

花蓮縣政府 公文整合資訊系統

操作手冊

文書編輯處理

花蓮縣政府 公文整合資訊系統
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO
Government Document Information System

登入系統

帳號：
密碼：
驗證碼圖形：**843876**
驗證碼：
登入系統 >
忘記密碼解除鎖定
PIN碼：
登入系統 >
忘記PIN碼鎖卡解碼

系統公告 News MORE +

HOT! 最新消息

相關連結 Links

- 公文e網通
- 文書編輯服務平台
- 公文系統下載區
- 自然人憑證中心_憑證作業
- 自然人憑證中心_常見問題
- 連線軟體ShowMyPC

目 錄

壹、系統環境及介面說明	1
一、用戶端執行需求與環境	1
(一) 軟體需求	1
二、系統介面介紹	1
(一) 主畫面	1
(二) 主選單-A 區域	1
(三) 功能表-B 區域	2
(四) 工具列-C 區域	2
(五) 編輯區-D 區域	3
(六) 文書處理匣-E 區域	4
(七) 文稿總管/簽核紀錄-F 區域	4
貳、完成您的第一份公文	5
一、開新檔案	5
二、編輯公文	5
(一) 編輯文稿屬性	6
(二) 編輯發文機關	8
(三) 編輯聯絡資訊	9
(四) 編輯本文內容	10
三、受文者設定	14
(一) 編輯正本受文者	15
(二) 編輯副本受文者	17
(三) 常用通訊錄	17
四、附件管理	18
(一) 編輯發文附件	19
(二) 編輯參考附件	20
(三) 編輯參考連結	22
五、發文處理	22
(一) 欄位說明	23
(二) 選項說明	24
參、系統功能操作	25
一、檔案選單	25
(一) 開新檔案	26
(二) 另存新檔	26
(三) 匯入	28
(四) 下載	29

(五) 列印.....	30
(六) 草稿總管.....	30
(七) 關閉.....	31
二、簽稿選單	31
(一) 新增簽稿.....	32
(二) 儲存.....	32
(三) 儲存複本.....	32
(四) 格式轉換.....	33
(五) 匯入.....	34
(六) 列印.....	36
(七) 下載.....	39
(八) 簽稿管理.....	40
三、發文選單	41
(一) 電子交換/發文列印.....	41
(二) 受文者清單.....	42
(三) 地址標籤.....	43
(四) 送達證書.....	44
肆、通訊錄.....	46
一、我的通訊錄	46
(一) 新增受文者.....	46
(二) 修改受文者.....	47
(三) 刪除受文者.....	47
(四) 匯出.....	48
(五) 匯入.....	48
二、通訊錄群組	51
(一) 新增群組.....	51
(二) 修改群組.....	51
(三) 刪除群組.....	52
(四) 匯出.....	53
(五) 匯入.....	53
三、機關通訊錄(系統維護人員適用)	53
(一) 新增受文者.....	53
(二) 修改受文者.....	54
(三) 刪除受文者.....	55
(四) 匯出.....	56
(五) 匯入.....	56
伍、個人設定.....	57
一、發文機關	57

(一) 編輯發文機關.....	57
(二) 新增次要發文機關.....	59
二、詞庫設定	59
(一) 新增詞庫.....	59
(二) 修改詞庫.....	60
(三) 刪除詞庫.....	61
三、個人喜好設定	61
(一) 聯絡資訊.....	61

壹、系統環境及介面說明

一、用戶端執行需求與環境

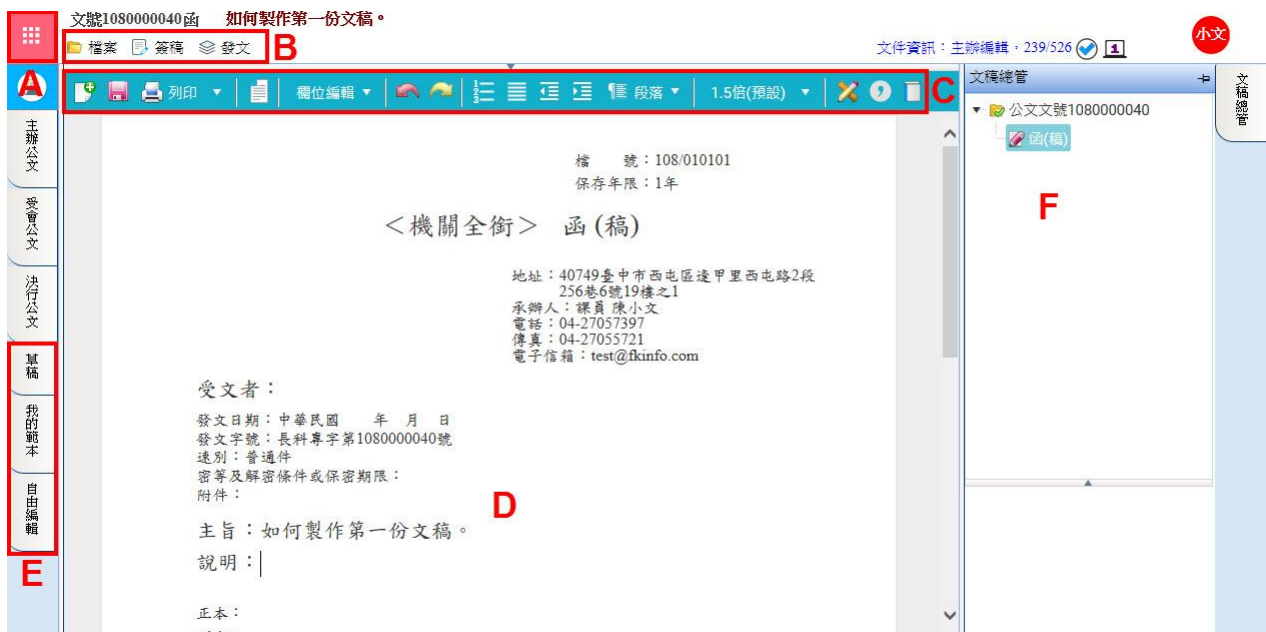
(一)軟體需求

- 1.作業系統 (OS)：Windows 7(含)以上。
- 2.瀏覽器 (Browser)：Google Chrome、IE11。
- 3.HiPKI 跨瀏覽器簽章元件。

二、系統介面介紹

(一)主畫面

包含主選單、功能表、工具列、編輯區、文書處理匣及文稿總管/簽核紀錄。



(二)主選單-A 區域

依使用者於公文整合資訊系統之權限，顯示相關功能，包含通訊錄、個人設定，其各功能說明如下：

主選單	功能說明
通訊錄	提供使用者自建個人通訊錄。
個人設定	提供使用者設定發文機關、詞庫及個人喜好。

(三)功能表-B 區域

功能表	功能項目
檔案	開新檔案、另存新檔、下載、列印、草稿總管、關閉
簽稿	新增簽稿、儲存、儲存複本、格式轉換、匯入、列印、下載、簽稿管理
發文	電子交換/發文列印、受文者清單、地址標籤、送達證書

(四)工具列-C 區域

顯示常用功能及文稿編輯工具，供使用者操作運用，其各功能圖示及描述如下：

圖示	功能名稱	功能描述
	新增簽稿	新增簽稿於同一份公文。
	儲存	儲存目前文稿。
 簽稿(本文)	列印-簽稿(本文)	列印目前文稿。
 簽稿會核單	列印-簽稿會核單	列印目前文稿之簽稿會核單。
	清稿	清理線上簽核公文增修之文稿內容。
 擬辦方式	欄位編輯-擬辦方式	設定公文的擬辦方式。
 檔號	欄位編輯-檔號	選取分類號。

圖示	功能名稱	功能描述
 署名/條戳	欄位編輯-署名/條戳	設定文稿之稿署名、署名、稿條戳及條戳。
 附件	欄位編輯-附件	新增或刪除附件及參考附件，並提供輸入附件說明及新增參考連結。
 會辦單位	欄位編輯-會辦單位	選取會辦單位。
 受文者	欄位編輯-受文者	選取正、副本受文者及輸入抄本受文者。
	復原	復原鍵入(Ctrl+Z)
	取消復原	重複鍵入(Ctrl+Y)
	編號	開始編號清單。
	取消編號	取消選取編號。
	減少縮排	減少段落縮排層級。
	增加縮排	增加段落縮排層級。
 段落 ▾	設定顯示/隱藏簽稿段落	顯示或隱藏段落名稱，例如：說明段落、擬辦段落等。
 1.5倍(預設) ▾	行高設定	設定本文行高。
	顯示編輯文字工具組	常用編輯工具組，包含：復原、取消復原、剪下、複製、貼上、減少縮排、增加縮排、粗體、斜體、底線、刪除線、下標、上標、字型、大小。
	常用標點符號表	插入常用標點符號。
	詞庫	插入個人自建詞庫。

(五)編輯區-D 區域

提供使用者編輯公文內容，可於文稿上滑鼠點擊各欄位進行編輯，或透過上方工具

列相關功能進行處理。

(六)文書處理匣-E 區域

✚ 草稿匣：

未取號公文可透過儲存功能，將文稿存放於草稿匣，提供使用者可隨時再進行編輯，草稿取號後即自動清除。

✚ 我的範本匣：

提供使用者將常用之例稿另存新檔於「我的範本」，以利來文函復或創簽稿時，開啟我的範本例稿編輯使用，使用過的例稿仍會保留於我的範本匣。

✚ 自由編輯：

已儲存但未取號(即草稿編輯)之公文提供另存新檔至自由編輯匣，以利使用者可自行修改發文機關、發文代字、發文號及並進行發文列印。

(七)文稿總管/簽核紀錄-F 區域

✚ 文稿總管：

以樹狀圖方式呈現來文、簽稿及附件資訊，滑鼠雙擊簽稿即可顯示文稿內容於編輯區；滑鼠雙擊附件即可下載並瀏覽附件檔案。

✚ 簽核紀錄：

提供查看線上簽核公文之批核意見紀錄。

貳、完成您的第一份公文

一、開新檔案

點選欲開啟之公文範本。



編號	範本名稱	電子交換	範本說明
1	簽		機關內部用簽
2	便簽		簡便用簽
3	函	√	函(稿), 104年文書規範
4	書函	√	書函(稿), 104年文書規範
5	開會通知單	√	開會通知單(稿), 104年文書規範
6	會勘通知單	√	會勘通知單(稿), 104年文書規範
7	公告		公告(稿), 104年文書規範
8	受文者公告		受文者公告(稿), 具受文者欄位公告(稿)

► 操作步驟

- (1) 點選欲開啟之公文範本。
- (2) 按【確定】鈕。

二、編輯公文

欄位內容以自動帶入或下拉式選單選擇為主。

檔 號：107/010101
保存年限：1年

＜機關全銜＞ 函(稿)

地址：40749臺中市西屯路2段256巷6號19樓
之3
承辦人：分析師 陳辦仁
電話：
傳真：04-27055721
電子信箱：service@fkinfo.com

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：府計資字第1070001038號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：如何製作第一份文稿。

說明：

正本：我的個人群組
副本：
抄本：

會辦單位：		
第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

(一)編輯文稿屬性

1. 稿件名稱：可自行編輯稿件名稱，例:(稿 1)。

＜機關全銜＞ 函(稿)

地址：台中市西屯路2段256巷6號19樓之3
承辦人：李小惠
電話：
傳真：
電子信箱：123@gmail.com

＜機關全銜＞ 函 稿1

地址：台中市西屯路2段256巷6號19樓之3
承辦人：李小惠
電話：
傳真：
電子信箱：123@gmail.com

2. 受文者：可自行編輯受文者名稱。

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日

受文者：林小明

發文日期：中華民國 年 月 日

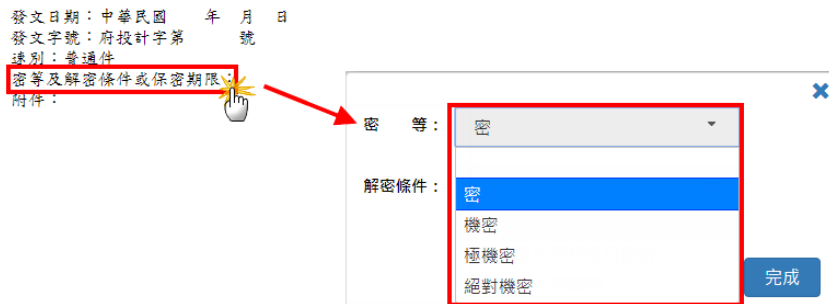
3. 速別：於下拉式選單選擇「普通件」、「速件」或「最速件」。

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：府投計字第 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

