

雲端公文線上簽核系統

常見問題彙整

序號	問題
1	承辦人忘記密碼，該如何處理？
2	承辦人密碼輸入錯誤 6 次，帳號被鎖住，該如何處理？
3	公文傳遞(分文、陳核、會辦)錯誤的人員，該如何處理？
4	線上簽核模式的公文，承辦人在公文處理匣中點公文文號，沒有存查、送發文的選項可以點選。
5	公文已結案，才發現需要再重新發文，該如何處理？
6	公文存檔時出現：『檔案資訊上傳：整合系統訊息：OP 檔號中的年度號尚未輸入』的訊息。
7	如何查看公文办理流程？
8	銷號公文可否取消銷號？
9	承辦人如何辦理會辦公文？
10	批核軌跡如何列印？
11	如何將批核軌跡及擬辦意見一併列印出？
12	簽辦公文存檔時出現：『整合系統處理[DOCNET CALL BACK/ReBuildMGR]』失敗：無法取得屬性 或 沒有使用權限 的錯誤訊息，該如何處理？
13	一般收文登錄的來文影像檔，在簽辦公文時，無法顯示，出現：【『設定讀取 TIF 檔 SetTIFFileXml』錯誤原因：Unknow Error：物件不支援此屬性或方法。】。
14	如何設定代理人？
15	為何看不到代理人的公文？
16	如何設定兼職單位？
17	為何看不到兼職身分的公文？
18	自然人憑證展期後，無法以自然人憑證登入雲端公文系統，該如何處理？
19	忘記自然人憑證密碼或自然人憑證被鎖卡，該如何處理？
20	以自然人憑證登入系統時出現【undefined】的訊息。
21	公文如何申請展期
22	主管人員如何審核展期公文？
23	如何查看公文退件/退文原因？
24	如何查詢線上簽核及紙本簽核的公文數量？

一、承辦人忘記密碼，該如何處理？

【處理步驟】

1. 請機關內有『系統管理者』權限的人員，登入系統至【維護】→【承辦人資料維護】
 - (1).點選承辦人右方的【重設密碼】
 - (2).出現『密碼重新設定成功』，再按【確定】。

序	使用者代碼	筆硯帳號	使用者姓名	EMail	單位	職務類別	使用狀態	重設密碼	預設帳號登入
1	0000000001	heyimei	王慧君	heyimei@dgtk.com.tw	總務處	承辦人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
2	0000000002	gigi1234	吳志明	service@dgtk.com.tw	總務處	主管人員、系統管理人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
3	0000000003	rob1234	胡鑾張	service@dgtk.com.tw	總務處	主管人員、機關首長	啟用	重設密碼	預設帳號登入
4	0000000004	coco1234	可可王	service@dgtk.com.tw	總務處	文書人員、稽催人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
5	0000000005	latte1234	李美麗	service@dgtk.com.tw	總務處	稽管人員、主管人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
6	0000000006	jojo1234	陳圓圓	service@dgtk.com.tw	總務處	文書人員、稽催人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入
7	0000000007	fox1234	杜于陽	service@dgtk.com.tw	總務處	承辦人員	啟用	重設密碼	預設帳號登入

2. 承辦人登入系統時

- (1).請輸入帳號後（不需輸入密碼）
- (2).直接按【登入】鍵
- (3).系統會出現『第一次使用系統，請先修改密碼』，按下【確定】。



3. 於密碼修改畫面

- (1).輸入【新密碼】
- (2).【再一次確認新密碼】
- (3).按【儲存】。設定完成後，承辦人即可以新密碼登入。。

● 密碼修改	
使用者姓名	林帕菲
新密碼	1
3 再一次確認新密碼	2
儲存	回首頁

※提醒：密碼有大小寫之分別，設定時請特別注意。

[《回首頁》](#)

二、承辦人密碼輸入錯誤 6 次，帳號被鎖住，該如何處理？

【處理步驟】請機關內有系統管理者權限的人員，登入系統至【維護】→【承辦人資料維護】→【待開啟停權】。

● 承辦人資料維護								
新增		列印		查詢		待開啟停權		目前資料共17筆 目
序	使用者代碼	筆硯帳號	使用者姓名	EMail	單位	職務類別	使用狀態	
1	000000001	heyimei	王慧君	heyimei@dgtk.com.tw	總務處	承辦人員	啟用	重設密碼
2	000000002	gigi1234	吳志明	service@dgtk.com.tw	總務處	主管人員、系統管理人員	啟用	重設密碼
3	000000003	rob1234	胡雲張	service@dgtk.com.tw	校長室	主管人員、機關首長	啟用	重設密碼
4	000000004	coco1234	可可王	service@dgtk.com.tw	總務處	文書人員、稽催人員	啟用	重設密碼
5	000000005	latte1234	李美麗	service@dgtk.com.tw	總務處	權管人員、主管人員	啟用	重設密碼
6	000000006	jojo1234	陳圓圓	service@dgtk.com.tw	學務處	文書人員、稽催人員	啟用	重設密碼

(1).勾選承辦人

(2).再點選【解除】，承辦人即可以正確密碼登入。

● 承辦人資料維護		
<input type="checkbox"/>	姓名	社群帳號
<input checked="" type="checkbox"/>	林帕菲	p0105
<input type="button" value="解除"/>		<input type="button" value="回瀏覽畫面"/>

三、公文傳遞(分文、陳核、會辦)錯誤的人員，該如何處理？

【處理步驟】請至【作業】→【取消傳遞作業】，找到該筆文號後，

(1).點選公文主旨

(2).上方會出現此件公文資訊

(3).再按【確定】，即可取回該筆公文，重新傳遞(分文、陳核、會辦)。

公文文號	1030000249					
主旨	本中心「師傅在上學徒有禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬踴躍參與，請查照。					
速別	普通件					
承辦單位	總務處					
承辦人員	林帕菲					
目前單位	總務處					
目前人員	林毓茹					
<input type="button" value="確定"/>						
目前資料共3筆 目前						
序	狀態	內容	公文文號	主旨	收創日	目前單位
1	簽核		1030000248	1030327測試公文	103/03/27 08:13:41	總務處
2	簽核		1030000249	本中心「師傅在上學徒有禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬踴躍參與，請查照。	103/03/27 08:22:45	總務處
3	發文歸檔		1030000282	1234	103/04/16 11:57:49	檔案室

提醒：若接收人員已處理此件公文，則公文於【取消傳遞作業】中不會顯示。

[《回首頁》](#)

四、線上簽核模式的公文，承辦人在公文處理匣中點公文文號，沒有存查、送發文的選項可以點選。

【處理步驟】

1.線上簽核公文，需經由主管決行，才能存查結案或送發文。

內容	狀態	公文文號	收創日	主旨
	胡彙張 送回承辦	1030000230 收 綠 決 普	103/03/24	修正「教育部體育署運動發展基金辦理原住民及離島體育運動 人才培育作業要點」，名稱並修正為「教育部運動發...

