

臺南市公文管理整合系統 教育訓練-承辦人

講師：叡揚資訊
陳宛萱

1

大綱

1. 系統功能清單介紹及首次登入注意事項
2. 系統功能畫面介紹
3. 紙本簽核作業介紹
4. 線上簽核作業介紹
5. 其他作業功能介紹
6. 代理人設定
7. 查詢作業

2

1.系統功能清單

查詢 作業

- 綜合查詢
- 分類號查詢
- 檔案目錄檢索
- 流水號公文查詢
- 辦理中公文查詢

承辦 作業

- 點收作業
- 可抽回作業
- 公文製作查詢
- 待辦作業
- 筆硯帳號對應
- 代理人設定

3

1-1.首次登入注意事項

☆登錄個人資料

首次登入後，請先填寫個人資料

若有筆硯帳號者，請務必輸入，以利公文辦理。

身分證字號，請務必輸入正確。

註：系統登入方式請參照講義「系統環境設定」

2.系統功能畫面介紹

- 左邊為功能樹。
- 右邊為重要、待辦、逾期公文資訊。
- 上方有程式導引跟設定功能。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu titled '資訊中心-蘇建勳' with categories like '查詢作業', '承辦作業', and '表單作業'. The main content area is titled '承辦人訊息' and displays various statistics with '明細' buttons next to them:

- 待點收件數: 1 件
- 待辦件數: 5 件
- 未結案件數: 14 件
- 主管稽催件數: 0 件
- 已逾期件數: 13 件
- 2 天內即將逾期件數: 0 件
- 應歸檔件數: 3 件
- 已逾期未送歸件數: 2 件
- 借調已逾期未還件數: 0 件
- 公布欄未點閱件數: 0 件
- 逾解密條件未解密件數: 0 件
- 承辦公文待辦件數: 0 件

5

2.系統功能畫面介紹

承辦人訊息

This screenshot provides a detailed view of the '承辦人訊息' page. The statistics section is as follows:

- 待辦件數: 11 件
- 未結案件數: 24 件
- 主管稽催件數: 0 件
- 已逾期件數: 21 件
- 2 天內即將逾期件數: 0 件
- 應歸檔件數: 0 件
- 已逾期未歸檔件數: 8 件
- 借調已逾期未還件數: 0 件
- 公布欄未點閱件數: 1 件
- 逾解密條件未解密件數: 1 件

Below the statistics is a table of documents. A red box highlights the '明細' button next to the '待辦件數' statistic, with an arrow pointing to the table header.

序號	檔次	公文文號	件數	列管	主旨	社組	承辦單位/承辦人	開始日期
1	第	0990000234	1	查	234系統測試系統測試系統測試系統測試系統測試	巴結案	計畫處-石力家	0990480 17:30
2	第	0990000761	1	查	檢附本公司代理之富邦金融控股股份有限公司股東簡章		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990603 17:30
3	第	0990000764	1	查	以黨軍制黨誌		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990603 17:30
4	第	0990000770	1	查	檢附本館辦事處對修正草案、修正總說明及修正條文對		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990603 17:30
5	第	0990000771	1	查	檢附本館辦事處對修正草案、修正總說明及修正條文對		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990603 17:30
6	第	0990000772	1	查	貴公所辦理「利澤地區龜山河鹿河建水城生態保育暨出		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990609 17:30
7	第	0990000798	1	查	教育訓練手冊編寫		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990615 17:30
8	第	0991300274	1	查	2010521 職文測試公文一		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990528 10:58
9	第	0991300275	1	查	2010521 職文測試公文二		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990528 11:02
10	第	0991300287	1	查	職文測試		承辦單位辦理 計畫處-石力家	0990604 11:10
11	第	0991300289	1	查	教育部委託本館辦理「98年度國民中小學學生健康檢		計畫處-石力家	0990609 17:30

6

2.系統功能畫面介紹

服務網：連結至公文管理系統服務網

創簽/創稿：連結至公文製作查詢

綜合查詢：連結至綜合查詢以利查詢公文

我的設定：提供公文管理系統版面字型、顏色設定

下載區：提供表單及相關文件下載

憑證管理：臺南市政府文書編輯共通服務平台

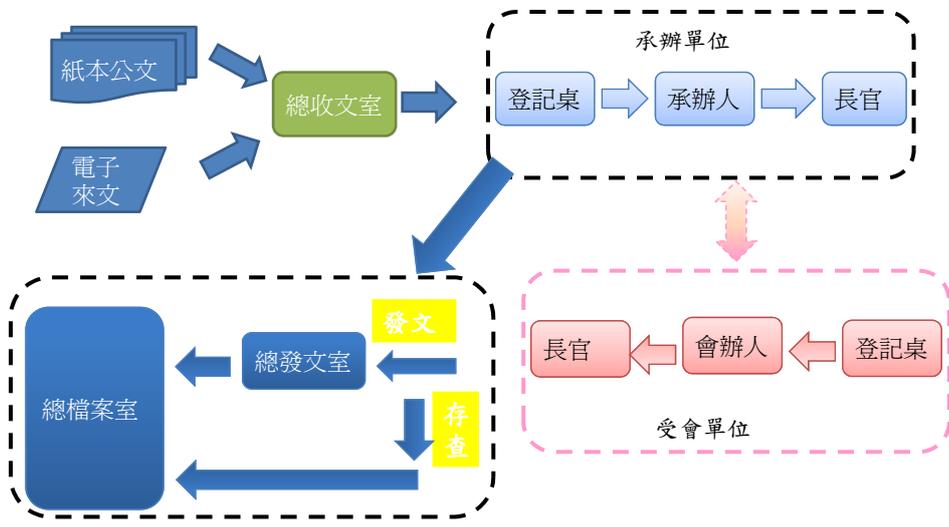
回首頁：提供回至首頁

返回公務入口網：提供返回公務入口網



承辦人作業

公文流程



3. 紙本簽核作業介紹

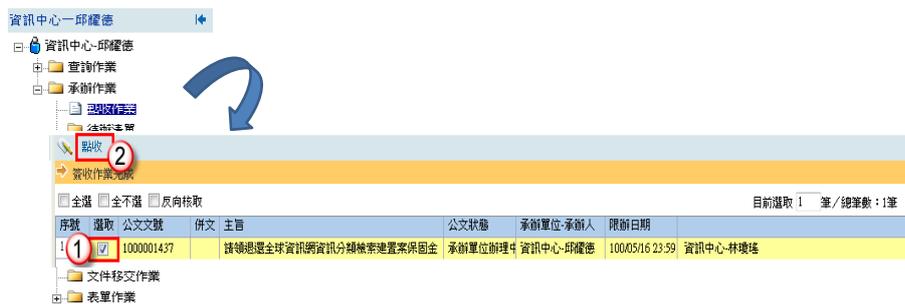


3-1.公文點收作業

□承辦人收到公文，如何點收進行後續辦理？

操作步驟：

1. 至功能選單點選承辦作業旁的+號展開功能，至「點收作業」，勾選文號執行點收。
2. 點收完畢後，再至「待辦清單」，進行公文辦理。



11



12

3-2.外來文處理

☆待辦清單

序號	選取	公文文號	以案	併案	列管	決	主旨
1	<input type="checkbox"/>	1000001659					TEST
2	<input type="checkbox"/>	1000001660(線)				決	線上簽核公文測試1000519
3	<input type="checkbox"/>	1000001664(線)				決	1000001164測試線上簽核決行

13

3-2-1.外來文處理_存查歸檔

□承辦人收到一份紙本來文，公文擬存查辦理如何操作？

操作步驟：

1. 將紙本送給相關權責主管批核。
2. 待辦清單→勾選文號→決行歸檔註記→決行類別(存查或單位存查)，並登錄相關決行歸檔資訊(決行單位、決行人員、決行日期僅提供登記桌人員登錄)→送歸檔或送單位歸檔，公文即會送至登記桌。
(註：亦可勾選文號→送登記桌，由登記桌人員執行決行歸檔註記)

