

臺北市政府資訊局
公文自動化整合平臺委外服務採購案

公文製作操作手冊

康大資訊股份有限公司

中華民國 106 年 5 月 12 日

目錄

| | | |
|-----|------------------|----|
| 一、 | 製作 1 份公文..... | 1 |
| (一) | 開啟範本..... | 1 |
| (二) | 編輯功能介紹..... | 2 |
| (三) | 編輯文稿..... | 8 |
| 二、 | 線上簽核功能介紹 | 10 |
| (一) | 承辦人畫面..... | 10 |
| (二) | 基層主管/核稿主管畫面..... | 13 |
| (三) | 受會案件畫面..... | 15 |
| (四) | 覆閱畫面..... | 16 |

一、製作 1 份公文

(一) 開啟範本

1. 步驟一：

(1) 公文製作快速鍵 等同使用「創簽稿作業(線)」



(2) 點選「公文管理」→「承辦作業」→「創簽稿作業(線)」。



(3) 點選「公文管理」→「承辦作業」→「創簽稿作業(紙)」。



2. 步驟二：先選擇第一層的範本，再選取第二層的範本，按【確定】。



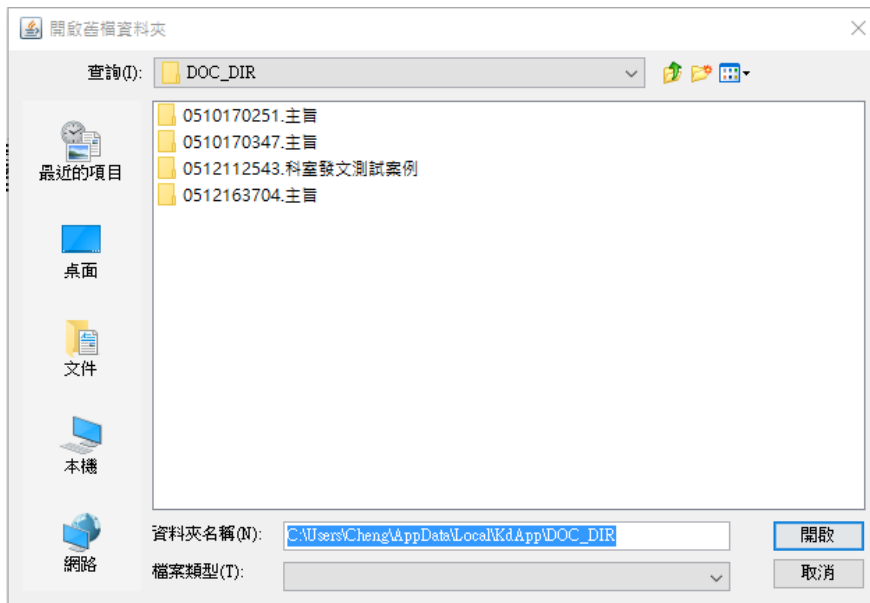
(二) 編輯功能介紹

1. 開啟新檔



2. 開啟舊檔

系統預設儲存目錄 C:\DOC_DIR



3. 存檔

系統預設儲存目錄 C:\DOC_DIR



4. 另存



5. 附件（附件、參考附件、大型附件）

(1) 新增：點選【新增】，選取檔案後按【確定】。

(2) 刪除：點選  按【確定】。



(3) 修改附件名稱



(4) 調整附件順序

點選該圖示，使用拖曳的方式移動順序。



6. 列印



7. 匯入



8. 匯出



9. 欄位

包含「會辦單位」、「檔號」、「保存年限」、「擬辦方式」、「發文機關」、「地址」、「聯絡方式」、「發文日期」、「發文字號」、「速別」、「密等及解密條件」、「附件」、「正本」、「副本」、「抄本」、「決行層級」、「署名」等，以上所有項目皆可於稿面直接點選該欄位進入編輯。



