



# 教育部公文製作系統

## 新進人員教育訓練講義

承辦人員：陳淑雅

聯絡電話：(02)7712-9037

電子信箱：[csy0131@mail.moe.gov.tw](mailto:csy0131@mail.moe.gov.tw)

教育部電算中心製作

中華民國 98 年 4 月 16 日

## 目 錄

繕打公文操作說明.....	2
一、打一份新公文.....	2
(一)先簽後稿.....	3
(二)一文多稿.....	4
二、分項條例說明.....	9
三、詞庫的使用方式.....	10
四、段行首內縮的設定.....	12
五、附件管理.....	13
六、群組管理.....	17
七、存檔.....	21
八、其他繕打注意事項.....	22
九、加入騎縫章圖樣說明.....	26
十、騎縫章使用說明.....	30

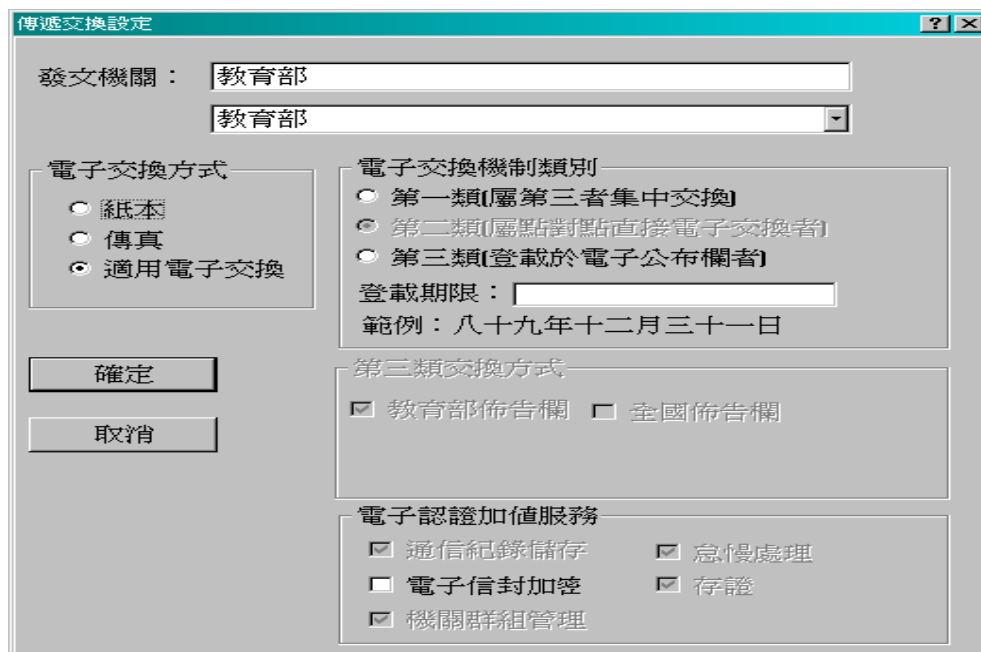
## 繕打公文操作說明

### 一、打一份新公文

- 1.點選〔檔案／開新檔案／打一份新公文〕的功能選項，選取所要繕打的公文用紙。



- 2.使用者選取用紙完畢後，系統會出現「傳遞交換設定」的詢問對話框，如下圖：



- 3.選擇電子交換方式（系統預設為『適用電子交換』選項，承辦人若欲改成紙本，則須點選『紙本』選項）後，按**確定**鍵即可。

## (一)先簽後稿

即先擬「簽」(如圖1)，待簽准後，再擬「稿」(如圖2)，此時需繕打之文稿分為2種情形：

- 1.文稿為第1層決行時—即簽奉第1層長官核定後，稿為第1層決行時，文稿之《已簽奉核定》的“”處無需輸入「V」。
- 2.文稿為第2層決行時—即簽奉第1層長官核定後，稿為第2層決行時，文稿之《已簽奉核定》的“”處需輸入「V」，系統則於文書科之發文人員發文時自動帶出“依分層負責規定授權單位主管決行”字樣。

簽	於電算中心	96年1月30日
主旨：擬辦理本部「公文製作系統」委外維護服務延長契約事宜，簽請核示。		
說明： <input type="checkbox"/>		
一、本部「公文製作系統」95年度之維服務契約於95年12月31日期滿，茲因本系統需使用群組管理擴充功能之資料庫，方可在本系統之「文字」→「行文單位輸入」裡顯示群組資料，而群組管理擴充功能目前尚未完成驗收，故本系統之相關作業需求宜再詳加規劃，考量本系統維護之延續性，以利系統能夠順暢地運作，擬請准予依契約書第三條第一項規定延長95年度維護契約日期至96年3月31日止（契約書案號：0940175417，影本詳如附件1）。		
二、本案所需經費擬依契約書第五條第一項第二款規定，計新台幣23萬7,876元（延長契約維護服務經費計算表詳如附件2，擬於96年度「教育及學術資訊管理與發展」工作計畫「電子計算機中心業務」分支經常門經費項下支付。		
三、本案如奉核可，擬發函通知廠商（並副知總務司）依契約條件履約。陳請		
核示		
會辦單位：部長室、總務司、會計處		
第①層決行		

圖 1

教育部 函稿	
地址：臺北市中山南路5號	
傳真：(02)2738-7844	
聯絡人：陳淑雅 電話：(02)8732-9037	
受文者： <input type="checkbox"/>	
發文日期：	
發文字號：台電字第0960027234號	
速別：普通件	
密等及解密條件或保密期限：普通 <input type="checkbox"/>	
附件：無附件	
主旨：本部委託 貴公司維護之「95年度公文製作系統維護案」，依原契約書（案號：0940175417）第三條第一項之條款，續約至96年3月31日止，延約維護費用為新台幣23萬7,876元，請 貴公司依合約條款履行維護服務事宜，請 查照。	
正本：成基國際有限公司（22167台北縣汐止市龍安路38號5樓之1）	
副本：本部總務司、本部會計處、本部電算中心	
部長 杜○○	
會辦單位： <input type="checkbox"/>	
第②層決行	
第①層已簽奉核定	


圖 2

註：《已簽奉核定》係指簽奉第1層長官（即主秘以上之長官）核定者。

## (二)一文多稿

選擇〔檔案／開新檔案／打一份新公文〕，點選〔00 一文多稿(令、函、書函稿)(批示)〕樣版，按〔確定〕即可。

以函稿為例：

繕打完成第 1 稿後（如圖 1），請點選【檔案→存檔】先行存檔，由於第 1 稿是單稿，故存檔檔名為\*.ods（如圖 2），存檔完成後，再點選【檔案→開啟舊檔→公文文案卷】選項開啟之前所存的檔案，再至【檔案→創稿要號】選項進行創稿取號作業（如圖 3），取得創稿文號後（如圖 4），系統會印出一張創稿單，請於《發文字號》欄位輸入已取得之創稿文號（如圖 5），新增第 2 稿時，請點選『檔案』→『開新稿』（或直接點選〔開新稿〕的圖示），新增第 3 稿、第 4 稿...等亦同，系統即會將第 1 稿的資料全部拷貝至第 2 稿上（新增第 3 稿時，系統會會將第 2 稿的資料全部拷貝至第 3 稿上，以此類推），系統並自動產生文號的支號（如：原輸入台電字第 0930027032 號，則第 1 稿會變成台電字第 0930027032A 號，第 2 稿會變成台電字第 0930027032B 號，以此類推，如圖 6），完成後再行存檔（由於本檔案為多稿之檔案，故存檔之檔名為\*.oms，如圖 7），存檔完成後，請記得執行《發文資料傳送》功能（若為創稿文，則請點選創稿文；若為總收文，則請點選總收文，如圖 8），於《公文文號》欄位輸入“公文文號”後，點選，直接傳送(已取號)（如圖 9），即完成一文多稿之作業。

教育部 函稿	
	地址：臺北市中山南路5號 傳真：(02)2738-7844 聯絡人：陳淑雅 電話：(02)7712-9037
受文者： <input type="checkbox"/>	
發文日期：	
發文字號： <input type="checkbox"/>	
速別：最速件	
密等及解密條件或保密期限：普通 <input type="checkbox"/>	
附件：主管資訊研習營議程	
主旨：本部訂於國立教育研究院舉辦「教育部主管資訊講座研習營」（詳如附件），擬敦聘 貴校陳淑惠教授擔任講師，請查照。	
說明：	
一、研習日期：共分為2個梯次，第1梯次為93年3月10日(星期三)、3月11日(星期四)，第2梯次為93年3月24日(星期三)、3月25日(星期四)。	
二、擬請陳淑惠教授擔任講師之時間為：93年3月10日(星期三)上午9時20分至10時50分及3月25日(星期四)上午8時50分至10時20分。	
三、研習地點：國立教育研究院（地址：台北縣三峽鎮三樹路二	

