



國立空中大學  
公文線上簽核管理系統

【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 101 年 11 月初版

## 一、需存查、或函覆之公文

(一) 點選**主辦公文件數**，如圖 1-1 所示。

您目前待處理的公文	件數
■ 主辦公文	15 件
■ 待歸檔公文	0 件
■ 會辦公文	1 件
■ 草稿	16 件
■ 待補簽公文	4 件

「圖 1-1」

(二) 點選**公文主旨**後，系統會自動進行簽收，並進入公文內容畫面，如圖 1-2 所示。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	承辦單位	公文性質	狀態	附件
1	1010000003	檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃分表」，請查照並轉知所屬。	101/08/21 07:29	函	帝緯	一般公文	處理中	電

「圖 1-2」

(三) 進入公文內容畫面後，點選**繕打**開啟筆硯範本，如圖 1-3 所示。

主辦公文

1010000003 來文附件

來文日期 100/01/03 來文字號 會版字第0992560535號

來受文者 行政院研究發展考核委員會

文書編號 文書格式 函

登記日期 限辦日期 101/08/29

速別 普通件

密等 1: 普通 確定 (調整好解密條件或日期資料後，請按確定)

主旨 檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃分表」，請查照並轉知所屬。

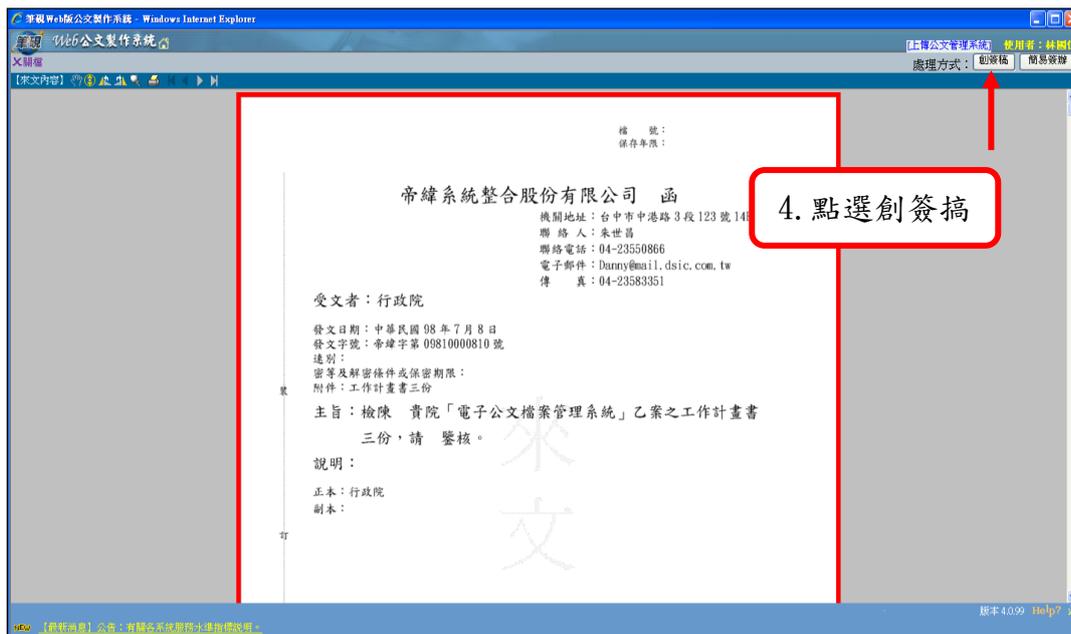
承辦資訊 秘書室 帝緯

簽核方式 附件類型 電子

繕打 流程 9 點選繕打 歸檔資料填寫 查詢尚未補簽資料

「圖 1-3」

(四) 點選**繕打**會帶出該筆公文的來文供檢視，如圖 1-4 所示。



「圖 1-4」

(五) 點選**創簽稿**後可選擇範本進行來文存查，如圖 1-5 所示。



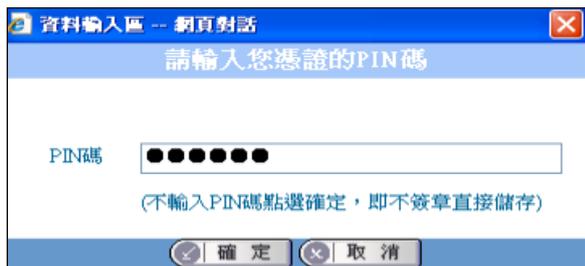
「圖 1-5」

(六) 公文內容繕打完畢後，請點選**上傳公文管理系統**按鈕，如圖 1-6 所示。



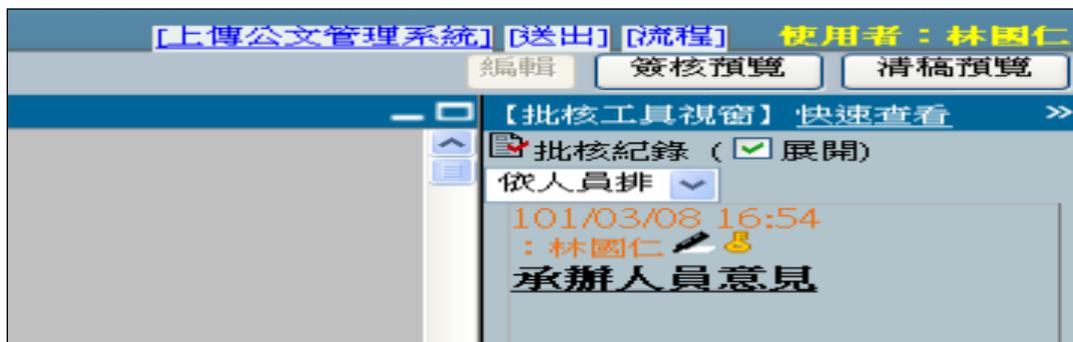
「圖 1-6」

(七) 系統會提示請輸入自然人憑證的 PIN 碼，如圖 1-7 所示。

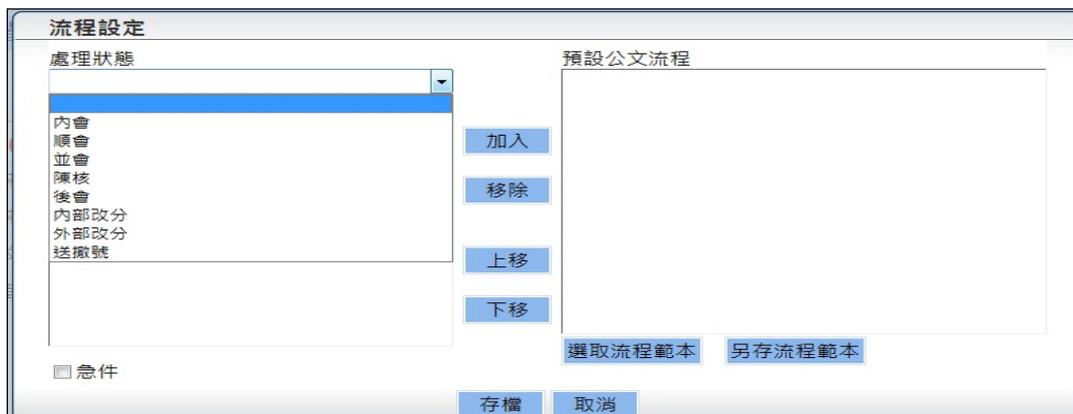


「圖 1-7」

(八) 確定之後系統即會出現流程與送出按鈕，點選流程如圖 1-8 選擇處理狀態，點選存檔後按**送出**如圖 1-9，點選**確定**陳核至預設主管如圖 1-10



「圖 1-8」



「圖 1-9」

陳核

收件單位 21: 秘書室

收件人員 DSIC: 帝緯

急件

不陳核, 強制送下一流程!

確定 取消

「圖 1-10」