14

3-2-1.外來文處理_存查歸檔

操作步驟：待辦清單-決行歸檔註記

承會前科：
全選 全不選 反角格取

序號	選取	公文文號	以案	併案	列管
1	<input type="checkbox"/>	100000738			
2	<input type="checkbox"/>	100000739(錄)			
3	<input type="checkbox"/>	100000861(錄)			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	100001419			
5	<input type="checkbox"/>	100001420			
6	<input type="checkbox"/>	100001421			

公文文號 100001466

審核方式 紙本審核

3 決行類別(*) 發文 存查 單發 單位存查 取消決行

決行單位(*) 總務課, 111 財政處

決行人員(*)

決行層級(*) 三

4 批核意見 如疑

決行日期(*)

決行時間 h:mm

5 分類號(*) 000101

案次號(*) 1-綜合業務

應用限制 V 開放 ※檔案目錄(公文基本內容)是否開放民眾查詢：一般公文屬於開放；非機密公文但不願意公開的公文屬限制制性；機密公文屬於不開放

保存年限(年) 5

媒體型式 紙本

歸檔數量 5 張 紙本審核公文請輸入公文附件的頁數

附件資訊 共 0 件 請檢核該份公文相關附件資料電子檔是否正確 附件資訊

密等(*) 1 普通

15

3-2-1.外來文處理_存查歸檔

決行類別(單位存查)→按「送單位歸檔」

3-2-2.外來文處理_函復發文

□承辦人收到一份紙本來文，公文擬簽辦發文函復，如何操作？

操作步驟：

1. 待辦清單→勾選文號→執行簽辦。
2. 開啟筆硯選擇範本繕打，按公文資料上傳。
3. 印出紙本送給單位主管批核。
4. 待辦清單→勾選文號→決行歸檔註記→決行類別(發文或單發)，並登錄相關決行歸檔資訊(決行單位、決行人員、決行日期僅提供登記桌人員登錄)→送發文或送單發，公文即會送至登記桌。
(註：亦可勾選文號→送登記桌，由登記桌人員執行決行歸檔註記)

17

3-2-2.外來文處理_函復發文

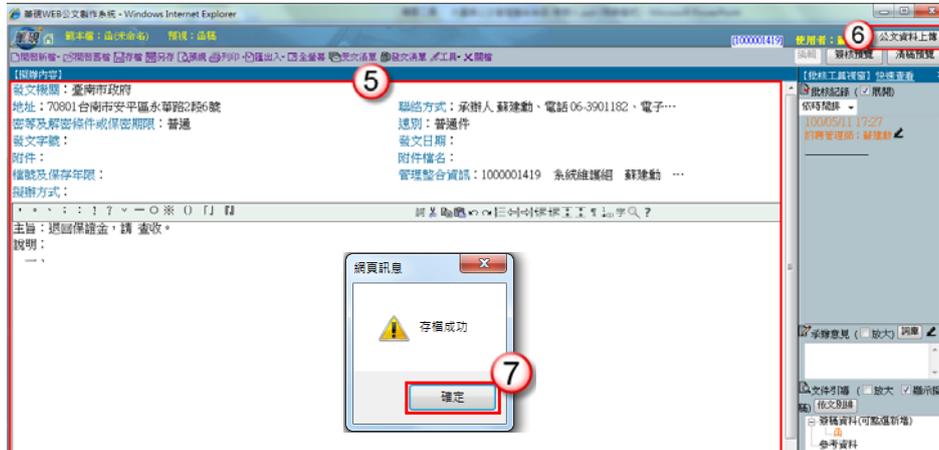
操作步驟：來文函復

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with options like '家前', '設定傳遞流程', '分會所果', '決行歸檔註記', '送單發', '送登記桌作業', '彙併解', '解併', '聯紙本公文', '補正開始', '補正結束', and '修改公文文'. Below this is a '承會辦' section with a '2' circled in red. A table lists documents with columns for '序號', '選取', '公文文號', '以業', and '併案'. Document 4, with number '1000001419', is highlighted in yellow and has a '1' circled in red next to its selection checkbox. To the right, a dialog box titled '選擇文件類別' is open, showing a list of document types with checkboxes. A '3' circled in red is next to the '公文文號' column header. At the bottom of the dialog, there are buttons for '確定' and '取消', with a '4' circled in red next to the '確定' button.

18

3-2-2.外來文處理_函復發文

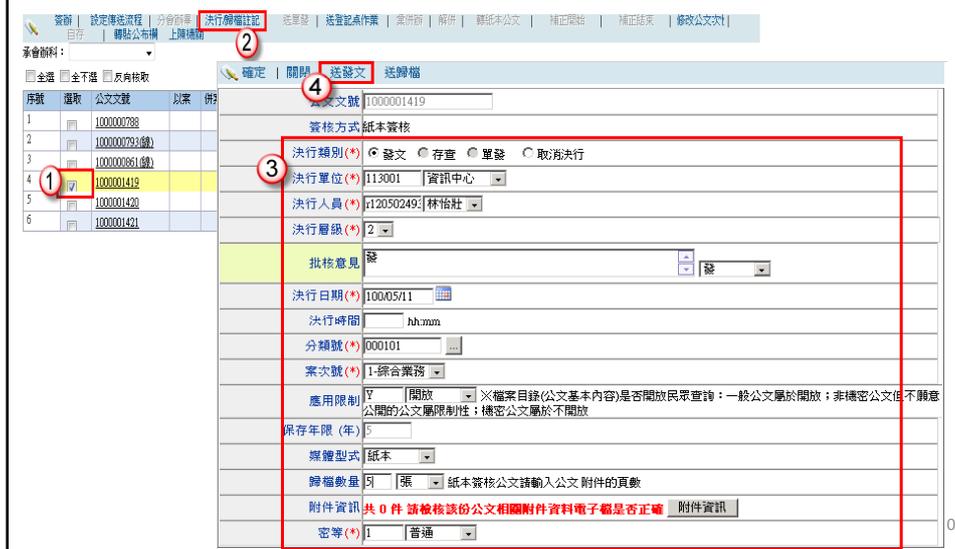
操作步驟：繕打公文



19

3-2-2.外來文處理_函復發文

操作步驟：待辦清單-決行歸檔註記



3-2-2.外來文處理_函復發文

決行類別(單發)→按「送單發」

21

3-2-3.外來文處理_非所承辦

□承辦人收到一份紙本來文，非所承辦要退分，如何操作？(註：須先填妥改分申請單)

未簽收

操作步驟：

請分文人員於可抽回作業抽回即可。

已簽收

操作步驟：

待辦清單→勾選文號→送登記桌作業。

22

3-2-3.外來文處理_非所承辦

□承辦人收到一份紙本來文，非所承辦要退分，如何操作？

已簽收

操作步驟：

待辦清單→勾選文號→送登記桌作業。

簽辦 | 設定傳送流程 | 分會辦畢 | 決行/轉編註記 | 送單發 | **送登記桌作業** | 重併辦 | 解併 | 轉駁本公文 | 補正開始 | 補正結束 | 修改公文文 | 自存 | 轉貼公布欄 | 上傳機關

承會辦科： 全選 全不選 反向移取

目前僅取 1 筆 / 總筆數：8 筆

序號	選取	公文文號	以案	併案	列管	決	主旨	狀態	承辦單位/承辦人	限期日期
1	<input type="checkbox"/>	1000000788					為順利本府公文線上簽核系統之運作，請貴機關於100年04月11	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/04/21 23:59
2	<input type="checkbox"/>	1000000793(6續)				決	檢送本府資訊中心公共行政(資訊)役替代役男役期折抵書	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/04/22 23:59
3	<input type="checkbox"/>	1000000861(6續)					為配合行政院推動電子公文減紙相關政策，及順利本府公文	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/04/26 23:59
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001419					申請退回臺南市公文整合管理系統維護案(含警察局)履約保護	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/05/13 23:59
5	<input type="checkbox"/>	1000001420					市府電腦維護檢傷案驗收完成並開立發票案	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/05/13 23:59
6	<input type="checkbox"/>	1000001421					公文整合管理系統維護案(含警察局)驗收完成	承辦單位辦理中	資訊中心-蘇建勳	100/05/13 23:59

23



24

3-3.創簽稿

□主管交辦或主動辦理，該如何創簽稿？

操作步驟：

1. 公文製作查詢→執行創簽稿。
2. 開啟筆硯選擇範本繕打，按公文資料上傳，系統即會顯示儲存完畢及檔案資訊上傳完畢。
3. 按登錄取號，將公文登錄至公文管理系統，公文文號即會顯示於待辦清單，以利後續流程設定。(公文於此時計算時效)

25

3-3.創簽稿

操作步驟：公文製作查詢

The screenshot displays the GSS system interface for creating a draft. The left sidebar shows a navigation menu with 'External Drafting' (外部繕打) highlighted. The main content area features a 'Create Draft' (創簽) button. Below this is a table of document templates with columns for 'Serial Number' (序號), 'Name' (名稱), and 'Description' (說明). A red box highlights the 'New Draft' (新簽) button in the table. At the bottom of the interface, a red box highlights the 'Log in to get number' (登錄取號) button.

