

嘉義大學公文系統操作常見問題 108/5/22

1. 公文若有會辦單位，請至流程設定-流程-選擇流程下拉單位，加入儲存後再送出。非僅於文面輸入單位。

A：公文文面的會辦單位，僅提供紙本簽核送件人員傳遞時方便辨識，但非系統流程。

2. 被退回的公文，若要再送至原退件單位，請再到流程設定加流程。

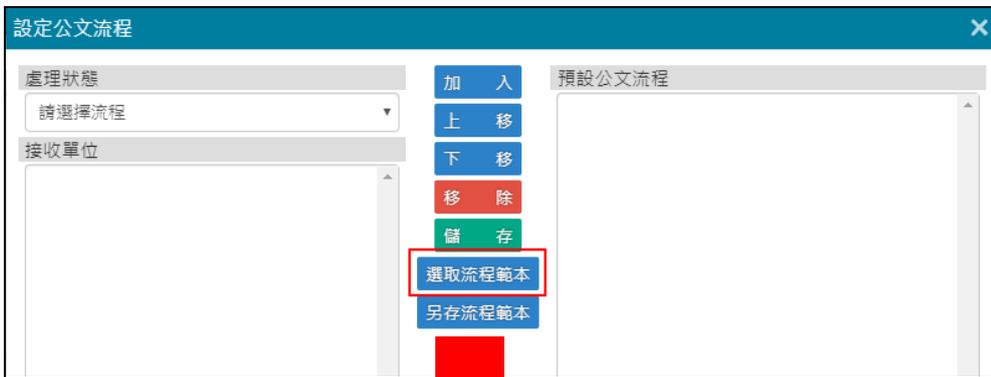
A：因退回公文就系統認知已完成會辦該流程，因此若需再會辦退回單位，請於流程設定加入退回單位。

3. 會辦單位無法修改附件，只能另夾參考資料。

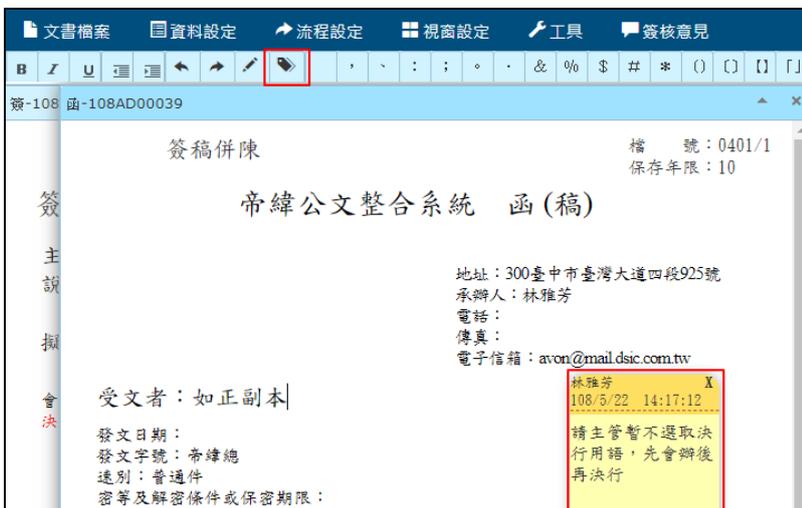
A：會辦單位不提供修改異動功能，因此不可夾帶相關附件，請會辦人員至參考資料夾帶或刪除。

