



國立嘉義大學
公文線上簽核系統

【公文製作】
使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 104 年 07 月初版

目 錄

頁次

第一章 <u>如何啟動文書編輯</u>	3
第一節 <u>如何啟動文書編輯</u>	3
一. <u>如何啟動文書編輯</u>	3
第二章 <u>功能簡介</u>	3
第一節 <u>功能簡介</u>	6
一. <u>工具列說明</u>	6
二. <u>文字工具列功能說明</u>	6
三. <u>常用符號表功能說明</u>	6
四. <u>電子公文資料夾</u>	9
第三章 <u>系統操作說明</u>	10
第一節 <u>編輯公文</u>	10
一. <u>編輯公文</u>	10
二. <u>發文機關</u>	10
三. <u>聯絡方式</u>	11
四. <u>受文者</u>	11
五. <u>發文日期</u>	11
六. <u>發文字號</u>	11
七. <u>速別</u>	11
八. <u>密等及解密條件</u>	11
九. <u>附件</u>	12
十. <u>主旨</u>	14
十一. <u>說明</u>	14
十二. <u>擬辦</u>	15
十三. <u>片語詞庫</u>	15
十四. <u>便利貼</u>	16
十五. <u>正/副本</u>	16
第二節 <u>電子簽章</u>	24
一. <u>會簽意見</u>	24
二. <u>輸入簽核意見</u>	24
第三節 <u>設定公文流程</u>	25
第四節 <u>公文存檔</u>	26
第五節 <u>公文列印</u>	27



第一章 如何啟動文書編輯

第一節 如何啟動文書編輯

一、如何啟動文書編輯

(1) 請點選「草稿」後面的數字或功能列選單中承辦人作業內「創稿登記-文書繕打」。



「圖 1-1-1」

(2) 畫面出現之前製作的文書，並顯示文書編號、主旨、文書格式、編輯、刪除...等資料，請點選「新增文書」，系統即開啟範本選擇清單。

序	文書編號	主旨	文書格式
1	104EA00279	歡迎使用帶線線上簽核公文系統	雙簽
2	104EA00296	一、文擬陳閱後存查。	雙簽
3	104EA00315	文擬陳閱後存查	單簽

「圖 1-1-2」

(3) 從主辦公文中點選「主旨」，也可開啟範本選擇清單。

序	公文文號	主旨	收發時間	原文機關	限辦日期	狀態	附件
9	104EA00099	文擬陳閱後存查。	104/07/20 1:50:26		104/07/28	創稿登記	無
18	104EA00119	歡迎使用帶線線上簽核公文系統	104/07/23 1:03:35		104/08/03	創稿登記	紙電

