



雲林縣政府
公文線上簽核系統

【公文製作】
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、 如何啟動文書編輯.....	1
(一) 如何啟動文書編輯.....	1
二、 功能簡介.....	3
(一) 工具列介紹.....	3
(二) 文字工具列說明.....	3
(三) 常用功能列說明.....	16
(四) 常用符號表說明.....	16
(五) 電子公文資料夾.....	17
(六) 簽核意見.....	18
三、 系統操作說明.....	19
(一) 編輯公文.....	19
(二) 發文機關.....	20
(三) 聯絡方式.....	20
(四) 受文者.....	21
(五) 發文日期.....	21
(六) 發文字號.....	21
(七) 速別.....	21
(八) 密等及解密條件或保密期限.....	21
(九) 附件.....	22
(十) 主旨.....	24
(十一) 說明.....	25
(十二) 擬辦.....	25
(十三) 片語辭庫.....	25
(十四) 日期時間文字.....	26
(十五) 便利貼.....	27
(十六) 正/副本.....	27
(十七) 檔號及保存年限.....	38
(十八) 簽核意見.....	38
(十九) 輸入簽核意見.....	38
(二十) 設定公文流程.....	39
(二十一) 公文存檔.....	40
(二十二) 公文列印.....	41



一、如何啟動文書編輯

(一) **如何啟動文書編輯**(先說明如何處理自創性編輯文書)

- 點選公文系統首頁中的「您目前待處理公文」項目中的【草稿】。

您目前待處理公文	
主辦公文	20 件
會辦公文	1 件
表單申請	0 件
草稿	1 件
副知作業	0 件
單位存查	0 件

「圖 1-1」

- 畫面可出現之前製作的文書，並顯示文書編號、主旨、文書格式、編輯、刪除...等資料(這些於草稿區出現的文書，均尚未有公文文號)，若是要重新開啟一份文書，請點選**新增文書**，系統即開啟範本選擇清單。

※若點選**編輯**可開啟已存檔的草稿文書，若按**刪除**即會將該筆文書完全刪除且無法復原。

創稿-新增文書		新增文書	創稿公文維護	複製公文	非系統文書取號
序	文書編號	主旨	文書格式		
1	109YJ00181	歡迎使用帝緯線上簽核公文系統	簽	編輯	刪除

「圖 1-2」

- 系統開啟範本選擇清單，點選所需公文範本，即可開始繕打新文書。

文書範本				
輸入範本代碼/名稱				
序	選取	範本代碼	範本名稱	發文方式
1	☐	T003	公告(受文者)	僅紙本文
2	☐	T005	A4空白	不可發文
3	☐	T036	敘薪通知書	僅紙本文
4	☐	T037	簡函	可發文
5	☐	T041	上行簽	僅紙本文
6	☐	T001	函	可發文
7	☐	T002	書函	可發文
8	☐	T004	簽	不可發文
9	☐	T010	令	僅紙本文
10	☐	T006	公告	僅紙本文
11	☐	T048	便簽	不可發文
12	☐	T007	開會通知單	可發文

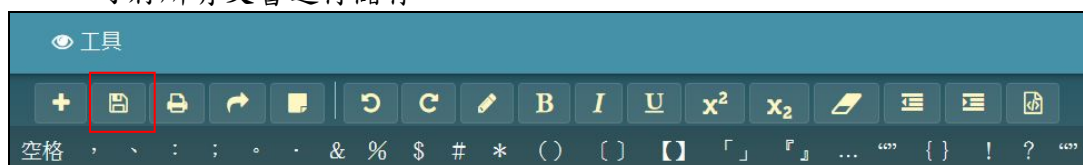
「圖 1-3」

4. 選取任一範本，即可開啟公文製作畫面，開始編輯公文，以下以「函稿」範例進行說明。

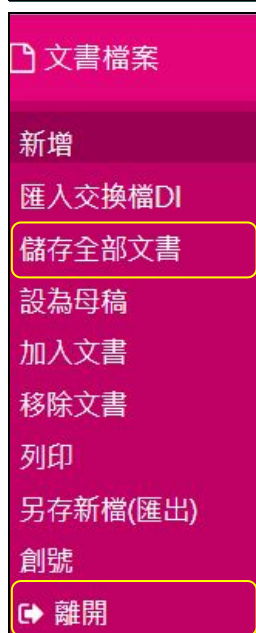
The screenshot displays a web-based document editor. At the top, there's a toolbar with icons for document management and editing. The main area shows a draft letter template for '雲林縣政府 函 (稿)'. The template includes fields for '檔 號' (File Number), '保存年限' (Retention Period), '機關地址' (Address), '承辦人' (Contact Person), '電話' (Phone), '電子郵件' (Email), and '傳真' (Fax). Below these, there are sections for '受文者' (Recipient), '發文日期' (Issue Date), '發文字號' (Issue Number), '連別' (Serial), '密等及解密條件或保密期限' (Classification and Decryption Conditions), '附件' (Attachments), '主旨' (Subject), and '說明' (Remarks). The '說明' section contains a single line of text: '一、'.

「圖 1-4」

5. 若欲離開正在編輯的公文製作畫面，點選【離開】時，請記得進行儲存即可，或是還在編輯畫面中，想要儲存當下已編輯好的文書，可點選圖示功能列中的  圖示，即可將所有文書進行儲存。



「圖 1-5」



若在編輯多稿時，可點選文字工具列中的【文書檔案】\【儲存全部文書】，即可將所有多稿文書資料全部儲存

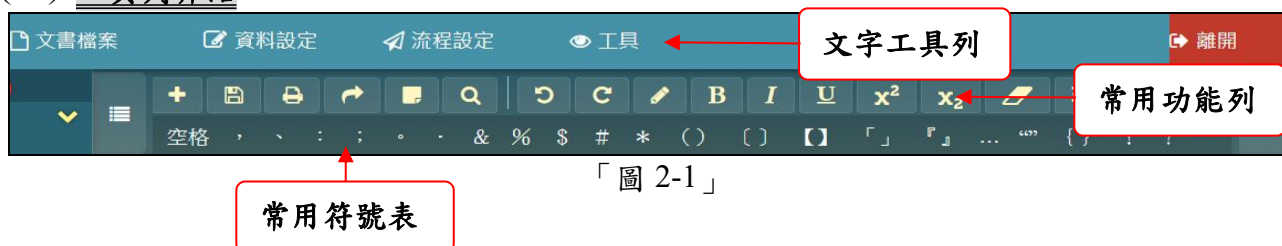
「圖 1-6」



「圖 1-7」

二、功能簡介

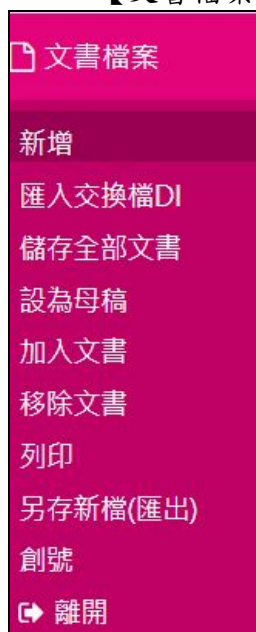
(一) 工具列介紹



「圖 2-1」

(二) 文字工具列說明

1. 【文書檔案】下拉功能選項：



「圖 2-2」

- (1)新增：可選擇文書範本格式進行新增和編輯；兩筆文書以上時使用(如簽稿並陳、一文多稿)，請不斷點選「新增」選項即可，此功能等同於常用功能列上的.
- (2)匯入交換檔 DI：可將先前編輯之文書有轉出(*.di)者，匯入系統中，當作例稿重複使用。
- (3)儲存全部文書：將所有已經開啟的文書進行存檔(若正在編輯多稿時適用)。
- (4)設為母稿：將目前正在編輯的文書作為創號後的母稿文書依據(即不可移除文書)。