2.請重新陳核給主管，主管決行後，處理匣中公文文號下方出現紅色【決】字，方可執行存查結案或送發文。

五、公文已結案，才發現需要再重新發電子文，該如何處理？

【處理步驟】

此狀況有二種處理方式：

方法一：請文書人員至【作業】→【取消傳遞作業】，找到該筆文號後

- (1).點選公文主旨
- (2).上方會出現此件此件公文資訊
- (3).再按【確定】即可取回該筆公文，重新校對轉檔發文。

● 取消傳遞(抽回) 2

公文文號	1030000243
主旨	主旨：結案公文取消測試
速別	普通件
承辦單位	總務處
承辦人員	林帕菲
目前單位	檔案室
3 目前人員	檔案室人員

確定

目前資料共5筆 | 目前

序	狀態	內容	公文文號	主旨	收創日	目前單位
1	存查		1030000243	主旨：結案公文取消測試	103/03/26 08:08:10	檔案室
2	簽核		1030000248	1030327測試公文	103/03/27 08:13:41	總務處

方法二：請檔管人員至【檔案點收】→【歸檔點收】，找到將該件公文

- (1).點選【退件】，簽收狀況選擇【退件】
- (2).【退回單位】選擇【退回文書人員】
- (3).輸入【退回原因】，再點選【確定】
- (4).公文會退回【公文處理匣】，文書即可再校對轉交換檔發文。

● 歸檔點收

簽收狀況 點收 退件

單筆查詢 執行

動作	併案	公文文號
<input type="checkbox"/> 點收 退件	否	1030000225
<input type="checkbox"/> 點收 退件	否	1030000234
<input type="checkbox"/> 點收 退件	否	* 1030000236
<input type="checkbox"/> 點收 退件	否	* 1030000282
<input type="checkbox"/> 點收 退件	否	* 1030000313

● 退件

公文文號 1030000225 收文日期 103/03/24 15:31:58

公文類別 一般公文

速別 普通件 密等 普通

主旨 說明：測試用帳號權

承辦單位 總務處 承辦人員 杜天明

簽收狀況 點收 退件

退回單位 3 退回文書人員 退回承辦人員

退回原因 4

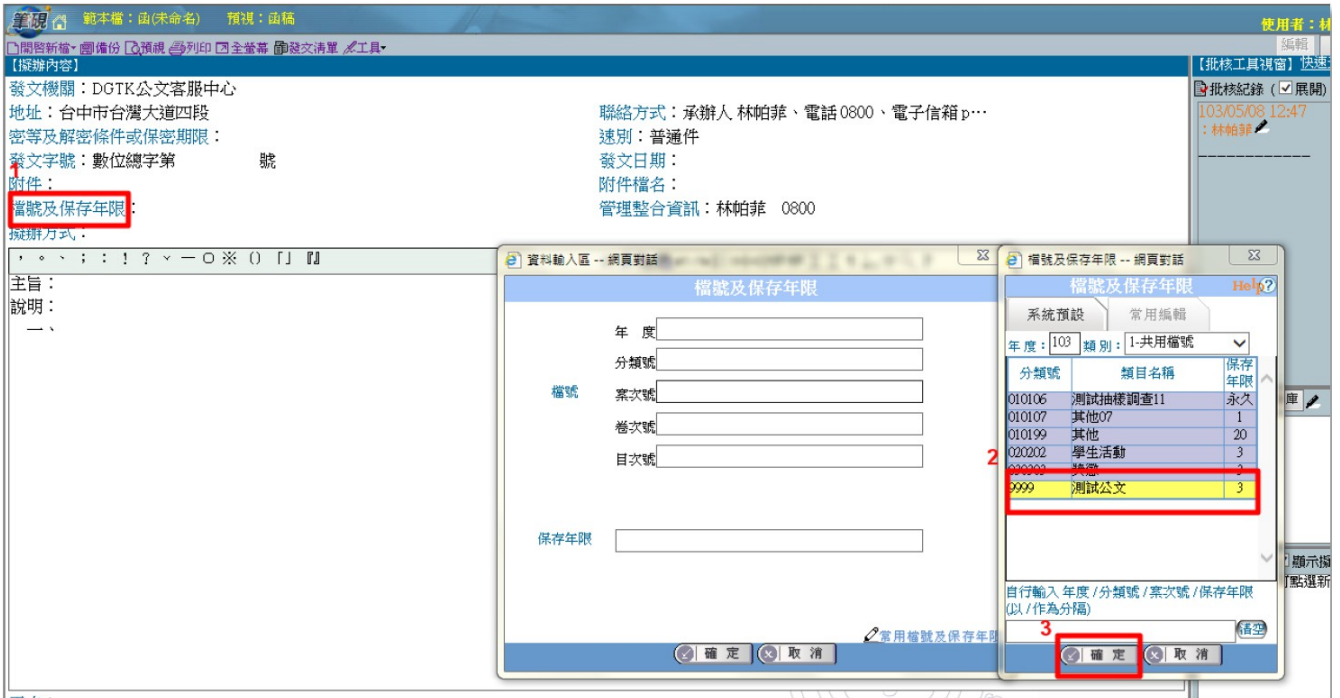
5 確定 離開

[《回首頁》](#)

六、公文簽存檔時出現：『檔案資訊上傳：整合系統訊息：OP 檔號中的年度號尚未輸入』的訊息。

【檔號及保存年限】為必填欄位，請輸入後再進行取號作業。

- (1).請點選【檔號及分類號】
- (2).選擇分類號後
- (3).按【確定】鍵，即可存檔成功。



七、如何查看公文办理流程？

【處理步驟】

1. 承辦人查看自己承辦及會辦過的公文，請由【承辦公文查詢】進入查詢。

DGTK公文客服中心 總務處 杜天明 回首頁 主畫面 登出系統

作業 查詢 報表 維護 公文製作

系統訊息 分類號清單

承辦處理區總共 承辦公文查詢

主辦公文：14 件
會辦公文：3 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 4 件

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

兩邊皆可進入查詢

(1).輸入欲查詢的公文文號查詢出公文，可由【所在單位/人及目前狀態】查看目前公文在處理進度。

電子	併案	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 發文歸檔	1040000047 收線決普	104/04/13	行政院環境保護署	「空氣中真菌濃度檢測方法 (NIEA E401.14C)」業經本署於103年8月15日以環署檢字第10...	系統開發部門	李心潔

(2).點選【內容】圖示，選擇【流程】頁籤，即可顯示目前該文的預設流程及執行的相關資訊。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1040000047 - 公文內容(1040000047) - Internet Explorer

收文 流程 電子檔案 結案 意見

公文流程

- 預設單位(104/04/13 22:10:16~104/04/13 22:10:16)
- 系統開發部門(104/04/13 22:10:16~104/04/13 22:14:22)

預設流程

流程狀態	接收單位	接收人員	已送
陳核	系統開發部門	都教授	✓
送回承辦	系統開發部門	李心潔	✓

流程資訊

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	104/04/13 22:10:16	文書單位		收文登錄
系統開發部門	翟測試	分文	104/04/13 22:10:16	系統開發部門	李心潔	分文
系統開發部門	李心潔	陳核	104/04/13 22:11:50	系統開發部門	都教授	陳核
系統開發部門	都教授	陳核	104/04/13 22:12:30	系統開發部門	都教授	決行
系統開發部門	都教授	送回承辦	104/04/13 22:12:32	系統開發部門	李心潔	送回承辦
系統開發部門	李心潔	送發文	104/04/13 22:12:49	文書單位		送發文
系統開發部門	翟測試	發文歸檔	104/04/13 22:14:22	檔案室		發文

2. 文書或主管人員如欲查詢查詢其它承辦人員的公文時，可由【公文資料查詢】進入查詢

DGTK公文客服中心 總務處 可可王 回首頁 主畫面 登出系統

作業 查詢 報表 維護 公文製作

系統訊息 公文資料查詢

待處理電子收文 電子發文資料查詢

公文處理匣總共 改分公文查詢

送發文件數： 銷號公文查詢

退分件數： 4 公文辦理時效查詢

系統公告

待點閱公布 0 則

公布中 0 則

歷史公告

公文資料查詢

未結案件清單

兩邊皆可進入查詢

本日可代理 王慧君 的工作。

(1).輸入欲查詢的公文文號查詢出公文，可由【所在單位/人及目前狀態】查看目前公文在處理進度。

電子	併案	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 發文歸檔	1040000047 收 綠 決 普	104/04/13	行政院環境保 護署	「空氣中真菌濃度檢測方法 (NIEA E401.14C) 」業經本署於103年8月15日以環署檢 字第10...	系統開發部門	李心潔

(2).點選【內容】圖示，選擇【流程】頁籤，即可顯示目前該文的預設流程及執行的相關資訊。

http://www.cloudop.tw/?DocNO=1040000047 - 公文內容(1040000047) - Internet Explorer

收文 流程 電子檔案 結案 意見

公文流程

預設單位(104/04/13 22:10:16~104/04/13 22:10:16)

系統開發部門(104/04/13 22:10:16~104/04/13 22:14:22)

