



臺北醫學大學
電子公文系統汰換案

【總發文作業】
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

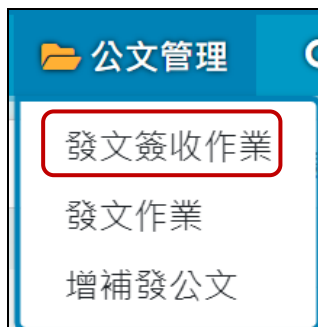
	頁次
一、公文管理	1
(一)簽收校對作業	1
(二)發文作業	6
(三)增補發公文（針對已經發文的公文作補發文列印作業）	8
二、公文查詢	9
(一)綜合查詢	9
(二)電子發文狀態查詢	11
三、報表列印	12
(一)單位送件單	12
(二)總發文清單類報表	13
(三)發文統計表	15
(四)郵遞標籤作業	15
(五)發文或歸檔清單	16
(六)電子發文數量統計表	16
(七)電子發文異常清單	17
(八)電子發文未確認清單	17
(九)電子發文轉紙本清單	17
(十)電子發文附件 odt 數量統計表	18
四、基本資料	18
(一)來受文者維護	18
(二)常用片語	19
五、系統管理	20
(一)代理人設定	20
(二)文件下載	22



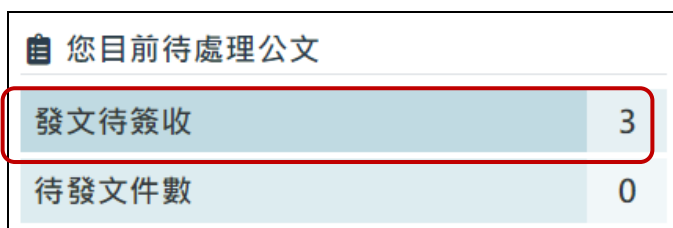
一、公文管理

(一) 簽收校對作業

- 點選【公文管理】－【發文簽收作業】，或【數位儀表板】－【發文待簽收】。



「圖 1-1」



「圖 1-2」

- 在簽收校對公文清單，點選欲發文公文的「公文主旨」，即可開啟公文製作，進行公文內容發文校對。

簽收校對作業									
		輸入公文文號		簽核形式		送件單位			
序	公文文號	主旨	收創時間	文別	限辦日期	發文附件	承辦人員	送總發文時間	
1	1130000056 決 普 收 線	檢送貴署委託辦理之專案工作計畫書，如說明，請查照。	113/10/01 16:47:00	函	113/10/09	無	教務處 張O媛	113/10/03 15:48:13	
2	1131200049 決 普 創 線	發文測試。	113/10/01 17:27:40	函	113/10/09	電 (1)	教務處 于O米	113/10/03 17:22:59	
3	1131200058 決 普 創 線	發文測試創函-1	113/10/03 17:17:34	函	113/10/11	無	教務處 張O媛	113/10/03 17:19:05	

「圖 1-3」

- 系統會將要發的公文開啟，並將「發文字號」自行帶入，點選「發文日期」旁日曆圖示可以填入發文日期，如發文人員需修改文面，可直接進行修改，系統會用不同的顏色做追蹤修訂。

