



國立虎尾科技大學
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 106 年 08 月

目錄

一、 數位儀表版.....	1
二、 來文擬辦或函覆.....	1
三、 創簽(稿)公文.....	5
四、 複製公文.....	7
五、 已取號文稿內容修改.....	9
六、 會辦公文.....	9
七、 取消傳遞.....	11
八、 代理人設定.....	12
九、 表單申請.....	14
十、 公文查詢.....	16
十一、 待補簽公文.....	18
十二、 單位發文.....	19
十三、 送繕發文.....	21
十四、 送存歸檔.....	23
十五、 公文公布維護.....	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」。

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	22 件	承辦公文	85 件	總務處 單位收發	28
會辦公文	3 件	逾限公文	77 件	總務處 稽催人員	
公文表單申請	0 件	今天到期	1 件	總務處 文書組 單位收發	6
草稿	1 件	明天到期	0 件	總務處 文書組 承辦人員	25
待補簽公文	0 件	公布欄瀏覽	0 件	總收文 總收文	
須補簽公文	1 件	逾期未歸檔公文	0 件	總收文 密件收文	
副知作業	0 件			總發文 總發文	
				檔案室 檔案管理	
				檔案室 系統管理者	

「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	22 件
會辦公文	3 件
公文表單申請	0 件
草稿	1 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	1 件
副知作業	0 件

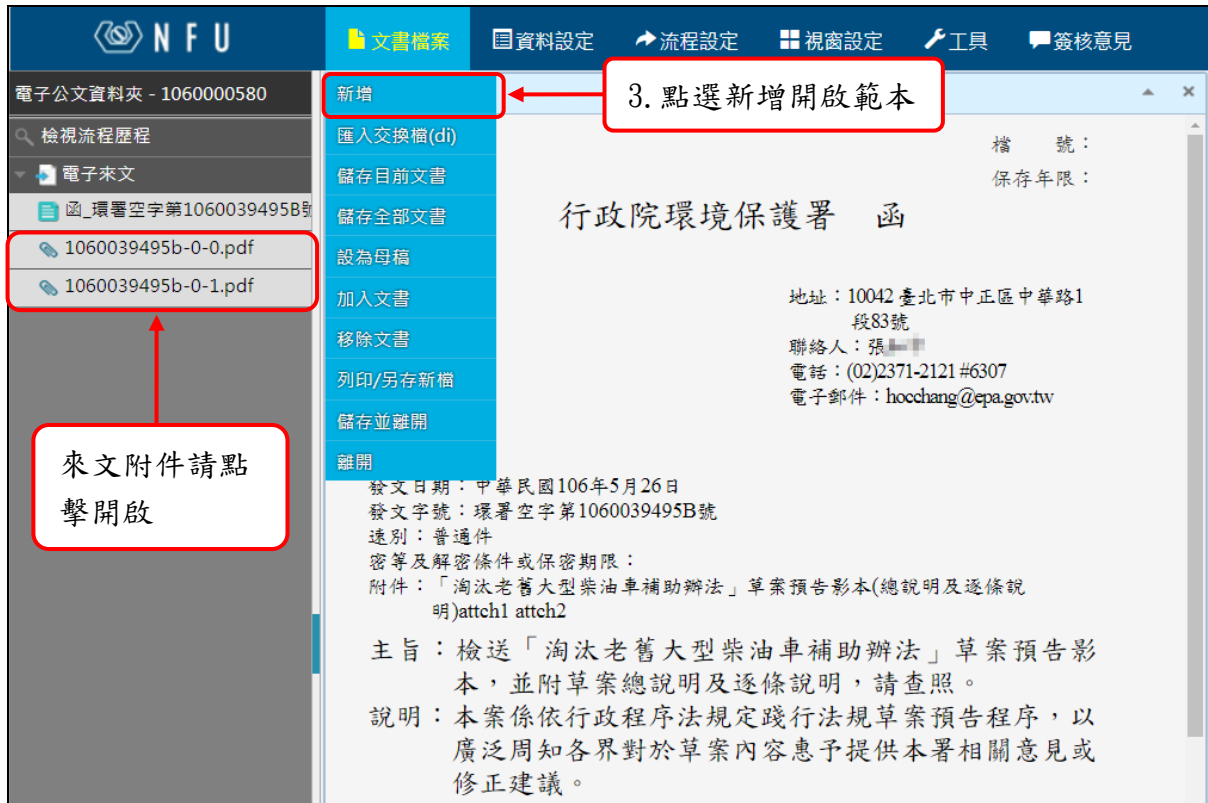
「圖 2-1」

(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
13	1060000048	【來文改分-內部改分】關於女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明，請查照轉知。	106/07/12 2:29:14	銓敘部	106/07/20	承辦人簽收	無
14	1060000576	[來文存查]本署106年6月9日環署空字第1060041813E號函主旨「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、教育部...修正發布」誤繕為「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、勞動部、行政院農業委員會、教育部...修正發布」，特此更正，請查照。	106/07/19 9:35:22	行政院環境保護署	106/08/10	承辦人簽收	無