10. 復原



11. 凸排、縮排



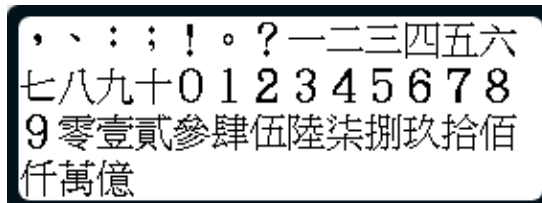
說明：

一、測試公文

(一) ← 縮排

二、 ← 凸排

12. 符號



13. 併列



| | |
|--|---|
| <p>權 號：106/010101 保存年限：3</p> <p>發 於 臺北市政府資訊局系統發展組 106年5月15日</p> <p>主旨：先簽後稿測試文</p> <p>說明： 一、測試公文 二、測試公文</p> <p>擬辦： 一、擬辦內容1 二、擬辦內容2</p> | <p>權 號：106/010101 保存年限：3</p> <p>臺北市政府資訊局 函（稿）</p> <p>地址：臺北市府前路1號 承辦人：六六偉 電話：27152222 傳真： 電子信箱：david.lu@kangdainfo.com</p> <p>受文者： 發文日期： 發文字號：北市資系字第10660003282號 送別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：</p> <p>主旨：先簽後稿測試文</p> <p>說明： 一、測試公文 二、測試公文</p> <p>正本：臺北市政府公文電子交換維護小組 副本：臺北市私立啟蒙人托嬰中心 抄本：</p> |
|--|---|

14. 其他

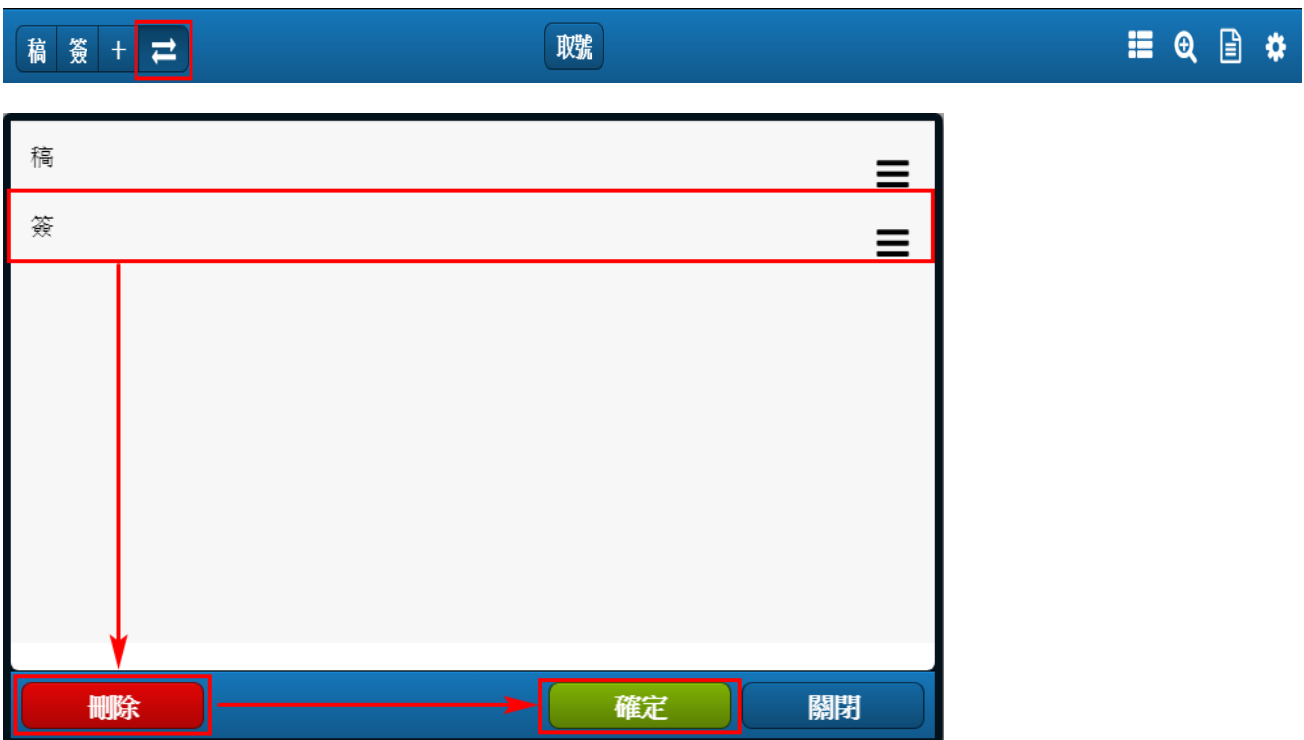
包含「常用詞彙」、「套印管理」、「插入表格」、「合併儲存格」、「表格刪除列」、「重做」、「剪下」、「複製」。