圖 1

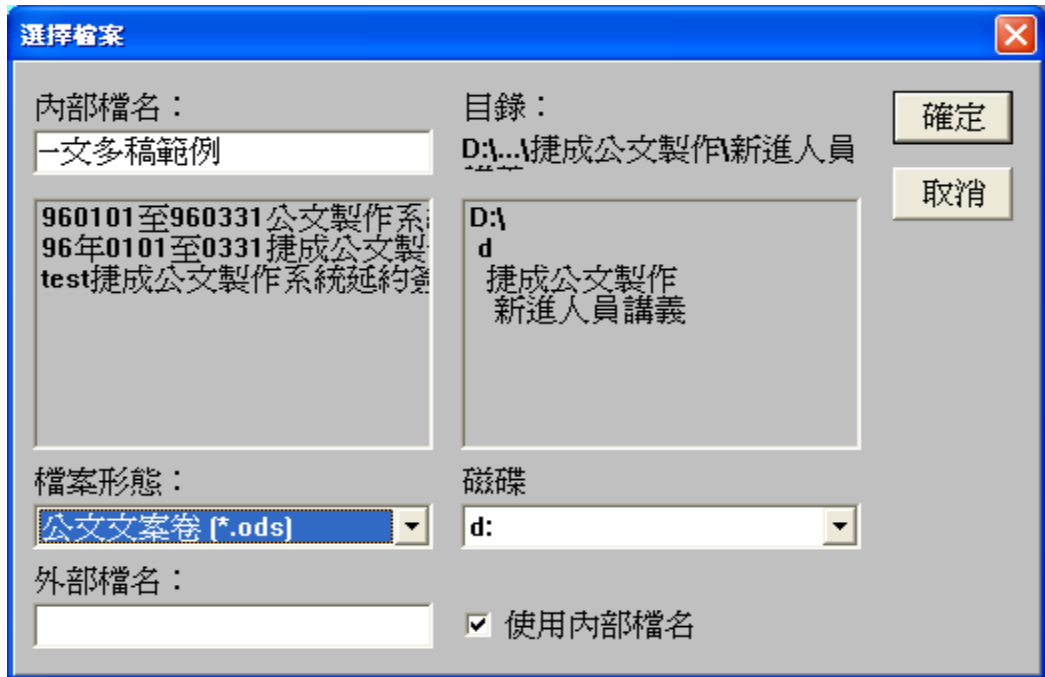


圖 2

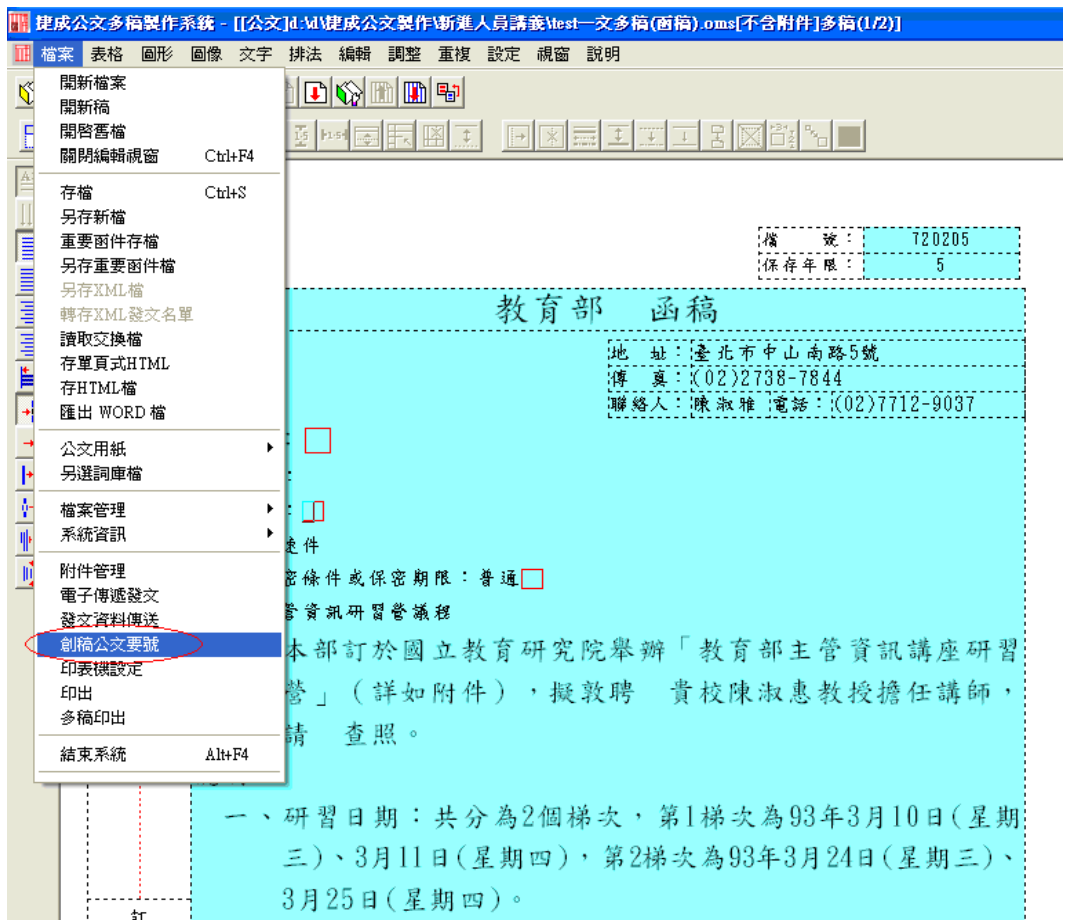


圖 3

創稿條碼單要號系統

公文文號：

創稿日期：

承辦單位：

附 件：

備 註：

00	部次長室
01	秘書室
02	參事室
03	督學室
04	中部辦公室
11	高教司
12	技職司
13	中教司
14	國教司

**創稿取號**      **離開**

圖 4

**教育部 函稿**

地 址：臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)2738-7844  
聯絡人：陳淑雅 電話：(02)7712-9037

受文者：

發文日期：

發文字號：台電字第0930027032號

速別：最速件

裝 密等及解密條件或保密期限：普通

附件：主管資訊研習營議程

主旨：本部訂於國立教育研究院舉辦「教育部主管資訊講座研習營」  
（詳如附件），擬敦聘 貴校陳淑惠教授擔任講師，請 查  
照。

說明：

一、研習日期：共分為2個梯次，第1梯次為93年3月10日(星期三)、  
3月11日(星期四)，第2梯次為93年3月24日(星期三)、3月25  
日(星期四)。

二、擬請陳淑惠教授擔任講師之時間為：93年3月10日(星期三)上  
午9時20分至10時50分及3月25日(星期四)上午8時50分至10時  
20分。

三、研習地點：國立教育研究院（地址：台北縣三峽鎮三樹路二

釘

圖 5

教育部 函稿	
	地 址：臺北市中山南路5號 傳 真：(02) 27387844 聯絡人：陳淑雅 電話：(02) 27377010 # 237
	受文者：□ 發文日期： 發文字號：台電字第0930027032A號 速別：最速件
裝	密等及解密條件或保密期限：普通□ 附件：主管資訊研習營議程
	主旨：本部訂於國立教育研究院舉辦「教育部主管資訊講座研習營」 （詳如附件），擬敦聘 貴校陳淑惠教授擔任講師，請 查 照。
	說明：
	一、研習日期：共分為2個梯次，第1梯次為93年3月10日(星期三)、 3月11日(星期四)，第2梯次為93年3月24日(星期三)、3月25 日(星期四)。
訂	二、擬請陳淑惠教授擔任講師之時間為：93年3月10日(星期三)上 午9時20分至10時50分及3月25日(星期四)上午8時50分至10時 20分。
	三、研習地點：國立教育研究院（地址：台北縣三峽鎮三樹路二

圖 6 (第 1 稿之畫面)

教育部 函稿	
	地 址：臺北市中山南路5號 傳 真：(02) 27387844 聯絡人：陳淑雅 電話：(02) 27377010 # 237
	受文者：□ 發文日期： 發文字號：台電字第0930027032B號 速別：最速件
裝	密等及解密條件或保密期限：普通□ 附件：主管資訊研習營議程
	主旨：本部訂於國立教育研究院舉辦「教育部主管資訊講座研習營」 （詳如附件），擬敦聘 貴會李麗芬秘書長擔任講師，請 查照。
	說明：
	一、研習日期：共分為2個梯次，第1梯次為93年3月10日(星期三)、 3月11日(星期四)，第2梯次為93年3月24日(星期三)、3月25 日(星期四)。
訂	二、擬請李麗芬秘書長擔任講師之時間為：93年3月10日(星期三) 上午11時至12時及93年3月24日(星期三)上午11時至12時。
	三、研習地點：國立教育研究院（地址：台北縣三峽鎮三樹路二 號，電話：02-86711111）。

圖 6 (第 2 稿之畫面)



