



雲林縣政府
公文線上簽核系統

【承辦人作業】

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 09 月

目 錄

頁次

一、 承辦人作業.....	3
(一) 待處理公文與表單-數位儀表板.....	3
(二) 主辦公文.....	4
※來文函覆或擬辦.....	4
※已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中).....	8
※送繕發文(機關發文).....	8
※送存歸檔.....	10
(三) 創稿-新增文.....	12
※創簽(稿)公文.....	12
※複製公文.....	13
(四) 會辦公文.....	15
(五) 併(解)案作業.....	16
※如何將相同性質之公文併案.....	16
※如何將已併案的公文解併.....	18
(六) 待補簽公文.....	19
(七) 表單申請.....	20
(八) 副知作業.....	22
(九) 未結案件清單.....	23
(十) 複閱公文.....	24
二、 公文管理.....	25
(一) 代擬代判取府號.....	25
(二) 取消傳遞(抽回).....	27
(三) 撤號作業.....	28
(四) 單位存查.....	29
三、 公文查詢.....	31
(一) 綜合查詢(可查詢承會辦公文).....	31
(二) 公文辦理狀態查詢.....	33
(三) 被代理期間公文查詢.....	34
(四) 他人須補簽公文作業.....	34
四、 報表列印.....	35
(一) 紙本調案單.....	35
(二) 承辦人公文清單.....	35
(三) 送歸檔清單.....	36



(四) 送發文清單.....	36
五、 公佈欄管理.....	38
(一) 公佈欄維護.....	38
(二) 公佈欄瀏覽.....	39
六、 基本資料.....	40
(一) 流程範本設定作業.....	40
(二) 受文者資料(個人).....	41
※單筆新增受文者.....	41
※批次匯入大量自建受文者.....	42
※單筆新增受文者群組.....	43
※批次匯入大量受文者群組.....	45
(三) 常用檔號設定作業.....	47
(四) 公文製作片語維護.....	48
(五) 憑證登記作業.....	49
七、 日常管理.....	51
(一) 代理人設定.....	51
(二) 公文服務瀏覽.....	51

一、承辦人作業

(一) 待處理公文與表單-數位儀表板

說明：使用者登入系統看到的第一個畫面，顯示公文待處理件數，如「圖 1-1」。

The screenshot shows a dashboard titled '待處理公文與表單' (Pending Documents and Forms). It features a navigation bar with the system name and a login time of 2020/8/6 上午 10:53:13. The main content is divided into three columns:

- Column A:** '您目前待處理公文' (Your current pending documents). It lists various document types with their counts: 主辦公文 (26), 會辦公文 (1), 表單申請 (0), 草稿 (24), 待補簽公文 (1), 副知作業 (0), and 單位存查 (0).
- Column B:** '最新消息' (Latest news). It shows a message from 109/04/23: '測試公文系統最新消息!!'. Below this is a section for '您的主辦公文查詢' (Your main document query) with categories: 承辦公文 (66), 逾限公文 (62), 今天到期 (0), 明天到期 (1), and 公布欄瀏覽 (0).
- Column D:** '可切換的角色' (Switchable roles). It shows the current role as '行政處 文書科 承辦人員' (Administrative Department, Secretariat, Officer) with a count of 27.

「圖 1-1」

- A. 您目前待處理公文：需您待處理的公文(將於後面章節說明)。
- B. 最新消息：管理者公告最新消息顯示，或點選「更多」查看。
- C. 您的主辦公文查詢：公文尚未結案歸檔前，提供您追蹤、查詢、逾期提醒功能。
- D. 可切換角色：若您有多重角色或代理人，可於可切換角色變更身分，並提供代辦件數提醒。

(二) 主辦公文

※來文函覆或擬辦

1. 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【主辦公文】件數，或點選【承辦人作業】-【主辦公文】點選。

您目前待處理公文	
主辦公文	26 件
會辦公文	1 件
表單申請	0 件
草稿	4 件
待補簽公文	1 件
副知作業	0 件
單位存查	0 件

「圖 1-2」

2. 選取您要開始編輯的公文主旨，如「圖 1-3」。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1090004442 決 首 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	帝緯系統整合股份有限公司	109/08/17	承辦人簽收	無
2	1090004509 最 收 線	「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。10908075023。	109/09/16 04:43:47		9/17	收文分派	無

「圖 1-3」

《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。
- **收創時間**：收文或創稿的時間。
- **來文機關**：若為收文，則有來文機關顯示。
- **限辦日期**：顯示此件公文限辦日期。
- **狀態**：目前公文狀態，如下
 - 承辦人分文-登記桌分派公文。
 - 承辦人簽收-點選公文主旨簽收。
 - 併案-將相同案情的公文併案處理。
 - 解併、解併還原-取消併案作業。
 - 送回、紙本送回-主管、會辦單位、總收文，將此文送還承辦。
 - 退回-主管、登記桌，將此文退還承辦，並顯示退回原因。
 - 創稿登記-承辦人自行創稿尚未送出之公文。
 - 取消傳遞-公文傳遞後，執行取消(抽回)傳遞作業。
 - 撤號還原-已執行撤號公文，取消撤號作業。
- **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。

3. 點選「文書檔案」—「新增」，選擇公文範本開始繕打公文內容。



「圖 1-4」

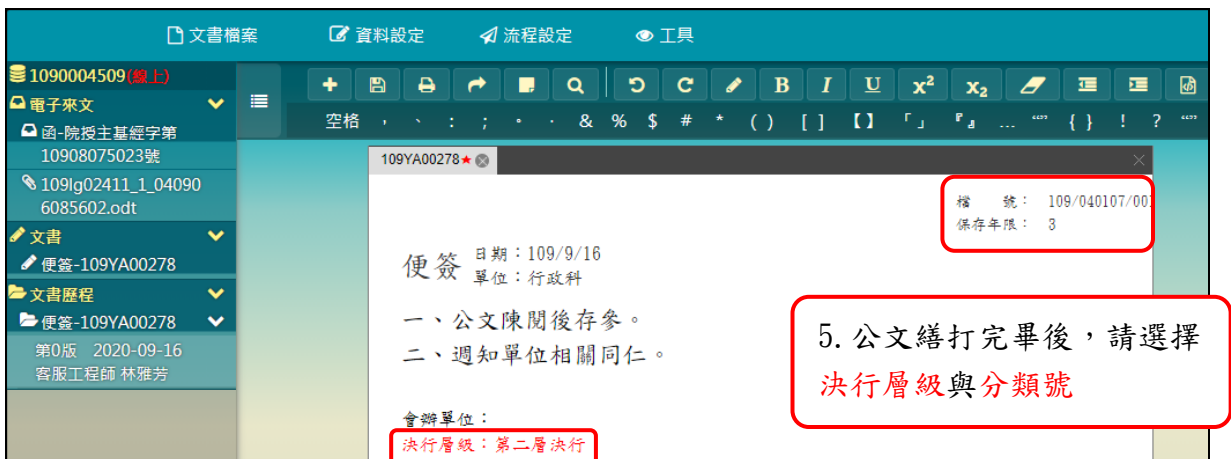
4. 依情境選擇公文範本 EX：函覆請選「函」、存查請選「A4 空白」、格式。



「圖 1-5」


5. 開始繕打擬辦內容。

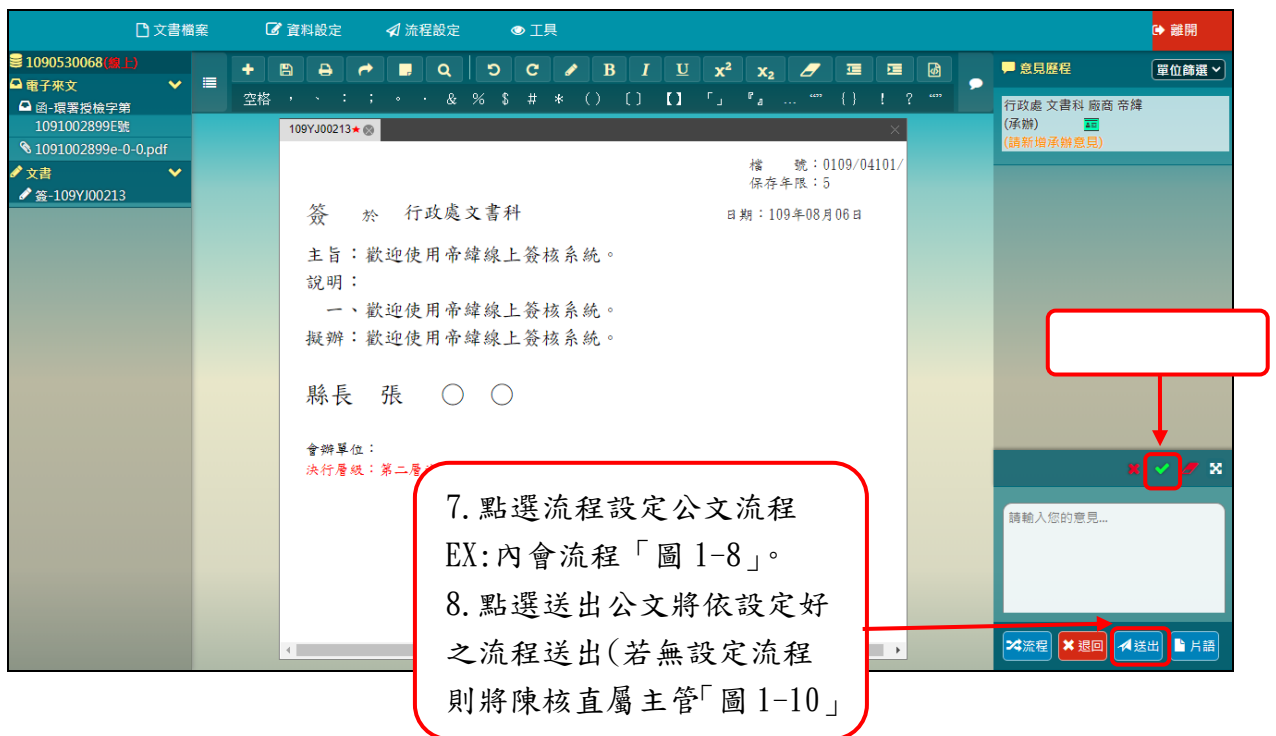
註：公文製作選單與決行層級說明，請詳閱『公文製作手冊-功能簡介』章節。



「圖 1-6」

※請點選「圖 1-6」紅框處請點擊選擇分類號與決行層級。

6. 擬辦內容繕打完畢後請於右方意見歷程，請點選  按鈕將簽章資訊儲存於公文中 (相當於公文落下職名章)。



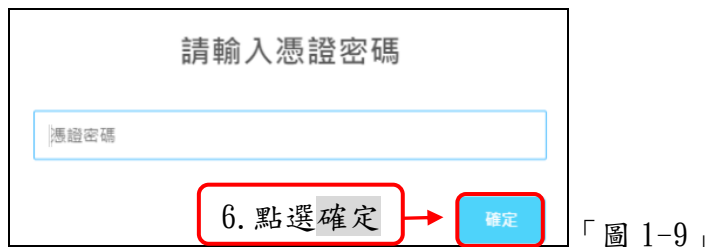
「圖 1-7」

7. 若公文須設定會辦、陳核(需陳核一層辦公室之公文)流程，請點選**流程**按鈕設定。
註：「處理狀態」請詳閱『公文製作手冊-設定公文流程-處理狀態』章節。



「圖 1-8」

8. 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**，若未將瀏覽器關閉、登出或重插卡，則無需重複輸入 Pin 碼。



「圖 1-9」

9. 點選**送出**按鈕公文將依設定好之流程送出，此件公文若為「急件」請手動勾選。



「圖 1-10」

※已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中)

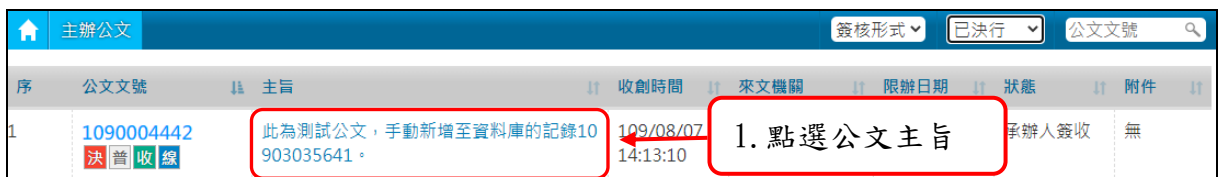
- 10. 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【主辦公文】件數。
- 11. 選取您要開始編輯的公文主旨，如「圖 1-11」，即可開啟公文製作編輯公文。



