政府公文產生器

操作手冊

從安裝、登入、免費試用，到寫好一份公文、產生 di 與 sw、交給 WebjAgent 發文，照這份手冊一步一步做就可以。



適用版本 0.3.2

Mac（Apple 晶片、Intel）與 Windows 版

恒遠數位科技有限公司

2026 年 10 月

目錄

01 開始之前
這個程式做什麼、要準備什麼

02 下載與安裝
Mac 與 Windows 的安裝方式

03 第一次打開：登入會員中心
用瀏覽器登入恆遠會員中心

04 免費試用 72 小時，或啟用訂閱
三種開通方式：試用、帳號一鍵啟用、註冊碼

05 填公司資訊與上傳印章
發文機關、機關代碼、字軌，以及蓋章的公文 PDF

06 寫一份公文
受文者、主旨、說明、附件

07 驗證並產生 di 與 sw
三層檢查，以及檔案放在哪裡

08 到 WebjAgent 上傳發文
一次上傳或分兩步上傳，第一次先發給自己

09 公文紀錄、修改與重新產檔
找舊公文、改了內容要重產

10 授權、試用到期與換電腦
唯讀模式、離線使用、解除這台電腦

11 常見問題與聯絡我們

最快上手的順序

1. 安裝後打開程式，按「登入會員中心開始使用」。
2. 登入後按「開始免費試用 72 小時」（已訂閱的話按「啟用這台電腦」）。
3. 填公司資訊：公司全名、機關代碼、字軌、地址、電話、承辦人。
4. 按「新增公文」，填受文者、主旨、說明，需要的話上傳附件。
5. 按「驗證」，再按「產生 di 與 sw」。
6. 到 WebjAgent 上傳產出的檔案，回程式按「標記為已發送」。

第一次使用，建議先發一份給自己。受文者選自己的公司，上傳 WebjAgent 後確認收得到、內容與附件都正確，再正式發給機關（見第 8 章）。

01 開始之前

政府公文產生器讓你用填表的方式，產出符合 104DTD（109 年修正版）規範的公文交換檔：公文本文檔 `di` 與交換表單 `sw`。產出的檔案再用經濟部的 WebjAgent 上傳發文。

這個程式幫你做的事

- 公司資訊存一次，每份公文自動帶入發文機關、字號、署名與公司大小章。
- 打機關名稱就查得到受文者的機關代碼（內建全國近 4 萬個啟用中的交換機關），不用自己查。
- 左邊填表、右邊即時看到 A4 公文版面，內容自動儲存。
- 產檔前做三層檢查：必填欄位與格式、受文者機關代碼、104DTD 格式，全部通過才會產檔。
- 每一份公文都留下紀錄，可以搜尋、依狀態篩選，改過內容會提醒重新產檔。

程式不經手實際發送。發文這一步是你用 WebjAgent 把產出的檔案上傳（見第 8 章）。

開始前要準備

電腦	Windows 10 / 11（64 位元），或 macOS 13 Ventura 以上（Apple 晶片或 Intel 晶片）。
恆遠會員帳號	用來登入、開始試用與啟用訂閱。沒有帳號的話，第一次登入時可以當場免費註冊。
商工電子公文交換的會員資格	公司要先向經濟部申請「商工電子公文交換服務」，取得交換用的機關代碼，並能用憑證登入 WebjAgent。申請與 WebjAgent 的操作以該服務的說明為準：serv.gcis.nat.gov.tw/g2b-edoc，諮詢專線 02-412-1166。

> **名稱說明**
> 產品名稱是「政府公文產生器」，安裝到電腦上的程式名稱是「公文交換檔產生器」，兩個指的是同一套軟體。

價格

月訂閱 599 元、年訂閱 2,990 元，都含版本升級與客服。第一次使用可以免費試用 72 小時，試用期間全部功能開放。

你的資料存在哪裡

公文內容、公司資訊與章圖都存在你自己的電腦裡，不會上傳到恆遠。程式只會向恆遠會員中心確認登入與授權狀態。

02　下載與安裝

到官網產品頁 foreverwebs.com/products/gov-doc（或恆遠會員中心的產品頁）按「免費下載」，選你的作業系統。

Mac 要選哪一個版本

Mac 版分「Apple 晶片（M1 之後）」與「Intel 晶片」兩種。不確定的話，點螢幕左上角的蘋果選單，選「關於這台 Mac」：「晶片」寫 Apple M 開頭的選 Apple 晶片；寫「處理器」而且是 Intel 的選 Intel 晶片。

