

【承辨人作業】

使用者手册



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	1 點躍羊辦公文	→ 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

(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。



(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 🔄	3		
1010000	003 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	1日期資料後,請按確2	主)
主旨	檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃	分表」,請 查照並轉約	知所屬。
承辦資訊	秘書室 帝緯		
簽核方式	I	附件類型	電子
繕打 流程	3 戰躍 送 歸檔資料填寫 查詢尚君	卡補簽資料	

(四) 點選 橫打 會帶出該筆公文的來文供檢視, 如圖 1-4 所示。

🌈 筆硯 Web版公文製作系統 - Windows Internet Explorer		
筆硯 Web公文製作系統 🗂	and the second second	[上博公文管理系統] 一製用者:林園仁
X開檔		處理方式:創簽稿」簡易簽辦
197220933 (?)∰ 22 dt € 40 k 4 k k k k k k	 整 整: 在#本系: 布緯系統整合股份有限公司 函.	4. 點選創簽搞
NEW 【最新高度】公告:有關各系统服務水準指標说明。		版本40.99 Help? 这 「 高 1 -

(五) 點選創簽稿後可選擇範本進行來文存查, 如圖 1-5 所示。

💋 開新文件對話盒 網頁對	۶.		×
開啓新檔(C:\\MODULE\DOCN	DOC\EIC_TE	MPL_PROJ_93\)[回上層目錄] He	թշ
🔄 99公交横書範本 💦 個人範	本(系統目錄)	□ 最後範2	ド類別
範本名稱	有交換規範	範本檔案説明	^
\$	~	令(稿),99年文書規範	
受文者令		具受文者欄位令(稿)	
135Î	~	函(稿),99年文書規範	
書函	~	書函(稿),99年文書規範	
交辦案件通知單	~	交辦案件通知單(稿),99年文書規範	
交議案件通知單	~	交議案件通知單(稿),99年文書規範	
催辦案件通知單	~	催辦案件通知單(稿),99年文書規範	
移文單	~	移文單(稿),99年文書規範	=
檓密文書機密等級變更或註銷 建議單	×	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿),99年文書規範	
櫼密文書櫼密等級變更或註銷 通知單	×	機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿), 99年文書規範	
通用函		通用函(稿),與函(稿)格式相同,可在文別輸入處分書、通知單等	
護函		箋函(稿),99年文書規範	
無街函		無街函(稿),與函(稿)格式相同,無發文機關	
無銜書函		無銜書函(稿),與書函(稿)格式相同,無發文機關	_
公告	~	公告(稿),99年文書規範	
受文者公告		具受文者欄位公告(稿)	
公示送達		公示送達(稿)	
開會通知單	~	開會通知單(稿),99年文書規範	
簽(上行簽)	~	上行簽(稿),99年文書規範	
簽		機關內部用簽(稿),99年文書規範	
便簽		簡便用簽	-
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

(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。



(七)系統會提示請輸入自然人憑證的 PIN 碼, 如圖 1-7 所示。

🖉 資料輸入	區 網頁對話	×
	請輸入您憑證的PIN碼	
PIN碼		7
	(不輸入PIN碼點選確定,即不簽章直接儲存)	
	🖉 確 定 🚫 取 消	

(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



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!	

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。
- 内部改分: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、 内部改分:

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

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。

<u>流程設定</u> 處理狀態 内部改分 接收單位 21: 秘書空	- 人 昌 山 <u>為</u> 討 貞 み 呈 加入 移除	
接收人員 210001: 洪德旺 210100: 孝國昌 210102: 英副招 210102: 薛凯音 210103: 李梨芳 □ 念件	上移 下移 選取流程範本 另存流程範本	「図 2.4 .
		」 [™] ₪ ८- 4]
_ 主辦公文 □		
1011000007 *	5文附件	
1011000007 来 來文日期	文附件 101/02/16	
1011000007 来 來文日期 來受文者	文附件 101/02/16 台中市政府	
1011000007 来 來文日期 來受文者 文書編號	文附件 101/02/16 台中市政府	
1011000007 來 來文日期 來受文者 文書編號 登記日期	文附件 101/02/16 台中市政府	
 レ 1011000007 東 來文日期 來受文者 文書編號 登記日期 速別 	文附件 101/02/16 台中市政府 普通件	
1011000007 來 來文日期 來受文者 文書編號 登記日期 速別 密等	 文附件 101/02/16 台中市政府 普通件 1: 普通 ■ 確定 (調整好解密條件或日期資 	
1011000007 来 來文日期 來受文者 文書編號 登記日期 速別 密等 主旨	 文附件 101/02/16 台中市政府 普通件 1: 普通 ▼ 確定 (調整好解密條件或日期資 測試併案用(當子案) 	
1011000007 来 來文日期 來受文者 文書編號 登記日期 速別 密等 主旨 承辦資訊	 文附件 101/02/16 台中市政府 普通件 1:普通 ▼ 確定 (調整好解密條件或日期資 測試併案用(當子案) 資訊科 帝緯公文 	
1011000007 來 來文日期 來受文者 文書編號 登記日期 違別 密等 主旨 承辦資訊 簽核方式	 文附件 101/02/16 台中市政府 普通件 1: 普通 ・ 確定 (調整好解密條件或日期資 測試併案用(當子案) 資訊科 帝緯公文 線上 轉紙本盤核 	



