



新竹縣政府(所屬) 公文管理系統

【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107年10月

目 錄

頁次

一、	數位儀表板	2
二、	公文核稿後不決行，需再陳核上級(一層)主管	3
三、	公文核稿後可直接決行	8
四、	取消決行	11
五、	外單位公文，需您核示	13
六、	表單批示	15
七、	取消傳遞	17
八、	公文分派	17
九、	如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？	19
十、	查詢(可查詢承會辦公文)	21
十一、	請假時，如何設定代理人？	23
十二、	待補簽公文	24
十三、	如何查看副知我的公文	26



一、數位儀表板

說明：使用者登入第一個畫面，顯示公文待處理件數，如「圖 1-1」。



「圖 1-1」

《欄位說明》

- **跑馬燈轉換**：系統提供單位承辦公文、單位承辦逾期公文跑馬燈顯示件數累計，等同於【承辦人作業】—【單位未結案公文清單】，可點選件數查閱內容。（將於後面章節說明）。
- **您目前待處理公文**：需您待處理的公文（將於後面章節說明）。
- **您的主辦公文查詢**：公文尚未結案歸檔前，提供您追蹤、查詢、逾期提醒功能
- **可切換的角色**：若您有多重角色或代理人，於可切換角色變更身分，並提供待辦件數提醒。

註：紅色標註表示主管人員必要處理的公文項目，例如：待核公文。

二、公文核稿後不決行，需再陳核上級(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2-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
本人待補簽公文	0 件
待核表單	0 件
主辦公文	0 件
會辦公文	0 件
待分派公文	2 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	0 件
他人須補簽公文	0 件
副知公文	0 件

「圖2-1」

(二)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。

核示公文(如需批核請點選主旨)						
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1073610118 創 案 普	歡迎使用帝緯線上簽核系統				工務處 土木科 黃悅香

「圖2-2」

《欄位說明》

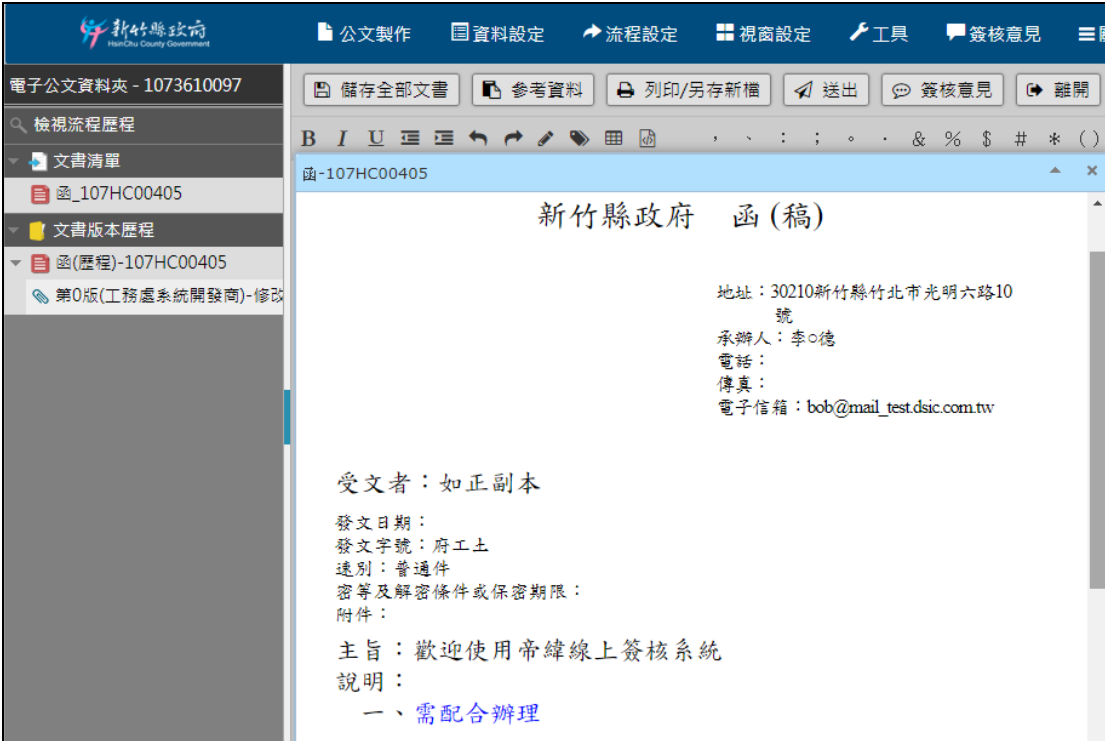
- 序號：公文排序，以文號為主，若有急件，則以急件為首要排序。
- 公文文號：可查閱公文基本內容、流程、附件、簽核意見等頁籤。
- 主旨：來文或創稿公文主旨，點選主旨等同於簽收公文。
- 收創時間：收文或創稿的時間。
- 限辦日期：顯示此件公文限辦日期。
- 狀態：目前公文狀態，如下
 - 內部陳核-本單位之下的承辦人陳核之公文。
 - 會辦陳核-外單位會辦本單位，承辦人陳核之公文。
 - 主管簽收、會辦主管簽收-點選公文主旨簽收。
 - 退回-主管、登記桌，將此文退還承辦，並顯示退回原因。
 - 取消傳遞-公文傳遞後，執行取消(抽回)傳遞作業。



