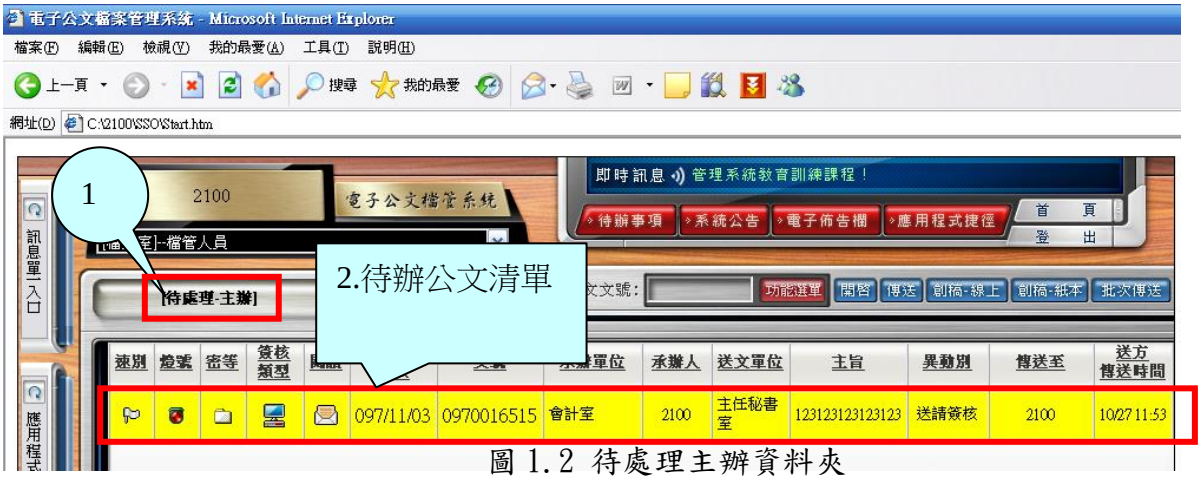


圖 1.2 待處理主辦資料夾

2. 存查公文

僅於來文文面簽辦意見，不需創簽稿或另紙書寫簽辦意見之較單純案件。

(1)先行於文面上簽辦意見，請單位長官核批。

(2)於【待處理-主辦】文件盒，找到該文號之公文，連點兩下開啟。

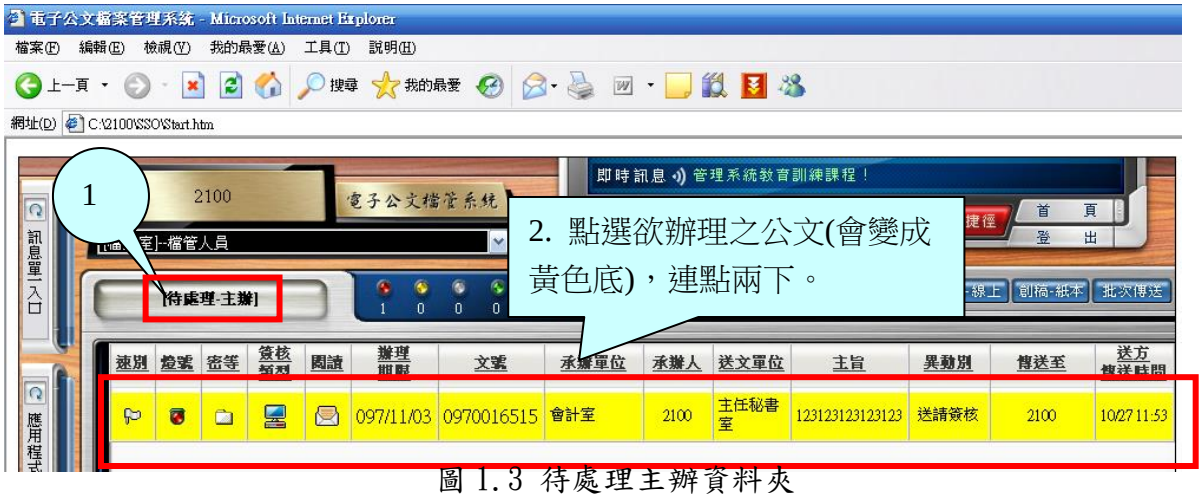


圖 1.3 待處理主辦資料夾

(3)連點兩下後會開啟公文基本資訊畫面。

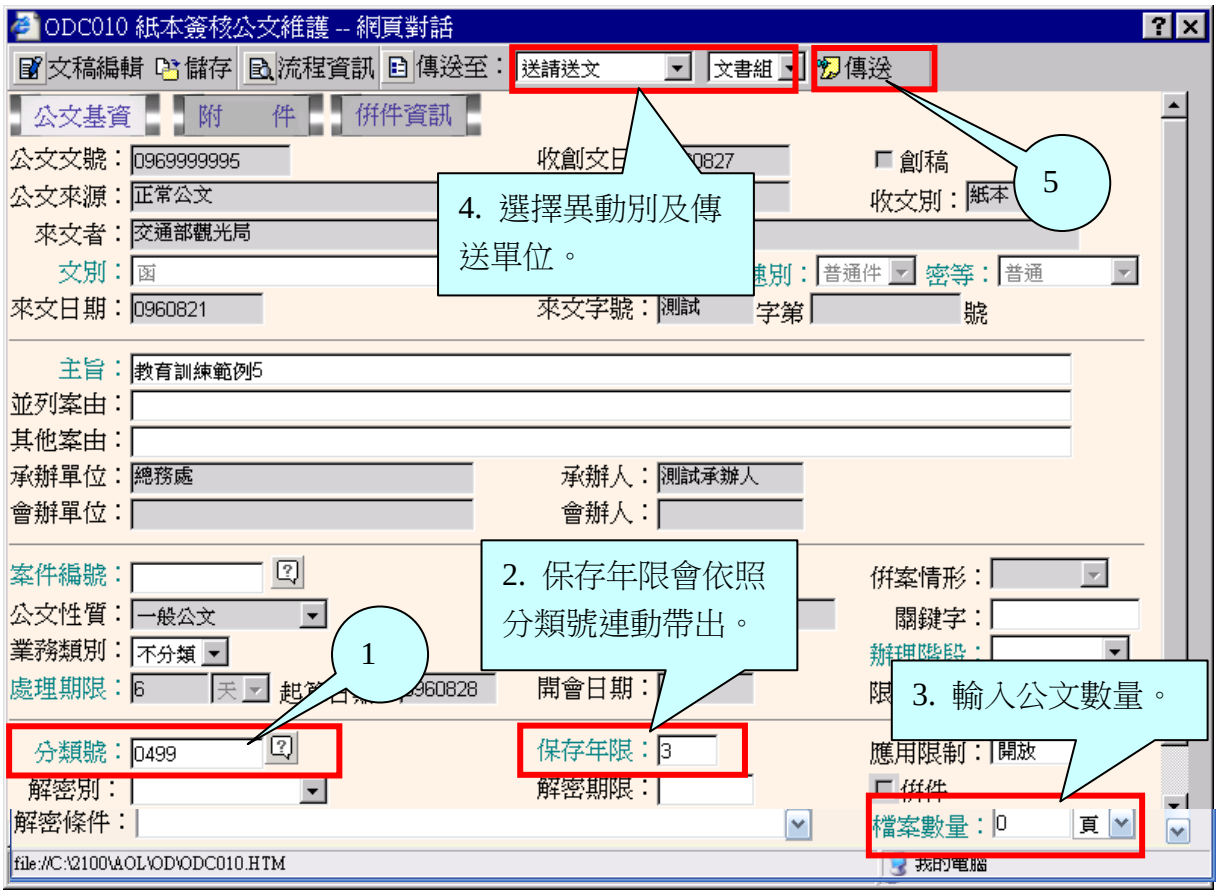


圖 1.4 公文基本資訊畫面

(4)於上圖之畫面，填寫【分類號】、【保存年限】、【檔案數量】，選擇【傳送至：】後方之異動別為【送請送文】，按【傳送】，並將紙本公文送給登記桌即可。

(5) 傳送成功會於【訊息單｜入口】產生【會核中-主辦】資料夾。

3. 擬稿公文

需函覆或較複雜之簽辦案件，有撰寫簽、便簽、函稿等需求時。

※如來文文面所剩餘空間太小，不便簽註辦理意見及長官批示時，請以便簽另紙書寫，以利長官核批。

(1) 開啟公文：於【待處理-主辦】文件盒，找到該文號之公文，連點兩下開啟（如圖 1.3）。

(2) 進入文稿編輯：於公文基本資訊畫面，點選【文稿編輯】進入公文製作系統。

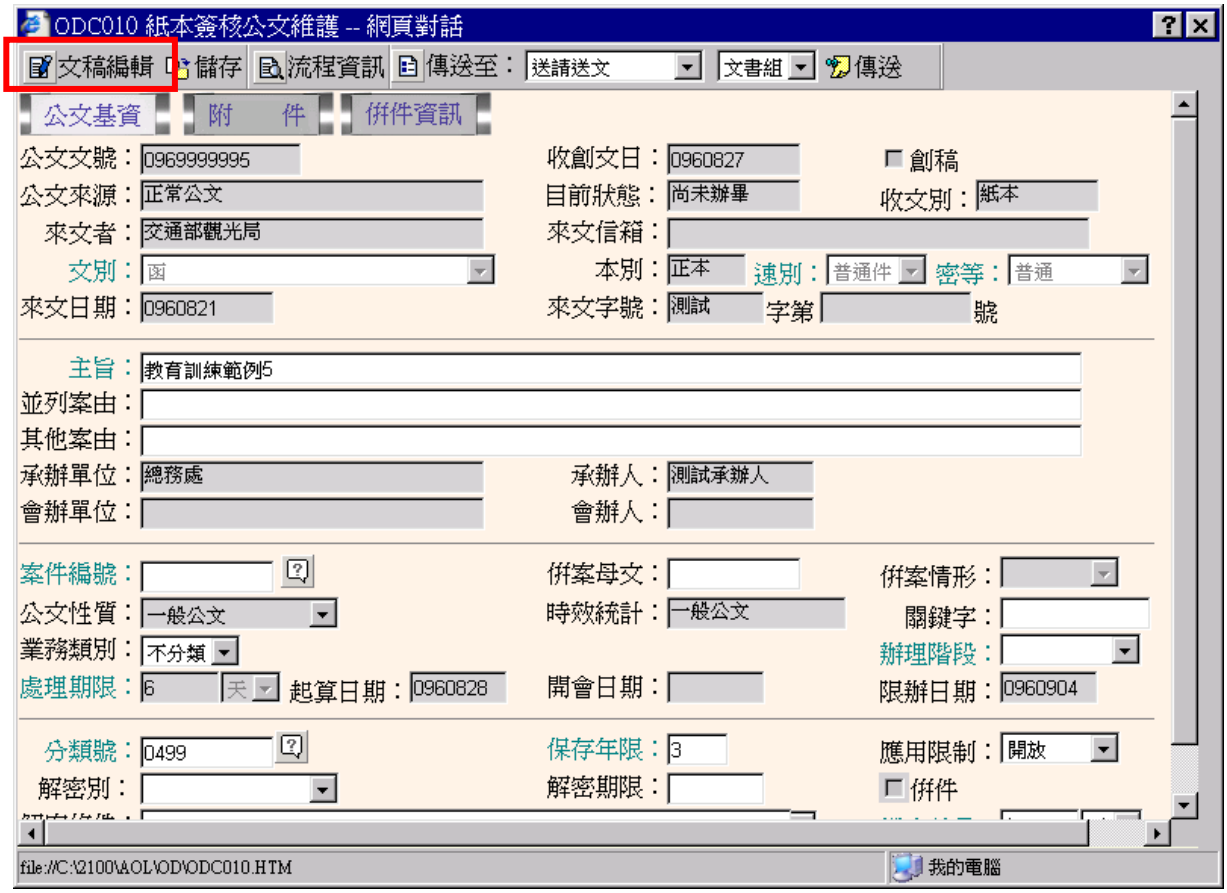


圖 1.5 公文基本資訊畫面

(3) 編輯稿件：詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。

(4) 請處室長官核批：編輯完稿件記得【存檔】，先行把紙本

列印出來請處室長官核批，系統可先行關閉（詳細操作方式，請參見文稿編輯的章節）。

(5)送請送文：處室長官核批過後，若不需更改稿件內容可於系統畫面按右鍵，選擇【送請送文】，並將紙本文送給登記桌即可。

圖 1.6 右鍵送文畫面

(6)傳送成功會於【訊息單｜入口】【會核中-主辦】資料夾。

(二)來文退回

若該公文非自己所辦理之業務範圍(登記桌不小心分錯文)，則請使用退回功能退還給登記桌（切勿使用送請送文）。

1. 選取公文：於【待處理-主辦】中找到該筆公文。
2. 退回登記桌：點選該份公文按右鍵點選【退回二級登記桌】即可。

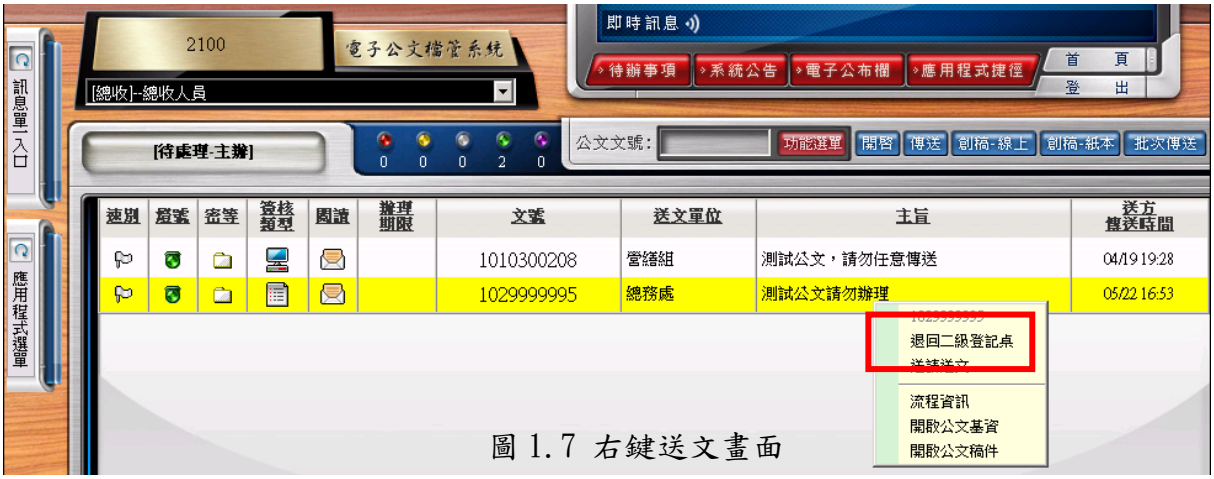


圖 1.7 右鍵送文畫面

(三)創簽稿

1. 點選創稿：於【訊息單｜入口】畫面點選【創稿（紙本)】。

2. 進入至公文製作系統，先進行稿件選擇。
3. 編輯稿件：詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。
4. 請長官核批：編輯完稿件記得【存檔】，先行把紙本列印出來請長官核批，系統可先行關閉（詳細操作方式，請參見文稿編輯的章節）。
5. 送請送文：長官核批過後，若不需更改稿件內容可於系統畫面按右鍵，選擇【送請送文】，並將紙本文送給登記桌即可（如圖 1.6)。
   (1)傳送成功會於【訊息單｜入口】產生【會核中-主辦】資料夾。

五、 文稿編輯

(一)選擇公文樣版

進入公文製作系統後，系統會自動彈跳出公文樣版選單（圖 2.1），依欲製作公文文別，擇一點選（連點二下）簽、函（稿）、開會通知單（稿）等，以點選函（稿）為例，進入文稿編輯畫面。

圖 2.1 公文樣版選單

(二)編輯稿件內容

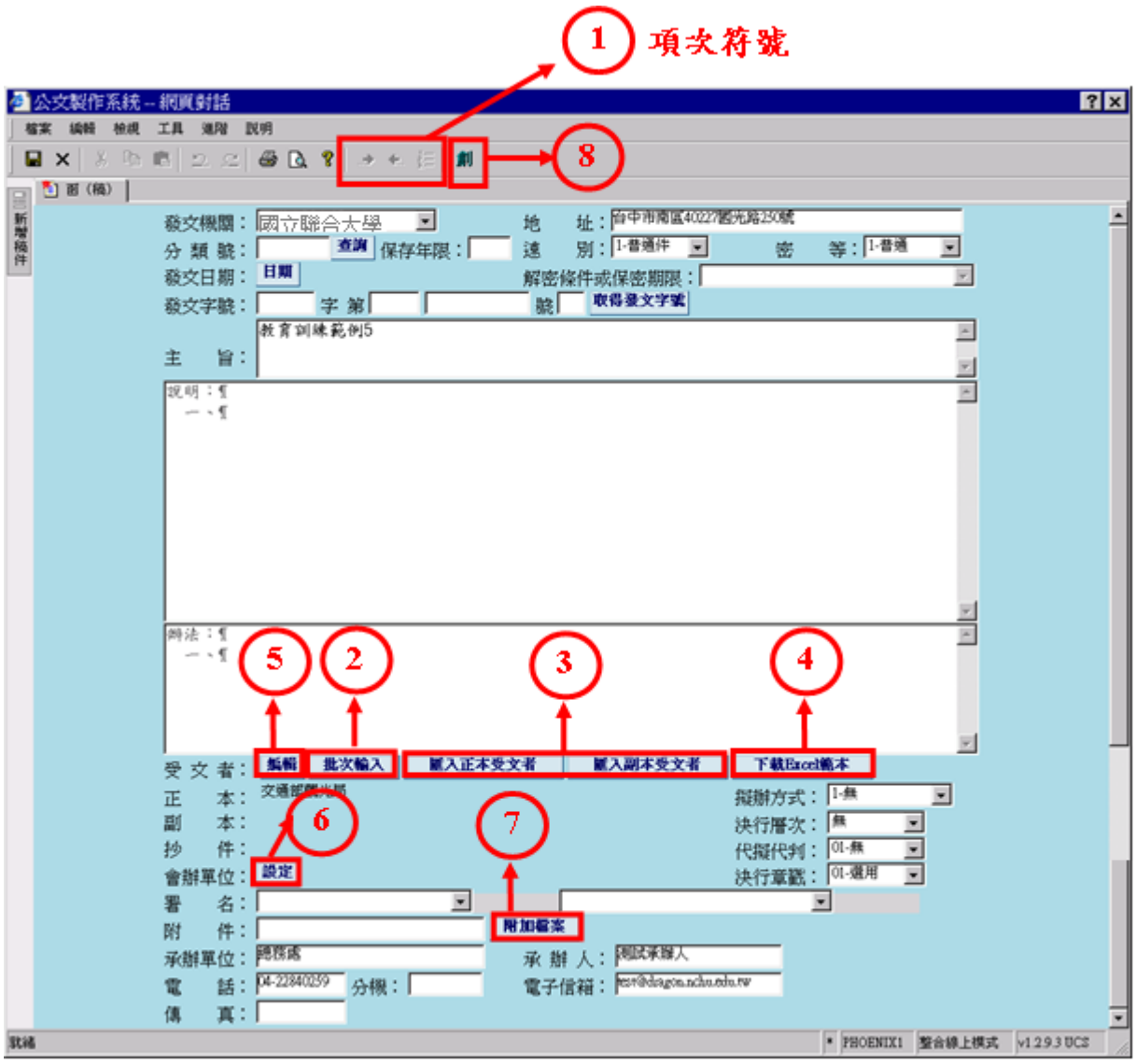


圖 2.2 文稿編輯畫面（以函為例）

1. 下拉式選單

包含發文機關、保存年限、速別、密等、擬辦方式、決行層次、代擬代判、決行章戳和署名。

(1)發文機關：系統會自動帶出，但仍可下拉選取，且右方之地址會自動帶出所選取之機關地址。

(2)保存年限、速別、密等、擬辦方式、決行層次、代擬代判、決行章戳、署名：依公文需要，選取適當之內容。

2. 自動帶出之欄位

承辦單位、承辦人、電話、電子信箱與傳真等五個欄位，會依個人於【IIM300 個人資訊維護作業】內設定之資料自動帶出。

3. 分類號

此欄位可自行輸入或點選查詢鈕，進入查詢（圖 2.3）。查詢之分類號會依個人組室篩選出符合條件之分類號

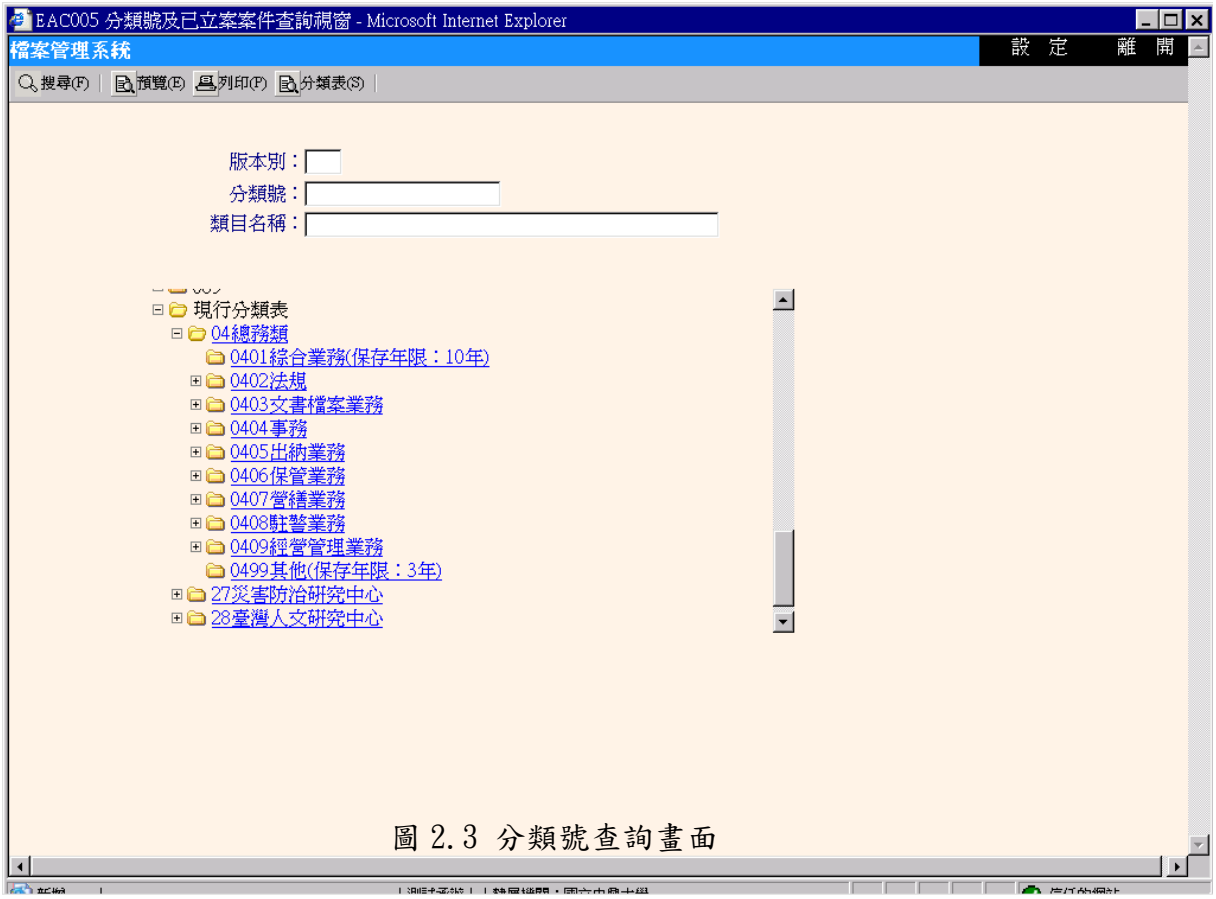


圖 2.3 分類號查詢畫面

4. 內容撰擬

撰寫公文之主旨、說明、辦法等欄位。

(1) 主旨：若為來文簽辦之稿件，系統會自動帶入來文主旨，承辦人可以需求更新主旨內容。

(2) 說明及辦法

A. 項次符號：系統會依規定自動帶出項次符號，輸入後按 Enter，會依序遞增，功能列上有按鈕（圖 2.2 之①）可選向下一層、向上一層，取消／恢復項目符號（圖 2.4）。

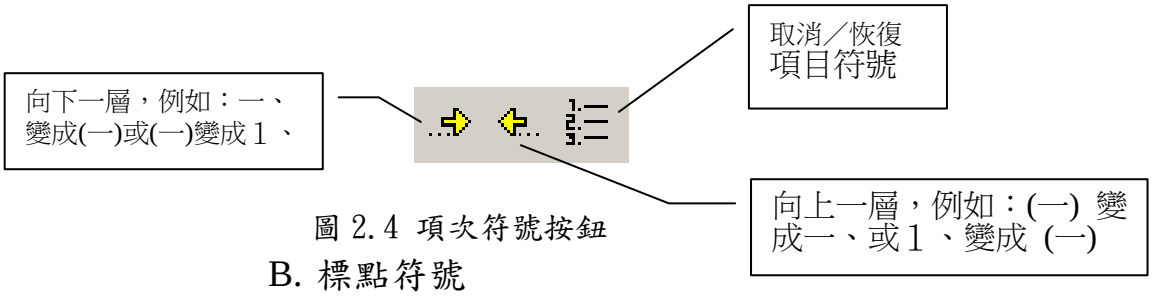


圖 2.4 項次符號按鈕

B. 標點符號

(A) 於功能列點選《檢視》→勾選《顯示符號工具列》即可顯示符號表供點選（圖 2.5）。此符號表可任意移動位置和大小，**但請勿拉超出畫面外，否則將導致雖開啟符號工具列，但仍看不到的情形**。

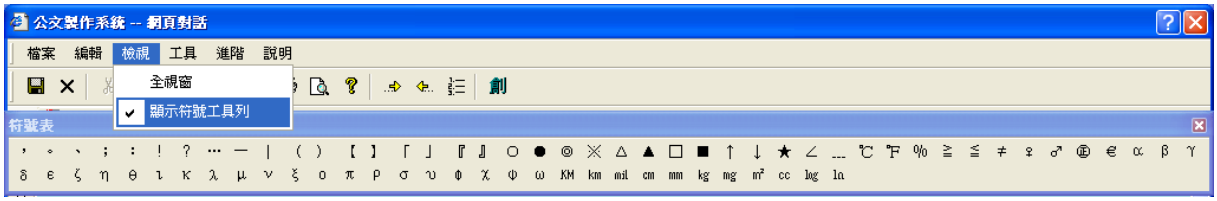


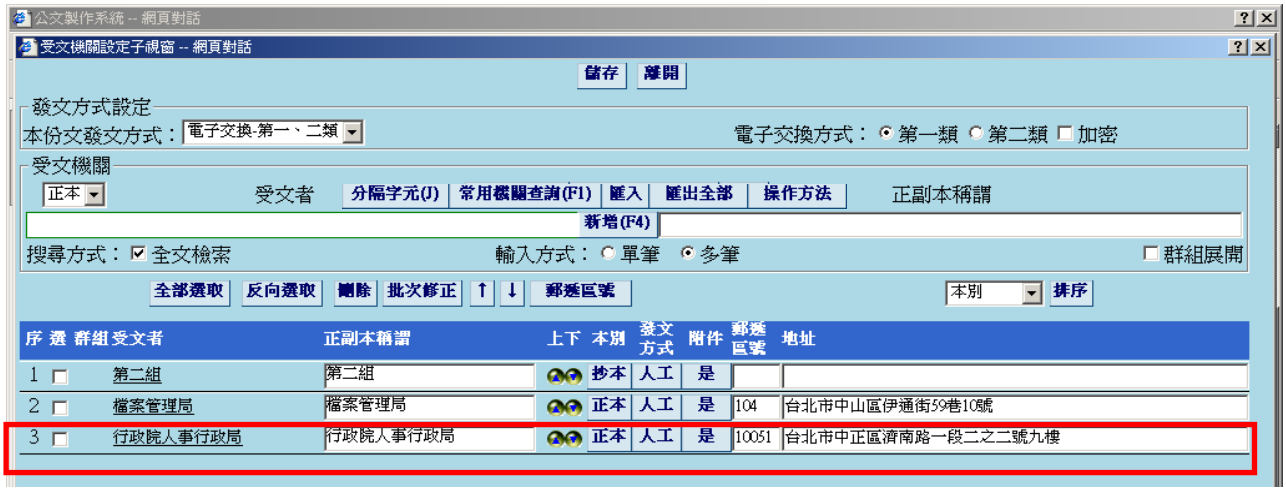
圖 2.5 符號工具列

(B) 利用快速鍵輸入：逗號「Ctrl+，」、句號「Ctrl+．」、分號「Ctrl+；」、頓號「Ctrl+'」、問號「Ctrl+?」、冒號「Ctrl+\」、上引號「Ctrl+[」、下引號「Ctrl+]」等。

(C) 以各輸入法標點符號輸入方式：如微軟注音，可以用「Ctrl+Alt+，」叫出標點符號小鍵盤供選用。

5. 受文者設定，若為來文簽辦，系統將自動將來文者設定為回函之正本受文者。

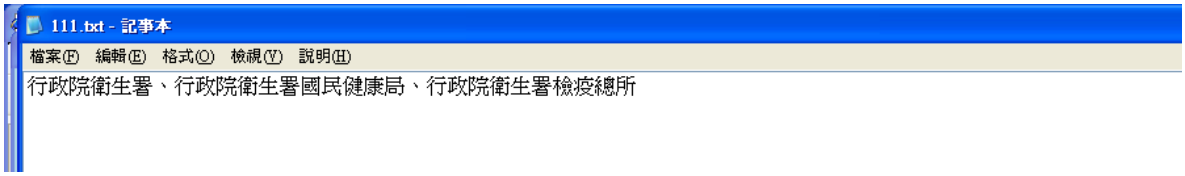
A. 加入受文者-單筆輸入：輸入方式選擇為「單筆」，單筆輸入受文者或輸入關鍵字，系統會出現下拉式選單可供使用者選擇正確名稱，選擇受文者後，再按【新增】鍵（或 F4），系統會帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關預設的發文方式當該筆受文資訊列入下方受文者清單時，才算成功加入



B. 多筆輸入：輸入方式選擇為「多筆」，輸入受文者，每個受文者間按【分隔字元】鍵（或 Alt+J）作區隔，輸入完成後再按【新增】鍵（或 F4），系統會帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關預設的發文方式當該筆受文資訊列入下方受文者清單時，才算成功加入。

C. 搜尋方式：全文檢索(checkbox)，勾選的話，在輸入受文者關鍵字時，系統比對的方式為受文者名稱中有符合關鍵字的即列出(例如輸入『法院』，下拉選單會帶出司法院、立法院等受文者)。

D. 匯入受文者：若受文者已有造冊成 TXT 檔(書寫方式與多筆輸入相同)，則可利用【匯入】功能，將匯入之受文者列入下方受文者清單。



E. 匯出全部：將受文者清單內的所有受文者，各別依照【本別】匯出 CSV 檔。

F. 排序：選擇欲調整順序之受文者，點選該筆的 或 將受文者往上移或往下移動；或勾選該筆受文者，再點選 或 將受文者往上移或往下移動。

G. 將受文者依指定位置進行移動。

H. 變更本別：選擇欲調整本別之受文者，點選該筆之本別，進行更改。

I. 變更發文方式：選擇欲調整發文方式之受文者，點選該筆之發文方式，進行更改。

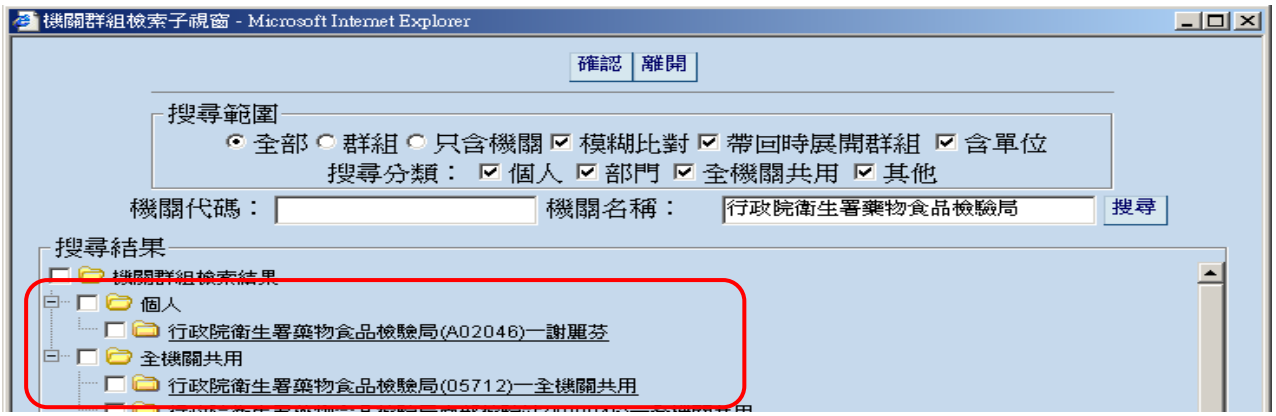
J. 是否含附件：選擇欲更改之受文者，點選該筆之附件，進行更改

K. 刪除：勾選受文者，按【刪除】鈕進行刪除。

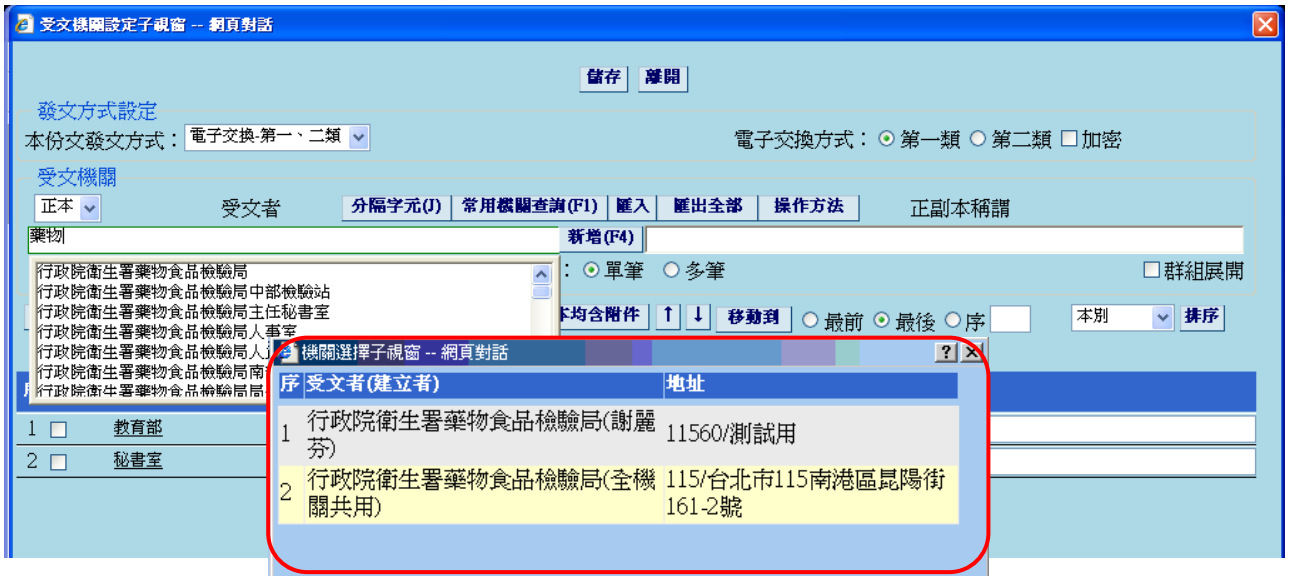
L. 輸入完畢後按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。

6. 受文者機關群組檢索子視窗新增功能

(1)使用者於公文製作受文者機關群組檢索子視窗檢核受文者時，選擇個人或機關均可正確帶出此受文者



(2)公文製作受文者檢核時，若受文者名稱重覆時，彈出提示視窗請使用者選擇所需之受文者。



7. 會辦單位設定

按【設定】(圖 2.2 之⑥) 鈕，進行選擇。(圖 2.12)

