



# 雲林縣政府(所屬) 公文檔案管理系統

## 【主管作業】

## 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8月

## 目 錄

### 頁次

一、	數位儀表板.....	2
二、	公文核稿後不決行，需再陳核上級(一層)主管.....	3
三、	公文核稿後可直接決行.....	10
四、	取消決行.....	14
五、	外單位公文，需您核示.....	16
六、	表單批示.....	19
七、	取消傳遞.....	21
八、	公文分派.....	22
九、	如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？.....	23
十、	查詢(可查詢承會辦公文).....	24
十一、	請假時，如何設定代理人？.....	26
十二、	待補簽公文.....	27
十三、	如何查看副知我的公文.....	29

## 一、數位儀表板

說明：使用者登入第一個畫面，顯示公文待處理件數，如「圖 1-1」。

待處理公文與表單

登入系統時間：2020/8/17 上午 10:52:13

您目前待處理公文

待核公文0件

會辦公文0件

主辦公文0件

待分派公文1件

待核表單1件

表單申請0件

草稿0件

待補簽公文0件

副知作業1件

複閱公文1件

單位存查0件

最新消息更多

109/08/07 歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

您的主辦公文查詢

公布欄瀏覽1件

單位名稱承辦逾期會辦人民列管

行政科3833100

可切換的角色

行政科主管0

「圖 1-1」

### 《欄位說明》

- 您目前待處理公文：需您待處理的公文(將於後面章節說明)。
- 最新消息：機關於公文系統公布的最新消息會顯示於數位儀表板。
- 您的主辦公文查詢：提供公布欄瀏覽功能。
- 未結案公文清單：系統提供承辦公文、逾期公文、會辦公文、人民申請、列管公文，顯示件數累計，等同於【承辦人作業】—【未結案公文清單】，可點選件數查閱內容。(將於後面章節說明)。
- 可切換的角色：若您有多重角色或代理人，可於「可切換的角色」變更身分，並提供待辦件數提醒。

## 二、公文核稿後不決行，需再陳核上級(一層)主管

(一)同仁已把公文送給主管核稿，主管可以點選【您目前待處理公文】→【待核公文】件數，進行批示公文作業，如「圖2-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	1 件
待核表單	1 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
副知作業	1 件
複閱公文	1 件
單位存查	0 件

「圖2-1」

(二)點選欲核稿的公文主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行批示作業。

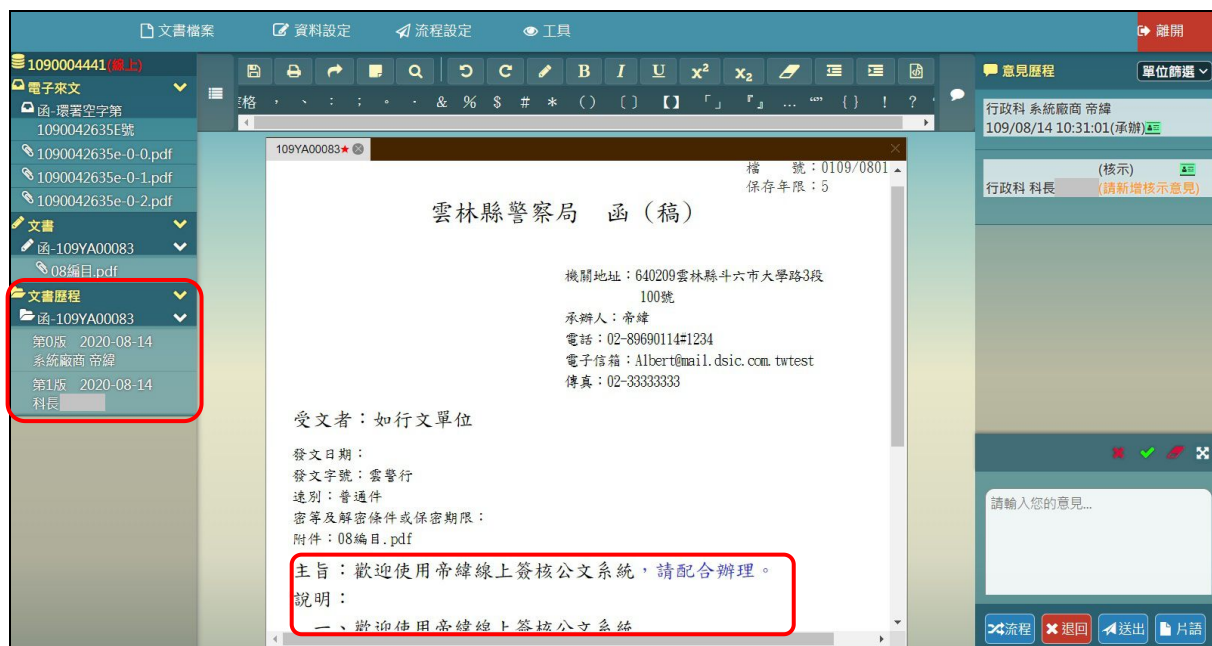
核示公文						
簽核形式		核決狀態		公文文號		
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1090004441	「公私場所違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」業經本署於109年6月10日以環署空字第1090042635號令修正發布，名稱並修正為「公私場所固定污染源違反空氣污染防治法應處罰鍰額度裁罰準則」，檢送發布令影本(含法規命令條文)、修正總說明及條文對照表各1份，請查照轉知。	109/08/20	主管簽收	2	行政科

「圖2-2」

### 《欄位說明》

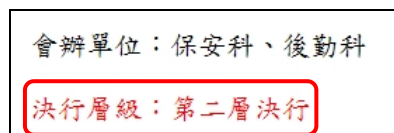
- 序號**：公文排序，以文號為主，若有急件，則以急件為首要排序。
- 公文文號**：可查閱公文基本內容、流程、附件、簽核意見等頁籤。
- 主旨**：來文或創稿公文主旨，點選主旨等同於簽收公文。
- 限辦日期**：顯示此件公文限辦日期。
- 狀態**：目前公文狀態，如下
  - 內部陳核—本單位下的承辦人陳核之公文。
  - 會辦陳核—外單位會辦本單位，承辦人陳核之公文。
  - 主管簽收、會辦主管簽收—點選公文主旨簽收。
  - 退回—主管、登記桌，將此文退還承辦，並顯示退回原因。
  - 取消傳遞—公文傳遞後，執行取消傳遞(抽回)作業。
- 附件**：來文或創稿，是否有紙本實體附件、電子附件或無附件顯示。
- 承辦單位**：此件公文的原承辦單位。

