

A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is the central focus, with a lush green tree on top and a vibrant blue butterfly with black and orange markings on its wings perched on the right side. The background is a soft, white sky with light blue clouds.

雲林縣政府
公文線上簽核系統

【總發文作業】

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
一、 公文管理.....	3
(一) 公文清單-數位儀表板.....	3
(二) 發文作業.....	3
(三) 增補發公文.....	8
(四) 對外傳遞.....	10
(五) 迴文簽收.....	11
(六) 跨機關會辦公文分文.....	12
二、 公文查詢.....	13
(一) 公文查詢.....	13
三、 報表列印.....	15
(一) 發文清單類報表.....	15
(二) 發文歸檔清單.....	16
(三) 發文統計表.....	16
(四) 受文者清單.....	16
(五) 送件簽收單.....	17
(六) 郵遞標籤作業.....	17
(七) 大宗函件執據.....	18
(八) 發文退件月報統計表.....	18
(九) 電子交換公文發文清單.....	19
(十) 公文電子交換數量統計表.....	19
(十一) 電子發文附件 odf 數量統計表.....	20
四、 公布欄管理.....	20
(一) 公布欄維護.....	20
(二) 公布欄瀏覽.....	22
五、 基本資料.....	23
(一) 來受文者維護.....	23
(二) 常用片語維護.....	24
(三) 憑證登記作業.....	25
六、 日常管理.....	26
(一) 代理人設定.....	26
(二) 公文服務瀏覽.....	28

一、公文管理

(一) 公文清單-數位儀表板

1. 點選功能選項後，可從任意畫面回到數位儀表板頁面。

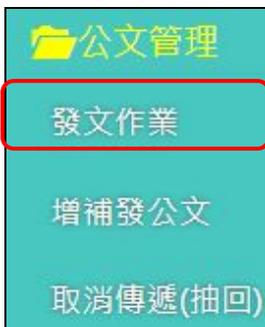


「圖 1-1」

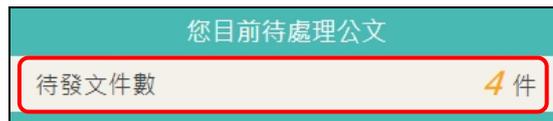
- 您目前待處理公文：待發文件數、對外傳遞、迴文簽收及跨機關會辦公文分文功能。
- 最新消息：機關於公文系統公布的最新消息會顯示於數位儀表板。
- 可切換的角色：若您有多重角色或代理人，於可切換角色變更身分。

(二) 發文作業

1. 點選【公文管理】—【發文作業】或【數位儀表板】—【待發文件數】。



「圖 1-2」



「圖 1-3」

2. 在待發文處理公文清單，點選欲發文公文的「公文主旨」，即可開啟公文製作進行發文作業。註：若承辦人有事情需跟總發文聯繫事項，主旨下方會有紅色的字標示「聯繫：XXX」)

序	公文文號	主旨	送件時間	文別	限辦日期	附件型式	附件	承辦單位	承辦人	受文者數量
1	1090100065	測試發文	109/07/16 16:56:19	函	109/07/27	無	0	行政科 陳麗雲		1(紙:0) 監印
2	1090100067	歡迎使用帝緯-代擬代判取府號。	109/07/23 15:40:05	函	109/08/03	無	0	行政科 帝緯		1(紙:0) 監印
3	1090100070	歡迎使用帝緯線上簽核公文系統 聯繫：正本掛號寄送	109/08/10 5:51:42	函				行政科 帝緯		1(紙:1) 監印

「圖 1-4」

3.可修改文面，系統會用不同的顏色做追蹤修訂。

受文者：如行文單位
發文日期：中華民國109年08月12日
發文字號：雲警行字第1090100070號
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
主旨：歡迎使用帝緯線上簽核公文系統
說明：
一、歡迎使用帝緯總發文人員修改線上簽核公文系統
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：帝緯系統整合股份有限公司
副本：

