

桃園市政府 「WEB版公文製作系統」

操作手冊

主管批核作業

The screenshot shows the homepage of the Taoyuan City Government Document Information System. At the top, it reads "桃園市政府 公文整合資訊系統" and "Government Document Information System". Below this is a banner with a globe and binary code, saying "WELCOME TO Government Document Information System". The main content area is divided into three sections: a login box on the left, a system announcement section in the middle, and a related links section on the right. The login box has fields for "帳號:" (Account), "密碼:" (Password), and "PIN碼:" (PIN Code), with buttons for "登入系統" (Login) and links for "忘記密碼/解除鎖定" (Forgot password/Unlock) and "機關申請使用系統" (Apply for system use). The system announcement section has a "系統公告 News" header and a "HOT! 最新消息" (HOT! Latest news) link. The related links section has a "相關連結 Links" header and a list of links including "公文 e 網通", "文書編輯服務平台", "公文系統下載區", "自然人憑證中心_憑證作業", "自然人憑證中心_常見問題", and "連線軟體ShowMyPC". At the bottom, there is a copyright notice: "Copyright 2011 Taoyuan City Government. All rights reserved. 建議瀏覽解析度 1280x1024 版本: V9.1".

目 錄

第一章 公文管理系統.....	2
一、公文批核操作說明.....	2
(一)公文批核處理.....	2
1. 線上簽核批核處理 - 公文批核.....	2
2. 線上簽核批核處理 - 公文退件.....	11
第二章 WEB 公文製作.....	14
一、編輯區域說明.....	14
二、進階功能說明.....	20
(一)個人詞庫管理.....	20
1. 新增詞庫名稱及內容.....	20
2. 修改詞庫名稱.....	21
3. 修改詞庫內容.....	22
4. 刪除詞庫名稱及內容.....	23
5. 匯出詞庫.....	24
6. 匯入詞庫.....	25
(二)PIN 碼暫存管理.....	26
(三)顯示簽核資訊管理.....	26
(四)是否開啟下一筆管理.....	27
(五)自動存檔時間管理.....	28
(六)顯示批核資料管理.....	28
(七)視窗大小管理.....	29
附錄一 無法開啟 WEB 公文製作(安裝 Flash Player).....	30
一、登入公文系統自動安裝 Adobe Flash Player.....	30
二、手動安裝 Adobe Flash Player.....	31
附錄二 從筆硯製作匯出並匯入至 WEB 公文製作.....	32
一、詞庫.....	32
附錄三 憑證簽章元件-安裝說明.....	34
一、Internet Explorer (IE).....	34
二、Chrome (Google 瀏覽器).....	37
三、Firefox (火狐).....	43

第一章 公文管理系統

一、公文批核操作說明

(一)公文批核處理

【功能說明】提供主管開啟業務單位陳核公文，進行公文線上批核及登錄批核資訊。

『公文批核匣』之公文資訊為：待單位主管批核處理之公文資訊。

『批核處理匣』之公文資訊為：待一層主管批核處理之公文資訊。

1.線上簽核批核處理 - 公文批核

【說明】提供主管進行公文線上批核。

※公文【傳送】：提供主管批核後，如需送至上層相關權責主管，可將公文傳送至下一簽核主管，公文流程送至下一簽核主管批核處理匣。

※公文【決行】：提供主管批核決行後，可將公文送至承辦人，公文流程送至承辦人員決行公文清單。

(1-1) 適用：公文擬辦內容無須修訂，主管可直接批示送出。

▶ 操作步驟

(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

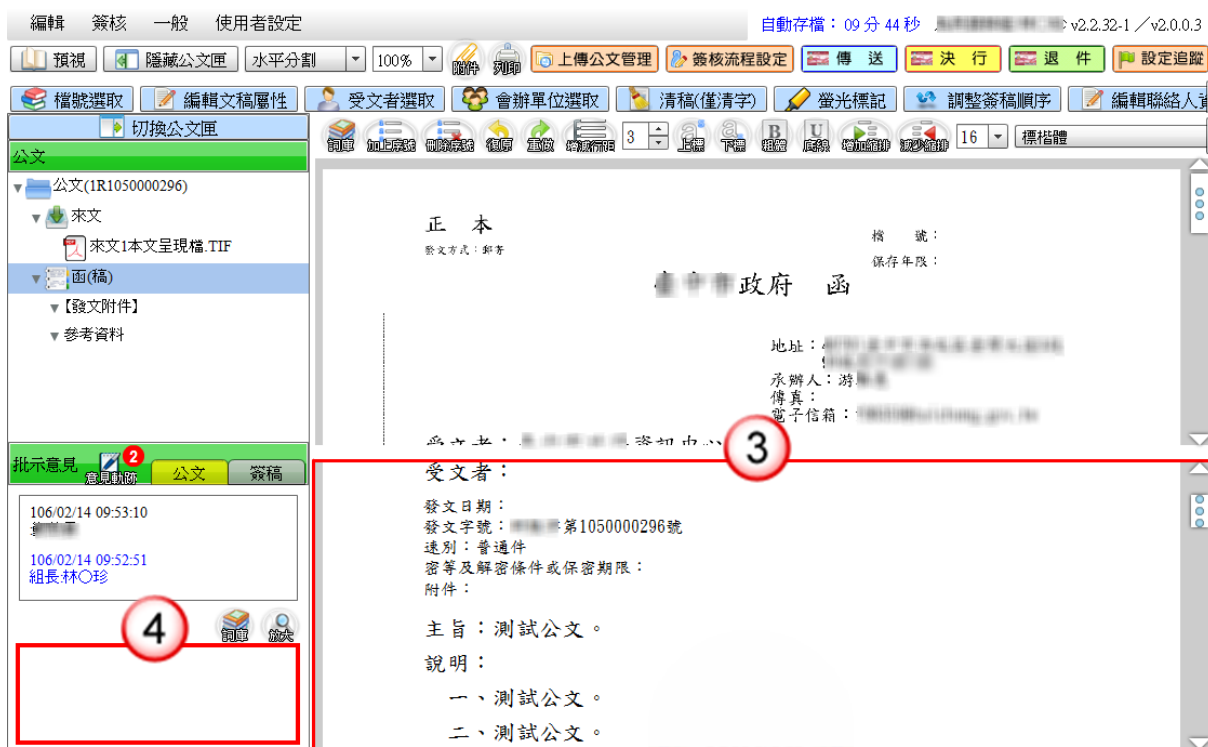
(2) 點選欲批核公文之簽稿圖示，系統開啟公文製作畫面。



(3) 於擬辦內容瀏覽承辦人公文文稿內容。

(4) 輸入批示意見。

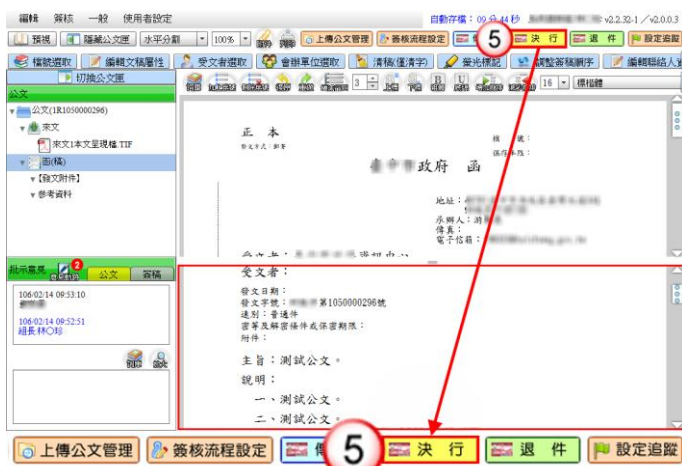
※僅傳送公文時，可不需輸入批示意見。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

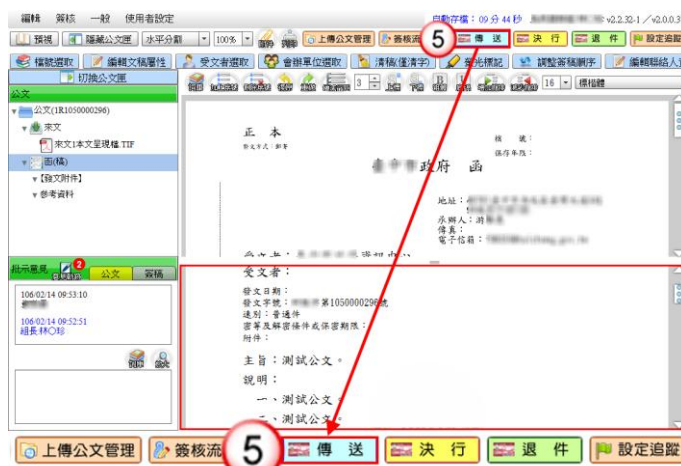
- (5) 按【決行】鈕，將公文送至承辦人。
 ※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (7) 輸入憑證 PIN 碼。
 (8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

進行【傳送】至下一簽核主管。

- (5) 按【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (7) 輸入憑證 PIN 碼。
 (8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

傳送方式	執行(存查)	6
收件者	承辦人張小偉	
憑證PIN碼	*****	
		<input type="checkbox"/> 顯示字元
傳送並離開		8
並繼續編輯		7

傳送方式	陳核	6
收件者	副主任黃建宏	
憑證PIN碼	*****	
		<input type="checkbox"/> 顯示字元
傳送並離開		8
並繼續編輯		7

(9) 傳送出去後，系統顯示『是否開啟下一筆?』提示訊息。

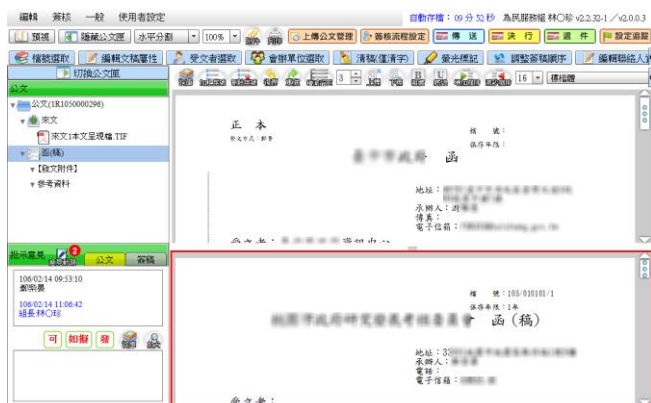
提示

是否開啟下一筆?

確定 取消 9

確定

取消



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至待批核公文清單。

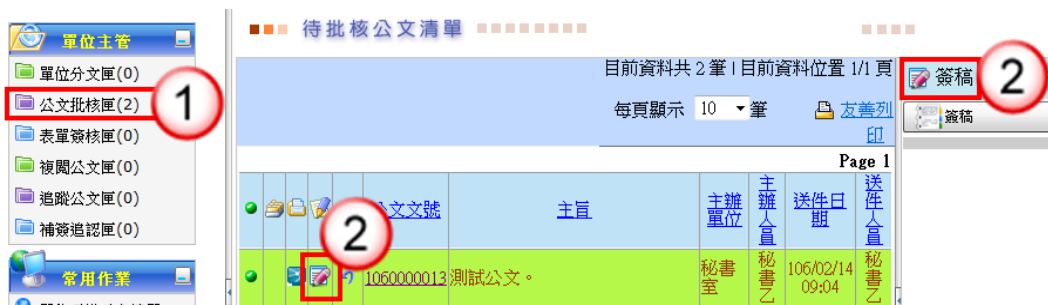
※主管若要取消『是否開啟下一筆?』提示訊息，請參考P.27【是否開啟下一筆管理】設定。

(1-2) 適用於主管執行修改承辦人送核之公文擬辦內容，並可於修改後批示送出。

► 操作步驟

(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【】圖示，系統開啟公文製作畫面。

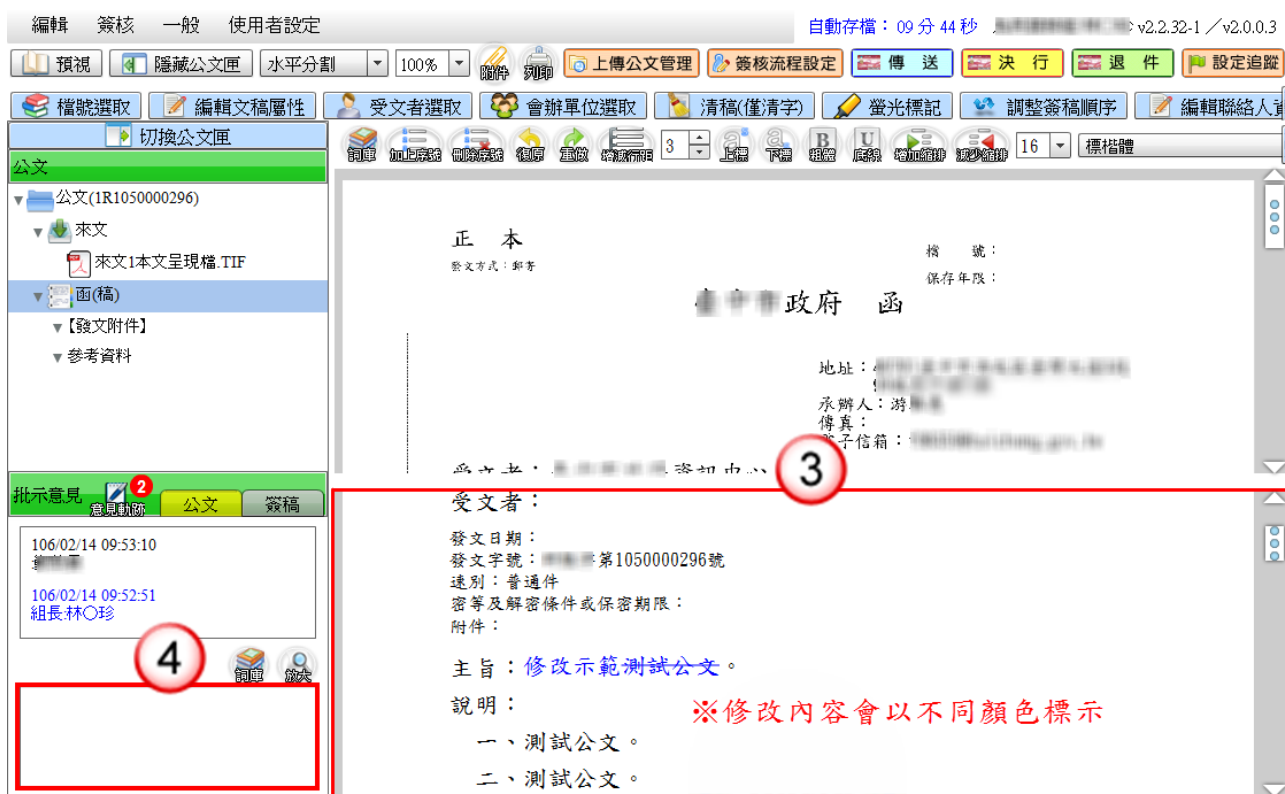


(3) 於擬辦內容進行文稿修改。

※修改內容將以其他顏色顯示。

(4) 輸入批示意見。

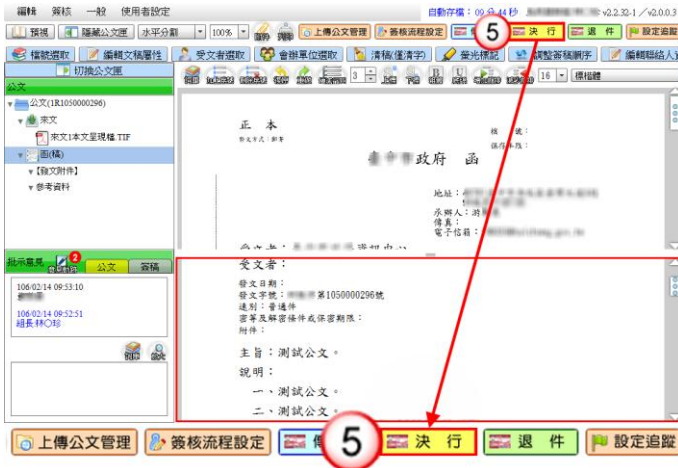
※僅傳送公文時，可不需輸入批示意見。



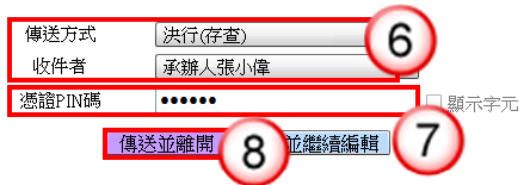
依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