「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。



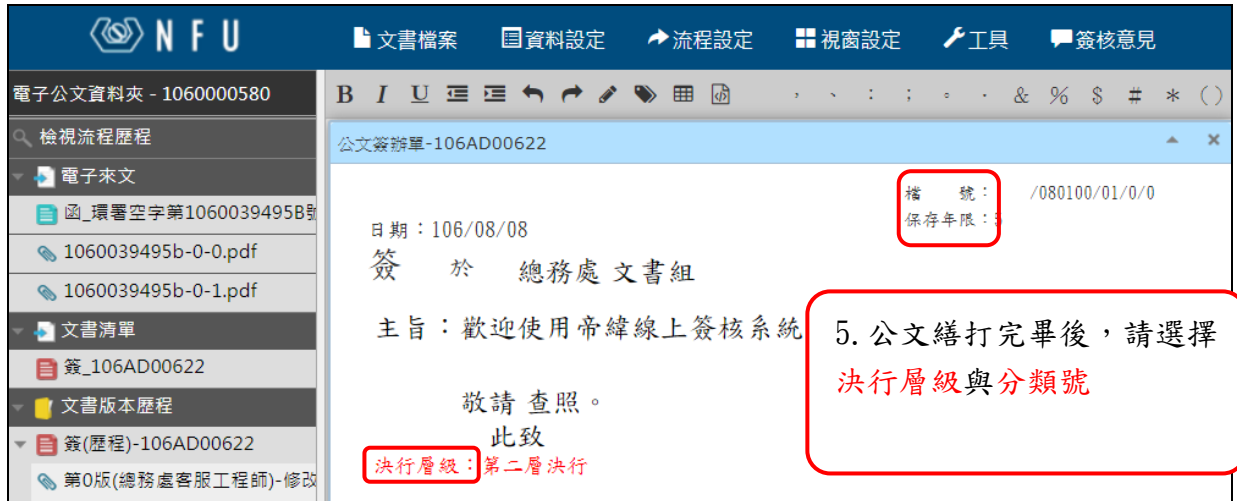
「圖 2-3」

(四)依情境選擇公文範本 EX：函覆請選「函」、存查請選「公文簽辦單」。



「圖 2-4」

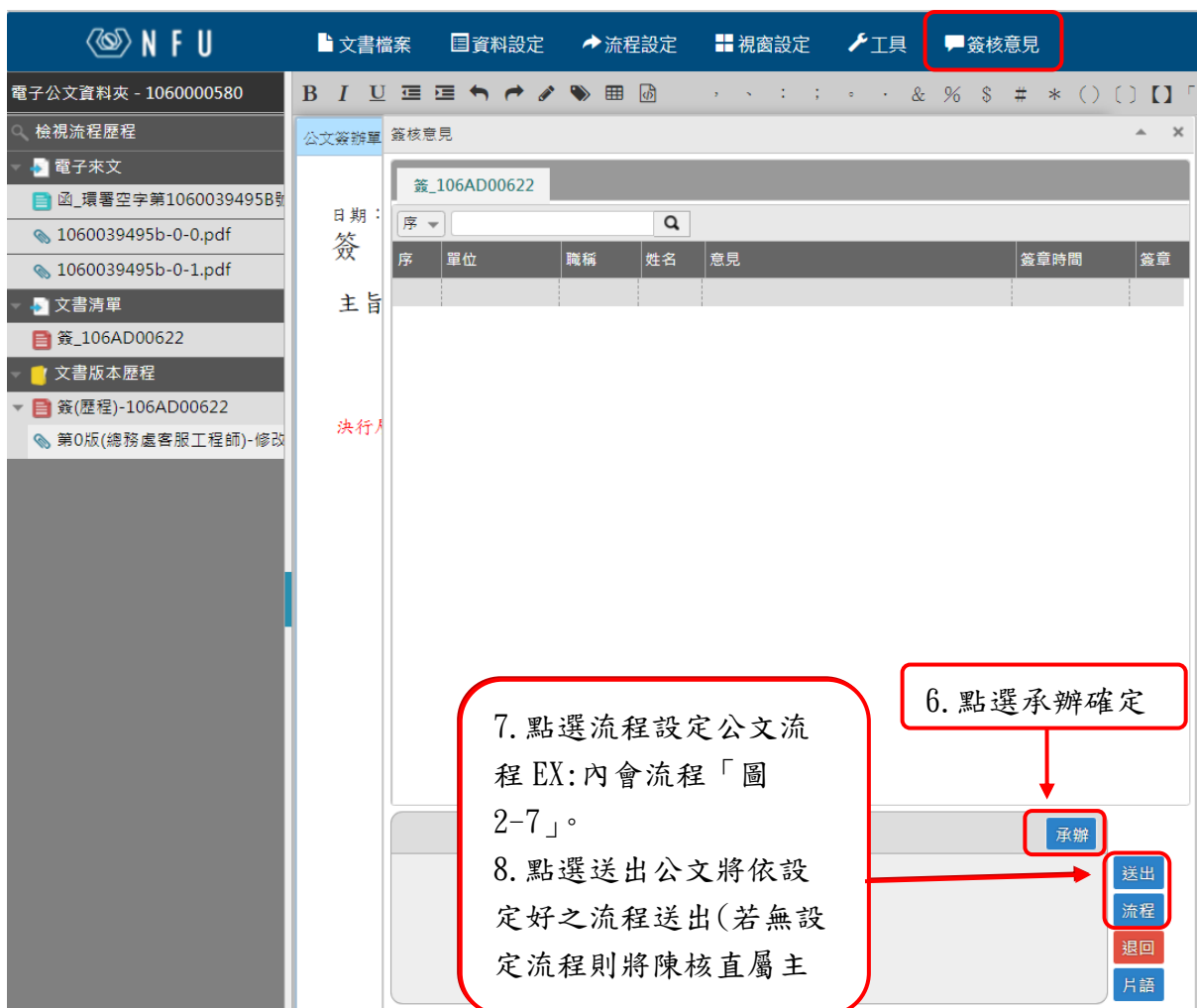
(五)開始繕打擬辦內容。



「圖 2-5」

※請點選「圖 2-5」紅框處請點擊選擇分類號與決行層級。

(六)擬辦內容繕打完畢後請點選「圖 2-6」右上方「簽核意見」按鈕開啟簽核意見頁簽，請點選「承辦」按鈕將簽章資訊儲存於公文中(相當於於公文落下職名章)。



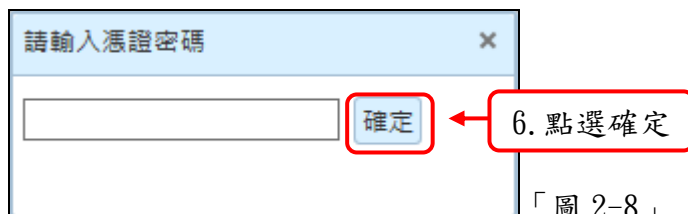
「圖 2-6」

(七)若公文須設定會辦、陳核(需陳核秘書室之公文)流程，請點選**流程**按鈕設定。



「圖 2-7」

(八)若送出時出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選**確定**，憑證 Pin 碼記憶時間為 4 小時，4 小時內無需重複輸入 Pin 碼。