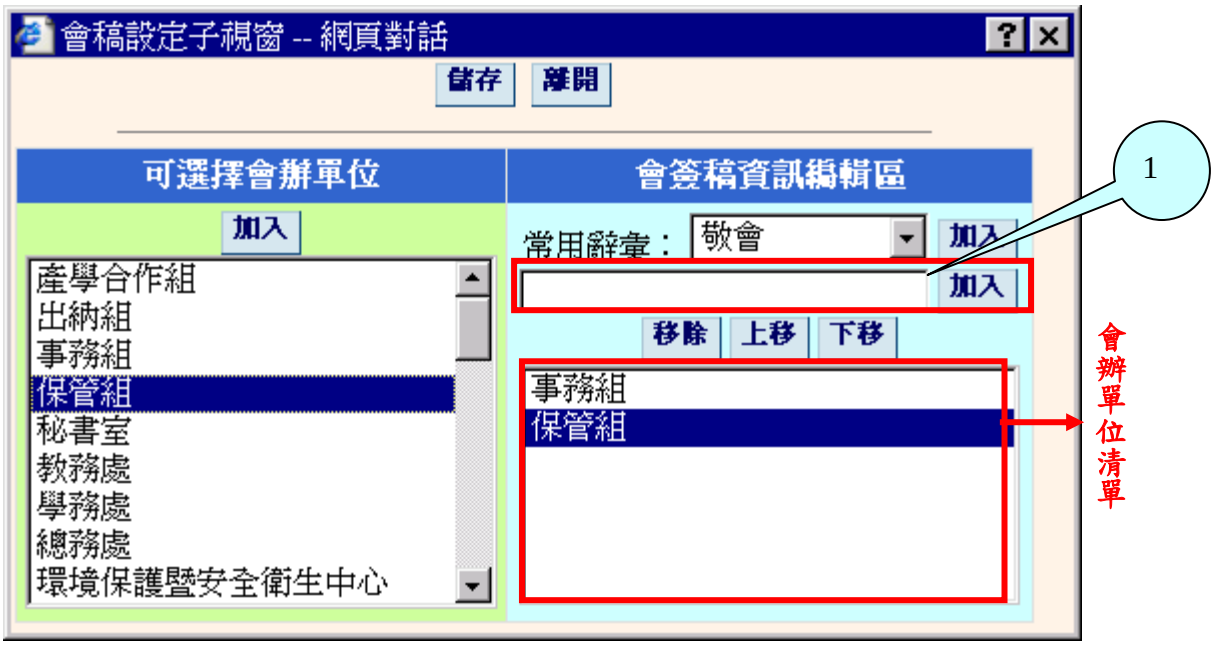


圖 2.12 會辦單位設定子視窗

(1) 選擇單位按【加入】鈕，或於單位名稱上點二下後加入。

(2) 加入後會出現在右方之會辦單位清單。

(3) 如需移動會辦單位順序，可先於會辦單位清單點選該單位後，利用按【上移】鈕及按【下移】鈕調整順序。

(4) 加入完畢後請按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。

(5) 若會辦單位為兩個或兩個以上時，系統會自動產生一簽稿會核單。請一併印出。

(6) 若發現欲會辦之人員或單位，不存在於可選擇會辦單位列表，可由上圖 1 處自行輸入後再點選加入。

8. 附加檔案

如有附件電子檔，請按【附加檔案】鈕（圖 2.2 之⑦），將附件檔上傳至伺服器。

(1)在附件檔案欄內按下【瀏覽】鈕，自選取檔案視窗，依序選取檔案路徑及檔案名稱，按【開啟】鈕即可（圖 2.13 之①~③）。

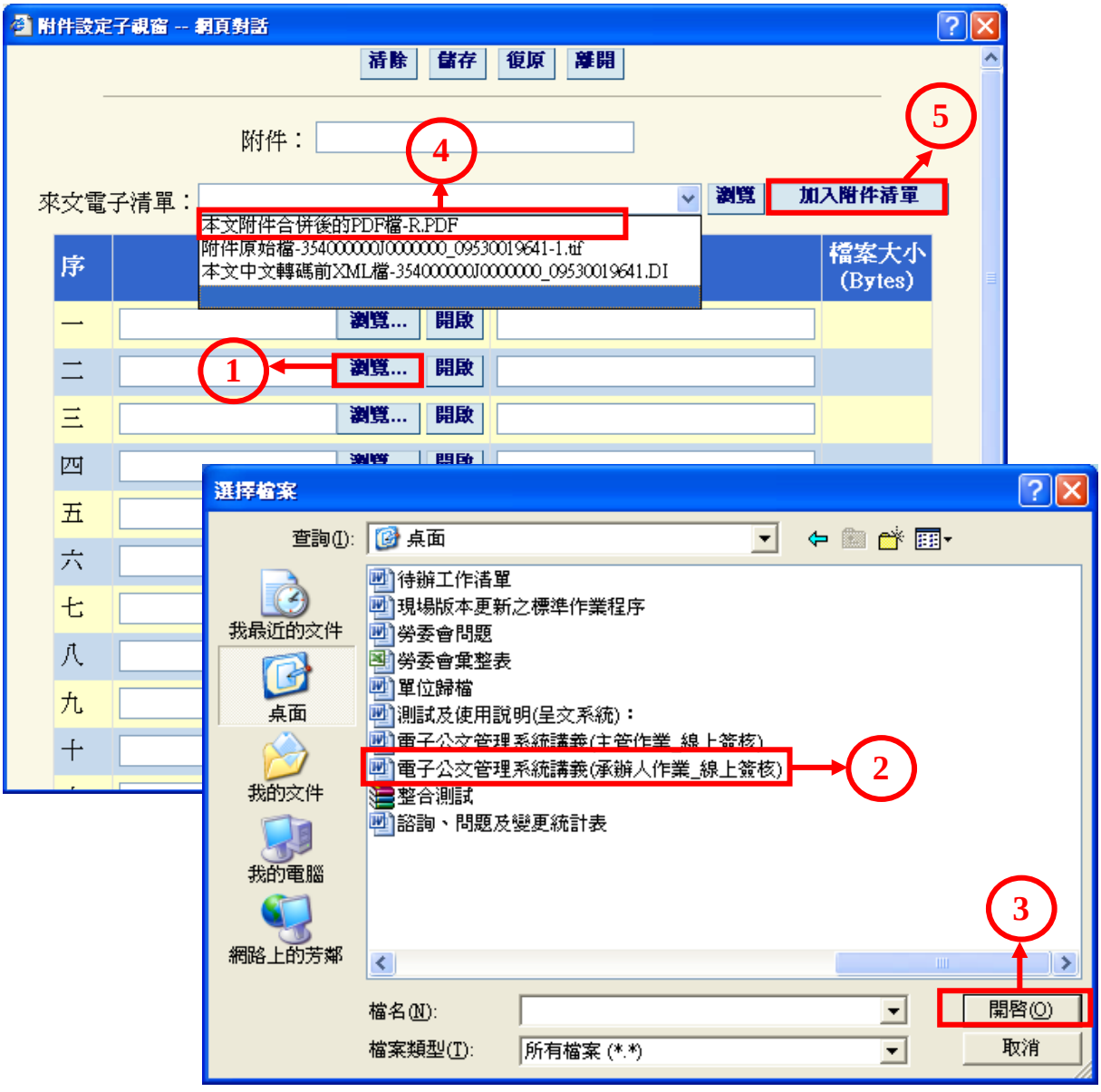


圖 2.13 附件設定子視窗

(2) 若欲將電子來文之電子檔當為附件，可利用【來文電子清單】(若為紙本來文則此功能會取消) 選擇來文之本文和附件合併的 PDF 檔或其附件檔後，點選【加入附件清單】鈕即可（圖 2.13 之④~⑤）。

(3) 多個附件檔，則重覆操作前述步驟。

(4) 加入完成後請點選【儲存】鈕，然後點選【離開】鈕。

(5) 若需清除已加入附件清單之所有附件，請點選【清除】鈕。

(6) 若於清除附件後欲復原原加入之附件，請點選【復原】鈕。**※此功能需在已儲存過才點到【清除】鈕方才有效。若從未儲存則無法進行復原。**

9. 取創稿號

若為創稿公文，請記得取創稿號。

(1) 點選 創 鈕（圖 2.2 之⑧），即會跳出創稿號視窗（圖 2.14）

圖 2.14 創稿號視窗

(2) 點選【創稿號】鈕，即會跟系統要一個文號顯示於左方，再按【確定】 鈕即可。

(3) 建議於公文列印出來前再要創稿號，以避免撰擬過程中因為取消辦理而造成文號之浪費。

10.存檔

編輯完畢後，回到圖 2.2，請按 或於功能列中按【檔案→存檔】，進行存檔。**關閉文稿編輯畫面前，務必於圖 2.2 畫面按存檔，否則會造成資料遺失。**

(三)新增稿件

1. 如有簽稿併陳、一文多稿等情形，請點選《新增稿件》頁（圖2.15），即公文樣版選單（同圖 2.1 雷同），選擇公文樣版，重複（二）文稿編輯內容各步驟，繼續編輯新稿件，**不需另行要號。**

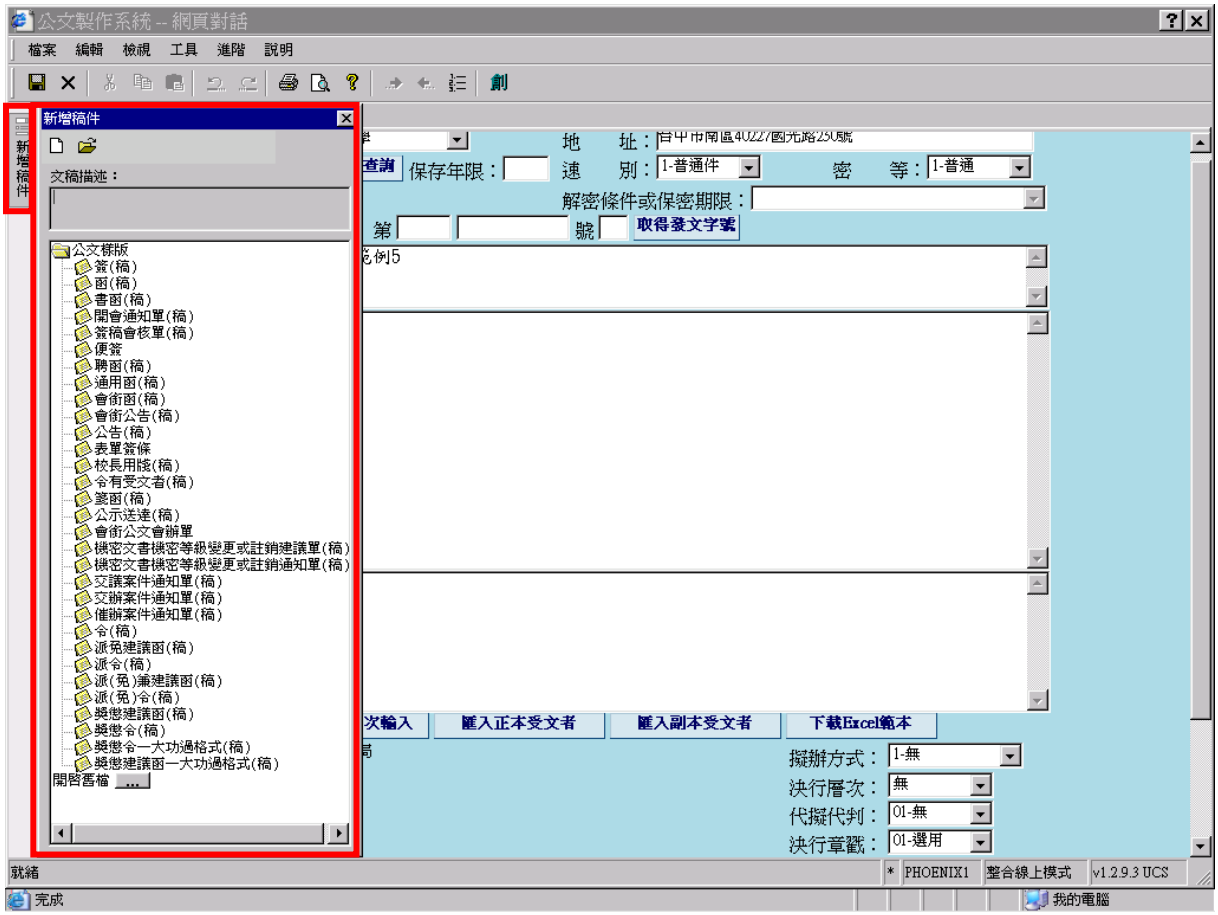


圖 2.15 新增稿件視窗

2. 修改稿頁標籤：同一案，若有簽稿併陳或多稿的情形，如要編序更改稿頁標籤，如「函（稿一）」、「函（稿二）」等，請以滑鼠於稿頁標籤處點兩下，變成反白後即可直接修改，修改完成請按鍵盤上之【Enter】鍵。如圖 2.16。

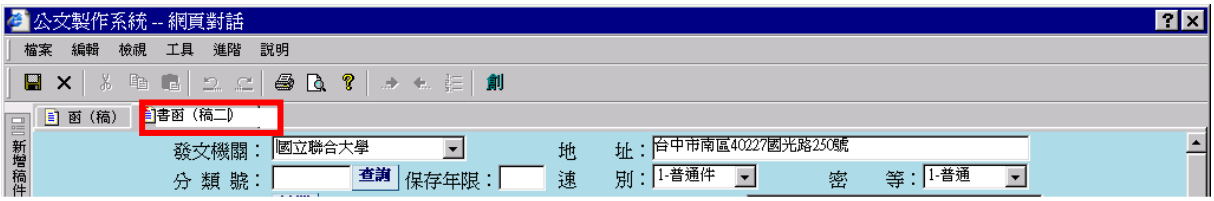


圖 2.16 修改頁籤

3. 移動稿頁順序：如需移動稿頁順序（頁籤上有「紅色點」者為目前所在稿件），請以滑鼠點選欲移動之稿頁，拖曳至所需順序位置放開即可。（類似 Excel 調換工作頁順序）

(四)列印公文

1. 預覽列印：按 ，進入預覽公文畫面（圖 2.17）。

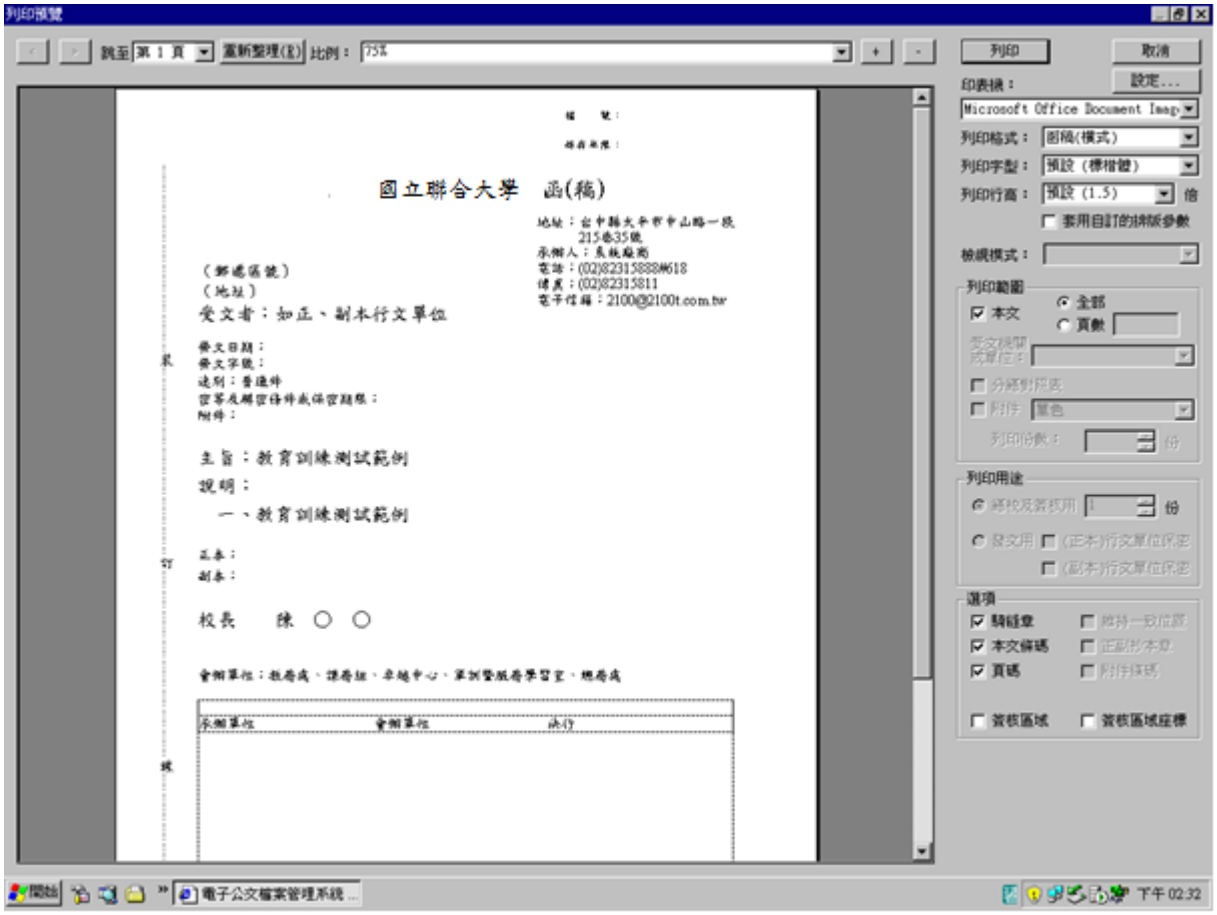


圖 2.17 列印文稿畫面

(1) 列印設定：詳如圖 2.18 說明，選好設定後，按【列印】，即可印出公文。

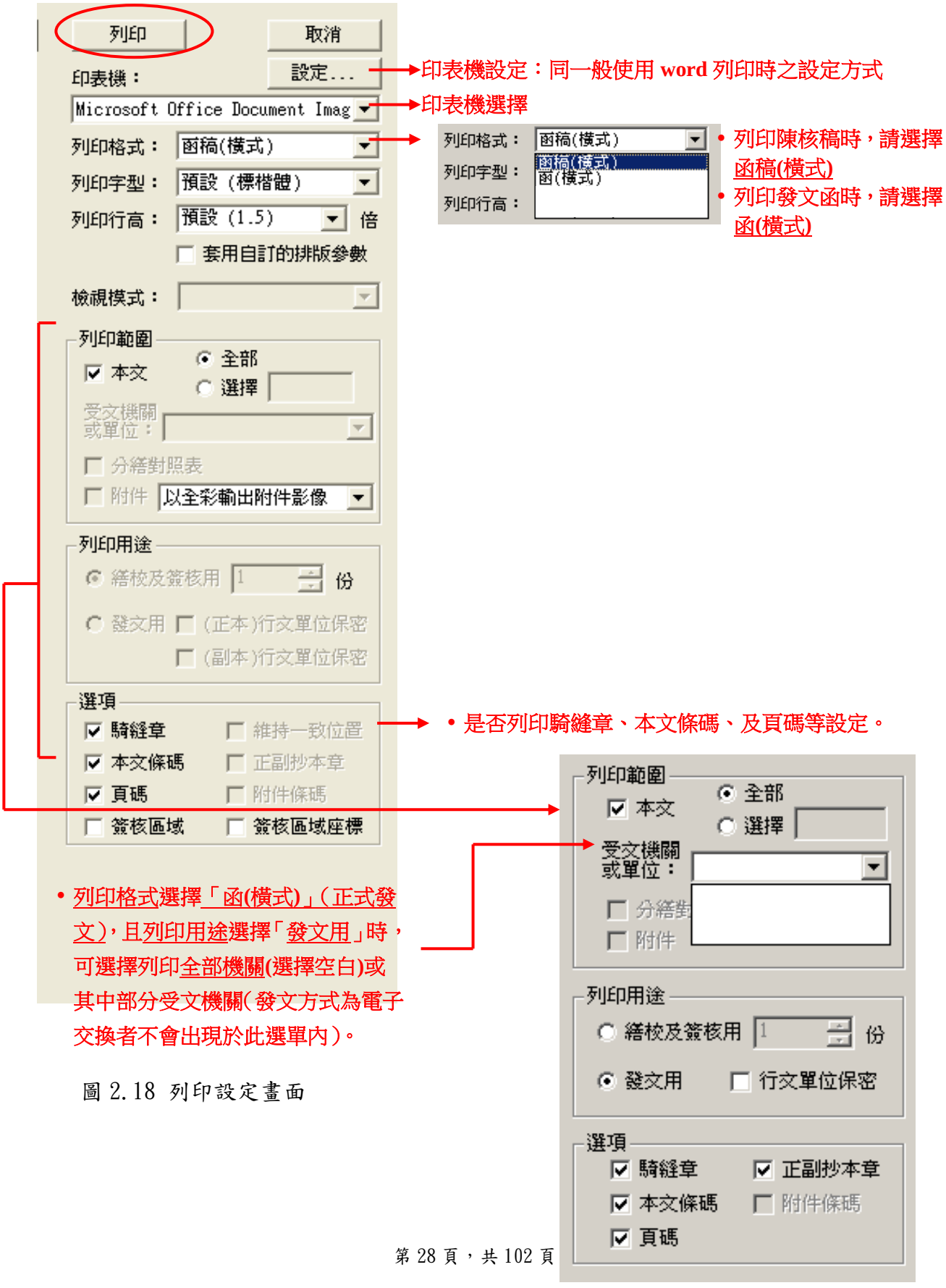


圖 2.18 列印設定畫面

(2)受文者以電子發文者，若於編輯時有正確選定，則不會印出紙本。總發文會由伺服器中所存文稿，送電子公文交換。

2. 列印：按 ，只出現列印選項，無預覽畫面，設定選項後按《列印》鍵進行列印。如圖 2.19。

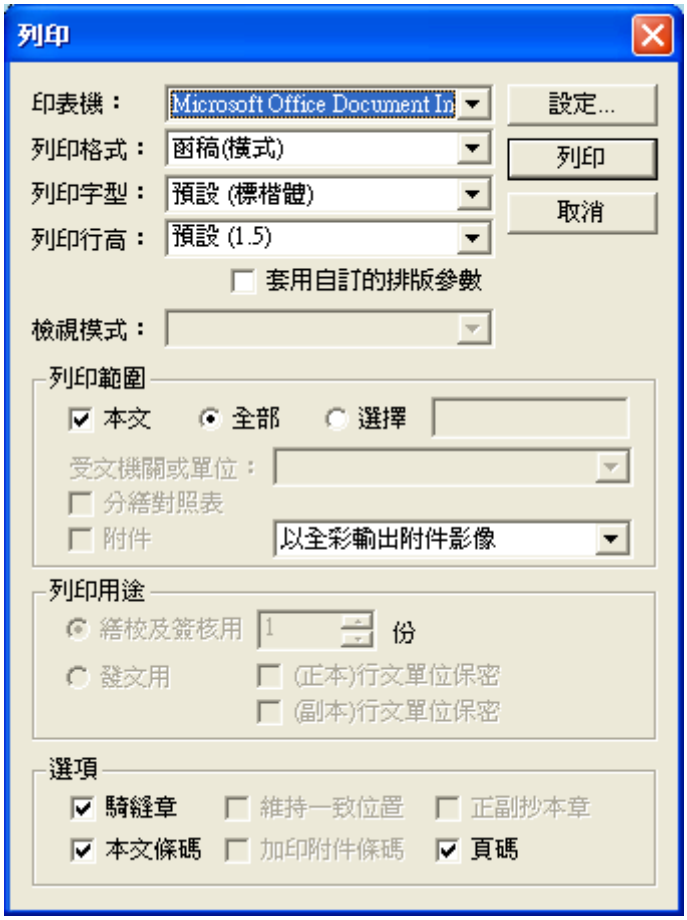
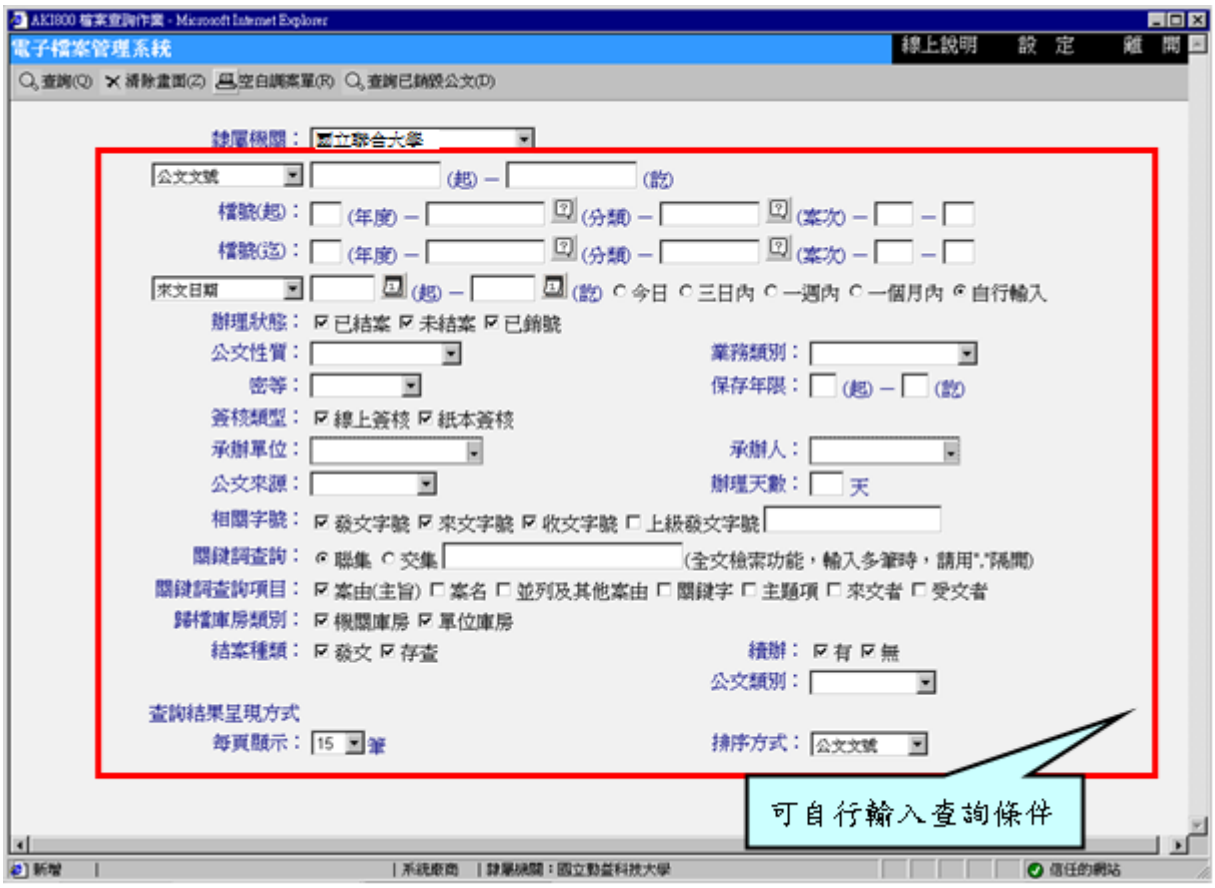


圖 2.19 直接列印畫面

(五)利用舊稿件

1. 線上調檔

(1)點選工具列上之【工具/線上調檔】即會帶出查詢視窗(圖2.20)。



(2)輸入公文號或其他條件後按【查詢】鈕。

(3)系統會依設定之條件，於資料庫中搜尋符合條件之公文(圖2.21)。

圖2.21 AKI801 檔案目錄摘要瀏覽

(4)點選欲調檔之公文文號(圖2.22)，即會彈跳出公文明細

資料（圖 2.22）。

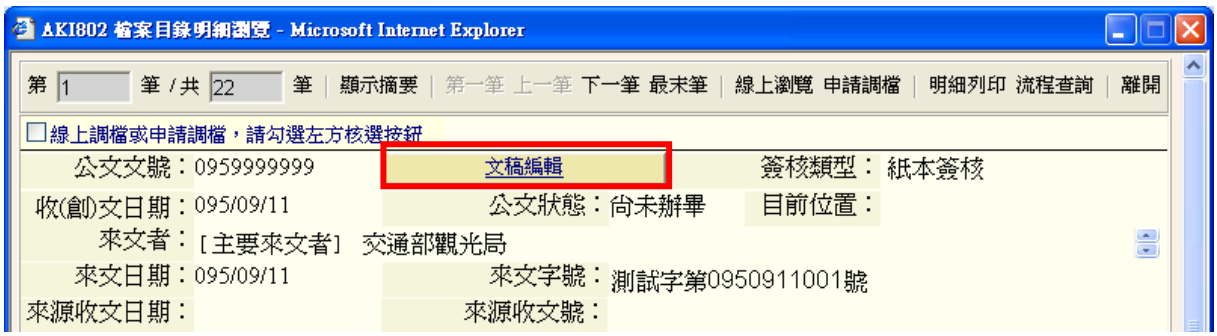


圖 2.22 AKI802 檔案目錄明細瀏覽

(5)點選【文稿編輯】鈕，即會帶出另一個公文製作系統之視窗（圖 2.23）。

(6)點選【檔案/複製稿件】(僅複製所選取稿件)或【檔案/複製所有稿件】(複製該份公文所有稿件)（圖 2.23 之①）後，**關閉所有查詢出來之視窗，即會回到原本編輯之稿件。**

(7)點選【檔案/貼上稿件(新增)】(新增一稿件並將所有內容複製至新稿件) 或 【檔案/貼上稿件(置換)】(將內容複製到所選取稿件中)（圖 2.23 之②），即會將舊稿件完整的貼至目前的稿件上（公文文號不會複製過來）。

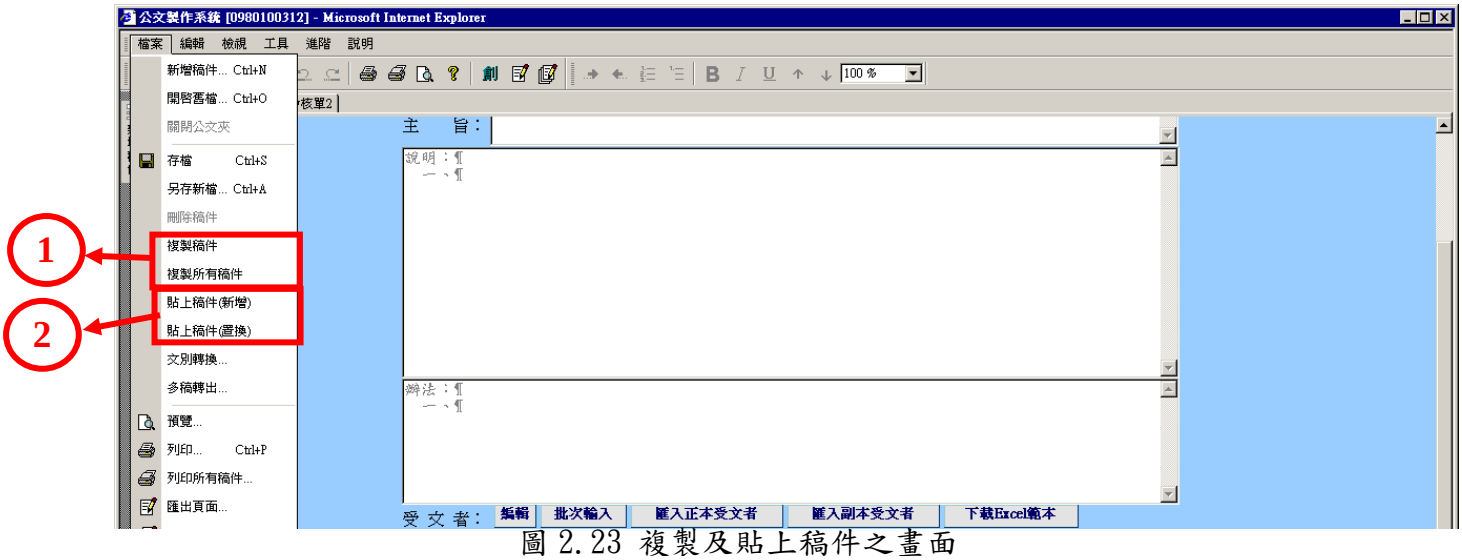


圖 2.23 複製及貼上稿件之畫面

(8)修改稿件內容以符合目前需要即可。

2. 另存新檔、開啟舊檔

(1) 另存新檔

A. 欲另存稿件於本機上，點選【檔案】之【另存新檔】（圖 2.24 之①）。系統會將格式預設在【原格式（XML）：僅儲存目前稿件－使用所指定的檔名】，於另存新檔視窗點選【瀏覽】鈕（圖 2.25）。

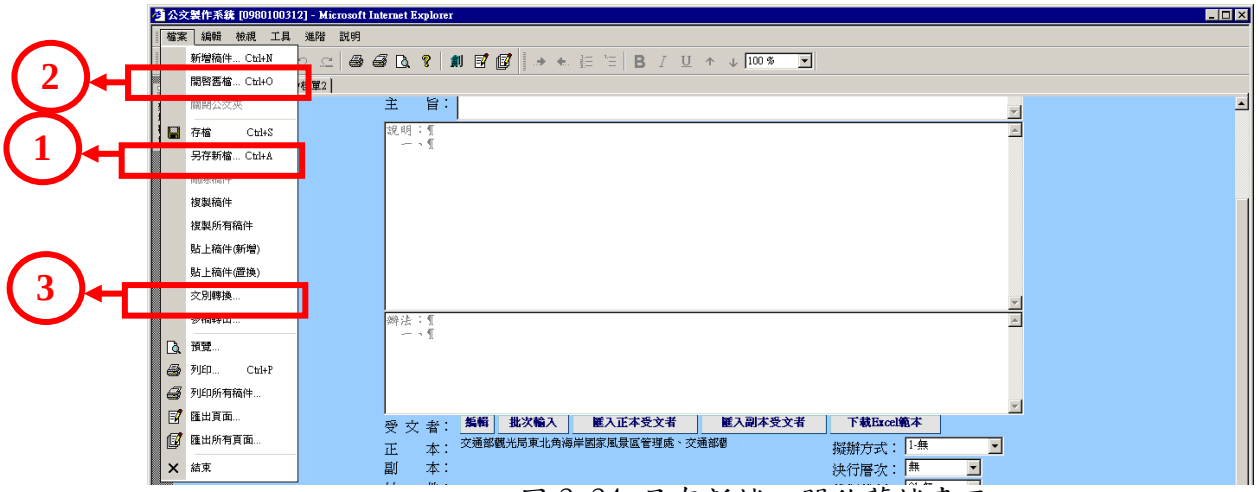


圖 2.24 另存新檔、開啟舊檔畫面

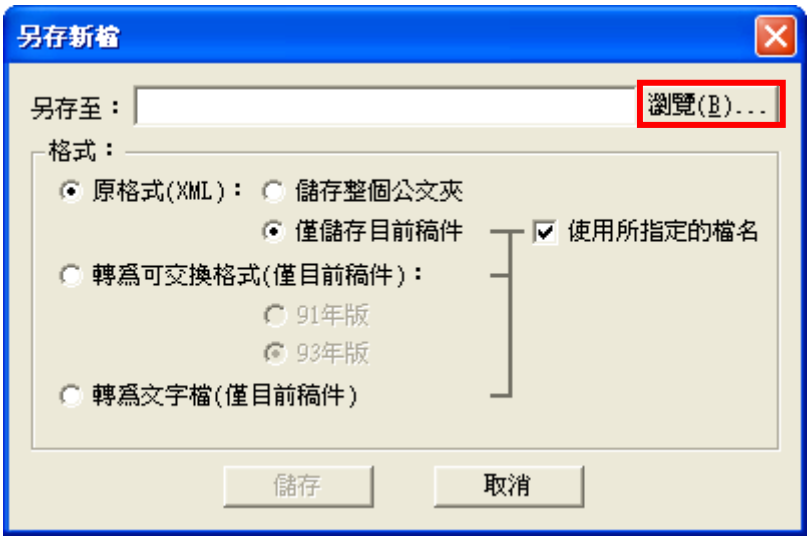


圖 2.25 另存新檔子視窗

B. 點選【瀏覽】鈕後（圖 2.26），系統會將儲存位置預設在【C:\2100\公文製作\Users\個人帳號\LocalXML】(可自行更改路徑)，於檔名欄位輸入欲指定的檔名，按【存檔】鈕即可

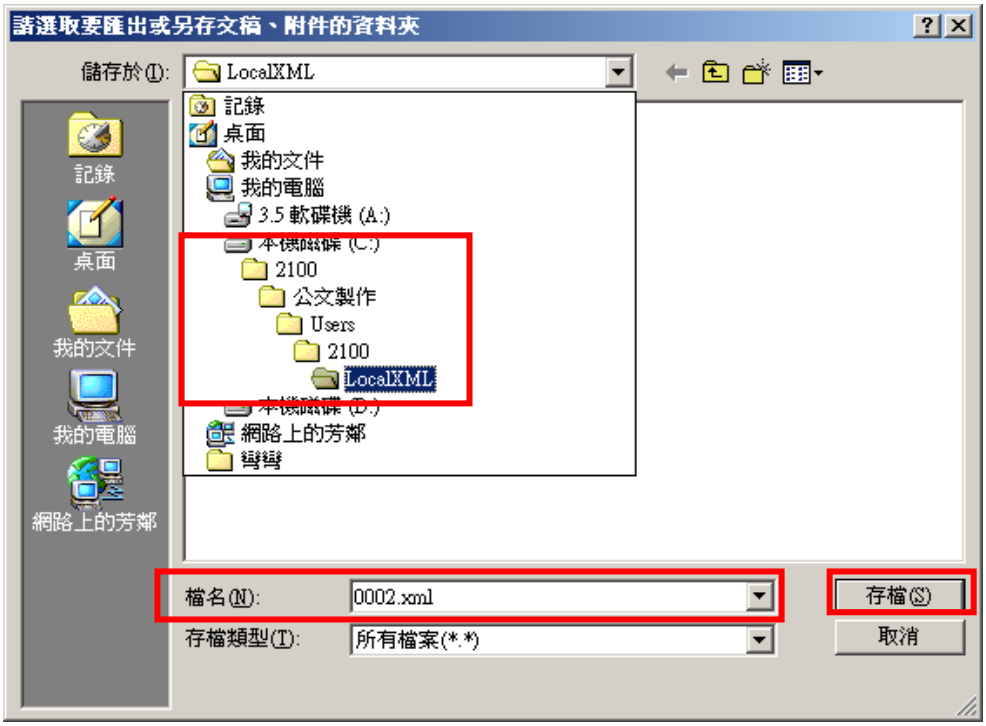


圖 2.26 設定另存路徑和檔名

(2) 開啟舊檔

A. 點選【檔案】之【開啟舊檔】(圖 2.24 之②)，系統會將開啟位置預設在【C:\2100\公文製作\Users\個人帳號\LocalXML】，並且檔案類型選擇【公文製作檔(*.xml)】，再指定欲開啟的檔案後，按【開啟】鈕即可（圖 2.27）。**※本檔案須於公文製作開啟，不可直接開啟。**