- (5) 按【決行】鈕，將公文送至承辦人。
 ※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。

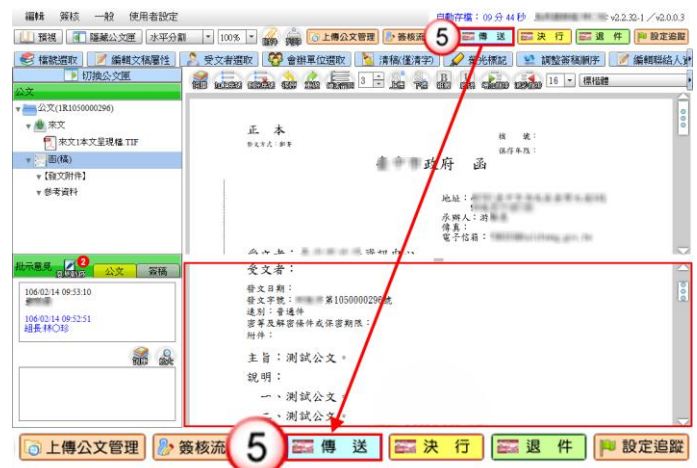


- (6) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (7) 輸入憑證 PIN 碼。
 (8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

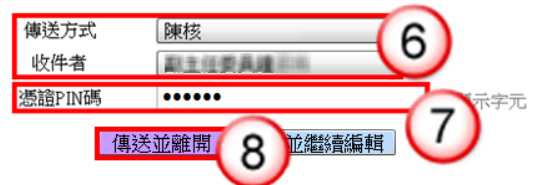


進行【傳送】至下一簽核主管。

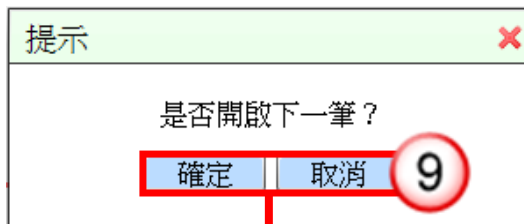
- (5) 按【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



- (6) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (7) 輸入憑證 PIN 碼。
 (8) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

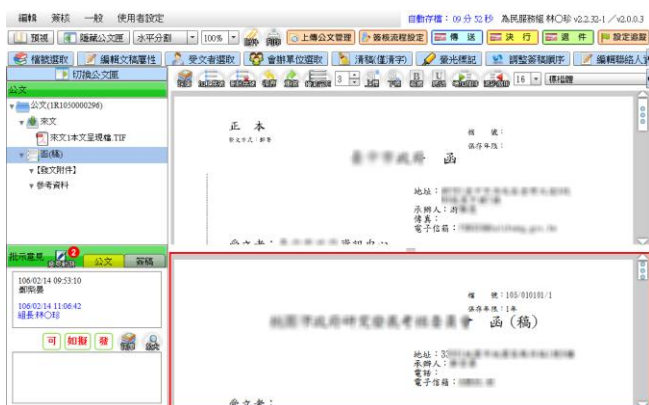


(9) 傳送出去後，系統顯示『是否開啟下筆公文?』提示訊息。



確定

取消



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。

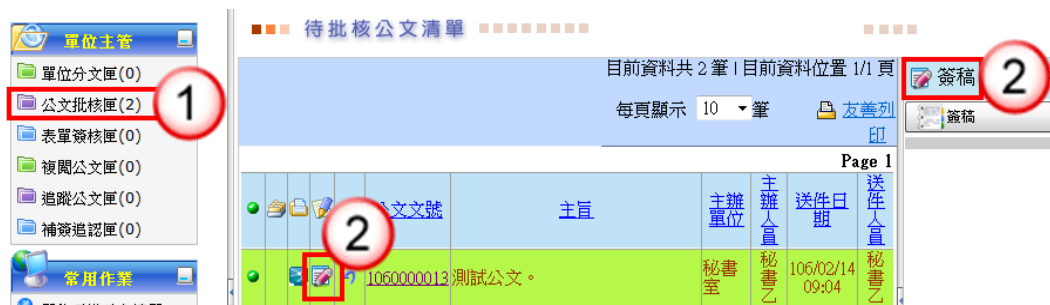
如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至待批核公文清單。

(1-3) 適用於主管執行修改承辦人送核之公文決行層級，並可於修改後批示送出。

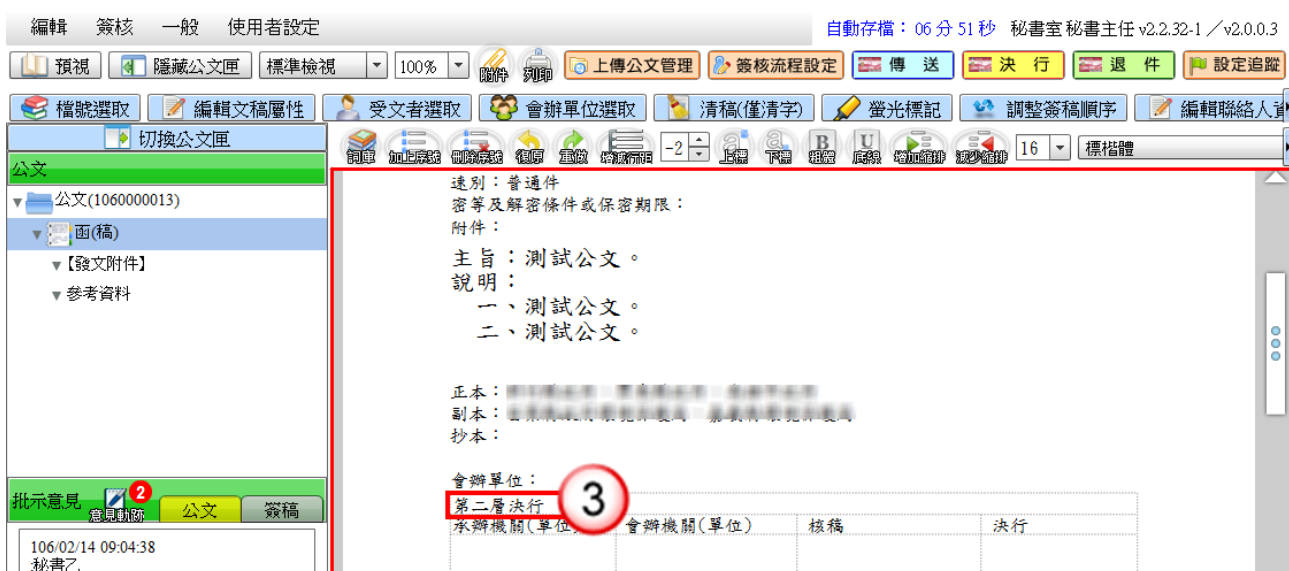
► 操作步驟

(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

(2) 點選欲批核公文之簽稿【】圖示，系統開啟公文製作畫面。

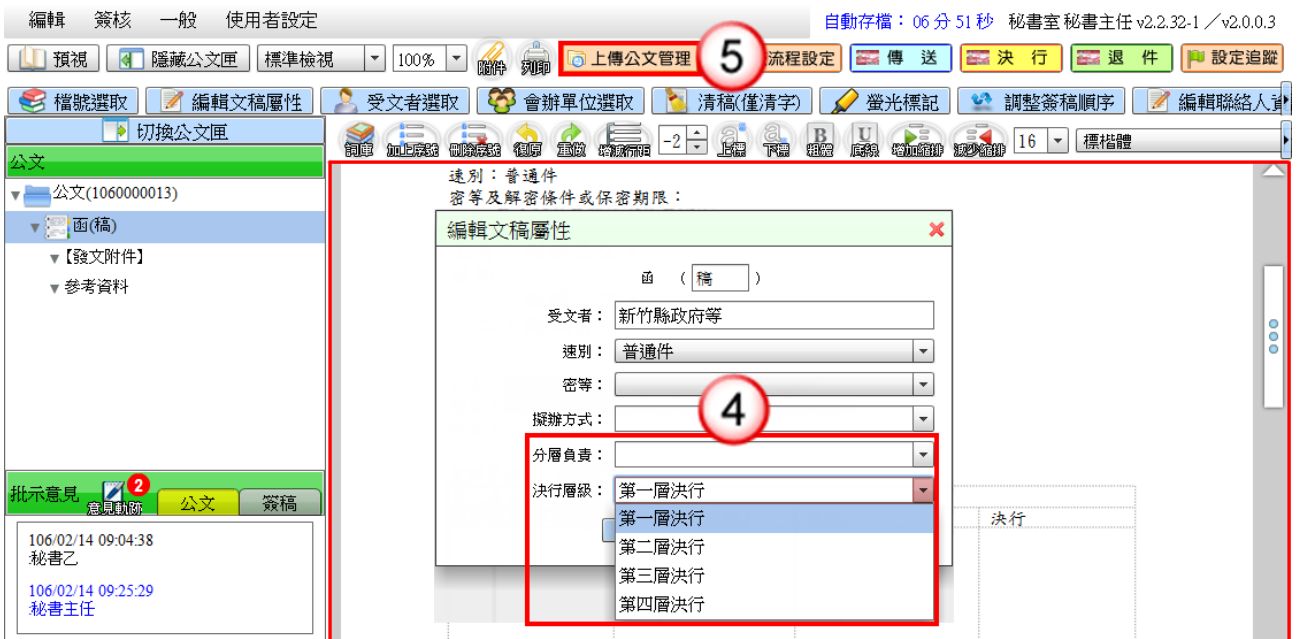


(3) 於擬辦內容點擊決行層級欄位。



(4) 選擇分層負責用語及決行層級。

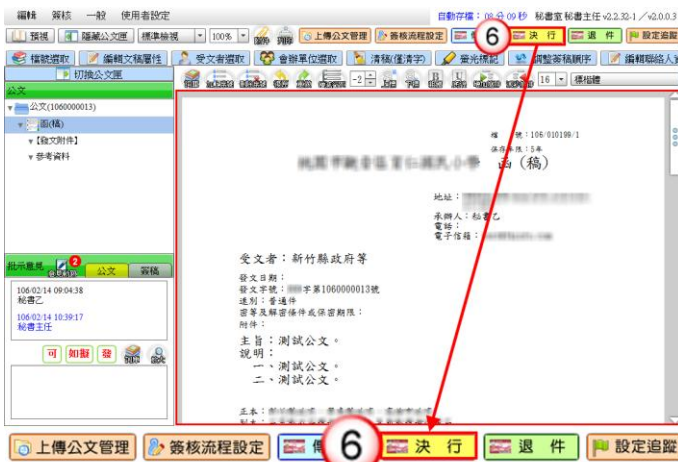
(5) 按【上傳公文管理】鈕，進行公文檔案上傳。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

進行【決行】回至承辦人。

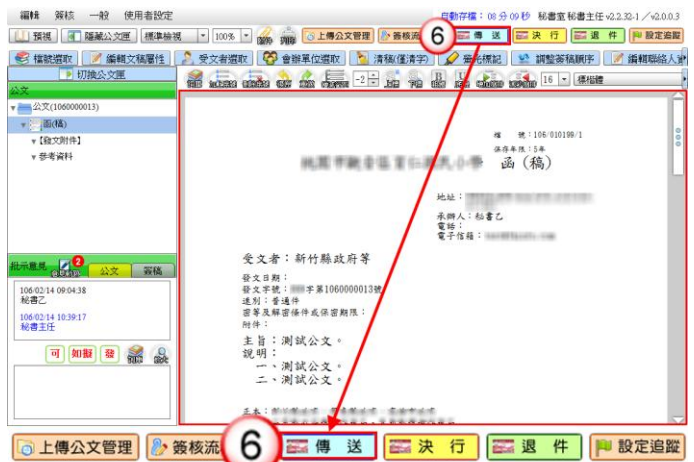
- (6) 按【決行】鈕，將公文送至承辦人。
 ※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



- (7) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (8) 輸入憑證 PIN 碼。
 (9) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至承辦人員。

進行【傳送】至下一簽核主管。

- (6) 按【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



- (7) 選擇傳送方式與收件者。
 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
 (8) 輸入憑證 PIN 碼。
 (9) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至下一簽核主管。

傳送方式	法行(存查)	7
收件者	承辦人張小偉	
憑證PIN碼	*****	

顯示字元

傳送並離開 9 並繼續編輯 8

傳送方式	陳核	7
收件者	副主任委員陳其南	
憑證PIN碼	*****	

顯示字元

傳送並離開 9 並繼續編輯 8

(10) 傳送出去後，系統顯示『是否開啟下筆公文?』提示訊息。

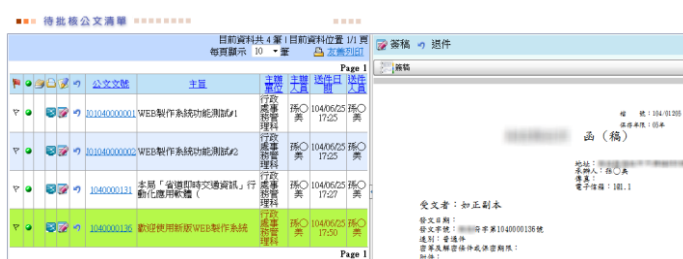
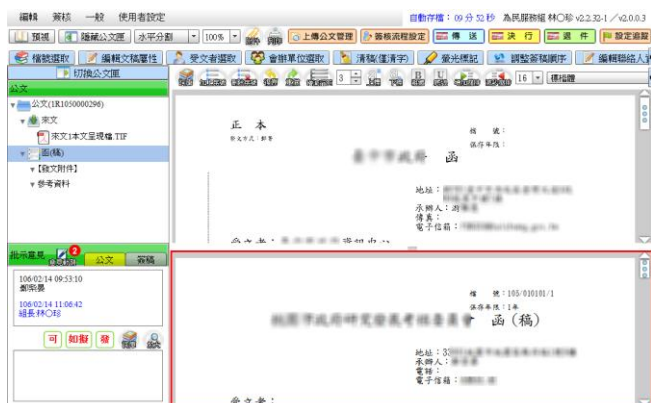
提示

是否開啟下一筆?

