



雲林縣政府
公文線上簽核系統

【總發文作業】
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。

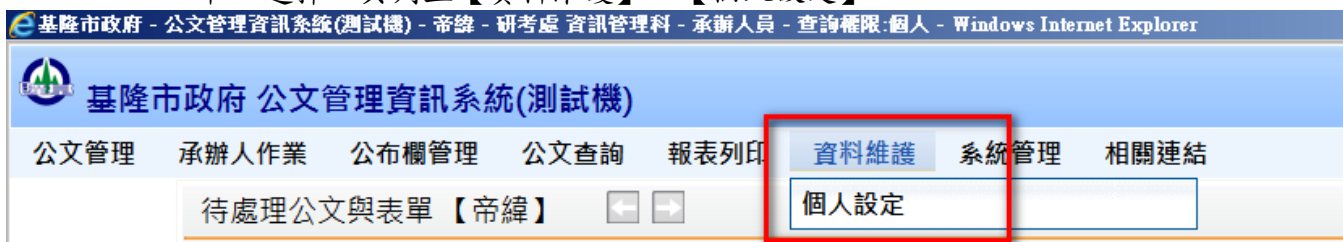
二、 安裝公文製作

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、發文作業

(一) 承辦人公文清稿後送總發文，公文會落在待發文件數內，點選**件數**即可進入簽收並進行繕校與封發作業，如「圖 4-1」所示。

您目前待處理的公文	件數
■ 待發文件數	2 件
■ 對外傳遞件數	0 件

「圖 4-1」

(二) 進入發文作業後，可以點選主旨進行公文的繕校，如「圖 4-2」所示。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	承辦單位 承辦人員	受文者數量(電子：件數)	發文附件數	附件型式
1	1030200001	測試公文發文		函	研考處 資訊管理科 帝緯	1	0	無
2	1032000001	列管公文測試	103/02/10 15:23	函	研考處 資訊管理科 帝緯	0	0	無

「圖 4-2」

(三) 進入該份公文的發文作業畫面，如「圖 4-3」所示。

公文文號 1030200001
主旨 測試公文發文
承辦單位 研考處 資訊管理科
公文性質 一般公文
發文文號 1030200001
延後歸檔申請

承辦人員 帝緯

發文時間 103/03/02 19 時 33 分

核參資料

相關文書

序	文書編號	文書格式	主旨	檔案大小	受文者	編輯
1	1030200001	函	測試公文發文	0		編輯 刪除函

作業項目 ☐ 退承辦 ☒ 發文歸檔
接收單位 MZ:檔案室

確定 取消

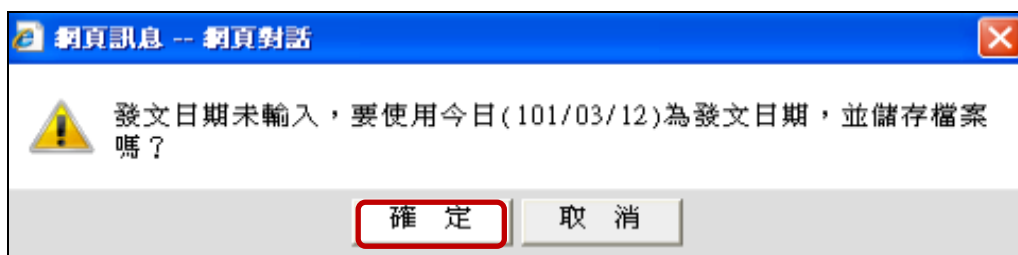
「圖 4-3」

1. 點選受文者的圖示會呈現該筆公文內的所有正副本受文者與附件資訊，方便發文同仁進行比對，如「圖 4-4」所示。

序	受文者	本別	發文方式	附件
1	基隆市政府	正本	經中心電子交換	

「圖 4-4」

2. 點選**編輯**開啟公文，確認文面資料無誤後，點選**發文清單**後，系統會提示發文日期尚未輸入，點選**確定**，系統會帶入今日為發文日期，如「圖 4-5」所示。



