



雲林縣政府
公文線上簽核系統

【主管作業】

教育訓練說明文件



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 104 年 07 月

一、 如何登入公文系統

(一) 正式上線後，公文線上簽核系統網址將另行通知。

測試期間，請輸入 <http://edocap.yunlin.gov.tw/ylgopnet/web/login.htm>。請您使用 IE 瀏覽器。



「圖 1-1」

(二) 輸入帳號密碼登入，帳號密碼為您的 網路 AD 帳號 及 密碼。

測試期間，請輸入您的網路 AD 帳號，且密碼為 1234 或講師上課提供的帳號密碼。

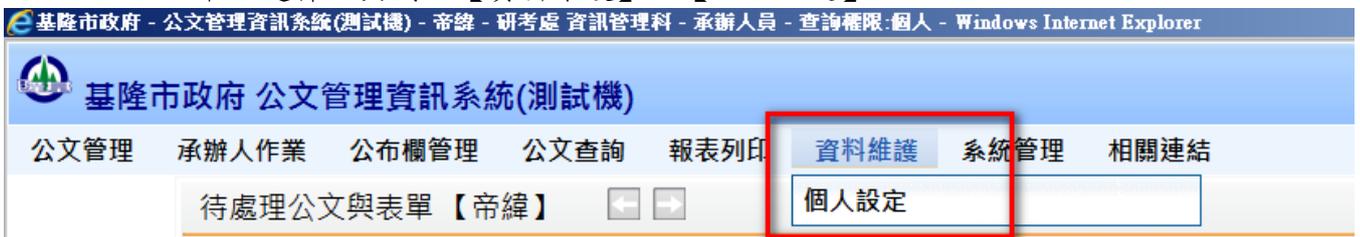
二、 安裝公文製作

注意：每位公文同仁皆需安裝公文製作軟體，才能進行簽辦、會辦、簽核、校對發文、檔案點收及編目等作業。初次使用者，安裝方式與操作說明，請參考文末講義，或是至公文系統服務平台下載 公文製作初次使用說明文件

三、 個人基本資料設定

(一) 登入系統後設定步驟

甲、選擇工具列上【資料維護】→【個人設定】



「圖 3-1」

乙、在【畫面使用設定】頁籤中，可設定每頁顯示筆數、字型大小及登入預設身分，設定完成後請按 **存檔** 鈕。

個人設定

畫面使用設定 | 使用者基本資料 | 憑證資料登記

存檔

每頁顯示 10 筆 15 筆 20 筆 30 筆 50 筆 全部

字型大小 適中 大

預設身分 首長室 / 核判登記桌
 首長室 / 單位主管
 首長室 / 單位副主管
 民政處 / 單位登記桌
 財政處 / 單位登記桌
 產業發展處 / 單位登記桌
 教育處 / 單位登記桌

「圖 3-2」

丙、在【使用者基本資料】頁籤中，請確認以下各欄位設定是否正確，須使用 E 公務精靈者請填入身分證字號，完成後請按存檔鈕

個人設定

畫面使用設定 | 使用者基本資料 | 密碼設定

存檔

使用者 帝緯 **姓名**

上次變更 102/10/18 07:51:39

筆硯帳號 DSIC **→筆硯帳號**

身分證字號 **不需填寫**

職銜/職稱 廠商 **→職稱**

E-Mail @ **E-mail 為必填欄位**

聯絡電話 02-24201122

分機

傳真電話

直屬主管 輸入代碼 071001 下拉選擇 071001: 潘家齊[科長]

「圖 3-3」

四、公文核稿

(一)同仁將公文送給主管批示，請點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行批示公文作業，如「圖 4-1」。

您目前待處理的公文	件數
■ 待核公文	5 件
■ 主辦公文	2 件
■ 會辦公文	2 件
■ 草稿	0 件
■ 分派公文	0 件
■ 待補簽公文	0 件

「圖 4-1」

(二)點選欲核稿之公文主旨，系統自動進行簽收，並開啟公文進行批示，如「圖 4-2」。若是同仁有勾選「急件」的公文會排序在第一筆資料。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	送 密 本	限辦日期	公文性質	狀態	附件
1	1020100072	線上簽核	工程處	蔡彥翔	密	102/10/07	一般公文	待簽收	無
2	1020100060	09271轉送財政部國有財產署中區分署102年11月30日台財署中庚字第1023100239號函(影本...)	工程處	蔡彥翔	密	102/10/04	一般公文	待簽收	電
3	1020100071	主管有關 興業商道本轄門牌「同安路巷124號及124之1號」地址乙案，確切說明二，請 查照。	工程處	蔡彥翔	密	102/10/07	一般公文	待簽收	無

「圖 4-2」

(三)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件。系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一版本之修訂，並以顏色做區分，如「圖 4-3」。

