



雲林縣政府
公文線上簽核系統

【單位登記桌】
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 月初版

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。

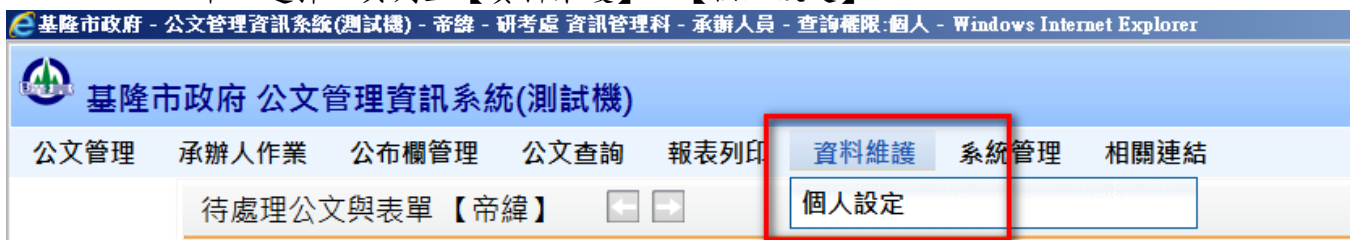
二、 安裝公文製作

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、待簽收公文(外單位送來)

(一) 點選【公文管理】－【公文簽收分文作業】－外單位送來，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『待簽收公文(外單位送來)』件數。

您目前待處理的公文	件數
■ 待簽收公文(本單位送出)	0 件
■ 待簽收公文(外單位送入)	0 件
■ 待簽收公文(退文改分)	
■ 待處理公文(本單位送出)	0 件
■ 待處理公文(外單位送入)	0 件
■ 待收電子文	0 件

1、點選待簽收公文(外單位送來)件數

「圖 4-1」

(二) 系統會列出外單位送來之公文資料清單畫面，勾選待分派之公文，選擇收件單位\人員，點選分派。若是只要將公文分派所屬科組請科長再分文時，請勿選擇人員姓名只要選科別即可。

公文簽收分文作業

本單位送出0件 退文改分0件 外單位送來19件

◎全部 ◎紙本 ◎線上 送件單位: []

◎全部 ◎工程處一處 ◎工程處二處

3、點選分派

序	公文文號	主旨	承辦單位 承辦人員	送 密 本	辦理期限 處理狀態	指定承辦人員	附件
1	1020000101	貴部函為所屬國有財產署經管已達規程年限之臺中市市區內... 據承辦人拆除並經清理完竣，請同意辦理再續一案，復仰...			102/07/20		無
2	1020000102	檢送本所截至101年12月底之「經營國有公用被占用不動產處理情形明細表」及「經營國有公用被占用不動產處理情形彙總表」共4份，復請查照。	工程處 土木工程科	普 正	102/10/07 送登記處		無
3	1020100023	代碼檢索代碼檢索代碼檢索代碼檢索代碼檢索代碼檢索代碼檢索	工程處 土木工程科	普 正	102/10/03 送登記處		無
4	1020100024	檢送本所截至101年12月底之「經營國有公用被占用不動產處理情形明細表」及「經營國有公用被占用不動產處理情形彙總表」共4份，復請查照。	工程處	普 正	102/09/30 退文重分		無

2、點選收件單位\人員

「圖 4-2」

※若是有不清楚要如何分派的線上簽核公文，要請主管或副主管分文，請主管上系統進行檢視分文動作，系統上不需要執行任何作業。

※府外單位的簽收分文作業不會不到人，只分派到科，即可用單位存查作業結案。

※一層單位(首長室)公文，皆為紙本簽核。請簽收即可。

五、待簽收公文(本單位送來)

- (一) 點選【公文管理】－【公文簽收分文作業】－本單位送來，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『待簽收公文(本單位送來)』件數。