(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，並記錄每一版本之修訂歷程(批核畫面左手邊顯示)，如「圖2-3」。

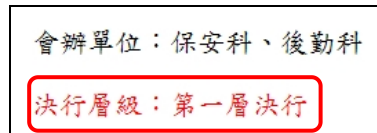


「圖2-3」

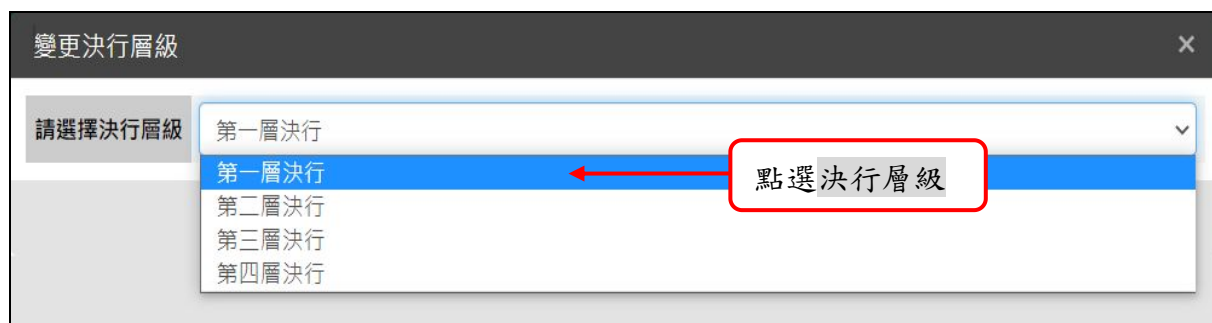
(四)若該公文決行層級需變更，請主管先點選「決行層級」，如「圖2-4」，系統跳出選取視窗，如「圖2-5」，點選確定即變更完成，如「圖2-6」。註：此範例為二層決行變更為一層決行。



「圖2-4」



「圖2-6」



「圖2-5」



(五)在批核畫面右手邊有這份公文的簽核意見歷程和批核意見輸入區塊，可查看(1)各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)和(2)批核簽章及輸入批核意見，如「圖2-7」。

The screenshot displays the 'Approval History' (意見歷程) and 'Approval Input' (批核意見輸入) sections on the right side of the document viewer. The document is titled '雲林縣警察局 函(稿)' (Yulin County Police Bureau Draft Memo). The 'Approval History' section shows a list of approvals, including '行政科 系統廠商 帝緯' (Administrative Section, System Vendor, Diwei) and '行政科 科長' (Administrative Section, Chief). The 'Approval Input' section shows a text area for entering comments and a 'Send' (送出) button. Red circles and arrows highlight these areas, with '1' pointing to the approval history and '2' pointing to the input area.

「圖2-7」

(六)於右下角意見輸入區，輸入批核意見後，請勾選綠色核章按鈕(如同紙本公文蓋章)後，點選送出按鈕，將公文送往下一流程，如「圖2-8」。

This close-up view of the approval input area shows a text box for entering comments, a green checkmark button for approval, and a 'Send' (送出) button. Red boxes and arrows highlight these elements, with '點選核示簽章' (Click the approval stamp) pointing to the green button and '輸入批核意見' (Enter approval comments) pointing to the text box. The '送出' button is also highlighted with a red box.

「圖2-8」

(七)若送出時，出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後，點選**確定**，如「圖2-9」。

「圖2-9」

(八)公文預設會先向上陳核直屬主管，再依照所設定的流程進行傳遞，如「圖2-10」；若需決行後自動複閱，可送出前點選**自動複閱**按鈕，使其白色勾選變藍色即可。

「圖2-10」

(九)若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖2-11」。

「圖2-11」

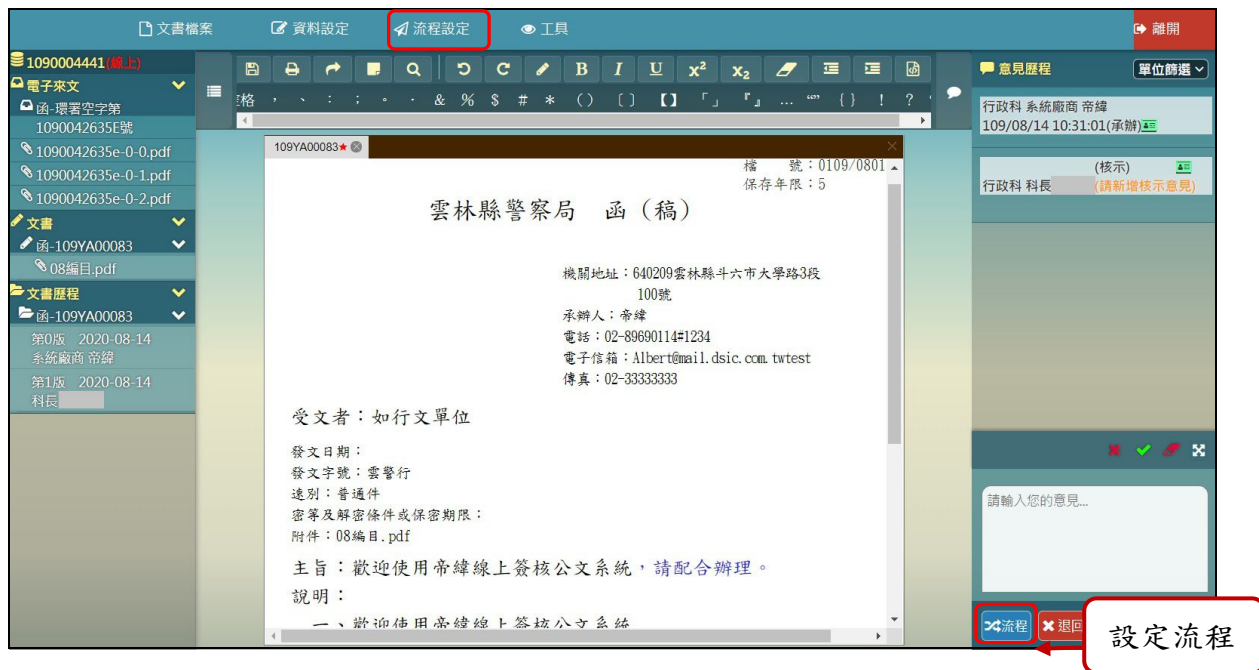
(十)公文如需要設定相關流程，可於簽核意見輸入區的下方點選**流程**或可於畫面上方選單點選【**流程設定**】-【**流程**】。