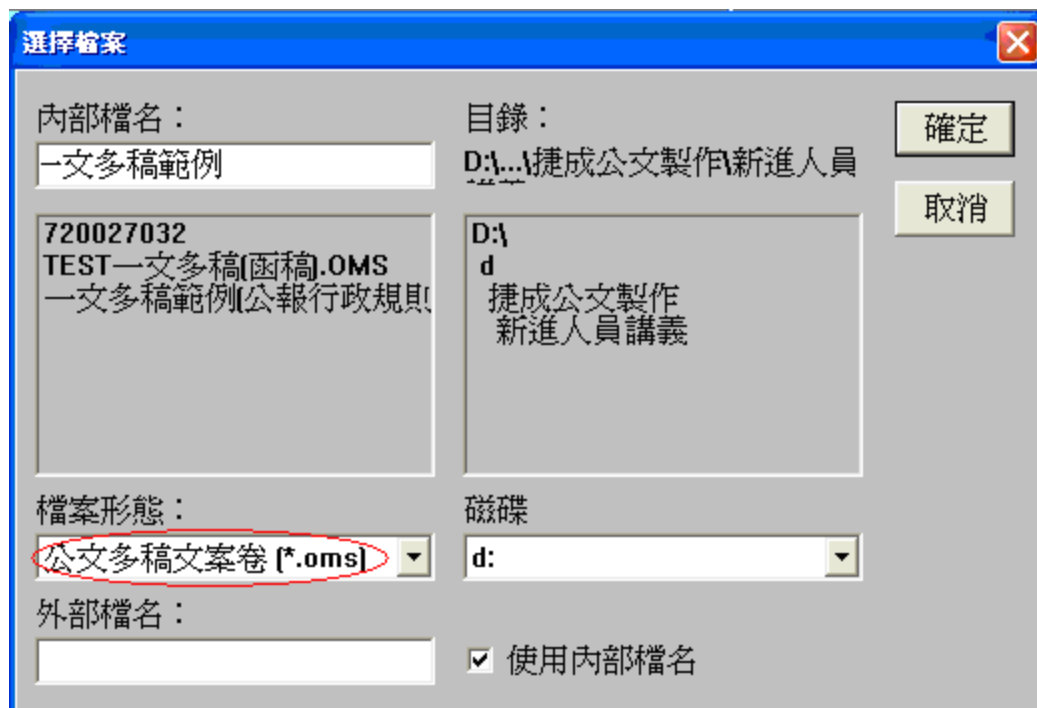


圖 7

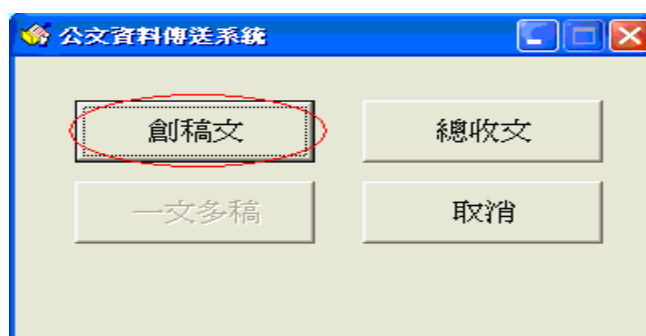


圖 8

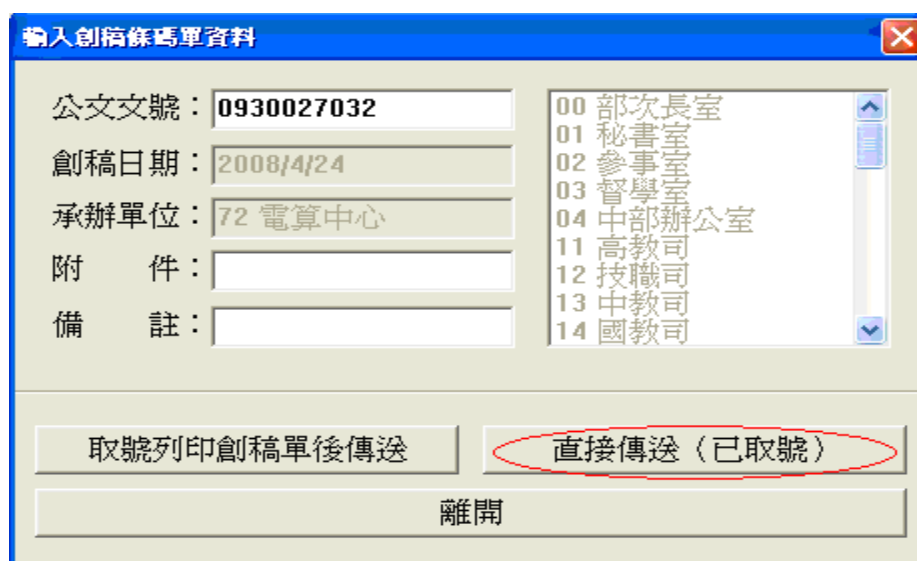


圖 9

## 二、分項條例說明

- (一)使用一字一碼的分項條例，為加快輸入速度，請點選〔設定／一般設定／編輯〕的功能選項，在自動調整註腳編號及自動調整之註腳包括非外字集註腳的選項上打「✓」即可，如此打完一個項次，按`ENTER`鍵就會帶出下一個項次。
- (二)研考會已針對註腳部份規範為一字一碼，不允許使用外字集註腳，因此對外發文部份請勿使用上述功能。
- (三)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)，括弧“()”以半型為之。

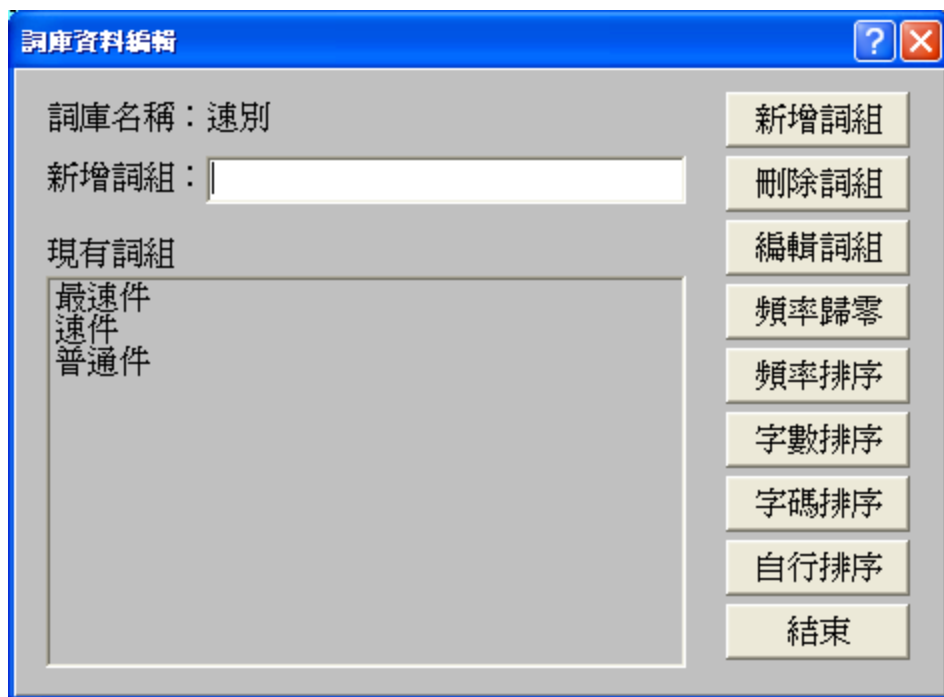
### 三、詞庫的使用方式

因為在繕打公文時有很多詞句都是經常重複使用到的，所以系統提供了「詞彙選擇視窗」的功能，使用者在繕打公文時，就可以利用「詞彙選擇視窗」所提供的詞組來繕點，即可節省一些打字的時間。

若是「詞彙選擇視窗」內沒有使用者常用的詞組資料，使用者亦可將常用的詞組建入該欄位所對應的詞庫內，以方便日後使用，操作方式如下列方式說明：

#### (一)詞組的新增：

- 1.將移標停在欲修改詞庫的欄位上，然後點選〔文字／編輯詞庫內容〕的功能選項。
- 2.在「新增詞組」的欄位上，輸入所要新增的詞組，然後按 **Enter** 或 **新增詞組** 鍵，所輸入的詞組有放置在「現有詞組」的視窗內即表示新增詞組成功。



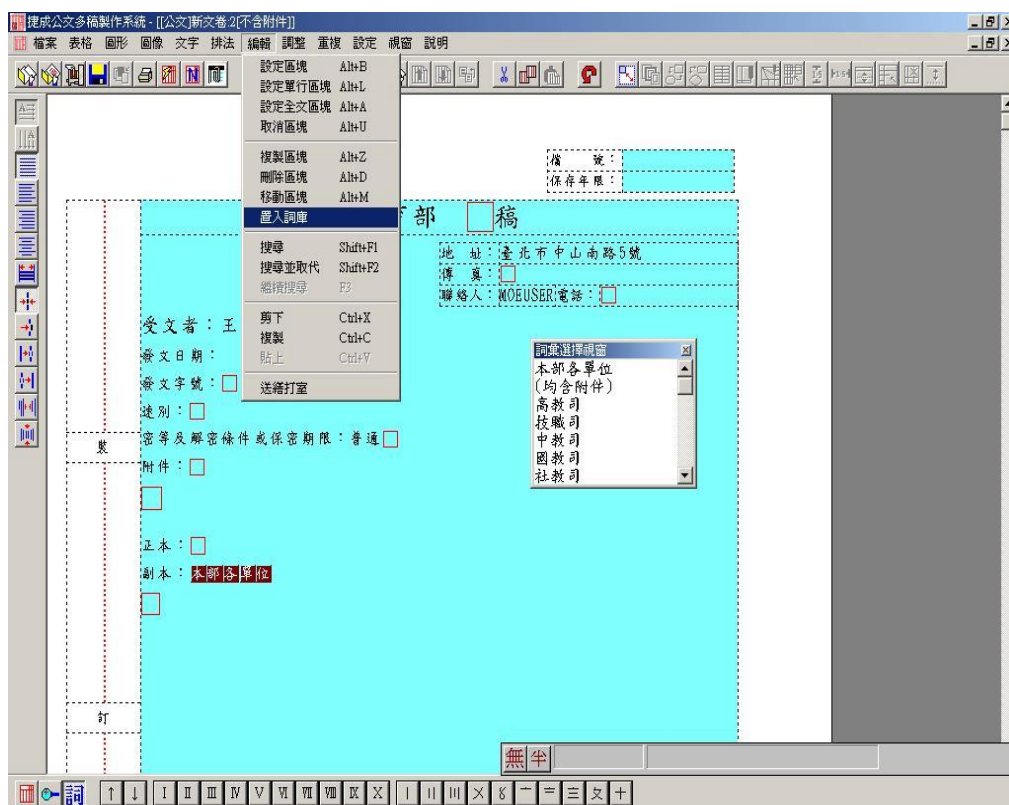
#### (二)詞組的刪除：

對著欲刪除的詞組點一下，使其呈反白狀態，然後點選 **刪除詞組** 的功能鍵，即可刪除該詞組。

### (三)詞組置入詞庫中：

若在繕打文案卷過程中，發現某一段文字經常使用到，但詞庫內並沒有建立，使用者可以利用下列操作說明，將文案卷上的文字放入詞庫中，以方便以後使用。

- 1.將已經輸入在文案卷內的文字設定區塊後，按一下滑鼠右鍵(或點選〔編輯／置入詞庫〕的功能選項)。
- 2.選擇『置入詞庫』的功能將其文字放入目前正在使用的詞庫內即可。



