

# 文書編輯共通服務平台

## 【教育訓練手冊—橫書版】

行政院研究發展考核委員會

## 【教育訓練手冊大綱】

<b>第 1 章 基本環境介紹</b> .....	<b>2</b>
1-1 使用者效益概述.....	2
1-2 使用者端系統需求.....	2
1-3 啟動並登入.....	2
<b>第 2 章 安裝離線版公文製作</b> .....	<b>4</b>
2-1 安裝及註冊.....	4
2-2 已安裝但尚未註冊.....	13
2-3 修改使用者資料.....	14
2-4 多位同仁共用一台電腦.....	14
2-5 使用 HELP 及常見問題.....	15
<b>第 3 章 完成您的第 1 份公文</b> .....	<b>16</b>
3-1 進入系統.....	16
3-2 開啟範本.....	16
3-3 編輯公文.....	17
3-4 儲存公文.....	33
3-5 預視公文.....	35
3-6 列印.....	36
<b>第 4 章 發文處理功能</b> .....	<b>37</b>
4-1 預視並格式轉換.....	37
4-2 處理發文程序.....	37
4-3 列印受文者清單及地址籤條.....	39
<b>附錄 HELP 及常見問題參考網站</b> .....	<b>42</b>

# 第 1 章 基本環境介紹

## 1-1 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。

## 1-2 使用者端系統需求

- (一) Intel 相容電腦，CPU Pentium III 以上，64 MB 或以上 RAM。
- (二) 作業系統 Win98(二版)、NT4.0(SP6)、Me、2000、XP，瀏覽器 IE 5.01 或以上(含)。

## 1-3 啟動並登入



- (一) 電腦開機後進入 WINDOWS 系統後，選擇桌面 IE  的圖示，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畫面。
- (二) 若您是多位使用者共用 1 部電腦繕打公文，登入 Web 公文製作系統前，系統會出現如下畫面<圖 1-1>，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	Suya	DOCN	登入系統	刪除使用者
使用者2	Feeling	DOCN	登入系統	刪除使用者


&lt;圖 1-1&gt;

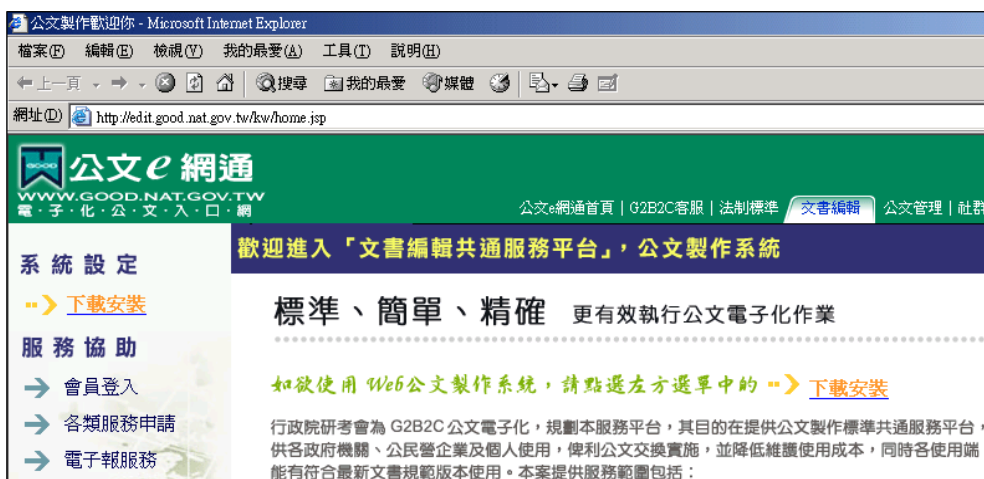
## 第 2 章 安裝離線版公文製作

### 2-1 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：  
**http://edit.good.nat.gov.tw**，按 [Enter] 鍵，出現「文書編輯共通服務平台」  
首頁。

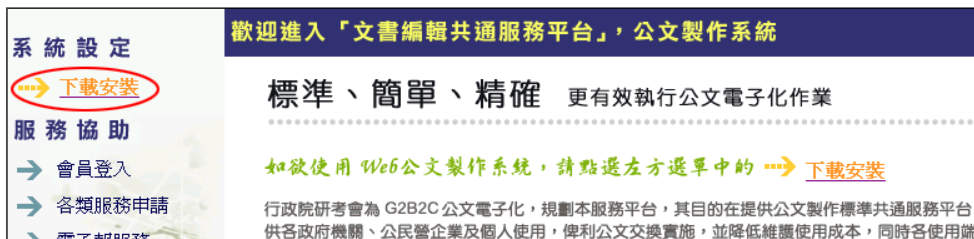


<圖 2-1>

**【註 1】**若您電腦作業系統是 Windows XP，IE SP2 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” http://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”）

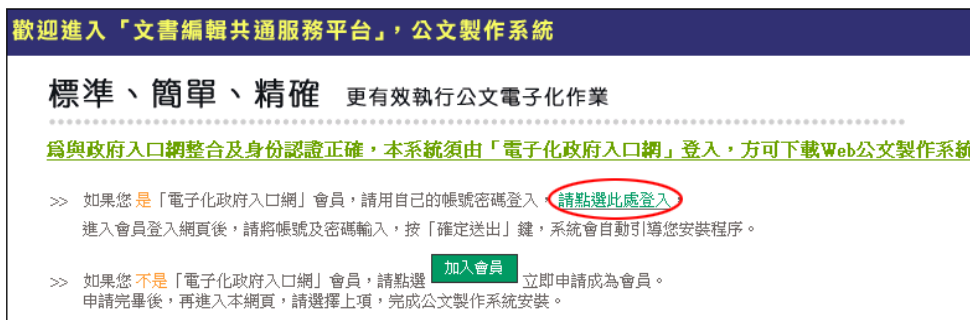
2. 點選「下載安裝」



<圖 2-2>

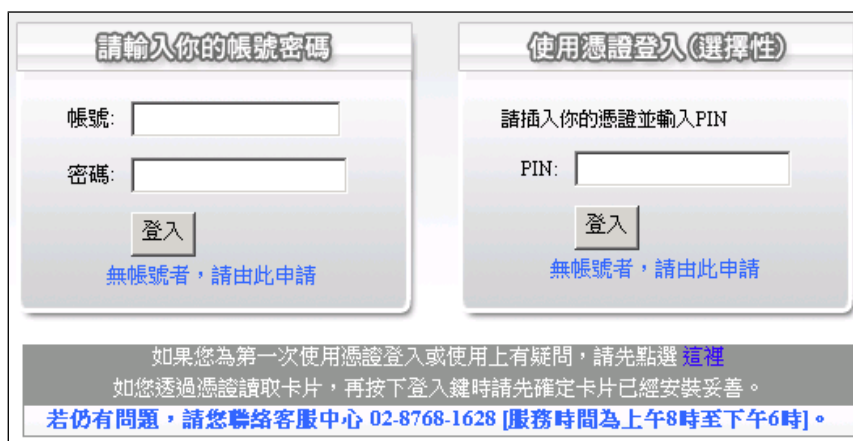
3. 假設您已是「電子化政府入口網」會員，請按「[請點選此處登入](#)」

【註】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。



<圖 2-3>

4. 鍵入帳號及密碼，按 ，此時「電子化政府入口網」的單一登入系統，會檢查您的身份。



<圖 2-4>

【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「電子化政府入口網」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：02-8768-1628 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<圖 2-5>。



<圖 2-5>

## (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

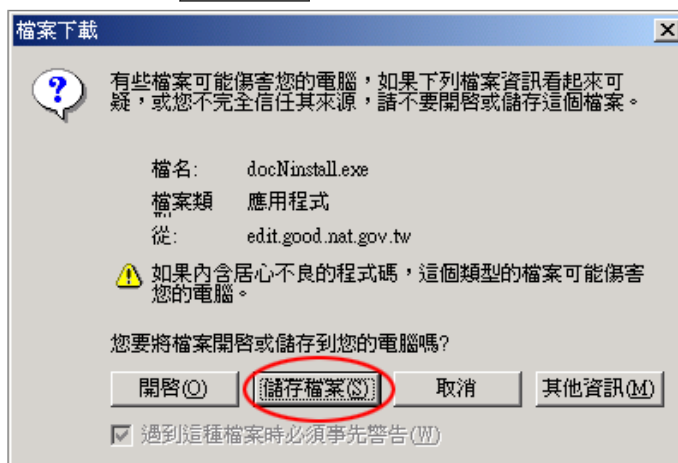
### → 線上安裝「離線版公文製作」

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”。

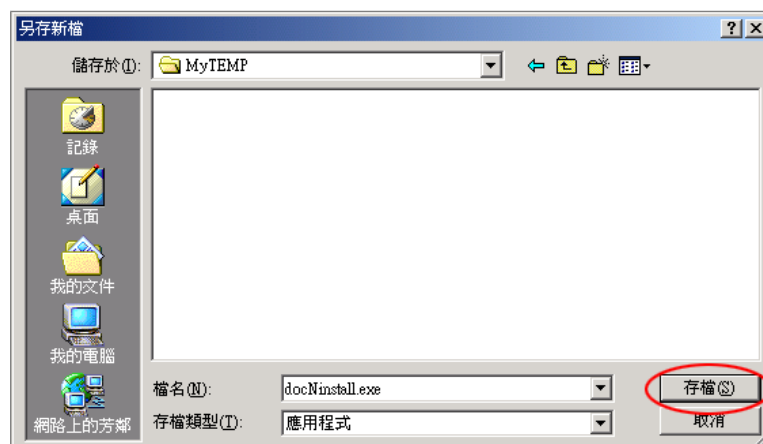
安裝程序如下：

**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<圖 2-6>，點選**儲存檔案**。



<圖 2-6>

**步驟 2：**選取暫存的目錄如 d:/MyTEMP，按**存檔**<圖 2-7>，出現下載畫面<圖 2-8>。



<圖 2-7>



&lt;圖 2-8&gt;