「圖 4-5」

- 當進入發文清單時，若公文未填入發文日期，系統將會詢問您是否以今天的日期做為發文日期並儲存檔案，以避免進行紙本文列印或轉交換檔時發現資料未填，需離開畫面重新輸入。
- 若該公文之說明段落為自行使用空白鍵排版，當進入發文清單時，系統即會跳出「本文未使用標準編號，將會造成電子交換後排版不正確！」的訊息來提醒發文人員。
- 當多個受文者同時對應電子交換至同一機關時，在進入發文清單時即會跳出「受文者交換機關重複，系統將預設採用分址分文方式發文！」，並預設勾選「行文單位保密(分址分文)」及不隱藏所有受文者。

3. 資料輸入區請選擇**交換類別**-**第一類(經交換中心)**，再點選**確定**，如「圖 4-6」所示。

「圖 4-6」

4. 在發文匣-受文者清單，請先設定發文交換目錄。再點選**轉交換檔**，如果要列印紙本，請點選**轉檔&列印**，如「圖 4-7」所示。



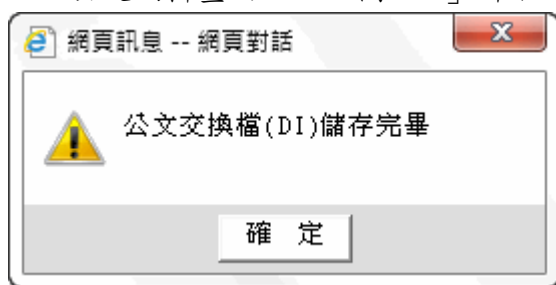
「圖 4-7」

- 系統依正副本各個單位是否含附件顯示，若含有附件顯示“√”。
- 系統依交換方式屬性「郵寄」自動勾選「列印」，使用者可自行再選擇。
- 系統依交換方式屬性「電子交換」自動勾選「轉交換檔」，使用者可自行再選擇，「郵寄」屬性的受文者無此選項。
- 若需要針對某 1 個受文者做勾選設定，可使用左上角搜尋功能輸入關鍵字尋找。
- 轉檔後系統就會提示公文交換檔(DI)儲存完畢，點選確定後就會回到筆硯繕校畫面。
- 當列印紙本公文需要調整本文內容的行距時，可直接點選下方 **調整行距** 功能進入預視畫面調整。
- 若附件檔案需一併列印時，輸入列印附件份數。
- 若需列印多份抄本時，輸入列印抄本份數。
- 勾選「一文多發」，其列印結果會將正副本的各個單位(所勾選的列印單位)，逐一帶入受文者列印出來。其轉交換檔的結果是受文者會顯示正副本各個行文單位，只產生 1 個 DI 檔及 1 個 Sw 檔。
- 勾選「行文單位保密(分址分文)」，其列印結果會將正副本的各個單位，各自分開顯示在正副本及受文者列印出來。其轉交換檔的結果是受文者分開顯示在正副本

及受文者，會根據正副本可交換的單位產生同數量的 DI 檔及 SW 檔。而「正本」「副本」欄位內的內容只有自己與勾選不隱藏之單位。

- 若有需要將某單位顯示不隱藏，例如開會通知單之主持人，請於其不隱藏欄位做勾選。
- 勾選「受文者如行文單位」，其列印結果是受文者會顯示如正副本行文單位，根據所勾選的單位數量列印出來。其轉換檔的結果是受文者顯示“如正副本行文單位”，只產生 1 個 DI 檔及 1 個 SW 檔。
- 勾選「套印發文方式」，紙本列印時顯示發文方式。
- 勾選「套印地址」，紙本列印時受文者下一行會列印地址資訊字樣。
- 勾選「套印本別」，紙本列印時紙張右上角有正副本(抄本)字樣。
- 勾選「預覽列印」，將列印結果正副本(含抄本)的各個單位(所勾選的列印單位)，逐一帶入受文者顯示於螢幕，若確定再執行列印動作即可。
- 當多個受文者同時對應電子交換至同一機關時，系統會發出提示訊息「受文者交換機關重複，建議採用分址分文方式發文！」，故若要可正常執行電子交換作業發文，則請使用「分址分文」的方式進行 DI 檔的轉換，即選項皆不勾選。或勾選「行文單位保密(分址分文)」，依需要勾選“不隱藏”受文者，以產生多個 DI 對應多個 SW 檔方式進行發文動作即可順利發文。
- 選擇  列印，列印勾選「列印」的受文者。
- 選擇  轉換檔，將勾選「轉換檔」的受文者送至電子文交換指定的目錄，系統並自動處理 DI 檔、SW 檔及附件檔。
- 選擇  轉檔 & 列印，同時處理「轉換檔」及「列印」。

