

新竹縣政府 基層機關、學校 新公文系統上線注意事項  
(教網、戶政事務所、衛生所、代表會、學校)

一、本府基層機關新公文系統預定於**本(107)年12月10日(一)起分梯次上線，各機關學校上線時間請參考附表**。說明如下：

(一)、本次新系統上線採**新、舊公文系統並行**。

- 1.新公文系統(正式網站)：網址為 <https://hchg.cloudop.tw>，登入帳號同「舊公文系統帳號」，預設密碼同帳號。其中，若帳號為身分證字號，第一次登入時請改為非身分證字號的帳號。第一次登入時亦會提供密碼修改。上線日前暫不開放正式網站。
- 2.新公文系統建議使用 Google Chrome 瀏覽器開啟。
- 3.測試網站網址為 <http://hchg.cloudop.tw/HCHGOP/>，登入機關選擇第二項的「測試機關」，帳號 TEST001~TEST005 共五組，帳密相同，開放測試時間自即日起至 12 月 14 日。

(二)、上線時程如下：

1. **上線前一工作天於 17:30 後**：舊公文系統暫停服務。若上線日為周一，則提前於周五 17:30 後暫停服務。
2. **上線當天起**：
  - (1).新公文系統正式上線，**新收公文及創號公文皆於新系統處理。舊公文系統繼續處理未結案公文。**
  - (2).**舊公文系統禁止創號，上線當天起一律於新系統創文。**
  - (3).如要查詢公文，**上線日前收創之公文請於舊公文系統查詢，上線當天起收創之公文請於新系統查詢。**
3. **上線日後一個月內**：

請將舊公文系統未結案公文全數在舊公文系統結案並歸檔。

- (三)、舊公文系統公文將另擇期轉檔，轉檔前於舊公文系統查詢，轉檔後將由新公文系統提供舊公文查詢，轉檔時間另行通知。
- (四)、舊公文系統自存的範本請於**上線後一個月內**以複製貼上方式自行備份或儲存至新系統。
- (五)、第一次登入系統後，請先 **1.安裝公文製作跨瀏覽器元件、2.註冊自然人憑證、3.維護個人資料(請正式上線後再做 2 和 3)**。操作說明請參閱附件-「第一次使用公文系統注意事項」。
- (六)、新公文系統駐點客服分機：3768、3763，若忙線中請稍後。
- (七)、未來新進同仁或職務異動，請與機關內系統管理者申請。
- (八)、**【使用者手冊】->【公文系統服務平台】**可下載相關操作手冊。

## 附件-第一次使用公文系統 注意事項



### 說明

公文系統支援 Windows 7 以上作業系統，請使用 Chrome 瀏覽器(如上圖)打開網址 <https://hchg.cloudop.tw>

### 一、安裝元件( 針對 Windows 7以上作業環境)

(一) 請點選上方功能選項的 【使用者手冊】->【公文系統服務平台】->點選 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件\_For Windows 7 以上 下載 並 安裝。



「圖1-1」

(二) 若為 Windows XP 作業系統，請先升級為 Windows 7以上作業系統。

(三) 安裝完成後，可於作業系統左下方的【開始】→【所有程式】，查看是否有【DSIC 公文製作跨瀏覽器元件】資料夾，若有該資料夾表示已安裝成功。



「圖1-2」

(四) 安裝元件只需要做一次，每天於開機時，會自動啟動該元件。

## 二、個人資料維護(設定基本資料與版面配色)

(一)點選「圖 2-1」右上方紅框處，開啟個人資料維護畫面。



(二)設定相關基本資料後點選存檔即可。



單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	主題設定	預設身份	查詢權限
工務處	單位收發			測試人員	綠色	<input type="checkbox"/>	一級單位
工務處 土木科	承辦人員	科長:陳		測試人員	綠色	<input checked="" type="checkbox"/>	個人

「圖 2-2」

(三)重要欄位說明：

1. 預設職銜：個人於機關人事系統職稱。
2. E-mail 帳號：個人 E-Mail 可設定兩組，請用半形分號(;)隔開。
3. 每頁顯示：公文顯示頁面，每頁顯示的件數。
4. 公文流程通知：是否收到公文流程中的即時 mail 通知，系統預設「否」。
5. 單位與群組：由系統管理者設定。
6. 預設主管：設定預設主管，送出公文時由系統自動帶出預訂陳核的主管。
7. 職稱：若該身分職稱非預設職銜可由此設定。
8. 主題設定：不同身分可透過主題設定不同的版面配色。
9. 預設身分：設定登入系統後預設的角色。
10. 密碼設定：變更您的密碼。

備註：若您的身分或角色與現況不符，請洽客服或機關系統管理員。

### 三、使用者憑證登記

(一)公文線上簽核皆須使用自然人憑證簽章，請需先註冊您的自然人憑證。

(二)點選公文系統上方選單的【基本資料】->【使用者憑證登記】。

(三)請點選新增。



「圖 3-2」

(四)系統顯示「登記憑證」視窗，請先插入自然人憑證，再點選讀卡。系統自動讀取自然人憑證資訊，並帶入到對應欄位。請點選儲存，完成憑證登記，如「圖 3-3」。

「圖 3-3」

(五)忘記帶卡，請依步驟(一)(二)點選新增，選擇憑證類別為臨時憑證，輸入申請原因，點選儲存，即可使用臨時憑證簽核公文。

#### ※請注意

1. 使用臨時憑證簽核公文後，送發文或歸檔前須使用待補簽公文作業完成補簽。(提醒您，補簽時請插入自然人憑證)
2. 補簽作業前請啟用自然人憑證。
3. 臨時憑證期限為申請當天，隔日須重新申請。
4. 代理人可以協助補簽。