您目前待處理的公文	件數
■ 待簽收公文(本單位送出)	0 件
■ 待簽收公文(外單位送入)	0 件
■ 待簽收公文(退文改分)	0 件
■ 待處理公文(本單位送出)	0 件
■ 待處理公文(外單位送入)	0 件
■ 待收電子文	0 件

1、點選待簽收公文(本單位送出)件數

「圖 5-1」

- (二) 系統會列出承辦人待送出的公文，勾選待分派之公文，確認狀態一接收單位後，選擇**傳遞**按鈕。

公文簽收分文作業

本單位送出2件 退文改分0件 外單位送來19件

2、勾選欲傳遞之公文

3、點選傳遞

序	公文號碼	主文	承辦單位	承辦人員	送 回	辦理期限	處理狀態	狀態-接收單位	附件
1	100000001	貴部為所屬國有財產署經營已達報廢年限之臺中市西區柳川段二小段273號國有建物，因風災毀損繼承人拆除並經辦理清償金額，請同意辦理撤換一案，逕如說明二，請查照辦理。此致。	工程處	李國輝	正	102/09/19	送登記	送發文(經)	IMY: 總發文
2	1020100013	陳核判登記處陳核判登記處陳核判登記處陳核判登記處陳核判登記處陳核判登記處陳核判登記處陳核判登記處陳核判登記處	工程處	李國輝	正	102/10/12	送登記	送發文(經)	IMY: 總發文

「圖 5-2」

※登記桌會處理的傳遞公文為總收分文、來會辦、送發、送歸...等等需經登記桌。

※府外單位的如有需要送會府內單位，須先由登記桌進行創稿取號作業，後送出作業。會畢後進行單位存查作業。

六、內部改分公文

- (一) 點選【公文管理】－【公文簽收分文作業】－退文改分，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，待簽收公文(退文改分)，點選後方件數進入清單。

您目前待處理的公文	件數
■ 待簽收公文(本單位送出)	2 件
■ 待簽收公文(外單位送入)	19 件
■ 待簽收公文(退文改分)	2 件
■ 待處理公文(本單位送出)	3 件
■ 待處理公文(外單位送入)	3 件
■ 局內來文(視需要周知同仁)	0 件

1、點選待簽收公文(退文改分)件數

「圖 6-1」

(二) 下拉式選單選擇欲改分承辦人，點選**改分承辦**按鈕即可。

3、點選改分承辦

2、指定承辦人員

公文簽收分文作業

本單位送出2件 退文改分2件 外單位送來19件

全部 紙本 線上

序	公文文號	主旨	送件單位	送件日期	辦理期限	指定承辦人員	附件
1	1020100063	09274有關 貴署中聯轄管本市潭子區聚興段139地號附近未登記土地第一次測量登記乙案，請查照。	工程處 土木工程科	102/10/04	102/10/04	2501: 工程處 土木工程科 000001: 賴錫博	無
2	1020100021	有關景美開發股份有限公司	工程處 土木工程科	102/10/02	102/10/02		無

改分承辦

「圖 6-2」

6-2」

七、 本單位未結案公文

(一)、 登入系統首頁，點選**本單位未結案公文**按鈕。

待處理公文【帝緯公文】

本單位未結案公文

您目前待處理的公文	件數
■ 待簽收公文(本單位送出)	0 件
■ 待簽收公文(外單位送入)	1 件
■ 待簽收公文(退文改分)	1 件
■ 待處理公文(本單位送出)	0 件
■ 待處理公文(外單位送入)	0 件

「圖 7-1」

(二)、 系統跳出視窗呈現該單位各承辦人的未結案公文狀態。

[待辦公文科室]							
1							
序	科別	待核件數	會辦件數	全部(承辦)	已逾期(承辦)	今天到期(承辦)	明天到期(承辦)
1		7	0	9	1	0	1
2	土木工程科	6	0	49	14	0	0
3	合計	13	0	58	15	0	1
1							
關閉							

