



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」。

The screenshot shows a dashboard titled "待處理公文與表單" (Pending Documents and Forms). It features several sections:

- 您目前待處理公文** (Your current pending documents): A list of document types with their respective counts: 待核公文 (0), 會辦公文 (0), 主辦公文 (0), 待分派公文 (1), 待核表單 (1), 表單申請 (0), 草稿 (0), 待補簽公文 (0), 副知作業 (1), 複閱公文 (1), 單位存查 (0).
- 最新消息** (Latest News): A message dated 109/08/07: "歡迎使用帝緯線上簽核公文系統" (Welcome to use the Diwei online signature and approval system).
- 您的主辦公文查詢** (Your main document query): A section for "公布欄瀏覽" (Public notice browsing) with 1 item.
- 單位名稱** (Unit Name): A table showing counts for various units: 行政科 (38), 承辦 (33), 逾期 (1), 會辦 (0), 人民 (0), 列管 (0).
- 可切換的角色** (Switchable roles): A dropdown menu showing the current role as "行政科 主管" (Administrative Department Supervisor) with a count of 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

點選「待核公文」件數

「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。

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

點選欲簽核的公文主旨

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

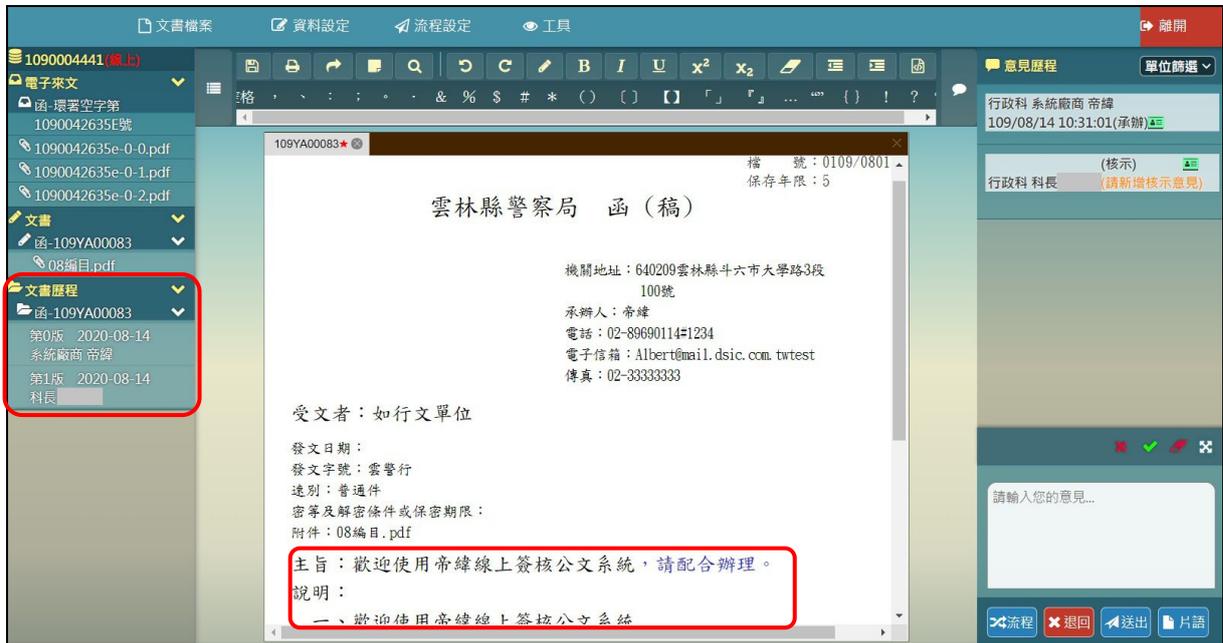
上一頁 1 下一頁

「圖2-2」

### 《欄位說明》

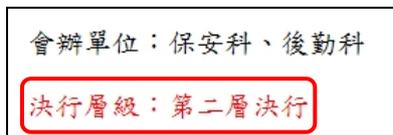
- **序號**：公文排序，以文號為主，若有急件，則以急件為首要排序。
- **公文文號**：可查閱公文基本內容、流程、附件、簽核意見等頁籤。
- **主旨**：來文或創稿公文主旨，點選主旨等同於簽收公文。
- **限辦日期**：顯示此件公文限辦日期。
- **狀態**：目前公文狀態，如下
  - 內部陳核—本單位下的承辦人陳核之公文。
  - 會辦陳核—外單位會辦本單位，承辦人陳核之公文。
  - 主管簽收、會辦主管簽收—點選公文主旨簽收。
  - 退回—主管、登記桌，將此文退還承辦，並顯示退回原因。
  - 取消傳遞—公文傳遞後，執行取消傳遞(抽回)作業。
- **附件**：來文或創稿，是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

