

新公文整合系統導入上線計畫

壹、系統開發重點

本計畫之應用系統，以使用行政院研考會提供之共用版為優先原則，其餘部分則委外研發，計包含下列功能：

一、行政院研考會提供之共用版：

- 線上簽核模組公文製作
- ecclient 公文交換
- 電子公布欄

二、委外研發：

- 公文流程管理
- 檔案管理系統
- 整合電子簽章機制

三、未來規劃執行重點：

- 原高雄縣學校導入新系統
- 舊歷史資料彙出彙入
- 建構異地備援

貳、公文文號給號規則說明及相關作業事項

- (一)配合府及多機關架構，公文文號系統依收創機關及公文流水號(11碼)做識別。
- (二)系統採單一文號、收發同號(使用同一公文流水號由收創文至結案歸檔為止)方式管制公文。
- (三)收文時系統自動給予府或機關公文流水號。
- (四)創稿時系統自動給予機關公文流水號
- (五)公文流水號(11碼)：年度3碼+層級起始號1碼+流水號5碼+附號1碼+支號或稿號1碼(不足者加英文字母)
- (六)市府第二代公文整合系統進入，可用帳號或自然人憑證，請自行修正密碼，密碼並請用8~20碼之英文及阿拉伯數字組合，因三次輸入密碼錯誤被鎖碼者，[授權系統管理者協助解碼](#)。自然人憑證帳號因三次輸入密碼(以6~8碼的數字加英文字組合，且不為空白)錯誤被鎖碼者，請自行至MOCA內政部自然人憑證管理中心<http://moica.nat.gov.tw/>網站辦理解碼時，並應有於當初申請自然人憑證使用手冊記載之用戶代碼。
- (七)附件引入及容量：

- (1) 函稿製作時，「附件」欄次請註明附件名稱及數量，「附件檔名」欄次請引入附件檔案。
 - (2) 附件檔案總大小若超過 2MB，會出現「建議不可超過 2MB，超過此大小的公文不能電子交換」提示訊息。
 - (3) 如有超大附件，請於「送發文」時引入（計可引入 10 個檔案，每個檔案容量 15MB），或存在市府公文附件區。
- (八)「發文日期」於市府第二代公文之使用，設定由公文承辦人員於「送發文」時點選產生（此已為不可修改之事實，其與現行由公文系統於機關發文人員於發文時自動產生不同），爰此，公文承辦人員若無法於當日送交機關發文人員完成發文作業，例如公文承辦人員於下班後，對完成核批之公文所為之「送發文」，請於點選發文日期時慎重選擇，以符合機關發文人員所發出之公文日期與公文承辦人員於公文書上所設定之日期相符。
- (九) 正、副本單位採「常用機關」點選引入群組時（例：「第一類發行」），會出現「新增單位為群組名稱，要展開群組單位嗎？」網頁訊息，若為公文系統已設定群組者，可點選「是」（正、副本單位欄次會將「第一類發行」的所有機關名稱一一列出）或「否」（正、副本單位欄次會僅列出「第一類發行」），為了節能減紙，並能一目了然所發文之受文者，仍**建議您不要展開群組單位**；但如果是公文承辦人員自行設置公文系統所無之群組，由於發文單位並未有相同之群組設定（除非承辦人員提供該群組匯出檔案，送請發文人員匯入該群組檔案），將僅列出該群組名稱，而無法將公文寄出，故請您展開群組單位。
- (十) 列印紙本公文，可於筆硯系統環境下，利用「功能列」之**列印**鈕印出，亦可先按「功能列」之**預視**鈕→檢視預覽列印畫面正確，再按**列印**，然後按**離開**。建議您採用後者，於確定公文完成製作之畫面無誤後再予列印，以免浪費紙張。（若有需列印條碼，則需上傳公文管理）

參、市府第二代公文整合系統相關網站：

- (一) 專案管理網站(刊載市府第二代公文系統相關資訊)

<http://docpm.kcg.gov.tw:8080/>

帳號:kcguser/密碼:kcg*user

- (二) 高雄市政府專用筆硯製作平台

<http://odc.kcg.gov.tw/kw>

(三) 第二代公系統測試網址(行政體系用)

http://odt.kcg.gov.tw:8080/tbpg_edu/index.jsp

(四) 第二代公文整合系統(正式) (行政體系用)

<http://odm.kh.edu.tw/tbpg/>

(五) 研考會文書編輯 - Web 版公文製作系統教學

http://edit.good.nat.gov.tw/kw/edit/docn/edit_index.htm

筆硯製作平台與第二代公文整合系統之帳號相同，密碼建議使用相同密碼。



肆、公文【線上簽核】範圍

- 高雄市政府第二代公文製作流程，原則電子公文採線上簽核，紙本公文除仍依往例送陳會外，並須於系統內送陳會，以利查詢。
- 電子來文結案存查或函復文或創稿
- 保存年限 5 年以下
- 本文+附件頁數 5 頁以下
- 機關一、二層決以下
- 各機關亦可自行依公文類別、屬性、保存年限、公文頁數等條件，訂定各機關實施公文線上簽核之公文範圍，並得採漸進擴大範圍方式辦理
- 紙本來文轉線上簽核公文之推動時程，將由本府視推動情形逐步推動辦理。
- 行政院研考會公文交換填報網站，有關線上簽核績效，市府將於第二階段上線後逐步檢核。

