桃園縣政府

102年公文管理暨線上簽核系統擴充案

教育訓練講義





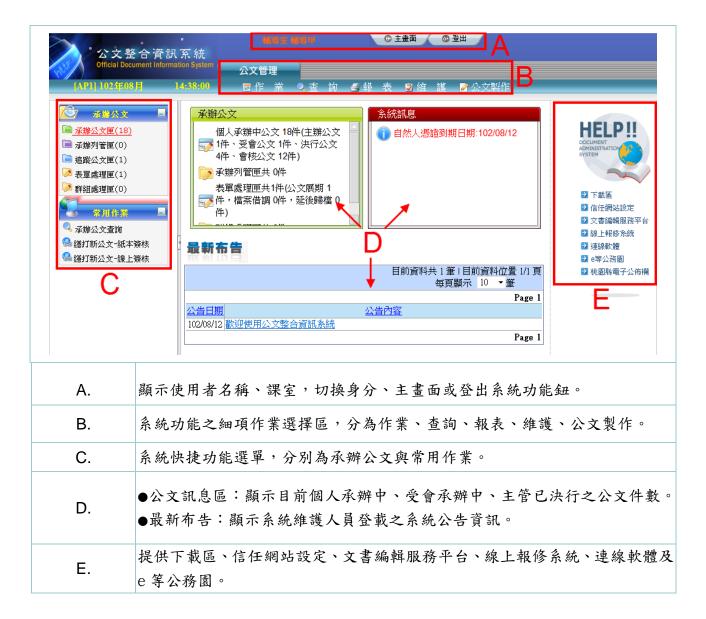
目 錄

第一章	公文管理系統	1
_	、主畫面功能說明	1
第二章	線上簽核功能前置作業	2
_	、自然人憑證匯入	2
二	、檢核線上簽核流程是否正確	2
第三章	來文公文處理作業	3
_	、電子來文函復-發文	3
二	、電子來文簽辦-存查	7
Ξ	、紙本來文函復-發文	9
四	、紙本來文簽辦-存查	13
第四章	創簽稿公文處理作業	14
_	、線上簽核-創稿發文	14
二	、線上簽核-創簽存查	16
Ξ	、紙本簽核-創稿發文	18
四	、紙本簽核-創簽存查	20
第五章	受會公文處理作業	22
_	、線上簽核	22
二	、紙本簽核	23
第六章	系統常用功能說明	23
	、退分(線上簽核適用)	
二	、線上簽核公文轉紙本簽核	24
Ξ	、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟	25
四	、線上簽核傳送取回作業	26
五	、未带憑證申請	27
	、補簽追認作業	
		29
	、刪除函復資訊(紙本簽核適用)	29
	、表單處理	
	筆硯公文製作操作說明	
		กก

桃園縣政府 102 年公文管理暨線上簽核系統擴充案教育訓練講義 民國 102 年 08 月製 版本 V1.0

第一章 公文管理系統

一、主畫面功能說明



第二章 線上簽核功能前置作業

一、自然人憑證匯入

▶操作步驟

(1) 於維護選單,點選【個人資料維護】。



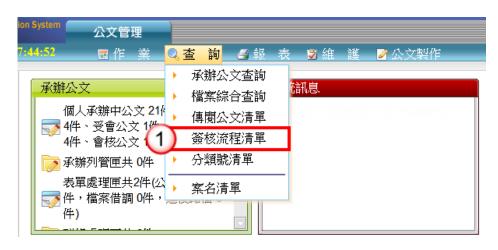
- (2) 點選【憑證匯入】。
- (3) 輸入自然人憑證 PIN 碼。
- (4) 點選【確定】即完成匯入。



