

文書編輯共通服務平台

【教育訓練手冊—基礎版】

國家發展委員會檔案管理局

【基礎教育訓練手冊大綱】

第一章 基本環境介紹	2
一、使用者效益概述	2
二、使用者端系統需求	2
三、使用公文製作系統	2
四、進入系統.....	3
第二章 安裝離線版公文製作	4
一、安裝及註冊.....	4
二、已安裝但尚未註冊	13
三、修改使用者資料	14
四、多位同仁共用 1 台電腦	14
五、使用 Help 及常見問題.....	15
第三章 完成您的第 1 份公文	16
一、進入系統.....	16
二、開啟範本.....	16
三、編輯公文.....	17
四、儲存公文.....	36
五、預視公文.....	38
六、列印.....	41
第四章 發文處理功能	42
一、預視並格式轉換	42
二、處理發文程序.....	42
三、列印受文者清單及地址籤條	46
附 錄 HELP 及常見問題參考網站	48

第一章 基本環境介紹

一、使用者效益概述

- (一) 全國性的標準文書編輯共通服務平台，能提供快速且正確的服務，即時提供最新公文規範。
- (二) 整合公文交換 Gateway、G2B2C（新交換規格）系統，公文交換有保障。
- (三) 以瀏覽器平台(Browser Base)為工作平台：不需特別安裝軟體，只要有瀏覽器就可使用，在任何地方、任何電腦進入網址就能編輯文件。
- (四) 發文機關、日期、速別、密等、字號等使用標準對應或下拉式選項，不必繕打且提高正確性。
- (五) 編輯本文除編輯功能外，編輯能力符合研考會規範並可自動產生條列編號。
- (六) 可處理公文特殊需求，如稿轉函、一文多稿、一文多發列印、多址分文處理電子文或郵寄文。
- (七) 與通訊錄結合，繕打正本、副本等受文者時立即判別是否可電子文，提昇電子文機關對應的成功率。
- (八) 完全在個人電腦端離線作業，不佔網際網路頻寬，不怕斷線而影響編輯公文。

二、使用者端系統需求

- (一) Intel相容電腦，CPU Pentium III以上，128 MB 或以上RAM。
- (二) 作業系統 Windows2000、WindowsXP、Windows Vista、Windows 7，瀏覽器 IE 6.0 或以上(含)。

三、使用公文製作系統

- (一) 如果您已完成公文製作離線版下載(參考第二章、一)，電腦開機後進入 WINDOWS



系統後，選擇桌面 圖示，快速按 2 下即進入文書編輯-公文製作系統環境，操作公文製作的功能了。

- (二) 若您是 **多位使用者共用 1 部電腦** 繕打公文，登入 Web 版公文製作系統如前，系統會出現如下畫面，選擇自己的帳號登入系統。



四、進入系統

進入系統後出現的第 1 個畫面，會通知有新版面可點選，按「確定」後，您可以選取欲使用的公文製作系統面版樣式，選擇後按「確定」，選定樣版後即可進入文書編輯 Web 版公文製作系統。



進入系統後您可以選取公文製作的功能圖示，開始製作公文了!



若需重新選擇樣版，可至「工具」\「切換樣版」，重新選擇樣版後按「確定」即可。

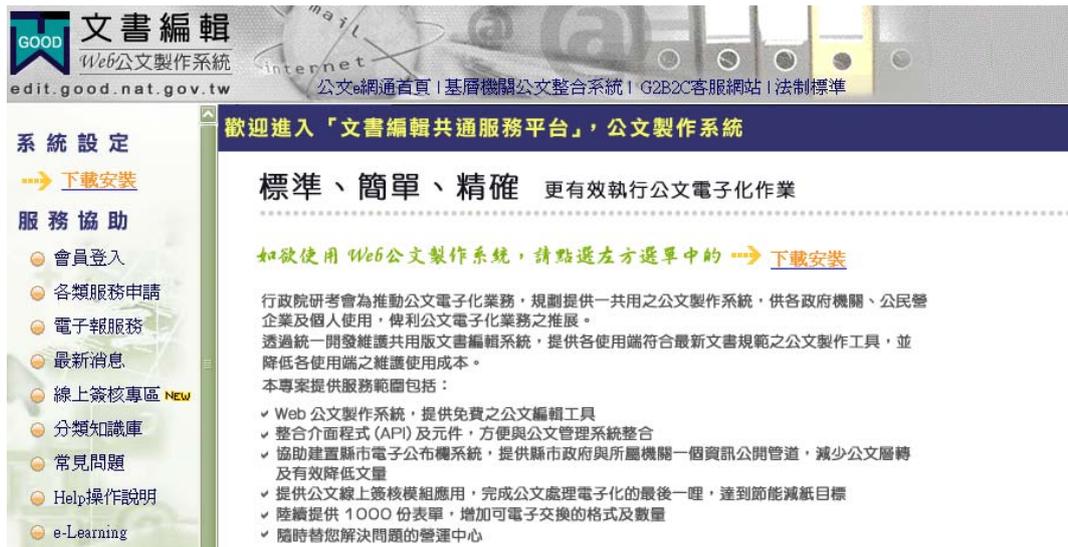
第二章 安裝離線版公文製作

一、安裝及註冊

(一)由「文書編輯共通服務平台」進入

1、進入的網址

開啟 IE 瀏覽器 ，在網址列鍵入「文書編輯共通服務平台」網址：
https://edit.good.nat.gov.tw，按 **Enter** 鍵，出現「文書編輯共通服務平台」
首頁。



【註 1】若您電腦作業系統是 Windows XP，IE SP2 以上的版本，當您進入「文書編輯共通服務平台」網站時，會在網址列下方跳出黃色標題列，詢問您是否安裝 ActiveX 控制項或是來自網站的元件是否允許安裝，請點選標題列後選擇「允許安裝」或「是」即可。

【註 2】建議將「文書編輯共通服務平台」加入信任的網站，以讓系統元件可正常安裝至您的電腦上。開啟 IE 瀏覽器，選擇工具\網際網路選項\安全性\信任的網站\網站\輸入”https://edit.good.nat.gov.tw”\新增\確定。(註：信任的網站對話盒下方的”此區域內的所有網站需要伺服器驗證(https:)不勾選”)

2、點選「下載安裝」



3、如果您已是「我的E政府」會員，請按「請點選此處登入」

【註】本系統須由「我的E政府」登入，方可下載 Web 版公文製作系統。

歡迎進入「文書編輯共通服務平台」，公文製作系統

標準、簡單、精確 更有效執行公文電子化作業

為與政府入口網整合及身份認證正確，本系統須由「電子化政府入口網」登入，方可下載Web公文製作系統

>> 如果您 **是**「電子化政府入口網」會員，請用自己的帳號密碼登入 **請點選此處登入**
進入會員登入網頁後，請將帳號及密碼輸入，按「確定送出」鍵，系統會自動引導您安裝程序。

>> 如果您 **不是**「電子化政府入口網」會員，請點選 **加入會員** 立即申請成為會員。
申請完畢後，再進入本網頁，請選擇上項，完成公文製作系統安裝。

4、輸入帳號及密碼，按 **登入**，此時「我的E政府」的單一登入系統，會檢查您的身份。

帳號登入

帳號：

密碼：

憑證登入

請插入你的憑證並輸入PIN

PIN：

商工憑證使用者，請 [改由此進入](#)

忘記密碼

加入會員

【註 1】若您有使用「基層機關公文整合系統」時，此處的登入”帳號”要與整合系統登入”帳號”一致。

【註 2】若您無法登入「我的E政府」時，請檢查您的帳號密碼是否正確或稍後再試；若忘記帳號密碼、帳號停用或還是無法登入時，請聯絡客服中心：02-2192-7111 處理。

5、會員登入成功後，系統會自動導引回「文書編輯共通服務平台」安裝首頁，如下圖。

系統設定 > 下載安裝

系統設定

→ 下載安裝

服務協助

→ 各類服務申請

→ 電子報服務

→ 最新消息

簡單、標準、精確 更有效執行公文電子交換

→ 下載「離線版公文製作」安裝程式
下載後執行安裝程式，安裝完畢會在桌面產生圖示 [登入及安裝說明](#)

→ 線上安裝「離線版公文製作」
系統自動執行下載，下載完畢會在桌面產生圖示

(二)安裝建置「文書編輯-公文製作系統」

選擇下列其中一種建置方式，完成系統安裝。

→ 下載「離線版公文製作」安裝程式

下載後執行安裝程式，安裝完畢會在桌面產生圖示

→ 線上安裝「離線版公文製作」

系統自動執行下載，下載完畢會在桌面產生圖示

為了使安裝程序更迅速、網路的負載及安全考量，建議選用：

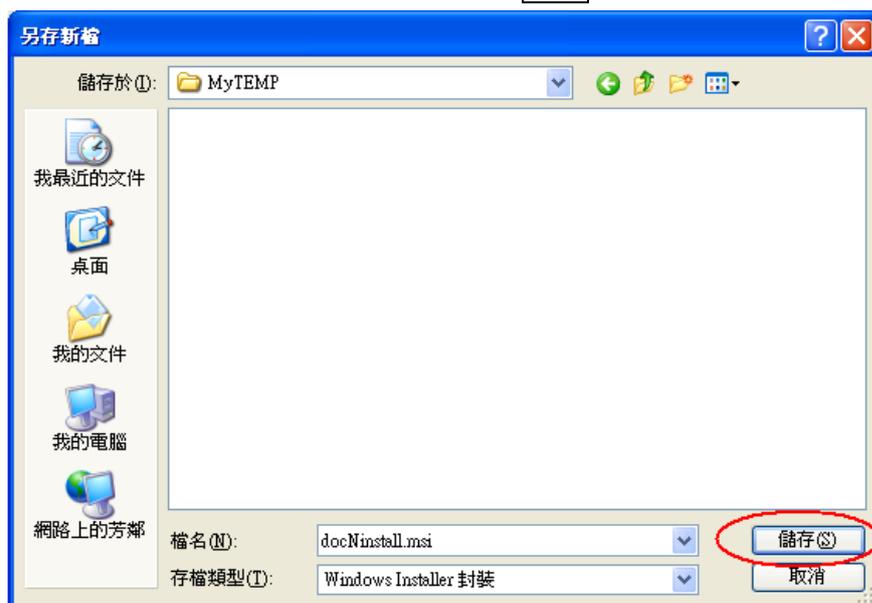
“下載「離線版公文製作安裝程式」”。

安裝程序如下：

步驟1：點選「下載離線版公文製作安裝程式」圖示，出現作業視窗如下，點選「儲存檔案」。



步驟2：選取暫存的目錄如 D:/MyTEMP，按「儲存」，出現下載畫面。

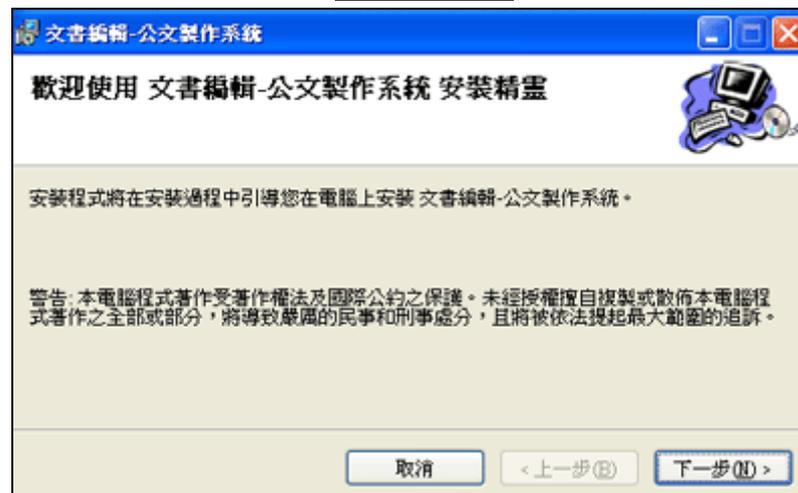




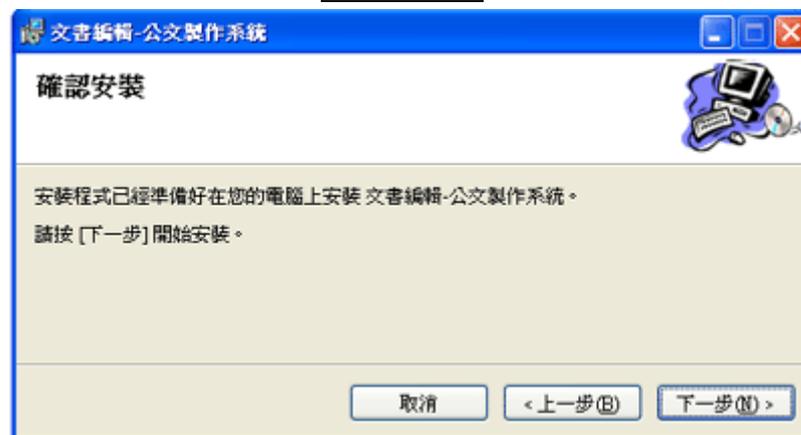
系統會下載安裝程式 docNinstall.msi 至您的個人電腦上。

步驟3：開啟檔案總管至剛才指定的目錄，如d:/MyTEMP，將已下載的檔案（docNinstall.msi），按滑鼠2下執行安裝。

出現安裝進行的畫面，按 **下一步(N)>** 繼續。



步驟4：出現安裝目錄畫面，按 **下一步(N)>** 繼續。



步驟5：直到出現安裝完成畫面，按 **關閉** 完成安裝。



系統會出現下圖後，自動導入註冊畫面。



(三)註冊系統

公文製作系統安裝完畢後，系統自動會導入使用者註冊畫面。

系統設定 > 使用者資料

《請確認欄位資料，按[儲存]完成註冊程序》

使用者基本資料

機關代碼	341000000A	機關名稱	行政院研究發展考核委員會	修改
帳號	suyatu			

1

機關下拉式選單設定

主要發文機關資訊

* 主要發文機關 行政院研究發展考核委員會 更新

* 郵遞區號 10051 * 地址 臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓

發文字 研考 稿署名 主任委員 朱 ○ ○ 署名 主任委員 朱 景 鵬

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形、“做分隔”

