

# 【承辨人作業】

# 使用者手册



## 頁次

_ 、	玉瓣)	人作坐	ק
- •		> 计 未 ·································	о 2
	(-)	付处理公义兴农平-觐位俄衣板	ט ג
	(_)	王州公义	4
	*	不义四復以獭狮····································	4
	*	山	o o
	*	还带发入(颅開发入)	0
	× ( = )	公计珈猫····································	.U .9
	( <i>三</i> )	割祠-利谓义	. <u>2</u> . 9
	*	創 庻(柄)公义	. <u>2</u> . 9
	× ( )	復衆公义	.0 .5
	$(\underline{u})$	曾妍公义	ີ ເ
	(五)		. U
	*	如何府相问性真之公义讲亲	0
	※ (上)	如何府已併亲的公义胜饼	0
	$(\mathbf{n})$	付補愛公义	. ອ >∩
	$(\tau)$	农平午词	0'. 10
	$(\mathcal{A})$	町和作素	יק יקי
	$(\mathcal{L})$	不 治 未 什 月 半 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	.0 ) /
		後周公又	, <b>4</b>
ニ、	公文管	管理	25
	(一) 存	· 代擬代判取府號(所屬一級機關適用)2	25
	(二)耳	反消傳遞(抽回)	27
	(三) 摧	敏號作業	28
	(四)員	單位存查2	29
三、	公文全	查詢	31
	(一) 約	宗合查詢(可查詢承會辦公文)	31
	(二) ź	公文辦理狀態查詢	33
	(三) 刻	皮代理期間公文查詢	34
	(四) 任	也人須補簽公文作業	34
四、	報表列	利印	35
	(一) 約	氏本調案單	35
	(二) 唐	承辦人公文清單	35
	(三) 逞	送歸檔清單	36

<u>雲林縣政府公文線上簽核系統『承辦人作業』使用者手冊</u>

	(四)送發文清單	
五	、 公佈欄管理	
	(一) 公佈欄維護	
	(二)公布欄瀏覽	
六	、基本資料	40
	(一)流程範本設定作業	
	(二) 受文者資料(個人)	
	※單筆新增受文者	
	※批次匯入大量自建受文者	
	※單筆新增受文者群組	
	※批次匯入大量受文者群組	
	(三)常用檔號設定作業	
	(四)公文製作片語維護	
	(五)憑證登記作業	
セ	<b>、</b> 日常管理	
-	(一)代理人設定	
	(二)公文服務瀏覽	

一、承辦人作業

(一)待處理公文與表單-數位儀表板

說明:使用者登入系統看到的第一個畫面,顯示公文待處理件數,如「圖1-1」。

合 待處理公文與表單				登入系統時間:2020/8/6	上午 10:53:13
您目前待處玩	里公文	最新潟	息       更多	可切换的角色	
主辦公文	<b>26</b> 件	109/04/23 測試公文系統	充最新消息!!	✔ 行政處 文書科 承辦人員	27
會辦公文	1件	您的主辦公	、 公查詢	T	
表單申請	<b>0</b> 件	承辦公文	<i>66</i> 件	L	
草稿	<b>24</b> 件	逾限公文	<i>62</i> 件		
待補簽公文	1件	今天到期	<b>0</b> 件		
副知作業	0件	明天到期	<b>1</b> 件		
單位存查	<b>0</b> 件	公布欄瀏覽	<b>0</b> 件		
単位仔道	<b>U</b> 17	公布欄瀏覽	0件		

「圖 1-1」

A. <u>您目前待處理公文</u>: 需您待處理的公文(將於後面章節說明)。

B. <u>最新消息</u>:管理者公告最新消息顯示,或點選「更多」查看。

C. 您的主辦公文查詢:公文尚未結案歸檔前,提供您追蹤、查詢、逾期提醒功能。

D. <u>可切換角色</u>:若您有多重角色或代理人,可於可切換角色變更身分,並提供代辦件數提醒。

(二) 主辦公文

※來文函覆或擬辨

 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項,在第一個表格點選【主辦公文】件數, 或點選【承辦人作業】-【主辦公文】點選。

主辦公文 會辦公文 ▲	26件 1件
會辦公文	7 任
	- 11
表單申請 1 野澤士 辨八	0件
草稿 1. 超迭上辨公	文 4件
待補簽公文	<b>1</b> (†
副知作業	<mark>0</mark> 1≄
單位存查	<mark>0</mark> 件

2. 選取您要開始編輯的公文主旨,如「圖1-3」。

A	主辦公文				線上	▼ 核決	狀態 ♥ 公文	文號	9
序	公文文號	11	主旨 は	收創時間 11	來文機關 」	限辦日期 11	狀態 11	附件	II
1	1090004442 決普收線		此為測試公文,手動新增至資料庫的記錄10 903035641。	109/08/07 14:13:10	帝緯系統整合股 份有限公司	109/08/17	承辦人簽收	無	
2	1090004509 最收線		「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。10908075023。	109/09/16 0 <del>6 43:47</del>	2. 點選主	与 <sup>9/17</sup>	收文分派	無	

圖 1-2 |

「圖 1-3」

《欄位說明》

■<u>序號</u>: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。

■ <u>主旨</u>:來文或創稿公文主旨,點選主旨等同於簽收公文。

■收創時間:收文或創稿的時間。

■來文機關:若為收文,則有來文機關顯示。

■限辦日期:顯示此件公文限辦日期。

- ■<u>狀態</u>:目前公文狀態,如下
  - ●承辦人分文-登記桌分派公文。
  - ●承辦人簽收-點選公文主旨簽收。
  - ●併案-將相同案情的公文併案處理。
  - ●解併、解併還原-取消併案作業。
  - ●送回、紙本送回-主管、會辦單位、總收文,將此文送還承辦。
  - ●退回-主管、登記桌,將此文退還承辦,並顯示退回原因。
  - ●創稿登記-承辦人自行創稿尚未送出之公文。
  - ●取消傳遞-公文傳遞後,執行取消(抽回)傳遞作業。
  - ●撤號還原-已執行撤號公文,取消撤號作業。

■<u>附件</u>-來文或創稿,是否有紙本實體附件、電子附件或無附件顯示。



3. 點選文書檔案 - 新增,選擇公文範本開始繕打公文內容。

### 「圖 1-4」

4. 依情境選擇公文範本 EX: 函覆請選「函」、存查請選「A4 空白」、、格式。

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	0	тооз	公告(受文者)	僅紙本文	^
2	0	T005	A4空白	不可發文	
3	0	T036	敘薪通知 <mark>書</mark>	僅紙本文	
4	0	T037	笔函	可發文	
5	0	T041	上行簽	僅紙本文	
6	0	T001	函	可發文	
7	0	T002	書函	可發文	
8	0	T004	\$ <u>5</u>		ר
9	0	T010	ę	4. 選擇公文範本	
10	$\bigcirc$	T006	公告	僅紙本文	
11	0	T048	便簽	不可發文	
12	0	T007	開會通知單	可發文	
10	0				•

- 5. 開始繕打擬辦內容。
  - 註:公文製作選單與決行層級說明,請詳閱『公文製作手冊-功能簡介』章節。



「圖 1-6」

※請點選「圖1-6」紅框處請點擊選擇分類號與決行層級。

 6. 擬辦內容繕打完畢後請於右方意見歷程,請點選
 ✓按鈕將簽章資訊儲存於公文中 (相當於公文落下職名章)。



「圖 1-7」

7. 若公文須設定會辦、陳核(需陳核一層辦公室之公文)流程,請點選流程按鈕設定。
註:「處理狀態」請詳閱『公文製作手冊-設定公文流程-處理狀態』章節。



8. 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, 若未將瀏覽器關閉、登出或重插卡,則無需重複輸入 Pin 碼。

	請輸入憑證密碼	
憑證密碼		
	6. 點選確定 → 確	「圖 1−9 <sub>_</sub>

9. 點選送出按鈕公文將依設定好之流程送出,此件公文若為「急件」請手動勾選。

文送出				×
送件訊息	目前無流程設定,文即將陳核主管!			
陳核主管	文書科	~	蔡直霖	~
功能區塊	急件〇			
	(	送出	7. 點選送出	

※已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中)

10. 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項,在第一個表格點選【主辦公文】件數。11. 選取您要開始編輯的公文主旨,如「圖 1-11」,即可開啟公文製作編輯公文。

A	主辦公文				簽核形式、	核決	状態・公	文文	諕	٩
序	公文文號	け 主旨	1 收創時間	來文機關	11 限辦	日期 11	狀態	17	附件	
1	1090100034 普創線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	109/06/16 <del>0</del> 8:42:13	2. 點選	主旨	/06/24	創稿登記		無	

## 「圖 1-11」

### ※送繕發文(機關發文)

12. 文號下方有決字代表公文已決行可送發文,請點選該件公文主旨開啟公文畫面。

A	主辦公文	● 「「「」」「「」」」「「」」」」「「」」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」「「」」」」	٩
序	公文文號	Li 主旨 II 收創時間 II 來文機關 II 限辦日期 II 狀態 II 附件	11
1	1090004442 決普收線	此為測試公文,手動新增至資料庫的記錄10 109/08/07 1. 點選公文主旨 采辦人簽收 無 903035641。	

13. 若此件公文須告知總發文人員相關訊息,可於【資料設定】-【與發文聯繫事項 填寫】,輸入後點選確認即可。

與發文聯繫事項填寫	×
副本受文者二份、並含附件、監印二份	
確認 🔶 2. 點選確認	s [] 「圖 1-13」

14. 檢視文面和長官簽核意見確認無誤後,請點選【流程設定】→【流程】。

<b>8</b> 1	資料設	定		<b>⊲</b> 流程割	定	● 工具													
• ][	B	₽		送出		<b>)</b> C						x² x₂ 🝠 🗉				<b>1</b>			
空格				流程		\$ # 3. 點選流程					L	」『』 "" {} !							
	109YA00196★( <sup>提回</sup> ) 													×					
	雲林縣警察局 函(稱									檔 號:109/02030									
	雲林縣警察局 函									保存	年限:(	50							
雲林縣警察						《局	函	(稿)											
								機局	<b>引対した:</b>	640209雲	林縣斗	六市大学	擊路3段						
								Provinsi -		100號	1.12.17								
								承勤	<b>岸人:</b> 客	服工程師	林雅芳								
	電話:自動04-22937							199警用	755-22	07									
	電子信箱:avon@ma							avon@mai	.dsic.	com. tw									
								傳真	t:自動	04-22937	399警用	755-22	07						

<sup>「</sup>圖 1-12」

15. 處理狀態選擇送總發文,確認接收單位為總發文後,點選加入,再按儲存。 註:若該公文需送總發文,無須先設定送總歸檔,因總發文人員送出後系統會自動歸檔,無須另外設定。



17. 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, 系統記憶,若您登出或抽出憑證,請重新輸入 Pin 碼。



#### ※送存歸檔

18. 文號下方有決字代表公文已決行可送歸檔,請點選該件公文主旨開啟公文畫面。

A	主辦公文						簽核	形式 🖌 🌔	已決行	j 🗸	公文文	て號	٩
序	公文文號	11	主旨 り	收創時間	11	來文機關	11	限辦日期	11	狀態	11	附件	11
1	1090004442 決 普 收 線		此為測試公文,手動新增至資料庫的記錄10 903035641。	109/08/07 14:13:10	7	1. 點選	公文	文主旨		承辦人	簽收	無	

「圖 1-18」

19. 檢視文面和長官簽核意見確認無誤後,請點選【流程設定】→【流程】。



20. 處理狀態選擇送總歸檔,確認接收單位為檔案室後,點選加入,再按儲存。



2	21.	點這	医	〔流利	呈設	定】	$\rightarrow$	Ĭ	そ出		0									
┏瀆	[料設	定		⊲ 流稽	設定		•	工具	~											
+	B	₽	•	送出			Þ	C	6	. 點	選	送出	x	2	X2	2	7		2	•
空格				流程			\$	#	*	()	[]	0	L <sup>1</sup>		۲		407	{ }	! 7	ec77
	109)	(A001)	96★(	退回															×	
						雲林	縣	敬言 多	察局	<b>;</b>	函	(稿	)		檔保存	魏	; : 11 ; : 51	09/02 0	030	
									材	戲開地	zat : (	3402094	林縣	斗六	市大	學路	3段			
									君	<b></b> 新辦人	:客	服工程	币林雅	芳						
									1	11話:	自動	)4-2293	7399	用73	55-22	207				
									-	官子信	[箱:;	avon@ma	il.dsi	c. cc	om. tw	I				
									傳	專真:	自動	)4-2293	7399	用78	55-22	207				

