

花蓮縣政府 各級學校例行性教育訓練



承辦人作業
講師：



長科系統服務股份有限公司
Future Knowledge Information Inc.

AGENDA



系統前置作業



公文處理方式



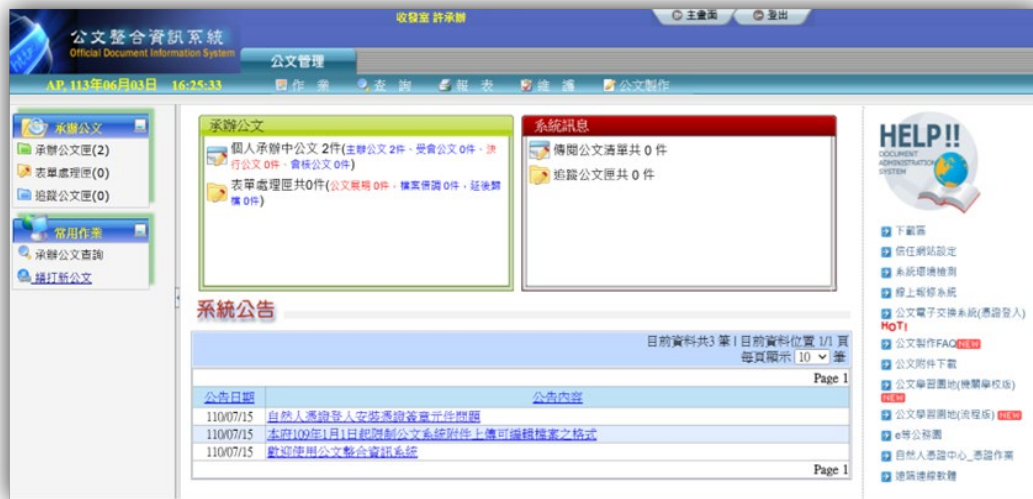
常見問題&線上資源



Q&A時間

公文系統

公文管理系統



公文製作系統



系統網址 【<https://odis.hl.gov.tw/>】



系統前置作業



第一次使用系統需執行環境設定與文稿預設資料設定



系統登入與密碼設定



系統環境設定

1 瀏覽器設定

2 HiCOS 安裝及簽章元件檢測

3 PDF Reader檢測



自然人憑證匯入



文稿預設資料設定

1 發文機關設定

2 聯絡資訊設定



系統登入介紹



新帳號第一次登入密碼設定



系統前置作業

於瀏覽器網址列輸入系統網址【<https://odis.hl.gov.tw/>】並按【Enter】

>輸入【帳號、密碼(同帳號)、驗證碼】>按【】>於提示訊息按【】

>輸入欲設定之【密碼、確認密碼、驗證碼】>按【】即設定完成並登入系統

※ 新密碼須含英數8碼以上



公文整合資訊系統

https://odis.hl.gov.tw

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

WELCOME To
Official Document Information System

系統公告 News

登入系統

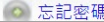
帳號: P-0009

密碼:

驗證碼圖形: 657388

驗證碼: 657388







資料驗證

資料檢查:

歡迎使用公文整合資訊系統
第一次登入，請先進行『密碼設定』及
『信任網站設定』！
密碼設定:須含英數『8碼』(含)以上





登入系統

帳號: P-0009

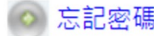
密碼:

確認密碼:

驗證碼圖形: 437832

驗證碼: 437832





PIN碼:





系統登入與密碼設定 ➡ 主畫面介紹



系統前置作業

系統採**分類管理方式**呈現，
細項功能隱藏於**分層目錄**

顯示**任職單位及姓名**

可快速**回主畫面**或**登出系統**

依**系統職務**提供待處理公
文件數及系統訊息

公文整合資訊系統
Official Document Information System

AP, 113年06月03日 16:25:33

公文管理
作業 查詢 報表 維護 公文製作

收發室 許承辦

主畫面 登出

承辦公文
個人承辦中公文 2件(主辦公文 2件、受會公文 0件、決行公文 0件、會核公文 0件)
表單處理匣共0件(公文展期 0件、檔案借調 0件、延後歸檔 0件)

系統訊息
傳閱公文清單共 0 件
追蹤公文匣共 0 件

系統公告

公告日期	公告內容
110/07/15	自然人憑證登入安裝憑證簽章元件問題
110/07/15	本府109年1月1日起限制公文系統附件上傳可編輯檔案之格式
110/07/15	歡迎使用公文整合資訊系統

目前資料共3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

HELP!!
DOCUMENT ADMINISTRATION SYSTEM

- 下載區
- 信任網站設定
- 系統環境檢測
- 線上報修系統
- 公文電子交換系統(憑證登入) HoT!
- 公文製作FAQ **NEW**
- 公文附件下載
- 公文學習園地(機關學校版) **NEW**
- 公文學習園地(流程版) **NEW**
- e等公務圈
- 自然人憑證中心_憑證作業
- 遠端連線軟體

依**系統職務**提供
常用快捷功能

系統公告區提供查看系統
管理者發布之**重要訊息**

HELP區提供
相關常用連結



系統環境設定



系統前置作業

檢測成功：



檢測失敗：



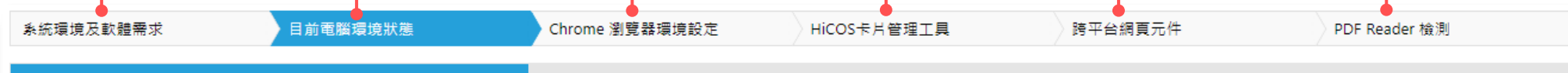
，按【**下一步**】設定

系統所需環境查看

瀏覽器環境快速設定

傳送電子公文必裝

檢視/列印公文必備



引導式環境設定

系統環境

作業系統：☒ Windows 7x32
瀏覽器：☒ Chrome 89.0.4389.114
螢幕解析度：☒ 2049 x 1152 個像素 全彩 (24 位元)

軟體設定安裝

彈出式視窗：☒ 瀏覽器已封鎖此網址的彈出式視窗
簽章元件(HiPKI)運行：☒ 成功！ 版本號：1.3.4.1033351
PDF Reader 安裝：☒ 已安裝！ 版本：Chrome PDF Viewer

系統環境檢測結果

系統環境檢測正常。
軟體需求檢測失敗，請按【**下一步**】進行軟體設定或安裝。

按此鍵快速解決

離開

上一步

下一步



自然人憑證匯入 ➡ 傳送線上簽核公文及PIN登入使用

系統前置作業

- 維護
- 公文製作
- 詞庫維護
- 常用傳閱人員維護
- 傳閱群組維護
- 個人資料維護



個人資料維護

登入帳號	norika1	姓名	程曉雯
職稱	科員	電話	03-1111111#111
公務雲帳號			
E-Mail	service@fkinfo.com		

儲存 取消

密碼設定

舊密碼		新密碼		確認密碼	
(請再輸入新密碼一次)					