地址：40767臺中市西屯區福和里臺中港路3段123號1...
 密等及解密條件或保密期限：
 發文字號：基隆字第1020100072號
 附件：
 檔號及保存年限：10200/1 (保存年限：3)
 擬辦方式：
 聯絡方式：承辦人 帝緯公司、電話 04-23550866
 速別：普通件
 發文日期：
 附件檔名：
 管理整合資訊：1020100072 帝緯公司 04-23550866
 主旨：線上貴署申請臺中市大甲區金華路305地號土地分割乙案，茲排定於102年2月5日下午14:00實施地測，請 查照
 說明：
 一、線上貴署申請臺中市大甲區金華路305地號土地分割乙案，茲排定於102年2月5日下午14:00實施地測，請 查照
 科長修改
 單位主管修改

「圖 4-3」

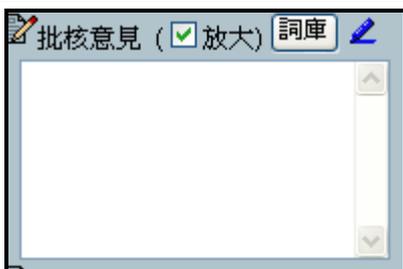
(四)右上角的批核記錄，可查看各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)，如「圖 4-4」。

【批核工具視窗】快速查看
 批核紀錄 (展開) 依人員排
 102/09/28 13:49
 : 帝緯公司

 102/09/28 14:02
 工程師: 邱彥翔
 科長意見
 102/09/28 14:03
 : 朱丹尼
 主管意見

「圖 4-4」

(五)於文面右方批示意見輸入區，可輸入批核意見，如「圖 4-5」。



「圖 4-5」

(六)公文批核完畢後，點選「公文送出」系統會要求輸入自然人憑證 PIN 碼，「圖 4-6」。



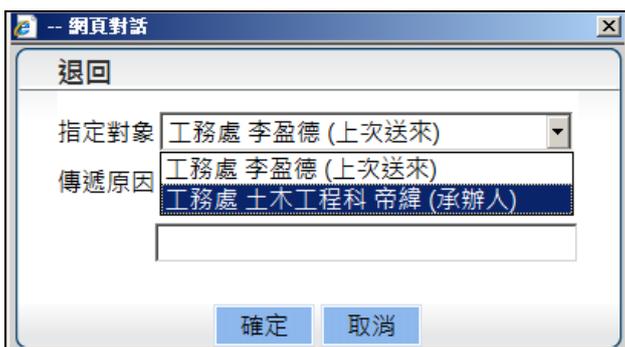
「圖 4-6」

(七)若需送往上層主管批示，系統帶出上級主管資料，點選確定即可送出，若需要在此公文決行後通知，可選擇勾選「公文決行後請副知我」。



「圖 4-7」

(八)若有公文有疑義時可選擇將「公文退回」，可依下拉式選單選擇退回對象與傳遞原因，如「圖 4-8」。



「圖 4-8」

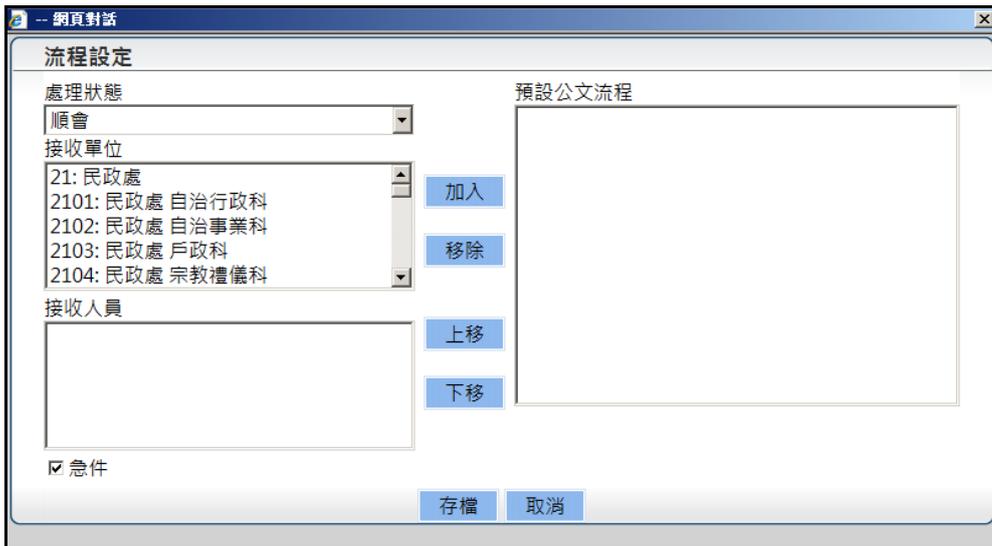
(九)如果公文需要增加設定會辦其他單位或其他流程，可於公文批示畫面右上方之工具列點選「流程設定」，如「圖 4-9」、「圖 4-10」。