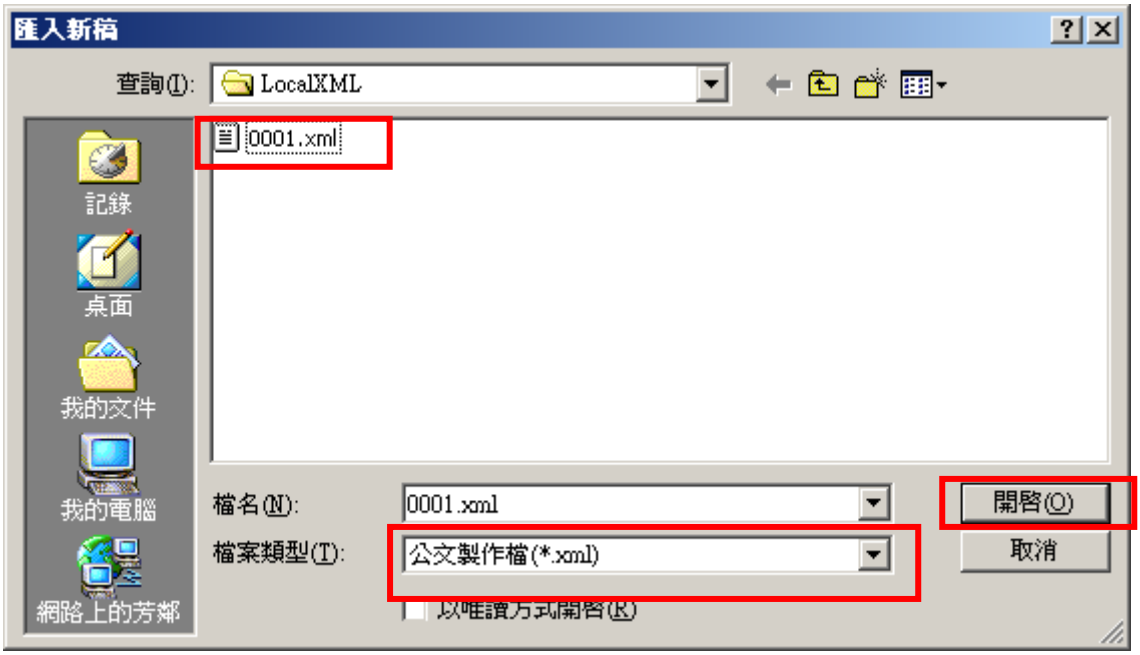


圖 2.27 開啟舊檔和檔名

B. 按【開啟】後，系統會跳出對話視窗（圖 2.28），點選【是】即可將稿件帶入文稿編輯中使用。

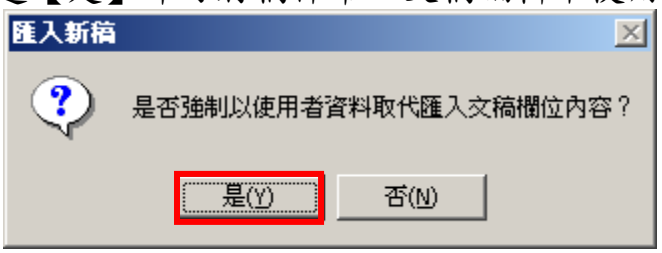


圖 2.29 提醒訊息

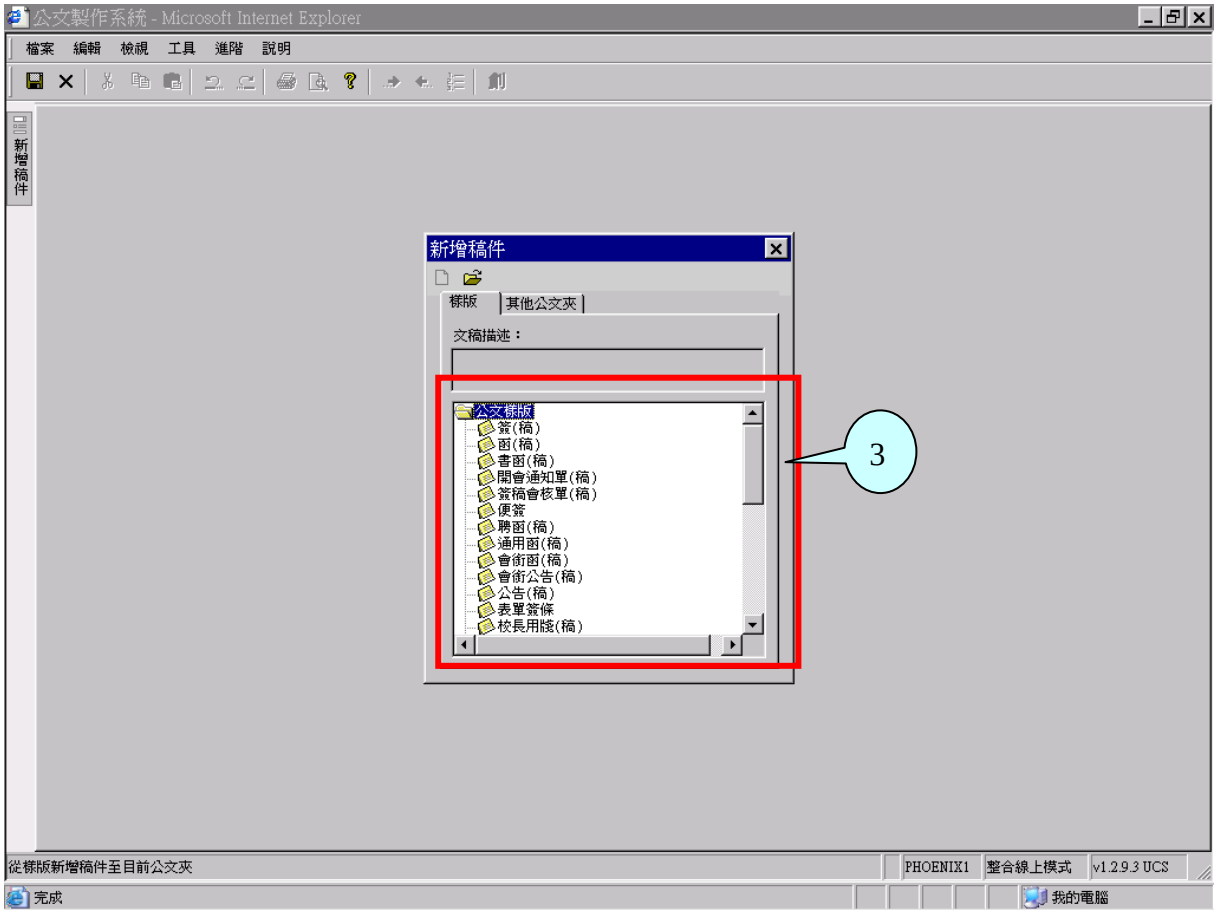
※因原先存檔之承辦資訊（如電話、E-MAIL、傳真…等資訊）可能已與目前不同，若欲用目前之承辦人資訊取代原有的，請按【是】，反之則按【否】。

六、 簽辦公文流程 (線上簽核公文)

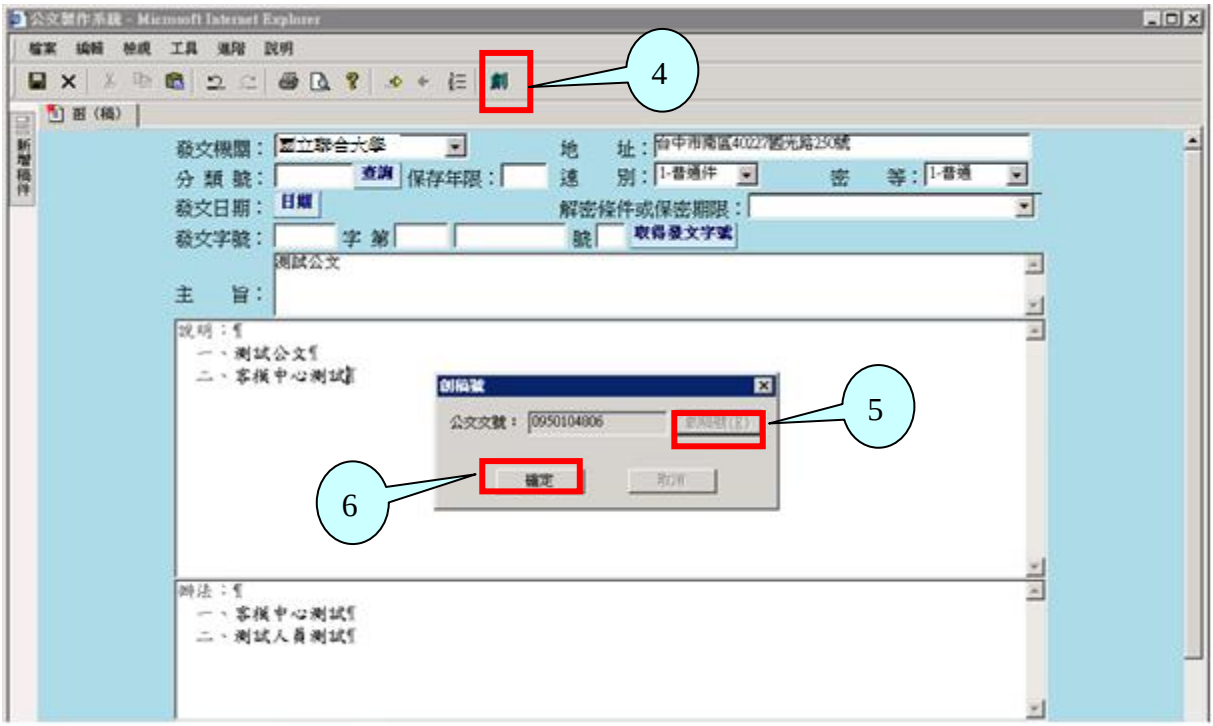
(一)建立一份新稿件

1. 點選【訊息單一入口】頁籤，點選【創稿（線上）】。

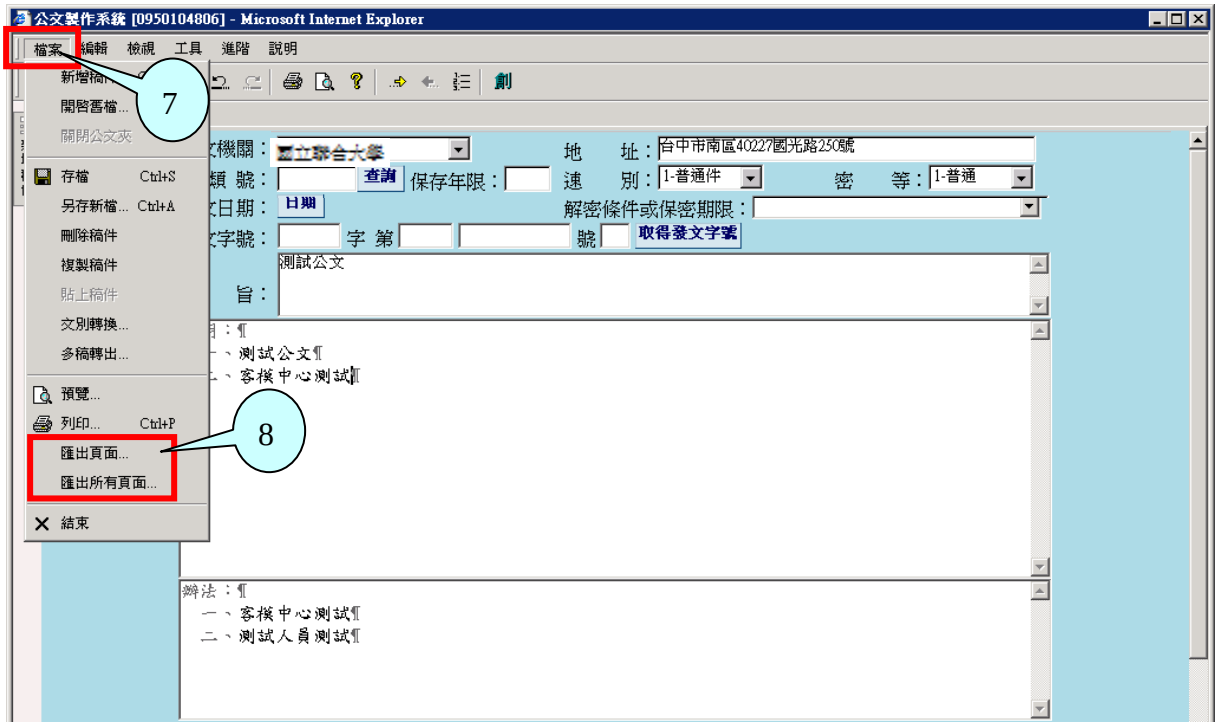
2. 進入公文製作，選擇文別，並編輯公文內容。



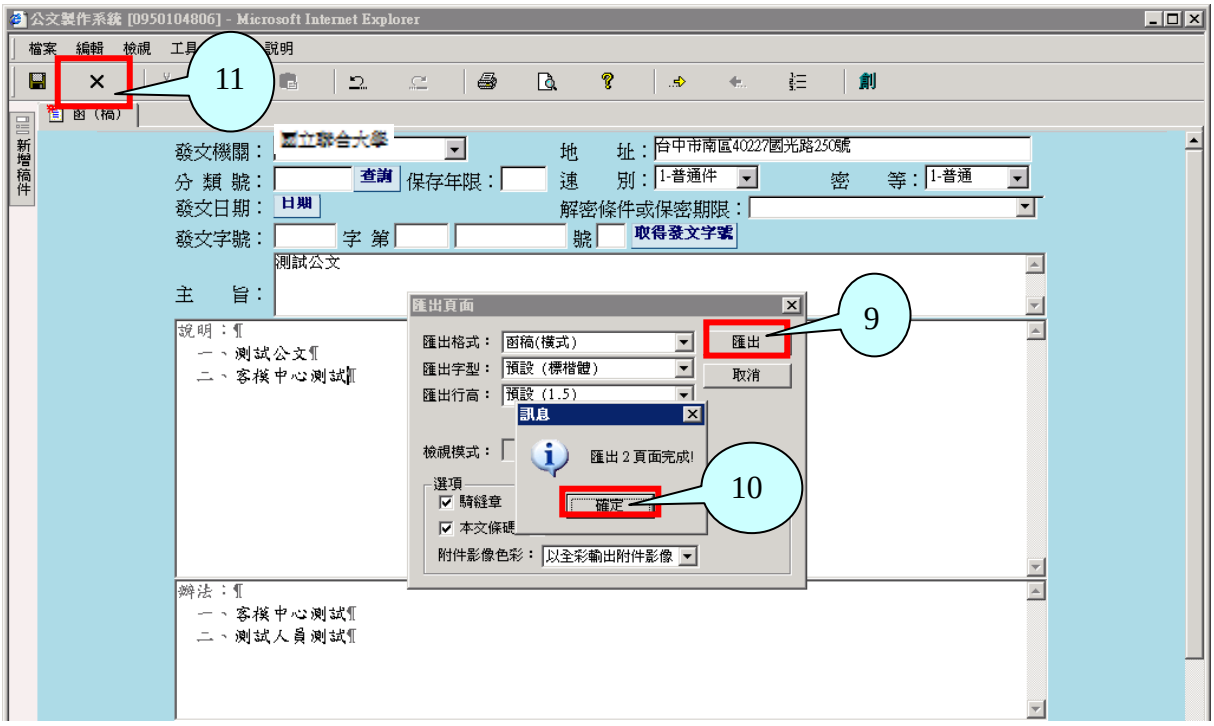
3. 擬稿完畢，點選【創】字按【創稿號】取一公文文號。



4. 點選左上方【檔案】功能內之【匯出頁面】功能鍵，呼叫匯出頁面視窗。若有多份稿件，則點選【匯出所有稿件】即可。



5. 點選【匯出】鍵，完成稿件匯出作業，然後關閉公文製作。



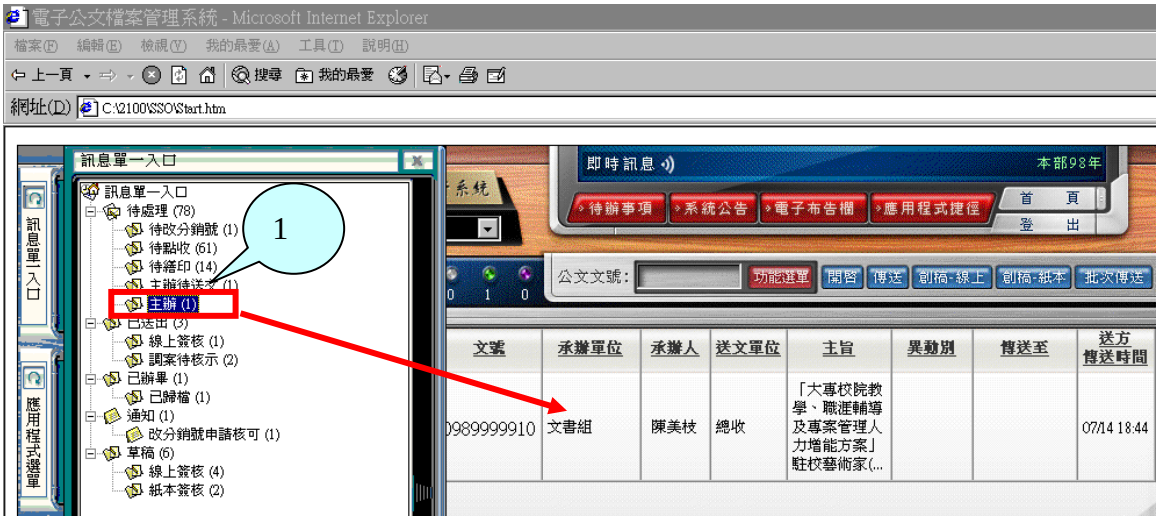
6. 完成稿件匯出動作，並加蓋職章後即可作傳送動作。

7. 傳送後，請回首頁點選待辦事項。

8. 重取待辦事項後再到**<u>會核中-主辦</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。

(二)來文如何辦理

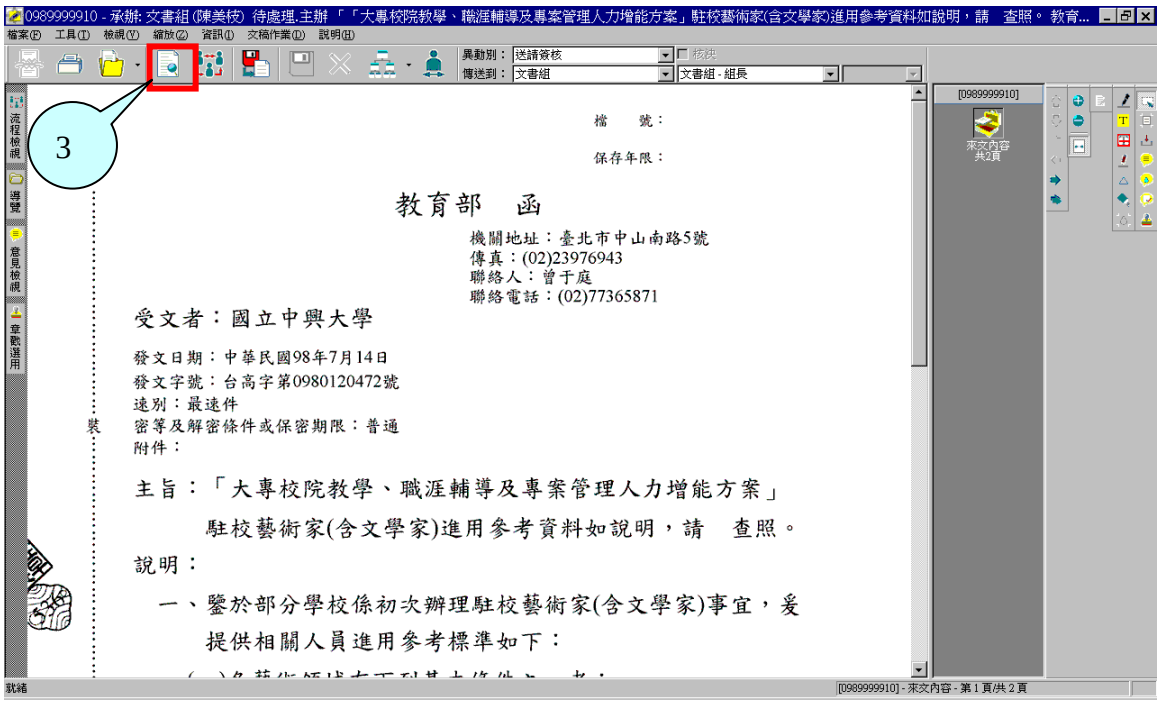
1. 點選【訊息單一入口】浮動視窗內【待處理－主辦】資料夾，此時畫面右邊將顯示此資料夾內之公文。



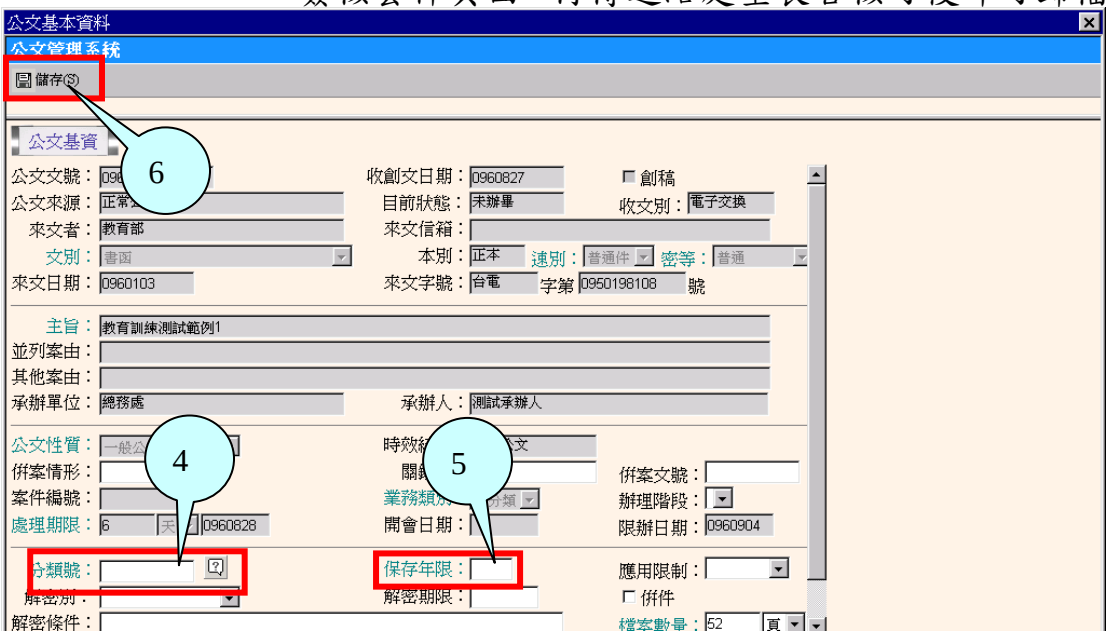
2. 此時以線上簽核套件開啟該份線上簽核公文，畫面上為來文影像。

(1)如該份線上簽核公文欲作存查：

A. 請點選【公文基資】鍵。

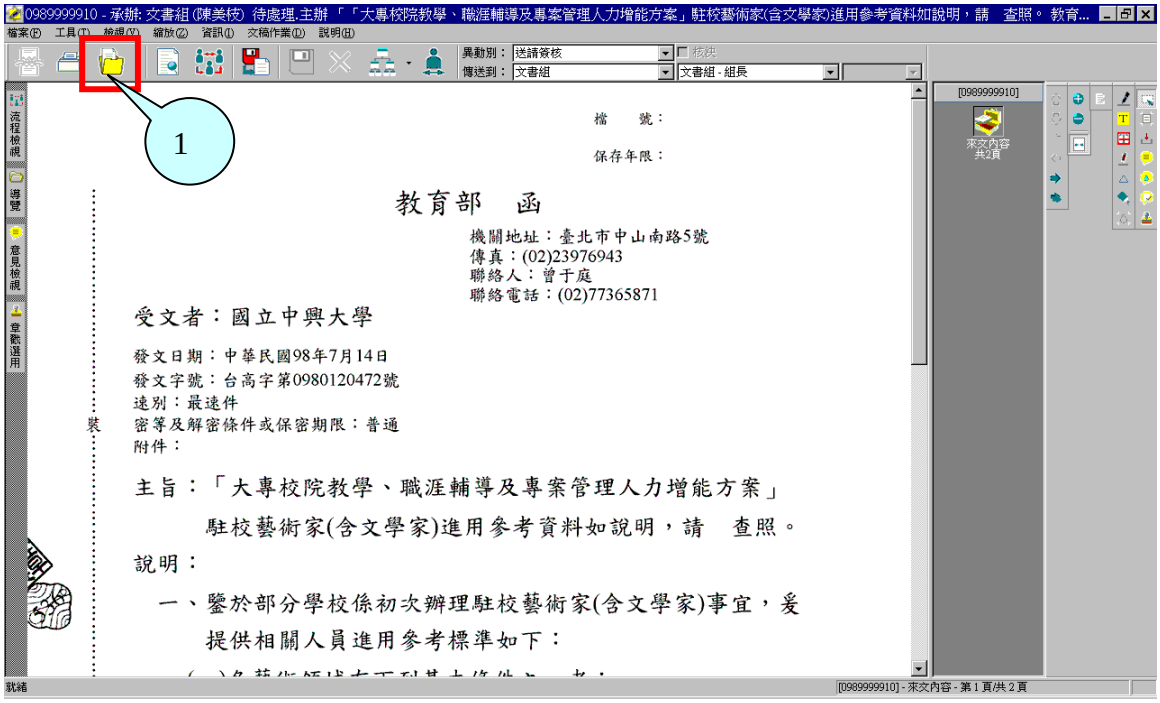


B. 於公文基本資料視窗中，輸入【分類號】及【保存年限】後【儲存】，按【確定】離開此視窗。回到線上簽核套件頁面，再傳送給處室長官核可後即可歸檔。

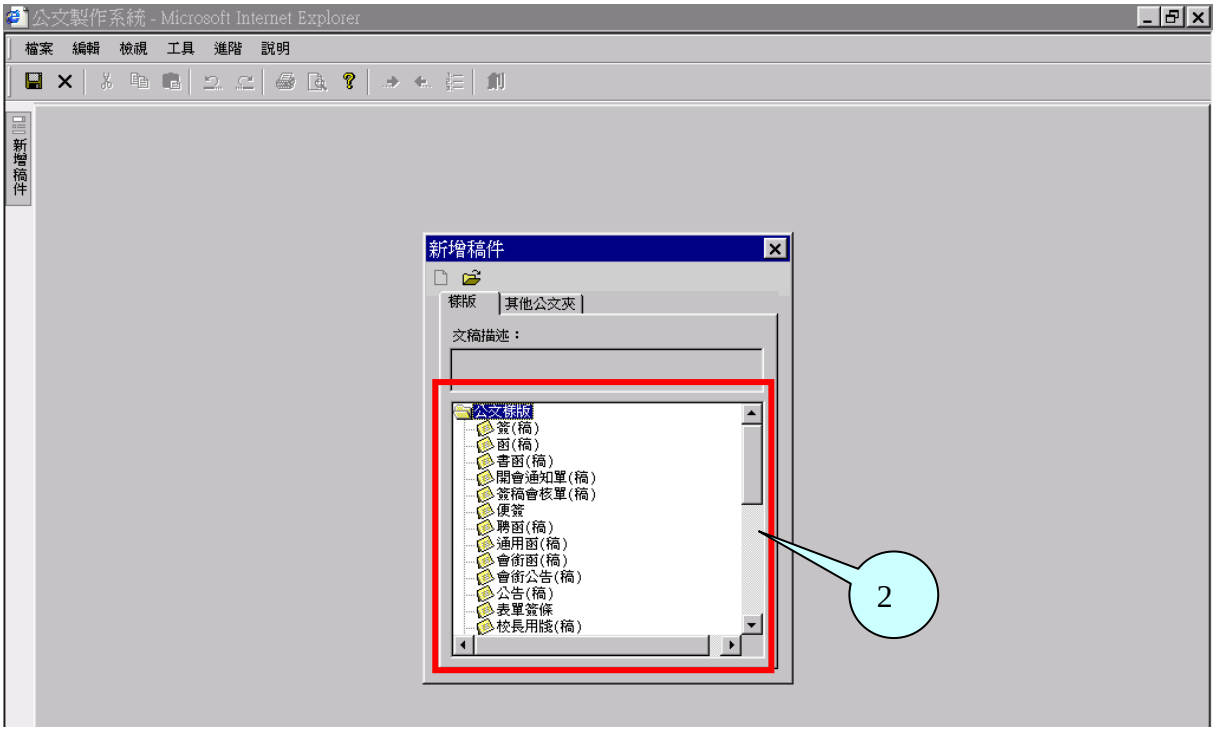


(2)如該份線上簽核公文欲擬稿：

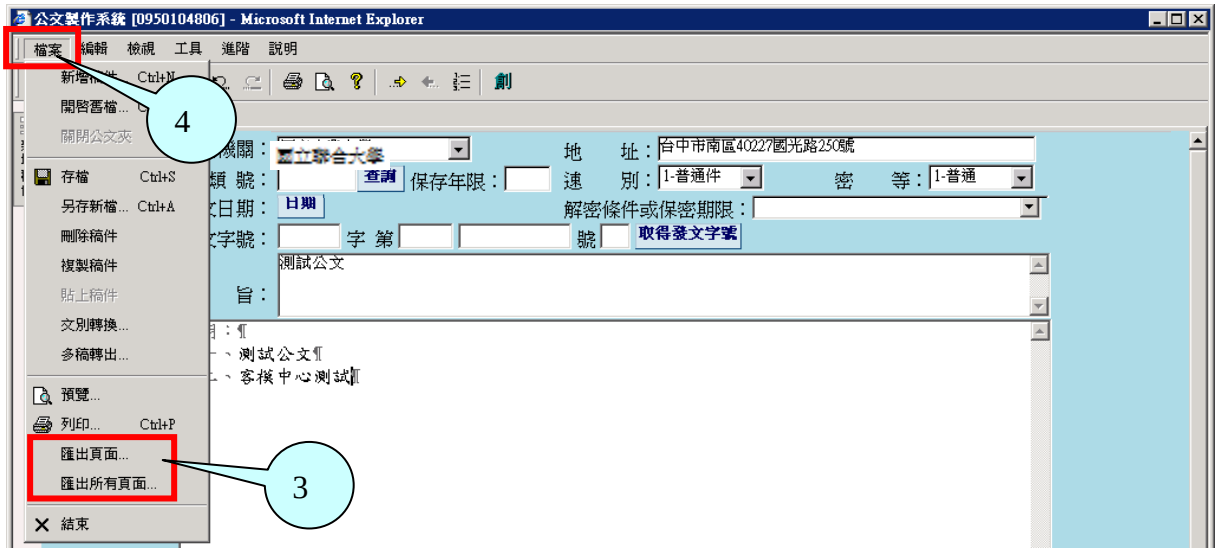
A. 請點選【文稿編輯】鍵



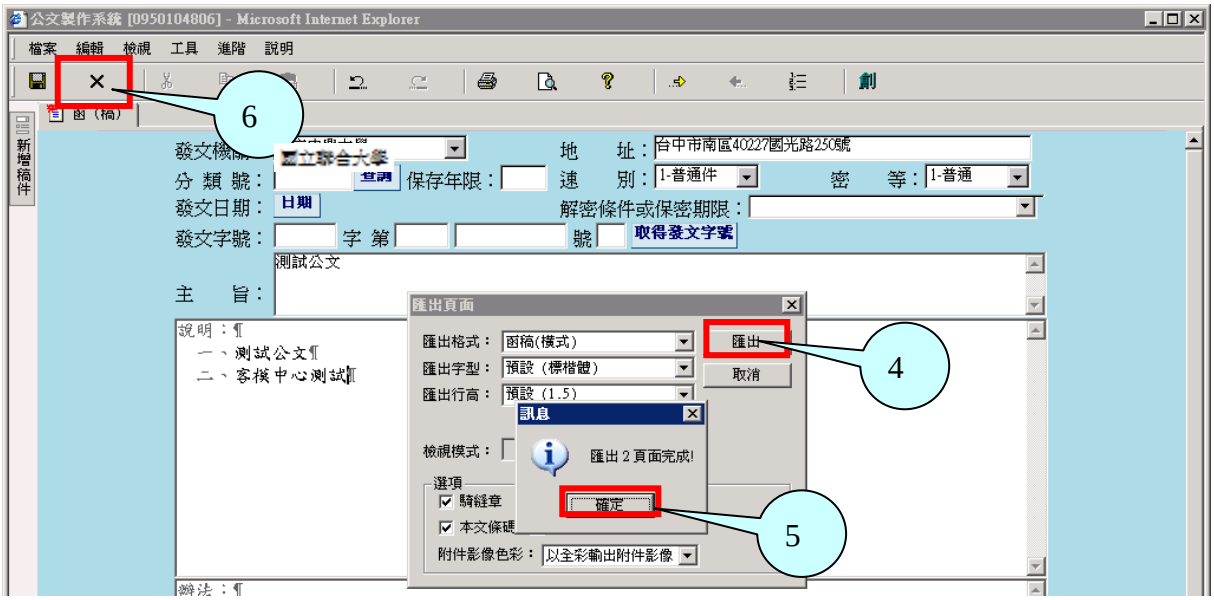
B. 此時進入公文製作，請選擇稿件並編輯公文內容。



C. 點選左上方【檔案】功能內之【匯出頁面】功能鍵，呼叫匯出頁面視窗。若有多份稿件，則點選【匯出所有稿件】即可。



D. 點選【匯出】鍵，完成稿件匯出作業，然後關閉公文製作。



E. 完成稿件匯出動作，即可作傳送動作。

F. 傳送後，請回首頁點選待辦事項。

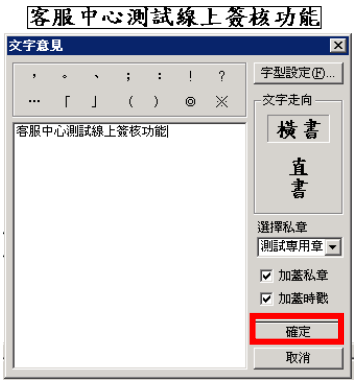
G. 重取待辦事項後再到**會核中-主辦**資料夾，確認該份公文是否存在於該資料夾中，若有方代表傳送成功。。

(三)如何使用線上簽核套件提供之工具

1. 於線上簽核套件中，可使用線上簽核套件提供之工具，於簽核頁面上加入意見。

2. 手寫工具(鋼筆、畫直線、紅筆、螢光筆、復原刪除筆及擦子)。
3. 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

