



雲林縣政府

公文線上簽核系統

【總收文作業】

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、紙本公文收文登錄（外來文—紙本）若為線上簽核執行掃描

(一) 點選「公文管理」、「紙本收文作業」後輸入公文文號後點選黃色圖示掃描影像。

※ 請先在紙本上附貼條碼

紙本收文作業[新增]

公文資料 已分派未簽收公文

存檔分文 取消

*公文文號 掃描影像

*收文日期 104/08/10 04 時 12 分

*來文機關

*本別 1: 正本

限期公文 是 否

密等 1: 普通

來文字號

*主旨

*文別 21: 函

*公文性質 1: 一般公文

公文子性質

*承辦單位

備註

簽核型式 紙本 線上

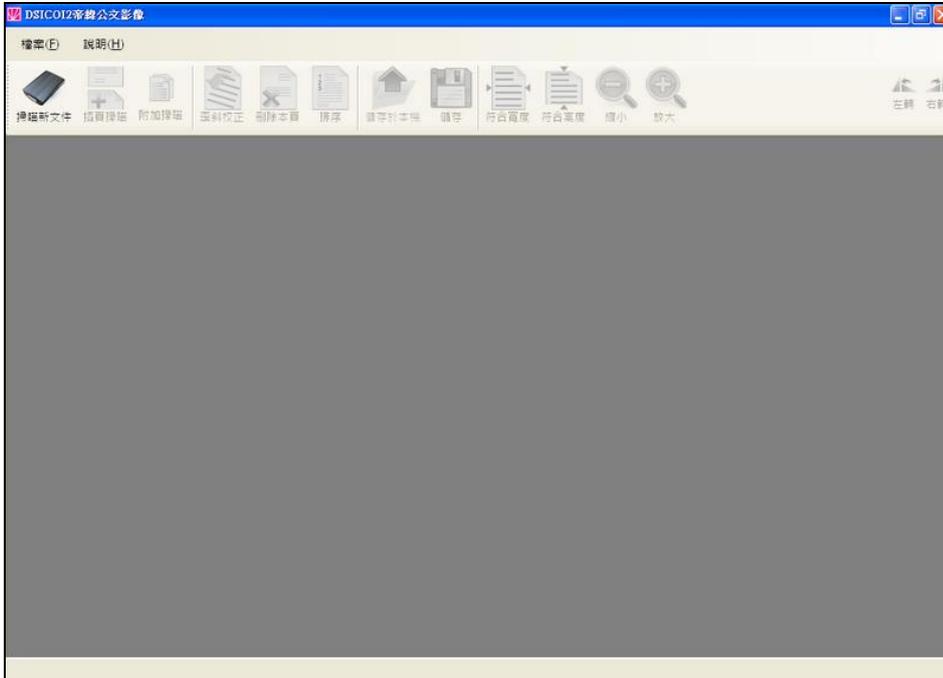
附件型式 無 實體 電子 實體與電子

其他 存檔後保留資料 允許重複資料 文號自動累加1號

存檔分文 取消

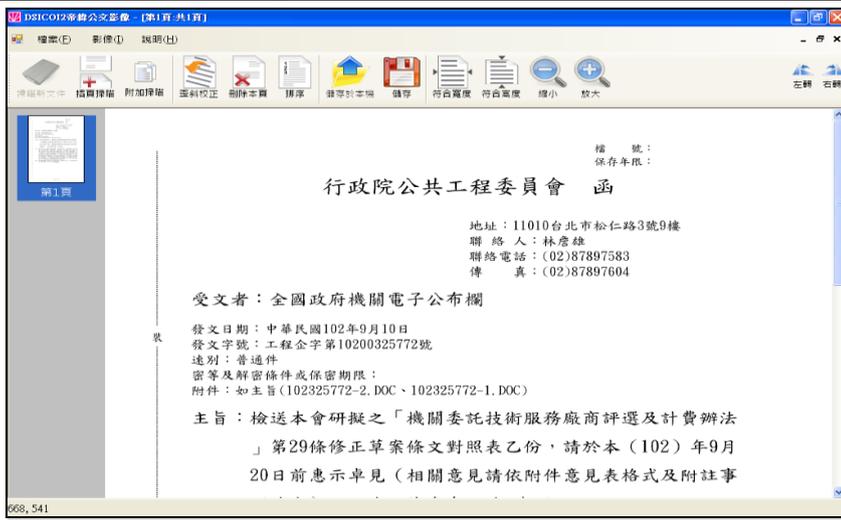
「圖 1-1」

(二) 點選掃描新文件後掃描機即會將紙本文進行掃描。



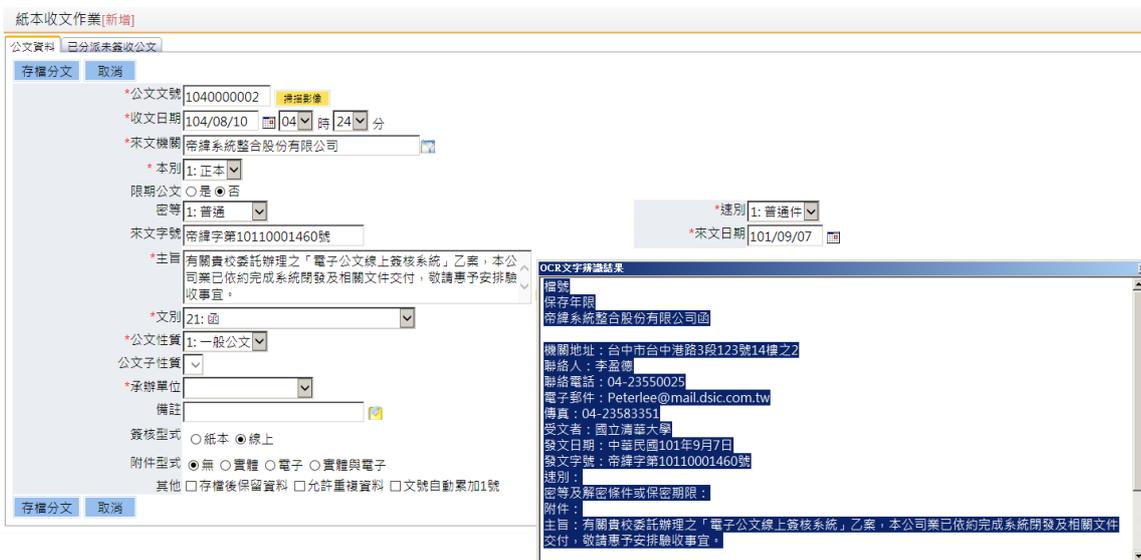
「圖 1-2」

(三) 掃描完後即出現如下圖畫面，系統可針對掃描進來的文件進行自動文字辨識完畢後，請點選儲存。※請注意掃描工作站需安裝掃描元件才可正常進行辨識，請洽工程師。



「圖 1-3」

(四) 系統會將紙本文面的資訊帶入公文資料畫面。



