

A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is covered in green grass and has a single tree on top. A large blue butterfly with black and orange markings is perched on the right side of the globe. The background is a light blue sky with soft white clouds.

# 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。



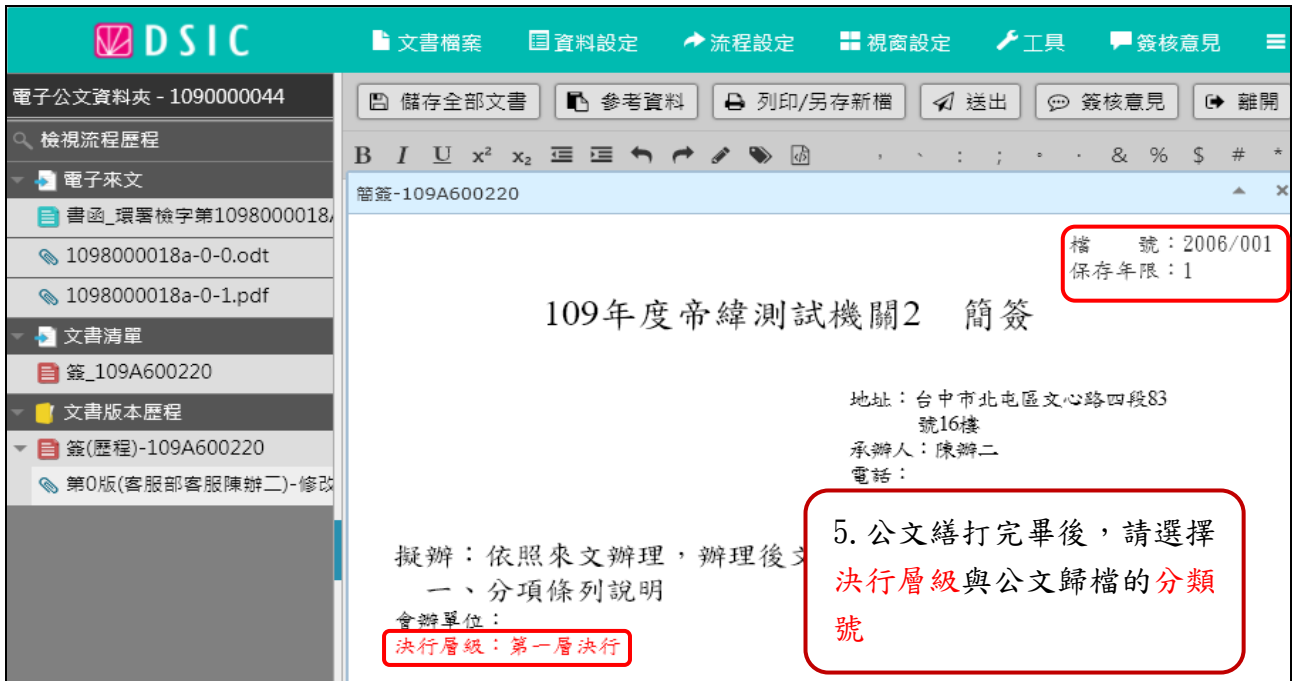
「圖 2-3」

(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」