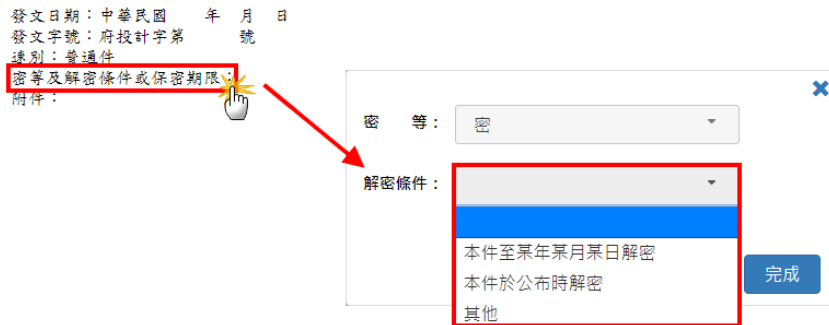
發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：府投計字第 號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：
說明：

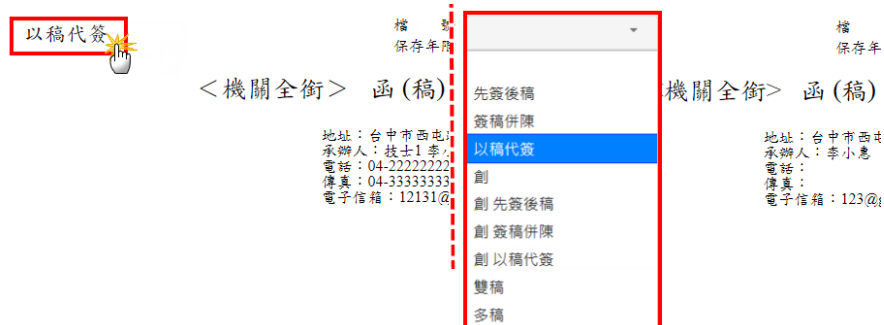
4. 密等：預設為空白(即普通)，於下拉式選單選擇「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。



5. 解密條件或保密期限：於下拉式選單選擇「本件於公布時解密」、「本件至某年某月某日解密」或「其他」。



6. 擬辦方式：於下拉式選單選擇「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」、「創」、「創 先簽後稿」、「創 簽稿併陳」、「創 以稿代簽」、「雙稿」及「多稿」。



7. 決行層級：於下拉式選單選擇決行層級，例「第二層決行」。

會辦單位：
第二層決行
承辦單位

決行層級：第二層決行
第一層決行
第二層決行
第三層決行
第四層決行

分層負責：
第二層決行
第三層決行
第四層決行

批示欄框：
完成

8. 分層負責：於詞庫選擇或手動輸入分層負責資訊，例「本案依分層負責規定授權業務主管決行」。

會辦單位：
第二層決行
承辦單位

決行層級：第一層決行

分層負責：
第一層決行

批示欄框：
完成

(二)編輯發文機關

1. 發文機關：系統預設帶入主要發文機關，可於下拉式選單選擇發文機關。

<機關全銜> 函(稿1)

地址：台中市西屯路2段256巷6號19樓之1
承辦人：李小惠

2. 字：系統預設帶入主要發文機關發文字，可於下拉式選單選擇發文字。

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：府設計字第
送別：普通
密等及解密條件或保密期限：密(本件於公布時解密)
附件：

3. 稿署名及進階設定：於下拉式選單選擇或手動輸入稿署名，另可輸入稿代理人之職稱、姓名並點選職務狀態。

正本：
副本：
抄本：

王○○

會辦單位：
第二層決行
承辦單位

會辦

署名/條戳設定

稿署名

稿署名 主任 王○○ 職務狀態
稿署名代理 職務狀態

署名

署名 主任 王大慶 職務狀態
署名代理 職務狀態

✓ 確定 離開

4. 署名及進階設定：於下拉式選單選擇或手動輸入署名，另可輸入代理人之職稱、姓名並點選職務狀態。

正本：
副本：
抄本：

王○○

會辦單位：
第二層決行
承辦單位

會辦

署名/條戳設定

稿署名

稿署名 主任 王○○ 職務狀態
稿署名代理 職務狀態

署名

署名 主任 王大慶 職務狀態
署名代理 職務狀態

✓ 確定 離開

(三)編輯聯絡資訊

檔 號：107/010101
保存年限：1年

<機關全銜> 函(稿)

地址：台中市西屯路2段256巷6號19樓之1
承辦人：李小惠
電話：
傳真：
電子信箱：123@gmail.com

✓ 地址 郵遞區號 台中市西屯路2段256巷6號19樓之1

✓ 職稱 技士

✓ 承辦人 李小惠

✓ 電話 04-2222222#222

✓ 傳真 04-33333333

✓ 電子信箱 123@gmail.com

新增欄位 完成

1. 地址：由系統帶入，可自行修改。

2. 職稱：由系統帶入，可自行修改。

- 3.承辦人：由系統帶入，可自行修改。
- 4.電話：由系統帶入，可自行修改。
- 5.傳真：由系統帶入，可自行修改。
- 6.電子信箱：由系統帶入，可自行修改。

【註】 如需增加其他聯絡資訊，可按「新增欄位」鈕進行新增。

(四)編輯本文內容

- 1.主旨：將主旨內容鍵入。
- 2.說明：將說明內容鍵入，系統可依規範產生標準項目編號。
 - (1) 可按 Tab 鍵至下一階編號：如「三、」變成「(三)」。
 - (2) 可按 Shift 鍵+Tab 鍵至上一階編號，如「(2)」變成「2、」。

3.本文編輯功能：

編號/開始編號清單 ：顯示編號。

取消編號/取消選取編號 ：移除編號。

設定顯示/隱藏簽稿段落  段落 ▼：可將說明、辦法等段落設定顯示或隱藏。

行高設定  1.5倍(預設) ▼：可增加或減少本文區內容的行高。

顯示編輯文字工具組 ：

- (1) 復原(Ctrl+z)：將剛才所作的動作回復，1 次還原 1 個動作。
- (2) 取消復原(Ctrl+y)：放棄剛才所作的復原動作。
- (3) 剪下(Ctrl+x)：將選擇之區塊內文字剪下。
- (4) 複製(Ctrl+c)：將選擇之區塊內文字複製。
- (5) 貼上(Ctrl+v)：將剛才剪下(或複製)區塊內文字貼上。
- (6) 減少縮排(Shift+Tab)：設定「說明：」下條列式編號回到上一階編號設定，

如「(三)」變成「三、」。

(7) 增加縮排(Tab)：設定「說明：」下條列式編號往下一階編號設定，如「三、」變成「(三)」。

(8) 粗體：將選擇之區塊內文字以粗體加註顯示。

(9) 斜體：將選擇之區塊內文字以斜體加註顯示。

(10) 底線：將選擇之區塊內文字以底線加註顯示。

(11) 刪除線：將選擇之區塊內文字以刪除線加註顯示。

(12) 下標：可將文數字縮小並將位置改為右下角。

(13) 上標：可將文數字縮小並將位置改為右上角。

(14) 字型名稱：將選擇之區塊內文字調整字型。

(15) 字型大小：將選擇之區塊內文字調整大小。

【註】在本文區可點選滑鼠右鍵：提供剪下、複製、貼上、刪除、全選等功能。

常用標點符號表 ：點選常用標點符號並帶入本文區。

詞庫 ：點選自行建置之詞庫內容並帶入本文區。

4. 操作範例說明：以函稿示範。

步驟1：於本文區可看到「主旨：」及「說明：」，當說明有多個段落時，請於「說明：」後方按 Enter 鍵即帶出「一、」，再輸入內容。若該段落有兩行時，系統會自動換行，不需按 Enter 鍵。

函 完成您的第一份公文。

檔案 簽稿 123 取公文文號

文件資訊：草稿編輯，250/540

文稿總管

草稿編號:250

函(稿)

檔 號：108/010101
保存年限：1年

<機關全銜> 函(稿)

地址：40749臺中市西屯區逢甲里西屯路2段
256巷6號19樓之1
承辦人：課員 陳小文
電話：04-27057397
傳真：04-27055721
電子信箱：test@tkinfo.com

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：長科專字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：發文附件

主旨：完成您的第一份公文。

說明：| 按Enter鍵

一、完成您的第一份公文完成您的第一份公文完成您的第一份公文。

步驟 2：「一、」內容繕打完畢且欲更換段落時，請按 Enter 鍵即帶出「二、」。

函 完成您的第一份公文。

檔案 簽稿 123 取公文文號

文件資訊：草稿編輯，250/540

文稿總管

草稿編號:250

函(稿)

檔 號：108/010101
保存年限：1年

<機關全銜> 函(稿)

地址：40749臺中市西屯區逢甲里西屯路2段
256巷6號19樓之1
承辦人：課員 陳小文
電話：04-27057397
傳真：04-27055721
電子信箱：test@tkinfo.com

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：長科專字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：發文附件