22. 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, 系統記憶,若您登出或抽出憑證,請重新輸入 Pin 碼。

	請輸入憑證密碼		
憑證密碼			7. 輸入 Pin 碼
		確定	「圖 1-22」

(三) 創稿-新增文

<u>※創簽(稿)公文</u>

 於【您目前待處理公文】功能選項,點選『草稿』件數(顯示件數為0仍可點選進 入),如「圖1-32」或點選【承辦人作業】-【創稿-新增文書】。

		您目前往	寺處理公文	<ol> <li>點選草稿</li> </ol>	
		主辦公文		26件	
		會辦公文		<b>1</b> 件	
✔ 承辦人作業	Q.	表單申請		<i>0</i> /#	
主辦公文		草稿		<b>24</b> 件	
		待補簽公文		<b>1</b> 14	
<u> </u>		副知作業		<b>0</b> 件	
會辦公文	「圖 1-23」	單位存查		<b>○</b> 件 「圖]	-24

2. 點選右上方新增文書按鈕開啟公文製作,如「圖1-25」。

序 文書編號 14 主旨 1 109¥400189  ●前/// 田卉// # 109¥400189 ●前// 日卉// # 11 2. 點選新增文書 ◎ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	A	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
1 100/00180 動流信田充緯化上等技彩 2. 點選新增文書	序	文書編號 ↓	1 主旨		文書格	计五	It
	1	109YA00189	歡迎使用帝緯線上簽核系	2. 點選新增文書		21	a輯 刪除

 繕打好簽呈內容後請點選公文製作左上方【文書檔案】內的創號,回到【創稿-新增文書】畫面。

註:『創號』即開始計算公文時效,並可執行流程設定傳遞,尚未取號之公文不 可傳遞。\_\_\_\_



4. 在【檔號/保存年限】的畫面,請選擇分類號,確認資料無誤後,請按下確認。
 註:檔號篩選,可手動敲常用分類號,系統於檔號於保存年限內會自動抓取,確認無誤後點選確認。

檔號/保存年限		4. 請選擇分類號	×
檔號篩選	請輸入您的檔號篩選文字		
檔號與保存年限	請選擇檔號與保存年限		~
	確認	◆ 5. 點選確認	

 5. 擬辦內容繕打完畢後請於右方意見歷程,請點選
 ✓按鈕將簽章資訊儲存於公文中 (相當於公文落下職名章)。

	D 文書	當案	۵	2 資料	設定		♬ 流	程設定		⊙Iļ	Ļ													☞ 離月	開
■ 1090530068() ■ 電子來文	E)		+	B	Ð	0		Q	0	C	1	B	I	U	x <sup>2</sup>	<b>X</b> 2	_			6		🗭 意見歷程		單位都	₩選 ~
<ul> <li>■ 1090530068</li> <li>■ 電子株文</li> <li>■ 高環業技績学: 10910028994</li> <li>● 10910028994</li> <li>● 文書</li> <li>✓ 文書</li> </ul>	12) 学 第 谜 ① 〇 の 伊 胡 〇 〇 の 伊 胡 一 〇 の の 伊 胡 一 〇 の の 伊 胡 一 〇 の の 伊 引 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	-	+ 空格	₽	■ : (10021) 资 主 说 疑 除 拿大厅屋	<ul> <li>★     </li> <li>★     </li> <li>★     <li>★     </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★       </li> <li>★       </li> <li>★       </li> <li>★       </li> <li>★      </li> <li>★       </li> <li>★       </li> <li>★      </li> <li>★      </li> <li>★       </li> <li>★       ★      ★      ★      ★      ★      ★      ★      ★      ★      ★      ★      ★        ★</li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></ul>	■ 。	<ul> <li>α &amp;</li> <li>政用用用</li> <li>7.內</li> <li>8.之</li> </ul>	2 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	C # A E E E E E E E E E E E E E E E E E E	* \$\$ \$\$ \$\$ \$ \$\$ \$\$ \$ \$\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	B () 航航航 設 公	定 文 無	2 公 将 設	x <sup>2</sup> 」 〕 、 文 定 文 定	x <sub>2</sub> <sup>#</sup> <sup>#</sup> # <sup>#</sup> # <sup>#</sup> # <sup>#</sup> # <sup>#</sup> # <sup>#</sup> # <sup>#</sup> #	號:01 號:1 年限:5 年限:5 年限:5	109/04 06 a	1 1 1 1 1 101/	2	•	意見座着 行政處之情報。 (講新婚承報) (講新婚承報) (講新婚承報)	¥ 科 廠商 帝 (2見) 6. 黑占	œœ 選 ↓ ↓	iii ×
				4			L	則	將阿	東核	直	屬	主 -99	管) 2.				J	•		-	メ流程	《退回 🗗	4送出 🗈	片語

<u>※複製公文</u>

- 功能:此功能是提供承辦人曾在系統繕打過相關文書,透過複製公文功能,將此文 稿複製後編輯取新的文號辦理;或將文書複製給相關業務同仁,提供同仁編 輯取號。
- 6.於【您目前待處理公文】功能選項,點選『草稿』件數;或點選【承辦人作業】 【創稿-新增文書】。
- 7.請點選複製公文。

A	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 1	主旨		北 文書	<b>皆格式</b>		It
1	109YA00189	歡迎使用帝緯線上簽核系統。		2. )	點選複算	製公文	

請輸入您欲篩選出的條件,系統預設接收單位/人員為自己,若您要複製於相關業務同仁,請選取同仁單位/姓名,並點選查詢。

複製公文				×	
文書存檔時間	109/09/13	109/09/20		9 款、签票的4	女母(按供
公文文號			]	0. 输入師選的1	新什(你什
文書編號				越多,篩選的貧	範圍越小)
文別	~				
主旨					
接收單位		Ŷ	~		
查詢 ← 5. 黑	占選查詢				
序 文書編號	時間  主旨		4. 選取接收單位/人	范本名稱	「圖 1-30」

9. 系統篩選相關內容,若此件公文包含正副本受文者,系統提供「匯入受文者」給 予勾選後,請點選文書編號。

序	文書編號↓	文書存檔時間	11 主旨	山 範本名稱	0. 调入送
1	109YA00280	109/ 04:4, 7. 點音	巽文書編號 <sup>簽核,測試分層</sup>	負責・図	□匯入受文者
2	109YA00281	109/09/17 05:35:13	[Avon 0917]OK	簽	

「圖 1-31」

 開啟公文製作,請編修公文內容後,請點選【文書檔案】-【儲存全部文書】後, 點選離開,即可完成複製公文。

註:	公文製作選單說	明,	請詳閱	『公文製作手冊-功能簡介』」	章節。	
----	---------	----	-----	----------------	-----	--

) 文書檔案	☑ 資料設定 ● 工具
新増 匯入交換檔DI	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
儲存全部文書 設為母稿	8. 點選儲存 全部文書
加入文書	据 號:
列印	雲林縣警察局 函 (稿)
另存新福(進出) 創號	機關地址:640209雲林縣斗六市大學路3段1
[ ● 離開	<ul> <li>● 9. 點選離開</li> <li>◎ 3. 點選離開</li> <li>○ 3. 點選離開</li> <li>○ 3. 點選</li> <li>○ 3. 點選</li> <li>○ 3. 點選</li> <li>○ 3. 點選</li> <li>○ 3. 點</li> <li>○ 1. 點</li> <l< th=""></l<></ul>
	電話:自動04-22937399警用755-2207 傳真:自動04-22937399警用755-2207
	電子信箱:avon@mail.dsic.com.tw

(四) 會辦公文

 1.點取左邊【您目前待處理公文】功能選項,點選【會辦公文】件數,或點選【承 辦人作業】-【會辦公文】。

		您目	1. 點選會辦公文	
✔ 承辦人作業 •	2	主辦公文	<b>26</b> 件	
主辦公文	(	會辦公文	<b>1</b> 件	
		表單申請	<mark>0</mark> 件	
		草稿	24 件	
會辦公文		待補簽公文	1件	
		副知作業	0件	
表單申請	「圖 1-33」	單位存查	<mark>0</mark> 件	圖

2. 選取您要開始會辦的公文主旨,如「圖 1-35」,即可開啟公文製作。

A	會辦公文				簽核开	形式 > 核決	状態▼ 公文文號	٩
序	公文文號	11	主旨	11 限辦日期 11	狀態	11 附件	↓↑ 承辦單位	11
1	1090800102 普創線 (急件)		歡迎使用帝緯線上簽核系統-簽稿併陳。	109/08/19	2. 點達	<b>選主旨</b>	秘書科 王小風	
2	1090800100 普創線		歡迎使用帝緯線上簽核系統。	109/08/19	會辦人簽收	無	秘書科 王小風	

3.會辦公文內容查看完畢後請於意見歷程,輸入會辦意見後(若無則無須輸入);確認 需會辦該單位,請點選♥按鈕;若本件公文不需會辦該單位,請點選■(免會), 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。

D 文書	富案	🕜 資料設定	☆ 流程設定	◎ 工具								健 離開
■ 1092910012(象 h) ✓ 文書		空格 , 、 : ;	• • & %	₽ ₽	() [	a   ] []	r,	°, "	" {} !	? "" <b>~</b>	■ 意見歷程 (存取点 立書利 広告)	單位篩選 <b>&gt;</b>
<ul> <li>文書</li> <li>文書</li> <li>文書至程</li> <li>文書至程</li> <li>第0级 2020-07-15</li> <li>廠商 帝雄</li> </ul>		空榕 , . : ; ; 109YU00021★ € 受文者 : , 發文2日期:: 中 發文子明號: 道得 密等及解密緒 附件: 主旨: 截:: 說明:	<ul> <li>● · &amp; %</li> <li>雲林</li> <li>☆ 華民園109年06月</li> <li>約7文字第123號</li> <li>○ · 使使用帝緯線</li> </ul>	8 # *      縣政府 <sup>#################################</sup>	() [ 函 版開地址:梁 該新生 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	(稿) 雲林熱-4 哮 9690114年 10800114年 10800114年 10800114年 10800114年 10800114年 10800114年 10800114 108000114 108000114 10	5」 <sup>大市電林</sup> 1234 5. 名 請黒	<sup>檔 號:</sup> <sup>線2段515號</sup> com tw 告選	·() ! · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	? ***	行政處文書料 廠商 109/07/15 10:47: 行政處文書科 客服 109/07/15 10:48: (已更新) opinion 4. 輸入 後請點: 請輸入您的意見	○ 21(孫端))運 □ 21(孫端))運 □ 21(孫端))運 ○ 377 意見 ○ 377 意見 ○ 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		- برا ب						6. 黑	占選送	出。		▲送出 □ 片語

「圖 1-36」

4.送出請輸入憑證密碼,請輸入您的自然人憑證Pin碼後點選確定,憑證Pin碼記 憶時間為當日,當日若未將瀏覽器關閉、登出或重插卡,則無需重複輸入Pin碼。

	請輸入憑證密碼	
憑證密碼		
	7. 點選確定 🔶 🛲	「圖 1-37」

5. 若會辦單位要附上資料,請於點選上方【資料設定-參考資料】,將檔案新增至 參考資料中,如圖「圖1-38」。

加入類型 詳 實體附件 Ø 電子附件 加入單位 加入人員 檔名 加入時間 型態 檔案大小 行政科 林雅芳 YLP系統管理作業手 109/09/21 08:47:11 電子 2MB ★ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	參考資料						×
加入單位     加入人員 檔名     加入時間     型態 檔案大小       行政科     林雅芳     YLP系統管理作業手     109/09/21 08:47:11     電子     2MB     ▲	加入類型	覺體附件					
行政科 林雅芳 YLP系統管理作業手 109/09/21 08:47:11 電子 2MB ★ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲	加入單位 加力	入人員 檔名	加入時間	型態	檔案大小		
4	行政科 林羽	雅芳 YLP系統管理作業手·	109/09/21 08:47:11	電子	2MB	×	*
4							*
	4						۱.