「圖 1-4」

4. 確認公文內容無誤後，請點選上方作業選單【文書檔案】－【發文預覽】。

「圖 1-5」

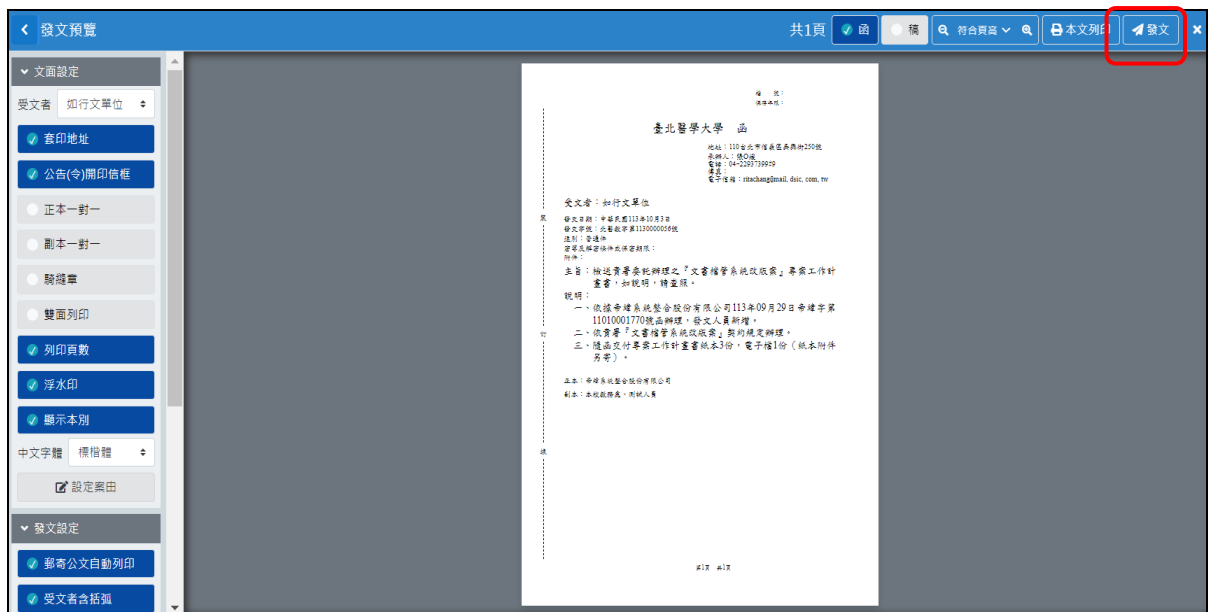
5. 系統會開啟受文者及附件畫面，確認受文者及附件無誤後，請點選儲存。

序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文	發文方式	本別
1	☐ 帝緯系統整合股份有限公司	帝緯系統整合股份有限公司 (EB232146)	408	臺中市北屯區文心路四段83號16樓	0	☒	經中心電子交換	正本

「圖 1-6」

6. 系統會開啟公文發文列印畫面，可依照該文所需套用相關列印設定後，產生發文的相關檔案。「圖 1-7」

公文發文方式若有郵寄或人工交換，點選「發文」，系統會自動出現受文者，可選印表機點列印。「圖 1-8」為使用 Chrome 瀏覽器所帶出的預覽列印功能。



「圖 1-7」



「圖 1-8」

7. 若發文方式為電子交換受文者，點選「發文」，系統左下方即出現交換檔已產生成功訊息。



「圖 1-9」

8. 文面設定選項說明：

▼ 文面設定

機關名稱 如行文單位 ▾

☒ 套印地址

☒ 公告(令)開印信框

☐ 正本一對一

☐ 副本一對一

☐ 騎縫章

☐ 雙面列印

☒ 列印頁數

☐ 浮水印

☒ 顯示本別

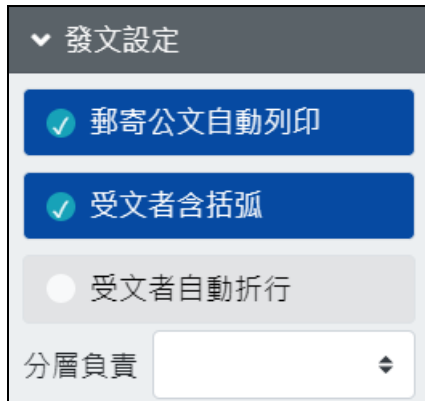
中文字體 標楷體 ▾

設定案由

「圖 1-10」

- (1)機關名稱：可使用下拉式選單，選擇要列印哪一位受文者的公文。
- (2)套印地址：受文者如果有地址，勾選後可以點選套印選項印出。
- (3)公告(令)開印信框：用於公告或令的印信章。
- (4)正本一對一：紙本發文列印正本受文者彼此保密時所使用。
- (5)副本一對一：紙本發文列印副本受文者彼此保密時所使用。
- (6)騎縫章：針對兩頁以上公文，勾選後可在列印時蓋印騎縫章。
- (7)雙面列印：針對兩頁以上公文，勾選後可在列印時以雙面列印方式列印。
- (8)列印頁數：勾選後列印公文時下方會顯示頁碼。
- (9)浮水印：勾選後列印公文時套印浮水印。
- (10)顯示本別：勾選後列印公文時左上方會顯示該受文者的本別。
- (11)中文字體：可使用下拉式選單，選擇公文使用的字體。
- (12)設定案由：點選後可輸入案由。