三、 來會公文如何進行會辦

(一) 點選會辦公文件數,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	【件
■ 草稿	16 件
■ 待補簽公文	4 件

(二) 點選來會公文主旨簽收並開啟會辦公文。

【會辦】 🔄 🖸		
簽核型式 ◉ 全部 ◎ 紙本 ◎ 線上 公文文號		
1		搜尋結果為1筆,以下 為1-1筆
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 件
1 101B700003 創 線 教育訓練會辦公文	101/09/01 14:07	(普) 101/09/10 一般公 文
1		

「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

<u>筆現</u> (1) 乾本編:由(2世論) 預視:由稿 ②預根 参列印 区全堂等 ダエ具・X 開始	[退回] [上萼公文管理系統] 使用者: 製具家 [編輯] 英核預覽 清碼預覽
【疑辦內容】 發文機關:臺灣省政府暨所屬八區車鑑會 地址:中興新村	【批析工具視窗】快速查看 》 ▲ ■ 加松 記録() 快速查看 》 「 「 加松 記録() (⑦ 展開) 「 概約方式:承辦人 邱彦翔、電話 0424252525、電子… 【 依人員排 →
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:	 · 諸通件 教文日期: 3.點選上傳公文管理
, 。、; : ! ? ~ - ○※ () 「」 Ш 主旨: 教育訓練會辦公文 說明: 一、測試公文。 二、主要說明! 1. 檢視來 ^	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	2. 輸入簽核意 500 100 100 20
1889 【最新消息】配合行政院研考會推動文檔合一,本專案將移轉至檔案符	<u>建時指導進行。</u> 「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)

[退回] [上傳公文管理系統] [流程] [送出] 「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」

承辦人作業	公布欄管理	公文查	詢 報表列	印 基本資料	募
文書製作		(H	(解)案作業		
代理人設定		*	結案公文移辦	(公文交接)	
表單申請		副	知公文		

(二) 點選文書製作開啟筆硯公文系統

文	書製作			_	_		
			所	i有項目 : 🗾 文	書製作 🖬 己耳	奴號公文維護 ☞ 키	■系統提供文書取號
1						搜尋結果為16	筆,以下為1-16筆
序	創號登記	文書編號	主旨	文書格式	附件數		
1	創簽稿登記	1010400178	M	函	0	編輯	刪除
2	創簽稿登記	1010400163	АААААААА	簽	0	編輯	刪除
3	創簽稿登記	1010400116	函	函	0	編輯	刪除
4	創簽稿登記	1010400115	測試補簽是否OK	函	0	編輯	刪除

(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」





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」

3	文書製作							
	所有項目: 🜌 文書製作 🔤 已取號公文維護 🔝 非系統提供文書取號							
1							搜尋結果為	§16筆,以下為1-16筆
序	創號登記	文書編號	主旨	3	文書格式	附件數		
1	創簽稿登記	1010400178	M	Ē	M	0	編輯	刪除
2	創簽稿登記	1010400163	АААААААААА	ŝ	ŝ	0	編輯	刪除
3	創簽稿登記	1010400116	Ø	ť	×.	0	編輯	刪除
4	創簽稿登記	1010400115	測試補簽是否OK	Ĺ	10	0	編輯	刪除

 (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羅筐,如圖 5-7

主辦公文 🧲 🖸
1010400185
 文書: ① ① ① ② ② ② ② ② ② ② ② ② ③ ③ ③ (○ <
承辦資訊 資訊科 帝緯公文
簽核方式 線上 _{轉紙本簽核} 附件類型 無
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(<u>點文書編號看流程</u>)
序 文書編號 主旨 文書格式 文別 附件 順序
1 1010400185 函 函 函 0 0 编辑 移除 廢止

(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



(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 🔽	•	
1010000	003 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	7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 轉紙本蓋核	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	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 <u>101BE00006</u> 決	檢送修正「政府出版品寄存圖書館 請 查照並轉知所屬。	8責任區劃分表」, 函 函 0 編輯