預設流程

流程狀態	接收單位	接收人員	已送
陳核	系統開發部門	都教授	✓
送回承辦	系統開發部門	李心潔	✓

流程資訊

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	104/04/13 22:10:16	文書單位		收文登錄
系統開發部門	翟測試	分文	104/04/13 22:10:16	系統開發部門	李心潔	分文
系統開發部門	李心潔	陳核	104/04/13 22:11:50	系統開發部門	都教授	陳核
系統開發部門	都教授	陳核	104/04/13 22:12:30	系統開發部門	都教授	決行
系統開發部門	都教授	送回承辦	104/04/13 22:12:32	系統開發部門	李心潔	送回承辦
系統開發部門	李心潔	送發文	104/04/13 22:12:49	文書單位		送發文
系統開發部門	翟測試	發文歸檔	104/04/13 22:14:22	檔案室		發文

[《回首頁》](#)

八、銷號公文可否取消銷號？

【處理步驟】

- 1.由承辦人創稿之公文，執行銷號後，無法再恢復，需重新創稿取號。
- 2.由文書分文之公文，承辦人點選【送銷號】，文書未執行銷號前，承辦人可由【作業/取消傳遞作業】

- (1).找到欲取回的公文。點選公文『主旨』
- (2).公文資訊會帶入上方
- (3).再按【確定】，即可將此件公文取回。

取消傳遞(抽回)

公文文號	1030000277
主旨	測試
類別	普通件
承辦單位	總務處
承辦人員	林柏菲
目前單位	文書單位
目前人員	文書人員

確定

目前資料共4筆 | 目前資料

序	狀態	內容	公文文號	主旨	收創日	目前單位
1	簽核		1030000248	1030327測試公文	103/03/27 08:13:41	網務處
2	簽核		1030000249	本中心「師傅在上學徒有禮」行銷活動，歡迎鼓勵所屬課 履發給，請查照。	103/03/27 08:22:45	網務處
3	送銷號		1030000277	測試	103/04/15 13:44:20	文書單位

提醒：若文書已執行銷號，則無法再恢復。

九、承辦人如何辦理會辦公文？

【處理步驟】

1. 會辦公文皆會呈現在承辦處理匣內
 - (1).點選左方的【承辦處理匣】
 - (2).選擇【承會辦方式】中的【會辦】，以快速篩選會辦公文。
 - (3).點選欲會辦的公文文號後，再選擇【會辦】。

公文夾

承辦處理匣

公文製作

來文(函復)清單

送稿清單

續打新公文

公文管理

承辦公文查詢

承辦處理清單

單篇查詢 瀏覽全部

目前資料共18筆 | 目前資料位置1/2

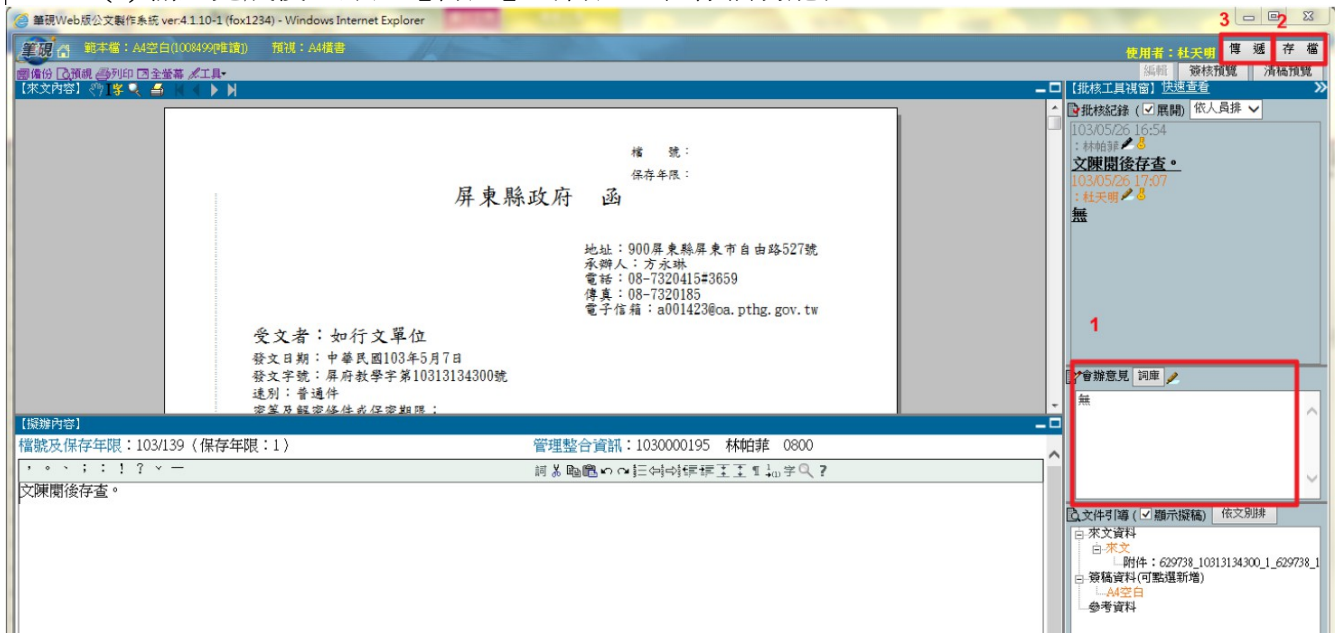
承會辦方式 全部 承辦 會辦 簽核方式 全部 線上 紙本

電子	併系	內容	狀態	公文文號	收創日	主旨	主辦單位	限制
			陳圓圓 會辦	1020001213 收 綠 普	102/12/24	衛生福利部教育訓練。	學務處	103/
			陳圓圓 會辦	1030000004 收 綠 普	103/01/05	102年12月24日發文策試	學務處	103/
			陳圓圓 會辦	1030000050 文號：1030000195 會辦	103/01/27	一月十六日測試公文4	學務處	103/
			林柏菲 會辦	處理 傳遞 退回	103/05/26	檢送「102學年度健康促進學校實施計畫」之校園正確用藥教育教學模組甄選比賽實施計畫1份，請查照。	教務處	103/

2. 系統會開啟至筆硯。

(1).請於【會辦意見】輸入內容。

(2).輸入完成後，點選【傳遞】（傳遞包含存檔功能）。



3.系統出現【傳遞作業】的畫面。若要變更預設公文流程，可於此處調整。若不需變更，點選【傳遞】後，公文即會傳遞至流程設定中的下一位人員。

● 傳遞作業

另存流程範本 選取流程範本

處理狀態

接收單位

接收人員

預設公文流程
 會辦 管理 陳圓圓
 陳核 校長室 胡鬚張

順序	傳遞單位/人	傳遞時間	傳遞狀態	簽收單位/人
1	總務處 林帕菲	103/05/26 16:52:09	分文	教務處 林帕菲
2	教務處 林帕菲	103/05/26 16:56:29	會辦	總務處 杜天明

[《回首頁》](#)

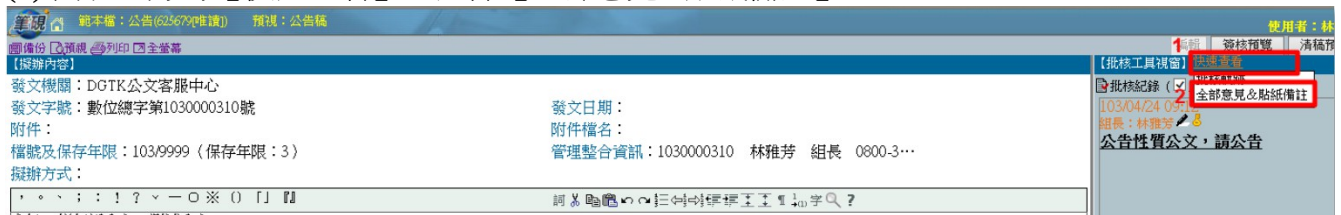
十、批核軌跡如何列印？

公文如尚未結案歸檔，可由承辦處理匣，點選公文「函復簽辦」開啟筆硯直接設定列印，但若公文已送結案歸檔，則需透過查詢（承辦公文查詢），找出公文後，再依下面步驟設定列印。

