



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 逾期未歸檔催單 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

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。

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pthg.cloudop.tw/?Action=sign&sDoc...>. The page title is "點收" (Point Collect). A modal dialog box is displayed with the title "請輸入機關憑證的PIN碼" (Please enter the PIN code of the organizational certificate). The dialog contains a label "PIN碼" and a text input field with six dots. Below the input field is the instruction "(必須輸入PIN碼, 才可點選確定儲存檔案)" (Must enter PIN code to click confirm and save file). At the bottom of the dialog are "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons. The background shows a table with columns for document status and a list of numbers (124).

存查	紙本	普通	010104
			124
			124
			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

1

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

● 檔案編目-立案編目

○ 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

可點選主畫面 “待編目公文數”
“ 進入立案編目的畫面。



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		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"/>	查詢	
目次號	<input type="text"/>		
密等			

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。

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

帝緯系統整合 系統客服部門

檔案點收 立案編目

系統訊息

承辦處理匣總共
主辦公文： 1
會辦公文： 0

簽核處理匣總共

分類號維護作業
案名資料維護作業
年度立案作業
檔案編目作業
檔案資料維護作業
待編案卷清單

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				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		
目次號	公文文號	案由

取消 取消(含解併) 電子檔資料

網頁訊息

是否確認取消編目?

確定 取消

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**。

● 密件公文編目

	年度	分類號
檔號	<input type="text" value="0109"/>	<input type="text" value="1040124"/>
案名	測試公文	
公文文號	<input type="text"/>	查詢
目次號	<input type="text" value="2"/>	目次號儲存
密等	▼	

選擇清單 -- 網頁對

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

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。

● 密件公文編目

主要發文者	<input type="text"/>	主要來文者	<input type="text"/>
發文日期	<input type="text"/>	來文日期	<input type="text"/>
密等	2: 密	文件產生日	109 年度(年代) 0820
解密條件	<input type="text"/>	擬解密日期	<input type="text"/>
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

