



國立虎尾科技大學
公文線上簽核系統

使用者手冊
【共用設定】



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國106年11月

目 錄

頁次

一、	如何登入公文系統.....	3
二、	如何登出公文系統.....	3
三、	如何安裝憑證工具.....	3
四、	個人資料維護	11
五、	公文查詢	12
六、	代理人設定	14
七、	取消傳遞.....	15
八、	回上一頁或回首頁功能.....	15
九、	使用者憑證登記含臨時憑證申請	16

一、如何登入公文系統

- (一)正式上線後，請先登入校務行政資訊系統，點選公文線上簽核系統。
- (二)因公文系統使用 HTML5 開發，版本較舊的瀏覽器對於 HTML5 的支援度並不高，建議使用的瀏覽器順序為：
 1. Google Chrome
 2. Firefox(火狐)
 3. IE11(一定要用 IE11)。
- (三)開啟公文系統首頁請留意畫面訊息，應當會看見下圖訊息。



「圖 1-1」

- (四)如無看見此訊息，請依照第三大項執行安裝簽核元件，並瀏覽完到最後一點操作，再回到首頁將畫面重新整理即可看見。

二、如何登出公文系統

- (一)點選「圖2-1」右上方紅框處即可登出公文系統。



「圖 2-1」

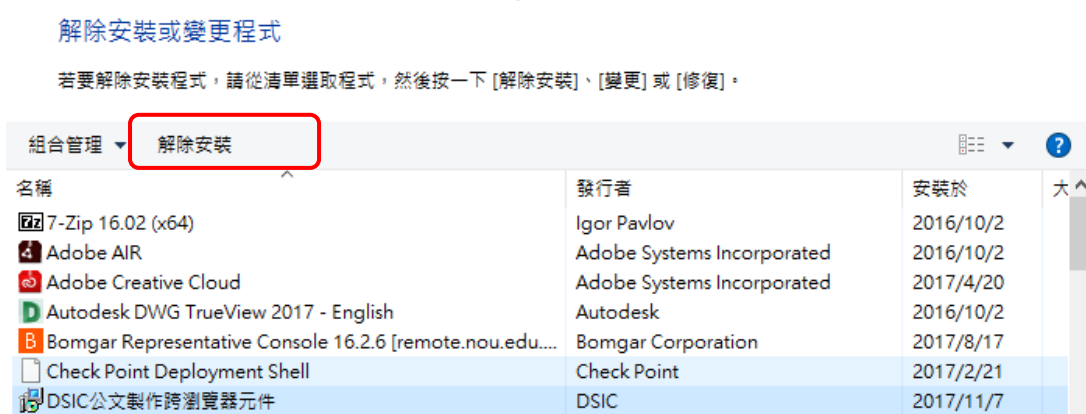
三、如何安裝憑證工具

- 已安裝過者，請先執行控制台移除動作。
- (一). Windows7 螢幕左下角開始\設定，點選控制台；Winidows10 螢幕左下角放大鏡，輸入控制台。
 - (二). 點選控制台視窗右上方的檢視：類別，畫面下方點選解除安裝。



