



雲端公文線上簽核系統

【主管作業】

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

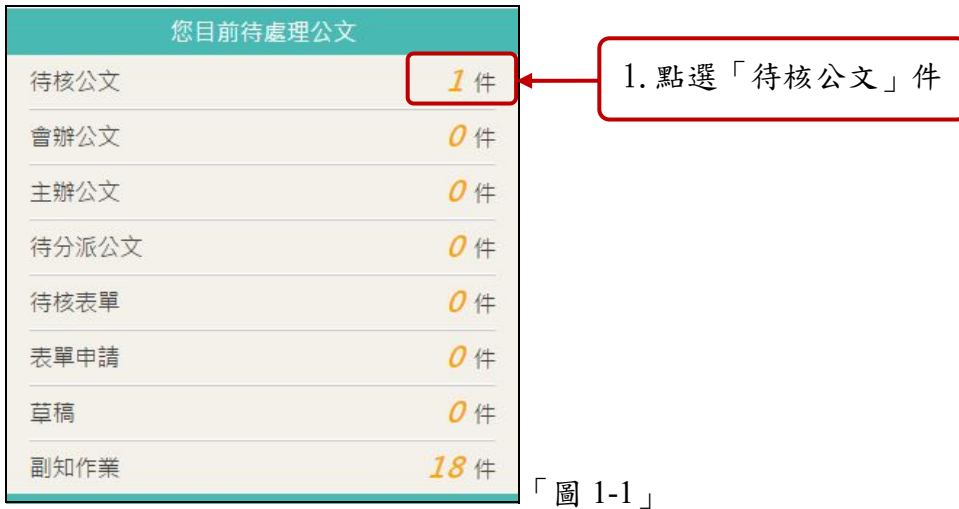
目 錄

頁次

一、 公文核稿後不決行，須再陳核上級主管者。.....	1
二、 公文核稿後直接決行者。.....	5
三、 取消決行.....	8
四、 外單位公文，需您核示。.....	9
五、 表單批示.....	10
六、 將傳遞錯誤的公文拉回本單位內，取消送出的動作。.....	11
七、 公文分派.....	11
八、 如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？.....	12
九、 公文查詢(可查詢承會辦公文).....	14
十、 請假時，如何設定代理人？.....	16
十一、 如何查看副知我的公文.....	17

一、公文核稿後不執行，須再陳核上級主管者

(一)同仁將公文送給主管批文，主管可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行批示公文作業，如「圖 1-1」。



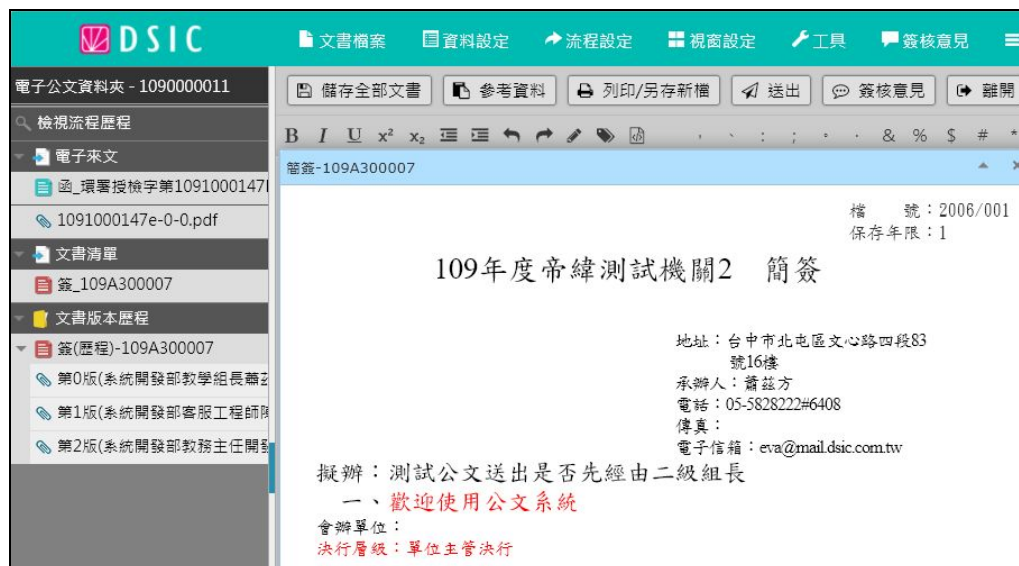
「圖 1-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行批示作業。