二、檢核線上簽核流程是否正確

▶操作步驟

(1) 於查詢選單,點選【簽核流程清單】。



(2) 檢核線上簽核流程是否正確?如需調整,請洽機關系統維護人員設定。



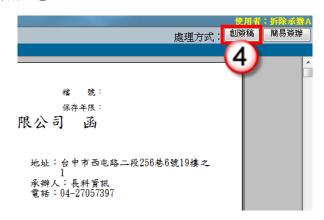
第三章 來文公文處理作業

一、電子來文函復-發文

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【❷】圖示進入筆硯系統。



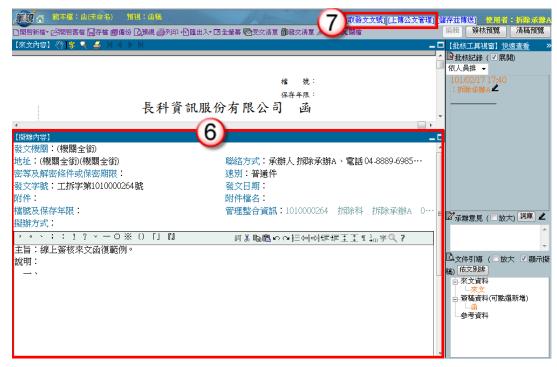
(4) 點選【創簽稿】按鈕。



(5) 選擇範本(橫式函或其他範本),也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。



- (6) 繕打文稿內容。
- (7) 收發不同號,點選【取發文文號】。 收發同號,點選【上傳公文管理】。



- (8) 點選右上方【傳送】。
- (9) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證,並輸入 PIN 碼)



- (10) 主管決行後,公文會回到【決行公文】頁籤。
- (11) 點選公文文號旁的【屬】圖示。



(12) 點選【確定】進入筆硯系統。



- (13) 點選【清稿】鈕,將主管於文稿批示之內容進行變更。
- (14) 點選【發文清單】鈕(系統自動帶入發文日期)。



(15) 點選【列印】鈕,印出正副本受文單位之紙本公文,列印後即可離開受文者清單。



- (16) 點選右上方【傳送發文】。
- (17) 點選【傳送】按鈕,將公文傳送至下一關(發文人員),即完成公文流程。



二、電子來文簽辦-存查

▶操作步驟

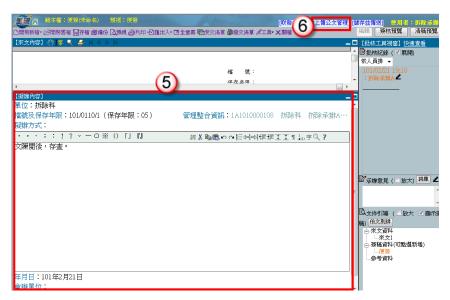
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【❷】圖示進入筆硯系統。



(4) 點選【簡易簽辦】按鈕。



- (5) 繕打擬辦內容。
- (6) 點選【上傳公文管理】。



- (7) 點選右上方【傳送】。
- (8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證,並輸入 PIN 碼)



- (9) 主管決行後,公文會回到【決行公文】頁籤。
- (10) 點選公文文號旁的【屬】圖示。



(11) 點選【確定】進入筆硯系統。



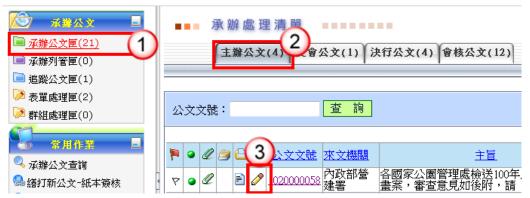
- (12) 點選右上方的【傳送歸檔】。
- (13) 點選【傳送】按鈕,將公文傳送至下一關(檔管人員),即完成公文流程。