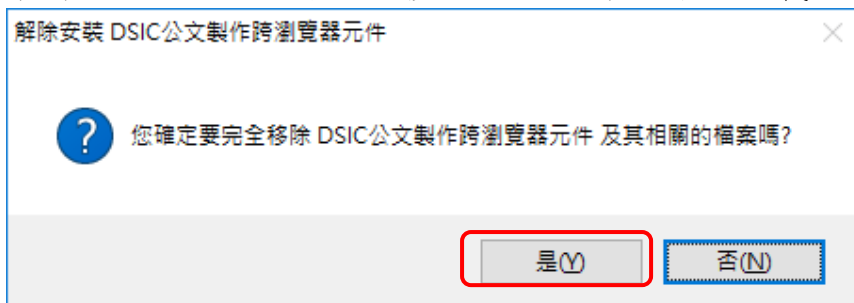
「圖3-1」

(三). 點選 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件，再點選上方的解除安裝程式。



「圖3-2」

(四). 點是按鈕，待完全移除後再進行元件的下載動作。

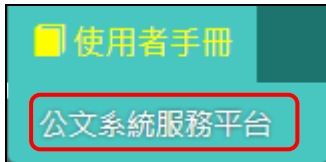


「圖3-3」

●取得簽核元件方式（安裝後如有問題請到第三大項最後一標題）

(一). 學校首頁，點選”職員”，新公文線上簽核系統旁，點選簽核元件文字即可進行下載。