系統會下載安裝程式 DocNinstall.exe 至您的個人電腦上。

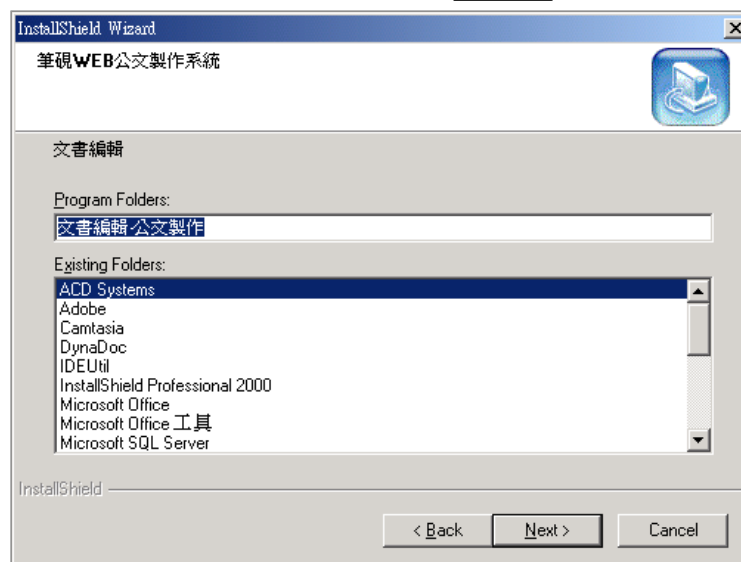
**步驟 3：**開啟檔案總管至剛才指定的目錄，如 d:/MyTEMP，將已下載的檔案（docNinstall.exe），按滑鼠 2 下執行安裝。

出現安裝進行的畫面<圖 2-9>



&lt;圖 2-9&gt;

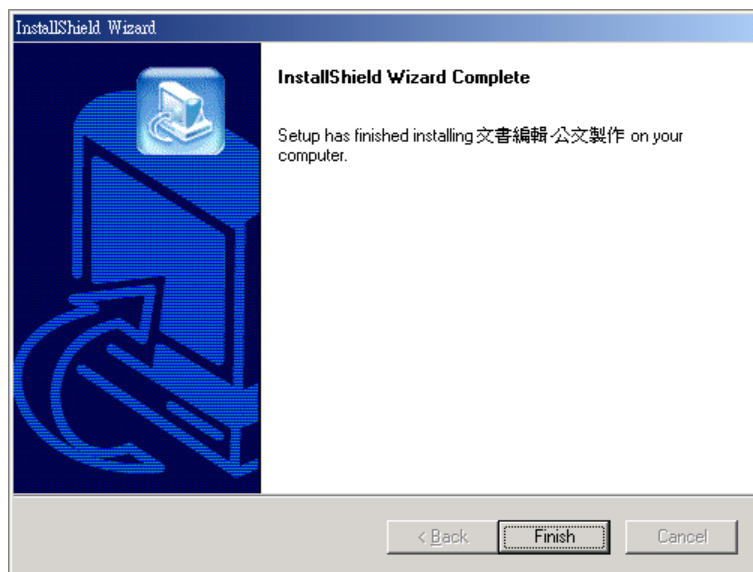
**步驟 4：**出現安裝目錄畫面<圖 2-10>，按 **Next** 繼續。



&lt;圖 2-10&gt;

**步驟 5：**直到出現安裝完成畫面<圖 2-11>，按 **Finish** 完成安裝，系統會出現<圖 2-12>後，自動導入註冊畫面。





<圖 2-11>



<圖 2-12>

(三) 註冊系統

**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	機關名稱
帳號	adminaic

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: 台北市中正區濟南路1段2之2號6樓

發文字: 研考      稿署名: 主任委員 葉 ○ ○      署名: 主任委員 葉 俊 榮

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: 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: 台北市濟南路1段2之2號6樓

發文字:      稿署名:      署名:

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@aic.com.tw

筆視通訊錄URL: C:\aic\adbook\default\addrbook.ini

機關信箱服務設定 請選擇

Imail Server IP:

Imail Server Port:       Imail 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:

預設匯出目錄

	目錄	附件目錄
TXT(文字檔)	c:\aic\external\export\txt\	c:\aic\external\export\txt\attach\
DI(電子公文)	c:\aic\external\export\di\	c:\aic\external\export\di\attach\

預設電子交換目錄 G2B2C交換系統

	目錄	附件目錄	發文記錄目錄
第一類	發文(加密)	c:\Program Files\BgwSrc\Cfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrc\Cfg\Scan\Enc
	發文(不加密)	c:\Program Files\BgwSrc\Cfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrc\Cfg\Scan\Rav
第二類	發文(加密)	c:\Program Files\BgwSrc\Cfg\Scan\Enc	c:\Program Files\BgwSrc\Cfg\Scan\Enc
	發文(不加密)	c:\Program Files\BgwSrc\Cfg\Scan\Rav	c:\Program Files\BgwSrc\Cfg\Scan\Rav
第三類	全國佈告欄		
	對外佈告欄		
	對內佈告欄		

《有\*欄位為必填資訊》 儲存 離開

<圖 2-13>

註冊資訊各欄位說明如下：

### 1. 使用者基本資料

機關代碼、機關名稱、帳號資訊是由「我的E政府入口網」會員資料帶入。若登入帳號屬於「公務帳號」，機關代碼與機關名稱會顯示您所屬機關資料。若登入帳號屬於「一般民眾」，機關代碼與機關名稱顯示為空白。

**【註1】** 如何查看我的帳號是屬於「公務帳號」或「一般民眾」？

您可以從「我的E政府入口網 (<http://www.gov.tw>)」，點選「會員登入」，登入成功後點選「個人資料」來查看您的帳號資訊。

**【註2】** 若欲申請為「公務帳號」，請至「我的E政府入口網」會員登入，點選「申請公務帳號」申請，後續將有專人為您審核。若有疑問，請您聯絡入口網客服(02-8768-1628)。

**【註3】** 所屬機關資料要變更(如調任)時，請您聯絡入口網客服(02-8768-1628)進行申請，待伺服器主機同步資料(約需1個工作天)即可看到更改後資料。

### 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與次要發文機關資訊，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；次要發文機關部分若不只1個，可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：02-23656211 傳真：02-23653090 電子信箱：service@eic.com.tw	
受文者： 發文日期： 發文字號：	

<圖 2-14>

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

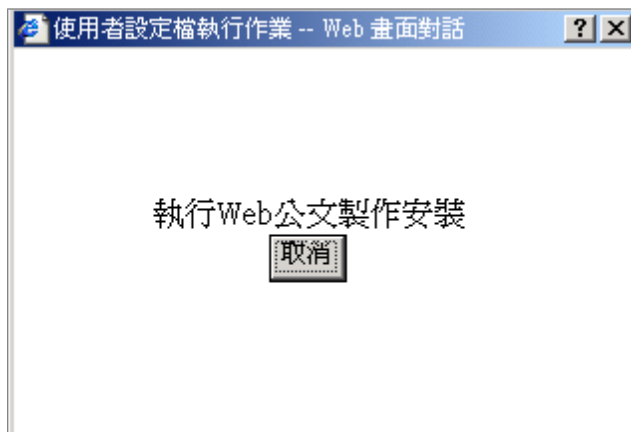
發文清單轉交換檔時，電子交換檔案儲存的路徑，可直接下拉點選帶入各交換系統預設值，亦可自行更改。<圖 2-15>。

**【註】**目錄設定需與交換系統讀取檔案路徑一致，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				請選擇
	目錄	附件目錄		
第一類	發文(加密)	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Encr	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Encr	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Encr
	發文(不加密)	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Raw	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Raw	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Raw
第二類	發文(加密)	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Encr	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Encr	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Encr
	發文(不加密)	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Raw	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Raw	c:\Program Files\EgwSrcCfg\Scan\Raw
第三類	全國佈告欄			
	對外佈告欄			
	對內佈告欄			