序號	名稱	說明
1	令	令(簡), 99年文書規範
2	令(華)	令(華), 99年文書規範
3	令(華)	令(華), 99年文書規範
4	令(華)	令(華), 99年文書規範
5	令(華)	令(華), 99年文書規範
6	令(華)	令(華), 99年文書規範
7	令(華)	令(華), 99年文書規範
8	令(華)	令(華), 99年文書規範
9	令(華)	令(華), 99年文書規範
10	令(華)	令(華), 99年文書規範
11	令(華)	令(華), 99年文書規範
12	令(華)	令(華), 99年文書規範
13	令(華)	令(華), 99年文書規範
14	令(華)	令(華), 99年文書規範
15	令(華)	令(華), 99年文書規範
16	令(華)	令(華), 99年文書規範
17	令(華)	令(華), 99年文書規範
18	令(華)	令(華), 99年文書規範
19	令(華)	令(華), 99年文書規範
20	令(華)	令(華), 99年文書規範

26

3-3.創簽稿

操作步驟：公文資料上傳



27

3-3.創簽稿

操作步驟：登錄取號



28

3-3-1.創簽稿_發文

□已完成創簽稿公文要發文，如何操作？

操作步驟：

1. 待辦清單→勾選文號→執行簽辦，開啟筆硯進行修改文稿後，按公文資料上傳。
(註：如文稿不需修改，可直接執行步驟2)
2. 待辦清單→勾選文號→決行歸檔註記→決行類別(發文)，並登錄相關決行資訊(決行單位、決行人員、決行日期僅提供登記桌人員登錄)→送發文，公文即會送至登記桌。
(註：亦可勾選文號→送登記桌，由登記桌人員執行決行歸檔註記)

3-3-1.創簽稿_發文

操作步驟：待辦清單_修改公文

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it is a table listing documents with columns for '序號' (Serial Number), '圖取' (Image), '公文文號' (Document Number), '以業' (Business), '研案' (Research Case), '判發' (Decision/Issuance), '決' (Decision), '主務' (Main Duty), '狀態' (Status), '承辦單位-承辦人' (Responsible Unit/Person), and '擬辦日期' (Proposed Date). A red box labeled '2' highlights the '圖取' column. Below the table, a detailed view of a document is shown, with red boxes and numbers 1 through 5 indicating specific fields: 1. '圖取' icon, 2. '圖取' icon, 3. '說明' (Remarks) field, 4. '公文資料上傳' (Upload Document) button, and 5. '儲存成功' (Save Successful) dialog box.

3-3-1.創簽稿_發文

操作步驟：待辦清單-決行歸檔註記

承會前科：
全選 全不選 反角複製

序號	選取	公文文號	以案
1	<input type="checkbox"/>	100000738	
2	<input type="checkbox"/>	100000739(錄)	
3	<input type="checkbox"/>	100000861(錄)	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	100001419	
5	<input type="checkbox"/>	100001420	
6	<input type="checkbox"/>	100001421	

確定 | 關閉 | 送發文 | 送歸檔

公文文號 100001419

審核方式 紙本審核

決行類別 (*) 發文 存查 單發 取消決行

決行單位 (*) 113001 [資訊中心]

決行人員 (*) 12050249 [林怡社]

決行層級 (*) 2

批核意見 發

決行日期 (*) 10005/11

決行時間 h:mm

分類號 (*) 000101

案次號 (*) 1-綜合業務

應用限制 [開放] ※檔案目錄(公文基本內容)是否開放民眾查詢：一般公文屬於開放；非機密公文但不願意公開的公文屬限制性；機密公文屬於不開放

保存年限 (年) 5

媒體型式 紙本

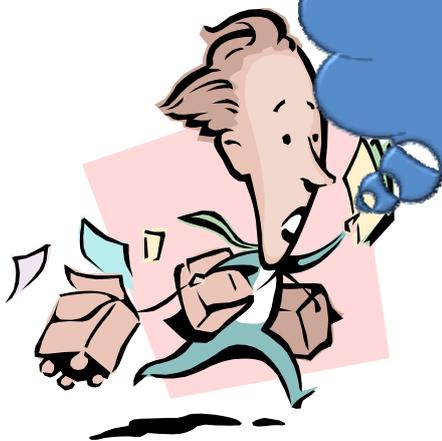
歸檔數量 5 [張] 紙本審核公文請輸入公文附件的頁數

附件資訊 共 0 件 請檢核該份公文相關附件資料電子檔是否正確 附件資訊

密等 (*) 1 [普通]

31

4. 線上簽核 作業介紹



實施電子收文及承辦之公文時，下列
類型公文以紙本作業辦理

1. 密件(含以上)公文。
2. 公文來文本文及附件頁數逾15頁者。
3. 公文保存年限逾10年者。
4. 來文附件為證書或採購憑證等類文件，須以附件正本進行審核之公文。
5. 公文之附件為無法掃描者，如附件形式為書本、超過A3的工程圖、或其他無法以掃描器進行掃描之附件(如錄影帶、採樣樣本等)等。

33

實施電子收文及承辦之公文時，下列
類型公文以紙本作業辦理

6. 來文附件含照片(經掃描後可能失真)之公文。
7. 採購招標簽呈。

(請參閱臺南市政府公文線上簽核推動計畫)

34

簽核模式差異

	紙本簽核	線上簽核
公文型式	紙本公文	無實體紙本
點收作業	需點收	不需點收
公文文號	例：1000001345	1000001346(線)
設定公文流程，如會辦、陳核	登記桌與承辦人 均可設定	承辦人設定
決行歸檔註記	登記桌人員 承辦人	登記桌人員 承辦人 決行單位、決行人 員、決行日期無須 輸入

35

4-1. 線上簽核作業環境需求

- 讀卡機
- 個人憑證卡
- 需至臺南市政府文書編輯共通服務平台
(edit.tainan.gov.tw/kw)註冊憑證與下載個人資料
- 相關資料可至
公文管理系統下載區
服務網教育園地講義
進行「線上簽核前置環境準備」下載

36

憑證註冊操作說明

37

- 臺南市政府文書編輯共通服務平台：
<http://edit.tainan.gov.tw/kw/>
- 輸入帳號、密碼。(帳號與密碼相同，均為“我的E政府”名稱)
- 按「Login in」鈕登入。



- 點選基本資料維護。

臺南市政府
文書編輯共通服務平台

您好!
上次登入時間: 1004/8/16 11

Less paper for better world.