(二). 請點選手冊-公文系統服務平台



「圖3-4」

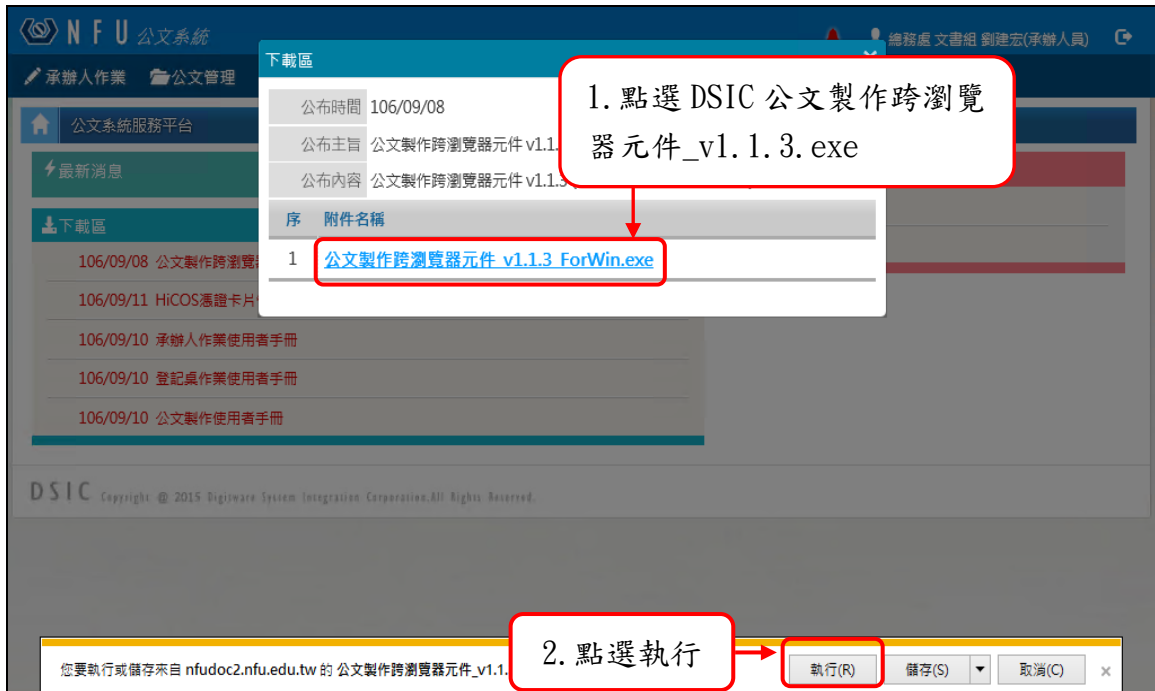
(三). 請點選公文製作跨瀏覽器元件。



「圖3-5」

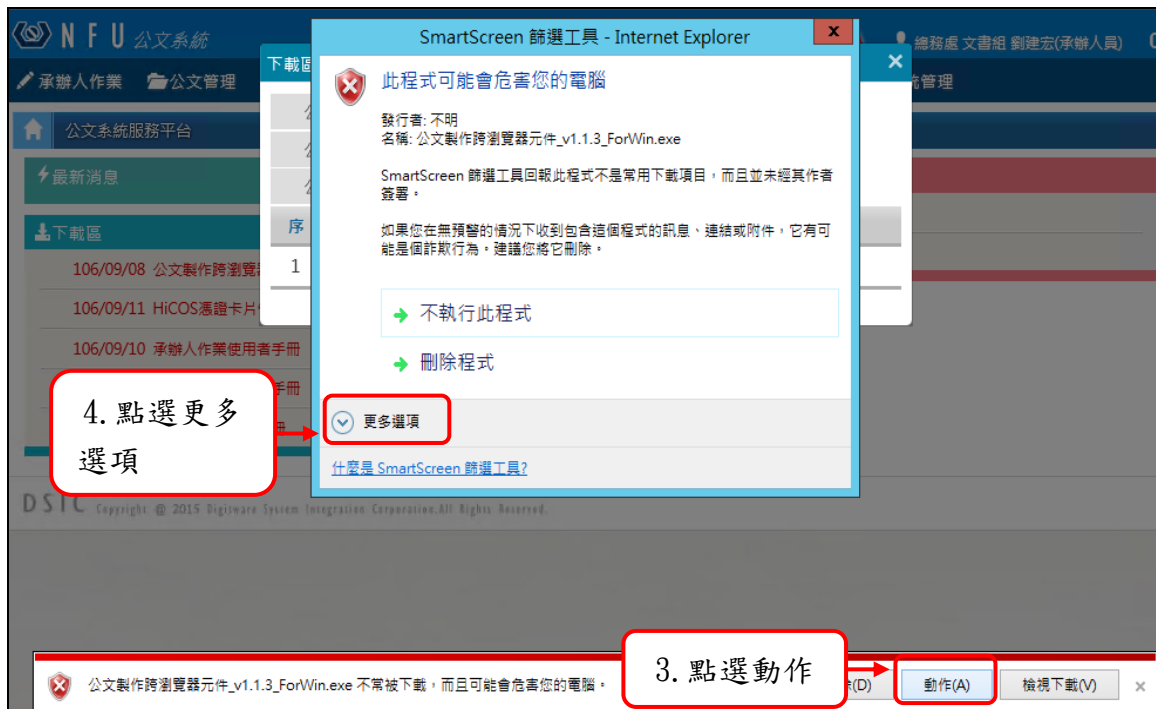
(四). 系統跳出下載區，請點選公文製作跨瀏覽器元件_v1.1.3_ForWin.exe。
請注意：版本數字會隨著功能修改而版次增加。

(五). 下載後於網頁下方顯示下載資訊(註：此為 Internet Explorer 下載畫面)



