



澎湖縣政府公文整合系統 常見操作問題說明

澎湖縣政府行政處資訊科
科長 陳富宗
114年10月22、23日

前言

1.公文法律位階最高的規定是什麼？

2.公文文字書寫的原則是什麼？

3.公文的擬辦方式有幾種？



公文整合系統新增功能說明

限制府內單位
文不得以府簽
(稿) 辦理

先簽後稿案件
不因主管決行
後無法辦稿

新增先簽後稿
(代判) 機制

新增代理傳送
機制避免主管
重複看文

新增授權章機
制以利識別決
行層級

簡化線上簽核
功能鈕
新增錯別字校
正建議功能

新增錯別字校
正建議功能

新增顯示空白
字元功能

新增小鯨智慧
幫手

公文製作介面說明



1.系統功能區

2.內文編輯功能區

3.文件區

4.符號區

5.內文區

6.意見簽辦區

7.各流程點意見區

公文製作 - 系統功能區說明

 存檔

 追蹤修訂

 設定流程

 加入儲存範本

 附件

 列印

【存檔】
將現行編輯內容進行儲存

【追蹤修訂】
呈現內文編輯的增修過程

【設定流程】
可設定此份公文的傳送流程

【加入儲存附本】
將現行編輯的公文加入常用的公文範本

【附件】
增加會簽附件或函稿附件

【列印】
列印本件公文內容

 簽核意見表

決行歸檔註記

支號重算

A 回饋錯字

 簽辦流程圖

【簽核意見表】
產出該份公文線上簽核內容時

【決行歸檔註記】
本份公文送發文或送歸檔前的檔案資訊登錄

【支號重算】
提供一文多稿時支號的順序調整

【回饋錯字】
將錯別字回饋系統

【簽辦流程圖】
提供檢視本份公文流程的流程圖

公文製作 - 系統功能區說明

推薦 例稿

公文製作新增簽稿時提供例稿選單，使用者依來文選擇的例稿記錄後，將來文及例稿的關聯記錄進行訓練，產生例稿模型者，使用者可選擇推薦的例稿，加速公文撰稿的速度。模型啟用後當使用者在辦理來文時，系統的【小鯨智慧幫手】會主動提供建議的例稿推薦給使用