5. 轉出電子交換檔後，系統會提示公文交換檔(DI)儲存完畢，點選**確定**即會回到筆硯公文編輯畫面，如「圖 4-8」所示。



「圖 4-8」

*** 公文內容繕校與發文操作，請詳閱筆硯公文製作操作手冊.pdf。**

(四) 公文繕校完畢後，回到公文發文作業，於「作業項目」欄位中預設傳遞至「**發文歸檔**」，點選**確定**即可將公文送至檔案室，如「圖 4-9」所示。

發文作業 **發文**

公文文號 1030200001
 主旨 測試公文發文
 承辦單位 研考處 資訊管理科
 公文性質 一般公文
 發文文號 1030200001
 延後歸檔申請

承辦人員 帝緯

發文時間 103/03/02 19 時 40 分

核參資料

相關文書

序	文書編號	檔案大小	受文者	編輯
1	1030200001	0		編輯 刪除函

1. 選擇發文歸檔

作業項目 ☐ 退承辦 ☒ 發文歸檔
 接收單位 MZ:檔案室

2. 點選確定

確定 取消

「圖 4-9」

(五) 在繕校作業中亦可選擇**退承辦**，將公文退給原承辦單位或原承辦人，如「圖 4-10」所示。

作業項目 ☒ 退承辦 ☐ 發

退回對象 ☒ 承辦人

2. 選擇將公文退回給原登記桌或承辦人

退承辦原因

3. 點選確定

確定 取消

1. 點選退承辦

「圖 4-10」

五、 密件發文作業

(一) 承辦人密件公文清稿後送總發文，密件發文人員收到後，點選【公文管理】->【密件發文作業】，即可進入簽收並進行發文作業，如「圖 5-1」所示。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	承辦單位 承辦人員	限辦日期	發文附件數	附件型式
1	1030210727	密不錄由	103/03/25 15:06	函	產發處二組 漁農工程科 鄭凱元	103/03/26	0	無

「圖 5-1」

(二) 密件的發文作業方式與一般公文發文方式相同，相關步驟請參考第四點說明。

六、 增補發公文作業

(一) 點選【公文管理】->【增補發公文】如「圖 6-1」所示。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	承辦單位 承辦人員	限辦日期	發文附件數	附件型式
1	1030210727	密不錄由	103/03/25 15:06	函	產發處二組 漁農工程科 鄭凱元	103/03/26	0	無

「圖 6-1」

(二) 進入增補發公文作業後，可以依照條件輸入，**查詢**欲補發之公文，如「圖 6-2」所示。

1.輸入相關條件後點選查詢。

2.點選查詢

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	承辦單位 承辦人員	限辦日期	發文附件數	附件型式
1	1030210727	密不錄由	103/03/25 15:06	函	產發處二組 漁農工程科 鄭凱元	103/03/26	0	無

「圖 6-2」

(三) 查詢到公文後，就可以點選公文主旨，進入公文增補發作業，如「圖 6-3」所示。

搜尋結果為1筆，以下為1-1筆								
序	公文文號	主旨	收創日期	文別	承辦單位 承辦人員	受文者數量	發文附件數	附件型式
1	1030200001 創 綠 決	測試公文發文	03/02	函	研考處 資訊管理科 帝緯	1	0	無

「圖 6-3」

(四) 進入公文增補發作業後，可以針對公文重新繕校，也可以將原本發文方式為電子交換改發紙本，如「圖 6-4」所示。

1. 點選文面上的**編輯**按鈕，就可以開啟該筆公文進行重新校對，也可以新增受文機關與附件。
2. 如果要將公文附件重新上傳到附件下載區，可以點選**重傳附件下載區資料**，即可將公文附件重新上傳。
3. 原先是電子交換之公文如果要改發紙本文，可以點選**改印紙本**按鈕，系統即會針對該受文機關列印紙本。