●附件-來文或創稿，是否有紙本實體附件、電子附件或無附件顯示。

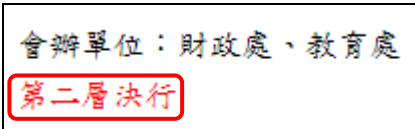
●承辦單位-此件公文的原承辦單位。

(三)開啟公文後即可對該筆公文進行修改與批核，可修改文面內容及附件，系統會用顏色標示主管所修改的內容，記錄每一次修訂的版本，如「圖2-3」

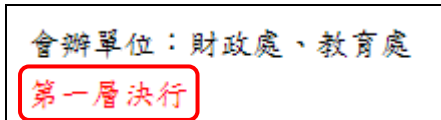


「圖2-3」

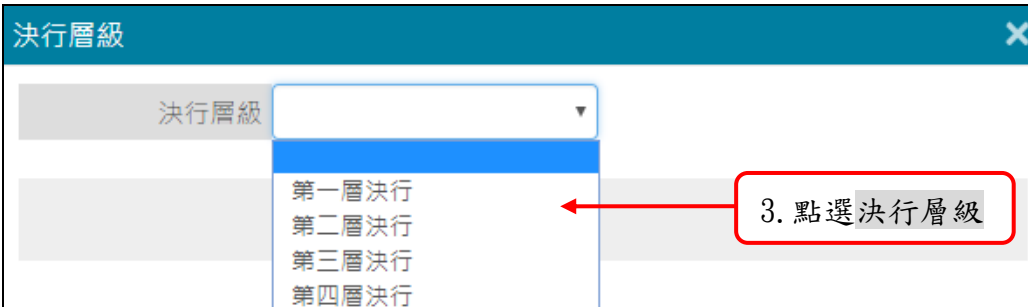
(四)若該公文決行層級需變更，請主管先點選決行層級如「圖2-4」，系統跳出選取視窗，如「圖2-5」點選確定即可完成變更，如「圖2-6」。**註：**此範例為二層決行變更為一層決行。