### (四)換詞庫：

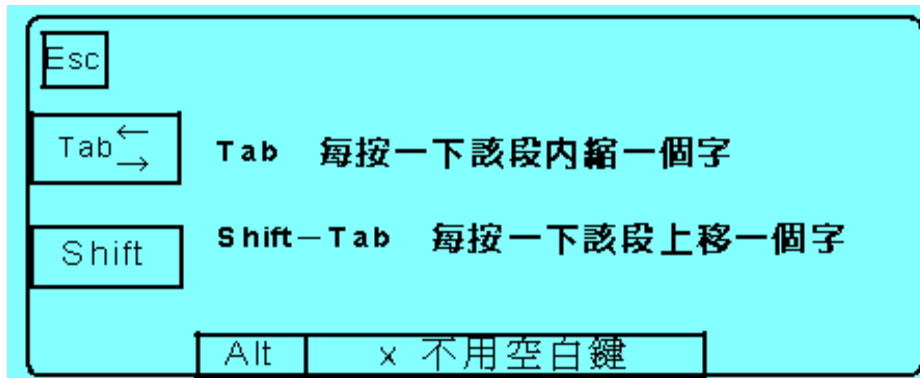
如果某欄位沒有直接對應的詞庫，您可以點選〔文字／換詞庫〕的功能選項(或是在詞庫視窗內按右鍵選擇換詞庫)，選擇想要的詞庫，再點選**確定**鍵即可使用該詞庫。

※每個詞組最多可輸入 240Bytes (即 120 個中文字)。

※詞庫的開啟或關閉可點選螢幕上 **詞** 的即可。

#### 四、段行首內縮的設定

在此特別強調，凡是段行首內縮千萬不可用空白鍵，請牢記下列兩組按鍵：



※ 若需多個段落一起修改，請在設定區塊後點選〔排法／段行首尾縮〕的功能選去修改縮排的字數。

A screenshot of a document template with a light blue background. At the top right, there is a field for '保存年限：'. Below it, the text '教育部' is followed by a box containing '稿'. To the right of this are fields for '地址：臺北市中山南路5號', '傳真：', and '聯絡人：MOEUSER' followed by a '電話：' field. The main body of the document contains the following text: '受文者：王大明先生收', '發文日期：', '發文字號：', '速別：', '密等及解密條件或保密期限：普通', '附件：', '正本：', '副本：', '主旨：段行首縮不可用空白鍵。', and a list of items: '○一、分項條例請以一字一碼方式繕打。', '二、每層條例建議以低一空方式空格', '○○(一)', '(二)', '○○○1、', '2、'. On the left side, there are vertical labels '裝' and '訂'. At the bottom right, there is a box containing '全'.

## 五、附件管理

公文繕打完畢後，若有附件檔案要隨公文傳送出去，就可以在公文製作系統中將公文與附件打包再傳出，可不需要既傳送文卷檔又要傳送附件檔，以節省發文的程序。現為配合研考會的規範，若文案卷有含文字的附件檔案，則建議以.txt 文字檔、pdf 格式等方式傳送；如果是圖形檔則以 JPEG、JPG、TIFF 等格式來傳送。

### 操作步驟

1. 將附件檔案先在適當的應用軟體內製作好存檔。
2. 點選〔檔案／附件管理〕的功能選項。
3. 文稿若沒有附件，則請點選無附件（如圖 1）；若為電子附件，則請點選電子交換附件（如圖 2），再選擇附件之電子檔，然後再按確定即可；若為實體附件，則請點選非電子交換附件，（如圖 3）並於『附件說明及名稱』欄位輸入附件之說明文字，若附件需隨文歸檔，則請於『附件隨文歸檔』之選項打勾（如圖 4），若附件不需隨文歸檔，則『附件隨文歸檔』之選項不需打勾（如圖 5），再按確定即可。
4. 之後系統即會將所輸入之“附件說明及名稱”文字帶出至公文文稿之附件欄位中，附件說明所輸入之文字以不超過 10 個中文字為原則。

若有一份以上之附件，請重複步驟 3 的動作。

### 無附件之畫面

附件管理

附件檔名

附件說明及名稱

附件隨文歸檔

媒體型式： [ ]

數量： [ ]

單位： [ ]

附件檔資料持貝到文卷中

確定 無附件 電子交換附件 非電子交換附件 刪除 編輯附件

圖 1

## 電子交換附件之畫面

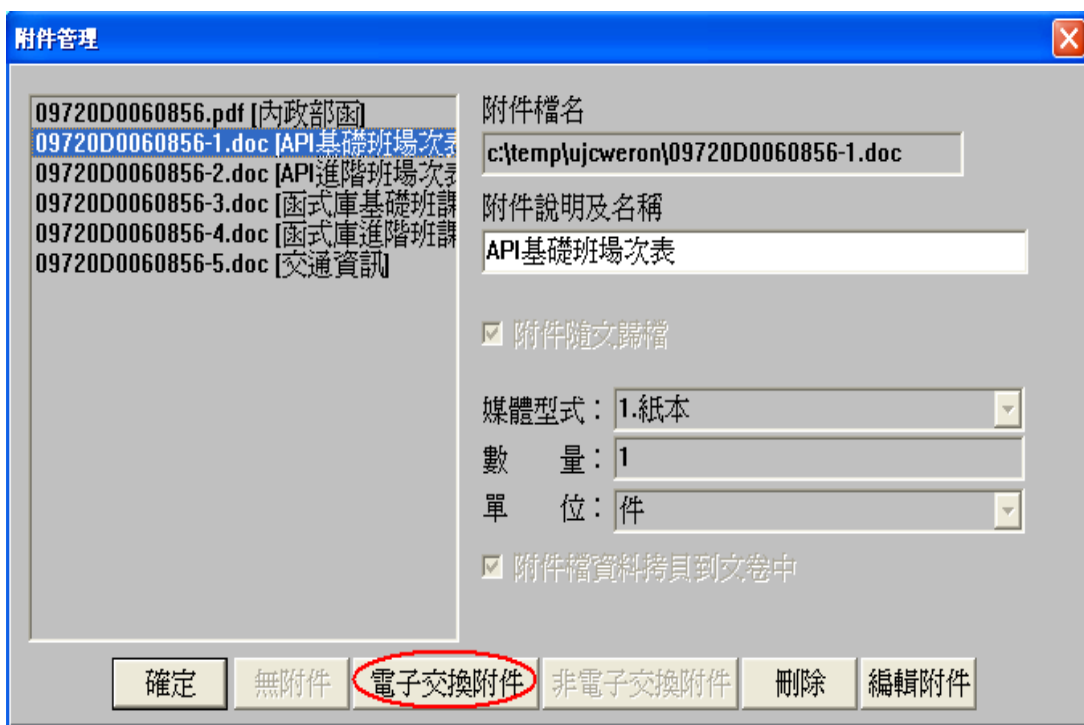


圖 2

## 非電子交換附件之畫面

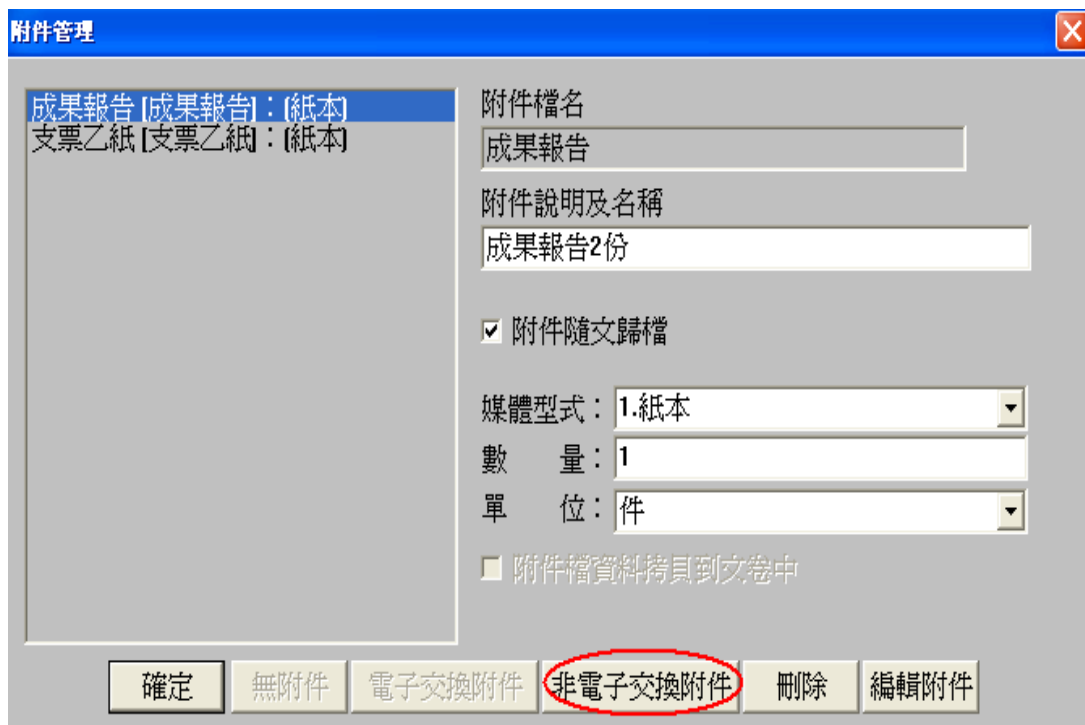
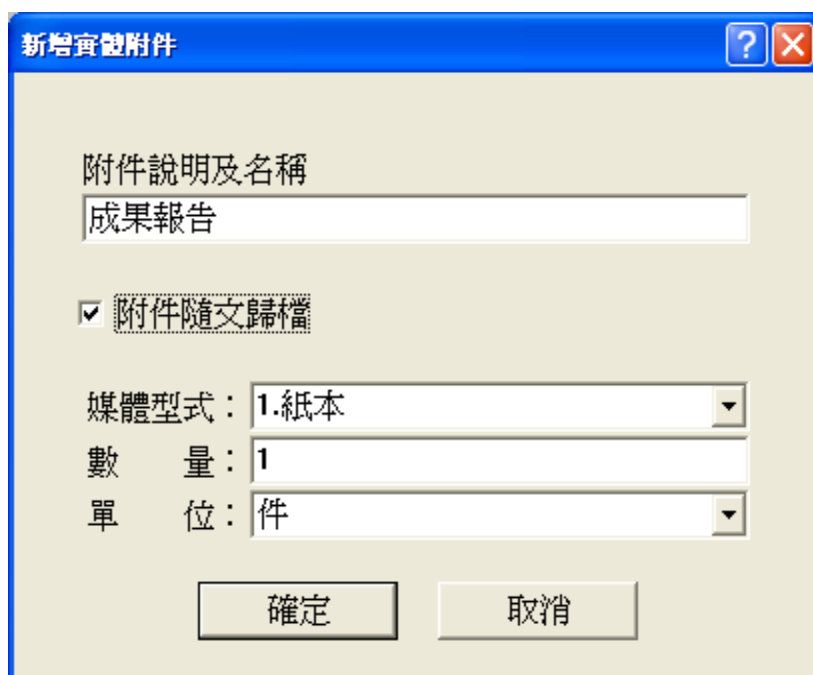


