

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 傳遞
- 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

The screenshots illustrate the steps for importing a natural person's certificate into the system. The first screenshot shows the user navigating to the 'Maintenance' menu and selecting 'Personal Information Maintenance'. The second screenshot shows the 'Personal Information Maintenance' form where the user enters their PIN code and clicks 'Confirm'. Below the form, a table shows the 'Import Certificate' step with columns for certificate type, number, and validity.

憑證類別	憑證序號	有效期限(起)	有效期限(迄)	刪除

▶ 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。



The screenshot shows the ODIS interface. On the left, the '單位主管' (Unit Supervisor) menu is open, and '公文批核匣(1)' is highlighted with a red circle and the number '1'. In the main area, the '待批核公文清單' (Pending Approval Document List) is displayed. The first row is highlighted in green and contains the following information:

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

The '簽稿' (Draft) button is highlighted with a red circle and the number '2'. Below the list, the draft details are shown:

檔 號：107/010101
保存年限：1年

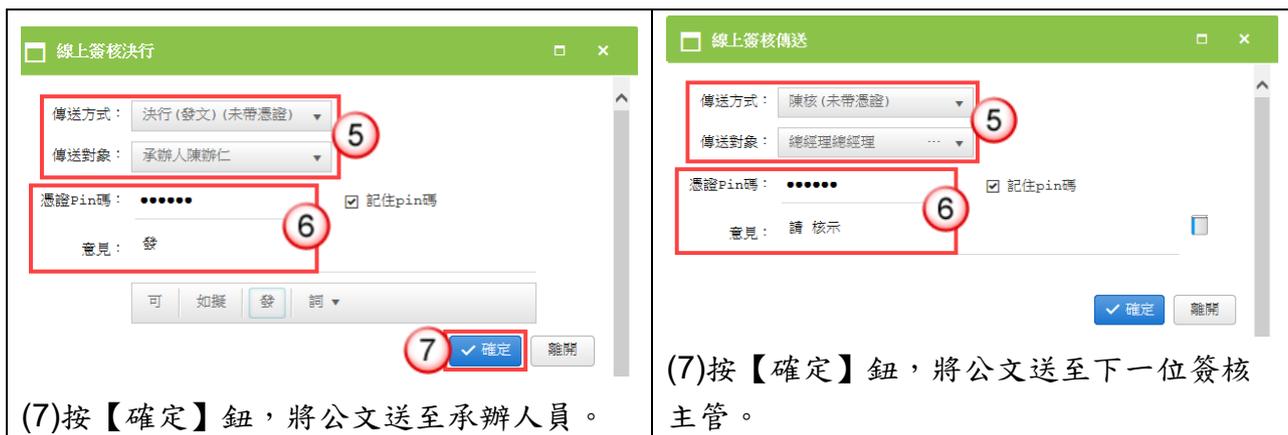
簽 於 人事室
日期：107年11月23日

(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

<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>



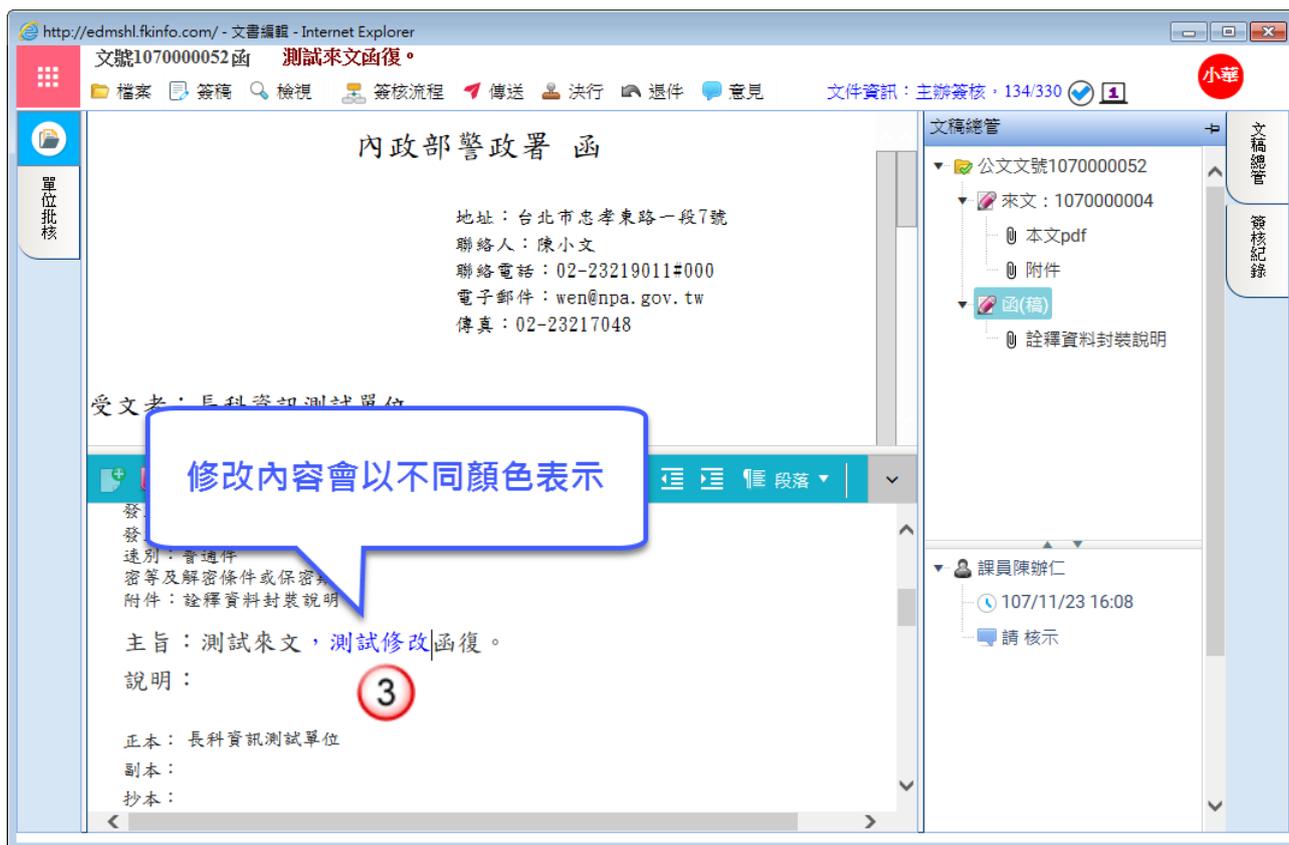
情況二：適用於主管修改承辦人送核之公文擬辦內容，並可於修改後批示送出。

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。



- (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>

(7)按【確定】鈕，將公文送至承辦人員。

(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

簽稿 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。



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	限辦日期	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