次要發文機關資訊 新增次要發文機關

次要發文機關1 行政院研究發展考核委員會秘書室 更新 清除

郵遞區號 10051 地址 臺北市濟南路1段2之2號6樓

發文字 稿署名 署名

2

聯絡方式

* 承辦人姓名 王麗美 承辦人單位 資訊室

職稱 專員 * 電話 02-23656211

傳真 02-23653090 電子信箱 service@eic.com.tw

筆視通訊錄URL C:\eic\adbook\default\adbook.ini 地址

3

機關信箱服務設定 高雄縣附屬機關

Inmail Server IP

Inmail Server Port Inmail Server 目錄

登錄(送件)信箱 瀏覽 收件信箱 瀏覽

登錄(送件)信箱密碼 收件信箱密碼

4

預設匯出目錄

	目錄	附件目錄
TXI(文字檔)	c:\eic\external\export\txi\	c:\eic\external\export\txi\attach\
DI(電子公文)	c:\eic\external\export\di\	c:\eic\external\export\di\attach\

5

預設電子交換目錄 公文電子交換系統

		目錄	附件目錄	發文紀錄目錄
第一類	發文(加密)			
	發文(不加密)	c:\docs\Scandi\	c:\docs\Scandi\attach\	c:\eClient\logs\
第二類	發文(加密)			
	發文(不加密)			
第三類	全國布告欄			
	對外布告欄			
	對內布告欄			

D編碼方式 Unicode Big5

6

《有*欄位為必填資訊》

儲存 離開

註冊資訊各欄位說明如下：

1、使用者基本資料

此處資料是由我的 E 政府帳號所帶入，若您有公務人員身分，即會帶出機關代碼及機關名稱，若非公務人員身分，只會帶入您的帳號。

若需修改次處資訊，請至我的 E 政府網站登入後，於「我的專區」中進行公務帳號申請或維護，如有變更上的問題，請洽詢我的 E 政府客服中心。

2、主要與次要發文機關資訊

此處可設定您的主要發文機關資訊，並可先設定好發文字、稿署名及署名的下拉選單資訊，以方便繕打公文時直接點選帶入，且 1 次可設定多筆，每筆以全形頓號分隔；

若您的發文機關不只 1 個，可於次要發文機關中新增第 2 個發文機關資訊，設定方式與主要發文機關一樣；若有第 3、4...個發文機關，請利用 **新增次要發文機關** 來增加其它次要發文機關資訊。

【註】次要發文機關：當承辦人身兼多個事務要處理發文時，可以下拉選擇不同的發文機關名稱發文。

3、聯絡方式

請填入承辦人基本資訊以顯示在公文上，例如繕打”函”時會將承辦人姓名、電話、傳真、電子信箱顯示在公文右上角(聯絡方式)。

權 號：	
保存年限：	
行政院研究發展考核委員會 函	
地址：10051 台北市中正區濟南路 1 段 2 之 2 號 6 樓	
承辦人：王麗美	
電話：02-23658211	
傳真：02-23653090	
電子信箱：service@eic.com.tw	
受文者：	
發文日期：	
發文字號：	

4、機關信箱服務設定

此設定 **僅提供給 BO 敦陽以及 BO 精融的使用者作設定**，其餘使用者不提供此服務。

5、預設匯出目錄

匯出 di、txt 檔案的儲存路徑，匯出目錄為系統預設，亦可自行更改。

6、預設電子交換目錄

發文清單轉交換檔時，電子交換檔案儲存的路徑，可直接下拉點選帶入各交換系統預設值，亦可自行更改。

DI 編碼方式則是因應 99 年規範 Unicode 碼文字可進行電子交換部分所提供的設定，系統預設為 Big5 碼，若機關之電子交換系統可支援 Unicode 碼，可選擇此設定為 Unicode，這樣轉出的 DI 檔中即會宣告編碼方式為 Unicode。

【註】目錄設定需與交換系統中的發文路徑一致，交換系統才能正確抓取電子檔進行交換作業。

預設電子交換目錄				公文電子交換系統
		目錄	附件目錄	
第一類	發文(加密)			請選擇
	發文(不加密)	c:\docs\Scandi\	c:\docs\Scandi\attach\	XML-Box交換系統
第二類	發文(加密)			XML-Box II交換系統
	發文(不加密)			敦陽交換系統
第三類	全國布告欄			基層機關交換系統
	對外布告欄			衛道交換系統
	對內布告欄			倚達交換系統
D編碼方式 <input type="radio"/> Unicode <input checked="" type="radio"/> Big5				公文電子交換系統

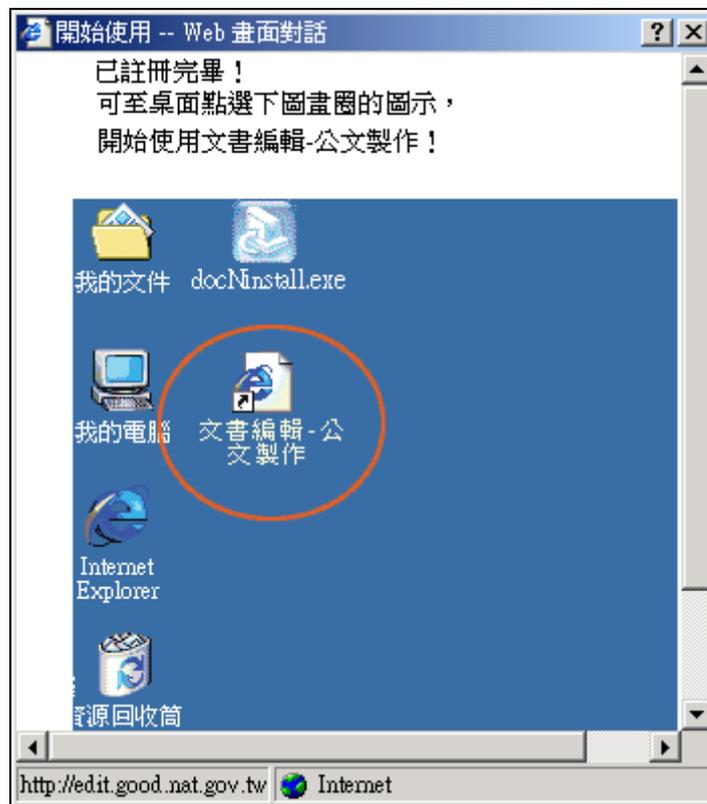
《有*欄位為必填資訊》

儲存 離開

以上資料欄位依自己機關的環境填入設定後(有 * 號欄位為必填)，按儲存鍵完成註冊，儲存時會顯示如下：



儲存完畢後出現如下圖，即完成註冊。



(四)開始使用系統



安裝及註冊完成後，至桌面快速按 2 下圖示 ，即可開始使用「文書編輯-公文製作」。

二、已安裝但尚未註冊

系統如果已安裝完成，但未註冊使用者資料，請按照下列步驟完成註冊程序。

(一) 若是從「文書編輯共通服務平台」完成安裝程序，但未完成註冊者。



至桌面快速按 2 下圖示，系統會自動出現網頁如下：

系統設定 > 使用者資料

《請確認欄位資料，按[儲存]完成註冊程序》

使用者基本資料	
機關代碼	341000000A
機關名稱	行政院研究發展考核委員會 <input type="button" value="修改"/>
帳號	suyatu

機關下拉式選單設定

主要發文機關資訊	
* 主要發文機關	行政院研究發展考核委員會 <input type="button" value="更新"/>
* 郵遞區號	10051
* 地址	臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓
發文字	研考
稿署名	主任委員 朱 〇 〇
署名	主任委員 朱 景 鵬

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形*、"做分隔

將註冊資訊填入並完成註冊程序，參考一、(三)註冊系統及一、(四)開始使用系統。

(二) 如果是從其他來源取得「文書編輯-公文製作」安裝程式者。



當使用者至桌面快速按 2 下圖示，系統會自動導入「我的 E 政府」登入網頁。

帳號登入

帳號：

密碼：

憑證登入

請插入你的憑證並輸入PIN

PIN：

商工憑證使用者，請 [改由此進入](#)

忘記密碼

加入會員

使用者必須完成「會員登入」並取得身分認證後，系統會自動出現使用者資料網頁，將註冊資訊填入並完成註冊程序，參考一、(三)註冊系統及一、(四)開始使用系統。

三、修改使用者資料

當使用者的基本資料有所更動時，請至「文書編輯共通服務平台」登入，點選「修改使用者資料」來修改內容。

系統設定

- 下載安裝
- **修改使用者資料**
- 下載使用者資料

服務協助

歡迎進入「文書編輯共通服務平台」，公文製作系統

標準、簡單、精確 更有效執行公文電子化作業

您的使用者資料已註冊，請按 → 下載使用者資料 下載後，請點選桌面圖示開始使用

如果您上次是在本台電腦完成使用者註冊的，可不必「下載使用者資料」了！

四、多位同仁共用 1 台電腦

假設有 A、B 兩位同仁共用 1 台電腦，請以 A 同仁帳號密碼至「文書編輯共通服務平台」登入並進行安裝，安裝並註冊完成後，改以 B 同仁帳號密碼至「文書編輯共通服務平台」登入並進行註冊及儲存即可。之後開啟 Web 版公文製作系統時，系統會出現如下畫面，即可選擇自己的帳號登入系統。



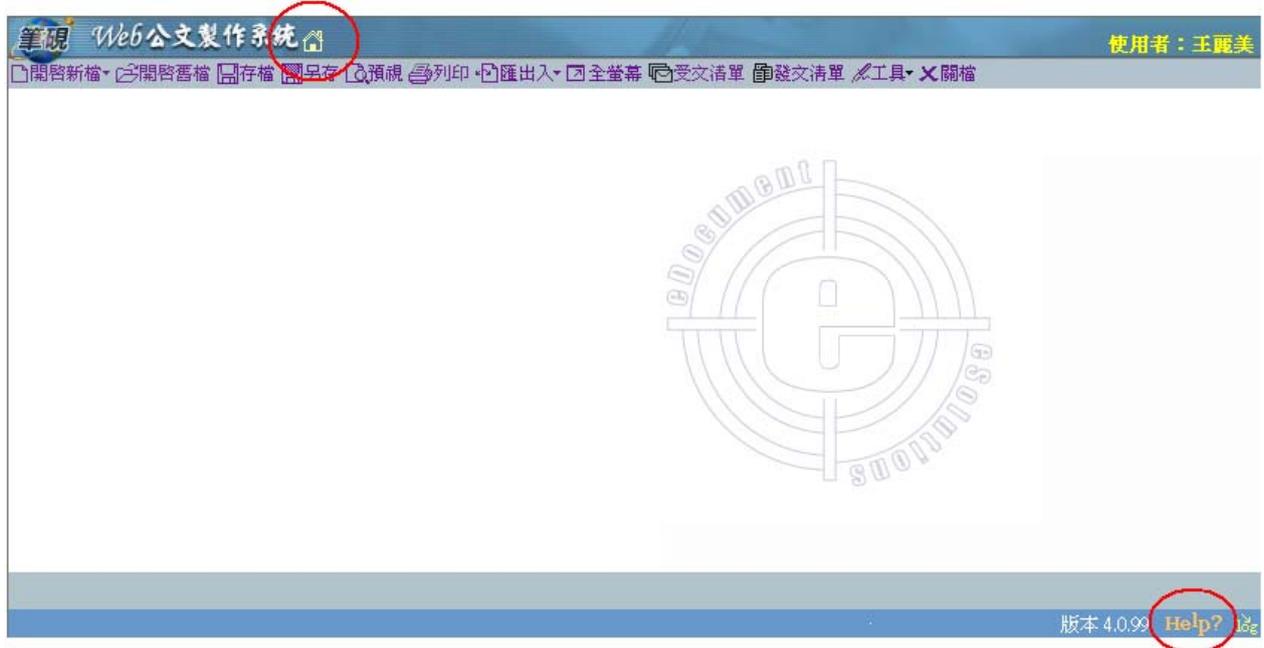
此台個人電腦的「筆硯Web公文製作」為多個使用者，請選擇您個人的帳號登入系統

序號	帳號名稱	系統代碼	登入	刪除
使用者1	setest1	DOCN	登入系統	刪除使用者
使用者2	suyatu	DOCN	登入系統	刪除使用者

若使用者之前已進行註冊設定，可直接選擇「下載使用者資料」，已註冊的資訊會自動下載至目前的電腦。

五、使用 Help 及常見問題

(一) 開啟 Web 版公文製作系統，如果需要操作輔助說明，請點選螢幕右下方「Help」，或點選上方房屋圖示連結至「文書編輯共通服務平台」首頁。



(二) 所有作業視窗的右上角有「Help」，是對選取功能的個別說明，如「開啟新檔」、「開啟舊檔」、「儲存」等。



(三) 在安裝時因系統環境或網路因素而安裝失敗，可至「文書編輯共通服務平台」首頁，參考「常見問題」或「Help 操作說明」。

第三章 完成您的第 1 份公文

一、進入系統

使用者**第 1 次**進入本系統，會出現如下圖的安全警告（3 至 5 次），請點選後**務必**選擇“執行附加元件”以便安裝元件進入系統；當您下次再進入本系統時，就不會出現此提示訊息。