9. 發文設定選項說明：



「圖 1-11」

- (1)郵寄公文自動列印：點選發文時，紙本發文公文自動印出。
- (2)受文者含括弧：受文者名稱如果有()，勾選後可以選擇印出時，在文面上顯示或不顯示。
- (3)受文者自動折行：針對名稱較長的受文者，勾選後可在列印時自動折行。
- (4)分層負責：可使用下拉式選單，選擇列印時套印分層負責定型文。

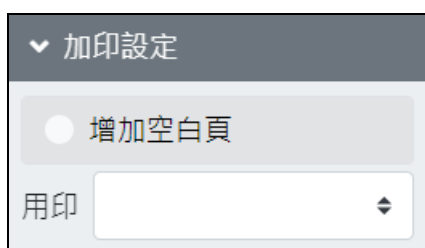
10. 顯示設定選項說明：



「圖 1-12」

- (1)行距縮放：可使用下拉式選單，可調整文面行與行之間的間距大小。
- (2)字元間距：可使用下拉式選單，可調整文面字與字之間的間距大小。
- (3)身分證遮蔽：若文面上有身分證字號，勾選後系統會自動進行遮蔽。
- (4)上行文：如需在文面上顯示署名，勾選後顯示。

11. 加印設定選項說明：



「圖 1-13」

- (1)增加空白頁：勾選後可產生一頁空白頁於公文最後頁。
- (2)用印：可使用下拉式選單，選擇套印的章戳樣式。

12. 列印檢視設定說明：



「圖 1-14」

- (1)函：點選後則預覽函。
 - (2)稿：點選後則預覽稿。
 - (3)百分比：可調整文面檢視的百分比。
 - (4)本文列印：直接將右手邊預覽列印畫面中的公文印出。
 - (5)發文：將該份文所有發文方式 ex. 「電子交換」、「郵寄」、「人工交換」等產生相關的電子檔並自動送印紙本發文公文。
13. 「發文」產出 DI 檔或「紙本發文」列印完成後，關閉發文預覽畫面，請點選【流程設定】-【送出】。



「圖 1-15」

14. 發文送出畫面說明：

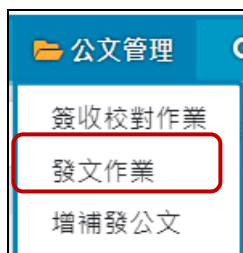
發文作業			
主旨	檢送貴署委託辦理之專案工作計畫書，如說明，請查照。		
承辦單位	教務處	承辦人	張○媛
發文文號			
發文日期	113/10/03	發文時間	18:34
作業項目	☐ 不發文退回承辦 ☒ 發文作業		
發文人員			
送出			

「圖 1-16」

- (1)選擇「發文作業」後選取發文人員，再點選「送出」，即可將公文送至發文作業。
- (2)若該筆文不發文要退回給承辦單位處理，請點選不發文退回承辦，再點選送出，公文流程會退回給承辦單位。

(二) 發文作業

1. 點選【公文管理】－【發文作業】，或【數位儀表板】－【待發文件數】。



「圖 1-17」



「圖 1-18」

2. 在發文作業公文清單，點選欲發文公文的「公文主旨」，即可開啟公文製作進行發文作業。



「圖 1-19」

3. 如發文人員需修改文面，可直接進行修改，系統會用不同的顏色做追蹤修訂。
4. 確認公文內容無誤後，請點選上方作業選單【文書檔案】－【發文預覽】。
5. 按[發文]產出 DI 交換檔或「紙本發」列印完成後，關閉發文預覽畫面，請點選【流程設定】－【送出】。



