

CloudOP 公文線上簽核系統

軟體使用手冊

(承辦人員作業)

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

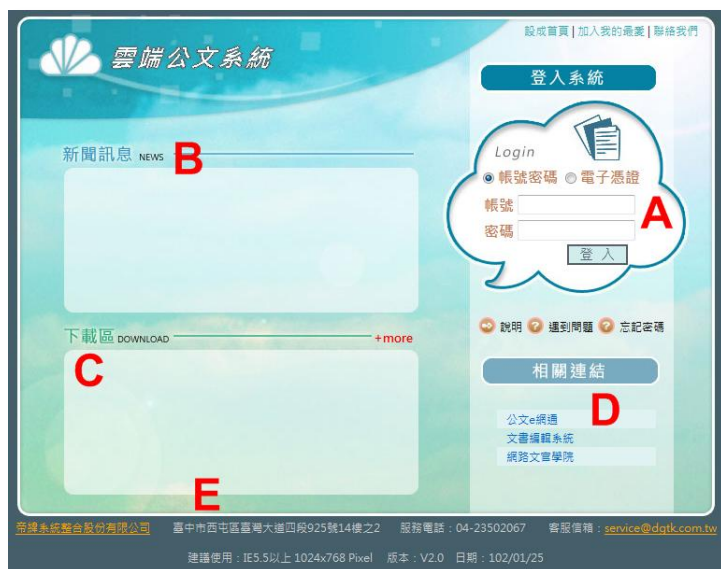
壹、系統介紹.....	3
一、系統首頁.....	3
二、主畫面.....	3
貳、作業說明.....	4
一、線上簽核處理原則.....	4
二、線上簽核作業流程.....	4
三、承辦人員作業說明.....	5
(一) 簡易簽辦.....	5
1. 簽辦公文.....	5
2. 傳遞公文.....	9
(二) 創簽稿(來文函復).....	12
1. 簽辦公文.....	12
2. 傳遞公文.....	18
(三) 繕打新公文.....	21
1. 線上簽核.....	21
2. 紙本簽核.....	26
(四) 創稿登錄.....	28
(五) 會辦作業說明.....	31
1. 會辦公文.....	31
2. 傳遞公文.....	33
四、系統功能說明.....	34
(一) 主畫面.....	34
(二) 承辦處理匣.....	34
(三) 承辦處理清單.....	41
1. 函復/簽辦.....	42
2. 退分.....	43
3. 送銷號.....	44
4. 傳遞.....	45
5. 併案(彙辦).....	46
6. 簽核方式.....	49
7. 存查.....	50
8. 銷號.....	53
9. 內容.....	54
10. 送發文.....	56
11. 會辦.....	58

(四) 作業	60
1. 創稿登錄	60
2. 調案處理	61
3. 取消傳遞作業	65
4. 代理人設定	67
5. 表單申請	69
(五) 查詢	79
1. 分類號清單	79
2. 承辦公文查詢	80
(六) 報表	82
1. 承辦公文登記簿	82
2. 結案公文清單	84
3. 公文展期明細/統計表	86
(七) 維護	88
1. 自訂詞庫	88
2. 身份切換	91
3. 個人資料維護	92
(八) 公文製作	95
1. 來文(函復)清單	95
2. 函稿清單	96
3. 繕打新公文	97
五、公文線上簽核憑證登記	99
(一) 修改密碼	100
(二) 憑證管理	101

壹、系統介紹

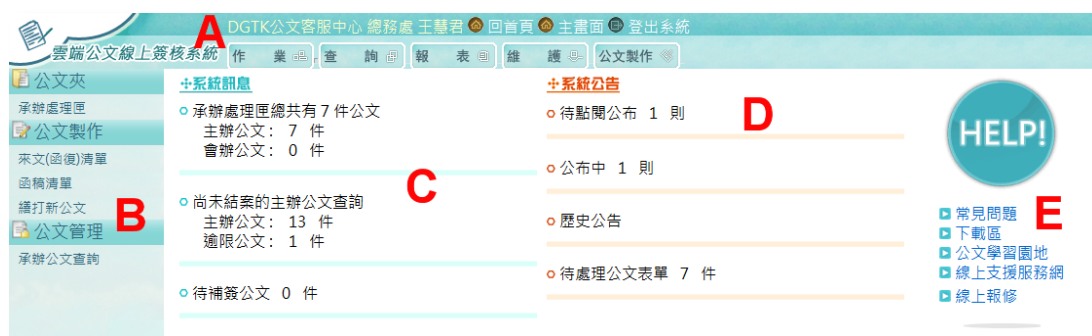
一、系統首頁

「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：可由此處查看承辦公文狀況，例如：承辦中公文件數、會辦中公文件數。
- 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、線上簽核處理原則

各機關為提高行政效率及節能減紙，對機關內非密等公文適合線上簽核者，於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之。

二、線上簽核作業流程

承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。



三、承辦人員作業說明

一般公文辦理情形分別有：來文函復、簡易簽辦、創簽稿及會辦與陳核等，在本章節中將依公文來源別（收文、創稿）及其操作方式逐一說明。



簡易簽辦

(一) 簡易簽辦

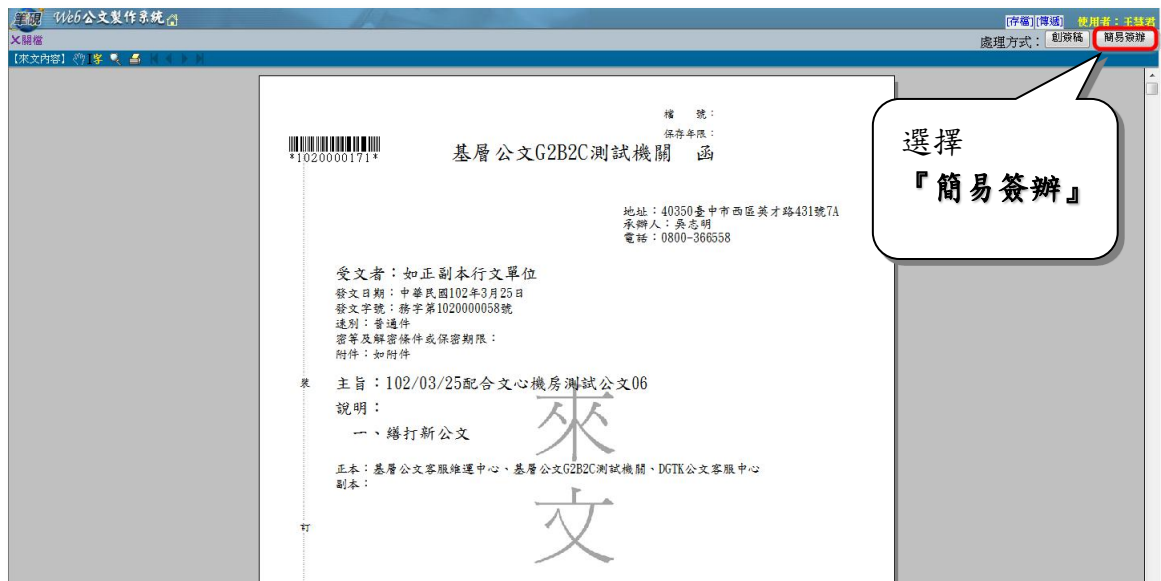
來文案情無需函復，承辦人員於擬辦後陳核主管簽准後存查結案。需為「線上」簽核模式的公文才有簡易簽辦的選項。

1. 簽辦公文

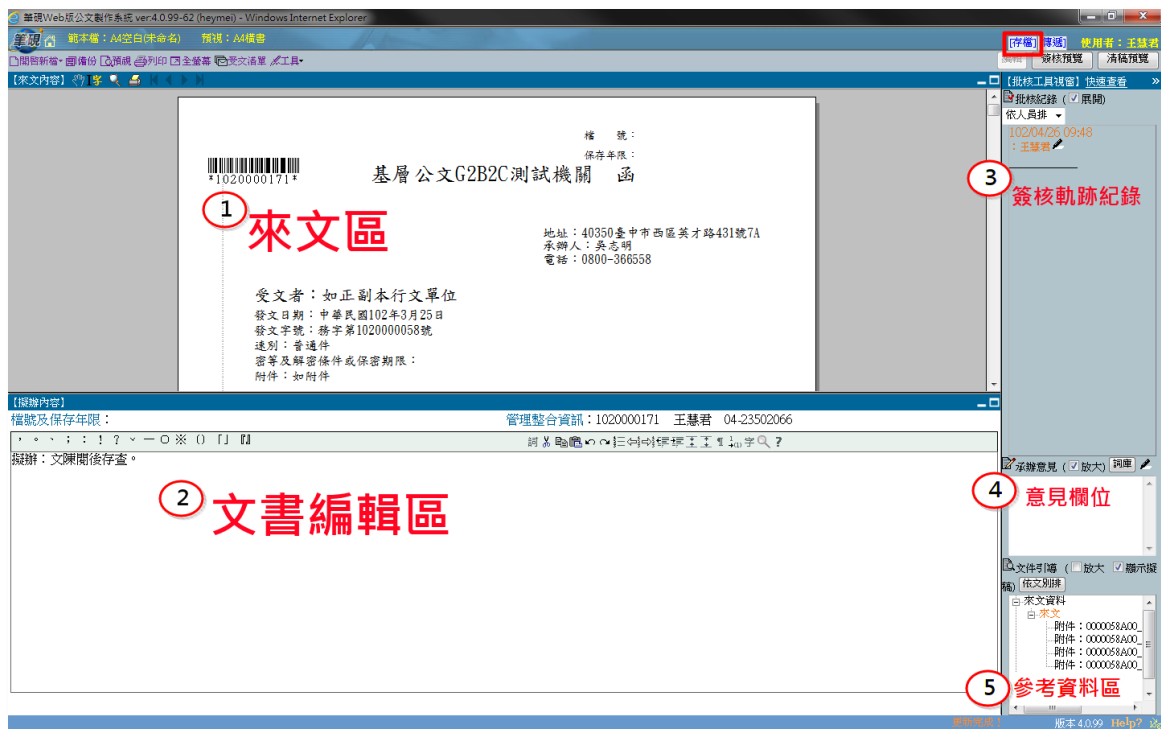
(1). 由「承辦處理匣」中，點選欲簽辦的公文文號，選擇「函復/簽辦」（例：1020000171）

電子	提案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	提辦日期
●		文書人員送回承辦	1020000078 創 綠 決 審	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08	
●		李美麗送回承辦	1020000117 創 綠 決 審	102/02/20	華碩維修公文上傳測試。	總務處	102/02/28	
●		可可王分文	1020000157 收 綠 審	102/04/23	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/01	
●		可可王分文	文號：1020000171 函復/簽辦	102/04/25	102/03/25配合文心機房測試公文06	總務處	102/05/03	
●		可可王處理	送銷號傳遞	102/04/25	【測試公文1】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03	
●		可可王分文	併案(集辦)審核方式	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03	
●		可可王分文	1020000174 收 綠 審	102/04/25	【測試公文3】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03	

(2). 系統即連結筆硯公文製作軟體開啟公文，請選擇『簡易簽辦』



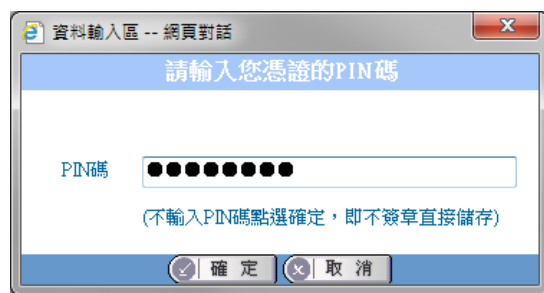
(3). 選擇『簡易簽辦』後，畫面會分割為五個功能區：



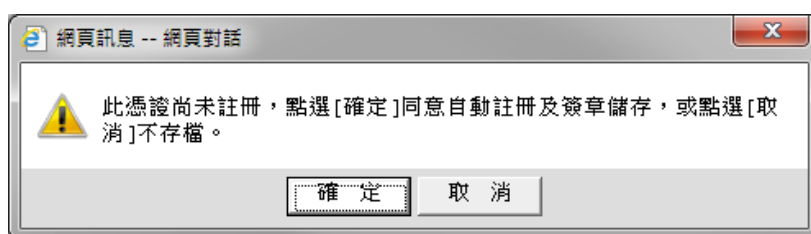
欄位說明：

- 來文區：電子來文或掃描檔案本文。
- 文書編輯區：擬辦內容輸入區。
- 簽核軌跡紀錄：顯示此份公文各簽核點的軌跡紀錄。
- 意見欄位：提供承辦人、會辦人及主管人員輸入意見之欄位。
- 參考資料區：公文附件檔案或新增函稿之功能區

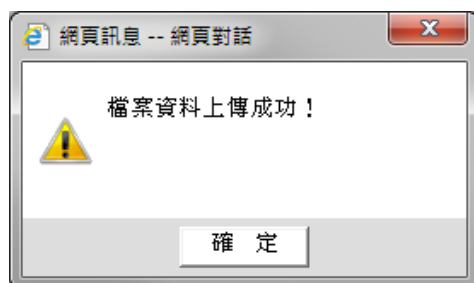
- (4). 於文書編輯區輸入擬辦內容後，按下存檔後，出現憑證（自然人憑證）密碼輸入視窗，輸入完成後按下【確定】鍵。



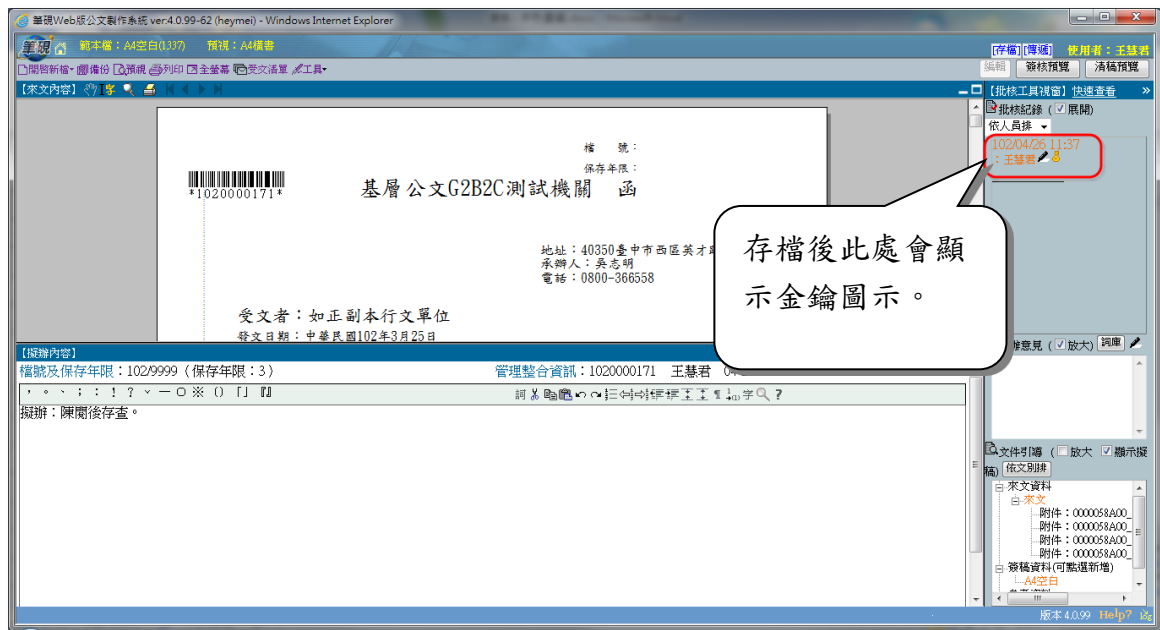
- (5). 系統將自動比對，此憑證是否曾註冊過？若尚未註冊即會引導您繼續註冊作業，按下【確定】鍵即可。



- (6). 憑證資料上傳成功，按下【確定】鍵即可。



(7). 存檔成功後批核紀錄中會多出一把金鑰的圖示。



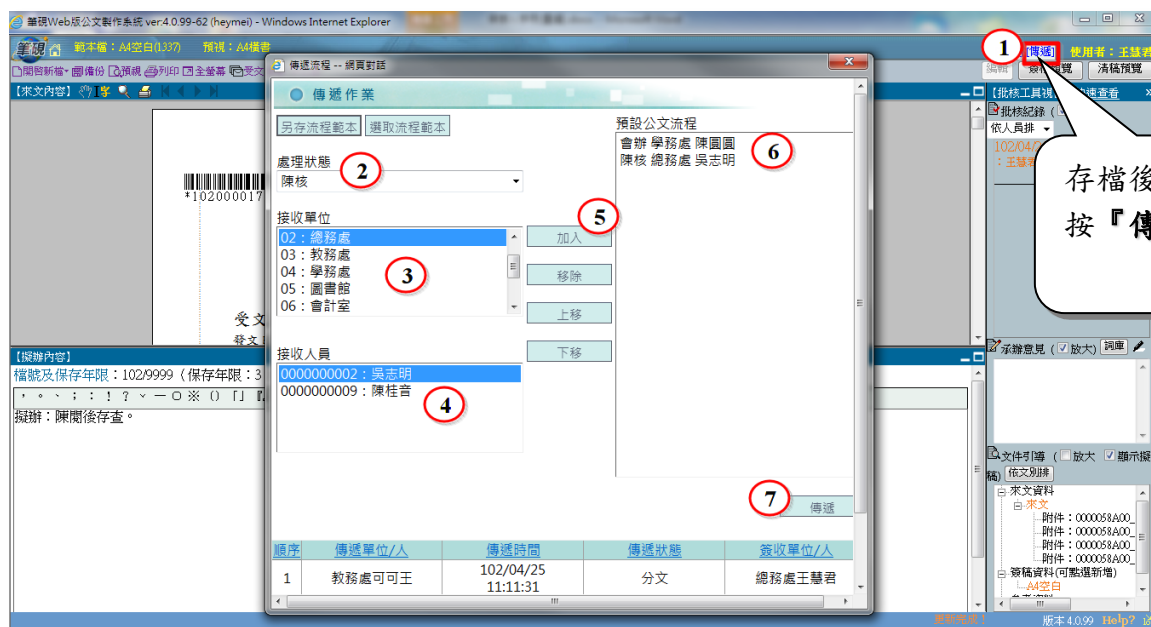
(8). 可點選金鑰圖示查看憑證資訊，如下：



2. 傳遞公文

簽辦公文輸入完成儲存成功後，可直接由製作頁面設定公文傳送流程，將公文傳遞出去。

(1). 公文存檔成功後，請按『傳遞』功能。



操作說明：

- ①請先按「傳遞」鍵。
- ②處理狀態：可下拉選擇傳遞項目：陳核、會辦及送銷號等。
- ③接收單位：選擇接收此份公文之單位。
- ④接收人員：選擇接收此份公文之單位承辦人員。
- ⑤設定完成後按下「加入」鍵。
- ⑥預設公文流程：顯示此份公文所設定之傳遞流程順序。
- ⑦傳遞：按下此鍵後，這份公文即依所設定的流程傳送出去。

(2). 按下【傳遞】鍵後系統自動關閉製作視窗。

作業說明：

線上簽核的公文，透過「傳遞」功能，依據承辦人員所設定之流程，將公文傳送出去。系統提供傳遞範本設定功能，方便承辦人員將常用的流程自設為範本使用。我們將在下面進行說明。

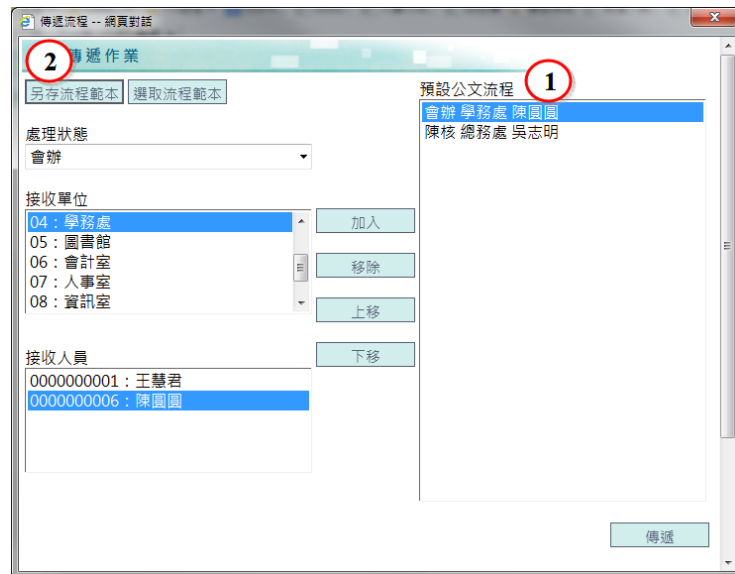
自訂流程傳遞範本



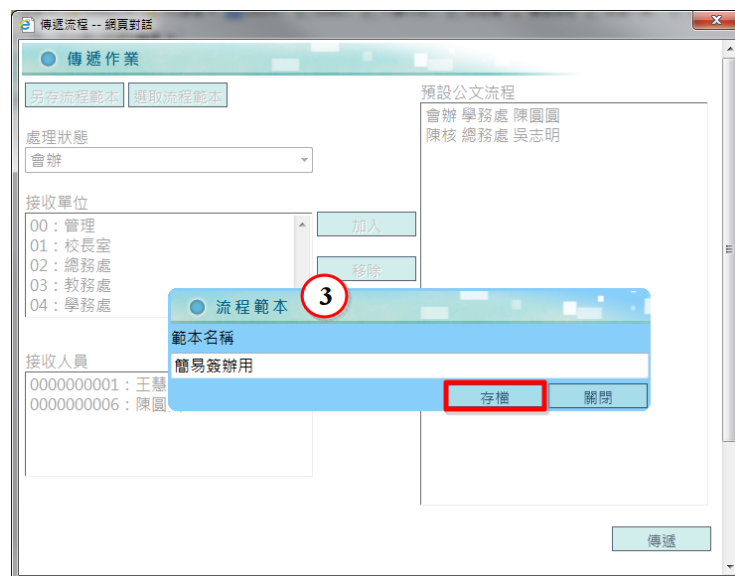
操作說明：

此功能提供承辦人員自建常用的流程範本，方便在公文傳遞過程中選擇流程傳送，可自建多筆流程範本使用。

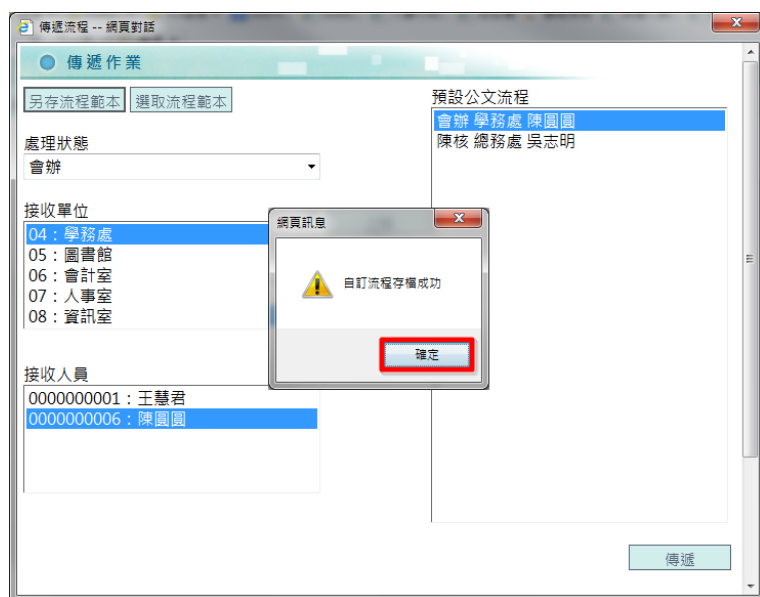
- (1). 請先將常用的流程設定至「預設公文流程」中，並按【另存流程範本】鍵。