### 流程處理狀態說明：

- 內會：將公文會辦本單位內的同仁。
- 順會：將公文逐一給其他單位的同仁。
- 並會：將公文同時給其他單位的同仁。
- 陳核：將公文陳核給校長。
- 後會：公文決行後會辦其他同仁。
- 內部改分：將公文改分給組室內其他同仁。
- 送發文：公文決行完畢後將文送給總發進行發文作業，或者是要將文送給市府。
- 單位發文：以處室名義發文，如：公務聯繫單、開會通知單。
- 送歸檔：公文決行完畢後將文送交給檔案室歸檔。

## 二、 內部改分：

1. 在公文尚未簽收時，若發現該公文非本人所承辦之公文，可直接請單位登記桌作改分
2. 在已簽收公文狀態，點選「**流程**」-處理狀態選擇內部改分，由單位登記桌做分派如圖 2-4。

流程設定

處理狀態

內部改分

接收單位

21: 秘書室

加入

移除

接收人員

210001: 洪德旺

210100: 李國昌

210101: 張月招

210102: 薛凱晉

210103: 李梨芳

上移

下移

急件

選取流程範本 另存流程範本

存檔 取消

「圖 2-4」

主辦公文

1011000007 來文附件

來文日期 101/02/16

來受文者 台中市政府

文書編號

登記日期

速別 普通件

密等 1: 普通

確定 (調整好解密條件或日期資)

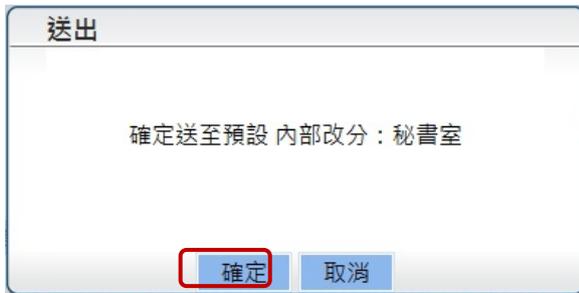
主旨 測試併案用(當子案)

承辦資訊 資訊科 帝緯公文

簽核方式 線上 轉紙本簽核

續打 流程 送出 核參資料 歸檔資料填寫 查詢尚未補簽資料

「圖 2-5」



「圖 2-6」

### 三、來會公文如何進行會辦

(一) 點選「會辦公文文件數」，進入會辦公文清單，如圖 3-1

您目前待處理的公文	件數
■ 主辦公文	14 件
■ 待歸檔公文	0 件
■ 會辦公文	1 件
■ 草稿	16 件
■ 待補簽公文	4 件

「圖 3-1」

(二) 點選來會公文主旨簽收並開啟會辦公文。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	承辦單位 承辦人員	速	密	本	限辦日期	公文性質	狀態	附件
1	101B700003	教育訓練會辦公文	101/09/01 14:07	函	資料室 洪切		普		101/09/10	一般公文	待簽收	無

「圖 3-2」

(三) 開啟公文後即可檢視該筆會辦公文，並輸入會辦意見，如圖 3-3 所示

3. 點選上傳公文管理

1. 檢視來會公文

2. 輸入簽核意

【擬辦內容】  
 發文機關：臺灣省政府暨所屬八區車鑑會  
 地址：中興新村  
 密等及解密條件或保密期限：  
 發文字號：府資字第101B700003號  
 附件：  
 檔號及保存年限：101/0101/101 (保存年限：10)  
 擬辦方式：

聯絡方式：承辦人 邱彥翔、電話 0424252525、電子...  
 速別：普通件  
 發文日期：  
 附件檔名：  
 管理整合資訊：101B700003 一般民眾 邱彥翔 承...

