



雲林縣政府  
公文線上簽核系統

【總收文作業】  
使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 109 年 08 月

## 目 錄

	頁
一、公文管理.....	3
(一) 紙本公文收文登錄.....	3
(二) 電子公文收文登錄.....	6
(三) 公文待改分.....	10
(四) 撤號作業.....	11
(五) 公文基本內容修改.....	13
(六) 公文影像補掃描.....	14
(七) 條碼重製作業.....	16
(八) 信件登記.....	16
二、公文查詢.....	17
(一) 綜合查詢.....	17
(二) API 電子收文狀態查詢(電子交換收發模組).....	19
三、報表列印.....	20
(一) 收文清單類報表.....	20
(二) 收文統計表.....	21
(三) 送件簽收單.....	21
(四) 改分/提陳送件清單.....	22
(五) 總收文撤號清單.....	22
(六) 電子交換數量統計表.....	22
(七) 信件送件清單.....	23
(八) API 電子收文數量統計表.....	23
四、基本資料.....	24
(一) 來受文者維護.....	24
(二) 常用片語維護.....	25
五、日常管理.....	26
(一) 代理人設定.....	26
(二) 公文系統服務平台.....	27

## 一、公文管理

### (一) 紙本公文收文登錄

1. 點選公文管理中的【紙本公文收文登錄】。



「圖 1-1」

2. 點選**掃描**，開啟掃描程式。



The screenshot shows the '紙本公文收文登錄' (Paper Document Receipt Registration) form. The '掃描' (Scan) button is circled with a red circle and labeled '1'. The form includes fields for '收文日期' (Receipt Date), '來文機關' (Originating Agency), '本別' (Type), '限期公文' (Deadline Document), '密等' (Classification), '來文字號' (Document Number), '主旨' (Main Content), '文別' (Document Type), '公文性質' (Document Nature), '承辦單位' (Processing Unit), '郵件編號' (Mail Number), '簽核型式' (Approval Type), and '其他' (Other). There are also buttons for '掃描' (Scan), '儲存' (Save), and '加入實體附件' (Add Physical Attachment).

「圖 1-2」

3. 點選加入影像，可選擇「從檔案...」或「從掃描器...」。



「圖 1-3」

4. 選擇完欲上傳的公文掃描檔後點選**儲存**內的到**伺服器...**。



「圖 1-4」

5. 上傳伺服器成功後可點選右上角的**離開**關閉視窗。



「圖 1-5」

6. 系統會自動將公文的内容作文字辨識掃描，將相對應的欄位填上。

※文字辨識掃描功能並非 100%準確，請收文人員還是要注意一下欄位內容

「圖 1-6」

7. 若公文含有附件時，請在下方區塊點選**加入實體附件**。

「圖 1-7」

8. 確認公文內容、掃描影像檔及附件無誤後，選擇承辦單位後點擊**存檔**即可將公文分派出去。

「圖 1-8」

《欄位說明》（前有\*紅色星號的欄位為必填欄位）

- \*收文日期：可輸入收文日期(系統會自動帶出當下的時間)，可用小日曆直接點選指定的時間，時分也可透過小時鐘圖示進行調整。
- \*來文機關：來文的發文機關。
- 速別、\*文別、\*本別：三者皆用下拉式選單選取  
(當文別選擇開會通知單時，會另外出現開會日期欄位，請輸入該來文開會通知單上的開會日期。)
- 限期公文：當選擇限期公文為「是」時會另外出現可指定限辦日期與限辦天數的輸入欄位請擇一輸入。

限期公文	<input type="radio"/> 否	<input checked="" type="radio"/> 是	* 限辦日期	輸入限辦日期	1.0
------	-------------------------	------------------------------------	--------	--------	-----

「圖 1-9」

- 密等：當選擇「密」以上的密等時，公文只會顯示主旨及收文日期，主旨為「密不錄由」取代。(密件公文由密件收文人員執行分文作業)
- 來文字號：請輸入該件來文原文上的發文字號。
- \*來文日期：請輸入該件來文原文上的發文日期。
- 主旨：請輸入該來文原文上的主旨。
- 公文性質：請依照實際狀況以下拉式選單選取。
- \*承辦單位/人員：請依照實際狀況以下拉式選單選取。
- 郵件編號：請依照信件上的郵件編號輸入。
- 府收文號：若為本府移辦之來文，可輸入府收文文號。
- 簽核型式：請依照實際狀況選取。
- 其他：
  - ◆保留資料，將前一筆來文相關欄位保留留存下一筆紙本收文調整取號；
  - ◆允許重複資料，系統會針對來文者與來文字號進行判斷若需重複收文時請選取此選項。
  - ◆列印條碼：勾選後可列印收文文號條碼。
- 附件型式：若有選擇為實體附件時會帶出附件資料可記錄附件名稱、媒體型式、數量、單位資料。