4. 欲陳核副校長一選取流程範本，秘書室+ ○○○副校長，且須先加範本，再加入其他流程。

A：流程設定→流程→選取流程範本→秘書室+ ○○○副校長



5. 並會且為二層決行時，建議貼便利貼請單位主管暫不決行，待並會完成後再陳主管核章。



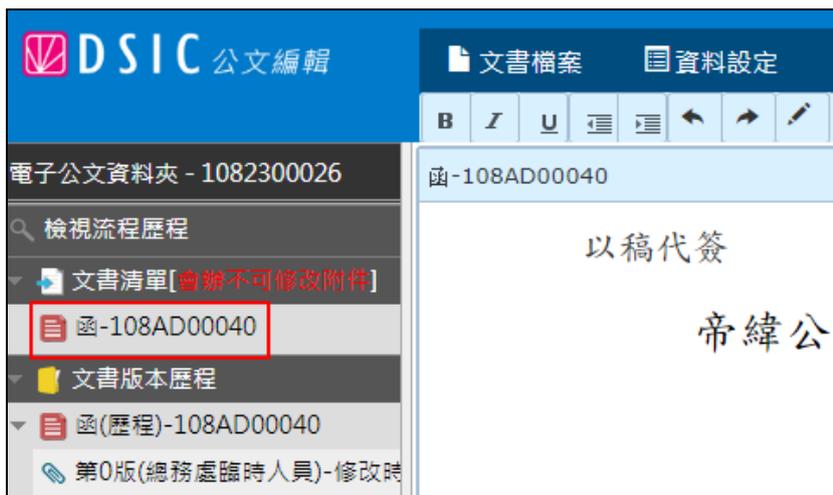
6. 先簽後稿、簽稿並陳、以稿代簽的設定方式。

A：於文書檔案→新增→選取文書類型(如簽或稿)，依擬辦方式重複前述操作。

簽辦方式顯示於文面的設定：資料設定→擬辦方式→可選取「先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽」  
圖示一、先簽後稿(簽已決行再新增稿) 圖示二、簽稿併陳《新增簽及函(稿)》



圖示三、以稿代簽《僅新增函(稿)》



7. 校長已核章，但漏未決行，該如何處理？

A:承辦人至流程設定設陳核秘書室送出後，請電聯秘書室登記桌(工友王淑慎小姐)再次將文陳送校長室。

8. 登記桌收到會辦公文，但該件公文不需會辦本處室，該如何送至下一流程？

A:登記桌不選人員直接按分派，再到待傳遞公文將文依流程傳遞送至下個單位。

(常見案例-附件需送文書組用印，公文無須加會文書組，請將核准公文列印後，連同附件逕送文書組)

9. 代理同仁業務，如何做代理人設定？

A:由單位登記桌→系統管理→代理人設定→按右上方新增鍵→選取代理職務→設定代理時間及人員→儲存。(被代理人可自行新增代理人設定)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 報表列印 基本資料 使用者手冊 系統管理

代理人設定 新增代理人

\* 被代理單位 2301: 總務處 文書組

\* 被代理人 000617: 陳怡如

**代理職務**

總務處

文書組/承辦人員

總收文

總收文

**總發文**

**總發文作業**

檔案室

檔案管理

系統管理者

* 開始代理	108/05/23	08:00	🕒
結束代理	108/05/23	18:00	🕒
代理單位	2301: 總務處 文書組		
* 代理人	000642: 鄧琇云		

存檔

10. 公文分派承辦人，如分派錯誤，如何處理後續？

- 承辦人未簽收公文，登記桌可至〔公文管理→取消傳遞〕後再次分派。
- 承辦人已簽收公文，由承辦人至流程設定點選承辦或會辦改分，將文送至組或處登記桌，請登記桌再行改分。

11. 公文編輯如何增加(減少)段落名稱，例如：函稿的說明段如何增加/移除？

A：請輸入完成公文內容後，點選〔文書檔案→儲存目前文書〕，系統詢問是否刪除段落，如下圖(範例刪出說明)

系統資訊

是否要移除以下文書段落？

108AD00042-[說明]