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**儲存**。



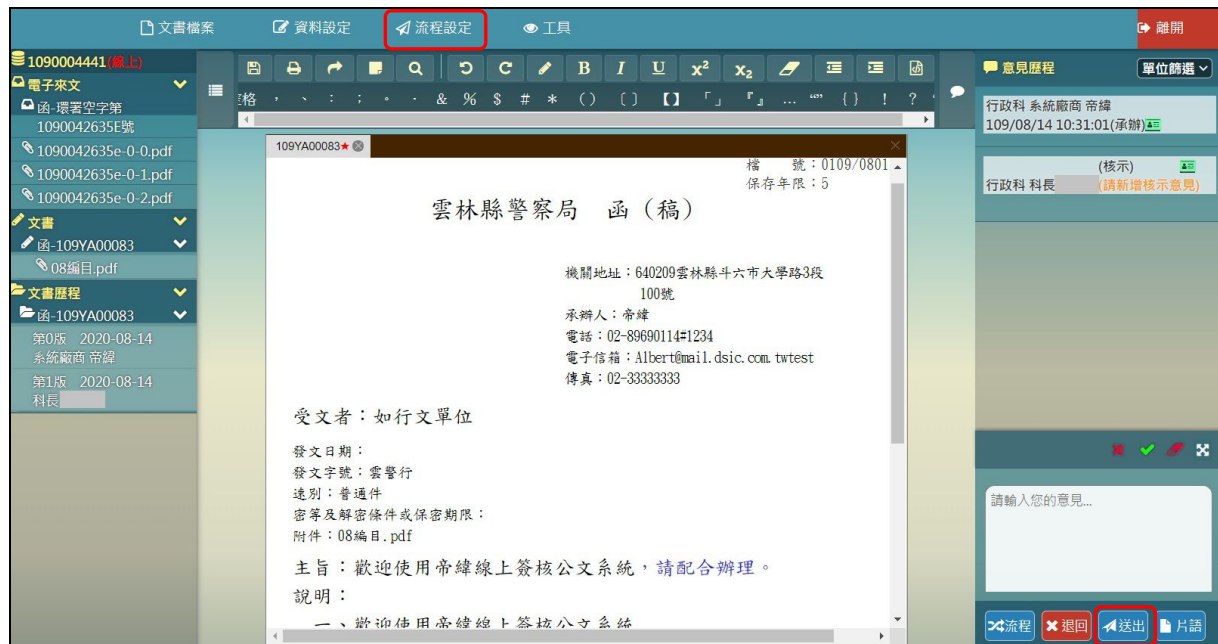
「圖2-12」



「圖2-13」



(十一)流程設定完成後，可於公文批示畫面右下角點選**送出**，或可於畫面上方選單點選【流程設定】-【送出】，將該筆公文送往下一流程，如「圖2-14」。

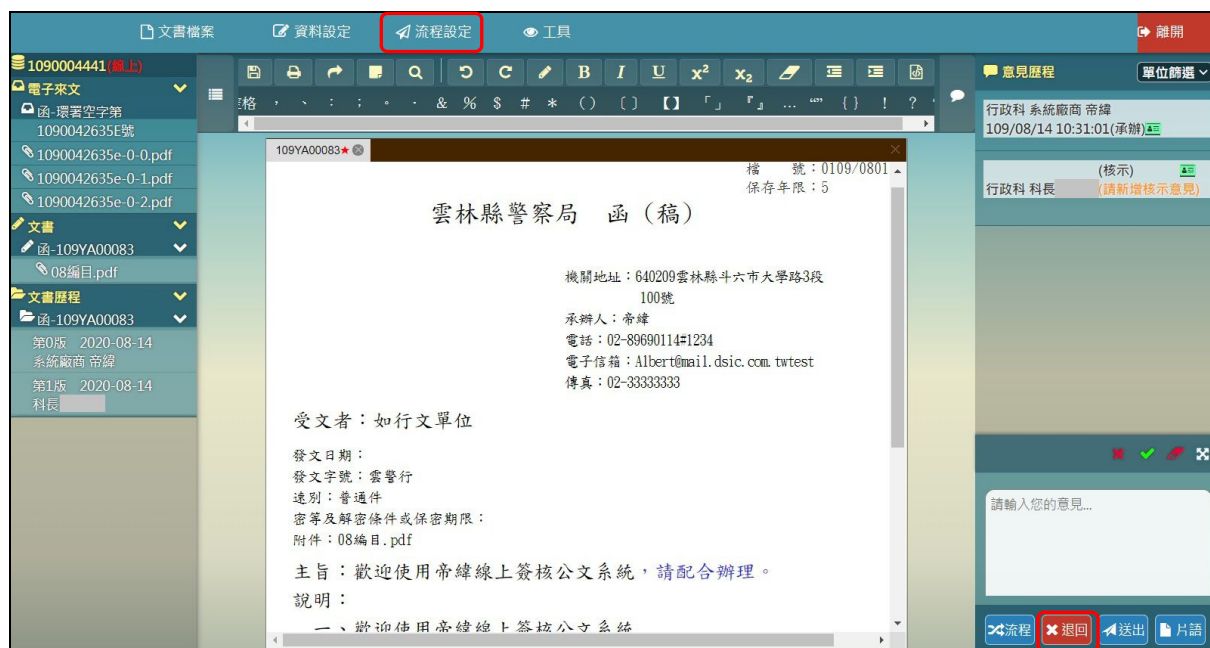


「圖2-14」



「圖2-15」

(十二)若公文需退回給承辦人重繕，可於簽核意見輸入區的下方點選**退回**，或可於畫面上方選單點選【流程設定】-【退回】，將公文退回給承辦人修改，如「圖2-16」



「圖2-16」

公文退回畫面說明：

Step 1：選擇退件目標下拉選單，將公文退回流程中的特定位置。

Step 2：輸退回原因。

Step 3：點選**退回**按鈕執行退回。



「圖2-17」

### 三、公文核稿後可直接決行

(一)同仁已把公文送給主管決行，主管可以點選【您目前待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文決行作業，如「圖3-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	1 件
待核表單	1 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
副知作業	1 件
複閱公文	1 件
單位存查	0 件