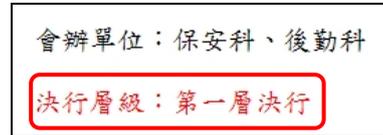
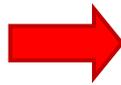


「圖2-3」

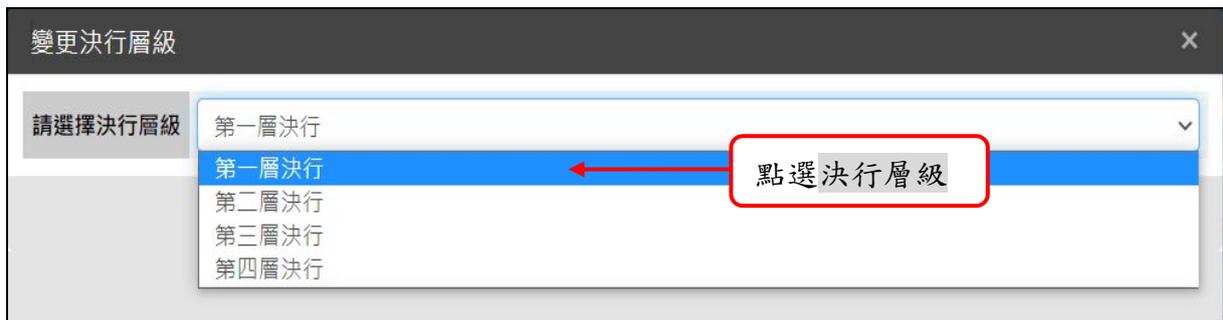
(四)若該公文決行層級需變更，請主管先點選「決行層級」，如「圖2-4」，系統跳出選取視窗，如「圖2-5」，點選確定即變更完成，如「圖2-6」。註：此範例為二層決行變更為一層決行。



