



東海大學
公文管理資訊系統

【公文製作】
使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 108 年 12 月

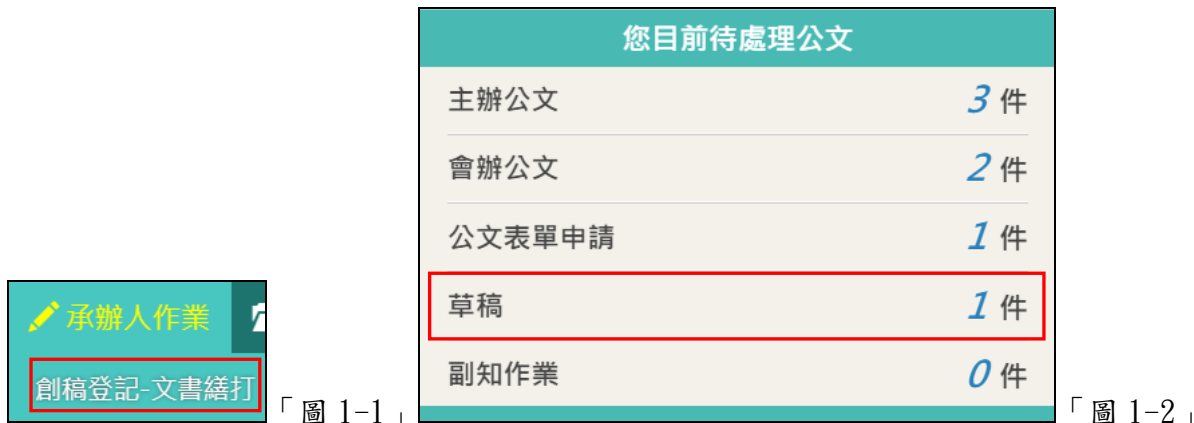
目 錄

	頁
一、 如何啟動文書編輯	3
(一) 如何啟動文書編輯.....	3
二、 功能簡介.....	5
(一) 工具列介紹	5
(二) 【文書檔案】下拉功能選項	5
(三) 【資料設定】下拉功能選項	5
(四) 【流程設定】下拉功能選項	6
(五) 【視窗設定】下拉功能選項	7
(六) 【工具】下拉功能選項	7
(七) 【簽核意見】按鈕功能選項	7
(八) 【關閉常用功能】按鈕功能選項.....	7
三、 常用符號.....	8
四、 電子公文資料夾.....	9
五、 系統介面與操作說明	10
(一) 編輯公文	10
(二) 聯絡方式	10
(三) 受文者欄位	10
(四) 發文日期欄位	10
(五) 發文字號欄位	10
(六) 速別欄位	10
(七) 密等及解密條件或保密期限欄位.....	11
(八) 附件.....	11
(十五) 正副本	15
(十六) 檔號/保存年限.....	22
(十七) 會簽意見	22
(十八) 輸入簽核意見.....	23
(十九) 設定公文流程.....	24
(二十) 公文存檔	25
六、 紙本簽核公文列印	26
(一) 公文列印	26