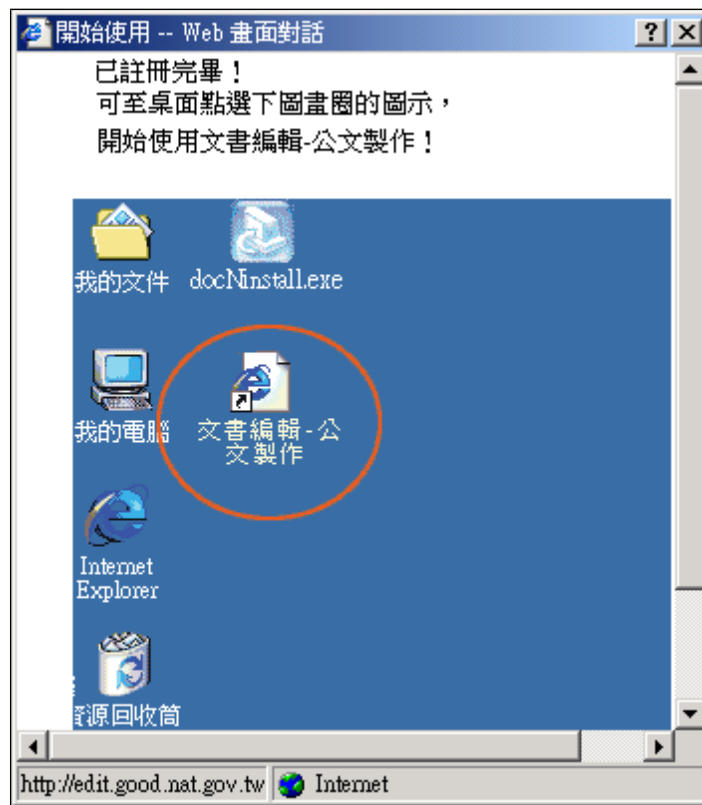
<圖 2-15>

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，儲存時會顯示如圖<圖 2-16>。




<圖 2-16>

儲存完畢後出現下圖<圖 2-17>，即完成註冊。



<圖 2-17>

#### (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」。

## 2-2 已安裝但尚未註冊

系統如果已安裝完成，但未註冊，請按照下列步驟完成註冊程序。

1.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<圖 2-18>。

<圖 2-18>

將註冊資訊填入並完成註冊程序，參考 2-1、(三)註冊系統及 2-1、(四)開始使用系統。

2.如果是從其他來源取得「文書編輯-公文製作」安裝程式者。



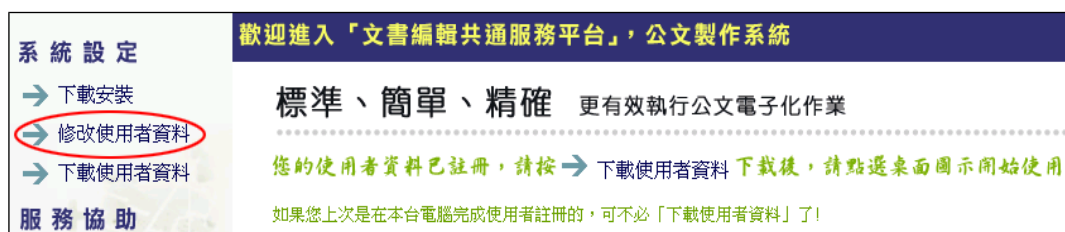
當使用者至桌面快速按 2 下圖示，系統會自動導入「電子化政府入口網」登入網頁，如<圖 2-19>。

<圖 2-19>

使用者必須完成「會員登入」並取得身份認證後，系統會自動出現<圖 2-18>，將註冊資訊填入並完成註冊程序，參考 2-1、(三)註冊系統及 2-1、(四)開始使用系統。

## 2-3 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<圖 2-20>。



<圖 2-20>

## 2-4 多位同仁共用一台電腦

假設有 A、B 兩位同仁共用一台電腦，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」登入並進行註冊即可。之後開啟 Web 公文製作系統時，系統會出現如下畫面<圖 2-21>，可選擇自己的帳號登入系統。

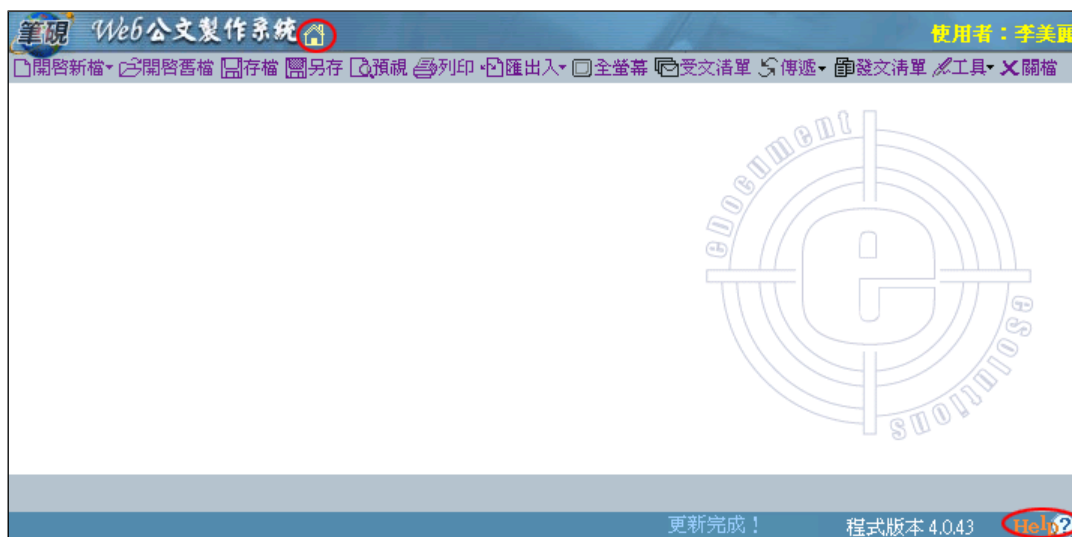


<圖 2-21>

若使用者如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。

## 2-5 使用 Help 及常見問題

1. 開啟文書編輯-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」<圖 2-22>，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。



<圖 2-22>

2. 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。



<圖 2-23>

3. 若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 3 章 完成您的第 1 份公文

### 3-1 進入系統

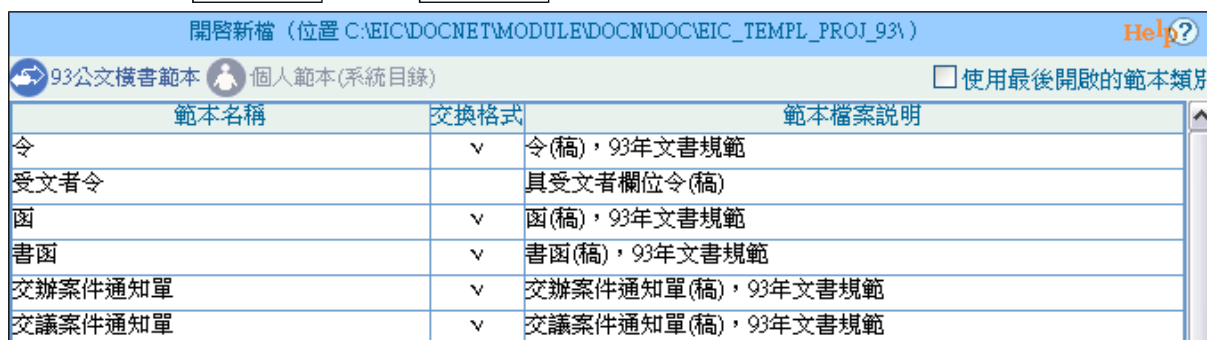
使用者**第 1 次**進入本系統，會出現如下圖<圖 3-1>的安全警告（3 至 5 次），請一定要按**是(Y)**，以便安裝物件，才能使用本系統。第 2 次再進入本系統，就不會出現此圖示。



<圖 3-1>

### 3-2 開啟範本

**步驟 1**：點選**開啟新檔**，點選**開啟範本**。



<圖 3-2>

**步驟 2**：將游標移至欲選取的範本檔：如「93 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。

您可以開始編輯一份函稿內容了! 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。

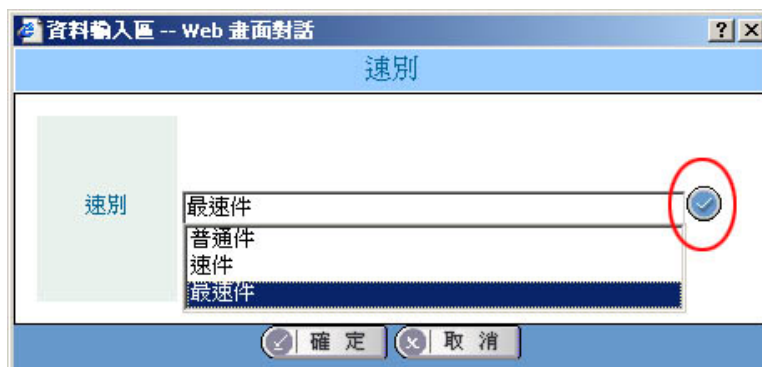
### 3-3 編輯公文

#### (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：



<圖 3-3>

**步驟 2：**移動滑鼠至<圖 3-3>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：**下拉式選取「普通」、「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「(公佈後解密)」、「(至 年 月 日解密)」、「(附件抽存後解密)」、「(00 年)」、「(00 月)」、「(永久保密)」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 96 年 1 月 18 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」。

