



雲端公文線上簽核系統

【承辦人作業】 使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 112 年 9 月

目 錄

	頁次
一、 數位儀表版.....	1
二、 來文擬辦或函覆.....	2
三、 來文如何改分.....	5
四、 創簽(稿)公文.....	9
五、 已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中).....	12
六、 如何變更簽核方式.....	13
七、 紙本簽核公文如何辦理.....	14
八、 會辦公文.....	16
九、 取消傳遞(可將已送出,下一流程尚未簽收公文抽回).....	18
十、 併(解)案作業(將公文內容相同的公文併案辦理).....	19
十一、 代理人設定.....	21
十二、 表單申請(公文展期、調案請於表單申請作業申請).....	23
十三、 公文查詢(可查詢承會辦公文).....	25
十四、 公文決行後送還承辦人,後續如何處理.....	27
十五、 如何新增自訂受文者群組.....	29
十六、 如何自訂個人公文製作片語.....	32
十七、 如何新增憑證.....	34
十八、 如何新增臨時憑證.....	35
十九、 待補簽公文.....	36
二十、 須補簽公文.....	37
二十一、 副知作業.....	38
二十二、 撤號作業.....	40
二十三、 公布欄管理.....	41
二十四、 被代理期間公文查詢.....	44
二十五、 決行層級流程範本作業.....	45



一、數位儀表版

(一)使用者登入系統看到的第一個畫面為數位儀表板，如「圖 1-1」。

The screenshot shows the DSIC digital dashboard interface. Annotations include:

- 1. 點選 DSIC 的 LOGO 按鈕為返回數位儀表板(主畫面)
- 2. 點選右上方人頭之圖示，可進入個人資料維護之視窗。
- 3. 點選此按鈕可以登出公文系統

待處理公文	10/23(一)	10/24(二)	10/25(三)	10/26(四)
待處理公文	2	0	0	0

類別	數量
承辦公文	12 件
逾限公文	7 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
已核決公文	4 件
公布欄瀏覽	0 件
借檔未歸還公文	0 件

「圖 1-1」

(二)可切換角色(其他單位或者代理人)，可於左方直接切換。本週到期公文可提醒承辦人公文的時效。您目前待處理公文為承辦人員目前可處理簽辦之公文。您的主辦公文查詢可讓承辦人員追蹤並查詢公文之動態，如「圖 1-2」。

The screenshot shows the DSIC digital dashboard interface with annotations:

- 4. 如需切換角色，可點選角色進行切換。
- 5. 可提醒承辦人公文時效
- 6. 承辦人員目前可處理簽辦之公文。
- 7. 可讓承辦人員追蹤並查詢公文之動態

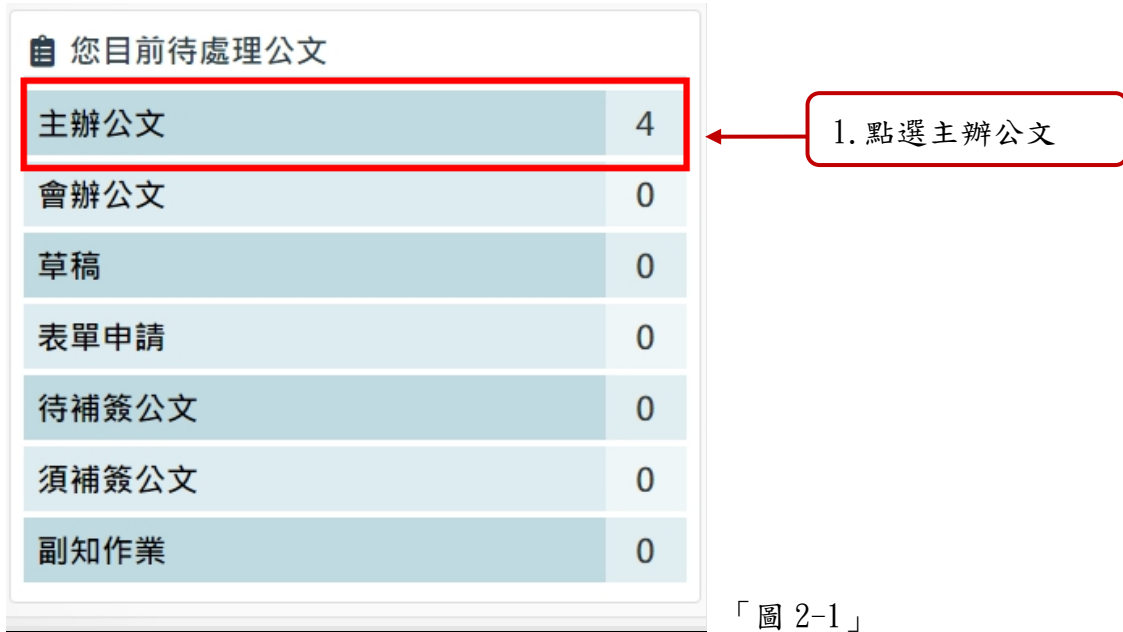
本週到期公文	10/23(一)	10/24(二)	10/25(三)	10/26(四)	10/27(五)	10/28(六)	10/29(日)
本週到期公文	2	0	0	0	0	0	0

類別	數量
主辦公文	8
會辦公文	1
草擬公文	0
表決公文	1
待核決公文	0
須核決公文	1
副知作業	0

「圖 1-2」

二、來文擬辦或函覆

(一)點取【您目前待處理公文】功能選項，點選【主辦公文】件數，如「圖 2-1」。

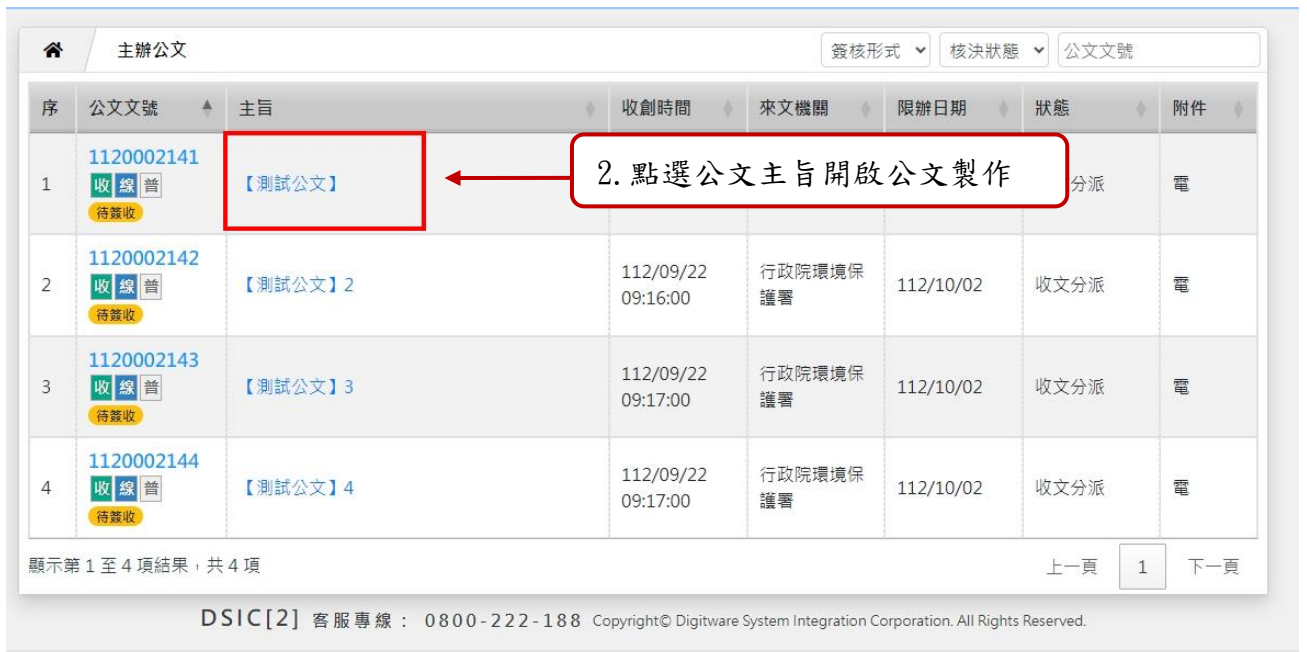


您目前待處理公文	
主辦公文	4
會辦公文	0
草稿	0
表單申請	0
待補簽公文	0
須補簽公文	0
副知作業	0

1. 點選主辦公文

「圖 2-1」

(二)選取你欲編輯的公文主旨，如「圖 2-2」。



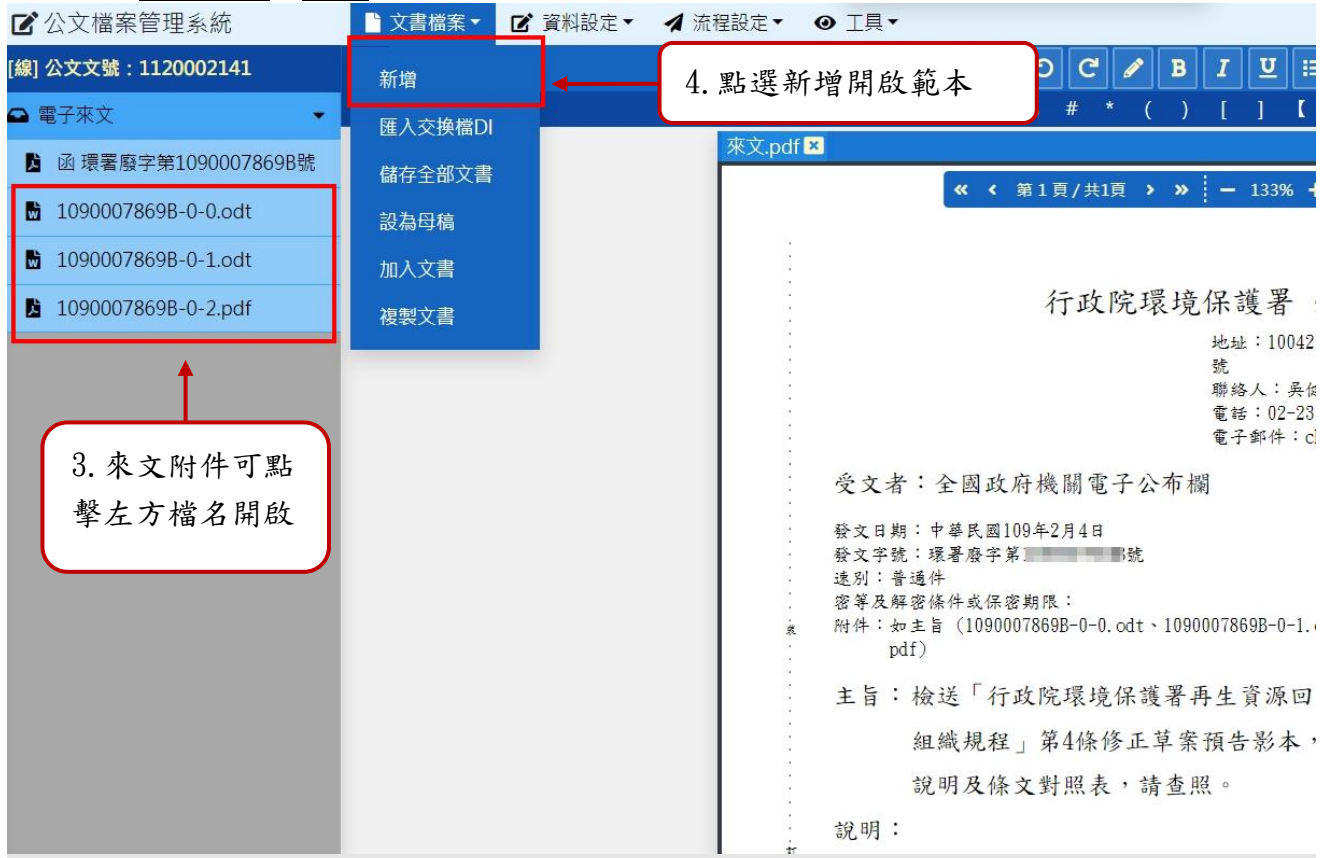
序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1120002141 收線普 待簽收	【測試公文】				分派	電
2	1120002142 收線普 待簽收	【測試公文】2	112/09/22 09:16:00	行政院環境保 護署	112/10/02	收文分派	電
3	1120002143 收線普 待簽收	【測試公文】3	112/09/22 09:17:00	行政院環境保 護署	112/10/02	收文分派	電
4	1120002144 收線普 待簽收	【測試公文】4	112/09/22 09:17:00	行政院環境保 護署	112/10/02	收文分派	電

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

DSIC[2] 客服專線：0800-222-188 Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.