三、紙本來文函復-發文

▶操作步驟

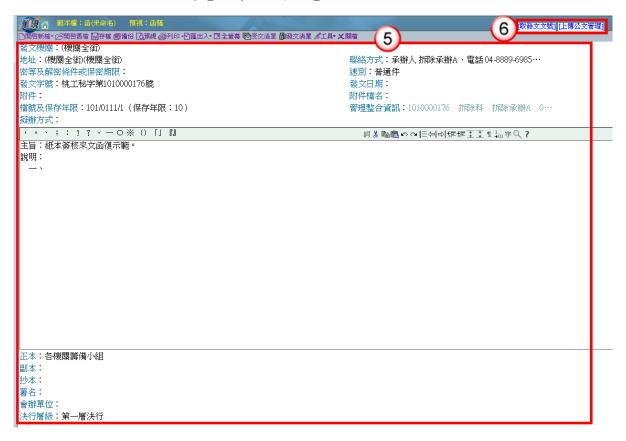
- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【❷】圖示進入筆硯系統。



(4) 選擇範本(橫式函或其他範本),也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。



- (5) 繕打文稿內容。
- (6) 收發不同號,點選【取發文文號】。 收發同號,點選【上傳公文管理】。



(7) 點選上方【預視】、【列印】將公文紙本印出後,即可離開筆硯系統,並將紙本公文陳核給單位主管,即可退出筆硯系統。



地址:(機關全銜)(機關全銜) 密等及解密條件或保密期限:

| 發文字號:桃工秘字第1010000176號

- (8) 主管批示後,點選【承辦公文匣】。
- (9) 點選【主辦公文】頁籤。
- (10) 點選公文文號旁的【 🐷 】 圖示進入筆硯系統。



- (11) 依主管批示情況,修改主旨與說明內容。
- (12) 點選【上傳公文管理】。



(13) 點選【發文清單】鈕(系統自動帶入發文日期)。



(14) 點選【列印】鈕,印出正副本受文單位之紙本公文,列印後即可離開受文者清單。



(15) 點選公文文號按滑鼠左鍵,於彈跳視窗內點選【承辦資訊】。



- (16) 輸入承辦相關資訊,點選【儲存】。
- (17) 若有附件資料,於下方點選【新增】。輸入附件相關資料,點選前方【儲存】後即可離開視窗,將公文文稿送交收發人員,即完成公文流程。



四、紙本來文簽辦-存查

※直接於來文紙本填寫承辦意見,將紙本公文陳核單位主管。

- (1) 主管批示後,點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號按滑鼠左鍵,於彈跳視窗內點選【承辦資訊】。



- (4) 輸入承辦相關資訊,點選【儲存】。
- (5) 若有附件資料,於下方點選【新增】。輸入附件相關資料,點選前方【儲存】後

來文日期 101/01/06 來文字號 字號 公文類別 公文性質 一般案件 擬辦○○○活動請查照 楊主任 決行單位 秘書室 分類號 0111 案次號 1 發文字 桃工秘 媒體型式 紙本 數量/單位 / 頁 附件暫抽存註 記 <u>*</u> 應歸還日期 ■(例: 1000101) 儲存 離 5 目前資料共1筆 1目前資料位置 1/1 貞 新增 毎頁顯示 10 Page 1 動作 儲存 取消 審查書 紙本 頁 **▼** 3

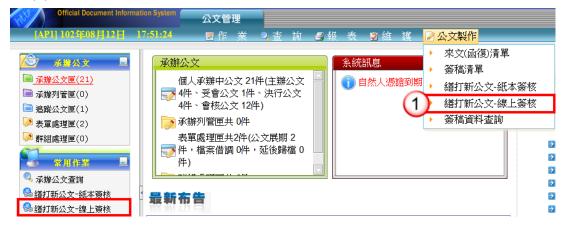
即可離開視窗,將公文文稿送交收發人員,即完成公文流程。

第四章 創簽稿公文處理作業

一、線上簽核-創稿發文

▶操作步驟

(1) 於公文製作選單,點選【繕打新公文-線上簽核】。



- (2) 選擇範本(橫式函或其他範本),也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



(6) 出現取號成功視窗,點選【確定】,發文文號即有公文文號代入。



- (7) 點選右上方【傳送】。
- (8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證,並輸入 PIN 碼)