**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。

**【註】**若會辦單位輸入超過3個單位時，則於文稿中僅顯示「詳簽稿會核單」。

**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96年1月18日(星期四)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)。

## (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，造成收文機關電子收文時被退件的困擾。

<p>主旨：公告本縣94年度地籍圖重測區地及調查通知因住所不明或按址</p> <p>說明：</p> <p>一、公告期間：20日（94年3月21日至94年4月9日止）。</p> <p>二、本縣94年度辦理地籍重測區內，土地所有權人地址不詳或送達 公示送達。</p> <p>（一）</p> <p>（二）</p> <p>1、</p> <p>（1）</p> <p>（2）</p> <p>2、</p> <p>三、冊列土地所有權人請於公告期間內親攜國民身份證、印章逕向</p>
--

<圖 3-4>

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：

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。

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、」。

有/無編號(Ctrl+B)：按1次無編號，再按1次有編號。

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。

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：可開啟變更字型功能，開啟功能後選取文字按滑鼠右鍵點選字型，可修改字體、大小、顏色等。

詞庫：提供編輯常用詞彙功能。

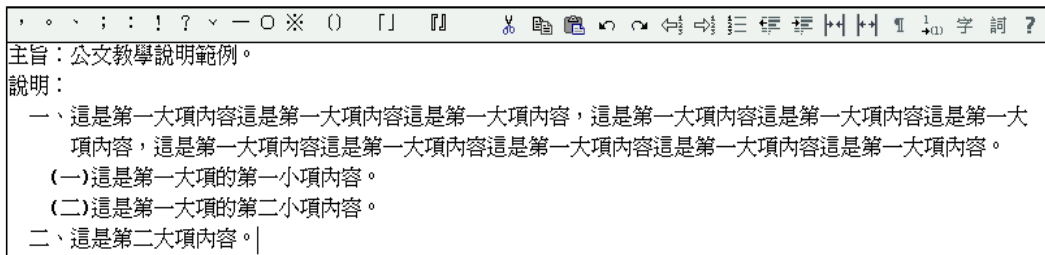
**【註】**在本文區可點選滑鼠右鍵：提供剪下、複製、貼上、尋找、取代文字等功能

### 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




<圖 3-5>

**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)。

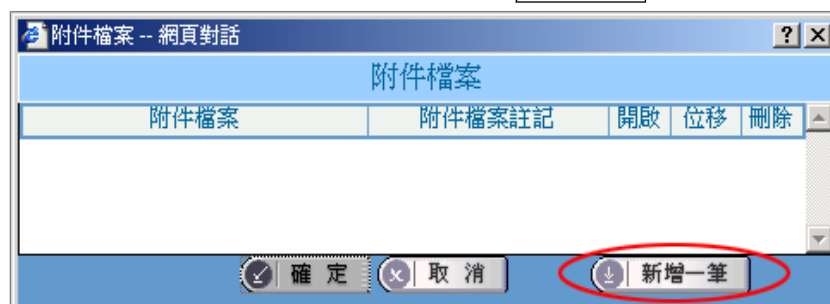
**步驟 3：**可看到段落有縮排並出現序號「一、」；若只縮排未見序號請再點一下  (編號)即可看到。

**【註】**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「口」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。

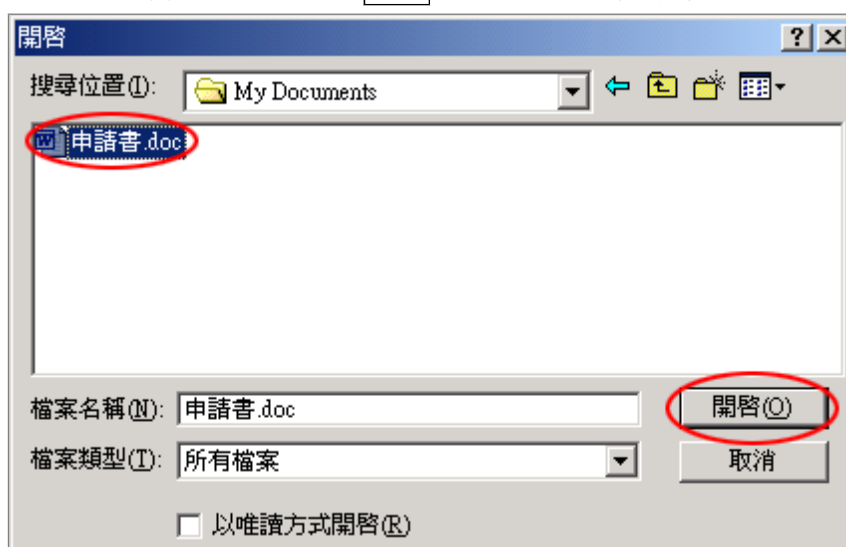
### (三) 設定附件

步驟 1：點選附件檔案，出現下圖，再點選「新增一筆」。



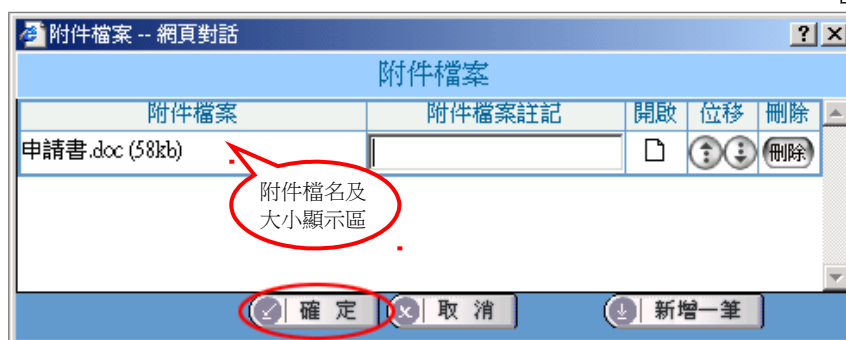
<圖 3-6>

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 3-7>

步驟 3：若有第 2 個附件，請重覆以上步驟設定。設定完畢即可點選「確定」離開。



<圖 3-8>

**【註】** 附件檔案總大小若超過 1024KB，會出現「建議不可超過 1024KB，超過此大小的公文將不能電子交換」提示訊息。



#### (四) 編輯正、副本內容

本功能特色是與通訊簿結合，可在建立正副本單位時立即產生對應，下圖〈圖 3-9〉是建置完成的正本清單。



〈圖 3-9〉

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，自動帶出如〈圖 3-9〉的相關單位，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。

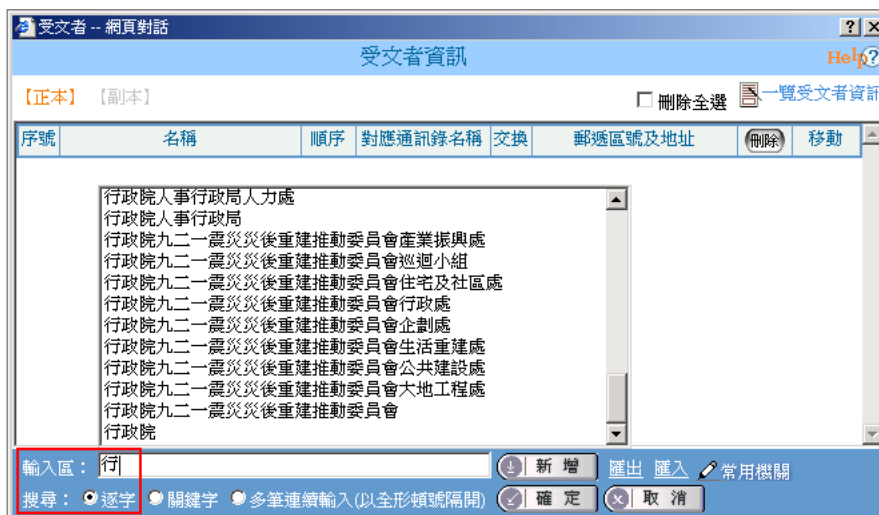
###### 補充事項：

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。

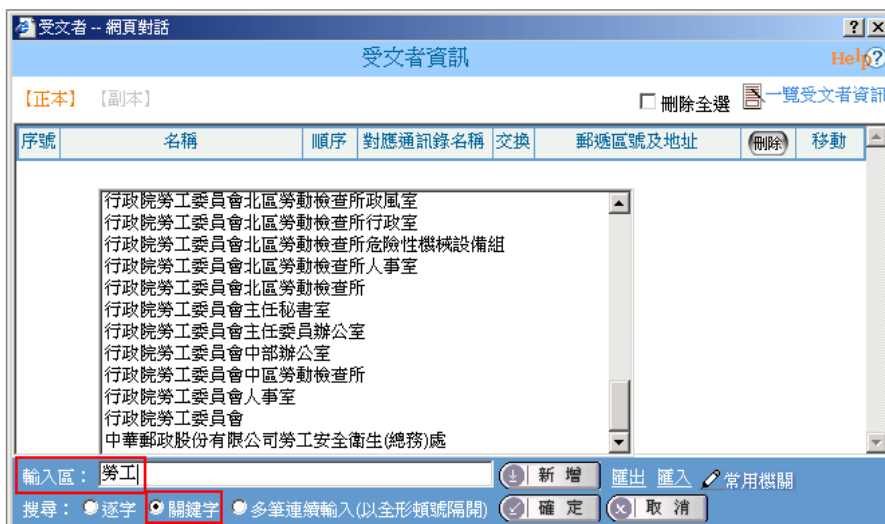
功能說明：輸入區編輯「受文者」方式有 3 種：逐字、關鍵字及多筆連續輸入。

- (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，以供選擇如〈圖 3-10〉所示。



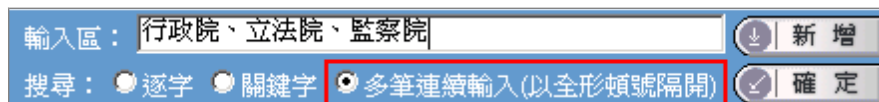
<圖 3-10>

(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<圖 3-11>所示。



<圖 3-11>

(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<圖 3-12>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，如<圖 3-13>。