確定
取消
10

確定

取消



※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。
如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至待批核公文清單。

2.線上簽核批核處理 - 公文退件

【說明】提供主管將業務單位送陳核之線上簽核公文，因資料不齊、內容有誤…等因素，進行公文線上批示及登錄批注意見，可將公文退至上一送件人員或承辦人員，公文流程送至承辦人員之承辦清單或上一送件人員之待批核清單。

方法一：開啟文稿進行陳核公文之退件，可退件至承辦人員或任一送件人員。

► 操作步驟

(1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。

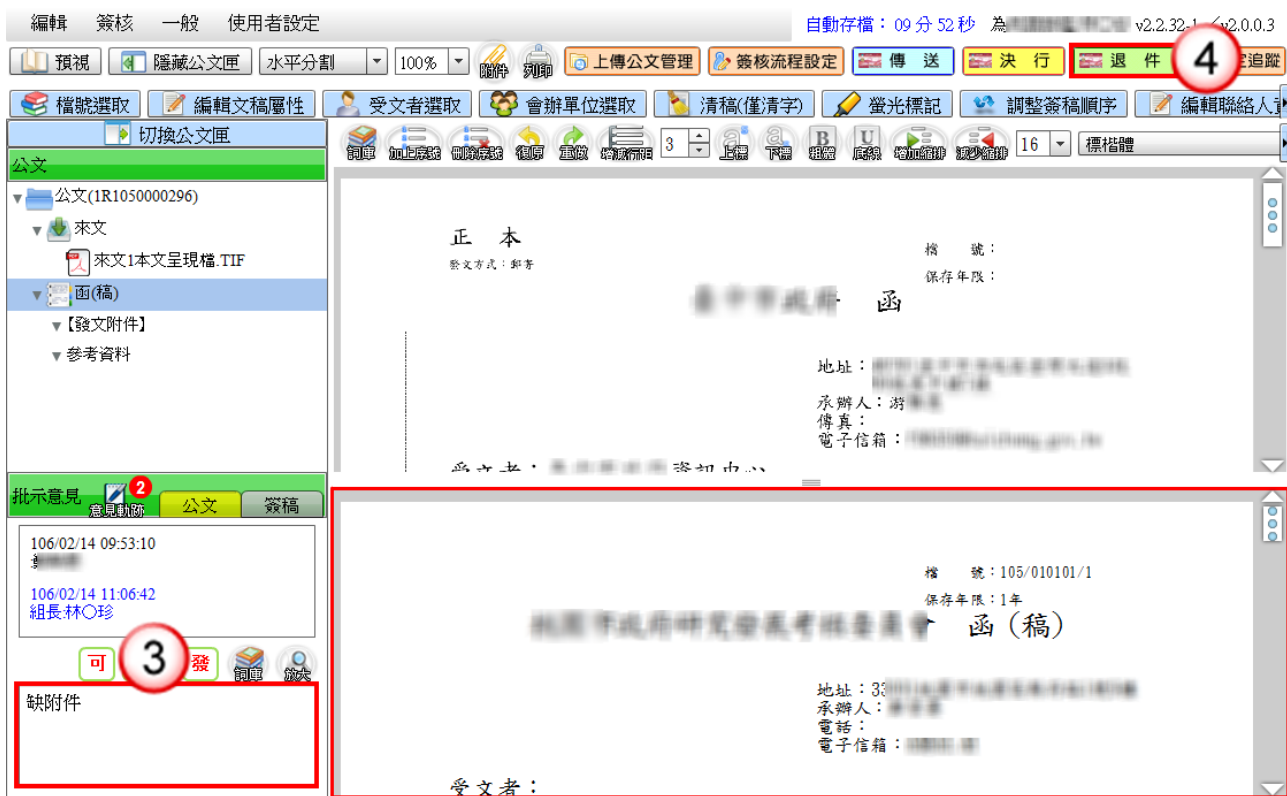
(2) 點選欲批核公文之簽稿圖示，系統開啟公文製作畫面。



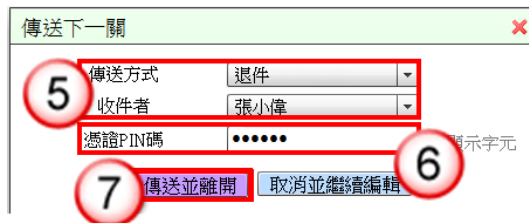
(3) 輸入批注意見。

※僅傳送公文時，可不輸入批注意見。

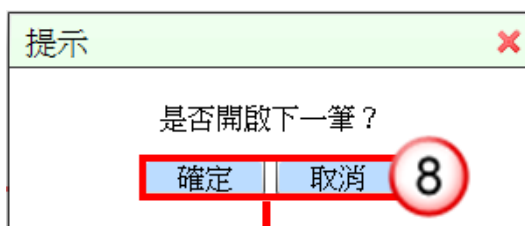
(4) 按【退件】鈕。



- (5) 選擇傳送方式與收件者。
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
- (6) 輸入憑證PIN碼。
- (7) 按【傳送並離開】鈕，將公文送至收件人員。

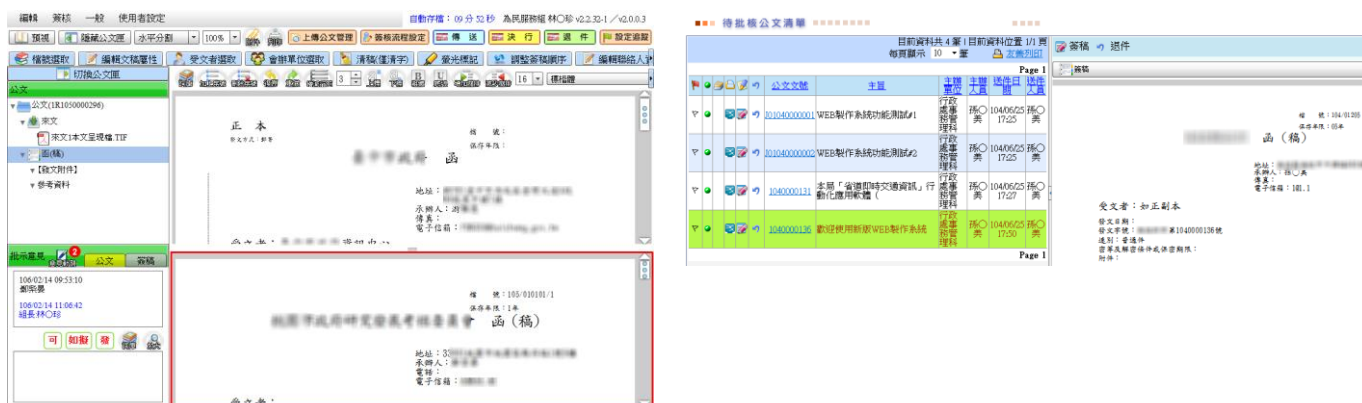


- (8) 退件出去後，系統顯示『是否開啟下一筆?』提示訊息。



確定

取消



- ※如欲開啟下一筆公文，按【確定】鈕，即可開啟下一筆待批核公文文稿。
如不開啟下一筆公文，按【取消】鈕，即可回至待批核公文清單。

方法二：於公文管理系統進行承辦人陳核公文之退件，可退件上一送件人員。

► 操作步驟

- (1) 點選【公文批核匣】或【批核處理匣】。
- (2) 點選欲退件公文之退件【↶】圖示。

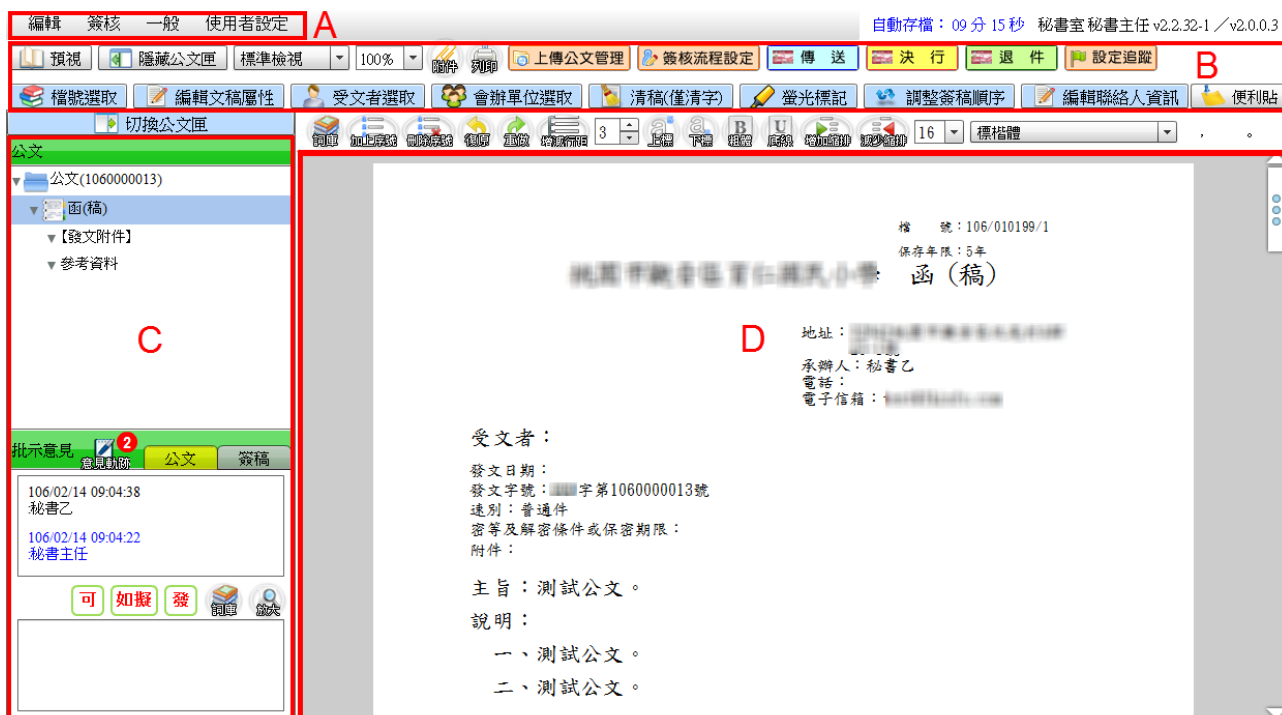


- (3) 系統顯示「請確認是否將此公文(XXXXXXXXXX)，退回(XXX)」提示訊息，按【確定】鈕，公文即退回送件人員。



第二章 WEB 公文製作

一、編輯區域說明

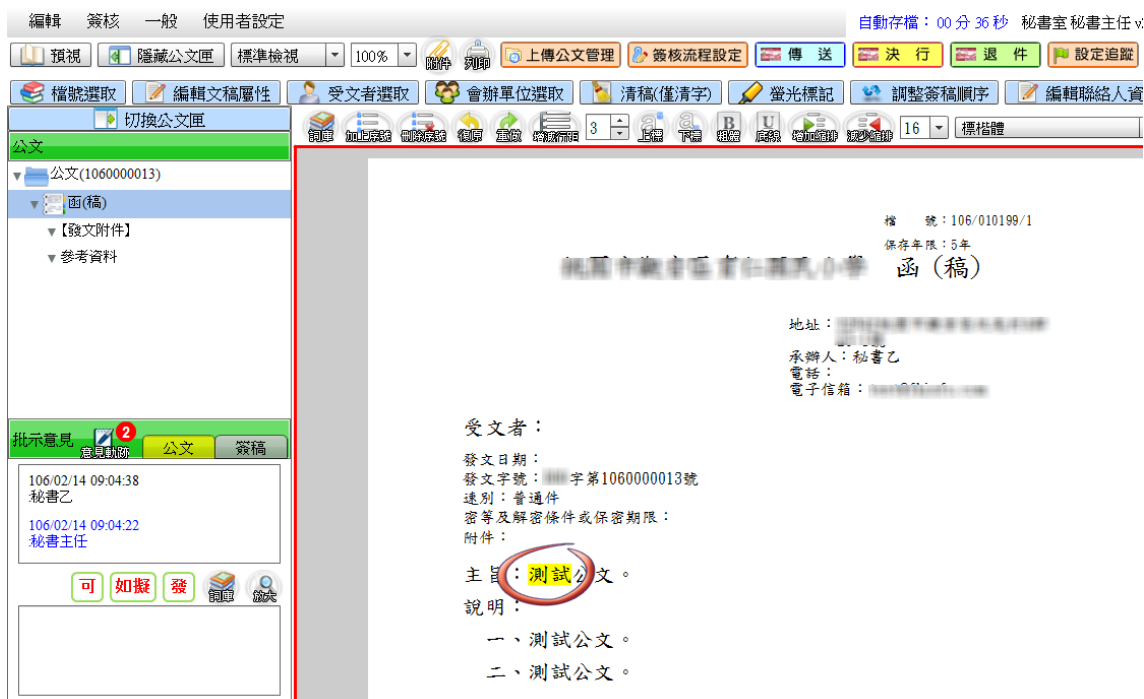
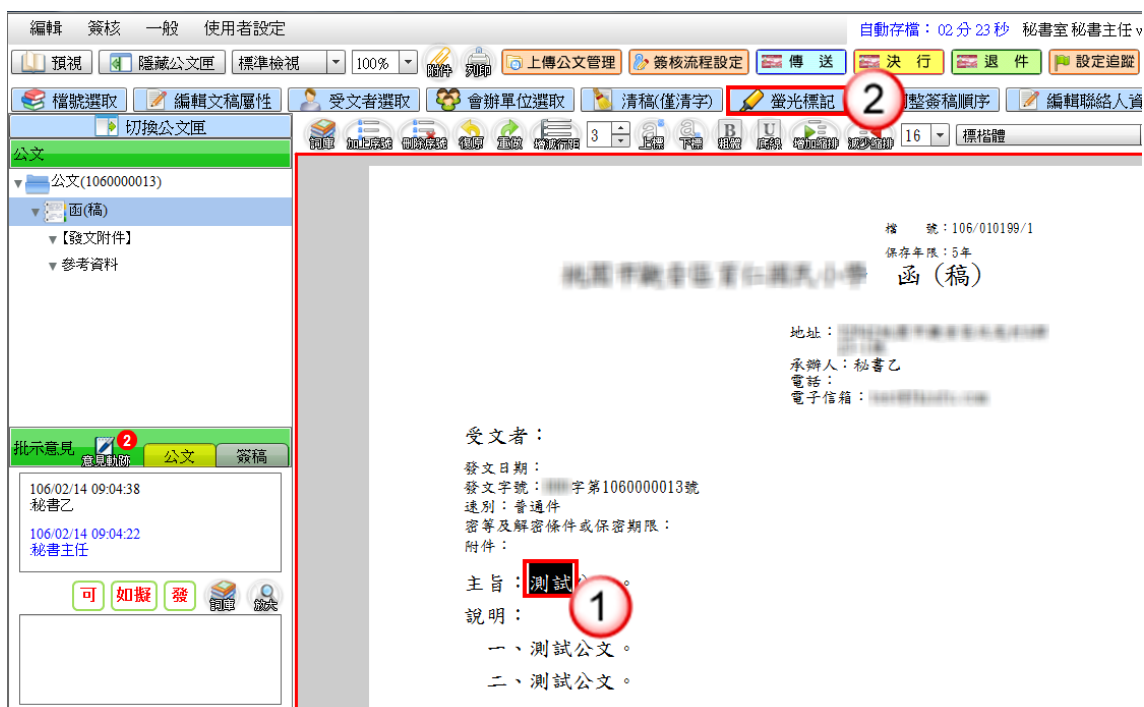


區域	功能	說明
A 功能 表	編輯	調整簽稿順序、段落顯示調整、套印系統
	簽核	便利貼、螢光標記、清稿(僅清字)、公文編輯視窗
	一般	匯出、批次匯出、另存來文、列印、批次列印、附件、版本巡覽、意見軌跡、編輯工具
	使用者設定	自建通訊錄管理、個人詞庫管理、符號管理、PIN碼暫存管理、顯示簽核資訊管理、是否開啟下一筆管理、自動存檔時間管理、顯示批核資料管理、列印選項設定、發文列印選項設定、視窗大小管理、聯絡資訊選項設定

區域	功能	說明
B 工 具 列	 檔號選取	設定公文檔號
	 編輯文稿屬性	設定速別、密等、擬辦方式、決行層級
	 受文者選取	設定公文正副本受文者(視公文範本顯示此功能)
	 會辦單位選取	設定公文會辦單位
	 清稿(僅清字)	將文稿內容進行清稿
	 螢光標記	文字醒目提示色彩
	 調整簽稿順序	調整簽稿顯示之順位
	 編輯聯絡人資訊	編輯職稱、電話、傳真、電子信箱等...
	 便利貼	提供文字加註功能