「圖 2-2」

(三)點選「文書檔案」-「新增」，選擇公文範本開始繕打公文內容，如「圖 2-3」。



「圖 2-3」

(四)依照公文內容選擇公文範本，EX：需要函覆請選「函」、只需存查請選「簡簽或者簽」，如「圖 2-4」。



「圖 2-4」

(五)開始繕打擬辦內容，如「圖 2-5」。

112AA00751 編輯 來文.pdf

檔號：010201/1
保存年限：1

迪吉威爾基金會 函 (稿)

機關地址：407台中市西屯區臺灣大道四段
925號14樓之2

傳真：
聯絡人：承辦人
電子郵件：test123@gmail.com

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：迪吉威爾客字第
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：測試公文
說明：
一、測試公文
正本：測試機關
副本：
抄本：
董事長 詹○○

決行層級：第一層決行

6. 公文繕打完畢後，請選擇決行層級與公文歸檔的分類號(必填欄位)

ROE v.1.1.3 Copyright© Digiware System Integration Corporation. All Rights Reserved 編輯模式

「圖 2-5」

(六)擬辦內容繕打完畢後，請在文面右手邊意見歷程中的簽章按鈕落章並將公文送出，如「圖 2-6」。

意見歷程

測試單位 承辦人 承辦人(尚未更新)

112/10/24 11:46:15

承辦人意見

承辦人意見

片語 簽章

× 退回 送出

「圖 2-6」

7. 可在意見輸入區輸入意見後，點選簽章按鈕，儲存意見。

(七)可由下圖設定會辦、陳核流程，請先點選處理狀態選擇單位以及人員後按下加入，點選送出按鈕，公文將依設定好之流程送出。如「圖 2-7」。

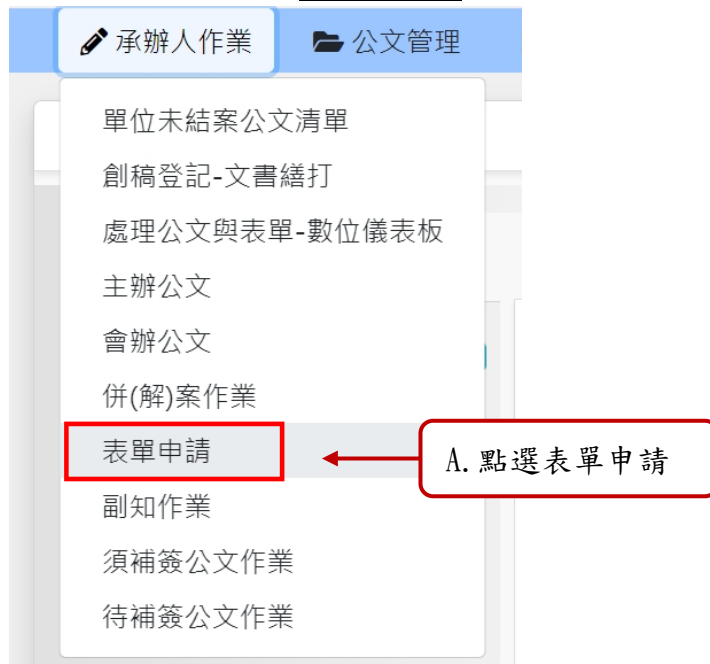


「圖 2-7」

三、來文如何改分

(一)表單申請之外部改分：來文欲改分給其他單位的同仁。

1. 點選承辦人作業—表單申請「圖 3-1」—新增改分申請單後按下確定，如「圖 3-2」。



「圖 3-1」



「圖 3-2」

2. 點選欲改分的公文主旨後，如「圖 3-3」，輸入申請原因後點選申請，如「圖 3-4」，表單就會送出至單位主管，單位主管核決後，此份公文將自動送至總收人員。



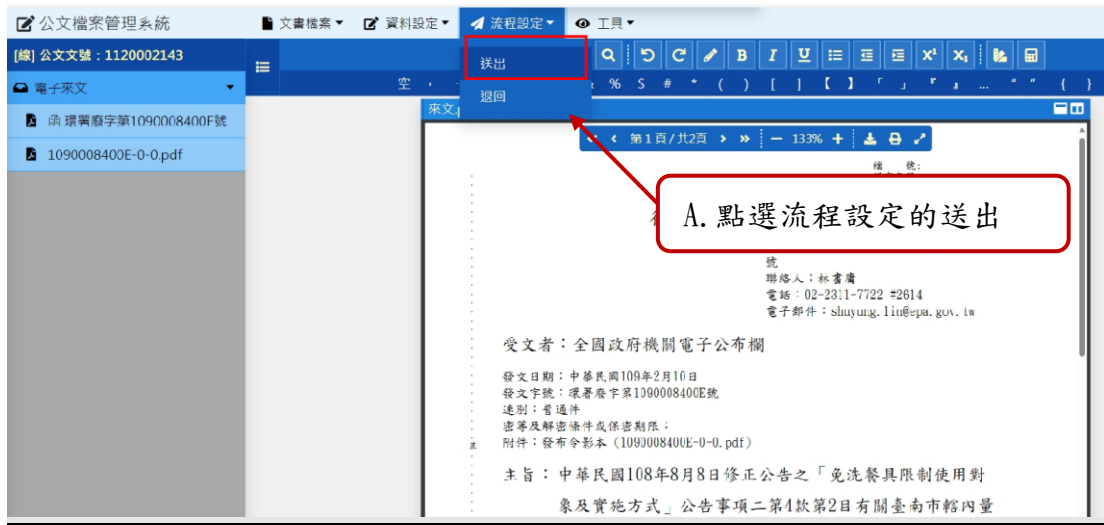
「圖 3-3」



「圖 3-4」

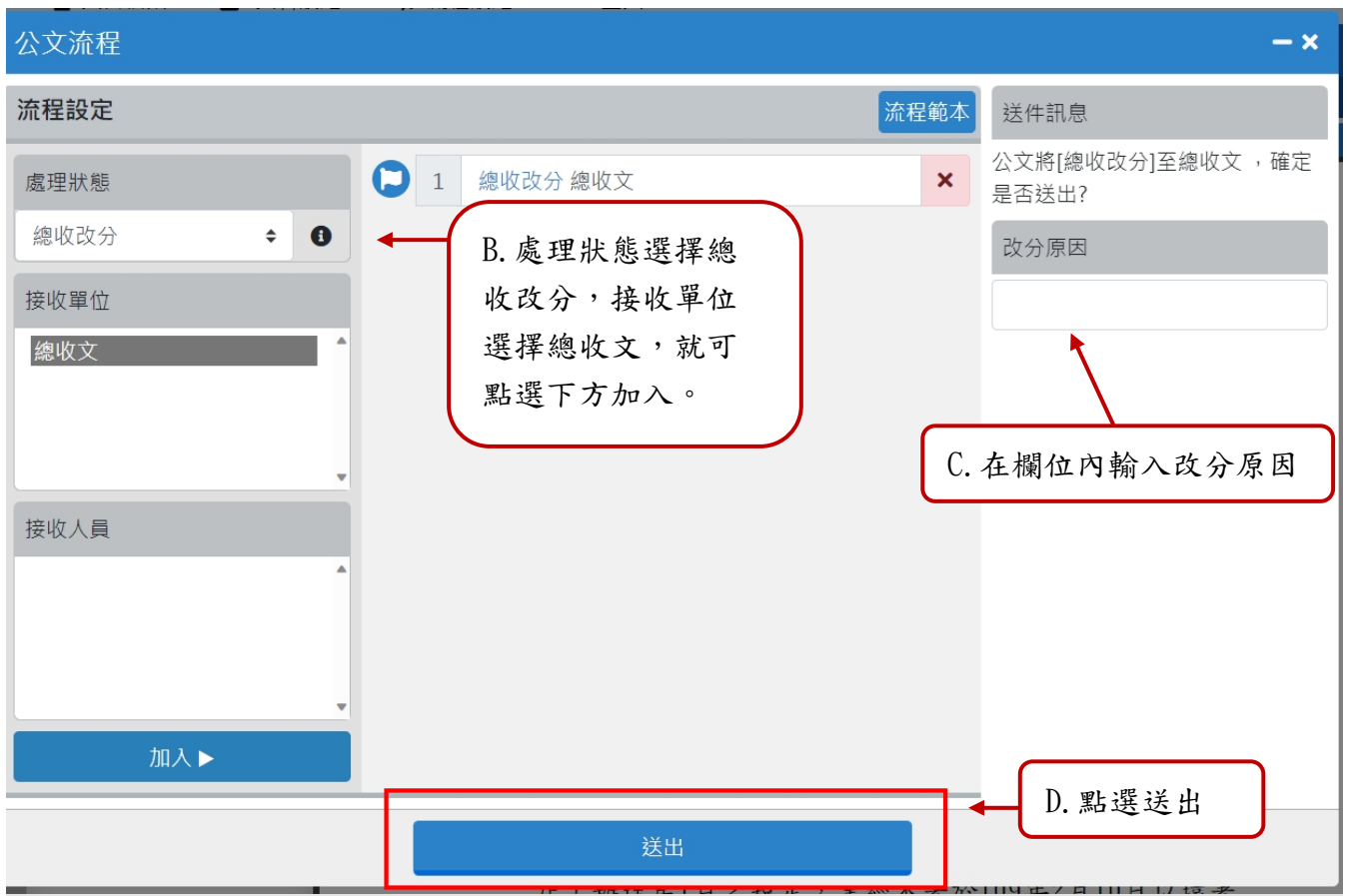
(二) 流程設定之外部改分：來文欲改分給其他單位的同仁。

1. 主辦公文點選公文主旨，點選流程設定的送出，如「圖 3-5」。



「圖 3-5」

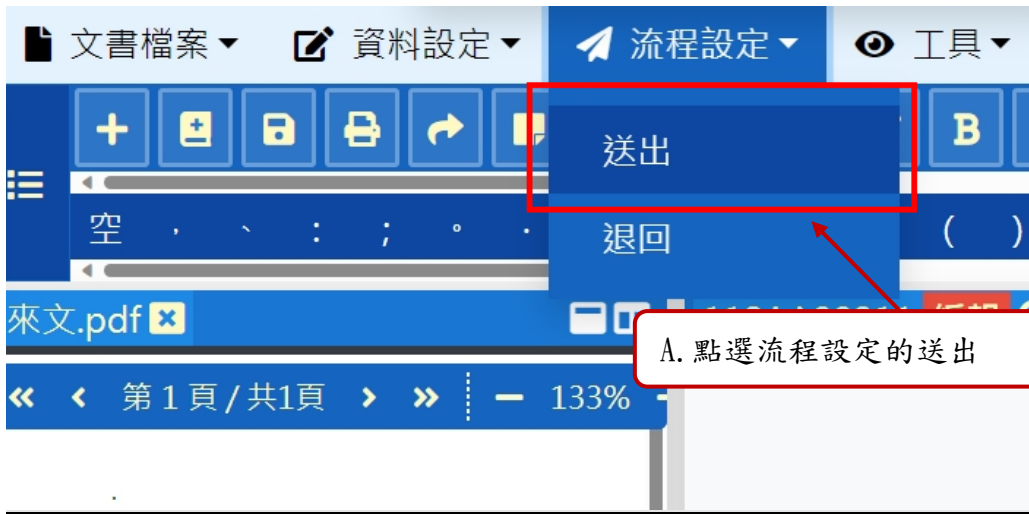
2. 選擇處理狀態—**總收改分**，選擇接收單位後點選**加入**，輸入**改分原因**後，再點選**送出**，此份公文將送至總收人員，如「圖 3-6」。



「圖 3-6」

(三)內部改分：來文欲改分給同單位的其他同仁。

1. 主辦公文點選公文主旨，點選流程設定的送出，如「圖 3-7」。



「圖 3-7」

2. 選擇處理狀態—承辦改分，選擇接收單位以及接收人員點選加入，輸入改分原因後，再點選送出，如「圖 3-8」。



「圖 3-8」

※選擇單位：送登記桌或者單位主管，由主管人員重新分派人員。

※選擇人員：直接送至指定人員的主辦公文中。

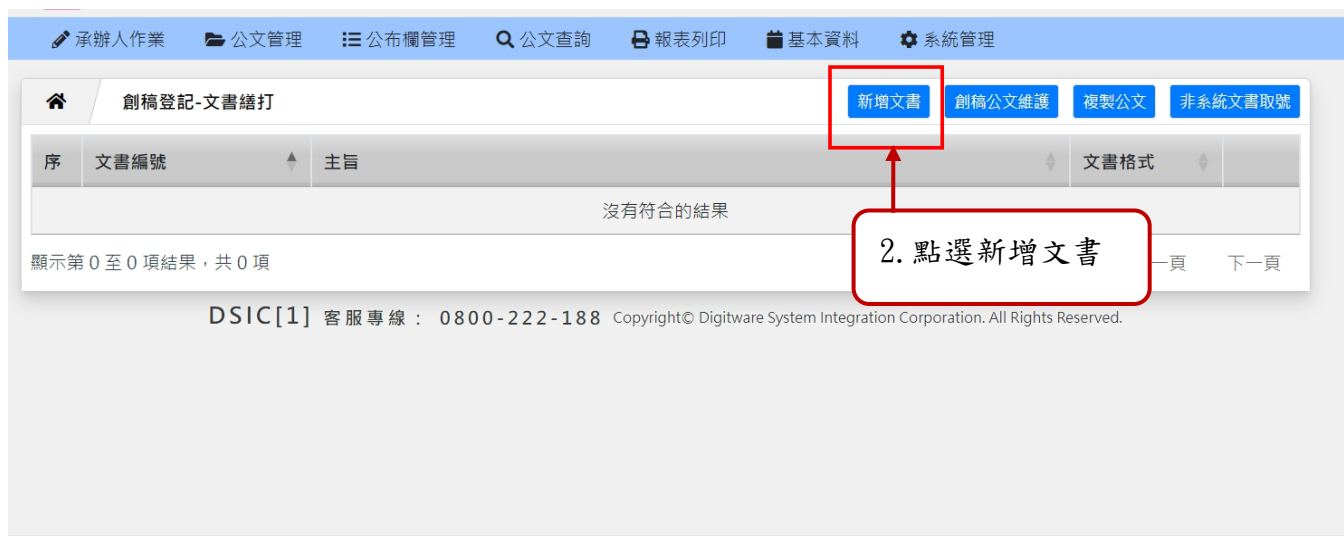
四、創簽(稿)公文

(一)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4-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	3
會辦公文	0
草稿	0
表單申請	0
待補簽公文	0
須補簽公文	0
副知作業	0

