



新竹縣政府(所屬) 公文管理系統

【承辦人作業】

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
一、 數位儀表板	3
二、 來文擬辦或函覆.....	4
三、 創簽(稿)公文	8
四、 變更簽核模式	10
五、 已取號文稿內容修改.....	11
六、 會辦公文	12
七、 取消傳遞	14
八、 代理人設定	15
九、 表單申請	17
十、 公文查詢	20
十一、 補簽公文作業.....	22
十二、 送繕發文(機關發文).....	24
十三、 送存歸檔	26
十四、 單位存查(副本自存).....	28

一、數位儀表板

使用者登入系統看到的第一個畫面，顯示公文待處理件數，如「圖1-1」。

待處理公文與表單		登入系統時間：2018/7/25 上午 09:09:15	
您目前待處理公文		您的主辦公文查詢	
主辦公文	A 3 件	承辦公文	B 3 件
本人待補簽公文	1 件	逾限公文	0 件
會辦公文	0 件	今天到期	0 件
表單申請	0 件	明天到期	0 件
公文製作/草稿	0 件	逾期末歸檔公文	0 件
他人須補簽公文	1 件	公布欄瀏覽	4 件
副知公文	0 件		
單位存查	0 件		
單位發文件數	0 件		

「圖1-1」

- 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。
- 可切換角色：若您有多重角色或代理人，可於可切換角色變更身分，並提供代辦件數提醒。

※紅色標註表示承辦人員必要處理的公文項目，例如：主辦公文。

二、來文擬辦或函覆

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【主辦公文】件數，如「圖2-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	3 件
本人待補簽公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	1 件
他人須補簽公文	1 件
副知公文	0 件
單位存查	0 件
單位發文件數	0 件

「圖2-1」

(二)選取您要開始編輯的公文主旨，如「圖2-2」。

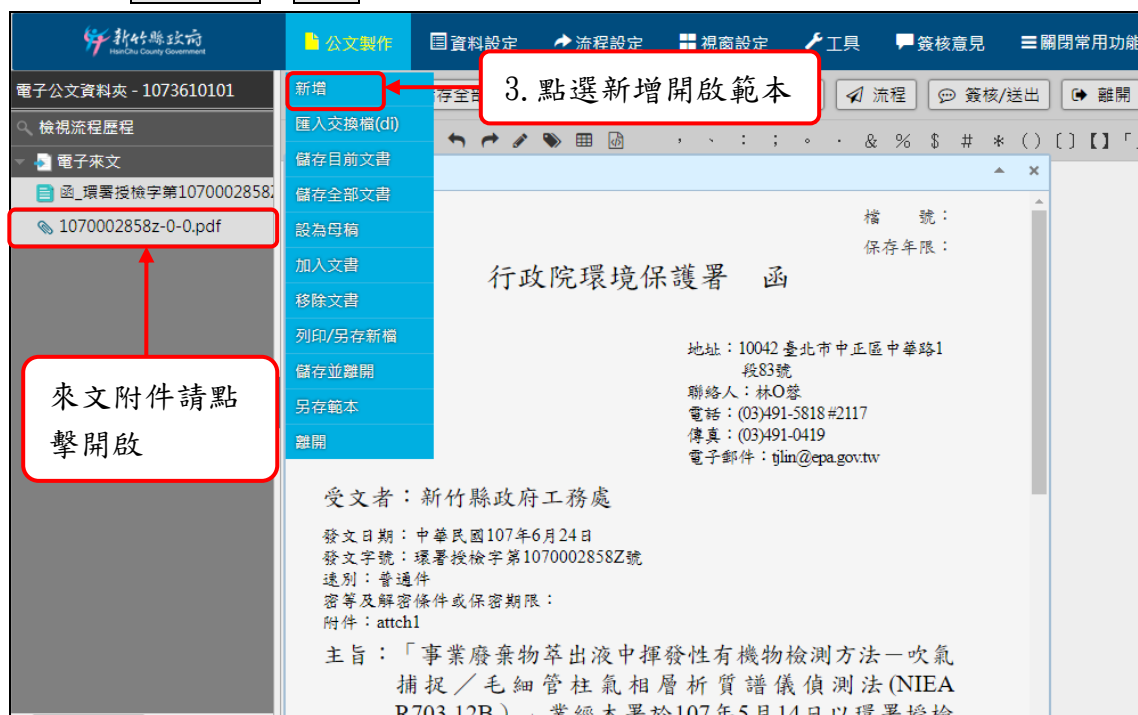
主辦公文			簽核形式 ▾		公文文號 🔍		
序	公文文號 ▾	主旨	收創時間	來文機關 ▴	限辦日期 ▾	狀態	附件
13	1060000048 收錄最	【來文改分-內部改分】關於女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明，請查照轉知。	106/07/12 2:29:14		07/20 期	承辦人簽收	無
14	1060000576 收錄普	[來文存查]本署106年6月9日環署空字第106041813E號函主旨「...業經本署會銜內政部、經濟部、交通部、衛生福利部、教育部...修正	106/07/19 09:35:22	行政院環境保護署	106/08/10	承辦人簽收	無

「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、電子附件等頁籤。
- 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。
- 來文機關**：若為收文，則有來文機關顯示。
- 限辦日期**：顯示此件公文限辦日期。
- 狀態**：目前公文狀態，如下
 - 承辦人分文-登記桌分派公文。
 - 承辦人簽收-點選公文主旨簽收。
 - 併案-將相同案情的公文併案處理。
 - 解併、解併還原-取消併案作業。
 - 送回、紙本送回-主管、會辦單位、總收文，將此文送還承辦。
 - 退回-主管、登記桌，將此文退還承辦，並顯示退回原因。
 - 創稿登記-承辦人自行創稿尚未送出之公文。
 - 取消傳遞-公文傳遞後，執行取消(抽回)傳遞作業。
 - 撤號還原-已執行撤號公文，取消撤號作業。
- 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。