◎螢光標記

【功能說明】提供主管可將重要文字以螢光筆標記。



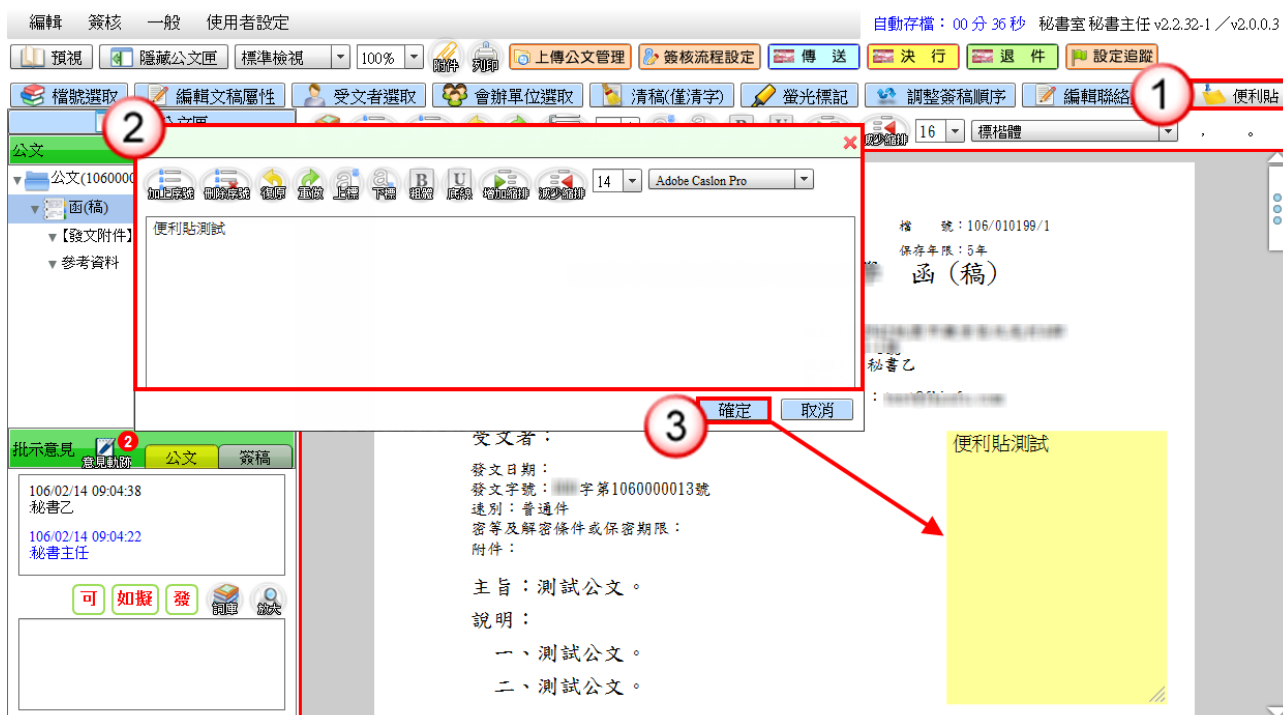
▶ 操作步驟

- (1) 於公文製作編輯區選擇欲標示之文字。
- (2) 按【螢光標記】鈕，即完成標示。

※若欲取消標示，則選擇標示文字後再次按【螢光標記】鈕即可。

◎便利貼

【功能說明】 提供貼紙加註功能並可閱讀已加註者的意見，貼紙可移動位置、放大縮小或刪除，其他人的貼紙可移動及刪除，若刪除他人便利貼則會記錄於貼紙備註資訊。



▶ 操作步驟

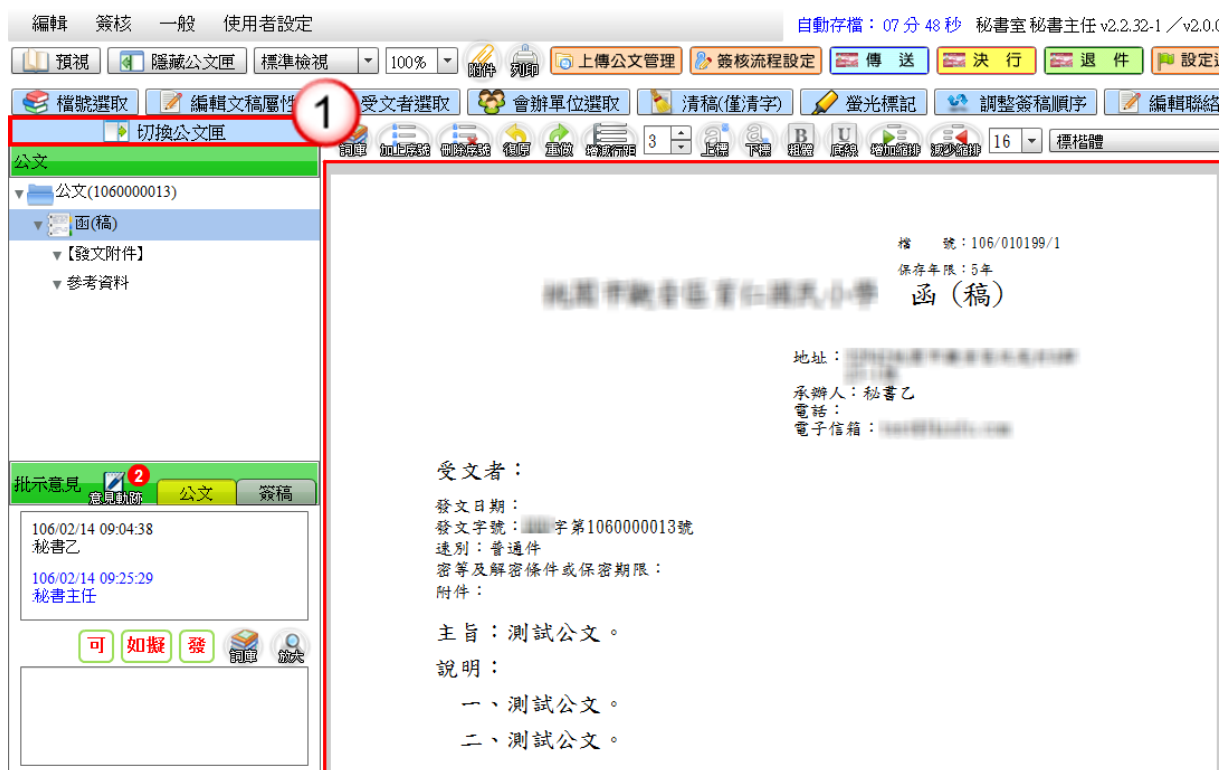
- (1) 按【便利貼】鈕。
- (2) 輸入意見文字內容。
- (3) 按【確定】鈕，即完成新增。

※若欲編輯或刪除便利貼，則點選便利貼按下滑鼠右鍵，即可選擇編輯或刪除功能。

區域	功能	說明
C 樹 狀 圖	 切换公文匣	可將樹狀圖區域左、右移動顯示
	 詞庫	插入個人自建詞庫，可新增、修改、刪除
	 放大	簽核意見輸入區域放大
	 意見軌跡	查看線上簽核公文意見軌跡
	 公文	針對整份文稿輸入意見
	 簽稿	針對不同文稿可輸入不同意見

◎切换公文匣

【功能說明】提供使用者依個人操作習慣，將公文匣欄位顯示於WEB公文製作左側或右側畫面。



編輯 簽核 一般 使用者設定 自動存檔：07分48秒 秘書室秘書主任 v2.2.32-1 / v2.0.0

預視 隱藏公文匣 標準檢視 100% 附件 列印 上傳公文管理 簽核流程設定 傳送 決行 退件 設定

權限獲取 編輯文稿屬性 1 受文者選取 會辦單位選取 清稿(僅清字) 螢光標記 調整簽稿順序 編輯聯絡

切换公文匣 詞庫 加上原稿 刪除原稿 復原 重啟 清除新稿 3 上層 下層 粗體 底線 增加縮排 減少縮排 16 標楷體

公文

- 公文(1060000013)
 - 函(稿)
 - 【發文附件】
 - 參考資料

批示意見 意見軌跡 2 公文 簽稿

106/02/14 09:04:38
秘書乙

106/02/14 09:25:29
秘書主任

可 如擬 發 詞庫 放大

稿 號：106/010199/1
保存年限：5年

桃園市觀音區育仁國民小學 函(稿)

地址：桃園市觀音區育仁國民小學
承辦人：秘書乙
電話：
電子信箱：

受文者：

發文日期：
發文字號：字第1060000013號
類別：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：

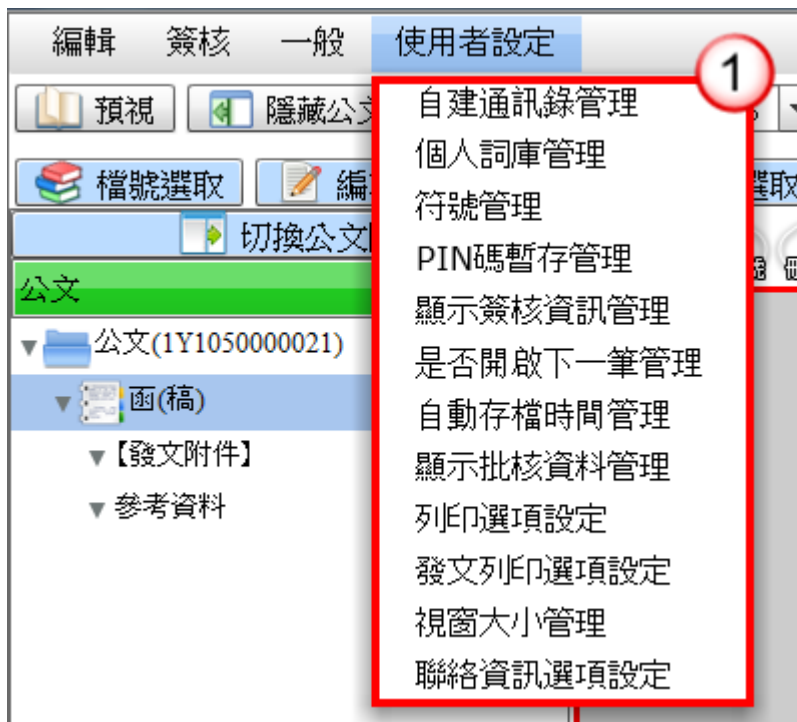
- 一、測試公文。
- 二、測試公文。

The screenshot displays the 'WEB版公文製作系統' interface. At the top, there are tabs for '編輯', '簽核', '一般', and '使用者設定'. The main content area shows document details for '函(稿)' with a file number '106/010199/1' and a recipient 'test@fkinfo.com'. On the right, a sidebar titled '切換公文匣' contains a tree view with '公文(1060000013)' and '函(稿)'. Below the tree is a '批示意見' section with a red notification icon and two entries: '106/02/14 09:04:38 秘書乙' and '106/02/14 09:25:29 秘書主任'. At the bottom of the sidebar are buttons for '可', '如擬', '發', '開單', and '錄決'.

► 操作步驟

- (1) 點選【切換公文匣】，可將公文匣欄位顯示於左側或右側。

二、進階功能說明



(一)個人詞庫管理

【功能說明】提供主管建立常用詞庫，可於文稿或批示意見欄位直接點選使用。

1.新增詞庫名稱及內容



► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【新增】頁籤。
- (3) 輸入詞庫名稱。

- (4) 輸入詞庫內容。
※多筆內容可按「Enter」鍵換行後再輸入下一筆資料。
- (5) 按【確定】鈕，即完成詞庫新增。

2.修改詞庫名稱



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【修改】頁籤。
- (3) 選擇欲修改之詞庫名稱，按【修改】鈕。
- (4) 編輯詞庫名稱，按【確定】鈕，即可完成詞庫名稱修改。

3.修改詞庫內容

個人詞庫管理

選單 新增 修改 刪除 匯出 匯入

詞庫名稱： 測試詞庫1 修改

詞庫內容： ※註 新增內容

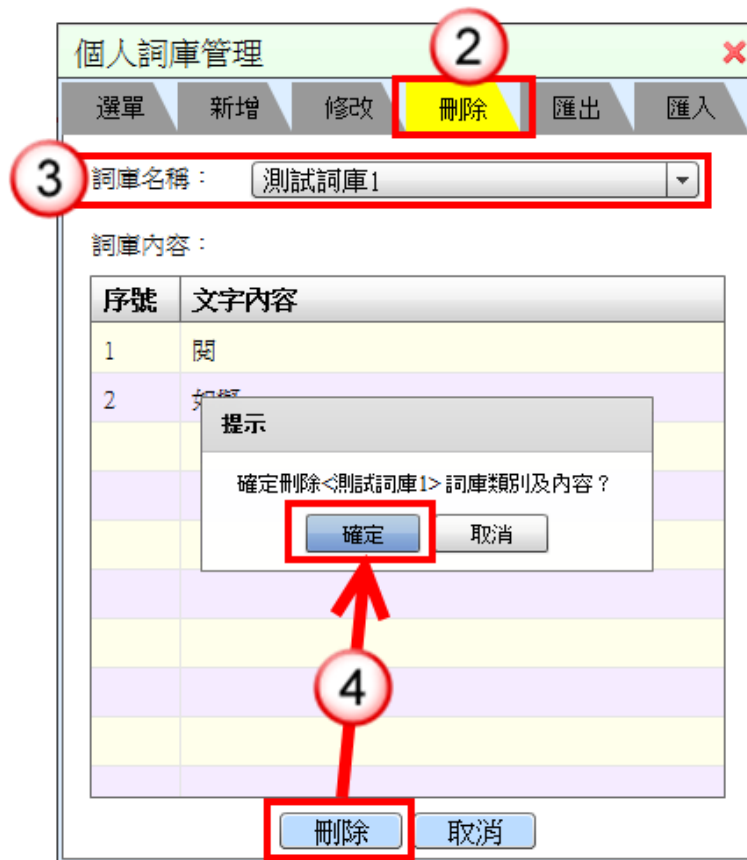
序號	文字內容	刪除	順序
1	閱	[-]	▲ ▼
2	如擬	[-]	▲ ▼

儲存 取消

► 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【修改】頁籤。
- (3) 選擇欲修改之詞庫名稱。
- (4) 編輯詞庫內容。
※註：按【新增內容】鈕，可新增一筆文字內容。
- (5) 按【儲存】鈕，即可完成詞庫內容修改。

