

## 公務人員管理及服務平台 (G2E) - 製作電子公函

### 1. 登入

1.1. 進入 <https://g2e.gov.mo> 網址，可查閱 G2E 平台資訊性網頁，並可點擊右上方“登入”。

GOV.MO 公務人員管理及服務平台 (G2E)

登入

特別推介

懷孕及產後 公務人員  
Manual de Cuidados 關懷手冊  
das Trabalhadoras dos Serviços Públicos na  
Gravidez e no Pós-parto

公務人員活動中心  
Centro de Atividades para  
os Trabalhadores dos Serviços Públicos

查看全部

接下來的政府假期

星期五 24 一月	農曆除夕 豁免上班 ▲ 1月24日 (下午)
星期六 25 一月	農曆正月初一 強制性公眾假期
星期日 26 一月	農曆正月初二 強制性公眾假期
星期一 27 一月	農曆正月初三 強制性公眾假期

查看所有政府假期

培訓與能力提升

1.2. 輸入“實體使用者帳戶 - 工作人員登入號”的“用戶名稱”和“密碼”，並在“實體”欄選擇部門的實體名稱，然後點擊「工作人員登入號登入」按鍵進入。

登入

用戶名稱

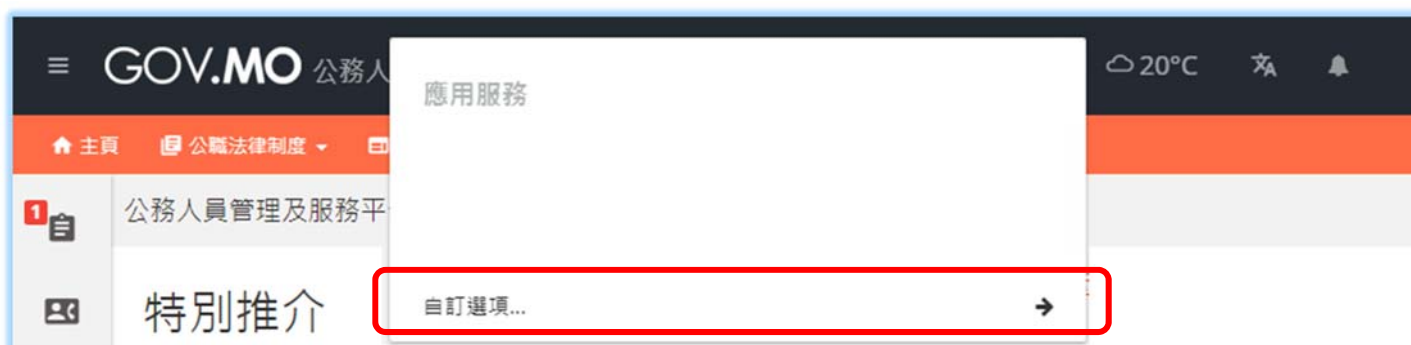
密碼

實體

工作人員登入號登入

## 2. 應用服務

2.1. 應用服務為個人化區域，可按需要自訂義常用服務，點擊“九方格”圖示，然後再點擊“自訂選項”。

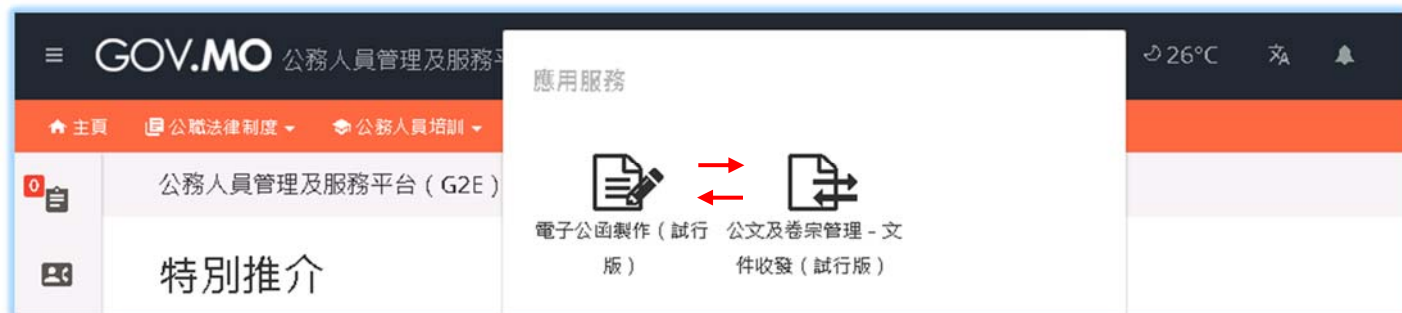


2.2. 在自訂選項版面，點擊「電子公函製作（試行版）」服務“加至常用服務”，或直接按服務圖示“進入”



## 公務人員管理及服務平台 (G2E) - 製作電子公函

2.3. 已加至常用服務後，可於應用服務中以捷徑進入服務，也可長按圖示搬移位置。



2.4. 而且主頁左邊，同樣有進入應用服務的捷徑，可直接點選進入。



## 公務人員管理及服務平台 (G2E) - 製作電子公函

### 3. 電子公函製作

3.1. 進入「電子公函製作 (試行版)」服務版面，若未有公函模板，可從右上角下載 Word 文檔。

製作公函

上呈進度 下載公函模板

1 收件實體

- G01 - 行政長官辦公室
- G02 - 行政會

3.2. 在公函模板中，有一些合併欄位，系統會自動合併內容，草擬公函時只要保留合併欄位便可。

澳門特別行政區政府  
Governo da Região Administrativa Especial de Macau  
行政公職局  
Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