## (二) 電子公文收文登錄

- 點選數位儀表板上的【待收電子文】或公文管理的【電子公文收文登錄】。



您目前待處理公文	
待收電子文	64 件
待改分公文	3 件
待撤號公文	0 件

「圖 1-10」



「圖 1-11」

### ※如何將電子收文批次掛號

- 請於辦理設定選取承辦單位/人員，與公文性質。



序	□	收文序號	主旨	來文資訊	辦理設定
1	□	10906130010	中華民國108年8月8日修正公告之「免洗餐具限制使用對象及實施方式」公告事項二第4款第2目有關雲林縣轄內量販店業（不包括位於其中之連鎖便利商店業及連鎖速食店）辦理第1目之規定，業經本署於109年6月12日以環署廢字第1090043213號令發布，自中華民國109年7月1日施行，檢送發布令影本1份，請查照轉知。	109/06/12 行政院環境保護署 環署廢字第1090043213號 受文者：雲林縣警察局	<div>1</div> <div>請選擇單位</div> <div>一般公</div>
2	□	10906130012	「水中揮發性有機化合物檢測方法－吹氣捕捉／氣相層析質譜儀法（NIEA W785.56B）」業經本署於109年6月11日以環署授檢字第1091002899號公告廢止，並自109年9月15日生效，檢送公告影本1份，請查照轉知。	109/06/11 行政院環境保護署 環署授檢字第1091002899號 受文者：雲林縣警察局	<div>請選擇單位</div> <div>一般公</div>

「圖 1-12」

### 《欄位說明》

- 待收公文：預設待收公文，檢視電子來文；可下拉選取「已移除公文」，篩選一週內移除之公文。
- 文別：請下拉選取篩選來文之文別。
- 來文字號：請輸入欲篩選來文字號。
- 來文日期：請輸入欲篩選的來文日期。
- 來文機關或主旨：請輸入欲篩選的來文機關或主旨之關鍵字。
- 收文序號：此非公文文號，分別由「年3碼+月2碼+日2碼+流水號4碼」組成。
- 主旨：電子來文之主旨。
- 來文資訊：來文日期+來文機關+來文字號+受文者；此功能提供總收文人員批次分派時可直接檢視該電子來文的受文者，查看來文機關給個人或單位、機關。
- 辦理設定：請選取承辦單位/人員/公文性質，分派即可；若不需掛號，請點選移除。

3. 若有選取單位之電子公文，系統會預設勾選，並將該筆電子收文標示藍底，於下方出現批次處理選單，請點選分派，公文即可完成批次分派。

電子公文收文登錄

待收公文 文別 來文字號 來文日期 來文機關或主旨

序	收文序號	主旨	來文資訊	辦理設定
1	10906130010	中華民國108年8月8日修正公告之「免洗餐具限制使用對象及實施方式」公告事項第2目有關雲林縣轄內里飯店業（不包括位於其中之連鎖便利商店業及連鎖速食店）辦理第1目之規定，業經本署於109年6月12日以環署廢字第1090043213號令發布，定自中華民國109年7月1日施行，檢送發布令影本1份，請查照轉知。	109/06/12 行政院環境保護署 環署廢字第1090043213E號 受文者：雲林縣警察局	移除 01：行政科 請選擇承辦人員 一般公
2	10906130012	「水中揮發性有機化合物檢測方法－吹氣捕捉／氣相層析質譜儀法（NIEA W785.56B）」業經本署於109年6月11日以環署授檢字第1091002899號公告廢止，並自109年9月15日生效，檢送公告影本1份，請查照轉知。 <b>【重複來文】</b>	109/06/11 行政院環境保護署 環署授檢字第1091002899E號 受文者：雲林縣警察局	移除 08：秘書科 請選擇承辦人員 一般公

▶ 批次處理  
您共選擇了2件

移除原因

分派 移除

「圖 1-13」

4. 系統跳出訊息通知分派成功，如「圖 1-14」。

分派成功：公文文號：1090004441，已分派並傳送至承辦單位：行政科簽收 公文文號：1090004442，已分派並傳送至承辦單位：行政科簽收

「圖 1-14」

註：批次分派公文，系統已於主旨下方顯示【重複來文】，若仍選取承辦單位/人員，執行批次分派，系統則不再提示重複收文或阻擋不可分派等訊息。

#### ※如何將電子收文單筆掛號

5. 點選公文主旨系統將自動帶入公文的相關欄位。

電子公文收文登錄

待收公文 文別 來文字號 來文日期 來文機關或主旨

序	收文序號	主旨	來文資訊	辦理設定
1	10906130001	「公私場所違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」業經本署於109年6月10日以環署空字第1090042635號令修正發布，名稱並修正為「公私場所固定污染源違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」，檢送發布令影本(含法規命令條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。	109/06/10 行政院環境保護署 環署空字第1090042635E號 受文者：雲林縣警察局	移除 請選擇單位 一般公