「圖2-4」

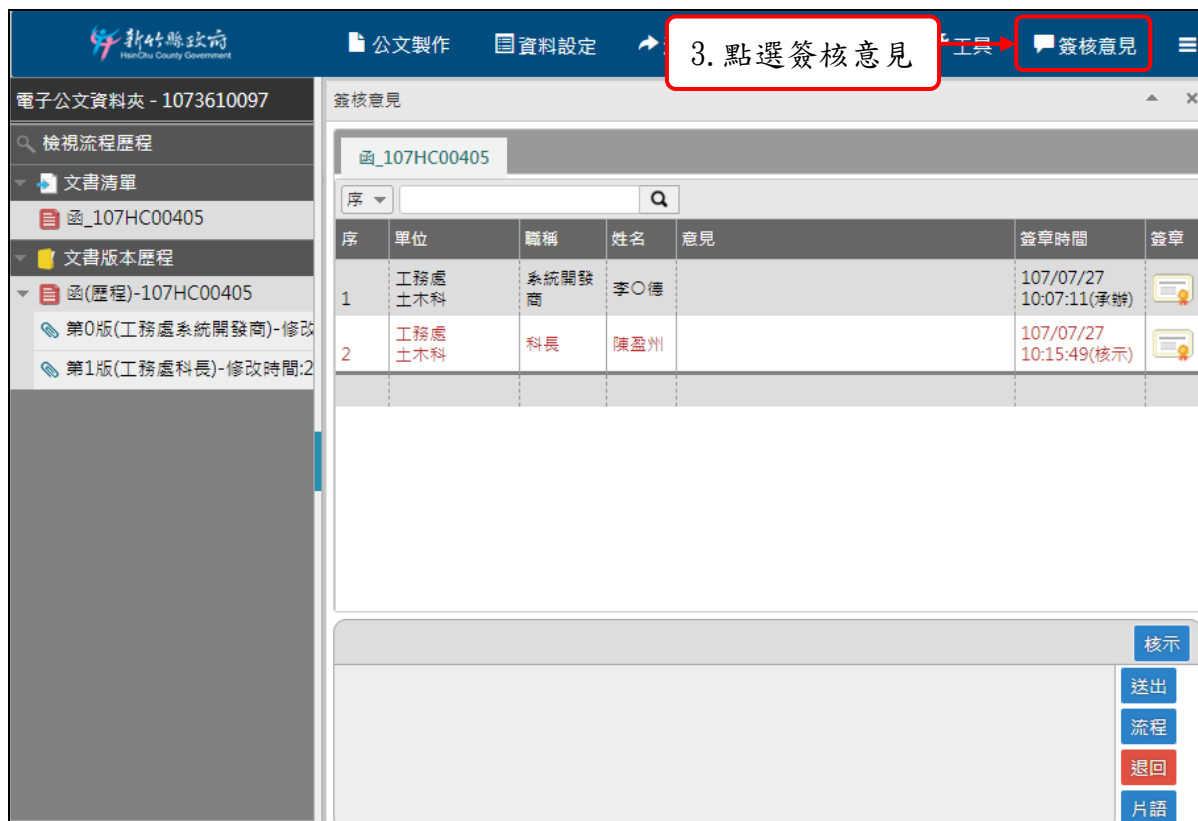


「圖2-6」



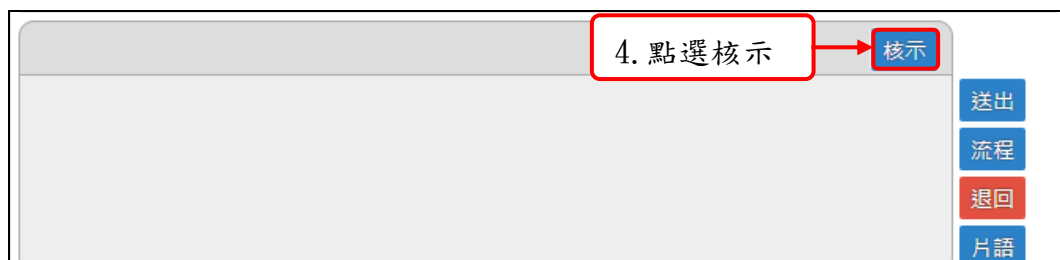
「圖2-5」

(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2-7」。



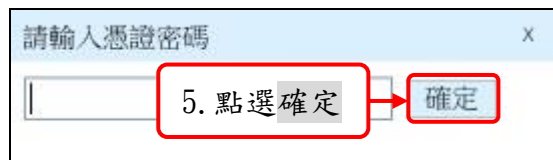
「圖2-7」

(六)於簽核意見視窗下方輸入區，可輸入批核意見，並點選核示按鈕，如「圖2-8」。



「圖2-8」

(七)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 碼記憶時間為當日，當日若未將瀏覽器關閉、登出或重插卡，則無需重複輸入 Pin 碼，如「圖2-9」。