«郵寄標籤Etiqueta para correio»

澳門郵政信箱 463 號  
C. Postal 463 - Macau

來函編號 Sua referência	來函日期 Sua comunicação de	發函編號 Nossa referência
«來函編號Sua referência»	«來函日期Sua comunicação de»	«發函編號Nossa referência»

事由:  
Assunto

請在此編寫你的函件事由  
Por favor introduza aqui o assunto do ofício

«收件人職稱Forma de tratamento do destinatário»

請在此編寫你的函件內容。  
Por favor introduza aqui o conteúdo do ofício.

簽署人 Signatário

signature-1

## 公務人員管理及服務平台 (G2E) - 製作電子公函

3.3. 當完成草擬公函 Word 文檔後，第一步，選取一個或多個收件實體，然後按「下一步」。

1 收件實體

- G01 - 行政長官辦公室
- G02 - 行政會
  - CE - 行政會
- G16 - 諮詢組織

下一步

3.4. 第二步，上載公函 Word 文檔，上載公函後，系統會自動將檔案名稱預設為公函主旨，若使用部門編號模式，可使用「自動生成編號」取得發函編號。

2 上載公函及附件

主旨  
“公文及卷宗管理系統”操作實務培訓

發函編號  
10/SAFP/OFI/2020 自動生成編號

回函

公函

檔案名稱

“公文及卷宗管理系統”操作實務培訓課程.docx

上傳公函

允許上載檔案的類型: doc, docx

3.5. 若為回覆公函，可點擊「回函」，然後填入“來函編號”和“來函日期”。

回函

來函編號  
20/CE/OFI/2020

來函日期  
2020-06-15  
YYYY-MM-DD

## 公務人員管理及服務平台 (G2E) - 製作電子公函

3.6. 若公函附有附件，可進行上載（支援多份檔案），當附件須對應收件實體時，可進行選擇。

檔案名稱	收件實體
公文及卷宗管理系統_培訓課程.pdf	ALL - 所有

上傳附件

允許上載檔案的類型: doc, docx, pdf

3.7. 若有參考文件，也可一併上載（支援多份檔案），然後按「下一步」。

註：參考文件不會隨函發出，只供上呈過程中部門內部流經的領導、主管、或相關人員參閱。

檔案名稱
參考文件.pdf

上傳參考文件

允許上載檔案的類型: doc, docx, pdf

下一步

3.8. 第三步，選擇公函的簽署人（部門可預先設定具簽署權限的人員），然後按「下一步」。

3 簽署人 (電子簽署)