「圖 1-15」

6. 若要查看來文電子檔與單筆分派，請點擊主旨後系統會自動帶出來文影像檔，若於關閉後想再度檢視來文影像檔，可點選檢視進行作業。

電子公文收文登錄 收文序號：10906130001

來文資料 **檢視**

★ 收文日期 109/08/07 13:17

★ 來文機關 行政院環境保護署

★ 來文日期 109/06/10

來文字號 環署空字第1090042635E號

速別 普通件

★ 文別 函

★ 本別 正本

限期公文 ☒ 否 ☐ 是

簽核型式 ☐ 紙本 ☒ 線上

密等

公文性質 一般公文

★ 主旨 「公私場所違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」業經本署於109年6月10日以環署空字第1090042635號令修正發布，名稱並修正為「公私場所固定污染源違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」，檢送發布令影本(含法規命令條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。

★ 承辦單位 請選擇單位

受文者 雲林縣警察局

備註

增補發訊息 測試 增補發訊息備註 測試

其他 ☐ 允許重複資料

附件管理

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	加入實體附件
1	1090042635e-0-0.pdf	硬式磁碟	1	個	
2	1090042635e-0-1.pdf	硬式磁碟	1	個	
3	1090042635e-0-2.pdf	硬式磁碟	1	個	

存檔 E-Mail寄送

「圖 1-16」

7. 確認系統帶出的相關欄位無誤後，可直接選擇承辦單位後存檔進行分派。

★ 承辦單位 01：行政科 DSIC：帝緯

受文者 雲林縣警察局

備註

增補發訊息 測試 增補發訊息備註 測試

其他 ☐ 允許重複資料

附件管理

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	加入實體附件
1	1090042635e-0-0.pdf	硬式磁碟	1	個	
2	1090042635e-0-1.pdf	硬式磁碟	1	個	
3	1090042635e-0-2.pdf	硬式磁碟	1	個	

存檔 E-Mail寄送

「圖 1-17」

8. 若有重複來文請勾選允許重複資料。

其他 ☐ 允許重複資料

「圖 1-18」



※如何將無須掛號的電子來文移除不掛號

9. 若無需掛號該來文，可點選**移除**刪除該筆電子公文。

序	收文序號	主旨	來文資訊	辦理設定
1	10906130001	「公私場所違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」業經本署於109年6月10日以環署空字第1090042635號令修正發布，名稱並修正為「公私場所固定污染源違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」，檢送發布令影本(含法規命令條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。	109/06/10 行政院環境保護署 環署空字第1090042635E號 受文者：雲林縣警察局	<b>移除</b> (1) 請選擇單位 一般公 (dropdown)

「圖 1-19」

10. 系統跳出請輸入**移除原因**，輸入後點選**確定**，即可將此電子公文移除。

移除電子收文(10906130001)

★ 移除原因

**確定** (2)

「圖 1-20」

※如何查看已移除電子公文，與列印移除清單

11. 若要查看移除文書或還原誤移除文書，可點選「待收公文」選單，選取「已移除公文」。

電子公文收文登錄

(1) 待收公文 (dropdown)  
待收公文  
**已移除公文**

文別 (dropdown) 來文字號 (input) 來文日期 (input) 來文機關或主旨 (input)

「圖 1-20」

12. 系統會篩選一週內移除的電子公文，並帶出移除原因。

13. 若需印出已移除電子公文清單，請點選下載，系統則提供 PDF 清單。

電子公文收文登錄

(2) **下載** (dropdown) 已移除公文 (dropdown) 文別 (dropdown) 109/08/01 (input) 109/08/08 (input) 來文字號 (input) 來文日期 (input) 來文機關或主旨 (input)

序	收文序號	主旨	來文資訊	辦理設定
1	10906130001	「公私場所違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」業經本署於109年6月10日以環署空字第1090042635號令修正發布，名稱並修正為「公私場所固定污染源違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」，檢送發布令影本(含法規命令條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。 【重複來文】 移除原因：重複收文	109/06/10 行政院環境保護署 環署空字第1090042635E號 受文者：雲林縣警察局	<b>還原</b> 請選擇單位 一般公 (dropdown)