Mac 安裝

1. 打開下載的 `.dmg` 檔，會先出現使用授權條款，看過後按「同意」。
2. 把「公文交換檔產生器」拖到「應用程式」資料夾。
3. 到「應用程式」打開「公文交換檔產生器」。第一次打開時，如果系統詢問這是從網際網路下載的 App、確定要打開嗎，按「打開」。

Windows 安裝

1. 執行下載的安裝檔（檔名像 `gov-doc-0.3.2-win-x64-setup.exe`）。
2. 如果出現「Windows 已保護您的電腦」，按「其他資訊」，再按「仍要執行」。安裝檔目前還沒有微軟的發行者簽章，所以 Windows 會跳出這個提醒；確認檔案是從恆遠官網下載的就可以繼續。
3. 依畫面指示同意使用授權條款、選擇安裝位置，完成後從「開始」選單打開「公文交換檔產生器」。

之後要更新到新版本

新版本會放在官網產品頁。下載新版安裝檔，照上面的步驟安裝就可以。公文紀錄、公司資訊與產出的檔案都不在程式本體裡，更新不會不見。

03　第一次打開：登入會員中心

第一次打開會看到歡迎畫面。左邊是功能介紹，右邊是開始使用的三個步驟：登入會員中心、開始免費試用或啟用訂閱、填一次公司資訊。

1. 按 登入會員中心開始使用 。程式會用你電腦上的瀏覽器打開恆遠會員中心。
2. 在瀏覽器用 Google 帳號或 Email 登入。沒有帳號的話，同一頁可以用 Email 註冊。
3. 瀏覽器顯示「登入成功」就可以關掉那個分頁，回到程式，會自動進到下一步。



歡迎畫面。按右邊的「登入會員中心開始使用」。

瀏覽器沒有打開，或不小心關掉了

按程式裡的「重新開啟登入頁」。如果在瀏覽器停太久（超過 10 分鐘）沒登入完成，回到程式重新按一次登入就可以。



瀏覽器登入完成後出現的畫面，可以直接關閉。



程式在等你從瀏覽器登入。

04　免費試用 72 小時，或啟用訂閱

登入後會看到「選擇怎麼開始」。還沒訂閱就開始免費試用；已經訂閱的話，直接啟用這台電腦。

還沒訂閱：開始免費試用

按 開始免費試用 72 小時 。

- 試用期間全部功能開放，不限份數。
- 每個會員帳號、每台電腦各只能試用一次，重新安裝程式也不會重新計算。
- 試用中每次打開程式都要連上網路，確認剩餘時間。
- 剩餘時間顯示在程式上方的藍色提示列。到期後變成唯讀（見第 10 章），訂閱後就能繼續使用。