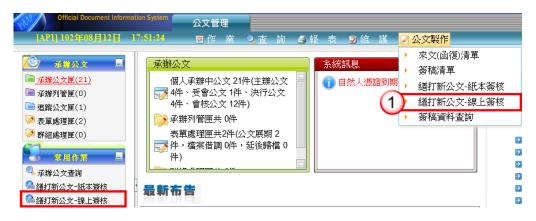


(9) 公文決行後,操作步驟請參考 P.5-P.7 步驟 10-17。

二、線上簽核-創簽存查

▶操作步驟

(1) 於公文製作選單,點選【繕打新公文-線上簽核】。



- (2) 選擇範本(上行簽或其他範本),也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



(6) 出現取號成功的視窗,點選【確定】。



- (7) 點選右上方【傳送】。
- (8) 出現傳送至下一關的視窗點選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證,並輸入 PIN 碼)

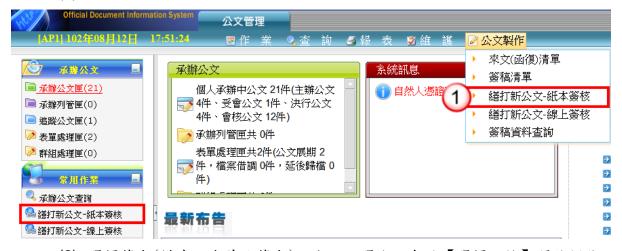


(9) 公文決行後,操作步驟請參考 P.8-P.9 步驟 9-13。

三、紙本簽核-創稿發文

▶操作步驟

(1) 於公文製作選單,點選【繕打新公文-紙本簽核】。



- (2) 選擇範本(橫式函或其他範本),也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



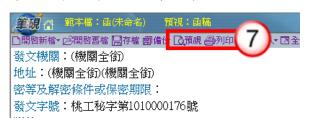
- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



(6) 出現取號成功視窗,點選【確定】,發文文號即有公文文號代入。



(7) 點選上方【預視】、【列印】將公文紙本印出後,即可離開筆硯系統,並將紙本公文陳核給單位主管,即可退出筆硯系統。

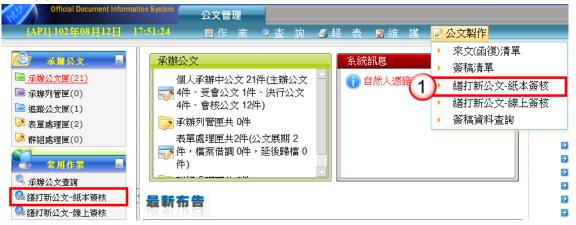


(8) 公文決行後,操作步驟請參考 P. 11-P. 13 步驟 8-17。

四、紙本簽核-創簽存查

▶操作步驟

(1) 於公文製作選單,點選【繕打新公文-紙本簽核】。



- (2) 選擇範本(上行簽或其他範本),也可點選右下角的【選擇目錄】開啟例稿。
- (3) 按【確定】即可開啟。



- (4) 繕打文稿內容。
- (5) 點選右上方【取公文文號】。



(6) 出現取號成功視窗,點選【確定】。



(7) 點選上方【預視】、【列印】將公文紙本印出後,即可離開筆硯系統,並將紙本公文陳核給單位主管,即可退出筆硯系統。



(8) 公文決行後,操作步驟請參考 P.13-P.14 步驟 1-5。

第五章 受會公文處理作業

一、線上簽核

- (1) 點選承辦公文匣。
- (2) 點選【受會公文】頁籤。
- (3) 點選公文文號旁的【》】圖示進入筆硯系統。



- (4) 輸入右方【會辦意見】。
- (5) 點選右上方【傳送】。
- (6) 出現傳送至下一關的視窗選【傳送並離開】。(需插入自然人憑證,並輸入 PIN 碼)



二、紙本簽核

▶操作步驟

(1) 承辦人員收到紙本公文,直接於紙本填寫會辦意見,將紙本公文陳核單位主管, 批示後將紙本交給文書人員,即完成公文會辦程序。



第六章 系統常用功能說明

一、退分(線上簽核適用)