「圖 2-8」

(九)點選**送出**按鈕公文將依設定好之流程送出，此件公文若為「急件」請手動勾選(若無設定內會流程公文將陳核直屬主管)。



「圖 2-9」

三、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 3-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	22 件
會辦公文	3 件
公文表單申請	0 件
草稿	1 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	1 件
副知作業	0 件

1. 點選草稿

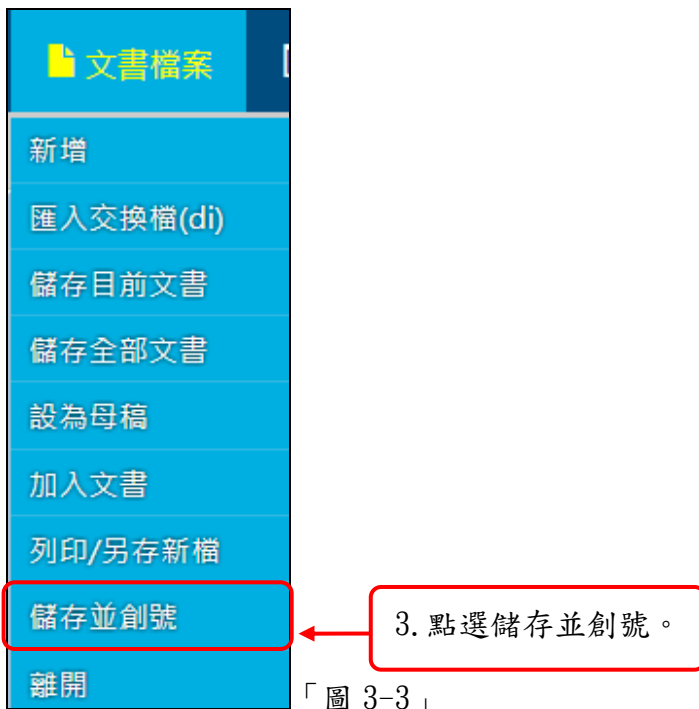
「圖 3-1」

(二)點選右上方新增文書按鈕開啟公文製作，如「圖 3-2」。



「圖 3-2」

(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，回到【創稿登記-文書繕打】畫面。



「圖 3-3」

(四)在【創文號】的畫面，請選擇分類號，確認資料無誤後，請按下創號。



「圖 3-4」

(五)請點選簽核意見頁簽中的承辦按鈕落章，在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)。

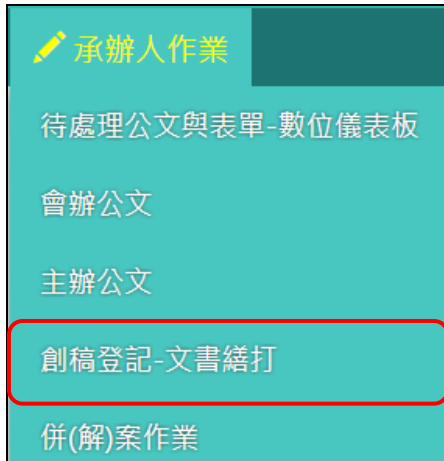


「圖 3-5」

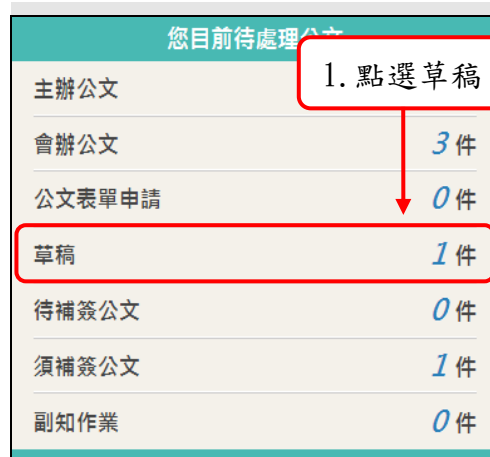
四、複製公文

此功能是提供承辦人曾在系統繕打過相關文書，透過複製公文功能，將此文稿複製後編輯取新的文號辦理；或將文書複製給相關業務同仁，提供同仁編輯取號。

(一)於【您目前待處理公文】功能選項，點選『草稿』件數；或點選【承辦人作業】-【創稿登入-文書繕打】。



「圖 4-1」



「圖 4-2」

(二)請點選複製公文。



「圖 4-3」

(三)請輸入您欲篩選出的條件，系統預設接收單位/人員為自己，若您要複製於相關業務同仁，請選取同仁單位/姓名，並點選查詢。



「圖 4-4」

(四)系統篩選相關內容，若此件公文包含正副本受文者，系統提供「匯入受文者」給予勾選後，請點選文書編號。

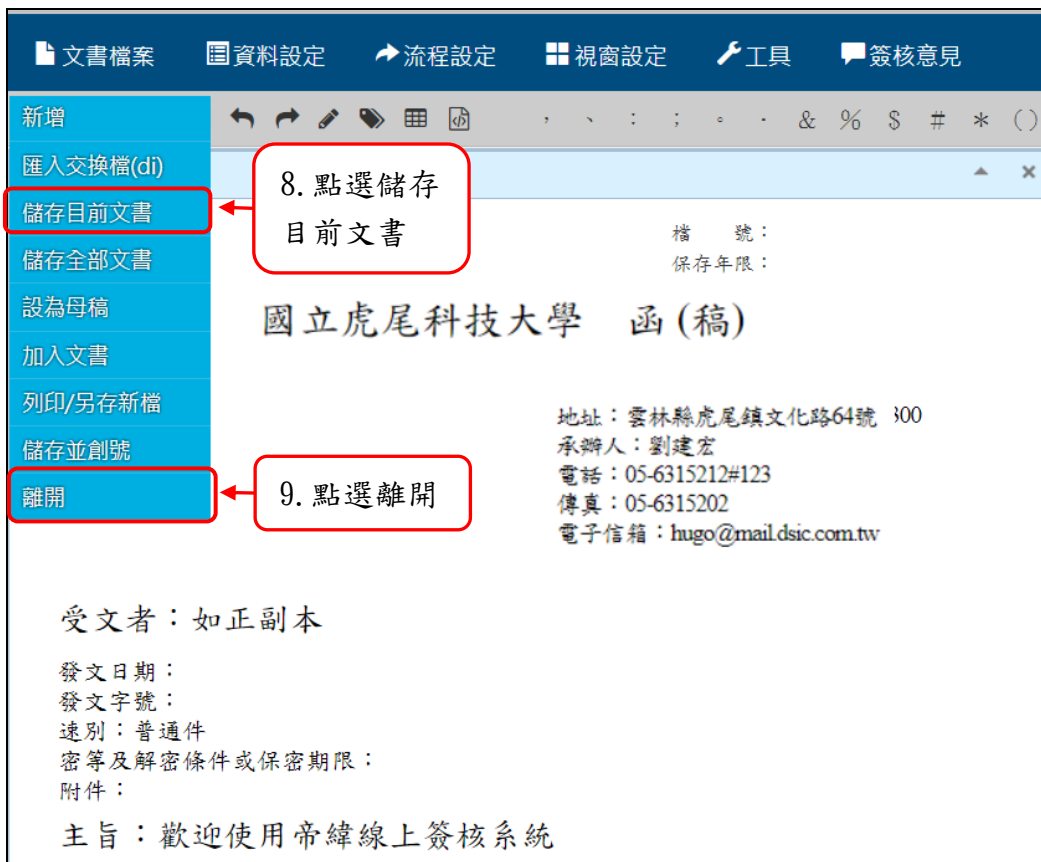


序	文書編號	創文時間	主旨	範本名稱
1	106AD00603	2017-09-18 09:18	統	函
2	106AD00673	2017-08-09 14:51:05.607	函	函

總筆數: 2筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 4-5」

(五)開啟公文製作，請編修公文內容後，請點選【文書檔案】-【儲存目前文書】後，點選離開，即可完成複製公文。



文書檔案 資料設定 流程設定 視窗設定 工具 簽核意見

新增
匯入交換檔(di)
儲存目前文書
儲存全部文書
設為母稿
加入文書
列印/另存新檔
儲存並創號
離開

8. 點選儲存目前文書

9. 點選離開

檔 號：
保存年限：

國立虎尾科技大學 函(稿)

地址：雲林縣虎尾鎮文化路64號 300
承辦人：劉建宏
電話：05-6315212#123
傳真：05-6315202
電子信箱：hugo@mail.dsic.com.tw

受文者：如正副本
發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：歡迎使用帝緯線上簽核系統