增補發公文

公文文號 1030200001

主旨 測試公文發文

承辦單位 研考處 資訊管理科

公文性質 一般公文

發文文號 1030200001

延後歸檔申請

承辦人員

發文時間

核參資料

重傳附件下載區資料

相關文書

搜尋結果為1筆，以下為1-1筆							
序	文書編號	文書格式	主旨	檔案大小	稿別	受文者	編輯
1	☒	1030200001	函	測試公文發文			1.點選編輯公文開啟修正 → 編輯

增補發原因

依據公文文號

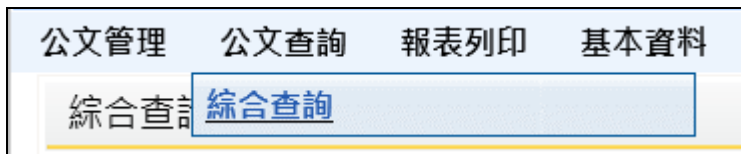
確定(重發)

取消

「圖 6-4」

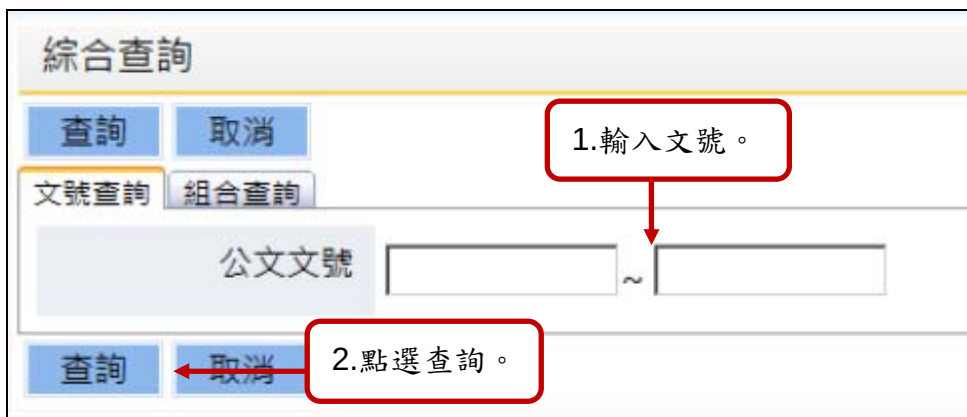
七、公文查詢

(一) 系統提供公文查詢之功能可以查詢特定公文，點選【公文查詢】-【綜合查詢】，如「圖 7-1」所示。



「圖 7-1」

(二) 在文號查詢畫面可以直接輸入文號進行查詢，如「圖 7-2」所示。



「圖 7-2」

(三) 也可以點選組合查詢，依照公文的條件(收創日期、主旨、來文日期、承辦單位、承辦人員、結案方式、結案日期等.....)進行查詢，如「圖 7-3」所示。

A screenshot of the '綜合查詢' (Comprehensive Query) interface, specifically the '組合查詢' (Combination Query) tab. It shows various search criteria: '收創時間' (Creation Time) with date pickers for 102/03/02 and 103/03/02; '資料類別' (Document Category) with radio buttons for '主辦' (Main) and '會辦' (Assisted); '收創文別' (Document Type) with radio buttons for '全部' (All), '收文' (Received), and '創稿' (Draft); '承辦單位' (Handling Unit) and '承辦人員' (Handling Personnel) with dropdown menus; '主旨' (Subject) with radio buttons for 'AND' and 'OR', a text input field, and a note: '*允許多組關鍵字查詢主旨，請以分號(;)隔開。' (Allows multiple keyword queries for the subject, please use semicolons (;) to separate.); '來文字號' (Incoming Document Number) with a text input field; '來文機關' (Incoming Agency) with a '代碼檢索' (Code Search) section; '來文日期' (Incoming Date) and '開會日期' (Meeting Date) with date pickers. At the bottom, there is a '更多查詢條件...' (More search conditions...) link and '查詢' (Query) and '取消' (Cancel) buttons.