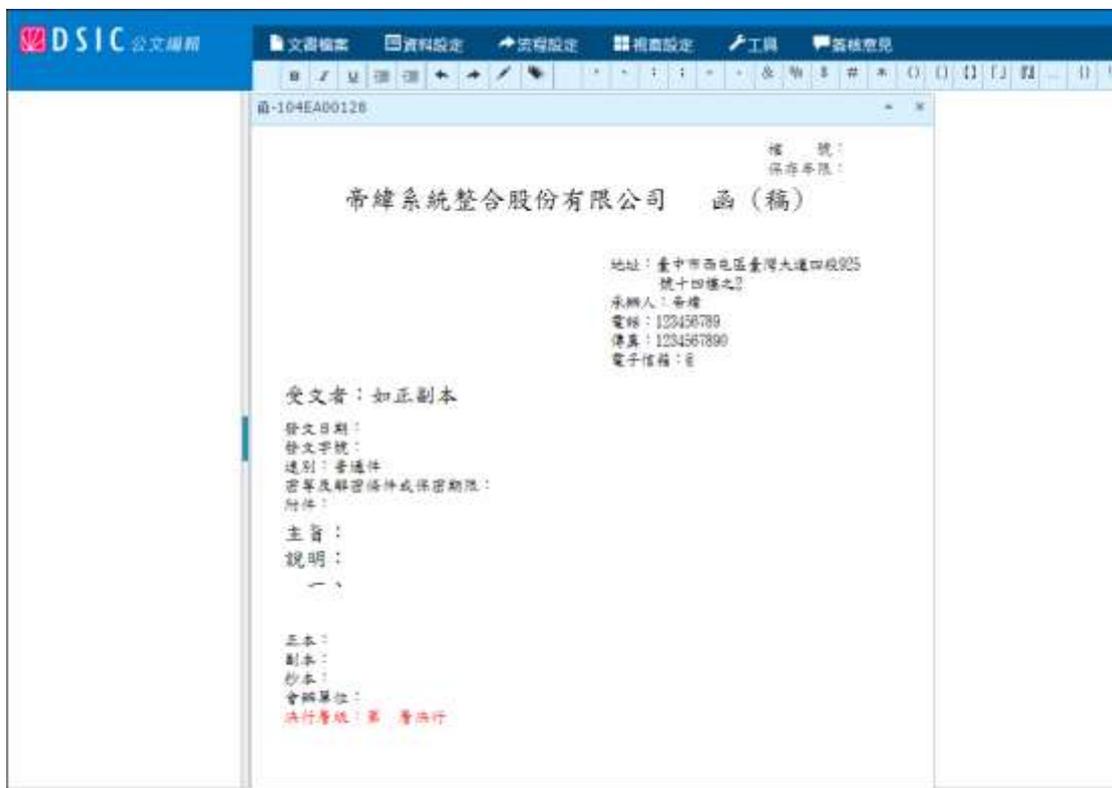
「圖 1-1-3」

(4) 系統即會開啟範本選擇清單，點選所需公文範本後即可開始繕打新文書。



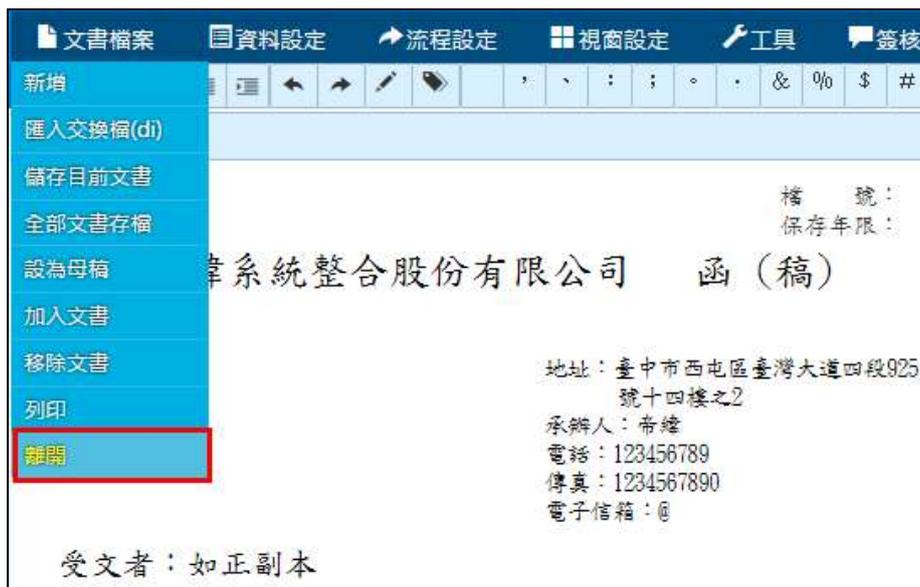
「圖 1-1-4」

(5) 點選任一範本一下即可開啟公文製作畫面，開始編輯公文。



「圖 1-1-5」

(6) 離開公文製作畫面，點選文書檔案內的離開即可。



「圖 1-1-6」

第二章 功能簡介

第一節 功能簡介

一、工具列說明



「圖 2-1-1」

二、文字工具列功能說明

(1) 【文書檔案】下拉功能選項：

1. 新增：新增一份公文文書。
2. 匯入交換檔(di)：可將先前編輯之文件有轉出(*.di)者，匯入系統中，重複利用。
3. 儲存目前文書：將目前正在編輯的文書存檔。
4. 全部文書存檔：將所有已經開啟的文書存檔。
5. 設為母稿：將目前正在編輯的文書作為主管開啟此公文時閱覽的第一份文書。
6. 加入文書：將草稿內的文書加入此份公文。
7. 移除文書：在公文內刪除文書移至草稿內。
8. 列印：預覽公文列印。
9. 儲存並創號：儲存已經開啟的文書並離開公文製作畫面。
10. 離開：離開公文製作畫面。

(2) 【資料設定】下拉功能選項：

1. 附件及受文者：新增/刪除/修改正、副本受文者資料與附件檔案。
2. 參考資料：新增/刪除參考資料。
3. 發文類別：選擇以學校或單位名義進行發文。
4. 檔號保存年限：選擇公文檔號及應用限制(是否開放民眾借調)。
5. 擬辦方式：於文面上顯示『以稿代簽』、『先簽後稿』、『簽稿併陳』任一種。
6. 決行層級：選擇公文的決行層級。
7. 簽核方式：選擇公文的簽核方式。
8. 函與書函轉換：將函轉換為書函、書函轉換為函。
9. 新增文面段落：於文面上新增段落，段落空白則存檔時會跳出視窗向使用者確認是否刪除空白段落。

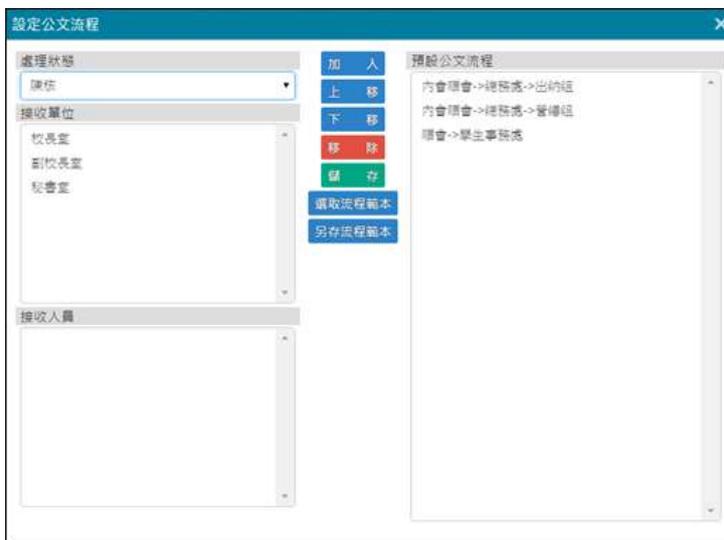
(3) 【流程設定】下拉功能選項：

1. 送出：於簽核意見內點選承辦確定即可點選此處選擇主管姓名後將公文送出。



「圖 2-1-2」

2. 流程：設定公文流程



「圖 2-1-3」

- (1). 加入 :將左邊選擇的流程加入至右邊的預設公文流程內。
- (2). 上移 :點選預設公文流程內的流程，點選上移，將此流程向上移動。
- (3). 下移 :點選預設公文流程內的流程，點選下移，將此流程向下移動。
- (4). 移除 :點選預設公文流程內的流程，點選移除，可移除此一流程。
- (5). 儲存 :設定好預設的公文流程，點選儲存，即完成設定。
- (6). 選取流程範本:可直接帶入先前已設定的流程範本，減少設定流程時間。
- (7). 另存流程範本:將目前編輯流程另存，輸入範本名稱，下次可直接選取此範本。



「圖 2-1-4」

3. 退回：可選擇公文退回的位置。

(4) 【視窗設定】下拉功能說明：

視窗設定為讓使用者在編輯多筆文書時更為便利所設計的功能，分別有『依序排列』、『上下排列』、『左右排列』、『全部展開』、『全步收合』及『全部關閉』，使用者可依照個人喜好及習慣選擇任一種方式開啟文書視窗。

(5) 【工具】下拉功能選項：

1. 符號表顯示/隱藏：點選可顯示或隱藏符號表。
2. 片語辭庫：可選擇使用者自訂的常用片語，減少重覆輸入的時間。
3. 日期時間文字：依照需求選擇日期時間格式，預覽後點選確定即顯示於文面上。



「圖 2-1-5」

4. 數字文字：依照需求選擇數字格式，預覽後點選確定即顯示於文面上
5. 來文主旨：於此處複製來文主旨文字，減少使用者自行繕打時間。
6. 自動存檔區間：可設定正在編輯的公文每隔一段時間自行存檔，單位以分鐘計。

(6) 【簽核意見】功能說明：

使用者於此處寫下公文的承辦/會辦意見，意見輸入錯誤，於下方寫入正確的意見後點選承辦確定，上方即帶出更正後的資料，如需清空意見，下方毋須輸入任何意見，點選承辦確定，上方意見欄位即呈現空白。



