

# 花蓮縣政府 公文整合資訊系統

## 教育訓練講義

### 主管批核作業

花蓮縣政府 公文整合資訊系統  
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO  
Government Document Information System

登入系統

帳號:   
密碼:   
驗證碼圖形: 208862  
驗證碼:   
登入系統  
忘記密碼/暫時鎖定  
PIN碼:   
登入系統  
忘記PIN碼/暫時鎖定

系統公告 News MORE

MoTi 最新消息 107/11/23

- 系統公告測試三 107/11/23
- 系統公告測試二 107/11/23
- 系統公告測試一 107/11/23

相關連結 Links

- 公文e網通
- 文書編輯發布平台
- 公文系統下載區
- 自然人憑證中心\_憑證作業
- 自然人憑證中心\_常見問題
- 建議軟體ShowMyPC

# 目 錄

第一章 公文管理系統 .....	1
一、主畫面功能說明 .....	1
第二章 線上簽核功能前置作業 .....	2
一、自然人憑證匯入 .....	2
第三章 線上簽核常用作業說明 .....	3
一、線上簽核批核處理－公文批核 .....	3
二、線上簽核批核處理－公文退件 .....	7
三、表單批核處理 .....	10
四、分文請示處理 .....	11
第四章 線上簽核常見問題說明 .....	14
一、已批核公文取回作業 .....	14
二、表單取回作業 .....	15
三、未帶憑證設定 .....	17
四、補簽追認作業 .....	18
五、代理人設定 .....	19

# 第一章 公文管理系統

## 一、主畫面功能說明



A	顯示使用者任職單位、姓名，主畫面與登出系統鈕。
B	系統功能細項作業選擇區，分為作業、查詢、報表、維護。
C	系統快捷功能選單，分別為單位主管、常用作業。
D	公文訊息區：顯示目前待分文、簽核公文及表單批核之公文件數。 系統訊息區：顯示複閱公文、傳閱公文之相關件數。 系統公告：顯示系統管理者登載之系統公告資訊。
E	提供下載區、信任網站設定、系統環境檢測、線上報修系統及遠端連線軟體。

## 第二章 線上簽核功能前置作業

### 一、自然人憑證匯入

公文整合資訊系統  
Official Document Information System

人事室 朱小華

主畫面 登出

公文管理 布告欄

APName, 107年11月26日 20:14:57

作業 查詢 報表 維護

單位主管

- 分文請示匣(2)
- 公文批核匣(1)
- 表單簽核匣(1)
- 複閱公文匣(0)
- 追蹤公文匣(1)

單位主管

- 分文請示匣共 2 件
- 公文批核匣共 1 件
- 表單簽核匣共 1 件(公文展期 0 件, 檔案借調 0 件, 延後歸檔 1 件)

系統

- 詞庫維護
- 個人資料維護
- 複閱公文清單共 0 件
- 傳閱公文清單共 0 件
- 追蹤公文匣共 1 件

HELP!!  
DOCUMENT ADMINISTRATION SYSTEM

下載區  
信任網站設定

公文整合資訊系統  
Official Document Information System

人事室 朱小華

主畫面 登出

公文管理

APName, 107年11月27日 09:06:59

作業 查詢 報表 維護

單位主管

- 分文請示匣(2)
- 公文批核匣(1)
- 表單簽核匣(1)
- 複閱公文匣(0)
- 追蹤公文匣(1)

常用作業

- 承辦公文查詢

個人資料維護

登入帳號	qwel11	姓 名	朱小華
職 稱	主任	電 話	04-2233456
清單顯示	<input checked="" type="radio"/> 垂直分割顯示		

憑證匯入作業

3 PIN碼

4 確定 離開

2 憑證匯入

憑證類別	憑證序號	有效期限(起)	有效期限(迄)	刪除
------	------	---------	---------	----

儲存 取消

#### ▶ 操作步驟

- (1) 於維護功能選單，點選【個人資料維護】。
- (2) 點選【憑證匯入】。
- (3) 輸入自然人憑證 PIN 碼。
- (4) 按【確定】鈕，即完成匯入。

### 第三章 線上簽核常用作業說明

#### 一、線上簽核批核處理 - 公文批核


【說明】提供主管進行公文線上批核。

※公文【傳送】：提供主管批核後，如需送至上層相關權責主管，可將公文傳送至下一簽核主管，公文流程送至下一簽核主管公文批核匣/批核處理匣。

※公文【決行】：提供主管批核決行後，可將公文送至承辦人，公文流程送至承辦人員決行公文清單。

情況一：公文擬辦內容無須修訂，主管可直接批示送出。

#### ▶ 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。



公文整合資訊系統  
Official Document Information System

APName, 107年11月23日 15:16:58

公文管理 布告欄

作業 查詢 報表 維護

單位主管

- 分文請示匣(1)
- 公文批核匣(1)** (1)
- 表單簽核匣(0)
- 複閱公文匣(0)
- 追蹤公文匣(0)