3 基本資料維護
(含個人資料及公文基本資料)
透過基本資料維護功能設定個人及公文基本資料，提升資料正確性。

DOWN LOAD

GO

DOWN LOAD

39

- 於憑證按「憑證管理」鈕進入。

臺南市政府
文書編輯共通服務平台

您好!
上次登入時間: 1004/8/16 11

基本資料設定

《請確認欄位資料，按[確定儲存]完成註冊程序》

使用者基本資料

帳號	biggy978	姓名	沈建仁
密碼		修改密碼	
影像章	設定	憑證管理	

4 憑證管理

相關下拉式選項設定

主要發文機關資訊

主要發文機關 臺南市政府

郵政區號	70801	地址	臺南市安平區永華路2段66號
發文字	府研管	稿署名	市長 賴 ○ ○
		署名	

! 發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形、"號"分隔

40

- 輸入PIN碼。



- 按「匯入憑證」鈕，系統即會顯示「匯入成功」的訊息，即代表您已將憑證卡註冊完成。



- 於憑證按完成駐冊後，記得點選「確定儲存」。



作業流程



43

4-2.公文點收作業

□承辦人收到線上簽核公文，如何點收進行後續辦理？

操作步驟：

承辦人點選「點收作業」或「待辦清單」時，系統會自動點收

首頁 --> 承辦作業 --> 點收作業

資訊中心(舊)-陳小管

資訊中心(舊)-陳小管

查詢作業

承辦作業

點收作業

待辦清單

可抽回作業

點收

簽收作業完成

全選 取消選取 反向選取

序號	選取	公文文號	併文	主旨	公文狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期	
1	<input type="checkbox"/>	1000000703		測試草稿	承辦單位辦理中	資訊中心(舊)-陳小管	100.05/18 23:59	資訊中心(
2	<input type="checkbox"/>	1000000755		測試限期公文123	承辦單位辦理中	資訊中心(舊)-陳小管	100.05/31 23:59	資訊中心(

44

4-3.線上簽核公文的承辦方式

4-3-1.線上簽核公文來文存查

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

4-3-3.線上簽核公文創簽(稿)

4-3-4.線上簽核公文會文(順會/分會)

4-3-5.線上簽核來會公文(順會/分會)

4-3-6.決行後會

45

4-3-1.線上簽核公文來文存查

□承辦人收到線上簽核來文，公文擬存查辦理如何操作？

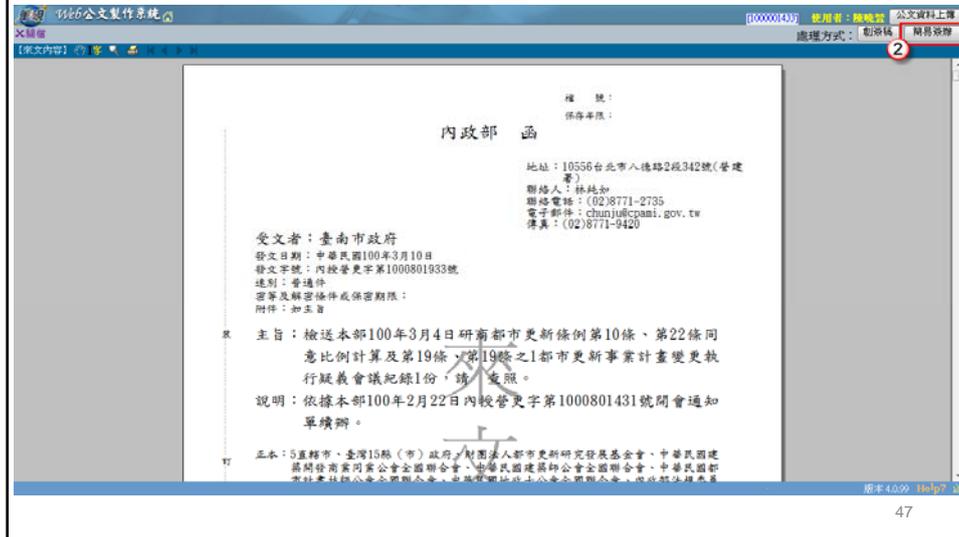
操作步驟：

1. 待辦清單勾選文號，按「簽辦」鈕。

序號	選取	公文文號	以索	研業	列號	決	主旨	狀態
37	<input type="checkbox"/>	1000000923					TRET	已結案
38	<input type="checkbox"/>	1000001072					45	承辦單位
39	<input type="checkbox"/>	1000001077(錄)					100000177	承辦單位
40	<input type="checkbox"/>	1000001115					fwfd	承辦單位
41	<input type="checkbox"/>	1000001222(錄)					新公文系統上線前測試文3	承辦單位
42	<input type="checkbox"/>	1000001223(錄)					新公文系統上線前測試文	承辦單位
43	<input type="checkbox"/>	1000001224					單位發文待辦區	承辦單位
44	<input type="checkbox"/>	1000001225					12131	承辦單位
45	<input type="checkbox"/>	1000001226					單位發文測試	承辦單位
46	<input type="checkbox"/>	1000001228					Signoff	承辦單位
47	<input type="checkbox"/>	1000001229					newfwefwefw	承辦單位
48	<input type="checkbox"/>	1000001239					123	承辦單位
49	<input type="checkbox"/>	1000001259(錄)					分會測試0624	承辦單位
50	<input type="checkbox"/>	1000001326(錄)					1000001326123	承辦單位
51	<input type="checkbox"/>	1000001411(錄)					dededscvtevedvedv	承辦單位
52	<input type="checkbox"/>	1000001425(錄)					我夢演	承辦單位
53	<input type="checkbox"/>	1000001426					我舉紙卡函	承辦單位
54	<input type="checkbox"/>	1000001433(錄)					檢送本部100年3月4日研商都市更新條例第10條、第22條同意	承辦單位
55	<input type="checkbox"/>	1000001434(錄)					「水力發電廠(不含再生能源發展條例規定之川流式水力發電	承辦單位