說明:若會辦人需夾帶給原承辦單位參考,請依據實務狀況夾相關附件型式。 ●實體附件:發票、收據、海報、、等,皆屬實體附件。 ●電子附件:PDF或ODT、ODS 相關附件。

(五)併(解)案作業

※如何將相同性質之公文併案

1. 點選系統上方選單中【承辦人作業】--【併(解案作業】

2. 請選取要併的母案文號,並點選該公文主旨。

A	併(解)案作業	1		簽核形式▼ 文	號或主旨 🔍
序	文號	1. 點之	医公文主旨	IT 收創時間 II	限辦日期 11
1	1090004439 決 普 收 紙	此為測試公文,手動新增至資料庫的記錄1090303	5362 •	109/07/10 14:28:42	109/07/20
2	1090004460 普收紙	歡迎使用帝緯線上簽核系統紙本簽核公文1090081	109/08/10 11:23:00	109/08/18	
3	1090004508 決 普 收 紙 容	密不錄由		109/09/10 20:46:00	109/09/21
4	1090004509 最收線	「再生能源發展基金收支保管及運用辦法」部分條 以院授主基經字第1090200534A號令修正發布施行	文,業經本院於中華民國109年6月4 5,請查照。10908075023。	■ 109/09/16 06:43:47	109/09/17

 請點選「可加入的子案」頁籤,系統會自動篩選您可併入的子案文號,請勾選序 號後,點選加入。

<b>合</b> 併(解)案作業 1090100109				
收創時間 109/08/27 13:40:02		限辦日期	109/09/04	
速別 <b>普通件</b>		密等		
主旨 歡迎使用帝緯線上簽核系	á統。			
簽核方式 線上		辦理方式	○併辦 ○彙辦	
已加入的子案可加入的子案			_ <b>_</b>	
序 □ 文號(可加入的子案)	2. 點選可加入子案		3. 請選取辨	理方式 "
1 1090100074 普意識	歡迎使用帝緯線上副局長	修改系統。	109/08/10 13:43:13	109/08/18
2 1090100116	歡迎使用帝緯線上簽核系	統。	109/09/03 13:07:10	109/09/11
8 4. 4. 达义 加入 4. 您共選擇了1件 加入 4.	5. 點選加入		109/09/10 20:43:09	109/09/21

「圖1-40」

《併案規則說明》

- ■簽核形式相同才可併案,線上簽核公文併線上簽核,紙本亦同。
- ■決形狀態相同才可併案,已決行公文不可與未決行公文併案。
- ■密等必須相同才可併案,普通件與密件不可併案。
- ■公文狀態相同,已結案公文不可與未結案公文進行併案。
- ■公文時效計算方式,併辦表示用收文日期最早的進行時效計算;彙辦表示用收文日期最晚的進行時效的計算。
- ■若母案(或子案)公文已歸檔,需併案,可請檔管人員協助併件,僅限「紙本簽核」 且分類號與案次號必須相同。
- ■線上簽核併(解)案須輸入自然人憑證密碼才可進行併(解)案。

4. 若為線上簽核公文,請	輸入憑證密碼後點選	確定,即可	跳出作業完成	成訊息。
請輸入憑證密碼	×			
請輸入憑證密碼			作業空成	
確定	4. 點選確定	「圖1-41」	TP X 20/30	「圖1-42」
「ゴサ「コレンルマター	其中却了安上贴月不			— — <u> </u>

Ĥ	併(解)案作業	1090100109					
	收創	時間 109/08/27 13:40	:02	限辦日期	109/09/04		
		速別 普通件		密等			
		主旨 歡迎使用帝緯線上	簧核系統。				
	簧核	方式線上		辦理方式	●併辦○彙辦		
已加	口入的子案	可加入的子案					
序	5	文號(已加入的子案) 👪	主旨			收創時間 11	限辦日期 11
1	0 1	090100074 普創線子	歡迎使用帝緯線上副局長修改系統	¢		109/08/10 13:43:13	109/09/04

「圖1-43」

## ※如何將已併案的公文解併

6. 請選取欲取消併案的母案,並點選公文主旨。

A	併(解)案作業		線	上 🖌 文明	號或主旨 9
序	文號 ↓	1 野澤丹安士与	11	收創時間 11	限辦日期 1
1	1090100108 決普創線	歡迎使用帝緯線上簽核		109/08/27 12:18:12	109/09/04
2	1090100109 普創	歡迎使用帝緯線上簽核系統。		109/08/27 13:40:02	109/09/04

「圖1-44」

7. 系統預設「已加入子案」的公文文號,請勾選序號後,點選解併。

☐ 併(解)案作業 1090100109	
收創時間 109/08/27 13:40:02	限辦日期 109/09/04
速別 <b>普通件</b>	密等
主旨 歡迎使用帝緯線上簽核系統。	
3. 勾選序號	辦理方式 ● <b>併辦</b> ○ 彙辦
序 ☑ ♥ 文號(已加入的子案) ↓ 主旨	1 收創時間 11 限辦日期
1 1090100074	> 109/08/10 109/09/04 13:43:13
顯示第1至1項結果,共1項 已選擇1項	上一頁 1 下一頁
<sup>解除子案</sup> <b>解併 4. 點選解併</b> ∞共選擇 71件	
ि हो	4 5

8. 系統提示「是否	確定移除子案」,若確認請點選確定。	
提示視窗	×	
是否確定移除子案?		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
9. 若為線上簽核公	」「圖1-40」 文,請輸入憑證密碼後點選確定,即可跳出作業完成訊	息。
請輸入憑證密碼	×	
請輸入憑證密碼	作業完成	
	産 6. 點選確定 「圖1-47」 「圖2-47」	1-48 _

- (六)待補簽公文
  - 功能:1.使用臨時憑證加簽之公文,請於歸檔前完成補簽動作

若他人使用臨時憑證加簽,請等待補簽完成後才可送歸檔。

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 1-49」。

您目前待處	理公文	
主辦公文	<b>26</b> 件	
會辦公文	<b>1</b> 件	
表單申請	<mark>0</mark> 件	
草稿	<b>24</b> 件	
待補簽公文	1件 1. 點選往	宇補簽公文
副知作業	<b>0</b> 件	
單位存查	<b>0</b> 件	

## 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1-50」。

â	待補簽作業	4						公文文號 或 主旨
序	D	公文文號	LL 主旨	11	收創時間 11	限辦日期 11	狀態	待補簽人員 11
1	. ک	1000004446 普收線	2. 勾選核選框	50041813E 巠濟部、交通 ◎正發布」誤繕	109/08/08 17:02:00	109/08/19	內部陳核	行政科 林雅芳
			為「…美經本累會銜內政部、 部、衛生福利部、勞動部、行正 會、教育部,二修正發布」,4 照。	經濟部、交通 政院農業委員 特此更正,請查				
2	0	1090100070 普創線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。		109/08/10 12:02:05	109/08/18	會辦分文	行政科 林雅芳
補簽詞	Sâŧ	誚顡	1人補簽註記			3. 輸入	補簽原	因
	▶補籤 您共選擇	i 71件	確定			後,黑	選確定	

帝緯系統整合股份有限公司

3. 送出請輸入憑證密碼,請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選確定,如「圖 1-51」。



4. 跳出此畫面即完成補簽作業,補簽完畢的公文才可歸檔,如「圖1-52」。

文號:1090004446補簽成功	
	「圖 1-52」

(七)表單申請

※本範例為調案申請流程。

您目前待處	<b>聖公文</b>
主辦公文	<b>25</b> 件
會辦公文	2件
表單申請	1件 4 1. 點選表單申請
草稿	<i>10</i> 件
待補簽公文	4 件
副知作業	<b>0</b> 件
單位存查	4 件

1. 點取左邊【您目前待處理公文】-【表單申請】,如「圖1-53」。

2. 於表單申請清單中點選新增按鈕。

▲ 表單申請
 ● 表單編號 11 公文文號/檔號 11 申請時間 11 核判狀態 11 「圖 1-54」
 3. 請選擇表單類型後點選確定按鈕。
 新増表單 ×
 新増表單 2. 點選新增
 ③ 1-54」

「圖 1-55」

確定

帝緯系統整合股份有限公司

- 《表單類型說明》
  - ■<u>調檔申請單</u>:借調已歸檔編目,紙本簽核公文或其他業務同仁公文;若為線上簽 核,主管核准後,可於綜合查詢查閱,若為紙本簽核,請至【報表 列印-紙本調案單】印出借調申請單,核准後至檔案室調檔。
  - ■調案展期申請單:紙本調檔申請,需延長調閱時間,填寫此申請單延展。
  - ■<u>展期申請單</u>:公文無法於限辦日期辦結,共四次為限,展期第一次10 天由單位主 管核定,第二、三次10 天亦由單位主管核定,第四次10 天則需列 印紙本,並陳核至主任秘書核定,假日不計算,批准後系統自動將 限辦日期延展。
  - ■改分申請單:來文非本單位辦理,批准後系統將此文轉至總收文改分。
  - ■延後歸檔申請單:紙本簽核、線上簽核實體附件之公文應於結案後5日內歸檔, 如無法如期歸檔,請填寫此表單批准後系統自動延展。
  - ■撤號申請單:來文不需掛號辦理之公文,批准後系統將此文轉至總收文撤號。
  - ■查詢權限授權申請單:因業務需求,需查詢離職人員相關業務之公文,批准後可 於綜合查詢查閱。
  - ■專案管制申請單:若該公文屬一般公文,需異動為專案管制。
  - 4. 輸入欲調案之公文文號或檔號後點選確定按鈕(若不知道文號或檔號,請先使用公 文查詢功能查詢)。

春 表單申請 調案申	請單		
文號	1092900019	4. 輸入文號或檔號	
檔號			
	5. 點選確定		「圖 1-56

5. 確認借閱時間、方式等資料無誤後,請輸入申請原因,點選申請該申請單即會陳 核直屬主管核示,若借閱之公文非本單位公文,還需承辦單位主管核可方可借閱。

☆ 表單申請 調案申	
文號	1092900062
案由	1090506線上陳核流程測試 6. 確認借閱時間等
檔號	0109/00102/1/1/0 資料後,請輸入申
承辦人	行政處帝緯 請原因後點選申請
借閱時間	109/08/06 至 109/08/26 按鈕。
借閲方式	● 單文 ○ 整巻 ○ 整案
借調形式	○原件 ○影本 ○影像 ● 線上
調案類型	●業務参考 ○機關調用 ○司法調用 ○其他
申請原因	因業務需求,需調案参閱
	li l
陳核	行政處     く       文書科     く       蔡憲章     く
	申請 「圖 1-5

6. 若需刪除已申請尚未核准之表單,請於表單申請清單中「圖1-58」點選欲刪除之 表單編號,點選刪除按鈕即可。

<b>令</b> 表單申請			新增表單形式	▼ 未決行 ▼	
序 表單編號 ◆	表單類型 ◆		申請時間	核判狀態	
1 1061000012	調集中請單 7	.點選表單編號	106/08/08 15:44:56	未決行	
		)	總筆數:1筆 « 上一頁	1 下-頁 » 「圖 1-58	1
↑ 表單申請 調案 <sup>1</sup>	申請單				
文號	1092900042				
案由	歡迎使用帝緯線上簽核系統-公告。				
檔號	0109/04101/1/1/14				
承辦人	行政處 文書科 林豐繁				
借閱時間	109/08/06 ~ 109/08/26	8. 若欲删除此筆	,		
借閱方式	單文	請點選刪除			
借調形式	線上				
申請原因	因業務需求,需調檔參閱	. ↓			
		刪除			
序 送出人員	14 送出時間	意見	接收人員    接收時間	核判狀況	
1. 林雅芳	109/08/06 19:56:28	因業務需求,需調檔參閱	蔡宣譯	<sup>陳核</sup> 「圖 1−59	I