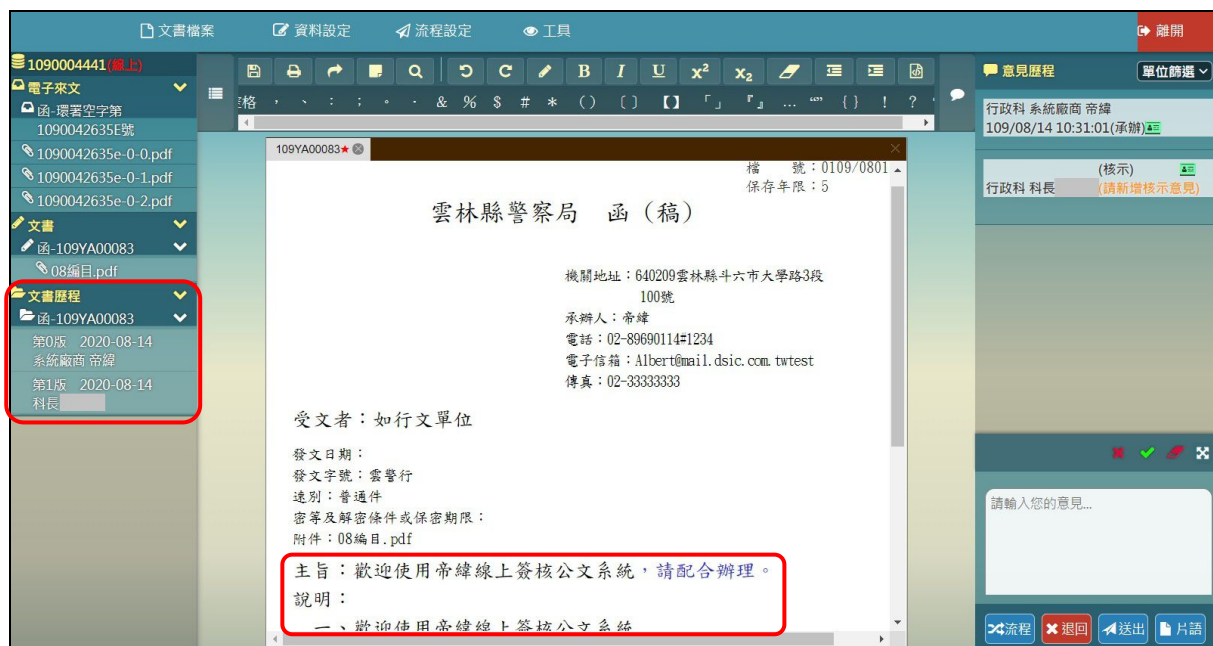
「圖3-1」

(二)點選欲核稿的公文主旨，系統會進行簽收，並開啟公文進行決行作業。

核示公文						
簽核形式		核決狀態		公文文號		
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1090004441 舊收線	「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。	109/08/20	主管簽收	2	行政科 商緯

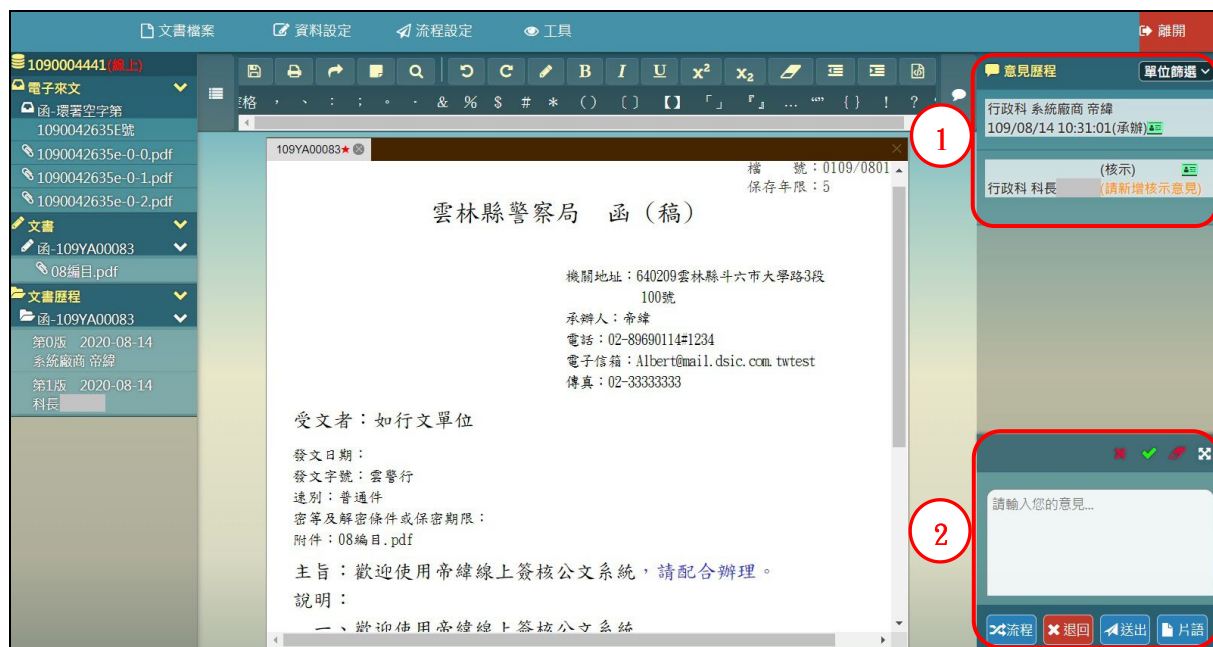
「圖3-2」

(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，並記錄每一版本之修訂歷程(批核畫面左手邊顯示)，如「圖3-3」。



「圖3-3」

(四)在批核畫面右手邊有這份公文的簽核意見歷程和批核意見輸入區塊，可查看(1)各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)和(2)批核簽章及輸入批核意見，如「圖3-4」。



「圖3-4」

(五)於右下角意見輸入區，輸入批核意見。如「圖3-5」。



請輸入您的意見...

