



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 109 年 9 月 修訂

目 錄

頁

一、 數位儀表版.....	1
二、 來文擬辦或函覆.....	1
三、 來文如何改分?.....	5
四、 創簽(稿)公文.....	7
五、 已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中).....	9
六、 如何變更簽核方式?.....	10
七、 紙本簽核公文如何辦理?.....	11
八、 會辦公文.....	12
九、 取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回).....	14
十、 併(解)案作業(將公文內容相同的公文併案辦理).....	14
十一、 代理人設定.....	15
十二、 表單申請(公文改分、展期、調案等...請於表單申請作業申請).....	16
十三、 公文查詢(可查詢承會辦公文).....	18
十四、 公文決行後送還承辦人，後續如何處理?.....	20
十五、 如何新增自訂受文者群組.....	23
十六、 如何自訂個人公文製作片語.....	25

一、數位儀表版

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」。

本週到期公文						
08/31(一)	09/01(二)	09/02(三)	09/03(四)	09/04(五)	09/05(六)	09/06(日)
0	0	0	0	0	0	0

您目前待處理公文		您的主辦公文查詢		可切換的角色	
主辦公文	1 件	承辦公文	1 件	✎ 客服部 承辦人員 1	
會辦公文	0 件	逾限公文	0 件		
表單申請	0 件	今天到期	0 件		
草稿	0 件	明天到期	0 件		
副知作業	0 件	公布欄瀏覽	0 件		
		逾期未歸檔公文	0 件		

「圖 1-1」

二、來文擬辦或函覆

(一)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，如「圖 2-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
草稿	1 件
副知作業	0 件

「圖 2-1」

(二)選取您要開始編輯的公文主旨，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	1090000044 收 綠 普	檢送本署自公告日起至109年12月31日期間,委託榮諮科技股份有限公司辦理「109年度機車排氣分析儀巡查查核檢校計畫」之排氣分析儀查核檢校業務公告1份,請刊登行政院公報。	109/09/02 17:29:25	行政院環境保護	109/09/11	收文分派	電

