



國立虎尾科技大學  
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 106 年 08 月

## 目 錄

### 頁次

---

一、 公文核稿後不決行，須再陳核上級主管者 .....	1
二、 公文核閱後直接決行者 .....	6
三、 取消決行 .....	9
四、 外單位公文，需您核示 .....	11
五、 表單批示 .....	13
六、 將傳遞錯誤的公文拉回本單位內，取消送出的動作 .....	14
七、 公文分派 .....	15
八、 如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？ .....	17
九、 查詢(可查詢承會辦公文) .....	19
十、 請假時，如何設定代理人？ .....	21
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) ..	22
十二、 常用片語(建立表單作業之常用詞語) .....	23
十三、 使用者片語維護(製作自訂片語)(建立公文製作之常用詞語) .....	24
十四、 如何查看副知我的公文 .....	25

### 一、公文核稿後不決行，須再陳核上級(一層)主管

(一)同仁已把公文送給主管核稿，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」。

您目前待處理公文	
待核公文	18 件
會辦公文	0 件
主辦公文	1 件
待分派公文	6 件
待核表單	5 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

1. 點選「待核公文」件數

「圖 1-1」

(二)可由簽核形式下拉選單，將公文依簽核形式分別篩選呈現公文清單。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1061300183 創 錄 決 普	簽有紙本附件測試	106/07/27 已逾期	內部陳核	紙	總務處 文書組
2	1061300097 創 普	紙本測試	106/07/25 已逾期	主管簽收	無	總務處 文書組

總筆數：2 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 1-2」

(三)點選欲核稿的公文主旨，系統會進行簽收，並開啟公文進行批示作業。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1061900009 創 錄 普	1060731歡迎使用帝緯線上簽核系統。	106/08/09	取消傳遞	無	主計室 第一組

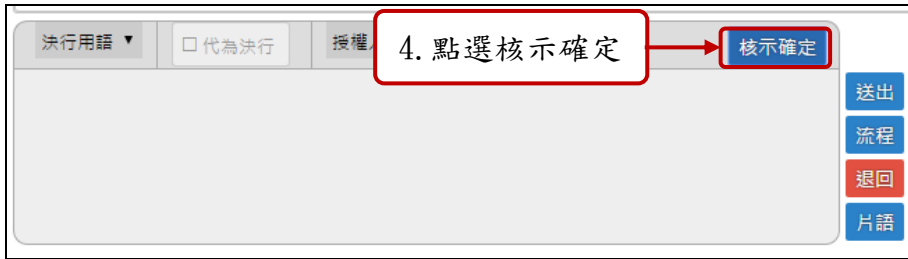
2. 點選欲簽核的公文主旨

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 1-3」

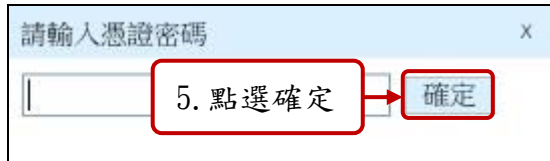


(六)於簽核意見視窗下方輸入區，可輸入批核意見，並點選核示確定按鈕，如「圖 1-6」。



「圖 1-6」

(七)公文批核完畢後，點選送出，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，如「圖 1-7」。

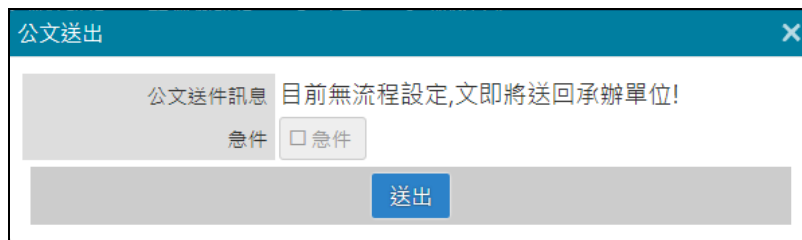


「圖 1-7」

(八)公文預設會先向上陳核直屬主管，再依照所設定的流程進行傳遞，如「圖 1-8」；若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖 1-9」。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 1-8」



「圖 1-9」

(九)如果公文需要增加設定陳核一層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 1-9」、「圖 1-10」。