簽署人

下一步

## 公務人員管理及服務平台 (G2E) - 製作電子公函

3.9. 第四步，選擇標籤樣式，一般情況下，應選擇對應公函內文的語言，然後按「下一步」。

4 標籤樣式

澳門特別行政區  
ABC局  
陳大文局長台啟

Exm.º Senhor  
Chan Tai Man  
Director de ABC  
RAEM

澳門特別行政區  
ABC局  
陳大文局長台啟  
Exm.º Senhor  
Chan Tai Man  
Director de ABC  
RAEM

下一步

3.10. 第五步，按「生成上呈文件」，由系統進行內容合併和生成可簽署的 PDF 檔案。

5 上呈文件

生成上呈文件

3.11. 完成上呈文件生成後，可按「預覽上呈文件」查閱已生成的公函和相關附件，然後輸入“下一位”，再按「上呈」，便完成電子公函的製作。

5 上呈文件

預覽上呈文件 查閱參考文件

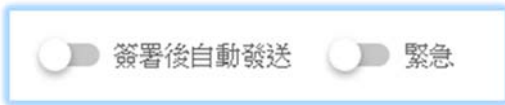
下一位

簽署後自動發送  緊急

上呈

## 公務人員管理及服務平台 (G2E) - 製作電子公函

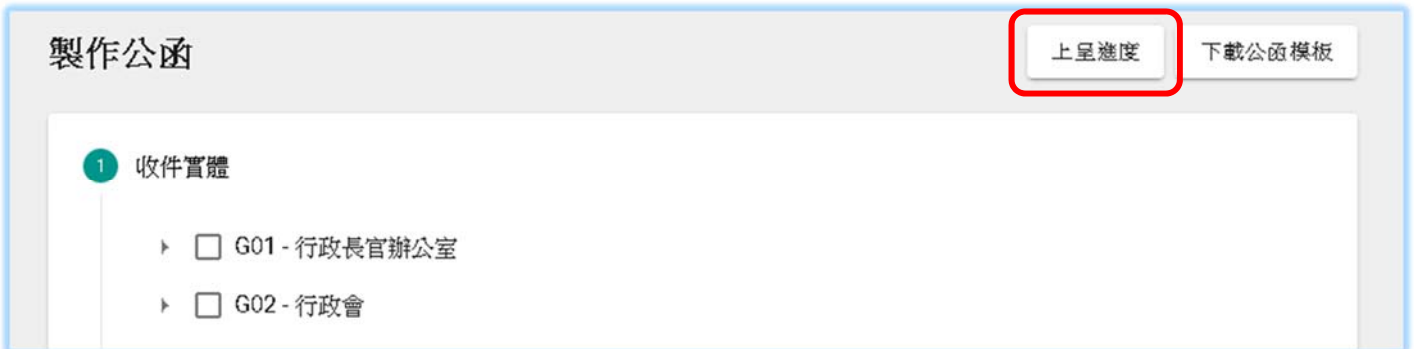
3.12. 公函草擬人，可按需選用「簽署後自動發送」和「緊急」選項，往後審閱及簽署人員會按實際情況對相關選項作出修訂。



「簽署後自動發送」選項：指的是在簽署人簽署電子公函後，會直接透過“公文及卷宗管理系統”發送給收件實體。

「緊急」選項：指的是需要收件實體接收電子公函後，盡快緊急作出後續處理。

3.13. 公函草擬人上呈後，可按「上呈進度」，查閱往後人員的處理情況。



3.14. 在「上呈進度」版面，按「詳情」查閱往後人員的處理情況，更可按「公函」圖示下載簽署人批准後已簽署的公函版本。