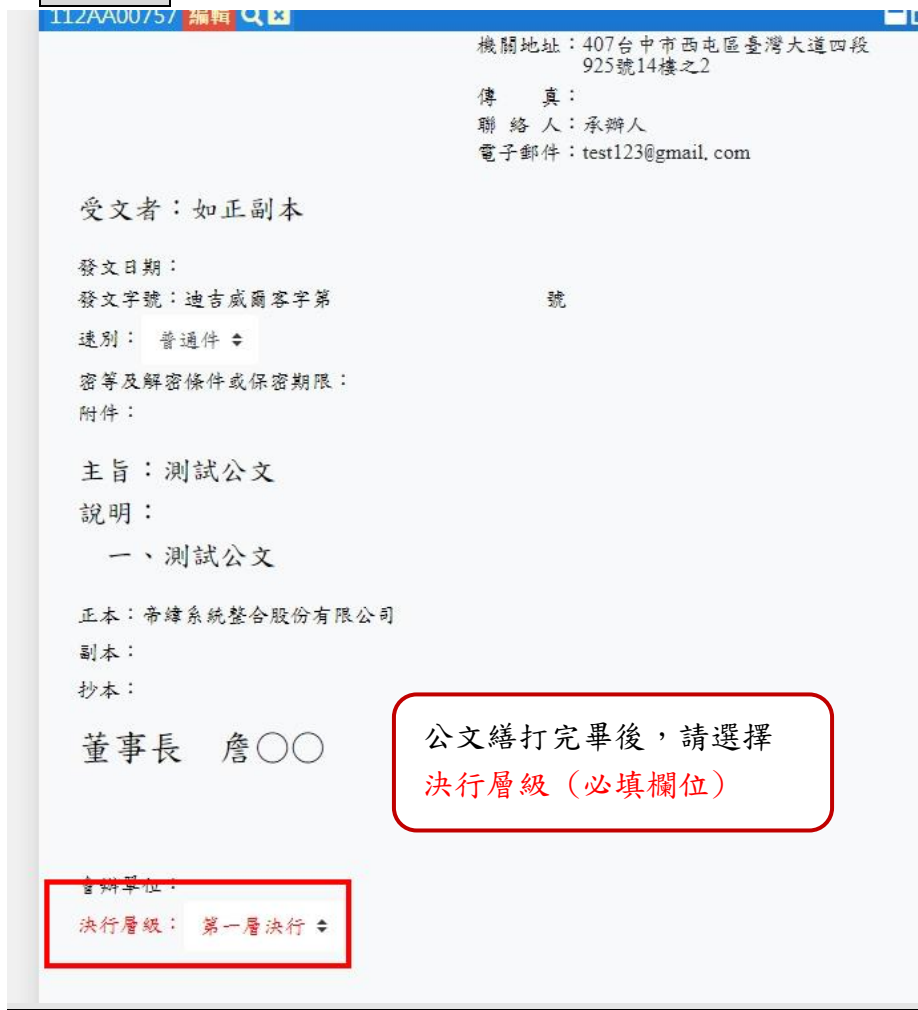
「圖4-1」

(二)點選右上方**新增文書**按鈕，開啟公文製作，如「圖4-2」。



「圖4-2」

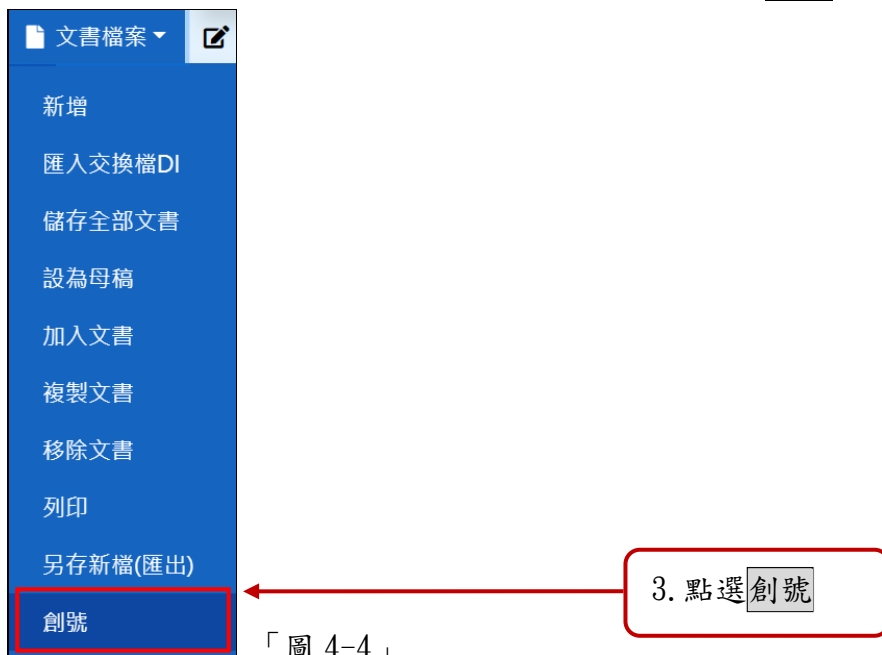
(三)依照公文內容選擇公文範本，選擇範本之後就可以開始繕打，繕打完畢後起請記得點選**決行層級**，如「圖 4-3」。



The screenshot shows a document editing interface. At the top right, there is contact information: 機關地址: 407台中市西屯區臺灣大道四段 925號14樓之2, 傳真: 聯絡人: 承辦人, 電子郵件: test123@gmail.com. Below this, there are fields for 受文者: 如正副本, 發文日期:, 發文字號: 迪吉威爾客字第 號, 速別: 普通件, 密等及解密條件或保密期限:, and 附件:. The main content area contains 主旨: 測試公文, 說明: 一、測試公文, 正本: 帝緯系統整合股份有限公司, 副本:, and 抄本:. At the bottom left, there is a field for 會辦單位: 決行層級: 第一層決行. A red box highlights this field. To the right of this field, there is a red callout box with the text: 公文繕打完畢後，請選擇決行層級（必填欄位).

「圖 4-3」

(四)繕打好內容後，請點選公文製作上方【文書檔案】內的**創號**，如「圖 4-4」。



「圖 4-4」

(四)點選「創號」後，會彈出選擇分類號的視窗，下拉選擇好分類號後，確認資料無誤，請按下「創號」，如「圖 4-5」。



「圖 4-5」

(五)擬辦內容繕打完畢後，請在文面右手邊意見歷程頁籤中的「簽章」按鈕落章並將公文送出，如「圖 4-6」。



6. 點選「送出」按鈕，若公文須設定會辦、陳核流程，可點選處理狀態選擇單位以及人員後按下「加入」。

「圖 4-6」

五、已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中)

(一)點取【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，如「圖 5-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	4
曾辦公文	0
草稿	0
表單申請	0
待補簽公文	0
須補簽公文	0
副知作業	0

「圖 5-1」

(二)選取您要開始編輯的公文主旨，即可開啟公文製作編輯公文，如「圖 5-2」。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1120002144 收線音 待簽收	【測試公文】4	112/09/22 09:17:00	行政院環境保護署	112/10/02	收文分派	電
2	1120002142 收線音	【測試公文】2	112/09/22 09:16:00	行政院環境保護署	112/10/02	承辦人簽收	電
3	1120002143 收線音	【測試公文】3	112/09/22 09:17:00	行政院環境保護署	112/10/02	承辦人簽收	電
4	1120600003 創線音	測試公文	112/09/22		112/10/03	創稿登記	無

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項

DSIC[2] 客服專線：0800-222-188 Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.

