



雲林縣政府
公文線上簽核系統

【承辦人作業】

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。

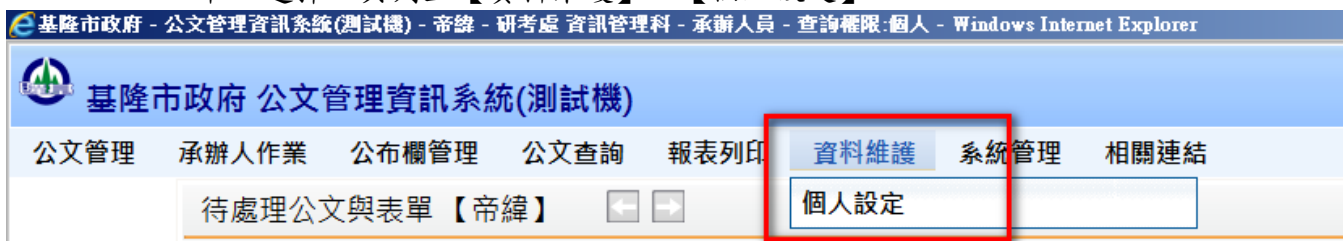
二、 安裝公文製作

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

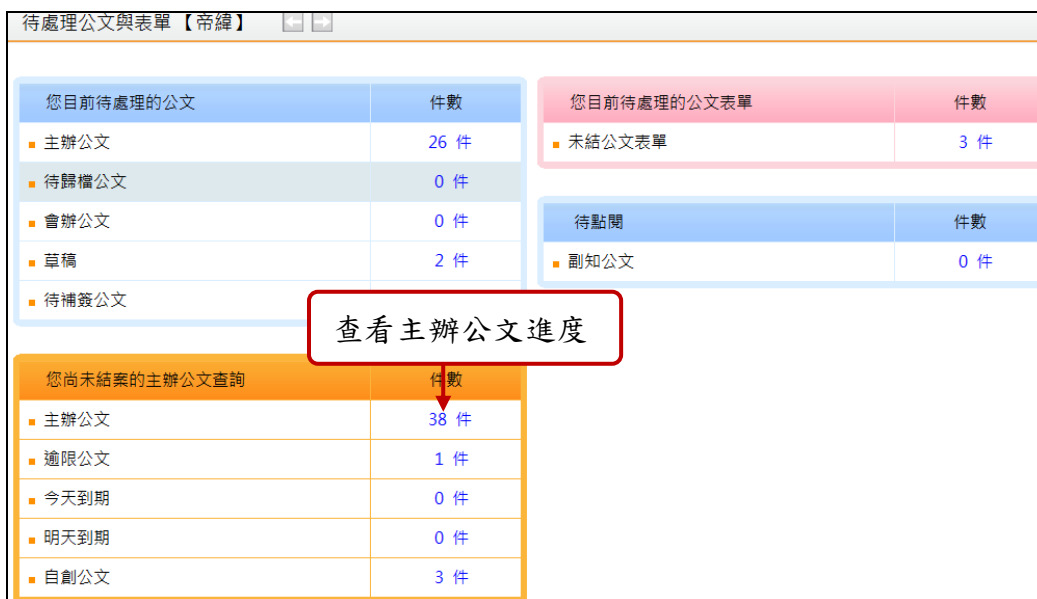
分機

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、 **公文數位儀表板**：使用者登入系統後，顯示公文待處理件數，如「圖 4-1」。



「圖 4-1」

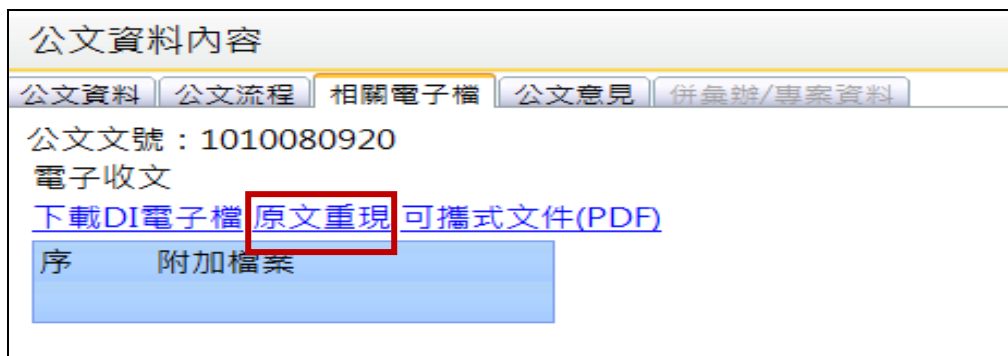
五、 **來文擬辦**

(一)點取上方【承辦人作業】-【待處理公文與表單】功能選項，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『主辦公文』件數，如「圖 5-1」。