常用作業

- 承辦公文查詢

待批核公文清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1070000050	測試公文	人事室	陳辦仁	107/11/23 15:16	陳辦仁

Page 1

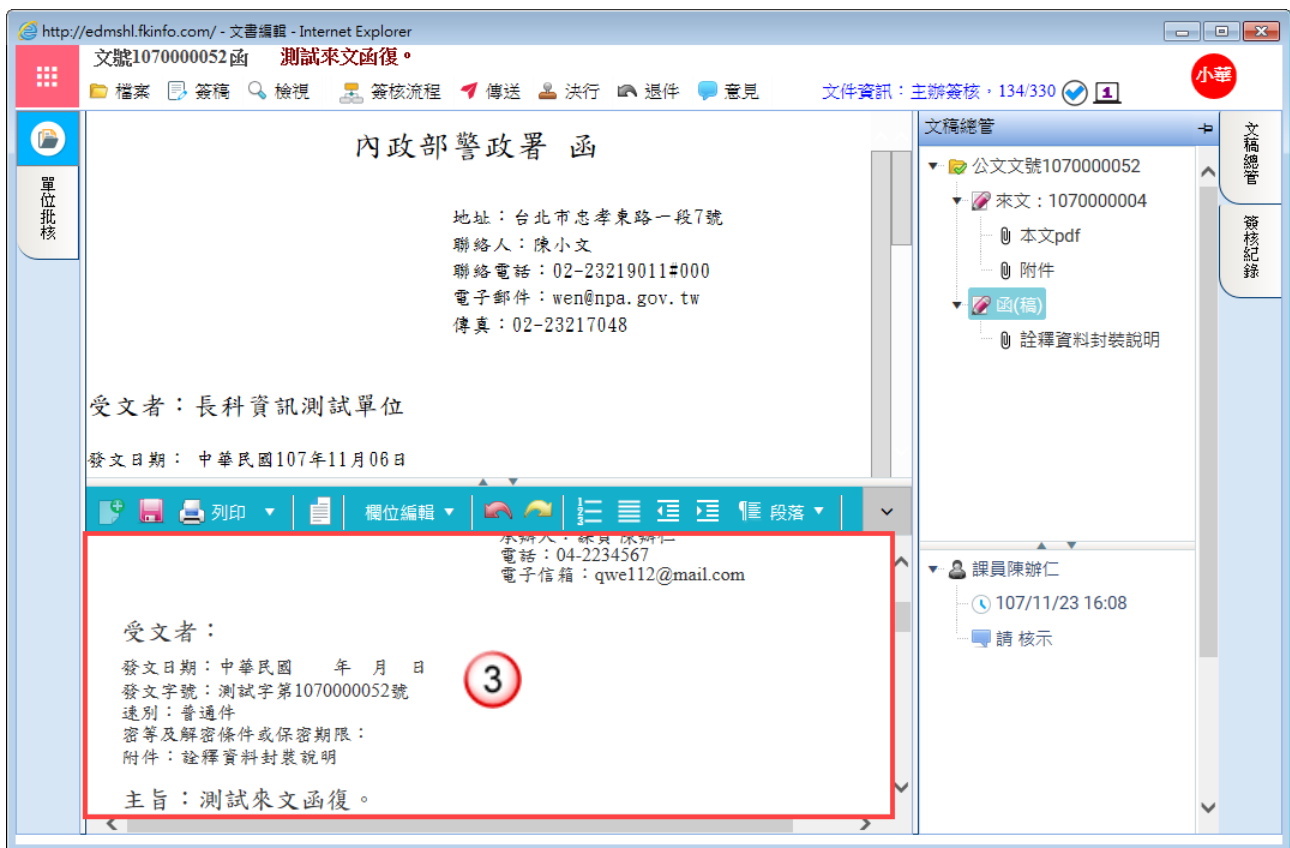
簽稿 退件

簽稿

檔 號：107/010101  
保存年限：1年

簽 於 人事室  
日期：107年11月23日

(3)於擬辦內容瀏覽承辦人公文文稿內容。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

(4)按【決行】鈕，將公文送至承辦人。  
※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。



(4)按【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。



(5)選擇傳送方式與收件者。  
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(6)輸入 PIN 碼及簽核意見。

(5)選擇傳送方式與收件者。  
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。

(6)輸入 PIN 碼及簽核意見。

**線上簽核執行**

傳送方式：法行(發文)(未帶憑證) 5

傳送對象：承辦人陳辦仁 5

憑證Pin碼：\*\*\*\*\* 6 ☒ 記住pin碼

意見：登

可 如擬 登 詞

7  離開

(7)按【確定】鈕，將公文送至承辦人員。

**線上簽核傳送**

傳送方式：陳核(未帶憑證) 5

傳送對象：總經理總經理 5

憑證Pin碼：\*\*\*\*\* 6 ☒ 記住pin碼


意見：請核示

離開

(7)按【確定】鈕，將公文送至下一位簽核主管。

**情況二：適用於主管修改承辦人送核之公文擬辦內容，並可於修改後批示送出。**

### ► 操作步驟

- (1)於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2)點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。

