CloudOP 公文線上簽核系統

軟體使用手冊

(承辦人員作業)

系統版本：V2.0 版

客服專線：04-23502067　　傳真：04-23502068
客服信箱：service@dgtk.com.tw

目錄

壹、 系統介紹 3
一、系統首頁 3
二、主畫面 3
貳、 作業說明 4
一、線上簽核處理原則 4
二、線上簽核作業流程 4
三、承辦人員作業說明 5
(一) 簡易簽辦 5
1. 簽辦公文 5
2. 傳遞公文 9
(二) 創簽稿(來文函復) 12
1. 簽辦公文 12
2. 傳遞公文 18
(三) 繕打新公文 21
1. 線上簽核 21
2. 紙本簽核 26
(四) 創稿登錄 28
(五) 會辦作業說明 31
1. 會辦公文 31
2. 傳遞公文 33
四、系統功能說明 34
(一) 主畫面 34
(二) 承辦處理匣 34
(三) 承辦處理清單 41
1. 函復/簽辦 42
2. 退分 43
3. 送銷號 44
4. 傳遞 45
5. 併案(彙辦) 46
6. 簽核方式 49
7. 存查 50
8. 銷號 53
9. 內容 54
10. 送發文 56
11. 會辦 58

(四) 作業 60
1. 創稿登錄 60
2. 調案處理 61
3. 取消傳遞作業 65
4. 代理人設定 67
5. 表單申請 69
(五) 查詢 79
1. 分類號清單 79
2. 承辦公文查詢 80
(六) 報表 82
1. 承辦公文登記簿 82
2. 結案公文清單 84
3. 公文展期明細/統計表 86
(七) 維護 88
1. 自訂詞庫 88
2. 身份切換 91
3. 個人資料維護 92
(八) 公文製作 95
1. 來文(函復)清單 95
2. 函稿清單 96
3. 繕打新公文 97
五、公文線上簽核憑證登記 99
(一) 修改密碼 100
(二) 憑證管理 101

壹、 系統介紹

一、 系統首頁

「CloudOP 公文線上簽核系統」網址：http://www.cloudop.tw

A. 帳號登入區：提供以帳號密碼或自然人憑證登入系統。

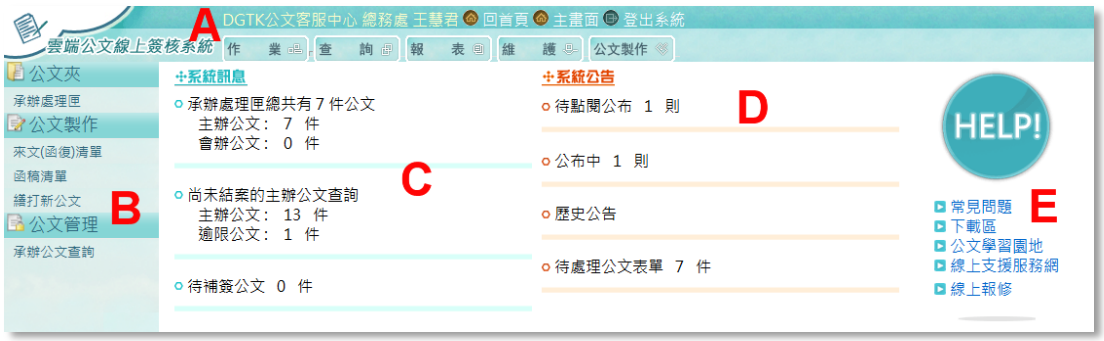
B. 新聞訊息區：不定時提供系統最新公告內容，及跑馬燈提示最新系統狀況。

C. 下載區：提供系統相關說明文件及系統安裝檔案。

D. 相關連結區：提供常用公務網站連結。

E. 連絡資訊：提供客服專線及客服信箱資訊。

二、 主畫面



A. 顯示任職機關全銜、單位名稱及姓名。

B. 系統功能區（將在後面章節介紹相關功能）

C. 系統訊息：可由此處查看承辦公文狀況，例如：承辦中公文件數、會辦中公文件數。

D. 系統公告：提供機關內部公告功能。

E. 常見問題及下載區等常用連結。

貳、作業說明

一、線上簽核處理原則

各機關為提高行政效率及節能減紙，對機關內非密等公文適合線上簽核者，於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之。

二、線上簽核作業流程

承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

三、 承辦人員作業說明

一般公文辦理情形分別有：來文函復、簡易簽辦、創簽稿及會辦與陳核等，在本章節中將依公文來源別（收文、創稿）及其操作方式逐一說明。

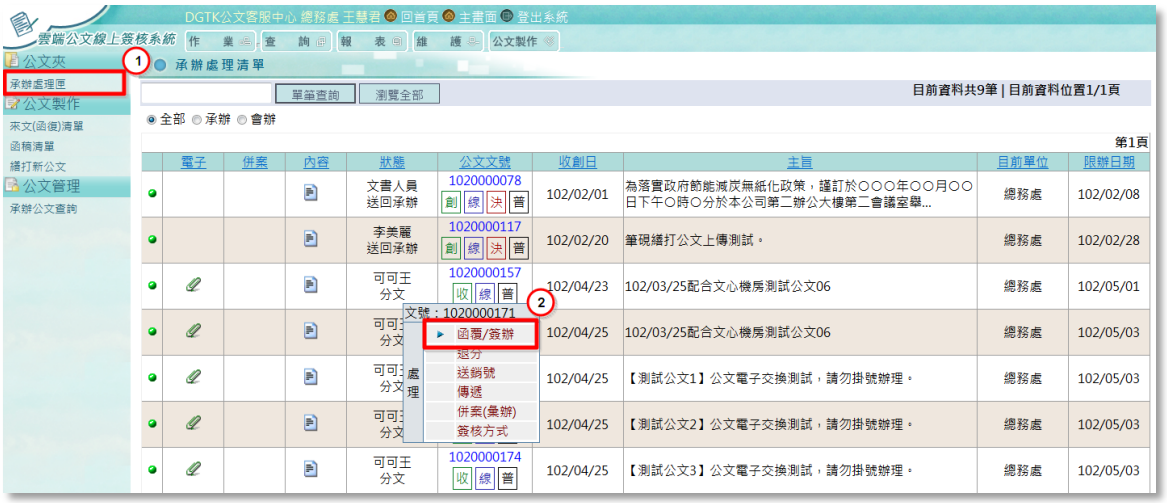
簡易簽辦

(一) 簡易簽辦

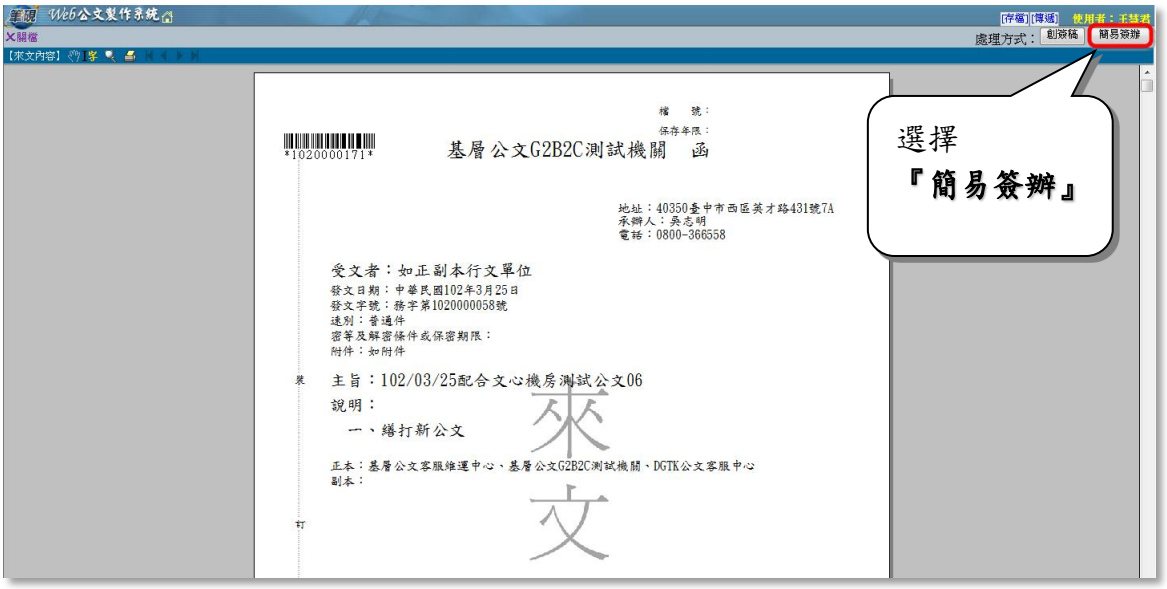
來文案情無需函復，承辦人員於擬辦後陳核主管簽准後存查結案。需為「線上」簽核模式的公文才有簡易簽辦的選項。

1. 簽辦公文

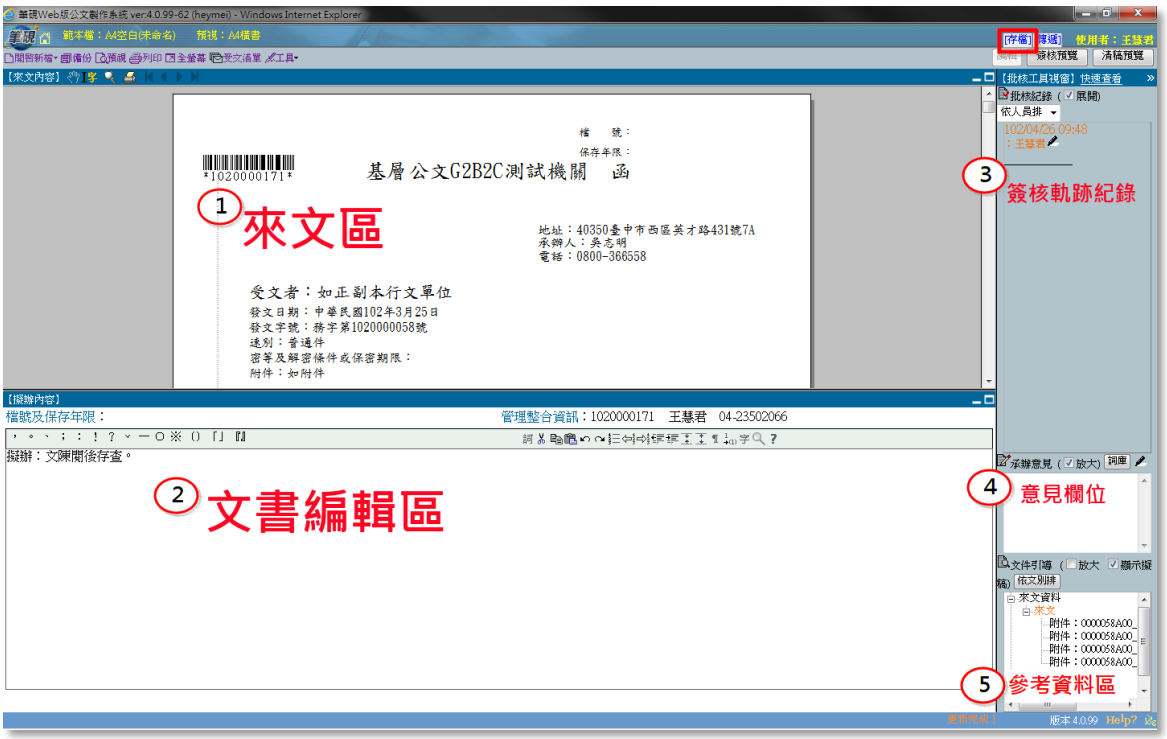
(1). 由「承辦處理匣」中，點選欲簽辦的公文文號，選擇〔函復/簽辦〕（例：1020000171）



(2). 系統即連結筆硯公文製作軟體開啟公文，請選擇『簡易簽辦』



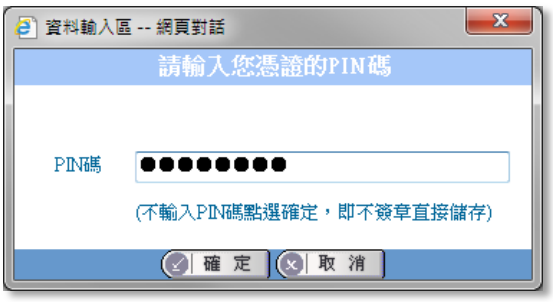
(3). 選擇『簡易簽辦』後，畫面會分割為五個功能區：



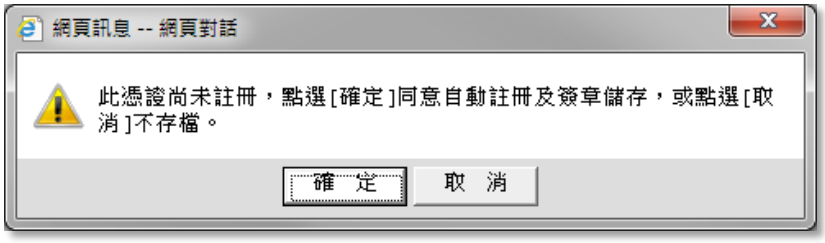
欄位說明：

- 來文區：電子來文或掃瞄檔案本文。
- 文書編輯區：擬辦內容輸入區。
- 簽核軌跡紀錄：顯示此份公文各簽核點的軌跡紀錄。
- 意見欄位：提供承辦人、會辦人及主管人員輸入意見之欄位。
- 參考資料區：公文附件檔案或新增函稿之功能區

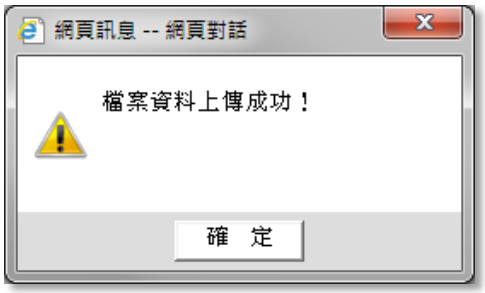
(4). 於文書編輯區輸入擬辦內容後，按下存檔後，出現憑證（自然人憑證）密碼輸入視窗，輸入完成後按下【確定】鍵。



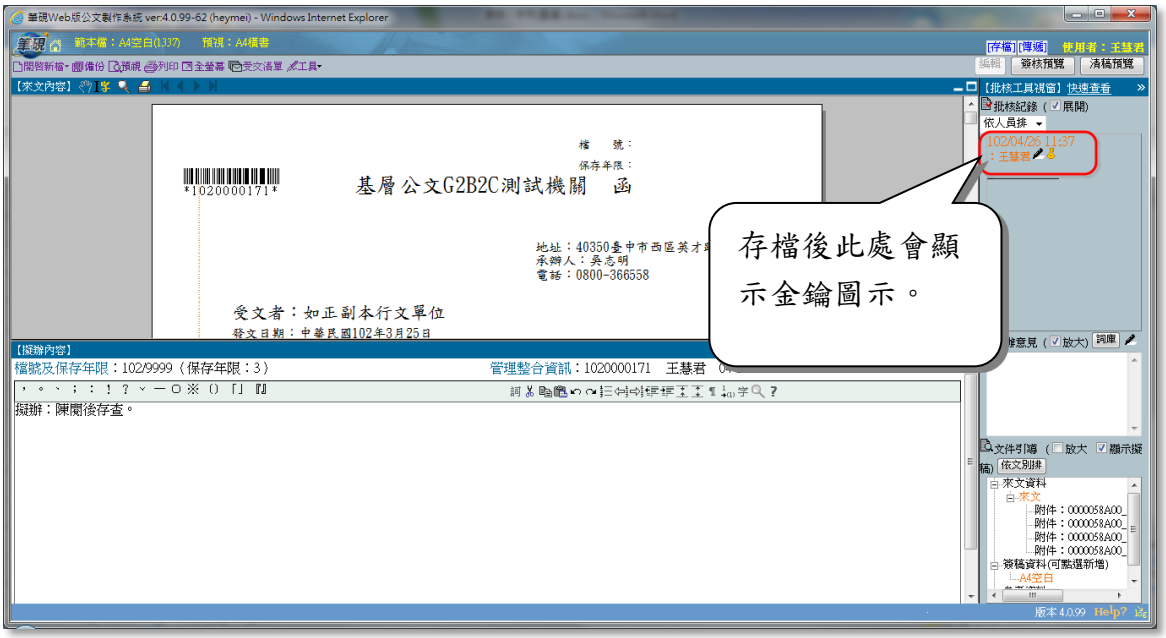
(5). 系統將自動比對，此憑證是否曾註冊過？若尚未註冊即會引導您繼續註冊作業，按下【確定】鍵即可。



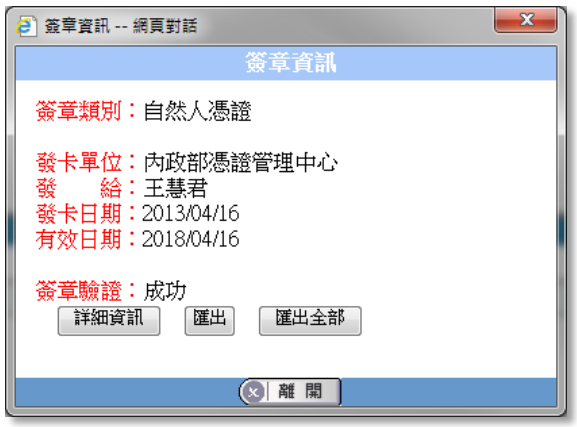
(6). 憑證資料上傳成功，按下【確定】鍵即可。



(7). 存檔成功後批核紀錄中會多出一把金鑰的圖示。



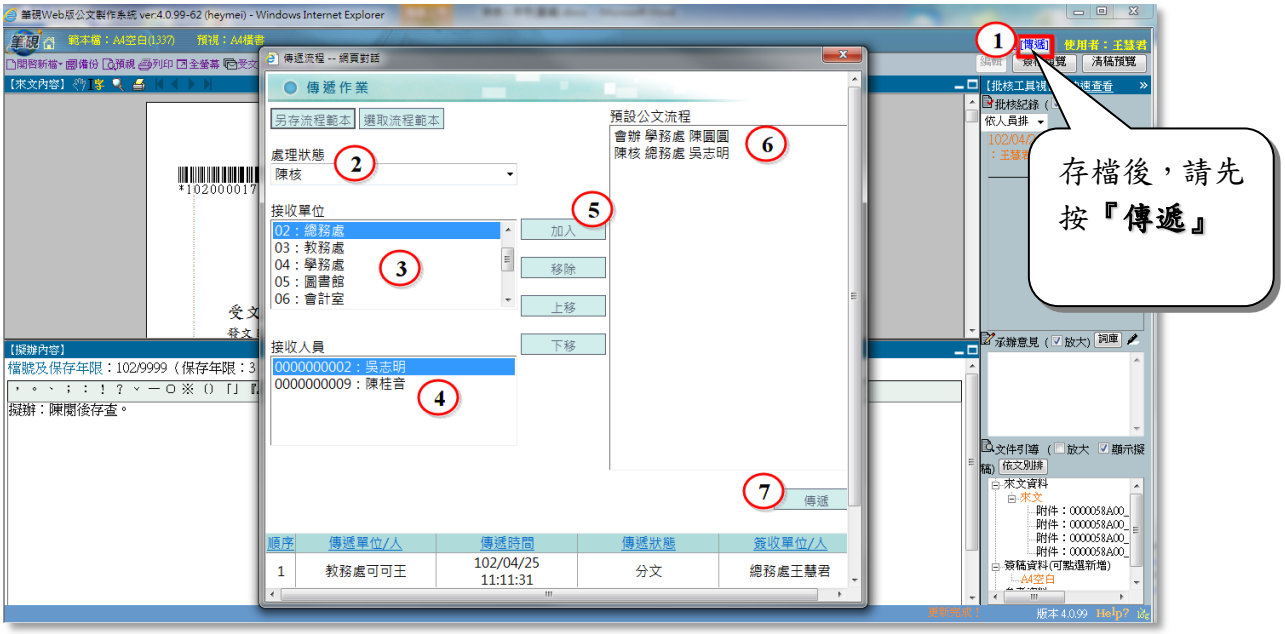
(8). 可點選金鑰圖示查看憑證資訊，如下：



2. 傳遞公文

簽辦公文輸入完成儲存成功後，可直接由製作頁面設定公文傳送流程，將公文傳遞出去。

(1). 公文存檔成功後，請按『傳遞』功能。



操作說明：

①請先按「傳遞」鍵。

②處理狀態：可下拉選擇傳遞項目：陳核、會辦及送銷號等。

③接收單位：選擇接收此份公文之單位。

④接收人員：選擇接收此份公文之單位承辦人員。

⑤設定完成後按下「加入」鍵。

⑥預設公文流程：顯示此分公文所設定之傳遞流程順序。

⑦傳遞：按下此鍵後，這份公文即依所設定的流程傳送出去。

(2). 按下【傳遞】鍵後系統自動關閉製作視窗。

作業說明：

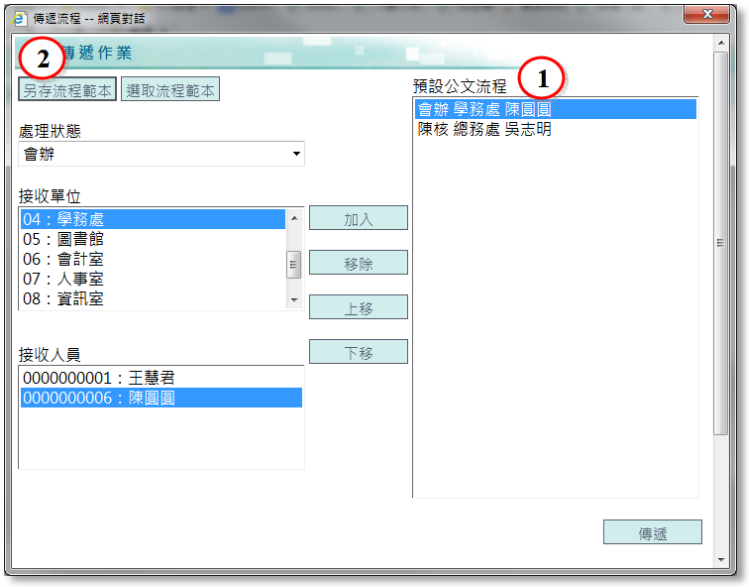
線上簽核的公文，透過「傳遞」功能，依據承辦人員所設定之流程，將公文傳送出去。系統提供傳遞範本設定功能，方便承辦人員將常用的流程自設為範本使用。我們將在下面進行說明。

自訂流程傳遞範本

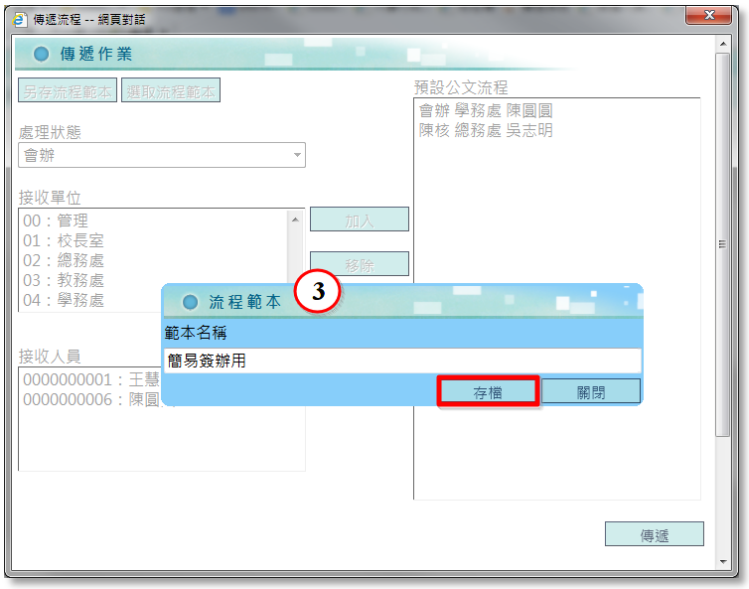
操作說明：

此功能提供承辦人員自建常用的流程範本，方便在公文傳遞過程中選擇流程傳送，可自建多筆流程範本使用。

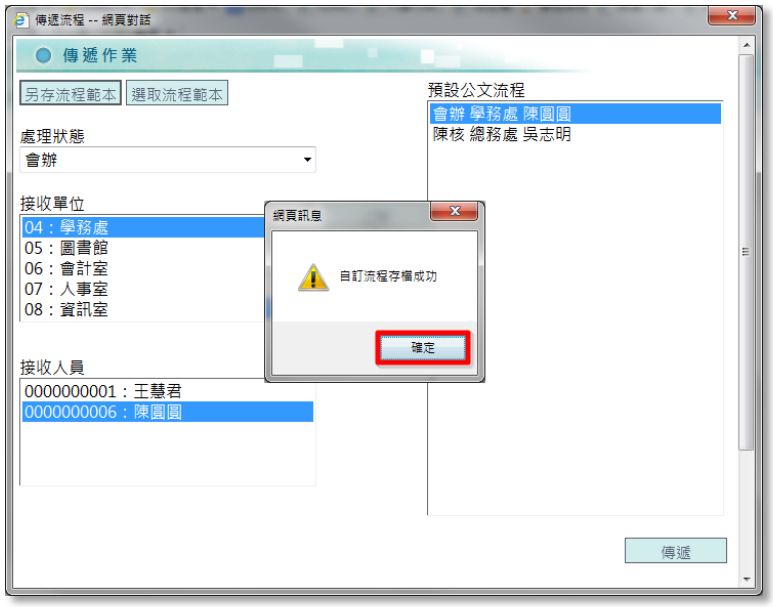
(1). 請先將常用的流程設定至「預設公文流程」中，並按【另存流程範本】鍵。



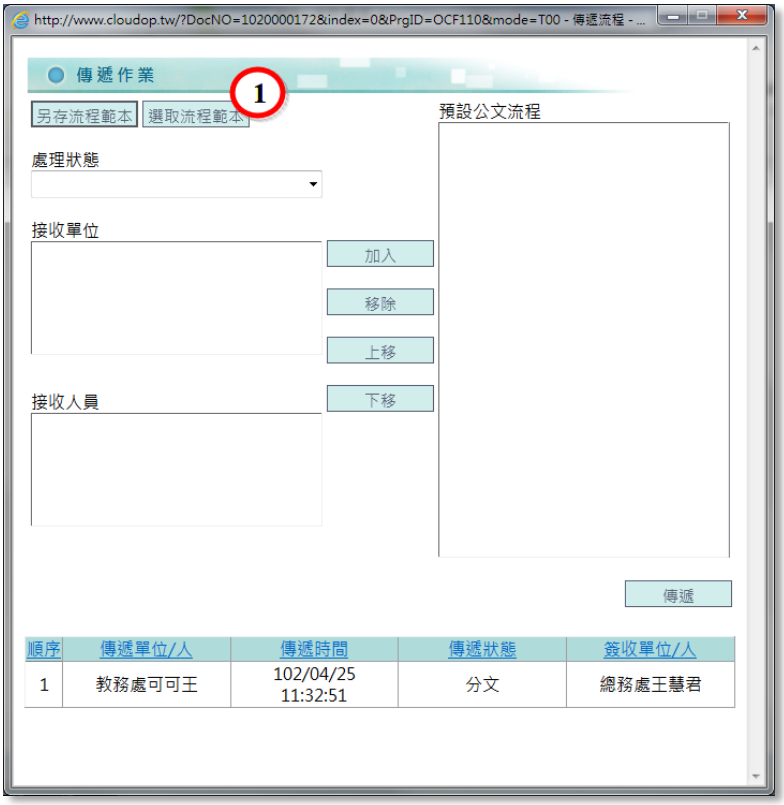
(2). 於「範本名稱」輸入名稱後按【存檔】鍵。



(3). 設定成功後，系統提示訊息為：自訂流程存檔成功。按【確定】鍵即完成。

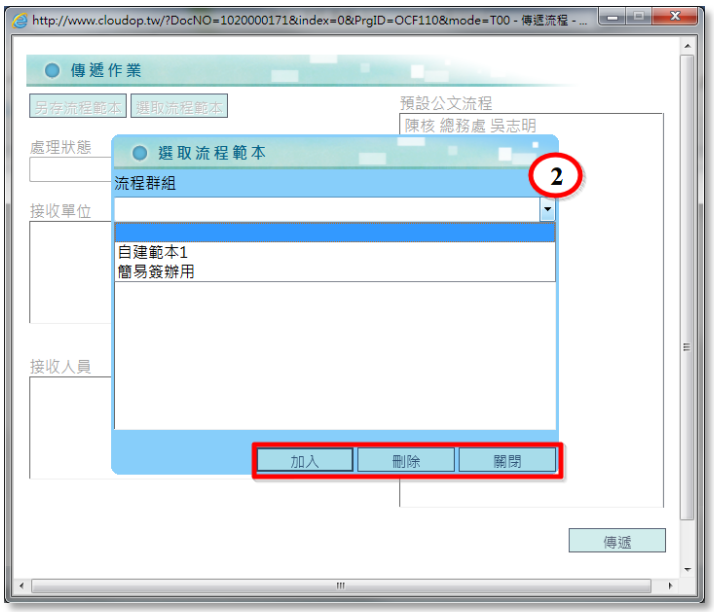


(4). 如要使用該流程，由「選取流程範本」中。



(5). 於「流程群組」下拉選擇範本名稱。

如欲使用請選擇為【加入】，若不再使用該範本可按【刪除】或直接【離開】此功能。



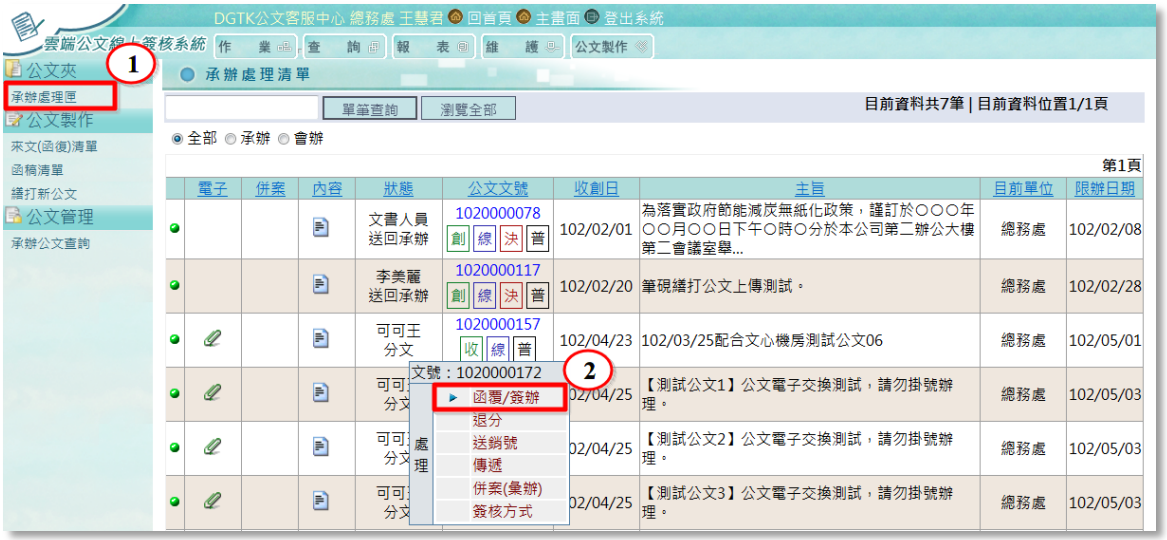
創簽稿

(二) 創簽稿(來文函復)