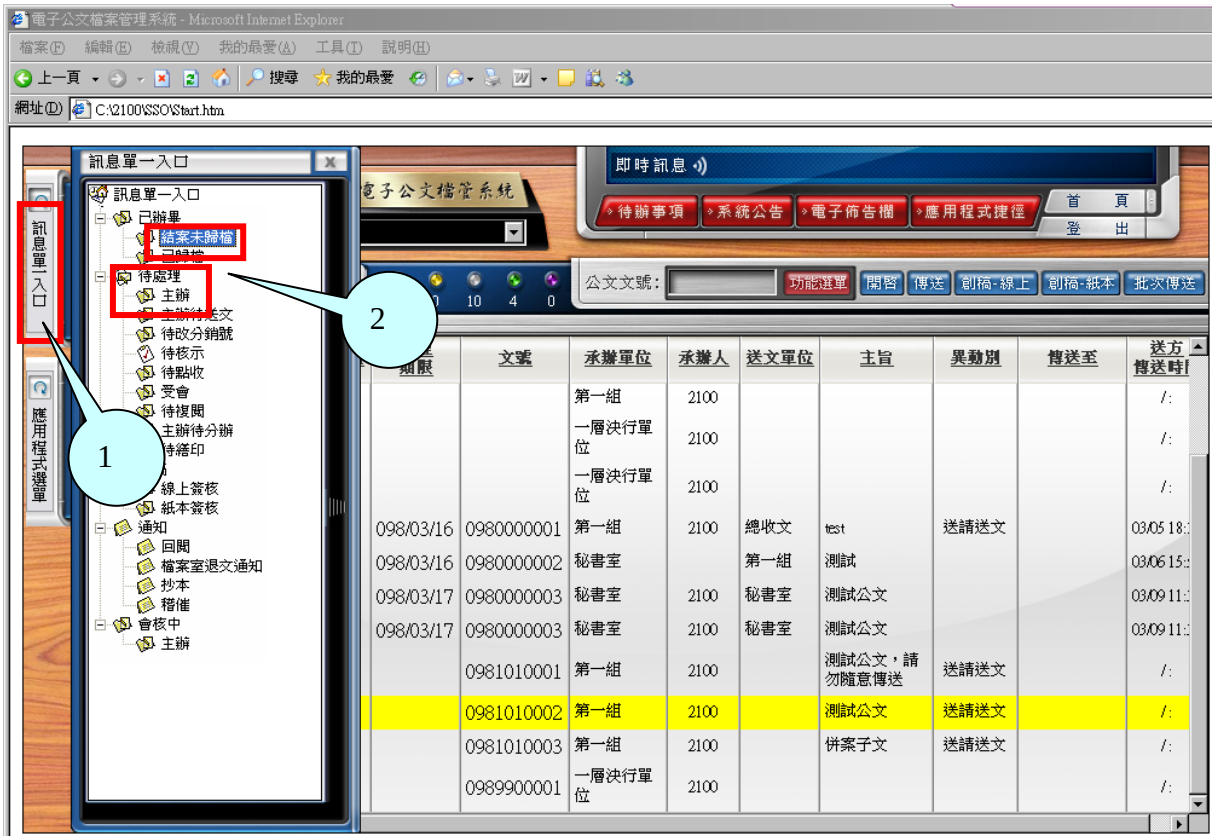
該圖示。若欲刪除之，點選該圖案後滑鼠按右鍵即可刪除。



4. 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示

。若欲刪除之，點選該圖案右鍵即可刪除。

七、 如何清稿：

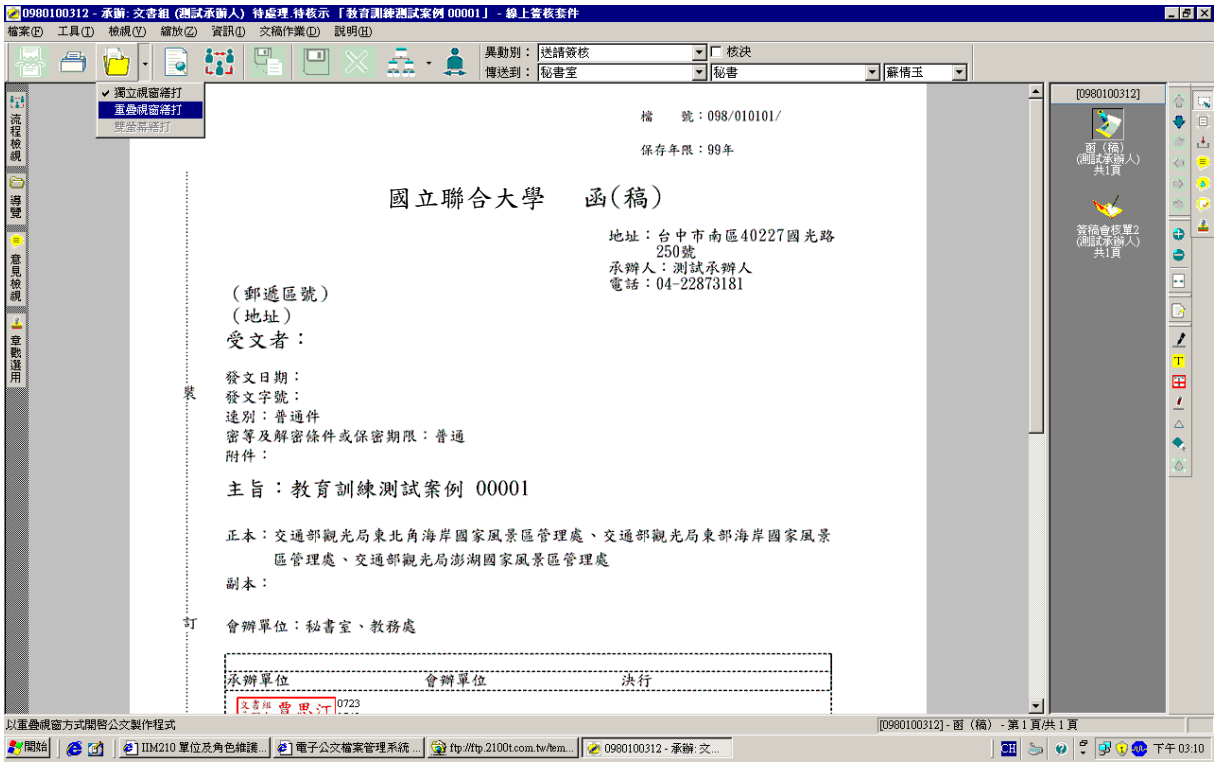


當承辦人將公文上呈至長官簽核完畢長官【辦畢退回】退回給承辦人後，承辦人即可進行清稿動作。

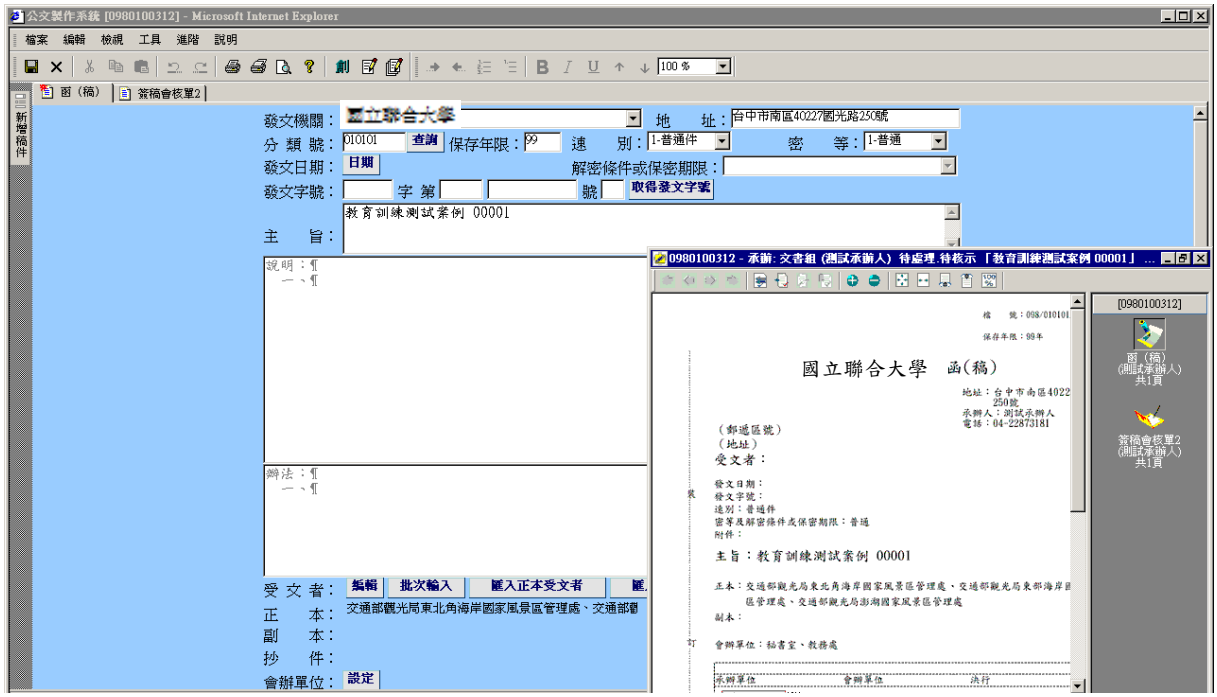
(一)、點選【訊息單一入口】浮動視窗內【待處理－主辦】或【已辦畢－結案未歸檔】資料夾，此時畫面右邊將顯示此資料夾內之公文，請雙擊滑鼠左鍵開啟欲清稿之公文。

(二)、點選該筆公文後，請雙擊滑鼠左鍵開啟欲辦理之公文。

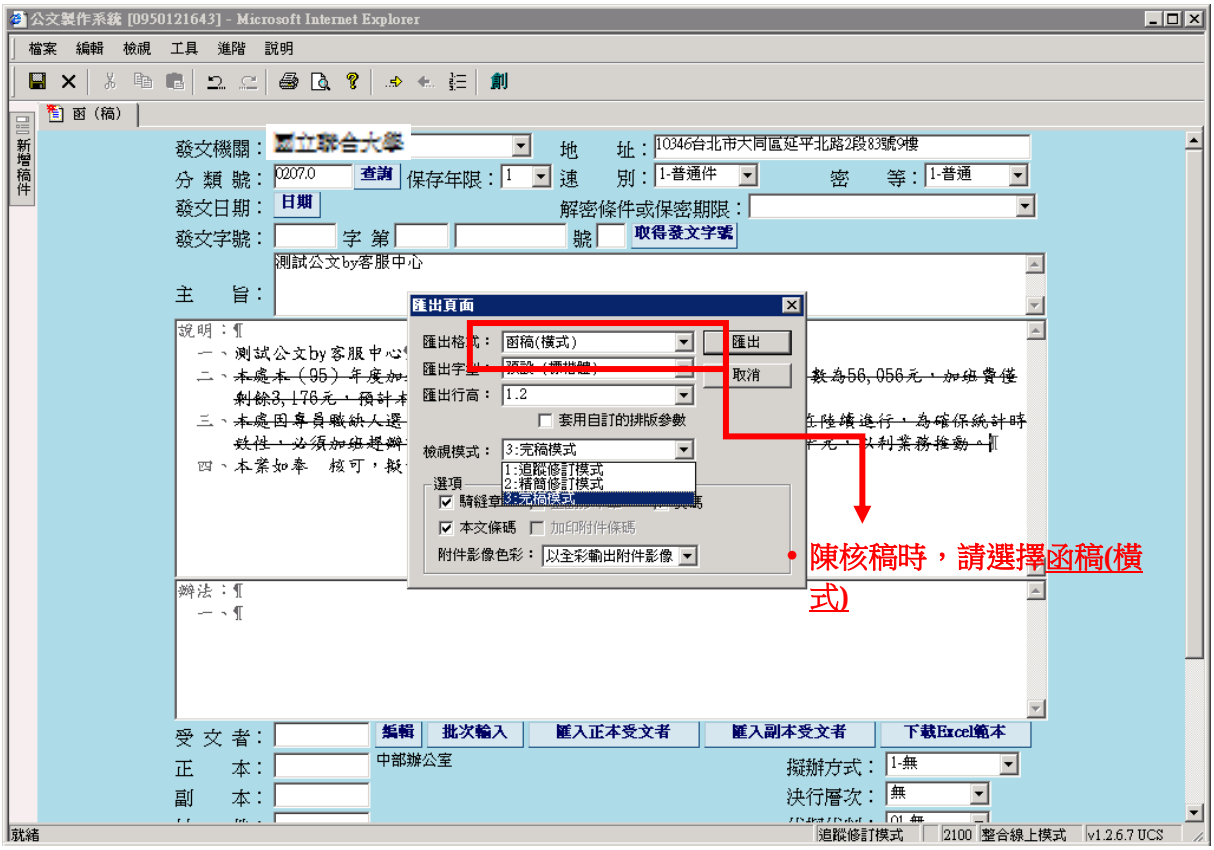
(三)、 為便於清稿，建議使用重疊視窗進行清稿，操作方式為點選上簽核套件【文稿編輯｜重疊視窗繕打】鍵。



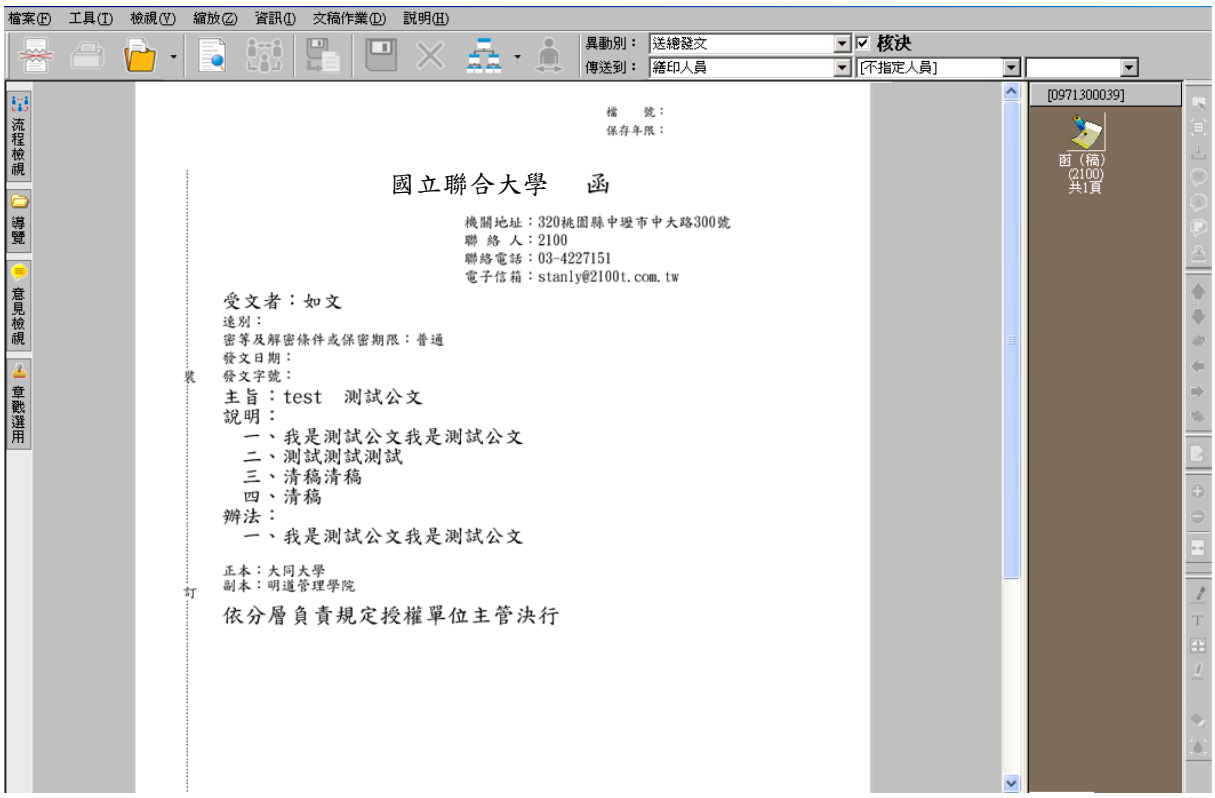
(四)、此時公文製作與線上簽核套件會以重疊方式顯現(如下圖)，即可依長官批核的意見進行清稿動作。



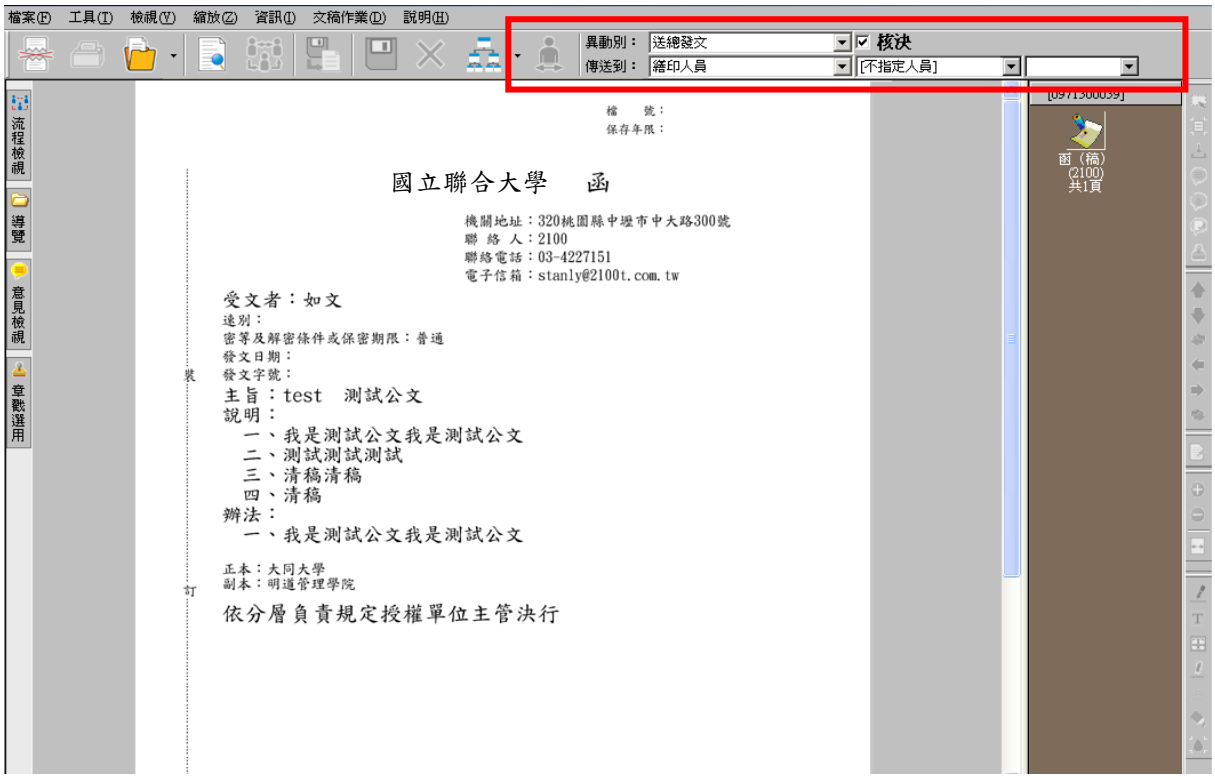
(五)、當編輯完文稿後，於匯出頁面確認選項後點選匯出。



(六)、匯出後之簽核頁面效果如下



(七)、選擇【異動別：】為【送總發文】或【送歸檔】後，選【傳送到：】為所欲傳送之對象，點下【傳送】即可。

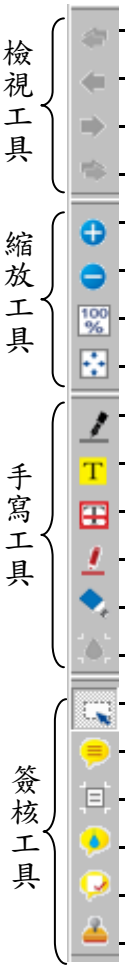


八、 線上簽核套件說明

(一)畫面說明

(二)功能介紹

1. 工具列介紹



檢視工具

→ 最前頁，點選後，簽核頁面將切換至本份公文之第一頁。

→ 上一頁，點選後，簽核頁面將切換至本份公文之上一頁。

→ 下一頁，點選後，簽核頁面將切換至本份公文之下一頁。

→ 最後一頁，點選後，簽核頁面將切換至本份公文之最後一頁。

縮放工具

→ 拉近，點選後，可局部放大簽核頁面之顯示比例。

→ 拉遠，點選後，可局部縮小簽核頁面之顯示比例。

→ 1:1，點選後，可將簽核頁面之顯示比例調整為實際尺寸。

→ 最佳大小，點選後，可將簽核頁面之顯示比例自動調整為符合視窗高度。

手寫工具

→ 鋼筆，點選後，可使用鋼筆於簽核頁面上批註意見。

→ 螢光筆，點選後，可使用螢光筆於簽核頁面上批註意見。

→ 畫直線，點選後，可使用紅筆於簽核頁面上批註意見。

→ 紅筆，點選後，可使用紅筆於簽核頁面上批註意見。

→ 擦子，點選後，可使用修正液塗改筆跡。

→ 數位墨水物件，點選後，可將本次所做批註意見做成一個群組。

簽核工具

→ 物件選取，點選後，可選取頁面上之簽核物件。

→ 貼式文字意見，點選後，可在簽核頁面上加入擬辦或核示語詞。

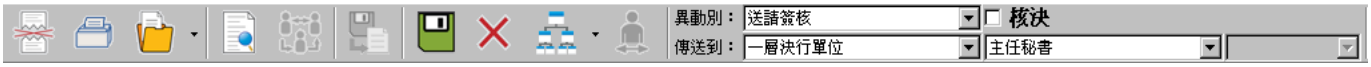
→ 文字意見，點選後，可在簽核頁面上加入文字意見。

→ 貼式數位墨水，點選後，可直接在簽核頁面上加入手寫意見。

→ 貼式掃瞄意見，點選後，可在簽核頁面上加入手寫文字經掃瞄後影像檔。

→ 加蓋私戳，點選後，可在簽核頁面上加蓋私章。

2. 功能鍵介紹



(1) 刪除：刪除本份文件。

(2) 列印：列印目前顯示之文件。

(3) 文稿編輯：可開啟公文製作軟體，右邊的下拉式選單分為：

A. 獨立式視窗繕打：以獨立視窗方式開啟公文製作程式。

B. 重疊視窗繕打及：以重疊視窗方式開啟公文製作程式。

C. 雙螢幕繕打：將簽核及公文製作程式分別開啟於不同螢幕。

(4) 公文基資：瀏覽目前公文之公文基本資料。

(5) 流程明細：可檢視本份公文流程明細資料。

(6) 紙本簽核：可將本份線上簽核公文改成紙本簽核。

(7) 儲存：儲存編輯結果。

(8) 放棄：放棄編輯。

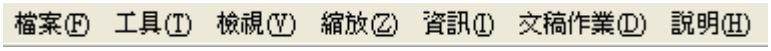
(9) 流程設定：提供流程設定功能。

(10) 傳送：將本份文件傳送至下一流程點。

(11) 異動別：依據流程設定內容，顯示其異動別。

(12) 傳送到：依據流程設定內容，顯示下一流程之人員姓名

3. 下拉式功能選單介紹



(1)檔案：

A. 傳送：傳送本份文件至下一流程點。

B. 上一件：顯示待辦匣內之上一份公文。

C. 下一件：顯示待辦匣內之下一份公文。

D. 列印簽核文件：列印本份文件。。

E. 結束：離開程式。

(2)工具：

A. 物件選取：可選取頁面上之簽核物件。

B. 手寫工具：分為鋼筆、畫直線、紅筆、螢光筆、復原刪除筆及修正液。可使用所列手寫工具在簽核頁面上加入手寫意見。

C. 貼式文字意見：可在簽核頁面上加入文字意見。

D. 貼式數位墨水：可在簽核頁面上加入手寫意見。

E. 貼式掃瞄意見：可加入手寫文字經掃瞄後影像檔。

F. 文字意見：可在簽核頁面上加入擬辦或核示語詞。

G. 加蓋私章：可在簽核頁面上加蓋預設私章。

H. 新增意見：分為全文及全頁之文字意見、語音意見、手寫意見。

I. 手寫筆設定：提供數位筆(鋼筆、紅筆、螢光筆)，其寬度、透明度及顏色之設定功能。

J. 私章維護：提供私章維護功能。

K. 個人章戳匣維護：提供個人章戳匣維護功能。

L. 共用章戳匣維護：提供共用章戳匣維護功能。

(3)檢視：

A. 上一頁：切換簽核頁面至本份公文之上一頁。

B. 下一頁：切換簽核頁面至本份公文之下一頁。

C. 最前頁：切換簽核頁面至本份公文之第一頁。

D. 最次頁：切換簽核頁面至本份公文之最後一頁。

E. 簽核流程：開啟流程檢視視窗。

F. 導覽：開啟導覽視窗。

G. 章戳選用：開啟章戳選用視窗。

H. 簽核意見：開啟意見檢視視窗。

I. 檢視文字意見：檢視文字意見視窗。

J. 工具列：隱藏或顯示工具列。

K. 狀態列：隱藏或顯示狀態列。

(4) 縮放：

A. 拉近：可局部縮小簽核頁面之顯示比例。

B. 拉遠：可局部放大簽核頁面之顯示比例。

C. 符合高度:將簽核頁面之顯示比例調整為符合視窗高度。

D. 符合寬度:將簽核頁面之顯示比例調整為符合視窗寬度。

E. 最佳大小:將簽核頁面之顯示比例調整為最佳大小。

F. 實際大小:將簽核頁面之顯示比例調整為實際尺寸。

G. 上半頁：檢視簽核頁面上半部份。

H. 下半頁：檢視簽核頁面上半部份。

I. 25%~400%:將簽核頁面之顯示比例依所選取之比例調整。

(5) 資訊：

A. 使用者資訊：可顯示目前登入之使用者資訊。

B. 簽章驗證檢核：

C. 公文基本資料：可瀏覽目前公文之公文基本資料。

D. 公文辦理流程設定：提供流程設定功能。

E. 流程明細：檢視流程明細資料。

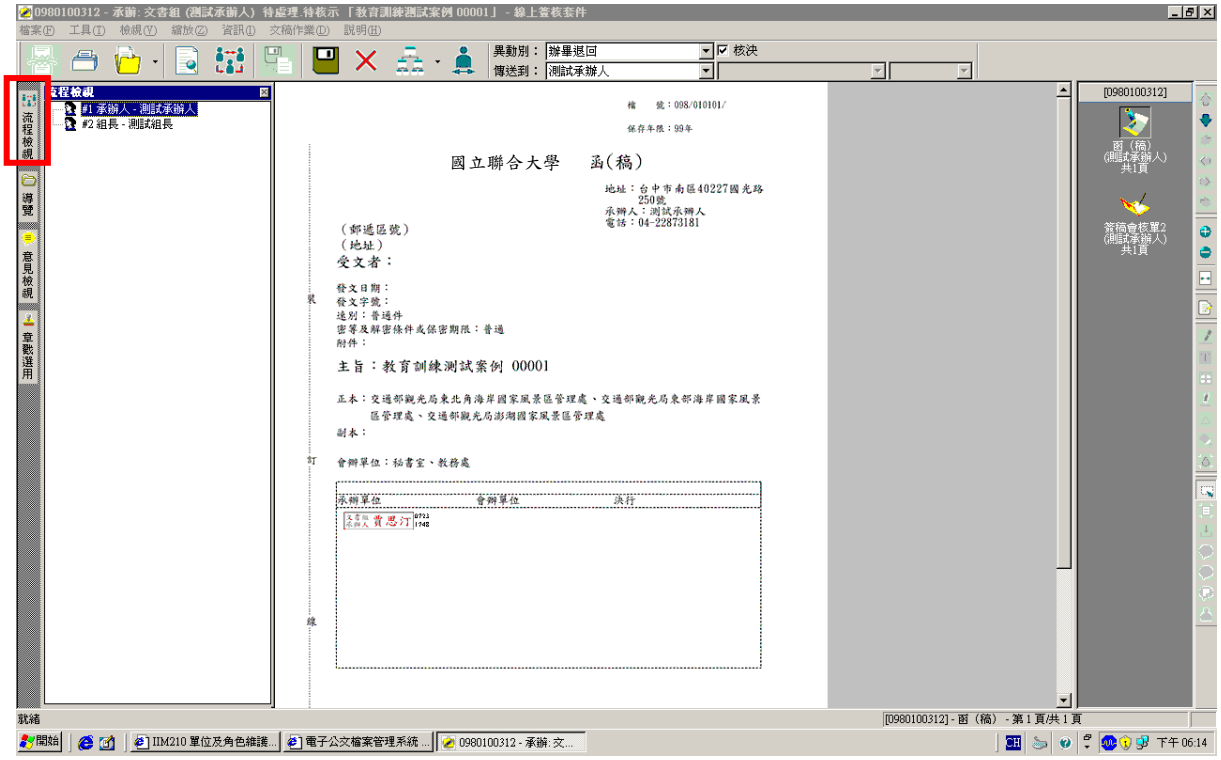
(6) 文稿作業：可開啟公文製作軟體，編輯模式分為獨立視窗繕打、重疊視窗繕打及雙螢幕繕打等三種。

(7) 說明：可顯示程式版本資訊。

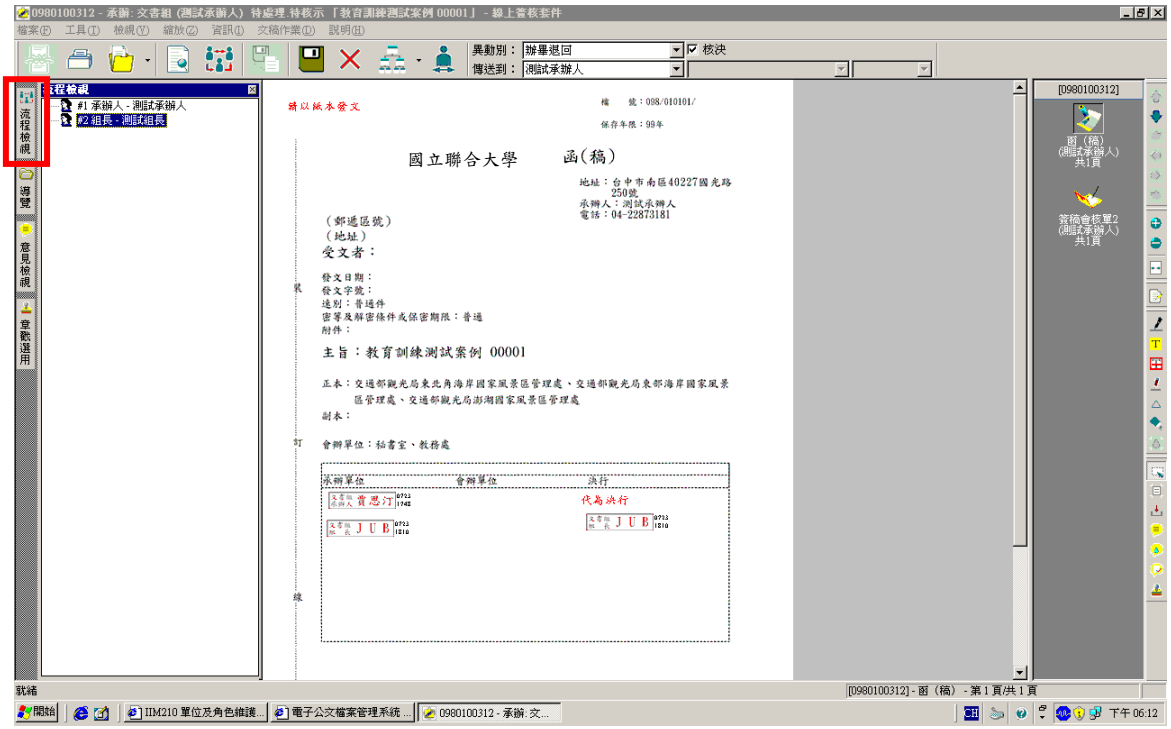
4. 浮動式視窗介紹：

(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。



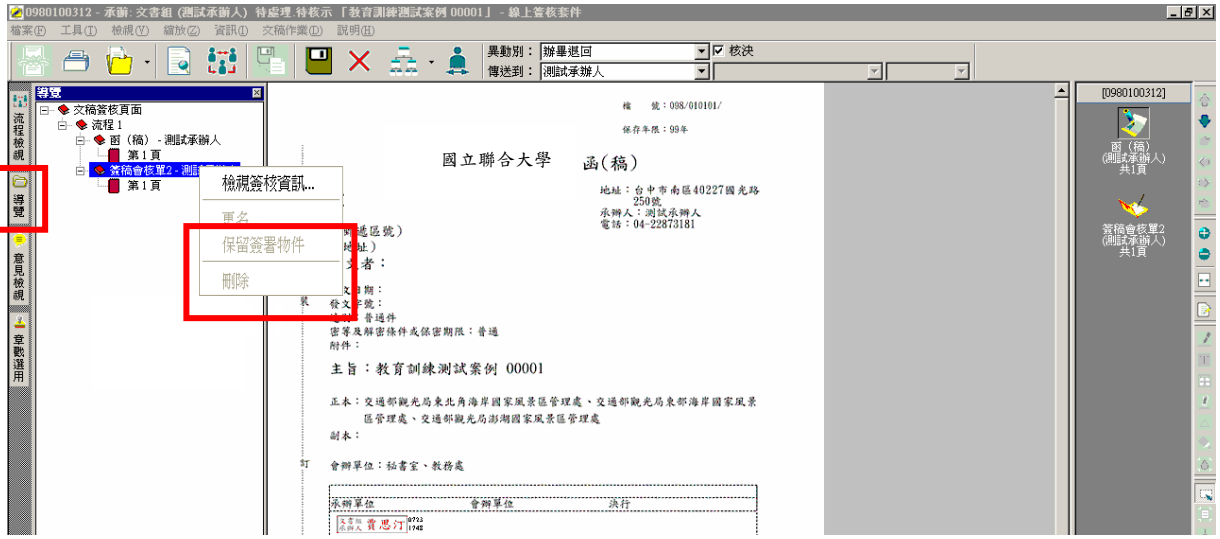
B. 下圖為第二個流程點時(主任)之公文頁面。



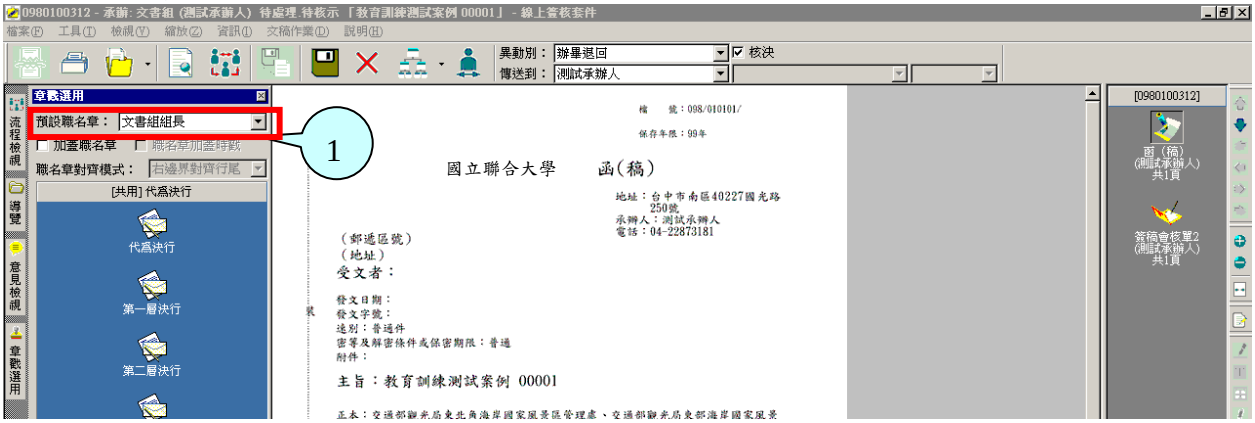
(2) 導覽：可顯示整份文件之結構，點選文件頁碼，即可瀏覽當頁文件。

A. 保留簽署物件：當清稿後，且重新匯出頁面，系統預設保留先前的簽核紀錄，若取消勾選『保留簽署物件』，則可清除先前的簽核紀錄。

B. 刪除：僅可刪除此流程所產生的稿件。



5. 章戳選用視窗：



(1) 頁面介紹：

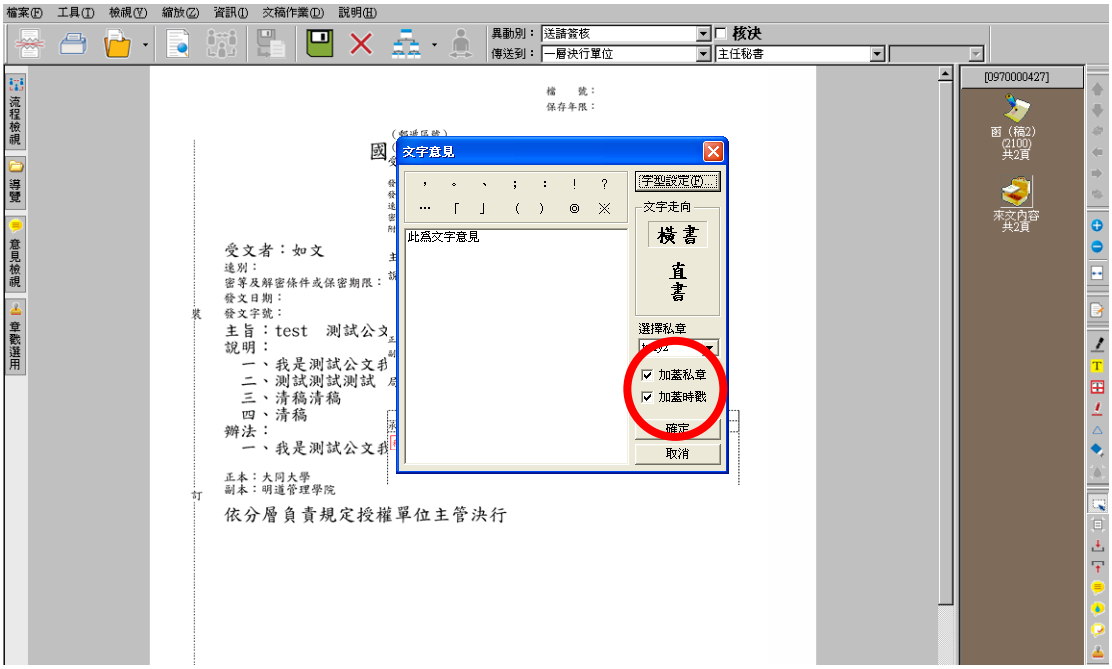
A. 預設職名章：要切換職名章，請先於上圖 1 處下拉式選單進行選擇。

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。

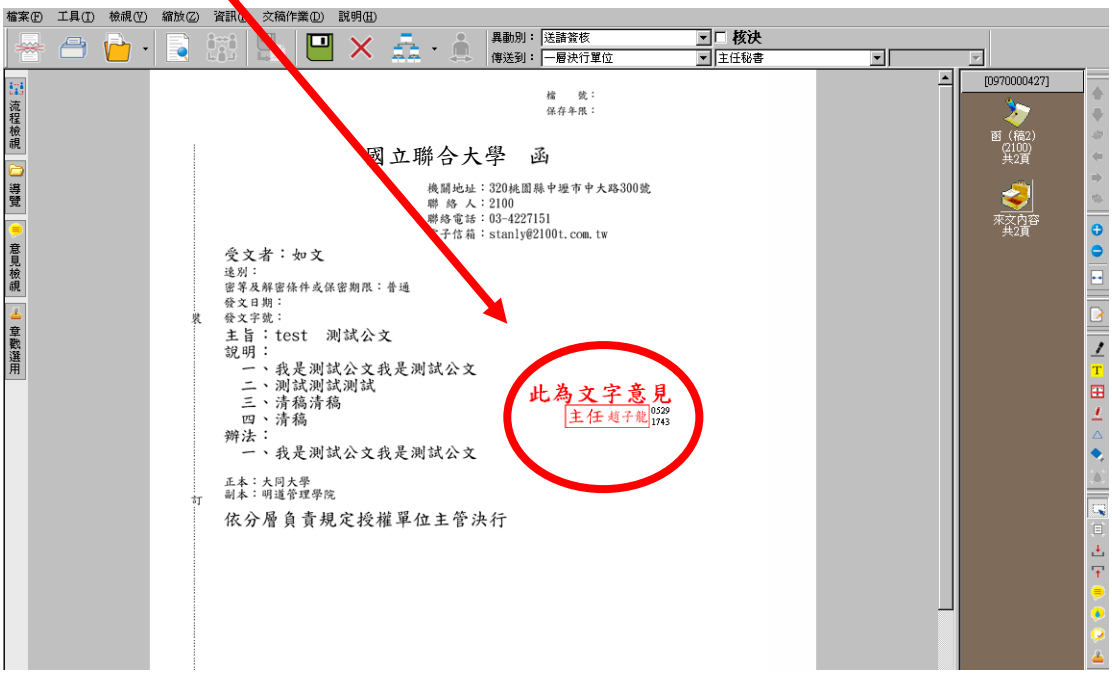
(三)程式操作說明

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，如欲加蓋私章及時戳，可選擇『私章樣式』、勾選【加蓋私章】及【加蓋時戳】後，按【確定】鍵。