7. 若需查看主管是否核准或駁回,可於表單狀態下拉選取(系統預設未決行狀態)。

A	表單申請				新增	表單形式	~	表單狀態 ~ 表單狀能
序	表單編號	11	表單類型	公文文號/檔號	申請時間		核判狀態	未決行
1	109100002		調案申請單	1092900019	109/06/09 09:11:49		決行	駁回
2	1091000007		調案申請單	1092900042	109/08/06 19:56:28		未決行	
3	1093000011		展期申請單	1092900009	109/06/09 13:58:24		刪除	
4	1093000012		展期申請單	1092900009	109/07/10 09:44:18		未決行	
5	1096000001		延後歸檔申請單	1092900015	109/06/10 13:52:18		決行	

- (八) 副知作業
  - 當公文決行後,承辦人於流程設定副知,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1-61」。

您目前	待處理公文	
主辦公文	<b>26</b> 件	
會辦公文	<b>1</b> 件	
表單申請	0件	_
草稿	1. 點選副知作業	the second se
待補簽公文	1件	
副知作業	<b>0</b> 件	
單位存查	<b>0</b> 件	
		' 圖 1-61」

2. 預設在未點閱頁籤	,	點選要查看的公文文號	,	如	「圖 1-62」。
-------------	---	------------	---	---	-----------

會 副知	↑ 副知作業										
未點閱	已點	閱 查詢									
僅保留二週內的資料											
序	0	公文文號	11 主旨		承辦資訊		收創時間 11	副知時間			
1	D	1090100083 決普創線	▶ 2. 點選文號		行政科 林雅芳		109/08/10 13:57:51	109/08/10 20:58:30			
2	0	1090100108 決普創線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	,	行政科 林雅芳		109/08/27 12:18:12	109/09/21 11:12:02			

3. 可開啟公文資料內容,查看公文的流程與相關電子檔,瀏覽完畢後直接點 X 按鈕 關閉視窗即可,如「圖 1-63」。

公文資料內容(1090100108) ×									
公文資料 公3	文流程 設定歴程	相關電子檔	簽核意見						
公文資料									
公文文號	1090100108								
收文方式	自創公文			收創時間	109/08/27 12:18:12				
收創單位	行政科			文別	簽				
來受文者	1			本別	正本				
主旨	歡迎使用帝緯線」	L簧核系統。							
速別	普通件			公文性質	一般公文				

4. 如果要查看已點過公文文號資料,請點選已點閱頁籤變換清單查看,如「圖1-64」。

▲ 副知作業										
未點閱	己點閱	查	洵							
					僅保留	二遁	國內的資料			
序	公文文號	17	主旨		承辦資訊		收創時間		副知時間	簽收時間 1
1	109010010 決 普 創 線	8	歡迎使用帝緯線上簽核系統。		行政科林雅慧	芳	109/08/27 12:18:12		109/09/21 11:12:02	109/09/21 11:16:47

## 5. 當超過兩週後,請使用查詢頁籤,輸入查詢條件查看。

↑ 副知作業						
未點閱 已點閱 查詢						
<b>● 全部</b> ○ 未點閱	○已點閱					
文號						
主旨						
副知時間 副知時間(起)	副知時間(訖)					
點閱時間 點閱時間(起)	    					
		查詢				
序 公文文號 主旨		承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間	
						」圖 1-65」

#### (九) 未結案件清單

說明:此功能是提供承辦人可確認未結案的公文主辦、會辦、已逾期、、等相關件數。

A	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	列管公文	
1	林雅芳	0	2	63	47	7	0	0	0	「圖 1-66

(十) 複閱公文

說明:會辦公文送出後,系統會提示是否「自動複閱」,若會辦人員有勾選,該公 文會於決行後系統自動出現於複閱公文。

 請於【承辦人作業 - 複閱公文】點選, 系統預設在未點閱頁籤, 點選要查看的公 文文號。

合 複	閱公文						
未點閱	已點	閱 查詢					
				僅保留二週內的資料			
序	Ο	公文文號	11	11 単語 目前 日本	承辦資訊 11	收創時間 11	副知時間 11
1	Ο	1090100083 決普創線		歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 林雅芳	109/08/10 13:57:51	109/08/10 20:58:30
2	Ο	1090100108 決普創線		歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 林雅芳	109/08/27 12:18:12	109/09/21 11:12:02

## 2. 可開啟公文資料內容,查看公文的流程與相關電子檔,瀏覽完畢後直接點X按鈕 關閉視窗即可,該公文移動至已點閱。

公文資料內容(10	90100108)			× 1
公文資料 公文	(流程 設定歴程 相關電子檔 質	發核意見		
		公文資料		
公文文號	1090100108			
收文方式	自創公文	收創時間	109/08/27 12:18:12	
收創單位	行政科	文別	簽	
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	

如果要查看已點過公文文號資料,請點選已點閱頁籤變換清單查看。

	國公文							
未點閱	已點閱	查	旬					
					僅保留二週	内的資料		
序	公文文號	H	主旨		承辦資訊 11	收創時間 11	副知時間	簽收時間 計
1	109010010 決普創線	8	歡迎使用帝緯線上簽核系統	0	行政科 林雅芳	109/08/27 12:18:12	109/09/21 11:12:02	109/09/21 11:16:47

## 4. 當超過兩週後,請使用查詢頁籤,輸入查詢條件查看。

<b>合</b> 複閱公文									
未點閱         已點閱         查詢									
	●全部 ◎未點閱 ◎	已點閱							
文號									
主旨									
複閱時間	複閱時間(起)	複閱時間(訖)							
點閱時間	點閱時間(起)	」 點閱時間(訖)							
			查詢						
序 公文文號	主旨		承辦資訊	收創時間	複閱時間	簽收時間			

## 二、<u>公文管理</u>

(一)代擬代判取府號(所屬一級機關適用)

功能:提供所屬機關承辦人以府名義發文,取府號用,此功能限所屬一級機關使用。 註:若為縣府移文至所屬一級機關辦理之公文,則不須執行取府號動作,因該公文 於縣府已有該文號,異動發文類別即可(如下圖1-2動作,以下為警察局為範例)。

1. 請先於該文面將「雲林縣警察局」發文類別點選。

109YA00145* 🕲	×	
	檔 號:109/04010 保存年限:3	
	雲林縣警察局 函 (稿1)	
	機關地址:640209雲林縣斗六市大學路3段1 00號	
	承辦人:客服工程師林雅芳	
	電話:自動04-22937399參用755-2207	「圖 2-1」

 發文類別「機關發文」異動為「府發文」,點選確認後,請先儲存並離開公文製 作畫面。

發文類別	×	
發文類別	機關發文 🗸	
全銜	雲林縣警察局	
機關地址	雲林縣斗六市大學路3段100號	
發文代字	雲警行	「圖 2-2」
發文類別	×	
發文類別	府發文	
全銜	雪林縣政府	
機關地址	雲林縣斗六市雲林路2段515號	
發文代字	府警行	
首長署名	縣長 張 ○ ○	
代行署名		
顯示署名	縣長 張 ○ ○	
上行文	是〇	
	確認	「圖 2-3」

3. 請於點擊【公文管理】-【代擬化	代判取府號】。
▶ 全公文管理 🖍 承	
代擬代判取府號	
取消傳遞(抽回) 「圖 2-4」	
4. 輸入文號後點選查詢。	
代擬代判取府號	
* 公文文號 1090100109	
序 公文文號	府文號 2 「圖 2-5」

請點選「取府號」,系統會顯示府號,並將該筆文號回傳至縣府通知縣府該文號
 警察局已使用。

A	代擬代判取府號	
	★ 公文文號 1090100109 <b>■</b> ■	
序	公文文號 11 府文號 2 篇 11 收創時間 11	
1	1090100109     取府號     3     迎使用帝緯線上簧核系統。     109/08/27       首 創 粲     109/08/27     13:40:02	「圖 2-6」
A	代擬代判取府號	
	* 公文文號 109-100109 <b>直</b> 詞	
序	公文文號 推 府文號 计 主 计 收創時間 计	
1	1090100109     1099100023     4     希緯線上簧核系統。     109/08/27       首 创 級     13:40:02	「圖 2-7」

重新開啟該公文文面,系統於發文字號處,則改顯示已取的府號。
 註:若發文類別異動回「機關發文」則系統改抓取局號。



- (二)取消傳遞(抽回) 功能:將傳遞錯誤的公文取回,取消送出的動作 1. 點選【公文管理】--【取消傳遞(抽回)】,如「圖 2-9」。 一公文管理 了承 代擬代判取府號 取消傳遞(抽回) 「圖 2-9」 2. 請點選欲取消傳遞單筆,請點選該筆公文主旨,點選取消傳遞 0 取消傳遞(抽回) 送件時間 0 公文文號 主旨 待收單位 異動 0 1090004442 此為測試公文,手動新增至資料庫的記錄 1. 點選取消傳遞 決 普 收 線 10903035641 • 9:01:04 圖 2-10」
  - 3. 系統提示「文號:1090004442 取消傳遞後無法回復,是否確定取消傳遞?」點選確定,即可將該筆公文取消傳遞,回到待處理公文區等待辦理。

取消傳遞確認	×
文號:1090004442取消傳遞後無法回復,是否確定取消傳遞?	
確定	

4. 若要執行批次, 請勾選欲抽回的文號, 點選下方的取消傳遞

A	取消傳遞(打	曲回)					文號詞	成主旨 🍳
序	D	公文文號 11	主旨 は	待收單位 11	待收人員 1	目前狀態 11	送件時間	異動 11
1	2	1090004442 決普收線	此為測試公文,手動新增至資料庫的記錄 10903035641。	檔案室		送總歸檔	109/09/19 1 9:01:04	取消傳遞
2	O	1090100131 決普創紙	測試公告開窗高度。	行政科		送登記桌	109/09/19 1 8:59:05	取消傳遞
3	0	1090004446 普收 <mark>線</mark>	本署106年6月9日環署空字第106004181 3E號函「業經本署會銜內政部、經濟 部、交通部、衛生福利部、教育部・二修 正發布」誤繕為「業經本署會銜內政	行政科	蘇明潭	內部陳核	109/09/16 0 6:43:01	取消傳遞
	您共選擇	了1件	取消傳遞					

「圖 2-12」

圖 2-13」

A	取消傳遞(打	出回)					文號	或主旨 へ
序	D	公文文號 11	主旨	† 待收單位 」	待收人員 💵	目前狀態	送件時間	異動 け
1	2	1090004442 決普收線	此為測試公文,手動新增至資料庫的記錄 10903035641。	檔案室		送總歸檔	109/09/19 1 9:01:04	取消傳遞
2	2	1090100131 決普創紙	測試公告開窗高度。	行政科		送登記桌	109/09/19 1 8:59:05	取消傳遞
3	D	1090004446 普 <mark>收</mark> 線	本署106年6月9日環署空字第106 3E號函「業經本署會銜內政部	<sub>遞成功</sub> 科	蘇明潭	內部陳核	109/09/16 0 6:43:01	取消傳遞

5. 系統提示「批次傳遞成功」即可將公文取消傳遞,回到待處理公文區等待辦理。

※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 管理作業之中,例如:會辦公文取消傳遞就會回到會辦公文管理內,待核公文取消 傳遞就會回到待核公文管理作業之內。若對方已簽收,只能請對方退回。 (三)撤號作業

功能:將創稿公文,未決行前可進行撤號的動作。

1. )	點選	【公文管理】	—	撤號作	業】	S
------	----	--------	---	-----	----	---



2. 請點選欲執行撤號公文主旨。

A	撤號作業				未撤號~	文號或主旨
序	公文文號	11	主旨	 承辦單位	承辦人員	1 撤號狀態 11
1	1090100074 普創 線		歡迎使用帝緯線上副局長修改系統。	行政科	1. 點選主旨	未撤號
2	1090100109 普創線		歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科	林雅芳	未撤號

## 3. 請輸入撤號原因,點選確定。

<b>合</b> 撤號作業 ·	公文文號:1090100074
來文機關	
文別	函 速別 普通件
主旨	歡迎使用帝緯線上副局長修改系統。
公文性質	一般公文
限辦日期	109/08/18 2. 輸入撤號原因
承辦單位	行政科
承辦人員	林雅芳
撤號原因	經主管指示不需辦理
	<u>確定</u> → 3. 點選確定