「圖2-4」

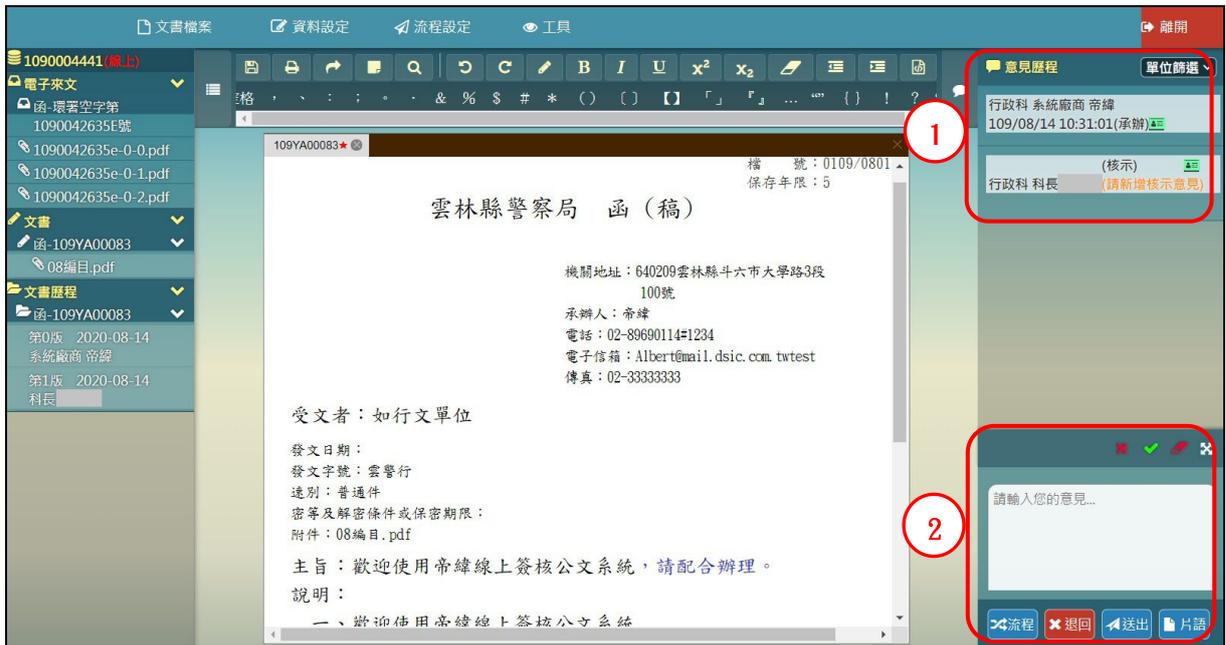


「圖2-6」



「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」。



「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」。



「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」

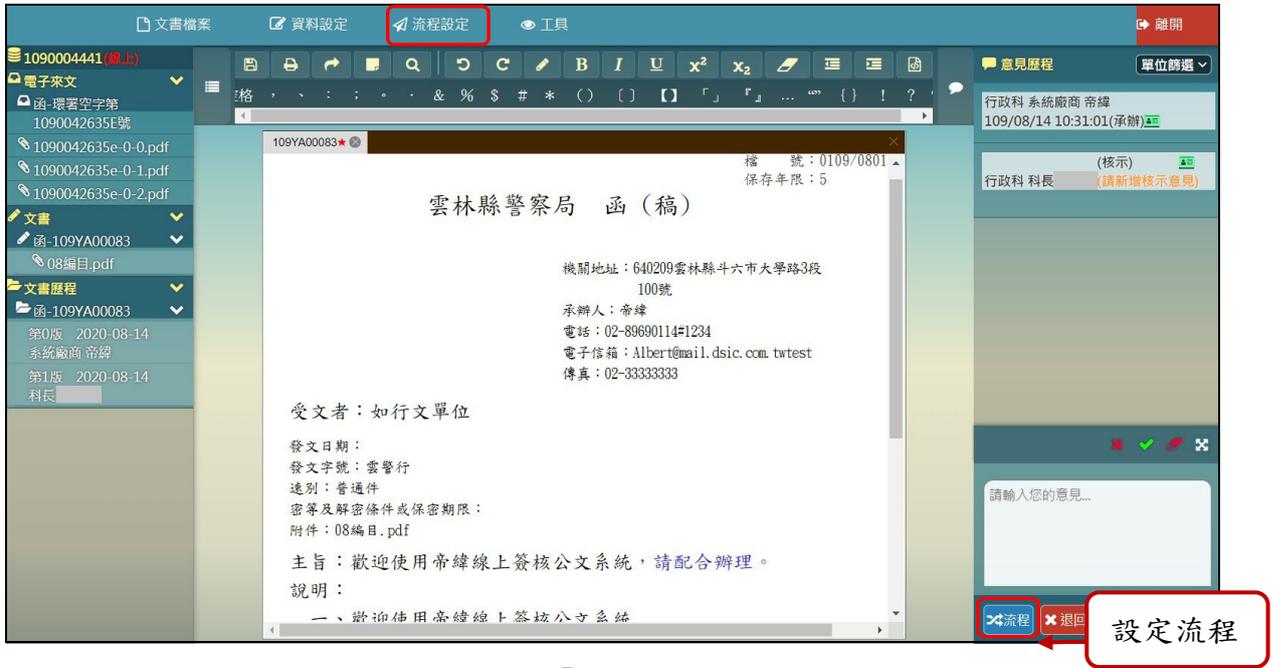
(十)公文如需要設定相關流程，可於簽核意見輸入區的下方點選**流程**或可於畫面上方選單點選【**流程設定**】-【**流程**】。