二、開啟範本

步驟 1：點選**開啟新檔**，點選**開啟範本**。



步驟 2：將游標移至欲選取的範本檔：如「99 公文橫書範本」的「函」，快速按滑鼠左鍵兩下，此樣式檔即載入至螢幕上。

【註 1】或將滑鼠移至下方的**確定**鍵點選開啟。

【註 2】發文機關、傳真、地址可帶出註冊設定資訊。

【註 3】欄框名稱為藍色字，公文內容為黑色字。

您可以開始編輯 1 份函稿內容了！如欲使用其他格式可再選擇「開啟範本」。

✓小精靈提醒：使用者可選擇【工具】—「使用者設定基本資訊」，自行設定有關本單位基本資訊，一旦設定完畢，下次進入系統開啟新檔時，即會在相關欄位出現此設定值。

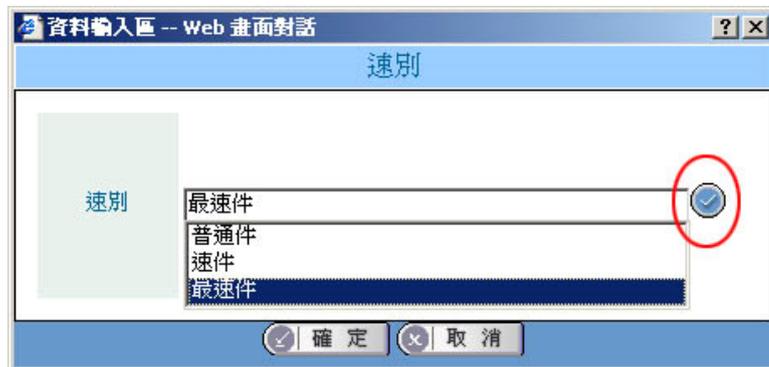
三、編輯公文

(一) 編輯欄位屬性的內容

欄位內容以自動帶入或下拉式選取為主。

1、操作方式：

步驟 1：將滑鼠游標指向欄位名稱如[速別]，按滑鼠左鍵出現對應的選單內容：



步驟 2：移動滑鼠至上圖畫圈處出現下拉式選單，快點滑鼠左鍵 2 下選取對應內容，選取完畢後按 **確定**，回至編輯畫面，內容會載入至欄位：

例如：**速別：最速件**

2、欄位說明：

發文機關：依登錄者判別機關名稱，可下拉式清單選擇其他可使用的機關名稱。

承辦人：依登錄者判別承辦人姓名，也可以自行再做修改。

聯絡方式：依所選取的機關名稱自動對應聯絡方式資訊，若無也可「自行輸入想要的文字內容」等。

地址：依所選取的機關名稱自動對應地址資訊。

速別：下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」

密等及解密條件或保密期限：

密等：預設為空白(即普通)，下拉式選取「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」

解密條件或保密期限：下拉式選取「本件於公布時解密」、「本件至某年某月某日解密」、「附件抽存後解密」、「其他」或「自行輸入想要的文字內容」等。

發文日期：使用者自行選日曆時間元件(系統會預設停留在系統日期)，如中華民國 100 年 4 月 1 日。

發文字號：使用者自行輸入想要的發文字號內容，文號部份為半型的阿拉伯數字。

附件：使用者自行填寫，例如：如文、如主旨等。

附件檔名：**新增一筆**選取附件檔，並帶入附件檔名及顯示附件檔案大小。

檔號：使用者自行輸入檔號或是由作業視窗右下方「常用分類案號」點選輸入。

保存年限：下拉式選取所需年限。

擬辦方式：下拉式選取「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」、「創」、「創先簽後稿」、「創簽稿並陳」或「創以稿代簽」，或是由作業視窗右下

方「常用擬辦方式」點選輸入。

稿署名：下拉式選取所需的「稿署名」內容或自行輸入。若需特殊編輯稿署名內容可按「進階」功能處理。

署名：下拉式選取所需的「署名」內容或自行輸入。若需特殊編輯署名內容可按「進階」功能處理。

會辦單位：使用者自行填寫或是由作業視窗右下「常用單位」點選輸入。

決行層級：可自行輸入所需的「決行層級」，或是透過下拉選單選取。

開會事由：使用者自行填寫。

開會時間：可選日曆時間元件，如 100 年 4 月 1 日(星期五)上午 10 時 30 分。

開會地點：使用者自行填寫。

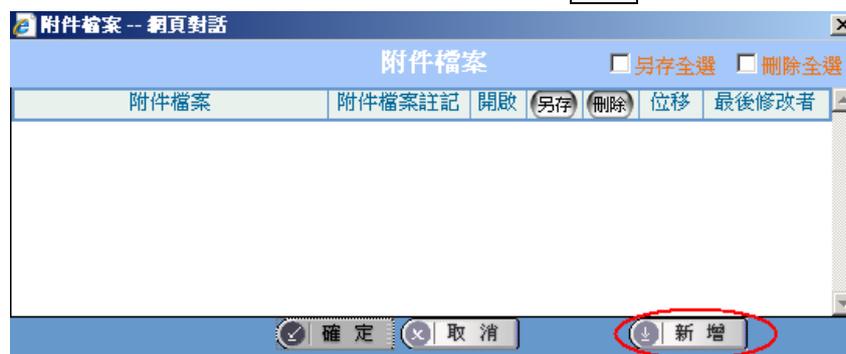
主持人：使用者自行填寫。

【註】 凡超過版面長度的欄位，字尾出現...，滑鼠游標移至此處會出現全部內容的小黃標，例如：

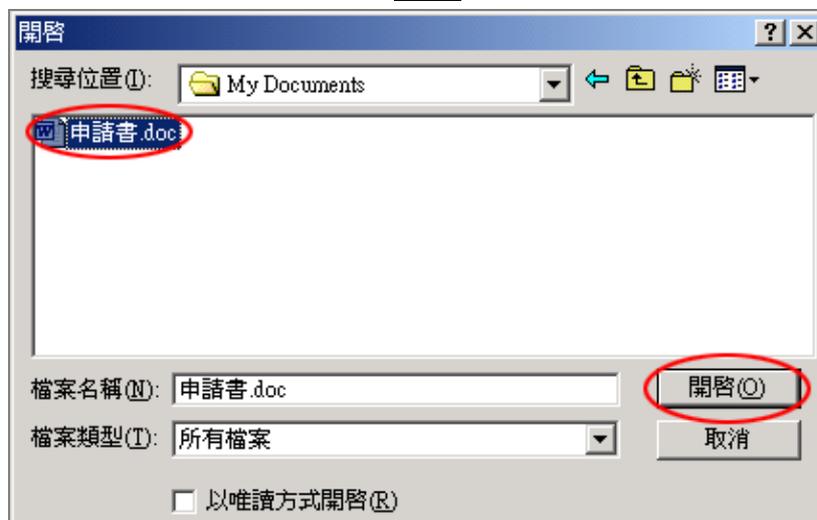
密等及解密條件或保密期限：密(本件至某年某月某...
發文字號：密(本件至某年某月某日解密)。

3、附件檔名欄位操作說明：

步驟 1：點選附件檔名，出現下圖，再點選**新增**。

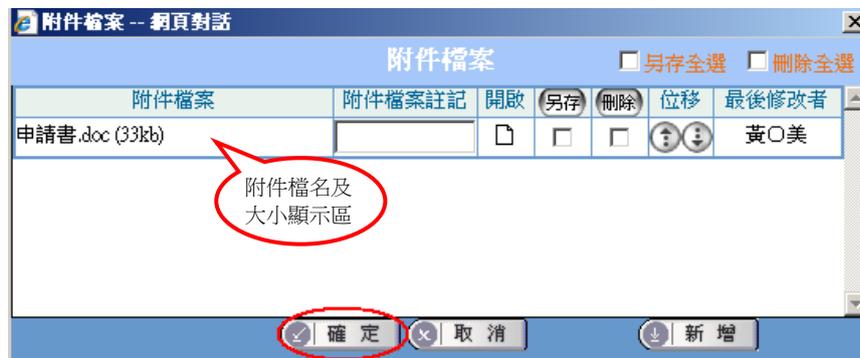


步驟 2：找出欲載入的附件檔→**開啟**。例如開啟”申請書.doc”檔案。



步驟3：若有第2個附件，請重複以上步驟設定。設定完畢即可點**確定**離開。

【註】若要夾帶同一資料夾中多個檔案，可利用鍵盤 **Ctrl** 或 **Shift** 來選擇多個檔案一次帶入。



【註】附件檔案總大小若超過 2,048KB，會出現「附件大小超過 2MB，無法隨文電子交換！」提示訊息。

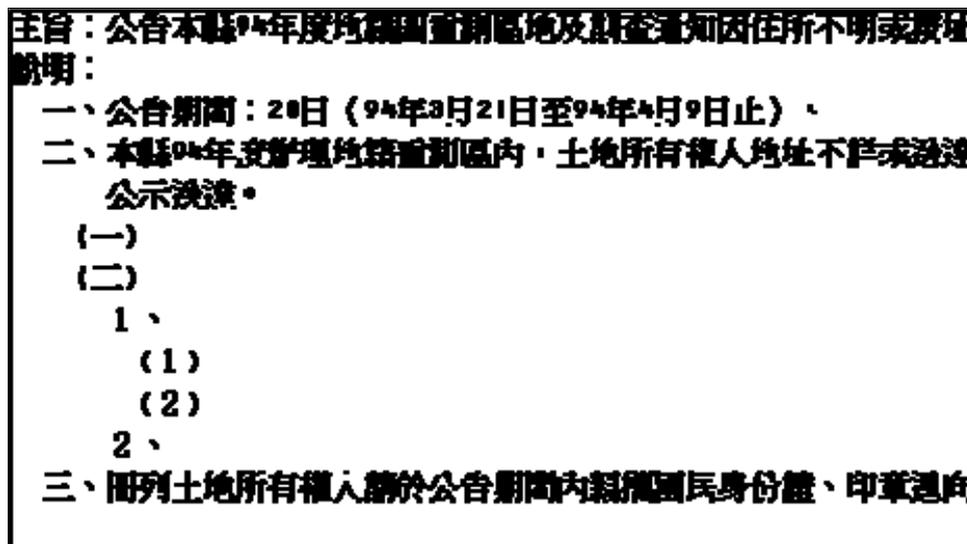
(二) 編輯本文內容

1、主旨：將主旨內容鍵入。

注意事項：依交換 DI 格式規範不可分段，如分 1 個以上的段落，會造成交換格式的不正確。

2、說明：將說明內容鍵入，系統可依規範產生標準條列。

注意事項：依交換 DI 格式規範說明內容可分段落，段落的排列請依規範編排，切勿使用空白鍵對齊段落，容易造成本文內容排列不整齊，造成受文機關電子收文時被退件的困擾。



可按 **Ctrl** 鍵+**→** 鍵至下一階編號：如「三、」變成「(三)」。

可按 **Ctrl** 鍵+**←** 鍵至上一階編號，如「(2)」變成「2、」。

3、標點符號表：

本文區編輯可選擇本文區上方的工具列功能。



可選擇全型標點符號列表，或在編輯文字中以鍵盤編輯全型標點符號，舉例：

Ctrl 鍵 + **,** = 全型，

Ctrl 鍵 + **.** = 全型。

Ctrl 鍵 + **'** = 全型、

Ctrl 鍵 + **Shift** 鍵 + **:** = 全型： ...

【註】 若要自訂標點符號表，請點選”工具\編輯[自訂符號]”功能設定。

4、本文編輯功能：

可選擇工具列右邊圖示功能，依序說明如下：

詞庫：提供編輯常用詞彙功能。

剪下(Ctrl+x)：將選擇的區塊內的字剪下。

複製(Ctrl+c)：將選擇的區塊內的字複製。

貼上(Ctrl+v)：將剛才剪下(或複製)區塊內的字貼上。

復原(Ctrl+z)：將剛才所作的動作回復，1次還原1個動作。

取消復原(Ctrl+y)：放棄剛才所作的復原動作。

有/無編號(Ctrl+B)：按1次無編號，再按1次有編號。

至上一層(Ctrl+←)：設定「說明：」下條列式編號回到上一階段編號，如「(三)」變成「三、」。

至下一層(Ctrl+→)：設定「說明：」下條列式編號往下一階段編號設定，如「(三)」變成「1、」。

其他行減少縮排(Ctrl+J)：第1行以空白鍵空格，其他行向前進，每按1次，前進1個半型字。

其他行增加縮排(Ctrl+K)：第1行以空白鍵空格，其他行向後退，每按1次，後退1個半型字。

減少行距：可減少本文區內容的行距。

增加行距：可增加本文區內容的行距。

控制碼：可查看換行符號與空白符號。(若有勾選，系統會記住設定，於下次開啟顯示控制碼)

編號與縮排設定：只提供可變更編號縮排範本使用，如「箋函」等。

字：點選”啟用字型”後即會跳出字型設定工具，選取文字後可修改字體、大小、對齊位置、顏色、上下標等；若要回復預設字型，請選擇”取消字型”。



顯示比例：可將本文區中的文字以「正常」、「較大」及「最大」3種不同的大小顯示，或是選擇自訂後選擇字體顯示大小，系統可記憶前次設定。

【註】 在本文區可點選滑鼠右鍵：提供剪下、複製、貼上、尋找、取代文字、

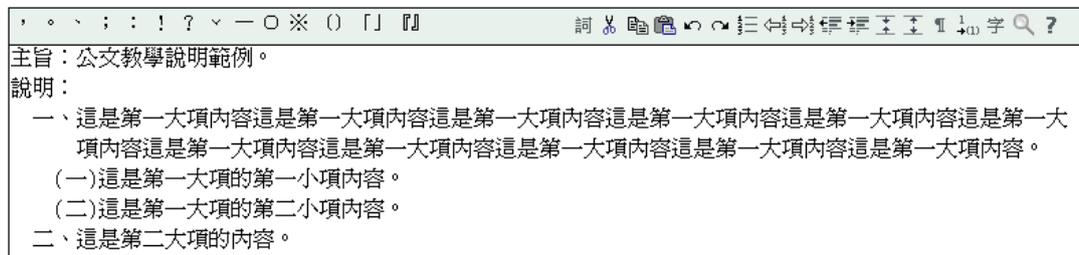
顯示比例及還原本文區預設值(行距、其他行縮排、顯示比例)等功能。

5、全螢幕本文繕打：

為使繕打本文更方便，提供「全螢幕」功能，點選 **全螢幕**，本文繕打區即放大。

6、操作範例說明：

(1)例如欲編輯公文如下圖



步驟 1：於本文區中可看到「主旨：」、「說明：」及「一、」，當您的說明有多個段落時，請直接於「一、」後方輸入您的公文內容。若該段落有兩行時系統會自動換行，不需按 **Enter**。

