

「新版公文製作系統」教育訓練課程









● 為何改版	РЗ
● 專案範圍	P6
● 上線期程	P8
● 前置作業	P12
● 功能說明	P17
■ 新版公文型作系统介绍	P18
■ 其木功能介绍	D23
	23 ا 2 <i>1</i>
▼ 乂恦絒判兴储仔	۲24
▼ 夕恦岩IF宍官埕	PZ7
◆ 乳 4 特 授	P33
●公乂半乂與批核軌跡列印	P35
■ 公文愿埋	P38
◆ 來文公文處理	P39
◆自創公文處理	P45
♦ 受會公文處理	P50
■ 文稿與通訊錄再利用	P52
◆舊版文稿再利用	P53
◆ 個人通訊錄再利用	P57
■ 個人詞庫設定	P60
● 課後資源	P66
● 課後提示	P70



因應資安與更好的使用體驗,汰舊換新



新版公文製作

HTML

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。



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。













上線期程

功能說明

更好的安全性與使用體驗





















專案範圍



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

課後資源

功能說明

• • • •



課後資源

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





新版公文製作使用環境設定

公文型 Official Doc	を合 (貪 訳 糸 統 cument Information System	公文管理				
統環境及軟體	斋求 倍季少	目前電腦環境狀態	IE11 瀏覽器環境設定	HiCOS卡片管理工具	跨平台網頁元件	HELP! DOCUMENT ADMINISTRATION SYSTEM
	作業系統 瀏覽器 螢幕解析度	:	Windows 8 Microsoft Internet Explorer			 予 下載區 ラ 「古銀路設定 ラ 文書編輯服務平台 ラ 線上報修系統
t tt	<mark>體需求</mark> HiCOS卡片管理工具 跨平台網頁元件	: 為輔助憑證之使用, : 為支援不同瀏覽器中	使用Windows作業系統 IC 卡之憑證(如:自然人憑證)的 使用 IC 卡之憑證進行電子公文加簽,須安裝跨平台網	使用者皆須安裝HiCOS卡片管理工 頁元件。	具。 <u>官網下載</u> 官綱説明	 2 公文電子交換条統(憑證登入)H 2 新版公文製作環境設定HoT! 2 新版公文製作FAQHoT! 2 公文學習園地 2 公文學習園地(新版Web公文製 2 条統環境検測 2 常見問題

使用IE 🥥 開啟新版公文製作之訊息處理(1)



使用IE 🥥 開啟新版公文製作之訊息處理(2)





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







課後資源

新版公文製作系統介紹









提供下載各類共用範本之odt檔, 以利離線繕打公文

🔲 開新	檔案				□ ×
共用範	本我	的範本		✓ 稚 =	離開
序號	新檔	範本名稱	電子 交換	範本說明	odt 檔
1	0	22 22		機關內部用簽	÷
2	0	便簽		簡便用簽	÷
3	0	函		函(稿),104年文書規範	÷
4	0	書函		書函(稿),104年文書規範	<u>+</u>
5	0	開會通知單		開會通知單(稿),104年文書規範	<u>+</u>
б	0	會勘通知單		會勘通知單(稿),104年文書規範	<u>+</u>
7	0	公告		公告(稿),104年文書規範	÷
8	0	受文者公告		受文者公告(稿),具受文者欄位公告(稿)	÷
9	0	簽(上行簽)		簽(上行簽),104年文書規範	<u>+</u>
10	0	숮		令(稿),104年文書規範	÷

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!

养號	檢視	範本名稱	範本說明
1	Q	簽稿會核單	簽稿送會有關單位,請填此表送會
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
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
4	9	公務電話紀錄	電話紀錄用紙格式
5	9	送達通知書	通知行政文書送達,填寫此表
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
7	4	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

離開

下載

±

<u>+</u>

+

+

+

±

±





課後資源



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





課後資源

文稿編輯與儲存





文稿編輯與儲存



文稿編輯與儲存

	函 文稿編輯、新增簽 種	高及儲存功能說明。
	🖻 檔案 📑 簽稿 🛛 123 取	双公文文號
	開新檔案 ▶	
→	另存新檔 ▶	草稿匣
上 辨 公	匯入	我的範本
Ť	列印	自由編輯匣
受會	下載	
公文	刪除	2 ************************************
法	我的公文檔案	5. 石 為)%
行公立	系統環境設定精靈	備
	關閉	※【草稿】可使用一次
稿		※【我的範本】可重複使用
我		受文者:
的範		發文日期:中華
苯		發文子號·長科导子弟 號 速別:普通件
自		密等及解密條件或保密期限:
自編		附件:
輯		主旨:文稿編輯、新增簽稿及儲存功能說明。