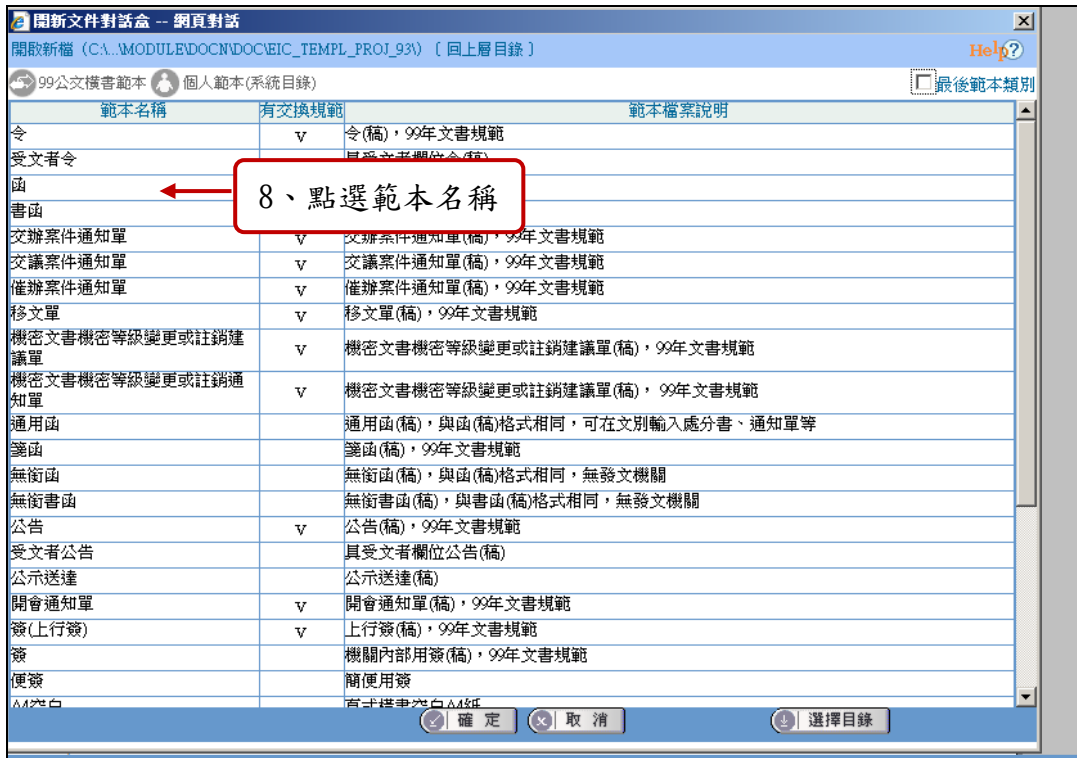


「圖 5-1」

(二)可先點選文號後切換到相關電子檔頁籤後點選**原文重現**，查看相關電子檔，如圖 5-2 所示。

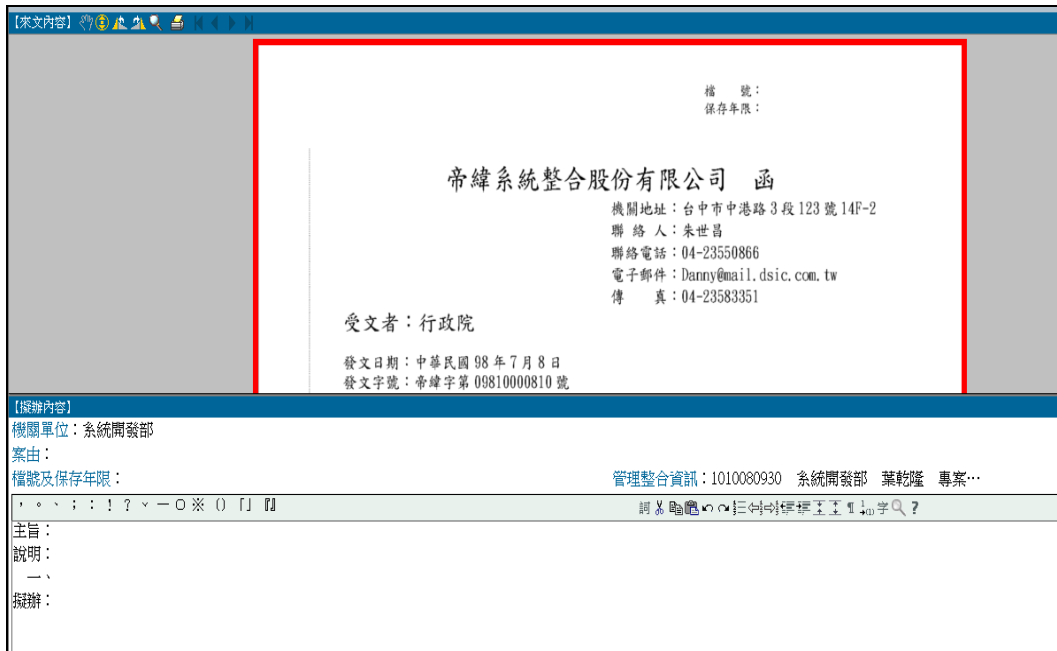


「圖 5-2」



「圖 5-6」

(七)開啟範本後下方為所要繕打的視窗，上方為來文檔案的預覽視窗。



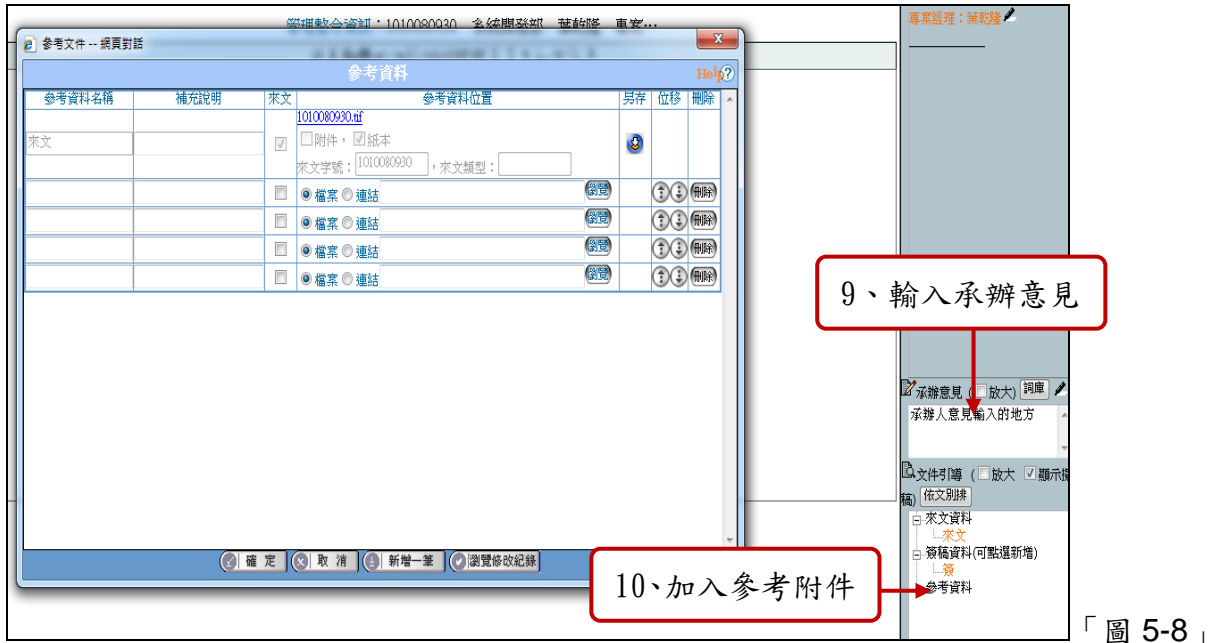
「圖 5-7」

(八)繕打完文書內容，可以將承辦人要陳核給長官的意見輸入於右邊承辦意見視窗

且如需要加入參考資料可點選下方的「參考資料」文字，會開啟參考文件視窗。

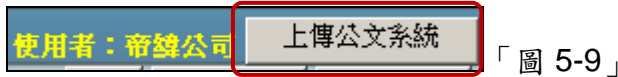
※請注意參考資料並不會發文出去僅為陳核時給長官參考用的。

※系統會檢查檔號及保存年限與決行層級是否有輸入，未輸入前不可上傳公文系統。



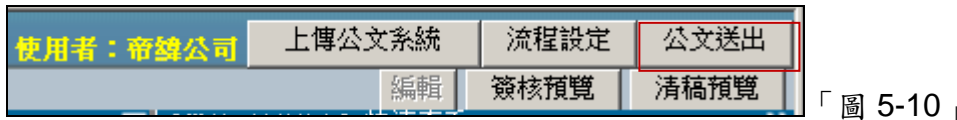
「圖 5-8」

(九) 確認相關內容無誤，點選 **上傳公文系統** 將文書加入。



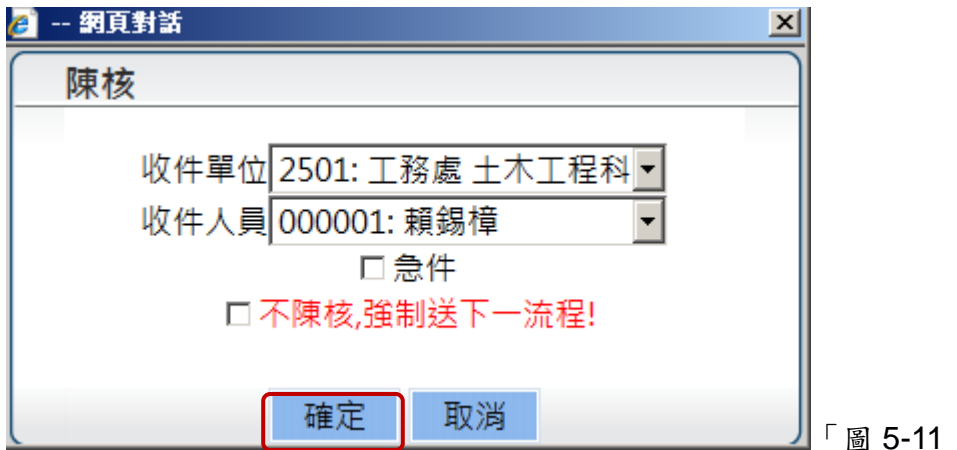
「圖 5-9」

(十) 在將公文送出於預設主管處，選擇將 **公文送出**。



「圖 5-10」

(十一) 確認後點選 **確定**



「圖 5-11」

六、來文函覆

(一) 點選上方【承辦人作業】-【待處理公文與表單】功能選項，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『主辦公文』件數，如「圖 6-1」。

您目前待處理的公文	件數
■ 主辦公文	25 件
■ 待歸檔公文	0 件
■ 會辦公文	0 件
■ 草稿	2 件
■ 待補簽公文	0 件

「圖 6-1」