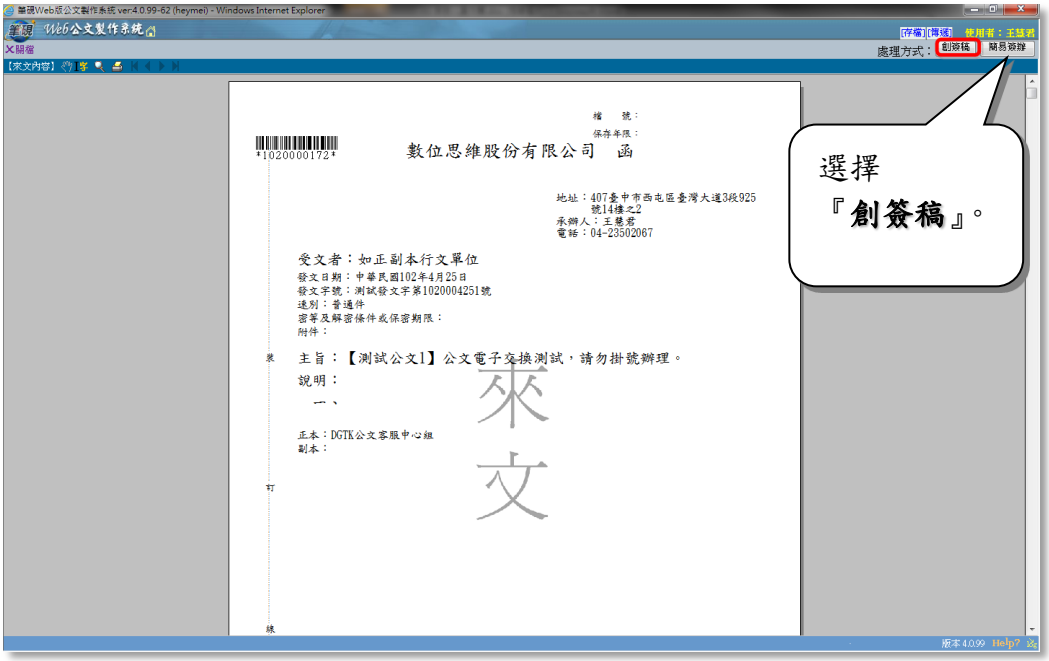
針對來文做函復，並以收文文號做為該筆發文字號（收發同號）。

1. 簽辦公文

(1). 由「承辦處理匣」中，點選欲簽辦的公文文號，選擇〔函復/簽辦〕（例：1020000172）



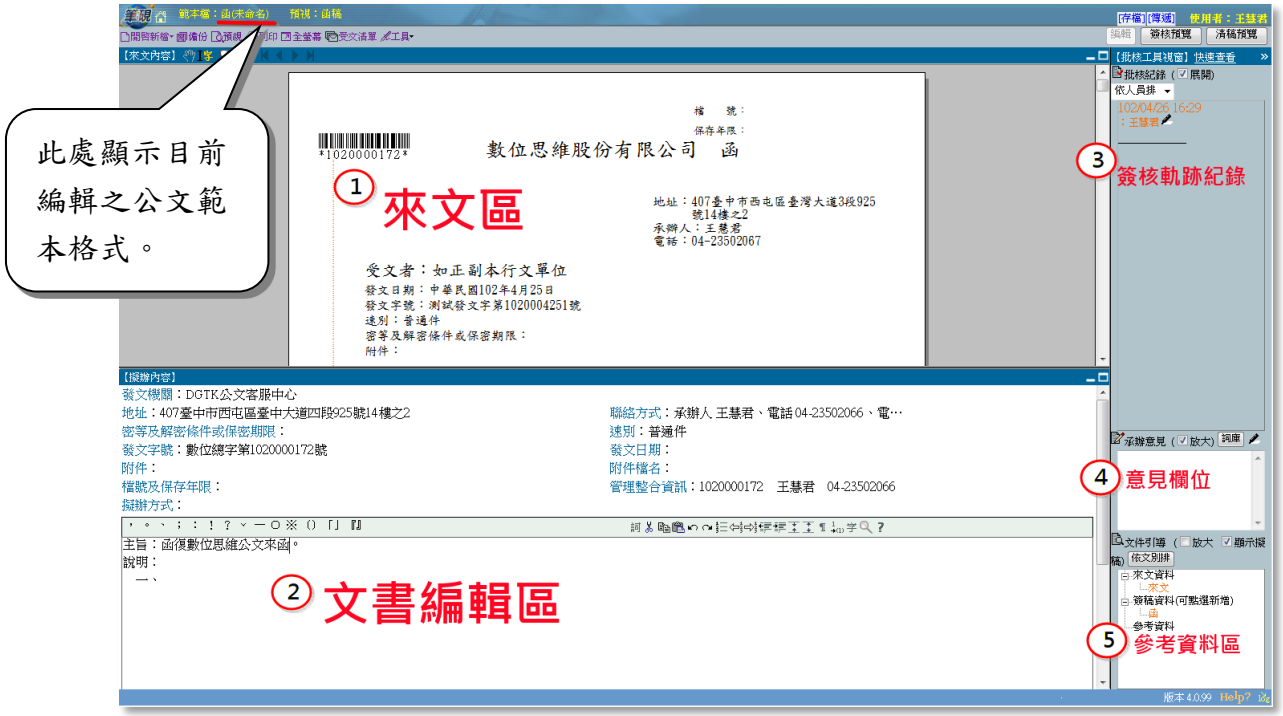
(2). 系統即連結筆硯公文製作軟體開啟公文，請選擇『創簽稿』。



(3). 選擇欲函復之公文格式（註：「有交換規範」欄位打勾之範本，始得以電子交換方式發文，無勾選者僅能以紙本發文）

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

(4). 選擇『簡易簽辦』後，畫面會分割為五個功能區。



文書編輯區 - 欄位說明

- 文書的種類繁多，本章將以常用的「函」為範例說明。

- 欄位說明：
  - 發文機關：依登錄者判別機關名稱，可下拉式清單選擇其他可使用的機關名稱。
  - 承辦人：依登錄者判別承辦人姓名，也可以自行再做修改。
  - 聯絡方式：依所選取的機關名稱自動對應聯絡方式資訊，若無也可「自行輸入想要的文字內容」等。
  - 地址：依所選取的機關名稱自動對應地址資訊。
  - 速別：下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」。
  - 密等及解密條件或保密期限：(註：密件公文不可電子交換)
    密等：預設為空白(即普通)，下拉式選取「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。
  - 解密條件或保密期限：下拉式選取「本件於公布時解密」、「本件至某年某月某日解密」、「附件抽存後解密」、「其他」或「自行輸入想要的文字內容」等。
  - 發文日期：使用者自行選日曆時間元件（系統會預設停留在系統日期），如中華民國 102 年 4 月 10 日。
  - 發文字號：使用者自行輸入想要的發文字號內容，文號部份為半型的阿拉伯數字。
  - 附件：使用者自行填寫，例如：如文、如主旨等。
  - 附件檔名：新增一筆選取附件檔，並帶入附件檔名及顯示附件檔案大小。
  - 檔號:使用者自行輸入檔號或是由作業視窗右下方「常用分類案號」點選輸入。
  - 保存年限：下拉式選取所需年限。
  - 擬辦方式:下拉式選取「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」、「創」、「創 先簽後稿」、「創 簽稿並陳」或「創 以稿代簽」，或是由作業視窗右下方「常用擬辦方式」點選輸入。
  - 稿署名：下拉式選取所需的「稿署名」內容或自行輸入。若需特殊編輯稿署名內容可按「進階」功能處理。
  - 署名：下拉式選取所需的「署名」內容或自行輸入。若需特殊編輯署名內容可按「進階」功能處理。
  - 會辦單位：使用者自行填寫或是由作業視窗右下「常用單位」點選輸入。
  - 決行層級：可自行輸入所需的「決行層級」，或是透過下拉選單選取。

簽核軌跡區 - 欄位說明

- 此欄位顯示公文各簽核點的資訊。

欄位說明：

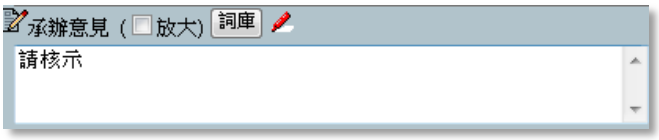
①記錄簽核人員處理日期及時間、姓名及簽章金鑰。

②如在意見欄位（承辦意見、會辦意見、簽核意見）輸入內容，此處會顯示輸入之內容。

③公文由代理人簽辦時，此出亦會顯示原承辦及代理人之資訊。(以上圖為例，該份公文之主管為[吳志明]，由[王慧君]代理簽發。

意見欄位 - 欄位說明

- 用以簡單扼要之文字輸入承辦（會辦）意見之欄位。

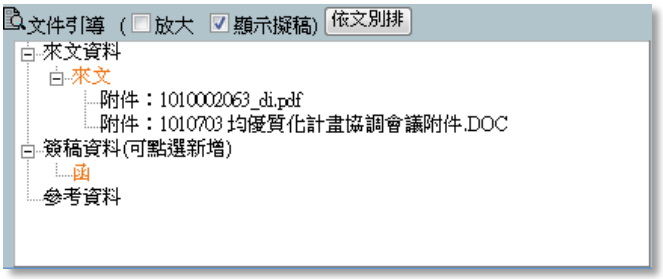


欄位說明：

- 為可輸入或不輸入之欄位，若於此欄位輸入意見，於儲存時同時儲存至簽核軌跡區及公文管理的意見欄位。
- 提供放大欄位及詞庫建立之功能

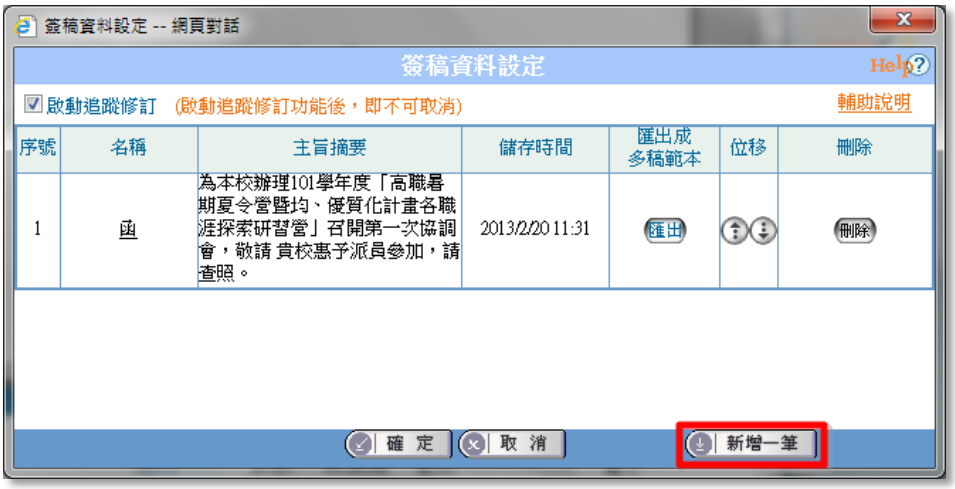
參考資料區 - 欄位說明

- 此區域載入來文(DI)及附件檔案，若簽辦公文有附件需提供給主管或會辦人員參考，而不隨文發送之附件，亦可於此區域中新增夾帶。



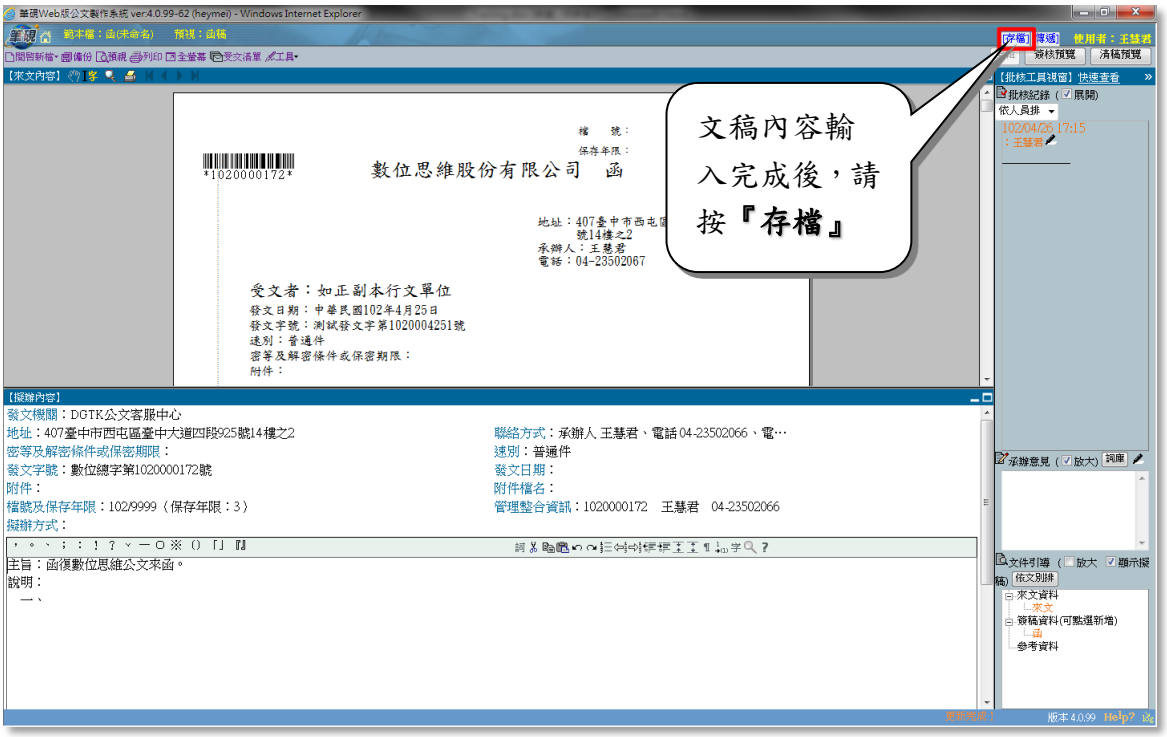
(1). 來文資料：系統自動載入來文本文(DI)及附件檔案。如需再新增檔案時，可於此視窗瀏覽檔案，並按下【新增一筆】即可。

(2). 簽稿資料：為來文函復之簽或稿，提供多稿功能，按下【新增一筆】即可選擇欲使用之公文範本加入。

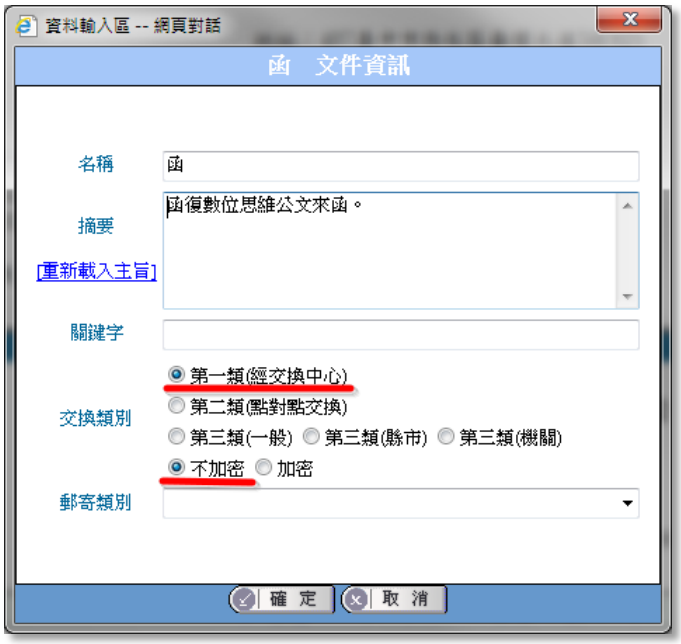


2. 傳遞公文

(1). 公文函復內容繕打完成後，請按右上方之『存檔』鍵。

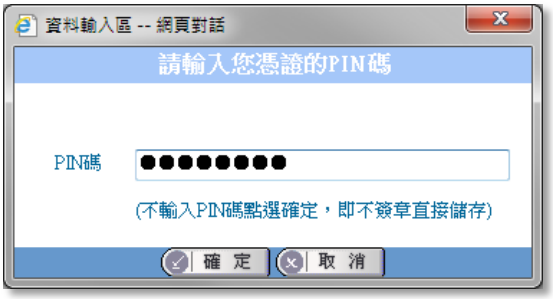


(2). 文件資訊提示訊息，按【確定】。

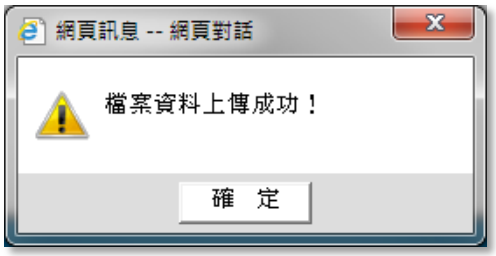


- 欄位說明：
  - 名稱：此份公文的公文類別（以上圖為例即顯示為「函」）。
  - 摘要：預設帶出公文主旨內容，若主旨內容有異動，也可點選前方[重新載入主旨]以更新資訊。
  - 關鍵字：
  - 交換類別：請選擇預設⊙第一類（經交換中心）及⊙不加密

(3). 出現憑證(自然人憑證）密碼輸入視窗，輸入完成後按下【確定】鍵。



(4). 存檔並上傳成功，按下【確定】鍵。



(5). 公文存檔成功後，按『傳遞』。

可自設傳遞流程或使用「選取流程範本」將常用的流程加入使用。

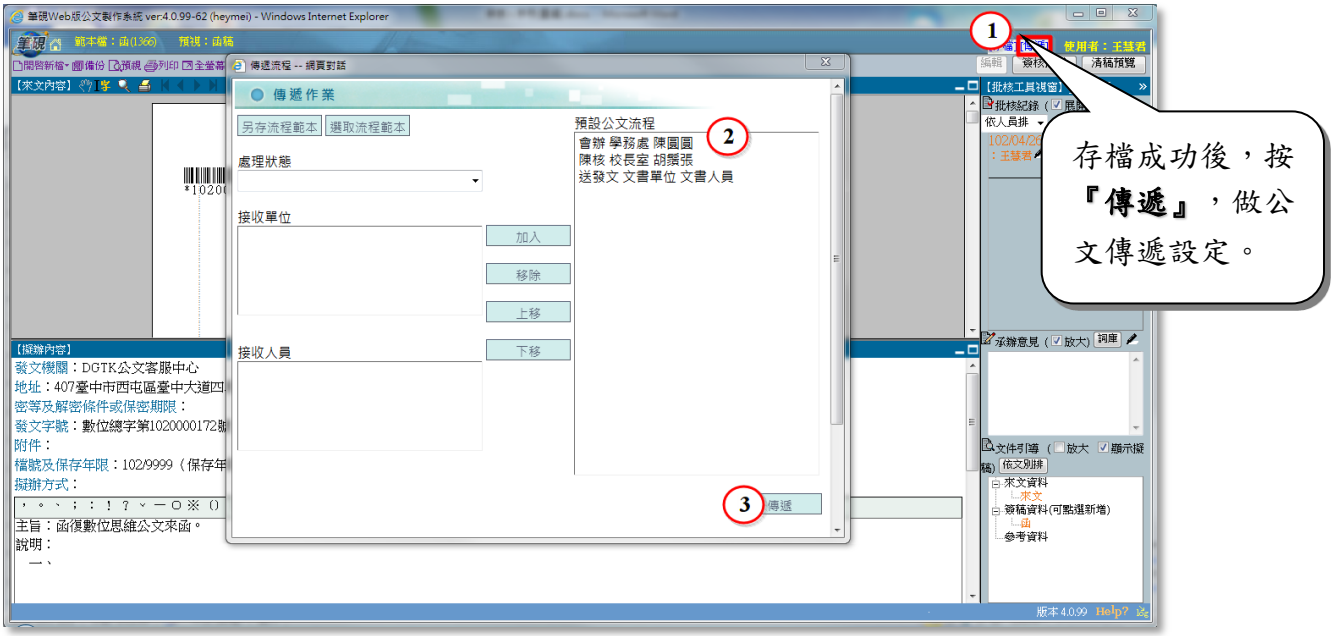
以本文為例：

會辦—學務處—陳圓圓

陳核—校長室—胡鬚張

送發文—文書單位—文書人員

當承辦人員做好設定按下【傳遞】，此份公文即會先送給陳圓圓辦理，陳圓圓會辦完成後送至下一關胡鬚張...依此類推。



(6). 按下【傳遞】鍵後系統自動關閉製作視窗。

繕打新公文

(三) 繕打新公文

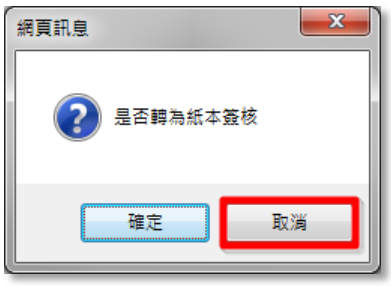
1. 線上簽核

指無正式來文而主動辦理或交辦之案件。

(1). 可由主畫面左方功能區選擇「繕打新公文」或上方功能區〔公文製作〕項下之「繕打新公文」開啟使用。

(2). 系統出現提示訊息：

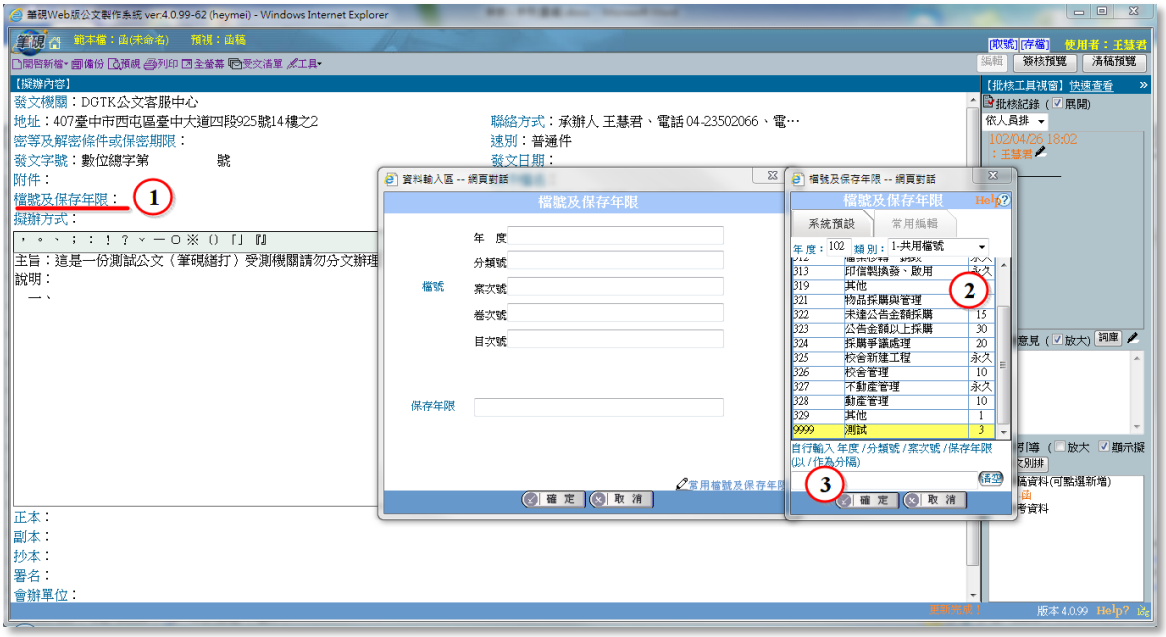
【是否轉為紙本簽核】請按『取消』鍵。



(3). 系統自動連結筆硯公文製作系統，並請選擇範本檔案。

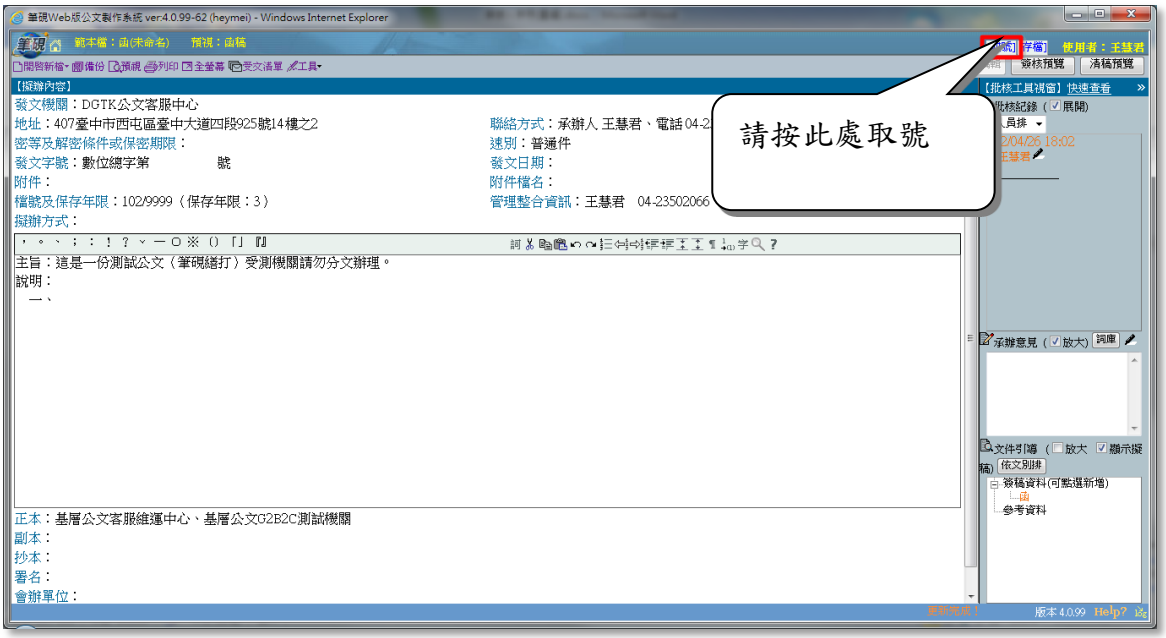
(4). 輸入公文函稿內容（詳細欄位說明請參考本手冊第 14-17 頁說明）。

(5). 公文內容輸入完成後，請按「檔號及保存年限」，選擇此份公文適用之分類號後，按【確定】鍵。

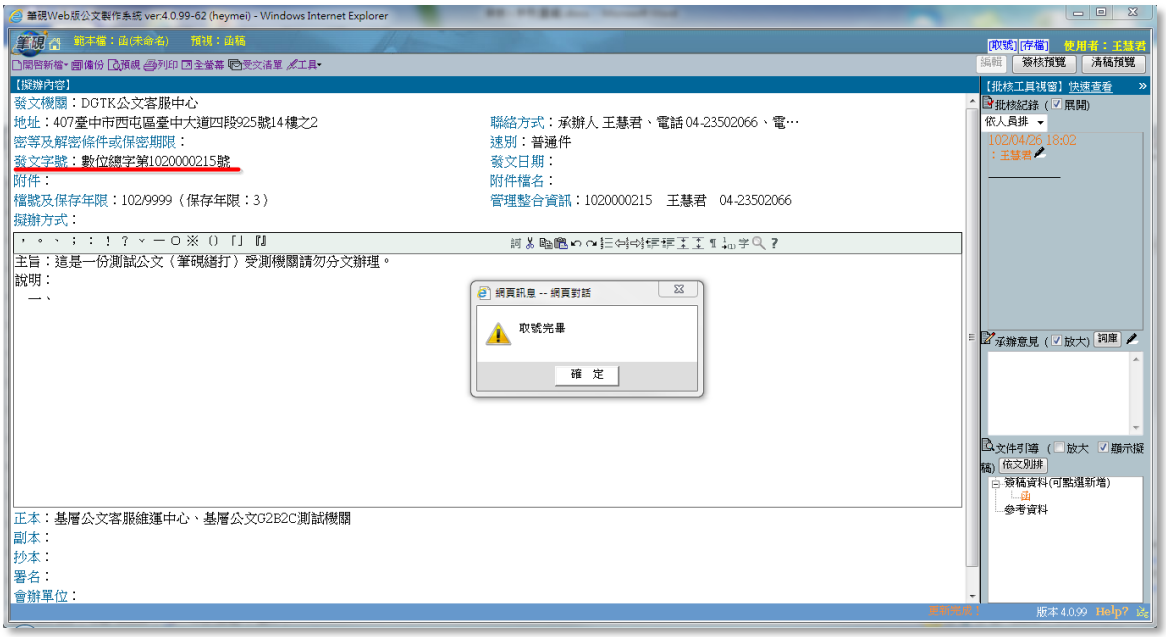


(6). 受文者請由「正本」或「副本」欄位，輸入機關全銜（或關鍵字）選擇後按【確定】鍵。

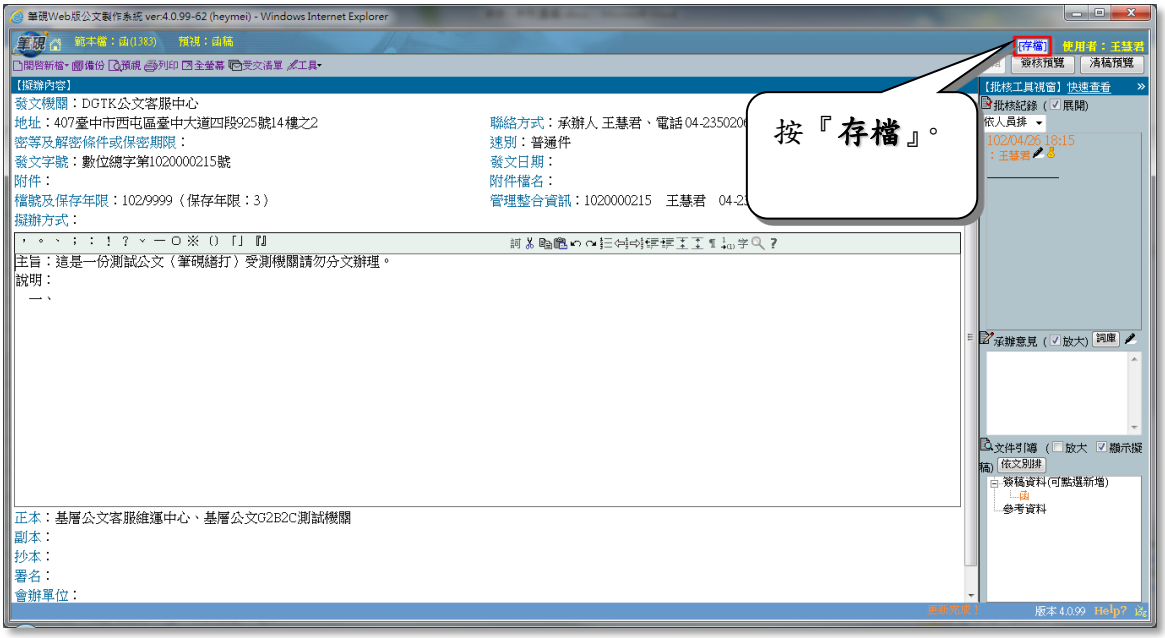
(7). 由右上方按下【取號】鍵。



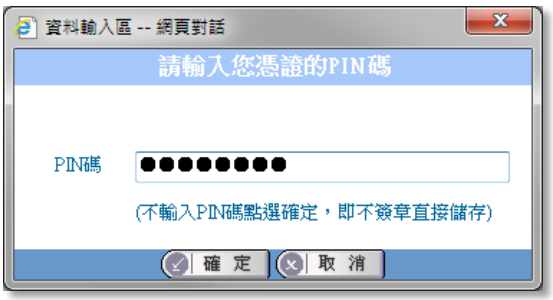
(8). 發文字號欄位即自動產生公文文號，即代表取號成功。



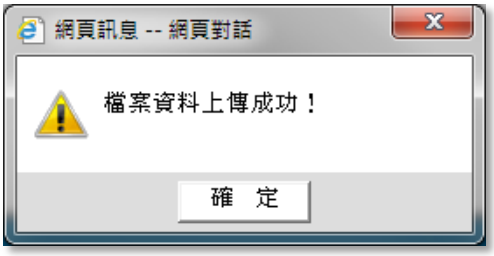
(9). 取號成功後，右上方【取號】鍵即會消失，請按【存檔】鍵，將公文上傳至公文管理。