(三)點選「公文製作」—「新增」，選擇公文範本開始繕打公文內容。



「圖2-3」

(四)依情境選擇公文範本 EX：函復請選「函」、存查請選「公文擬辦單」。



「圖 2-4」

(五)開始繕打擬辦內容。

註：公文製作選單與決行層級說明，請詳閱『公文製作手冊-功能簡介』章節。

新竹縣政府 公文擬辦單

承辦單位：工務處 總收文號：1070330127

主旨：「事業廢棄物萃出液中揮發性有機物檢測方法一吹氣捕捉／毛細管柱氣相層析質譜儀偵測法 (NIEA R703.12B)」業經本署於107年5月14日以環署授檢字第1070002859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。

擬辦：

一、依據行政院環境保護署107年1071003802F號函辦理。

會辦單位：
第二層決行

5. 公文繕打完畢後，請選擇決行層級與分類號

「圖2-5」

※請點選「圖2-5」紅框處請點擊選擇分類號與決行層級。

(六)擬辦內容繕打完畢後請點選「圖2-6」右上方簽核意見按鈕開啟簽核意見頁籤，請點選核章按鈕將簽章資訊儲存於公文中(相當於公文落下職名章)。

簽核意見

簽_107HC00866

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	工務處 養護科	客服工程師	于皓任		107/09/13 10:14:45(承辦)	

7. 點選流程設定公文流程
EX:內會流程「圖2-7」。

8. 點選送出公文將依設定好之流程送出(若無設定流程則將陳核直屬主管「圖2-9」

6. 點選核章

核章 取消
送出 流程
退回 片語

「圖 2-6」

(七)若公文須設定會辦、陳核(需陳核核示單位之公文)流程，請點選流程按鈕設定。

註：「處理狀態」請詳閱『公文製作手冊-設定公文流程-處理狀態』章節。

「圖2-7」

(八)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。

「圖2-8」

(九)點選送出按鈕公文將依設定好之流程送出，此件公文若為「急件」請手動勾選。

「圖2-9」

三、創簽(稿)公文

(一)於【您目前待處理公文】功能選項，點選『公文製作/草稿』件數(顯示件數為0仍可點選進入)，如「圖3-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	3 件
本人待補簽公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	1 件
他人須補簽公文	1 件
副知公文	0 件
單位存查	0 件
單位發文件數	0 件

「圖3-1」

(二)點選右上方「新增文書」按鈕開啟公文製作，如「圖3-2」。

「圖3-2」

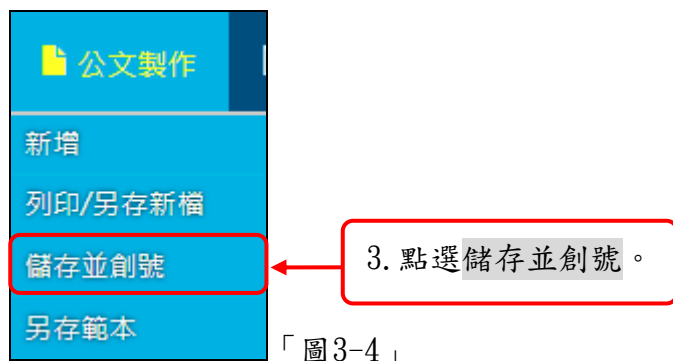
(三)系統提供相關文書範本，請選取欲創的範本格式，例如：簽

序	範本代碼	範本名稱	範本說明	可否電子交換
1	T001	函		可
2	T002	書函		可
3	T004	簽		否
4	T005	簽(有敬陳)		否
5	T040	綜簽		否
6	T041	綜簽(有敬陳)		否
7	T010	令		否
8	T006	公告		否
9	T007	開會通知單		可
10	T008	會勘通知單		可