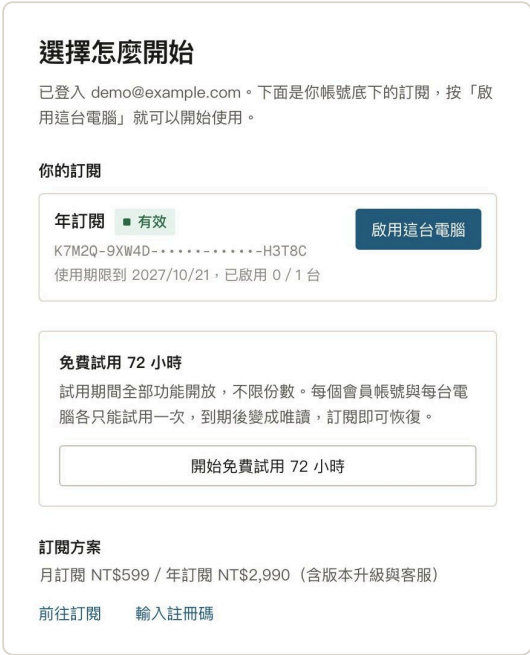
還沒訂閱的帳號會看到免費試用。

已經訂閱：一鍵啟用這台電腦

「你的訂閱」會列出你的帳號（以及你所屬的公司組織）底下的訂閱。按 啟用這台電腦 就可以開始使用，不用輸入註冊碼。

還沒訂閱的話，按「前往訂閱」會打開官網的方案頁。月訂閱 599 元、年訂閱 2,990 元。

試用中或試用結束後才訂閱的話，不會再出現「選擇怎麼開始」：到左側選單的「授權」頁，在「啟用訂閱」按「啟用這台電腦」。



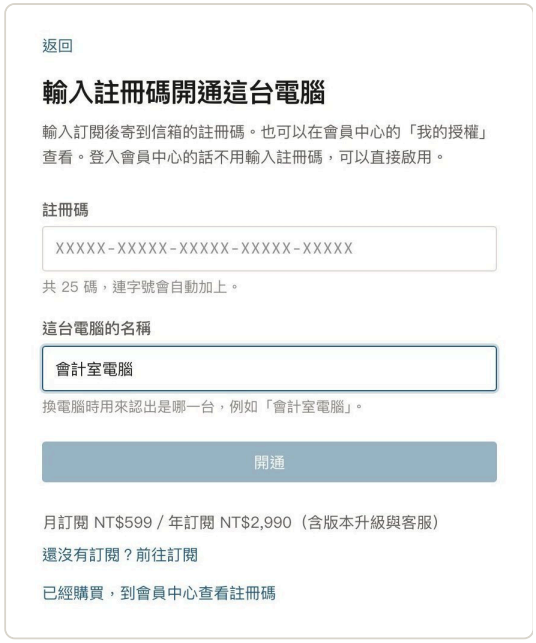
帳號底下有訂閱時，會列在最上面。

備用方式：輸入註冊碼

在歡迎畫面按「已有註冊碼？直接輸入」，或在「選擇怎麼開始」按「輸入註冊碼」。

1. 輸入註冊碼（共 25 碼，連字號會自動加上）。註冊碼在訂閱後寄到你信箱的通知裡，也可以在會員中心的「我的授權」查看。
2. 填一個好認的電腦名稱，例如「會計室電腦」，換電腦時用來分辨是哪一台。
3. 按「開通」。

這組註冊碼還在另一台電腦使用中時，畫面會列出那台電腦，可以按「解除那台，改在這台開通」（90 天內最多 5 次，見第 10 章）。



用註冊碼開通這台電腦。

05　填公司資訊與上傳印章

開通後會請你填一次公司資訊。這些資料會印在每一份公文上，之後每份新公文都會自動帶入。不想現在填可以按「略過，之後再填」，之後到左側選單的「公司資訊」再填；公司資訊填好才能新增公文。



第一次開通後出現的公司資訊引導。範例公司「示範營造有限公司」是虛構的。

欄位	怎麼填
公司名稱（發文機關全銜）	公司登記的全名，例如「○○營造有限公司」。
機關代碼	商工電子公文交換的「交換用機關代碼」，10 或 17 碼。民間公司通常是 EB 加統一編號（例如 EB12345678），**不是統一編號本身**。以經濟部核發的代碼為準。
發文字軌	發文字號開頭的字，不用加「字」。填「示營」會印成「示營字第1151021001號」。
地址、電話、承辦人	印在公文右上角，讓收文機關聯絡得到你。

引導畫面只問基本欄位

E-Mail 會先帶入你的會員帳號 Email，署名會先帶入公司名稱，請到「公司資訊」頁改成正確的資料（見下一節）。用註冊碼開通、沒有登入會員中心的話，引導畫面會多一欄 E-Mail，填好再按「儲存並開始使用」。