「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 4-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	22件
會辦公文	3件
公文表單申請	0件
草稿	1件
待補簽公文	0件
須補簽公文	1件
副知作業	0件

1. 點選主辦公文

「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
12	1061300225 創線普	106062602歡迎使用帝緯線上簽核公文。	106/08/02 19:35:36		106/08/11	創稿登記	無
4	1061300027 創線決普	106071203歡迎使用線上簽核系統。	106/07/12 07:26:15		106/07/20 期	承辦人簽收	電
11	1061300210 創線普	開會通知單	106/07/28 13:54:15		106/08/07 已逾期	創稿登記	無

2. 點選主旨

「圖 5-2」

六、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 6-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	22件
會辦公文	3件
公文表單申請	0件
草稿	1件
待補簽公文	0件
須補簽公文	1件
副知作業	0件

1. 點選會辦公文

「圖 6-1」

(二)選取您要開始會辦的公文主旨，如「圖 6-2」，即可開啟公文製作。



序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1061300035 創線普	[會辦]歡迎使用帝緯線上簽核系統。	106/07/20 已逾期			總務處 文書組 胡祐部
2	1061300173 創線普	[來文存查]歡迎使用帝緯公文系統。	106/07/27 已逾期	內會順會	無	總務處 文書組 胡祐部
3	1061300036 創線普	[會辦]歡迎使用帝緯線上簽核系統。	106/07/20 已逾期	會辦人簽收	無	總務處 文書組 胡祐部

總筆數：3 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 6-2」

(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)；確認需會辦該單位，請點選會辦按鈕，最後點選送出將公文送至下一流程。



電子公文資料夾 - 1061300035

檢視流程歷程

- 文書清單
- 簽_106AD00075
- 文書版本歷程
- 簽(歷程)-106AD00075
- 第0版(總務處客服工程師)-修改

簽核意見

簽_106AD00075

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	總務處 文書組	客服工程師	胡祐部		106/07/12 12:18:11(承辦)	

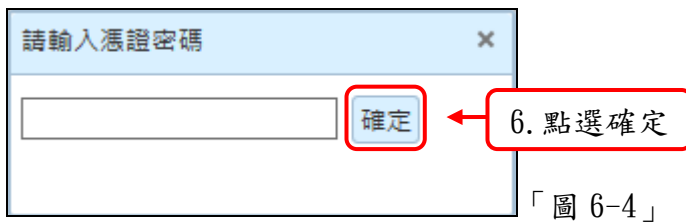
4. 輸入會辦意見後，請點選會辦

5. 點選送出。

會辦 送出 流程 退回 片語

「圖 6-3」

- (四)若送出時出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選確定，憑證 Pin 碼記憶時間為 4 小時，4 小時內無需重複輸入 Pin 碼。