「圖 1-21」

14. 若要將該公文重新分派，請選取辦理設定-承辦單位與公文性質後，點選分派即可。

註：還原，是將該件已移除公文，還原至待收公文狀態。

電子公文收文登錄

**下載** (dropdown) 已移除公文 (dropdown) 文別 (dropdown) 109/08/01 (input) 109/08/08 (input) 來文字號 (input) 來文日期 (input) 來文機關或主旨 (input)

序	收文序號	主旨	來文資訊	辦理設定
1	10906130001	「公私場所違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」業經本署於109年6月10日以環署空字第1090042635號令修正發布，名稱並修正為「公私場所固定污染源違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」，檢送發布令影本(含法規命令條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。 【重複來文】 移除原因：重複收文	109/06/10 行政院環境保護署 環署空字第1090042635E號 受文者：雲林縣警察局	<b>還原</b> 01：行政科 (dropdown) 請選擇承辦人員 一般公 (dropdown)


(2) **批次處理** 您共選擇了1件

**分派** (1) **復原**

「圖 1-22」

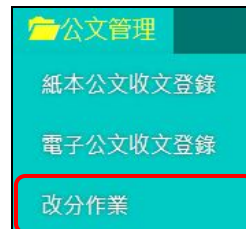
### (三) 公文待改分

- 點選數位儀表板上的【待改分公文】或公文管理內的【公文待改分】。



您目前待處理公文	
待收電子文	63 件
待改分公文	3 件
待撤號公文	0 件

「圖 1-23」



公文管理
紙本公文收文登錄
電子公文收文登錄
改分作業

「圖 1-24」

#### ※一般公文改分派

- 點選公文主旨可檢視來文影像檔，欲作改分作業請將前方的序勾選起來，下方會顯示要改分的單位及原因，輸入完後點選分派，即把公文改分出去。

(可單獨改分，也可以批次改分，但一次改分作業只能分派給同一個單位)



序	公文文號	主旨	收文時間	來文機關	送件單位	狀態	承辦單位
1	1090004440	中華民國108年8月8日修正公告之「免洗餐具限制使用對象及實施方式」公告事項二第4款第2目有關雲林縣轄內量販店業（不包括位於其中之連鎖便利商店業及連鎖速食店）辦理第1目之規定，業經本署於109年6月12日以環署廢字第1090043213號令發布，定自中華民國109年7月1日施行，檢送發布令影本1份，請查照轉知。	109/07/24 16:20:28	行政院環境保護署	行政科 陳麗雲	總收改分	行政科
2	1090004441	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035009。	109/08/07 14:13:09	帝緯系統整合股份有限公司	行政科	退回	行政科

原因:

請選擇承辦單位:

分派

「圖 1-25」

#### ※提陳改分

使用時機：當總收文分派之公文被承辦單位退回且經總收文協調無效時，可將公文提陳改分至主任秘書進行改分作業，**此動作執行後，該件公文無法再進行改分申請。**

- 勾選欲提陳改分之公文，在下方選項選擇【提陳改分】，並點選提陳改分之按鈕。



序	公文文號	主旨	收文時間	來文機關	送件單位	狀態	承辦單位
1	1090004440	中華民國108年8月8日修正公告之「免洗餐具限制使用對象及實施方式」公告事項二第4款第2目有關雲林縣轄內量販店業（不包括位於其中之連鎖便利商店業及連鎖速食店）辦理第1目之規定，業經本署於109年6月12日以環署廢字第1090043213號令發布，定自中華民國109年7月1日施行，檢送發布令影本1份，請查照轉知。	109/07/24 16:20:28	行政院環境保護署	行政科 陳麗雲	總收改分	行政科
2	1090004441	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035009。	109/08/07 14:13:09	帝緯系統整合股份有限公司	行政科	退回	行政科

原因:

提陳改分

「圖 1-26」

※若總收文人員需知道該公文主任秘書改分哪個單位，可由綜合查詢輸入文號觀看公文流程。

#### (四) 撤號作業

- 點選數位儀表板上的【待撤號公文】或公文管理中的【撤號作業】。

您目前待處理公文

待收電子文	63 件
待改分公文	0 件
待撤號公文	0 件

「圖 1-27」

公文管理

紙本公文收文登錄
電子公文收文登錄
撤號作業

「圖 1-28」

- 點選「公文主旨」後會顯示公文相關資訊。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
1	1090004445	本局訂於本(109)年7至9月間辦理「109年度電子檔案長期保存專業訓練」，請查照並轉知所屬踴躍報名參加。	1	林雅芳	未撤號

