桃園市政府

「新版公文製作系統」教育訓練課程



承辦人作業



目錄

lacktriangle	為何改版	P3
•	專案範圍	P6
•	上線期程	P8
•		P12
•	功能說明	
	■ 新版公文製作系統介紹	
	■ 基本功能介紹	
	— · · ································	P24
	◆ 多稿製作與管理	
	◆ 範本轉換	P33
	◆ 公文本文與批核軌跡列印	P35
	■ 公文處理	
	◆來文公文處理	P3
	◆ 自創公文處理	
	◆ 受會公文處理	P5
	■ 文稿與通訊錄再利用	P5
	◆ 舊版文稿再利用	
	◆ 個人通訊錄再利用	·P57
	■ 個人詞庫設定	·P60
•		P66
•	課後提示	P70

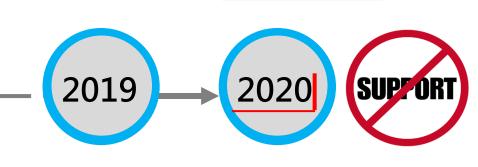
為何改版

因應資安與更好的使用體驗,汰舊換新





現有公文製作版本以Flash程式開發,近年因為有嚴重資安漏洞問題,Adobe/Microsoft/Google 軟體平台公司於 2020年底全面停止支援Flash程式使用。





Welcome 新版公文製作

HTML



新版公文製作



新版公文製作以HTML5技術開發,可跨瀏覽器使用, 109 年底前全面導入。





上完課,你將會知道...



專案範圍

專案範圍

•

上線期程

•

功能說明

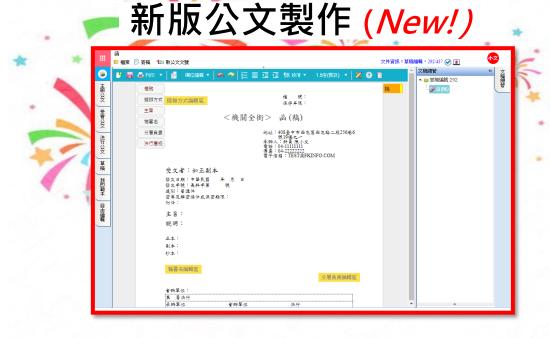


更好的安全性與使用體驗

公文管理系統 - 維持現有操作介面









改變!!



功能說明

•

推廣導入機關規劃

階段	群組名稱	機關數量	機關人數
1	一、二級機關(一)	42	4,400
2	一、二級機關(二)	75	6,100
3	各級學校(一)	90	2,700
4	各級學校(二)	94	2,500
5	各級學校(三)	89	2,100
	合計	390	17,800

專案範圍

•

上線期程

•

功能說明

•

本梯次推廣導入期程

導入 梯次	機關明細	教育訓練日期	新系統啟用日期
第三梯次	桃園區、中壢區、八德區等各級學校	109/10/13 ~ 109/10/20	109/10/26 星期一

由系統自動判斷開啟新版或舊版公文



前置 作業

新版公文製作使用環境設定



使用IE @ 開啟新版公文製作之訊息處理(1)



- 2. 開啟新版公文製作,出現此訊息,請按【確定】,再於環境設定精靈下方的解決方式點選【IE11環境設定工具】並執行安裝後,將IE瀏覽器全部關閉並重新開啟即可。

使用IE @ 開啟新版公文製作之訊息處理(2)

6

請使用Chrome/IE11/Edge瀏覽器,操作新版公文製作系統!

目前瀏覽器版本為『Internet Explorer 8』,請洽詢機關(單位)資訊人員協助更版事宜!

- 1. 新版公文製作系統 · IE 🧶 版本需 IE 11 方可使用
- 2. 若開啟新版公文製作出現此訊息時,請將IE版本升級為11 或改用Chrome D可

註:此為範例訊息,實際顯示的瀏覽器版本以使用者端為準

使用 Chrome 🔘 開啟新版公文製作之訊息處理

Chrome 預設封鎖彈出式視窗, 於「開啟公文製作」或「執行新 版公文製作使用環境設定」,出 現此訊息,請於Chrome上方網址 列右側點選【封鎖 🛅 圖示 】並 設定【一律允許】即可



