

# CloudOP 公文線上簽核系統

## 軟體使用手冊

### (主管人員手冊)

系統版本：V2.0 版

客服專線：04-23502067  
客服信箱：service@dgtk.com.tw

傳真：04-23502068

## 目錄

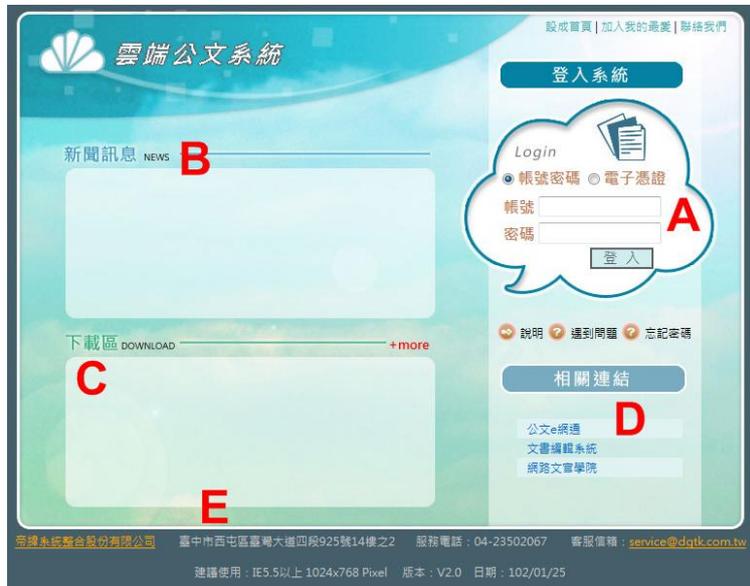
壹、系統介紹.....	3
一、系統首頁.....	3
二、主畫面.....	3
貳、作業說明.....	4
一、主管人員作業說明.....	4
二、線上簽核作業流程.....	4
三、主管人員作業說明.....	5
(一) 簽核作業.....	5
1. 簽核公文.....	5
2. 公文欄位說明.....	8
(二) 決行作業.....	11
1. 決行公文.....	11
2. 取消決行.....	12
(三) 傳遞作業.....	14
1. 傳遞公文(筆硯).....	14
2. 傳遞公文(公文管理).....	16
3. 取消傳遞作業.....	18
(四) 表單申請准駁作業.....	20
1. 公文展期申請單.....	20
2. 延後歸檔申請單.....	24
3. 調檔申請單.....	27
4. 調檔展期申請單.....	30
肆、系統功能說明.....	34
(一) 主畫面.....	34
(二) 簽核處理匣.....	34
(三) 作業.....	44
1. 取消傳遞作業.....	44
2. 代理人設定.....	46
(四) 查詢.....	48
1. 公文資料查詢.....	48
2. 改分公文查詢.....	50
3. 銷號公文查詢.....	51
4. 承辦公文查詢.....	52
(五) 報表.....	53
1. 簽核公文清單.....	53

(六) 維護.....	55
1. 自訂詞庫 .....	55
2. 身份切換 .....	58
3. 個人資料維護 .....	59
五、公文線上簽核憑證登記 .....	62
(一) 修改密碼.....	63
(二) 憑證管理.....	64

## 壹、系統介紹

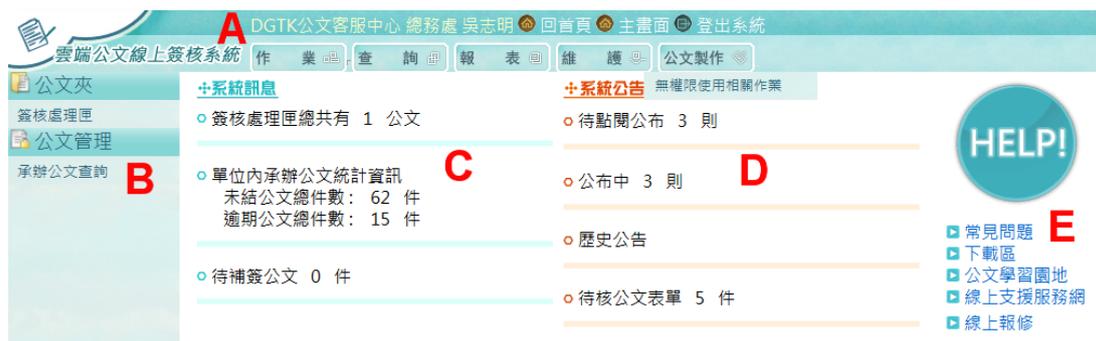
### 一、系統首頁

「CloudOP 公文線上簽核系統」網址：http://www.cloudop.tw



- A. 帳號登入區：提供以帳號密碼或自然人憑證登入系統。
- B. 新聞訊息區：不定時提供系統最新公告內容，及跑馬燈提示最新系統狀況。
- C. 下載區：提供系統相關說明文件及系統安裝檔案。
- D. 相關連結區：提供常用公務網站連結。
- E. 連絡資訊：提供客服專線及客服信箱資訊。

### 二、主畫面



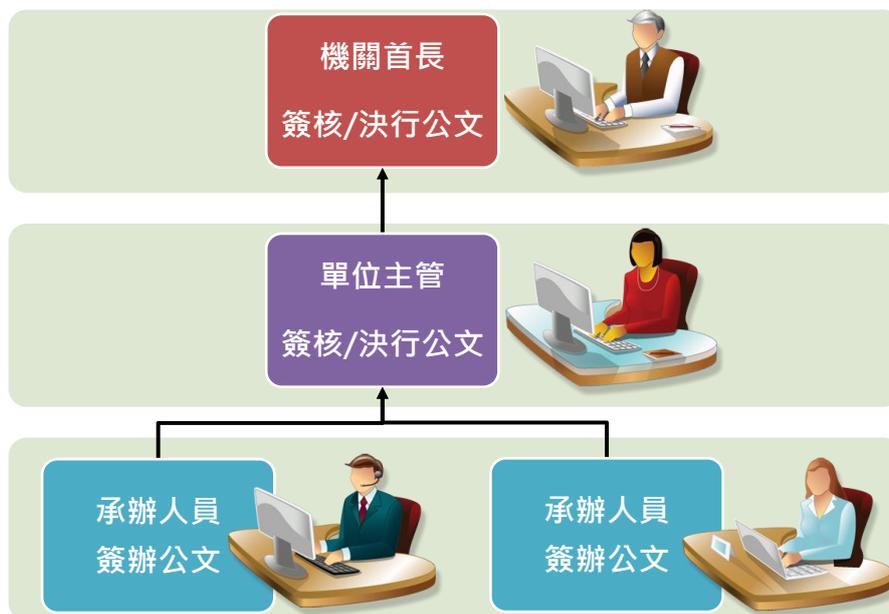
- A. 顯示任職機關全銜、單位名稱及姓名。
- B. 系統功能區（將在後面章節介紹相關功能）
- C. 系統訊息：提供待處理簽核處理匣公文件數、單位內承辦公文統計等資訊。
- D. 系統公告：提供機關內部公告功能。
- E. 常見問題及下載區等常用連結。

## 貳、作業說明

### 一、主管人員作業說明

本作業主要針對承辦人員陳核之公文，主管人員透過線上簽核系統執行簽核之處理，其操作說明，將在本章節後逐一說明。（※本手冊為主管人員簽核作業操作說明，若主管人員同時兼任承辦人員作業時，請參考「承辦人員作業手冊」內容）。

### 二、線上簽核作業流程



### 三、主管人員作業說明

在本系統中主管人員權限分為「主管人員」及「機關首長」兩種作業權限，其功能差異為「主管人員」為其所屬之單位內所有承辦人員之公文查詢權限，而「機關首長」可查詢到機關內所有公文的資訊。以下我們將針對主管人員的所有作業功能逐一說明。