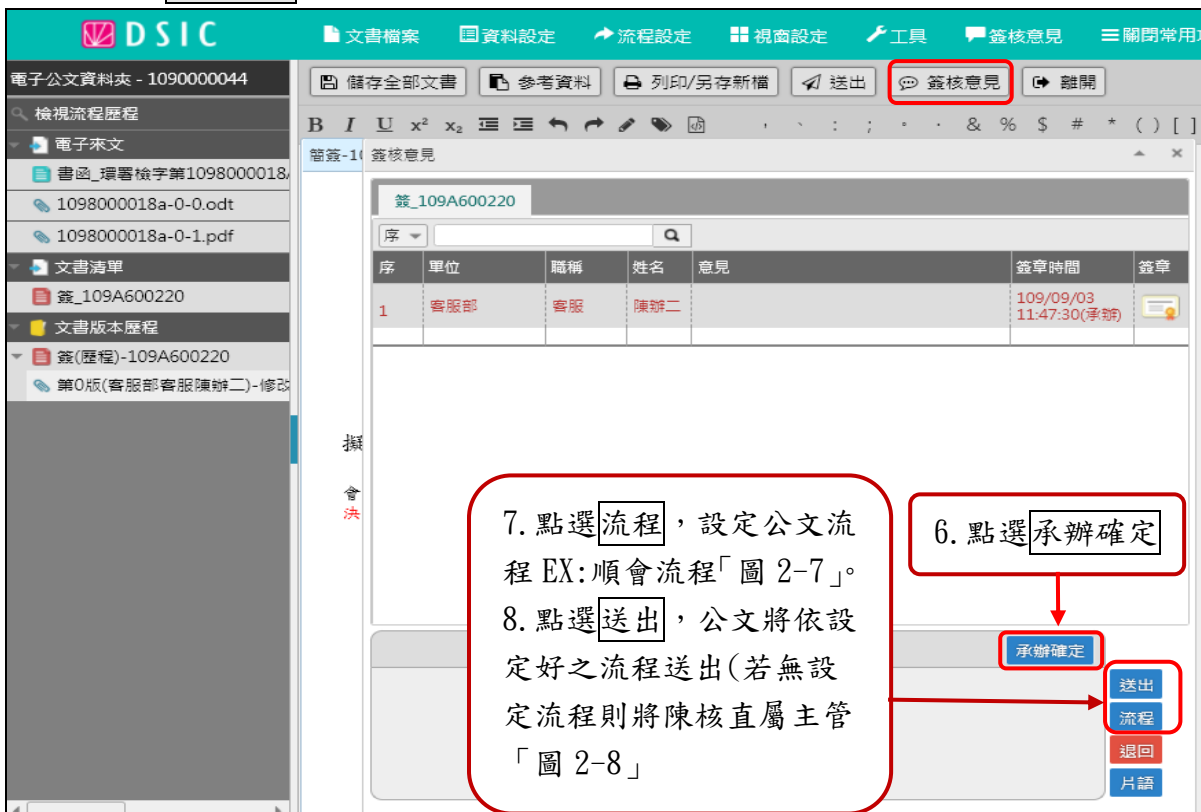
(五)開始繕打擬辦內容。



「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決行層級。

(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？

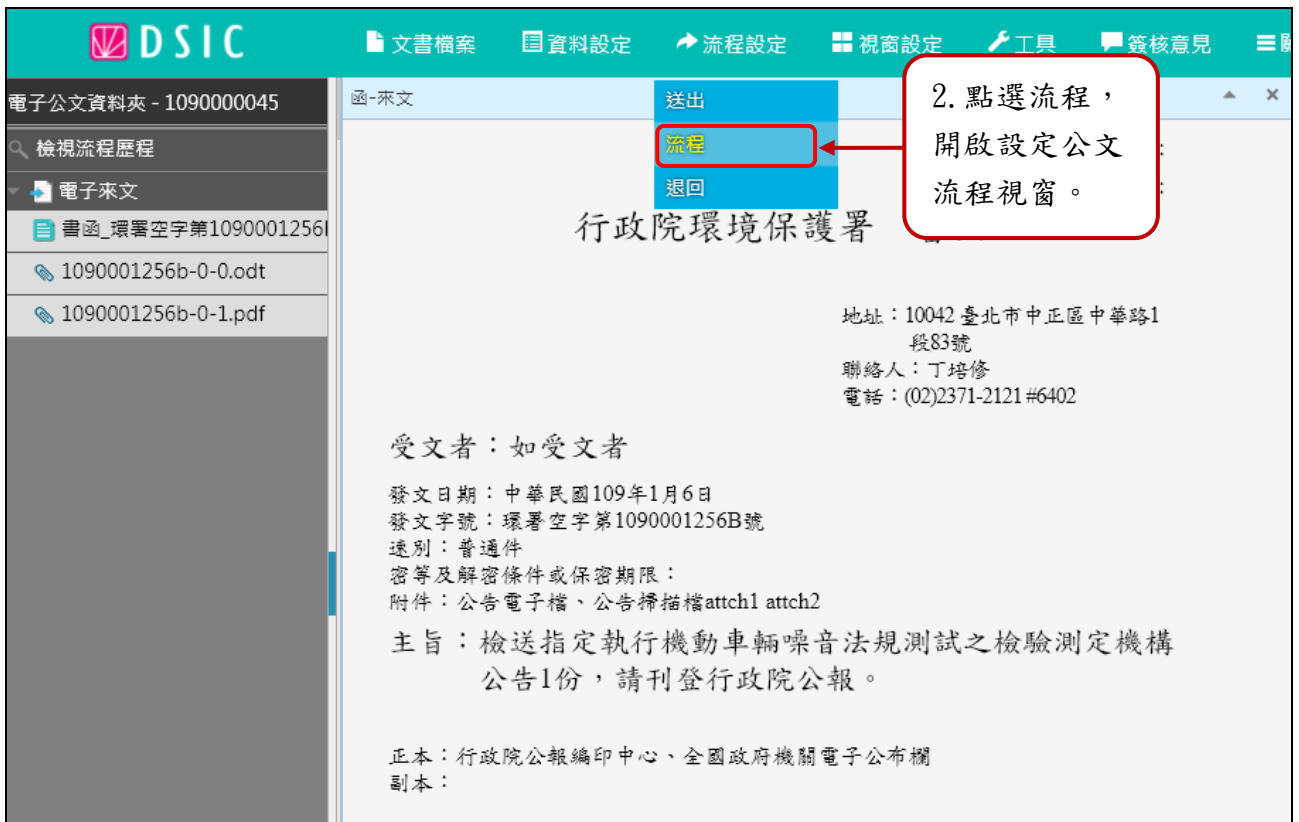
(一)內部改分：來文欲改分給同單位內的同仁。

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

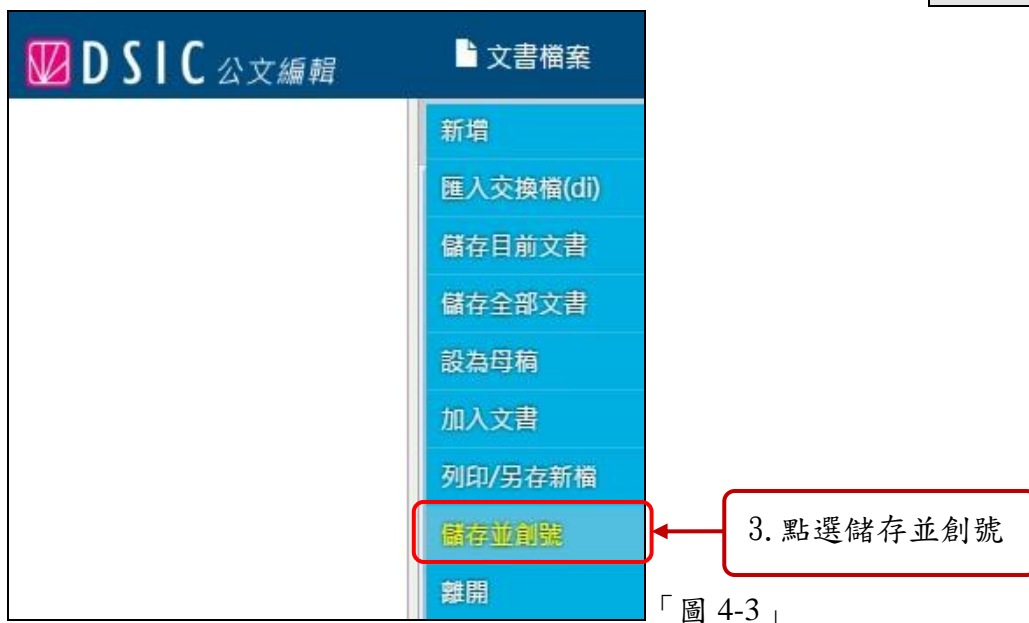
「圖 4-1」

(二)點選右上方**新增文書**按鈕，開啟公文製作，如「圖 4-2」。