<圖 3-12>

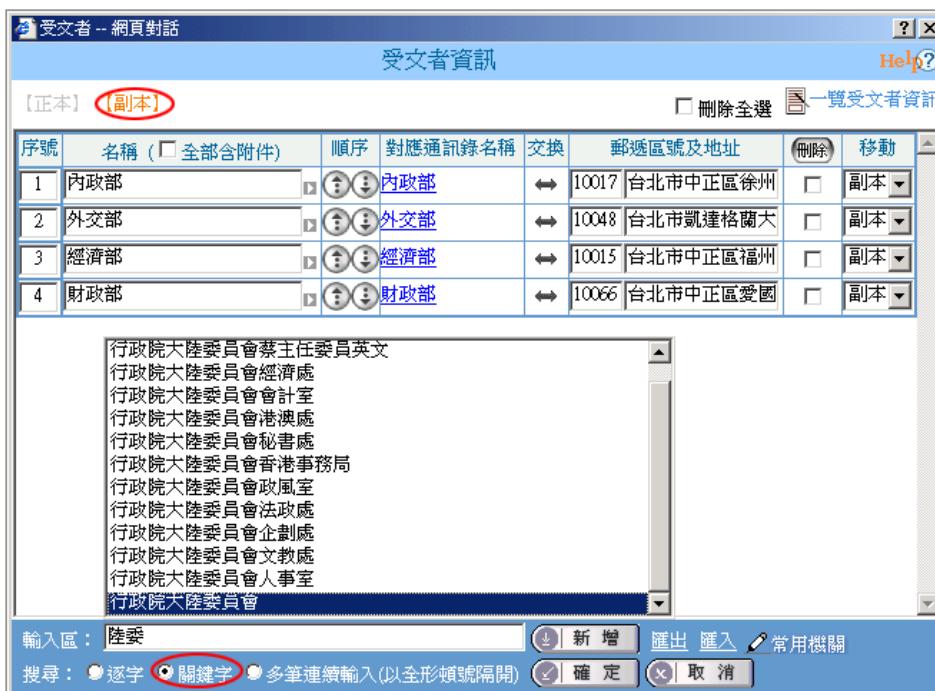




<圖 3-13>

### 副本受文者

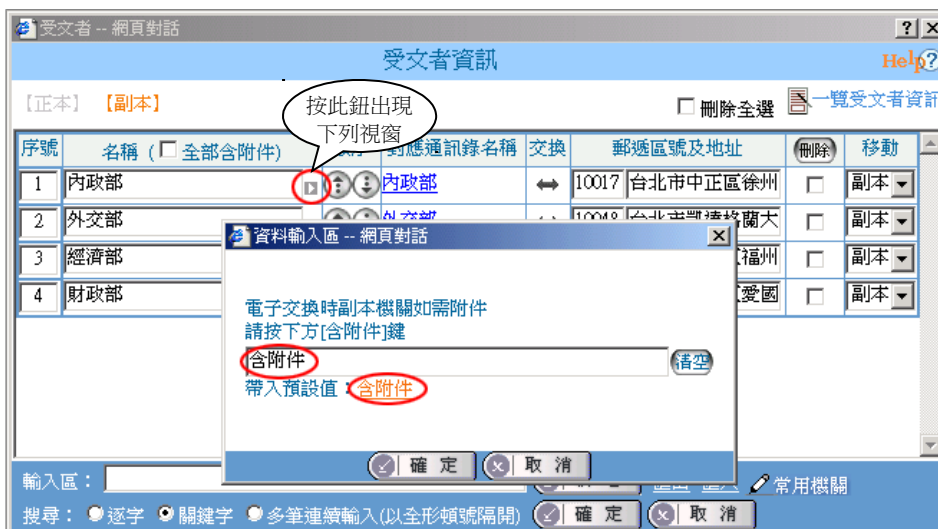
功能與編輯正本相同，在作業視窗上方點選「副本」後，在下方「輸入區」鍵入單位名稱，以下輸入方式同「正本」。輸入畫面如<圖 3-14>所示。



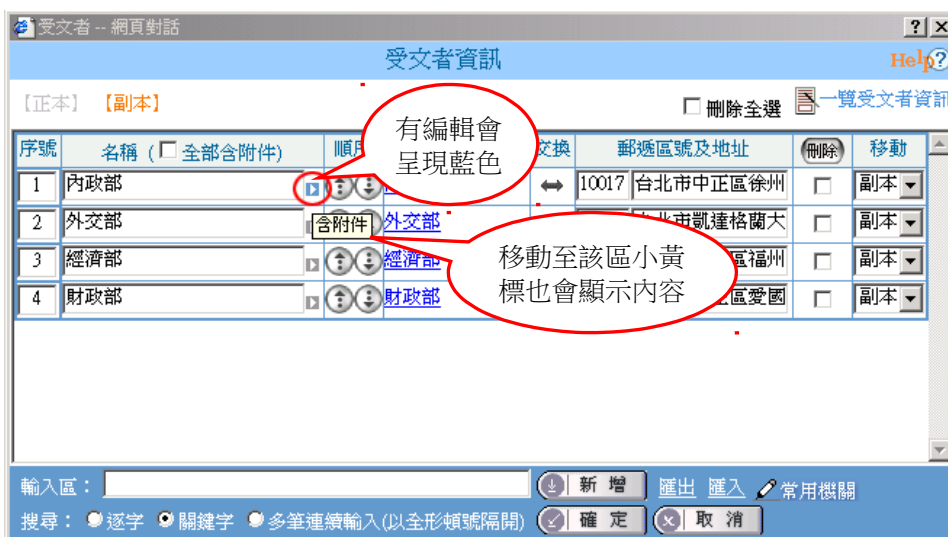
<圖 3-14>

**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<圖 3-15>，有附註說明含附件的副本單位，箭頭顏色會變成藍色▢<圖 3-16>，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。**



<圖 3-15>

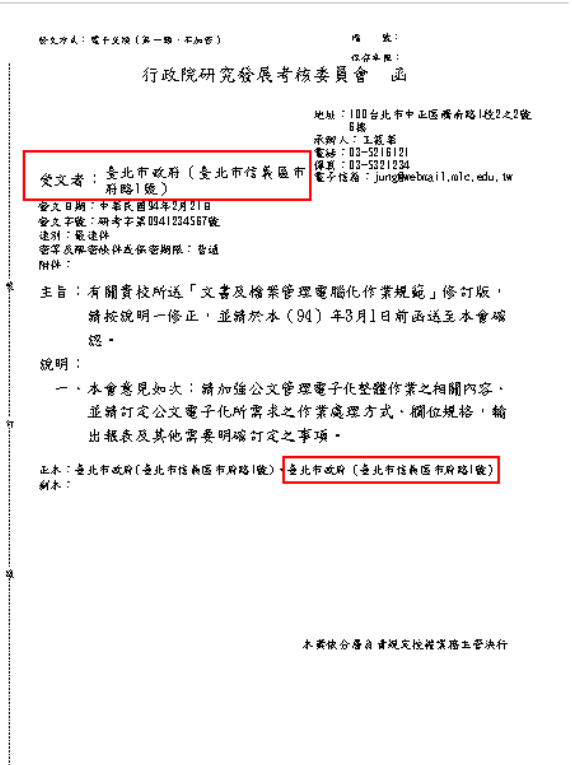


<圖 3-16>

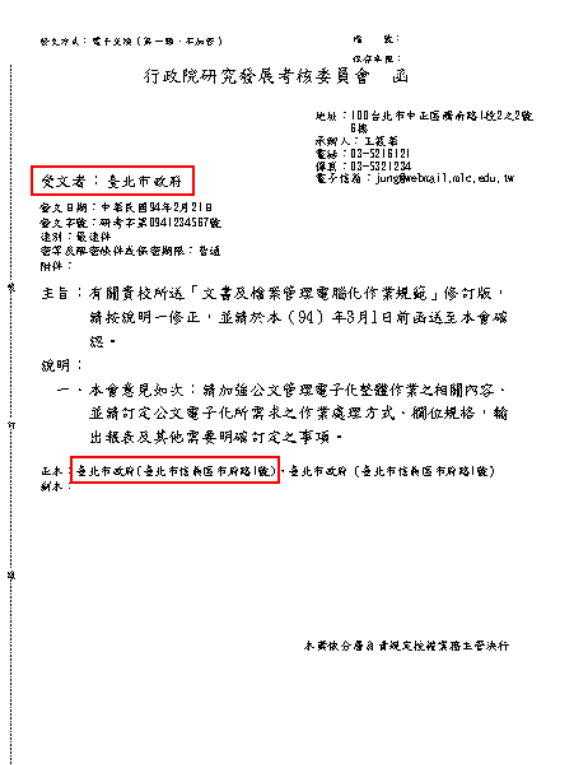
- ✓ **小精靈提醒**：編輯正副本單位時，其全型括號及半型括號是有區分的，舉個例子來說，若正本輸入臺北市府(臺北市信義區市府路1號)和臺北市府(臺北市信義區市府路1號) <圖 3-17>在處理電子文或紙本文套表時，在【受文者】欄位是有不同結果的<圖 3-18>、<圖 3-19>。