4. 系統提示是否確定撤號,點選確定,即可將創稿、未決行公文進行撤號作業。

公文撤號確認			×
公文文號:1090100074是否確定撤號?			
	確定	4. 點選確定	

## 5. 若要還原撤號公文或修改撤號原因,請選取「未撤號」選單改為「已撤號」。

A	撤號作業				未撤號❤	文號	或主旨
序	公文文號 4	主旨	11	承辦單位	不撤號 已撤號	11	撤號狀態
1	1090100109	歡迎使用帝緯線上簽核系統。		行政科	林雅芳		未撤號
	普創線						

撤號作業     已撤號 >     109/09/14 へ     109/09/21 へ     文號或主旨       序     公文文號     11     主旨     1     承辦單位     承辦人員     1     撤號狀態       1     1090100074     歡迎使用帝緯線上副局長修改系統・     行政科     林雅芳     已撤號		6.請調	整欲	篩選的條件後	,點選欲	還原自	勺該筆?	公文	主旨。		
序         公文文號         L 主旨         I 承辦單位         承辦人員         I 激號狀態         II           1         1090100074         歡迎使用帝緯線上副局長修改系統。         行政科         林雅芳         已撤號	A	撤號作業			已撤號➤	109/09/	'14 <b>Q</b>	109/09	/21 9	文號	成主旨
1 1090100074 歡迎使用帝緯線上副局長修改系統。 行政科 林雅芳 已撤號 曾創線	序	公文文號	44	主旨		11	承辦單位		承辦人員		撤號狀態 11
	1	1090100 普創線	074	歡迎使用帝緯線上副局	長修改系統。		行政科		林雅芳		已撤號

7.若欲修改原因,請修改後點選「修改」;若欲還原該筆撤號公文,請點選「還原」。

<b>撤號作業</b>	公文文號:1090100074
來文機關	
文別	函 速別 <b>普通</b> 件
主旨	歡迎使用帝緯線上副局長修改系統。
公文性質	一般公文
限辦日期	109/08/18
承辦單位	行政科
承辦人員	林雅芳
撤號原因	經主管指示不需辦理
	修改 還原

※提醒您,若還原該筆撤號公文,公文時效仍以創稿的時間計算,並不會因中途撤號,因此扣除撤號的使用時間。

(四)單位存查

功能:將自創且已決行之簽呈,自行存查,公文不送總檔案室,若此件為總收來文或 府名義發文,系統不可單位存查。

1. 點選【公文管理】--【單位存查】, 如「圖 2-20」。

1	公文管理	✔承		
1	七擬代判取府	號		
Ĩ	單位存查			
Ē	甸制簽收		「圖 2-20」	
	2. 請勾選	<b>墨欲單</b> /	立存查的公文文號,並點選存查,即可完成單位存查。	
A	單位存查			

單位存查	取湯	海查				
序		文號 1	主旨	收創時間 1	承辦資訊 11	限辦日期 11
1	ď	1090100108 決普創線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	109/08/27 12:18:12	行政科 林雅芳	109/09/04
2	D	1090100121 決普創紙	歡迎使用帝緯線上簽核系統,簽 請核示。	109/09/08 23:03:48	行政科 林雅芳	109/09/17
▶ 2	文存查 至了一件		存查		)	

<ol> <li>若欲取消存查,點選取消存查,請輸入欲取消存查的公文區間點選查詢</li> </ol>	, 並勾選
該筆文號後,點選取消存查。	
單位存查 取消存查 1	
文號	
存查時間 109/09/14 109/09/21	
査詢	
2 2 公文文號 14 主旨 11 收創時間 11 承辦資訊 11 限辦日期 11	
1 1090100108 載迎使用帝緯線上簽核系統 · 109/08/27 12:18:12 行政科 林雅芳 109/09/04	
顯示第1至1項結果,共1項 已選擇1項	
您共選擇了1件 取消存查 3	- 圖 2-22」

#### (五)強制簽收(僅限總局)

說明:該功能是提供紙本簽核作業,當實體主管退還承辦人,因登記桌已下班無法 於系統上取回,因此執行該作業取回後,執行修改再傳遞。

- 1. 點選【公文管理】--【強制簽收】
- 2. 請輸入該筆紙本簽核之文號,點選查詢。

f	強制簽	攵			
(	1	公文文號	1090004460	查詢	
					「圖 2-23」

3. 系統跳出該公文相關資訊,請點選確定,公文即可送還承辦人執行簽收。

A	強制簽收			
	公文文號	1090100138	查詢	
	公文主旨	密不錄由		
	限辦日期	109/09/25		
	所在單位/人員	訓練科待簽收		
				<u>確定</u>

※補充說明,以下條件不適用該功能:

- ●線上簽核。
- ●非承辨人之公文。
- ●公文目前在總收文、總發文、檔案室處理中。
- ●公文目前在總收對外傳遞會機關以外之單位(例:會辦縣府)。
- ●公文目前在執行交查或等待資料。

<sup>※</sup>提醒您,若該公文取消存查,則公文時效會繼續累計。

## 三、公文查詢

(一)綜合查詢(可查詢承會辦公文)

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「圖 3-1」。

文號查詢 綜合查	詢		
公文文號	起始文號	訖止文號	
舊公文文號	起始酱文號	彭止酱文號	

 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, 點選查詢按鈕,如「圖 3-2」。

▲ 綜合查詢		
文號查詢 綜合查詢		
收創時間	109/07/30 109/08/06	部件编号
資料類別	<ul> <li>● 全部</li> <li>○ 主辦</li> <li>○ 會辦</li> </ul>	1. 選擇欲查詢的公文收創
收創文別	<ul> <li>● 全部</li> <li>○ 收文</li> <li>○ 創稿</li> </ul>	日期區間與查詢條件。EX:
簽核型式	<ul> <li>● 全部</li> <li>○ 紙本簧核</li> <li>○ 線上簧核</li> </ul>	← + 5、水立字號等
結案方式	<ul> <li>● 全部</li> <li>○ 發文</li> <li>○ 存查</li> <li>○ 發文或存查</li> </ul>	王日 个义于 航守 一條什思
主旨	任一個(OR) ✓ 如有多個關鍵字請用;區隔	多結果愈精準。
承辦單位	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	承辦人員
來文機關	請輸入來文機關	來文字號 請輸入來文字號
受文機關	請輸入受文機關	
	更多查詢	#件 ← 點此顯示下方查詢條件。
	查詢	▶ 4 2. 點選查詢

「圖 3-2」

ş	公文文號 🏭	主旨		11	承辦資訊	目前位置	狀態	
	1090530057 善收線_	此為測試公文, 的 <mark>計錄1000303</mark>	點擊文號查看「圖 5-4」	合同	行政處 帝緯	採購中心	待簽收	
	1090530058 普收線	此為測試公文, 的記錄10903035	公文資料內谷	合公司	行政處 帝緯	行政處 帝緯	處理中	「 <b>同</b> 」

4. 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。

<ol> <li>已查得的公文資料可點選右上角的列印,得下載完畢後,即可開啟檢閱。</li> </ol>	5.	已查得的公文資料	可點選右上角的列印,	<ul><li>待下載完畢後,</li></ul>	即可開啟檢閱。
--	----	----------	------------	---------------------------	---------

<b>A</b>	综合查詢							列印
序	公文文號 🏨	主旨 け	收創日期 11	文別	來文資訊	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1090530057 普收線 <sub>-</sub>	此為測試公文,手動新增至資料庫 的記錄10903035086。	109/07/01 14:24:12	ß	帝緯系統整合 股份有限公司	行政處 帝緯	採購中心	待簽收
2	1090530058 普收線	此為測試公文,手動新增至資料庫 的記錄10903035087。	109/07/01 16:16:13	M	帝緯系統整合 股份有限公司	行政處 帝緯	行政處 帝緯	處理中

# 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,如「圖 3-5」。 註:代理人無綜合查詢此功能。

公文資料 公文流程	程 設定歷程 相關電子檔 簽核意見		
	公文	資料	
公文文號 109	92910066		
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	逐
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	9/07/24 <mark>1</mark> 1:38:04	結案方式	發文
結案時間 109	9/07/24 11:38:04	辦理天數	0.5
簽核方式 線	1.E	附件型式	無
列管案件 否		展期次數	無
應歸檔時間 109	9/07/31		
備註			
	歸檔	資料	
檔號 010	109/00102/1/0/0	保存年限	10
案名 其	他法令及釋疑	相關案名	
附件编辑	:	蹄愊単[[] 宓仕编號	· 一
→ 仕 差 生 日 即 毎	r	山口に通い。	1百
	7	<u></u>	
	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。

▲ 公文辦理狀態	查詢		到期公文 🗸
承辦單位	行政科	~	到 <del>期公文</del> 逾期公文
公文性質	全部	~	未結案公文
			mu that A

3. 查詢「逾期公文」,輸入收創日期之起訖時間後按查詢或列印清單。

â	公文辦理狀態	查詢			逾期公文 🗸	
	收創日期	109/09/14	109/09/21			
				查詢		「圖 3-7

4. 查詢「到期公文」, 輸入查詢條件後按查詢或列印清單。

公文辦理狀態	查詢					到期公文	~
承辦單位	行政科	~		7			
公文性質	全部	~					
到期日期	109/09/14		109/09/21				
收創日期	109/09/14		109/09/21	_			

5. 查詢「未結案公文」, 輸入查詢條件後按查詢按鈕。

承辦單位	行政科 🗸 🖌	
公文性質	全部 🖌	
逾期狀態	● 全部 ○ 已逾期	○未逾期
收創日期	109/09/14	109/09/21

6. 查詢「結案公文」,輸入查詢條件後按查詢按鈕。

公文辦理狀態	查詢				結案公文	~
公文文號						
結案日期	109/09/14	109/09/21				
承辦單位	行政科 🗸					
公文性質	全部 🗸					
逾期狀態	<ul> <li>● 全部</li> <li>○ 已逾期</li> </ul>	○ 未逾期				
收創日期	109/09/14	109/09/21				

(三)被代理期間公文查詢

功能:查詢被代理期間之公文

- 1. 點選【公文查詢】內的【被代理期間公文查詢】。
- 2. 選擇欲查詢之日期起訖時間。

A	被代理期間公	公文查詢		109/	09/14	109/09	/21
序	公文文號	11 主旨	收創日期 計 文別 來文機關	承辦單位	承辦人員	代理人員	代理類別
			沒有符合的結果				
顯示貧	90至0項結果	,共0項 已選擇0功				上一頁	下一頁

(四)他人須補簽公文作業

說明:使用臨時憑證加簽之公文,請於發文、用印或歸檔前完成補簽動作 1.點取左邊【公文查詢】—【他人須補簽公文查詢】,如「圖 3-12」

2. 若需查看是何人使用臨時憑證需補簽, 可點	占選公文主旨查閱。
-------------------------	-----------

A	他人須補簽公文查詢		公文文號 或 主旨
序	公文文號	14 主旨	收創時間 11 限辦日期 11 狀態 1
1	1090004446 首 收 線	本署106年6月9日環署空字第1060041813E號函「 業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利 部、教育部、二修正發布」誤構為「業經本署會銜 內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、勞動部、行 政院農業委員會、教育部、二修正發布」,特此更 正,請查照。	109/08 1 <del>2026</del> 2. 點選主旨

系統跳出臨時憑證登記單位/人員,若該人員有進行憑證補簽,系統於登記時間出現該人員補簽時間。

公文文	號(1090004446)		×
序	登記單位	登記人員 11	登記時間
1	局長室	顏	109/08/27 14:50:10
2	林振華副局長室	林 🖷 🔤	109/08/25 05:15:46
3	秘書科	王章章	109/08/19 20:02:00
4	秘書科	張馬司	109/08/19 19:59:09
顯示第	1至4項結果,共4項 E	]選擇 0 項	上一頁 1 下一頁

4. 若所有人皆補簽完成,則系統會將此件公文文號於他人須補簽公文作業刪除。

 $3 \bot$ 

## 四、報表列印

(一)紙本調案單

功能:提供紙本公文調案,輸入文號後申請,系統同步於檔管人員調案作業,請執行 調案申請後,印出調案單,至檔管室進行調案。

1. 點選【報表列印】內的【紙本調案單】。

2. 輸入借調日期、公文文號,點選下載,會載入調案單。

台 紙本調案單						
借調日期	109/09/21				(1)	
查詢條件	● 公文文號	○構號				
* 公文文號	公文文號		公文文號2	公文文號3		
調案類型	● 業務 <mark>参考</mark>	○機關調用	○司法調用 ○其他	ti -		
			(2)	下載		「圖 4-1」