步驟 2：第一大項「一、」內容繕打完畢要更換段落時，按 **Enter** 即會自動跳出「二、」，請再點選  (至下一層)，將「二、」變成「(一)」。

步驟 3：第一小項「(一)」內容繕打完畢要更換段落時，按 **Enter** 即會自動跳出「(二)」。

步驟 4：第二小項「(二)」內容繕打完畢要更換段落時，按 **Enter** 即會自動跳出「(三)」，請再點選  (至上一層)，此時「(三)」就變成「二、」，繼續輸入您的公文內容即完成本文的繕打。

(2)當不小心將預設的「一、」刪除時，該如何將「一、」重新顯示呢？

請不要使用空白鍵調整縮排或自行輸入「一、」，您可以依下列步驟來重新顯示段落序號。

步驟 1：將段落退回「說明：」後方。

步驟 2：按 **Enter** 後，點選  (至下一層)。

步驟 3：可看到段落有縮排並出現序號「一、」；若只縮排未見序號請再點一下  (編號)即可看到。

【註 1】當您是由其他文件複製文字段落貼上時，常會發現段落序號常無法正常排列，或是開啟舊檔時本文是沒有段落的，請您利用  與  工具將段落進行調整即可。

【註 2】發文人員檢查小密訣：可以使用本文區上方的小工具  (顯示控制碼)，可發現本文中若有空白鍵，則會出現「□」圖樣，而換行符號則為「↵」，以方便檢視承辦人的公文中，段落序號是否是自行使用空白鍵排版的，下次開啟公文會記住此功能前次設定。

【註 3】系統提供本文區統一用字檢核功能，當您有輸入錯誤用字，如「計畫」誤植為「計劃」，系統即會跳出提示訊息「建議使用統一用字：「計劃」→「計畫」要替換嗎?」，點選「是」即以正確文字取代。

(亦可依業務需求，自行於工具→編輯「統一用字」中編輯自訂的統一用字)

(3)詞庫編輯

詞庫功能在本文編輯區上方功能列中，使用者可建立自己的常用字彙。



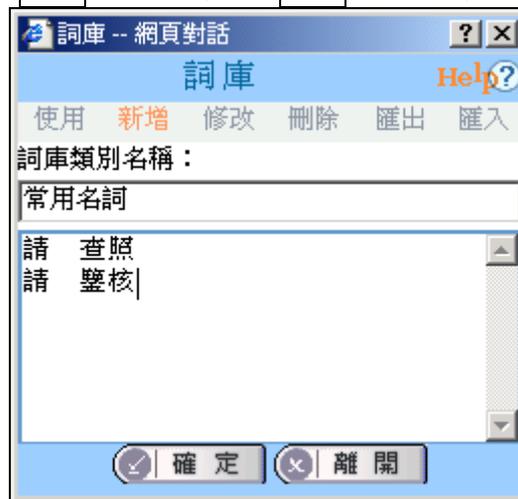
內容包括使用、新增、修改及刪除...等，操作方式如下：

(3-1)新增：新增詞庫類別及其內容，操作步驟如下：

步驟 1：進入「新增」畫面，在上方「詞庫類別名稱」輸入詞庫類別。

步驟 2：在下方輸入對應內容，1 行 1 個詞彙，按 **Enter** 鍵分隔。

步驟 3：按 **確定** 執行新增，按 **離開** 放棄新增。

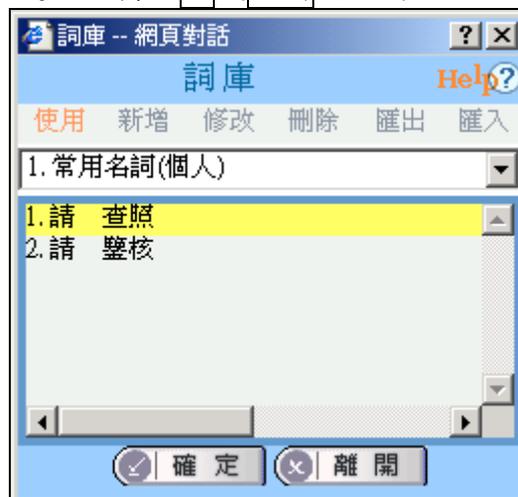


(3-2)使用：即正在使用的詞庫，操作步驟如下：

步驟 1：透過右方下拉選單 **▼** 選擇詞庫類別，不同的類別出現已編輯好的對應內容。

步驟 2：點選詞庫顯示區的內容，快速按 2 下滑鼠左鍵(或點選後按 **確定** 鍵)，被點選的詞庫內容出現於本文區游標所在。

步驟 3：點選右上角的 **X** 或 **離開** 鍵離開。



(3-3)修改：修改已儲存過的詞庫類別名稱及其內容，操作步驟如下：

步驟 1：選取「修改」，出現已存在的詞庫類別。

步驟 2：選擇類別後下方出現對應內容，可直接修改類別名稱及其對應內容。

步驟 3：按[確定]執行修改，按[離開]放棄修改。

(3-4)刪除：刪除已儲存過的詞庫類別名稱及其內容，操作步驟如下：

步驟 1：選取「刪除」，出現已存在的詞庫類別。

步驟 2：刪除是對「詞庫類別」執行。

步驟 3：按[確定]時，系統詢問：「確定刪除[詞庫類別名稱]詞庫類別及內容？」再點選[確定]執行刪除，若按[離開]不刪除。

(3-5)匯出：匯出已建立之詞庫類別名稱及其內容檔案，操作步驟如下：

步驟 1：選取「匯出」，出現已存在的詞庫類別。

步驟 2：勾選要匯出的「詞庫類別」。

步驟 3：按確定時，系統出現另存新檔對話盒，選擇目錄位置再點選存檔執行儲存，若按離開不存檔。

步驟 4：匯出成功出現「匯出詞庫完成」訊息。

(3-6)匯入：匯入詞庫類別名稱及其內容檔案，操作步驟如下：

步驟 1：建立匯入檔案，使用 excel 編輯資料，欄位及內容範例如下圖所示：

	A	B
1	類別	內容
2	個人詞庫1	請 查照
3	個人詞庫1	請 鑒核
4	個人詞庫1	請 查照辦理
5	個人詞庫2	請參考附件說明
6	個人詞庫2	依○字第○號函辦理
7	個人詞庫2	測試公文請勿分文

【註】類別部分可 1 次建立多個並分別對應其匯入內容。

步驟 2：編輯完成後，請另存新檔選擇「文字檔(Tab 字元分隔)」格式後，關閉 excel

步驟 3：選取「匯入」，系統出現開啟檔案對話盒，選擇匯入檔案再點選[開啟]。

步驟 4：勾選要匯入的「詞庫類別」。

步驟 5：按[確定]後，匯入成功出現「匯入詞庫完成」訊息。

(三)編輯正、副本內容

本功能特色是與通訊錄結合，可在建立正副本單位時立即產生對應，如下圖是建置完成的正本清單。

作業視窗內容包括「序號」、「名稱」、「順序」、「對應通訊錄名稱」、「交換」及「郵遞區號及地址」、「刪除」及「移動」鈕。

1、輸入單位

正本受文者

在作業視窗下方正本輸入區（系統預設輸入方式為關鍵字輸入）鍵入「正本單位」，按新增一筆或 Enter 鍵，系統自動比對通訊錄內容，上方顯示區即多出該筆資料。

在輸入區繕打文字，系統會對應通訊錄，自動帶出相關單位，如上圖繕打「行政」字，則帶出含「行政」字串的機關單位，以供選擇。

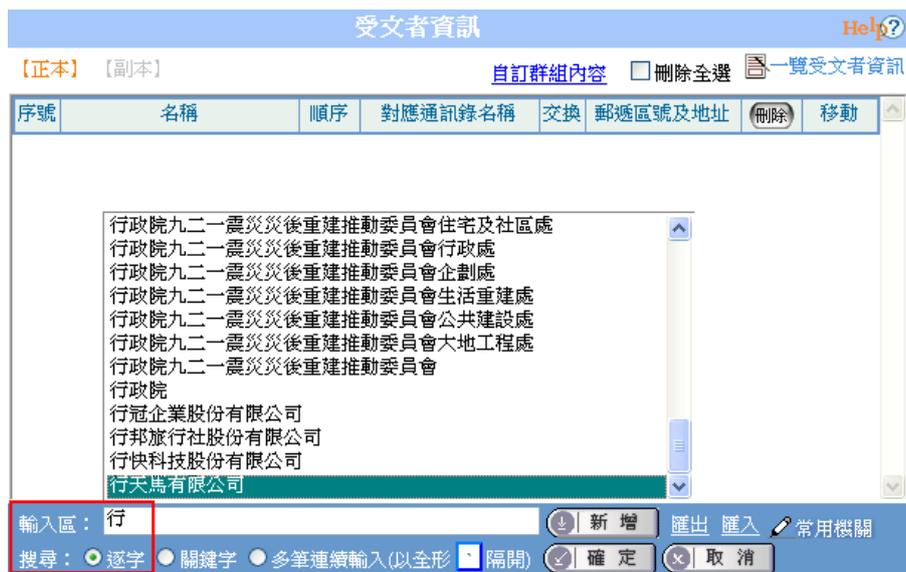
補充事項：

輸入區： 輸入區編輯方式使用說明：

功能項目：搜尋： 逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形頓號隔開) 輸入區搜尋方式。

功能說明：輸入區編輯「受文者」方式有 3 種：逐字、關鍵字及多筆連續輸入。

- (1)「逐字」：從機關名稱中第 1 個字開始搜尋對應單位，例如：輸入『行』字，則顯示以『行』開頭相關的機關單位以供選擇。



受文者資訊 Help?

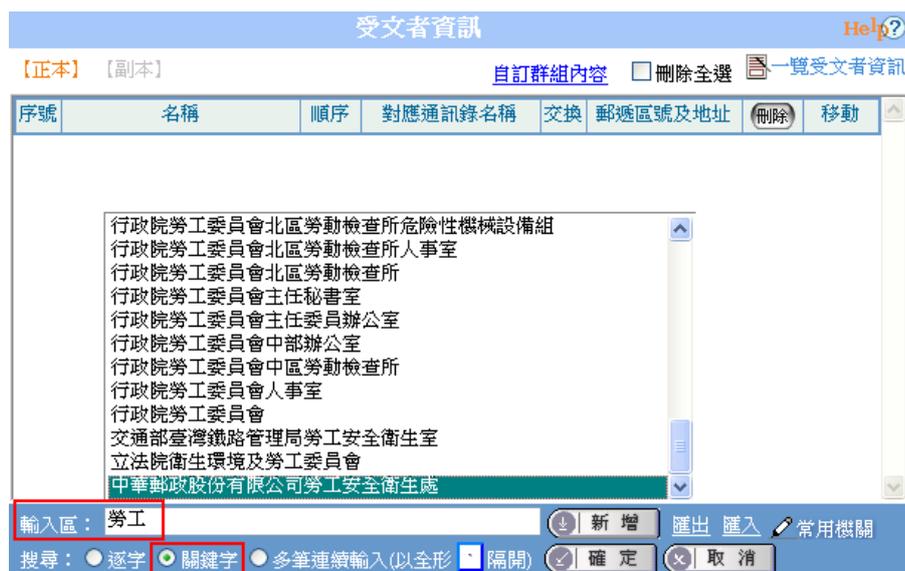
[正本] [副本] 自訂群組內容 刪除全選 一覽受文者資訊

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
	行政院九二一震災災後重建推動委員會住宅及社區處						
	行政院九二一震災災後重建推動委員會行政處						
	行政院九二一震災災後重建推動委員會企劃處						
	行政院九二一震災災後重建推動委員會生活重建處						
	行政院九二一震災災後重建推動委員會公共建設處						
	行政院九二一震災災後重建推動委員會大地工程處						
	行政院九二一震災災後重建推動委員會						
	行政院						
	行冠企業股份有限公司						
	行邦旅行社股份有限公司						
	行快科技股份有限公司						
	行天馬有限公司						

輸入區： 行 新增 匯出 匯入 常用機關

搜尋： 逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形 隔開) 確定 取消

- (2)「關鍵字」：從機關名稱中任一個字開始搜尋對應單位，例如：輸入『勞工』字，則顯示機關全銜中有『勞工』字的機關單位，以供選擇如下圖所示。



受文者資訊 Help?