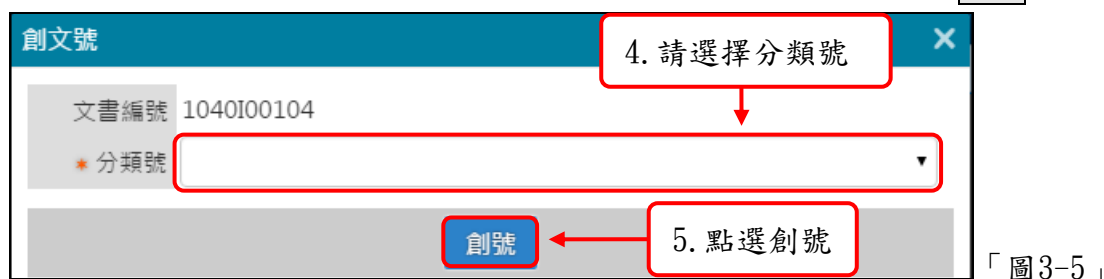
「圖3-3」

(四)繕打好簽呈內容後請點選公文製作左上方【公文製作】內的儲存並創號，回到【創稿-新增文書】畫面。

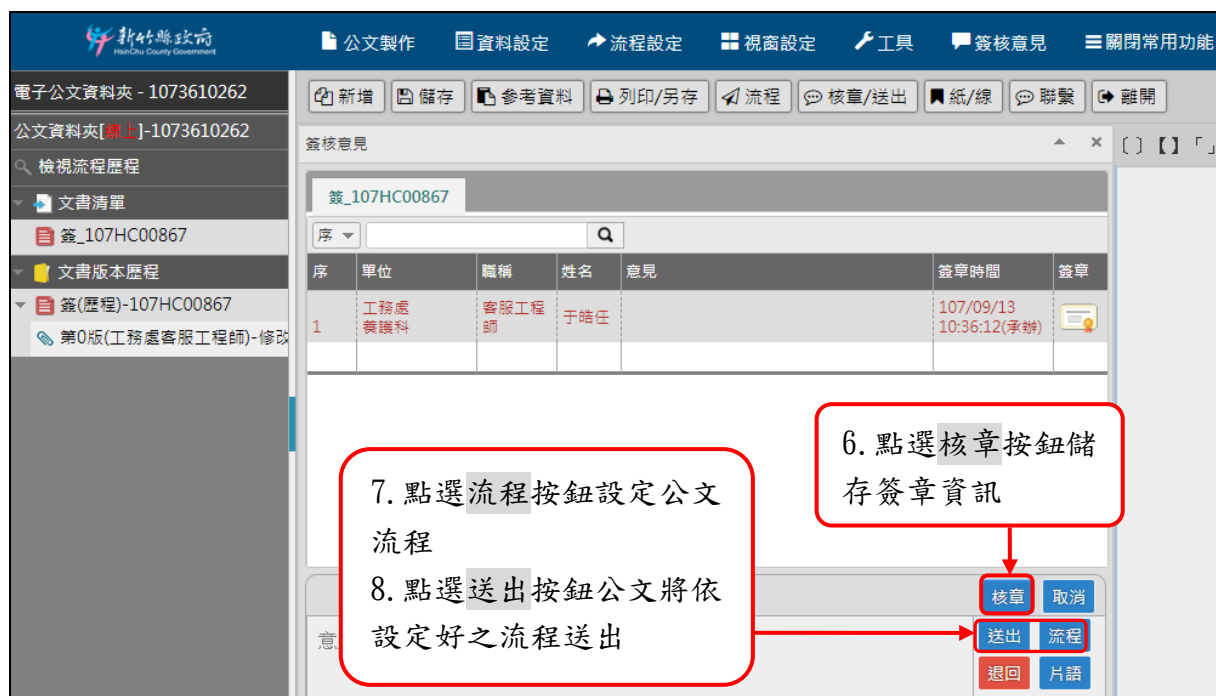
註：『儲存並創號』即開始計算公文時效，並可執行流程設定傳遞，尚未取號之公文不可傳遞。



(五)在【創文號】的畫面，請選擇分類號，確認資料無誤後，請按下創號。



(六)請點選簽核意見頁籤中的核章按鈕落章，再點選送出按鈕將公文送出(若需加設會辦、陳核流程，請先點選流程按鈕設定)。



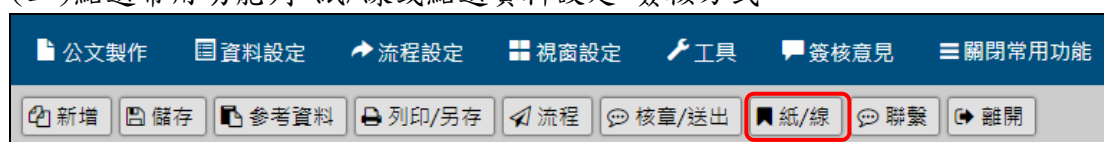
四、變更簽核模式

(一)請先開啟公文製作。

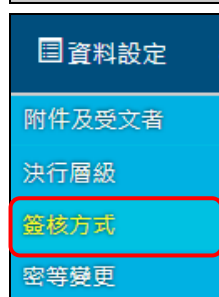


「圖4-1」

(二)點選常用功能列-紙/線或點選資料設定-簽核方式。



「圖4-2」



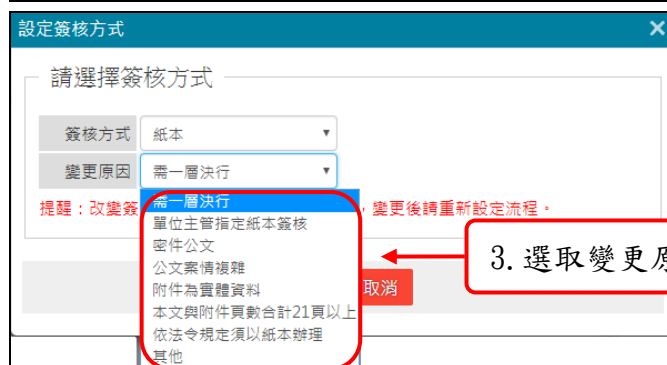
「圖4-3」

1. 點選「紙/線」
或「簽核方式」

(三)請選取簽核方式，系統預設線上，請變更為紙本，並選取變更原因。



「圖4-4」



「圖4-5」

3. 選取變更原因

(四)點選**確定**。

「圖4-6」

(五)變更簽核方式會清除會辦流程，請於變更後，重新設定會辦流程。

五、已取號文稿內容修改(已取號公文會落於主辦公文夾中)

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【主辦公文】件數，如「圖5-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	3 件
本人待補簽公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	1 件
他人須補簽公文	1 件
副知公文	0 件
單位存查	0 件
單位發文件數	0 件

「圖5-1」

(二)選取您要開始編輯的公文主旨，如「圖5-2」，即可開啟公文製作編輯公文。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
12	1061300225 創 線 普	106062602歡迎使用帝緯線上簽核公文。	106/08/02 19:35:36		106/08/11	創稿登記	無
4	1061300027 創 線 決 普	106071203歡迎使用線上簽核系統。	106/07/12 0:26:15		106/07/20 期	承辦人簽收	電
11	1061300210 創 線 普	開會通知單	106/07/28 13:54:15		106/08/07 已逾期	創稿登記	無

「圖5-2」

六、會辦公文

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【會辦公文】件數，如「圖6-1」。

您目前待處理公文	
主辦公文	3 件
本人待補簽公文	1 件
會辦公文	0 件
表單申請	0 件
公文製作/草稿	1 件
他人須補簽公文	1 件
副知公文	0 件
單位存查	0 件
單位發文件數	0 件

「圖6-1」

(二)選取您要開始會辦的公文主旨，如「圖6-2」，即可開啟公文製作。

會辦公文						
簽核形式		公文文號				
序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1073310005 創 線 普	歡迎使用帝緯線上簽核系統	107/08/07			民政處 陳偉志
2	1073310003 創 線 普	000	107/08/01	會辦人簽收	電	民政處 吳宇中

「圖6-2」

(三)會辦公文內容查看完畢後請切換至【簽核意見頁籤】，輸入會辦意見後(若無則無須輸入)；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。