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 1-9」



「圖 1-10」

流程處理狀態說明：

1. 內會順會：將公文逐一會辦本單位(一級)內的同仁。
2. 順會：公文逐一會辦相關單位(註：無主計室，請另選順會主計室)。
3. 會辦主計室：公文順會主計室。
4. 陳核：將公文陳核給一層辦公室，如主任秘書、副校長、校長。
5. 副知：決行後通知人員瀏覽公文決行結果，公文流程會留在承辦人身上。

(十)若已設定好流程後，可於公文批示畫面上方之工具列點選**送出**將公文傳遞出去，對該公文做下一步的處理，一級主管送出如「圖 1-11-1」，二級主管送出如「圖 1-11-2」。



「圖 1-11-1」



「圖 1-11-2」

(十一)若公文需退回給承辦人處理，可於畫面上方點選**流程設定**→**退回**，如「圖 1-12」



「圖 1-12」

(十二)依「圖 1-13」所示

Step 1：選擇 選擇單位下拉選單，點選退回單位。

Step 2：輸入「退回原因」。

Step 3：點選**確定**按鈕執行退回。



「圖 1-13」

## 二、公文核稿後可直接決行

(一)同仁已把公文送給主管決行，主管可以點選【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	18 件
會辦公文	0 件
主辦公文	1 件
待分派公文	6 件
待核表單	5 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

1. 點選「待核公文」件數

「圖 2-1」

(二)可由簽核形式下拉選單，將公文依簽核形式分別篩選呈現公文清單。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1061300183 創 編 決 普	簽有紙本附件測試	106/07/27 已逾期	內部陳核	紙	總務處 文書組
2	1061300097 創 普	紙本測試	106/07/25 已逾期	主管簽收	無	總務處 文書組

總筆數：2 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 2-2」

(三)點選欲核稿的公文主旨，系統會進行簽收，並開啟公文進行決行作業。

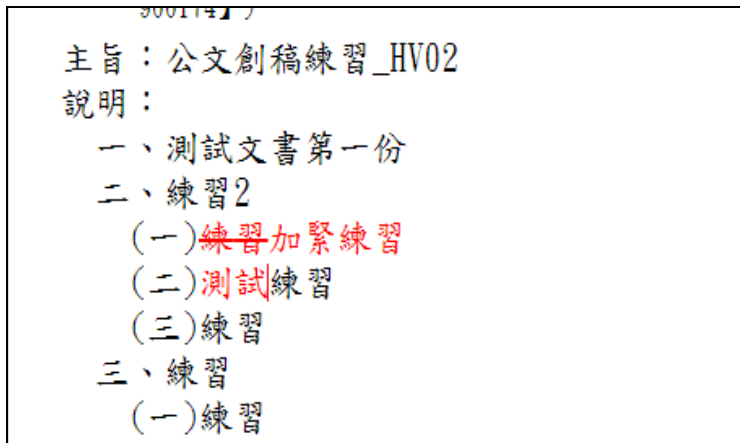
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1061900009 創 編 普	1060731歡迎使用帝緯線上簽核系統。	106/08/09	取消傳遞	無	主計室 第一組

2. 點選欲簽核的公文主旨

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 2-3」

(四)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與核稿，可修改文面內容及可被修改之附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一修訂版本，如「圖 2-4」。



「圖 2-4」

(五)點選右上角的簽核意見，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 2-5」。



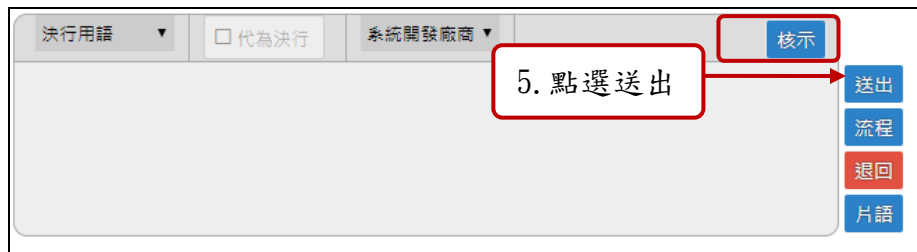
「圖 2-5」

(六)於輸入區左方的決行用語下拉選單，選擇「決行用語」，如「圖 2-6」。



「圖 2-6」

(七)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」，完成決行公文之動作，即可點選「送出」。



「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，如「圖 2-8」。



「圖 2-8」

(九)待存檔後，系統會直接送出，送往下一個流程，如「圖 2-9」。



「圖 2-9」

### 三、取消決行

(一)若主管欲取消決行，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」。

您目前待處理公文	
待核公文	18 件
會辦公文	0 件
主辦公文	1 件
待分派公文	6 件
待核表單	5 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