「圖2-9」

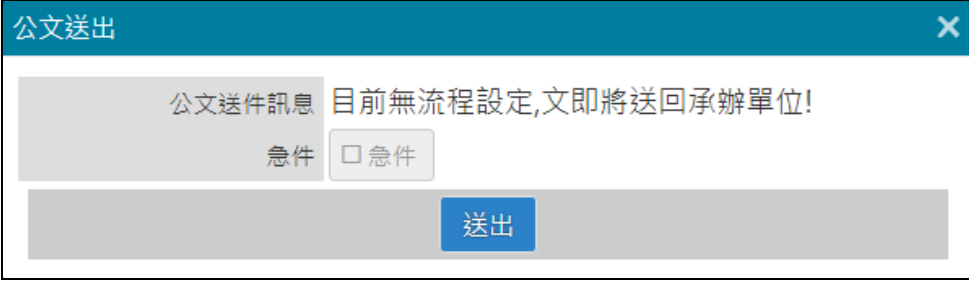
(八)公文預設會先向上陳核直屬主管，再依照所設定的流程進行傳遞，如「圖2-10」；若無須決行後副知，可送出前點選決後副知按鈕，使其橘色勾選變灰色即可。

決後副知，是該公文尚未決行，需陳核核示單位核決，需知決後結果，系統預設勾選決後副知。



「圖2-10」

(九)若公文無後續流程，系統會提示送回原承辦人，如「圖2-11」。



「圖2-11」

(十)如果公文需要增加設定一層核決核示單位或會辦其他單位，可於簽核意見輸入區的右方點選流程，如「圖2-12」、「圖2-13」。

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2-12」



「圖2-13」

(十一)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，如「圖2-14」。



「圖2-14」

(十二)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2-15」



「圖2-15」

(十三)依「圖2-16」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2-16」

三、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3-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
本人待補簽公文	0 件
待核表單	0 件
主辦公文	0 件
會辦公文	0 件
待分派公文	2 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	0 件
他人須補簽公文	0 件
副知公文	0 件

「圖3-1」

(二)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。

核示公文(如需批核請點選主旨)					
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件
1	1073610118 創 線 決 普	歡迎使用帝緯線上簽核系統			
					承辦單位 工務處 土木科 黃悅香

「圖3-2」

(三)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3-3」。

主旨：歡迎使用帝緯線上簽核系統

說明：

- 一、需補充說明
- 二、需加註說明

擬辦：

- 一、請補上擬辦內容

「圖3-3」

(四)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3-4」。

3. 點選簽核意見

簽核意見

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	工務處 土木科	客服工程師 承辦人	于皓任 代黃悅書		107/07/27 10:26:31(承辦)	
2	工務處 土木科	客服工程師	于皓任		107/07/27 10:35:17(核示)	

核示

送出

流程

退回

「圖3-4」

(五)於輸入區左方的決行用語下拉選單，選擇決行用語，如「圖3-5」。

※1. 提醒您，公文決行需選取決行用語才算決行，請務必選取決行用語。

2. 若公文有會辦單位，則需先會辦完成後，才可選取決行用語將公文決行。

決行用語

決行用語

可發

同意

如擬

閱

4. 點選決行用語

核示

送出

流程

退回

片語

「圖3-5」

- (六)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3-6」

- (七)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 碼記憶時間為當日，當日若未將瀏覽器關閉、登出或重插卡，則無需重複輸入 Pin 碼，如「圖3-7」。

