



國立虎尾科技大學  
公文線上簽核系統

【單位登記桌】

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、 單位待分派公文.....	3
二、 待傳遞公文.....	5
三、 取消傳遞.....	6
四、 校內來文收文.....	7
五、 代理人設定.....	10
六、 公布欄管理.....	11
七、 綜合查詢.....	14
八、 報表列印.....	16
九、 單位未結案公文清單.....	18
十、 單位發文.....	19

## 一、單位待分派公文

(一) 點選上方選單【公文管理】－【待分派公文】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『單位待分派公文』件數。



圖 1-1」

(二) 勾選待分派之公文，下方會出現公文分派的方框，點選收件單位/人員，點選分派，如「圖 1-2」。



「圖 1-2」

(三) 如欲將公文退回原送件單位，請勾選欲退回之公文，再點選公文退回，請選取要退回的人員，輸入退文原因，點選退回按鈕，如「圖 1-3」。

※註：退回的選單，系統顯示已執行的流程。

The screenshot shows the '公文簽收分文作業' (Document Receipt and Distribution) interface. At the top, there are search filters for '送件單位' (Sending Unit), '簽核型式' (Review Type), and '文號' (Document Number). Below is a table of documents with columns for '序' (Serial Number), '公文文號' (Document Number), '主旨' (Subject), '收創時間' (Creation Time), '送件單位' (Sending Unit), '待收人員' (Person to be received), '狀態' (Status), '承辦單位' (Handling Unit), and '附件' (Attachment). Two documents are listed, both with the subject '106年度雲林縣官學合作聯繫平台第一次會議 (含專案議題分組討論)'. The first document has a checked checkbox in the '序' column, highlighted by a red box and labeled '1. 勾選序號'. Below the table, there are navigation buttons: '總筆數: 2 筆', '<<', '上一頁', '1', '下一頁', and '>>'. Below the table, there are two main buttons: '公文分派' (Document Distribution) and '公文退回' (Document Return). The '公文退回' button is highlighted by a red box and labeled '2. 點選公文退回'. To the right of these buttons is a dropdown menu showing '退上一關(收文分派: 總收文 劉建宏)' and a '退回' (Return) button. A red box labeled '3. 選取退回流程 並輸入退回原因' points to the dropdown menu. Another red box labeled '4. 點選退回' points to the '退回' button. Below the dropdown menu is a text input field for '退回原因' (Return Reason). At the bottom left, it says '您共選擇了1件' (You have selected 1 item).

序	公文文號	主旨	收創時間	送件單位	待收人員	狀態	承辦單位	附件
1	1060000004	106年度雲林縣官學合作聯繫平台第一次會議 (含專案議題分組討論)	106/09/05 09:32:24	總收文	總務處	收文分派	總務處	電
2	1060000005	106年度雲林縣官學合作聯繫平台第一次會議 (含專案議題分組討論)	106/09/05 10:08:41	總收文	總務處	收文分派	總務處	電

「圖 1-3」

## 二、待傳遞公文

(一) 點選【公文管理】－【待傳遞公文】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『待傳遞公文』件數。

您目前待處理公文	
單位待分派公文	2 件
待傳遞公文	1 件
已送未收(抽回)	1 件
校內來文收文	0 件
待發文件數	0 件
單位存查	0 件

「圖 2-1」

(二) 勾選待傳遞之公文後，下方會出現公文處理方框，可選擇依流程傳遞，系統會送至下一流程顯示之單位；點選送還承辦，則此件公文送還至原承辦人。

序	公文文號	主旨	目前狀態	下一流程	承辦單位	附件
1	106	決議 密	送登記桌	後會 教務處	總務處 文書組 藍于翔	無

總筆數：1 筆 << 1 1 下一頁 >>

公文處理  
公文退回  
您共選擇了1件

依流程傳遞  
送還承辦

「圖 2-2」

(三) 如欲將公文退回前送件單位(或人)，請勾選欲退回公文，再點選公文退回，點選退回按鈕。

序	公文文號	主旨	目前狀態	下一流程	承辦單位	附件
1	106	決議 密	送登記桌	後會 教務處	總務處 文書組 藍于翔	無

總筆數：1 筆 << 1 1 下一頁 >>

公文處理  
公文退回  
您共選擇了1件

退回

「圖 2-3」

### 三、取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽之收公文抽回)

(一) 點選【公文管理】—【取消傳遞(抽回)】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『已送未收(抽回)』件數。