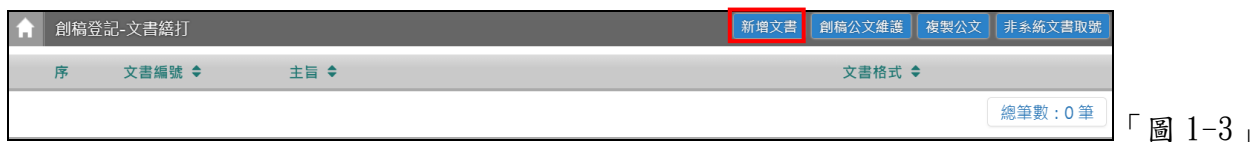
一、如何啟動文書編輯

(一) 如何啟動文書編輯

1. 點選功能選單中的【承辦人作業】-【創稿登記-文書繕打】或您目前待處理公文內的【草稿】。



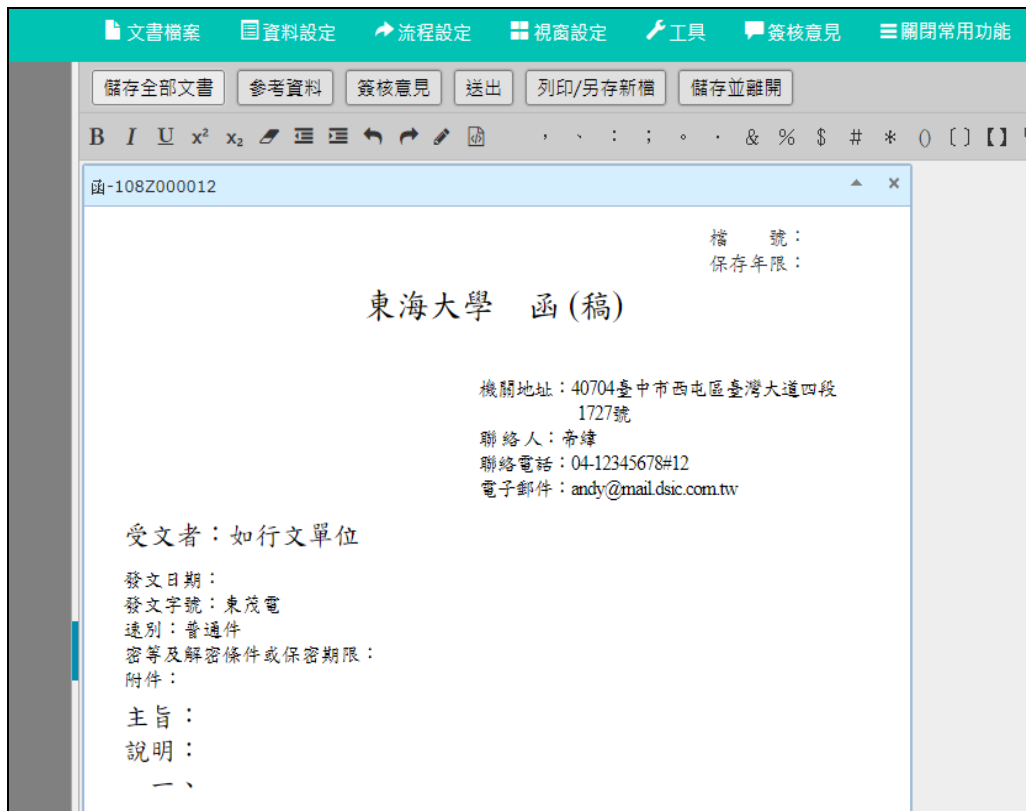
2. 進入草稿匣後點選新增文書按鈕，進入公文製作。



3. 系統開啟範本選擇清單，點選所需公文範本後即可開始繕打新文書。

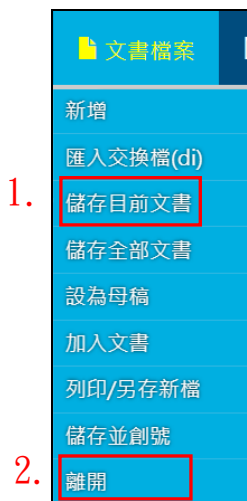


4. 選擇範本後即可開啟公文製作畫面，開始編輯公文。



「圖 1-5」

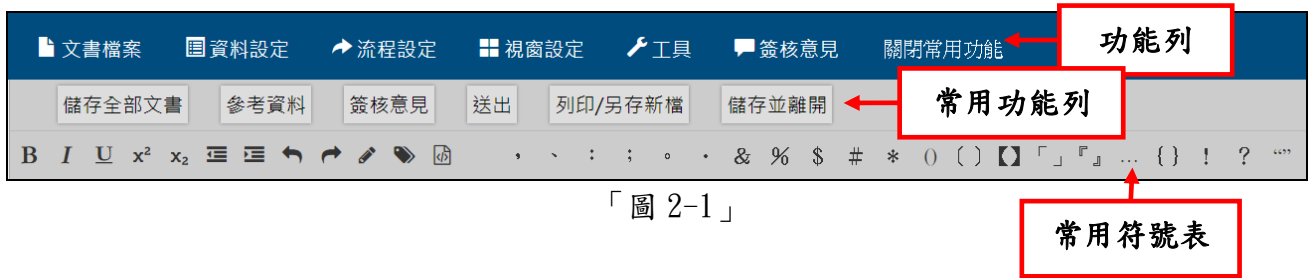
5. 欲離開已編輯完成的公文製作畫面，請先執行儲存目前文書後，點選離開即可。



「圖 1-6」

二、功能簡介

(一) 工具列介紹



「圖 2-1」

(二) 【文書檔案】下拉功能選項

1. 新增：新增一份文書。
2. 匯入交換檔(di)：可將先前編輯之文件有轉出(*.di)者匯入系統重複利用。
3. 儲存目前文書：將目前正在編輯的文書存檔。
4. 儲存全部文書：將所有已經開啟的文書存檔。
5. 設為母稿：將目前正在編輯的文書作為主管開啟此公文時閱覽的第一份文書。
6. 加入文書：將草稿內的文書加入此份公文。
7. 移除文書：在公文內刪除文書移至草稿內。
8. 列印/另存新檔：預覽公文列印/可將文書存成 DI、PDF、Tiff... 等格式。
9. 儲存並創號：儲存已經開啟的文書並創號。
10. 離開：離開公文製作畫面。

(三) 【資料設定】下拉功能選項

1. 附件及受文者：新增/刪除/修改正、副本受文者資料與附件檔案。
2. 參考資料：新增/刪除參考資料。
3. 發文類別：調整公文抬頭。
4. 檔號保存年限：選擇檔號及保存年限。
5. 擬辦方式：於文面上顯示『以稿代簽』、『先簽後稿』、『簽稿併陳』任一種。
6. 決行層級：選擇公文的決行層級。
7. 簽核方式：選擇公文的簽核方式，**線上**或**紙本**。
8. 密等變更：可更改開啟公文的密等及解密條件。
9. 函與書函轉換：函稿與書函稿格式轉換功能。
10. 新增文面段落：於文面上新增段落，段落空白則存檔時會詢問是否刪除空白段落。
11. 展開空白段落：可恢復已刪除的空白段落。
12. 與發文聯繫事項：可輸入與發文人員的聯繫事項。
13. 廢止註記/取消廢止註記：已有簽核紀錄而無法移除的文書可以使用，但已決行文書無法進行廢止。