「圖3-7」

- (八)待存檔後，系統會直接送出，送往下一個流程，如「圖3-8」。

「圖3-8」

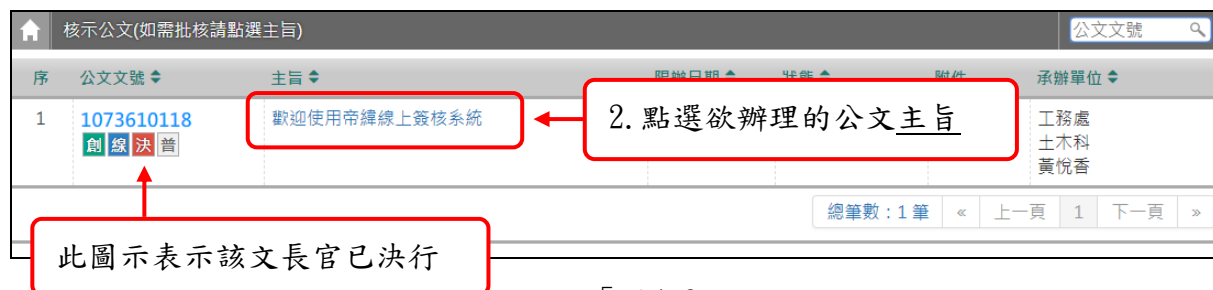
四、取消決行

(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4-1」。



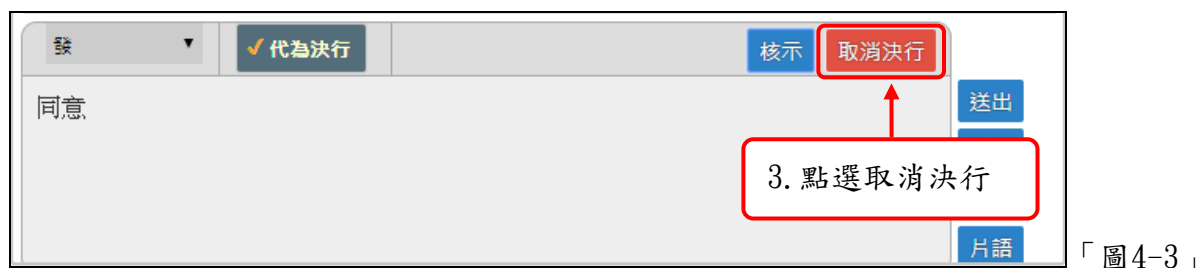
「圖4-1」

(二)點選欲處理之公文主旨，系統會進行簽收和開啟公文，如「圖4-2」。



「圖4-2」

(三)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4-3」。



「圖4-3」

(四)如「圖4-4」已決行，若執行取消決行如「圖4-5」顯示。

簽核意見

簽_107HC00480(已決)

序 1 單位 工務處 土木科 職稱 客服工程師 姓名 于皓任 代黃悅香 意見 發(代為決行) 簽章時間 107/07/27 10:26:31(承辦) 簽章

序 2 單位 工務處 土木科 職稱 客服工程師 姓名 于皓任 意見 發(代為決行) 簽章時間 107/07/27 15:27:26(決行) 簽章

發 代為決行 核示 取消決行 送出 流程 退回 片語

「圖4-4」

簽核意見

簽_107HC00480(已決)

序 1 單位 工務處 土木科 職稱 客服工程師 姓名 于皓任 代黃悅香 意見 同意 簽章時間 107/07/27 15:34:42(取消決行) 簽章

序 2 單位 工務處 土木科 職稱 客服工程師 姓名 于皓任 意見 同意 簽章時間 107/07/27 15:34:42(取消決行) 簽章

決行用語 代為決行 核示 送出 流程 退回 片語

「圖4-5」

五、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】→【待核公文】件數，進行會辦核示作業，如「圖5-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
本人待補簽公文	0 件
待核表單	0 件
主辦公文	0 件
會辦公文	0 件
待分派公文	2 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	0 件
他人須補簽公文	0 件
副知公文	0 件

「圖5-1」

(二)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5-2」。

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1073310004 創 線 普	歡迎使用帝緯線上簽核系統	107/07/04	主管簽收	電	工務處 李○德
2	1073630055 創 線 普	107062702歡迎使用帝緯線上簽核系統。	107/07/04 已逾期			

總筆數：2 筆 < 前一頁 1 下一頁 >

「圖5-2」

(三)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5-3」。

公文製作 資料設定 流程設定 3. 點選簽核意見 簽核意見

「圖5-3」

- (四)簽核意見視窗的下方意見輸入區，可輸入會辦意見，確認需會辦該單位，請點選**會辦**按鈕；若本件公文不需會辦該單位，請點選**免會**，將簽章資訊寫入公文中，接下來請點選送出將公文送至下一流程，如「圖5-4」。

「圖5-4」

- (五)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5-5」。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5-5」

六、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6-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	1 件
本人待補簽公文	0 件
待核表單	1 件
主辦公文	0 件
會辦公文	0 件
待分派公文	2 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	0 件
他人須補簽公文	0 件
副知公文	0 件

1. 點選「待核表單」件數

「圖6-1」

- (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6-2」。

表單核准(點選號批核批)				表單形式
序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間
1	1073000004	展期申請單	1073610119	107/07/27 10:57:11