儲存 取消

憑證匯入

目前沒有資料

於維護選單>點選【個人資料維護】
>按【憑證匯入】>將自然人憑證插入讀卡機
>輸入PIN碼>按【確定】

※ 憑證展延或換新：刪除舊憑證資訊>匯入新憑證



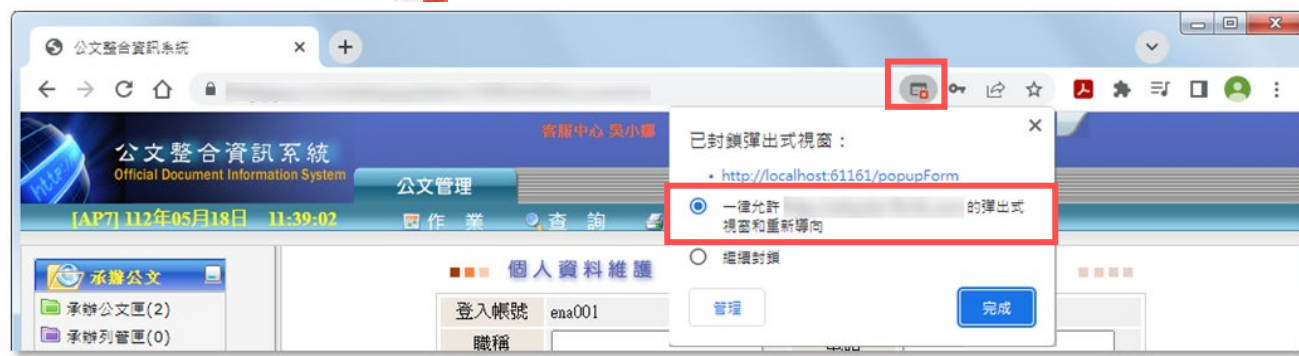
憑證匯入作業

PIN碼	
備註	

確定 離開



瀏覽器預設封鎖彈出式視窗，若跳出封鎖訊息，請於網址列點選【】封鎖圖示>點選【一律允許】





文稿預設資料設定



發文機關---設定發文字、稿署名及署名

於公文製作的主選單【】>點選【**個人設定**】點選【**發文機關**】



發文機關設定

發文機關 (2)

詞庫設定
 個人喜好設定

花蓮縣政府 (主要發文機關)

發文機關：花蓮縣政府
 郵遞區號：970
 地址：花蓮縣花蓮市府...
 發文字：示範
 稿署名：縣長 徐OO
 署名：縣長 徐榛蔚

編輯 刪除

新增



日後需要調整，例如：科室調任需要修改發文字，或是更換機關首長需要修改稿署名及署名，隨時都可以再到這邊進行修改喔



文稿預設資料設定



聯絡資訊---設定職稱、電話、傳真及電子信箱

於公文製作的主選單【】>點選【**個人設定**】點選【**個人喜好設定**】

【**個人喜好設定**】

設定**職稱**、**電話**等資訊

個人喜好設定

發文機關 (2)

詞庫設定

個人喜好設定

聯絡資訊

職稱：科員

電話：04-27057397#570

傳真：04-27055721

電子信箱：cj@fkinfo.com

來文檢視模式：
☒ 水平分割檢視
☐ 垂直分割檢視

儲存



日後若需要調整，例如：分機異動時，隨時都可以再到這邊進行修改喔

公文辦理前-認識公文製作系統

公文製作系統介紹

- 1 版面設計概念
- 2 文稿編輯與儲存
- 3 建立個人範本



公文製作

版面設計概念

系統版面採化繁為簡的設計概念，
運用簡約色彩，呈現簡單且明亮畫面

系統採分類管理方式呈現，
常用功能放置於工具列，
其餘功能隱藏於分層目錄

文號1090000002函 為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

檔案 簽核 檔案 簽核 簽核流程 傳送 意見

主辦公文 受會公文 決行公文 草稿 我的範本 自由編輯

✓ 檔號
✓ 擬辦方式
✓ 附件
✓ 主旨
✓ 稿署名
分層負責
✓ 決行層級

先簽後稿 檔 號：109/020101/
保存年限：5年

共1簽/2稿 稿 簽1 稿A 稿B

花蓮縣政府 函（稿A）

採視覺化提醒，透過圖示及色彩呈現，
一目瞭然公文編輯狀態及必填欄位，且依
不同範本類別提供欄位，點擊可進行設定

※ 已填欄位：以✓標示
※ 必填欄位：以紅色字體標示

主旨：為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

正本：長科資訊股份有限公司
副本：花蓮縣政府行政暨研考處
副本：花蓮縣政府行政暨研考處

文稿總管 公文文號1090000002
便簽
函(稿A)
HL教育訓練講義承辦人作業
擬稿版次
函(稿B)

文稿總管 審核紀錄

件資訊：主辦編輯，3011/3604 1 小華

以擬真方式呈現公文樣貌，貼近公文辦理情境

- 1.目前文稿為黃色
- 2.已瀏覽的文稿為灰色
- 3.未瀏覽的文稿為白色

文稿編輯採擬紙化呈現，直覺操作所有欄位，提升編輯流暢度及便利性



文號1090000002函 為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

檔案 簽稿 簽核流程 傳送 意見

文件資訊：主辦編輯，3011/3604

小華

主辦公文 受會公文 決行公文 草稿 我的範本 自由編輯

列印 清稿 欄位編輯 段落 1.5倍(預設)

共1簽/2稿 簽1 稿A 稿B

依系統職務整合公文系統處理匣
切換處理匣檢視辦理各類公文

檔號 109/020101/
保存年限：5年

函（稿A）

地址：花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：鄧小華
電話：04-27057397#580
電子信箱：vicky@fkinfo.com

受文者：
發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：長科測字第1090000002A號
速別：普通件

個人自建範本，快速檢視/使用

「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

正本：長科資訊股份有限公司
副本：花蓮縣政府行政暨研考處

文稿總管

公文文號1090000002

便簽

函(稿A)

HL教育訓練講義承辦人作業

擬稿版次

函(稿B)

文稿總管 簽核紀錄



文稿內容採擬紙化呈現>點選【欄位】即可編輯
>點選【】即可上傳至系統主機

文號1090000002函 為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

檔案 簽稿 簽核流程 傳送 意見 文件資訊：主辦編輯，3011/3604 小華

主辦公文 受會公文 法行公文 草稿 我的範本 自由編輯

欄位編輯 1.5倍(預設)

共1簽/2稿 簽1 稿A 稿B

先簽後稿 檔號：109/020101/ 保存年限：5年

花蓮縣政府 函(稿A)

地址：花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：鄧小華
電話：04-27057397#580
電子信箱：vicky@tkinfo.com

受文者：
發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：長科測字第1090000002A號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：HL教育訓練講義承辦人作業

主旨：為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

正本：長科資訊股份有限公司
副本：花蓮縣政府行政暨研考處

文檔總管 公文文號1090000002
便簽
函(稿A)
HL教育訓練講義承辦人作業
擬稿版次
函(稿B)

文檔總管 簽核紀錄



新繕打之文稿儲存後，會暫存於左側「草稿」，
取號或來文函復使用會成為正式公文並移至「主辦公文」



繕打文稿內容並儲存後，若為常用例稿

於檔案選單>另存新檔>點選【我的範本】，即會顯示於左側的我的範本匣，後續自創公文或來文辦理即可重複使用

文號1090000002函 為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

檔案 簽稿 簽核流程 傳送 意見

開新檔案 另存新檔 匯入 列印 下載 刪除 我的公文檔案 系統環境設定精靈 關閉

清稿 欄位編輯 草稿匣 我的範本 先簽後稿

共1簽/2稿 簽1 稿A 稿B

文稿總管 公文文號1090000002 便簽 函(稿A) HL教育訓練講義承辦人作業 擬稿版次 函(稿B)

主旨：為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

文別：便簽 儲存日期：113/06/06 15:30

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：長科測字第1090000002A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：HL教育訓練講義承辦人作業

主旨：為辦理本府「雲端版公文製作系統」上線教育訓練，請貴機關（單位）依課程表課程安排，務必指派相關人員參訓，請查照。

正本：長科資訊股份有限公司
副本：花蓮縣政府行政暨研考處



函 檢送〇年〇月公文系統工作會議紀錄乙份。

檔案 簽稿 123 取公文文號

主辦公文 受會公文 法行公文 草稿 我的範本 自由編輯

主辦公文

檔案 113/010101/ 保存年限：永久

擬辦方式 擬辦方式編輯區

附件

主旨 花蓮縣政府 函(稿)

