



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

國家發展委員會檔案管理局

跨瀏覽器 Web 版公文製作系統

使用手冊

版次：1.1

一、開始使用

(一) 登入

開啟瀏覽器後，進入文書編輯共通服務平臺 2.0，點選[登入](#)開啟「我的E政府」網頁，輸入E政府會員帳號及密碼後登入系統。


文書編輯共通服務平臺 2.0
登入





標準・簡單・精確

筆硯WEB公文製作系統

更有效執行公文電子化作業

- [線上編輯公文](#)
➤
- [各類服務申請](#)
➤
- [電子報服務](#)
➤
- [常見問題](#)
➤
- [下載區](#)
➤
- [學習專區](#)
➤
- [相關網站](#)
➤
- [滿意度調查](#)
➤
- [文書編輯共通服務平臺](#)
➤

最新消息

NEW 文書編輯共通服務平臺預定於本(111)年6月13日起升級改版至2.0

[更多消息...](#)

111/06/07



我的e政府
WWW.GOV.TW

我的e政府

[會員登入](#) | [加入會員](#)

會員帳號管理功能強化 忘記密碼不煩惱



**以自然人憑證
啟用帳號**

帳號未啟用或被鎖定？
使用個人之自然人憑證，即可啟用帳號。
(詳細說明請點選此處)



**以密碼提示問題
重設密碼**

設定密碼提示問題後，
忘記密碼時正確回答預
設答案，即可重設密碼。
(詳細說明請點選此處)



**以自然人憑證
重設密碼**

忘記密碼時，使用個人之
自然人憑證，即可重設密碼。
(詳細說明請點選此處)

帳號登入

帳號：

密碼：




憑證登入

請插入您的憑證並輸入PIN碼(6-8碼)

PIN：

- (1) 請務必安裝最新版本HICOS元件
- (2) 若忘記PIN碼或遺失，請至各憑證換領處(自然人憑證/工商憑證)換領
- (3) 若也安裝元件與登入問題，詳見常見問題或請撥打諮詢專線









e政府服務平台公告

- ① 電子化政府服務平臺將於111年5月30日下午6點至下午10點之間，進行主機維護作業，作業當天系統可正常登入，但因主機下載更新時會有服務效能較差，出現回應速度較緩慢的情況，造成不便，敬請見諒。
- ② TOTIP軟體式動態密碼驗證功能上線，提供已完成GSP單一登入介接的機關使用，相關說明請前往 <https://www.gsp.gov.tw/index-download-2.htm> 下載參考，謝謝。
- ③ 若於安裝HICOS元件/跨平臺網頁元件出現錯誤問題，煩請洽詢使用之各憑證客服務單位，自然人憑證客服務電話：0800-080-117，工商憑證客服務電話：412-1166 (手機請加02)。
- ④ 配合我國個人資料保護法實行，政府入口網及電子化政府服務平臺(以下簡稱本服務)已完成隱私權政策 (<https://www.gsp.gov.tw/privacy.htm>) 修訂，為讓您了解本服務如何蒐集、應用及保護您所提供的個人資料，請詳細閱讀隱私權保護政策(<https://www.gsp.gov.tw/privacy.htm>)，若您有任何疑問，請電洽本服務客服中心，我們將竭誠為您服務，客服務電話：(02)21927111。

以下章節說明皆以跨瀏覽器 Web 版公文製作系統為操作介面。

(二) 基本資料維護

公文編輯時，會自動帶入發文機關、聯絡方式等資料，如需修改相關資訊，可點選基本資料維護進入修改。

[登出](#)
 您好!


文書編輯共通服務平臺 2.0





新筆硯公文製作
 (跨瀏覽器版)

- 提供承辦人使用不同瀏覽器進行公文編輯作業。
- 提供符合文書規範的公文標準表單與編輯個人詞庫功能，便利公文之製作。
- 整合全國標準通訊錄及機關客製群組資料。

[GO](#)



基本資料維護
 (含個人資料及公文基本資料)

- 提供設定個人及公文基相關本資料。
- 維護及設定登入密碼與憑證資訊。
- 有效提升公文編輯內容正確性。

[GO](#)

學習專區

豐富的學習資源，讓您熟悉系統沒煩惱。



電子報服務

訂閱電子報，相關系統訊息一手掌握。



下載區

定時提供全國通訊檔案，介接最新資訊。




各類服務申請

- e-Learning
- 常見問題
- 相關網站



<<圖 1.進入基本資料維護>>

[回上一頁](#)



基本資料設定

《請確認欄位資料，按[確定儲存]完成註冊程序》

➤ 使用者基本資料

帳號	da	姓名	周
憑證	憑證管理		

➤ 機關下拉式選項設定

○ 主要發文機關資訊

***主要發文機關** [更新](#)

郵遞區號 ***地址**

發文字

稿署名

署名

⚠ 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形"、"做分隔

[新增次要發文機關](#)

次要發文機關1 [刪除](#)

郵遞區號 ***地址**

發文字

稿署名

署名

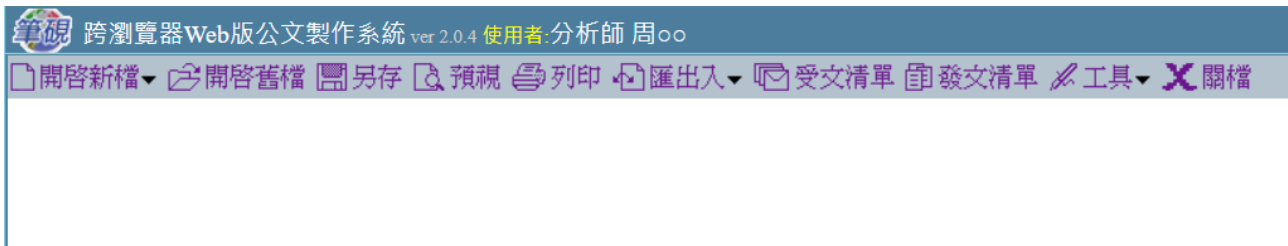
<<圖 2.基本資料維護畫面>>

(三) 點選"新筆硯公文製作(跨瀏覽器版)"即可進入，開始編輯您的公文。



<<圖 3.進入筆硯公文製作系統>>

二、跨瀏覽器 Web 版公文製作系統-一般使用者



<<圖 4.系統功能圖示>>

(一)開啓新檔

點選開啓新檔，顯示 3 個選項：開啓範本、一文多稿及格式轉換。

1、開啓範本

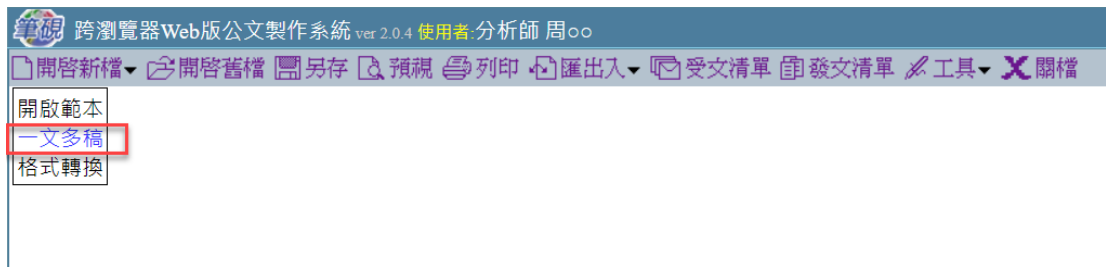
即開啓樣式檔，可選擇各式公文樣式檔，如令、函、書函、移文單、通用函、公告、開會通知單等。