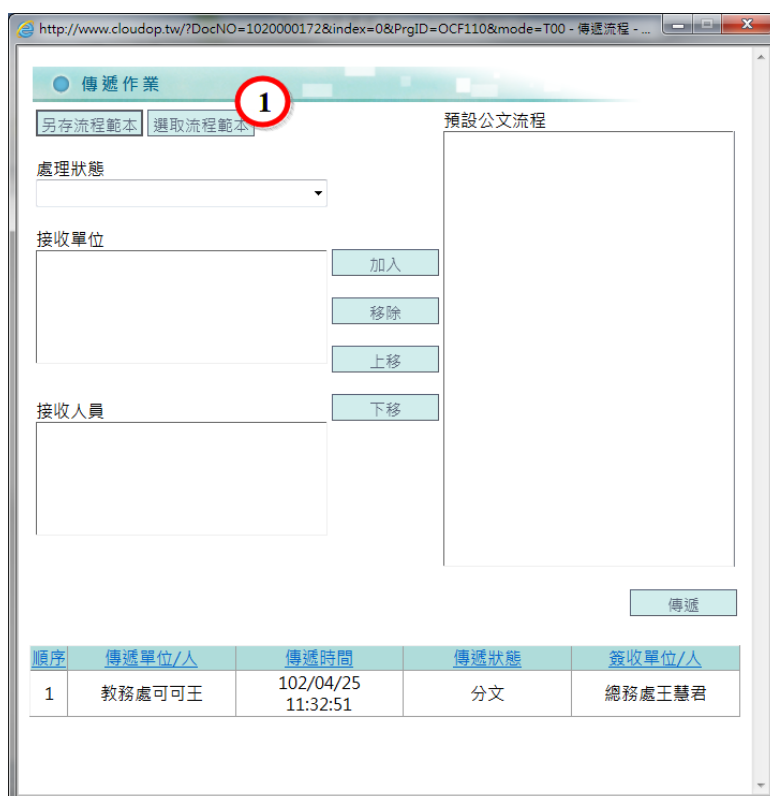
- (2). 於「範本名稱」輸入名稱後按【存檔】鍵。



- (3). 設定成功後，系統提示訊息為：自訂流程存檔成功。按【確定】鍵即完成。

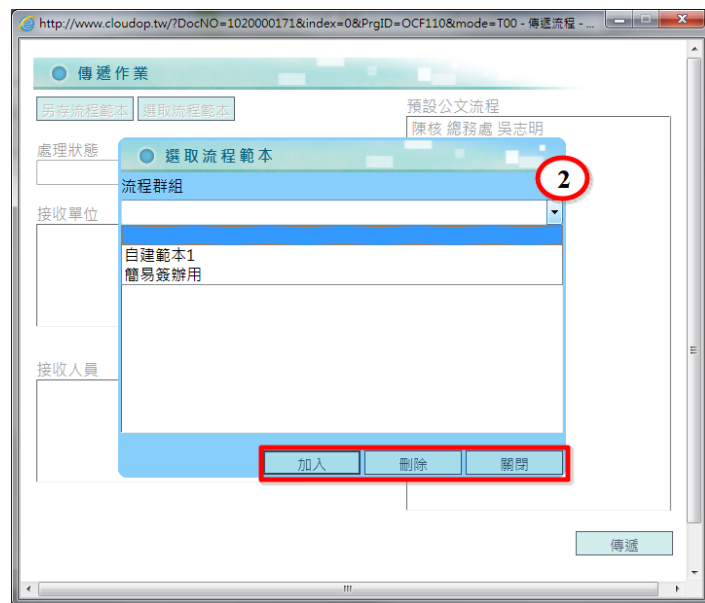


- (4). 如要使用該流程，由「選取流程範本」中。



(5). 於「流程群組」下拉選擇範本名稱。

如欲使用請選擇為【加入】，若不再使用該範本可按【刪除】或直接【離開】此功能。



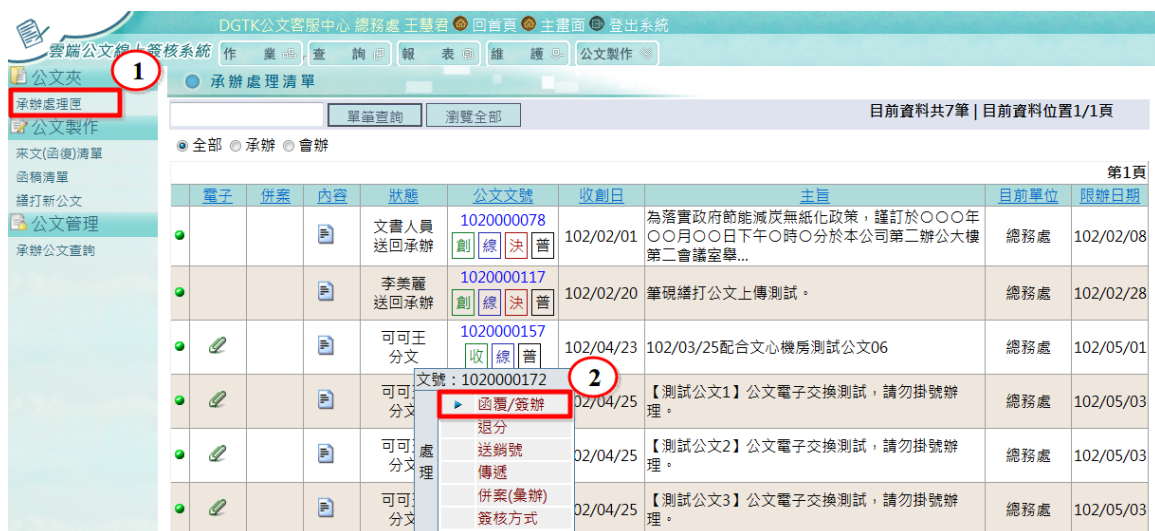
創簽稿

(二) 創簽稿(來文函復)

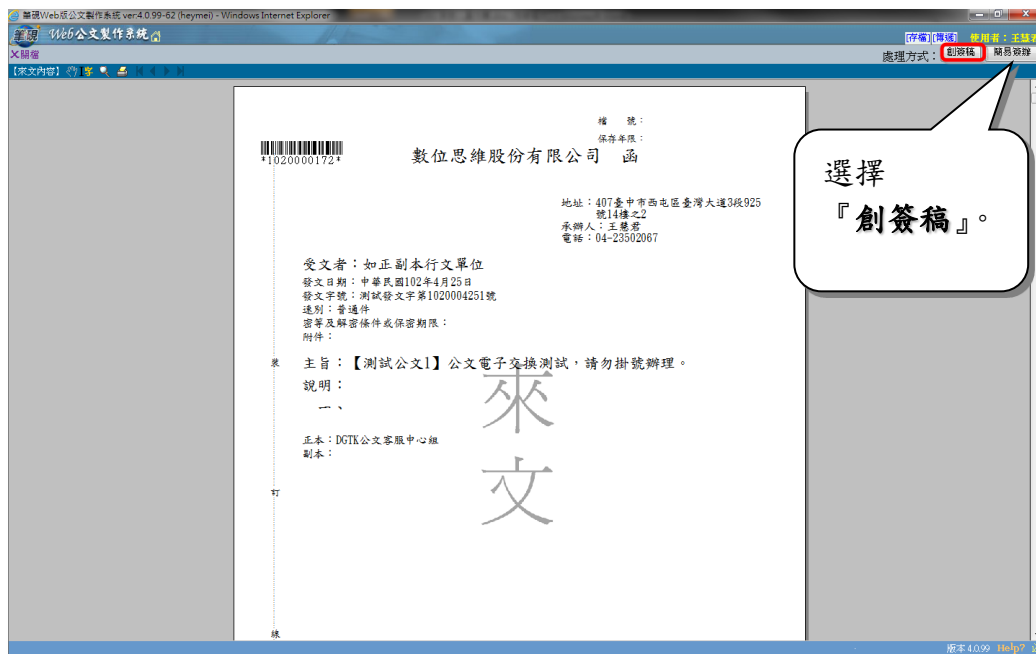
針對來文做函復，並以收文文號做為該筆發文字號（收發同號）。

1. 簽辦公文

(1). 由「承辦處理匣」中，點選欲簽辦的公文文號，選擇〔函復/簽辦〕
(例：1020000172)



(2). 系統即連結筆硯公文製作軟體開啟公文，請選擇『創簽稿』。



(3). 選擇欲函復之公文格式（註：「有交換規範」欄位打勾之範本，始得以電子交換方式發文，無勾選者僅能以紙本發文）



(4). 選擇『簡易簽辦』後，畫面會分割為五個功能區。

此處顯示目前編輯之公文範本格式。

1 來文區

2 文書編輯區

3 簽核軌跡紀錄

4 意見欄位

5 參考資料區

文書編輯區 - 欄位說明

- 文書的種類繁多，本章將以常用的「函」為範例說明。

【擬辦內容】

發文機關：DGTK公文客服中心
地址：407臺中市西屯區臺中大道四段925號14樓之2
密等及解密條件或保密期限：
發文字號：數位總字第1020000172號
附件：
檔號及保存年限：
擬辦方式：

聯絡方式：承辦人 王慧君、電話 04-23502066、電...
速別：普通件
發文日期：
附件檔名：
管理整合資訊：1020000172 王慧君 04-23502066

主旨：函復數位思維公文來函。
說明：
一、

正本：
副本：
抄本：
署名：
會辦單位：
決行層級：



欄位說明：

- 發文機關：依登錄者判別機關名稱，可下拉式清單選擇其他可使用的機關名稱。
- 承辦人：依登錄者判別承辦人姓名，也可以自行再做修改。
- 聯絡方式：依所選取的機關名稱自動對應聯絡方式資訊，若無也可「自行輸入想要的文字內容」等。
- 地址：依所選取的機關名稱自動對應地址資訊。
- 速別：下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」。
- 密等及解密條件或保密期限：(註：密件公文不可電子交換)
密等：預設為空白(即普通)，下拉式選取「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。
- 解密條件或保密期限：下拉式選取「本件於公布時解密」、「本件至某年某月某日解密」、「附件抽存後解密」、「其他」或「自行輸入想要的文字內容」等。
- 發文日期：使用者自行選日曆時間元件(系統會預設停留在系統日期)，如中華民國 102 年 4 月 10 日。
- 發文字號：使用者自行輸入想要的發文字號內容，文號部份為半型的阿拉伯數字。
- 附件：使用者自行填寫，例如：如文、如主旨等。
- 附件檔名：新增一筆選取附件檔，並帶入附件檔名及顯示附件檔案大小。
- 檔號：使用者自行輸入檔號或是由作業視窗右下方「常用分類案號」點選輸入。
- 保存年限：下拉式選取所需年限。
- 擬辦方式：下拉式選取「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」、「創」、「創 先簽後稿」、「創 簽稿並陳」或「創 以稿代簽」，或是由作業視窗右下方「常用擬辦方式」點選輸入。
- 稿署名：下拉式選取所需的「稿署名」內容或自行輸入。若需特殊編輯稿署名內容可按「進階」功能處理。
- 署名：下拉式選取所需的「署名」內容或自行輸入。若需特殊編輯署名內容可按「進階」功能處理。
- 會辦單位：使用者自行填寫或是由作業視窗右下「常用單位」點選輸入。
- 決行層級：可自行輸入所需的「決行層級」，或是透過下拉選單選取。

簽核軌跡區 - 欄位說明

- 此欄位顯示公文各簽核點的資訊。

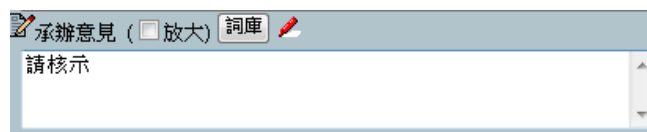


欄位說明：

- 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。

意見欄位 - 欄位說明

- 用以簡單扼要之文字輸入承辦（會辦）意見之欄位。

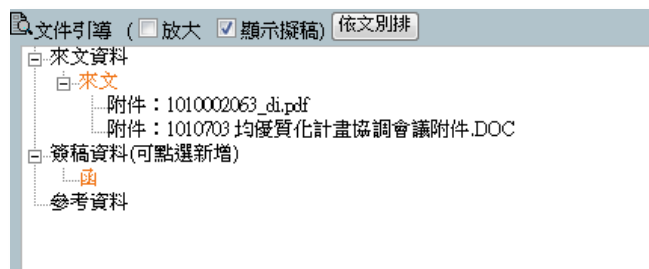


欄位說明：

- 為可輸入或不輸入之欄位，若於此欄位輸入意見，於儲存時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

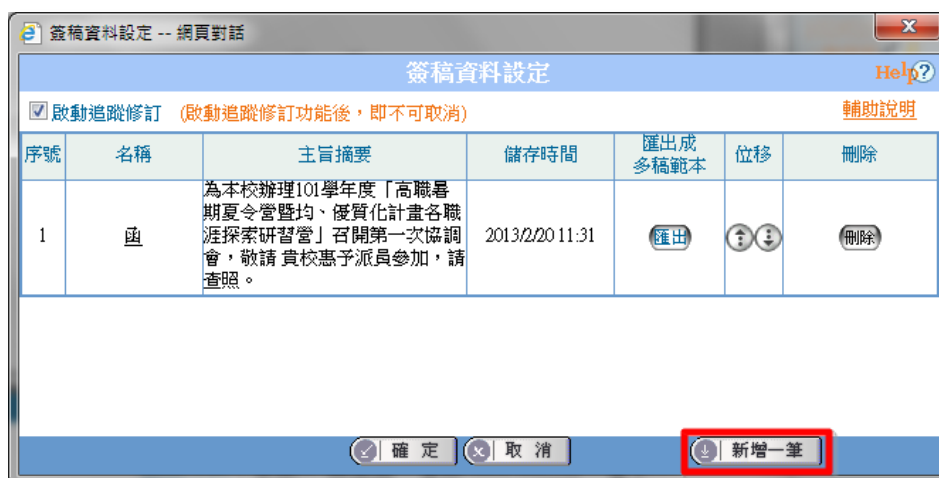
- 此區域載入來文(DI)及附件檔案，若簽辦公文有附件需提供給主管或會辦人員參考，而不隨文發送之附件，亦可於此區域中新增夾帶。



- 來文資料：系統自動載入來文本文(DI)及附件檔案。如需再新增檔案時，可於此視窗瀏覽檔案，並按下【新增一筆】即可。

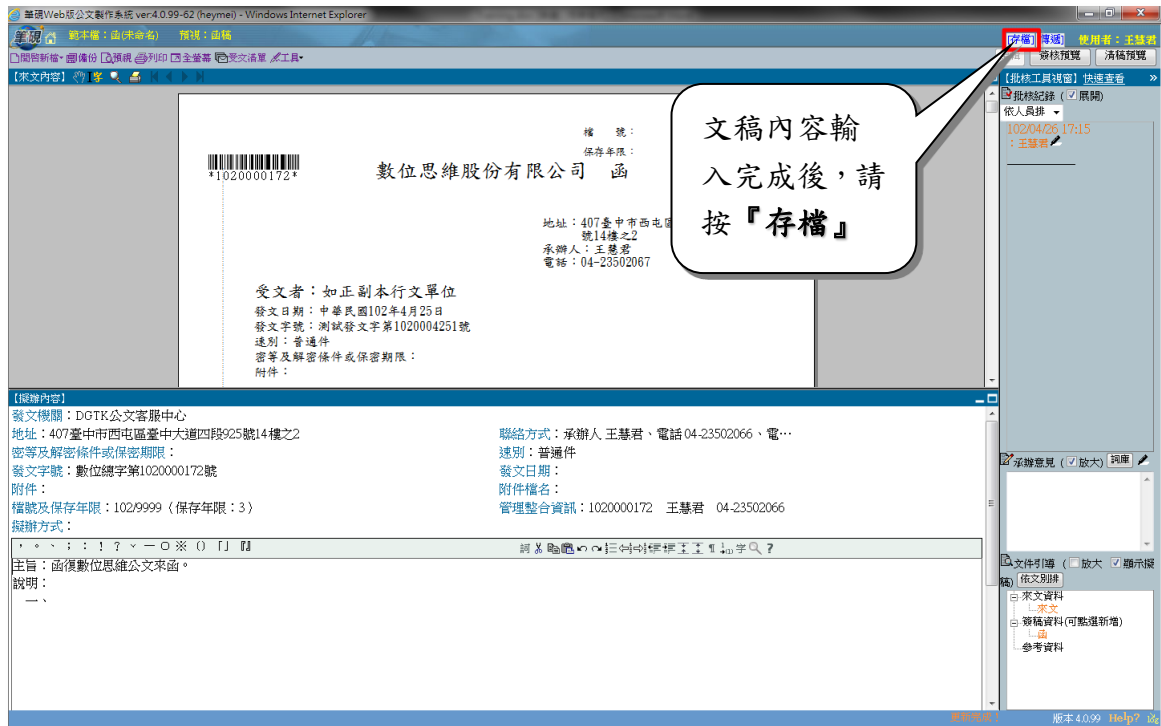


- 簽稿資料：為來文函復之簽或稿，提供多稿功能，按下【新增一筆】即可選擇欲使用之公文範本加入。

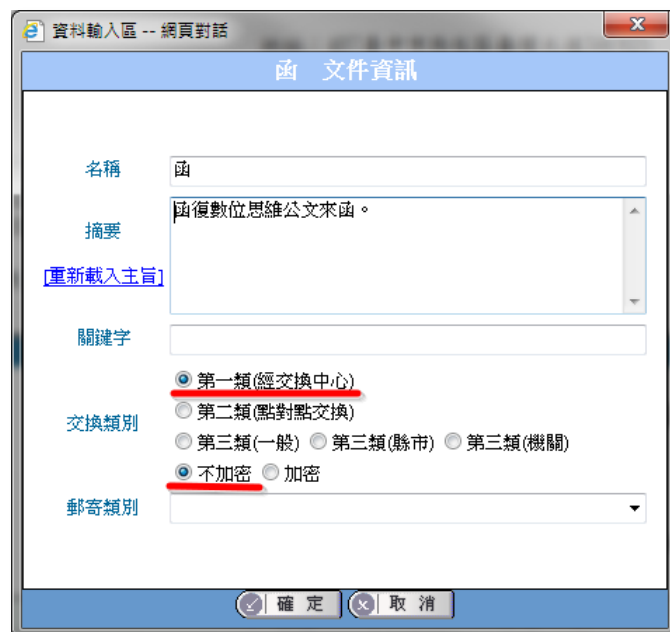


2. 傳遞公文

(1). 公文函復內容繕打完成後，請按右上方之『存檔』鍵。



(2). 文件資訊提示訊息，按【確定】。





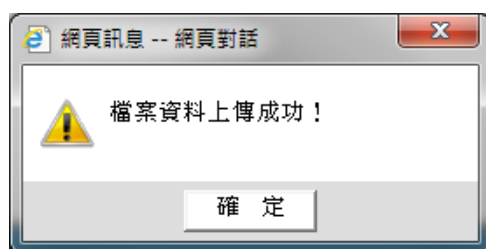
欄位說明：

- 名稱：此份公文的公文類別（以上圖為例即顯示為「函」）。
- 摘要：預設帶出公文主旨內容，若主旨內容有異動，也可點選前方 [重新載入主旨] 以更新資訊。
- 關鍵字：
- 交換類別：請選擇預設 ☒ 第一類（經交換中心）及 ☐ 不加密