「圖 1-5」

4.確認公文內容無誤後，請點選上方作業選單【文書檔案】-【發文預覽】。



「圖 1-6」

5.系統會開啟公文發文列印畫面，可依照該文所需套用相關列印設定後，產生發文的相關檔案。

The screenshot shows a printing window titled '列印' (Print). On the left is a settings panel with sections for '列印功能' (Print Function), '發文設定' (Document Settings), '加印設定' (Add Print Settings), and '文面設定' (Page Settings). The '發文設定' section is expanded, showing options like '如行文單位', '受文者自動折行', '保留0', '套印地址', '正副本一對一', '正本一對一', '顯示正/副章', and '公告(令)開印信框'. The '加印設定' section has '空白頁' (Blank page) set to off. The '文面設定' section has '身分證遮蓋' (ID card cover) set to off and '雙面列印' (Double-sided print) set to a dropdown. The main area shows a preview of a document titled '雲林縣警察局 函' (Yulin County Police Bureau Letter). The document content includes: '正本', '檔 號:', '保存年限:', '機關地址: 640209雲林縣斗六市大學路3段100號', '承辦人: 帝緯', '電話: 02-89690114#1234', '電子信箱: Albert@mail.dsic.com.twtest', '傳真: 02-33333333', '受文者: 如行文單位', '發文日期: 中華民國109年08月12日', '發文字號: 雲警行字第1090100070號', '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', '主旨: 歡迎使用帝緯線上簽核公文系統', '說明: 一、歡迎使用帝緯總發文人員修改公文系統 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', and '正本: 帝緯系統整合股份有限公司 副本:'.

「圖 1-7」

6.發文列印選項說明：



「圖 1-8」

- (1) 本文列印：直接將右手邊預覽列印畫面中的公文印出。
- (2) 轉交換：若發文方式為「電子交換」或「電子公布欄」，請點選轉交換選項。
系統訊息：XXXXXXXXXXXX 交換檔已產生成功。



「圖 1-9」

- (3) 紙本發：若發文方式為「郵寄」或「人工交換」等需印出紙本公文方式，請點選紙本發將函文印出。
- (4) 離開：完成發文作業，請點選離開後，關閉發文預覽列印畫面。

7.發文設定說明：



「圖 1-10」

- (1) 如行文單位(列印受文者)：可使用下拉式選單，選擇要列印哪一位受文者的公文，預設帶如行文單位。
- (2) 受文者自動折行：針對名稱較長的受文者，勾選後可在列印時自動折行。

- (3) 保留()：受文者名稱如果有()，勾選後可以選擇印出時，在文面上顯示或不顯示。
- (4) 套印地址：受文者如果有地址，勾選後可以點選套印選項印出。
- (5) 正副本一對一：受文者間如有彼此保密時所使用。
- (6) 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空白。
- (7) 顯示正/副章：選擇列印時，是否在文面左上角顯示正副本章。
- (8) 公告(令)開印信框：文書格式為「公告」、「令」，列印時，套印印信框使用。

8.文面設定說明：



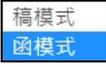
「圖 1-11」

- (1) 身分證遮蔽：若文面上有身分證字號，勾選後系統會自動進行遮蔽。
- (2) 請選擇騎縫章：公文兩頁以上可選擇是否蓋印騎縫章。

9.列印檢視設定說明：



「圖 1-12」

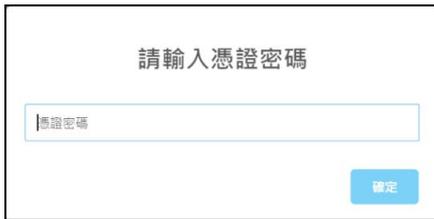
- (1) 函稿切換  ：可選擇要預覽稿還是預覽函。
- (2) 百分比 ：可調整文面檢視的百分比。
- (3) 文面縮放 ：可調整文面放大、縮小、恢復原始大小。
- (4) 行距 ：調整文面行距的縮放。
- (5) 行寬 ：調整文面行寬的距離。

- 10. 「轉交換」產出 DI 檔或「紙本發」列印完成後，關閉發文預覽畫面，請點選【流程設定】-【送出】。



「圖 1-13」

11.系統會要求使用者輸入自然人憑證 PIN 碼。



「圖 1-14」

12.發文送出畫面說明：



「圖 1-15」

- (1) 選擇**送存歸檔**後，再點選**送出**，即可將公文送至待歸檔區等候歸檔。
- (2) 若發文後承辦人員要求退稿續辦，請點選**退稿續辦**，再點選**送出**，公文流程會送回承辦單位。
- (3) 若該筆文需退回給承辦單位處理，請點選**退回承辦**，再點選**送出**，公文流程會退回給承辦單位。註：退回公文，需填寫退回原因。