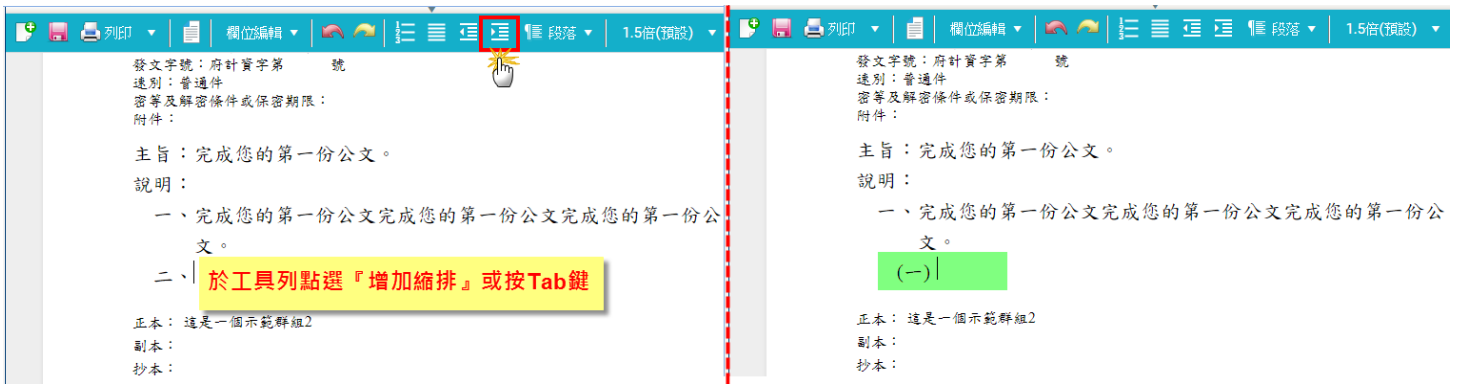
主旨：完成您的第一份公文。

說明：

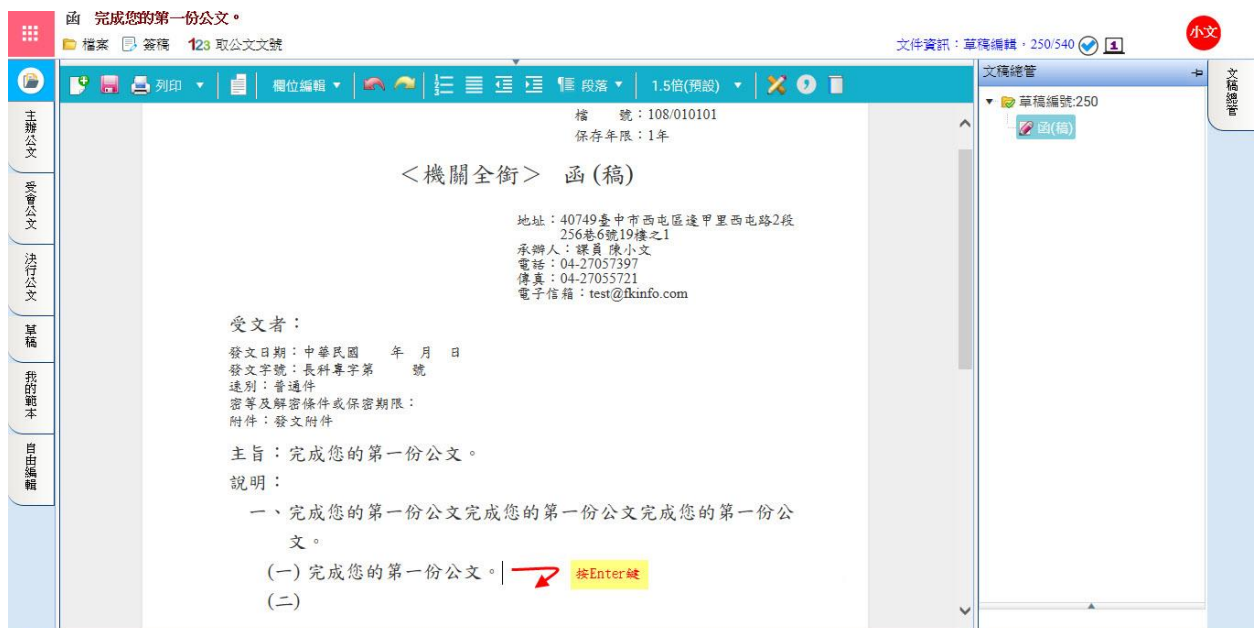
一、完成您的第一份公文完成您的第一份公文完成您的第一份公文。

二、

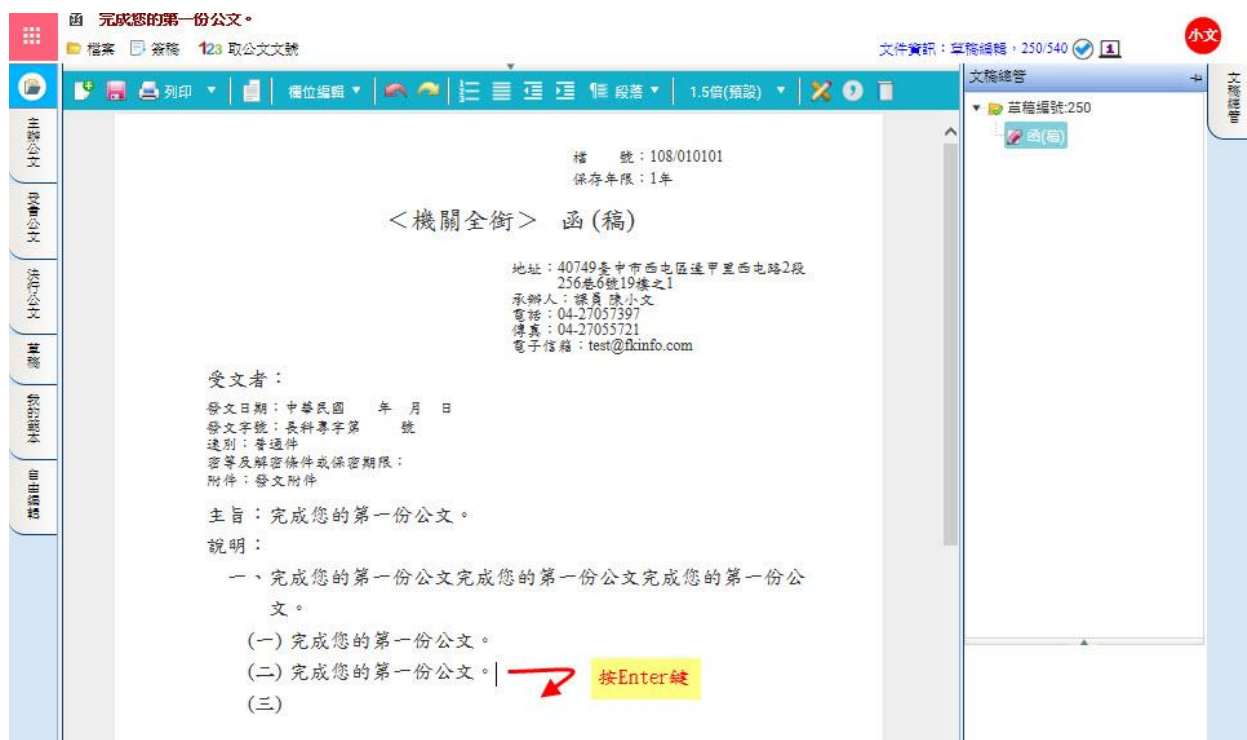
步驟 3：於工具列點選「增加縮排」或按 Tab 鍵，將「二、」切換為「(一)」。



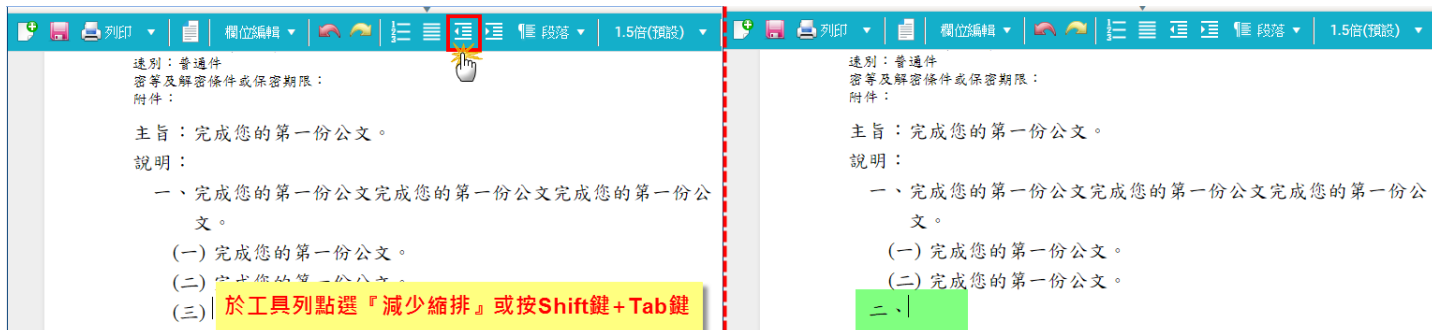
步驟4：「(一)」內容繕打完畢且欲更換段落時，請按 Enter 鍵即帶出「(二)」。



步驟5：「(二)」內容繕打完畢且欲更換段落時，請按 Enter 鍵即帶出「(三)」。



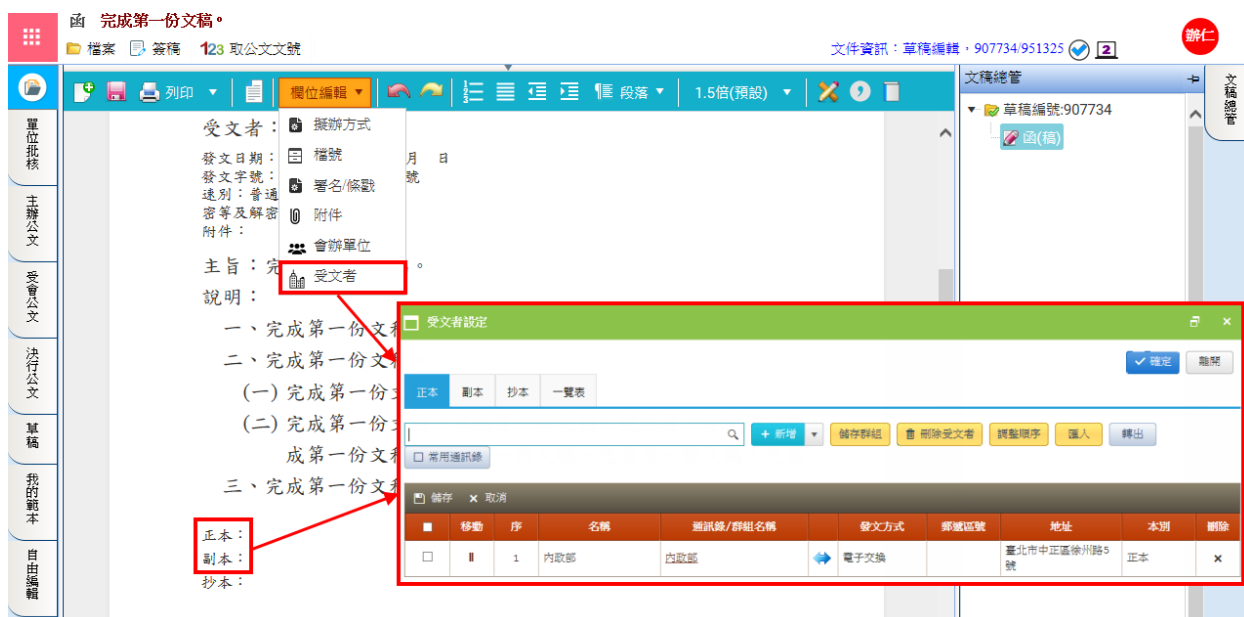
步驟 6：於工具列點選「減少縮排」或按 Shift 鍵+Tab 鍵，將「(三)」切換為「二、」，再繼續輸入內容即完成本文區內容繕打。



三、受文者設定

於本文區點選「正、副本」或於上方工具列「欄位編輯」點選「受文者」即帶出受文者設定視窗，當建立正副本單位時，系統會立即對應通訊錄資料。

受文者設定視窗包括「移動」、「序」、「名稱」、「通訊錄/群組名稱」、「發文方式」、「郵遞區號」、「地址」、「本別」及「刪除」。



(一)編輯正本受文者



► 操作步驟

- (1) 輸入受文者名稱並按【+新增】鈕。
- (2) 系統即自動對應通訊錄並於下方顯示區加入該筆受文者資料。
- (3) 重複步驟(1)~(2)新增受文者資料完畢後，按【儲存】鈕。
- (4) 按【確定】鈕，即完成正本受文者設定。

【註 1】於受文者輸入區輸入文字後，系統會對應通訊錄並帶出相關機關單位，如輸入「臺中市政府」，系統即帶出包含「臺中市政府」字串的機關單位，以供選擇。

受文者設定

確定

離開

正本

副本

抄本

一覽表

臺中市政府

臺中市政府

發文方式：電子交換

地址：407 臺中市西屯區台中港路二段89號

臺中市政府人事處

發文方式：電子交換

地址：407 臺中市西屯區台中港路二段89號

臺中市政府公務人力訓練中心

發文方式：電子交換

地址：40352 臺中市東興路三段246號

臺中市政府文化局

發文方式：電子交換

地址：407 臺中市西屯區台中港路二段89號

臺中市政府文化局人事室

發文方式：電子交換

地址：

顯示所有資料

+ 新增

儲存群組

刪除受文者

調整順序

匯入

轉出

組名稱	發文方式	郵遞區號	地址	本別	刪除
-----	------	------	----	----	----

【註2】多筆連續輸入：可同時輸入2筆以上受文者名稱並以全形頓號區隔（如『行政院、立法院、監察院』），系統會自動將受文者分開，且對應通訊錄該機關單位的交換狀態。

受文者設定

確定

離開

正本

副本

抄本

一覽表

1

行政院、立法院、監察院

+ 新增

儲存群組

刪除受文者

調整順序

匯入

轉出

☐ 常用通訊錄

儲存

取消

	移動	序	名稱	通訊錄/群組名稱	2	發文方式	郵遞區號	地址	本別	刪除
☐		1	行政院	行政院		電子交換		台北市忠孝東路一段1號	正本	×
☐		2	立法院	立法院		電子交換		台北市中正區中山南路一1號	正本	×
☐		3	監察院	監察院		電子交換	10051	台北市中正區忠孝東路一段2號	正本	×