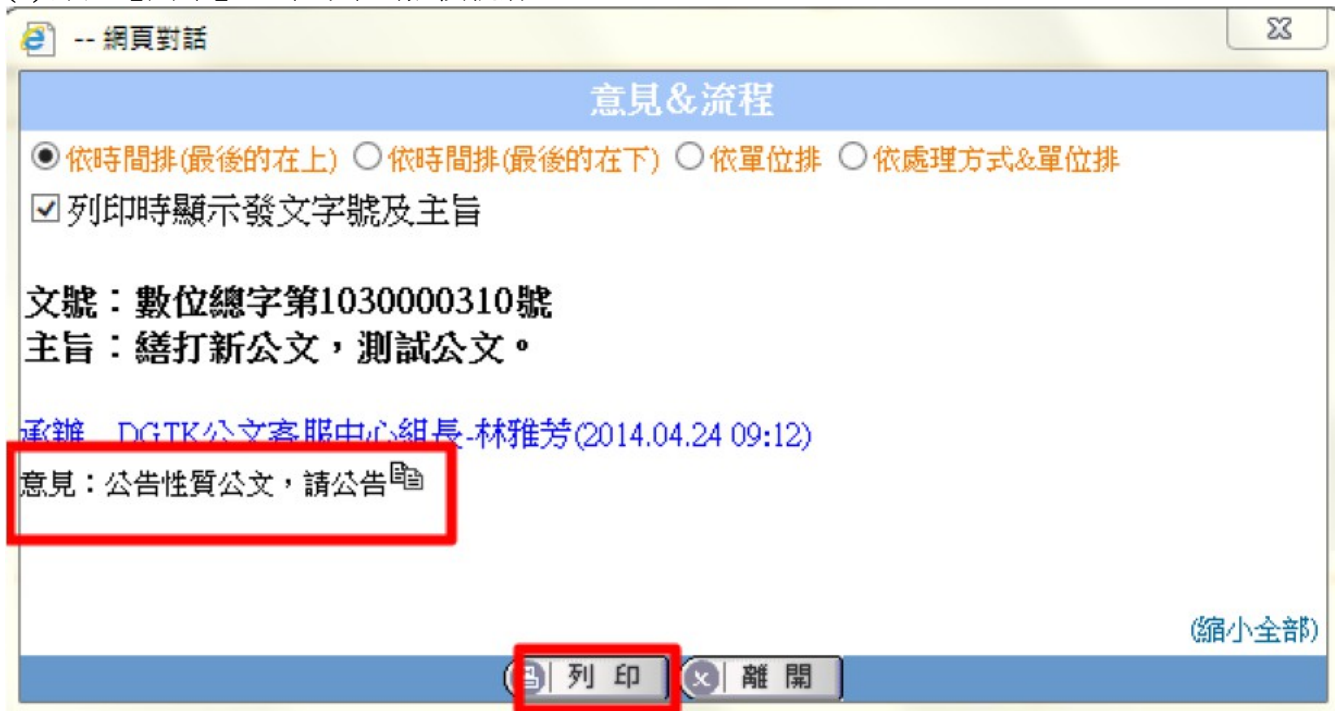
(1).查詢出欲列印的公文後，點選【電子檔案】頁籤後，再點選「文稿資料」，開啟此件公文電子檔案。



(2).由右上方的【快速查看】，選擇【全部意見&貼紙備註】。



(3).點選【列印】，即可印出批核軌跡。



提醒：批核軌跡與來文無法列印在同一頁，需分別列印。

[《回首頁》](#)

十一、如何將批核軌跡及擬辦意見一併列印出？

公文如尚未結案歸檔，可由承辦處理匣，點選公文「函復簽辦」開啟筆硯直接設定列印，但若公文已送結案歸檔，則需透過查詢（承辦公文查詢），找出公文後，再依下面步驟設定 列印。

(1).查詢出欲列印的公文後，點選【電子檔案】頁籤後，再點選〔文稿資料〕，開啟此件 公文電子檔案。



點選文稿資料後，系統以筆硯公文製作開出這份文稿。

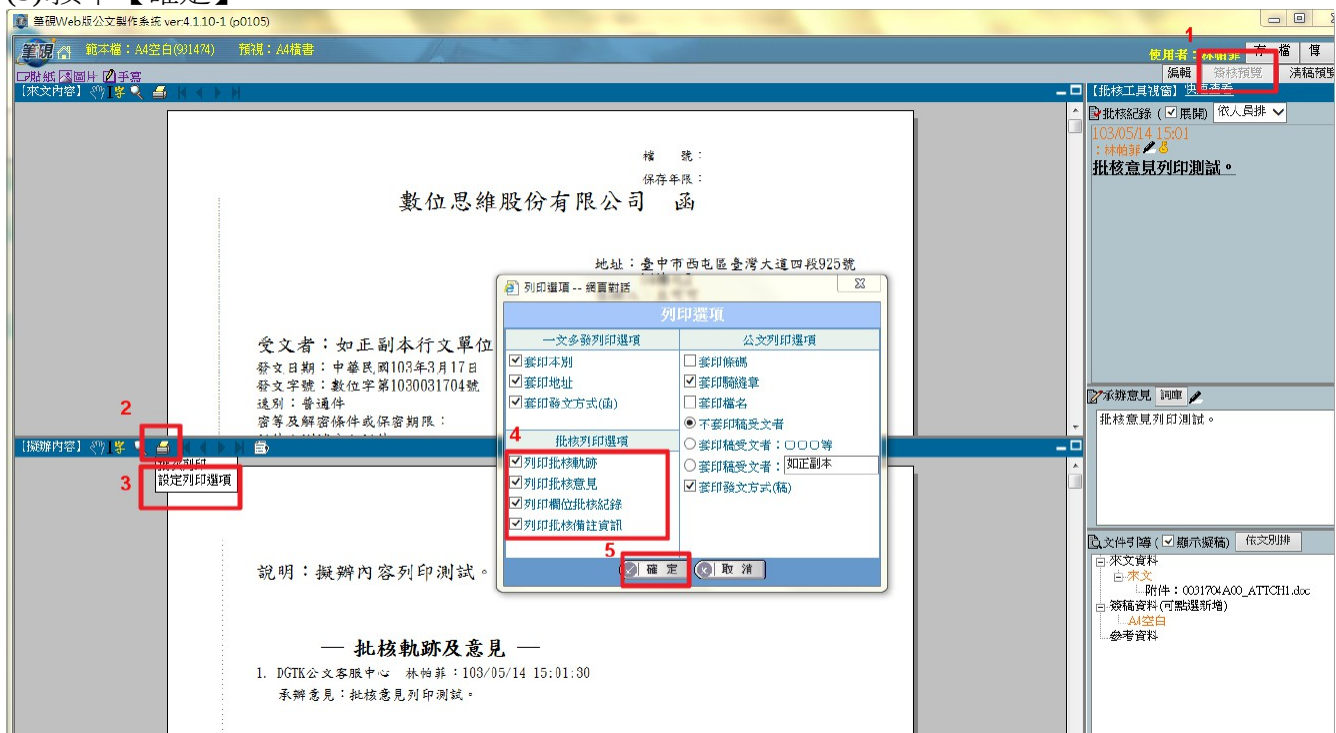
(1).點選右上方的【簽核預覽】

(2).將滑鼠游標移至【擬辦內容】旁的印表機圖示(如下圖 2 處)