Step 1：選擇 處理狀態

Step 2：選擇 接收單位

Step 3：點選「加入」

Step 4：點選「存檔」



流程處理狀態說明：

1. 順會：將公文會辦給其他單位的同仁。
2. 內會：將公文會辦本單位內的同仁。
3. 後會：公文決行後會辦其他同仁。
4. 並會：公文同時會辦相關單位。
5. 陳核：將公文陳核給首長室。

(十)若已設定好流程後，可於上方之工具列點選公文 **公文送出** 將公文傳遞出去。

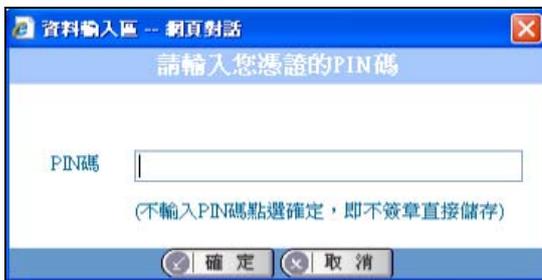
五、公文決行

(一)同仁陳核公文給主管進行公文決行，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文決行作業，相關步驟請參考 **四、(一) 到四、(六)**。

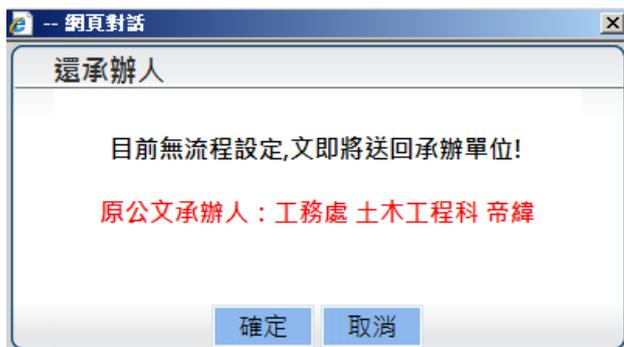
(二)接續，點選右上方的 **決行**，即可決行該份公文，如「圖 5-1」。



(三)公文決行完畢後，點選送出系統會要求輸入自然人憑證 PIN 碼，如「圖 5-2」。



(四)待存檔後，系統會直接送出，對該公文做下一步的處理若沒有任何其它的流程就會回到承辦人，如「圖 5-3」。



「圖 5-3」

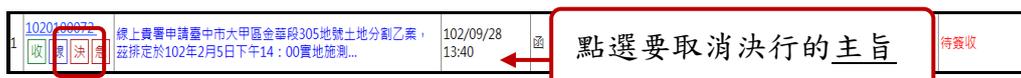
六、 取消決行

(一)同仁如果公文送回給主管欲取消決行，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文取消決行作業，如「圖 6-1」。

您目前待處理的公文	件數
■ 待核公文	6 件
■ 主辦公文	0 件
■ 會辦公文	0 件
■ 草稿	0 件
■ 分派公文	5 件
■ 待補簽公文	0 件

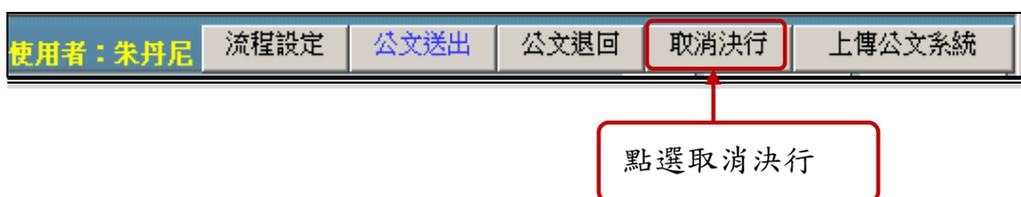
「圖 6-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行取消決行作業，如「圖 3-2」。



「圖 6-2」

(三)取消決行使用方式：於文面右上角，選擇『取消決行』，即可取消決行，如「圖 6-3」。



「圖 6-3」

七、 紙本簽核公文辦理方式

(一)承辦人公文如果以紙本簽核形式陳核至主管，可點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文批示作業，如「圖 7-1」。

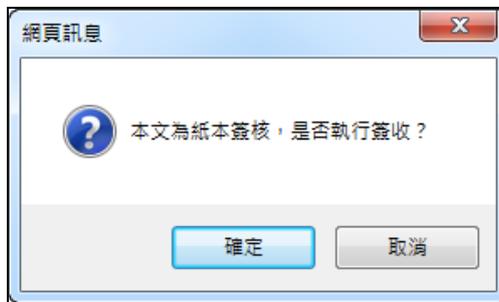
您目前待處理的公文	件數
■ 待核公文	4 件
■ 主辦公文	2 件
■ 會辦公文	2 件
■ 草稿	0 件
■ 分派公文	0 件
■ 待補簽公文	0 件