稿署名

分層負責

決行層級

地址：970花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：鄧小華
電話：04-27057397#580
電子信箱：vicky@fkinfo.com

受文者：

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

主旨：檢送〇年〇月公文系統工作會議紀錄乙份。

內容繕打完整(如：檔號、主旨、決行層級等)，
變動文字以符號表示，後續即可快速套用範本
及修改內容！

※ 若跨年度時，檔號-年度需重新設定

便簽 陳閱後文存查。

檔案 簽稿 123 取公文文號

主辦公文 受會公文 法行公文 草稿 我的範本 自由編輯

主辦公文

檔案 113/010101/ 保存年限：永久

擬辦方式 先簽後稿

參考附件

內容 便 簽 日期： 單位：客服中心二組

決行層級 陳閱後文存查。

會辦單位：

第二層決行		
承辦單位	核稿	決行

簽類範本將日期欄位清空，後續開啟使用
即會以當天日期帶入！

辦文情境說明

日常辦文情境說明

1 來文公文處理

收到來文並辦理完成後，進行結案處理

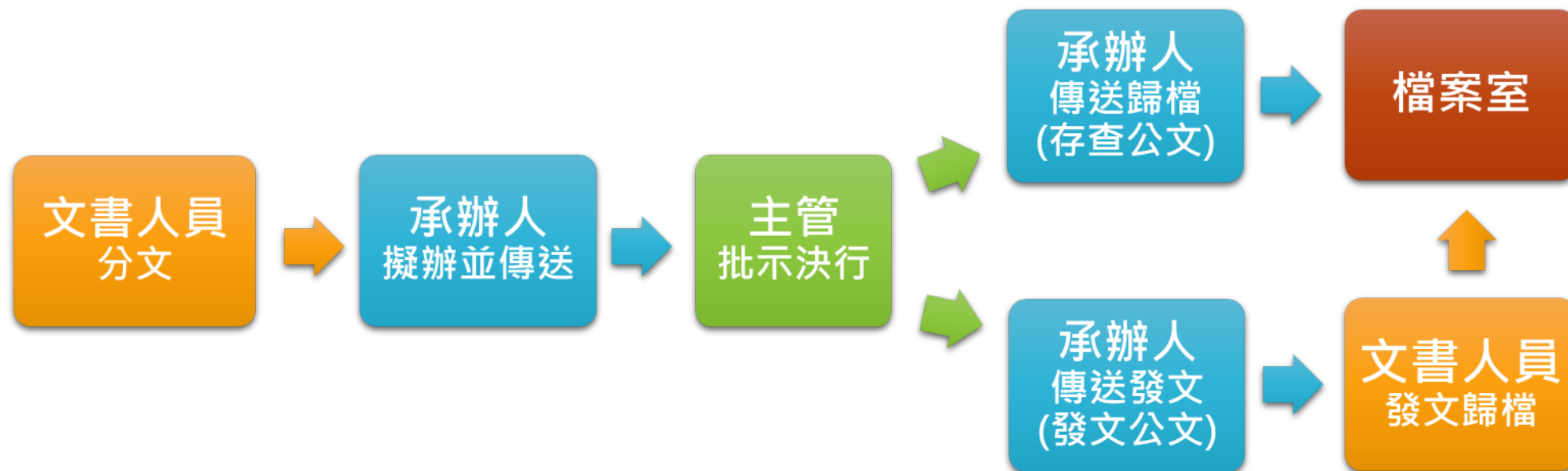
2 自創公文處理

自創簽稿並辦理完成後，進行結案處理

3 會辦公文處理

收到會辦公文後，進行會辦處理







電子來文處理

選擇簽稿函復或簡易簽辦

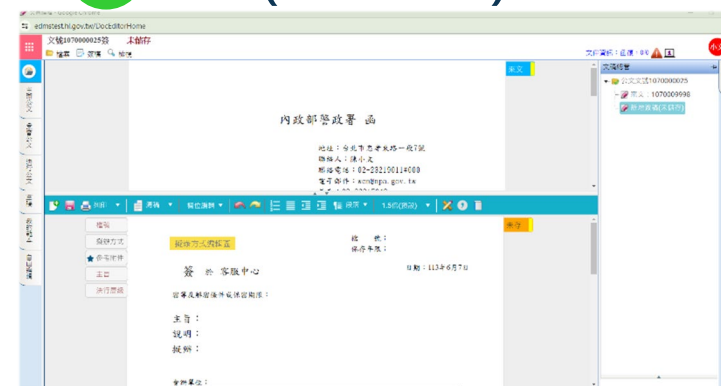
1. 於承辦公文匣>主辦公文頁籤>點選【】圖示開啟電子來文

2. 點選圖示(簽稿函復)>點選任一範本，或於【我的範本】、【草稿函復】頁籤開啟例稿



序號	新增	範本名稱	電子文書	範本說明	刪除
1		簽	☐	機關內部用簽	
2		便簽	☐	便使用簽	
3		簽(上行簽)	☒	簽(上行簽)，104年文書規範	
4		函	☒	函(稿)，104年文書規範	
5		書函	☒	書函(稿)，104年文書規範	
6		開會通知單	☒	開會通知單(稿)，104年文書規範	
7		會勘通知單	☒	會勘通知單(稿)，104年文書規範	
8		公告	☐	公告(稿)，104年文書規範	
9		受文者公告	☐	受文者公告(稿)，具受文者欄位公告(稿)	
10		令	☒	令(稿)，104年文書規範	

2. 點選圖示(簡易簽辦)即開啟空白簽辦理

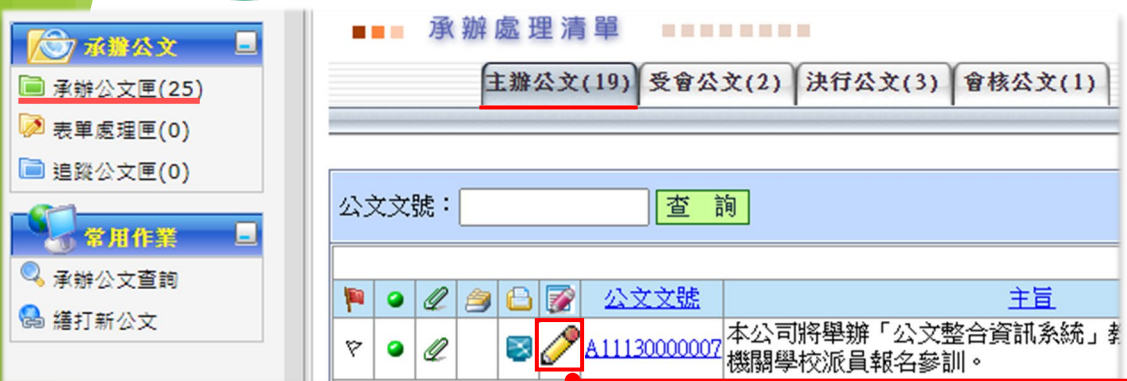


內政部警政署 函

地址：台北市中正區永福路一段7號
聯絡人：張小文
聯絡電話：02-202100114000
電子郵件：kcm@pol.gov.tw

簽於：客版中心
日期：113年6月7日

主旨：
說明：
擬辦：



承辦處理清單

主辦公文(19) 受會公文(2) 決行公文(3) 會核公文(1)

公文文號： 查詢

公文文號	主旨
A11130000007	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」機關學校派員報名參訓。