「圖 1-11」

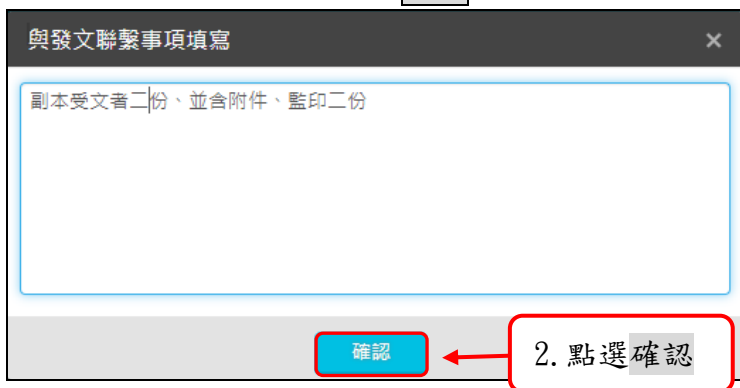
※送繕發文(機關發文)

- 12. 文號下方有**決**字代表公文已決行可送發文，請點選該件公文主旨開啟公文畫面。



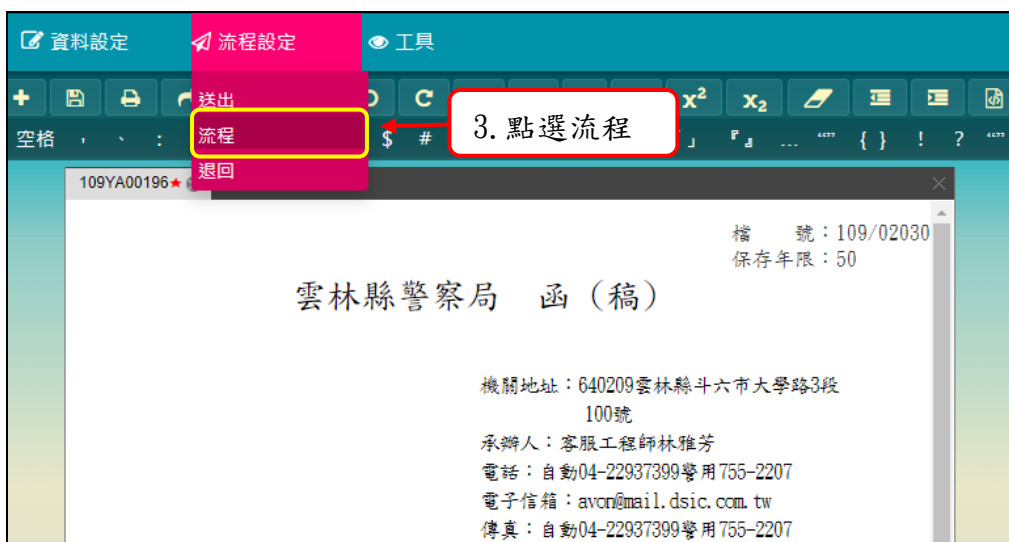
「圖 1-12」

- 13. 若此件公文須告知總發文人員相關訊息，可於【資料設定】-【與發文聯繫事項填寫】，輸入後點選**確認**即可。



「圖 1-13」

- 14. 檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選【流程設定】→【流程】。



「圖 1-14」

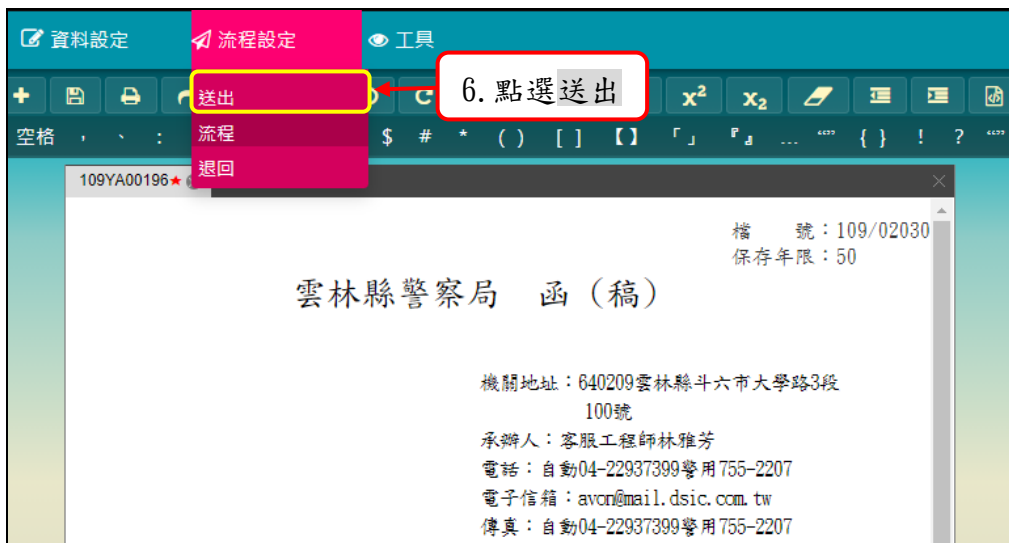
15. 處理狀態選擇**送總發文**，確認接收單位為**總發文**後，點選**加入**，再按**儲存**。

註：若該公文需送總發文，無須先設定送總歸檔，因總發文人員送出後系統會自動歸檔，無須另外設定。



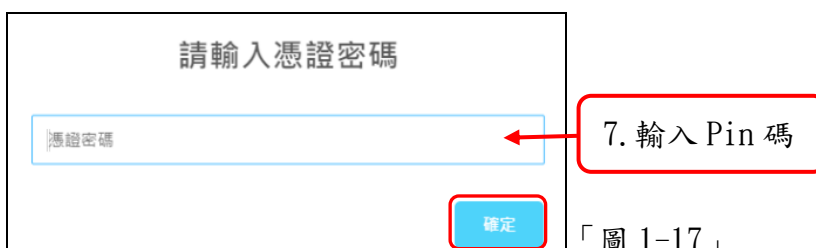
「圖 1-15」

16. 點選【**流程設定**】→【**送出**】。



「圖 1-16」

17. 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**，系統記憶，若您登出或抽出憑證，請重新輸入 Pin 碼。



「圖 1-17」

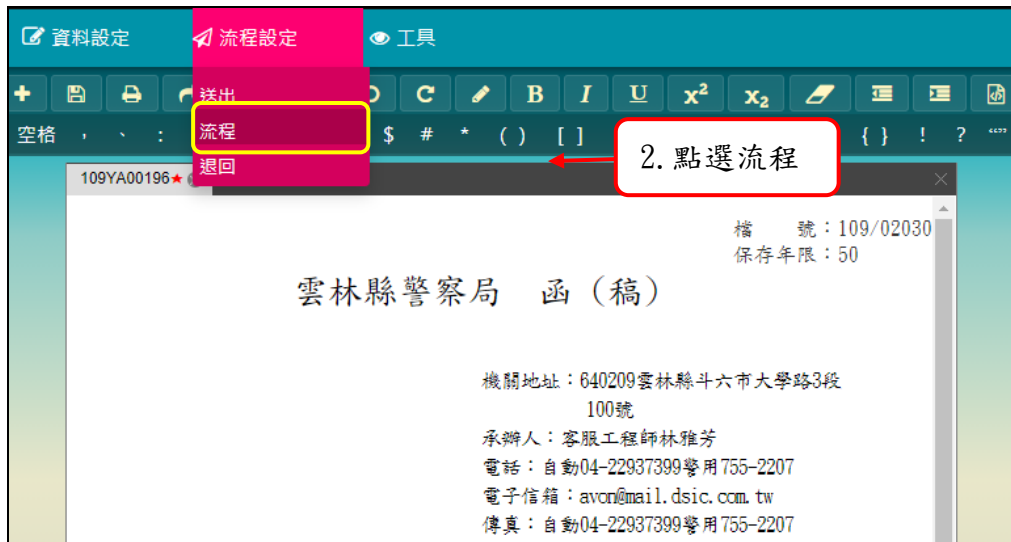
※送存歸檔

18. 文號下方有**決**字代表公文已決行可送歸檔，請點選該件公文主旨開啟公文畫面。



「圖 1-18」

19. 檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選【流程設定】→【流程】。



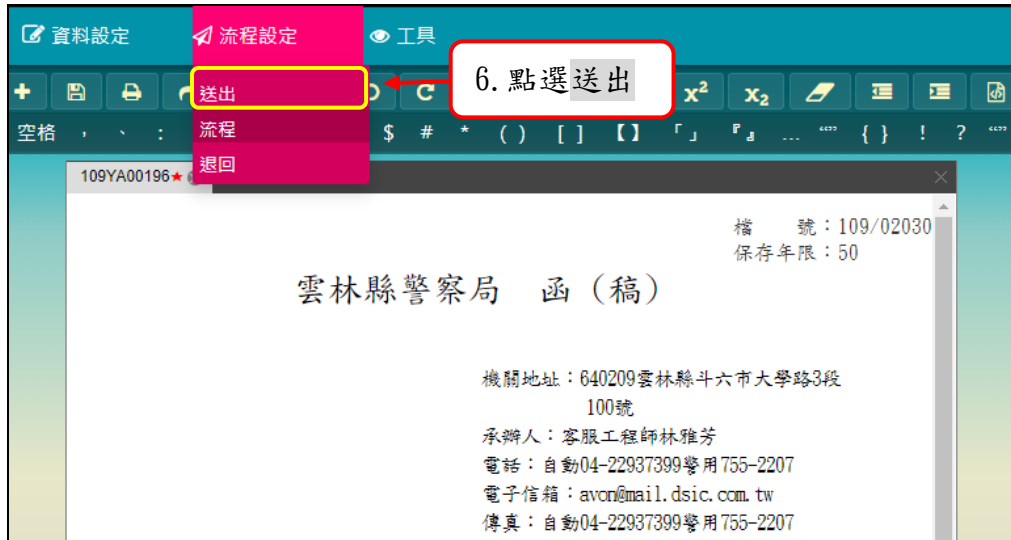
「圖 1-19」

20. 處理狀態選擇**送總歸檔**，確認接收單位為**檔案室**後，點選**加入**，再按**儲存**。



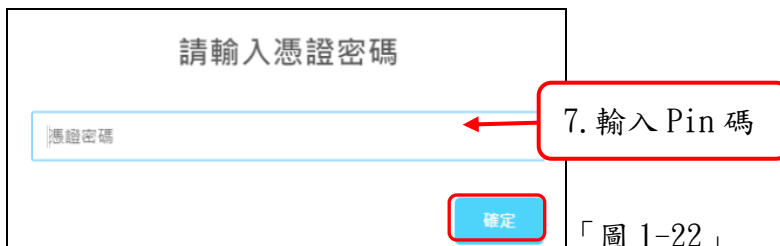
「圖 1-20」

21. 點選【流程設定】→【送出】。



「圖 1-21」

22. 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，系統記憶，若您登出或抽出憑證，請重新輸入 Pin 碼。