「圖 1-20」

- (1)選擇[發文後送回承辦]後，再點選[送出]，將完成公文發文作業並將公文流程送回承辦單位。

(2)若該筆文不發文要退回給承辦單位處理，請點選不發文退回承辦，再點選送出，公文流程會退回給承辦單位。

※一文多發：受文者會顯示所有正、副本的行文單位。

※多址分文：系統會將正副本各個單位，各自分開顯示在正副本及受文者。

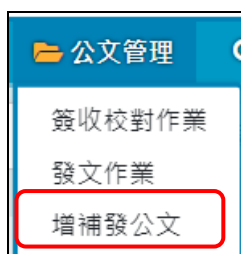
(三) 增補發公文（針對已經發文的公文作補發文列印作業）

1. 選【公文管理】－【增補發公文】，點選欲補發之公文主旨開啟公文製作，進行增補發作業。

※註1：系統預設帶出當日發文的公文清單，若要補發非當日發文之公文，請於右上方設定發文日期或公文文號條件。

※註2：如需檢視公文增補發歷程，可點選後方檢視查看。

※註3：重送電子文可針對上傳至附件下載區附件，重新上傳附件下載區資料及經電子交換的受文者改印紙本。



「圖 1-21」



「圖 1-22」

2. 開啟公文製作後，請點選正副本，開啟「附件及受文者」視窗，在欲補發公文的受文者後方，勾選是否發文，再點儲存。

序	受文者	機關名稱(交換代碼)	郵遞區號	地址	附件	發文	發文方式	本別
1	☐	帝緯系統整合股份有限公司	帝緯系統整合股份有限公司 (E82321464 408)	臺中市北屯區文心路四段83號16樓	0	☐	經中心電子交換	正本

「圖 1-23」

3. 將該份文所有發文方式 ex.「電子交換」、「郵寄」、「人工交換」等產生相關的電子檔並自動送印紙本發文公文。完成後，請點選離開關閉發文預覽視窗。
4. 回到發文作業畫面，點選上方作業選單【流程設定】-【送出】，選擇增補發原因，和備註原因，點選送出，即完成補發作業。

「圖 1-24」

二、公文查詢

(一) 綜合查詢

1. 點選系統上方選單【公文查詢】-【綜合查詢】。

「圖 2-1」

2. 輸入相關欄位後點選查詢進行查詢作業。

綜合查詢

文號查詢 **綜合查詢**

收創時間 112/07/21 112/10/19

資料類別 ☒ 全部 ☐ 主辦 ☐ 會辦

收創文別 ☒ 全部 ☐ 收文 ☐ 創稿

簽核型式 ☒ 全部 ☐ 紙本簽核 ☐ 線上簽核

結案方式 ☒ 全部 ☐ 未結案 ☐ 發文 ☐ 存查

限期公文 ☒ 全部 ☐ 否 ☐ 是

已逾限 ☒ 全部 ☐ 否 ☐ 是

主旨 任一個(OR) 如有多個關鍵字請用;區隔

承辦單位 全部 承辦人員 全部 請輸入承辦人員姓名

來文機關 請輸入來文機關 來文字號 請輸入來文字號

受文機關

點此顯示下方更多查詢條件

+ 更多查詢條件

查詢

1. 選擇欲查詢的公文收創日期區間與查詢條件
EX：主旨、來文字號等...
條件愈多結果愈精準。

2. 點選**查詢**

「圖 2-2」

+ 更多查詢條件

發文日期 起始日期 迄止日期 發文字號 請輸入發文字號

結案日期 起始日期 迄止日期 開會日期 起始日期 迄止日期

速別 全部 密等 全部

文別 請選擇文別 公文性質 全部

參考文號 請輸入參考文號

查詢

「圖 2-3」

3. 點選畫面右上角的**列印**，可以將查詢出來的結果匯出 PDF 格式。

綜合查詢 **列印**

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1130000038 普收線	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。	113/09/06 15:51:00	函	經濟部水利署第五河川分署	教務處于O米	教務處于O米	處理中
2	1130000039 普收線	檢送貴署委託辦理之『財政部國有財產署文書檔案系統改版案』專案工作計畫書，如說明，請查照。	113/09/26 13:17:00	函	帝緯系統整合股份有限公司	教務處于O米	教務處于O米	處理中
3	1130000040 普收線	謹請貴單位惠允貴屬蒞臨本校協助「113學年度全國高級中等學校學生海事水產類技藝競賽」活動推展	113/09/26 14:56:00	函	迪吉威爾基金會	教務處于O米	教務處于O米	待簽收