功能說明





功能說明



新版公文製作系統介紹

- 1.版面設計概念
- 2.系統優化功能



選擇公文範本繕打時,系統採擬紙化圖形呈現,並將經常使用之範本排序在前方且為固定位置,以利快速點選,另外搭配不同顏色的【+】圖示可快速辨別用途

小文

- 1.簽類範本為 綠色 🖶 圖示
- 2.可電子交換之範本為 橘色 圖示
- 3.不可電子交換之範本為藍色 圖示





提供下載各類共用範本之odt檔, 以利離線繕打公文



提供各類表單式範本pdf檔下載, 下載並開啟後即可直接繕打內容 使用

■ 開新檔案-表單範本

※此類表單,請下載『pdf範本』儲存至本機編輯!

序號	檢視	範本名稱	範本說明	下載
1	Q	簽稿會核單	簽稿送會有關單位,請填此表送會	<u>+</u>
2	Q	機密文書機密等級變更或註銷處理 意見表	有機密檔案變更或註銷者,填此表陳核	<u>+</u>
3	Q	機密文書機密等級變更或註銷紀錄 單	有機密檔案變更或註銷者,填此表作為紀錄 單	<u>+</u>
4	Q	公務電話紀錄	電話紀錄用紙格式	<u>+</u>
5	Q	送達通知書	通知行政文書送達,填寫此表	<u>+</u>
6	Q	送達證書(交郵務送達格式)	通知行政文書送達(交郵務送達格式)者,填 寫此表	<u>+</u>
7	Q	送達證書(自行送達格式)	通知行政文書送達(自行送達格式)者,填寫 此表	<u>+</u>

離開







系統功能



基本功能介紹

- 1.文稿編輯與儲存
- 2.多稿製作與管理
- 3.範本轉換
- 4.公文本文與批核軌跡列印





• • • • • • • •

系統功能



文稿編輯與儲存

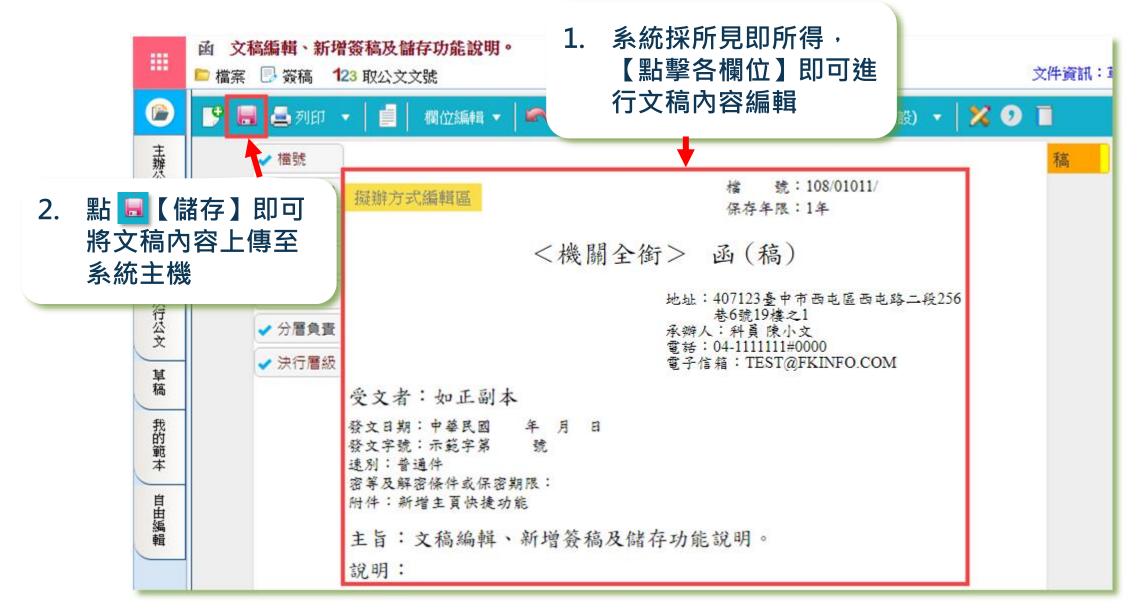
- 1.編輯文稿內容
- 2.儲存為例稿使用(另存草稿、我的範本)

註:

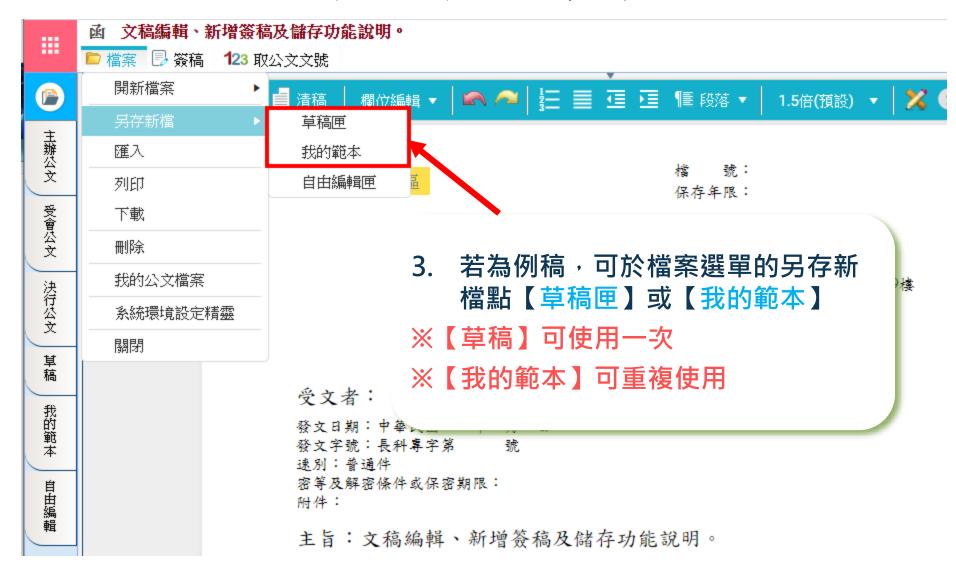
【草稿】經取號或來文使用後會成為正式公文, 即由草稿匣移至主辦公文匣,如為例行性公文, 請另存為【我的範本】即可重複使用



文稿編輯與儲存



文稿編輯與儲存



•

上線期程

•

系統功能



多稿製作與管理

- 1.多稿製作
 - > 先簽後稿、簽稿併陳製作(新增簽稿)
 - > 一文多稿製作(儲存複本)
- 2.簽稿順序調整及刪除(簽稿管理)
- 3.電子來文、簽稿內容、批核紀錄及附件資料下載(檔案下載)