1. 點選「待核公文」件數

「圖 3-1」

(二)可由簽核形式下拉選單，將公文依簽核形式分別篩選呈現公文清單。

核示公文						
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1060000077 收線決最	【來文需存查】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。	106/07/21 已逾期	主管簽收	無	總務處 文書組 林雅芳
2	1061300032 創線普	[會辦]歡迎使用帝緯線上簽核系統。	106/07/20 已逾期	主管簽收	無	總務處 文書組 胡祐郡

「圖 3-2」

(三)點選欲處理之公文主旨，系統會進行簽收和開啟公文，如「圖 3-2」。

核示公文						
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1060000077 收線決最	【來文需存查】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。	106/07/21 已逾期	主管簽收	無	總務處 文書組 林雅芳
		[會辦]歡迎使用帝緯線上簽核系統。	106/07/20 已逾期	主管簽收	無	總務處 文書組 胡祐郡

此圖示表示該文長官已決行

2. 點選欲辦理的公文主旨

「圖 3-3」

(四)取消決行方式：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』，即可取消決行，如「圖 3-4」。

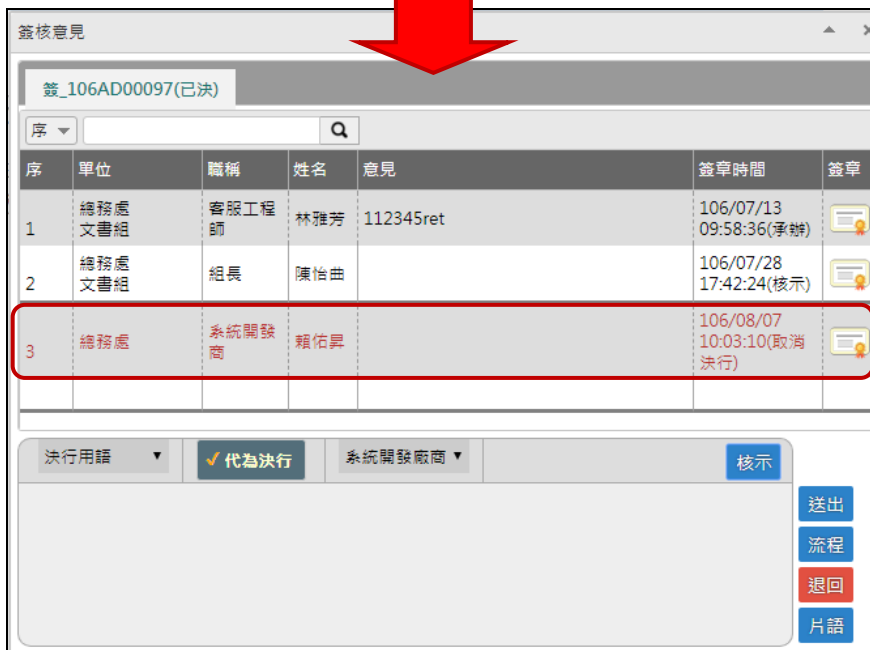


「圖 3-4」

(五)如「圖 3-5」已決行，執行取消決行後如「圖 3-6」顯示。



「圖 3-5」



「圖 3-6」

#### 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】→【會辦公文】件數，進行會辦核示作業，如「圖 4-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	18 件
會辦公文	1 件
主辦公文	1 件
待分派公文	6 件
待核表單	5 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

1. 點選「待核公文」件數

「圖 4-1」

(二)可由簽核形式下拉選單，將公文依簽核形式分別篩選呈現公文清單。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1061600019 創 線 普	會辦公文範例。	106/09/18	會辦人簽收	無	總務處 文書組 帝緯

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

(三)點選欲核示會辦的主旨，系統會進行簽收，並開啟公文進行會辦核稿作業，如「圖 4-2」。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1061600019 創 線 普	會辦公文範例。	106/09/18	會辦人簽收	無	總務處 文書組 帝緯