(3). 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。



(4). 存檔並上傳成功，按下【確定】鍵。



(5). 公文存檔成功後，按『傳遞』。

可自設傳遞流程或使用「選取流程範本」將常用的流程加入使用。

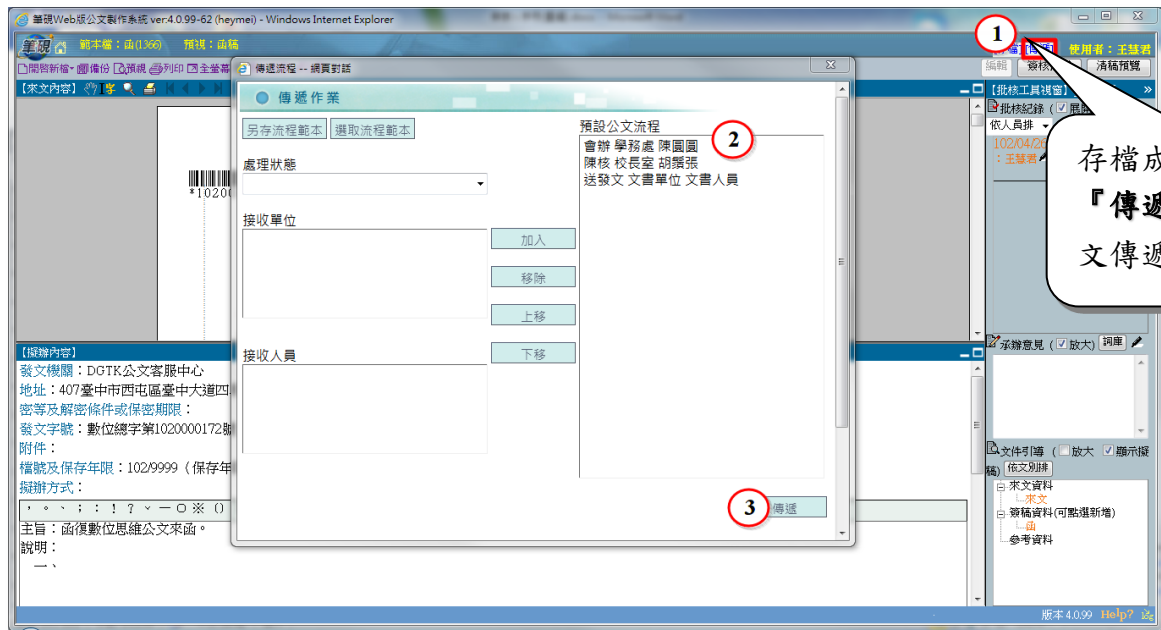
以本文為例：

會辦—學務處—陳圓圓

陳核—校長室—胡鬚張

送發文—文書單位—文書人員

當承辦人員做好設定按下【傳遞】，此份公文即會先送給陳圓圓辦理，陳圓圓會辦完成後送至下一關胡鬚張...依此類推。



(6). 按下【傳遞】鍵後系統自動關閉製作視窗。



繕打新公文

(三) 繕打新公文

1. 線上簽核

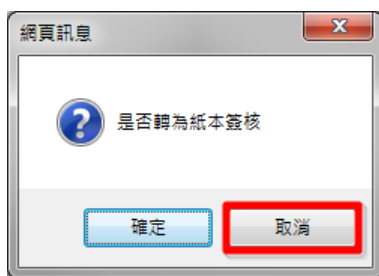
指無正式來文而主動辦理或交辦之案件。

- (1). 可由主畫面左方功能區選擇「繕打新公文」或上方功能區「公文製作」項下之「繕打新公文」開啟使用。



- (2). 系統出現提示訊息：

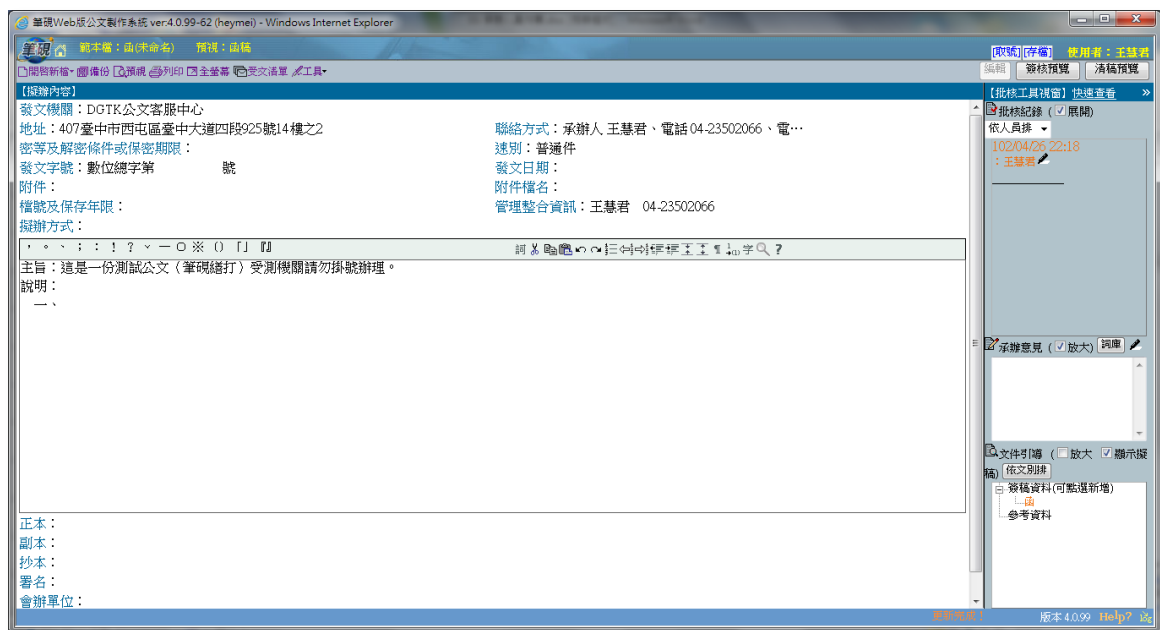
【是否轉為紙本簽核】請按『取消』鍵。



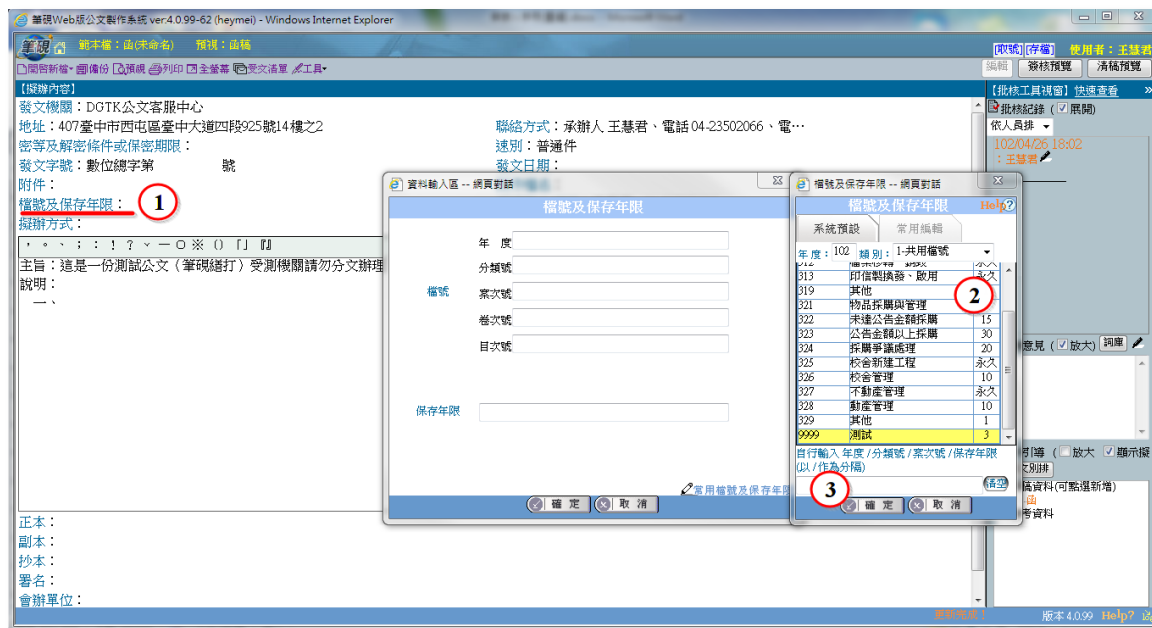
(3). 系統自動連結筆硯公文製作系統，並請選擇範本檔案。



(4). 輸入公文函稿內容 (詳細欄位說明請參考本手冊第 14-17 頁說明)。



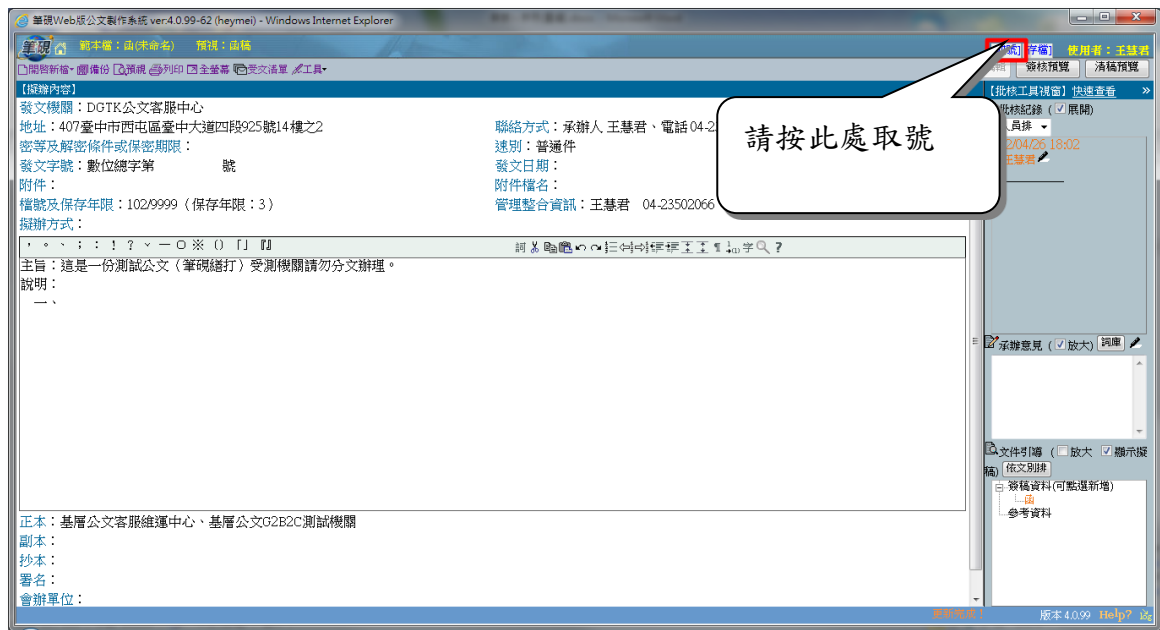
- (5). 公文內容輸入完成後，請按「檔號及保存年限」，選擇此份公文適用之分類號後，按【確定】鍵。



- (6). 受文者請由「正本」或「副本」欄位，輸入機關全銜（或關鍵字）選擇後按【確定】鍵。



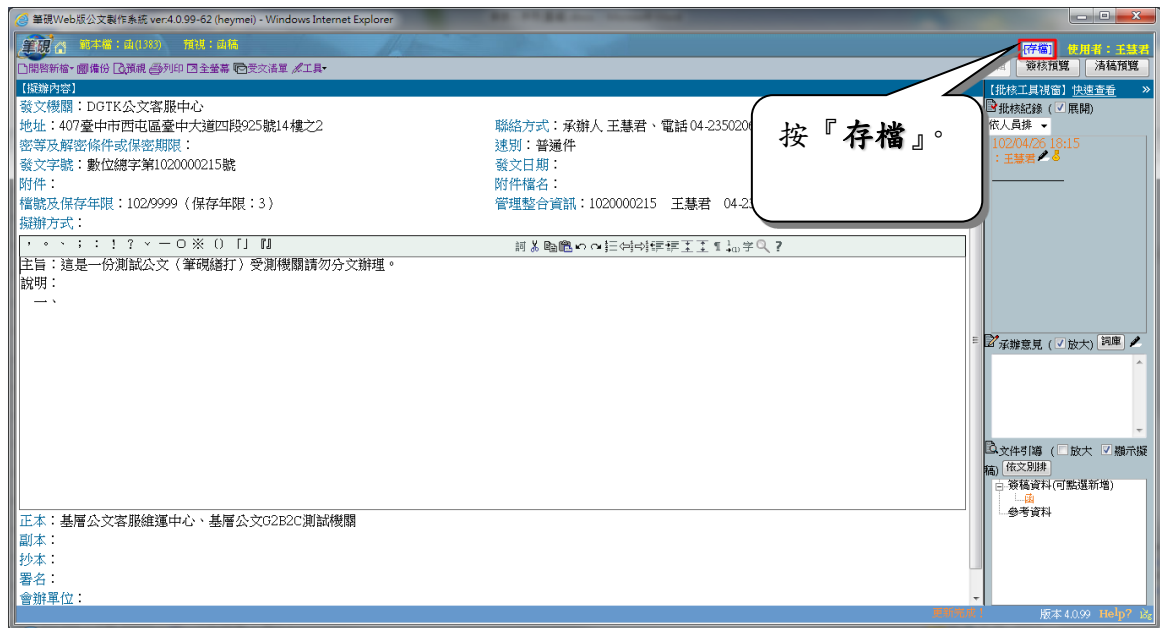
(7). 由右上方按下【取號】鍵。



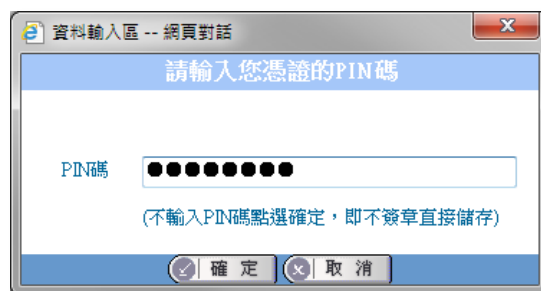
(8). 發文字號欄位即自動產生公文文號，即代表取號成功。



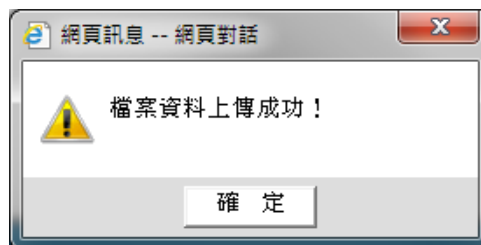
- (9). 取號成功後，右上方【取號】鍵即會消失，請按【存檔】鍵，將公文上傳至公文管理。



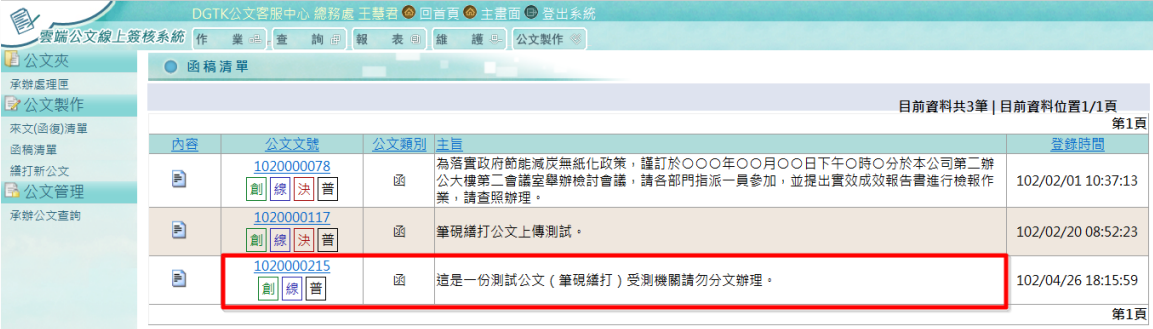
- (10). 出現憑證(自然人憑證)密碼輸入視窗，輸入完成後按下【確定】鍵。



- (11). 存檔並上傳成功，按下【確定】鍵。



- (12). 將公文製作系統作業結束，回公文管理之「函稿清單」確認公文是否已上傳成功。



內容	公文文號	公文類別	主旨	登錄時間
	1020000078	函	為落實政府節能減碳無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉辦檢討會議，請各部門指派一員參加，並提出實效成效報告書進行檢核作業，請查照辦理。	102/02/01 10:37:13
	1020000117	函	筆視擴打公文上傳測試。	102/02/20 08:52:23
	1020000215	函	這是一份測試公文（筆視擴打）受測機關請勿分文辦理。	102/04/26 18:15:59

2. 紙本簽核

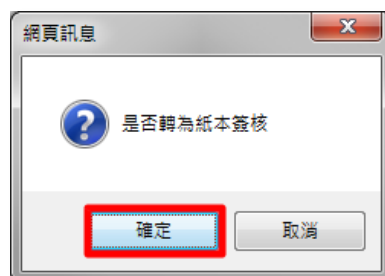
- (1). 由主畫面左方功能區選擇「繕打新公文」或上方功能區「公文製作」項下之「繕打新公文」開啟使用。



系統訊息	系統功能
- 承辦處理區總共有 6 件公文 - 主辦公文：6 件 - 會辦公文：0 件 - 尚未結案的主辦公文查詢 - 主辦公文：16 件 - 逾限公文：6 件 - 待補簽公文 0 件	- 待點傳 - 公布中 0 則 - 歷史公告 - 待處理公文表單 2 件

- (2). 系統出現提示訊息：

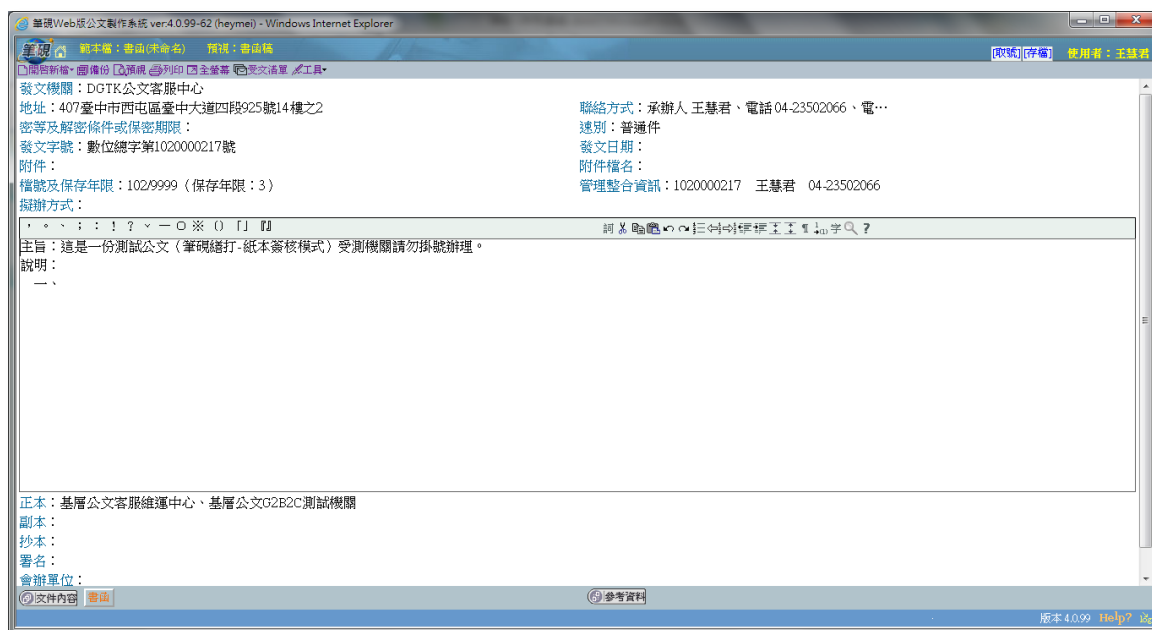
【是否轉為紙本簽核】請按『確定』鍵。



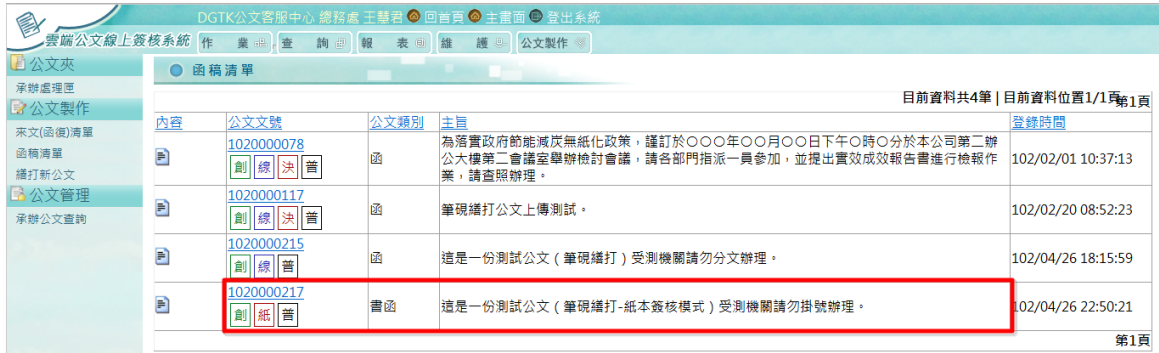
(3). 系統自動連結筆硯公文製作系統，並請選擇範本檔案。



(4). 選擇範本開啟後，只會顯示公文範本格式，右邊不會有簽核軌跡。(詳細欄位輸入說明，請參考本手冊第 15-18 頁說明)



- (5). 取號及存檔完成後，請回公文管理之「函稿清單」確認公文是否已上傳成功。



內容	公文文號	公文類別	主旨	登錄時間
	1020000078	函	為落實政府節能減碳無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉辦檢討會議，請各部門指派一員參加，並提出實效成效報告書進行檢核作業，請查照辦理。	102/02/01 10:37:13
	1020000117	函	筆硯繕打公文上傳測試。	102/02/20 08:52:23
	1020000215	函	這是一份測試公文（筆硯繕打）受測機關請勿分文辦理。	102/04/26 18:15:59
	1020000217	書函	這是一份測試公文（筆硯繕打-紙本簽核模式）受測機關請勿掛號辦理。	102/04/26 22:50:21

作業說明：

由筆硯製作系統繕打的公文，可依公文性質選擇以「線上」或「紙本」辦理，以「線上」方式辦理者，可設定傳遞流程，並於簽核過程中需輸入憑證加簽；而採「紙本」方式辦理者，則不需輸入憑證資訊，在頁面上也不會有簽核軌跡的功能區域。



創稿登錄

(四) 創稿登錄

此作業通常用於不適用電子交換格式或其它定型稿表單，為能取號列入管理時使用。（例如：由人事系統產生之人事表單）

- (1). 請由「作業」項下選擇「創稿登錄」。



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

承辦處理匣

公文製作

來文(函復)清單

函稿清單

繕打新公文

公文管理

承辦公文查詢

創稿登錄

調查處理

取消傳遞作業

代理人設定

表單申請

尚未結案的主辦公文查詢

主辦公文：18 件

逾限公文：6 件

待補簽公文 0 件

系統公告

待點閱公布 0 則

公布中 0 則

歷史公告

待處理公文表單 2 件

常見問題

下載區

公文學習園地

線上支援服務網

線上報修

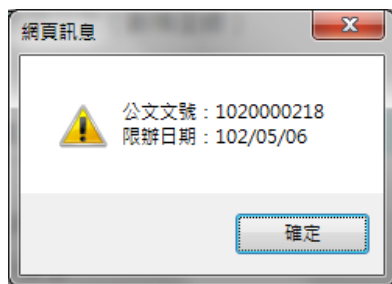
HELP!