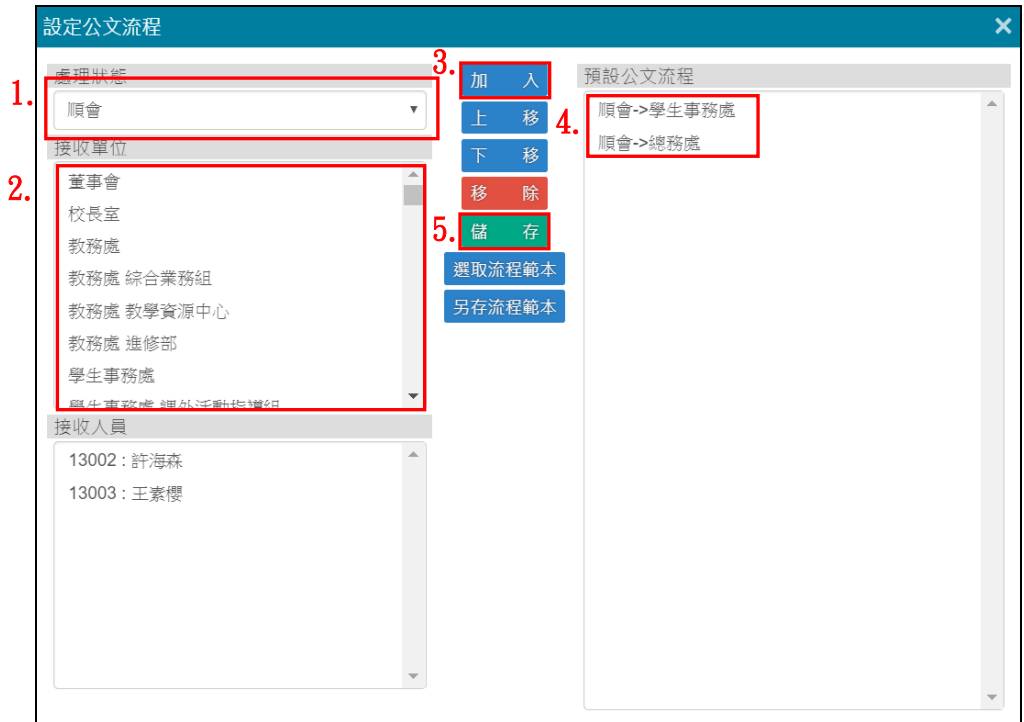
(四) 【流程設定】下拉功能選項

1. 送出：在簽核意見內點選**存檔**後，即可點選此處的送出將公文送陳至主管。



「圖 2-2」

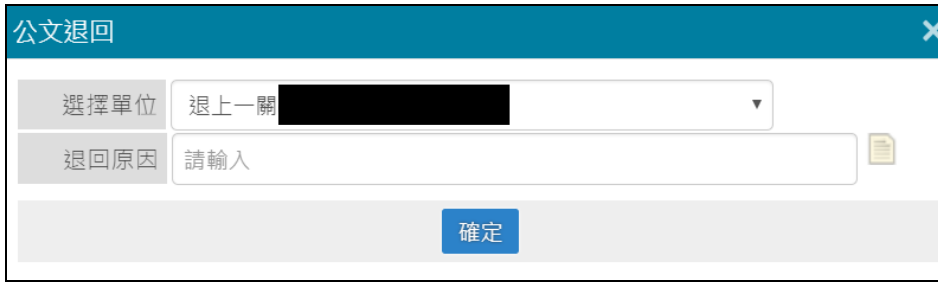
2. 流程：設定公文流程。



「圖 2-3」

- (1) 加入：將左邊選擇的流程加入到右邊的預設公文流程內。
- (2) 上移：點選預設公文流程內的流程，點選上移，將此流程向上移動。
- (3) 下移：點選預設公文流程內的流程，點選下移，將此流程向下移動。
- (4) 移除：點選預設公文流程內的流程，點選移除，可移除此一流程。
- (5) 儲存：設定好預設的公文流程，點選儲存，即完成設定。
- (6) 選取流程範本：可直接帶入先前已設定的流程範本，減少設定流程時間。
- (7) 另存流程範本：將目前編輯流程另存，輸入範本名稱，下次可直接選取。

3. 退回



「圖 2-4」

(五) 【視窗設定】下拉功能選項

1. 視窗設定為讓使用者在編輯多筆文書時更為便利所設計的功能，分別有『依序排列』、『上下排列』、『左右排列』、『全部展開』、『全部收合』及『全部關閉』，使用者可依照個人喜好及習慣選擇任一種方式開啟文書視窗。

(六) 【工具】下拉功能選項

1. 符號表顯示/隱藏：點選可顯示或隱藏符號表。
2. 片語辭庫：可選擇使用者自訂的常用片語，減少重覆輸入的時間。
3. 日期時間文字：依照需求選擇日期時間格式，預覽後點選確定即顯示於文面上。



「圖 2-5」

4. 來文主旨：於此處複製來文主旨文字，減少使用者自行繕打時間。
5. 自動存檔區間：可設定正在編輯的公文每隔一段時間自行存檔，單位以分鐘計。
6. CJK 編碼檢查：可檢查目標文書檔案編碼有沒有不合法字元。

(七) 【簽核意見】按鈕功能選項

1. 使用者於此處寫下公文的承辦/會辦意見，若意見輸入錯誤，於下方寫入正確的意見後點選 **存檔**，上方即帶出更正後的資料，如需清空意見，下方毋須輸入任何意見，再次點選 **存檔**，上方意見欄位即呈現空白。














