



雲林縣政府
公文線上簽核系統

【單位登記桌】

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 08 月

目 錄

頁次

一、 公文管理	3
(一) 待分派公文	3
(二) 待傳遞公文	5
(三) 取消傳遞(抽回)	9
(四) 核判註記	10
二、 承辦人作業	12
(一) 未結案公文清單	12
三、 公文查詢	13
(一) 綜合查詢	13
(二) 公文辦理狀態查詢	15
四、 公布欄管理	16
(一) 公布欄瀏覽	16
五、 報表列印	17
(一) 承辦人公文清單	17
(二) 送件簽收單	17
(三) 送歸檔清單	18
(四) 逾期末結案件稽催表(單位)	18
(五) 承辦人公文簽收清單	19
(六) 待辦公文清單	20
六、 基本資料	21
(一) 常用片語維護	21
七、 日常管理	22
(一) 代理人設定	22
(二) 公文服務瀏覽	23



一、公文管理

(一)待分派公文

- 點選上方選單【公文管理】－【待分派公文】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『待分派公文』件數。

您目前待處理公文	
待分派公文	15 件
待傳遞公文	6 件
已送未收(抽回)	10 件
核判註記	6 件

「圖 1-1」

- 系統將線上簽核與紙本簽核(含線上簽核紙本附件)公文分別標示件數，請選取簽核模式的選單。

待分派公文		送件單位	決行狀態	文號				
線上簽核[8]		紙本簽核(含線上簽核紙本附件)[7]						
序	公文文號	主旨	收創時間	送件單位	待收人員	狀態	承辦單位	公文性質
1		新增至資料庫。	109/07/10 14:28:42	行政科		承辦改分	行政科 陳麗雲	一般公文
2	1090004449	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903036757。	109/08/10 09:55:59	總收文		收文分派	行政科	一般公文

「圖 1-2」

※批次分派不同人

- 請選取多筆待接收人員，點選依畫面分派。

待分派公文

送件單位

決行狀態

文號

線上簽核[8]

紙本簽核(含線上簽核紙本附件)[7]

序	☐	公文文號	主旨	收創時間	送件單位	待收人員	狀態	承辦單位	公文性質
1	☒	1090004439 普收線	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035362。	109/07/10 14:28:42	行政科	王小雅	承辦改分	行政科	一般公文
2	☒	1090004449 普收線	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903036757。	109/08/10 09:55:59	總收文	呂錦昌	收文分派	行政科	一般公文

公文分派

最新收線

依畫面分派

批次分派

公文退回

您共選擇了2件

3. 請選取待收人員

4. 點選依畫面分派

「圖 1-3」

4. 系統提示「是否確定分派?若需分派辦理請確認有選擇人員」請點選**確定**，即可完成分派成功



「圖 1-4」

※批次分派同一人

5. 勾選待分派之公文，下方會出現**批次分派**公文的方框，點選收件單位/人員，點選**批次分派**，即可將公文批次給予同一個承辦人。



「圖 1-5」

6. 如欲將公文退回原送件單位，請勾選欲退回之公文，再點選公文退回，請選取要退回的人員，輸入退文原因，點選**退回**按鈕，如「圖 2-4」。

※註：退回的選單，系統選單顯示已執行的流程;若欲批次退回，僅提供批次退回上一關。



「圖 1-6」

(二) 待傳遞公文

說明：此功能是提供對外傳遞之公文(紙本公文、線上簽核實體附件)，須經登記桌人員協助確認後送至會辦單位或核示單位。

1. 點選【公文管理】－【待傳遞公文】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『待傳遞公文』件數。

您目前待處理公文	
待分派公文	15 件
待傳遞公文	6 件
已送未收(抽回)	10 件
核判註記	6 件

「圖 1-7」

2. 系統將線上簽核與紙本簽核(含線上簽核紙本附件)公文分別標示件數，請選取簽核模式的選單。

		待傳遞公文		☐ 流程同步		承辦單位 		文號 	
線上簽核[0]						紙本簽核(含線上簽核紙本附件)[6]			
序	☐	公文文號	主旨	目前狀態	下一流程	設定	承辦單位	附件	
1	☐	1090004460 	歡迎使用帝緯線上簽核系統紙本簽核公文10900810 01。	承辦分			科芳	無	
2	☐	1090004461 	歡迎使用帝緯線上簽核系統紙本簽核公文10900810 02。	承辦分文	請選擇... 	流程設定 歸檔資料	行政科 林雅芳	無	