多稿製作情境說明

新增簽稿

新增系統共用空白範本,如:先簽後稿、簽稿併陳

- 【公文格式】不限
- 【本文內容】差異較多

儲存複本

儲存複本後,修改複本內容,如:補助款核銷,公文內 容大致相同,補助款金額及受文對象不同

- 【公文格式】相同
- 【本文內容】相近

多稿製作與管理-多稿製作



多稿製作與管理-簽稿管理

於簽稿選單點選【簽稿管理】,即可於移動欄位調整文稿順序或使用右方刪除功能刪除多餘文稿

註:只有一稿時,無法使用此功能刪除



多稿製作與管理-簽稿管理

亦可於右側文稿總管任一簽稿按滑鼠右鍵刪除多餘文稿或點選 【簽稿管理】

註:只有一稿時,無法使用此功能刪除



多稿製作與管理-檔案下載

於檔案選單點【下載】,再點選欲下載的格式及項目

註:政府機關目前推動【可攜式文件格式】,

建議下載PDF格式







系統功能



範本轉換

提供範本轉換,

比如函轉為簽、函轉為書函



範本轉換

於簽稿選單點選【格式轉換】,選擇轉換選項及範本,再按 【確定】即可

註1:轉換前請選擇【格式轉換後取代原稿】或【格式轉換後保

留原稿・新増1稿】

註2:【格式轉換後保留原稿,新增1稿】選項可用於製作簽稿併陳

先簽後稿或是一文多稿





• • • • •

系統功能



公文本文與批核軌跡列印

提供公文本文與線上簽核批核軌跡列印 比如辦理紙本文(轉紙本簽核)或出差證 明使用等



公文本文列印



2. 本文列印-多稿

於檔案選單點選【列印】,勾選欲列印之簽稿,按【 V 確定 】即可進行列印或另存為PDF檔

公文本文及批核軌跡列印

於工具列點列印右方的【箭頭】圖示,點選【簽稿(本文)】並勾選 【批核紀錄】,再按【確定】即可進行列印或另存為PDF檔