「圖 1-29」

- 確認無誤後，點選「確定」。

來文機關	國家發展委員會檔案管理局
文別	函
速別	普通件
主旨	本局訂於本(109)年7至9月間辦理「109年度電子檔案長期保存專業訓練」，請查照並轉知所屬踴躍報名參加。
公文性質	一般公文
限辦日期	109/08/19
承辦單位	行政科
承辦人員	林雅芳
撤號原因	發文方通知內容有誤，重發，懇請核准撤號。
<input type="button" value="確定"/>	

「圖 1-30」

- 系統提示「公文文號：1090004445 是否確定撤號？」點選「確定」，即完成撤號。

公文撤號確認

公文文號：1090004445 是否確定撤號？

「圖 1-31」

- 若誤點撤號需要復原，請將上方的下拉選單選擇「已撤號」，如「圖 1-32」，系統顯示一週內撤號的公文「圖 1-33」。

未撤號 ▾

未撤號

已撤號

「圖 1-32」

撤號作業

已撤號 ▾

109/08/01

109/08/08

文號或主旨

「圖 1-33」

6. 輸入條件後，即可查找到該筆已撤號的公文，點選**公文主旨**帶出公文相關資訊。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	撤號狀態
1	1090004445	本局訂於本(109)年7至9月間辦理「109年度電子檔案長期保存專業訓練」，請查照並轉知所屬踴躍報名參加。	行政科	林雅芳	已撤號

「圖 1-34」

7. 若須修改撤號原因，則修正原因後點選**修改**；若須還原撤號公文，請點選**還原**。  
(還原公文會到待改分公文內重新改分)

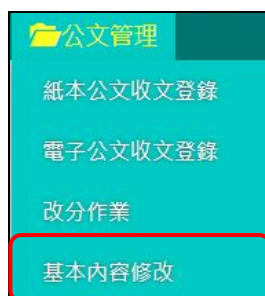
來文機關	國家發展委員會檔案管理局		
文別	函	速別	普通件
主旨	本局訂於本(109)年7至9月間辦理「109年度電子檔案長期保存專業訓練」，請查照並轉知所屬踴躍報名參加。		
公文性質	一般公文		
限辦日期	109/08/19		
承辦單位	行政科		
承辦人員	林雅芳		
撤號原因	發文方通知內容有誤,重發,懇請核准撤號。		

「圖 1-35」



## (五) 公文基本內容修改

- 點選【公文管理】－【基本內容修改】。



「圖 1-36」

- 點選公文主旨進入修改頁面，此頁面僅顯示待簽收公文，若須修改已簽收公文資訊請在右上方的查詢欄位輸入公文文號或主旨進行查詢。

序	文號	主旨	收創時間	收創人員	接收單位	速密本	辦理期限	處理狀態	附件
1	1090500003 收錄	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035205。	109/04/22 15:47:07 帝緯	社會處	普		109/04/30 收文分派		無
2	1090004443 收錄	「再生能源發展基金收支保管及運用辦法」部分條文，業經本院於中華民國109年6月4日以院授主基經字第1090200534A號令修正發布施行，請查照。10908075000。	109/08/08 15:18:16 帝緯	行政科	最		109/08/11 收文分派		無

「圖 1-37」

- 進入修改畫面後，將欲修改的欄位進行修改，修改完後點選**存檔**即可。

基本內容修改 公文文號：1090004443

來文資料 檢視來文資料

來文機關 行政院

來文日期 109/08/08 15:18:16

來文字號 院授主基經字第10908075000號

來文日期 109/08/07

文別 函

速別 最速件 1

本別 正本

限期公文 ☒ 否 ☐ 是

簽核型式 ☐ 紙本 ☒ 線上

密等

公文性質 一般公文

主旨 「再生能源發展基金收支保管及運用辦法」部分條文，業經本院於中華民國109年6月4日以院授主基經字第1090200534A號令修正發布施行，請查照。10908075000。