圖 3

### 附件隨文歸檔的畫面

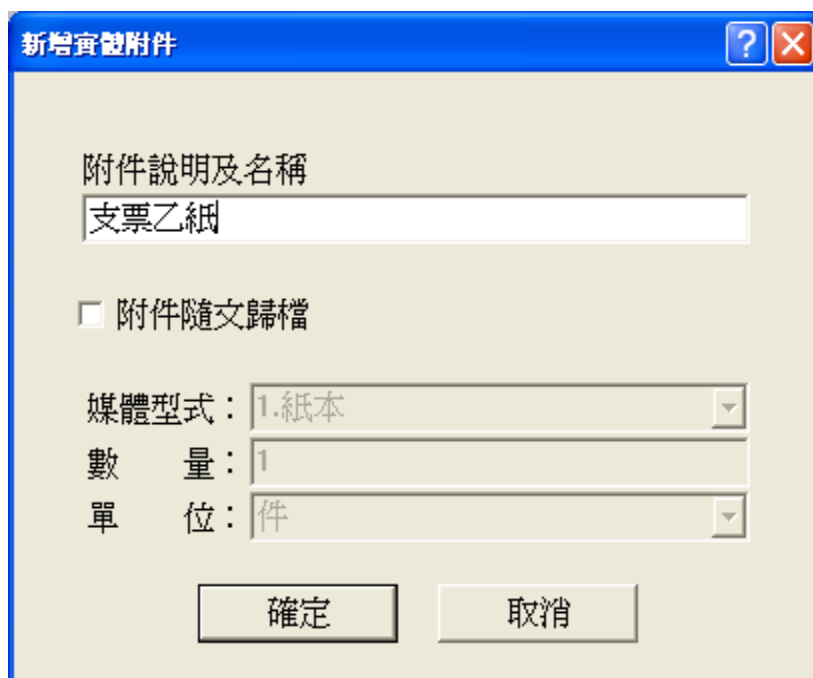


The screenshot shows a dialog box titled "新增實體附件" (Add Physical Attachment). It contains the following fields and controls:

- Attachment description and name: 成果報告
- Attachment with text archiving:  附件隨文歸檔
- Media type: 1.紙本
- Quantity: 1
- Unit: 件
- Buttons: 確定 (OK) and 取消 (Cancel)

圖 4

### 附件不隨文歸檔的畫面



The screenshot shows the same dialog box "新增實體附件" (Add Physical Attachment) as in Figure 4, but with the "附件隨文歸檔" checkbox unchecked. The fields are:

- Attachment description and name: 支票乙紙
- Attachment with text archiving:  附件隨文歸檔
- Media type: 1.紙本
- Quantity: 1
- Unit: 件
- Buttons: 確定 (OK) and 取消 (Cancel)

圖 5




注意：

- a. 一份公文的附件數總檔案大小以不超過 500K 為原則。
- b. 設定附件管理時，在「附件說明」的欄位上必須註明其內容，但其敘述文字不能重複，不能有標點符號，也不能是阿拉伯數字。
- c. 「附件檔資料拷貝到文卷中」的選項為打勾的狀態，才表示附件和文案卷是整合在一起的封包。
- d. 附件如需列印或編輯，請點選編輯附件的按鈕，但您原來製作該檔案的應用程式必需可以開啟才行。
- e. 若附件檔案有修改，則需按 刪除 鍵刪除修改前所附加的檔案，再重新選擇修改後所需附加的附件檔案。

## 六、群組管理

將群組／單位加入正、副本欄位的操作說明如下：

(一)點選主選單之〔文字／行文單位輸入〕選項或左下角之圖示後(如圖 1)，即可帶出群組視窗(如圖 4)。

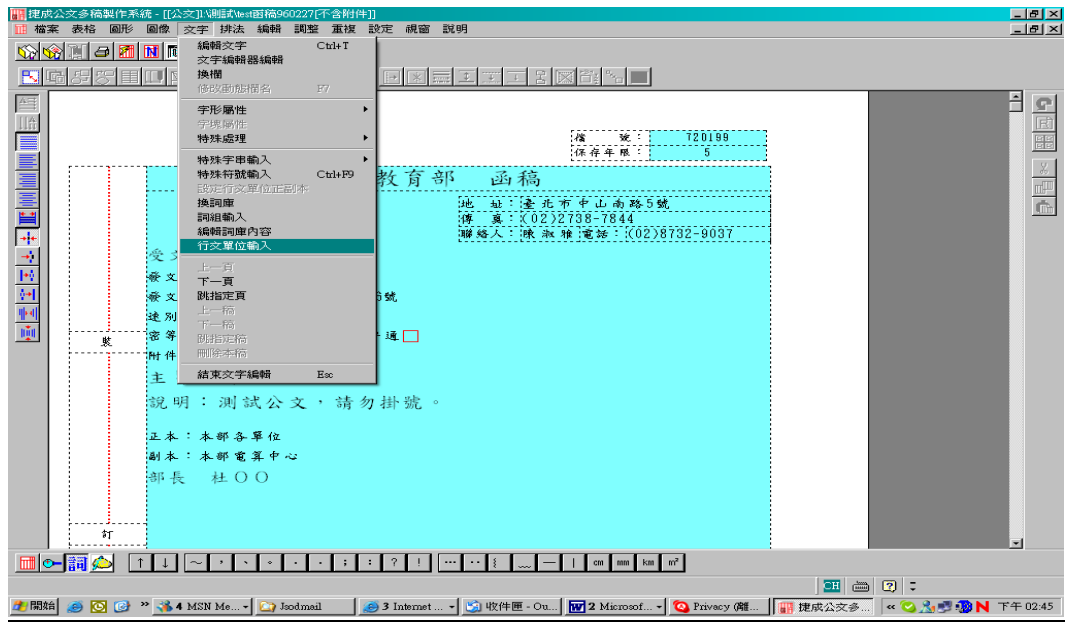




圖 1

※若無圖示，則請於主選單之〔設定／快速圖示列設定〕選項(如圖 2)之〔可用之工具列〕的【設定】裡，將〔可用之工具圖示〕的【行文單位輸入】打勾(如圖 3)，左下角則會出現圖示。

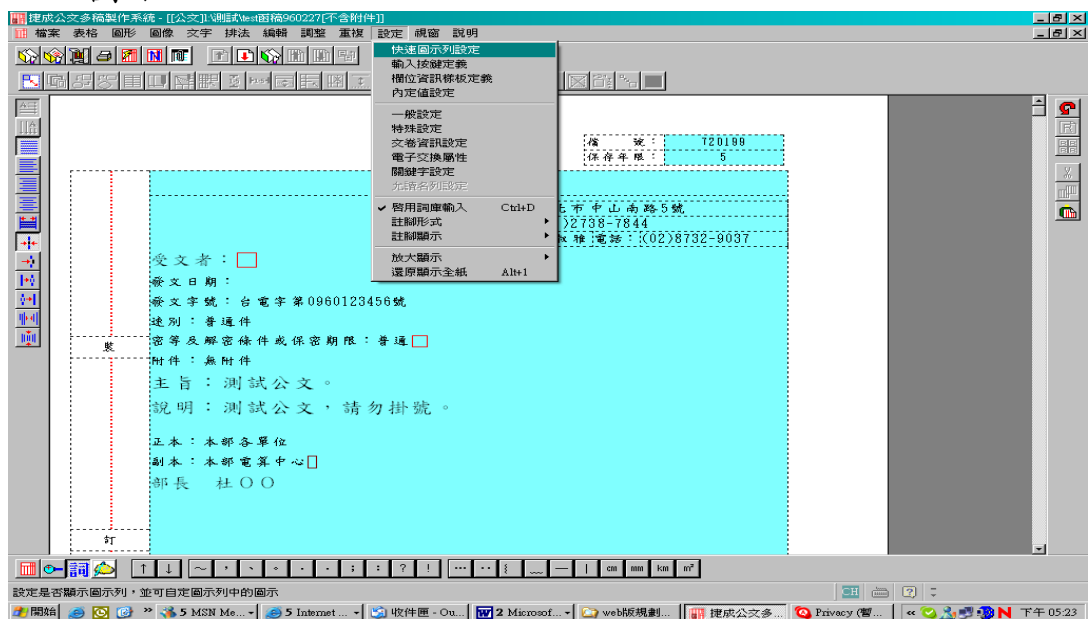


圖 2



圖 3



圖 4

(二)若欲查詢群組名稱，則只需選擇左側的群組名稱即可(如圖 5)，若需顯示群組內的機關，則請點選【顯示機關】，右側則會出現機關名稱。



圖 5

(三)若需顯示所有機關名稱，則請於左側之群組名稱點選【全部】，再點選【顯示機關】，右側則會出現機關名稱(如圖 6)。



圖 6

※因機關名稱目前共有 170 頁，若欲查詢時，可輸入關鍵字查詢（例如：在單位名稱下的空白處輸入「臺灣大學」，點選「查詢」後，則有關「臺灣大學」的機關皆會顯示出來），亦可按頁查詢或指定頁數查詢（如圖 7）。