(2)效果如下圖所示



九、 公文製作其他功能

(一)追蹤修訂功能

追蹤修訂說明：針對編輯區內之說明、辦法，於檢視、預覽、列印及匯出頁面，提供追蹤修訂、精簡修訂及完稿等三種模式切換。追蹤修訂時，新增文字使用底線，刪除文字使用刪除線表達。

1. 模式種類介紹：

(1)一般模式：

A. 新增、刪除直接生效。

B. 存檔時不存修訂資訊。

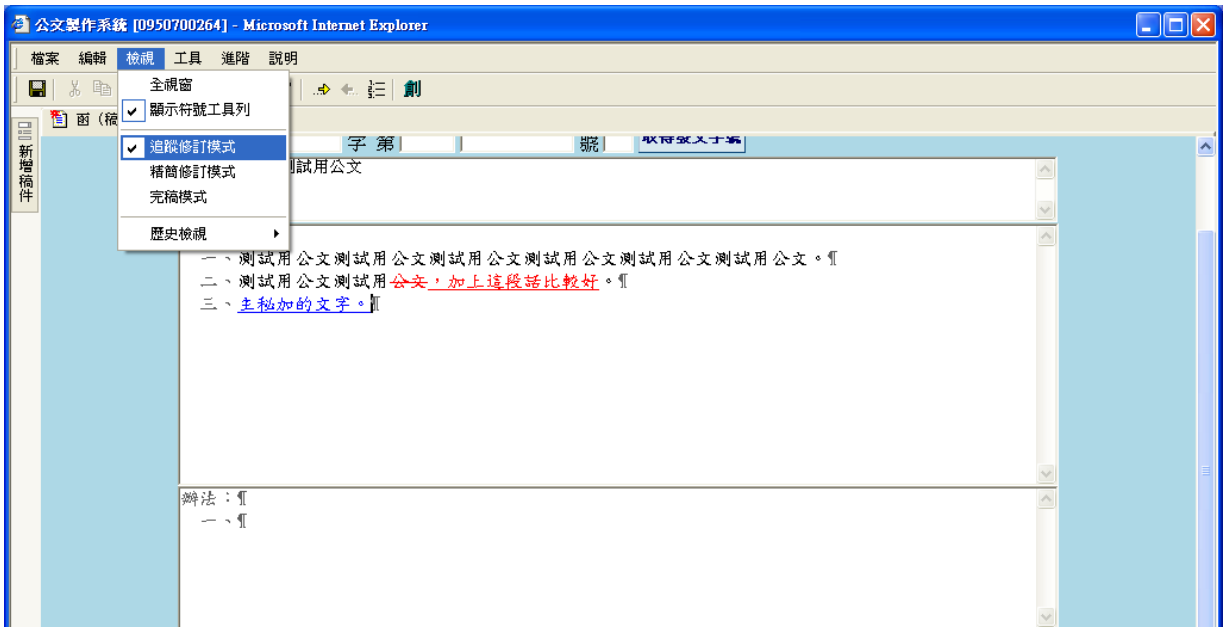
C. 僅適用於新增稿件且為第一個流程時,則該稿件以一般模式進行編輯。

(2)追蹤修訂模式：

A. 新增、刪除、回復均附加追蹤修訂資訊；段落及分繕變數符號(‘^’)直接生效，不保留新增、刪除資訊。

B. 儲存所有的修訂資訊。

C. **所有流程的修訂均顯示**。

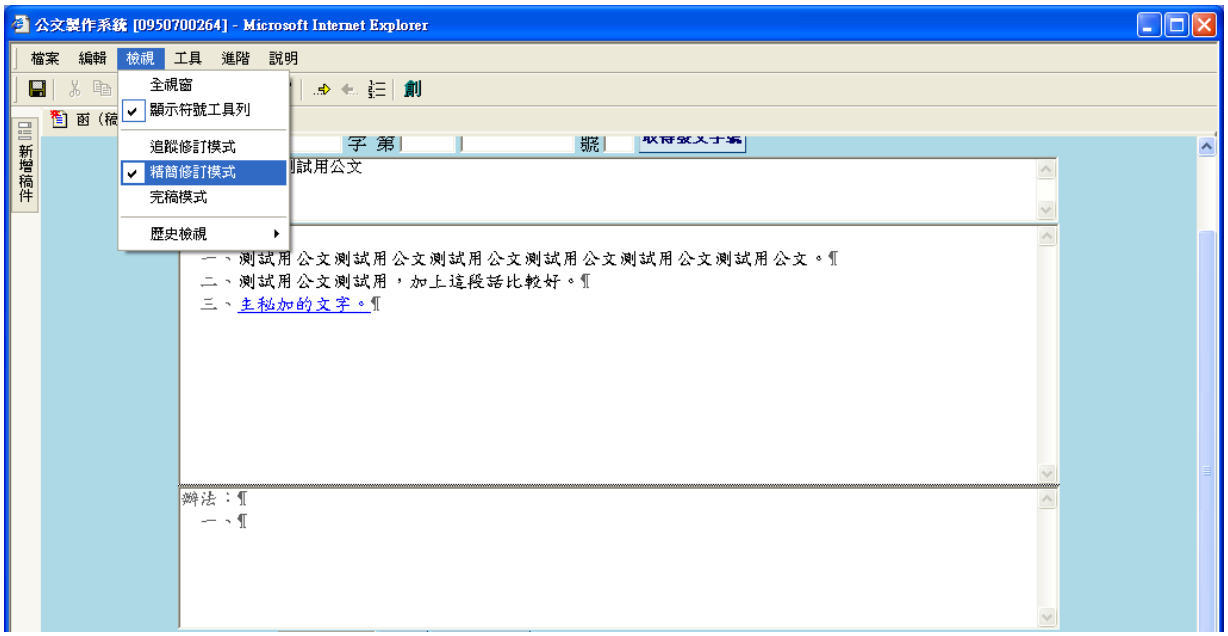


(3)精簡修訂模式：

A. 新增、刪除、回復均附加追蹤修訂資訊；段落及分繕變數符號(‘^’)直接生效，不保留新增、刪除資訊。

B. 儲存所有的修訂資訊。

C. **只顯示目前流程的修訂，其他流程的修訂均以套用方式呈現。**

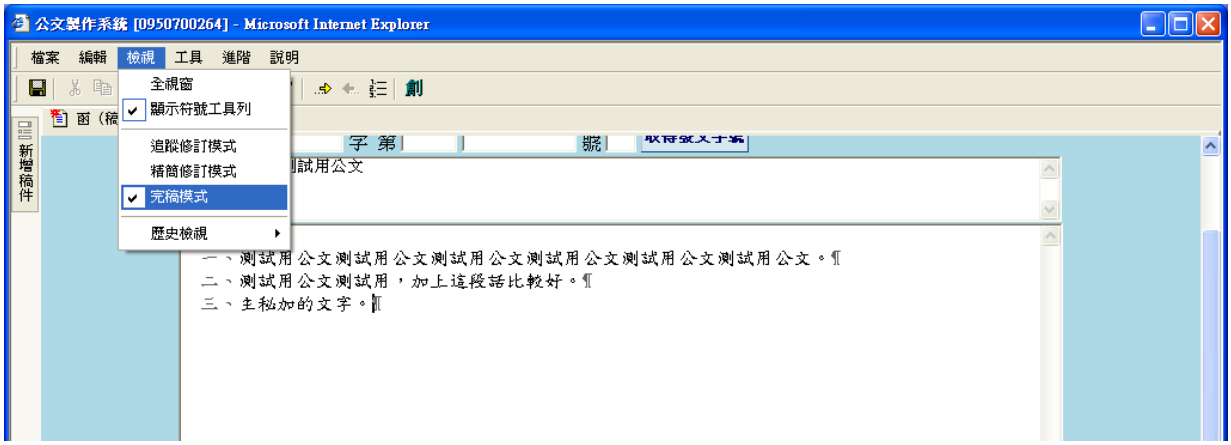


(4)完稿模式：

A. 新增、刪除、回復均附加追蹤修訂資訊；段落及分繕變數符號(‘^’)直接生效，不保留新增、刪除資訊。

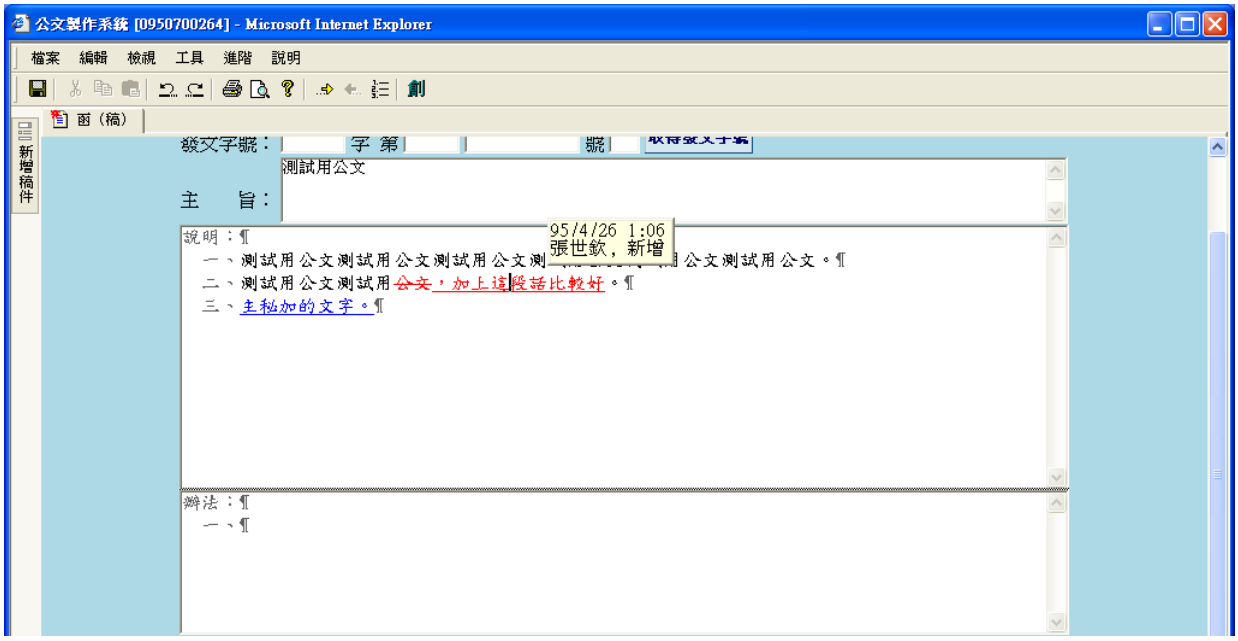
B. 儲存所有的修訂資訊。

C. **所有流程的修訂均以套用方式呈現。**

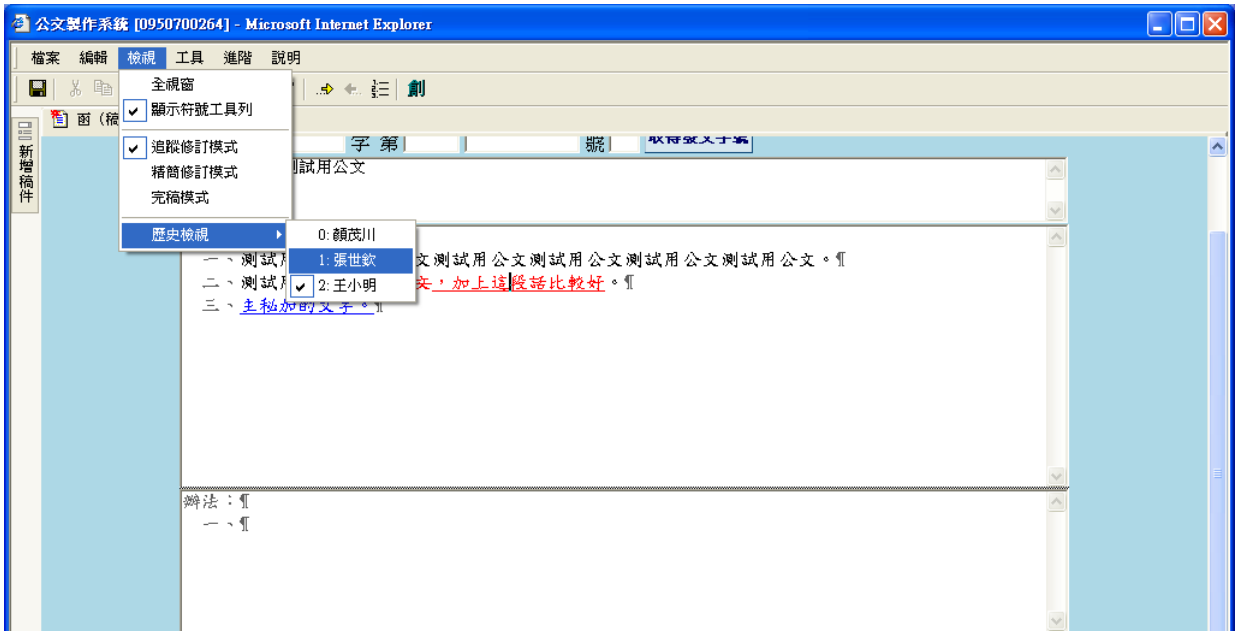


(5) 追蹤修訂其他功能介紹

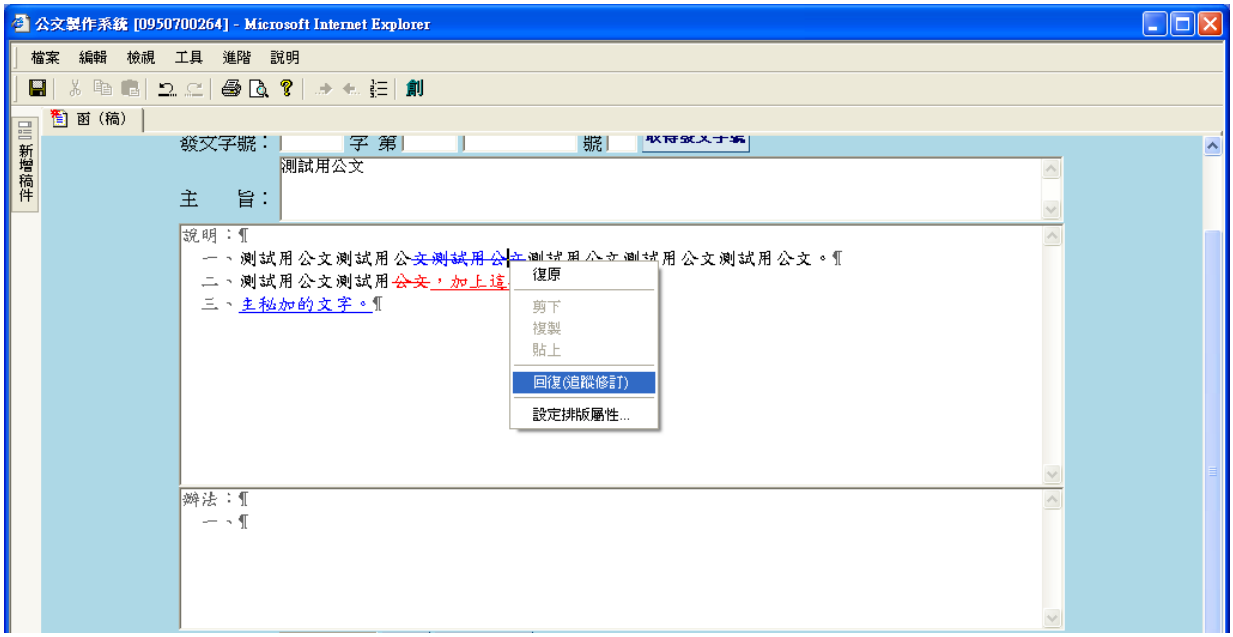
A. 系統提供提醒視窗以顯示修改人員及時間等資訊，將滑鼠移至追蹤修訂修改文字旁時即會出現。



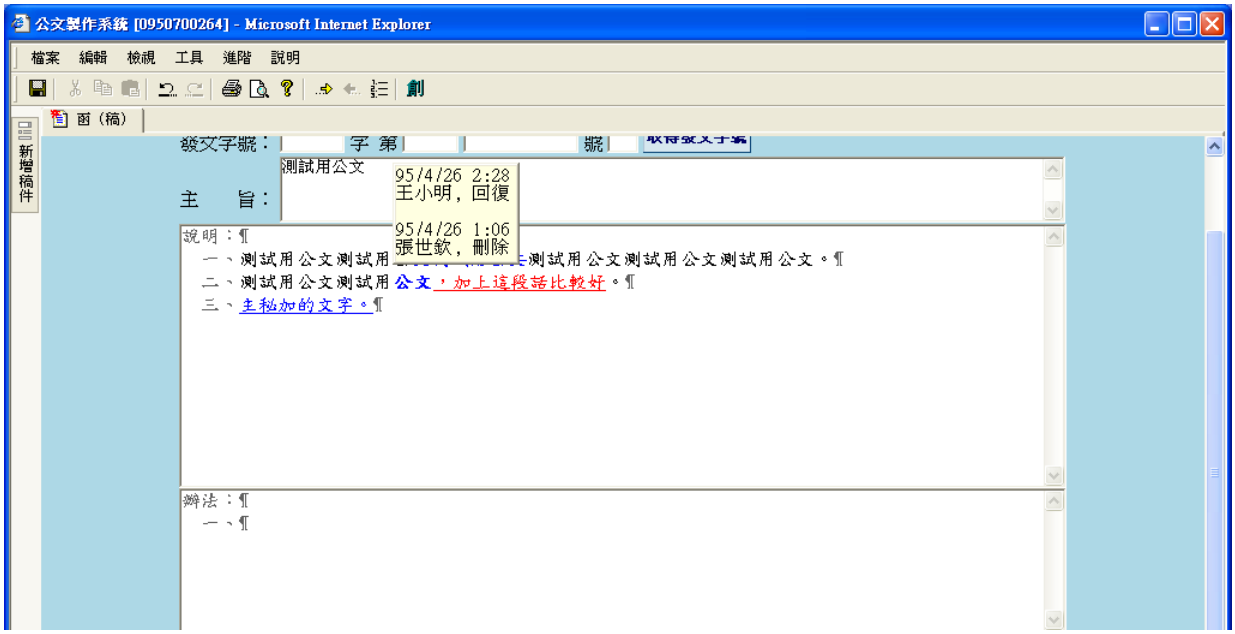
B. 提供歷史檢視功能，可選擇檢視各流程之編輯結果，且不允許修改。



C. 提供追蹤修訂回復功能，可回復被刪除的文字。



D. 當目前流程使用者回復歷史刪除資料時，以粗體字表達，並可由提醒視窗得知誰何時刪除又誰何時回復。



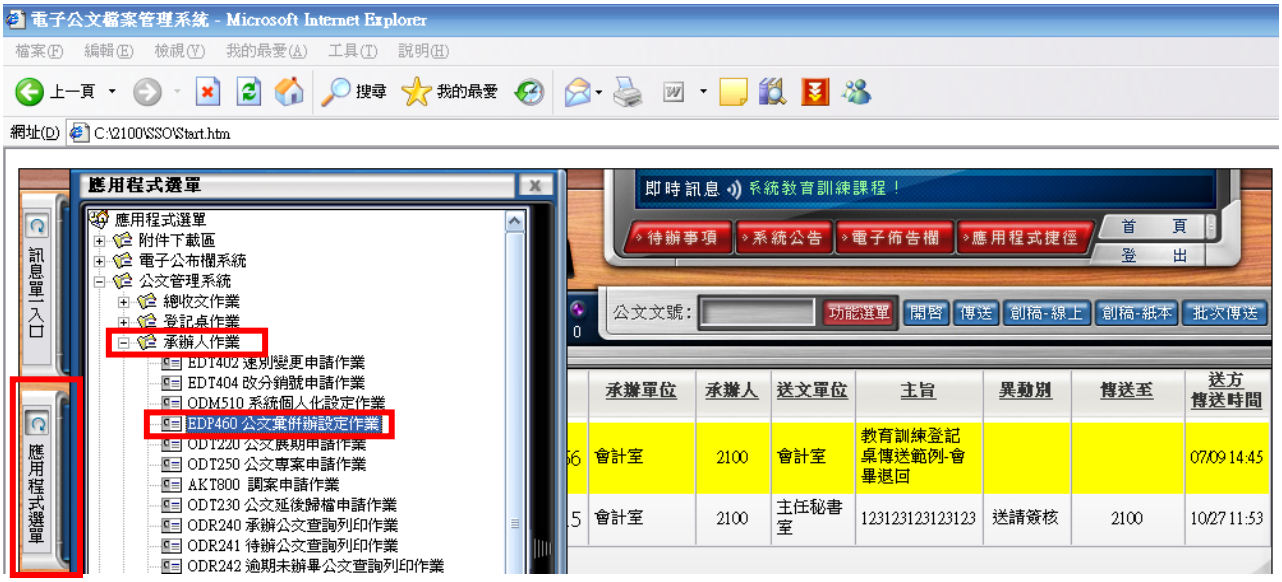
十、 各項作業操作

(一)併案作業

1. EDP460 公文彙併辦設定作業（現行公文併案）

(1) 新增併案

A. 於系統畫面左方點選【應用程式選單/公文管理系統/承辦人作業】開啟【EDP460 公文彙併辦設定作業】（圖 3.1）



B. 輸入【母文號】（圖 3.2 之①）後按下左上角的【開啟】鈕（圖 3.2 之②）。

C. 在【新加入公文】輸入欲會併辦的子文文號和數量（即頁數）（圖 3.3 之①）。

D. 加入成功之子文會出現在右下方之子文清單（圖 3.3 之②）加入完所有子文後，按【新增彙併辦】鈕（圖 3.3 之），即可完成設定之併案關係。

E. 於訊息單一入口只會出現母文號，不會出現子文號（圖 3.4、圖 3.5），子文之所有流程將與母文相同（若母文送發，子文亦同時送發；若母文存查，子文亦同時存查）。

※欲併案之母文與子文需停在【待處理-主辦】（承辦人）或【待處理-主辦待送文】（登記桌）才可利用程式做併案。若非停在這兩個文件盒之公文或有任一份文已由長官核決者，請利用 ODC010 併案。