(5)加入文書：將草稿匣內未取號的文書加入此份公文成為多稿，請點選欲加入的文書號後，點選**建立**按鈕。



「圖 2-3」

(6)移除文書：在公文內刪除文書(請注意要移除哪一份文書，紅色星星的標註要在該文書上)，將文書移至草稿內。



「圖 2-4」

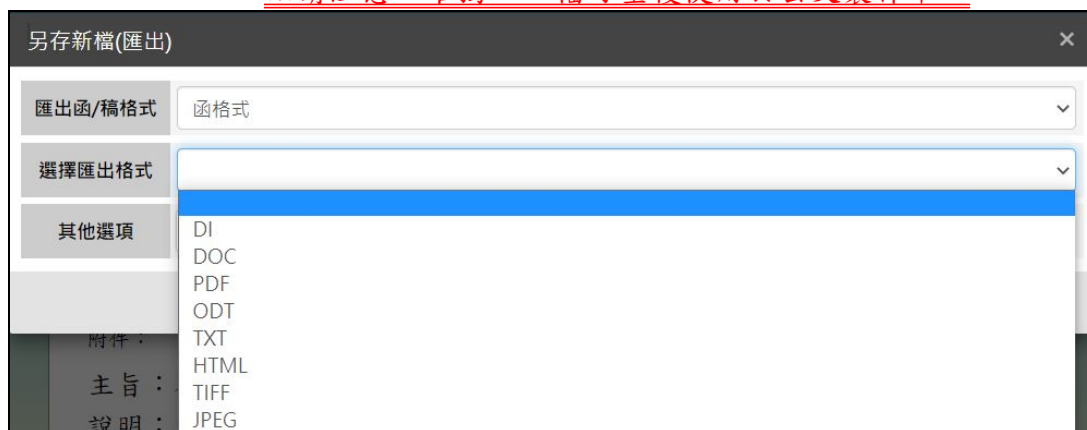
(7)列印：開啟預覽公文列印視窗，可調整相關列印功能，再將紙本列印出來。



「圖 2-5」

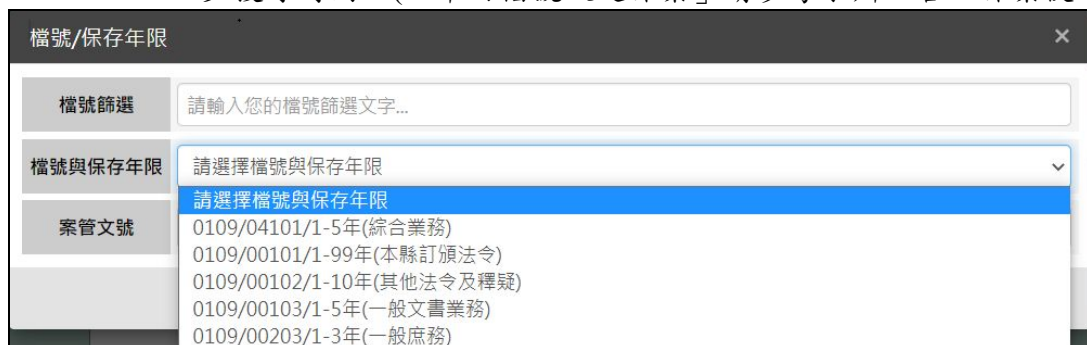
(8)另存新檔(匯出)：將公文以不同格式儲存於自己的電腦中以利後續再使用。

※請注意：唯獨*.DI 檔可重複使用於公文製作中。



「圖 2-6」

(9)創號：若當下編輯的文書要進行流程傳遞時，請先創號（公文文號），創號時，需選取該份公文歸檔後的檔號與保存年限，可將自己常用的檔號設定於出現的前幾筆減少搜尋時間。（「常用檔號設定作業」請參考承辦人管理作業使用手冊）



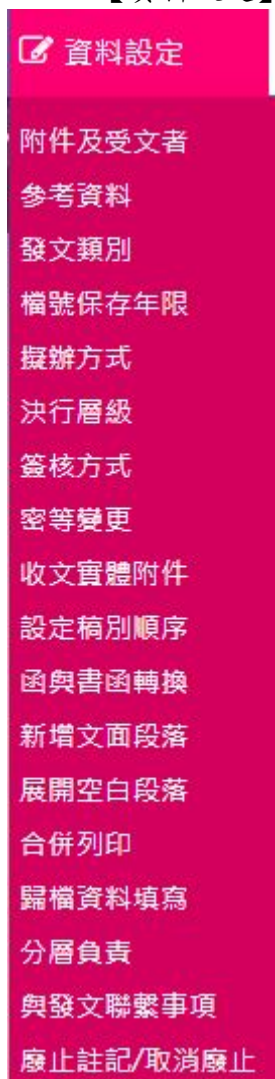
「圖 2-7」

(10)離開：離開公文製作畫面並提醒是否要存檔。



「圖 2-8」

2. 【資料設定】下拉功能選項：



「圖 2-9」

(1)附件及受文者：新增/刪除/修改正、副本受文者資料與附件檔案，並可針對不同的受文者給予不同的附件。



「圖 2-10」

「圖 2-11」

(2)參考資料：新增/刪除參考資料。

※參考資料屬於不發文的附件且不可被修改。電子附件加入容量大小限制為2MB(一件公文計算)，請注意加入的檔名不要有特殊符號；實體附件僅是作為隨文附件的文字記錄。

「圖 2-12」

(3)發文類別：可改變發文機關全銜，如『雲林縣政府 函』可變更為『雲林縣政府人事處 函』，系統會自動依據不同發文全銜給予不同發文代字與署名，但請承辦人自行注意決行層級的選取也需對應。

「圖 2-13」

「圖 2-14」

「圖 2-15」

「圖 2-16」

「圖 2-17」

(4)檔號保存年限：選擇公文檔號，系統會顯示年度號/分類號/案次號/保存年限/案名。

「圖 2-18」

(5)擬辦方式：於文面左上角顯示「簽稿併陳」、「以稿代簽」、「先簽後稿」任一種。

「圖 2-19」

(6)決行層級：選擇公文的決行層級。

「圖 2-20」

- (7)簽核方式：選擇公文的簽核方式；線上簽核可變更為紙本簽核，變更為紙本簽核之公文請務必列印所有紙本(來文、來文附件、本文、本文附件等相關資料)。由線上簽核改為紙本簽核時，系統會自動跳出列印視窗，即可進行列印。

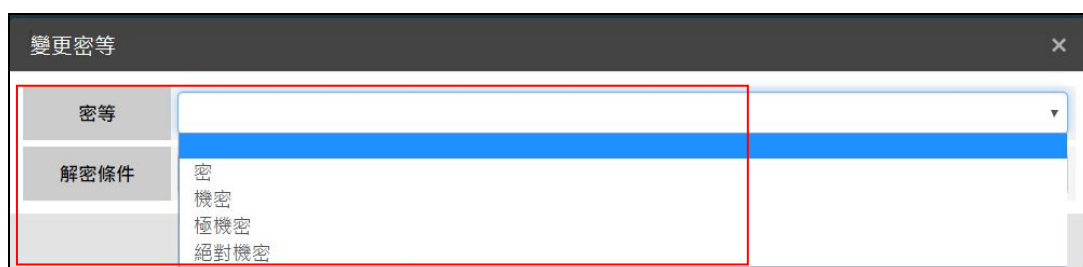


「圖 2-21」



「圖 2-22」

- (8)密等變更：可更改開啟公文的密等、解密條件及擬解密日期。(密件公文不可發電子文需印出所有紙本進行發文並需以紙本簽核方式辦理)

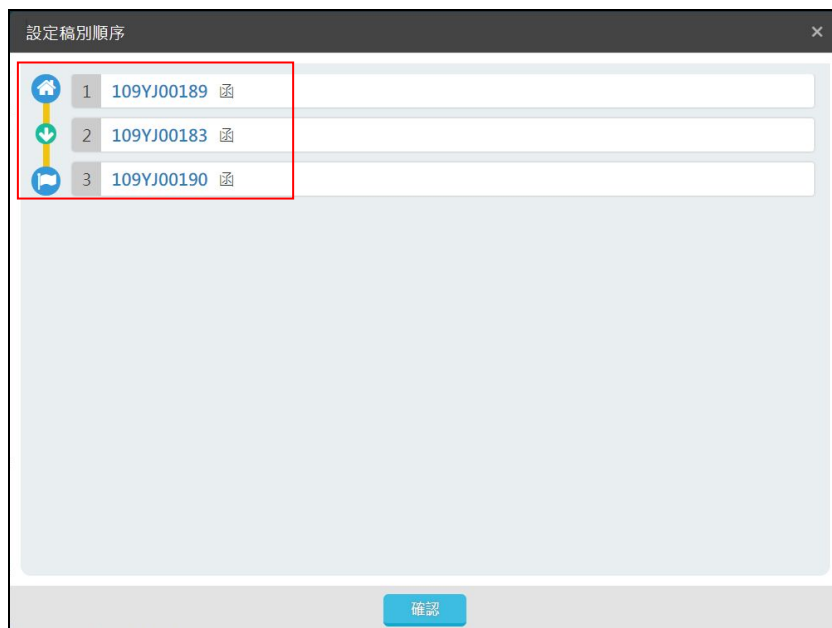


「圖 2-23」

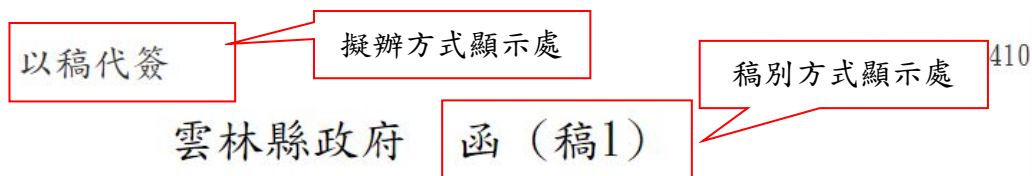


「圖 2-24」

- (9)設定稿別順序：當公文有多稿時，可透過拖曳的方式，決定該份多稿公文，陳核給長官核稿的優先順序，同時文面也會帶出稿別。



「圖 2-25」



「圖 2-26」

(10)函與書函轉換：將函轉換為書函、書函轉換為函。

- (11)新增文面段落：於文面上新增段落(除了主旨、說明以外，仍需其他段落時使用)，輸入段落名稱，點選**確認**按鈕。

A dialog box titled "請輸入段落名稱" (Please enter paragraph name). It contains a text input field labeled "段落名稱" (Paragraph name) and a blue button labeled "確認" (Confirm) at the bottom right.

「圖 2-27」

- (12)展開空白段落：可恢復已刪除的空白段落，例如將未輸入任何文字的說明段落刪除後，又須將其復原時可使用。

※若段落空白則存檔時會詢問是否刪除空白段落，例如：「說明：」並未輸入任何文字時，系統存檔時會詢問是否要刪除。

A dialog box titled "移除空白段落" (Remove blank paragraph). It shows a list item "L09YJ00189-[說明]" with a checkbox next to it. At the bottom, there are two buttons: "是" (Yes) and "否" (No). The "是" button is highlighted with a red box.