承辦單位 行政科 林輔政

備註

附件型式 ☒ 無

附件管理

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	說明
加入實體附件 加入電子附件					

2 存檔

「圖 1-38」



## (六) 公文影像補掃描

1. 點選【公文管理】－【公文影像補掃描】。



「圖 1-39」

2. 輸入需要補掃描的公文文號後[查詢]。



「圖 1-40」

3. 點選[掃描]後，即開啟掃描程式。



「圖 1-41」

4. 開啟掃描介面後，加入欲新增的影像後點選**儲存**→到**伺服器...**，選完後即可**離開**。



「圖 1-42」

5. 新增掃描檔後點選**存檔**即可。



「圖 1-43」

### (七) 條碼重製作業

功能：可以補印紙本收文的條碼，若為條碼機重製條碼，請使用 IE 開啟該功能。

1. 點選【公文管理】－【條碼重製作業】。



「圖 1-44」

2. 輸入相關資料，點選列印條碼按鈕，即可將條碼印出。

「圖 1-45」

### (八) 信件登記

1. 點選【公文管理】－【信件登記】。



「圖 1-46」

2. 點選新增可以進行信件的登記作業。

「圖 1-47」

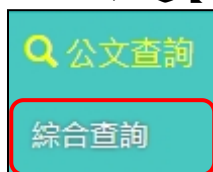
3. 填入相關的欄位後存檔即可。

「圖 1-48」

## 二、公文查詢

### (一) 綜合查詢

- 點選【公文查詢】-【綜合查詢】。



「圖 2-1」

- 若知道文號可以直接於【文號查詢】頁籤輸入文號後點選[查詢]進行查詢作業。

「圖 2-2」

- 若不清楚文號，則可以透過【綜合查詢】頁籤輸入相關欄位後點選[查詢]進行查詢作業。

「圖 2-3」

- 點選畫面右上角的[列印]，可以將查詢出來的結果匯出 PDF 格式。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文資訊	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1090004441 普收線	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035009。	109/08/07 14:13:09	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政科	總收文	待簽收
2	1090004442 普收線	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035641。	109/08/07 14:13:10	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政科	行政科	待簽收

「圖 2-4」

5. 查詢結果如「圖 2-5」，點選公文文號可以檢視公文內容及流程。

綜合查詢									列印
序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文資訊	承辦資訊	目前位置	狀態	
1	1090004441 普收發	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035009。	109/08/07 14:13:09	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政科	總收文	待簽收	
2	1090004442 普收發	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035641。	109/08/07 14:13:10	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政科	行政科	待簽收	

「圖 2-5」

公文資料內容(1092910066) ×

公文資料

公文流程

設定歷程

相關電子檔

簽核意見

公文資料

公文文號	1092910066	收創時間	109/07/10 09:03:10
收文方式	自創公文	文別	函
收創單位	行政處	本別	正本
來受文者			
主旨	歡迎使用帝緯線上簽核系統。		
速別	普通件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	行政處 文書科 林	限辦日期	109/07/20
決行人員	林	決行時間	109/07/10 16:27:57
發文單位	總發文	發文字號	府行文字第1092910066號
發文時間	109/07/24 11:38:04	結案方式	發文
結案時間	109/07/24 11:38:04	辦理天數	0.5
簽核方式	線上	附件型式	無
列管案件	否	展期次數	無
應歸檔時間	109/07/31		
備註			

歸檔資料

檔號	0109/00102/1/0/0	保存年限	10
案名	其他法令及釋疑	相關案名	
		歸檔單位	
附件編號	無	密件編號	無
文件產生日期	無	數量	1 頁

列印

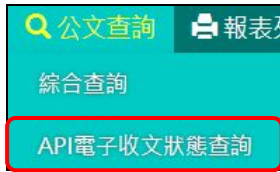
「圖 2-6」



## (二) API 電子收文狀態查詢(電子交換收發模組)

功能：查詢 ExClient 收文狀態與是否收文完成、重置收文。

1. 點選【公文查詢】內的【API 電子收文狀態查詢】。



「圖 2-7」

2. 輸入相關條件後按查詢按鈕即可。

「圖 2-8」

3. 可檢視來文機關、字號、來文日期、受文者、資訊。
4. 若需重收或單獨下載該份來文檔案，點選重收或下載。

序	來文機關	處理序號/來文日期/來文字號	受文者	接收時間	是否轉入公文系統	
1	行政院農業委員會 345000000G	20200807110629466 109/08/07 農科字第1090052809號	李委員 A09100000Q	109/08/07 11:08:40	已轉入	重收 下載
2	行政院環境保護署環境保護人員 訓練所 355020000I	20200807155307279 109/08/07 環訓輔字第1090011954號	國 A09150000Q	109/08/07 15:55:18	已轉入	重收 下載

「圖 2-9」

### 《欄位說明》

- **來文機關**：系統顯示來文機關與機關代碼，若未轉入，該欄位為空值。
- **處理序號/來文日期/來文字號**：序號為 ExClient 產生序號「西元年 4 碼+月 2 碼+日 2 碼+時 2 碼+分 2 碼+流水號 5 碼」，若剛收文尚未轉入，僅出現處理序號，待轉入後才會出現來文日期與來文字號。
- **受文者**：受文者與機關代碼，若未轉入，該欄位為空值。
- **接收時間**：ExClient 收文的時間。
- **是否轉入公文系統**：若未轉入，該欄位為空值，若已出現於電子收文登錄則標示已轉入。
- **重收與下載**：若公文須重置，請點重收；若需另存，請點下載，系統提供 zip 檔案。