「圖 1-8」

※批次傳遞給不同流程與單位

說明：此動作是針對不同傳遞流程公文可批次送出，或對於尚未設定流程之公文協助設定後，批次傳遞給不同單位。

3. 請於下一流程設定公文傳遞狀態與單位，可批次選取多件公文設定不同流程狀態與單位，點選依流程傳遞，系統會依據下一流程設定傳遞至下一關。

家

待傳遞公文

□ 流程同步

承辦單位

文號

線上簽核[0]

紙本簽核(含線上簽核紙本附件)[6]

序	☐	公文文號	主旨	目前狀態	下一流程	設定
1	☒	1090004460 普收紙	歡迎使用帝緯線上簽核系統紙本簽核公文10900810 01。	承辦分文	順會 訓練科	流程設定 歸檔資料
2	☒	1090004461 普收紙	歡迎使用帝緯線上簽核系統紙本簽核公文10900810 02。	承辦分文	順會 人事室	流程設定 歸檔資料

3. 請選取下一程狀態與會位。

公文處理

公文退回

依流程傳遞

送還承辦

副稿登記

您共選擇了2件

3. 請選取下一流程狀態與會辦單位。

「圖 1-9」

※批次強制設定傳遞給同一單位

說明：此動作是提供登記桌人員發現承辦人流程設定錯誤，強制批次調整流程後，傳遞至設定後的流程與單位，則之前承辦人設定之流程，系統會保留至下一次傳遞送出。

4. 請先勾選欲批次傳遞同一單位之公文文號，並勾選上方流程同步選項。



「圖 1-10」

5. 請選取勾選文號的第一筆流程與單位，系統強制將其他筆文號流程一併調整，請點選依流程傳遞，即可完成批次強制傳遞。

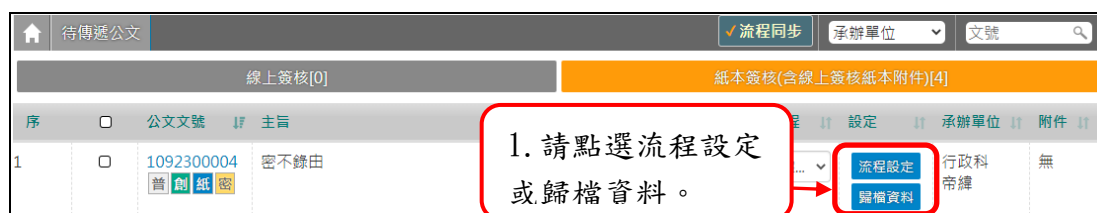


「圖 1-11」

※單筆調整公文傳遞流程與單位、歸檔資料

說明：此動作協助承辦人針對一筆文號設定多筆傳遞流程與歸檔資料。

6. 請點選欲調整設定文號右側流程設定與歸檔資料。



「圖 1-12」

7. 流程設定可選取多種處理狀態與單位，點選**加入**，確認流程狀態後點選**儲存**。



「圖 1-13」

8. 系統提示儲存成功，請點選確定。



「圖 1-14」

9. 點選歸檔資料，輸入歸檔頁數，點選**確定**。

註：僅紙本簽核需設定頁數，線上簽核系統預設 1。



「圖 1-15」

10. 勾選已調整設定之文號，點選依流程傳遞，即可完成單筆流程設定。



「圖 1-16」

※將外來會辦公文批次送還原承辦

說明：因外來會辦公文，承辦單位與人員皆為不同處室/人，此功能提供批次送還。

1 1. 勾選欲送還原承辦單位之公文，點選送還承辦。



「圖 1-17」

1 2. 如欲將公文退回原送件單位(或人)，請勾選欲退回公文，再點選公文退回，點選退回按鈕。



「圖 1-18」

(三)取消傳遞(抽回)

1. 點選【公文管理】—【取消傳遞(抽回)】。
2. 取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕。



「圖 1-19」

3. 點選確定即可將單筆公文抽回。



「圖 1-20」

4. 若欲批次取消傳遞，請勾選公文文號，點選下方選單取消傳遞。



「圖 1-21」

※公文取消傳遞後會落於原先的待處理公文夾中 EX:主辦公文 or 會辦公文。

(四) 核判註記

此功能提供登記桌人員將主管已紙本決行的紙本簽核公文，比對實體紙本並註記決行資料。

1. 紙本簽核核判註記

(1) 請點選【公文管理】-【核判註記】



「圖 1-22」

(2) 系統自動篩選出送登記桌紙本簽核公文，請勾選待註記公文文號。



「圖 1-23」

(3) 請選取核示單位/主管，並選取核示日期/時間，輸入核示意見，點選決行。



「圖 1-24」

(4) 系統提示「1090004462：核判註記成功。」請點選送還承辦。(註：若點選確定，此件公文仍停留於核判註記選單。)