「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。



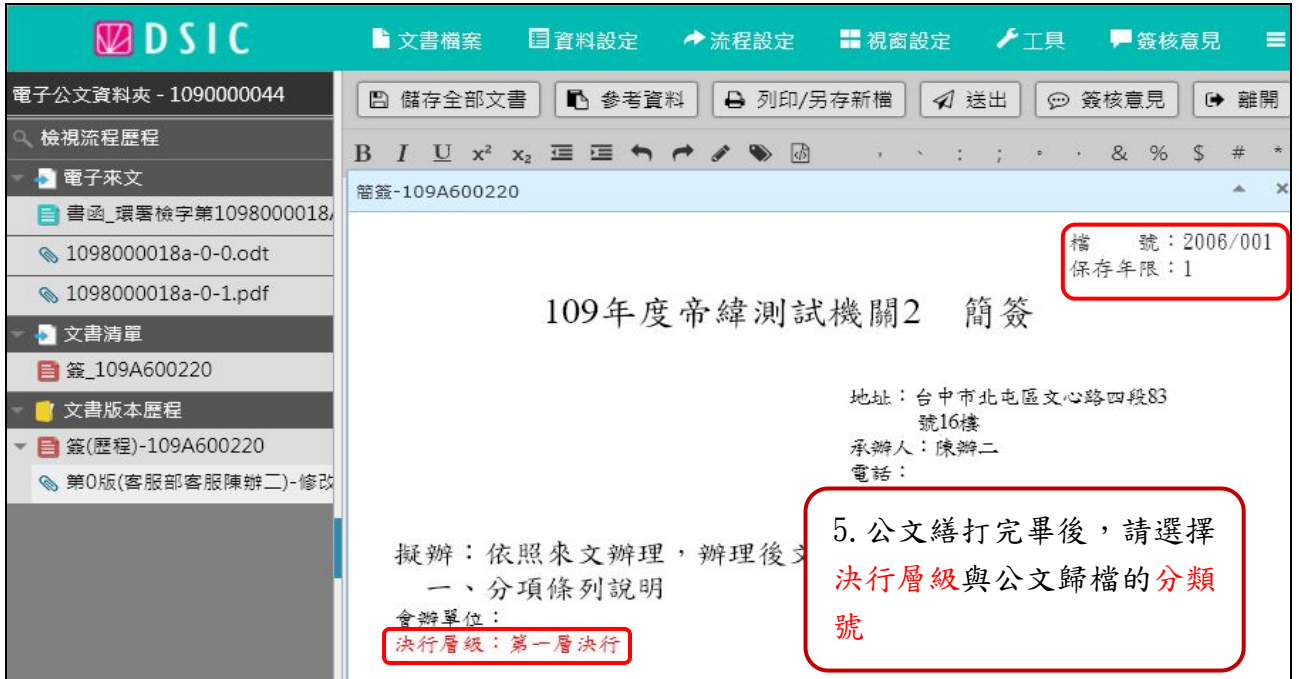
「圖 2-3」

(四)依情境選擇公文範本，EX：函覆請選「函」、存查請選「簡簽」。



「圖 2-4」

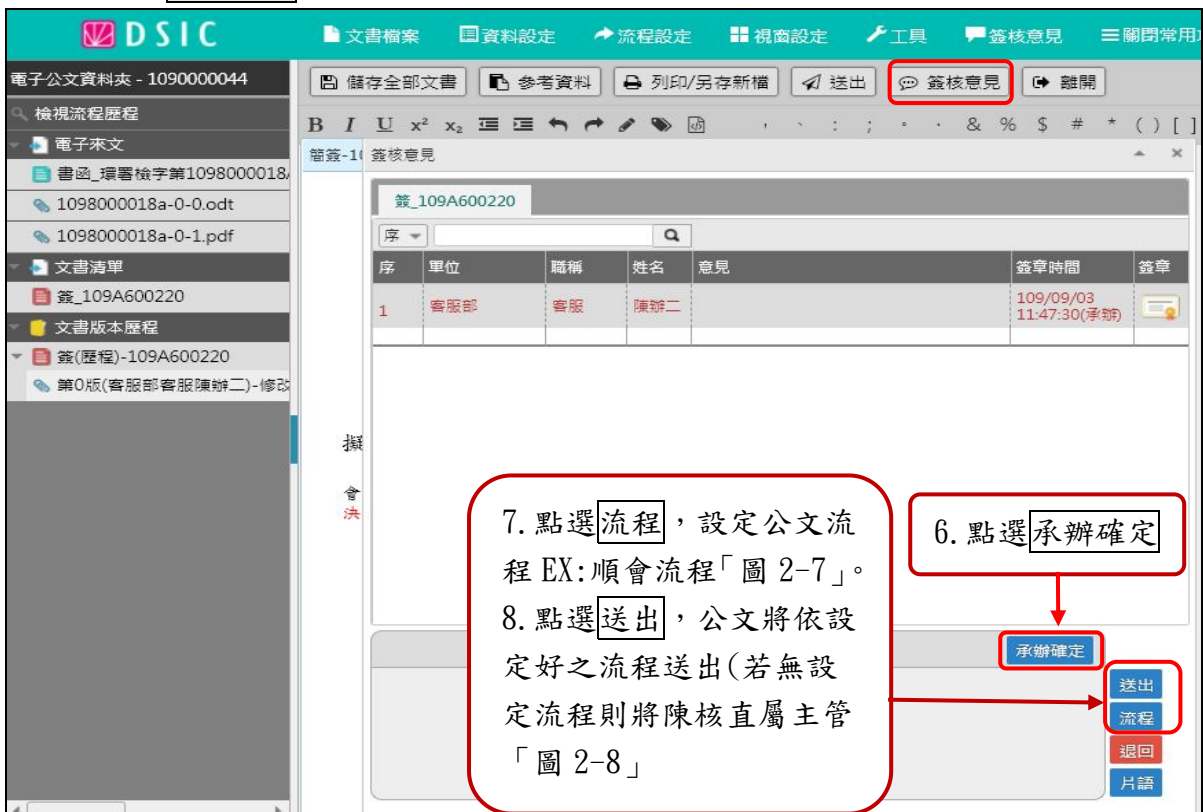
(五)開始繕打擬辦內容。



「圖 2-5」

※在「圖 2-5」紅框處, 請點擊選擇公文歸檔的分類號與公文的執行層級。

(六)擬辦內容繕打完畢後, 請點選「圖 2-6」, 右上方簽核意見按鈕, 開啟簽核意見視窗, 請點選承辦確定按鈕, 將簽章資訊儲存於公文中。



「圖 2-6」

(七)若公文須設定會辦、陳核流程，請點選流程按鈕作設定。



「圖 2-7」

(八)點選送出按鈕，公文將依設定好之流程送出(若無設定內會流程，公文將陳核直屬主管)。



「圖 2-8」

(九)若公文為急件，在公文送出時，手動勾選急件選項，如「圖 2-8」，於後續公文清單中，會出現急件提醒字樣，且於清單中排序將會置頂。



「圖 2-9」

三、來文如何改分？

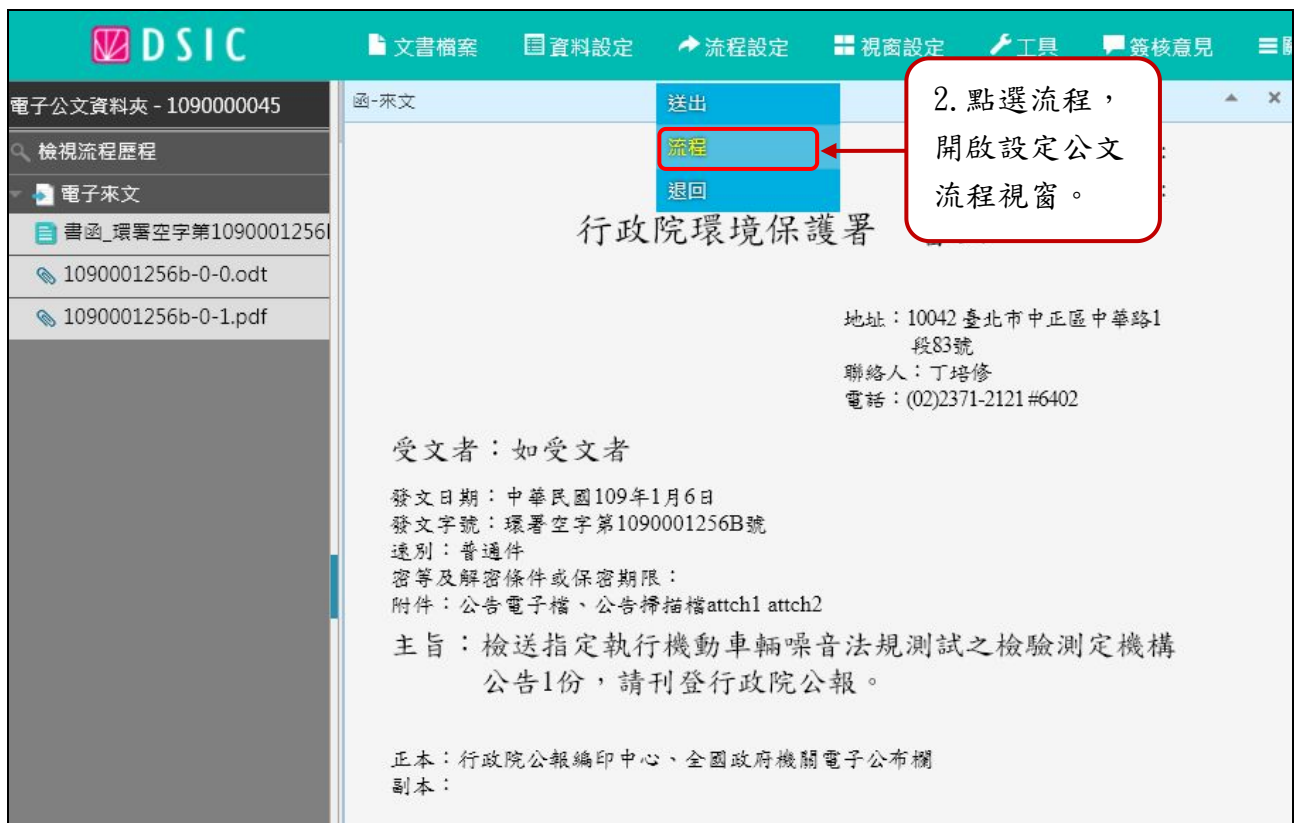
(一)內部改分：來文欲改分給同單位內的同仁。

1.請點選公文主旨，如「圖 3-1」。