公文整合資訊系統  
Official Document Information System

APName, 107年11月23日 15:16:58

公文管理 布告欄

作業 查詢 報表 維護

單位主管

- 分文請示匣(1)
- 公文批核匣(1)** 1
- 表單簽核匣(0)
- 複閱公文匣(0)
- 追蹤公文匣(0)

常用作業

- 承辦公文查詢

待批核公文清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

公文文號	主旨	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1070000050	測試公文	人事室	陳辦仁	107/11/23 15:16	陳辦仁

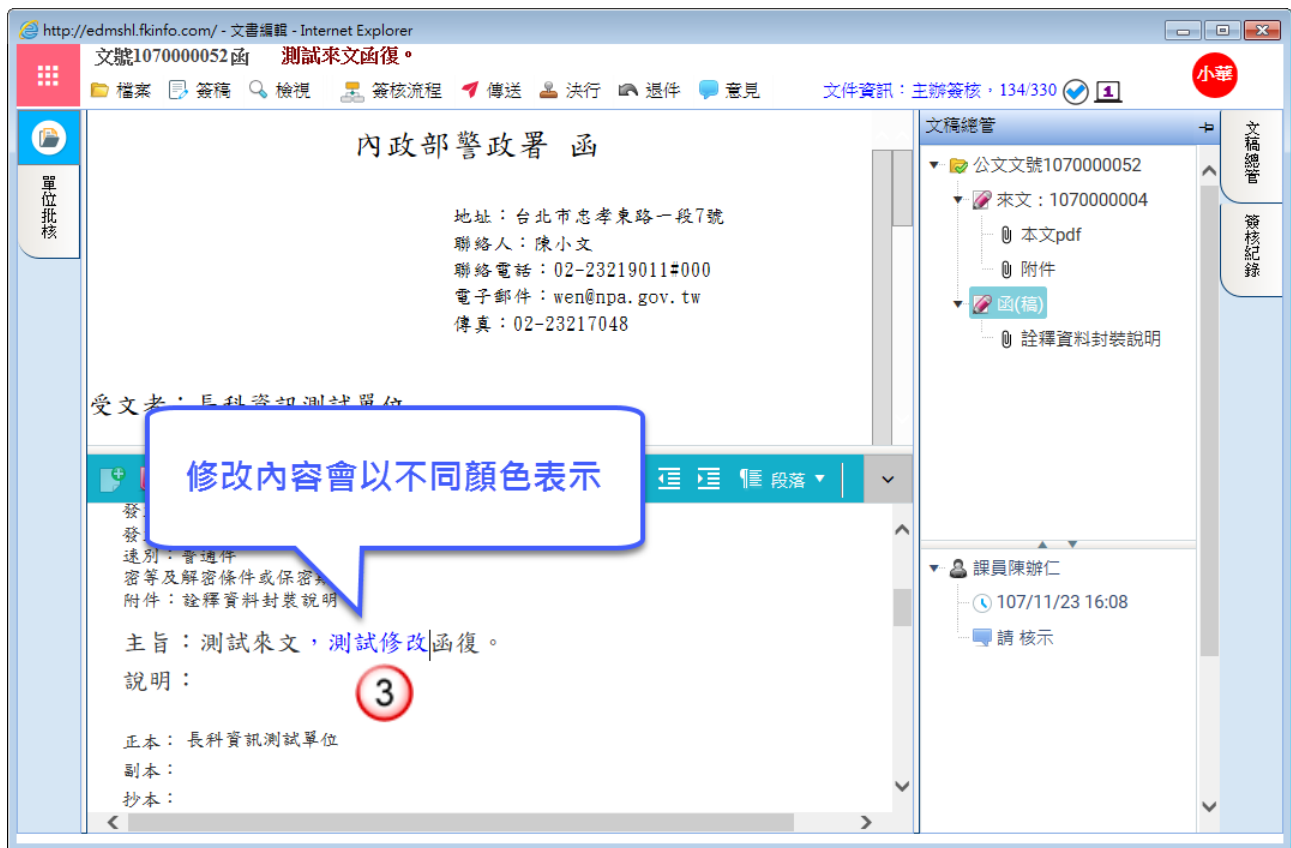
2  簽稿 退件

簽稿



檔 號：107/010101  
保存年限：1年

簽 於 人事室  
日期：107年11月23日

- (3)於擬辦內容進行文稿修改。
  - ※如需刪除文稿內容，請將滑鼠游標移至欲刪除文字之前，按鍵盤 Delete 鍵即可刪除。
  - ※如需增加文稿內容，請將游標移至欲增加文字之後，輸入內容即可。
  - ※修改內容將以其他顏色顯示。



依機關分層負責實施要項，由各層主管依授權核判

<p>(4)按【決行】鈕，將公文送至承辦人。 ※決行權依承辦人文稿設定決行層級判斷簽核主管是否擁有決行權。</p> 	<p>(4)按【傳送】鈕，將公文送至下一簽核主管。</p> 
<p>(5)選擇傳送方式與收件者。 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。 (6)輸入 PIN 碼及簽核意見。</p>	<p>(5)選擇傳送方式與收件者。 ※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。 (6)輸入 PIN 碼及簽核意見。</p>