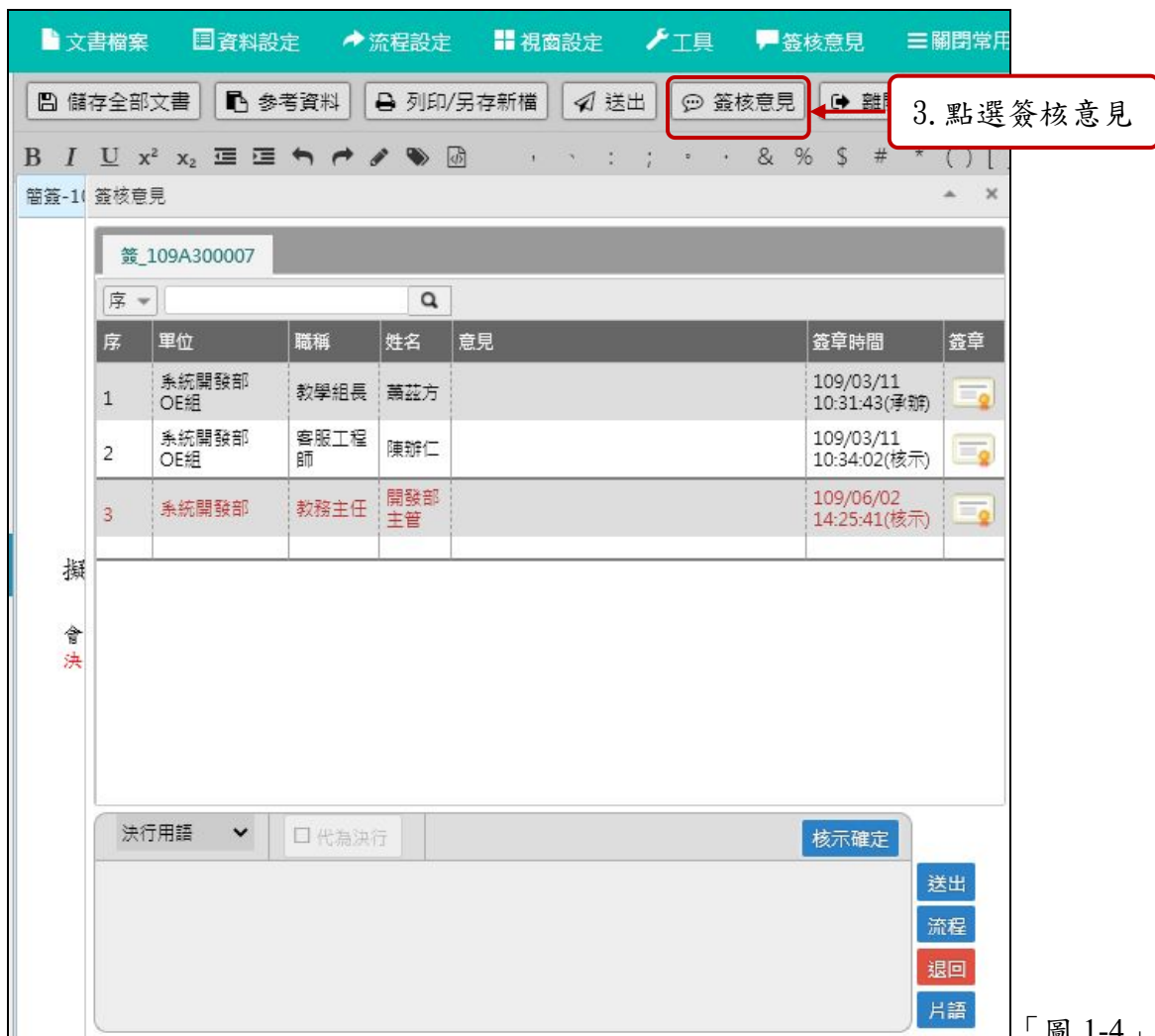
「圖 1-2」

(三)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一版本之修訂，如「圖 1-3」。



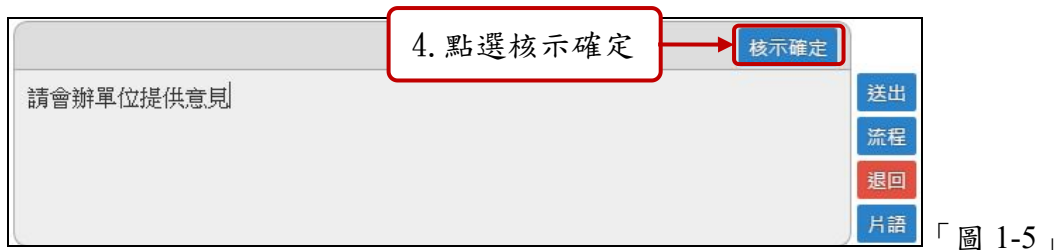
「圖 1-3」

(四)點選右上角的簽核意見，會開啟簽核意見視窗，可查看各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)，如「圖 1-4」。