您目前待處理公文	
單位待分派公文	
待傳遞公文	3 件
已送未收(抽回)	40 件
校內來文收文	4 件
待發文件數	1 件

「圖 3-1」

(二) 系統列出下一流程未簽收的清單，點選取消傳遞。

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	1060000021 普收線	「國家通訊傳播委員會裁處違反有線廣播電視法案件裁量基準」，業經本會於中華民國106年6月13日以通傳平臺字第10641020610號令修正發布，茲檢送發布令1份，請查照。	總務處 文書組	林麗萍	承辦分文	106/07/10 12:01:02	取消傳遞
2	1060000010 普收紙	測是紙本收文	一層辦公室		紙本陳核	106/06/02 11:14:59	取消傳遞
3	1060000004 普收線	為利辦理本市綠美化作業相關事宜，擬申請苗木植栽(苗木種類、數量詳如申請書)，隨文檢送申請書共1份，請查照。	總務處 文書組	蕭秋門	承辦分文	106/04/28 10:03:49	取消傳遞

總筆數：3 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖 3-2」

(三) 系統跳出提示訊息：取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？點選確定按鈕，即完成傳遞取消作業。

**取消傳遞確認** ✕

文號：1060000021取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？

← 3. 點選確定

「圖 3-3」

#### 四、校內來文收文

(一) 點選【公文管理】-【校內來文收文作業】或或系統首頁【校內來文收文作業】

您目前待處理公文	
單位待分派公文	
待傳遞公文	
已送未收(抽回)	0 件
校內來文收文	1 件
待發文件數	0 件
單位存查	0 件

「圖 4-1」

(二) E-Mail 寄送轉知

1. 系統會列出總發文發出的校內發文，若需 E-MAIL 轉知同仁，請點選公文主旨。

序	來文字號	主旨	來文單位	來文時間	受文者	
1	虎科大文書字第1061600013號	依據教育部來文字號1060100231號，電子公文精進訓練討論。	總務處	106/09/07 14:23:20	總務處	不取號

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 4-2」

2. 系統可點選檢視，查閱來文電子檔案，請點選E-Mail 寄送。

序	附件名稱	媒體形式	數量	單位	新增

取號 **E-Mail寄送** 不取號

「圖 4-3」

3. 請選取寄送單位/寄送人員，點選姓名後，請點選加入，該人員加入於寄送對象清單，請點選寄送，系統會提示寄送成功(如圖 4-5)。



「圖 4-4」



「圖 4-5」

4. 請點選不取號，即可完成校內來文收文處理。



「圖 4-6」

(三) 取號分文承辦

1. 系統會列出總發文發出的校內發文，若需取文號分文承辦，請點選公文主旨。



「圖 4-7」

2. 系統可點選「檢視」，查閱來文電子檔案，請點選「取號」。



「圖 4-8」

3. 系統提示『是否確定收文取號?』，點選「確定」，系統跳出取得文號訊息。



「圖 4-9」



「圖 4-10」

## 五、代理人設定

(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 5-1」。

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	賴世昌	總務處 文書組	承辦人員	林麗菁	106/07/10 08:00:00	106/07/11 18:00:00

總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>

「圖 5-1」

(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: 1301: 總務處 文書組

被代理人: DSIC: 賴世昌

代理職務

- 總務處
  - 文書組/單位收發
  - 文書組/承辦人員

開始代理: 106/07/10 08:00

結束代理: 106/07/11 18:00

代理單位: 13: 總務處

代理人: 0001: 林麗菁

存檔

「圖 5-2」

## 六、公布欄管理

### (一) 公佈欄維護

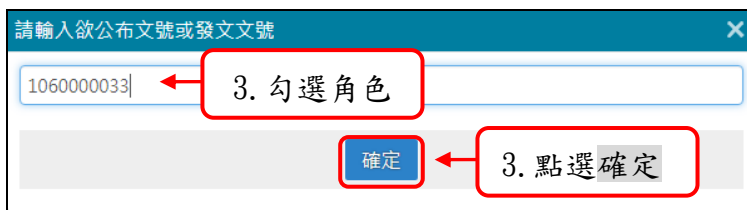
1. 點選系統上方選單中【公布欄管理】—【公布欄維護】作業。



2. 點選**新增**，輸入欲公布的文號，按**確定**按鈕。



「圖 6-2」



「圖 6-3」

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。

The screenshot shows the '公布文書' (Publish Document) interface. At the top, there are fields for '公布日期' (106/08/05) and '截止日期' (106/08/20). Below this is a table of documents with columns for '序' (No.), '文書編號' (Document No.), '文書類別' (Document Type), and '文書主旨' (Document Subject). A red box highlights the '文書主旨' field with the text: '※可編輯公布主旨，或自行勾選公布文書編號。' (You can edit the publication subject, or check the document number for publication.)

Below the document table is the '附件管理' (Attachment Management) section, showing a table with '序' (No.) and '檔案名稱' (File Name). A red box highlights the '加入' (Add) button with the text: '3. 點選加入' (Click Add).