註1:列印選項提供記憶(最後一頁不列印及套印受文者除外),故

後續可直接點【列印】,即會套用前次設定的選項

註2:多稿公文請由檔案選單之【下載】功能批次下載簽稿及批核紀

錄,再進行列印。





•

系統功能



公文處理

- 1.來文公文處理
- 2.自創公文處理
- 3.受會公文處理





• • • • • • • •

系統功能

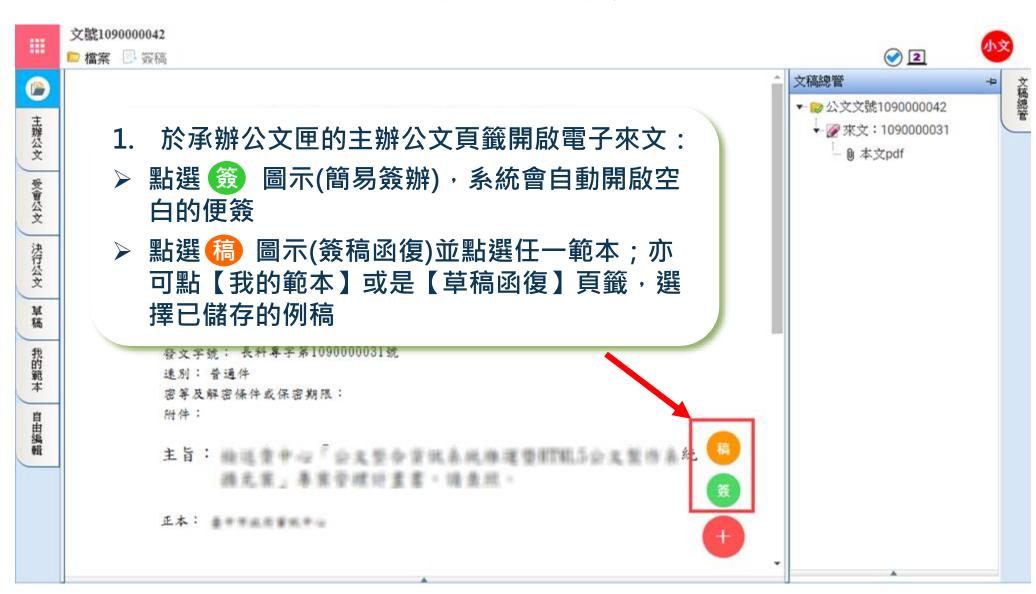


來文公文處理

收到來文並辦理完成後,進 行結案處理



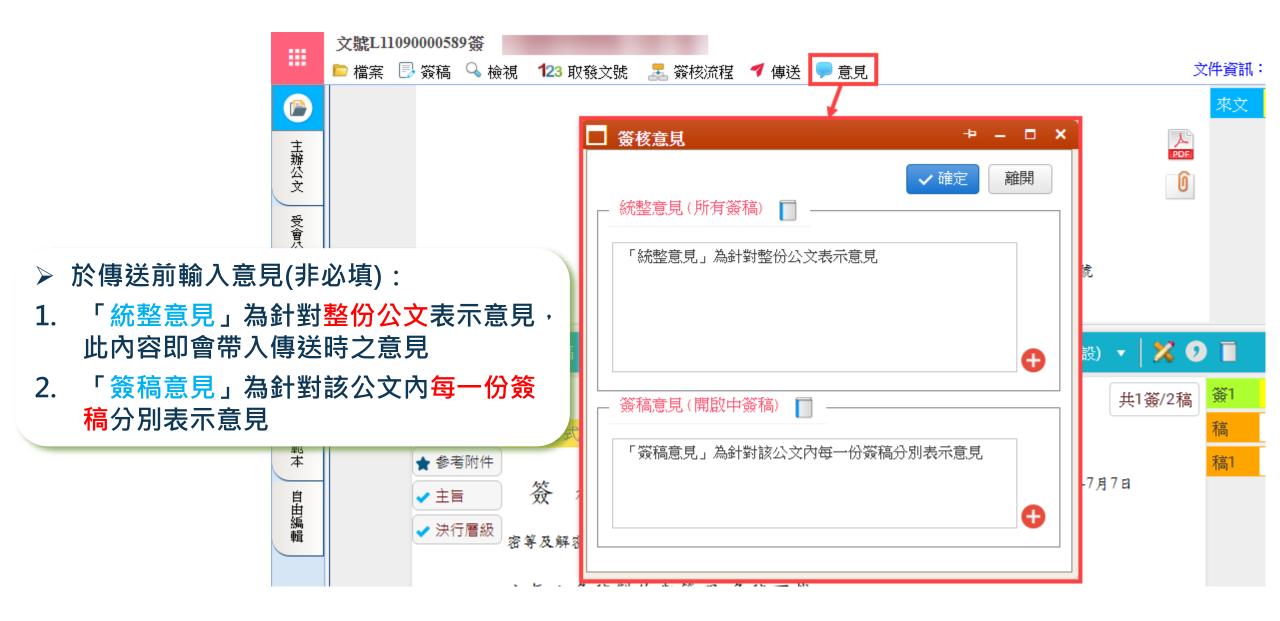
來文公文處理



來文公文處理



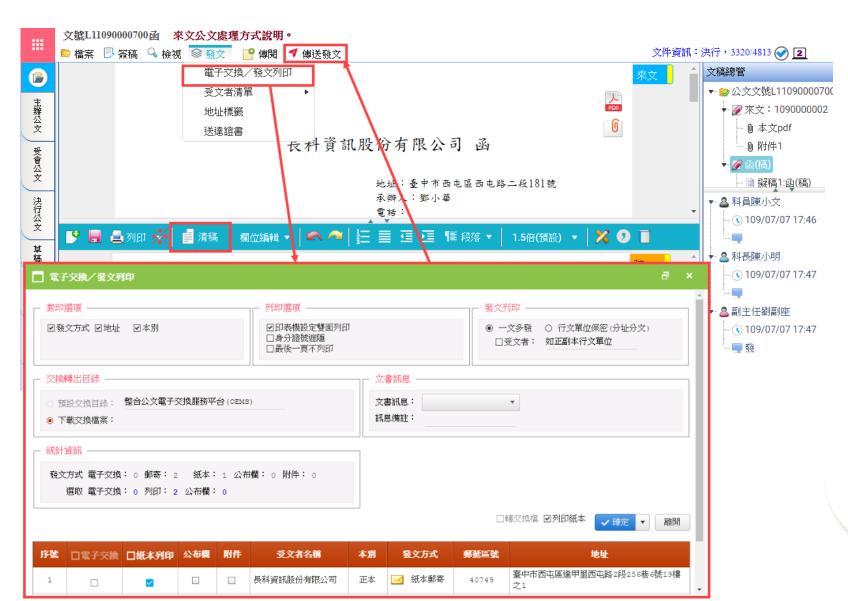
來文公文處理-傳送前輸入意見



來文公文處理-存查結案



來文公文處理-發文結案



4. 主管決行後,於承辦公文匣的決行公文頁籤點選【傳送至下一關】,查看主管批示意見,於發文選單點選【電子交換/發文列印】,按【確定】列印紙本函,再按【會送發文】即可送至發文人員進行後續發文處理

※列印前,依需求可勾選套印選 項及列印選項

※主管若有修改文稿內容,請先 按【 _{員 清稿} 】,才能傳送發文



系統功能



自創公文處理

創稿並進行辦理後,進行發 文紙本列印



創稿並發文列印



創稿並發文列印



- 2. 開啟空白範本或草稿後,繕打內容並按儲存【 📗 】,再按【 123 取公文文號 】
- ※取號時,請選擇【簽核模式】,若兼職

多個科室時,請選擇主辦【單位】

- 2. 於我的範本點選 圖示(開新檔案),繕打內容並按儲存 圖,再按【 123 取公文文號】
- ※ 取號時,請選擇【簽核模式】,若兼職多個科室時,請選擇主辦【單位】