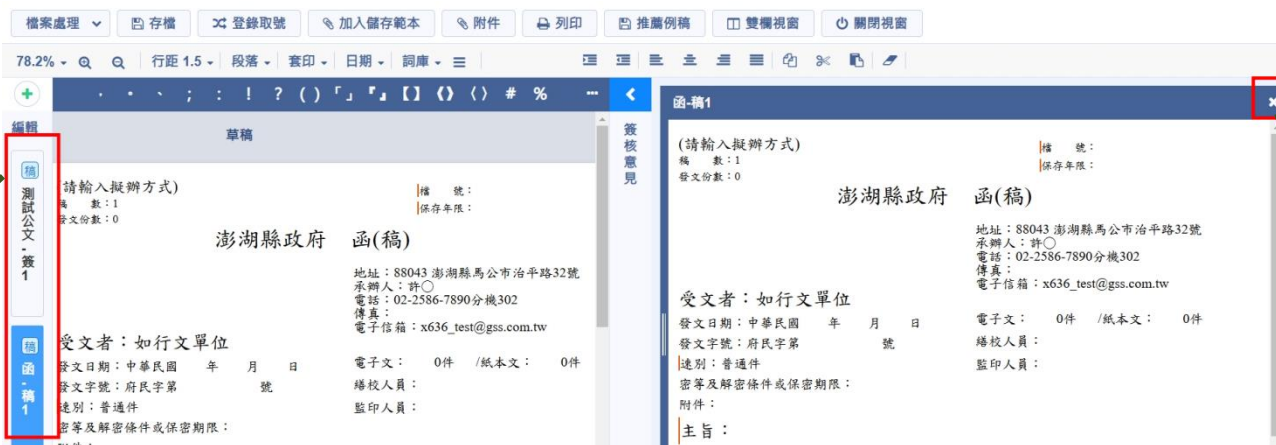
公文製作 - 系統功能區說明

雙欄視窗

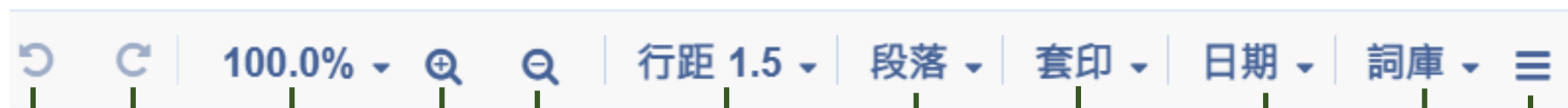
公文若同時有來文與稿或是多稿，點選雙欄視窗後可同時看兩稿的畫面



點左邊稿的名稱可做切換，點右上方的x即可關閉雙欄視窗。



公文製作 - 內文編輯功能區說明



上一步

呈現
比例

縮小

段落
樣式

日期
樣式

新增
詞庫

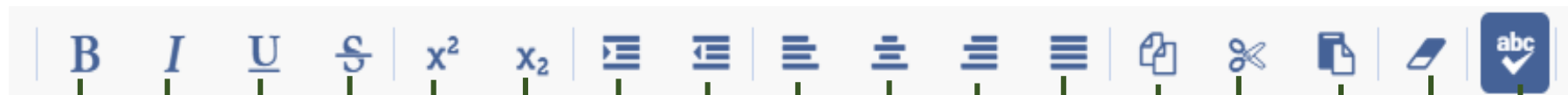
下一步

放大

行距大小

套印

詞庫



粗體

底線

上標

縮排

置左

置右

複製

貼上

文字
校正

斜體

刪除線

下標

凸排

置中

左右對齊

剪下

顯示空
白字元

公文製作 - 內文編輯功能區說明

行距大小



段落樣式



日期樣式



公文製作 - 內文編輯功能區說明

詞庫

詞庫 ▾ ≡ | **B** *I* U ~~S~~ | x^2 x_2 | ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

1.請掌握公文簽核流程，必要時應予催辦，以縮短公文辦理天數。

公文展期應依實際辦理需要申請展期天數，勿一次申請即為10天。



Anamnesis

公文製作 - 內文編輯功能區說明

縮排

增加【下一層】公文段落條列編號使用



先點選增加段落
編號的下一個段
落

點選縮排，上
圖的段落二會
變成段落一排
列下的(一)

(一)若要再新增
排列編號，請先
新增下一號段落
(二)點選縮排那
就會新增段落1

點選縮排那就會新
增段落(1)

公文製作 - 內文編輯功能區說明

凸排

增加【上一層】公文段落條列編號使用

· · · · · ; : ! ? () 「 」 『 』 【 】

澎湖縣政府

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：府民字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：測試公文

說明：

一、測試公文

(一)

1、

2、

若要在新增排列編號
已結束要換回段落
(二)，請一樣先新增
下一個段落

· · · · · ; : ! ? () 「 」 『 』 【 】

澎湖縣政府

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：府民字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：測試公文

說明：

一、測試公文

(一)

1、

(二)

點選凸排，排列編號
會換回段落(二)

· · · · · ; : ! ? () 「 」 『 』 【 】

澎湖縣政府

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：府民字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：測試公文

說明：

一、測試公文

(一)

1、

二、

正 士

若是要換回段落二，
請再點一次凸排

公文製作 - 內文編輯功能區說明

空白字元提示【未開啟】

檔案處理 ▾ 存檔 追蹤修訂 設定流程 加入儲存範本 附

100.0% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 B

新增 編輯

來文1 公文文號：1141351264 (承辦)

稿 單位簽-簽1

全部附件

(請輸入擬辦方式)

簽 於 資訊科

主旨：空白字元、

說明：

擬辦：

(會辦單位)

(請選擇決行層級)

空白字元提示【開啟】

檔案處理 ▾ 存檔 追蹤修訂 設定流程 加入儲存範本 附

100.0% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 B

新增 編輯

來文1 公文文號：1141351264 (承辦)

稿 單位簽-簽1

全部附件

(請輸入擬辦方式)

簽 於 資訊科

主旨：空·白·字·元、

說明：

擬辦：

(會辦單位)

(請選擇決行層級)

公文製作 - 內文編輯功能區說明

文字校正提示

· ° 、 ; : ! ? () 「 」 『 』 【 】 〈 〉 # % & ~ + * × ...