是 否

若不小心刪除後，需再取回刪除段落，請選取〔資料設定→展開空白段落〕即可恢復

12. 發文的副本受文者需含附件，該如何標示含附件？

A：正本機關係系統預設給附件，副本單位若需含附件，需另勾選，如下圖操作

正本：校長室、行政副校長室、秘書室  
 副本：人文藝術學院、**理工學院(含附件)**、生命科學院、農學院  
 會辦單位：  
 決行層級：第一層決行

編輯受文者資訊

本別 副本 發文方式 內部發文

受文者 理工學院

對應機關名稱 重新對應機關名稱

地址 郵遞區號 本校理工學院

代碼 41 理工學院

Email地址

附件受文者組合

<input checked="" type="checkbox"/> 全選	附件檔名	檔案大小	型態
<input checked="" type="checkbox"/>	銓敘部公文.tif	309.02KB	電

套用所有正本 套用所有副本

確定修改

設定附件及受文者

受文者資訊 附件資訊

加入類型 關鍵字 逐字 群組加入 新增受文者 匯入 匯出 總稱

多筆連續輸入請以全形、分隔受文者。

正本(3)			副本(4)				
序	受文者	機關名稱	地址	附件	發文方式	<input checked="" type="checkbox"/>	刪除
<a href="#">編輯</a>	1	人文藝術學院	本校人文藝術學院	0	內部發文	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">編輯</a>	2	理工學院	本校理工學院	1	內部發文	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">編輯</a>	3	生命科學院	本校生命科學院	0	內部發文	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">編輯</a>	4	農學院	本校農學院	0	內部發文	<input checked="" type="checkbox"/>	

13. 簽核意見單位主管送出前，處室內會看到所有簽核內容。由單位送出後，外單位只會看到最後一版。

A：如下圖

公文資料

公文流程

設定歷程

相關電子檔

簽核意見

文書編號：108AD00029

## 總務處同仁意見畫面

序	單位	職稱	姓名	意見	辦理時間
1	總務處 文書組	臨時人員	林慶豐	承辦人意見1	108/05/21 14:18:59(承辦)
2	總務處 文書組	客服工程師	林慶豐	內會順會會辦人表示意見1	108/05/21 14:32:56(會辦)
3	總務處 文書組	臨時人員	林慶豐	承辦人意見2	108/05/21 14:35:13(承辦)
4	總務處 文書組	客服工程師	林慶豐	內會順會會辦人表示意見222	108/05/21 14:37:02(會辦)
5	總務處 文書組	組長	林慶豐	組長意見1	108/05/21 14:38:09(核示)
6	總務處 事務組	組員	吳耀山	事務組會辦1	108/05/21 14:39:34(會辦)
7	總務處 事務組	組長	洪慶福	事務組長會辦1111	108/05/21 14:40:39(會辦)
8	總務處 出納組	組員	楊勝雲	出納組會辦1	108/05/21 14:41:47(會辦)
9	總務處 出納組	組長	林慶豐	出納組長會辦1111	108/05/21 14:42:37(會辦)
10	總務處 文書組	臨時人員	林慶豐	承辦人意見3	108/05/21 14:45:21(承辦)
11	總務處 文書組	客服工程師	林慶豐	內會順會會辦人表示意見3333	108/05/21 14:48:35(會辦)
12	總務處 文書組	組長	林慶豐	組長意見2	108/05/21 14:50:07(核示)
13	總務處 事務組	組員	吳耀山	事務組會辦2	108/05/21 14:51:03(會辦)
14	總務處 事務組	組長	洪慶福	事務組長會辦2222	108/05/21 14:52:06(會辦)
15	總務處 出納組	組員	楊勝雲	出納組會辦2	108/05/21 14:53:52(會辦)
16	總務處 出納組	組長	林慶豐	出納組長會辦2222	108/05/21 14:55:00(會辦)
17	總務處	專門委員	鄭耀輝	專委意見1	108/05/21 15:02:59(核示)
18	教務處 註冊與課務 組	組員	周啟鴻	教務處會辦人1	108/05/21 15:04:54(會辦)
19	教務處 註冊與課務 組	教務處註冊與課務 組組長	張耀輝	教務處組長1	108/05/21 15:21:03(會辦)
20	教務處	秘書	賀耀輝	核稿秘書1	108/05/21 15:22:55(會辦)
21	秘書室 綜合業務組	秘書	楊勝雲	秘書室會辦同仁的意見1	108/05/21 15:36:32(會辦)
22	秘書室 綜合業務組	組長	許文耀	秘書事組長意見1	108/05/21 15:39:27(會辦)
23	秘書室	專門委員	范耀輝	如擬(代為決行)	108/05/21 15:42:01(決行)

