



臺北醫學大學
電子公文系統汰換案

【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 113 年 10 月

目 錄

	頁次
一、如何啟動文書編輯	1
(一)如何啟動文書編輯	1
二、功能簡介	3
(一)工具列說明	3
(二)文字工具列功能說明	3
(三)常用符號表功能說明	6
(四)電子公文資料夾	7
三、系統操作說明	7
(一)編輯公文	7
1.編輯公文	7
2.發文機關	8
3.聯絡方式	8
4.受文者	9
5.發文日期	9
6.發文字號	9
7.速別	9
8.密等及解密條件	9
9.附件	9
10.主旨	12
11.說明	12
12.擬辦	13
13.片語辭庫	13
14.便利貼	13
15.計算機	14
16.正/副本	15
(二)電子簽章	24
1.簽辦意見	24
2.輸入簽核意見	25
(三)設定公文流程	25
(四)公文存檔	26
(五)列印	28
(六)另存新檔(匯出).....	32



一、 如何啟動文書編輯

(一) 如何啟動文書編輯

1. 請點選「草稿」或功能列選單中承辦人作業內「創稿登記-文書繕打」。



「圖 1-1」

2. 畫面出現之前製作的文書(尚未取號文書), 並顯示文書編號、主旨、文書格式、編輯、刪除...等資料, 請點選**新增文書**, 系統即開啟範本選擇清單。



「圖 1-2」

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。



「圖 1-3」

4. 點選任一範本前方選取即可開啟公文製作畫面, 開始編輯公文。

113E000056 編輯 🔍

檔 號：
保存年限：

臺北醫學大學 函（稿）

地址：110台北市信義區吳興街250號
承辦人：于O米
電話：02-23456789#41
傳真：
電子信箱：tommy@mail.dsic.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：北醫資字第 號

速別：普通件 ▾

密等及解密條件或保密期限：
附件：

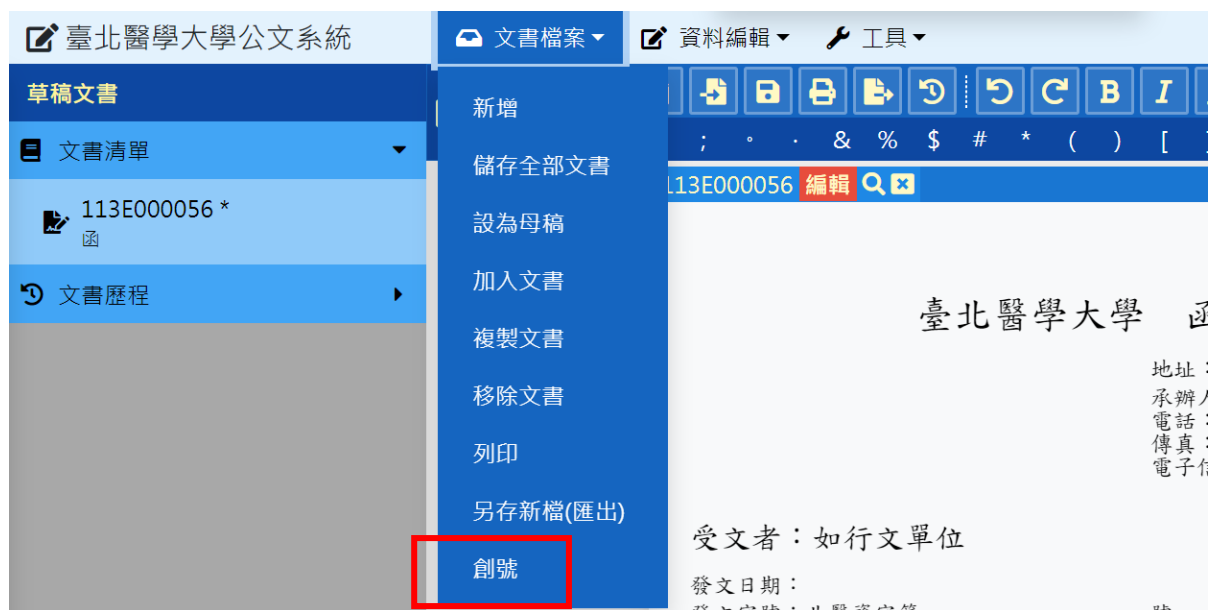
主旨：

說明：
一、（請由此開始輸入）

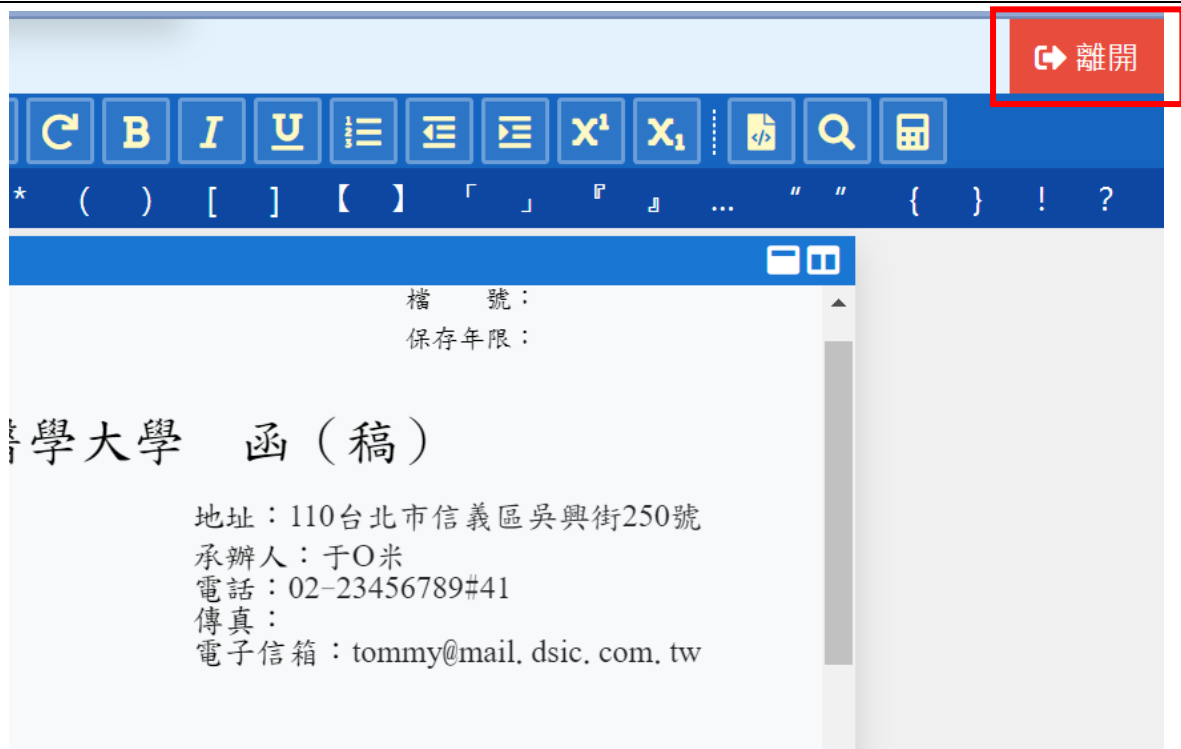
正本：
副本：

「圖 1-4」

5. 若草稿繕打完要直接進行取號動作，請點選「創號」；離開公文製作畫面，點選右上角的「離開」即可。



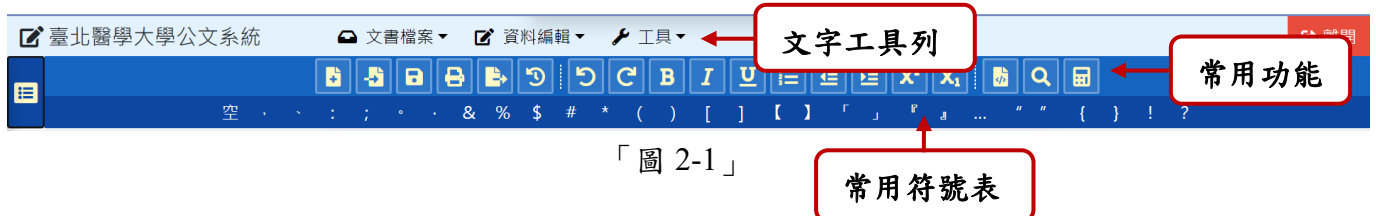
「圖 1-5」



「圖 1-6」

二、功能簡介

(一) 工具列說明



「圖 2-1」

(二) 文字工具列功能說明

1. 【文書檔案】下拉功能選項：

- (1) 新增：新增一份公文文書。
- (2) 匯入交換檔 DI：可將先前編輯之文件有轉出(*.di)者，匯入系統中，重複使用。
- (3) 儲存全部文書：將所有已經開啟的文書存檔。
- (4) 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。
- (5) 加入文書：將草稿內的文書加入此份公文。
- (6) 複製文書：可依文書存檔時間、公文文號或文書編號..等條件查詢繕打過的文書進行複製使用。
- (7) 移除文書：在公文內刪除文書移至草稿內。
- (8) 列印：列印本文。
- (9) 另存新檔(匯出)：將公文另存新檔。
- (10) 創號：已經開啟的文書進行創號。