(3).選擇【設定列印選項】

(4).於列印選項視窗中，將【擬辦列印選項】中的四個選項皆勾選

(5).按下【確定】。

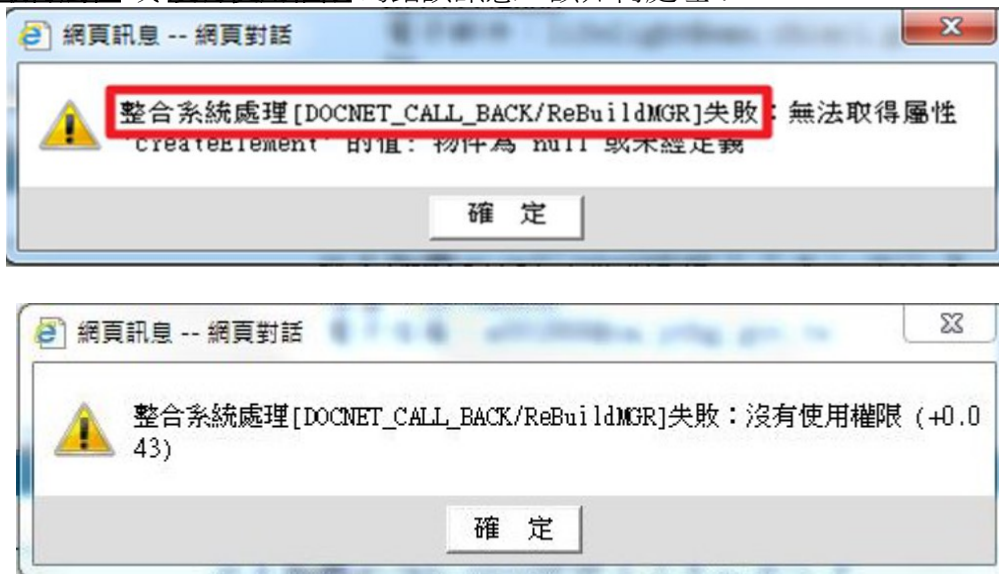


3. 設定完成後，點選印表機圖示，即可印出相關的批核軌跡與意見。

提醒：批核軌跡與來文無法列印在同一頁，需分別列印。

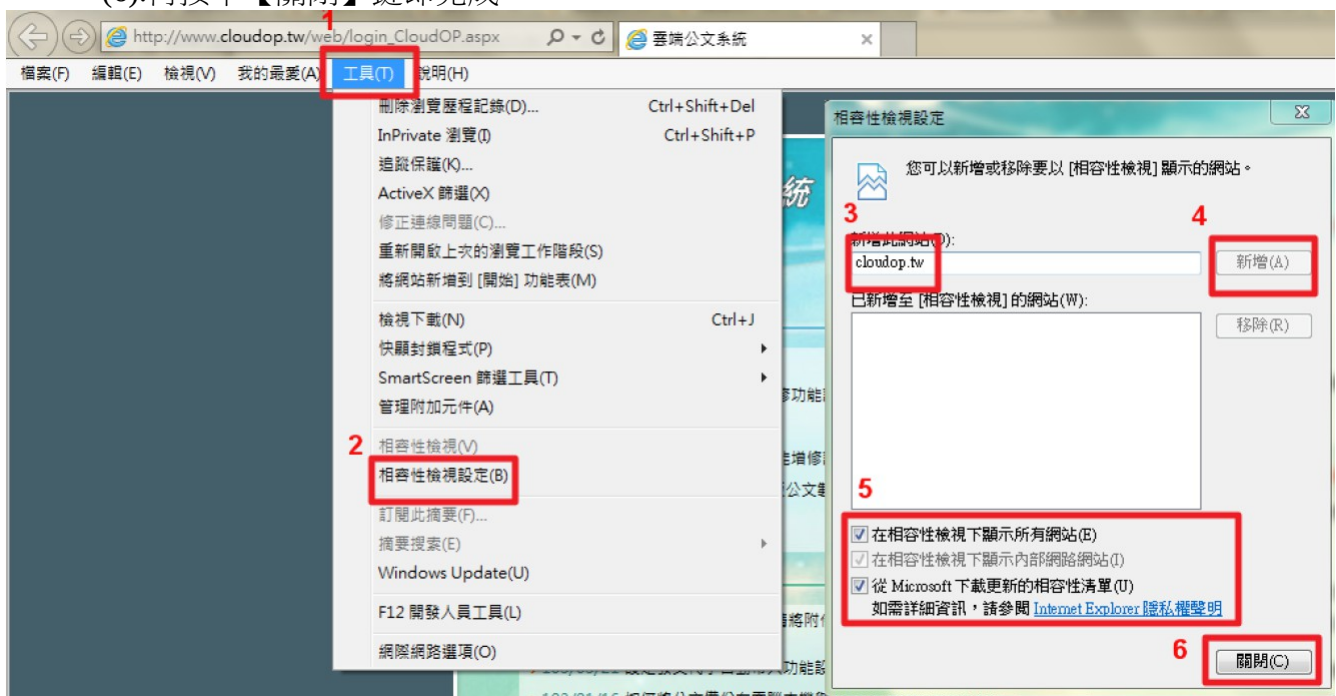
[《回首頁》](#)

十二、簽辦公文存檔時出現：『整合系統處理[DOCNET_CALL_BACK/ReBuildMGR]』失敗：無法取得屬性或沒有使用權限的錯誤訊息，該如何處理？



當筆硯存檔時出現如上之圖示錯誤訊息時，需請您進行 IE 瀏覽器的相容性檢視設定後，再重新操作即可，操作步驟如下：

- (1).請於 IE 瀏覽器上方點選【工具(T)】
- (2).選擇【相容性檢視設定(B)】
- (3).於【新增此網站(D)：】輸入『cloudop.tw』
苗栗基層機關學校，請輸入：『miaoli.gov.tw』
基隆基層機關學校，請輸入：『klcg.gov.tw』
- (4).按【新增】
- (5).左下方的三個選項皆勾選
- (6).再按下【關閉】鍵即完成。



[《回首頁》](#)

十三、一般收文登錄的來文影像檔，在簽辦公文時，無法顯示，出現：【『設定讀取 TIF 檔 SetTIFFFileXml』 錯誤原因：Unknow Error：物件不支援此屬性或方法。】。

當有紙本來文掃描檔案，於筆硯公文製作無法正常顯示時（如下圖）或出現錯誤訊息時，請您依照下列步驟排除。



- 1.請關閉筆硯公文製作系統。
- 2.連結至首頁【下載區】，點【more】。

(1).至公告內『docNcomp41@20_4a38.msi』，下載儲存至電腦桌面。。

序	附件名稱	說明	公佈日期
1	如何查詢當月已逾辦理期限待辦件數明細.pdf	如何查詢當月已逾辦理期限待辦件數明細。	105/01/11
2	FEPClient安裝元件V1.4.1(含安裝說明).zip	FEPClient系統安裝元件V1.4.1(for eClint交換系統使用)	104/12/23
3	WIN10設定說明.pdf	Win 10 電腦設定說明	104/09/09
4	eic_win10.exe	解決Win10電腦開啟筆硯出現：需安裝ADO物件(MDAC2.5版以上)問題	104/08/26
5	嘉義縣政府104年度基層機關學校公文線上簽核系統增修案功能說明.pdf	嘉義縣政府公告說明104年度基層機關學校公文線上簽核系統增修案專屬功能。	104/07/01
6	docNcomp41@20_4a38.msi	docNcomp41@20_4a38	104/05/13
7	eicdocn3.2.0.38.exe	排除於公文管理進入公文製作系統，點選開啟附件，關閉後無法回到公文製作系統畫面問題。※請將附件檔案下載至電腦桌面後關閉所有IE視窗執行即可。	104/01/27
8	發文機關設定-for系統管理者.pdf	系統管理者如何統一設定發文機關資訊說明文件(適用於更換首長需統一變更署名、稿署名之機關)	104/01/19

(2).將所有網頁關閉後，由桌面點擊【docNcomp41@20_4a38.msi】兩下進行安裝。

(3).系統安裝成功後，畫面就會自動關閉。

3. 再重新登入系統簽辦公文即可。

[《回首頁》](#)

十四、如何設定代理人？

1. 由承辦人自行設定：僅能設定同處室承辦人為代理。

- (1).請至【作業】→【代理人設定】。
- (2).選擇【代理人】姓名。
- (3).設定【代理期間】，輸入【事由】。
- (4).點選【狀態】為『代理』，再按【儲存】。

● 代理人設定	
承辦單位	03: 教務處
承辦人	0000000034:林帕菲
代理人	0000000007:杜天明
代理期間	103/05/01 08:00 ~ 103/05/30 17:00
事由	請假
狀態	<input checked="" type="radio"/> 代理 <input type="radio"/> 取消代理
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="取消"/>	