伍、各機關上線前應檢視事項(系統管理用)

- 設定機關組織代碼管理
- 設定機關人員權限表
- 檢視機關收發文目錄 (請於上線前一日執行)
 - 第 1、2、3 點必須在安裝 eClient 電腦的 C:\Docs 資料夾下新增 diSave2 資料夾，並於 diSave2 資料夾下再新增 PDF 資料夾與 attach 資料夾 (仿原 diSave 結構) 後再執行。
- 1. eClient(收文)本文目錄：C:\Docs\diSave2。請設定跟 eClient 收文的 di 目錄設定相同。[統一修改為 diSave2]

2. eClient(收文)附件目錄：C:\Docs\diSave2\attach。請設定跟 eClient 收文的電子來文附件目錄設定相同。[統一修改為 diSave2]
 3. eClient(收文)來文可攜目錄：C:\Docs\diSave，請更動為 C:\Docs\diSave2\pdf，系統設定跟 eClient 收文的電子來文目錄（增加 pdf）設定相同。[統一修改為 diSave2]
 4. eClient(發文)本文目錄：C:\Docs\Scandi。請設定跟 eClient 發文的 di 目錄設定相同。
 5. eClient(發文)附件目錄：C:\Docs\Scandi\attach。請設定跟 eClient 發文的附件目錄設定相同。
 6. eClient(發文)事件訊息目錄：C:\Docs\spped\OM。請設定跟 eClient 發文的 OM 目錄設定相同。
 7. 收文存檔請勾選”啟用收文存檔”、”啟用來文轉可攜功能”、”修改 DI 檔名(受文者與附件檔名)”。
- 停用 DSIC（原高雄市政府公文系統）
 - 新增 TimerClient
 - FTP 下載網址：ftp://odf.kcg.gov.tw/kcg_download
 - 登入帳號/密碼：kcg_user/ftp397!
 - 設定單位資料
 - 備妥預先提號機具（自動給號或預先提號可選項）
 - 設定機關文號

陸、檔案分類表彙入(公用版廠商處理)

柒、應下載筆硯公文製作

- 本府公文製作伺服器網址：<http://odc.kcg.gov.tw/>
- 本府共用版機關群組設定

捌、保留舊系統伺服器，俾利查詢公文與下列公文之處理。

玖、上線前一日收文、創稿(文書人員)

- 結案存查公文可待核示後以舊文號結案。
- 函復文可待核示後以舊系統文號結案，再另於新系統創稿發文。
- 上線前一日創稿，可待核示後將舊系統流水號結案後，再另於新系統創稿發文。

拾、切換新系統後公文收發之處理方式：

- 一、收文部分考量節能減紙及線上簽核政策，暫不考慮列印紙本，由承辦人自行決定是否轉紙本列印，請分文同仁於 e-client 列印收文清單後執行分文登錄，並以該收文清單比對新系統收文情形收文清單，若有短缺，請於 e-client 重置或列印該文，再於新系統作紙本收文（可預先提號貼條碼）。
 - 二、DSIC（原高雄市政府公文系統）請於**上線前一日**中午 12 時將收文目錄修改並停止收文（DSIC 仍繼續執行，可發文至下班前），請收文同仁利用當日下午完成舊系統收文作業；或關機停止收發文。新交換平台 TimerClient 並請於機關上線當日啟動，並於 e-client 列印收文清單於新系統執行機關收發文作業。
- 拾壹、請落實電子公文交換機制，可電子化公文請勿發紙本公文，以提升電子公文交換比率。並請多使用電子公布欄。
- 拾貳、公文承辦人、發文人員、基層主管、核稿主管，均應於上線前備妥讀卡機及個人有效期限內之自然人憑證（使用帳號模式不必），以做為線上公文之電子簽章使用。
- 拾參、由於 e-client 使用機關憑證收發文，不能中斷；機關發文線上簽核公文需使用自然人憑證，為避免影響作業，建議各上線機關能提供兩台不同電腦供 e-client 及機關發文使用。
- 拾肆、康大人員駐點高雄市政府秘書處之分機號碼，計有 07-3368333#2914、#2923、#2938，請多加利用。另亦提供本科同仁分機號碼供參 3373023、3368333#2591、#2025。亦可多使用 e-mail 寄送問題：

katrina@kcg.gov.tw

a891080@kcg.gov.tw

ina.liao@kangdainfo.com（廖小姐）