2. 【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) 核參資料：新增/刪除參考資料。

- (3) 編輯段落：於文面上新增段落；若段落空白在存檔時會跳出視窗向使用者確認是否刪除空白段落；可以復原已刪除的空白段落。
- (4) 發文類別：選擇以機關或單位名義進行發文。
- (5) 檔號保存年限：選擇公文檔號及對應的保存年限。
- (6) 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。
- (7) 決行層級：選擇公文的決行層級。
- (8) 密等變更：設定密等及解密條件。
- (9) 設定稿別順序：調整陳核長官查看文書順序。
- (10) 合併列印：可於文面設定合併列印參數後使用。
- (11) 歸檔資料填寫：可填寫歸檔頁數或併歸檔文號。
- (12) 與發文聯繫事項：可輸入與發文人員聯繫事項。
- (13) 廢止註記/取消廢止：已有簽核紀錄無法移除之文書可使用，但已決行文書無法廢止。

3. 【流程設定】下拉功能選項：

- (1) 送出：系統自動在簽核意見內簽章，並可在此處選擇欲陳核的主管姓名將公文送出。



「圖 2-2」

- (2) 流程：設定公文流程。



「圖 2-3」

- 加入：將左邊選擇的流程加入至右邊的預設公文流程內。
- 更改順序：點選需更改的公文流程，透過滑鼠拖拉來變更順序。
- 移除：點選公文流程內的 X，即可移除此一流程。
- 儲存：設定好預設的公文流程，點選儲存，即完成設定。
- 流程範本：可以套用已預設好的流程範本。

(3) 退回：可選擇公文退回的位置。

4. 【工具】下拉功能選項：

- (1) 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。
- (2) 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 2-4」

- (3) 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。
- (4) 個人設定：點選後可於此處的存檔區間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。

5. 【意見輸入】功能說明：

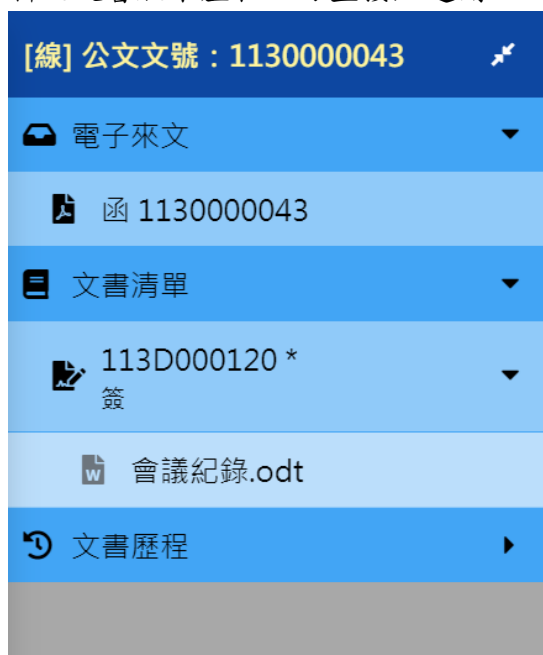
使用者於此處寫下公文的承辦/會辦意見，意見輸入錯誤，於下方寫入正確的意見後點選[簽章]，上方即帶出更正後的資料，如需清空意見，下方毋須輸入任何意見，點選[簽章]，上方意見欄位即呈現空白。

「圖 2-5」

(三) 常用符號表功能說明：常用符號表，編輯公文時可以滑鼠直接點選。

1. ：新增文書範本。
2. ：加入儲存於草稿區的文書。
3. ：儲存全部文書：
4. ：列印本文。
5. ：另存新檔(匯出)。
6. ：檢視流程歷程。
7. ：回復上一步。
8. ：回復下一步。
9. ：選取文字後，點選即變成粗體。
10. ：選取文字後，點選即變成斜體。
11. ：選取文字後，點選即在文字下方畫上底線。
12. ：顯示/隱藏條列項。
13. ：凸排。
14. ：縮排。
15. ：上標。
16. ：下標。
17. ：在文面上新增便利貼。
18. ：插入合併列印參數。
19. ：搜尋文字以其他文字取代。
20. ：計算機。
21. ：空：若文中需使用空格建議使用此全形空格，不要使用鍵盤的 space 鍵。

- (四) 電子公文資料夾：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。



「圖 2-6」

三、系統操作說明

(一) 編輯公文

1. 編輯公文：請參考『一、如何啟動文書編輯』開啟公文製作系統。

113E000056 編輯 🔍 x

檔 號：
保存年限：

臺北醫學大學 函（稿）

地址：110台北市信義區吳興街250號
承辦人：于O米
電話：02-23456789#41
傳真：
電子信箱：tommy@mail.dsic.com.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：北醫資字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：

說明：
一、（請由此開始輸入）

正本：
副本：

「圖 3-1」

2. 發文機關：

點選文面『機關名稱』系統預設帶出使用者任職的機關名稱，即出現「圖 3-2」畫面，提供使用者選擇發文類別。

「圖 3-2」

3. 聯絡方式

(1) 系統預設帶出『機關地址、承辦人、電話、分機』，點選文面可直接修改此份公文的承辦人聯絡資訊。

「圖 3-3」

(2) 點選系統右上方使用者名字也可修改文面承辦人聯絡資訊，修改完成後須重新登入，繕打新公文文面上皆會顯示修改後的承辦人聯絡資訊。

 資訊處 于O米(承辦人員)

「圖 3-4」

4. 受文者：系統自動帶出『如行文單位』，承辦人不需輸入。
5. 發文日期：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。
6. 發文字號：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。
7. 速別：系統預設帶出『普通件』；點選文面速別下拉選單，可選擇其他速別。

