



雲林縣政府  
公文線上簽核系統

【所屬一級機關作業】  
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 08 月

## 目 錄

	頁
一、系統登入.....	3
(一) 系統登入.....	3
二、公文管理.....	3
(一) 電子公文收文登錄.....	3
(二) 紙本公文收文登錄.....	8
(三) 府轉所屬一級機關的公文改分.....	11
(四) 代擬代判取府號(警察局).....	11
(五) 代擬代判取府號(其他府外一級機關).....	13
(六) 對外傳遞(2).....	14
(七) 迴文簽收(2).....	15
(八) 單位存查(2).....	16
三、公文查詢.....	17
(一) 綜合查詢.....	17

## 一、系統登入

### (一) 公文系統網址：

雲林縣政府 及 所屬一級機關：<https://yunlindoc.yunlin.gov.tw>，選擇機關並用 AD 帳密登入(本府)，所屬一級機關請用系統提供的帳密登入。

警察局：<https://edoc.ylhp.gov.tw>，選擇機關並用 AD 帳密登入。

## 二、公文管理

### (一) 電子公文收文登錄

1. 當雲林縣政府文書科總收文收到電子公文，需分給所屬機關承辦時，“府總收文”於【電子公文收文登錄】進行分辦，不列印紙本。

電子公文收文登錄						
		待收公文	文別	來文字號	來文日期	來文機關或主旨
序	收文序號	主旨	來文資訊		辦理設定	
1	10903035110 普通件	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035110。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035110號 受文者：雲林縣政府		95：衛生局 一般公	
2	10903035114 普通件	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035114。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035114號 受文者：雲林縣政府		95：衛生局 一般公	
3	10903035115 普通件	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035115。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035115號 受文者：雲林縣政府		95：衛生局 一般公	

「圖 2-1」

2. 分文後，系統取得一個府號，電子收文檔案移置所分派的一級機關，本府號於府內逕行結案。



「圖 2-2」

3. 該文於本府查詢的結果。

9	1090530094 普收線	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035129。	109/09/23 08:51:31	函	帝緯系統整合股份有限公司	衛生局		移至附屬機關辦理
10	1090530095 普收線	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035130。	109/09/23 08:52:09	函	帝緯系統整合股份有限公司	計畫處	計畫處	待簽收

「圖 2-3」

公文資料內容(1090530094)			
公文資料			
公文文號	1090530094		
收文方式	電子收文	收創時間	109/09/23 08:51:31
收創單位	總收文	文別	函
來受文者	帝緯系統整合股份有限公司		本別
		來文字號	測試字第10903035129號
來文日期	109/03/03		
主旨	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035129。		
速別	普通件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	衛生局	限辦日期	109/10/01
決行資訊	無		
發文資訊	無		
結案方式	移至附屬機關辦理		
辦理天數		結案時間	109/09/23 08:51:32
附件型式	無	簽核方式	線上
展期次數	無	列管案件	否
備註		應歸檔時間	
歸檔資料			

「圖 2-4」

4. 所屬一級機關總收文(警察局)，點選數位儀表板上的【待收電子文】或公文管理的【電子公文收文登錄】，可以看到本府分派的府收轉所屬一級機關辦理的電子公文。

待處理公文與表單		登入系統時間：2020/9/23 上午 10:32:22	
您目前待處理公文		最新消息	更多
待收電子文	4 件		
待改分公文	0 件		
待撤號公文	0 件		
迴文簽收	0 件		
跨機關會辦公文分文	0 件		
		可切換的角色	
		行政科 單位登記桌 0	
		行政科 承辦人員 0	
		總收文 總收人員	
		總發文 總發人員	
		檔案室 檔催管考	
		檔案室 檔管人員	
		檔案室 後台管理者	

「圖 2-5」

### ※如何將電子收文批次掛號

5. 請點選代收電子文數字進入清單，於辦理設定選取承辦單位/人員，與公文性質。

序	<input type="checkbox"/>	收文序號	主旨	來文資訊	辦理設定
1	<input type="checkbox"/>	10909220001 <small>普通件</small>	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035124。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035124號 <b>受文者：雲林縣衛生局</b>	請選擇單位 一般公
2	<input type="checkbox"/>	10909220002 <small>普通件</small>	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035127。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035127號 受文者：雲林縣衛生局	請選擇單位 一般公
3	<input type="checkbox"/>	10909220003 <small>普通件</small>	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035128。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035128號 受文者：雲林縣衛生局	請選擇單位 一般公
4	<input type="checkbox"/>	10909220004 <small>普通件</small>	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035129。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035129號 受文者：雲林縣衛生局	請選擇單位 一般公