文號A11130000007
檔案 簽稿

主辦公文
受會公文
決行公文
草稿
我的範本
自由編輯

長科資訊股份有限公司 函

地址：臺中市西屯區西屯路二段181號
承辦人：鄧小華
電話：
電子信箱：test@fkinfo.com

受文者：本府各局處

發文日期：中華民國110年2月24日
發文字號：長科字第1100000006號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：教育訓練場次明細清單 (376583200E0000000_1100000006_ATTACH1.pdf)

主旨：本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

說明：
一、為使各機關學校熟悉公文整合資訊系統相關作業，將分次舉辦各作業人員之教育訓練。



文號A1113000007函

檔案 簽稿 檢視 123 取發文號 簽核流程 傳送 意見

文件資訊：主辦編輯，2366/3486

小凱

來文

文稿總管 簽核紀錄

主辦公文 受會公文 法行公文 草稿 我的範本 自由編輯

列印

線上簽核傳送

傳送方式：陳核

傳送對象：組長陳小傑

憑證Pin碼：..... ☒ 記住pin碼

意見：承辦意見輸入區 (非必填)

確定 離開

序號	處理方式	傳送對象
1	陳核	示範科組長陳小傑
2	陳核	主任秘書室主任秘書1
3	陳核	副局長室(一)副局長1
4	陳核	局長室局長

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第1130000007號

3. 繕打內容>按【】或【Ctrl+S】
>按【 傳送】送簽核
※ ：將輸入之意見加入詞庫



承辦處理清單

主辦公文(18) 受會公文(2) 決行公文(2) 會核公文(1)

承辦公文匣(23)
表單處理匣(0)
追蹤公文匣(0)

常用作業
承辦公文查詢
繕打新公文

公文文號	主旨	傳送
A11130000007	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。	113/13

文號A11130000007函

檔案 簽稿 檢視 傳閱 傳送歸檔

文件資訊：決行，2366/3486

線上簽核傳送

傳送方式：存查歸檔

傳送對象：檔管人員

憑證Pin碼：***** ☒ 記住pin碼

意見：歸檔意見輸入區(非必填)

擬辦方式編輯區

地址：花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：鄧小華
電話：04-27057397#580
電子信箱：vicky@fkinfo.com

局長
113/04/30 13:10
如擬

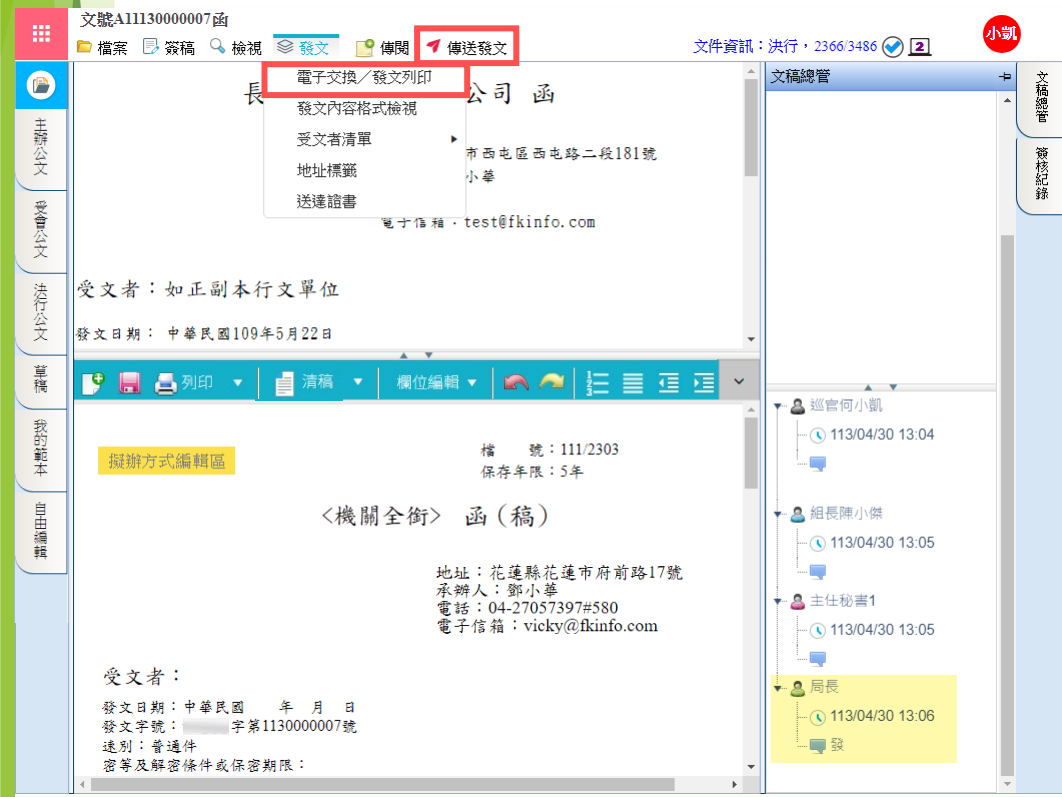
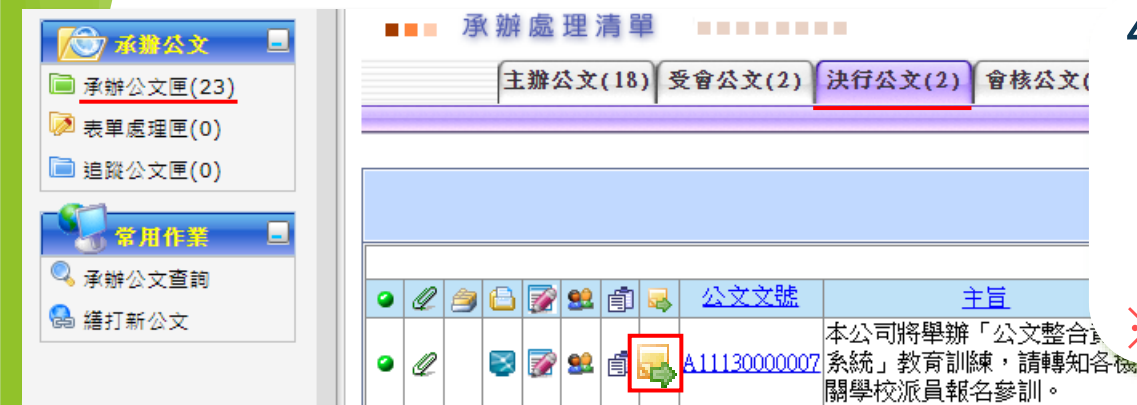
4. 於承辦公文匣>決行公文頁籤>按【】>查看批示意見>按【 傳送歸檔】送檔案室歸檔

