



嘉義縣政府 基層機關學校 公文線上簽核系統

檔案管理人員 操作課程

維運廠商：帝緯系統整合股份有限公司

線上簽核作業流程-檔管人員



系統操作介紹-檔案人員

- 歸檔點收
- 歸檔點收-退件
- 檔案編目-立案編目匣
- 檔案編目-取消編目
- 密件公文編目

歸檔點收

也可以點選檔案點收
的歸檔作業。

可點選主畫面 “待
點收公文數” 進入
歸檔點收的畫面。

退件件數： 1 件

- 待點收公文共有 12 件
- 待編目分類號共有 2 類，總共有 5 件公文
- 待借調公文共有 0 件

檔案點收

立案編目

檔案檢

歸檔點收

○ 待 逾期未歸檔檔案 公文

點收確認清單

歸檔退件簽收清單

○ 簽 公文欄位登錄 公文

歸檔點收

● 歸檔點收

簽收狀況

● 點收 ○ 退件

單筆查詢

執行

1 2						
<input type="checkbox"/>	動作	併案	公文文號	結案類別	簽核方式	密等
<input checked="" type="checkbox"/>	點收 退件	否	1070000024	存查	紙本	普通
<input checked="" type="checkbox"/>	點收 退件	否	決 1070000044	存查	線上(檢視電子檔)	普通
<input checked="" type="checkbox"/>	點收 退件	否	1070000048	存查	紙本	普通
<input checked="" type="checkbox"/>	點收 退件	否			紙本	普通
<input type="checkbox"/>	點收 退件	否			紙本	普通
<input type="checkbox"/>	點收 退件	否			紙本	普通
<input type="checkbox"/>	點收 退件	否	1080000012	存查	紙本	普通
<input type="checkbox"/>	點收 退件	否	1080000016	存查	紙本	普通

點選“點收”的按鈕可以進行單筆點收，如需批次點收 勾選欲點收之公文點選上方的執行的按鈕。

歸檔點收

線上簽核的公文需要輸入憑證的PIN碼。

可使用文書檔管人員的自然人憑證或者機關憑證。

https://pthg.cloudop.tw/?Action=sign&sDoc...

● 點收

資料輸入區--網頁對話 -- 網頁對話

請輸入機關憑證的PIN碼

PIN碼

.....

(必須輸入PIN碼，才可點選確定儲存檔案)

確定 取消

存查 紙本 普通 010104

124	
124	
124	
124	
124	
124	
124	

歸檔點收-退件

點收畫面左上角 單筆查詢處 輸入
欲退件公文文號，點選單筆查詢就
會帶出公文。

☒ 歸檔點收

簽收狀況

☒ 點收 ☐ 退件

1080000003

單筆查詢

執行

1

<input type="checkbox"/>	動作	併案	公文文號	結案類別	
<input type="checkbox"/>	點收 退件	否	1080000003	存查	

點選退件

歸檔點收-退件

● 歸檔點收

簽收狀況 ☒ 點收 ☐ 退件

1080000003

1

<input type="checkbox"/>	動作	併案	公文文號	結案類別
<input type="checkbox"/>	點收 退件	否	1080000003	存查

點選退件後就會跳出退件視窗，可選取退回文書人員或者退回承辦人員，退回原因也需要輸入。
點選確定就可以完成點收退件。

https://pthg.cloudop.tw/?Action=reject&sDo...

—□×

● 退件

公文文號	1080000003	收文日期	108/06/18 10:28:39
公文類別	一般公文		
速別	普通件	密等	普通
主旨	說明：		
承辦單位	系統客服部門	承辦人員	Melissa
簽收狀況	<input type="radio"/> 點收 <input checked="" type="radio"/> 退件		
退回單位	<input checked="" type="radio"/> 退回文書人員 <input type="radio"/> 退回承辦人員		
退回原因	<input type="text"/>		
		<input type="button" value="確定"/>	<input type="button" value="離開"/>

● 檔案編目-立案編目

可點選主畫面 “待編目公文數”
進入立案編目的畫面。

○ 待點收公文共有 12 件

○ 待編目分類號共有 2 類，總共有 5 件公文



也可以點選公文夾中的 “立案
編目匣”

● 檔案編目-立案編目

作業品查詢報表維護公文製作管理		
● 立案編目匣		
1		
分類號	類目名稱	
010108	其他09	
1040124	測試公文	

點選想要編目的分類號

● 檔案編目-立案編目

	年度	分類號	案次號
檔號	0109	1040124	1
案名	測試公文		
公文文號	<input type="text"/> <input type="button" value="查詢"/>		
目次號	<input type="text"/> <input type="button" value="目次號儲存"/>		
發文日期	<input type="text"/>		
密等	<input type="text"/>		

點選查詢旁邊的小圖示，可開啟單筆編目的畫面，點選要編目的公文文號，再按下查詢，就可以完成編目。

選擇清單 -- 網頁對話

公文文號	簽核模式	承辦單位
1030000014	紙本	系統客服部門
1050000014	紙本	系統客服部門
1050000027	紙本	系統客服部門
1070000047	紙本	系統維護部門