## 簽核

### (一) 簽核作業

系統主畫面「系統訊息」顯示目前待簽核的公文件數（以下圖為例顯示共有 4 筆待簽核之公文）。可直接點擊或由系統左方之【簽核處理匣】亦可顯示該 4 筆公文資訊。

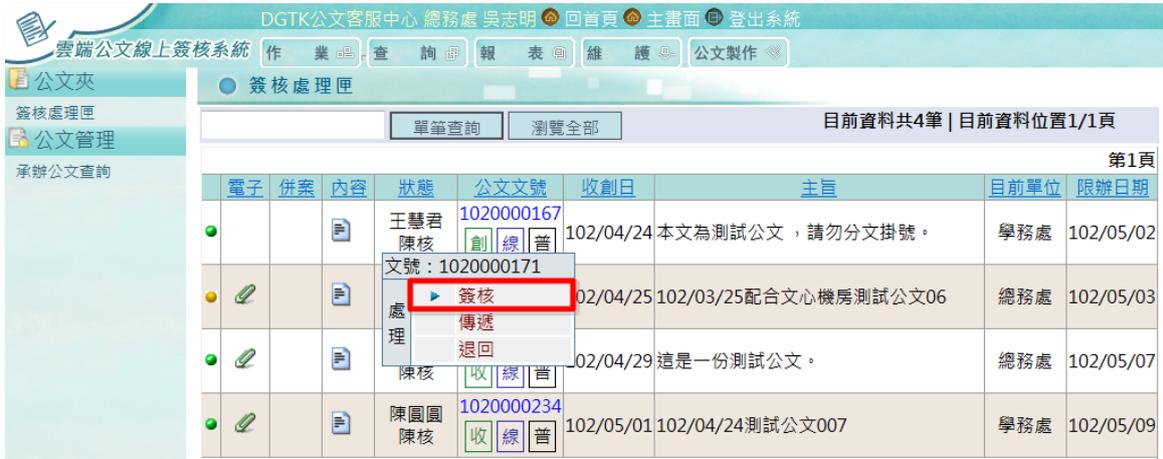


### 1. 簽核公文

(1). 點選「簽核處理匣」，可由此處簽核承辦人員送陳核之公文。

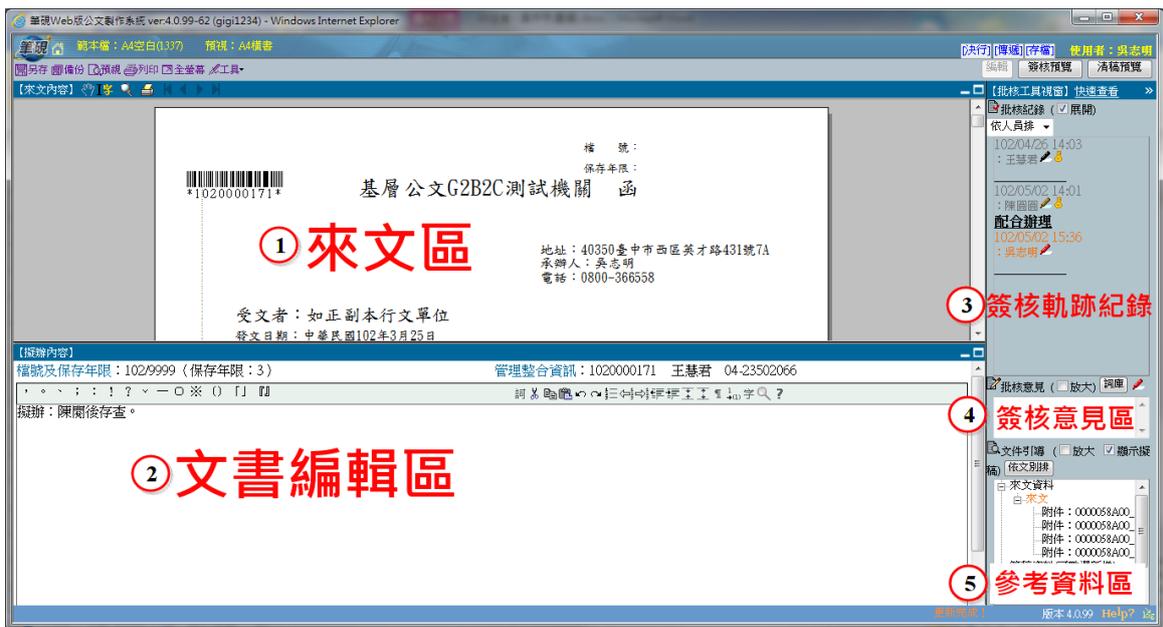


(2). 點選公文文號（例：1020000171）選擇「簽核」。



(3). 即連結筆硯公文製作軟體開啟公文，畫面區分為 5 個功能。

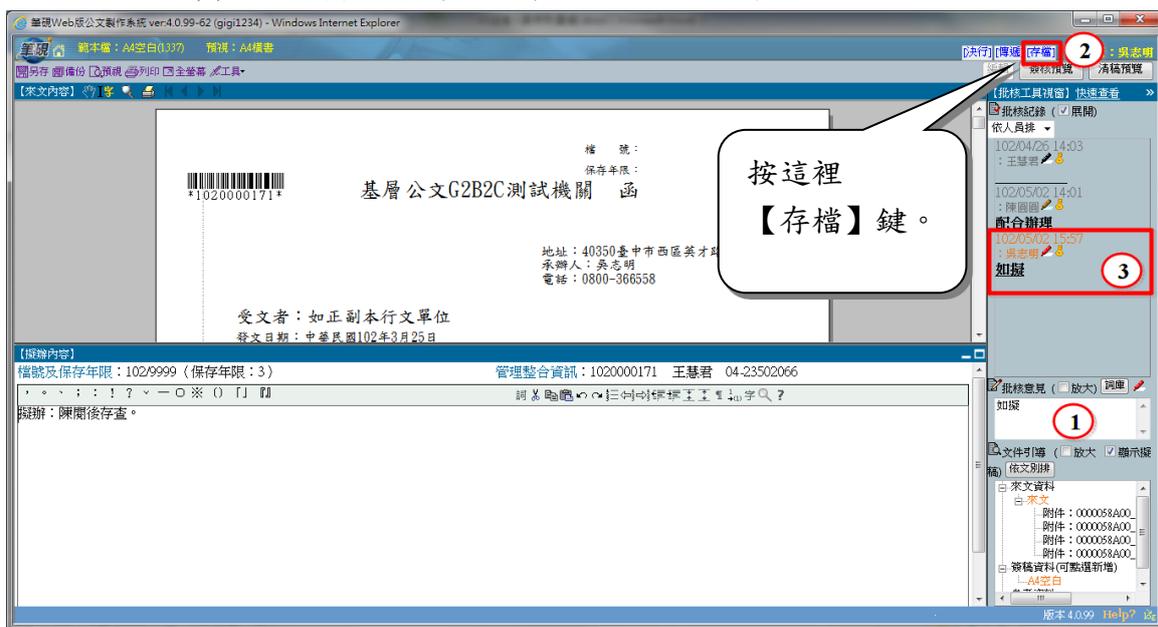
主管人員可針對承辦人員之公文內容於「文書編輯區」增修內容文字，或於「簽核意見區」輸入意見。



欄位說明：

- ① 「來文區」為來文電子檔案內容
- ② 「文書編輯區」為承辦人員擬辦之內
- ③ 「簽核軌跡紀錄」為此份公文之所有簽辦紀錄
- ④ 「簽核意見區」提供主管人員輸入批示意見
- ⑤ 「參考資料區」當來文或承辦簽稿公文有附件時，可由此欄位開啟

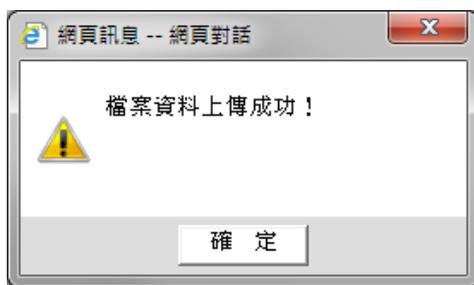
(4). 意見輸入完成後，請按右上方之〔存檔〕鍵。



(5). 按下存檔後，出現憑證（自然人憑證）密碼輸入視窗，輸入完成後按下【確定】鍵。



(6). 憑證資料上傳成功，按下【確定】鍵即可。

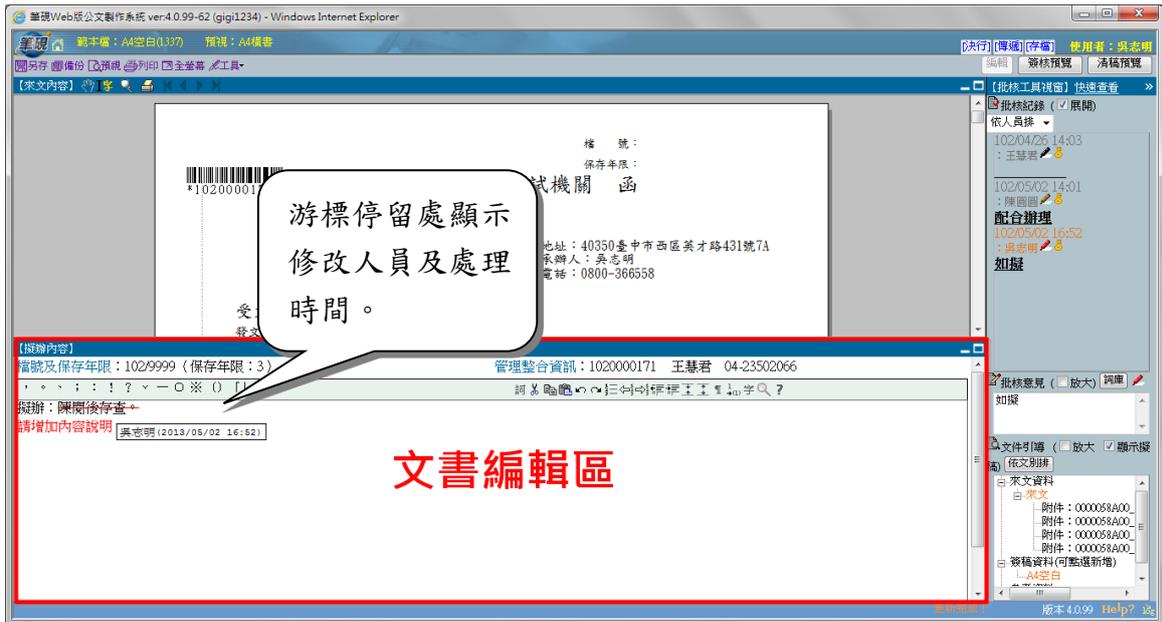


## 2. 公文欄位說明

### 文書編輯區 - 欄位說明

- 簽或稿之表單，主管人員可直接於文面增修內容。

主管人員可於文書編輯區，直接修改及增加文字。被修改或刪除過的字會加上刪除線及以不同之顏色顯示出來提供辨示；而將游標停留在修改的文字上，亦會有提示由何人/何時修改的資訊。



### 簽核軌跡區 - 欄位說明

- 此欄位顯示公文各簽核點的資訊。

- A. 此區域記錄公文傳遞的歷程紀錄，每一簽核人員之簽核點，均需以憑證加簽處理，加簽存檔成功後，會將簽核人員之意見及金鑰儲存至此欄位。

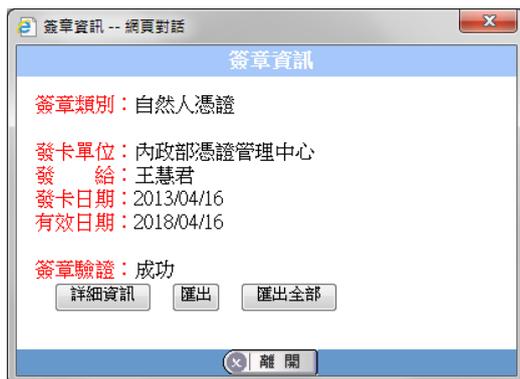




欄位說明：

- ① 記錄簽核人員處理日期及時間、姓名及簽章金鑰。
- ② 如在意見欄位（承辦意見、會辦意見、簽核意見）輸入內容，此處會顯示輸入之內容。
- ③ 公文由代理人簽辦時，此出亦會顯示原承辦及代理人之資訊。（以上圖為例，該份公文之主管為[吳志明]，由[王慧君]代理簽發。

B. 點擊金鑰圖示，可於畫面上查看該張憑證之資訊。



### 簽核意見欄位 - 欄位說明

- 用以簡單扼要之文字輸入簽核意見之欄位。



欄位說明：

- 提供輸入意見之欄位，輸入完成並儲存，意見及簽章記錄同時儲存至簽核軌跡區及公文管理的意見欄位。
- 提供放大欄位及詞庫建立之功能

### 參考資料區 - 欄位說明

- 此區域載入來文(DI)及附件檔案，主管人員可由此處開啟附件。

- A. 當來文或創稿公文含附件時，主管人員可由右下方「參考資料」區，直接點擊附件檔名，以開啟附件檔案。



- B. 出現提示訊息，按『是』即可直接開啟。





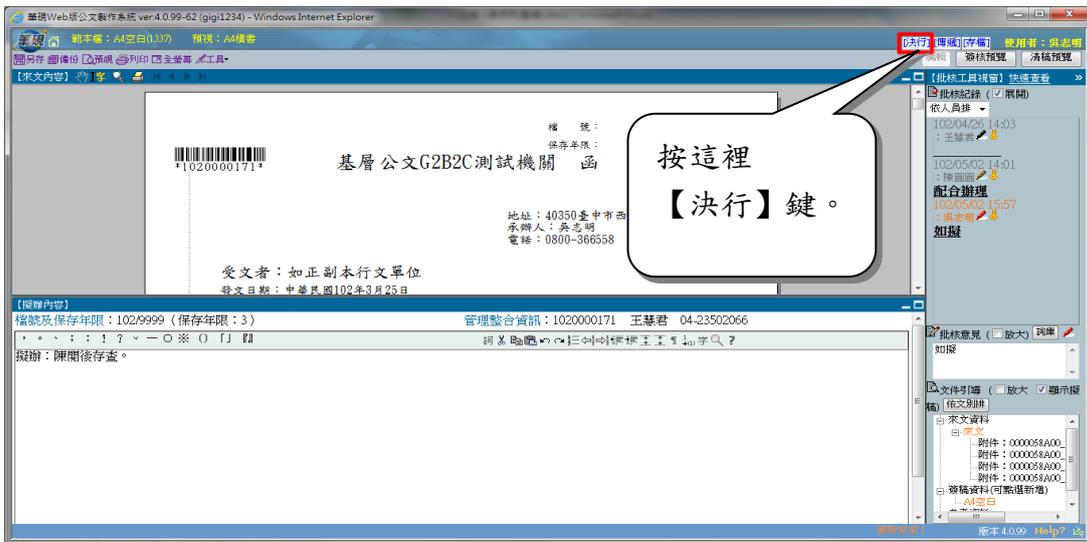
## 決行

### (二) 決行作業

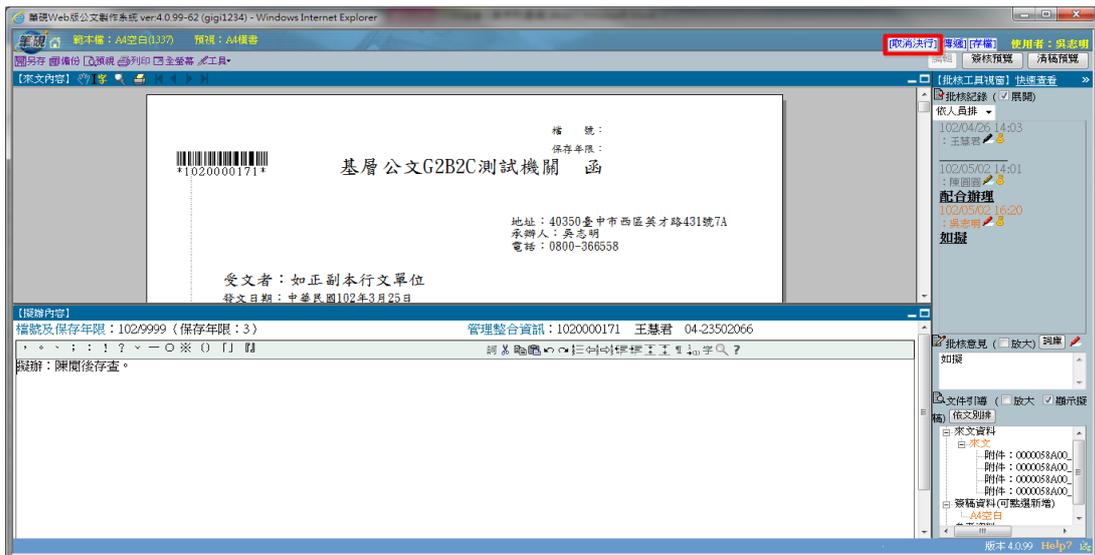
在系統中功能權限為「主管人員」及「機關首長」時，皆有決行的權限，請視機關之規定分層決行。