(八) 【關閉常用功能】按鈕功能選項

1. 關閉上方常用功能列(再次點選可展開)。

三、常用符號

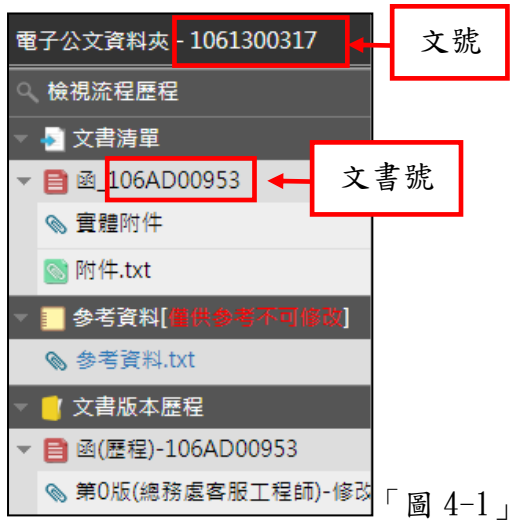
(一) 常用的符號列於公文編輯的上方，編輯公文時可以直接用滑鼠點選使用。

※若文中需使用空格的時候建議使用全型空白，不要使用鍵盤的 SPACE 鍵。

1. ：選取文字後，點選即變成粗體。
2. ：選取文字後，點選即變成斜體。
3. ：選取文字後，點選即在文字下方畫上底線。
4. ：選取文字後，將其設定為上標。
5. ：選取文字後，將其設定為下標。
6. ：凸排。
7. ：縮排。
8. ：回上一步。
9. ：回下一步。
10. ：選取文字後，點選即畫上螢光筆。
11. ：在文面上新增便利貼，如需刪除，滑鼠移至便利貼上按右鍵即可選擇刪除。
12. ：合併列印參數。
13. ：全形空白，建議使用此全形空白功能，不要使用鍵盤的 space 鍵。

四、電子公文資料夾

- (一) 顯示公文的來文、來文附件、使用者繕打的文書與相關附件和參考資料及文書版本歷程，可直接點選開啟。(※文號不等於文書號)



「圖 4-1」

五、系統介面與操作說明

(一) 編輯公文

請參考「一、如何啟動文書編輯」開啟公文製作系統。

(二) 聯絡方式

1. 文面上的聯絡方式可點選直接修改此份公文承辦人員的聯絡資訊。



「圖 5-1」

2. 點選系統上方使用者名字也可修改文面承辦人聯絡資訊，修改完後繕打的新公文文面上皆會顯示此處修改後的承辦人聯絡資訊。



「圖 5-2」

(三) 受文者欄位

系統預設帶「如正副本」，承辦人無須手動輸入。

(四) 發文日期欄位

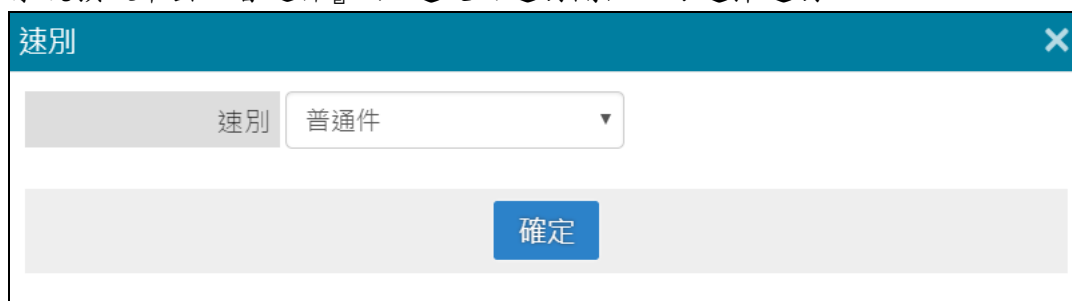
公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文日期，承辦人不需輸入。