「圖 6-4」

- (五)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「圖 6-5」。



「圖 6-5」

七、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。



「圖 7-1」

- (三)點選確定即可將該筆公文抽回。

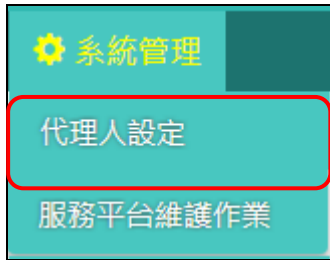


「圖 7-2」

※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。

八、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。



「圖8-1」

(二)點選新增設定代理人「圖8-2」。



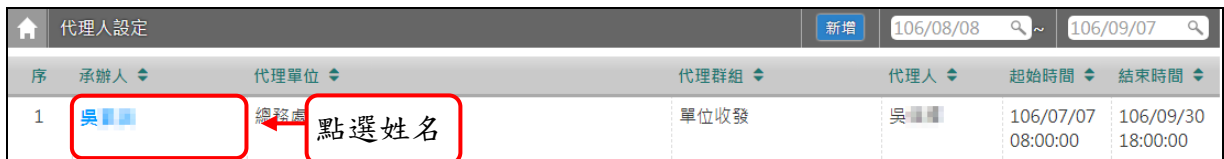
「圖8-2」

(三)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「圖8-3」。



「圖8-3」

(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。



「圖 8-4」

(五)修改完畢請點選**存檔**，若欲刪除此設定請點選**刪除**。(已建立的代理人資料，不可修改開始代理時間，若設定錯誤，請整筆刪除重新新增)



「圖8-5」

九、表單申請(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 9-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	22 件
會辦公文	3 件
表單申請	0 件
草稿	1 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	1 件
副知作業	0 件
可發文件數	3 件

「圖 9-1」

(二)於表單申請清單中點選**新增**按鈕。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1061000012	調案申請單	1060000039	106/08/08 15:44:56	未決行

「圖 9-2」

(三)請選擇表單類型後點選**確定**按鈕。

新增表單

調案申請單

確定

「圖 9-3」

(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)。

表單申請 調案申請單

文號 1043200002

檔號

確定

「圖 9-4」

(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。

6. 確認借閱時間等資料後，請輸入申請原因後點選申請按鈕。

「圖 9-5」

(六)若需刪除已申請尚未核准之表單，請於表單申請清單中「圖 9-7」點選欲刪除之表單編號，點選刪除按鈕即可。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1061000012	調案申請單		106/08/08 15:44:56	未決行

7. 點選表單編號

「圖 9-6」

8. 若欲刪除此筆，請點選刪除

序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1	林芳	106/08/08 15:44:56	因業務需求，懇請核准申請調案	陳組長		陳核

「圖 9-7」

十、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 10-1」。



「圖 10-1」

(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 10-2」

(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 10-3」

(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。

公文資料內容(1061300227)						
公文資料		公文流程	設定歷程	相關電子檔	附件資訊	簽核意見
公文資料						
公文文號	1061300227		收創時間	106/08/04 14:25:41		
收文方式	自創公文		文別	函		
收創單位	總務處		本別	正本		
來受文者			速別	普通件		
主旨	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。					
解密條件			真實解密日期			
擬解密日期			限期公文	否		
公文性質	一般公文		限辦日期	106/08/14		
承辦資料	總務處 文書組 林		決行時間	106/08/04 17:21:25		
決行人員	賴		發文時間			
發文文號	1061300227		附件型式	電子		
結案方式	無					
簽核方式	線上					
列管案件						
備註						
歸檔資料						
檔號	0106/080303/01/0/0		保存年限	5		
案名	採購公告		相關案名			
附件編號	無		密件編號	無		
文件產生日期	無		數量	1 頁		

「圖 10-4」

十一、待補簽公文(使用臨時憑證加簽之公文，請於歸檔前完成補簽動作)

(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【待補簽公文】，如「圖 11-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	22 件
會辦公文	3 件
表單申請	0 件
草稿	1 件
待補簽公文	1 件
須補簽公文	1 件
副知作業	0 件
可發文件數	3 件

1. 點選待補簽公文

「圖 11-1」

(二)勾選待補簽的公文(可一次勾選多筆)，輸入補簽原因點選**確定**。

待補簽公文作業 公文文號 或 主旨

序	公文文號	主旨	收創時間	限辦日期	狀態	待補簽人員
1	1042300595	補簽	104/07/07 16:25:11	104/07/15	內部陳核	總務處 文書組

總筆數: 1 筆 < 前一頁 1 下一頁 >

補簽註記: 臨時憑證補簽

▶ 補簽 您共選擇了1件 **確定**

2. 輸入補簽原因

3. 點選確定

「圖 11-2」

(三)請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選**確定**，憑證 Pin 碼記憶時間為 4 小時，4 小時內無需重複輸入 Pin 碼。

請輸入憑證密碼

確定

4. 點選確定

「圖 11-3」

(四)跳出此畫面即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可歸檔。

公文文號: 1042300595補簽成功

「圖 11-4」

十二、單位發文

注意事項：

1. 若是電子交換機關，發文狀態必為「郵寄」，單位發文不提供電子交換。
2. 若公文使用臨時憑證加簽，請補簽完才可歸檔。

(一)單位發文的文面須顯示單位名稱，點選文面發文類別(紅框處)。

檔 號：
保存年限：

國立虎尾科技大學 書函(稿)

地址：雲林縣虎尾鎮文化路64號
承辦人：帝緯
電話：04-22213108#
傳真：
電子信箱：peterlee@mail.dsic.com.tw

受文者：如正副本

發文日期：
發文字號：虎科大文書
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

「圖 12-1」

(二)將發文類別改為單位發文，文面即顯示單位名稱，如「圖 12-3」。

發文類別

發文類別 單位發文

全 銜 國立虎尾科技大學總務處

機關地址 雲林縣虎尾鎮文化路64號

發文代字 虎科大總發

首長署名 總務長

確定

「圖 12-2」

檔 號：
保存年限：

國立虎尾科技大學總務處 書函(稿)

