

## 常見問答分類

### 部份共同作業

#### 承辦人作業

#### 登記桌作業

#### 主管作業

## 部份共同作業

### Question\_1. 如何進入公文線上簽核系統?

- 建議您優先使用 Google Chrome 瀏覽器
- 開啟瀏覽器至本校首頁，選擇 E 化校園，點選電子公文線上簽核系統(新版)
- 系統登入帳號及密碼與校務行政系統相同

### Question\_2. 首次使用者應注意事項

- 請首次使用者，於登入系統後，點選【基本資料】-【系統服務平台】，點選(最新)公文系統首次使用注意事項閱讀，並進行設定
- 亦可點選本校首頁，總務處文書組的公文線上簽核專區，點選系統服務平台連結

### Question\_3. 若無法進入系統，該怎麼辦?

- 請洽系統管理者確認是否有於公文系統建立您的帳號

### Question\_4. 若進入系統後，發現沒有您的角色，該怎麼辦?

- 請洽您所屬的一級單位登記桌同仁，協助把帳號加入適當的角色

### Question\_5. 若進入系統後，發現您的基本資料(電話、傳真、直屬主管...不符)，該怎麼辦?

- 請點選畫面右上方人頭處，開啟個人資料維護畫面，設定相關基本資料後點選存檔即可
- 請務必設定直屬主管與勾選預設身份

### Question\_6. 如何安裝憑證讀卡機

- 請先取出讀卡機所附的光碟，放入光碟機，點選【autorun.exe】執行進行安裝，選擇型號為 EZ100PU，安裝過程中請按下【是(Y)】
- 驅動程式安裝過程中請勿將讀卡機插入電腦 USB 內

### Question\_7. 文號的結構

- 紙本收文：系統自動給號
- 校的紙本與電子收文號碼，三碼年度 104+七碼流水號 0000000
- 單位收、創文號碼，三碼年度 104+07(單位代碼)+五碼流水號 00000
- 來文函復，以收文號為發文號

- 創稿發文，發文文號於文書組發文作業時換配發文之號碼
- 改變簽核方式並不會異動文號

Question\_8. 多重身分如何進行切換?(如登記桌又兼承辦人或代理人)

- 點取右方的【可切換的角色】選擇各個身分，即可進行切換

Question\_9. 簽核方式

- 紙本簽核：承辦人僅是透過系統製作文書，仍需印出紙本若有外陳外會流程，請設定流程送登記桌  
主管蓋章與批示動作請在紙本上進行
- 線上簽核：主管在電腦中進行核稿作業並有歷程的紀錄
- 可由簽核方式欄位判斷簽核方式

Question\_10. 自然人憑證問題

- 忘記密碼，請上自然人憑證網站更改。( <http://moica.nat.gov.tw/> )

Question\_11. 如何使用臨時憑證

- 如果忘記帶自然人憑證或是需要使用行動裝置處理公文
- 請點選選單【基本資料】—【使用者憑證登記】
- 請將憑證類別設定為臨時憑證，輸入申請原因，點選儲存，即可不透過自然人憑證簽核公文
- **請注意，使用臨時憑證簽核之公文，歸檔前仍須使用待補簽公文作業完成補簽，方可完成歸檔動作**

Question\_12. 如何補簽公文

- 使用臨時憑證加簽之公文，請於歸檔前完成補簽動作
- 點取【您目前待處理公文】功能選項，在第一個表格點選【待補簽公文】件數
- 勾選待補簽的公文(可一次勾選多筆)，輸入補簽原因點選確定

## 承辦人作業

### 情境一. 流程說明

#### Question\_1. 外機關來文 (電子文)

- 屬本校公文，由文書組收文掛號，預設走線上簽核，不提供紙本
- 屬電子收文的單位文公文或個人公文，由文書組轉貼校內來文，不提供紙本，如需收文掛號，請洽文書組
- 若附件缺漏(含須至來文機關附件下載區下載者)，可由承辦人於【公文管理】-【電子收文附件補登】或洽文書組補登

#### Question\_2. 外機關來文 (紙本文)

- 屬本校公文，由文書組收文、掃描並掛號，預設走線上簽核，不提供紙本
- 屬單位文公文，由文書組轉交紙本，如需收文掛號，請洽文書組
- 屬個人公文，由文書組轉交紙本，如需收文掛號，請洽文書組
- 如遇大附件公文，走紙本簽核