(二) 選取您要開始編輯的公文主旨，如「圖 6-2」。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	承辦單位 承辦人員	速 密 本	限辦日期	公文性質	狀態	附件
1	1020100011	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	102/09/24 15:35	函	工務處 土木工程 帝緯		02	一般公文	待簽收	無
2	1020100012	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	102/09/24 15:35	函	工務處 土木工程 帝緯		02	一般公文	待簽收	無
3	1020100021	有關興美開發股份有限公司	102/09/24 15:39	函	工務處 土木工程科 帝緯	密 正	102/10/02	一般公文	待簽收	無

「圖 6-2」

(三) 點取「圖 6-3」畫面中的繕打即可選擇『函(稿)』進行擬辦，如「圖 6-3」。

1020100062 來文附件

來文日期: 102/01/23 來文字號: 草地一字第1020000517號

來受文者: 南投縣草屯地政事務所

文書編號: 文書格式: 函

登記日期: 限辦日期: 102/10/04

速別: 普通件

密等: 1: 普通 確定 (調整好解密條件或日期資料後，請按確定)

主旨: 09273有關 貴分署囑託辦理貴署所經管之不動產管理者變更，本所業已登記完畢，請查照。

承辦資訊: 工務處 土木工程科 帝緯

簽核方式: 線上 轉紙本簽核 附件類型: 無

繕打 流程 送出 核參資料 歸檔作業 查詢尚未補簽資料

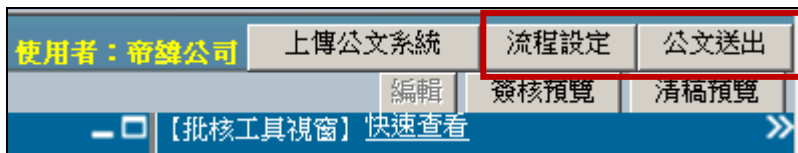
「圖 6-3」

(四) 編輯文稿完成，點選上傳公文系統後，關閉公文製作即會在主辦公文辦理畫面下方的相關文書中增加一筆資料；選擇流程可先行設定該份公文流程，接續選擇送出即可，如「圖 6-4」。