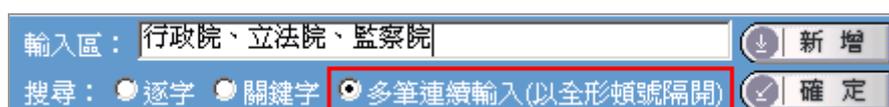
[正本] [副本] 自訂群組內容 刪除全選 一覽受文者資訊

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
	行政院勞工委員會北區勞動檢查所危險性機械設備組						
	行政院勞工委員會北區勞動檢查所人事室						
	行政院勞工委員會北區勞動檢查所						
	行政院勞工委員會主任秘書室						
	行政院勞工委員會主任委員辦公室						
	行政院勞工委員會中部辦公室						
	行政院勞工委員會中區勞動檢查所						
	行政院勞工委員會人事室						
	行政院勞工委員會						
	交通部臺灣鐵路管理局勞工安全衛生室						
	立法院衛生環境及勞工委員會						
	中華郵政股份有限公司勞工安全衛生處						

輸入區： 勞工 新增 匯出 匯入 常用機關

搜尋： 逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形 隔開) 確定 取消

- (3)多筆連續輸入：可自行編輯輸入兩筆以上的受文者單位。例如：自行輸入「行政院、立法院、監察院」3筆受文者單位，單位間需以頓號區隔。以下圖為例，使用者在輸入區內輸入完所有的受文者單位後，再點「新增」或按「Enter」鍵，系統會自動將受文者分開，自動判別為3個單位，而且仍會自動對應單位的交換狀態。



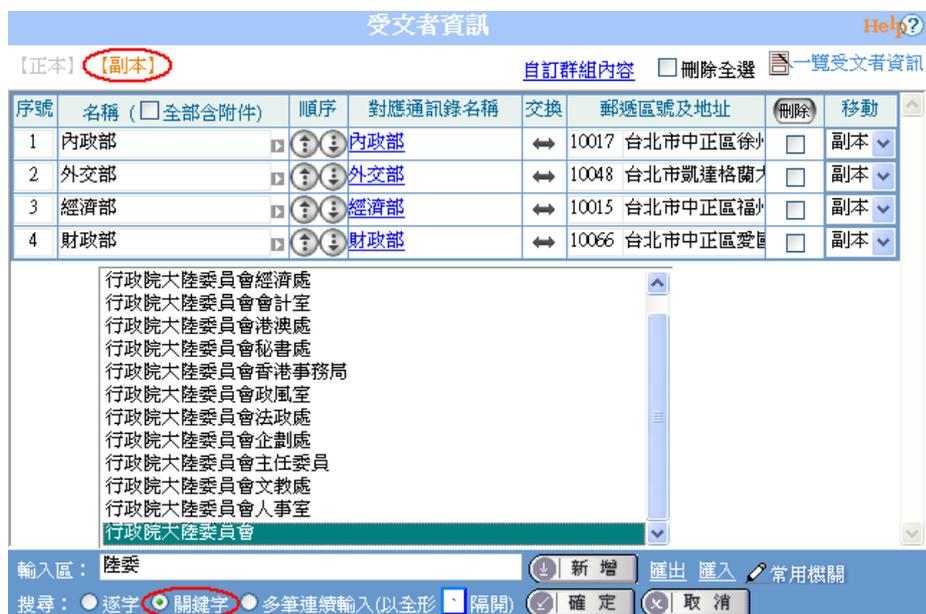
輸入區： 行政院、立法院、監察院 新增

搜尋： 逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形頓號隔開) 確定



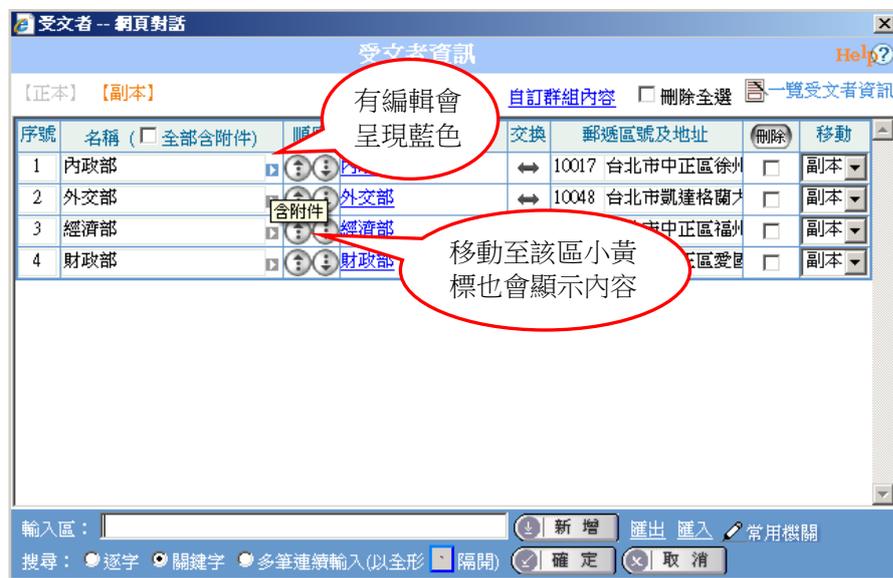
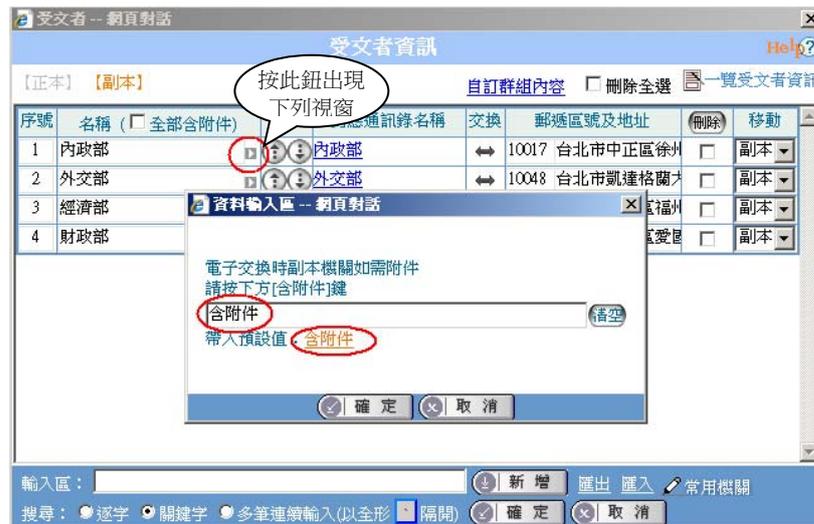
副本受文者

功能與編輯正本相同，在作業視窗上方點選「副本」後，在下方「輸入區」鍵入單位名稱，以下輸入方式同「正本」。



注意：副本有「附註說明」，在副本單位欄可按灰色 ，出現作業視窗，輸入附註說明：含附件，有附註說明含附件的副本單位，箭頭顏色會變成藍色 ，該副本受文者才會收到附件電子檔。開會通知單中的出席者及列席者：設定方式參考正副本。

若勾選「全部含附件」則會在紙本列印時，於副本最後一單位後方加上(均含附件)字樣，電子交換時，仍會個別註記含附件。



- ✓ **小精靈提醒**：編輯正副本單位時，其全型括號及半型括號是有區分的，舉個例子來說，若正本輸入臺北市府(臺北市信義區市府路1號)和臺北市府(臺北市信義區市府路1號)在處理電子文或列印紙本文時，在【受文者】欄位是有不同結果的。



受文者資訊 Help?

【正本】 【副本】 自訂群組內容 刪除全選 一覽受文者資訊

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	司法院	↑ ↓	司法院	↔	10048 台北市中正區重慶	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
2	立法院	↑ ↓	立法院	↔	10051 台北市中正區中山	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
3	考試院	↑ ↓	考試院	↔	11601 台北市文山區試院	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
4	行政院	↑ ↓	行政院	↔	10058 台北市中正區忠孝	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
5	監察院	↑ ↓	監察院	↔	10051 台北市中正區忠孝	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

輸入區： ↓ 新增 匯出 匯入 常用機關

搜尋： 逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形 隔開) ↵ 確定 ✕ 取消

不展開群組：正(副)本單位欄位會只帶入群組名稱，但在一文多發時會一一帶入受文者(下圖為鍵入「行政院各部會行處局署」對應群組，選擇不展開)。

受文者資訊 Help?

【正本】 【副本】 自訂群組內容 刪除全選 一覽受文者資訊

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	行政院各部會行處局署	↑ ↓	行政院各部會行處局署	G	編輯群組內容	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

輸入區： ↓ 新增 匯出 匯入 常用機關

搜尋： 逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形 隔開) ↵ 確定 ✕ 取消

2、序號：

可填入數字調整該行之正(副)本單位在公文正(副)本欄位顯示的順序。

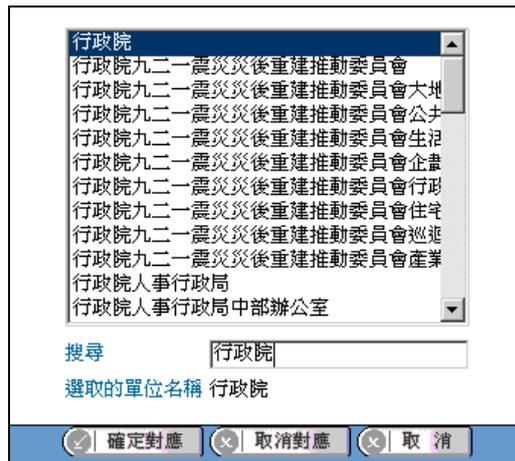
3、順序：

可將游標所在之正(副)本單位向上或向下移動，以調整在公文正(副)本欄位顯示的順序。

4、對應通訊錄名稱：

鍵入「正(副)本單位」按 新增，系統會自動比對通訊錄中的單位，判別是否可交換(↔可交換，✉不可交換)並帶出通訊地址。

重新對應：如該單位不可交換，則在「對應通訊錄名稱」會出現重新對應。點選重新對應，出現通訊錄畫面，可輸入資料重新對應，舉例：行政院王小美，在通訊錄無對應名稱，可重選對應至行政院，以方便電子文交換。如不對應可按 取消對應 鈕。



5、交換：

依所鍵入的「正(副)本單位」對應至通訊錄自動判別是否可交換。

原本可交換的單位，因某種原因暫不可交換，可按 1 下 改變交換狀態至「指定郵寄 」(圖示為藍色信封)，此份文在處理發文程序即變成列印郵寄。

未展開之群組若點選交換欄中的 ，則可將所有群組成員之發文狀態改為郵寄。

6、郵遞區號及地址：

如有對應的通訊錄郵遞區號及地址，系統會自動帶入至此欄位，亦可自行鍵入單位郵遞區號及地址，在此鍵入的郵遞區號及地址資訊不會存回通訊錄，但會隨此文儲存。

7、刪除：

勾選輸入錯誤的受文者，點選 即可刪掉；若欲選取所有的正(副)本受文者刪除時，請勾選”刪除全選”，點選 即可刪掉。

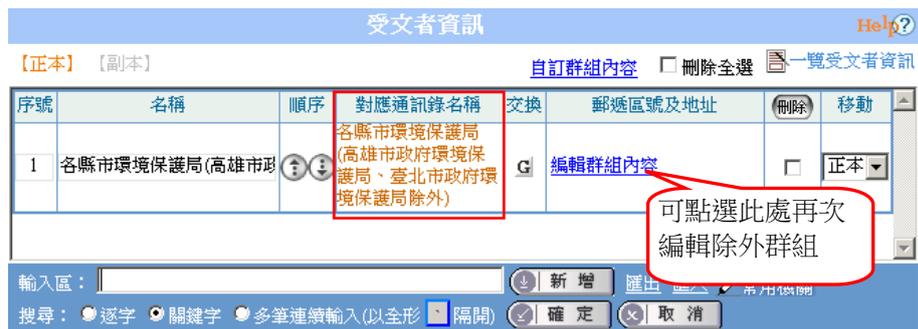
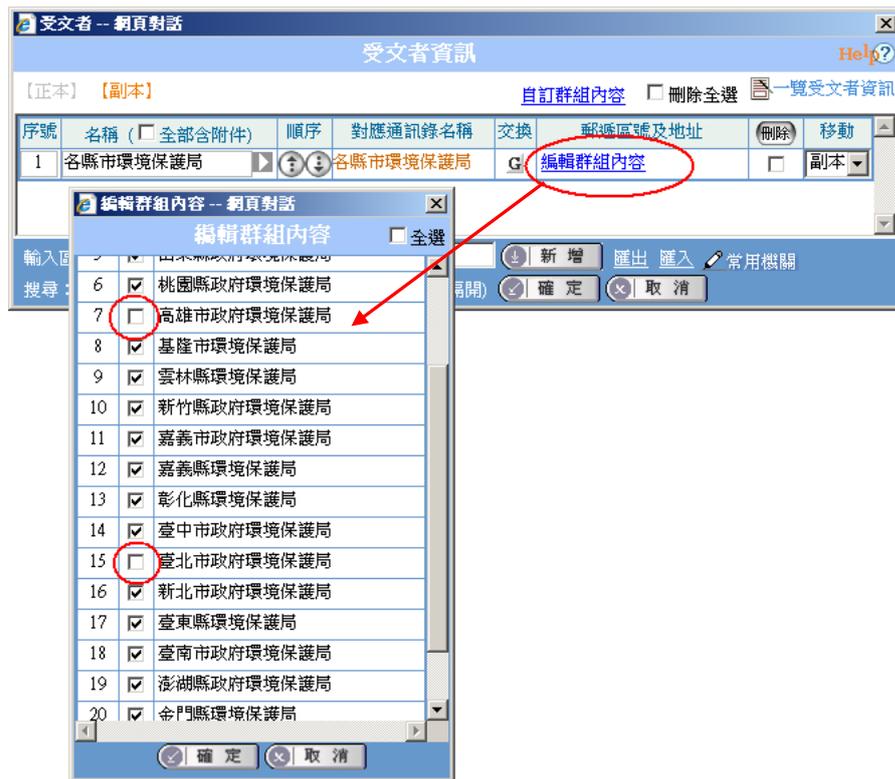
8、移動：

可將原本是正(副)本的受文者，變成副(正)本受文者。

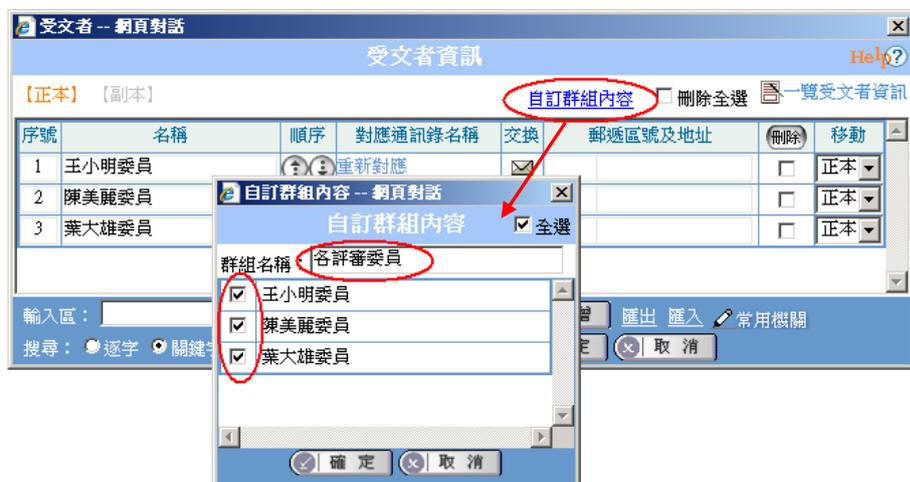
9、自訂群組：

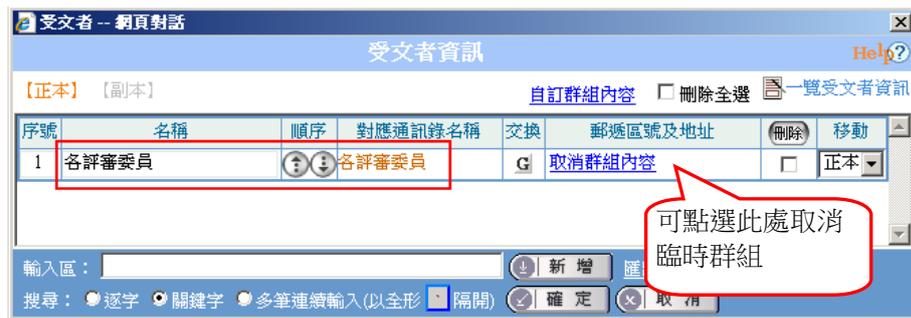
正副本受文者若有臨時的群組需求，提供使用者即時組合群組的功能，可避免發文列印時正副本過多，導致紙張的浪費。