「圖 2-28」

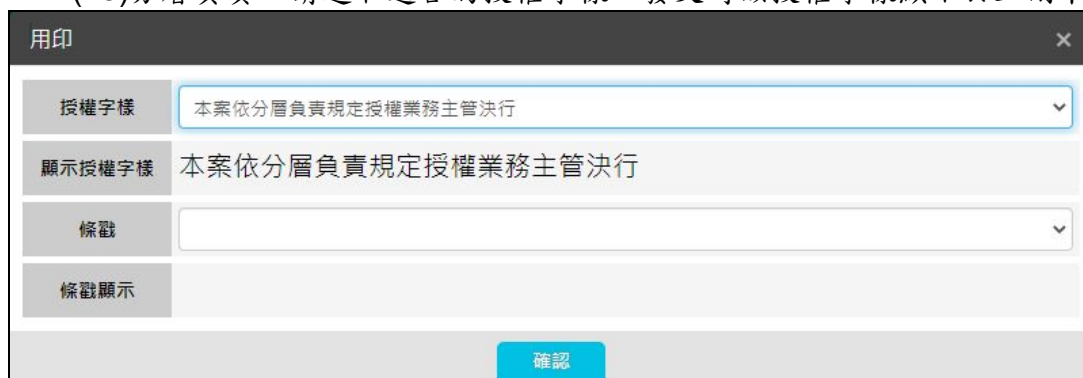
- (13)合併列印：可於文面設定合併列印參數後使用，於後面章節說明。

- (14)歸檔資料填寫：針對紙本簽核公文，進行頁數輸入，便於歸檔時確認，檔號資料仍請於文面上選取。

A form titled "歸檔資料填寫" (Archive information entry). It contains several input fields: "年度" (Year) with value "0109", "分類號" (Classification number) with value "04101", "案次號" (Case number) with value "1", "保存年限" (Retention period) with value "5", and "歸檔頁數" (Archive page count) with value "0". A blue "確認" (Confirm) button is at the bottom right.

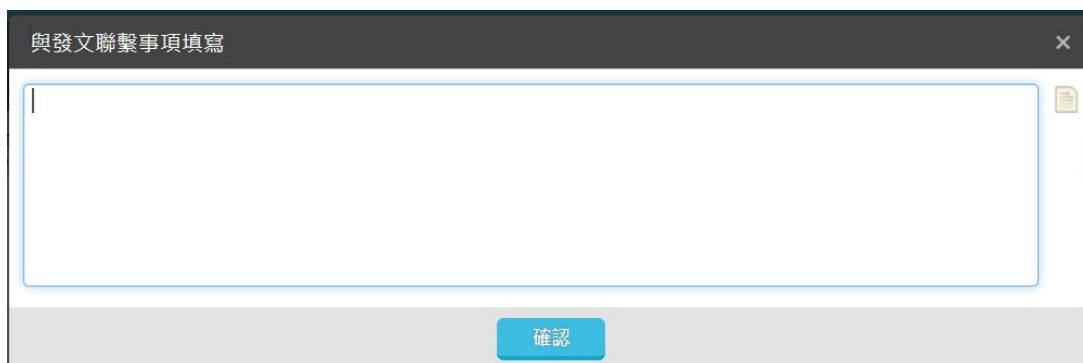
「圖 2-29」

- (15)分層負責：請選取適合的授權字樣，發文時該授權字樣顯示於正副本之下。

A form titled "用印" (Seal/Stamp). It has a dropdown menu for "授權字樣" (Authorization text) with the selected value "本案依分層負責規定授權業務主管決行". Below it, a label "顯示授權字樣" (Display authorization text) is followed by the same text. There is also a dropdown for "條戳" (Seal/Stamp) and a label "條戳顯示" (Display seal/stamp). A blue "確認" (Confirm) button is at the bottom right.

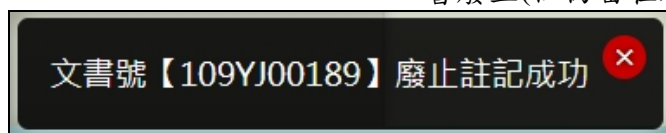
「圖 2-30」

- (16)與發文聯繫事項：可輸入與發文人員的聯繫事項。請注意最多輸入 100 個中文字，發文人員即可在開啟發文文書時，檢視此發文事項。



「圖 2-31」

- (17)廢止註記/取消廢止：已有簽核紀錄而無法移除的文書可以使用，但已決行文書無法進行廢止。使用時機—例如：長官指示重簽時，承辦人可將原文書廢止(但仍留在原文號中，但無須再處理)。



「圖 2-32」



被廢止的文書，無須再處理。

「圖 2-33」

3. 【流程設定】下拉功能選項：



「圖 2-34」

(1)送出：流程設定完畢後，可將公文送出。

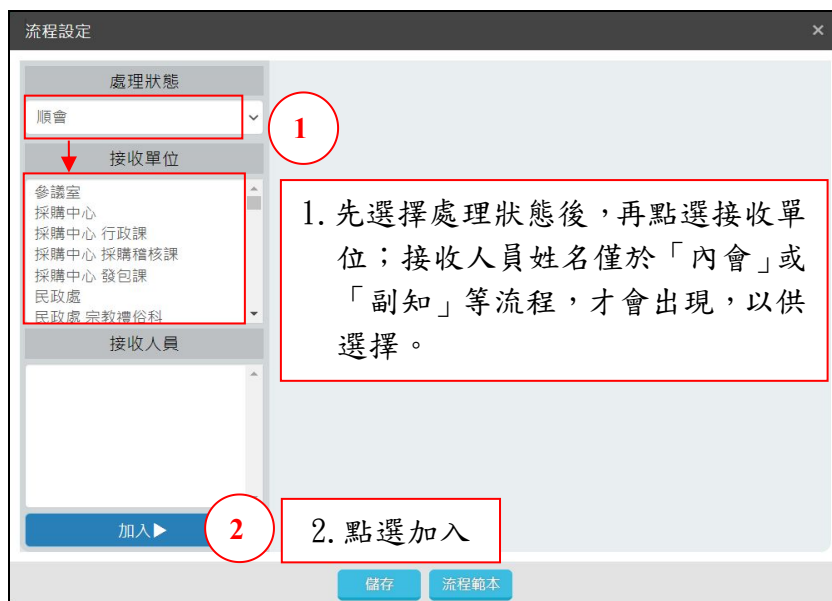
a．陳核主管：系統抓取預設主管送出。但亦可依照特殊情況，以下拉式選單選取其他主管。

b．此視窗中可設定此件公文為「急件」，請長官優先處理。

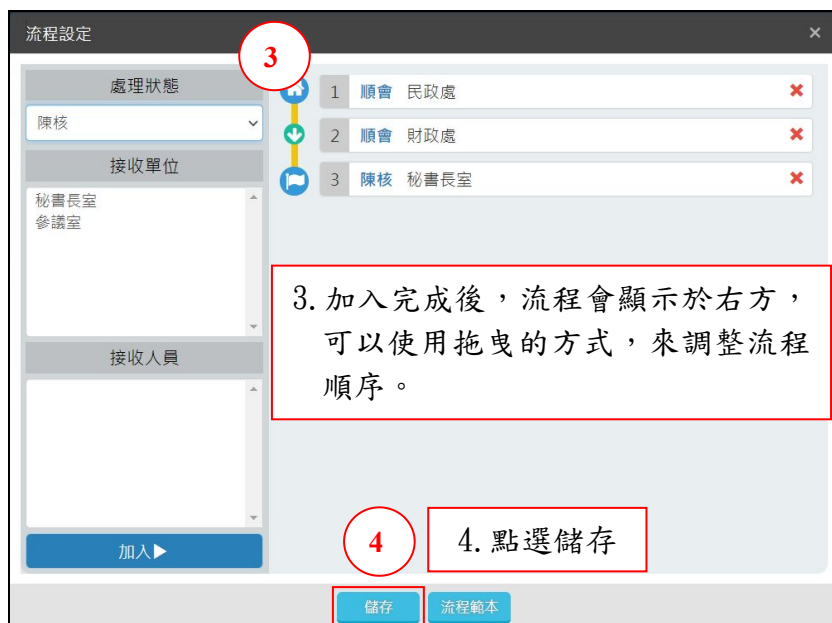
「圖 2-35」

(2)流程：設定公文的相關流程，如會辦、陳核、決行後進行發文或歸檔流程。

「圖 2-36」



「圖 2-37」



「圖 2-38」

- a. 加入：將左邊選擇的流程，加入到右邊的預設公文流程內。
- b. X：點選預設公文流程內後方的 X，可移除此一流程。
- c. 儲存：設定好預設的公文流程，點選儲存，即完成設定。
- d. 流程範本：可直接帶入先前已設定的流程範本，減少設定流程時間。
- e. 確認無誤後，即可將公文送出。

(3)退回：主管可指定將公文退回流程中的特定位置(需為歷程中的對象)並輸入退件原因。



「圖 2-39」

4. 【工具】下拉功能選項：



「圖 2-40」

- (1)使用者憑證登記：辦理線上簽核公文時，需於公文系統中載入所持有的自然人憑證資料。
※公文系統僅限讀取自然人憑證中的金鑰資料，以達到公文的不可否認性。
- (2)片語辭庫：可選擇使用者自訂的常用片語，減少重覆輸入的時間。
- (3)日期時間文字：依照需求選擇日期時間格式，預覽後點選確定即顯示於文面上。