(二)承辦人公文清單

功能:可下載承辦時間內自已所承辦的全部公文清單。

1. 點選【報表列印】內的【承辦人公文清單】。

🔒 報表列印	■公社	
承辦人公文清	單	「圖 4-2」

 輸入「承辦時間」的區間條件,點選下載按鈕,即會產生承辦人公文清單的 pdf 檔案。

▲ 承知	辦人公文清單				
	承辦時間	106/09/25	106/09/25		
			2	下載	「圖 4-3」

《欄位說明》

■<u>承辦時間</u>:可點選區間承辦時間,或手動輸入日期格式為 YYY/MM/DD。

(三)送歸檔清單

功能:針對已決行要歸檔的公文,可列印清單留存。

- 1. 點選【報表列印】內的【送歸檔單】。
- 2. 設定相關欄位後,點選查詢按鈕,會帶出該區間公文清單。

▲ 送歸檔單								
(1) 創稿	●創稿	> 非創稿						
	t O全部	紙本	つ線上					
送件時間	109/09/21	08:00	©	109/09/21	17:55	O		
						下載	(2)	「圖 4-

#### 《欄位說明》

- ■創稿:選「創稿」篩選出自創公文清單;「非創稿」反之。
- ■<u>簽核型式</u>:「全部」指不區分;「紙本簽核」指簽核型式為紙本;「線上簽核」指簽 核型式為線上。
- ■送件時間:依日期 YYY/MM/DD 的格式輸入或點選送件時間的起迄。

#### (四)送發文清單

功能:針對已決行要發文的公文,可列印清單留存。

- 1. 點選【報表列印】內的【送發文單】。
- 2. 輸入「公文文號」,點選下載按鈕,會帶入清單 pdf 檔案。

A	送發文單										
	1 ) 策	核方式	○全部 ●	紙本 📀	線上						
	送	件時間	109/09/21	08:00	0	109/09/21	18:09	©			
								下載	$]^{(2)}$	「圖 4-5	)

《欄位說明》

- ■<u>簽核方式</u>:「全部」指不區分;「紙本簽核」指簽核型式為紙本;「線上簽核」指 簽核型式為線上。
- ■<u>送件時間</u>:依日期 YYY/MM/DD 的格式輸入或點選送件時間的起迄。

#### (五)大宗函件執據

功能:使用者自行印出紙本發文受文者後,可產生該大宗執據給予總發文人員交由 郵政人員。

1. 點選【報表列印-大宗函件執據】

2. 請輸入相關條件後,點選查詢。

↑ 大宗函件執據					
發文時間	109/09/	21	109/09/21		
公文文號					
發文文號					
受文者					
資料範圍	○全部	O 紙本遞送	• 郵寄 0 電子	子交換	
列印種類	● 交寄大	<b>、宗函件</b> 清單	○ 郵資支用清單	0 代處理交寄大宗函件清單	<ul> <li>〇代處理郵件郵資支用清單</li> </ul>
				查詢	

3. 若欲編輯單筆受文者之相關郵寄資訊,可點選受文者名稱後編輯,並點選儲存。

序		公文文號	11	發文文號	lt 🛱	反者	收件地址		發文時間
1		1090100112		1090100112	9	小事科	雲林縣斗六市大	學路3段100號	109/09/02
2		1090100112		1090100112	係	家科	雲林縣斗六市大學	學路3段100號	109/09/02
1		1090100112		1090100112	行	<b> 〕 〕 〕 〕 〕</b>	雲林縣斗六市大!	學路3段100號	109/09/02
DSI	C <sub>Copyrig</sub>	ht O Digitware Syster	n Integrati	on Corporation.All Righ	ts Reserved	l.			
	▶維護道	]料	外事科					存檔	
X	虎:109	0100112	109010	0112				關閉	
			雲林縣	4六市大學路3段100	號				
			國別						
			限掛		~				
			郵資						
			重量						
			掛號號	质					
					51 Adm				

2 3	<u>ح</u>	1090100112 1090100112	1090100112 1090100112	保安科 行政科	雲林縣斗六市大學路3段100號 雲林縣斗六市大學路3段100號	109/09/02 109/09/02
顧示第1	至3項結	果,共3項 已選擇3項	Į			
ţ	8.共選擇 [	73件	下載			

## 五、公佈欄管理

※若公文尚未送檔案室前,不可公布此公文文號。

- (一) 公佈欄維護
  - 1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄維護】作業。

□ 公布欄管理     □ 公布欄維護     □ 公布欄瀏覽     □ ⑤ 5-1 」
2. 點選新增,輸入欲公布的文號,按確定按鈕。
序 公布序號 14 公布文號 15 發文文號 15 公布類別 11 公布主旨 15 公布日期 11 截止日期 11 維護功能 11 $\Gamma$ 圖 $5-2$ 」
請輸入欲公布文號或發文文號 × 109010007d ◆ 2. 輸入文號 確定 ◆ 3. 點選確定 「圖 5-3」
3. 系統顯示欲公布公文的主旨、附件,請點選欲公布的單位,點選加入,帶入至右邊
的公布對象清單,再點選儲存按鈕即完成。
註:若選取「 <u>單位</u> 」,則公布該單位登記桌與單位內所有人。
▲ 公布欄維護 公布序號:自動取號(公文文號:1090100070)

<ul> <li>* # 公 府日期</li> <li>* # Ш 日 19/08/13</li> <li>* # Ш 日 19/08/14</li> <li>* # Ш 日 19/08/17</li> <li>* # 2 # # # # # # # # # # # # # # # # #</li></ul>	2535522									
<ul> <li>* 公布主旨</li> <li>* 公布云書</li> <li>※ 公布照例</li> <li>公文</li> <li>※ 公布照例</li> <li>公文</li> <li>※ 公布照例</li> <li>公文</li> <li>※ 公布照例</li> <li>公本</li> <li>※ 可编辑公布主旨, 或自行勾選公布文書 编號。</li> <li>(1097A00077)</li> <li>(1097A00077)</li> <li>(1097A00077)</li> <li>(10984004054)</li> <li>(10984054)</li> <li></li></ul>		公布日期	109/08/13			* 截止日期	月 109/08/28			
	*	公布主旨	歡迎使用帝緯線上簽核公式	文系統		(	※可编輯公2	东主旨,		
公布文書       或目行勾選公布文書         図 文書振送 4. 文書預別 1. 文書王言       編號。         1 1997A00077       函 数型使用帝募缘上装核公文系統         1 2 1997A00077       函 数型使用帝募缘上装核公文系统         1 2 1997A00077       の 数型使用帝募缘上装核公文系统         1 2 1997A00077       の 数型使用帝募集上装核公文系统         1 2 1997A00077       の 数型使用帝募集上装核公文系统         1 2 1997A00077       の 数型使用帝募集上装板公文集集         1 2 1997A00077       の 本 第         1 2 1997A0077       0 2 1997A0077         1 2 1997A07 <td></td> <td>公布類別</td> <td>الار کې مې مې</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>小小小小小</td> <td><b>アエロ</b> い <b>ム</b> 、 カ</td> <td></td> <td></td>		公布類別	الار کې مې				小小小小小	<b>アエロ</b> い <b>ム</b> 、 カ		
○ 文書編號 11 文書類別 11 文書主旨       編號。       血         ● 109XA0077 ④       2000使用帝算線上套核公文系統       生文法規         ● 111111111111111111111111111111111111					公布文書		或目行勾選	公布文書		
109YA00077         函数線使用溶線線上装核公文系統         本文統制           第1至1項結果,共1項 已爆彈1項         6. 點選加入         新規 ※重幅不可超過10MB           修務         6. 點選加入         新規           修務         95編目,pdf         95編           100/40077         6. 點選加入         新規           100/40077         6. 點選加入         新規           100/40077         6. 點選加入         100/40008           100/40077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/400077         100/400077         100/400077           100/40077         100/40077         100/40077           100/40077         100/40077         100/40077           100/40077         100/40077         100/40077           100/40077         10	F 🗹	文書編	號 44 文書類別	文書主旨			編號。		位	
##1至1項結果,共1項 已編編1項 <u>編集名編</u> 6. 點選加入 新增 *萬種不可超過1008 08編目,pdf <sup>●</sup>	2	109YA	.00077 函	歡迎使用電	<b>萨緯線上簽核公文</b> 系統				本文檢視	
6. 點選加入     新燈 ※單僅不可超速10MB       08編目.pdf     5. 點選公布單位       1     5. 點選公布單位       1     8. 點選儲存	示第1至1項	結果,共1	項 已選擇1項							
6. 點選加入     新增 米重幅不可超越1008       08編目.pdf         28位         28位         28位         284         284         384				(						
08編目.pdf	Į	檔案名稱			6. 點選加入		新增 ※單檔不可	J超過10MB		
算位無雙整可機模公布人員 員秘書 酸料 安科 季料 使料 電料 強料 当料 活入員 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 測試人員11 「ひ、料 加」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」		08編目.p	df				移除			
	布單位 <u>※雙擊</u> 可	檢視公布人員	l.		→加入	• 公布對象	清單			
	局員秘書 行政科			-	←移除	保安科	-	7 1/2 ==	刀八右;	注留
(新) 新4 当和 (入員) (新) (新) (新) (新) (新) (新) (新) (新	呆安科 95事科				口重新公布	行政科 帝約	摩 云人昌11	1. 冲生司	s⁄Z=/11 /	月平
5. 點選公布單位 II.↓	川練科		_	_						
	<sub>复到14</sub> 方治科		5 ¥	上强小者	古留位					
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	布人員		0. //		1+12					
<ul> <li>8. 點選儲存</li> <li>●</li> <li></li></ul>	則試人員11			Î						
					8. 點選儲存	ī.				
	<b>帝緯</b>									
GF 局 5−1	1+47L			•					~	
					儲存					「圖 5-4

《欄位說明》(\*代表必要欄位)

- ●\*公布日期:系統預設公布當天日期。
- ●\*截止日期:系統預設二週。
- \*公布主旨:若此公布公文於系統有文書,則以該件公文主旨預設帶入公布主旨, 可自行修改調整。
- ●\*公布類別:請自行選取歸類類別,公文、公告、其他等類別。
- 公布文書:若此公布公文於系統有文書,請勾選欲公布的文書。
- ●\*公布對象清單:請於公布單位或公布人員選取。
- 重新公布:若該件公文曾經張貼至公布欄,需調整修正公告,修正後勾選該欄位, 則系統會重新公布於承辦人公布欄顯示尚未讀取。
- 若需手動公布非公文類公告,請點選自訂公布,輸入與選取相關欄位,並選取公布 對象,點選儲存,即可完成公布。

A	公布欄維護					新圳	曾 自訂公	布 全部	~	公布日期(起)	公布日期(詞	ż)	文號	或主旨	ď
序	公布序號	17	公布文號	It	發文文號	11	公布類別	公布主旨		it	公布日期	截止日期	A 11	維護功能	11

「圖 5-5」

(二)公布欄瀏覽

1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】--【公布欄瀏覽】作業。

■公布欄管理	
公布欄維護	
公布欄瀏覽	「圖 5-6」
2. 點選檢閱,可	劉覽公布欄中公文的相關資訊,。

<b>f</b>	公布欄瀏覽					*	點閱 > 公 7	布日期(起)	公布日期(訖)	序號或主旨	٩
序	公布序號	ļł	公布文號		公布類別	公布主旨		公布日期	↓ 截止日期	↓↑ 檢	閱
1	109000002		109010007	)	公文	歡迎使用帝緯; 系統	線上簽核公文	109/08/13	1. 點選檢	視	<u>僉関</u>

3. 請點選檢視本文即可查閱原文內容。

合 公	布欄瀏覽 2	公布序號:1090000002		
	公布文	號 1090100070 檢視本文	2. 點選檢視本文	
	公布日	期 109/08/13	截止日期 109/08/28	
	公布主	冒 歡迎使用帝緯線上簽核公文系統		
			公布附件	
序	檔案名	稱		
1	08編目	∃.pdf		「圖 5-
				40