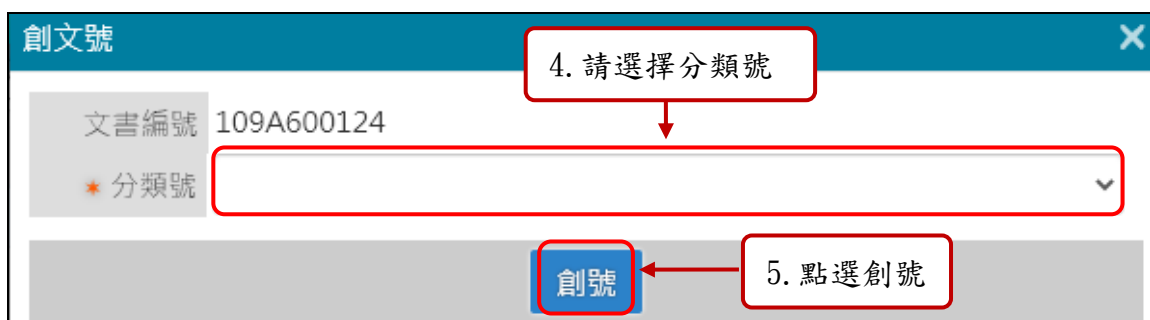
「圖 4-2」

(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**。



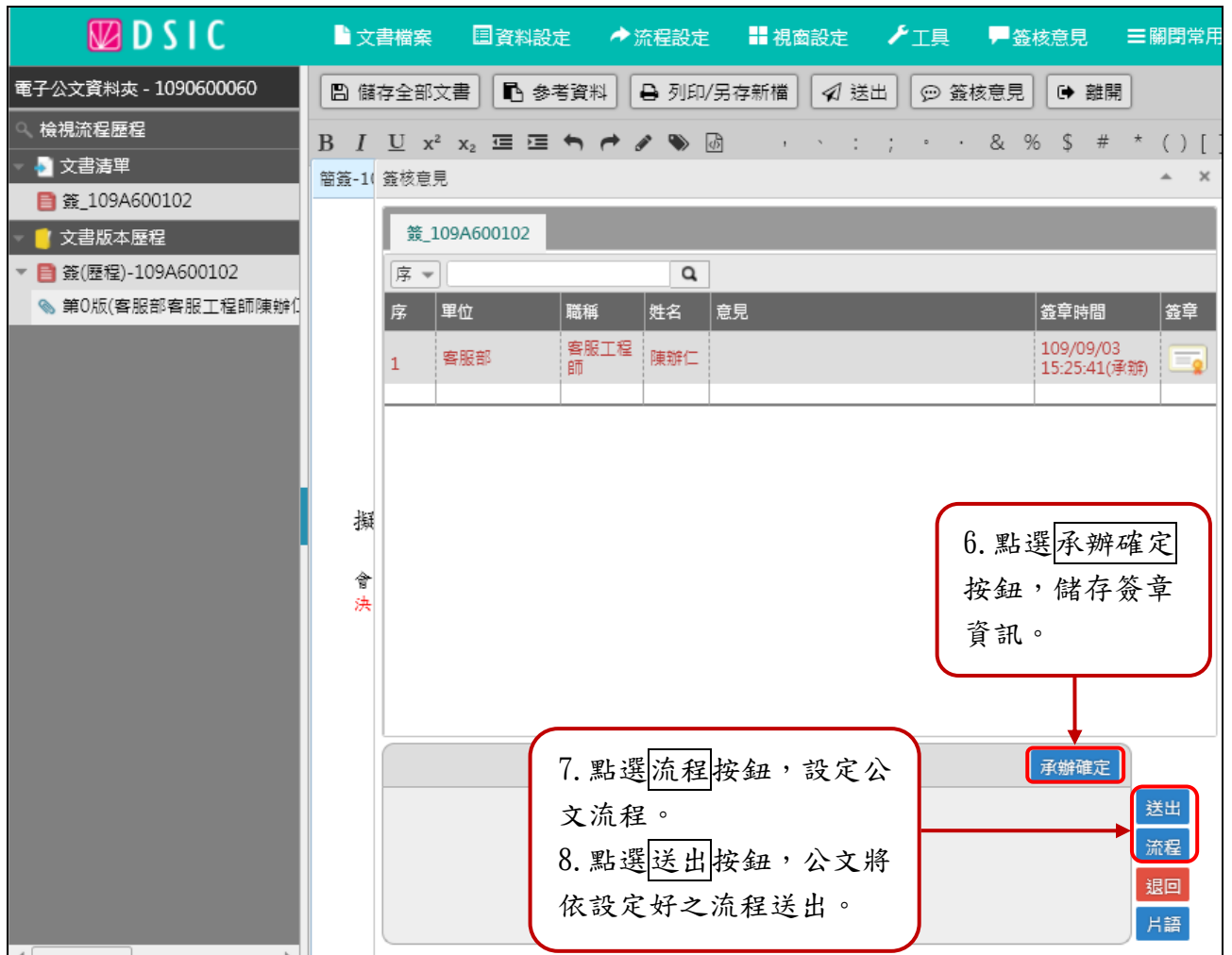
「圖 4-3」

(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、	109/09/11 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、	109/09/11 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 x<sup>2</sup>

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?

