

筆硯公文線上簽核管理系統

【承辦人員使用手冊】

傑印資訊股份有限公司

中華民國 110 年 5 月

目 錄

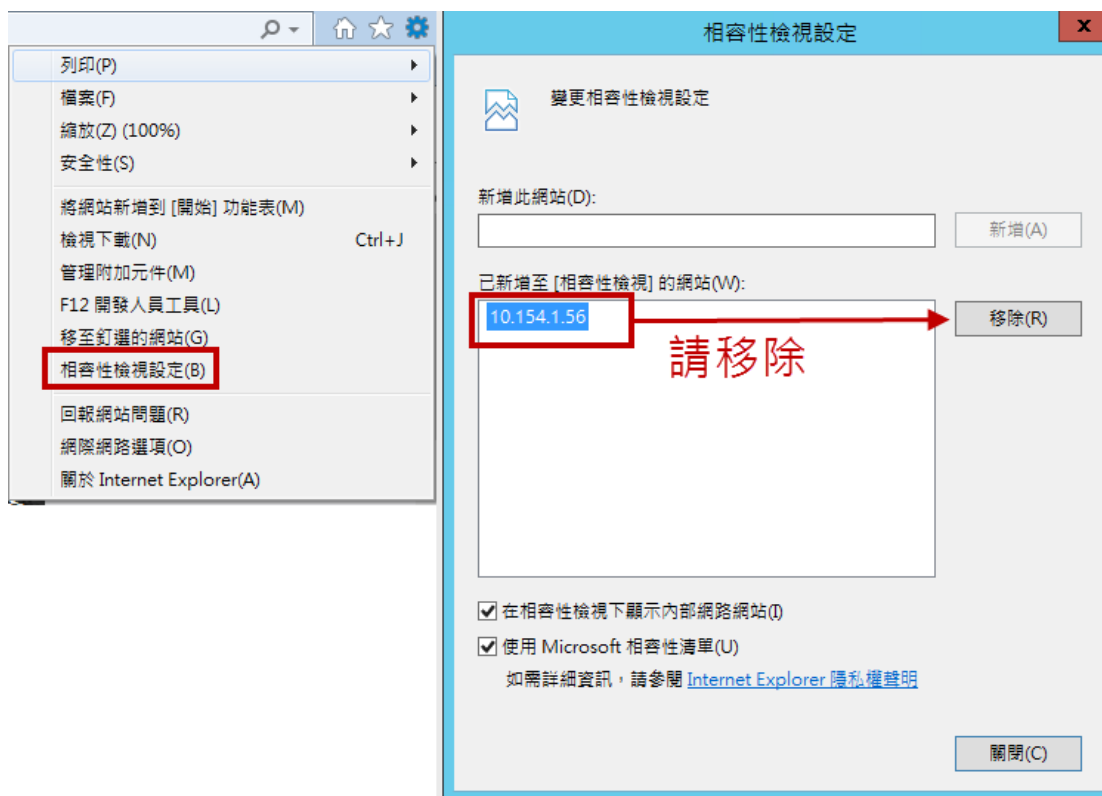
壹、	基本環境介紹.....	1
一、	*電腦環境.....	1
二、	*工具安裝及操作說明.....	2
三、	進入系統.....	14
四、	公文儀表板.....	15
貳、	公文辦理.....	16
一、	公文擬辦.....	16
二、	創簽稿刪除.....	29
三、	不掛號公文列表.....	30
參、	公文查詢.....	31
一、	公文查詢.....	31
二、	檔案案件查詢.....	33
三、	檔案案卷查詢.....	33
肆、	公文維護.....	34
一、	併案／解併.....	34
二、	*公文展期申請.....	35
三、	*公文調案申請.....	錯誤! 尚未定義書籤。
四、	表單申請.....	錯誤! 尚未定義書籤。
伍、	公文結案作業.....	38
一、	*補陳閱公文.....	38
二、	待歸檔公文.....	錯誤! 尚未定義書籤。
三、	覆閱公文.....	38
四、	發文抄件.....	39
陸、	個人資料維護.....	39
一、	變更密碼.....	39
二、	*忘記密碼.....	40
三、	職務代理設定.....	41
四、	*個人雲端空間.....	42
五、	*個人通訊錄.....	47

壹、基本環境介紹

一、*電腦環境

1. 個人電腦：Pentium III 以上（含），記憶體 256M 以上（含）。
2. 作業系統：Windows 9 以上。
3. 瀏覽器：支援 Google Chrome 及 IE 11，本系統最佳使用環境為 Google Chrome 瀏覽器（本文件以 Chrome 操作說明）。

【註】在使用 IE11 瀏覽器時，**不可**將「筆硯公文線上簽核系統」網址設為相容性檢視，且電腦需有系統管理員權限以安裝執行 ActiveX 元件！



二、 *工具安裝及操作說明

各角色必備工具如下表(訊息工具為選購工具，可不安裝)

角色名稱	必備工具
收文	列印工具、筆硯收發小幫手
單位登記桌	列印工具
承辦人員	簽章工具、列印工具
長官及核稿 (含高階長官)	簽章工具、列印工具
發文	簽章工具、列印工具、筆硯收發小幫手
檔管人員	簽章工具、列印工具

公文儀表板下載區點選 [簽章工具](#)、[列印工具](#)、[訊息工具](#) 下載安裝檔

【注意】 若身兼多角色需於同一台電腦使用多種工具，請注意

[簽章工具]、[筆硯收發小幫手]不可同時執行



選單：待辦公文 待處理 公文查詢 創簽稿

待處理公文(1) 不掛號公文(0) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(0) 發文抄件 覆閱公文(2) 列印歸檔清單

績效統計

- 線上簽核績效統計 ■ 機關目標：30% ■ 上月平均：0% ■ 本月達成
- 機關線上簽核比率 0%
- 一級單位線上簽核比率 0%
- 二級單位線上簽核比率 0%
- 個人線上簽核比率 0%

公文統計

- 待處理公文 (共 1 件)
 - 書面陳核 1 件
 - 線上簽核 0 件
 - 列入時效未結案 1 件
 - 創稿未列入時效 3 件
- 待審核表單 (共 0 件)
- 將逾期公文 (共 0 件)
- 已逾期公文 (共 0 件)
- 覆閱公文 (共 2 件)
 - 覆閱公文 2 件
- 待補發公文 (共 0 件)

下載區

- 列印工具

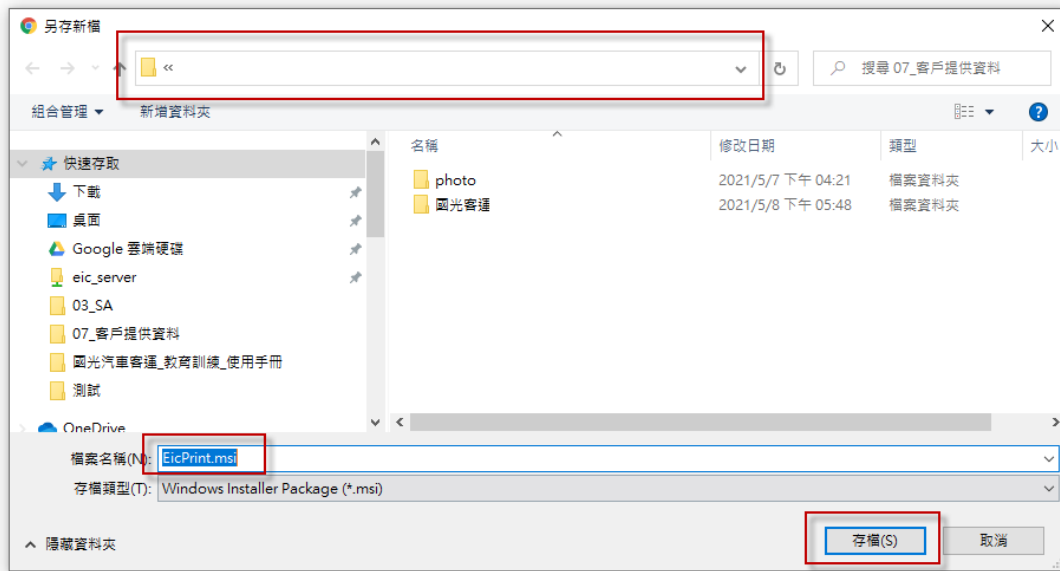
工具安裝及操作說明

工具名稱	桌面捷徑圖示	說明
列印工具 (請至公文儀表板 下載)		<p>功能：使用 Chrome 辦理公文時需安裝列印工具方可列印公文</p> <ul style="list-style-type: none"> ●開機後自動啟動並登入(第一次安裝完請輸入帳密登入) ●登入後工作列顯示 ；未登入工作列顯示 
簽章工具 (請至公文儀表板 下載)		<p>功能：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用 Chrome 辦理線上簽核公文時請安裝簽章工具進行公文簽章作業 2. 檔管人員使用 Chrome 點收線上簽核公文時需安裝簽章工具進行公文結案作業 <ul style="list-style-type: none"> ●開機後自動啟動，請插入個人憑證證卡輸入 pin 碼後啟用 ●登入後工作列顯示 ；未登入工作列顯示 
筆硯收發小幫手 (請至電子公文收 發系統下載)		<p>功能：收發電子公文簽章用。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●開機後自動啟動，請插入機關憑證證卡輸入 pin 碼後啟用 ●登入後工作列顯示 ；未登入工作列顯示 
訊息工具 (請至公文儀表板 下載)	(無)	<p>功能：系統定時通知公文待辦件數、表單待審核件數</p> <ul style="list-style-type: none"> ●此為選購工具，如不使用可免安裝。 ●開機後自動啟動 ●登入後工作列顯示 ；未登入工作列顯示 

【工具安裝說明】

簽章工具、列印工具、筆硯收發小幫手、訊息工具安裝步驟如下：

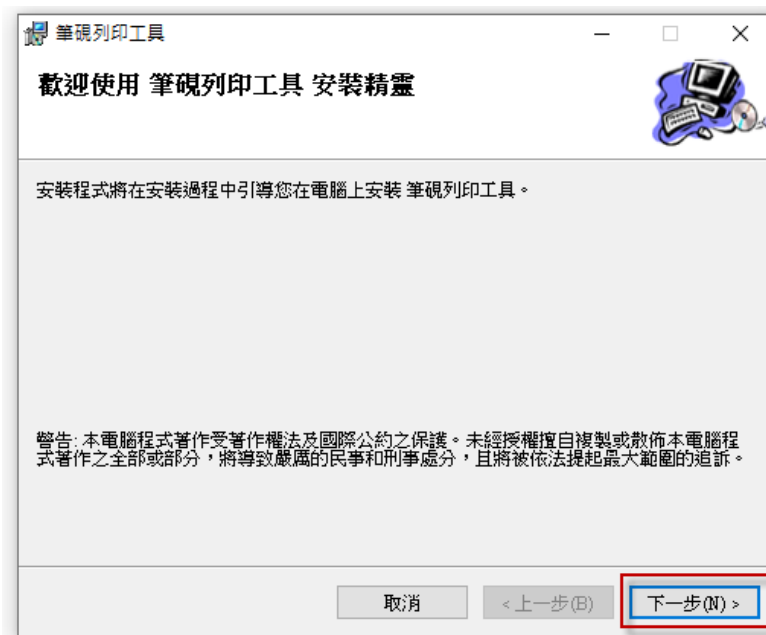
點選連結後請儲存下載

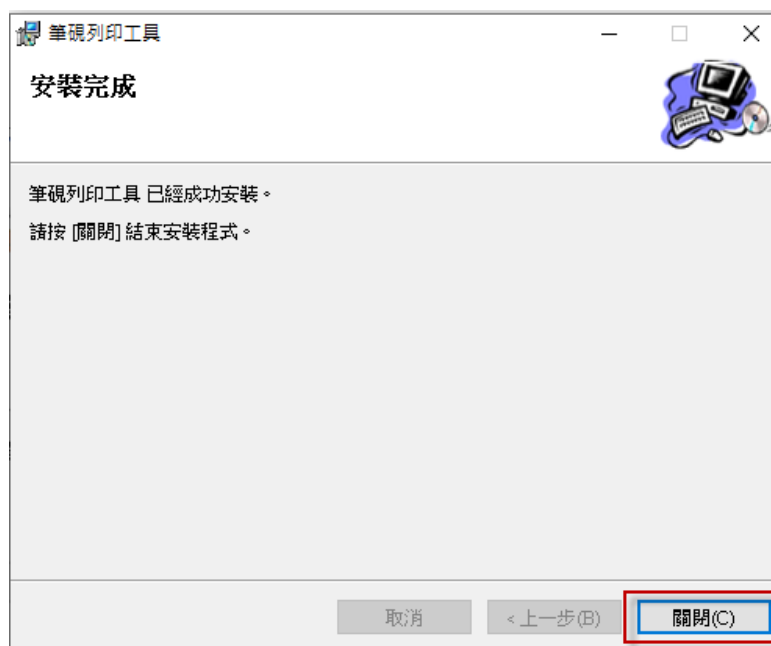


系統必備工具包含簽章工具、列印工具，安裝步驟如下：

請至下載目錄執行安裝(滑鼠左鍵快點二下)

請點選 **下一步** 至安裝完成：





【操作說明】

1. 列印工具操作說明



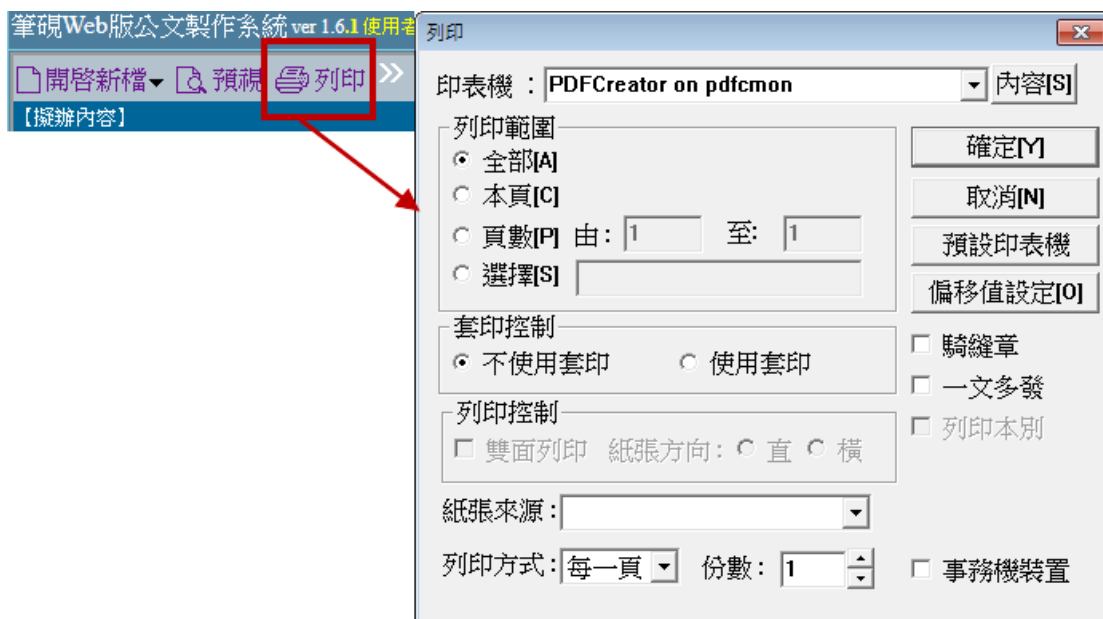
安裝後請手動執行桌面捷徑  輸入公文系統之帳號、密碼→ 



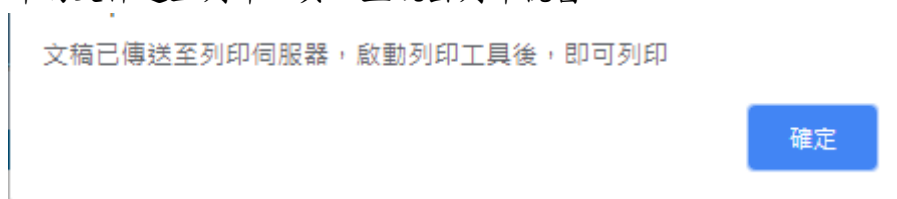
【功能】 使用 Chrome 辦理公文時需安裝列印工具方可列印公文。

【說明】

- (1) 第一次啟用工具時需輸入帳密。
- (2) 電腦開機時會自動啟動並登入列印工具。
- (3) 公文製作點選列印時若已啟動[列印工具]會立即跳出列印視窗。