「圖 5-2」

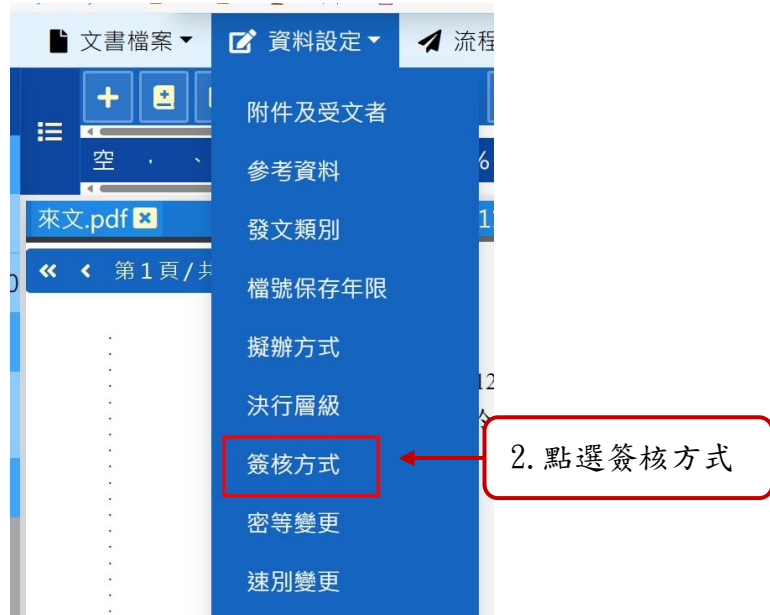
六、如何變更簽核方式

(一)請點選公文主旨開啟公文製作畫面，如「圖 6-1」。



「圖 6-1」

(二)點選資料設定—簽核方式，開啟設定簽核方式視窗，如「圖 6-2」。



「圖 6-2」

(三)簽核方式即可切換線上簽核或紙本簽核，按確定即完成。

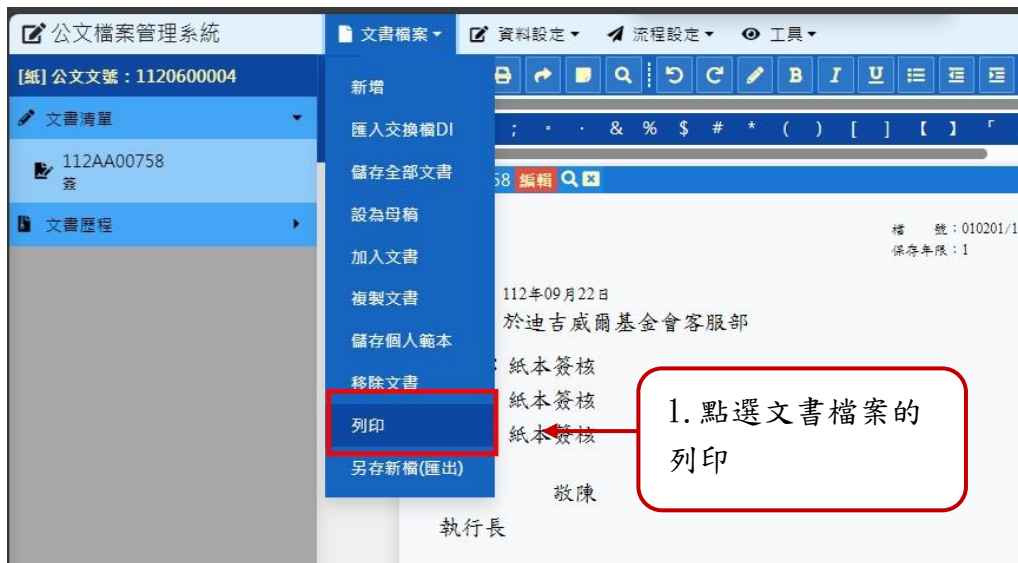
※提醒：改變簽核方式會將預設流程資料清除，變更後請重新設定流程。



「圖 6-3」

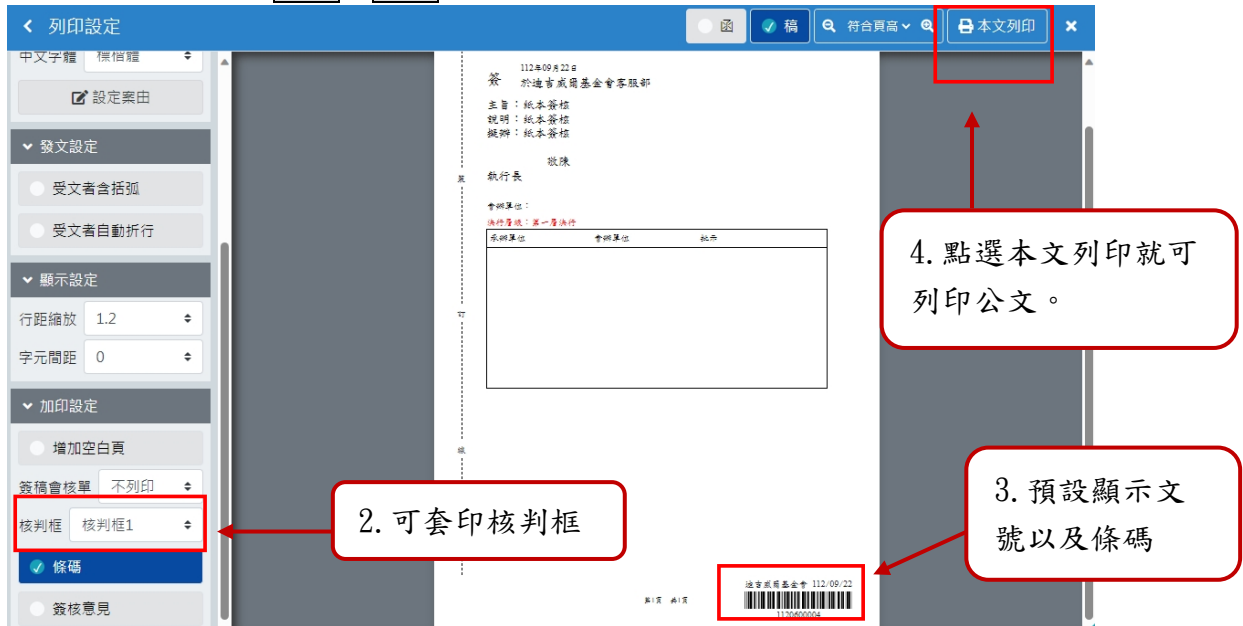
七、紙本簽核公文如何辦理

(一)紙本簽核公文以實體紙本文為主，公文繕打完成後，點選**文書檔案**—**列印**，開啟預覽列印視窗，如「圖 7-1」。



「圖 7-1」

(二)於預覽列印畫面左下方點選加印設定可下拉選擇**核判框**，再點選右上角**本文列印**；在文面右下方會顯示**條碼**和**文號**，如「圖 7-2」。



「圖 7-2」

(三)列印完成後，點選**離開**。

(四)主管完成紙本公文簽章後，可點選右上方「**決行人員**」以及「**決行時間**」，「**決行狀態**」勾選已決，如紙本上主管有批示意見，可以輸入在下方「**決行意見**」欄位，最後按下「**儲存**」公文就完成決行註記，如「圖 7-3」。

意見歷程

決行人員	測試單位--陳主管：業務
決行時間	112/09/23 10:14
決行狀態	<input checked="" type="radio"/> 決行 <input type="radio"/> 取消
決行意見	<input type="radio"/> 代行
歸檔頁數	1

請輸入決行意見

儲存

送出 退回

5. 點選決行人員、決行時間、決行狀態(決行)。

6. 如主管人員有批核意見可在此輸入

7. 按下儲存

「圖 7-3」

※提醒：紙本公文完成決行註記後才有送歸檔或者送繕發文之流程

八、 會辦公文

(一)點選【您目前待處理公文】—【會辦公文】，如「圖 8-1」。

本週到期公文			
11/06(一)	11/07(二)	11/08(三)	11/09
0	0	0	0

您目前待處理公文	
主辦公文	10
會辦公文	1
草稿	3
表單申請	1
待補簽公文	0
須補簽公文	0
副知作業	0

「圖 8-1」

(二)選取您要開始會辦的公文主旨，即可開啟公文製作，如「圖 8-2」。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1120600005	會辦公文測試			無	測試單位 測003

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

DSIC[1] 客服專線：0800-222-188 Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.

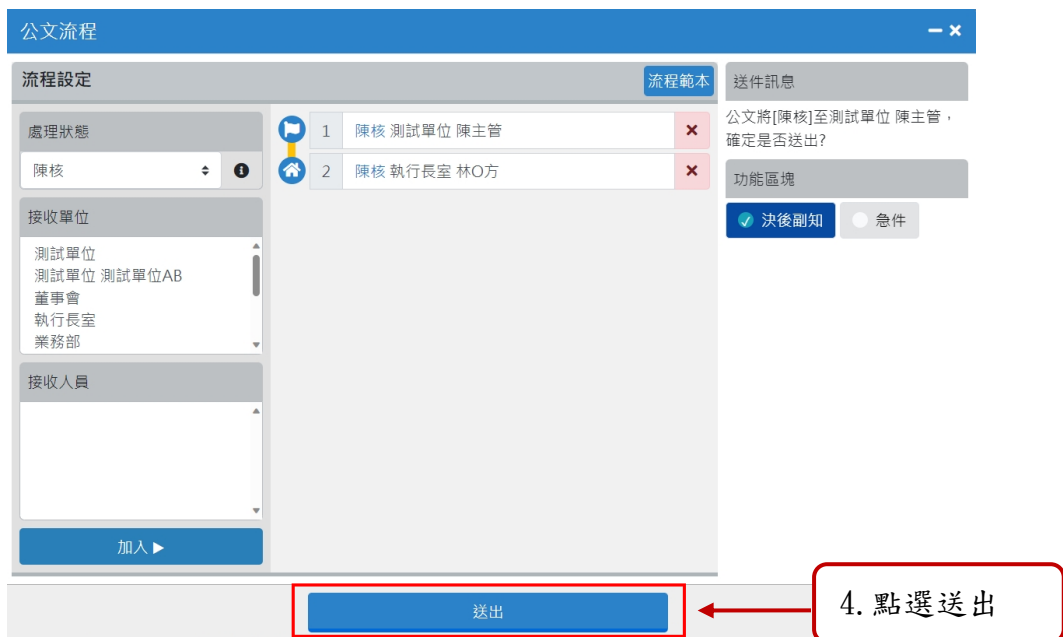
「圖 8-2」

(三)會辦公文內容查看完畢後，請在文面右邊輸入會辦意見後(若無則無須輸入)，最後務必點選「**簽章**」按鈕，系統會自動帶出流程設定畫面，如「圖 8-3」。



「圖 8-3」

(四)確定流程正確後，可點選下方的送出按鈕，如「圖 8-4」。



「圖 8-4」

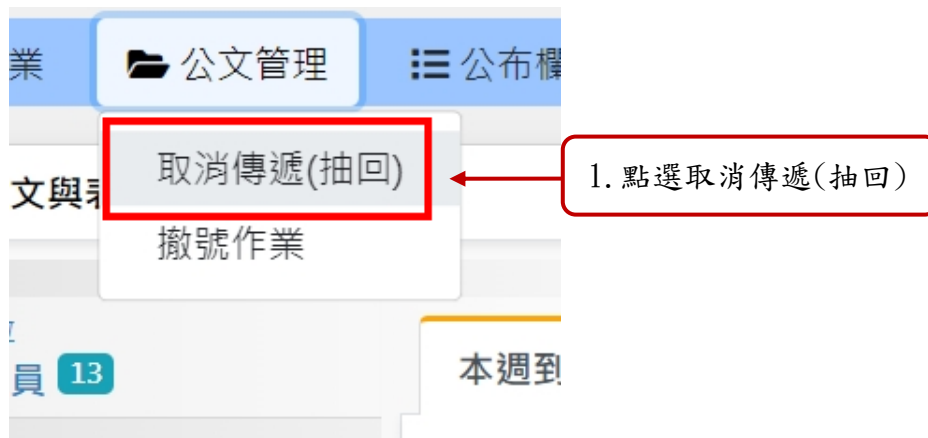
補充:若需要提供參考資料，請於點選上方【資料設定】－參考資料，將電子檔案加入參考資料中，如「圖 8-5」。



「圖 8-5」

九、取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】，如「圖9-1」。



「圖9-1」

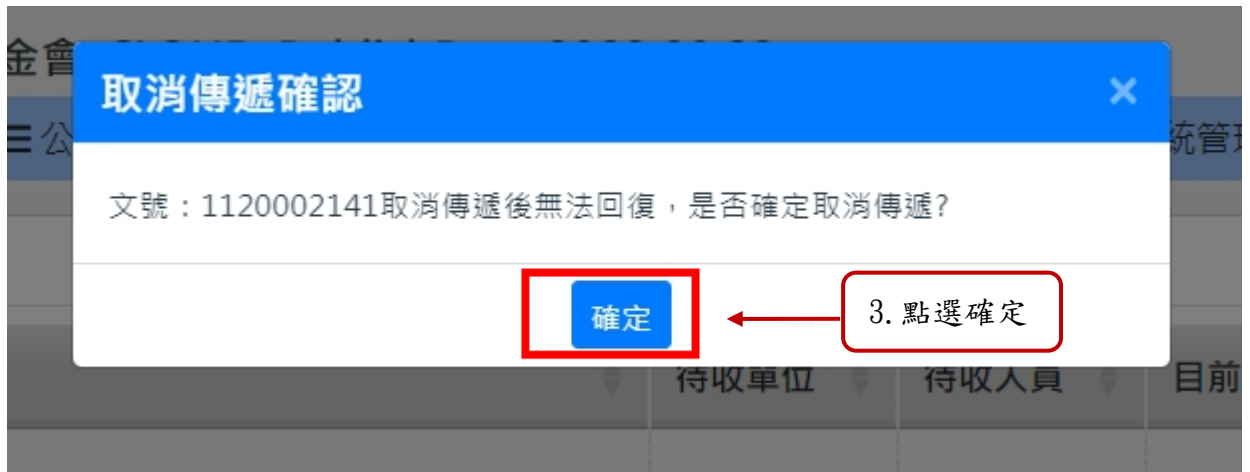
(二)取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕，如「圖9-2」。

序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1120002174 收線決普	檢送「溫室氣體排放量增量抵換管理辦法」訂定草案公告影本，並附草案總說明及逐條說明，請查照。	檔案室		送存歸檔	112/11/08 18:20:41	取消傳遞
2	1120002177 收線普	【測試公文】	測試單位			112/11/09 18:20:01	取消傳遞

2. 點選取消傳遞

「圖 9-2」

(三)點選**確定**即可將該筆公文抽回，如「圖9-3」。



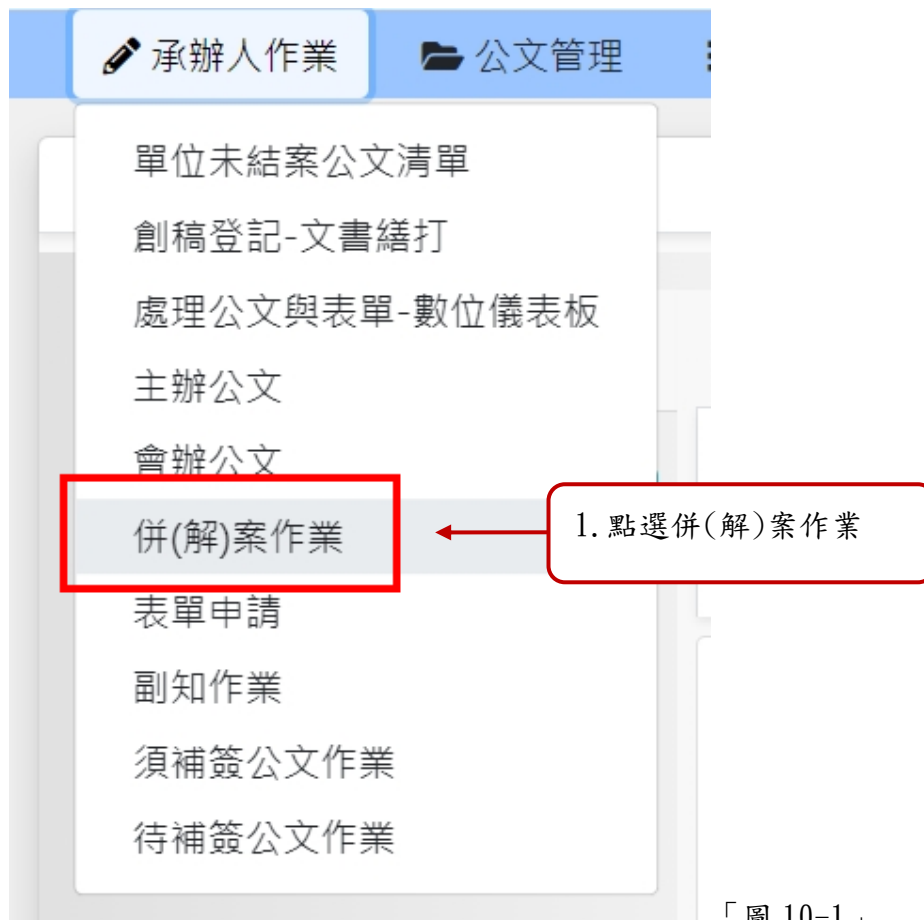
「圖 9-3」

※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。

※公文已送出至下一關流程，而對方尚未簽收，才可取消傳遞

十、 併(解)案作業(將公文內容相同的公文併案辦理)

(一)點選系統上方選單中【承辦人作業】—【併(解)案作業】，如「圖 10-1」。



「圖 10-1」

(二)點選欲併案的母案主旨，如「圖 10-2」。

序	文號	主旨	收創時間	限辦日期
1	1120600007 創線普	測試併案公文之子案	112/09/25 10:57:38	112/10/04
2	1120600006 創線普	測試併案公文之母案	112/09/25 10:44:53	112/10/04
3	1120600004 創紙法普	紙本簽核	112/09/22 16:46:54	112/10/03
4	1120600003 創線普	測試公文	112/09/22 16:14:51	112/10/03