Step 1：選擇 處理狀態。

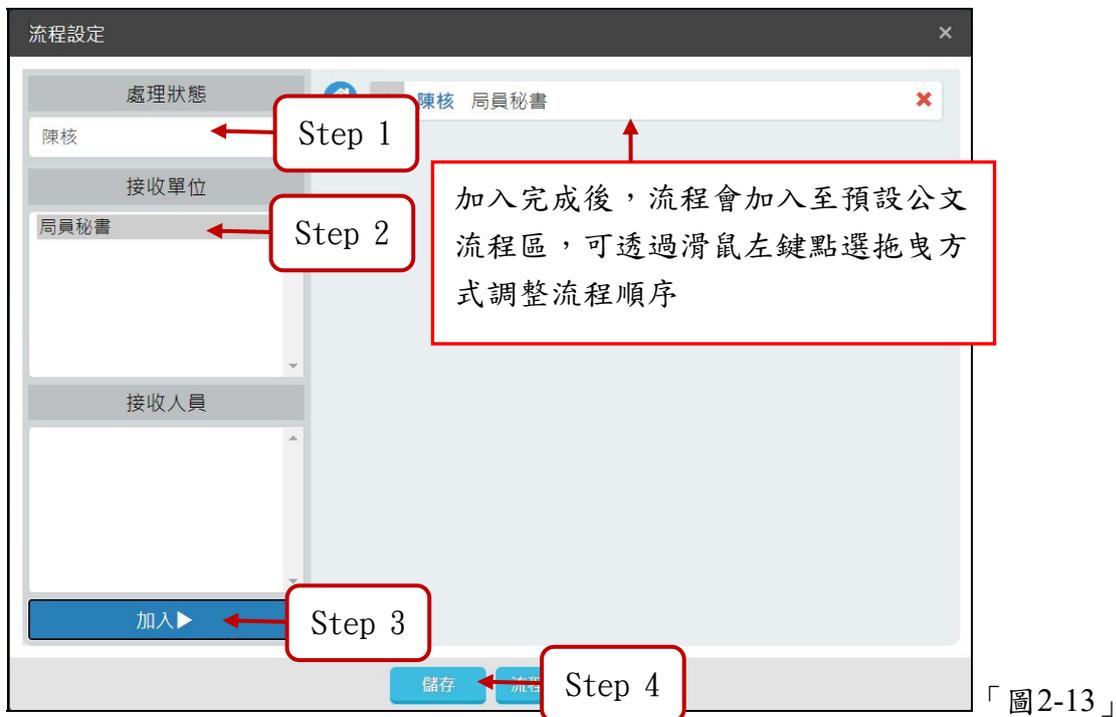
Step 2：選擇 接收單位。

Step 3：點選**加入**。

Step 4：點選**儲存**。

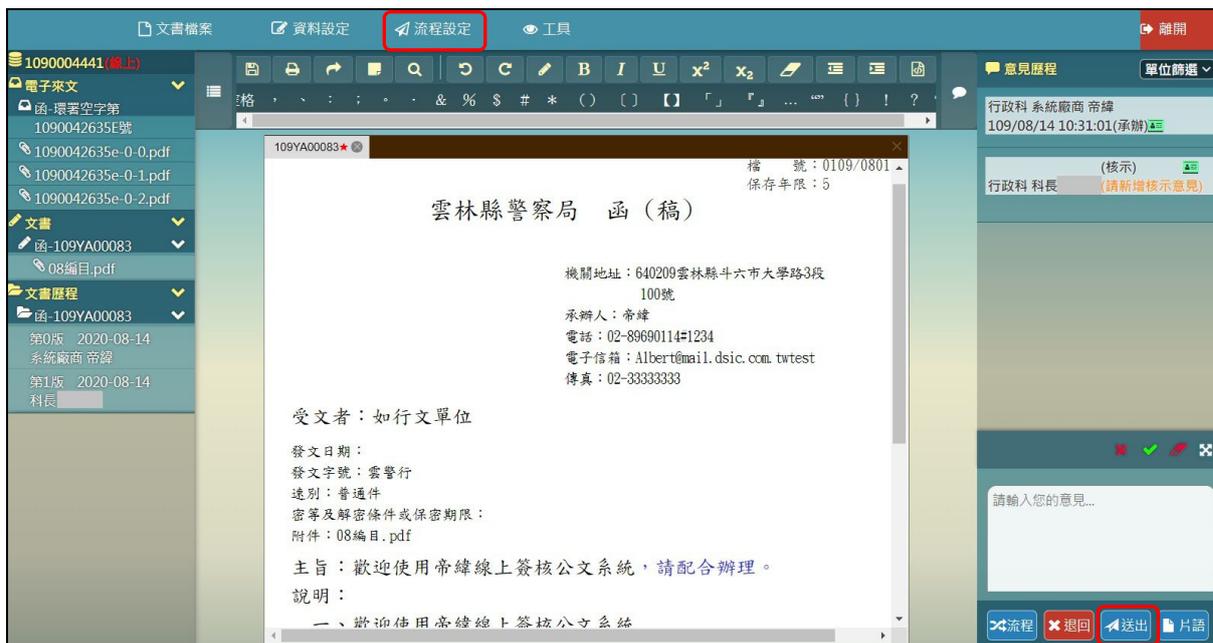


「圖2-12」



「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」。

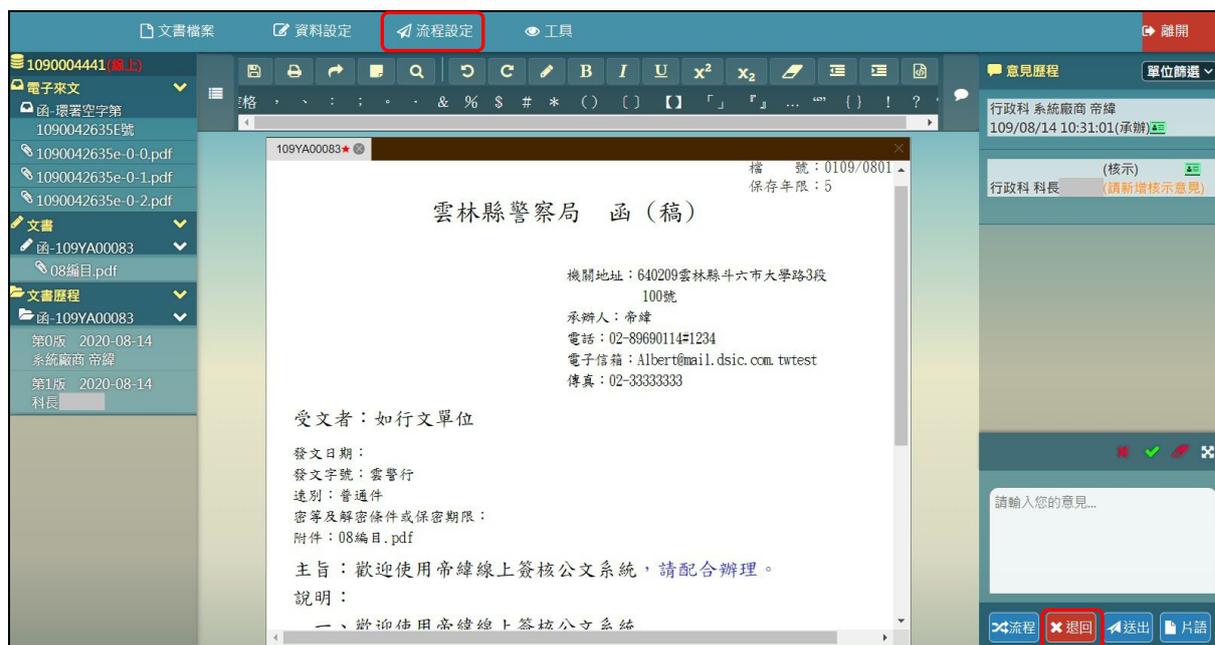


「圖2-14」



「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

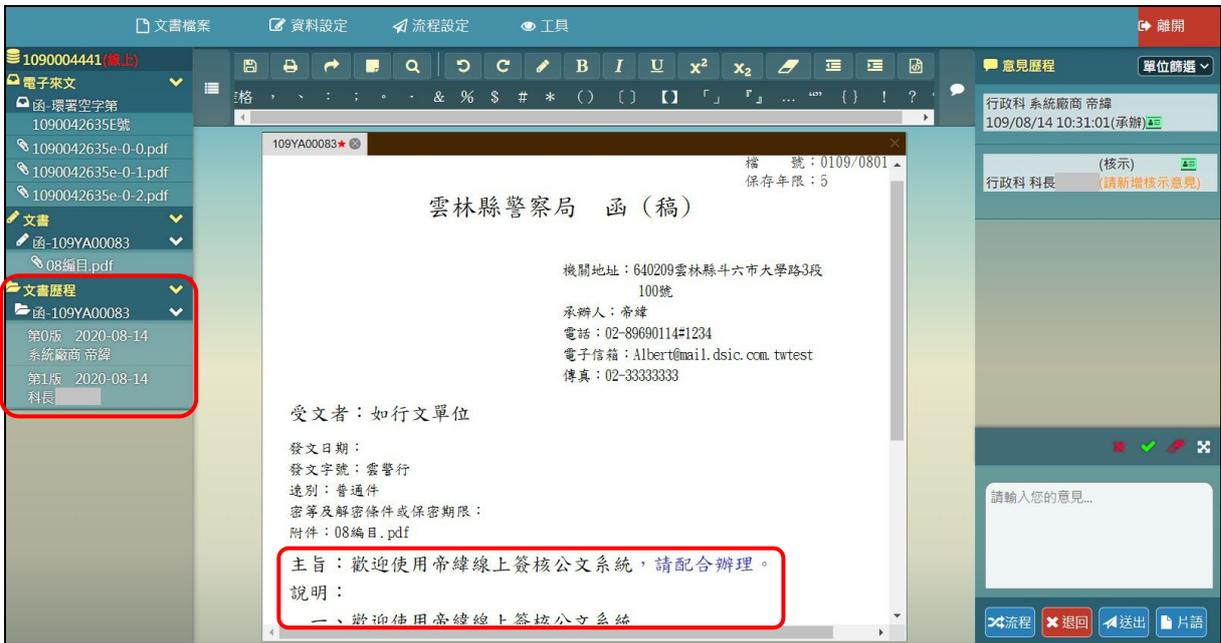