「圖 2-4」

4. 查詢結果如「圖 2-5」，點選**公文文號**可以檢視公文內容及流程。

綜合查詢										列印
序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態		
1	1130000038 普收線	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。	113/09/06 15:51:00	函	經濟部水利署第五河川分署	教務處于O米	教務處于O米	處理中		

「圖 2-5」

公文資料內容(1130000038)

公文資料

公文流程

設定歷程

相關電子檔

簽核意見

公文資料

公文文號	1130000038	收創時間	113/09/06 15:51:00
收文方式	電子收文	重複收文原因	
重複收文	是	文別	函
收創單位	總收文	本別	正本
來受文者	經濟部水利署第五河川分署	來文日期	113/03/05
來文字號	水五管字第11302030030號	公文性質	一般公文
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。	限期公文	否
速別	普通件	限辦日期	113/09/16
密等		簽核方式	線上
承辦資料	教務處 于O米	列管案件	否
決行資訊	無	應歸檔時間	
發文資訊	無		
結案方式	無		
附件型式	無		
展期次數	無		
備註			

歸檔資料

檔號	0113/0001/1/0/0	保存年限	20
案名	綜合業務	相關案名	
歸檔單位		附件編號	無
密件編號		文件產生日期	無
數量	1	保存狀況	

列印

「圖 2-6」

(二) 電子發文狀態查詢

功能：查詢發文狀態與是否發文成功。

- 點選【公文查詢】內的【電子發文狀態查詢】。

公文查詢

綜合查詢

電子發文狀態查詢

「圖 2-7」

- 輸入相關條件後按查詢按鈕即可。

電子發文狀態查詢 (收發模組API)

公文文號	起始文號	迄止文號	處理序號	電子發文處理序號
發文文號	起始文號	迄止文號	承辦單位	全部 ▾
發文狀態	全部 ▾		承辦人員	全部 ▾ 請輸入承辦人員姓名
發文日期	113/10/03	113/10/03	發文人員	全部 ▾
匯出格式	pdf			
查詢 重設條件				

「圖 2-8」

《欄位說明》

- 公文文號：透過電子發文的公文文號。
- 處理序號/來文日期/來文字號：序號為 ExClient 產生序號「西元年 4 碼+月 2 碼+日 2 碼+時 2 碼+分 2 碼+流水號 5 碼」。
- 發文文號：透過電子發文的發文文號。
- 承辦單位：電子交換發文公文的辦理單位。
- 發文狀態：
 - 發文處理中：公文開始進行發文作業。
 - 發文成功：電子交換發文成功。
 - 發文失敗：電子交換發文失敗。
 - 全部收文：發文的所有受文者已確認收文，並回傳相關訊息。
 - 部分收文：發文的部分受文者已確認收文，並回傳相關訊息。
- 承辦人員：電子交換發文公文的辦理人員。
- 發文日期：電子交換發文的日期。
- 發文人員：執行電子交換發文公文的發文人員。