主旨：教育訓練會辦公文  
 說明：  
 一、測驗公文。  
 二、主要說明！

主管建議  
 101/09/01 14:28  
 : 劉建宏

會辦意見 (放大) 詞庫

文件引導 (放大) 顯示擬

「圖 3-3」

(四) 可依情況將公文內會科室內同仁，執行下方步驟，或將公文陳核主管後繼續下一流程

1. 點選**流程**如「圖 3-4」-處理狀態選擇**內會**-加入後點選**儲存**
2. 點選送出將該文送出至下一流程（內會科室同仁或陳核科室主管）



「圖 3-4」

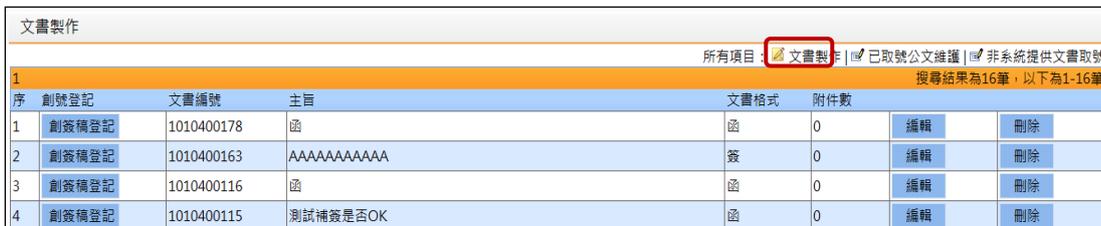
#### 四、擬辦新公文

(一) 點選**承辦人作業**->**文書製作**如「圖 5-1」



「圖 5-1」

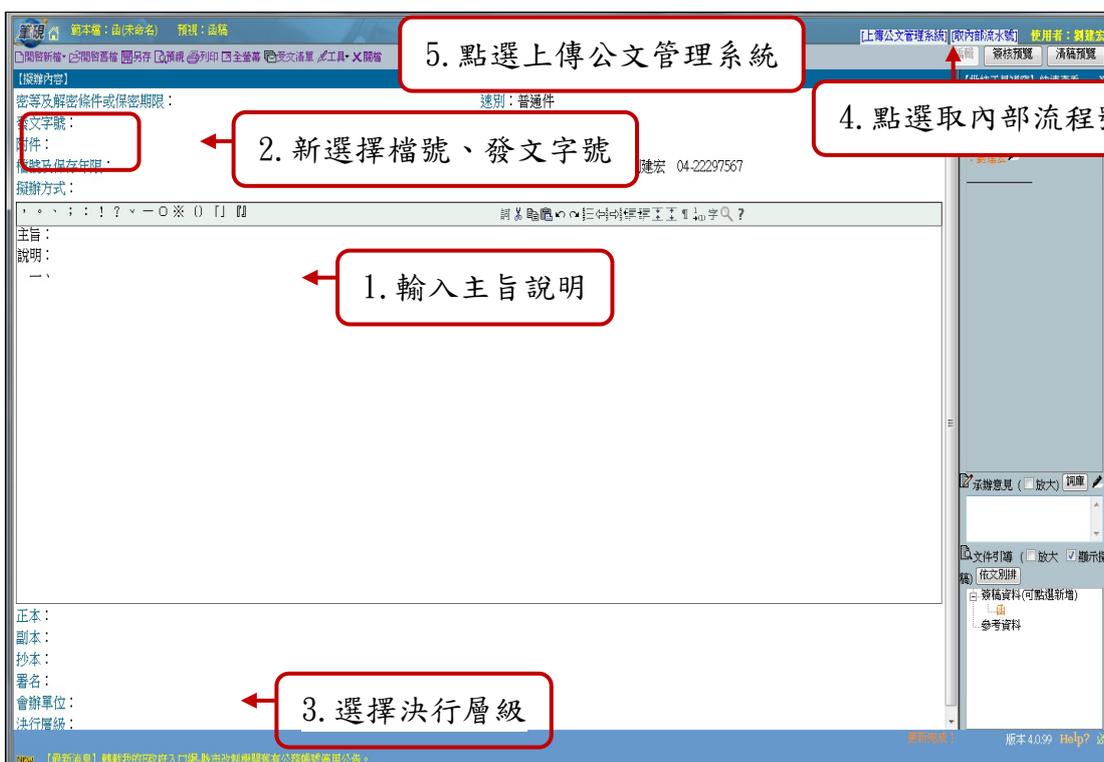
(二) 點選**文書製作**開啟筆硯公文系統



「圖 5-2」

(三) 開新文件對話盒，選擇文書範本。

(四) 公文內容繕打完畢後點選**取內部流水號**->點選**上傳公文管理系統**，如「圖 5-3」

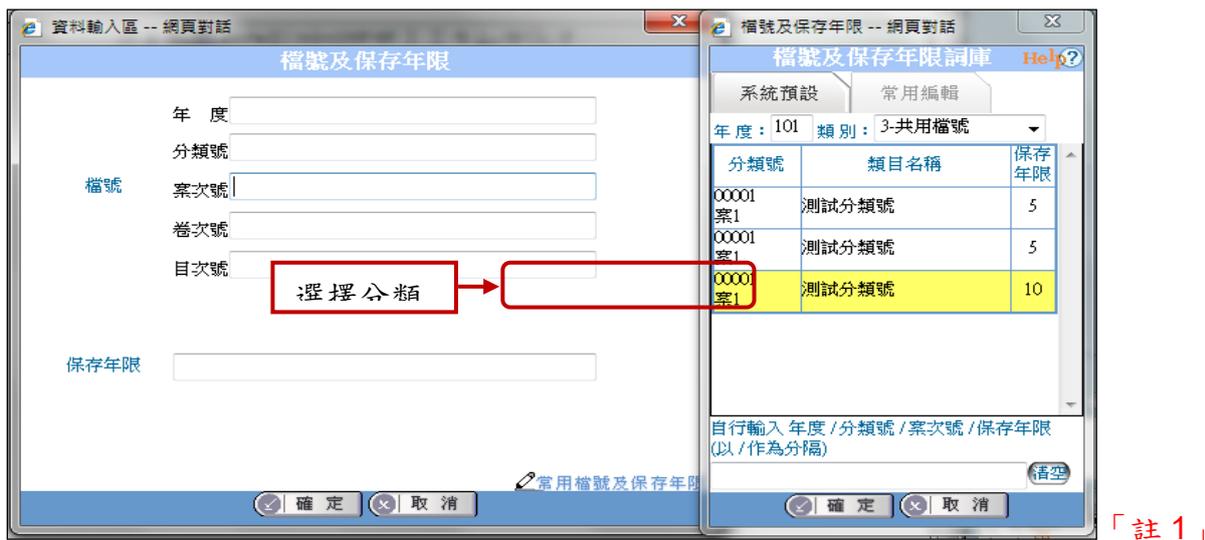


「圖 5-3」

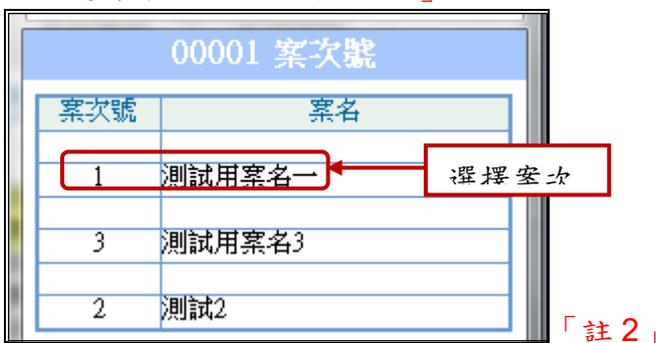
■ 註：檔號及保存年限操作方式



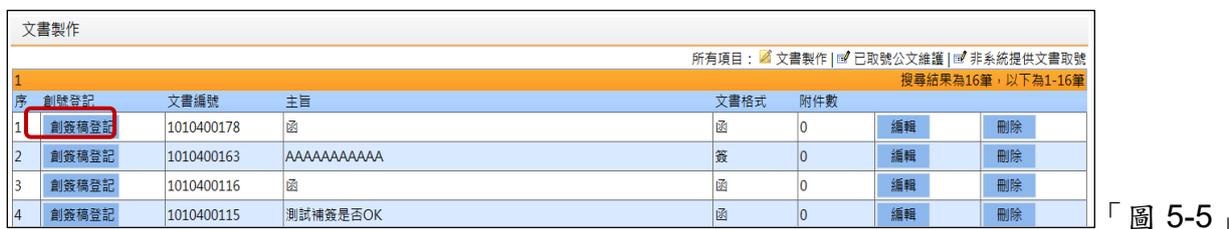