- ※ ：設定一層/單位主管檢視結案公文內容
- ※ ：設定各單位同仁檢視結案公文內容
- ※ ：可修改文稿內容並重新陳核或會辦

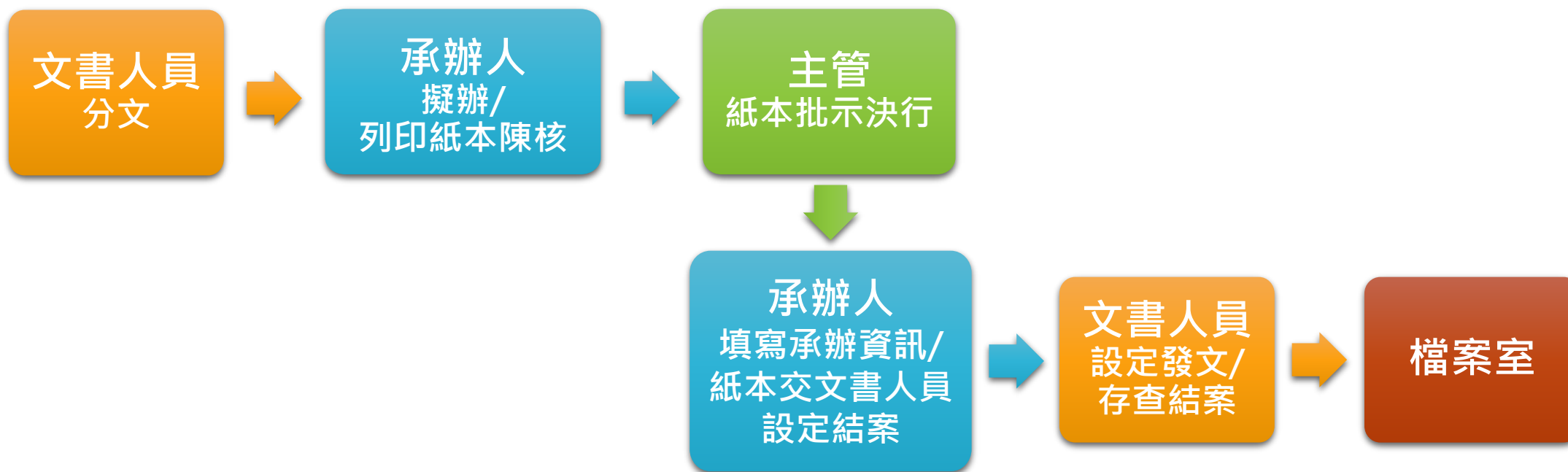


4. 於承辦公文匣>決行公文頁籤>按【】>查看批示意見>於發文選單>點選【電子交換/發文列印】>按【確定】>列印正式函>按【傳送發文】送文書人員進行電子發文及歸檔處理

※ 主管有修改文稿時，先按【清稿】方可傳送發文



- ① 列印前，依需求勾選套印選項及列印選項，按下確定即會記憶
- ② 文書人員亦可列印正式函





紙本來文處理

選擇範本或例稿

承辦處理清單

主辦公文(19) 受會公文(2) 決行公文(2) 會核公文(1)

公文文號: 查詢

公文文號: A11130000008 主旨: 本公司將舉辦「公文整合資訊系統」, 知各機關學校派員報名參訓。

來文函復 · 公文文號: A11130000008

共用範本 我的範本 草稿函復

序號	新檔	範本名稱	電子交換	範本說明	odt檔
1	+	簽	☐	機關內部用簽	↓
2	+	便簽	☐	簡使用簽	↓
3	+	綜簽	☐	機關內部用簽	↓
4	+	函	☒	函(稿) · 104年文書規範	↓
5	+	書函	☒	書函(稿) · 104年文書規範	↓
6	+	開會通知單	☒	開會通知單(稿) · 104年文書規範	↓
7	+	會勘通知單	☒	會勘通知單(稿) · 104年文書規範	↓
8	+	公告	☐	公告(稿) · 104年文書規範	↓

Page size: 10 28 items in 3 pages

1. 於承辦公文匣>主辦公文頁籤>點選【】圖示開啟紙本來文

2. 點選任一範本，或於【我的範本】、【草稿函復】頁籤開啟例稿



紙本來文無須函復時，亦可直接於來文紙本進行簽辦喔



文號A11130000008函 紙本來文函復操作說明。

檔案 簽稿 發文 123 取發文號

文件資訊：主辦編輯，2367/3487

小凱

文稿總管

主辦公文 受會公文 法行公文 草稿 我的範本 自由編輯

列印 清稿 欄位編輯 段落 1.5倍(預設)

擬辦方式 擬辦方式編輯區

附件

主旨

稿署名

分層負責

決行層級

檔 號：113/2303
保存年限：5年

<機關全銜> 函(稿)

地址：花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：鄧小華
電話：04-27057397#580
電子信箱：vicky@fkinfo.com

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號： 字第1130000008號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：紙本來文函復操作說明。

正本：長科系統服務股份有限公司
副本：本局示範科
抄本：

3. 繕打內容>按【】或【Ctrl+S】
>按【】列印紙本送簽核



紙本來文處理



發文列印

承辦處理清單

主辦公文(19) 受會公文(2) 決行公文(2) 會核公文(1)

公文文號: 查詢

公文文號	主旨
A1113000008	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教

4. 於承辦公文匣>主辦公文頁籤>按【】
 >於發文選單>點選【電子交換/發文列印】
 >按【確定】列印正式函

※ 主管有修改紙本內容時，手動清稿並按【】

文號A1113000008函

檔案 籤稿 發文 123 取發文號

電子交換/發文列印

發文內容格式檢視

受文者清單

地址標籤

送達證書

主辦公文

受會公文

決行公文

草稿

我的

受文者：如行文單

電子交換 / 發文列印(發文文號:1130000008)

紙本發文

套印選項: ☒ 發文方式 ☒ 地址 ☒ 本別

☒ 印表機設定雙面列印

列印選項: ☒ 身分證號碼遮障 ☐ 最後一頁不列印

電子發文

預設交換目錄: 整合公文電子交換服務平台 (OEMS)

下載交換檔案: 文書訊息: 備註:

發文方式

☒ 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

統計資訊

發文方式 電子交換: 1 郵寄: 0 紙本: 2 附件: 0

選取 電子交換: 1 列印: 1

受文者名稱: 查詢 取消

☐ 轉交換檔 ☒ 列印紙本 確定 離開

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	☒	☐	☐	長科系統服務股份有限公司	正本	電子交換		
2	☐	☒	☐	本局示範科	副本	紙本遞送		
3	☐	☐	☐	(發文抄本)	抄本	紙本遞送		



- ① 列印前，依需求勾選套印選項及列印選項，按下確定即會記憶
- ② 文書人員亦可列印正式函



紙本來文處理

公文辦畢時，填寫承辦資訊，
再將紙本交由文書人員設定結案

5. 於承辦公文匣>主辦公文頁籤>點選欲處理之公文>點選【承辦資訊】
>輸入相關資訊>按【儲存】

※ 如有實體附件無法隨文裝訂，按【新增】登錄附件資訊

承辦處理清單

主辦公文(19) 受會公文(2) 決行公文(2) 會核公文(1)

公文文號: 查詢

公文文號	主旨
A11130000008	文號: A11130000008 資訊系統

處理

- 併案/彙辦
- 承辦資訊



承辦資訊設定

公文文號	A11130000008	收文日期	113/04/30
來文機關	長科系統股份有限公司		
來文日期	113/04/30	來文字號	字 號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。		
決行單位	局長室	決行人員	局長
分類號	2303		
媒體型式	紙本	數量/單位	1 / 頁