三、報表列印

(一) 單位送件單

功能：以送件條件區間列印出送件清單。

1. 點選【報表列印】-【單位送件單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

單位送件表

送件時間起 113/10/03 08:00

送件時間迄 113/10/03 19:47

1 公文文號 起 至 迄

收件單位 全部單位

送件人員 全部人員

發文狀態 ☒ 發文前 ☐ 發文後

密等 ☒ 全部 ☐ 只印密件

簽收類別 ☒ 全部 ☐ 已簽收 ☐ 未簽收

分頁方式 ☒ 不分頁 ☐ 依收件單位分頁

匯出格式 ☒ pdf

2 匯出

「圖 3-1」

(二) 總發文清單類報表

- 點選【報表列印】-【總發文登記簿】。
- 在「發文登記簿」頁籤輸入發文日期，點選匯出，即可產出期間內發過的公文。

發文清單類報表

發文登記簿 歸檔清單 發文清冊 電子發文清單

發文日期 113/09/26 至 113/10/03 1. 輸入條件

匯出格式 ☒ pdf

2. 點選匯出 匯出

「圖 3-2」

- 在「歸檔清單」頁籤，輸入起迄時間等相關條件後點選匯出，即產生報表供下載列印。

發文清單類報表

發文登記簿 **歸檔清單** 發文清冊 電子發文清單

送件時間起 113/09/26 00:00

送件時間迄 113/10/03 23:59

密等 全部

承辦單位 全部

簽核型式 ☒ 全部 ☐ 紙本簽核 ☐ 線上簽核

附件型式 ☒ 全部 ☐ 無附件 ☐ 實體 ☐ 電子 ☐ 實體及電子

排列方式 ☒ 依發文時間 ☐ 依公文文號

匯出格式 ☒ pdf

1. 輸入條件

2. 點選匯出

匯出

「圖 3-3」

4. 在「發文清冊」頁籤，輸入發文日期等相關條件後點選匯出，即產生報表供下載列印。

發文清單類報表

發文登記簿 歸檔清單 **發文清冊** 電子發文清單

發文日期 113/09/26 至 113/10/03

承辦單位 全部

發文者 全部

排序選擇 ☒ 文號 ☐ 發文日期 ☐ 單位

匯出格式 ☒ pdf

1. 輸入條件

2. 點選匯出

匯出

「圖 3-4」

5. 在「電子發文清單」頁籤，輸入起迄時間等相關條件後點選匯出，即產生報表供下載列印。

「圖 3-5」

(三) 發文統計表

功能：統計某段區間發文資料數量。

- 點選【報表列印】-【發文統計表】。
- 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 3-6」

(四) 郵遞標籤作業

功能：將紙本發文公文列印地址標籤資料。

- 點選【報表列印】-【郵遞標籤作業】。
- 輸入相關查詢條件欄位後，點選查詢按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 3-7」

(五) 發文或歸檔清單

功能：針對已決行要發文或歸檔的公文，可列印清單留存。

1. 點選【報表列印】-【發文或歸檔清單】。
2. 點選「送件時間」，點選匯出按鈕，會帶出該區間公文清單。

「圖 3-8」

(六) 電子發文數量統計表

功能：針對已電子發文公文，收文狀態列印清單留存。

1. 點選【報表列印】-【電子發文數量統計表】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 3-9」

(七) 電子發文異常清單

功能：針對已電子發文公文，可列印發文異常清單留存。

1. 點選【報表列印】-【電子發文異常清單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 3-10」

(八) 電子發文未確認清單

功能：針對已電子發文，收文方未確認列印清單留存。

1. 點選【報表列印】-【電子發文未確認清單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 3-11」

(九) 電子發文轉紙本清單

功能：列印已電子發文受文者，改轉發紙本郵寄清單。

1. 點選【報表列印】-【電子發文轉紙本清單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

電子發文轉紙本清單

公文文號 起始文號 迄止文號

發文日期 113/10/03 113/10/03

匯出格式 pdf

2. 點選匯出

匯出

1. 輸入條件

「圖 3-12」

(十) 電子發文附件 odt 數量統計表

功能：統計電子發文附件夾帶 odf 檔案數量等相關報表。

- 點選【報表列印】-【電子發文附件 odt 數量統計表】。
- 輸入相關查詢條件欄位後，點選匯出按鈕，就會產生相關報表資料。

電子發文附件odf數量統計表

發文日期 113/10/03 113/10/03

承辦單位 全部

匯出格式 pdf

2. 點選匯出

匯出

1. 輸入條件

「圖 3-13」

四、基本資料

(一) 來受文者維護

- 點選【基本資料】中的【來受文者】。
- 可瀏覽來受文者機關或群組資料。

來受文者

機關名稱或代碼 匯入CSV 新增

來受文者機關 來受文者群組

序	代碼	機關名稱
1	A000000001	國立聯合大學
2	A000000002	臺北醫學大學
3	S000000011	個人金融總處
4	S000000012	財富管理處
5	S000000013	消費金融處
6	S000000014	支付金融處

「圖 4-1」

- 點選右上方的新增按鈕，可自行手動新增來受文者資料，輸入完後如需加入群組下方

可勾選，再點選**儲存**。

來受文者 來受文者新增

系統代碼 A000000003

* 機關名稱 輸入機關名稱...