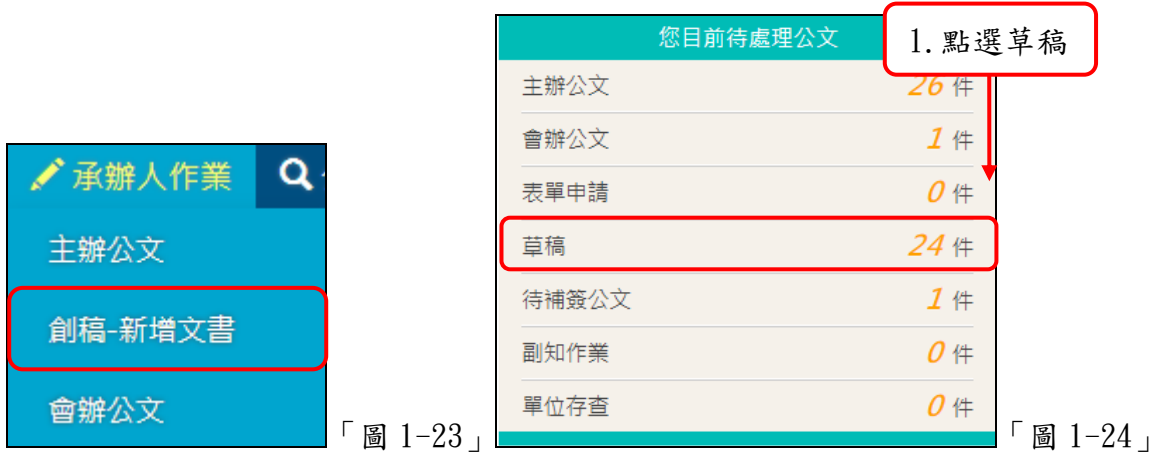


「圖 1-22」

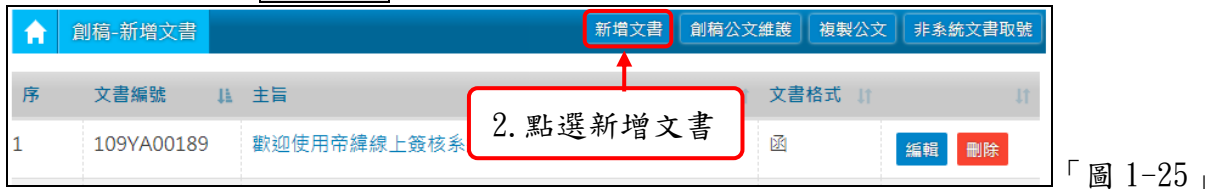
(三) 創稿-新增文

※創簽(稿)公文

1. 於【您目前待處理公文】功能選項，點選『草稿』件數(顯示件數為0仍可點選進入)，如「圖 1-32」或點選【承辦人作業】-【創稿-新增文書】。

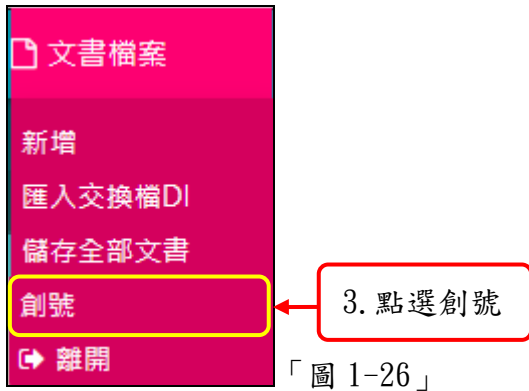


2. 點選右上方『新增文書』按鈕開啟公文製作，如「圖 1-25」。

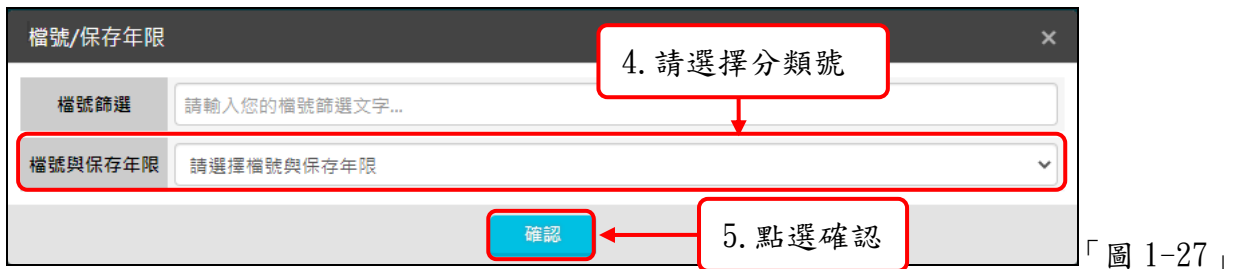


3. 繕打好簽呈內容後請點選公文製作左上方【文書檔案】內的『創號』，回到【創稿-新增文書】畫面。

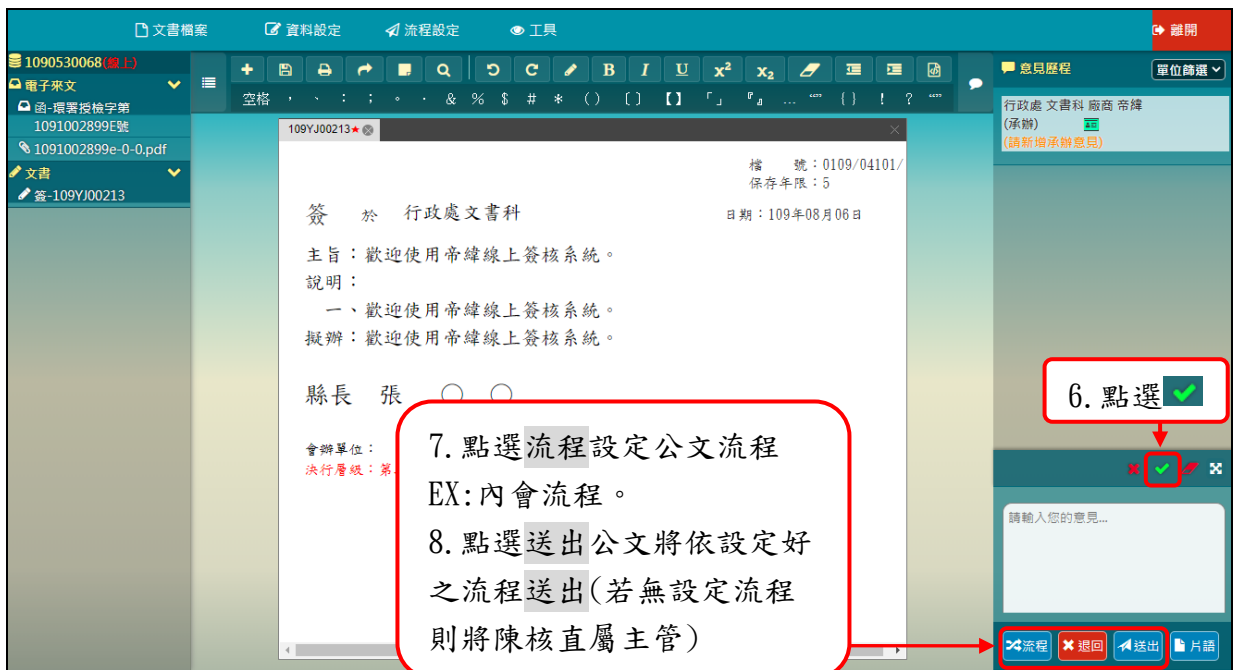
註：『創號』即開始計算公文時效，並可執行流程設定傳遞，尚未取號之公文不可傳遞。



- 在【檔號/保存年限】的畫面，請選擇分類號，確認資料無誤後，請按下**確認**。
註：檔號篩選，可手動敲常用分類號，系統於檔號於保存年限內會自動抓取，確認無誤後點選**確認**。



- 擬辦內容繕打完畢後請於右方**意見歷程**，請點選**✓**按鈕將簽章資訊儲存於公文中（相當於公文落下職名章）。



※複製公文

功能：此功能是提供承辦人曾在系統繕打過相關文書，透過複製公文功能，將此文稿複製後編輯取新的文號辦理；或將文書複製給相關業務同仁，提供同仁編輯取號。

- 於【您目前待處理公文】功能選項，點選『草稿』件數；或點選【承辦人作業】-【創稿-新增文書】。
- 請點選**複製公文**。



8. 請輸入您欲篩選出的條件，系統預設接收單位/人員為自己，若您要複製於相關業務同仁，請選取同仁單位/姓名，並點選**查詢**。



「圖 1-30」

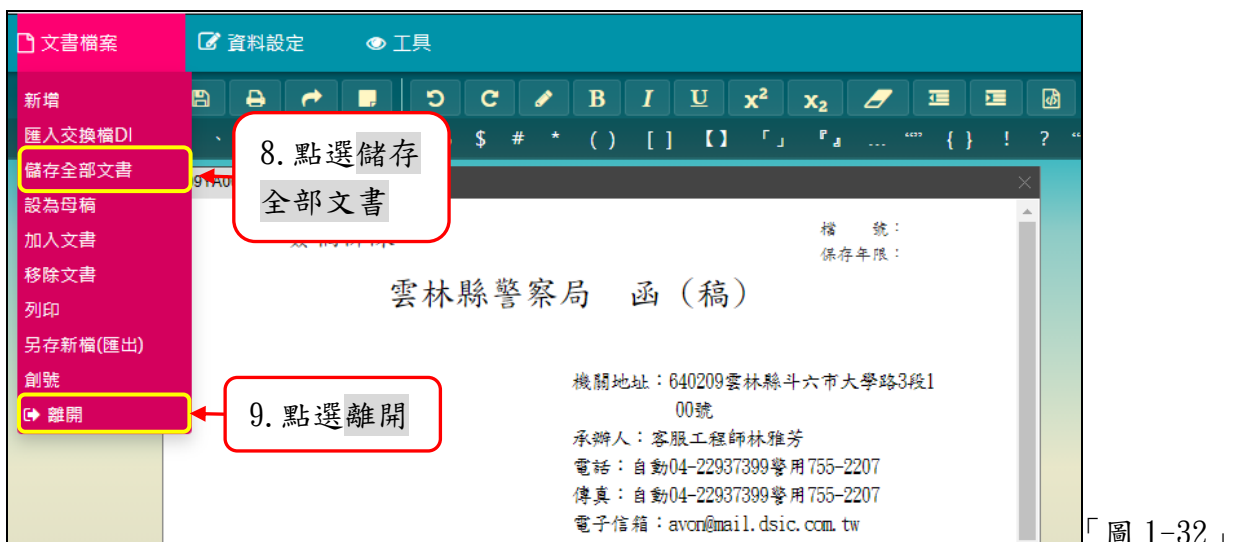
9. 系統篩選相關內容，若此件公文包含正副本受文者，系統提供「匯入受文者」給予勾選後，請點選文書編號。



「圖 1-31」

10. 開啟公文製作，請編修公文內容後，請點選【文書檔案】-【儲存全部文書】後，點選**離開**，即可完成複製公文。

註：公文製作選單說明，請詳閱『公文製作手冊-功能簡介』章節。



「圖 1-32」

(四) 會辦公文

1.點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【會辦公文】件數，或點選【承辦人作業】-【會辦公文】。



「圖 1-33」



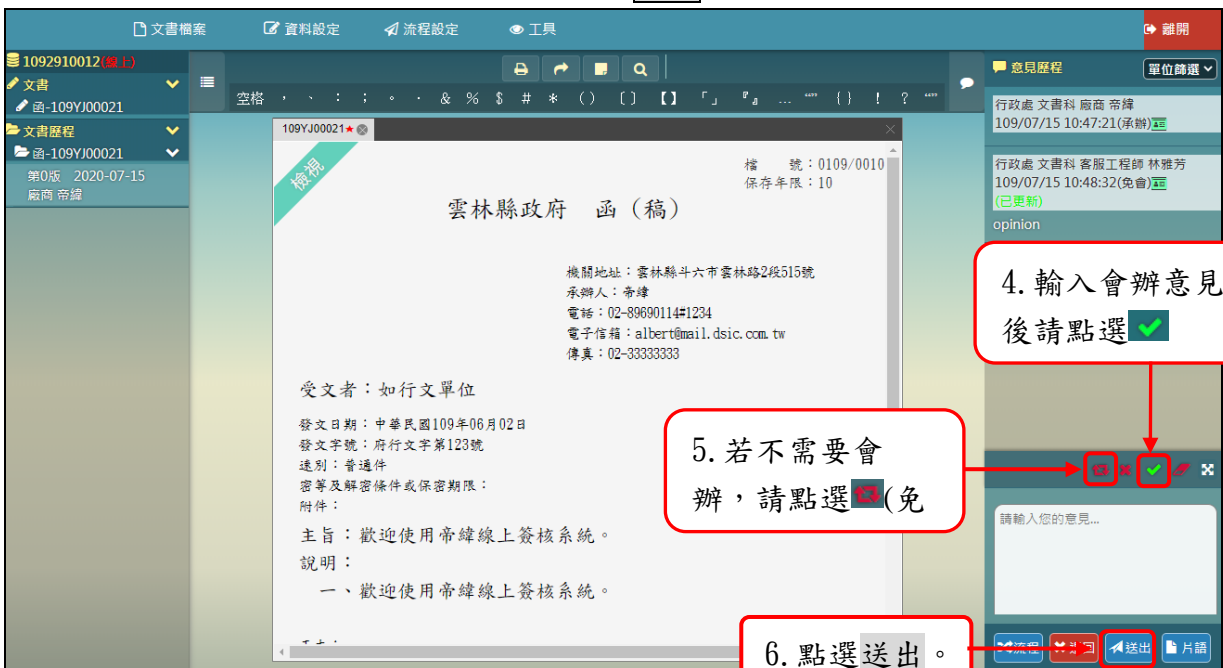
「圖 1-34」

2.選取您要開始會辦的公文主旨，如「圖 1-35」，即可開啟公文製作。



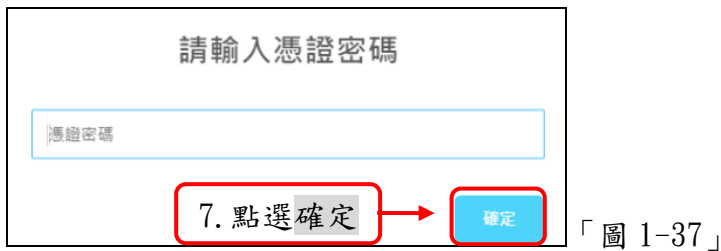
「圖 1-35」

3.會辦公文內容查看完畢後請於意見歷程，輸入會辦意見後(若無則無須輸入)；確認需會辦該單位，請點選 按鈕；若本件公文不需會辦該單位，請點選 (免會)，將簽章資訊寫入公文中，接下來請點選 將公文送至下一流程。