「圖6-3」

(四)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。



「圖6-4」

(五)若會辦單位要附上資料，請於點選上方【資料設定】－參考資料，將電子檔案加入參考資料中，如圖「圖6-5」。



「圖6-5」

七、取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

(一)點選【公文管理】—【取消傳遞(抽回)】。

(二)取消傳遞清單會列出下一流程未簽收的公文清單，請點選取消傳遞按鈕。

取消傳遞(抽回)							
序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1073310005 普創線	歡迎使用帝緯線上簽核系統	工務處	羅昌傑	內會陳核	107/07/31 17:21:56	取消傳遞
總筆數：1 筆 << 上一頁 1 下一頁 >>							

「圖7-1」

(三)點選確定即可將該筆公文抽回。

取消傳遞確認

文號：1042300238取消傳遞後無法回復，是否確定取消傳遞？

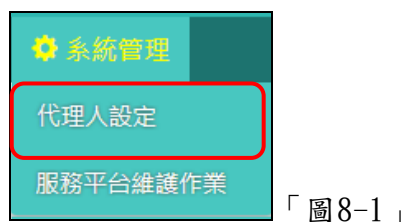
確定

「圖7-2」

※公文取消傳遞後會落於原先的待處理公文夾中 EX:主辦公文 or 會辦公文。

八、代理人設定

(一)點選系統上方選單中【系統管理】—【代理人設定】作業。



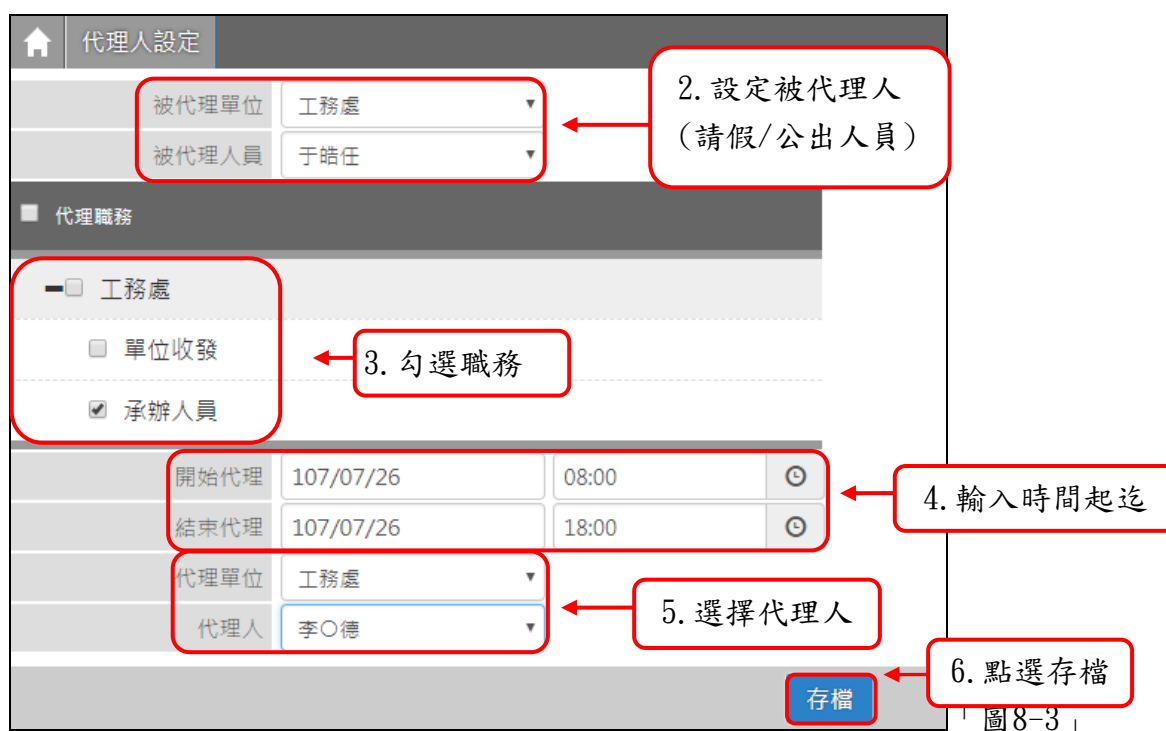
「圖8-1」

(二)點選新增設定代理人「圖8-2」。



「圖8-2」

(三)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8-3」。



「圖8-3」

(四)若欲修改/刪除代理人設定，請重新進入【系統管理】—【代理人設定】作業，點選欲修改的承辦人姓名進入設定畫面。



「圖8-4」

(五)修改完畢請點選**存檔**，若欲刪除此設定請點選**刪除**。(已建立的代理人資料，不可修改開始代理時間，若設定錯誤，請整筆刪除重新新增)

1. 請調整欲修改的欄位(開始代理時間不可調整)

2. 若修改完成，請點選存檔

3. 若欲刪除此筆，請點選刪除

「圖8-5」

(六)設定完成代理人顯示狀態如下圖。

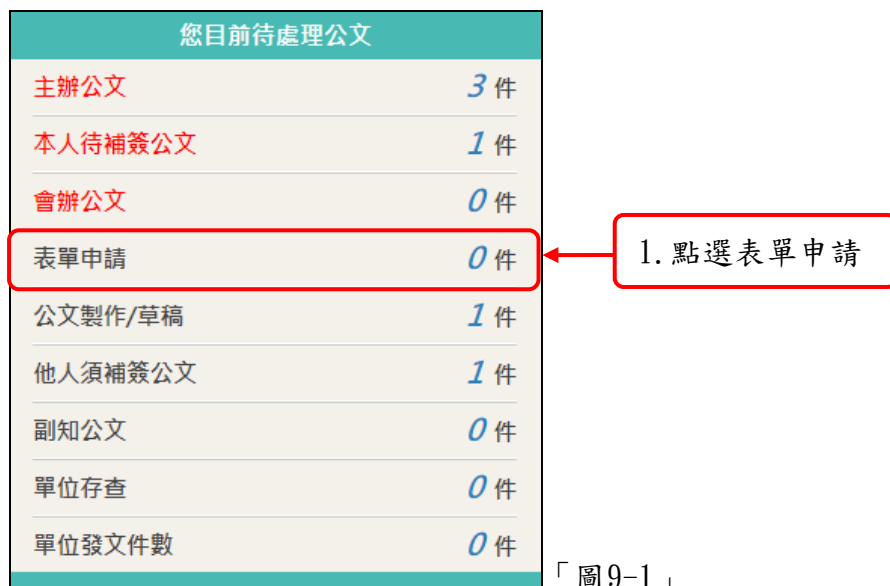
可切換的角色	
副縣長室 單位收發(一層)	7
工務處 單位收發	178
工務處 承辦人員	16
工務處 承辦人員(代理于皓任)	8