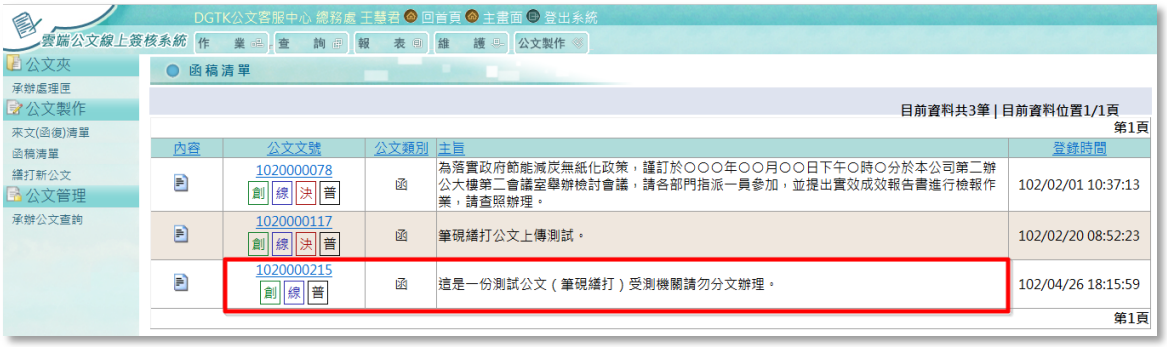
(10). 出現憑證(自然人憑證）密碼輸入視窗，輸入完成後按下【確定】鍵。



(11). 存檔並上傳成功，按下【確定】鍵。



(12).將公文製作系統作業結束，回公文管理之「函稿清單」確認公文是否已上傳成功。

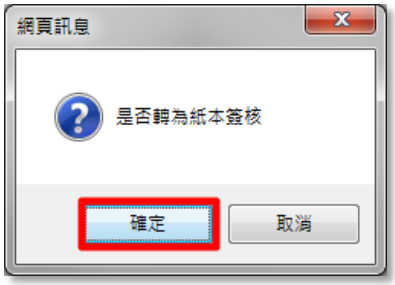


2. 紙本簽核

(1). 由主畫面左方功能區選擇「繕打新公文」或上方功能區〔公文製作〕項下之「繕打新公文」開啟使用。

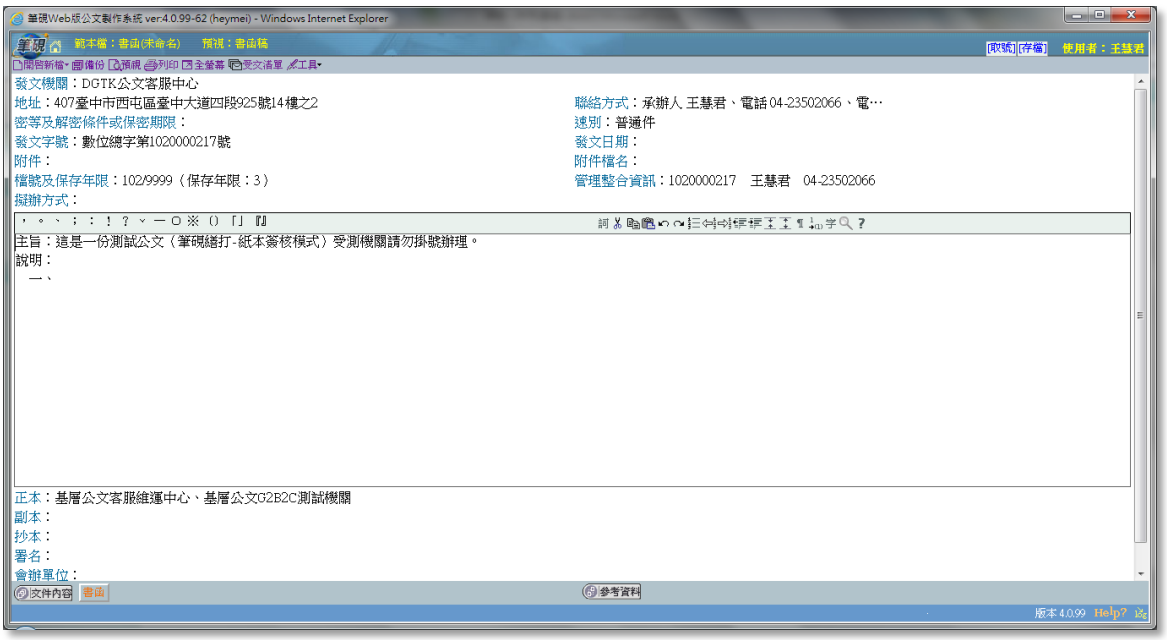
(2). 系統出現提示訊息：

【是否轉為紙本簽核】請按『確定』鍵。

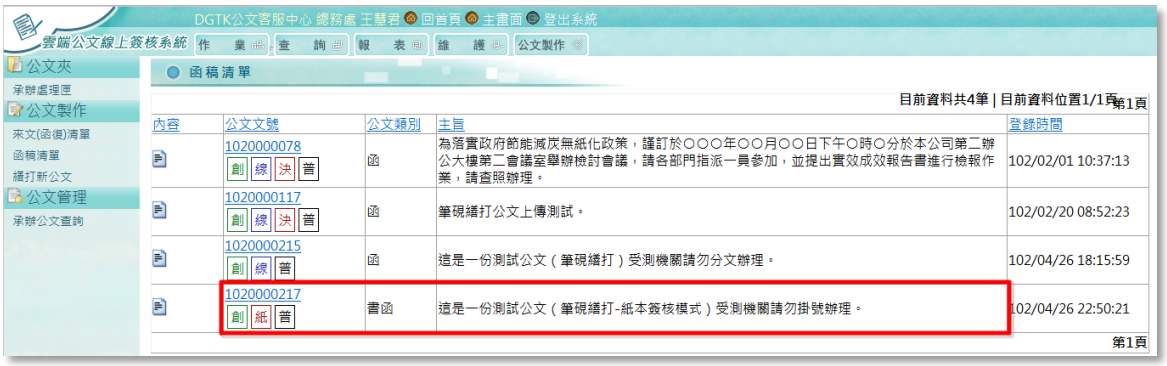


(3). 系統自動連結筆硯公文製作系統，並請選擇範本檔案。

(4). 選擇範本開啟後，只會顯示公文範本格式，右邊不會有簽核軌跡。(詳細欄位輸入說明，請參考本手冊第 15-18 頁說明)



(5). 取號及存檔完成後，請回公文管理之「函稿清單」確認公文是否已上傳成功。



作業說明：

由筆硯製作系統繕打的公文，可依公文性質選擇以「線上」或「紙本」辦理，以「線上」方式辦理者，可設定傳遞流程，並於簽核過程中需輸入憑證加簽；而採「紙本」方式辦理者，則不需輸入憑證資訊，在頁面上也不會有簽核軌跡的功能區域。

創稿登錄

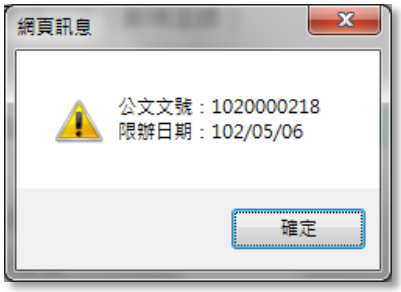
(四) 創稿登錄

此作業通常用於不適用電子交換格式或其它定型稿表單，為能取號列入管理時使用。(例如：由人事系統產生之人事表單)

(1). 請由「作業」項下選擇「創稿登錄」。

(2). 於各欄位輸入相關資訊，輸入完成後按下【存檔】鍵。

(3). 登錄成功後，系統自動產生公文文號，及顯示此份公文之限辦日期。



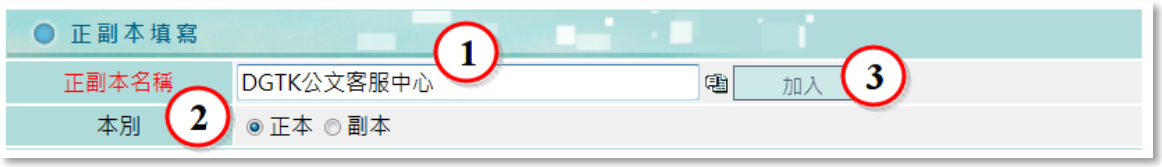
欄位說明：

- 公文文號：存檔後由系統自動載入。
- 收文日期：創稿登錄之系統日期時間。
- 公文類別：選擇公文類別、選擇公文性質〔系統提供下拉式選單點選〕。
- 速別、密等：系統提供下拉式選單點選〔系統提供下拉式選單點選〕。
- 附件件數、附件說明：提供輸入附件內容及數量之描述欄位。
- 主旨：公文之主旨內容。
- 主辦單位、主辦人員：辦理此份公文之單位及人員〔系統提供下拉式選單點選〕。
- 分類號：依公文案情選擇適當之分類號〔系統提供詞庫選單〕。
- ☐保留輸入值：若連續多筆相同案性公文需登錄時，勾選此功能後則所輸入之值皆會保留在畫面上，節省重覆輸入之時間。
- 簽核方式：請依公文性質選擇以「紙本」或「線上」之方式辦理此文。
- 正副本名稱：提供輸入受文者名稱，並加入常用機關之功能。

正副本填寫

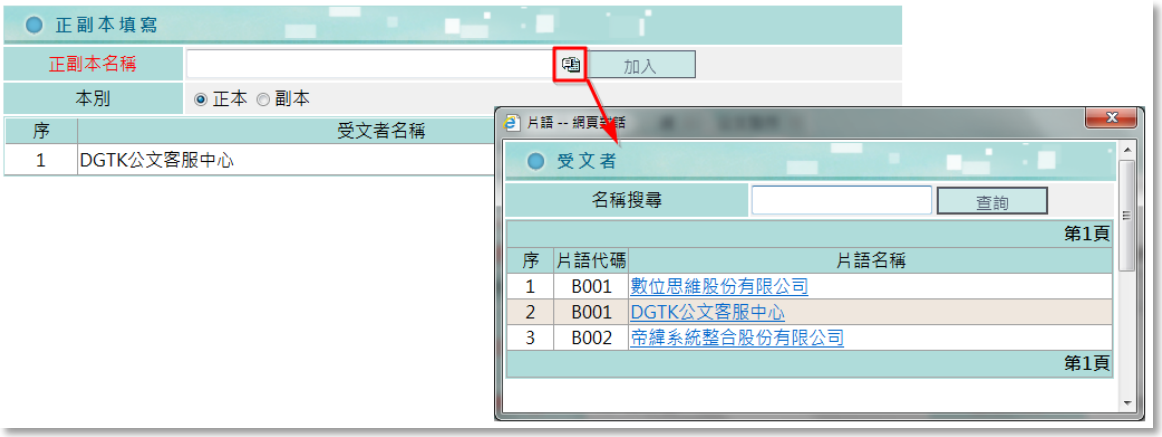
- 此功能主要提供將受文者清單建立至詞庫之功能。

(1). 請於「正副本名稱」欄位輸入受文者名稱，並於「本別」選擇為正本或副本機關後，按下【加入】鍵。



(2). 加入成功後（如下圖示），該筆受文資料後方提供「刪除」及「加入詞庫」之功能選項。若輸入錯誤需更改，請按【刪除】鍵，如為常用機關則可選擇【加入詞庫】。

(3). 未來即可直接由詞庫點選使用。



作業說明：

創稿登錄功能通常用於無法透過筆硯範本取號上傳之格式，或密件公文以紙本方式登錄，但需取得文號以列入公文管制時使用。通常以此功能登錄之公文會使用「紙本」簽核方式。

會辦

(五) 會辦作業說明

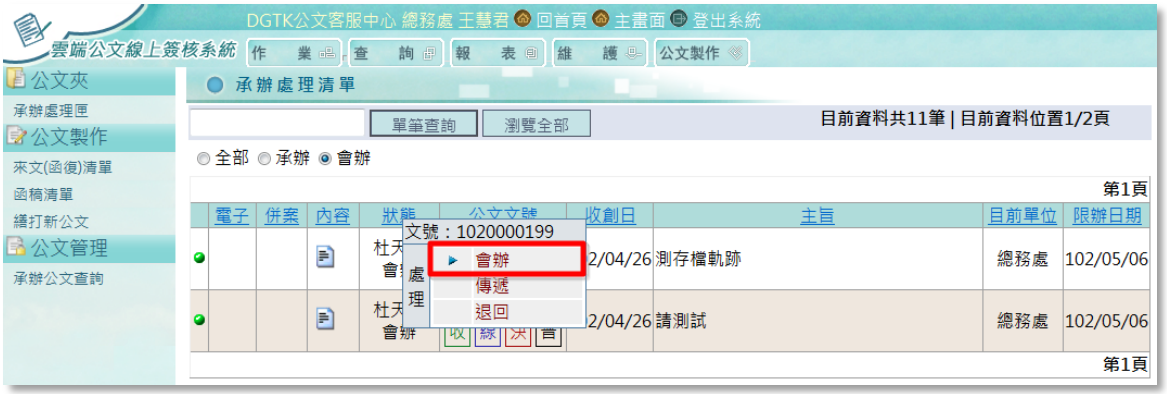
依文書處理手冊之定義：會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。

1. 會辦公文

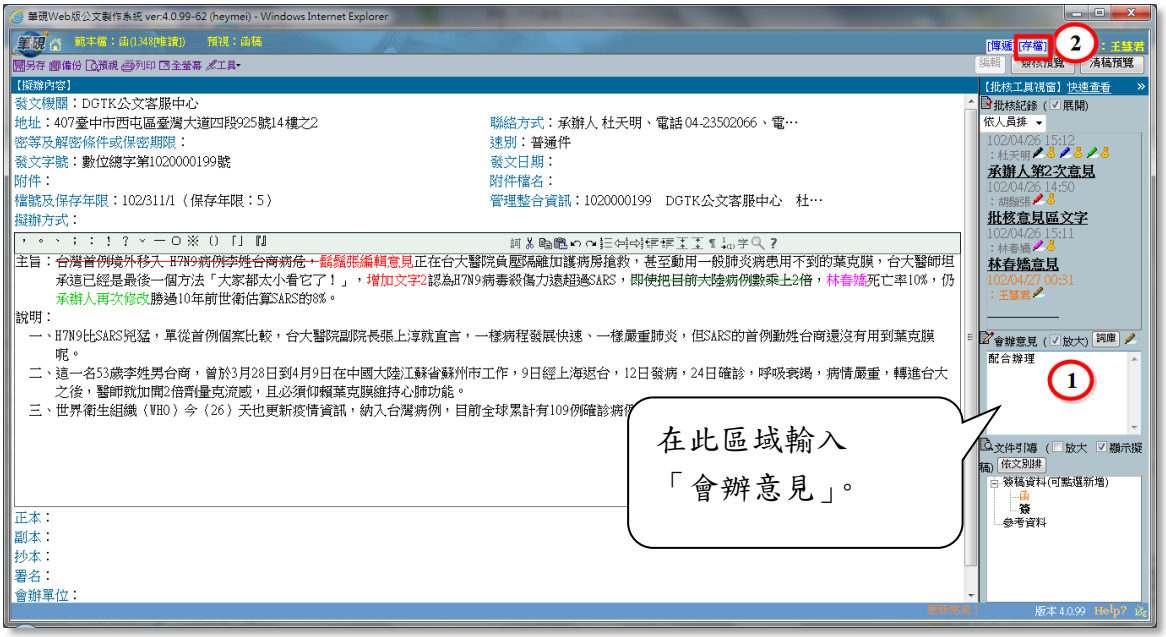
(1). 當待會辦公文時，可由主畫面「系統訊息」項下點選「會辦公文」。

(2). 或由「承辦處理匣」確認會辦中的公文。

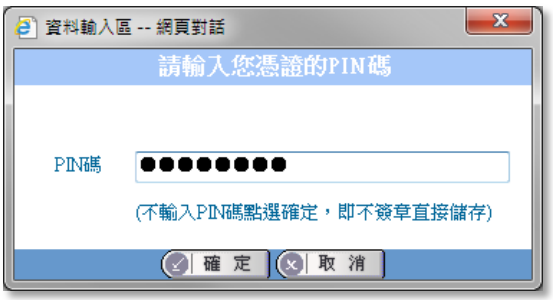
(3). 點選公文文號，選擇「會辦」，系統即以筆硯公文製作系統開啟此份公文。



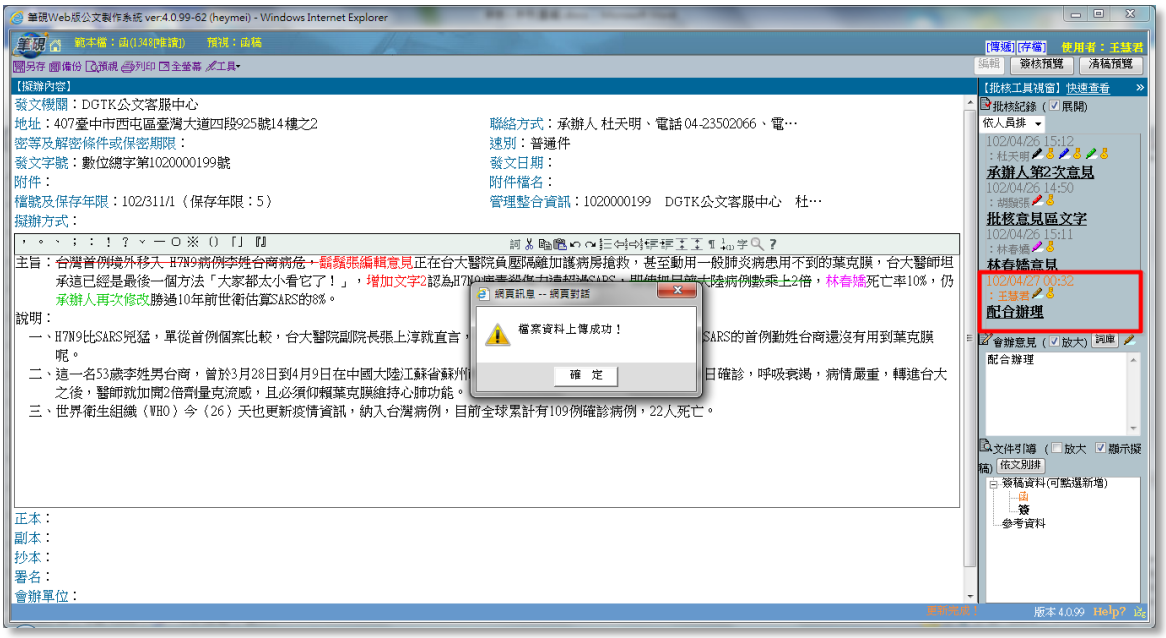
(4). 於右方之【會辦意見】欄位輸入內容後，再按『存檔』。



(5). 出現憑證(自然人憑證）密碼輸入視窗，輸入完成後按下【確定】鍵。

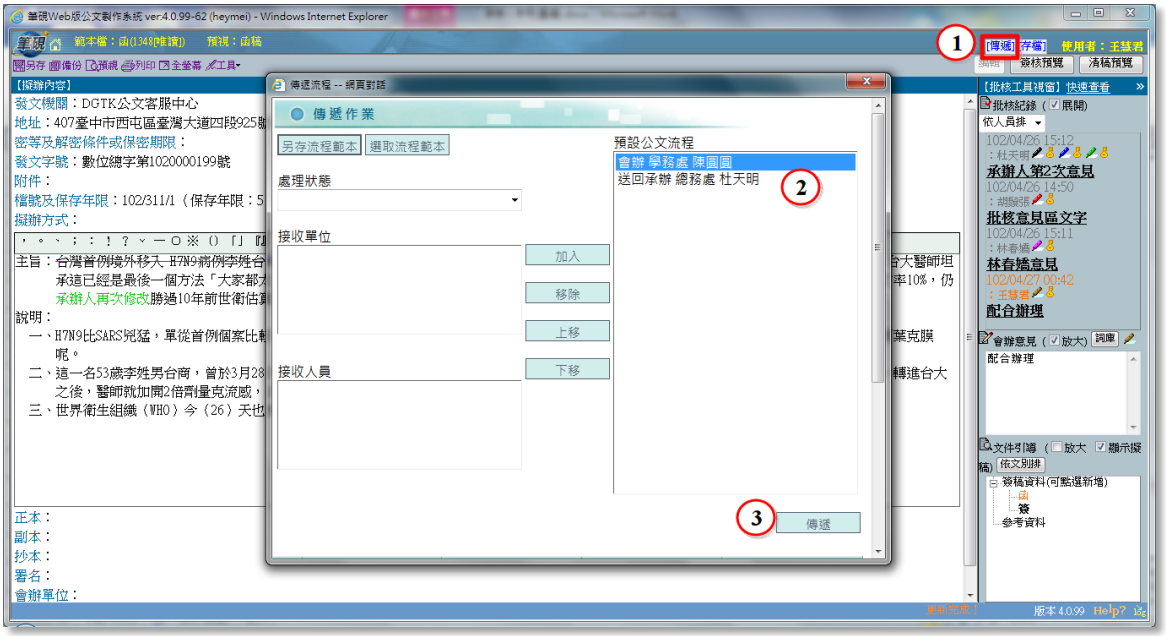


(6). 儲存成功後，右方批核紀錄亦可顯示所輸入的會辦意見。



2. 傳遞公文

(1). 會辦完成後，按下『傳遞』鍵，系統會帶入公文主辦人員所設定的傳遞流程，按下『傳遞』即可。



(2). 公文傳遞成功後，將自動關閉公文製作視窗，可回公文管理確認會辦公文是否已傳送成功。以下圖為例，原會辦中公文兩筆，傳送後只剩 1 筆。

四、 系統功能說明

(一) 主畫面

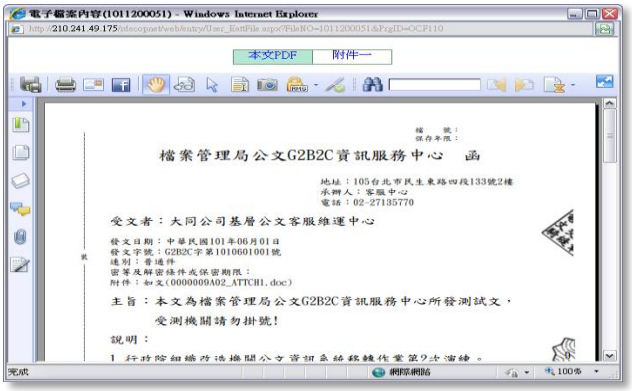
公文儀表版提供「系統訊息」內容包含承辦人員查看公文辦理狀況，例如：主辦公文件數、會辦公文件數、未結公文件數、逾期公文件數；「系統公告」則為機關內目前公告中的公文件數及內容...等資訊。

(二) 承辦處理匣

提供承辦人員處理未結案公文之處理匣，各欄位之功能請參考如下說明：

1. 燈號：系統以燈號顏色做為公文是否已達逾期之判斷，做為提醒。
   綠燈：公文尚在辦理期限中。
   黃燈：當天到期之公文。
   紅燈：公文已逾辦理期限。

2. 電子：此欄位出現有迴紋針圖示時，代表此份為電子來文，點選迴紋針即可開啟公文本文及附件之電子檔案。



3. 併案：提供併案處理之功能，完成併案之主案文號前方會出現 圖示。
（詳細操作說明請參考本手冊第 46-48 頁）

4. 內容：點選此欄位 圖示，可查看此份公文相關資訊，如收文(函稿)、流程、電子檔案、意見...等資訊。

(1). 公文為來文時顯示〔收文〕，創稿則顯示為〔函稿〕。

(2). 流程：記錄此份公文的辦理歷程，承辦人員亦可以此流程查看公文目前的狀態及辦理進度。

單位	使用者	流程資訊	流程日期時間	接收單位	接收人員	備註
預設單位	預設人員	收文登錄	102/04/25 20:53:06	文書單位		收文登錄
教務處	可可王	分文	102/04/25 20:53:06	管理	林雅芳	分文
管理	林雅芳	會辦	102/04/25 23:19:33	教務處	可可王	會辦
教務處	可可王	退回	102/04/27 09:30:39	管理	林雅芳	退回：缺少附件

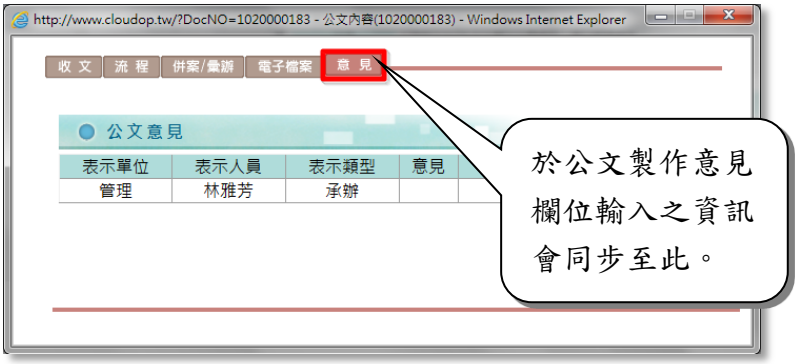
(3). 併案/彙辦：此頁籤需公文經併案處理後才會出現。提供查看公文主案及副案文號等紀錄。

公文文號	1020000183	收創日期	102/04/25 20:53:06
來文機關	DGTK公文客服中心		
來文日期	102/04/25	來文字號	測管字第1020000182號
主旨	「土壤、底泥及事業廢棄物中酚類檢測方法 - 氣相層析儀法（NIEA M614.02C）」業經本署於102年4月23日以環署檢字第1020032948號公告訂定，並自102年7月15日生效，檢送公告影本1份，該公告檢測方法內容請逕上本署環境檢驗所網站(http://www.niea.gov.tw/analysis/epa_www.htm)查閱，請查照轉知。		
主辦單位	管理	主辦人員	林雅芳
併案別	併案	簽核方式	線上

副案文號	收創日期	來文機關	主旨
1020000190	102/04/25 22:20:15	行政院	「辦理中央公教人員福利互助金結算作業要點」自即日停止適用，請查照。