範本檔可分目錄，不同類別的樣式可置入不同的範本檔目錄中，如「104 公文橫書範本」。



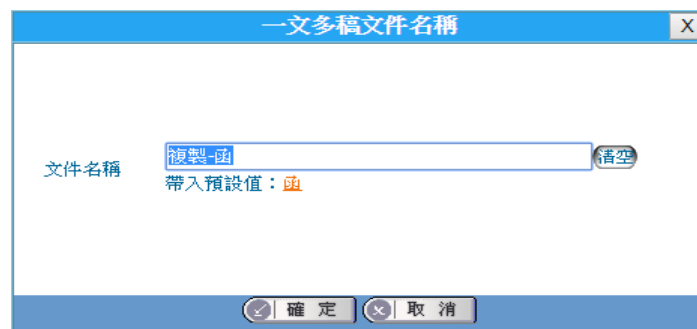
<<圖 5.圖示說明-開啓新檔-開啓範本>>

2、一文多稿



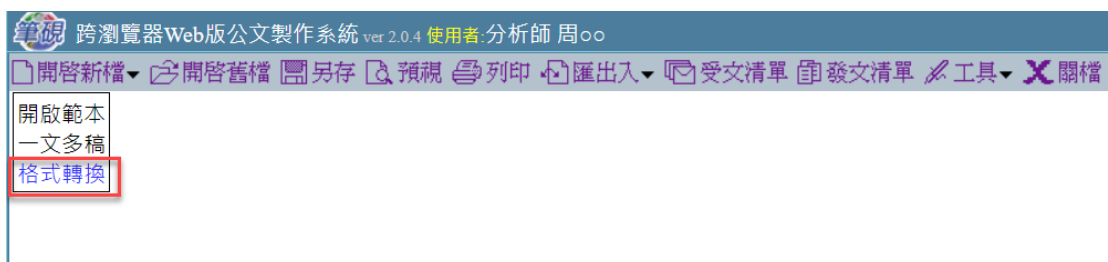
一般用於 1 份公文中同時發平、上行文及下行文多個文稿時，檔案儲存會一併將檔案中的多份文稿及其個別的附件，儲存在 1 個資料夾內，以方便使用者的讀取及管理。

點選[一文多稿]前請先儲存檔案，系統會自動複製主檔的所有內容，支號部分請自行輸入。



<<圖 6.圖示說明-開啟新檔-一文多稿>>

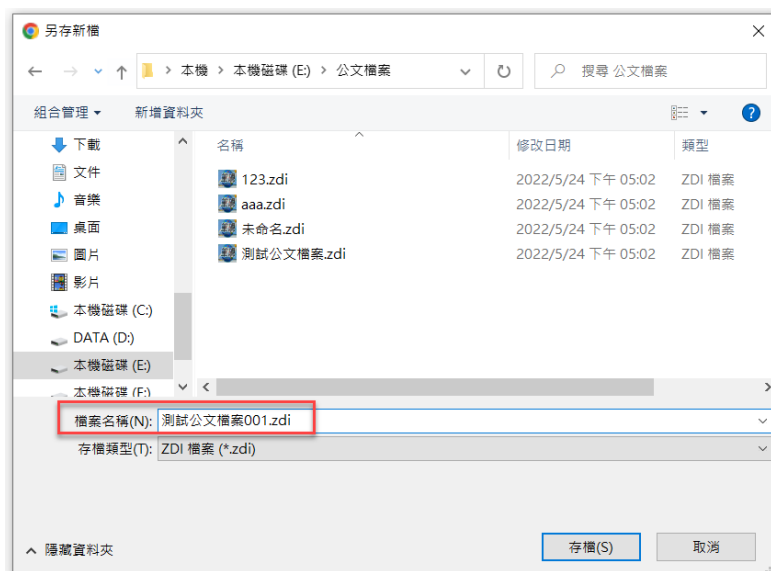
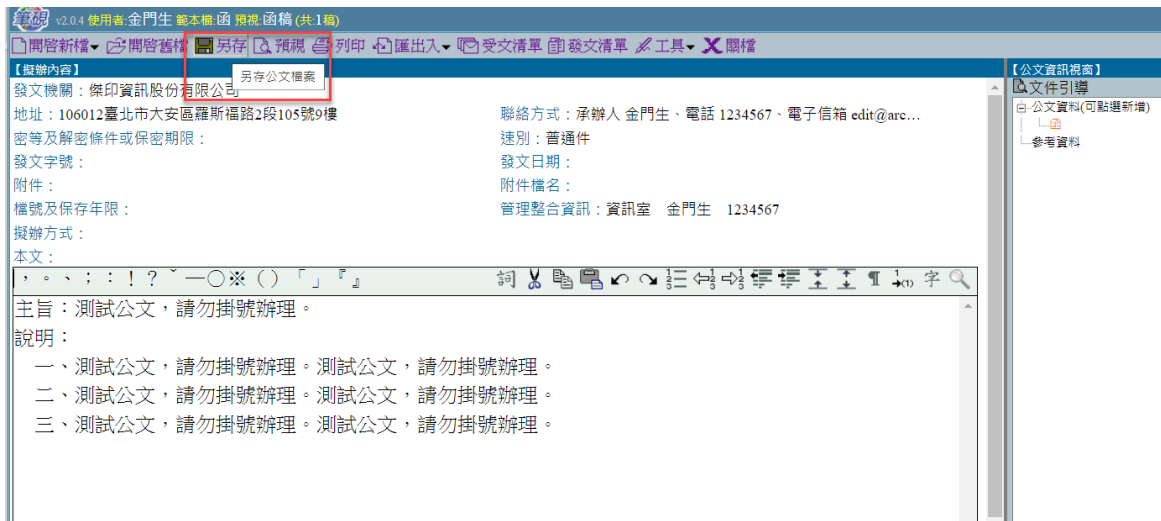
3、格式轉換