多稿製作情境說明





多稿製作與管理-多稿製作





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 \sim -文稿總管 文稿總管 -Þ 欄位編輯 🗸 🛤 🧀 듣 🧮 🦉 🔚 陽落 🗸 ■ 清稿 🔀 🧿 🔳 1.5倍(預設) 🔻 🌈 簽 共1簽/1稿 號: 109/010101/ 榓 擬辦方式編輯區 🗎 儲存複本 0 保存年限:1年 Ø 刪除 亩 0 <機關全銜> 函(稿) 簽稿管理 地址: 40749台中市西屯路2段256巷6號19樓 え1 承辦人:助理員 陳辦仁 電話:04-27057397 電子信箱: service@fkinfo.com 受文者: 發文日期:中華民國109年7月9日

發文字號:測字第1090000185號 速別:普通件 密等及解密條件或保密期限: 附件:如文

主旨:簽稿管理功能說明。



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

	文號FK1090000108函 🕴	當案下載	功能說明	抈。					
	🖻 檔案 📑 簽稿 🔍 檢祕	見 🛃	簽核流程	🔰 傳送	🔄 🤛 意見				
	開新檔案								
主辦	另存新檔 ▶	自法	□ 檔案	下載				- ×	1
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~			☑ 下載3	末文(本文+例	时件檔案)				
受會	下載	振		簽稿(pdf/htr		####=#*/L++==1\	an		
公文	刪除		■ 1138	\$1、×1+161	小(pai) ○ 又香彩 	l H&r/(nmi)			
法	我的公文檔案				110120024				
行公立	系統環境設定精靈							✓ 唯定	
×	關閉			序號	名稱		主旨		
革稿	, 油行网络			1	函(稿)	檔案下載功能說明。			
412	✓ 大1」「言称					10 A 11 A 11	- ()		

















	函 範本轉	專換功能說明	归											
	🖻 檔案 [	》簽稿 <b>1</b> 23	取公文	文號				文件資訊:	草稿編輯					
	•	新增簽稿		🔲 格式	轉換			<b>— ×</b>						
+		儲存												
土辦公	權	儲存複本		格式輔	專換									
Ť	损	格式轉換		• 格	● 格式轉換後保留原稿,新增1稿									
受會	ph	匯入			式轉換後取代原稿									
公文	✓ ±	列印	•				✓碓	定 離開						
法	稿	下載		請選擇公式	文範本									
行公立	分	刪除		<b> </b>	搿木之稱	電子	\$P\$ 大 \$P\$日日							
×	決	簽稿管理		12,292	单位/4~-四1円	交換	#U/4^ በፖርግፓ							
早稿		合併列印	•	1	хх Эх		機關內部用簽	<b>^</b>						
我的			7	2	便簽		簡便用簽							
範本			- - -	3	11		函(稿),104年文書規範							
自由			4 104	4	書函		書函(稿),104年文書規範							
日編輯			P	5	開會通知單		開會通知單(稿),104年文書規範							
					1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				_					



## 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



課後資源





 本文列印-多稿
 於檔案選單點選【列印】,勾選欲列印之簽稿, 按【
 按【


	文號FK1090000127函 列印文稿與批核軌跡功能說明。 ■ 檔案 🗦 簽稿 🗇 發文	
	📑 🔚 🦲 列印 🔽 🚦 清稿 🛛 欄位編輯 🕶 📾 🚈 📜 🧮 🧮 🖅 🌆 段落 💌 1.5倍(預設) 💌	🔀 🧿 🔳
主辦公文 受會公文 決行公文 1	<ul> <li>「「」」 (本文)</li> <li>「」 (本文)</li> <li>「」 (本式)</li> <li>「」 (本式)</li></ul>	
早稿	受文者	離開