輸入批核意見

可發 同意 如擬 閱

詳如核示意見

流程 退回 送出 片語

「圖3-5」

(六)若該筆公文有決行的權限，在意見輸入區下方有決行用語供選擇，請選擇決行用語，

並點選綠色核章按鈕，即可決行該份公文。

※1.提醒您，公文決行需選取「決行用語」才算決行，請務必選取決行用語。

2.若公文有會辦單位，則需先會辦完成後，才可選取決行用語將公文決行。



點選核示簽章

長官決行的意見

選擇決行用語

決行 可發 同意 如擬 閱

詳如核示意見

決行後送出

流程 退回 送出 片語

「圖3-6」

(七)若送出時，出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後，點選**確定**，如「圖3-7」。



(八)公文決行後，直接點選**送出**，若公文無後續流程，系統會提示送回承辦，如「圖3-8」。

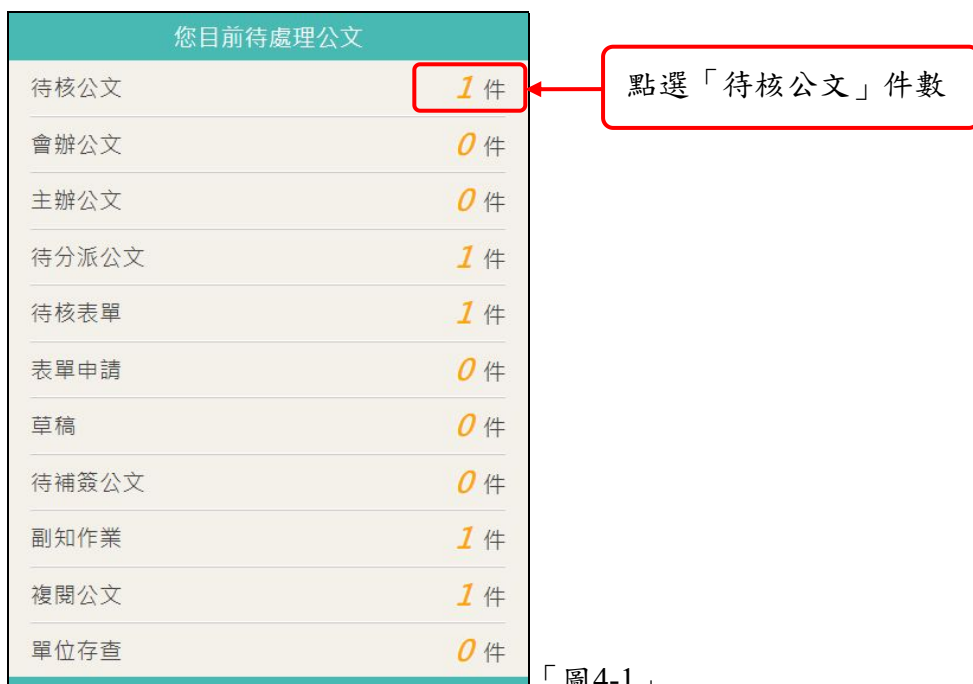


「圖3-8」



#### 四、取消決行

(一)若主管欲取消決行，可以點選【您目前待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文取消決行作業，如「圖4-1」。

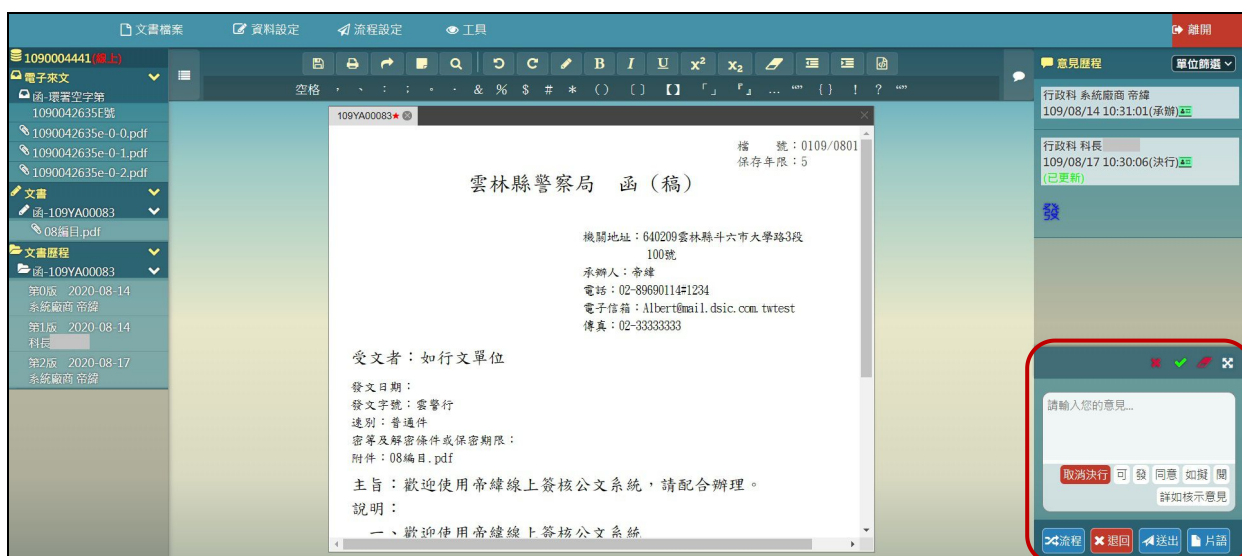


「圖4-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會進行簽收和開啟公文。



「圖4-2」



「圖4-3」

(三)取消決行使用方式：於畫面右手邊批核意見輸入區塊，選擇**取消決行**按鈕，即可將公文取消決行，如「圖4-4」。



「圖4-4」

(四)公文取消決行後，點選**送出**，流程會依所設定的流程進行傳遞；若公文無後續流程，系統會提示送回承辦。



「圖4-5」

## 五、外單位公文，需您核示

(一)公文給主管進行核示，可以點選【您目前待處理公文】→【待核公文】件數，進行會辦核示作業，如「圖5-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	1 件
待核表單	1 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
副知作業	1 件
複閱公文	1 件
單位存查	0 件