## 六、<u>基本資料</u>

(一)流程範本設定作業

1. 點選【基本資料】內的【流程範本設定作業】

請點選新增。

	4. 明而1	之州旧							
A	流程範本設定作業				1	新增	輸入查詢條件 9		
定號	法程代碼	1. 法积全部	计 適田開价	It if			1+	_	
107 566	//lin±10/号	4章 //L1主/口1丹	↓ 產用半世	1 72	UNIX Q		+1	圖	6-1

3. 請輸入流程名稱後,並選取適用簽核形式,即可設定流程範本,並點選儲存。

<ul> <li>流程名編</li> <li>● 接致文件固定法程</li> <li>※ 日第位人員</li> <li>行取料</li> <li>※ 上級核</li> <li>※ 技術形式</li> <li>線上級核</li> <li>※ 技術形式</li> <li>※ 上級核</li> <li>※ 技術</li> <li>※ 大響血</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>	î	流程範本設定作業	流程代碼:003					
3     运用單位人員 行政科     林雅芳       (應用窗核形式 線上窗核     修林形式變更     5 公文流程       (原會     加人     「「」」」       (原會     一     一       (原會     200     一       (原會     200     (原合 - ) 資訊科       (原合 - ) 資訊科     (月)     (月)       (方面     (月)     (月)       (月)     (月)       (月)     (月)		* 流程名稱	審核文件固定流程					
3     匯用蕨核形式     線上嵌枝     5     公文流程       原會     加入     次流程       原會     一     一       方均和     後除     上移       修定     上移       資出料     6       資出料     4       交通答案除     4       政以人員     6		適用單位人員	行政科	~	$\frown$	林雅芳	~	
原合     加人     次症程       原合     修     線合 -> 資訊科       按收單位     移除     順合 -> 資訊科       防治科     修     上移       啓嘉科     日       查計室     4       文通答案除     4       変現科     4	3	適用簽核形式	線上簽核	❤ 簽核形式麵	<sup>建更</sup> 5 公文流程			
順會	<u>属</u> /主/八	態		加入	又流程			
	順會 單 防秘督會人資配 人資配 技 收 人	位 料 料 室 聲 寶 員	4	◆ 移除 上移 下移	Pithtag < ~ 個別 室華人 (- 會別 室信 -> 會別	6		
				流和	2範本儲存 7	)		

《欄位說明》(\*紅色星號是必填欄位)

- ●<<u>流程名稱</u>:請輸入該自訂流程的範本名稱。
- ●<u>適用簽核形式</u>:請選取線上簽核或紙本簽核,此簽核形式設定與公文文書的簽核 形式需吻合才可選用。
- ●<u>處理狀態</u>:請選取順會、並會、陳核、、等相關流程。若該公文未決行,系統無法執行送總發文、歸檔、補陳閱、副知、後會等流程。
- ●接收單位:請設定欲傳遞的接收單位。
- ●<u>接收人員</u>:請設定接收人員,總局僅內會可選取到人員,分局任何流程皆可設定 傳遞到人。
- ●\*<u>預設公文流程</u>:若有設定相關流程,可於該欄位確認此流程範本相關設定。

4. 設定完成後, 系統顯示新增的流程代碼與流程名稱。

â	流程範本設定作業				新增	輸入查詢條件 9、
序號	流程代碼	Į1	流程名稱	適用單位	適用人員	
1	002		陳核+順會秘書/訓練科	行政科	林雅芳	
2	003		審核文件固定流程	行政科	林雅芳	

流程設定		×
處理狀態		
~		
接收單位		
*		
接收人員		
A *		
加入►	$\bigcirc$	
	儲存 流程範本	「圖 6-4」
流程範本		×
流程範本名稱	功能區均	
陳核+順會秘書/訓練科	選取 9	<u> </u>
審核文件固定流程	選取	
		「圖 6−5」

5.可於開啟文書點選「流程設定→流程設定」選取到個人設定的「流程範本。

- (二)受文者資料(個人)
  - 功能:使用者自建個人常用發文受文者,於製作公文時,輸入正副本受文者時,僅 敲入關鍵字,即可搜尋到個人自建的受文者,且減少承辦人每次發相同受文 者時,自鍵受文者地址與郵遞區號。
  - 1. 點選【基本資料】中的【來受文者資料(個人)】。
  - 2. 可於受文者資料顯示個人新增的常用受文者。

#### ※單筆新增受文者

3. 若要新增個人常用的受文者,請點選新增。

<b>∱</b> ₹	受文者資料(個	5人)		新增)匯入	1	匯入CSV	機關名稱	٩
自訂受	受文者機關	自訂受文者群組			$\smile$			
序	代碼	14	機關名稱					It
1	F00000	0001	本局巡官					
2	F00000	0002	本局執行長					

「圖 6-6」

請輸入相關欄位後,若隸屬於自建群組可自行勾選後點選儲存,即可完成新增與加入

受文者群组	. '
-------	-----

			the second second second second second		
Ĥ	受文者資)	料(個人)	自訂受文者新增	$\frown$	
		系統代碼	J000000002	(2)	
	1	機關名稱	王大寶		
	* 1	發文方式	人工交換	∽	
	1	機關地址	零林縣中山路一段100號		
	1	郵遞區號	123456		
		E-mail			
	1	聯絡電話			
	ſ	傳真號碼			
	F	所屬群組			
序	Ο	群組ID	14	群組名稱	11
L	0	F001		警衛區	
2	0	F002		雲林縣道路警衛區區本部單位	
顯示的	第1至2項紙	吉果 <sup>,</sup> 共 2	項 已選擇 0 項		[ 1 下一頁

#### ※批次匯入大量自建受文者

4. 若為大量受文者須新增,請點選「匯入 CSV 範例」,系統下載 CSV 檔案(此範例為 Chrome 瀏覽器於左下角 csv 檔案)

駅 合	受文者資料(個	國人)		新増	<u>匯入CSV範例</u>	<b>FEACSV</b>	機關名稱	P	l
自訂受	受文者機關	自訂受文者群組				1			l
序	代碼	14	機關名稱			$\smile$		II	l
1	F00000	0001	一局巡官						l
Б орг	omcsvsample.c	sv ^	2				全태	服顯示	「圖 6-8」

5. 請開啟 CSV 檔案後,編輯欲新增的常用受文者,若無該機關的機關代碼,該欄位 可保留空白後儲存。

	A	В	С	D	E	F												
1	機關名稱	機關代碼	郵遞區號	地址														
2	陳曉明		10617	臺北市大会	安區羅斯福	路4段1號												
3	陳大明		11605	臺北市文ι	山區指南路	2段64號												
4							Г	F	圖	圖 (	圖 6	圖 6-	圖 6-	圖 6-	圖 6-	圖 6-9	圖 6-9	圖 6-9

6. 請點選「匯入 CSV」檔案,系統提示匯入 CSV 格式說明,請點選確定。

A	受交	文者資料(個	国人)		新増	匯入CSV範例	匯入CSV	機關名稱	Q
É	訂受了	文者機關	自訂受文者群組				(		
ş	序	代碼	14	機關名稱				9	IT
1		F00000	0001	本局巡官					



#### ※單筆新增受文者群組

9. 若要新增個人受文者群組,請點選自訂受文者群組→新增。

<b>∱</b> ₹	经文者資料(個人)	新增 萨入群组 群組範例 署	¥組名稱 9、	
自訂受	受文者機關 自訂受文者群組			
序	代碼		11	
1	F001	警衛區		
2	F002	雲林縣道路警衛區區本部單位		「圖 6-

「圖 6-14」



11. 請點選代碼後,請於「查詢機關」輸入關鍵字後查詢,即可於機關名稱點選後,



※批次匯入大量受文者群組

12. 若要匯入大量受文者群組,且該受文者為<u>郵寄或紙本發文</u>受文者,請點選「群組 範例」,系統提供下載 CSV 檔案提供編輯。

<b>1</b> 3	受文者資料(個人)	$\sim$	新增 匯入群組 群组範例	群組名稱 へ	
自訂受	受文者機關 自訂受文者群組	] (1)	(2)		
序	代碼 14	群組名稱		II	
1	F001	警衛區			
2	F002	雲林縣道路警衛區區本部單位			
3	H00000001	義招集人			
🖬 ор	mcsvgpusample.csv 🔺			全部顯示	「圖 6-19

13. 開啟後請輸入已下欄位,「群組名稱、機關名稱、電子交換、發文方式、郵遞區

號、	地址」	後點選儲存	0
----	-----	-------	---

	A	Б	6	D	Ľ	r	6	н	1	J	
1	群組名稱	機關名稱	電子交換	發文方式	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址	emai1	網址	
2	招標案委員	朱小寶	否	郵寄			10617	臺北市大統	安區羅斯	福路4段1	號
3	招標案委員	楊大寶	否	郵寄			11605	臺北市文	山區指南	路2段64别	虎
4	招標案委員	張淇淇	否	郵寄			11606	雲林縣中	山路一段	101號	
5	招標案委員	楊莫愁	否	郵寄			11607	雲林縣中	山路一段	102號	
6	招標案委員	鄭小龍	否	郵寄		3	11608	雲林縣中	山路一段	103號	
7	招標案委員	曲宜靜	否	郵寄			11609	雲林縣中	山路一段	104號	

補充說明:

●發文方式-郵寄、人工交換,郵寄系統檢核是否有地址與郵遞區號,若為人工交換, 則地址與郵遞區號可不輸入。

●csv 檔案欄位不可刪除或增加。

14. 請點選「匯入群組」。

<b>1</b> ₹	受文者資料(低	固人)		新增	匯入群組	E	4	群組名稱	٩	
自訂受	ē文者機關	自訂受文者群組					$\bigcirc$			
序	代碼	11	群組名稱						П	「圖 6−21

開啟			×
$\leftrightarrow \rightarrow \uparrow \uparrow \blacksquare $	▶機 > 桌面	✓ ひ 搜尋 桌面	Q
組合管理 ▼ 新増資料	科英	∽	0
🛄 本機 🔷 🕺	名稱 「PP ~」PP www.memphisView3608.exe	5 修改日期 2020/9/8 上午 11:09	類型 <b>^</b> 應用利
		2020/9/22 下午 03:01	CSV
➡ Lanovo Racove ¥ 檔案	< 名稱(N): opmcsvgpusample.csv	✓ 所有檔案 (*.*)	~
		開啟(O)	「圖 6-22」

15.選取檔名後,請點選開啟,系統提示「群組建立成功」。

公文檔案管理系統		×
使用者訊息		
群組建立成功		
	確定 7	

16. 該筆群組即可於自訂受文者群組新增,且個人常用的受文者也可一併匯入成功。

<b>合</b> 受:	文者資料(個人)		新增	匯入群組	莆組範例	群組名稱	٩
自訂受	文者機關 自訂受文者群組						
序	代碼	1 群組名稱					41
1	F001	警衛區					
2	F002	雲林縣道路警衛區區本					
3	F003	招標案委員 8					
4	H00000001	會議招集人					

17. 若欲使用該筆受文者群組,可開啟公文製作後,於附件及受文者→群組加入→群 組名稱,即可選用。

設定附件及受文者						x	
🛓 受文者 📑 附件	🔓 附件組合						
Q 關鍵字	▲ 逐字	₩ 群組加入	訂受文者	▲ 匯入	1 匯出		
請輸入關鍵字,搜尋	受文者					◆ 新増	
○正本(7) <mark>ぐ副本(0)</mark>					對調 選取	顯示正本單位除外	「圖 6-25」
							-
群組加入						×	
群組名稱	招標案委員			(10)		· •	

地址

雲林縣中山路一段104號

雲林縣中山路一段101號

臺北市大安區羅斯福路4段 郵寄

發文方式

郵寄

郵寄

「圖 6-26」

依群組名稱顯示 🌒

受文者展開顯示 🔵

機關名稱

曲宜靜

朱小寶

張淇淇

顯示方式

受文者

曲宜靜

朱小寶

張淇淇

#### (三)常用檔號設定作業

功能:查常用之分類名稱與保存年限,並可設定最愛檔號。

- 1. 點選【基本資料】內的【常用檔號設定作業】。
- 2. 可輸入相關資訊快速搜尋。

	and the second sec						-					
<b>fi</b>	常用檔號	設定作業				分類號	1	稱	保存年限	~	□只顯不常用	楅號
序	0	分類號	11	案次號	分類名稱 I	案名 』			起始日		迄止日	11
1	D	020301		001	技工工友月退休年撫 卹	技工工友月退休年撫 卹	50		090/01/01		120/12/31	
2	O	020307		001	技工工友進用	技工工友進用	50		090/01/01		120/12/31	