「圖8-6」

九、表單申請(公文改分、展期、調案等…請於表單申請作業申請)

※本範例為調案申請流程。

(一)點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【表單申請】，如「圖9-1」。



「圖9-1」

(二)於表單申請清單中點選新增按鈕。



「圖9-2」

(三)請選擇表單類型後點選確定按鈕。



「圖9-3」

《表單類型說明》

❖ 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，核准後送文檔科辦理調檔。

❖ 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。

註：借調之檔案若為線上簽核或電子影像檔之型式，無需申請展期，再次申請借調即可。

❖ 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。

(四)輸入欲調案之公文文號或檔號後點選**確定**按鈕(若不知道文號或檔號，請先使用公文查詢功能查詢)。

註：若您要申請紙本調案，請點選「紙本調案」，申請成功後，請印出紙本調案單，至文檔科請檔管人員協助調案審核。

「圖9-4」

(五)確認借閱時間、方式等資料無誤後，請輸入申請原因，點選**申請**該申請單即會陳核直屬主管核示，若借閱之公文非本單位公文，還需承辦單位主管核可方可借閱。

「圖9-5」

(六)若需刪除已申請尚未核准之表單，請於表單申請清單中「圖9-6」點選欲刪除之表單編號，點選刪除按鈕即可。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判狀態
1	1061000012	調案申請單		106/08/08 15:44:56	未決行

總筆數：1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖9-6」

文號	1060000039
案由	【來文需存查】「國家通訊傳播委員會裁處違反有線廣播電視法案件裁量基準」，業經本會於中華民國106年6月13日以通傳平臺字第10641020610號令修正發布，茲檢送發布令1份，請查照。
檔號	0106/080506/03/101/1
承辦人	工務處 于皓任
借閱時間	106/08/08 ~ 106/08/28
借閱方式	單文
借調形式	線上
申請原因	因業務需求，懇請核准申請調案

8. 若欲刪除此筆，請點選刪除

刪除

序	送出人員	送出時間	意見	接收人員	接收時間	核判狀況
1	林 芳	106/08/08 15:44:56	因業務需求，懇請核准申請調案	于皓任		陳核

總筆數：1 筆 < 上一頁 1 下一頁 >

「圖9-7」

(七)若需查看主管是否核准或駁回，可於表單狀態下拉選取(系統預設未決行狀態)。

序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	申請時間	核判
1	1061000012	調案申請單	1060000039	106/08/08 15:44:56	決行
2	1061000013	調案申請單	1051820449	106/08/13 18:34:22	未決
3	1063000037	展期申請單	1060000576	106/08/04 09:42:06	決行
4	1063000038	展期申請單	1060000021	106/08/13 15:23:39	決行
5	1063000039	展期申請單	1060000021	106/08/13 16:32:52	刪除

「圖9-8」

十、公文查詢(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。

「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)已查得的公文資料可點選右上角的「**下載報表**」，待下載完畢後，即可開啟檢閱。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦單位/人員	目前位置	狀態
1	1070330120 收線普	來文文存「事業廢棄物萃出液中揮發性有機物檢測方法 - 吹氣捕捉 / 毛細管柱氣相層析質譜儀偵測法(NIEA R703.12B)」業經本署於107年5月14日以環署授檢字第1070002859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。	107/09/07 10:57:55	函	行政院環境保護署	工務處 養護科	工務處 養護科	待簽收
2	1070330121 收線普	「事業廢棄物萃出液中揮發性有機物檢測方法 - 吹氣捕捉 / 毛細管柱氣相層析質譜儀偵測法(NIEA R703.12B)」業經本署於107年5月14日以環署授檢字第1070002859號公告訂定，並自107年8月15日生效。	107/09/07 14:17:54	函	行政院環境保護署	工務處 養護科	工務處 養護科	待簽收

「圖 10-4」

(六)可點選「**公文流程**」、「**相關電子檔**」、「**簽核意見**」等頁籤，檢視相關畫面。

註：代理人「無」綜合查詢此功能。

公文資料內容(1073610103)

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	1073610103	收創時間	107/07/25 13:45:01
收文方式	自創公文	文別	函
收創單位	工務處	本別	正本
來受文者		密等	
主旨	歡迎使用帝緯線上簽核系統		
速別	普通件	真實解密日期	
解密條件		限期公文	否
擬解密日期		限辦日期	107/08/01
公文性質	一般公文	決行時間	107/07/25 13:48:27
承辦資料	工務處 于皓仕	附件型式	無
決行人員	羅昌傑		
發文資訊	無		
結案方式	無		
簽核方式	線上		
備註			

歸檔資料

檔號	0107/0411/01/0/0	保存年限	15
案名	道路橋樑維護	相關案名	
附件編號	無	密件編號	無
文件產生日期	無	數量	0 頁
附註項	無		
主題項	無		