「圖 3-1」

2.點選「流程設定」—「流程」。



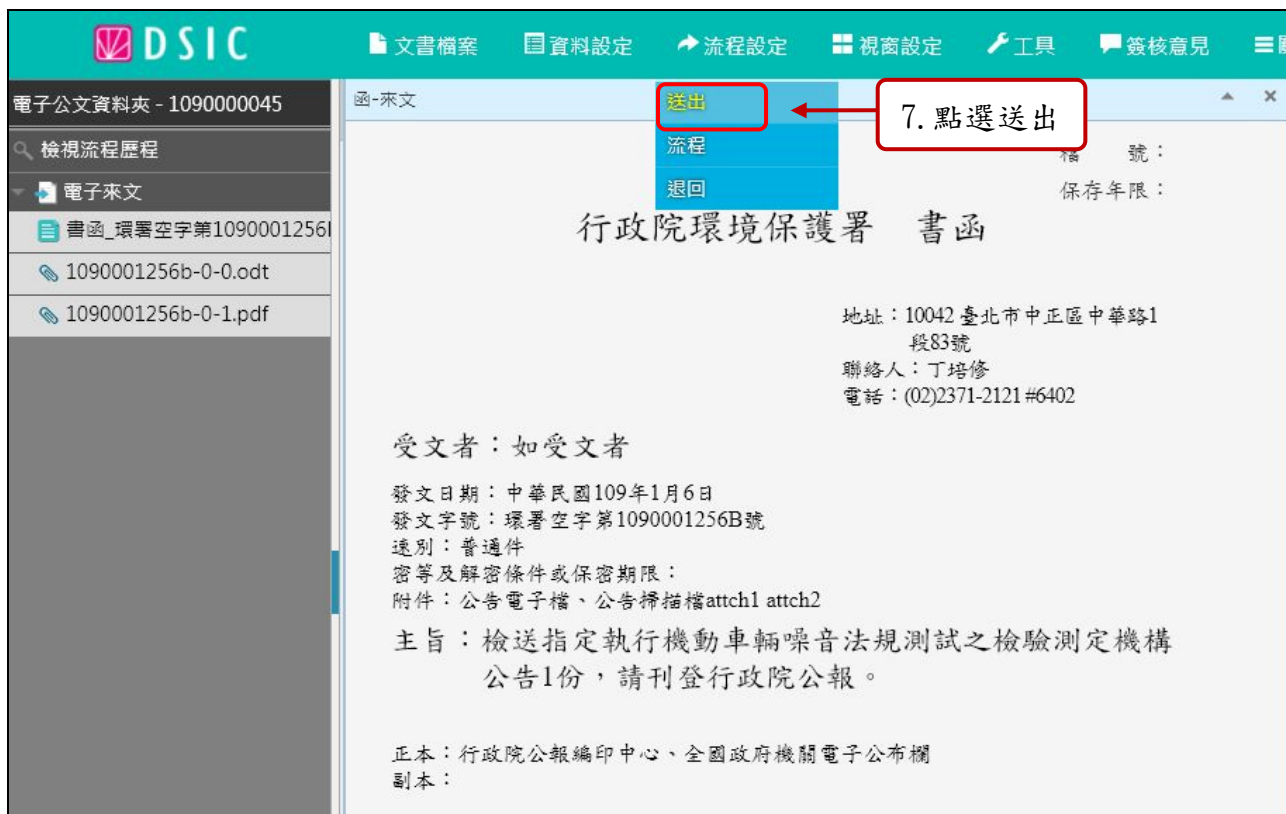
「圖 3-2」

3.處理狀態下拉選擇「承辦改分」，點選接收單位，按加入，會出現在右手邊的預設公文流程，再點選儲存。



「圖 3-3」

4.點選流程設定—送出，即可送至登記桌，請登記桌改分給另一位同仁。



「圖 3-4」

(二)外部改分：來文欲改分給其他單位的同仁。

1.總收改分：

(1)點選公文主旨，點選流程設定—流程，開啟設定公文流程視窗。

(2)處理狀態下拉選擇「總收改分」，點選接收單位「總收文」，按加入，會出現在右手邊的預設公文流程，再點選儲存。



「圖 3-5」

(3)點選 **流程設定**—**送出**，即可送至總收文的待改分公文列表中。

2.表單申請—改分申請單：

(1)在 **承辦人作業**—**表單申請**，填寫「改分申請單」，陳核給主管。

(2)主管核准後，該份公文會送至總收文的待改分公文列表中。

(3)表單申請程序請參考十二、**表單申請**。

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	16 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
草稿	4 件
副知作業	0 件