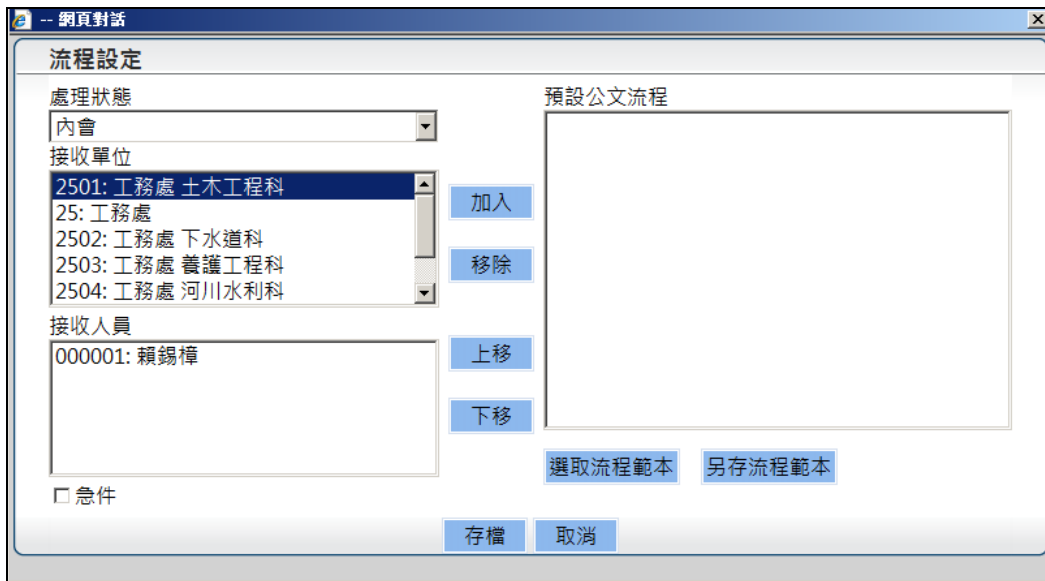
「圖 6-4」

(五) 你亦可在公文製作時執行完上傳公文系統後，直接設定流程並送出。(10 年以上，限制不可走線上簽核)



「圖 6-5」

(六) 流程設定畫面可選擇處理狀態與接收單位，選擇加入預設公文流程區，選擇存檔。

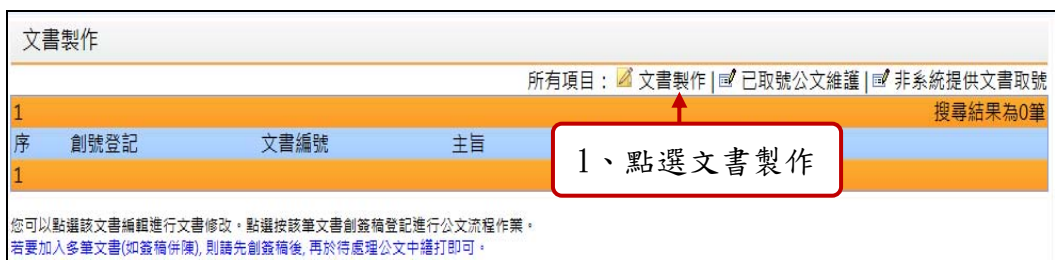


「圖 6-6」

※承辦人如遇到來文機關為雲林縣政府(可能是發文後副本給自己的，或是其他處室發文給本處單位收文的)，可不須簽辦逕行以單位存查結案。

七、創簽(稿)公文

(一) 點取上方【承辦人作業】-【文書製作】功能選項，點取右上方文書製作按鈕即可選擇『簽』範本，如「圖 7-1」。




「圖 7-1」

(二) 編輯好公文製作文書內容後請選擇取府號按鈕，並上傳公文系統後關閉公文製作畫面。如「圖 7-2」。(密件公文取府號時，判斷密等取得 104231XXXXX)