4-3-1.線上簽核公文來文存查

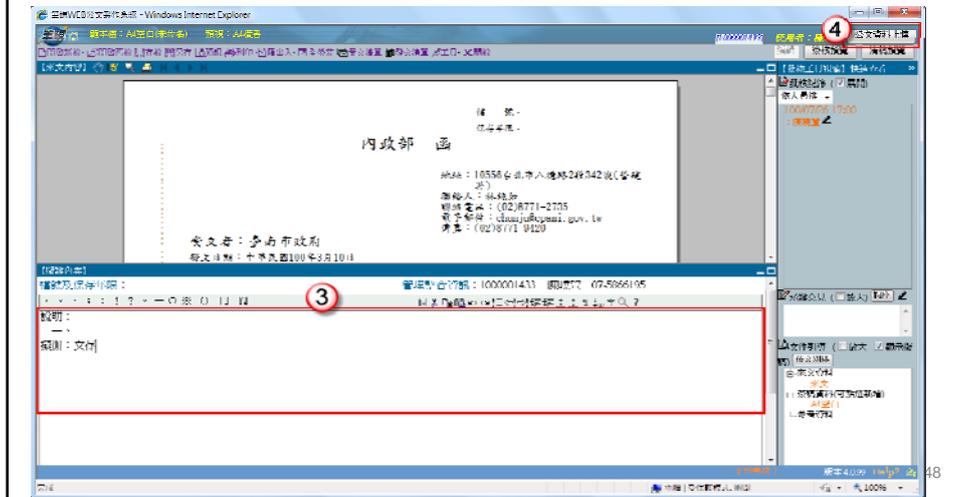
2. 點選簡易簽辦



4-3-1.線上簽核公文來文存查

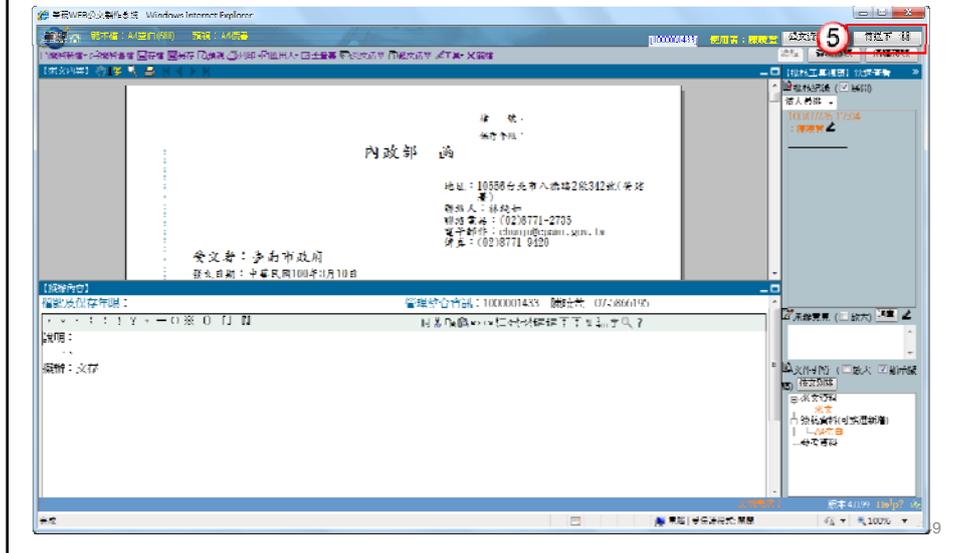
3. 繕打簽辦內容

4. 按「公文資料上傳」



4-3-1.線上簽核公文來文存查

5. 按「傳送下一關」



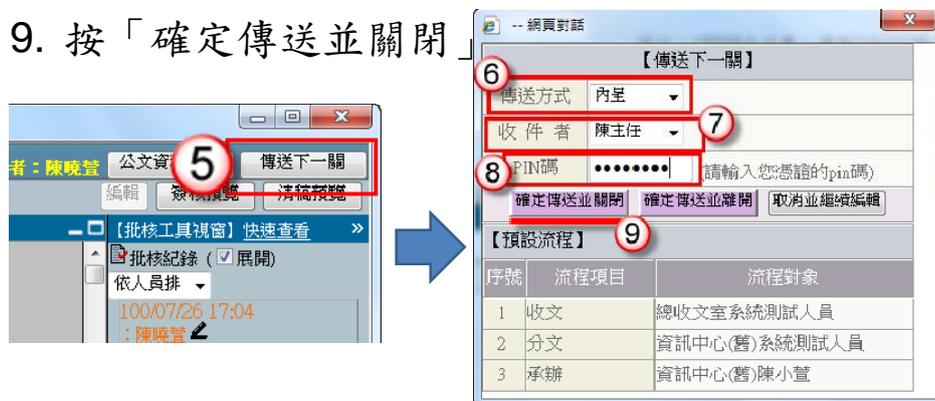
4-3-1.線上簽核公文來文存查

6. 傳送方式：內呈

7. 收件者：批核主管

8. PIN碼：插入憑證卡，輸入PIN碼

9. 按「確定傳送並關閉」



4-3-1.線上簽核公文來文存查

1. 權責主管決行後，公文會回到承辦人待辦清單
 2. 勾選文號，進行決行歸檔註記
- ※決行歸檔註記後如送歸檔，公文即會送至總檔案室。(流程不經登記桌)

51

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

□承辦人收到線上簽核來文，公文擬簽辦發文函復，如何操作？

操作步驟：

1. 待辦清單勾選文號，按「簽辦」鈕。

承會辦科: [] 全選 [] 取消全選 [] 反向全選

序號	選取	公文文號	以索	併索	列號	決	主管	狀態
37	<input type="checkbox"/>	1000000923					TREI	已結案
38	<input type="checkbox"/>	1000001072					45	承辦單位
39	<input type="checkbox"/>	1000001077(錄)					100000177	承辦單位
40	<input type="checkbox"/>	1000001115					fwfd	承辦單位
41	<input type="checkbox"/>	1000001222(錄)					新公文系統上線前測試文3	承辦單位
42	<input type="checkbox"/>	1000001223(錄)					新公文系統上線前測試文	承辦單位
43	<input type="checkbox"/>	1000001224					單位發文待辦區	承辦單位
44	<input type="checkbox"/>	1000001225					12131	承辦單位
45	<input type="checkbox"/>	1000001226					單位發文測試	承辦單位
46	<input type="checkbox"/>	1000001228					Signoff	承辦單位
47	<input type="checkbox"/>	1000001229					newfwefwefw	承辦單位
48	<input type="checkbox"/>	1000001239					123	承辦單位
49	<input type="checkbox"/>	1000001259(錄)					分會測試0624	承辦單位
50	<input type="checkbox"/>	1000001326(錄)					1000001326123	承辦單位
51	<input type="checkbox"/>	1000001411(錄)					dededscvtdvedv	承辦單位
52	<input type="checkbox"/>	1000001425(錄)					我夢清	承辦單位
53	<input type="checkbox"/>	1000001426					我夢清-卡函	承辦單位
54	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001433(錄)					檢送本部100年3月4日研商都市更新條例第10條、第22條同意	承辦單位
55	<input type="checkbox"/>	1000001434(錄)					水力發電廠(不含再生能源發展條例規定之川流式水力發電)	承辦單位