**線上簽核執行**

傳送方式：法行(發文)(未帶憑證) 5

傳送對象：承辦人陳辦仁 5

憑證Pin碼：..... 6 ☒ 記住pin碼

意見：發

可 如擬 發 詞

7 ✓ 確定 離開

(7)按【確定】鈕，將公文送至承辦人員。

**線上簽核傳送**

傳送方式：陳核(未帶憑證) 5

傳送對象：總經理總經理 5

憑證Pin碼：..... 6 ☒ 記住pin碼

意見：請核示


✓ 確定 離開

(7)按【確定】鈕，將公文送至下一簽核主管。

## 二、線上簽核批核處理－公文退件

方法一：開啟文稿進行陳核公文之退件，可退件至承辦人員或任一送件人員。

### ▶ 操作步驟

- (1)於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2)點選欲批核公文之簽稿【】鈕，系統即自動開啟公文製作。

公文整合資訊系統 Official Document Information System

APName, 107年11月23日 15:16:58

**單位主管**

- 分文請示匣(1)
- 1 **公文批核匣(1)**
- 表單簽核匣(0)
- 複閱公文匣(0)
- 追蹤公文匣(0)

**常用作業**

- 承辦公文查詢

**待批核公文清單**

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

公文文號	主管	主辦單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1070000050	測試公文	人事室	陳辦仁	107/11/23 15:16	陳辦仁

Page 1

2 簽稿 退件

檔 號：107/010101

保存年限：1年

簽 於 人事室

日期：107年11月23日

- (3) 按【退件】鈕。
- (4) 選擇傳送方式與收件者。  
※傳送方式與收件人員，系統提供下拉式選單點選。
- (5) 輸入PIN 碼及簽核意見。
- (6) 按【確定】鈕，將公文送至收件人員。

- (7) 傳送出去後，系統會自動回至待批核公文清單。

公文文號	主旨	主送單位	主辦人員	送件日期	送件人員
1070000052	測試公文	人事室	陳辦仁	107/11/23 15:16	陳辦仁

## 方法二：於公文管理系統進行承辦人陳核公文之退件，可退件

至上一送件人員。



### ► 操作步驟

- (1) 於主管作業選單，點選【公文批核匣】/【批核處理匣】。
- (2) 點選欲退件公文之退件【↶】鈕。
- (3) 系統出現“請確認是否將此公文(XXXXXXXXXX)，退回送件人員(XXX)” ，按【確定】鈕，公文即退回送件人員。

### 三、表單批核處理

【功能說明】提供相關權責主管於表單簽核匣進行承辦人申請公文展期、檔案檢調、延後歸檔申請之簽核。

※以展期單簽核示範說明。

#### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【表單簽核匣】。
- (2) 點選欲簽核之表單編號。
- (3) 按【簽核】鈕。

- (4) 於處理類別，點選【同意】或【不同意】。
- (5) 如有簽核意見，可於簽核意見欄中輸入內容。
- (6) 按【確定】鈕，即完成該筆表單簽核。

## 四、分文請示處理

【功能說明】提供相關權責主管核閱來文之公文內容，依批示登錄來文公文之承辦單位、承辦人員，避免輾轉延誤。

### 情況一：分文處理。

#### ▶ 操作步驟

- (1) 點選【分文請示匣】／【提陳分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲分文之公文文號。
- (4) 按【分文】鈕。

公文整合資訊系統  
Official Document Information System

人事室朱小華

主畫面 登出

公文管理 布告欄

APName, 107年11月23日 15:40:43

作業 查詢 報表 維護

單位主管

分文請示匣(1) 1

公文批核匣(1)

表單簽核匣(0)

複閱公文匣(0)

追蹤公文匣(0)

常用作業

承辦公文查詢

分文請示清單

全部公文(1) 紙本簽核(0) 線上簽核(1) 2

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆 友善列印

公文文號	主旨	收創日期	覆辦日期	主辦單位
1070000049	有關各醫療院所聘僱之保全人員或駐衛警施以訓練一案，請相關單位配合辦理，請查照。	107/11/23	107/12/03	人事室