#### 1. 決行公文

(1). 若同意承辦人陳核之公文內容，請按右上方〔決行〕鍵。



(2). 公文決行後，右上方的狀態將由〔決行〕變更為〔取消決行〕



(3). 回到簽核處理匣，此份公文（例：1020000171）的狀態亦會顯示**決**字。

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		王慧君 陳核	創線普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●	✎	陳圓圓 陳核	收線 <b>決</b> 普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/03
●	✎	王慧君 陳核	收線普	1020000228	102/04/29	這是一份測試公文。	總務處	102/05/07
●	✎	陳圓圓 陳核	收線普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

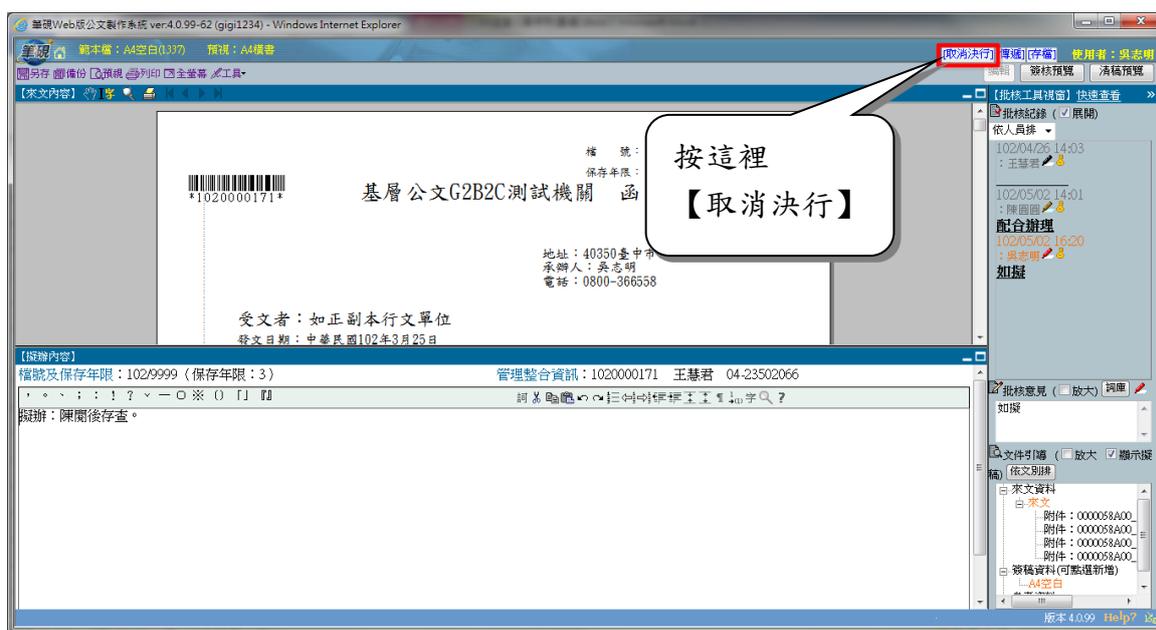
## 2. 取消決行

當公文決行後，可再取消之功能。

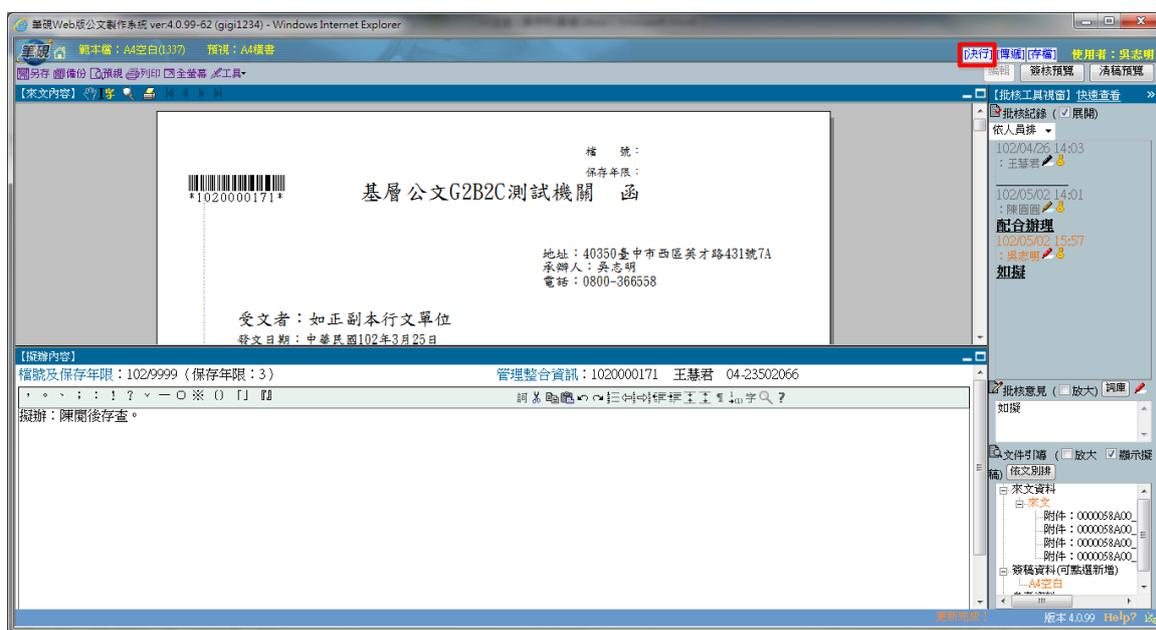
(1). 由簽核處理匣，選擇欲取消決行之公文（例：1020000171），選擇「簽核」。

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		王慧君 陳核	創線普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●	✎	陳圓圓 陳核	收線普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/03
●	✎	王慧君 陳核	收線普	1020000228	102/04/29	這是一份測試公文。	總務處	102/05/07
●	✎	陳圓圓 陳核	收線普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

(2). 系統自動以筆硯再次開啟這份公文，按下右上方之〔取消決行〕鍵。



(3). 則原〔取消決行〕鍵變更為〔決行〕。



(4). 回到簽核處理匣，公文（例：1020000171）狀態的**決**字即不見了。

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		王慧君 陳核	創線普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●		陳圓圓 陳核	收線普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/03
●		王慧君 陳核	收線普	1020000228	102/04/29	這是一份測試公文。	總務處	102/05/07
●		陳圓圓 陳核	收線普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09



## 傳遞

### (三) 傳遞作業

當公文簽核完成後，如需增加會辦人員或送回給承辦人員時，需透過「傳遞」功能來傳送。

#### 1. 傳遞公文（筆硯）

(1). 在簽核公文（例：1020000171）時，可直接由筆硯右上方的「傳遞」功能進行。

傳遞作業

處理狀態: 送回承辦 (2)

接收單位: 02: 總務處 (3) [加入] [移除] [上移] [下移]

接收人員: 0000000001: 王慧君 (4)

按這裡【傳遞】鍵。

順序	傳遞單位/人	傳遞時間	傳遞狀態	簽收單位/人
1	教務處司可王	102/04/25 11:11:31	分文	總務處王慧君
2	總務處王慧君	102/04/26 13:41:12	會辦	學務處陳圓圓
3	總務處王慧君	102/04/26 14:01:41		總務處王慧君



欄位說明：

- 傳遞：透過此功能將公文傳送出去為來文電子檔案內容
- 處理狀態：會辦、陳核、送回承辦等
- 接收單位：傳遞對象之單位
- 接收人員：傳遞之對象
- 預設公文流程：將接收單位及接收人員選擇後，透過【加入】鍵，即可新增至此。
- 傳遞：設定完傳遞資訊後，按下此鍵即可依所設定之順序將公文傳送出去。

(2). 處理狀態選擇為「送回承辦」時，系統自動帶出該份公文之主辦單位及主辦人員，按【加入】鍵，加至預設公文流程，再按【傳遞】鍵將公文送出即可。

順序	傳遞單位/人	傳遞時間	傳遞狀態	簽收單位/人
1	教務處可可王	102/04/29 01:17:52	分文	總務處王慧君
2	總務處王慧君	102/04/29 13:35:17	簽核	總務處吳志明

(3). 公文傳遞成功後，此份公文(例：1020000171)即會由簽核處理匣消失。

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●			王慧君 陳核	1020000167 創綠普	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●			王慧君 陳核	1020000228 收綠普	102/04/29	這是一份測試公文。	總務處	102/05/07
●			陳圓圓 陳核	1020000234 收綠普	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

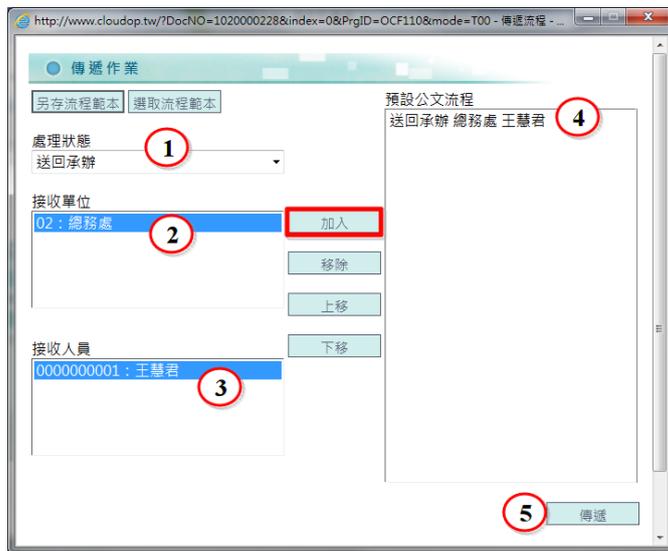
## 2. 傳遞公文 (公文管理)

當離開公文製作後，如要再將公文傳遞出去時，亦可透過公文管理的傳遞功能，將公文送出去。(※註：由管理介面的傳遞功能，只能將公文傳送出去，無法在公文內容加註意見，因此傳遞前請先確認公文是否已簽核過)

(1). 由簽核處理匣，點選公文文號 (例：1020000228) 選擇「傳遞」

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●			王慧君 陳核	1020000167 創綠普	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●			王慧君 陳核	1020000228 收綠普	102/04/29	這是一份測試公文。	總務處	102/05/07
●			陳圓圓 陳核	1020000234 收綠普	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

- (2). 選擇處理狀態、接收單位及接收人員後，按【加入】鍵，加至預設公文流程，再按【傳遞】鍵將公文送出即可。



- (3). 公文（例：1020000228）傳遞成功後，即由簽核處理匣消失。



### 3. 取消傳遞作業

當公文傳遞出去後，若要將其抽回，可使用系統中的「取消傳遞作業」將公文再抽回至簽核處理匣。（※註：需傳遞後下一處理人員尚未再傳送出去前才能抽回）

(1). 由作業項下之「取消傳遞作業」功能。

The screenshot shows the main dashboard of the Cloudop system. The top navigation bar includes '作業', '查詢', '報表', '維護', and '公文製作'. The left sidebar contains '公文夾', '簽核處理匣', '公文管理', and '承辦公文查詢'. The main content area is divided into two columns. The left column has a red box around the '取消傳遞作業' button. Below it are statistics for '單位內承辦公文統計資訊' (62 pending, 15 overdue) and '待補簽公文 0 件'. The right column has a '系統公告' section with 3 pending, 3 publishing, and 8 pending review items. A 'HELP!' button and a list of links (常見問題, 下載區, 公文學習園地, 線上支援服務網, 線上報修) are on the far right.