1. 點選草稿

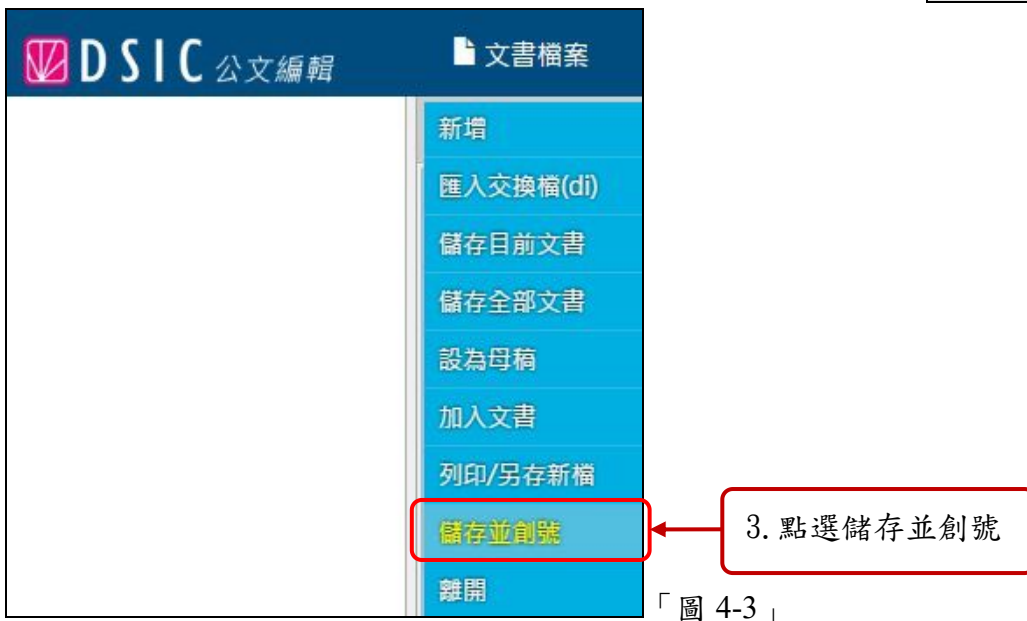
「圖 4-1」

(二)點選右上方**新增文書**按鈕，開啟公文製作，如「圖 4-2」。

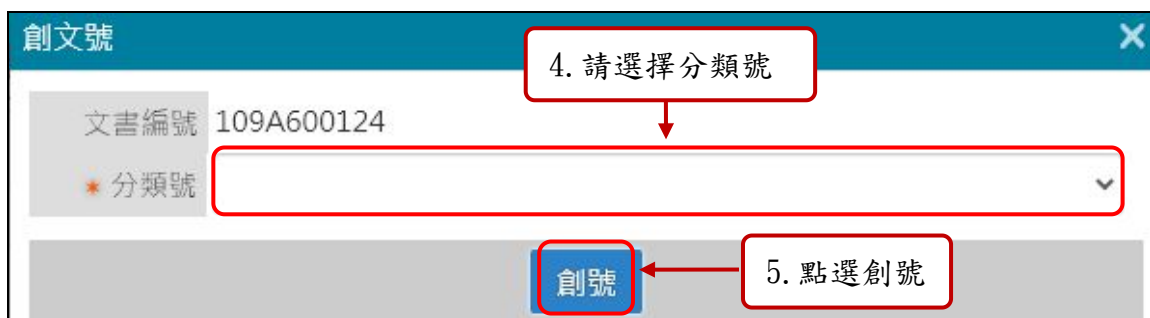


「圖 4-2」

(三)繕打好簽呈內容後，請點選公文製作左上方【文書檔案】內的**儲存並創號**。

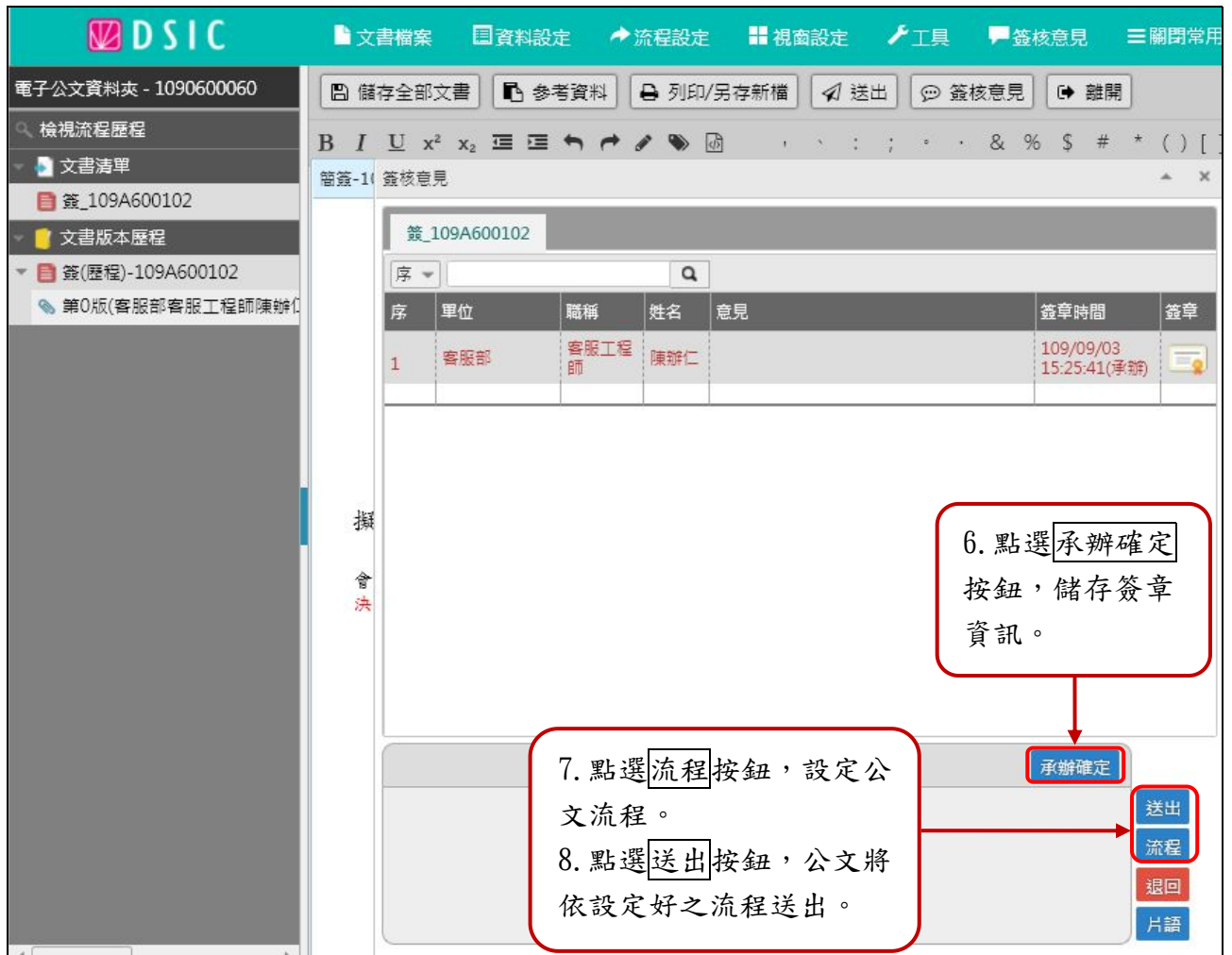


(四)點選**儲存並創號**後，會彈出選擇分類號的視窗，下拉選擇好分類號後，確認資料無誤，請按下**創號**。



「圖 4-4」

(五)請點選簽核意見頁簽中，**承辦確定**按鈕落章，再點選**送出**按鈕，將公文送出(若需加設會辦、陳核流程，請先點選**流程**按鈕設定)。



「圖 4-5」

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，如「圖 5-1」。



「圖 5-1」

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

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1090000045	檢送指定執行機動車輛噪音法規測試之檢驗測定機構公告1份,請刊登行政院公報。	109/09/03 13:55:41	行政院環境保護署	109/09/11	承辦人簽收	電
2	1090600061	內部簽呈,簡易辦理 一、	109/09/09 5:30:59		109/09/11	創稿登記	無

「圖 5-2」

六、如何變更簽核方式?

(一)請點選公文主旨，如「圖 6-1」。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1090600061	內部簽呈,簡易辦理 一、	109/09/09 5:30:59		9/09/11	創稿登記	無

「圖 6-1」

(二)點選「資料設定」-「簽核方式」，開啟設定簽核方式視窗。

DSIC 文書檔案 資料設定

電子公文資料夾 - 1090600061

- 檢視流程歷程
- 文書清單
- 簽_109A600222
- 文書版本歷程
- 簽(歷程)-109A600222
- 第0版(客服部 客服陳辦二)-修改

儲存全部文

B I U x²

簡簽-109A600222

- 附件及受文者
- 參考資料
- 發文類別
- 檔號保存年限
- 擬辦方式
- 決行層級
- 簽核方式**
- 密等變更
- 函與書函轉換
- 新增文面段落
- 展開空白段落
- 歸檔資料填寫
- 與發文聯繫事項
- 廢止註記/取消廢止

擬辦：內
一、
會辦單位：
決行層級：

「圖 6-2」

(三)下拉式捲軸即可切換線上簽核或紙本簽核，按**確定**即完成。



「圖 6-3」

七、紙本簽核公文如何辦理?