(2). 於各欄位輸入相關資訊，輸入完成後按下【存檔】鍵。

● 創稿登錄			
公文文號		收文日期	102/04/26 23:18:35
公文類別	4: 函		
速別	1: 普通件	密等	1: 普通
附件件數		附件說明	
主旨			
主辦單位	02: 總務處	主辦人員	0000000001: 王慧君
分類號			
	☐ 保留輸入值		
簽核方式	☐ 紙本 ☒ 線上		
		存檔	清除

● 正副本填寫	
正副本名稱	加入
本別	☒ 正本 ☐ 副本

(3). 登錄成功後，系統自動產生公文文號，及顯示此份公文之限辦日期。



欄位說明：

- 公文文號：存檔後由系統自動載入。
- 收文日期：創稿登錄之系統日期時間。
- 公文類別：選擇公文類別、選擇公文性質〔系統提供下拉式選單點選〕。
- 速別、密等：系統提供下拉式選單點選〔系統提供下拉式選單點選〕。
- 附件件數、附件說明：提供輸入附件內容及數量之描述欄位。
- 主旨：公文之主旨內容。
- 主辦單位、主辦人員：辦理此份公文之單位及人員〔系統提供下拉式選單點選〕。
- 分類號：依公文案情選擇適當之分類號〔系統提供詞庫選單〕。
- ☐ 保留輸入值：若連續多筆相同案性公文需登錄時，勾選此功能後則所輸入之值皆會保留在畫面上，節省重覆輸入之時間。
- 簽核方式：請依公文性質選擇以「紙本」或「線上」之方式辦理此文。
- 正副本名稱：提供輸入受文者名稱，並加入常用機關之功能。

正副本填寫

- 此功能主要提供將受文者清單建立至詞庫之功能。

- 請於「正副本名稱」欄位輸入受文者名稱，並於「本別」選擇為正本或副本機關後，按下【加入】鍵。

- 加入成功後（如下圖示），該筆受文資料後方提供「刪除」及「加入詞庫」之功能選項。若輸入錯誤需更改，請按【刪除】鍵，如為常用機關則可選擇【加入詞庫】。

- 未來即可直接由詞庫點選使用。

序	片語代碼	片語名稱
1	B001	數位思維股份有限公司
2	B001	DGTK公文客服中心
3	B002	帝緯系統整合股份有限公司

作業說明：

創稿登錄功能通常用於無法透過筆硯範本取號上傳之格式，或密件公文以紙本方式登錄，但需取得文號以列入公文管制時使用。通常以此功能登錄之公文會使用「紙本」簽核方式。



會辦

(五) 會辦作業說明

依文書處理手冊之定義：會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。

1. 會辦公文

(1). 當待會辦公文時，可由主畫面「系統訊息」項下點選「會辦公文」。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

系統訊息

- 承辦處理匣總共有 11 件公文
 - 主辦公文: 9 件
 - 會辦公文: 2 件**
- 尚未結案的主辦公文查詢
 - 主辦公文: 19 件
 - 逾限公文: 6 件
- 待補簽公文 0 件

系統公告

- 待點閱公布 0 則
- 公布中 0 則
- 歷史公告
- 待處理公文表單 2 件

HELP!

- 常見問題
- 下載區
- 公文學習園地
- 線上支援服務網
- 線上報修

(2). 或由「承辦處理匣」確認會辦中的公文。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共11筆 | 目前資料位置1/2頁

全部 承辦 **會辦**

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
		杜天明 會辦	創綠普	1020000199	102/04/26	測存檔軌跡	總務處	102/05/06
		杜天明 會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06

第1頁

需點選在『會辦』才能帶出資訊。

(3). 點選公文文號，選擇「會辦」，系統即以筆硯公文製作系統開啟此份公文。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

承辦處理清單

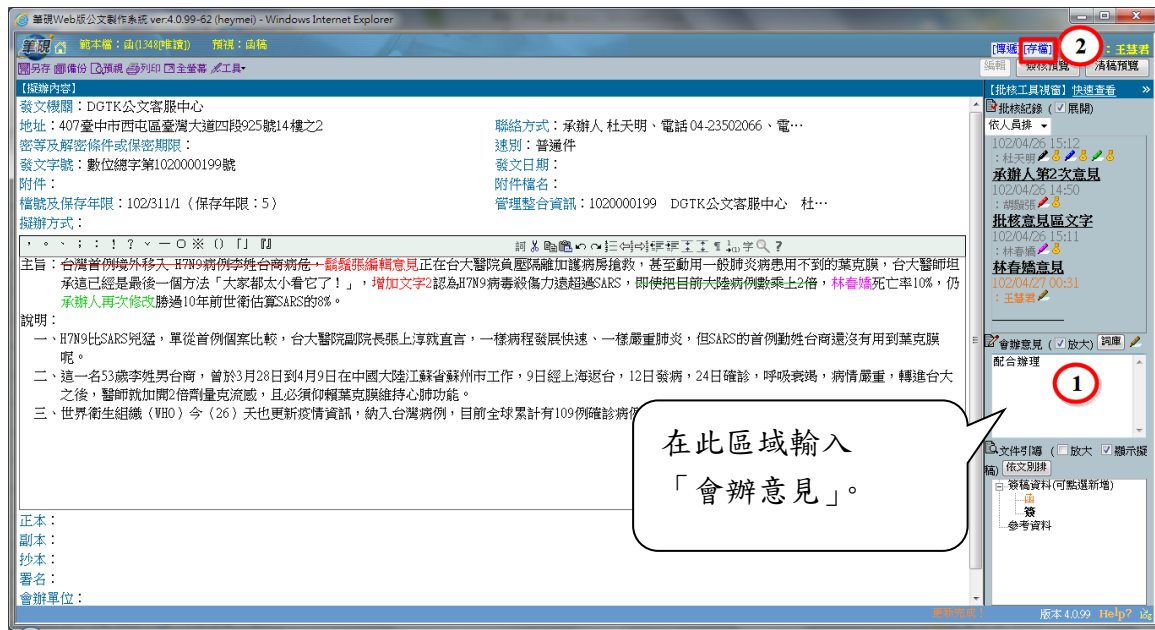
單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共11筆 | 目前資料位置1/2頁

全部 承辦 會辦

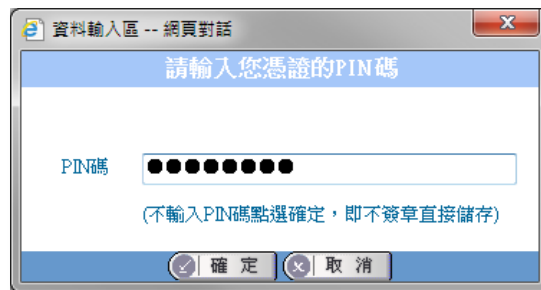
電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
		杜天明 會辦	創綠普	文號: 1020000199	2/04/26	測存檔軌跡	總務處	102/05/06
		杜天明 會辦	收綠決普		2/04/26	請測試	總務處	102/05/06

第1頁

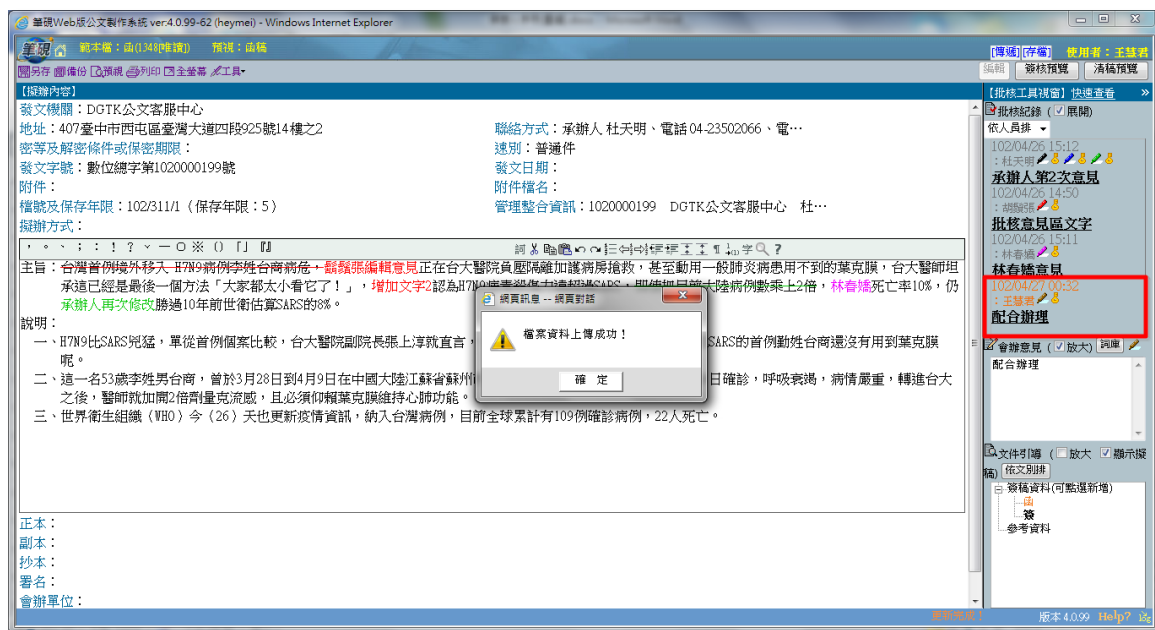
(4). 於右方之【會辦意見】欄位輸入內容後，再按『存檔』。



(5). 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。

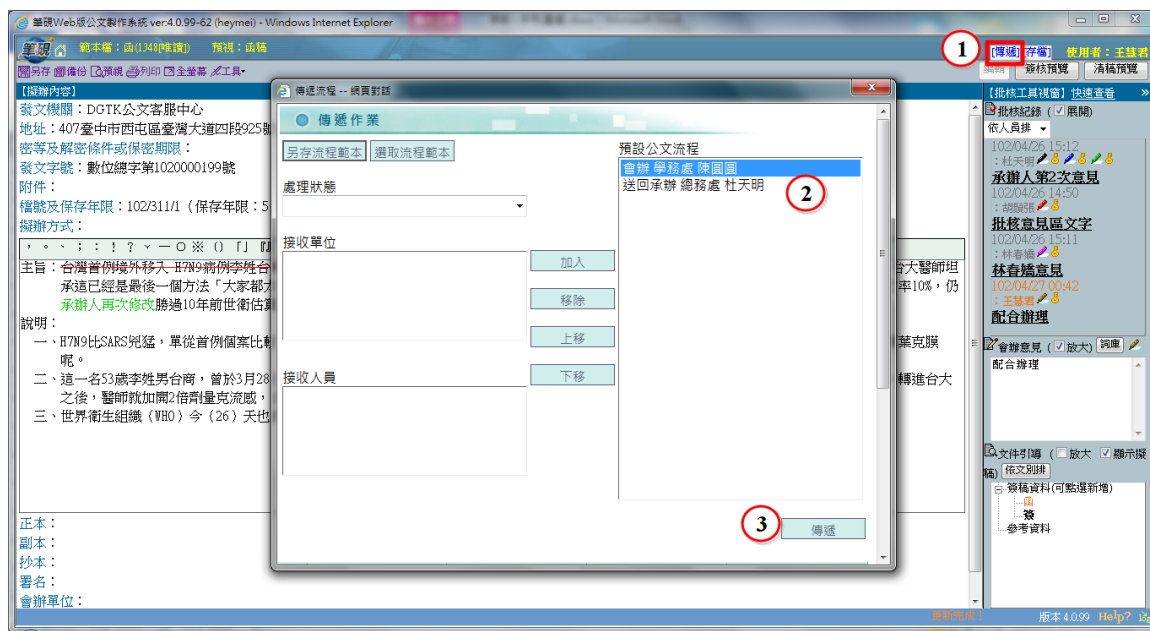


(6). 儲存成功後，右方批核紀錄亦可顯示所輸入的會辦意見。



2. 傳遞公文

- (1). 會辦完成後，按下『傳遞』鍵，系統會帶入公文主辦人員所設定的傳遞流程，按下『傳遞』即可。



- (2). 公文傳遞成功後，將自動關閉公文製作視窗，可回公文管理確認會辦公文是否已傳送成功。以下圖為例，原會辦中公文兩筆，傳送後只剩 1 筆。



四、系統功能說明

(一) 主畫面

公文儀表版提供「系統訊息」內容包含承辦人員查看公文辦理狀況，例如：主辦公文件數、會辦公文件數、未結公文件數、逾期公文件數；「系統公告」則為機關內目前公告中的公文件數及內容...等資訊。

The screenshot shows the main dashboard of the Cloudop system. At the top, there's a header with the system name '雲端公文線上簽核系統' and user information '王慧君'. Below the header, there are two main sections: '系統訊息' (System Information) and '系統公告' (System Announcements). The '系統訊息' section displays statistics for the user's workload, including the number of documents in progress, pending, and overdue. The '系統公告' section lists various system announcements. On the right side, there's a 'HELP!' button and a list of links for common questions, downloads, and support.



公文處理匣

(二) 承辦處理匣

提供承辦人員處理未結案公文之處理匣，各欄位之功能請參考如下說明：

The screenshot shows the '承辦處理匣' (Processing Box) for a specific user. It displays a list of documents that are currently being processed. The list includes columns for document number, date, status, and content. The '承辦處理匣' is highlighted in the left sidebar. The main content area shows a table of documents with their respective details.

電子	提案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	限辦日期
●		文書人員送回承辦	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06
●		王慧君繕打新公文	創綠普	1020000215	102/04/26	這是一份測試公文（筆硯繕打）受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06
●		王慧君繕打新公文	創紙普	1020000217	102/04/26	這是一份測試公文（筆硯繕打-紙本簽核模式）受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06
●		王慧君創稿登錄	創紙普	1020000218	102/04/26	這是一份測試公文（創稿登錄）	總務處	102/05/06

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。

雲端公文線上簽核系統

作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共9筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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
●		文書人員送回承辦	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06

2. 電子：此欄位出現有迴紋針圖示時，代表此份為電子來文，點選迴紋針即可開啟公文本文及附件之電子檔案。

雲端公文線上簽核系統

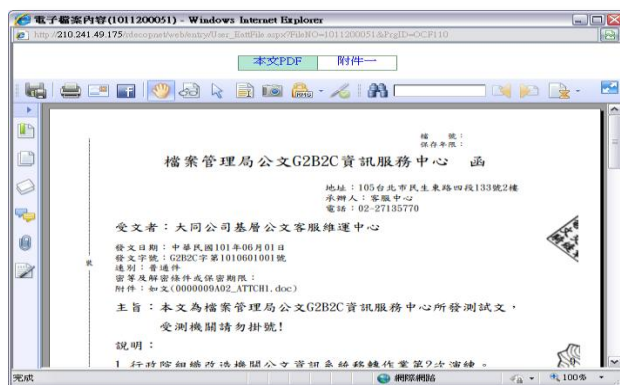
作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共9筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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
●		文書人員送回承辦	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06



3. 併案：提供併案處理之功能，完成併案之主案文號前方會出現圖示。
(詳細操作說明請參考本手冊第 46-48 頁)



雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共9筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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
●		文書人員送回承辦	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06

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。



雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共7筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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
●		王慧君併案(彙辦)	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06

- (1). 公文為來文時顯示「收文」，創稿則顯示為「函稿」。



收文 流程 併案/彙辦 電子檔案 意見

● 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	建別	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鉛鎘檢測方法，需相審析儀法（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（http://www.niea.gov.tw/analysis/epa_www.htm）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



函稿 流程 電子檔案 意見

● 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	建別	普通件
附件件數	0	附件說明	
主旨 筆硯繕打公文上傳測試。			
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。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1020000183 - 公文內容(1020000183) - Windows Internet Explorer

收文 流程 併案/彙辦 電子檔案 意見

● 公文流程

預設單位(102/04/25 20:53:06~102/04/25 20:53:06)
 教務處(102/04/25 20:53:06~102/04/25 20:53:06)
 管理(102/04/25 23:19:33~102/04/25 23:19:33)
 教務處(102/04/27 09:30:39~102/04/27 09:30:39)
 管理(102/04/27 09:31:10~102/04/27 09:31:10)

單位	使用者	流程資訊	流程日期時間	接收單位	接收人員	備註
預設單位	預設人員	收文登錄	102/04/25 20:53:06	文書單位		收文登錄
教務處	可可王	分文	102/04/25 20:53:06	管理	林雅芳	分文
管理	林雅芳	會辦	102/04/25 23:19:33	教務處	可可王	會辦
教務處	可可王	退回	102/04/27 09:30:39	管理	林雅芳	退回：缺少附件
併案/彙辦		併案/彙辦	102/04/27			

- (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。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1020000183 - 公文內容(1020000183) - Windows Internet Explorer

收文 流程 併案/彙辦 電子檔案 意見

● 併案資訊

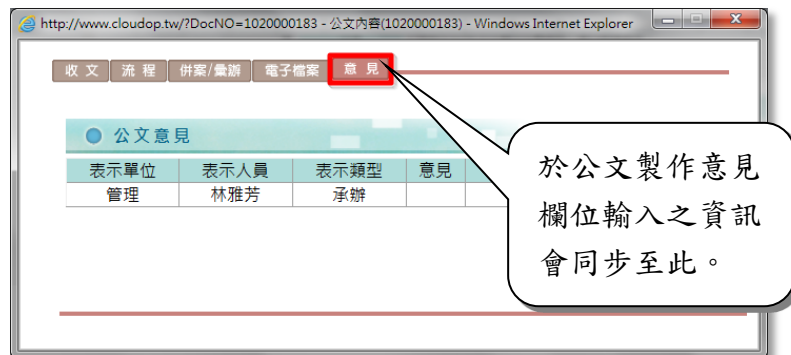
公文文號	1020000183	收創日期	102/04/25 20:53:06
來文機關	DGK公文客服中心		
來文日期	102/04/25	來文字號	測管字第1020000182號
主旨	「土壤、底泥及事業廢棄物中酚類檢測方法 - 氣相層析儀法 (NIEA M614.02C)」業經本署於102年4月23日以環署檢字第1020032948號公告訂定，並自102年7月15日生效，檢送公告影本1份，該公告檢測方法內容請逕上本署環境檢驗所網站 (http://www.niea.gov.tw/analysis/epa_www.htm)查閱，請查照轉知。		
主辦單位	管理	主辦人員	林雅芳
併案別	併案	簽核方式	線上

副案文號	收創日期	來文機關	主旨
1020000190	102/04/25 22:20:15	行政院	「辦理中央公教人員福利互助金結算作業要點」自即日停止適用，請查照。

- (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示意見。



5. 狀態：顯示公文辦理進度（處理人員及處理項目）。



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。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

目前資料共7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
●		王慧君 併案(集辦)	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王 分文	收綠普	1020000173	102/04/29	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明 會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06

欄位說明：

來源別	創	創稿公文：以筆硯繕打或創稿登錄之公文。
	收	收文（來文）：電子或紙本來文。
速別	普	普通件：限辦日期為 6 天。
	速	速件：限辦日期為 3 天。
	最	最速件：限辦日期為 1 天。
簽核方式	綠	線上簽核：以線上傳遞方式處理之公文。
	紙	紙本簽核：以紙本傳送方式處理之公文。
密等	密	密：一般業務公文。
	機	機密：屬國家機密等級。
	極	極機密：屬國家機密等級。
	絕	絕對機密：屬國家機密等級。
狀態	決	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：公文收文或創稿日期。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

目前資料共7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
●		王慧君 併案(彙辦)	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王 分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明 會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06

8. 主旨：來文或創稿公文之主旨。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

目前資料共7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
●		王慧君 併案(彙辦)	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王 分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明 會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06

9. 目前單位：顯示公文承辦單位。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

目前資料共7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
●		王慧君 併案(彙辦)	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王 分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明 會辦	收綠決普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06

10. 限辦日期：顯示公文之限辦日期，避免承辦人員逾時結案。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 承辦處理清單

目前資料共7筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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 併案(彙辦)	創 綠 決 普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創 綠 決 普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王 分文	收 綠 普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜天明 會辦	收 綠 決 普	1020000200	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06



承辦處理清單

(三) 承辦處理清單

承辦(會辦)中的公文，皆放置在「承辦處理匣」中，點選公文文號後即可選擇處理功能，處理功能依公文來源別(收文/創稿)會有不同的處理功能，以下即針對各項處理功能進行說明。