(2). 系統自動篩選，可抽回之公文於畫面下方。

The screenshot shows the '取消傳遞(抽回)' interface. It features a search form with fields for '公文文號', '主旨', '速別', '承辦單位', '承辦人員', '目前單位', and '目前人員', along with a '確定' button. Below the form is a table of documents. The table has columns for '序', '狀態', '公文文號', '主旨', '收創日', '目前單位', and '目前人員'. Two rows are highlighted with a red box, indicating documents that can be withdrawn.

序	狀態	公文文號	主旨	收創日	目前單位	目前人員
1	送回承辦	1020000171	102/03/25配合文心機房測試公文06	102/04/25 11:11:31	總務處	王慧君
2	送回承辦	1020000228	這是一份測試公文。	102/04/29 01:17:52	總務處	王慧君

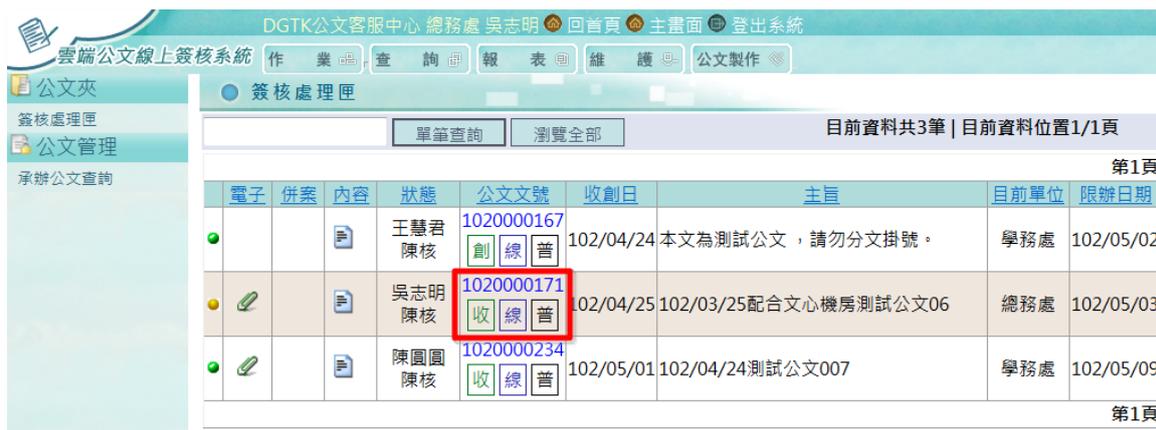
- (3). 點選欲抽回之公文主旨（例：1020000171），公文資料將顯示在上方欄位，按下【確定】。



- (4). 系統提示訊息：取消傳遞成功。



- (5). 取消後公文即回復至簽核處理匣。





## 表單申請

### (四) 表單申請准駁作業

線上簽核之公文展期申請、延後歸檔申請、調檔(案)申請及調檔展期申請作業，均採線上申請之程序，主管人員可於線上准駁申請作業。

請由主畫面【待核公文表單】進入表單功能。

#### 1. 公文展期申請單

提供公文承辦人員於公文逾期之前，申請公文展期之作業。

(1). 請先選擇表單類型為「公文展期申請單」，即產生所有待核之表單。

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	申請時間	申請人員	展期日期	展期天數
1021000022	1020000173	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	外單位測試編號	102/05/02 16:19:40	總務處 王慧君	102/05/17	10
1021000021	1020000175	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	會辦外單位測試編號	102/05/02 16:19:12	總務處 王慧君	102/05/17	10
1021000020	1020000172	【測試公文1】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	會辦外單位測試編號	102/05/02 16:18:51	總務處 王慧君	102/05/17	10
1021000016	1020000171	102/03/25配合文心機房測試公文06	附件契約書有誤退回原單位更換中	102/04/29 13:36:24	總務處 王慧君	102/05/17	10

#### 欄位說明：

- 申請編號：由系統自動產生
- 公文文號：申請展期之公文文號
- 主旨：申請展期之公文主旨
- 申請事由：承辦人針對公文申請展期之原因
- 申請時間／申請人員：申請展期之時間及申請人
- 展期日期：申請延展之到期日
- 展期天數：由申請人提出之展期天數

- (2). 點選主旨進入後，表單上方顯示公文資訊，下方則顯示展期申請之內容。

DGTK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理區 公文管理 承辦公文查詢

● 待核公文表單 無權限使用相關作業

表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1020000173
主旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。
收創日期	102/04/25 11:33:00
原限辦日期	
限辦日期	102/05/03
展期日期	102/05/17
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	會辦外單位測試編號
申請時間	102/05/02 16:19:40
核示意見	
轉送	

公文文號	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1020000173	總務處 王慧君	102/05/02 16:19:40	會辦外單位測試編號	總務處 吳志明		陳核

## 核准

- 同意承辦人員之申請。

- (1). 輸入核示意見（提供詞庫功能），並按下【核准】鍵。

DGTK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理區 公文管理 承辦公文查詢

● 待核公文表單

表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1020000173
主旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。
收創日期	102/04/25 11:33:00
原限辦日期	
限辦日期	102/05/03
展期日期	102/05/17
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	會辦外單位測試編號
申請時間	102/05/02 16:19:40
核示意見	如申請
轉送	

核准 送出 駁回 取消

- (2). 送出核准後，公文限辦日期即依承辦人所申請展延。

## 轉送

- 若單位主管無法直接同意，需再陳核給主管呈請同意時，請執行轉送功能。

請輸入核示意見，並於「轉送」欄位選擇轉送之單位及接收人員，按下【送出】，此申請單即轉送至指定人員。

待核公文表單	
表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1020000173
主旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。
收創日期	102/04/25 11:33:00
原限辦日期	
限辦日期	102/05/03
展期日期	102/05/17
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	會辦外單位測試銷號
申請時間	102/05/02 16:19:40
核示意見	擬同意申請
轉送	01: 校長室    0000000002: 吳志明
<input type="button" value="核准"/> <input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="駁回"/> <input type="button" value="取消"/>	

## 駁回

- 不同意申請時，請使用駁回功能退回給承辦人員。

請輸入核示意見，並按下【駁回】鍵，此申請單即送回承辦且不會延長公文辦理時間。

待核公文表單	
表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1020000175
主旨	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。
收創日期	102/04/25 11:33:17
原限辦日期	
限辦日期	102/05/03
展期日期	102/05/17
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	會辦外單位測試銷號
申請時間	102/05/02 16:19:12
核示意見	請依原公文辦理期限完成
轉送	
<input type="button" value="核准"/> <input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="駁回"/> <input type="button" value="取消"/>	

### 取消

- 離開此表單作業。

若暫時不給予准駁回覆，欲離開此作業時，可直接按【取消】鍵離開。

The screenshot shows the '待核公文表單' (Pending Approval Documents) form. The '取消' (Cancel) button is highlighted with a red box. The form contains the following information:

表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1020000173
主旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。
收創日期	102/04/25 11:33:00
原限辦日期	
限辦日期	102/05/03
展期日期	102/05/17
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	會辦外單位測試編號
申請時間	102/05/02 16:19:40
核示意見	
轉送	

Buttons: 核准, 送出, 駁回, 取消

### 批次核准

- 提供多筆申請單，批次核准之功能。

將申請編號前方之核取方塊，勾選後全部表單即全部選取，再按上方之【核准】鍵送出即可。

The screenshot shows the '待核公文表單' (Pending Approval Documents) list. The '核准' (Approve) button is circled in red and labeled '2'. The first checkbox in the list is checked and labeled '1'. The table below shows the list of documents:

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	申請時間	申請人員	展期日期	展期天數
<input checked="" type="checkbox"/>	1021000020	1020000172	【測試公文1】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	102/05/02 16:18:51	王慧君	102/05/03	10
<input checked="" type="checkbox"/>	1021000016	1020000171	102/03/25配合文心機房測試公文單位更換中	102/04/29 13:36:24	王慧君	102/05/03	10

## 2. 延後歸檔申請單

由承辦人員提出延後歸檔之申請，經主管人員准駁之作業。

(1). 請先選擇表單類型為「延後歸檔申請單」，即產生所有待核之表單。

The screenshot shows the '待核公文表單' (Pending Documents) section. A dropdown menu is set to '延後歸檔申請單' (Postponed Archiving Application Form), which is circled with a red '1'. Below it, a table lists pending forms. The first row is circled with a red '2' and has its content underlined in red.

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	申請時間	申請人員	延後歸檔日期
1022000005	1020000071	貴校教師代表本市參加全國語文競賽，利用假日參加集訓，其補假乙案詳如說明，請查照。	因公文附件於另案參考使用中。	102/04/29 13:37:38	總務處 王慧君	102/05/10

欄位說明：

- 申請編號：由系統自動產生
- 公文文號：申請展期之公文文號
- 主旨：申請展期之公文主旨
- 申請事由：承辦人針對公文申請延後歸檔之原因
- 申請時間／申請人員：申請展期之時間及申請人
- 延後歸檔日期：由申請人提出之延後歸檔日期

(2). 點選主旨進入後，表單上方顯示公文資訊，下方則顯示延後歸檔申請之內容。

The screenshot shows the detailed view of the application form. The form fields are as follows:

表單名稱	延後歸檔申請單
公文文號	1020000071
主旨	貴校教師代表本市參加全國語文競賽，利用假日參加集訓，其補假乙案詳如說明，請查照。
收創日期	102/02/01 08:52:38
原應歸日期	102/02/23
延歸日期	102/05/10
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	因公文附件於另案參考使用中。
申請時間	102/04/29 13:37:38
核示意見	
轉送	

At the bottom, there is a table with a red border showing the processing status:

公文文號	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1020000071	總務處 王慧君	102/04/29 13:37:38	因公文附件於另案參考使用中。	總務處 吳志明		陳核

## 核准

- 同意承辦人員申請。

(1). 輸入核示意見（提供詞庫功能），並按下【核准】鍵。

The screenshot shows the '待核公文表單' (Pending Approval Form) for a '延後歸檔申請單' (Postponed Archiving Application Form). The form details include: 公文文號 1020000071, 主旨 貴校教師代表本市參加全國語文競賽, 收創日期 102/02/01 08:52:38, 原應歸日期 102/02/23, 延歸日期 102/05/10, 申請單位 總務處 王慧君, 申請事由 因公文附件於另案參考使用中, 申請時間 102/04/29 13:37:38. The '核示意見' field contains '如申請' (As requested), and the '核准' button is highlighted with a red box and a circled '2'.

(2). 送出核准後，此申請單即會送回給承辦人。

## 轉送

- 若單位主管無法直接同意，需再陳核給主管呈請同意時，請執行轉送功能。

請輸入核示意見，並於〔轉送〕欄位選擇轉送之單位及接收人員，按下【送出】，此申請單即轉送至指定人員。

The screenshot shows the '待核公文表單' (Pending Approval Form) for the same '延後歸檔申請單'. The '核示意見' field contains '擬同意申請' (Proposed approval). The '轉送' (Transfer) field is set to '01: 校長室' and '0000000002: 吳志明'. The '送出' button is highlighted with a red box and a circled '3'.