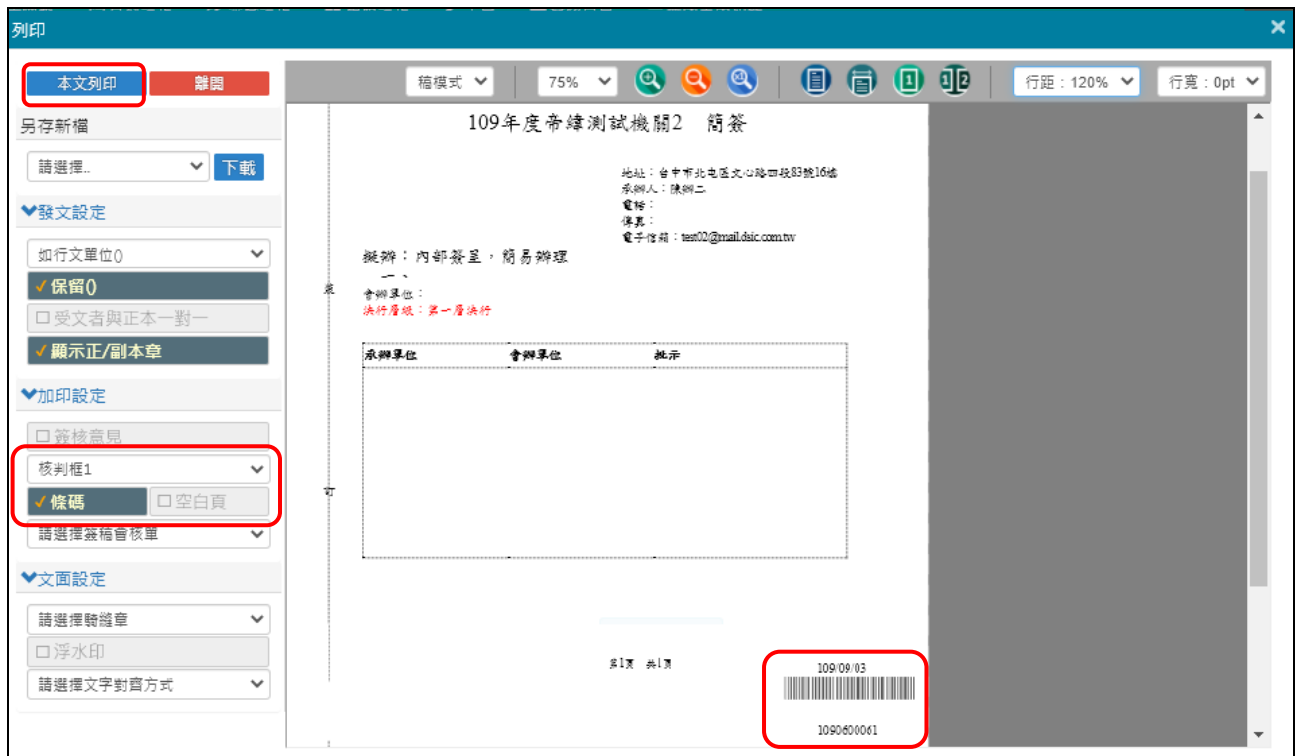
(一)公文傳遞流程進出皆經登記桌。

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



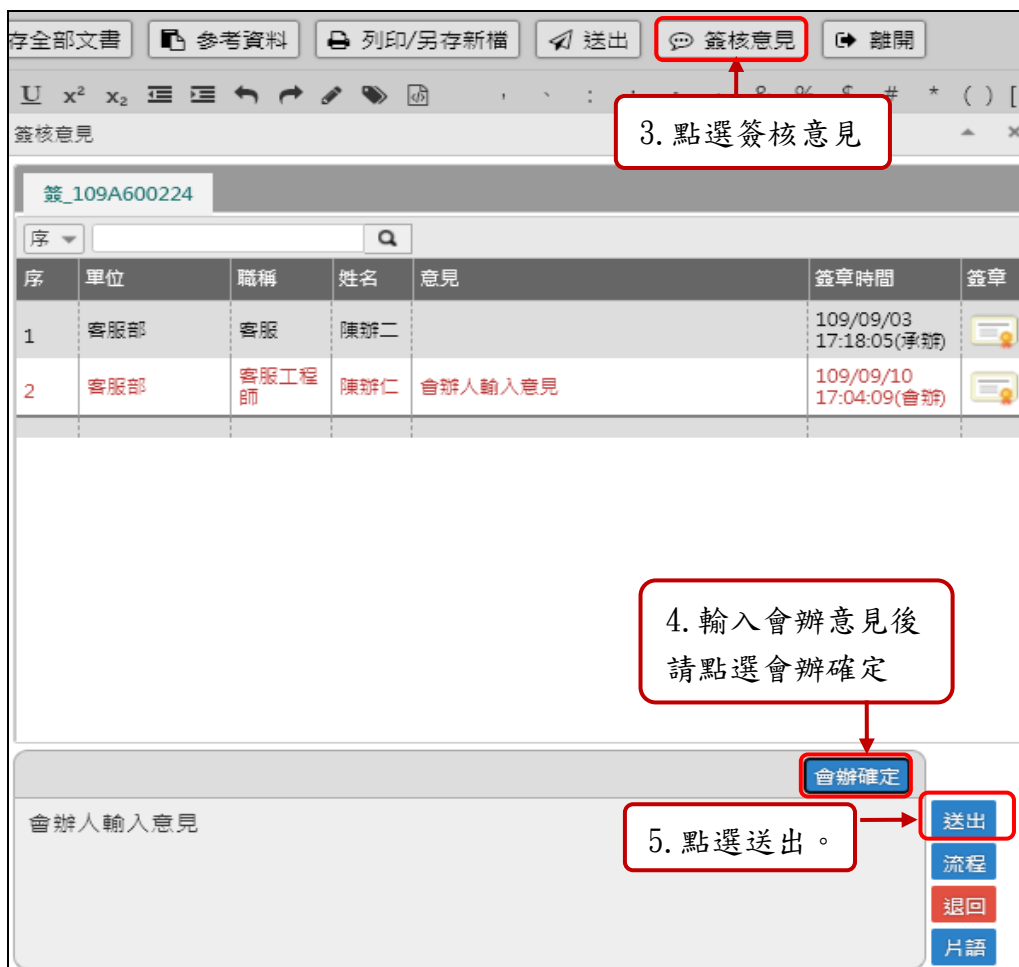
「圖 8-1」

(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 首收線	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 首收線	檢送本署自公告日起至109年12月31日期間,委託蓋銘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 11:57:49	取消傳遞

「圖 9-1」

(三)點選確定即可將該筆公文抽回。

**取消傳遞確認** ✕

文號：1090000045取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？

確定

「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 首創線	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 首收線	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 首創線	一員擬獎懲如下,請核示。	109/08/19 10:55:37	109/08/27
4	1090000038 首收線	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」。

1. 點選表單申請

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