5. 點選送還承辦

1-25」

- (5) 系統提示「1090004462：送還承辦成功。」點選**確定**此件公文即可回承辦人主辦公文。

註：若原單位登記桌協助註記，送還承辦公文仍停在核判作業，不會消失。

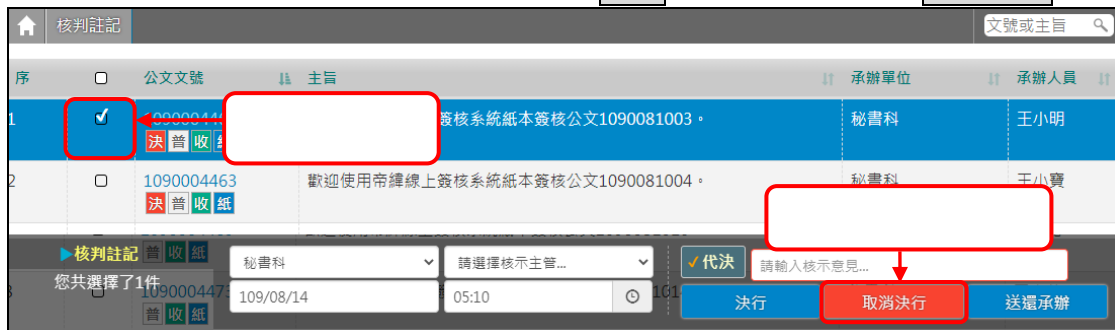


「圖 1-26」

2. 取消紙本簽核註記

- (1) 請勾選已決行公文文號。

- (2) 請確認核示單位/主管空白，**決行**不可勾選，並點選**核判註記**。



「圖 1-27」

- (3) 系統提示「1090004462：取消決行成功。」請點選請點選送還承辦。(註：若點選確定，此件公文仍停留於核判作業選單。)



「圖 1-28」

- (4) 系統提示「1090004462：送還承辦成功。」點選**確定**此件公文即可回承辦人主辦公文。

註：若原單位登記桌協助註記，送還承辦公文仍停在核判作業，不會消失。



「圖 1-29」

※補充說明，若已送還承辦後，需取消註記：

- (1) 若承辦人尚未簽收前，可執行取消傳遞(抽回)後，取消註記。
- (2) 若承辦人已簽收，請承辦人再次送登記桌，給予登記桌人員協助取消註記。

二、承辦人作業

(一)未結案公文清單

- 點選【承辦人作業】－【未結案公文清單】，可查看單位內待核公文件數、會辦公文件數、承辦公文件數等。

未結案公文清單								
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
1	秘書科	1	5	40	12	1		0
2	合計	1	5	40	12	1		0

「圖 2-1」

- 點選件數，可查看公文細項。

未結案公文清單 逾期公文						已使用天數	下載
序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期		
1	1090004480 最收錄	秘書科	王小鳳	「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。10908075005。	109/08/11		
2	1090004481 最收錄	秘書科	王小琪	「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。10908075006。	109/08/11		

「圖 2-2」

三、公文查詢

(一)綜合查詢

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，如「圖 4-1」。

「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。

「圖 3-2」

4. 點選畫面右上角的[列印]，可以將查詢出來的結果匯出 PDF 格式。

綜合查詢								
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	1090004441 普收錄	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035009。	109/08/07 14:13:09	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政科	總收文	待簽收
2	1090004442 普收錄	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035641。	109/08/07 14:13:10	函	帝緯系統整合股份有限公司	行政科	行政科	待簽收

「圖 3-3」

5. 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。

綜合查詢										列印
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	1090004441 普收線	此為測試公文， 的記錄1090303			統整合 限公司	行政科	總收文	待簽收		
2	1090004442 普收線	此為測試公文，手動新增至資料庫 的記錄10903035641。	109/08/07 14:13:10	函	帝緯系統整合 股份有限公司	行政科	行政科	待簽收		

「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。

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		
附件編號	無	密件編號	無
文件產生日期	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。