## 駁回

- 不同意申請時，請使用駁回功能退回給承辦人員。

請輸入核示意見，並按下【駁回】鍵，此申請單即送回承辦人且不會延展歸檔時間。

## 取消

- 離開此表單作業。

若暫時不給予准駁回覆，欲離開此作業時，可直接按【取消】鍵離開。

### 批次核准

- 提供多筆申請單，批次核准之功能。

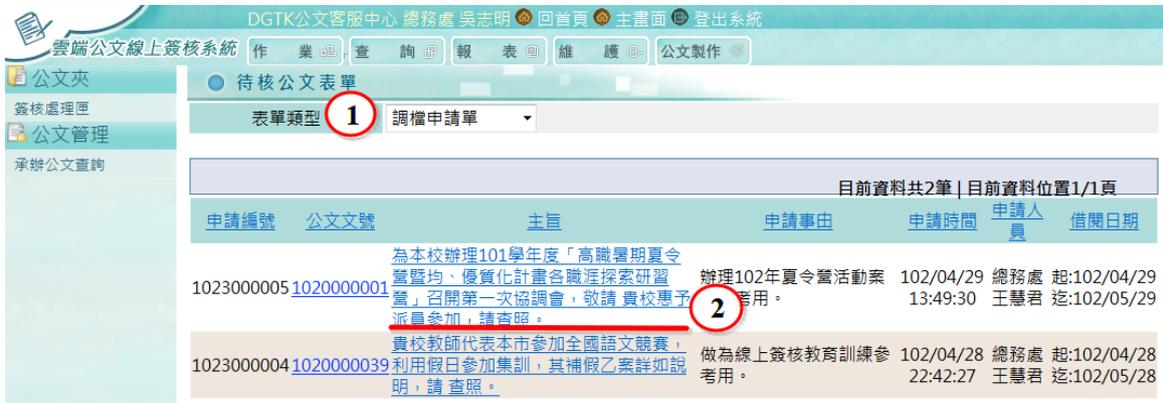
將申請編號前方之核取方塊，勾選後全部表單即全部選取，再按上方之【核准】鍵送出即可。



### 3. 調檔申請單

提供公文承辦人員有借調檔案之需求時，線上提出申請，由主管人員准駁之作業。

(1). 請先選擇表單類型為「調檔申請單」，即產生所有待核之表單。



欄位說明：

- 申請編號：由系統自動產生
- 公文文號：申請展期之公文文號
- 主旨：申請展期之公文主旨
- 申請事由：承辦人針對公文申請調檔之原因
- 申請時間／申請人員：申請展期之時間及申請人
- 借閱日期：由申請人提出之借檔日期

- (2). 點選主旨進入後，表單上方顯示公文資訊，下方則顯示展期申請之內容。

公文文號	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1020000001	總務處 王慧君	102/04/29 13:49:30	辦理102年夏令營活動案件參考用。	總務處 吳志明		陳核

## 核准

- 同意承辦人員申請。

- (1). 輸入核示意見（提供詞庫功能），並按下【核准】鍵。

### 轉送

- 若單位主管無法直接同意，需再轉送給其他主管呈請同意時，請執行轉送功能。

當承辦人申請非自己承辦之公文時，除借檔人員之單位主管同意外，需再轉送給該公文之業務單位主管核准才能借調出去。

- (1). 請先輸入核示意見，並選擇轉送單位及接收人員（系統預設轉送單位為該公文之業務單位）執行【送出】鍵即可傳送出去。

待核公文表單	
表單名稱	調檔申請單
公文文號	1020000001
主旨	為本校辦理101學年度「高職暑期夏令營暨均、優質化計畫各職涯探索研習營」召開第一次協調會，敬請貴校惠予派員參加，請查照。
收創日期	102/01/27 20:23:03
承辦單位	管理
借閱日期	102/04/29~102/05/29
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	辦理102年夏令營活動案件參考用。
申請時間	102/04/29 13:49:30
核示意見	同意申請 ①
轉送 ②	00: 管理 0000000005:李美麗
送出 ③ 駁回 取消	

### 駁回

- 不同意申請時，請使用駁回功能退回給承辦人員。

請輸入核示意見，並按下【駁回】鍵，此申請單即送回給承辦人。

待核公文表單	
表單名稱	調檔申請單
公文文號	1020000039
主旨	貴校教師代表本市參加全國語文競賽，利用假日參加集訓，其補假乙案詳如說明，請查照。
收創日期	102/01/29 14:02:19
承辦單位	總務處
借閱日期	102/04/28~102/05/28
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	做為線上簽核教育訓練參考用。
申請時間	102/04/28 22:42:27
核示意見	不同意申請 ①
轉送	02: 總務處
核准 送出 駁回 ② 取消	

## 取消

- 離開此表單作業。

若暫時不給予准駁回覆，欲離開此作業時，可直接按【取消】鍵離開。

The screenshot shows the '待核公文表單' (Pending Approval Document Form) interface. The '取消' (Cancel) button is highlighted with a red box. The form details include:

表單名稱	調檔申請單
公文文號	1020000001
主旨	為本校辦理101學年度「高職暑期夏令營暨均、優質化計畫各職涯探索研習營」召開第一次協調會，敬請貴校惠予派員參加，請查照。
收創日期	102/01/27 20:23:03
承辦單位	管理
借閱日期	102/04/29~102/05/29
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	辦理102年夏令營活動案件參考用。
申請時間	102/04/29 13:49:30
核示意見	
轉送	00: 管理

#### 4. 調檔展期申請單

提供公文承辦人員於借調使用之公文逾期之前，申請公文展期之作業。

(1). 請先選擇表單類型為「調檔展期申請單」，即產生所有待核之表單。

The screenshot shows the '待核公文表單' (Pending Approval Document Form) interface. The '表單類型' (Form Type) dropdown menu is set to '調檔展期申請單' (Request for Extension of Document), which is circled with a red '1'. Below the form, a table of pending documents is displayed, with the first row circled by a red '2':

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	申請時間	申請人	原到期日期	新到期日期
1024000003	1020000044	【紙本簽核】中文附件檔案 (office 2010)上傳測試。	調案件仍需參考使	102/04/29 13:50:12	總務處 王慧君	102/05/17	102/05/24

欄位說明：

- 申請編號：由系統自動產生
- 公文文號：申請展期之公文文號
- 主旨：申請展期之公文主旨
- 申請事由：承辦人針對公文申請展期之原因
- 申請時間／申請人員：申請展期之時間及申請人
- 原到期日期：原申請調檔使用之期限

- 新到期日期：由申請人提出延展調用該檔案之使用日期
- (2). 點選主旨進入後，表單上方顯示公文資訊，下方則顯示展期申請之內容。

DGTK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理區 公文管理 承辦公文查詢

● 待核公文表單

表單名稱	調檔展期申請單
公文文號	1020000044
主旨	【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。
收創日期	102/01/29 17:27:24
原到期日期	102/05/17
新到期日期	102/05/24
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	借調案件仍需參考使用。
申請時間	102/04/29 13:50:12
核示意見	
轉送	

核准 送出 駁回 取消

公文文號	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1020000044	總務處 王慧君	102/04/29 13:50:12	借調案件仍需參考使用。	總務處 吳志明		陳核

## 核准

- 同意承辦人員申請。

- (1). 輸入核示意見（提供詞庫功能），並按下【核准】鍵。

DGTK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理區 公文管理 承辦公文查詢

● 待核公文表單

表單名稱	調檔展期申請單
公文文號	1020000044
主旨	【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。
收創日期	102/01/29 17:27:24
原到期日期	102/05/17
新到期日期	102/05/24
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	借調案件仍需參考使用。
申請時間	102/04/29 13:50:12
核示意見	如申請 <b>1</b>
轉送	

**2** 核准 送出 駁回 取消

## 轉送

- 若單位主管無法直接同意，需再陳核給主管呈請同意時，請執行轉送功能。

請輸入核示意見，並於〔轉送〕欄位選擇轉送之單位及接收人員，按下【送出】，此申請單即轉送至指定人員。

DGTK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 待核公文表單 無權限使用相關作業

表單名稱	調檔展期申請單
公文文號	1020000044
主旨	【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。
收創日期	102/01/29 17:27:24
原到期日期	102/05/17
新到期日期	102/05/24
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	借調案件仍需參考使用。
申請時間	102/04/29 13:50:12
核示意見	擬同意申請 1
轉送 2	01: 校長室 000000003: 胡耀張 3

核准 送出 回 取消

## 駁回

- 不同意申請時，請使用駁回功能退回給承辦人員。

請輸入核示意見，並按下【駁回】鍵，此申請單即送回承辦且不會延長公文借檔歸還時間。

DGTK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 待核公文表單 無權限使用相關作業

表單名稱	調檔展期申請單
公文文號	1020000044
主旨	【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。
收創日期	102/01/29 17:27:24
原到期日期	102/05/17
新到期日期	102/05/24
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	借調案件仍需參考使用。
申請時間	102/04/29 13:50:12
核示意見	請依原歸還日送回歸還 1
轉送	

核准 送出 駁回 取消 2

## 取消

- 離開此表單作業。

若暫時不給予准駁回覆，欲離開此作業時，可直接按【取消】鍵離開。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理匣 公文管理 承辦公文查詢

● 待核公文表單 無權限使用相關作業

表單名稱	調權展期申請單
公文文號	1020000044
主旨	【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。
收創日期	102/01/29 17:27:24
原到期日期	102/05/17
新到期日期	102/05/24
申請單位	總務處 王慧君
申請事由	借調案件仍需參考使用。
申請時間	102/04/29 13:50:12
核示意見	
轉送	

核准 送出 駁回 取消

## 四、系統功能說明

將於本章節針對系統中的所有功能逐一進行介紹。



### 主畫面

#### (一) 主畫面

- **系統訊息**：提供待簽核處理匣件數資訊及單位內承辦公文統計資訊。
- **系統公告**：可由此處瀏覽機關內部公告。

The screenshot shows the main interface of the DGTK公文系統. It features a top navigation bar with user information and system links. The main content area is divided into two columns: '系統訊息' (System Information) and '系統公告' (System Announcements). A 'HELP!' button is visible on the right side.



### 簽核處理匣

#### (二) 簽核處理匣

公文簽核模式為線上時，由承辦人傳遞陳核後，主管人員需於系統之簽核處理匣簽核公文。(紙本簽核之公文，將由承辦人員以紙本方式陳核給主管)

The screenshot shows the '簽核處理匣' (Document Processing Box) interface. It displays a table of documents with columns for '電子' (Electronic), '併案' (Case), '內容' (Content), '狀態' (Status), '公文文號' (Document Number), '收創日' (Creation Date), '主旨' (Subject), '目前單位' (Current Unit), and '限辦日期' (Deadline). The '簽核處理匣' menu item is highlighted with a red box.