【收文】處理項目(線上簽核模式) ■ 函復/簽辦 ■ 退分 ■ 送銷號 ■ 傳遞 ■ 併案(彙辦) ■ 簽核方式	文號：1020000173 <table border="1"> <tr><td rowspan="6">處理</td><td>函覆/簽辦</td></tr> <tr><td>退分</td></tr> <tr><td>送銷號</td></tr> <tr><td>傳遞</td></tr> <tr><td>併案(彙辦)</td></tr> <tr><td>簽核方式</td></tr> </table>	處理	函覆/簽辦	退分	送銷號	傳遞	併案(彙辦)	簽核方式
處理	函覆/簽辦							
	退分							
	送銷號							
	傳遞							
	併案(彙辦)							
	簽核方式							
【收文】處理項目(紙本簽核模式) ■ 函復/簽辦 ■ 退分 ■ 送銷號 ■ 存查 ■ 併案(彙辦) ■ 簽核方式	文號：1020000219 <table border="1"> <tr><td rowspan="6">處理</td><td>函覆/簽辦</td></tr> <tr><td>退分</td></tr> <tr><td>送銷號</td></tr> <tr><td>存查</td></tr> <tr><td>併案(彙辦)</td></tr> <tr><td>簽核方式</td></tr> </table>	處理	函覆/簽辦	退分	送銷號	存查	併案(彙辦)	簽核方式
處理	函覆/簽辦							
	退分							
	送銷號							
	存查							
	併案(彙辦)							
	簽核方式							

【創稿】處理項目(線上簽核模式) ■ 函復/簽辦 ■ 併案(彙辦) ■ 銷號 ■ 內容 ■ 傳遞	<table> <tr><td colspan="2">文號：1020000215</td></tr> <tr><td rowspan="5">處理</td><td>函覆/簽辦</td></tr> <tr><td>併案(彙辦)</td></tr> <tr><td>銷號</td></tr> <tr><td>內容</td></tr> <tr><td>傳遞</td></tr> </table>	文號：1020000215		處理	函覆/簽辦	併案(彙辦)	銷號	內容	傳遞	
文號：1020000215										
處理	函覆/簽辦									
	併案(彙辦)									
	銷號									
	內容									
	傳遞									
【創稿】處理項目(紙本簽核模式) ■ 函復/簽辦 ■ 併案(彙辦) ■ 銷號 ■ 內容 ■ 存查 ■ 送發文	<table> <tr><td colspan="2">文號：1020000217</td></tr> <tr><td rowspan="6">處理</td><td>函覆/簽辦</td></tr> <tr><td>併案(彙辦)</td></tr> <tr><td>銷號</td></tr> <tr><td>內容</td></tr> <tr><td>存查</td></tr> <tr><td>送發文</td></tr> </table>	文號：1020000217		處理	函覆/簽辦	併案(彙辦)	銷號	內容	存查	送發文
文號：1020000217										
處理	函覆/簽辦									
	併案(彙辦)									
	銷號									
	內容									
	存查									
	送發文									
【會辦】處理項目 ■ 會辦 ■ 傳遞 ■ 退回	<table> <tr><td colspan="2">文號：1020000200</td></tr> <tr><td rowspan="3">處理</td><td>會辦</td></tr> <tr><td>傳遞</td></tr> <tr><td>退回</td></tr> </table>	文號：1020000200		處理	會辦	傳遞	退回			
文號：1020000200										
處理	會辦									
	傳遞									
	退回									

1. 函復/簽辦

針對來文函復或簡易簽辦之功能。(詳細操作說明請參考第 5-17 頁)。

DGTK公文系統中心 總務處 王慧君 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									
● 承辦處理清單									
單篇查詢 瀏覽全部 目前資料共1筆 目前資料位置1/1頁									
● 全部 ● 承辦 ● 會辦									
第1頁									
電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	預辦日期	
●		王慧君 併案(彙辦)	1020000078 創 綠 決 審	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08		
●		李美麗 送回承辦	1020000117 創 綠 決 審	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28		
●	✎	可可王 分文	文號：1020000173 函覆/簽辦 退分 送銷號 傳遞	02/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03		
●		杜天明 會辦	1020000217 併案(彙辦) 簽核方式	02/04/26	請測試	總務處	102/05/06		
●		王慧君 繕打新公	1020000217 創 綠 決 審	02/04/26	這是一份測試公文(筆硯繕打)受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06		
●		王慧君 繕打新公	1020000217 創 綠 決 審	102/04/26	這是一份測試公文(筆硯繕打-紙本簽核模式)受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06		

2. 退分

若因非本單位承辦或公文缺少附件時，可執行退分功能，將文退回文書人員處理。

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

承辦處理區

公文製作

來文(函復)清單

函稿清單

繕打新公文

公文管理

承辦公文查詢

● 承辦處理清單

單筆查詢

瀏覽全部

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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 併案(彙辦)	1020000078 創線決審	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08	
●		李美麗 送回承辦	1020000117 創線決審	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28	
●		可可王 分文	文號：1020000173 退分	02/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03	
●		杜天明 會辦	送窮號 傳遞	02/04/26	請測試	總務處	102/05/06	
●		王慧君 繕打新公	併案(彙辦) 簽核方式	02/04/26	這是一份測試公文(筆硯繕打)受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06	
●		王慧君 繕打新公文	1020000217 創紙審	102/04/26	這是一份測試公文(筆硯繕打-紙本簽核模式)受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06	

(1). 輸入**退分原因**後，按【儲存】鍵即可。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1020000173&index=0&PrgID=OCF110&mode=F01 - 退分作業 - Windows I...

● 退分作業

公文文號	1020000173	收文日期	102/04/25 11:33:00
來文機關	數位思維股份有限公司		
來文日期	102/04/25	來文字號	測試發文字第1020004252號
主旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。		
承辦單位	總務處	承辦人員	王慧君
退分原因	非本單位承辦業務 1		
		2	儲存 離開

3. 送銷號

來文公文如有銷號之需求時，需將公文「送銷號」由文書人員執行銷號作業。

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

承辦處理區

公文製作

來文(函復)清單

函稿清單

播打新公文

公文管理

承辦公文查詢

DGTK公文客版中心 總務處 王慧君 回首頁 主畫面 登出系統

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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 併案(彙辦)	1020000078 創 錄 決 普	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08	
●		李美麗 送回承辦	1020000117 創 錄 決 普	102/02/20	筆硯播打公文上傳測試。	總務處	102/02/28	
●		可可王 分文	文號：1020000173 函覆/簽辦 退分	02/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03	
●		杜天明 處理	送銷號 傳遞	02/04/26	請測試	總務處	102/05/06	
●		王慧君 播打新公文	併案(彙辦) 簽核方式	02/04/26	這是一份測試公文(筆硯播打)受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06	
●		王慧君 播打新公文	1020000217 創 紙 普	102/04/26	這是一份測試公文(筆硯播打-紙本簽核模式)受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06	

(1). 輸入銷號原因後，按【儲存】鍵即可。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1020000173&index=0&PrgID=OCF110&mode=F07 - 銷號作業 - Windows I...

● 銷號作業

公文文號	1020000173	收文日期	102/04/25 11:33:00
來文機關	數位思維股份有限公司		
來文日期	102/04/25	來文字號	測試發文字第1020004252號
主旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。		
承辦單位	總務處	承辦人員	王慧君
銷號原因	重覆來文		

1 2 確定 離開

4. 傳遞

提供「線上」簽核模式的公文，執行之傳遞功能。其傳遞項目需視公文辦理進度而提供。例如，公文仍在分文狀態尚未承辦，其傳遞功能只能選擇送銷號，而無法選擇會辦或陳核。

雲端公文線上簽核系統

公文夾

承辦處理區

公文製作

來文(送復)清單

送稿清單

繕打新公文

公文管理

承辦公文查詢

作業查詢報表維護公文製作

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

電子	併案	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	目前單位	跟辦日期
●		王慧君 併案(彙辦)	1020000078 創線決普	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室...	總務處	102/02/08	
●		李美麗 送回承辦	1020000117 創線決普	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28	
●		可可王 分文	文號：1020000173 送銷/簽辦 退分	02/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03	
●		杜天昕 會辦	送銷號 傳遞	02/04/26	請測試	總務處	102/05/06	
●		王慧君 繕打新公	併案(彙辦) 簽核方式	02/04/26	這是一份測試公文（筆硯繕打）受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06	
●		王慧君 繕打新公文	1020000217 創紙普	102/04/26	這是一份測試公文（筆硯繕打-紙本簽核模式）受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06	

- (1). 處理狀態約可分為：會辦、陳核、送回承辦、送銷號等。（詳細操作說明請參考本手冊第 9-12 頁）



http://www.cloudop.tw/?DocNO=1020000200&index=0&PrgID=OCF110&mode=T00 - 傳遞流程 - ...

● 傳遞作業

另存流程範本 選取流程範本

預設公文流程

處理狀態

會辦
陳核
送回承辦
送銷號

加入
移除
上移
下移

接收人員

傳遞

5. 併案(彙辦)

提供承辦人針對相同案情之公文做併案處理。

※公文需為相同簽核模式才能進行併案（線上併線上，紙本併紙本）。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

全部 承辦 會辦

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
●		文書人員送回承辦	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		文號：1020000173	函覆/簽辦	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		杜處理	退分	1020000173	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06
●		王繕打	送銷號	1020000173	102/04/26	這是一份測試公文（筆硯繕打）受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06
●		王繕打	傳遞	1020000173	102/04/26	這是一份測試公文（筆硯繕打）受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06

併案(彙辦) 簽核方式

併案作業

• 併案設定

(1). 公文文號可下拉選擇符合併案之公文文號，按下【儲存】鍵即可。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1020000173&index=0&PrgID=OCF110&mode=T02 - 併案(彙辦)作業 - Windows Inte...

● 併案(彙辦)作業

公文文號	1020000173	收文日期	102/04/25 11:33:00
來文機關	測試發文字第1020004252號	來文字號	測試發文字第1020004252號
來文日期	102/04/25	主 旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。
主 旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	主辦單位	總務處
主辦單位	總務處	主辦人員	王慧君
簽核方式	線上		

● 併案/彙辦設定

公文文號	1020000173	併案別	併案 彙辦
主 旨	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。		
處理	取消	1020000157	102/04/23 06:10:22
	取消	1020000175	102/04/25 11:33:17

1 2 儲存 離開

併案作業

• 查看併案內容

- (1). 副案公文即由承辦處理匣消失，而公文主案前方併案欄位，即會出現一併案圖示。

雲端公文線上簽核系統

作業品 查詢 報表 維護 公文製作

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共8筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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 併案(彙辦)	創 綠 決 普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創 綠 決 普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●	併案圖示	可可王 分文	收 綠 普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03

- (2). 由併案圖示進入，可瀏覽併案資訊。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1020000173¬es=1 - 併案(彙辦)作業 - Windows Internet Explorer

● 併案(彙辦)作業

公文文號	1020000173	收文日期	102/04/25 11:33:00
來文機關	測試發文字第1020004252號		
來文日期	102/04/25	來文字號	測試發文字第1020004252號
主旨	【測試公文2】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		

副案文號	收創日	來文機關	主旨
1020000078	102/02/01 10:37:13		為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉辦檢討會議，請各部門指派一員參加，並提出實效成效報告書進行檢核作業，請查照辦理。
1020000157	102/04/23 06:10:22	基層公文客服維護中心	102/03/25配合文心機房測試公文06
1020000175	102/04/25 11:33:17	數位思維股份有限公司	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。

併案作業

取消併案

(1). 點選主案文號(前方有併案圖示者)，選擇【併案(彙辦)】鍵。

DGDK公文客服中心 總務處 王慧君 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

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共6筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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
●		李美麗 送回承辦	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28	
●		可可分文	文號：1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03	
●		杜天會辦	處理	102/04/26	請測試	總務處	102/05/06	
●		王慧君 繕打新文	併案(彙辦)	102/04/26	這是一份測試公文(筆硯繕打)受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06	

(2). 按下副案文號前方之「取消」鍵即完成。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1020000173&index=0&PrgID=OCF110&mode=T02 - 併案(彙辦)作業 - Windows Inte...

● 併案(彙辦)作業

公文文號	1020000173	收文日期	102/04/25 11:33:00
來文機關	測試發文字第1020004252號	來文字號	測試發文字第1020004252號
來文日期	102/04/25	主旨	【測試公文2】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		

● 併案/彙辦設定

公文文號		併案別	● 併案 ● 彙辦
主旨			

儲存 離開

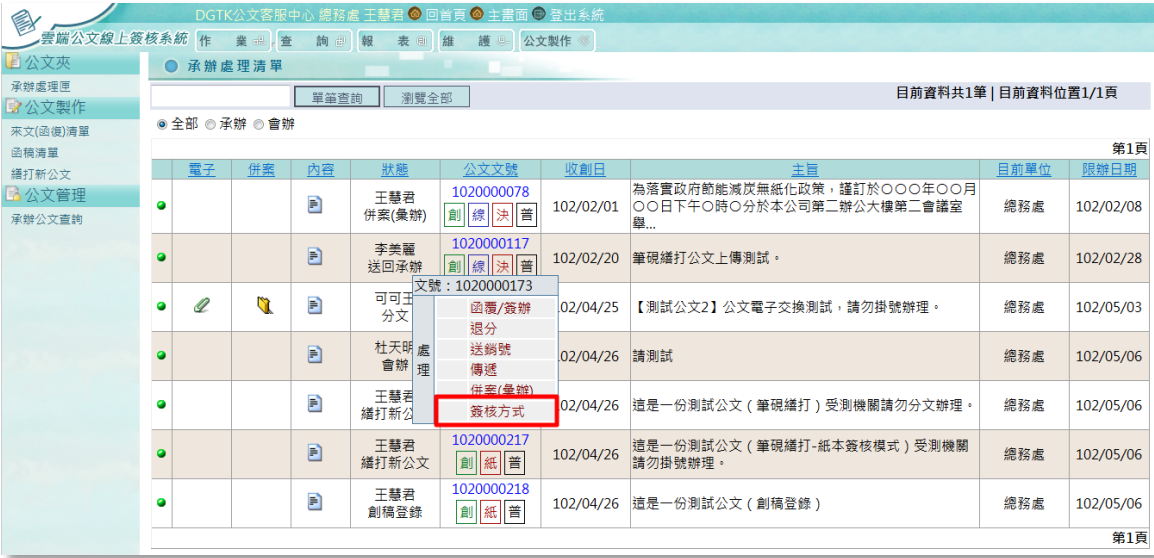
處理	副案文號	收創日	來文機關	主旨
取消	1020000078	102/02/01 10:37:13		為落實政府節能減碳無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉辦檢討會議，請各部門指派一員參加，並提出實效成效報告書進行檢核作業，請查照辦理。
取消	1020000157	102/04/23 06:10:22	基層公文客服維護中心	102/03/25配合文心機房測試公文06
取消	1020000175	102/04/25	數位思維股份	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦

作業說明：

併案之公文，需在主案公文號上執行「併案(彙辦)」功能，且主案與副案皆必需為相同的簽核方式(線上併線上，紙本併紙本；電子併電子)。公文狀態也必需為未結案才能併案，若其中一案已結案，則需送交檔管人員進行併件作業。

6. 簽核方式

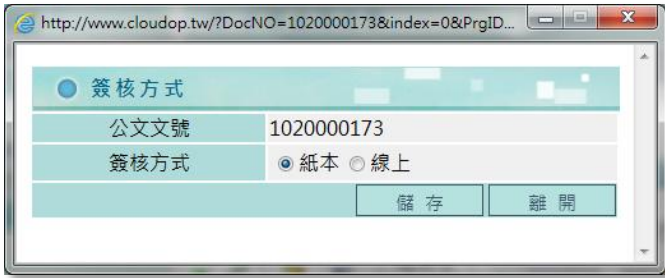
提供來文簽核方式修改之功能。(線上改紙本；紙本改線上)



The screenshot shows the '承辦處理清單' (Processing List) in the Cloudop system. A context menu is open for document 1020000173, with the '簽核方式' (Signing Method) option highlighted. The table below represents the data visible in the interface.

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 併案(彙辦)	創線決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
		李美麗 送回承辦	創線決普	1020000117	102/02/20	華碩繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
		可可王 分文	函覆/簽辦 退分	文號：1020000173	02/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
		杜天明 會辦	送銷號 傳遞		02/04/26	請測試	總務處	102/05/06
		王慧君 繕打新公	併案(彙辦) 簽核方式	1020000217	02/04/26	這是一份測試公文(華碩繕打)受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06
		王慧君 繕打新公文	創紙普	1020000217	102/04/26	這是一份測試公文(華碩繕打-紙本簽核模式)受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06
		王慧君 創稿登錄	創紙普	1020000218	102/04/26	這是一份測試公文(創稿登錄)	總務處	102/05/06

(1). 選擇簽核方式後按【儲存】鍵，即可套用。



The dialog box titled '簽核方式' (Signing Method) shows the document number '1020000173'. Under the '簽核方式' (Signing Method) section, the '紙本' (Paper) option is selected. There are '儲存' (Save) and '離開' (Exit) buttons at the bottom.

作業說明：

公文簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。

若原為線上簽核後改為紙本簽核者，建議先將原會辦或陳核的簽核意見紀錄列印後，再改為紙本簽核。

7. 存查

將總收文登錄之公文，做存查結案處理。**※線上簽核模式的公文需經主管人員決行後，該筆公文才會有「存查」功能可使用。**

公文號欄位如有 **決** 圖示，則代表公文已經主管決行了。

雲端公文線上簽核系統

作 業 查 詢 報 表 維 護 公文製作

● 承辦處理清單

單筆查詢 瀏覽全部 目前資料共7筆 | 目前資料位置1/1頁

● 全部 ● 承辦 ● 會辦

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 併案(彙辦)	創 綠 決 審	102000078	102/02/01	為落實政府節能減廢無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創 綠 決 審	1020000117	102/02/20	筆視掃描公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		可可王 分文	收 綠 審	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03
●		王慧君 繕打新文號：1020000219	創 綠 決 審	1020000215	102/04/26	這是一份測試公文（筆視繕打）受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06
●		王慧君 繕打新文號：1020000219	創 綠 決 審	1020000219	102/04/26	這是一份測試公文（筆視繕打-紙本簽核模式）受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06
●		王慧君 繕打新文號：1020000219	創 綠 決 審	1020000219	102/04/26	這是一份測試公文（創稿登錄）	總務處	102/05/06
●		可可王 分文	創 綠 決 審	1020000219	102/04/27	這是一份測試公文。	總務處	102/05/06

第1頁

(1). 於『結案資訊』中，紅字欄位為必要欄位。輸入內容後按下【儲存】鍵即可。

http://www.cloudop.tw/7DocNO=1020000219&index=0&PrgID=OCF110&mode=T06 - 存查結案作業 - Windows Inter...