(5).代理人即設定成功。

承辦單位	承辦人	代理人	代理期間	事由	狀態
教務處	林帕菲	杜天明	103/05/01 08:00~103/05/30 17:00	請假	代理

2. 由機關內系統管理人員代為設定：可跨處室設定承辦人為代理人。

- (1).請至【維業】→【代理人設定】。
- (2).選擇【承辦單位】、【承辦人】。
- (3).選擇【代理單位】、【代理人】。
- (4).設定【代理期間】，輸入【事由】。
- (5).點選【狀態】為『代理』，再按【儲存】。

● 代理人設定	
承辦單位	03: 教務處
承辦人	0000000005:李美麗
代理單位	04: 學務處
代理人	0000000006:陳圓圓
代理期間	103/05/01 08:00 ~ 103/05/30 17:00
事由	請假
狀態	<input checked="" type="radio"/> 代理 <input type="radio"/> 取消代理
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="取消"/>	

(6).代理人即設定成功。

承辦單位	承辦人	代理人	代理期間	事由	狀態
教務處	李美麗	陳圓圓	103/05/01 08:00~103/05/30 17:00	請假	代理

[《回首頁》](#)

十五、為何看不到代理人的公文？

需切換身分才可看到代理人的公文。切換身分的方式有二：

- 1.由主畫面代理人連結。
- 2.由【維護】→【身分切換】。

The screenshot shows the top navigation bar of the DGTK公文客服中心. The user is logged in as 杜天明. The 'Maintenance' (維護) menu is open, and the 'Identity Switch' (身分切換) option is highlighted with a red box and a red '2'. On the right, the 'System Announcements' (系統公告) section is visible, with the announcement '今日可代理 林帕菲 的工作。' highlighted with a red box and a red '1'.

3. 即可選擇切換【代理身分】。

請選擇您要切換的身分

代理身份

教務處 林帕菲

[《回首頁》](#)

十六、如何設定兼職單位？

請機關內有『系統管理者』權限的人員，登入系統至【維護】→【承辦人資料維護】。

1. 點選【使用者代碼】。

序	使用者代碼	筆硯帳號	使用者姓名	E Mail	單位	職務類別	使用狀態
1	0000000001	heyimei	王慧君	heyimei@dgtk.com.tw	總務處	承辦人員	啟用
2	0000000002	gigi1234	吳志明	service@dgtk.com.tw	總務處	主管人員、系統管理人員	啟用
3	0000000003	rob1234	胡雲張	service@dgtk.com.tw	校長室	主管人員、機關首長	啟用
4	0000000004	coco1234	可可王	service@dgtk.com.tw	總務處	文書人員、稽催人員	啟用
5	0000000005	latte1234	李美麗	service@dgtk.com.tw	總務處	主管人員	啟用
6	0000000006	jojo1234	陳圓圓	service@dgtk.com.tw	學務處	文書人員、稽催人員	啟用

2. 在『加入兼職身分』選擇【兼職單位】
3. 勾選【職務類別】。
4. 點選【加入兼職】。
5. 【兼職身分】欄位即會出現設定的兼職單位及職務別。
6. 點選【儲存】，即可完成設定。

The screenshot shows the '加入兼職身分' (Add Part-time Position) form. It includes the following fields and actions:

- 1**: '加入兼職身分' (Add Part-time Position) button.
- 2**: '兼職單位' (Part-time Unit) dropdown menu, currently showing '01: 校長室'.
- 3**: '加入兼職' (Add Part-time) button.
- 4**: '職務類別' (Job Category) section with checkboxes for:
 - 承辦人員
 - 承辦人員(決行)
 - 文書人員
 - 檔管人員
 - 主管人員
 - 機關首長
 - 稽催人員
 - 系統管理人員
- 5**: '兼職身分' (Part-time Position) section, currently showing '✓ 校長室/機關首長'.
- Buttons: '儲存' (Save) and '回瀏覽畫面' (Return to Browse View).

[《回首頁》](#)

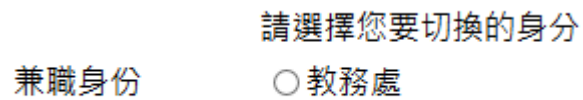
十七、為何看不到兼職身分的公文？

需切換身分才可看到兼職身分的公文。

1. 由【維護】→【身分切換】。



2. 即可選擇切換【兼職身分】。



[《回首頁》](#)

十八、 自然人憑證展期後，無法以自然人憑證登入雲端公文系統，該如何處理？

請先以『帳號密碼』登入系統，由【維護】→【個人資料維護】。

1. 點選【預設登入】中的『帳號密碼+電子憑證』
2. 按【讀取憑證】，待「電子憑證註冊」欄位出現憑證資訊。
此欄位需顯示 憑證資訊，才算讀取成功。

<input checked="" type="radio"/> 預設登入		<input type="radio"/> 帳號密碼	<input checked="" type="radio"/> 帳號密碼+電子憑證	<input type="radio"/> 電子憑證
密碼設定				
新密碼	<input type="text"/>	確認密碼	<input type="text"/>	(請再輸入新密碼一次)
電子憑證註冊				
憑證姓名	朱			
憑證序號1	000000011250			
憑證序號2	62351E930891	293B3FD1531C1		
開始時間	103/02/14			
結束時間	108/02/14			
				<input type="button" value="讀取憑證"/>
			<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="取消"/>

3. 出現『讀取憑證成功』的訊息，按【確定】。



4. 再按下【儲存】鍵即完成設定。

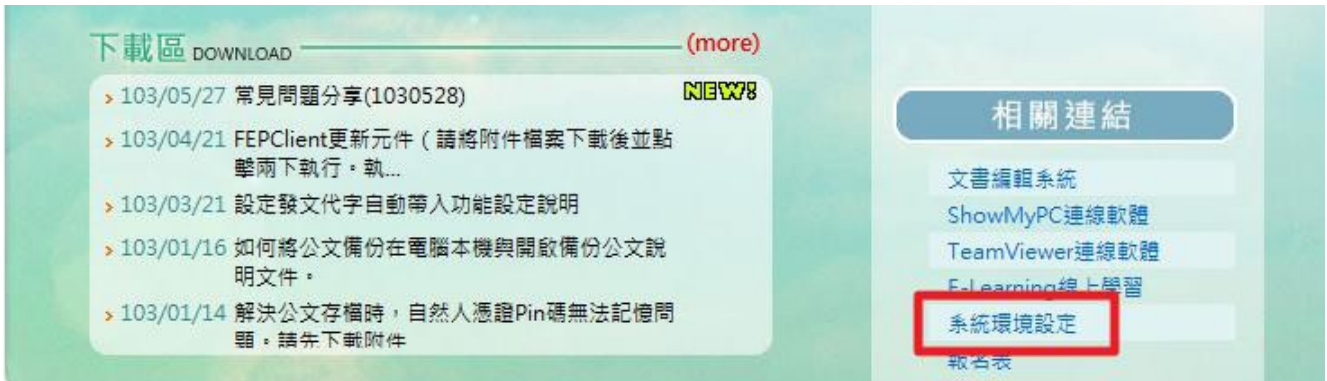
十九、 忘記自然人憑證密碼或自然人憑證被鎖卡，該如何處理？

有關自然人憑證密碼及鎖卡問題，請洽內政部憑證管理中心・全球資訊網，網址：
<http://moica.nat.gov.tw/html/easygo/easygo.htm>，
免付費客服專線：0800-080-117 服務時間：
上午 7 點至晚上 11 點，
客服信箱：cse@moica.nat.gov.tw。

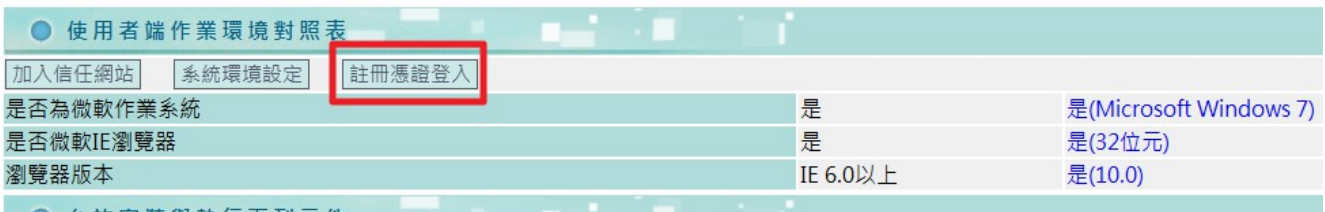
[《回首頁》](#)