「圖 7-3」

八、如何列印發文相關資料報表

- (一) 系統提供發文相關報表可供列印，已發文清單類報表為例，可以點選【報表列印】-【發文清單類報表】，如「圖 8-1」所示。

報表列印	資料維護	使用者手冊
電子交換發文清單	單位送件表	
<u>發文清單類報表</u>	發文統計表	
電子交換數量統計表	受文者清單	
大宗郵件清單	雙掛號背貼	
郵資統計表		

「圖 8-1」

- (二) 切換報表種類，再輸入列印條件點選預覽進行列印，也可以點選匯出，將報表匯出至個人電腦中。

「圖 8-2」

- (三) 點選預覽進行列印，也可以點選匯出，將報表匯出至個人電腦中。

基隆市政府 總發文登記簿						
製表者：帝緯 製表編號：ODR180		101/10/02~102/10/02			頁次：1/1 製表時間：102/10/02	
發文日期	公文文號	承辦單位 主旨	承辦人	來受文者	發文字號	案號
102/08/19	1022500002	工務處 發文流程測試	帝緯		1022500002	
102/08/19	1022500003	工務處 這是一件測試公文	帝緯		1022500003	
102/08/20	1022500005	工務處 發文測試	帝緯		1022500005	
102/08/20	1020200004	工務處 內部發文測試	帝緯		1020200004	
102/08/29	1020200009	工務處 發文測試-大宗郵件	賴錫樟	臺北市府	1020200009	

「圖 8-3」

九、年度各單位收發文統計表

(一) 請先至【報表列印】-【年度各單位收發文統計表】進行年度各單位收發文統計表列印。

報表列印	公文查詢	資料維護	相關連結
電子交換發文清單			發文清單類報表
發文統計表			電子交換數量統計表
年度各單位收發文統計表			大宗郵件清單
副本抄送清單			

圖「9-1」

(二) 輸入查詢條件之後，點選「預覽」。

年度各單位收發文統計表

*統計年月 年 月至 年 月

圖「9-2」

(三) 出現報表後，點選左上角的印表機圖示即可將報表列印出來。

報表列印視窗 -- 網頁對話

主報表

雲林縣政府
雲林縣政府 104年01月至104年07月 公文電子交換數量統計表
頁次：2/1
製表編號：ODR336
製表時間：104/07/30

單位	收 文				發 文								
	收文總件數	電子收文件數	紙本收文件數	電子收文比率	發文總件數	一般公文件數	紙本發文件數	實際電子發文件數	電子公布欄件數	附件實體+密件+院	收文方無電子交換機	應發電子文件數	實際電子/應發電子比
參議室	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
採購中心	1	0	1	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
民政處	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
財政處	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
建設處	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0%

圖「9-3」

十、副本抄送清單

(一) 請先至【報表列印】-【副本抄送清單】進行副本抄送清單列印。

報表列印	公文查詢	資料維護	相關連結
電子交換發文清單			發文清單類報表
發文統計表			電子交換數量統計表
年度各單位收發文統計表			大宗郵件清單
副本抄送清單			

圖「10-1」

(二) 輸入查詢條件之後，點選「預覽」。

副本抄送清單	
*發文日期	104/07/01 至 104/07/30
預覽	

圖「10-2」

(三) 出現報表後，點選左上角的印表機圖示即可將報表列印出來。

報表列印視窗 -- 網頁對話

主報表

雲林縣政府
副本抄送清單

製表者：帝緯
製表編號：ODR400
發文日期：104/07/01至104/07/30
製表時間：104/07/30 07:23:47

發文日期	收件單位	發文文號	件數	發函單位	承辦人
104/07/22	行政處	雲府字第1040100001號	3	行政處	帝**
104/07/24	行政處	雲府行政貳字第1040100000號	5	行政處	帝**

註：每日報表列印時間 10:30AM / 03:30PM

合計2件

收件人 簽章：

圖「10-3」

十一、電子交換發文清單

(一) 點選【報表列印】-【電子交換發文清單】。

公文管理	公文查詢	報表列印	基本資料	使用者手冊
	電子交換	單位送件表	發文清單類報表	
		發文統計表	電子交換數量統計表	
		受文者清單	發文退件月報統計表	
		校對分文清單	年度收發文總件數統計表	
		郵寄單	發文收文統計表	
		大宗郵件清單	雙掛號背貼	
		郵資統計表	電子交換發文清單	

圖「11-1」

(二) 輸入查詢條件（若不輸入文號，可以使用日期為查詢區間）之後，點選「預覽」。

電子交換發文清單	
公文文號	※如輸入公文號，僅以公文文號為查詢條件。
承辦單位	
*發文日期	103/03/05 至 103/03/05
發文狀態	☒ 全部 ☐ 已確認 ☐ 未確認 ☐ 發文有誤
預覽 取消	