● 存查作業

公文文號 1020000219 **A** 收創日期 102/04/27 11:42:31

公文類別 函

類別 普通件 密等 普通

主旨 這是一份測試公文。

承辦單位 總務處 承辦人員 王慧君

● 結案資訊

結案日期 102/04/27 **B** 分類號

媒體型式 1: 紙本 數量/單位 1 頁

儲存 離開

● 公布欄

公布序號 1020000127

公布期限 102/05/04

公布主旨 這是一份測試公文。

公布對象

☐ 勾選全部

☐ 00: 管理

☐ 01: 校長室

☐ 02: 總務處

☐ 03: 教務處

☐ 04: 學務處

☐ 05: 圖書館

☐ 06: 會計室

☐ 07: 人事室

☐ 08: 資訊室

☐ 09: 附設幼稚園

☐ 10: 庶務組

C

存查結案

• 存查作業

此欄位資訊由系統自動載入來文的各項公文資訊(如公文文號、公文類別、速別...等)，不提供修改。

● 存查作業			
公文文號	1020000219	收創日期	102/04/27 11:42:31
公文類別	函		
速別	普通件	密等	普通
主旨	這是一份測試公文。		
承辦單位	總務處	承辦人員	王慧君



欄位說明：

- 公文文號：由系統自動載入。
- 收創日期：由系統顯示收文之日期時間，不提供修改。
- 公文類別：依公文製作時所選用的範本帶入資訊。
- 速別、密等、附件件數及附件說明：依公文製作時所輸入的內容帶入資訊。
- 主旨：依公文製作時所輸入之主旨帶入資訊。
- 主辦單位、主辦人員：由系統自動帶入創稿人員資訊。

存查結案

• 結案資訊

填寫公文結案日期、分類號、媒體型式...等資訊。按【儲存】即設定成功。

● 結案資訊			
結案日期	102/04/27	分類號	
媒體型式	1: 紙本 ▾	數量/單位	保存年限 頁 ▾
		1 頁 ▾	
		儲存 離開	



欄位說明：

- 結案日期：系統預設顯示當日，請依實際結案日期填寫。
- 分類號/保存年限：由 詞庫功能選擇適當之分類號（若無分類號可使用需洽檔管人員協助設定）。
- 媒體型式：記載附件之媒體類型，系統預設為紙本，可下拉選擇。（線上簽核之電子檔案可選擇為「硬式磁碟」）
- 數量/單位：記載本文含附件之件數（若為線上簽核之電子檔案，可選擇為 1 件）。

存查結案

• 公布欄

如公文需於機關(學校)內的其它單位傳閱知悉時，可於存查(或送發文)結案時，設定公布。

● 公布欄	
公布序號	1020000127
公布期限	102/05/04
公布主旨	這是一份測試公文。
公布對象	☐ ☐ 勾選全部 ☒ 00：管理 ☒ 01：校長室 ☒ 02：總務處 ☒ 03：教務處 ☒ 04：學務處 ☐ 05：圖書館 ☐ 06：會計室 ☐ 07：人事室 ☒ 08：資訊室 ☐ 09：附設幼稚園 ☐ 10：庶務組



欄位說明：

- 公布序號：為系統自動產生的序號。
- 公布期限：由承辦人員自行設定該份公文公告之有效期限。
- 公布主旨：預設為公文主旨，承辦人員亦可自行修改。
- 公布對象：可自行設定全機關或是特定處室或為特定人員。

公布設定成功後，於系統主畫面的「系統公告」即會顯示待點閱公布中。

雲端公文線上簽核系統	
公文夾 承辦處理匣 公文製作 來文(函復)清單 函稿清單 繕打新公文 公文管理 承辦公文查詢	DGTK公文客服中心 總務處 王慧君 回首頁 主畫面 登出系統 作 業 查 詢 報 表 維 護 公 文 製 作 系統公告 - 待點閱公布 1 則 - 公布中 1 則 - 歷史公告 - 待處理公文表單 2 件 系統訊息 - 承辦處理匣總共有 7 件公文 主辦公文： 6 件 會辦公文： 1 件 - 尚未結案的主辦公文查詢 主辦公文： 17 件 逾限公文： 6 件 - 待補簽公文 0 件 常見問題 下載區 公文學習園地 線上支援服務網 線上報修

8. 銷號

提供創稿公文銷號之功能。

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 併案(彙辦)	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		王慧君 繕打	創綠決普	1020000215	102/04/26	這是一份測試公文（筆硯繕打）受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06
●		王慧君 繕打	創綠決普	1020000215	102/04/26	這是一份測試公文（筆硯繕打-紙本簽核模式）受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06
●		王慧君 創稿登錄	創紙普	1020000215	102/04/26	這是一份測試公文（創稿登錄）	總務處	102/05/06

(1). 輸入銷號原因(提供詞庫功能)，輸入完成按下【確定】鍵即可。

銷號作業

公文文號	1020000215	收文日期	102/04/26 18:15:59
來文機關		來文字號	
來文日期			
主旨	這是一份測試公文（筆硯繕打）受測機關請勿分文辦理。		
承辦單位	總務處	承辦人員	王慧君
銷號原因	撤銷發文號		

確定 離開

9. 內容

提供創稿公文查看或修改之功能。

(1). 內容分為：創稿登錄內容及正副本填寫。

A. 創稿登錄內容：

顯示由「創稿登錄」或「繕打新公文」所產生的函稿公文內容。

● 創稿登錄內容			
公文文號	1020000215	收文日期	102/04/27 22:02:27
公文類別	4: 函		
速別	1: 普通件	密等	1: 普通
附件件數	0	附件說明	
主旨	這是一份測試公文（筆硯繕打）受測機關請勿分文辦理。		
主辦單位	總務處	主辦人員	王慧君
簽核方式	☐ 紙本 ☒ 線上		
分類號	9999	保留輸入值	☐
		存檔	清除

 欄位說明：（紅字欄位為必填）

- 公文文號：由系統自動載入，不提供修改。
- 收文日期：由系統顯示收文之日期時間，不提供修改。
- 公文類別：提供下式選單供選用。
- 速別、密等、附件件數及附件說明：依公文製作時所輸入的內容帶入。
- 主旨：公文之主旨內容。
- 主辦單位、主辦人員：顯示公文承辦人員之任職單位及姓名（不提供修改）。
- 簽核方式：若原創稿公文為紙本簽核方式，則無法改為線上簽核。
- 分類號：提供詞庫功能使用。

B. 正副本填寫：

提供將受文者輸入及新增之功能（詳細操作說明請參考本手冊第30頁）。

● 正副本填寫				
正副本名稱		加入		
本別		☒ 正本 ☐ 副本		
序	受文者名稱	本別		
1	基層公文客服維運中心	正本	刪除	加入詞庫
2	基層公文G2B2C測試機關	正本	刪除	加入詞庫

10. 送發文

將創稿公文傳遞至文書(收發)人員，進行校對發文之作業。

※線上簽核模式之公文需經主管人員**決行**後，該筆公文才會有「送發文」功能可使用。

公文號欄位如有 **決** 圖示，則代表公文已經主管決行了。

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 併案(彙辦)	創 綠 決 普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減炭無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08
●		李美麗 送回承辦	創 綠 決 普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28
●		王慧君 繕打新文	文號: 1020000217		2/04/26	這是一份測試公文(筆硯繕打)受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06
●		王慧君 繕打新文	函覆/簽辦 併案(彙辦) 銷號 內容 存查		2/04/26	這是一份測試公文(筆硯繕打-紙本簽核模式)受測機關請勿掛號辦理。	總務處	102/05/06
●		王慧君 創稿登錄	送發文		2/04/26	這是一份測試公文(創稿登錄)	總務處	102/05/06

(1). 內容分為：發文作業、正副本填寫及結案資訊。

發文作業

公文文號: 1020000217 簽辦日期: 102/04/26 22:50:21

公文類別: 6: 書函

速別: 1: 普通件 密等: 1: 普通

附件件數: 0 附件說明:

主旨: 這是一份測試公文(筆硯繕打-紙本簽核模式)受測機關請勿掛號辦理。

主辦單位: 總務處 主辦人員: 王慧君

正副本填寫

正副本名稱: 本別: ☒ 正本 ☐ 副本

序	受文者名稱	本別	刪除	加入詞庫
1	基層公文客服維運中心	正本	刪除	加入詞庫
2	基層公文G2B2C測試機關	正本	刪除	加入詞庫

結案資訊

發文日期: 102/04/27 發文字號: 數位總

發文方式: ☐ 紙本 ☐ 電子交換 ☐ 第一類 ☐ 第二類 ☐ 第三類

分類號: 9999 保存年限: 3

媒體型式: 1: 紙本 數量/單位: 1 頁

送發文

• 發文作業

為創稿公文或來文函復之內容。

● 發文作業			
公文文號	1020000217	簽辦日期	102/04/26 22:50:21
公文類別	6: 書函		
速別	1: 普通件	密等	1: 普通
附件件數	0	附件說明	
主旨	這是一份測試公文 (筆硯繕打-紙本簽核模式) 受測機關請勿掛號辦理。		
主辦單位	總務處	主辦人員	王慧君



欄位說明：

- 公文文號：由系統自動載入，不提供修改。
- 簽辦日期：由系統顯示簽辦之日期時間，不提供修改。
- 公文類別：提供下式選單供選用。
- 速別、密等、附件件數及附件說明：依公文製作時所輸入的內容帶
- 主旨：公文之主旨內容。
- 主辦單位、主辦人員：顯示公文承辦人員之任職單位及姓名（不提供修改）。

存查結案

• 正副本填寫

提供將受文者輸入及新增之功能（詳細操作說明請參考本手冊第 30 頁）。

● 正副本填寫				
正副本名稱				加入
本別	☒ 正本 ☐ 副本			
序	受文者名稱	本別		
1	基層公文客服維運中心	正本	刪除	加入詞庫
2	基層公文G2B2C測試機關	正本	刪除	加入詞庫

存查結案

結案資訊

● 結案資訊			
發文日期	102/04/27	發文字號	數位總
發文方式	☐ 紙本 ☒ 電子交換 ☐ 第一類 ☐ 第二類 ☐ 第三類		
不適用電子交換	☐ 實體附件 ☐ 其他 ☐ 密件 ☒ 無	分類號	9999
媒體型式	1: 紙本	數量/單位	1 頁
		保存年限	3
		儲存	離開



欄位說明：(紅字欄位為必填)

- 發文日期：依實際電子或紙本發文之日期設定。
- 發文字號：該份公文發文字號。
- 發文方式：除紙本外，若需電子發文請選擇為「第一類」。
- 不適用電子交換：若公文以紙本方式發送時，需選擇不適用電子交換之原因，共有 4 項請依實際狀況擇一選擇即可。
- 分類號/保存年限：由筆硯公文製作設定之分類號載入。
- 媒體型式：記載附件之媒體類型，系統預設為紙本，可下拉選擇。(線上簽核之電子檔案可選擇為「硬式磁碟」)
- 數量/單位：記載本文含附件之件數(若為線上簽核之電子檔案，可選擇為 1 件)。

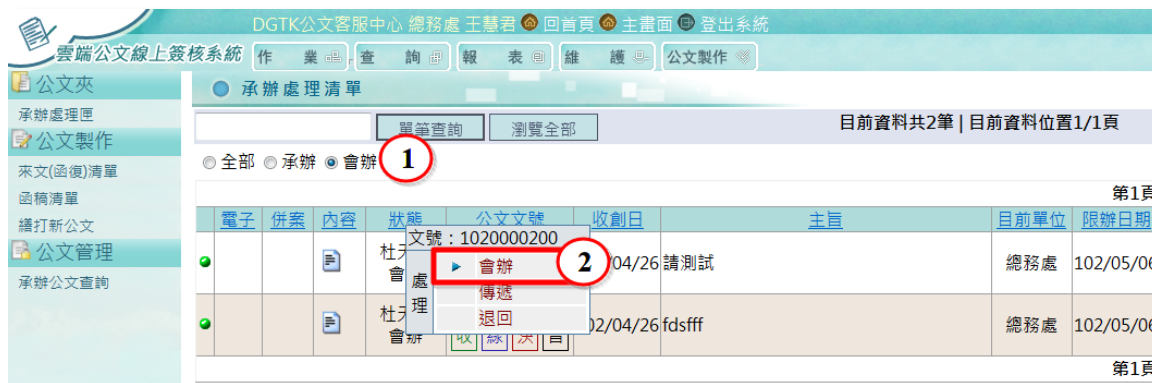
11. 會辦

處理其它承辦人員送會之公文。

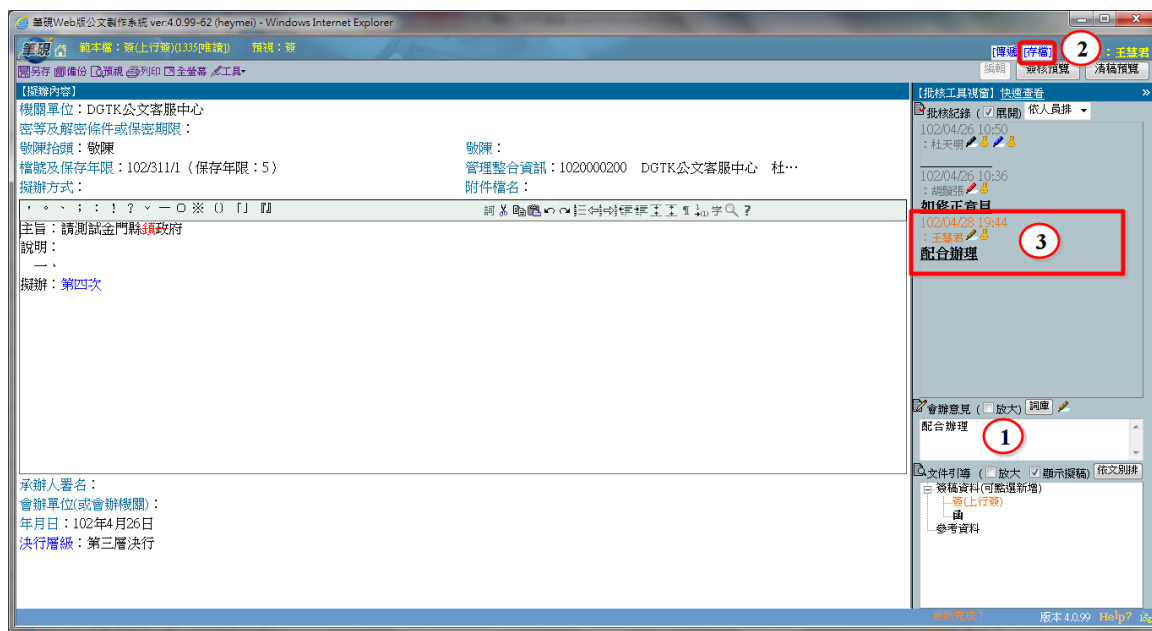
(1). 由承辦處理匣，開啟狀態為「會辦」之公文，點擊文號後選擇「會辦」。

DTGK 公文客服中心 總務處 王慧君 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									
承辦處理匣									
公文製作									
來文(函復)清單									
函稿清單									
繕打新公文									
公文管理									
承辦公文查詢									
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	第1頁
☒		王慧君 併案(彙辦)	創綠決普	1020000078	102/02/01	為落實政府節能減碳無紙化政策，謹訂於○○○年○○月○○日下午○時○分於本公司第二辦公大樓第二會議室舉...	總務處	102/02/08	
☒		李美麗 送回承辦	創綠決普	1020000117	102/02/20	筆硯繕打公文上傳測試。	總務處	102/02/28	
☒	☒	可可王 分文	收綠普	1020000173	102/04/25	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	總務處	102/05/03	
☒		杜子會 處理	會辦	1020000200	2/04/26	請測試	總務處	102/05/06	
☒		杜子會 會辦	會辦	1020000200	2/04/26	fdsfff	總務處	102/05/06	
☒		王慧君 繕打新公文	創紙普	1020000215	102/04/26	這是一份測試公文(筆硯繕打)受測機關請勿分文辦理。	總務處	102/05/06	

- (2). 或由公文處理匣上方選擇【會辦】即可篩選出會辦中之公文，點選文號後選擇「會辦」。



- (3). 開啟公文製作系統後，於「會辦意見」區，輸入會辦意見後存檔，再公文傳遞出去即可。(詳細操作說明請參考本手冊第 31-33 頁)





作業

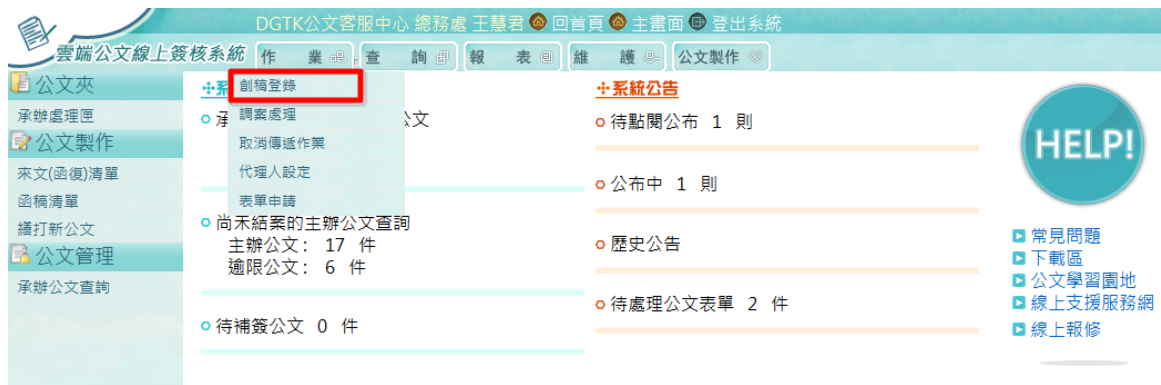
(四) 作業

提供創稿登錄、取消傳遞、代理人設定及各項表單申請之功能，將在本章逐一說明。

1. 創稿登錄

此作業通常用於不適用電子交換格式或其它定型稿表單，為能取號列入管理時使用。(例如：由人事系統產生之人事表單)

(1). 請由「作業」項下選擇「創稿登錄」。



(2). 於各欄位輸入相關資訊，輸入完成後按下【存檔】鍵。

● 創稿登錄			
公文文號		收文日期	102/04/26 23:18:35
公文類別	4: 函		
速別	1: 普通件	密等	1: 普通
附件件數		附件說明	
主旨			
主辦單位	02: 總務處	主辦人員	0000000001: 王慧君
分類號			
	☐ 保留輸入值		
簽核方式	☐ 紙本 ☒ 線上		
存檔 清除			
● 正副本填寫			
正副本名稱			
本別	☒ 正本 ☐ 副本		

※詳細操作說明請參考本手冊第 30-32 頁。

2. 調案處理

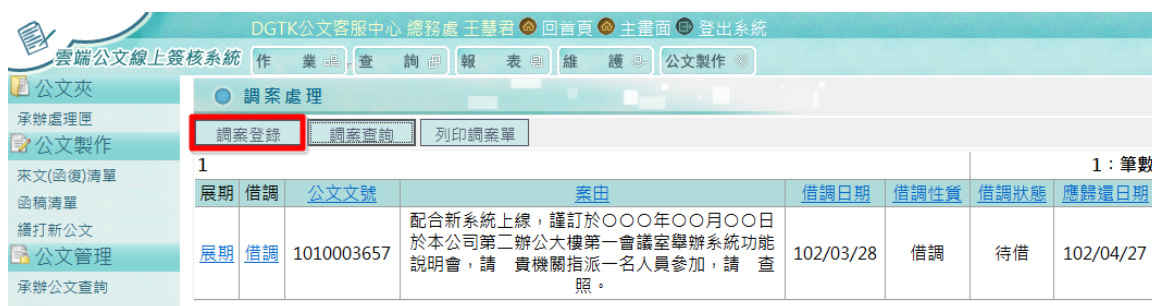
針對已編目歸檔之公文申請借調或調用之功能。



調案處理

• 調案申請

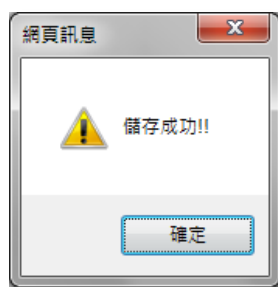
(1). 於「調案處理」作業中選擇『調案登錄』。



(2). 輸入欲調案之公文文號後按【查詢】鍵，產生公文資訊後如確認調案即按下【儲存】鍵。



(3). 儲存成功即出現提示訊息。



(4). 如需列印調案單也可於此畫面下方直接列印。

雲端公文線上簽核系統

DGTK公文客服中心 總務處 王慧君 回首頁 主畫面 登出系統

作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾
 承辦處理區
 公文製作
 來文(函復)清單
 函稿清單
 繕打新公文
 公文管理
 承辦公文查詢

● 調案申請

公文文號: 1020000044 [查詢]

年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號: [] [] [] [] [] [查詢]

案由: 【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。

案名: []

檔號: 0102/9999/1/1/3 數量: 1 頁

併件文號: []

主辦單位: 總務處 主辦人員: 王慧君

借檔日期: 102/04/28 應還檔日: 102/05/13

借檔性質: ☒ 借調 ☐ 調用 借檔類別: ☒ 以件調閱 ☐ 整案調閱

借檔單位: 總務處 借檔人員: 王慧君

儲存成功!! 儲存 取消申請 列印調案單 清除 調案清單

(5). 當所輸入的公文不符合借調情況時，系統亦會出現提示訊息，如下圖示：

此公文(1020000069)檔案室未立案編目，不付借調!!

雲端公文線上簽核系統

DGTK公文客服中心 總務處 王慧君 回首頁 主畫面 登出系統

作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾
 承辦處理區
 公文製作
 來文(函復)清單
 函稿清單
 繕打新公文
 公文管理
 承辦公文查詢

● 調案申請

公文文號: 1020000069 [查詢]

年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號: [] [] [] [] [] [查詢]

案由: []

案名: []

檔號: [] 數量: []

併件文號: []

主辦單位: [] 主辦人員: []

借檔日期: 102/04/28 應還檔日: 102/05/13

借檔性質: ☒ 借調 ☐ 調用 借檔類別: ☒ 以件調閱 ☐ 整案調閱

借檔單位: 總務處 借檔人員: 王慧君

此公文(1020000069)檔案室未立案編目，不付借調!! 清除 調案清單

調案處理

• 調案查詢

(1). 如欲查詢調案申請的公文紀錄，可至『調案查詢』進行查詢。

展期	借調	公文文號	案由	借調日期	借調性質	借調狀態	應歸還日期
展期	借調	1010003657	配合新系統上線，謹訂於○○○年○○月○○日於本公司第二辦公大樓第一會議室舉辦系統功能說明會，請 貴機關指派一名人員參加，請 查照。	102/03/28	借調	待借	102/04/27

(2). 輸入查詢條件(編號、文號或檔號)後按【查詢】鍵。

調案紀錄查詢

調案編號: []

公文文號: []

檔號: []

借調日期: [] 至 []

借調性質: ☒ 不限 ☐ 借調 ☐ 調用

借調狀態: ☒ 不限 ☐ 待借 ☐ 借出 ☐ 已還

2 查詢 清除 調案清單

(3). 系統產生調案中的公文紀錄，如公文文號、案由、借調日期、應還歸日期...等，若已逾歸還日期，亦可由前方執行『展期』借調。

展期	借調	公文文號	案由	借調日期	借調性質	借調狀態	應歸還日期
展期	借調	1010003657	配合新系統上線，謹訂於○○○年○○月○○日於本公司第二辦公大樓第一會議室舉辦系統功能說明會，請 貴機關指派一名人員參加，請 查照。	102/03/28	借調	待借	102/04/27
	借調	1020000044	【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。	102/04/28	借調	待借	102/05/13

調案處理

• 列印調案單

(1). 提供調案單列印之功能。

The screenshot shows the '調案處理' (Case Processing) section of the Cloudop system. The '列印調案單' (Print Case Form) button is highlighted with a red box. Below it, a table displays case information:

展期	借調	公文文號	案由	借調日期	借調性質	借調狀態	應歸還日期
展期	借調	1010003657	配合新系統上線，謹訂於○○○年○○月○○日於本公司第二辦公大樓第一會議室舉辦系統功能說明會，請 貴機關指派一名人員參加，請 查照。	102/03/28	借調	待借	102/04/27

(2). 輸入產生報表條件，如公文文號或借調日期後按【預覽】鍵。

The screenshot shows the '調案單' (Case Form) search interface. The '公文文號' (Document Number) field is empty, and the '借調日期' (Loan Date) field is set to '102/04/28' to '102/05/12'. The '預覽' (Preview) button is highlighted with a red circle and labeled '2'.