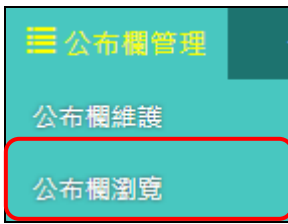
At the bottom, there are two lists: '公布單位' (Publish Unit) and '公布人員' (Publish Personnel). A red box highlights the '加入' (Add) button between these lists with the text: '3. 選擇職務' (Select Position). Another red box highlights the '加入' button with the text: '1. 點選公布單位' (Click Publish Unit). A third red box highlights the '加入' button with the text: '2. 點選公布人員' (Click Publish Personnel). A fourth red box highlights the '公布對象清單' (Publish Object List) on the right with the text: '4. 確認公布清單' (Confirm Publish List).

At the very bottom, there is a '儲存' (Save) button.

「圖 6-4」

## (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 6-5」

2. 點選**檢閱**，可瀏覽公布欄中公文的相關資訊，。



「圖 6-6」

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，可點選檔案名稱清單的檔案，系統將跳出下載對話方塊。



「圖 6-7」

## 七、綜合查詢

- (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 8-1」。



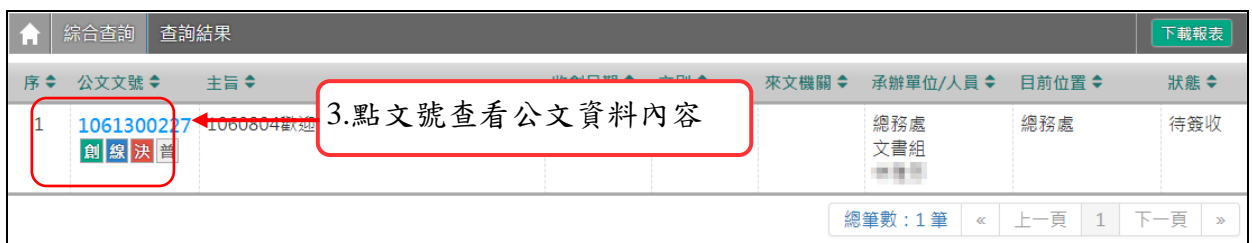
「圖 7-1」

- (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 7-2」

- (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 7-3」

(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)
✕

<b>公文資料</b>	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	
主旨 1060804歡迎使用帝緯線上簽核系統。	密等
速別 普通件	
解密條件	
擬解密日期	真實解密日期
公文性質 一般公文	限期公文 否
承辦資料 總務處 文書組 林	限辦日期 106/08/14
決行人員 賴	決行時間 106/08/04 17:21:25
發文文號 1061300227	發文時間
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 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 7-4」

## 八、報表列印

※以單位送件表為例：

(一) 點選【報表列印】－【單位送件表】，可先依各項篩選條件進行要印出的報表資料。



「圖 8-1」

(二) 確認條件後，點選下載，即產生報表。



「圖 8-2」

(三) 點選下載的 PDF，可瀏覽單位送件表，再點選列印，即可將報表列印出來。

國立虎尾科技大學									
單位送件表									
製表人員：林		送件單位：總務處			頁次：1				
報表編號：OPR140		收件單位：秘書室			製表日期：106/08/07 18:04:28				
序號	公文文號	分類號	送件時間	公文主旨	辦理期限	文別	併案文號	來文者	附件
	收創類型	承辦系所組			承辦人				
1	106000033 收文	089900 文書組	106/07/20 10:33:13	【未文需存查】本署106年6月9日環署空字第106/07/28 函 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、[未文需函覆]勞動部、行政院農委會、教育部...修正發布」，特此更正，請查照。				行政院環境保護署	
△：表示今日到期 共0件 ◎：表示已逾期 共0件									合計：1件
單位收發簽收：_____									

「圖 8-3」

## 九、單位未結案公文清單

(一) 點選【承辦人作業】－【單位未結案公文清單】，可查看單位內待核公文件數、會辦公文件數、承辦公文件數等。

單位未結案公文清單							
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	0	0	2	0	0	0
2	文書組	0	0	12	0	0	0
3	事務組	0	0	0	0	0	0
4	出納組	0	0	0	0	0	0
5	營繕組	0	0	0	0	0	0
6	保管組	0	0	0	0	0	0
7	合計	0	0	14	0	0	0

「圖 9-1」

(二) 點選件數，可查看公文細項。

單位未結案公文清單		承辦公文			
序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期
1	1040000023 收線	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。	104/06/10
2	1040000025 收線	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。	104/06/10