「圖 1-4」

(五)於簽核意見視窗下方輸入區，可輸入批核意見，並點選核示確定按鈕，如「圖 1-5」。



「圖 1-5」

(六)公文批核完畢後，點選送出，公文會先向上陳核主管，再依照公文內所設定的流程進行傳遞，如「圖 1-6」；若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖 1-7」。若無須決行後副知，可送出前點選決後副知按鈕，使其橘色勾選變灰色即可。



「圖 1-6」



「圖 1-7」

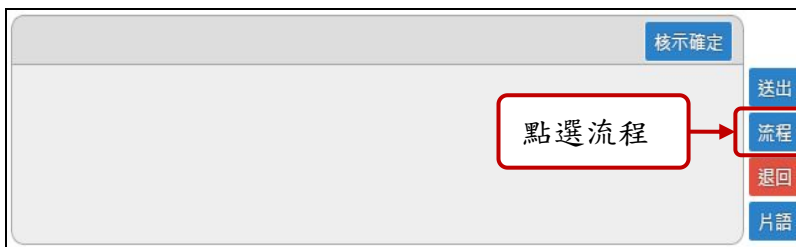
(七)如果公文需要增加設定陳核一級單位主管或會辦其他單位，可於簽核意見輸入區的右方點選流程，如「圖 1-8」、「圖 1-9」。

Step 1：選擇 處理狀態

Step 2：選擇 接收單位

Step 3：點選加入

Step 4：點選儲存



「圖 1-8」



「圖 1-9」

流程處理狀態說明：

1.內會順會：將公文逐一會辦本單位內的同仁。

- 2.順會：公文逐一會辦相關單位。
- 3.並會：公文同時會辦相關單位。
- 4.陳核：將公文陳核給一級單位主管。

(八)若已設定好流程後，點選**送出**，將公文傳遞出去，如「圖 1-10」。



「圖 1-10」

(九)若公文需退回給承辦人重繕，可於畫面上方點選**流程設定**→**退回**，如「圖 1-11」



「圖 1-11」

(十)依「圖 1-12」所示

- Step 1：下拉選擇退回單位。
- Step 2：輸入退回原因。
- Step 3：按**確定**按鈕執行退回。



「圖 1-12」

二、公文核稿後直接決行者

(一)同仁陳核公文給主管進行公文決行，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文決行作業，如「圖 2-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	0 件
待核表單	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
副知作業	18 件

1. 點選「待核公文」件數

「圖 2-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行決行作業。

核示公文		簽核形式	公文文號		
序	公文文號	辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1090600031 創線	109/04/23	會辦主管簽收	無	客服部 陳辦仁
2	1090000011 收線速	109/03/09	主管簽收	電	系統開發部 OE組 蕭茲方