15. 新增文稿 (ex:先簽後稿、簽稿併陳、多稿)



16. 刪除文稿



17. 模式


核稿主管使用！！

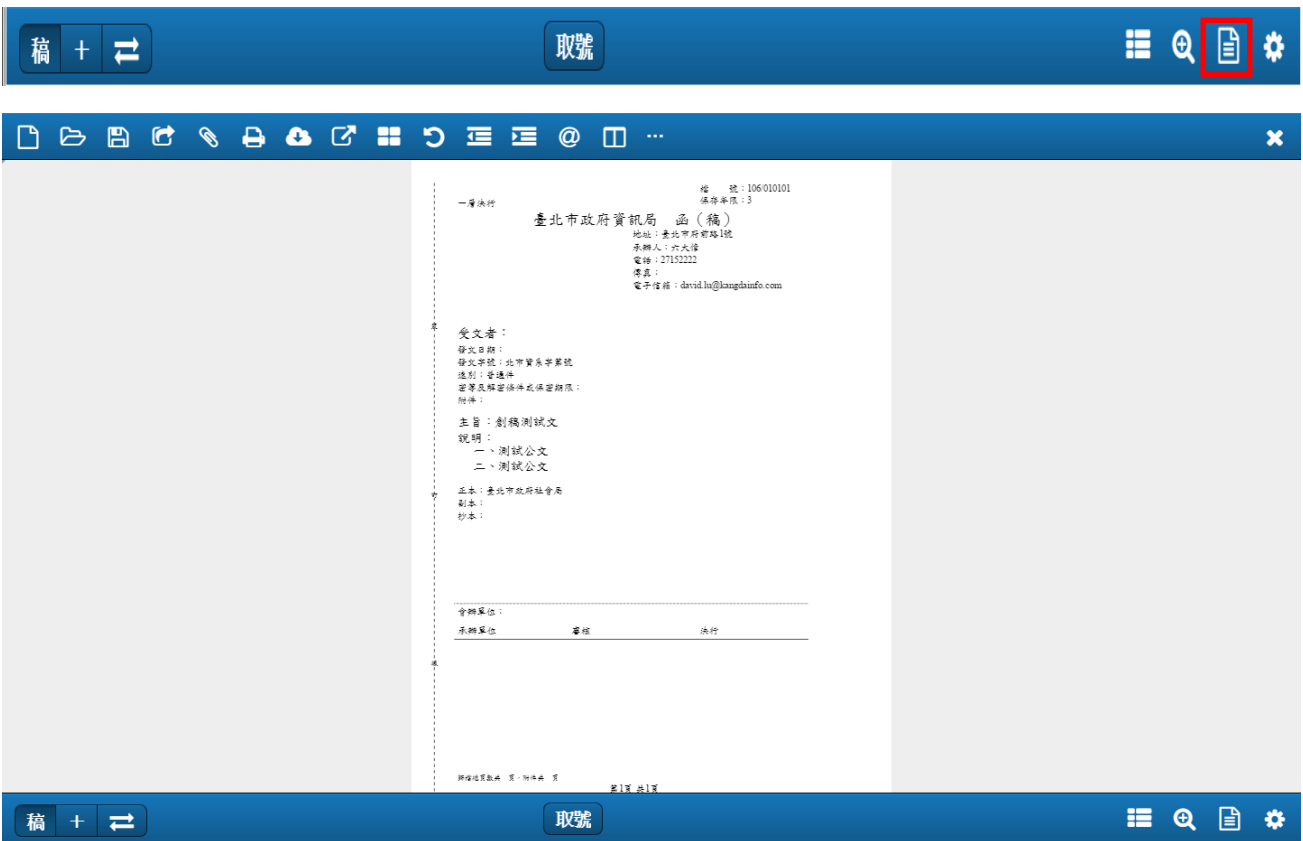


18. 放大



19. 整頁

呈現整頁預覽畫面，再點選一次  即可回到編輯狀態。

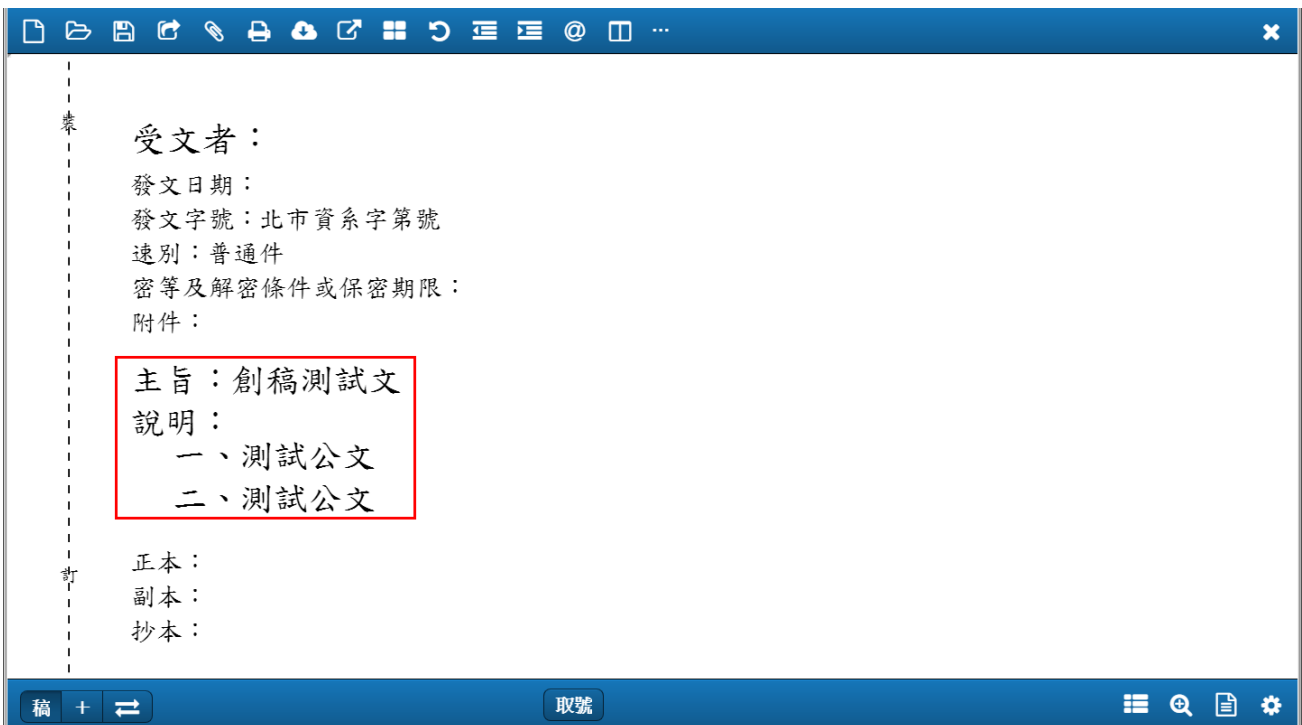


(三) 編輯文稿

1. 選取「檔號」、「保存年限」。



2. 填寫主旨、說明等。



3. 點選【正本】進入新增正／副本。

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are two tabs: '正本' (Original) and '副本' (Copy). Below the tabs is a list of recipients, with one entry highlighted: '臺北市社會局 37912000J'. A red box highlights this entry, and a red arrow points to it with the text 'A 輸入受文者名稱 點選「新增」'. To the right of the recipient list is a configuration panel with the following fields:

| | |
|--------|-----------|
| 傳送方式 | 電子交換 |
| 機關代碼 | 37912000J |
| 機關簡稱 | 臺北市社會局 |
| 受文者全銜 | 臺北市社會局 |
| 受文者郵區號 | |
| 受文者地址 | |
| 本別 | 正本 |

At the bottom of the configuration panel are three buttons: '取消', '郵遞區號查詢', and '確定'. At the bottom of the main interface, there is a search bar, a '新增' (Add) button, a '選擇' (Select) button, and two buttons: '取消' and '確定'.