Page 1

3

分文 退分 4

內

受文者：長科資訊測試

- (5) 點選欲設定分文之承辦人員。
- (6) 按【確定】鈕，即完成該筆公文分文設定。

※補充說明

- (1) 主管核閱來文之公文內容後，亦可請單位收發人員/文書人員進行分文設定。
- (2) 收發版同一機關單位之間會辦，則需請單位主管進行分文設定。

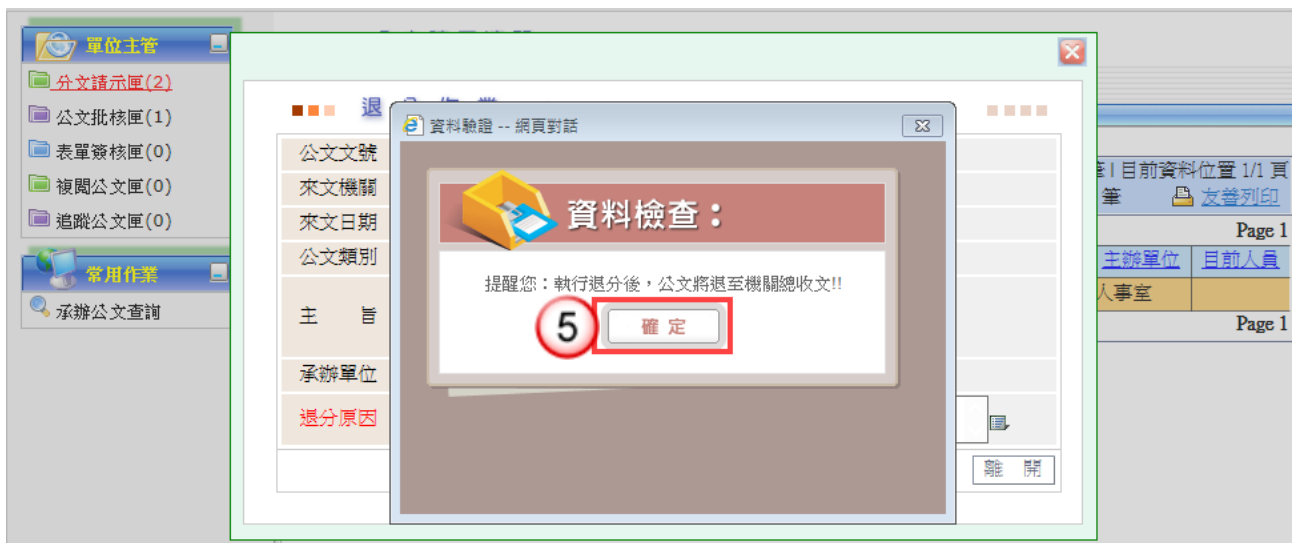
## 情況二：退分處理

### ► 操作步驟

- (1) 點選【分文請示匣】/【提陳分文匣】。
- (2) 點選【線上簽核】頁籤。
- (3) 點選欲退分之公文文號。
- (4) 按【退分】鈕。



(5) 系統顯示提示訊息，按【確定】鈕，開啟退分作業畫面。



(6) 輸入退分原因。

(7) 按【確定】鈕，即可將該筆公文設定退分回收文人員。



## 第四章 線上簽核常見問題說明

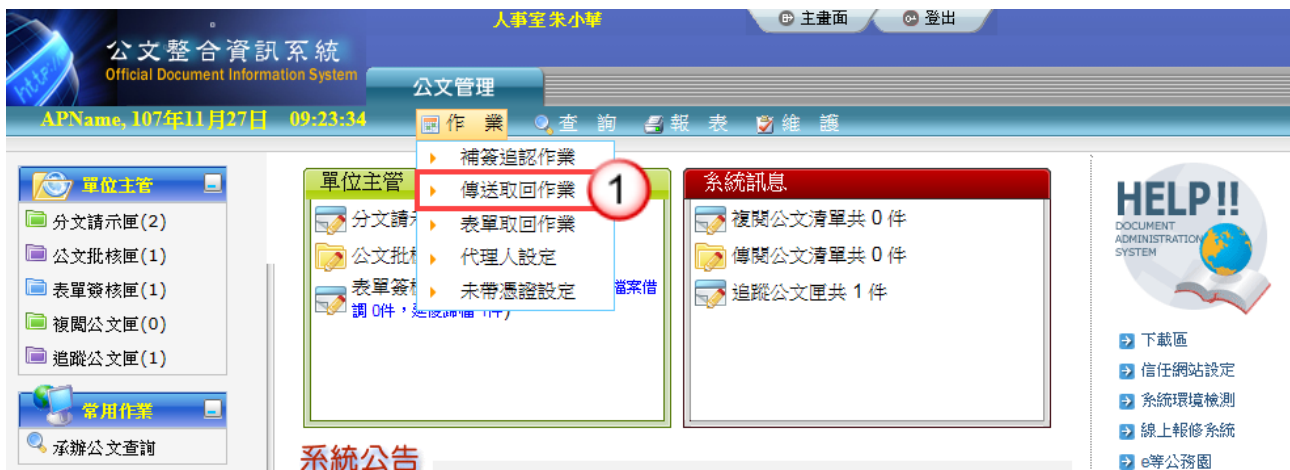
### 一、已批核公文取回作業

【功能說明】提供主管公文批核或退件之取消功能，取消後可於公文批核匣重新進行設定。

※若收件人已將公文傳送至下一流程，則無法執行傳送取回。

#### ▶ 操作步驟

(1)於作業功能選單，點選【傳送取回作業】。



(2)點選欲取回之公文文號旁【↶】鈕。





(3)輸入傳送取回原因。

(4)按【確定】鈕，即可取回。

公文整合資訊系統  
Official Document Information System

人事室 朱小華 主畫面 登出

公文管理 布告欄

APName, 107年11月23日 17:59:33 作業 查詢 報表 維護

單位主管  
分文請示匣(2)  
公文批核匣(1)  
表單簽核匣(2)  
複閱公文匣(0)  
追蹤公文匣(1)