公文文號：1141351264 (承辦人員：陳富宗)

(請輸入擬辦方式)

檔 號：

保存年限：

簽 於 資訊科

日期：114年10月10日

主旨：錯別字校正一新臺幣、記錄、公佈、

說明：

擬辦：

文字應修正為 布 ⊗

主旨：錯別字校正一新臺幣、記錄、公佈、

說明：

擬辦：

文字應修正為 布 ⊗

公文製作 - 內文編輯功能區說明

擬辦方式 - 先簽後稿（代判）

(請輸入擬辦方式)

簽 於 資訊科

先簽後稿

以稿代簽

創 先簽後稿

創 以稿代簽

創 簽稿併陳

先簽後稿代判

當某件公文的簽是一層決行，後續須再辦稿發文時（不同文號），則此份函稿採線上簽核方式，則此份函稿的擬辦方式，必須選【先簽後稿（代判）】方能由次一層主管代為判發



公文製作 - 文件區說明

2.文件區



新增

需要新增簽稿文件時使用

編輯

需要刪除簽稿文件時使用

文件列表

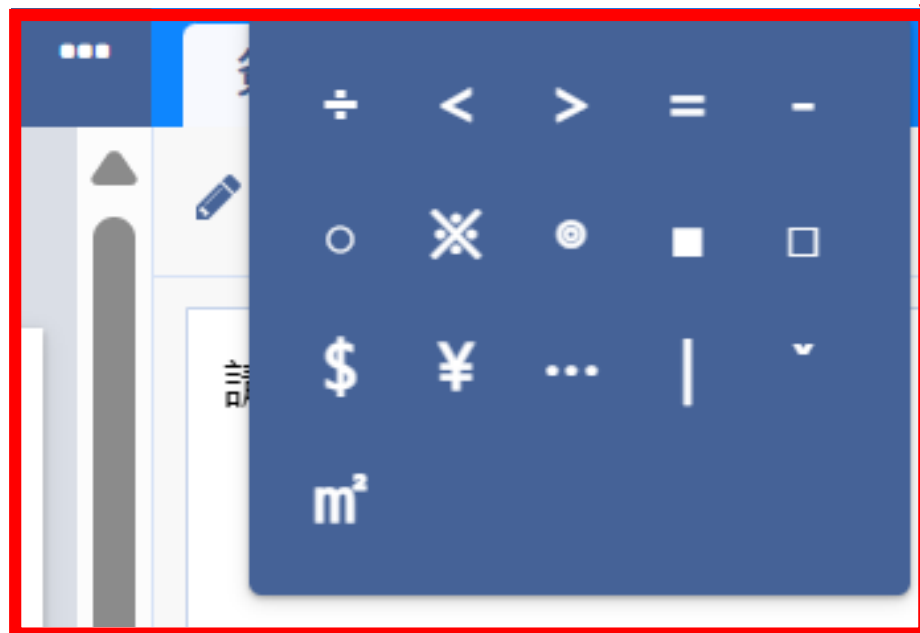
呈現本件公文與相關文件及附件的數量



公文製作 - 符號區說明

， 。 、 ； ： ！ ？ （ ） 「 」 『 』

【 】 《 》 〈 〉 # % & ~ + * × ...



公文製作 - 內文區說明

顯示本件公文文號、承辦人員資訊

; : ! ? () 「 」 『 』 【 】 《 》 〈 〉 # % & ~ +

公文文號：1141351264 (承辦人員：陳富宗)

辦方式)

檔 號：

保存年限：

於 資訊科

日期：114年10月10日

公文製作 - 意見簽辦區說明

簽核意見

簽核意見表



請輸入個人意見...