「圖 3-5」

8. 密等及解密條件：點選文面密等及解密條件欄位，點選紅框處可選擇密等及解密條件。

「圖 3-6」

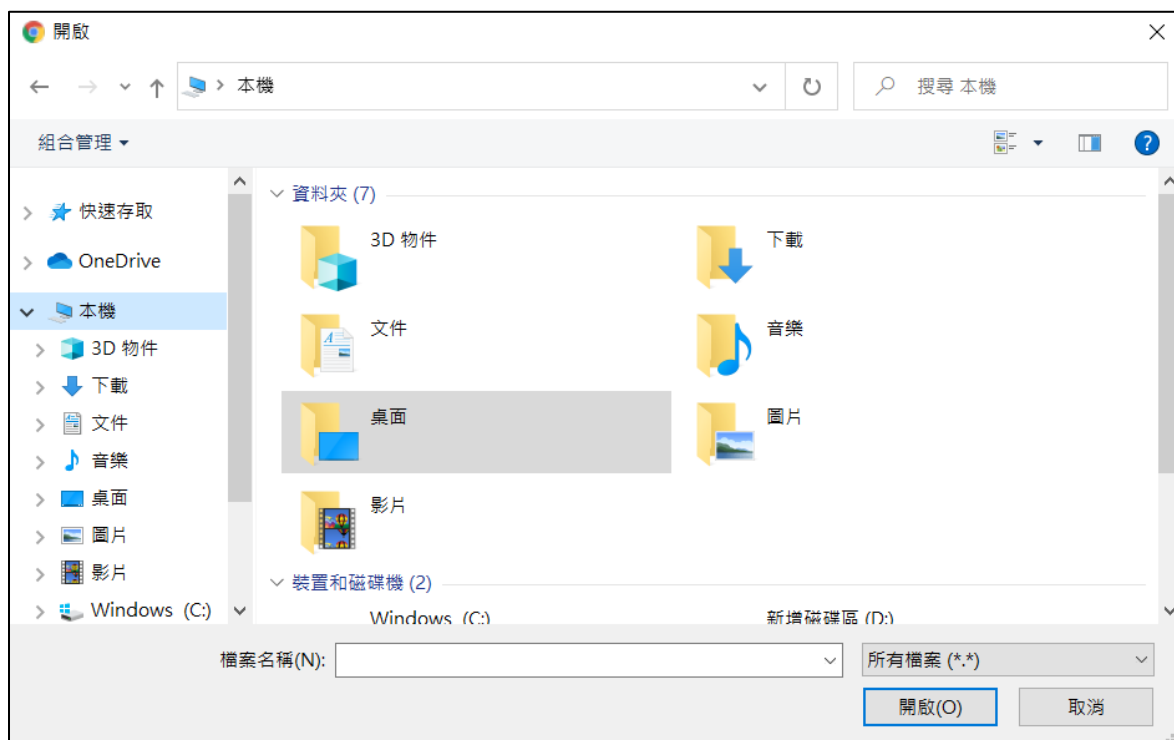
9. 附件：

- (1) 點選文面附件欄位，系統即會出現「圖 3-7」畫面，可新增、刪除、修改附件。

「圖 3-7」

- (2) 新增：

- 請點選「圖 3-7」電子附件選擇電子檔案加入至文書檔中，如「圖 3-8」。



「圖 3-8」

- 點選**實體附件**，填入附件檔名及數量，媒體型式與計量單位也必填，點選確定即加入紙本附件，如「圖 3-9」。

「圖 3-9」

【是否隨文】：選擇該實體附件是否隨文傳遞。

【是否歸檔】：選擇該實體附件是否歸檔。

- (3) 【刪除】：可於附件最右邊「圖 3-10」中，點選  按鈕，即刪除該筆附件；欲將所有附件刪除，點選附件最上方的  按鈕。



「圖 3-10」

- (4) 【附件名稱】：系統預設帶出附件的檔案名稱，使用者可自行填寫或下拉式選單帶出常用字，顯示在文面上的附件欄位。



「圖 3-11」

- (5) 附件－發文與參考資料差異：

- 發文附件可以透過公文製作直接開啟進行編修後回存。
- 參考資料僅能下載到本機電腦查看，編修僅會回存在本機。



「圖 3-12」

- (6) 發文附件編修歷程：點選公文製作的發文附件後，編修完存檔會回存到公文內。

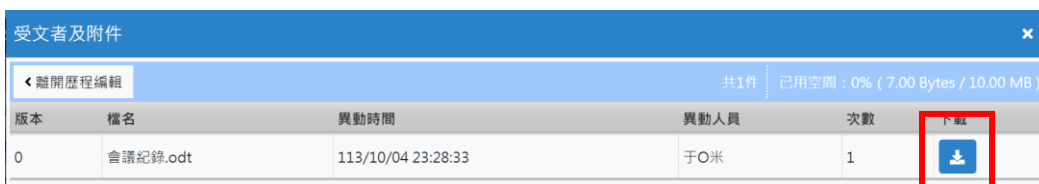
- 透過【資料設定】→【附件及受文者】。
- 在附件頁籤點附件清單的 🔍，即可查看到附件編輯歷程。



「圖 3-13」

- 在附件修改歷程點選 , 即可分別下載各版本的附件編輯歷程。

※附件歷程僅供檢視，無法回存公文。

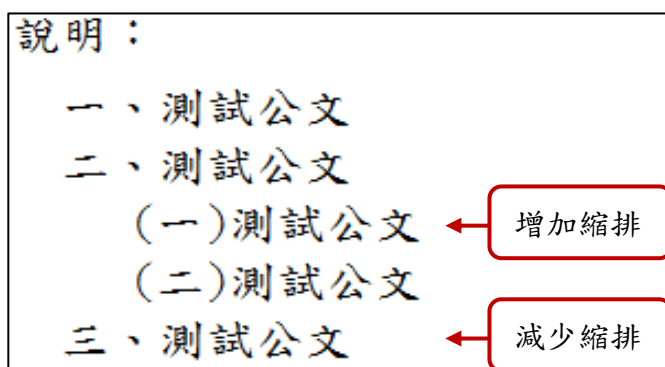


「圖 3-14」

10. 主旨：配合交換開放限制，現行系統主旨可以輸入 300 個字 (含標點符號)，依據文書處理手冊公文製作規範主旨不可分段，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。

11. 說明：

- (1) 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。
- (2) 項目編號中欲產生細項，請點選工具列中  (縮排)，如『三、』變為『(一)』。
- (3) 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、』。



「圖 3-15」

- (4) 於『主旨』、『說明』、『擬辦』段落中輸入文字時可使用工具列，如「圖 3-16」，相關功能請參考『第二章』工具列之說明。



「圖 3-16」

12. 擬辦：操作方式與說明相同。

13. 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，選擇片語分類後，點選欲貼上的片語即可。



「圖 3-17」

(2) 日期時間文字



「圖 3-18」

14. 便利貼：使用便利貼提醒同仁公文相關訊息，新增便利貼會列在左側文書清單下方。

(1) 使用方法：請點選常用符號表中代表便利貼的圖示，文面即產生便利貼。



「圖 3-29」

(2) 便利貼各項功能：點選便利貼右上方，即可刪除便利貼，刪除後無法回復。



「圖 3-20」

15. 計算機：透過計算機計算後，直接將結果帶入文書中。

(1) 點選常用符號表中代表計算機的圖示，開啟計算機。



「圖 3-21」

(2) 於計算機中計算相關內容或輸入欲插入的資料。



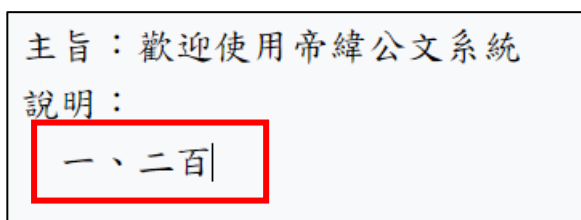
「圖 3-22」

(3) 可調整插入文字的格式。



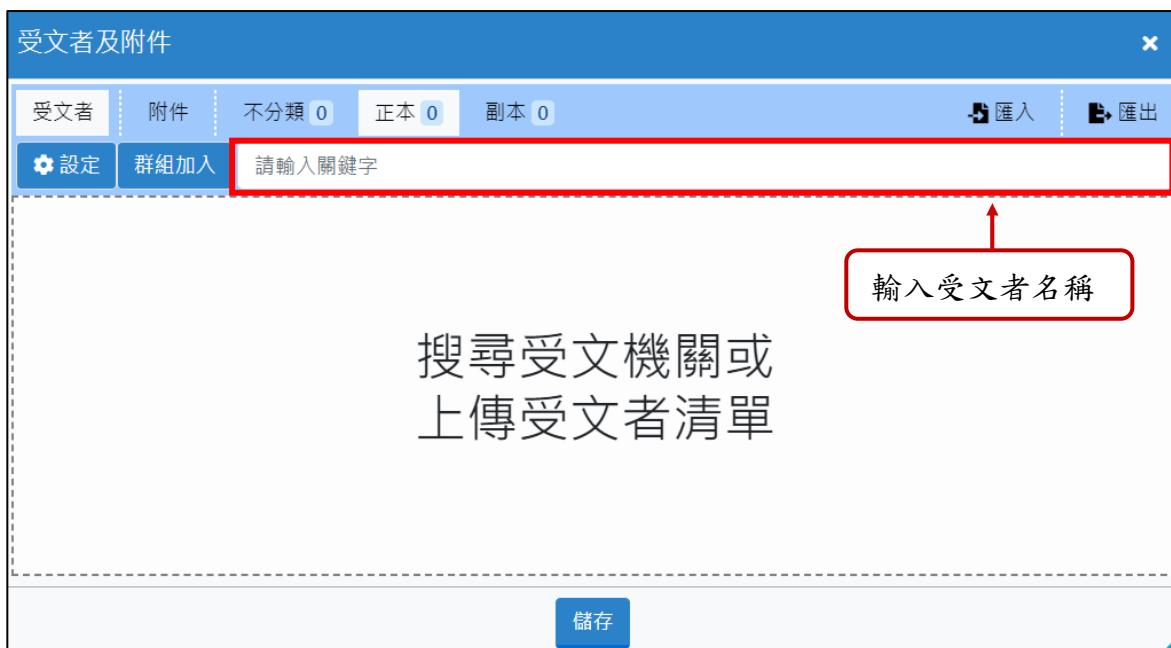
「圖 3-23」

(4) 點選插入文字，會將內容插入文書游標處。



「圖 3-24」

16. 正/副本：點選文面正本或副本任一欄位，即出現如「圖 3-25」畫面。



「圖 3-25」

- (1) 點選正本或副本，可選擇受文者本別。
- (2) 提供關鍵字查詢並新增受文者。
 - 關鍵字：輸入受文者名稱，系統自動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的資訊區塊中。