「圖3-6」

(六). 當跳出警示訊息如「圖3-7」，請點選**動作**，再點選**更多選項**。如果無此訊息請跳到第(七)點。



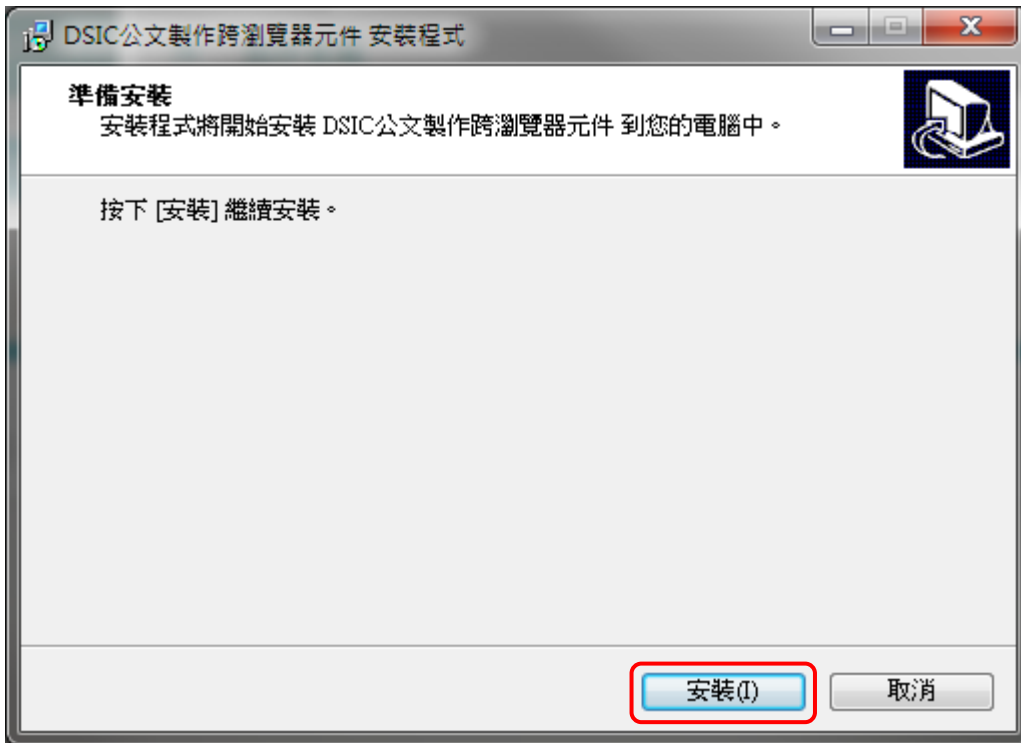
「圖3-7」

(七). 請點選執行仍要執行。



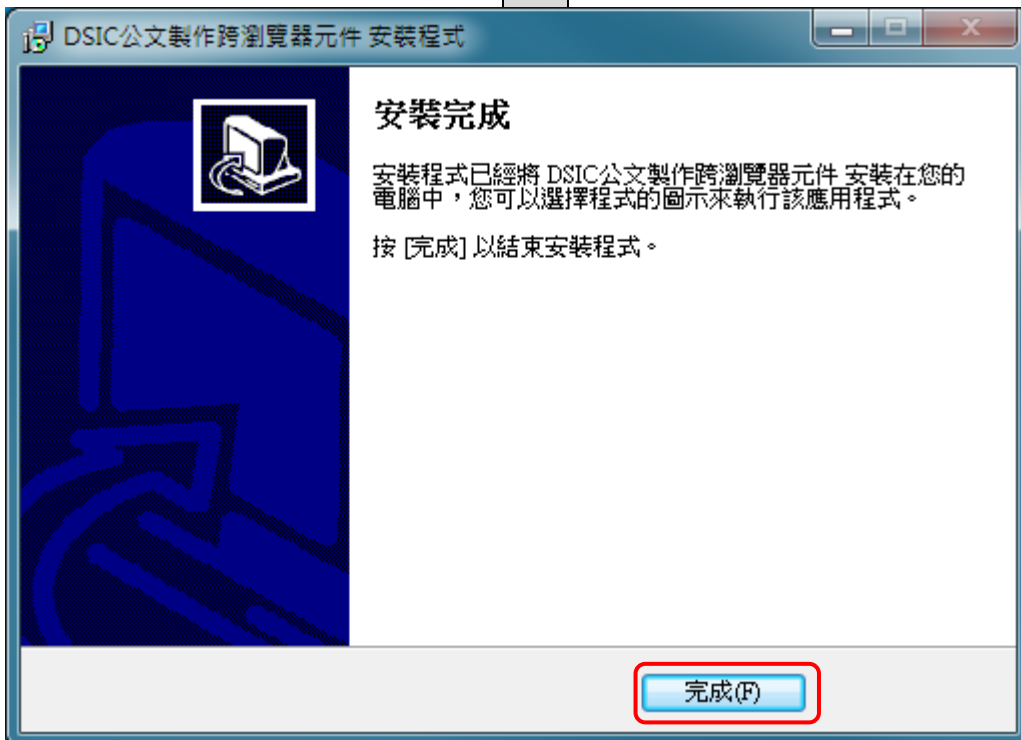
「圖3-8」

(八). 系統訊息，準備安裝，請點選安裝



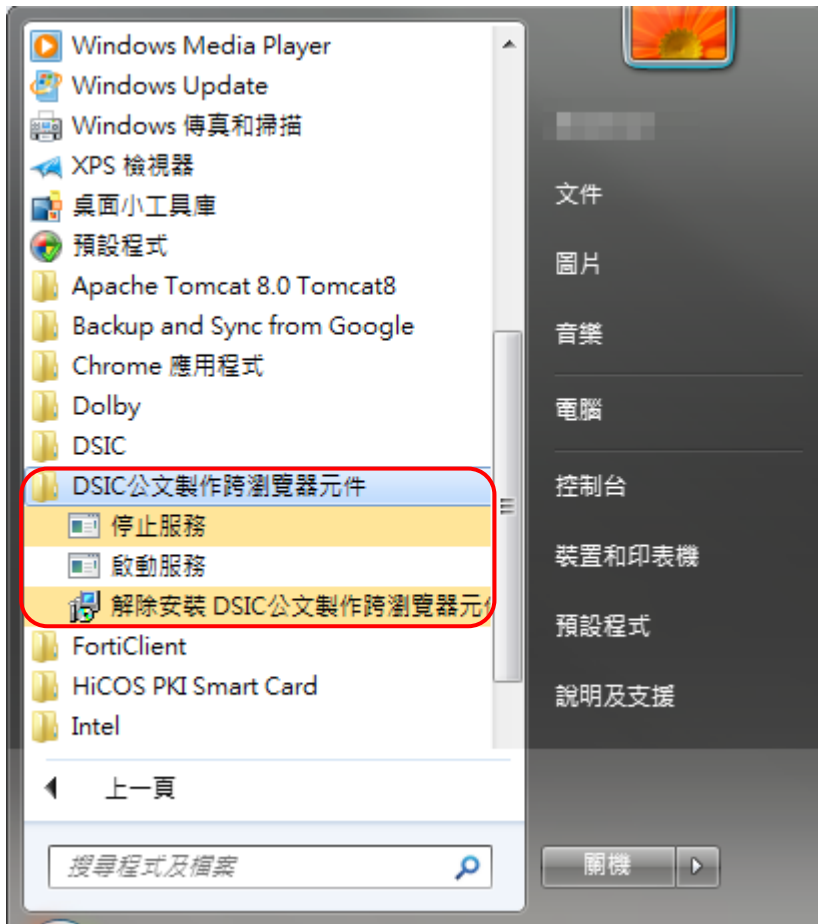
「圖3-9」

(九). 系統訊息，安裝完成，請點選**完成**。



「圖3-10」

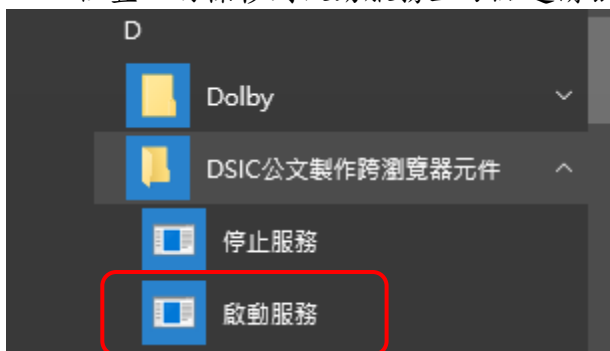
(十). 您可於【開始】→【所有程式】，查看是否有【DSIC 公文製作跨瀏覽器元件】該資料匣，若有該資料匣表示已安裝成功。