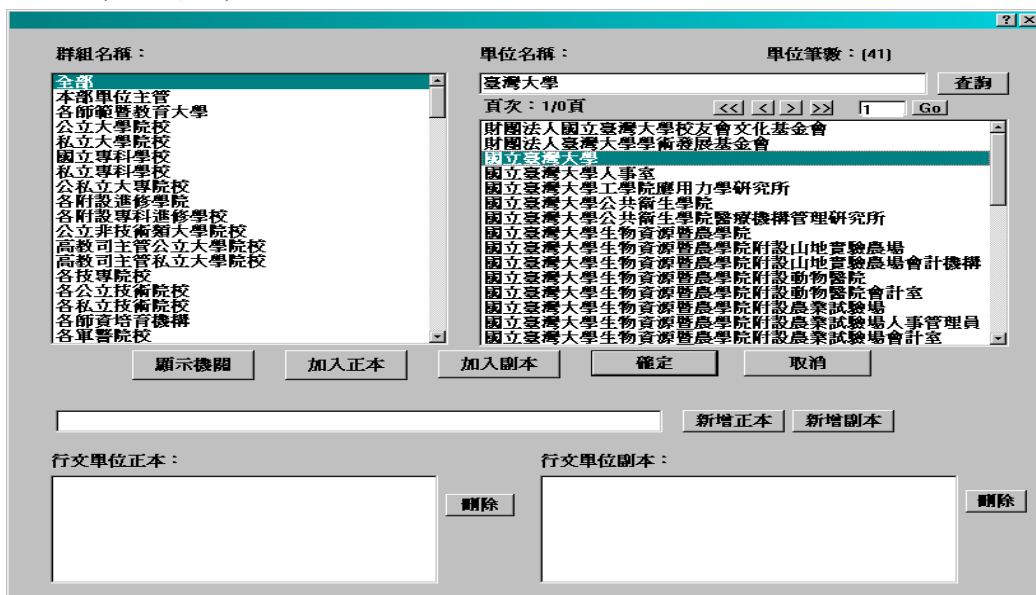


圖 7

(四)若欲將「國立臺灣大學」加入正本，則請選擇右側之「國立臺灣大學」，點選「加入正本」，則行文單位正本會出現「國立臺灣大學」；副本的操作方法亦同，亦即選擇右側之「財團法人臺灣大學學術發展基金會」，點選「加入副本」，則行文單位副本會出現「財團法人臺灣大學學術發展基金會」（如圖 8），再按「確定」，則正、副本之資料將會帶入至文稿的正、副本欄位內。

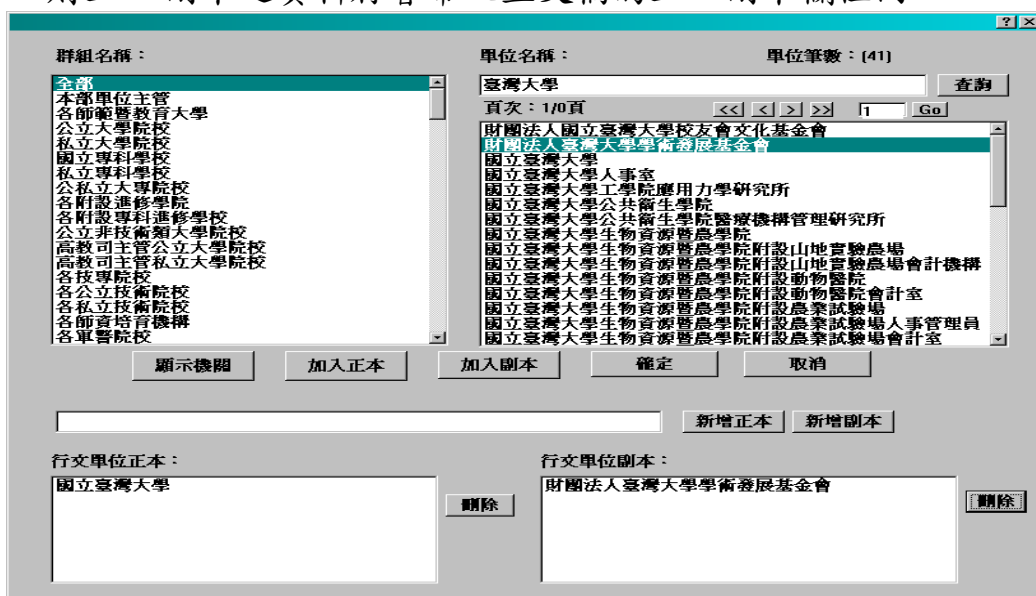


圖 8

## 七、存檔

編輯完成一份文件，最重要的是要將此成果儲存下來才算大功告成，不然的話，辛苦繕打編排的結果都無法保存下來加以重複利用。存檔的方法如下：

- (一)點選〔檔案／存檔〕的功能選項（或按 **Ctrl-S**），系統會出現如下列圖示的存檔畫面若是新文卷第一次存檔時，系統會請您輸入檔名，輸入完成後按 **確定** 鍵即可，之後若有修改再存檔時，則系統會直接將螢幕上的這份公文儲存在之前設定的檔名內。



- (二)如果使用者不想以原檔名儲存，則請點選〔檔案／另存新檔〕的功能選項，接著利用鍵盤輸入檔名後按 **Enter** 鍵即可。

## 八、其他繕打注意事項

(一)在開啟舊文案卷檔時，如果發生找不到表格檔的訊息，此為本部目前所使用的公文製作系統的表單名稱命名方式與先前舊有的表單所命名方式不同之故，故會找不到用紙表格，使用者只要重新指定新的表單即可。

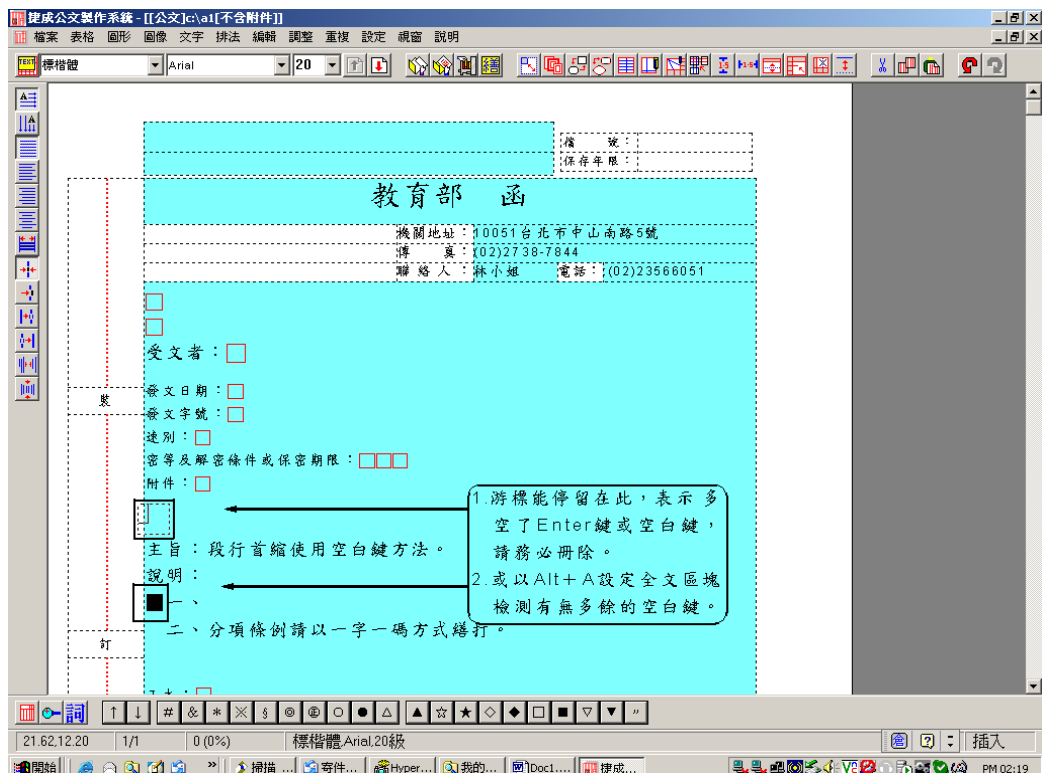
(二)若有遇到特殊的罕用字，請勿使用自行造的字，可至行政院研主計處的網站上 < <http://www.cns11643.gov.tw> >，有規範一套 BIG-5E 的中文全字庫字形，須依照該字庫內的字碼，如此電子傳遞發文時，前置處理器才可傳送。