2. 勾選表單

「圖6-2」

- ❖ 調案申請單：借調已歸檔編目之公文；若借調之檔案為線上簽核或電子影像檔型式，經主管核准後可於綜合查詢查閱，若為借調紙本原件或密件公文，請印出借調申請單，核准後送文書組辦理調檔。
- ❖ 調案展期申請單：紙本調檔申請，需延長調閱時間，填寫此申請單延展。
- ❖ 展期申請單：公文無法於限辦日期辦結，以二次為限，第三次請填寫紙本展期申請單，主管核准後，請提供研考人員協助延展，假日不計算，批准後系統自動將限辦日期延展。
- ❖ 延後歸檔申請單：紙本簽核、線上簽核實體附件之公文應於結案後5日內歸檔，如無法如期歸檔，請填寫此表單批准後系統自動延展。
- ❖ 撤號申請單：來文不需掛號辦理之公文，批准後系統將此文轉至總收文撤號。
- ❖ 查詢權限授權申請單：因業務需求，需查詢離職人員相關業務之公文，批准後可於綜合查詢查閱。
- ❖ 專案展期申請單：展期天數若超過30日以上，請填寫專案展期申請單，經由核示人員核准後延展。

(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6-3」。

「圖6-3」

3. 點選核准

(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。

「圖6-4」

(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6-5」

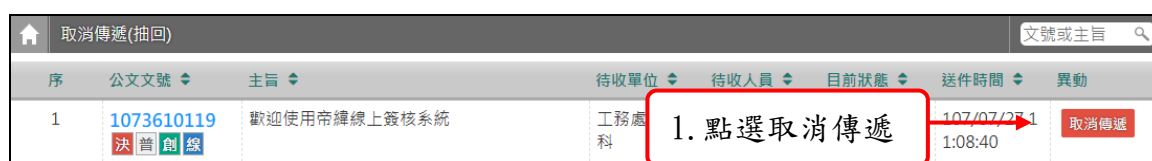
七、取消傳遞(將傳遞錯誤的公文取回，取消送出的動作)