「圖 3-6」

3. 查詢「逾期公文」，輸入查詢條件後按查詢。

「圖 3-7」

4. 查詢「到期公文」，輸入收創日期之起訖時間後按查詢。

「圖 3-8」

5. 查詢「未結案公文」，輸入查詢條件後按查詢按鈕。

「圖 3-9」

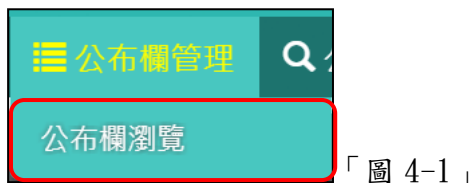
6. 查詢「結案公文」，輸入查詢條件後按查詢按鈕。

「圖 3-10」

四、公布欄管理

(一)公布欄瀏覽

- 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄瀏覽】作業。



- 點選檢閱，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊，。

公布欄瀏覽						
		未點閱 ▾	公布日期(起)	公布日期(迄)	序號或主旨 🔍	
序	公布序號	公布主旨	公布人員	公布日期	截止日期	檢閱
1	1060000021	文伶做的測試公文	嚴	106/08/17		檢閱
2	1060000024	【來文需函覆】檢送「水污染防治法」部分條文修正草案預告影本，並附修正草案總說明及條文對照表，請查照。	陳	106/08/17	106/09/01	檢閱

「圖 4-2」

- 請點選檢視本文即可查閱原文內容。
- 如需將此公布欄公文另存，可點選檔案名稱，即可下載。

		公布欄瀏覽		公布序號：1090000001	
公布文號		檢視本文		2. 點選檢視本文	
公布日期		109/08/08		截止日期 109/08/23	
公布主旨		有關全國公教員工網路購書優惠方案(以下簡稱本方案)專屬主題活動「圖書與百貨商品主題特展」訊息,請查照轉知。			
公布附件					
序	檔案名稱				
1	30349.pdf				
2	30350.pdf				

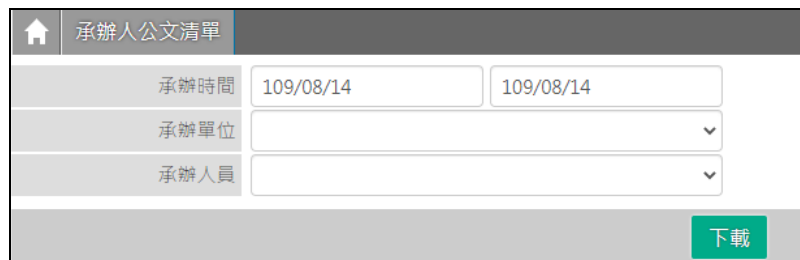
「圖 3-3」

五、報表列印

(一)承辦人公文清單

功能：列印單位內承辦人於承辦時間內辦理之公文清單

1. 點選【報表列印】內的【承辦人公文清單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選下載按鈕，就會產生相關報表資料。



「圖 5-1」

《欄位說明》

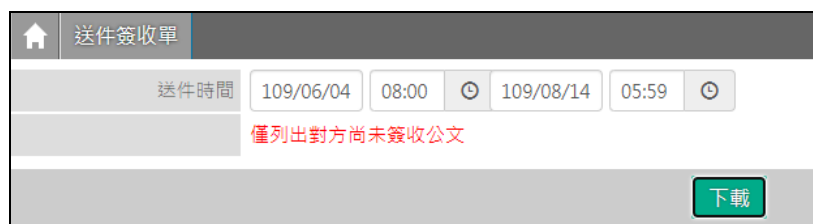
- 承辦時間：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」。
- 承辦單位：可使用下拉選單選擇特定承辦單位。
- 承辦人員：可使用下拉選單選擇該單位內特定承辦人。

3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。

(二)送件簽收單

功能：公文送至下一個單位，產生相關之清單，該清單僅列出對方上未簽收之文號，若以簽收則不會產生在該清單內。

1. 點選【報表列印】內的【送歸檔清單】。
2. 輸入送件時間起訖。



「圖 5-2」

《欄位說明》

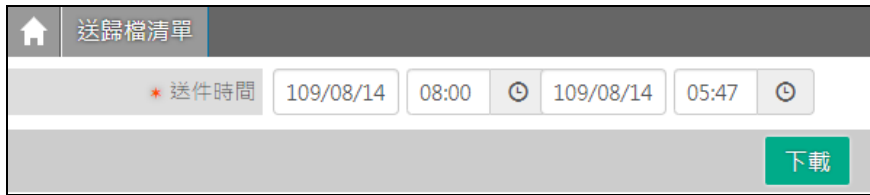
- 送件時間：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」；時間欄位可自行輸入或使用時間表點選，時間欄位格式為「時 2 碼:分 2 碼」。即公文送出時間起迄，對方未簽收之公文資料。