當公文格式需要轉換為另一格式，如將函轉書函。

(三)另存

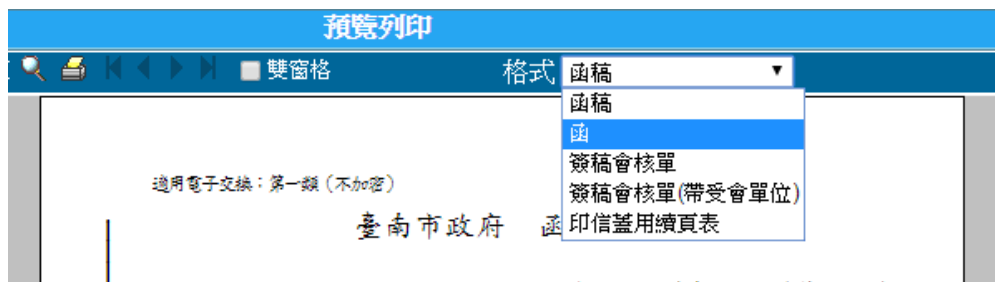
將檔案以 ZDI 格式儲存，並存放於個人電腦。



<<圖 9.圖示說明-另存 ZDI>>

(四)預視

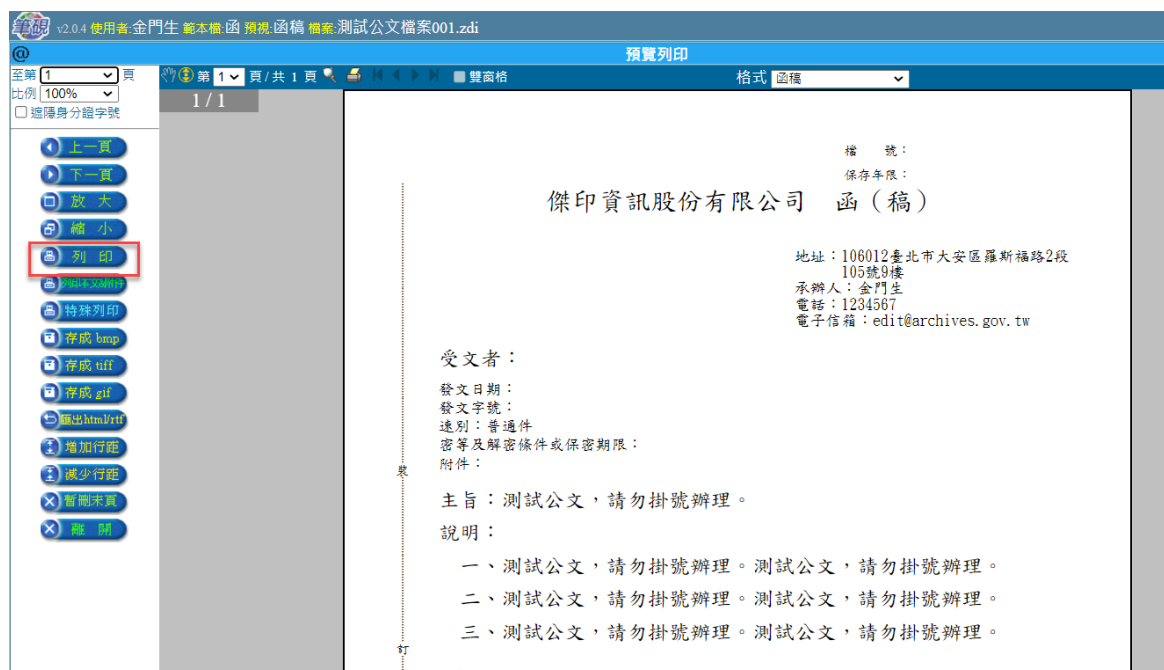
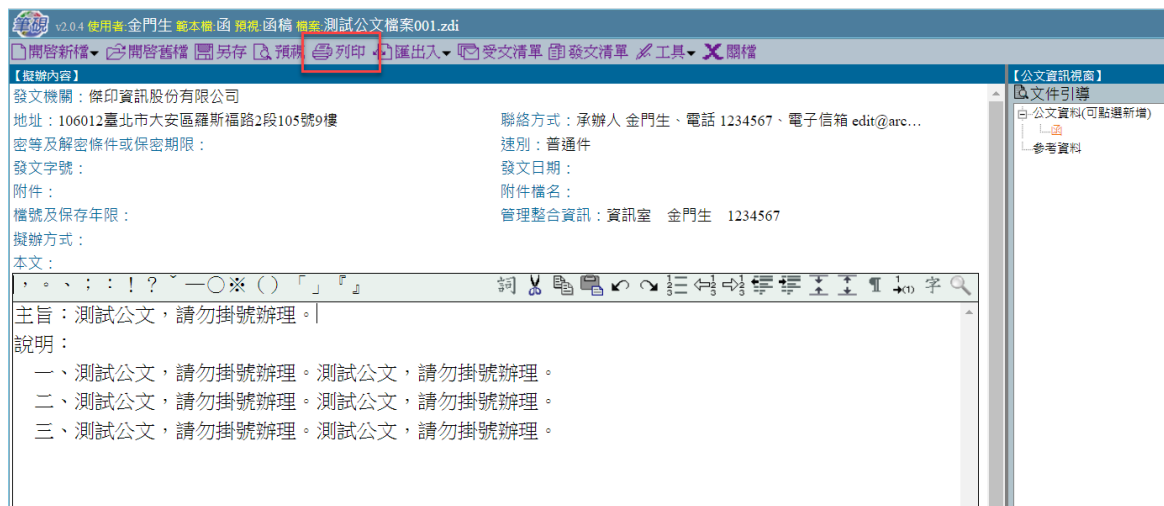
將開啟螢幕的檔案以原格式呈現，並可切換公文格式，如函稿轉函。



<<圖 10.圖示說明-預視>>

(五)列印

點擊列印後，系統會自動將文稿轉為 PDF 檔案，再由 PDF 進行列印。





<<圖 11.圖示說明-列印>>

(六)匯出入

可將螢幕正在開啟的檔案匯出成 DI 檔、TXT 檔、RTF 檔或 HTML 檔、ODF 檔及匯出至電子郵件。

也可將 DI 檔或 TXT 匯入螢幕正在開啟的檔案中，欄位如可辨識，則依欄位匯入內容，欄位不可辨識，則將所有資料匯入本文欄區。

匯出檔案	匯入檔案
<p>匯出格式</p> <p><input checked="" type="radio"/> 匯出成電子交換檔格式(DI)</p> <p><input type="radio"/> 匯出成文字檔格式(TXT)</p> <p><input type="radio"/> 匯出成文字檔格式(含所有系統資訊)(TXT)</p> <p>檔案名稱</p> <p>文稿1_A00</p> <p>匯出選項</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 受文者如行文單位</p> <p><input type="checkbox"/> 行文單位保密(分址分文)</p>	<p>匯入格式</p> <p><input checked="" type="radio"/> 匯入電子交換檔格式(DI)</p> <p><input type="radio"/> 匯入文字檔格式(含所有系統資訊)(TXT)</p> <p><input type="radio"/> 匯入開放文檔格式(ODF)</p> <p>匯入檔案</p> <p><input type="text"/></p> <p>匯入附件</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> 附件檔名與來文附件一致</p>
<p>確定 取消</p>	<p>確定 取消</p>

<<圖 12.圖示說明-匯出入>>

(七)受文清單

函稿格式在校對時，能列印地址內容，以方便使用者校對地址的正確性，發文人員發文後，可列印此清單作為留存。

地址籤條則是可以將受文者及地址、郵遞區號資料列印至電腦標籤紙上，以方便黏貼至信封後寄送。

<<圖 13.圖示說明-受文清單>>

(八)發文清單

發文人員可利用發文清單，來做轉交換檔與紙本列印的功能，其它還有如：一文多發、行文單位保密、受文者如行文單位、套印地址、套印本別、預覽列印等功能。

<<圖 14.圖示說明-發文清單>>

三、跨瀏覽器 Web 版公文製作系統-完成一份公文

(一)進入系統

登入平臺後，點選「新筆硯公文製作系統(跨瀏覽器版)」進入系統。



<<圖 15.進入系統>>

(二)開啟範本

步驟 1：滑鼠移至開啟新檔，出現下拉選單後點選開啟範本。



<<圖 16.開啟範本>>

步驟 2: 將游標移至欲選取的範本檔: 如「104 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】或將滑鼠移至下方的確定鍵點選開啟。

【註】發文機關、傳真、地址可帶出註冊設定資訊。

【註】欄框名稱為藍色字, 公文內容為黑色字。

筆硯Web版公文製作系統 ver 1.2 常用者: 王小明(2019)

【擬辦內容】

發文機關: 臺南市政府
地址: 70801臺南市安平區永華路2段6號

聯絡方式: 承辦人 王小明、電話 1234#1234、傳真 12345678、電子信箱 etc@etc.com.tw
速別: 普通件
發文日期:
附件檔名:
管理整合資訊: 臺南市政府 王小明 測試 1234#1234

密等及解密條件或保密期限:
發文字號:
附件:
檔號及保存年限:
擬辦方式:
正文: (一點選編輯, 雙擊編輯)

主旨:
說明:
正本:
副本:
抄本:
署名:
會辦單位:
決行層級:

【批核工具視窗】

批核紀錄 依時間排
106/08/21 14:03
測試 系統維護(傑印) (承辦) ✓

承辦意見 詞庫

文件引導 (顯示擬稿) 排序
資料資料(可點選新增)
參考資料

<<圖 17.公文函的畫面>>

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」。

(三)編輯公文

1、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。

範本檔可分目錄，不同類別的樣式可置入不同的範本檔目錄中，如「104 公文橫書範本」、「個人雲端空間」。

(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：



<<圖 18.速別功能>>

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

【註】依據文書規範 104 修訂版，如為限期公文可不必填列速別，故如此為限期公文，請下拉選擇空白即可。

(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。

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「空白」、「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「本件至某年某月某日解密」、「本件於公布時解密」、「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 104 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，文號部分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。

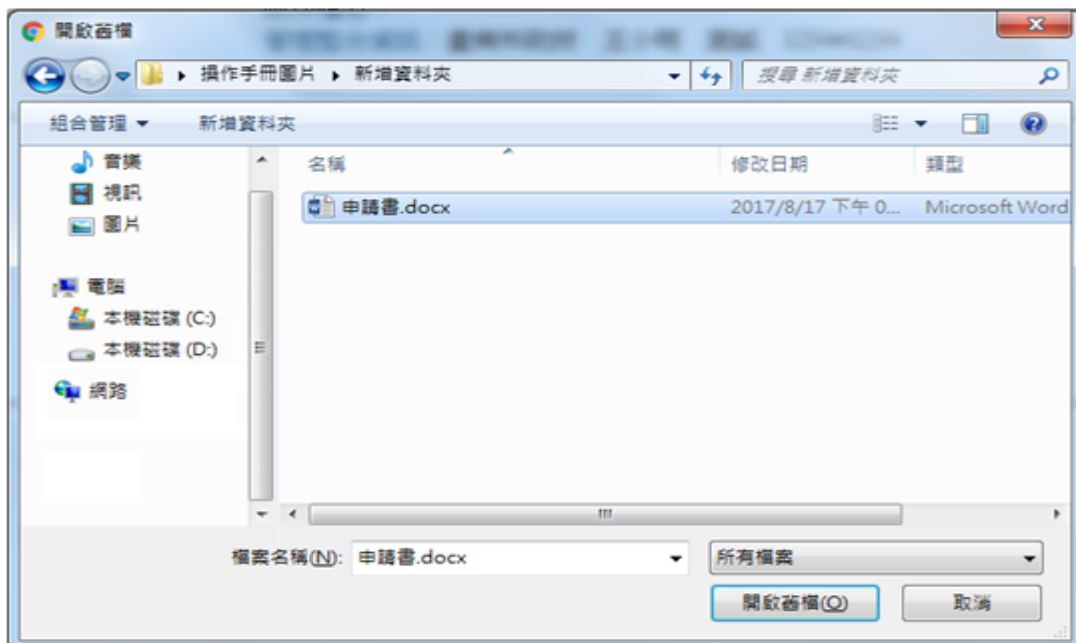
(3) 附件檔名欄位操作：

步驟 1：點選附件檔名，出現下圖，再點選[新增]