「圖 10-2」

(三)點選可加入的子案頁簽，系統會自動將可加入子案的公文列於下方列表，將欲加入子案的公文打勾，按加入，即完成併案，如「圖 10-3」。

收創時間 112/09/25 10:44:53 限辦日期 112/10/04

速別 普通件 密等

主旨 測試併案公文之母案

簽核方式 線上 辦理方式 ● 併辦

已加入的子案 **可加入的子案**

序	<input type="checkbox"/>	文號(可加入的子案)	主旨	收創時間	限辦日期
1	<input type="checkbox"/>	1120002142 收線普	【測試公文】2	112/09/22 09:16:00	112/10/02
2	<input type="checkbox"/>	1120002143 收線普		112/09/22 09:17:00	112/10/02
3	<input type="checkbox"/>	1120600003 創線普		112/09/22 16:14:51	112/10/03
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1120600007 創線普	測試併案公文之子案	112/09/25 10:57:38	112/10/04

顯示第 1 至 4 項結果，共 4 項 已選擇 1 項 上一頁 1 下一頁

● 加入子案
你共選擇了 1 件

加入

「圖 10-3」

(四)公文併案後，欲解併，請在「已加入的子案」，將欲解併的公文打勾，按「解併」，即完成解併作業，如「圖 10-4」。

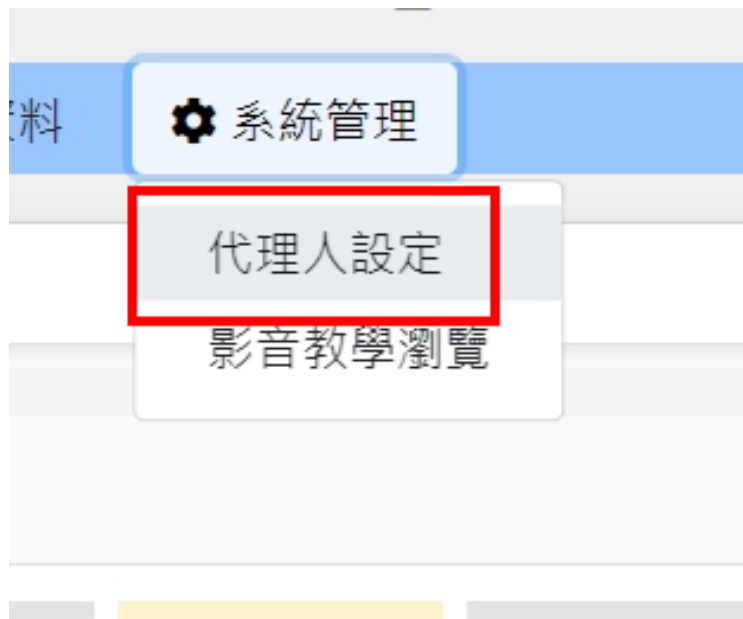


「圖 10-4」

補充:公文必須性質相同才可進行併案作業，簽核方式相同、決行狀態相同者，且同是創文或者同是收文才可併案作業。

十一、代理人設定

(一)點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業，如「圖 11-1」。



「圖 11-1」

(二)點選**新增**設定代理人，如「圖 11-2」。



「圖 11-2」

(三)輸入相關基本資料後點選**存檔**，如「圖 11-3」。



「圖 11-2」

(四)若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【系統管理】—【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面，如「圖 11-3」。



「圖 11-3」

(五)修改完畢請點選**存檔**，若欲刪除此設定請點選**刪除**，如「圖 11-4」。

代理人設定

被代理單位: 測試單位

被代理人: 李O員

代理職務: 代理職務
 測試單位
 承辦人員

開始代理: 11/20/2023 11:00

結束代理: 11/20/2023 20:00

代理單位: 測試單位

代理人: 承辦人

存檔 刪除

B. 修改完請點選存檔，如需刪除請點選刪除按鈕

「圖 11-4」

十二、 表單申請(公文展期、調案請於表單申請作業申請)

※本範例為展期申請流程。

(一)點選【您目前待處理公文】—【表單申請】，如「圖 12-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	6
會辦公文	0
草稿	0
表單申請	0
複閱作業	0
內部來文瀏覽	0
待提案公文	0
借檔未歸還公文	0
待補簽公文	0
應歸檔而未歸檔公文	0

1. 點選表單申請

「圖 12-1」

(二)於表單申請清單中，點選**新增**按鈕，如「圖 12-2」。

表單申請

新增 表單形式

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
沒有符合的結果					

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

2. 點選新增

「圖 12-2」

(三)請選擇表單類型後點選**確定**按鈕，如「圖 12-3」。



「圖 12-3」

(四)輸入欲展期之公文文號或點選下方公文主旨，再點選**確定**按鈕，如「圖 12-4」。



「圖 12-4」

(五)輸入展期原因後，點選**申請**，該申請單即會送至長官核決，如「圖 12-5」。



「圖 12-5」

(六)若需刪除已申請尚未核准之表單，請於表單申請清單，點選欲刪除之**表單編號**，如「圖 12-6」。



「圖 12-6」

(七) 點選**刪除**按鈕即可，如「圖 12-7」。

序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1	承辦人員	111/10/13 15:07:24	表單申請	陳○志		陳核

「圖 12-7」

十三、公文查詢(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。若不知道公文文號，亦可設定收創時間等... 相關條件查詢，如「圖 13-1」。

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

2. 點選**查詢**

「圖 13-1」

(三)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，如「圖 13-2」。



「圖 13-2」

(四)可點選公文資料、公文流程、相關電子檔、簽核意見等頁籤，檢視相關畫面，如「圖 13-3」。



「圖 13-3」

(五)如需列印查詢報表，可點選查詢結果畫面右上方**列印**，即可產生 PDF 檔案報表，如「圖 13-4」。



「圖 13-4」

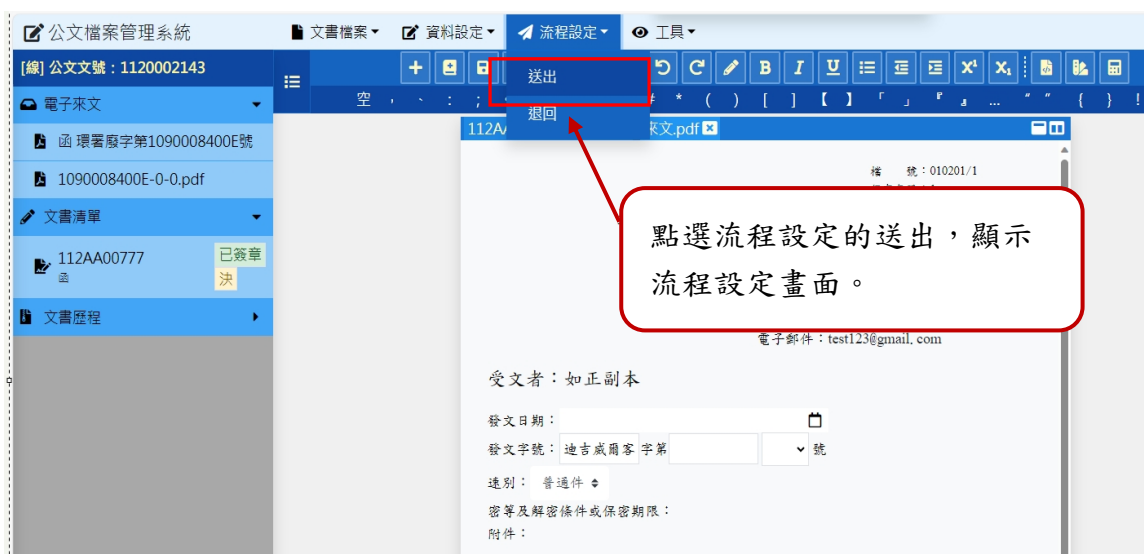
十四、公文決行後送還承辦人，後續如何處理

(一)文號下方有**決**字代表公文已決行，可送發文或歸檔，點選該件公文主旨，開啟公文畫面，如「圖 14-1」。



「圖 14-1」

(二)檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選**流程設定**→**送出**，如「圖 14-2」。



「圖 14-2」

(三)公文要發文，處理狀態請選擇**送繕發文**，確認接收單位為**總發文**後，點選**加入**，再按**送出**，如「圖 14-3」。



「圖 14-3」

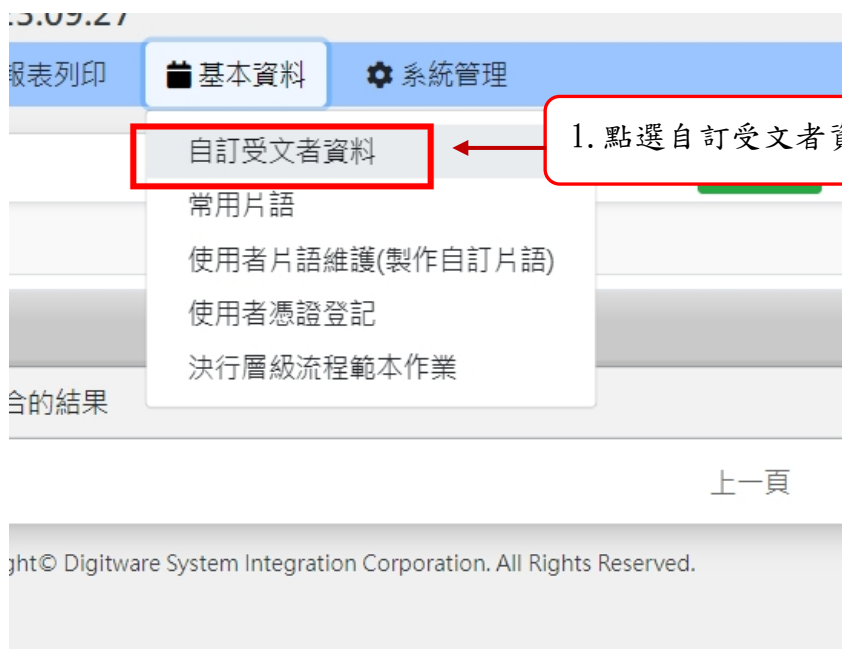
(四)公文不發文欲歸檔，處理狀態選擇**送存歸檔**，確認接收單位為**檔案室**後，點選**加入**，再按**送出**，如「圖 14-4」。