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		王慧君 陳核	副線普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●	✎	吳志明 陳核	收線普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●	✎	陳圓圓 陳核	收線普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

1. 燈號：

系統以燈號顏色做為公文是否已達逾期之判斷，做為提醒。

綠燈：公文尚在辦理期限中。

黃燈：當天到期之公文。

紅燈：公文已逾辦理期限。

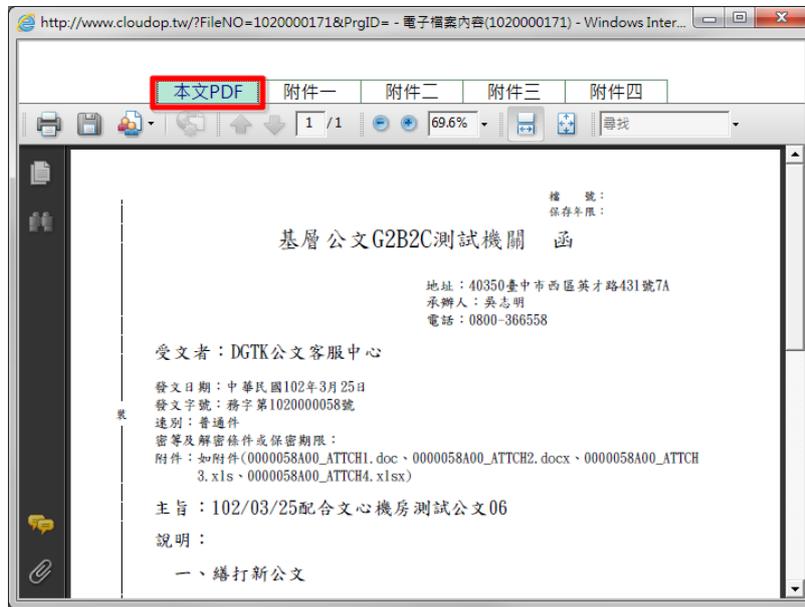
電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		陳圓圓 陳核	收   綠   普	1020000127	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
●		王慧君 陳核	創   綠   普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●		吳志明 陳核	收   綠   普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●	●	王慧君 陳核	收   綠   普	1020000175	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		陳圓圓 陳核	收   綠   普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

2. 電子

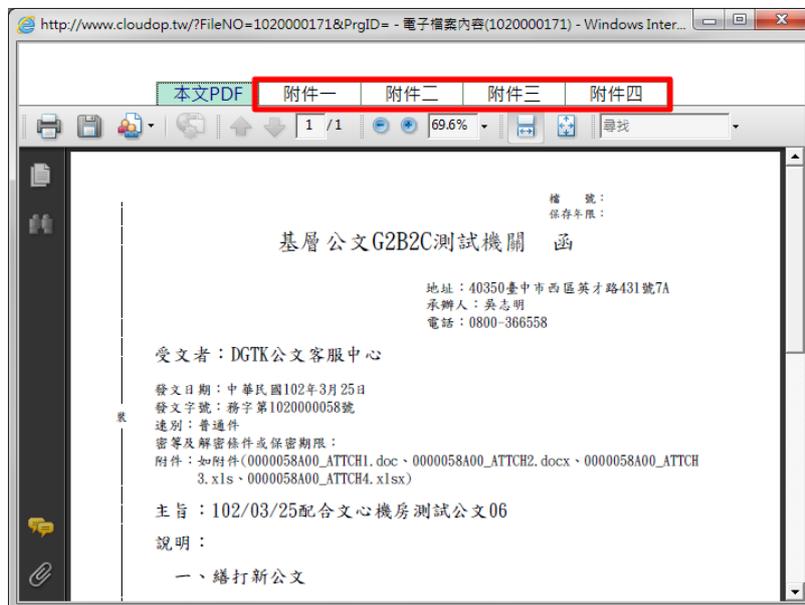
此欄位出現有迴紋針圖示時，代表這份為公文為電子來文，點選迴紋針即可開啟公文本文及附件之電子檔案瀏覽。

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		陳圓圓 陳核	收   綠   普	1020000127	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
●		王慧君 陳核	創   綠   普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●		吳志明 陳核	收   綠   普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●	●	王慧君 陳核	收   綠   普	1020000175	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		陳圓圓 陳核	收   綠   普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

- (1). 點擊迴紋針後，系統即帶出公文電子檔案。以下圖為例，預設帶出本文 PDF 檔案。



- (2). 公文含附件時，點擊上方附件的頁籤即可瀏覽。



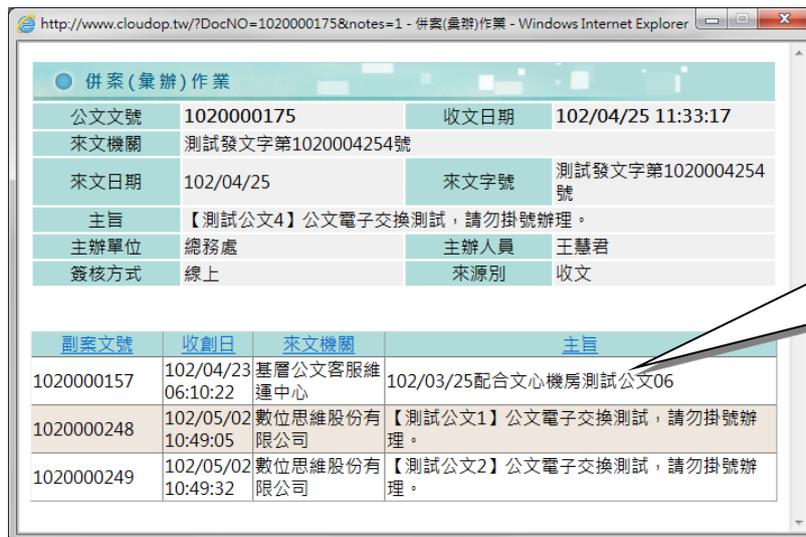
3. 併案

當承辦人員之公文併案處理時，此欄位即顯示併案圖示，按下此圖示後亦可查看併案資訊。



電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
			陳圓圓 陳核	102000127 收線普	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
			王慧君 陳核	102000167 創線普	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
			吳志明 陳核	102000171 收線普	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
			王慧君 陳核	102000175 收線普	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
			陳圓圓 陳核	102000234 收線普	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

(1). 點擊併案圖示即可查看併案資訊。



併案(彙辦)作業			
公文文號	102000175	收文日期	102/04/25 11:33:17
來文機關	測試發文字第1020004254號		
來文日期	102/04/25	來文字號	測試發文字第1020004254號
主旨	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。		
主辦單位	總務處	主辦人員	王慧君
簽核方式	線上	來源別	收文

副案文號	收創日	來文機關	主旨
102000157	102/04/23 06:10:22	基層公文客服維運中心	102/03/25配合文心機房測試公文06
102000248	102/05/02 10:49:05	數位思維股份有限公司	【測試公文1】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。
102000249	102/05/02 10:49:32	數位思維股份有限公司	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。

此處可查看副案資訊。

4. 內容

點選此欄位  圖示，可查看此份公文相關資訊，如收文(函稿)、流程、電子檔案、意見...等資訊。



電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
			陳圓圓 陳核	1020000127 收 綠 普	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
			王慧君 陳核	1020000167 創 綠 普	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
			吳志明 陳核	1020000171 收 綠 普	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
			王慧君 陳核	1020000175 收 綠 普	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
			陳圓圓 陳核	1020000234 收 綠 普	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

(1). 公文為來文時顯示 [收文]，創稿則顯示為 [函稿]。



收文資訊			
公文文號	1020000183	收文日期	102/04/25 20:53:06
來文機關	DGTK公文客服中心	文件產生日期	
公文類別	函	公文性質	一般公文
來文日期	102/04/25	來文字號	測管字第1020000182號
本別	正本	速別	普通件
密等	普通	保存年限	1
附件件數	0	附件說明	
主旨	「土壤、底泥及事業廢棄物中酚類檢測方法 - 氣相層析儀法 (NIEA M614.02C)」業經本署於102年4月23日以環署檢字第1020032948號公告訂定，並自102年7月15日生效，檢送公告影本1份，該公告檢測方法內容請逕上本署環境檢驗所網站 ( <a href="http://www.niea.gov.tw/analysis/epa_www.htm">http://www.niea.gov.tw/analysis/epa_www.htm</a> )查閱，請查照轉知。		
主辦單位	管理	主辦人員	林雅芳
簽核模式	線上	職稱	客服



創稿資訊			
公文文號	1020000117	登錄日期	102/02/20 08:52:23
公文類別	函		
密等	普通	速別	普通件
附件件數	0	附件說明	
主旨	筆跡繕打公文上傳測試。		
正本	DGTK公文客服中心;	副本	
主辦單位	總務處	主辦人員	王慧君
簽核模式	線上	分類號	329

- (2). 流程：記錄此份公文的辦理歷程，承辦人員亦可以此流程查看公文目前的狀態及辦理進度。



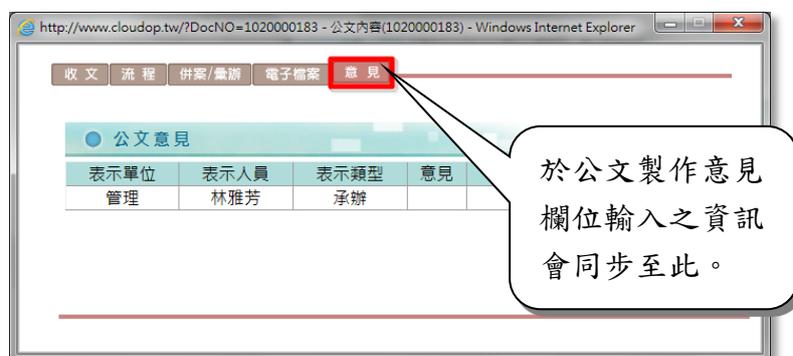
- (3). 併案/彙辦：此頁籤需公文經併案處理後才會出現。提供查看公文主案及副案文號等紀錄。



- (4). 電子檔案：由此處可開啟電子來文之電子檔案，及筆硯公文製作之文稿資料。



- (5). 意見：此處摘錄筆硯公文製作之批意見。



### 5. 狀態

可由此欄位查看公文最新進度，以下圖第 1 筆公文(1020000127)為例：此文目前狀態為〔陳圓圓／陳核〕。

DGTK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理匣 公文管理 承辦公文查詢

簽核處理匣 目前資料共5筆 | 目前資料位置1/1頁

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●			陳圓圓 陳核	1020000127 收 綠 普	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
●			王慧君 陳核	1020000167 創 綠 普	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●			吳志明 陳核	1020000171 收 綠 普	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●			王慧君 陳核	1020000175 收 綠 普	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●			陳圓圓 陳核	1020000234 收 綠 普	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

第1頁

6. 公文文號

顯示辦理中的公文文號，文號下方則顯示該份公文的資訊。內容包含：來源別、簽核方式、速別及密等。



欄位說明：

來源別	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">創</div> 創稿公文：以筆硯繕打或創稿登錄之公文。 <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">收</div> 收文（來文）：電子或紙本來文。
速別	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">普</div> 普通件：限辦日期為 6 天。 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">速</div> 速件：限辦日期為 3 天。 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">最</div> 最速件：限辦日期為 1 天。
簽核方式	<div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;">綠</div> 線上簽核：以線上傳遞方式處理之公文。 <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">紙</div> 紙本簽核：以紙本傳送方式處理之公文。
密等	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">密</div> 密：一般業務公文。 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">機</div> 機密：屬國家機密等級。 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">極</div> 極機密：屬國家機密等級。 <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">絕</div> 絕對機密：屬國家機密等級。
狀態	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">決</div> 決行（公文需經主管決行後才能送發文或存查結案。）

7. 收創日

公文收文(上傳)日期或公文創稿日期。

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		陳圓圓 陳核	收 綠 普	1020000127	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
●		王慧君 陳核	創 綠 普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●		吳志明 陳核	收 綠 普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●		王慧君 陳核	收 綠 普	1020000175	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		陳圓圓 陳核	收 綠 普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

8. 主旨

顯示公文來文或創稿公文主旨。

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		陳圓圓 陳核	收 綠 普	1020000127	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
●		王慧君 陳核	創 綠 普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●		吳志明 陳核	收 綠 普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●		王慧君 陳核	收 綠 普	1020000175	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		陳圓圓 陳核	收 綠 普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

9. 主辦單位

顯示公文承辦單位。

DGDK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理匣 公文管理 承辦公文查詢

簽核處理匣

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共5筆 | 目前資料位置1/1頁

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		陳圓圓 陳核	收線普	1020000127	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
●		王慧君 陳核	創線普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●		吳志明 陳核	收線普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●		王慧君 陳核	收線普	1020000175	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		陳圓圓 陳核	收線普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

第1頁

10. 限辦日期

顯示公文之限辦日期，提供主管人員做為公文簽辦順序之參考。

DGDK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理匣 公文管理 承辦公文查詢

簽核處理匣

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共5筆 | 目前資料位置1/1頁

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		陳圓圓 陳核	收線普	1020000127	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
●		王慧君 陳核	創線普	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●		吳志明 陳核	收線普	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●		王慧君 陳核	收線普	1020000175	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		陳圓圓 陳核	收線普	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