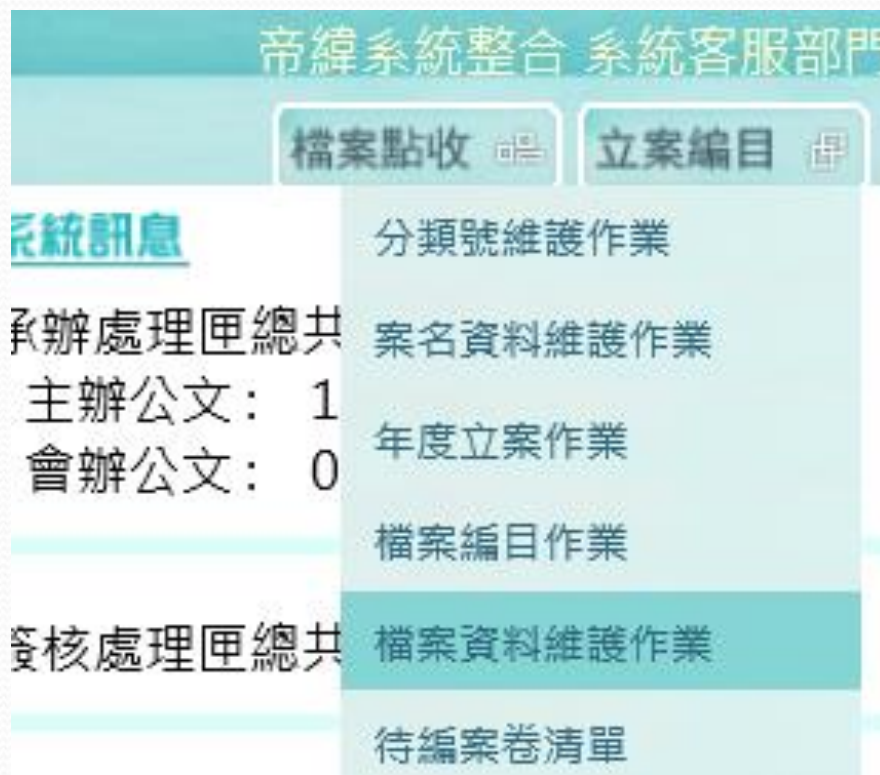
● 檔案編目-立案編目

案名	測試公文		
公文文號	<input type="text"/>	查詢	<input checked="" type="radio"/> 批次待編(全部) <input type="radio"/>
編目公文	1		
	<input type="checkbox"/>	公文文號	簽核模式
	<input type="checkbox"/>	1030000014	紙本
	<input type="checkbox"/>	1050000014	紙本
	<input type="checkbox"/>	1050000027	紙本
<input type="checkbox"/>	1070000047	紙本	
註：不可跨頁批次勾選			
目次號	3	目次號儲存	

點選批次待編就可以帶出所有此分類號編目公文，可勾選需要編目的文號，按下批次編目 就會完成編目。

注意: 批次編目不可以跨年度，同年度的公文才能勾選批次編目喔。

● 檔案編目-取消編目



切換到檔案管理人員，在立案編目下拉選單點選“**檔案資料維護作業**”可進入已編目公文維護的畫面。

● 檔案編目-取消編目

● 檔案資料維護作業

	年度	分類號	案次號	卷次號
<input type="radio"/> 檔號	0109		1	
<input checked="" type="radio"/> 公文文號	1090000011			
查詢		上一卷	下一卷	
檔號	年度	卷次號		
案名				
目次號	1	目次號儲存		
簽核模式				
案由				
收文字號		來文字號		

輸入欲退編目的公文文號，點選查詢就可以把公文資料帶出。

● 檔案編目-取消編目

解密條件	2: 本件至某年某月某日解密 ▼	解密日期
文別	4:	
保存年限	7	制
媒體型式	1:	
保存狀況	A:	
電子檔案產生日期		
主辦單位	系統客服部	
職稱		
	<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="取消(含解併)"/>
目次號	公文文號	案由

點選最下方功能列的 “取消” 按鈕。

系統會顯示是否確認取消編目。

點選**確定**。

網頁訊息

是否確認取消編目？

● 密件公文編目

	年度	分類號
檔號	0109	1040124
案名	測試公文	
公文文號		查詢
目次號	2	目次號儲存
密等	▼	

因密件公文須輸入解密條件以及解密日期，故需要單筆點收，無法執行批次點收。

輸入文號之後按下查詢，就可以帶出公文資料。

選擇清單 -- 網頁對

公文文號	簽核
1030000014	紙
1050000014	紙
1050000027	紙
1070000047	紙
1090000011	紙

● 密件公文編目

主要發文者		主要來文者	
發文日期		來文日期	
密等	2: 密	文件產生日	109 年度(年代) 0820
解密條件		擬解密日期	
文別	4: 函		1: 正本
保存			

輸入公文的解密條件 以及擬解密日期後，點選最右下方的儲存的按鈕 就可以完成密件編目。

辦畢日期 109/08/20		
發來文資料	其他案由	附件資料
併件	儲存	
案由	主要發文者	主要來文者

客服維運窗口

- 若貴機關內同仁有系統操作問題，請先就近請教各單位第一線之系統管理者或種子人員。
- 客服專線：0800-222-188
- 客服信箱：eCare@mail.dsic.com.tw