「圖 2-1-6」

三、【常用符號表】功能說明：

常用符號表，編輯公文時可以滑鼠直接點選。(PS.由左往右數第十個為全型空白，若文中需使用空格的時候建議使用此全型空白功能，不要使用鍵盤的 SPACE 鍵)。

- (1) ：選取文字後，點選即變成粗體。
- (2) ：選取文字後，點選即變成斜體。
- (3) ：選取文字後，點選即在文字下方畫上底線。
- (4) ：凸排。
- (5) ：縮排。
- (6) ：回復上一步。
- (7) ：回復下一步。
- (8) ：選取文字後，點選即畫上螢光筆。
- (9) ：在文面上新增便利貼，如需刪除，滑鼠移至便利貼上按右鍵即可選擇刪除。
- (10) ：全形空白，建議使用此全型空白功能，不要使用鍵盤的 space 鍵。

四、電子公文資料夾：顯示公文的來文、來文附件、使用者繕打的文書與相關附件和參考資料及文書版本歷程，可直接點選開啟。

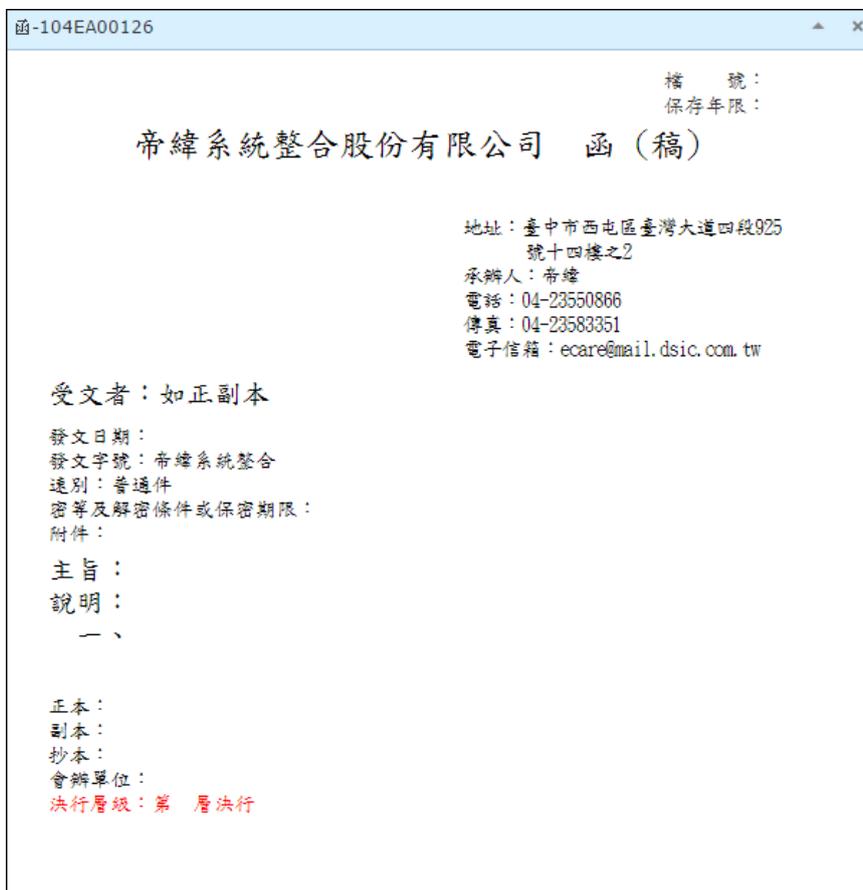


「圖 2-1-7」

第三章 系統操作說明

第一節 編輯公文

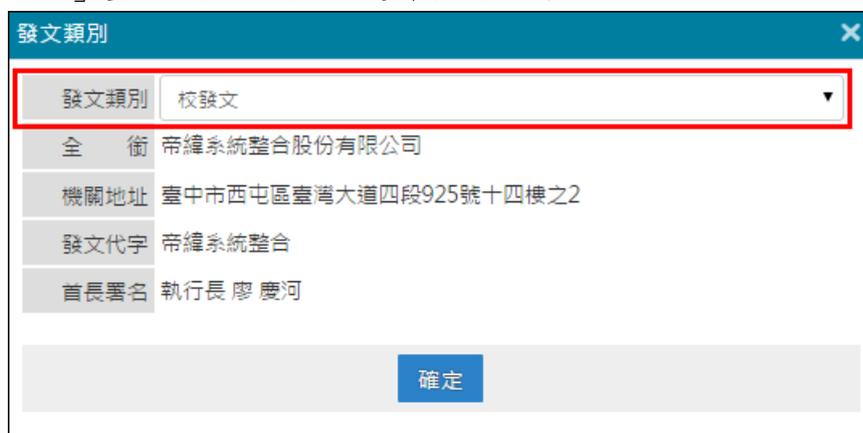
一、**編輯公文**：請參考『第1章 如何啟動文書編輯』開啟公文製作系統。



「圖 3-1-1」

二、**發文機關**：

系統預設帶出使用者任職的機關名稱，若以單位名義發文，請點選文面『機關名稱』，即出現「圖 3-1-2」畫面，提供使用者選擇發文類別。



「圖 3-1-2」

三、聯絡方式

(1) 系統預設帶出『機關地址、承辦人、電話、傳真、電子郵件』，點選文面可直接修改此份公文的承辦人聯絡資訊。



「圖 3-1-3」

(2) 點選系統上方使用者名字也可修改文面承辦人聯絡資訊，登入後繕打的新公文文面上皆會顯示此處修改後的承辦人聯絡資訊。



「圖 3-1-4」

四、受文者：系統自動帶出『如正副本』，承辦人不需輸入。

五、發文日期：公文送至發文人員後，系統自動帶出發文日期，承辦人不需輸入。

六、發文字號：公文送至發文人員後，系統自動帶出發文字號，承辦人不需輸入。

七、速別：系統預設帶出『普通件』；點選文面速別欄位，可選擇速別。



「圖 3-1-5」

八、密等及解密條件：點選文面密等及解密條件欄位，點選紅框處可選擇密等及解密條件。



「圖 3-1-6」

九、附件：

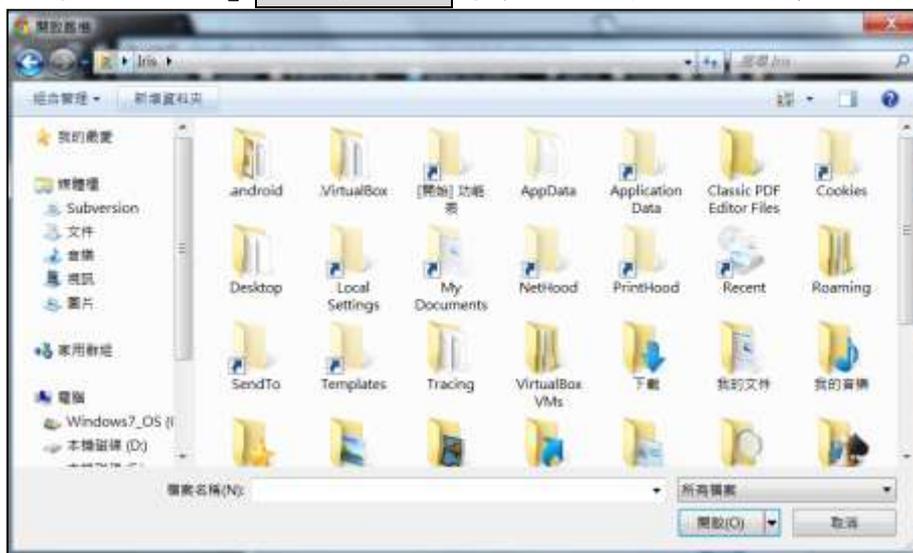
(1) 點選文面附件欄位，系統即會出現「圖 3-1-7」畫面，可新增、刪除、修改附件。



「圖 3-1-7」

(2) 新增：

1. 請點選「圖 3-1-7」加入電子附件選擇電子檔案附加至文書檔中，如「圖 3-1-8」。



「圖 3-1-8」

2. 點選加入實體附件，填入附件檔名及數量點選確定即加入紙本附件，如「圖 3-1-9」。



「圖 3-1-9」

- (3) 加入附件後，系統即顯示目前附件容量大小，請注意電子交換的附件容量大小不可超過 10240KB(10MB)。若您選取的資料超過 10MB，系統會自動顯示下圖資料讓您選取是否在公文發文後將附件傳送至附件下載區(須加入可電子交換的受文者，才會出現此訊息)。