【功能說明】提供承辦人將文書人員分文之公文,退回文書人員,公文流程送至文書 人員分文匣。

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選欲退分之公文文號,按【退分】。



- (4) 輸入【退分原因】。
- (5) 按【確定】鈕,即完成公文退分設定。



二、線上簽核公文轉紙本簽核

【功能說明】承辦人員可依據公文辦理情況,將線上簽核公文轉為紙本簽核公文。 ※請先將公文紙本(含簽核軌跡)列印後,才可進行紙本簽核設定。 ※公文簽核模式設定為紙本簽核後,無法再變更為線上簽核模式。

- (1) 點選【承辦公文匣】。
- (2) 點選【主辦公文】頁籤。
- (3) 點選欲轉紙本簽核之公文文號,按【紙本簽核】。

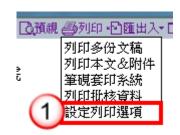


- (4) 輸入轉紙本簽核原因。
- (5) 按【確定】鈕,即完成線上簽核公文轉紙本簽核公文設定。

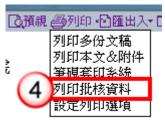


三、線上簽核公文批核軌跡列印操作步驟

🎱 線上簽核公文轉紙本簽核需列印批核軌跡,相關處理步驟如下:







▶操作步驟

- (1) 開啟欲轉列印批核軌跡之公文稿,點【設定列印選項】。
- (2) 批核列印選項相關功能皆勾選。
- (3) 按【確定】鈕。
- (4) 點【列印批核資料】,即可將線上簽核公文批核資料進行列印。

四、線上簽核傳送取回作業

【功能說明】提供承辦人公文流程設定錯誤之取消功能,取消後可於承辦處理清單重新 進行設定。若相關權責主管已進行公文批核,則無法執行傳送取回處理。

▶操作步驟

(1) 於作業選單,點選【線上簽核傳送取回作業】。



(2) 點選欲取回之公文文號旁【**】鈕。



- (3) 輸入傳送取回原因。
- (4) 按【儲存】鈕,即可取回。



五、未带憑證申請

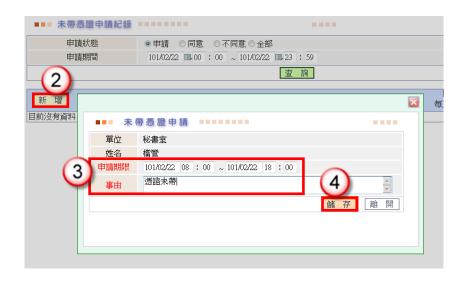
【功能說明】提供承辦人可申請未帶憑證,無須使用憑證即可傳送線上簽核公文。申請 後需請單位主管進行未帶憑證審核。

▶操作步驟

(1) 於作業選單,點選【未帶憑證申請】。



- (2) 點選【新增】。
- (3) 輸入未帶憑證申請資訊。
- (4) 按【儲存】鈕即完成申請,申請後需請單位主管進行未帶憑證審核。



六、補簽追認作業

【功能說明】提供承辦人於申請未帶憑證期間傳送之線上簽核公文,需於公文結案前進 行憑證補簽。

▶操作步驟

(1) 於作業選單,點選【補簽追認作業】。



- (2) 輸入自然人憑證 PIN Code。
- (3) 按【執行】鈕,系統即進行自然人憑證補簽作業。



七、代理人設定

【功能說明】提供休假時職務代理人、職務代理期間與休假事由之設定,以利職務代理人於代理期間使用個人帳號可登入系統執行代理工作。

▶操作步驟

(1) 於作業選單,點選【代理人設定】。



- (2) 點選單位、姓名,輸入代理期間及事由。※代理期間供行事曆圖可點選。※事由可點選詞庫輸入。
- (3) 點選【儲存】,即可設定完成。



八、刪除函復資訊(紙本簽核適用)