二十、以自然人憑證登入系統時出現【undefined】的訊息。

1. 請連結至首頁相關連結，點選【系統環境設定】。



2. 點選【註冊憑證登入】

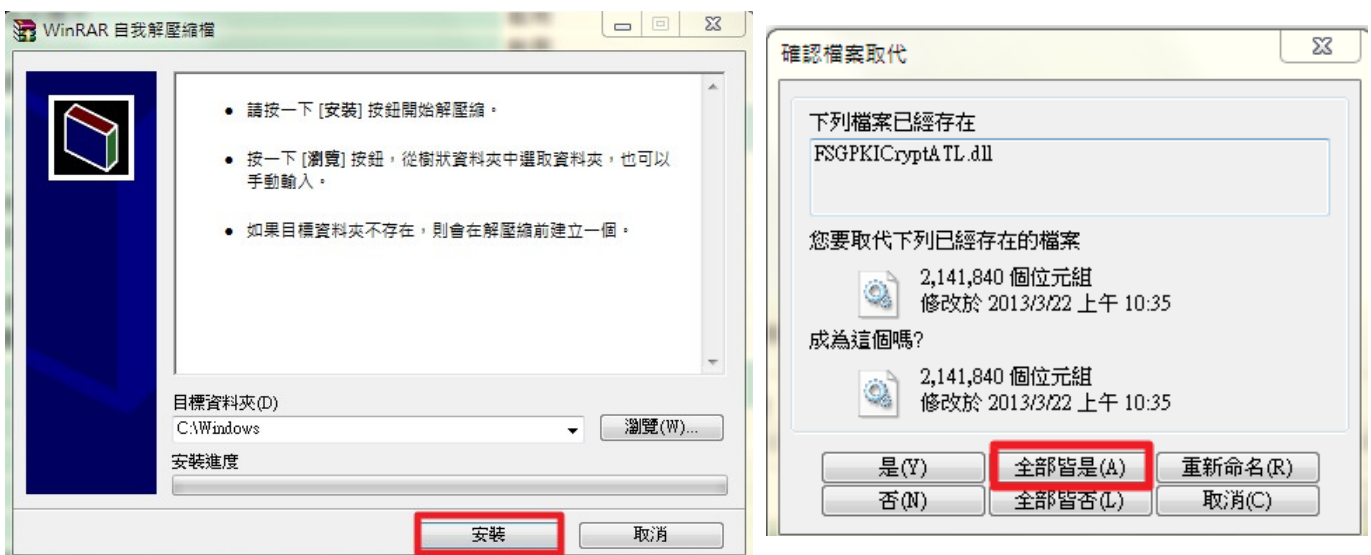


3. 執行『FSGPKICryptATL.exe』。



4. 按【安裝】

5. 系統提示訊息：下列檔案已經存在是否要取代？請按【全部皆是(A)】即完成。



[《回首頁》](#)

二十一、公文如何申請展期

公文需於公文限辦日期到期前，才能進行公文展期，如公文已逾辦理期限（出現紅燈）則無法進行展期申請。

1. 申請公文展期

(1). 請由【作業】→【表單申請】。



(2). 【表單類型】請選擇『公文展期申請單』

(3). 點選【新增】

(4). 畫面會出現符合申請展期條件的公文（未逾辦理期限），點選欲申請展期的公文【主旨】。

公文文號	主旨	公文性質	限辦日期	展期次數
1030000210	發文測試-承辦人員自行發文。	一般公文	103/06/16	0
1030000213	檢送高雄市政府公務人力發展中心103155「地方制度法研習班」課程表暨學員調查表各乙份，請貴屬有意願參訓者填妥學員調查表，並於本(103)年5月20日前傳真或逕送本府人事處彙辦，請查照。	一般公文	103/06/16	0

*提醒：已逾期公文無法申請展期，故不會出現在此頁面。

(5). 於【展期日期】輸入公文欲展期的辦理期限，【天數】會自動帶出展期天數。

(6). 於【申請事由】輸入申請公文展期原因。

(7). 於【陳核】選擇此件公文展期單要陳核的單位及主管人員。

(8). 點選【線上申請】，『公文展期申請單』即傳送至陳核的主管人員。

● 表單申請(公文展期申請單)

公文文號	1030000210	
主旨	發文測試-承辦人員自行發文。	
收創日期	103/06/06 16:12:40	
原限辦日期		
限辦日期	103/06/16	
展期日期	5	103/06/30
天數	10	
申請事由	6	單位主管差假
陳核	7	02: 總務處 0000000005:李美麗
<input type="button" value="線上申請"/> 8 <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="返回瀏覽"/>		

2. 查看展期公文處理進度

(1). 進入表單申請作業後，下方即自動顯示「申請中」待主管核示之所有展期公文。

● 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	目前審核者
1031000138	1030000168	商業司公文電子交換系統推廣說明會-測試公文4	單位主管差假	未核准		總務處 李美麗
1031000137	1030000161	這是一份測試公文	單位主管差假	未核准		總務處 李美麗
1021000073	1020000532	這是一份測試公文	測試	未核准		總務處 王大明
1021000040	1020000288	苗栗縣上簽核教育訓練師資班。	會稿	未核准		總務處 李美麗

(2). 點選「已審核」即可查看主管人員已核准或已駁回之展期申請紀錄。

● 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28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	
1021000088	1020000850	『第二梯次種子師資』嘉義縣教育訓練(測試公文6)-含附件	單位主管差假	已核准	102/11/28 15:20:52	<input type="button" value="列印"/>
1021000086	1020000892	102年11月21日雲林縣教育訓練(測試公文7)	申請展期	已核准	102/12/03 14:44:41	<input type="button" value="列印"/>
1021000080	1020000671	本文為測試公文，請勿分文掛號。	會辦外單位	已核准	102/11/21 15:53:25	<input type="button" value="列印"/>
1021000072	1020000530	金門線上簽核教育訓練測試公文(四)	單位主管差假	已核准	102/11/21 16:03:53	<input type="button" value="列印"/>
1021000064	1020000532	這是一份測試公文	核判處理中	已核准	102/10/25 15:04:37	<input type="button" value="列印"/>
1021000063	1020000532	這是一份測試公文	核判處理中	已核准	102/10/24 14:56:26	<input type="button" value="列印"/>

[《回首頁》](#)

二十二、主管人員如何審核展期公文？

當有承辦人員送陳之展期申請時，會於主畫面提示「待核公文表單」之件數，點選後直接進入表單 審核作業。

1. 批次審核 於【表單類型】欄位，下拉選擇『公文展期申請單』，畫面下方即會出現待審核之展期申請單 及其相關資訊。

(1). 勾選欲核准的公文展期表單（可單筆或多筆選取）。

(2). 點選【核准】，系統即依承辦人申請之期限延展。

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	申請時間	申請人員	展期日期	展期天數	
<input checked="" type="checkbox"/>	1031000141	1030000197	屏東線上簽核教育訓練測試公文八。	單位主管差假	103/06/06 09:22:00	總務處 林帕菲	103/06/16 103/06/09	5
<input checked="" type="checkbox"/>	1031000140	1030000196	屏東線上簽核教育訓練測試公文七。	單位主管差假	103/06/05 15:36:41	總務處 林帕菲	103/06/12 103/06/09	3

單筆審核－直接審核

(1). 點選欲審核的公文【主旨】。

申請編號	公文文號	主旨	申請事由	申請時間	申請人員	展期日期	展期天數	
<input type="checkbox"/>	1031000141	1030000197	屏東線上簽核教育訓練測試公文八。	單位主管差假	103/06/06 09:22:00	總務處 林帕菲	103/06/16 103/06/09	5
<input type="checkbox"/>	1031000140	1030000196	屏東線上簽核教育訓練測試公文七。	單位主管差假	103/06/05 15:36:41	總務處 林帕菲	103/06/12 103/06/09	3