「圖 3-26」

- 自訂受文者：輸入完受文者名稱後，點選後方有【自訂】的受文者，使用者可自行輸入受文者機關資訊。

「圖 3-27」

序	☐	受文者	機關名稱(交換)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	
1	☐	王小明		100	台北市中正區重慶南路一段	1	人工交換	正本	✖

「圖 3-28」

- 群組加入：點選群組加入，選擇要加入的受文者群組。

「圖 3-29」

受文者及附件

< 離開群組加入

不分類 0

正本 0

副本 0

選取	群組ID	群組名稱
☒	0000000001	地方法院
☐	0000000002	地方法院檢察署
☐	0000000003	董監事
☐	0000000004	各產險公司
☐	0000000005	公家及週邊機關
☐	MVAC000001	總收文常用來文者

儲存

「圖 3-30」

- ✓ **群組加入** (群組名稱顯示)，則群組內的所有單位全部皆新增至該本別受文者內，且公文文面上顯示為群組名稱。

受文者及附件

< 離開群組成員

不分類 0

正本 0

副本 0

序	機關名稱	郵遞區號	地址	發文方式
1	☒ 臺灣橋頭地方法院	82546	高雄市橋頭區經武路911號	郵寄
2	☒ 臺灣高等法院	10048	臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	郵寄
3	☒ 臺灣高等法院高雄分院		高雄市鼓山區明誠三路586號	經中心電子交換
4	☒ 臺灣苗栗地方法院		苗栗市中正路1149號	經中心電子交換
5	☒ 臺灣台中地方法院	40342	臺中市自由路一段91號	郵寄
6	☒ 臺灣高雄地方法院		高雄市前金區河東路188號	經中心電子交換
7	☒ 臺灣嘉義地方法院		嘉義市林森東路282號	經中心電子交換
8	☒ 臺灣士林地方法院	11154	台北市士林區士東路190號	郵寄
9	☒ 臺灣桃園地方法院	33053	桃園市法治路1號	郵寄

個別加入

群組加入

「圖 3-31」

113D000120 編輯 🔍

附件：會議紀錄.odt

主旨：檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。

說明：依據防水、洩水建造物檢查、複查及評鑑與水防道路橋梁檢測、督導考核及評鑑作業要點第三點第二項辦理。

一、依據經濟部水利署第五河川分署113年03月05日水五管字第11302030030號函辦理。80

正本：地方法院

副本：

「圖 3-32」

✓ 個別加入，勾選群組內的其中幾個單位，點選個別加入，即新增勾選的單位。

受文者及附件

受文者 附件 不分類 0 正本 0 副本 0

✕ 離開選取受文者

序	機關名稱	郵遞區號	地址	發文方式
1	☒ 臺灣橋頭地方法院	82546	高雄市橋頭區經武路911號	郵寄
2	☒ 臺灣高等法院	10048	臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	郵寄
3	☐ 臺灣高等法院高雄分院		高雄市鼓山區明誠三路586號	經中心電子交換
4	☐ 臺灣苗栗地方法院		苗栗市中正路1149號	經中心電子交換
5	☐ 臺灣台中地方法院	40342	臺中市自由路一段91號	郵寄
6	☐ 臺灣高雄地方法院		高雄市前金區河東路188號	經中心電子交換
7	☐ 臺灣嘉義地方法院		嘉義市林森東路282號	經中心電子交換
8	☐ 臺灣士林地方法院	11154	台北市士林區士東路190號	郵寄
9	☐ 臺灣桃園地方法院	33053	桃園市法治路1號	郵寄
10	☐ 臺灣板橋地方法院	23653	新北市土城區青雲路138號	郵寄
11	☐ 臺灣臺北地方法院	10048	臺北市博愛路131號	郵寄
12	☐ 臺灣雲林地方法院	63244	雲林縣虎尾鎮明正路38號	郵寄
13	☐ 臺灣彰化地方法院	51045	彰化縣員林市員林大道2段1號	郵寄

個別加入 群組加入

「圖 3-33」

113D000120 編輯 🔍

附件：會議紀錄.odt

主旨：檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。

說明：依據防水、洩水建造物檢查、複查及評鑑與水防道路橋梁檢測、督導考核及評鑑作業要點第三點第二項辦理。

一、依據經濟部水利署第五河川分署113年03月05日水五管字第11302030030號函辦理。80

正本：福建金門地方法院、臺灣士林地方法院

副本：

「圖 3-34」

- (3) 【刪除】：受文者最右點選  按鈕，即刪除該受文者，最上方標題列的  點選後會將全部受文者刪除。

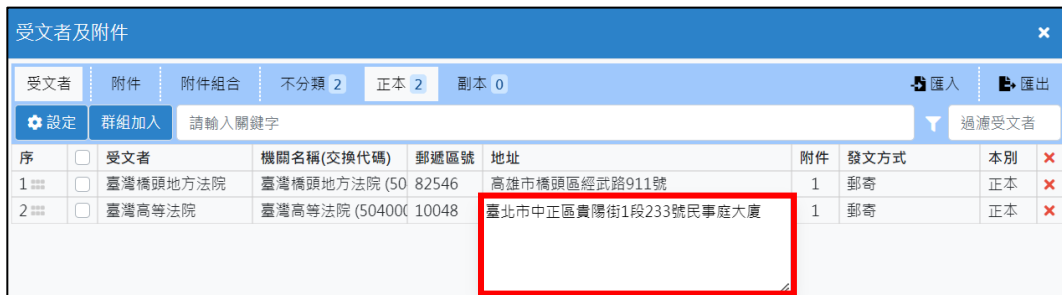


序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	
1	臺灣橋頭地方法院	臺灣橋頭地方法院 (50 82546)	82546	高雄市橋頭區經武路911號	1	郵寄	正本	
2	臺灣高等法院	臺灣高等法院 (50400 10048)	10048	臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	1	郵寄	正本	

「圖 3-35」

- (4) 【編輯】：

- 受文者為個人或無電子交換代碼的機關，請務必輸入受文者的郵寄資訊，以利後續發文作業。
- 點選下方受文者郵遞區號、地址欄位即可輸入郵寄資訊，如「圖 3-37」。



序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	
1	臺灣橋頭地方法院	臺灣橋頭地方法院 (50 82546)	82546	高雄市橋頭區經武路911號	1	郵寄	正本	
2	臺灣高等法院	臺灣高等法院 (50400 10048)	10048	臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	1	郵寄	正本	

「圖 3-36」

- (5) 【發文給機關的個人】：

- 新增機關名稱後，在下方受文者欄位輸入受文者名稱(如國立中山大學海洋科學系王教授大明) 比較「受文者」及「機關名稱」欄位，若顯示正確即可存檔。



序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	
1	國立中山大學海洋科學系王教授大明	國立中山大學 (309280000Q)	804	804高雄市西子灣...	1	經中心電子交換	正本	

「圖 3-37」

- (6) 【調整受文者順序】：

- 調整方式：滑鼠左鍵點選受文者序號旁六個點點後，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。



序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別	
1	臺灣橋頭地方法院	臺灣橋頭地方法院 (50 82546)	82546	高雄市橋頭區經武路911號	1	郵寄	正本	
2	臺灣高等法院	臺灣高等法院 (50400 10048)	10048	臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	1	郵寄	正本	
3	臺灣高等法院高雄分院	臺灣高等法院高雄分院		高雄市鼓山區明誠三路586號	1	經中心電子交換	正本	