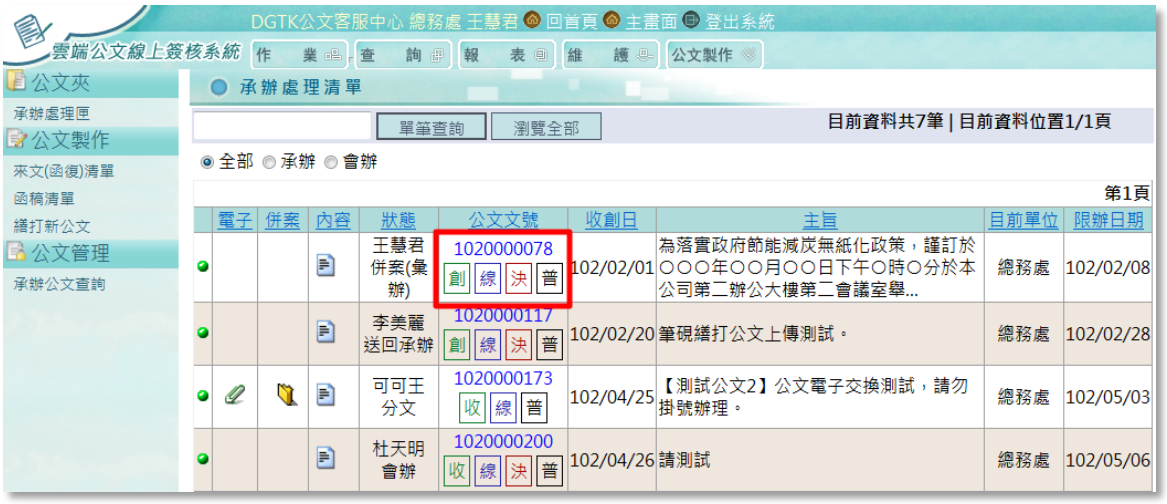
(4). 電子檔案：由此處可開啟電子來文之電子檔案，及筆硯公文製作之文稿資料。

(5). 意見：此處摘錄筆硯公文製作之批示意見。



5. 狀態：顯示公文辦理進度（處理人員及處理項目）。

6. 公文文號：顯示辦理中的公文文號，文號下方則顯示該份公文的資訊。內容包含：來源別、簽核方式、速別及密等。



欄位說明：

來源別	創 創稿公文：以筆硯繕打或創稿登錄之公文。 收 收文（來文）：電子或紙本來文。
速別	普 普通件：限辦日期為 6 天。 速 速件：限辦日期為 3 天。 最 最速件：限辦日期為 1 天。
簽核方式	線 線上簽核：以線上傳遞方式處理之公文。 紙 紙本簽核：以紙本傳送方式處理之公文。
密等	密 密：一般業務公文。 機 機密：屬國家機密等級。 極 極機密：屬國家機密等級。 絕 絕對機密：屬國家機密等級。
狀態	決 決行（公文需經主管決行後才能送發文或存查結案。）

7. 收創日：公文收文或創稿日期。

8. 主旨：來文或創稿公文之主旨。

9. 目前單位：顯示公文承辦單位。

10. 限辦日期：顯示公文之限辦日期，避免承辦人員逾時結案。

承辦處理清單

(三) 承辦處理清單

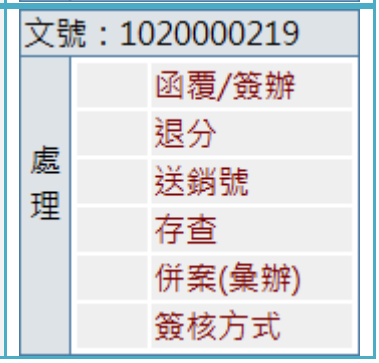
承辦(會辦)中的公文，皆放置在「承辦處理匣」中，點選公文文號後即可選擇處理功能，處理功能依公文來源別(收文/創稿)會有不同的處理功能，以下即針對各項處理功能進行說明。

【收文】處理項目(線上簽核模式)

- 函復/簽辦
- 退分
- 送銷號
- 傳遞
- 併案(彙辦)
- 簽核方式

【收文】處理項目(紙本簽核模式)

- 函復/簽辦
- 退分
- 送銷號
- 存查
- 併案(彙辦)
- 簽核方式



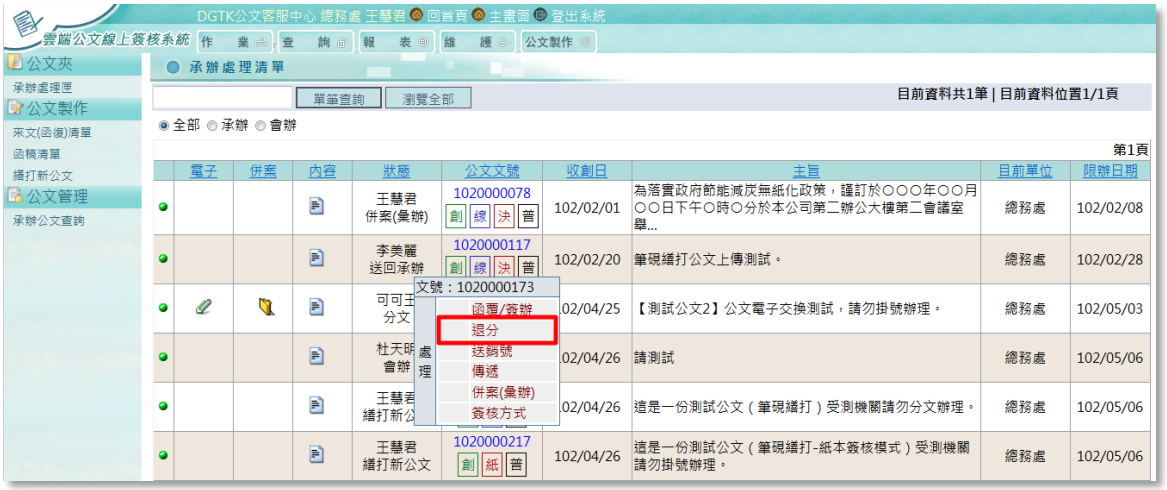
【創稿】處理項目(線上簽核模式) ■ 函復/簽辦 ■ 併案(彙辦) ■ 銷號 ■ 內容 ■ 傳遞	文號：1020000215 處理：函覆/簽辦、併案(彙辦)、銷號、內容、傳遞
【創稿】處理項目(紙本簽核模式) ■ 函復/簽辦 ■ 併案(彙辦) ■ 銷號 ■ 內容 ■ 存查 ■ 送發文	文號：1020000217 處理：函覆/簽辦、併案(彙辦)、銷號、內容、存查、送發文
【會辦】處理項目 ■ 會辦 ■ 傳遞 ■ 退回	文號：1020000200 處理：會辦、傳遞、退回

1. 函復/簽辦

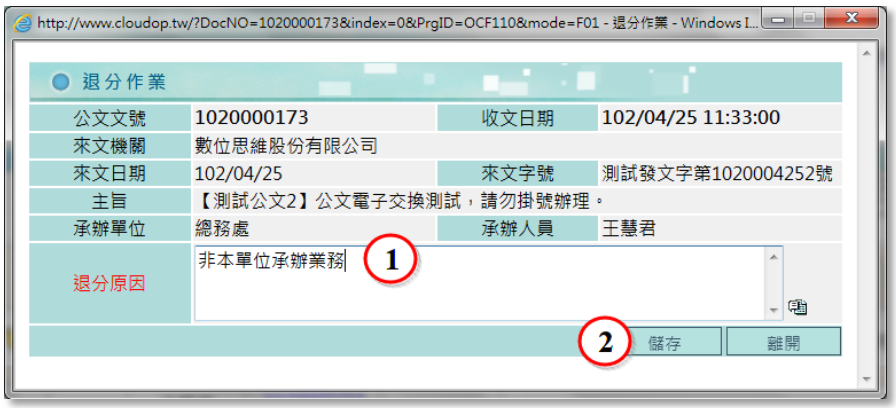
針對來文函復或簡易簽辦之功能。(詳細操作說明請參考第 5-17 頁)。

2. 退分

若因非本單位承辦或公文缺少附件時，可執行退分功能，將文退回文書人員處理。

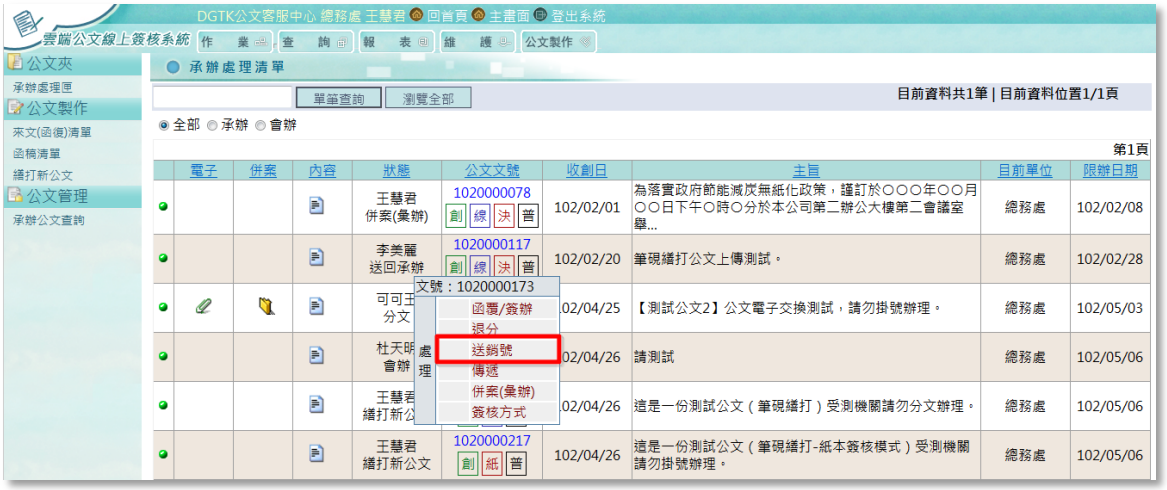


(1). 輸入**退分原因**後，按【儲存】鍵即可。

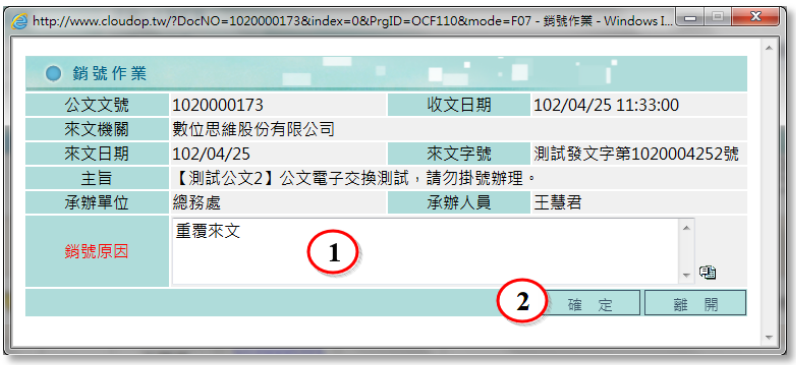


3. 送銷號

來文公文如有銷號之需求時，需將公文「送銷號」由文書人員執行銷號作業。

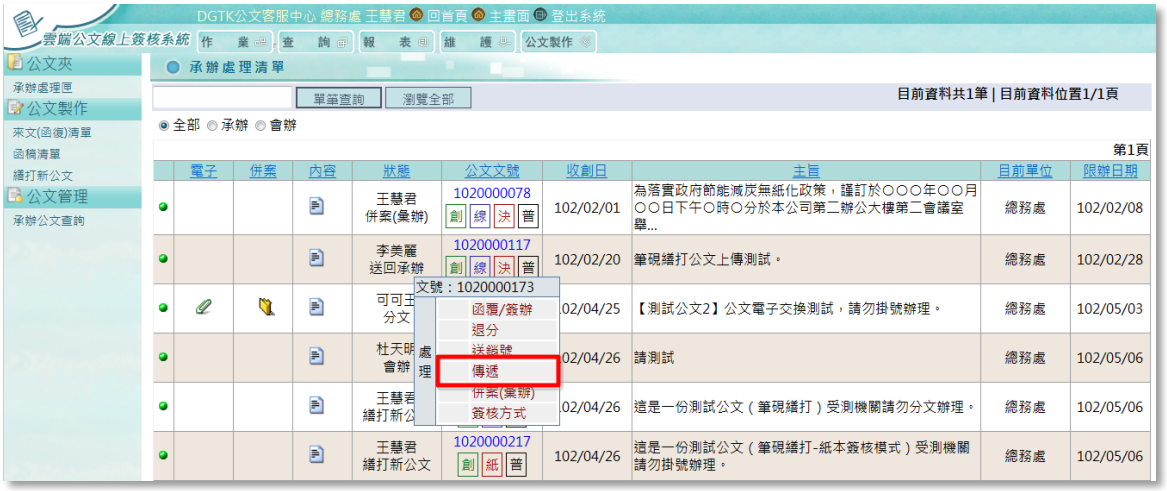


(1). 輸入**銷號原因**後，按【儲存】鍵即可。

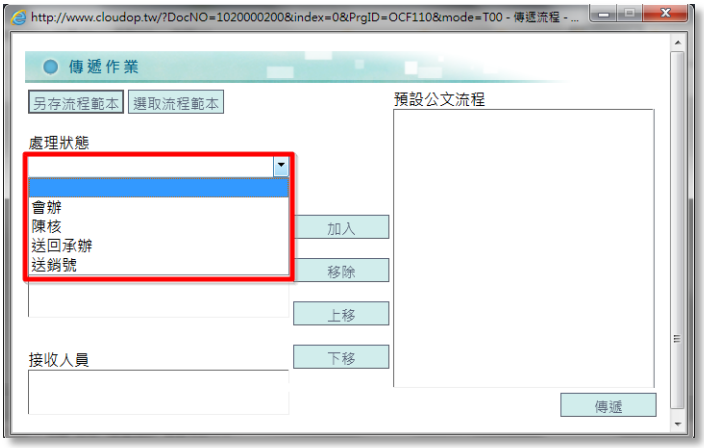


4. 傳遞

提供「線上」簽核模式的公文，執行之傳遞功能。其傳遞項目需視公文辦理進度而提供。例如，公文仍在分文狀態尚未承辦，其傳遞功能只能選擇送銷號，而無法選擇會辦或陳核。



(1). 處理狀態約可分為：會辦、陳核、送回承辦、送銷號等。(詳細操作說明請參考本手冊第 9-12 頁)



5. 併案(彙辦)

提供承辦人針對相同案情之公文做併案處理。

※公文需為相同簽核模式才能進行併案（線上併線上，紙本併紙本）。

併案作業 • **併案設定**

(1). 公文文號可下拉選擇符合併案之公文文號，按下【儲存】鍵即可。

併案作業 • 查看併案內容

(1). 副案公文即由承辦處理匣消失，而公文主案前方併案欄位，即會出現一併案圖示。

(2). 由併案圖示進入，可瀏覽併案資訊。

併案作業 • 取消併案

(1). 點選主案文號(前方有併案圖示者)，選擇【併案(彙辦)】鍵。

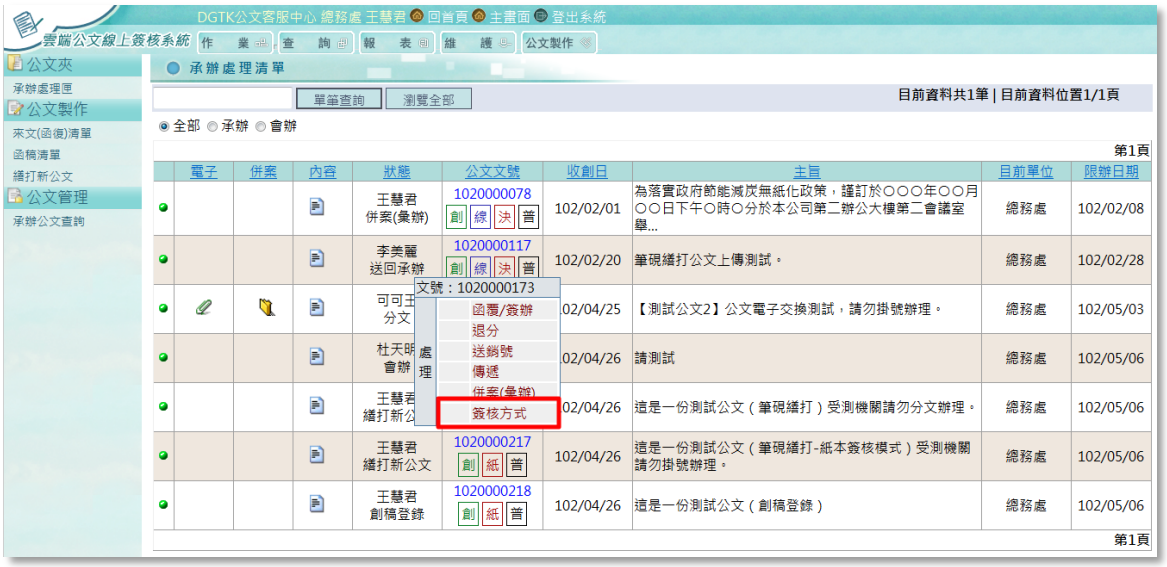
(2). 按下副案文號前方之〔取消〕鍵即完成。

作業說明：

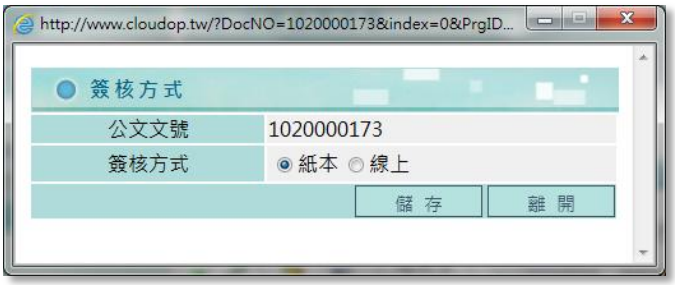
併案之公文，需在主案公文號上執行「併案(彙辦)」功能，且主案與副案皆必需為相同的簽核方式(線上併線上，紙本併紙本；電子併電子)。公文狀態也必需為未結案才能併案，若其中一案已結案，則需送交檔管人員進行併件作業。

6. 簽核方式

提供來文簽核方式修改之功能。(線上改紙本；紙本改線上)



(1). 選擇簽核方式後按【儲存】鍵，即可套用。



作業說明：

公文簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。

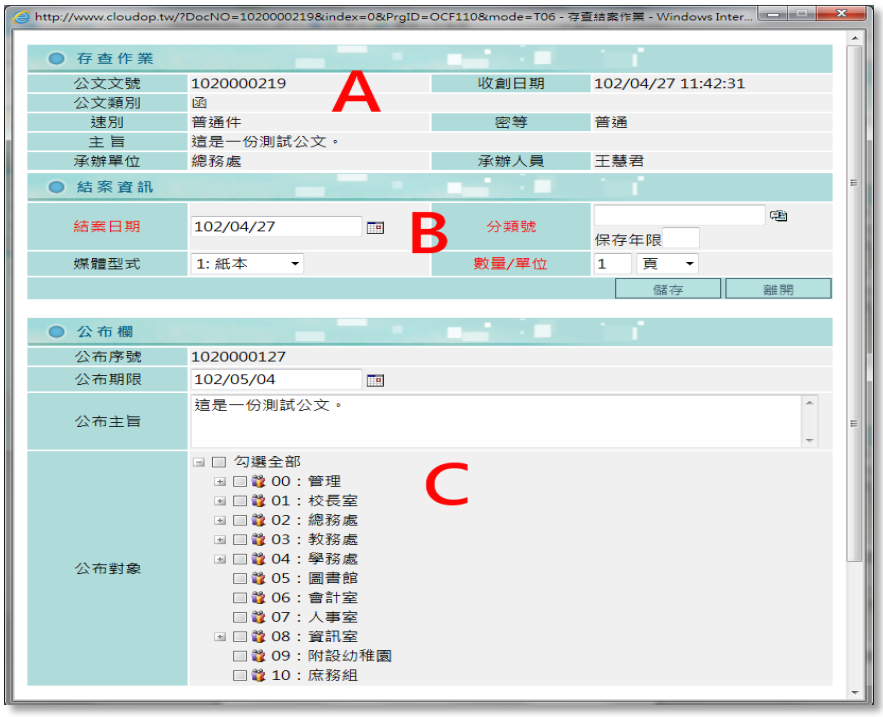
若原為線上簽核後改為紙本簽核者，建議先將原會辦或陳核的簽核意見紀錄列印後，再改為紙本簽核。

7. 存查

將總收文登錄之公文，做存查結案處理。**※線上簽核模式的公文需經主管人員決行後，該筆公文才會有「存查」功能可使用。**

公文號欄位如有 圖示，則代表公文已經主管決行了。

(1). 於『結案資訊』中，紅字欄位為必要欄位。輸入內容後按下【儲存】鍵即可。



存查結案 • 存查作業

此欄位資訊由系統自動載入來文的各項公文資訊(如公文文號、公文類別、速別...等)，不提供修改。

存查作業

公文文號	1020000219	收創日期	102/04/27 11:42:31
公文類別	函		
速別	普通件	密等	普通
主旨	這是一份測試公文。		
承辦單位	總務處	承辦人員	王慧君

欄位說明：

- 公文文號：由系統自動載入。
- 收創日期：由系統顯示收文之日期時間，不提供修改。
- 公文類別：依公文製作時所選用的範本帶入資訊。
- 速別、密等、附件件數及附件說明：依公文製作時所輸入的內容帶入資訊。
- 主旨：依公文製作時所輸入之主旨帶入資訊。。
- 主辦單位、主辦人員：由系統自動帶入創稿人員資訊。

存查結案 • 結案資訊

填寫公文結案日期、分類號、媒體型式...等資訊。按【儲存】即設定成功。

結案資訊

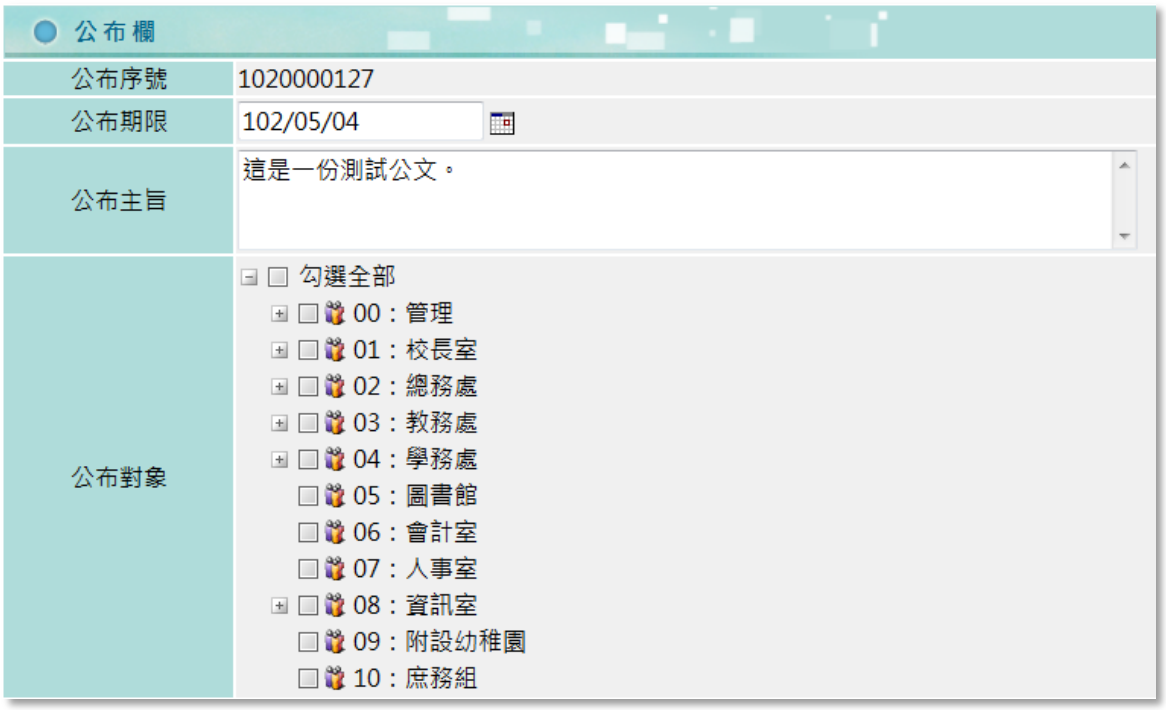
結案日期	102/04/27	分類號	保存年限
媒體型式	1: 紙本	數量/單位	1 頁
		儲存	離開

欄位說明：

- 結案日期：系統預設顯示當日，請依實際結案日期填寫。
- 分類號/保存年限：由詞庫功能選擇適當之分類號（若無分類號可使用需洽檔管人員協助設定）。
- 媒體型式：記載附件之媒體類型，系統預設為紙本，可下拉選擇。（線上簽核之電子檔案可選擇為「硬式磁碟」）
- 數量/單位：記載本文含附件之件數（若為線上簽核之電子檔案，可選擇為 1 件）。

存查結案 • 公布欄

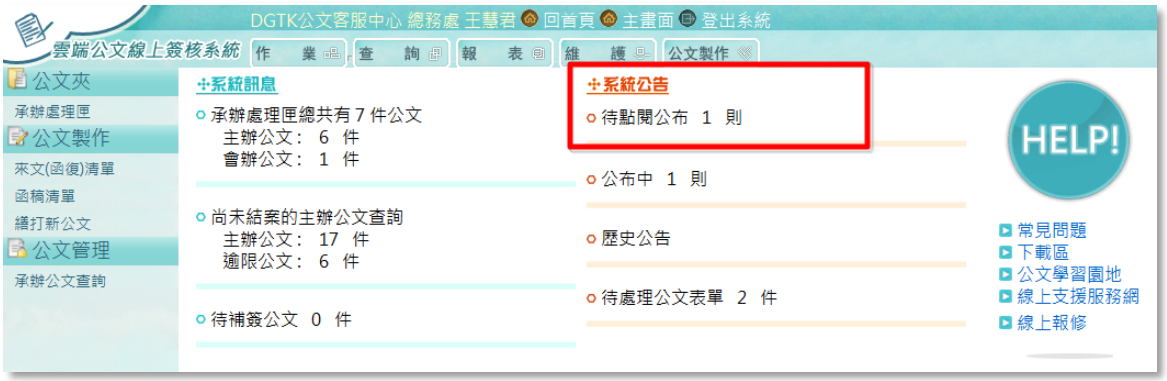
如公文需於機關(學校)內的其它單位傳閱知悉時，可於存查(或送發文)結案時，設定公布。



欄位說明：

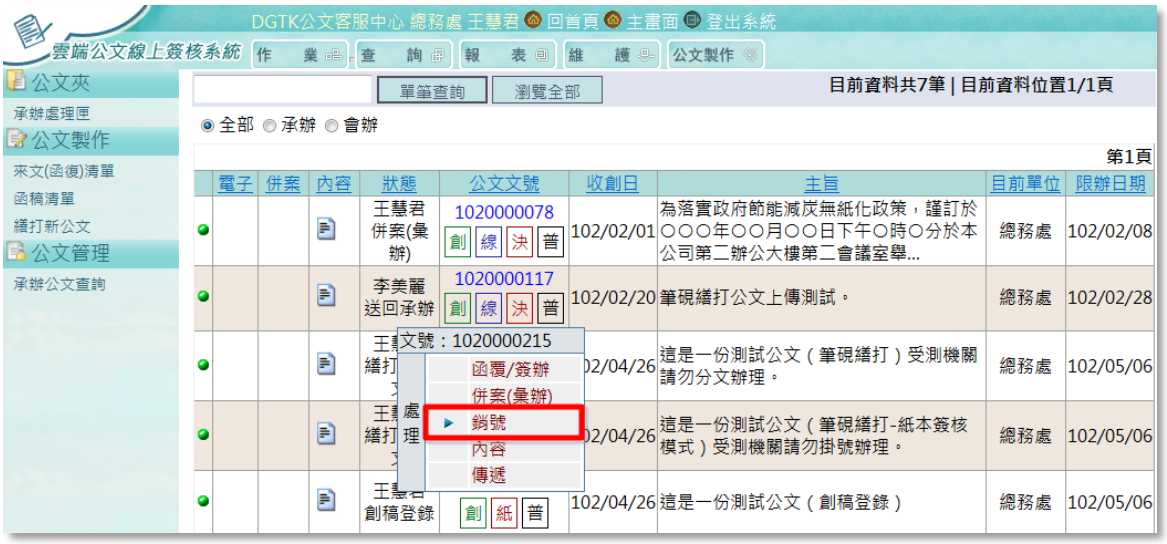
- 公布序號：為系統自動產生的序號。
- 公布期限：由承辦人員自行設定該份公文公告之有效期限。
- 公布主旨：預設為公文主旨，承辦人員亦可自行修改。
- 公布對象：可自行設定全機關或是特定處室或為特定人員。