「圖 1-36」

4. 送出請輸入憑證密碼，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選**確定**，憑證 Pin 碼記憶時間為當日，當日若未將瀏覽器關閉、登出或重插卡，則無需重複輸入 Pin 碼。



「圖 1-37」

5. 若會辦單位要附上資料，請於點選上方【資料設定—參考資料】，將檔案新增至參考資料中，如圖「圖 1-38」。



「圖 1-38」

說明：若會辦人需夾帶給原承辦單位參考，請依據實務狀況夾相關附件型式。

- 實體附件：發票、收據、海報、等，皆屬實體附件。
- 電子附件：PDF 或 ODT、ODS 相關附件。

(五) 併(解)案作業

※如何將相同性質之公文併案

1. 點選系統上方選單中【承辦人作業】—【併(解)案作業】
2. 請選取要併的母案文號，並點選該公文主旨。



「圖 1-39」

3. 請點選「可加入的子案」頁籤，系統會自動篩選您可併入的子案文號，請勾選序號後，點選加入。

The screenshot shows the 'Merge/Cancel Case' (併(解)案作業) interface for case 1090100109. It includes fields for creation time, deadline, priority, subject, and approval method. A list of cases is displayed below, with annotations for steps 2 through 5. Step 2 points to the 'Addable Subcase' (可加入的子案) tab. Step 3 points to the 'Merge' (併辦) radio button. Step 4 points to the checkbox for case 1090100074. Step 5 points to the 'Add' (加入) button.

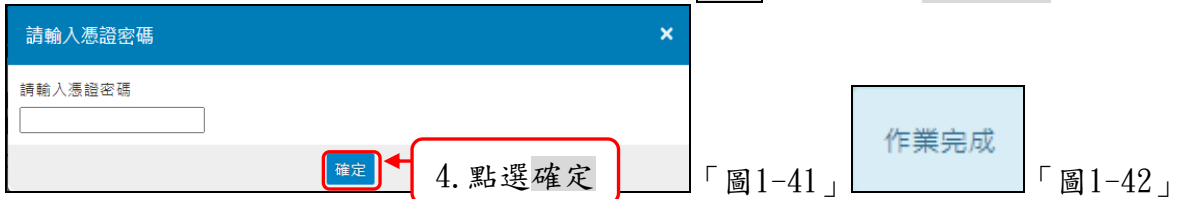
序	文號(可加入的子案)	內容	收文日期	處理日期
1	<input checked="" type="checkbox"/> 1090100074	歡迎使用帝緯線上副局長修改系統。	109/08/10 13:43:13	109/08/18
2	<input type="checkbox"/> 1090100116	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	109/09/03 13:07:10	109/09/11
8	<input type="checkbox"/>		109/09/10 20:43:09	109/09/21

「圖1-40」

《併案規則說明》

- 簽核形式相同才可併案，線上簽核公文併線上簽核，紙本亦同。
- 決行狀態相同才可併案，已決行公文不可與未決行公文併案。
- 密等必須相同才可併案，普通件與密件不可併案。
- 公文狀態相同，已結案公文不可與未結案公文進行併案。
- 公文時效計算方式，併辦表示用收文日期最早的進行時效計算；彙辦表示用收文日期最晚的進行時效的計算。
- 若母案(或子案)公文已歸檔，需併案，可請檔管人員協助併件，僅限「紙本簽核」且分類號與案次號必須相同。
- 線上簽核併(解)案須輸入自然人憑證密碼才可進行併(解)案。

4. 若為線上簽核公文，請輸入憑證密碼後點選**確定**，即可跳出**作業完成**訊息。



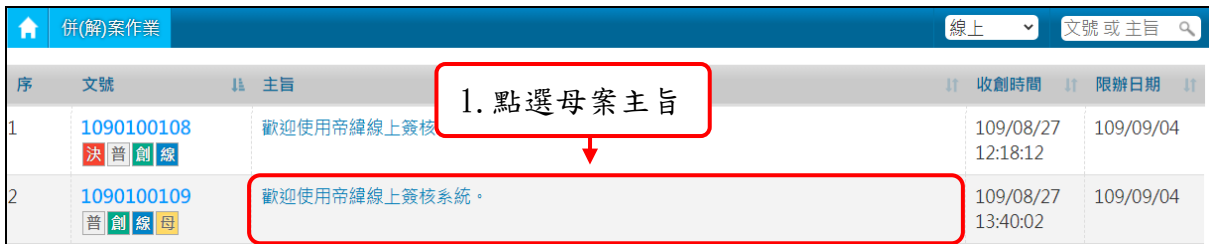
5. 可於「已加入的子案」，請確認子案文號是否正確。



「圖1-43」

※如何將已併案的公文解併

6. 請選取欲取消併案的母案，並點選公文主旨。



「圖1-44」

7. 系統預設「已加入子案」的公文文號，請勾選序號後，點選**解併**。



「圖1-45」

8. 系統提示「是否確定移除子案」，若確認請點選**確定**。



「圖1-46」

9. 若為線上簽核公文，請輸入憑證密碼後點選**確定**，即可跳出作業完成訊息。



「圖1-47」



「圖1-48」

(六) 待補簽公文

功能：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。

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1-49」。



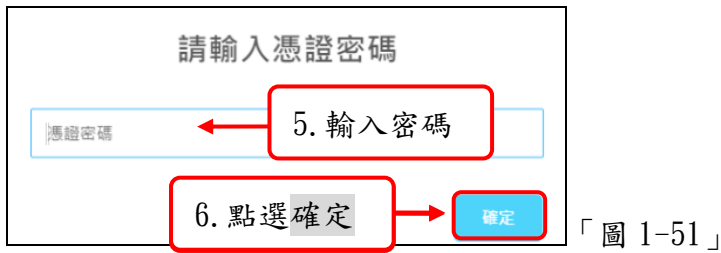
「圖1-49」

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1-50」。



「圖1-50」

3. 送出請輸入憑證密碼，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選確定，如「圖 1-51」。



4. 跳出此畫面即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可歸檔，如「圖 1-52」。



(七) 表單申請

※本範例為調案申請流程。

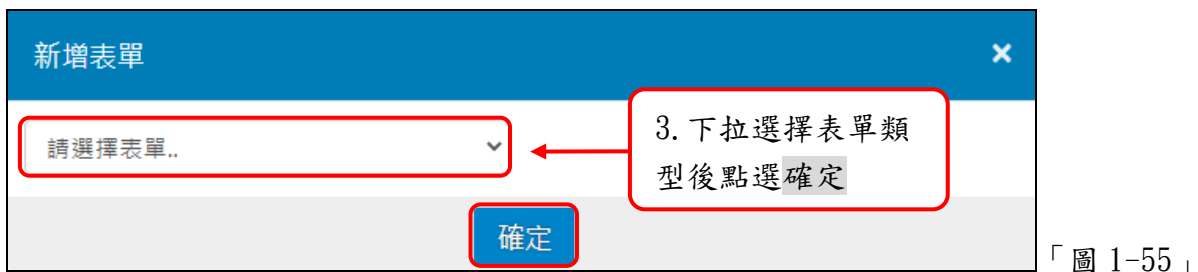
1. 點取左邊【您目前待處理公文】-【表單申請】，如「圖 1-53」。



2. 於表單申請清單中點選新增按鈕。

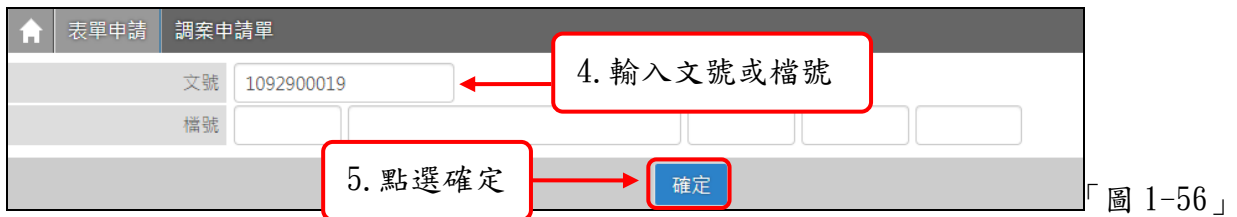


3. 請選擇表單類型後點選確定按鈕。



《表單類型說明》

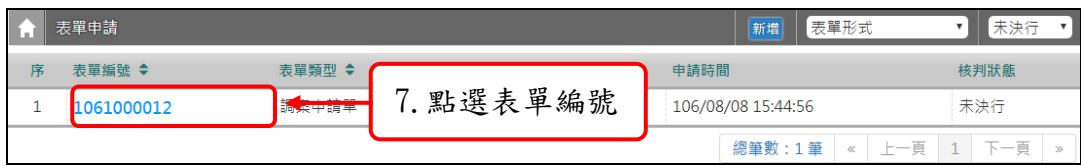
- **調檔申請單**：借調已歸檔編目，紙本簽核公文或其他業務同仁公文；若為線上簽核，主管核准後，可於綜合查詢查閱，若為紙本簽核，請至【報表列印-紙本調案單】印出借調申請單，核准後至檔案室調檔。
 - **調案展期申請單**：紙本調檔申請，需延長調閱時間，填寫此申請單延展。
 - **展期申請單**：公文無法於限辦日期辦結，共四次為限，展期第一次 10 天由單位主管核定，第二、三次 10 天亦由單位主管核定，第四次 10 天則需列印紙本，並陳核至主任秘書核定，假日不計算，批准後系統自動將限辦日期延展。
 - **改分申請單**：來文非本單位辦理，批准後系統將此文轉至總收文改分。
 - **延後歸檔申請單**：紙本簽核、線上簽核實體附件之公文應於結案後 5 日內歸檔，如無法如期歸檔，請填寫此表單批准後系統自動延展。
 - **撤號申請單**：來文不需掛號辦理之公文，批准後系統將此文轉至總收文撤號。
 - **查詢權限授權申請單**：因業務需求，需查詢離職人員相關業務之公文，批准後可於綜合查詢查閱。
 - **專案管制申請單**：若該公文屬一般公文，需異動為專案管制。
4. 輸入欲調案之公文文號或檔號後點選**確定**按鈕(若不知道文號或檔號，請先使用公文查詢功能查詢)。



5. 確認借閱時間、方式等資料無誤後，請輸入申請原因，點選**申請**該申請單即會陳核直屬主管核示，若借閱之公文非本單位公文，還需承辦單位主管核可方可借閱。



6. 若需刪除已申請尚未核准之表單，請於表單申請清單中「圖 1-58」點選欲刪除之表單編號，點選刪除按鈕即可。



「圖 1-58」



「圖 1-59」

7. 若需查看主管是否核准或駁回，可於表單狀態下拉選取(系統預設未決行狀態)。



「圖 1-60」

(八) 副知作業

1. 當公文決行後，承辦人於流程設定副知，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 1-61」。