► 操作步驟

- (1) 輸入 2 筆以上受文者名稱並以全形頓號區隔，按【+新增】鈕。
- (2) 系統即自動將受文者分開且對應通訊錄並於下方顯示區加入受文者資料。

(二) 編輯副本受文者

功能與編輯正本相同，請於受文者設定視窗點選「副本」頁籤後，參考「貳、三、(一) 編輯正本受文者」進行設定即可。

受文者設定

正本 **副本** 抄本 一覽表

高雄市政府

儲存群組 刪除受文者 調整順序 匯入 轉出

常用通訊錄

移動	序	名稱	通訊錄/群組名稱	發文方式	郵遞區號	地址	本別	刪除
	1	高雄市政府	高雄市政府	電子交換		高雄市苓雅區四維三路2號	副本	×

(三) 常用通訊錄

系統提供常用通訊錄之群組資料點選使用，以減少重複繕打受文者資訊。

受文者設定

正本 副本 抄本 一覽表

請輸入受文者名稱(多筆輸入，以全形『，』號區隔)

常用通訊錄

中心群組

機關群組

個人群組

確定

常用通訊錄

個人群組

請勾選加入機關/群組名單

序號	名稱
1	這是一個示範群組2
2	內政部警政署各警察機關(構)
3	本局一層長官
4	長科群組
5	測試-本府各單位
6	本局各直屬隊

► 操作步驟

- (1) 按【常用通訊錄】鈕。

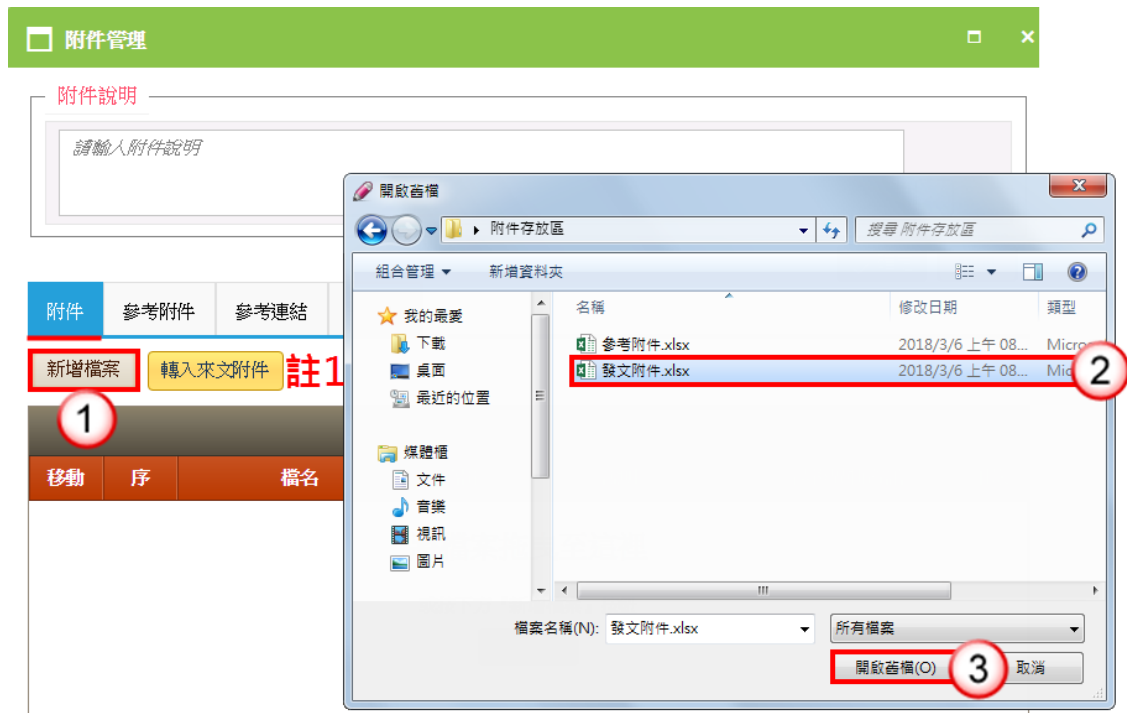
- (2) 於下拉式選單選擇群組名稱。
- (3) 勾選欲加入之群組。
- (4) 按【確定】鈕。
- (5) 按【儲存】鈕。
- (6) 按【確定】鈕。

四、附件管理

於公文本文區點選「附件」或上方工具列「欄位編輯」點選「附件」即帶出附件管理視窗。



(一)編輯發文附件

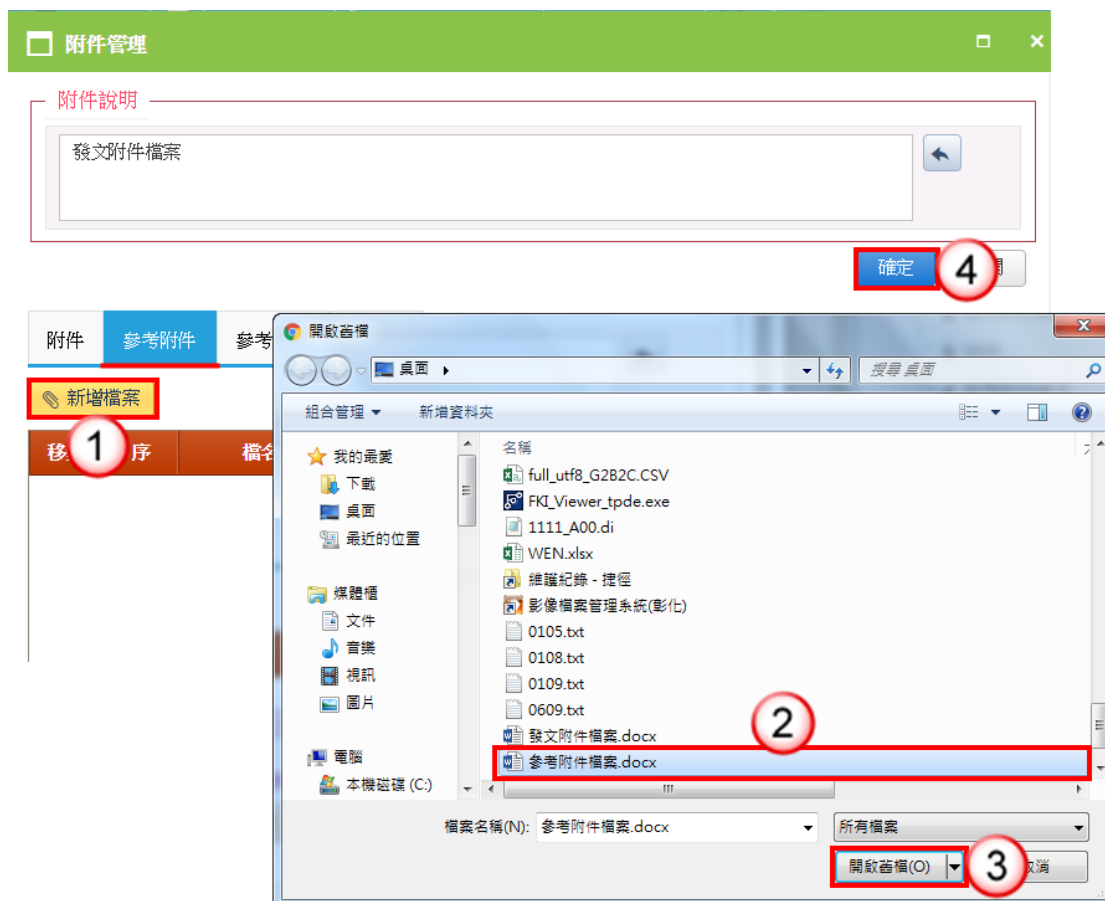


► 操作步驟

- (1) 於附件頁籤，按【新增檔案】鈕。
- (2) 選擇欲加入之附件檔案。
- (3) 按【開啟舊檔】鈕即加入該附件檔案。
- (4) 可自行輸入「附件說明」並按【確定】鈕，或直接按【確定】鈕即以檔名帶入附件說明。

註 1：電子來文提供【轉入來文附件】功能，可直接將來文附件轉入發文附件。

(二)編輯參考附件



► 操作步驟

- (1) 於參考附件頁籤，按【新增檔案】鈕。
- (2) 選擇欲加入之附件檔案。
- (3) 按【開啟舊檔】鈕即加入該附件檔案。
- (4) 按【確定】鈕。

【註】針對參考附件加入補充說明或修改附件說明。

附件管理

附件說明

發文附件檔案

確定 離開

附件 參考附件 參考連結 一覽表

新增檔案

移動	序	檔名	編輯	資料名稱	說明	最後異動資訊	刪除
	1	參考附件檔案.docx (0KB)			參考附件檔案	李小惠 107/01/11 17:02	×

資料名稱：參考附件補充說明

說明：參考附件說明

☒ ×

操作步驟

- (1) 按【】鈕。
- (2) 輸入「資料名稱」或修改「說明」(註：系統預設以檔名帶入)。
- (3) 按【】鈕。

(三)編輯參考連結

附件管理

附件說明

發文附件檔案

確定

離開

附件

參考附件

參考連結

一覽表

+ 新增

移動	序	編輯	資料名稱	說明	最後異動資訊	刪除
資料名稱:			參考連結補充說明	連結: http://tw.yao.com		
說明:			參考連結名稱			
☒	x					

► 操作步驟

- (1) 於參考連結頁籤，按【+新增】鈕。
- (2) 輸入「資料名稱」、「說明」及「連結」。
- (3) 按【】鈕。

五、發文處理

於「發文」功能選單點選「電子交換/發文列印」即可進行轉交換檔或列印紙本。

文號1080000040函 本校舉辦「國中進路輔導入班宣導活動」，敬邀 貴校參加本校106學年度第一學期國中進路輔導入班宣導活動，請 查照。

檔案 寄稿 發文 文件資訊：主辦歸員：239/526 1 小文

電子交換/發文列印
受文者清單
地址標籤
送達證書

檔 號：108/010101
保存年限：1年

文稿總管
公文文號1080000040
發文附件

電子交換/發文列印

寄印選項
☐ 發文方式 ☐ 地址 ☐ 本別

列印選項
☐ 印表機設定雙面列印
☐ 身分證號碼
☐ 最後一頁不列印

發文列印
☒ 一文多發 ☐ 行文單位保密(分址分文)
☐ 受文者：如正副本行文單位

交換輸出目錄
☒ 預設交換目錄：整合公文交換服務平台(CENIS)
☐ 指定交換目錄：請輸入交換目錄

文書訊息
文書訊息：
訊息備註：

統計資訊
發文方式 電子交換：1 郵寄：0 紙本：1 附件：1
選取 電子交換：1 列印：0

☒ 轉交換檔 ☐ 列印紙本

序號	電子交換	紙本列印	附件	受文者名稱	本別	發文方式	郵遞區號	地址
1	☒	☐	Y	長科資訊股份有限公司	正本	電子交換	40749	臺中市西屯區逢甲路四段256巷4號15樓之1
2	☐	☐		(發文抄本)	抄本	紙本遞送		

(一)欄位說明

欄位名稱	資料型態	說明
序號	數字	序號
電子交換	核取方塊	可勾選是否電子發文
紙本列印	核取方塊	可勾選是否列印
附件	符號	是否含附件
受文者名稱	文字	顯示受文者名稱
本別	文字	顯示本別，如：正本、副本、抄本
發文方式	文字	顯示發文方式，如：電子交換、紙本郵寄、紙本遞送
郵遞區號	數字	顯示郵遞區號
地址	文字	顯示地址