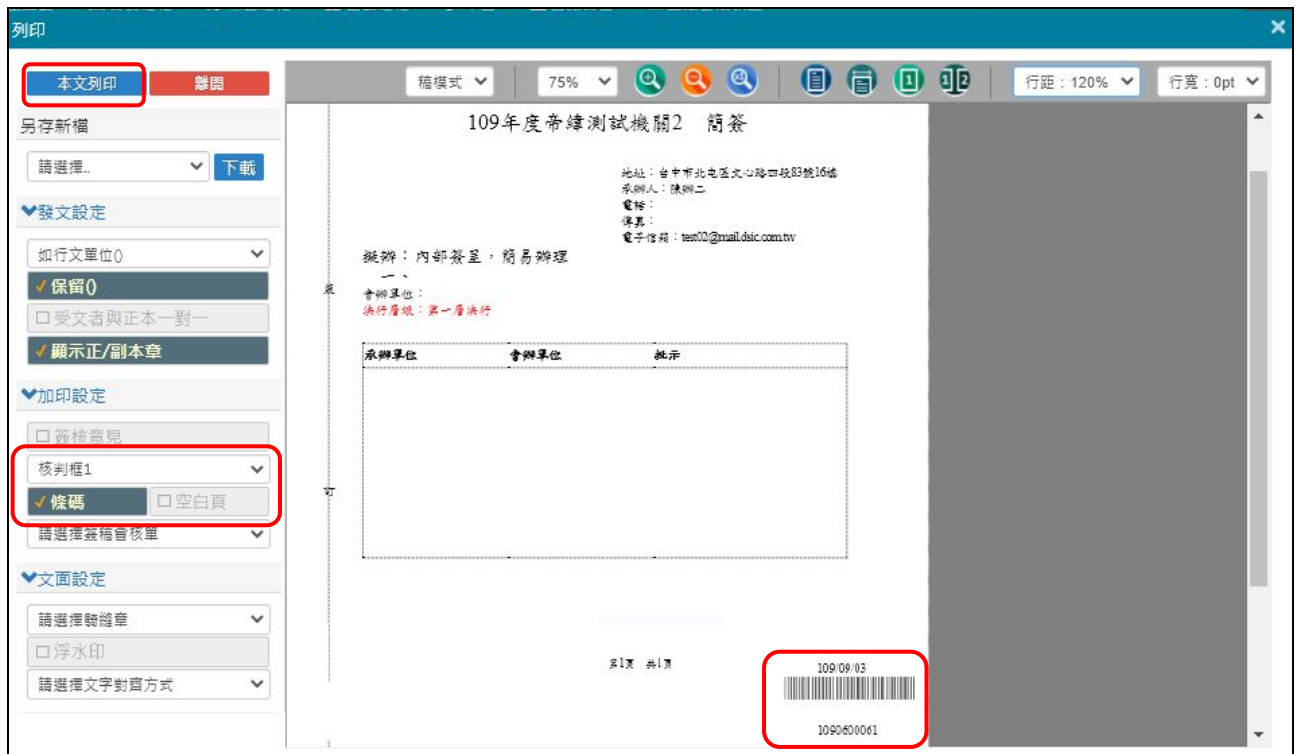
(一)公文傳遞流程進出皆經登記桌。

(二)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/另存新檔**，開啟預覽列印視窗。



「圖 7-1」

(三)於預覽列印畫面左下方，「加印核判框」可下拉選擇批示框大中小，再點選列印本文；系統預設將列印條碼打勾，在文面右下方會顯示條碼和文號。

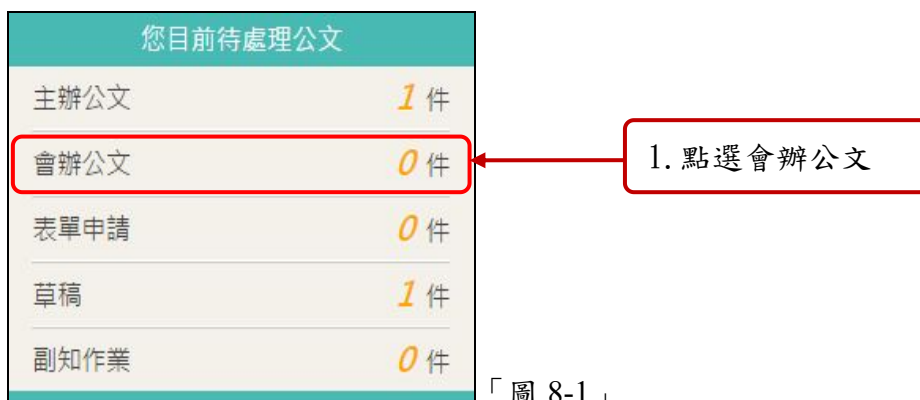


「圖 7-2」

(四)列印完成後，點選離開。於流程設定—流程，設定好傳送流程後，按送出即可。
※紙本簽核公文，仍需跑流程。流程只會經過原承辦人、受會人、登記桌。

八、會辦公文

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【會辦公文】件數，如「圖 8-1」。



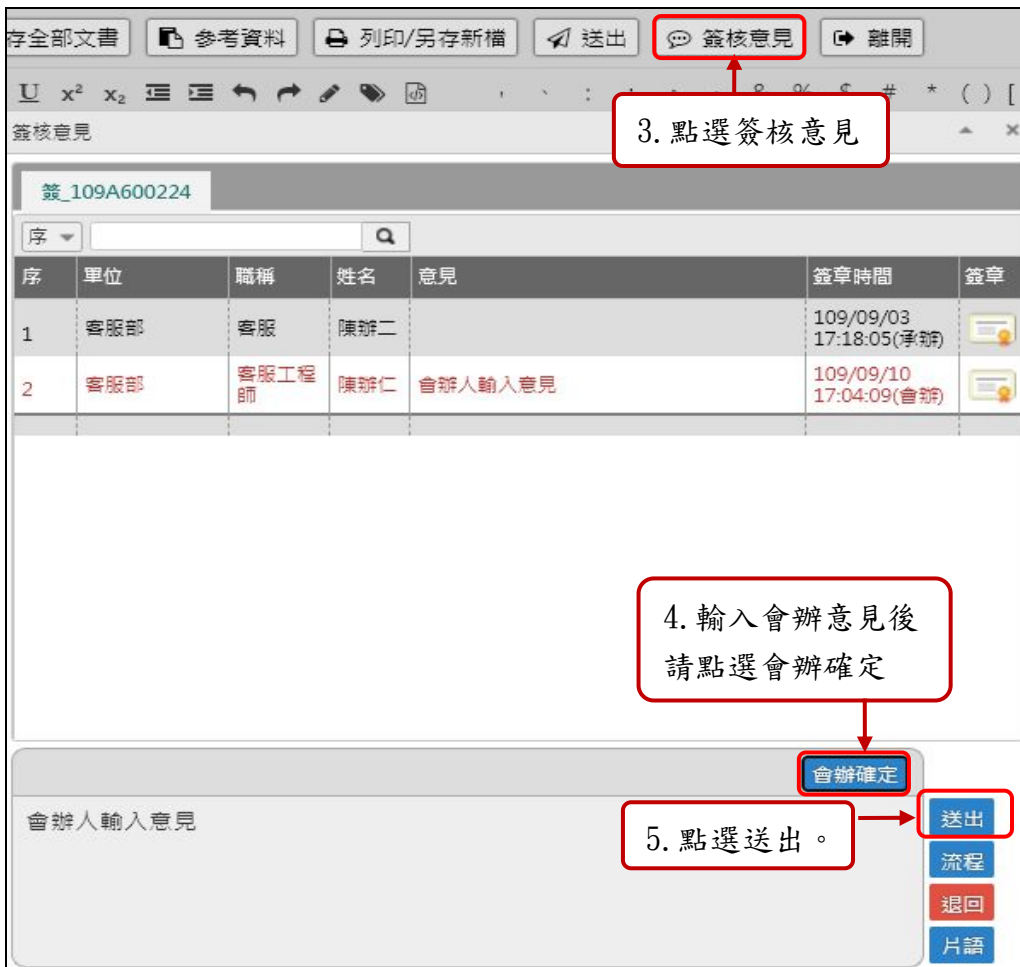
「圖 8-1」

(二)選取您要開始會辦的公文主旨，如「圖 8-2」，即可開啟公文製作。



「圖 8-2」

(三)會辦公文內容查看完畢後，請切換至【簽核意見】頁簽，輸入會辦意見後(若無則無須輸入)，最後務必點選會辦確定按鈕，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。



「圖 8-3」

(四)若承辦單位要求提供資料，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 8-4」。



「圖 8-4」

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)】。

(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。

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	1090000045 <small>首 收 線</small>	檢送指定執行機動車輛噪音法規測試之檢驗測定機構公告1份,請刊登行政院公報。	客服部	陳辦仁	內會順會	109/09/03 17:34:03	取消傳遞
2	1090000044 <small>首 收 線</small>	檢送本署自公告日起至109年12月31日期間,委託益諮科技股份有限公司辦理「109年度機車排氣分析儀器巡迴查核檢校計畫」之排氣分析儀器查核檢校業務公告1份,請刊登行政院公報。	客服部	林伶雯	內部陳核	109/09/03 1:57:49	取消傳遞

「圖 9-1」

(三)點選確定即可將該筆公文抽回。



「圖 9-2」

※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。

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】。

(二)點選欲併案的母案主旨。

序	文號	主旨	收創時間	限辦日期
1	1090600060 <small>首 創 線</small>	刪除第一份有內會但沒陳核的文稿 一、	109/09/03 15:21:43	109/09/11
2	1090000043 <small>首 收 線</small>	來文機關是否會在帶入系統資料	109/08/26 14:19:00	109/09/03
3	1090600055 <small>首 創 線</small>	一員擬獎懲如下,請 核示。	109/08/19 10:55:37	109/08/27
4	1090000038 <small>首 收 線</small>	查看來文機關是否帶系統資料	109/07/07 15:34:00	109/07/15