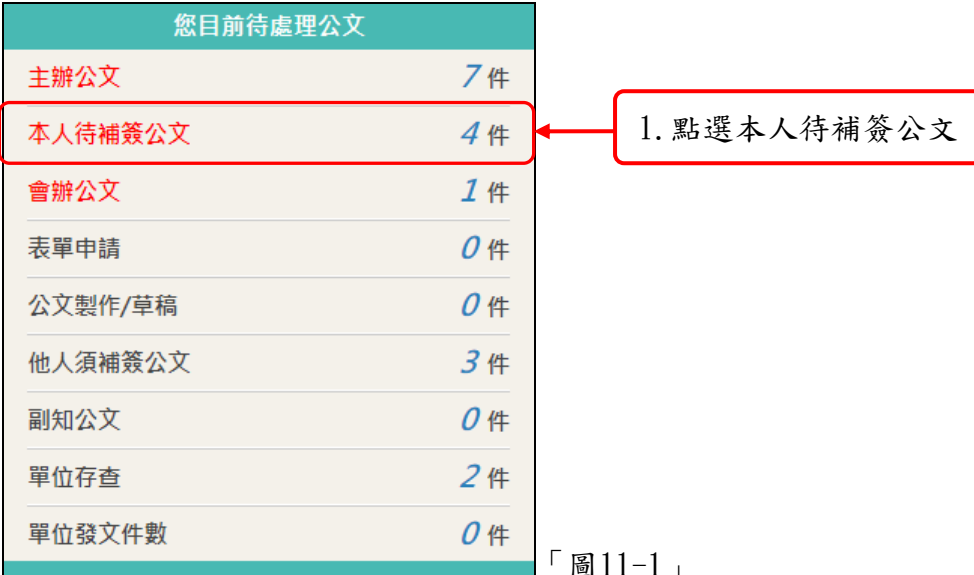
「圖10-5」

十一、補簽公文作業

- 說明：1. 使用臨時憑證加簽之公文，請於歸檔、發文或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. 點取左邊【您目前待處理公文】－【本人待補簽公文】，如「圖 11-1」。




「圖 11-1」

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**。



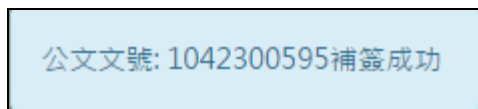
「圖 11-2」

3. 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。



「圖 11-3」

4. 跳出此畫面即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可發文或歸檔。



「圖11-4」

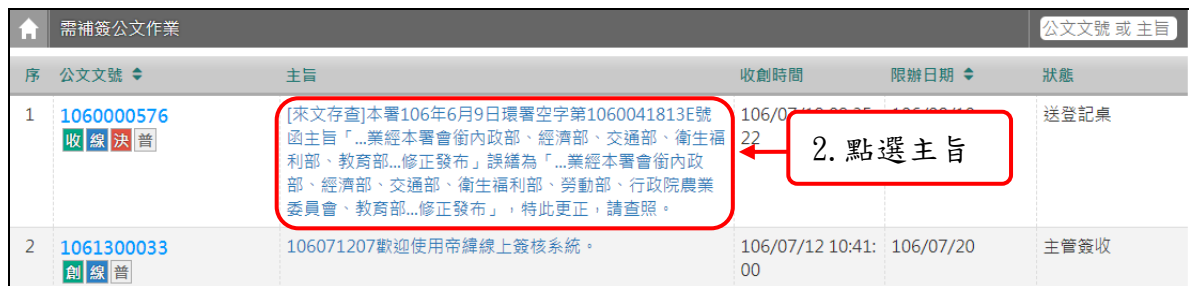
(二)他人須補簽公文

1. 點選左邊【您目前待處理公文】—【他人須補簽公文】，如「圖11-5」



「圖11-5」

2. 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。



「圖11-6」

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。



「圖11-7」

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。

十二、送繕發文(機關發文)

(一)文號下方有決字代表公文已決行可送發文，請點選該件公文主旨開啟公文畫面。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
1	1073610108 創線決普	歡迎使用帝緯線上簽核系統	107/07/26 16:01			送回	無
2	1073610105 創線普	說明：一、	107/07/25 16:02:16		107/08/01	承辦人簽收	無

1. 點選公文主旨

「圖12-1」

(二)若此件公文須告知總發文人員相關訊息，可於「資料設定」-「與發文聯繫事項」，輸入後點選「儲存」即可。

與發文聯繫事項填寫

寄送方式：正本掛號寄送

用印：附件請用印

特別註記：其他(承辦人自填)

儲存

2. 點選儲存

「圖12-2」

(三)檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選「流程設定」→「流程」。

公文製作 資料設定 流程設定 視窗設定 工具 簽核意見 關閉常用功能

新增 儲存全部文書 送出 列印 簽核/送出 離開

流程 退回

3. 點選流程

函-107HC00468 (已決-發(代為決行))

以稿代簽

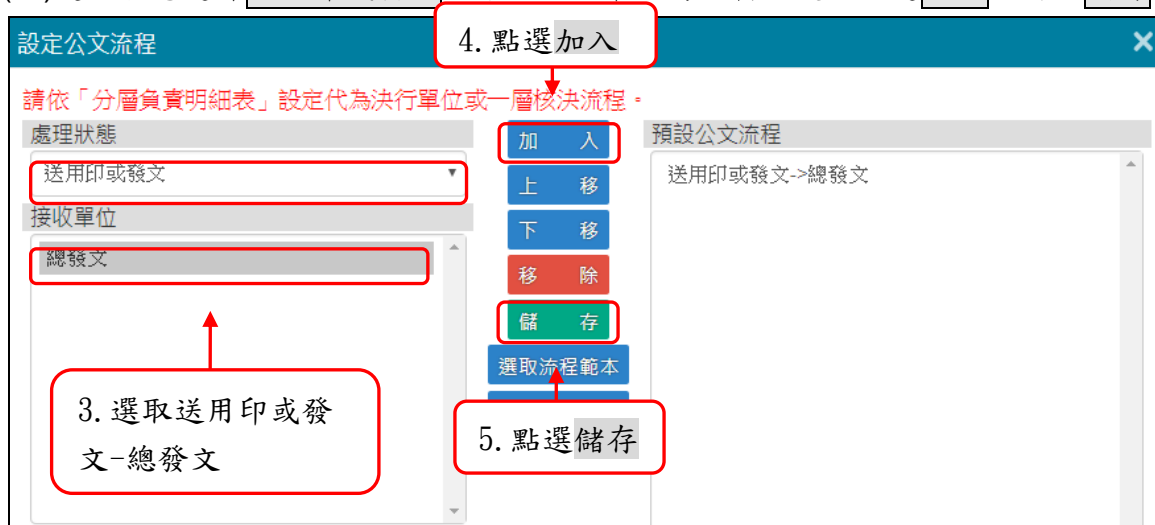
檔 號：107/0411/01
保存年限：15

新竹縣政府 函(稿)