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

2. 點選創簽稿

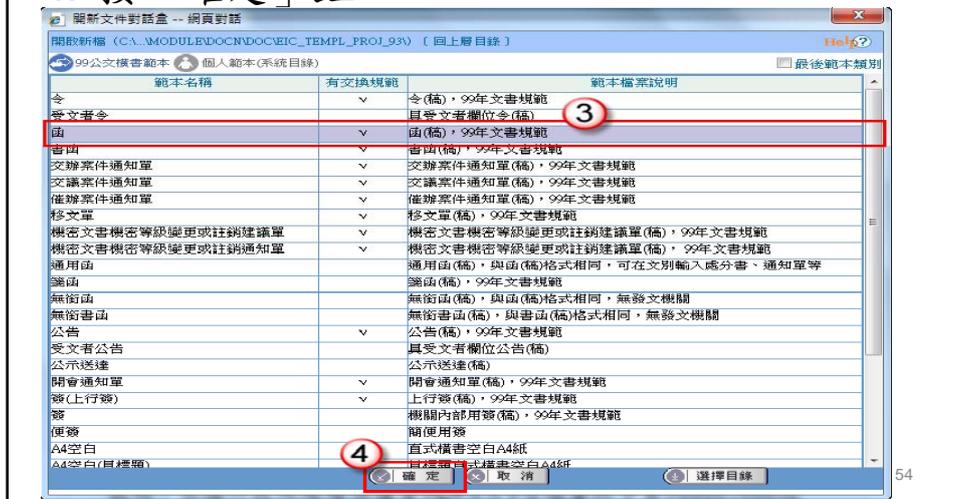


53

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

3. 選擇公文範本

4. 按「確定」鈕

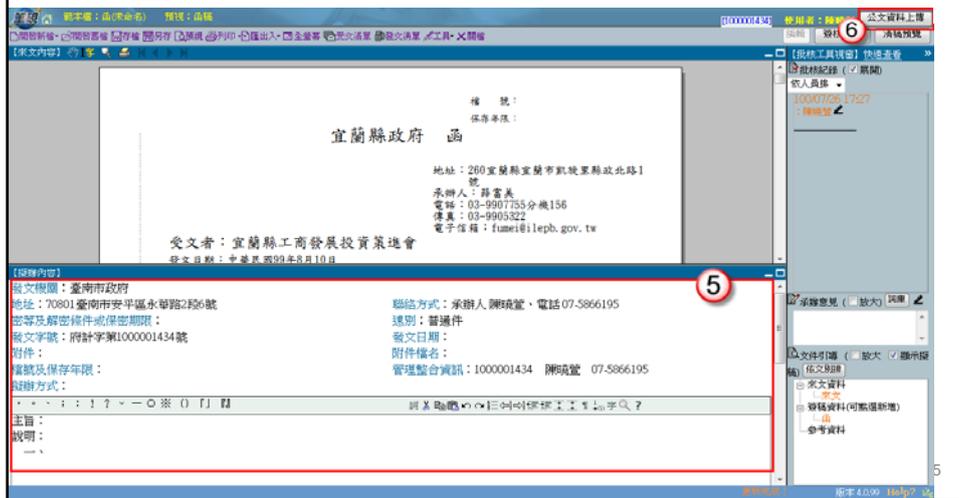


54

4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

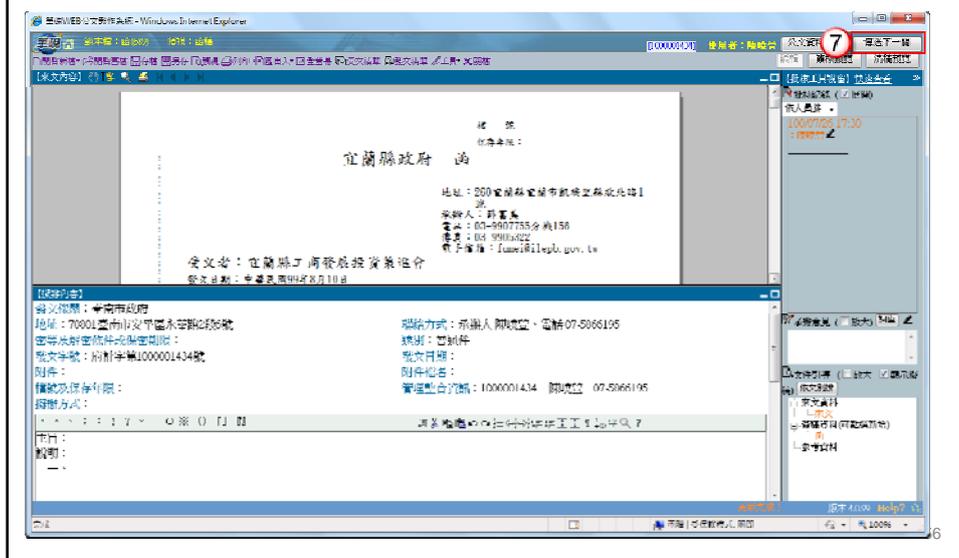
5. 繕打公文內容

6. 按「公文資料上傳」



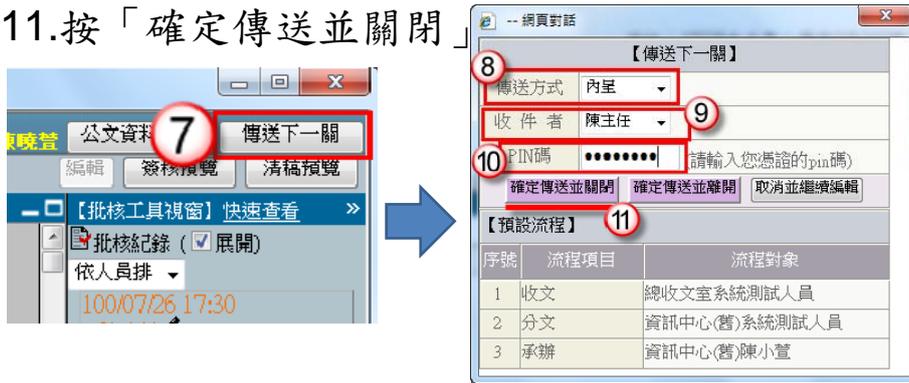
4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

7. 按「傳送下一關」



4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

8. 傳送方式：內呈
9. 收件者：批核主管
10. PIN碼：插入憑證卡，輸入PIN碼
11. 按「確定傳送並關閉」



4-3-2.線上簽核公文來文辦稿

1. 權責主管決行後，公文會回到承辦人待辦清單
 2. 勾選文號，進行決行歸檔註記
- ※決行歸檔註記後送發文，公文即會送至總發文(流程不經登記桌)；承辦人需自行列印發文清單(承辦人報表列印/發文清單)。

4-3-3.線上簽核公文創簽(稿)

□主管交辦或主動辦理，該如何線上簽核創簽稿？

操作步驟：

1. 公文製作查詢→執行創簽稿。
2. 開啟筆硯選擇範本繕打，按公文資料上傳，系統即會顯示儲存完畢及檔案資訊上傳完畢。

61

4-3-3.線上簽核公文創簽(稿)

3. 按登錄取號，系統預設勾選「是否為線上簽核」，按「存檔」鈕，公文文號即會顯示於待辦清單，此時才可進行公文後續送核或其他流

The screenshot shows a web-based form for creating a document. The browser address bar indicates the URL: http://odml.tainan.gov.tw/SOD20/OD30/OD3000030.aspx?strFUN_ITEM_ID=OD3000020&strCNO_CODE=&strCOMP_CODE=1000003416&strCOMP_ID=ILH. The form includes the following fields and controls:

- Save (存檔)**: A button circled in red, with 'Delete (刪除)' and 'Clear (清空)' options nearby.
- Document Number (創簽/稿文號)**: 1000003416 (with a note: 輸入文號後按Enter鍵)
- Is online signature (是否為線上簽核)**: A checked checkbox, also circled in red.
- Date (創簽/稿日期)**: 1000726
- Priority (速別)**: 1 (普通件)
- Confidentiality (密等)**: 1 (普通)
- Subject (主旨)**: 線上簽核創稿
- Document Type (公文主性質)**: 1 (一般公文)
- Document Level (公文次性質)**: (empty)
- Unit (承辦單位)**: 113001 資訊中心
- Personnel (承辦人員)**: gssTest OSSTEST
- Expiration Date (限辦日期)**: 1000803
- Expiration Days (限辦天數)**: 6
- Classification (分類號)**: (empty)
- Retention Period (保存年限)**: (empty)
- Serial Number (案次號)**: (empty)
- Attachments (附件明細)**: (empty)

4-3-4.線上簽核公文會文(順會/分會)

□會辦同一局室承辦人，如何設定？

操作步驟：

1. 待辦清單
2. 勾選文號
3. 按「設定傳送流程」(若會畢後要直接送核主管，則須一次設定所有流程)
4. 選擇會辦科室
5. 選擇人員
6. 點選順會或分會
7. 按「新增」鈕
8. 按「確定」鈕

63

4-3-4.線上簽核公文會文(順會/分會)

操作步驟：待辦清單-設定傳送流程

公文管理系統

資訊中心-GSSTEST

1 待辦清單

2 1000003416(錄)

3 設定傳送流程

4 資訊中心

5 秘書處

6 順會

7 新增

8 確定

序號	選取	公文文號	以來
1	<input type="checkbox"/>	1000003409(錄)	
2	<input type="checkbox"/>	1000003410(錄)	
3	<input type="checkbox"/>	1000003412(錄)	
4	<input type="checkbox"/>	1000003413(錄)	
5	<input type="checkbox"/>	1000003414(錄)	
6	<input type="checkbox"/>	1000003415	
7	<input checked="" type="checkbox"/>	1000003416(錄)	

64

4-3-4.線上簽核公文會文(順會/分會)

操作步驟：待辦清單-傳送公文

9. 設定傳送流程完畢後，於待辦清單

10.勾選公文文號

11.按「簽辦」鈕，開啟筆硯

12.按「傳送下一關」

13.傳送方式：會辦

14.收件者：會辦人

15.輸入PIN碼

16.按「確定傳送並關閉」鈕



65

4-3-5.線上簽核來會公文(順會/分會)

□ 公文已受會辦(分會)完成，要回主辦人

操作步驟：

待辦清單→按「簽辦」鈕→開啟筆硯→完成後
→按「分會辦畢」

□ 受會完後，公文還有後續流程要進行

操作步驟：

待辦清單→按「簽辦」鈕→開啟筆硯→完成後
→按「傳送下一關」，依公文流程選擇傳送方式

66

4-3-5.線上簽核來會公文(順會/分會)

- 公文已受會辦完成，但要送給科室主管批核，該如何操作？

操作步驟：

待辦清單→勾選公文文號→按「設定傳送流程
鈕→新增主管流程→按「確定」鈕→在開
啟筆硯→按「傳送下一關」鈕，送給主管即可

67

4-3-6.決行後會

- 公文已由主管決行後，需要後會告知相關人員，該如何操作？

操作步驟：

待辦清單→勾選公文文號→按「設定傳送流程
鈕→新增送會辦人員→按「確定」鈕→在開
啟筆硯→按「傳送下一關」鈕，送給會辦人員
即可。

68

4-4.表單作業-銷號申請

□提供承辦人線上申請公文銷號。

操作步驟：

1. 表單作業/銷號申請
 2. 輸入文號
 3. 按「查詢」鈕
 4. 點選類別
 5. 輸入申請原因
 6. 按「申請」即可
- 待主管同意後，公文即銷案

69

4-4.表單作業-銷號申請

The screenshot shows the 'Table Operation - Document Cancellation Application' form in the GSS system. The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a main form area. Numbered callouts indicate the following steps:

1. Click on the 'Table Operation' menu item.
2. Enter the document number (公文文號) in the search field.
3. Click the 'Search' (查詢) button.
4. Select the document category (類別) from the dropdown menu.
5. Enter the application reason (申請原因) in the text field.
6. Click the 'Apply' (申請) button.