「圖 2-41」

- (4)來文主旨：於此處複製來文主旨文字，減少使用者自行繕打時間。
※游標先選在主旨欄位後，點選確認按鈕即可。

「圖 2-42」

- (5)自動存檔區間：可設定正在編輯的公文，每隔一段時間自行存檔，單位以分鐘計算。

「圖 2-43」

(三) 常用功能列說明

常用功能列，將常使用的功能選項，顯示至常用功能內方便使用者點選。

1. ：新增文書。
2. ：公文存檔。
3. ：公文列印。
4. ：將公文匯出成其他格式。
5. ：在公文上貼上便利貼，在文面上新增便利貼以提示相關人員注意事項，如需刪除，滑鼠移至便利貼上按 X，即可選擇刪除。
6. ：檢視公文流程。
7. ：復原。
8. ：取消復原。
9. ：標註文字，可於文面處選取文字後，點選即畫上螢光筆。
10. ：粗體。
11. ：斜體。
12. ：底線。
13. ：上標。
14. ：下標。
15. ：清除粗體、斜體、底線、上標、下標。
16. ：凸排。
17. ：縮排。
18. ：合併列印參數。

(四) 常用符號表說明

常用符號表，編輯公文時，可以使用滑鼠直接點選。(PS.由左往右數第一個為全型空白，若文中需使用空格的時候建議使用此全型空白功能，不要使用鍵盤的 SPACE 鍵)。

(五) **電子公文資料夾**

顯示公文的來文、來文附件、使用者繕打的文書與相關附件和參考資料及文書版本歷程，可直接點選開啟。(※文書號不等於公文文號)



「圖 2-44」

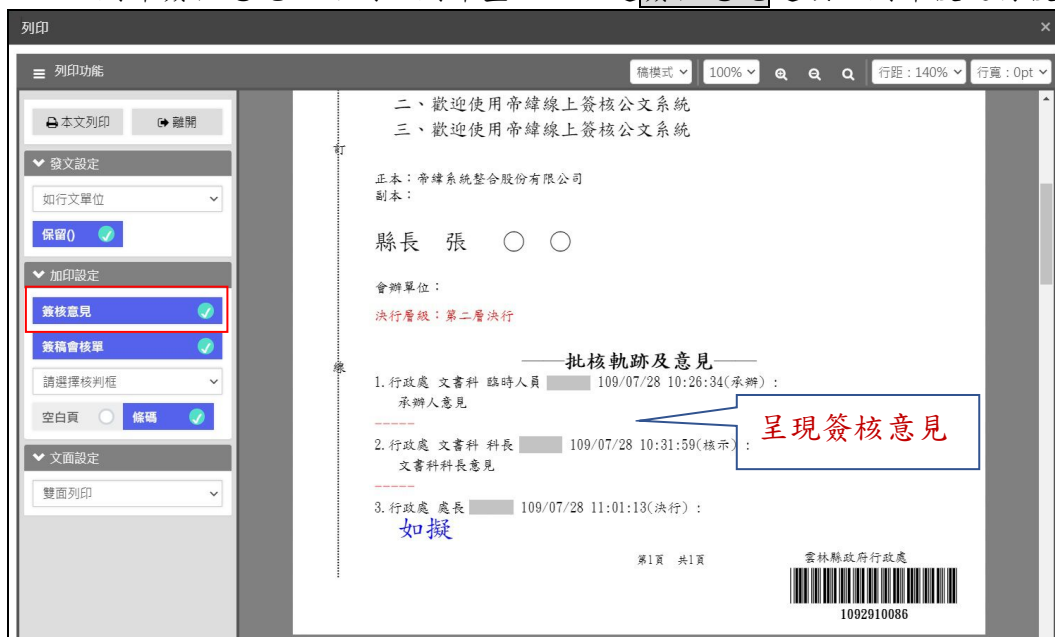
(六) 簽核意見

若為線上簽核公文，可於簽核意見區顯示所有公文意見，包含承辦人、逐級長官與相關會辦意見均會呈現於此，並可透過單位篩選顯示意見歷程。



「圖 2-45」

1. 使用者於意見輸入區，寫下公文的承辦/會辦/核示意見，若意見輸入錯誤，於下方寫入正確的意見後，點選綠色勾勾(承辦/會辦/核示確認)，上方即帶出更正後的資料；如需清空意見，下方毋須輸入任何意見，直接點選綠色勾勾，上方意見欄位即呈現空白。
2. 欲列印簽核意見，可開啟列印畫面，點選簽核意見選項，列印後進行後續處理。



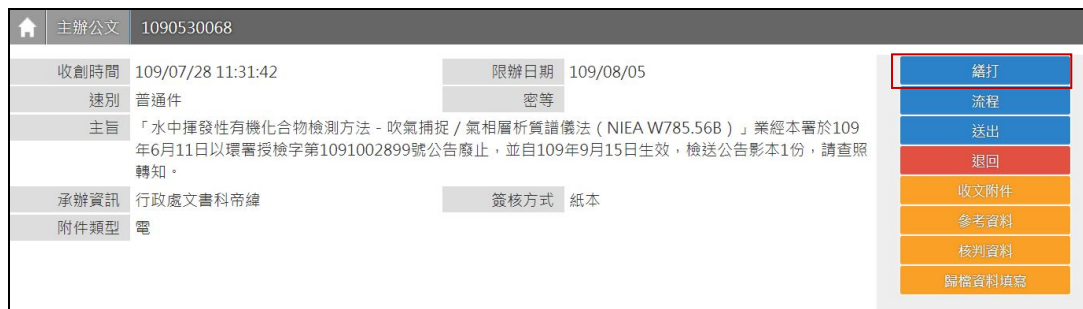
「圖 2-46」

三、系統操作說明

(一) 編輯公文

若為草稿，請參考「一、如何啟動文書編輯」開啟公文製作系統。

若為函覆公文(紙本)，請點選繕打。



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a header bar with a home icon and the text '主辦公文 1090530068'. Below this, there is a table with the following information:

收創時間	109/07/28 11:31:42	限辦日期	109/08/05
速別	普通件	密等	密等
主旨	「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。		
承辦資訊	行政處文書科帝緯	簽核方式	紙本
附件類型	電		

On the right side of the interface, there is a vertical list of buttons: 繕打 (highlighted with a red box), 流程, 送出, 退回, 收文附件, 參考資料, 核判資料, and 歸檔資料填寫.

「圖 3-1」



The screenshot shows a document editing interface. At the top, there is a header bar with the text '109YJ00194' and a star icon. Below this, there is a form with the following information:

檔 號：
保存年限：

雲林縣政府 函（稿）

機關地址：640201雲林縣斗六市雲林路2段
515號
承辦人：帝緯
電話：02-89690114#1234
電子信箱：albert@mail.dsic.com.tw
傳真：02-33333333

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：府行文
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：
說明：
一、

正本：
副本：

「圖 3-2」

(二) 發文機關

系統預設帶出使用者任職的機關名稱，若需以單位名義發文，請點選「圖 3-2」的「雲林縣政府」字樣，即出現「圖 3-3」畫面，提供使用者選擇發文類別。

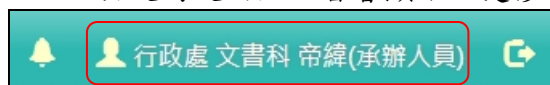
「圖 3-3」

(三) 聯絡方式

1. 系統預設帶出『機關地址、傳真、承辦人、電話、電子信箱』，點選文面可直接修改此份公文的承辦人聯絡資訊。

「圖 3-4」

2. 點選公文系統右上方使用者名字，也可修改文面承辦人聯絡資訊，修改完成後，繕打新公文的文面上，皆會顯示此處修改後的承辦人聯絡資訊。



「圖 3-5」

「圖 3-6」

(四) **受文者**

系統自動帶出『如正副本』，承辦人不需輸入。

(五) **發文日期**

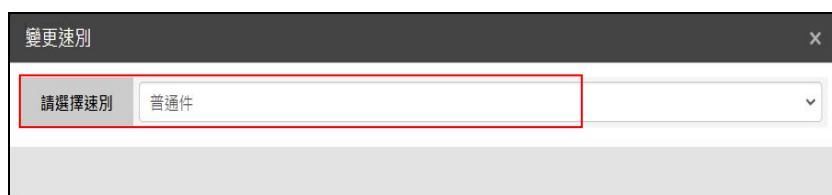
公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文日期，承辦人不需輸入。

(六) **發文字號**

公文送至發文人員後，由發文人員點選帶出發文字號，承辦人不需輸入。

(七) **速別**

系統預設帶出『普通件』；點選文面速別欄位，可選擇速別。



「圖 3-7」

(八) **密等及解密條件或保密期限**

點選文面『密等及解密條件或保密期限』欄位，點選紅框處可選擇密等、解密條件及擬解密日期。



「圖 3-8」

密等及解密條件或保密期限：密（本件至112年12月31日解密）「圖 3-9」

(九) **附件**(建議先將正副本輸入完成後再進行附件的編輯)