「圖 1-16」

※一文多發：受文者會顯示所有正、副本的行文單位。

※分址分文：系統會將正副本各個單位，各自分開顯示在正副本及受文者。

(三) **增補發公文 (針對已經發文的公文作補發文列印作業)**

1.點選【公文管理】－【增補發公文】，點選欲補發之公文主旨開啟公文製作，進行增補發作業。

※註1：系統預設帶出當日發文的公文清單，若要補發非當日發文之公文，請於右上方設定發文日期或公文文號條件。

※註2：如需檢視公文增補發歷程，可點選後方**檢視**查看。



「圖 1-17」



「圖 1-18」

2.開啟公文製作後，請點選正副本，開啟「附件及受文者」視窗，在欲補發公文的受文者後方，勾選是否發文，再點**儲存**。



「圖 1-19」

3.正副本設定完成後，請點選上方作業選單【文書檔案】-【發文預覽】，如「圖 1-6」。

4.若增補發公文發文方式為「電子交換」或「電子公布欄」，請點選**轉交換**選項；若發文方式為「郵寄」或「人工交換」，請點選**紙本發**將函文印出，完成後，請點選**離開**關閉發文預覽視窗，如「圖 1-8」。

5.回到發文作業畫面，點選上方作業選單【流程設定】-【送出】，輸入PIN碼按**確定**後，選擇增補發原因，和備註原因，點選**送出**，即完成補發作業。

發文送出			
主旨	歡迎使用帝緯線上簽核公文系統		
承辦單位	行政科	承辦人	帝緯
發文文號	1090100070		
發文日期	109/08/13	發文時間	14:16
作業項目	增補發 <input checked="" type="checkbox"/>		
交換檔模式	一文多發 <input checked="" type="checkbox"/> 分址分文 <input type="checkbox"/>		
增補發原因	文書本文修正重發	備註	
送出			

「圖 1-20」

(四)對外傳遞

1.點選【公文管理】－【對外傳遞】或【數位儀表板】－【對外傳遞】。



「圖 1-21」

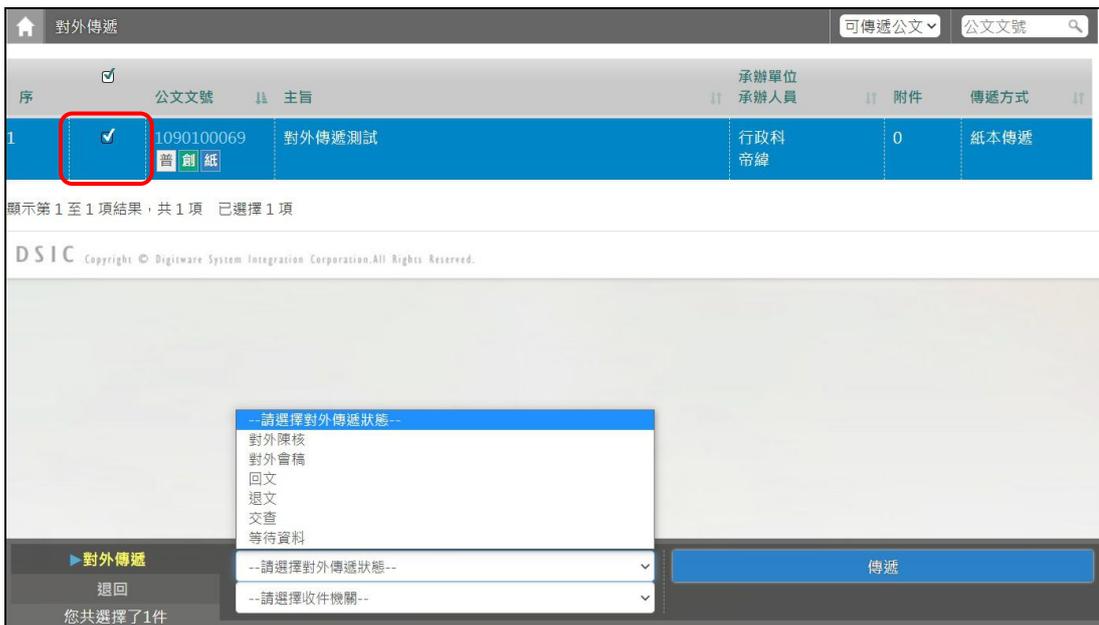
A dashboard titled '您目前待處理公文' (Your Current Pending Documents) showing a list of pending items. The items are: 待發文件數 (3件), 對外傳遞 (0件), 迴文簽收 (7件), and 跨機關會辦公文分文 (0件). The '對外傳遞' row is highlighted with a red box.