The form fields include: 公文文號 (1000003416), 類別 (銷案), 申請原因 (Text area), 收文日期 (100.07.26), 限辦日期 (100.08.03), 主管 (網上審核), 來文者 (Text field), 文別 (21), 承辦單位 (資訊中心), 承辦人員 (GSSTEST), 公文主性質 (一般公文), 公文文性質 (Text field), 速別 (普通件), 密等 (普通).

70

4-4.表單作業-展期申請

□提供承辦人線上申請公文展期。

操作步驟：

1. 表單作業/公文展期申請
 2. 輸入文號
 3. 按「查詢」鈕
 4. 輸入展期天數
 5. 輸入展期原因
 6. 按「申請」即可
- 待主管同意後，公文即展期

71

4-4.表單作業-展期申請

資訊中心-GSSTEST

公文文號(*) 1000003413

展期天數 10

申請原因 審議中

收制日期 1000726

來文者 經銷部

承辦單位 資訊中心

公文主性質 一般公文

速別 最速件

累計展期次數!

展期後展辦日期 1000810

限辦日期 1000727 17:

文別(*) 21

承辦人員 GSSTEST

公文次性質

密等 普通

累計展期天數 0

1 2 3 4 5 6

72



73

5-2. 待辦清單_送登記桌

『送登記桌』--

■此功能將流程送往登記桌，例如：改分、銷號。

序號	選取	公文文號	以案	併案	列管	決	主旨	狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期
1		1000000164				決	提報上課人員名單	已結案	資訊中心	1000328 23:59
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1000000167					資訊會議	承辦單位辦理中	資訊中心	1000329 23:59
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1000000169					請提交資安教育訓練課程表	承辦單位辦理中	資訊中心	1000329 23:59
4		1000000170					市政府無線網路	承辦單位辦理中	資訊中心	1000329 23:59
5		1000000250(錄)					電子來文測試5-本部98年度補助「智慧臺灣-交通管理資訊服務」	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30
6		1000000251(錄)					檢送研商「性侵害犯罪防治法」部分條文修正草案第四次會議	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30
7		1000000252(錄)					有關研理本 (99) 年11月「人口政策宣導月」活動乙案，請依	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30
8		1000000254(錄)					檢送 99年6月2日召開「北方三島海洋國家公園可行性評估及題	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30
9		1000000255(錄)					綠色路網GIS建置線上平台說明會	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30
10		1000000256(錄)					所報99年第2學社區治安輔導訪視紀錄表等資料12份，核復如說	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30
11		1000000257(錄)					召開「98年度寬頻管運計畫第17次檢討會議」(含檢討以	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30
12		1000000259(錄)					本(99)年度辦理開源績效考核所需書表格式業置於本部國庫署網	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30
13		1000000260					有關貴公所98年度受補助購置之撥款客單922-WF號，經本站於	承辦單位辦理中	資訊中心-陳小萱	1000329 17:30

74

5-3.待辦清單_彙併辦

『彙併辦』 --

□ 勾選多筆待併文之公文後，即可點選彙併辦功能鍵。

□ 併辦：以公文文號最小號為主併文號。

□ 彙辦：以公文文號最大號為主併文號。

操作步驟：

1. 勾選所要併彙辦的所有文號
2. 按「併彙辦」鈕
3. 點選併文方式，併辦或彙辦
4. 按「存檔」鈕

75

5-3.待辦清單_彙併辦

簽辦 | 設定傳送流程 | 分會前單 | 執行歸檔註記 | 送單發 | 送登記桌代 2 彙併辦 | 解併 | 轉紙本公文 | 補正開始 | 補正結束 | 修改公文文 |

解併作業完成

承會辦科： [v] 全選 [v] 全不選 [v] 反向核取

序號	選取	公文文號
1	<input type="checkbox"/>	1000001053(線)
2	<input type="checkbox"/>	1000001054(線)
3	<input type="checkbox"/>	1000001055(線)
4	<input type="checkbox"/>	1000001061(線)
5	<input type="checkbox"/>	1000001068
6	<input type="checkbox"/>	1000001070(線)
7	<input type="checkbox"/>	1000001071(線)
8	<input type="checkbox"/>	1000001129(線)
9	<input type="checkbox"/>	1000001130(線)
10	<input type="checkbox"/>	1000001149
11	<input type="checkbox"/>	1000001409
12	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001466
13	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001467
14	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001468
15	<input type="checkbox"/>	1000001642(線)

彙併辦 -- 網頁對話

http://72.16.99.118/SOD20/OD30/OD3000050.aspx?vstrSelCnoCode=1000001466%23%231000001468&vst

存檔 關閉

3 併文方式 併辦 彙辦

主併文號 1000001466

總筆數：2筆

序號	公文文號	文速密類	主旨
1	1000001466	創普普	紙本測試1000510
2	1000001468	創普普	單發測試1000510

2 筆 / 總筆數：15筆

人員	限辦日期
人員	1000428 23:59
人員	1000525 23:59
人員	1000429 23:59
人員	1000429 23:59
人員	1000502 23:59
人員	1000502 23:59
人員	1000503 23:59
人員	1000513 23:59
人員	1000518 23:59
人員	1000518 23:59
人員	1000518 23:59
人員	1000526 23:59

• 併辦：以公文文號最小號為主併文號。
• 彙辦：以公文文號最大號為主併文號。

76

5-4.待辦清單_解併

『解併』 --

□欲解併之公文點選後，即可執行此功能。

操作步驟：

1. 勾選主案文號
2. 按「解併」鈕
3. 勾選解併之文號(註：如要全部解除併彙辦公文，可勾選主案文號；如僅要解除某一件副案公文，則僅勾選副案文號)
4. 按「存檔」鈕即可

77

5-4.待辦清單_解併

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with various menu items, including '解併' (Dissolve) which is highlighted with a red circle and the number 2. Below the navigation bar, there is a table of documents with columns for '序號' (Serial Number), '選擇' (Select), '公文文號' (Document Number), '以案' (Case), and '併案' (Merge Case). The table contains 14 rows of data. A dialog box titled '解併 -- 網頁對話' is open, showing a URL and a warning message: '如選擇主併文號，本案併文關係將全部解除。如有兩件以上被併文且僅需解除部份併文關係，請選擇欲解併之被併文號。' Below the warning, there is a table with columns for '序號' (Serial Number), '公文文號' (Document Number), '主併文號' (Main Merge Document Number), '併文方式' (Merge Document Method), '文速密類' (Document Type), and '主旨' (Subject). This table shows two rows of data, with the first row selected and a red circle and the number 3 next to it. At the bottom of the dialog box, there are buttons for '存檔' (Save) and '關閉' (Close), with a red circle and the number 4 next to the '存檔' button. On the left side of the main table, there are checkboxes for '全選' (Select All), '全不選' (Deselect All), and '反向核取' (Inverse Selection). A red circle and the number 1 are next to the '全選' checkbox. On the right side of the main table, there is a vertical list of times, with a red circle and the number 1 next to the first time '08:23:59'.