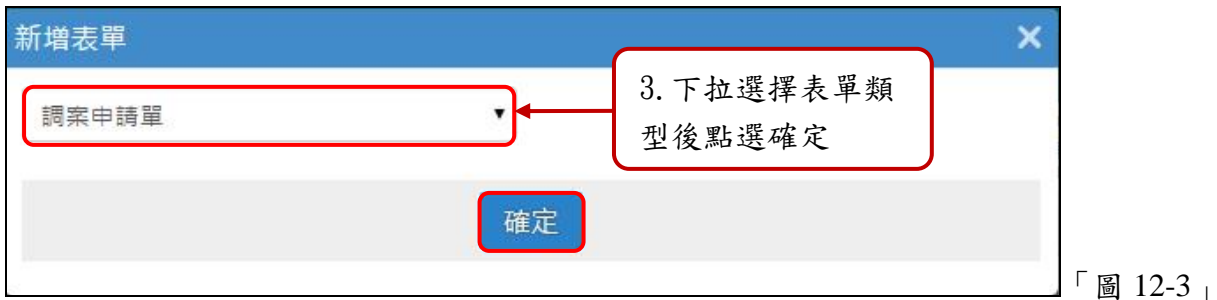
「圖12-1」

(二)於表單申請清單中,點選新增按鈕。



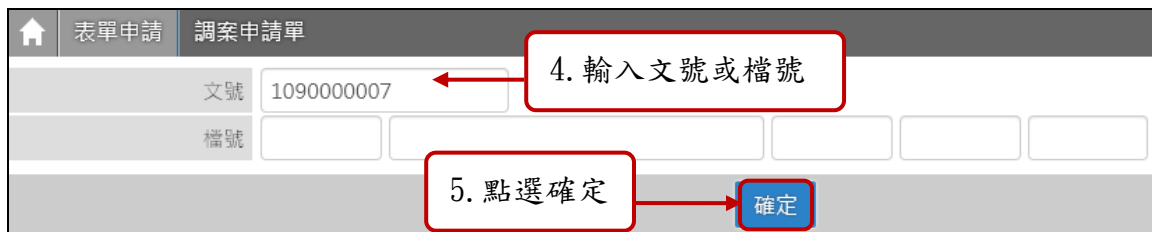
「圖 12-2」

(三)請選擇表單類型後點選**確定**按鈕。



「圖 12-3」

(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。

序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1	陳辦二	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	<b>1090000045</b>	發送指定執行 驗測定機構	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。

公文資料內容(1090000045)

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	1090000045		
收文方式	電子收文	收創時間	109/09/03 13:55:41
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	行政院環境保護署	本別	正本
來文字號	環署空字第1090001256B號	來文日期	109/01/06
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	密等	
公文性質	一般公文	限期公文	否
承辦資料	客服部 陳辦二	限辦日期	109/09/11
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	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 13-4」