創稿發文與列印



創稿並發文列印





• • • • • •

系統功能



受會公文處理

收到線上簽核受會公文,進 行意見輸入並傳送



受會公文處理







系統功能



文稿與通訊錄再利用

1. 舊版文稿再利用

2.個人通訊錄再利用





• • • • • • • •

系統功能



舊版文稿再利用

透過新版公文製作「我的公文檔案/我的舊版公文」開啟舊版公文並提供另存草稿或列印使用

註:如為儲存至個人電腦之檔案(at檔), 請參考「新版公文製作FAQ/快速 上手」之【舊版製作的文稿如何於 新版製作使用】操作說明



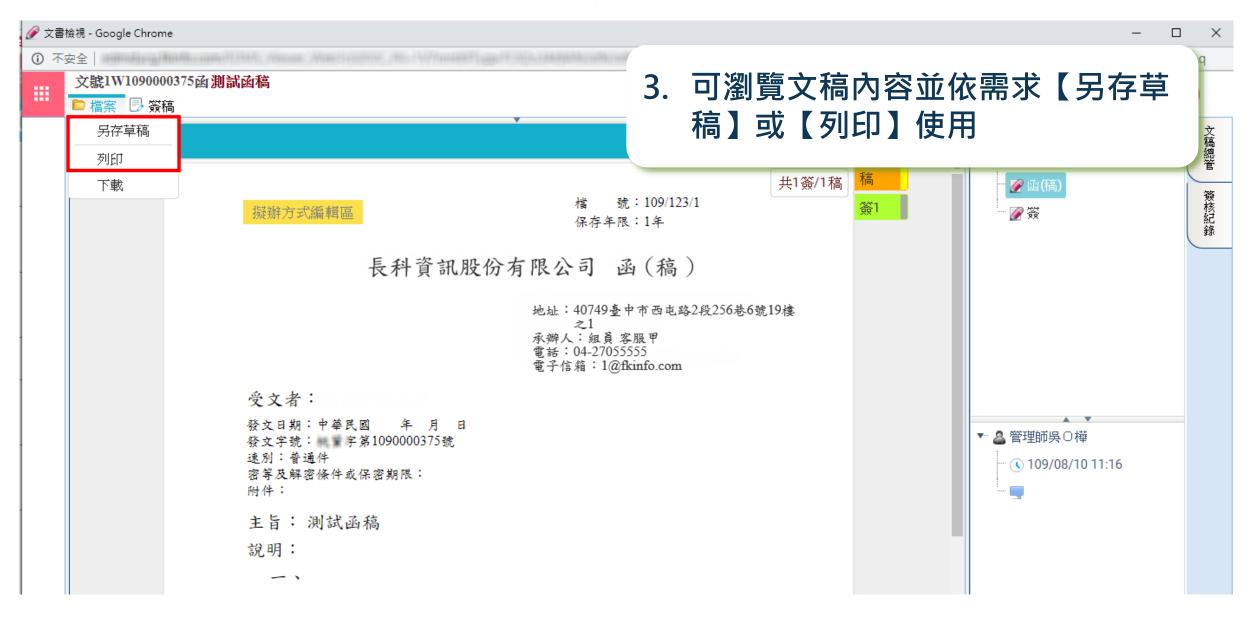
舊版文稿再利用



舊版文稿再利用



舊版文稿再利用







系統功能

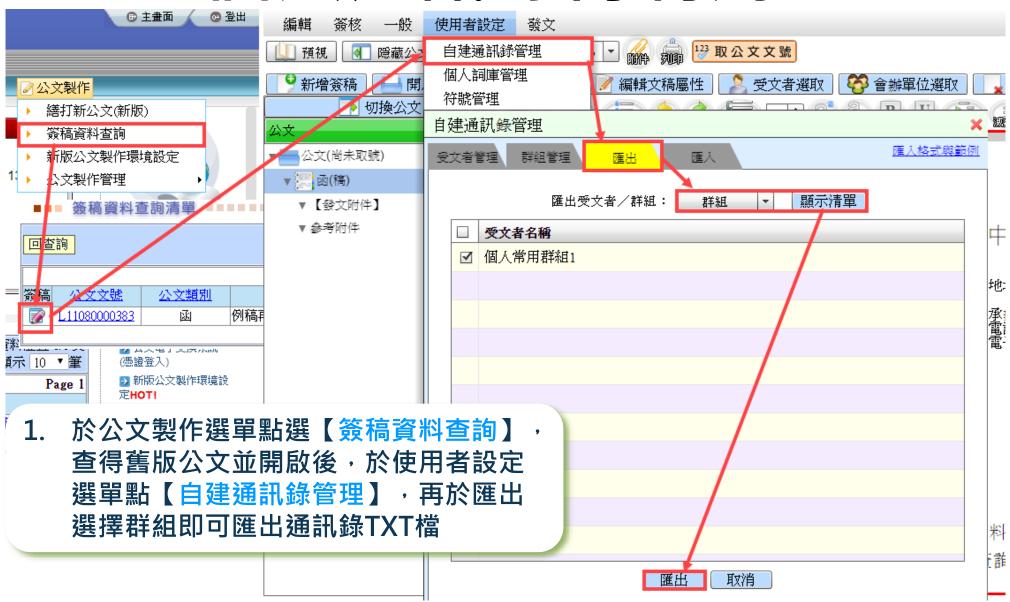