「圖 3-1-10」

- (4) 受文機關收到公文後即可在附件欄位看附件下載區網址，提供受文單位下載公文附件。
EX：請至網址：<http://www.dsic.com.tw/JAppendix/> 下載附件【登入序號：A00324】)



「圖 3-1-11」

- (5) 倘若發文給大量受文者，附件即使未超過規定可電子交換大小時(10240KB)，使用者仍可自行勾選加入附件下載區，進而減少紙張列印，達到節能減碳之功效。



「圖 3-1-12」

- (6) 【刪除】：可於「圖 3-1-13」中點選刪除按鈕，即刪除該筆附件。

編號	附件檔名	附件說明	型態	檔案大小	是否 隨文	是否 歸檔	
1	課表1.xls		電	34.00KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除
2	3150.exe		電	2250.59KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除
3	robot.txt		電	0.02KB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除

「圖 3-1-13」

- (7) 【是否隨文】：選擇該附件是否隨文傳遞。
- (8) 【是否歸檔】：選擇該附件是否歸檔。
- (9) 【文面附件顯示】：系統預設帶出附件的檔案名稱，使用者可自行填寫或下拉式選單帶出常用字，顯示在文面上的附件欄位。



「圖 3-1-14」

十、**主旨**：依據文書處理手冊公文製作規範，公文主旨不可超過 150 字(含標點符號)，且不可分段，使用者輸入主旨不須換行，至每一行的最後一字時，系統會自動斷行。

十一、**說明**：

- (1) 文面預設顯示一、，依序輸入文字，按下鍵盤[Enter]鍵後，系統會產生對應的項目編號。
- (2) 項目編號中欲產生細項，請點選工具列中  (縮排)，如『三、』變為『(一)』。
- (3) 若項目編號中欲還原該大項，請點選工具列中  (凸排)，如『(三)』變為『三、』。



「圖 3-1-15」

(4) 於『主旨』、『說明』、『擬辦』段落中輸入文字時可使用工具列，如「圖 3-1-16」，相關功能請參考『第二章』工具列之說明。



「圖 3-1-16」

十二、**擬辦**：操作方式與說明相同。

十三、**片語辭庫**：於文面或簽核意見內貼上自訂片語，將滑鼠游標停在欲顯示片語的位置，再進行下列步驟。

(1) 點選工具→選擇片語辭庫，選擇片語分類後，點選欲貼上的片語即可。



「圖 3-1-17」

(2) 日期時間文字



「圖 3-1-18」

(3) 數字文字



「圖 3-1-19」

十四、**便利貼**：使用便利貼提醒同仁公文的相關訊息。

(1) 使用方法：請點選常用符號表中代表便利貼的圖示，文面即產生便利貼。



「圖 3-1-20」

(2) 便利貼各項功能：



「圖 3-1-21」

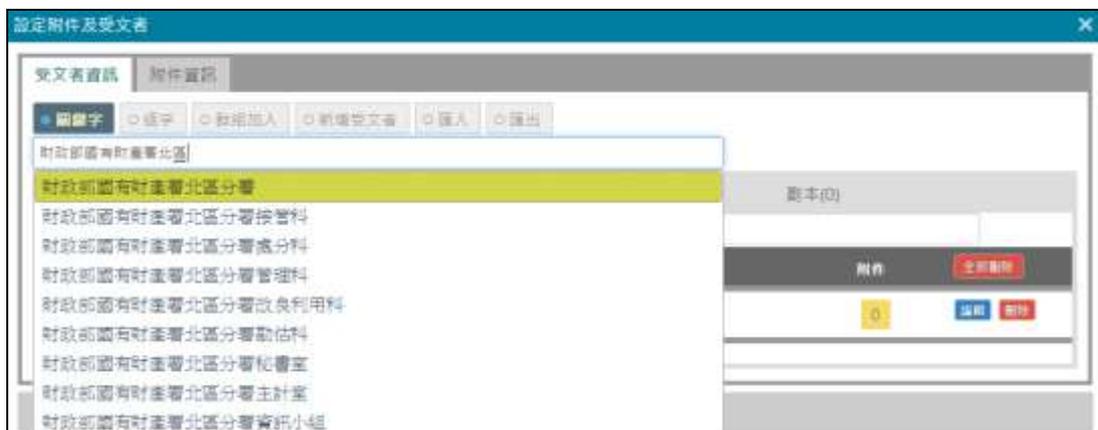
十五、**正/副本**：點選文面正本或副本任一欄位，即出現如「圖 3-1-22」畫面。