<<圖 19.附件檔名功能>>

步驟 2：找出欲載入的附件檔→開啟。例如開啟”申請書.doc”檔案。



<<圖 20.附件檔名-新增檔案>>

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。



<<圖 21.附件檔名-檔案資訊>>

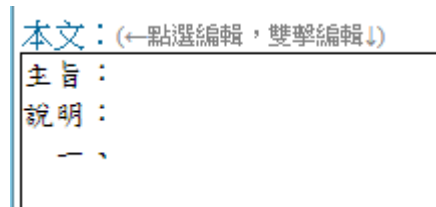
【註】附件檔案總大小若超過 10,240KB，會出現「附件大小超過 10MB，無法隨文電子交換！」提示訊息。

【註】若需點選開啟附件檔案查看，由於目前 Google Chrome 及 Microsoft Edge 瀏覽器不允許直接呼叫電腦端應用程式進行開啟，故都會跳出另存的訊息，請將檔案另存至個人電腦後再行開啟。

【註】承上，若是另存的附件有修改，請將附件檔名中的該附件刪除後，重新夾帶修改後的附件檔案。

2、編輯本文內容

點擊本文或是雙擊編輯欄，即可開始繕打工作。

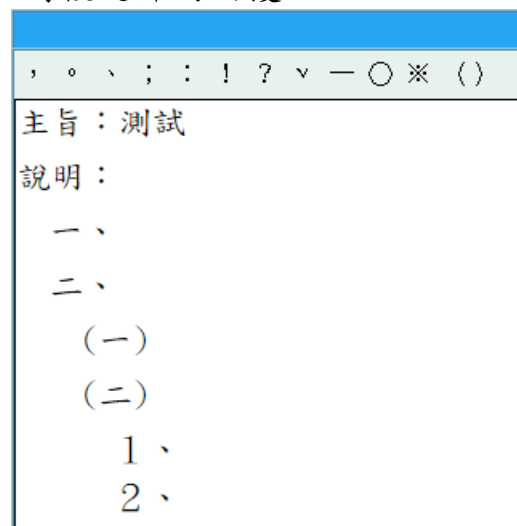


<<圖 22.進入本文編輯區>>

(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條列。

【註】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，造成收文機關電子收文時被退件的困擾。



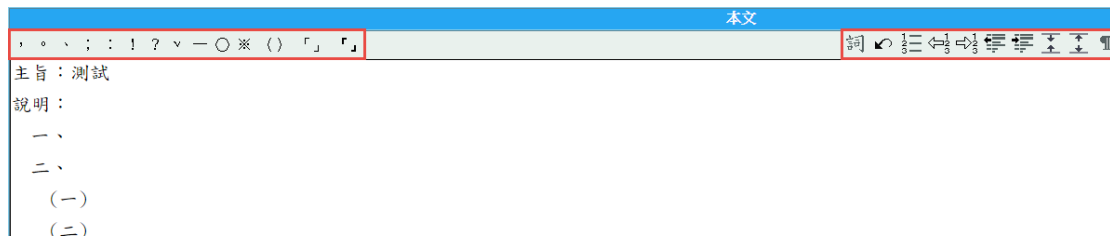
<<圖 23.本文編輯-段落>>

可按 Ctrl 鍵+→鍵至下一階編號：如「一、」變成「(一)」。

可按 Ctrl 鍵+←鍵至上一階編號，如「2、」變成「(二)」。

(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。



<<圖 24.本文編輯-本文工具列>>

(4) 標點符號表：

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。

復原(Ctrl+z)：將剛才所作的動作回復，1 次還原 1 個動作。

顯示項目標號(Ctrl+B)：按 1 次無編號，再按 1 次顯示編號

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)

於本文區內按滑鼠右鍵

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。

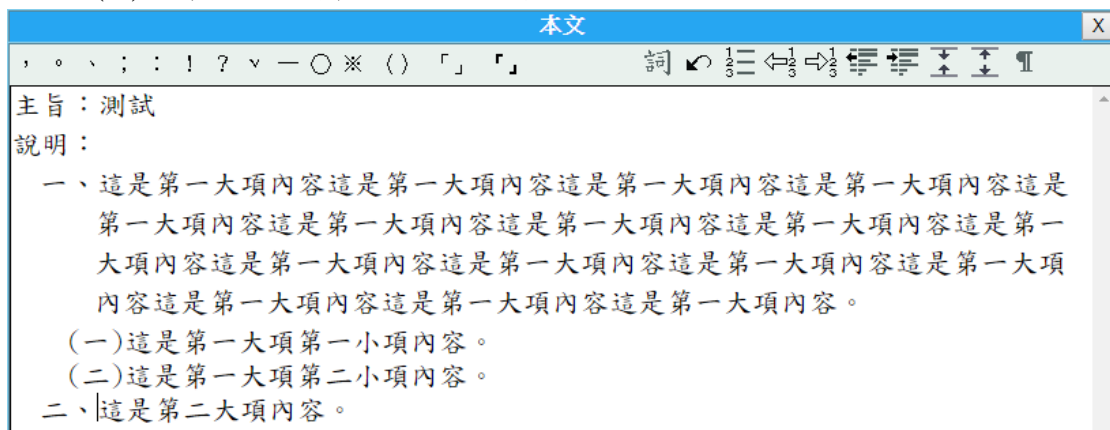
【註】於 Google Chrome 瀏覽器中，網頁不支援 Ctrl+c 快速鍵。

貼上(Ctrl+v)：將剛才剪下(或複製)區塊內的字貼上。

(5)操作範例說明：


可選擇工具列右邊圖示功能，依序說明如下：

(A) 例如欲編輯公文如下圖




<<圖 25.本文編輯-操作範例>>

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。



(B) 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】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】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。

(C) 詞庫編輯

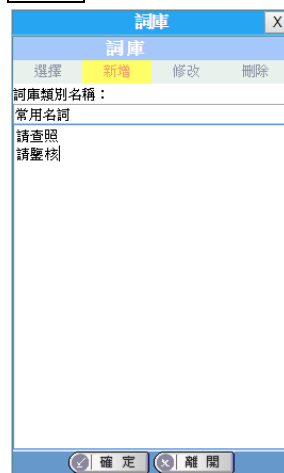
詞庫功能在本文編輯區上方功能列中，使用者可建立自己的常用字彙。

(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。



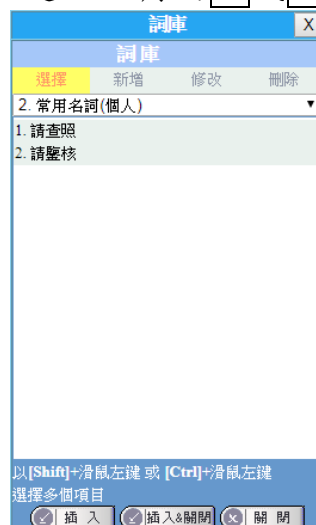
<<圖 26.本文編輯-詞庫新增>>

(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。



<<圖 27.本文編輯-詞庫使用>>

(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、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。

<<圖 28.正副本輸入區>>

(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「國家」字，則帶出含「國家」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：

搜尋： ☐ 逐字 ☒ 關鍵字 ☐ 多筆連續輸入(以全形、隔開) 功能項目：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。

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

The screenshot shows a software window titled '受文者資訊' (Recipient Information). At the top, there are tabs for '【正本】' (Original) and '【副本】' (Copy), and a link for '受文者資訊 自訂群組內容' (Recipient Information Custom Group Content). Below this is a table with columns: '序號' (Serial Number), '名稱' (Name), '順序' (Order), '對應通訊錄名稱' (Corresponding Address Book Name), '交換' (Exchange), '郵遞區號及地址' (Postal Code and Address), '刪除' (Delete), and '移動' (Move). The first row shows '1' in the serial number column, '臺南市政府' (Tainan City Government) in the name column, and '70801 臺南市安平區永華路2' in the postal code and address column. Below the table, a search input field contains '國家'. A dropdown menu is open, showing a list of organizations starting with '國家' (Guo Jia), such as '國家地震工程研究中心' (National Earthquake Engineering Research Center) and '國家文官學院' (National Civil Service College). At the bottom, there are buttons for '新增' (Add), '匯出' (Export), '匯入' (Import), '常用機關' (Frequent Organizations), '確定' (Confirm), and '取消' (Cancel).