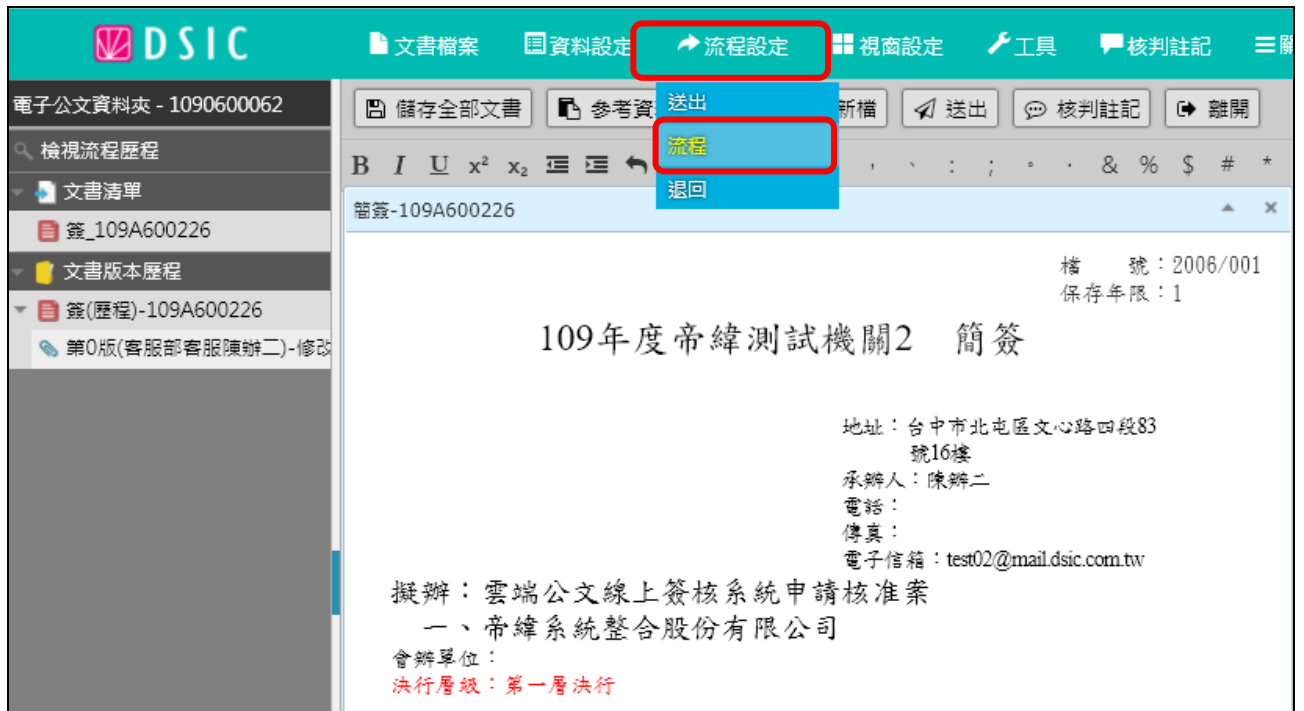
#### 十四、公文決行後送還承辦人，後續如何處理？

(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

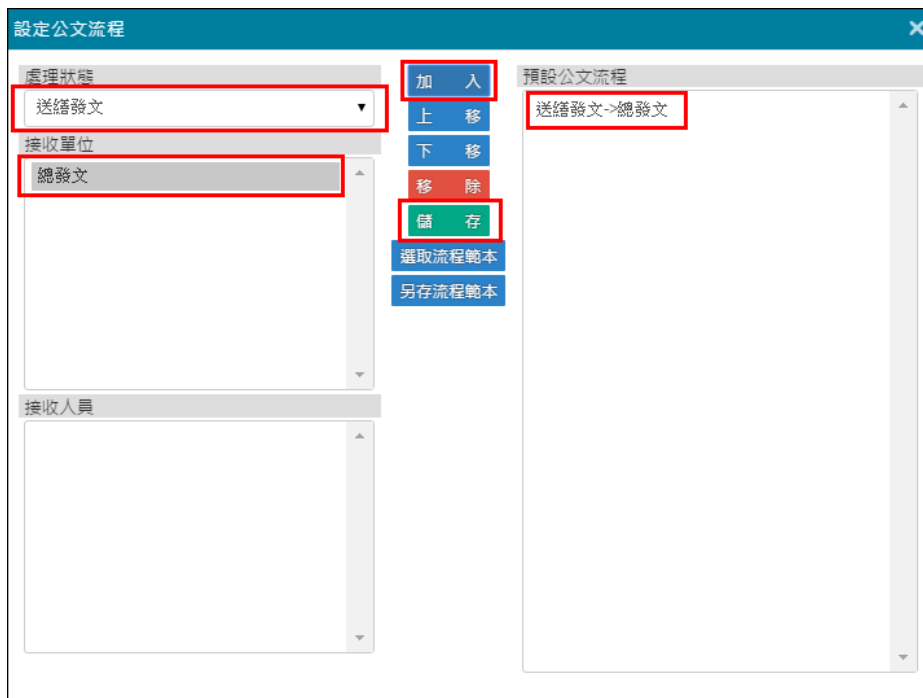
「圖 14-1」

(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**。



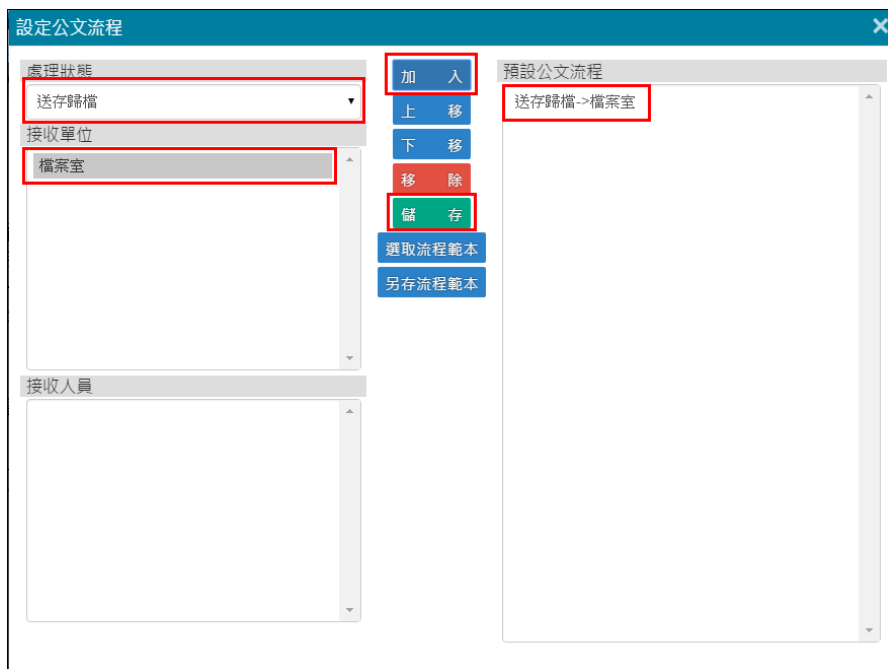
「圖 14-2」

(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。