第1頁



## 作業

### (三) 作業

#### 1. 取消傳遞作業

提供主管人員於公文傳遞後，可再取消的作業。

將已傳遞（退分、陳核、送發文、送回承辦...等）作業之公文做取消。（※註：必需公文傳遞後下一接收單位尚未處理前才能取消）

(1). 主畫面上方功能區選擇「作業」項下之「取消傳遞作業」



(2). 系統將符合可取消傳遞的公文顯示在下方，點選欲取消傳遞之公文號後，將帶出公文資訊，確認公文無誤後按下【確定】鍵即可。



(3). 系統提示訊息：取消傳遞成功。即完成取消傳遞。



(4). 取消傳遞成功之公文，可再抽回並存放至簽核處理匣。

DGTK公文客服中心 總務處 吳志明 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾 簽核處理匣 公文管理 公文資料查詢 承辦公文查詢

簽核處理匣 目前資料共6筆 | 目前資料位置1/1頁 第1頁

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		陳圓圓 陳核	收	1020000127	102/02/25	大同客服維運中心之服務，讓文書人員確實獲益良多。	學務處	102/03/05
●		王慧君 陳核	創	1020000167	102/04/24	本文為測試公文，請勿分文掛號。	學務處	102/05/02
●		吳志明 陳核	收	1020000171	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/17
●		王慧君 陳核	收	1020000175	102/04/25	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		吳志明 陳核	收	1020000228	102/04/29	這是一份測試公文。	總務處	102/05/07
●		陳圓圓 陳核	收	1020000234	102/05/01	102/04/24測試公文007	學務處	102/05/09

## 2. 代理人設定

休假前可預先至系統中執行代理人設定。(※若無法於系統設定時，亦可洽機關系統管理人員協助設定)

(1). 主畫面上方功能區選擇「作業」項下之「代理人設定」



(2). 輸入相關欄位資訊後，按下【儲存】鍵，即設定完成。



(3). 設定成功，下方即會顯示代理人及代理期間之資訊。



- 欄位說明：(紅字欄位為必填)
- 承辦單位：請點選承辦人之單位。系統提供下拉式選單可點選。
- 承辦人：請選擇承辦人員。
- 代理人：請點選代理職務之承辦人。系統提供下拉式選單可點選。
- 代理期間：請輸入代理之起迄期間。
- 事由：請輸入代理事由。
- 狀態：請點選「代理」。
- 按【儲存】後代理設定成功。

※代理人可於「維護」/「身份切換」中切換代理身份(詳細操作說明請參考本手冊第 58 頁之說明)。

### 【取消代理】

(1). 按下代理期間的日期時間。



(2). 畫面帶出代理資訊後，將狀態點選在『取消代理』並按【儲存】鍵，即可取消代理設定。





## 查詢

### (四) 查詢

提供依收(創)號、收(創)稿日期、全文檢索(主旨)等條件，查詢收(創)稿相關資料。

#### 1. 公文資料查詢

帳號之職務類別需設定為「機關首長」才會顯示有〔公文資料查詢〕功能。提供查詢機關內所有公文資訊，可依公文文號、收創日期、來文日期、來文機關...等內容做為查詢條件，以查出符合條件之公文。

(1). 主畫面上方功能區選擇「查詢」項下之「公文資料查詢」。(亦可由左方功能「公文資料查詢」進入查詢畫面。

亦可由此選擇，  
公文資料查詢  
兩者功能相同。

- (2). 輸入相關公文條件（例如：公文號、收創日期、來文日期、來文機關...等）後，按下【查詢】鍵，即可產生符合條件之公文資訊。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文資料查詢

資料來源  現行資料  歷史資料

公文文號 [ ] ~ [ ]

收創日期 [ ] ~ [ ]

來文日期 [ ] ~ [ ]

來文機關 [ ]

來文字號 [ ]

主旨 [ ]

主辦單位 全部單位 主辦人員 全部人員

目前接收單位 全部單位 目前接收人員 全部人員

來源別  一般收文  電子收文  創稿  不區分

結案別  未結案  存查  發文  銷號  不區分

結案日期 [ ] ~ [ ]

限期公文  限期  不限期  不區分

簽核模式  線上  紙本  不區分

保存年限 [ ]

查詢 清除

《查詢結果頁面如下》：

目前資料共202筆 | 目前資料位置1/21頁

第1頁 [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [...]

電子	併案	內容	所在單位/人 目前狀態	公文文號	收文日	主旨	承辦單 位	承辦人 員
			已編目歸檔	1010000365 創 紙 普	101/12/31	貴公司101年12月26日來函，函文字號「數位測字第101009901號」復如說明，請 查照。	總務處	王慧君
			已編目歸檔	1020000001 收 紙 最	102/01/27	為本校辦理101學年度「高職暑期夏令營暨均、優質化計畫各職涯探索研習營」召開第一次協調會，敬請 貴校...	管理	吳志明
			已編目歸檔	1020000002 收 紙 普	102/01/28	雲端公文測試-一般收文登錄作業	管理	吳志明
			學務處/吳志明 陳核	1020000010 收 線 決 最	102/01/28	為本校辦理101學年度「高職暑期夏令營暨均、優質化計畫各職涯探索研習營」召開第一次協調會，敬請 貴校...	管理	陳圓圓
			總務處/陳桂音 陳核	1020000011 收 線 最	102/01/28	為本校辦理101學年度「高職暑期夏令營暨均、優質化計畫各職涯探索研習營」召開第一次協調會，敬請 貴校...	總務處	杜天明
			已銷號	1020000013 收 線 最	102/01/28	為本校辦理101學年度「高職暑期夏令營暨均、優質化計畫各職涯探索研習營」召開第一次協調會，敬請 貴校...	管理	胡雲張

## 2. 改分公文查詢

提供查詢機關內的改分公文資訊。

(1). 主畫面上方功能區選擇「查詢」項下之「改分公文查詢」。



(2). 輸入相關公文條件（例如：公文文號、收文日期、改分日期...等）後，按下【查詢】鍵，即可產生符合條件之公文資訊。



《查詢結果頁面如下》：

電子	內容	公文文號	收文日	主旨	原承辦單位	改分承辦單位	改分日	處理人
<input checked="" type="checkbox"/>		1020000016	102/01/28	貴校教師代表本市參加全國語文競賽，利用假日參加集訓，其補假乙案	管理	總務處	102/02/04 15:12:32	吳志明
<input checked="" type="checkbox"/>		1020000037			管理	總務處	102/02/04 11:57:18	吳志明
<input checked="" type="checkbox"/>		1020000040			文競賽乙案	總務處	102/02/20 10:58:34	陳桂音
<input checked="" type="checkbox"/>		1020000051	11:25:02	本文為測試公文，請勿力文掛號。	總務處	總務處	102/03/25 17:22:33	可可王

### 3. 銷號公文查詢

提供查詢機關內的已銷號公文資訊。

(1). 主畫面上方功能區選擇「查詢」項下之「銷號公文查詢」。



(2). 輸入相關公文條件（例如：公文文號、收創日期、銷號日期...等）後，按下【查詢】鍵，即可產生符合條件之公文資訊。



《查詢結果頁面如下》：



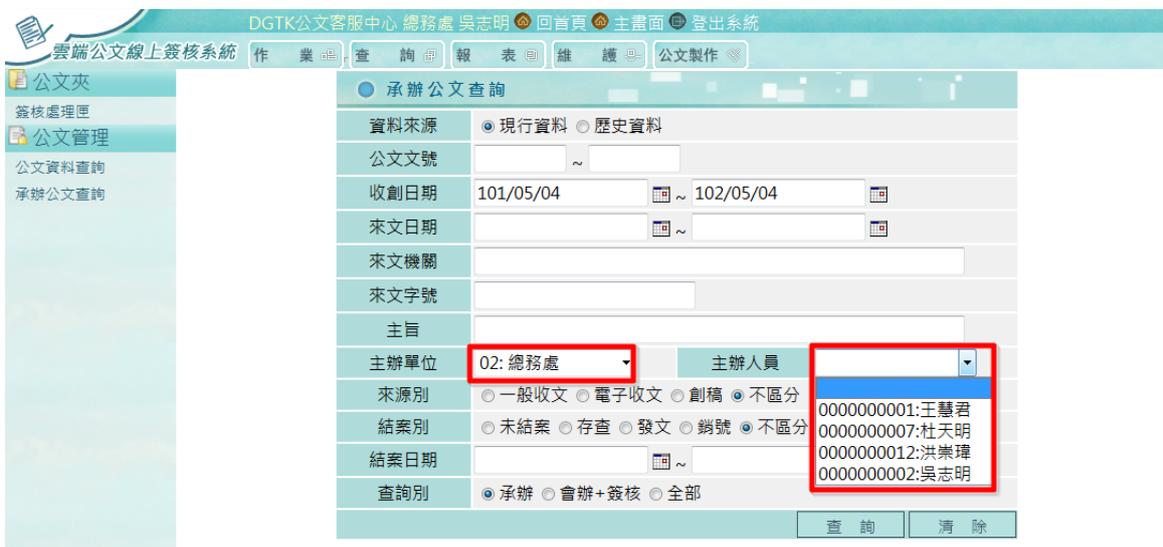
#### 4. 承辦公文查詢

提供查詢主管單位內所有承辦人員公文辦理資訊。※若帳號權限僅有一般主管人員功能權限時，在系統中只會有「承辦公文查詢」，此功能可查詢主管自己承辦以及主管單位內其它承辦人員的公文資訊。

(1). 主畫面上方功能區選擇「查詢」項下之「承辦公文查詢」。



(2). 輸入相關公文條件（例如：公文文號、收創日期、銷號日期...等），主辦單位：預設為主管本身單位。主辦人員則提供可選擇單位內其它人員。



(3). 按下【查詢】鍵，即可產生符合條件之公文資訊。

借閱	電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日期	來文機關	主旨	承辦單位	承辦人員
				已銷號	1020000158	102/04/24	基層公文客服維運中心	102/03/25配合文心機房測試公文08	總務處	洪崇璋
				已銷號	1020000159	102/04/24	數位思維股份有限公司	測試文3月28日	總務處	洪崇璋
				已銷號	1020000160	102/04/24	數位思維股份有限公司	本文為測試公文，請勿分文掛號。	總務處	洪崇璋
				已銷號	1020000161	102/04/24	數位思維股份有限公司	系統功能操作使用者教育訓練。	總務處	洪崇璋
				檔案室 存查	1020000220	102/04/28	DGTK公文客服中心	102/04/24測試公文008	總務處	洪崇璋
				文書單位/文書人員 送發文	1020000221	102/04/28	DGTK公文客服中心	102/04/24測試公文001	總務處	洪崇璋



## 報表

### (五) 報表

#### 1. 簽核公文清單

提供主管人員自行產生簽核公文之報表。

(1). 主畫面上方功能區選擇「報表」項下之「簽核公文清單」。

(2). 設定產生報表清單之條件（收文日期、註記模式）後按下【預覽】鍵。



(3). 此報表格式為 PDF 檔，可直接按「開啟舊檔」開啟報表或按「儲存」將報表存檔後再自行開啟。



(4). 報表開啟內容如下圖示。





## 維護

### (六) 維護

#### 1. 自訂詞庫

提供主管人員於系統中常用之輸入內容建立至詞庫中。

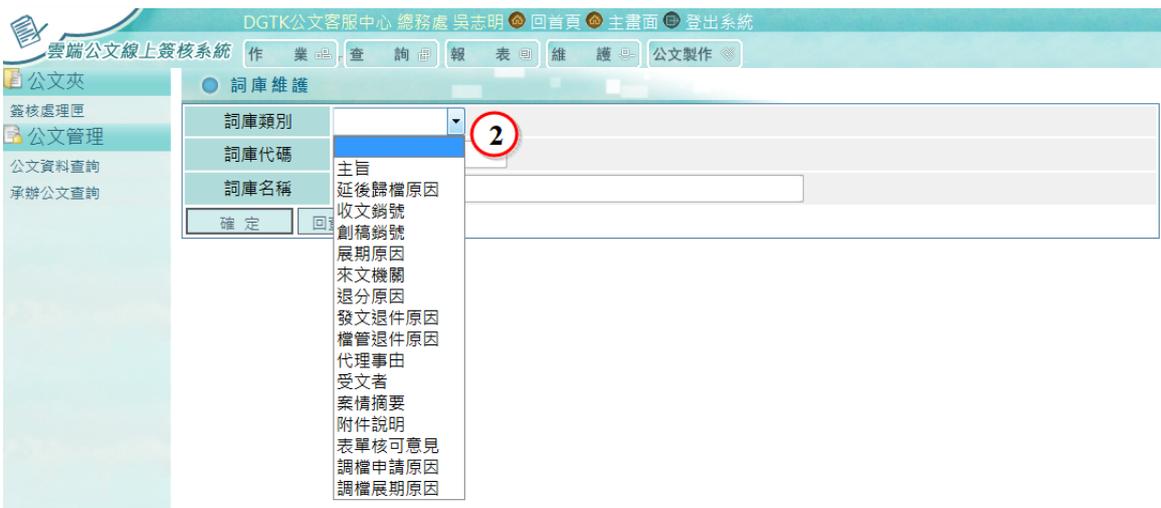
(1). 主畫面上方功能區選擇「維護」項下之「自訂詞庫」。



(2). 請按【新增】鍵。



(3). 下拉選擇欲新增之詞庫類別。



(4). 以下圖為例，選擇詞庫類別「主旨」後，按【確定】鍵。

雲端公文線上簽核系統

詞庫維護

詞庫類別: 表單核可意見 **1**

詞庫代碼:

詞庫名稱:

**2** 確定 回查詢畫面

(5). 系統產生詞庫代碼後，請於「詞庫名稱」欄位輸入內容，並按下【儲存】鍵。

雲端公文線上簽核系統

詞庫維護

詞庫類別: 表單核可意見

詞庫代碼: E001

詞庫名稱: 請補充說明後重新申請。 **1**

**2** 儲存 回查詢畫面

(6). 新增成功後，可由畫面上確認。

雲端公文線上簽核系統

詞庫維護

詞庫類別: 表單核可意見

查詢 新增

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

代碼	名稱
E001	請補充說明後重新申請。

### 【修改／刪除詞庫】

(1). 於詞庫維護主畫面上，點選欲修改或刪除之詞庫代碼。

雲端公文線上簽核系統

詞庫維護

詞庫類別: 表單核可意見

查詢 新增

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

代碼	名稱
<u>E001</u>	請補充說明後重新申請。

(2). 於詞庫名稱欄位，修改內容後按【儲存】鍵即可修改完成。



(3). 如欲刪除詞庫，按下【刪除】鍵即可。



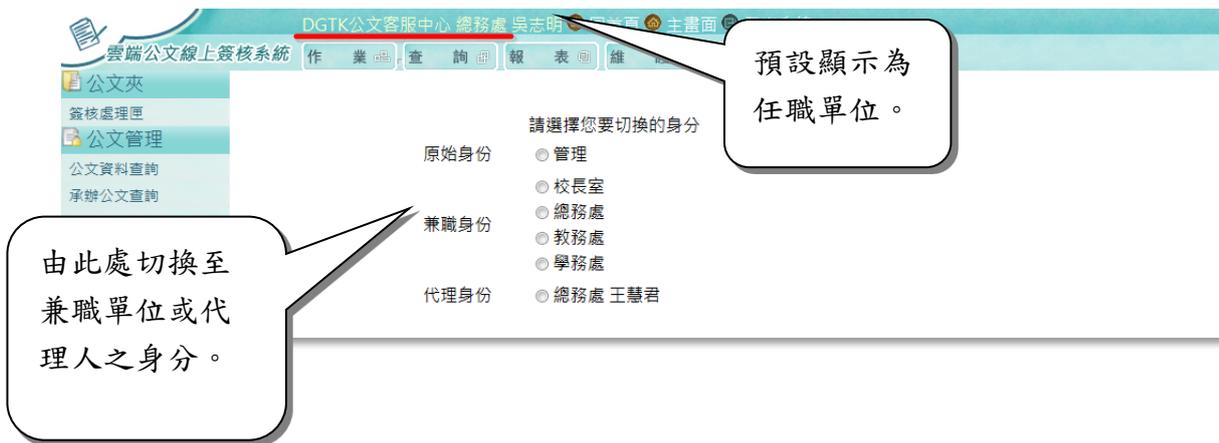
## 2. 身份切換

提供主管人員於兼辦不同處室或代理期間辦理所代理之公文處理。

(1). 主畫面上方功能區選擇「維護」項下之「身分切換」。



(2). 透過『身分切換』選擇欲切換之〔兼職單位〕或〔代理身分〕。



(3). 切換『任(兼)職身份』後，系統上方即會顯示目前的單位處室。以下圖為例：〔總務處／吳志明〕已成功換切至〔教務處／吳志明〕。



### 3. 個人資料維護

提供承辦人修改公文系統登入密碼及同步入口網公務帳號資料。

(1). 主畫面上方功能區選擇「維護」項下之「個人資料維護」。



(2). 可由此處修改個人資訊，或修改登入系統之密碼。

● 個人資料維護			
登入帳號	heyimei	姓名	王慧君
E-Mail	heyimei@dgtk.com.tw		
職稱	<input type="text"/>	生日	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>	傳真	<input type="text"/>
預設登入	<input checked="" type="radio"/> 帳號密碼 <input type="radio"/> 帳號密碼+電子憑證 <input type="radio"/> 電子憑證		
● 密碼設定			
新密碼	<input type="text"/>	確認密碼	<input type="text"/>
			(請再輸入新密碼一次)
			<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

- (3). 本系統提供以「自然人憑證」登入系統之功能，於本功能中選擇預設登入方式為：帳號密碼+電子憑證 或 電子憑證。  
 ※※此時需安裝讀卡機，並將(本人)自然人憑證插入讀卡機，按下【讀取憑證】。

● 個人資料維護			
登入帳號	heyimei	姓名	王慧君
E-Mail	heyimei@dgtk.com.tw		
職稱	<input type="text"/>	生日	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>	傳真	<input type="text"/>
預設登入	<input type="radio"/> 帳號密碼 <input checked="" type="radio"/> 帳號密碼+電子憑證 <input type="radio"/> 電子憑證		
● 密碼設定			
新密碼	<input type="text"/>	確認密碼	<input type="text"/>
		(請再輸入新密碼一次)	
		<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="取消"/>
● 電子憑證註冊			
憑證姓名	<input type="text"/>		
憑證序號1	<input type="text"/>		
憑證序號2	<input type="text"/>		
開始時間	<input type="text"/>		
結束時間	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="讀取憑證"/>

- (4). 讀取成功後，下方會顯示憑證資訊。將提示訊息表下【確定】鍵即可。

● 個人資料維護			
登入帳號	heyimei	姓名	王慧君
E-Mail	heyimei@dgtk.com.tw		
職稱	<input type="text"/>	生日	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>	傳真	<input type="text"/>
預設登入	<input type="radio"/> 帳號密碼 <input checked="" type="radio"/> 帳號密碼+電子憑證 <input type="radio"/> 電子憑證		
● 密碼設定			
新密碼	<input type="text"/>	確認密碼	<input type="text"/>
		(請再輸入新密碼一次)	
		<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="取消"/>
● 電子憑證註冊			
憑證姓名	王慧君		
憑證序號1	0000000112503853		
憑證序號2	00F86BE44E079AD98ED851596F6C3A9500		
開始時間	102/04/16		
結束時間	107/04/16		
			<input type="button" value="讀取憑證"/>

網頁訊息

 讀取憑證成功

- (5). 最後再按下【儲存】鍵，出現“設定個人資料維護成功”訊息，按下確定鍵即完成。

The screenshot displays the '個人資料維護' (Personal Information Maintenance) section of the Cloudop system. A modal dialog box with a yellow warning icon and the text '設定個人資料維護成功' (Personal Information Maintenance Successful) is centered on the screen. The background form shows the following details:

個人資料維護		無權限使用相關作業	
登入帳號	heyimei	姓名	王慧君
E-Mail	heyimei@dgtk.com.tw		
職稱	<input type="text"/>	生日	<input type="text"/>
電話	<input type="text"/>	傳真	<input type="text"/>
預設登入	網頁訊息 <input type="radio"/> 電子憑證 <input type="radio"/>		
密碼設定		認密碼	<input type="text"/>
新密碼	<input type="text"/>	(請再輸入新密碼一次)	
		儲存	取消

Below the personal information section is the '電子憑證註冊' (Electronic Certificate Registration) section:

電子憑證註冊	
憑證姓名	王慧君
憑證序號1	0000000112503853
憑證序號2	00F86BE44E079AD98ED851596F6C3A9500
開始時間	102/04/16
結束時間	107/04/16
讀取憑證	

## 五、 公文線上簽核憑證登記

利用自然人憑證於公文製作系統中將文書加入簽核憑證。

1. 線上簽核筆硯公文製作系統網址：<http://www.cloudop.tw/kw/>
2. 開啟網頁後，請由網頁右上方點選【會員登入】。



3. 右上角顯示登入者姓名，即代表已登入成功，請點選【基本資料維護】。



## (一)修改密碼

1. 第一次登入系統後，可由 **修改密碼** [修改密碼] 功能進入。

筆硯文書編輯共通服務平台

王慧君 您好!  
上次登入時間: 1021/29 10:58

### 基本資料設定

《請確認欄位資料，按【確定儲存】完成註冊程序》

使用者基本資料

帳號	heymei	姓名	王慧君
密碼	<b>修改密碼</b>	憑證	憑證管理

機關下拉式選項設定

主要發文機關資訊

\*主要發文機關 DGTR公文客服中心

郵遞區號	407	*地址	臺中市西屯區臺中大道四段925號14樓之2
發文字		稿署名	
		署名	

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形、"做分隔"

次要發文機關資訊  新增次要發文機關

次要發文機關1		<input type="button" value="清除"/>
郵遞區號		*地址
發文字		稿署名
		署名

聯絡方式

2. 輸入兩次新密碼後，按【確定儲存】鍵即完成。

修改密碼 -- 網頁對話

### 修改密碼

密碼:	<input type="password"/>
確認密碼:	<input type="password"/>

⚠ 密碼長度為8~20字元，一定要有數字、字元(a~z)

## (二)憑證管理

1. 點選 **憑證管理** 【憑證管理】。

筆硯文書編輯共通服務平台

王慧君 您好!  
上次登入時間: 102/12/29 10:58

### 基本資料設定

《請確認欄位資料，按(確定儲存)完成註冊程序》

使用者基本資料

帳號	heyimei	姓名	王慧君
密碼	<a href="#">修改密碼</a>	憑證	<b>憑證管理</b>

機關下拉式選項設定

主要發文機關資訊

\*主要發文機關 DGTR公文客服中心 [更新](#)

郵遞區號	407	*地址	臺中市西屯區臺中大道四段925號14樓之2
發文字		稿署名	
		署名	

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形\*、\*做分隔

次要發文機關資訊 [新增次要發文機關](#)

次要發文機關1		<a href="#">清除</a>
郵遞區號		*地址
發文字		稿署名
		署名

聯絡方式

2. 將自然人憑證插入讀卡機，輸入 PIN 碼，點選 **匯入憑證** 【匯入憑證】。即可完成憑證登記管理。

憑證管理 -- 網頁對話

PIN碼: ●●●●●● **匯入憑證**

項次	申請者	註冊日期	有效日期	憑證狀態	卡別	憑證形式	停用	刪除	異動紀錄
1	王慧君	2011/8/28	2014/2/7	正常使用	正式	自然人憑證	<input type="checkbox"/>	<a href="#">刪除</a>	
2	測試自然人3	2008/12/30	2009/1/12	已過期	正式	自然人憑證	<input type="checkbox"/>	<a href="#">刪除</a>	取消停用: 1900/1/1

[離開](#)

http://edoc.good.nat.gov.tw/kw/kws\_login/cert\_m  信任的網站 | 受保護模式: 關閉