公文資料內容(1082300018)					
公文資料	公文流程	設定歷程	相關電子檔	簽核意見	
文書編號：108AD00029				<b>教務處同仁意見畫面</b>	
序	單位	職稱	姓名	意見	辦理時間
1	總務處 文書組	臨時人員	林	承辦人意見3	108/05/21 14:45:21(承辦)
2	總務處 文書組	客服工程師	林	內會順會會辦人表示意見3333	108/05/21 14:48:35(會辦)
3	總務處 文書組	組長	林	組長意見2	108/05/21 14:50:07(核示)
4	總務處 事務組	組員	吳	事務組會辦2	108/05/21 14:51:03(會辦)
5	總務處 事務組	組長	洪	事務組長會辦2222	108/05/21 14:52:06(會辦)
6	總務處 出納組	組員	楊	出納組會辦2	108/05/21 14:53:52(會辦)
7	總務處 出納組	組長	林	出納組長會辦2222	108/05/21 14:55:00(會辦)
8	總務處	專門委員	鄭	專委意見1	108/05/21 15:02:59(核示)
9	教務處 註冊與課務 組	組員	周	教務處會辦1	108/05/21 15:04:54(會辦)
10	教務處 註冊與課務 組	教務處註冊與課務 組組長	張	教務處組長1	108/05/21 15:21:03(會辦)
11	教務處	秘書	黃	核稿秘書1	108/05/21 15:22:55(會辦)
12	秘書室 綜合業務組	秘書	楊	秘書室會辦同仁的意見1	108/05/21 15:36:32(會辦)
13	秘書室 綜合業務組	組長	許	秘書室組長意見1	108/05/21 15:39:27(會辦)
14	秘書室	專門委員	范	<b>如擬(代為決行)</b>	108/05/21 15:42:01(決行)

公文資料內容(1082300019)					
公文資料	公文流程	設定歷程	相關電子檔	簽核意見	
文書編號：108AD00031				<b>核示主管意見畫面</b>	
序	單位	職稱	姓名	意見	辦理時間
1	總務處 文書組	臨時人員	林	承辦人意見3	108/05/21 14:45:55(承辦)
2	總務處 文書組	客服工程師	林	內會順會會辦人表示意見333	108/05/21 14:48:50(會辦)
3	總務處 文書組	組長	林	主管意見333	108/05/21 14:50:35(核示)
4	總務處 事務組	組員	吳	事務組會辦2	108/05/21 14:51:17(會辦)
5	總務處 事務組	組長	洪	事務組長會辦2222	108/05/21 14:52:25(會辦)
6	總務處 出納組	組員	楊	出納組會辦2	108/05/21 14:54:28(會辦)
7	總務處 出納組	組長	林	出納組長會辦2222	108/05/21 15:02:19(會辦)
8	總務處	專門委員	鄭	專委意見1	108/05/21 15:03:29(核示)
9	教務處 註冊與課務 組	組員	周	教務處會辦1	108/05/21 15:09:09(會辦)
10	教務處 註冊與課務 組	教務處註冊與課務 組組長	張	教務處組長1	108/05/21 15:21:47(會辦)
11	教務處	秘書	黃	核稿秘書1	108/05/21 15:23:26(會辦)
12	秘書室 綜合業務組	秘書	楊	秘書室會辦人意見1	108/05/21 15:38:01(會辦)
13	秘書室 綜合業務組	組長	許	秘書室組長意見1	108/05/21 15:40:02(會辦)
14	秘書室	專門委員	范		108/05/21 15:42:25(核示)
15	秘書室	主任秘書	李	<b>如擬</b>	108/05/21 15:43:45(決行)