- (4) 公文製作點選列印時若未啟動[列印工具]系統會跳出以下提示，請手動啟動桌面捷徑 [列印工具]並登入帳密。系統會逐筆將已點選過列印的文件送至列印工具，並跳出列印視窗。



2. 簽章工具操作說明



第一次安裝請手動執行桌面捷徑 **簽章工具** 並插入**個人憑證卡**→輸入 pin→

登入

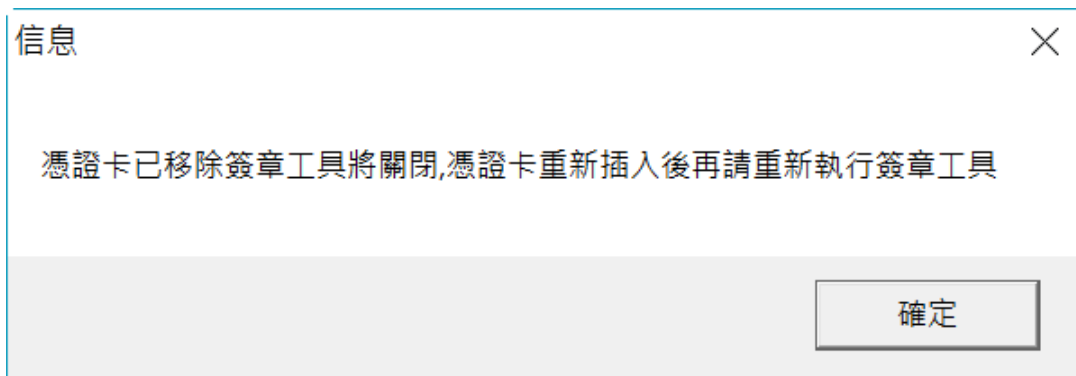


【功能】

- (1) 使用 Chrome 辦理線上簽核公文時請安裝簽章工具進行公文簽章作業。
- (2) 檔管人員使用 Chrome 點收線上簽核公文時需安裝簽章工具進行公

文結案作業。**【說明】**

(1) 卡片拔掉時會跳出以下訊息，請重新執行簽章工具。




(2) 電腦開機時會自動啟動簽章工具。

(3) 每次啟動工具時都需輸入 pin。

(4) 新進同仁第一次使用公文系統時，工具會請使用者輸入帳號，屆時輸入帳號密碼後即可以使用。

3. 筆硯收發小幫手操作說明



第一次安裝請手動執行桌面捷徑
→  並插入機關憑證卡→輸入 pin



【註】可勾選“下次執行自動登入”選項，下次開啟程式即會自動登入！

【功能】收發電子公文簽章用。

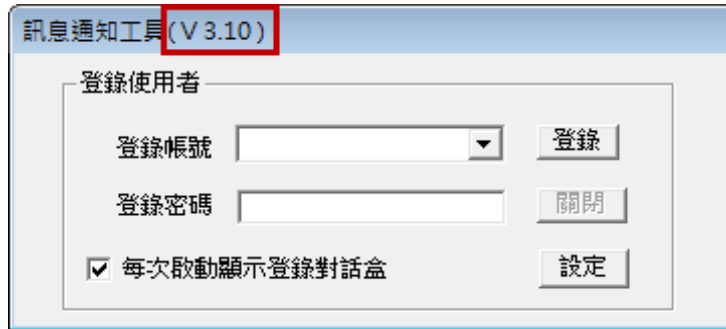
【說明】

(1) 安裝完成後，系統自動會在桌面上建立捷徑，日後即可於電腦桌面快速開啟筆硯收發小幫手！。

(2) 每次啟動工具時都需輸入 pin。

4. 訊息工具

安裝完成後於下一次開機請輸入公文系統帳號、密碼後登錄



【功能】系統定時通知公文待辦件數、表單待審核件數。

【說明】

- (1) 此為選購工具，如不需使用可免安裝。
- (2) 電腦開機時會自動登錄訊息工具。
- (3) 待辦件數包含表單系統。



- (4) 點 **公文管理** 自動登入公文管理系統儀表版頁面(Chrome 瀏覽器)。

所有待辦-詳細資訊

系統名稱

查詢時間: 2018/10/18 11:42:24

角色名稱	案件數
督訓科	1筆
後勤科	2筆
保防科	5筆
人事室	1筆
會計室	2筆
第一大隊	1筆
第二大隊	0筆

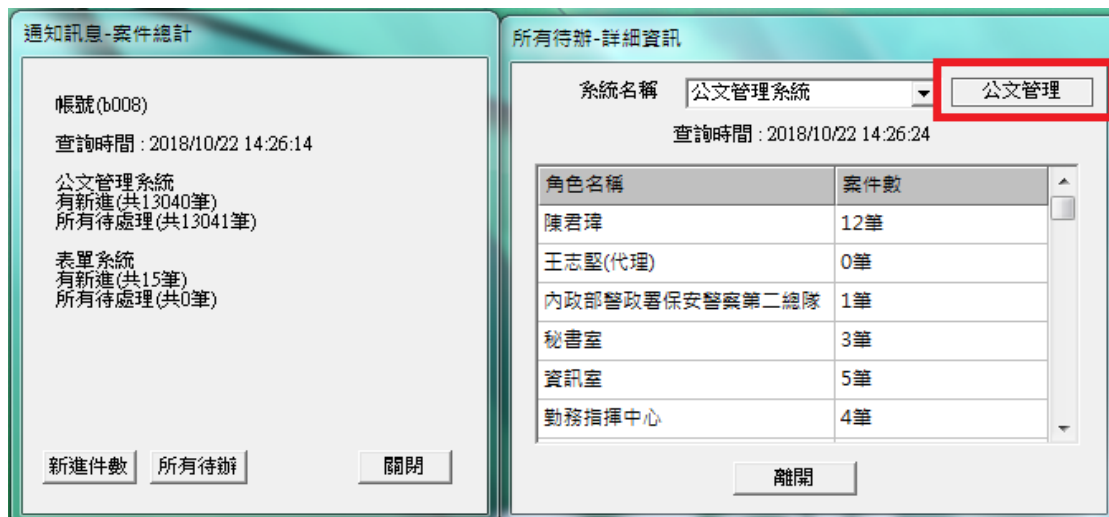
(5) 若曾安裝舊系統訊息工具者，請移除舊工具，以下為新舊工具差異說明：

左方為舊工具登錄畫面；右方為新工具登錄畫面

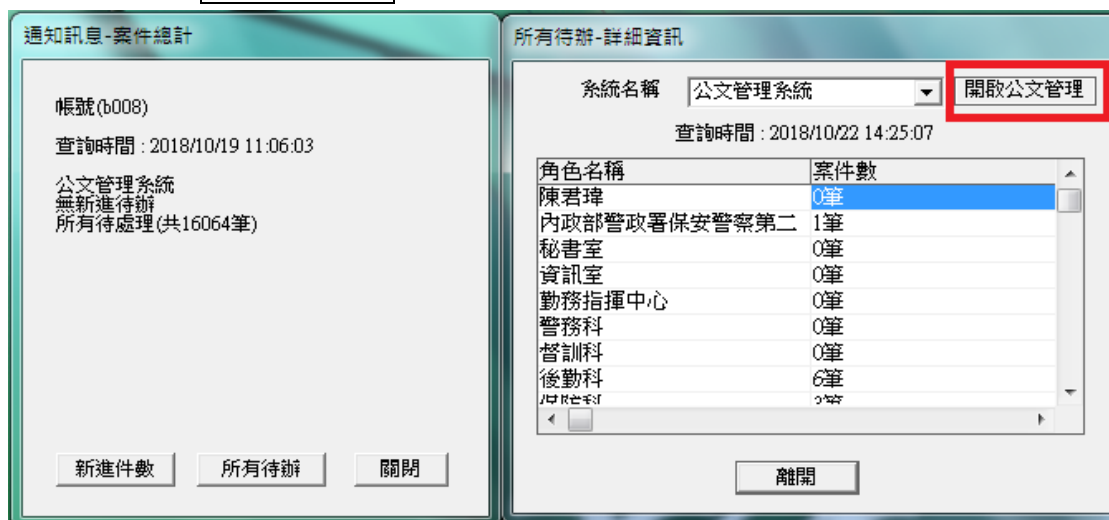
(舊工具移除方式：控制台 →  傑印信息元件 → 解除安裝/變更)

訊息管理登錄狀態	通知訊息-案件總計
<p>帳號 (b008) 王■■■■(代理) 目前開放由 (陳■■■■) 代理中 ，請確認是否有需代辦處理的公文</p> <p>公文管理系統：登錄成功! 表單系統：登錄成功!</p> <p><input type="button" value="關閉"/></p>	<p>帳號(b008) 查詢時間：2018/10/18 11:06:17</p> <p>公文管理系統 無新進待辦 所有待處理(共13040筆)</p> <p>表單系統 無新進待辦 所有待處理(共0筆)</p> <p><input type="button" value="新進件數"/> <input type="button" value="所有待辦"/> <input type="button" value="關閉"/></p>

● 新工具點選 可連結開啟公文系統



● 舊工具點選 **開啟公文管理**



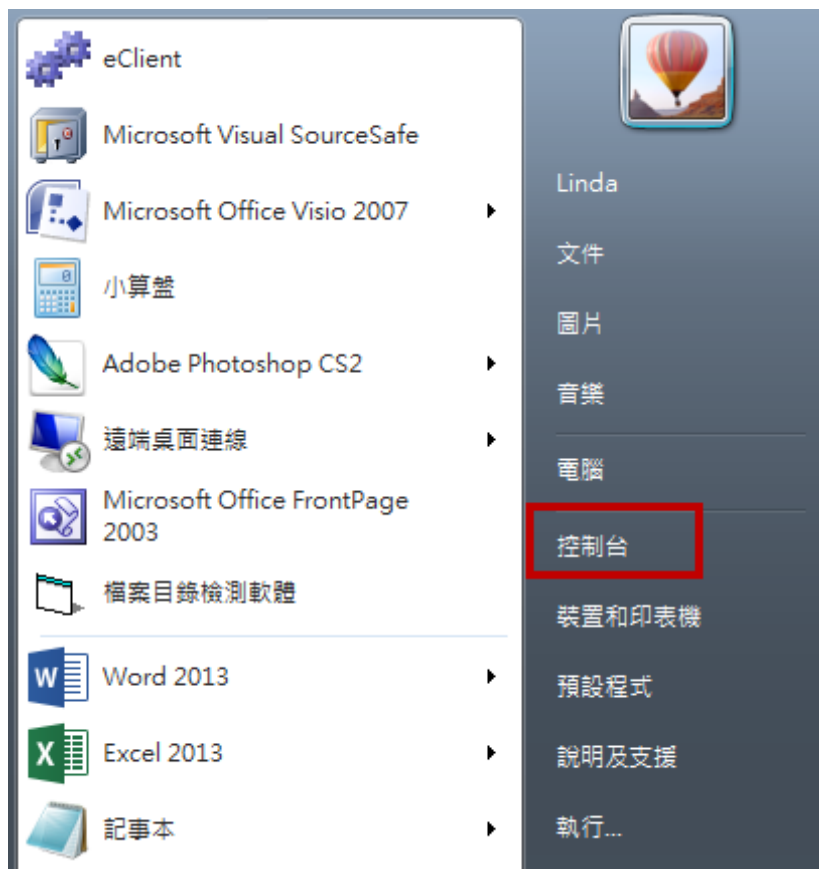
將看到以下訊息，請改用新工具自動登入系統

【 XXXXXXXXXXXXXXXX 系統公告】

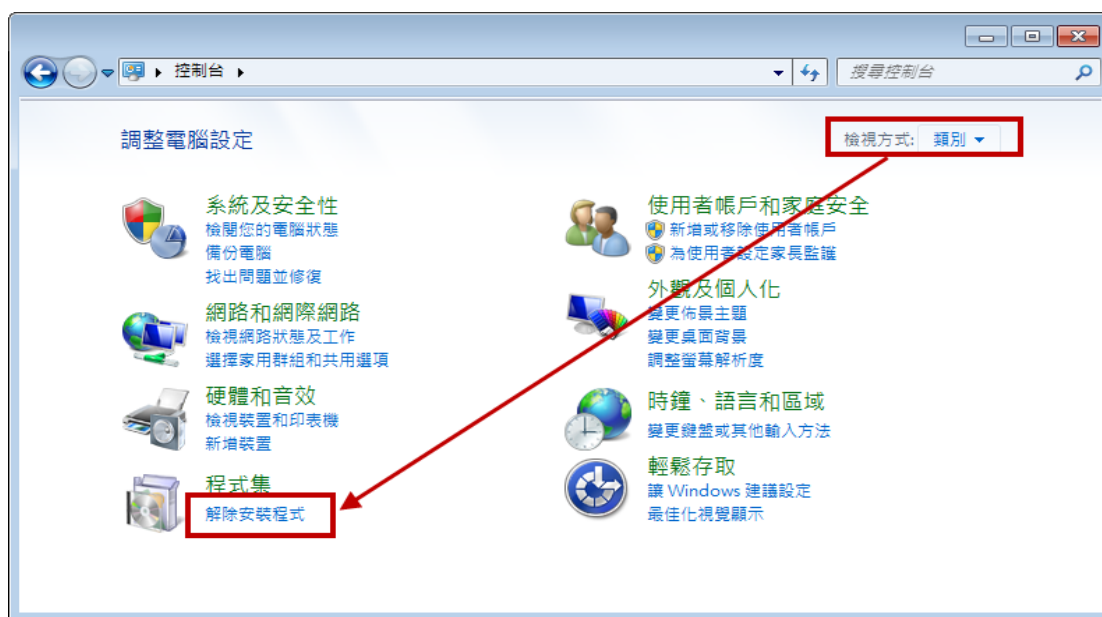
本系統已切換至新系統，舊工具已無法自動登入系統，請改用新版訊息工具(下載)登入或開啟Chrome瀏覽器輸入網址：[http:// XXXXXXXX /kw/home.htm](http://XXXXXXXX/kw/home.htm) 以帳號、密碼登入系統。