3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。

(三) 送歸檔清單

功能：列印送檔案室之清單。

1. 點選【報表列印】內的【送歸檔清單】。
2. 輸入送件時間起訖。



「圖 5-3」

《欄位說明》

- 送件時間：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」；時間欄位可自行輸入或使用時間表點選，時間欄位格式為「時 2 碼:分 2 碼」。即公文送出時間起迄，對方未簽收之公文資料。
- 3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。

(四) 逾期末結案件稽催表(單位)

功能：提供登記桌人員可產出限辦日期內，未結案之公文文號，執行稽催作業。

1. 點選【報表列印】內的【逾期末結案件稽催表(單位)】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選下載按鈕，就會產生相關報表資料。



「圖 5-4」

《欄位說明》

- 辦理期限：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」。
- 承辦單位：可使用下拉選單選擇承辦單位。
- 承辦人員：可使用下拉選單選擇承辦人員。
- 公文性質：可使用下拉選單選擇特定公文性質。
- 條件選擇：可依原限辦日期產或展期後的期限，產出逾期末結案之清單。
- 收創來源：可依不同來源產生清單，如創稿、收文、單位收文，欲設全選。

3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。

(五) 承辦人公文簽收清單

功能：列印公文分派出去後的簽收單。

1. 點選【報表列印】內的【承辦人公文簽收清單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選下載按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 5-5」

《欄位說明》

- 指派時間起：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份3碼/月份2碼/日2碼」；時間欄位可自行輸入或使用時間表點選，時間欄位格式為「時2碼:分2碼」。
- 指派時間迄：同指派時間起。
- 公文性質：可使用下拉選單選擇特定公文性質。
- 收發人員：可使用下拉選單選擇特定收件人員。
- 收件科別：可使用下拉選單選擇特定收件之二級單位。
- 收件人：可使用下拉選單選擇特定收件人員。
- 簽核型式：可選擇不同簽核方式，如全部、紙本或線上簽核。
- 列印選擇：可依不同條件進行排序，如依單位、科別、承辦人。

3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。

(六) 待辦公文清單

功能：將符合查詢條件內容之產製未結案公文清單。

1. 點選【報表列印】內的【待辦公文清單】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選下載按鈕，就會產生相關報表資料。

「圖 5-6」

《欄位說明》

● 列印選擇：

全部：即為所有未結案公文。

應於 某日 辦結者：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」；即限辦日期為某日前(含)之未結案公文。

● 承辦科別：可使用下拉選單選擇特定承辦單位。

● 承辦人員：可使用下拉選單選擇該單位內特定承辦人。

● 收創文別：

全部：含收文與創稿。

收文：僅顯示收文的公文資料。

創稿：僅顯示創號的公文資料。

3. 系統依使用者輸入的查詢條件產出相關報表資料。

六、基本資料

(一) 常用片語維護

- 點選【基本資料】內的【常用片語維護】。



「圖 6-1」

- 可點選右上方的「新增」按鈕進行作業。



「圖 6-2」

- 選取片語類型後，填入片語名稱等欄位後「儲存」，即完成常用片語之新增。

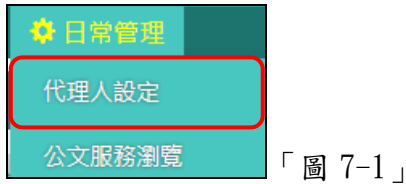
A screenshot of the '新增' (Add) form for '常用片語維護'. The form has a grey header with a home icon and the title '常用片語維護 新增'. Below the header are several input fields: '片語類型' (Phrase Type) with a dropdown arrow, '片語代碼' (Phrase Code) with the value '0073', and '排序' (Sort). A red circle with the number '1' is around the '片語類型' dropdown. Below these is a large text input field for '片語名稱' (Phrase Name) with a red asterisk and the placeholder text '片語名稱最多輸入200字...'. A red rectangular box highlights this input field. At the bottom right of the form is a blue '儲存' (Save) button, which is also highlighted with a red circle and the number '2'.

「圖 6-3」

七、日常管理

(一) 代理人設定

- 點選系統上方選單中【日常管理】—【代理人設定】作業。



- 點選新增設定代理人「圖 7-2」



- 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 5-3」。



- 若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【日常管理】—【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。



5. 修改完畢請點選**存檔**，若欲刪除此設定請點選**刪除**。（已建立的代理人資料，不可修改開始代理時間，若設定錯誤，請整筆刪除重新新增）

1. 請調整欲修改的欄位(開始代理時間不可調整)

2. 若修改完成，請點選**存檔**

3. 若欲刪除此筆，請點選**刪除**

「圖 7-5」

6. 設定完成代理人顯示狀態如下圖。



(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】**。