「圖 3-1-22」

- (1) 點選正本或副本，可選擇受文者本別。
- (2) 提供 4 種方式可查詢並新增受文者，預設為關鍵字。

1. **關鍵字**：輸入受文者名稱，系統自動帶出包含相關字串的機關，直接點選機關名稱即可加入下方的資訊區塊中。



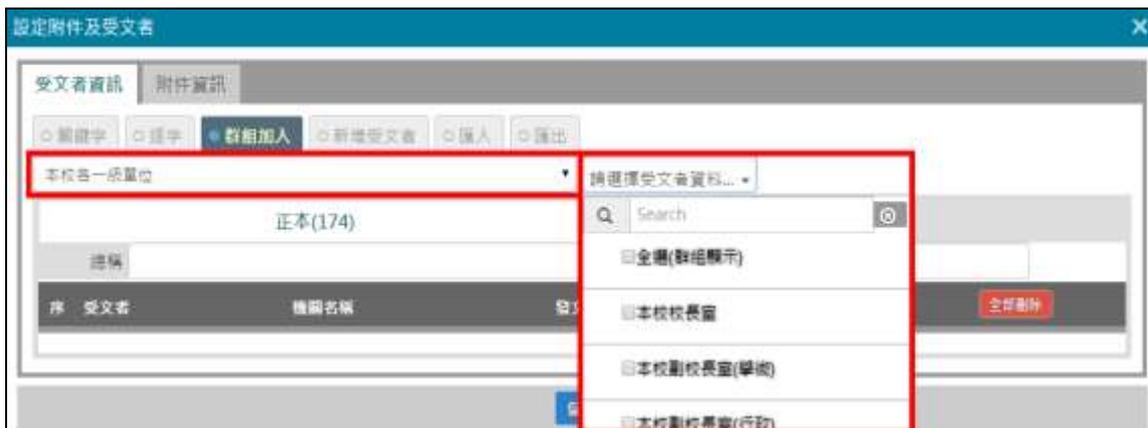
「圖 3-1-23」

2. **逐字**：從機關名稱中第 1 個字開始搜尋對應的單位，例如：輸入『財政部國有財』，則顯示以『財政部國有財』開頭的機關名稱，直接點選機關名稱即加入下方的資訊區塊中。



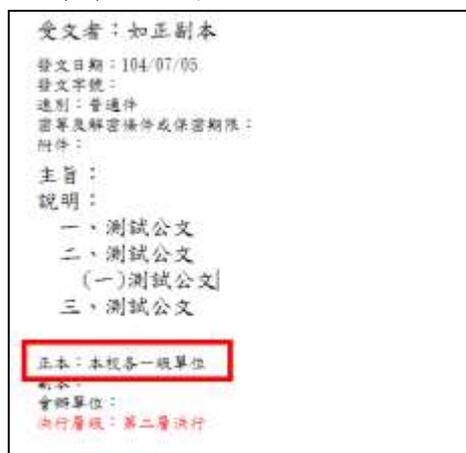
「圖 3-1-24」

3. **群組加入**：使用系統預設的受文者群組或使用自訂的受文者群組進行選擇。



「圖 3-1-25」

- (1). 點選全選(群組顯示)，則群組內的所有單位全部皆新增至該本別受文者內，且公文文面上顯示為群組名稱。



「圖 3-1-26」

(2). 勾選群組內的其中幾個單位，即新增勾選的單位。



「圖 3-1-27」

4. 新增受文者：點選新增受文者，使用者可自行輸入受文者機關資訊，點選確定修改即加入受文者資料。



「圖 3-1-28」

(3) 【刪除】：點選受文者右方刪除，即刪除此受文者，點選全部刪除，則刪除所有受文者。



「圖 3-1-29」

(4) 【編輯】：

1. 受文者為個人或無電子交換代碼的公司行號，請務必輸入受文者的郵寄資訊，以利後續發文作業。
2. 點選受文者右方的編輯，可輸入郵寄資訊，如「圖 3-1-30」。

6	王大明	郵寄	812 高雄市小港區	2	編輯	刪除
---	-----	----	------------	---	-----------	----

「圖 3-1-30」

(5) 【發文給機關的個人】：

1. 新增機關名稱後，點選受文者右方的編輯。

序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	操作
1	教育廳	教育廳	經中心電子交換	100 台北市中山南路5號	1	編輯 刪除
2	本校校長室	校長室	內部發文	本校校長室	1	編輯 刪除

「圖 3-1-31」

2. 輸入該受文者的名稱後，點選「確定修改」。

「圖 3-1-32」

3. 比較「受文者」及「機關名稱」欄位，若顯示正確即可存檔。

序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	操作
1	教育廳廳長	教育廳	經中心電子交換	100 台北市中山南路5號	1	編輯 刪除

「圖 3-1-33」

(6) 【調整受文者順序】：

1. 調整方式：滑鼠左鍵點選受文者後，滑鼠左鍵按住不放，拖曳受文者至欲擺放的順序位置，系統即會自動進行調整。
2. 如下列範例中「圖 3-1-34」，文面受文者的順序原本為教育部排在校長室之後。

正本：本校校長室、教育部 本校秘書室王大明、本校教務處、本校學生事務處、本校總務處

序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	全部刪除
1	本校校長室	校長室	內部發文	本校校長室	0	編輯 刪除
2	教育部	教育部	經中心電子交換	100 台北市中山南路5號	0	編輯 刪除
3	本校秘書室王大明	秘書室	內部發文	本校秘書室	0	編輯 刪除

「圖 3-1-34」

3. 滑鼠左鍵點選教育部，滑鼠按住不放，拖曳教育部至校長室上方後放開滑鼠左鍵，系統即自動進行調整。

序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	全部刪除
2	教育部	教育部	經中心電子交換	100 台北市中山南路5號	0	編輯 刪除
1	本校校長室	校長室	內部發文	本校校長室	0	編輯 刪除
3	本校秘書室王大明	秘書室	內部發文	本校秘書室	0	編輯 刪除