公司資訊頁：補齊其他資料

左側選單的「公司資訊」可以隨時修改，並補上引導畫面沒有問的資料。這一頁不會自動儲存，改完要按右上角的「儲存」或最下方的「儲存公司資訊」。

- **E-Mail**、**傳真**：E-Mail 是必填，和地址、電話一起印在公文右上角。
- **署名**：印在公文最後一行。請照「公司名稱 職稱 姓名」的格式，中間用空白隔開，例如「○○營造有限公司 負責人 ○○○」。用印版會把公司大章蓋在公司名稱、負責人小章蓋在姓名上；分不出這三段的話只會蓋公司大章。
- **公文預設值**：速別、附件欄描述文字（常見寫法「如說明」「如文」），新增公文時自動帶入，每份公文仍可個別修改。
- **流水號亂數位數**：流水號是發文月日 4 碼加上亂數，位數越多越不會撞號。

用印：讓收文機關看得到公司大小章

交換的公文本體（di）沒有放印章的地方，收文機關用自己的系統重新排版，看不到你的章。在「用印」上傳**公司大章**與**負責人小章**（去背 PNG 最好，2MB 以內）。兩顆章都上傳後，「產檔時另附蓋章的公文 PDF（附件）」會自動勾選，記得按「儲存公司資訊」。之後產檔時就會另附一份蓋好章的 A4 公文 PDF（附件名稱「本函用印版」），對方打開附件就看得到章。



公司資訊頁的「用印」。圖中的章是手冊示範用的範例圖。

關於用印

- 發文者的身分是由上傳 WebjAgent 時的電子憑證確認，不靠這顆章。
- 用印版 PDF 約 0.4MB，會算進附件總大小（上限 2048KB）。
- 每份公文可以在附件區個別取消用印版。

06　寫一份公文

按左側選單最上方的「新增公文」，程式會建立一份帶好公司資訊、字號與日期的新公文，直接進到編輯頁。左邊填表，右邊即時預覽 A4 公文版面；內容會自動儲存，上方會顯示「已儲存」與時間。



編輯頁。上方三個按鈕：「驗證」「完成編輯」「產生 di 與 sw」。

文號與日期

- **發文日期**：輸出時會自動轉成民國年的中文格式。
- **字、年度、流水號**：建立公文時，依公司資訊與當天日期自動帶入，也可以手改。之後改了發文日期，年度與流水號不會跟著變：按「重產」會依新的發文日期重新產生流水號，跨年度時要自己改年度。
- **速別、密等**：一般公文速別選「普通件」，密等留「普通」即可。

受文者

1. 按「新增受文者」，在「輸入機關名稱查地址簿」打機關名稱，從下拉清單選一個，機關代碼會自動帶入。
2. 「本別」選正本或副本，**至少要有一位正本**。「含附件」決定要不要把附件寄給這位受文者：新增的受文者預設不勾，**有附件時記得勾**，否則對方收不到附件。有附用印版時，正本會自動勾選。
3. 常發的機關可以按 ☆ 收藏，或把整份清單按「存成群組」，下次從「常用清單」一鍵帶入。



打「北屯區公所」就會列出地址簿裡的機關，點一下帶入名稱與機關代碼。

機關代碼錯了公文會被退回

一定要從清單選機關，不要自己打代碼。查不到的話：地址簿用的是官方全名，先試完整名稱或加上縣市，例如「高雄市鳳山區忠孝國民小學」（打「國小」也會自動當「國民小學」查）。換過寫法仍查不到，可能是對方沒有登記電子收文，也可能是程式內建的地址簿還沒更新（更新方式見第 11 章）。

本文

- **主旨**：只能一段，不換行。
- **說明**：按「新增說明條列」加一條，會自動編號「一、」「二、」。要分子項按「加子項」，會編成「(一)」「(二)」。右邊的箭頭可以調整順序。
- **署名**：預設帶入公司資訊的署名，可以個別修改。



附件

- 按「選擇附件」上傳檔案，可以一次選多個。
- **附件名稱**會被對方承辦人看到，請改成有意義的名稱（例如「施工計畫書」），不要用「附件1」。
- **附件總大小上限 2048KB**（所有附件加起來，含用印版 PDF）。檔案太大的話，改在說明寫出檔案的下載網址。
- 「另附一份蓋章的公文 PDF（附件：本函用印版）」：公司資訊開了用印時會預設勾好，這份公文不想附再取消。沒開用印的話不會出現這個選項。