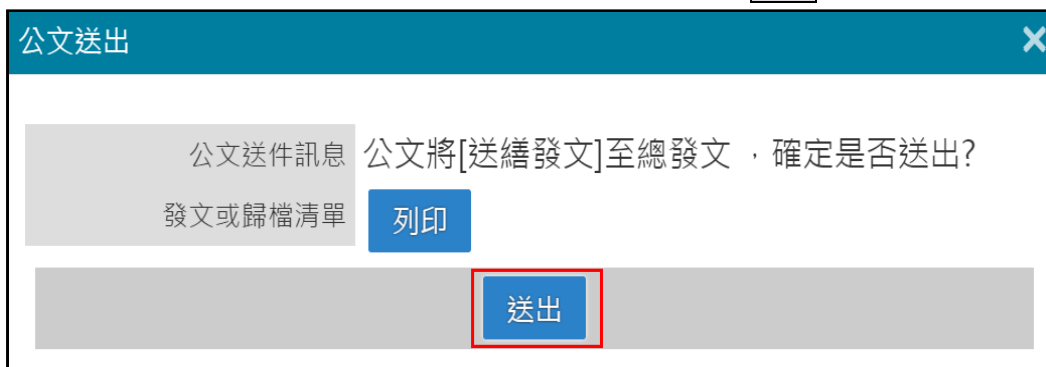
「圖 14-4」

(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」

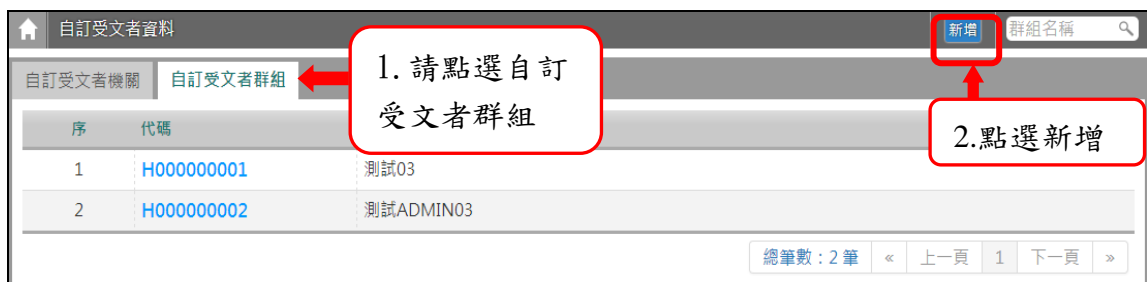
### 十五、如何新增自訂受文者群組

(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。

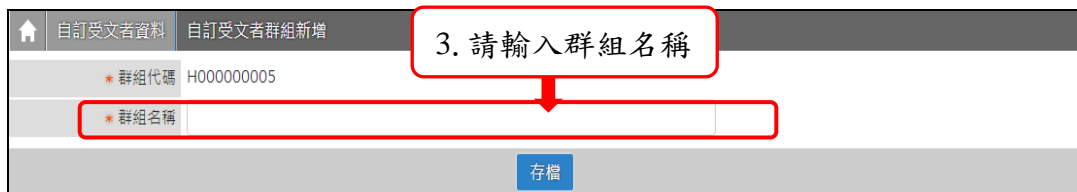


「圖 15-1」

(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。