2. 點選欲批示的公文主旨

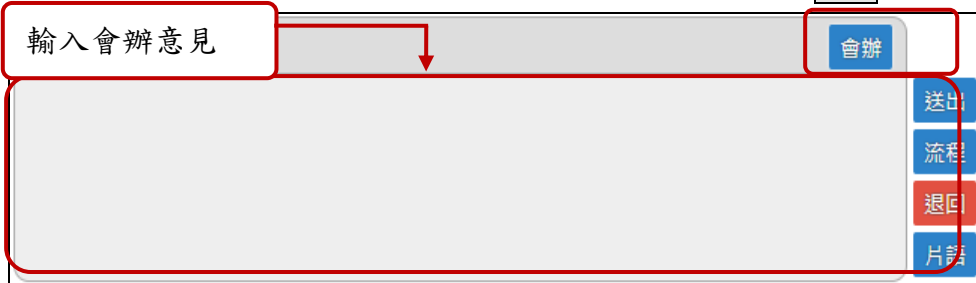
「圖 4-2」

(四)檢視公文後(不可修改)，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」

(五)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按鈕，如「圖 4-4」。



「圖 4-4」

(六)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待核，會顯示於主管的待核表單內，可以點選【待處理公文】—【待核表單】件數，進入批核作業，如「圖 5-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	18 件
會辦公文	0 件
主辦公文	1 件
待分派公文	6 件
待核表單	5 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

1. 點選「待核表單」件數

「圖 5-1」

(二)進入表單核准畫面後，點選公文文號可以查看該筆公文內容，如果該表單可以直接核准，可以勾選該筆表單，下方會出現功能視窗，如「圖 5-2」。

表單核准		表單形式		
序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間
1	1043000003	展期申請單	1040000058	104/05/29 11:04:28

2. 勾選表單

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「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，如「圖 5-3」。

核准

核示意見

核准

駁回

您共選擇了一件公文

3. 點選核准

「圖 5-3」

(四)若需轉送上層主管或駁回申請，請點選申請編號進入表單核准畫面後。

表單核准		表單形式		
序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間
1	1043000003	展期申請單	1040000058	104/05/29 11:04:28

點選表單編號

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 5-4」

(五)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。

圖 5-5 顯示了公文線上簽核系統的審核介面。上方為表單，包含文號 (1040000058)、主旨 (線上簽核教育訓練，測試公文請勿辦理)、限辦日期 (104/06/08)、展期天數 (10天(104/06/19) 第1次申請) 及申請原因 (因彙整資料費時，懇請長官展延)。表單下方有「轉送」、「核准」及「駁回」三個操作按鈕。圖中紅色框標註了「輸入批示意見」的輸入框，以及下方表格中「可以依照表單內容，點選核准、轉送或駁回」的說明。

序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1	帝緯	104/05/2			1:06:16	陳核
2	趙崇偉	104/05/2				陳核

「圖 5-5」

## 六、將傳遞錯誤的公文取回，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)請點選欲取消傳遞之公文主旨，點選**執行**。即可將公文取消傳遞，回到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」。

您目前待處理公文	
待核公文	18 件
會辦公文	0 件
主辦公文	1 件
待分派公文	6 件
待核表單	5 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	0 件
須補簽公文	0 件
副知作業	4 件

1. 點選「分派公文」件數

「圖 7-1」

(二)系統將線上簽核與紙本簽核(含線上簽核紙本附件)公文分別標示件數，請選取簽核模式的選單。

分派公文		簽核形式	文號或主旨			
序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	送件單位	狀態
1	1060000542	收線最	【來文需存查】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。	106/07/18 18:25:44	銓敘部	總收文 收文分派
2	1060000543	收線普	【來文需存查】「學術教育或專為網路研發實驗目的之電信網路設置使用管理辦法」部分條文，業經本會於中華民國106年6月13日以通傳資源字第10643013230號令修正發布施行，茲檢送發布令1份，請查照。	106/07/18 18:26:03	國家通訊傳播委員會	總收文 收文分派

「圖 7-2」

(三)勾選您欲處理之公文，如「圖 7-3」。

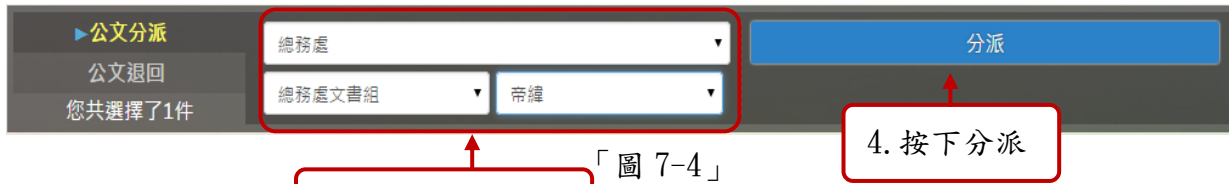
分派公文		簽核形式	文號或主旨			
序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	送件單位	狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	1060000542	收線最	【來文需存查】關於女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明，請查照轉知。	106/07/18 18:25:44	銓敘部	總收文 收文分派
6	1060000621	公文分派 公文退回	【來】總務處 告影			分派