### 三、報表列印

#### (一) 收文清單類報表

說明：點選【報表列印】-【收文清單類報表】，此作業將收文登記簿、電子收文清單、密件收文清單整合在同一畫面。

1. 收文登記簿：輸入完欄位後，點擊[下載]進行產生報表 PDF 檔供使用者下載。  
(收文時間為必填欄位，其餘欄位可依照所知條件填入。)

「圖 3-1」

2. 電子收文清單：輸入完欄位後，點擊[下載]進行產生報表 PDF 檔供使用者下載。

「圖 3-2」

3. 密件收文清單：輸入完欄位後，點擊[下載]進行產生報表 PDF 檔供使用者下載。

「圖 3-3」

## (二) 收文統計表

功能：統計某段區間收文資料數量。

1. 點選【報表列印】-【收文統計表】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選下載按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 3-4」

《欄位說明》(\*代表必要欄位)

- \*收文時間起：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」；  
時間欄位可自行輸入或使用時間表點選，時間欄位格式為「時 2 碼:分 2 碼」。
- \*收文時間迄：操作同「收文時間起」。
- 承辦單位：可使用下拉選單選擇特定承辦單位。
- 密等：

3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。

## (三) 送件簽收單

功能：產生符合送件時間之送件簽收單，僅列出未簽收之公文。

1. 點選【報表列印】-【送件簽收單】。
2. 輸入送件時間後，點選下載按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 3-5」

《欄位說明》

- 送件時間：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」；時間欄位可自行輸入或使用時間表點選，時間欄位格式為「時 2 碼:分 2 碼」。

3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。

#### (四) 改分/提陳送件清單

功能：以送件條件區間列印有改分或提陳過的送件清單。

1. 點選【報表列印】內的【改分/提陳送件清單】。
2. 輸入相關條件後，點選下載按鈕，即可帶出清單 PDF 檔案。

「圖 3-6」

##### 《欄位說明》

- 改分時間：依日期 YYYY/MM/DD 的格式輸入。
- 公文文號：可特定查詢某個文號，文號目前設定十碼數字(例如：1060000001)。
- 新承辦單位：可下拉點選機關內各一級單位。
- 改分類型：可選取欲篩選的改分類型。

#### (五) 總收文撤號清單

功能：列印日期區間內撤號公文清單。

1. 點選【報表列印】內的【總收文撤號清單】。
2. 由「日期起訖」的區間條件，點選列印按鈕，即會產生撤號清單。

「圖 3-7」

##### 《欄位說明》

- 日期起訖：可點選日期起訖區間條件，或依日期 YYYY/MM/DD 的格式輸入。
- 公文文號：輸入文號僅印該文號之撤號單。

#### (六) 電子交換數量統計表

功能：統計某年度/月份的總收文及總發文的件數統計表及比例。

1. 點選【報表列印】內的【電子交換數量統計表】。
2. 下拉點選預統計的年度、月份，按下載按鈕，會產生電子交換數量統計表 PDF 檔案。

「圖 3-8」

##### 《欄位說明》

- 統計年月：依年度、月份等二個下拉選單點選。

### (七) 信件送件清單

功能：最主要提供總收文產生信件登記的送件清單。

1. 點選【報表列印】－【信件送件清單】。
2. 輸入相關條件後，點選下載按鈕，會產生信件送件清單 PDF 檔案。

「圖 3-9」

#### 《欄位說明》

- 收件人：下拉選取收件單位/人。
- 掛號號碼：於信件登記輸入的掛號號碼。
- 簽收狀態：選取已或未簽收狀態；若為已簽收，系統提供簽收日期可輸入，日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」