除外群組：可基於系統已存在的群組，取消選取某些單位，例如「各縣市環境保護局(臺北市環境保護局、高雄市環境保護局除外)」。



臨時群組：可挑選多個受文者後，新增自訂群組名稱並依需要另存成使用者自訂群組，例如「各評審委員」。





10、一覽受文者資訊：

提供使用者受文者以列表的方式瀏覽受文者全部資訊，如下圖顯示。



11、匯出：

將正(副)本受文者資料匯出 TXT 檔。

12、匯入：

利用檔案匯入正(副)本受文者資料。

步驟 1：請先製作 excel 檔，編輯欲匯入資料。可接受的欄位包含：

「顯示名稱」：顯示於「受文者：」的受文者名稱

「受文者」：對應通訊錄的受文者名稱(為必填欄位)，若受文者欄位有空白者，則系統會出現提示訊息：「受文者為必填欄位，不可空白，請重新確認匯入的資料。」

「發文方式」：可電子交換單位可輸入「電子交換」、「指定郵寄」、「紙

本遞送」，非電子交換單位可輸入「郵寄」、「紙本遞送」，未填寫時，為通訊錄預設交換狀態。

「郵遞區號」：未填寫時，為通訊錄預設資料

「地址」：未填寫時，為通訊錄預設資料

「本別」：可輸入該受文者為正本或是副本受文者，未填寫時，系統將會預設為正本受文者。

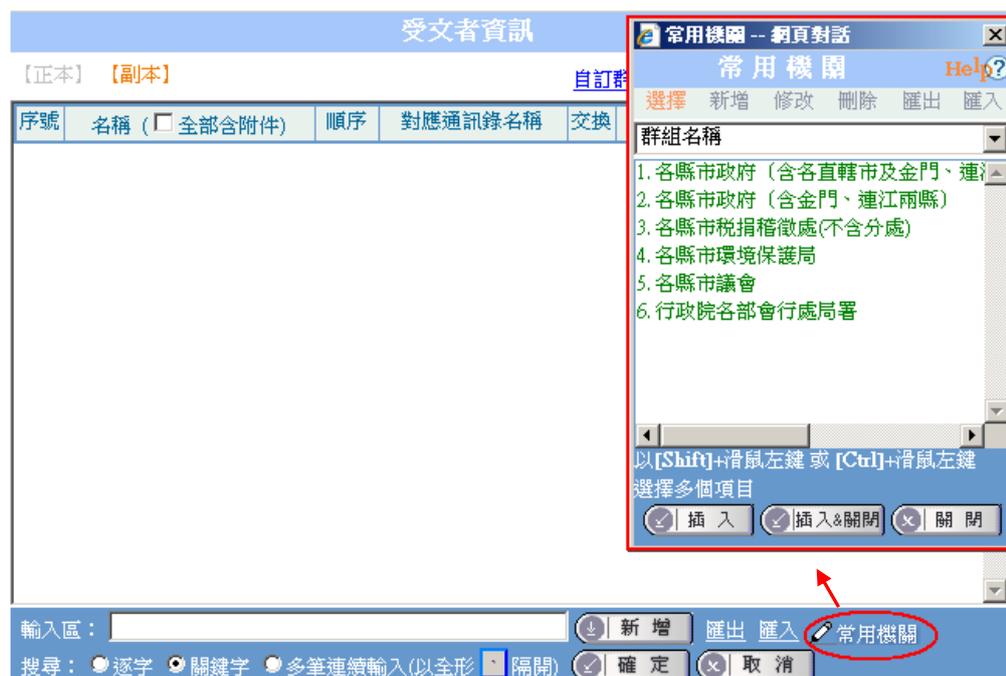
「含附件」：匯入副本單位時，輸入「含附件」即可將副本含附件電子交換。

步驟 2：另存新檔，存成「文字檔(Tab 字元分隔)(*.txt)」格式後將檔案關閉。

步驟 3：在正(副)本作業視窗內，點選”匯入”，選擇已製作完畢的 txt 檔即可完成匯入。

13、常用機關：

系統會自動帶出設定好的伺服器群組或個人自建的群組，也可依個人需要建立常用的受文者資訊，減少重複繕打受文者資訊，如下圖顯示包括使用、新增、修改、刪除、匯出及匯入等功能。



(四)編輯稿署名、署名

直接輸入或利用下拉選單選擇輸入。若需編輯進階署名請依下列步驟操作：

步驟 1：在稿署名的作業視窗右方按 **進階**。

- 步驟 2：署名輸入區鍵入署名「職稱」、「姓名」、下拉式選項選擇署名「狀態」。
- 步驟 3：代理人輸入區鍵入代理人「職稱」、「姓名」、下拉式選項選擇代理人「狀態」，如下圖。(署名輸入方式與稿署名相同)

- 步驟 4：編輯完畢的進階稿署名及署名預視結果如下圖。

(一)這是第一大項的第二小項內容

二、這是第二大項的內容。

正本：行政院各部會行處局署
副本：傑印資訊股份有限公司

主任委員 朱 ○ ○ 公假
副主任委員 宋 ○ ○ 代行

(一)這是第一大項的內容

正本：行政院各部會行處局署
副本：傑印資訊股份有限公司

主任委員 朱 委 員 公假
副主任委員 宋 委 員 代行

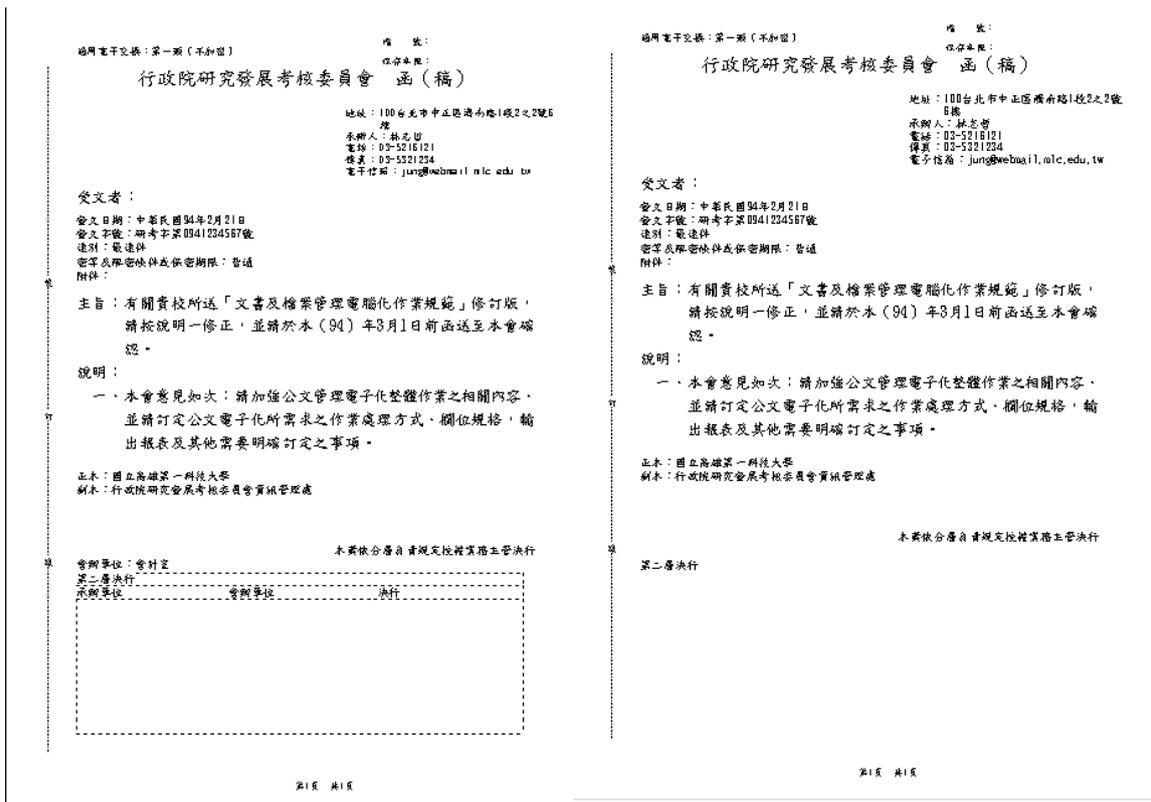
(五)編輯決行層級

步驟 1：在作業視窗中系統已預設分層負責與決行層級欄位字串，可依需要自行下拉選單選取、修改或是刪除；橫式公文之決行層級框為一固定欄框，故在作業視窗下方可勾選是否顯示決行層級框。



【註】分層負責欄位的下拉選單，可透過工具\編輯「常用分層負責」功能進行設定

步驟 2：編輯完畢的決行層級預視結果，有勾選顯示決行層級框如下圖左，未勾選顯示決行層級框如下圖右。



四、儲存公文

公文內容編輯完畢後，便可儲存此份公文。

步驟 1：點選「存檔」或「另存」，出現「文件資訊」作業視窗如下圖，再點選下方的「確定」即可。

【註】主旨會自動帶至「摘要」欄，選擇交換類別及是否加密(系統預設值設在第一類及不加密)。

【註】若該公文之說明段落為自行使用空白鍵排版，當點選存檔時，系統即會跳出「本文未使用標準編號，將會造成電子交換後排版不正確！」的訊息來提醒承辦人員。

步驟 2：選擇按鈕「系統目錄」、「自訂目錄」、「上次目錄」、「個人範本(系統目錄)」或「個人範本(自訂目錄)」。

(一)「系統目錄」

即系統指定(預設)之路徑，在下方「檔案名稱」處輸入檔名，點選右下方之「確定」鍵即可。如下圖所示。

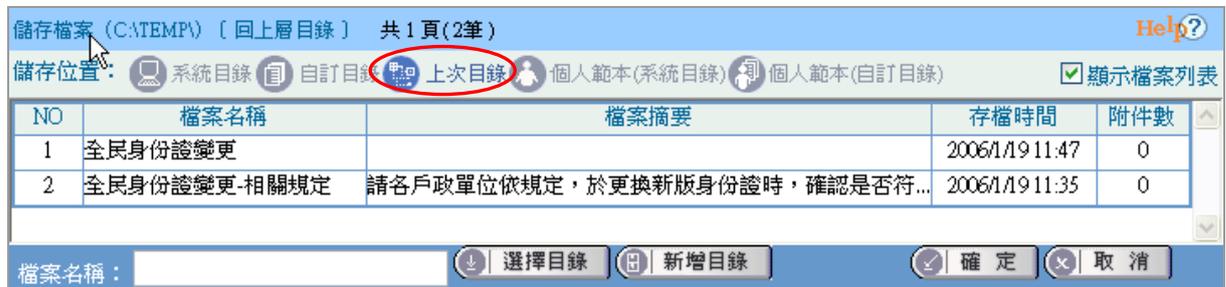
NO	檔案名稱	檔案摘要	存檔時間	附件數
1	0940001209	全民健康保險費率實施公布相關事項	2005/12/12 17:15	0
2	0940001212	文書編輯系統本期實施績效概述	2005/12/12 17:9	0
3	教育訓練	上課講師注意事項概述(二)	2005/12/12 17:7	0
4	整合	行政院研考會基層機關公文整合系統暨維運委外服務案第...	2005/12/12 17:18	0
5	講師注意事項	上課講師注意事項概述。	2005/12/12 16:24	0

(二)「自訂目錄」

即自行指定之預設路徑，在下方「檔案名稱」處輸入檔名，點選右下方之「確定」鍵即可。

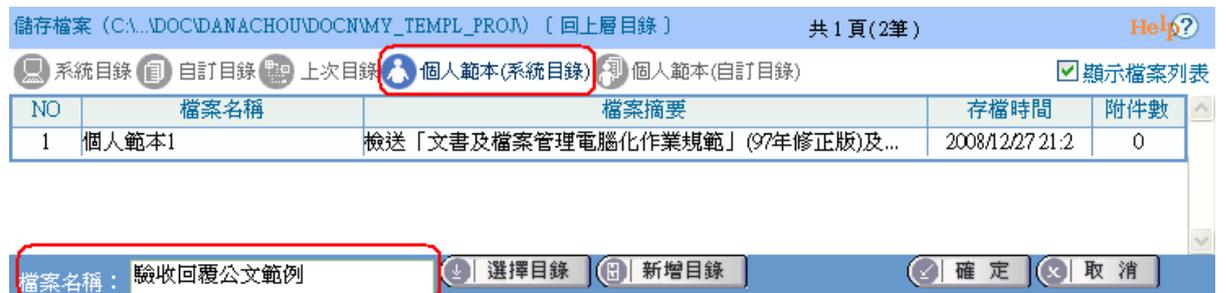
(三) 「上次目錄」

若想將檔案儲存至個人資料夾或網路上芳鄰，也可儲存至**上次目錄**。先從「選擇目錄」中選擇好儲存路徑，下次再存檔時，就可以從**上次目錄**中直接儲存，而不需再一次地從「選擇目錄」中，重新找存檔路徑。