「圖 3-1-35」

4. 「圖 3-1-36」為系統自動進行調整後，文面的受文者順序。

正本：教育部、本校校長室、本校秘書室王大明、本校教務處、本校學生事務處、本校總務處

序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	全部刪除
1	教育部	教育部	經中心電子交換	100 台北市中山南路5號	0	編輯 刪除
2	本校校長室	校長室	內部發文	本校校長室	0	編輯 刪除
3	本校秘書室王大明	秘書室	內部發文	本校秘書室	0	編輯 刪除

「圖 3-1-36」

(7) 【匯入/匯出】:

若公文必須發文給多個受文者，使用者可以先在其他編輯格式(CSV 格式)中製作受文者資料，利用系統提供的匯入功能將受文者資料匯入系統，以減少在系統中選取資料的時間。相對的，使用者可利用匯出功能，將系統內的受文者資料匯出並儲存在自己的電腦中以便下次使用。

1. 請先在系統內新增 1~2 筆受文者資料，點選匯出，建議將匯出的檔案儲存在桌面上，便於快速找到匯出的檔案進行編輯。



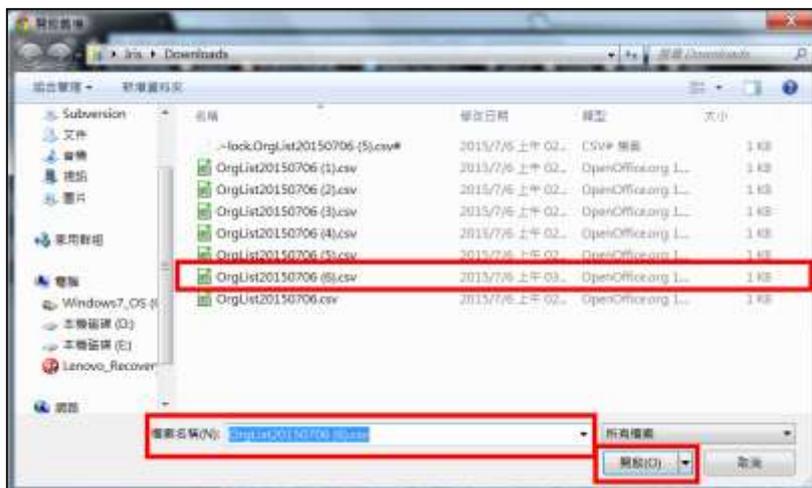
「圖 3-1-37」

2. 匯出的內容為：受文者、機關名稱、本別、郵遞區號、地址、交換代碼、發文方式，請使用者比照前兩筆受文者的欄位，依序新增受文者資料。

	A	B	C	D	E	F	G
1	教育部		正本	100	台北市中山南路5號	A09000000E	經中心電子交換
2	帝緯系統整合股份有限公司		正本	407	臺中市西屯區臺灣大道四段925號14樓之2	EB23214665	經中心電子交換
3							
4							

「圖 3-1-38」

3. 受文者資料新增完畢，將檔案儲存後，請點選匯入，選取檔案後點選開啟，系統即帶入受文者資料。



「圖 3-1-39」

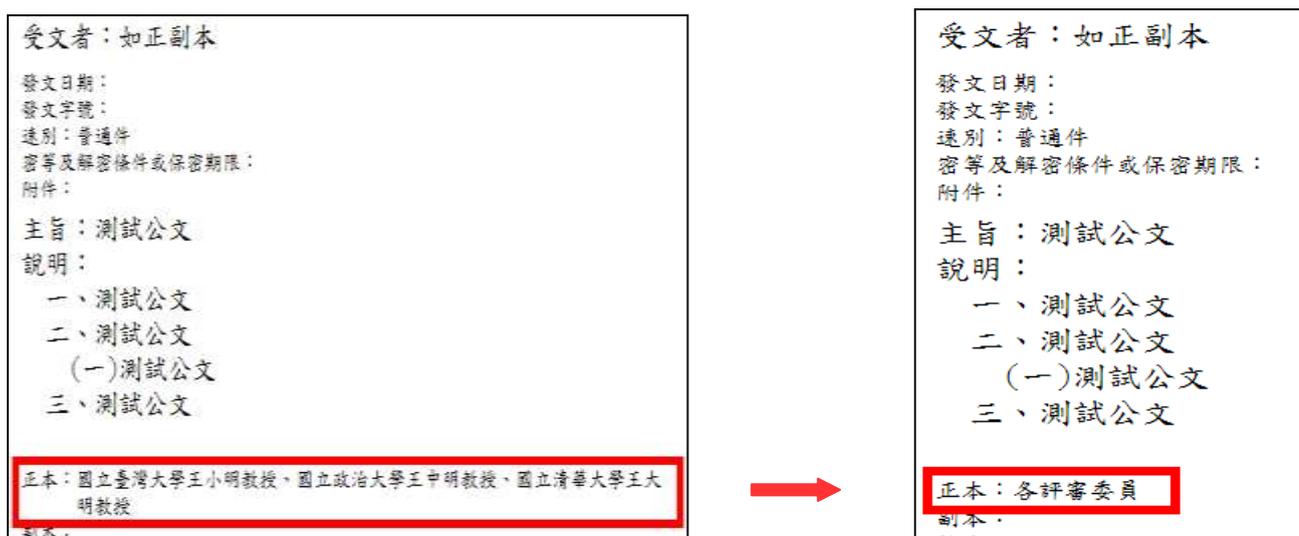
(8) 【總稱】

1. 功能為調整文面上正本/副本顯示的受文者名稱。
2. 一般而言，文面會顯示使用者輸入的受文者名稱，但有時為了保密不得公開受文者，此時可利用總稱提供的功能，以概括性名稱來代替。例如：各評選委員。
3. 調整方式：
 - (1). 請先點選正本或副本，選擇使用總稱的本別。
 - (2). 於總稱欄位填寫欲顯示在文面上的名稱後，點選儲存即可。



「圖 3-1-40」

4. 如下圖範例，將文面正本欄位中的三個受文者名稱改為以概括性名詞顯示，可從「圖 3-1-41」看出調整前後的變化。



「圖 3-1-41」

(9) 【附件受文者組合】

1. 點選受文者右方的編輯。

序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	全部刪除
1	教務部	教務部	經中心電子交換	100 台北市中山南路5號	1	編輯 刪除
2	本校校長室	校長室	內部發文	本校校長室	1	編輯 刪除