「圖 3-10」

- 分頁分類：請選取全部或依單位。

### (八) API 電子收文數量統計表

功能：查詢電子收文成功與失敗之統計表。

1. 點選【報表列印】－【API 電子收文數量統計表】。
2. 輸入收文日期後下載，系統產生收文數量統計表 PDF 清單。

「圖 3-11」

#### 《欄位說明》

- 收文日期：依日期 YYYY/MM/DD 的格式輸入。



#### 四、基本資料

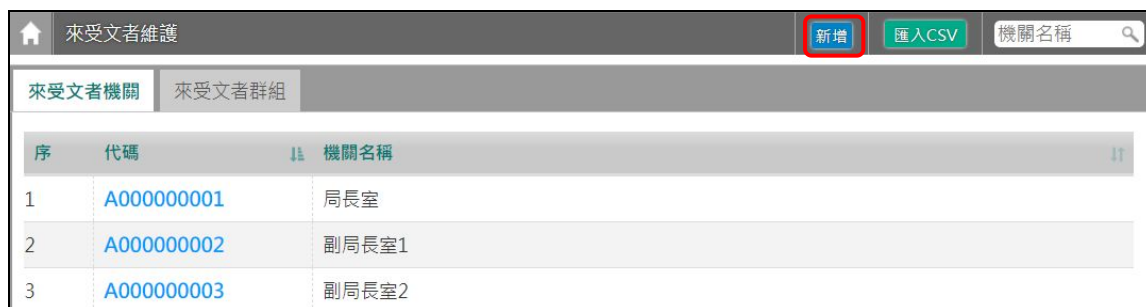
##### (一) 來受文者維護

- 點選【基本資料】-【來受文者維護】。



「圖 4-1」

- 可觀看來受文者機關或群組資料。



「圖 4-2」

- 點選右上方的「新增」按鈕，可以自行手動新增來受文者資料，輸入完後點選「儲存」。

A screenshot of a web application form titled '來受文者新增' (Add Incoming/Outgoing). The form has a header bar with a home icon, the text '來受文者維護' (Maintain Incoming/Outgoing), and the title '來受文者新增'. The form fields include:

- \* 系統代碼 (System Code): A000000052
- \* 機關名稱 (Agency Name): Text input field
- 機關簡稱 (Agency Abbreviation): Text input field
- \* 發文方式 (Issuance Method): Dropdown menu with '人工交換' (Manual Exchange) selected
- 常用字號 (Common Number): Text input field
- 交換代碼 (Exchange Code): Text input field
- 可否交換 (Can be exchanged): Radio buttons for '停用' (Disabled), '可用' (Enabled), and '不可交換' (Cannot be exchanged). '可用' is selected.
- 機關地址 (Agency Address): Text input field
- 郵遞區號 (Postal Code): Text input field
- E-mail: Text input field
- 聯絡電話 (Contact Phone): Text input field
- 傳真號碼 (Fax Number): Text input field
- 所屬群組 (Belonging Group): Text input field

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled '儲存' (Save).

「圖 4-3」

(二) 常用片語維護

1. 點選【基本資料】內的【常用片語維護】。



「圖 4-4」

2. 可點選右上方的「新增」按鈕進行作業。



「圖 4-5」

4. 選取片語類型後，填入片語名稱等欄位後「儲存」，即完成常用片語之新增。

A screenshot of the '新增' (Add) form for '常用片語維護'. The form has a header bar with a home icon, the title '常用片語維護', and the sub-title '新增'. Below the header, there are several input fields: '片語類型' (Phrase Type) with a dropdown menu, '片語代碼' (Phrase Code) with the value '0078', '排序' (Sort), and '片語名稱' (Phrase Name) with a text input field. The '片語名稱' field has a red asterisk and a note '片語名稱最多輸入200字...' (Phrase name can input up to 200 characters...). At the bottom right, there is a '儲存' (Save) button highlighted with a red box. A red circle with the number '1' is around the '片語類型' dropdown, and a red circle with the number '2' is around the '儲存' button.

「圖 4-6」

## 五、日常管理

### (一) 代理人設定

- 點選系統上方選單中【日常管理】—【代理人設定】作業。



「圖 5-1」

- 點選「新增」設定代理人「圖 5-2」



「圖 5-2」

- 在被代理單位\人員欄位選擇欲請假的同仁後，代理職務可以勾選欲被代理的身分，選擇代理的期間後，再選擇代理的單位\人員，點選「存檔」即完成代理人設定「圖 5-3」。



「圖 5-3」

- 若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【日常管理】—【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。



「圖 5-4」

5. 修改完畢請點選**存檔**，若欲刪除此設定請點選**刪除**。(已建立的代理人資料，不可修改開始代理時間，若設定錯誤，請整筆刪除重新新增)

1. 請調整欲修改的欄位(開始代理時間不可調整)

2. 若修改完成，請點選**存檔**  
3. 若欲刪除此筆，請點選**刪除**

「圖 5-5」

6. 設定完成代理人顯示狀態如下圖。

「圖 5-6」

## (二) 公文系統服務平台

功能：提供給使用者的文件軟體下載及最新消息公告。

1. 點選**【日常管理】-【公文系統服務平台】**。

「圖 5-7」