(三) 確定公文內容無誤後點選清稿如圖 6-2 所示。



┛



(四) 請點選上傳公文管理系統按鈕, 如圖 6-4 所示。



(五)系統會提示請輸入自然人憑證的 PIN 碼, 如圖 6-5 所示。

🦲 資料輸入	區 朝貢對話	×	
	請輸入您憑證的PIN碼		
PIN碼			
	(不輸入PIN碼點邊確定,即不簽章直接儲存)	_	
	🖉 確 定 💽 取 消		「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-

与田平谷		西部八支法理			
<u>氮理状態</u>		預設公义流程			
法總被	▼	1: 迗總發-總額又			
接收單位					
MY: 總發文	±0.3				
	移除				
接收人員					
	上移				
	〒49				
	P 137				
		淝而达积伤木	中方法把给木	10	
同会件		选取氚性郫平	力行而住郫平		
	存檔	取消			

6」,點選存檔後按送出如「圖 6-7」,點選確定送至總發文」



」「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),

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	<mark>系統管</mark> 理
鋿號作業		單位存	查			
取消傳遞(抽回)						

(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

取消傳遞(抽回)		
*公文文號		
主旨		
速別		
承辦單位		
承辦人員		
待收單位		
待收人員	1 點選公文主旨帶入	
	· 確定	
您也可以點選下方主	言帶入資料。	
序 公文文號 主	盲 待收單位 待收人員 目前狀態 送件時間	
1 <u>101000003</u> 械 鲤	送修正「政府出版品寄存圖書館責任區劃分表」,請 查照並 知所屬。 送登記桌 101/09/02 17:39:35	「圖 7-2

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。

(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	101000003				
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。			
速月	」普通件				
承辦單位	1 秘書室				
承辦人員	1 帝緯				
待收單位	總發文				
待收人員					
	執行 取消				
您也可以 <mark>點</mark> 遇下方	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 101000003	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



※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 到原公文管理作業之中,例如:會辦公文取消後就回到會辦公文件數內,待核公文取消後就回到 待核公文件數內。

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	新
文書製作			併(解)	<mark>案作業</mark>		
代理人設定			未結案	公文移辦(公文	文交接)	
表單申請			副知公	文 文		

(二) 進入併解案公文清單,點選欲當母案的公文主旨

ſ	并(解)案作業				
Ĥ	辦管理				
	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				
		查詢			
1		1 點選公文主旨進入併		搜尋結果為19筆	,以下為1-19筆
F	序 公文文號	<u>当</u>	公文性質	限辦日期	附件
1	<u>1010400006</u> 創線	紙本附件測試	一般公文	101/02/24	無
2	<u>1010400011</u> 創線	測試筆硯當機	一般公文	101/02/24	無
3	<u>1010400014</u> 創線決	陳核測試趴免	一般公文	101/02/24	無
4	<u>1010400017</u> 創線決	顺會測試	一般公文	101/02/24	無
ĉ	<u>1010400037</u> 創紙決	al de la companya de	一般公文	101/02/29	電
e	<u>1010400050</u> 創線法	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 曾取消決行,再回承辦加意見 並增加稿		101/02/27	200 100

(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」。

併(解)案	作業						
併辦管理							
母案資訊							
	母案文號	101000003					
	主旨	檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任區畫	刨分表」,請 查照並轉	知所屬。			
	密等	普通					
	公文性質	一般公文	限辦日期	101/08/29			
	承辦單位	秘書室	承辦人員	帝緯			
		加入子案離開					

ł	確定加	人立立脚	2 點選確定加	八六桥斑	口粗略	附執口期	二 注 注 前
1		文文號 1010400006 創線	1 幻避淤加入ウ		00001	101/02/24	25.03
2		<u>1010400011</u> 創線	测試筆硯當機	一般公文	00001	101/02/24	Ð
3		<u>1010400014</u> 創線決	陳核測試趴免	一般公文	00001	101/02/24	Ð

(四) 加入之子案即會出現於下方子案資訊中如「圖 8-5」。

併(解)案作業		
併辦管理		
母案資訊		
母案文號	101000003	
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。	
密等	普通	
公文性質	一般公文	
承辦單位	W青至 1.子案加入後即會出	
	加入于案 離開 解研 現於下方子案資訊	
사학학	▶ P •	
子案資訊	2. 若要解除併案可勾	
序 🔲 2 <mark> </mark>		
	臺灣省政府函送中央公教人員住宅	
1 1010000	105 動通知單,係屬貴管,茲檢送影本1份,移請貴署主 一股公文 101/08/29 政,請查照。 00.0000000000000000000000000000000000	「圖