公布設定成功後，於系統主畫面的「系統公告」即會顯示待點閱公布中。

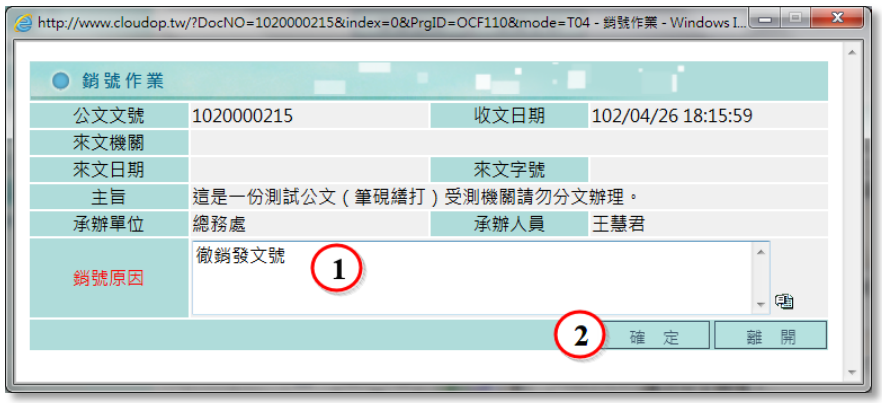


8. 銷號

提供創稿公文銷號之功能。

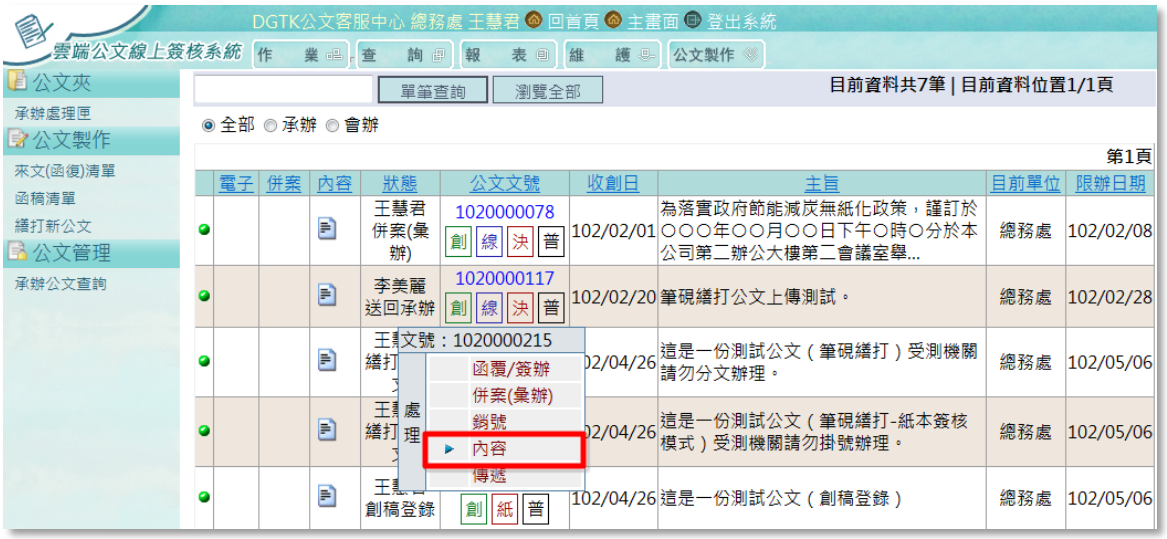


(1). 輸入銷號原因(提供詞庫功能)，輸入完成按下【確定】鍵即可。

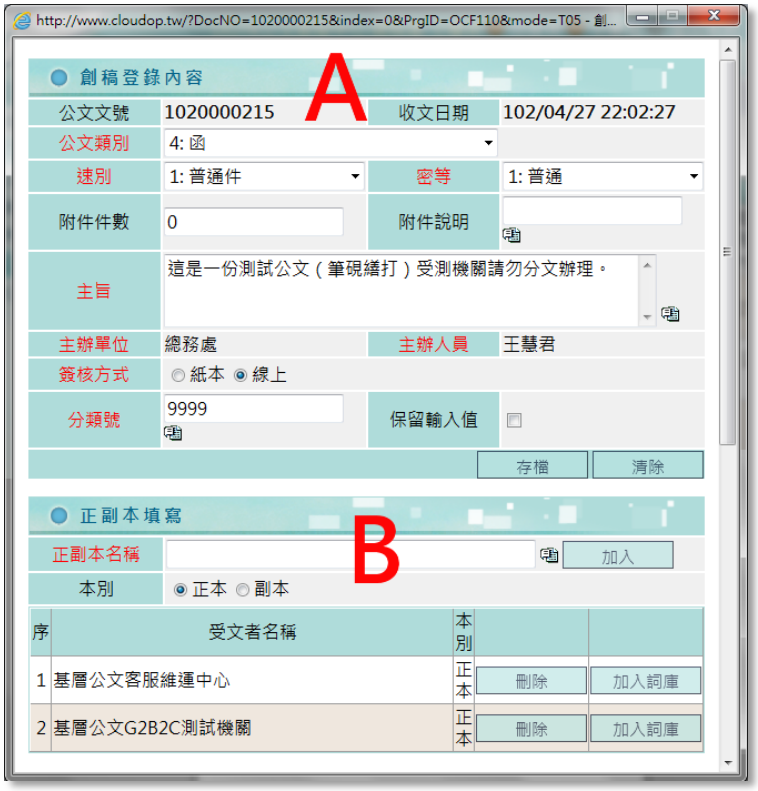


9. 內容

提供創稿公文查看或修改之功能。



(1). 內容分為：創稿登錄內容及正副本填寫。



A. 創稿登錄內容：

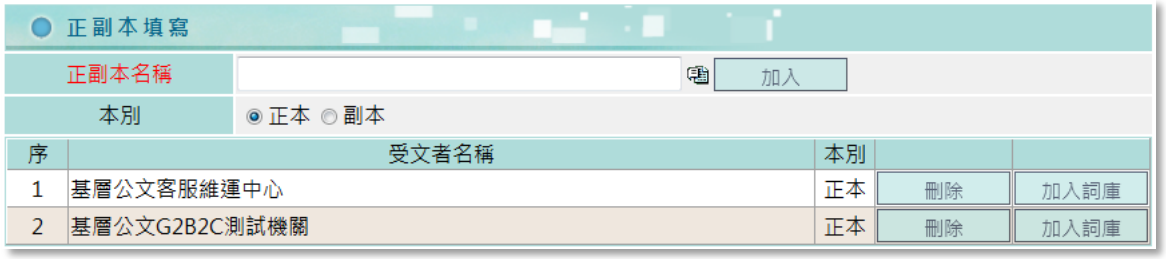
顯示由「創稿登錄」或「繕打新公文」所產生的函稿公文內容。

欄位說明：(紅字欄位為必填)

- 公文文號：由系統自動載入，不提供修改。
- 收文日期：由系統顯示收文之日期時間，不提供修改。
- 公文類別：提供下式選單供選用。
- 速別、密等、附件件數及附件說明：依公文製作時所輸入的內容帶入。
- 主旨：公文之主旨內容。
- 主辦單位、主辦人員：顯示公文承辦人員之任職單位及姓名（不提供修改）。
- 簽核方式：若原創稿公文為紙本簽核方式，則無法改為線上簽核。
- 分類號：提供詞庫功能使用。

B. 正副本填寫：

提供將受文者輸入及新增之功能（詳細操作說明請參考本手冊第 30 頁）。

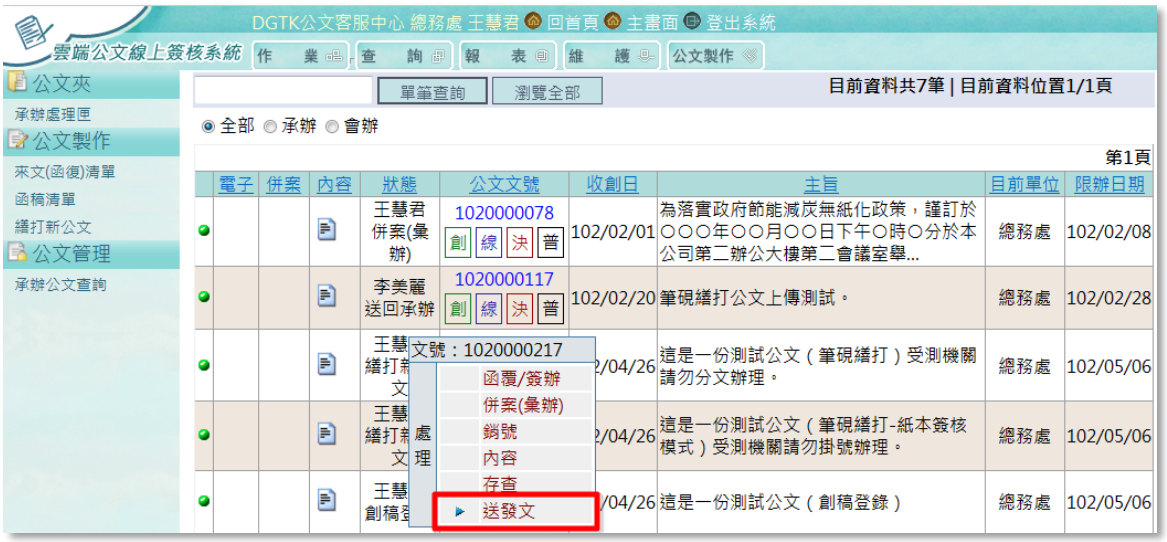


10. 送發文

將創稿公文傳遞至文書(收發)人員，進行校對發文之作業。

※線上簽核模式之公文需經主管人員決行後，該筆公文才會有「送發文」功能可使用。

公文號欄位如有決圖示，則代表公文已經主管決行了。



(1). 內容分為：發文作業、正副本填寫及結案資訊。

送發文 • 發文作業

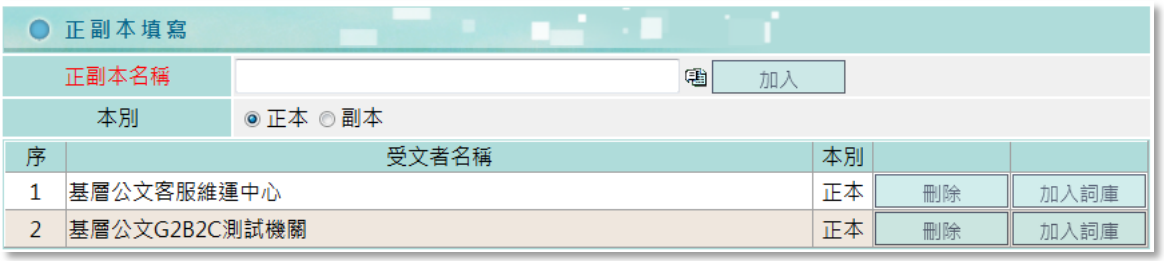
為創稿公文或來文函復之內容。

欄位說明：

- 公文文號：由系統自動載入，不提供修改。
- 簽辦日期：由系統顯示簽辦之日期時間，不提供修改。
- 公文類別：提供下式選單供選用。
- 速別、密等、附件件數及附件說明：依公文製作時所輸入的內容帶
- 主旨：公文之主旨內容。
- 主辦單位、主辦人員：顯示公文承辦人員之任職單位及姓名（不提供修改）。

存查結案 • 正副本填寫

提供將受文者輸入及新增之功能(詳細操作說明請參考本手冊第 30 頁)。



存查結案 • 結案資訊

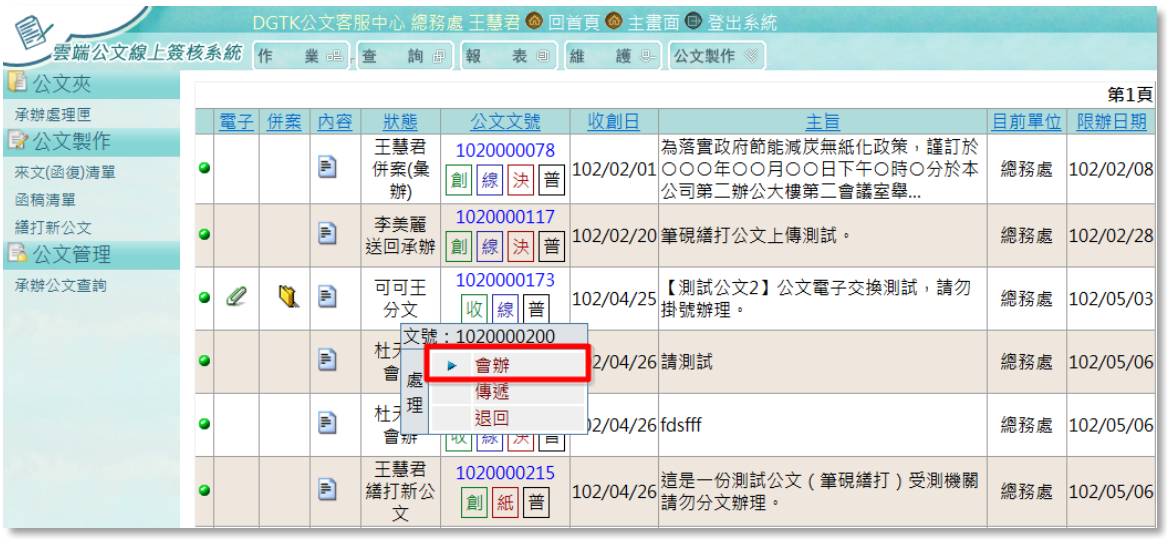
欄位說明：(紅字欄位為必填)

- 發文日期：依實際電子或紙本發文之日期設定。
- 發文字號：該份公文發文字號。
- 發文方式：除紙本外，若需電子發文請選擇為「第一類」。
- 不適用電子交換：若公文以紙本方式發送時，需選擇不適用電子交換之原因，共有 4 項請依實際狀況擇一選擇即可。
- 分類號/保存年限：由筆硯公文製作設定之分類號載入。
- 媒體型式：記載附件之媒體類型，系統預設為紙本，可下拉選擇。(線上簽核之電子檔案可選擇為「硬式磁碟」)
- 數量/單位：記載本文含附件之件數(若為線上簽核之電子檔案，可選擇為 1 件)。

11. 會辦

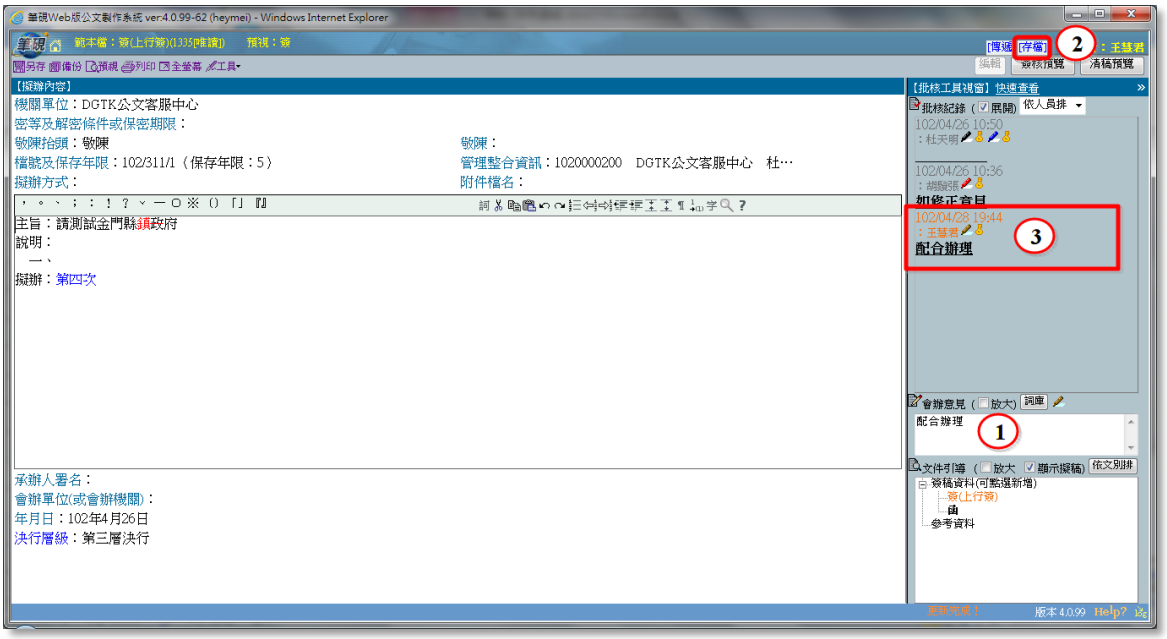
處理其它承辦人員送會之公文。

(1). 由承辦處理匣，開啟狀態為「會辦」之公文，點擊文號後選擇「會辦」。



(2). 或由公文處理匣上方選擇【會辦】即可篩選出會辦中之公文，點選文號後選擇「會辦」。

(3). 開啟公文製作系統後，於「會辦意見」區，輸入會辦意見後存檔，再公文傳遞出去即可。(詳細操作說明請參考本手冊第 31-33 頁)



作業

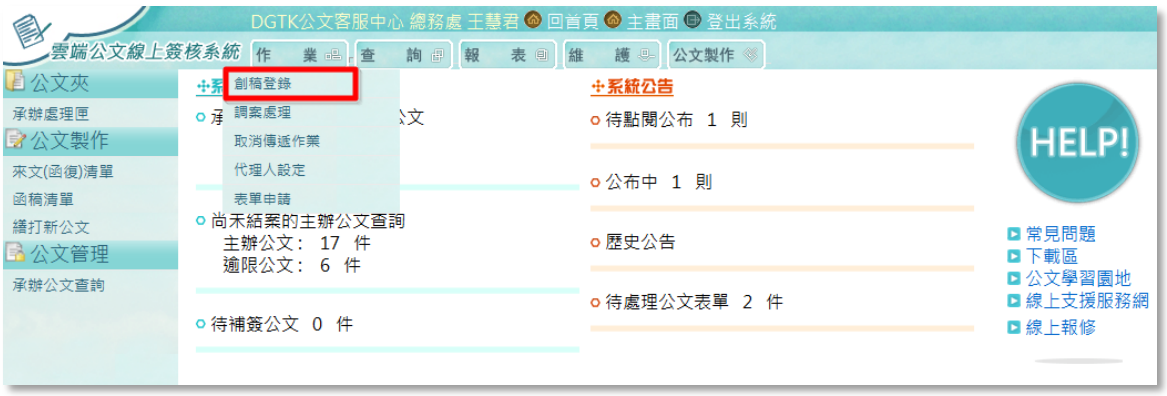
(四) 作業

提供創稿登錄、取消傳遞、代理人設定及各項表單申請之功能，將在本章逐一說明。

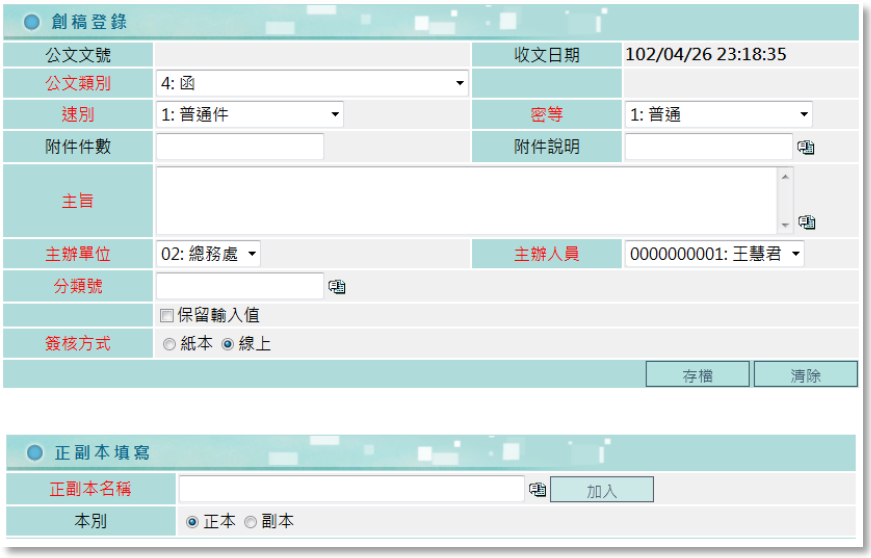
1. 創稿登錄

此作業通常用於不適用電子交換格式或其它定型稿表單，為能取號列入管理時使用。(例如：由人事系統產生之人事表單)

(1). 請由「作業」項下選擇「創稿登錄」。



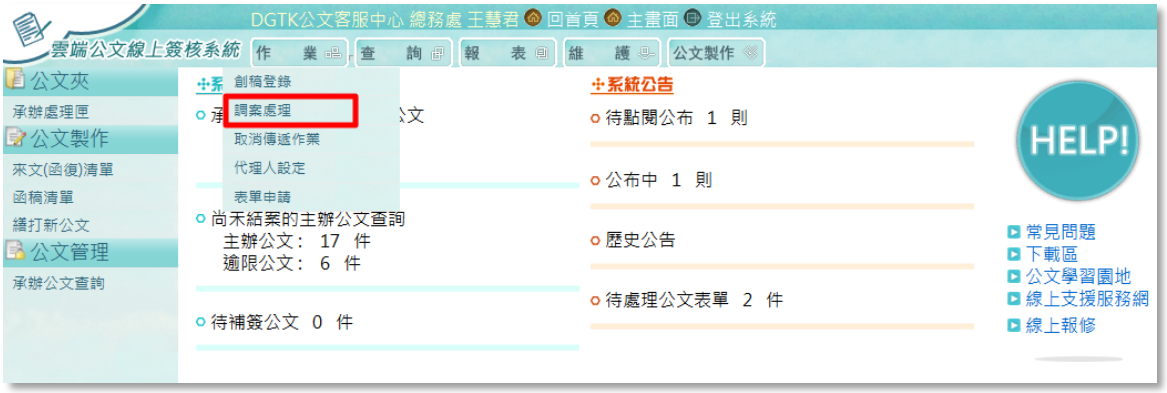
(2). 於各欄位輸入相關資訊，輸入完成後按下【存檔】鍵。



※詳細操作說明請參考本手冊第 30-32 頁。

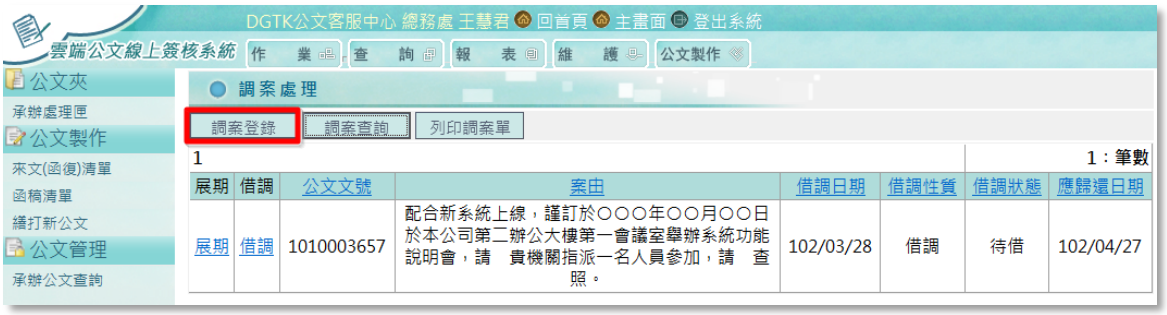
2. 調案處理

針對已編目歸檔之公文申請借調或調用之功能。



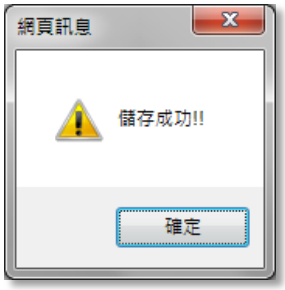
調案處理 • 調案申請

(1). 於「調案處理」作業中選擇『調案登錄』。

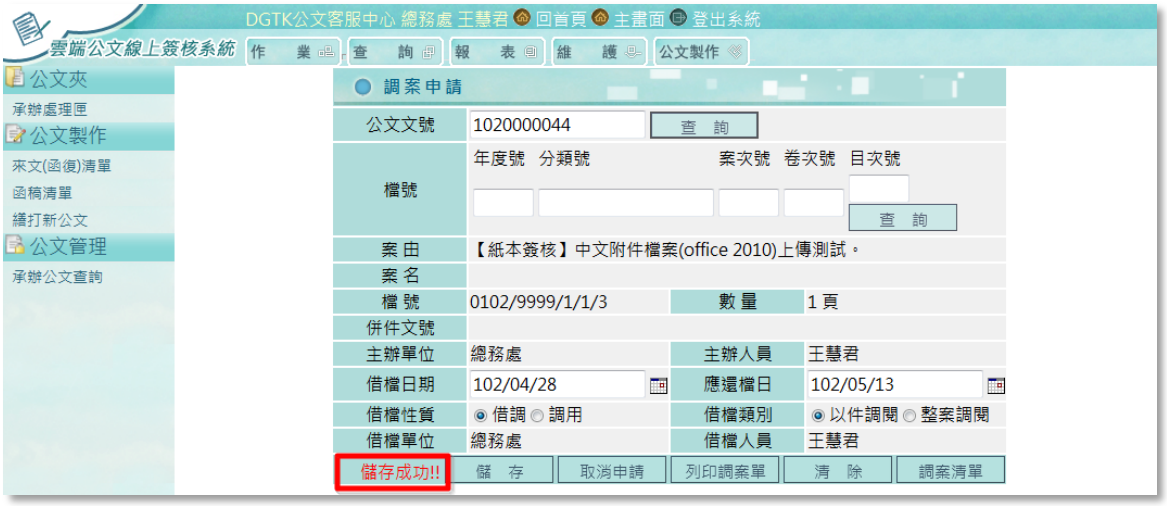


(2). 輸入欲調案之公文文號後按【查詢】鍵，產生公文資訊後如確認調案即按下【儲存】鍵。

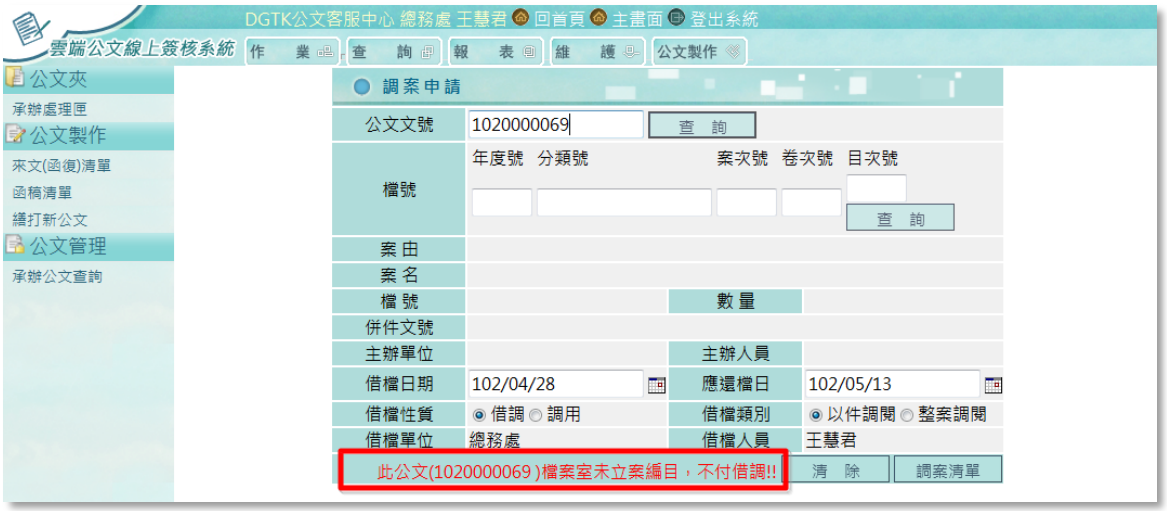
(3). 儲存成功即出現提示訊息。



(4). 如需列印調案單也可於此畫面下方直接列印。

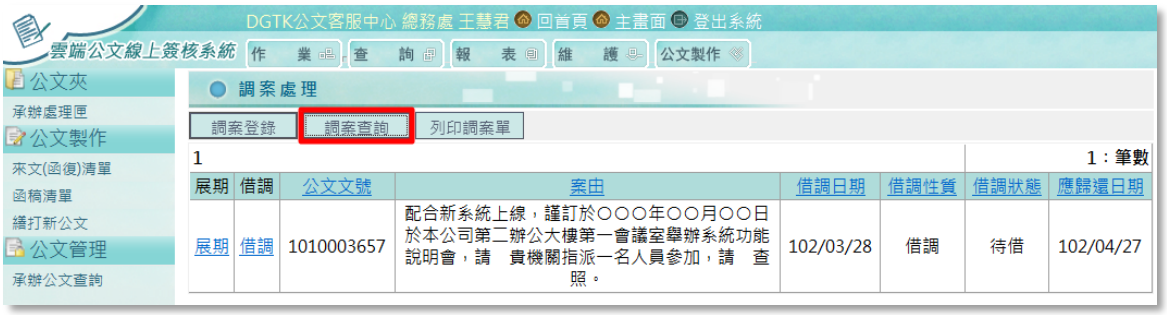


(5). 當所輸入的公文不符合借調情況時，系統亦會出現提示訊息，如下圖示：
此公文(1020000069)檔案室未立案編目，不付借調!!