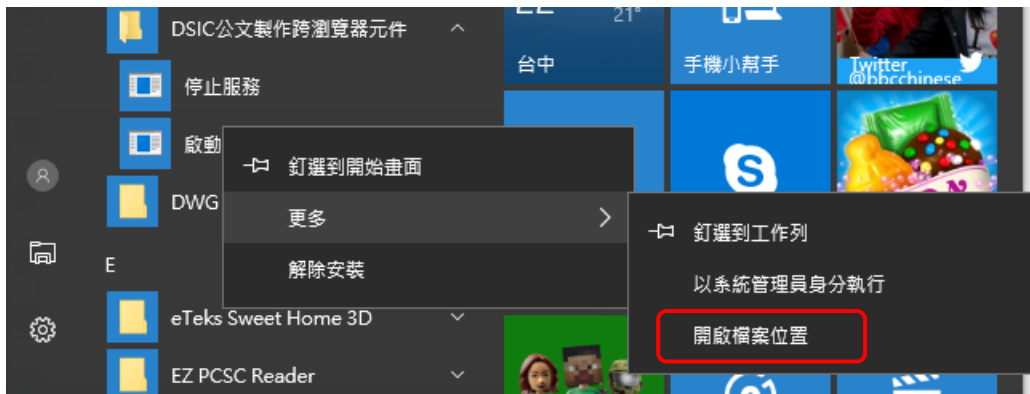
「圖3-11」

(十一). 系統於每次開機時，會自動啟動該元件，會顯示一個 DOS 黑色視窗，待一會兒就會消失請不要關閉視窗。

- 黑色視窗無法自動關閉、開啟系統首頁沒有看到公文製作元件已啟動的訊息處理方式。
 - (一). Windows7視窗左下方的開始\所有程式，依照名稱順序尋找 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件，點一下該名稱展開後，點選滑鼠右鍵，再點選內容。
Windows10視窗左下方的開始\所有程式，依照名稱順序尋找 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件，點一下該名稱展開後，點選滑鼠右鍵並移至更多，點選開啟檔案位置，游標移到啟動服務上方點選滑鼠右鍵，再點選內容，如下圖。