舊工具移除操作說明

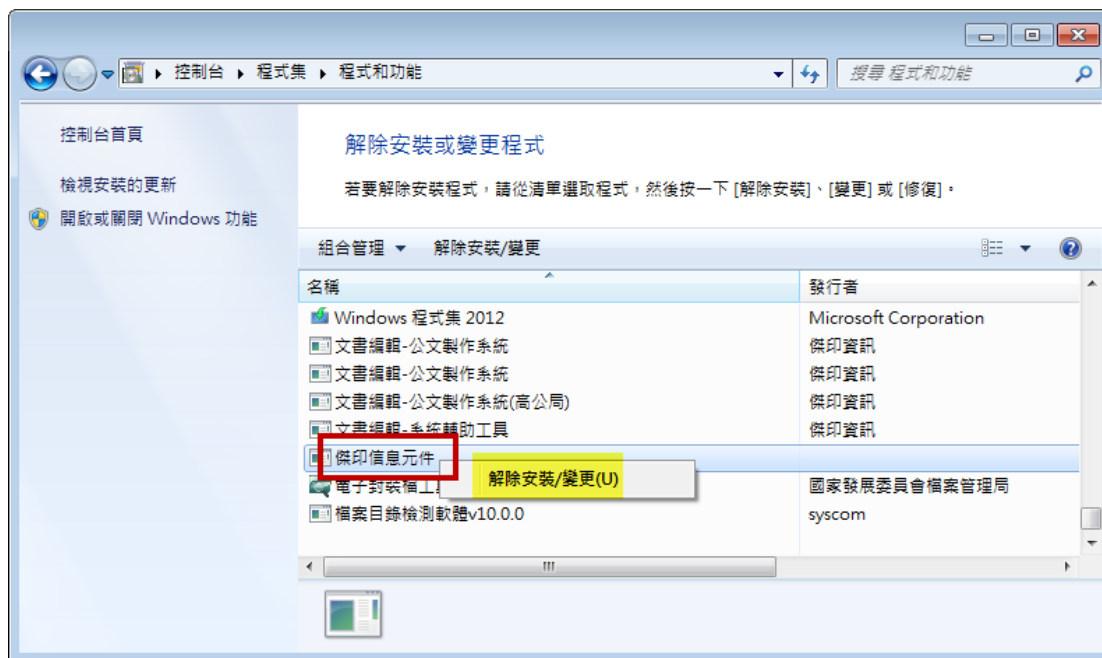
步驟一：找到控制台



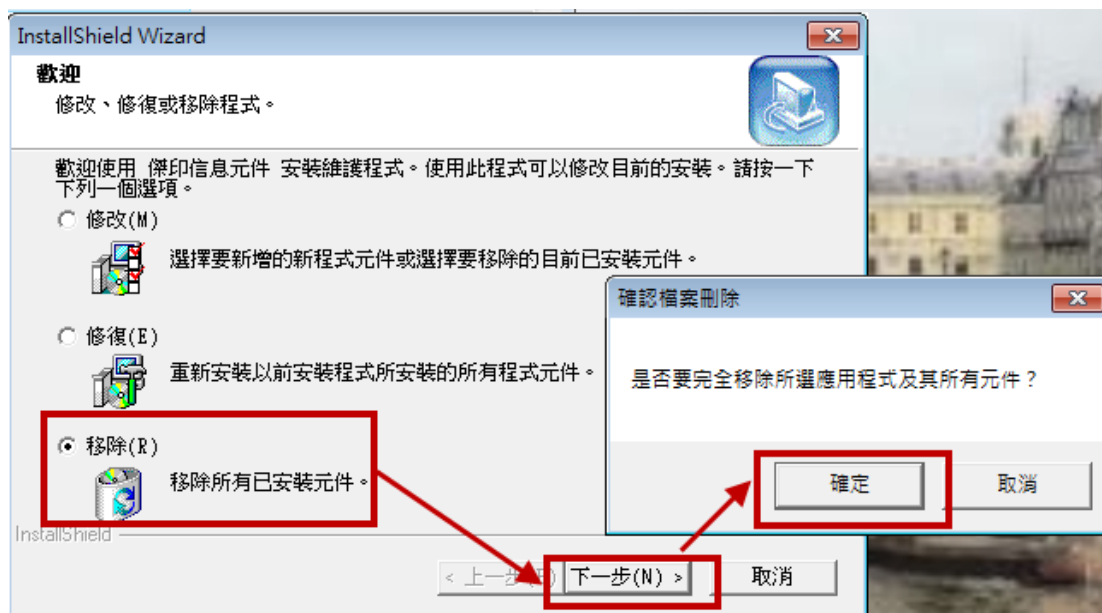
步驟二：檢視方式選擇類別，點 [解除安裝程式]



步驟三：找到傑印信息元件點滑鼠右鍵，選擇 解除安裝/變更。




步驟四：選擇移除→下一步→確定。



步驟五：點選**完成**即可。



三、 進入系統

方式一：開啟 Chrome 瀏覽器  輸入連結網址

<https://edocap.ntub.edu.tw/kw/>，按[Enter]鍵。出現首頁登入畫面，輸入帳號及密碼。

方式二：從訊息工具點 **公文管理** 登入。



登入系統，登入後出現下圖系統名稱選項，選擇[公文管理系統]進入。

公文管理系統

- 提供公文流程管理、線上稽催，文件不漏接。
- 整合各管理系統，無縫結合相關系統。
- 提供各類報表，快速掌握公文辦理績效。 GO+

新筆硯公文製作 (跨瀏覽器版)

- 提供承辦人使用不同瀏覽器進行公文編輯作業。
- 提供公文標準表單及詞庫功能，便利公文之製作。
- 整合全國通訊錄及機關容製群組資料。 GO+

基本資料維護 (含個人資料及公文基本資料)

- 提供設定個人及公文基相關本資料。
- 維護及設定登入密碼與憑證資訊。
- 有效提升公文編輯內容正確性。 GO+

學習專區
豐富的學習資源，讓您熟悉系統沒煩惱。

服務專區
相關服務多樣化，使用資源最完善。

FAQ
系統常見問答集，迅速解決您的問題。

線上求助
如欲線上詢問問題，請洽系統客服信箱。

四、公文儀表板

承辦人登入系統後，從儀表板可清楚知道個人有多少待處理公文、將逾期公文、已逾期公文…。


◎**承辦將逾期**：係指限辦日期為明天的公文件數，也就是您 2 天內辦畢則不會逾期。


◎**承辦已逾期**：已逾限辦日期尚未辦畢之公文件數。





◎圖示說明



 **設定**：點按此圖示，即會連結到系統設定頁面。

 **問題聯絡窗口**：點按此圖示，會自動登錄電子信箱，將問題寫下後寄出郵件。

 **操作說明**：點按此圖示，即會連結到 FAQ 問題專區。

 **回首頁**：點按此圖示，即會連結到公文儀表板。



登出：點按此圖示，即會登出系統。

貳、 公文辦理

一、 公文擬辦

來文、創簽草稿、會辦公文，都可由「待處理公文」列表查看，進入系統後可點選右上方的「待處理」、左上方選單的「待辦公文」或公文儀表板的待處理公文，進入待處理公文列表。



點選公文「處理」，進入公文編輯畫面。

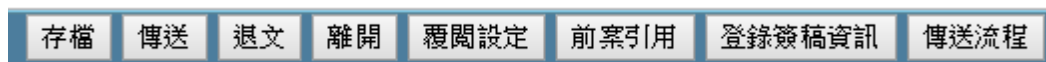
併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
收文: 110-00-00018 函覆: 110-00-00018	收文文: 召開「教育部國民及學前教育署108年度身心... 函覆: 1100509	翁譚 洪	翁譚 洪	110/05/09 21:49 110/05/17	創簽稿	處理	來文資訊 承辦資訊 公文流程	轉書面陳核	
副稿: 110-26-50007	副稿: 1100510	翁譚 洪	翁譚 洪	110/05/09 22:05	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉書面陳核	
副稿: 110-26-50005	副稿: 1100509	翁譚 洪	翁譚 洪	110/05/09 21:46	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉書面陳核	

(一) 線上簽核整合功能說明

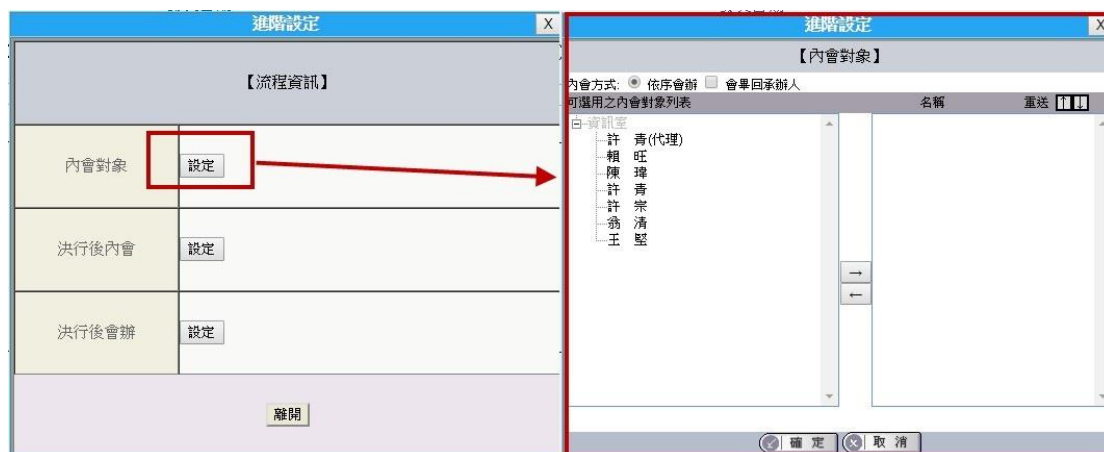
進入公文編輯畫面後，可看到右上方有一排功能鍵。



這些功能鍵是線上簽核流程所需使用的。分項說明如下：



- 存檔：儲存已編輯告一段落的公文，並由系統自動給予一組文號。若尚未傳送，可於「待處理公文」查看到此公文。
- 傳送：將編輯完成並確認不需再修改的公文，傳送給下一個處理人員，例如：給主管批核。
- 退文：將公文退給前一關。
- 離開：將已編輯告一段落的公文儲存，若未曾存檔取號，由系統自動給予一組文號，系統會自動關閉編輯畫面，回到待處理公文列表。
- 覆閱設定：設定需覆閱【補陳閱】此公文的人員。
- 前案引用：編輯中的公文若與以前辦理的案件相關，可在此註記引用案件的文號【符合右列條件才可前案引用：線上簽核、已結案、自己承辦】。
- 登錄簽稿資訊：在公文存檔時，系統將公文的部分資訊摘錄帶入簽稿資訊，本項可不需特別設定。
- 傳送流程：線上簽核公文傳送時可增設內會對象。畫面如下所示。
【此處設定之內會對象僅供流程傳送時使用，不自動帶入公文之會辦單位欄位】



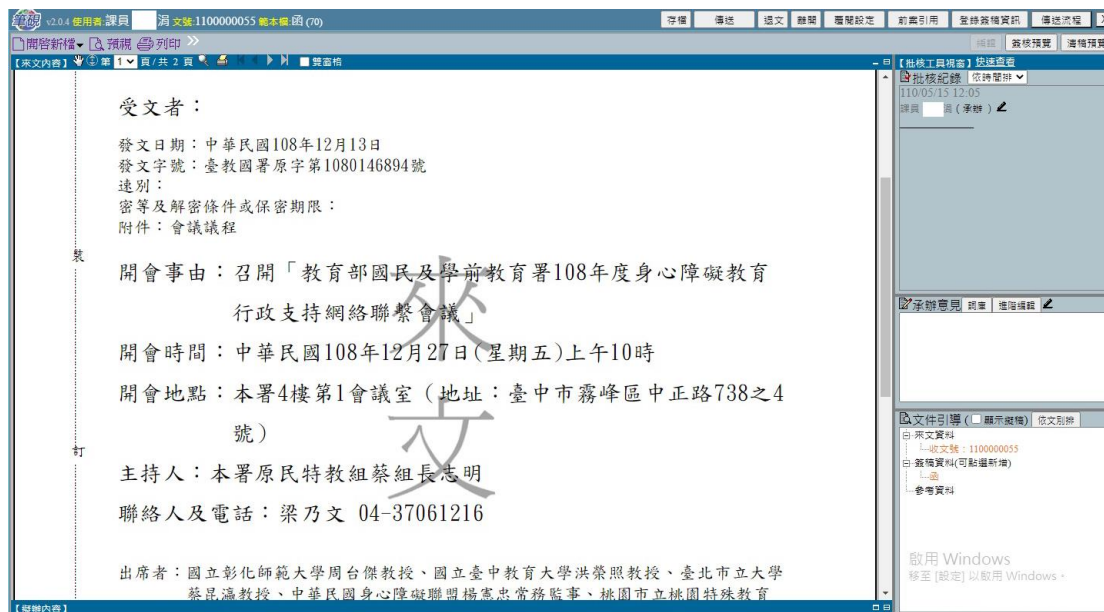
(二)來文處理

1. 線上簽核：

(1) 由待處理公文列表對欲進行編輯的公文點選處理，即可開啟筆硯公文製作系統進行簽稿編輯作業。如果要改紙本流程可以點選簽核方式中的轉書面陳核。

併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	收文：110-00-00022	◎來文：召開「教育部國民及學前教育署108年度身心...	務課 清	總務課 登記處	110/05/15 11-10 110/05/17	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉書面陳核
	收文：110-00-00018 ◎回覆：110-00-00018	◎來文：召開「教育部國民及學前教育署108年度身心...	務課 清	總務課 清	110/05/09 21:49 110/05/17	創簽稿	處理	來文資訊 承辦資訊 公文流程	轉書面陳核
	副稿：110-26-50007	◎副稿：1100510	務課 清	務課 清	110/05/09 22:05	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉書面陳核
	副稿：110-26-50009	◎副稿：1100515_測試公文	務課 清	務課 清	110/05/15 10:50	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉書面陳核
	副稿：110-26-50005	◎副稿：1100509	務課 清	務課 清	110/05/09 21:46	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉書面陳核