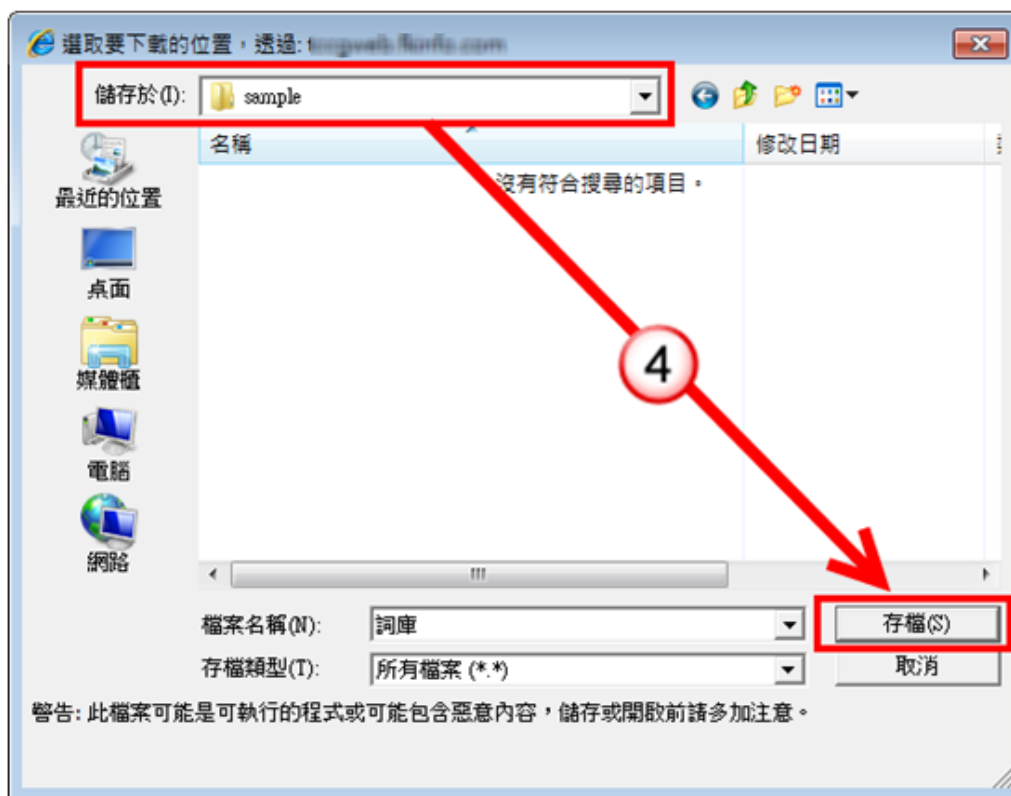
4.刪除詞庫名稱及內容



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【刪除】頁籤。
- (3) 選擇欲刪除之詞庫名稱。
- (4) 按【刪除】鈕，系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，即可完成詞庫刪除。

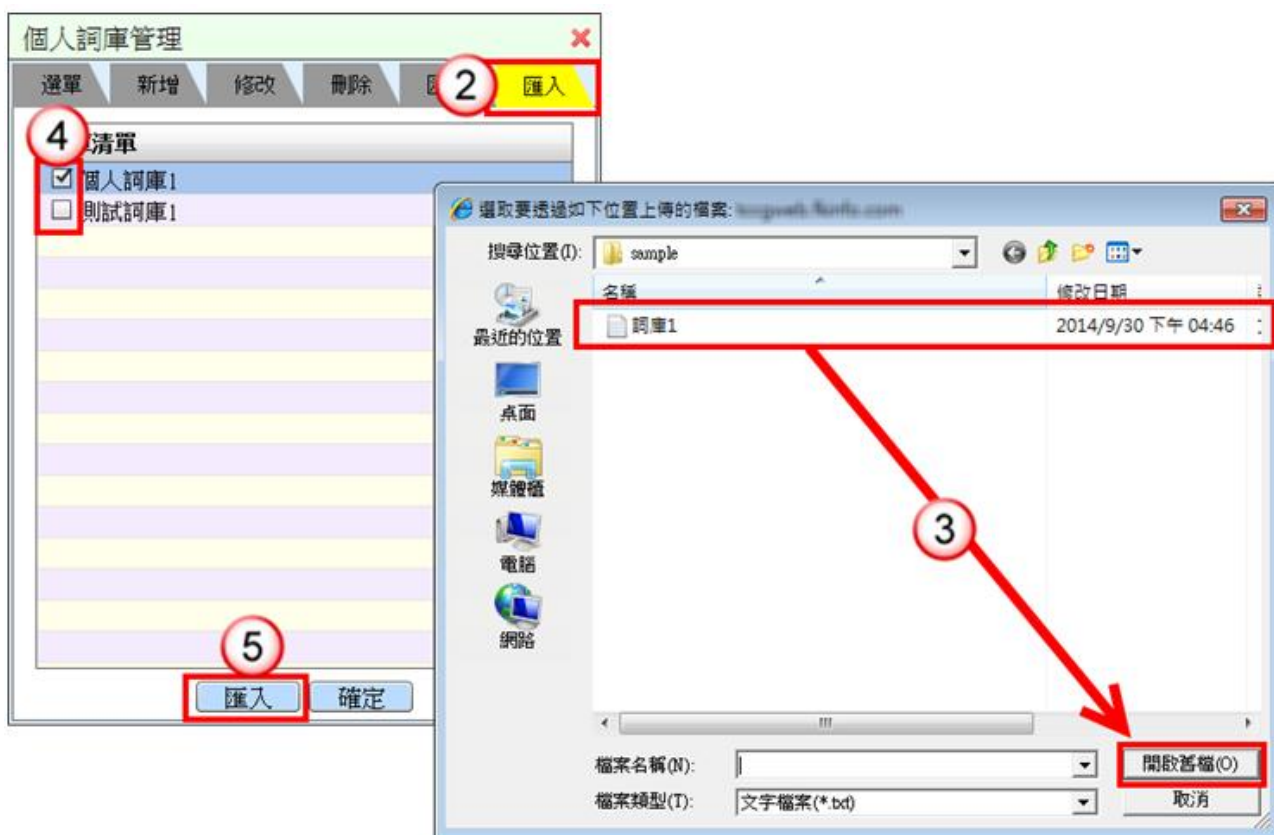
5. 匯出詞庫



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
- (2) 點選【匯出】頁籤。
- (3) 於詞庫清單勾選欲匯出之詞庫，按【匯出】鈕。
- (4) 選擇儲存路徑，按【存檔】鈕，即可完成詞庫匯出。

6. 匯入詞庫



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【個人詞庫管理】。
 - (2) 點選【匯入】頁籤。
 - (3) 選擇欲匯入詞庫檔案，按【開啟舊檔】鈕。
 - (4) 勾選欲匯入的詞庫。
 - (5) 按【匯入】鈕，即可完成詞庫匯入。
- 匯入格式說明:以文字檔方式，內容如下:以【Tab】字元作為分隔。

"類別"	"內容"
"常用辭庫(二)"	"批准"
"常用辭庫(二)"	"決行"
"常用辭庫(二)"	"辦理"

(二)PIN 碼暫存管理

【功能說明】提供主管設定開啟或關閉記憶 PIN 碼功能。



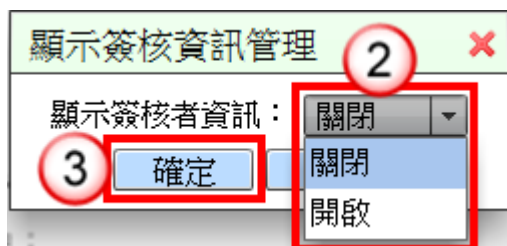
▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【PIN 碼暫存管理】。
- (2) 選擇【開啟】或【關閉】。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

※超過有效時間後，開啟第一筆公文傳送下一關須再次手動輸入 PIN 碼。

(三)顯示簽核資訊管理

【功能說明】提供主管可選擇開啟或關閉簽核資訊，當滑鼠移至批核修改文字處，是否顯示簽核者與時間。



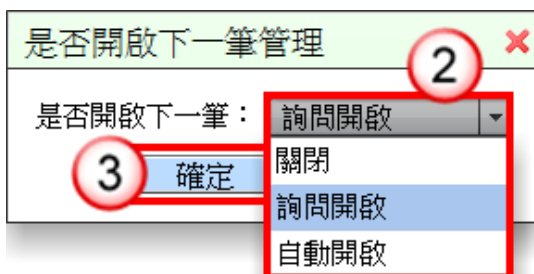
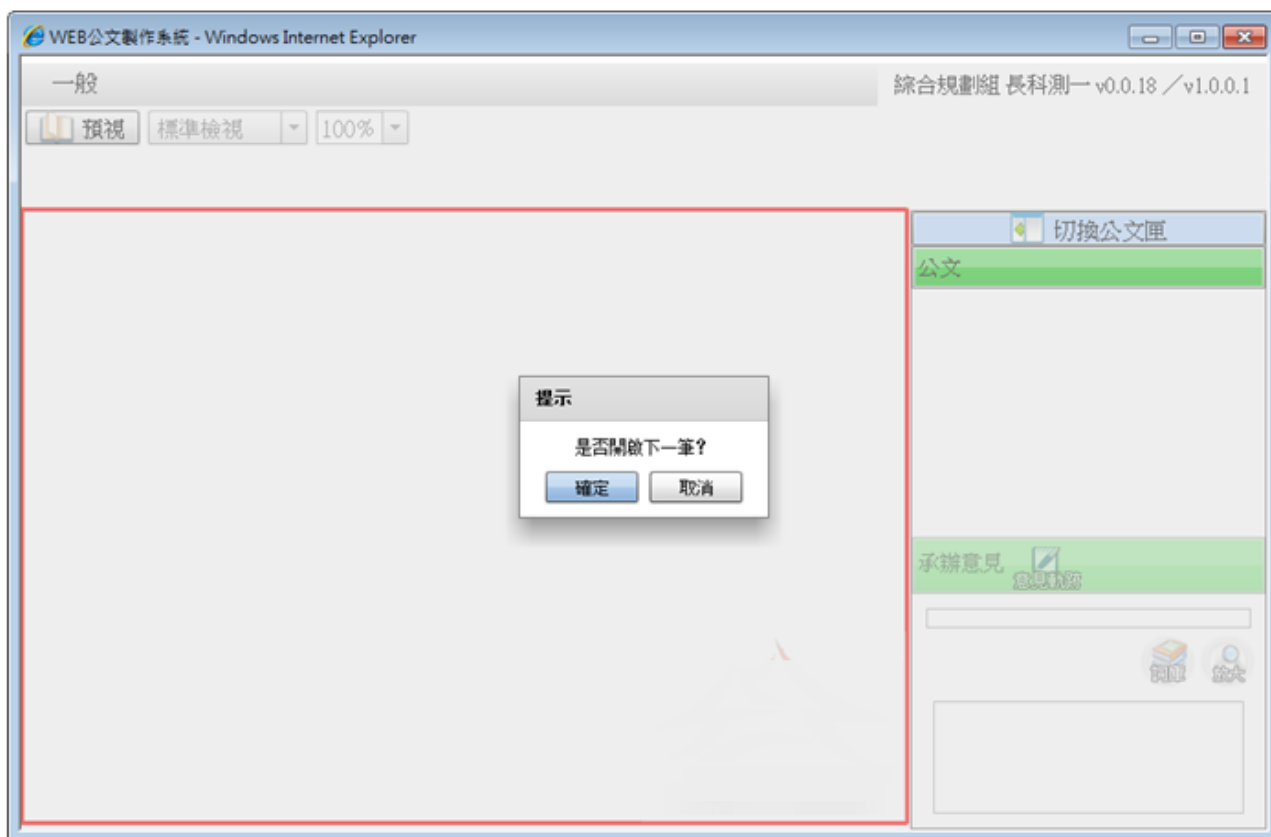
開啟	主旨：有關103年度「 測測試試公文測試文書處理及測試流程管理 」教育訓練，敬請 審核者：主任秘書周小姐 參加，請查照。測試 時間：103/05/06 17:00:07
關閉	主旨：有關103年度「 測測試試公文測試文書處理及測試流程管理 」教育訓練，敬請 測試貴機關(單位)派員參加，請查照。測試

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【顯示簽核資訊管理】。
- (2) 選擇【開啟】或【關閉】。
※系統預設為開啟。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(四)是否開啟下一筆管理

【功能說明】提供主管設定線上簽核公文送出後，是否開啟或關閉下一筆公文提示訊息。



▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【是否開啟下一筆管理】。
- (2) 選擇【關閉】、【詢問開啟】或【自動開啟】。
 ※系統設為詢問開啟。
 ※自動開啟：公文送出後，系統自動開啟下一筆公文。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(五)自動存檔時間管理

【功能說明】提供主管設定自動存檔時間，已取號或上傳之公文，系統即會依設定之時間進行上傳公文管理。

▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能選單，點選【自動存檔時間管理】。
- (2) 系統預設為 20 分鐘，可自行調整存檔間隔時間。
※最少為 20 分鐘。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

(六)顯示批核資料管理

【功能說明】提供主管設定是否顯示線上簽核公文之批核資料，例如：批核軌跡及意見、欄位批核紀錄、貼紙備註資訊。

批核軌跡及意見	<p style="text-align: center;">— 批核軌跡及意見 —</p> <p>1. 陳辨仁：003/00/00 17:00:30 承辦意見：奉悉</p>
欄位批核紀錄	<p style="text-align: center;">— 欄位批核紀錄 —</p> <p>【欄位名稱：速別】</p> <p>1. 陳辨仁：003/00/00 17:00:30 普通件</p>
貼紙備註資訊	<p style="text-align: center;">— 貼紙備註資訊 —</p> <p>2. 吳小南：003/00/00 17:00:00 123123123</p>

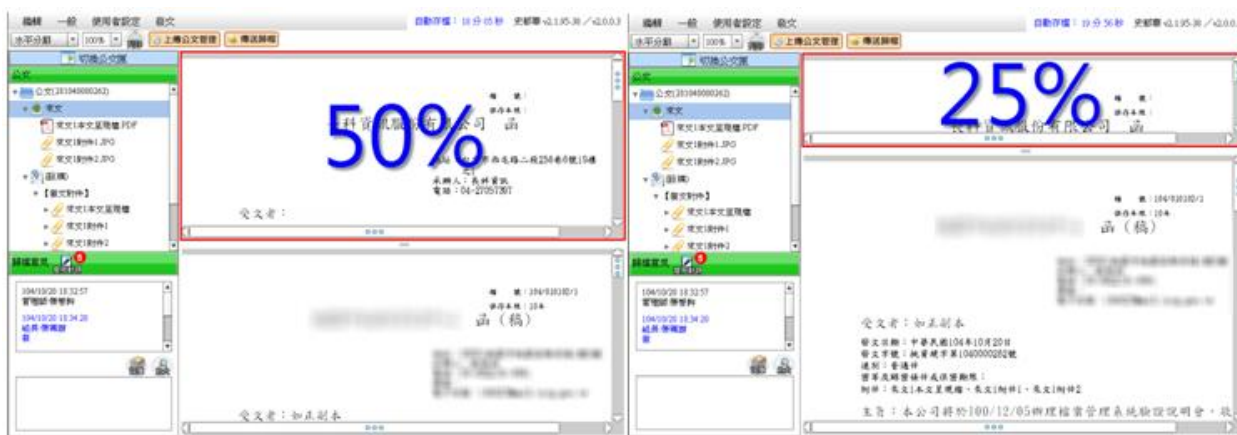
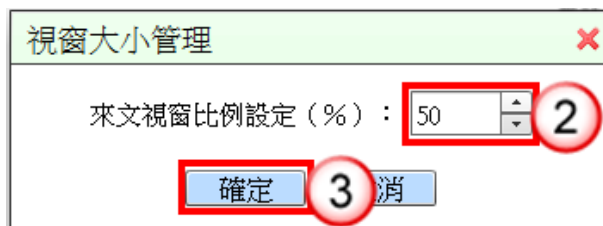
▶ 操作步驟

- (1) 於使用者設定功能表單，點選【顯示批核資料管理】。
- (2) 系統預設為全部勾選，若不需顯示之資料可取消勾選。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