2. 點選欲簽核的公文主旨

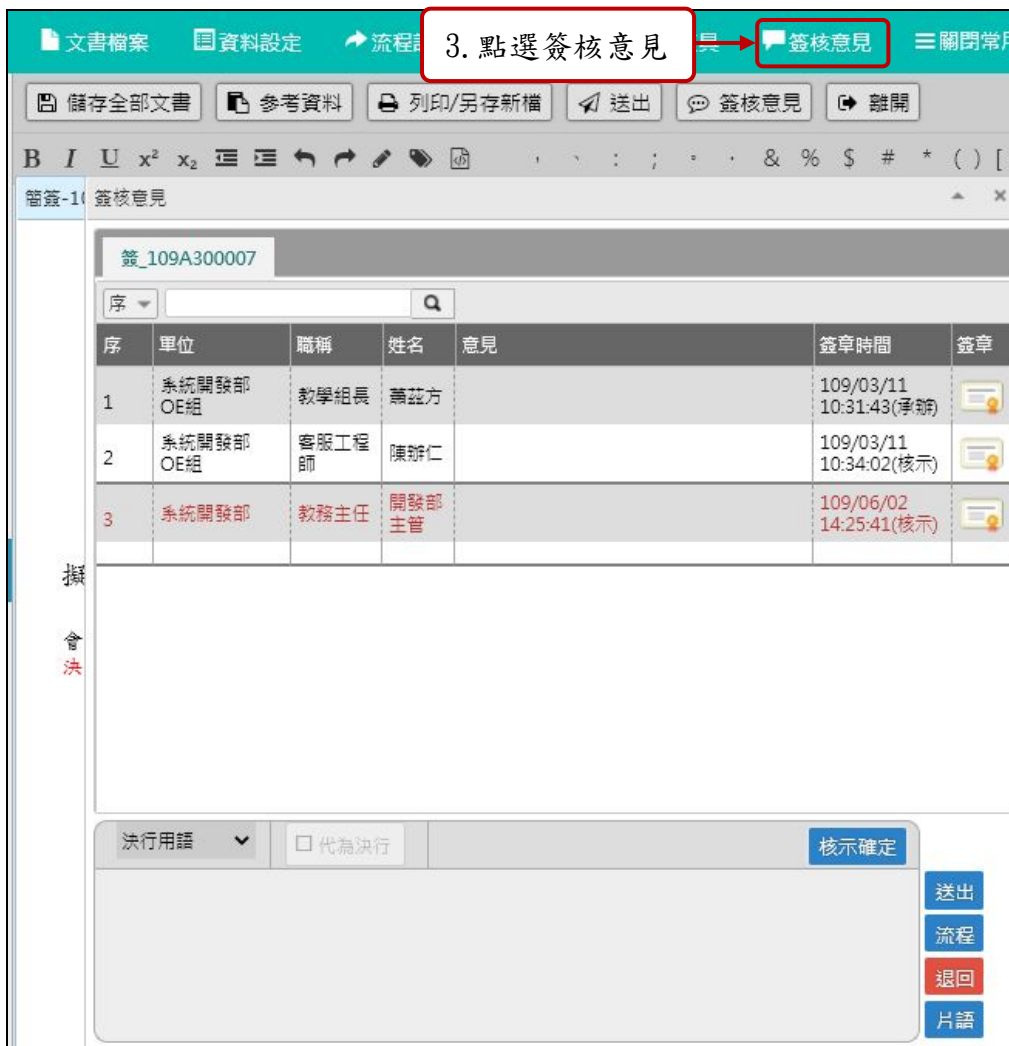
「圖 2-2」

(三)開啟公文後，即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一版本之修訂，如「圖 2-3」。

<p>主旨：公文創稿練習_HV02</p> <p>說明：</p> <p>一、測試文書第一份</p> <p>二、練習2</p> <p>(一)練習加緊練習</p> <p>(二)測試練習</p> <p>(三)練習</p> <p>三、練習</p> <p>(一)練習</p>
--