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 1-22」

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、交查、等待資料)及收件機關，選擇完成後，請點選傳遞按鈕即完成。對外傳遞送出後，該件公文即會座落在「迴文簽收」，待公文由外單位送回。

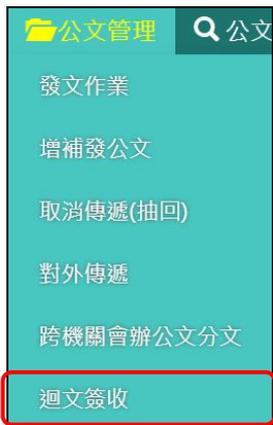
註：對外傳遞公文僅限紙本簽核，傳遞方式為紙本傳遞。



「圖 1-23」

(五) 迴文簽收

1. 點選【公文管理】－【迴文簽收】或【數位儀表板】－【迴文簽收】。



「圖 1-24」

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 1-25」

2. 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。

序	公文文號	主旨	處理狀態	外會機關	承辦單位 承辦人員	迴文狀態
1	<input checked="" type="checkbox"/> 1090100040	測試對外傳遞，簽收部分	對外會稿	雲林縣政府行政處	行政科 帝緯	紙本公文已 送回
2	<input type="checkbox"/> 1090100041	測試對外傳遞，取消傳遞部分	對外會稿	雲林縣政府行政處	行政科 帝緯	紙本公文已 送回
3	<input type="checkbox"/> 1090100058	測試跨機關公文變創稿	對外會稿	雲林縣政府行政處	行政科 帝緯	紙本公文已 送回

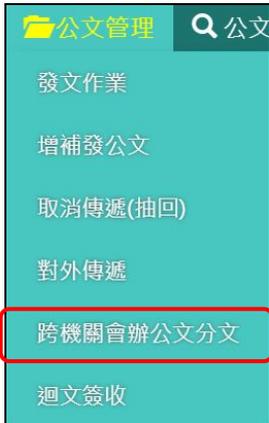
您共選擇了1件

簽收並送回承辦單位

「圖 1-26」

(六) **跨機關會辦公文分文**

1.點選【公文管理】－【跨機關會辦公文分文】或【數位儀表板】－【跨機關會辦公文分文】。



「圖 1-27」



「圖 1-28」

2.在「跨機關會辦公文分文」清單，點選欲分派公文的主旨。



「圖 1-29」

3.請選擇「承辦單位」後，點**存檔**進行分派即完成。



「圖 1-30」

二、公文查詢

(一)公文查詢

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 2-1」。



「圖 2-1」

3.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。



「圖 2-2」

4.公文查出來後，請點選公文文號，即可檢視其公文內容及流程等查詢結果畫面。



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	1090100070	歡迎使用帝緯綜				行政科 帝緯	檔案室	待簽收

「圖 2-3」

5.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。

The screenshot displays a web application window titled "公文資料內容(1090100070)". At the top, there is a navigation bar with five tabs: "公文資料", "公文流程", "設定歷程", "相關電子檔", and "簽核意見". The "公文資料" tab is currently selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the document details are organized into two main sections: "公文資料" and "歸檔資料".

公文資料	
公文文號	1090100070
收文方式	自創公文
收創單位	行政科
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
密等	
承辦資料	行政科 帝緯
決行人員	帝緯
發文單位	總發文
發文時間	109/08/13 14:16:44
結案時間	109/08/13 14:16:44
簽核方式	線上
列管案件	否
應歸檔時間	109/08/20
備註	

歸檔資料	
檔號	0109/080104/001/0/0
案名	單位教育訓練
附件編號	無
文件產生日期	無
保存年限	5
相關案名	
歸檔單位	
密件編號	無
數量	1 頁

At the bottom of the window, there is a green button labeled "列印".