「圖3-12」

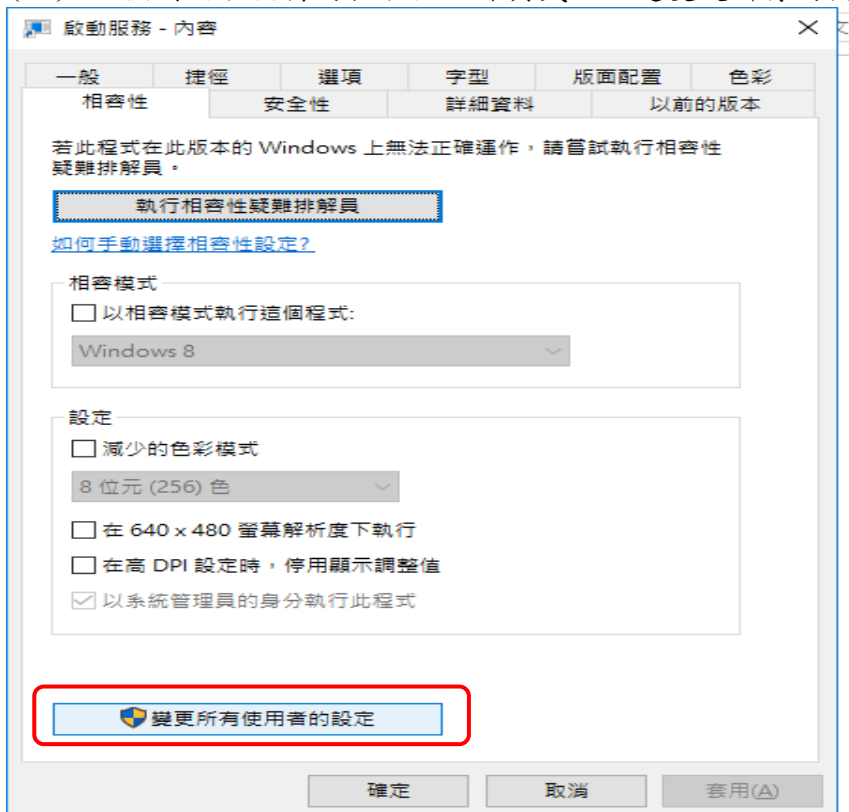


「圖3-13」

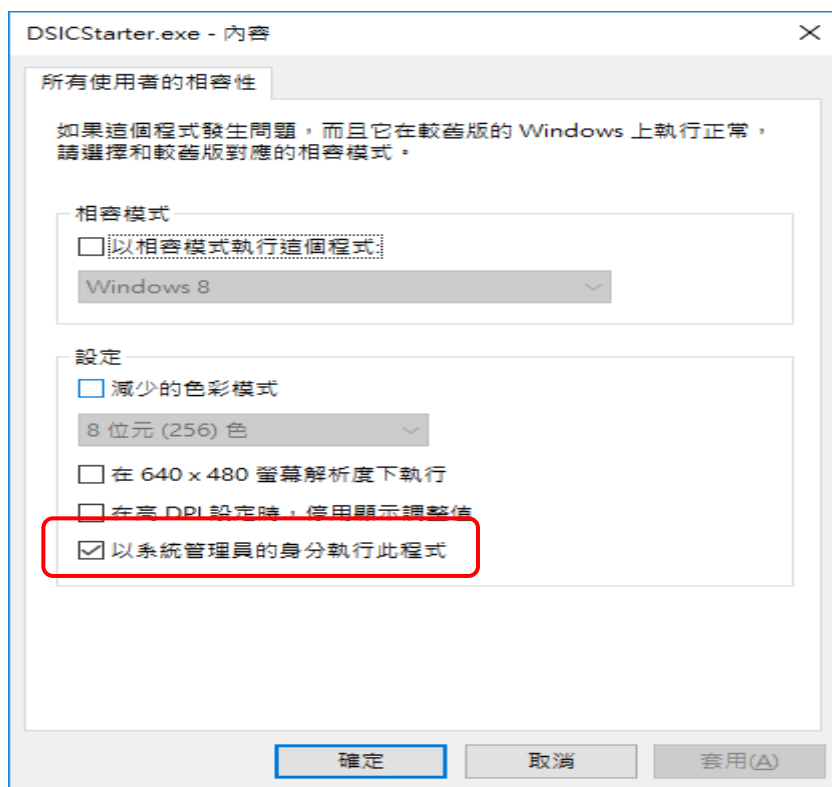


「圖3-14」

(二). 切換到內容視窗的相容性工作頁籤，點選變更所有的使用者按鈕。



(三). 勾選 以系統管理員的身分執行此程式，點確定按鈕返回再點一次確定按鈕即可。



二、個人資料維護(設定基本資料與版面配色)