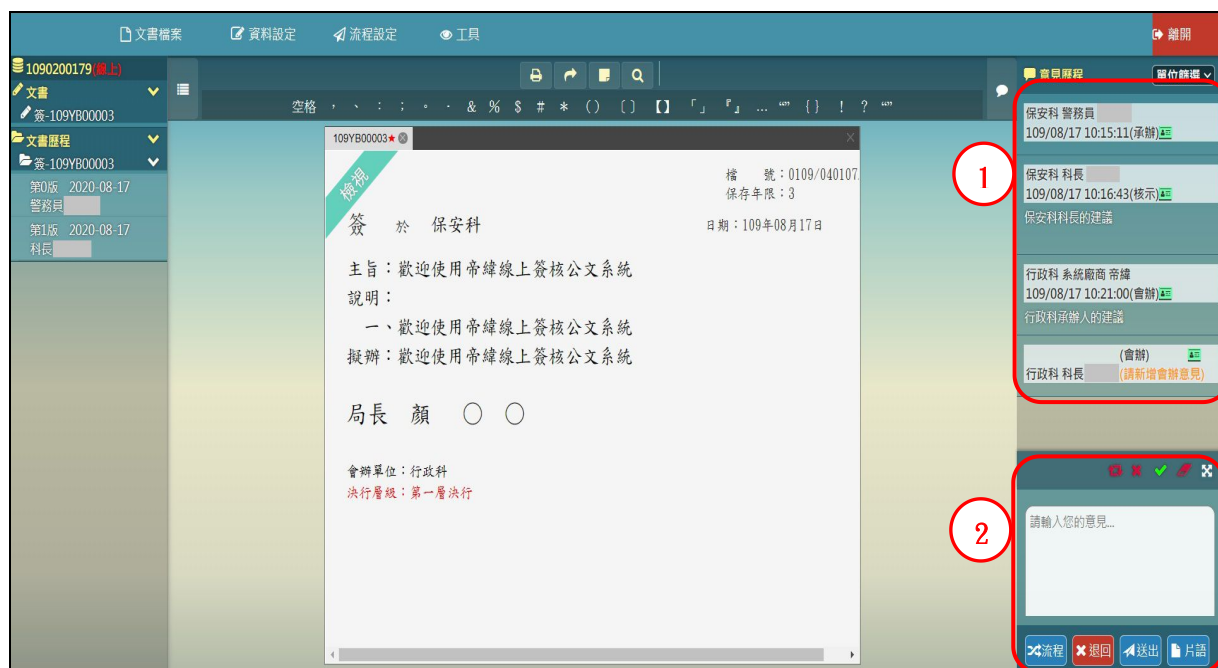
「圖5-1」

(二)點選欲核示會辦的主旨，系統會進行簽收，並開啟公文進行會辦核稿作業，如「圖5-2」。

核示公文						
簽核形式		核決狀態		公文文號		
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1090004441 普收線	「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。	109/08/20	主管簽收	2	行政科 帝緯
2	1090200179 普創線	歡迎使用帝緯線上簽核公文系統				保安科

「圖5-2」

(三)檢視公文(文面不可修改)，在批核畫面右手邊有這份公文的簽核意見歷程和批核意見輸入區塊，可查看(1)各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)和(2)批核簽章及輸入批核意見，如「圖5-3」。



「圖5-3」

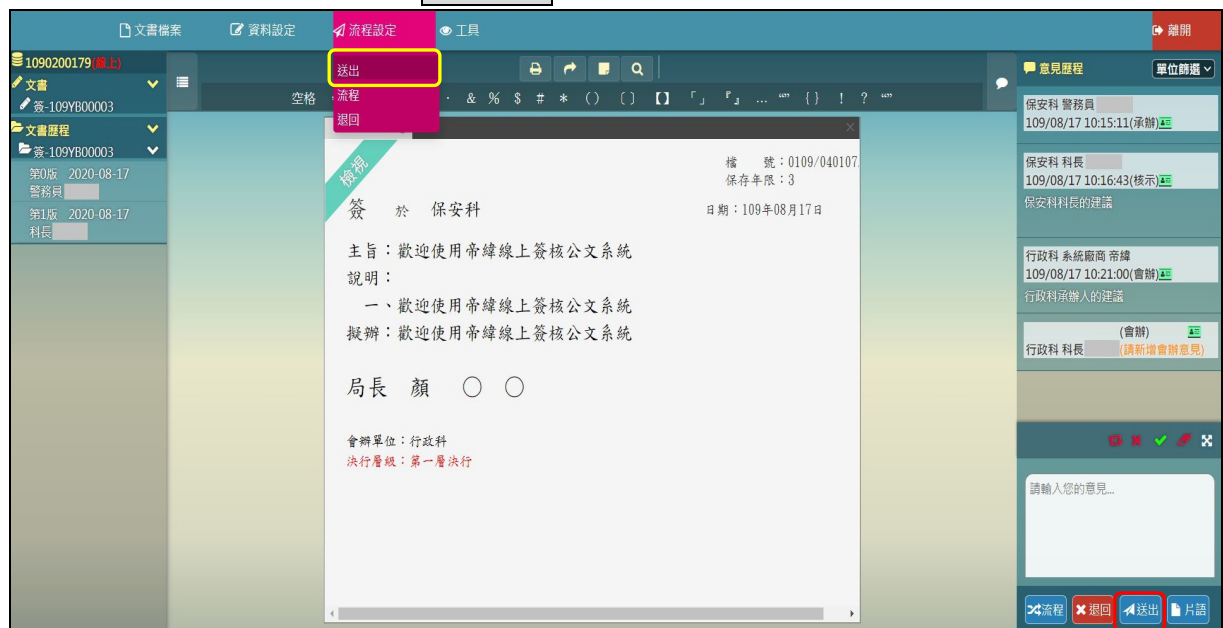
(四)於右下角意見輸入區，可輸入會辦意見，確認需會辦本單位，請點選綠色核章按鈕；

若本件公文不需會辦本單位，請點選免會按鈕，將簽章資訊寫入公文中，接下來請點選送出，將公文送至下一流程，如「圖5-4」。



「圖5-4」

- (五)會辦意見與流程設定完成，於上方工具列點選流程設定→送出，公文流程會依所設定的流程進行傳遞；若公文無後續流程，系統會提示送回承辦，如「圖5-6」。若需決行後自動複閱，可送出前點選自動複閱按鈕，使其白色勾選變藍色即可。



「圖5-5」



「圖5-6」

## 六、表單批示

(一)同仁如果有申請表單待核，會顯示於主管的待核表單內，可以點選【您目前待處理公文】－【待核表單】件數，進入批核作業，如「圖6-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	1 件
待核表單	1 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
副知作業	1 件
複閱公文	1 件
單位存查	0 件