可

閱

存

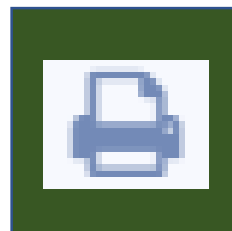
發

如擬

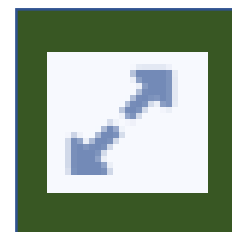
同意

陳核

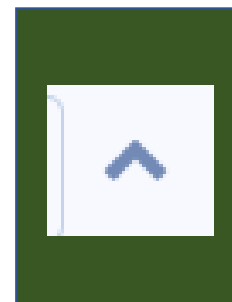
退



簽核
意見表



放大簽核
意見框



收合/展開
各流程點
意見

簽核意見



行政處 約用人員-許哲軒 (登)

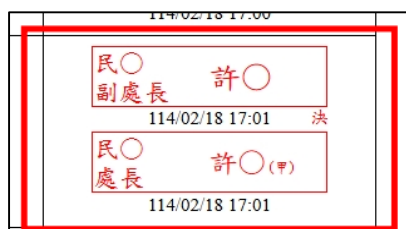
114/10/09 11:38

行政處 辦事員-張雅茹 (行政處 書記-鄭伊婷 代)

114/10/09 15:27



公文製作 - 線上簽核功能區說明



若主管判斷該件公文可使用授權章，不需往上繼續陳核，即可直接點選【決行傳送(授權)】、【傳送(授權)】流程即可行使授權方式，將流程送出。



當有連續代理上層長官時，系統判斷在下一關在同一流程中，因此可使用代理按鈕，不需切換至下一個長官身分，看同份公文再次批核公文

公文製作系統文面調整操作原則

文面「主旨」、「說明」、「擬辦」等文字，應使用編輯頁面上方「段落」功能鈕產製，勿自行登打

The screenshot displays the top toolbar of a document editing system. The 'Paragraph' (段落) button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: '主旨' (Main Purpose), '說明' (Explanation), '擬辦' (Proposed Action), '辦法' (Method), and '(空白段落)' (Blank Paragraph). The main editing area contains a form with fields for '主旨' (Main Purpose), '說明' (Explanation), and '擬辦' (Proposed Action), each followed by a list of instructions. The instructions for each field are identical: '一、使用編輯頁面上方「段落」功能鈕產製文面「主旨」、「說明」、「擬辦」等文字。' (Use the 'Paragraph' function button on the editing page to produce the text 'Main Purpose', 'Explanation', 'Proposed Action', etc.).

檔案處理 ▾ 存檔 登錄取號 加入儲存範本 附件 列印 雙欄視窗 關閉視窗

111.5% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 B I U x² x₂

新增 編輯

稿 簽-簽1

(請輸入掛號)

簽 處

檔 號：
保存年限：
日期：114年7月29日

主旨：
說明：
擬辦：

一、使用編輯頁面上方「段落」功能鈕產製文面「主旨」、「說明」、「擬辦」等文字。
二、使用編輯頁面上方「段落」功能鈕產製文面「主旨」、「說明」、「擬辦」等文字。
一、使用編輯頁面上方「段落」功能鈕產製文面「主旨」、「說明」、「擬辦」等文字。

公文製作系統文面調整操作原則

說明段及擬辦段序號之序號，如須調整序號層級，應使用編輯頁面上方「縮排」、「凸排」功能鈕調整，勿自行登打或以強迫斷行、空格等編輯方式處理



儲存範本 附件 列印 雙欄視窗 關閉視窗 縮排

套印 日期 詞庫 B I U S x² x₂ [Indent icons] [Outdent icons] [Copy] [Paste]