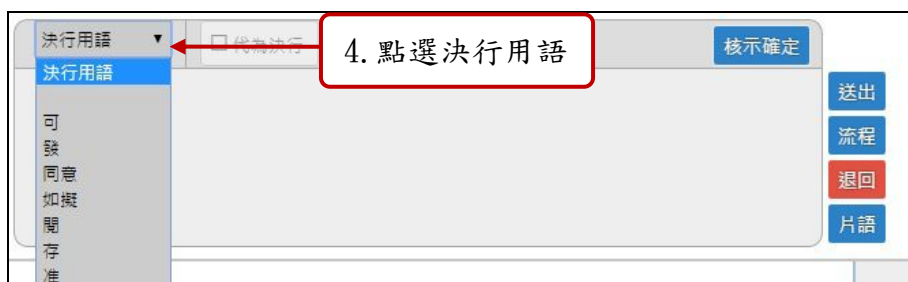
「圖 2-3」

(四)點選右上角的簽核意見，會開啟簽核意見視窗，可查看各單位的承會辦資訊(含主管批示意見)，如「圖 2-4」。



「圖 2-4」

(五)於輸入區左方的決行用語下拉選單，選擇決行用語，如「圖 2-5」。



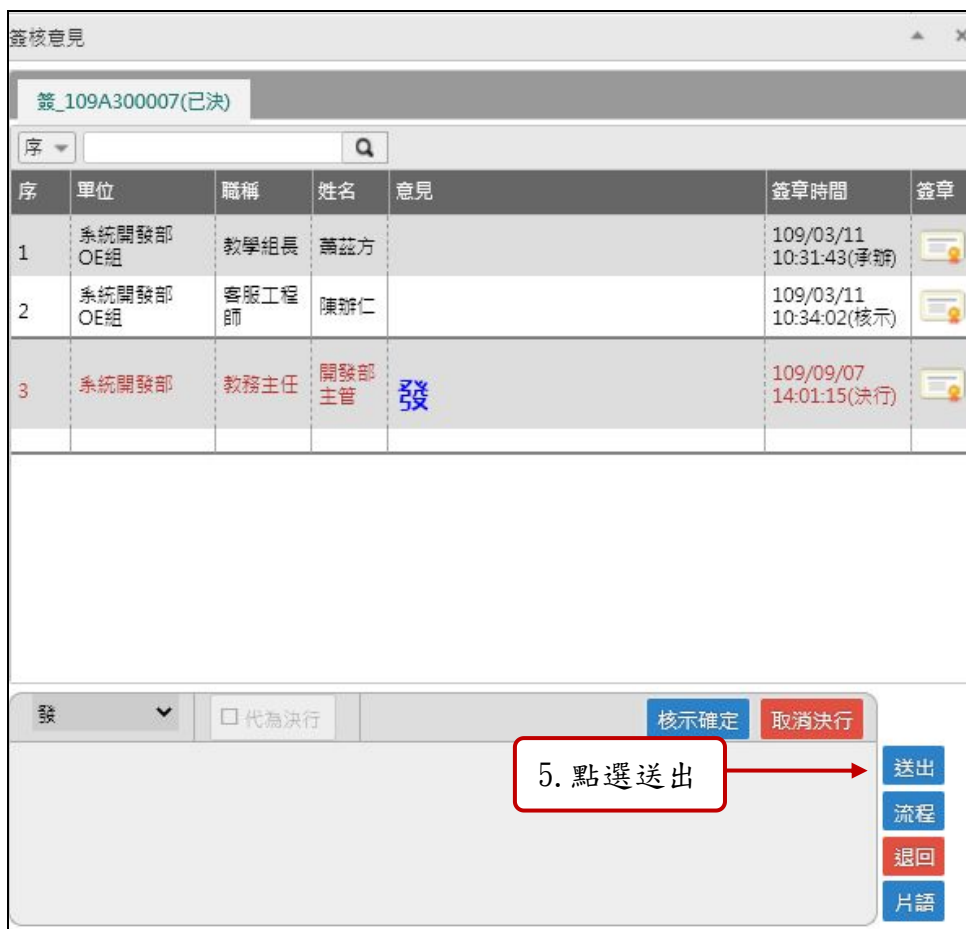
「圖 2-5」

(六)選擇決行用語後，簽核意見視窗下方輸入區可輸入批核意見，如無意見可不輸入，最後請點選核示確定按鈕，完成決行公文之動作。



「圖 2-6」

(七)點選完**核示確定**按鈕後，系統會將決行用語及批核意見顯示在上方的簽核意見區，
 確認無誤後，請點選**送出**按鈕。



「圖 2-7」

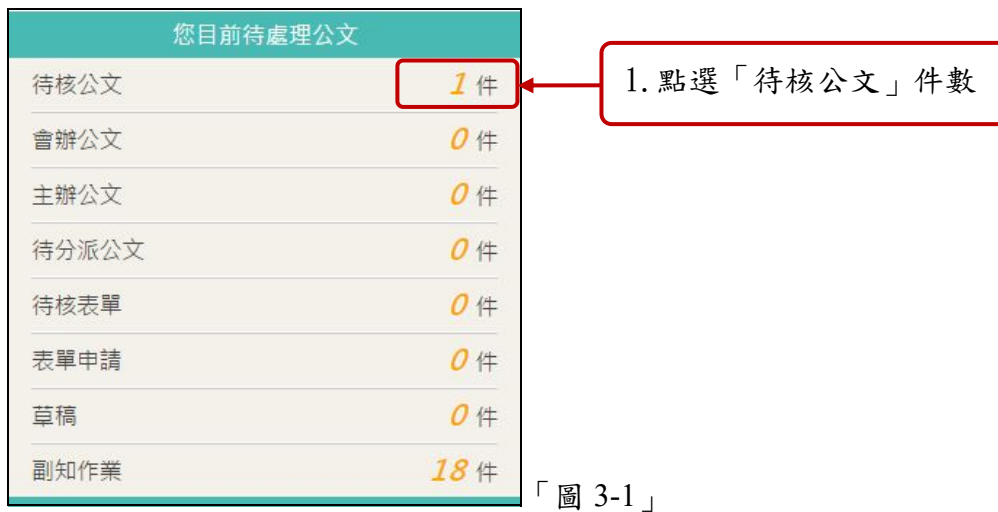
(八)系統會彈出公文送出視窗，點選送出，公文即送回承辦單位，如「圖 2-8」。



「圖 2-8」

三、如何取消決行

(一)同仁如果公文送回給主管欲取消決行，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行公文取消決行作業，如「圖 3-1」。