(一) 點選「圖 4-1」右上方紅框處開啟個人資料維護畫面。



「圖 4-1」

(二) 設定相關基本資料後點選存檔即可。



單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	主題設定	預設身份	查詢權限
總務處	承辦人員	組長:王世璋		test	綠色	<input checked="" type="checkbox"/>	個人
文書組							

「圖 4-2」

(三) 欄位說明：

1. 預設職銜：新增使用者身分時會自動帶入的預設職稱。
 2. E-mail 帳號：公文信件通知，可設定兩組，請用半形分號(;)隔開。
 3. 每頁顯示：公文顯示頁面，每頁顯示的件數。
 4. 單位：該身分所在單位(由系統管理者設定)。
 5. 群組：該身分權限(由系統管理者設定)。
 6. 預設主管：請務必設定預設主管，此設定在送出公文時將自動帶出預設主管。
 7. 職稱：若該身分職稱非預設職銜可由此設定。
 8. 主題設定：不同身分可透過主題設定不同的版面配色。
 9. 預設身分：可設定登入公文系統時預設帶出的身分別。
- 備註：若您的身分或角色與現況不符，請洽文書組。

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。

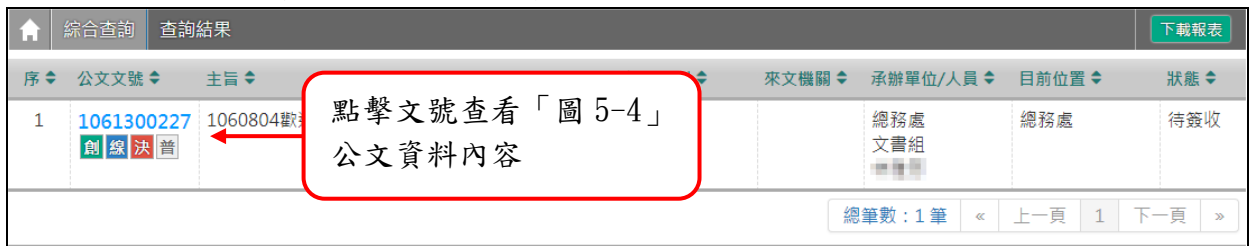
(二) 可直接輸入公文文號查詢，如「圖 5-1」。

「圖 5-1」

(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。

「圖 5-2」

(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。



「圖 5-3」

(五) 可點選「公文流程」、「相關電子檔」、「公文意見」等頁籤，檢視相關畫面。

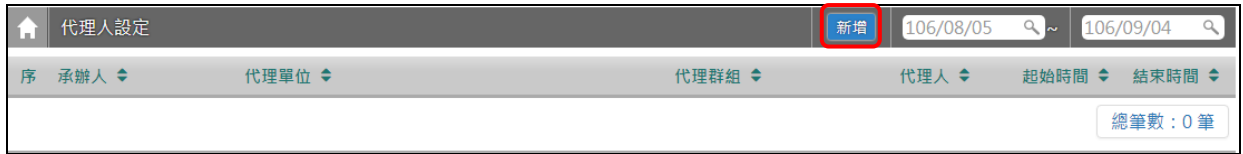
註：非主承辦公文，僅可查閱「公文資料」、「公文流程」、「設定歷程」可檢視，主管可檢視單位內部之主辦公文。



「圖 5-4」

四、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 6-1」。



「圖 6-1」

- (三) 輸入相關基本資料後點選儲存。



「圖 6-2」

- (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」。

五、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)】。

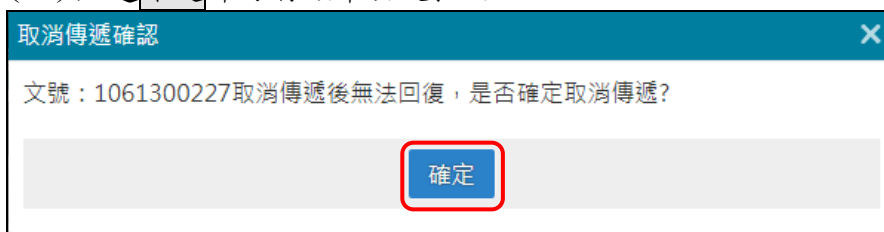
(二) 取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕。