2. 勾選欲分派之公文

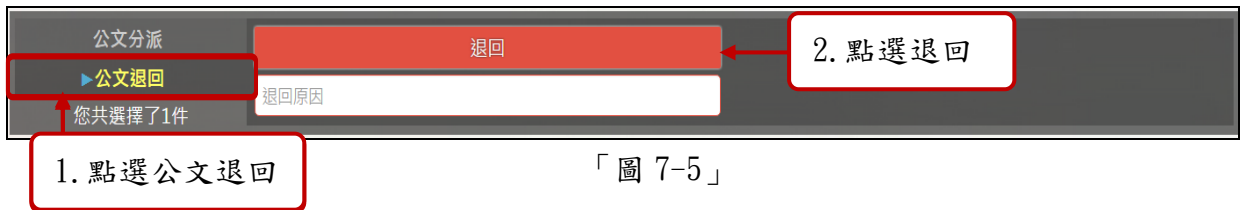
您共選擇了1件

「圖 7-3」

(四)畫面下方會出現設定框，選擇承辦人員，按下**分派**即可，如「圖 7-4」所示。



(五)如果要退回給前一位送來人員，先點選**公文退回**按鈕，輸入退回原因後，點選**退回**按鈕，如圖「圖 7-5」所示。

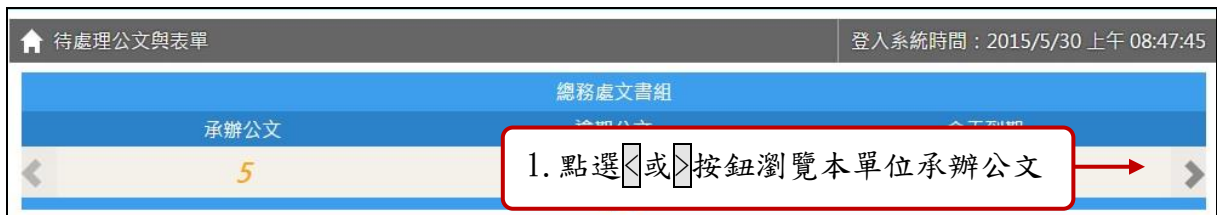


(六)點選**確定**按鈕即退回前一位人員，如圖「圖 7-6」所示。



## 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，可再次點選「或」按鈕查看單位承辦公文，瀏覽二級單位的公文辦理狀態之公文清單，如「圖 8-2」。



「圖 8-2」

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

圖 8-3 顯示了「承辦公文」的清單。清單包含序號、公文文號、承辦單位、承辦人、主旨和限辦日期。第一行被紅框圈出，並附有註釋：「3. 點選欲查看的公文文號」。

序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期
1	104000003 收線決	總務處 總務處文書組	帝緯	大型運動賽會組團參賽原則，業經本署於104年4月29日以臺教體署競(二)字第1040011777B號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則修正規定)1份，請查照。	104/06/08
2	104000013 收線	總務處 總務處文書組	帝緯	修正「我國參加國際大型運動賽會組團參賽原則」，業經本署於104年4月29日以臺教體署競(二)字第1040011777B號令修正發布，檢送發布令影本(含行政規則修正規定)1份，請查照。	104/06/08
3	104090001 創線	總務處 總務處文書組	帝緯	行動簽核說明範7777	104/06/02
4	104090002 創線	總務處 總務處文書組	帝緯	函	104/06/02
5	104000002 收線	總務處 總務處文書組		十二年國民基本教育語文領域(英語文)課程綱要研修英語文焦點座談會議。	