#### Question\_3. 經辦公文處理(外機關來文-走線上簽核)

- 數位儀表板【您目前待處理公文】，點選【主辦公文】的件數位置
- 點選公文主旨，就算簽收公文及進入主辦畫面。(請注意若有實體附件是否送達)
- 點選左方電子公文資料夾，查看公文內容、流程、相關電子檔…等等
- 公文承辦主要程序，點選【文書檔案】-【新增】，選擇公文範本開始繕打公文內容
- 屬陳閱後存查公文，請選擇【簡簽】格式
- 點選右上方【簽核意見】按鈕開啟簽核意見頁籤，請點選**承辦確定**按鈕將簽章資訊儲存於公文中
- 若公文須設定會辦、陳核(需陳核秘書室之公文)流程，請點選**流程**按鈕設定
- 點選**送出**按鈕公文將依設定好之流程送出(若無設定內會流程，公文將陳核直屬主管)，輸入自然人憑證 Pin Code 後，依公文流程先送單位主管核稿

#### Question\_4. 經辦公文處理(外機關來文-走紙本簽核)

- 數位儀表板【您目前待處理公文】，點選【主辦公文】的件數位置
- 點選公文主旨，就算簽收公文及進入主辦畫面。(請注意紙本公文或附件是否送達)
- 點選左方電子公文資料夾，查看公文內容、流程、相關電子檔…等等
- 公文承辦主要程序，點選【繕打】-【文書檔案】-【新增】，選擇公文範本開始繕打公文內容
- 屬陳閱後存查公文，請選擇【簡簽】格式
- 轉紙本簽核：於公文製作點選【資料設定】-【簽核方式】即可轉紙本簽核
- 若公文須設定會辦、陳核(需陳核秘書室之公文)流程，請點選**流程**按鈕設定
- 點選【文書檔案】-【列印】進行列印。可選擇左下方加印核判框
- 點選**送出**按鈕，紙本公文請傳遞單位主管核稿。電子流程逕送單位登記桌待送出，主管無

## 需上系統處理

### Question\_5. 公文製作注意事項

- 主旨請勿超過 300 個字
- 使用分項條列(說明段落)，若是段落空白時，系統於儲存時會詢問是否隱藏空白段落。隱藏後如需要展開，請點選【資料設定】-【展開空白段落】
- 如何發單位稿？請點選公文的抬頭【國立嘉義大學】位置，選擇單位稿

### 情境二. 查詢或相關操作

#### Question\_1. 如何知道公文的流程？

第一個方法：

- 點選首頁畫面的中間區塊【您的主辦公文查詢】-【承辦公文】中的數字
- 再點取欲查詢的文號，即可顯示目前該文的流程以及其他資訊

第二個方法：

- 請點選上方【公文查詢】-【綜合查詢】
- 輸入欲查詢的公文文號或是輸入其他條件檢索進行查詢
- 點選畫面上方的公文流程頁籤中得知目前公文流程到哪裡了

#### Question\_2. 如何編輯修改草稿內的文書資料 (還未取公文文號)

- 點取首頁畫面的左方區塊【您目前待處理公文】-【草稿】的功能選項
- 畫面會出現目前所有已製作好的文書 (檔案係儲存在伺服器主機)
- 針對要修改的文書後方點選編輯
- 即可開啟文書再次編輯，請編輯後務必點選【文書檔案】-【儲存全部文書】，以保持最新的資料
- 如果選擇刪除就表示在系統中完全刪除該筆文書，刪除後無法回復

#### Question\_3. 若是系統上沒有提供的範本文書，但希望在系統上可以執行取號與後續流程傳遞作業時？

- 點取首頁畫面的左方區塊【您目前待處理公文】-【草稿】的功能選項
- 請選擇【非系統文書取號】
- 輸入相關資料後點選儲存，完成創號
- 即可在儀表板主辦公文處看到該筆號碼，將此號碼書寫於紙本右下角
- 在系統上即使用此文號進行流程傳遞
- 請盡可能讓電子流程與紙本流程並行

#### Question\_4. 設定流程時可否建立自己的「預設流程」？

- 當公文在主辦人身上時，可以透過流程設定，選擇自己所要的處理狀態並加入
- 點選另存流程範本，並輸入一個流程範本名稱即可
- 下一次使用時，點選選取流程範本，選擇剛才所建立的流程範本就會自動帶入

註：使用時機如：有些週期性辦理公文流程都大同小異時可設定範本

Question\_5. 已取號公文若不發文或無需再處理，該如何刪除？(承辦人自行創稿的公文才可執行此作業)