常用作業  
承辦公文查詢

傳送取回作業

公文文號	1070000052	收文日期	107/11/23
公文類別	函	公文性質	一般案件
速別	普通件	密等	
主旨	有關各醫療院所聘僱之保全人員或駐衛警施以訓練一案，請相關單位配合辦理，請查照。		
承辦單位	測試單位人事室	承辦人員	陳辦仁

3 傳送取回原因 內容修改

4 確定 離開

筆1 目前資料位置 1/1 頁  
✓ 筆 友善列印  
Page 1  
目前單位 目前人員  
1/23 人事室 陳辦仁  
Page 1

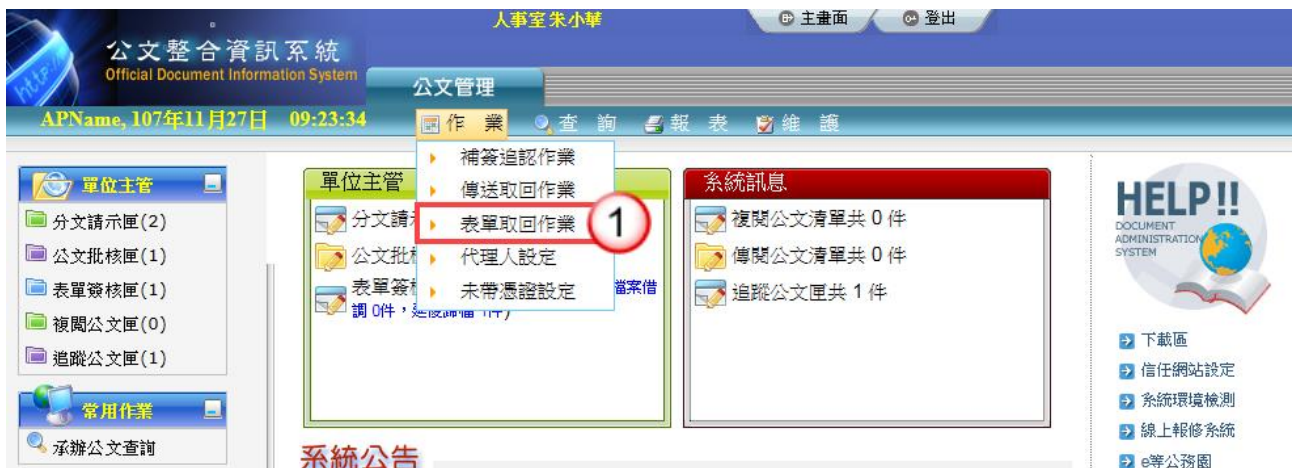
## 二、表單取回作業

【功能說明】提供主管取回已簽核之公文展期、檔案檢調、延後歸檔。

取回後表單資訊於「表單簽核匣」，主管可重新簽核。

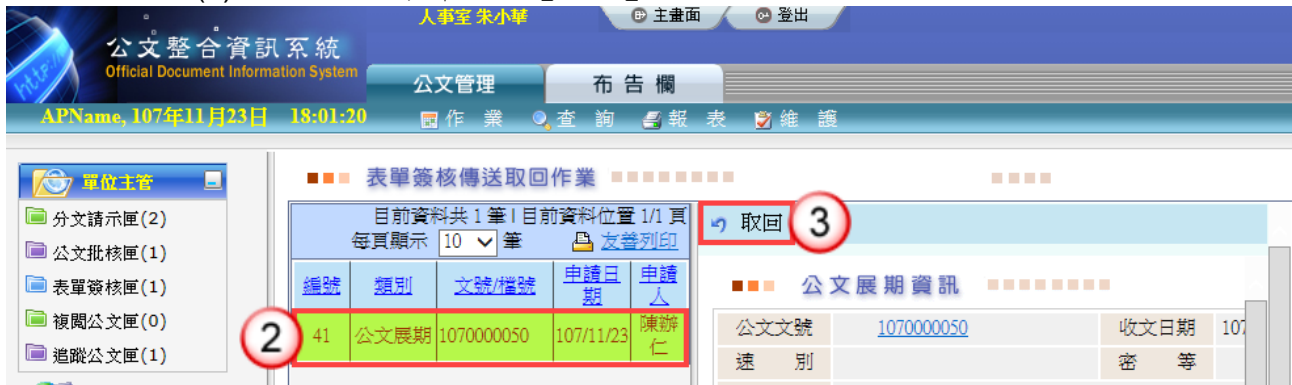