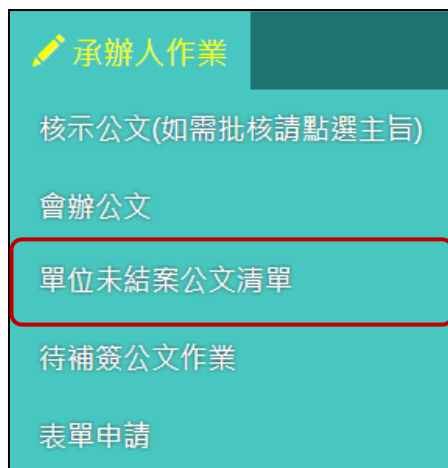
總筆數：5筆    « 上一頁 1 下一頁 »

「圖 8-3」



「圖 8-4」

(四)查詢時，想依照本單位內所有同仁人員來區分承辦公文、逾期公文等資訊。可由【承辦人作業】－【單位未結案公文清單】進行操作，如「圖 8-5」。



「圖 8-5」

(五)各人員的各類公文，點選其件數可以切換到「圖 8-3」的清單畫面查看，如「圖 8-6」。

序	待核件數	會辦件數	全部(承辦)	已逾期(承辦)	今天到期(承辦)	明天到期(承辦)	
1	總務處	14	3	31	29	0	0
2	文書組	21	1	293	264	8	0
3	事務組	0	0	1	1	0	0
4	出納組	0	1	11	10	0	0
5	保管組	0	0	0	0	0	0
6	營繕組	0	0	0	0	0	0
7	採購組	2	0	23	4	0	0
8	駐校警衛隊	0	0	0	0	0	0
9	合計	37	5	359	308	8	0

「圖 8-6」

## 九、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。

「圖 9-3」

(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，如「圖 9-4」。

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
<b>公文資料</b>					
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		密等			
主旨	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。				
速別	普通件	真實解密日期			
解密條件		限期公文	否		
擬解密日期		限辦日期	106/08/14		
公文性質	一般公文	決行時間	106/08/04 17:21:25		
承辦資料	總務處 文書組 林	發文時間			
決行人員	賴	附件型式	電子		
發文文號	1061300227				
結案方式	無				
簽核方式	線上				
列管案件					
備註					
<b>歸檔資料</b>					
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 9-4」

## 十、請假時，如何設定代理人？

(一)如果同仁請假未設定代理，主管及登記桌可以代為設定，可以點選【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」。



「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。



「圖 10-2」

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)左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待補簽公文】件數，如「圖 11-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	18 件
會辦公文	0 件
主辦公文	1 件
待分派公文	6 件
待核表單	5 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待補簽公文	1 件
須補簽公文	1 件
副知作業	4 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**按鈕，如「圖 11-2」。

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	創線普	104/07/07 16:25:11	104/07/15	內部陳核	總務處 文書組

總筆數: 1 筆    << 上一頁 1 下一頁 >>

補簽註記:

您共選擇了1件

3. 點選確定

「圖 11-2」

(三)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，如「圖 11-3」。

請輸入憑證密碼

4. 輸入密碼

5. 點選確定

「圖 11-3」

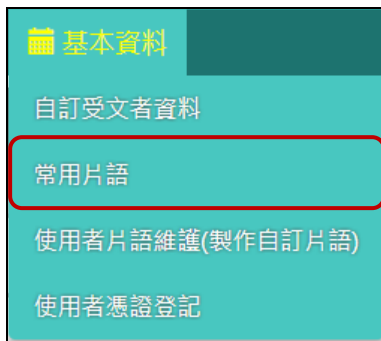
(四)跳出此畫面即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可歸檔，如「圖 11-4」。