「圖 7-1」

(二)點選欲處理之公文主旨進行簽收，系統會先提示「本文為紙本簽核，是否執行簽收」，如「圖 7-2」、「圖 7-3」所示。

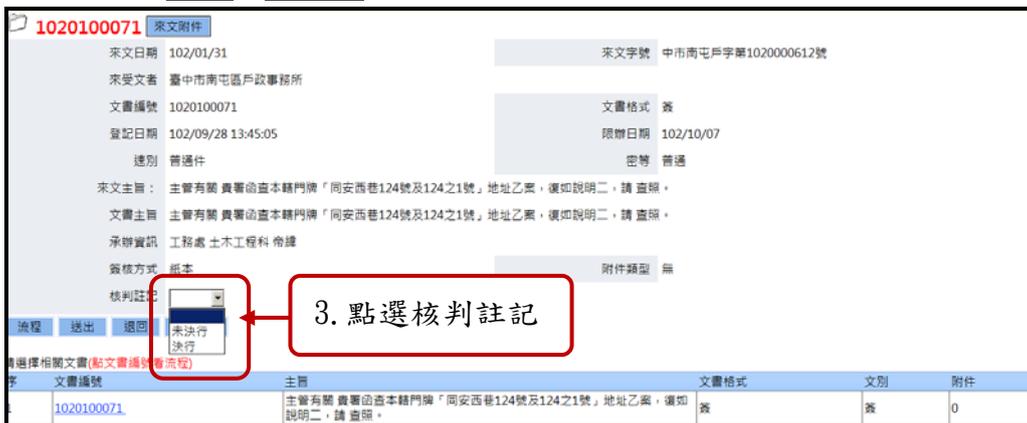


「7-2」



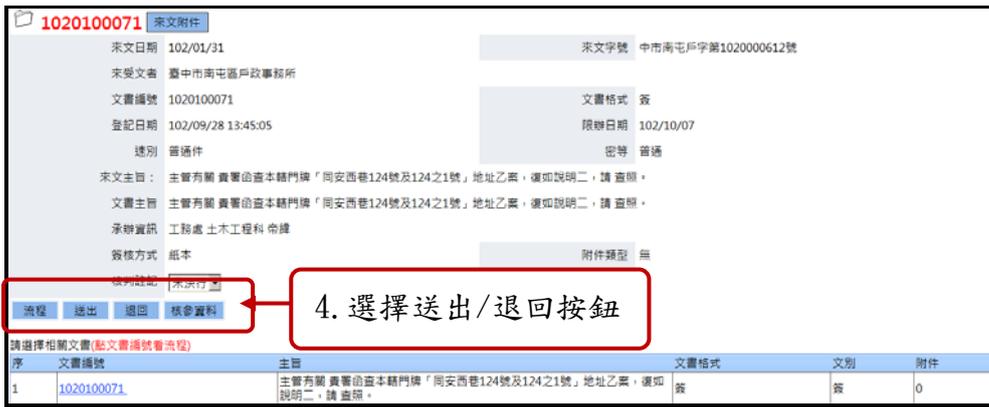
「7-3」

(三)點選**確定**後，系統會切換到該筆公文資料畫面，主管在紙本上批示完畢，再依照批核內容選擇**決行**或**未決行**，如「圖 7-4」。

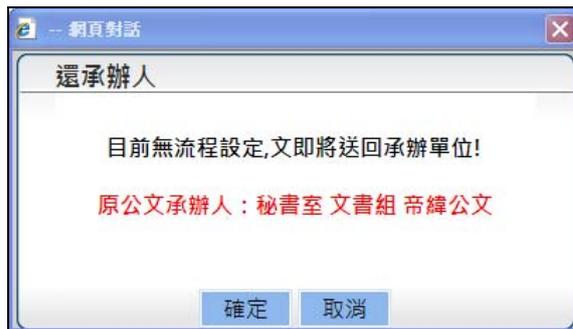


「圖 7-4」

(四)選擇完畢點選**送出**，即可將公文送出，也可以點選**流程**再進行流程設定，也可以點選**退回**給原承辦人，「圖 7-5」、「圖 7-6」所示。



「圖 7-5」



「圖 7-6」

注意：紙本簽核公文在系統只是流程的註記，所以主管還是一樣在紙本上進行批示作業。