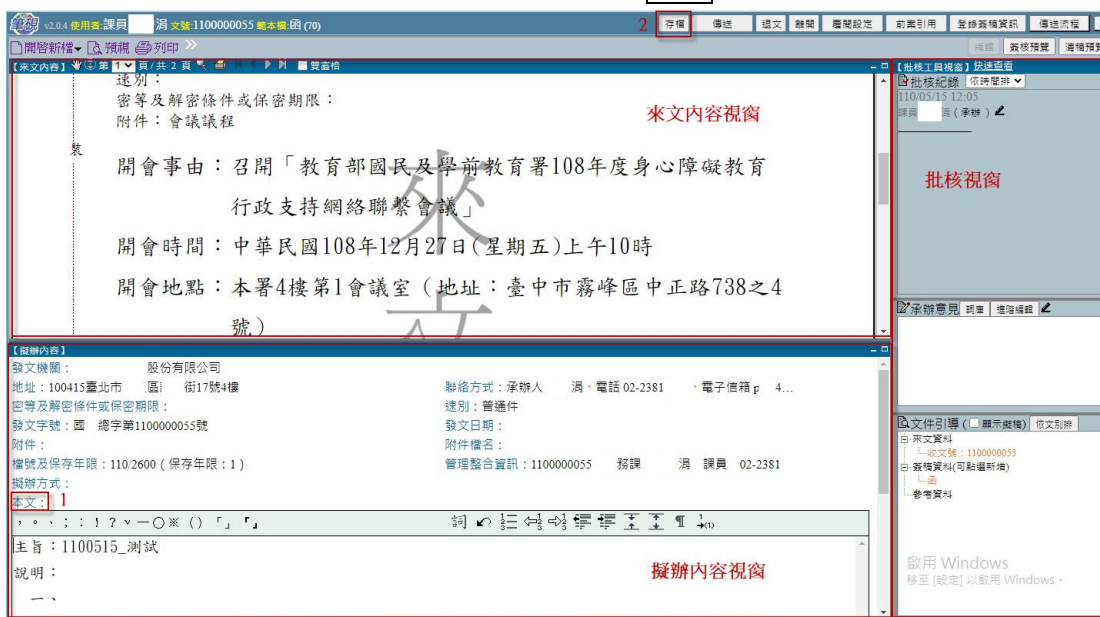
(2) 開啟來文後，選擇創簽稿或簡易簽辦進行公文處理。若是分文有誤，可選擇退文，將公文回傳給登記桌人員。



(3) 選擇創簽稿後，再選擇需要的範本，點選**確定**。



- (4) 編輯擬辦內容需點選「本文」，編輯完成後，請點選右上方**存檔**。此時，系統會自動帶入發文文號。點選**確定**，公文即存檔完成。確認公文內容不需再修改，可點選**傳送**。



【註】創稿務必填寫「檔號及保存年限」、「主旨」、「正本」才能存檔取文號；創簽則務必填寫「檔號及保存年限」、「主旨」才能存檔取文號。

★「檔號及保存年限」民營企業可直接由系統帶出即可，不須填資訊。

- (5) 系統跳出【傳送】視窗，並自動帶出預設的傳送方式及收件者，點選**確定傳送並離開**，公文即傳送至下一關。



2. 書面陳核

- (1) 由公文儀表板上點選「書面陳核」、點選右上方的「待處理」或左上方選單的「待辦公文」進入待處理公文列表。



- (2) 切換上方的「書面陳核」，在公文清單中，針對欲進行編輯的公文點選「處理」鍵。

The screenshot shows the document list interface with the following details:

- 選單:** 待辦公文, 待處理, 公文查詢, 創簽稿
- 快捷入口:** 待處理公文(7), 不掛號公文(0), 待分文公文(0), 回復流程, 發文抄件, 覆關公文(1)
- 【待處理公文】** 文號: [input], 查詢: 書面陳核(2) (selected), 線上簽核(5)
- 代理:** 黃(0), 代理: 黃(1), 代理: 黃(0)
- 共 1 頁**
- 排序:** 不限日期排序

併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	收文: 110-00-00017 函復: 110-00-00017	來文: 屏東僑會簽寄是如何辦到的? 小英總統也好奇...(電子檔(2)) 函復: 1100508測試	務課 清	務課 清	110/05/08 11:39 110/05/17	創簽稿	處理	來文資訊 承辦資訊 公文流程	轉線上簽核
	創稿: 110-26-50008	創稿: 1100509_TEST	務課 清	務課 清	110/05/09 22:10	簽稿單稿	處理	承辦資訊	轉線上簽核

- (3) 選擇所需要的範本點選「確定」。

加入新文件對話盒

加入文檔

104公文慣書範本
 個人雲端空間
 定型例稿
 最後範本類別

範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
一般公文表單		
人事表單		
發款表單		
縣市政府表單		
3 函	√	函(稿), 104年文書規範
4 書函	√	書函(稿), 104年文書規範
5 交辦案件通知單	√	交辦案件通知單(稿), 104年文書規範
6 交議案件通知單	√	交議案件通知單(稿), 104年文書規範
7 催辦案件通知單	√	催辦案件通知單(稿), 104年文書規範
8 移文單	√	移文單(稿), 104年文書規範
9 機密文書機密等級變更或註銷建議單	√	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿), 104年文書規範
10 機密文書機密等級變更或註銷通知單	√	機密文書機密等級變更或註銷通知單(稿), 104年文書規範
11 通用函		通用函(稿), 與函(稿)格式相同, 可在文別輸入處分書、通知單等
12 箋函		箋函(稿)
13 無銜函		無銜函(稿), 與函(稿)格式相同, 無發文機關
14 無銜書函		無銜書函(稿), 與書函(稿)格式相同, 無發文機關
15 公告	√	公告(稿), 104年文書規範
16 受文者公告		具受文者欄位公告(稿)
17 公示送達		公示送達(稿)
18 開會通知單	√	開會通知單(稿), 104年文書規範

- (4) 編輯擬辦內容需點選「本文」，完成擬稿內容後，點選「存檔」，此時，系統會自動帶入發文字號。

筆硯Web版公文製作系統 ver 1.6 使用者: 陳 [] 範本檔: 函

存檔 上傳並離開 登錄簽稿資訊 傳送流程 X

開啓新檔 預視 列印 >>

編輯 簽核預覽 清稿預覽

【擬辦內容】

發文機關：內政部警政署
地址：23510 新北市 號
密等及解密條件或保密期限：
收文字號：
收文字號：1070006013 號
附件：
權號及保存年限：107/070104 (保存年限：5)
擬辦方式：
隔頁主旨：
本文：(一點選編輯，雙擊編輯)
主旨：測試公文_書面流程
說明：
一、測試公文
二、測試公文測試公文
三、測試公文
正本：傑印資訊股份有限公司
副本：
抄本：
署名：總隊長 劉
會辦單位：
決行層級：

【批核工具視窗】

批核紀錄 依時間排
107.09.20 08:57
警員 [] (承辦)

承辦意見 詞庫

文件引導 (顯示擬稿) 依文別
簽稿資料(可點選新增)
參考資料

- (5) 點選「預視」。

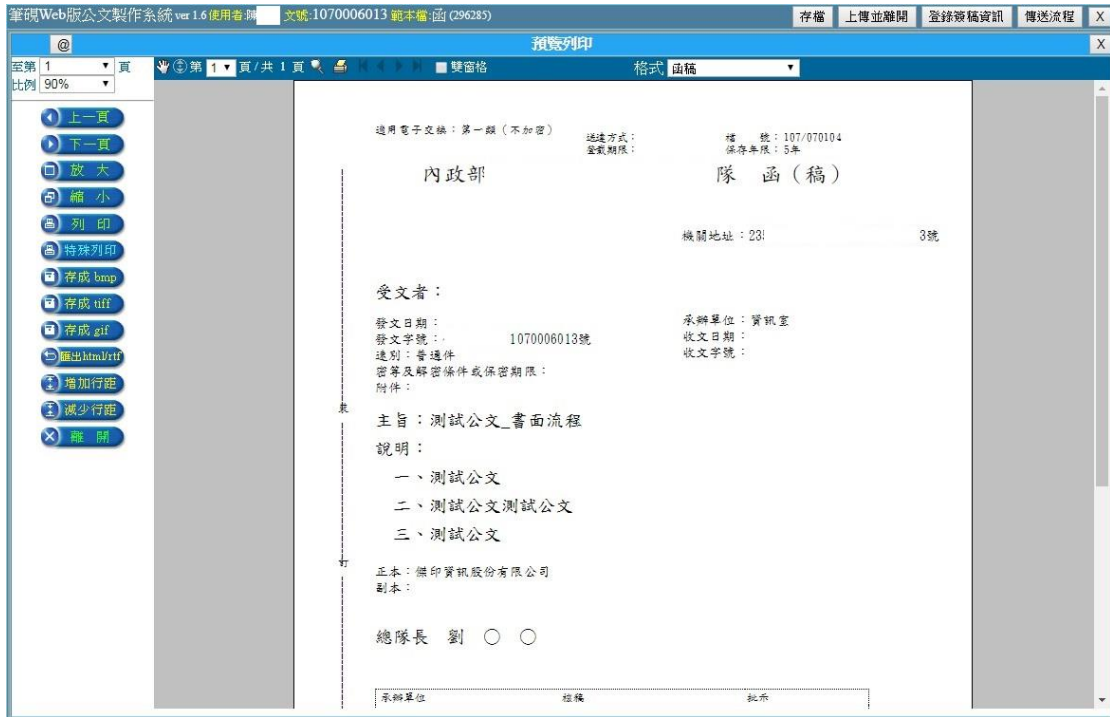
筆硯Web版公文製作系統 ver 1.6 使用者: 陳 [] 文號: 107000

開啓新檔 預視 列印 >>

【擬辦內容】

發文機關：內政部
地址：23 新北市 號
密等及解密條件或保密期限：

- (6) 系統開啟預視畫面，點選「列印」，將擬稿內容印出，紙本遞交給各級主管批核，或遞交給其他會辦單位。



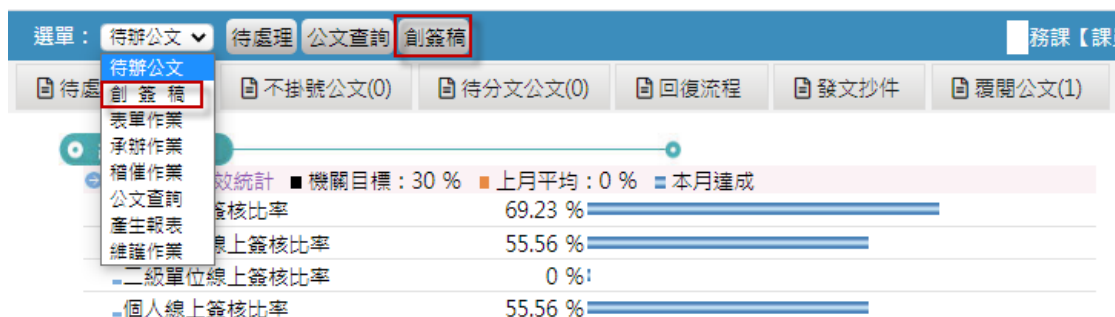
(7) 承辦人收到回傳的紙本公文後，請點選「承辦資訊」，進入「登錄承辦資訊」頁面，修正歸檔總頁數，此登錄頁面標示*者為必填欄位，完成後點選**確定登錄**儲存資料。