公文文號: 1042300595補簽成功

「圖 11-4」

## 十二、常用片語(建立表單作業之常用詞語)

(一)點選【基本資料】—【常用片語】進行操作，會開啟常用片語維護畫面，如「圖 12-1」。

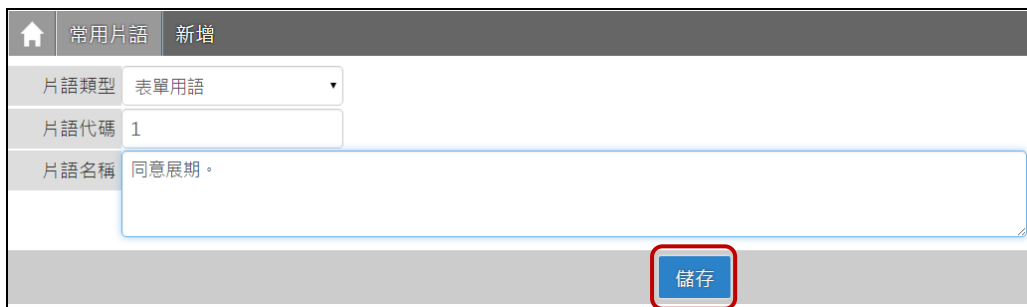


「圖 12-1」

(二)點選新增按鈕，選擇片語類型：表單用語，片語代碼由使用者自行輸入，只能英數組合，片語名稱請輸入詞句，最後點儲存按鈕即可，如「圖 12-3」。



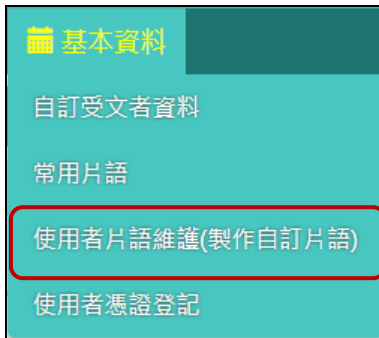
「圖 12-2」



「圖 12-3」

### 十三、使用者片語維護(製作自訂片語)(建立公文製作之常用詞語)

(一)點選【基本資料】－【使用者片語維護(製作自訂片語)】進行操作，會開啟使用者片語維護(製作自訂片語)畫面，如「圖 13-1」。

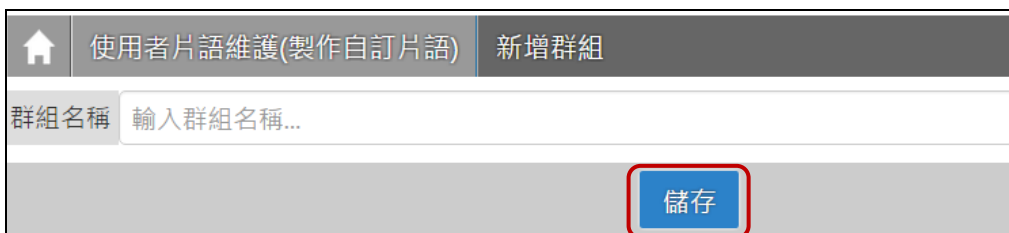


「圖 13-1」

(二)點選**新增群組**按鈕，輸入要區分用途的群組名稱，點選**儲存**按鈕即可，如「圖 13-2」。



「圖 13-2」



「圖 13-3」

(三)點選剛才建立好的群組名稱，如「圖 13-4」。



「圖 13-4」

(四)點選剛才建立好的群組名稱，切換到建立詞句畫面，點**新增**按鈕，下方就可輸入代碼、詞語，最後點**儲存**按鈕即可，如「圖 13-5」。



「圖 13-5」

(五)開啟公文後，可在工具-片語辭庫，開啟片語辭庫視窗，點選詞句文字就會帶入到文面或簽核意見內，如「圖 13-6」、「圖 13-7」。



「圖 13-5」



「圖 13-6」

#### 十四、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，可由左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【副知作業】件數查看，如「圖 14-1」。



「圖 14-1」

(二)預設在未點閱頁籤，點選要查看的公文文號，如「圖 14-2」。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	1061300227 決普創線	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。	總務處 文書組 林雅芳	106/08/04 14:25:41	106/08/04 17:31:32

總筆數: 1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 14-2」

(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 **X** 按鈕關閉視窗即可，如「圖 14-3」。

公文資料	
公文文號	1061300227
收文方式	自創公文
收創單位	總務處
來受文者	
主旨	1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。
速別	普通件
解密條件	
擬解密日期	
公文性質	一般公文
承辦資料	總務處 文書組 林雅芳
收創時間	106/08/04 14:25:41
文別	函
本別	正本
密等	
真實解密日期	
限期公文	否
限辦日期	106/08/14

「圖 14-3」

(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，當超過兩週後請使用查詢頁籤，輸入查詢條件查看，如「圖 14-4」。

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1060000050 決普收線	【來文改分-內部改分】「退休(伍)軍公教人員年終慰問金發給辦法」業經本院於106年6月13日以院授人給字第10600483591號令修正發布施行，檢送發布令影本、修正條文、修正總說明及修正條文對照表各1份，請查照轉知。	總務處 文書組 林雅芳	106/07/12 12:30:30	106/07/25 13:53:23	106/08/02 13:38:56

總筆數: 1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 14-4」