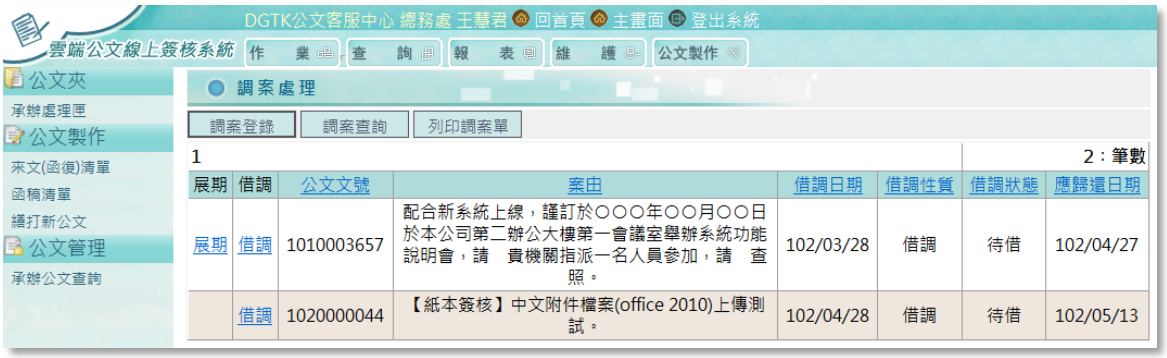
調案處理 • 調案查詢

(1). 如欲查詢調案申請的公文紀錄，可至『調案查詢』進行查詢。



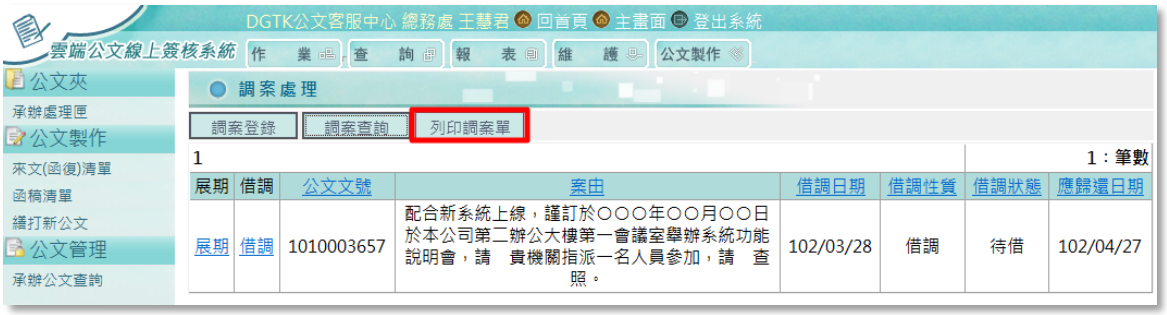
(2). 輸入查詢條件(編號、文號或檔號)後按【查詢】鍵。

(3). 系統產生調案中的公文紀錄，如公文文號、案由、借調日期、應還歸日期...等，若已逾歸還日期，亦可由前方執行『展期』借調。

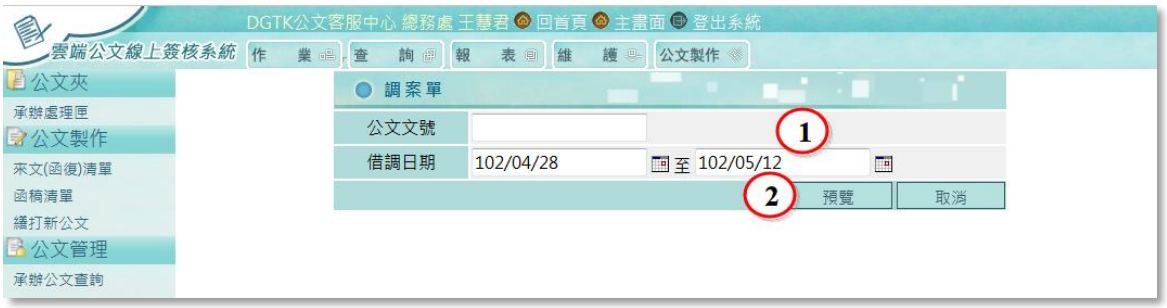


調案處理 • 列印調案單

(1). 提供調案單列印之功能。

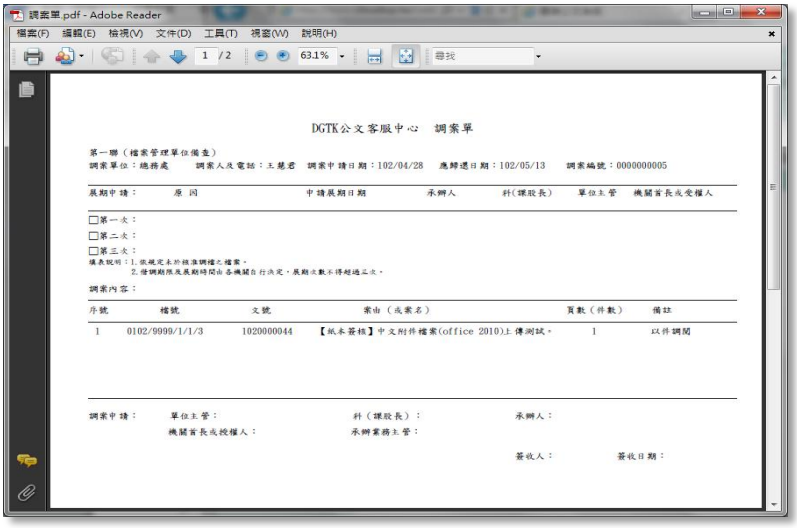


(2). 輸入產生報表條件，如公文文號或借調日期後按【預覽】鍵。



(3). 系統內之報表預設為PDF格式，可直接開啟舊檔列印或儲存後再列印。

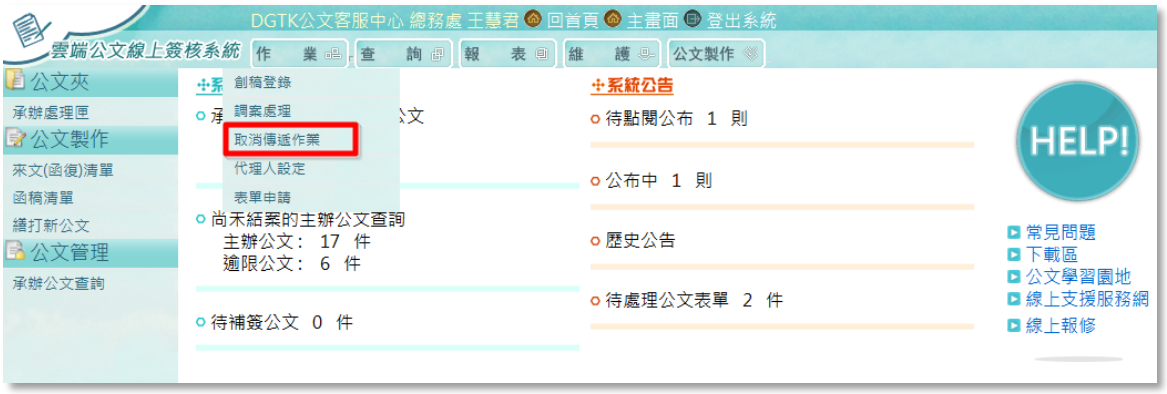
(4). 調案單內容如下圖。



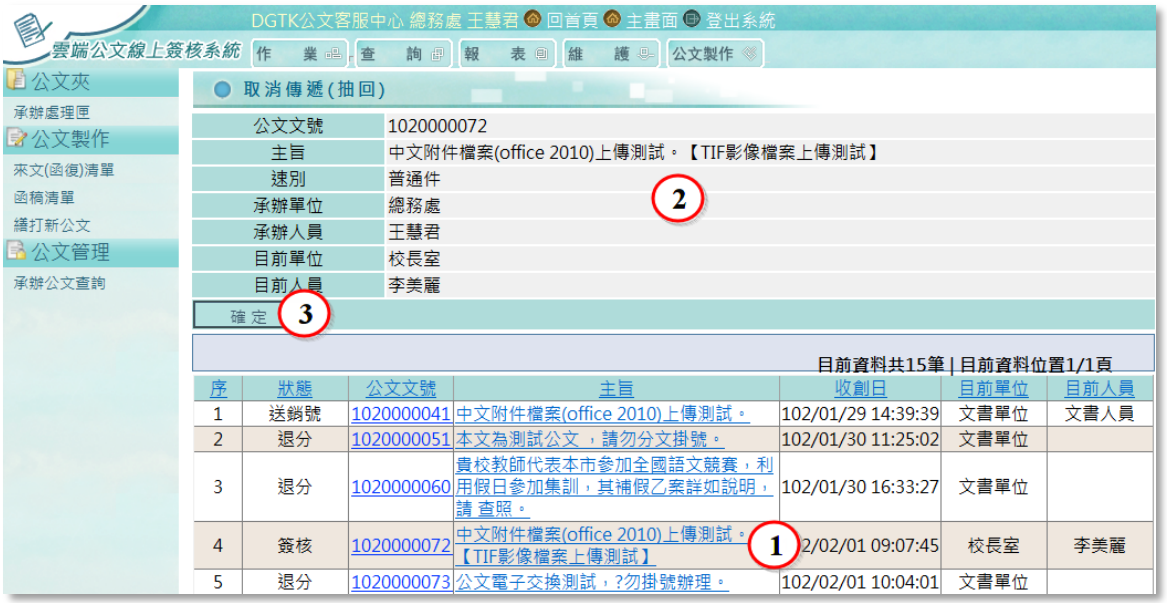
3. 取消傳遞作業

將已傳遞（退分、陳核、送發文、送回承辦...等）或存查結案作業之公文做取消。(※註：必需公文傳遞後下一接收單位尚未處理前才能取消)

(1). 主畫面上方功能區選擇「作業」項下之「取消傳遞作業」



(2). 系統將符合可取消傳遞的公文顯示在下方，點選欲取消傳遞之公文號後，將帶出公文資訊，確認公文無誤後按下【確定】鍵即可。

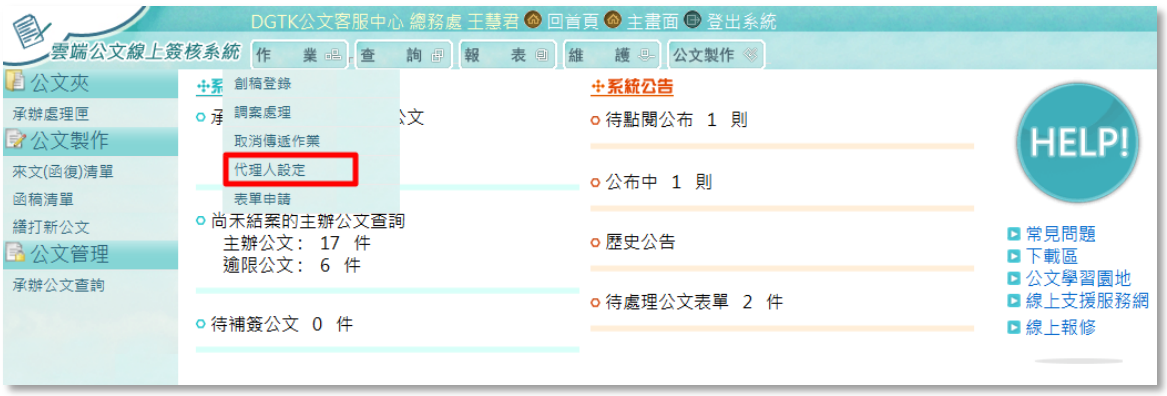


(3). 系統提示訊息：取消傳遞成功。即完成取消傳遞。

4. 代理人設定

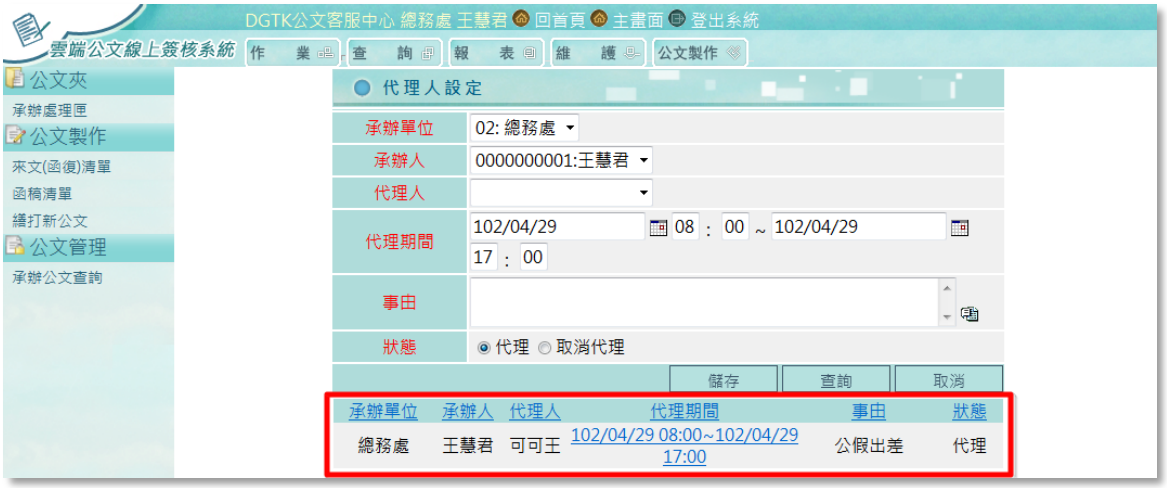
承辦人休假前，可預先至系統中執行代理人設定。(※若承辦人員無法於系統設定時，亦可洽機關系統管理人員協助設定)

(1). 主畫面上方功能區選擇「作業」項下之「代理人設定」



(2). 輸入相關欄位資訊後，按下【儲存】鍵，即設定完成。

(3). 設定成功，下方即會顯示代理人及代理期間之資訊。



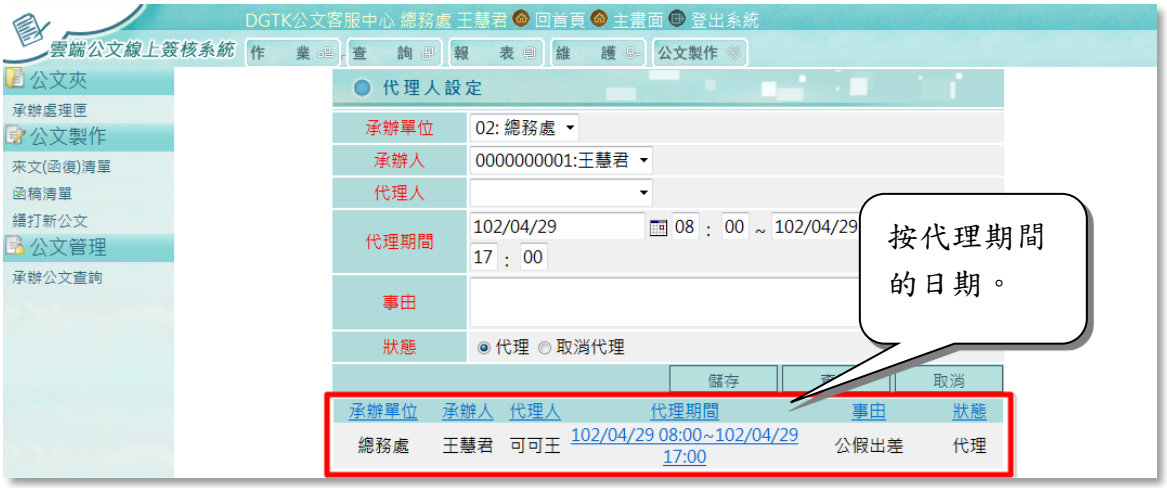
欄位說明：(紅字欄位為必填)

- 承辦單位：請點選承辦人之單位。系統提供下拉式選單可點選。
- 承辦人：請選擇承辦人員。
- 代理人：請點選代理職務之承辦人。系統提供下拉式選單可點選。
- 代理期間：請輸入代理之起迄期間。
- 事由：請輸入代理事由。
- 狀態：請點選「代理」。
- 按【儲存】後代理設定成功。

※代理人可於「維護」/「身份切換」中切換代理身份(詳細操作說明請參考本手冊第 91-92 頁之說明)。

代理人設定 • 取消代理

(1). 按下代理期間的日期時間。

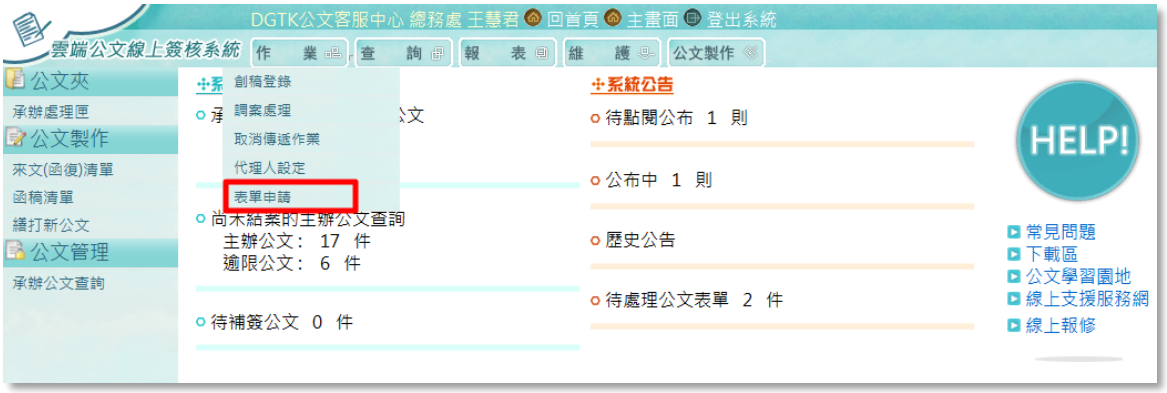


(2). 畫面帶出代理資訊後，將狀態點選在『取消代理』並按【儲存】鍵，即可取消代理設定。

5. 表單申請

提供線上申請之表單功能，分別有：公文展期申請單、延後歸檔申請單、調檔申請單及調檔展期申請單，各表單之使用將在本節逐一說明。

(1). 主畫面上方功能區選擇「作業」項下之「表單申請」

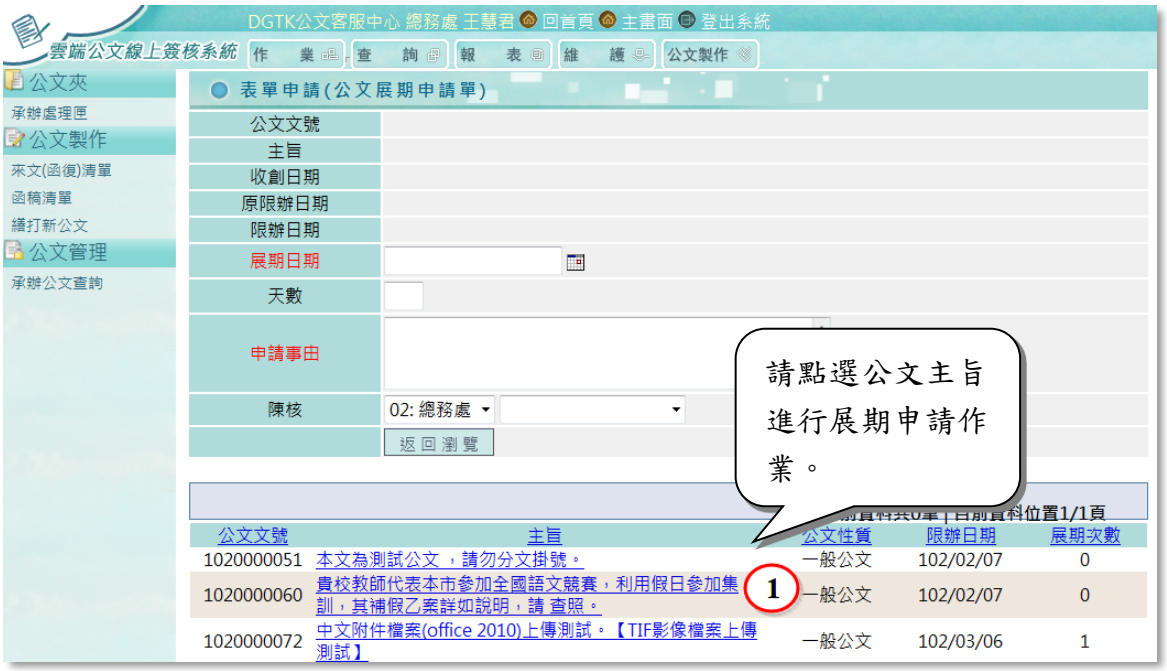


表單申請 • 公文展期申請單

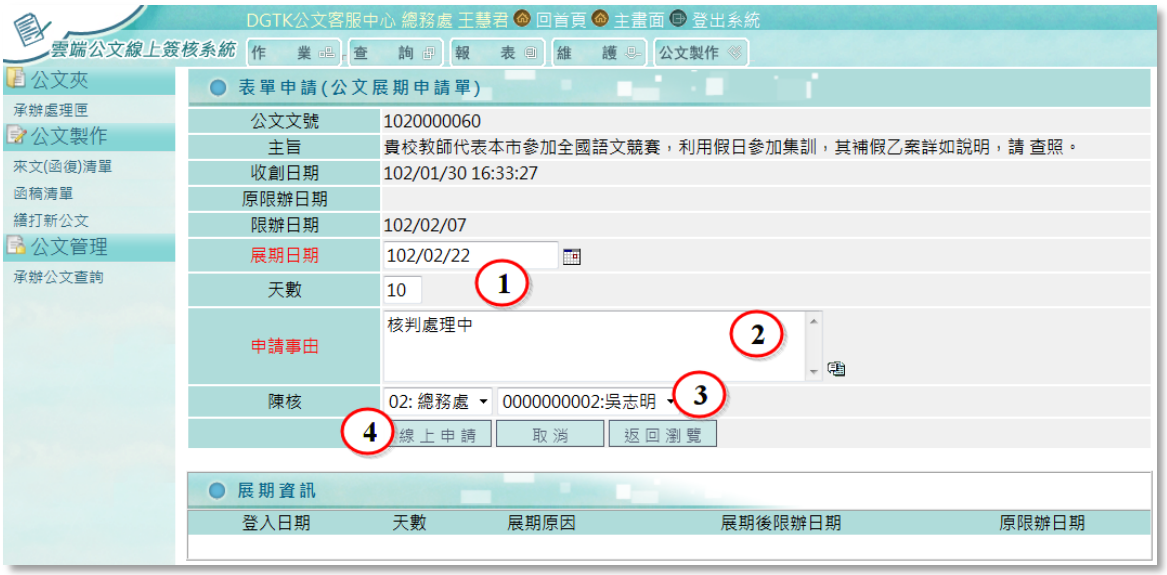
承辦公文應依公文速別進行辦理，若無法於期限內結案時，需於**<u>屆滿處理時限以前，報請核准展期</u>**，經主管同意後公文限辦日期才能延展，但展期累計超過 30 日應報請機關首長或幕僚長核准。

(1). 於表單類型中下拉選擇「公文展期申請單」後按【新增】鍵。

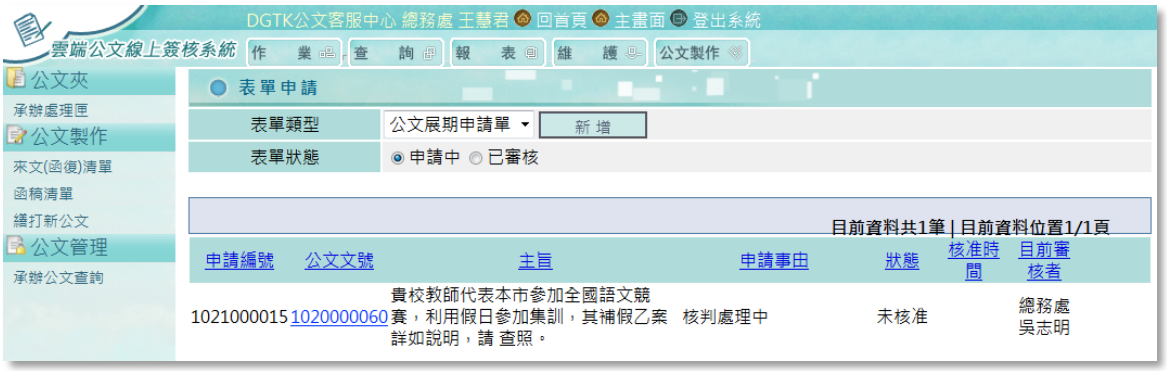
(2). 系統自篩選出承辦中尚未結案之公文，並顯示於下方，請點選欲申請展期之公文主旨。



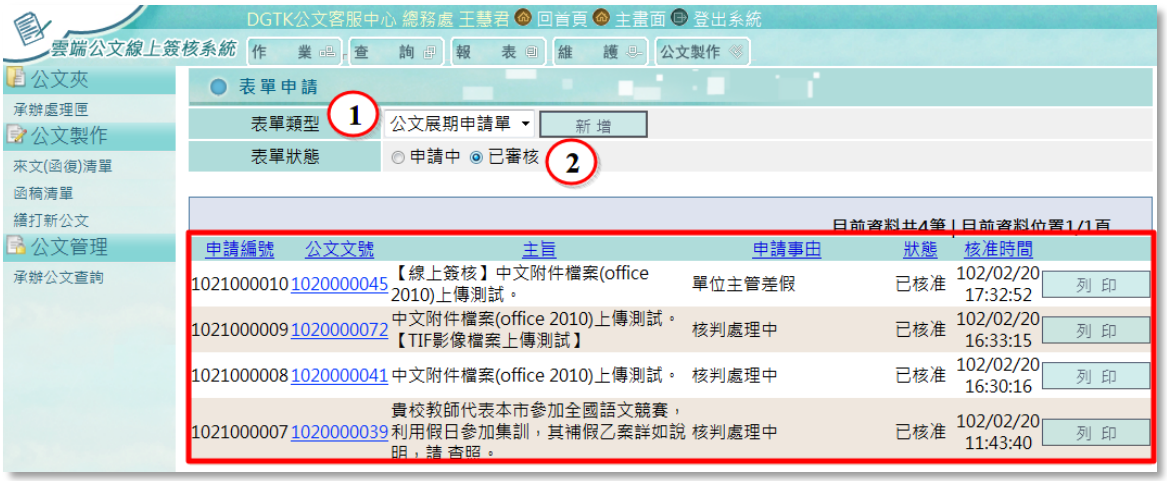
(3). 請輸入欲展期的天數、申請事由（提供詞庫功能）及陳核對象後，按【線上申請】即可。



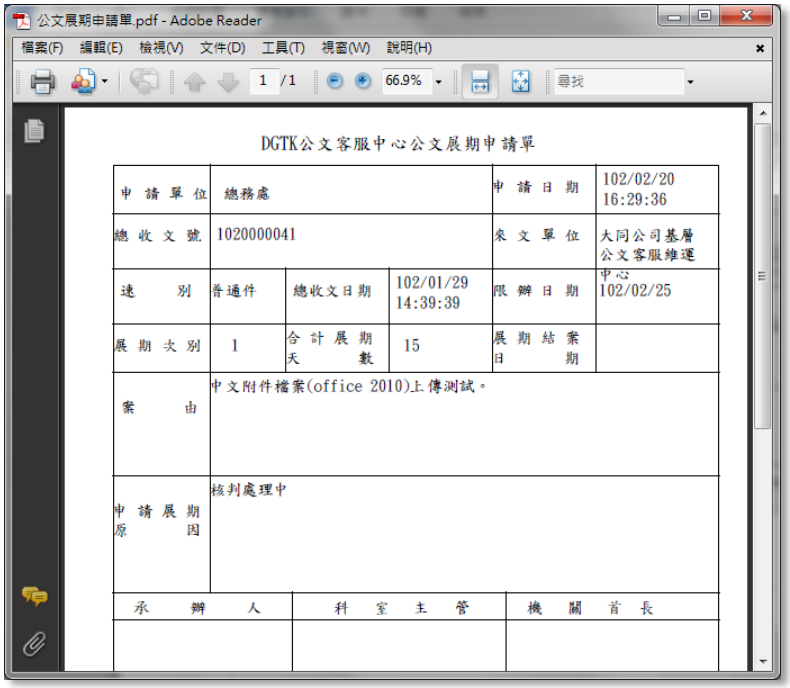
(4). 送出申請後，可由畫面確認申請狀態。



(5). 如欲查詢審核結果，可於表單狀態選擇「已審核」下方即會產生主管核准或駁回申請的公文資訊。



(6). 點選公文資料後方的列印鍵，提供產生列印之報表。

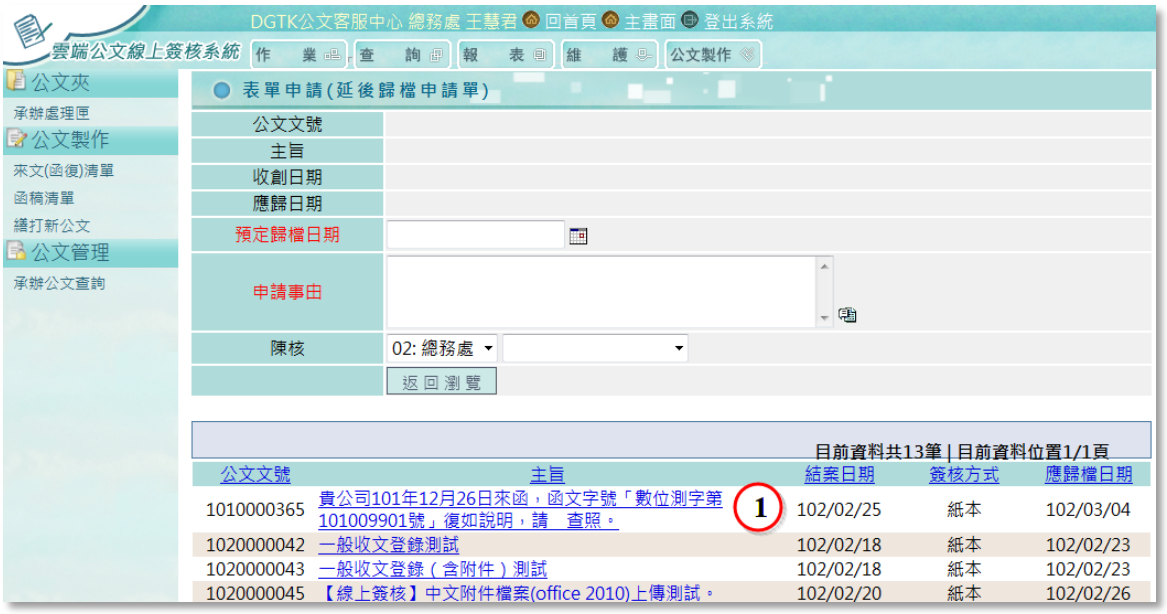


表單申請 • 延後歸檔申請單

公文應於辦畢（結案）後五日內送檔案室歸檔，如有延後歸檔之必要時，應填具延後歸檔申請，經主管同意後才能延期歸檔。

(1). 於表單類型中下拉選擇「延後歸檔申請單」後按【新增】鍵。

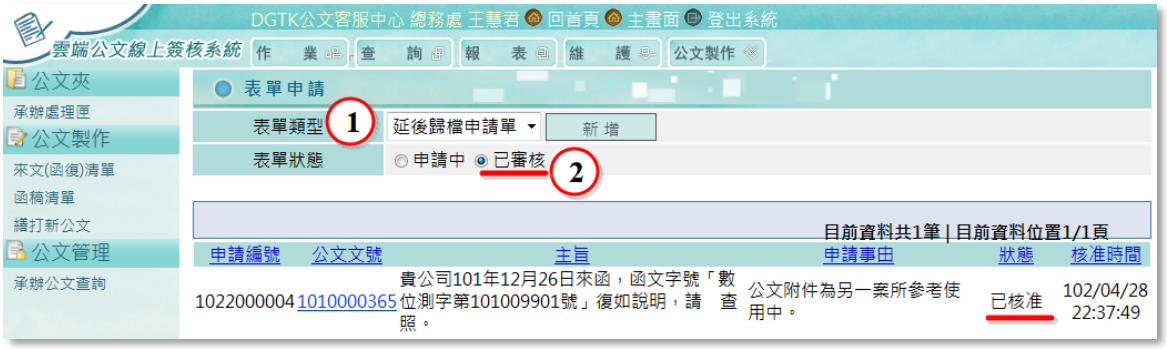
(2). 系統自篩選出已結案未編目之公文，並顯示於下方，請點選欲申請之公文主旨。