八、來會辦的公文

(一)公文給主管進行會辦，可以點選【待處理公文】→【會辦公文】件數，進行公文決行作業，如「圖 8-1」。



「圖 8-1」

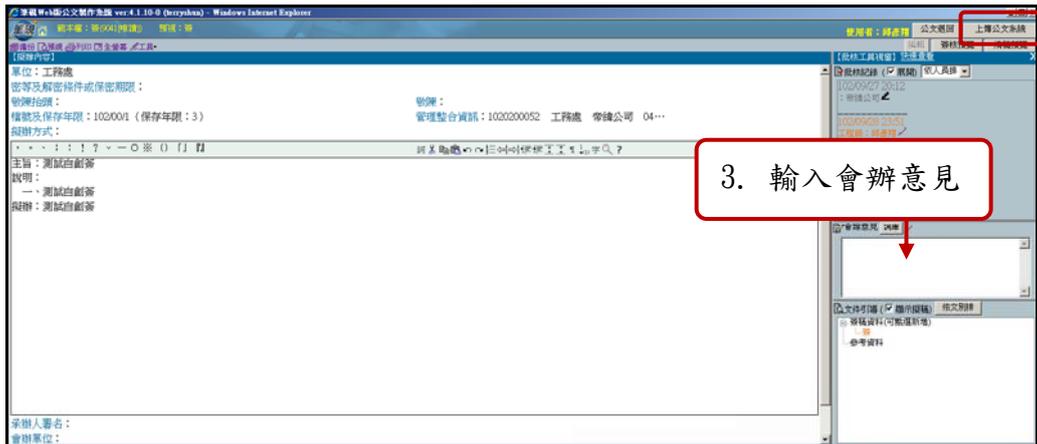
(二)點選欲會辦之主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行會辦作業，如「圖 8-2」。





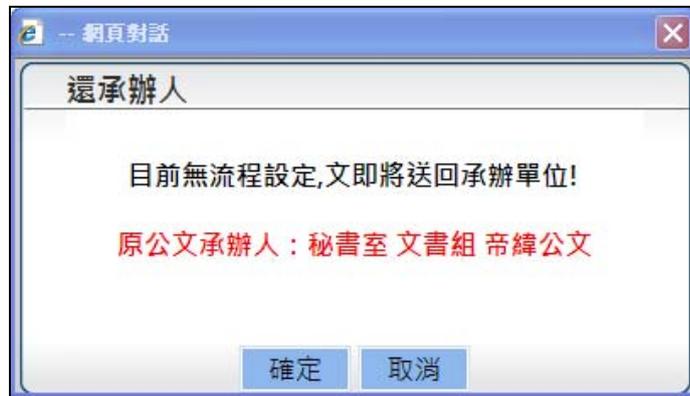
「圖 8-2」

(三)檢視公文後，可於右方會辦意見輸入區，輸入會辦意見後，點選上傳公文系統，如「圖 5-3」。



「圖 8-3」

(四)確認會辦意見與流程均設定完成後即可點選公文送出，再依照公文內所設定的流程進行傳遞，若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，，如「圖 8-4」。