「圖 3-1-42」

2. 可設定附件受文者組合，系統預設『正本』所有受文者發文皆含附件；
『副本』受文者發文皆不含附件。如「圖 3-1-43」所示，可設定受文者是否含附件，
含附件的設定是否套用於所有正本受文者或副本受文者。

「圖 3-1-43」

(10) 【修改發文方式】:

1. 點選受文者右方的編輯。

序	受文者	機關名稱	發文方式	地址	附件	全部刪除
1	教務部	教務部	經中心電子交換	100 台北市中山南路5號	1	編輯 刪除
2	本校校長室	校長室	內部發文	本校校長室	1	編輯 刪除

「圖 3-1-44」

2. 右上角發文方式，可點選修改發文方式，如「圖 3-1-45」

「圖 3-1-45」

3. 發文方式說明如下：

- 人工交換 ：紙本發文，透過人工傳遞發文給受文者
- 郵寄 ：紙本發文，透過郵局等寄送方式發文給受文者
- 經中心電子交換：電子發文，透過電子交換系統發文給受文者
- 內部發文 ：透過公文系統將公文發文給校內受文單位。
(僅創簽稿+所有受文者都是校內單位才可內部發文)

(11) 【檔號及保存年限】：

1. 公文存檔會檢查使用者是否選擇檔號，如未選擇，公文無法存檔且跳出提示訊息。
2. 於文面上檔號欄位以滑鼠點選一下，即會出現「圖 3-1-46」畫面，再以下拉式選單點選欲選擇的檔號後按下確定即可。
3. 系統會依檔號自動帶出相對的保存年限和應用限制。



「圖 3-1-46」

第二節 電子簽章

一、**會簽意見**：公文簽辦過程中會辦單位的簽核均顯示在簽核資訊中且依辦理時間作為排序。

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	總務處 文書組	教育訓練 講師	林楚喻		104/07/14 14:48:57(承辦)	
2	總務處 文書組	組員	林千蓮		104/07/20 15:49:00(會辦)	

「圖 3-2-1」

二、**輸入簽核意見**：使用者於下圖空白處填寫意見後點選承辦確定，即出現簽章資料。



「圖 3-2-2」

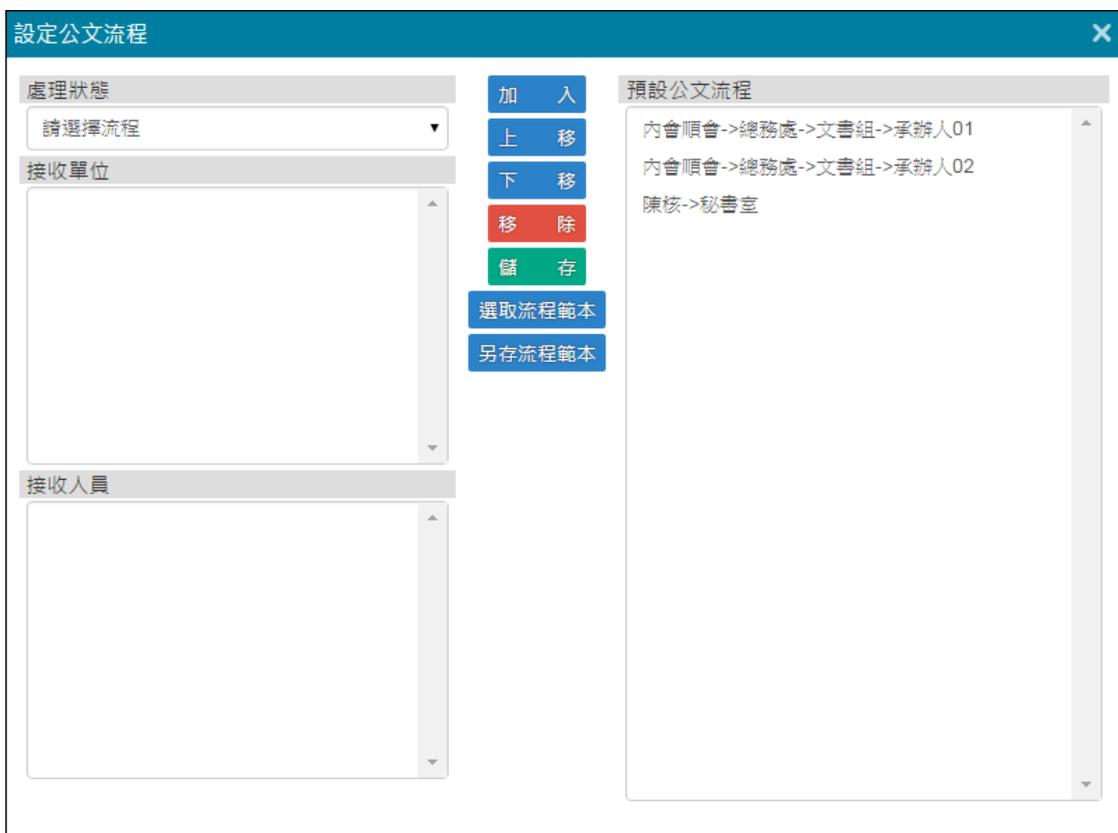
第三節 設定公文流程

一、設定公文流程，請在公文創號後，於流程設定功能列中選擇「流程」的按鈕。



「圖 3-3-1」

二、依據處理狀態、接受單位、接受人員進行選取，逐一加入右方的預設公文流程後，點選儲存完成公文流程設定。



「圖 3-3-2」

三、處理狀態：

- 內會順會：公文依序會辦給同一級單位的同仁。
- 內會並會：公文同時會辦給同二級單位的同仁。
- 會辦：公文依序會辦給其它一級單位的同仁。
- 並會：公文同時會辦給其它一級單位的同仁。
- 陳核：公文陳核至秘書室。
- 後會：已決行公文會辦其他同仁。

- 承辦改分：公文改分給同一級單位內其他同仁承辦。
- 會辦改分：公文改分給同一級單位內其他同仁會辦。
- 送繕發文：已決行公文送至總發文進行發文作業。
- 送存歸檔：已決行公文送至檔案室送存歸檔。