「圖 3-38」

- 如下列範例中「圖 3-40」，文面受文者的順序原本為臺灣高等法院排在臺灣橋頭地方法院之後。

正本：臺灣橋頭地方法院、臺灣高等法院、臺灣高等法院高雄分院

受文者及附件							
受文者		附件	附件組合	不分類 3	正本 3	副本 0	
設定		群組加入	請輸入關鍵字			過濾受文者	
序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	☐ 臺灣橋頭地方法院	臺灣橋頭地方法院 (50 82546)		高雄市橋頭區經武路911號	1	郵寄	正本
2	☐ 臺灣高等法院	臺灣高等法院 (504000 10048)		臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	1	郵寄	正本
3	☐ 臺灣高等法院高雄分院	臺灣高等法院高雄分院		高雄市鼓山區明誠三路586號	1	經中心電子交換	正本

「圖 3-39」

- 滑鼠左鍵點選受文者左邊，滑鼠按住不放，拖曳臺灣高等法院至臺灣橋頭地方法院上方後放開滑鼠左鍵，系統即自動進行調整。

受文者及附件							
受文者		附件	附件組合	不分類 3	正本 3	副本 0	
設定		群組加入	請輸入關鍵字			過濾受文者	
序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	☐ 臺灣高等法院	臺灣高等法院 (504000 10048)		臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	1	郵寄	正本
2	☐ 臺灣橋頭地方法院	臺灣橋頭地方法院 (50 82546)		高雄市橋頭區經武路911號	1	郵寄	正本
3	☐ 臺灣高等法院高雄分院	臺灣高等法院高雄分院		高雄市鼓山區明誠三路586號	1	經中心電子交換	正本

「圖 3-40」

- 「圖 3-41」為系統自動進行調整後，文面的受文者順序。

正本：臺灣高等法院、臺灣橋頭地方法院、臺灣高等法院高雄分院

受文者及附件							
受文者		附件	附件組合	不分類 3	正本 3	副本 0	
設定		群組加入	請輸入關鍵字			過濾受文者	
序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	☐ 臺灣高等法院	臺灣高等法院 (504000 10048)		臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	1	郵寄	正本
2	☐ 臺灣橋頭地方法院	臺灣橋頭地方法院 (50 82546)		高雄市橋頭區經武路911號	1	郵寄	正本
3	☐ 臺灣高等法院高雄分院	臺灣高等法院高雄分院		高雄市鼓山區明誠三路586號	1	經中心電子交換	正本

「圖 3-41」

(7) 【匯入/匯出】：

若公文必須發文給多個受文者，使用者可以先透過系統提供的 (XLSX 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。

- 請先在系統內新增 1~2 筆受文者資料，點選『匯出』，建議將匯出的檔案儲存在桌面上，便於快速找到匯出的檔案進行編輯。

序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	☐ 臺灣高等法院	臺灣高等法院 (504000)	10048	臺北市中正區貴陽街1段233號民事庭大廈	1	郵寄	正本
2	☐ 臺灣橋頭地方法院	臺灣橋頭地方法院 (504 82546)		高雄市橋頭區經武路911號	1	郵寄	正本
3	☐ 臺灣高等法院高雄分院	臺灣高等法院高雄分院		高雄市鼓山區明誠三路586號	1	經中心電子交換	正本

「圖 3-42」

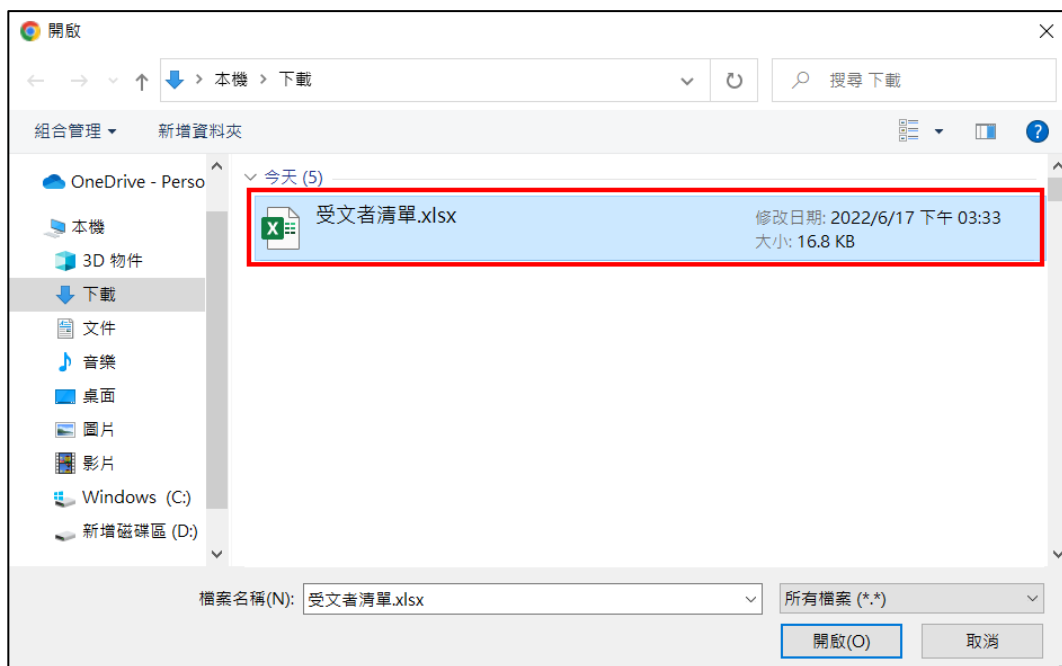
- 匯出的內容為：機關名稱、受文者名稱、發文方式、本別、郵遞區號、地址、受文者代碼、交換代碼，請使用者比照前幾筆受文者的欄位，依序新增受文者資料。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	機關名稱	受文者名稱	發文方式	本別	郵遞區號	地址	受文者代碼	交換代碼	群組名稱	發文代碼	本別代碼
2	臺灣高等法院	臺灣高等法院	郵寄	正本	10048	臺北市中正區MVAC000005	504000000F			2	1
3	臺灣橋頭地方法院	臺灣橋頭地方法院	郵寄	正本	82546	高雄市橋頭區ZZ500431	504400000F			2	1
4	臺灣高等法院高雄分院	臺灣高等法院高雄分院	經中心電	正本		高雄市鼓山區S000014727	504040000F			6	1

「圖 3-43」

- 受文者資料新增完畢，將檔案儲存後，請點選『匯入』，選取檔案後點選開啟，系統即帶入受文者資料。

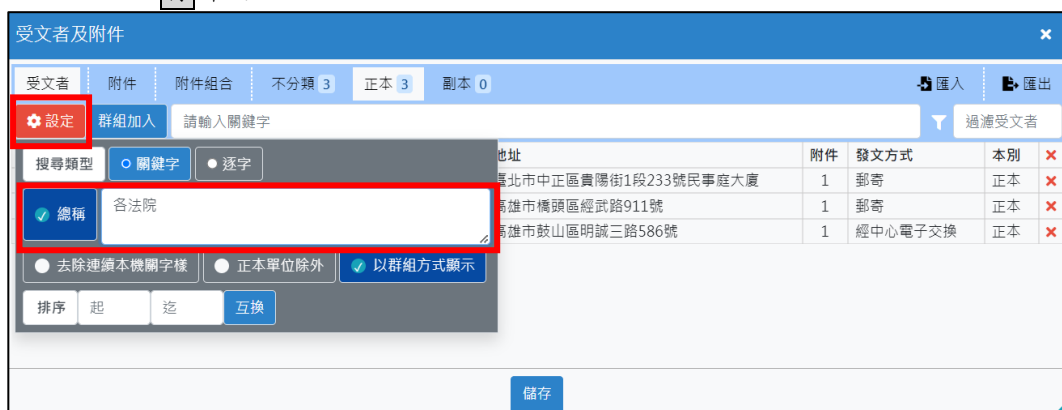
「圖 3-44」



「圖 3-45」

(8) 【總稱】

- 功能為調整文面上正本/副本顯示的受文者名稱。
- 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。
- 調整方式：
 - ✓ 請先點選正本或副本，選擇使用總稱的本別。
 - ✓ 點選**設定**將總稱打勾後，於總稱欄位填寫欲顯示在文面上的名稱後，點選**儲存**即可。