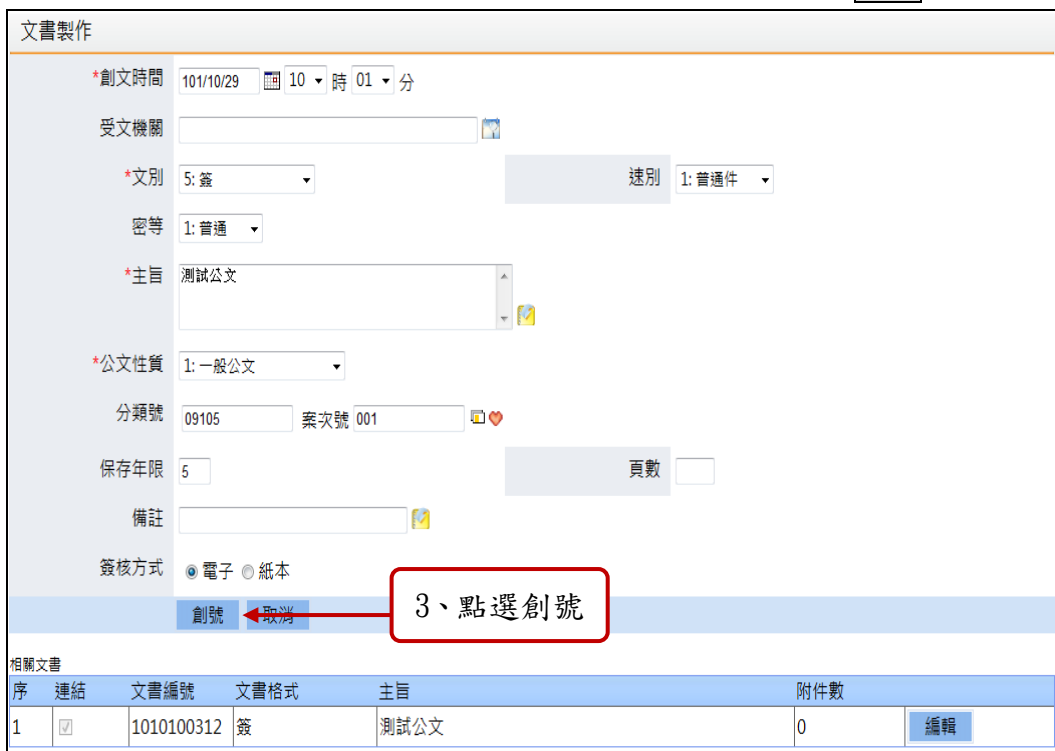
「圖 7-2」

(三) 繕打好簽呈內容後存檔，回到【文書製作】功能，作業畫面上會多一筆剛剛所繕打的簽呈，請點選該筆資料前方『創簽稿登記』的圖示，如「圖 7-3」。



「圖 7-3」

(四) 確認畫面中相關欄位資料是否正確，確認無誤後請按下**創號**即可。



「圖 7-4」

(五) 選擇**流程**可先行設定該份公文流程，接續選擇**送出**即可，如「圖 7-4」。



「圖 7-5」

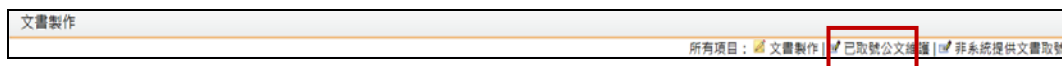
八、已取號文稿內容修改

(一) 點選**編輯**即可開啟文書修改公文內容，如「圖 8-1」。



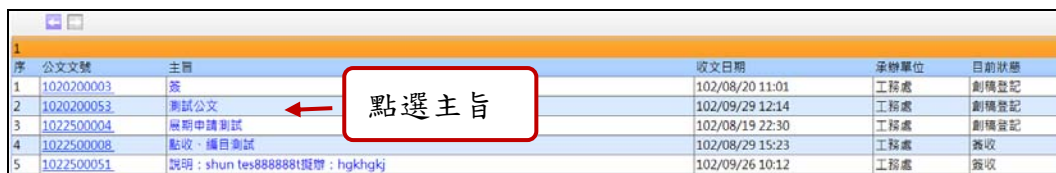
「圖 8-1」

(二) 若有公文的基本資料需要修改時可使用已取號公文維護(點選文書製作後畫面右上方)進行修改。如「圖 8-2」



「圖 8-2」

(三) 點選要修改資料的公文文號主旨進入畫面後修改存檔即可。



「圖 8-3」

「圖 8-4」

九、會辦公文

(一) 點取上方【承辦人作業】-【待處理公文與表單】功能選項，或在登入系統首頁您目前待處理的公文，點選『會辦公文』件數，如「圖 9-1」。

您目前待處理的公文	件數
待核公文	6 件
主辦公文	2 件
會辦公文	2 件
草稿	0 件
分派公文	3 件
待補簽公文	0 件

1、點選會辦公文件數

「圖 9-1」

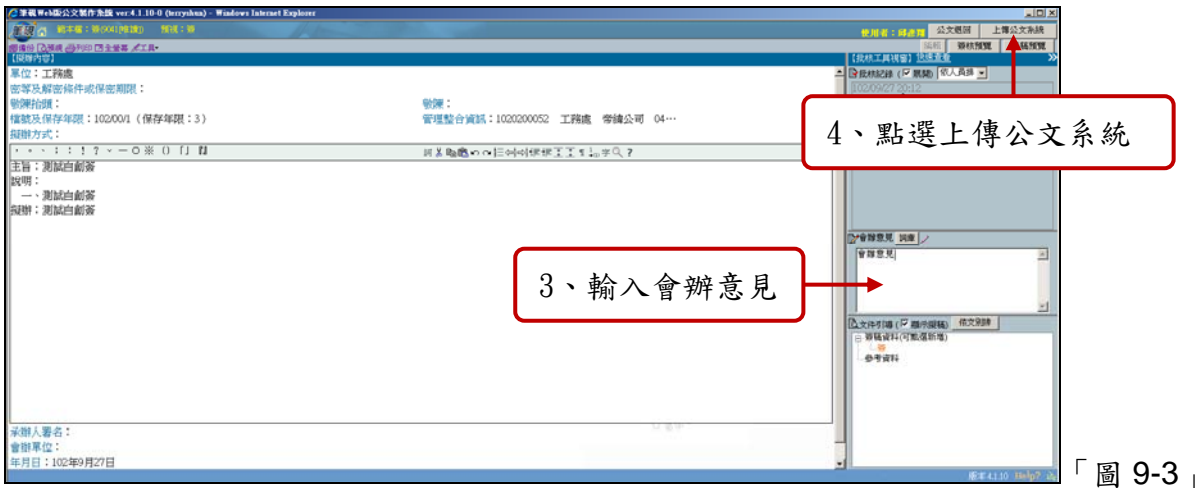
(二) 選取您要開始處理的公文主旨，如「圖 6-2」。

序	公文文號	主旨	收創日期	承辦單位	速	密	本	跟辦日期	公文性質	狀態	附件
1	1020100009	有關行政院大陸委員會徵僱工友1名乙案，請查照並轉知各屬。	102/09/27 14:45		普	正		102/10/02	一般公文	處理中	無
2	1020200052	測試自創簽	102/09/27 20:13	工務處 土木工程科 帝維	普			102/10/07	一般公文	處理中	無