- 點選文面『附件』欄位，系統即會出現「圖 3-10」畫面，可新增、修改、刪除附件。



「圖 3-10」

- 點選**實體附件**，填入附件檔名及數量，點選**加入**，即完成加入紙本附件，如「圖 3-11」。

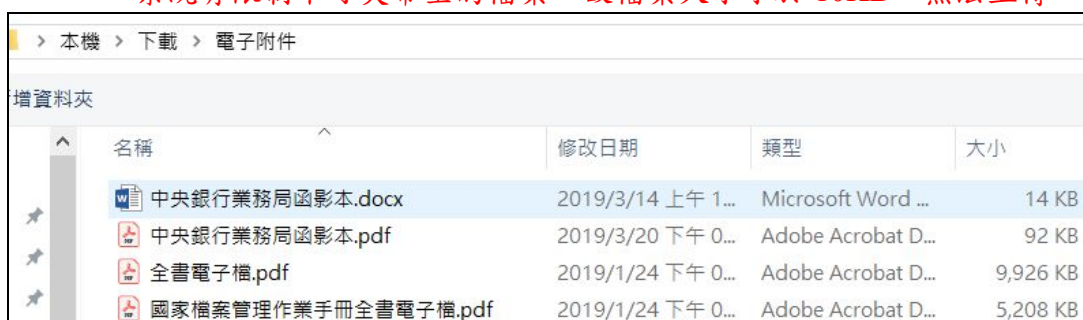


「圖 3-11」

- 點選**電子附件**，選擇電子檔案加入至文書檔中，如「圖 3-12」。請注意電子附件大小限制為 10MB(一件公文計算)。

註：不可單獨夾帶 Microsoft Office 系列的附件(EX：.doc、.xls)；

附件若有包含「開放文件格式(ODF)」的附件(EX：.odt、.ods)，即可夾帶 word、excel；
系統有限制不可夾帶空的檔案，故檔案大小小於 10KB，無法上傳。



「圖 3-12」

4. 點選**來文附件**，勾選欲加入的來文附件當為自己公文的發文附件，點選**加入**按鈕，即完成。



「圖 3-13」

5. 加入附件後，系統即顯示目前附件容量大小，請注意隨文電子交換的附件容量大小不可超過 10240KB(10MB)。若您選取的資料超過 10MB，系統會自動顯示視窗，詢問您公文發文後，是否要將附件傳送至附件下載區(須加入可電子交換的受文者，才會出現此訊息)。
6. 受文者機關收到公文後，即可在附件欄位看到附件下載區網址，提供受文單位下載公文附件。(Ex：請至附件下載區：<http://localhost/JAppendix/>(此為範例，真實網址將按照府內規定呈現)下載附件【登入序號：D00054】)

發文日期：
發文字號：總文
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：docNinstall.msi(請至附件下載區 http://localhost/JAppendix/ 【登入序號 D00054】)

「圖 3-14」

7. 加入後的附件清單，欲刪除附件，可於「圖 3-15」中點選 **✖** 圖示，即刪除該筆附件。



「圖 3-15」

8. 【隨文】：針對實體附件進行紀錄，選擇該附件是否隨文傳遞。

9. 【歸檔】：針對實體附件進行紀錄，選擇該附件是否歸檔。

※電子附件均是預設隨文與歸檔，不需修改。

10. 【文面附件顯示】：系統預設帶出附件的檔案名稱，使用者可自行填寫或使用下拉式選單帶出常用文字，將其顯示在文面上的附件欄位，請在括號中進行修正。



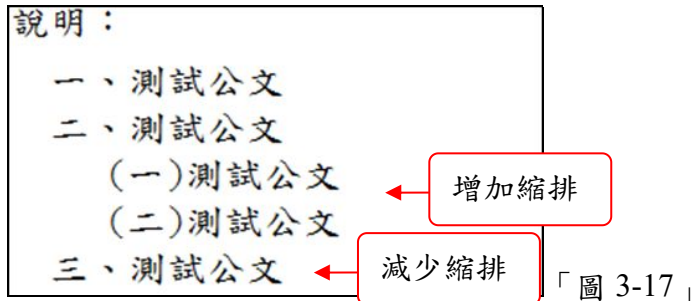
「圖 3-16」

(十) **主旨**

依據文書處理手冊公文製作規範，公文主旨不可超過 150 字(含標點符號)，且『不可分段』，使用者輸入主旨不須換行，輸入至每一行的最後一字時，系統會自動換行。

(十一) **說明**

1. 文面預設顯示「一、」，依序輸入文字，按下鍵盤 Enter 鍵，系統會產生對應的項目編號。
2. 項目編號中，欲產生細項，請點選工具列中 (縮排)，如『三、』變為『(一)』。
3. 項目編號中，欲還原該大項，請點選工具列中 (凸排)，如『(三)』變為『三、』。



4. 於『主旨』、『說明』段落中輸入文字時，可使用相關工具列，如「圖 3-18」，相關功能請參考『二、功能簡介』之說明。



「圖 3-18」

(十二) **擬辦**(文書範本：簽，有此段落)

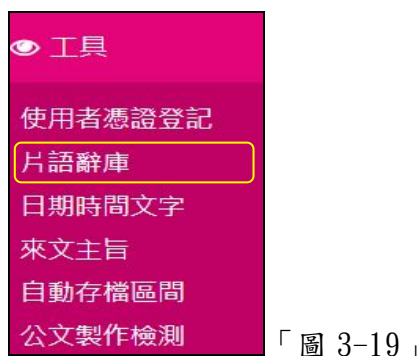
操作方式與說明相同。

※若不需此段落，段落後方不打文字，在儲存時，系統會自動詢問是否要刪除。

(十三) **片語辭庫**

於文面或簽核意見內貼上自訂片語，將滑鼠游標停在欲顯示片語的位置，再進行下列步驟。

- (一) 點選【工具】→選擇【片語辭庫】。



「圖 3-19」

- (二) 選擇片語分類後，點選欲貼上的片語即可。



「圖 3-20」

(十四) 日期時間文字

若需在文面插入日期時間文字，可將游標停留於插入的位置後，選取日期時間文字。

1. 使用方式：請選取顯示的格式，系統可於預覽欄位提供顯示狀態。

日期時間文字

日期：109/07/31 時間：09:46

格式：中華民國 格式：十二小時制

格式：數字年月日日期 格式：中式數字時間

格式：完整星期文字+全形括號

顯示：☒ 日期及時間 ☐ 僅時間 ☐ 僅日期

預覽：中華民國109年7月31日 (星期五) 上午9時46分

加入

「圖 3-21」

2. 點選加入後，系統將預覽後的日期與時間文字插入，如「圖 3-22」。

109YJ00194★

檔 號：
保存年限：

雲林縣政府 函 (稿)

機關地址：640201雲林縣斗六市雲林路2段
515號

承辦人：帝緯
電話：02-89690114#1234
電子信箱：albert@mail.dsic.com.tw
傳真：02-33333333

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：府行文
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：文書處理手冊99年3月第5版.pdf、08編目2.pdf

主旨：中華民國109年7月31日 (星期五) 上午10時44分歡迎
使用帝緯線上簽核公文系統

「圖 3-22」

(十五) **便利貼**

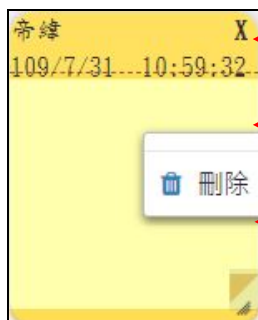
可於文面中使用便利貼提醒同仁公文相關訊息，新增或删除便利貼會記錄在文書版本歷程。

1. 使用方法：請點選常用符號表中代表便利貼的圖示，文面即產生便利貼。



「圖 3-23」

2. 便利貼各項功能：



X 可刪除；滑鼠點右鍵也可刪除

點住可拖曳

文字輸入區

「圖 3-24」

(十六) **正/副本**

點選文面正本或副本任一欄位，即出現如「圖 3-25」畫面。



「圖 3-25」

1. 點選正本、副本，可選擇受文者本別。
2. 提供多種查詢方式新增受文者(預設方式為關鍵字)。
 - (1)關鍵字：輸入受文者名稱，系統會帶出包含相關字串的機關，以供選擇。您可以直接輸入完成後，按 ENTER 即可加入下方的清單中。(模糊比對)



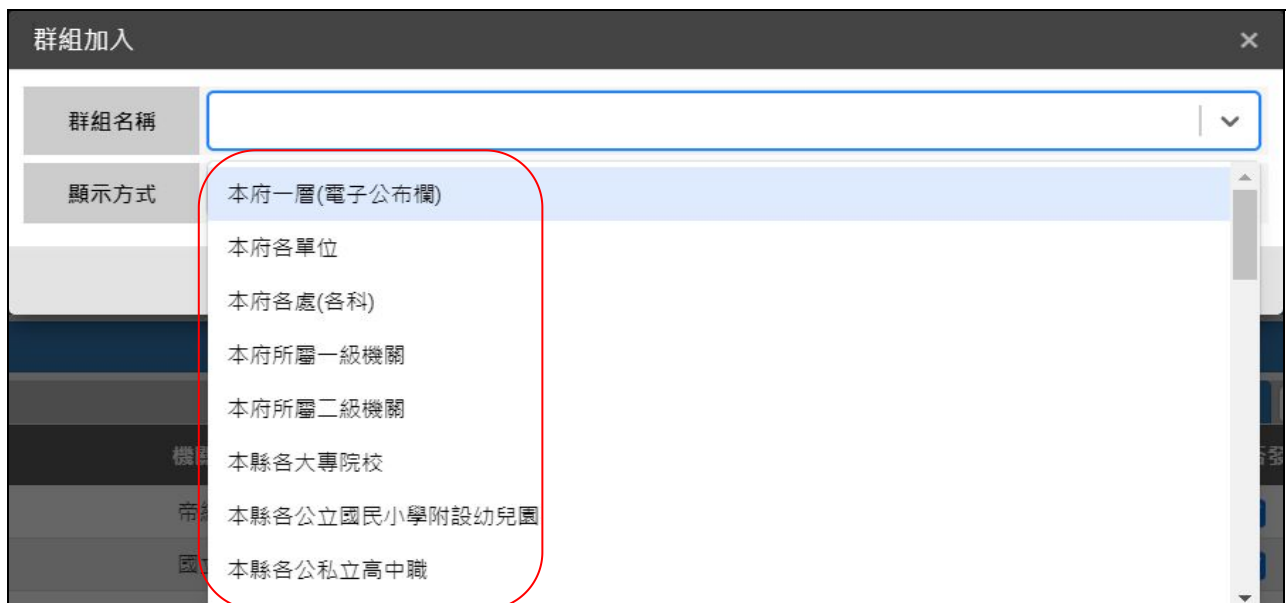
「圖 3-26」

- (2)逐字：從機關名稱中第 1 個字開始搜尋對應的單位，例如：輸入『教育』，則顯示以『教育』開頭的機關名稱，以供選擇。您可以直接輸入完成後，按 ENTER 即可加入下方的清單中。(逐字比對)。