●系統功能

專案範圍

上線期程

• • •















#### 



#### 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











#### 創稿並發文列印



### 創稿並發文列印



#### 創稿發文與列印



### 創稿並發文列印













	文號J0108000000 ▶ 檔案 🕑 簽稿	05 <b>便簽 単位收益 年勤 増上</b>	<ul> <li>「 傳送</li> <li>「 小 退件</li> <li>「 意見</li> </ul>	文稿內容瀏覽後,按【 <b>┦</b> 傳送】即可 將公文送出		
	🛓 列印 🔻				※傳送前	,可在意見欄位輸入會
主辦公文		□ 線上簽核傳統	送		辦意見	,(非必填)
受會公文		傳送方式:	陳核    ▼			
沖		傳送對象:	科長周科長 … 🔻			
行公立		憑證Pin碼:	•••••	☑ 記住pin碼		
义 草 稿		意見:	會辦意見輸入區(非必填)		•	
我的範本				✓ 確定	離開	



課後資源

#### 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





- 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



系統功能

叀簺簕圍

上線期程

### 舊版文稿再利用

<ul> <li>         文書結         ① 不5         ③ …            ① 不5            ① …           ●</li></ul>	编輯 - Google Chrome 安全   DocEdito 下 檔案 E 簽稿 開新檔案 F 清稿	orHome 高 欄位編輯 🗸 🕋 🛔	Ξ		1. ¶≣ €	於檔 再點	案選單點選【我的公式 選【我的舊版公文】員	× て檔案】・ 〔籤
主辦公文 受會公文 ;	野谷新檔         確入         列印         下載         刪除         104444/mm							
决行公文 草稿 我的範本	系統環境設定精靈 關閉	<ul> <li>▲ 109年</li> <li>▲ 109年</li> <li>◆ 公文類別</li> <li>▲ 不拘</li> <li>◆ 主旨</li> <li>↓ 測試</li> </ul>	•	檢視 へ。 へ。 へ。 へ。 く。 く。	公文文號 1W1090000375 1W1090000375 1W1090000254 1W1090000237	公文類別       函       簽       函       簽	主旨 測試函稿 測試簽於edms檢視。 Web測試公文。 受會測試	收創日期     109/08/07     14:28:00     109/08/07     14:28:00     109/08/07     14:28:00     109/04/14     14:37:00     109/04/09     16:03:00
自由編輯	<b>會勘通知單</b> 會勘通知單(稿),104年 文書規範				1W109000095 1W1090000014 1W1090000013 1090000091		WEB公文設定擬辦方式測試 測試 web公文製作測試文 測試文。	109/02/03 17:47:00 109/01/14 13:53:00 109/01/13 16:41:00 109/03/13 18:18:00



■ 我的公文檔案					つ	×			
草稿 我的範本 自由編輯	我的公文	我的	舊版公文		2. 低需求輸入查詢條件, 加選 【 4 】 即可開啟文稿				
▼ 公文年度		檢視	公文文號	公文類別	主旨	收創日期			
109年	•	Q	1W1090000375	<b>述</b>	測試函稿	109/08/07 14:28:00			
▼ 公文類別		Ь	1W1090000375	簽	♀ _{式簽於edms} 檢視。	109/08/07 14:28:00			
<ul> <li>不拘</li> <li>★ 主旨</li> </ul>	•	9	1W1090000254	<b></b>	Web測試公文。	109/04/14 14:37:00			
 [ 測試	۹	Q	1W1090000237	簽	受會測試	109/04/09 16:03:00			
		Q	1W1090000095	<u>1</u>	WEB公文設定擬辦方式測試	109/02/03 17:47:00			
	•	Q	1W109000014	1 I I I I I	測試	109/01/14 13:53:00			
		Q	1W1090000013	ي <u>ت</u>	web公文製作測試文	109/01/13 16:41:00			
		9	109000091	1 I I I I	測試文。	109/03/13 18:18:00			







#### 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



系統功能

<u> 国</u>案範圍

上線期程

## 個人通訊錄再利用



#### 個人通訊錄再利用



























### 上線前體驗(初體驗功能)







專案範圍 ● ● ●

# FAQ



## 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



課後資源

專案範圍









#### 你不可不知的課程重點




## 問卷調查