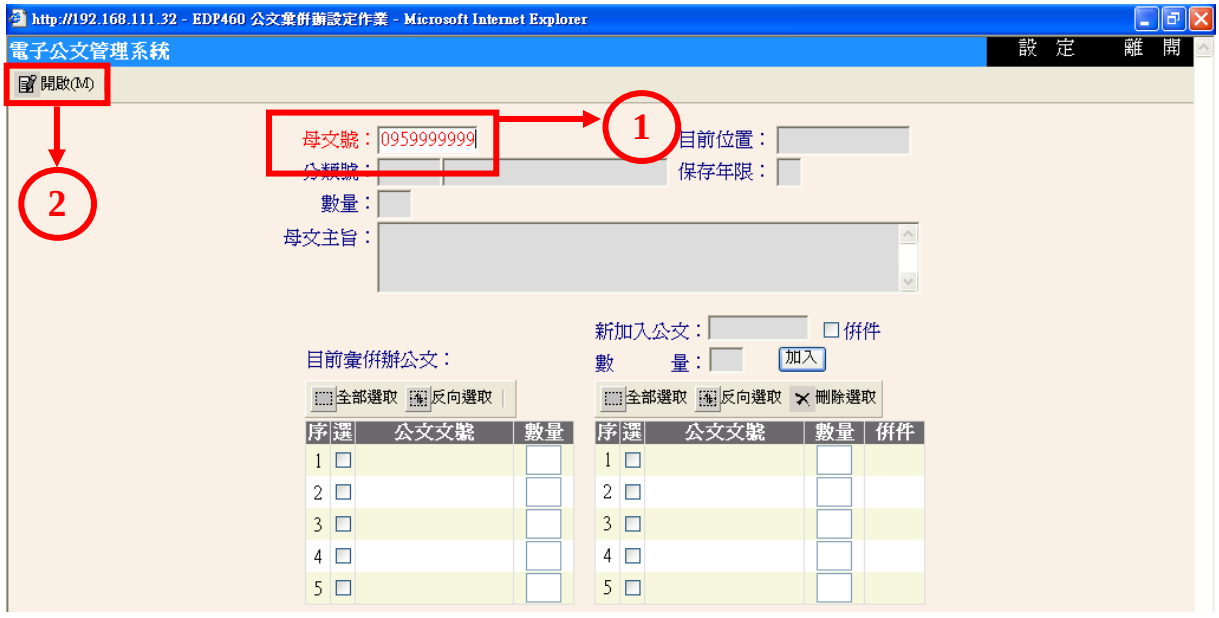


圖 3.2 EDP460 公文彙併辦設定作業

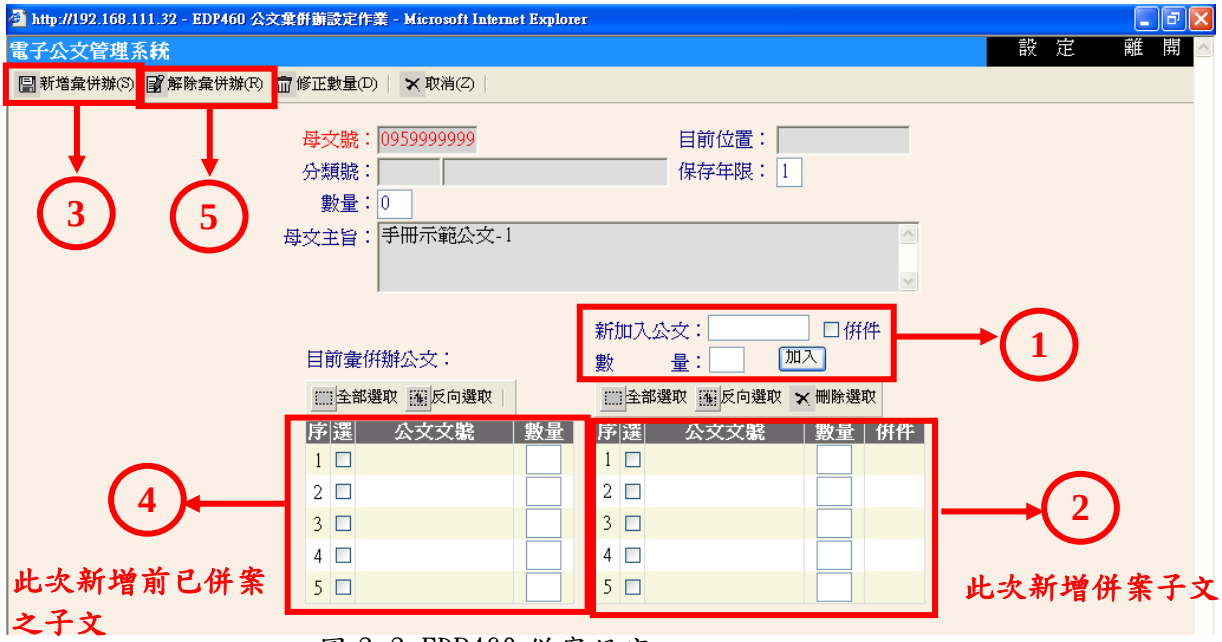


圖 3.3 EDP460 併案設定

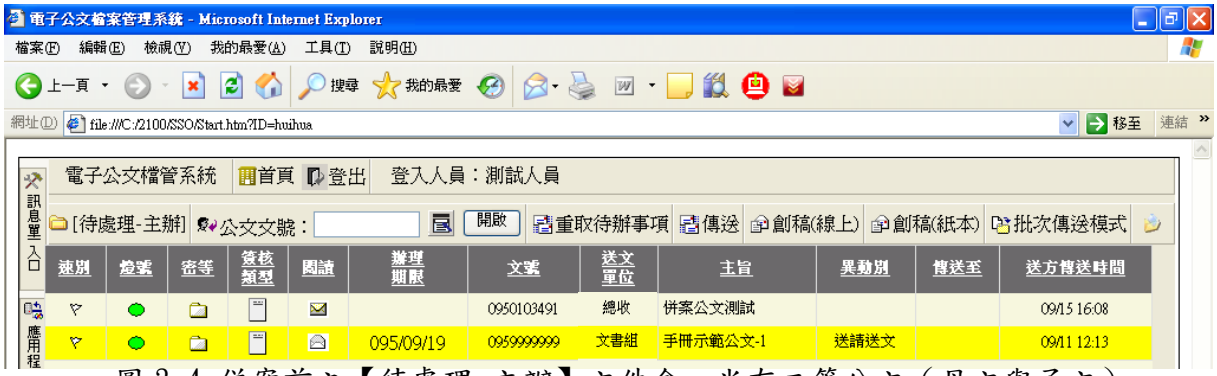


圖 3.4 併案前之【待處理-主辦】文件盒，尚有二筆公文（母文與子文）

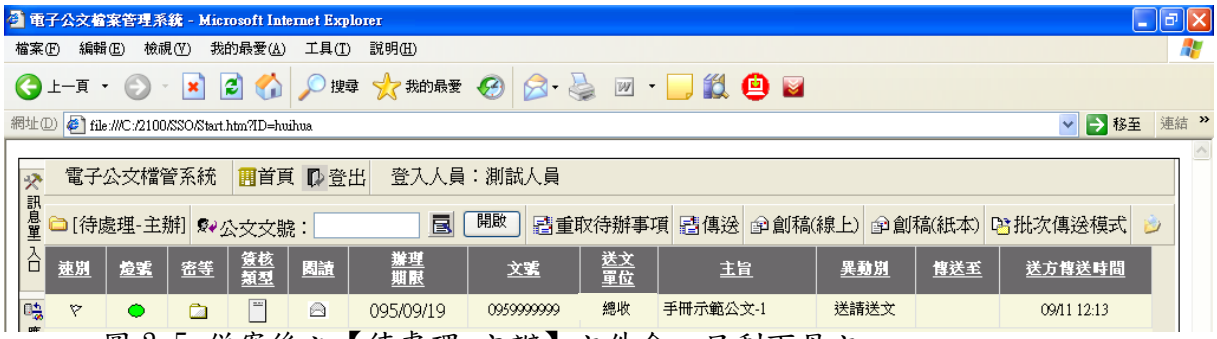


圖 3.5 併案後之【待處理-主辦】文件盒，只剩下母文

(2) 解除併案

A. 於系統畫面左方點選【應用程式選單/公文管理系統/承辦人作業】開啟【EDP460 公文彙併辦設定作業】（圖 3.1）

B. 輸入【母文號】（圖 3.2 之①）後按下左上角的【開啟】鈕（圖 3.2 之②）。

C. 於畫面左下角之子文清單勾選欲解除併案之子文（圖 3.3 之④）。

D. 點選【解除彙併辦】鈕（圖 3.3 之⑤）即可。

2. ODC010 併案（併已歸檔（或已核決）公文）

(1)於訊息單｜入口連點二下該筆公文（圖 3.6），進公文基本資訊畫面（圖 3.7）

(2)於【併案母文】欄位輸入母文文號即可。

(3)此方式之併案公文，流程需分別自行傳送，子文於【待處理-主辦】文件盒並不會消失。

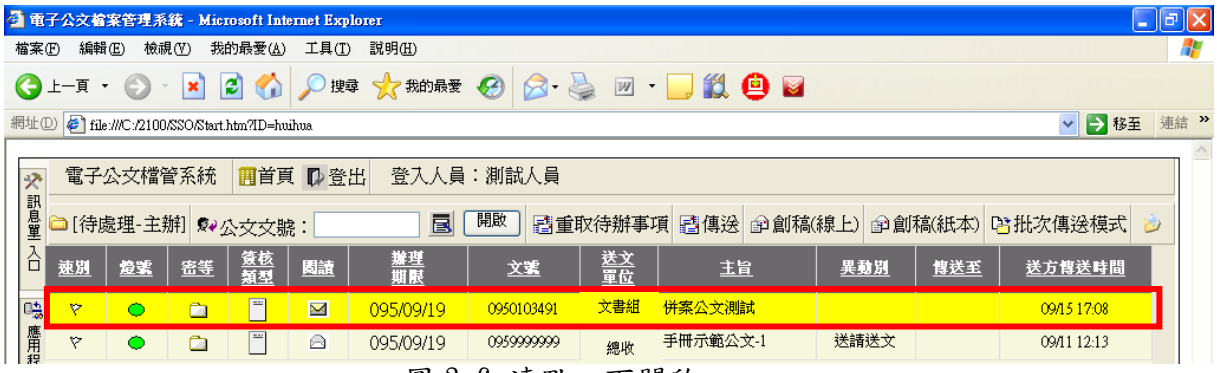


圖 3.6 連點二下開啟

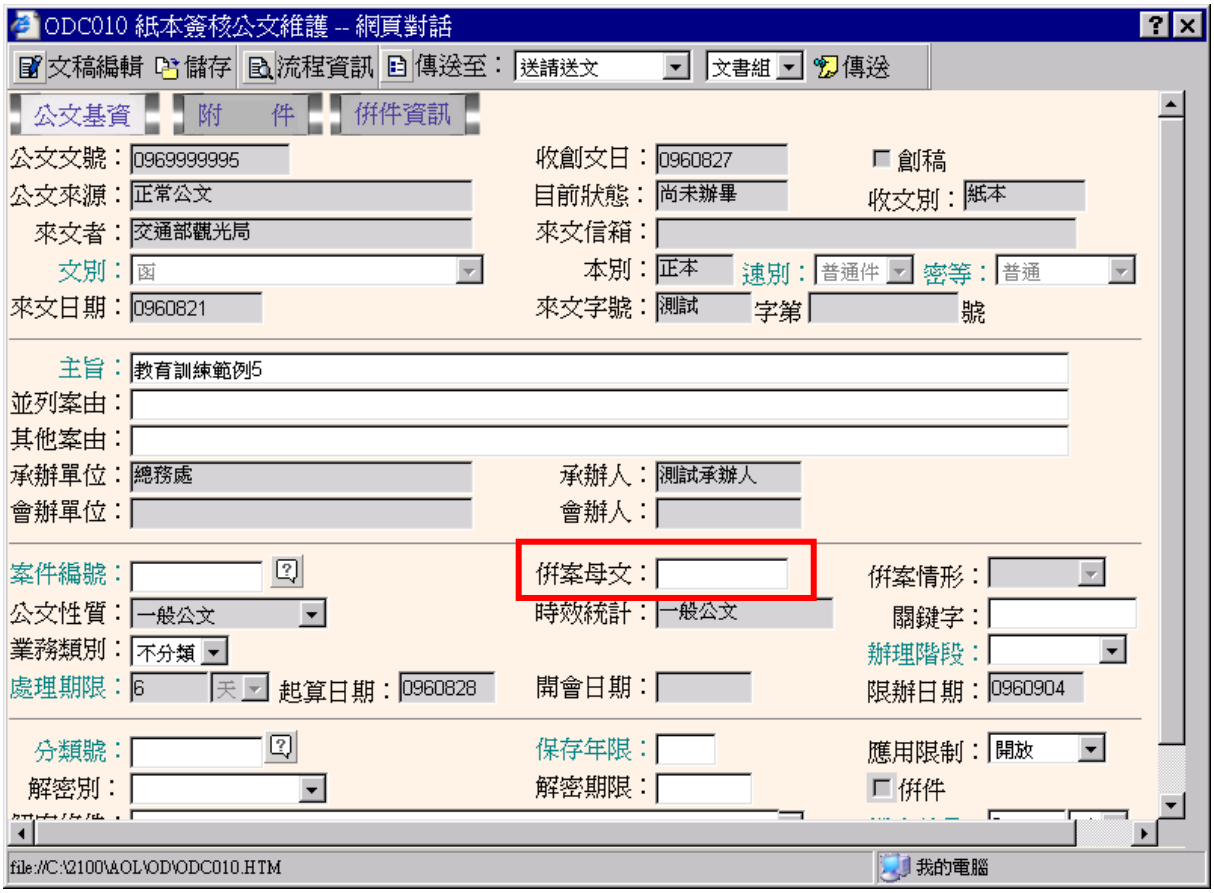


圖 3.7 公文基本資訊畫面

(二)查詢作業

1. 承辦公文查詢

承辦公文查詢只能查得自己所承辦的公文，包括主辦及其他單位會辦之公文，擁有單位登記桌權限者，則可查得全單位公文。

(1)點選【應用程式選單】→【承辦人作業】→【承辦公文查詢列印作業】／【待辦公文查詢列印作業】／【逾期未辦公文查詢列印作業】(依需求選擇一項)(圖 3.8)。

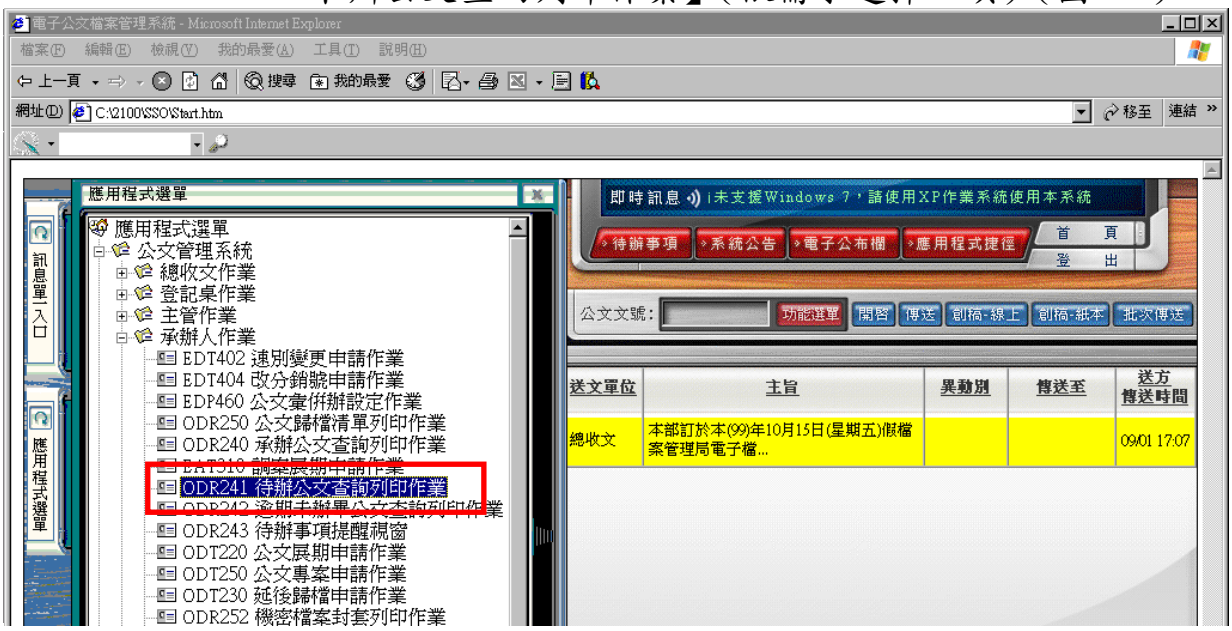


圖 3.8 點選查詢作業

(2)以查詢承辦公文為例，可擇一輸入公文文號、相關日期、承辦人、公文性質、主旨等資訊後，且可選擇辦理中、已辦畢或全部承辦公文，按【查詢】(圖 3.9)。

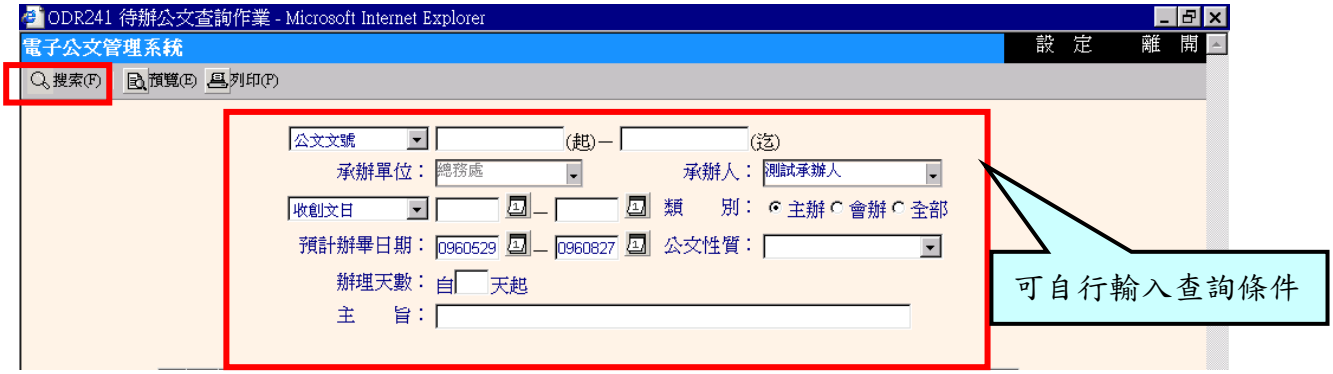


圖 3.9 查詢畫面

(3)由查詢結果清單中，按【流程】鈕，即可得知公文目前所在位置，查詢結果清單及流程清單（圖 3.10）。

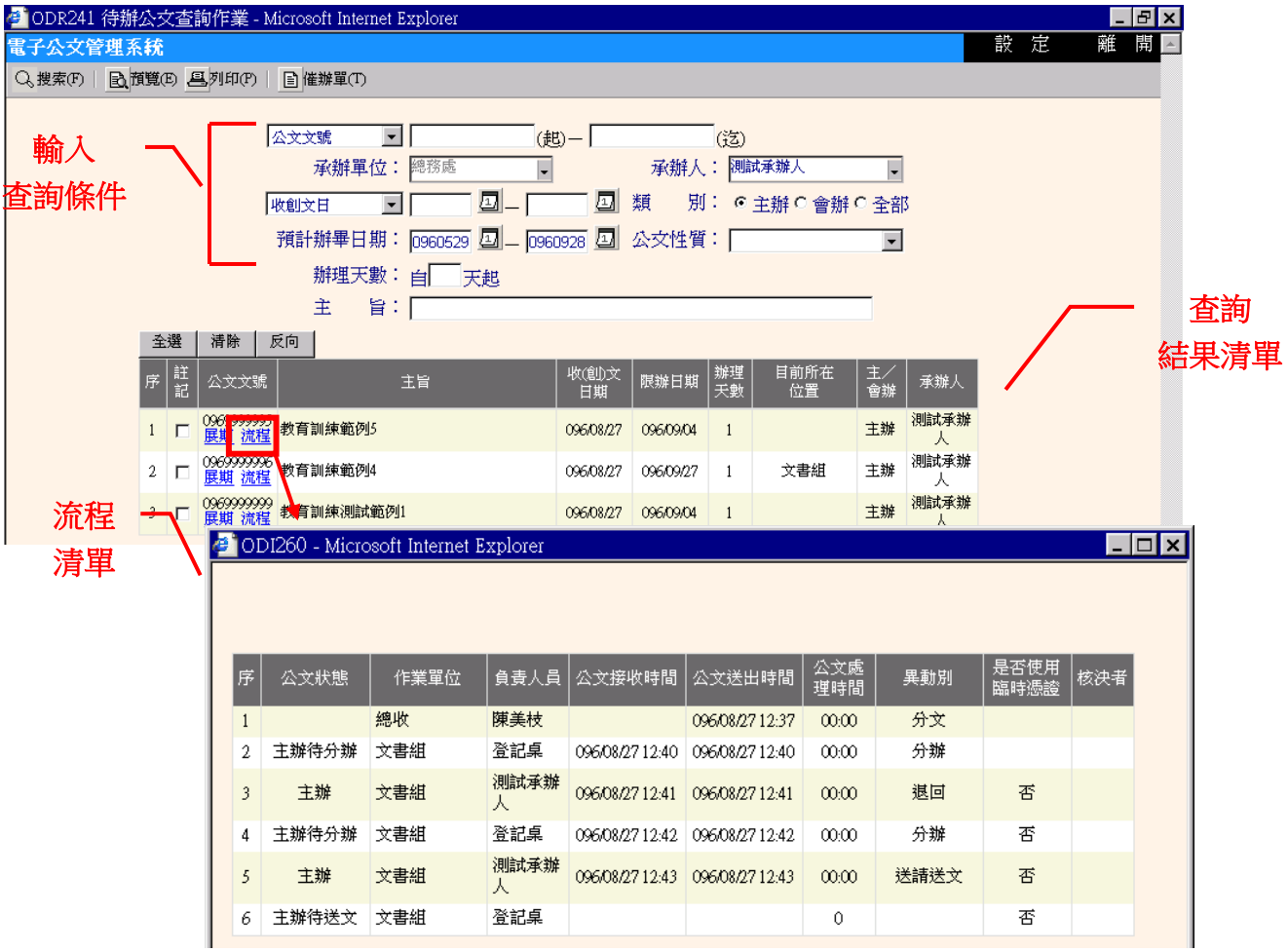


圖 3.10 查詢結果畫面

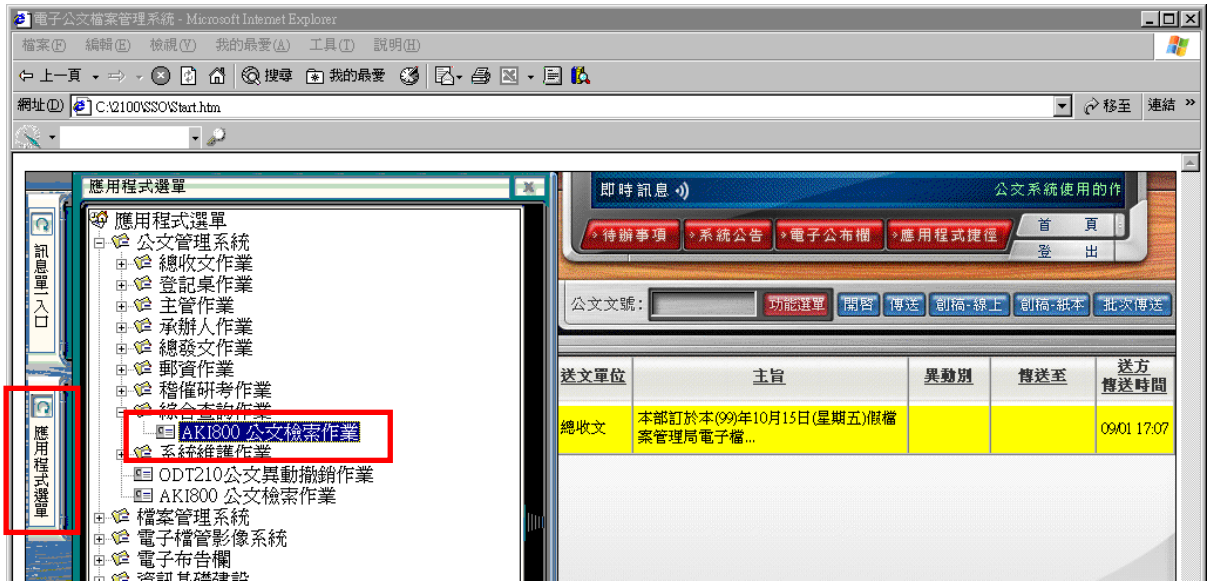
2. AKI800 公文檢索作業

綜合查詢則是可查得全校公文資訊，但依個人權限限制調閱公文內容。

(1)點選【應用程式選單】→【綜合查詢作業】→【公文檢索作業】(圖 3.11)。

(2)輸入查詢資料，例如於關鍵詞輸入「電子公文」，亦可設定查詢已結案、未結案或已銷號之公文，按【查詢】，查得結果如條列式清單。如圖 3.12。

(3)調閱原擬文稿：於查詢結果明細點選【公文文號】，進入檔案目錄明細瀏覽（圖 3.13），點選【文稿編輯】，即進入文稿編輯畫面。已辦畢歸檔公文不得再修改，但可瀏覽當時簽辦內文，或複製稿件至新創文稿。



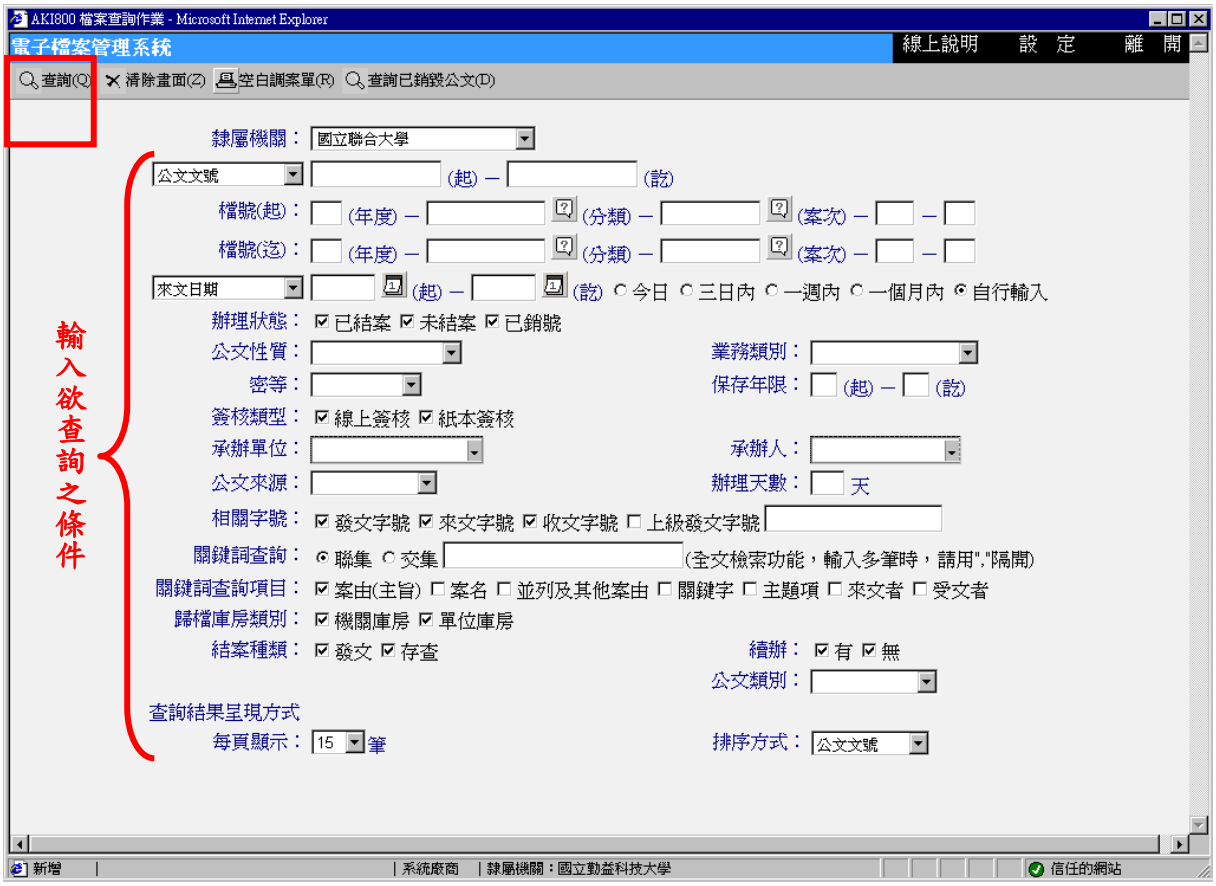

AKI800 檔案查詢作業 - Microsoft Internet Explorer
電子檔案管理系統
線上說明
設 定
離 開
查詢(Q)
清除畫面(Z)
空白調案單(R)
查詢已銷毀公文(D)
輸入欲查詢之條件
隸屬機關：
國立聯合大學
公文文號
(起) –
(訖)
檔號(起)：
(年度) –
(分類) –
(案次) – –
檔號(迄)：
來文日期
今日
三日內
一週內
一個月內
自行輸入
辦理狀態：
已結案
未結案
已銷號
公文性質：
業務類別：
密等：
保存年限：
簽核類型：
線上簽核
紙本簽核
承辦單位：
承辦人：
公文來源：
辦理天數：
天
相關字號：
發文字號
來文字號
收文字號
上級發文字號
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
每頁顯示：
15
筆
排序方式：
公文文號
新增
系統廠商
隸屬機關：國立勤益科技大學
信任的網站

圖 3.12 輸入查詢條件

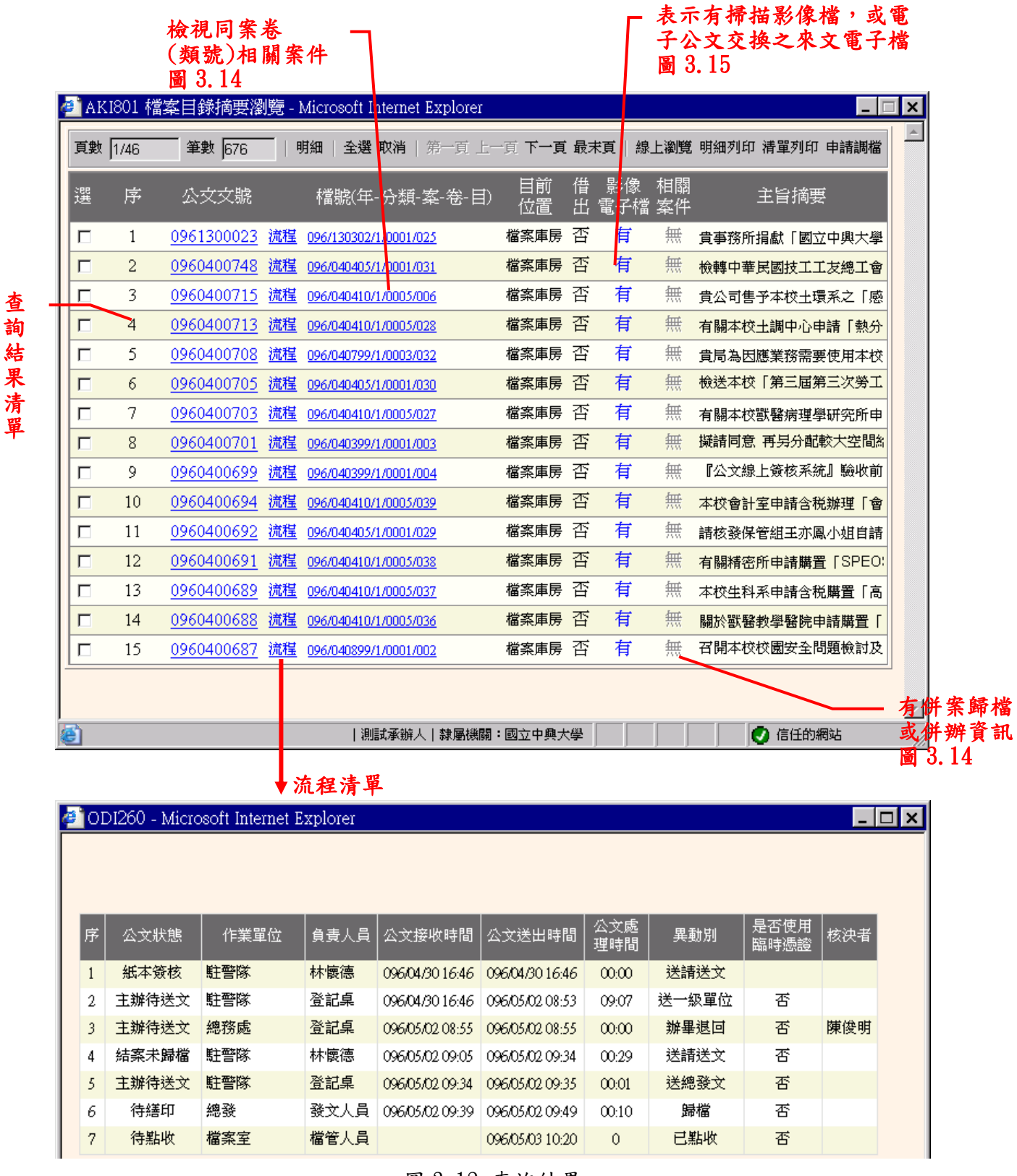

檢視同案卷
(類號)相關案件
圖 3.14
表示有掃描影像檔，或電子公文交換之來文電子檔
圖 3.15
查詢結果清單
有併案歸檔或併辦資訊
圖 3.14
流程清單
AKI801 檔案目錄摘要瀏覽 - Microsoft Internet Explorer
頁數 1/46 筆數 676 | 明細 | 全選 取消 | 第一頁 上一頁 下一頁 最末頁 | 線上瀏覽 明細列印 清單列印 申請調檔
選 序 公文文號 檔號(年-分類-案-卷-目) 目前位置 借出 影像電子檔 相關案件 主旨摘要
1 0961300023 流程 096/130302/1/0001/025 檔案庫房 否 有 無 貴事務所捐獻「國立中興大學
2 0960400748 流程 096/040405/1/0001/031 檔案庫房 否 有 無 檢轉中華民國技工工友總工會
3 0960400715 流程 096/040410/1/0005/006 檔案庫房 否 有 無 貴公司售予本校土環系之「感
4 0960400713 流程 096/040410/1/0005/028 檔案庫房 否 有 無 有關本校土調中心申請「熱分
5 0960400708 流程 096/040799/1/0003/032 檔案庫房 否 有 無 貴局為因應業務需要使用本校
6 0960400705 流程 096/040405/1/0001/030 檔案庫房 否 有 無 檢送本校「第三屆第三次勞工
7 0960400703 流程 096/040410/1/0005/027 檔案庫房 否 有 無 有關本校獸醫病理學研究所申
8 0960400701 流程 096/040399/1/0001/003 檔案庫房 否 有 無 擬請同意 再另分配較大空間給
9 0960400699 流程 096/040399/1/0001/004 檔案庫房 否 有 無 『公文線上簽核系統』驗收前
10 0960400694 流程 096/040410/1/0005/039 檔案庫房 否 有 無 本校會計室申請含稅辦理「會
11 0960400692 流程 096/040405/1/0001/029 檔案庫房 否 有 無 請核發保管組王亦鳳小姐自請
12 0960400691 流程 096/040410/1/0005/038 檔案庫房 否 有 無 有關精密所申請購置「SPEC
13 0960400689 流程 096/040410/1/0005/037 檔案庫房 否 有 無 本校生科系申請含稅購置「高
14 0960400688 流程 096/040410/1/0005/036 檔案庫房 否 有 無 關於獸醫教學醫院申請購置「
15 0960400687 流程 096/040399/1/0001/002 檔案庫房 否 有 無 召開本校校園安全問題檢討及
測試承辦人 | 隸屬機關：國立中興大學
信任的網站
ODI260 - Microsoft Internet Explorer
序 公文狀態 作業單位 負責人員 公文接收時間 公文送出時間 公文處理時間 異動別 是否使用臨時憑證 核決者
1 紙本簽核 駐警隊 林懷德 096/04/30 16:46 096/04/30 16:46 00:00 送請送文
2 主辦待送文 駐警隊 登記桌 096/04/30 16:46 096/05/02 08:53 09:07 送一級單位 否
3 主辦待送文 總務處 登記桌 096/05/02 08:55 096/05/02 08:55 00:00 辦畢退回 否 陳俊明
4 結案未歸檔 駐警隊 林懷德 096/05/02 09:05 096/05/02 09:34 00:29 送請送文 否
5 主辦待送文 駐警隊 登記桌 096/05/02 09:34 096/05/02 09:35 00:01 送總發文 否
6 待繕印 總發 發文人員 096/05/02 09:39 096/05/02 09:49 00:10 歸檔 否
7 待點收 檔案室 檔管人員 096/05/03 10:20 0 已點收 否

圖 3.12 查詢結果

線上調閱掃描影像檔或
來文電子檔，圖 3.15

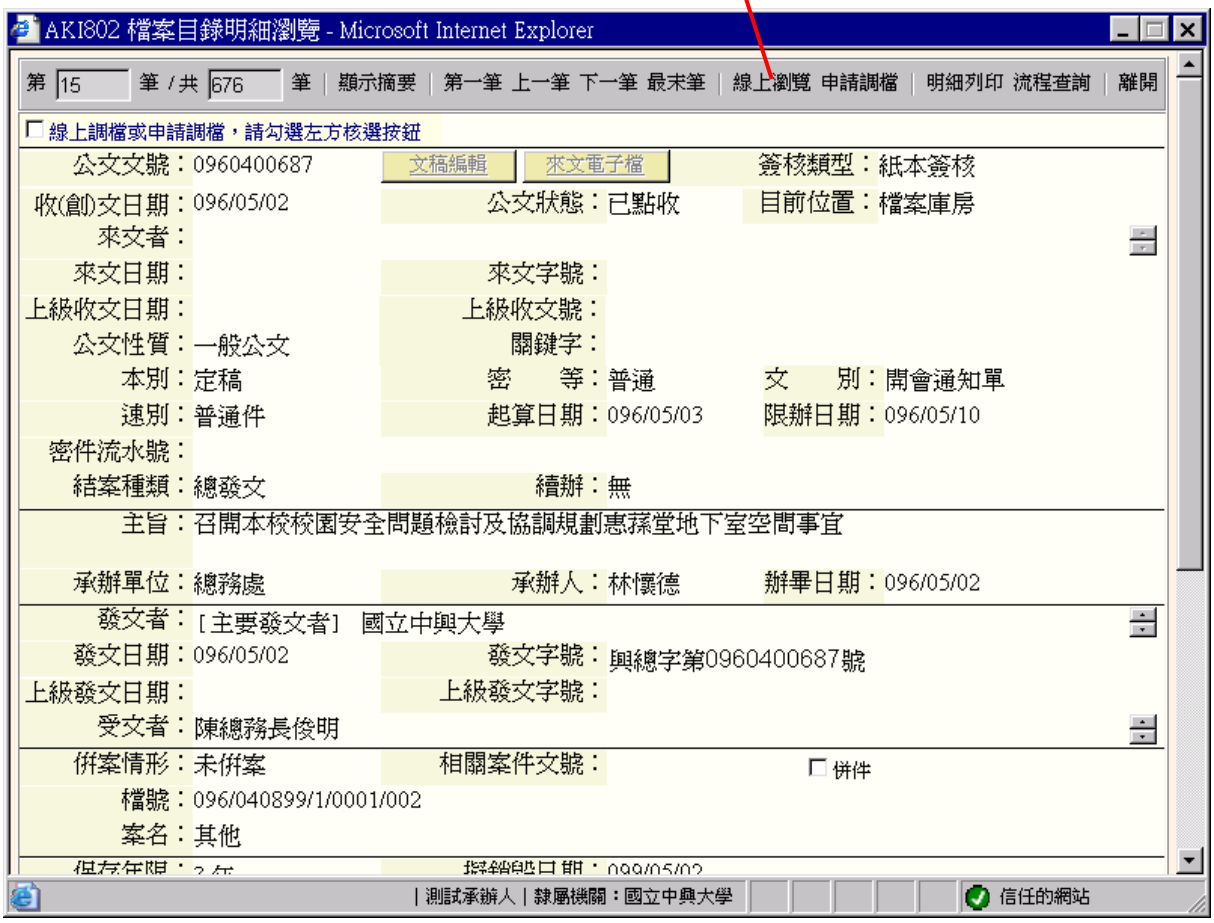


圖 3.13 AKI802 檔案目錄明細瀏覽

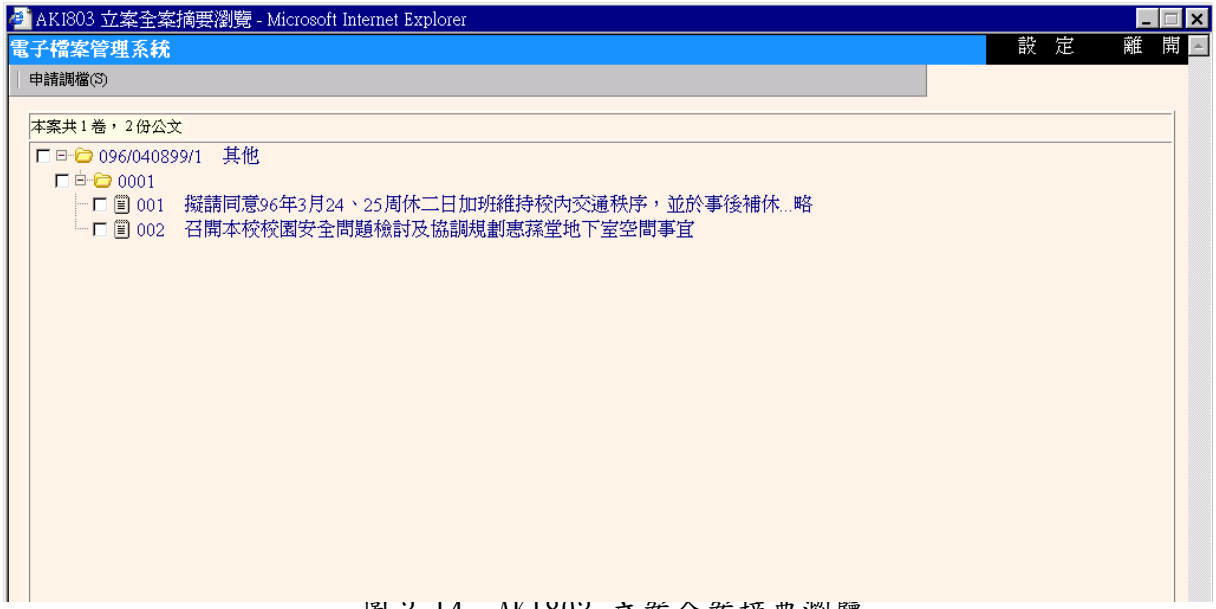


圖 3.14　AKI803 立案全案摘要瀏覽

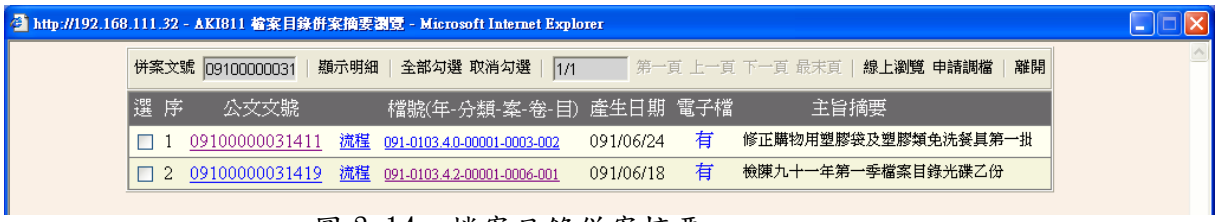


圖 3.14　檔案目錄併案摘要

(4) 查詢流程：於查詢結果明細點選【流程】，可查詢該公文流程及目前所在位置。

(5) 檢視同案卷相關案件：於查詢結果明細點選【檔號】，可查得同案卷（類號）相關案件（圖 3.14）。如有需要可申請調檔，請見（三）之 3。

(6) 調閱影像電子檔：如該份公文已掃描影像或來文係由電子交換者，於查詢結果明細【影像電子檔】欄會標示「有」，則可點選【公文文號】，進入檔案目錄明細瀏覽，點選【線上瀏覽】（圖 3.13），即可調閱掃描公文影像檔或來文電子檔。

(7) 檢視相關案件明細：如該份公文有併案歸檔、併辦等情形，於查詢結果明細【相關案件】欄會標示「有」，用滑鼠再「有」字上點選一下，即可看到檔案目錄併案摘要（圖 3.14）。如欲進一步調閱併案文件，操作方式與查詢結果明細相同。

(三)申請作業

1. EDT404 改分銷號申請作業

本作業之用途主要是提供承辦人對已出組室之創稿公文提出銷號申請。

(1)點選【應用程式選單】→【承辦人作業】→【EDT404 改分銷號申請作業】(圖 4.1)。

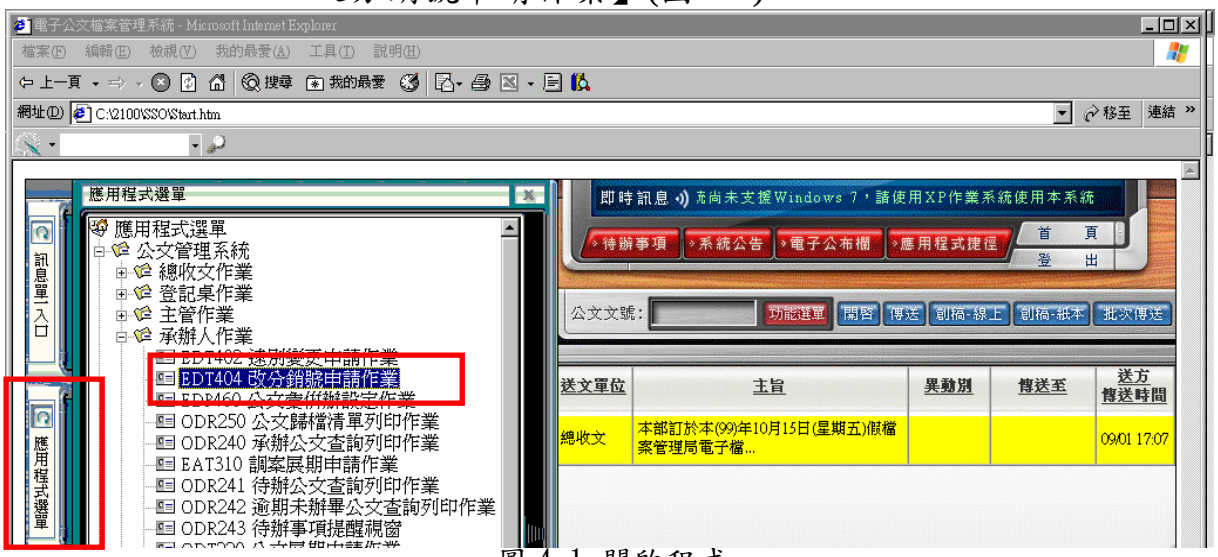


圖 4.1 開啟程式

(2)輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕（圖 4.2）。

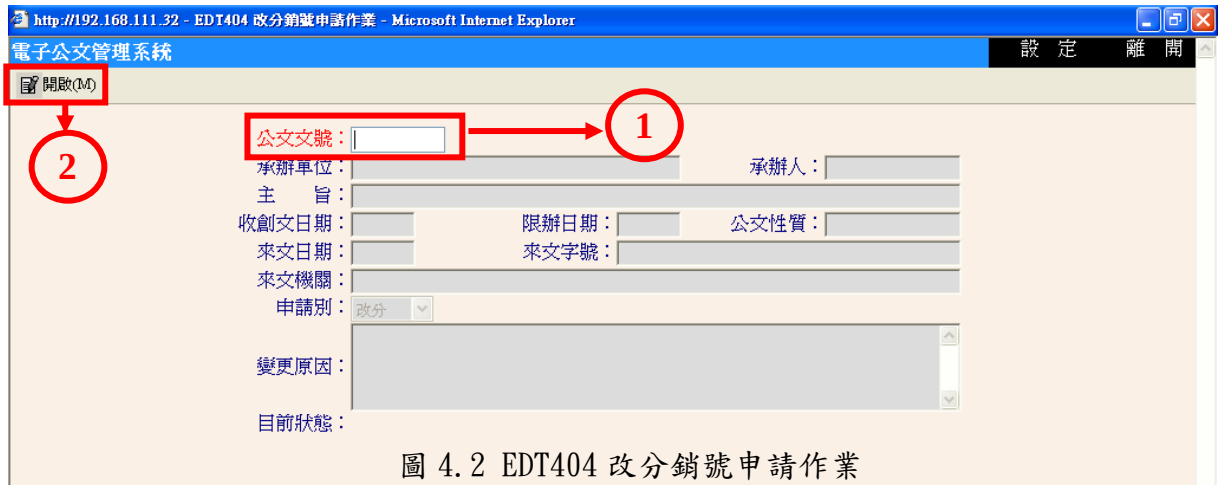


圖 4.2 EDT404 改分銷號申請作業

(3)於【申請別：】下拉選取「銷號」，並輸入【變更原因】，

一、紙本公文：點選【列印】，將銷號申請單及公文送長官批核後交給登記桌，並將系統流程【待處理-主辦】的公文【送請送文】給登記桌。

二、線上簽核公文：於【線上簽核傳送：】的下拉式選單確認傳送對象，點選【線上簽核傳送：】(圖 4.3)