「圖 1-4」

(五) 確認畫面相關資訊均無誤後，即可以下拉式選單的方式指派公文的承辦單位，並點選 **存檔分文** 即完成收文掛號並分文。



「圖 1-5」

(六) 若該公文夾帶紙本附件時請記錄紙本附件資料。請先於 **附件型式** 點選 **實體** 後，如下圖，輸入相關附件資訊後點選 **新增**，完成附件的加入。(如果選擇附件為實體，但不輸入資料亦可。)

簽核型式 紙本 線上

附件型式 無 實體 電子 實體與電子

其他 送列管確認 存檔後保留資料 允許重複資料 文號自動累加1號

附件資料

說明	媒體型式	數量	單位
<input type="text"/>	7: 光碟	1	個

序	說明	媒體型式	數量	單位	編輯
1	現場勘驗照片	光碟	1	個	編輯 刪除

「圖 1-7」

「欄位說明」：紅色星星的表示為必要欄位。

1. 公文文號：請手動輸入條碼號。
2. 收文日期：可直接輸入收文日期(系統預設帶入當下時間)，可用小日曆直接點選欲指定的時間，時分也可以透過下拉式選單指定。
3. 來文機關：可在代碼檢索欄位中輸入該機關的代碼資料，系統即可協助搜尋。或是直接輸入該機關名稱，或是透過  進行搜尋亦可。
4. 文別、速別、本別均以下拉式選單選取。較特殊的時當文別指定為是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。
5. 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 是 否