「圖 2-4」

三、報表列印

(一)發文清單類報表

功能：列印發文公文相關資料。

1.點選【報表列印】內的【發文清單類報表】。

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 3-1」

3.發文清冊



「圖 3-2」

《欄位說明》

- 發文時間：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」；即可產出此段區間內發文的資料。
- 承辦單位：可使用下拉選單選擇特定的承辦單位。
- 發文者：可使用下拉選單選擇特定的發文人員。
- 排序選擇：可依「文號」、「發文日期」或「單位」，進行資料產出後的排序。

4.電子發文清單



「圖 3-3」

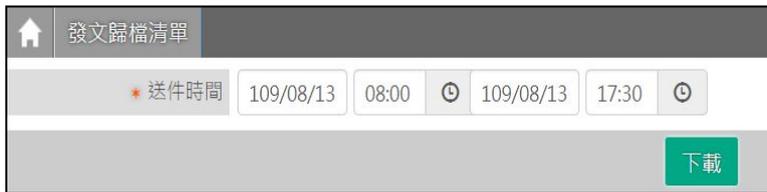
《欄位說明》

- 發文時間：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」；即可產出此段區間內發文的資料。
- 承辦單位：可使用下拉選單選擇特定的承辦單位。

(二) 發文歸檔清單

功能：針對已決行發文後歸檔的公文，可列印清單留存。

1. 點選【報表列印】內的【發文歸檔清單】。
2. 點選「送件時間」，點選 **下載** 按鈕，即帶出發文歸檔清單的 PDF 檔案。



「圖 3-4」

《欄位說明》（*代表必要欄位）

- * 送件時間：依日期 YYYY/MM/DD 的格式輸入或點選送件時間的起迄。

(三) 發文統計表

功能：統計某段區間發文資料數量。

1. 點選【報表列印】內的【發文統計表】。
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 3-5」

《欄位說明》

- 發文時間：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的承辦單位。
- 公文性質：可使用下拉選單選擇特定的公文性質。
- 報表總類：公文是屬於總發文或單位發文的公文。

(四) 受文者清單

功能：將發文公文列印出受文者清單。

1. 點選【報表列印】內的【受文者清單】。
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 3-6」

《欄位說明》

- 發文人號：請輸入欲列印受文者清單的發文人號。
- 文書號(多稿請輸入文書號)：一文多稿時，請輸入欲列印受文者清單的文書編號。

(五) 送件簽收單

功能：公文送出後，可列印送件簽收單。

- 1.點選【報表列印】內的【送件簽收單】。
- 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 3-7」

《欄位說明》

- 送件時間：依日期 YYYY/MM/DD 的格式輸入或點選送件時間的起迄。

(六) 郵遞標籤作業

功能：將紙本發文公文列印地址標籤資料。

- 1.點選【報表列印】內的【郵遞標籤作業】。
- 2.輸入相關查詢條件欄位後，點選查詢按鈕，就會產生相關報表資料。



「圖 3-8」

《欄位說明》

- 發文日期：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」。
- 公文文號：輸入欲列印發文地址條的文號。
- 列印位置：可使用下拉選單選擇特定位置。
- 列印選項：可選擇「顯示公文文號」、「相同受文者合併列印」及「密件」。

(七) **大宗函件執據**

功能：列印大宗函件執據等相關紙本資料。

- 1.點選【報表列印】內的【大宗函件執據】。
- 2.輸入相關查詢條件欄位後，點選**查詢**按鈕，就會產生相關資料。

「圖 3-9」

《欄位說明》

- **發文時間**：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」；即可產出此段區間內發文的資料。
- **公文文號**：輸入欲列印之特定公文文號或區間。
- **發文文號**：輸入欲列印之特定發文文號或區間。
- **受文者**：輸入欲列印之特定受文者。
- **資料範圍**：選擇不同之發文類別，如全部、紙本遞送、郵寄、電子交換，系統預設於郵寄。
- **列印種類**：可選擇交寄大宗函件清單、郵資支用清單、代處理交寄大宗函件清單、代處理郵件郵資支用清單等不同格式資料。