「圖3-1」

(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。

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 商律

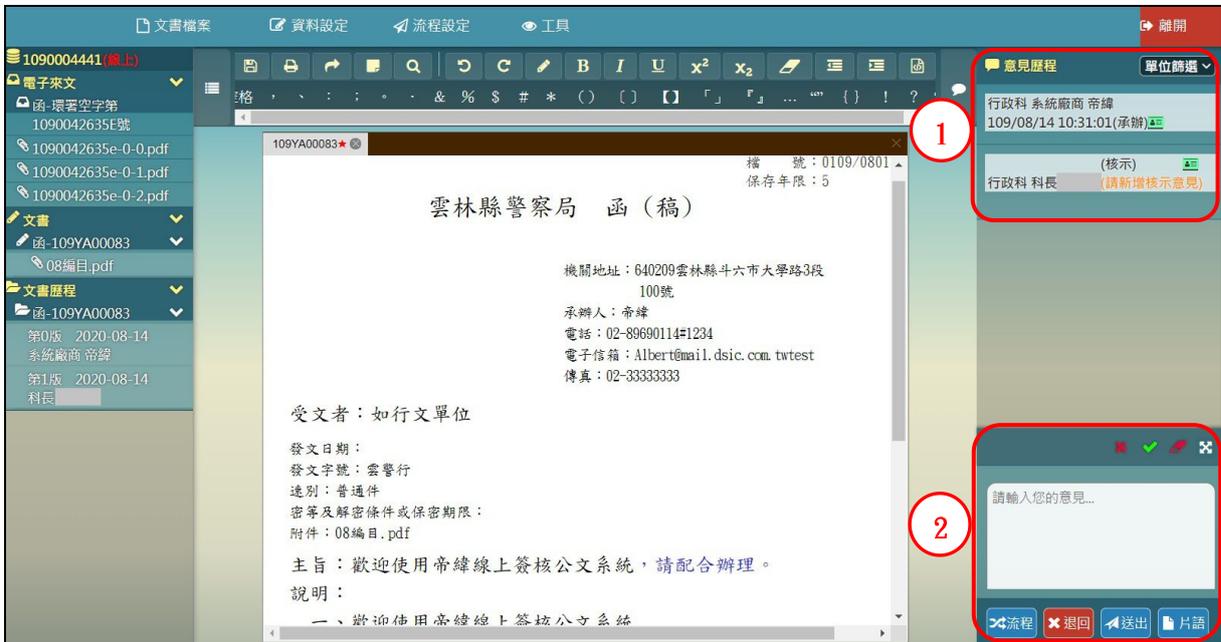
「圖3-2」

(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」。



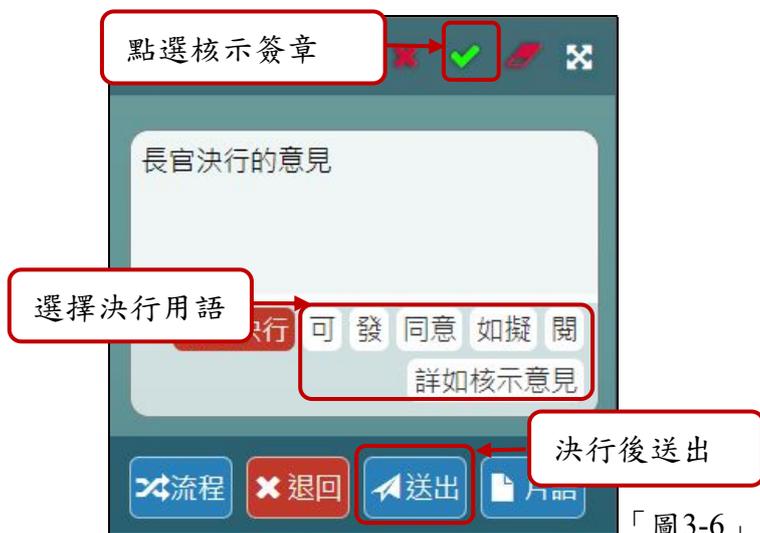
「圖3-5」

(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。