限辦日期  或 限辦天數 (若為限期公文,限辦日期或限辦天數需擇一輸入)

6. 密等：當選擇密等以上，會出現可指定解密條件或擬解密日期的輸入欄位請擇一輸入。
7. 來文字號：請輸入該來文原文上的發文字號。
8. 來文日期：請輸入該來文原文上的發文日期。
9. 主旨：請輸入該來文原文上的主旨。
10. 公文性質與公文子性質：請依照實際狀況以下拉式選單選取。
11. 承辦單位：請依照實際狀況以下拉式選單選取。
12. 備註：是否有其他需備註資料可以輸入於此。
13. 簽核型式：請依照實際狀況選取。
14. 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。
15. 存檔後保留資料：將此次輸入的基本資料保留後帶入下一筆的新增畫面。
16. 允許重複資料：系統會針對來文者與來文字號進行判斷若有重複，會先拋出訊息提醒，但如果確認詳細內容是不同的可勾選此選項後進行收文。
17. 可於備註欄位輸入該件公文的郵局掛號號碼，並於綜合查詢的掛號號碼欄位查詢。

1	10408020322	檢送「暑假期間學生安全上網」相關資料，專請轉知所屬學校配合辦理，請 查照。	103/06/10	教育部10408020322	臺教資(三)字第1030084060號	雲林縣政府	普通件		分派	移除
2	10408020321	檢送「暑假期間學生安全上網」相關資料，專請轉知所屬學校配合辦理，請 查照。	103/06/10	教育部10408020321	臺教資(三)字第1030084060號	雲林縣政府	普通件		分派	移除

「圖 2-4」

(五) 電子來文移除後如需復原，請點選「公文管理」、「電子公文復原登錄」，點選**還原**按鈕即可。

序	電子公文序號	主旨	來文日期	來文者	來文字號	受文者	移除日期	移除者
1	10408020322	檢送「暑假期間學生安全上網」相關資料，專請轉知所屬學校配合辦理，請 查照。	103/06/10	教育部10408020322	臺教資(三)字第1030084060號	雲林縣政府	104/08/10 04:59	帝緯

取消

「圖 2-5」

(六) 公文進行電子收文掛號時，除了分辦給承辦單位外，若某些不需掛號的公文 (ex: 給個人的開會通知單) 也可將公文透過 mail 方式將公文寄出。點選「轉個人 mail」。

電子收文作業[瀏覽]

電子公文資料 已分派未簽收公文

存檔公文 取消 **轉個人Mail**

*收文日期 104/08/10 05 時 00 分 檢視電子檔

*來文機關 教育部10408020321

*本別 1: 正本

限期公文 是 否

密等 1: 普通

來文字號 臺教資(三)字第1030084060號

*速別 1: 普通件

*來文日期 103/06/10

*主旨 檢送「暑假期間學生安全上網」相關資料，專請轉知所屬學校配合辦理，請 查照。

*文別 21: 函

*公文性質 1: 一般公文

公文子性質

*承辦單位

備註

簽核型式 紙本 線上

附件型式 無 實體 電子 實體與電子

其他 允許重複資料

「圖 2-6」

(七) 勾選欲寄送對象後，再點選「寄送」即可。

請加入欲寄送Mail之登記桌

單位	Mail收件清單
10: 縣長室	
11: 副縣長室	
12: 秘書長室	
13: 參議室	
20: 採購中心	
21: 民政處	
22: 財政處	
23: 建設處	
24: 教育處	
25: 農業處	
26: 社會處	
27: 地政處	
28: 主計處	
29: 行政處	
30: 計畫處	
31: 人事處	

加入 移除

副本給自己

點選寄送

寄送 取消

「圖 2-7」

(八) 總收文可與登記桌用待掛號電子公文查詢進行未掛號前的公文諮詢討論。

三、信件登記

(一) 點選公文管理信件登記

公文管理	報表列印	公文查詢	資料維護	系統管理	相關連
紙本收文作業	電子收文作業				
電子公文附件登記	電子公文復原登錄				
信件登記作業	公文待改分				
迴文簽收作業	銷號作業				
公文基本內容修改	公文影像補掃描				

「圖 3-1」

(二) 輸入資訊後點選存檔 (*為必填欄位)