<圖 3-17>



<圖 3-18>全型括號



<圖 3-19>半型括號

### 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。



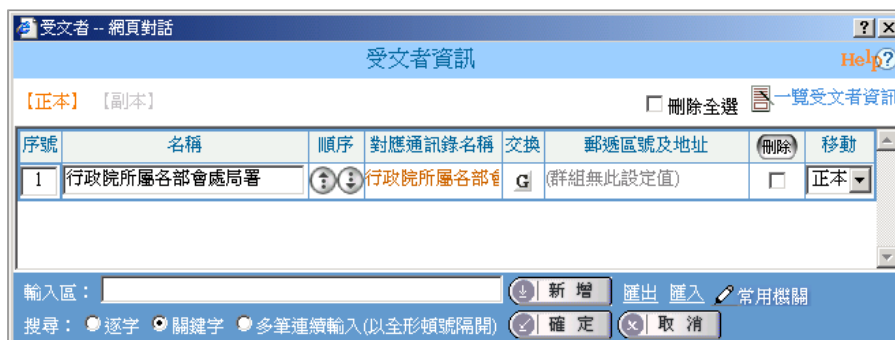
<圖 3-20>

**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「五院」對應群組，選擇展開)。



<圖 3-21>

**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「行政院所屬各部會處局署」對應群組，選擇不展開)。



<圖 3-22>

### 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。

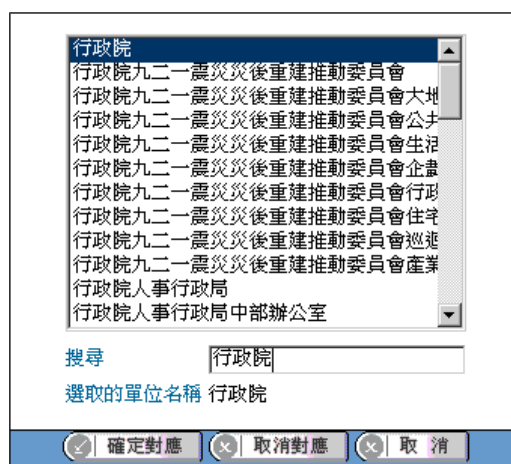
### 3.順序：

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。如通訊錄無此單位，則此欄位為空白。

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<圖 3-23>，可輸入資料重新對應，舉例：行政院蘇院長貞昌，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 3-23>

### 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[G]，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[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[刪除]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。

### 9.一覽受文者資訊：

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。



<圖 3-24>

### 10.匯出：

將正(副)本受文者資料匯出 TXT 檔。

### 11.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「受文者」、「發文方式」、「郵遞區號」、「地址」、「含附件」，其中的「受文者」為必填欄位。

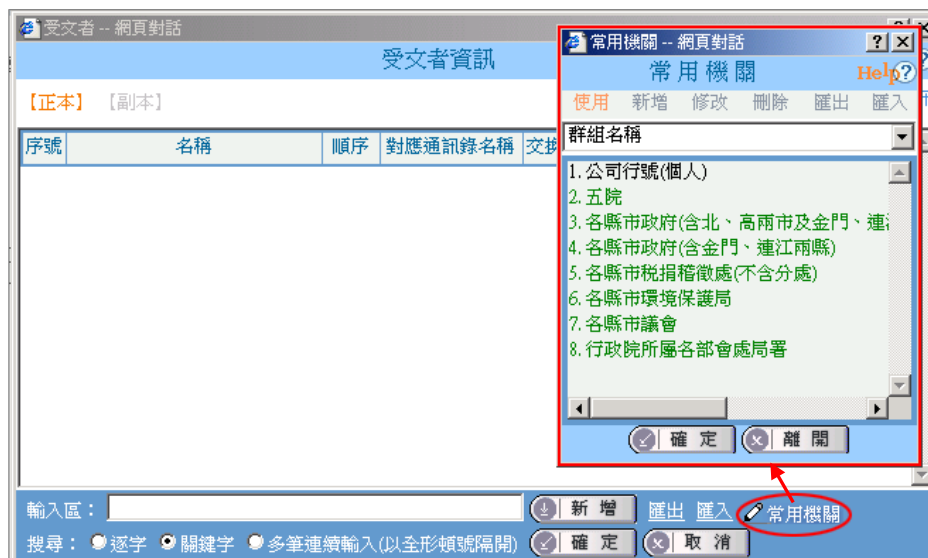
**步驟 2：**另存新檔，存成「文字檔(Tab 字元分隔)(\* .txt)」格式後將檔案關閉。

**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。

### 12.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，減少重覆繕打受文者資訊，如下圖顯示包括使用、新增、修改及刪除等功能。





<圖 3-25>

**(五) 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如<圖 3-26>。



<圖 3-26>

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<圖 3-27>。(署名輸入方式與稿署名相同)

<圖 3-27>

步驟 4：編輯完畢的進階稿署名及署名預視結果如<圖 3-28><圖 3-29>。

<圖 3-28>

<圖 3-29>

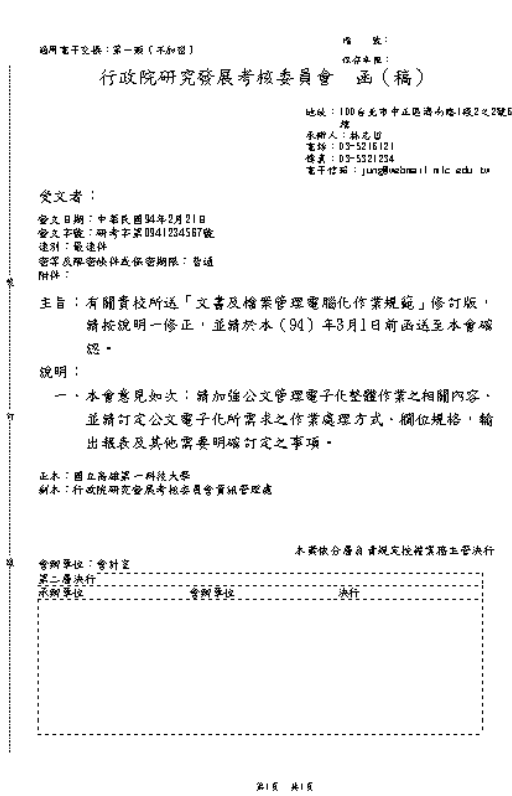
### (六) 編輯決行層級

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<圖 3-30>。

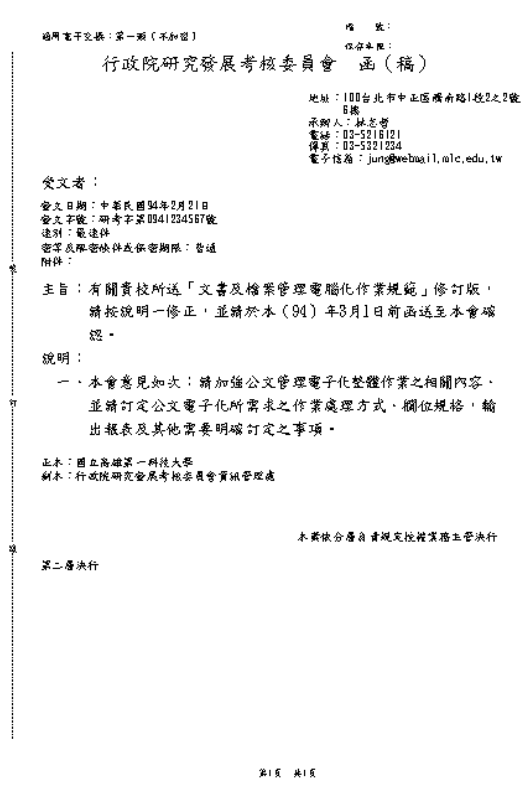
<圖 3-30>

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<圖 3-31>，未勾選顯示決行層級框如<圖 3-32>。