機關簡稱 輸入機關簡稱...

* 發文方式 請選擇發文方式 ▼

常用字號 輸入常用字號...

交換代碼 輸入交換代碼...

可否交換 ☐ 停用 ☒ 可用 ☐ 不可交換

機關地址 輸入機關地址...

郵遞區號 輸入郵遞區號...

E-mail 輸入E-mail...

聯絡電話 輸入聯絡電話...

傳真號碼 輸入傳真號碼...

所屬群組

「圖 4-2」

序	☐	群組ID	群組名稱
1	☐	G000000001	本公司各部門
2	☐	G000000002	測試機關群組A

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 已選擇 0 項

儲存 **返回**

「圖 4-3」

(二) 常用片語

- 點選【基本資料】內的【常用片語】。
- 可點選右上方的**新增**按鈕進行作業。

常用片語

片語名稱 儲存排序 **新增**

序	類型代碼	片語類型	片語代碼	片語名稱	共用狀態
---	------	------	------	------	------

「圖 4-4」

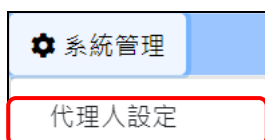
- 填入片語類型、片語名稱等欄位後，點選**儲存**，即完成常用片語之新增。

「圖 4-5」

五、系統管理

(一) 代理人設定

- 點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業。



「圖 5-1」

- 點選**新增**設定代理人。

「圖 5-2」

- 在被代理單位\人員欄位選擇欲請假的同仁後，代理職務可以勾選欲被代理的身分，選擇代理的期間後，再選擇代理的單位\人員，點選**存檔**即完成代理人設定。

The screenshot shows the '代理人設定' (Agent Setting) form. The form includes the following fields and annotations:

- 2. 設定被代理人 (請假/公出人員):** Points to the '被代理單位' (Assigned Unit) dropdown menu, which is currently set to '總發文' (General Issuance).
- 3. 設定代理職務:** Points to the '代理職務' (Agent Position) section, which includes checkboxes for '秘書室' (Secretariat), '承辦人員' (Staff), '總發文' (General Issuance), and '總發文' (General Issuance). The '總發文' checkbox is checked.
- 4. 輸入時間起迄:** Points to the '開始代理' (Start Agent) and '結束代理' (End Agent) date and time fields. The start date is 112/10/20 at 16:00, and the end date is 112/10/20 at 20:00.
- 5. 選擇代理人:** Points to the '代理人' (Agent) dropdown menu, which is currently set to '帝緯' (Dilwei).
- 6. 點選存檔:** Points to the '存檔' (Save) button at the bottom right of the form.

「圖 5-3」

4. 若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【日常管理】－【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。

🏠

代理人設定

承辦人

112/10/20

~

112/11/19

新增

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	文書人員	1. 點選姓名	總發文	帝緯	112/10/20 16:00:00	112/10/20 20:00:00

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

前一頁

1

下一頁

「圖 5-4」

5. 修改完畢請點選存檔，若欲刪除此設定請點選刪除。(已建立的代理人資料，不可修改開始代理時間，若設定錯誤，請整筆刪除重新新增)。

代理人設定

被代理單位: 總發文

被代理人: 文書人員

☐ 代理職務
☐ 秘書室
☐ 承辦人員
☐ 總發文
☒ 總發文

開始代理: 112/10/20 16:00
 結束代理: 112/10/20 20:00

代理單位: 總發文

代理人: 帝緯

2. 請調整欲修改的欄位(開始代理時間不可調整)

3. 若修改完成, 請點選存檔
4. 若欲刪除此筆, 請點選刪除

存檔 刪除

「圖 5-5」

6. 設定完成代理人顯示狀態如下圖。

檔案室 檔案管理

資訊室 系統管理者

總發文 【代理】文書人員 總發文

「圖 5-6」

(二) 文件下載

功能：提供給使用者的文件軟體下載及最新消息公告。

1. 點選【系統管理】-【文件下載】。

文件下載

最新消息

下載區 more

113/08/28 DSIC公文製作跨瀏覽器元件_v1.6.5

常用連結

內政部憑證管理中心

系統環境檢測

「圖 5-7」