(五) 發文字號欄位

公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文字號，承辦人不需輸入。

(六) 速別欄位

系統預設帶出『普通件』；點選文面速別欄位，可選擇速別。



「圖 5-3」

(七) 密等及解密條件或保密期限欄位

點選文面密等及解密條件欄位，可選擇密等及解密條件。

密等	密
解密條件	本件至某年某月某日解密
擬解密日期	108/01/29

確定

「圖 5-4」

(八) 附件

1. 點選文面附件欄位，可新增、刪除、修改附件。

※發文時將附件移至附件下載區：加入公文附件檔案過大時，系統會自動勾選(由系統判斷，請勿自行勾選)，發文後會請受文者自行連結至網頁下載附件

(1) 加入實體附件：填入附件檔名及數量點選**確定**及加入實體附件。

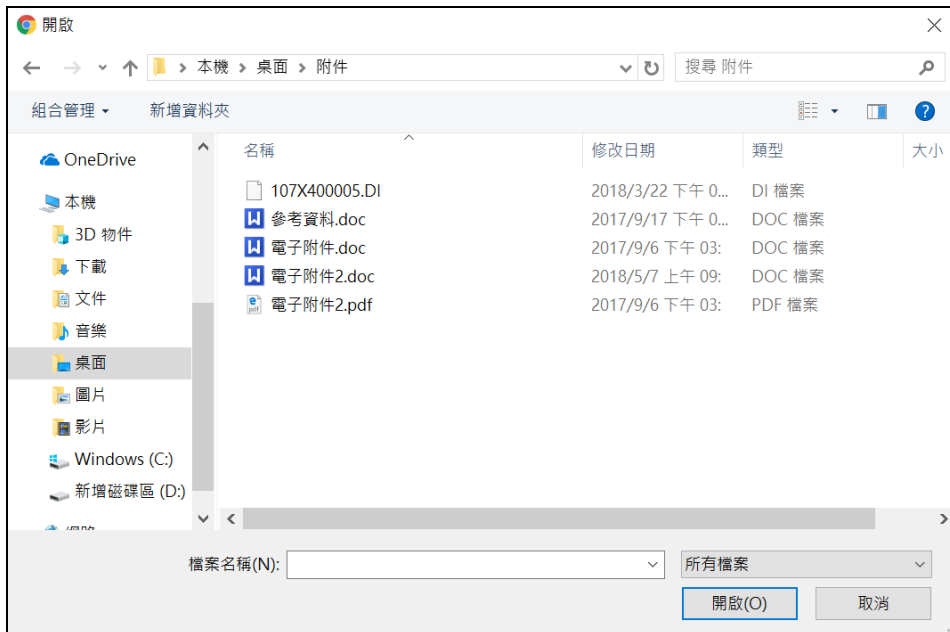
請輸入實體附件名稱

附件名稱 光碟一份

確定

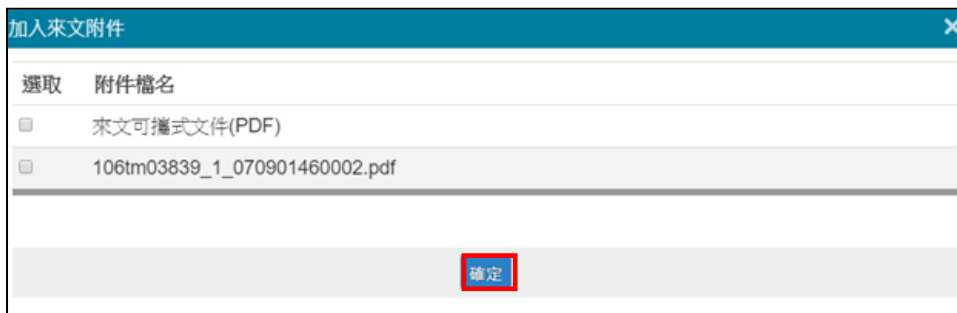
「圖 5-5」

(2) 加入電子附件：選擇電子檔案加入至文書檔中。



「圖 5-6」

(3) 加入來文附件：勾選欲加入的來文附件，點選**確定**按鈕即完成。

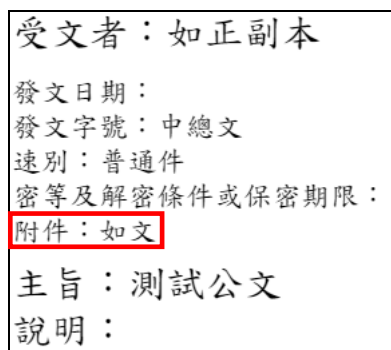


「圖 5-7」

(4) 附件欄位欲顯示「如文」，請於夾帶附件視窗選擇「如文」。

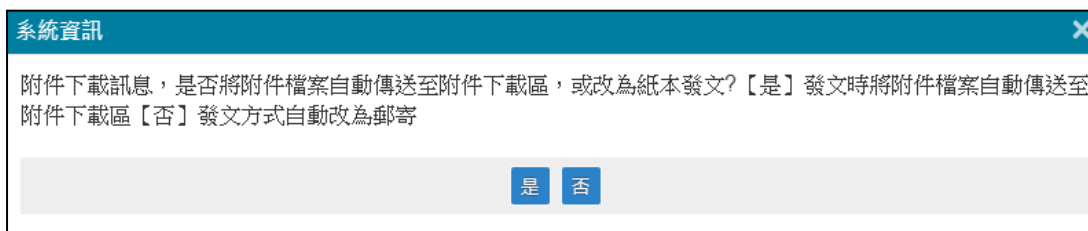


「圖 5-8」



「圖 5-9」

(5) 加入附件後，系統即顯示目前附件容量大小，請注意電子交換的附件容量大小不可超過 10240KB(10MB)。若您選取的資料超過 10MB，系統會自動顯示下圖資料讓您選取是否在公文發文後將附件傳送至附件下載區(須加入可電子交換的受文者，才會出現此訊息)



「圖 5-10」

(6) 受文機關收到公文後即可在附件欄位看附件下載區網址，提供受文單位下載公文附件。

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：中總文
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(請至網址：<http://localhost/JAppendix/> 下載附件【登入序號：000072】)

主旨：測試公文

「圖 5-11」

(7) 欲刪除附件，可點選後方的「刪除」按鈕進行作業。

編號	附件檔名	型態	檔案大小	是否隨文	是否歸檔	全部刪除
1	電子附件2.doc	電	10.50KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除



「圖 5-12」

- 【是否隨文】：選擇該附件是否隨文傳遞。
- 【是否歸檔】：選擇該附件是否歸檔。

(九) 主旨

依據文書處理手冊公文製作規範，公文主旨不可超過 150 字(含標點符號)，且不可分段，使用者輸入主旨不須換行，至每一行的最後一字時，系統會自動斷行。

(十) 說明

- 文面預設顯示「一、」，依序輸入文字，按下鍵盤 Enter 鍵後，系統會產生對應的項目編號。
- 項目編號中欲產生細項，請點選工具列中 (縮排)，如『三、』變為『(一)』。
- 若項目編號中欲還原該大項，請點選工具列中 (凸排)，如『(三)』變為『三、』。