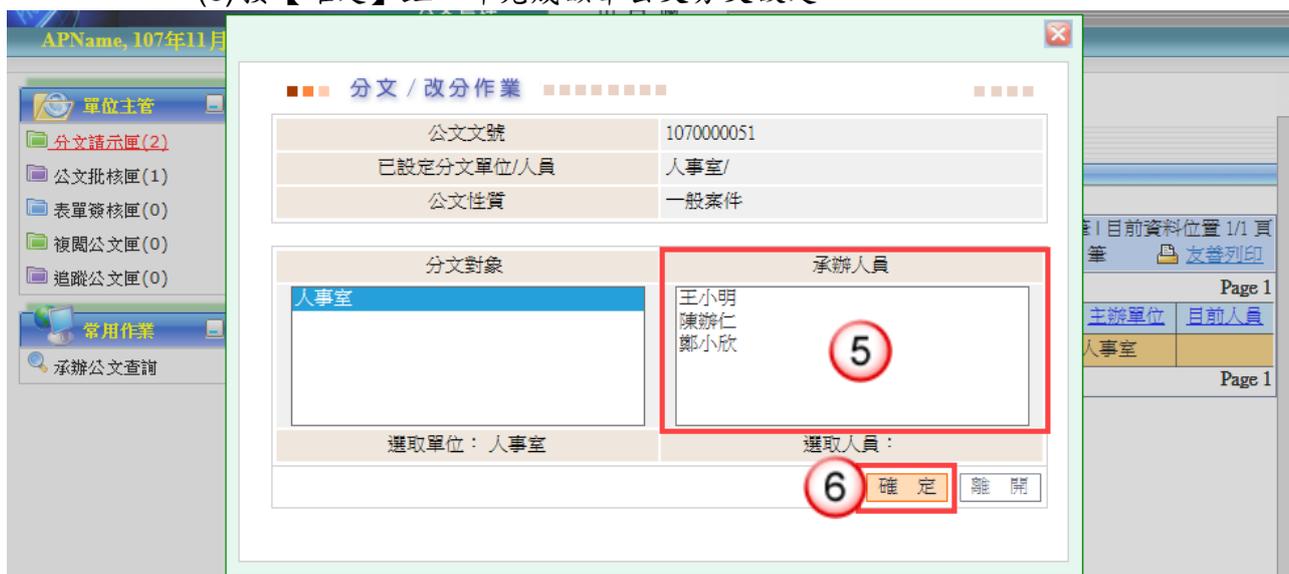
Page 1

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。

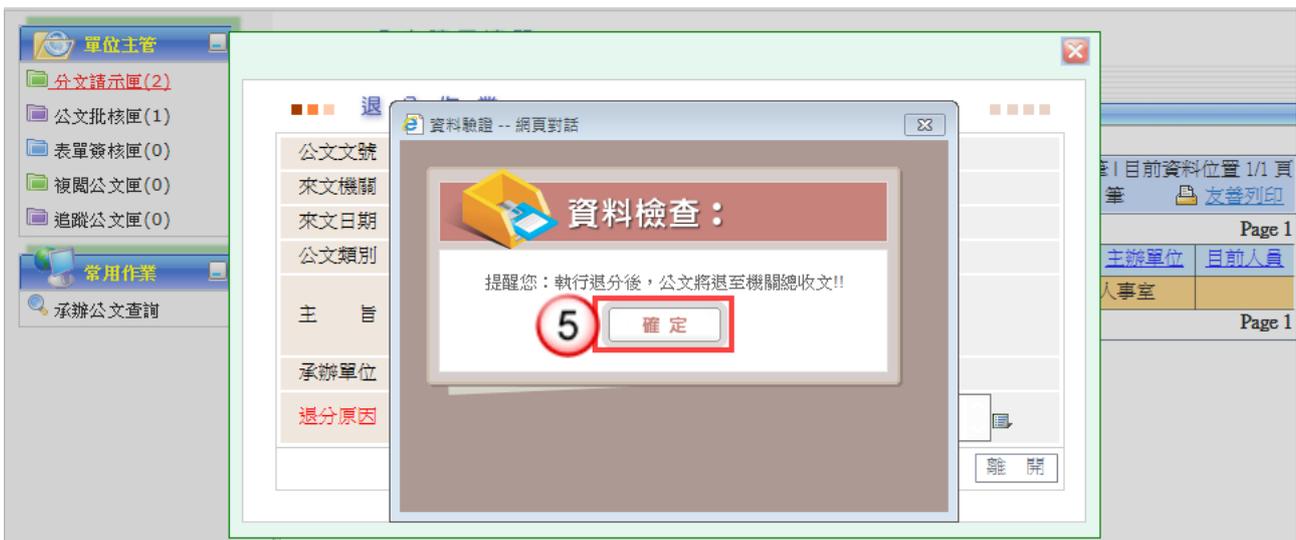
情況二：退分處理

▶ 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

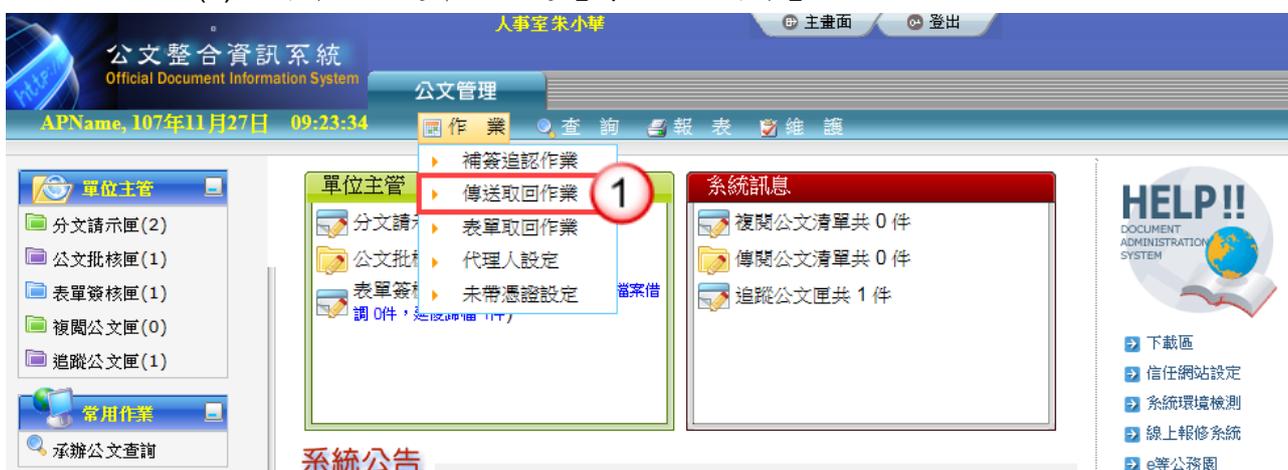