「圖 7-2」

八、府內電子公文

(一) 點選【公文管理】－【電子公文登錄】，會出現發文到此單位的公文清單一覽。

電子公文收文登錄[新增]									
電子公文資料 已分派未簽收公文									
來文日期		來文字號		查詢		搜尋結果為1筆，以下為1-1筆			
序	電子公文序號	主旨	來文日期	來文者	來文字號	受文者	文別	類別	不收文
1	10207300009	有關行政院大陸委員會徵選工友1名乙案，請查照並轉知所屬。	102/07/30	教育部	臺德(一)字第1010078839號	基隆市政府	書函	普通件	刪除

「圖 8-1」

(二) 點選要處理的公文主旨

電子公文收文登錄[新增]									
電子公文資料 已分派未簽收公文									
來文日期		來文字號		查詢		搜尋結果為1筆，以下為1-1筆			
序	電子公文序號	主旨	來文日期	來文者	來文字號	受文者	文別	類別	不收文
1	10207300009	有關行政院大陸委員會徵選工友1名乙案，請查照並轉知所屬。	102/07/30	教育部	臺德(一)字第1010078839號	基隆市政府	書函	普通件	刪除

「圖 8-2」

(三) 可選擇檢視電子檔了解來文的原文全貌。

基隆市政府 公文管理資訊系統

公文管理 承辦人作業 總調保管 公文查詢 報表列印 系統管理 使用者手冊

電子公文收文登錄[新增]

電子公文資料 | 已分派未簽收公文

*收文日期: 102/09/30 13:56 檢視電子檔

*來文機關: 教育部

*文別: 22-書函

限期公文: ☐ 是 ☒ 否

密等: 1-特密

來文字號: 臺德(一)字第1010078839號

*主旨: 有關行政院大陸委員會徵選工友1名乙案，請查照並轉知所屬。

*公文性質: 1-一般公文

*承辦單位: 2501-工程處土木工程科

備註:

簽核型式: ☐ 紙本 ☒ 線上

附件型式: ☐ 無 ☒ 實體 ☐ 電子 ☐ 實體與電子

其他: ☐ 列管公文 ☐ 允許重複資料

附件資料

說明	媒體型式	數量	單位
新增			
1 6D5741C0_0078839A00_ATTCH1.pdf	硬式磁碟	1	個
2 6D5741C0_0078839A00_ATTCH2.doc	硬式磁碟	1	個
3 6D5741C0_0078839A00_ATTCH3.doc	硬式磁碟	1	個
4 6D5741C0_0078839A00_ATTCH4.doc	硬式磁碟	1	個