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項 已選擇 0 項

上一頁 1 下一頁

「圖 2-6」

#### 《欄位說明》

- **待收公文**：預設待收公文，檢視電子來文；可下拉選取「已移除公文」，篩選一週內移除之公文。
- **文別**：請下拉選取篩選來文之文別。
- **來文字號**：請輸入欲篩選來文字號。
- **來文日期**：請輸入欲篩選的來文日期。
- **來文機關或主旨**：請輸入欲篩選的來文機關或主旨之關鍵字。
- **收文序號**：此非公文文號，分別由「年 3 碼+月 2 碼+日 2 碼+流水號 4 碼」組成。
- **主旨**：電子來文之主旨。
- **來文資訊**：來文日期+來文機關+來文字號+受文者；此功能提供總收文人員批次分派時可直接檢視該電子來文的受文者，查看來文機關給個人或單位、機關。
- **辦理設定**：請選取承辦單位/人員/公文性質，分派即可；若不需掛號，請點選移除。

6. 若有選取單位之電子公文，系統會預設勾選，並將該筆電子收文標示藍底，於下方出現批次處理選單，請點選分派，公文即可完成取局號及批次分派。

序	收文序號	主旨	來文資訊	辦理設定
1	10906130010	中華民國108年8月8日修正公告之「免洗餐具限制使用對象及實施方式」公告事項二第4款第2目有關雲林縣轄內里販店業（不包括位於其中之連鎖便利商店業及連鎖速食店）辦理第1目之規定，業經本署於109年6月12日以環署廢字第1090043213號令發布，定自中華民國109年7月1日施行，檢送發布令影本1份，請查照轉知。	109/06/12 行政院環境保護署 環署廢字第1090043213E號 受文者：雲林縣警察局	移除 01：行政科 請選擇承辦人員 一般公：▼
2	10906130012	「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。 <b>【重複來文】</b>	109/06/11 行政院環境保護署 環署授檢字第1091002899E號 受文者：雲林縣警察局	移除 08：秘書科 請選擇承辦人員 一般公：▼

▶ 批次處理  
您共選擇了2件

分派 移除

「圖 2-7」

7. 系統跳出訊息通知分派成功，如「圖 2-8」。

分派成功：公文文號：1090004441，已分派並傳送至承辦單位：行政科簽收 公文文號：1090004442，已分派並傳送至承辦單位：行政科簽收

「圖 2-9」

註：批次分派公文，系統已於主旨下方顯示【重複來文】，若仍選取承辦單位執行批次分派，系統則不再提示重複收文或阻擋不可分派等訊息。

8. 除警察局已經上線使用與本府同套的介接公文系統外，其餘環保局、衛生局...等第一級機關，請使用單筆掛號。

#### ※如何將電子收文單筆掛號

9. 點選公文主旨系統將自動帶入公文的相關欄位。

序	收文序號	主旨	來文資訊
1	10909220002 普通件	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035127。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035127號 受文者：雲林縣衛生局
2	10909220003 普通件	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035128。	帝緯系統整合股份有限公司 測試字第10903035128號 受文者：雲林縣衛生局

「圖 2-10」



10. 若要查看來文電子檔與單筆分派，請點擊主旨後系統會自動帶出來文電子交換的原文重現檔，若於關閉後想再度檢視來文，可點選檢視進行作業。

檢視的同時，可以列印出紙本，請注意列印後的公文首頁下方應有府總收文號的條碼。



「圖 2-11」

電子公文收文登錄		收文序號：10909220004	
來文資料	<u>檢視</u>	公文文號	輸入公文文號
來文機關	帝緯系統整合股份有限公司	收文日期	109/09/23 10:55
來文字號	測試字第10903035129號	來文日期	109/03/03
文別	函	速別	普通件
限期公文	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是	本別	正本
簽核型式	<input type="radio"/> 紙本 <input checked="" type="radio"/> 線上	公文性質	一般公文
密等			
主旨	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035129。		
承辦單位	請選擇單位		
受文者	雲林縣衛生局		
備註			
其他	<input type="checkbox"/> 允許重複資料		
附件管理			
序	附件名稱	媒體形式	數量 單位
			加入實體附件
<u>存檔</u>			