信件登記作業

登記時間 104/08/10 05:07

*掛號號碼

來文者

*收件單位

郵件種類 信函

退件 是 否

連續新增 是

「圖 3-2」

(三) 點選報表列印信件送件清單

公文管理	公文查詢	報表列印	資料維護	使用者手冊
		電子交換比對清單	收文清單類報表	
		收文統計清單	信件送件清單	
		單位送件表	電子交換數量統計表	

「圖 3-3」

(四) 輸入欲列印的送件時間點及其條件後，點選「預覽」。

信件送件清單

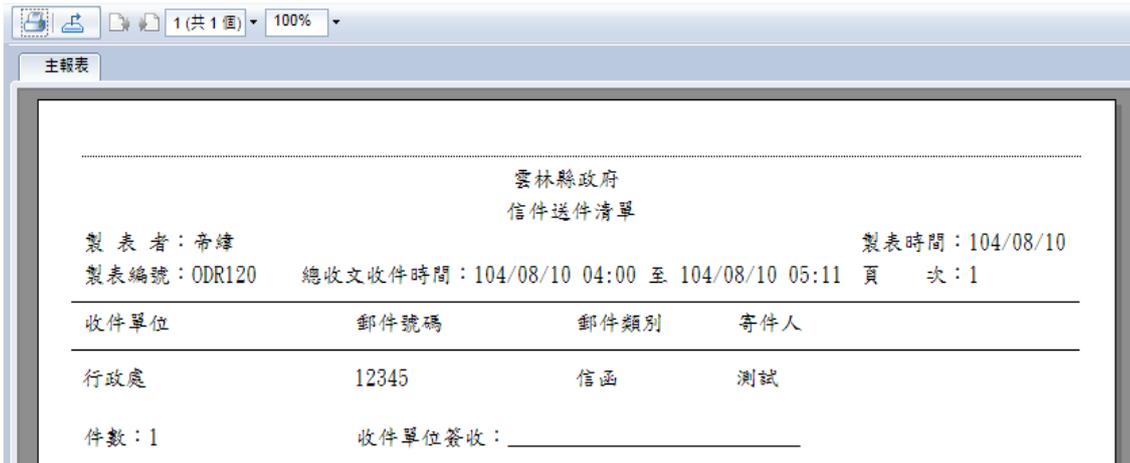
*送件時間 103/02/28 08 時 00 分 ~ 103/02/28 20 時 03 分

郵寄種類

簽收單位

「圖 3-4」

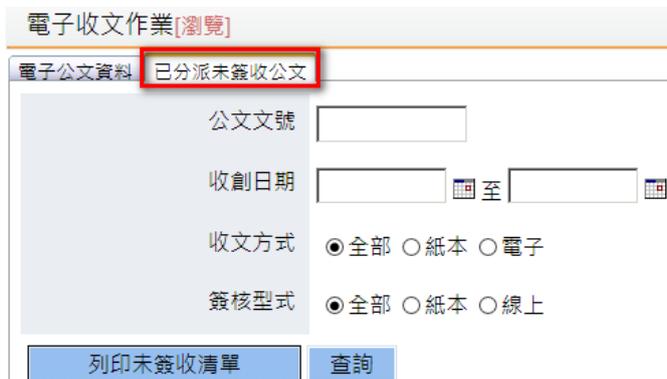
(五) 點選左上方印表機圖案將送件單列印出來



「圖 3-5」

四、公文已分派承辦單位卻發覺分錯，對方尚未簽收時該如何處理？

(一) 在紙本收文登錄或是電子收文登錄作業中均有已分派未簽收功能，如「圖 4-1」所示。



「圖 4-1」

(二) 瀏覽畫面得知已經分文但對方尚未簽收的清單一覽，亦可直接透過查詢條件進行查詢，如「圖 4-2」所示。



圖 4-2」

(三) 可點選欲重分的公文主旨，重新選擇新的承辦單位並存檔，該公文的流程與承辦單位資料即會更新。

(四) 在已分派未簽收公文畫面中「圖 4-1」，還可列印已經分文但對方尚未簽收的清單。

五、撤號作業

※發現公文無需辦理但已經掛予公文文號時，可利用撤號作業將公文撤號結案登記。

(一) 點選「公文管理」、「撤號作業」。

序	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	1020000010	測試撤號	工務處土木工程科	賴錫樟