可以附的格式：PDF、Word、Excel、PowerPoint、ODF（odt、ods、odp）、RTF、圖片（JPG、PNG、GIF、BMP、TIFF）、工程圖（DXF、IGES、STEP）、聲音（WAV、MP3）、影片（MP4、MPEG、WMV）、ZIP 與 7z 壓縮檔。這是公文電子交換規範允許的格式，其他格式收文端無法處理，程式會直接擋下，請轉成 PDF 或壓成 ZIP 再附。

07　驗證並產生 di 與 sw

1. 按上方的 `驗證`。程式會檢查必填欄位與格式、受文者的機關代碼（查地址簿）、104DTD 格式。有問題會列在右側「驗證」分頁，寫出是哪一欄、該怎麼改。
2. 全部通過後按 `產生 di 與 sw`。成功會進到這份公文的檢視頁，上方顯示「已產生 di 與 sw，並通過 104DTD 驗證」。



驗證通過時，右側顯示「完整驗證通過，可以產檔」。



產檔完成後的檢視頁。左邊是公文版面，右邊是公文資訊、驗證與要上傳的檔案。

產出的檔案放在哪裡

每份公文一個資料夾，放在「文件」裡的「公文交換檔」資料夾，資料夾名稱是「發文字號_第一位正本受文者」。檢視頁按「開啟資料夾」可以直接打開。

Mac	`/Users/你的帳號/Documents/公文交換檔/`
Windows	`C:\Users\你的帳號\Documents\公文交換檔\`

實際位置以程式左下角「產出的檔案存在」顯示的路徑為準。Windows 有用 OneDrive 備份「文件」資料夾的話，會在 OneDrive 裡。

資料夾裡有：公文包 `.zip`（一次上傳用）、`.di` 與 `.sw`、你上傳的附件、用印版 PDF，以及「公文草稿.json」（這份公文的內容備份）。

08　到 WebjAgent 上傳發文

檢視頁右側的「上傳檔案」會列出這份公文要上傳的檔案，兩種方式擇一：



「上傳檔案」：一次上傳的 zip，或分兩步上傳的檔案。

一次上傳（建議）

在 WebjAgent 選「公文資料夾」裡的「公文發送(壓縮 Zip 檔)」，上傳這份公文的 `.zip` 檔。

分兩步上傳

在 WebjAgent 選「公文發送」：第 1 步上傳 `.di`；確認後，第 2 步上傳 `.sw` 加全部附件（含用印版 PDF）。

上傳完成後

回到程式按 標記為已發送，公文紀錄就會顯示「已發送」，之後比較好找。

第一次：先發一份給自己

第一次用這個程式發文，建議先發一份給自己，確認憑證、上傳方式、公文版面與附件都沒問題，再正式發給機關。就算哪裡設定錯了，也不會讓機關收到有問題的公文。

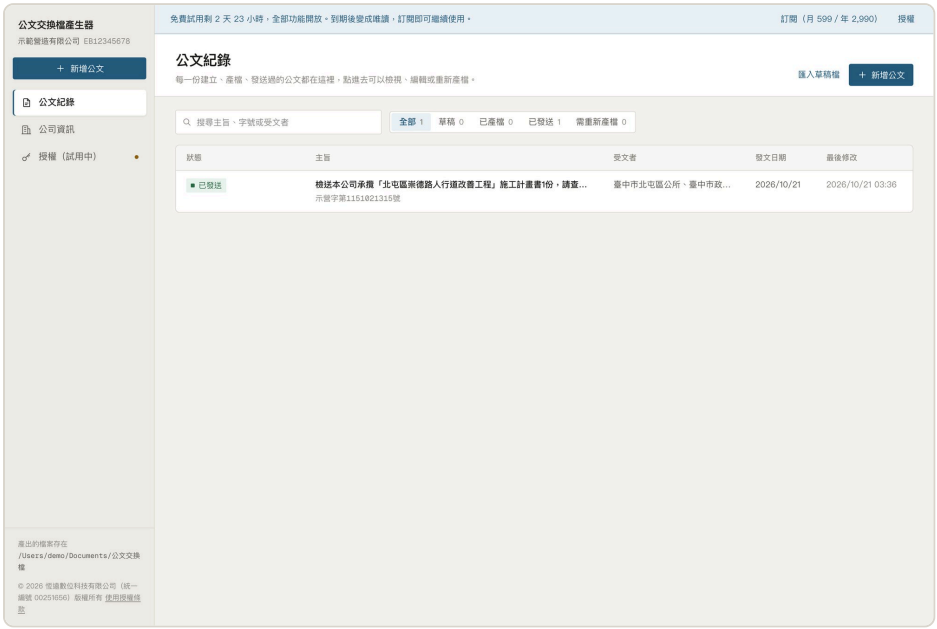
1. 新增一份公文，主旨寫明是測試，例如「系統測試，請勿處理」。