一、已批核公文取回作業

【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

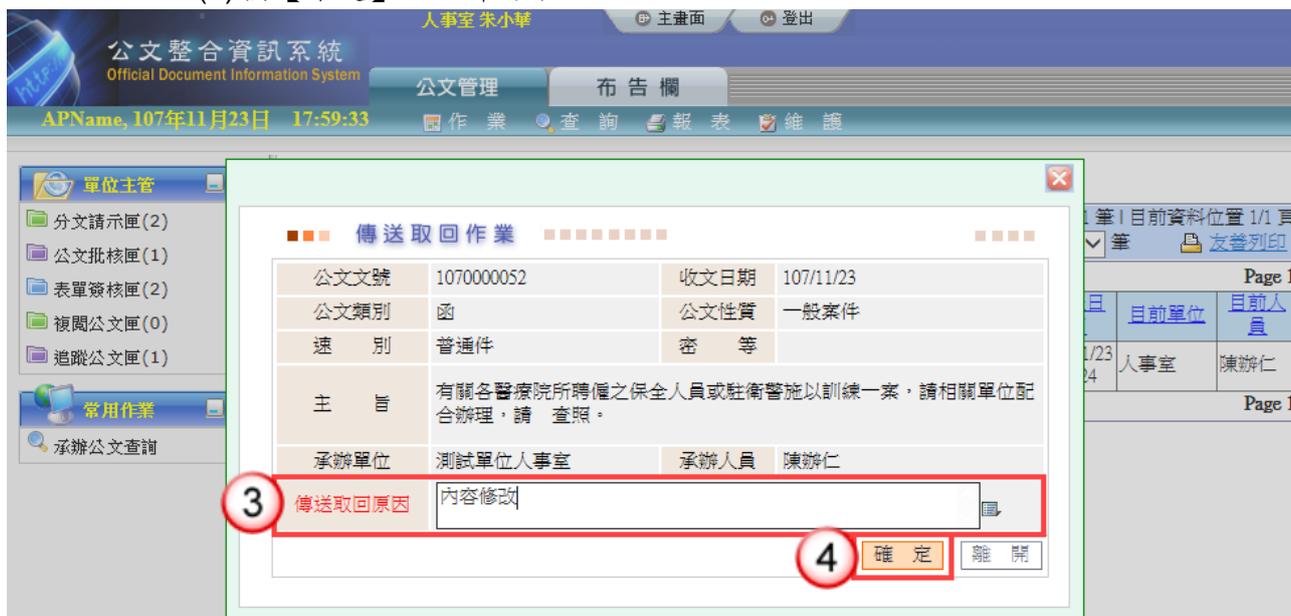
(1)於作業功能選單，點選【傳送取回作業】。



(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。



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。

