

公文系統操作 Q&A

題號	Q	A
1	新申辦的自然人憑證，需下載新的 hicos 檢測工具嗎？	建議下載，因 Hicos 可檢測讀卡機是否有偵測到憑證及卡片鎖卡時可線上解卡
2	在家可以簽辦公文嗎？	可以，登入公文系統， 安裝所需元件 (詳情請至公文系統基本資料-公文系統服務平台-檔案下載-手冊第4點)，即可登入簽辦。
3	登記桌可使用的權限？	登記桌可使用的權限：使用者設定、代理人設定、授權人設定 代理人設定-原則上與人事室差勤系統同步(須簽准)，但公文系統另有設定代理人，則以 公文系統設定為優先 。
4	登記桌如何查詢已點閱【不掛號之校內來文】？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至〔數位儀表板-校內來文收文〕或至〔公文管理-校內來文收文作業〕 2. 請點選【待接收】變更為【不掛號】 3. 請輸入文號或來文的起迄日期 4. 即可查詢已點閱後移除之【不掛號校內來文公文】
5	公文簽核方式如何判定？	<p>以文號下方顯示【紙】或【線】判定。</p> <p>總收文人員可將紙本來文掃描為線上簽核公文</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文文號下方，顯示該件公文簽核方式，狀態若出現【線】-線上簽核、【紙】-紙本簽核 2. 學校仍推廣同仁走線上簽核公文，達到節能減紙的成效
6	送繕發文 vs 送存歸檔 vs 單位存查系統流程？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送 繕 發 文 - 送 至 總 發 文 人 員 送存歸檔-送至學校檔案室，如公文須發文，不可選此流程 單位存查-自創簽並決行 2. 送 繕 發 文 - 發 文 後 由 總 發 文 人 員 送 至 檔 案 室。 送存歸檔-針對來文、創簽公文，辦畢後歸檔案室 單位存查-僅自行留存，大多為內簽或不發文文書

		3. 送存歸檔 - 公文需送檔案管理局列管單位存查-校內留存即可，不需匯送檔案管理局
7	文面附件名稱如何輸入？	1. 請在製作檔內點 [資料設定] -[附件及受文者]-[附件資訊] 2. 點選[加入實體附件]，輸入實體附件名稱後按確定 3. 文面附件顯示可下拉選如主旨或如說明、若希望加入實體附件名稱與文面顯示一致，請於[文面附件顯示]最後方欄位輸入相同附件名稱
8	[送繕發文]及[送存歸檔]操作步驟？	設定[送繕發文]或[送存歸檔]僅設定流程，如同設定[順會]流程，因此設定完成後，請務必再次點選[流程設定-送出]才可完成[送繕發文]或[送存歸檔]
9	加入核參資料 vs 附件注意事項？	1. 非發文文書資料修改 附件-主管人員可修改 核參資料-僅供參考，不可進行變更 2. 若為發文文書關於資料發送 附件-可隨文書發文 核參資料-不可隨文發文、僅內部參閱 3. 關於資料新增 承辦/直屬主管，附件與核參資料皆可新增 會辦單位，僅新增核參資料 4. 來文電子附件-系統列於公文製作畫面來文之下，核參資料為另一個單獨資料夾
10	已決行之公文如何再變更決行層級？	已決行之公文由二層決行變更為一層決行 1. 承辦人到流程設定選核判更正並送出 2. 主管點該件公文主旨→點簽核意見→點取消決行→關閉簽核意見→文面決行層級改為一層決行→確定→流程設定→流程→請選擇流程下拉選陳核秘書室(加入→儲存)→文書檔案→儲存全部文書→流程設定→送出。

11	順會 vs 並會 vs 內會順會 vs 內會並會？	<p>1. 順會(依順序會辦)-A→B→C</p> <p>2. 並會(蒐集各方意見時使用，單位主管《僅核示未決行》送出公文同時抵達相關單位)</p> <p style="text-align: center;">↗A↘ ↗單位主管未決行→秘書室→承辦人</p> <p style="text-align: center;">單位主管未決行公文送出→B→承辦人→單位主管決行→承辦人</p> <p style="text-align: center;">↘C↗</p> <p>3. 內會順會-同院、系、處、組人員依順序會辦</p> <p>4. 內會並會-承辦人送出後，公文同時送達同組或同系所人員</p> <p>5. 重要提醒-並會公文若單位主管先決行，系統會自動將並會單位轉為後會，故請承辦人貼便利貼提醒主管暫不決行。</p>
12	公文流程如何加入副校長批示？	<p>在設定公文流程時，點選〔選取流程範本〕-點請選擇下拉選取秘書室+學術副校長或秘書室+行政副校長室</p>
13	如何申請人員新增或權限異動？	<p>請至文書組表單下載填寫【公文線上簽核系統權限申請表】送文書組辦理。</p>