「圖 1-61」

2. 預設在未點閱頁籤，點選要查看的公文文號，如「圖 1-62」。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	1090100083 決 普 創 綜	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 林雅芳	109/08/10 13:57:51	109/08/10 20:58:30
2	1090100108 決 普 創 綜	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 林雅芳	109/08/27 12:18:12	109/09/21 11:12:02

「圖 1-62」

3. 可開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，瀏覽完畢後直接點「X」按鈕關閉視窗即可，如「圖 1-63」。

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	1090100108			收創時間	109/08/27 12:18:12
收文方式	自創公文			文別	簽
收創單位	行政科			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

「圖 1-63」

4. 如果要查看已點過公文文號資料，請點選已點閱頁籤變換清單查看，如「圖 1-64」。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1090100108 決 普 創 綜	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 林雅芳	109/08/27 12:18:12	109/09/21 11:12:02	109/09/21 11:16:47

「圖 1-64」

5. 當超過兩週後，請使用查詢頁籤，輸入查詢條件查看。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
---	------	----	------	------	------	------

「圖 1-65」

(九) 未結案件清單

說明：此功能是提供承辦人可確認未結案的公文主辦、會辦、已逾期、等相關件數。

序	單位名稱	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)	人民申請	列管公文
1	林雅芳	0	2	63	47	7	0	0	0

「圖 1-66」

(十) 複閱公文

說明：會辦公文送出後，系統會提示是否「自動複閱」，若會辦人員有勾選，該公文會於決行後系統自動出現於複閱公文。

1. 請於【承辦人作業 - 複閱公文】點選，系統預設在未點閱頁籤，點選要查看的公文文號。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	1090100083 決 普 創 線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 林雅芳	109/08/10 13:57:51	109/08/10 20:58:30
2	1090100108 決 普 創 線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 林雅芳	109/08/27 12:18:12	109/09/21 11:12:02

「圖 1-67」

2. 可開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，瀏覽完畢後直接點 X 按鈕關閉視窗即可，該公文移動至已點閱。

公文資料	
公文文號	1090100108
收文方式	自創公文
收創單位	行政科
來受文者	
主旨	歡迎使用帝緯線上簽核系統。
速別	普通件
收創時間	109/08/27 12:18:12
文別	簽
本別	正本
公文性質	一般公文

「圖 1-68」

3. 如果要查看已點過公文文號資料，請點選已點閱頁籤變換清單查看。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1090100108 決 普 創 線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 林雅芳	109/08/27 12:18:12	109/09/21 11:12:02	109/09/21 11:16:47

「圖 1-69」

4. 當超過兩週後，請使用查詢頁籤，輸入查詢條件查看。

查詢

全部 (selected) | 未點閱 | 已點閱

文號:

主旨:

複閱時間: 複閱時間(起) 複閱時間(迄)

點閱時間: 點閱時間(起) 點閱時間(迄)

查詢

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	複閱時間	簽收時間
---	------	----	------	------	------	------

「圖 1-70」

二、公文管理

(一)代擬代判取府號

功能：提供總局承辦人已府名義發文，取府號用，此功能限總局使用。

註：若為縣府移文至警局辦理之公文，則不須執行取府號動作，因該公文於縣府已有該文號，異動發文類別即可(如下圖 1-2 動作)。

1. 請先於該文面將「雲林縣警察局」發文類別點選。

109YA00145

檔 號：109/04010
保存年限：3

雲林縣警察局 函 (稿1)

機關地址：640209雲林縣斗六市大學路3段1
00號
承辦人：客服工程師林雅芳
電話：自動04-22937399警用755-2207

「圖 2-1」

2. 發文類別「機關發文」異動為「府發文」，點選確認後，請先儲存並離開公文製作畫面。

發文類別

發文類別 機關發文

全 銜 雲林縣警察局

機關地址 雲林縣斗六市大學路3段100號

發文代字 雲警行

「圖 2-2」

發文類別

發文類別 府發文

全 銜 雲林縣政府

機關地址 雲林縣斗六市雲林路2段515號

發文代字 府警行

首長署名 縣長 張 ○ ○

代行署名

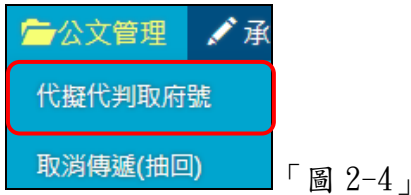
顯示署名 縣長 張 ○ ○

上行文 是 ○

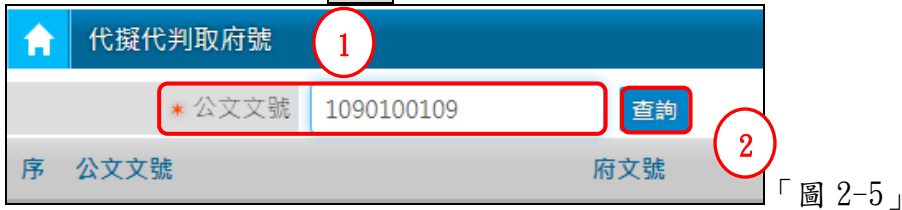
確認

「圖 2-3」

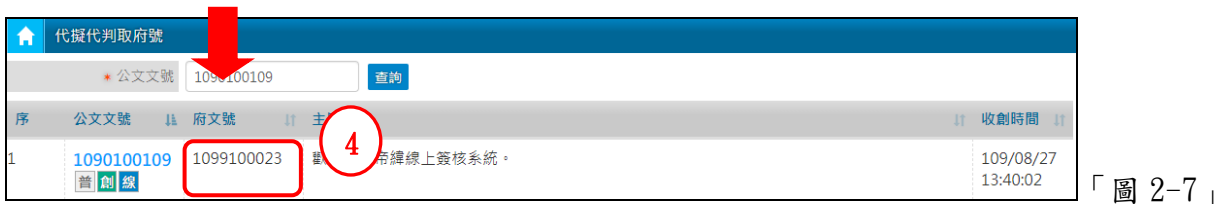
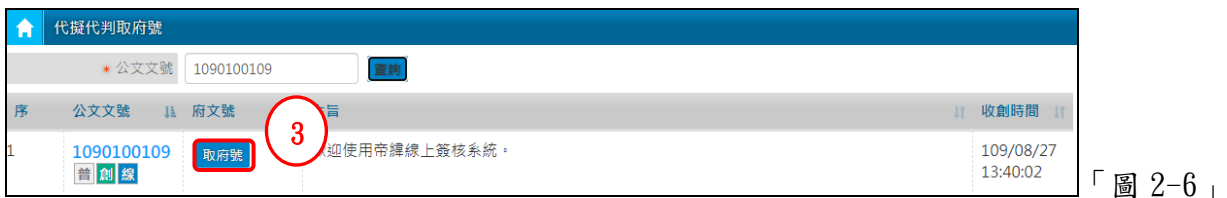
3. 請於點擊【公文管理】-【代擬代判取府號】。



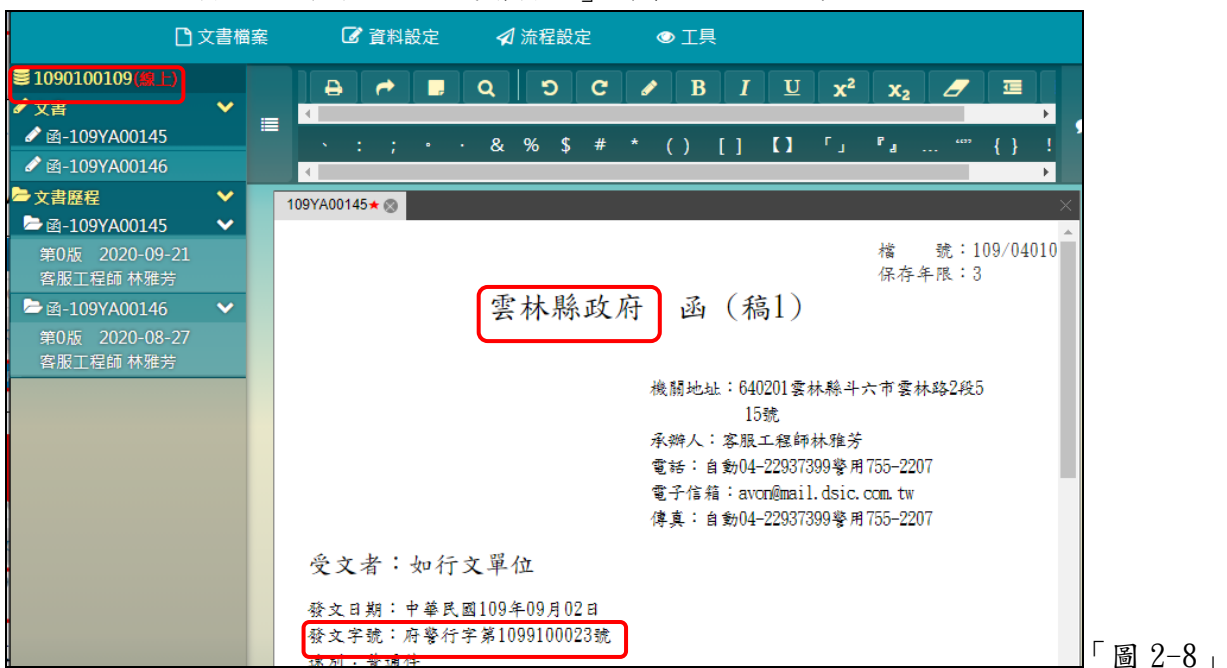
4. 輸入文號後點選查詢。



5. 請點選「取府號」，系統會顯示府號，並將該筆文號回傳至縣府通知縣府該文號警察局已使用。



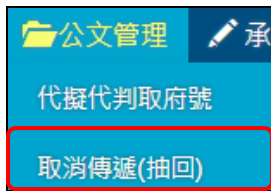
6. 重新開啟該公文文面，系統於發文字號處，則改顯示已取的府號。
註：若發文類別異動回「機關發文」則系統改抓取局號。



(二)取消傳遞(撤回)

功能：將傳遞錯誤的公文取回，取消送出的動作

1. 點選【公文管理】－【取消傳遞(撤回)】，如「圖 2-9」。



「圖 2-9」

2. 請點選欲取消傳遞單筆，請點選該筆公文主旨，點選取消傳遞。



「圖 2-10」

3. 系統提示「文號：1090004442 取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？」點選確定，即可將該筆公文取消傳遞，回到待處理公文區等待辦理。



「圖 2-11」

4. 若要執行批次，請勾選欲撤回的文號，點選下方的取消傳遞



「圖 2-12」

5. 系統提示「批次傳遞成功」即可將公文取消傳遞，回到待處理公文區等待辦理。



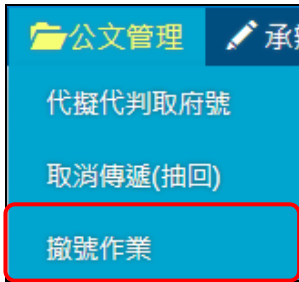
「圖 2-13」

※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之中，例如：會辦公文取消傳遞就會回到會辦公文管理內，待核公文取消傳遞就會回到待核公文管理作業之內。若對方已簽收，只能請對方退回。

(三)撤號作業

功能：將創稿公文，未決行前可進行撤號的動作。

1. 點選【公文管理】－【撤號作業】。



「圖 2-14」

2. 請點選欲執行撤號公文主旨。



「圖 2-15」

3. 請輸入撤號原因，點選**確定**。



「圖 2-16」

4. 系統提示是否確定撤號，點選確定，即可將創稿、未決行公文進行撤號作業。



「圖 2-17」

5. 若要還原撤號公文或修改撤號原因，請選取「未撤號」選單改為「已撤號」。



「圖 2-18」

6.請調整欲篩選的條件後，點選欲還原的該筆公文主旨。



「圖 2-19」

7.若欲修改原因，請修改後點選「修改」；若欲還原該筆撤號公文，請點選「還原」。



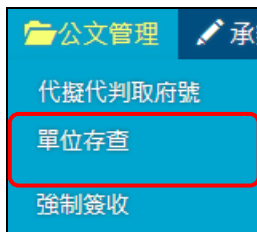
「圖 2-20」

※提醒您，若還原該筆撤號公文，公文時效仍以創稿的時間計算，並不會因中途撤號，因此扣除撤號的使用時間。

(四)單位存查

功能：將自創且已決行之簽呈，自行存查，公文不送總檔案室，若此件為總收來文或府名義發文，系統不可單位存查。

1. 點選【公文管理】－【單位存查】，如「圖 2-20」。



「圖 2-20」

2. 請勾選欲單位存查的公文文號，並點選存查，即可完成單位存查。



「圖 2-21」

3. 若欲取消存查，點選「取消存查」，請輸入欲取消存查的公文區間點選「查詢」，並勾選該筆文號後，點選「取消存查」。



「圖 2-22」

※提醒您，若該公文取消存查，則公文时效會繼續累計。

(五) 強制簽收(僅限總局)