地址：雲林縣虎尾鎮文化路64號
承辦人：帝緯
電話：04-22213108#
傳真：
電子信箱：peterlee@mail.dsic.com.tw

受文者：如正副本

發文日期：

「圖 12-3」

(三)公文決行回到承辦人身上後，開啟公文製作，點選流程設定的**流程**按鈕設定，設定單位發文，點選接收單位，再點選**加入**按鈕後點**儲存**按鈕。



「圖 12-4」

(四)請點選流程設定的**送出**按鈕，系統會跳出提示訊息，點選**送出**按鈕，如「圖 12-5」。



「圖 12-5」

6. 點選送出

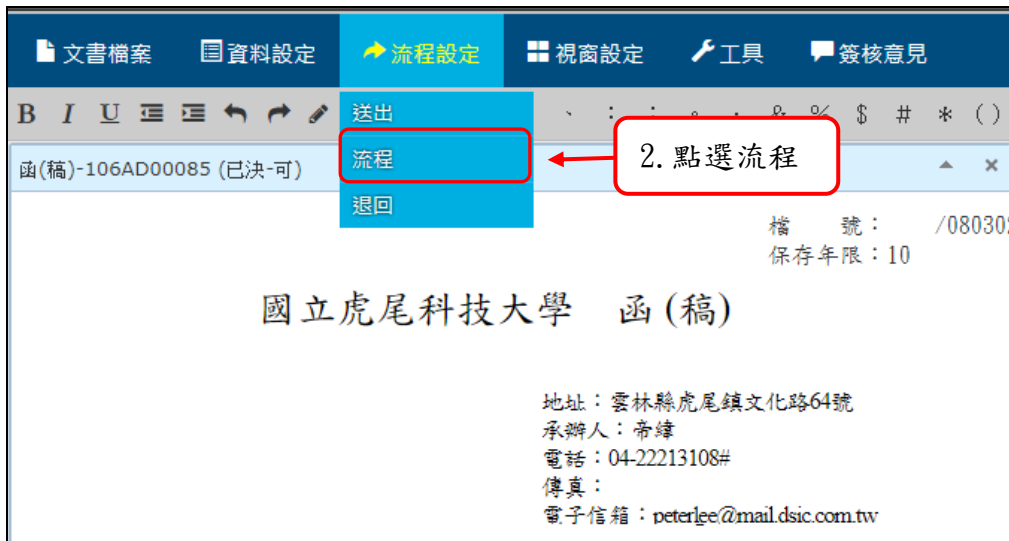
十三、送繕發文

(一)文號下方有決字代表公文已決行可送發文，請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
14	1060000048	【來文改分-內部改分】關於女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明，請查照轉知。	106/07/12 12:29:14	銓敘部	106/07/20	承辦人簽收 已逾期	無
6	1061300027	106071203歡迎使用線上簽核系統。	106/07/12 0:26:15			承辦人簽收	電

「圖 13-1」

(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」。



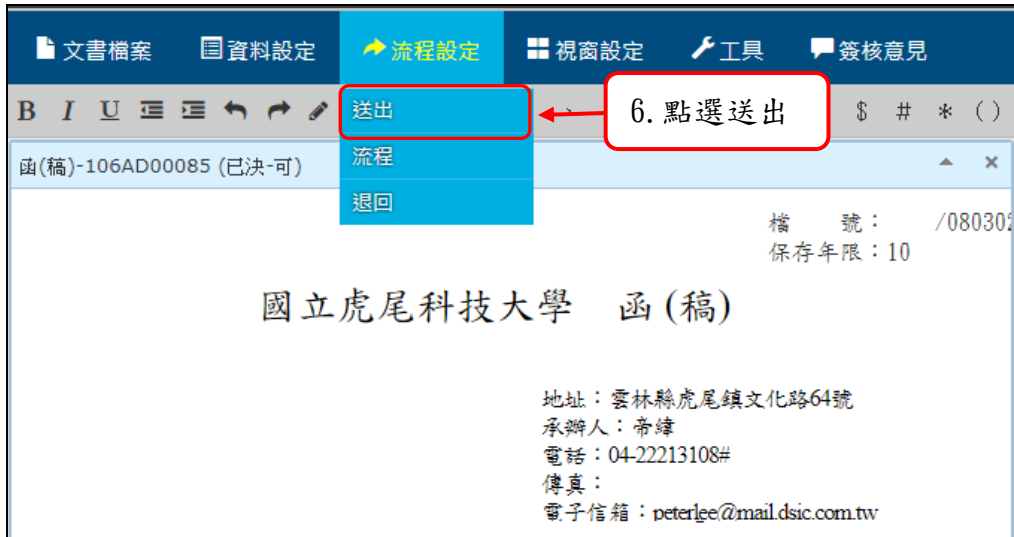
「圖 13-2」

(三)處理狀態選擇「送發文」，確認接收單位為「總發文」後，點選「加入」，再按「儲存」。



「圖 13-3」

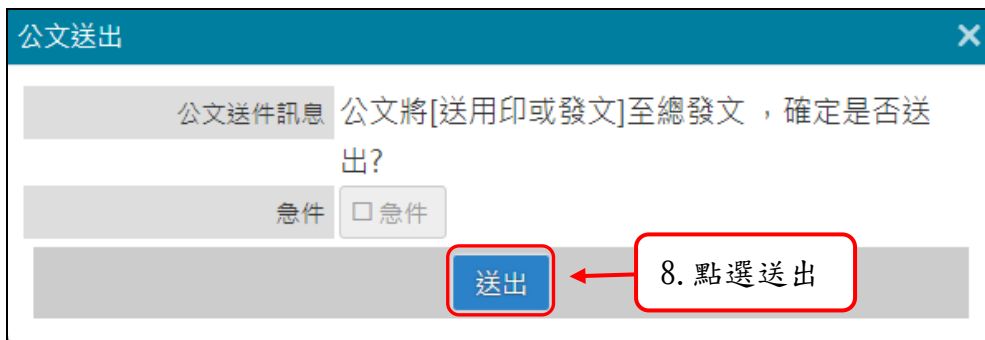
(四)點選「流程設定」→「送出」。



(五)若送出時出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選確定，憑證 Pin 碼記憶時間為 4 小時，4 小時內無需重複輸入 Pin 碼。