圖「11-2」

(三) 出現報表後，點選左上角的印表機圖示即可將報表列印出來。

					
主報表					
基隆市政府 電子交換發文清單					
製表人員：帝緯		發文期間：103/03/01至103/03/05		頁次：1/1	
報表編號：OFR130				製表時間：103/03/05	
序	公文文號	發文文號	受文機關	承辦單位	發文狀態
1	1030200001	1030200001	基隆市政府	研考處	待電子交換
2	1030200002	1030200002	王主機械廠有限公司	研考處	待電子交換
3	1030200002	1030200002	林才民整形外科診所	研考處	待電子交換
4	1030200002	1030200002	陸友纖維工業股份有限公司	研考處	待電子交換

圖「11-3」

十二、大宗郵件清單

(一) 點選【報表列印】-【大宗郵件清單】。

公文管理	公文查詢	報表列印	基本資料	使用者手冊
		大宗郵件		
		單位送件表	發文清單類報表	
		發文統計表	電子交換數量統計表	
		受文者清單	發文退件月報統計表	
		校對分文清單	年度收發文總件數統計表	
		郵寄單	發文收文統計表	
		大宗郵件清單	雙掛號背貼	
		郵資統計表	電子交換發文清單	

圖「12-1」

(二) 輸入查詢條件後，點選「查詢」。(下圖以發文時間區間為查詢條件)

公文管理	公文查詢	報表列印	基本資料	使用者手冊
大宗郵件清單				
公文文號 文號搜尋忽略其他條件 發文時間 103/03/01 ~ 103/03/07 格式：yyy/mm/dd 受文者 查詢 取消				

圖「12-2」

(三) 輸入掛號號碼、選擇郵遞方式、單價及件數。點選中間的「存檔」後再點選「預覽」。

公文管理	公文查詢	報表列印	基本資料	使用者手冊				
大宗郵件清單								
郵遞方式 限掛 批次修改 單價 批次修改 預覽 存檔 取消								
序	公文文號	郵寄掛號號碼	受文者	收件地址	郵遞方式	單價	件數	總價
1	☒	1030200003	123456789	李長榮實業股份有限公司	限掛	10	1	10
2	☒	1030200003	987654321	王有記茶業股份有限公司	雙掛號	2	1	2
3	☒	1030200003	999999999	天天吉樂米股份有限公司	普掛	13	1	13

圖「13-3」

(四) 此處也可以用上方的「批次修改」的功能，進行多筆資料修正。(要先勾選欲修改的清單項目)

公文管理 公文查詢 報表列印 基本資料 使用者手冊

大宗郵件清單

郵遞方式 限掛 批次修改

單價 12 × 批次修改

預覽 存檔 取消

序	☐ 公文文號	郵寄掛號號碼	受文者	收件地址	郵遞方式	單價	件數	總價
1	☒ 1030200003	123456789	李長榮實業股份有限公司	雲林縣斗六市...	限掛	12	1	12
2	☒ 1030200003	987654321	王有記茶業股份有限公司	雲林縣斗六市...	限掛	12	1	12
3	☒ 1030200003	999999999	天天吉樂米股份有限公司	雲林縣斗六市...	限掛	12	1	12

圖「13-4」

(五) 點選左上角的列印圖示，即可將此清單列印出來

報表列印視窗 -- 網頁對話

🖨️ 📄 1 (共 1 個) 100%

主報表

98-00-00-23
☐☐☐☐☐☐ ☐☐ 種類碼
 收寄局碼
 (由收寄局填寫)
 103/03/07
 寄件人 名稱:
 寄件人代表

中華民國郵政
 限時掛號
 掛號 快捷郵件
 交寄大宗 函件執據

郵局郵戳

經辦員簽名

序號	掛號號碼	收件人		郵資	備考
		姓名	寄達地名(或地址)		
1		李長榮實業股份有限公司	雲林縣斗六市...	10	
2		王有記茶業股份有限公司	雲林縣斗六市...	2	
3		天天吉樂米股份有限公司	雲林縣斗六市...	13	

圖「13-5」