(七)視窗大小管理

【功能說明】提供主管設定來文視窗顯示大小比例。



▶ 操作步驟

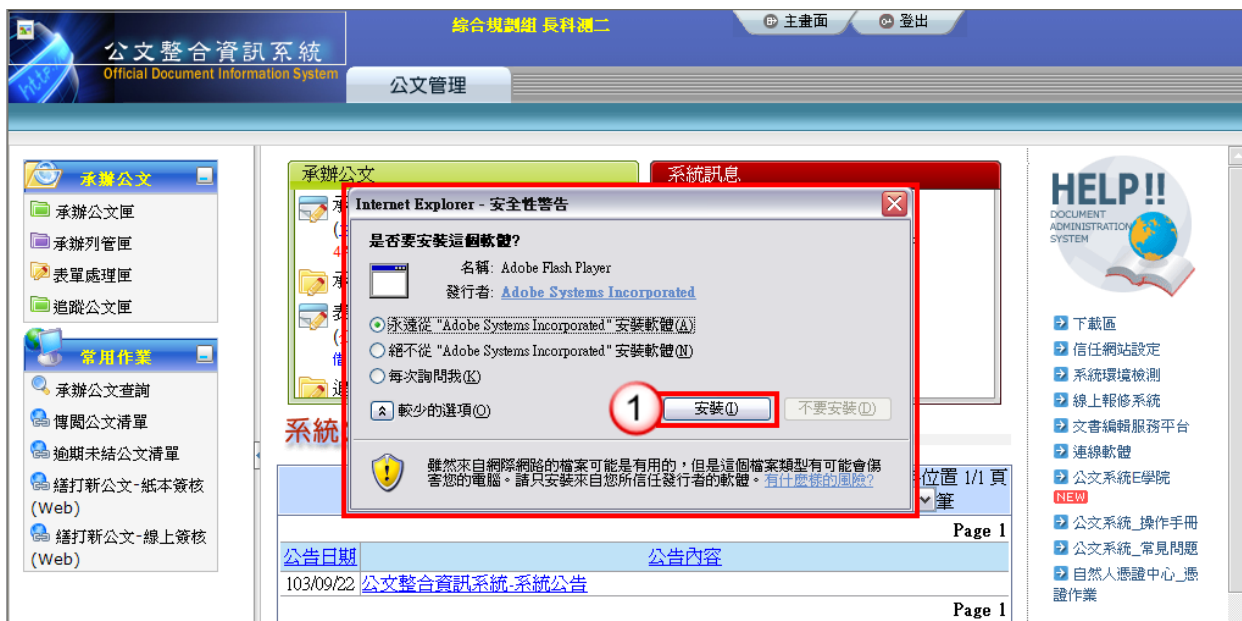
- (1) 於使用者設定功能選單，點選【視窗大小管理】。
 - (2) 調整欲顯示之來文比例。
- ※系統預設為 50%。
- (3) 按【確定】鈕，即可完成設定。

※設定完成後於下次系統載入或公文儲存後生效。

附錄一 無法開啟 WEB 公文製作(安裝 Flash Player)

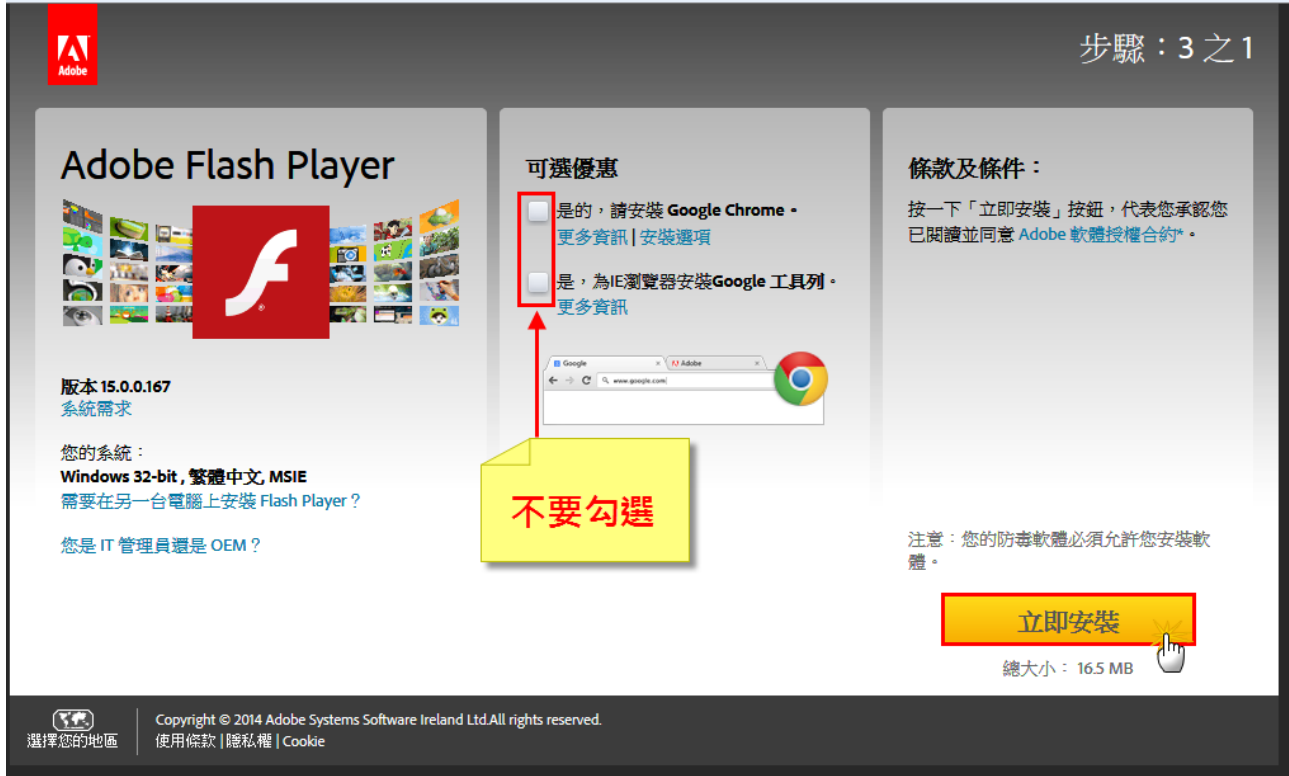
一、登入公文系統自動安裝 Adobe Flash Player

若電腦並未安裝 Flash Player，於登入系統時自動詢問是否安裝，按【安裝】鈕即可。



二、手動安裝 Adobe Flash Player

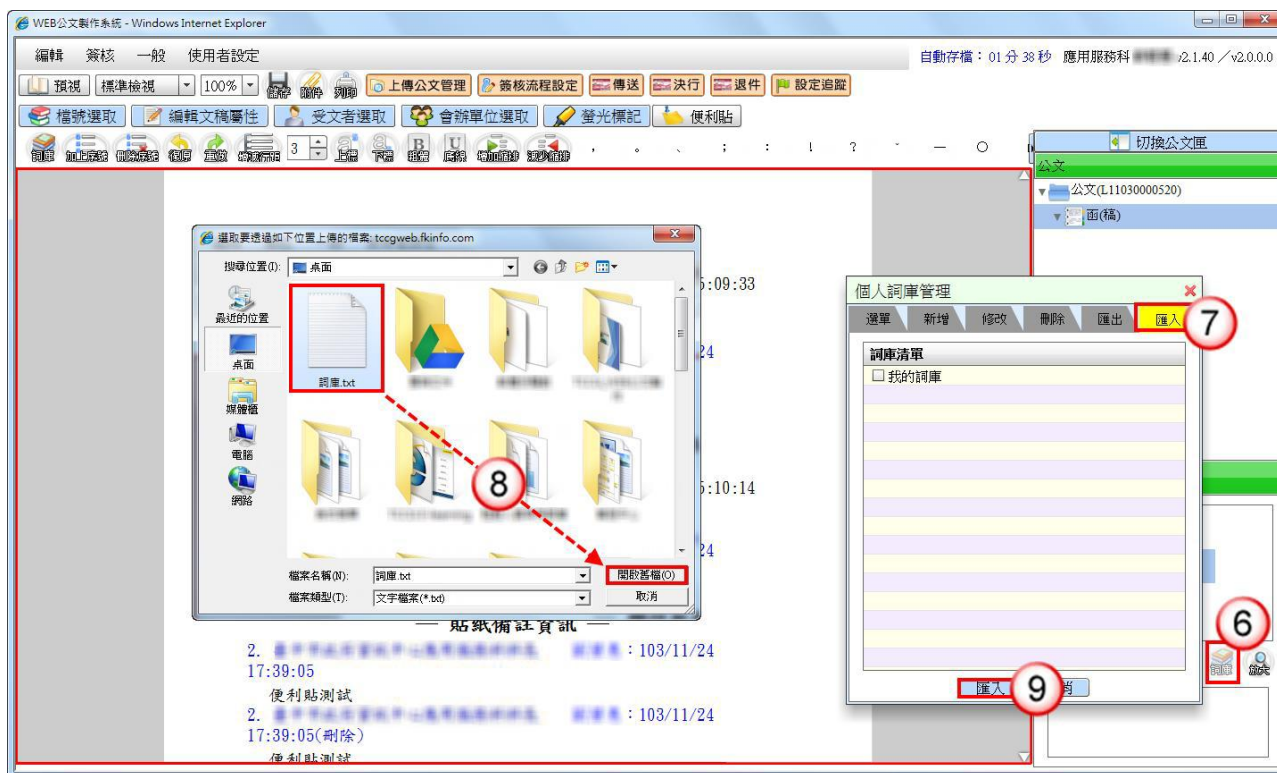
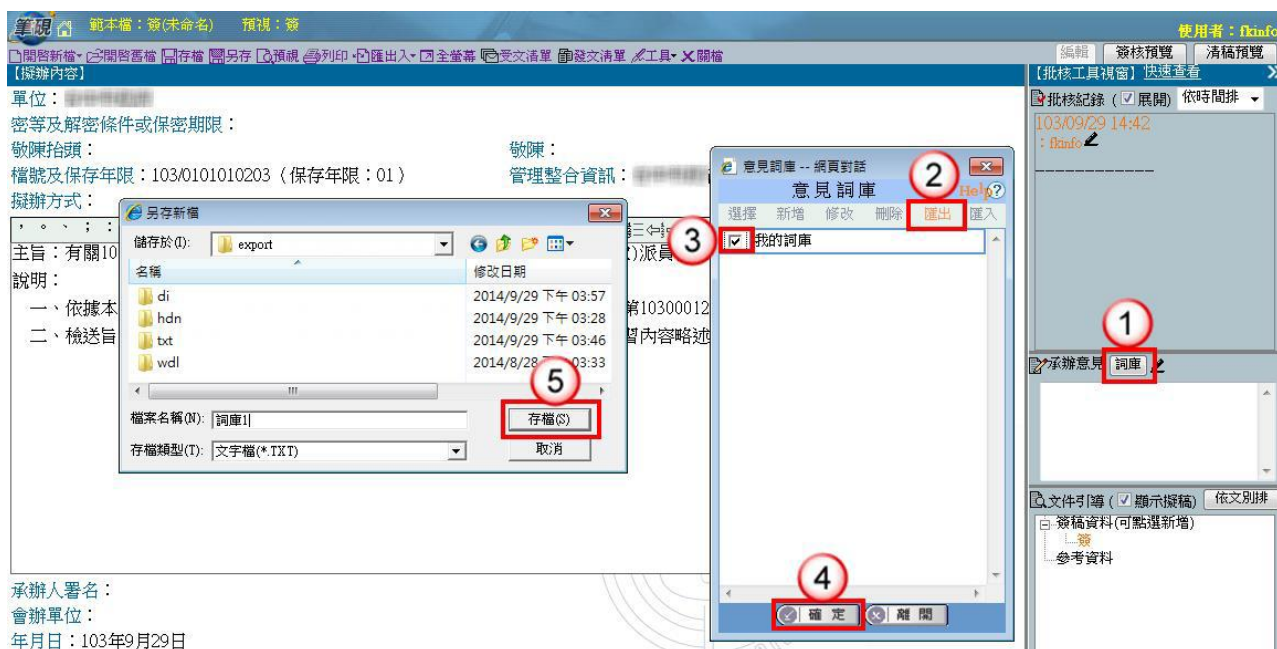
至 ADOBE 官方網站 <http://get.adobe.com/tw/flashplayer/>，
按【立即安裝】鈕即可。




The screenshot shows the Adobe Flash Player installation interface. On the left, it displays the Adobe logo, the product name 'Adobe Flash Player', and version '15.0.0.167'. Below this, it lists system requirements: 'Windows 32-bit, 繁體中文, MSIE' and asks '您是在另一台電腦上安裝 Flash Player?' and '您是 IT 管理員還是 OEM?'. In the center, under '可選優惠' (Optional Offers), there are two checkboxes: '是的，請安裝 Google Chrome' and '是的，為 IE 瀏覽器安裝 Google 工具列'. A red box highlights these checkboxes, and a yellow callout bubble with the text '不要勾選' (Do not check) points to them. Below the offers is a browser window showing 'www.google.com'. On the right, under '條款及條件' (Terms and Conditions), it says '按一下「立即安裝」按鈕，代表您承認您已閱讀並同意 Adobe 軟體授權合約*'. At the bottom right, there is a large yellow '立即安裝' (Install Now) button with a mouse cursor over it, and the text '總大小：16.5 MB' (Total size: 16.5 MB). The footer contains '選擇您的地區' (Select your region), 'Copyright © 2014 Adobe Systems Software Ireland Ltd. All rights reserved.', and '使用條款 | 隱私權 | Cookie'.