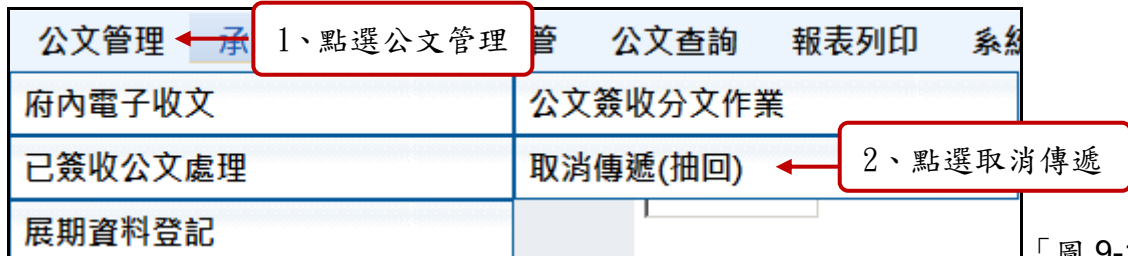
存檔分文 轉傳入Mail

「圖 8-3」

(四) 可選擇辦理的承辦單位與人員後選擇收文分派，系統即會給予一個公文文號。便於後續辦理。

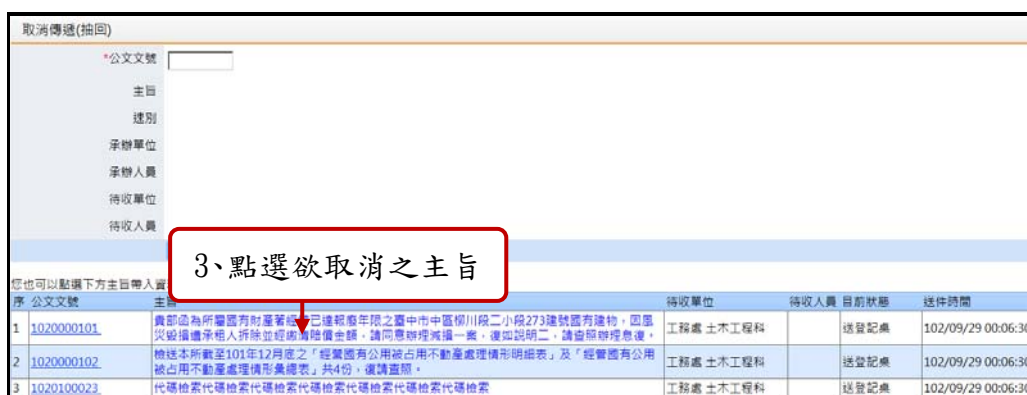
九、傳遞取消

(一) 點選【公文管理】—【取消傳遞(抽回)】。



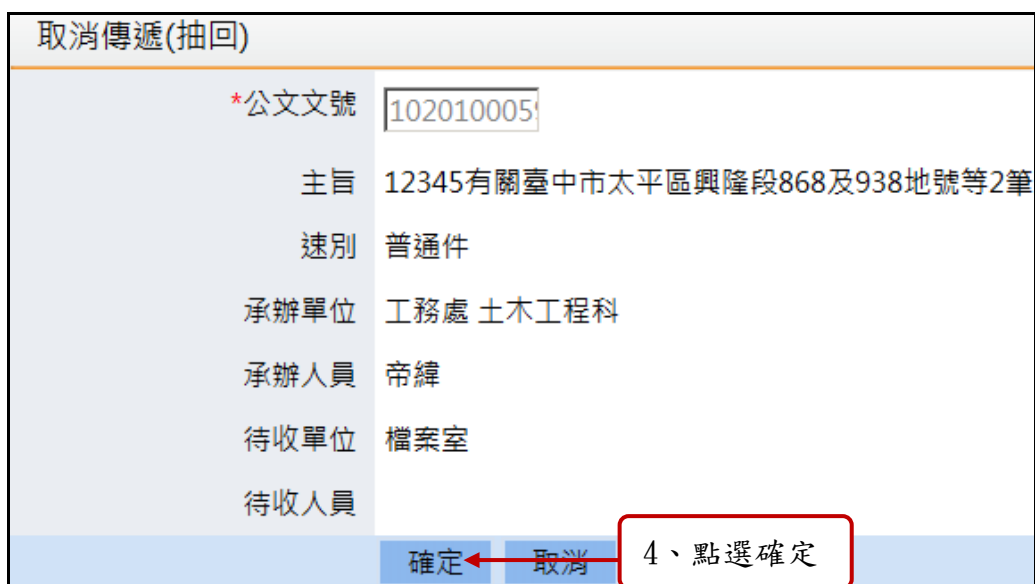
「圖 9-1」

(二) 系統列出下一流程未簽收的公文清單，點選公文主旨。



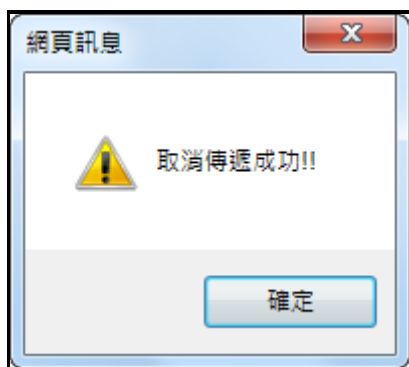
「圖 9-2」

(三) 系統帶入公文資料，經確認後，點選**確定**按鈕。即完成傳遞取消作業。