「圖 3-27」

- (3)群組加入：使用系統預設的受文者群組，即可加入下方資訊區塊中。



「圖 3-28」

- A. 點選「群組名稱」後，顯示方式可以選擇「依群組名稱顯示」或「受文者展開顯示」，此次範例使用「依群組名稱顯示」，點選「新增」後儲存，公文文面顯示為群組名稱。若是以「受文者展開顯示」，則會將所有受文者名稱依序顯示於稿面中。



群組加入

群組名稱

顯示方式

依群組名稱顯示 ☒ 受文者展開顯示 ☐

新增

「圖 3-29」



群組加入

群組名稱

顯示方式

依群組名稱顯示 ☒ 受文者展開顯示 ☐

☐	受文者	機關名稱	地址	發文方式
☒	本府民政處		市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府地政處		市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府建設處	本府建設處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府教育處	本府教育處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府農業處	本府農業處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府社會處	本府社會處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府地政處	本府地政處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府主計處	本府主計處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府行政處	本府行政處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府計畫處	本府計畫處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府人事處	本府人事處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換

此處反藍表示勾選，可依實際狀況選擇勾選狀態

新增

「圖 3-30」

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：府行文

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：文書處理手冊99年3月第5版.pdf、08編目2.pdf

主旨：|歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

說明：

一、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

二、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

三、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

正本：本府各單位

副本：

縣長 張 ○ ○

會辦單位：

決行層級：第一層決行

「圖 3-31」

B. 勾選群組內的其中幾個單位，公文文面顯示為群組名稱(非勾選的單位除外)。

群組加入

群組名稱 本府各單位

顯示方式 依群組名稱顯示 ☒ 受文者展開顯示 ☐

☐	受文者	機關名稱	地址	發文方式
☒	本府民政處	本府民政處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府財政處	本府財政處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☒	本府建設處	本府建設處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☐	本府教育處	本府教育處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換
☐	本府農業處	本府農業處	雲林縣斗六市雲林路2段5:	經中心電子交換

「圖 3-32」



設定附件及受文者

受文者 附件 附件組合

關鍵字 逐字 群組加入 + 自訂受文者 匯入 匯出

請輸入關鍵字，搜尋受文者 新增

正本(4) 副本(0) 對調 選取 使用總稱 顯示正本單位除外

	受文者	機關名稱	地址	附件	是否發文	發文方式	
1	本局行政科	本局行政科	640209 雲林縣斗六市大學路3	0	☒	郵寄	✕
2	本局保安科	本局保安科	640209 雲林縣斗六市大學路3	0	☒	郵寄	✕
3	本局訓練科	本局訓練科	640209 雲林縣斗六市大學路3	0	☒	郵寄	✕
	☐ 本局外事科	本局外事科	640209 雲林縣斗六市大學路3	0	☒	郵寄	✕

儲存

「圖 3-33」

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：府行文

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：文書處理手冊99年3月第5版.pdf、08編目2.pdf

主旨：歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

說明：

- 一、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
- 二、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
- 三、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

正本：本府各單位(本府人事處、本府工務處、本府文化觀光處、本府水利處、本府主計處、本府地政處、本府行政處、本府社會處、本府城鄉發展處、本府政風處、本府計畫處、本府教育處、本府勞工處、本府新聞處、本府農業處除外)

副本：

縣長 張 ○ ○

會辦單位：

決行層級：第一層決行

「圖 3-34」

- (4)自訂受文者：點選『自訂受文者』，使用者可自行輸入受文者機關資訊，如一般公司、個人等，點選新增即加入受文者資料。

「圖 3-35」

3. 顯示正本單位除外：若使用逐筆輸入或群組名稱加入正副本單位後，導致正副本有相同受文者時，可選取顯示正本單位除外功能，將「副本」單位重複的受文者除外。

受文者	機關名稱	地址	附件	是否發文	發文方式
1 本府教育處	本府教育處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換
2 本府農業處	本府農業處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換
3 本府社會處	本府社會處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換
4 本府地政處	本府地政處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換
5 本府主計處	本府主計處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換
6 本府行政處	本府行政處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換
7 本府計畫處	本府計畫處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換
8 本府人事處	本府人事處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換
9 本府政風處	本府政風處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	0	✓	經中心電子交換

「圖 3-36」

正本：本府民政處、本府財政處、本府建設處
副本：本府各單位(正本單位除外)

「圖 3-37」

4. 刪除：勾選欲刪除的受文者後，點選[刪除]後，[儲存]即可。

受文者	機關名稱	地址	附件	是否發文	發文方式	
☐	本府民政處	本府民政處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換
☐	本府財政處	本府財政處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換
☒	本府建設處	本府建設處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換
☐	本府教育處	本府教育處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換
☐	本府農業處	本府農業處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換
☐	本府社會處	本府社會處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換
☐	本府地政處	本府地政處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換
☐	本府主計處	本府主計處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換
☐	本府行政處	本府行政處	64001 雲林縣斗六市雲林路2段515號	2	☒	經中心電子交換

「圖 3-38」

5. 「編輯」已存在受文者清單中的資料：

- (1)點選受文者右方的, 即會進入編輯頁面。
 (2)發文給機關的個人與選擇發文方式為郵寄的對象時，請務必輸入受文者的郵寄資訊，以利後續發文作業。

「圖 3-39」

- (3)若是希望修改文面顯示的受文者資料，在「受文者」欄位輸入受文者的名稱，點選修改即完成。

「圖 3-40」

受文者	機關名稱	地址	附件	是否發文	發文方式
1 國立中山大學王小明教授	國立中山大學	804201 高雄市鼓山區蓮海路70號	0	☒	經中心電子交換

「圖 3-41」

6. 調整受文者順序

調整方式：滑鼠左鍵點選「**受文者編號**」後，滑鼠左鍵按住不放，拖曳受文者至欲擺放的順序位置，系統即會自動進行調整。

7. 匯出/匯入

若公文必須發文給多個受文者，使用者可以先在其他編輯格式(xls 格式)中製作受文者資料，利用系統提供的匯入功能將受文者資料匯入系統，以減少在系統中選取資料的時間。相對的，使用者可利用匯出功能，將系統內的受文者資料匯出並儲存在自己的電腦中以便下次使用。

- (1)請先在系統內新增 2 筆以上受文者資料，點選匯出，建議將匯出的檔案儲存在桌面上，便於快速找到匯出的檔案進行編輯。

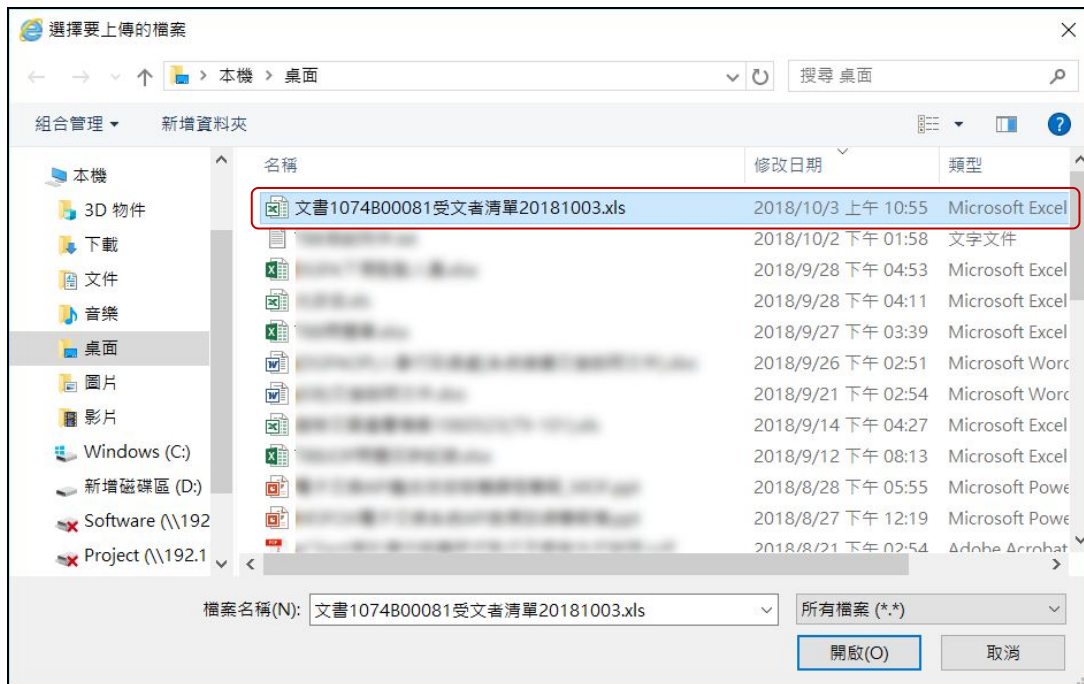
「圖 3-42」

(2)匯出的內容為機關名稱、受文者名稱、發文方式、本別、郵遞區號、地址、受文者代碼、交換代碼，請使用者比照這些欄位(請勿刪除)，依序新增受文者資料。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	機關名稱	受文者名稱	發文方式	本別	郵遞區號	地址	受文者代碼	交換代碼
2	本府民政處	本府民政處	經中心電子交換	正本	64001	雲林縣斗六市雲林路2段515號	T000005997	376490000AU010000
3	本府財政處	本府財政處	經中心電子交換	正本	64001	雲林縣斗六市雲林路2段515號	T000005998	376490000AU020000