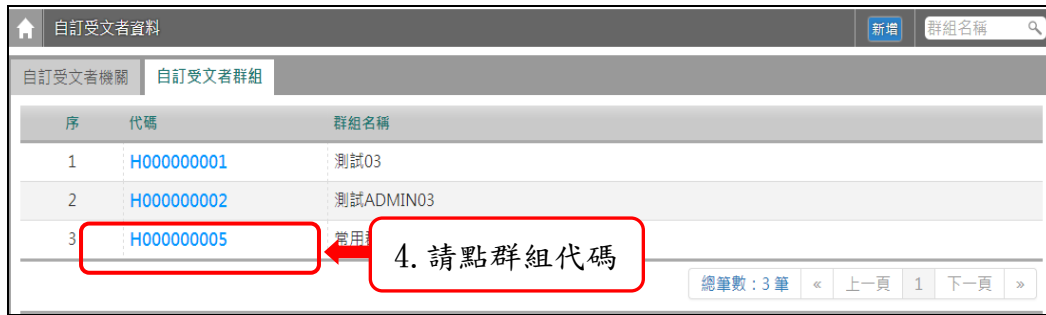


「圖 15-2」



「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。



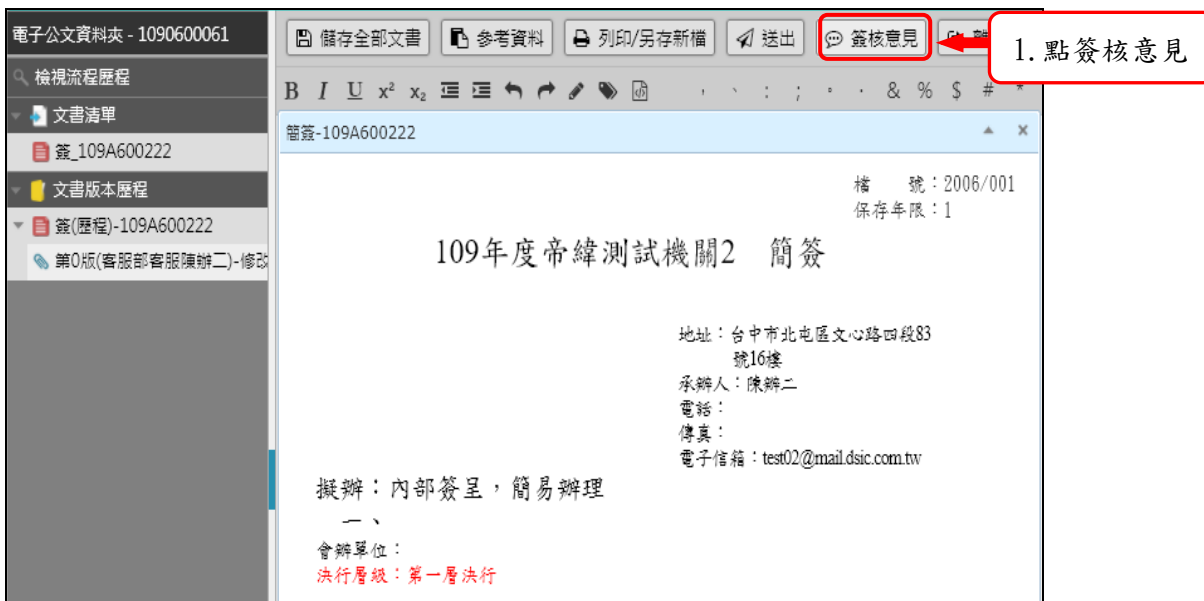
「圖 16-2」

(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。

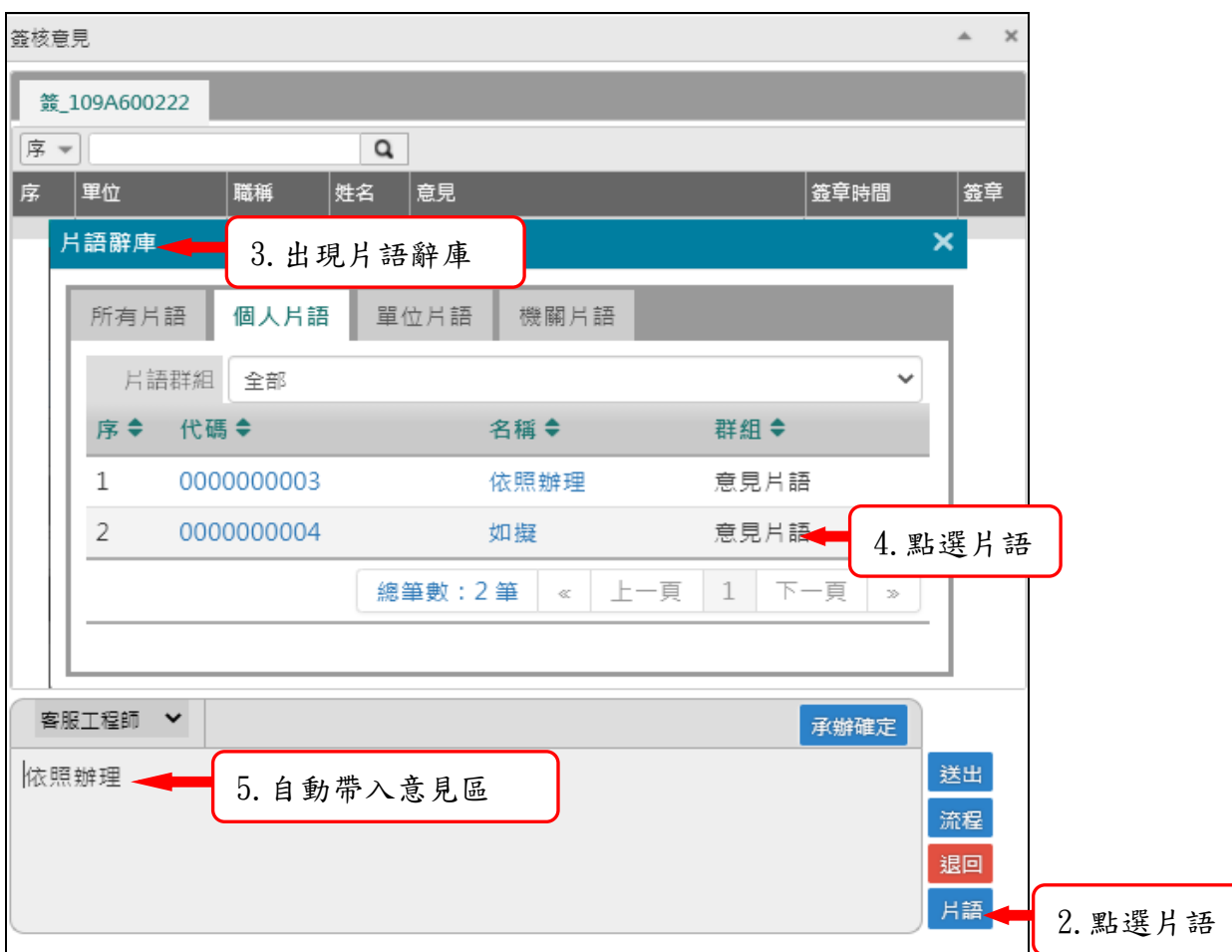


「圖 16-3」

(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」