(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	洵 報表列印	基本資料	署
文書製作		()f	解)案作業		
代理人設定		未	吉案公文移辦(公	文交接)	
表單申請		副	印公文		

(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 詩選擇表單				
1 調檔申請申請單(0件)			括	搜尋結果為0筆
序 申請編號 公文文號/檔號	主旨	申請事由	狀態	核准時間
1				

(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 +		
		確定瀏覽			
非專業	喝、非訴願案公文、未	逾期、未結案			
1				搜尋	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	<u>1010000001</u>	本會擬聘貴校生命科學系林教授良恭 績效評估專案查證 棲地保育計畫小組 轉致·兩平 ·	矕任本會96年度農業施政計畫 ≋員,茲檢附聘函Ⅰ紙,請惠予	一般公文	101/03/14
2	101000003	檢送修正「政府出版品寄存圖書館責任 所屬。	E區劃分表」,請 查照並轉知	一般公文	101/08/29
3	101000005	臺灣省政府函送中央公教人員住宅貸票 貴管,茲檢送影本1份,移請貴署主政	如戶黃鋒榮之異動通知單,係屬 ,請 查照。	一般公文	101/09/03
4	101BE00002	測試		一般公文	101/03/14
1					

(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	101000001		
主旨	本會擬聘貴校生命科學系林教授良恭擔任本會 附聘函I紙,請惠予轉致·兩平·	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	
收創日期	101/03/06 11:46	公文若已展期過則會帶	
原限辦日期	101/03/14		
限辦日期	101/03/20	Ļ	
*展辦日期	101/03/25	天數 6 已申請(1)次,共展期(7)天	
*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		「圖(

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,

公文查詢	報表列印	系統管	
綜合杳詢			「圖 10-1
			4

(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 文號章調 相音章調	
☆文文號 ~	
查詢 取消	_ 」「

(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。

綜合查詢					
查詢 取消					
文號査詢 組合查詢					
收創時間	101/03/02				
資料類別	● 主辦 ○ 會辦				
收創交別	◎全部○收文○創稿○外機關陳核				
承辦單位	04: 資訊科	承辦人員	v		
主旨		2			
來文字號					
來文機關	代碼檢索				
來文日期					
開會日期					
更多查詢條件					
公文性質	v	文別		*	「圖 10-

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]					
待點開	日點開	(査詢)(全部)(公布細目			
1 序	公布日期	公布序號	12			
1	101/03/08	1010000003-	ぇ 1	聖溫八布序	氏 。	
1						

(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。

[瀏]	覽]									
待點	出現 己點間 1	1111 1111 11111	部公布細目	1						
公布	明細									
	公布序號	1010000	003							
	公文文號	1010400	166							
	公布日期	101/03/0	8		ſ	0				ו
	公布期限	101/04/0	7		L	2 1	「以盟」	的小文	進行	J
	公布要旨	公布欄》	削試。						1	
	點閱狀態	已點閱								
相關	文書								•	
序	文書編號	稿別	文書格式	主旨			附件數	檢視文書	檢視發文	備註
1 決行	1010400166	0	澎	測試點收 與 編目			1			
公布	檔案									
1	tillada At	¥#			· · · ·					
1	▲ 「備発石 附件一	n# .doc 🖌		3 可盟的附件检						
			•							
1										

(四) 點選已點閱頁籤可以查看已點閱過之公布欄訊息。

[瀏覽]		_				
待點聞	己點閱	查詢 全部	公布細目			
」 序	公布日期	公布序號	公布單位	公布要旨		
1 已點閱	101/03/08	1010000003	總發文	公布欄測試。		
1						

(五) 點選查詢頁籤可以依照給予的條件查詢公布欄訊息。

待點開 已點開 重調 全部 公布相目
公布日期 101/03/01 📰 101/03/08 📰
點閱狀況 ◎全部 ○已點閱 ○待點閱
「査詢」

(六) 點選全部則會列出所有待點閱與已點閱之公布欄訊息。

[瀏覽]						
待點閱		(査論) 全部 (公布細目			
1 序	公布日期	公布序號	公布單位	公布要旨		
1 已點閱	101/03/08	1010000003	總發文	公布欄測試。		
1						
I						

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	て查詢	報表列印	基本資料	男
文書製作			併(解)	案作業		
代理人設定			未結案	公文移辦(公文	文交接)	
表單申請			副知公	文		

(二) 點選新增

代理人	設定	
新增	查詢	
1		
序	承辦人	代理單位
1		

(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
被代理人員	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 圓 08 ▼ 時 00 ▼ 分 ← 9 設定時間
*結束代理	101/07/03 17 • 時 00 • 分
*代理單位	21:秘書室 ▼
*代理人	210108: 洪美 🗸

(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。



「圖 12-5」