2. 受文者打自己公司的名稱，從地址簿選自己。選到的機關代碼要跟公司資訊頁填的一樣，不一樣的話，公司資訊的機關代碼可能填錯了。查不到自己的話，見第 11 章「查不到受文機關怎麼辦？」。
3. 照第 7 章驗證、產檔，再用上面的方式上傳 WebjAgent。
4. 在 WebjAgent 收文，打開這份公文，確認主旨、說明、附件和用印版 PDF 都正確。發文的受文者清單出現「使用者確認時間」，就代表整個流程都通了（發文夾顯示「傳送中」是正常的）。
5. 確認沒問題，再新增正式的公文發給機關。

WebjAgent 是經濟部的系統

WebjAgent 的登入、憑證與操作方式，以經濟部商工電子公文交換服務的說明為準（serv.gcis.nat.gov.tw/g2b-edoc，諮詢專線 02-412-1166）。

09　公文紀錄、修改與重新產檔

左側選單的「公文紀錄」列出每一份建立、產檔、發送過的公文。可以搜尋主旨、字號或受文者，也可以依狀態篩選。點一筆就能檢視、編輯或重新產檔。



公文紀錄。上方可以搜尋，右邊依狀態篩選。

狀態	意思
草稿	還沒產過 di 與 sw。
已產檔	已經產出 di 與 sw，還沒標記發送。
已發送	你在 WebjAgent 上傳之後，自己按「標記為已發送」。
需重新產檔	產檔之後內容又改過，資料夾裡的檔案還是舊版。改回原樣這個標籤會自動消失。

產檔後發現要改

1. 在檢視頁按「編輯」修改內容。
2. 回到檢視頁按「重新產檔」，同一個資料夾裡的檔案會更新成新版。
3. 重新上傳 WebjAgent。

其他動作

- **列印 / 存成 PDF**：印出公文版面，或在列印對話框存成 PDF。
- **複製成新公文**：常發類似的公文時，複製一份再改就好。
- **刪除這筆紀錄**：只刪除紀錄，已產出的資料夾與檔案會保留。
- **匯入草稿檔**：「公文紀錄」右上角可以把「公文草稿.json」載回成一筆紀錄。

10　授權、試用到期與換電腦

左側選單的「授權」可以看到會員帳號與登出、試用剩餘時間或訂閱的使用期限、這台電腦的名稱，以及換電腦時要用的「解除這台電腦」。



已開通的授權頁。「重新驗證」可以馬上向會員中心確認授權狀態。

試用結束、訂閱到期：唯讀模式

變成唯讀時，程式上方會出現紅色提示。唯讀時**仍然可以檢視、列印、開啟資料夾**，已經產出的檔案都拿得到；不能新增、修改或產檔。依原因照下表恢復：

試用結束	提示「免費試用已結束，訂閱後即可繼續使用」。訂閱後到「授權」頁，在「啟用訂閱」按「啟用這台電腦」。
訂閱到期	續扣沒有成功或訂閱已取消。到會員中心續訂後，回到「授權」頁按「重新驗證」就會恢復。
太久沒連網	超過離線可用的天數（見下方「網路」）。連上網路後到「授權」頁按「重新驗證」。