「圖 10-1」

(三)點選可加入的子案，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。

併(解)案作業 1090600055

收創時間 109/08/19 10:55:37 限辦日期 109/08/27

速別 普通件 密等

主旨 一員擬獎懲如下，請核示。

簽核方式 線上

已加入的子案 **可加入的子案**

序	文號(可加入的子案)	主旨	收創時間	限辦日期
1	1090600060	刪除第一份有內會但沒陳核的文稿 一、	109/09/03 15:21:43	109/09/11
<input checked="" type="checkbox"/>	1090000043	來文機關是否會在帶入系統資料	109/08/26 14:19:00	109/09/03

總筆數: 6 筆 < 前一頁 1 下一頁 >

加入

「圖 10-2」

(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。

併(解)案作業 1090600035

收創時間 109/04/30 13:49:44 限辦日期 109/05/08

速別 普通件 密等

主旨 核定 一員派免如下：

簽核方式 線上

已加入的子案 可加入的子案

序	文號(已加入的子案)	主旨	收創時間	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1090600033	開會通知單格式測試列印,有多個開會時間時的版面排序問題。	109/04/29 13:51:01	109/05/08

總筆數: 1 筆 < 前一頁 1 下一頁 >

解併

「圖 10-3」

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。

(二)點選**新增**設定代理人「圖11-1」。

代理人設定 **新增** 109/09/10 ~ 109/10/10

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	陳辦二	客服部	承辦人員	陳辦仁	109/09/03 08:00:00	109/09/30 18:00:00

「圖 11-1」

(三)輸入相關基本資料後點選儲存「圖11-2」。

1. 設定被代理人 (請假/公出人員)

2. 勾選被代理職務

3. 設定代理期間與代理人後,點選下方存檔即可

被代理單位	06: 客服部	
被代理人	0017: 陳辦二	
代理職務		
<input type="checkbox"/> 客服部		
<input checked="" type="checkbox"/> 承辦人員		
開始代理	109/09/10	08:00
結束代理	109/09/11	18:00
代理單位	06: 客服部	
代理人	0016: 陳辦仁	
<input type="button" value="存檔"/>		

「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。

(五)修改完畢請點選存檔,若欲刪除此設定請點選刪除。

十二、表單申請(公文改分、展期、調案等...請於表單申請作業申請)

※本範例為調案申請流程。

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項,在第一個表格點選【表單申請】,如「圖12-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
草稿	1 件
副知作業	0 件

1. 點選表單申請

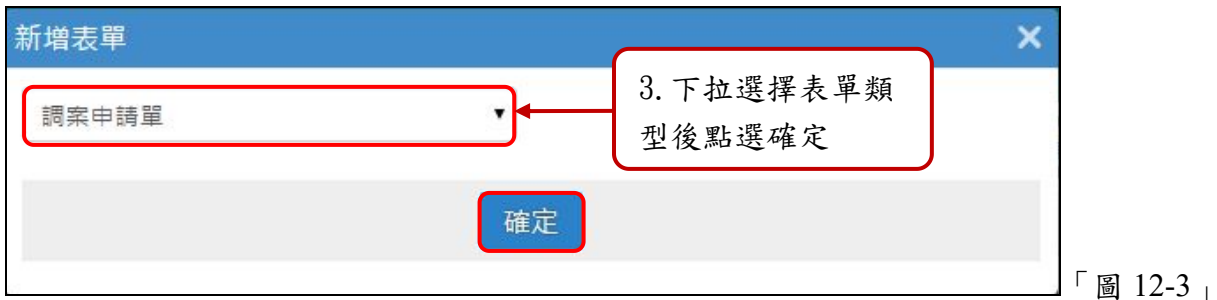
「圖 12-1」

(二)於表單申請清單中,點選新增按鈕。

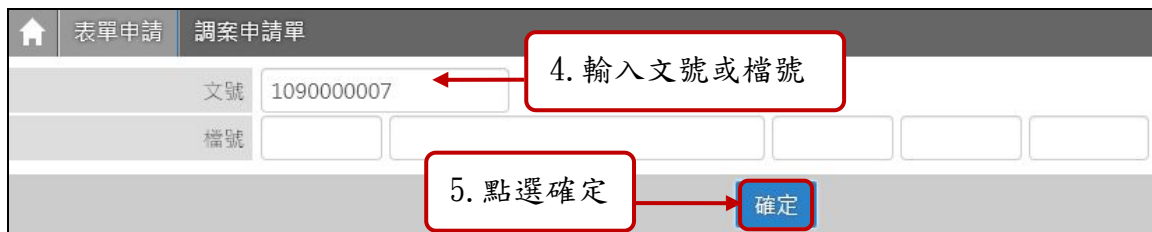


「圖 12-2」

(三)請選擇表單類型後點選**確定**按鈕。



(四)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)。



「圖 12-4」

(五)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。



「圖 12-5」

(六)若需刪除已申請尚未核准之表單，請於表單申請清單如「圖 12-2」，點選欲刪除之表單編號，點選刪除按鈕即可。

文號	1090000007
案由	檢送本署自公告日起至109年12月31日期間，委託聲譜科技股份有限公司辦理「109年度機車排氣分析儀巡迴查核檢校計畫」之排氣分析儀查核檢校業務公告1份，請刊登行政院公報。
檔號	0109/ 2006/ 001/ 1/ 5
承辦人	客服部 陳辦仁
借閱時間	109/09/10 ~ 109/09/30
借閱方式	單文
借調形式	紙本
申請原因	需參考前案辦理

序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1	陳辦仁	109/09/10 17:24:20	需參考前案辦理	林伶雯		陳核

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「圖 13-1」。

綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

公文文號 1090000008 訖止文號

查詢

「圖 13-1」

(三)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。

綜合查詢

文號查詢 **綜合查詢**

收創時間 109/08/28 109/09/04

資料類別 全部 主辦 會辦

收創文別 全部 收文 創稿

簽核型式 全部 紙本簽核 電子簽核

結案方式 全部 發文 存查 發文或存查

主旨 任一個(OR) 如有多個關鍵字請用;區隔

承辦單位 全部 入承辦人員姓名

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

更多查詢條件 **點此顯示下方查詢條件。**

發文日期 起始日期 訖止日期 發文字號 請輸入發文字號

結案日期 起始日期 訖止日期 開會日期 起始日期 訖止日期

速別 全部 密等 全部

文別 全部 公文性質 全部

分類號

查詢 **2. 點選查詢**

「圖 13-2」

(四)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。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦單位/人員	目前位置	狀態
1	1090000045	檢送指定執行 驗測定機構公	109/09/03 13:55:41	書函	行政院環境 保護署	客服部 陳辦二	客服部 陳辦仁	待簽收
2	1090600060	刪除第一份有內會但沒陳核的文稿一、	109/09/03 15:21:43	簽		客服部 陳辦仁	客服部 陳辦仁	處理中