(3). 系統內之報表預設為 PDF 格式，可直接開啟舊檔列印或儲存後再列印。



(4). 調案單內容如下圖。

DGTK公文客服中心 調案單

第一聯 (檔案管理單位備查)
 調案單位: 總務處 調案人及電話: 王慧君 調案中請日期: 102/04/28 應辦日期: 102/05/13 調案編號: 000000005

長期申請: 原因: 申請長期日期: 承辦人: 科(課)長: 單位主管: 機關首長或授權人:

☐ 第一次:
☐ 第二次:
☐ 第三次:

備註說明: 1. 依規定未於規定期限內複核。
 2. 複核逾期及長期時間由各機關自行決定, 長期次數不得超過三次。

調案內容:

序號	檔號	文號	案由 (或案名)	頁數 (件數)	備註
1	0102/9999/1/1/3	1020000044	【紙本審核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。	1	以待調閱

調案中請: 單位主管: 科(課)長: 承辦人:
 機關首長或授權人: 承辦業務主管: 簽收人: 簽收日期:

3. 取消傳遞作業

將已傳遞 (退分、陳核、送發文、送回承辦...等) 或存查結案作業之公文做取消。(※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。

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
承辦處理區
公文製作
來文(函復)清單
函稿清單
續打新公文
公文管理
承辦公文查詢

取消傳遞 (撤回)

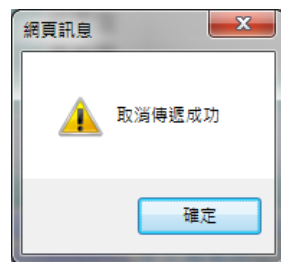
公文文號: 1020000072
主旨: 中文附件檔案(office 2010)上傳測試。【TIF影像檔案上傳測試】
類別: 普通件
承辦單位: 總務處
承辦人員: 王慧君
目前單位: 校長室
目前人員: 李美麗

確定

目前資料共15筆 | 目前資料位置1/1頁

序	狀態	公文文號	主旨	收創日	目前單位	目前人員
1	送銷號	1020000041	中文附件檔案(office 2010)上傳測試。	102/01/29 14:39:39	文書單位	文書人員
2	退分	1020000051	本文為測試公文，請勿分文掛號。	102/01/30 11:25:02	文書單位	
3	退分	1020000060	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。	102/01/30 16:33:27	文書單位	
4	簽核	1020000072	中文附件檔案(office 2010)上傳測試。【TIF影像檔案上傳測試】	2/02/01 09:07:45	校長室	李美麗
5	退分	1020000073	公文電子交換測試，?勿掛號辦理。	102/02/01 10:04:01	文書單位	

- (3). 系統提示訊息：取消傳遞成功。即完成取消傳遞。



4. 代理人設定

承辦人休假前，可預先至系統中執行代理人設定。(※若承辦人員無法於系統設定時，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 91-92 頁之說明)。

代理人設定 • 取消代理

(1). 按下代理期間的日期時間。



雲端公文線上簽核系統

DGTK公文客服中心 總務處 王慧君 回首頁 主畫面 登出系統

作業 查詢 報表 維護 公文製作

公文夾
承辦處理匣
公文製作
來文(函復)清單
函稿清單
繕打新公文
公文管理
承辦公文查詢

● 代理人設定

承辦單位 02: 總務處

承辦人 0000000001: 王慧君

代理人

代理期間 102/04/29 08:00 ~ 102/04/29 17:00

事由

狀態 ☒ 代理 ☐ 取消代理

儲存 取消

承辦單位	承辦人	代理人	代理期間	事由	狀態
總務處	王慧君	可可王	102/04/29 08:00~102/04/29 17:00	公假出差	代理

按代理期間的日期。

- (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。

承辦單位	承辦人	代理人	代理期間	事由	狀態
總務處	王慧君	可可王	102/04/29 08:00~102/04/29 17:00	公假出差	代理

5. 表單申請

提供線上申請之表單功能，分別有：公文展期申請單、延後歸檔申請單、調檔申請單及調檔展期申請單，各表單之使用將在本節逐一說明。

- (1). 主畫面上方功能區選擇「作業」項下之「表單申請」

表單申請 • 公文展期申請單

承辦公文應依公文速別進行辦理，若無法於期限內結案時，需於屆滿處理時限以前，報請核准展期，經主管同意後公文限辦日期才能延展，但展期累計超過 30 日應報請機關首長或幕僚長核准。

(1). 於表單類型中下拉選擇「公文展期申請單」後按【新增】鍵。

(2). 系統自篩選出承辦中尚未結案之公文，並顯示於下方，請點選欲申請展期之公文主旨。

公文文號	主旨	公文性質	限辦日期	展期次數
1020000051	本文為測試公文，請勿分文掛號。	一般公文	102/02/07	0
1020000060	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。	一般公文	102/02/07	0
1020000072	中文附件檔案(office 2010)上傳測試。【TIF影像檔案上傳測試】	一般公文	102/03/06	1

- (3). 請輸入欲展期的天數、申請事由(提供詞庫功能)及陳核對象後,按【線上申請】即可。

雲端公文線上簽核系統

● 表單申請(公文展期申請單)

公文文號	1020000060
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	102/01/30 16:33:27
原限辦日期	
限辦日期	102/02/07
展期日期	102/02/22
天數	10
申請事由	核判處理中
陳核	02: 總務處 0000000002: 吳志明

4 線上申請 取消 返回瀏覽

● 展期資訊

登入日期	天數	展期原因	展期後限辦日期	原限辦日期
------	----	------	---------	-------

- (4). 送出申請後, 可由畫面確認申請狀態。

雲端公文線上簽核系統

● 表單申請

表單類型: 公文展期申請單

表單狀態: ☒ 申請中 ☐ 已審核

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	目前審核者
1021000015	1020000060	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。	核判處理中	未核准		總務處 吳志明

- (5). 如欲查詢審核結果, 可於表單狀態選擇「已審核」下方即會產生主管核准或駁回申請的公文資訊。

雲端公文線上簽核系統

● 表單申請

表單類型: 公文展期申請單

表單狀態: ☐ 申請中 ☒ 已審核

目前資料共4筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	列印
1021000010	1020000045	【線上簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。	單位主管差假	已核准	102/02/20 17:32:52	列印
1021000009	1020000072	中文附件檔案(office 2010)上傳測試。【TIF影像檔案上傳測試】	核判處理中	已核准	102/02/20 16:33:15	列印
1021000008	1020000041	中文附件檔案(office 2010)上傳測試。	核判處理中	已核准	102/02/20 16:30:16	列印
1021000007	1020000039	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。	核判處理中	已核准	102/02/20 11:43:40	列印

(6). 點選公文資料後方的列印鍵，提供產生列印之報表。

DGTK公文客服中心公文展期申請單					
申請單位	總務處			申請日期	102/02/20 16:29:36
總收文號	102000041			來文單位	大同公司基層公文客服維護中心
速別	普通件	總收文日期	102/01/29 14:39:39	限辦日期	102/02/25
展期次別	1	合計展期天數	15	展期結案日期	
案由	中文附件檔案(office 2010)上.傳測試。				
申請展期原因	核判處理中				
承辦人	科室主管		機關首長		

表單申請 • 延後歸檔申請單

公文應於辦畢（結案）後五日內送檔案室歸檔，如有延後歸檔之必要時，應填具延後歸檔申請，經主管同意後才能延期歸檔。

(1). 於表單類型中下拉選擇「延後歸檔申請單」後按【新增】鍵。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 表單申請

表單類型: 公文展期申請單 ▼ 新增

表單狀態: 延後歸檔申請單

目前資料共0筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	目前審核者
------	------	----	------	----	------	-------

- (2). 系統自篩選出已結案未編目之公文，並顯示於下方，請點選欲申請之公文主旨。

雲端公文線上簽核系統

● 表單申請(延後歸檔申請單)

公文文號	主旨	結案日期	簽核方式	應歸檔日期
1010000365	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。	102/02/25	紙本	102/03/04
1020000042	一般收文登錄測試	102/02/18	紙本	102/02/23
1020000043	一般收文登錄(含附件)測試	102/02/18	紙本	102/02/23
1020000045	【線上簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。	102/02/20	紙本	102/02/26

- (3). 輸入預定歸檔日期、申請事由並選擇陳核對象後，按【線上申請】。

雲端公文線上簽核系統

● 表單申請(延後歸檔申請單)

公文文號	1010000365
主旨	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。
收創日期	101/12/31
應歸日期	102/03/04
預定歸檔日期	102/05/01
申請事由	公文附件為另一案所參考使用中
陳核	02: 總務處 0000000002: 吳志明

線上申請 取消 返回瀏覽

- (4). 送出申請後，可由畫面確認申請狀態。

雲端公文線上簽核系統

● 表單申請

表單類型	延後歸檔申請單
表單狀態	申請中 已審核

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	目前審核者
1022000004	1010000365	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。	公文附件為另一案所參考使用中。	未核准		總務處 吳志明
1022000001	1020000039	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。	公文附件仍需參考使用。	未核准		總務處 吳志明

- (5). 如欲查詢審核結果，可於表單狀態選擇「已審核」下方即會產生主管核准或駁回申請的公文資訊。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 表單申請

表單類型 **1** 延後歸檔申請單 新增

表單狀態 ☐ 申請中 **2** ☒ 已審核

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間
1022000004	101000365	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。	公文附件為另一案所參考使用中。	已核准	102/04/28 22:37:49

表單申請 • 調檔申請單

因業務需要，調案人提出檔案申請，經承辦單位主管或本機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取及提供檔案之作業。

- (1). 於表單類型中下拉選擇「調檔申請單」後按【新增】鍵。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 表單申請

表單類型 公文展期申請單 新增

表單狀態 公文展期申請單
延後歸檔申請單
調檔申請單
調檔展期申請單

目前資料共0筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	目前審核者
------	------	----	------	----	------	-------

- (2). 輸入欲調閱之文號或檔號，產生公文資訊後，輸入借閱時間、申請事由及陳核對象後，按【線上申請】。

雲端公文線上簽核系統 作 業 查 詢 報 表 維 護 公文製作

● 表單申請 (調檔申請單)

申請方式 ☒ 文號 ☐ 檔號

公文文號 1020000039

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號
0102 9999 1 1 13

案名 測試

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

簽核方式 線上

借閱時間 102/04/28 ~ 102/05/28

申請事由 做為線上簽核教育訓練參考用。

陳核 02: 總務處 0000000002:吳志明

線上申請 取消 返回瀏覽

- (3). 送出申請後，可由畫面確認申請狀態。

雲端公文線上簽核系統 作 業 查 詢 報 表 維 護 公文製作

● 表單申請

表單類型 調檔申請單 新增

表單狀態 ☒ 申請中 ☐ 已審核

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	目前審核者
1023000004	1020000039	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。	做為線上簽核教育訓練參考用。	未核准		總務處 吳志明

- (4). 如欲查詢審核結果，可於表單狀態選擇「已審核」下方即會產生主管核准或駁回申請的公文資訊。

雲端公文線上簽核系統 作 業 查 詢 報 表 維 護 公文製作

● 表單申請

表單類型 調檔申請單 新增

表單狀態 ☐ 申請中 ☒ 已審核

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	目前審核者
1023000003	1010003657	配合新系統上線，謹訂於○○○年○○月○○日於本公司第二辦公大樓第一會議室舉辦系統功能說明會，請貴機關指派一名人員參加，請查照。	辦理者用者教育訓練之參考。	已核准	102/03/28 15:17:31	列印

(5). 點選公文資料後方的列印鍵，提供產生列印之報表。

表單申請

• 調檔展期申請單

若因業務需求有延期使用之需求時，需於期限內進行展期申請（若已逾申請期限則需先還卷後，重新申請借調）。

(1). 於表單類型中下拉選擇「調檔展期申請單」後按【新增】鍵。

(2). 請於表單類型下拉選擇「調檔展期申請單」後按【新增】鍵。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 表單申請

表單類型: 調檔展期申請單 **新增**

表單狀態: ☒ 申請中 ☐ 已審核

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	目前審核者
1024000001	1010003657	配合新系統上線，謹訂於○○○年○○月○○日於本公司第二辦公大樓第一會議室舉辦系統功能說明會，請貴機關指派一名人員參加，請查照。	承辦人員尚在參考公文內容	未核准		校長室 胡顯張

列印

(3). 輸入新到期日期、申請事由並選擇陳核對象後，按【線上申請】。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 表單申請 (調檔展期申請單)

公文文號: 1020000044

檔號: 0102/9999 /1 /1

案名: 測試

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: 102/05/13

新到期日期: 102/05/17 **1**

申請事由: 尚需參考公文內容 **2**

陳核: 02: 總務處 ☒ 0000000002: 吳志明 **3**

4 線上申請 取消 返回瀏覽

(4). 送出申請後，可由畫面確認申請狀態。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 表單申請

表單類型: 調檔展期申請單 **新增**

表單狀態: ☒ 申請中 ☐ 已審核

目前資料共2筆 | 目前資料位置1/1頁

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	狀態	核准時間	目前審核者
1024000002	1020000044	【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試。	尚需參考公文內容	未核准		總務處 吳志明
1024000001	1010003657	配合新系統上線，謹訂於○○○年○○月○○日於本公司第二辦公大樓第一會議室舉辦系統功能說明會，請貴機關指派一名人員參加，請查照。	承辦人員尚在參考公文內容	未核准		校長室 胡顯張

列印

- (5). 如欲查詢審核結果，可於表單狀態選擇「已審核」下方即會產生主管核准或駁回申請的公文資訊。

- (6). 點選公文資料後方的列印鍵，提供產生列印之報表。



查詢

(五) 查詢

提供分類號清單及公文資料查詢之功能。

1. 分類號清單

提供承辦人員查詢可使用的分類號。

(1). 主畫面上方功能區選擇「查詢」項下之「分類號清單」。



(2). 提供查看可使用的分類號清單及分類號之保存年限等資訊。(分類號使用權限由檔案管理人員開放，如有欲使用之分類號不在清單中時，需洽檔管人員處理)

雲端公文線上簽核系統

分類號清單

列印報表

目前資料共14筆 | 目前資料位置1/2頁

分類號	題目名稱	保存年限	使用單位	備註
311	一般文書檔案管理	5年	總務處	
312	檔案移轉、銷毀	永久	總務處	
313	印信製發、啟用	永久	總務處	
319	其他	1年	總務處	
321	物品採購與管理	3年	總務處	
322	未達公告金額採購	15年	總務處	
323	公告金額以上採購	30年	總務處	
324	採購爭議處理	20年	總務處	
325	校舍新建工程	永久	總務處	
326	校舍管理	10年	總務處	

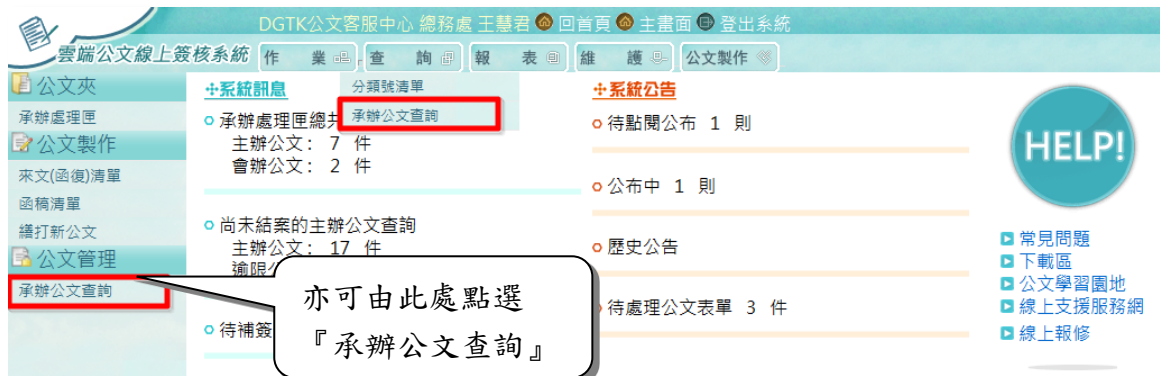


承辦公文查詢

2. 承辦公文查詢

提供承辦人員查詢自己承辦或會辦的公文資訊。

(1). 主畫面上方功能區選擇「查詢」項下之「承辦公文查詢」。



(2). 輸入查詢條件後按下【查詢】鍵即可產生符合條件之件數。

欄位說明：

- 資料來源：請選擇〔現行資料〕或〔歷史資料〕。
- 公文文號：請輸入收文或創稿之公文文號。
- 來文機關：請輸入機關全銜。例：「健保局」需輸入為「中央健康保險局」。

- 來文字號：請輸入來文文號或含代字之完整字號。
- 主旨：請輸入連續性之關鍵字（例如：中央健康保險局，若輸入為「健保局」則無法查詢到資訊）。
- 主辦單位及主辦人員：預設為承辦之本人。
- 來源別：可依收文或創稿分類查詢，或以不區分全部查詢。
- 結案別：可依存查或發文結案分類查詢，或以不區分全部查詢。
- 結案日期：可依結案日期縮小查詢範圍。
- 查詢別：可依承辦、會辦+簽核或不區分進行查詢。

(3). 查詢結果如下圖：

DGTK公文服務中心 總務處 王慧君 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 承辦處理 公文製作 來文(回復)清單 送稿清單 續打新公文 公文管理 承辦公文查詢

● 承辦公文查詢

回查詢 目前資料共35筆 | 目前資料位置1/4頁

借調	電子	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
			檔案室 退回	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	1020000039 收 錄 決 普	102/01/29	基隆市政府	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。	總務處	王慧君
			文書單位/文書人員 送稿號	1020000041 收 錄 普	102/01/29	大同公司基層公文客服維運中心	中文附件檔案(office 2010)上傳測試，	總務處	王慧君
			檔案室 退回	1020000042 收 紙 普	102/01/29	數位思維股份有限公司	一般收文登錄測試	總務處	王慧君
			檔案室 退回	1020000043 收 紙 普	102/01/29	檔案管理局	一般收文登錄(含附件)測試	總務處	王慧君
			已編目歸檔	1020000044 收 紙 普	102/01/29	大同公司基層公文客服維運中心	【紙本簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試，	總務處	王慧君
			檔案室 退回	1020000045 收 紙 普	102/01/29	大同公司基層公文客服維運中心	【線上簽核】中文附件檔案(office 2010)上傳測試，	總務處	王慧君
			已編目歸檔	1020000046 收 紙 普	102/01/29	大同公司基層公文客服維運中心	中文附件檔案(office 2010)上傳測試，	總務處	王慧君

欄位說明：

- 借調：已編目歸檔的公文才會顯示  此圖示，亦可點選  此圖示進入檔案借調申請功能。
- 電子：此欄位顯示有迴紋針  圖示者，代表為電子來文。
- 內容：點選內容圖示  可查看詳細之內容資訊。
- 狀態：顯示該筆公文最後之狀態。
- 公文文號：顯示公文收創文號及其資訊。
- 收創日期：公文之收文或創稿日期。
- 來文機關：顯示收文之來文之機關全銜，若為創稿公文此欄位則顯示為空白。
- 主旨：收文或創稿公文之主旨。
- 主辦單位/承辦人員：顯示公文之主辦單位及主辦人員。



報表

(六) 報表

提供承辦人產生承辦公文、結案公文及展期辦理之報表。

1. 承辦公文登記簿

提供承辦人以報表方式產生承辦公文之資訊。

(1). 主畫面上方功能區選擇「報表」項下之「承辦公文登記簿」。



(2). 設定查詢條件：擇一或複選，收創日期、公文文號、來源別、結案別、簽核模式做為篩選條件，並按下【預覽】鍵。



(3). 系統預設以 PDF 格式開啟報表。



(4). 承辦公文登記簿報表資訊如下圖示。

承辦公文登記簿.pdf - Adobe Reader

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 文件(D) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

1 / 1 63.1% 尋找

DGTK公文客服务中心
承辦公文登記簿

收創日期: 102/04/01 至 102/04/29
承辦單位: 總務處

頁次: 1 / 1
印表日期: 102/04/29 00:12:59

序	收創日期	公文文號	主旨	限辦日期	結案方式	結案日期	審核模式	分類號
1	102/04/23	1020000157	102/03/25配合文心機房測試公文06	102/05/01			線上	
2	102/04/25	1020000171	102/03/25配合文心機房測試公文06	102/05/03			線上	9999
3	102/04/25	1020000172	【測試公文1】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	102/05/03			線上	
4	102/04/25	1020000173	【測試公文2】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	102/05/03			線上	
5	102/04/25	1020000174	【測試公文3】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	102/05/03			線上	
6	102/04/25	1020000175	【測試公文4】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	102/05/03			線上	
7	102/04/25	1020000176	【測試公文5】公文電子交換測試，請勿掛號辦理。	102/05/03			紙本	
8	102/04/26	1020000215	這是一份測試公文（筆電請打）受測機關請勿分文辦理。	102/05/06			紙本	9999
9	102/04/26	1020000217	這是一份測試公文（筆電請打）受測機關請勿分文辦理。	102/05/06			紙本	9999
10	102/04/26	1020000218	這是一份測試公文（創機登錄）	102/05/06			紙本	9999
11	102/04/27	1020000219	這是一份測試公文。	102/05/06	存查	102/04/27	紙本	9999