地址：30210新竹縣竹北市光明六路10號
承辦人：于皓任
電話：
傳真：
電子信箱：@

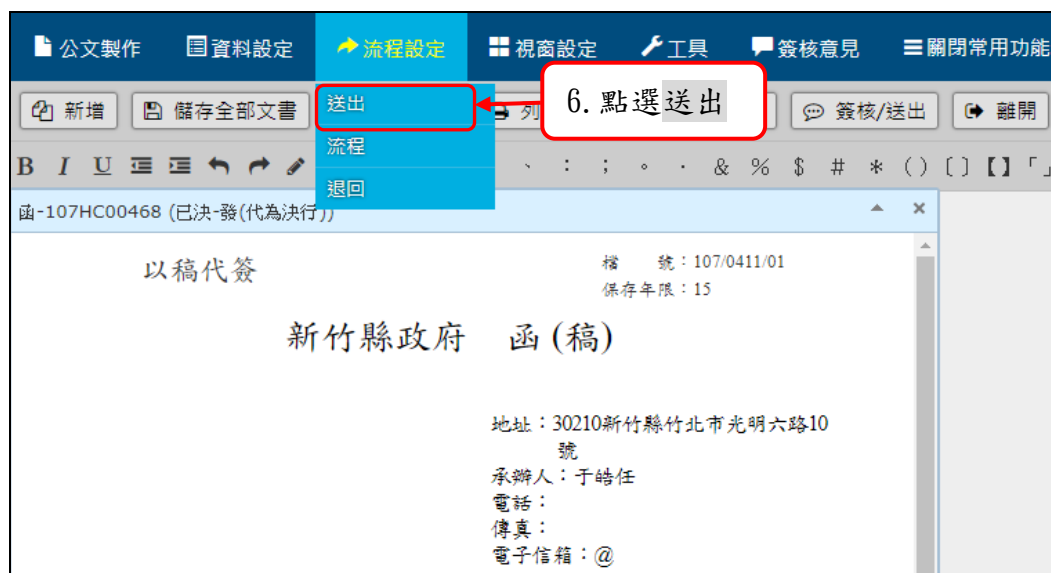
「圖12-3」

(四)處理狀態選擇「送用印或發文」，確認接收單位為「總發文」後，點選「加入」，再按「儲存」。



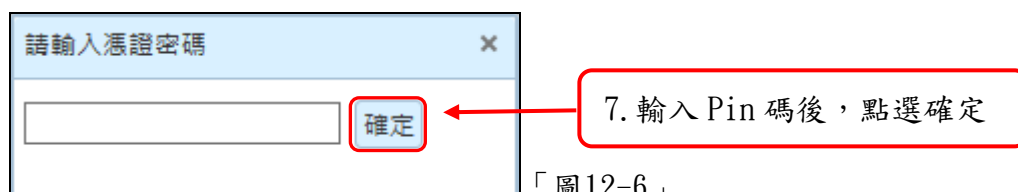
「圖12-4」

(五)點選「流程設定」→「送出」。



「圖12-5」

(六)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。



「圖12-6」

十三、送存歸檔

(一)文號下方有決字代表公文已決行可送歸檔，請點選該件公文主旨開啟公文畫面。

序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
14	1060000048 收線最	【來文改分-內部改分】關於女性公務人員請病假及延長病假進行試管嬰兒方式之人工生殖治療，須檢附之醫療證明，請查照轉知。	106/07/12 12:29:14	銓敘部	106/07/20 已逾期	承辦人簽收	無
6	1061300027 創線決普	106071203歡迎使用線上簽核系統。	106/07/12 0:26:15			承辦人簽收	電