「圖 9-3」

(四) 系統跳出提示訊息：取消傳遞成功！

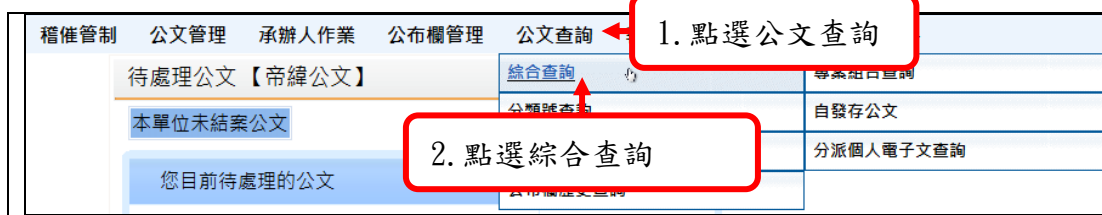


「圖 9-4」

(五) 公文即回到待簽收公文夾中等待後續處理。

十、綜合查詢

(一) 點選【公文查詢】－【綜合查詢】。



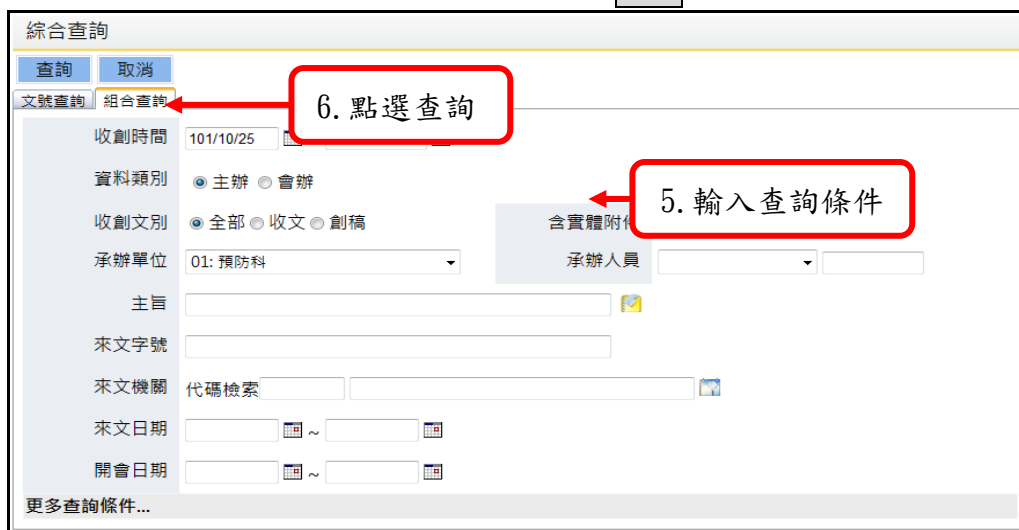
「圖 10-1」

1. 文號查詢：針對已知公文文號進行查詢作業，輸入公文文號，點選查詢按鈕。



「圖 10-2」

2. 組合查詢：針對輸入的條件查詢，點選查詢按鈕。



「圖 10-3」

(二) 查詢結果清單如圖 5-4，點選公文文號即可檢視其內容及流程。

綜合查詢[查詢結果]