點選「待核表單」件數

「圖6-1」

(二)進入待核表單畫面後，點選公文文號可以查看該筆公文內容。

表單核准				表單形式			
表單							
序	<input type="checkbox"/>	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因	申請時間
1	<input type="checkbox"/>	1093000001	展期申請單	1090004441	「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。	因業務所需辦理展期	109/08/17 09:23:10

「圖6-2」



(三)如果該表單可以直接核准，可以勾選該筆表單，下方會出現功能視窗，可直接執行表單的「核准」或「駁回」等相關作業，如「圖6-3」。

2. 勾選表單

核准

核示意見

您共選擇了1件

「圖6-3」

(四)若需轉送上層主管或駁回申請，請點選「表單編號」進入表單核准畫面後，來執行表單的「核准」或「駁回」等相關作業。

點選表單編號

「圖6-4」

(五)轉送上級主管，請選擇主管後，點選轉送按鈕；若要駁回申請，請直接點選駁回按鈕。

輸入核示意見

轉送 核准 駁回

可以依照表單內容，點選核准、轉送或駁回

「圖6-5」

## 七、取消傳遞(將傳遞錯誤的公文取回，取消送出的動作)

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】，如「圖7-1」。



「圖7-1」

(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。



「圖7-2」

※必須是對方尚未簽收之公文，才可以進行取消傳遞。

※公文取消傳遞後，會回到原公文管理作業中，例如：會辦公文，取消傳遞就會回到會辦公文內；「待核公文」，取消傳遞就會回到待核公文內。

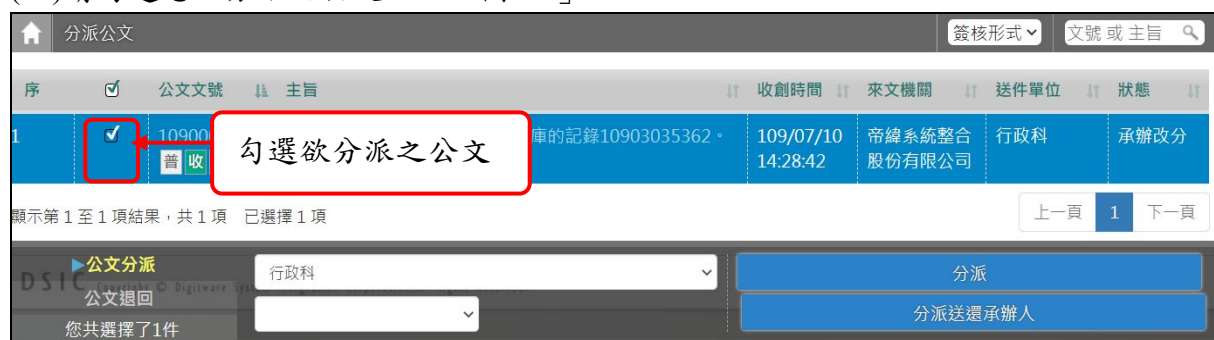
※若對方已簽收，只能請對方退回。

## 八、公文分派

(一)同仁如果有申請內部改分，或登記桌有請主管進行分文，可以點選【您目前待處理公文】－【待分派公文】件數，即可進行分派作業，如「圖8-1」。

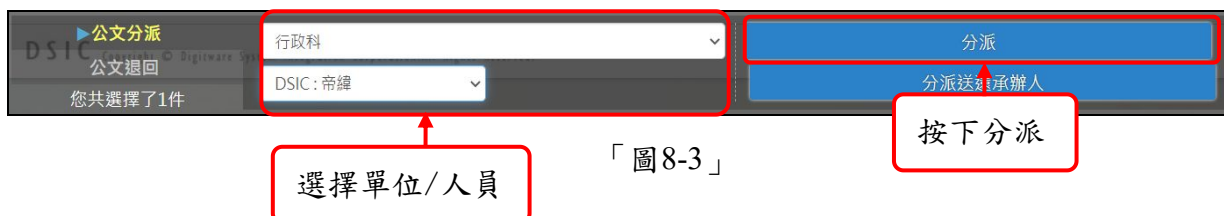


(二)請勾選您欲分派之公文，如「圖8-2」。



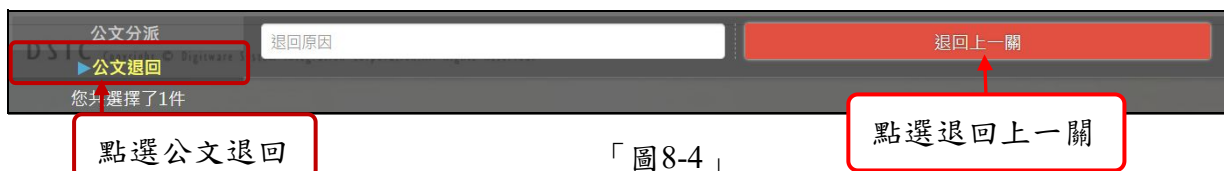
「圖8-2」

(三)畫面下方會出現設定框，請選擇承辦人員，按下「分派」即可，如「圖8-3」。



「圖8-3」

(四)如果要退回給前一位傳送人員，先點選「公文退回」按鈕，輸入退回原因後，點選「退回上一關」按鈕，如「圖8-4」。



「圖8-4」

(五)點選「確定」按鈕，即退回前一位人員，如「圖8-5」。



「圖8-5」

## 九、如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？

(一)欲查詢本單位內所有同仁公文的辦理情形，可以點選數位儀表板上的「未結案公文清單」，如「圖9-1」。

單位名稱	承辦	逾期	會辦	人民	列管
行政科	38	33	1	0	0

點選件數，可查看公文清單

(二)請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9-2」、「圖9-3」

序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期
1	1090004441 普收線			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。	109/08/20
2	1092300005 決普創紙密	行政科	帝緯	密不錄由	109/08/19
3	1090100068 普創紙	行政科	帝緯	對外傳遞測試	109/08/18

「圖9-2」

公文資料內容(1090004441)