! ? () 「 」 『 』 【 】 〈 〉 # % & ~ + * x ÷ < > ... 簽核意見

政處 日期：114年7月29日

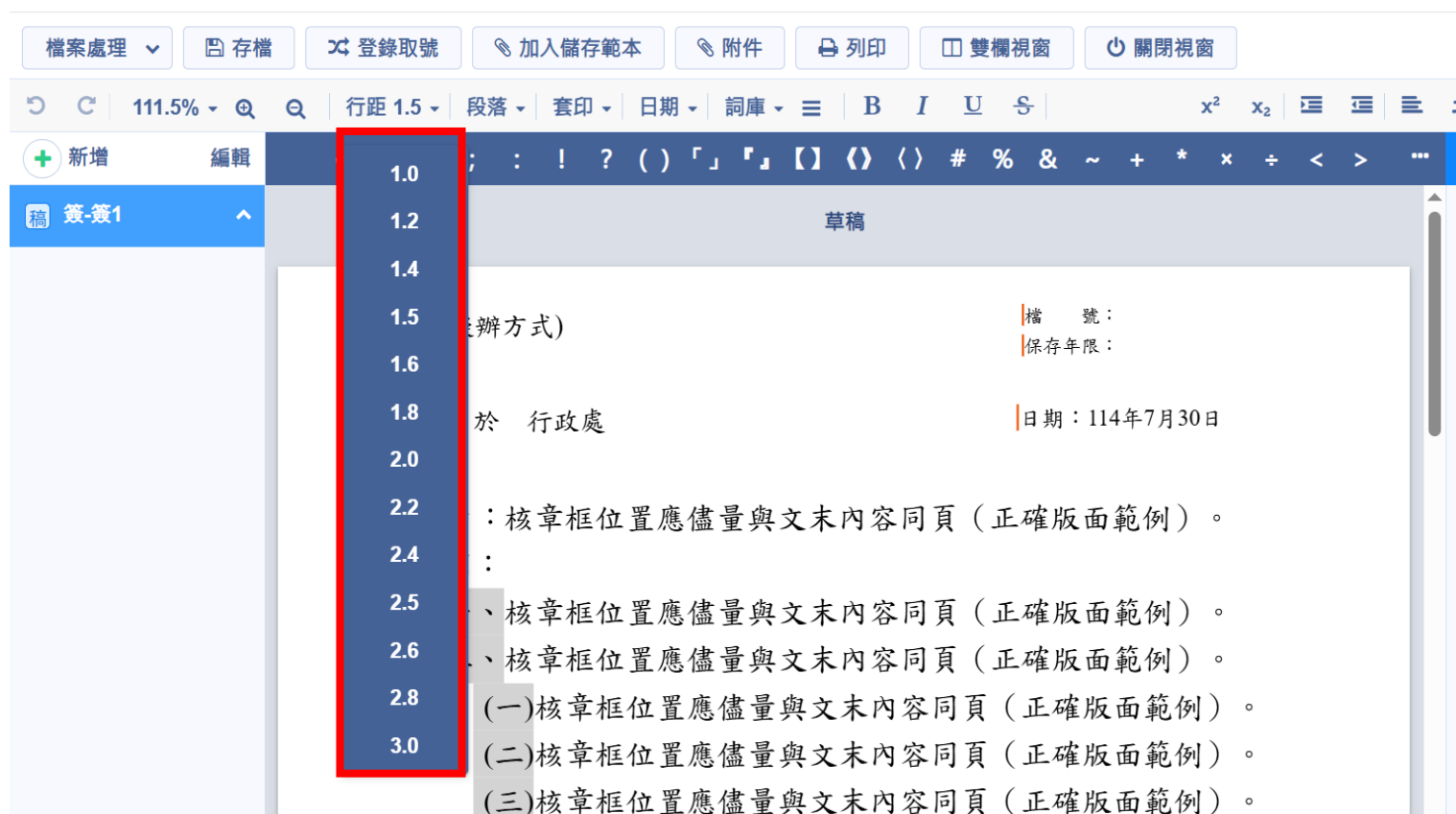
段及擬辦段序號之分層序號，如須調整序號層級，應
編輯頁面上方「縮排」、「凸排」功能鈕調整，勿自
打或以強迫斷行、空格等編輯方式處理。