序號	選擇	公文文號	以案	併案
1	<input type="checkbox"/>	1000001053(總)		
2	<input type="checkbox"/>	1000001054(總)		
3	<input type="checkbox"/>	1000001055(總)		
4	<input type="checkbox"/>	1000001061(總)		
5	<input type="checkbox"/>	1000001068		
6	<input type="checkbox"/>	1000001070(總)		
7	<input type="checkbox"/>	1000001071(總)		
8	<input type="checkbox"/>	1000001129(總)		
9	<input type="checkbox"/>	1000001130(總)		
10	<input type="checkbox"/>	1000001149		
11	<input type="checkbox"/>	1000001409		
12	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001466		併
13	<input type="checkbox"/>	1000001467		
14	<input type="checkbox"/>	1000001642(總)		

序號	公文文號	主併文號	併文方式	文速密類	主旨
1	1000001466	1000001466	併併	創音音	紙本測試1000510
2	1000001468	1000001466	併併	創音音	單發測試1000510

78

5-5.可抽回作業

□提供承辦人將已送出，下一流程未簽收之公文抽回。

操作步驟：

1. 可抽回作業
2. 勾選文號
3. 按「送件抽回」鈕，公文即會回至待辦清單以利重新設定

研考會一測試人員

研考會-測試人員

- 查詢作業
- 承辦作業
 - 點收作業
 - 待辦清單
 - 可抽回作業
 - 筆視帳號對應
 - 公文製作/查詢
 - 承辦人報表列印
 - 以案管理
 - 代理人設定
 - 文件移交作業
 - 表單作業

全選 全不選 反向核取

序號	選取	公文文號	伊文	主旨	公文狀態	承辦單位-承辦人	限辦日期
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1000001650		TEST		承辦單位辦理件 研考會 測試人員	100/05/27 23

送件抽回

5-6.公文製作查詢

□『創簽/創稿』：提供承辦人進行公文創簽稿作業。

研考會-測試人員

- 查詢作業
- 承辦作業
 - 點收作業
 - 待辦清單
 - 可抽回作業
 - 筆視帳號對應
 - 公文製作查詢
 - 承辦人報表列印
 - 以案管理
 - 代理人設定
 - 文件移交作業

創簽/創稿 查詢 | 修改 | 刪除 | 登錄取號 | 設定傳遞流程

本查詢功能提供查詢自己過去曾經創過的公文，若您想檢視公文，請點選下方相關電子檔案

查詢類別 全部 函覆 創簽稿(已登錄取號) 創簽稿(未登錄取號)

公文文號 至

電話編號 至

最後異動日期 100/02/17 100/03/17

建檔日期 100/02/17 100/03/17

日期區間 今天 最近三天 最近一週 最近一個月 清除

主旨 (多%)

序號	選取	類別	文	公文文號	來文者	文別	主旨
1	<input type="checkbox"/>	紙		0590002264	某某委員會0590002264		測試用測試用測試用測試用測試用測試用測試用
2	<input type="checkbox"/>	線		1000000003(線)	內政部		有關 貴府建議由中央統一編列預算補助未列開中低收入
3	<input type="checkbox"/>	線		1000000038(線)	某某委員會		測試用測試用測試用測試用測試用測試用測試用
4	<input type="checkbox"/>	紙		1000000047	GSS		測試列管測試列管
5	<input type="checkbox"/>	線		1000000108(線)			測試分稿作業是否可開啟檢視
6	<input type="checkbox"/>	紙		1000000110			測試分稿作業開創紙本公文

5-6.公文製作查詢

- 『查詢』：提供承辦人各式條件，供承辦人查詢創簽稿資料。
- 『修改』：將文書檔案開啟修改內容。
- 『刪除』：將文書檔案刪除。

創簽/創稿 | **查詢** | 修改 | 刪除 | 登錄取號 | 設定傳送流程 | 其他功

本查詢功能提供查詢自己過去曾經創過的公文，您若想檢視公文，請點選下方相關電子檔案

查詢類別 全部 函覆 創簽/稿(已登錄取號) 創簽/稿(未登錄取號)

公文文號 至

電腦編號 至

最後異動日期 100/06/01 ~ 100/06/01

建檔日期 100/06/01 ~ 100/06/01

日期區間 今天 最近三天 最近一週 最近一個月 清除

主旨(%%)

全選 全不選 反向核取 目前選取 1 筆/8

序號	選取	類別	文 公文文號	來文者	文別	主旨
1	<input type="checkbox"/>	紙	1000002159			test
2	<input checked="" type="checkbox"/>	紙	草稿			公文測試資料

81

5-6.公文製作查詢

- 『登錄取號』：提供承辦人將草稿公文取單位流水號之功能。
- 『設定傳送流程』：提供承辦人設定後續簽辦流程。

創簽/創稿 | 查詢 | 修改 | 刪除 | **登錄取號** | 設定傳送流程 | 其他功

本查詢功能提供查詢自己過去曾經創過的公文，您若想檢視公文，請點選下方相關電子檔案

查詢類別 全部 函覆 創簽/稿(已登錄取號) 創簽/稿(未登錄取號)

公文文號 至

電腦編號 至

最後異動日期 100/06/01 ~ 100/06/01

建檔日期 100/06/01 ~ 100/06/01

日期區間 今天 最近三天 最近一週 最近一個月 清除

主旨(%%)

全選 全不選 反向核取 目前選取 1 筆/8

序號	選取	類別	文 公文文號	來文者	文別	主旨
1	<input type="checkbox"/>	紙	1000002159			test
2	<input checked="" type="checkbox"/>	紙	草稿			公文測試資料

82

6.代理人設定

- 於代理人設定進行設定請假/常態代理功能。
- 若有特殊需求，須設定多個代理人，可於此設定。

操作步驟：

代理人設定

1. 按「新增」鈕
2. 可按 選擇代理人，選擇後按「確定」鈕
3. 點選 代理項目、代理期間
4. 指定給予之代理角色
5. 按「存檔」鈕，完成設定

83

6.代理人設定



84

6.代理人設定

顯示查詢條件 | 新增 | 修改 | 刪除 | 取消

無符合資料

總筆數: 0筆

序號 代理人

代理/授權設定 -- 網頁對話

http://172.16.99.118/SOD20/OD30/OD3000142.ASPX?status=I

存儲 | 取消

被代理人 (*) GSS 測試人員

代理人 (*)

代理項目 (*) OdAgen01 請假代理

代理期間 (*) 1000523 00 : 00 - 1000523 23 : 59

代理關係描述

代理人角色

角色 (*)

存儲 | 取消

每頁筆數 15 筆目前

顯示查詢條件

http://172.16.99.118/SOD20/O 網際網路 | 受保護模式: 關閉

成員 -- 網頁對話

http://172.16.99.118/SOD20/OdPub/SELUSER.ASPX?STATUS=ONE&IsDECI=N&

確定 | 取消

機關 ILHG 臺南市政府

使用者單位 112002 研考會管制考核科

使用者代碼

成員

陳俊玲
陳宗賢
陳鳳蓮
陳智仁
郭智強
郭鴻博
潘建邦

確定 | 取消

http://172.16.99.118/SOD20/OdPl 網際網路 | 受保護模式: 關閉

85

7.查詢作業_綜合查詢

首頁 --> 查詢作業 --> 綜合查詢

研考會-測試人員

查詢

隱藏查詢條件

資料範圍

文件類別

審核類別

辦理狀態

公文文號

收創日期

來文日期

來文字號

來文者

主管

承辦單位

承辦科

預警天數

預辦日期

文別

法行單位

現行公文

包含已結案公文

歷史公文

全部

總收文(含由覆發文)

創製/制稿(含總發文)

單位收文

全部

紙本

線上審核

全部

承辦

會辦

已結案

已逾期

未辦

已辦

已銷案/總文/移文

發文字號

發文日期

受文者

公文主性質

公文次性質

分辦號

承/會辦人員

承/會辦人員

GSS 測試人員

含離職人員

連別

密等

法行人員

查詢

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

86

7.查詢作業_綜合查詢

87

問題反映與排除

● 電話諮詢

1. 勸揚資訊：

永華行政中心：2991111#8135 — 盧立翔、陳宛萱

民治行政中心：6322231#6055 — 張勳堯

2. 承辦人：蘇建勳先生 (2991111#1182)

● 線上問題反映

公文管理系統服務網 <http://odprj.tainan.gov.tw/>