「圖 9-2」

## 十、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) 點選上方選單【公文管理】－【發文作業】，或系統首頁您目前待處理的公文，點選『待發文件數』件數。

您目前待處理公文	
單位待分派公文	0 件
待傳遞公文	2 件
已送未收(撤回)	0 件
校內來文收文	1 件
待發文件數	1 件
單位存查	0 件

「圖 10-1」

(二) 點選欲發文之公文主旨，開啟公文製作畫面，如「圖 10-2」。

序	公文文號	主旨	收創時間	文別	限辦日期	附件型式	附件	承辦單位 承辦人	受文者數量
1	1061600021 創紙決普	test單位發文			106/09/19	0	無	總務處 文書組 帝緯	4 (紙本發：2)

「圖 10-2」

(一) 確認公文內容無誤後請點選文書檔案－發文預覽，如「圖 10-3」

電子公文資料夾 - 1061300227

檢視流程歷程

文書清單

函\_106AD00619(已決)

這是一件測試公文的附件內容。

文書版本歷程

函(歷程)-106AD00619

- 第0版(總務處客服工程師)-修改
- 第1版(總務處組長)-修改時間:2
- 第2版(總務處客服工程師)-修改
- 第3版(總務處客服工程師)-修改

儲存全部文書

發文預覽

儲存並離開

離開

國立虎尾科技大學總務處 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

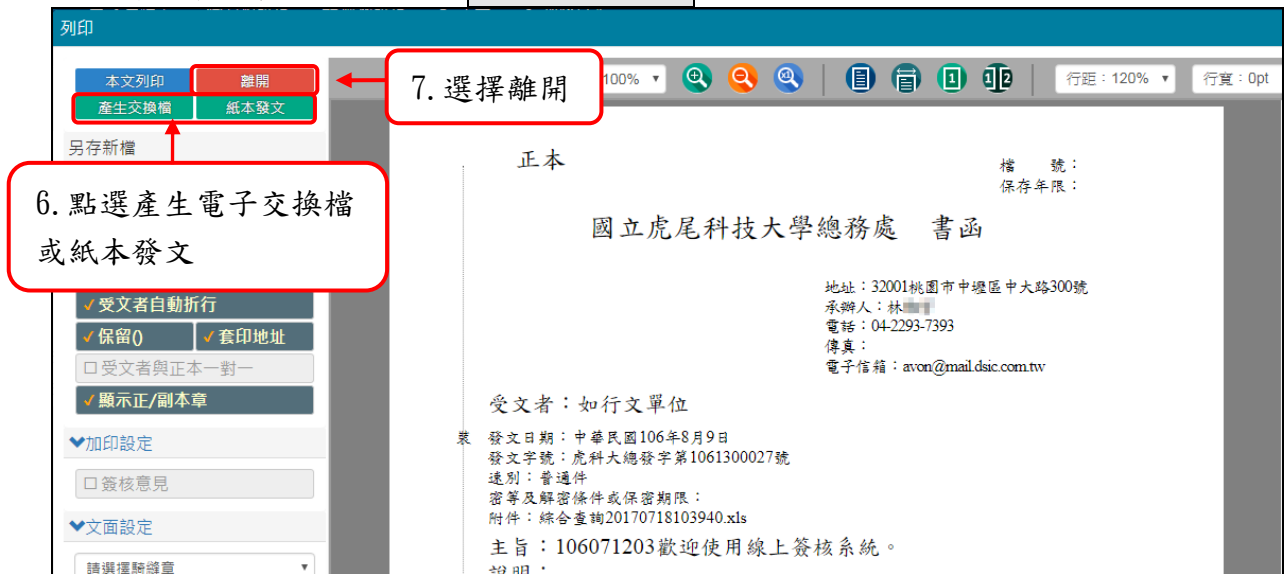
發文日期：中華民國106年8月4日  
發文字號：虎科大總發字第1061300227號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

「圖 10-3」

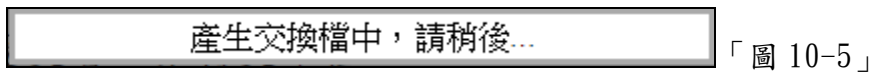
(二)此時會跳出附件及受文者清單，確認無誤後請點選儲存按鈕。



(三)請選擇用印圖，接著點選產生電子交換檔後。



(四)產生電子交換檔，系統提示【產生交換檔中，請稍候...】如「圖 10-5」完成後，出現【106AD00619 交換檔已產生成功。】如「圖 10-6」，請點選離開如「圖 10-7」關閉發文預覽視窗。



(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)請點選**流程設定**—**送出**，作業項目預設**送存歸檔**，接下來請點選**送出**按鈕將公文歸至檔案室方式結案，如「圖 10-8」。