一層序號。
二層序號。
、第三層序號。
(1)第四層序號。
甲、第五層序號。
(甲)第六層序號。

段及擬辦段序號之分層序號，如須調整序號層級，應
編輯頁面上方「縮排」、「凸排」功能鈕調整，勿自

公文製作系統文面調整操作原則

運用公文系統編輯頁面上方「行距調整」功能，適度調整文面行距（系統預設行距為1.5，建議於行距1.2-2.5之間調整）



公文製作系統文面調整操作原則

文面內容應避免與核章框間留下過大之空白區 (錯誤版面範例)

檔 號：
保存年限：

簽 於 行政處 日期：114年7月29日

主旨：文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
說明：

一、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
二、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
（一）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
（二）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
（三）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
三、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
（一）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
（二）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
四、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
五、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
六、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
七、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
疑辦：

一、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
二、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。
三、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（錯誤範例）。


會辦單位：

第1層決行	會辦單位	決行
承辦單位		

第1頁，共2頁

114/07/29 114D002388.2

第2頁，共2頁

公文製作系統文面調整操作原則

核章框位置應儘量與文末內容同頁 (正確版面範例)

檔 號： 保存年限：	簽 於 行政處 日期：114年7月30日	
主旨：核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
說明：		
一、核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
二、核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
（一）核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
（二）核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
（三）核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
三、核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
（一）核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
（二）核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
（三）核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
四、核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
五、核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
擬辦：		
一、核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
二、核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
三、核章框位置應儘量與文末內容同頁（正確版面範例）。		
會辦單位：		
第 決行層級		
承辦單位	會辦單位	決行

公文製作系統文面調整操作原則

核章框位置如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，且第1頁文面未留下過大之空白區
(正確版面範例)

發 於 行政處 主旨：核章框位置應儘量與文末內容同頁，如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，但不得於單數頁單獨呈現（偶數頁單獨呈現核章框正確版面範例）。 說明： 一、核章框位置應儘量與文末內容同頁，如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，但不得於單數頁單獨呈現（偶數頁單獨呈現核章框正確版面範例）。 二、核章框位置應儘量與文末內容同頁，如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，但不得於單數頁單獨呈現（偶數頁單獨呈現核章框正確版面範例）。 三、核章框位置應儘量與文末內容同頁，如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，但不得於單數頁單獨呈現（偶數頁單獨呈現核章框正確版面範例）。 四、核章框位置應儘量與文末內容同頁，如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，但不得於單數頁單獨呈現（偶數頁單獨呈現核章框正確版面範例）。 五、核章框位置應儘量與文末內容同頁，如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，但不得於單數頁單獨呈現（偶數頁單獨呈現正確範例）。 擬辦： 一、核章框位置應儘量與文末內容同頁，如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，但不得於單數頁單獨呈現（偶數頁單獨呈現核章框正確版面範例）。 二、核章框位置應儘量與文末內容同頁，如因行距調整問題無法同頁時，得於偶數頁單獨呈現，但不得於單數頁單獨呈現（偶數頁單獨呈現核章框正確版面範例）。	檔 號： 保存年限： 日期：114年7月30日 <table border="1"><thead><tr><th colspan="3">會辦單位：</th></tr><tr><th>第 1 次 執行層級</th><th></th><th></th></tr><tr><th>承辦單位</th><th>會辦單位</th><th>決行</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3" style="height: 100px;"></td></tr></tbody></table>	會辦單位：			第 1 次 執行層級			承辦單位	會辦單位	決行			
會辦單位：													
第 1 次 執行層級													
承辦單位	會辦單位	決行											

第1頁，共2頁

114/07/30 114D0023351

第2頁，共2頁

公文製作系統文面調整操作原則

核章框位置不得於奇數頁單獨呈現 (錯誤版面範例)