「圖 3-46」

- 如下圖範例，將文面正本欄位中的三個受文者名稱改為以概括性名詞顯示，可從「圖 3-47」看出調整前後的變化。

受文者：如行文單位 發文日期： 發文字號：總局字 字第 號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：測試用發文附件.pdf 主旨：歡迎使用帝緯公文系統 說明： 一、歡迎使用帝緯公文系統 正本：臺灣高等法院、臺灣橋頭地方法院、臺灣高等法院高雄分院 副本：	受文者：如行文單位 發文日期： 發文字號：總局字 字第 號 速別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件：測試用發文附件.pdf 主旨：歡迎使用帝緯公文系統 說明： 一、歡迎使用帝緯公文系統 正本：各法院 副本：
--	---

「圖 3-47」

(9) 【附件受文者組合】

- 點選「附件組合」頁籤：設定附件受文者組合，系統預設『正本』所有受文者發文皆含附件；『副本』受文者發文皆不含附件，系統提供全勾選跟全不勾選的按鈕，同仁可依照需求進行勾選，可自行決定受文者要給那些附件。

受文者及附件		
受文者	附件	附件組合
	不分類 3	正本 3 副本 0
受文者	☒ 測試用發文附件.pdf	☒ 測試用發文附件.odt
☒ 臺灣高等法院	✓	✓
☒ 臺灣橋頭地方法院	✓	✓
☒ 臺灣高等法院高雄分院	✓	✓

儲存

「圖 3-48」

- 也可如「圖 3-49」所示，點選受文者附件件數可設定受文者是否含附件。

受文者及附件							
受文者	附件	附件組合	不分類 3	正本 3	副本 0	匯入	匯出
設定	群組加入	請輸入關鍵字		過濾受文者			
序	受文者	機關名稱(交)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別
1	☐ 臺灣高等法院	臺灣高等法院	10048	臺北市中...	2	郵寄	正本
2	☐ 臺灣橋頭地方	臺灣橋頭地方	82546	高雄市橋...	☒ 測試用發文附件.pdf		正本
3	☐ 臺灣高等法院	臺灣高等法院		高雄市鼓...	☒ 測試用發文附件.odt		正本

儲存

「圖 3-49」

(10) 【修改發文方式】：

- 點選受文者右方的發文方式下拉選單，即可點選修改發文方式。

序	受文者	機關名稱(交)	郵遞區號	地址	附件	發文方式	本別		
1	☐	臺灣高等法院	臺灣高等法院	10048	臺北市中...	2	郵寄	正本	✗
2	☐	臺灣橋頭地方	臺灣橋頭地方	82546	高雄市橋...	2	人工交換	正本	✗
3	☐	臺灣高等法院	臺灣高等法院		高雄市鼓...	2	郵寄	正本	✗

「圖 3-50」

- 發文方式說明如下：
 - ✓ 人工交換：紙本發文，透過人工傳遞發文給受文者。
 - ✓ 郵寄：紙本發文，透過郵局等寄送方式發文給受文者。
 - ✓ 經中心電子交換：電子發文，透過電子交換系統發文給受文者。

(11) 【檔號及保存年限】：

- 公文存檔會檢查使用者是否選擇檔號，如未選擇，公文無法存檔且跳出提示訊息。
- 於文面上檔號欄位以滑鼠點選一下，即會出現「圖 3-51」畫面，再以點選欲選擇的檔號後按下確定即可。
- 系統會依檔號自動帶出相對的保存年限。

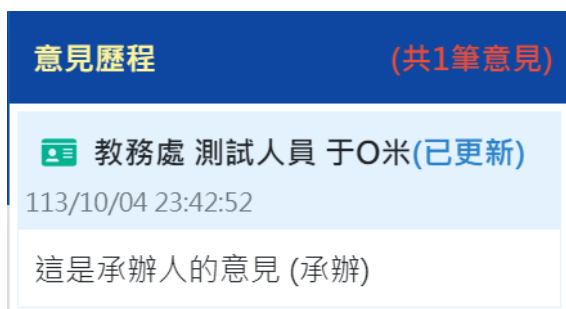
選取	案名	年度號	分類號	案次號	保存年限
☐	基金法規	0112	10	1	99
☐	法規修正	0112	1100	1	99
☐	會議簽派	0112	1101	1	99
☐	再任查核作業	0112	1101	2	99
☐	法規修正	0112	1101	3	99
☐	軍職人員基金費用繳納及資料管理	0112	1200	1	99
☐	教育人員繳費資料管理	0112	1200	2	99
☐	政務人員撥交基金數額相關事宜	0112	1200	3	99
☐	台汽撥交基金數額相關事宜	0112	1200	4	99
☐	綜合事項	0112	1200	5	99

「圖 3-51」

(二) 電子簽章

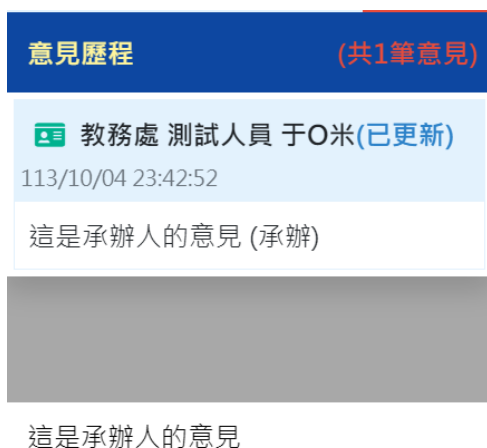
1. 簽辦意見：公文簽辦過程中承辦單位、會辦單位的簽核均顯示在簽核資訊中且依辦理時

間作為排序。



「圖 3-52」

2. 輸入簽核意見：使用者於下圖空白處填寫意見後點選「簽章」，即出現簽章資料。



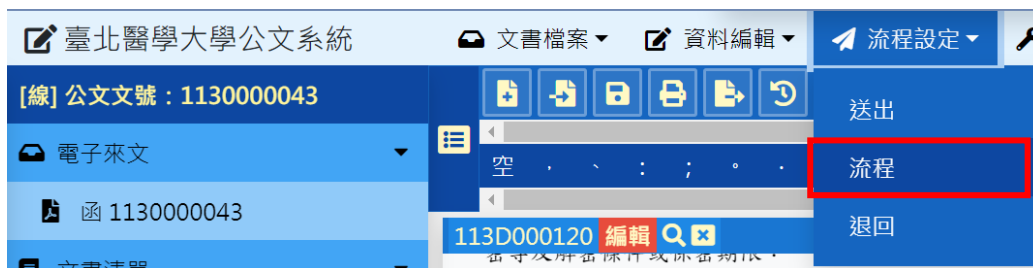
這是承辦人的意見



「圖 3-53」

(三) 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 3-54」

2. 依據處理狀態、接收單位、接收人員進行選取，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 3-55」

3. 處理狀態：

- (1) 內會：將公文逐一給同單位的其它同仁會辦。
- (2) 順會：將公文逐一給其他單位的同仁會辦。
- (3) 陳核：將公文陳核至首長室長官。
- (4) 後會：公文決行後逐一給同單位或其他單位的同仁會辦。
- (5) 內部改分(承辦)/內部改分(會辦)：將公文改分給同單位的同仁。
- (6) 送繕發文：公文決行後將文送交總發文進行發文作業。
- (7) 核判更正：將已決行公文送至決行的長官修正公文決行狀態。
- (8) 副知：將已決行公文副知給該公文相關人員點閱。