「圖 2-11」

11. 確認系統帶出的相關欄位無誤後，請輸入公文文號，選擇承辦單位後存檔完成收文。
12. 若有重複來文請勾選允許重複資料。

其他 ☐ 允許重複資料

「圖 2-12」

## (二) 紙本公文收文登錄

說明：原系統本府的紙本收文轉給所屬機關辦理，各一級機關須上系統簽收分派、單位存查動作，於新系統免作。請於收到紙本公文後，於機關的公文系統收文掛號即可。警察局則依循以下說明處理。

- 點選公文管理中的【紙本公文收文登錄】。



「圖 2-13」

- 點選**掃描**，開啟掃描程式。

紙本公文收文登錄		帶入最後一筆收文資料	
公文文號	輸入公文文號		
掃描來文	<b>掃描</b>		
收文日期	109/09/23	15:36	🕒
來文機關	輸入來文機關	本別	正本
限期公文	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
密等		速別	普通件
來文字號	輸入來文字號	來文日期	109/09/23
主旨	輸入主旨		
文別	函		
公文性質	1: 一般公文		
承辦單位	請選擇單位		
郵件編號		府收文號	
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 線上		
		其他	<input type="checkbox"/> 允許重複資料 <input checked="" type="checkbox"/> 列印條碼
			<input checked="" type="checkbox"/> 自動清空公文文號
存檔後保留欄位	<input type="radio"/> 不保留 <input checked="" type="radio"/> 皆保留 <input type="radio"/> 僅來文字號與主旨不保留		
序	附件名稱	媒體型式	數量 單位 說明
加入實體附件			
存檔			

「圖 2-14」

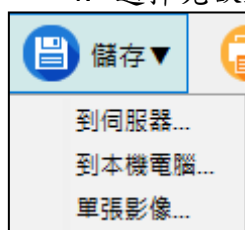
- 點選加入影像，可選擇「從檔案...」或「從掃描器...」。





「圖 2-15」

4. 選擇完欲上傳的公文掃描檔後點選儲存內的到伺服器...



「圖 2-16」

5. 上傳伺服器成功後可點選右上角的離開關閉視窗。



「圖 2-17」

6. 系統會自動將公文的内容作文字辨識掃描，將相對應的欄位填上。

※文字辨識掃描功能並非 100%準確，請收文人員還是要注意一下欄位內容

「圖 2-18」

7. 若公文含有附件時，請在下方區塊點選加入實體附件。

「圖 2-19」

8. 確認公文內容、掃描影像檔及附件無誤後，選擇承辦單位後點擊存檔即可將公文分派出去。

* 承辦單位		01: 行政科	4322: 測試人員11
郵件編號		府收文號	
簽核型式		<input type="radio"/> 紙本 <input checked="" type="radio"/> 線上	
其他		<input type="checkbox"/> 保留資料 <input type="checkbox"/> 允許重複資料 <input checked="" type="checkbox"/> 列印條碼	

序	附件名稱	媒體型式	數量	單位	說明	加入實體附件
1	如主旨	如主旨	紙本	1	本	附件說明

「圖 2-20」

《欄位說明》(前有\*紅色星號的欄位為必填欄位)

- \*收文日期：可輸入收文日期(系統會自動帶出當下的時間)，可用小日曆直接點選指定的時間，時分也可透過小時鐘圖示進行調整。
- \*來文機關：來文的發文機關。
- 速別、\*文別、\*本別：三者皆用下拉式選單選取  
(當文別選擇開會通知單時，會另外出現開會日期欄位，請輸入該來文開會通知單上的開會日期。)
- 限期公文：當選擇限期公文為「是」時會另外出現可指定限辦日期與限辦天數的輸入欄位請擇一輸入。

限期公文	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	* 限辦日期	輸入限辦日期	1.0
------	--	--------	--------	-----

「圖 2-21」

- 密等：當選擇「密」以上的密等時，公文只會顯示主旨及收文日期，主旨為「密不錄由」取代。(密件公文由密件收文人員執行分文作業)
- 來文字號：請輸入該件來文原文上的發文字號。
- \*來文日期：請輸入該件來文原文上的發文日期。
- 主旨：請輸入該來文原文上的主旨。
- 公文性質：請依照實際狀況以下拉式選單選取。
- \*承辦單位/人員：請依照實際狀況以下拉式選單選取。
- 郵件編號：請依照信件上的郵件編號輸入。
- 府收文號：若為本府移辦之來文，可輸入府總收文文號。
- 簽核型式：請依照實際狀況選取。
- 其他：
  - ◆ 保留資料，將前一筆來文相關欄位保留留存下一筆紙本收文調整取號；
  - ◆ 允許重複資料，系統會針對來文者與來文字號進行判斷若需重複收文時請選取此選項。
  - ◆ 列印條碼：勾選後可列印收文文號條碼。
- 附件型式：若有選擇為實體附件時會帶出附件資料可記錄附件名稱、媒體型式、數量、單位資料。