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	臺南市政府		臺南市政府	↔	70801 臺南市安平區永華路2	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

輸入區：國家

搜尋：逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形、隔開)

國家地震工程研究中心
國家文官學院政風室
國家文官學院主計室
國家文官學院中區培訓中心
國家文官學院人事室
國家文官學院
國家文官培訓所
國家中山科學研究院
國家人權博物館籌備處主計機構
國家人權博物館籌備處人事管理員
國家人權博物館籌備處

新增 匯出 匯入 常用機關 確定 取消

<<圖 29.正本受文者輸入方式-逐字>>

- (B) 「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							
【正本】 【副本】		受文者資訊 自訂群組內容			<input type="checkbox"/> 刪除全選		
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	臺南市政府	↑ ↓	臺南市政府	↔	70801 臺南市安平區永華路2	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

本府勞工處勞資關係科
 本府勞工處勞動條件科
 本府勞工處勞工安全福利科
 本府勞工處
 台灣省勞工安全衛生協會
 中華郵政股份有限公司勞工安全衛生處
 中華民國勞工教育協進會附設彰化職業訓練中心
 中華民國勞工教育協進會附設中區職業訓練中心
 中華民國勞工教育協進會
 中華民國勞工安全衛生教育協會
 中國勞工安全衛生管理學會

輸入區： 勞工

 新增 匯出 匯入 常用機關
 確定 取消

搜尋：
 ☐ 逐字
 ☒ 關鍵字
 ☐ 多筆連續輸入(以全形、隔開)

<<圖 30.正本受文者輸入方式-關鍵字>>

- (C) 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。

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、隔開)
 確定

<<圖 31.正本受文者輸入方式-多筆連續輸入-1>>

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。

受文者資訊 X

【正本】 【副本】 受文者資訊 自訂群組內容 ☐ 刪除全選

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	↑ ↓	行政院	↔	10058 臺北市忠孝東路1段1號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
2	立法院	↑ ↓	立法院	↔	10051 臺北市中正區中山南路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
3	監察院	↑ ↓	監察院	↔	10051 臺北市中正區忠孝東路	<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

<<圖 32.正本受文者輸入方式-多筆連續輸入-2>>

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」。

受文者資訊 X


【正本】 【副本】 受文者資訊 自訂群組內容 ☐ 刪除全選

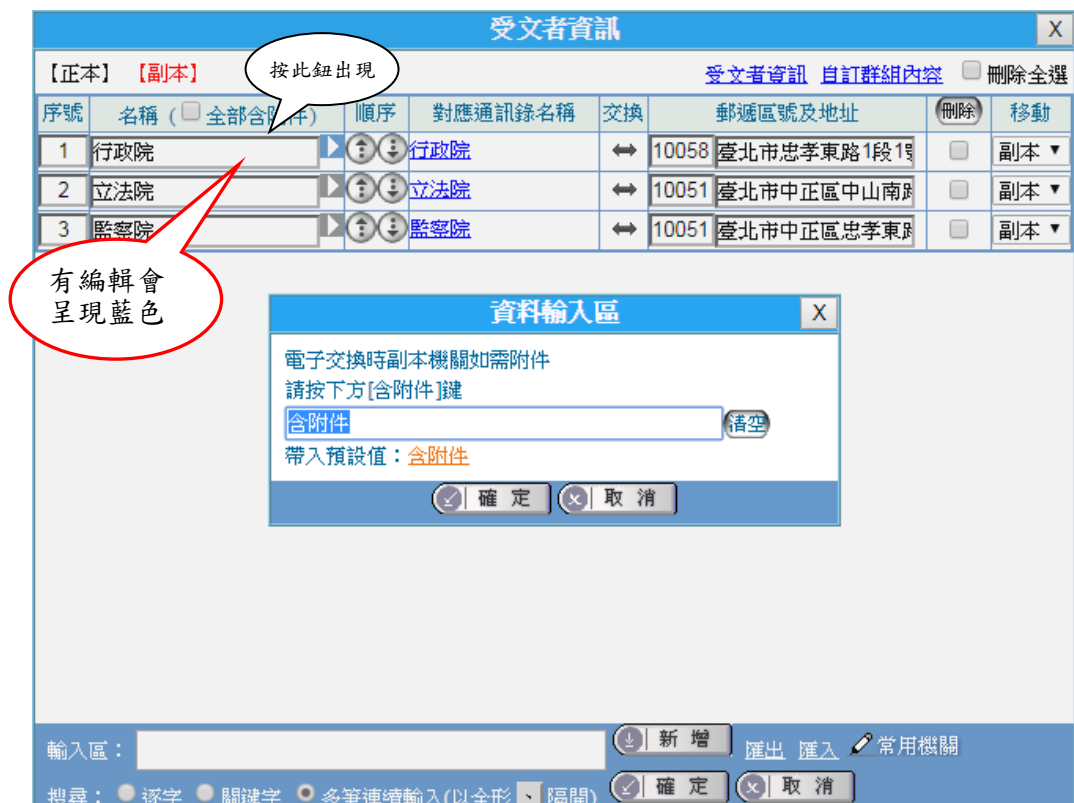
序號	名稱 (<input type="checkbox"/> 全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	行政院	↑ ↓	行政院	↔	10058 臺北市忠孝東路1段1號	<input type="checkbox"/>	副本 ▾
2	立法院	↑ ↓	立法院	↔	10051 臺北市中正區中山南路	<input type="checkbox"/>	副本 ▾
3	監察院	↑ ↓	監察院	↔	10051 臺北市中正區忠孝東路	<input type="checkbox"/>	副本 ▾

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

<<圖 33.副本受文者輸入畫面>>

【註】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。



序號	名稱 (<input type="checkbox"/> 全部含附件)	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	1	行政院	↔	10058 臺北市忠孝東路1段1號	<input type="checkbox"/>	副本 ▾
2	立法院	2	立法院	↔	10051 臺北市中正區中山南路	<input type="checkbox"/>	副本 ▾
3	監察院	3	監察院	↔	10051 臺北市中正區忠孝東路	<input type="checkbox"/>	副本 ▾