### ▶ 操作步驟

(1)於作業功能選單，點選【表單取回作業】。



(2)點選欲進行取消處理之表單編號。

(3)於欲取回之表單，按【取回】鈕。



(4)系統顯示“是否確定取回該筆資料？”提示訊息，按【確定】鈕，即可取回該筆表單資料。

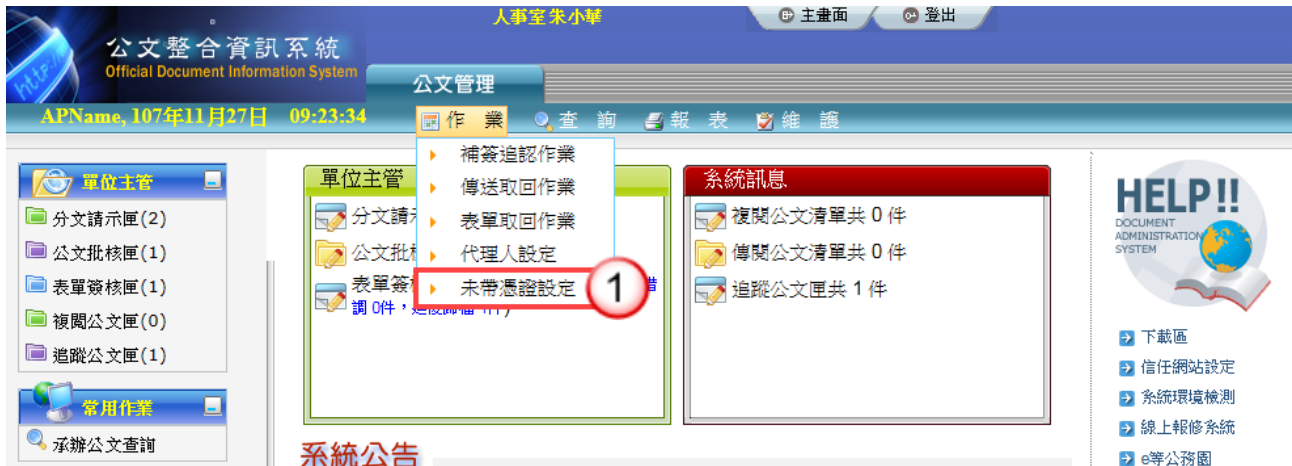


### 三、未帶憑證設定

【功能說明】提供忘記攜帶自然人憑證者，可申請未帶憑證設定，以利公文傳送。

#### ▶ 操作步驟

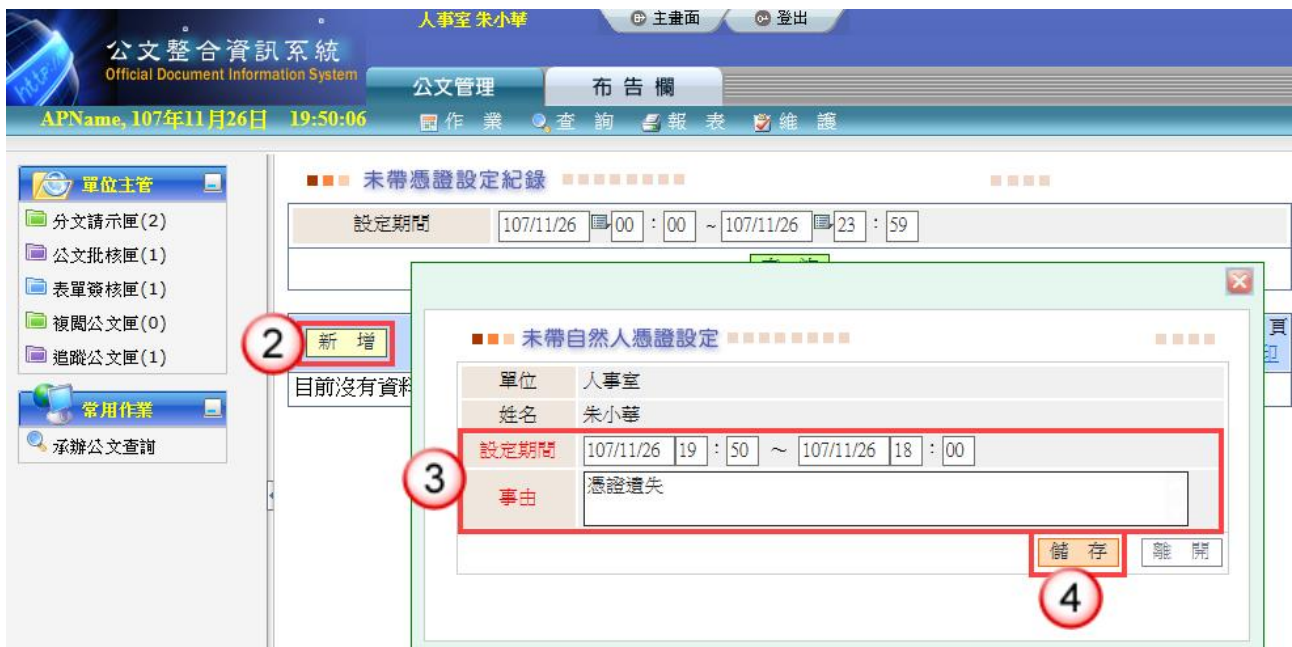
(1) 於作業功能選單，點選【未帶憑證設定】。



(2) 按【新增】鈕。

(3) 輸入未帶憑證設定資訊。

(4) 按【儲存】鈕即完成設定。

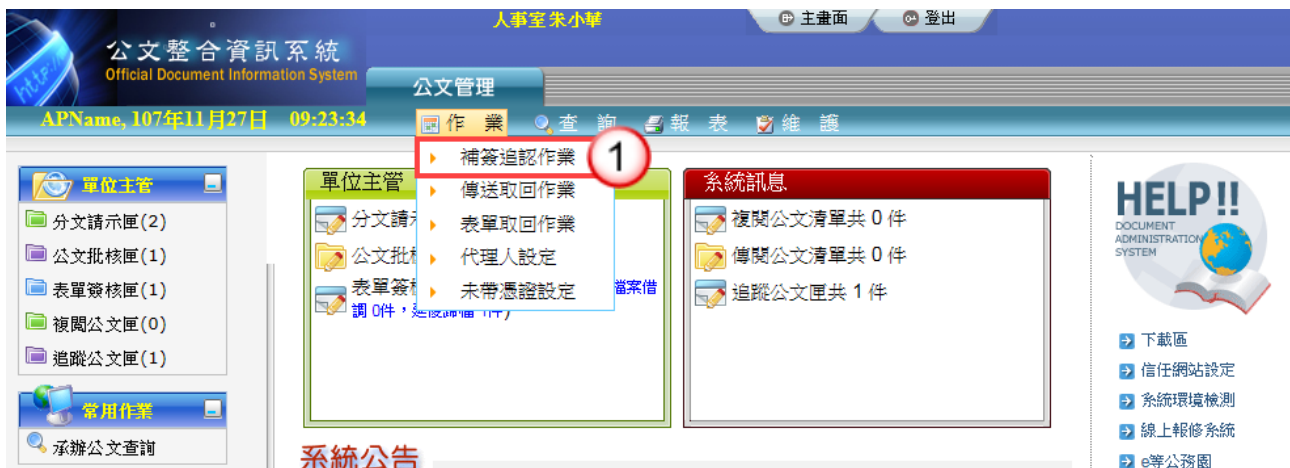