「圖 5-1」

*公文文號

「圖 5-2」

(二) 點選公文主旨，系統即會顯示該公文相關資料。

. A red box highlights the '撤號原因' field with an arrow from a label '1、輸入撤號原因'. At the bottom, there is a red message '此件公文未撤號' and two buttons: '撤號存檔' (Save Cancellation) and '取消' (Cancel). A red box highlights the '撤號存檔' button with an arrow from a label '2、點選存檔'."/>

撤號作業

*公文文號 1020000010

來文機關 測試文

文別 函

主旨 測試撤號

速別 普通件

公文性質 一般公文

限辦日期 102/08/28

是否逾限 否

承辦單位 工務處 土木工程科

承辦人員 賴錫樟

撤號單位 總收文

撤號原因

此件公文未撤號

「圖 5-3」

(三) 請輸入撤號原因後點選存檔，系統會提示公文撤號成功的訊息。



「圖 5-4」

(四) 若誤撤其他公文於「圖 5-5」，輸入公文文號後點選確定。



(五) 確定公文資料後輸入還原原因並執行還原撤號即可，如「圖 5-6」。



六、公文基本內容修改

(一) 點選「公文管理」、「公文基本內容修改」。



(二) 請輸入公文文號後點選確定按鈕，即可進入修改畫面，修改後點選存檔即可。

「圖 6-2」

七、改分公文

※ 待改分公文件數資料係由單位收發直接退回或是由承辦人選擇流程中的『外部改分』接收單位為總收文產生的承辦人以改分狀態送至總收文進行改分才可作業。

(一) 點選「公文管理」、「公文待改分」。

公文管理	公文查詢	報表列印	基本資料	使用者手冊
紙本公文收文登錄	電子公文收文登錄			
電子公文附件登錄	電子公文復原登錄			
信件登記作業	公文待改分			
迴文簽收作業	撤號作業			
公文基本內容修改	公文影像補掃描			

「圖 7-1」

或是點選數位儀表板的「待改分公文」件數。

公文管理	公文查詢	報表列印	基本資料	使用者手冊
待處理公文【帝緯】				
您目前待處理的公文		件數		
■ 待收電子文			510 件	
■ 待改分公文			1 件	
■ 待迴文簽收件數			0 件	

圖「7-2」

(二) 勾選該筆文號後以下拉式選單選取其他承辦單位後點選**改分承辦**即可。



圖「7-3」

八、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 8-1」所示。



「圖 8-1」

(二) 在文號查詢畫面可以直接輸入文號進行查詢，如「圖 8-2」所示。



「圖 8-2」

(三) 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 8-3」所示。

綜合查詢

查詢 取消

文號查詢 組合查詢

收創時間 102/03/02 ~ 103/03/02

資料類別 主辦 會辦

收創文別 全部 收文 創稿

承辦單位 承辦人員

主旨
 *允許多組關鍵字查詢主旨，請以分號(;)隔開。

來文字號

來文機關 代碼檢索

來文日期 ~

開會日期 ~

更多查詢條件...