資料輸入區

電子交換時副本機關如需附件
請按下方[含附件]鍵

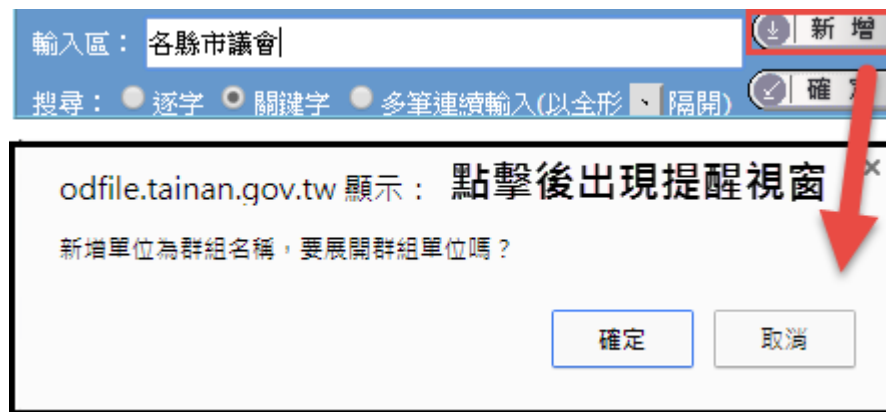
含附件 清空

帶入預設值: 含附件

<<圖 34.副本受文者-註記含附件設定>>

群組單位受文者

如鍵入(或選擇)的正(副)本單位為群組名稱，系統會出現作業視窗詢問如下圖顯示。



<<圖 35.輸入群組受文者>>

展開群組：群組內容會一一帶入正(副)本單位欄位，可再編輯或刪除
(下圖為鍵入「各縣市議會」對應群組，選擇展開)。

受文者資訊							
【正本】 【副本】		受文者資訊 自訂群組內容 <input type="checkbox"/> 刪除全選					
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	臺北市議會	1	臺北市議會	↔	11073 臺北市信義區仁愛路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
2	新北市議會	2	新北市議會	↔	22044 新北市板橋區文化路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
3	臺中市議會	3	臺中市議會	↔	40756 臺中市西屯區市政路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
4	臺南市議會	4	臺南市議會	↔	70848 臺南市永華路2段2號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
5	高雄市議會	5	高雄市議會	↔	83047 高雄市鳳山區國泰路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
6	桃園市議會	6	桃園市議會	↔	33049 桃園市桃園區三民路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
7	新竹縣議會	7	新竹縣議會	↔	30295 新竹縣竹北市光明路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
8	苗栗縣議會	8	苗栗縣議會	↔	36057 苗栗市玉清路351號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
9	南投縣議會	9	南投縣議會	↔	54064 南投縣南投市南崗二	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
10	彰化縣議會	10	彰化縣議會	↔	50065 彰化市中山路2段46	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
11	雲林縣議會	11	雲林縣議會	↔	64054 雲林縣斗六市大學路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
12	嘉義縣議會	12	嘉義縣議會	↔	61363 嘉義縣朴子市祥和一	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
13	屏東縣議會	13	屏東縣議會	↔	90065 屏東市忠孝路223號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
14	宜蘭縣議會	14	宜蘭縣議會	↔	26060 宜蘭縣宜蘭市中山路	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
15	花蓮縣議會	15	花蓮縣議會	↔	97058 花蓮市府前路23號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

<<圖 36.輸入群組受文者-展開群組>>

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)。

<<圖 37.輸入群組受文者-不展開群組>>

A. 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。

B. 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。

C. 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。

<<圖 38.對應通訊錄名稱-重新對應>>

D. 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[G]，則可將所有群組成員之發文狀態改為郵寄。

E. 郵遞區號與地址：

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。

F. 刪除：

勾選輸入錯誤的受文者，點選[刪除]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。

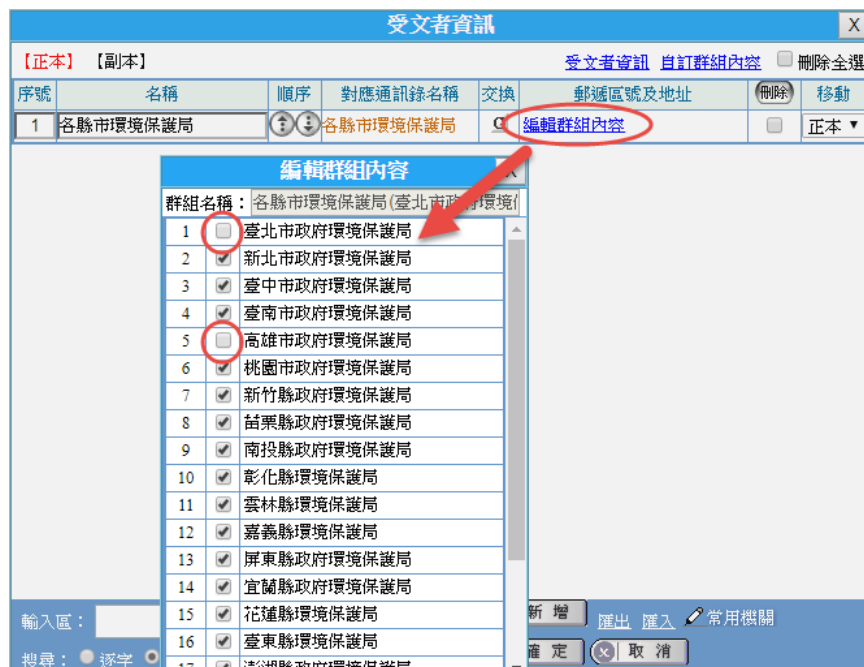
G. 移動：

可將原本是正(副)本的受文者，變成副(正)本受文者。

H. 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)」。



<<圖 39.自訂群組-除外群組>>

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」。

受文者資訊

【正本】 【副本】

自訂群組內容

序號	名稱	群組名稱	名評審委員	區號及地址	刪除	移動
1	王小明委員	1	<input checked="" type="checkbox"/> 王小明委員		<input type="checkbox"/>	正本 ▾
2	陳美麗委員	2	<input checked="" type="checkbox"/> 陳美麗委員		<input type="checkbox"/>	正本 ▾
3	葉大學委員	3	<input checked="" type="checkbox"/> 葉大學委員		<input type="checkbox"/>	正本 ▾

輸入區：

搜尋： ☐ 逐字 ☐ 關鍵字 ☐ 多筆連續輸入(以全形、隔開)

<<圖 40.自訂群組-建立臨時群組>>

【正本】 【副本】

受文者資訊 自訂群組內容

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址
1	名評審委員	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	名評審委員	G	取消群組內容

可點選此處取消臨時群組

<<圖 41.自訂群組-取消群組內容>>

I. 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。

受文者資訊

【正本】 【副本】

受文者資訊 自訂群組內容

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	內政部	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	內政部	↔	10017 臺北市中正區徐州路5號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
2	外交部	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	外交部	↔	10048 臺北市中正區凱達格蘭大道2號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
3	經濟部	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	經濟部	↔	10015 臺北市中正區福州街15號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
4	財政部	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	財政部	↔	10066 臺北市中正區愛國西路2號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

受文者資訊

受文者	本別	含附件	發文方式	地址
內政部	正本		電子交換	(10017)臺北市中正區徐州路5號
外交部	正本		電子交換	(10048)臺北市中正區凱達格蘭大道2號
經濟部	正本		電子交換	(10015)臺北市中正區福州街15號
財政部	正本		電子交換	(10066)臺北市中正區愛國西路2號

<<圖 42.受文者資訊畫面>>

J. 匯出：

將正(副)本受文者資料匯出 TXT 檔。

K. 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。

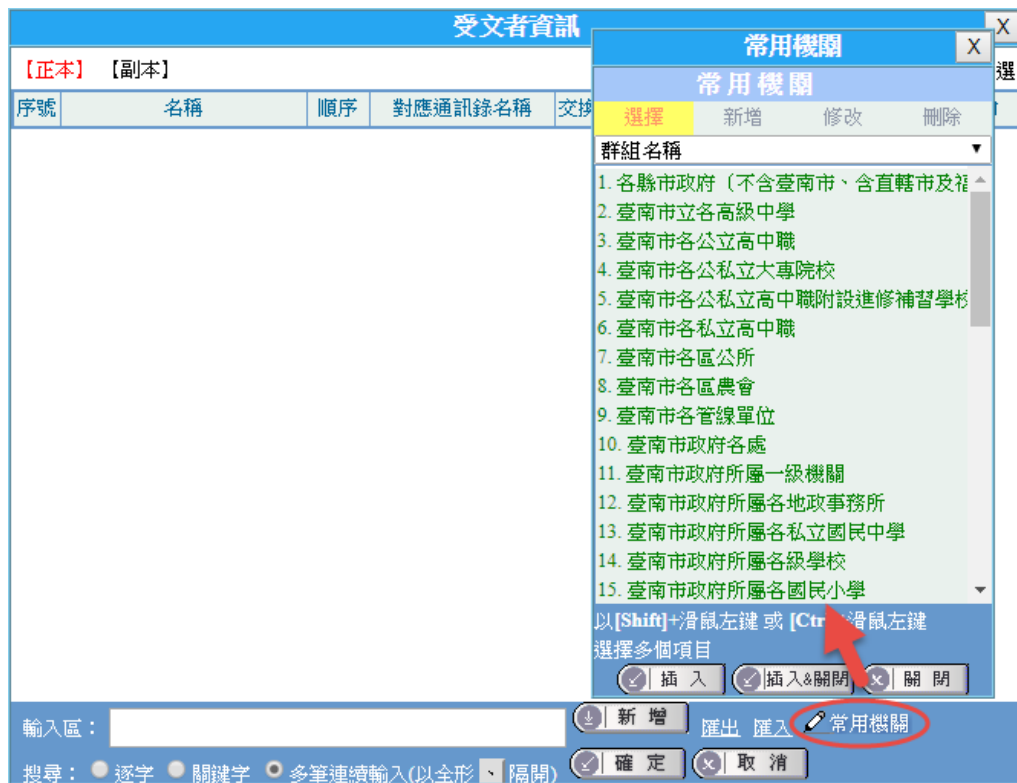
「含附件」：匯入副本單位時，輸入「含附件」即可將副本含附件電子交換。

步驟 3：另存新檔，存成「文字檔(tab 字元分隔)(*.txt)」格式後，請務必將檔案關閉。

步驟 4：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。

L. 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。



<<圖 43.常用機關畫面>>

4、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：鍵入稿署名的「職稱」、「姓名」、「狀態」

步驟 3：輸入代理人的「職稱」、「姓名」、「狀態」，如下圖。(署名輸入方式與稿署名相同)