附錄二 從筆硯製作匯出並匯入至 WEB 公文製作

一、詞庫



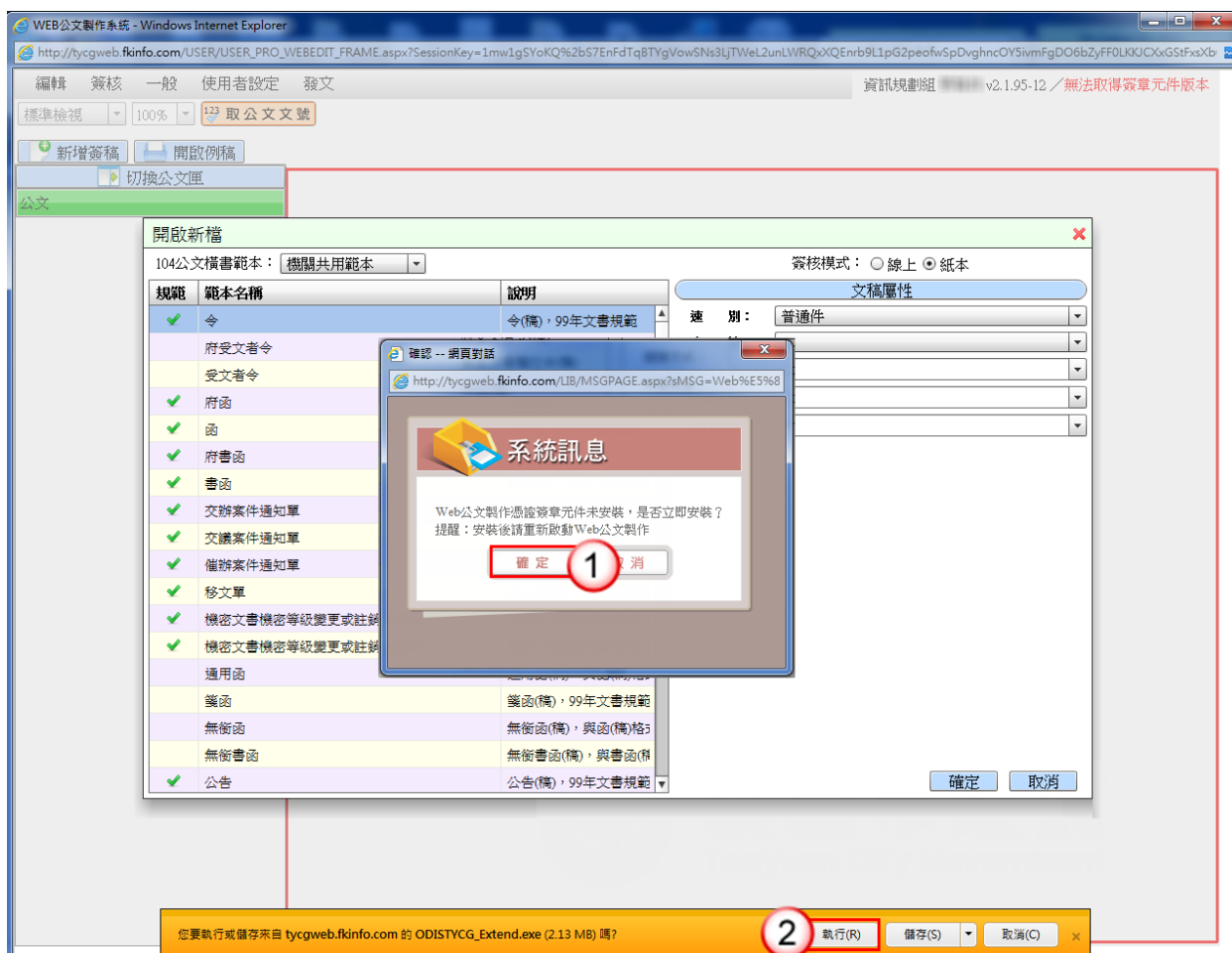
 **操作步驟**

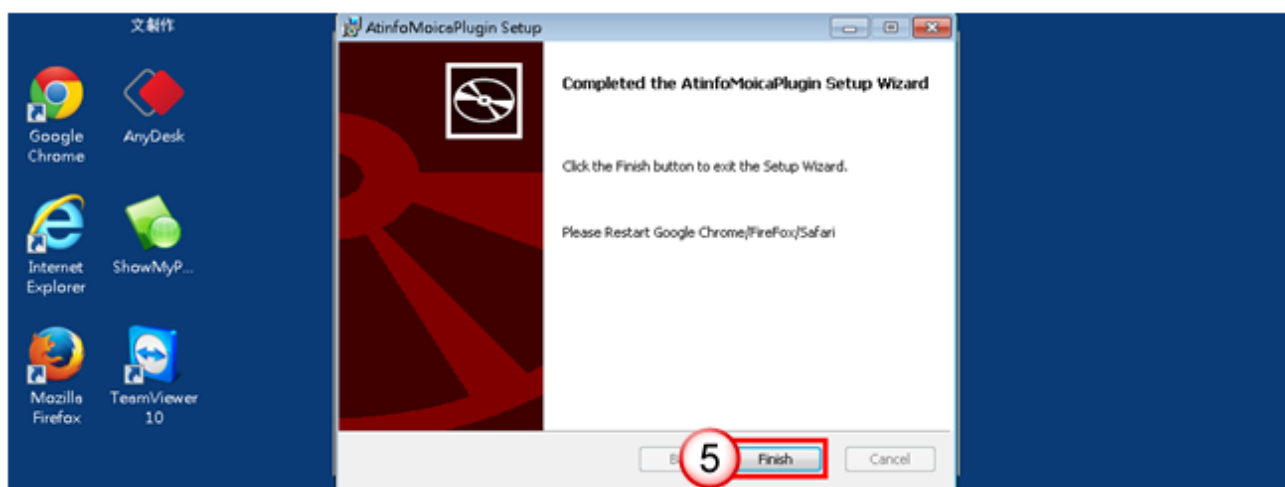
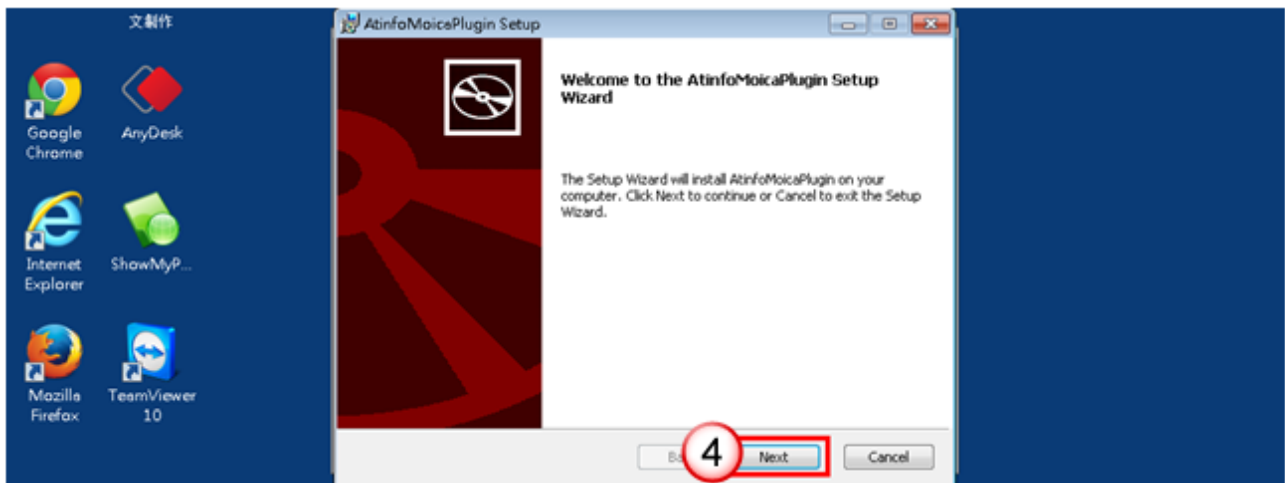
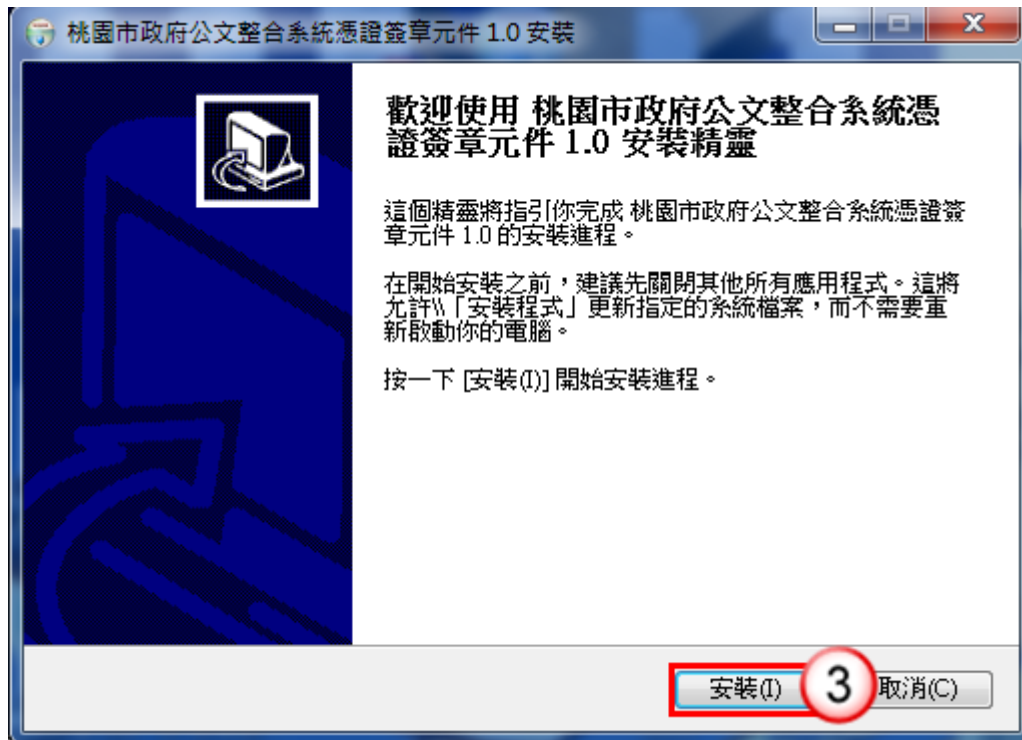
- (1) 於【**筆硯公文製作**】點選【**詞庫**】。
- (2) 於[**意見詞庫**]點選【**匯出**】。
- (3) 勾選欲匯出詞庫。
- (4) 按【**確定**】鈕。
- (5) 選擇儲存路徑並按【**存檔**】鈕，完成匯出詞庫(例:詞庫 1. txt)。
- (6) 於【**WEB 公文製作**】點選【**詞庫**】。
- (7) 於[**個人詞庫管理**]點選【**匯入**】頁籤。
- (8) 選擇檔案(例:詞庫. txt)，按【**開啟舊檔**】鈕。
- (9) 按【**匯入**】鈕，完成詞庫匯入作業。

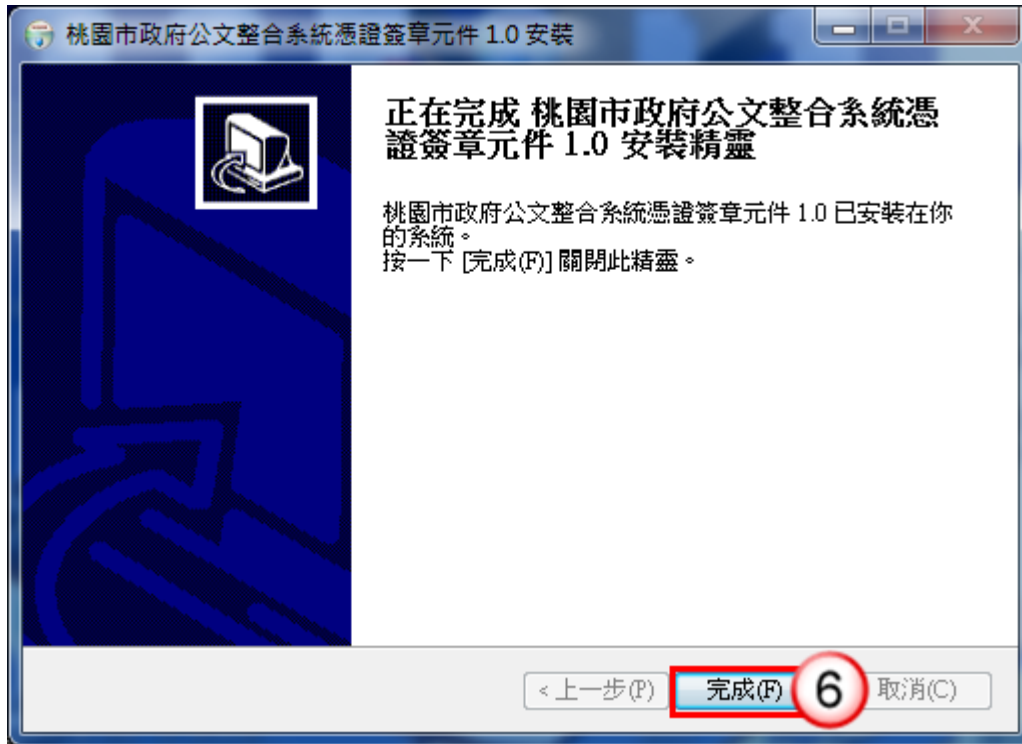
附錄三 憑證簽章元件-安裝說明

一、Internet Explorer (IE)