試用結束後的唯讀模式：公文仍可檢視、列印、開啟資料夾。

網路

- 登入與開通時需要連上網路。
- 開通後每天會自動驗證一次；連不上網路時，從最後一次驗證成功起算，最多可以離線使用 14 天，上方會顯示剩幾天。
- 試用中每次打開程式都要連上網路，確認剩餘時間。

換到另一台電腦

- 一組授權同一時間只能在 1 台電腦使用。
- **舊電腦還能用**：先在舊電腦的「授權」頁按「解除這台電腦」，再到新電腦登入、按「啟用這台電腦」。這樣換不限次數。
- **舊電腦壞了、沒辦法先解除**：在新電腦按「已有註冊碼？直接輸入」（已登入的話，在「授權」頁按「輸入註冊碼」），輸入註冊碼後畫面會列出正在使用的那台電腦，按「解除那台，改在這台開通」。這種方式 90 天內最多 5 次，超過請聯絡我們協助。按「啟用這台電腦」時如果提示這個授權已經在別台電腦啟用，按提示下方的「改用註冊碼開通」，也是用這個方式處理。
- **同一台電腦重新安裝程式**：再啟用一次就恢復，不算換電腦。重灌作業系統可能會被當成新電腦。



按「解除這台電腦」後要再按一次「確定解除」。

公文紀錄與檔案留在原本的電腦

公文紀錄、公司資訊與產出的檔案都存在這台電腦。換電腦前，先從程式選單「檔案」的「開啟設定資料夾（設定包、印章、地址簿）」與「開啟輸出資料夾（公文包）」，把這兩個資料夾複製起來保存。需要把舊資料搬到新電腦時，可以聯絡我們協助。

11 常見問題與聯絡我們

問 「機關代碼」要填什麼？

填經濟部商工電子公文交換核發給公司的交換用代碼，10 或 17 碼。民間公司通常是 EB 加統一編號，不是統一編號本身。

問 查不到受文機關怎麼辦？

地址簿用官方全名。先試完整名稱或加上縣市，例如「臺中市北屯區公所」「高雄市鳳山區忠孝國民小學」。換過寫法仍查不到，可能是對方沒有登記電子收文，也可能是程式內建的地址簿還沒更新：程式附的是安裝檔打包時的版本，不會自動更新。要更新的話，到檔管局下載最新的地址簿 `all_active_utf8.csv`（www.good.nat.gov.tw/regcenter/pub/addressbook/file/all_active_utf8.csv），改名為 `addressbook.csv`，放進「設定資料夾」裡的 `data` 資料夾，重新打開程式就會用新的那份。不確定怎麼做可以聯絡我們。

問 附件超過 2048KB 怎麼辦？

2048KB 是所有附件加起來的上限，含用印版 PDF（約 0.4MB）。可以先壓縮 PDF；還是太大的話，把檔案放在雲端，在說明寫出下載網址。

問 對方看得到我的公司章嗎？

交換的公文本體（di）不含印章。到「公司資訊」上傳公司大章與負責人小章並勾選用印，產檔時會另附一份蓋好章的公文 PDF，對方打開附件就看得到。

問 產檔之後又改了內容？

公文紀錄會標「需重新產檔」。到檢視頁按「重新產檔」，再重新上傳 WebjAgent。

問 試用到期後，之前的公文會不見嗎？

不會。唯讀模式仍可檢視、列印、開啟資料夾，已產出的檔案都在。訂閱並啟用後就能繼續新增與產檔。

問 沒有網路可以用嗎？

開通之後可以，從最後一次驗證成功起算最多離線 14 天，連上網路後會自動驗證。免費試用期間每次打開程式都要連網。

問 一組訂閱可以裝在幾台電腦？

一組授權同一時間只能在 1 台電腦使用。換電腦的方式見第 10 章。

問 需要協助

LINE 官方帳號

搜尋 ID @929bpbpy

line.me/R/ti/p/@929bpbpy

Email

support@foreverwebs.com

產品頁 foreverwebs.com/products/gov-doc

© 2026 恆遠數位科技有限公司（統一編號 00251656）版權所有。本手冊的畫面以 0.3.2 版為準，範例中的公司、人名與資料皆為虛構。