(六)跳出公文送出視窗，點選「送出」即送至總發文進行公文發文。



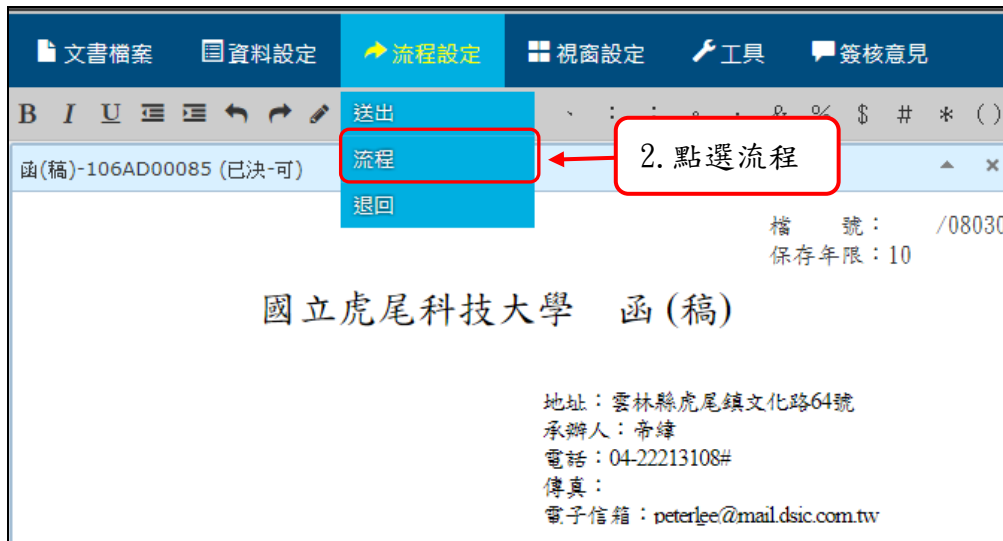
十四、送存歸檔

(七)文號下方有決字代表公文已決行可送歸檔，請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
14	1060000048	【來文改分-內部改分】關於女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明，請查照轉知。	106/07/12 2:29:14	銓敘部	106/07/20 已逾期	承辦人簽收	無
6	1061300027	106071203歡迎使用線上簽核系統。	106/07/12 0:26:15			承辦人簽收	電