個人通訊錄再利用

透過「簽稿資料查詢」查得舊版公文後,開啟並匯出通訊錄TXT檔,再匯入新版公文製作使用



個人通訊錄再利用



個人通訊錄再利用







系統功能



個人詞庫設定

提供個人常用詞庫新增、編輯與刪除



個人詞庫設定



個人詞庫設定

- 於文稿編輯時新增簽核意見使用之詞庫:
- 1. 按【 🍼 傳送 】後・於意見欄位輸入內容・再點選右側【 🚭 】圖示
- 2. 按【 🔛 意見 】後,於意見欄位輸入內容,再點選右側【 🛟 】圖示



個人詞庫設定



•

上線期程

系統功能

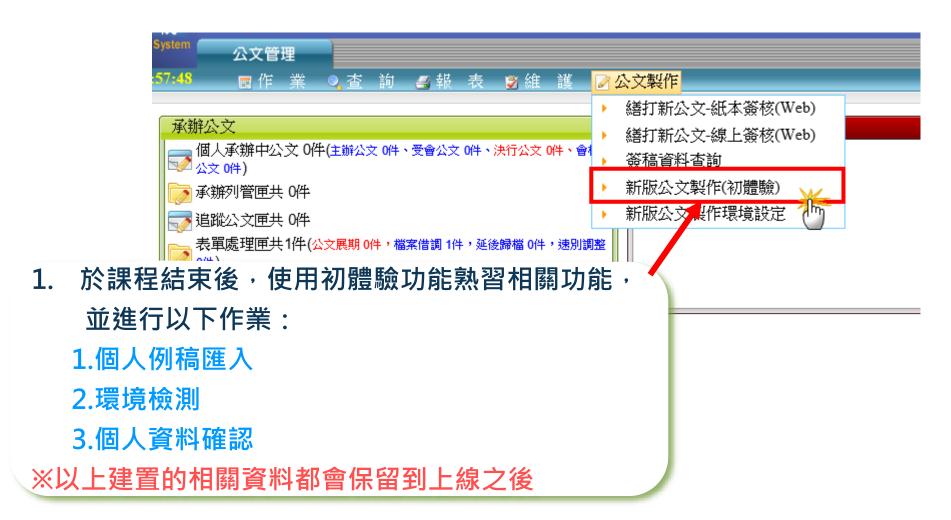


上線前體驗(初體驗功能)

- 1.個人例稿匯入
- 2.自動化系統環境檢測
- 3.個人資料確認



上線前體驗(初體驗功能)