「圖 3-43」

(3)受文者資料新增完畢，將檔案儲存後，請點選匯入，選取檔案後，點選開啟，系統即帶入受文者資料。



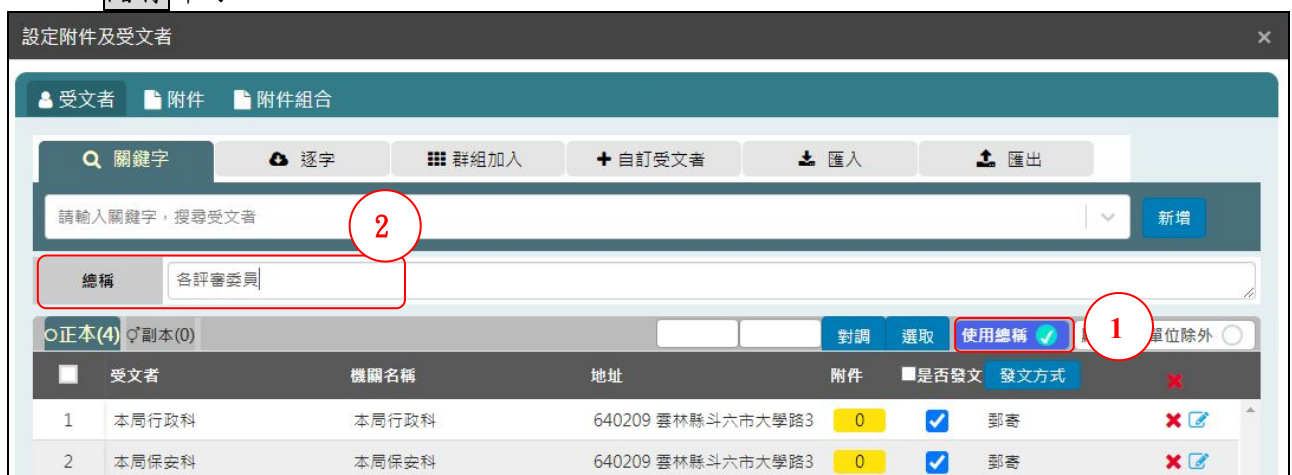
「圖 3-44」

8. 總稱

(1)功能為調整文面上正本/副本顯示的受文者名稱。

(2)一般而言，文面會顯示使用者輸入的受文者名稱，但有時為了保密不得公開受文者，此時可利用總稱提供的功能，以概括性名稱來代替。例如：各評審委員。

(3)操作方式：先勾選「使用總稱」，接著再總稱欄位填上欲顯示在文面上的名稱後，點選儲存即可。



「圖 3-45」

主旨：歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
說明：

- 一、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
- 二、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
- 三、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

主旨：歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
說明：

- 一、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
- 二、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
- 三、歡迎使用帝緯線上簽核公文系統

正本：本府民政處、本府財政處、本府建設處
副本：

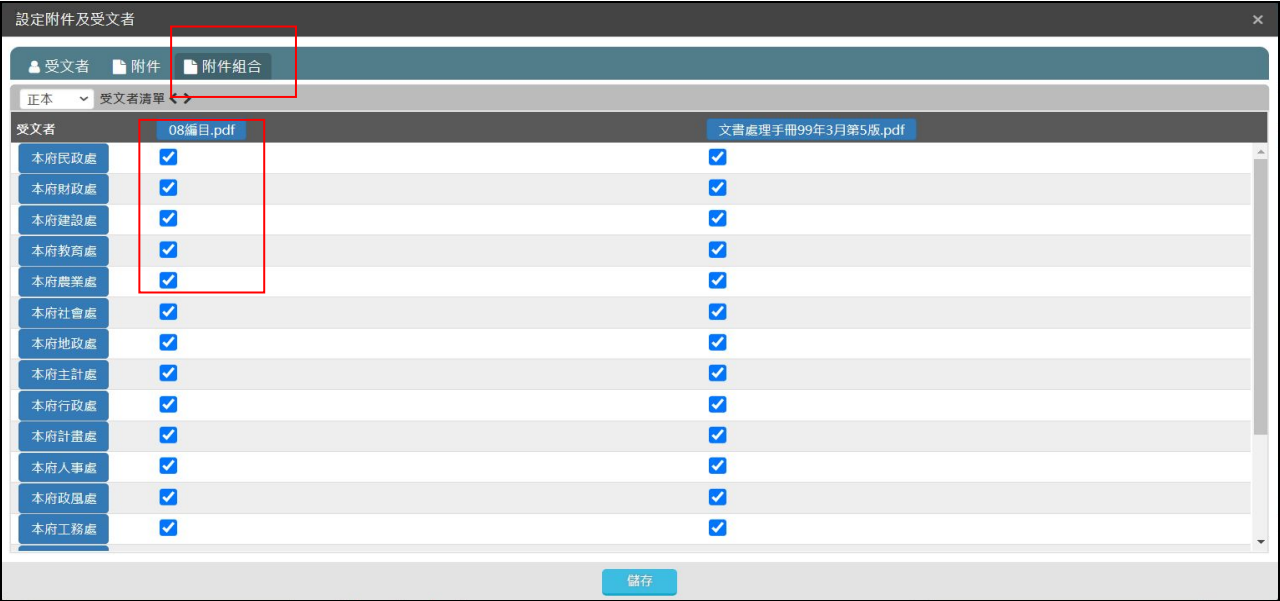
→

正本：各評審委員
副本：

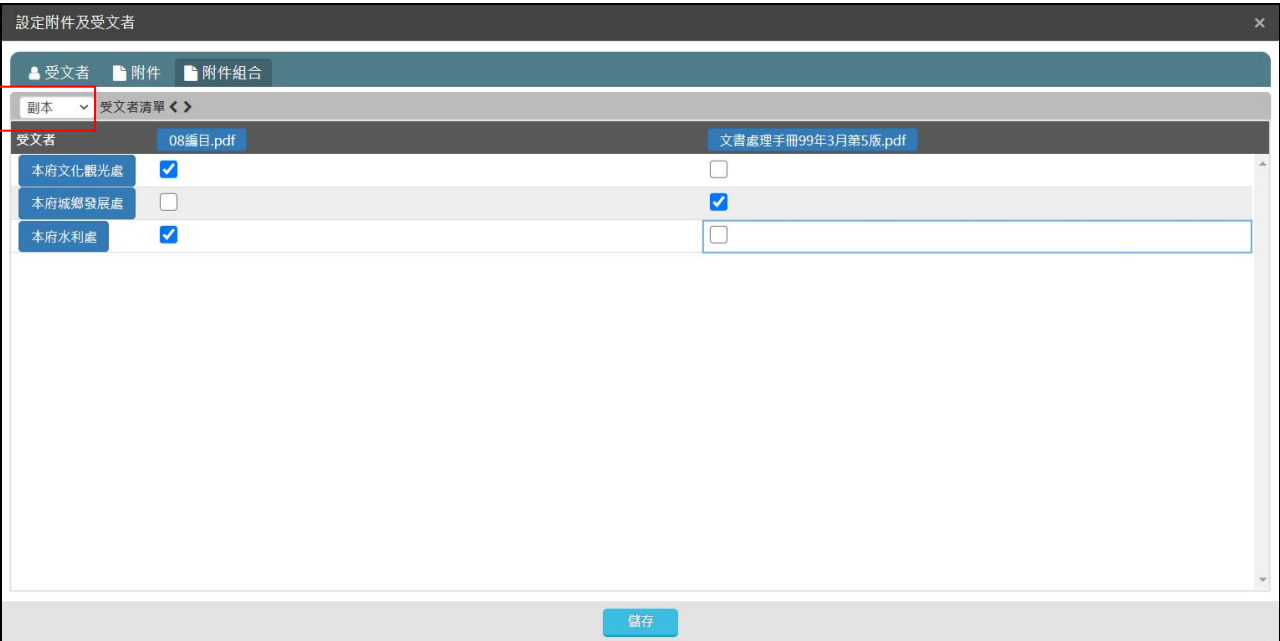
「圖 3-46」

9. 附件受文者組合

若已將正副本與附件資料編輯完成，但想針對正本與副本所夾帶的附件進行對應，可點選正本後檢視附件組合。預設正本均會夾帶附件，可切換副本針對副本所要夾帶的附件進行勾選。