說明：

一、測試公文
二、測試公文
 (一)測試公文
 (二)測試公文
三、測試公文

增加縮排

減少縮排

「圖 5-13」

- 於『主旨』、『說明』、『擬辦』段落中輸入文字時可使用工具列，如「圖 2-1」，相關功能請參考『第二章』工具列之說明。

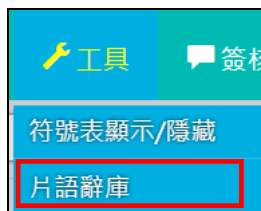
(十一) 擬辦

操作方式與說明相同。

(十二) 片語辭庫

於文面或簽核意見內貼上自訂片語，將滑鼠游標停在欲顯示片語的位置，再進行下列步驟。

- 1. 點選【工具】→選擇【片語辭庫】。



「圖 5-14」

- 2. 選擇片語分類後，點選欲貼上的片語即可。



「圖 5-15」

(十三) 日期時間文字

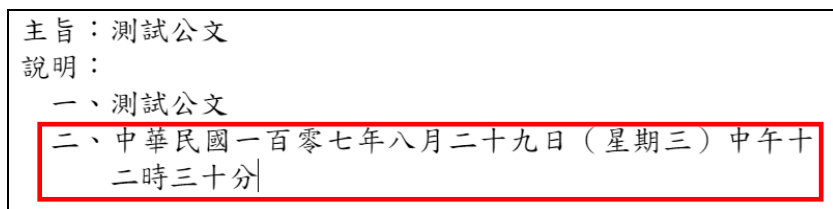
若需在文面插入日期時間文字，可將游標停留於插入的位置後，選取日期時間文字。

- 1. 使用方式：請選取顯示的格式，系統可於預覽欄位提供插入狀態。



「圖 5-16」

- 2. 點選**確定**後，系統將預覽後的日期與時間文字插入。



「圖 5-17」

(十四) 正副本

點選文面正本或副本任一欄位，可開啟正副本視窗。



「圖 5-19」

1. 點選正本、副本，可選者受文者本別。
2. 提供多種查詢方式新增受文者(預設方式為關鍵字)。
 - (1) 關鍵字：輸入受文者名稱，系統會帶出包含相關字串的機關，直接點選機關名稱即可加入下方資訊區塊中。



「圖 5-20」

(2) 逐字：從機關名稱中第 1 個字開始搜尋對應的單位，例如：輸入『台北』，則顯示以『台北』開頭的機關名稱，直接點選機關名稱即加入下方的資訊區塊中。



「圖 5-21」

(3) 群組加入：使用系統預設的受文者群組或使用自訂的受文者群組進行選擇。



「圖 5-22」

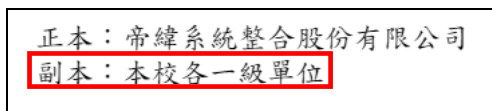
- 點選全選後，顯示方式可以選擇「依群組名稱顯示」或「受文者展開顯示」，此次範例使用「依群組名稱顯示」，點選確定加入後儲存，公文文面顯示為群組名稱。



「圖 5-23」



「圖 5-24」

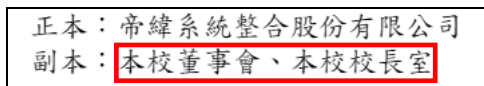


「圖 5-25」

- 勾選群組內的其中幾個單位，即新增勾選的單位。



「圖 5-26」



「圖 5-27」

- (4) 新增受文者：點選『新增受文者』，使用者可自行輸入受文者機關資訊，點選**確定修改**即加入受文者資料。



「圖 5-28」



「圖 5-29」

- (5) 匯入/匯出：若公文必須發文給多個受文者，使用者可以先在其他編輯格式(xls 格式)中製作受文者資料，利用系統提供的匯入功能將受文者資料匯入系統，以減少在系統中選取資料的時間。相對的，使用者可利用匯出功能，將系統內的受文者資料匯出並儲存在自己的電腦中以便下次使用。

※可先於公文製作的附件及受文者視窗將受文者清單格式匯出進行編輯，其欄位名稱不要修改。

3. 刪除正副本受文者：勾選欲刪除的受文者後，點選刪除後儲存即可。

正本(1)					副本(2)		
序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除
編輯	1	本校董事會	董事會	0	內部發文	<input checked="" type="checkbox"/>	
編輯	2	本校校長室	校長室	0	內部發文	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. [儲存](#)

「圖 5-30」

4. 編輯：

- (1) 受文者為個人或無電子交換代碼的公司行號，請務必輸入受文者的郵寄資訊，以利後續發文作業。
- (2) 點選受文者左方的編輯，即會進入編輯頁面。

正本(1)					副本(2)		
序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除
編輯	1	本校董事會	董事會	0	內部發文	<input checked="" type="checkbox"/>	
編輯	2	本校校長室	校長室	0	內部發文	<input checked="" type="checkbox"/>	

[儲存](#)