公文資料 公文流程 設定歷程 相關電子檔 表單流程 簽核意見

公文文號 1090004441

收文時間 109/08/12 10:23:43

收文類別 函

來受文者 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

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。

速別 普通件

公文性質 一般公文

密等

限期公文 否

承辦資料 行政科 帝緯

限辦日期 109/08/20

決行資訊 無

簽核方式 線上

發文資訊 無

列管案件 否

結案方式 無

應歸檔時間

附件型式 電子

展期次數 無

備註

「圖9-3」

## 十、查詢(可查詢承會辦公文)

(一)點選系統上方選單中【公文查詢】－【綜合查詢】作業。

(二)可直接輸入公文文號查詢，如「圖10-1」。

「圖10-1」

(三)若不知道公文文號，可點選【綜合查詢】，設定收創時間...等相關條件作查詢，點選**查詢**按鈕，如「圖10-2」。

「圖10-2」

(四)公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。

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	1090100070 決 普 創 綜	歡迎使用帝緯				行政科 帝緯	檔案室	待簽收

「圖10-3」

(五)可點選「公文流程」、「設定歷程」、「相關電子檔」、「簽核意見」等頁籤，檢視相關畫面。

公文資料內容(1090100070)

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	1090100070		
收文方式	自創公文	收創時間	109/08/10 12:00:46
收創單位	行政科	文別	函
來受文者		本別	正本
主旨	歡迎使用帝緯線上簽核公文系統		
速別	普通件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	行政科 帝緯	限辦日期	109/08/18
決行人員	帝緯	決行時間	109/08/10 15:50:54
發文單位	總發文	發文字號	雲警行字第1090100070號
發文時間	109/08/13 14:16:44	結案方式	發文
結案時間	109/08/13 14:16:44	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	109/08/20		
備註			

歸檔資料

檔號	0109/080104/001/0/0	保存年限	5
案名	單位教育訓練	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10-4」



## 十一、請假時，如何設定代理人？

(一)如果同仁請假未設定代理，主管及登記桌可以代為設定，可以點選【系統管理】－【代理人設定】進行操作，進入代理人設定後，系統會帶出目前正在進行代理之同仁資料，可以點選**新增**按鈕開始設定代理，如「圖11-1」。



「圖11-1」

(二)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11-2」

## 十二、待補簽公文

說明：1.使用臨時憑證加簽之公文，請於歸檔前，完成補簽動作。

2.若他人使用臨時憑證加簽，請等待補簽完成後，才可送歸檔。

### (一)待補簽公文

1.左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待補簽公文】件數，如「圖12-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	1 件
待核表單	1 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
副知作業	1 件
複閱公文	1 件
單位存查	0 件

1. 點選待補簽公文

「圖12-1」

2.勾選待補簽的公文(可一次勾選多筆)，輸入補簽原因，點選**確定**按鈕，如「圖12-2」。

待補簽作業

● 個人 ○ 單位 公文文號 或 主旨

序	公文文號	主旨	收創時間	限辦日期	狀態	待補簽人員
1	1090004441	法應處罰額度月10日以環署 主子第1090042635號之修正發布，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。	109/08/12 10:23:43	109/08/20	主管簽收	行政科 蘇明潭

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 1 項

補簽註記

請輸入補簽註記

確定

您共選擇了1件

3. 輸入補簽原因

4. 點選確定

「圖12-2」

- 3.若送出時，出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後，點選**確定**，如「圖12-3」。

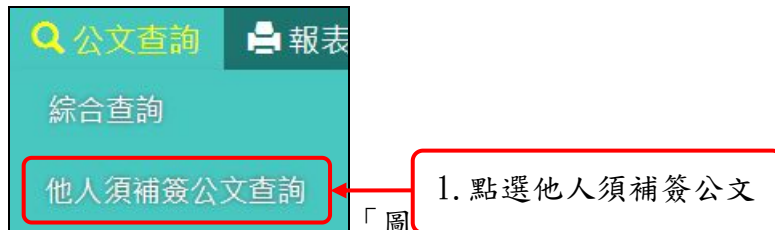


- 4.跳出此畫面，即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可送歸檔，如「圖12-4」。



## (二)他人須補簽公文查詢

- 1.點選系統上方選單中【公文查詢】—【他人須補簽公文查詢】作業。



- 2.若需查看是何人使用臨時憑證需補簽，可點選公文主旨查閱。



「圖12-6」

- 3.系統跳出臨時憑證登記單位/人員。



- 4.待所有人皆補簽完成，系統會將此件公文文號於**他人須補簽公文**作業刪除。

### 十三、如何查看副知我的公文

(一)當公文流程被設定為副知對象，可由左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【副知作業】件數查看，如「圖13-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	1 件
待核表單	1 件
表單申請	0 件
草稿	
待補簽公文	0 件
副知作業	1 件
複閱公文	1 件
單位存查	0 件

1. 點選副知作業

「圖13-1」

(二)預設在未點閱頁籤，請勾選欲點閱公文，點選下方的副知按鈕，公文會送至已點閱頁籤，如「圖13-2」。

副知作業

未點閱

已點閱

查詢

僅保留二週內的資料

序	<input checked="" type="checkbox"/>	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<div>1090004441</div> <div>決 審 收 線</div>	「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。	行政科 帝緯	109/08/12 10:23:43	109/08/17 10:50:20

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 1 項

上一頁

1

下一頁

DSI

您共選擇了1件

副知

「圖13-2」

(三)於已點閱頁籤，點選要查看的公文文號，可開啟公文資料內容。



序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1090004441 決 普 收 線	「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。	行政科 帝緯	109/08/12 10:23:43	109/08/17 10:50:20	109/08/17 15:13:06

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

上一頁 1 下一頁

「圖 13-3」

(四)查看公文的流程與相關電子檔，瀏覽完畢後，直接點 ☒ 按鈕，關閉視窗即可。



公文資料內容(1090004441)

公文資料

公文文號	1090004441		
收文方式	電子收文	收創時間	109/08/12 10:23:43
收創單位	總收文	文別	函
來受文者	行政院環境保護署	本別	正本
來文字號	環署空字第1090042635E號	來文日期	109/06/10
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。		
速別	普通件	公文性質	一般公文

「圖 13-4」

(五)超過兩週後，請使用查詢頁籤，輸入查詢條件查看，如「圖 13-5」。



副知作業

未點閱 已點閱 查詢

全部 未點閱 已點閱

文號

主旨

副知時間

點閱時間

查詢

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1090004441 決 普 收 線	「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。	行政科 帝緯	109/08/12 10:23:43	109/08/17 10:31:00	109/08/17 10:46:10

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

上一頁 1 下一頁

「圖 13-5」