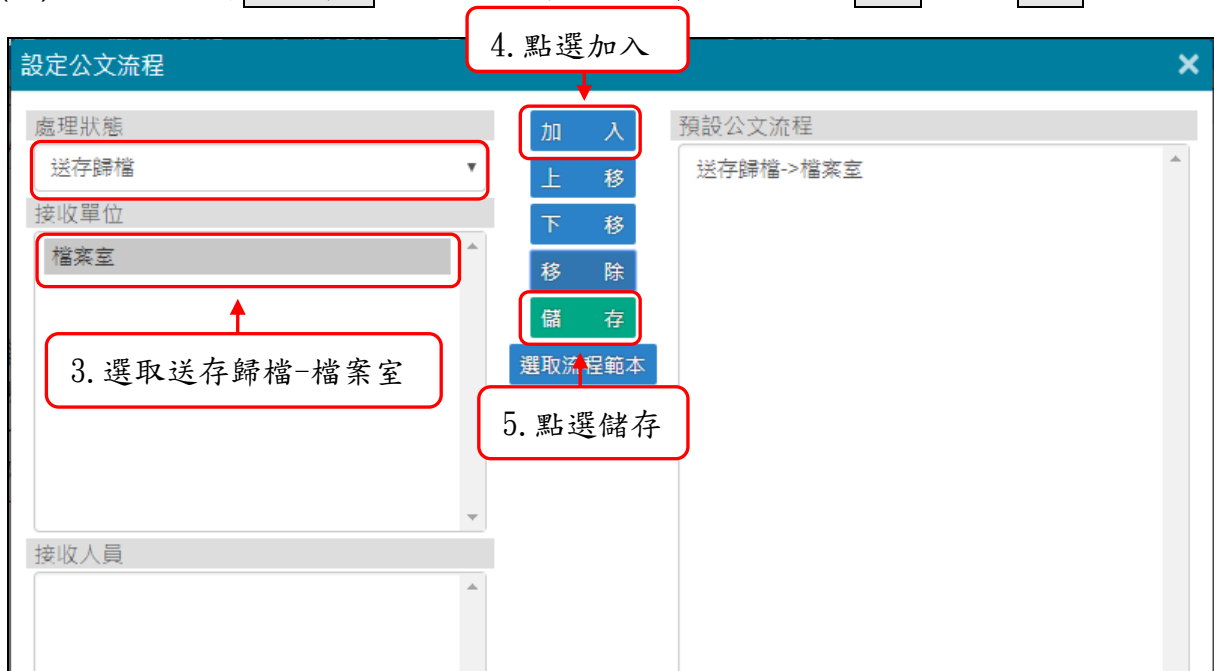
「圖 14-1」

(八)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**」。



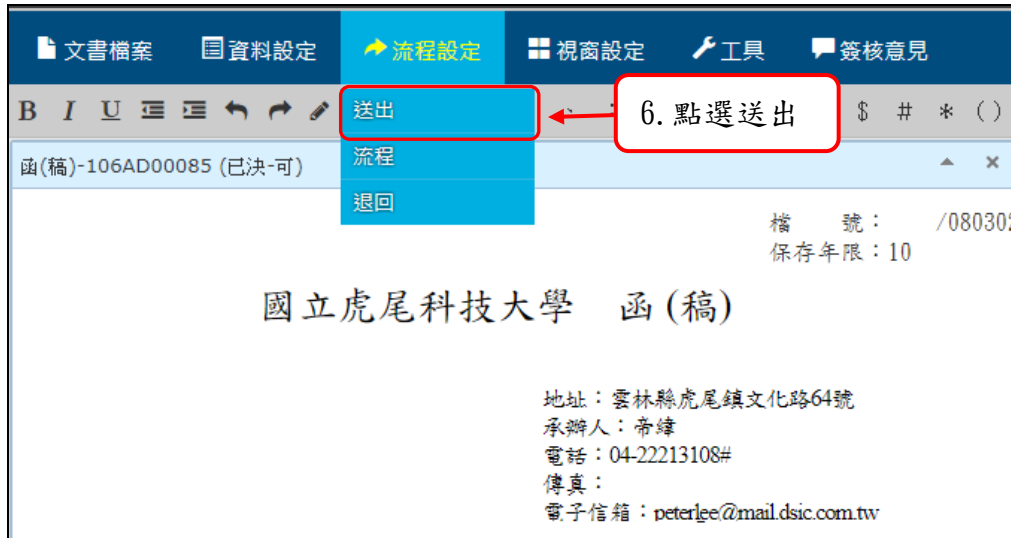
「圖 14-2」

(九)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**。



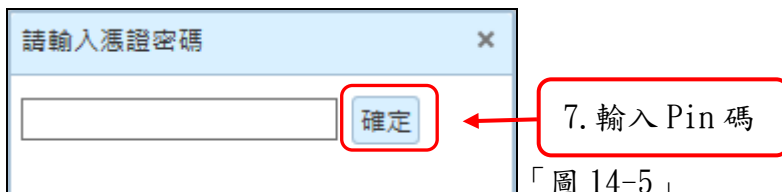
「圖 14-3」

(十)點選「**流程設定**」→「**送出**」。



「圖 14-4」

(十一)若送出時出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證Pin碼後點選確定，憑證Pin碼記憶時間為4小時，4小時內無需重複輸入Pin碼。



「圖 14-5」

(十二)跳出公文送出視窗，點選「**送出**」即送至檔案室進行編目歸檔。



「圖 14-6」

※若主管於簽核意見核示『發』則此件公文須先【送發文】後才可送檔案室。

十五、公文公布維護

※若公文尚未送檔案室前，不可公布此公文文號。

(一) 公佈欄維護

1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄維護】作業。

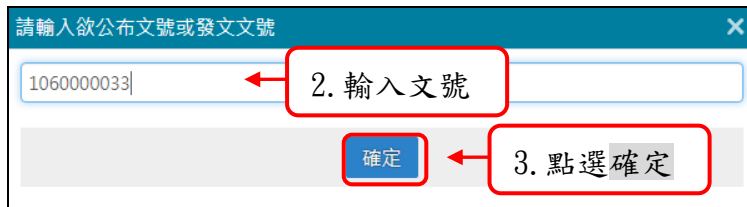


「圖 15-1」

2. 點選新增，輸入欲公布的文號，按確定按鈕。



「圖 15-2」



「圖 15-3」

3.系統顯示欲公布公文的主旨、附件，請點選欲公布的單位或人員，點選加入，帶入至右邊的公布對象清單，再點選儲存按鈕即完成。

4. 點選公布主旨

5. 點選公布單位

6. 點選公布人員

7. 點選加入

8. 確認公布清單

9. 點選儲存

※可編輯公布主旨，或自行勾選公布文書編號。

序	文書編號	文書類別	文書主旨	功能欄位
1	106AD00276	簽	TEST	本文檢視

序	檔案名稱	新增	※單檔不可超過10MB	刪除
1	1060044147_di.pdf			

公布單位※雙擊可檢視公布人員※點選單位僅公布至各登記員人員

- 學生事務處
- 學生事務處 生活輔導組
- 學生事務處 課外活動組
- 學生事務處 衛生保健組
- 學生事務處 職涯發展中心
- 學生事務處 諮商輔導中心
- 學生事務處 軍訓室

公布人員

- 林
- 胡
- 王
- 賴
- 陳
- 藍

公布對象清單

- 總務處 文書組 林

加入

移除

公布群組

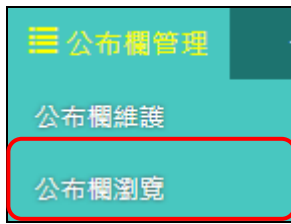
重新公布

儲存

「圖 15-4」

(二) 公布欄瀏覽

1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄瀏覽】作業。



「圖 15-5」

2. 點選**檢閱**，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊，。

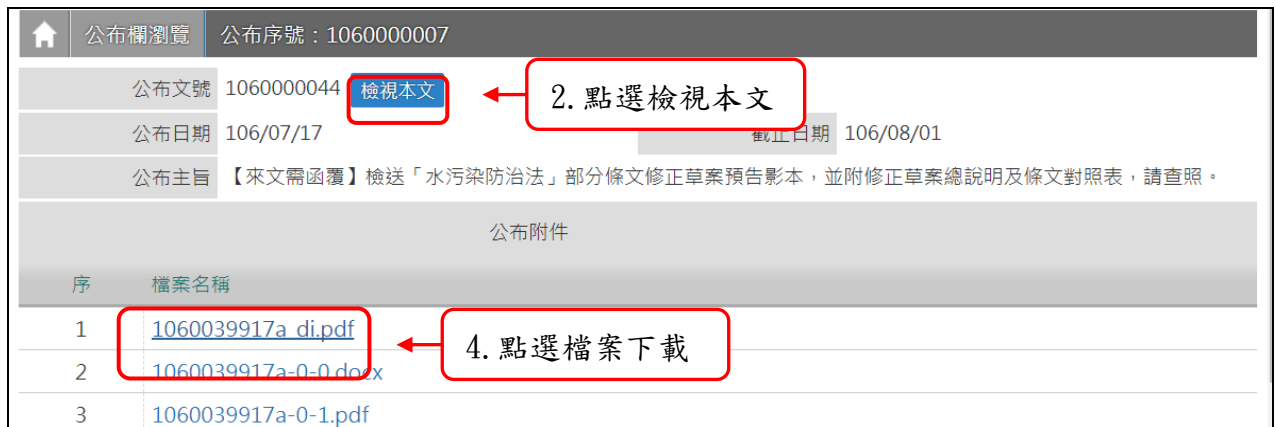


序	公布序號	公布主旨	公布日期	截止日期	檢閱
1	1060000013	【來文改分-內部改分】本署106年6月9日環署空字第1060041813E號函主旨「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、教育部...修正發布」誤繕為「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、勞動部、行政院農業委員會、教育部...修正發布」，特此更正，請查照。	106/07/22		1. 點選檢視 → 檢閱

「圖 15-6」

3. 請點選**檢視本文**即可查閱原文內容。

4. 如需將此公布欄公文另存，可點選檔案名稱，系統會跳出下載對話方塊，可點選存檔進行下載。



序	檔案名稱
1	4. 點選檔案下載 → 1060039917a di.pdf
2	1060039917a-0-0.docx
3	1060039917a-0-1.pdf

「圖 15-7」