(二)選項說明

1.套印選項：

發文方式：勾選套印發文方式，於紙本列印時，公文左上角會顯示發文方式。

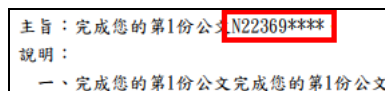
本別：勾選套印本別，於紙本列印時，公文左上角會顯示正本、副本、抄本。

地址：勾選套印地址，於紙本列印時，會顯示受文者之地址。

2.列印選項：

印表機設定雙面列印：提供勾選印表機設定雙面列印，即可將每一受文者，顯示於單一紙張中。

身分證號遮隱：勾選身分證號遮隱，則於預覽列印時，遮隱身分證字號後 4 碼。



最後一頁不列印：當公文有 2 頁以上，且勾選最後一頁不列印時，會將最後一頁取消列印，並重新編排頁數，如原為 3 頁的公文，僅印出 2 頁，並於公文紙本下方顯示「第 1 頁，共 2 頁」及「第 2 頁，共 2 頁」。

3.發文列印：

一文多發：

(1) 列印結果會將正副本的各個單位(所勾選的列印單位)逐一帶入受文者列印出來。

(2) 電子交換的結果是受文者會顯示正副本各行文單位，且只產生 1 個 DI 檔及 1 個 SW 檔。

行文單位保密(分址分文)：

(1) 列印結果會將正副本的各個單位(所勾選的列印單位) 分開顯示於正副本及受文者，且逐一帶入受文者並列印出來。

(2) 電子交換的結果會將受文者分開顯示在正副本及受文者，並根據正副本可交換的單位產生同數量的 DI 檔及 SW 檔。

受文者如正副本行文單位：

(1) 列印結果是受文者會顯示『受文者如正副本行文單位』，且根據所勾選的單位數量列印出來。

(2) 電子交換的結果是受文者顯示『受文者如正副本行文單位』，且只產生 1 個 DI 檔及 1 個 SW 檔。

4.交換轉出目錄：

預設交換目錄：整合公文電子交換服務平台(OEMS)。

指定交換目錄：可自行設定電子發文目錄之路徑。

5.文書訊息：

文書訊息：可於電子交換時，於下拉式選單選擇欲載明之文書訊息。

訊息備註：可輸入公文訊息之備註資訊。

6.轉交換檔：勾選轉交換檔，可產生電子交換檔案至電子發文目錄。

7.列印紙本：勾選列印紙本，可預覽紙本發文公文內容並進行列印。

參、系統功能操作

一、檔案選單



(一)開新檔案

【功能說明】提供使用者開啟一份新檔案，可點選各式公文範本，如簽、便簽、函、書函、開會通知單等。



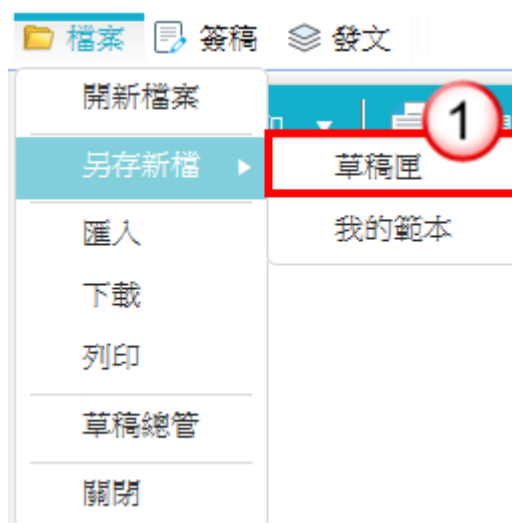
► 操作步驟

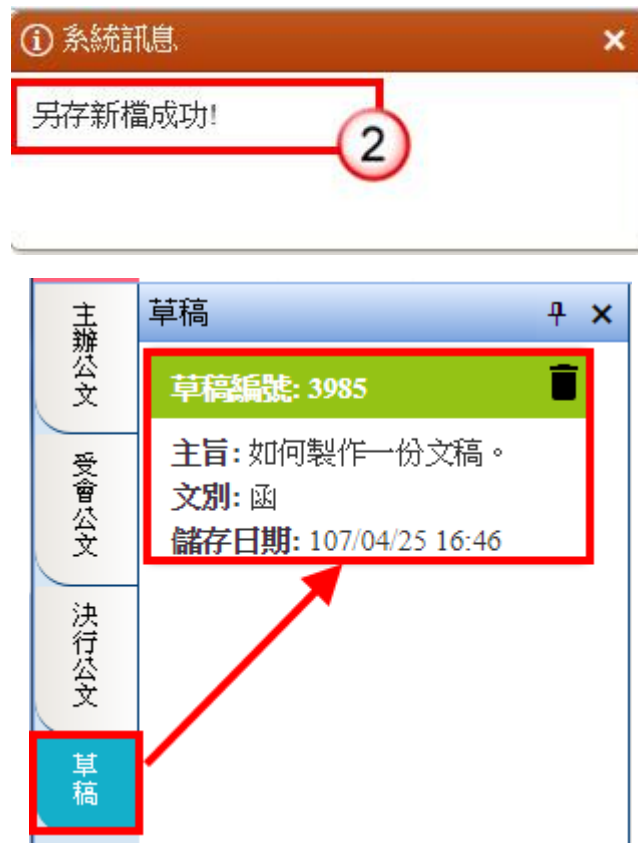
- (1) 於檔案選單，點選【開新檔案】。
- (2) 選擇範本(函或其他範本)。
- (3) 按【確定】鈕，即可開啟一份新檔案。

(二)另存新檔

1. 另存至【草稿匣】

【功能說明】提供使用者將目前編輯之檔案另存一份至草稿匣。



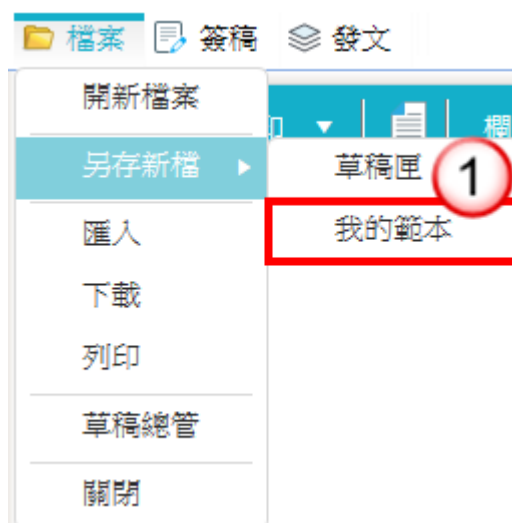


► 操作步驟

- (1) 於檔案選單，點選【另存新檔】/【草稿匣】。
- (2) 系統顯示提示訊息，即完成另存至【草稿匣】。

2. 另存至【我的範本匣】

【功能說明】提供使用者將目前編輯之檔案另存一份至我的範本匣。





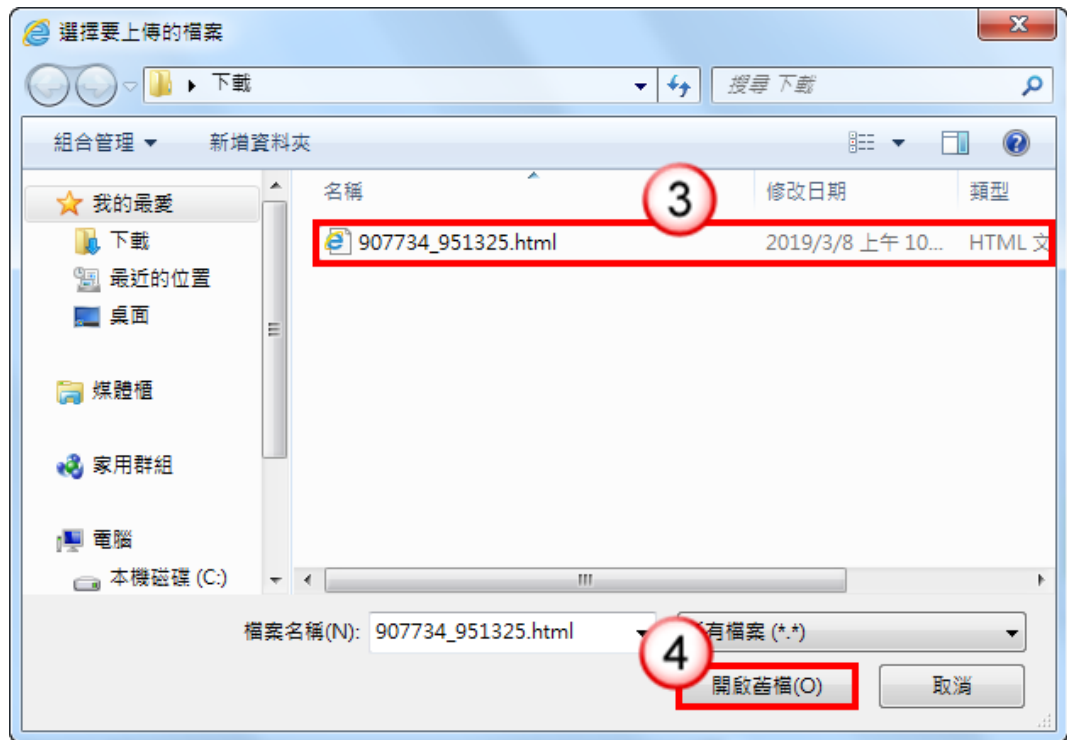
► 操作步驟

- (1) 於檔案選單，點選【另存新檔】/【我的範本】。
- (2) 系統顯示提示訊息，即完成另存至【我的範本匣】。

(三) 匯入

【功能說明】提供使用者可匯入 html 檔案。



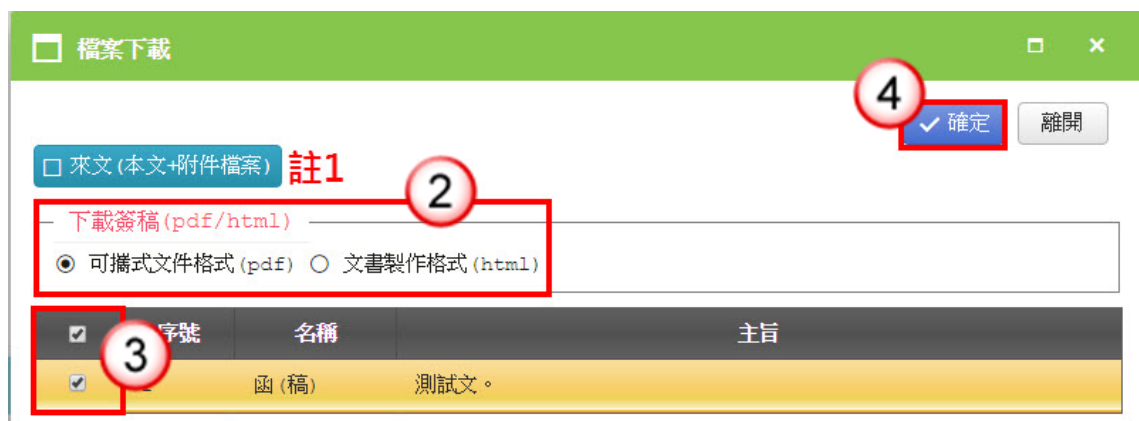


► 操作步驟

- (1) 於檔案選單，點選【匯入】。
- (2) 按【選取檔案(html)】鈕。
- (3) 選擇欲匯入之檔案。
- (4) 按【開啟】鈕，即匯入完成。

(四) 下載

【功能說明】提供使用者可批次下載簽稿及來文。



► 操作步驟

- (1) 於檔案選單，點選【下載】。
- (2) 點選欲下載簽稿之格式。

(3) 勾選欲下載之簽稿。

註 1：電子來文提供【下載來文(來文+附件檔案)】功能，可批次下載來文及來文附件。

(4) 按【確定】鈕，即下載完成。

(五) 列印

【功能說明】提供使用者可批次列印簽稿。

☐ 簽稿列印

列印選項

☒ 印表機設定雙面列印 ☐ 身分證號遮隱 ☐ 最後一頁不列印

套印受文者：請輸入套印受文者文字，可為空白

2

4

請勾選列印簽稿

☒	序號	名稱	主旨
☒	3	函(稿)	如何製作第一份文稿。
☒	4	簽	如何製作第一份文稿。

► 操作步驟

(1) 於檔案選單，點選【列印】。

(2) 勾選列印選項並輸入套印受文者。(註：套印受文者可為空白)