「圖 14-4」

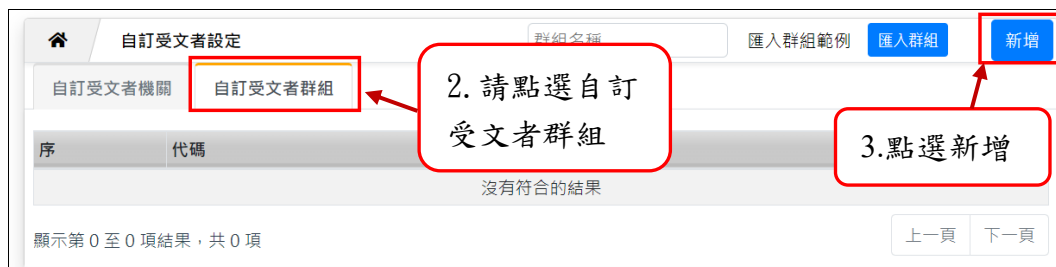
十五、如何新增自訂受文者群組

(一) 點選系統選單上方【基本資料】-【自訂受文者資料】：此功能是提供承辦人員可以自訂常用的受文者群組，以便於日後繕打公文使用，如「圖 15-1」。

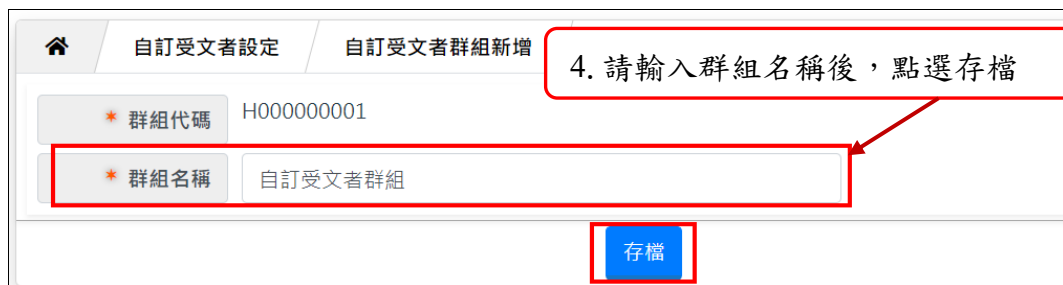


「圖 15-1」

(二) 請點選自訂受文者群組頁籤→新增，系統開啟自訂受文者群組新增後，如「圖 15-2」。即可輸入群組名稱，點選存檔，如「圖 15-3」。

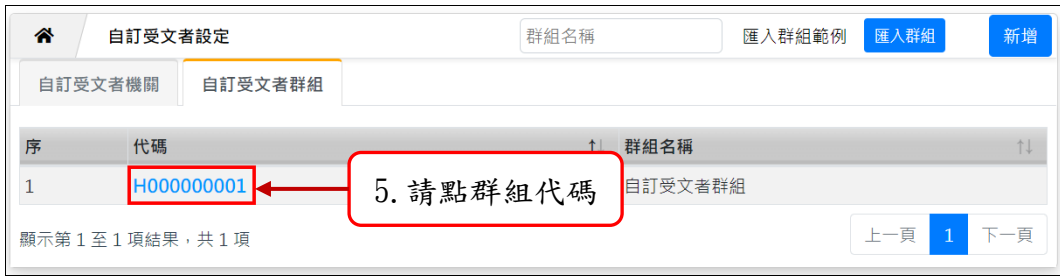


「圖 15-2」



「圖 15-3」

(三) 點選該群組代碼，進入自訂來受文者群組維護畫面，如「圖 15-4」。



「圖 15-4」

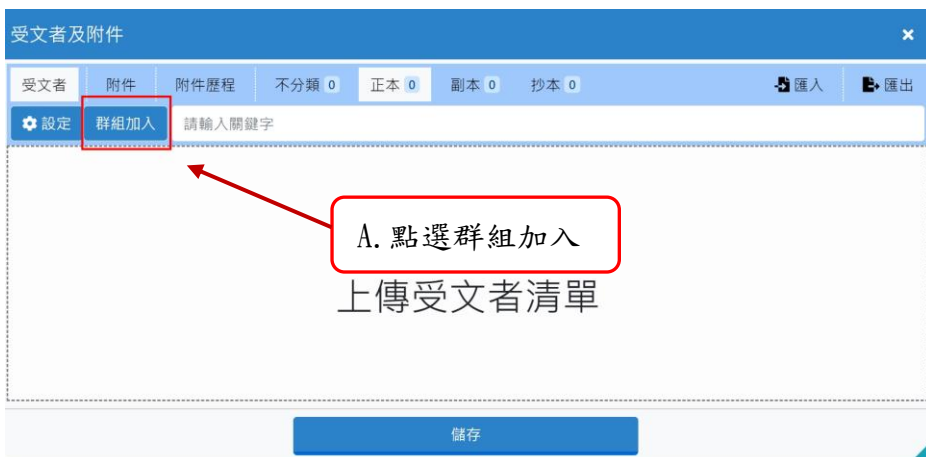
(四) 可於查詢機關欄位，輸入關鍵字後查詢，或於機關名稱清單選取後加入，系統會自動帶入群組內的機關清單，即可點選儲存，如「圖 15-5」。