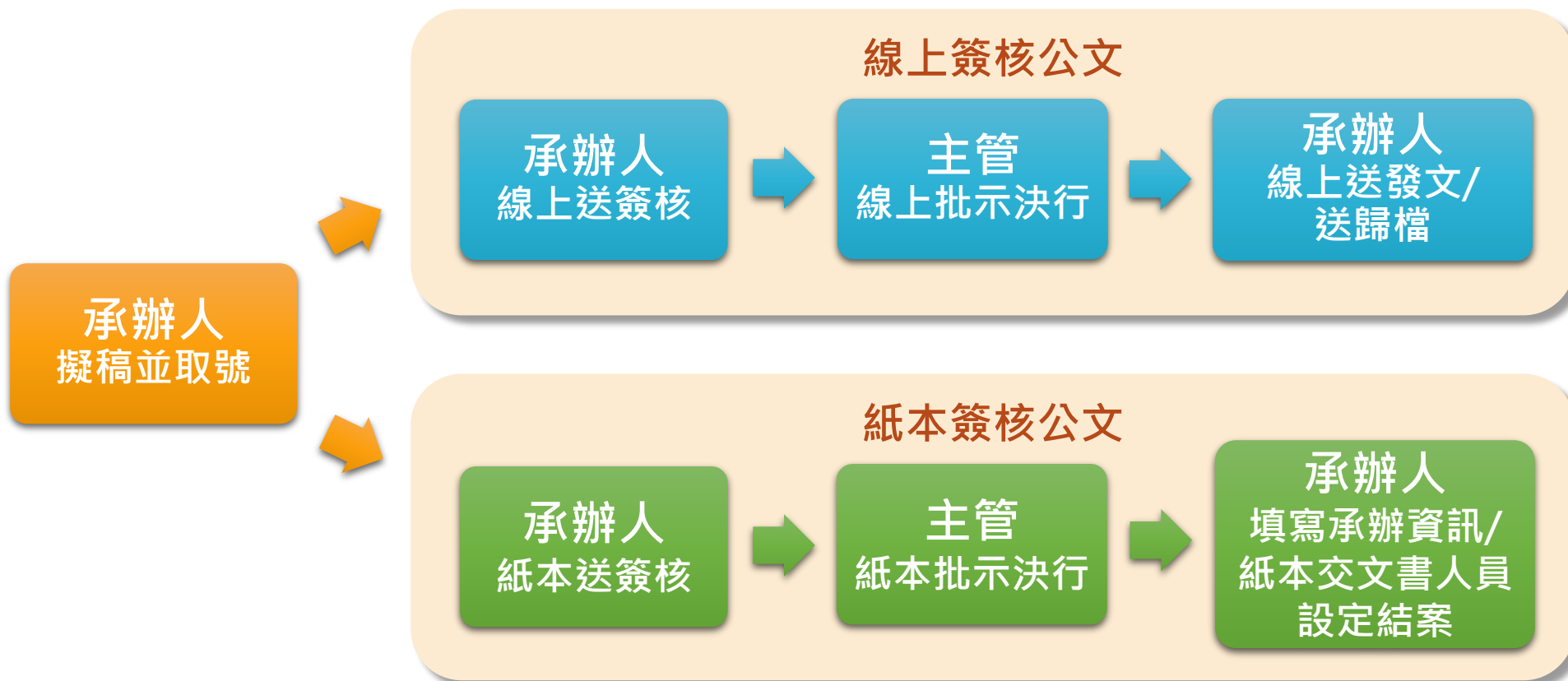
儲存 離開

新增

目前資料共0筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
目前沒有資料				

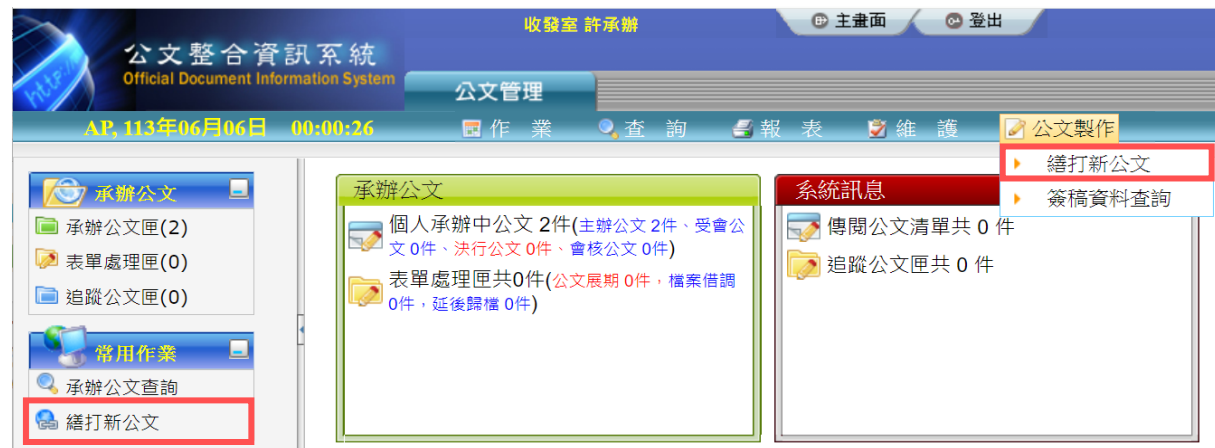
Page 1





自創公文處理

選擇範本或例稿



1. 於公文製作選單或於左側常用作業點選【繕打新公文】>點選空白範本或於左側【草稿】、【我的範本】開啟例稿



若以「我的範本」取號辦理：
滑鼠移至欲使用之範本>按【+】





自創公文處理

繕打文稿內容並取號

函 檢送113年04月26日召開「公文系統維運案」3月工作進度會議紀錄乙份（如附件），請依會議決議辦理，請查照。

檔案 簽稿 **123 取公文文號**

文件資訊：草稿編輯，1129/1428

列印 清稿 欄位編輯 段落 1.5倍(預設)

檔號 擬辦方式 附件 主旨 稿署名 分層負責 決行層級

擬辦方式編輯區

檔 號：113/0101
保存年限：1年

<機關全銜> 函(稿)

地址：花蓮縣花蓮市府前路17號
承辦人：鄧小華
電話：04-27057397#580
電子信箱：vicky@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 號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：工作進度會議紀錄