圖 4.3 銷號申請作業

2. ODT220 公文展期申請作業

本作業之用途主要是提供承辦人對單位登記桌分辨下來之公文提出限辦日期變更之展期申請，須於公文逾期前做申請。

(1)點選【應用程式選單】→【承辦人作業】→【ODT220 公文展期申請作業】(圖 4.7)。

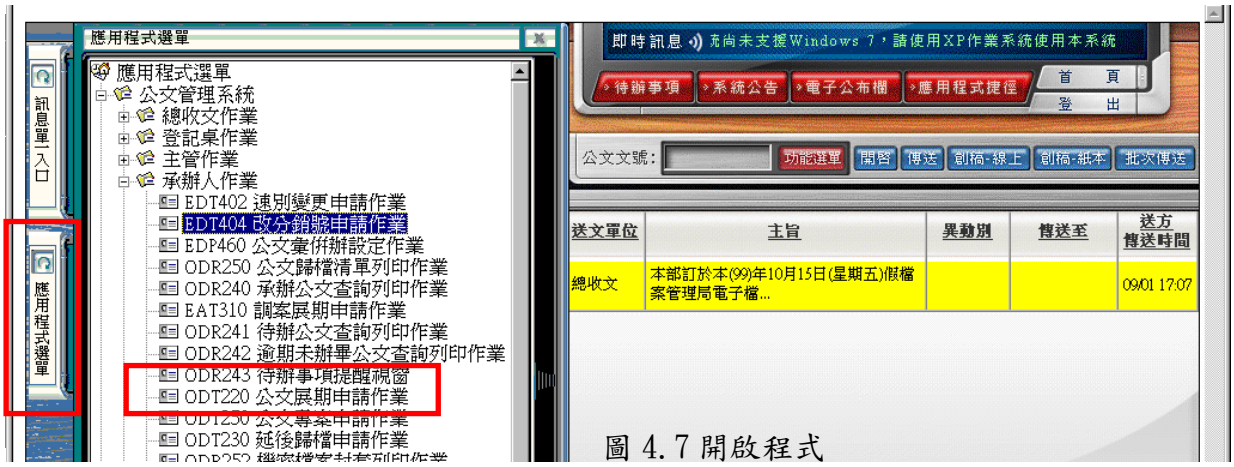


圖 4.7 開啟程式

(2)輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕（圖 4.8）。

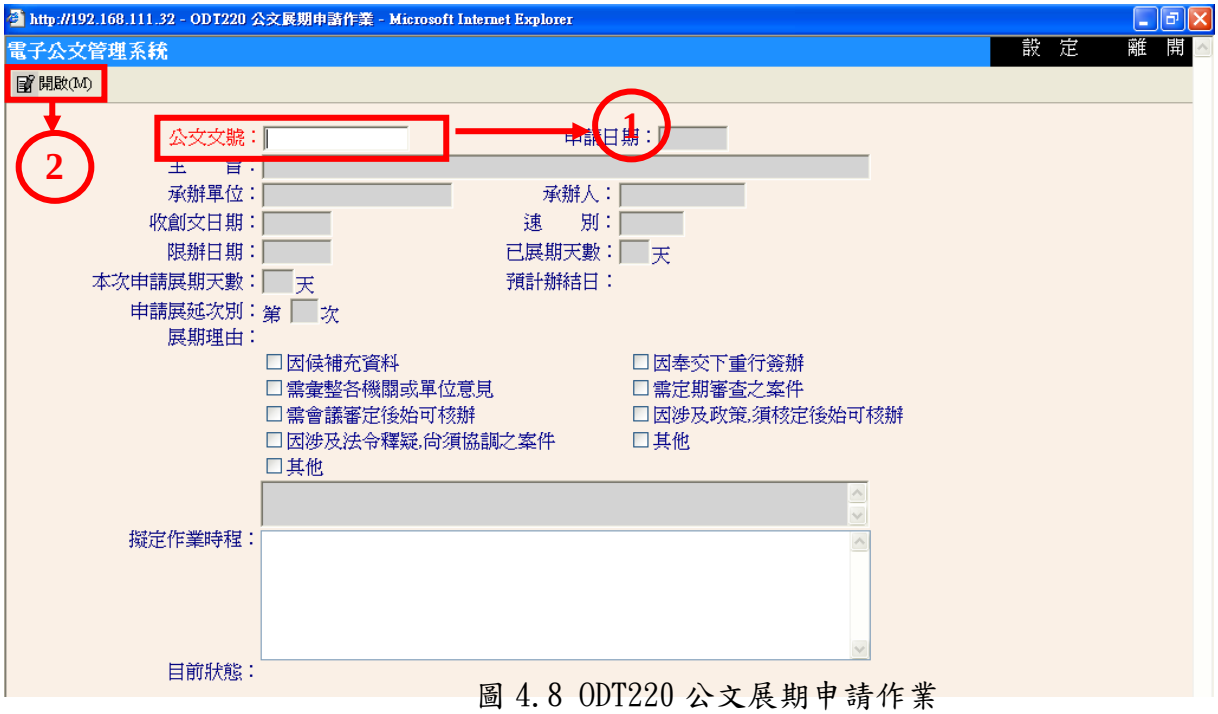


圖 4.8 ODT220 公文展期申請作業

(3)填入【本次申請展期天數】(會內規定一次只可申請 10 天)，勾選【展期理由】，若勾選「其他」則需於下方空格自行填入原因，若欲印出申請單可點選【申請單列印】；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。(圖 4.9)

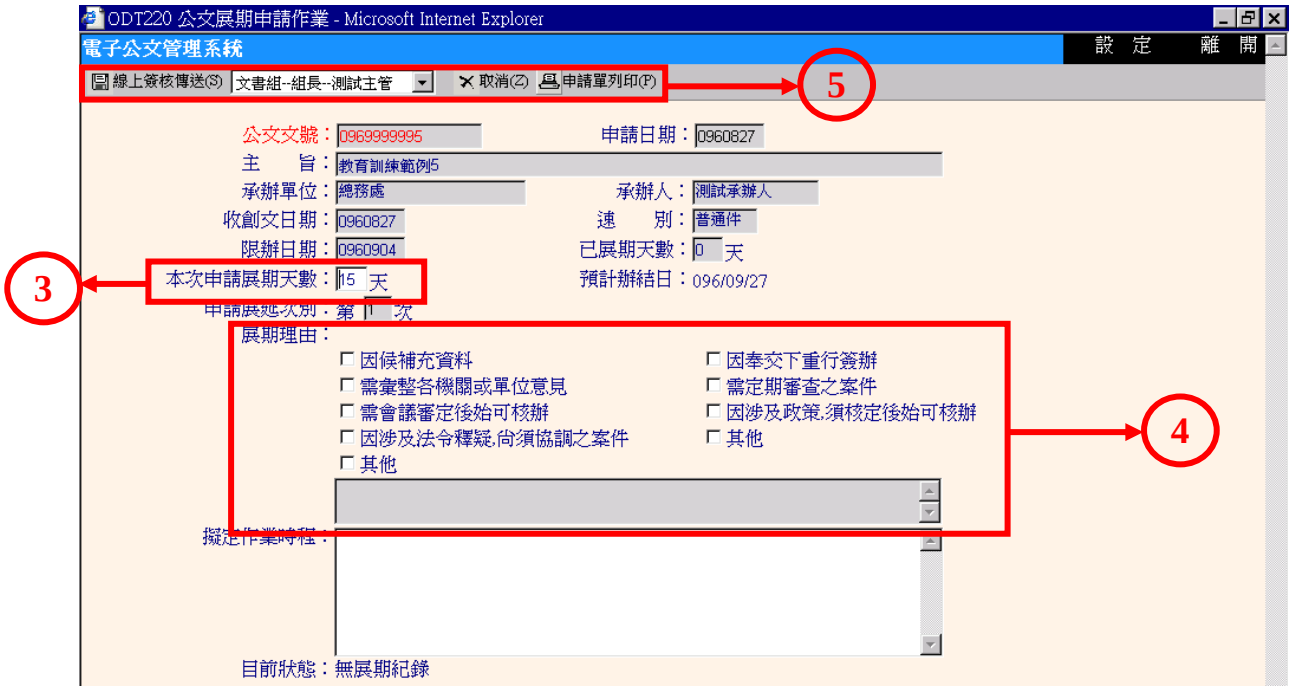


圖 4.9 操作步驟

3. AKT800 公文調案申請作業

本作業之用途主要是提供承辦人對已歸檔之公文進行調案之申請。

(1)點選【應用程式選單】→【承辦人作業】→【AKT800 公文調案申請作業】(圖 4.7)。

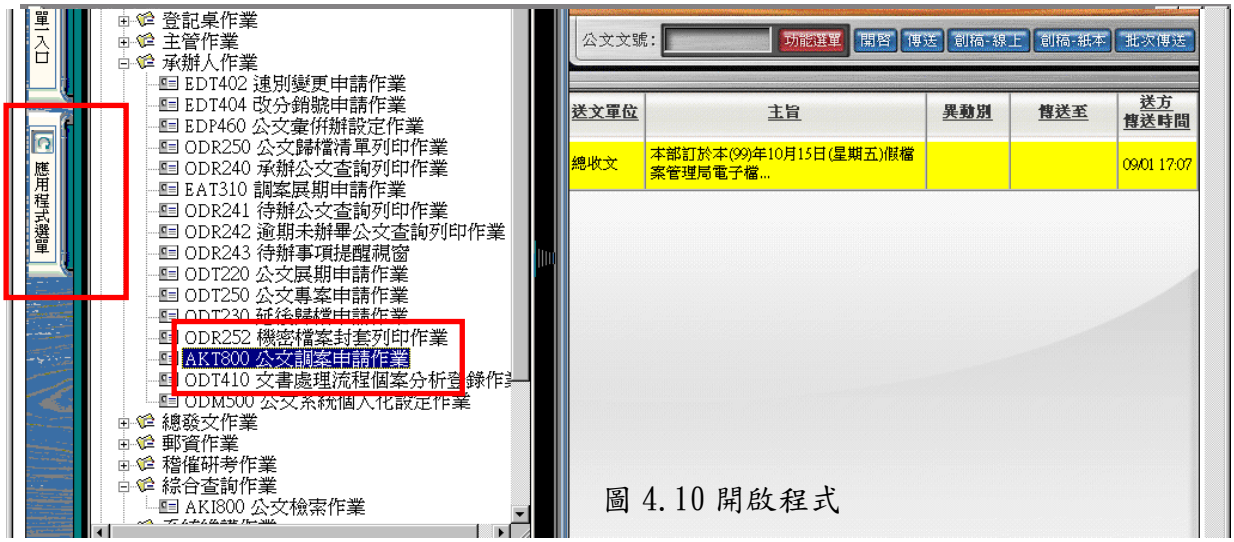


圖 4.10 開啟程式

(2) 新增調案單：輸入欲調檔之【公文文號或檔號】(若不知文號或檔號，可利用 AKI800 公文檢索作業查詢)，並輸入【調案原因】，點選【儲存】鈕即可。(圖 4.11)

(3) 若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。(圖 4.2)

(4) 若為原調案單修改，則請輸入原調案單號後按【開啟】鈕，修改完點選【儲存】鈕即可；若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。

(5) 若要刪除調案單，請於開啟後點選【刪除】鈕即可。

圖 4.11 新增調案單

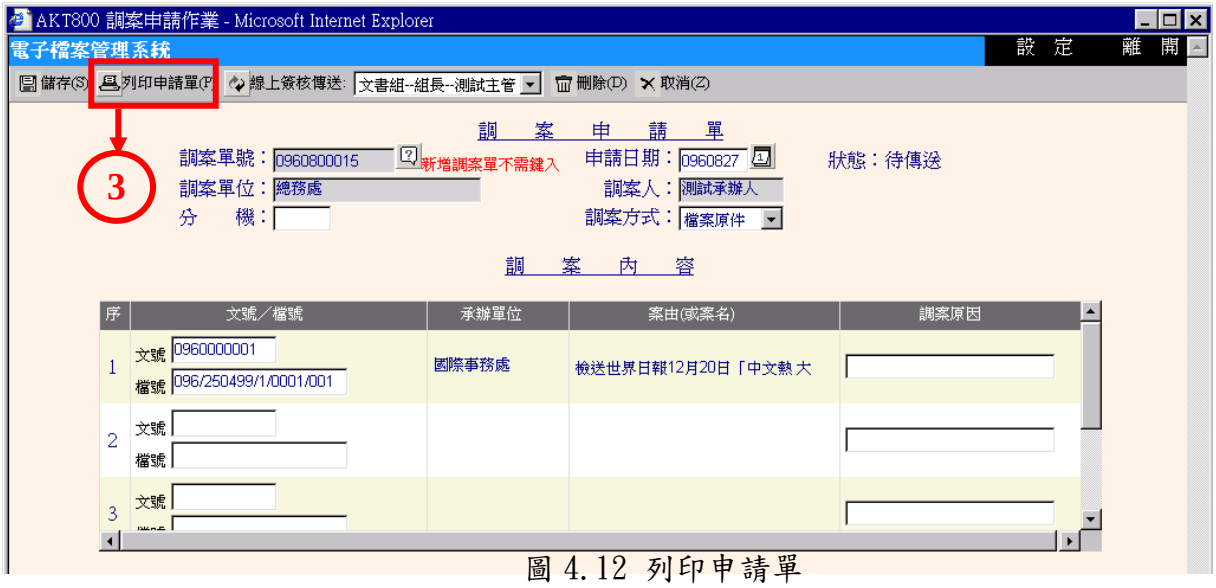


圖 4.12 列印申請單

(四)個人設定

1. IIM300 個人資訊維護作業

(1)點選【應用程式選單】→【資訊基礎建設】→【IIM300 個人資訊維護作業】(圖 7.3)。

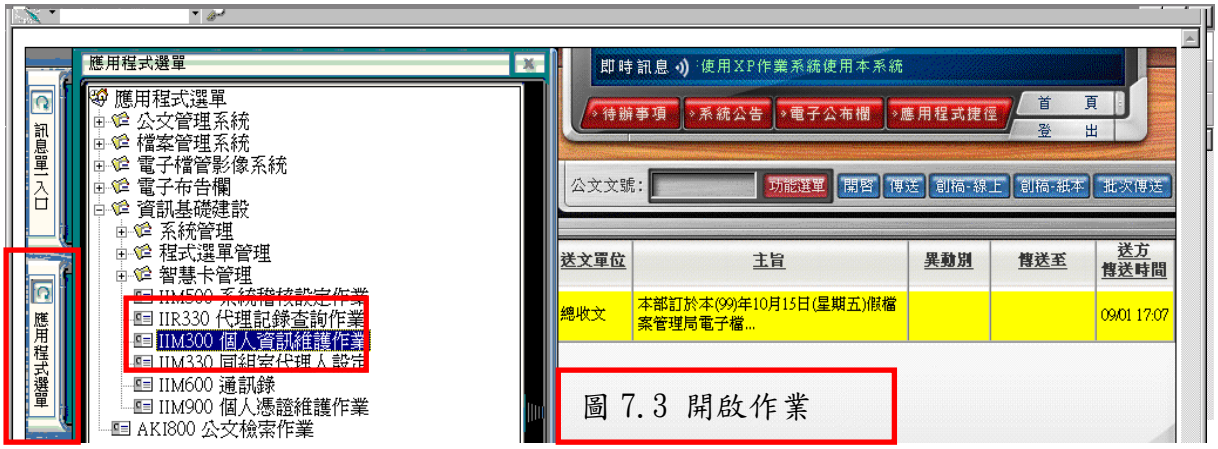
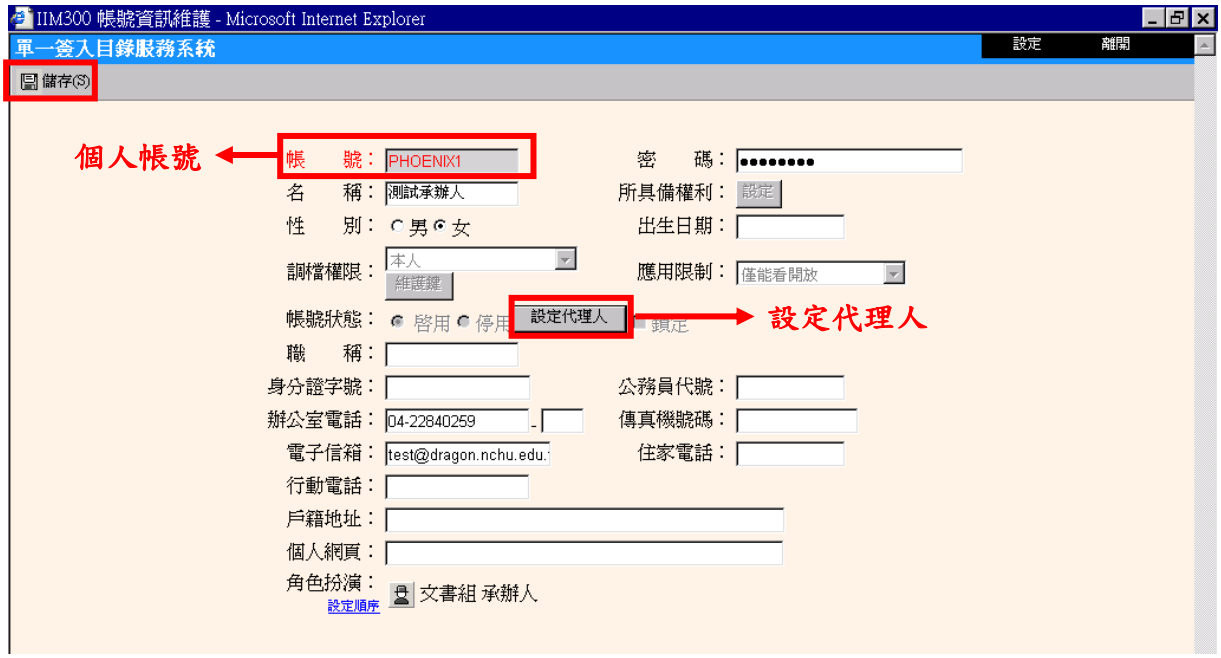


圖 7.3 開啟作業

(2)可於程式內修改個人相關資料(如：E-MAIL、電話、分機、傳真…等於公文稿件內會帶出之資料)後，點選【儲存】鈕即可完成異動。

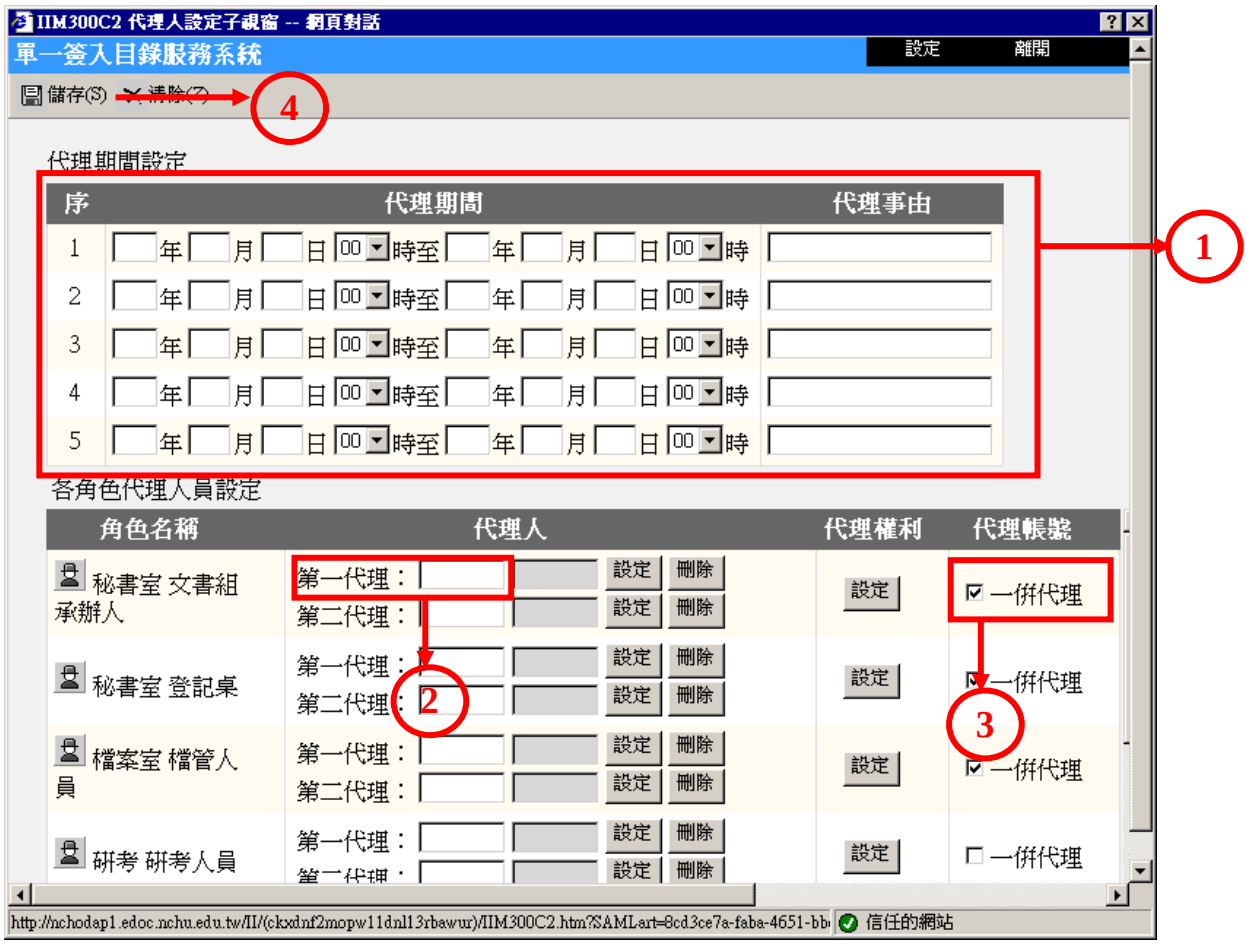
(3)<u>當有新進電子公佈欄之公告，系統需透過 E-MAIL 通知使用者，E-MAIL 請勿填寫非本校之 E-MAIL。</u>