(三) 府轉所屬一級機關的公文改分

1. 警察局 或 已使用本府新公文系統的所屬一級機關，請先在機關內的公文系統內以撤號作業銷號結案，並填寫府外公文改分申請單(本府行政處文書科網站下載)。改分申請單填寫後送本府文書科改分。
2. 其餘所屬一級機關，請先在機關內的公文系統內以撤號作業銷號結案，並填寫府外公文改分申請單(本府行政處文書科網站下載)。填改分申請單寫後送本府文書科改分。
3. 雲林縣政府文書科總收文收到改分申請單，會於公文系統上進行改分，同時系統會將原被分派機關的公文不論是否已經掛局號否，逕行撤號並移轉。

(四) 代擬代判取府號(警察局)

說明：提供警察局承辦人以府名義發文(代擬代判發府文)，取府號用，限警察局使用。

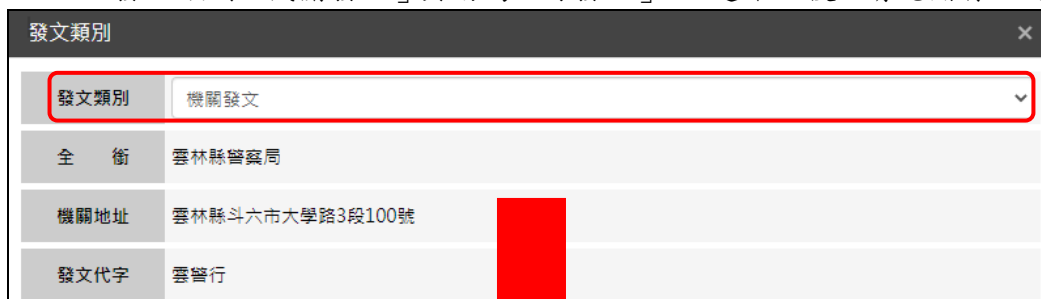
註：若為縣府掛府號後移文至警局辦理之公文，因為已經有府號了，不須再取府號，公文製作時變更發文類別、輸入發文府號即可(如圖 2-22 至圖 2-24)。

1. 請先於該文面將「雲林縣警察局」發文類別點選。



「圖 2-22」

2. 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。

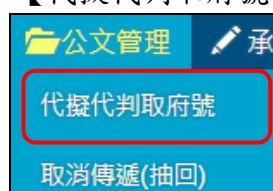


「圖 2-23」

「圖 2-24」

說明：以下為所屬一級機關，代擬代判「雲林縣政府」發府文，請承辦人先於公文系統創稿取得局號。

3. 請於點擊【公文管理】-【代擬代判取府號】。



「圖 2-25」

4. 輸入文號後點選[查詢]。

「圖 2-26」

5. 請點選「取府號」，系統會顯示府號，並將該筆文號資料回寫至縣府公文系統中備查。

「圖 2-27」

「圖 2-28」

6. 重新開啟該公文製作，文面上發文字號位置顯示已取的府號，列印稿時左下角出現府號條碼。

註：若發文類別異動回「機關發文」則系統改抓取局號。

1090100109(線上)

函-109YA00145

函-109YA00146

文書歷程

函-109YA00145

第0版 2020-09-21  
客服工程師 林雅芳

函-109YA00146

第0版 2020-08-27  
客服工程師 林雅芳

109YA00145

檔 號：109/04010  
保存年限：3

雲林縣政府 函 (稿1)

機關地址：640201雲林縣斗六市雲林路2段5  
15號

承辦人：客服工程師林雅芳  
電話：自動04-22937399 警用755-2207  
電子信箱：avon@mail.dsic.com.tw  
傳真：自動04-22937399 警用755-2207

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國109年09月02日

發文字號：府警行字第1099100023號

類別：警情往

「圖 2-29」

#### (五) 代擬代判取府號(其他府外一級機關)

說明：提供非使用本府公文系的府外一級機關以府名義發文(代擬代判發府文)，取府號用。

註：若為縣府收府號後移文至府外一級機關辦理的公文，因為已經有府號了，不須再取府號。

1. 登入公文系統後點選「公文管理」->「代擬代判取府號」。
2. 預設會出現已取號的公文，請點選右方的「新增」按鈕進行取號。

代擬代判取府號				新增
序	公文文號	府文號	主旨	收創時間
1	1090004449	1099100019	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903036757。	109/08/10 09:55:59
顯示第 1 至 11 項結果，共 11 項 已選擇 0 項				編輯 刪除 上一頁 1 下一頁