(一)點選【公文管理】－【取消傳遞(撤回)】，如「圖7-1」。



「圖7-1」

(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7-2」

※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。

八、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8-1」。



「圖8-1」

(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。

「圖8-2」

(三)勾選您欲處理之公文，如「圖8-3」。

「圖8-3」

(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8-4」所示。

「圖8-4」

(五)如果要退回給前一位傳送人員，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8-5」所示。

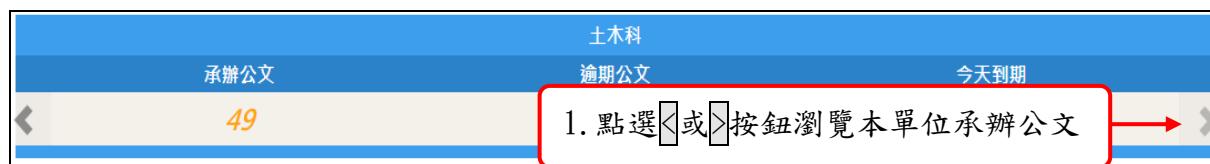
「圖8-5」

(六)點選[確定]按鈕即退回前一位人員，如圖「圖8-6」所示。

「圖8-6」

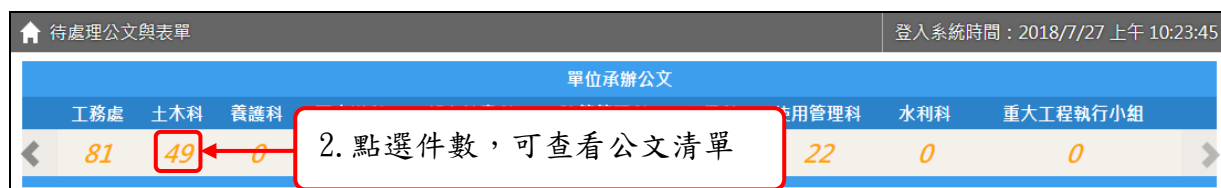
九、如何查詢單位內同仁公文的辦理情形？

(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9-1」。



「圖9-1」

(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9-2」。



「圖9-2」

(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9-3」、「圖9-4」

序	公文文號	承辦單位	承辦人	主旨	限辦日期
20	1073630090 創紙決	工務處 土木科		本，格式為函格式，只是上方抬頭改為行政紙本發文。文別為其他。	107/07/19
2	1073610118 創線	工務處 土木科		系統	107/08/03
3	1073610119 創線決	工務處 土木科	黃悅香	歡迎使用帝緯線上簽核系統	107/08/03
25	1073630076 創線決	工務處 土木科	蘇仁治	承辦人有設定會辦流程，單位主管仍可以先決行。承辦人有設定會辦流程，單位主管仍可以先決行。	107/07/13
21	1073630078 創線決	工務處 土木科	蘇仁治	三層決行非必要條件，只要該承辦人之科長有請假即條件成立 2.內會之會辦人 (1)文為三層決行，會辦人才可決行 (2)文為二層決行(含)以上者，會辦人僅能核稿不能決行; (3)若會辦人想決行就必須為三層級決行才能 不去處理 讓內會之會辦人有修改決行層級權限 或 文面，僅讓他可以核稿決行 如果決行層級選錯就是退承辦人改了再會一次	107/07/16
22	1073630079 創線	工務處 土木科	蘇仁治	2層決	107/07/16

「圖9-3」

公文資料內容(1073630090)

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 1073630090

收文方式 自創公文

收創單位 工務處

來受文者

主旨 增加一個行政處分書範本，格式 為 函格式，只是上方抬頭改為行政處分書。不可交換，僅紙本發文。文別為其他。

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 工務處 土木科 黎美鳳

決行人員 蔡榮光

發文字號 府工土字第1070000036號

結案方式 無

簽核方式 紙本

備註

文別 函

本別 正本

密等

真實解密日期

限期公文 否

限辦日期 107/07/19

決行時間 107/07/12 10:02

發文時間 107/07/18 10:19

附件型式 無

4. 點選頁籤可查看相關資料

「圖9-4」

(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9-5」。

承辦人作業

核示公文(如需批核請點選主旨)

會辦公文

單位未結案公文清單

待補簽公文作業

表單申請

「圖9-5」

(五)各人員的各類公文，點選其件數可以切換到「圖9-3」的清單畫面查看，如「圖9-6」。

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	工務處	28	4	81	69	1	0
2	土木科	4	1	49	32	0	0
3	養護科	0	0	0	0	0	0
4	下水道科	0	0	0	0	0	0
5	建築管理科	0	0	4	4	0	0
6	工程科	0	0	0	0	0	0
7	使用管理科	6	0	22	20	1	0
8	水利科	0	0	0	0	0	0
9	合計	38	5	156	125	2	0

「圖9-6」

十、查詢(可查詢承會辦公文)

(一)點選系統上方選單中【公文查詢】—【公文查詢】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，點選**查詢**按鈕，如「圖10-2」。

「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，如「圖10-4」。

註：代理人「無」綜合查詢此功能。

公文資料內容(1073630090) ✕

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	1073630090		
收文方式	自創公文	收創時間	107/07/12 09:59:54
收創單位	工務處	文別	函
來受文者		本別	正本
主旨	增加一個行政處分書範本，格式 為 函格式，只是上方抬頭改為行政處分書。不可交換，僅紙本發文。文別為其他。		
速別	普通件	密等	
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	工務處 土木科 黎美鳳	限辦日期	107/07/19
決行人員	葉榮光	決行時間	107/07/12 10:02
發文字號	府工土字第1070000036號	發文時間	107/07/18 10:19
結案方式	無		
簽核方式	紙本	附件型式	無
備註			

「圖10-4」

十一、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11-1」。

「圖11-1」

(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11-2」

十二、待補簽公文

- 說明：1. 使用臨時憑證加簽之公文，請於歸檔或發文、用印前完成補簽動作
2. 若他人使用臨時憑證加簽，請等待補簽完成後才可送歸檔、發文或用印。

(一)本人待補簽公文

1. 左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【本人待補簽公文】件數，如「圖12-1」。

您目前待處理公文

待核公文	1 件
本人待補簽公文	2 件
待核表單	0 件
主辦公文	0 件
會辦公文	0 件
待分派公文	2 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	0 件
他人須補簽公文	0 件
副知公文	0 件