「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」。



#### 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」。

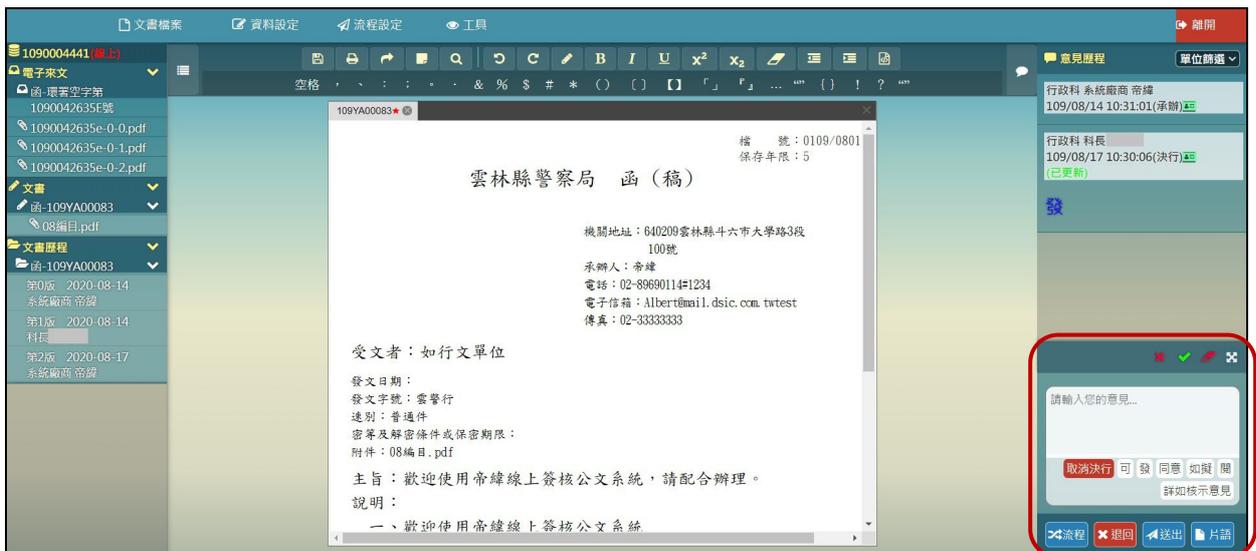


「圖4-1」

(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」。

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」

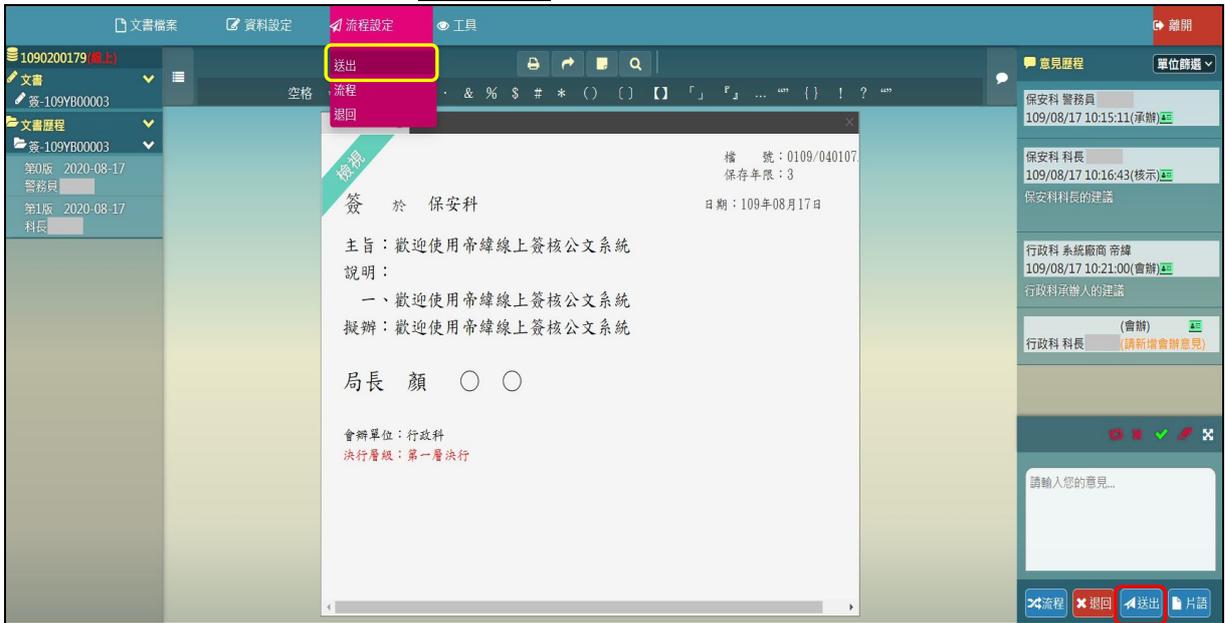
(四)於右下角意見輸入區，可輸入會辦意見，確認需會辦本單位，請點選綠色核章按鈕；

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	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	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」。



「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。



「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。



「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(撤回)】，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。