「圖 3-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會自動進行簽收和開啟公文，如「圖 3-2」。



「圖 3-2」

(三)取消決行使用方式：於文面右上方點選【簽核意見】開啟簽核意見視窗，於意見輸入區的上方，選擇『取消決行』按鈕，即可取消決行，如「圖 3-3」。



「圖 3-3」

四、外單位公文，需您核示

(一)公文給主管進行核示，可以點選【待處理公文】→【待核公文】件數，進行會辦核示作業，如「圖 4-1」。



「圖 4-1」

(二)點選欲核示會辦之主旨，系統會自動進行簽收，並開啟公文進行會辦作業，如「圖 4-2」。



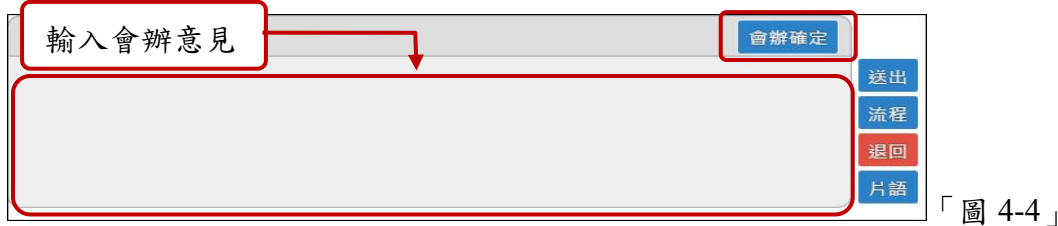
「圖 4-2」

(三)檢視公文後，滑鼠移到公文製作視窗上方工具列，點選右方簽核意見，如「圖 4-3」。



「圖 4-3」

(四)簽核意見視窗的下方意見輸入區，可輸入會辦意見並點選會辦確定按鈕，如「圖 4-4」。



「圖 4-4」

(五)會辦意見與流程設定完成，於上方工具列點選流程設定→送出，公文流程會依所設定的流程進行傳遞，若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖 4-5」。若無須決行後副知，可送出前點選決後副知按鈕，使其橘色勾選變灰色即可。



「圖 4-5」

五、表單批示

(一)同仁如果有申請表單，會陳核至主管的待核表單之內，可以點選【待處理公文】—【待核表單】件數，進入批閱作業，如「圖 5-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	0 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	4 件
待核表單	2 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
副知作業	0 件

「圖 5-1」

(二)進入表單核准畫面後，點選表單編號，如「圖 5-2」。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間
1	1093000004	展期申請單	1090600059	109/09/08 11:01:30
2	1093000003	展期申請單	1090000045	109/09/08 10:33:57