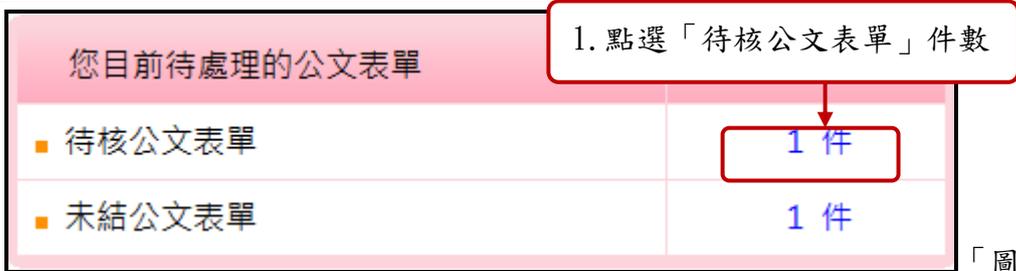


「圖 8-4」

※ 紙本簽核公文在系統只是流程的註記，所以主管還是一樣在紙本上進行批示作業。

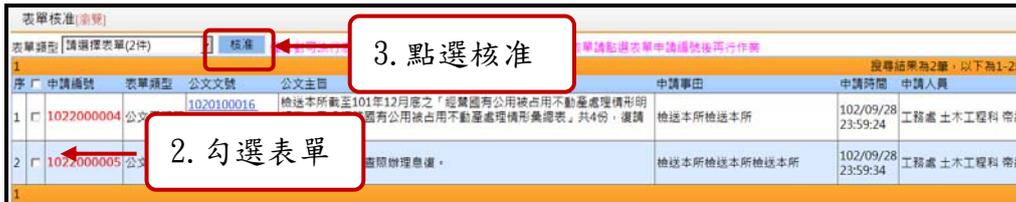
九、表單批示

(一)若同仁有遞送表單申請，會陳核至主管的待核公文表單之內，可以點選【待處理公文表單】—【待核公文表單】件數，進入批閱作業，如「圖 9-1」。



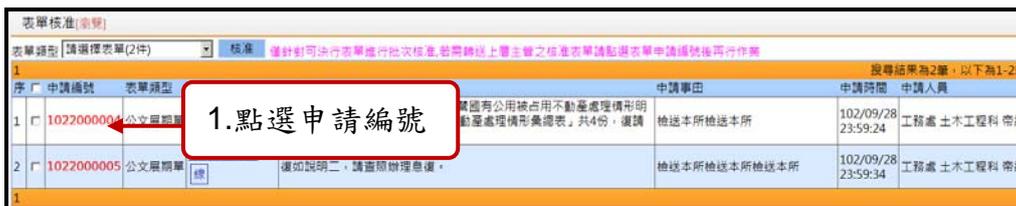
「圖 9-1」

(二)進入表單核准畫面後，點選公文文號可以查看該筆公文內容，如果該表單可以直接核准，可以勾選該筆表單並點選核准按鈕。如「圖 9-2」。

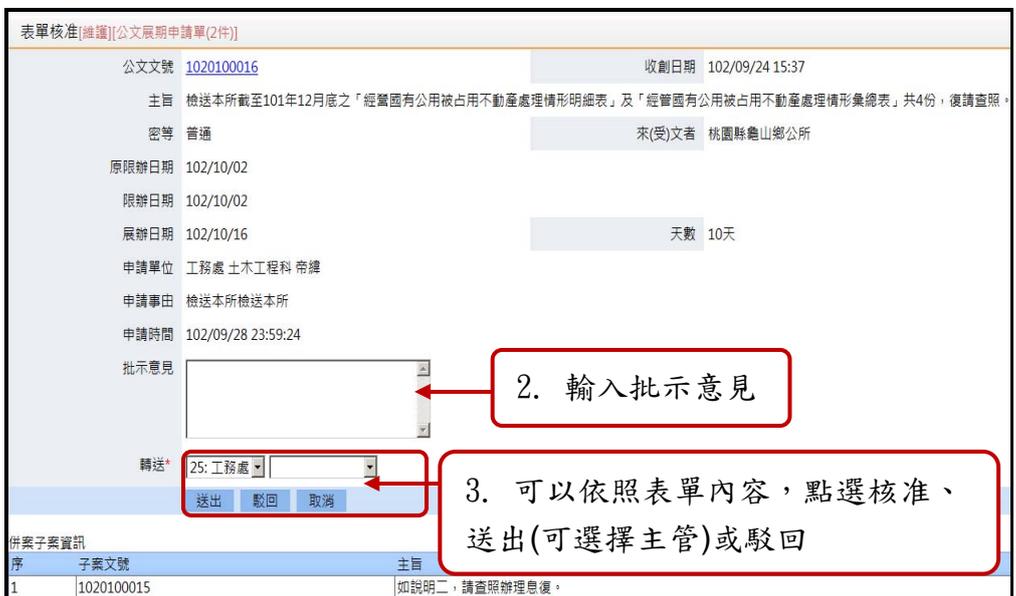


「圖 9-2」

(三)若需轉送上層主管或者駁回申請，請點選申請編號進入表單核准畫面後，若需轉送上級主管，請選擇主管後點選送出；若要駁回申請，請直接點選駁回按鈕，如「圖 9-3」、「圖 9-4」所示。



「圖 9-3」



「圖 9-4」

十、將傳遞錯誤的公文撤回

(一)點選【公文管理】—【取消傳遞】，如「圖 10-1」。

(二)請點選欲取消傳遞之公文主旨，點選執行。即可將公文取消傳遞，回到待處理公文區等待辦理。

取消傳遞

*公文文號: 1010081042

主旨: (來文函覆)本會訂於本(99)年3月16日至30日分區辦理「電子公文節能減紙推動方案說明會」,請函轉所屬派員參加,請查照。

速別: 普通件

承辦單位: 秘書室 文書組

承辦人員: 帝緯公文

待收單位: 秘書室 文書組

待收人員: 帝緯公文

執行 取消

您也可以點選下方主旨帶入資料。

序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間
1	1010081042	(來文函覆)本會訂於本(99)年3月16日至30日分區辦理「電子公文節能減紙推動方案說明會」,請函轉所屬派員參加,請查照。	秘書室 文書組	帝緯公文	遞承辦人	101/11/12 16:24:06