2、點選主旨

「圖 9-2」

(三) 系統直接開啟公文製作，輸入會辦意見後，點選上傳公文系統按鈕，如「圖 9-3」。

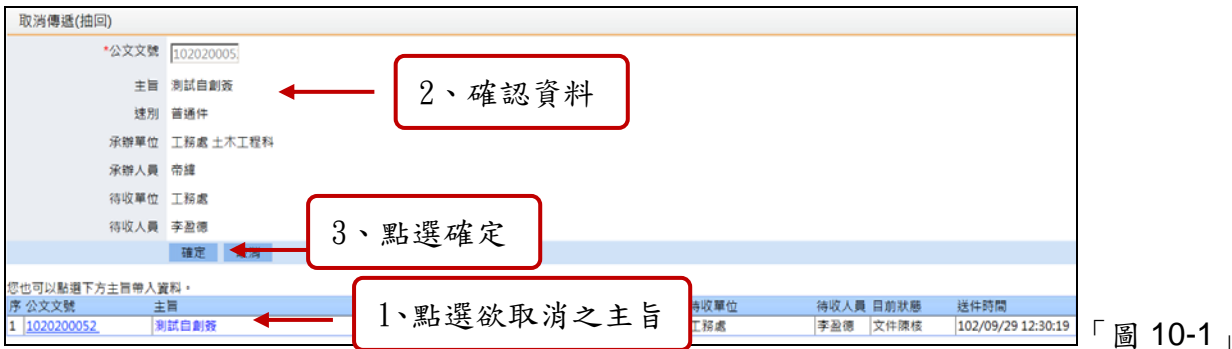


「圖 9-3」

(四) 再選擇將公文送出即可如「圖 9-4」。

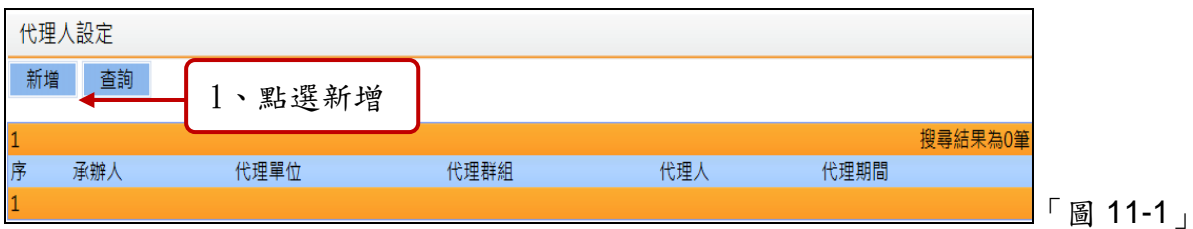


十、 **取消傳遞**：點取上方的【公文管理】－【取消傳遞】的功能選項，如「圖 10-1」。



「圖 10-1」

十一、 **代理人設定**：點取上方【承辦人作業】-【代理人設定】的功能選項，如「圖 11-1」、「圖 11-2」、「圖 11-3」。



「圖 11-1」



「圖 11-2」

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

*代理職務:
 市長室/單位登記桌
 產業發展處/單位主管
 工務處 土木工程科/二級主管
 行政處/單位登記桌
 主計處/單位登記桌
 民政處/單位登記桌
 教育處/單位登記桌
 交通旅遊處/單位登記桌
 研考處/單位登記桌
 總收文/總收文
 財政處/單位登記桌
 工務處/單位登記桌
 都市發展處/單位登記桌
 研考處/稽催人員
 總收文/系統管理者
 產業發展處/單位登記桌
 工務處/單位主管
 社會處/單位登記桌
 人事處/單位登記桌
 總發文/總發文
 產業發展處/承辦人員
 工務處 土木工程科/承辦人員
 地政處/單位登記桌
 政風處/單位登記桌
 檔案室/檔管人員

*開始代理: 102/08/28 08:00 時 00 分

4、選擇代理時間起迄

6、點選確認

5、選擇單位及代理人

*代理人: [選擇]

確認 取消

「圖 11-3」

十二、表單申請：請點選系統畫面上方【承辦人作業】-【表單申請】作業，如「圖 12-1」、「圖 12-2」、「圖 12-3」。

表單申請[瀏覽]

表單類型: 公文展期申請單(1件) 新增

2、點選新增

1、先選擇欲申請的表單類型

序	主旨	申請事由	狀態	核准時間
1				

搜尋結果為0筆

「圖 12-1」

表單申請[新增--公文展期申請單(1件)]

公文文號: []

主旨: []

收創日期: []

來(受)文者: []

*申請事由: []

陳核: 0101: 一組 CIB00601: 吳榮楷

確定 瀏覽

3、點選欲申請公文主旨

序	公文文號	主旨	公文性質	限辦日期
1	1010080863	檢送本局「防制青少年危險駕車(飆車)及滋事騷擾策進作為」執行成效101年評核佐證資料(預防作為),請查照。	一般公文	101/08/08
2	1010080871	為偵辦詐欺案需要,請代查GMAIL信箱使用者(miller.buy@gmail.com)之註冊資料俾利偵辦,請察核。	一般公文	101/09/11
3	1010080883	有關審計部臺灣省臺南市審計室查核本府暨所屬機關學校98年度辦理採購所見缺失,請各機關(學校)辦理採購時應避免再犯,請查照。	一般公文	101/10/19