說明：該功能是提供紙本簽核作業，當實體主管退還承辦人，因登記桌已下班無法於系統上取回，因此執行該作業取回後，執行修改再傳遞。

1. 點選【公文管理】－【強制簽收】
2. 請輸入該筆紙本簽核之文號，點選查詢。



「圖 2-23」

3. 系統跳出該公文相關資訊，請點選「確定」，公文即可送還承辦人執行簽收。



「圖 2-24」

※補充說明，以下條件不適用該功能：

- 線上簽核。
- 非承辦人之公文。
- 公文目前在總收文、總發文、檔案室處理中。
- 公文目前在總收對外傳遞會機關以外之單位(例：會辦縣府)。
- 公文目前在執行交查或等待資料。

三、公文查詢

(一)綜合查詢(可查詢承會辦公文)

1. 點選系統上方選單中【公文查詢】—【綜合查詢】作業。
2. 可直接輸入公文文號查詢「圖 3-1」。



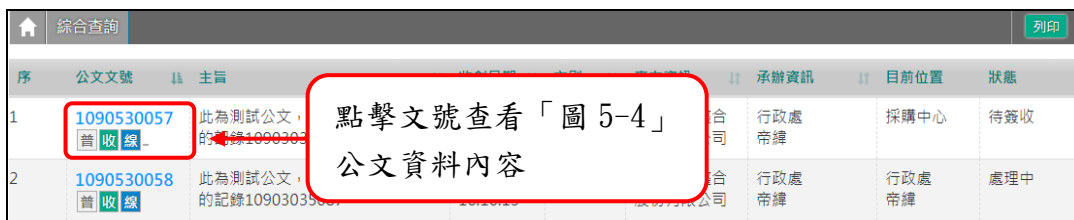
「圖 3-1」

3. 若不知道公文文號，亦可點選【綜合查詢】，設定收創時間等... 相關條件查詢，點選「查詢」按鈕，如「圖 3-2」。



「圖 3-2」

4. 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	1090530057	此為測試公文，的記錄10903035086。	109/07/01 14:24:12	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政處 帝緯	採購中心	待簽收
2	1090530058	此為測試公文，的記錄10903035087。	109/07/01 16:16:13	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政處 帝緯	行政處 帝緯	處理中

「圖 3-3」

5. 已查得的公文資料可點選右上角的列印，待下載完畢後，即可開啟檢閱。



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	1090530057	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035086。	109/07/01 14:24:12	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政處 帝緯	採購中心	待簽收
2	1090530058	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035087。	109/07/01 16:16:13	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政處 帝緯	行政處 帝緯	處理中

「圖 3-4」

6. 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，如「圖 3-5」。

註：代理人無綜合查詢此功能。

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		
收文方式	自創公文	收創時間	109/07/10 09:03:10
收創單位	行政處	文別	函
來受文者		本別	正本
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	
附件編號	無	歸檔單位	
文件產生日期	無	密件編號	無
		數量	1 頁

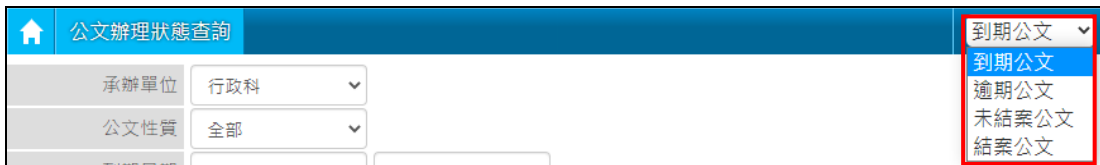
列印

「圖 3-5」

(二)公文辦理狀態查詢

功能：查詢承辦單位公文辦理狀態

1. 點選【公文查詢】內的【公文辦理狀態查詢】。
2. 選擇欲查詢之狀態，分為：到期公文、逾期公文、未結案公文與結案公文。



公文辦理狀態查詢	到期公文
承辦單位	行政科
公文性質	全部

「圖 3-6」

3. 查詢「逾期公文」，輸入收創日期之起訖時間後按查詢或列印清單。



公文辦理狀態查詢	逾期公文	
收創日期	109/09/14	109/09/21
查詢		

「圖 3-7」

4. 查詢「到期公文」，輸入查詢條件後按查詢或列印清單。



公文辦理狀態查詢	到期公文	
承辦單位	行政科	
公文性質	全部	
到期日期	109/09/14	109/09/21
收創日期	109/09/14	109/09/21
查詢		

「圖 3-8」

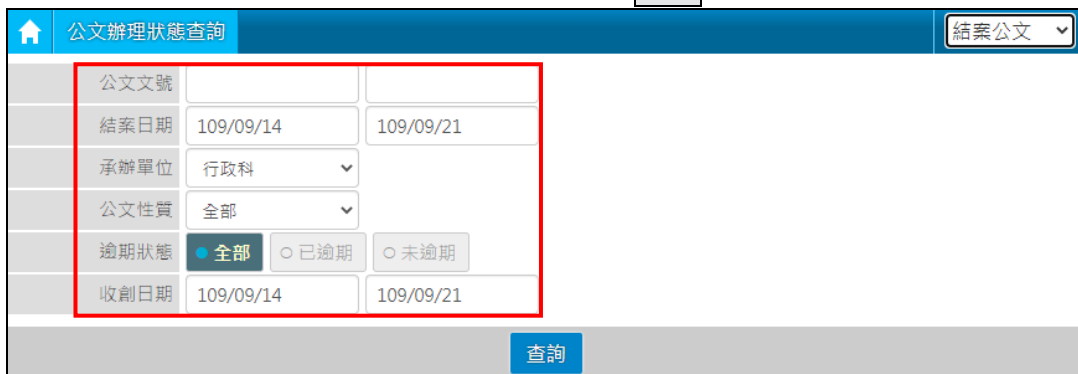
5. 查詢「未結案公文」，輸入查詢條件後按查詢按鈕。



公文辦理狀態查詢	未結案公文	
承辦單位	行政科	
公文性質	全部	
逾期狀態	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已逾期 <input type="radio"/> 未逾期	
收創日期	109/09/14	109/09/21
查詢		

「圖 3-9」

6. 查詢「結案公文」，輸入查詢條件後按查詢按鈕。



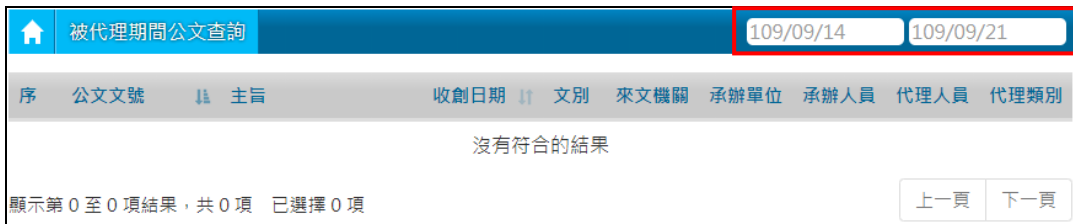
公文辦理狀態查詢	結案公文	
公文文號		
結案日期	109/09/14	109/09/21
承辦單位	行政科	
公文性質	全部	
逾期狀態	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 已逾期 <input type="radio"/> 未逾期	
收創日期	109/09/14	109/09/21
查詢		

「圖 3-10」

(三)被代理期間公文查詢

功能：查詢被代理期間之公文

1. 點選【公文查詢】內的【被代理期間公文查詢】。
2. 選擇欲查詢之日期起訖時間。



「圖 3-11」

(四)他人須補簽公文作業

說明：使用臨時憑證加簽之公文，請於發文、用印或歸檔前完成補簽動作

1. 點選左邊【公文查詢】—【他人須補簽公文查詢】，如「圖 3-12」
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 3-12」

3. 系統跳出臨時憑證登記單位/人員，若該人員有進行憑證補簽，系統於登記時間出現該人員補簽時間。



「圖 3-13」

4. 若所有人皆補簽完成，則系統會將此件公文文號於他人須補簽公文作業刪除。

四、報表列印

(一)紙本調案單

功能：提供紙本公文調案，輸入文號後申請，系統同步於檔管人員調案作業，請執行調案申請後，印出調案單，至檔管室進行調案。

1. 點選【報表列印】內的【紙本調案單】。
2. 輸入借調日期、公文文號，點選下載，會載入調案單。

「圖 4-1」

(二)承辦人公文清單

功能：可下載承辦時間內自己所承辦的全部公文清單。

1. 點選【報表列印】內的【承辦人公文清單】。



「圖 4-2」

2. 輸入「承辦時間」的區間條件，點選下載按鈕，即會產生承辦人公文清單的 pdf 檔案。

「圖 4-3」

《欄位說明》

- 承辦時間：可點選區間承辦時間，或手動輸入日期格式為 YYYY/MM/DD。

(三)送歸檔清單

功能：針對已決行要歸檔的公文，可列印清單留存。

1. 點選【報表列印】內的【送歸檔單】。
2. 設定相關欄位後，點選[查詢]按鈕，會帶出該區間公文清單。

「圖 4-4」

《欄位說明》

- 創稿：選「創稿」篩選出自創公文清單；「非創稿」反之。
- 簽核型式：「全部」指不區分；「紙本簽核」指簽核型式為紙本；「線上簽核」指簽核型式為線上。
- 送件時間：依日期 YYYY/MM/DD 的格式輸入或點選送件時間的起迄。

(四)送發文清單

功能：針對已決行要發文的公文，可列印清單留存。

1. 點選【報表列印】內的【送發文單】。
2. 輸入「公文文號」，點選[下載]按鈕，會帶入清單 pdf 檔案。

「圖 4-5」

《欄位說明》

- 簽核方式：「全部」指不區分；「紙本簽核」指簽核型式為紙本；「線上簽核」指簽核型式為線上。
- 送件時間：依日期 YYYY/MM/DD 的格式輸入或點選送件時間的起迄。

(五)大宗函件執據

功能：使用者自行印出紙本發文受文者後，可產生該大宗執據給予總發文人員交由郵政人員。

1. 點選【報表列印-大宗函件執據】
2. 請輸入相關條件後，點選查詢。

「圖 4-6」

3. 若欲編輯單筆受文者之相關郵寄資訊，可點選受文者名稱後編輯，並點選儲存。

序	公文文號	發文文號	受文者	收件地址	發文時間
1	1090100112	1090100112	外事科	雲林縣斗六市大學路3段100號	109/09/02
2	1090100112	1090100112	保安科	雲林縣斗六市大學路3段100號	109/09/02
3	1090100112	1090100112	行政科	雲林縣斗六市大學路3段100號	109/09/02

「圖 4-7」

4. 勾選欲列印的單位後，點選下載，系統會產生 PDF 檔案格式。

序	公文文號	發文文號	受文者	收件地址	發文時間
1	1090100112	1090100112	外事科	雲林縣斗六市大學路3段100號	109/09/02
2	1090100112	1090100112	保安科	雲林縣斗六市大學路3段100號	109/09/02
3	1090100112	1090100112	行政科	雲林縣斗六市大學路3段100號	109/09/02