發文機關資訊

全銜	字	年度	文號	支號	署名	位稱	加印
臺南市政府							

發文機關: 臺南市政府

字:

年度: 106

文號:

支號:

稿署名:

署名:

進階

進階

稿署名 進階設定

職稱: 台南市市長

姓名: 賴○○

狀態: 公假

職稱: 台南市副市長

姓名: 張○○

狀態: 代行

確定 取消 登入

<<圖 44.設定進階稿署名>>

步驟 4：編輯完畢的進階稿署名及署名預視結果如下圖。

說明：

一、

正本：

副本：

台南市市長 賴○○ 公假

台南市副市長 張○○ 代行

<<圖 45.進階稿署名顯示結果>>

5、編輯決行層級

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。

<<圖 46.決行層級設定>>

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。

<<圖 47.決行層級設定編輯顯示結果>>

(四)線上簽核模組相關功能

開啟檔案後，系統會自動於畫面右邊開啟此功能。

開啟已設定追蹤修訂的公文，可點選系統右上方的選項

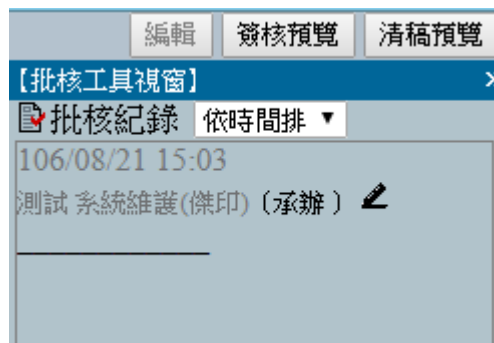
編輯 **簽核預覽** **清稿預覽** 執行功能模式的切換。

簽核預覽 **清稿預覽** 請參閱六、預視公文。

批核紀錄：提供自動產生簽核日期時間並可追蹤每一關的批核內

容。點選經手的每一個人的紀錄上可看到其批核內容，並

可依人員、單位或時間排序。



<<圖 48.線上簽核模組-批核紀錄>>

意見輸入區：可輸入相關意見，或使用詞庫進行輸入，點選輸入後

詞庫視窗即會自動關閉。

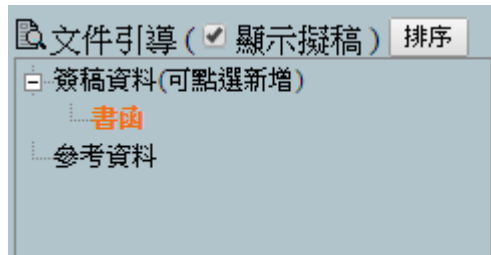


<<圖 49.線上簽核模組-意見輸入區>>

【註】意見輸入區的名稱會隨傳送動作不同而有不同文字顯示，如

陳核時顯示為「批核意見」、會辦則是「會辦意見」。

文件引導：若此份公文中有多个檔案(如來文或其他文稿)，或是其它參考資料，皆可直接點選閱覽電子檔案內容。



<<圖 50.線上簽核模組-文件引導區>>

【註】參考資料可將公文所需參考的檔案夾帶進去，以利長官批核時參考，但最後發文時，是不會被當成公文附件發出的喔！

參考文件							X
參考資料名稱	補充說明	來文	參考資料位置			位移	刪除
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 檔案 <input type="radio"/> 連結				
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 檔案 <input type="radio"/> 連結				
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 檔案 <input type="radio"/> 連結				
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 檔案 <input type="radio"/> 連結				
		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 檔案 <input type="radio"/> 連結				

確定
 取消
 新增一筆

<<圖 51.線上簽核模組-參考資料>>

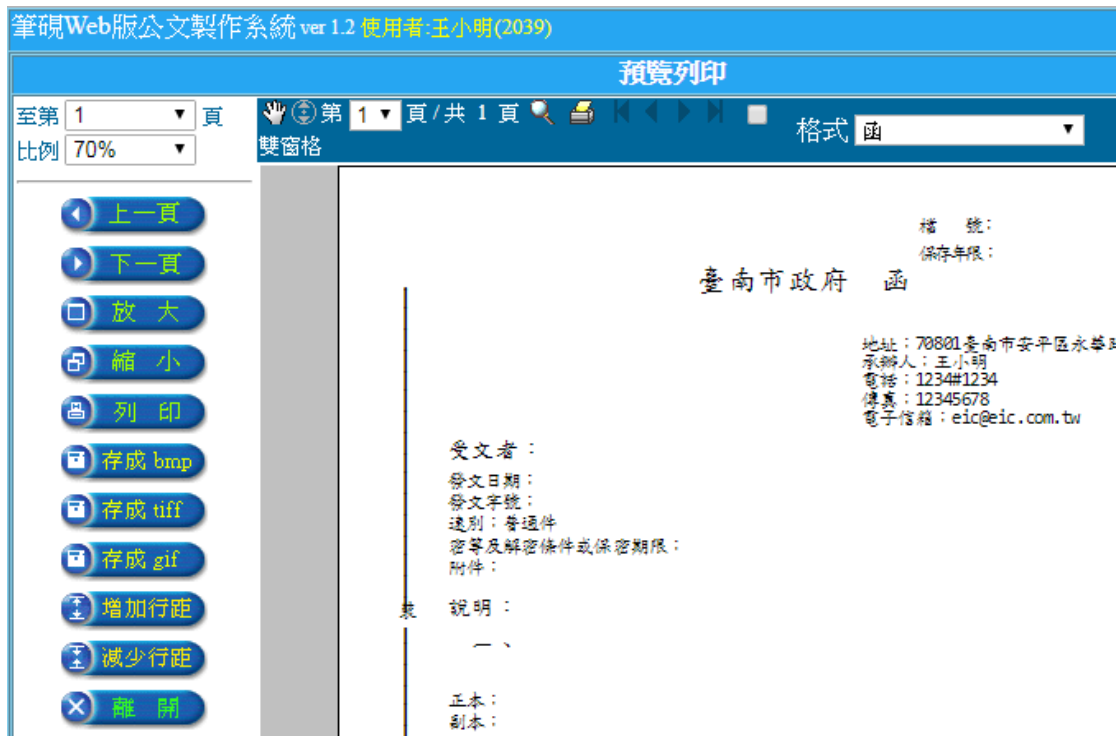
(五)儲存公文

公文內容編輯完畢後，便可儲存此份公文。

(六)預視

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。

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。



<<圖 52.公文預視畫面>>

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。

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。

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。

離開：離開預視畫面，回至編輯畫面。

簽核預覽

可預覽整份公文內容，並可讓每一關可以直接於公文畫面上註記相關訊息，並以顏色區分。

受文者：

發文日期：中華民國103年9月9日

發文字號：竹市府字字第1031111500號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：IE安全性