(四) 「個人範本(系統目錄)」

可將有「重複性質」的公文，存成「個人範本」。下次要繕打公文時，從「開啟新檔」下的「個人範本」就可以開啟儲存的範本檔。

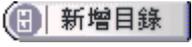


(五) 「個人範本(自訂目錄)」

此部份與「個人範本(系統目錄)」操作皆相同，一樣可將重複性高之公文，存成個人範本使用，唯一差別是可存至自行預設之路徑。



【註 1】  [回上層目錄]：點選後回到上一層目錄。

【註 2】  新增目錄：可在目前儲存作業視窗中新增儲存目錄。

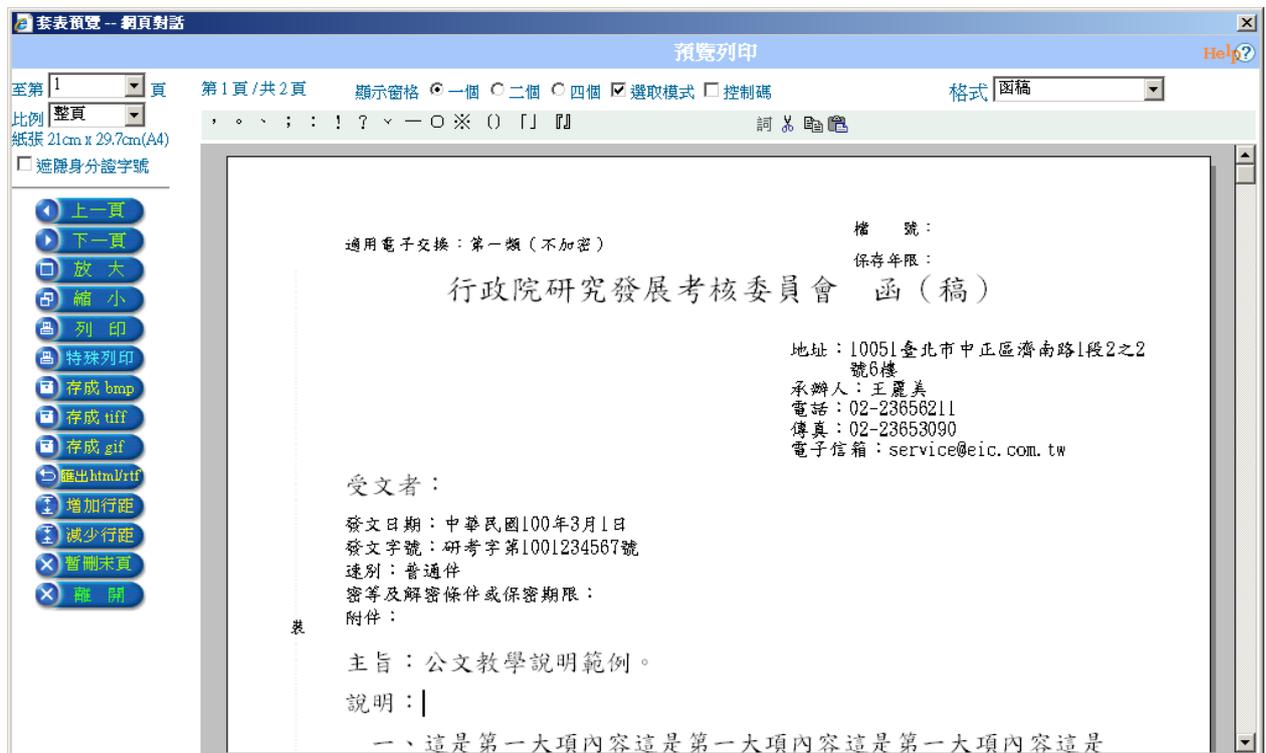
【註 3】先在檔案名稱建立目錄名稱，再點選新增目錄後，顯示區中的檔案名稱欄位，會產生新增目錄的資料夾。

五、預視公文

(一)將開啟螢幕的檔案以原格式呈現，並可轉換成其他範本樣式，如函稿轉函。

檔案儲存前或儲存完畢，可選擇  預視 先一覽公文原貌，或選擇  列印 列印公文，於預視畫面中也可修改本文相關文字。

步驟 1：選擇  預視，以函為例出現。



每 1 份公文皆會顯示使用紙張 size 大小

格式：選取「可轉換的格式」下拉式選單，選取對應可轉換的函、書函、令等。

每個格式的可對應格式不同。

上一頁：跳至上一頁。

下一頁：跳至下一頁。

放大：可放大預視畫面。

縮小：可縮小預視畫面。

列印：可將預視畫面中的檔案直接列印。

離開：離開預視畫面，回至編輯畫面。

特殊列印：可設定列印行文單位保密、套印本別、套印地址、套印騎縫章、列印條碼、受文者如行文單位等功能。

行文單位保密(分址分文)：於特殊列印中勾選此項並進行列印時，會將「正本」「副本」欄位內的單位，個別帶入受文者欄位，且正本或副本處只顯示該單位名稱。

【註】：若有需要將某單位顯示不隱藏，例如開會通知單之主持人，請於其不隱藏欄位做勾選。)

受文者如行文單位：於特殊列印中勾選此項並進行列印時，受文者欄位顯示為“如正副本行文單位”。

套印本別：列印本別如正本、副本。

套印地址：列印受文者地址。

套印發文方式(函)：函列印發文方式如電子交換、郵寄。

套印條碼：稿列印條碼。

套印騎縫章：兩頁以上公文列印騎縫章。

套印檔名：稿列印存檔路徑與檔案名稱。

不套印稿受文者：稿受文者欄位顯示為空白。

套印稿受文者：○○○等：於“特殊列印”中勾選此項並進行列印時，會將「正本」「副本」欄位內的單位，個別帶入稿受文者欄位；若勾選此項回到預視畫面列印時，受文者欄位顯示正本第一個單位加等字。

套印稿受文者：如正副本：稿受文者帶入填寫文字，例如“如正副本”。

套印發文方式(稿)：稿列印發文方式如電子交換、郵寄。

存成 bmp：將公文存成*.bmp 的點陣圖檔。

存成 tiff：將公文存成*.tiff 的影像圖檔。

存成 gif：將公文存成*.gif 的影像圖檔。

匯出 html/rtf：可將公文匯出成 html 的網頁格式，或是 WORD 可開啟的 rtf 格式。

增加行距：可增加本文區內容的行距。

減少行距：可減少本文區內容的行距。

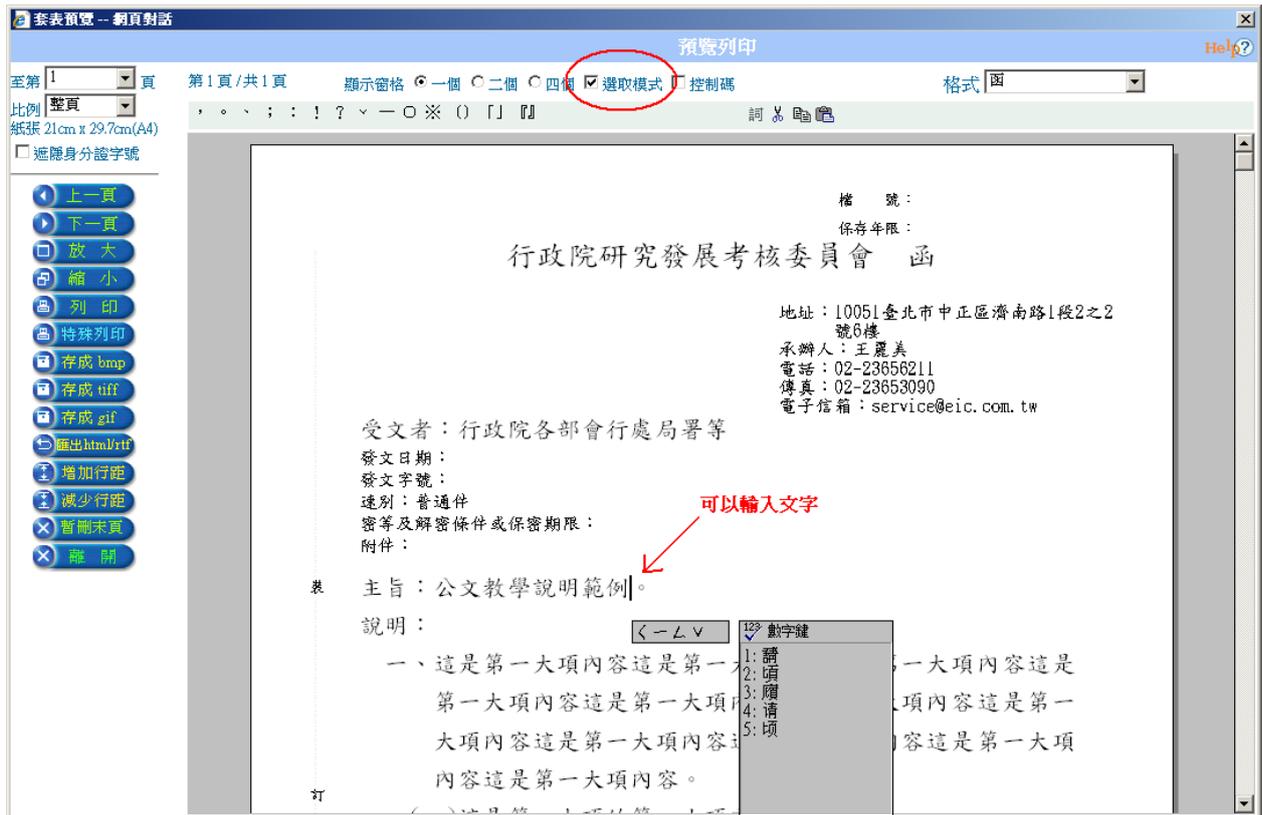
暫刪末頁：若公文的最後 1 頁為空白的，在列印前可點選此，若原為 3 頁(第 3 頁是空白的)的公文，就只會印出兩頁，並在公文紙本的下方顯示「第 1 頁 共 2 頁」或「第 2 頁 共 2 頁」。

顯示窗格：可將預視文件，顯示成 1 個、2 個或 4 個視窗。

選取模式：在此模式下可用滑鼠選取公文中的文字，按右鍵進行複製動作，或直接修改公文本文內容；

若取消此模式，可將滑鼠游標移至預覽的公文上，按住左鍵，移動公文紙，以方便看指定的區域。

【註】：其他欄位不提供預視修改功能。



控制碼：勾選後，會在整份公文中顯示所有的空格與換行符號。

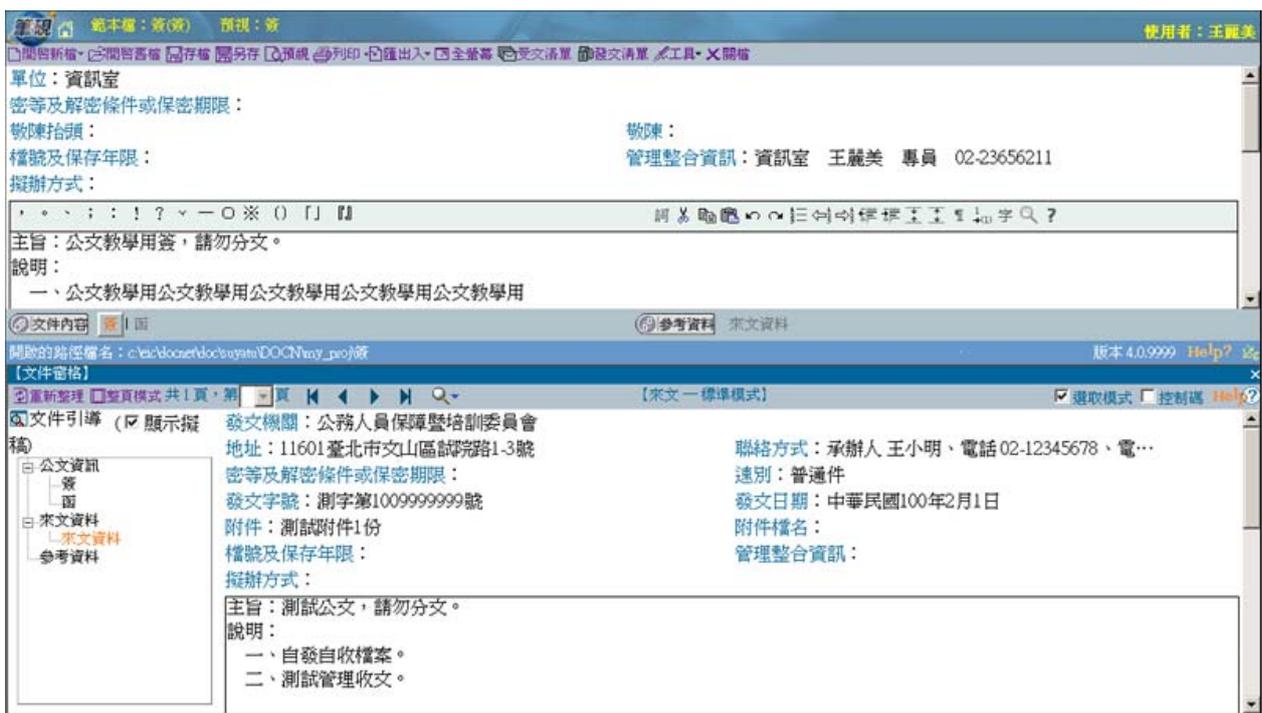
遮隱身分證字號：勾選後，於預視畫面可將身分證統一編號部分數字以「*」遮隱，例如 A12*****789。