<圖 3-31>



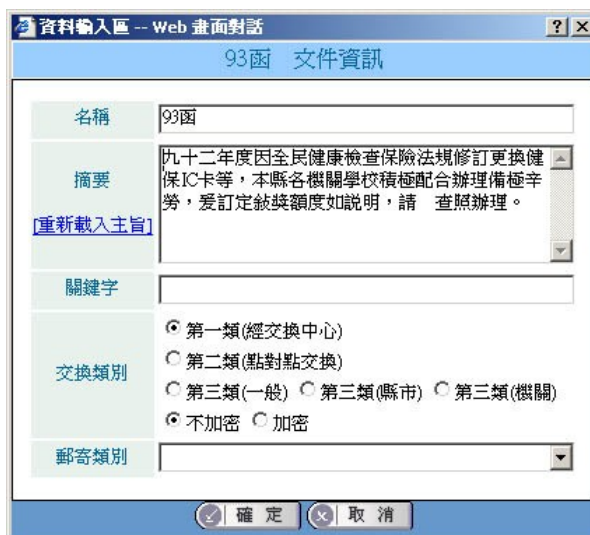
<圖 3-32>

### 3-4 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<圖 3-33>，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)。

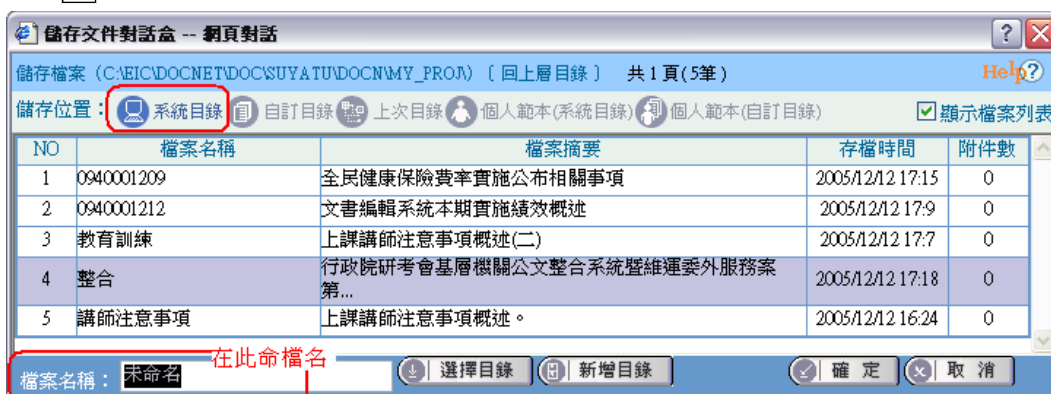


<圖 3-33>

**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)」。

#### 1. 「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<圖 3-34>所示。



<圖 3-34>

#### 2. 「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。

#### 3. 「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，下次在存檔時，就可以從「上次目錄」中直接

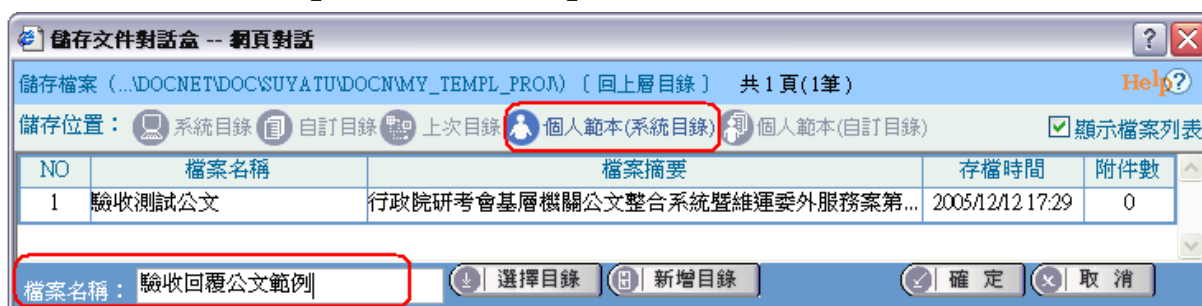
儲存，而不需再一次地從「選擇目錄」中，重新找存檔路徑。



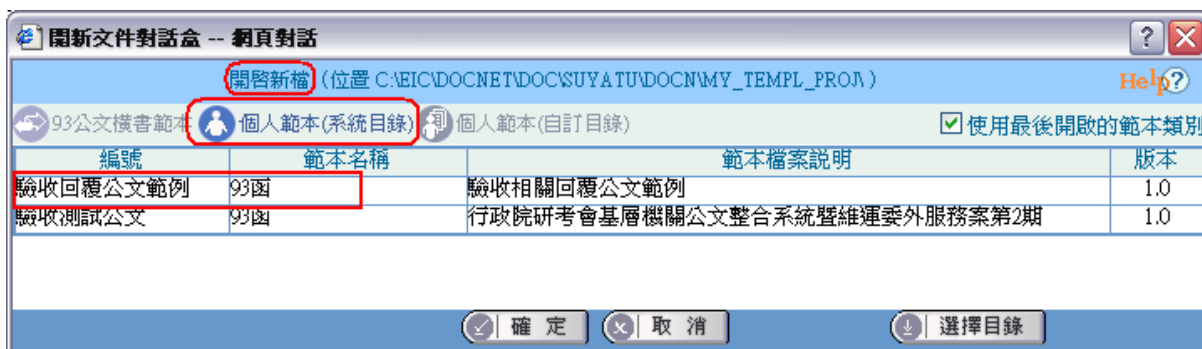
<圖 3-35>

#### 4. 「個人範本(系統目錄)」

可將有「重覆性質」的公文，存成「個人範本」<圖 3-36>。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<圖 3-37>。



<圖 3-36>



<圖 3-37>

#### 5. 「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，一樣可將重覆性高之公文，存成個人範本使用，唯一差別是可存至自行預設之路徑。



<圖 3-38>

【註 1】 [ 回上層目錄 ]：點選後回到上一層目錄。

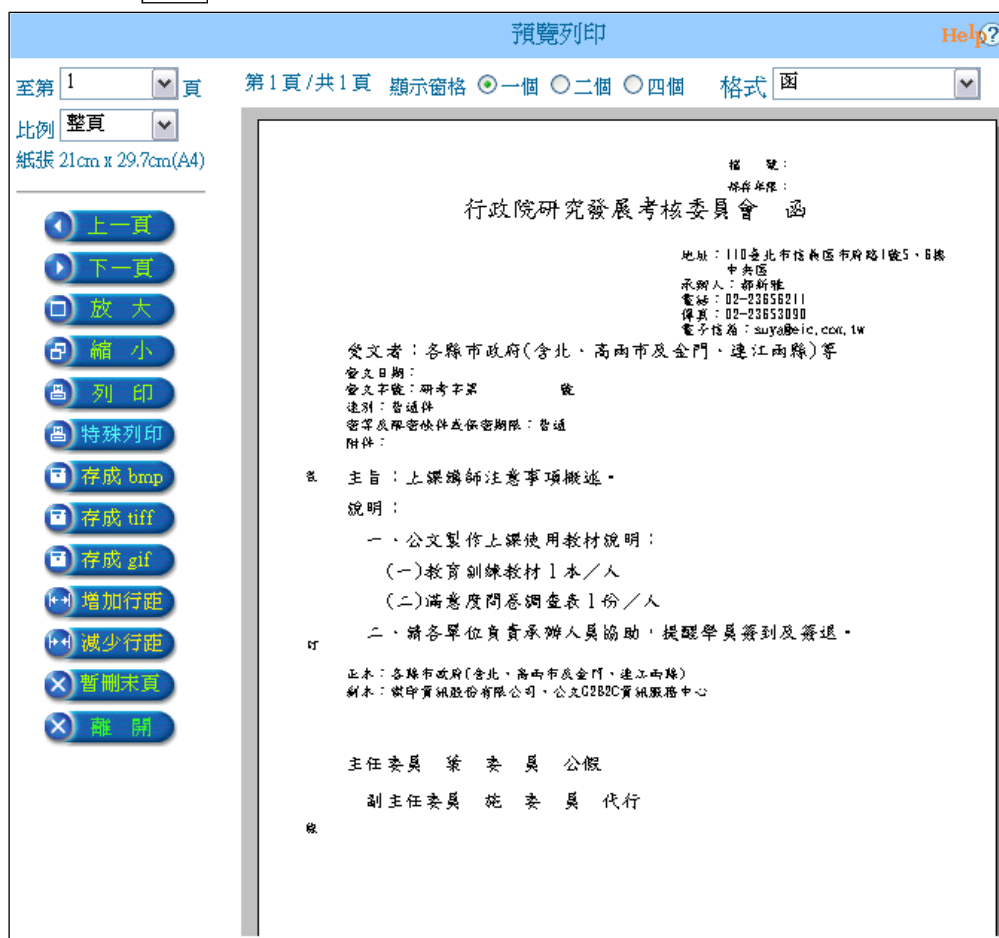
【註 2】 [ 新增目錄 ]：可在目前儲存作業視窗中新增儲存目錄。

※ 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。

### 3-5 預視公文

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。

步驟 1：選擇預視，以函為例出現<圖 3-39>。



<圖3-39>

每一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，各別帶入受文者欄位，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，各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。

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，並在公文紙本的左下角處顯示「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。