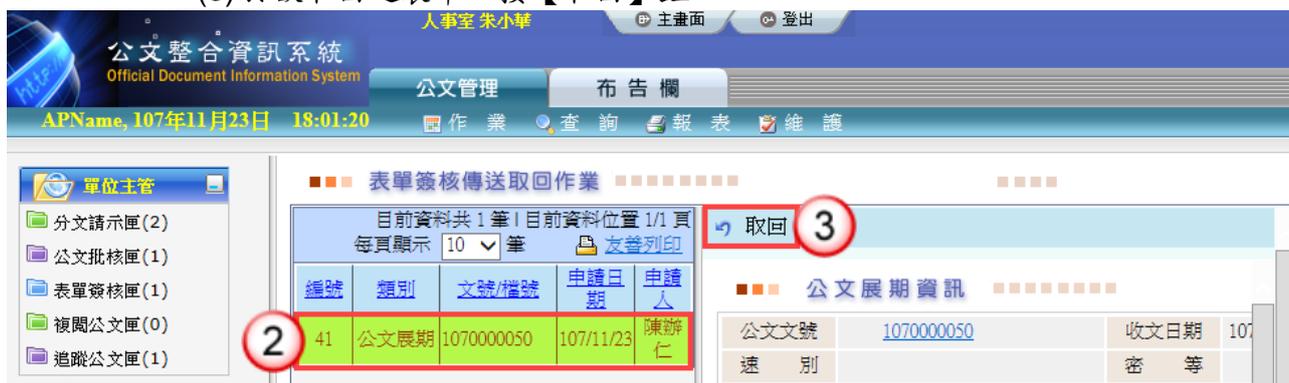
▶ 操作步驟

- (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。

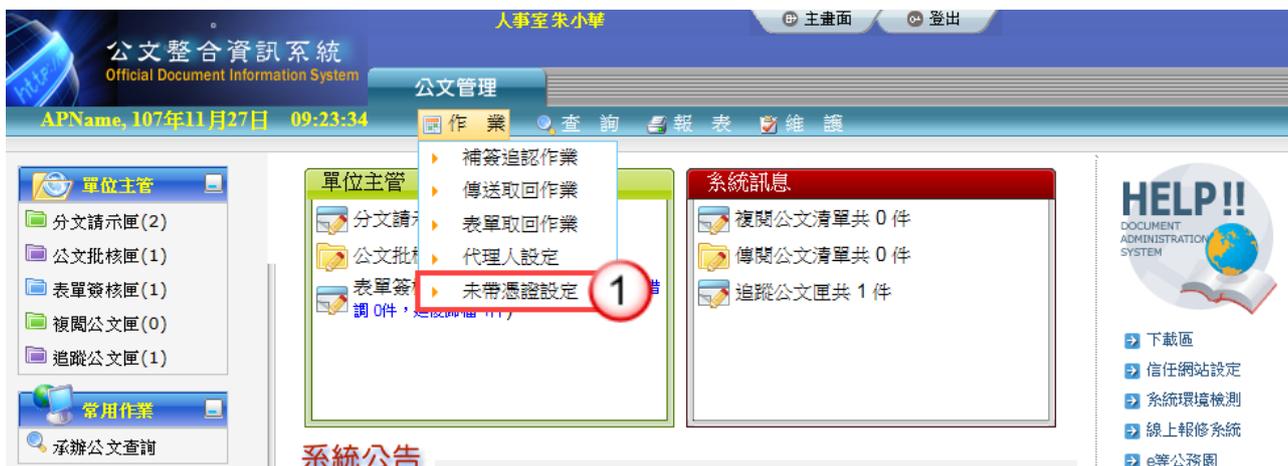


三、未帶憑證設定

【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