#### 3. 請勾選常用檔號後點存檔按鈕即可。

常用檔號設定作業		110305	分類號名稱	保存年限 >	■只顯示常用檔號
序 O Q 単	案次號 11 分類名稱 11	案名 11	保存年限」	起始日 11	迄止日 11
	001 暗娼.嫖客送驗協助	暗娼.嫖客送驗協助	5	090/01/01	120/12/31
顯示第1至1項結果,共1項 已選擇	揮1項		~	Ŀ	:一頁 1 下一頁
▶常用檔號 您共選擇了1件	存欄		3		

(四)公文製作片語維護

- 功能:承辦人可自行新增常用片語
- 1. 點選【基本資料】內的【公文製作片語維護】。
- 2. 請點選左上方新增群組按鈕。

A	公文製作片語維護	新增群組	<u> </u>
序	群組名稱	1. 共用狀態	「圖 6-29」
	3. 輸入群組名稱後點邊	医储存按钮。	
A	公文製作片語維護 新增群組		
	* 群組名稱 輸入群組名稱	~	
		儲存 2	「圖 6-30」
	4. 建立群組後,請點選	<b>選群組名稱進入編輯自訂片語。</b>	
A	公文製作片語維護	新聞群組 群組名稱	٩
序 1	群組名稱 意見常用片語	LL 共用狀態 個人使用	「圖 6-31」
	5. 進入群組後點選新地	曾按鈕。	
A	公文製作片語維護 意見常用片語		
	★ 群組名稱 意見常用片語		
序	代碼排序名稱	4	新增
			「圖 6-32」
	6. 輸入排序與名稱後黑	出選儲存按鈕即可。	
A	公文製作片語維護 意見常用片語		
序	代碼 排序 名稱	(5)	新増
1	000000009 配合辦理		刪除
			「圖 6-33」
	7. 開啟公文後,可在」	L具-片語辭庫,開啟片語辭庫視窗,點選詞句	] 文字就會帶入
	到文面或簽核意見P	9,如「圖 6-34」、「圖 6-35」	
ø	▶工具		
	出田来准認祭記		
	U 括 动 由		
ر	「圖	6-34	
J	片語辭庫	×	
		<b>維</b> 關ビュ	
		vx.6927 T HE	
ş	編號 名稱	群组	
3	000000009 配合	·辦理 意見常用片語 *	「圖 6-35」

- (五)憑證登記作業
  - 承辦、會辦、核示、決行公文時皆須使用憑證簽章,故需於使用系統前,請先註冊 您的自然人憑證。
    - 註:因需使用自然人憑證簽核公文,建議請先安裝 Hicos 憑證工具。(請至內政部 憑證管理中心安裝 Hicos 卡片管理工具(ZIP),網址: http://moica.nat.gov.tw/download\_1.html)
  - 2. 點選上方選單【基本資料】--【憑證登記作業】。

3. 請點選新增。

序       人員优唱       1 美磁発型       1 使用热盘       1 新印刷       1 燕市         「圖 6-36」         4. 糸 統 跳出「登記憑證」視窗,請提醒您自然人憑證需先插入,點選讀卡          ● 優用着姓名       ● 自然人憑證         ● 使用着姓名       ● 自然人憑證       ● 自然人憑證       「圖 6-37」         5. 糸 統將自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。         第二次論書       ●         ● 使用者姓名       ●         ● 使用者姓名       ●         ● 直然人憑證       ●         ●	▲ 憑證登記作業	新增
「圖 6-36」 4. 系統跳出「登記憑證」視窗,請提醒您自然人憑證需先插入,點選讀卡	序 人員代碼	LL 人員姓名 IT 憑證類型 IT 使用狀態 IT 開始日期 IT 結束日期 IT
<ul> <li>4. 糸統跳出「登記憑證」視窗,請提醒您自然人憑證需先插入,點選讀卡</li> <li>第二次為認         (使用者姓名 # 「「」」」,點選讀卡」         第二次 5. 糸統將自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。     </li> <li>記標題         ※ (使用者姓名 # 「」」」         第二次 6. 条統將自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。     </li> </ul>		「圖 6-36」
登記憑證 ★使用書姓名 #●● 信然人憑證 ● 自然人憑證 ● 自然人憑證 ● 自然人憑證 ● 自然人憑證 ○ 自然人憑證	4. 系統跳台	出「登記憑證」視窗,請提醒您自然人憑證需先插入,點選讀卡
●使用者姓名 林書●●自然人憑證●自然人憑證●自然人憑證● ● 意知愿證 ●自然人憑證● ● 意理 ● 自然人憑證 ● 自然人憑證● ● 意理 ● 自然人憑證● 記, 些將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透 過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。 ○記標證● ● 使用者姓名 林書●● 自然人憂證● 自然人憑證● 自然人憂證● 自然人覺● 自然人憂證● 自然人覺● 不見● 自然人覺● 自然人見過 ■ 「見」● 見法● 意見● 自然人見● ● 自然人覺● ● 記述● ● 自然人覺● ● 一見 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	登記憑證	×
《 德時憑證 ●自然人憑證 ● 自然人憑證 ● 意致機關 ● 意致機關 ● 意致機關 ● 意致機關 ● 意致機關 ● 意致機關 ● 意致機關 ● 意致機關 ● 意志 ● 意志 ● 意志 ● 意志 ● 意志 ● 意志 ● 意志 ● 意志	★ 使用者姓名	名 林 ・
★ 講取憑證 原子 1. 點選讀卡 ◆ 资發機關 1. 點選讀卡 ● 图 6-37」 5. 糸統將自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。 2點選讀卡,等待下方憑	* 憑證類別	」 ○ 臨時憑證 ● <b>自然人憑證</b>
▲ 簽發機關 ▲ 簽發機關 ▲ 憑證序號 助用日期 終止日期 ※正日 ※正日期 ※正日期 ※正日期 ※正日期 ※正日期 ※正日期 ※正日 ※正日 ※正日 ※正一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	* 讀取憑語	
▲ 憑證序號 啟用日期 絵止日期 送上日期 送上日期 ち ち、糸 統將自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透 過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。 ご記憑證 *使用者姓名 * 使用者姓名 * 應時憑證 ● 自然人憑證 ●自然人憑證 ●自然人憑證 ●自然人憑證	* 簽發機關	1. 點進買下
啟用日期         終止日期         「圖 6-37」         5. 糸統將自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。         記憑證         *使用者姓名         *使用者姓名         *優證預別         • 臨時憑證         ●自然人憑證	* 憑證序號	<b>Đ</b> u
	啟用日其	
	終止日期	
儲存       「圖 6-37」         5. 系統將自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。         >記憑證         *使用者姓名         * 使用者姓名         * 憑證類別 ○ 臨時憑證         ●自然人憑證		
<ul> <li>5. 糸統將自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。</li> <li>※使用者姓名</li> <li>★ 使用者姓名</li> <li>★ 憑證類別 ○ 臨時憑證</li> <li>● 自然人憑證</li> </ul>		儲存
過憑證讀取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。 <	5. 系統將日	自動偵測自然人憑證資訊,並將相關資訊帶入欄位,此欄位不可編輯,須透
答記憑證 ★ 使用者姓名 株 【 ★ 應語類別 ○ 臨時憑證 ● 自然人憑證 ★ 次 2 點選讀卡,等待下方憑	過憑證言	賣取,請點選儲存,即可完成憑證登記,如「圖 6-38」。
<ul> <li>★ 使用者姓名</li> <li>★ 憑證類別 ○ 臨時憑證</li> <li>● 自然人憑證</li> </ul>	登記憑證	
<ul> <li>▲ 憑證類別 ○ 臨時憑證</li> <li>● 自然人憑證</li> <li>2 點選讀卡,等待下方憑</li> </ul>	● 使田老姓名	**
	- 次月日2月日	2點選讀卡,等待下方憑
* 請取憑證 前去 證序號帶出。	<ul> <li>▲ : : : : : : : : : : : : : : : : : : :</li></ul>	道卡 證序號帶出。
* 簽發機關 內政部馮紹管理中心 3 請點選儲存。	* 答發機關	3請點選儲存。
◆ 憑證序號 D9E305394278EE2ABEC1E6D88ED0D1C	<ul> <li>▲ 透音序號</li> </ul>	D9F305394278FE2ABFC1F6D88FD0D1C
啟用日期 106/08/04	息用日期	106/08/04
終止日期 111/08/04	終止日期	111/08/04

			儲存		Г	圖 6-38」	
A	使用者憑證登記					新堆	
序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期	
1	0001	林	自然人憑證	啟用	106/08/04	111/08/04	
					總筆數:1筆	« 上一頁 1 下一頁 »	□「圖 6-39

	6. 若您	今日忘記帶	等卡或使用行:	動裝置,請	點選新增		
A	使用者憑證登記						新増
序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期	
1	0001	林	自然人憑證	啟用	106/08/04	111/08/04	
					總筆數:1筆	« 上一頁 1 下一	頁 »

 7.請將憑證類別設定為臨時憑證,輸入申請原因,點選儲存,即可不透過自然人憑證 簽核公文。

		×
* 使用者姓名 林	*	
∗ 憑證類別	<b>臨時憑證</b> ○ 自然人憑證	
申請臨時憑證原因 行	動簽核	

- ※請注意
  - 1. 使用臨時憑證簽核之公文, <u>歸檔前</u>仍須使用待補簽公文作業完成補簽, 方可完成歸檔動作。
  - 2. 臨時憑證使用至當日 PM 11:59, 次日請重新申請。

3.送歸檔前,若承辦人使用臨時憑證加簽,代理人可以協助補簽以利於歸檔。
 8.註冊完成,如「圖 7-25」,系統仍會保留自然人憑證資訊。

A	使用者憑證登記	]					新増
序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期	
1	0001	林	臨時憑證	啟用	106/08/30	106/08/30	
2	0001	林	自然人憑證	停用	106/08/04	111/08/04	啟用
						總筆數:2筆 « 上一]	頁 1 下一頁 »

 若您已攜帶憑證,須改回自然人憑證加簽,請點選憑證類型為自然人憑證後方啟用, 即可(提醒您,請插入自然人憑證)

1	使用者憑證登記	) ,					新増
序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期	
1	0001	林	臨時憑證	啟用	106/08/30	106/08/30	
2	0001	林 —	自然人憑證	停用	106/08/04	111/08/04	啟用
					2	總筆數:2筆 « 上一頁	1 下一頁 »

## 七、<u>日常管理</u>

- (一)代理人設定
  - 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,可以點選新增好細開始設定代理,如「圖7-1」。

		- <u>5</u> 1	1 -> 1 -> 1	上三三人一	•		1 1		<b>`</b>	
A	代理人設定				新增	106/08/03	. 點~選	新增4	٩)	
序	承辦人 🗢	代理單位 ◆		代理群組 ◆		代理人	起始時間	◆ 結束時間	۵	
								總筆數:0	筆	「圖 7-1
										LEI 1 1

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。

合 代理人設定			
被代理單位	總收文	¥	1. 設定被代理人
被代理人員	· 图 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	(請假/公出人員)
■ 代理職務			
➡□ 總務處			
-□ 總收文			
☑ 總收文 ◀━━	2. 勾選被代	理職務	
+□ 檔案室			
開始代理	106/08/06	08:00	
結束代理	106/08/06	18:00	J. 設定代理期间與代理
代理單位	總收文	•	八後超迭下刀杆個叫了
代理人	林 ==	•	
			存檔 「圖 7-

(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】

新消息	more	♥常用連結	
109/08/08 歡迎使用帝緯線上錢核系統,請先安裝公文製作元件。		檢查公文製作元件是否有啟動	
109/08/08 新公文系統支援跨瀏覽器,推薦使用Chrome瀏覽器。		内政部Hicos憑證管理工具	
載區	more		
109/08/08 公文系統操作手冊			
100/08/08 DEIC公会制作陈澍管理工作			