- (8) 將紙本公文送至單位登記桌請登記桌送發文或送歸檔即可(書面陳核公文承辦人無需透過系統傳送)。

(三) 創簽稿公文

承辦人需創簽稿時，可由右上方的「創簽稿」或左上方選單選擇「創簽稿」進入筆硯公文製作編寫公文。如果是編輯中待修改的公文，存檔後可由待處理公文查看。

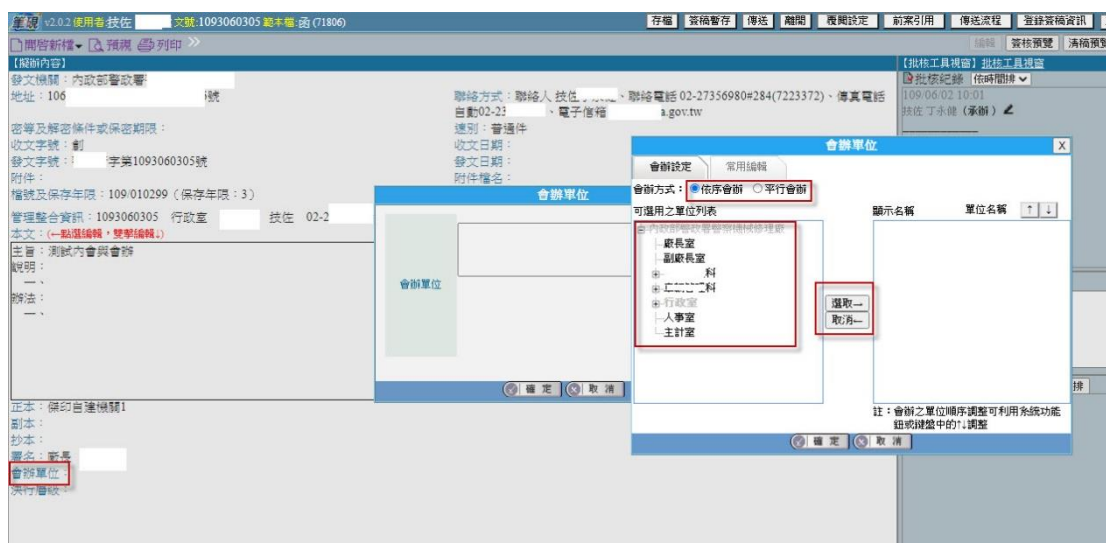


創簽稿採線上簽或書面陳核的方式與來文簽辦方式相同，可參照「(二) 來文處理」的說明。

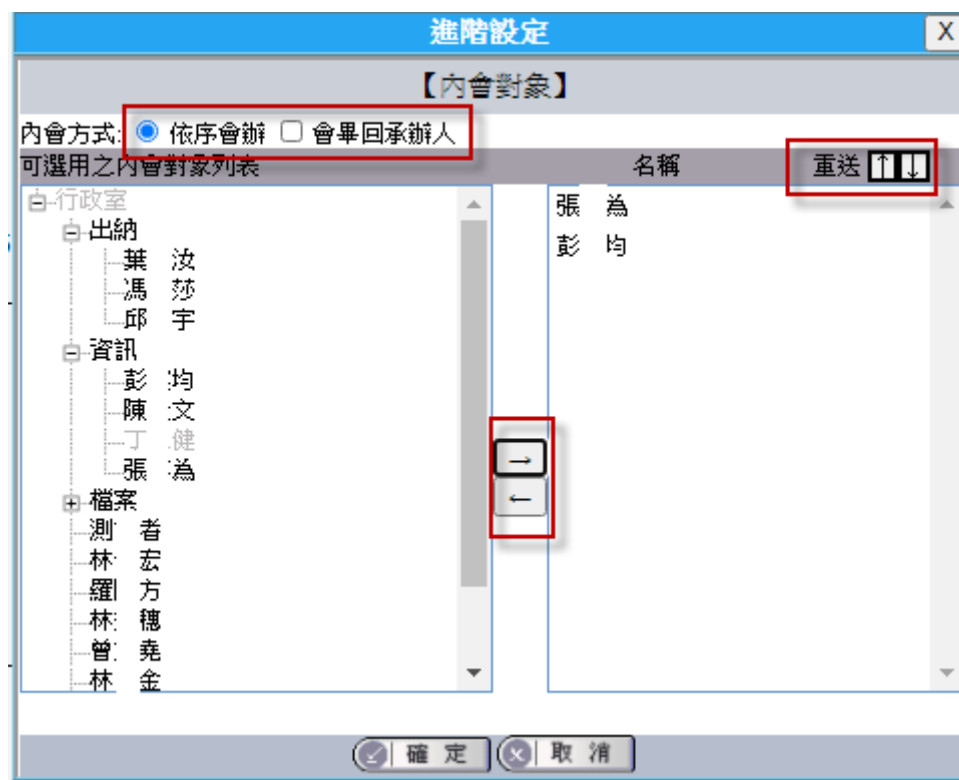
(四) 公文會辦

公文承辦時可編輯「會辦單位」設定會辦單位。

1. 單位間會辦：點選「會辦單位」→選擇會辦單位。



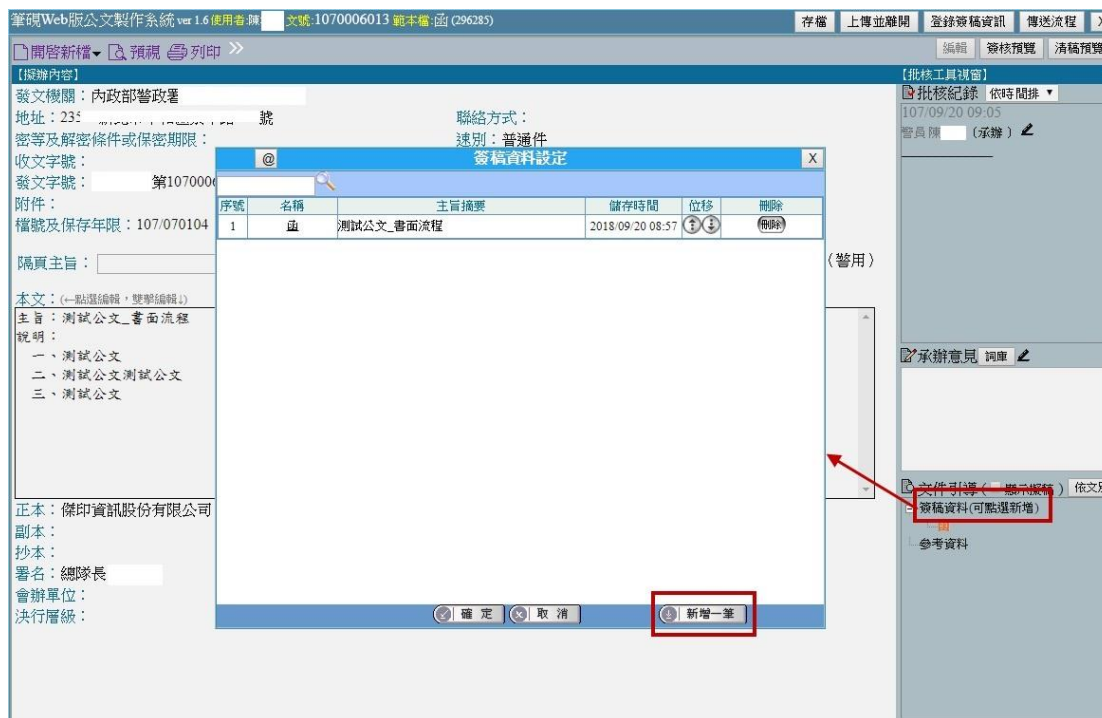
2. 單位內會：點選「傳送流程」→選擇內會對象。



(五)一文多稿製作

於第 1 份文稿編輯完成後，欲進行第 2 份文稿編輯時可使用。

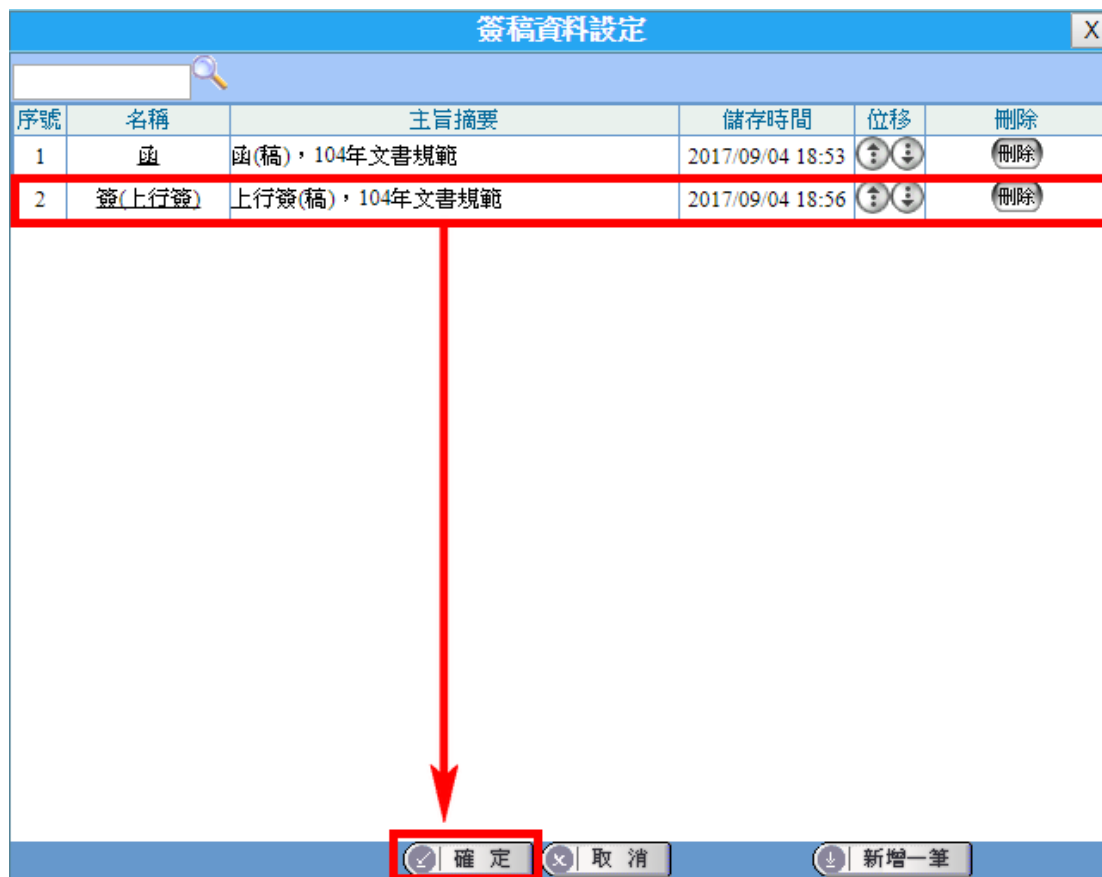
1. 點選畫面右下角的「簽稿資料 (可點選新增)」，跳出「簽稿資料設定」。
接著點選新增一筆



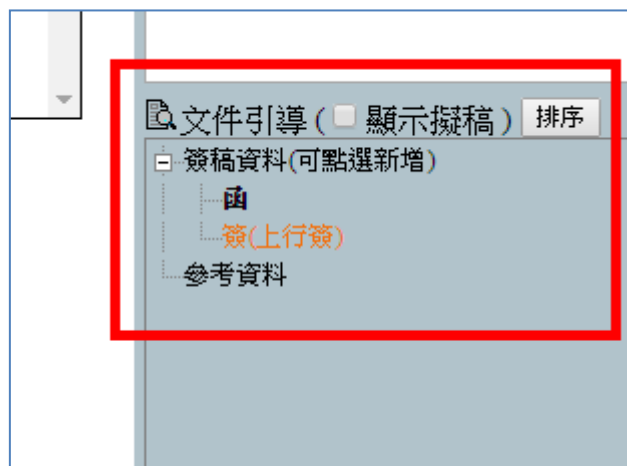
2. 出現選擇範本，選擇所要使用的範本後，按**確定**鍵。



3. 選擇的範本即增加至簽稿資料設定內，再點選**確定**。



4. 在畫面右下角的「簽稿資料 (可點選新增)」文件內容，會顯示所新增的範本，可切換範本進行文稿編輯。



(六)格式轉換

於第 1 份文稿編輯完成後，欲進行第 2 份文稿編輯時可使用。



二、 創簽稿刪除

依公文流程狀態，可分以下二種刪除方式：

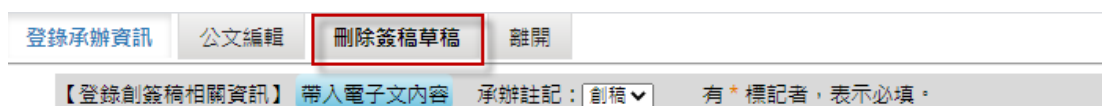
(一)公文在承辦人的待處理公文列表，尚無任何傳送流程：

1. 待處理公文列表上，點選欲刪除公文的公文資訊裡的「承辦資訊」。



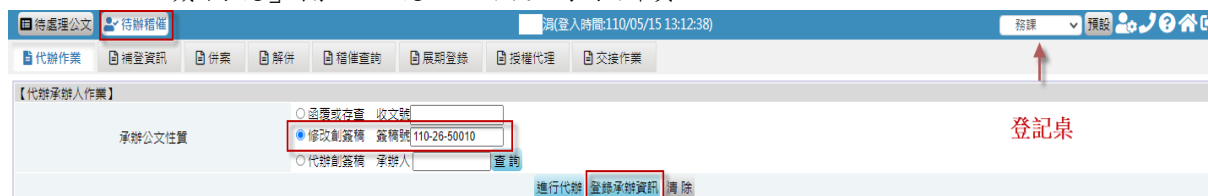
併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	收文：110-00-00017 送覆：110-00-00017	◎來文：屏東信會管轄是如何辦到的？小英總統也好奇...(電子檔(2)) ◎送覆：1100508測試	楊譯 馮	楊譯 馮	110/05/08 11:39 110/05/17	創簽稿	處理	不文資訊 承辦資訊 公文流程	轉線上簽核
	創稿：110-26-50008	◎創稿：1100509_TEST	楊譯 馮	楊譯 馮	110/05/09 22:10	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉線上簽核

2. 點選視窗上方「刪除簽稿草稿」，該份公文即刪除完成。



(二)若公文已有傳送流程，需由登記桌人員協助處理：

1. 先確認公文已送回承辦人的待處理公文列表中，並記下該份公文文號。
2. 在左上方選擇「代辦稽催」並點選「代辦作業」。於「修改創簽稿」的「簽稿號」輸入文號，點按登錄承辦資訊。



3. 點選下方的**拆案註銷**，並輸入註銷的原因，再點選**確定**鍵，即拆案註銷完成。

公文編輯 | 登錄創簽稿資訊 | 補登資訊 | 傳送並離開 | 離開

承辦單位：管理組灌灌股 承辦人：王o瑩 創簽稿

【登錄創簽稿相關資訊】 帶入電子文內容 承辦註記：創簽 有*標記者，表示必填。

* 登錄日期 1060903 (限辦期限：1060911) * 文 號 106 - 02 - 50013 取號
(取先號請務必按【確定登錄】)

* 文 別 簽

* 密 等

* 主 旨 測試公文_會辦 拆案

* 簽核方式 線上簽核

預先設定 * 決行層級 第一

* 決行收件 承辦人

會辦單位 財務組、總務組、

* 檔管資訊 分類號 0217 附件暫抽存

附 件 附件型式 數量 單位 附件名稱 新增
附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)

備 註

確定登錄 全部清除 拆案註銷

三、 不掛號公文列表

收文可選擇不掛號分文方式，將來文傳送承辦人，而承辦人可由「不掛號公文」列表查看。

(一) 點此筆公文可直接開啟來文本文檔，並將閱讀狀態改為已閱讀。

(二) 點**開啟**鍵開啟文件瀏覽視窗，點選檔案直接開啟電子檔或勾選另存。

選單：待辦公文 待處理 公文查詢 創簽稿 課【課員】 消息

待處理公文(5) 不掛號公文(1) 待分文公文(0) 回復流程 發送文件 備閱公文(2)

【不掛號公文列表】 全部未閱讀公文 重新載入

共 1 頁 1 總筆數：1

來文日期	來文號	來文機關	主旨摘要	文別(本別)	不掛號傳送日期	文件瀏覽	退回
108/03/04	1070304001	教育部	查：視力模糊、影像扭曲？1張表自我檢測黃斑部病變(已閱讀)	函(正本)	110/05/15 14:17	開啟	轉送號