「圖 10-1」

※ 必須是對方尚未簽收之公文，才可以進行取消傳遞，只能請對方退回。

十一、公文分派

(一)同仁如果有申請內部改分，或者登記桌有請主管進行分文，可以點選【待處理公文】—【分派公文】件數，即可進行分派作業，如「圖 11-1」。

您目前待處理的公文	件數
■ 待核公文	4 件
■ 主辦公文	2 件
■ 會辦公文	0 件
■ 草稿	0 件
■ 分派公文	3 件
■ 待補簽公文	0 件

1. 點選「分派公文」件數

「圖 11-1」

(二)勾選您欲處理之公文，選擇承辦人員，按下分派即可，如「圖 11-2」。

分派公文

待分派3件 已分派未簽收0件

收件單位: 2501: 工務處 土木工程科

序	公文文號	主旨	承辦單位 承辦人員	速 密 本	辦理期限 處理狀態	附件
1	1020100023	代辦...	工務處 土木工程科	密 正	102/10/03 送登記桌	無
2	1020001102	處理情形明細表,及「經營國有公用被占用不動產處理	工務處 土木工程科	密 正	102/10/07 送登記桌	無
3	1020000101	費部函為所屬國有財產署經管已遷移縣中區之臺中市區柳川段二小段273號處有建物,因風災受損遷承租人拆除並經撤清賠償金額,請同意辦理撤遷一案,逕如說明二,請查照辦理為要。	工務處 土木工程科	密 正	102/10/07 送登記桌	無

2. 選擇人員

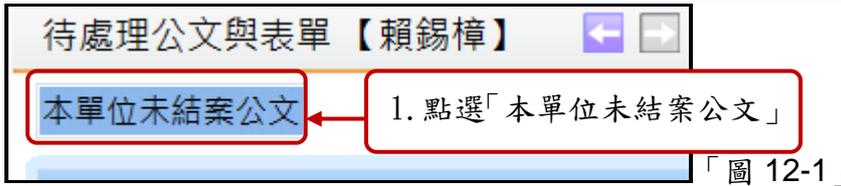
2. 確認文號勾選

4. 按下分派

「圖 11-2」

十二、如何查詢單位內同仁公文的辦理情形

(一)欲查詢本單位內同仁公文的辦理情形，可以點選首頁的【本單位未結案公文】之按鈕，如「圖 12-1」。



「圖 12-1」

(二)點選後會開啟本單位所有公文辦理狀態之公文件數，並且可以點選件數查看公文狀態之基本資料，如「圖 12-2」。

序	姓名	待核件數	已辦件數	主部(承辦)	已逾期(承辦)	今天到期(承辦)	明天到期(承辦)
1	賴錫樟	4	0	0	6	0	0
2	帝緯	0	0	8	8	0	0

「圖 12-2」

(三)點選欲查看之公文文號，可開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，如「圖 12-3」

序	收創方式	公文文號	承辦單位	承辦人員	主旨	限辦日期
1	收紙	1010080581	預防科二組	帝緯	加強查緝少年犯罪工作計畫	101/06/29
2	收紙	1010079638	預防科二組	帝緯公文	各級學校畢業典禮期間安全維護細部執行計畫	101/06/28
3	收紙	1010080034	預防科二組	帝緯公文	各級學校畢業典禮期間安全維護細部執行計畫	101/06/28
4	收紙	1010078915	預防科二組	帝緯公文	各級學校畢業典禮期間安全維護細部執行計畫	101/06/27

「圖 13-3」

十三、如何設定代理人

(一)如果同仁請假未設定代理，主管以及登記桌可以代為設定，或者主管自己也需要設定代理人。可以點選【公文管理】－【代理人設定】，點選新增按鈕開始設定代理，如「圖 10-1」。