「圖 5-31」

5. 發文給機關的個人：

(1) 新增機關名稱後，點選受文者左方的編輯。

序	受文者	機關名稱
編輯	1	桃園市政府

「圖 5-32」

(2) 於受文者欄位進行調整(如：桃園市市長)，調整完畢後即可點選下方的**確定修改**。

※若此編輯畫面下方無帶出地址、代碼等資訊，請於「對應機關名稱」輸入機關全銜後點選**重新對應機關名稱**即可對應。

「圖 5-33」

(3) 比較「受文者」及「機關名稱」欄位，若顯示正確即可存檔。

正本(1)		
序	受文者	機關名稱
編輯	1	桃園市市長

「圖 5-34」

6. 調整受文者順序：滑鼠左鍵點選受文者後，滑鼠左鍵按住不放，拖曳受文者至欲擺放的順序位置，系統即會自動進行調整。

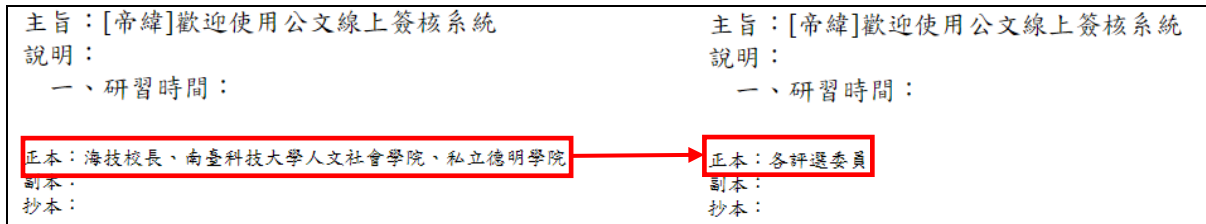
7. 總稱：功能為調整文面上正本/副本顯示的受文者名稱。

(1) 一般而言，文面會顯示使用者輸入的受文者名稱，但有時為了保密不得公開受文者，此時可利用總稱提供的功能，以概括性名稱來代替。例如：各評選委員。

(2) 操作方式：先勾選「總稱」，接著再總稱欄位填上欲顯示在文面上的名稱後，點選儲存即可。



「圖 5-35」



「圖 5-36」

8. 附件受文者組合：

(1) 點選受文者左方的編輯。

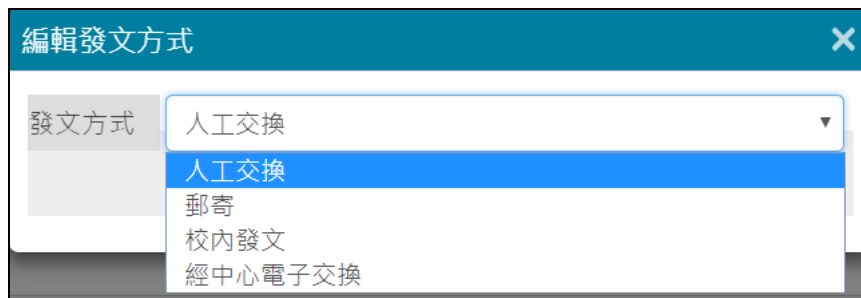
(2) 點擊編輯後可以設定附件受文者組合，系統預設正本受文者皆有含附件；而副本受文者皆不含附件，若副本受文者皆須含附件，可於此進行設定。



「圖 5-37」

9. 修改發文方式：

- (1) 點選受文者左方的**編輯**。
- (2) 右上角發文方式，可點選修改發文方式。



「圖 5-38」

(十五) 檔號/保存年限

- 1. 公文存檔會檢查使用者是否選擇保存年限，如未選擇，公文無法存檔且跳出提示訊息。
- 2. 於文面上保存年限欄位以滑鼠點選一下，再以下拉式選單點選綱、目及檔號後按下**確定**，系統於文面上會自動帶出所設定的資料。



「圖 5-39」

(十六) 會簽意見

- 1. 公文簽辦過程中會辦單位的簽核均顯示在簽核資訊中且依辦理時間作為序。

簽核意見						
函_107XA00048(已決)						
序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	研究發展處 校務發展組	客服工程師	帝緯	123	107/02/12 11:25:20(承辦)	
2	研究發展處 校務發展組	組長	██████	簽核意見擅打於此	107/02/13 15:06:57(核示)	
3	研究發展處	研究發展處 長	██████	一級主管簽核意見 發	107/02/13 15:08:11(決行)	

「圖 5-40」

(十七) 輸入簽核意見

1. 使用者於下圖空白處填寫意見後點選**存檔**，即出現簽章資料。

「圖 5-41」

2. 若需調整承辦意見，可直接在下方意見輸入區調整，調整完後請直接點選承辦確定，系統會自動將修正過的意見覆蓋至原本的意見。

(十八) 設定公文流程

1. 設定公文流程，請在公文創號後，於流程設定功能列中選擇「流程」的按鈕。



「圖 5-42」

2. 依據處理狀態、接受單位、接受人員進行選取，逐一加入右方的預設公文流程後，點選儲存完成公文流程設定。



「圖 5-43」

3. 處理狀態：

- (1) 內會順會：公文依序會辦給同單位的同仁。
- (2) 順會：公文依序會辦給其它單位的同仁。
- (3) 並會：公文同時會辦給其它單位的同仁。
- (4) 後會：已決行的公文，順會其他單位的同仁。
- (5) 陳核：公文陳核至核示單位。
- (6) 核判更正：將已核決公文重新陳核長官進行核判用語的更正或取消決行。
- (7) 送發文：已決行公文送至總發文進行發文作業。
- (8) 送歸檔：已決行公文送至檔案室送存歸檔。
- (9) 副知：已決行後公文，週知給相關業務同仁。
- (10) 單位存查：已決行公文送至單位登記桌進行單位存查。

4. 接收單位：可選擇接收的單位。

5. 若流程設定有誤，請至預設公文流程選擇該筆流程後點選「移除」。

- 若要調整流程的順序，請至預設公文流程選擇該筆流程，利用「上移」、「下移」按鈕調整。
- 完成流程設定後，於流程設定功能列中點選「送出」，系統將依照預設公文流程執行公文傳遞。