(2). 如針對承辦人所申請之天數無其它意見，請輸入【核示意見】，並按【核准】鍵，系統即依承辦人申請之期限延展。

● 待核公文表單	
表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1030000196
主旨	單位主管差假
收創日期	103/05/29 11:32:30
原限辦日期	103/06/09
限辦日期	103/06/09
展期日期 (天數)	103/06/12 (3天) <input type="button" value="原展期日期"/> 調整展期日期: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
申請單位	總務處林帕菲
申請事由	單位主管差假
申請時間	103/06/05 15:36:41
核示意見	1 准
轉送	<input type="button" value="核准"/> <input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="駁回"/> <input type="button" value="取消"/>

3. 單筆審核－修改展期天數 當同意承辦人之展期申請，但對於所申請之日數認為需調整時，可直接修改。

(1). 可於展期日數欄位，直接輸入可同意之日期。

(2). 輸入核示意

(3). 按下【核准】鍵即完

● 待核公文表單	簽核公文清單
表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1030000168
主旨	單位主管差假
收創日期	103/04/25 15:22:03
原限辦日期	103/05/05
限辦日期	103/05/05
展期日期 (天數)	103/05/10 (4天) <input type="button" value="原展期日期"/> 調整展期日期: <input type="text" value="103/05/10"/> <input type="button" value="📅"/> 1
申請單位	總務處杜天明
申請事由	單位主管差假
申請時間	103/04/25 17:20:27
核示意見	同意申請，但請依指定日期完成。 2
轉送	<input type="button" value="核准"/> 3 <input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="駁回"/> <input type="button" value="取消"/>

4. 單筆審核－轉送上層主管審核 如承辦人送呈之展期申請，需由上層主管核示時

(1). 請於輸入核示意見

(2). 選擇轉送對象

(3). 按下【送出】鍵，此表單即轉送至上層主管處，由其審核。

● 待核公文表單	
表單名稱	公文展期申請單
公文文號	1030000161
主旨	單位主管差假
收創日期	103/04/21 17:25:57
原限辦日期	103/04/29
限辦日期	103/04/29
展期日期 (天數)	103/05/06 (5天) <input type="text" value="原展期日期"/> 調整展期日期 : <input type="text"/>
申請單位	總務處杜天明
申請事由	單位主管差假
申請時間	103/04/25 17:20:12
核示意見	1 <input type="text" value="擬同意申請"/>
轉送	2 <input type="text" value="01: 校長室"/> <input type="text" value="0000000003:胡鬚張"/>
<input type="button" value="核准"/> <input type="button" value="送出"/> 3 <input type="button" value="駁回"/> <input type="button" value="取消"/>	

[《回首頁》](#)

二十三、如何查看公文退件/退文原因？

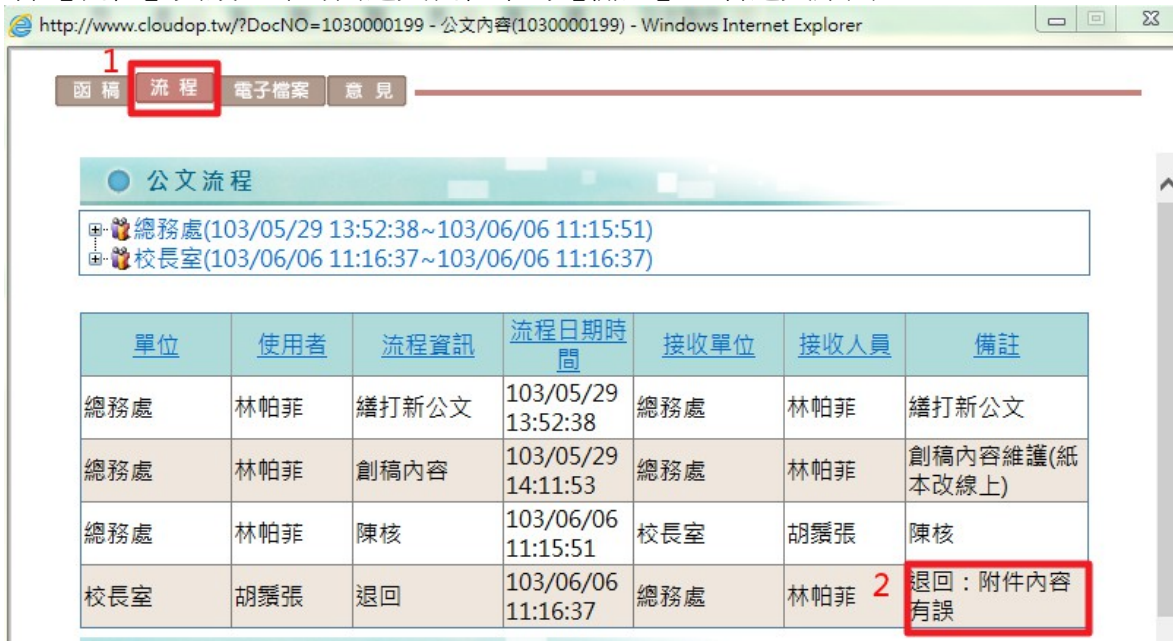
承辦人員可由【承辦公文查詢】，查詢出該件公文。

文書或主管人員可由【公文資料查詢】，查詢出該件公文。

(1). 點選【內容】圖示。

借調	電子	併案	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
				總務處/林帕菲 退回	1030000199   	103/05/29		簽核方式變更測試	總務處	林帕菲

(2). 選擇【流程】頁籤，即可由退文流程中的【備註】查看退文原因。



http://www.cloudop.tw/?DocNO=1030000199 - 公文內容(1030000199) - Windows Internet Explorer

1 **流程** 函稿 電子檔案 意見

公文流程

- 總務處(103/05/29 13:52:38~103/06/06 11:15:51)
- 校長室(103/06/06 11:16:37~103/06/06 11:16:37)

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
總務處	林帕菲	繕打新公文	103/05/29 13:52:38	總務處	林帕菲	繕打新公文
總務處	林帕菲	創稿內容	103/05/29 14:11:53	總務處	林帕菲	創稿內容維護(紙本改線上)
總務處	林帕菲	陳核	103/06/06 11:15:51	校長室	胡鬚張	陳核
校長室	胡鬚張	退回	103/06/06 11:16:37	總務處	林帕菲	2 退回：附件內容有誤

[《回首頁》](#)

二十四、如何查詢線上簽核及紙本簽核的公文數量？

文書人員由【報表】→【總收文登記簿】中查詢。

- 1.由【收創日期】輸入欲查詢資料的區間。
- 2.於【簽核模式】點選欲查詢的公文簽核模式
- 3.按【預覽】

● 總收文登記簿

資料區	<input checked="" type="radio"/> 現行 <input type="radio"/> 歷史	
收創日期	1 102/01/01	~ 102/12/31
公文文號		
承辦單位		
來源別	<input type="radio"/> 收文 <input type="radio"/> 創稿 <input checked="" type="radio"/> 不區分	
	<input checked="" type="checkbox"/> 一般收文 <input checked="" type="checkbox"/> 電子收文	
簽核模式	2 <input checked="" type="radio"/> 線上 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 不區分	
排序方式	<input type="radio"/> 承辦人 <input checked="" type="radio"/> 公文文號	
	<input type="checkbox"/> 匯出Excel檔	
		3 <input type="button" value="預覽"/> <input type="button" value="清除"/>

- 4.產生報表後，即可由報表中最後一筆公文的序號得知公文件數。

DGTK公文客服中心
總收文登記簿

頁次： 47/47
印表日期： 103/06/06 13:57:27

收創日期： 102/01/01 至 102/12/31

收創日期	公文文號	來文機關/來文字號	來文日期	主旨	承辦單位/人	簽核模式	簽收
424	102/12/31	1020001243 嘉義縣大埔鄉公所/大埔測字第1021223001號	102/12/24	102年12月24日發文策試	總務處 吳明敏	線上	
425	102/12/31	1020001244 數位思維股份有限公司/125字第456號	102/12/31	123	教務處 吳志明	線上	

[《回首頁》](#)