(3) 勾選欲列印之簽稿。

(4) 按【確定】鈕，系統自動開啟列印預覽視窗，即可進行列印。

(六) 草稿總管

【功能說明】提供瀏覽草稿匣之所有文稿，並提供開啟功能，以利進行編輯。



► 操作步驟

- (1) 於檔案選單，點選【草稿總管】。
- (2) 選擇欲開啟之文稿。
- (3) 按【開啟】鈕，即可進入文稿編輯畫面。

(七)關閉

【功能說明】提供使用者關閉目前編輯之檔案。

► 操作步驟

- (1) 於檔案選單，點選【關閉】，該筆檔案即會自動關閉，並回至選擇範本畫面。

二、簽稿選單



(一)新增簽稿

【功能說明】提供使用者可於同一份公文新增多筆簽稿。



編號	範本名稱	電子交換	範本說明
1	簽		機關內部用簽
2	便簽		簡便用簽
3	函	√	函(稿), 104年文書規範
4	書函	√	書函(稿), 104年文書規範
5	開會通知單	√	開會通知單(稿), 104年文書規範
6	會勘通知單	√	會勘通知單(稿), 104年文書規範
7	公告		公告(稿), 104年文書規範
8	受文者公告		受文者公告(稿), 具受文者欄位公告(稿)

► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【新增簽稿】。
- (2) 選擇範本(函或其他範本)。
- (3) 按【確定】鈕，即新增簽稿完成。

(二)儲存

【功能說明】提供使用者儲存目前編輯之簽稿。

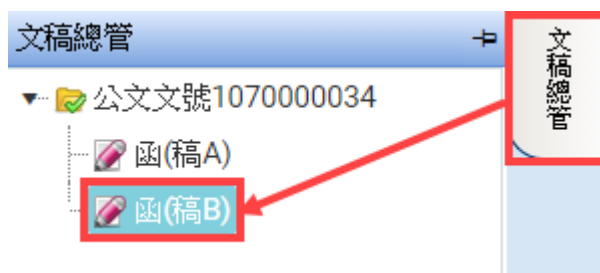
► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【儲存】，即儲存完成。

(三)儲存複本

【功能說明】提供使用者複製目前編輯之簽稿至同一份公文中，可於一文多稿時使用。





► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【儲存複本】。
- (2) 系統顯示提示訊息，即複製完成。

(四) 格式轉換

【功能說明】提供使用者可轉換公文格式，例如函轉書函、函轉簽等。

格式轉換

格式轉換

☒ 格式轉換後保留原稿，新增1稿

☐ 格式轉換後取代原稿

3
4
✓ 確定
離開

請選擇公文範本

編號	範本名稱	電子交換	範本說明
1	簽		機關內部用簽
2	便簽		簡便用簽
3	函	√	函(稿)，104年文書規範
4	書函	√	書函(稿)，104年文書規範
5	開會通知單	√	開會通知單(稿)，104年文書規範
6	會勘通知單	√	會勘通知單(稿)，104年文書規範
7	公告	√	公告(稿)，104年文書規範
8	受文者公告		受文者公告(稿)，具受文者欄位公告(稿)

◀ ▶
1
2
3
▶ ▶
Page size: 10 ▼
23 items in 3 pages

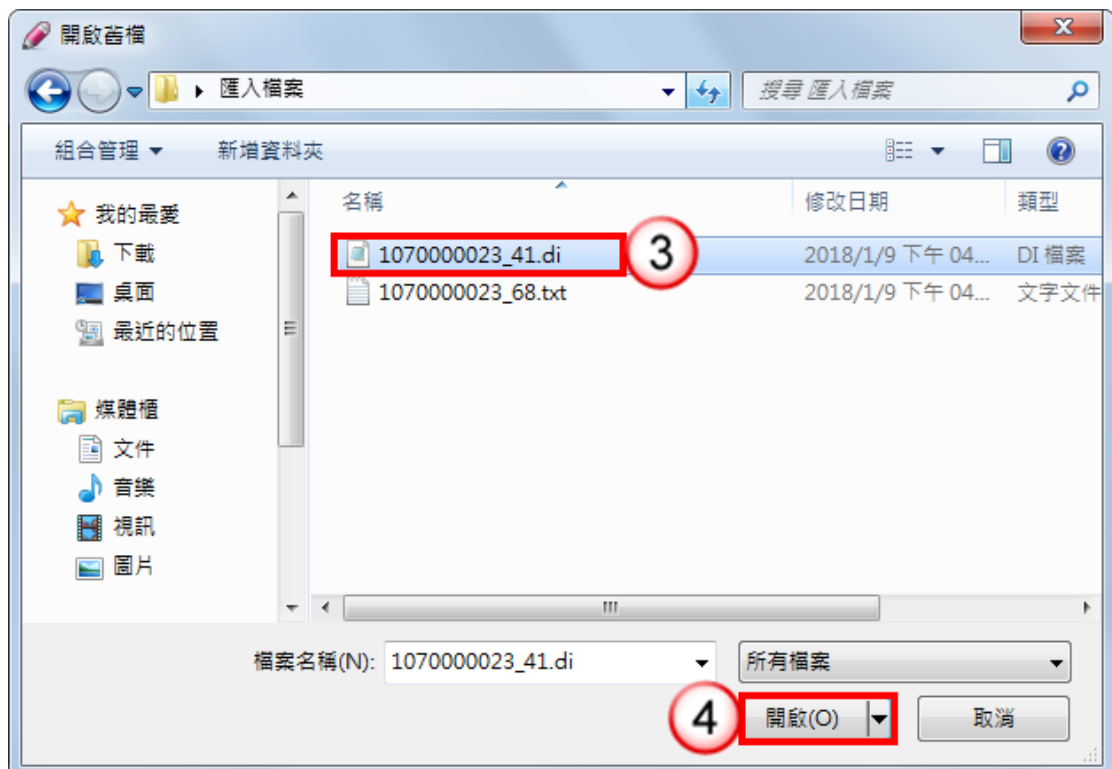
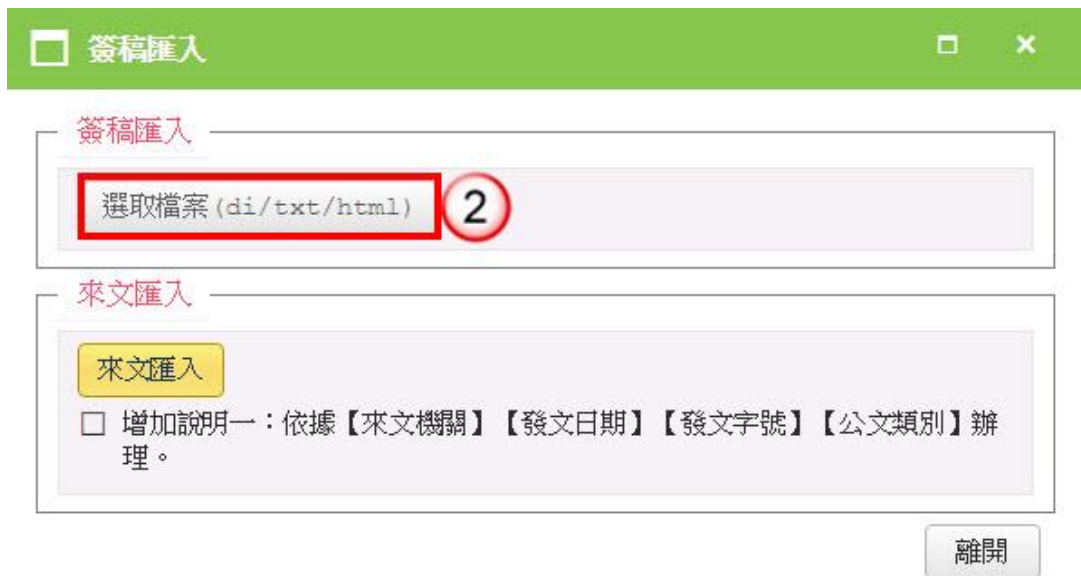
► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【格式轉換】。
- (2) 選擇欲轉換之格式。
- (3) 點選「格式轉換後保留原稿，新增1稿」或「格式轉換後取代原稿」。
- (4) 按【確定】鈕，即轉換完成。

(五)匯入

【功能說明】提供使用者可匯入 di、html 及 txt 格式之簽稿，另電子來文提供來文匯入功能。

1.簽稿匯入



▶ 操作步驟

- (5) 於簽稿選單，點選【匯入】。
- (6) 按【選取檔案(di/txt/html)】鈕。
- (7) 選擇欲匯入之檔案。
- (8) 按【開啟】鈕，即匯入完成。

2. 來文匯入

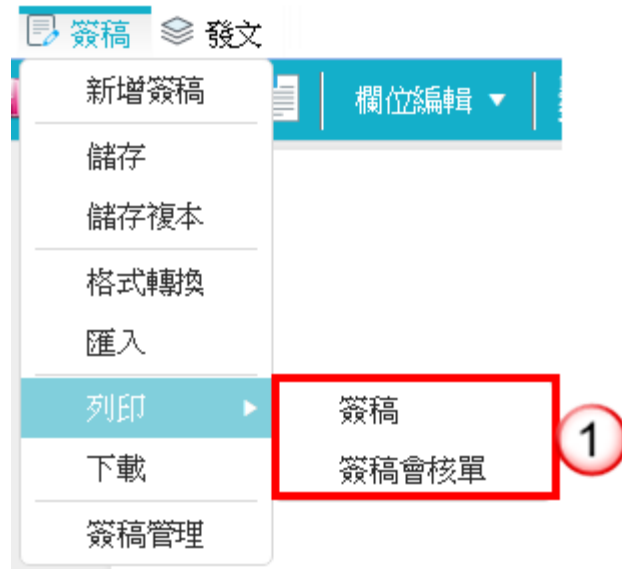
► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【匯入】。
- (2) 按【來文匯入】鈕，即匯入來文內容。

註1：系統提供自動於說明段落增加項目編號「一、」並帶入來文機關等資訊。

(六) 列印

【功能說明】提供使用者列印單份簽稿或簽稿會核單。



1. 簽稿



□ 列印預覽



檔 號：107/010101

保存年限：1年

<機關全銜> 函（稿）

地址：台中市西屯路2段256巷6號19樓之1

承辦人：李小惠

電話：049-123456

傳真：049-123455

電子信箱：123@gmail.com

受文者：

發文日期：中華民國107年1月10日

發文字號：府投計字第1070000023號

達別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：如何製作第一份文稿。

說明：

正本：南投縣政府文化局、南投縣政府原住民族行政局、南投縣政府消防局、南投縣政府衛生局、南投縣政府環境保護局、南投縣政府警察局

副本：

王〇〇

會辦單位：民政處、財政處、建設處

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

▶ 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【列印】/【簽稿】。
- (2) 勾選列印選項並輸入套印受文者。(註：套印受文者可為空白)。
- (3) 按【確定】鈕，系統自動開啟列印預覽視窗，即可進行列印。

2. 簽稿會核單

□
□ ×

<機關全銜> 簽稿會核單

案情摘要	如何製作第一份文稿。			
主辦單位	計畫處管制考核科	公文文號	1070000023	
受會單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間	
民政處				
財政處				

▶ 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【列印】/【簽稿會核單】，系統自動開啟列印預覽視窗，即可進行列印。

(七)下載

【功能說明】提供使用者下載簽稿檔案及批核紀錄。下載簽稿檔案可選擇「di」、「pdf」、「txt」、「html」及「odt」格式；下載批核紀錄僅提供「pdf」格式。

► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【下載】。
- (2) 勾選下載簽稿檔案或下載批核紀錄。(註：系統預設勾選下載簽稿檔案並點選可攜式文件格式(pdf))
- (3) 按【確定】鈕，即下載完成。

(八) 簽稿管理

【功能說明】提供使用者刪除簽稿、移動簽稿順序及批次異動簽之名稱。

1. 刪除簽稿

簽稿管理

批次異動 [簽-名稱]

移動	序	名稱	發文號	主旨	刪除
	1	函 (稿)	1070000024	測試文。	x
	2	便簽		測試文	x

是否刪除 便簽?