1. 點選本人待補簽公文

「圖12-1」

2. 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12-2」。

本人待補簽公文作業

序	公文文號	主旨	收創時間	限辦日期	狀態	待補簽人員
1	1073610101	有機物檢測方法 - 吹掃捕集法(NIEA R7014)以環署授檢字第1070002059號公告訂定，並自107年8月15日生效，檢送公告影本1份，請查照轉知。	107/07/24 14:02:01	107/08/01	承辦人簽收	工務處 于皓任
2	1073610103	歡迎使用帝緯線上簽核系統	107/07/25 13:45:01	107/08/01	承辦人簽收	工務處 于皓任
3	1073610105	歡迎使用帝緯線上簽核系統	107/07/25 16:02:16	107/08/01	承辦人簽收	工務處 于皓任
4	1073610105	歡迎使用帝緯線上簽核系統	107/07/25 16:02:16	107/08/01	承辦人簽收	工務處 于皓任

2. 勾選核選框

3. 輸入補簽原因

4. 點選確定

「圖12-2」

- 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 碼記憶時間為當日，當日若未將瀏覽器關閉、登出或重插卡，則無需重複輸入 Pin 碼，如「圖12-3」。

「圖12-3」

- 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12-4」。



「圖12-4」

(二)他人須補簽公文

- 點取左邊【您目前待處理公文】—【他人須補簽公文】，如「圖12-5」

您目前待處理公文	
待核公文	0 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	1 件
待核表單	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
本人待補簽公文	3 件
他人須補簽公文	0 件
副知作業	0 件

- 點選他人須補簽公文

「圖12-5」

- 若需查看是何人使用臨時憑證需補簽，可點選公文主旨查閱。

需補簽公文作業					公文文號 或 主旨
序	公文文號	主旨	收創時間	限辦日期	狀態
1	1060000576 收 綠 決 普	宋文存查]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。	106/07/12 10:41:22	106/07/20	送登記桌
2	1061300033 創 綠 普	106071207歡迎使用帝緯線上簽核系統。	106/07/12 10:41:00	106/07/20	主管簽收

- 點選主旨

「圖12-6」

3. 系統跳出臨時憑證登記單位/人員，若該人員有進行憑證補簽，系統於登記時間出現該人員補簽時間。

公文文號(1073610103)			
序	登記單位	登記人員	登記時間
1	工務處	于皓任	107/07/25 15:43:14
2	工務處	羅昌傑	107/07/25 13:49:28
總筆數：2 筆			
<< 上一頁 1 下一頁 >>			

「圖12-7」

4. 若所有人皆補簽完成，則系統會將此件公文文號於「他人須補簽公文」作業刪除。

十三、如何查看副知我的公文

- (一)當公文陳核時，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13-1」。

您目前待處理公文	
待核公文	0 件
會辦公文	0 件
主辦公文	0 件
待分派公文	1 件
待核表單	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
本人待補簽公文	0 件
他人須補簽公文	0 件
副知作業	0 件

1. 點選副知作業

「圖13-1」

- (二)預設在未點閱頁籤，點選要查看的公文文號，如「圖13-2」。

副知作業					
未點閱 已點閱 查詢					
僅保留二週內的資料，歷史資料請使用查詢功能！					
序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間
1	1073610113	歡迎使用帝緯線上簽核系統	工務處 于皓任	107/07/26 10:35:46	107/07/26 10:39:18
總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>					

「圖13-2」

(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  按鈕關閉視窗即可，如「圖13-3」。

公文資料內容(1073610113) 

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	1073610113				
收文方式	自創公文	收創時間	107/07/26 10:35:46		
收創單位	工務處	文別	函		
來受文者		本別	正本		
主旨	歡迎使用帝緯線上簽核系統				
速別	普通件	密等			
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	工務處 于皓仕	限辦日期	107/08/02		

「圖13-3」

(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13-4」。

副知作業

未點閱

已點閱

查詢

僅保留二週內的資料，歷史資料請使用查詢功能！

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	1073610113 決普創錄	歡迎使用帝緯線上簽核系統	工務處 于皓任	107/07/26 10:35:46	107/07/26 10:39:18	107/07/26 10:42:05

總筆數：0 筆

「圖13-4」