(3). 輸入預定歸檔日期、申請事由並選擇陳核對象後，按【線上申請】。

(4). 送出申請後，可由畫面確認申請狀態。

(5). 如欲查詢審核結果，可於表單狀態選擇「已審核」下方即會產生主管核准或駁回申請的公文資訊。

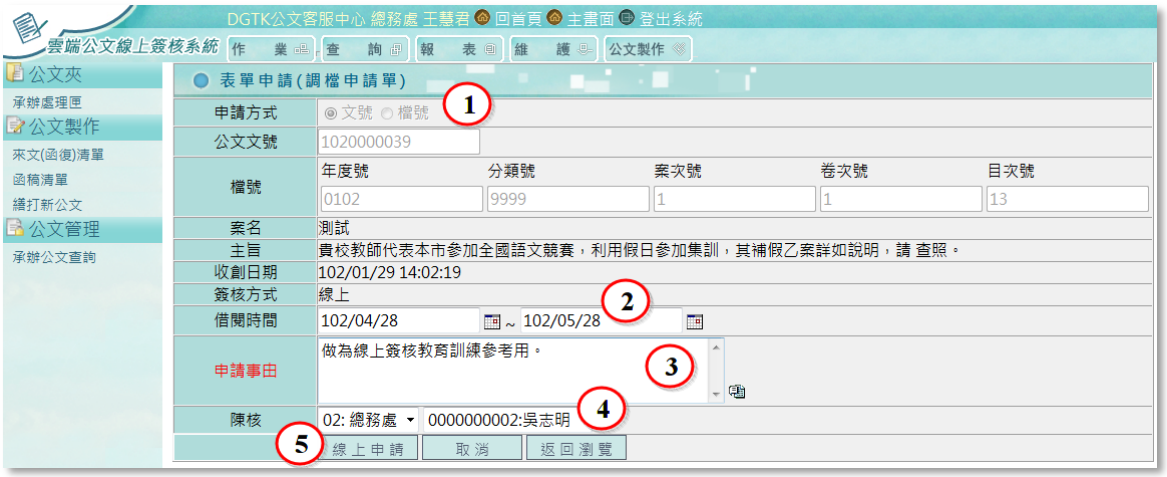


表單申請 • 調檔申請單

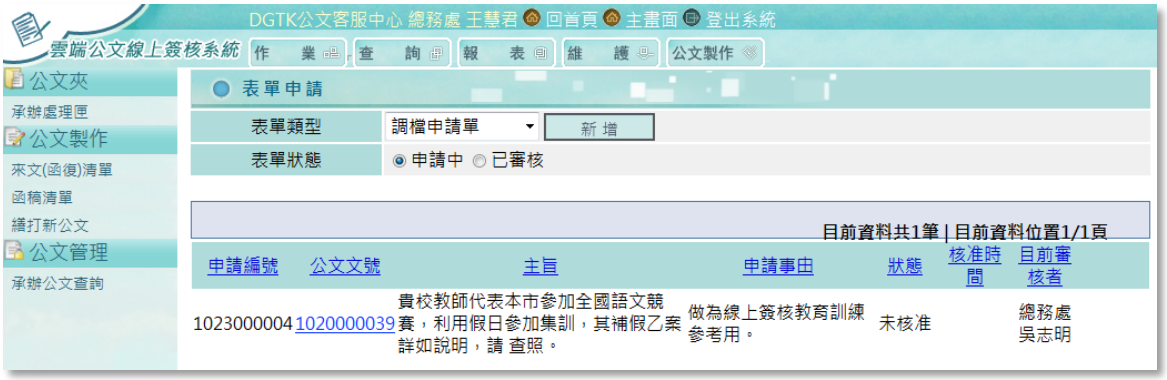
因業務需要，調案人提出檔案申請，經承辦單位主管或本機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業。

(1). 於表單類型中下拉選擇「調檔申請單」後按【新增】鍵。

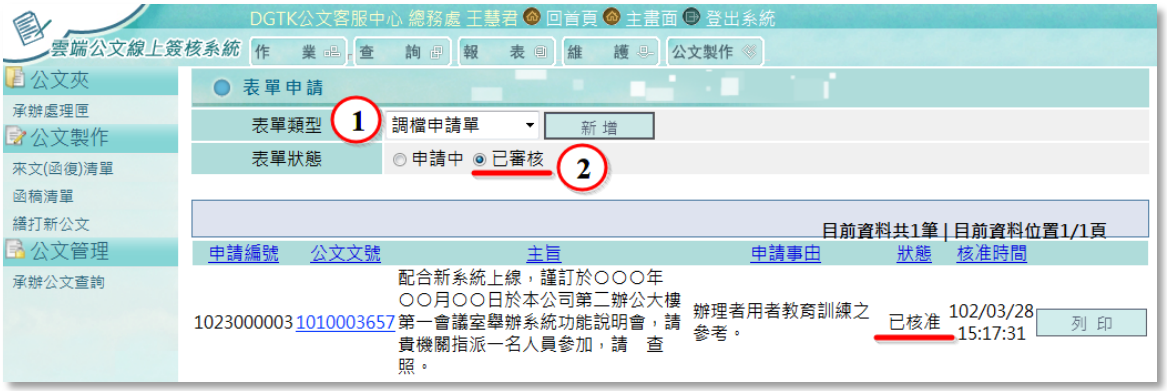
(2). 輸入欲調閱之文號或檔號，產生公文資訊後，輸入借閱時間、申請事由及陳核對象後，按【線上申請】。



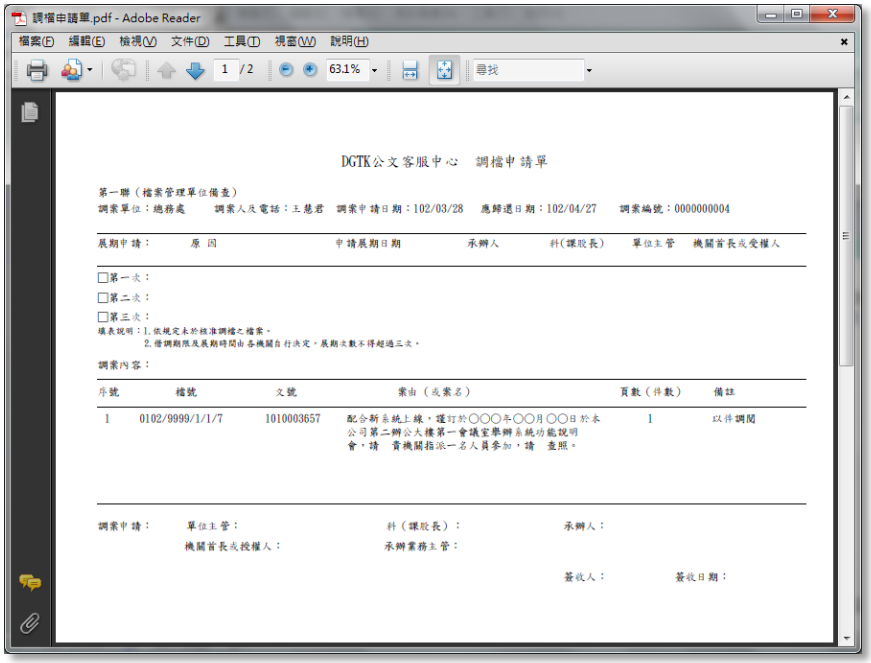
(3). 送出申請後，可由畫面確認申請狀態。



(4). 如欲查詢審核結果，可於表單狀態選擇「已審核」下方即會產生主管核准或駁回申請的公文資訊。



(5). 點選公文資料後方的列印鍵，提供產生列印之報表。

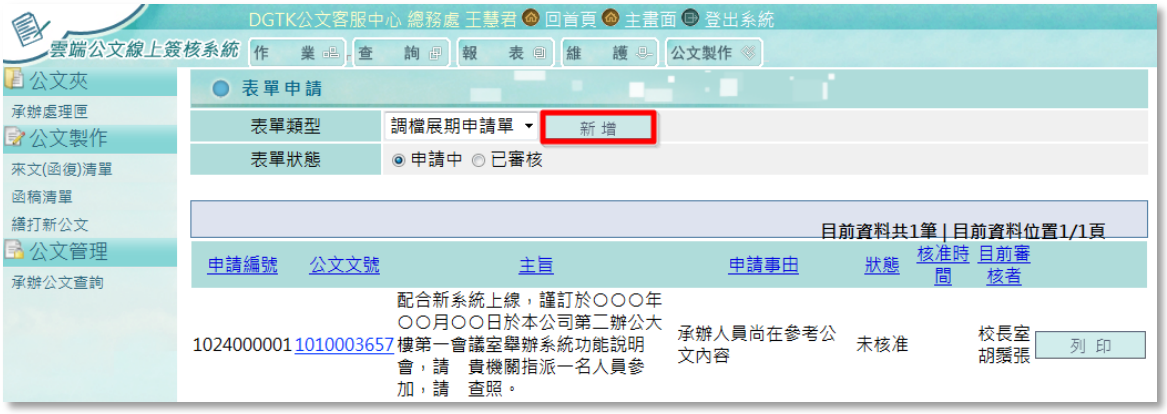


表單申請 • 調檔展期申請單

若因業務需求有延期使用之需求時，需於期限內進行展期申請（若已逾申請期限則需先還卷後，重新申請借調）。

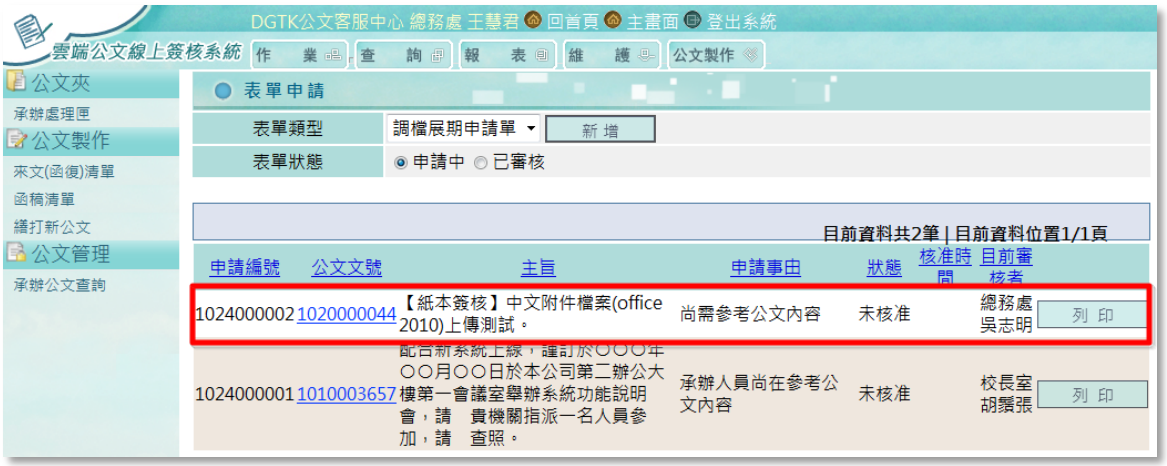
(1). 於表單類型中下拉選擇「調檔申請單」後按【新增】鍵。

(2). 請於表單類型下拉選擇「調檔展期申請單」後按【新增】鍵。

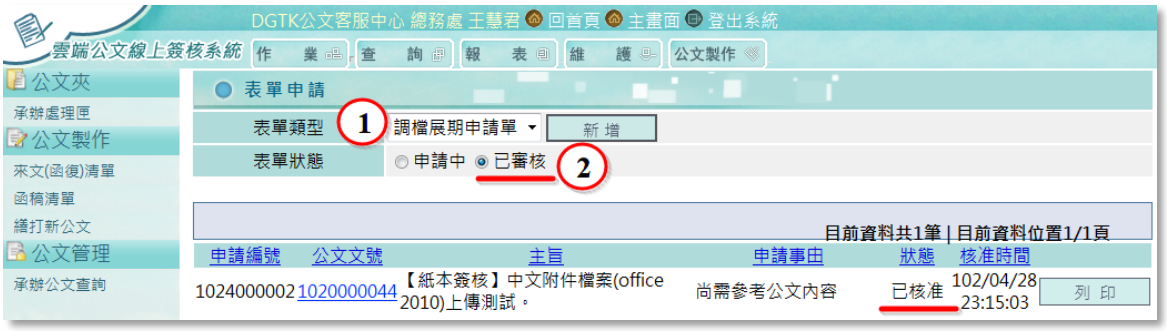


(3). 輸入新到期日期、申請事由並選擇陳核對象後，按【線上申請】。

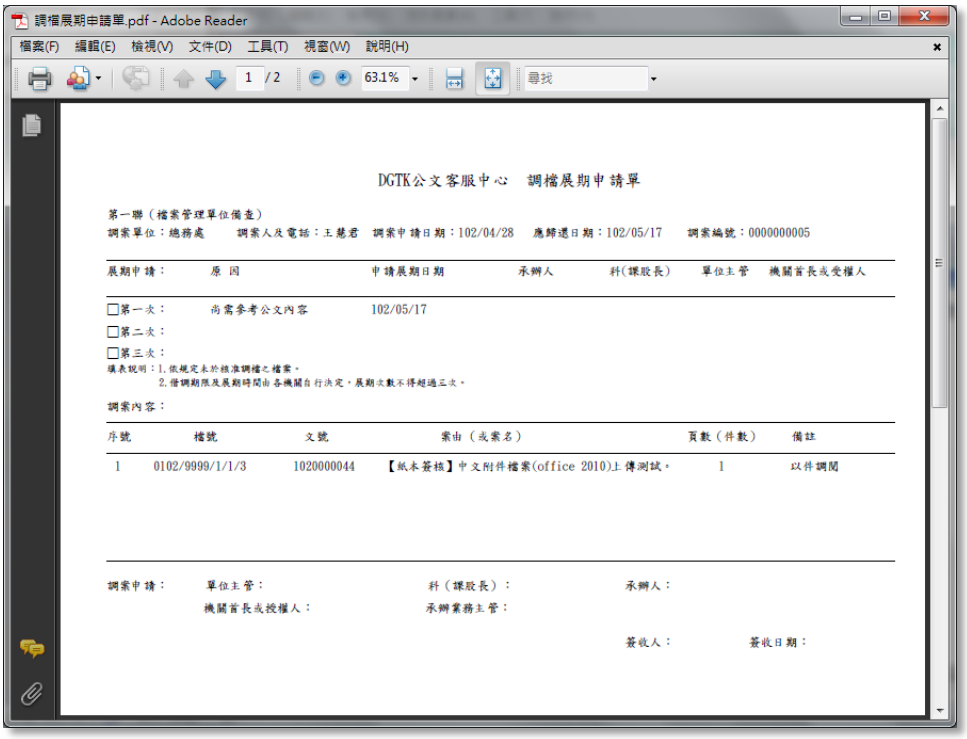
(4). 送出申請後，可由畫面確認申請狀態。



(5). 如欲查詢審核結果，可於表單狀態選擇「已審核」下方即會產生主管核准或駁回申請的公文資訊。



(6). 點選公文資料後方的列印鍵，提供產生列印之報表。



查詢

(五) 查詢

提供分類號清單及公文資料查詢之功能。

1. 分類號清單

提供承辦人員查詢可使用的分類號。

(1). 主畫面上方功能區選擇「查詢」項下之「分類號清單」。

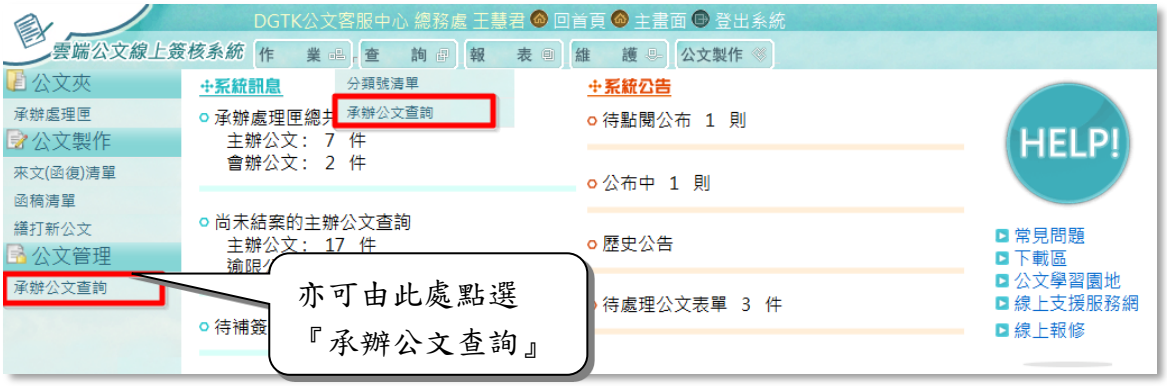
(2). 提供查看可使用的分類號清單及分類號之保存年限等資訊。(分類號使用權限由檔案管理人員開放，如有欲使用之分類號不在清單中時，需洽檔管人員處理)

承辦公文查詢

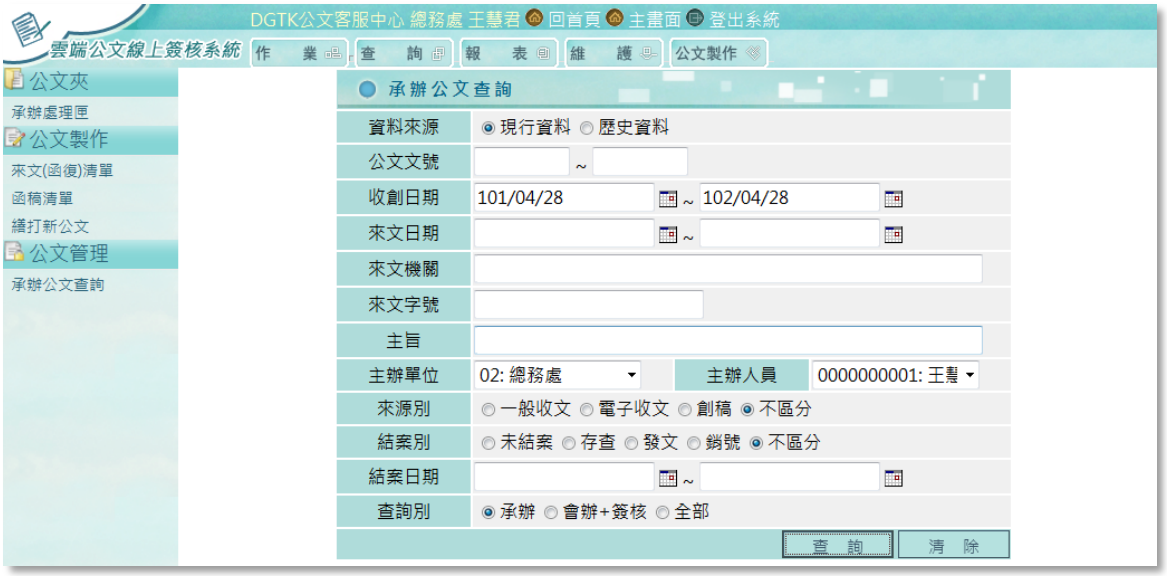
2. 承辦公文查詢

提供承辦人員查詢自己承辦或會辦的公文資訊。

(1). 主畫面上方功能區選擇「查詢」項下之「承辦公文查詢」。



(2). 輸入查詢條件後按下【查詢】鍵即可產生符合條件之件數。



欄位說明：

- 資料來源：請選擇〔現行資料〕或〔歷史資料〕。
- 公文文號：請輸入收文或創稿之公文文號。
- 來文機關：請輸入機關全銜。例：「健保局」需輸入為「中央健康保險局」。

- 來文字號：請輸入來文文號或含代字之完整字號。
- 主旨：請輸入連續性之關鍵字（例如：中央健康保險局，若輸入為「健保局」則無法查詢到資訊）。
- 主辦單位及主辦人員：預設為承辦之本人。
- 來源別：可依收文或創稿分類查詢，或以不區分全部查詢。
- 結案別：可依存查或發文結案分類查詢，或以不區分全部查詢。
- 結案日期：可依結案日期縮小查詢範圍。
- 查詢別：可依承辦、會辦+簽核或不區分進行查詢。

(3). 查詢結果如下圖：

欄位說明：

- 借調：已編目歸檔的公文才會顯示此圖示，亦可點選此圖示進入檔案借調申請功能。
- 電子：此欄位顯示有迴紋針圖示者，代表為電子來文。
- 內容：點選內容圖示可查看詳細之內容資訊。
- 狀態：顯示該筆公文最後之狀態。
- 公文文號：顯示公文收創文號及其資訊。
- 收創日期：公文之收文或創稿日期。
- 來文機關：顯示收文之來文之機關全銜，若為創稿公文此欄位則顯示為空白。
- 主旨：收文或創稿公文之主旨。
- 主辦單位/承辦人員：顯示公文之主辦單位及主辦人員。

報表

(六) 報表

提供承辦人產生承辦公文、結案公文及展期辦理之報表。

1. 承辦公文登記簿

提供承辦人以報表方式產生承辦公文之資訊。

(1). 主畫面上方功能區選擇「報表」項下之「承辦公文登記簿」。

(2). 設定查詢條件：擇一或複選，收創日期、公文文號、來源別、結案別、簽核模式做為篩選條件，並按下【預覽】鍵。

(3). 系統預設以 PDF 格式開啟報表。

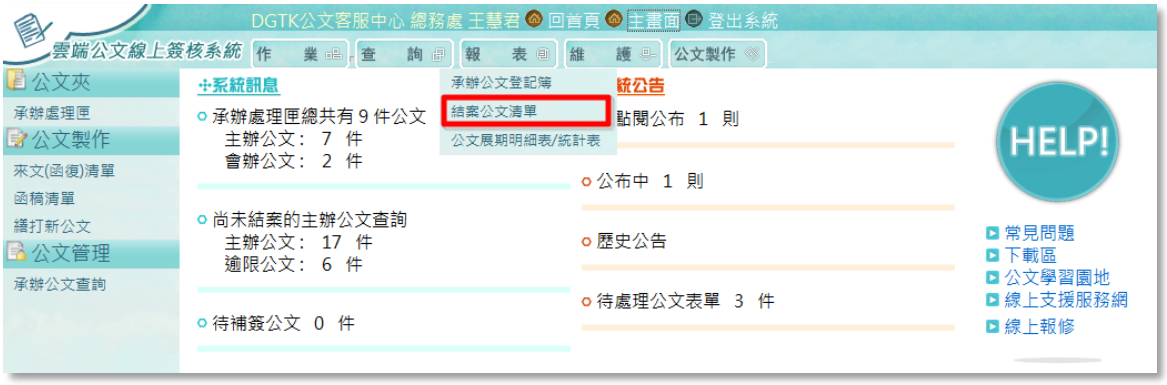
(4). 承辦公文登記簿報表資訊如下圖示。

結案公文清單

2. 結案公文清單

提供產生已結案之承辦公文之資訊報表。

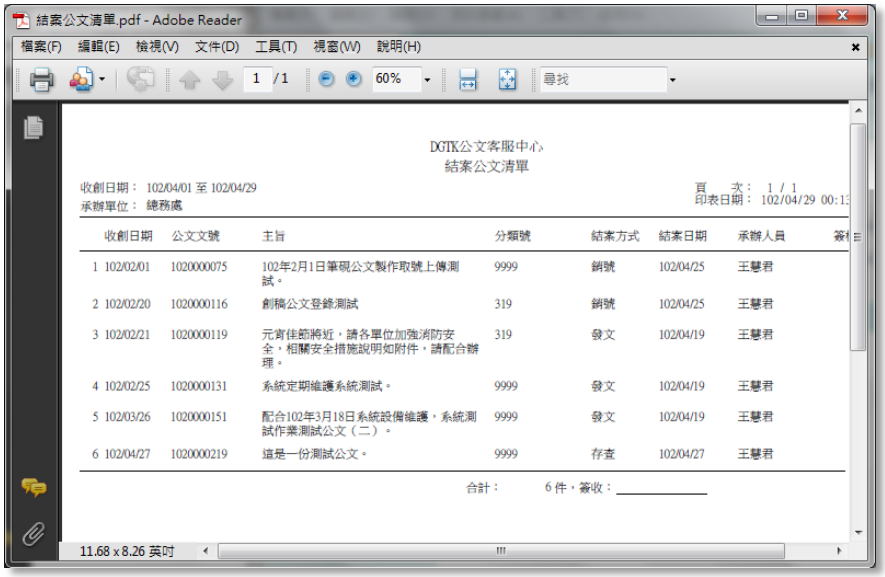
(1). 主畫面上方功能區選擇「報表」項下之「結案公文清單」。



(2). 可分別由『現行』或『歷史』資料區，可擇一或複選輸入結案日期、結案類別、簽核模式等條件並按下【預覽】鍵，即可產生該日期所結案之公文資訊報表。

(3). 系統預設以 PDF 格式開啟報表。

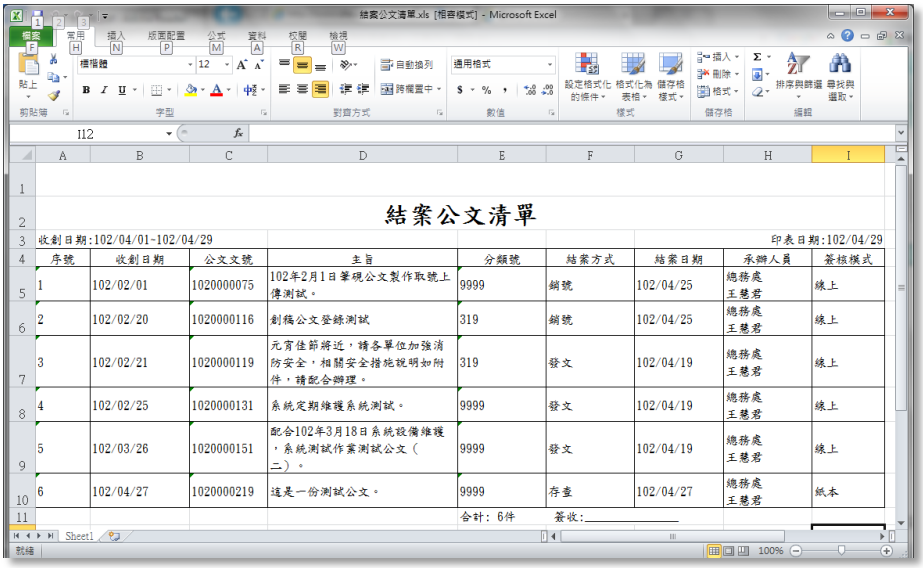
(4). 結案公文清單報表(PDF)資訊如下圖示。



(5). 系統除預設提供 PDF 格式報表外，亦提供產生 Excel 檔案格式之報表。

☑產生Excel檔後按下【預覽】鍵即可產生。

(6). 結案公文清單報表(Excel)資訊如下圖示。

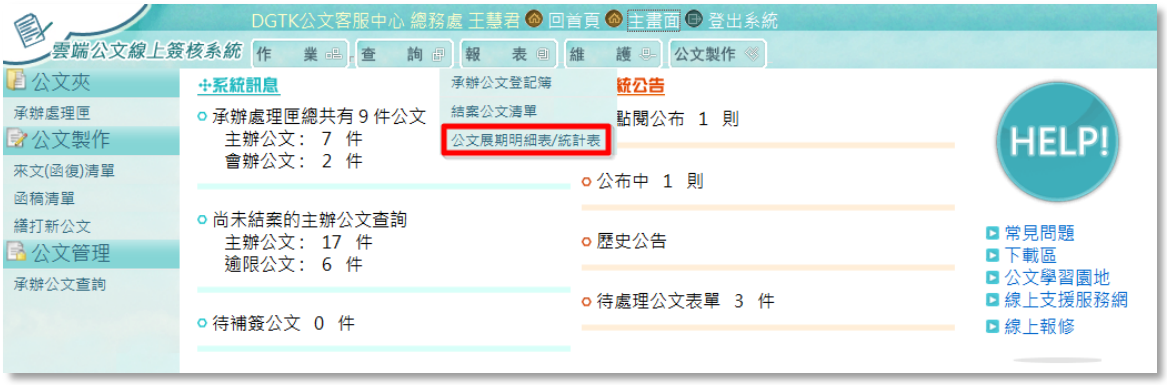


公文展期明細/統計表

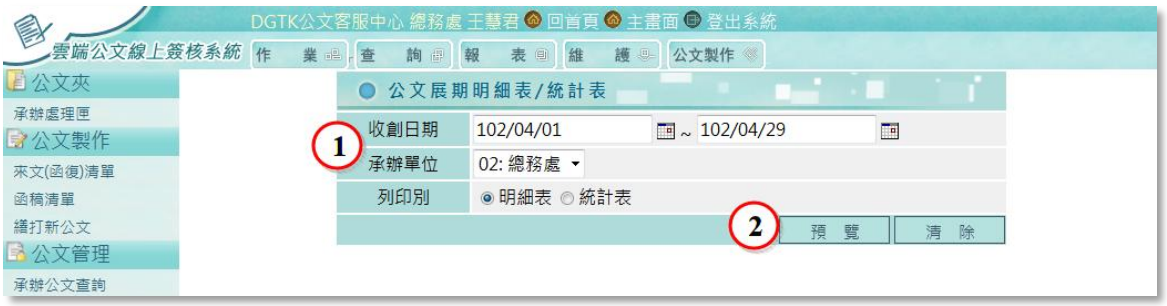
3. 公文展期明細/統計表

提供產生已申請展期之承辦公文之資訊報表。

(1). 主畫面上方功能區選擇「報表」項下之「結案公文清單」。



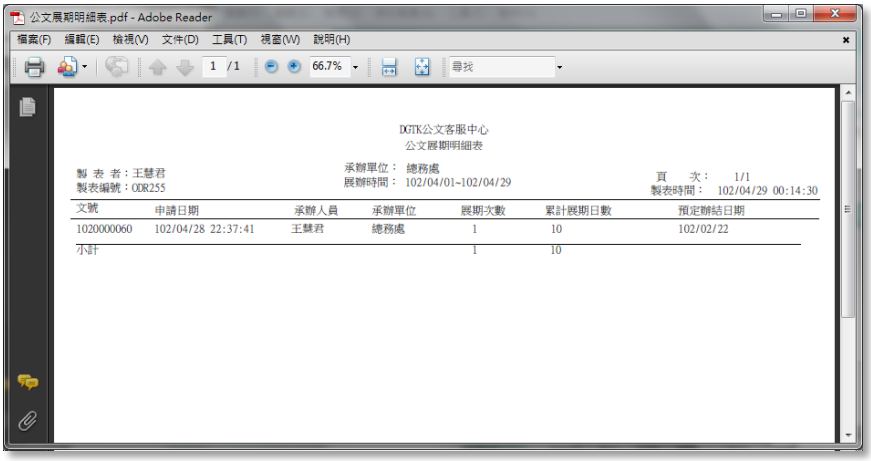
(2). 輸入欲產生之報表條件，收創日期、承辦單位、明細表或統計表後按【預覽】鍵。