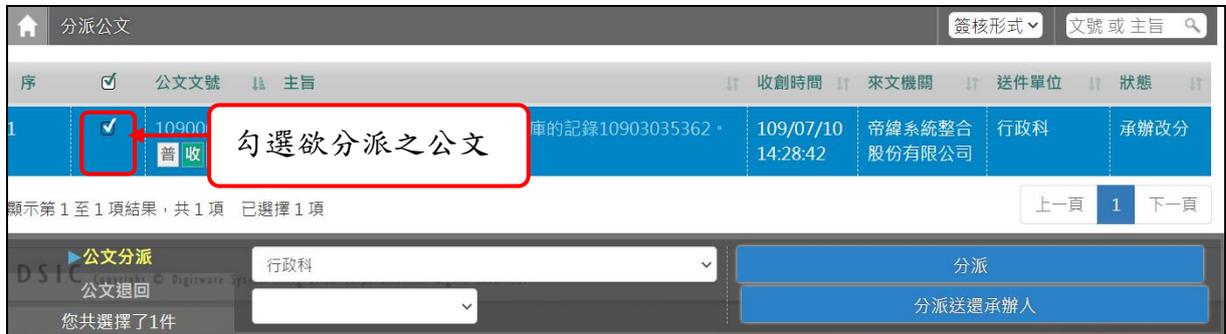
※若對方已簽收，只能請對方退回。

## 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」。

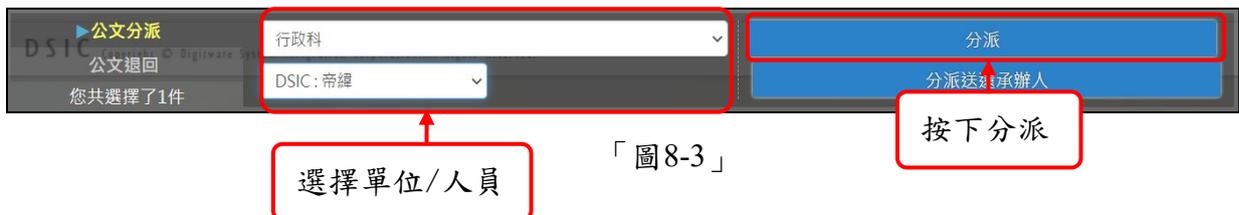


(二)請勾選您欲分派之公文，如「圖8-2」。



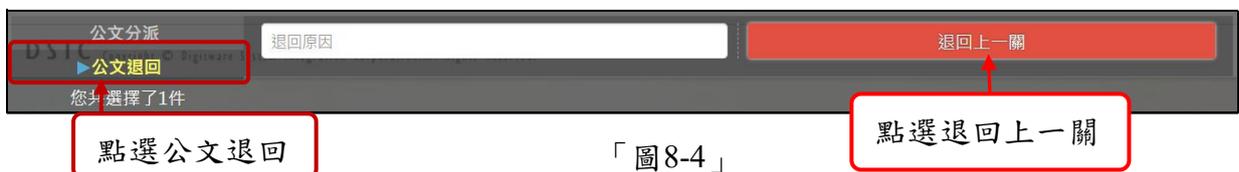
「圖8-2」

(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			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	行政科	帝緯	密不錄由	109/08/19
3	1090100068	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

收創時間: 109/08/12 10:23:43

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

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

發文資訊: 無

結案方式: 無

簽核方式: 線上

附件型式: 電子

列管案件: 否

展期次數: 無

應歸檔時間:

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」。



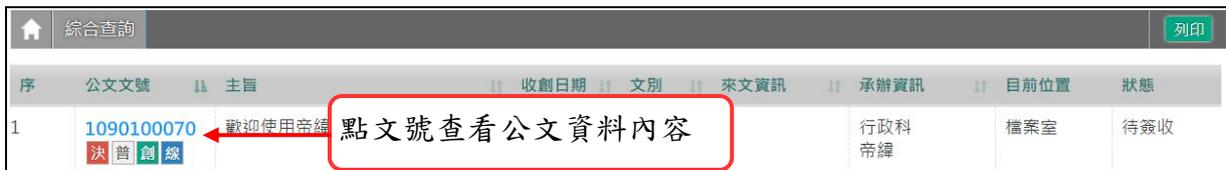
「圖10-1」

(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。



「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

公文文號	1090100070	收創時間	109/08/10 12:00:46
收文方式	自創公文	文別	函
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	雲管行字第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	
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

「圖12-1」

1. 點選待補簽公文

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」。

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... 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

「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。



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

「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」。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
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。	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

DSI 您共選擇了1件

「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。



「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。



「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」。



「圖 13-5」