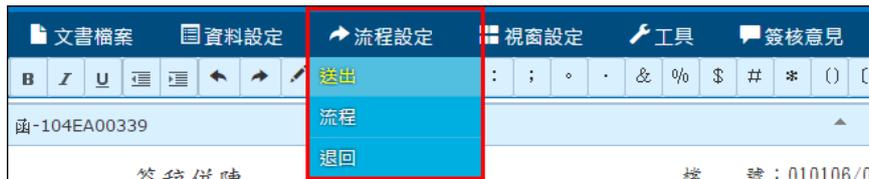
四、接收單位：可選擇校內各單位。

五、接收人員：帶出選擇的接收單位所屬的同仁，確認後請點選加入，即跳至右方預設公文流程

六、若流程設定有誤，請至預設公文流程選擇該筆流程後點選移除。

七、若要調整流程的順序，請至預設公文流程選擇該筆流程，利用上移下移按鈕調整。

八、完成流程設定後，於流程設定功能列中點選**送出**，系統將依照預設公文流程執行公文傳遞。



「圖 3-3-3」

第四節 公文存檔

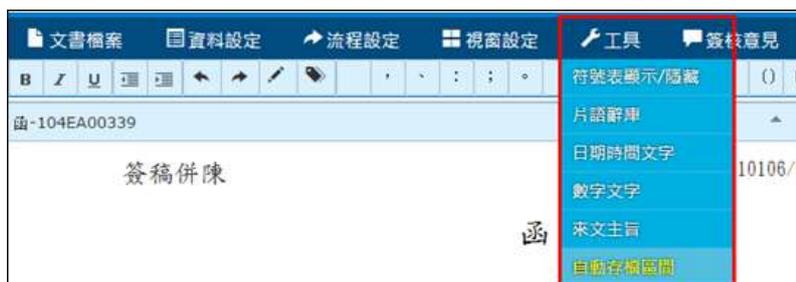
一、請點選「文書檔案」中的存檔功能，此時系統會執行公文存檔。

- 儲存目前文書：儲存目前正在編輯的公文。
- 全部文書存檔：儲存所有已經展開的公文。
- 儲存並創號：儲存所有已經展開的公文並離開公文製作畫面。

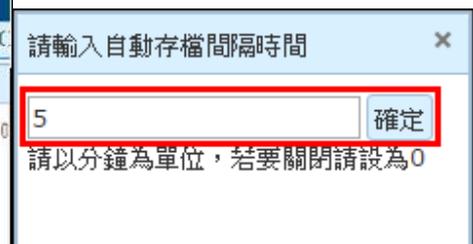


「圖 3-4-1」

二、點選「工具」內自動存檔區間設定公文每隔一段時間便自動存檔，如「圖 3-4-2」；系統預設為 5 分鐘自動存檔，如「圖 3-4-3」；欲關閉自動存檔功能，輸入 0 即可。



「圖 3-4-2」



「圖 3-4-3」

第五節 公文列印

一、請點選「文書檔案」中的列印選項。



「圖 3-5-1」

二、此時系統會開啟預覽列印畫面，點選列印本文，即可列印本文。



「圖 3-5-2」

三、預覽列印選項說明：

(1) 另存新檔：將公文另存新檔至使用者電腦，選擇格式後點選匯出儲存在使用者電腦即可。



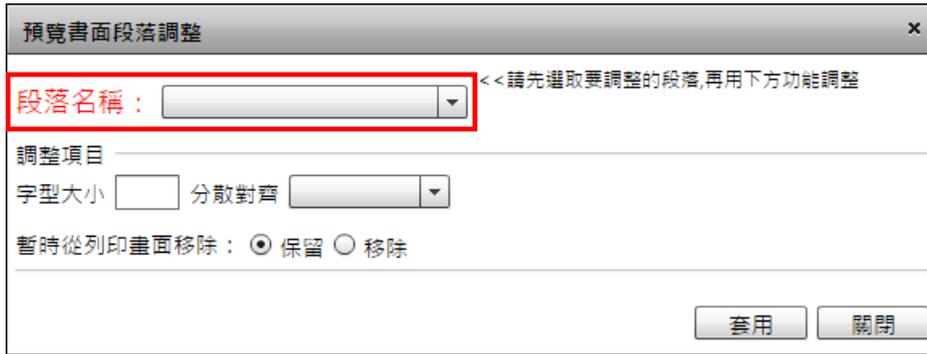
「圖 3-5-3」

(2) 點選右上角 X，關閉預覽列印視窗。



「圖 3-5-4」

(3) 段落設定：可調整文面各段落的字型大小、分散對齊和保留與否，設定後點選套用即可。



「圖 3-5-5」

(4) 函稿切換：可選擇要預覽稿還是預覽函。



「圖 3-5-6」

- (5) 列印時包含簽核意見：除了列印公文以外，連同簽核意見一併列印；
另存新檔時欲將簽核意見一併儲存，請勾選此功能。
- (6) 產生騎縫章：公文兩頁以上可選擇是否蓋印騎縫章。
- (7) 受文者與正(副)本 1 對 1：須選擇預覽函，列印公文是否依據正(副)本受文者一對一列印。
- (8) 套印地址：須選擇預覽函，於文面上方顯示受文者機關的地址。
- (9) 雙面列印：紙張正反面列印。
- (10) 只列印第 [] 頁：指定列印的頁面。
- (11) 顯示正/副/抄本章：須選擇預覽函，可選擇列印時文面左上角是否要加印正/副/抄本章。
- (12) 加印一頁空白頁：使用者視情況預留一頁空白頁給長官批示。
- (13) 列印簽稿會核單：紙本簽核時，可列印簽稿會核單提供會辦單位填寫公文意見。
- (14) 簽稿會核單加印會辦單位：簽稿會核單的受會單位欄位顯示會辦單位名稱。
- (15) 身分證遮蔽：文面上的身分證字號僅出現末四碼。
- (16) 顯示受文者：須選擇預覽函，選擇受文者，右邊視窗即可預覽受文者收到的公文畫面。



「圖 3-5-7」

(17) 受文者自動折行：當受文者名稱過長被信封開口視窗遮掩，可自動折行。

(18) 顯示方式：選擇預覽畫面的顯示方式。



「圖 3-5-8」

(19) 顯示比例：選擇公文頁面顯示的比例。

(20) 顯示第□頁：選擇顯示的公文頁面。

(21) 行距縮放：調整文面行距的縮放。

(22) 行寬調整：調整文面行寬的距離。

(23) 加印核判框：須選擇預覽稿，列印時文面下方是否顯示核判框。

(24) 用印：單位發文時，文面是否顯示單位條戳。