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

**步驟 2**：列印開啟於螢幕的公文。

### 3-6 列印

將開啟螢幕的檔案以原格式列印。若點選”列印所有文稿”可一次列印出一文多稿中所有公文。若點選”設定列印選項”可設定列印套用項目。

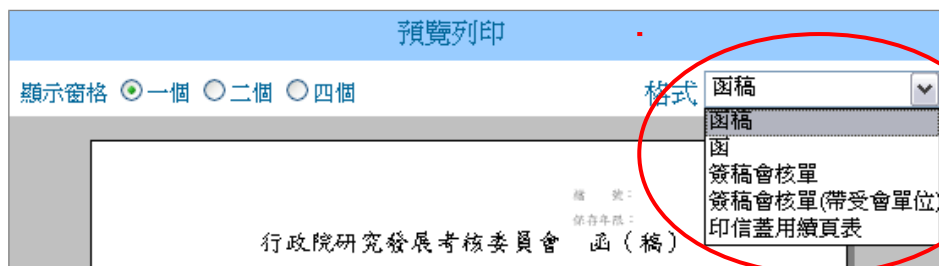
## 第 4 章 發文處理功能

### 4-1 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。



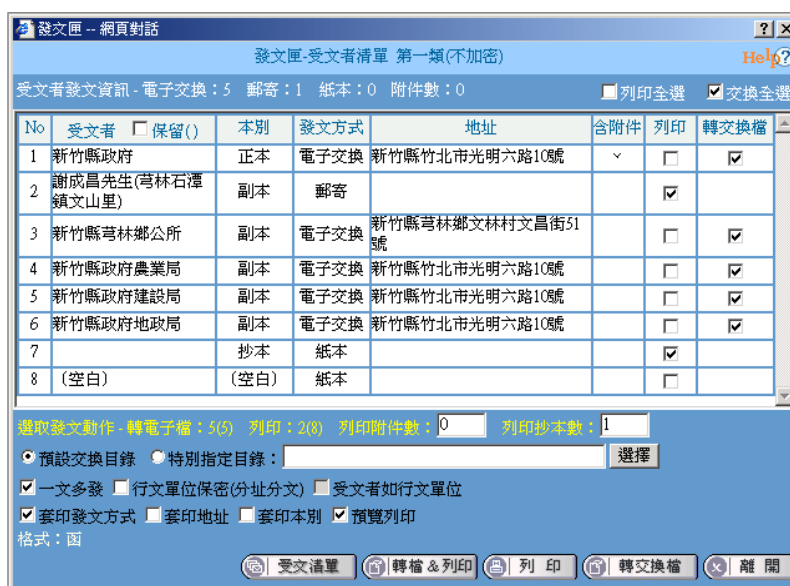
<圖 4-1>

- 1.可轉換的格式為事先設定好的對應格式。
- 2.可選擇上方的「格式」的下拉式選單，轉換成其他格式。
- 3.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。

### 4-2 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<圖4-2>。



<圖4-2>



【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。

### 步驟2：

1. 系統依正副本各個單位是否含附件顯示，若含有附件顯示”√”。
2. 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。
3. 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。
4. 若附件檔案需一併列印時，輸入列印附件份數。
5. 若需列印多份抄本時，輸入列印抄本份數。
6. 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。
7. 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。

【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。)

8. 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。
9. 勾選「套印發文方式」，紙本列印時顯示發文方式。
10. 勾選「套印地址」，紙本列印時受文者下一行會列印地址資訊字樣。
11. 勾選「套印本別」，紙本列印時紙張右上角有正副本(抄本)字樣。
12. 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，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(為行文單位保密)<圖4-3>

選取發文動作·轉電子檔：5(5) 列印：2(8) 列印附件數：0 列印抄本數：1

預設交換目錄  特別指定目錄：  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

<圖4-3>

或勾選「行文單位保密(分址分文)」，依需要勾選”不隱藏”受文者。<圖4-4>



<圖 4-4>

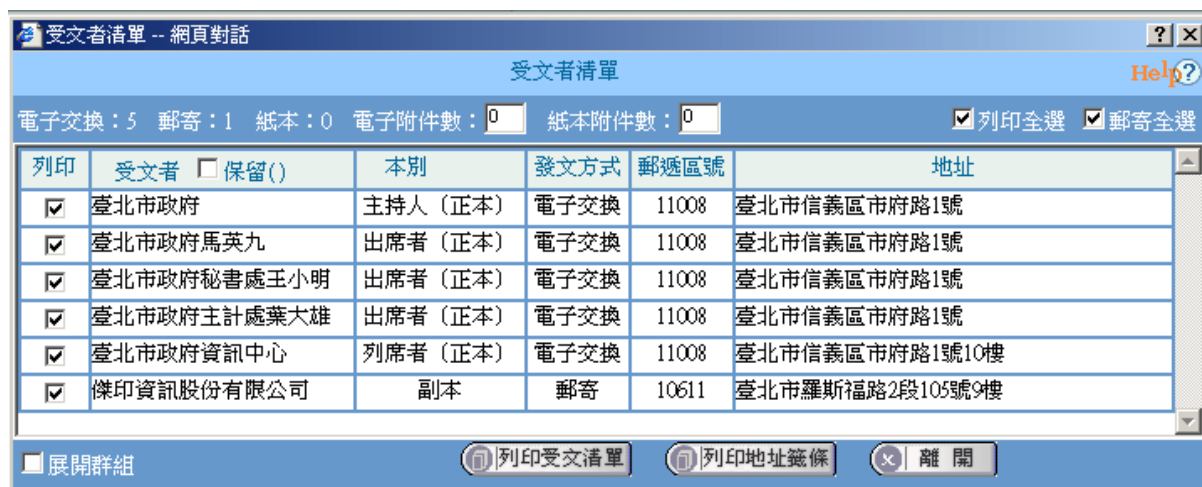
以產生多個DI對應多個SW檔方式進行發文動作即可順利發文。

步驟3：

- (1) 選擇 列印，列印勾選「列印」的受文者。
- (2) 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、附件檔及受文者檔。
- (3) 選擇 轉檔 & 列印，同時處理「轉交換檔」及「列印」。

### 4-3 列印受文者清單及地址籤條

點選 受文清單 後出現下圖<圖 4-5>。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。



<圖 4-5>

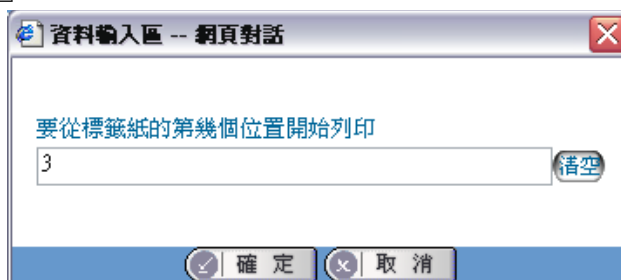
點選 列印受文清單，可預視受文清單格式與內容，直接點選列印即可。





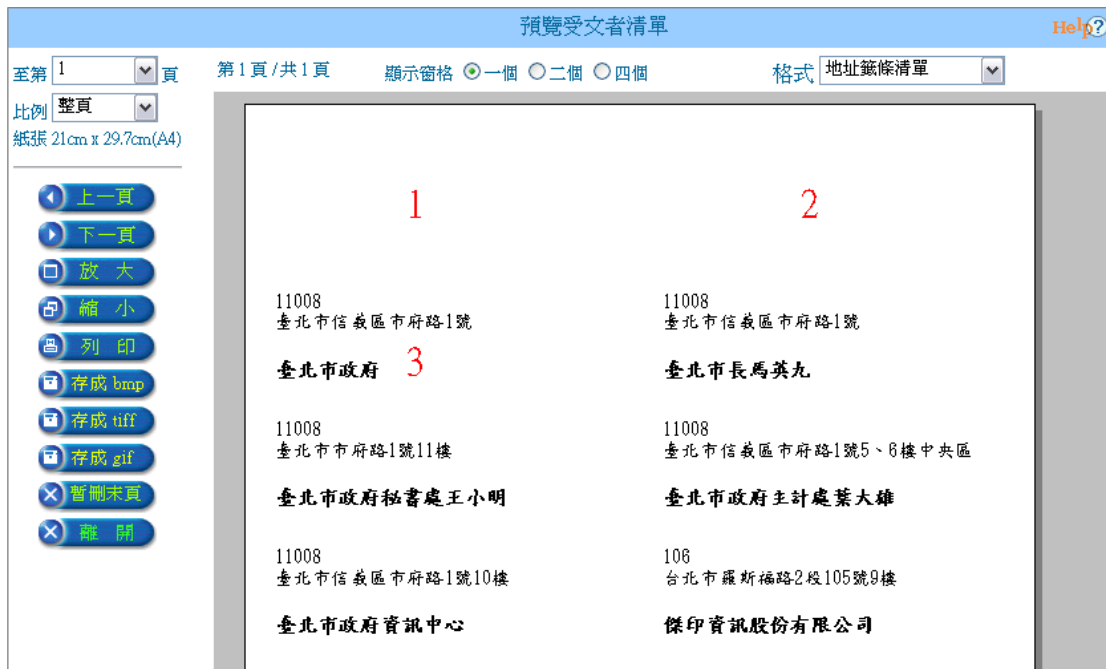
<圖4-6>

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



<圖4-7>

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。<圖4-8>



<圖4-8>

【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

<圖4-9>

## 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」(<http://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，可至網路文官學院(<http://elearning.nat.gov.tw>)，選擇「研考會文書編輯 web 版系列」課程。
- 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(<http://edit.good.nat.gov.tw>)\Help 操作說明\手冊下載。