4. 按【取號】，出現「上傳完成」按【OK】。

The screenshot shows a document upload completion dialog box. The dialog box is titled '上傳完成' (Upload Complete) and contains the text '上傳完成!即將關閉' (Upload complete! Will close soon) and an 'OK' button. A red arrow points from the '取號' (Get Number) button at the bottom of the interface to the 'OK' button in the dialog box. The background shows a document preview with the following text:

受文者：
 發文日期：
 發文字號：北市資系字第號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：
 主旨：創稿測試文
 說明：
 一、測試公文
 二、測試公文
 正本：臺北市社會局
 副本：
 抄本：

二、線上簽核功能介紹

(一) 承辦人畫面

1. 送陳會



(1) 跳出流程預設送陳對象的提醒視窗，不論點選【變更】或【確定】皆需進行憑證簽章，系統會判斷是否有讀取到憑證。



(2) 選【確定】，輸入PIN碼後流程直接送往預設主管。



(3) 選【變更】，輸入PIN碼後系統直接帶入陳核畫面，自動顯示預設送陳核流程，如依照預設流程即可，就按下【確定存檔】。如需異動可按【變更流程】。
(變更流程操作說明，詳見承辦人操作手冊 P9)



2. 送發文

(1) 按【轉交換】。


(2) 按【發文資料上傳】出現「發文資料上傳完成」；若要列印紙本，則按【列印】鈕。

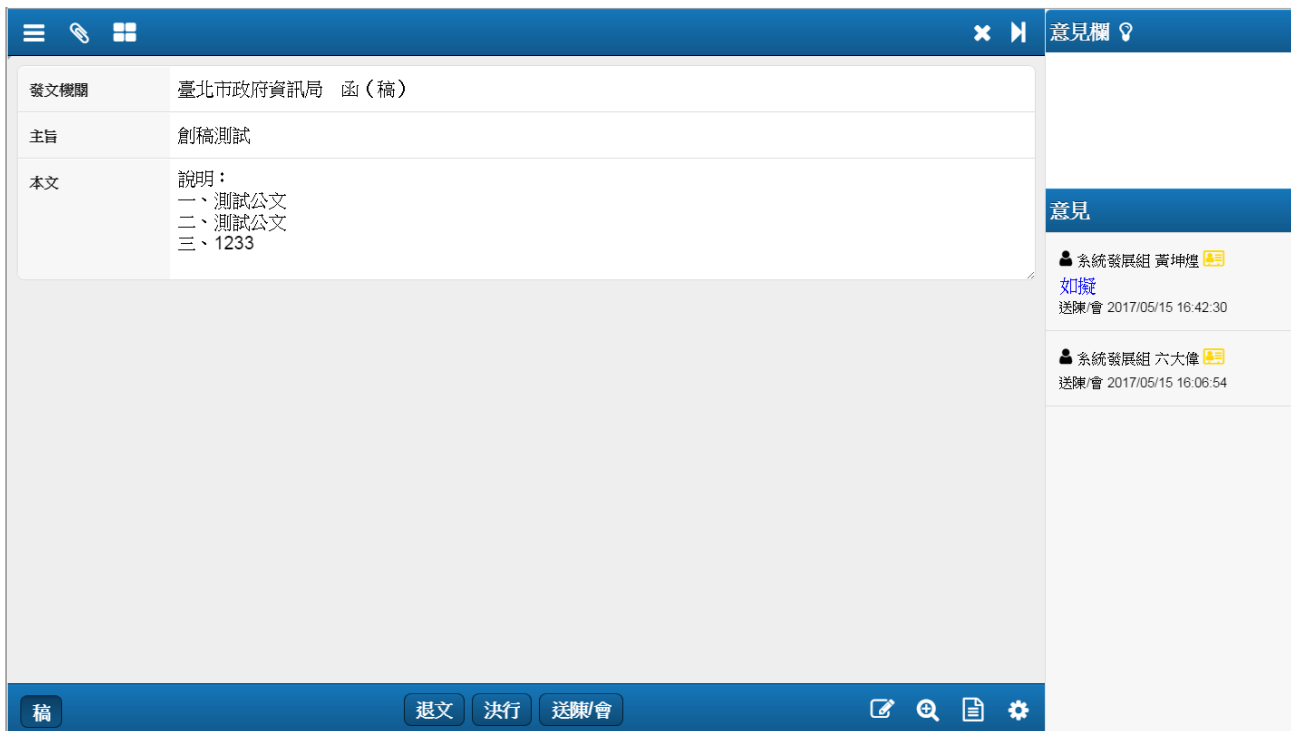


(3) 按【發文】，此時需要憑證加簽。

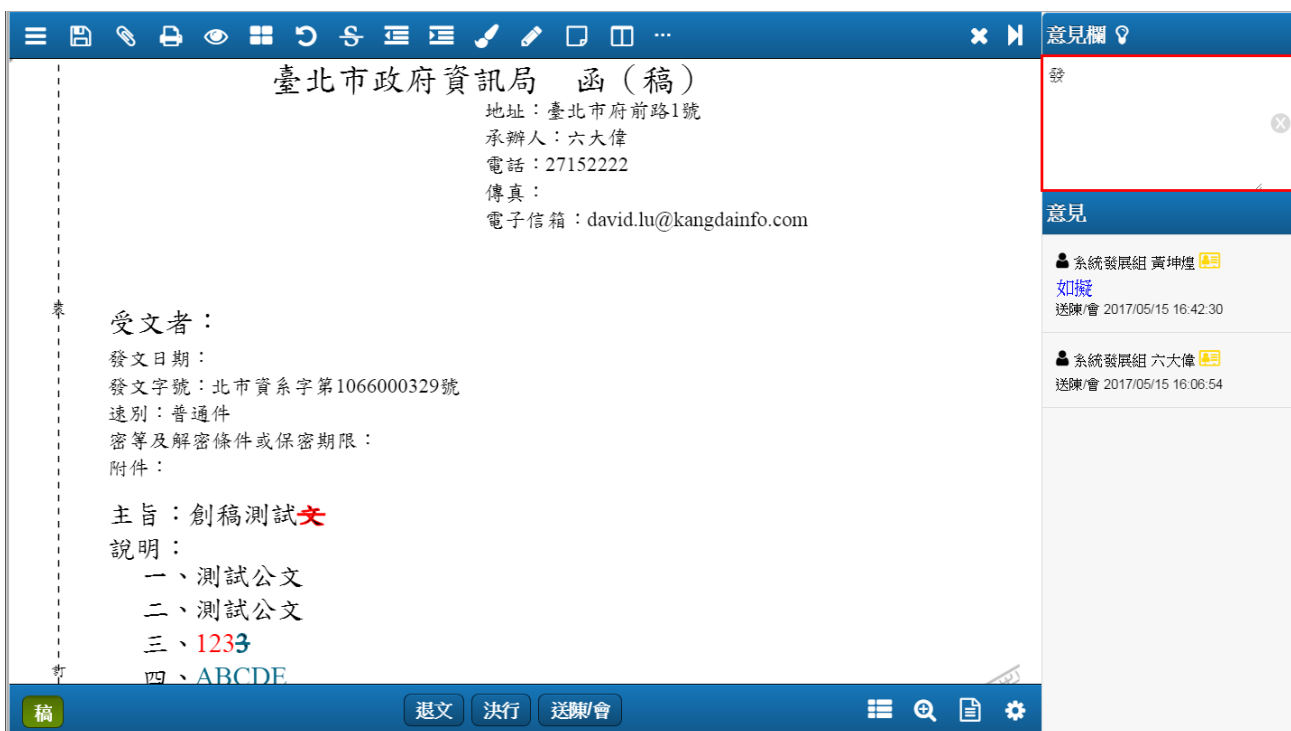


(二) 基層主管/核稿主管畫面

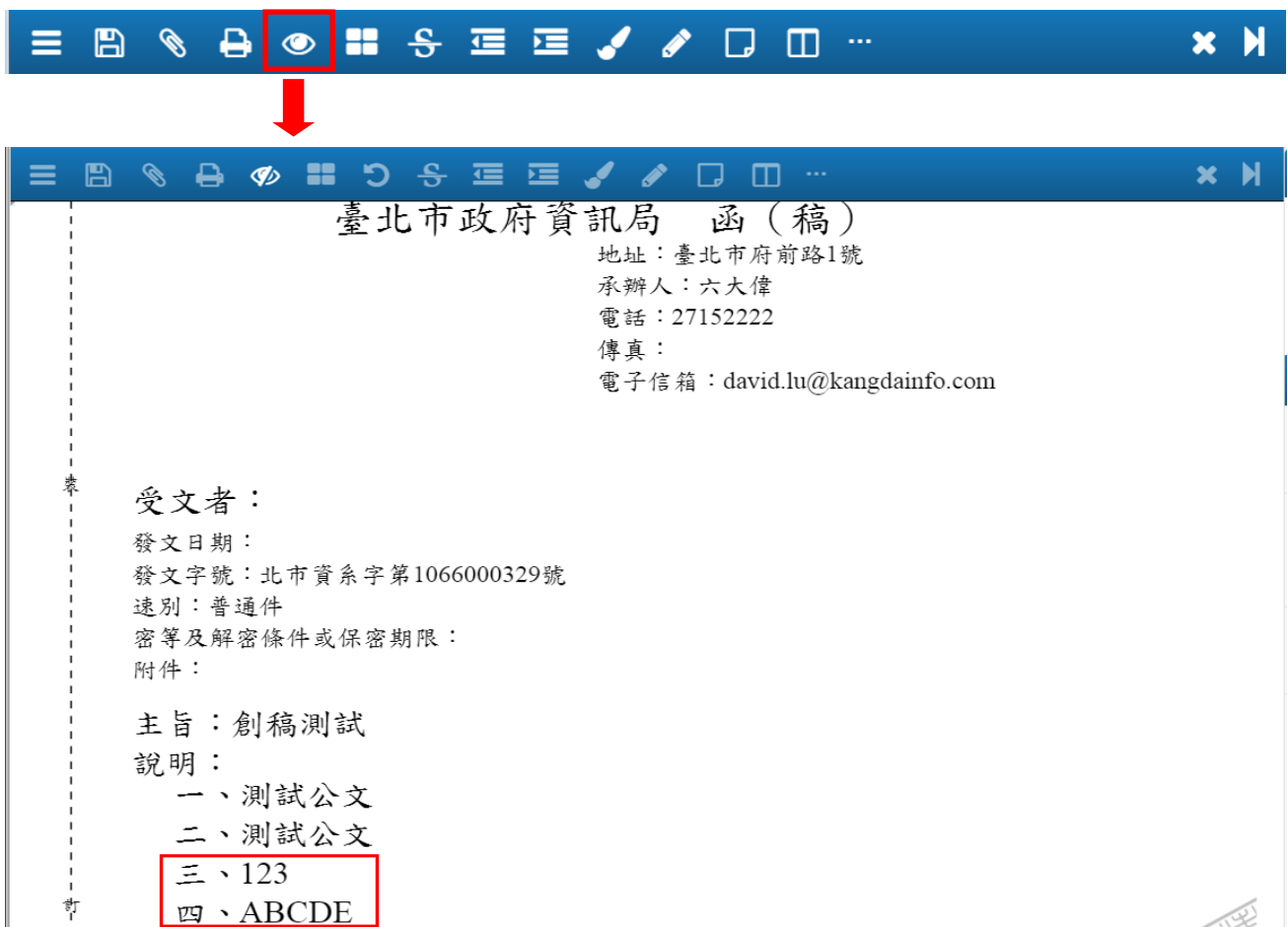
1. 核稿主管進入線上簽核，會先呈現模式狀態，再點選一次  即關閉該狀態。



2. 於文稿中可進行主旨、說明、正/副本、附件的編修（系統以不同顏色記錄修改歷程），右方的「意見欄」提供長官批示意見輸入。（[個人常用詞庫建立操作](#)，詳見下頁）