1. 點選公文主旨

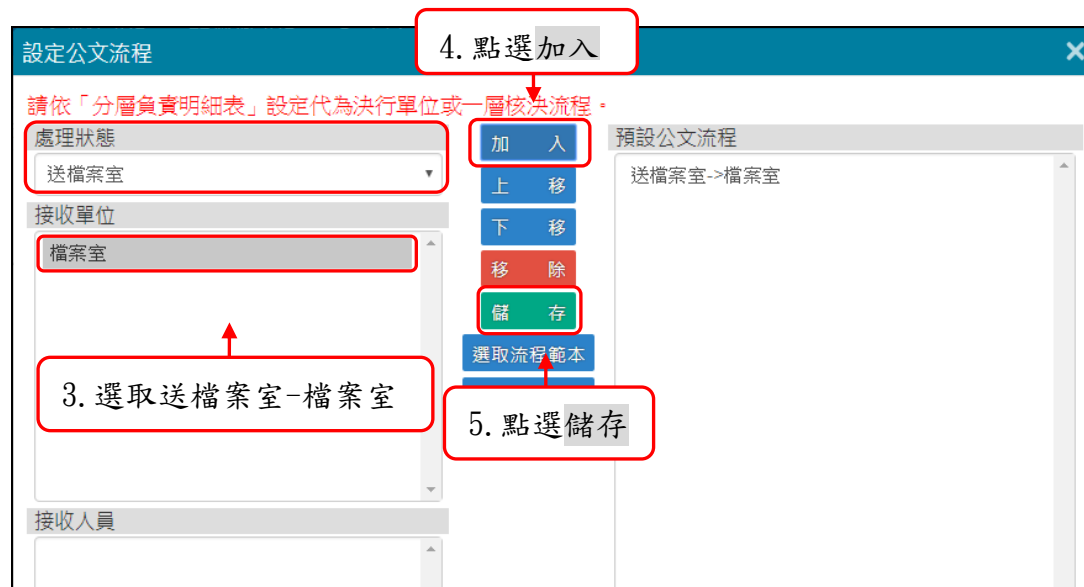
「圖13-1」

(二)檢視文面和長官簽核意見確認無誤後，請點選「流程設定」→「流程」。



「圖13-2」

(三)處理狀態選擇「送檔案室」，確認接收單位為「檔案室」後，點選「加入」，再按「儲存」。



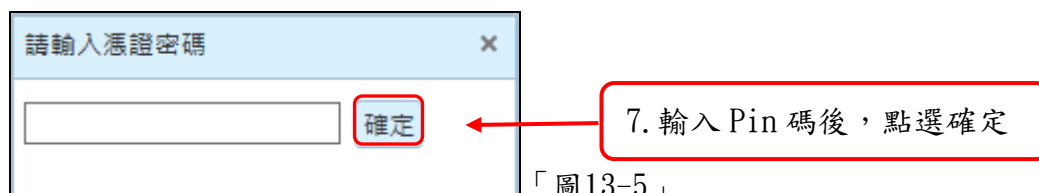
「圖13-3」

(四)點選「流程設定」→「送出」。



「圖13-4」

(五)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。



「圖13-5」

(六)跳出公文送出視窗，若該公文有實體附件，請點選公文附件清單(若已有該清單則無需再列印)與歸檔清單「列印」印出後，點選「送出」即送至檔案室進行編目歸檔。(應無“公文附件清單”→“實體附件遞送單”)



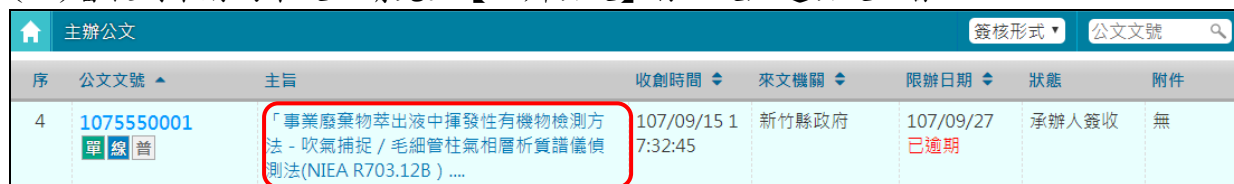
「圖13-6」

※若主管於簽核意見核示『發』則此件公文須先【發文】後才可送檔案室。

十四、單位存查(副本自存)

※至公文製作執行單位存查

(一)當收到本府的來文，請先至【主辦公文】將此文點選公文主旨。



序	公文文號	主旨	收創時間	來文機關	限辦日期	狀態	附件
4	1075550001	「事業廢棄物萃出液中揮發性有機物檢測方法 - 吹氣捕捉 / 毛細管柱氣相層析質譜儀偵測法(NIEA R703.12B)」	107/09/15 17:32:45	新竹縣政府	107/09/27 已逾期	承辦人簽收	無

「圖14-1」

(二)開啟文面後，點選設定流程-單位存查。



電子公文資料夾 - 1075550001
公文資料夾[線上]-1075550001
檢視流程歷程
電子來文
函_環署檢字第1070002803

公文製作 | 資料設定 | **流程設定** | 視窗設定 | 工具 | 簽核意見 | 關閉常用功能

新增 | 儲存 | 參考資料 | 送出 | 流程 | 退回 | 改分 | **單位存查**

函-來文

檔 號：
保存年限：

「圖14-2」

(三)系統提示「確定要執行單文結案？」，點選確定即可。



單位存查

公文送件訊息 1075550001確定要執行單位結案?。

確定

「圖14-3」

※至數位儀表板執行單位存查

(四)當收到本府的來文，請先至【主辦公文】將此文點選公文主旨簽收後，可點選數位儀表板的單位存查。



您目前待處理公文	
主辦公文	4 件
會辦公文	1 件
本人待補簽公文	0 件
副知公文	1 件
單位存查	1 件
單位發文件數	0 件

「圖14-4」

(五)勾選欲存查的文號。

單位存查					
單位存查		取消存查			
序	公文文號	主旨	收創時間	承辦資訊	限辦日期
1	1073600065 決普創線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	107/08/18 2 3:20:08	工務處 義護科	107/08/27
2	1073650025 普單線	「事業廢棄物萃出液中揮發性有機物檢測方法 - 吹氣捕捉 / 毛細管柱氣相層析質譜儀偵測法 (NIEA R703.11B)」業經本署於107年5月14日以環署授檢字第1070002860號公告廢止，並自107年8月15日生效，檢送公告影本，廢止之環境檢測標準方法已整併納入「事業廢棄物萃出液中揮發性有機物檢測方法 - 吹氣捕捉 / 毛細管柱氣相層析質譜儀偵測法 (NIEA R703.12B)」，請查照轉知。	107/09/14 1 6:37:11	工務處 義護科	107/09/26

「圖14-5」

(六)點選存查。

單位存查					
單位存查		取消存查			
序	公文文號	主旨	收創時間	承辦資訊	限辦日期
1	1073600065 決普創線	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	107/08/18 2 3:20:08	工務處 義護科	107/08/27
2	1073650025 普單線	「事業廢棄物萃出液中揮發性有機物檢測方法 - 吹氣捕捉 / 毛細管柱氣相層析質譜儀偵測法 (NIEA R703.11B)」業經本署於107年5月14日以環署授檢字第1070002860號公告廢止，並自107年8月15日生效，檢送公告影本，廢止之環境檢測標準方法已整併納入「事業廢棄物萃出液中揮發性有機物檢測方法 - 吹氣捕捉 / 毛細管柱氣相層析質譜儀偵測法 (NIEA R703.12B)」，請查照轉知。	107/09/14 1 6:37:11	工務處 義護科	107/09/26
公文存查		存查			
您共選擇了1件					

「圖14-6」