「圖 3-47」



「圖 3-48」

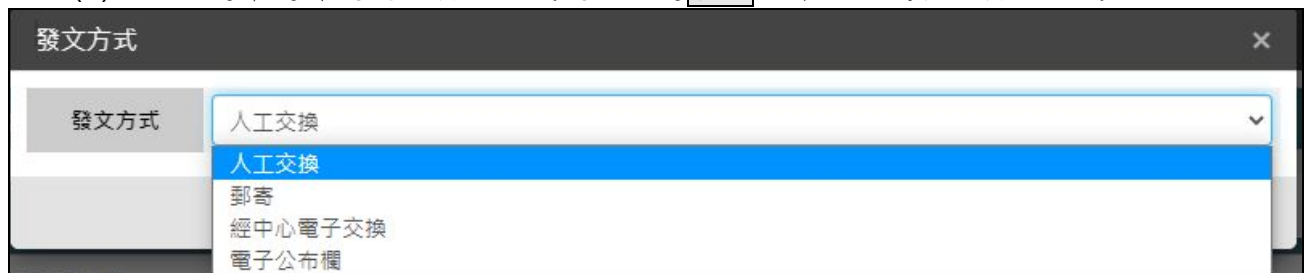
10. 修改發文方式

(1)勾選要變更發文方式的受文者，再點選右上角「發文方式」，可修改發文方式。



「圖 3-49」

(2)點下拉選單選擇變更的發文方式後，點選「修改」，即可完成修改發文方式。



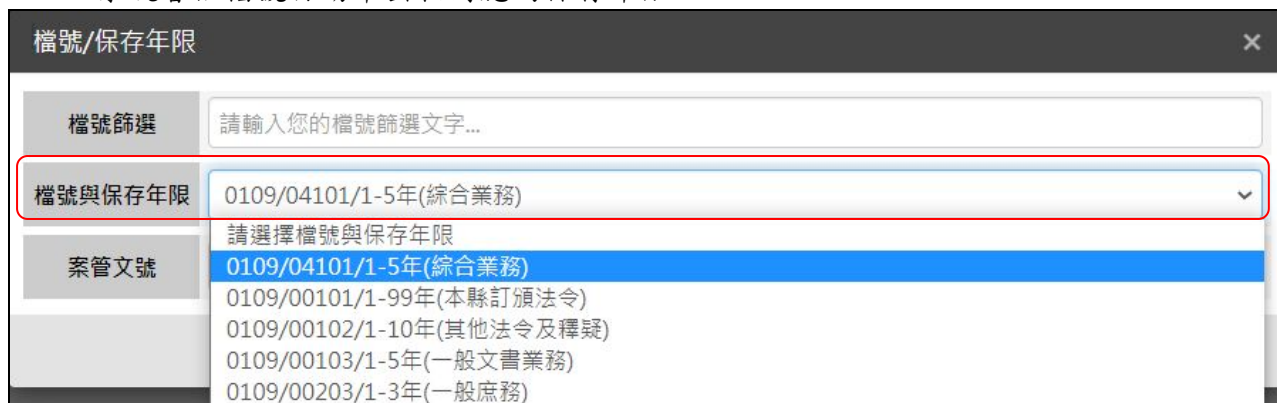
「圖 3-50」

(3)發文方式說明如下：

- 人工交換：紙本發文，以人工的方式將公文發文給受文者。
- 郵寄：紙本發文，透過郵局等寄送方式發文給受文者。
- 經中心電子交換：電子發文，透過「電子交換系統」發文給受文者(行外單位專用)。
- 電子公布欄：電子發文，透過「公文系統」將公文張貼至機關內受文單位的公布欄。(使用電子公布欄，請於群組加入，點選受文者名稱後方有(電子公佈欄)的單位，方能張貼成功)

(十七) **檔號及保存年限**

1. 公文存檔，系統會檢查使用者是否選擇檔號，如未選擇，公文無法存檔且跳出提示訊息。
2. 於文面上檔號欄位，滑鼠點選一下，再以下拉式選單，點選欲選擇的檔號後，按下**確認**按鈕即可。
3. 系統會依檔號自動帶出相對應的保存年限。



檔號/保存年限

檔號篩選: 請輸入您的檔號篩選文字...

檔號與保存年限: 0109/04101/1-5年(綜合業務)

案管文號: 請選擇檔號與保存年限

- 0109/04101/1-5年(綜合業務)
- 0109/00101/1-99年(本縣訂頒法令)
- 0109/00102/1-10年(其他法令及釋疑)
- 0109/00103/1-5年(一般文書業務)
- 0109/00203/1-3年(一般庶務)

「圖 3-51」

(十八) **簽核意見**

公文簽辦過程中簽核意見均顯示在簽核資訊中且依辦理時間作為排序。



意見歷程

單位篩選

行政處 文書科
109/06/24 14:17:23(承辦)

行政處 文書科 科長
109/06/24 14:28:46(核示)

行政處 副處長
109/06/24 14:31:50(決行)

發(代為決行)

「圖 3-52」

(十九) **輸入簽核意見**

使用者於下圖空白處填寫意見後點選綠色勾勾(承辦確認)，即出現簽核意見。

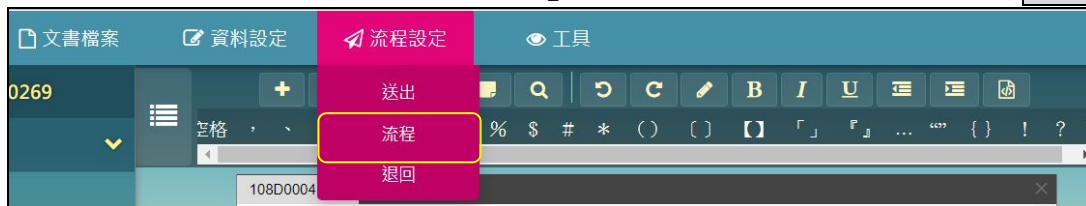


請輸入您的意見...

「圖 3-53」

(二十) 設定公文流程

1. 設定公文流程，請在公文「創號」後，於流程設定功能列中，選擇流程的按鈕。



「圖 3-54」

2. 依據處理狀態、接收單位、接收人員進行選取，逐一加入右方的預設公文流程後，點選儲存完成公文流程設定。



「圖 3-55」

3. 處理狀態：

- 內會並會：公文「同時」會辦給同二級單位的同仁。
- 內會：公文「依序」會辦給同一級單位的同仁並可選取到人，亦可指定到科室再由科長進行會辦分文。
- 並會：公文同時會辦給其它一級單位的同仁。
(會辦單位同仁會辦完畢後會先回到承辦人身上，由承辦人彙整意見後再陳核)
- 順會：公文依序會辦給其它一級單位的同仁。
(依流程設定往下送，至公文跑完流程後才回到承辦人身上)
- 後會：已決行後的公文，可後會一級單位(決行後才會出現此流程設定)。
- 陳核：公文陳核至一層主管。
- 核判更正：將公文重新陳核長官進行核判用語的更正(公文決行後才出現)。
- 送總發文：已決行公文送至總發文進行發文作業(公文決行後才出現)。

- 送總歸檔：已決行公文送至檔案室送存歸檔(公文決行後才出現)。
 - 副知：將公文週知給相關業務同仁。
4. 接收單位：將依據處理狀態，出現適用選取的接收單位。
 5. 若流程設定有誤，請至預設公文流程，點選該筆流程後方的 X，即可刪除流程。
 6. 若要調整流程的順序，請至預設公文流程，拖曳該筆流程作調整。
 7. 完成流程設定後，於「流程設定」功能列中，點選送出，系統將依照預設公文流程，執行公文傳遞。(註：若為線上簽核，公文送出請輸入自然人憑證密碼，才可執行送出)



「圖 3-56」

※若公文是直接給單位主管核決者，無須設定流程，點選送出即可，系統會自動帶出單位主管的選項。

(二十一) 公文存檔

1. 請點選「文書檔案」中的儲存全部文書選項，此時系統會將所有已經開啟的文書存檔。
2. 請點選「工具」中的自動存檔區間選項，設定公文每隔一段時間便自動存檔，系統預設為 10 分鐘自動存檔(欲關閉自動存檔功能，輸入 0 即可)。

「圖 3-57」

(二十二) 公文列印

1. 請點選「文書檔案」中的列印選項，或工具列下方的常用功能，系統會開啟預覽列印畫面。
2. 進到預覽列印的畫面時，可確認左邊的加印設定選項是否符合印出的紙本需求。



「圖 3-58」

3. 預覽列印說明：

(1) 列印功能：



「圖 3-59」

- 本文列印：點擊本文列印後，即可列印本文。
- 紙本發：若發文方式為「郵寄」或「人工交換」等需印出紙本公文，請點擊紙本發，將函文印出。
- 離開：點擊離開後，即關閉預覽列印畫面。

(2)發文設定(函模式)：

「圖 3-60」

- 可在此下拉選單，選擇受文者顯示的名稱、是否保留括號、受文者與正本一對一、顯示正/副本章...等等。

※正副本一對一：受文者間如有彼此保密需要時所使用。

※正本一對一：受文者副本機關不隱藏，僅針對正本一對一顯示；副本機關則看到正本受文者空白。

- (3)加印設定(稿模式)：可在此設定是否加印簽核意見、簽稿會核單、核判框、空白頁、條碼等。

「圖 3-61」

雲林縣政府簽稿會核單				
案 情 摘 要	歡迎使用帝緯線上簽核公文系統			
主 辦 單 位	行政處	總 收 文 號		
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 會 時 間	會 畢 時 間	
民 政 處				

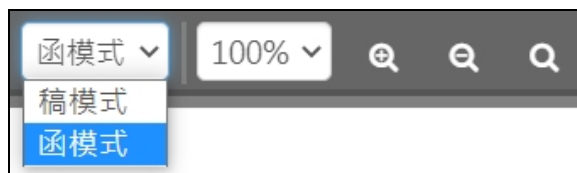
「圖 3-62」

(4)文面設定(函模式)：可在此設定是否印騎縫章、列印方式為單面或雙面、是否身分證遮蔽等。



「圖 3-63」

(5)模式切換：可在此選擇「稿模式」、「函模式」等。



「圖 3-64」



「圖 3-65」



「圖 3-66」