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	代理期間
1					

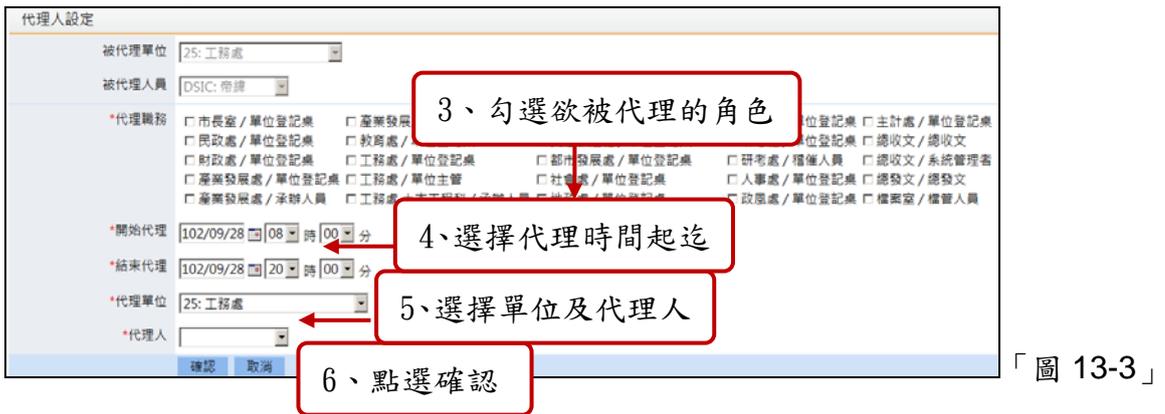
「圖 13-1」

(二)在被代理人員欄位選擇欲請假的同仁後，點選**確定**按鈕，如「圖 13-2」。



「圖 13-2」

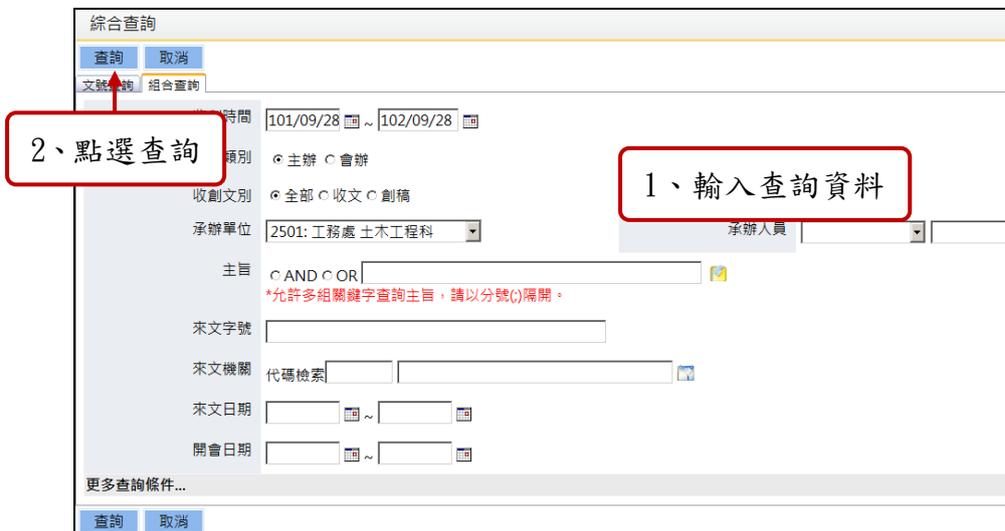
(三)代理職務可以勾選欲被代理的身分、代理的期間，選擇代理人，點選存檔完成設定，如「圖 13-3」。



「圖 13-3」

十四、公文查詢

(一)可查詢所有承辦、核判、會辦過之公文，點選系統畫面上方【公文查詢】—【綜合查詢】。可選擇用文號查詢或是條件式的檢索查詢。



「圖 14-1」

(二)請輸入相關查詢條件，點選查詢按鈕，則進入搜尋符合此範圍之公文清單。

13	1020100059	12345有案臺中市太平區興隆段868及938地號等2筆土地收歸國有登記一案，業經本所辦理登記完畢，...	102/09/27 13:44	函	臺中市 大平地 政事務所	工程處 土木工程科 帝緯	檔案室	登記處 待發收
14	1022500051	說明：shun tes8888881擬辦：hgkhgkj	102/09/26 10:12	撥		工程處 土木工程科 帝緯	工程處 土木工程科 帝緯	處理中
15	1020100058	有關函查本轄「民生路77巷2號」和「民生路77巷4號」門牌整編及設籍情形一案，爰知說明，請查照。	102/09/25 18:28	函	臺中市 西區戶 政事務所	工程處 土木工程科 帝緯	工程處 李盈德	處理中

「圖 14-2」

(三)請點選欲瀏覽之公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。可點選「公文流程」、「相關電子檔」、「公文意見」等頁籤，檢視相關畫面。查詢權限會依照權責進行設定。

基隆市政府 - 公文管理資訊系統 - 賴錫樟 - 工務處 土木工程科 - 二級主管 - 查詢權限:科 - Wind...

公文資料內容

公文資料 | 公文流程 | 相關電子檔 | 公文意見 | 併彙辦/專案資料

公文資料

公文文號：1020100058	收創時間：102/09/25 18:28
收文方式：電子收文	文 別：函
收創單位：總收文	本 別：正本
來受文者：臺中市西區戶政事務所	來文日期：102/01/30
來文字號：中市西戶字第1020000554號	主 旨：有關函查本轄「民生路77巷2號」和「民生路77巷4號」門牌整編及設籍情
速 別：普通件	密 等：
解密條件：	解密日期：
公文性質：一般公文	限期公文：否
承辦資料：工務處 土木工程科 廠商 帝緯	限辦日期：102/10/03(原限辦：1
發文文號：	發文日期：
結案日期：	辦理天數：0
結案方式：	
核判日期：102/09/26 15:50:51	核判人員：李盈德
簽核方式：線上	
附件型式：無	
備 註：	

歸檔資料

檔 號：	年度號/ 分類號/ 案次號/ 卷次號/ 目次號
	0102/ 00/ 1/ 0/ 0
文件產生日：	
保存年限：3年	

「圖 14-3」