## 四、補簽追認作業

【功能說明】提供主管於申請未帶憑證期間傳送之線上簽核公文，需於公文結案前進行憑證補簽。

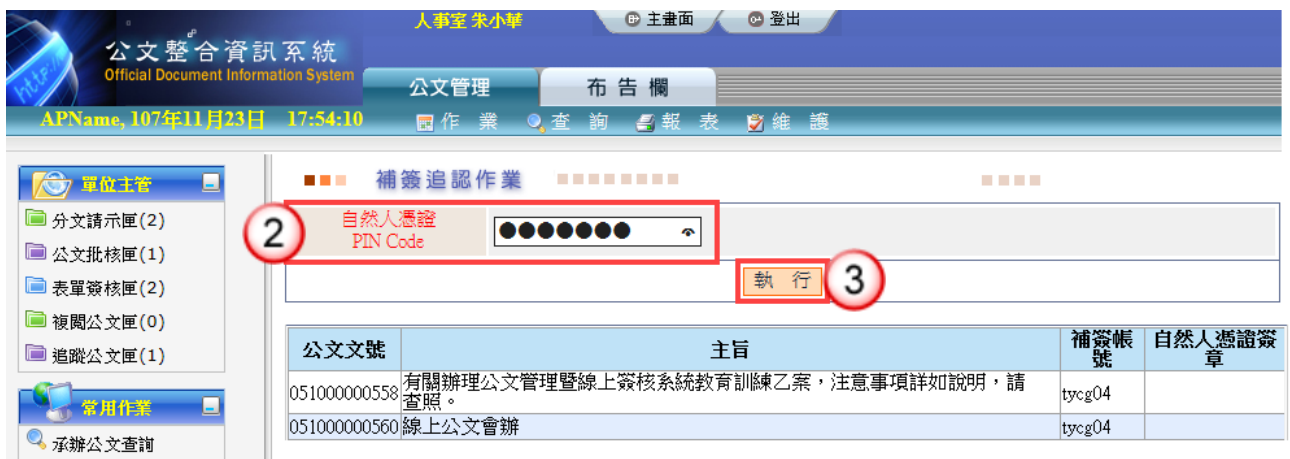
### ▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單，點選【補簽追認作業】。



(2) 輸入自然人憑證 PIN Code。

(3) 按【執行】鈕，系統即進行自然人憑證補簽作業。



## 五、代理人設定

【功能說明】提供休假時職務代理人、職務代理期間與休假事由之設定，以利職務代理人於代理期間使用個人帳號可登入系統執行代理工作。

### ▶ 操作步驟

(1) 於作業功能選單，點選【代理人設定】。



(2) 選擇代理人的單位、姓名，輸入代理期間及事由。

(3) 按【儲存】鈕，即可設定完成。