公文流程管理系統-附加檔案

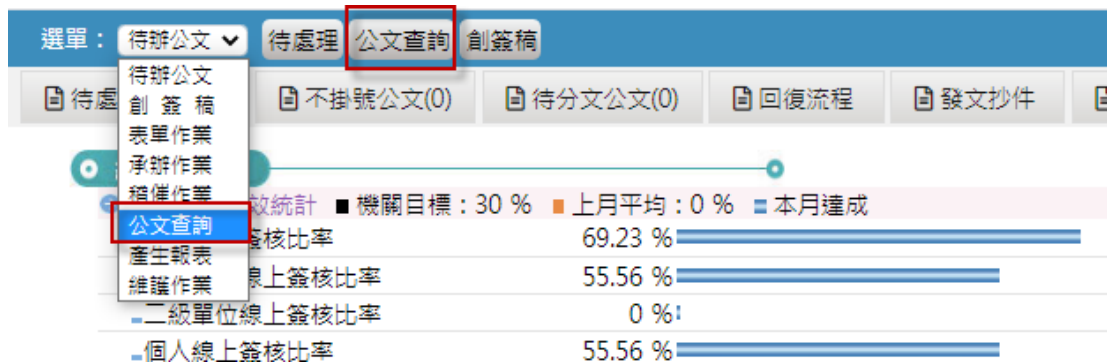
【文件瀏覽】

共 1 頁 1 總筆數：1

序號	檔案摘要	檔案名稱	另存
1	本文檔(含交換單軌)	0304001A00_doc.di	<input type="checkbox"/>

參、 公文查詢

一、 公文查詢



(一)可依簡易查詢或進階查詢所列之條件查詢公文。



(二)並可將查詢到的公文匯出至 Excel 檔。



(三)點選查詢結果列表內公文，可查看該公文的傳送流程。

承辦資訊 公文內容 公文流程 受文者清單 離開

移至【[重開公文流程](#)】

公文文號: 110-26-50003

主旨 1100508_測試線上公文_陳核到單位主管

結案日期: 110/05/08 限辦日期: 110/05/17 收創日期: 110/05/08

公文流程

廖秀瀾(總務課)		110/05/08 13:34 ~ 110/05/08 13:36
1	議	議
2	議	議
錢怡芳(總務課)		110/05/08 13:36 ~ 110/05/08 13:37
3	總務課	總務課 (漢代理)
李柏衡(副總經理室)		110/05/08 13:37 ~ 110/05/08 13:41
4	副總經理室	李
簡有政(總經理室)		110/05/08 13:41 ~ 110/05/08 13:42
5	總經理室	簡
陳聯盛(董事長室)		110/05/08 13:42 ~ 110/05/08 13:44
6	董事長室	陳
總發文		110/05/08 13:44 ~ 110/05/08 13:59
7	份有限公司	總發文()
權管人員		110/05/08 13:59 ~ 110/05/08 14:01
8	份有限公司	權管人員()
廖秀瀾(總務課)		

(四)*可查詢交接公文

若有職務異動，需查詢前一位承辦同仁辦理的公文【需由登記桌設定查詢權限】，承接公文者可直接點選下方開啟按鈕開啟公文。

進單: 公文查詢 待處理 公文查詢 創簽核

公文查詢 權管案件查詢 權管案件查詢

【簡易查詢】 【進階查詢】

單位: 議 包含子單位

承辦人: 議 查詢交接公文(總務課_林_民)

承辦: 承辦 會辦 全部

簽核方式: 線上簽核 書面簽核 全部

公文狀態: 已結案 未結案 全部

狀態: 逾期 併文 陳核中 會辦中

收創文日: 1100515 ~ 1100515

文號: 收創文號 來文文號

主旨摘要:

精確查詢 [Help?](#)

[確定查詢](#) [清除](#)

【查詢結果顯示區】 [匯出Excel檔](#) 總筆數: 1

併文	收創日期 結案日期	文號	來文機關	主旨摘要	承辦單位	目前流程	抽回	開啟	所屬 案卷
	110/5/15 110/5/15	制稿: 110-26-50011		制稿: 1100515_測試公文	總務課 林 民	『已結案』	抽回	開啟	

二、 檔案案件查詢

(一)可依輸入之條件查詢已歸檔編目的案件資訊。(民營企業若沒有送檔管機制，則不需使用此功能。)

【查詢：案件查詢】

公文文號 部分比對 回傳資料排序 [檔號] 僅查詢線上簽核案件

檔號 年度 分類號 案次號 卷次號 目次號

來文號 字號 號 部分比對

收創文號 字號 號 部分比對

文別

案由 (可全文檢索) (使用更詳細的查詢方式)

來文者 (可全文檢索) 受文者 (可全文檢索)

發文日期 年 月 日 ~ 年 月 日 來文日期 年 月 日 ~ 年 月 日

文件產生日期 年 月 日 ~ 年 月 日 承辦單位 承辦人

【查詢結果顯示區】 查詢 檔號 查詢結果共0筆，請選下一筆

共0頁(0筆) 上一頁 | 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 | 下一頁

供文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷

排序 檔號 Go

(二)*由查詢結果勾選案件後進行檔案調借申請，操作步驟詳*公文調案申請。

【查詢結果顯示區】 查詢 檔號 查詢結果共0筆，請選下一筆

共0頁(0筆) 上一頁 | 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 | 下一頁

供文	文號	檔號	承辦單位/人	案由	產生日期	影像	線上簽核	所屬案卷

排序 檔號 Go

三、 檔案案卷查詢

(三)依年度、分類號或案名查詢所有檔案案卷之資訊。(民營企業若沒有送檔管機制，則不需使用此功能。)

【查詢：案卷查詢】

年度 ~

分類號 ~

案名 (可全文檢索) (使用更詳細的查詢方式)

【查詢結果顯示區】 查詢 檔號 查詢結果共0筆，請選下一筆

共0頁(0筆) 上一頁 | 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 | 下一頁

檔號	案名	案情摘要	案卷起迄日期	卷數	總件數	案件

排序: [分類+年度] Go


肆、 公文維護

一、 併案／解併

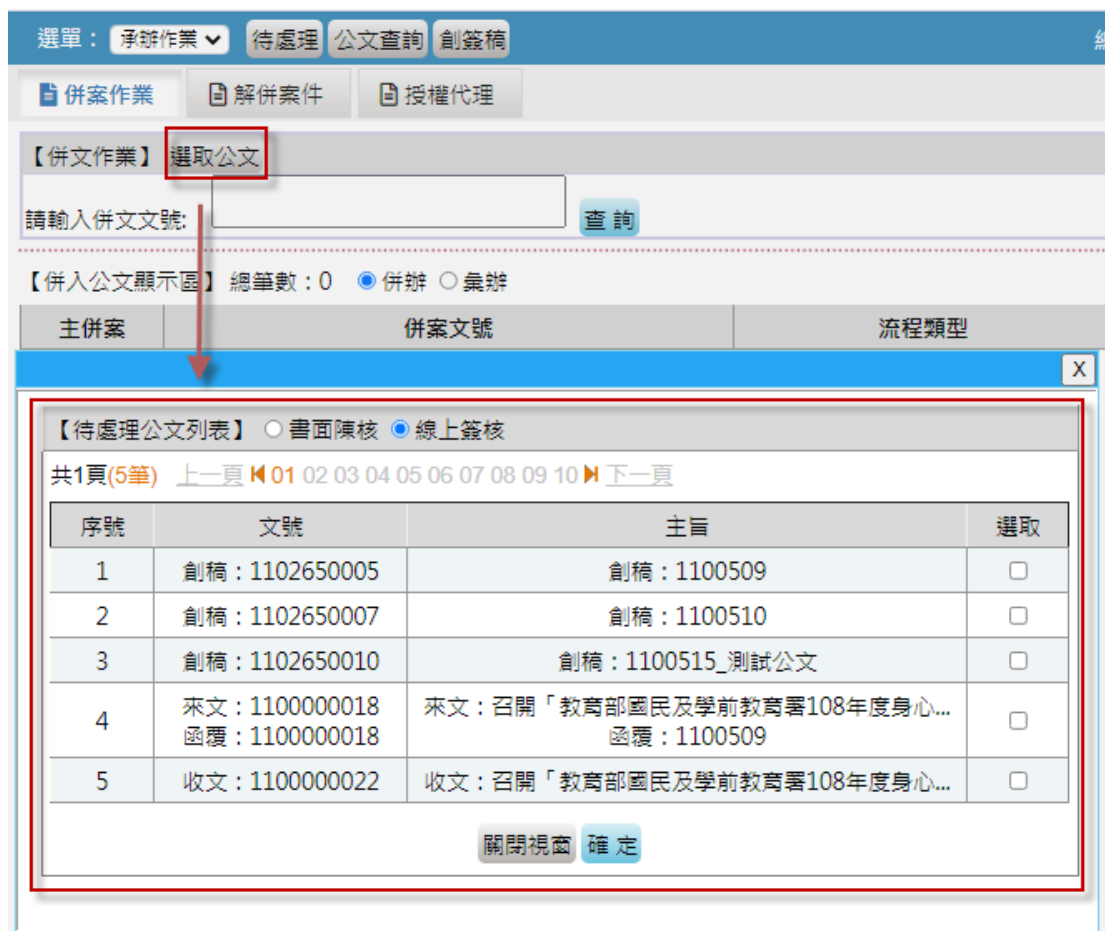
(一)併案作業：

公文內容類似的公文欲進行併文時，即可在此併案，要進行併案之公文皆需在待處理公文列表中。請注意，傳送流程相同的公文方可進行併案作業，若一件公文為線上簽核，另一件公文為書面陳核，這兩件公文不可進行併案。

***公文併案後若已決行的公文需請長官重新決行才能送歸檔或送發文**



1. 點選「選取公文」，勾選欲合併的公文文號，按**確定**，使已選取的文號「請輸入併文文號」區塊中，按下**查詢**。



序號	文號	主旨	選取
1	創稿：1102650005	創稿：1100509	<input type="checkbox"/>
2	創稿：1102650007	創稿：1100510	<input type="checkbox"/>
3	創稿：1102650010	創稿：1100515_測試公文	<input type="checkbox"/>
4	來文：1100000018 函覆：1100000018	來文：召開「教育部國民及學前教育署108年度身心... 函覆：1100509	<input type="checkbox"/>
5	收文：1100000022	收文：召開「教育部國民及學前教育署108年度身心...	<input type="checkbox"/>

2. 查詢結果會列在【併入公文顯示區】，選擇主併案，確認後按**確定併案**，

公文即併案完成。



(二)解併：

已併案的公文需解併時，可由此進行解併作業。

1. 點選「解併案件」，在「請輸入併案文號」框格內輸入主併案或被併案文號，輸入完畢後點選「確定」。
2. 查詢結果會顯示在【併入公文顯示區】，在要解併的被併案處勾選「刪除」方格。
3. 按「確定取消併案」，已併案公文即解併完成。

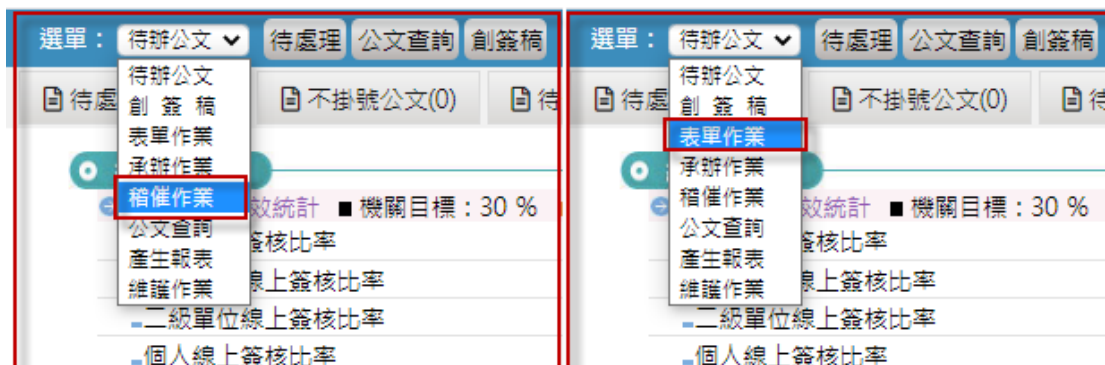


二、 *公文展期申請

公文若無法於限辦期限內辦理完成，需於系統上辦理展期。

方式一：從稽催作業/自我催辦列表找到要申請公文展期的未結案公文。

方式二：從表單作業選擇公文展期單輸入要展期的公文號。



(一) 稽催作業/自我催辦：系統自動預設於「被查催案件」列出承辦人「承辦案件」尚未結案的所有公文列表。

選單： **帳簿作業** 待處理 公文查詢 創簽稿

線上表單 待審核列表 申請未結列表

【自我催辦】 浮現發生 未結案

預覽日期(由次至) 更新資料

共 1 頁 總筆數： 6

收創日期	文號	主旨摘要(附件)	限辦日期 (逾期天數)	目前流程	展期單
創：1100509	創稿：110-26-50006	請創稿：1100509	110/05/18	副總經理室(陳核)	展期申請
創：1100508	創稿：110-26-50002	請創稿：1100508測試線上簽核	110/05/17	芳(陳核)	展期申請
創：1100507	創稿：110-26-50001	請創稿：1100507	110/05/17	董事長室(陳核)	展期申請
收：1100508	來文：110-00-00019	請來文：1100508測試	110/05/17	珠(會辦)	展期申請
創：1100508	發辦：110-00-00019	請發辦：1100508測試紙本來文			展期申請
收：1100508	來文：110-00-00018	請來文：函請「教育部國民及學齡前教育署108年度身心障礙教育行政支持服務研習會議」	110/05/17	洪(創簽稿)	展期申請
創：1100509	發辦：110-00-00018	請發辦：1100509			展期申請
收：1100508	來文：110-00-00017	請來文：屏東信會辦理是否仍應到訪之小英總統也提款(電子檔(2))	110/05/17	洪(創簽稿)	展期申請
創：1100508	發辦：110-00-00017	請發辦：1100508測試			展期申請

系統會自動將公文資訊代入公文展期單，填寫展期日數、展期原因後點選傳送一下即可。

填寫申請單 離開

【公文展期單】

單號：110-26-03- 系統自動給號

申請人： 實際申請人 代申請人

收(創)文號：1100000019

來文單位：行政院

主旨：1100508測試

收(創)日期：110/05/08

公文性質：一般公文

展期次別：第1次

原辦理期限：110/05/17

展期日數：5 天

新辦理期限：110/05/24

請展日期：110/05/15

展期原因：公文展期測試

累積至上次之展期日數：0 累積至本次之展期日數：5

預覽列印 傳送下一關 全部清除

【下一步】

傳送對象：芳(總務課 副經理)

(二) 表單作業：選擇公文展期單後點選確定。

選單： **表單作業** 待處理 公文查詢 創簽稿

線上表單 待審核列表 申請未結列表

選擇表單： 檔案調借單

【待申請列表】 公文展期單

共 1 頁 頁 請檔案展期單 檔案調借展期單

輸入文號、展期日數、展期原因後點選傳送一下即可。

填寫申請單 離開

【公文展期單】

單 號: [110]-26-03- 系統自動給號

申 請 人: 實際申請人 代申請人

收(動)文號: [1102650001] 1

來文單位: _____

主 旨: 1100507

收(動)日期: 110/05/07

展 期 次 別: 第1次

展 期 日 數: [10] 天 2

請 展 日 期: 110/05/15

展 期 原 因: [需俟標示後始能發文] 3

累積至上次之展期日數: 0 累積至本次之展期日數: 10

公文性質: 一般公文
原辦理期限: 110/05/17
新辦理期限: 110/05/31

群組

【下一步】

傳送對象: [芳 (總務課 副經理)] 4

傳送至下一關 離開

公文展期單核可後，系統會自動展期(調整限辦日期)，可至來文資訊/公文流程查看新限辦日期及展期歷程。

來文資訊 承辦資訊 公文內容 公文流程 受文者清單 離開

【來文及分文資訊】

收文號: 110-00-00019 收文日期: 1100508

來文機關: 行政院 文別本別: 來文文別: 品 來文本別: 正本

來文日期: 1100508 來文密等: _____

來文字號: 字 號 號 來文類別: 普通件

來文主旨: 1100508測試

公文性質: 一般公文 展期公文

原辦日期: 1100517

展期後限辦日期: 1100531 4

分文對象: 廖秀清

電 子 檔: _____

【文件清單】

共 1 頁

序號 文號

公文展期歷程列表

公文展期歷程列表

公文文號	110000019
承辦單位	課
承辦人	涓
原限辦期限	110/05/17

【展期歷程列表】

展期單號	核准日期	核可天數	展期後限辦期限	展期原因
1102603000001	110/05/15	10	110/05/31	公文展期測試

總筆數: 0

刪除 另存 全選 取消

來文資訊 承辦資訊 公文內容 公文流程 受文者清單 離開

公文文號: [110-00-00019]