「圖 5-44」

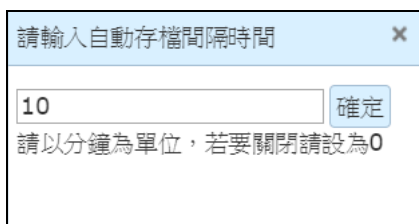
※若公文是直接給單位主管核決者，無須設定流程點選「送出」即可，系統會自動帶出單位主管的選項。

(十九) 公文存檔

- 點選「文書檔案」中的存檔功能，此時系統會執行公文存檔。
 - 儲存目前文書：儲存目前正在編輯的公文。
 - 儲存全部文書：將所有已經開啟的文書存檔。
 - 儲存並創號：儲存已經開啟的文書並創號。
- 點選「工具」內自動存檔區間設定公文每隔一段時間便自動存檔，系統預設為 10 分鐘自動存檔(欲關閉自動存檔功能，輸入 0 即可)。



「圖 5-45」



「圖 5-46」

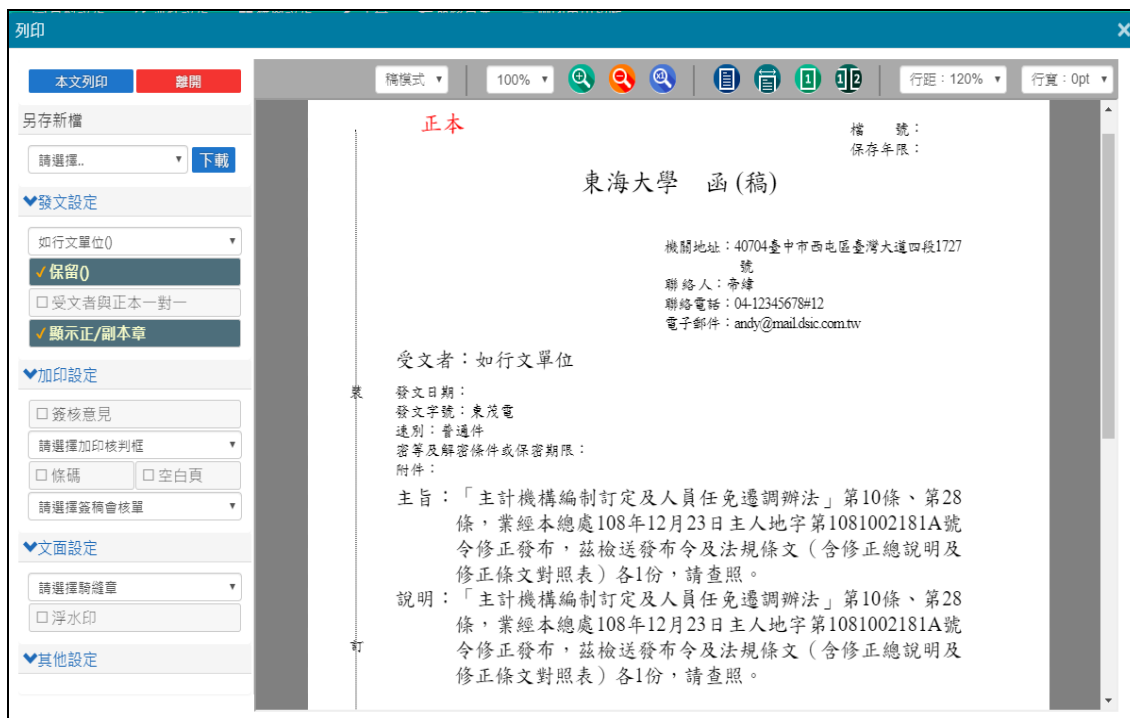
六、紙本簽核公文列印

(一) 公文列印

1. 點選「文書檔案」中的**列印/另存新檔**選項，系統會開啟預覽列印畫面。



「圖 6-1」



「圖 6-2」

2. 預覽列印說明：

(1) 本文列印：點擊**本文列印**後即可列印本文。



「圖 6-3」

(2) 離開：點擊**離開**後即關閉預覽列印畫面。



「圖 6-4」

(3) 發文設定：可在此下拉選單選擇受文者顯示的名稱、是否保留括號、受文者與正本一對一、顯示正/副本章等等...



「圖 6-5」

※受文者與正本一對一：受文者間如有彼此保密時所使用。

(4) 加印設定：可在此設定是否加印批核軌跡及意見、核判框、條碼、空白頁、簽稿會核單等等...



「圖 6-6」

(5) 文面設定：可在此設定是否印騎縫章、浮水印等...

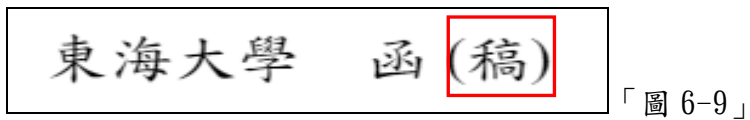


「圖 6-7」

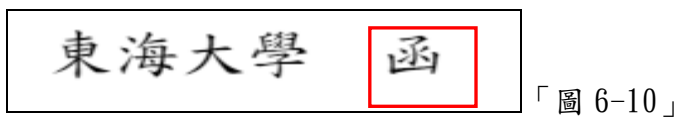
(6) 模式切換：可在此選擇稿模式、函模式等...



「圖 6-8」



「圖 6-9」



「圖 6-10」