主旨：檢送「物品回收清除處理費費率」

修正草案總說明及公告對照表，請

說明：

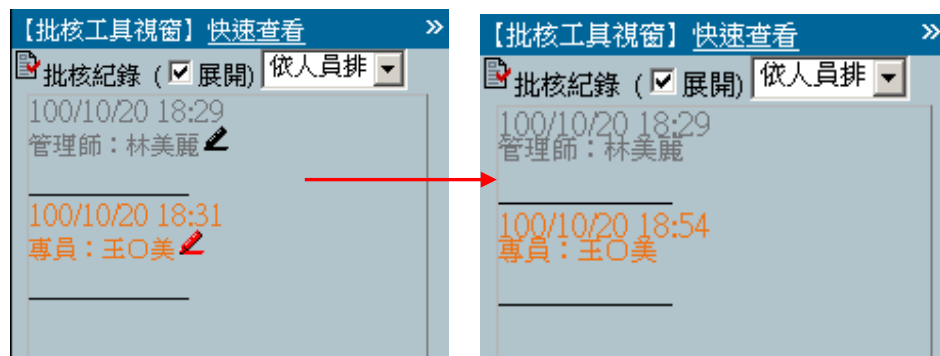
<<圖 53.公文簽核預覽畫面>>

清稿預覽

將批核的公文內容自動清稿進行預覽，以方便長官閱讀。

(1) 擬辦內容：為所有文字修改過後的結果，不再有每一關修改的軌跡。

(2) 批核工具視窗：批核紀錄中不再顯示軌跡的顏色。



<<圖 54.公文清稿預覽畫面>>

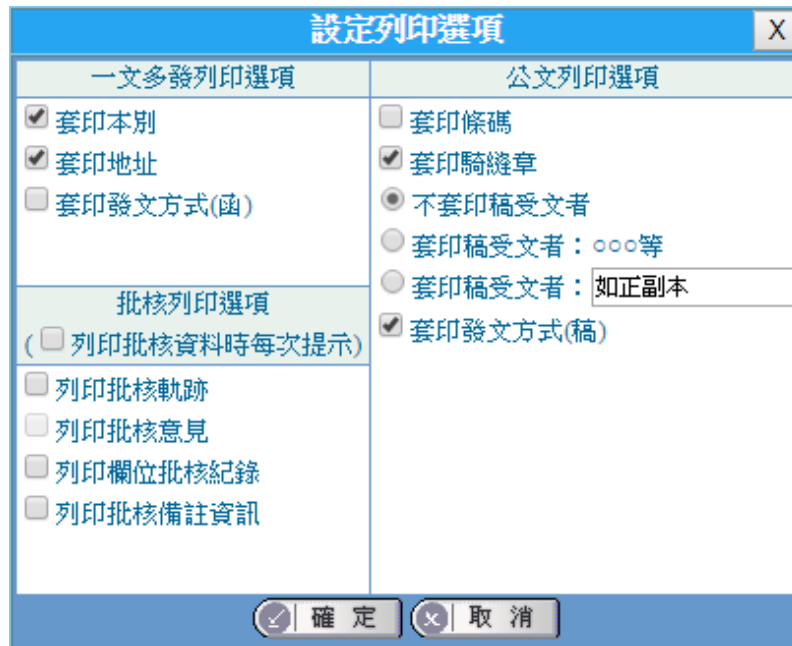
(七)列印

點選列印，可將公文印出。

點選設定列印選項可設定列印套用項目。


步驟 1：游標移至，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]及[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資訊。



<<圖 55.設定列印選項視窗>>

(八)處理發文程序

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

發文匣-受文者清單

發文匣-受文者清單 第一類(不加密)

受文者發文資訊 - 電子交換: 1 郵寄: 0 紙本: 0 附件數: 0 ■ 批次列印: 序號 ~ ■ 列印全選 ☒ 交換全選 ☒

No	受文者 <input type="checkbox"/> 保留()	本別	發文方式	地址	含附件	列印	轉交換檔
1	行政院	正本	電子交換	臺北市忠孝東路1段1號	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		抄本	紙本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	(空白)	(空白)	紙本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

獲取發文動作 - 轉電子檔: 1(1) 列印: 0(3) 列印附件數: 0 列印抄本數: 0

☐ 一文多發 ☐ 行文單位保密(分址分文) ☐ 受文者如行文單位
☐ 套印發文方式 ☐ 套印地址 ☐ 套印本別 ☐ 預覽列印

文書訊息:
 訊息備註:

格式: 函

<<圖 56.發文清單畫面>>

【註】當進入發文清單時，若公文未填入發文日期，系統將會跳出詢問是否以為當天為發文日期，若點選是則自動儲存後進入發文清單畫面；若點選否，則是跳回編輯畫面。

步驟 2：發文清單功能說明

- 系統依正副本各個單位是否含附件顯示，若含有附件顯示”√”。
- 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。
- 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。

發文匣-受文者清單

發文匣-受文者清單 第一類(不加密)

受文者發文資訊 - 電子交換: 3 郵寄: 0 紙本: 0 附件數: 0

■ 批次列印: 序號 ~ ■ 列印全選 ☒ 交換全選 ☒

No	受文者	保留()	本別	發文方式	地址	含附件	列印	轉交換檔
1	行政院		正本	電子交換	臺北市忠孝東路1段1號		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	立法院		正本	電子交換	臺北市中正區中山南路1號		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	監察院		正本	電子交換	臺北市中正區忠孝東路1段2號		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			抄本	紙本			<input type="checkbox"/>	
5	(空白)		(空白)	紙本			<input type="checkbox"/>	

選取發文動作 - 轉電子檔: 3(3) 列印: 0(5) 列印附件數: 0 列印抄本數: 0

☐ 一文多發
 ☐ 行文單位保密(分址分文)
 ☐ 受文者如行文單位
 文書訊息:

☐ 套印發文方式
 ☐ 套印地址
 ☐ 套印本別
 ☐ 預覽列印
 訊息備註:

格式: 函

<<圖 57.發文清單-搜尋受文者>>

- 若附件檔案需一併列印時，輸入列印附件份數。
- 若需列印多份抄本時，輸入列印抄本份數。
- 勾選「一文多發」，其列印結果會將正副本的各個單位(所勾選的列印單位)，逐一帶入受文者列印出來。

其轉交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。

- 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。其轉交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。

發文匣-受文者清單

受文者發文資訊 - 電子交換: 3 郵寄: 0 紙本: 0 附件數: 0 批列印: 序號 ~ 列印全選 交換全選 不隱藏全選

No	受文者	保留()	本別	發文方式	地址	含附件	列印	轉交換檔	不隱藏
1	行政院	<input type="checkbox"/>	正本	電子交換	臺北市忠孝東路1段1號	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	立法院	<input type="checkbox"/>	正本	電子交換	臺北市中正區中山南路1號	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	監察院	<input type="checkbox"/>	正本	電子交換	臺北市中正區忠孝東路1段2號	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	抄本	紙本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	(空白)	<input type="checkbox"/>	(空白)	紙本		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

選取發文動作: 轉電子檔: 3(3) 列印: 0(0) 列印附件數: 0 列印抄本數: 0

☒ 一文多發 ☒ 行文單位保密(分址分文) ☐ 受文者如行文單位 文書訊息:

☒ 套印發文方式 ☐ 套印地址 ☐ 套印本別 ☒ 預覽列印 訊息備註:

格式: 函

<<圖 58.發文清單-行文單位保密設定>>

【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。）

- 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。其轉交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。
- 勾選「套印發文方式」，紙本列印時顯示發文方式。
- 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。
- 勾選「套印本別」，紙本列印時紙張左上角有正副本(抄本)字樣。
- 勾選「預覽列印」，將列印結果正副本（含抄本）的各個單位(所勾選的列印單位)，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。

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。

- 如需重發公文，可下拉文書訊息檔及填寫訊息備註欄位，填寫完畢於轉交換檔時，將一併轉出 DM 檔。

<<圖 59.發文清單-重新發文填寫文書訊息資訊>>

步驟 3：

- 選擇 列印，列印勾選「列印」的受文者。
- 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。
- 選擇 轉檔 & 列印，同時處理「轉交換檔」及「列印」。

(九)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。

受文者清單

電子交換：3(第一類) 郵寄：0 紙本：0
 電子附件數：0 紙本附件數：0 ☒ 郵寄全選 ☒ 列印全選

列印	序號	受文者 <input type="checkbox"/> 保留()	本別	發文方式	郵遞區號	地址
<input checked="" type="checkbox"/>	1	行政院	正本	電子交換	10058	臺北市忠孝東路1段1號
<input checked="" type="checkbox"/>	2	立法院	正本	電子交換	10051	臺北市中正區中山南路1號
<input checked="" type="checkbox"/>	3	監察院	正本	電子交換	10051	臺北市中正區忠孝東路1段2號

■ 展開群組 ⑥ 列印受文清單

<<圖 60.受文清單-列印受文清單>>

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。

受 文 者 清 單 列印時間：106年8月18日16時48分

電子交換：第一類 電子：3 紙本：0 郵寄：0
 郵寄方式： 電子附件數：0 紙本附件數：0
 附件：

序 號	受 文 者 名 稱	編 號	發文方式	含附件	本別	郵 遞 區 號	郵 寄 地 址
1	行政院 行政院		電子交換	無	正本	1005	臺北市忠孝東路1段1號
2	立法院 立法院		電子交換	無	正本	1005	臺北市中正區中山南路1號
3	監察院 監察院		電子交換	無	正本	1005	臺北市中正區忠孝東路1段2號

<<圖 61.受文清單-受文者清單預覽結果>>