「圖 2-30」

3. 填寫相關資料之後，點選下方的「儲存」。<sup>\*</sup>：代表必填欄位。

非文書創稿作業

\* 公文文號: 輸入公文文號

受文機關: 輸入受文機關

\* 文別: 其他 (速別: 普通件)

密等:

\* 主旨: 輸入主旨

\* 公文性質: 一般公文

\* 分類號(檔號):

\* 媒體型式: 紙本 (計量單位: 頁)

\* 歸檔數量: 1

備註:

\* 承辦單位: 請選擇人員

簽核型式: ● 紙本

儲存

「圖 2-31」

4. 儲存後即可得知所取得府號。

取府號確認

文號: 1090100091 取得府號 1091900001

確定

「圖 2-32」

#### (六) 對外傳遞作業(2)

說明：提供所屬一級機關已取府號公文陳核、會辦本府流程傳遞。

1. 點選【公文管理】－【對外傳遞】或【數位儀表板】－【對外傳遞(2)】。

公文管理

發文作業

增補發公文

取消傳遞(撤回)

對外傳遞

跨機關會辦公文分文

迴文簽收

「圖 2-33」

您目前待處理公文

待發文件數	3 件
對外傳遞	0 件
迴文簽收	7 件
跨機關會辦公文分文	0 件

「圖 2-34」

2. 在「對外傳遞」公文清單，勾選欲對外傳遞的公文，請於下方選擇對外傳遞的狀態(對外陳核、對外會稿、回文、退文)及收件機關、單位，選擇完成後，請點選傳遞按鈕即完成。對外傳遞送出後，該件公文即會回到「迴文簽收」，待公文由外單位送回時簽收。



註：對外傳遞公文僅限紙本簽核，傳遞方式為紙本傳遞。

「圖 2-35」

### (七) 迴文簽收(2)

- 點選【公文管理】－【迴文簽收(2)】或【數位儀表板】－【迴文簽收】。

「圖 2-36」

「圖 2-37」

- 在「迴文簽收」公文清單，勾選欲簽收的公文，請於下方點選簽收並送回承辦單位按鈕即完成。

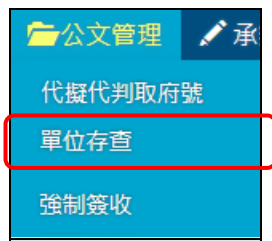
註：警察局簽收並送回承辦單位，公文流程會送回承辦單位。其餘所屬一級機關公文流程會停留在執行單位，例如總收、發文。

「圖 2-38」

## (八) 單位存查(2)

說明：將府收文轉所屬一級機關辦理的公文或是代擬代判取府號的公文辦理結案。

- 點選【公文管理】—【單位存查(2)】。



「圖 2-39」

- 在「迴文簽收」公文清單，勾選欲簽收的公文，請於下方點選簽收並送回承辦單位按鈕即完成。

註：警察局簽收並送回承辦單位，公文流程會送回承辦單位。其餘所屬一級機關公文流程會停留在執行單位，例如總收、發文。

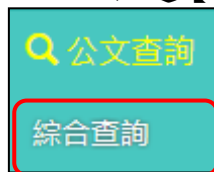


「圖 2-38」

### 三、公文查詢

#### (一) 綜合查詢

- 點選【公文查詢】-【綜合查詢】。



「圖 3-1」

- 若知道文號可以直接於【文號查詢】頁籤輸入文號後點選查詢進行查詢作業。

「圖 3-2」

- 若不清楚文號，則可以透過【綜合查詢】頁籤輸入相關欄位後點選查詢進行查詢作業。

1. 選擇欲查詢的公文收創日期區間與查詢條件  
EX：主旨、來文字號等…  
條件愈多結果愈精準。

點此顯示下方更多查詢條件

2. 點選查詢

「圖 3-3」

- 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。

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，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」

5. 查詢結果如「圖 2-5」，點選公文文號可以檢視公文內容及流程。

綜合查詢 <span>列印</span>								
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	<b>1090004441</b> 普收發	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	<b>1090004442</b> 普收發	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 3-5」

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	相關案名	
		歸檔單位	
附件編號	無	密件編號	無
文件產生日期	無	數量	1 頁

列印

「圖 3-6」