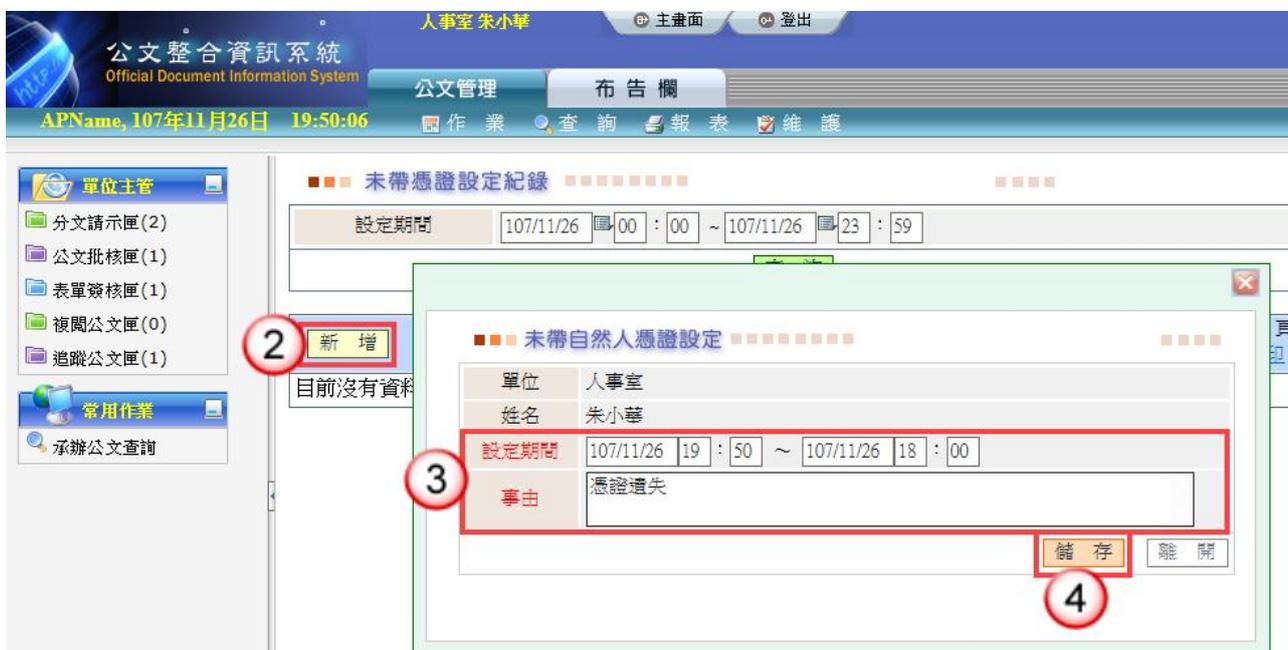
(1) 於作業功能選單，點選【未帶憑證設定】。



(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。

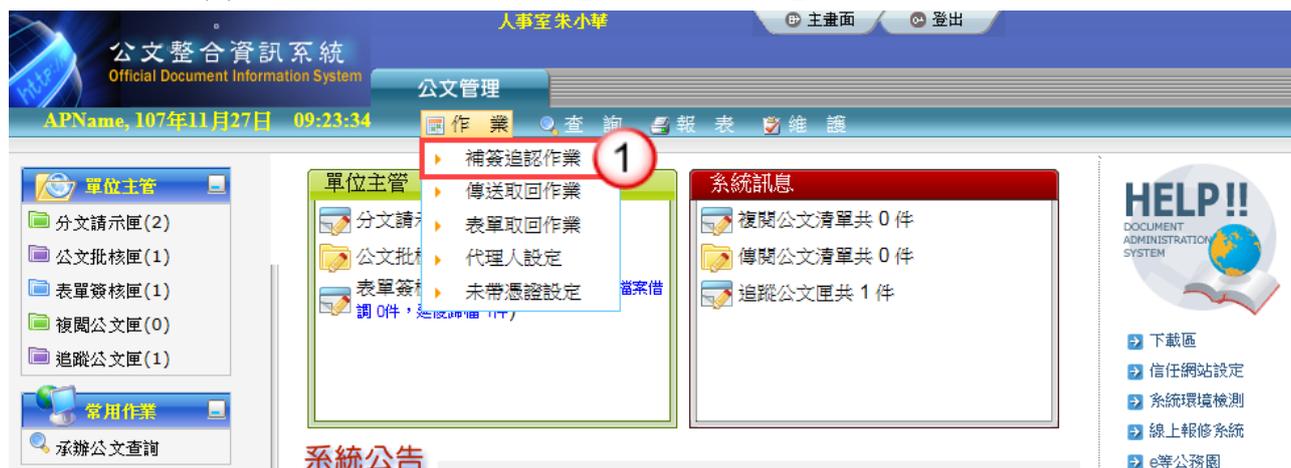


四、補簽追認作業

【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。