- 3.勾選欲列印之資料，點選**下載**按鈕，產生相關報表。

(八) **發文退件月報統計表**

功能：列印發文退件等相關報表。

- 1.點選【報表列印】內的【發文退件月報統計表】。
- 2.輸入相關查詢條件欄位後，點選**下載**按鈕，就會產生相關資料。

「圖 3-10」

《欄位說明》

- **統計年月**：依年度、月份等二個下拉選單點選。
- **退件單位**：可使用下拉選單選擇特定的承辦單位。

(九) 電子交換公文發文清單

功能：提供公文有電子交換發文清單。

- 1.點選【報表列印】內的【電子交換公文發文清單】。
- 2.系統預設帶入今天「發文日期」，點選「下載」按鈕，會產生電子交換公文發文清單 PDF 檔。



「圖 3-11」

《欄位說明》

- 發文日期：預設帶入今天日期，也可點選某區間發文日期；若手動輸入發文日期格式為 YYYY/MM/DD。
- 公文文號：可特定查詢某個文號，文號目前設定十碼數字(例如：1090000001)。
- 發文狀態：「全部」意指包含「未接收」及「已接收」的資料；
「未接收」只顯示電子交換為未接收的資料；
「已接收」只顯示電子交換為已接收的資料；

(十) 公文電子交換數量統計表

功能：統計某年度/月份的總收文及總發文的件數統計表及比例。

- 1.點選【報表列印】內的【公文電子交換數量統計表】。
- 2.下拉點選預統計的年度、月份，按「下載」按鈕，會產生公文電子交換數量統計表 PDF 檔案。



「圖 3-12」

《欄位說明》

- 統計年月：依年度、月份等二個下拉選單點選。

(十一) 電子發文附件 odf 數量統計表

功能：統計電子發文附件夾帶 odf 檔案數量等相關報表。

1. 點選【報表列印】內的【電子發文附件 odf 數量統計表】。
2. 輸入相關查詢條件欄位後，點選下載按鈕，就會產生相關資料。



「圖 3-13」

《欄位說明》

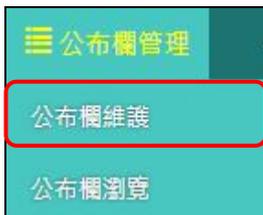
- 承辦單位：可使用下拉選單選擇特定的承辦單位。
- 發文日期：日期欄位可自行輸入日期或使用日曆表點選，日期欄位格式為：「年份 3 碼/月份 2 碼/日 2 碼」。

四、公布欄管理

※若公文尚未送檔案室前，不可公布此公文文號。

(一) 公布欄維護

1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄維護】作業。



「圖 4-1」

2. 點選新增，輸入欲公布的文號，按確定按鈕。



「圖 4-2」



「圖 4-3」

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 1：若選取「單位」，則公布該單位登記桌與單位內所有人。

註 2：若欲選取「個人」，請於單位上方，使用滑鼠左鍵連點兩下，下方會帶出公布人員，點選人員姓名，按加入，可只公布給該人員。



「圖 4-4」

《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。

4. 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。



「圖 4-5」

(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。



2. 點選「檢閱」，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊。



3. 請點選「檢視本文」，即可查閱原文內容。



五、基本資料

(一) 來受文者維護

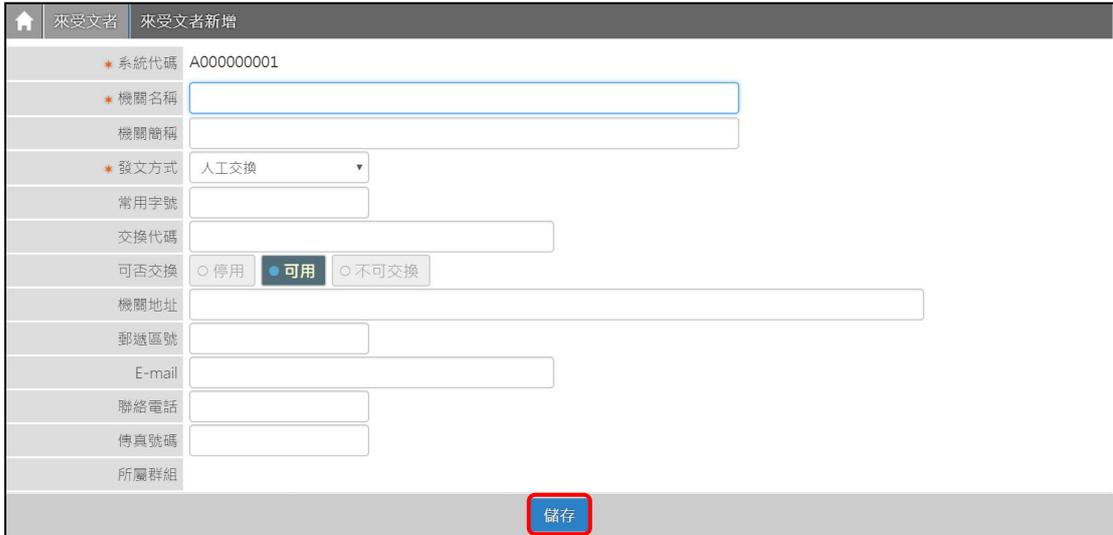
- 1.點選【基本資料】中的【來受文者維護】。
- 2.可瀏覽來受文者機關或群組資料。