3. 要閱覽該份公文的最後批核結果，可點選【清稿預覽】。

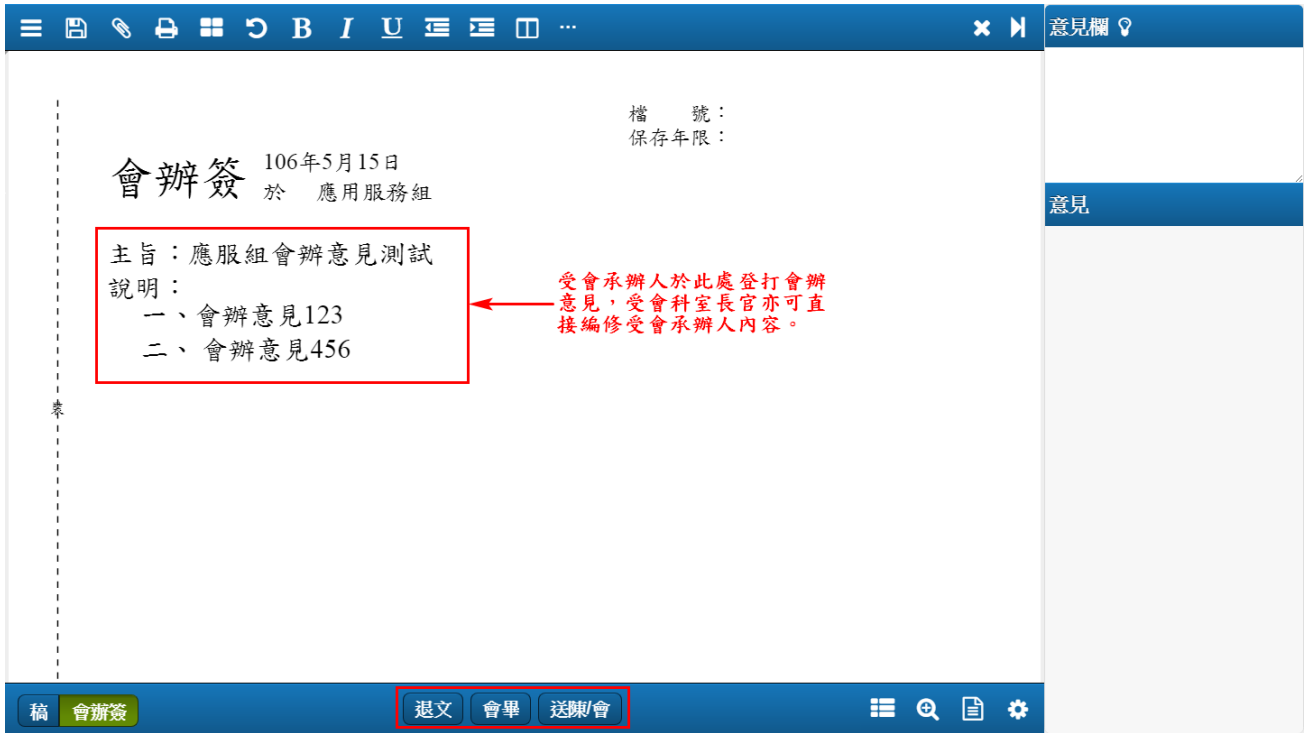


※個人常用詞庫建立操作如下圖：



(三) 受會案件畫面

提供「會辦簽」予受會單位登打會辦意見。ex:外會機關，該機關所有人員共用一張會辦簽；內會科室，該科室所有人員共用一張會辦簽。



(四) 覆閱畫面

提供覆閱對象點選【覆閱】進行閱畢。

檔 號：106/010101
保存年限：3

臺北市政府資訊局 函（稿）
地址：臺北市府前路1號
承辦人：六大偉
電話：27152222
傳真：
電子信箱：david.lu@kangdainfo.com

受文者：
發文日期：
發文字號：北市資系字第1066000329號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：創稿測試文
說明：
一、測試公文

意見欄

意見

系統發展組 黃坤煌
如擬
送陳/會 2017/05/15 16:42:30

系統發展組 六大偉
送陳/會 2017/05/15 16:06:54

稿 覆閱