1. 點選檔號及保存年限，系統會自動帶入分類號清單，如圖「註1」



2. 選擇案次號，如圖「註2」

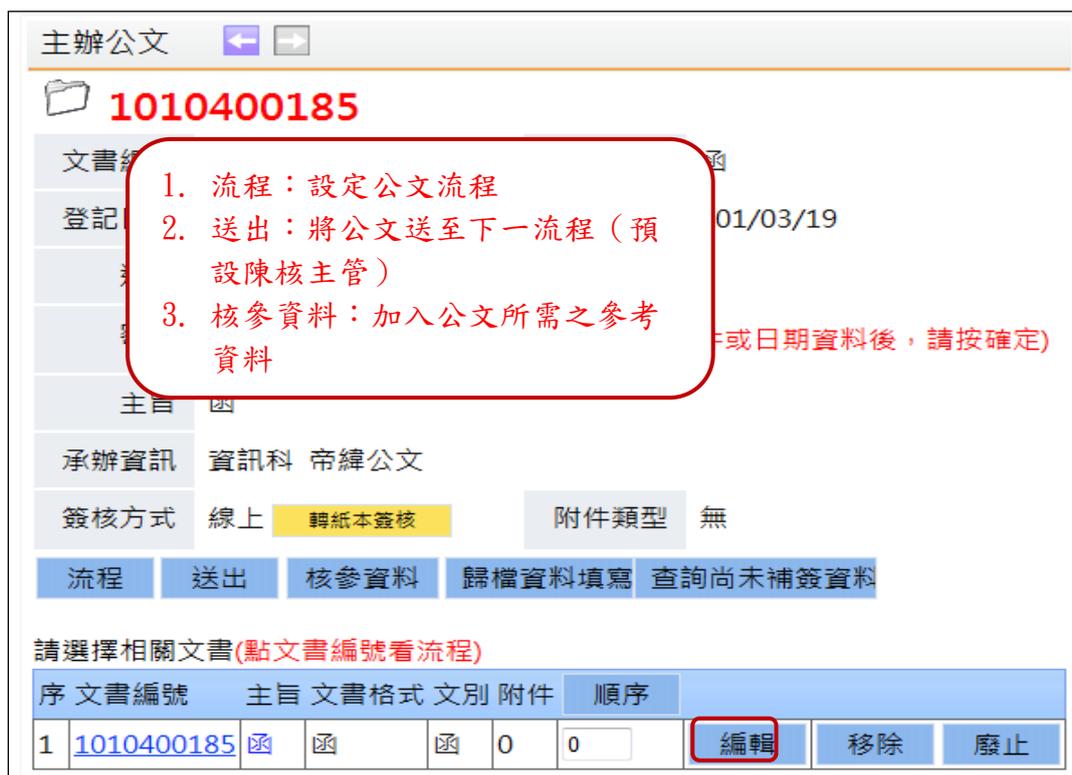


(五) 關閉筆硯後畫面自動跳回草稿夾清單，點選創簽稿登記進行取號，如「圖 5-5」



(六) 系統自動帶入主旨、分類號等等基本資料，點選「創號」進行取號動作，如圖 5-6

(七) 公文取號後該筆公文會自動帶入主辦公文籬筐，如圖 5-7



「圖 5-7」

(八) 如果為紙本簽核公文，須點選**歸檔資料填寫**填入歸檔所需資料，如圖 5-8



「圖 5-8」

(九) 若要會辦或陳核一層主管，可點選**流程**選擇公文流程，選擇處理狀態後點選加入-若有多流程可重複此步驟-流程加入完畢後點選**儲存**。

(十) 點選**送出**，將公文送至下一流程，如「圖 5-7」。

## 六、如何進行清稿、送發文

(一) 點選主辦公文之數字進入主辦公文清單



(二) 點選欲清稿之公文主旨，進入主辦畫面點選**清稿**，開啟筆硯公文系統。

主辦公文

101000003 來文附件

來文日期 100/01/03 來文字號 會版字第0992560535號

來受文者 行政院研究發展考核委員會

文書編號 101BE00006 文書格式 函

登記日期 101/08/28 12:55:09 限辦日期 101/08/29

速別 普通件

密等 1: 普通 **確定** (調整好解密條件或日期資料後，請按確定)