「圖 15-5」

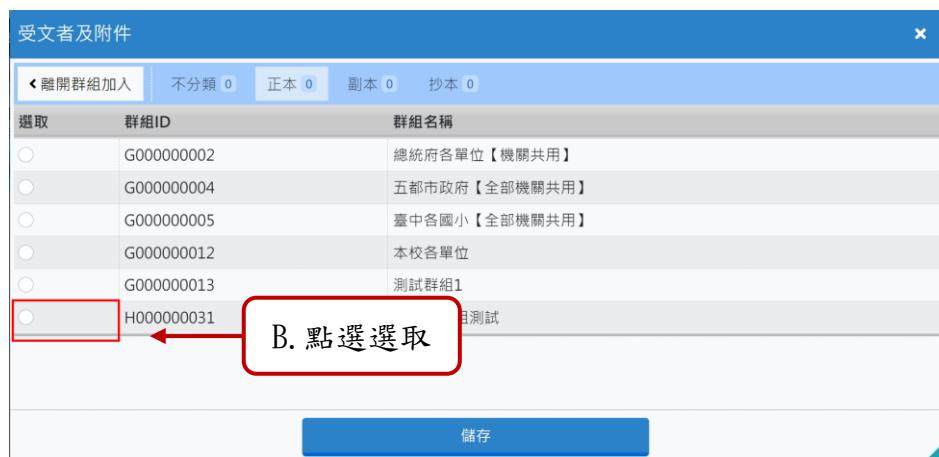
(五) 公文製作內加入受文者群組

1. 於公文製作函稿畫面開啟受文者及附件畫面，點選群組加入，如「圖 15-6」。



「圖 15-6」

2. 選取欲加入受文者群組，如「圖 15-7」。



「圖 15-7」

3. 點選群組加入或者勾選機關後個別加入，如「圖 15-8」。



「圖 15-8」

4. 點選儲存後，就完成受文者群組加入，如「圖 15-9」。



「圖 15-9」

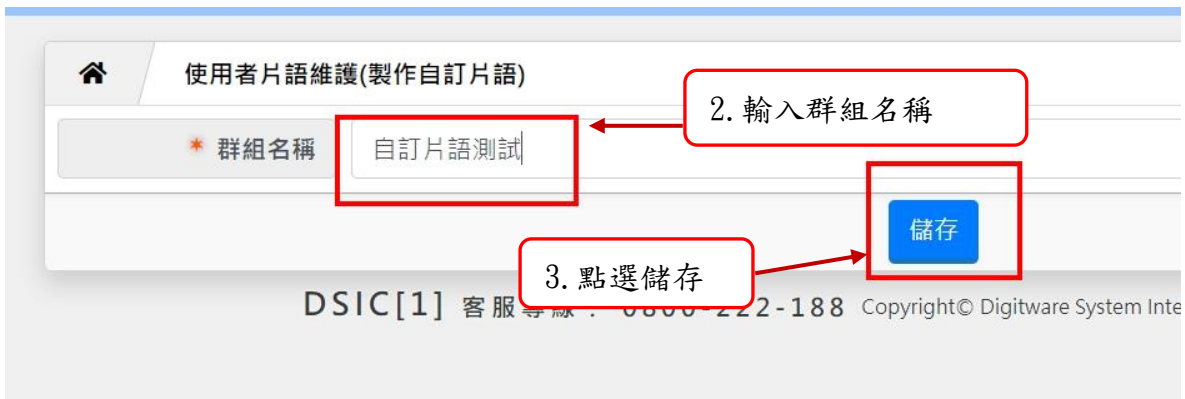
十六、如何自訂個人公文製作片語

(一) 請點選【基本資料】-【自訂片語】，請點選**新增群組**，如「圖 16-1」。



「圖 16-1」

(二) 系統開啟新增群組的畫面，請輸入新增的片語群組名稱，點選**儲存**，如「圖 16-2」。



「圖 16-2」

(三) 請點選群組名稱後，如「圖 16-3」。點選**新增**，輸入欲新增的片語，點選**儲存**即完成，如「圖 16-4」。

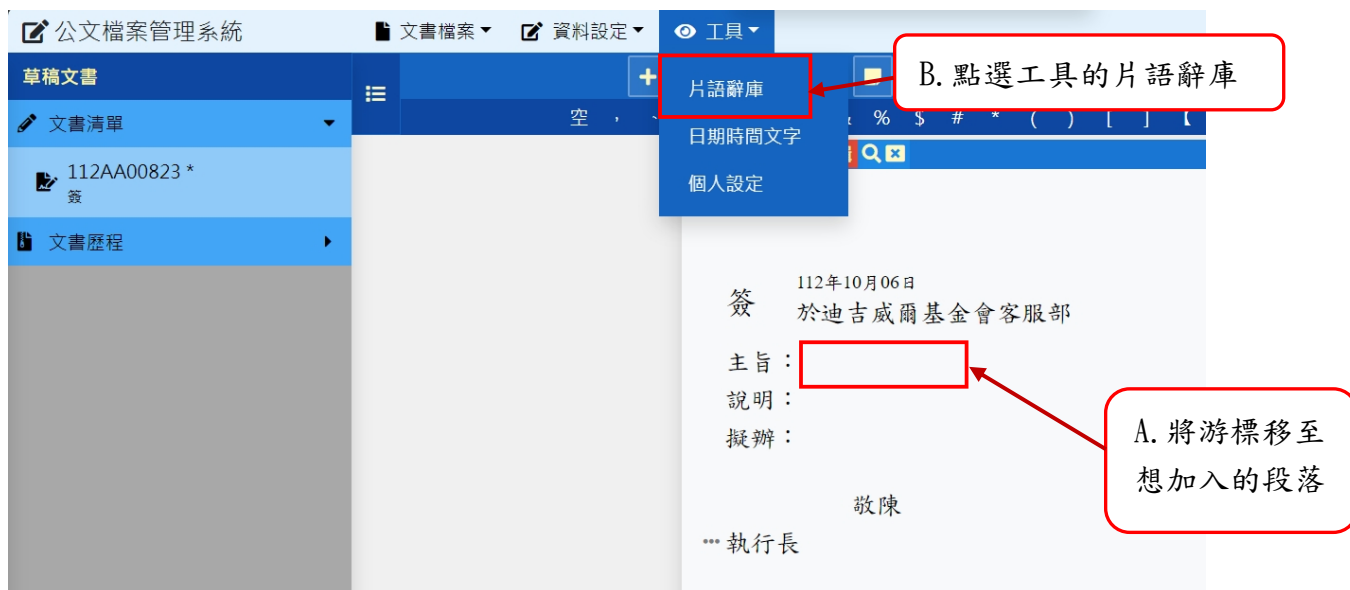


「圖 16-3」



「圖 16-4」

(四) 若要在文面上插入片語辭庫，請將游標移至想加入之位置，點選**工具**的**片語辭庫**，如「圖 16-5」。

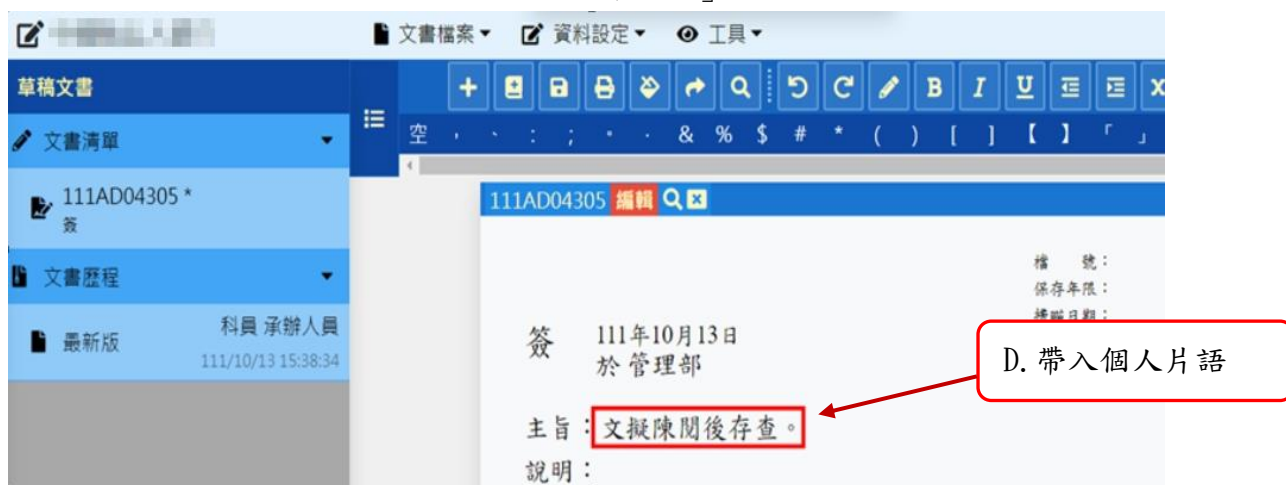


「圖 16-5」

(五) 跳出片語辭庫畫面後，選擇欲填入之片語，點選後方選取。
公文文面上就會帶入該片語，如「圖 16-6」以及「圖 16-7」。



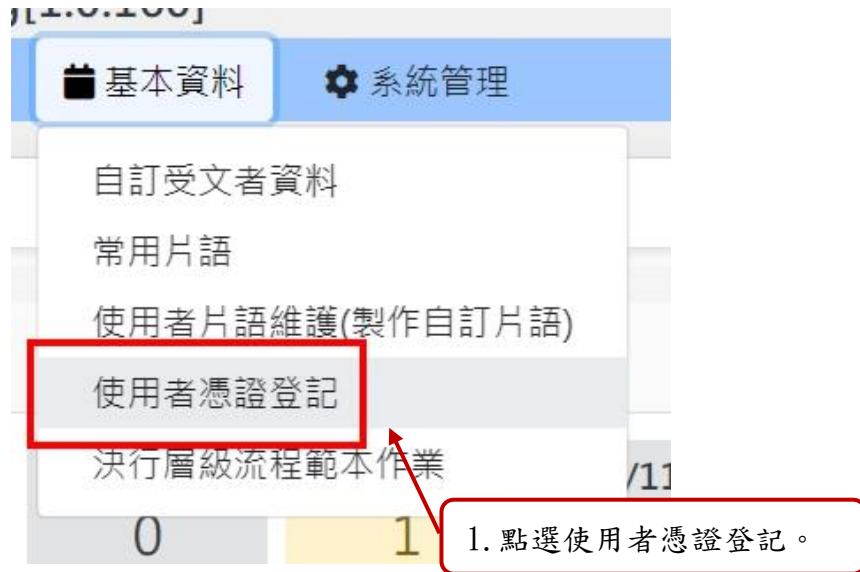
「圖 16-6」



「圖 16-7」

十七、如何新增憑證

(一) 請點選【基本資料】-【使用者憑證登記】，如「圖 17-1」。



(二) 在使用者憑證登記點選新增，如「圖 17-2」。



「圖 17-2」

(三) 將自然人憑證插入電腦後，點選讀卡，待下方簽發機關、憑證序號、啟用、終止日期帶入後，點選儲存，即完成憑證登記，如「圖 17-3」。



「圖 17-3」

十八、如何新增臨時憑證

(一) 請點選選單【基本資料】—【使用者憑證登記】，如「圖 18-1」。



「圖 18-1」

(二) 在使用者憑證登記點選**新增**，如「圖 18-2」。



「圖 18-2」

(三) 憑證類別點選**臨時憑證**，輸入申請原因後，按下儲存就完成臨時憑證註冊，如「圖 18-3」。

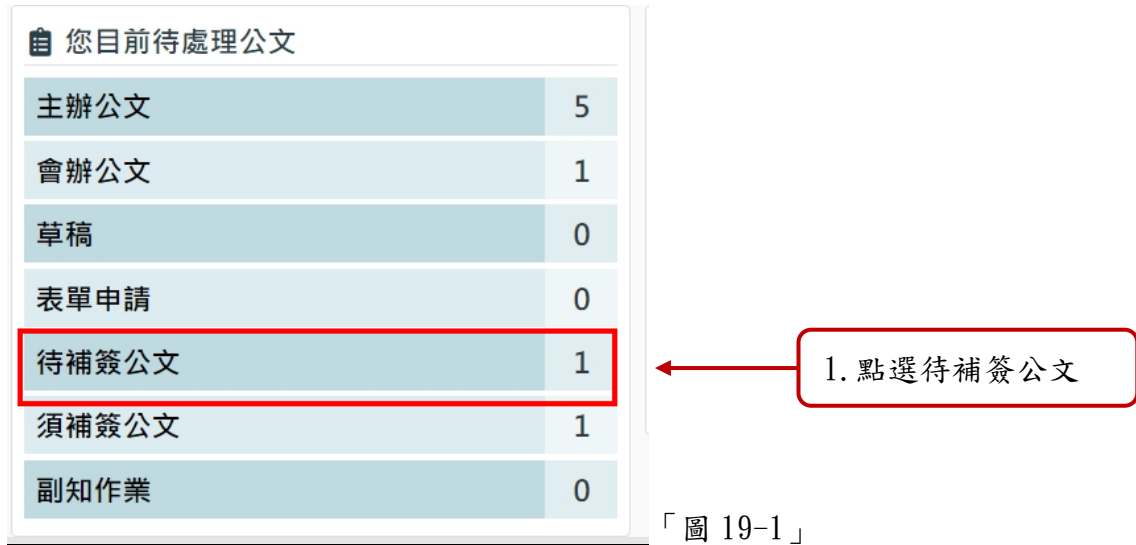


「圖 18-3」

※臨時憑證使用有效期至申請當日 PM 11:59，次日如仍需使用臨時憑證請重新申請

十九、待補簽公文

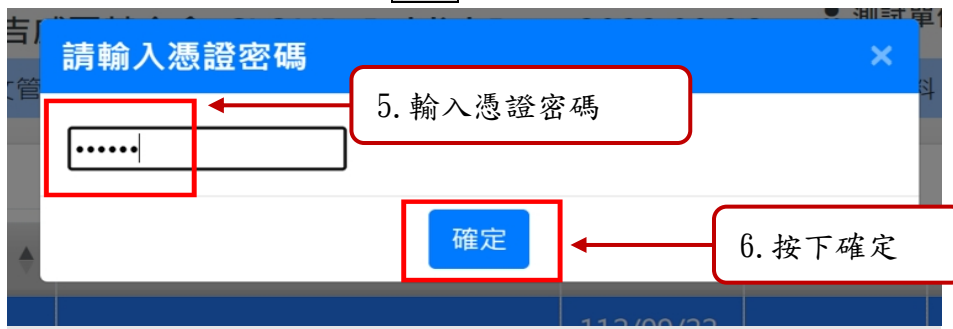
(一)請點選【您目前待處理公文】-【待補簽公文】，如「圖 19-1」。



(二)勾選要補簽的公文並在補簽註記輸入補簽原因，點選**確定**，如「圖 19-2」。

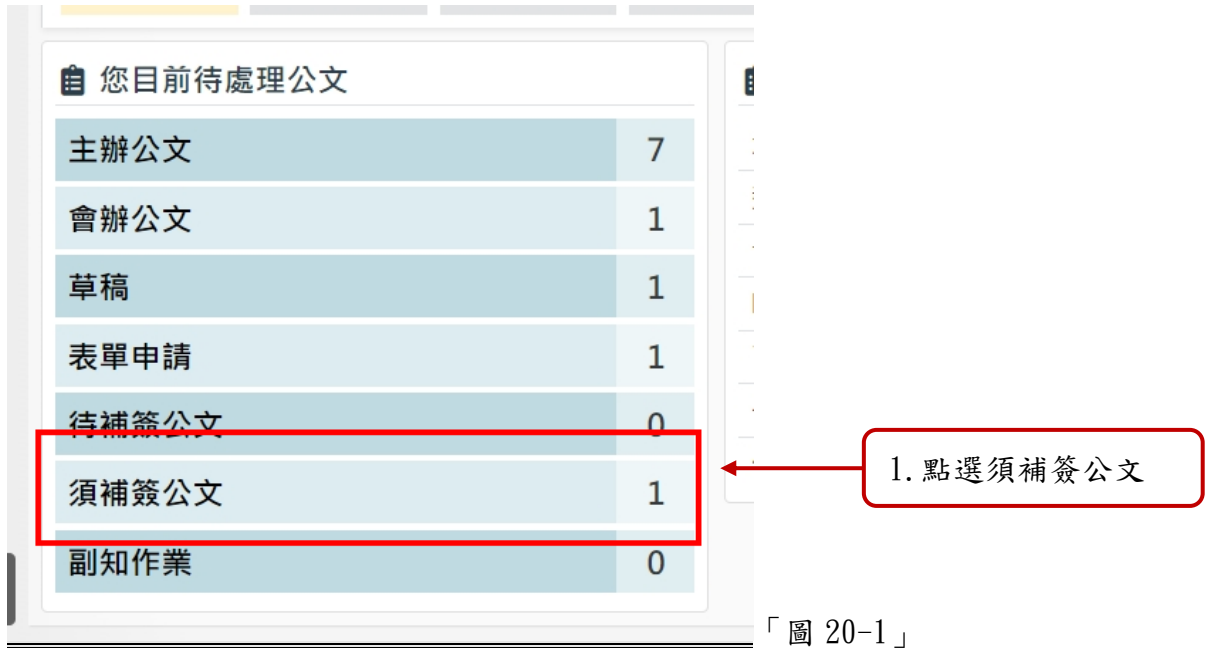


(三)輸入憑證密碼後，點選**確定**，即可完成補簽，如「圖 19-3」。



二十、須補簽公文

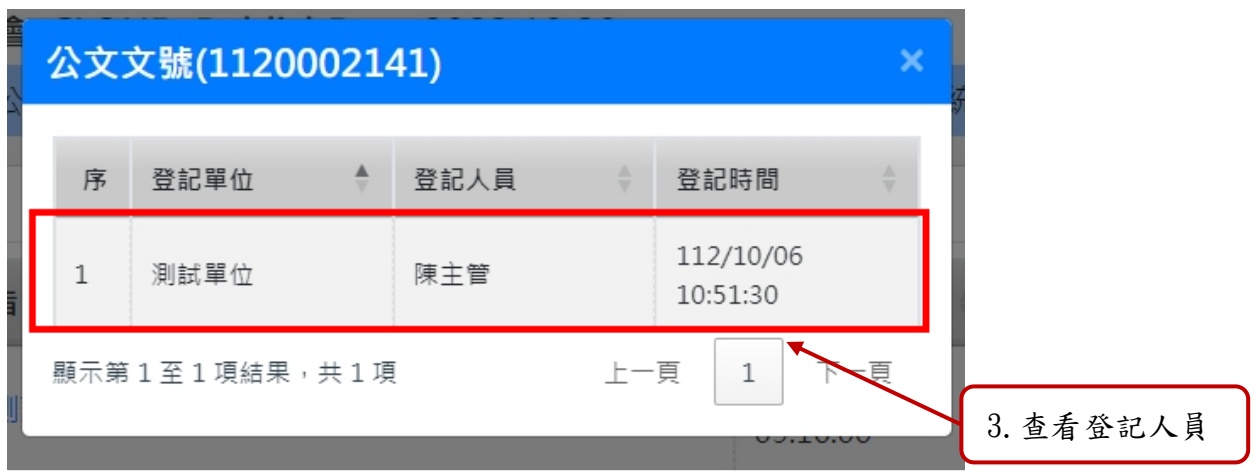
(一) 請點選【您目前待處理公文】-【須補簽公文】，如「圖 20-1」。



(二) 點選【公文主旨】，可查看須補簽的人員，如「圖 20-2」。

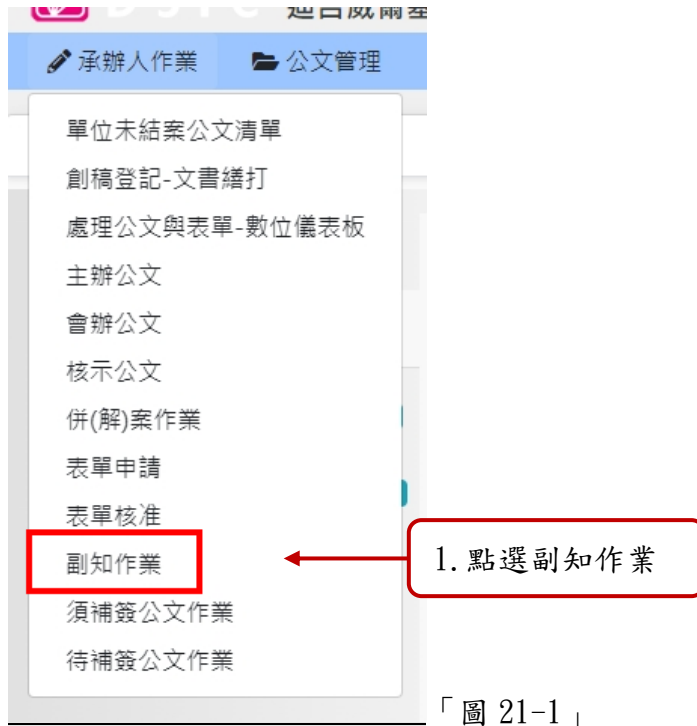


(三) 畫面上會顯示須補簽之人員，可以請【登記人員】到待補簽公文進行補簽，如「圖 20-3」。



二十一、副知作業

(一) 請點選【承辦人作業】-【副知作業】，如「圖 21-1」。



「圖 21-1」

(二) 可點選公文文號查看公文資料內容，如「圖 21-2」。



「圖 21-2」

※未點閱公文會保留兩週，兩週後沒有去點閱會自動消失。

(三) 可點選公文資料、公文流程、相關電子檔、簽核意見等頁籤，檢視相關畫面，如「圖 21-3」。

※點閱後的公文會移到已點閱的頁籤，如需要查看已點閱之公文，可點選已點閱或者查詢頁籤進行查詢。

公文資料內容(1120002142)
✕

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	1120002142
收文方式	電子收文
重複收文	是
收創單位	總收文
來受文者	行政院環境保護署
來文字號	環署土字第1090008091C號
主旨	【測試公文】2
速別	普通件
密等	
承辦資料	測試單位 承辦人
決行人員	承辦人
發文資訊	無
結案方式	無
附件型式	電子
展期次數	無
備註	
相關文號	

歸檔資料	
檔號	0112/01010101/2/0/0
案名	總務類-2
歸檔單位	
密件編號	無
數量	1

列印

「圖 21-3」

(四) 已點閱之公文會移動至已點閱頁籤，可點選查看，如「圖 21-4」。

副知作業
查詢

未點閱
已點閱
A. 點選已點閱

僅保留二週內的資料

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1120600011 創 決 普	修正「機關綠色採購績效評核作業要點」，請查照。	李O員	112/11/02 16:19:56	112/11/02 16:35:18	112/11/07 10:21:32

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項
前一頁 1 後一頁

「圖 21-4」

(五) 已超過兩週期限之公文，可於查詢頁籤進行查詢，如「圖 21-5」。

副知作業
查詢

未點閱
已點閱
查詢
B. 點選查詢

點閱狀態
 全部
 未點閱
 已點閱

文號

主旨

副知時間
 副知時間(起)
 副知時間(迄)

點閱時間
 點閱時間(起)
 點閱時間(迄)

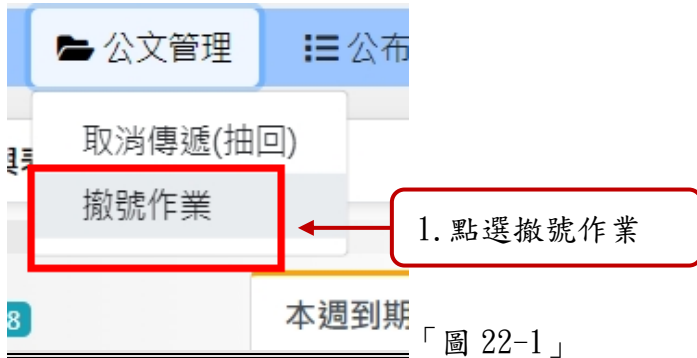
查詢

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
---	------	----	------	------	------	------