課後資源



專案範圍



上線期程

•

系統功能

• • • • •





課後資源

專案範圍

• • • • • • • •

上線期程

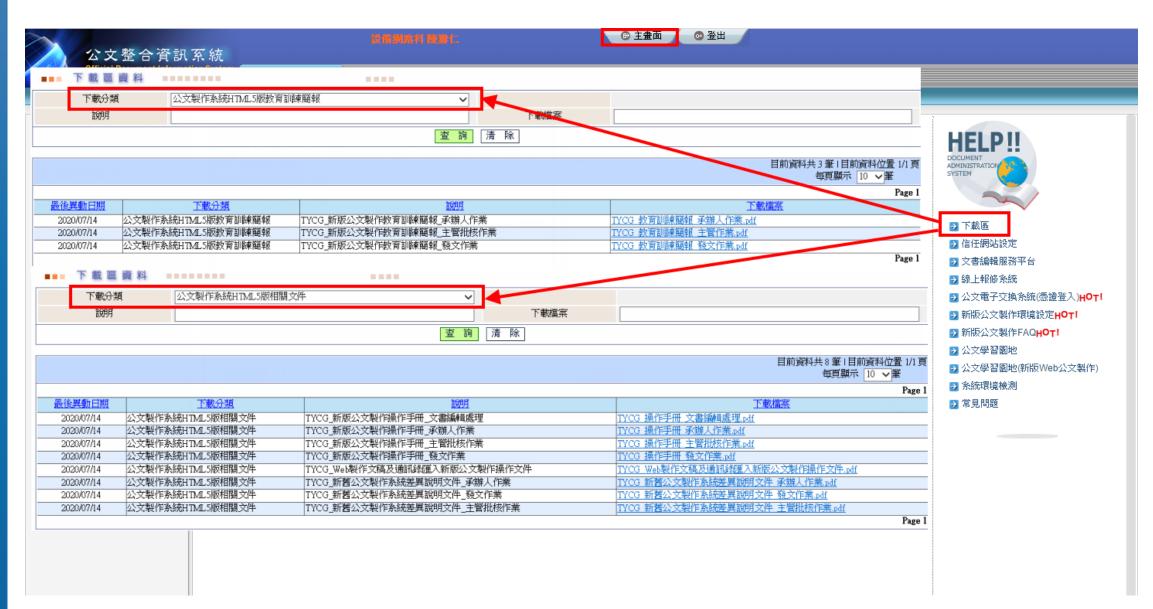
•

功能說明

• • • • • •

課後資源

系統操作手冊



專案範圍

•

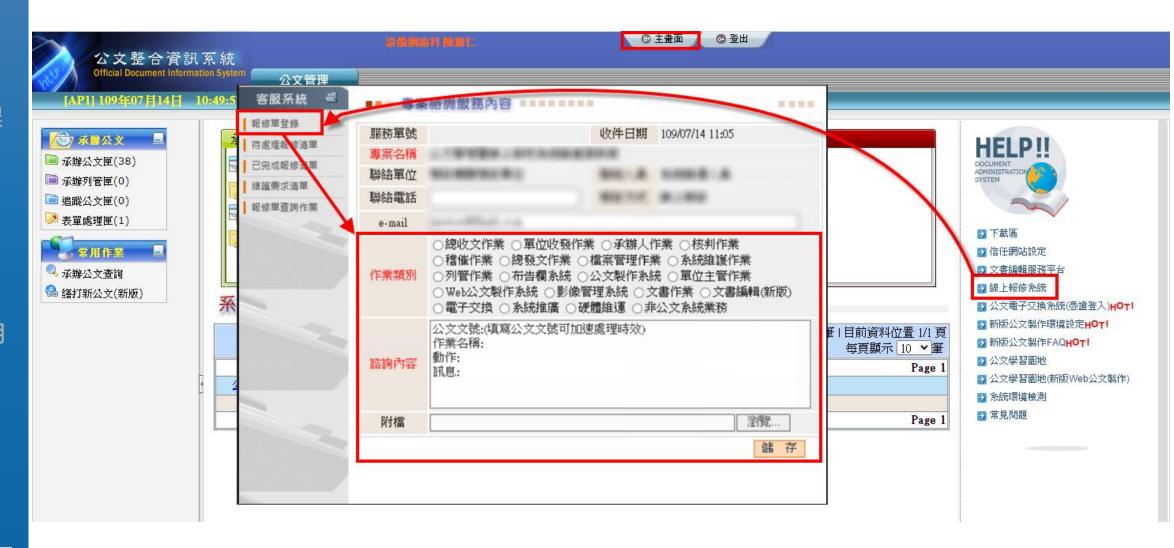
上線期程

•

功能說明

•

線上客服諮詢系統





你不可不知的課程重點

第一點

新版公文製作系統於10/26(一)上線

第二點

系統上線前使用初體驗功能確認可開啟新版公 文製作系統,熟習相關功能

第三點

因瀏覽器將於110年起不支援Flash,舊版公文 請於109年底前辦畢

你不可不知的課程重點

第四點

系統上線前,可先參閱FAQ、操作手冊等相關 教材

第五點

如有問題,請先洽詢機關維護人員,若維護人員無法排除,再由維護人員利用線上諮詢系統 報修





問卷調查



課程結束