主旨：檢送113年04月26日召開「公文系統維運案」3月工作進度會議紀錄乙份（如附件），請依會議決議辦理，請查照。

正本：長科系統服務股份有限公司
副本：本處資訊科
抄本：

取公文文號

機關：<機關全銜>

單位：示範科

簽核模式：☐ 紙本簽核 ☐ 線上簽核

✓ 確定 離開

2. 繕打內容>按【】>按【**123 取公文文號**】>選擇「簽核模式」>按【**✓ 確定**】

※ 兼職多科室，請選擇主辦「單位」



線上簽核公文

3. 按【 傳送】送主管簽核或會辦
※ 主管決行後，參考電子來文處理P.19~20

文號1120000093函 檢送112年05月「公文系統維護案」工作進

檔案 簽稿 簽核流程 **傳送** 意見

列印 清稿 欄位編輯

主辦公文
受會公文
決行公文
草稿
我的範本

✓ 檔號
擬辦方式 擬辦方式編輯區
✓ 附件
✓ 主旨
✓ 稿署名
分層負責
✓ 決行層級

<機關全銜> 函(

地址：4074
巷63
承辦人：科
電話：03-1
傳真：03-2
電子信箱：

受文者：
發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：長科專字第1120000093號

紙本簽核公文

3. 按【】列印紙本送主管簽核或會辦
※ 主管決行後，參考紙本來文處理P.24~25

文號1120000092函 檢送112年05月「公文系統維護案」工作進

檔案 簽稿 發文

列印 清稿 欄位編輯

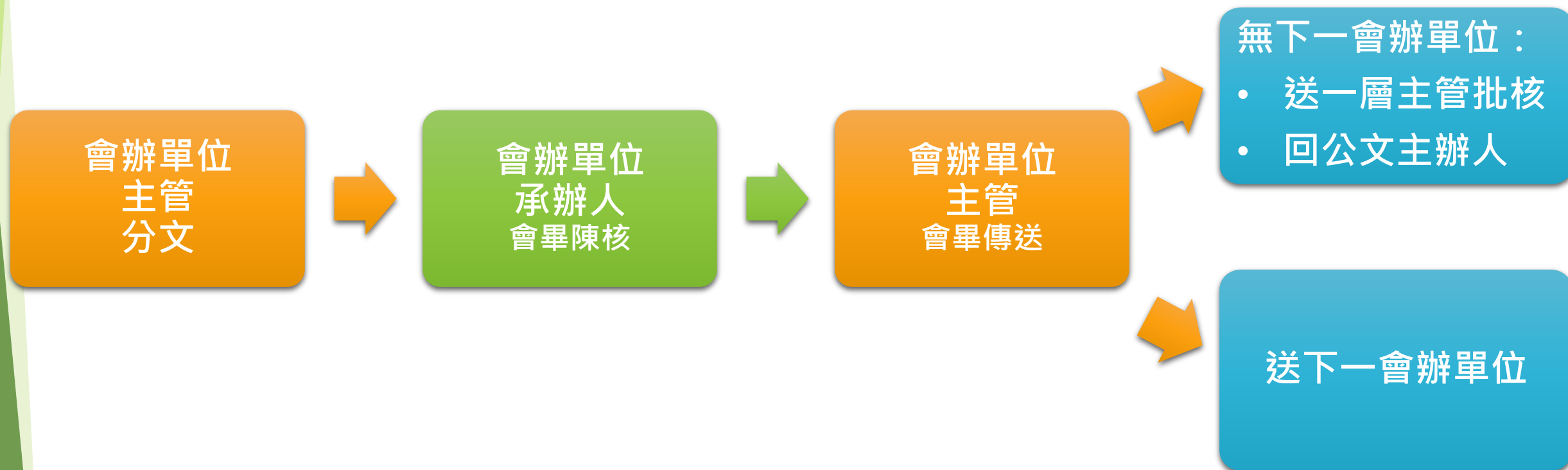
主辦公文
受會公文
決行公文
草稿
我的範本

✓ 檔號
擬辦方式 擬辦方式編輯區
✓ 附件
✓ 主旨
✓ 稿署名
分層負責
✓ 決行層級

<機關全銜> 函(

地址：4074
巷63
承辦人：科
電話：03-1
傳真：03-2
電子信箱：

受文者：
發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號：長科專字第1120000092號



平行會辦：由各會辦單位主管送回主辦人，再陳核主管決行



承辦處理清單

主辦公文(20) **受會公文(3)** 決行公文(2) 會核公文(2)

公文文號: 查詢 目前資料共1筆 | 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	主旨	受會日期	主辦單位	主辦人員	處理狀態
A11130000011	線上簽核受會公文示範。	113/04/30 17:27	示範科	張小贏	會辦處理中

文號A11130000011函 線上簽核受會公文示範。

檔案 簽核 參考資料 簽核流程 **傳送** 退件 意見

文件資訊: 受會, 2373/3493 2 小凱

線上簽核傳送

擬辦方式編輯區

傳送方式: 陳核

傳送對象: 組長陳小傑

憑證Pin碼: ☒ 記住pin碼

意見: 會辦意見輸入區 (非必填)

受文者:

發文日期: 中華民國
發文字號:
類別: 普通件
密等及解密條件或
附件:

主旨: 線上簽
說明:
一、輸入受
二、輸入受
三、新增參考資料。

序號 處理方式 傳送對象

1	陳核	示範科組長陳小傑
2	陳核	主任秘書室主任秘書1
3	陳核	副局長室(一)副局長1
4	陳核	局長室局長

文稿總管

公文文號A11130000011

函(稿)

文稿總管 簽核紀錄

巡官張小贏

113/04/30 17:27

於受會公文頁籤>按【】>瀏覽內容
>按【 傳送】送簽核

※ 簽核流程：增加會辦對象

※ 意見：傳送前預先輸入簽核意見，
即同步顯示於右側簽核紀錄

※ 參考資料：夾帶參考附件電子檔

※ ：將輸入之意見加入詞庫

常用功能說明

公文管理

- 非承辦業務之電子來文退分
- 線上簽核公文轉紙本辦理
- 未帶憑證傳送線上簽核公文
- 已傳送之線上簽核公文取回
- 線上簽核自創公文銷號處理
- 公文展期申請
- 差假時設定代理人處理公文



公文管理

非承辦業務之電子來文退分

於承辦公文匣>主辦公文頁籤>點選欲處理之公文>點選【退分】>輸入【退分原因】>按【確定】即退回文書人員



公文文號	1120000002	收文日期	112/01/05
來文機關	長科資訊		
來文日期	112/01/05	來文字號	長科專字 1120100175 號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各級機關派員報名參訓。		
承辦單位	示範科	承辦人員	程曉雯
退分原因	非本單位承辦業務		

確定 離開



- ① 電子來文第一次分錯承辦人，可請文書人員直接取回改分；第二次則須由承辦人申請退分
- ② 紙本來文無須執行退分，請將來文紙本交由文書人員改分



公文管理 ➡ 線上簽核公文轉紙本辦理

於承辦公文匣>主辦公文頁籤>點選欲處理之公文>點選【紙本簽核】>輸入【紙本簽核原因】>按【確定】即轉為紙本辦理

承辦公文

- 承辦公文匣(40)
- 表單處理匣(2)
- 追蹤公文匣(0)

常用作業

- 承辦公文查詢
- 繕打新公文

承辦處理清單

主辦公文(32) 受會公文(1) 決行

公文文號: 查詢

公文文號 來文機關

文號:

處理

- 退分
- 併辦/彙辦
- 簽核流程
- 紙本簽核



紙本簽核設定作業

公文文號	1120000093	收文日期	112/05/19
公文類別	函	公文性質	一般案件
速別	普通件	密等	
主旨	檢送112年05月「公文系統維護案」工作進度會議紀錄乙份(如附件)，請依會議決議辦理，請查照。		
承辦單位	示範科	承辦人員	程曉雯

紙本簽核設定資訊

申請日期	113/06/06
紙本簽核原因	案情複雜

注意事項

- 1.請先將公文紙本(含簽核軌跡)列印後，才可進行紙本簽核設定。
- 2.公文簽核模式設定為紙本簽核後，無法再變更為線上簽核模式。

確定 離開



- ① 已辦理之線上簽核公文，按【】開啟文稿>按【】列印文稿及批核紀錄
- ② 已決行之線上簽核公文，請先於決行公文頁籤>按【】>按【】列印文稿及批核紀錄，再操作轉紙本簽核
- ③ 線上簽核轉紙本簽核後，即無法再轉回線上簽核模式

於作業選單>點選【未帶憑證設定】>按【新增】>輸入【事由】>按【儲存】，則該期間不需使用憑證即可傳送公文



新增

目前沒有資料



- ① 未帶憑證申請期限僅限當天
② 未帶憑證期間傳送之公文，請於結案前至「補簽追認作業」進行補簽，若未補簽則無法傳送發文/傳送歸檔，如下圖所示：

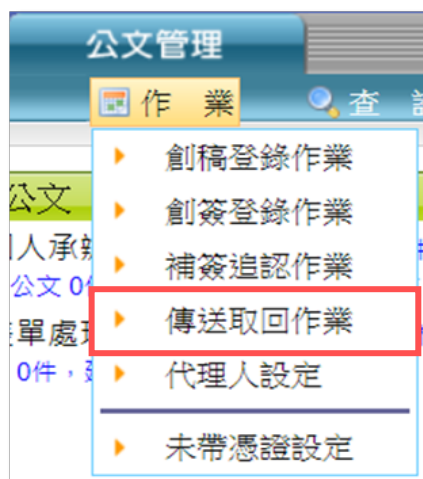


下列人員需進行補簽追認：
秘書科 陳健杰
請確認後再執行傳送作業！



公文管理 ➡ 已傳送之線上簽核公文取回

於作業選單>點選【傳送取回作業】>按【↶】>輸入【傳送取回原因】>按【確定】即送回承辦公文匣繼續辦理



傳送取回作業

公文文號	主旨
1120000064	長科公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練。

傳送取回作業

公文文號	1120000064	收文日期	112/05/22
公文類別	函	公文性質	一般案件
速別	普通件	密等	
主旨	長科公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。		
承辦單位	規劃發展科	承辦人員	吳○樺
傳送取回原因	修改內容		