主旨 檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃分表」，請查照並轉知所屬。

承辦資訊 秘書室 帝緯

簽核方式 線上 **轉紙本簽核** 附件類型 電子

**清稿** 流程 送出 核參資料 歸檔資料填寫 查詢尚未補簽資料

請選擇相關文書(點文書編號看流程)

序	文書編號	主旨	文書格式	文別	附件	
1	101BE00006	檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃分表」，請查照並轉知所屬。	函	函	0	<b>編輯</b>

「圖 6-1」

(三) 確定公文內容無誤後點選**清稿**如圖 6-2 所示。

筆硯 範本檔：函(278) 預視：函稿

另存 預視 列印 匯出入 全螢幕 受文清單 發文清單 工具 **清稿**

【擬辦內容】

發文機關：帝緯系統整合股份有限公司

地址：40767臺中市西屯區福和里臺中港路3段123號1...

密等及解密條件或保密期限：

發文字號：第1010400188號

附件：

檔號及保存年限：101/00001/2 (保存年限：5)

擬辦方式：

「圖 6-2」

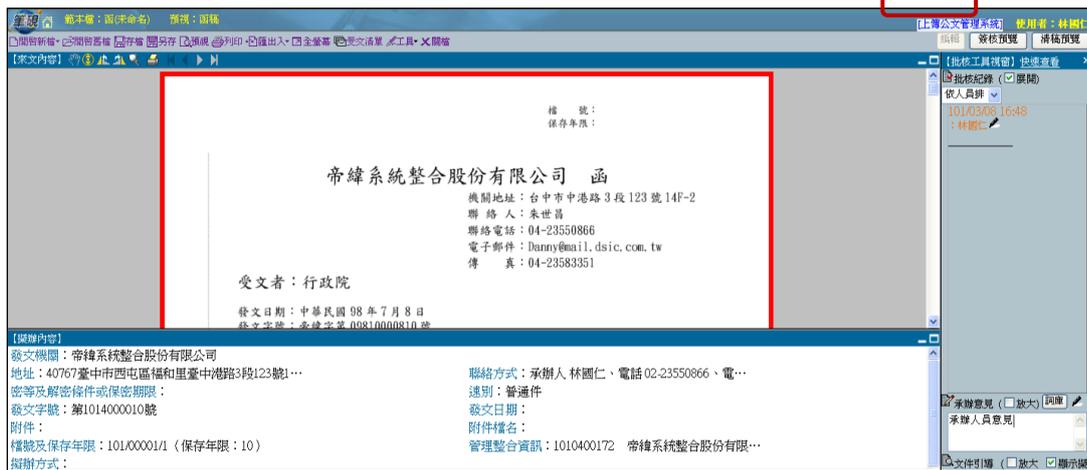
網頁訊息 -- 網頁對話

確定要執行清稿作業嗎?