4. 接收單位：可選擇機關內各單位。

5. 接收人員：帶出選擇的接收單位所屬的同仁，確認後請點選**加入**，即跳至右方預設公文流程

6. 若流程設定有誤，請至右邊公文流程點選該筆流程後的 **X**。

7. 若要調整流程的順序，請至右邊公文流程點選該筆流程，利用拖拉的方式調整。

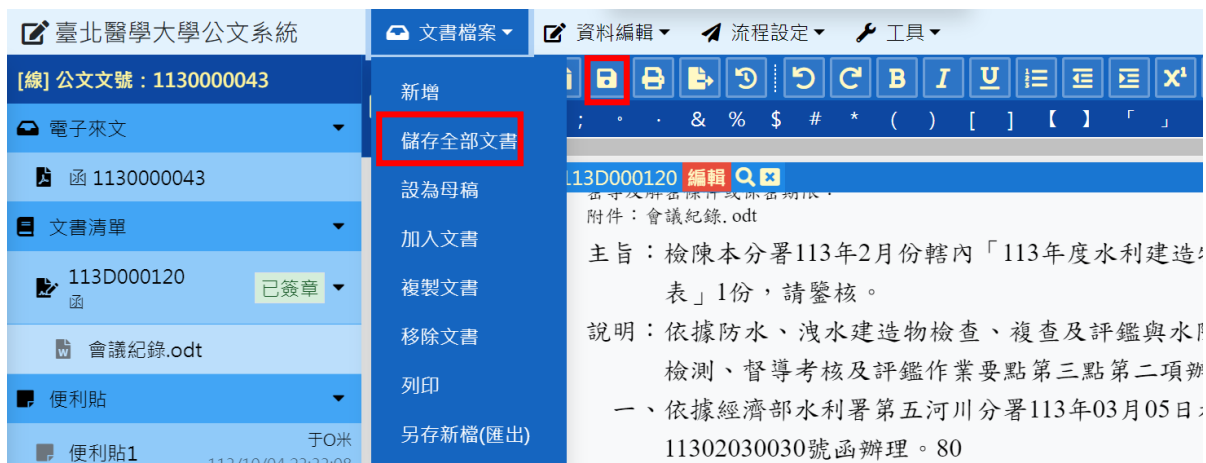
8. 完成流程設定後點選**儲存**，並於流程設定功能列中點選**送出**，系統將依照預設公文流程執行公文傳遞。

「圖 3-56」

(四) 公文存檔

1. 請點選「文書檔案」中的存檔功能，此時系統會執行公文存檔。

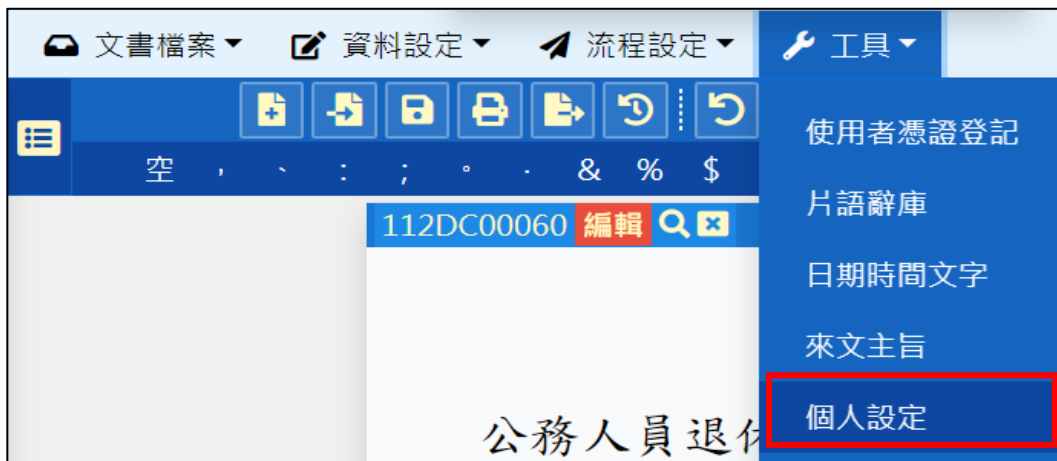
- (1) 儲存全部文書：儲存所有已經展開的公文。(也可點選上方小圖示儲存全部文書)
- (2) 創號：儲存所有已經展開的公文並創號。



「圖 3-57」

2. 點選「工具」內 **個人設定** 公文每隔一段時間便自動存檔，如「圖 3-58」；

系統預設存檔區間為 10 分鐘自動存檔，如「圖 3-59」；欲關閉自動存檔功能輸入 0 即可。



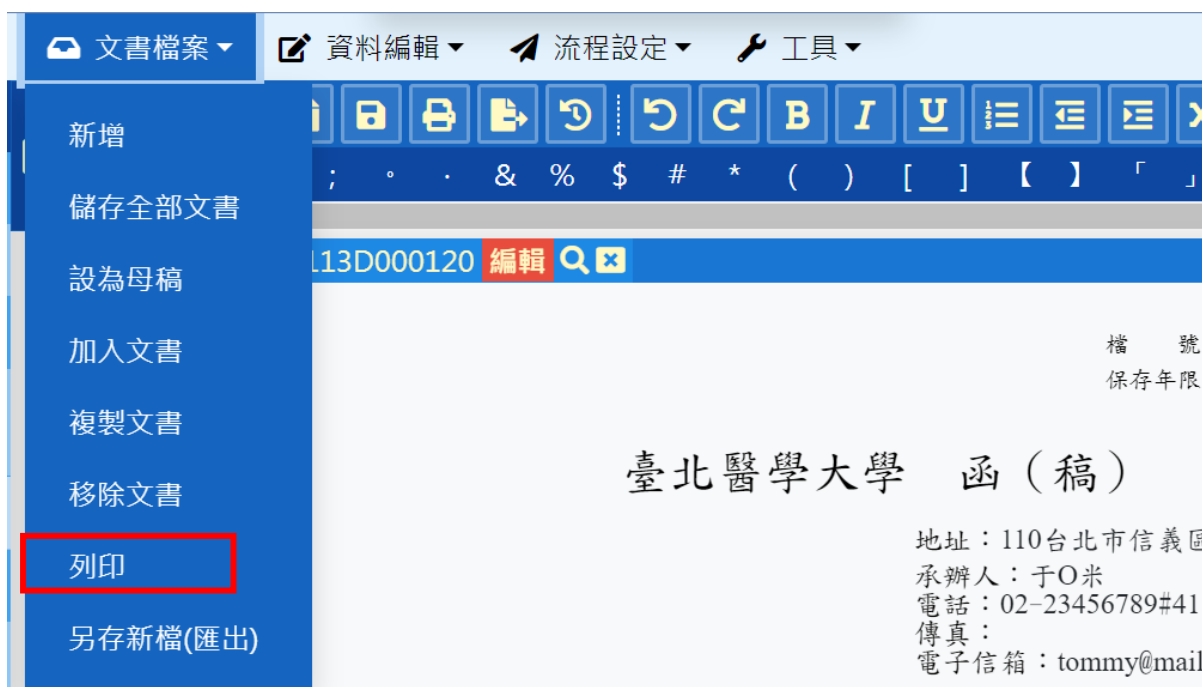
「圖 3-59」



「圖 3-60」

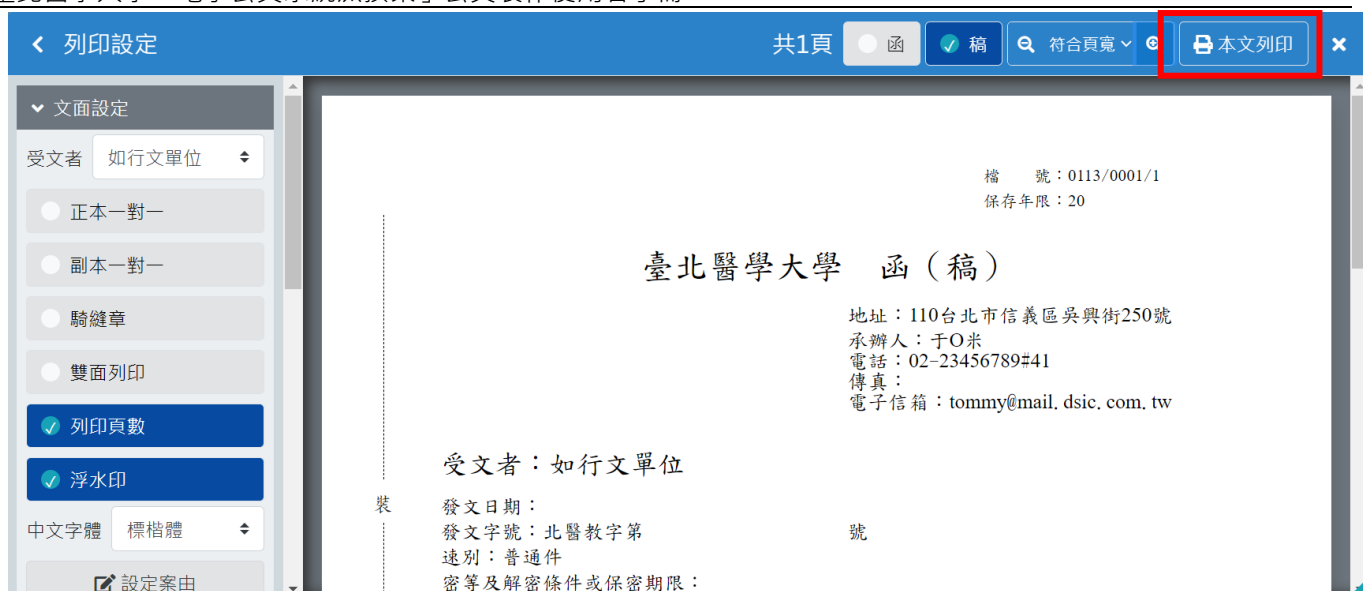
(五) 列印

1. 請點選「文書檔案」中的列印選項。



「圖 3-61」

2. 此時系統會開啟預覽列印畫面，點選本文列印，即可列印本文。



「圖 3-62」

3. 預覽列印選項說明：

(1) 點選右上 ，可關閉預覽列印視窗。



「圖 3-63」

(2) 顯示設定：可調整文面各段落的大小。

共1頁 函 稿 符合頁寬 本文列印

文面設定
發文設定
顯示設定
加印設定

行距縮放 1.2
字元間距 0

臺北醫學大學 函 (稿)