確定 取消

► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【簽稿管理】。
- (2) 於欲刪除之簽稿後方按【】鈕。
- (3) 系統顯示提示訊息，按【確定】鈕。
- (4) 按【離開】鈕，即刪除簽稿完成。

2. 移動簽稿順序

簽稿管理

批次異動 [簽-名稱]

移動	序	名稱	發文號	主旨	刪除
	1	函 (稿)	1070000024	測試文。	x
	2	便簽		測試文	x

	1	函 (稿)	1070000024	測試文。	x
--	---	-------	------------	------	---

► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【簽稿管理】。
- (2) 將滑鼠游標移至移動欄位並拖曳，即可移動簽稿順序。
- (3) 按【離開】鈕，即設定完成。

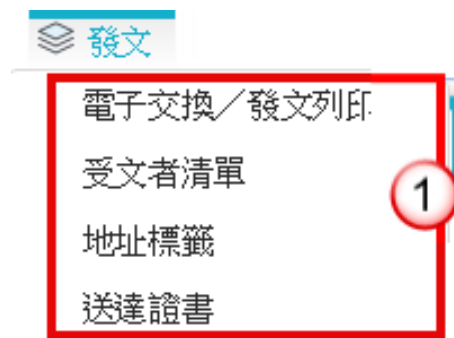
3. 批次異動簽-名稱



► 操作步驟

- (1) 於簽稿選單，點選【簽稿管理】。
- (2) 按【批次異動[簽-名稱]】鈕。
- (3) 修改名稱。
- (4) 按【儲存】鈕。
- (5) 按【離開】鈕，即異動名稱完成。

三、發文選單



(一) 電子交換/發文列印

【功能說明】提供使用者執行轉交換檔或列印發文紙本。

受 文 者 清 單

電子交換：第一類
郵寄方式：

列印時間：107年01月15日 11時17分
發文字號：府投計字第1070000037號

電子：3
電子附件數：3

紙本：1
紙本附件數：0

郵寄：1

附件：發文附件檔案

序 號	受文者名稱 通訊錄全銜	發文方式	含附件	本別	郵遞 區號	郵寄地址
1	行政院 同上	電子交換	有	正本		台北市忠孝東路一段1號
2	立法院 同上	電子交換	有	正本		台北市中正區中山南路一 1號
3	監察院 同上	電子交換	有	正本	10051	台北市中正區忠孝東路一段 2號
4	內政部人事處 同上	紙本郵寄	無	副本		台北市中正區徐州路5號
5	外交部 同上	紙本遞送	無	副本	10048	台北市凱達格蘭大道二號

► 操作步驟

- (1) 於發文選單，點選【受文者清單】/【全部受文者】或【郵寄受文者】，系統自動開啟列印預覽視窗，即可進行列印。

(三)地址標籤

【功能說明】提供使用者列印地址標籤。

□ 地址標籤
□ ×

2

列印選項

標籤貼紙樣式：☒ 有邊界 ☐ 無邊界

標籤起始位置：第 位置開始列印

4

✓ 確定 離開

受文者清單

☒	序號	名稱	發文方式	郵遞區號	地址
☒	1	內政部	✉ 紙本郵寄		台北市中正區徐州路5號
☒	2	宜蘭縣政府地方稅務局	✉ 紙本郵寄		宜蘭市中山路二段165號

列印預覽
✕

台北市中正區徐州路5號

內政部人事處

10048
台北市凱達格蘭大道二號

外交部

► 操作步驟

- (1) 於發文選單，點選【地址標籤】。
- (2) 設定列印選項。(註：標籤起始位置系統預設為 1)
- (3) 勾選欲列印之郵寄受文者。(註：系統預設全部勾選)
- (4) 按【確定】鈕，系統自動開啟列印預覽視窗，即可進行列印。

(四) 送達證書

【功能說明】提供使用者列印送達證書。

送達證書
✕

列印選項

送達證書格式： ☒ 交郵送達格式 ☐ 自行送達格式

✓ 確定
離開

受文者清單

☑	序號	名稱	發文方式	郵遞區號	地址
☑	1	永平學校財團法人桃園市私立永平工商高級中等學校	✉ 紙本郵寄		
☑	2	光啟學校財團法人桃園市光啟高級中等學校	✉ 紙本郵寄		

□ 列印預覽
□ ×

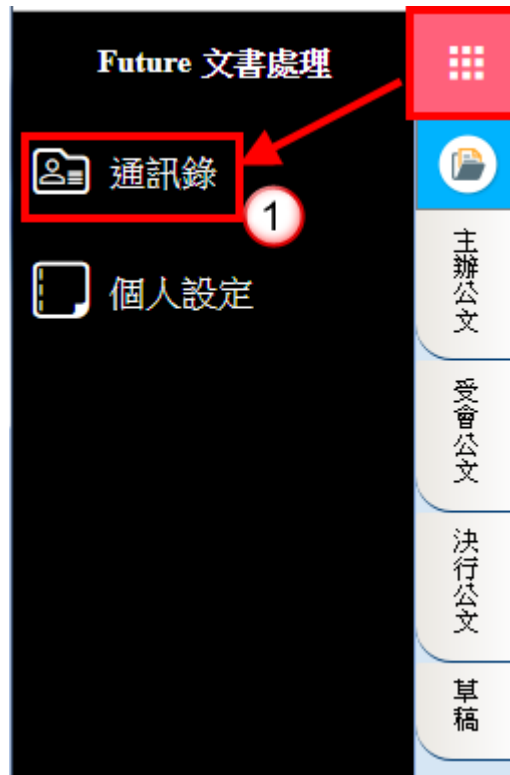
機關全銜 送達證書

受送達人名稱姓名地址		永平學校財團法人桃園市私立永平工商高級中等學校	
文 號		長科專字第1070000011號	
送 達 文 書 (含 案 由)		本校舉辦「國中進路輔導入班宣導活動」，敬邀貴校參加本校106學年度第一學期國中進路輔導入班宣導活動，請查照。	
原寄郵局日戳	送達郵局日戳	送達處所 (由送達人填記) ☐同上記載地址 ☐改送： 送達人簽章	
		送達時間 (由送達人填記) 中華民國 年 月 日 午 時 分	
送 達 方 式			

操作步驟

- (5) 於發文選單，點選【送達證書】。
- (6) 設定列印選項。
- (7) 勾選欲列印之受文者。(註：系統預設勾選發文方式為紙本郵寄)
- (8) 按【確定】鈕，系統自動開啟列印預覽視窗，即可進行列印。

肆、通訊錄



一、我的通訊錄

(一)新增受文者

【功能說明】提供使用者自行新增受文者資料。

編輯	機關代碼	單位代碼	名稱	郵遞區號	地址	電話	傳真	E-MAIL	刪除
	機關代碼:	單位代碼:	名稱: 黃大倫	郵遞區號: 407	地址: 台中市西屯區西屯路二段256巷6號19樓之1	電話: 04-22222222	傳真: 04-33333333	E-MAIL: test@test.com.tw	

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【我的通訊錄】。
- (3) 按【+新增】鈕。
- (4) 輸入受文者相關資訊。
- (5) 按【】鈕，即新增完成。

(二) 修改受文者

【功能說明】提供使用者修改自行新增之受文者資料。



The screenshot shows the '我的通訊錄' (My Address Book) section. On the left, there's a sidebar with '我的通訊錄' and '機關通訊錄'. The main area has a table with columns: 編輯, 代碼, 單位代碼, 名稱, 郵遞區號, 地址, 電話, 傳真, E-MAIL, and 刪除. A red box highlights the '新增' (Add) button and the form fields for adding a new contact. The form fields are: 機關代碼, 單位代碼, 名稱 (王小明), 郵遞區號 (407), 地址 (臺中市西屯區西屯路一段100號), 電話, 傳真, and E-MAIL. A red box also highlights the '新增' button and the form fields. A red box highlights the '新增' button and the form fields.

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【我的通訊錄】。
- (3) 按【】鈕。
- (4) 修改受文者相關資訊。
- (5) 按【】鈕，即修改完成。

(三) 刪除受文者

【功能說明】提供使用者刪除自行新增之受文者資料。



► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【我的通訊錄】。
- (3) 按【✕】鈕。
- (4) 系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即刪除完成。

(四) 匯出

【功能說明】提供使用者匯出自行建立之受文者或群組資料。



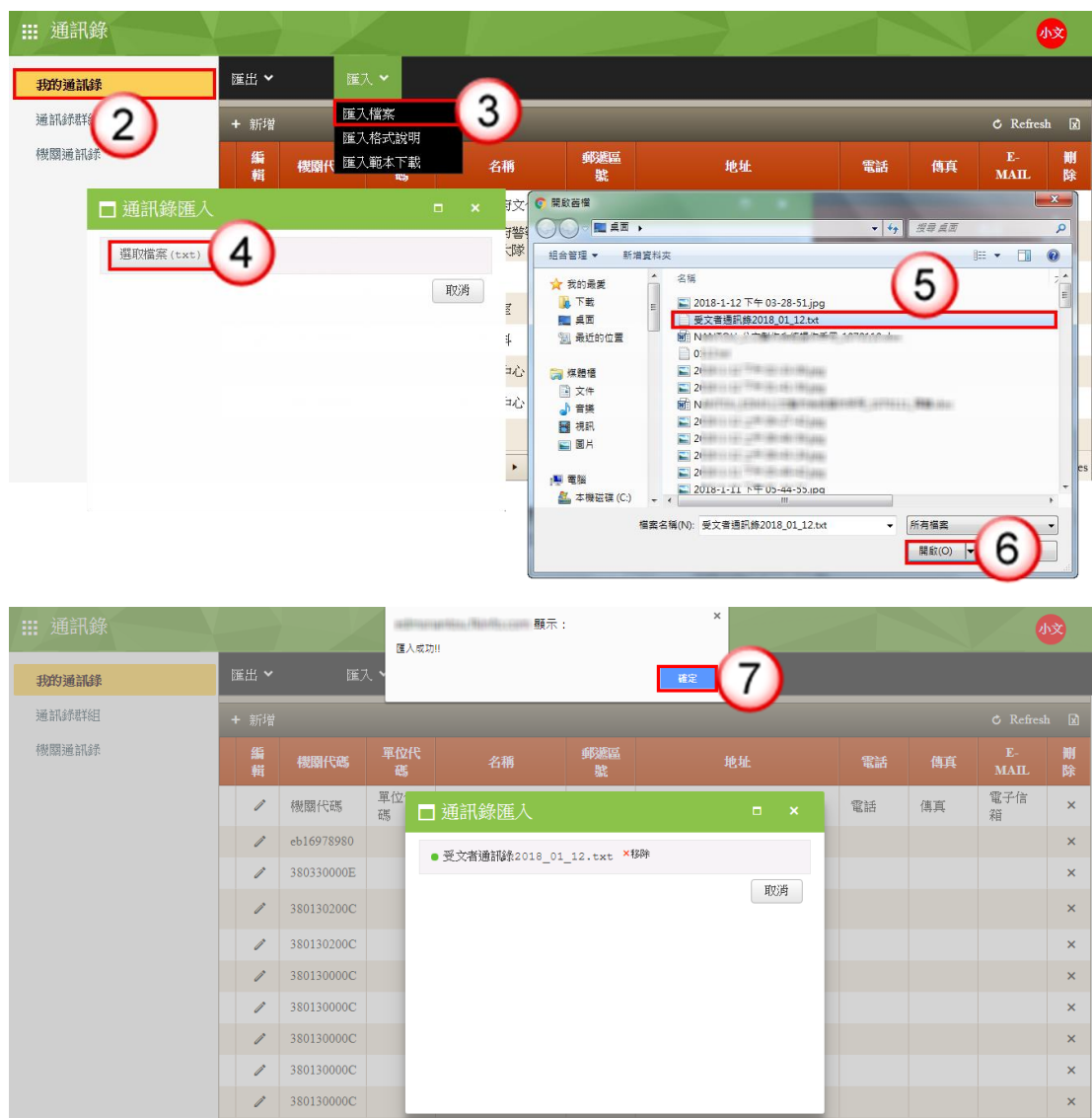
► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【我的通訊錄】。
- (3) 於匯出選單，點選欲轉出之格式【匯出 Word】、【匯出 CSV】或【匯出 Excel】。