**確定** 取消

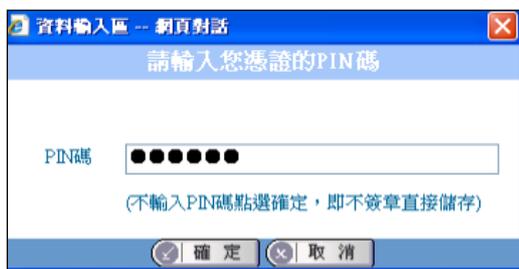
「圖 6-3」

(四) 請點選**上傳公文管理系統**按鈕，如圖 6-4 所示。



「圖 6-4」

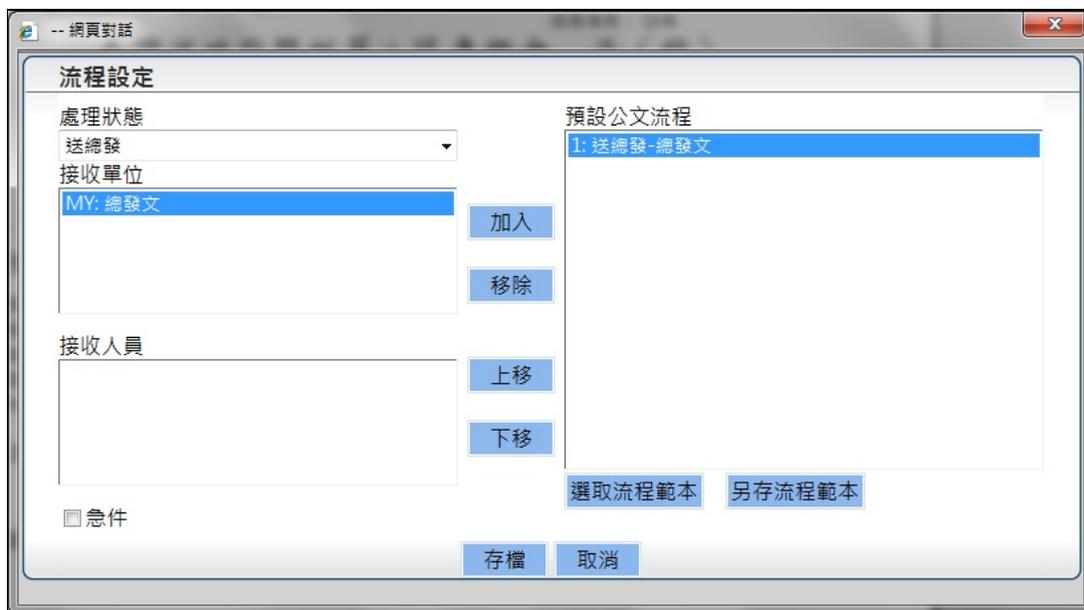
(五) 系統會提示請輸入自然人憑證的 PIN 碼，如圖 6-5 所示。



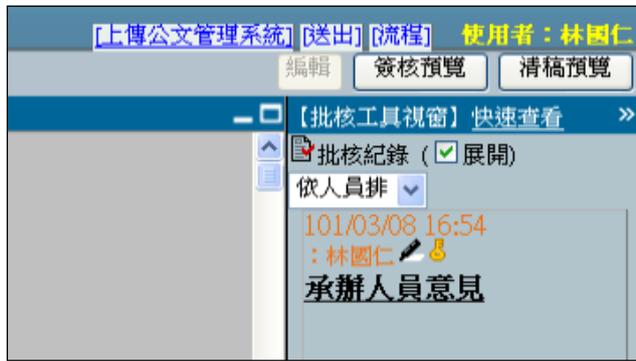
「圖 6-5」

(六) 確定之後系統即會出現流程與送出按鈕，點選流程選擇處理狀態 **送發文** 如「圖 6-

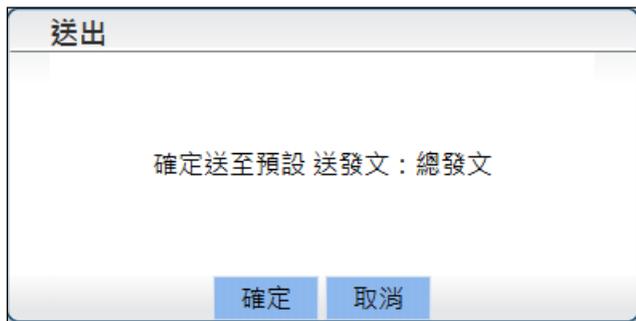
6」，點選存檔後按 **送出** 如「圖 6-7」，點選 **確定** 送至總發文」



「圖 6-6」



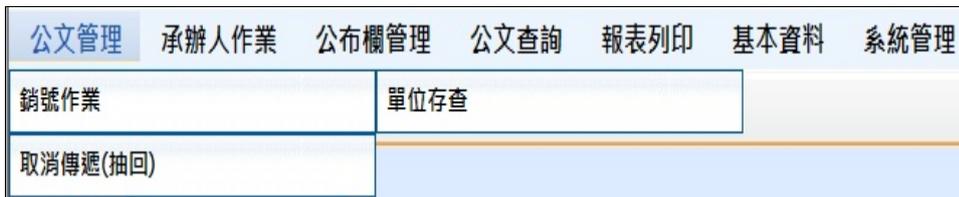
「圖 6-7」



「圖 6-8」

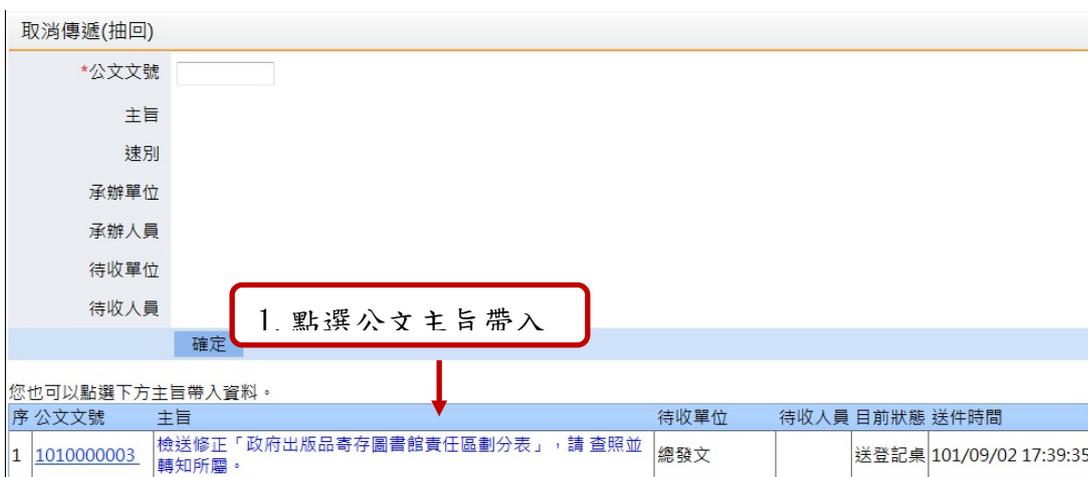
## 七、已傳遞公文如何抽回

(一) 公文送出後欲抽回重新修改，可以點選 **公文管理** -> **取消傳遞(抽回)**，



「圖 7-1」

(二) 系統會自動帶出可取消傳遞之公文，點選欲取消傳遞之 **公文主旨**，系統會將該筆公文資料帶入，或者輸入公文文號後點 **確定**，也會將公文資料帶入如圖 7-2 所示。



「圖 7-2」

(三) 帶入資料後點選 **執行**，即可將該筆公文抽回，如圖 7-4 所示。

取消傳遞(抽回)

\*公文文號: 1010000003

主旨: 檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃分表」，請查照並轉知所屬。

類別: 普通件

承辦單位: 秘書室

承辦人員: 帝緯

待收單位: 總發文

待收人員:

您也可以點選下方主旨帶入資料。

序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間
1	1010000003	檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃分表」，請查照並轉知所屬。	總發文		送登記桌	101/09/02 17:39:35

「圖 7-3」



「圖 7-4」

※傳遞給下一位接收人員，在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文管理作業之中，例如：會辦公文取消後就回到會辦公文數內，待核公文取消後就回到待核公文數內。

## 八、 如何進行併案、解案

(一) 點選承辦人作業->併(解)案作業如圖 8-1

承辦人作業	公布欄管理	公文查詢	報表列印	基本資料
文書製作	併(解)案作業			
代理人設定	未結案公文移辦(公文交接)			
表單申請	副知公文			

「圖 8-1」

(二) 進入併解案公文清單，點選欲當母案的公文主旨

併(解)案作業

併移管理

併辦狀態:  全部  母案  非母案

簽核型式:  全部  紙本  線上

公文文號:

1. 點選公文主旨進入併

序	公文文號	主旨	公文性質	限辦日期	附件
1	1010400006	紙本附件測試	一般公文	101/02/24	無
2	1010400011	測試筆硯當機	一般公文	101/02/24	無
3	1010400014	陳核測試則免	一般公文	101/02/24	無
4	1010400017	順會測試	一般公文	101/02/24	無
5	1010400037	函	一般公文	101/02/29	電
6	1010400050	測試先簽後稿，簽先決行後，送給承辦，再編輯加東西與意見再送回給主管取消決行，再回承辦加意見，並增加稿	一般公文	101/02/27	電

搜尋結果為19筆，以下為1-19筆

「圖 8-2」



(三) 點選加入子案，勾選欲加入之子案後點選**確定加入**如「圖 8-4」。

「圖 8-3」

序	公文文號	主旨	公文性質	分類號	限辦日期	速別
1	1010400006		一般公文	00001	101/02/24	
2	1010400011	測試筆現當機	一般公文	00001	101/02/24	
3	1010400014	陳核測試臥免	一般公文	00001	101/02/24	

「圖 8-4」

(四) 加入之子案即會出現於下方子案資訊中如「圖 8-5」。

序	公文文號	主旨	公文性質	分類號	限辦日期	速別
1	1010000005	臺灣省政府函送中央公教人員住宅... 動通知單，係屬貴管，茲檢送影本1份，移請貴署主... 政，請查照。	一般公文		101/08/29	

「圖 8-5」

(五) 若欲解除併案請按步驟(一)~(二)操作，進入併辦管理畫面，勾選欲移除之子案後點選**解併**如上方「圖 8-5」，即完成解併作業。

## 九、如何繕打公文展期申請單

(一) 點選承辦人作業->表單申請

承辦人作業	公布欄管理	公文查詢	報表列印	基本資料
文書製作	併(解)案作業			
代理人設定	未結案公文移辦(公文交接)			
表單申請	副知公文			

「圖 9-1」

(二) 選取公文展期申請單，點選 **新增**。

表單申請 [瀏覽]

表單類型 請選擇表單 **新增**

表單狀態 請選擇表單

1 公文展期申請單(0件) 搜尋結果為0筆

1 調檔申請申請單(0件)

序	申請編號	公文文號/檔號	主旨	申請事由	狀態	核准時間
1						

「圖 9-2」

(三) 由下方公文清單中點選欲展期之公文文號 **主旨**，亦可輸入公文文號後點選 **確定** 如「圖 9-3」。

表單申請 [新增--公文展期申請單(0件)]

公文文號

主旨

收創日期  來(受)文者

\*申請事由

陳核 21: 秘書室 DSIC: 帝緯

**1 點公文主**

確定 瀏覽

非專案、非訴願案公文、未逾期、未結案

1 搜尋結果為4筆，以下為1-4筆

序	公文文號	主旨	公文性質	限辦日期
1	<a href="#">1010000001</a>	本會擬聘貴校生命科學系林教授良恭擔任本會96年度農業施政計畫績效評估專案查證模地保育計畫小組委員，茲檢附聘函紙，請惠予轉致兩平。	一般公文	101/03/14
2	<a href="#">1010000003</a>	檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃分表」，請查照並轉知所屬。	一般公文	101/08/29
3	<a href="#">1010000005</a>	臺灣省政府函送中央公教人員住宅貸款戶黃鋒榮之異動通知單，係屬貴管，茲檢送影本1份，移請貴署主政，請查照。	一般公文	101/09/03
4	<a href="#">101BE00002</a>	測試	一般公文	101/03/14

「圖 9-3」

(四) 輸入 **展辦日期** 或 **展辦天數**，兩者擇一輸入系統會自動換算帶出另一欄位，填入申請事由後點選 **線上申請** 即完成展期申請，如「圖 9-3」，待長官核准後公文即會自動展期。

表單申請[新增--公文展期申請單(0件)]

公文文號 1010000001

主旨 本會擬聘貴校生命科學系林教授良恭擔任本會96年度農業施政計畫績效評估專案查證棲地保育計畫小組委員，茲檢附聘函1紙，請惠予轉致。兩平。

收創日期 101/03/06 11:46

原限辦日期 101/03/14

限辦日期 101/03/20

\*展辦日期 101/03/25

\*申請事由 因會辦業務費時

陳核 21: 秘書室 210100: 李國昌

線上申請 取消

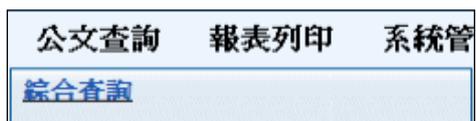
公文若已展期過則會帶

天數 6 已申請(1)次,共展期(7)天

「圖 9-3」

## 十、如何查詢特定公文

(一) 系統提供公文查詢之功能可以查詢特定公文，操作方式為點選**公文查詢**→**綜合查詢**，



「圖 10-1」

(二) 在文號查詢畫面可以直接輸入文號進行查詢，如「圖 10-2」所示。

綜合查詢

1. 輸入文號後點選

文號查詢 組合查詢

公文文號

查詢 取消

「圖 10-2」

(三) 也可以點選**組合查詢**，依照公文的條件(收創日期、主旨、來文日期、承辦單位、承辦人員、結案方式、結案日期等.....)進行查詢，如圖 10-3 所示。