主旨: 1100508測試

限辦日期: 110/05/31 收創日期: 110/05/08

公文流程

總收文 110/05/08 11:58 ~ 110/05/08 11:58

1 份有限公司 總收文(廖秀清) 承辦- 涓 110/05/08 11:58

廖秀清(總務課) 110/05/08 11:58 ~ 110/05/08 12:21

2 總務課 涓 創簽權- 涓 110/05/08 12:04

3 總務課 登記桌(涓) [檢閱] 110/05/08 12:21

4 總務課 登記桌(涓) 會辦-人事課 110/05/08 12:21

人事課登記桌 110/05/08 12:21 ~ 110/05/08 12:23

5 人事課 登記桌(涓) 會辦-林 110/05/08 12:23

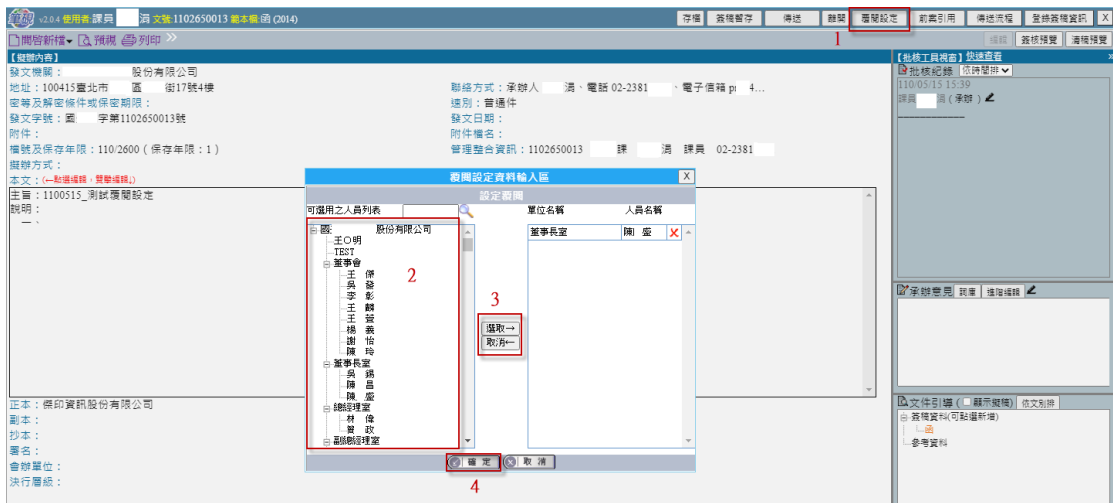
林明珠(人事課)

伍、 公文結案作業

一、 *覆閱公文設定

長官決行之線上簽核公文若需補設定覆閱公文給特定長官，請於公文結案前進行覆閱設定。

待處理公文點處理，開啟公文製作點選上方覆閱設定，從左方組織樹窗格找到長官姓名後選取至右方窗格，完成後點選確定即可。



二、 覆閱公文

承辦人線上簽核的文決行後，可至覆閱公文進行覆閱確認。進入公文管理系統後，點選上方覆閱公文功能。

- (一) 逐筆點選進行覆閱，或點【全選】並按下【確定】，系統會顯示已全部覆閱。
- (二) 點選該份文相對應的主旨摘要欄位進行覆閱，覆閱後狀態變更成已覆閱。



三、發文抄件

發文人員執行發文後，承辦人可依發文日期查詢承辦公文的已發文清單。點選後可查看此份文的相關資訊，並可開啟公文內容另存利用。

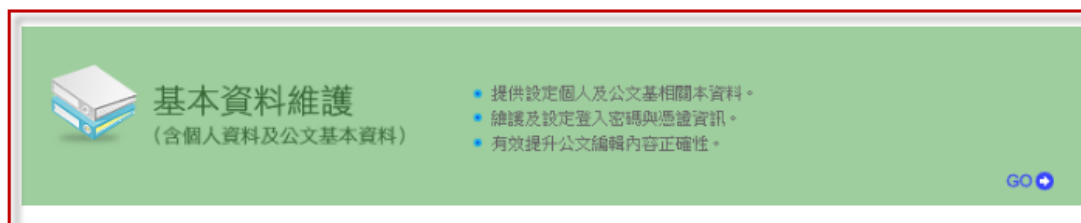


系統會自動發文發文抄件，承辦人不需設定副本給自己。

陸、個人資料維護

一、變更密碼


登入系統後選擇「基本資料維護」進入。



出現「使用者基本資料」畫面，點選「修改密碼」後跳出修改密碼視窗，設定完成後點選「確定儲存」即完成密碼變更。



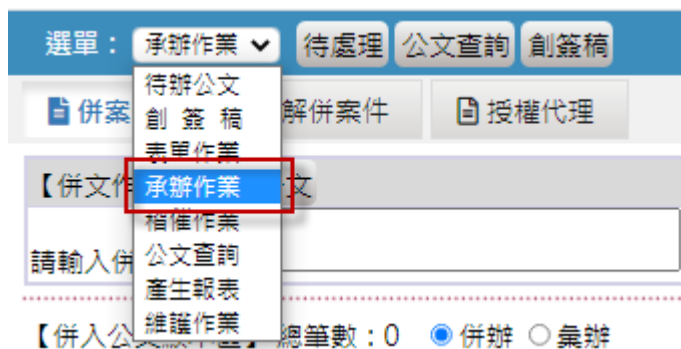
二、 *忘記密碼

忘記密碼請至點選  忘記密碼? 圖示，輸入帳號、驗證碼後系統自動產生一組亂數密碼並發 Email 至該帳號登錄的 email 信箱，若未收到 email 請與系統管理員聯絡，由系統管理員重新設定密碼。

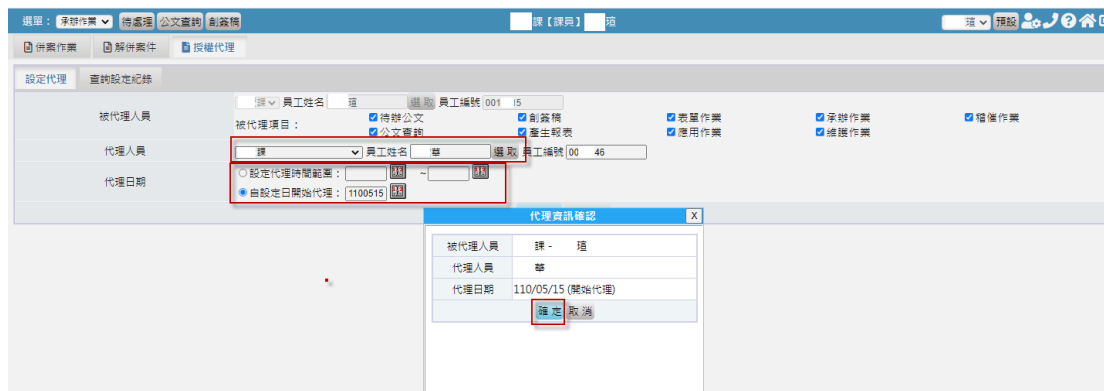


三、 職務代理設定

進入系統後，將左上角選單功能展開，選擇「承辦作業」，點選「授權代理」。



- (一) 被代理人員為自己，設定代理人直接於員工姓名輸入代理人姓名，或是點選 **選取**，系統會跳出新視窗，顯示單位內承辦人列表。
- (二) 輸入代理時間範圍。
- (三) 點選「確定指定」，跳出代理資訊對話框，確認無誤後按下確定看到「資料儲存成功！」的訊息，即設定完成。



(四)授權代理設定完成後，可由「查詢設定紀錄」查看，在代理期間結束前，此代理紀錄皆可註銷。



四、*個人雲端空間

使用 Chrome 瀏覽器操作系統，無需安裝筆硯公文製作，原常用之個人範本或舊檔可批次匯入個人雲端空間。

(一)將系統裡的公文檔案存到個人雲端空間，以便舊文再利用。

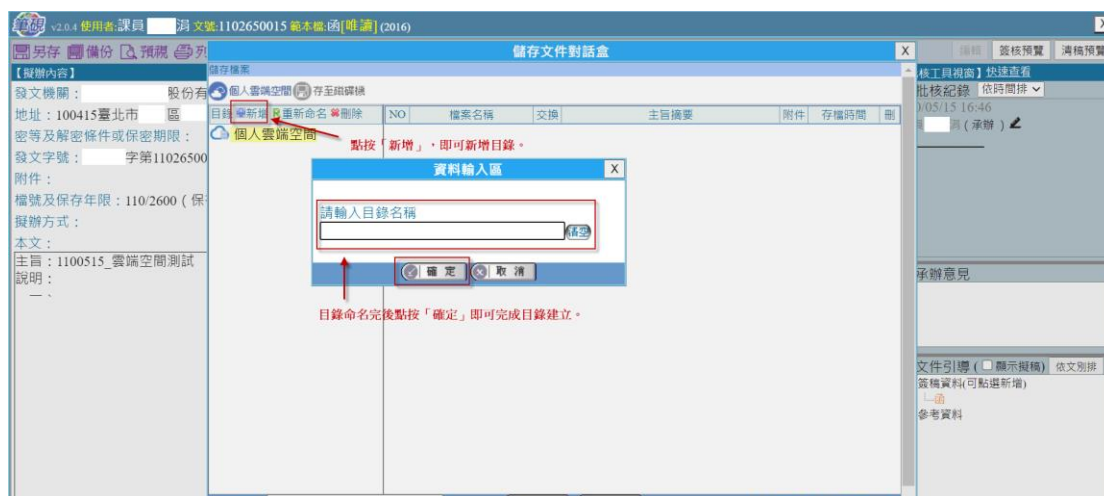
- 1.承辦人角色，到「公文查詢」，查出欲另存到個人雲端空間的公文，點按「開啟」按鈕。



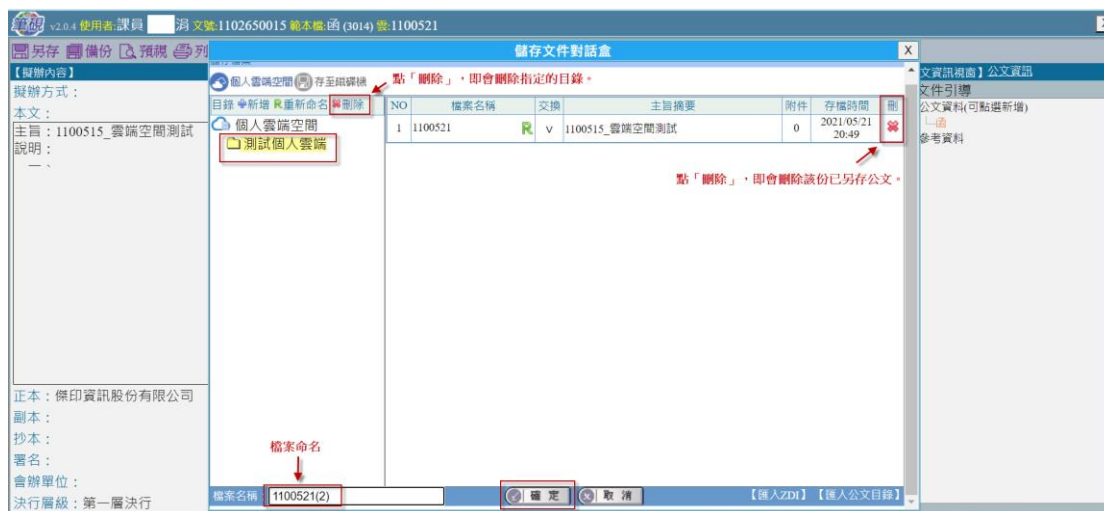
- 2.筆硯開啟該公文檔案後，在工具列選擇「另存」，可選擇「另存完整簽核資訊」或「另存清稿後內容」。



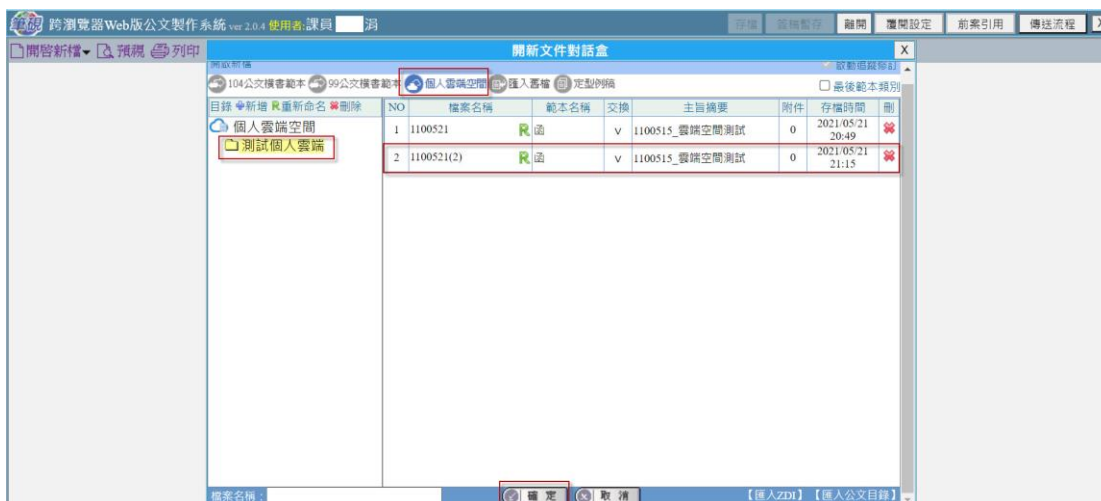
3.在儲存文件對話盒內新增目錄後，再儲存欲另存的公文檔案。



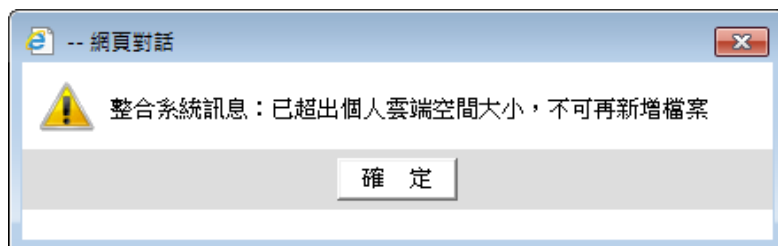
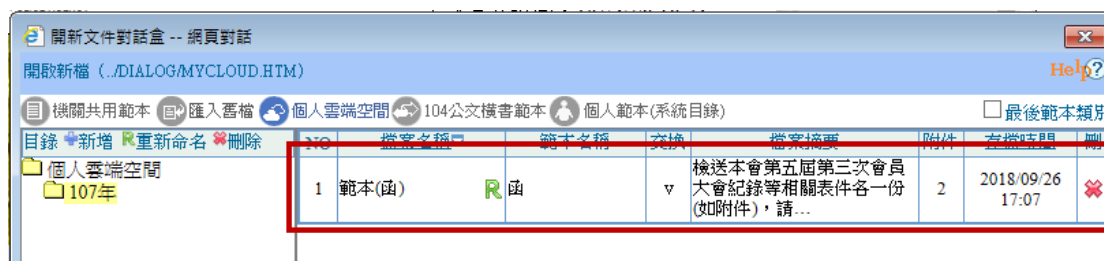
4.於「儲存文件對話盒」下方「檔案名稱」輸入檔名，點按「確定」即成功將公文存於個人雲端空間。