「圖 13-3」

(五)可點選公文流程、相關電子檔、簽核意見等頁籤，檢視相關畫面。

公文資料	
公文文號	1090000045
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	環署空字第1090001256B號
主旨	檢送指定執行機動車輛噪音法規測試之檢驗測定機構公告1份，請刊登行政院公報。
速別	普通件
公文性質	一般公文
承辦資料	客服部 陳辦二
決行資訊	無
發文資訊	無
結案方式	無
簽核方式	線上
列管案件	
備註	
歸檔資料	
檔號	0109/2006/001/0/0
案名	試用分類號4
附件編號	無
文件產生日期	無

「圖 13-4」

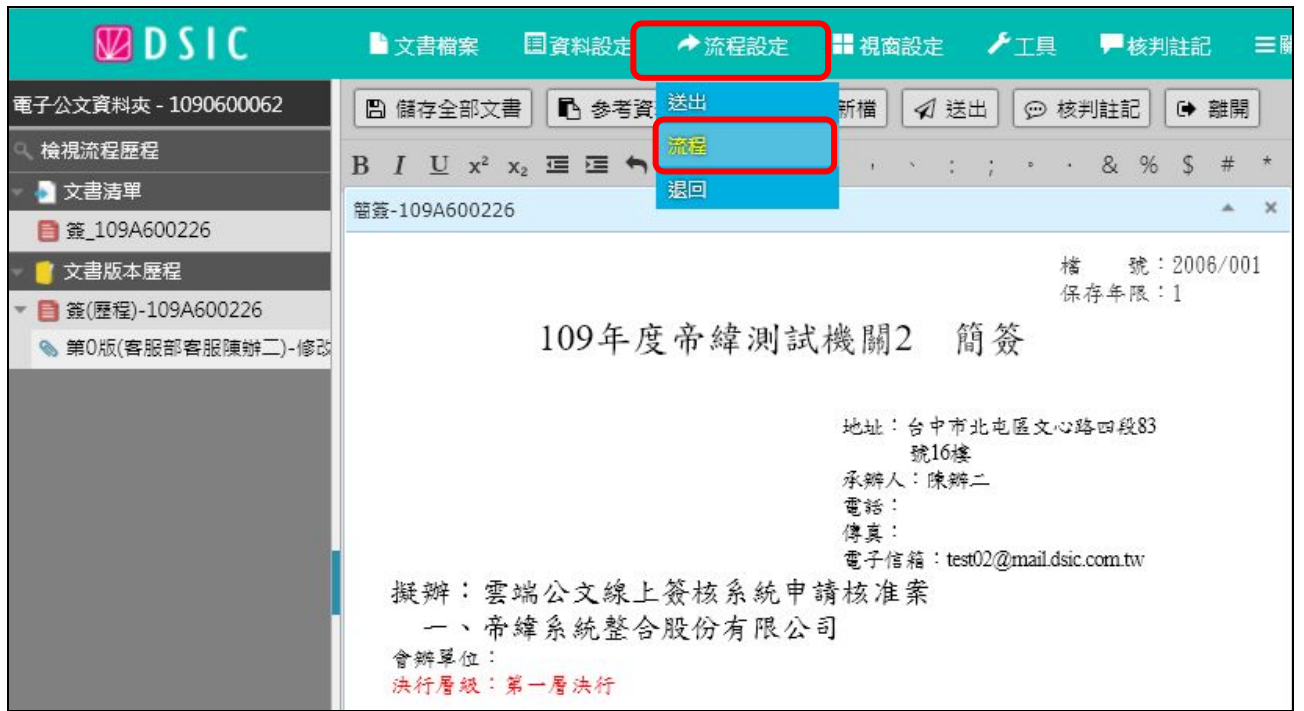
十四、公文決行後送還承辦人，後續如何處理？

(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。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1090600061 創 線 首	內部簽呈,簡易辦理 一、	109/09/03 15:30:59		109/09/11	創稿登記	無
2	1090600062 創 紙 決 首	雲端公文線上簽核系統申請核准案一、帝緯系統整合股份有限公司	109/09/04 09:50:52		109/09/14	創稿登記	無