【註】：僅於人事相關表單提供此功能

步驟 2：列印開啟於螢幕的公文。

【註】：目前公文列印時，僅顯示第 1 頁顯示裝訂線

(二)可點選開啟文件窗格，將畫面分為上下 2 個部分，上為編輯畫面，下為預視畫面。



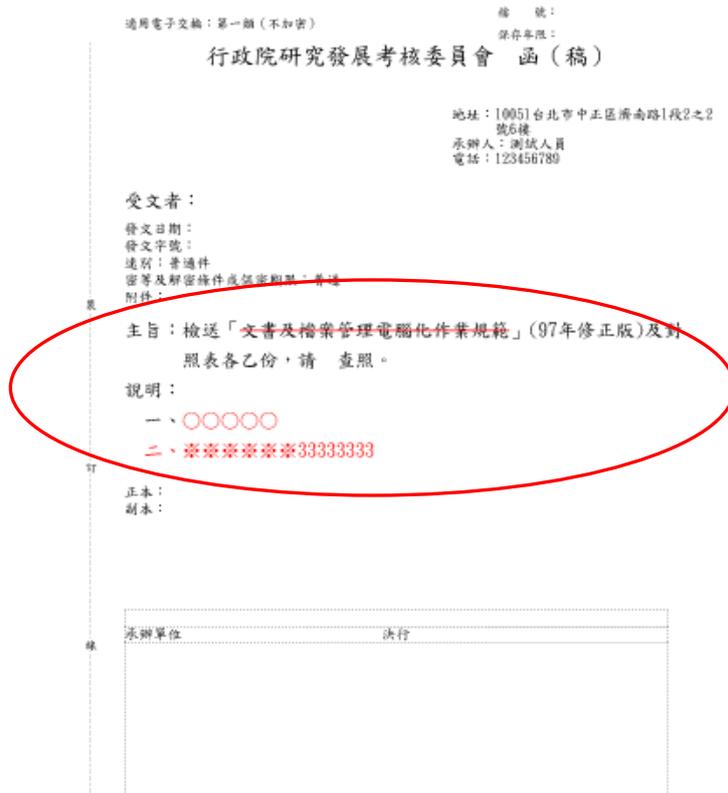
六、列印

(一)將開啟螢幕的檔案以原格式列印。

(二)點選列印所有文稿可1次列印出一文多稿中所有公文。

(三)點選列印批核資料，則可列印該公文所有修改過的軌跡(如下圖)。

【註】使用列印批核資料功能時，該公文需有開啟追蹤修訂功能，並有不同人員修改的紀錄時，才會印得出如下圖圈起的部分。



(四)點選設定列印選項可設定列印套用項目。

步驟 1：游標移至 列印，選擇 設定列印選項。

步驟 2：開啟 列印選項 對話窗，其中 一文多發列印選項 與 公文列印選項 與預視之特殊列印功能相同，批核列印選項 部分可勾選欲列印之批核紀錄。

列印選項	
一文多發列印選項	公文列印選項
<input checked="" type="checkbox"/> 套印本別	<input type="checkbox"/> 套印條碼
<input checked="" type="checkbox"/> 套印地址	<input checked="" type="checkbox"/> 套印騎縫章
<input checked="" type="checkbox"/> 套印發文方式(函)	<input type="checkbox"/> 套印檔名
批核列印選項	
<input type="checkbox"/> 列印批核軌跡	<input checked="" type="radio"/> 不套印稿受文者
<input type="checkbox"/> 列印批核意見	<input type="radio"/> 套印稿受文者：○○○等
<input type="checkbox"/> 列印欄位批核紀錄	<input type="radio"/> 套印稿受文者：如正副本
<input type="checkbox"/> 列印批核備註資訊	<input checked="" type="checkbox"/> 套印發文方式(稿)

第四章 發文處理功能

一、預視並格式轉換

文書人員可將已繕校完畢的函稿轉成函，有些機關稿轉函須由承辦人完成後，傳送至文書科人員。

步驟1：點選「預視」，出現預視函稿。

步驟2：選取「格式」下拉式選單，選取對應可轉換的函、簽稿會核單或印信蓋用續頁表等。每個格式的可對應格式不同。



(一)可轉換的格式為事先設定好的對應格式。

(二)可選擇上方的「格式」的下拉式選單，轉換成其他格式。

(三)離開預視時會記住最後預視的格式，當您存檔後下次開啟此檔案時，選工具列的預視，出現的為最後預視的格式。

【註】於預視中格式點選的簽稿會核單與印信蓋用續頁表，會將文中資訊帶入相關欄位中，但不可個別編輯其欄位。

二、處理發文程序

步驟1：螢幕上開啟欲發文的函，點選「**發文清單**」。系統將受文者依承辦人設定通訊錄的結果顯示於螢幕。



【註】當進入發文清單時，若公文未填入發文日期，系統將會詢問您是否以今天的日期做為發文日期並儲存檔案，以避免進行紙本文列印或轉交換檔時發現資料未填，需離開畫面重新輸入。

【註】若該公文之說明段落為自行使用空白鍵排版，當進入發文清單時，系統即會跳出「本文未使用標準編號，將會造成電子交換後排版不正確！」的訊息來提醒發文人員。

【註】當多個受文者同時對應電子交換至同一機關時，在進入發文清單時即會跳出「受文者交換機關重複，系統將預設採用分址分文方式發文！」，並預設勾選「行文單位保密(分址分文)」及不隱藏所有受文者。

步驟2：

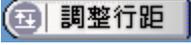
(一)系統依正副本各個單位是否含附件顯示，若含有附件顯示“√”。

(二)系統依交換方式屬性「郵寄」自動勾選「列印」，使用者可自行再選擇。

(三)系統依交換方式屬性「電子交換」自動勾選「轉交換檔」，使用者可自行再選擇，「郵寄」屬性的受文者無此選項。

【註】若需要針對某1個受文者做勾選設定，可使用左上角搜尋功能輸入關鍵字尋找。



【註】當列印紙本公文需要調整本文內容的行距時，可直接點選下方  功能進入預視畫面調整。

(四)若附件檔案需一併列印時，輸入列印附件份數。

(五)若需列印多份抄本時，請勾選抄本的分數，輸入列印抄本份數。

(六)勾選「一文多發」，其列印結果會將正副本的各個單位(所勾選的分數單位)，逐一帶入受文者列印出來；

其轉換檔的結果是受文者會顯示正副本各個行文單位，只產生 1 個 DI 檔及 1 個 SW 檔。

(七)勾選「行文單位保密(分址分文)」，其列印結果會將正副本的各個單位，各自分開顯示在正副本及受文者列印出來；

其轉換檔的結果是受文者分開顯示在正副本及受文者，會根據正副本可交換的單位產生同數量的 DI 檔及 SW 檔。而「正本」「副本」欄位內的內容只有自己與勾選不隱藏之單位。

【註】若有需要將某單位顯示不隱藏，例如開會通知單之主持人，請於其不隱藏欄位做勾選。(

(八)勾選「受文者如行文單位」，其列印結果是受文者會顯示如正副本行文單位，根據所勾選的單位數量列印出來。其轉換檔的結果是受文者顯示“如正副本行文單位”，只產生 1 個 DI 檔及 1 個 SW 檔。

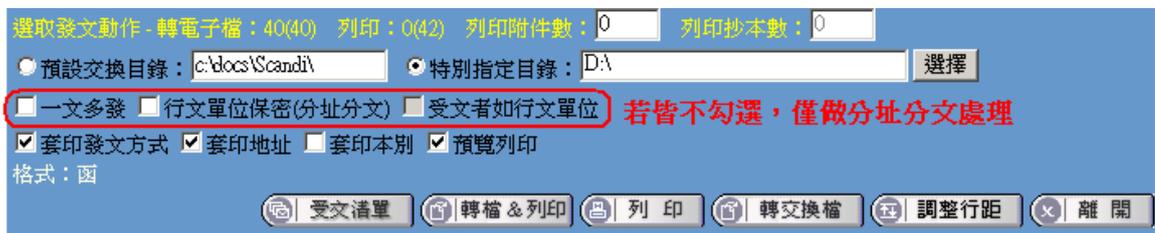
(九)勾選「套印發文方式」，紙本列印時顯示此份公文適用的發文方式。

(十)勾選「套印地址」，紙本列印時受文者上方會列印地址資訊字樣。

(十一)勾選「套印本別」，紙本列印時紙張左上角有正副本(抄本)字樣。

(十二)勾選「預覽列印」，將列印結果正副本(含抄本)的各個單位(所勾選的分數單位)，逐一帶入受文者顯示於螢幕，若確定再執行列印動作即可。

【註】當多個受文者同時對應電子交換至同一機關時，系統會發出提示訊息「受文者交換機關重複，建議採用分址分文方式發文！」，故若要可正常執行電子交換作業發文，則請使用「分址分文」的方式進行DI檔的轉換，即選項皆不勾選。(如下圖)



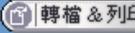
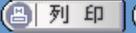
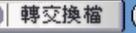
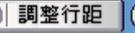
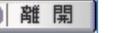
選取發文動作 - 轉電子檔：40(40) 列印：0(42) 列印附件數：0 列印抄本數：0

● 預設交換目錄：c:\docs\Scandi\ ● 特別指定目錄：D:\ 選擇

一文多發 行文單位保密(分址分文) 受文者如行文單位 **若皆不勾選，僅做分址分文處理**

套印發文方式 套印地址 套印本別 預覽列印

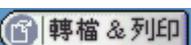
格式：函

或勾選「行文單位保密(分址分文)」，依需要勾選“不隱藏”受文者，以產生多個DI對應多個SW檔方式進行發文動作即可順利發文。

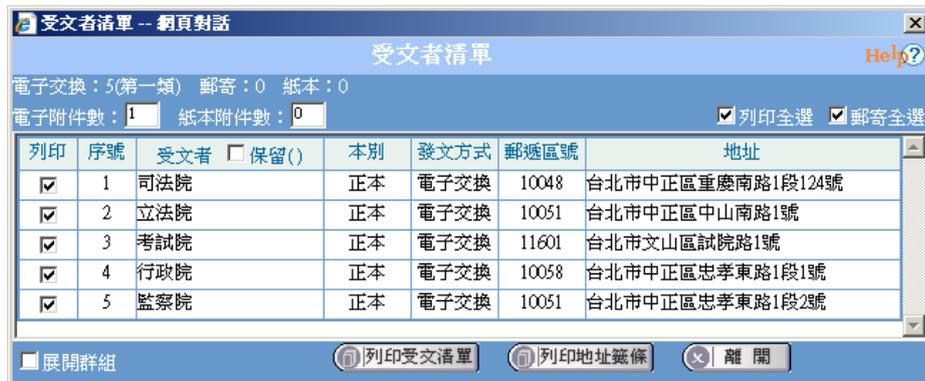


步驟3：

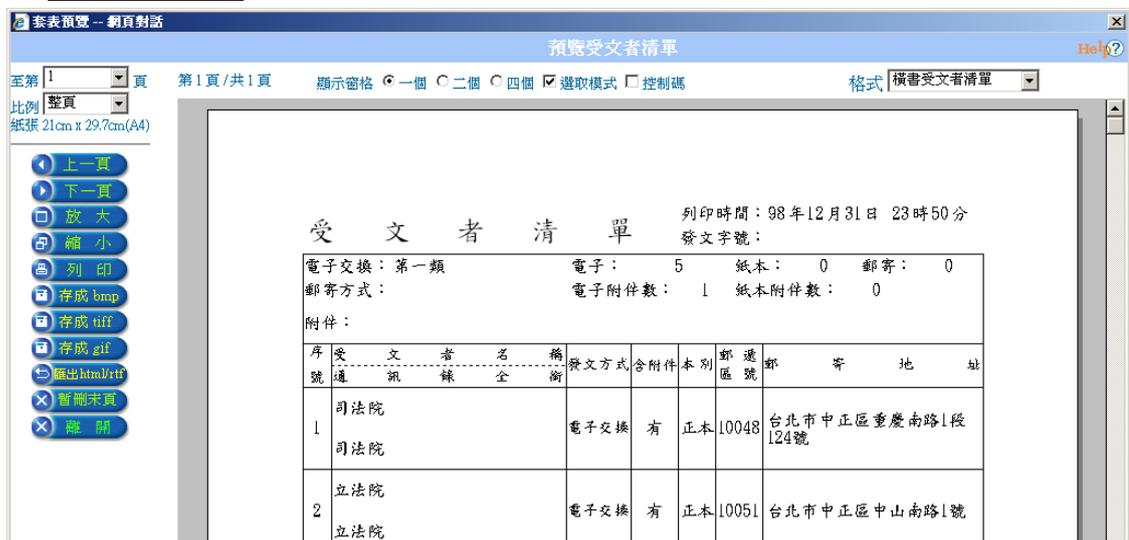
- (一) 選擇  列印，列印勾選「列印」的受文者。
- (二) 選擇  轉交換檔，將勾選「轉交換檔」的受文者送至電子文交換指定的目錄，系統並自動處理 DI 檔、SW 檔及附件檔。
- (三) 選擇  轉檔 & 列印，同時處理「轉交換檔」及「列印」。

三、列印受文者清單及地址籤條

點選 **受文清單** 後出現下圖。發文後，文書人員可列印此清單做留存或是可套印地址籤條於電腦標籤紙上，以便黏貼於公文信封寄送。



點選 **列印受文清單**，可預視受文清單格式與內容，直接點選列印即可。



點選 **列印地址籤條**，會先詢問您自標籤紙的第幾個位置開始列印，如第3個



位置是由左而右，由上而下排序的，地址籤條部分包含受文者名稱、郵遞區號及地址。



【註】地址標籤紙尺寸為A4，共有16張標籤(2X8)，如下圖：

1	2
3	4
5	6
7	8
9	10
11	12
13	14
15	16

附 錄 HELP 及常見問題參考網站

- 一、在安裝或使用時若有疑問，可參考「文書編輯共通服務平台」(<https://edit.good.nat.gov.tw>)的 Help 操作說明、常見問題等。您可在「文書編輯-公文製作系統」點選右下角「Help 圖示」選擇操作輔助說明，或點選上方房屋圖示連結至「文書編輯共通服務平台」首頁。
- 二、若要線上學習本系統操作，可至文書編輯共通服務平台(<https://edit.good.nat.gov.tw>)，左方各類服務協助→eLearning 中，有提供您線上多媒體的操作說明。
- 三、此教育訓練手冊內容為重點說明，若您想要更詳細的操作手冊，您可以至文書編輯共通服務平台(<https://edit.good.nat.gov.tw>)\Help 操作說明\手冊下載區，下載系統操作手冊。