▶操作步驟

(1) 於公文製作選單,點選【來文(函復)清單】。



(2) 於公文文號前,點選垃圾桶「 」。



(3) 點選【確定】鈕即可刪除函復文稿資訊。



九、表單處理

【功能說明】提供承辦人進行展期、檔案借調、延後歸檔之申請登錄。

『公文展期申請』之公文資訊為:提供承辦人辦理公文展期,經相關權責

主管核准後,展延公文限辦日期。

『檔案檢調申請』之公文資訊為:提供公文調案申請作業,含機關內部因

業務需要進行借調,或機關與機關間之

檔案調用作業。

『延後歸檔申請』之公文資訊為:提供承辦人將公文結案五日內因案情(或

其他案件辦理)需要無法如期歸檔之公

文進行延後歸檔申請。

※以公文展期申請示範

▶操作步驟

- (1) 點選【表單處理匣】。
- (2) 點選【公文展期】頁籤。
- (3) 點選【可申請展期公文清單】。
- (4) 按【展期】鈕。



- (5) 選擇申請方式。
 - ※ 紙本簽核公文可選擇紙本申請或線上申請,線上簽核公文僅可線上申請。
- (6) 輸入展期天數。※系統預設「10」天,可自行修改。
- (7) 輸入展期原因或可按圖選擇展期原因詞庫。
- (8) 按【儲存】,即可設定展期申請。



◎線上申請-送核

- (9) 點選【展期公文清單】。
- (10) 按【送核】鈕。



- (11) 選擇公文展期簽核人員。
- (12) 按【確定】,即完成送主管簽核,系統自動回至展期公文清單功能畫面。



◎紙本申請-列印紙本

- (9) 點選【展期公文清單】。
- (10) 按【展期單】鈕即可列印。

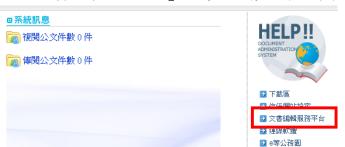


附錄一 筆硯公文製作操作說明

一、下載安裝

步驟一:登入「筆硯文書編輯共通服務平台」

方式一:於公文整合資訊系統「HELP」點選「文書編輯服務平台」。



方式二:於網址列輸入網址: http://edit.tycg.gov.tw/kw/



步驟二:輸入帳號、密碼,點選【log in】即可。

【註】帳號密碼與公文整合資訊系統相同。

步驟三:點選「安裝系統」,『下載 WEB 版公文製作』,儲存並執行後,即可安裝筆硯公文製作軟體。



步驟四:點選『基本資料維護』,輸入使用者資料及設定發文資訊

1. 輸入主要發文機關、郵遞區號、地址、發文字、稿署名。

🥎 回上一頁

■ 筆硯文書編輯共通服務平台

測試人員 您好! 上次登入時間: 102*4/25* 13:34



2. 輸入聯絡方式。

○聯絡方式						
*承辦人姓名	陳辦仁	承辦人單位	測試單位			
職稱	組員	*電話	04-27057397			
傳真		電子信箱	service@fkinfo.com			

3. 執行『確定儲存』即可。

🔥 發文字、稿署名、署名可輸入多筆,請以全形"、"做分隔

○預	設電子交換目銀	請選擇		
		主檔目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:Program Files/BgwSrcCfg/Scan/Enc	c:Program Files/BgwSrcCfg/Scan/En
अय अव	發文(不加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Ra
第二類	發文(加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Enc	c:Program Files/BgwSrcCfg/Scan/Enc	c:Program Files/BgwSrcCfg/Scan/En
%1— % 1	發文(不加密)	c:\Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Rav	c:Program Files/BgwSrcCfg/Scan/Rav	c:Program Files\BgwSrcCfg\Scan\Ra
	全國布告欄			
第三類	對外布告欄			
	對內布告欄			

《有*欄位為必填資訊》

確定儲存

4. 出現「已註冊完畢」網頁對話框,及下載成功。