【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。

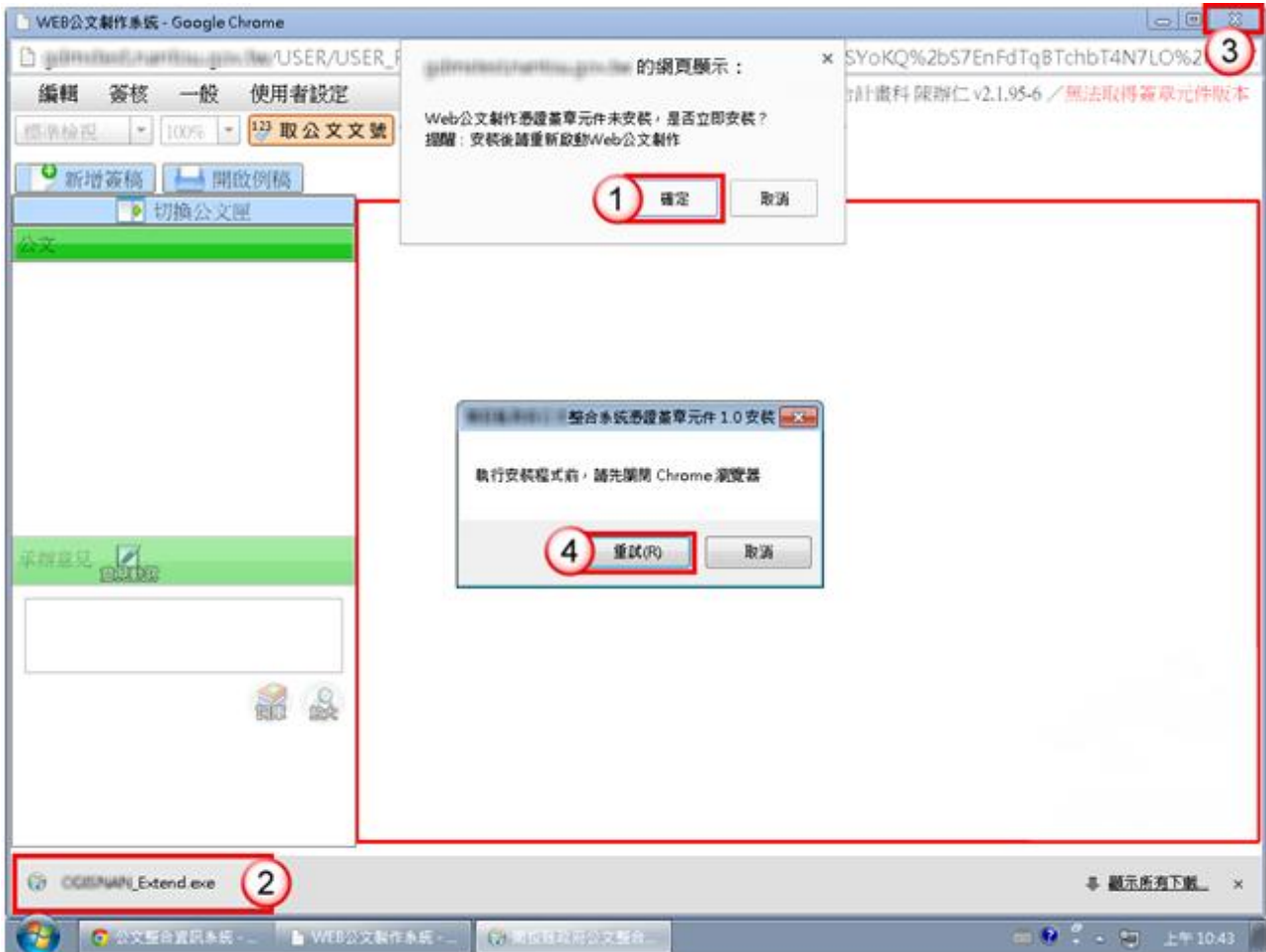


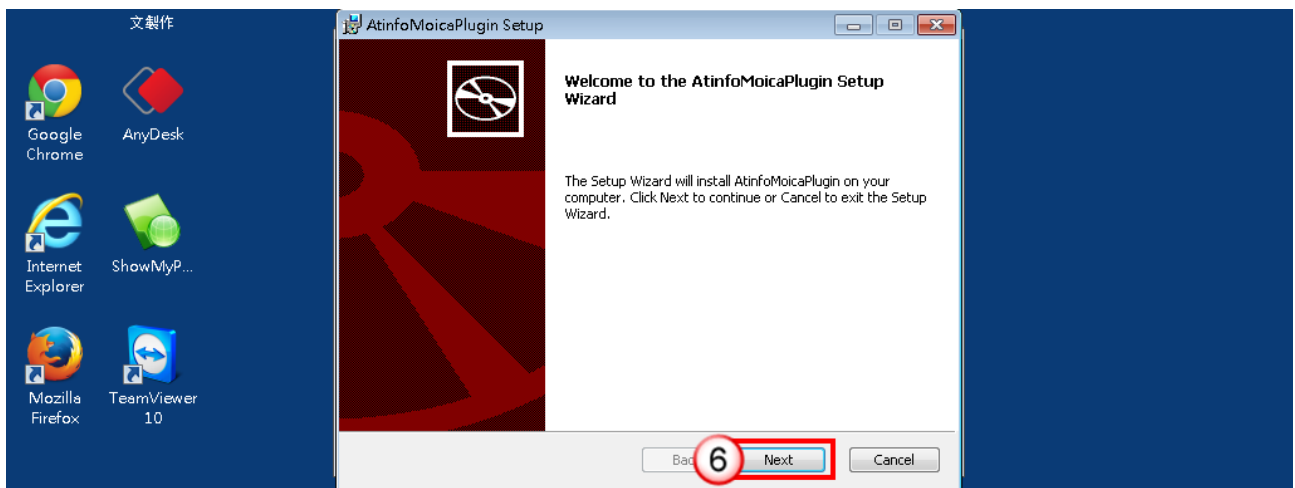
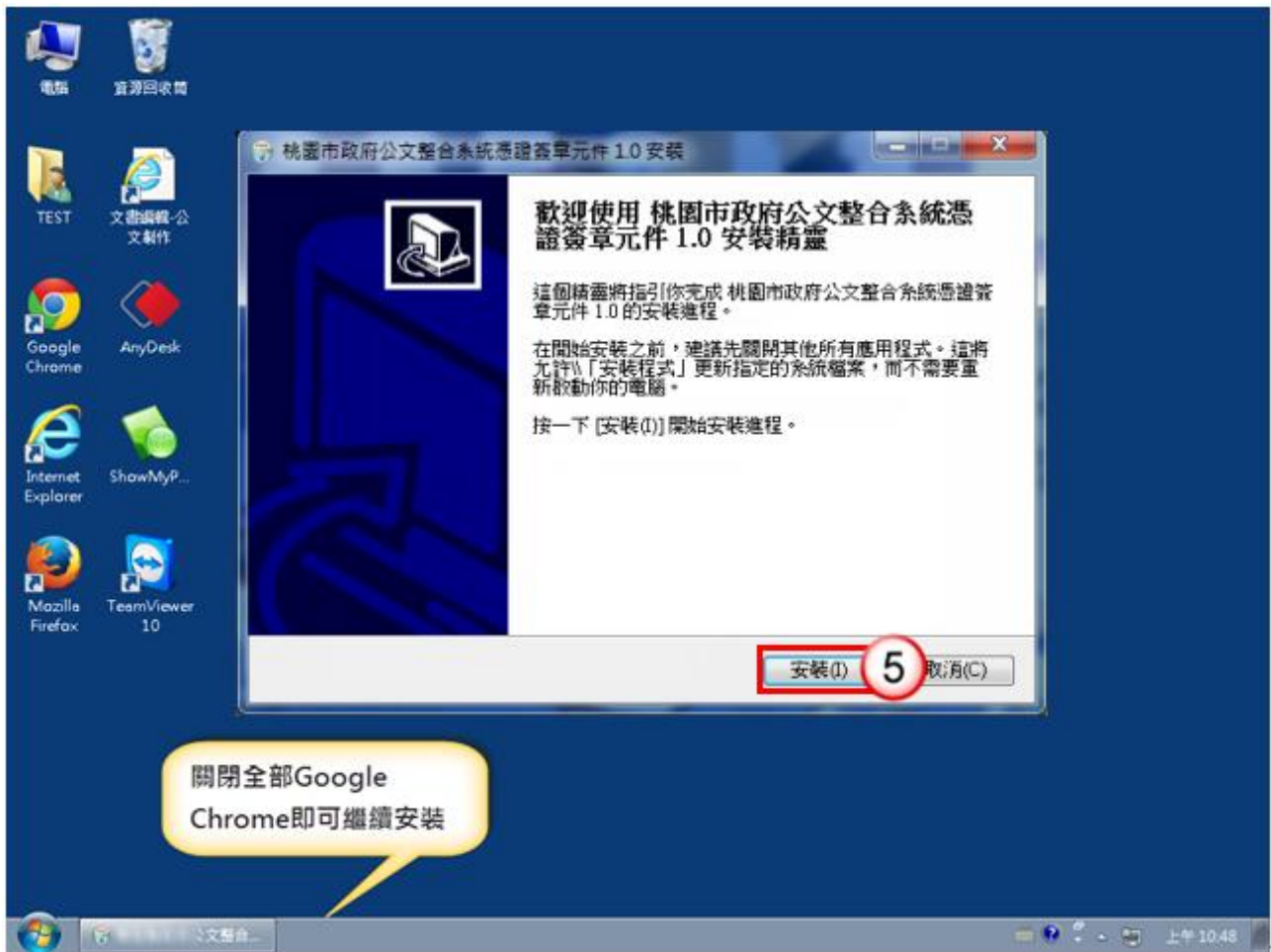


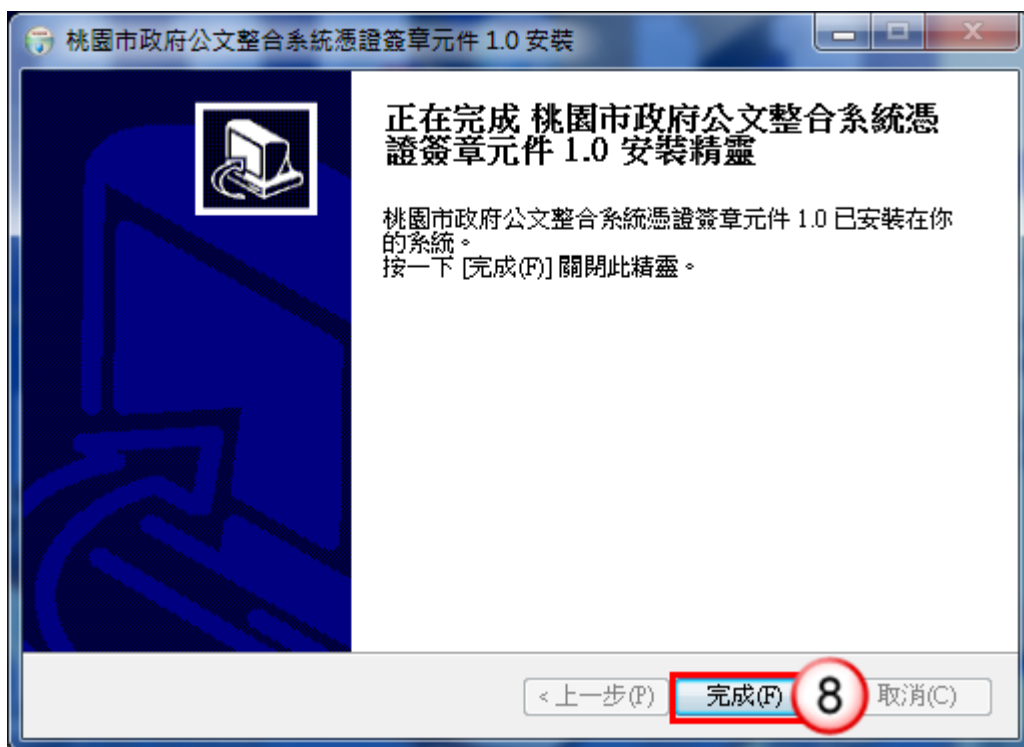
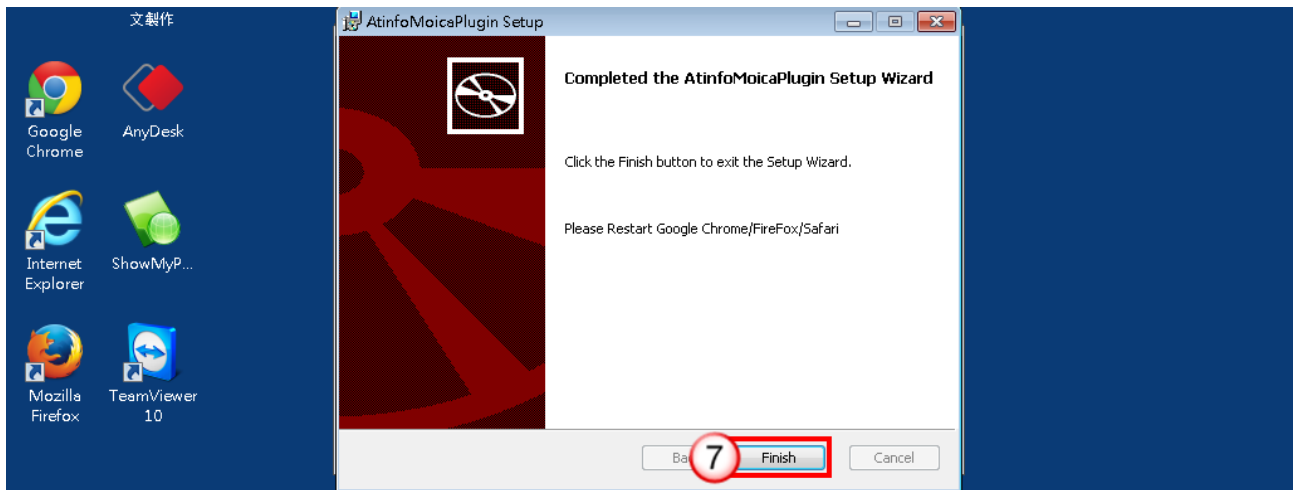


二、Chrome (Google 瀏覽器)

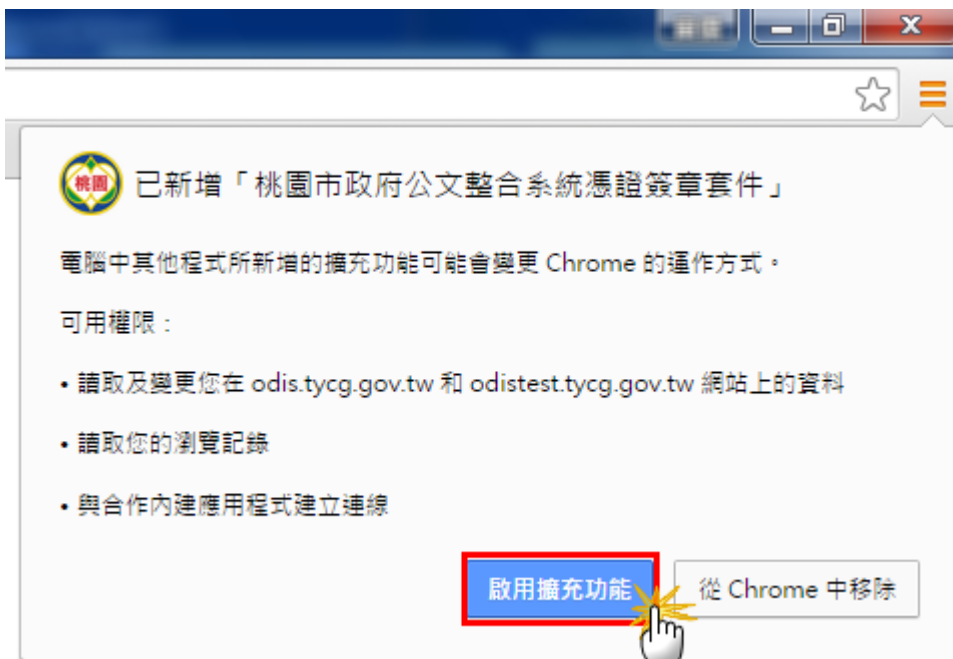
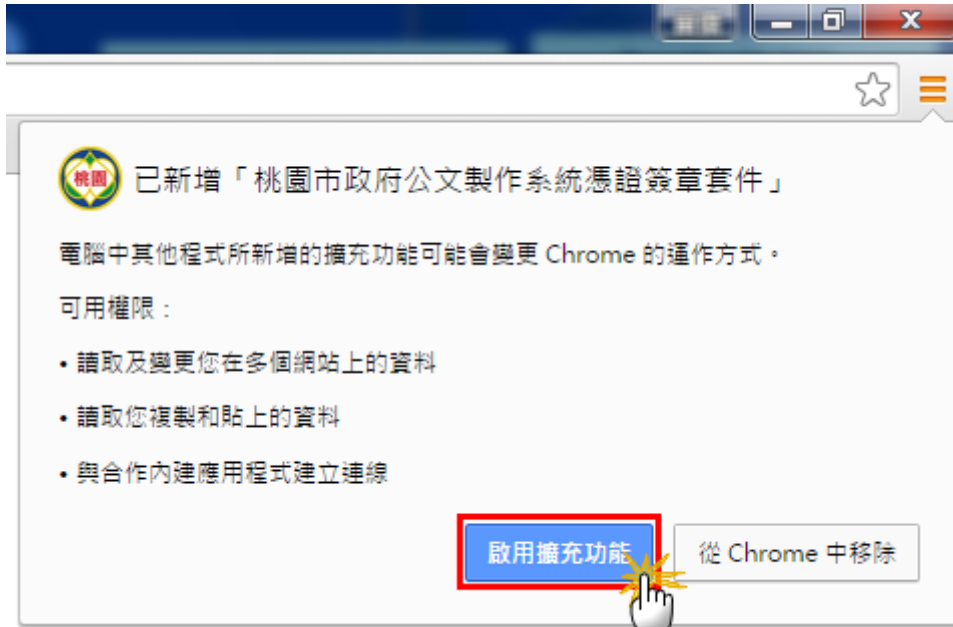
【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。







※狀況一：重新啟動 Chrome 瀏覽器後，畫面右上角提示訊息需點擊「啟用擴充功能」。

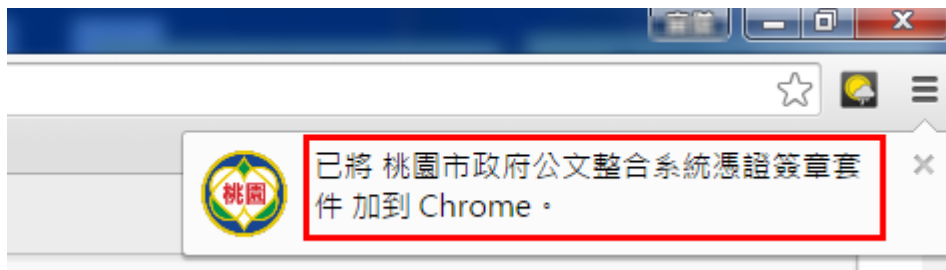


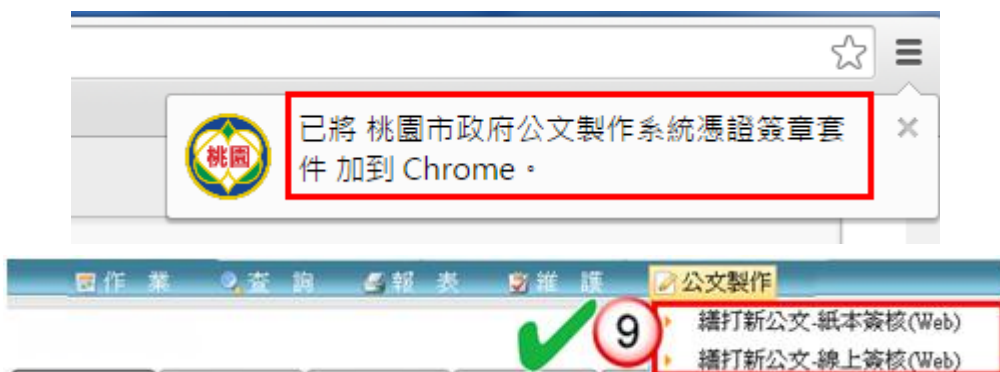
※狀況二：手動執行 Chrome 瀏覽器擴充功能設定。

於網址列輸入下列網址

https://chrome.google.com/webstore/search/%E6%A1%83%E5%9C%92%E5%B8%82?utm_source=chrome-ntp-icon

兩個擴充套件皆需點選『加到 CHROME』按鈕。





三、Firefox (火狐)

【說明】開啟 WEB 公文製作時，系統提示要求安裝或更新 WEB 公文製作憑證簽章元件，請依照此操作步驟進行安裝。