「圖 5-2」

(三)如須輸入核示意見，可自行繕打，再點選核准按鈕同意；若需轉送上級主管，請選擇主管後，點選轉送按鈕；若要駁回申請，請直接點選駁回按鈕，如「圖 5-3」。

序	送出人員	送出時間	接收人員	接收時間	核判狀況
1	陳辦二	109			陳核

「圖 5-3」

六、將傳遞錯誤的公文拉回本單位內，取消送出的動作。

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(抽回)】，如「圖 6-1」。



「圖 6-1」

(二)請點選該份公文後方的取消傳遞按鈕，即可將公文抽回至待處理公文區等待辦理。



「圖 6-2」

※ 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。

七、公文分派

(一)同仁如果有申請內部改分，或者登記桌有請主管進行分文，可以點選【待處理公文】－【待分派公文】件數，即可進行分派作業，如「圖 7-1」。



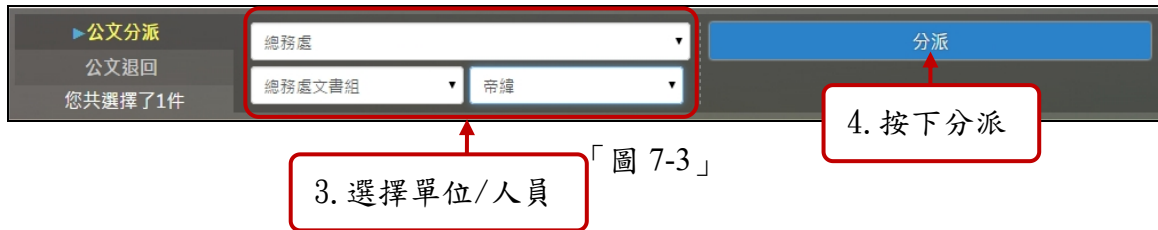
「圖 7-1」

(二)勾選您欲分派之公文，如「圖 7-2」。

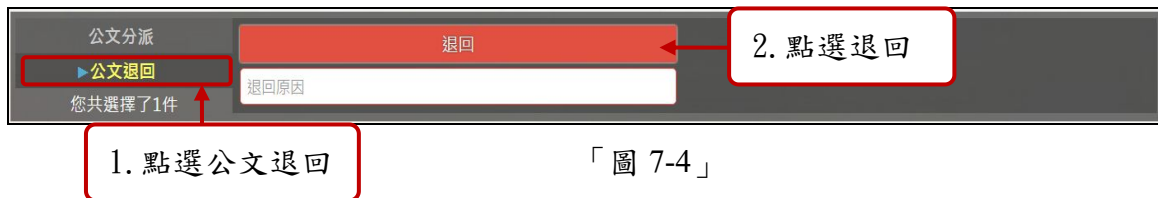


「圖 7-2」

(三)畫面下方會出現設定框，選擇承辦人員，按下「分派」即可，如「圖 7-3」。



(四)如果要退回給前一位送來人員，先點選「公文退回」選項，輸入退回原因後，點選「退回」按鈕，如「圖 7-4」。



(五)按下「退回」按鈕後，會出現退回視窗。點選「確定」，即退回前一位人員，如「圖 7-5」。



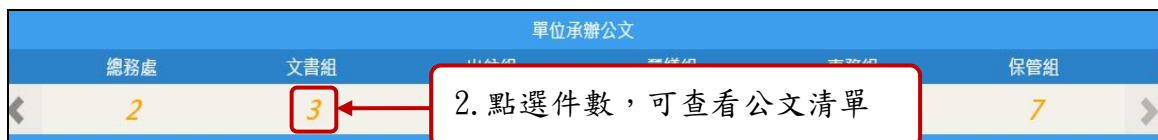
八、如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？

(一)欲查詢本單位內所有同仁公文的辦理情形，可以點選數位儀表板上方的「或」按鈕，如「圖 8-1」。



「圖 8-1」

(二)一級主管，點選「或」按鈕查看單位承辦公文，欲瀏覽二級單位的公文辦理狀態之公文清單，請點選件數，如「圖 8-2」。



「圖 8-2」

(三)可點選欲查看之公文文號，開啟公文資料內容，查看公文的流程與相關電子檔，如「圖 8-3」、「圖 8-4」

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	1090000037 收 線 法 普	← 紙本			帝緯系統整合股份有限公司(系統資料)	客服部 陳辦仁	檔案室	待簽收
2	1090600047 創 線 法 普	測試並會,會辦人員加入流程範本一、不可以加入陳核流程	109/07/01 12:13:34	簽		客服部 陳辦仁	客服部 陳辦仁	處理中
3	1090600049 創 線 普	並會及陳核流程是承辦排定的一、	109/07/02 15:41:57	簽		客服部 陳辦仁	客服部 陳辦仁	處理中
4	1090600050 創 線 普	被會辦人員退回何種狀況下,不必經由單位主管再送出,重新修改再送	109/07/03 10:03:43	簽		客服部 陳辦仁	客服部 陳辦三	處理中

「圖 8-3」

公文資料內容(1090000037) ✕

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 1090000037	收創時間 109/07/07 09:20:00
收文方式 紙本收文	文別 函
收創單位 總收文	本別 正本
來受文者 帝緯系統整合股份有限公司(系統資料)	來文日期 109/07/07
來文字號 CS字第1090000289	密等
主旨 測試紙本收文掛號	限期公文 否
速別 普通件	限辦日期 109/07/15
公文性質 一般公文	決行時間 109/07/07 10:28:33
承辦資料 客服部 陳辦仁	發文時間 109/07/07 10:56
決行人員 執行長	結案方式 發文
發文字號 帝緯字第1090000037號	結案時間 109/07/07 10:56
結案方式 發文	辦理天數 0.5
結案時間 109/07/07 10:56	附件型式 紙本及電子
簽核方式 線上	
列管案件	
備註	

歸檔資料

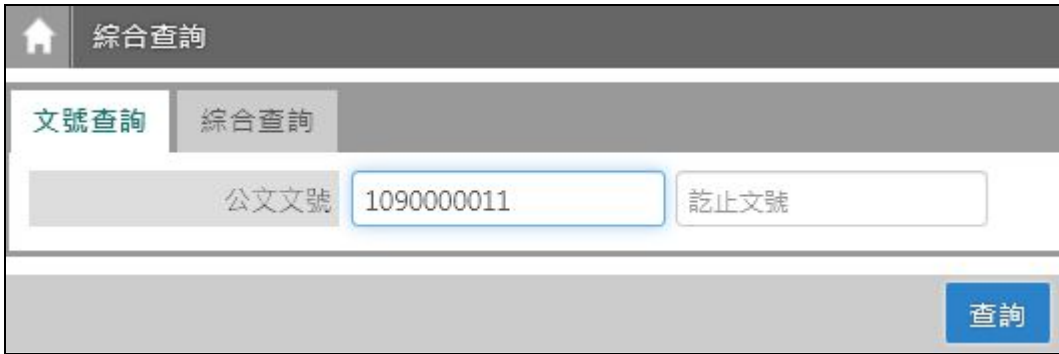
檔號 0109/2006/001/0/0	保存年限 1
案名 試用分類號4	相關案名
附件編號 無	密件編號 無
文件產生日期 無	數量 1