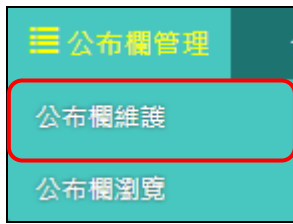
「圖 4-8」

五、公佈欄管理

※若公文尚未送檔案室前，不可公布此公文文號。

(一) 公佈欄維護

1. 點選系統上方選單中【公佈欄管理】—【公佈欄維護】作業。

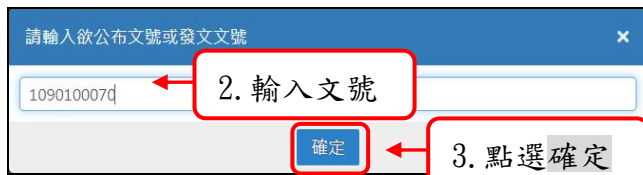


「圖 5-1」

2. 點選新增，輸入欲公布的文號，按確定按鈕。



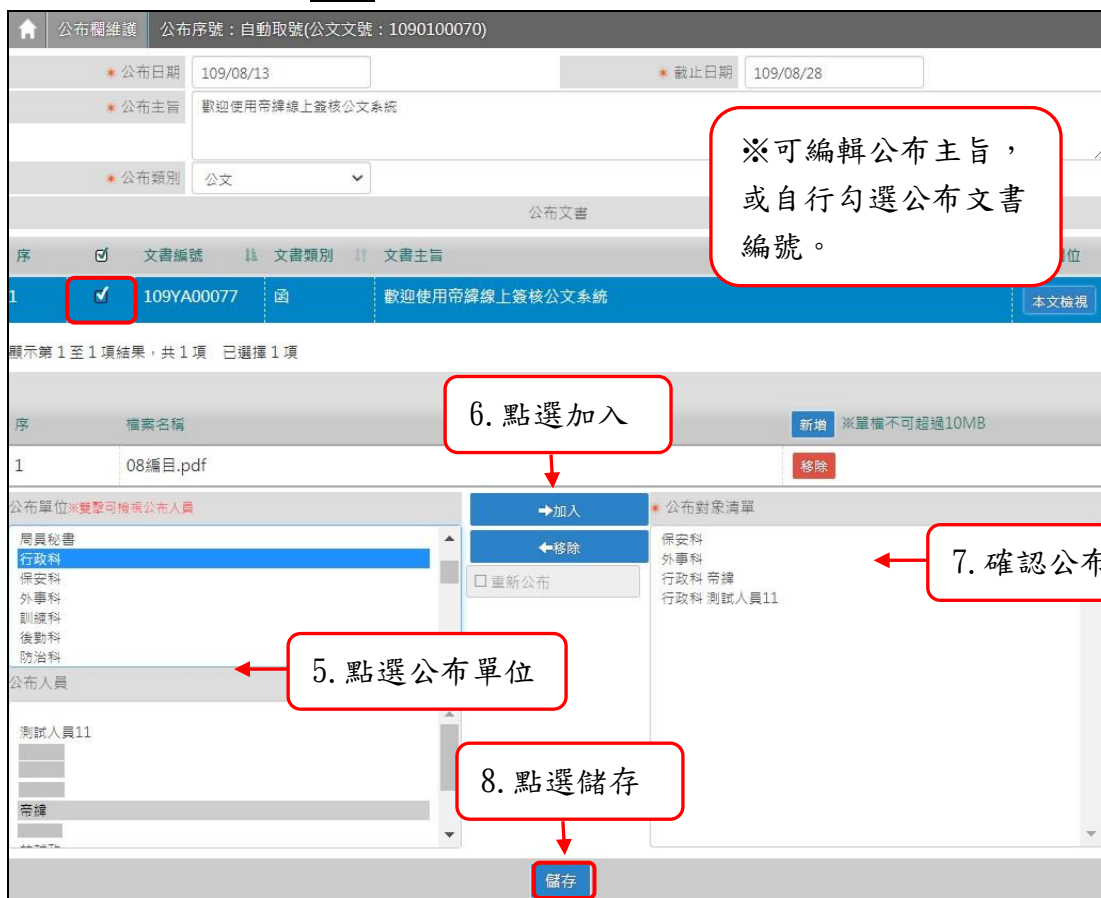
「圖 5-2」



「圖 5-3」

3. 系統顯示欲公布公文的主旨、附件，請點選欲公布的單位，點選加入，帶入至右邊的公布對象清單，再點選儲存按鈕即完成。

註：若選取「單位」，則公布該單位登記桌與單位內所有人。



「圖 5-4」

《欄位說明》(*代表必要欄位)

- * 公布日期：系統預設公布當天日期。
- * 截止日期：系統預設二週。
- * 公布主旨：若此公布公文於系統有文書，則以該件公文主旨預設帶入公布主旨，可自行修改調整。
- * 公布類別：請自行選取歸類類別，公文、公告、其他等類別。
- 公布文書：若此公布公文於系統有文書，請勾選欲公布的文書。
- * 公布對象清單：請於公布單位或公布人員選取。
- 重新公布：若該件公文曾經張貼至公布欄，需調整修正公告，修正後勾選該欄位，則系統會重新公布於承辦人公布欄顯示尚未讀取。

4. 若需手動公布非公文類公告，請點選「自訂公布」，輸入與選取相關欄位，並選取公布對象，點選儲存，即可完成公布。



「圖 5-5」

(二) 公布欄瀏覽

1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄瀏覽】作業。



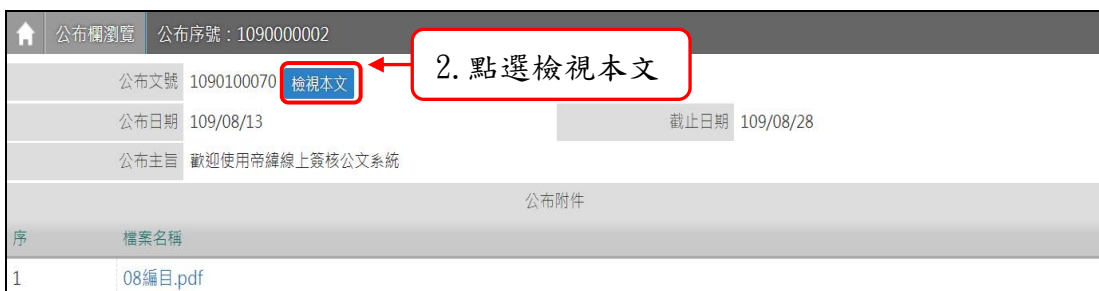
「圖 5-6」

2. 點選「檢閱」，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊，。



「圖 5-7」

3. 請點選「檢視本文」即可查閱原文內容。



「圖 5-8」

六、基本資料

(一) 流程範本設定作業

1. 點選【基本資料】內的【流程範本設定作業】
2. 請點選新增。



「圖 6-1」

3. 請輸入流程名稱後，並選取適用簽核形式，即可設定流程範本，並點選儲存。



「圖 6-2」

《欄位說明》(*紅色星號是必填欄位)

- *流程名稱：請輸入該自訂流程的範本名稱。
- 適用簽核形式：請選取線上簽核或紙本簽核，此簽核形式設定與公文文書的簽核形式需吻合才可選用。
- 處理狀態：請選取順會、並會、陳核、、等相關流程。若該公文未決行，系統無法執行送總發文、歸檔、補陳閱、副知、後會等流程。
- 接收單位：請設定欲傳遞的接收單位。
- 接收人員：請設定接收人員，總局僅內會可選取到人員，分局任何流程皆可設定傳遞到人。
- *預設公文流程：若有設定相關流程，可於該欄位確認此流程範本相關設定。

4. 設定完成後，系統顯示新增的流程代碼與流程名稱。

序號	流程代碼	流程名稱	適用單位	適用人員
1	002	陳核+順會秘書/訓練科	行政科	林雅芳
2	003	審核文件固定流程	行政科	林雅芳

「圖 6-3」

5.可於開啟文書點選「流程設定→流程設定」選取到個人設定的「流程範本」。



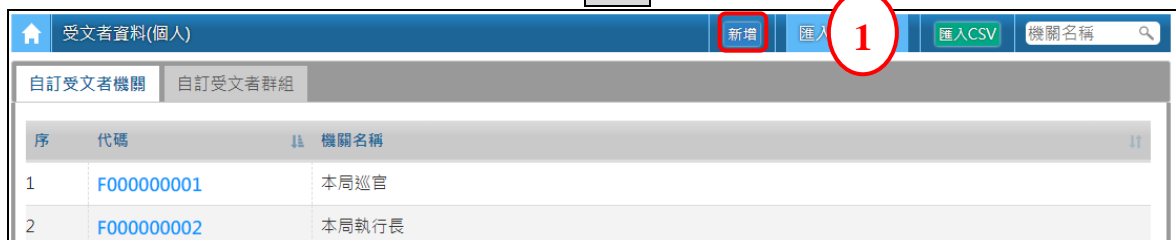
(二)受文者資料(個人)

功能：使用者自建個人常用發文受文者，於製作公文時，輸入正副本受文者時，僅敲入關鍵字，即可搜尋到個人自建的受文者，且減少承辦人每次發相同受文者時，自鍵受文者地址與郵遞區號。

1. 點選【基本資料】中的【來受文者資料(個人)】。
2. 可於受文者資料顯示個人新增的常用受文者。

※單筆新增受文者

3. 若要新增個人常用的受文者，請點選新增。



請輸入相關欄位後，若隸屬於自建群組可自行勾選後點選「儲存」，即可完成新增與加入受文者群組。

受文者資料(個人) 自訂受文者新增

系統代碼 J00000002

機關名稱 王大貴

發文方式 人工交換

機關地址 雲林縣中山路一段100號

郵遞區號 123456

E-mail

聯絡電話

傳真號碼

所屬群組

序	群組ID	群組名稱
1	F001	警衛區
2	F002	雲林縣道路警衛區區本部單位

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 已選擇 0 項

前一頁 1 下一頁

儲存

「圖 6-7」

※批次匯入大量自建受文者

4. 若為大量受文者須新增，請點選「匯入 CSV 範例」，系統下載 CSV 檔案(此範例為 Chrome 瀏覽器於左下角 csv 檔案)

受文者資料(個人) 新增 匯入 CSV 範例 匯入 CSV 機關名稱

自訂受文者機關 自訂受文者群組

序	代碼	機關名稱
1	F00000001	本局巡官

opmcsvsample.csv

全部顯示

「圖 6-8」

5. 請開啟 CSV 檔案後，編輯欲新增的常用受文者，若無該機關的機關代碼，該欄位可保留空白後儲存。

	A	B	C	D	E	F
1	機關名稱	機關代碼	郵遞區號	地址		
2	陳曉明		10617	臺北市大安區羅斯福路4段1號		
3	陳大明		11605	臺北市文山區指南路2段64號		
4						