5.若要開啟存在個人雲端空間的公文檔案，則到「創簽稿」頁面，即會出現「開新文件對話盒」，選擇欲開啟的公文檔案，點按「確定」按鈕即可完成。



(二)若出現以下訊息表示已超出系統管理員設定之空間，請先刪除不用之範本。



(三)個人雲端空間維護

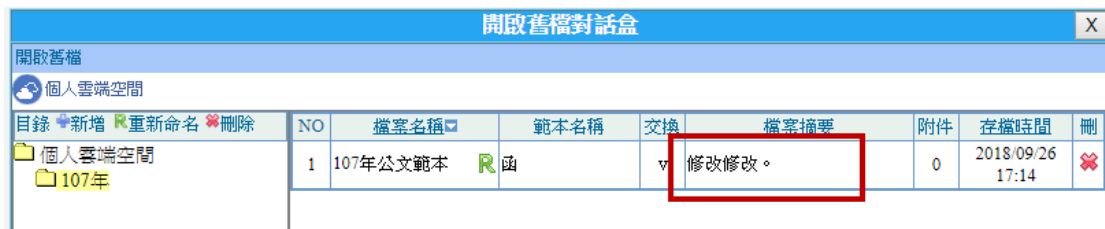
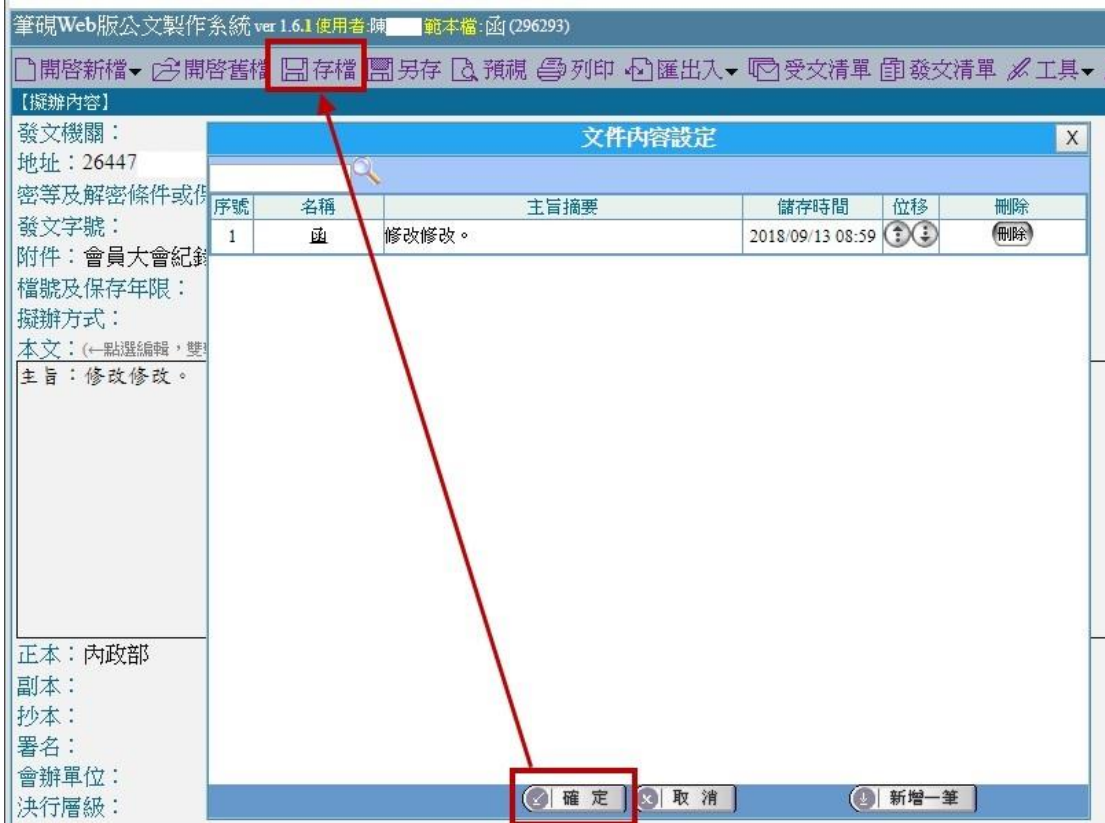
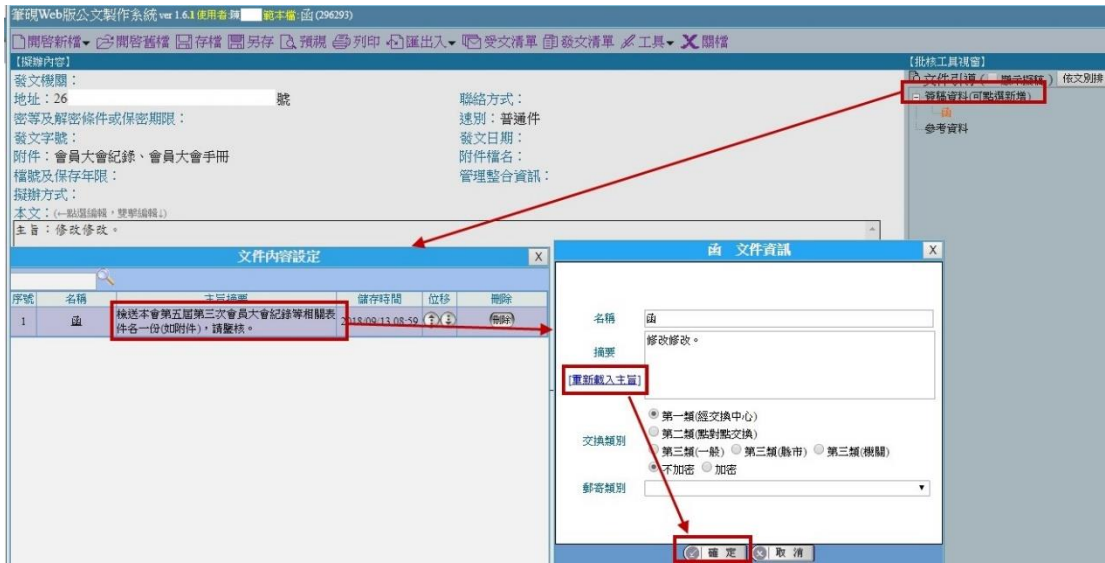
1. 若需修改已匯入之檔案，請從公文系統選擇筆硯公文製作(跨瀏覽器版)開啟公文製作





2. 修改檔案名稱：點 **R** 輸入新的檔案名稱後點 **確定**



3. 修改公文內容及檔案摘要



4. 刪除個人雲端空間檔案，請點後再點即可。



五、*個人通訊錄


(一)個人通訊錄新增

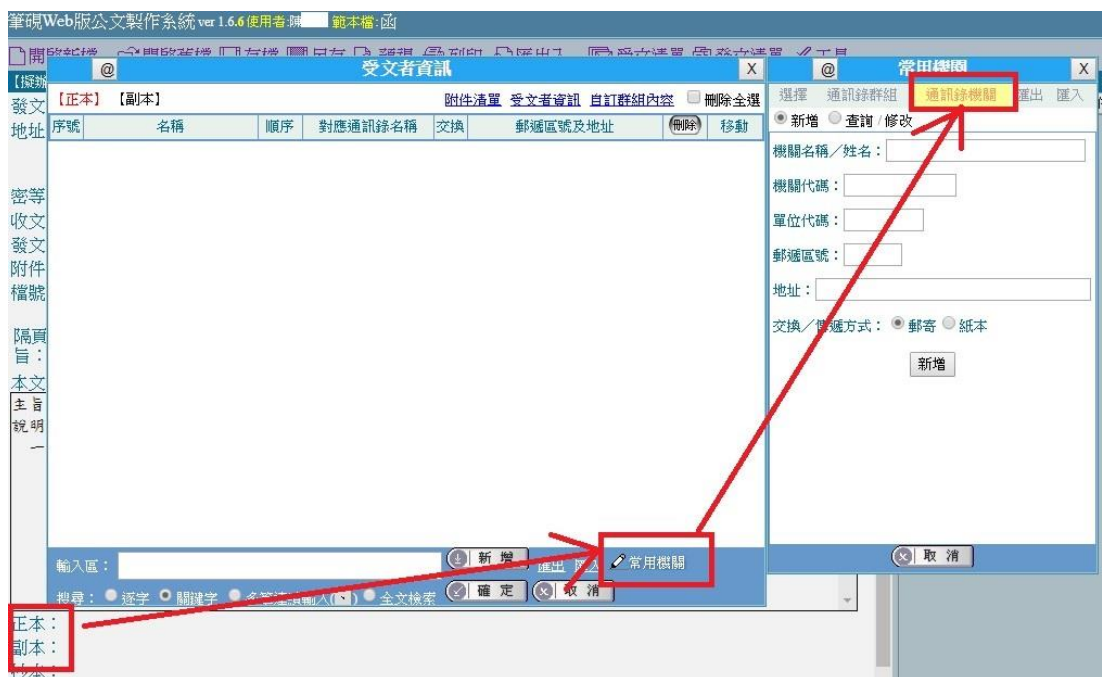
1. 開啟筆硯公文製作



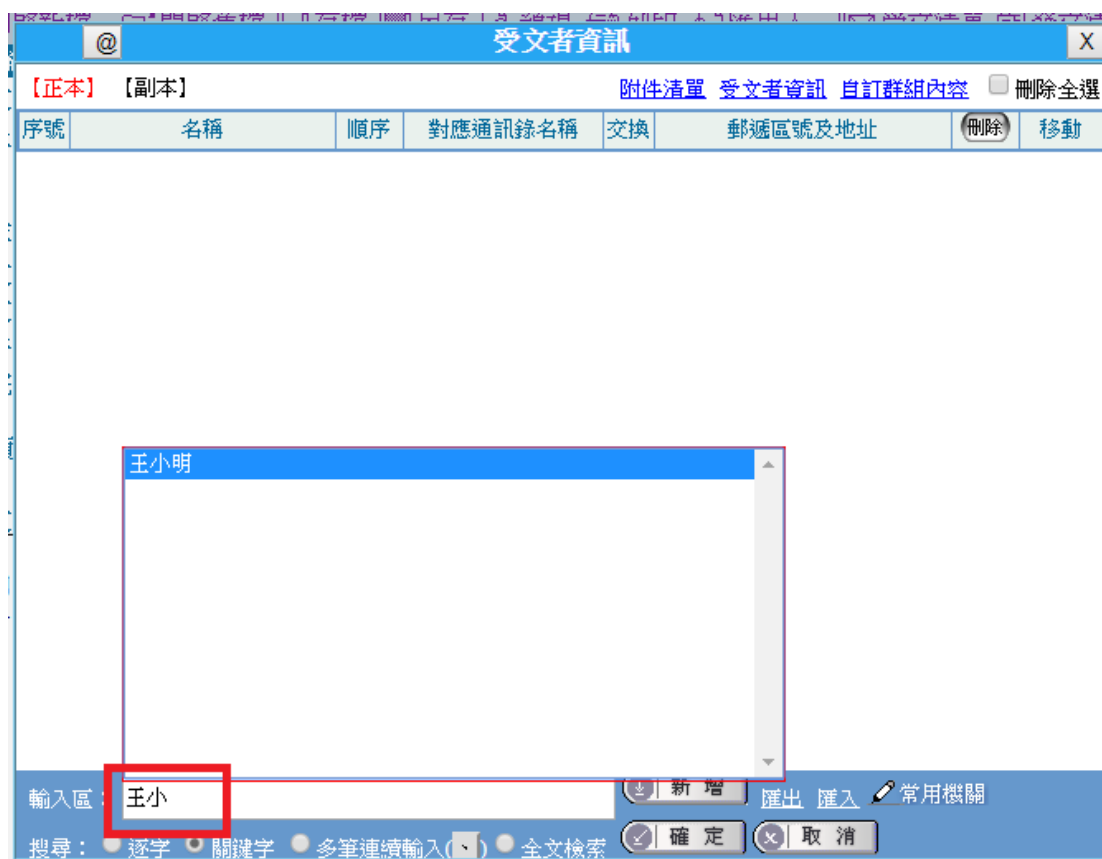
2. 選擇範本函



3. 選擇正本(或副本)，開啟常用機關，於通訊錄機關選擇新增，輸入資料後點新增



4. 正本(或副本)受文者輸入可查詢個人通訊錄資訊。



(二)個人通訊錄修改與刪除

1. 修改：選擇正本(或副本)，開啟常用機關，於通訊錄機關選擇●查詢/修改，輸入要修改的資料後點查詢，修改內容後點修改即可。
2. 刪除：選擇正本(或副本)，開啟常用機關，於通訊錄機關選擇●查詢/修改，輸入要修改的資料後點查詢，修改內容後點刪除即可。

@ 常用機關 X		@ 常用機關 X	
選擇	通訊錄群組	通訊錄機關	匯出 匯入
<input type="radio"/> 新增 <input checked="" type="radio"/> 查詢 / 修改		<input type="radio"/> 新增 <input checked="" type="radio"/> 查詢 / 修改	
機關名稱 / 姓名 : <input type="text"/>		機關名稱 / 姓名 : 王小明	
機關代碼 : <input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>	機關代碼 : <input type="text"/>	
單位代碼 : <input type="text"/>		單位代碼 : <input type="text"/>	
		郵遞區號 : <input type="text" value="10646"/>	
		地址 : <input type="text" value="台北市羅斯福路二段105號9樓"/>	
		交換 / 傳遞方式 : <input checked="" type="radio"/> 郵寄 <input type="radio"/> 紙本	
		<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="重新查詢"/>	
<input type="button" value="取消"/>		<input type="button" value="取消"/>	