數據

1.2 搜尋結果為90筆，以下為1-50筆

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦單位 承辦人員	目前位置	狀態
1	1020200053	測試公文	102/09/29 12:14	查		工程處 土木工程科 簡維	工程處 土木工程科 簡維	處理中
2	1020100072	線上貴署申請臺中市大甲區金華段305地號土地分割乙案，茲排定於102年2月5日下午14:00實地施測...	102/09/28 13:40	函	臺中市 大甲地 政事務所	工程處 土木工程科 簡維	工程處 李盈德	處理中
3	102010001	主筆有關 貴署函查本轄門牌「同安西街124號及124之1號」地址乙...	102/09/28 13:40	函	臺中市 南屯區 戶政事務所	工程處 土木工程科 簡維	工程處 土木工程科 簡維	處理中

7. 點選公文文號

「圖 10-4」

(三) 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。

基隆市政府 - 公文管理資訊系統 - 帝緯 - 工務處 - 單位登記桌 - 查詢權限:單位 - Windows Inter...

公文資料內容

公文資料 | 公文流程 | 相關電子檔 | 公文意見

併集辦/專案資料

公文資料

公文文號：1020100072

收文方式：電子收文 收創時間：102/09/28 13:40

收創單位：總收文 文 別：函

來受文者：臺中市大甲地政事務所 本 別：正本

甲地二字第

來文字號：1020000581 來文日期：102/01/17 號

主 旨：線上貴署申請臺中市大甲區金華段305地號土地分割乙案，茲排定於102年2月5日下午14:00實地施測，請查照。

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

工務處 土木 102/10/07

承辦資料：工程科 廠商 限辦日期：(原限辦：102/10/07)

帝緯

發文文號： 發文日期：

結案日期： 辦理天數：0

結案方式：

102/09/28

「圖 10-5」

十一、展期資料登記

(一) 點選【公文管理】－【展期資料登記】。並輸入要登記的紙本簽核公文文號點選查詢按鈕。

「圖 11-1」

(二) 進入登記畫面後，依序輸入展期天數，核定層級與展期原因後點選確定即可。

「圖 11-2」

十二、代理人設定

(一) 點選上方的【承辦人作業】－【代理人設定】功能選項。

「圖 12-1」

(二) 確認被代理人員。點選**確定**。

「圖 12-2」

(三) 勾選欲被代理的角色，選擇代理時間起迄，選擇單位及代理人，點選**存檔**，即完成作業。

代理人設定

被代理單位: 25: 工務處

被代理人: DSIC: 帝緯

3、勾選欲被代理的角色

4、選擇代理時間起迄

5、選擇單位及代理人

6、點選確認即完成

「圖 12-3」

十三、紙本核判登記(適用首長室登記桌)

(一) 若是紙本簽核公文，請核判登記桌進行簽收即可

公文簽收分文作業

本單位送出0件 退文改分0件 外單位送來3件

●全部 ○紙本 ○線上 送件單位: [dropdown]

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	指定承辦人員	附件
1	1040126079	有關本市議會... 發提議: ... 建議增加夜間回程... 立路線。」一案，復如說明，請查照。	交通旅遊處 交通管理科	普	104/08/12 送登記桌	12: 秘書長室	無
2	1040231515	檢送本會... 請就貴管應辦事項積極辦理，請查照。	交通旅遊處 交通規劃科	普	104/08/06 送登記桌	12: 秘書長室	無
3	1042603896	有關... 加班費一案，請鑒核。	交通旅遊處	普	104/07/31 送登記桌	12: 秘書長室	無

(二) 紙本若長官已在紙本上進行相關批註後可使用【公文管理】—【核判註記作業】針對紙本進行註記後再還承辦單位（或承辦人）

核判註記作業

*核示主管: 12: 秘書長室

*核示時間: 104/07/29 21:34

*核示註記: ☐發 ☐存 ☐決行 ☐取消決行 ☐代為決行

核示意見: [text area]

執行

1.勾選公文

2.選擇核示註記

3.點選執行

4.選擇處理狀態

5.選擇送出

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	1040122850	為本所民政課內部職務選調後所遺里幹事職缺外補選一案，詳如說明，請鑒核。	民政處 自治行政科	牟葉蘭