非專案、非訴願案公文、未逾期、未結案

搜尋結果為18筆,以下為1-10筆

「圖 12-2」

「圖 12-3」

十三、綜合查詢

(一) 請點選系統畫面上方【公文查詢】－【綜合查詢】作業，如「圖 13-1」。

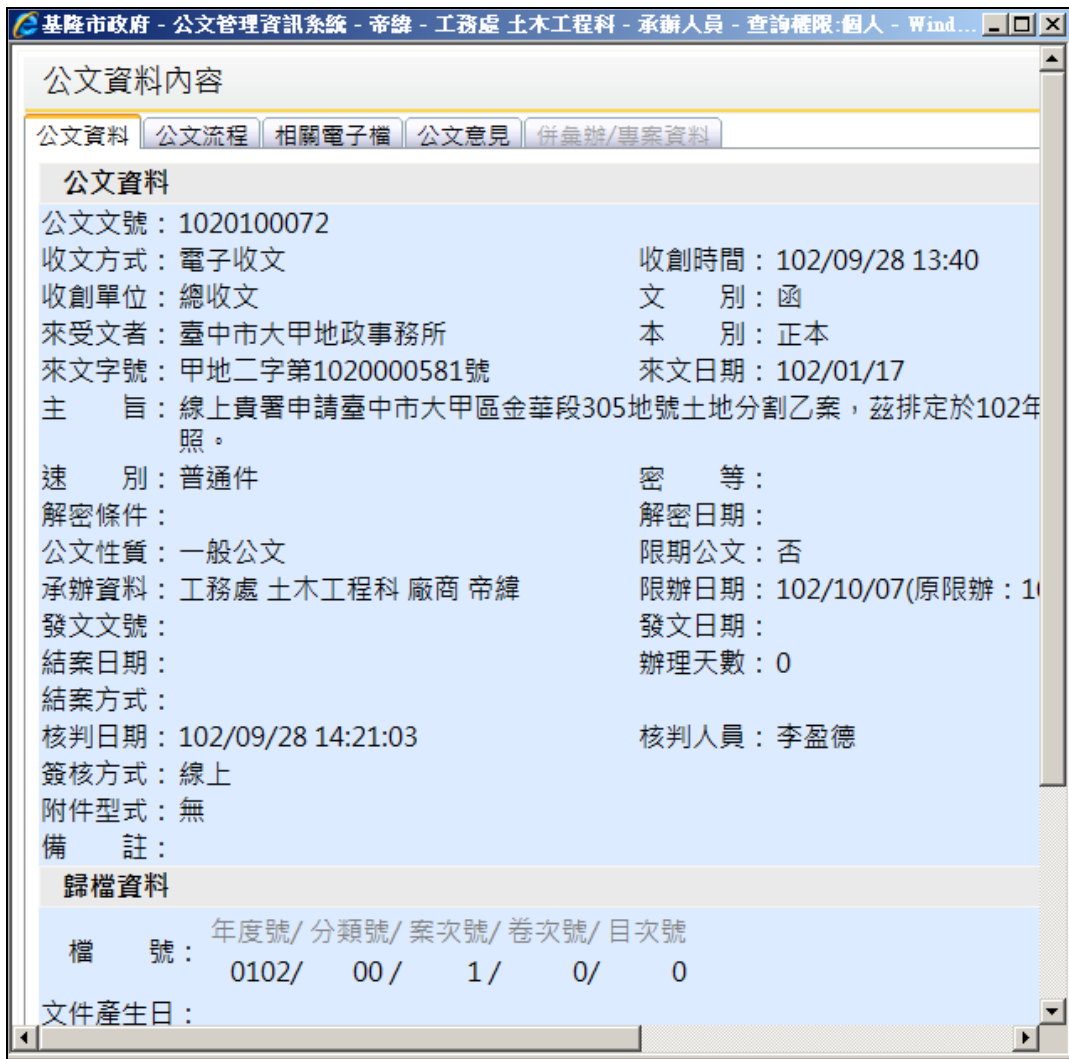
「圖 13-1」

(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，如「圖 13-2」。

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	簽		工務處 土木工程科 李盈德	工務處 土木工程科 李盈德	處理中
2	1020100072	線上貴署申請臺中市大甲區金福路305... 於102年2月5日下午14:00實地施測...		函	臺中市 大甲地 政事務所	工務處 土木工程科 李盈德	工務處	處理中
3	1020100071	主管有關 貴署函查本轄門牌「同安西巷124號及124-1號」地址乙 案，復如說明二，請查照。	102/09/28 13:40	函	臺中市 南屯區 戶政事 務所	工務處 土木工程科 李盈德	工務處 土木工程科 李盈德	處理中
4	1020200052	測試自創簽	102/09/27 20:13	簽		工務處 土木工程科 李盈德	工務處	待簽收
5	1020000102	檢送本所截至101年12月底之「經營固有公用被占用不動產處理構 形明細表」及「經營固有公用被占用不動產...	102/09/27 15:59	函	桃園縣 龜山鄉 公所	工務處 土木工程科	工務處 土木工程科	登記處 待簽收

「圖 13-2」

(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，如「圖 13-3」。



「圖 13-3」

十四、**宣導事項**

- (一) 簽，是否送檔案室歸檔，由承辦人依公文重要性決定，檔案室皆收。
- (二) 公文上的發文代字其中含有決行層級一二，須請承辦人於送文書科發文時依實際狀況自行確認。
- (三) 表單申請，紙本公文走紙本申請展期，線上簽核公文走線上申請展期。唯第三次展期強制走紙本展期。

雲林縣政府 公文製作安裝說明

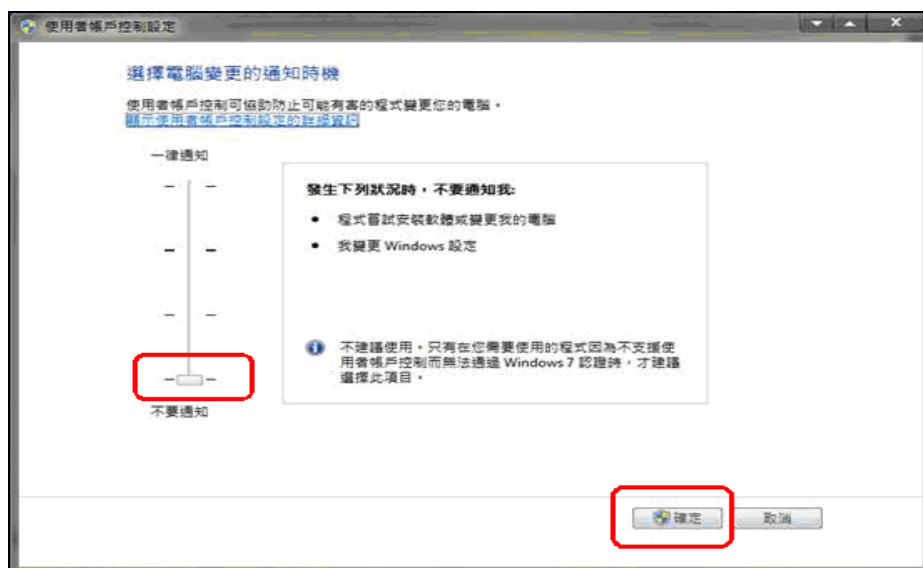
一、 電腦環境設定(適用作業系統 Win7、8)

1. 作業系統 Win7、8 關閉使用者帳戶控制設定

請到控制台→使用者帳戶和家庭安全→使用者帳戶→變更使用者帳戶控制設定。



將通知改到不要通知，接下來按確定之後請先重新啟動電腦。



2. IE 移除 Toolbar

若您在 IE 瀏覽器中有另外安裝其他工具列(如 : Yahoo、MSN、Google 等) ,

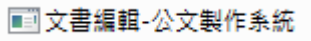
可能會造成你在操作公文線上簽核系統上的不便。

請於『檢視』→『工具』, 請將安裝的工具列勾選取消。(滑鼠點一下即可將

勾選取消)。



二、 移除筆硯公文製作(適用 如果您電腦尚有安裝筆硯公文製作)

1. 從新增移除將  文書編輯-公文製作系統 系統移除。

2. 將 C:\EIC 資料夾重新命名為 EIC_OLD。

三、 安裝新版公文製作

1. 至公文系統服務平台，下載 公文製作安裝設定一鍵安裝版(支援

IE11)_104/07/20 (檔名為：公文製作一鍵安裝 1040720.exe)

2. 執行 公文製作一鍵安裝 1040720.exe。

3. 登入 <http://edoceic.yunlin.gov.tw/kw/>，輸入您的帳號密碼。

注意：如畫面顯示不出來，請將 yunlin.gov.tw 加到相容性檢視設定

內，IE -> 工具 -> 相容性檢視設定。

雲林縣政府
文書編輯共通服務平台

如何使用者?

USER NAME PASSWORD log in

Less paper for better world.