「圖 10-3」

## 十一、 如何瀏覽公布欄訊息

(一) 總發文如果有訊息公布，可從公文系統首頁的機關公布欄瀏覽查看。

待點閱	件數
■ 機關公布瀏覽	1 件

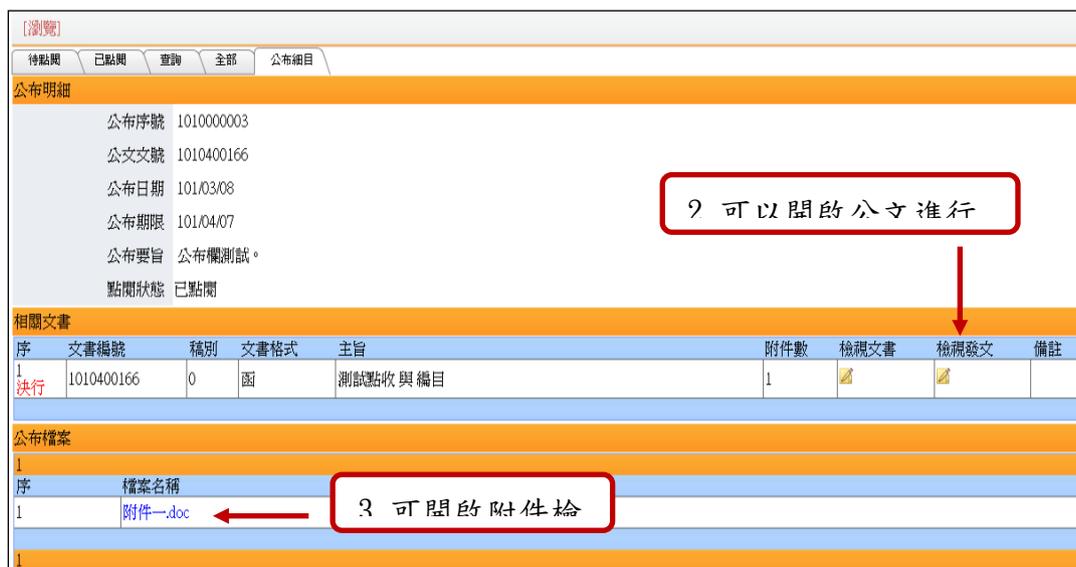
「圖 11-1」

(二) 進入待點閱公布欄訊息後，可以點選**公布序號**查看該筆公布欄細項，如圖 11-2 所示。

[瀏覽]				
待點閱	已點閱	查詢	全部	公布細目
1				
序	公布日期	公布序號	公布單位	公布類別
1	101/03/08	1010000003	資訊科	公告
1 點選公布序				

「圖 11-2」

(三) 在該筆公布細項，可以點選檢視文書或檢視發文查看公文內容，也可以點選**附件檔名**開啟附件檢視，如圖 11-3 所示。



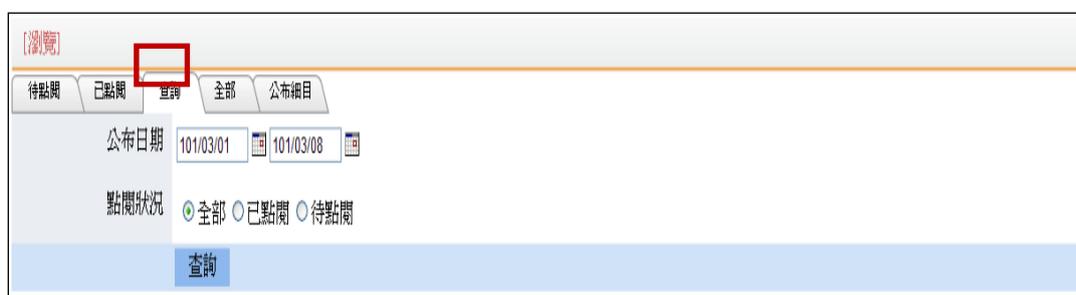
「圖 11-3」

(四) 點選**已點閱**頁籤可以查看已點閱過之公布欄訊息。



「圖 11-4」

(五) 點選**查詢**頁籤可以依照給予的條件查詢公布欄訊息。



「圖 11-5」

(六) 點選**全部**則會列出所有待點閱與已點閱之公布欄訊息。



「圖 11-6」

## 十二、如何設定代理人

(一) 點選承辦人作業--代理人設定

承辦人作業	公布欄管理	公文查詢	報表列印	基本資料	系統
文書製作	併(解)案作業				
代理人設定	未結案公文移辦(公文交接)				
表單申請	副知公文				

「圖 12-1」

(二) 點選新增

代理人設定		
新增	查詢	
1		
序	承辦人	代理單位
1		

「圖 12-2」

(三) 系統自動帶入被代理資訊，直接點選**確定**，若是承辦人有多種身分請先切換到該身分後再行設定代理人。

代理人設定	
被代理單位	21: 秘書室
被代理人員	DSIC: 帝緯
確定	瀏覽

「圖 12-3」

(四) 代理職務可以**勾選**欲被代理的身分、選擇代理的期間後，再選擇代理的人員，點選**存檔**即完成代理人設定，如「圖 12-4」所示。

### 代理人設定

被代理單位: 21: 秘書室 1. 選擇被代理的

被代理人: DSIC: 帝緯

\*代理職務:  主席室 / 單位登記桌  秘書室 / 單位登記桌  總收文 / 總收文  
 會計室 / 單位登記桌  秘書室 / 承辦人員  總收文 / 系統管理者

\*開始代理: 101/07/03 08 時 00 分 ? 設定請假

\*結束代理: 101/07/03 17 時 00 分

\*代理單位: 21: 秘書室 3 選取代理

\*代理人: 210108: 洪美

存檔 取消

「圖 12-4」

(一) 完成代理人設定後，在被代理期間的代理同仁公文系統首頁，就會出現「您可以代理：」的訊息畫面，代理同仁可以直接點選進行身分的切換，如「圖 12-5」所示。

臺灣省政府暨所屬八區車鑑會 公文管理資訊系統 承辦人員/帝緯 身分切換

公文管理 承辦人作業 公布欄管理 公文查詢 報表列印 基本資料 系統管理

待處理公文與表單【帝緯】

您目前待處理的公文	件數
■ 主辦公文	3 件
■ 待歸檔公文	0 件
■ 會辦公文	1 件
■ 草稿	0 件
■ 待補簽公文	1 件

您目前待處理的公文表單	件數
■ 未結公文表單	0 件

您尚未結案的主辦公文查詢	件數
■ 主辦公文	4 件
■ 逾限公文	2 件
■ 今天到期	0 件
■ 明天到期	1 件
■ 自創公文	0 件

待點閱	件數
■ 機關公布瀏覽	0 件

直接點選即可進行身分

您可以代理：  
秘書室/承辦人員/洪美 (1 件)

「圖 12-5」