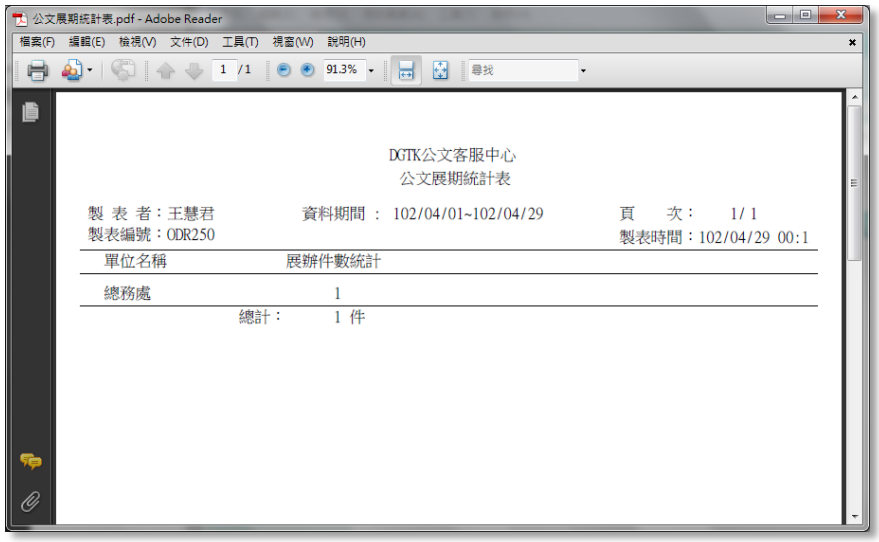
(3). 系統預設以 PDF 格式開啟報表。

(4). 公文展期明細表資訊如下圖示。

《公文展期明細表》



《公文展期統計表》



維護

(七) 維護

提供個人系統功能及資料維護設定。

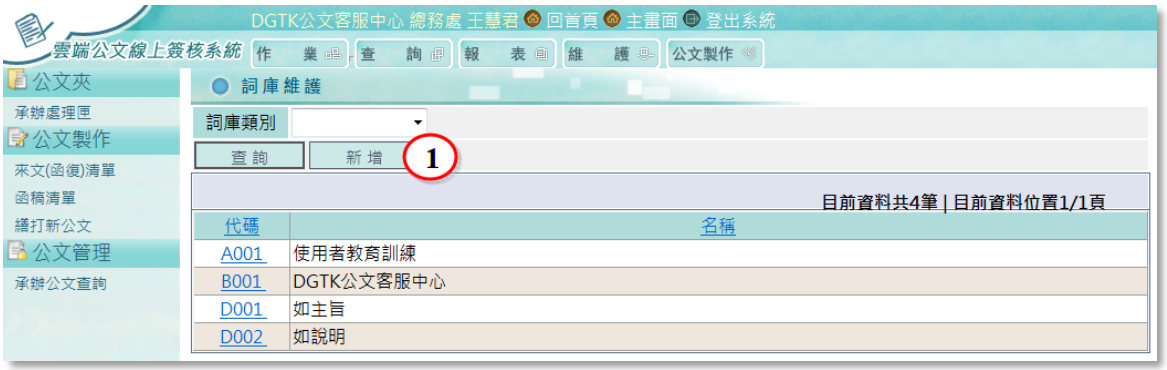
1. 自訂詞庫

提供承辦人於系統中常用之輸入內容建立至詞庫中。

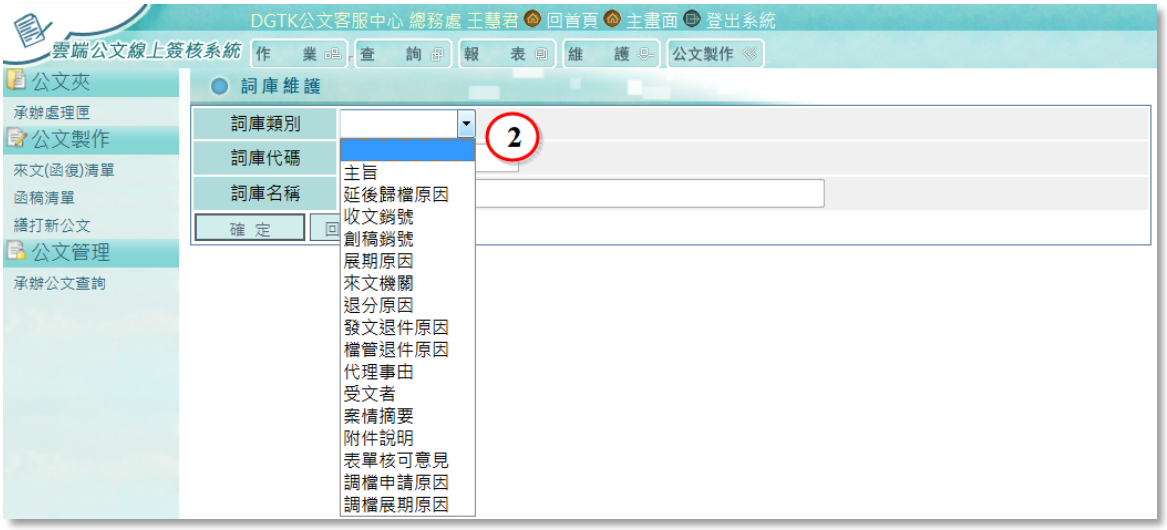
(1). 主畫面上方功能區選擇「維護」項下之「自訂詞庫」。

自訂詞庫 • 新增

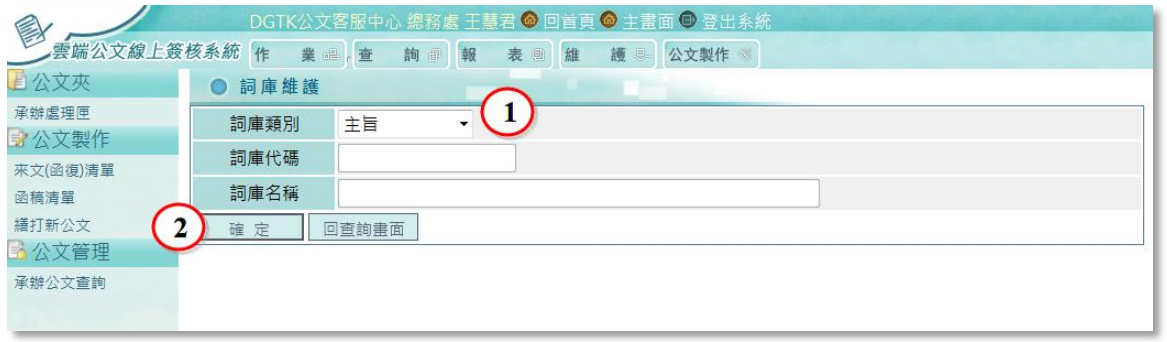
(1). 請按【新增】鍵。



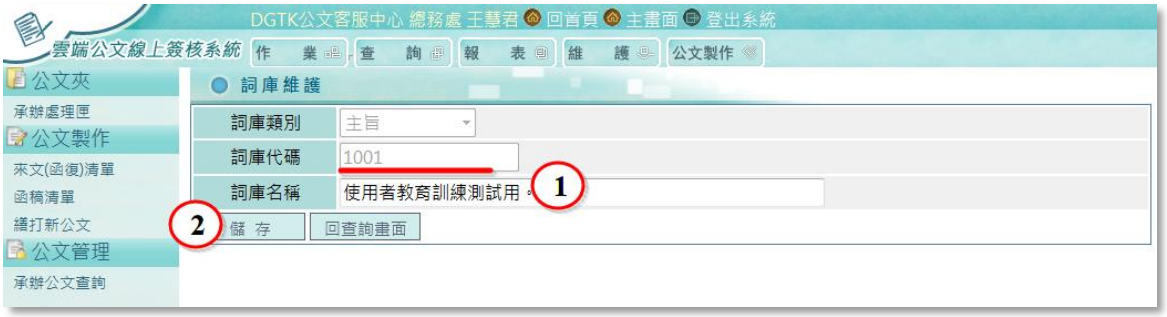
(2). 下拉選擇欲新增之詞庫類別。



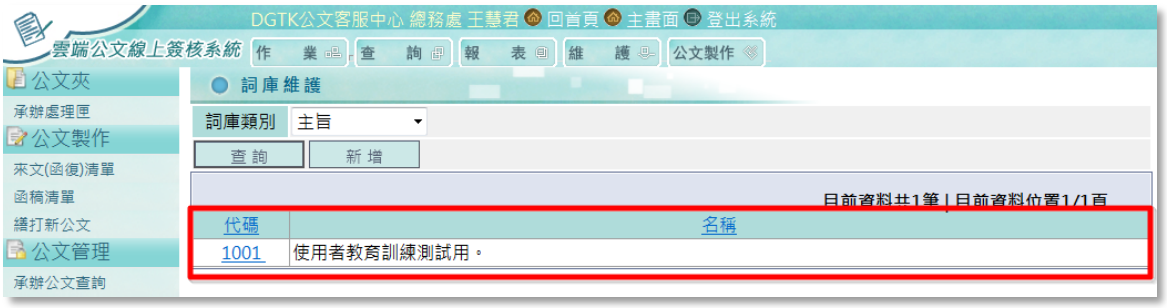
(3). 以下圖為例，選擇詞庫類別「主旨」後，按【確定】鍵。



(4). 系統產生詞庫代碼後，請於「詞庫名稱」欄位輸入內容，並按下【儲存】鍵。

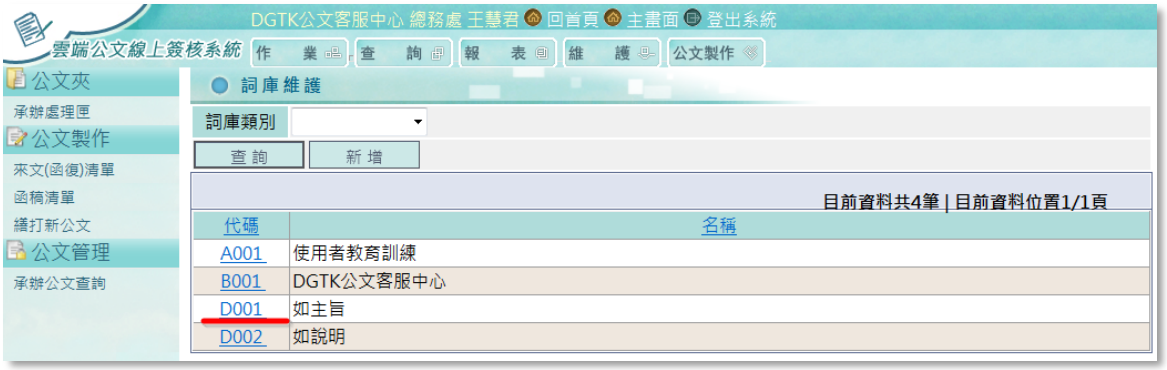


(5). 新增成功後，可由畫面上確認。



自訂詞庫 • 修改/刪除

(1). 於詞庫維護主畫面上，點選欲修改或刪除之詞庫代碼。



(2). 於詞庫名稱欄位，修改內容後按【儲存】鍵即可修改完成。

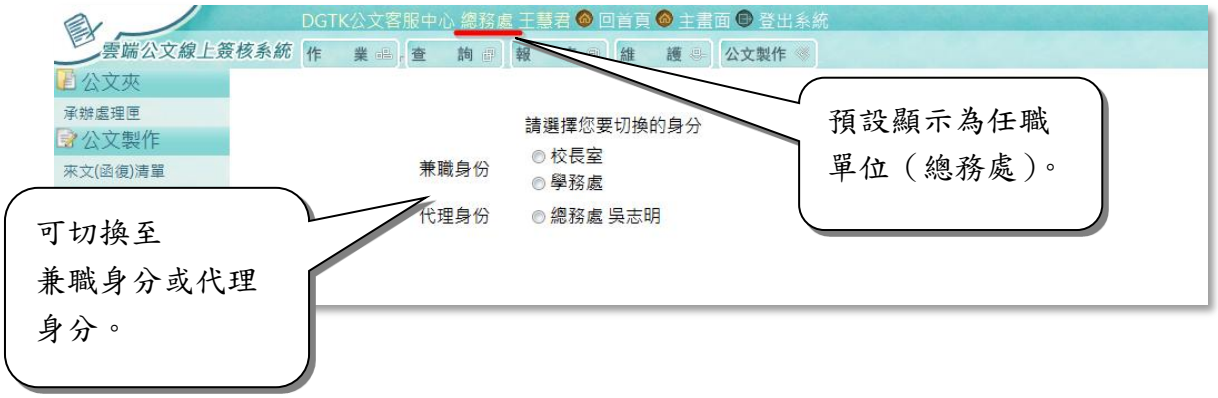
(3). 如欲刪除詞庫，按下【刪除】鍵即可。

2. 身份切換

提供承辦人切換至代理或兼職身分承辦公文時使用。

(1). 主畫面上方功能區選擇「維護」項下之「身分切換」。

(2). 透過『身分切換』選擇欲切換之〔兼職單位〕或〔代理身分〕



(3). 切換『兼職單位』完成後，系統上方即會顯示目前的單位處室，以下圖為例，承辦人王慧君已由原〔總務處〕成功換切至〔學務處〕。

3. 個人資料維護

提供承辦人修改公文系統登入密碼及同步入口網公務帳號資料。

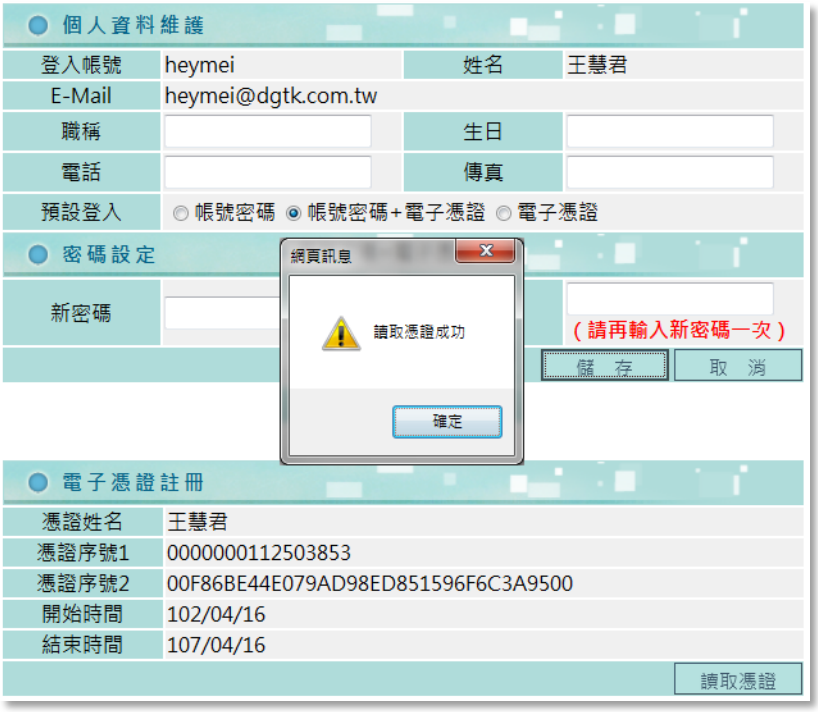
(1). 主畫面上方功能區選擇「維護」項下之「個人資料維護」。

(2). 可由此處修改個人資訊，或修改登入系統之密碼。

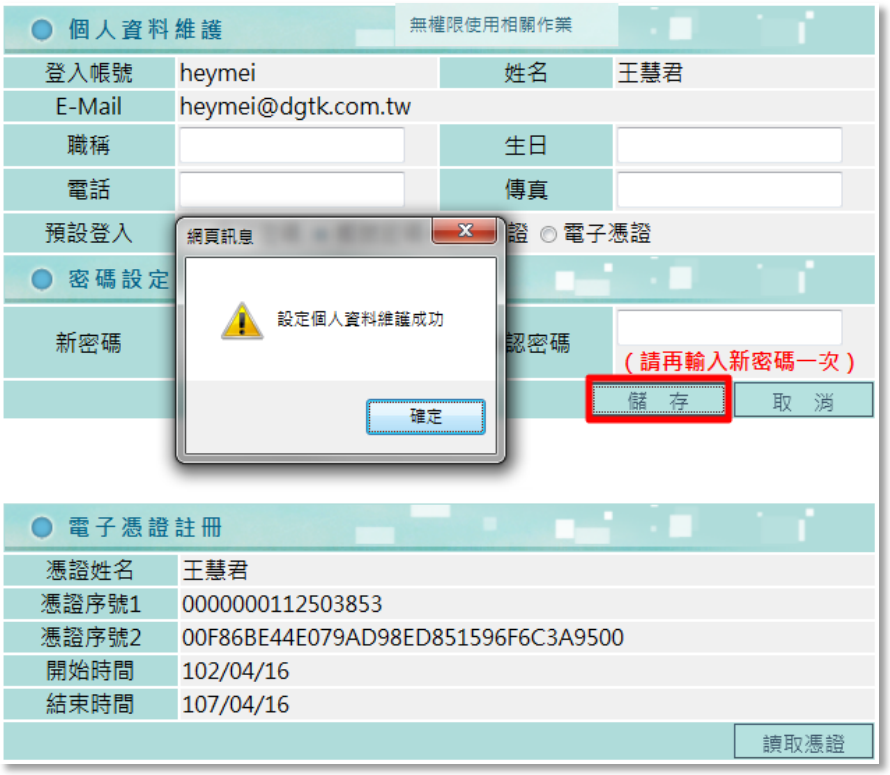
(3). 本系統提供以「自然人憑證」登入系統之功能，於本功能中選擇預設登入方式為：**◎帳號密碼＋電子憑證**　或　**◎電子憑證**。

※※此時需安裝讀卡機，並將（本人）自然人憑證插入讀卡機，按下【讀取憑證】。

(4). 讀取成功後，下方會顯示憑證資訊。將提示訊息表下【確定】鍵即可。



(5). 最後再按下【儲存】鍵，出現〝設定個人資料維護成功〞訊息，按下確定鍵即完成。



公文製作

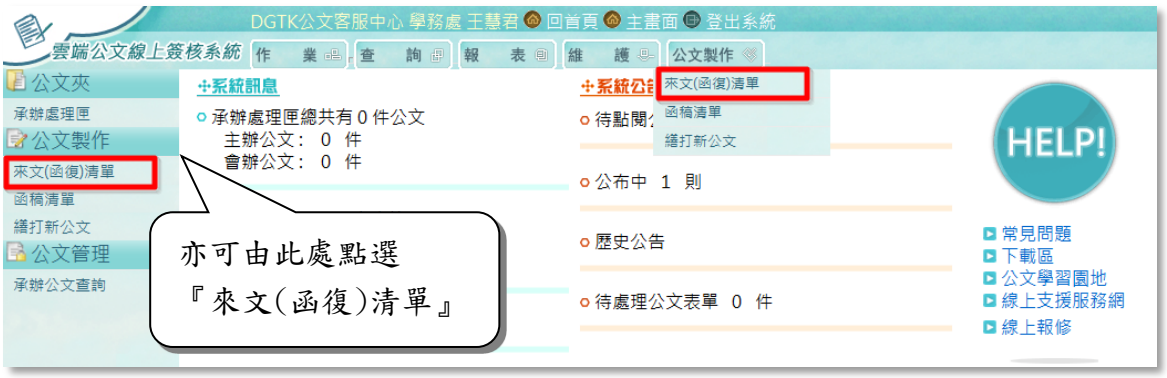
(八) 公文製作

提供承辦人製作公文、來文函復之公文繕打作業。

1. 來文(函復)清單

為承辦人針對總收來文之公文函復之功能。

(1). 主畫面上方功能區選擇「公文製作」項下之「來文(函復)清單」。

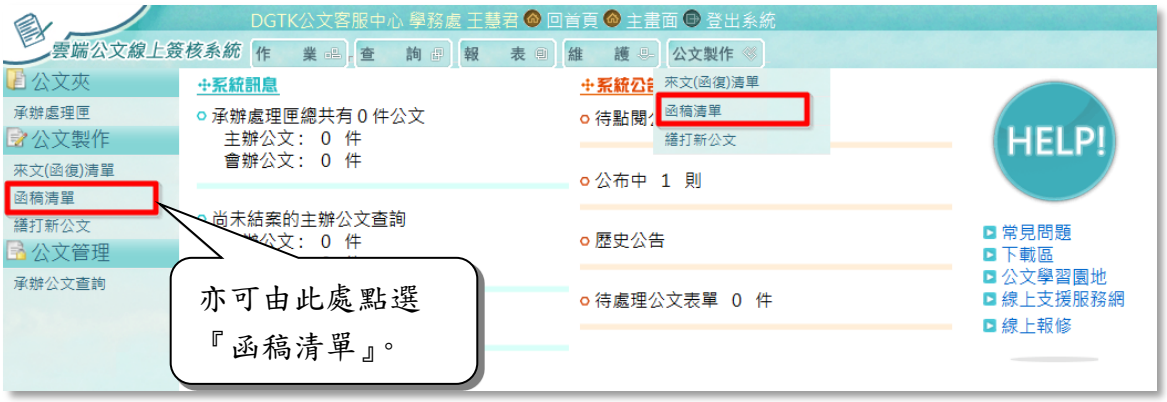


(2). 由此處可針對尚未結案之收文，做來文函復處理。以下圖為例：按下公文文號 1020000072 系統即以筆硯公文製作系統開啟公文。(詳細來文函復操作說明，請參考本手冊第 12-29 頁)

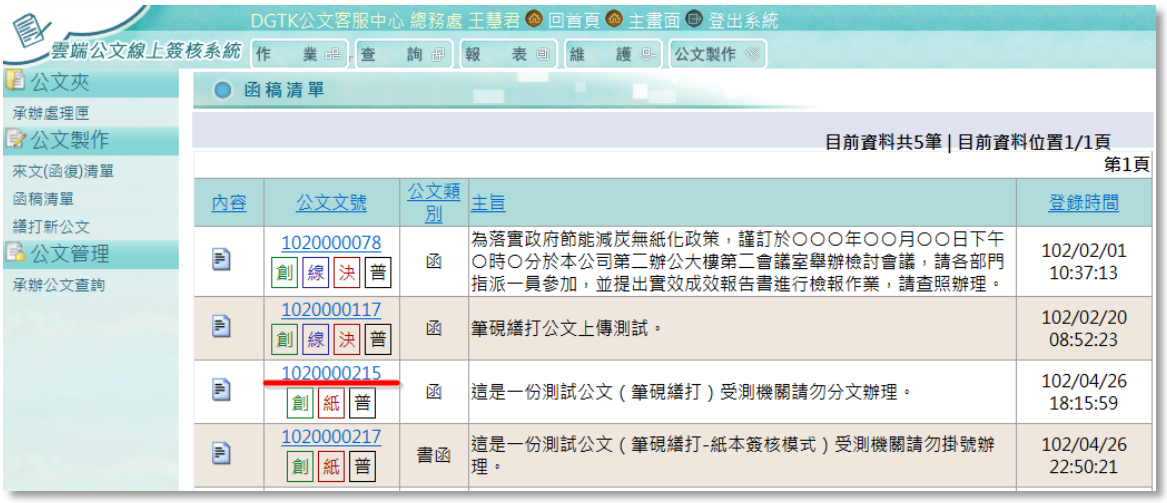
2. 函稿清單

為承辦人創稿且未結案之公文，如需修改公文內容，可透過此功能開啟公文製作修改。

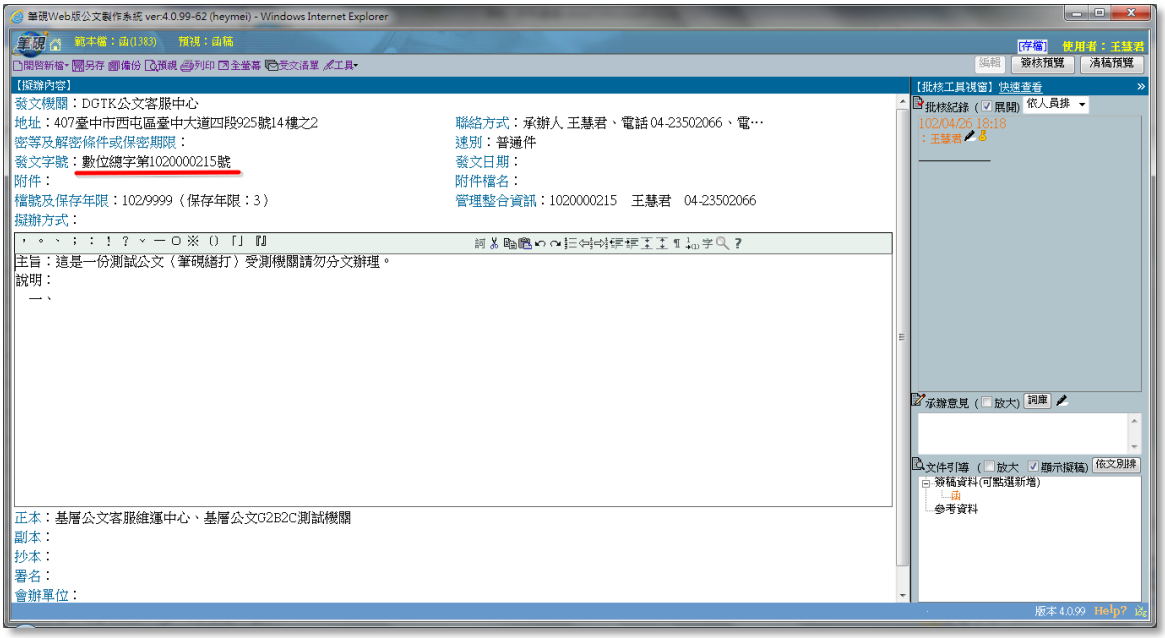
(1). 主畫面上方功能區選擇「公文製作」項下之「函稿清單」。



(2). 由此處可針對尚未結案之簽稿，進行公文內容之編輯(或修改)內容。以下圖為例：按下公文文號 1020000215 系統即以筆硯公文製作系統開啟公文。



(3). 以筆硯公文製作開啟此份簽稿，可直接編輯或修改公文內容，並【存檔】即完成修改。



3. 繕打新公文

為承辦人針對創稿公文做修改。

(1). 主畫面上方功能區選擇「公文製作」項下之「繕打新公文」。

(2). 系統自動連結筆硯公文製作系統，並請選擇範本檔案。(詳細操作說明，請參考本文件第 12-17 頁之內容)

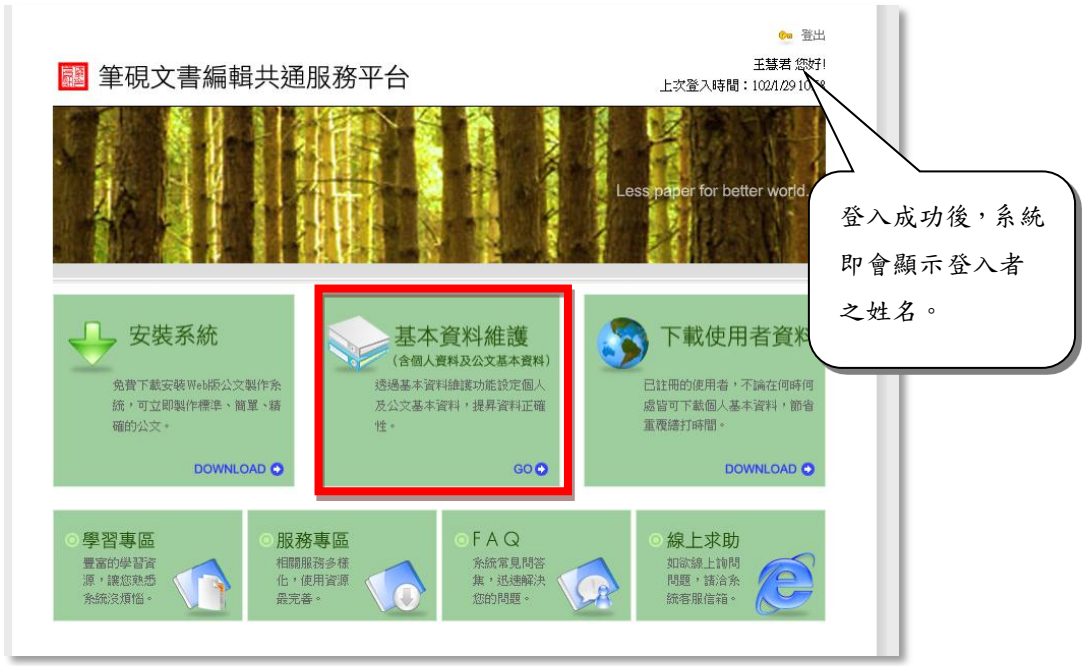
範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
令	v	令(稿)，99年文書規範
受文者令		具受文者欄位令(稿)
函	v	函(稿)，99年文書規範
書函	v	書函(稿)，99年文書規範
交辦案件通知單	v	交辦案件通知單(稿)，99年文書規範
交議案件通知單	v	交議案件通知單(稿)，99年文書規範
催辦案件通知單	v	催辦案件通知單(稿)，99年文書規範
移文單	v	移文單(稿)，99年文書規範
機密文書機密等級變更或註銷建議單	v	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)，99年文書規範
機密文書機密等級變更或註銷通知單	v	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)， 99年文書規範
通用函		通用函(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

五、 公文線上簽核憑證登記

利用自然人憑證於公文製作系統中將文書加入簽核憑證。

1. 線上簽核筆硯公文製作系統網址：http://www.cloudop.tw/kw/
2. 開啟網頁後，請由網頁右上方點選【會員登入】。

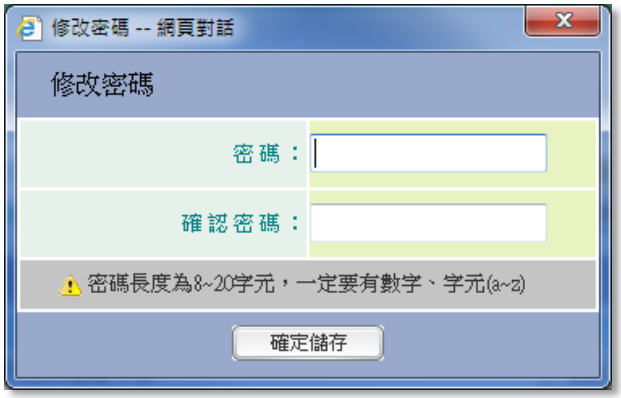
3. 右上角顯示登入者姓名，即代表已登入成功，請點選【基本資料維護】。



(一)修改密碼

1. 第一次登入系統後，可由 修改密碼 〔修改密碼〕功能進入。

2. 輸入兩次新密碼後，按【確定儲存】鍵即完成。



(二)憑證管理

1. 點選 憑證管理 【憑證管理】。

2. 將自然人憑證插入讀卡機，輸入 PIN 碼，點選 匯入憑證 【匯入憑證】。即可完成憑證登記管理。