(三)因電子傳遞發文是依該機關的全銜及機關代碼做比對，這樣公文才可傳送給要行文的單位，所以在繕打行文單位正副本欄位時，請輸入該單位的機關全銜。

例：研考會全銜為「行政院研發考核委員會」

臺北市政府的「臺」須為正寫繁體字，不可為簡寫「台」。

(四)繕打電子公文時，在文中不能有太多的空白鍵，包括 **Enter** 鍵，這樣公文在傳送給前置處理器時，才不會有錯誤訊息出現。



(五)行政院研究發展考核委員會於文書及檔案管理電腦化作業規範中業已將中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以「全形」為之。

(六)阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以「半形」為之。

(七)公文書橫式書寫數字使用原則

- 1.數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。

字體	用語類別	用法舉列
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M124567890、院臺秘字第0930086517 號、臺 79 內字第095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 5 會議室
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2004 年、7 時 50 分、挑戰 2008:國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02)3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3



2.數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

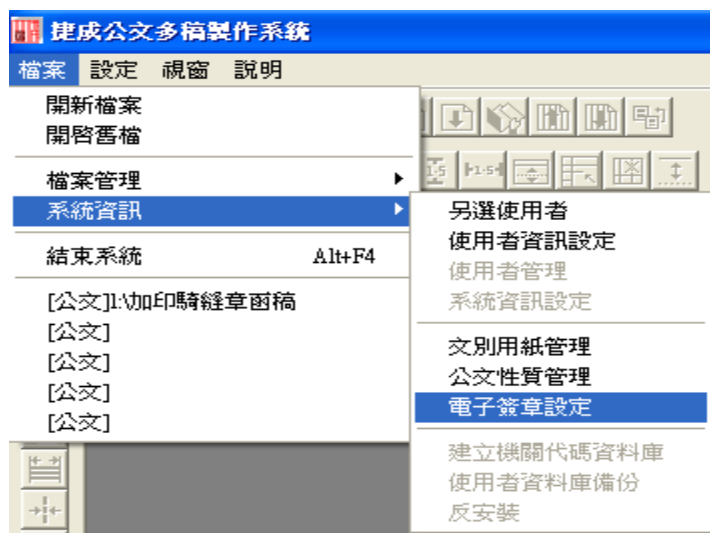
字體	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

3. 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

字體	用語類別	用法舉列
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效…… 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄—修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項受予配合修正。

## 九、加入騎縫章圖樣說明

(一)登入公文製作系統，選擇【檔案】→【系統資訊】→【電子簽章設定】（如下圖）。



(二)騎縫章欄位若出現【教育部騎縫章】之圖樣（如圖 1），即表示騎縫章圖樣已設定完成，不需再重覆設定一次騎縫章圖樣，反之，若騎縫章圖樣之欄位出現空白時（如圖 2），表示需自行加入騎縫章圖檔。



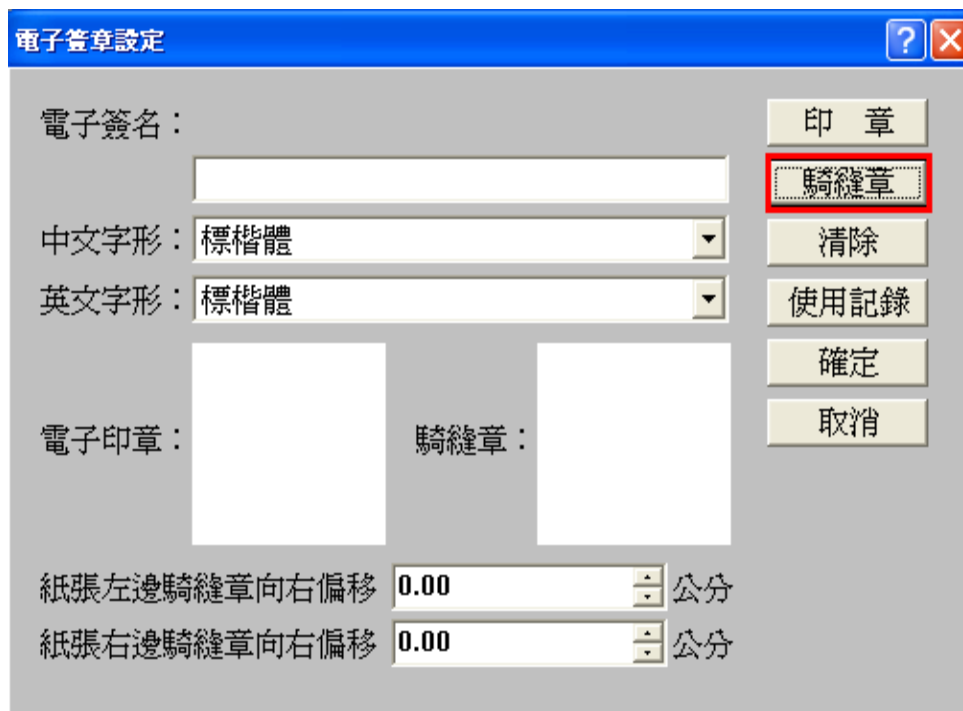
圖 1



圖 2

※若騎縫章圖樣欄位並無【教育部騎縫章】之圖檔時，需依照以下步驟來設定騎縫章。

步驟 1：首先，請點選 **騎縫章** 選項，如下圖。



步驟 2：出現如下圖之畫面後，磁碟機選項請點選 j:，左邊視窗即會出現騎縫章之圖檔（檔名為《教育部騎縫章(300dpi).BMP》），點選後按**確定**。



※若出現如下圖之畫面，則於搜尋位置處，點選 j:\jsodt\win 後，選擇【詳細資料】選項（如圖 1），將捲軸拉至最下方，即可看到《教育部騎縫章(300dpi).BMP》的檔案，點選後按**開啟**即可。

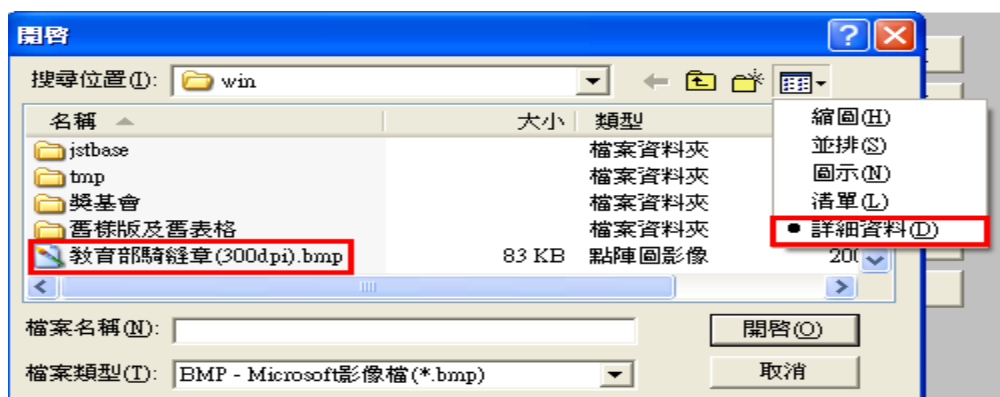
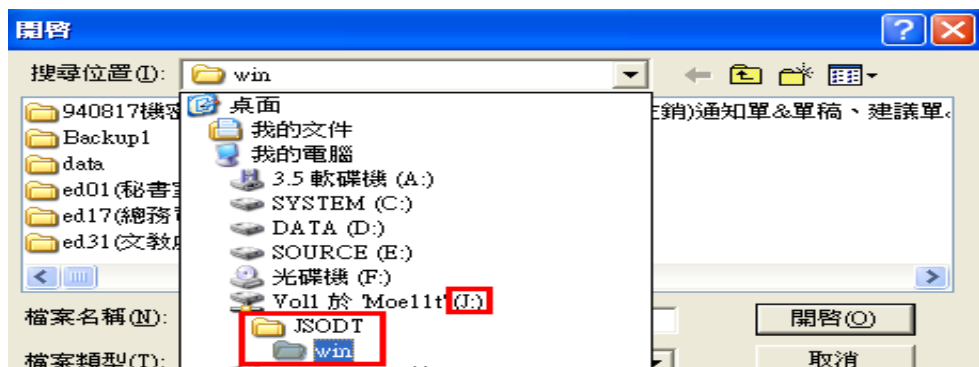


圖 1

步驟 3：出現設定影像解析度之畫面後（如圖 1），在內定解析度之視窗內點選 300DPI，按**確定**，即會出現如圖 2 之畫面（此為騎縫章之圖樣），點選**確定**後，騎縫章圖樣即設定完成。