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	1061300227 決 普 創 線	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。	總務處		單位發文	106/08/04 17:38:38	取消傳遞
2	1061300141 普 創 線	【會辦】歡迎使用帝緯線上簽核系統。	總務處 文書組	陳■■■	內部陳核	106/08/04 16:13:01	取消傳遞

「圖7-1」

(三) 點選確定即可將該筆公文抽回。



「圖7-2」

※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。

六、回上一頁或回首頁功能

系統中許多畫面左上方都有個小房子「圖8-1」，此為回首頁功能。而小房子右邊的程式名稱即為回上一頁功能。例如:公文查詢後若想回到查詢畫面，點選左上方的小房子旁邊的程式名稱，「圖8-1」紅框處，即可回到上一畫面「圖8-2」。



序	公文文號	主旨	文別	來文機關	承辦單位/人員	目前位置	狀態
1	1061300227 創 線 決 普	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。	函		總務處 文書組	總務處	待簽收

「圖8-1」



綜合查詢

文號查詢 綜合查詢

公文文號 起始文號 訖止文號

查詢

「圖8-2」

七、使用者憑證登記含臨時憑證申請

(一) 承辦、會辦、核示、決行公文時皆須使用憑證簽章，故需於使用系統前，請先註冊您的自然人憑證。

註： 因需使用自然人憑證簽核公文，建議請先安裝 Hicos 憑證工具。(請至內政部憑證管理中心安裝 Hicos 卡片管理工具(ZIP)，網址：

http://moica.nat.gov.tw/download_1.html)

(二) 點選上方選單【基本資料】—【使用者憑證登記】。



「圖9-1」

(三) 請先將憑證插入讀卡機中，點選**新增**。



「圖 9-2」

(四) 系統跳出「登記憑證」視窗，點選**讀卡**。



「圖9-3」

(五) 系統將自動偵測自然人憑證資訊，並將相關資訊帶入欄位，此欄位不可編輯，須透過憑證讀取，請點選**儲存**，即可完成憑證登記，如「圖 9-5」。

登記憑證

* 使用者姓名 林

* 憑證類別 臨時憑證 自然人憑證

* 讀取憑證 讀卡

* 簽發機關 內政部憑證管理中心

* 憑證序號 D9E305394278EF2ABFC1F6D88FD0D1C

啟用日期 106/08/04

終止日期 111/08/04

儲存

2. 請等待上方憑證序號帶出後，點選**儲存**。

「圖 9-4」

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	自然人憑證	啟用	106/08/04	111/08/04

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

新增

「圖 9-5」

(六) 若您今日忘記帶卡或使用行動裝置，請點選**新增**。

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	自然人憑證	啟用	106/08/04	111/08/04

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

新增

「圖 9-6」

(七) 將憑證類別設定為**臨時憑證**，輸入申請原因，點選儲存，當日即可在無自然人憑證進行簽核公文。

「圖 9-7」

※請注意

1. 使用臨時憑證簽核之公文，送發文、用印與歸檔前仍須使用待補簽公文作業完成補簽，方可完成發文或歸檔動作。
2. 臨時憑證使用至當日 PM 11:59，次日請重新申請。
3. 送發文、用印或歸檔前，若承辦人使用臨時憑證加簽，代理人可以協助補簽以利于送發文或歸檔。

(八) 註冊完成，如「圖 9-8」，系統仍會保留自然人憑證資訊。

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	臨時憑證	啟用	106/08/30	106/08/30
2	0001	林	自然人憑證	停用	106/08/04	111/08/04

總筆數：2 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 9-8」

(九) 若您已攜帶憑證，須改回自然人憑證加簽，請點選憑證類型為自然人憑證後方**啟用**，即可(提醒您，請插入自然人憑證)

序	人員代碼	人員姓名	憑證類型	使用狀態	開始日期	結束日期
1	0001	林	臨時憑證	啟用	106/08/30	106/08/30
2	0001	林	自然人憑證	停用	106/08/04	111/08/04

總筆數：2 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 9-8」