「圖 6-9」

6. 請點選「匯入 CSV」檔案，系統提示匯入 CSV 格式說明，請點選確定。

受文者資料(個人) 新增 匯入 CSV 範例 匯入 CSV 機關名稱

自訂受文者機關 自訂受文者群組

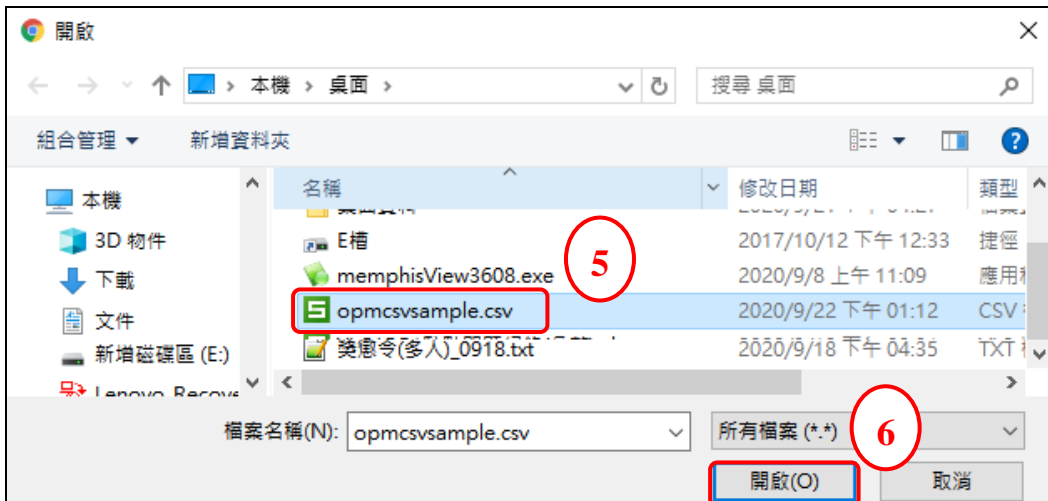
序	代碼	機關名稱
1	F00000001	本局巡官

「圖 6-10」



「圖 6-11」

7. 選取檔案位置，點選開啟，系統會通知「共完成 X 筆資料更新。」。

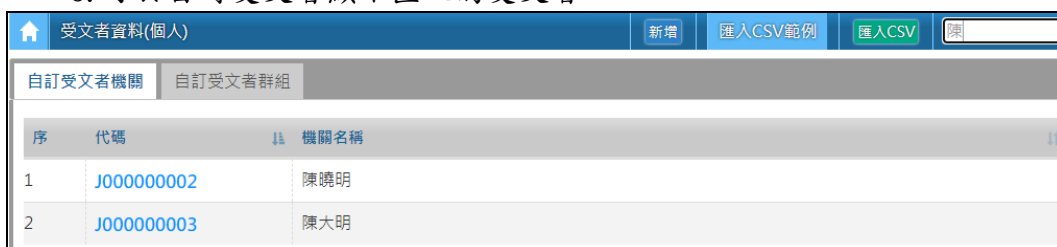


「圖 6-12」



「圖 6-13」

8. 可於自訂受文者顯示匯入的受文者



「圖 6-14」

※單筆新增受文者群組

9. 若要新增個人受文者群組，請點選自訂受文者群組→新增。



「圖 6-15」

10. 請輸入群組名稱後，點選存檔，系統提示新增成功。

受文者資料(個人) 自訂受文者群組新增

群組代碼 H000000001

群組名稱 會議招集人

存檔

「圖 6-16」

11. 請點選代碼後，請於「查詢機關」輸入關鍵字後查詢，即可於機關名稱點選後，加入，即可於「群組內的機關清單」確認群組，點選儲存即可完成。

受文者資料(個人) 新增 匯入群組 群組範例 會議招集人

自訂受文者機關 自訂受文者群組

序	代碼	群組名稱
1	H000000001	會議招集人

「圖 6-17」

來受文者群組維護

群組名稱 會議招集人

查詢機關 教育 查詢

機關名稱

→加入 ←移除 ↑上移 ↓下移 儲存 刪除

群組內的機關清單※雙擊可輸入排序值

- 中央警察大學推廣教育訓練中心
- 教育部臺灣省國民學校教師研習會
- 教育部生命教育中心
- 樹德科技大學通識教育學院
- 新北市板橋區教育會
- 新北市教育會
- 金門縣家庭教育中心
- 金門縣政府教育處
- 連江縣政府教育處
- 連江縣家庭教育中心
- 宜蘭縣政府教育處
- 宜蘭縣家庭教育中心
- 宜蘭縣立慈心華德福教育實驗高級中等學校
- 新竹縣政府教育處

顯示更多

「圖 6-18」

※批次匯入大量受文者群組

12. 若要匯入大量受文者群組，且該受文者為郵寄或紙本發文受文者，請點選「群組範例」，系統提供下載 csv 檔案提供編輯。



「圖 6-19」

13. 開啟後請輸入已下欄位，「群組名稱、機關名稱、電子交換、發文方式、郵遞區號、地址」後點選儲存。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	群組名稱	機關名稱	電子交換	發文方式	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址	email	網址
2	招標案委員	朱小寶	否	郵寄			10617	臺北市大安區羅斯福路4段1號		
3	招標案委員	楊大寶	否	郵寄			11605	臺北市文山區指南路2段64號		
4	招標案委員	張淇淇	否	郵寄			11606	雲林縣中山路一段101號		
5	招標案委員	楊莫愁	否	郵寄			11607	雲林縣中山路一段102號		
6	招標案委員	鄭小龍	否	郵寄			11608	雲林縣中山路一段103號		
7	招標案委員	曲宜靜	否	郵寄			11609	雲林縣中山路一段104號		

「圖 6-20」

補充說明：

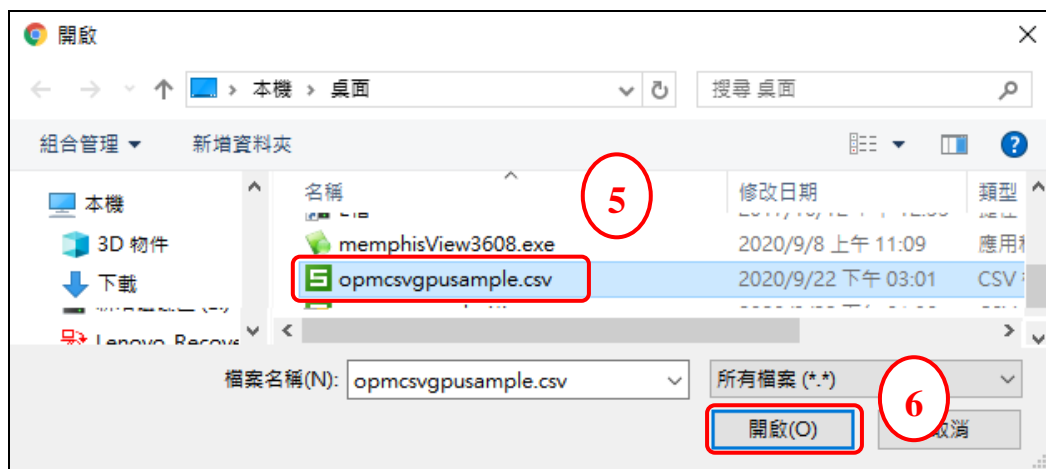
- 發文方式-郵寄、人工交換，郵寄系統檢核是否有地址與郵遞區號，若為人工交換，則地址與郵遞區號可不輸入。
- csv 檔案欄位不可刪除或增加。

14. 請點選「匯入群組」。



「圖 6-21」

15. 選取檔名後，請點選開啟，系統提示「群組建立成功」。



「圖 6-22」



「圖 6-23」

16. 該筆群組即可於自訂受文者群組新增，且個人常用的受文者也可一併匯入成功。



「圖 6-24」

17. 若欲使用該筆受文者群組，可開啟公文製作後，於附件及受文者→群組加入→群組名稱，即可選用。



「圖 6-25」



「圖 6-26」

(三)常用檔號設定作業

功能：查常用之分類名稱與保存年限，並可設定最愛檔號。

1. 點選【基本資料】內的【常用檔號設定作業】。
2. 可輸入相關資訊快速搜尋。



序	分類號	案次號	分類名稱	案名	保存年限	起始日	迄止日
1	020301	001	技工工友月退休年撫卹	技工工友月退休年撫卹	50	090/01/01	120/12/31
2	020307	001	技工工友進用	技工工友進用	50	090/01/01	120/12/31

「圖 6-27」

3. 請勾選常用檔號後點存檔按鈕即可。



序	分類號	案次號	分類名稱	案名	保存年限	起始日	迄止日
1	110305	001	暗娼、嫖客送驗協助	暗娼、嫖客送驗協助	5	090/01/01	120/12/31

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 1 項

常用檔號 您共選擇了1件

存檔

「圖 6-28」

(四)公文製作片語維護

功能：承辦人可自行新增常用片語

1. 點選【基本資料】內的【公文製作片語維護】。
2. 請點選左上方**新增群組**按鈕。



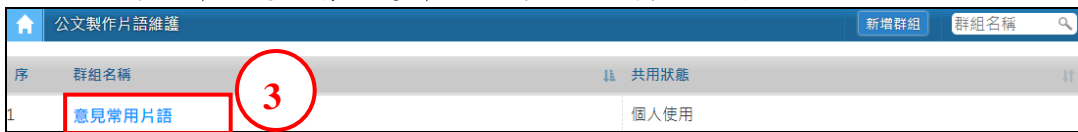
「圖 6-29」

3. 輸入群組名稱後點選**儲存**按鈕。



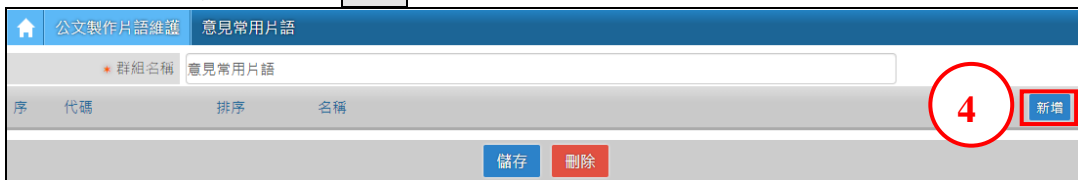
「圖 6-30」

4. 建立群組後，請點選群組名稱進入編輯自訂片語。



「圖 6-31」

5. 進入群組後點選**新增**按鈕。



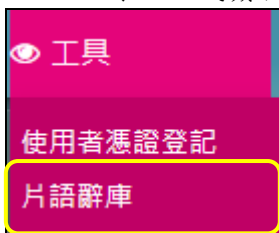
「圖 6-32」

6. 輸入排序與名稱後點選**儲存**按鈕即可。



「圖 6-33」

7. 開啟公文後，可在工具-片語辭庫，開啟片語辭庫視窗，點選詞句文字就會帶入到文面或簽核意見內，如「圖 6-34」、「圖 6-35」



「圖 6-34」



「圖 6-35」

(五)憑證登記作業

1. 承辦、會辦、核示、決行公文時皆須使用憑證簽章，故需於使用系統前，請先註冊您的自然人憑證。

註：因需使用自然人憑證簽核公文，建議請先安裝 Hicos 憑證工具。(請至內政部憑證管理中心安裝 Hicos 卡片管理工具(ZIP)，網址：

http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)

2. 點選上方選單【基本資料】—【憑證登記作業】。
3. 請點選**新增**。



「圖 6-36」

4. 系統跳出「登記憑證」視窗，請提醒您自然人憑證需先插入，點選讀卡

使用者姓名: 林

憑證類別: 臨時憑證 自然人憑證

讀取憑證: **讀卡**

簽發機關:

憑證序號:

啟用日期:

終止日期:

儲存

「圖 6-37」

5. 系統將自動偵測自然人憑證資訊，並將相關資訊帶入欄位，此欄位不可編輯，須透過憑證讀取，請點選儲存，即可完成憑證登記，如「圖 6-38」。

使用者姓名: 林

憑證類別: 臨時憑證 自然人憑證

讀取憑證: 讀卡

簽發機關: 內政部憑證管理中心

憑證序號: D9E305394278EF2ABFC1F6D88FD0D1C

啟用日期: 106/08/04

終止日期: 111/08/04

儲存

「圖 6-38」

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	自然人憑證	啟用	106/08/04	111/08/04

總筆數: 1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 6-39」

6. 若您今日忘記帶卡或使用行動裝置，請點選**新增**

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	自然人憑證	啟用	106/08/04	111/08/04

「圖 6-40」

7. 請將憑證類別設定為臨時憑證，輸入申請原因，點選儲存，即可不透過自然人憑證簽核公文。

「圖 6-41」

※請注意

1. 使用臨時憑證簽核之公文，歸檔前仍須使用待補簽公文作業完成補簽，方可完成歸檔動作。
2. 臨時憑證使用至當日 PM 11:59，次日請重新申請。
3. 送歸檔前，若承辦人使用臨時憑證加簽，代理人可以協助補簽以利於歸檔。

8. 註冊完成，如「圖 7-25」，系統仍會保留自然人憑證資訊。

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	臨時憑證	啟用	106/08/30	106/08/30
2	0001	林	自然人憑證	停用	106/08/04	111/08/04

「圖 6-42」

9. 若您已攜帶憑證，須改回自然人憑證加簽，請點選憑證類型為自然人憑證後方**啟用**，即可(提醒您，請插入自然人憑證)

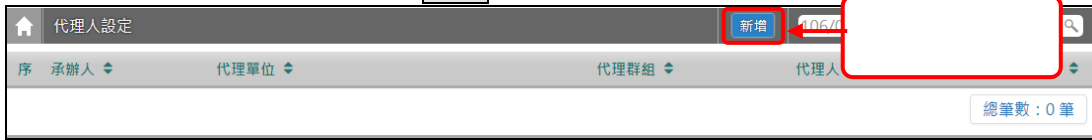
序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	臨時憑證	啟用	106/08/30	106/08/30
2	0001	林	自然人憑證	停用	106/08/04	111/08/04

「圖 6-43」

七、日常管理

(一)代理人設定

1. 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 7-1」。



「圖 7-1」

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 7-2」

(二)公文服務瀏覽

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-公文服務瀏覽】



「圖 7-3」