1

檔 號：1140000004
保存年限：5年

發 於 行政處
日期：114年7月29日

主旨：文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

說明：

一、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

（一）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

1、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

2、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

（1）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

（2）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

3、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

（二）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

1、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

2、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

二、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

（一）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。



2

（二）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

（三）文面行距及核章框勿留下過大之空白區（2頁錯誤版面範例）。

三、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

四、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

五、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

六、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

七、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

擬辦：

一、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

二、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

三、文面行距及核章框勿留下過大之空白區（3頁錯誤版面範例）。

3

會辦單位：

第1層決行	會辦單位	決行

公文製作系統文面調整操作原則

各式內部簽辦之公文書有2張以上者，應於列印畫面右側列印功能選項，勾選「雙面列印騎縫章」

預覽列印

檔 號：114/080805/1
保存年限：20年

日期：114年8月4日

簽 於 行政處

主旨：文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

說明：

一、文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

（一）文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

1、文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

2、文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

裝 訂

列印選項

- ☐ 單面列印騎縫章
- ☒ 雙面列印騎縫章
- ☐ 便利貼
- ☐ 身分證遮罩
- ☐ 浮水印
- ☐ 螢光筆
- ☐ 紙本簽稿會核單
- ☐ 頁數：1 (單頁或區間，例：1-2)
- ☐ 插入空白頁

關閉 確定

公文製作系統文面調整操作原則

稿轉文後，正式文文面行距如需調整，可運用列印畫面行距調整功能，適度調整行距（1.0~3.0），不宜過窄或過寬

預覽列印

權 號：
保存年限：

澎湖縣政府 函

地址：88043 澎湖縣馬公市治平路32號
承辦人：系統測試人員
電話：06-9274400 分機645
傳真：
電子信箱：123@penghu.gov.tw

受文者：如行文單位
發文日期：中華民國114年6月25日
發文字號：府行實字第11413002992號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：0
說明：
一、
二、
正本：澎湖縣政府(僅供測試)工務處
副本：
縣長 陳光復

裝
訂
線

列印選項

☒ 騎縫章
☐ 雙面列印騎縫章
☒ 身分證遮罩
☐ 浮水印
☒ 正/副/抄本章
☐ 加印抄本 份
☐ 行距： (請輸入1.0-3.0之間的數值)
☐ 頁數： (單頁或區間，例：1-2)
☐ 插入空白頁
☒ 受文者保留()
☒ 列印受文者地址
☐ 全選所有函 函 (0)，受文者 (0)
選擇受文者

分批列印

關閉

確定

公文製作系統文面調整操作原則

各對外行文之正式公文書有2張以上者，應於列印畫面右側列印功能選項，勾選「單面列印騎縫章」

預覽列印

檔 號：114/080805/1
保存年限：20年

簽 於 行政處 日期：114年8月4日

主旨：文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

說明：

一、文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

（一）文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

1、文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

2、文面行距及核章框物留下過大之空白處（3頁錯誤版面範例）。

裝 訂

列印選項

- ☒ 單面列印騎縫章
- ☐ 雙面列印騎縫章
- ☐ 便利貼
- ☐ 身分證遮罩
- ☐ 浮水印
- ☐ 螢光筆
- ☐ 紙本簽稿會核單
- ☐ 頁數：1 (單)
- 頁或區間，例：1-2)
- ☐ 插入空白頁

關閉 確定

公文製作系統常見問題

文字複製

因PDF檔案格式之文字複製後均為強迫斷行樣式，請勿直接複製貼上公文系統製作編輯頁面，應先於WORD或文字（TXT）檔案格式先貼上確認文字段落樣式後，再複製貼上公文系統製作編輯頁面，避免後續公文電子交換後，形成文面內容錯亂之情形。

擬辦方式

部分簽不需再辦稿案件，先保持擬辦方式空白，勿選擇任何一種擬辦方式，避免後續長官決行後，無法進行決歸擋註記作業。

公文製作系統常見問題

標號 使用

製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

一、分項標號：

應另列縮格以全形書寫為一、二、三、.....，(一)、(二)、(三).....，1、2、3、.....，(1)、(2)、(3)；但其中“()”以【半型】為之。

二、內文：

(一) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以【全形】為之。

(二) 阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以【半形】為之。

公文製作系統常見問題

檔案 下載

目前公文整合系統所下載之附件檔案均會自動下載至個人電腦的下載（download）資料夾中，為避免因長期未清理檔案，造成使用過多儲存空間而影響電腦運作效能，請定期清理下載（download）資料夾的檔案。



感 謝 聆 聽