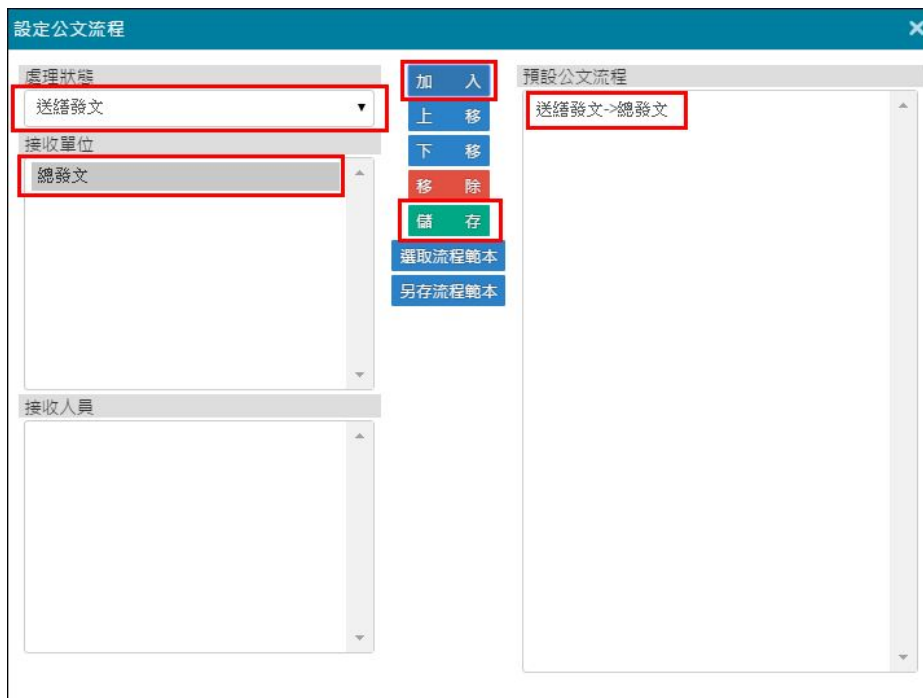
「圖 14-1」

(二)檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選**流程設定**→**流程**。



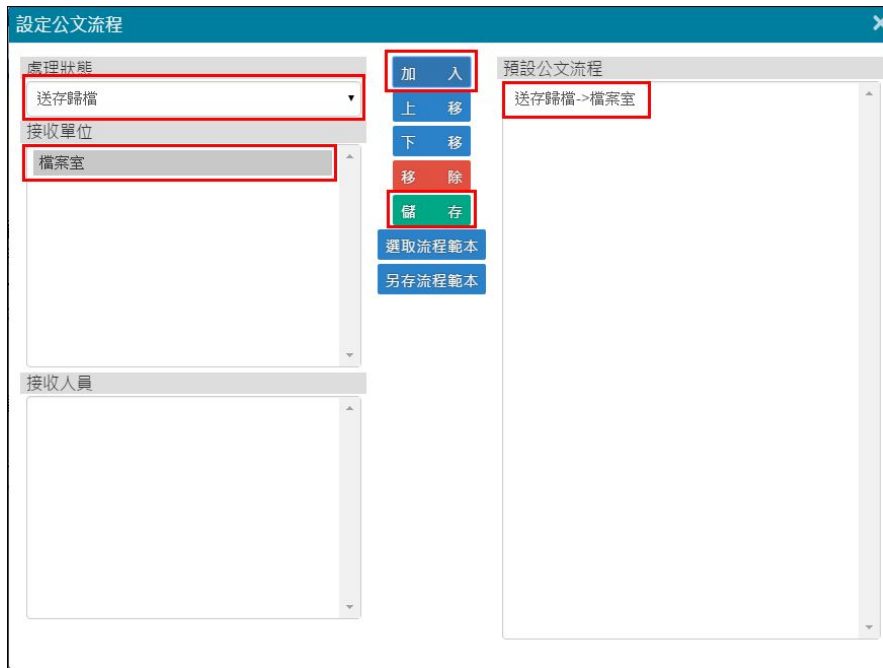
「圖 14-2」

(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，再按儲存。



「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，再按儲存。



「圖 14-4」

(五)點選**流程設定**→**送出**。



「圖 14-5」

(六)此為公文要發文，跳出公文送出的提示視窗，點選**送出**即送至總發文進行公文發文。



「圖 14-6」

(七)此為公文不發文欲歸檔，跳出公文送出的提示視窗，點選**送出**即送至檔案室歸檔。



「圖 14-7」

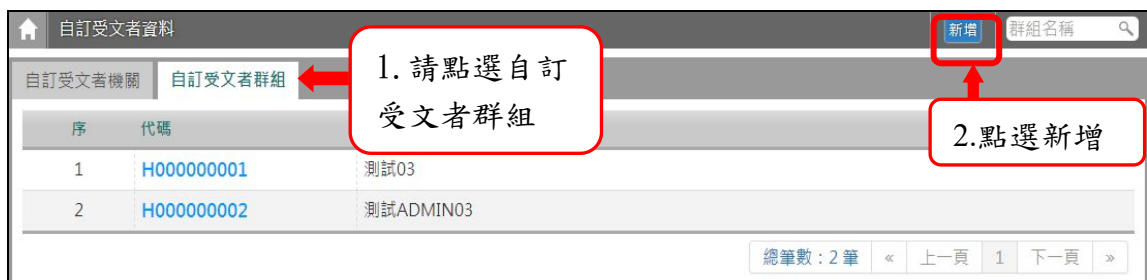
十五、如何新增自訂受文者群組

(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，點選該群組代碼，進入自訂來受文者群組維護畫面。

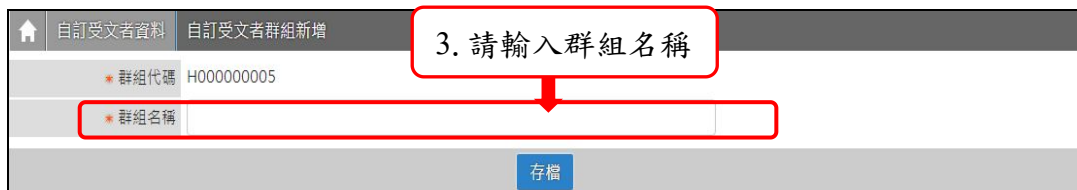


「圖 15-1」

(二)請點選自訂受文者群組-新增，系統開啟自訂受文者群組新增後，即可輸入群組名稱，點選存檔。

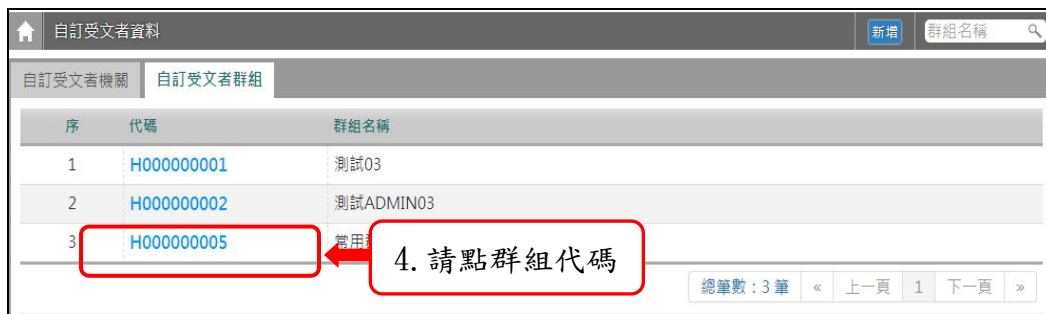


「圖 15-2」



「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。



「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。



「圖 15-5」

(五)承辦人即可於公文製作的受文者群組，選取得到該群組。



「圖 15-6」

十六、如何自訂個人公文製作片語

(一)請點選【基本資料】-【使用者片語維護(製作自訂片語)】，請點選新增群組。



「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。



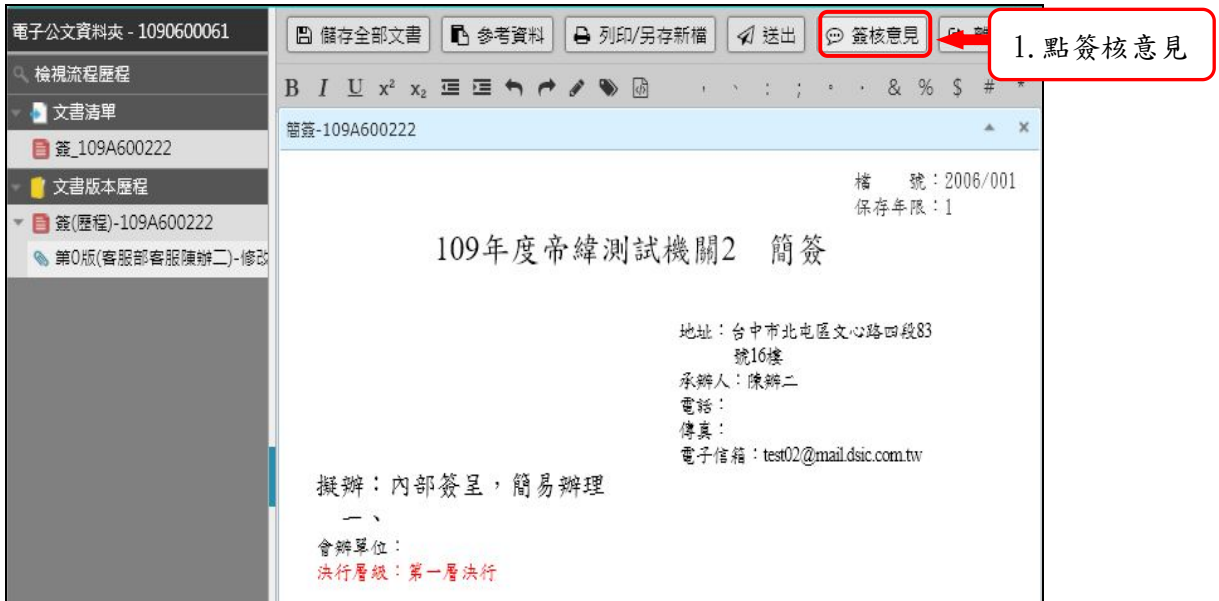
「圖 16-2」

(三)請點選群組名稱後，點選新增，輸入欲新增的片語，點選儲存即完成。



「圖 16-3」

(四)可於【公文製作】-【簽核意見】-選取片語。選取片語後，會自動將片語加入至意見區內。



「圖 16-4」



「圖 16-5」