查詢 取消

「圖 8-3」

九、報表列印

※以收文登記簿為例：

(一) 點選「報表列印」-「收文清單類報表」，將所有收文清單報表整合在同一畫面。

收文清單類報表

收文登記簿 收文影像掃描記錄 電子收文清單 密件收文清單

*收文時間 101/03/08 ~ 101/03/08

承辦單位

公文性質

公文子性質

收文選擇 全部(含總收文) 單位收文

列印選擇 全部 依單位分頁

簽核型式 全部 紙本簽核 線上簽核

預覽 取消

「圖 9-1」

(二) 點選收文登記簿



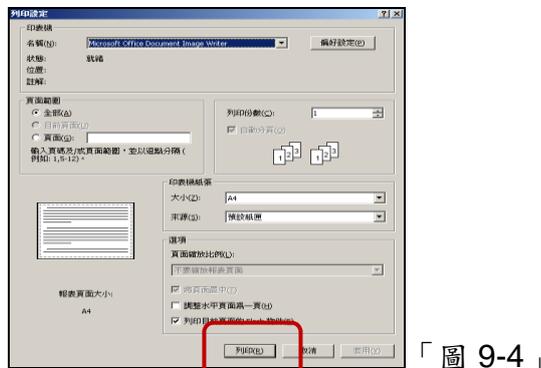
「圖 9-2」

(三) 收文時間為必要欄位，亦可視需要輸入其他列印條件後，點選預覽列印，即產生報表如下圖。

序號	公文文號	事由	文別	送件時間	類別	簽核型式	來文者
1	104000002	有關貴校委託辦理之「電子公文線上簽核系統」乙案，本公司業已依約完成系統開發及相關文件交付，敬	函	104/08/10 04:29:32	普通件	電子	帝緯系統整合股份有限公司
2	1040100263	檢送「暑假期間學生安全上網」相關資料，懇請轉知所屬學校配合辦理，請 查照。	函	104/08/10 04:53:50	普通件	電子	教育部10408020324
3	1040100264	檢送「暑假期間學生安全上網」相關資料，懇請轉知所屬學校配合辦理，請 查照。	函	104/08/10 04:54:15	普通件	電子	教育部10408020323

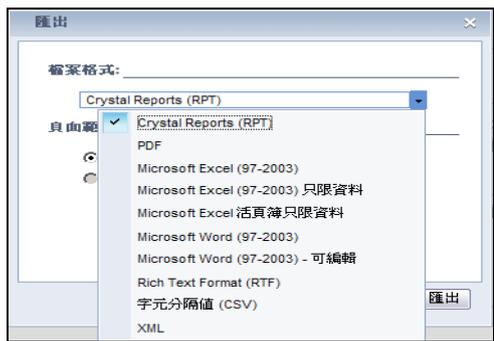
「圖 9-3」

(四) 點選「圖 8-3」左上角的印表機圖示，自動開啟列印畫面如下圖，選擇您的印表機後，再點選「**列印**」，即可將報表列印出來。



「圖 9-4」

(五) 亦可選擇匯出此報表※請注意匯出報表仍有需要依照實際情況調整匯出後的格式。



「圖 9-5」

(六) 點選「報表列印」-「條碼列印作業」，可列印報表。

年度號	104
文號4、5碼	
文號6~10碼	~ 不足5碼將自動補0
列印日期	104/08/10
機關全銜	帝緯公司
已使用文號最大號	1040900001

「圖 9-6」

十、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 10-1」

(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，且密碼與帳號一致或講師上課提供的帳密。

十一、個人基本資料設定

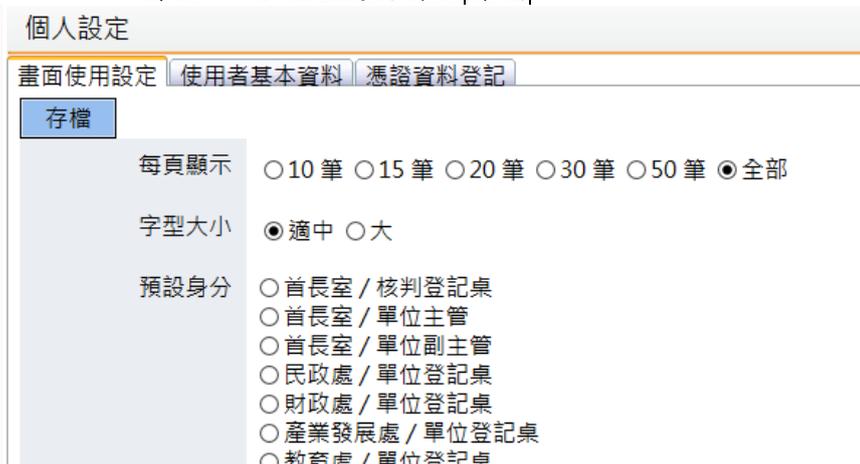
(一) 登入系統後設定步驟

甲、選擇工具列上【資料維護】→【個人設定】



「圖 11-1」

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。



「圖 11-2」

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	<input type="text"/> → 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	<input type="text" value="02-24201122"/>
分機	<input type="text"/>
傳真電話	<input type="text"/>
直屬主管	輸入代碼 <input type="text" value="071001"/> 下拉選擇 <input type="text" value="071001: 潘家齊[科長]"/>

「圖 11-3」