(五) 匯入

【功能說明】提供使用者匯入受文者或群組資料。

1. 檔案匯入



► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【我的通訊錄】。
- (3) 於匯入選單，點選【匯入檔案】。
- (4) 按【選取檔案(txt)】鈕。
- (5) 點選欲匯入之受文者或群組 TXT 檔。
- (6) 按【開啟】鈕。
- (7) 系統顯示匯入成功提示訊息，按【確定】鈕，即匯入完成。

2. 檔案格式說明

使用系統提供之匯入範本 Excel 檔編輯欲匯入之受文者群組內容，再將 Excel 檔另存成文字檔(以 Tab 字元分隔)後，再進行匯入作業。

(1) 匯入範本 Excel 檔及欄位說明

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	群組名稱	機關名稱	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址	電話	傳真	電子信箱	交換方式	別名
2	測試群組一	臺中市政府	387000000A		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄	
3	測試群組一	臺中市政府建設局	387100000G		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄	
4	測試群組一	臺中市政府教育局	387040000E		42007	臺中市豐原區陽明街36號				紙本郵寄	
5	測試群組一	臺中市政府社會局	387120000I		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄	
6	測試群組一	臺中市政府秘書處	387010000A		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄	
7	測試群組一	臺中市政府民政局	387020000A		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄	

群組名稱：設定機關所屬群組

機關名稱：必填

機關代碼：10 碼，非交換機關不需填

單位代碼：7 碼，非交換機關不需填

郵遞區號：

地址：必填

電話：

傳真：

電子信箱：

發文方式：紙本郵寄、紙本遞送

別名：

(2) 另存之文字檔(以 Tab 字元分隔)

群組名稱	機關名稱	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址	電話	傳真	電子信箱	交換方式	別名	類型
測試群組一	臺中市政府	387000000A	407	407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄		P
測試群組一	臺中市政府建設局	387100000G		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄		P
測試群組一	臺中市政府教育局	387040000E		42007	臺中市豐原區陽明街36號				紙本郵寄		P
測試群組一	臺中市政府社會局	387120000I		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄		P
測試群組一	臺中市政府秘書處	387010000A		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄		P
測試群組一	臺中市政府民政局	387020000A		407	臺中市西屯區台中港路二段89號				紙本郵寄		P

3. 匯入範例下載



操作步驟

(1) 於主選單點選【通訊錄】。

(2) 點選【我的通訊錄】。

(3) 於匯入選單，點選【匯入範本下載】，即可取得範本 Excel 檔。

二、通訊錄群組

(一)新增群組

【功能說明】提供使用者自行新增群組資料。

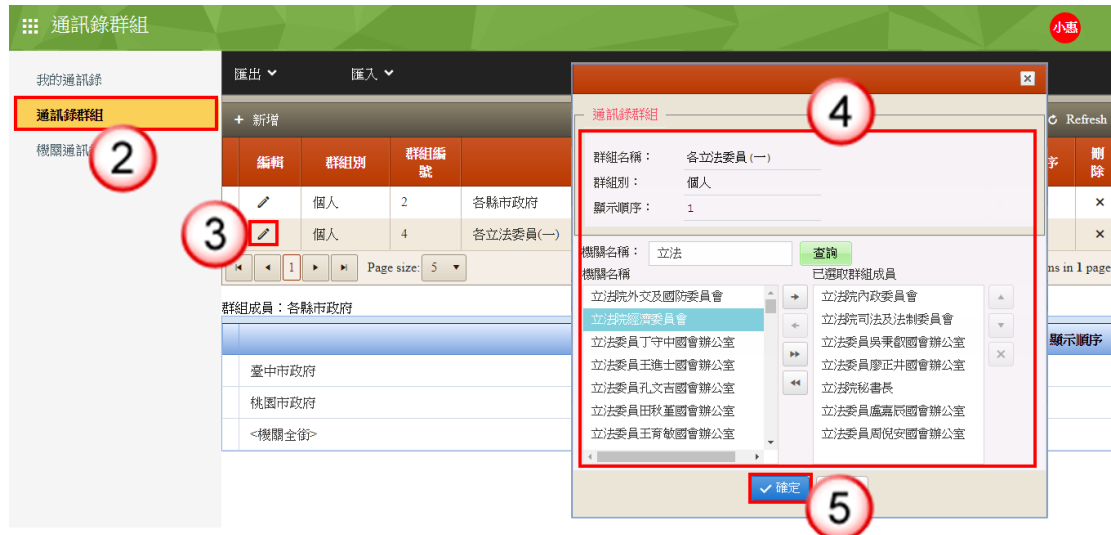


► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【通訊錄群組】。
- (3) 按【+新增】鈕。
- (4) 輸入「群組名稱」及「顯示順序」。
- (5) 輸入欲加入群組之受文者名稱關鍵字，按【查詢】鈕。
- (6) 點選欲加入群組之受文者名稱。
- (7) 按【】鈕。
- (8) 按【確定】鈕，即新增完成。

(二)修改群組

【功能說明】提供使用者修改自行新增之群組資料。



► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【通訊錄群組】。
- (3) 按【】鈕。
- (4) 修改群組相關資訊。
- (5) 按【確定】鈕，即修改完成。

(三)刪除群組

【功能說明】提供使用者刪除自行新增之群組資料。



► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【通訊錄群組】。
- (3) 按【】鈕。

(4) 系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即刪除完成。

(四) 匯出

【功能說明】提供使用者匯出自行建立之受文者或群組資料。



► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【通訊錄群組】。
- (3) 於匯出選單，點選欲轉出之格式【匯出 Word】、【匯出 CSV】或【匯出 Excel】。

(五) 匯入

【功能說明】提供使用者匯入受文者或群組資料。

功能與我的通訊錄/匯入相同，請參考「肆、一、(五)匯入」進行設定即可。

三、機關通訊錄(系統維護人員適用)

(一) 新增受文者

【功能說明】提供系統維護人員新增受文者資料。

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【機關通訊錄】。
- (3) 按【+新增】鈕。
- (4) 輸入受文者相關資訊。
- (5) 按【】鈕，即新增完成。

(二)修改受文者

【功能說明】提供系統維護人員修改新增之受文者資料。

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【機關通訊錄】。
- (3) 按【】鈕。
- (4) 修改受文者相關資訊。
- (5) 按【】鈕，即修改完成。

(三)刪除受文者

【功能說明】提供系統維護人員刪除新增之受文者資料。



► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【機關通訊錄】。
- (3) 按【✕】鈕。
- (4) 系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即刪除完成。

(四)匯出

【功能說明】提供系統維護人員匯出建立之受文者或群組資料。



► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【通訊錄】。
- (2) 點選【機關通訊錄】。
- (3) 於匯出選單，點選欲轉出之格式【匯出 Word】、【匯出 CSV】或【匯出 Excel】。

(五)匯入

【功能說明】提供系統維護人員匯入受文者或群組資料。

功能與我的通訊錄/匯入相同，請參考「肆、一、(五)匯入」進行設定即可。

伍、 個人設定



一、 發文機關

(一)編輯發文機關

【功能說明】 提供使用者編輯發文機關資訊。

發文機關設定

發文機關 (1)

詞庫設定

個人喜好設定

2

<機關全街> (主要發文機關)

發文機關： <機關全街>
 郵遞區號： 40749
 地址： 台中市西屯路2段256巷6號19樓之1
 發文字： 府投計
 稿署名： 王OO
 署名： 王大慶

3

編輯

刪除

<機關全街>

發文機關： <機關全街> 
 郵遞區號： 40749
 地址： 台中市西屯路2段256巷6號19樓之1
 發文字： 府投計
 稿署名： 王OO
 署名： 王大慶

☒ 主要發文機關

4

5

✓ 確定

取消

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【個人設定】。
- (2) 點選【發文機關】。
- (3) 按【編輯】鈕。
- (4) 輸入主要發文機關相關資訊。
- (5) 按【確定】鈕，即編輯完成。

(二)新增次要發文機關

【功能說明】提供使用者新增次要發文機關資訊。

發文機關設定

詞庫設定

個人喜好設定

2

<機關全街> (主要發文機關)

發文機關：<機關全街>
郵遞區號：40749
地址：台中市西屯路2段256巷6號19樓之1
發文字：府投計
稿署名：王OO
署名：王大慶

編輯刪除

3

新增

新增發文機關

4

發文機關：<機關全街>
郵遞區號：408
地址：臺中市南屯區公益路二段298號
發文字：府授
稿署名：陳OO
署名：陳小華

☐ 主要發文機關

5

✓ 儲存

取消

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【個人設定】。
- (2) 點選【發文機關】。
- (3) 按【新增】鈕。
- (4) 輸入次要發文機關相關資訊。
- (5) 按【儲存】鈕，即新增完成。

二、詞庫設定

(一) 新增詞庫

【功能說明】提供使用者新增個人常用詞庫。

個人詞庫設定 小惠

發文機關 (1) 2

3 + 新增

編輯	詞庫類別	詞庫名稱	顯示順序	刪除
7 ☒	4 主旨	5 陳聞後文存。	6 1	

無詞庫資料!

主旨
審核意見

0 items in 1 pages

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【個人設定】。
- (2) 點選【詞庫設定】。
- (3) 按【新增】鈕。
- (4) 選擇詞庫類別。
- (5) 輸入詞庫名稱。
- (6) 輸入顯示順序。
- (7) 按【☒】鈕，即新增完成。

(二)修改詞庫

【功能說明】提供使用者修改個人常用詞庫。

個人詞庫設定 小惠

發文機關 (1) 2

3 ☒

編輯	詞庫類別	詞庫名稱	顯示順序	刪除
5 ☒	主旨	陳聞後文存。	2	4 ×

Page size: 10

1 items in 1 pages

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【個人設定】。
- (2) 點選【詞庫設定】。
- (3) 於欲修改之詞庫前方按【☒】鈕。

(4) 修改詞庫名稱或顯示順序。

(5) 按【】鈕，即修改完成。

(三)刪除詞庫

【功能說明】提供使用者刪除個人常用詞庫。



The screenshot shows the 'Personal Word Library Settings' page. On the left sidebar, 'Word Library Settings' is selected. The main area displays a table with columns: 'Edit', 'Word Library Category', 'Word Library Name', 'Display Order', and 'Delete'. A table row is shown with '主旨' as the category and '陳聞後文存。' as the name. The 'Delete' column for this row contains a red 'X' icon. A confirmation dialog box is displayed, asking '是否刪除此詞庫資料' (Whether to delete this word library data). The dialog box has '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

▶ 操作步驟

(1) 於主選單點選【個人設定】。

(2) 點選【詞庫設定】。

(3) 於欲刪除之詞庫後方按【】鈕。

(4) 系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即刪除完成。

三、個人喜好設定

(一)聯絡資訊

【功能說明】提供使用者編輯聯絡資訊及來文檢視模式。

個人喜好設定

發文機關 (1)

詞庫設定

個人喜好設定

聯絡資訊

職稱：

技士

電話：

04-22222222#222

傳真：

04-33333333

電子信箱：

123@gmail.com

來文檢視模式：

☒ 水平分割檢視
 ☐ 垂直分割檢視

儲存

► 操作步驟

- (1) 於主選單點選【個人設定】。
- (2) 點選【個人喜好設定】。
- (3) 修改相關聯絡資訊。(註：來文檢視模式預設為「水平分割檢視」，可以個人喜好進行調整)
- (4) 按【儲存】鈕，即設定完成。