「圖 8-4」

九、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 9-1」。



「圖 9-1」

(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，點選查詢按鈕，如「圖 9-2」。



「圖 9-2」

(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	1090000046	有關全國公務員網路購書優惠方案(以下簡稱本方案)109年1-3月專屬活動訊息,請查照。	109/09/08 11:34:55	書函	行政院人事行政總處	系統開發部	系統開發部	待簽收

「圖 9-3」

(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，如「圖 9-4」。

公文資料內容(1090000046) ✕

公文資料 | 公文流程 | 相關電子檔 | 簽核意見

公文資料

公文文號	1090000046		
收文方式	電子收文	收創時間	109/09/08 11:34:55
重複收文	是	重複收文原因	
收創單位	總收文	文別	書函
來受文者	行政院人事行政總處	本別	正本
來文字號	總處給字第1090025060號	來文日期	109/01/17
主旨	有關全國公務員網路購書優惠方案(以下簡稱本方案)109年1-3月專屬活動訊息,請查照。		
速別	普通件	密等	
公文性質	一般公文	限期公文	否
承辦資料	系統開發部	限辦日期	109/09/16
決行資訊	無		
發文資訊	無		
結案方式	無		
簽核方式	線上	附件型式	電子
列管案件			
備註			

歸檔資料

檔號	無	密件編號	無
附件編號	無	數量	1
文件產生日期	無		

「圖 9-4」

 帝緯系統整合股份有限公司

Page 15

十、請假時，如何設定代理人？

(一)如果同仁請假未設定代理，主管以及登記桌可以代為設定，請點選【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，可以點選新增按鈕，開始設定代理，如「圖 10-1」。

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

「圖 10-1」

(二)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。

被代理單位: 06: 客服部

被代理人員: 0016: 陳辦仁

代理職務

客服部

單位收發

承辦人員

開始代理: 109/09/08 08:00

結束代理: 109/09/09 18:00

代理單位: 06: 客服部

代理人: 0017: 陳辦二

存檔

「圖 10-2」

十一、 如何查看副知我的公文

(一)當向上陳核時，有勾選決後副知，或是被設為副知對象，可於【您目前待處理公文】功能選項，點選【副知作業】件數查看，如「圖 11-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	0 件
待核表單	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
副知作業	18 件

1. 點選「副知公文」件數

「圖 11-1」

(二)預設在未點閱頁籤，點選欲查看公文的公文文號，如「圖 11-2」。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	1090000040	測試收文主旨自建	客服部 陳辦仁	109/08/05 14:58:00	109/09/08 14:23:41

總筆數: 1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 11-2」

(三)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 按鈕關閉視窗即可，如「圖 11-3」。

公文資料	
公文文號	1090000040
收文方式	紙本收文
收創單位	總收文
來受文者	帝緯系統整合股份有限公司(系統資料)
來文字號	CS字第1090000315
主旨	測試收文主旨自建
類別	普通件
公文性質	一般公文
承辦資料	客服部 陳辦仁
決行人員	開發部主管
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	0109/0001/001/0/0
案名	試用分類號
附件編號	無
文件產生日期	無
收創時間	109/08/05 14:58:00
文別	函
本別	正本
來文日期	109/08/05
密等	
限期公文	否
限辦日期	109/08/13
決行時間	109/08/28 17:58:27
附件型式	電子
保存年限	10
相關案名	
案件編號	無
數量	1

「圖 11-3」

(四)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，當超過兩週後將只能透過查詢頁籤，輸入查詢條件查看，如「圖 11-4」。

副知作業						
未點閱 已點閱 查詢						
僅保留二週內的資料，歷史資料請使用查詢功能！						
序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1090000011 決速收線	「水中半揮發性有機化合物檢測方法-氣相層析質譜儀法(NIEA W801.53B)」業經本署於109年2月5日以環署授檢字第1091000147號公告廢止,並自109年5月15日生效,檢送公告影本1份,請查照轉知。	系統開發部 OE組 蓋茲方	109/03/04 15:29:15	109/09/08 14:36:27	109/09/08 14:37:12
2	1090000040 決音收線	測試收文主旨自建	客服部 陳辦仁	109/08/05 14:58:00	109/09/08 14:23:41	109/09/08 14:29:44

總筆數：1筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 11-4」