確定 離開



- ① 傳送取回作業僅保留14天(含假日)之公文
- ② 下一關人員若已送出，即無法取回



於承辦公文匣>主辦公文頁籤>點選欲處理之公文
>點選【銷號】>輸入【銷號原因】>按【確定】即銷號完成



已決行之線上簽核自創公文，請先於決行公文頁籤，將公文轉為紙本簽核後，再操作銷號



承辦公文

- 承辦公文匣(2)
- 表單處理匣(0)
- 追蹤公文匣(0)

常用作業

- 承辦公文查詢
- 繕打新公文

表單處理清單

- 新增表單
- 公文展期
- 檔案檢調
- 延後歸檔



公文展期作業

公文文號	1100000006	查詢
公文文號	1100000006	收創日期
速別	普通件	密等
主旨	有關各醫療院所聘僱之保全人員或駐衛警施以訓練，請 查照。	
承辦單位	收發室	承辦人員
限期公文	否	限辦日期

展期資訊

申請方式 ☒ 線上申請

展期次數 第 1 次 展期天數 6

展期原因 核判處理中

確定 離開

1. 於表單處理匣>於新增表單選單>點選【公文展期】>輸入【公文文號】>按【查詢】>輸入展期資訊>按【確定】

表單處理清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

每頁顯示 10 筆 友善列印

新增表單

編號	類別	文號/檔號	申請日期	申請方式
219	公文展期	1100000006	113/06/06	線上

編輯 送核

公文展期資訊

公文文號	1100000006
速別	普通件
主旨	有關各醫療院所聘僱之保全人員或駐衛警施以訓練，請 查照。



展期公文送核作業

公文文號	1100000006	收文日期	110/11/10
速別	普通件		
主旨	有關各醫療院所合辦理，請 查		
承辦單位	收發室		
限期公文	否		
展期天數	6		
展期原因	核判處理中		

展期簽核資訊

簽核單位 收發室

簽核人員 單位主管許主管

確定 離開

2. 按【送核】>選擇【簽核人員】>按【確定】，待主管簽核同意即展期通過

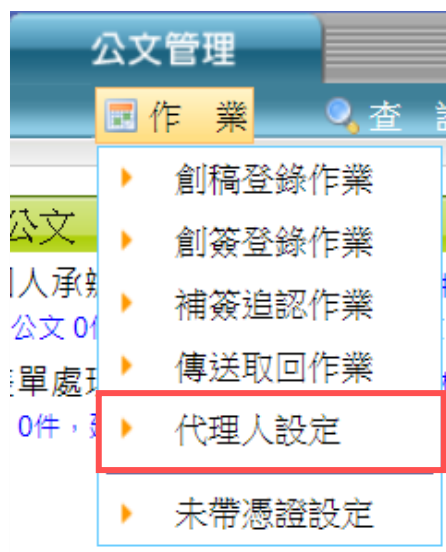


表單送核後，請通知主管至「表單簽核匣」進行簽核



公文管理 ➡ 差假時設定代理人處理公文

於作業選單>點選【代理人設定】>輸入代理人資訊>按【儲存】



代理人設定

單位	收發室
姓名	許承辦
代理人資訊	
單位	收發室
姓名	許主管
代理期間	113/06/07 07 : 30 ~ 113/06/07 17 : 30
事由	參加研習

儲存 清除 離開



- ① 代理期間預設為隔天，請依需求自行調整
- ② 代理人於代理期間登入系統即可「切換身分」協助處理公文





常見問題

專屬FAQ網站資源&常見問題



公文製作FAQ ➡ 公文製作系統教學影片與常見問題

於系統主畫面右側>點選【公文製作FAQ】



- 下載區
- 信任網站設定
- 系統環境檢測
- 線上報修系統
- 公文電子交換系統(憑證登入) **HOT!**
- 公文製作FAQ **NEW**
- 公文附件下載



公文製作系統HTML5版FAQ (ODIS)

首頁 ▾ 🔍

個人設定 文稿操作 文稿再利用 更多...

快速上手

<內含教學影片>

1. 公文製作系統介紹
2. 基本功能介紹
3. 電子來文處理介紹
4. 自創公文處理介紹
5. 我的公文功能介紹
6. 個人詞庫設定

熱門查詢

<內含圖片導引>

1. 正/副本受文者名稱含括弧，但正式公文(紙本函)時，未顯示受文者名稱後方括弧內的資訊？
2. 如何將辦理過之文稿於系統中分類，以利後續使用？
3. 於Chrome瀏覽器列印公文時，條碼會切一半或未顯示？

常見問題

欲匯入憑證，但輸入PIN碼並按確定後，無反應？

- 請檢查電腦已安裝「HiCOS卡片管理工具」並檢測通過
- 如為Chrome瀏覽器，請點選網址列右方封鎖圖示>點選一律允許

使用憑證登入時，出現「憑證登入失敗」訊息？

- 因憑證未匯入或憑證展期後未重新匯入所致，請於維護選單>個人資料維護>憑證匯入>輸入pin碼>確定後，即可使用憑證登入。

公文傳送時，出現「憑證檢核失敗」訊息？

- 請於維護選單>個人資料維護，確認憑證是否有匯入或憑證已逾期
註：憑證更換或展期時，請重新匯入新憑證資訊並刪除舊憑證

問題諮詢方式

機關係統維護人員



線上報修系統

※於主畫面右方，請多加利用此報修方式



長科公司客服中心：04-27057397

行研處資訊科：03-8227171轉328、329

線上客服諮詢系統



HELP!!
DOCUMENT
ADMINISTRATION
SYSTEM

- ➔ 下載區
- ➔ 信任網站設定
- ➔ 系統環境檢測
- ➔ 線上報修系統
- ➔ 公文電子交換系統(憑證登入) **HOT!**
- ➔ 公文製作FAQ **NEW**
- ➔ 公文附件下載
- ➔ 公文學習園地(機關學校版) **NEW**
- ➔ 公文學習園地(流程版) **NEW**
- ➔ e等公務園
- ➔ 自然人憑證中心_憑證作業
- ➔ 遠端連線軟體



客服系統

報修單登錄

待處理報修清單

已完成報修清單

維護需求清單

報修單查詢作業

專案諮詢服務內容

服務單號		收件日期	110/04/15 17:51
專案名稱			
聯絡單位		聯絡人員	
聯絡電話		報修方式	線上報修
e-mail			
作業類別	☐ 總收文作業 ☐ 單位收發作業 ☐ 承辦人作業 ☐ 核判作業 ☐ 稽催作業 ☐ 總發文作業 ☐ 檔案管理作業 ☐ 系統維護作業 ☐ 列管作業 ☐ 布告欄系統 ☐ 公文製作系統 ☐ 單位主管作業 ☐ Web公文製作系統 ☐ 影像管理系統 ☐ 文書作業 ☐ 文書編輯(新版) ☐ 電子交換 ☐ 系統推廣 ☐ 硬體維運 ☐ 非公文系統業務		
諮詢內容	公文文號:(填寫公文文號可加速處理時效) 作業名稱: 動作: 訊息:		
附檔		瀏覽...	
儲存			

Q & A



*Thank
you*