圖 1

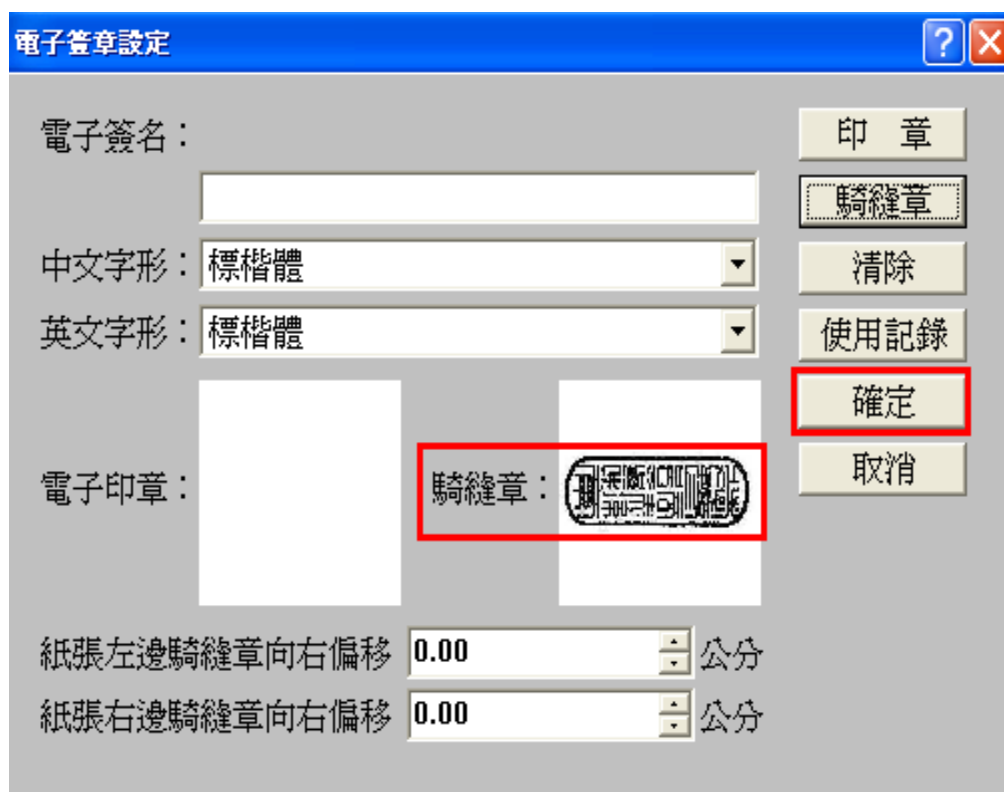


圖 2

## 十、騎縫章使用說明

若承辦人所繕打之公文超過一頁以上時，可選擇列印騎縫章，其列印位置為系統隨機列印，故文稿之頁與頁之間所印出之位置會由系統隨機產生，即點選【設定】→【一般設定】(如圖 1)，再點選【列印】的頁籤，將「加印騎縫章」的選項打勾(如圖 2)，列印公文檔案時亦須將「加印騎縫章」之選項打勾(如圖 3)，即可隨著公文檔案印出騎縫章(如圖 4 至圖 8)。

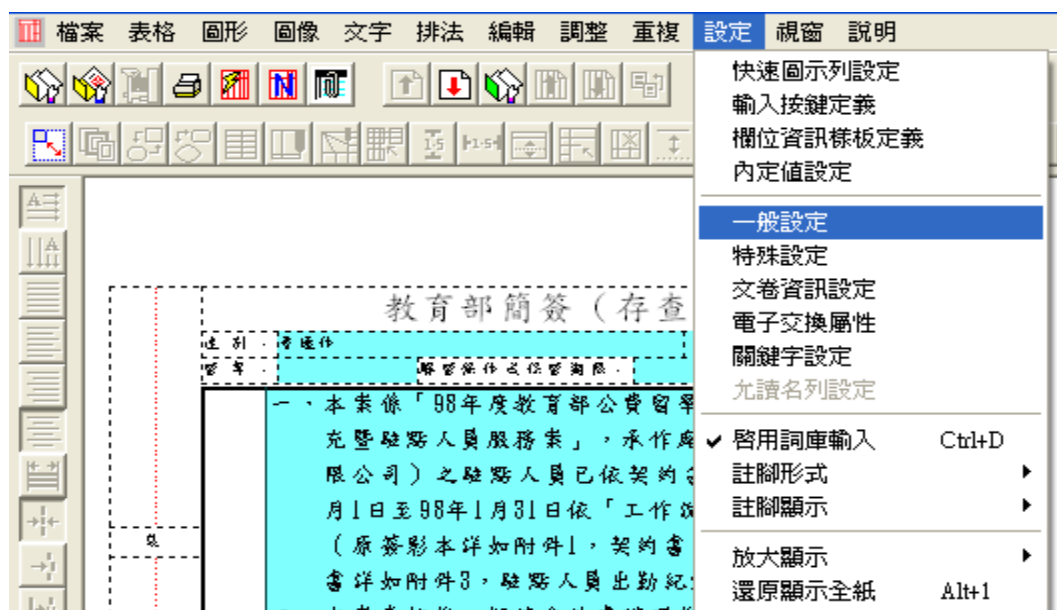


圖 1

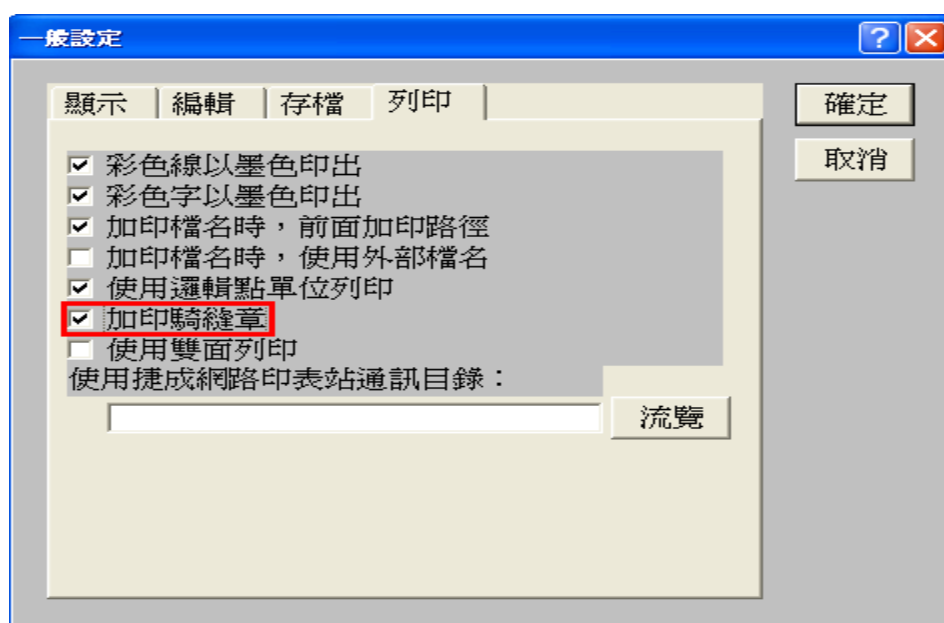


圖 2

**列印選項**

列印範圍：第 1 頁～第 2 頁印出 1 份 確定

騎縫章：第 1 頁～第 2 頁印出 取消

全部列印  
 只印奇數頁  
 只印偶數頁

唯一正本  
 多址分文  
 分繕列印

合印  
 套印

整份列印  
只印本頁

頁碼：第12頁 共30頁

檔名：不加印

正副本：不加印

起始頁碼：1

名單用紙：

輸出形態：印表機

輸出套印受文單位文字檔 瀏覽

印前預視  
 由後往前列印  
 加印騎縫章  
 加印抄本 1 份  
 加印分文名單  
 每頁印完均暫停以更換紙匣  
 背景列印  
 自動分頁  
 自動封包  
 連同附件列印  
 不列印落款資訊  
 加印交換機制類別

圖 3

檔 號： T20205  
保存年限： 5

## 教育部 函稿

地 址：臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)2738-7844  
聯絡人：陳淑雅 電話：(02)8732-9037

受文者：

發文日期：

發文字號：台電字第0960076439號

送別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：內政部函、基礎班地區分配表、進階班地區分配表、基礎班課程表、進階班課程表、交通資訊

主旨：為推廣自然人憑證應用於政府機關之網路申辦系統，內政部將辦理「自然人憑證API教育訓練」（如附件），請貴機關指派資訊相關人員參加，請 查照。

會辦單位：  
第2層決行

承辦單位	會辦單位	<input type="checkbox"/> 已簽奉核定 代 辦 閱 稿 主 任 秘 書 常 務 次 長 政 務 次 長 部 長
------	------	---

發文人員：

被併文號：

第 1 頁 共 5 頁

圖 4



表



訂

線

中華電信北區、中區及南區訓練所辦理上述訓練，教育訓練相關資料詳如附件。

三、請貴機關指派相關資訊業務承辦人員或委外廠商參加，各單位以1至2名為限，欲參加者請上網報名，報名期間自本(96)年5月21日起至5月31日止，報名網址為<http://61.60.9.17/curricula/>。

- 四、
- 五、
- 六、
- 七、
- 十四、
- 十五、
- 十六、
- 十七、
- 十八、
- 十九、
- 二十、
- 二十一、
- 二十二、
- 二十三、
- 二十四、
- 二十五、
- 二十六、
- 二十七、

第 2 頁 共 5 頁

圖 5

表



訂

線

- 三十四、
- 三十五、
- 三十六、
- 三十七、
- 三十八、
- 三十九、
- 四十、
- 四十一、
- 四十二、
- 四十三、
- 四十四、
- 四十五、
- 四十六、
- 四十七、
- 四十八、
- 四十九、
- 五十、
- 五十一、
- 五十二、
- 五十三、
- 五十四、
- 五十五、
- 五十六、
- 五十七、

第 3 頁 共 5 頁

圖 6

裝

訂

線



六十四、  
六十五、  
六十六、  
六十七、  
六十八、  
六十九、  
七十、  
七十一、  
七十二、  
七十三、  
七十四、  
七十五、  
七十六、  
七十七、  
七十八、  
七十九、  
八十、  
八十一、  
八十二、  
八十三、  
八十四、  
八十五、  
八十六、  
八十七、



第 4 頁 共 5 頁

圖 7

裝

訂

線

九十四、  
九十五、  
九十六、  
九十七、  
九十八、

正本：部屬機關、公私立大專院校  
副本：教育部中部辦公室（含附件）、本部電算中心  
部長 鄭○○



第 5 頁 共 5 頁

圖 8