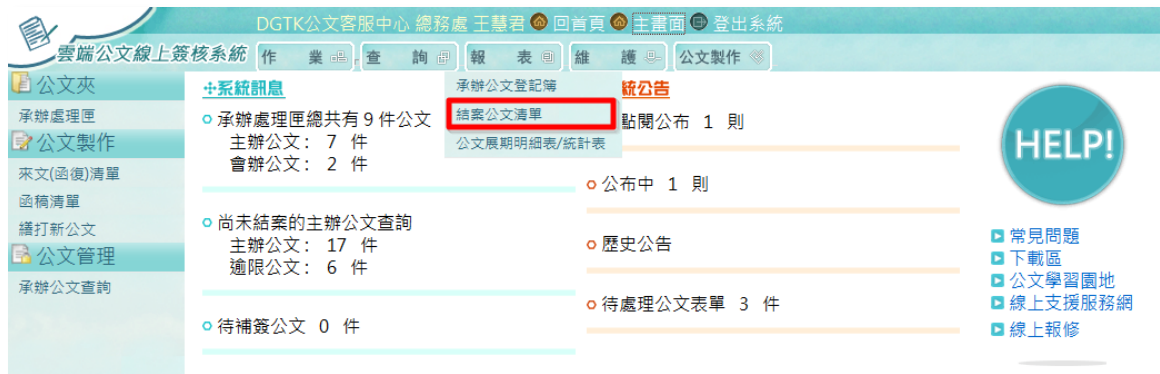


結案公文清單

2. 結案公文清單

提供產生已結案之承辦公文之資訊報表。

(1). 主畫面上方功能區選擇「報表」項下之「結案公文清單」。



(2). 可分別由『現行』或『歷史』資料區，可擇一或複選輸入結案日期、結案類別、簽核模式等條件並按下【預覽】鍵，即可產生該日期所結案之公文資訊報表。



(3). 系統預設以 PDF 格式開啟報表。



(4). 結案公文清單報表(PDF)資訊如下圖示。

DGTK 公文客服中心
結案公文清單

收創日期：102/04/01 至 102/04/29
承辦單位：總務處

頁次：1 / 1
印表日期：102/04/29 00:13

序號	收創日期	公文文號	主旨	分類號	結案方式	結案日期	承辦人員	簽核模式
1	102/02/01	1020000075	102年2月1日筆視公文製作取號上傳測試。	9999	銷號	102/04/25	王慧君	線上
2	102/02/20	1020000116	創稿公文登錄測試	319	銷號	102/04/25	王慧君	線上
3	102/02/21	1020000119	元宵佳節將近，請各單位加強消防安全，相關安全措施說明如附件，請配合辦理。	319	發文	102/04/19	王慧君	線上
4	102/02/25	1020000131	系統定期維護系統測試。	9999	發文	102/04/19	王慧君	線上
5	102/03/26	1020000151	配合102年3月18日系統設備維護，系統測試作業測試公文(二)。	9999	發文	102/04/19	王慧君	線上
6	102/04/27	1020000219	這是一份測試公文。	9999	存查	102/04/27	王慧君	紙本

合計：6 件，簽收：_____

(5). 系統除預設提供 PDF 格式報表外，亦提供產生 Excel 檔案格式之報表。

☒產生Excel檔後按下【預覽】鍵即可產生。

DGTK 公文客服中心 總務處 王慧君 回首頁 主畫面 登出系統

雲端公文線上簽核系統 作業區 查詢 報表 維護 公文製作

● 結案公文清單

資料區 ● 現行 ● 歷史

1 結案日期 102/04/01 ~ 102/04/29

結案類別 ● 存查 ● 發文 ● 不區分

簽核模式 ● 線上 ● 紙本 ● 不區分

2 ☒ 產生Excel檔

3 預覽 清除

(6). 結案公文清單報表(Excel)資訊如下圖示。

結案公文清單 [相容模式] - Microsoft Excel

112

結案公文清單

收創日期:102/04/01-102/04/29 印表日期:102/04/29

序號	收創日期	公文文號	主旨	分類號	結案方式	結案日期	承辦人員	簽核模式
1	102/02/01	1020000075	102年2月1日筆視公文製作取號上傳測試。	9999	銷號	102/04/25	總務處 王慧君	線上
2	102/02/20	1020000116	創稿公文登錄測試	319	銷號	102/04/25	總務處 王慧君	線上
3	102/02/21	1020000119	元宵佳節將近，請各單位加強消防安全，相關安全措施說明如附件，請配合辦理。	319	發文	102/04/19	總務處 王慧君	線上
4	102/02/25	1020000131	系統定期維護系統測試。	9999	發文	102/04/19	總務處 王慧君	線上
5	102/03/26	1020000151	配合102年3月18日系統設備維護，系統測試作業測試公文(二)。	9999	發文	102/04/19	總務處 王慧君	線上
6	102/04/27	1020000219	這是一份測試公文。	9999	存查	102/04/27	總務處 王慧君	紙本

合計：6 件 簽收：_____

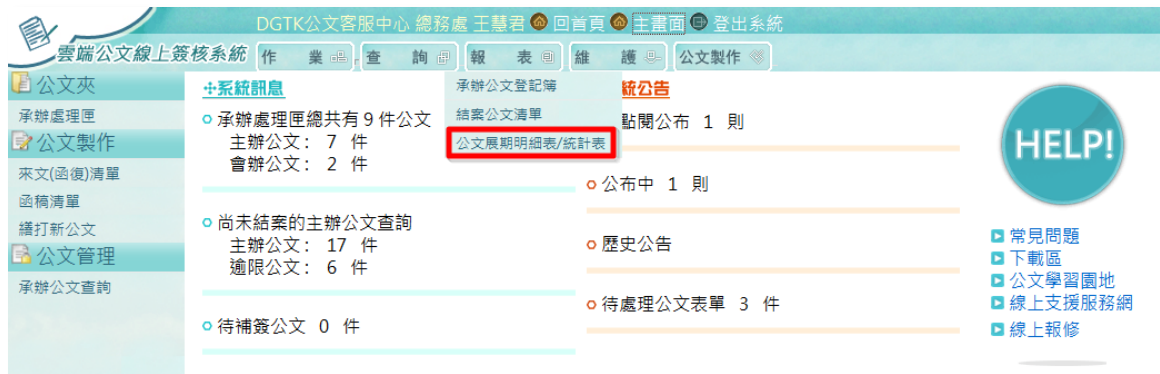


公文展期明細/統計表

3. 公文展期明細/統計表

提供產生已申請展期之承辦公文之資訊報表。

(1). 主畫面上方功能區選擇「報表」項下之「結案公文清單」。



(2). 輸入欲產生之報表條件，收創日期、承辦單位、明細表或統計表後按【預覽】鍵。



(3). 系統預設以 PDF 格式開啟報表。



(4). 公文展期明細表資訊如下圖示。

《公文展期明細表》

公文展期明細表.pdf - Adobe Reader

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 文件(D) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

1 / 1 66.7% 尋找

DGTK公文客服中心
公文展期明細表

製表者：王慧君 承辦單位：總務處 頁次：1/1
製表編號：ODR255 展辦時間：102/04/01~102/04/29 製表時間：102/04/29 00:14:30

文號	申請日期	承辦人員	承辦單位	展期次數	累計展期日數	預定辦結日期
1020000060	102/04/28 22:37:41	王慧君	總務處	1	10	102/02/22
小計				1	10	

《公文展期統計表》

公文展期統計表.pdf - Adobe Reader

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 文件(D) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

1 / 1 91.3% 尋找

DGTK公文客服中心
公文展期統計表

製表者：王慧君 資料期間：102/04/01~102/04/29 頁次：1/1
製表編號：ODR250 製表時間：102/04/29 00:1

單位名稱	展辦件數統計
總務處	1
總計：	1 件



維護

(七) 維護

提供個人系統功能及資料維護設定。

1. 自訂詞庫

提供承辦人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」。



自訂詞庫

• 新增

(1). 請按【新增】鍵。



(2). 下拉選擇欲新增之詞庫類別。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 詞庫維護

詞庫類別	主旨
詞庫代碼	
詞庫名稱	

確定 回

詞庫類別選單內容：

- 主旨
- 延後歸檔原因
- 收文銷號
- 創稿銷號
- 展期原因
- 來文機關
- 退分原因
- 發文退件原因
- 檔管退件原因
- 代理事由
- 受文者
- 案情摘要
- 附件說明
- 表單核可意見
- 調檔申請原因
- 調檔展期原因

(3). 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 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 詞庫維護

詞庫類別	主旨
詞庫代碼	
詞庫名稱	

確定 回查詢畫面

(4). 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 作業 查詢 報表 維護 公文製作

● 詞庫維護

詞庫類別	主旨
詞庫代碼	1001
詞庫名稱	使用者教育訓練測試用

儲存 回查詢畫面

(5). 新增成功後，可由畫面上確認。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

詞庫維護

詞庫類別: 主旨

查詢 新增

目前資料共1筆 | 目前資料位置1/1頁

代碼	名稱
1001	使用者教育訓練測試用。

自訂詞庫

• 修改/刪除

(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 作業 查詢 報表 維護 公文製作

詞庫維護

詞庫類別: 主旨

查詢 新增

目前資料共4筆 | 目前資料位置1/1頁

代碼	名稱
A001	使用者教育訓練
B001	DGTK公文客服中心
D001	如主旨
D002	如說明

(2). 於詞庫名稱欄位，修改內容後按【儲存】鍵即可修改完成。

雲端公文線上簽核系統 作業 查詢 報表 維護 公文製作

詞庫維護

詞庫類別: 附件說明

詞庫代碼: D001

詞庫名稱: 如主旨

儲存 刪除 回查詢畫面

(3). 如欲刪除詞庫，按下【刪除】鍵即可。



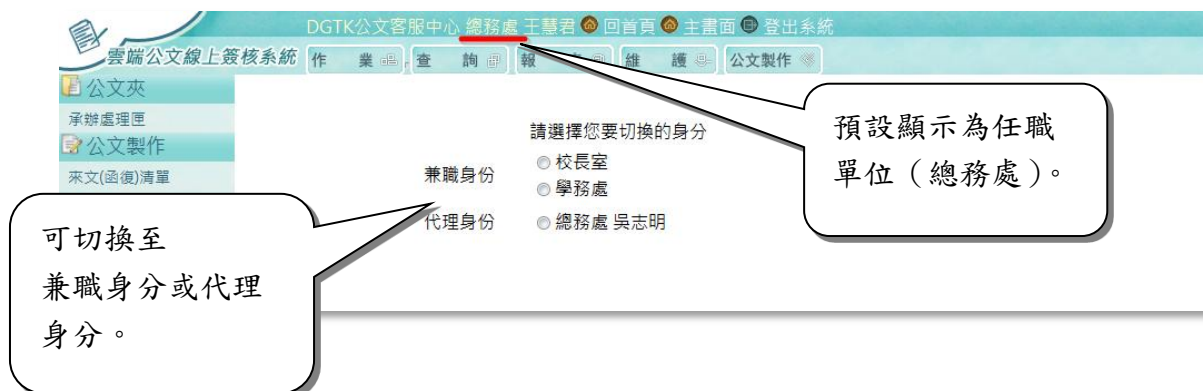
2. 身份切換

提供承辦人切換至代理或兼職身分承辦公文時使用。

(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『兼職單位』完成後，系統上方即會顯示目前的單位處室，以下圖為例，承辦人王慧君已由原〔總務處〕成功換切至〔學務處〕。



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		生日	
電話		傳真	
預設登入	☒ 帳號密碼 ☐ 帳號密碼+電子憑證 ☐ 電子憑證		
● 密碼設定			
新密碼		確認密碼	
		(請再輸入新密碼一次)	
		儲存	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		生日	
電話		傳真	
預設登入	☐ 帳號密碼 ☒ 帳號密碼+電子憑證 ☐ 電子憑證		
● 密碼設定			
新密碼		確認密碼	
		(請再輸入新密碼一次)	
		儲存	取消

● 電子憑證註冊	
憑證姓名	
憑證序號1	
憑證序號2	
開始時間	
結束時間	
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		生日	
電話		傳真	
預設登入	☐ 帳號密碼 ☒ 帳號密碼+電子憑證 ☐ 電子憑證		
● 密碼設定			
新密碼		確認密碼	
		(請再輸入新密碼一次)	
		儲存	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
讀取憑證	



- (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。



● 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		生日	
電話		傳真	
預設登入	證 ○ 電子憑證		
● 密碼設定			
新密碼	認密碼 (請再輸入新密碼一次)		
		儲存	取消

網頁訊息

設定個人資料維護成功

確定

● 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



公文製作

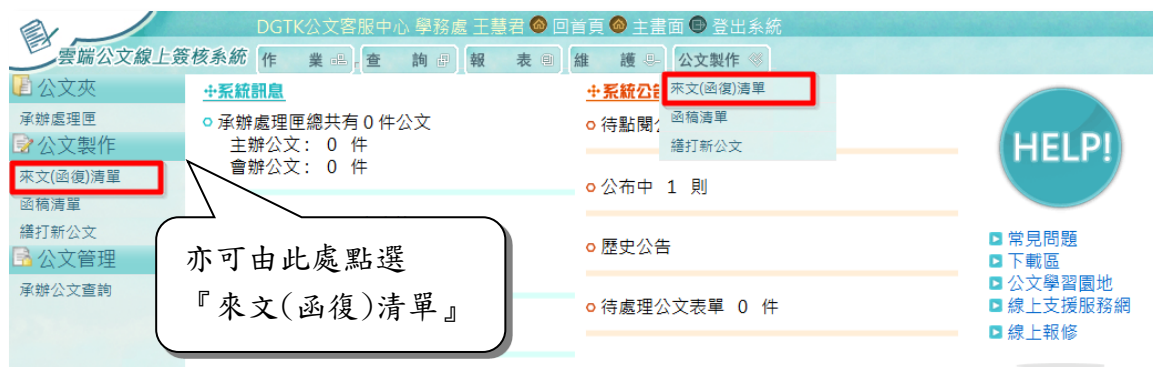
(八) 公文製作

提供承辦人製作公文、來文函復之公文繕打作業。

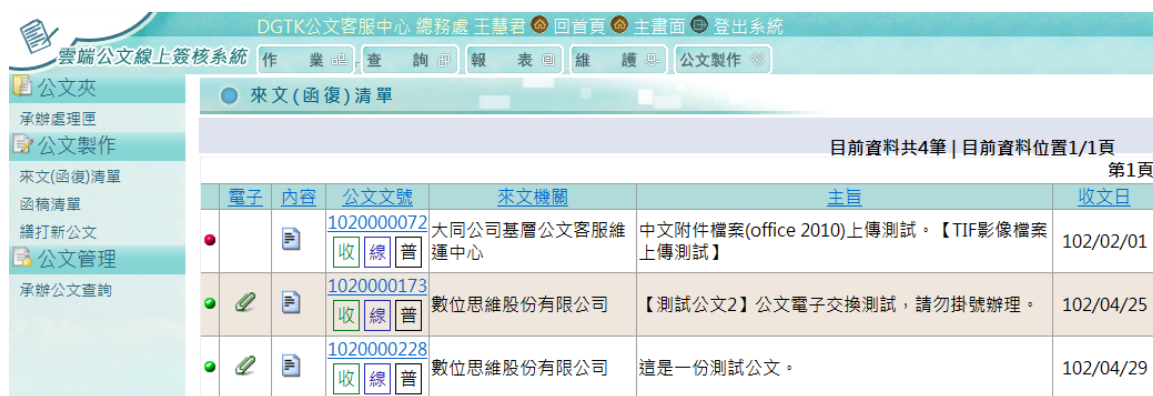
1. 來文(函復)清單

為承辦人針對總收來文之公文函復之功能。

(1). 主畫面上方功能區選擇「公文製作」項下之「來文(函復)清單」。



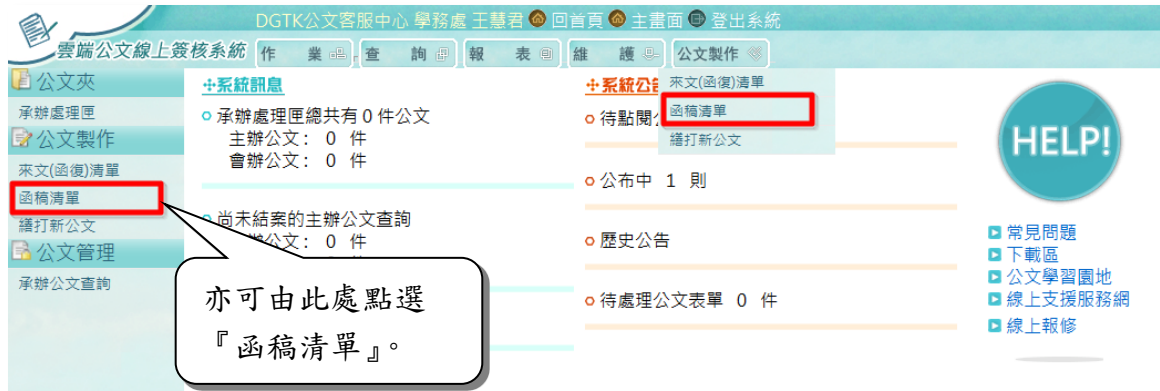
(2). 由此處可針對尚未結案之收文，做來文函復處理。以下圖為例：按下公文文號 1020000072 系統即以筆硯公文製作系統開啟公文。(詳細來文函復操作說明，請參考本手冊第 12-29 頁)



2. 函稿清單

為承辦人創稿且未結案之公文，如需修改公文內容，可透過此功能開啟公文製作修改。

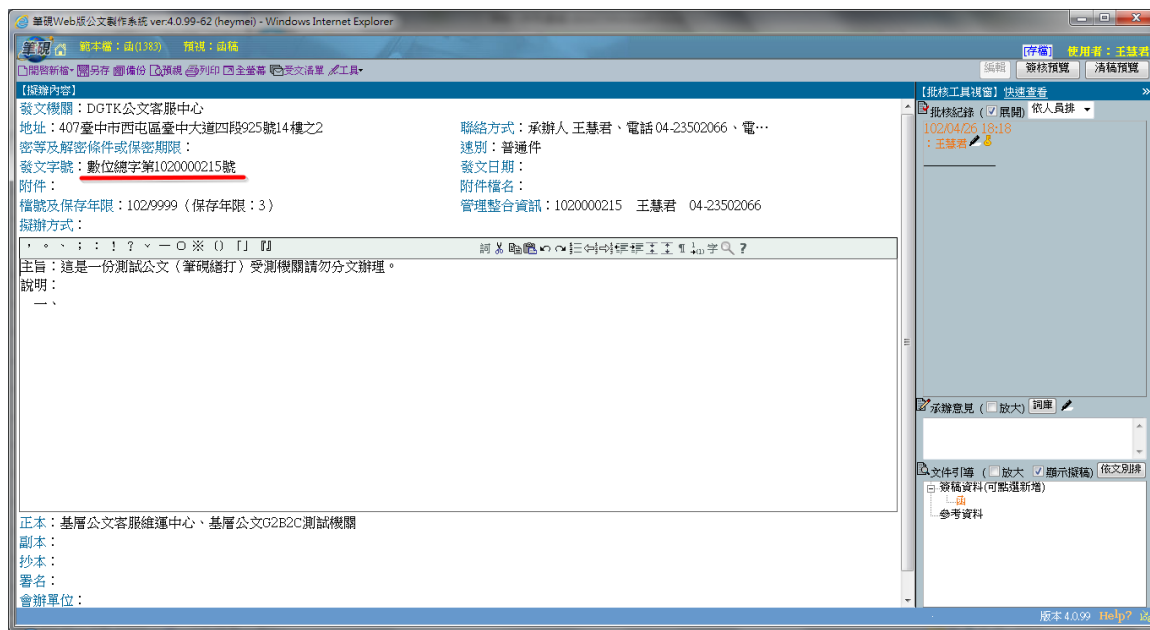
(1). 主畫面上方功能區選擇「公文製作」項下之「函稿清單」。



(2). 由此處可針對尚未結案之簽稿，進行公文內容之編輯(或修改)內容。以下圖為例：按下公文文號 1020000215 系統即以筆硯公文製作系統開啟公文。



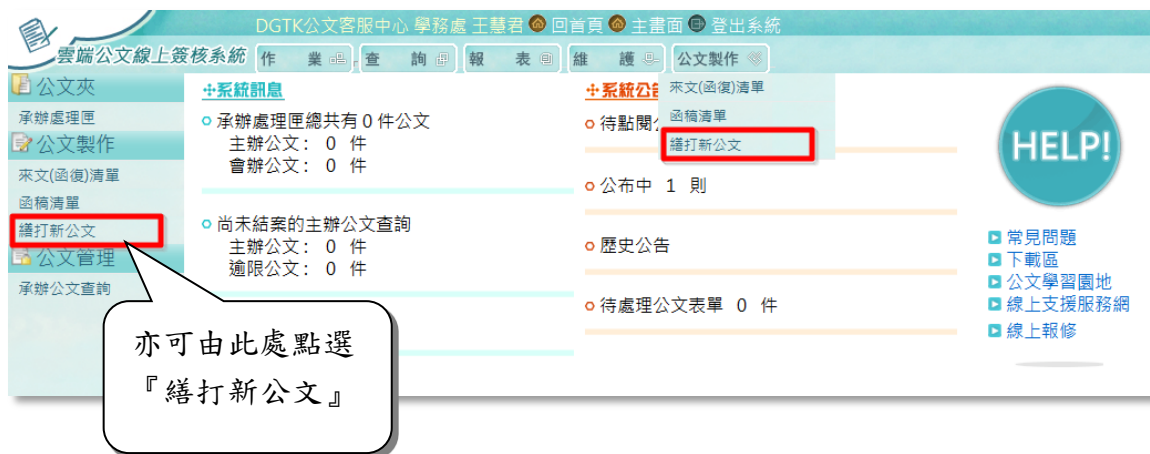
- (3). 以筆硯公文製作開啟此份簽稿，可直接編輯或修改公文內容，並【存檔】即完成修改。



3. 繕打新公文

為承辦人針對創稿公文做修改。

- (1). 主畫面上方功能區選擇「公文製作」項下之「繕打新公文」。



- (2). 系統自動連結筆硯公文製作系統，並請選擇範本檔案。(詳細操作說明，請參考本文件第 12-17 頁之內容)



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。

2. 輸入兩次新密碼後，按【確定儲存】鍵即完成。

(二)憑證管理

1. 點選 **憑證管理** 【憑證管理】。

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。

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	☐	刪除	
2	測試自然人3	2008/12/30	2009/1/12	已過期	正式	自然人憑證	☐	刪除	取消停用: 1900/1/1