序	代碼	機關名稱
1	A000000001	局長室
2	A000000002	副局長室1
3	A000000003	副局長室2
4	A000000004	主任秘書室
5	A000000005	局員秘書室
6	A000000006	行政科
7	A000000007	保安科
8	A000000008	外事科
9	A000000009	訓練科
10	A000000010	後勤科

「圖 5-1」

3.點選右上方的**新增**按鈕，可自行手動新增來受文者資料，輸入完後，點選**儲存**。



「圖 5-2」

(二) 常用片語維護

1.點選【基本資料】內的【常用片語維護】。

2.可點選右上方的**新增**按鈕進行作業。



「圖 5-3」

3.填入片語類型、片語名稱等欄位後，點選**儲存**，即完成常用片語之新增。



「圖 5-4」

(三) 憑證登記作業

1. 點選【基本資料】內的【憑證登記作業】。
2. 點選右上方**新增**按鈕。



「圖 5-5」

3. 可選擇要登記「臨時憑證」還是「自然人憑證」。
- ※臨時憑證的有效期限為「當天」。(即當日的 23:59)



The screenshot shows the '登記憑證' (Register Certificate) form. The '使用者姓名' (User Name) field is set to '測試人員1'. The '憑證類別' (Certificate Type) section has two radio buttons: '臨時憑證' (Temporary Certificate) and '自然人憑證' (Natural Person Certificate), with '自然人憑證' selected. Below this, there is a '讀取憑證' (Read Certificate) section with a blue '讀卡' (Read Card) button highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Other fields include '簽發機關' (Issuing Agency), '憑證序號' (Certificate Number), '啟用日期' (Activation Date), and '終止日期' (Termination Date). At the bottom right, there is a '儲存' (Save) button highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

「圖 5-6」



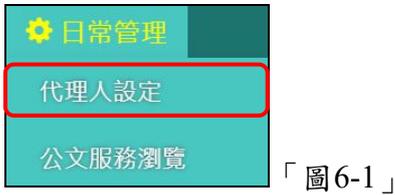
The screenshot shows the '登記憑證' (Register Certificate) form. The '使用者姓名' (User Name) field is set to '測試人員1'. The '憑證類別' (Certificate Type) section has two radio buttons: '臨時憑證' (Temporary Certificate) and '自然人憑證' (Natural Person Certificate), with '臨時憑證' selected. Below this, there is a '申請臨時憑證原因' (Reason for Applying for Temporary Certificate) field with the text '忘記帶卡' (Forgot to bring card) and a document icon, highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. At the bottom right, there is a '儲存' (Save) button highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

「圖 5-7」

六、日常管理

(一)代理人設定

1.點選系統上方選單中【日常管理】—【代理人設定】作業。



2.點選新增設定代理人。



3.被代理單位\人員欄位選擇欲請假的同仁，代理職務請勾選欲被代理的身分，選擇代理期間後，再點選代理的單位\人員，點選存檔即完成代理人設定。



4.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。

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	帝緯	行政科	單位登記桌	測試人員11	109/08/14 08:00:00	109/08/15 17:00:00
2	帝緯	行政科	承辦人員	測試人員11	109/08/14 08:00:00	109/08/15 17:00:00

「圖 6-4」

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)

「圖 6-5」

6.設定完成代理人顯示狀態如下圖。

可切換的角色		
✎ 行政科 承辦人員		0
✎ 資訊科 承辦人員		2
📄 【代理】行政科 帝緯 單位登記桌		0
✎ 【代理】行政科 帝緯 承辦人員		4

「圖 6-6」

(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】內的【公文服務瀏覽】。



「圖 6-7」