(4)異動完之資訊將於下次進入系統後生效。



(5)若需設定代理人，請點選【設定代理人】鈕。

(6)輸入代理時間與代理事由，並填入代理人帳號，勾選「一併代理」後，點選【儲存】鈕即可。



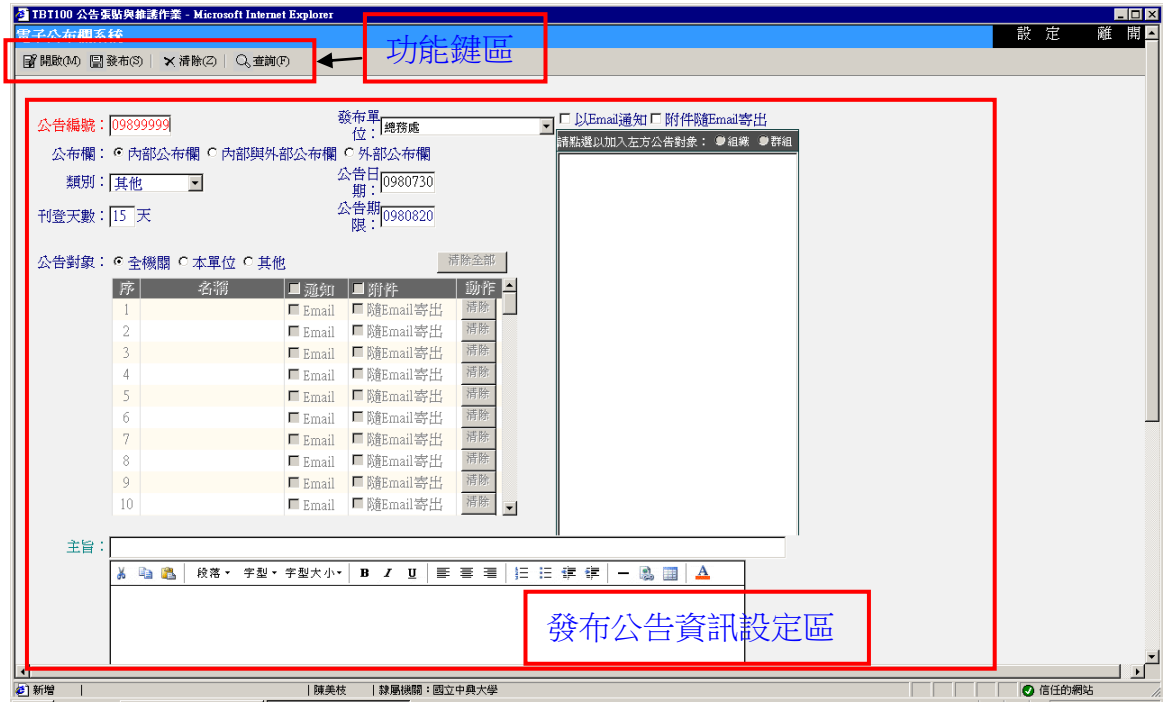
(五)公告發布

1. TBT100 一般公告張貼與維護作業 **(僅提供登記桌人員使用)**

(1) 主要功能說明：本作業之用途主要是提供發布一般公告，並可維護一般公告。

(2) 點選【應用程式選單】→【電子公布欄作業】→【TBT100 公告張貼與維護作業】。

(3) TBT100 一般公告張貼與維護作業，選擇發布單位、類別，並填入「刊登天數」、「公告對象」及相關內容後點選儲存即可。



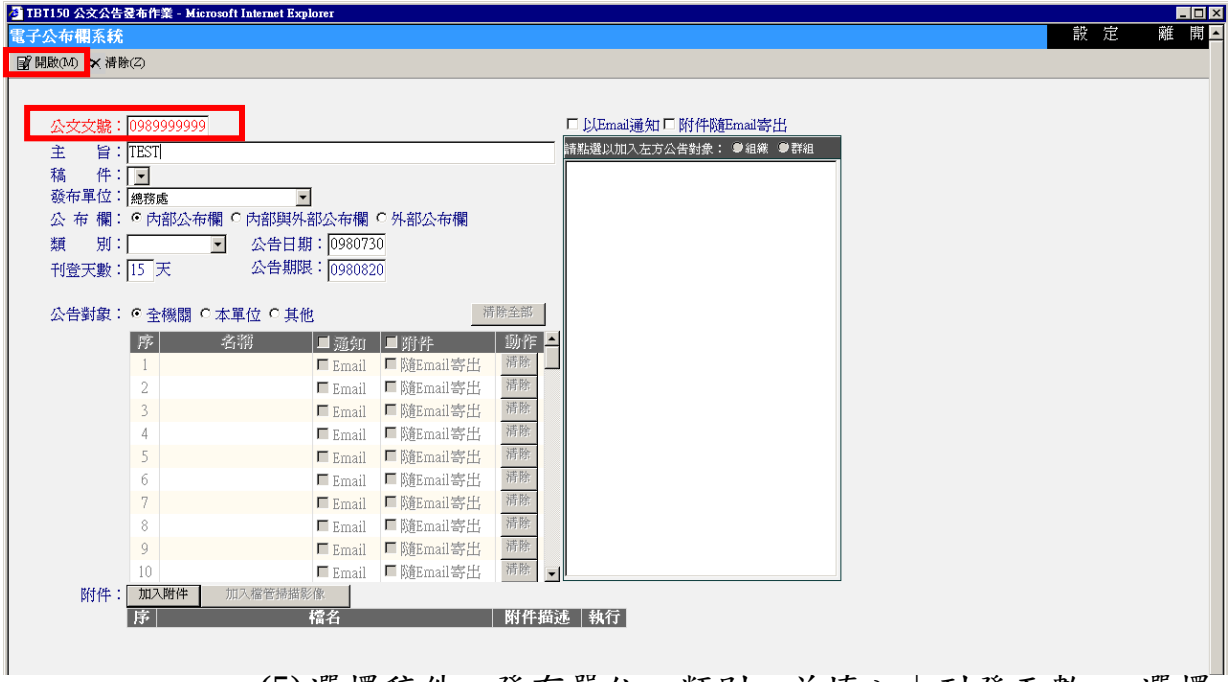
2. TBT150 公文公告發佈作業

(1)發布線上簽核公文到電子公佈欄，並可維護公文公告。

(2)使用時機：公文核決後且在歸檔之前發布。

(3)點選【應用程式選單】→【電子公布欄作業】→【TBT150公文公告發布作業】。

(4)輸入「公文文號」後，按【開啟】鈕。

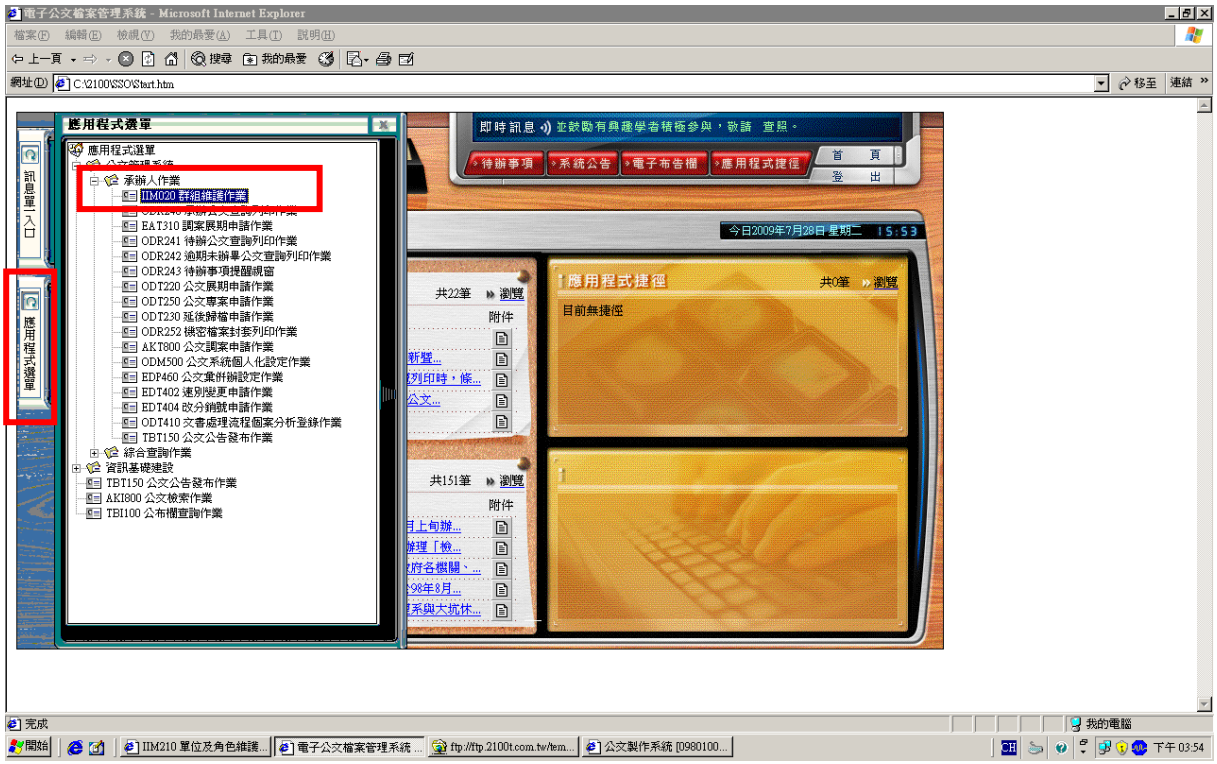


(5)選擇稿件、發布單位、類別，並填入「刊登天數」，選擇公告對象後填選發布即可。

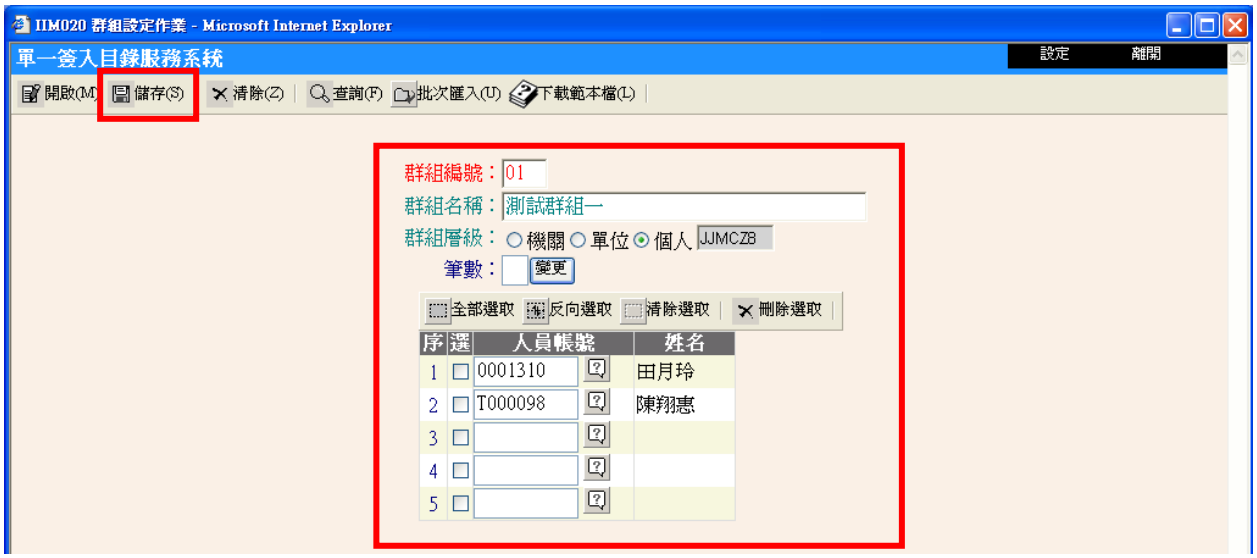
3. IIM020 公告群組維護作業：

(1)提供使用者進行新增、維護及刪除公佈欄張貼時，公告對象的群組清單。

(2)點選【應用程式選單】→【承辦人作業】→【IIM020 群組維護作業】。



(3)請輸入群組編號、群組名稱、群組層級（備註：選擇個人）、輸入人員帳號，按儲存即可。

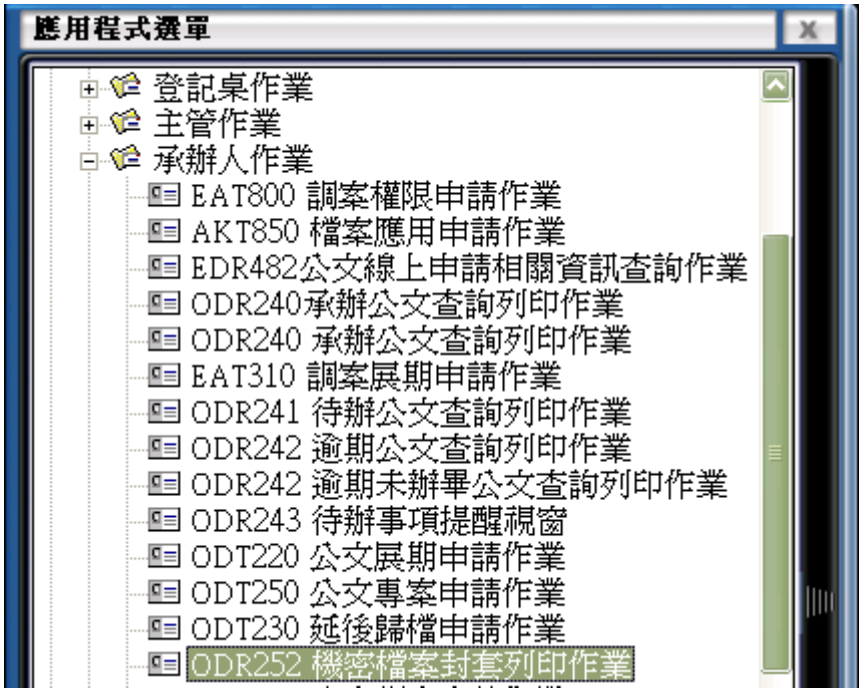


(六)列印作業

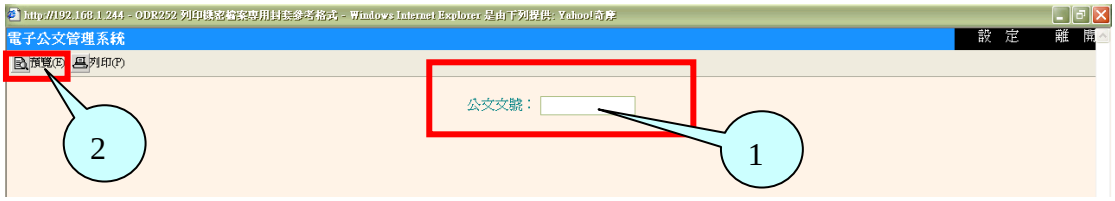
4. ODR252 機密檔案封套列印作業

(1)提供使用者針對具有機密等級的公文在歸檔前，列印機密檔案封套。

(2)點選【應用程式選單】→【公文管理系統】→【承辦人作業】→【ODR252 機密檔案封套列印作業】。



(3)於公文文號處，輸入文號然後點選預覽。

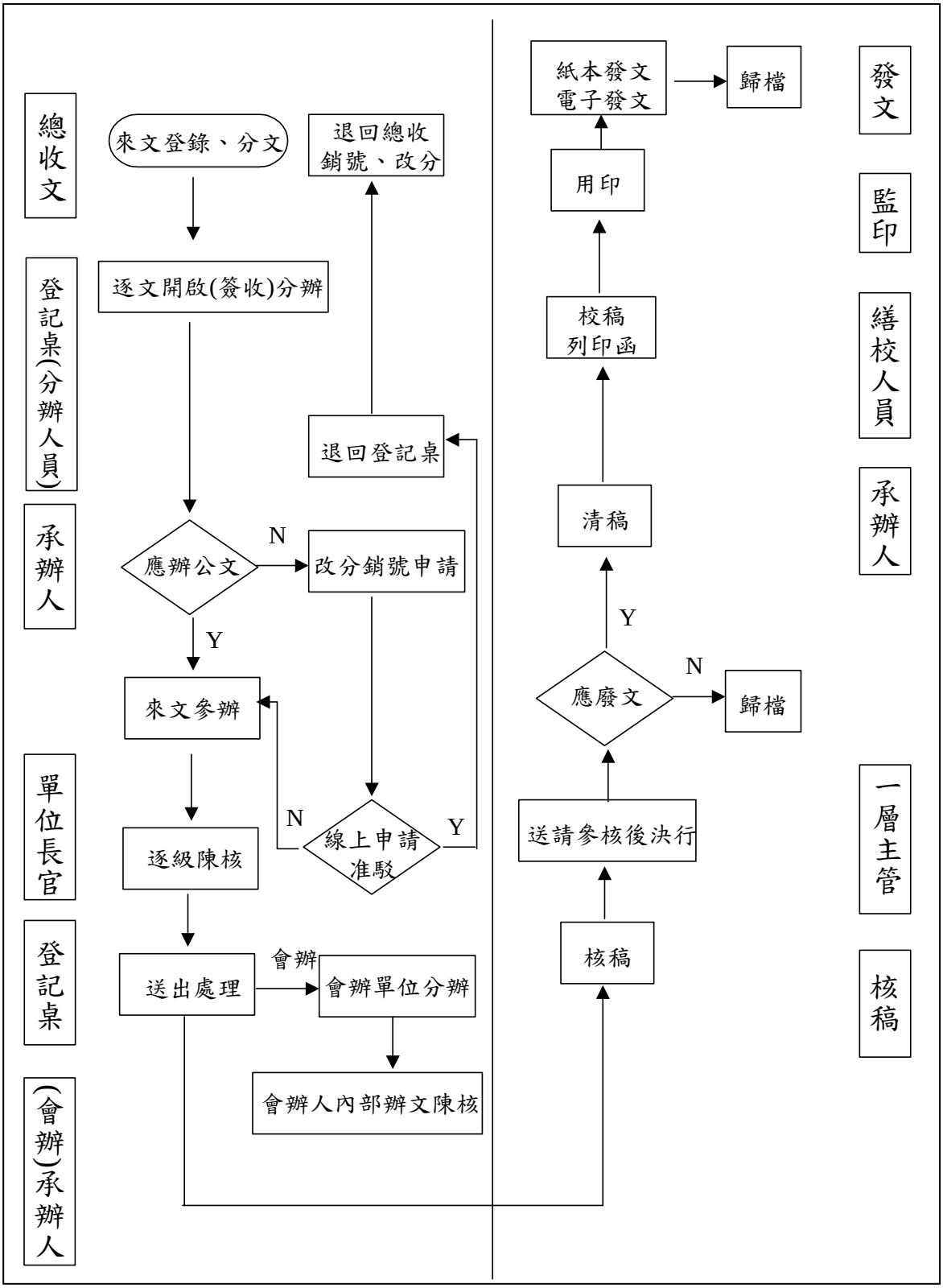


(4)即會產出該份公文之機密檔案封套。

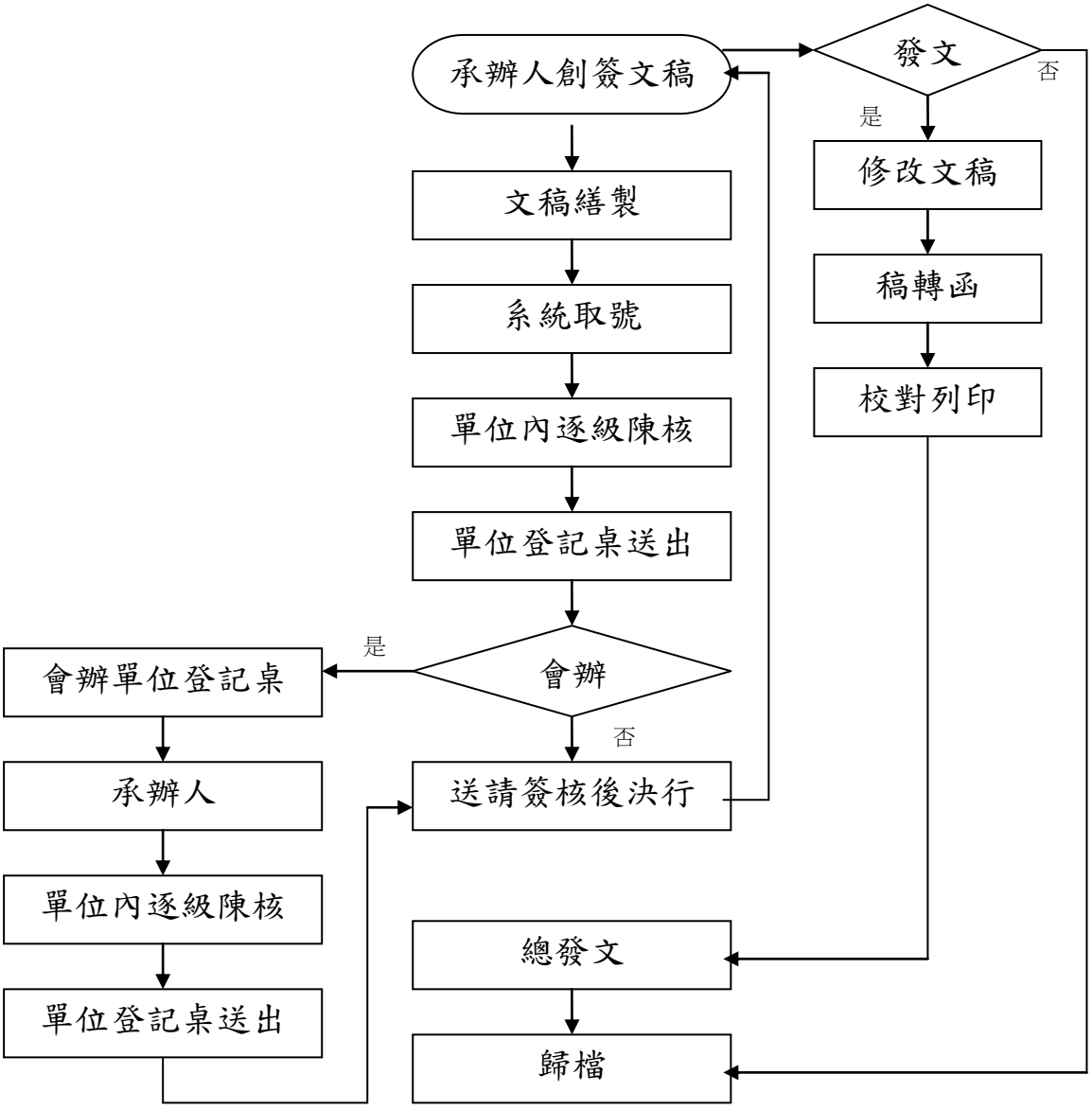
十一、 附錄 A：公文流程介紹

(一)紙本公文

1. 來文簽辦



2.創簽稿


承辦人創簽文稿
文稿繕製
系統取號
單位內逐級陳核
單位登記桌送出
會辦
是
會辦單位登記桌
承辦人
單位內逐級陳核
單位登記桌送出
否
送請簽核後決行
發文
否
是
修改文稿
稿轉函
校對列印
總發文
歸檔

十二、 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。
待處理	主辦待分辦	總收來的公文分辦人員欲分文或分辦。
	主辦待送文	分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)。
	主辦	承辦人要承辦的公文。
	待核示	主管待批核的公文。
	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，承辦人欲擬辦時。
	待繕印	繕印人員欲將公文作發文時。
通知	回閱	公文已決行，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。
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	承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。
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。
已送出	線上簽核	不小心傳送出去的公文，在對方尚未開啟公文前，可於此資料夾將公文撤回。

（二）紙本簽核資料夾

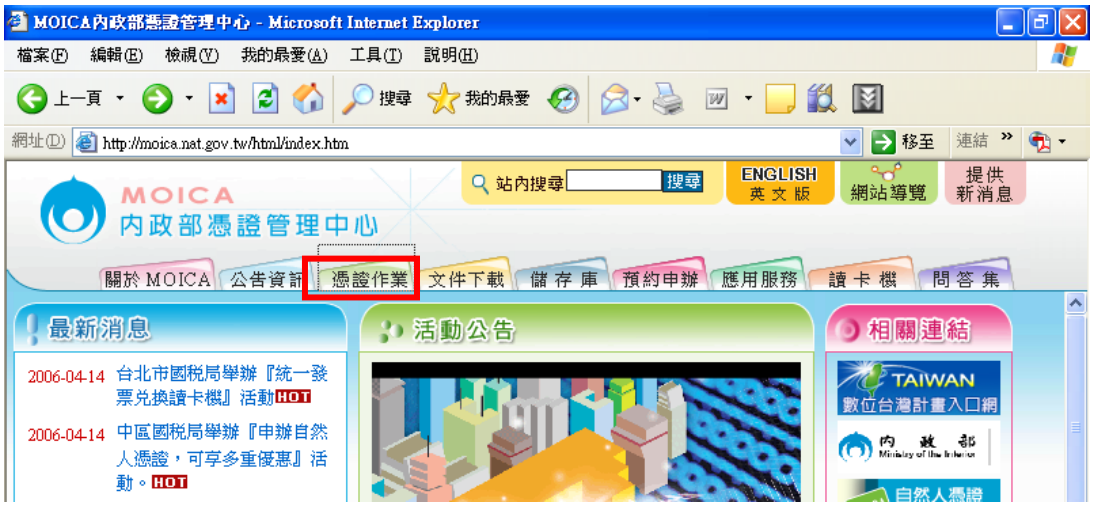
類別	資料夾	說　　明
草稿	紙本簽核	承辦人作創稿(紙本)，公文尚未傳送出去時。
待處理	主辦待分辦	總收來的公文登記桌欲分文或分辦。
	主辦待送文	登記桌欲將公文往其它組室送(如:會辦其他單位 OR 往秘書室上呈)。
	主辦	承辦人要承辦的公文。
	會辦待分辦	其他單位會辦本單位的公文，登記桌欲作分文或分辦。
	受會	其他單位會辦本單位的公文，登記桌於系統上註記分辦給承辦人。
	會辦待送文	其他單位會辦本單位的公文，登記桌於受會資料夾作送請送文所會出現的資料夾(同在登記桌)。
	待複閱	公文已決行，登記桌欲作辦畢退回給承辦人清稿。
	待繕印	繕印人員欲將公文作發文時。
已辦畢	結案未歸檔	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

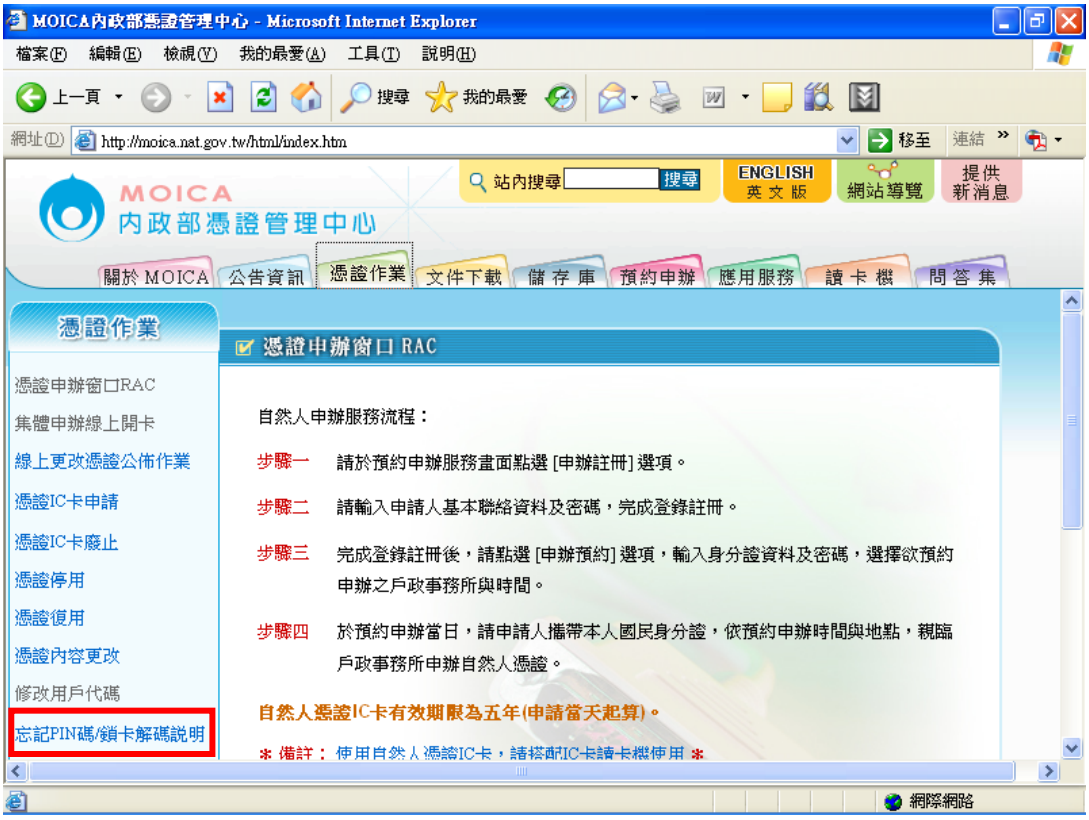
類別	異動別	定義
	送請送文	承辦人送登記桌(紙本) 二級登記桌送一級登記桌(紙本、線上)
	送請簽核	承辦人或登記桌送給長官
	送登記桌	單位主管簽章後送登記桌
	送一層核決	一級單位登記桌送秘書室登記桌
	分文	一級單位登記桌分公文給二級單位登記桌
	分辦	登記桌分公文給承辦人
會辦	內會	一級單位內各組間會辦；二級單位內承辦人互會
	順會	一級單位對其他單位的會辦
退回	撤回	公文已傳送，對方未簽收前之撤回
	待辦退回	未核決公文退回原承辦人
	辦畢退回	長官將已核決公文退回原承辦人
	退回原承辦單位	會辦公文退回原承辦單位登記桌
	退回一級登記桌	未核決公文退回一級單位登記桌
	退回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

十三、 附錄 C: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)

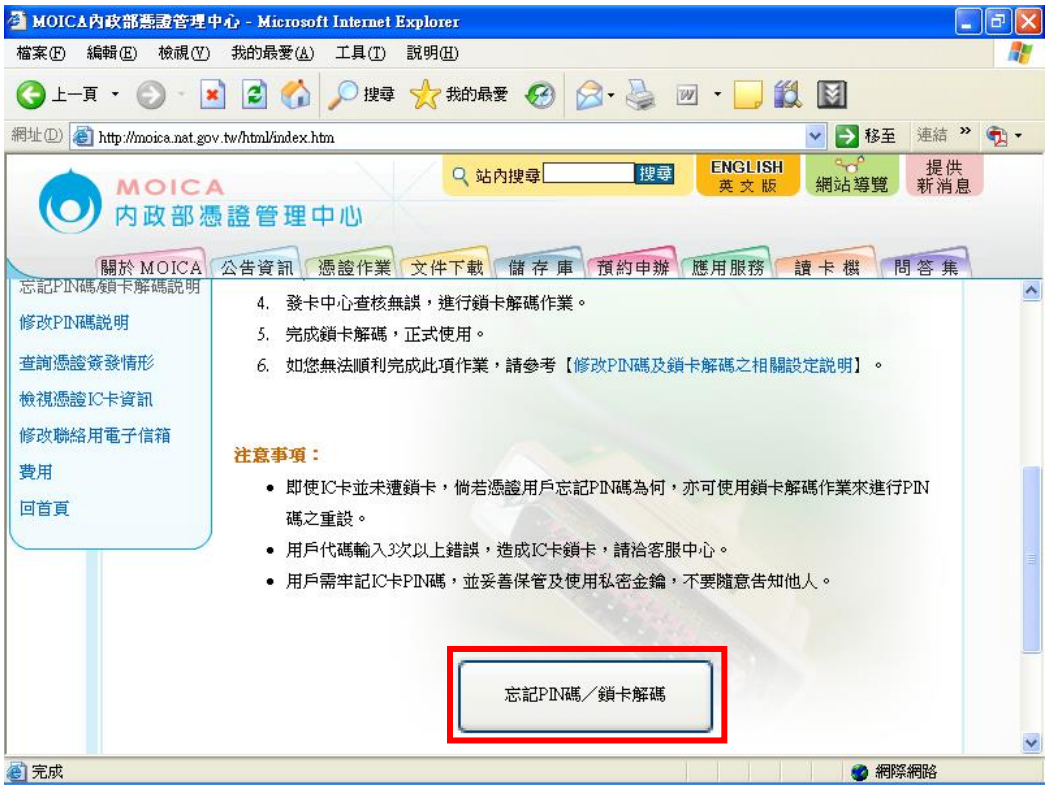
(一)將卡片插入讀卡機，並連上內政部憑證管理中心網站：「http://moica.nat.gov.tw」，點選「憑證作業」。



(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!!!

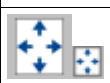
十四、　附錄 D：線上簽核圖示說明表:

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 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\n 下一頁 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		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		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		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		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。	

十五、　附錄 E: 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：

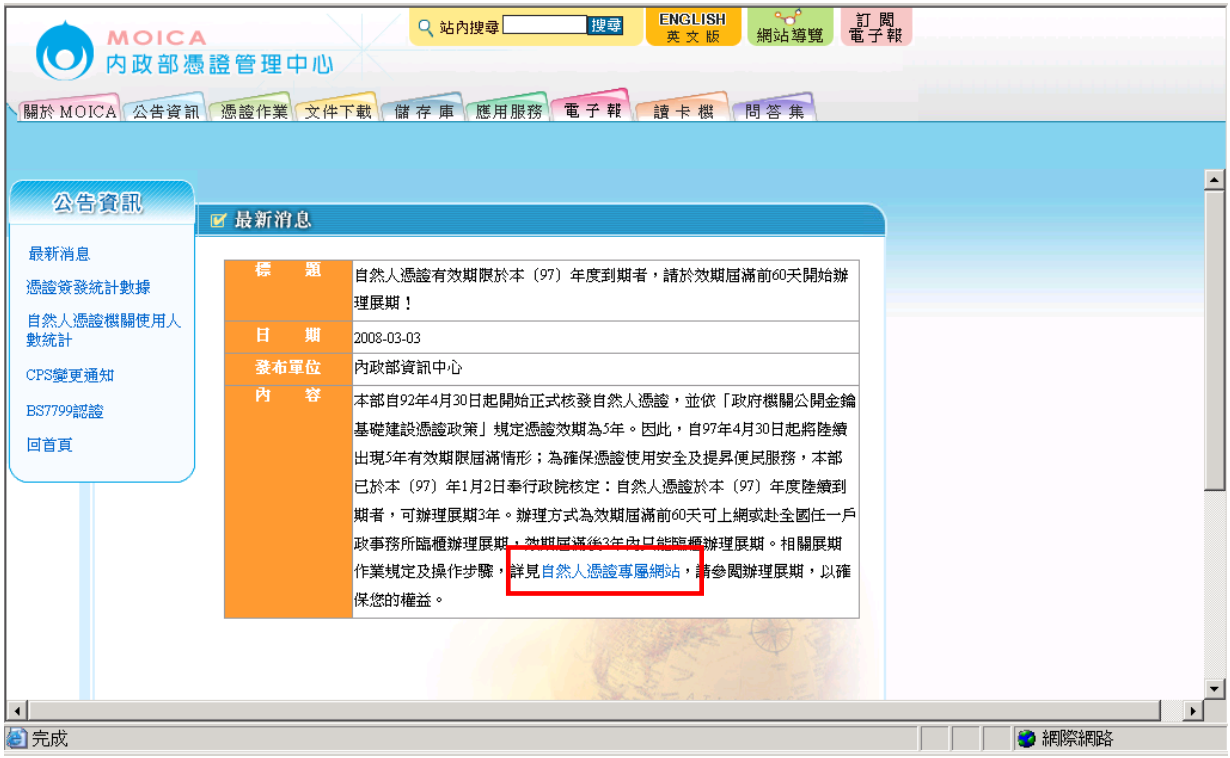
1. 符合展期條件的憑證不論何時進行展期，皆自憑證效期到期日起算展期三年。例如：用戶憑證到期日為 97 年 5 月 1 日，則於辦理憑證展期後，效期可延長至 100 年 5 月 1 日止。
2. 若用戶無法順利於線上完成辦理展期者，請用戶本人親自攜帶國民身分證與自然人憑證，至各地戶政事務所自然人憑證申辦櫃檯辦理憑證展期。
3. 基於便民服務，無論採用線上或者臨櫃辦理憑證展期均不收取費用。

進行自然人憑證線上展期步驟：

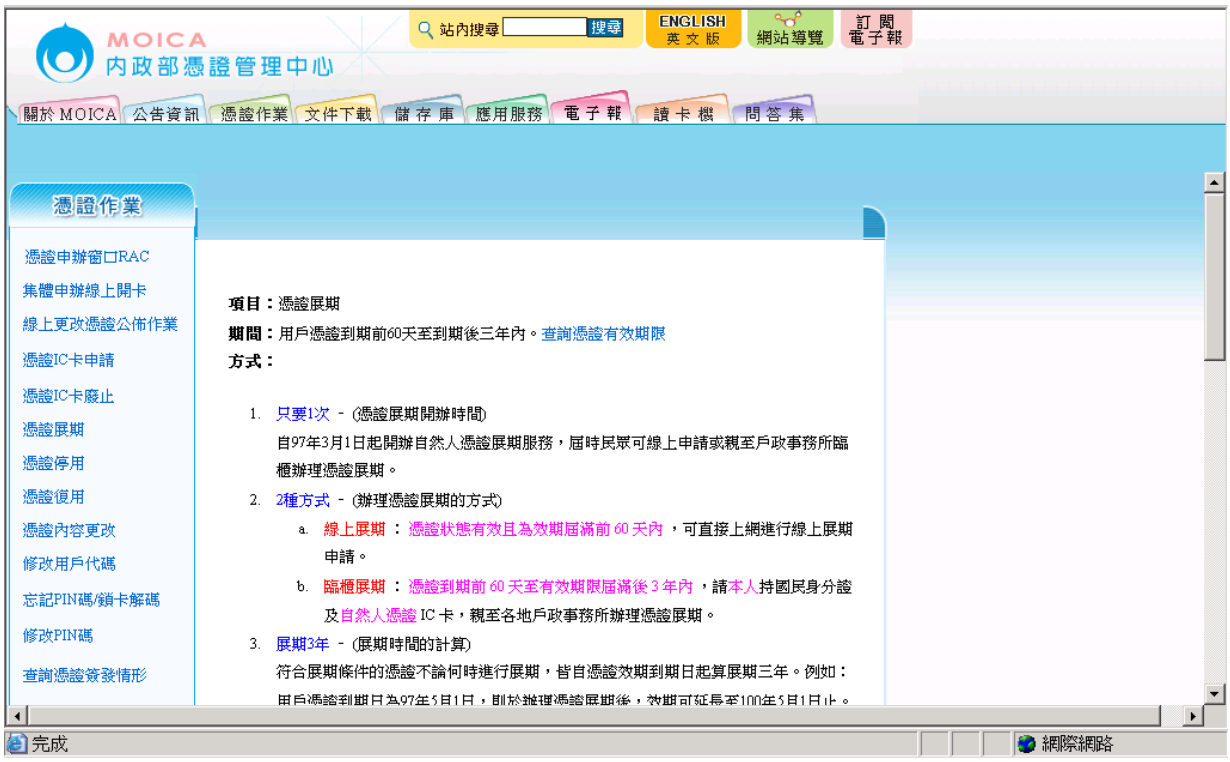
1. 連上內政部憑證管理中心網站。網址為:http://moica.nat.gov.tw/html/index.htm

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。

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。

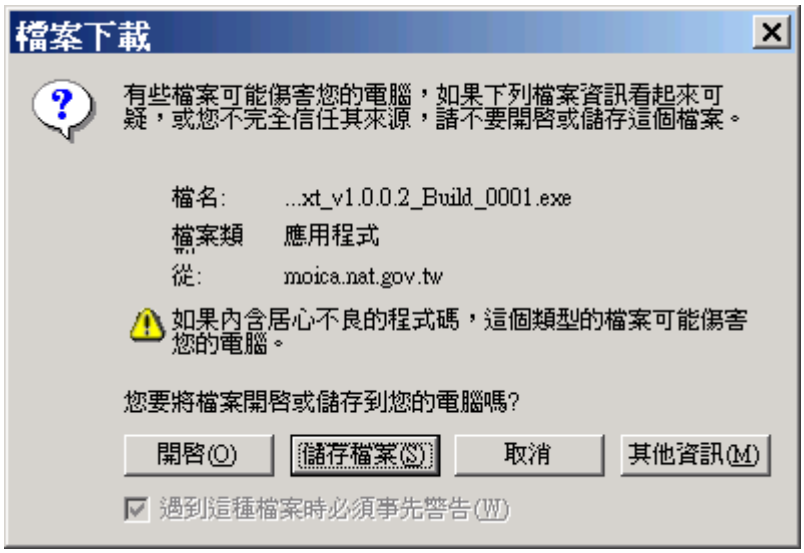


4. 請先閱讀展期說明如下圖。如要進行線上展期，請將畫面向下拉到「**線上申請憑證展期**」這部份。

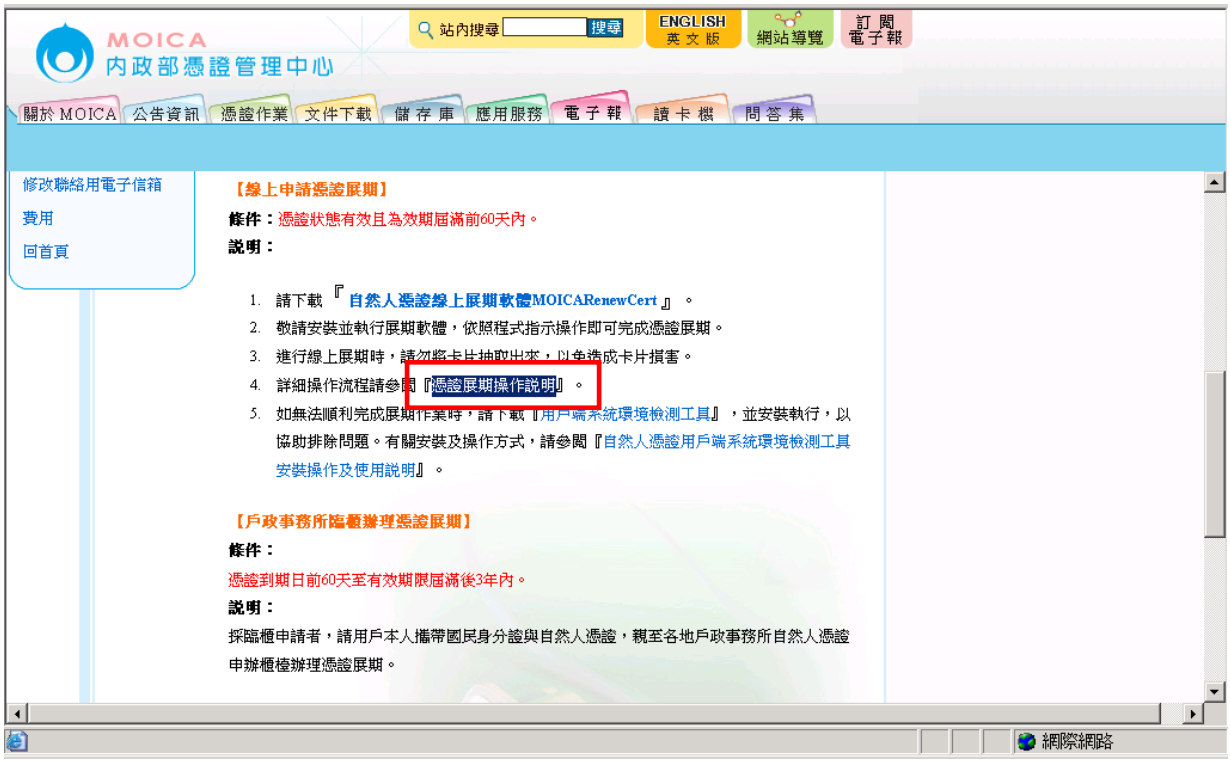


5. 先點畫面中「**自然人憑證線上展期軟體 MOICARenewCert**」這個連結下載憑證展期軟體。

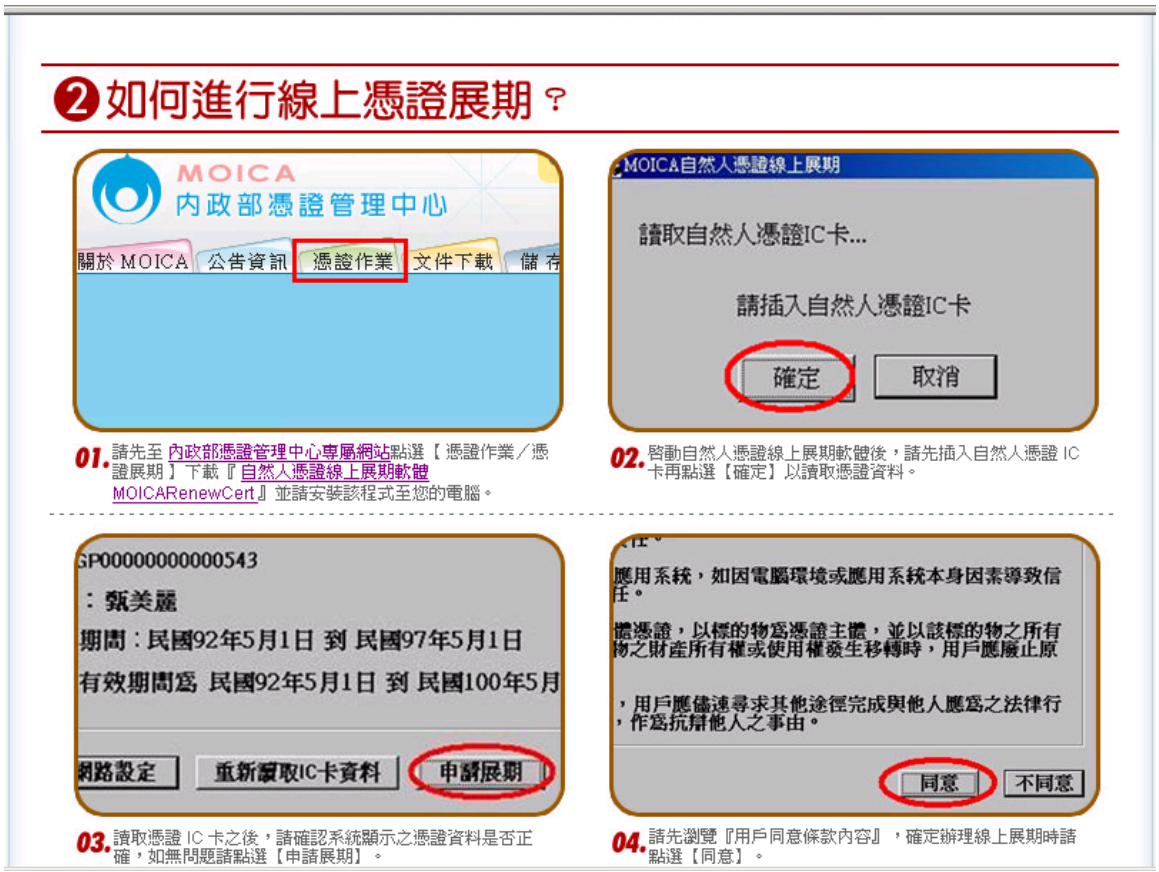
6. 可以按下「儲存檔案」鈕將軟體儲存到你的電腦再自行安裝軟體，或是點選「開啟」鈕，下載後會直接啟動安裝。

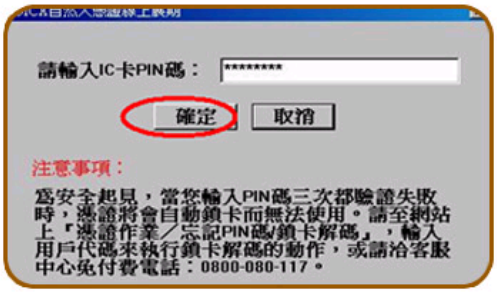


7. 再點選畫面上「憑證展期操作說明」的連結，或右邊的連結「憑證展期操作說明」http://moica.nat.gov.tw/html/matter/20/index01.htm，連入內政部憑證管理中心「憑證展期1、2、3」說明網頁。

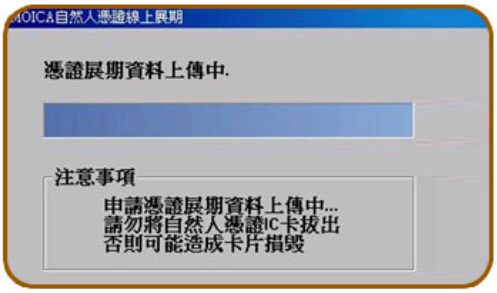


8. 將畫面下拉到第二步驟，可參考其憑證展期軟體之操作說明。

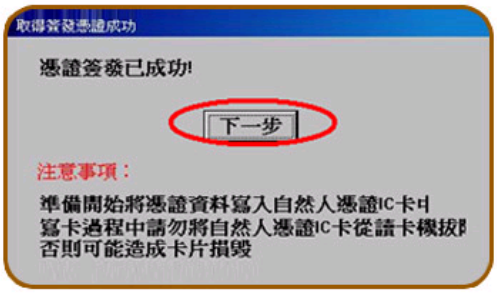




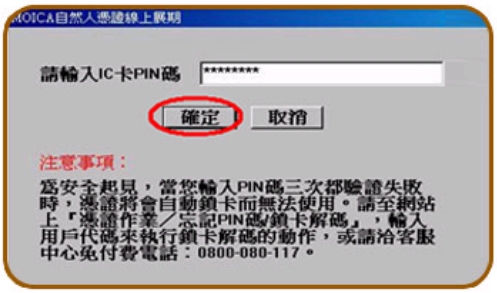
05. 請在輸入自然人憑證 IC 卡之 PIN 碼後，點選【確定】。



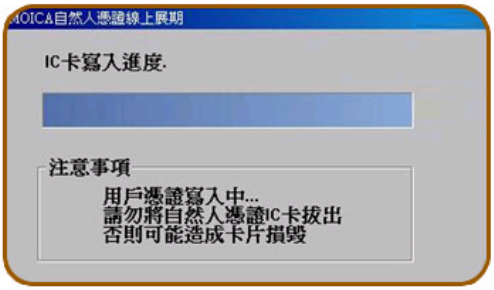
06. 系統在確認 PIN 碼無誤後，即進行憑證展期申請資料之上傳。
請注意！資料上傳時請勿拔取卡片，以免造成卡片損毀。



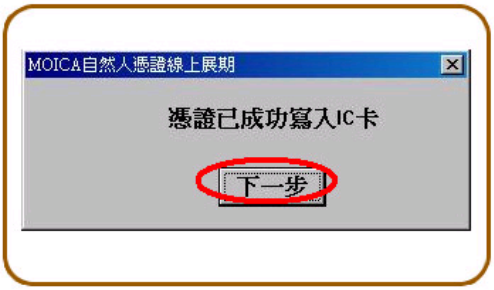
07. 出現『憑證簽發已成功』的訊息時，請按【下一步】。



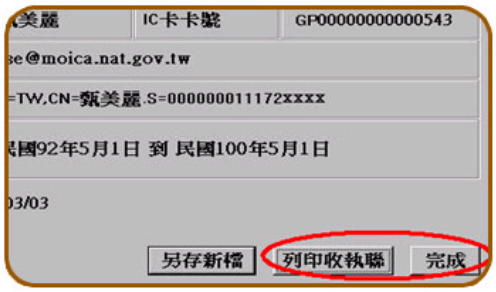
08. 憑證申請簽發成功後將進行展期憑證之寫入，請再次輸入 PIN 碼後點選【確定】。



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』。