標準·簡單·精確
筆硯WEB公文製作系統

註冊流程 GO+
了解如何取得筆硯WEB公文製作系統的使用資格。

開始使用 GO+
想要使用筆硯WEB公文製作系統，就從這裡開始。

學習專區 +

服務專區 +

FAQ +

線上求助 +

更有效執行公文電子化作業

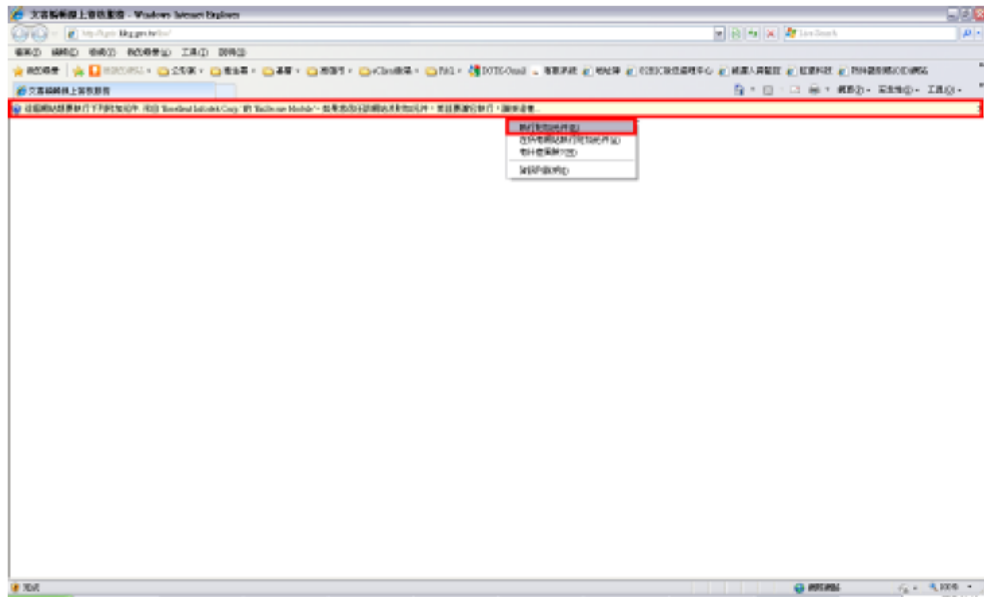
透過筆硯WEB公文製作系統，可以解決您往返公文時的不便與繁瑣，增進公文處理效率，其特性如下：

- 標準化表單，提供一致性及正確性的公文服務，與政府文書標準及公文規範同步。
- 簡單的使用介面，讓操作更具親和力並提高使用效益，減少人員學習時間。
- 精確的傳遞電子化公文，讓發送公文更快速、正確，並落實節能減碳環保政策。

©2011 傑印資訊股份有限公司 台北市大安區羅斯福路二段105號9F TEL:(02)2365-6211 FAX:(02)2365-3090 E-mail: service@eic.com.tw | v1.56

4. 連結網頁時，若網頁上出現提示訊息，請按滑鼠左鍵，選擇【執行附加元件(R)】※註：此提示訊息可能會有很多個，必需每一個提示訊息皆點選【執行附加元件(R)】，直到訊息完全不再出現。

這個網站想要執行下列附加元件: 來自 'Excellent Infortek Corp.' 的 'EicSecure Module'。如果您信任該網站及附加元件, 而且要讓它執行, 請按這裡...



5. 進入基本資料設定

筆硯文書編輯共通服務平台

賽斯 您好!
上次登入時間: 103/5/28 13:48



Less paper for better world.

 <h3>安裝系統</h3> <p>免費下載安裝 Web 版公文製作系統, 可立即製作標準、簡單、精確的公文。</p> <p>DOWNLOAD</p>	 <h3>基本資料維護</h3> <p>(含個人資料及公文基本資料)</p> <p>透過基本資料維護功能設定個人及公文基本資料, 提昇資料正確性。</p> <p>GO</p>	 <h3>下載使用者資料</h3> <p>已註冊的使用者, 不論在何時何處皆可下載個人基本資料, 節省重複繕打時間。</p> <p>DOWNLOAD</p>
--	--	---

6. 確認【主要發文機關資訊】中的各項欄位資料是否正確。欄位前方有*

圖示者為必填欄位。

基本資料設定

《請確認欄位資料，按[確定儲存]完成註冊程序》

使用者基本資料

帳號 peterlee

姓名 李盈德

機關下拉式選項設定

主要發文機關資訊

*主要發文機關 雲林縣政府

更新

郵遞區號 64001

*地址 雲林縣斗六市雲林路2段515號

發文字

稿署名

署名

⚠ 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形、“做分隔

次要發文機關資訊

新增次要發文機關

次要發文機關

刪除

郵遞區號

*地址

發文字

稿署名

署名

聯絡方式

*承辦人姓名 李盈德

承辦人單位 測試單位

職稱

*電話

傳真

電子信箱 peterlee@peterlee

若有發局處函請務必點選設定

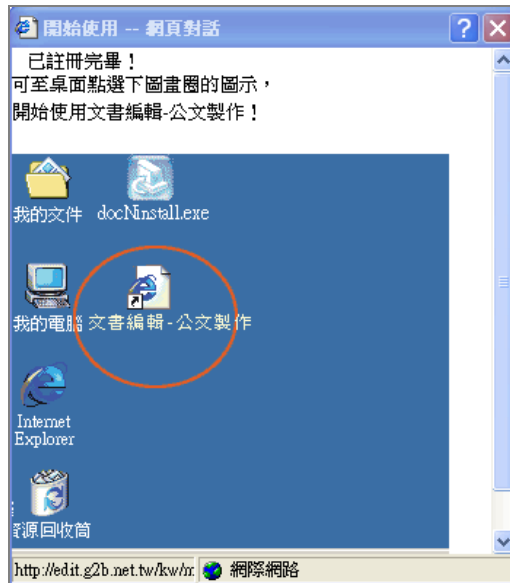
7. 以上資料欄位請依自己所屬單位的狀況填入設定後(有 * 號欄位為必填)·拉至此頁面最下方·按確定儲存鍵完成註冊。

第三類	對外布告欄			
	對內布告欄			


《有 * 欄位為必填資訊》

確定儲存

8. 儲存完畢後出現下圖·即完成註冊。



9. 如何確認公文製作軟體，為線上簽核版？

開啟筆硯公文製作軟體，點選標題上方黃色小屋



若連結的網頁為 <http://edoceic.yunlin.gov.tw/kw/>即確認已安裝成功。

四、 設定筆硯個人範本目錄 (參考，可視個人需要執行)

1. 點選桌面「文書編輯-公文製作」圖示，開啟筆硯



2. 開啟筆硯後，選擇自己的帳號，登入系統。



此台個人電腦的「筆硯Web公文製作」為多個使用者，請選擇您個人的帳號登入系統

序號	帳號名稱	系統代碼	登入	刪除
使用者1	082002	DOCN	登入系統	刪除使用者
使用者2	lannew	DOCN	登入系統	刪除使用者

3. 在筆硯上方選單點選【工具】→【設定使用者基本資料】
4. 在【◎檔案儲存目錄】中的檔案-系統目錄或檔案-自訂目錄中，設定
STEP3-備份筆硯資料的儲存的位置