「圖 21-5」

二十二、撤號作業

(一)點選【公文管理】-【撤號作業】，如「圖 22-1」。



(二) 選取需要撤號之公文主旨，如「圖 22-2」。



「圖 22-2」

(三)輸入撤號原因後，點選確定，如「圖 22-3」。



「圖 22-3」

(四)系統會再次讓你確認是否撤號，按下**確定**之後就完成撤號作業，如「圖 22-4」。

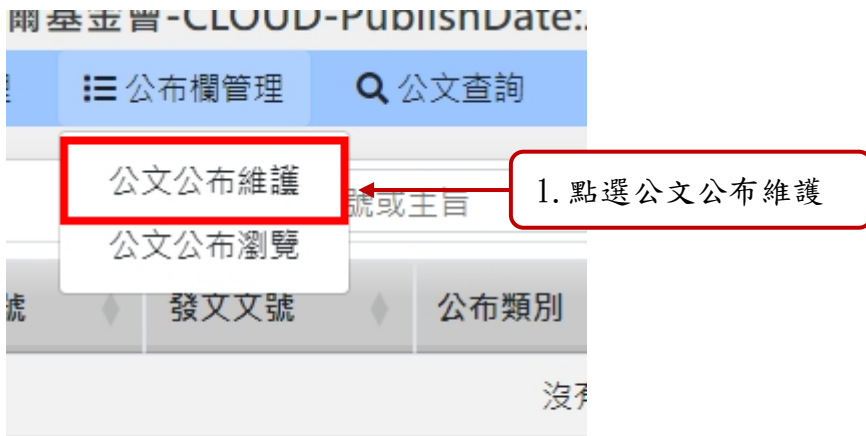


「圖 22-4」

二十三、公布欄管理

(一)公文公布維護操作

1. 請點選【公布欄管理】-【公文公布維護】，如「圖 23-1」。



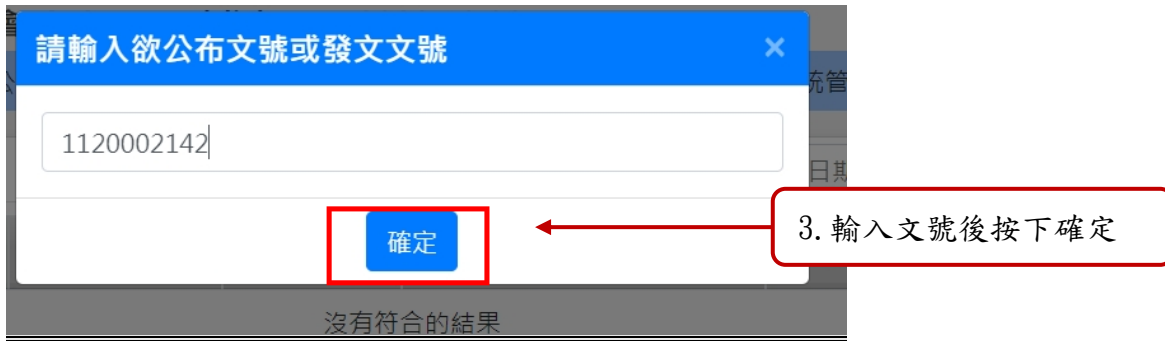
「圖 23-1」

2. 點選右上方**新增**，如「圖 23-2」。



「圖 23-2」

3. 輸入欲公布公文之文號後，按下確定，如「圖 23-3」。



「圖 23-3」

4. 如需公布公文文書，請在文書編號前面框格做勾選，如「圖 23-4」。



「圖 23-4」

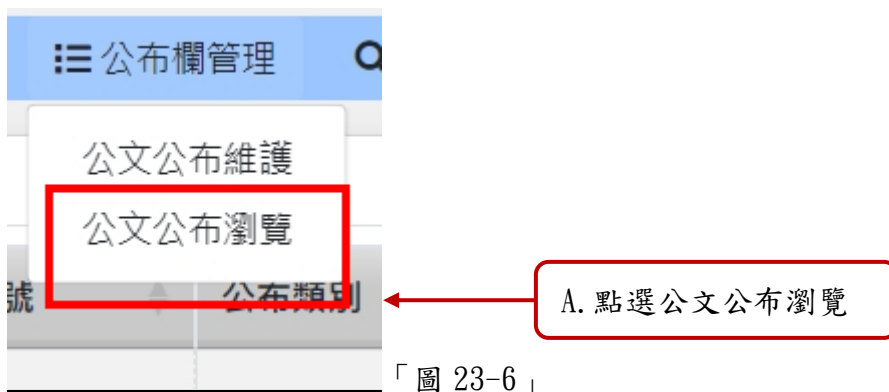
5. 公布單位以及公布人員都點選完成後按下加入，就會跑至右方公布對象清單，確定公布清單正確無誤之後，方可點選儲存，如「圖 23-5」。



「圖 23-5」

(二)公文公布瀏覽操作

1. 請點選【公布欄管理】-【公文公布瀏覽】，如「圖 23-6」。



2. 進入公文公布瀏覽畫面之後，可點選檢閱按鈕，如「圖 23-7」。

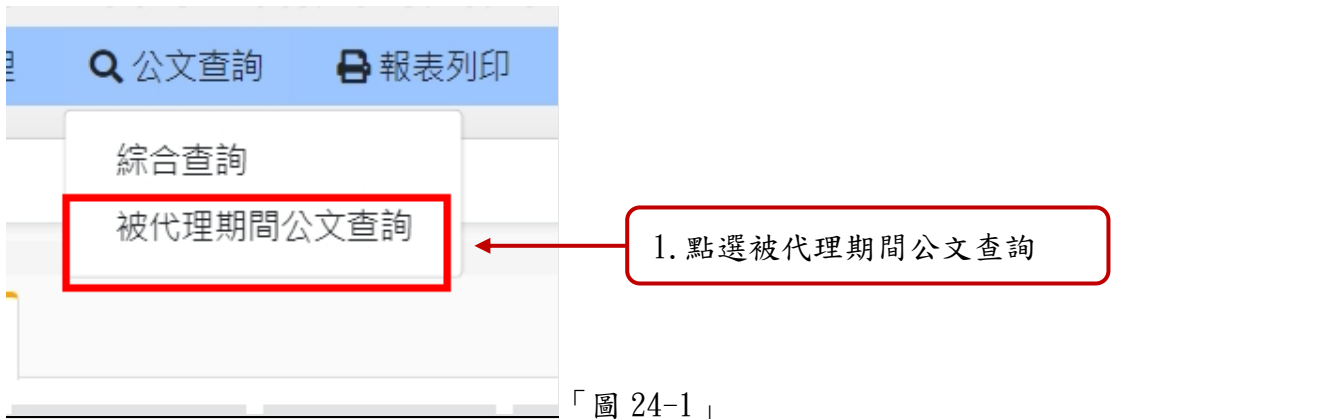


3. 點選檢視本文可開啟公文製作畫面查看公文，如欲點選公文附件請點選下方附件檔名，如「圖 23-8」。



二十四、被代理期間公文查詢

(一) 請點選【公文查詢】-【被代理期間公文查詢】，如「圖 24-1」。



(二) 可選擇日期區間，點選公文文號，可開啟公文資料內容畫面，如「圖 24-2」。

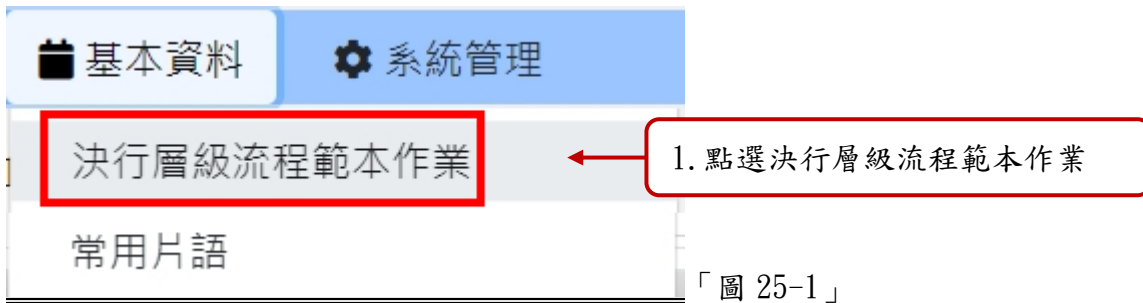


(三) 點選公文資料、公文流程、相關電子檔、簽核意見等檢視相關畫面，如「圖 24-3」。

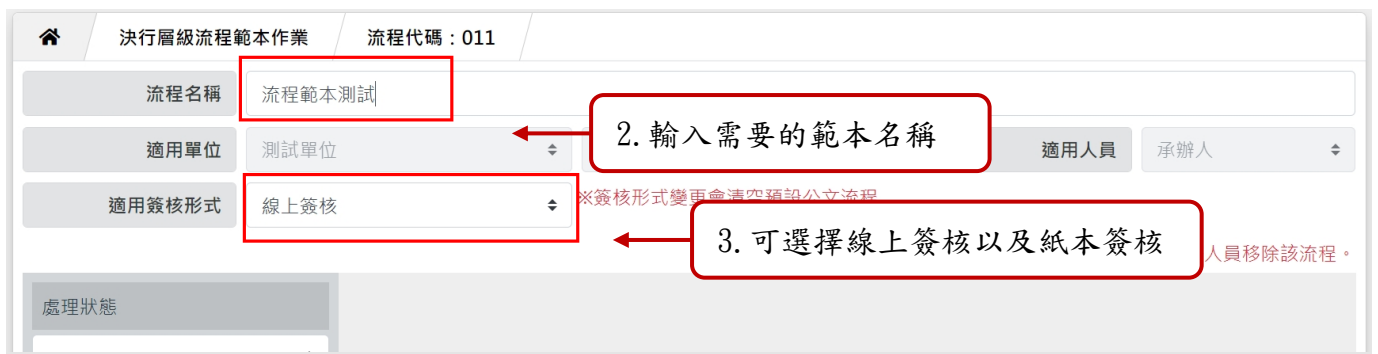


二十五、決行層級流程範本作業

(一) 請點選【基本資料】-【決行層級流程範本作業】，如「圖 25-1」。



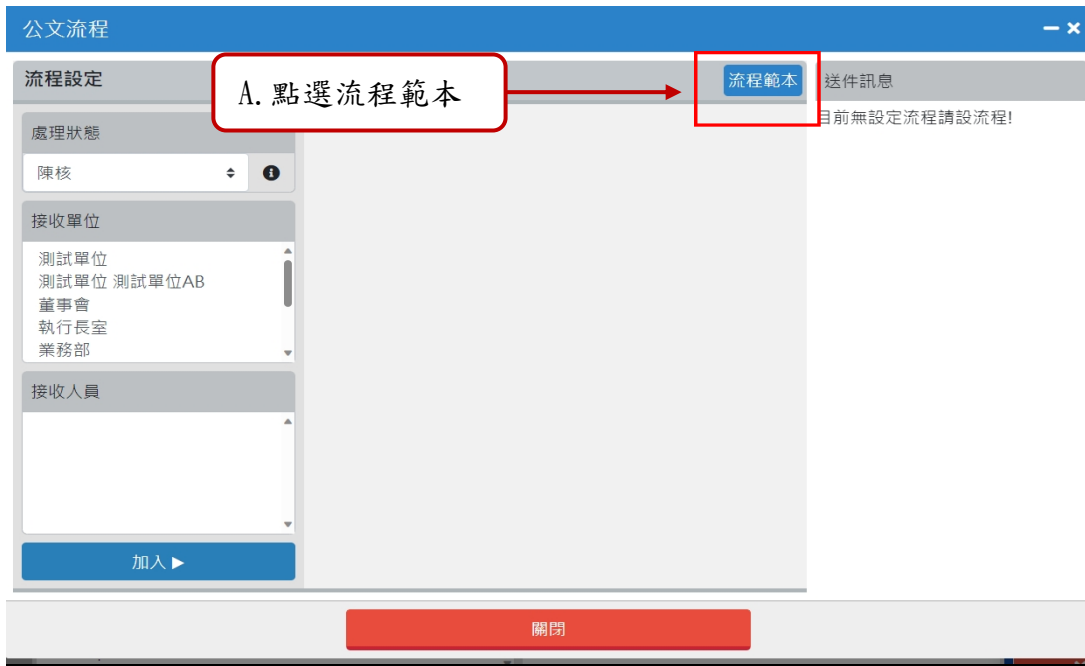
(二) 在「流程名稱」內輸入您要的範本名稱，另外適用簽核形式可以選擇「線上簽核」或者「紙本簽核」，如「圖 25-2」。



(三) 請先選擇處理狀態，再選擇接受單位以及人員後，按下「加入」後，流程就會跑入右邊預設範本(可點選後上下移動調整順序)，確認流程範本正確後就可按下「儲存」，如「圖 25-3」。



(四)自建的流程範本，可以從流程送出點選送出按鈕，如「圖 25-4」，點選**流程範本**，帶出預設流程。



「圖 25-4」

(五)點選欲待入之公文範本後方**選取**按鈕，如「圖 25-5」。



「圖 25-5」

(六)就會帶入此流程範本內容至公文流程中，如「圖 25-6」。



「圖 25-6」