檔 號：0113/0001/1
保存年限：20

地址：110台北市信義區吳興街250號
承辦人：于O米
電話：02-23456789#41
傳真：
電子信箱：tommy@mail.dsic.com.tw

受文者：如行文單位

裝 發文日期：
發文字號：北醫教字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

「圖 3-64」

(3) 函稿切換：可選擇要預覽稿還是預覽函。

共1頁 函 稿 符合頁寬 本文列印

文面設定
發文設定
顯示設定
加印設定

臺北醫學大學 函 (稿)

檔 號：0113/0001/1
保存年限：20

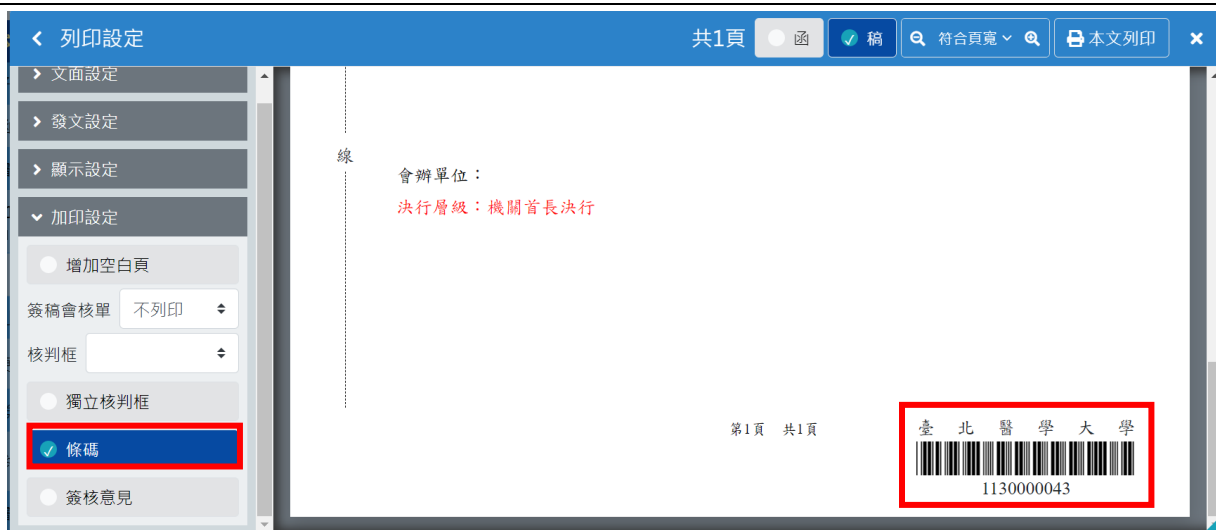
地址：110台北市信義區吳興街250號
承辦人：于O米
電話：02-23456789#41
傳真：
電子信箱：tommy@mail.dsic.com.tw

受文者：如行文單位

裝 發文日期：
發文字號：北醫教字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

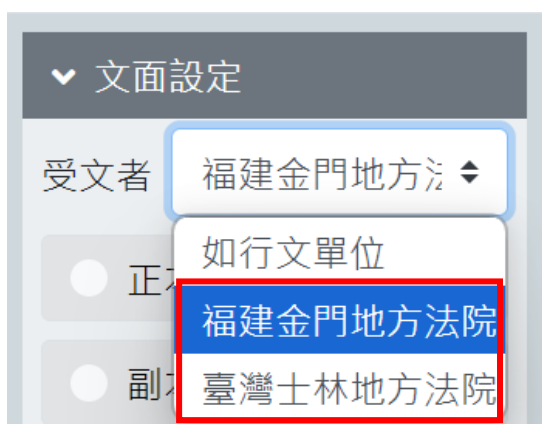
「圖 3-65」

- (4) 受文者含括弧：受文者名稱如果有括弧，勾選後可以選擇印出時，在文面上顯示或不顯示。
- (5) 套印地址：須選擇預覽函，於文面上方顯示受文者機關的地址。
- (6) 正本一對一：列印公文會依據正本受文者一對一列印。
- (7) 副本一對一：列印公文會依據副本受文者一對一列印。
- (8) 簽核意見：除了列印公文以外，連同簽核意見一併列印。
- (9) 騎縫章：公文兩頁以上可選擇是否蓋印騎縫章。
- (10) 浮水印：公文文面上呈現浮水印。
- (11) 增加空白頁：使用者視情況預留一頁空白頁給長官批示。
- (12) 身分證遮蔽：文面上如有身分證字號末四碼列印時遮蔽以*呈現。
- (13) 條碼：列印公文時，文面右下方會顯示條碼和文號，此功能預設打勾。



「圖 3-66」

(14) 顯示受文者：須選擇預覽函，選擇受文者，右邊視窗即可預覽受文者收到的公文畫面。

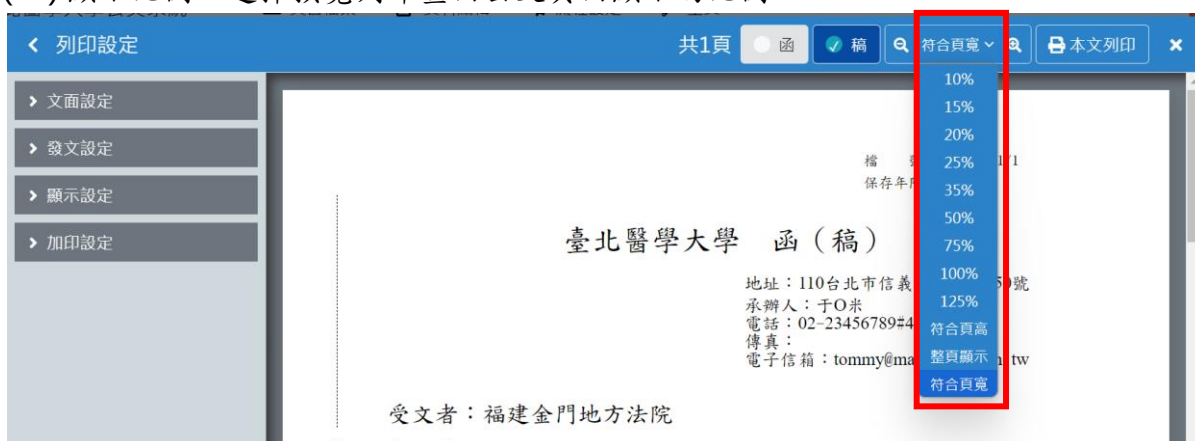


「圖 3-67」

(15) 顯示本別：依受文者本別於列印文面左上方顯示。

(16) 受文者自動折行：當受文者名稱過長被信封開口視窗遮掩，可自動折行。

(17) 顯示比例：選擇預覽列印畫面公文頁面顯示的比例。



「圖 3-68」

(18) 行距縮放：調整列印文面行距的縮放。

(19) 字元間距：調整列印文面字元的間距。

- (六) 另存新檔(匯出)：將公文另存新檔至使用者電腦，選擇匯出格式後點選確認，即可儲存在使用者電腦；如匯出 doc 格式需簽核意見亦可勾選。



「圖 3-70」

另存新檔(匯出)

匯出模式

☐ 函 ☒ 稿

匯出格式

交換檔DI

其他選項

匯出

「圖 3-71」