- 點選【公文管理】-【撤號作業】
- 點選欲刪除之文號的主旨欄位
- 輸入撤號原因點選**確定**即可
- 仍可在系統中查詢到撤號後公文文號並會註記已銷號，已銷號文號不可再被其他公文所使用
- 若該公文已決行即不可撤號，需用【公文管理】-【單位存查】進行結案

Question\_6. 單位收文號，承辦人如何處理？

- 如不需辦理，請承辦人點選【承辦人作業】-【表單申請】，新增一筆撤號申請單進行撤號
- 或請承辦人依程序簽辦

Question\_7. 若撤號錯誤可以復原嗎

- 點選【公文管理】-【撤號作業】
- 變更畫面右上方為已撤號選項，輸入大概的撤號起訖日期區間，系統會出現在該日期區間內撤號的公文資料
- 點選欲恢復之文號的主旨欄位，點選還原即可
- 還原文號的時效起算是從創號時間開始起算並非復原時間

Question\_8. 若是承辦人創稿的簽或是單位收文號承辦人如何自存結案？

- 請確定單位收文號已經決行，或是創號公文可點選【公文管理】-【單位存查】
- 勾選欲自行存查的公文點選**存查**即可

Question\_9. 將公文送出之後，想要再修改承辦意見或再次加入其他附件等情況時該如何處理？

- 點選【公文管理】中的【取消傳遞(抽回)】
- 畫面下方會帶出你已經送出，但對方尚未簽收之公文
- 點選欲取消傳遞的該筆公文資料後方【取消傳遞】
- 即可到【主辦公文】可再看見這份公文，可進行後續處理

Question\_10. 如何進行公文併案？

- 點選【承辦人作業】-【併(解)案作業】的功能
- 點選欲併案的母文號之主旨
- 選擇**可加入子案**頁籤，系統自動會帶出其他的相關資料，勾選欲併案之公文
- 選擇完畢後按下**加入**即可
- 此時母子案公文流程即會一併傳遞
- 併案公文限制需要簽核方式相同、決行狀態相同者方可併案

## Question\_11. 如何進行公文解併?

- 點選【承辦人作業】-【併(解)案作業】的功能
- 選擇已加入的子案頁籤，畫面會出現已併案的公文
- 勾選要解併的子案點選解併即可

## Question\_12. 如何處理密件公文?

- 若是辦理一般公務機密公文即照一般紙本簽核公文進行處理
- 創號相關欄位選擇解密條件等相關資料

## Question\_13. 為何主管看完的公文沒有直接送出其他單位又回來我手上?

- 這表示您未針對此份公文預設會辦或陳核的流程
- 查詢流程設定與已執行結果：【公文查詢】-【綜合查詢】→輸入文號點選查詢→公文資料內容視窗點選公文流程頁籤→預設流程頁籤 (即將提供)
- 請點選主辦公文，再針對該份公文重新設定流程
- 主管決行後公文會回到承辦人的主辦公文區中，待清稿後才可設定送發文或是送歸檔流程

## Question\_14. 如何設定流程

- 陳核單位主管：決行層級為二層，點選送出即可，無需設定流程
- 陳核秘書室以上：決行層級為一層，流程選擇陳核秘書室，點選送出即可
- 會辦外單位：流程要加入順會或並會外單位，如果是決行後會辦，可以點選後會流程

## Question\_15. 公文如何傳遞給主管?

- 陳核單位內主管，只需點選【流程設定】-【送出】，就會依組織架構送到直屬主管

## Question\_16. 如何修改個人資料

- 請點選系統畫面右上方的人頭圖示，於個人基本資料設定
- 即可針對畫面顯示、基本資料、預設主管等進行修改，修改完點選存檔即可

## 情境三. 簽辦階段

## Question\_1. 如何進行創簽(稿)作業?

- 點選主辦公文，點選【草稿】件數，選取右上方新增文書按鈕開啟公文製作，點選【文書檔案】-【新增】，選擇『簽』範本 (或是稿)
- 繕打好簽呈內容後請點選公文製作左上方【文書檔案】儲存目前文書按鈕，將公文儲存於草稿夾內，再請點選離開
- 剛剛儲存的簽呈即會出現於草稿夾中，請點選該筆公文主旨，確認資料無誤後，請按下儲存
- 系統會再次開啟公文製作畫面，請點選簽核意見頁籤中的承辦確定按憑證，再點選送出按鈕將公文送出

## Question\_2. 如何修改公文的文書內容?

- 選取您要編輯的公文主旨，即可開啟公文製作編輯公文

## Question\_3. 如何修改已創號公文的基本資料?

- 點選主辦公文，點選【草稿】件數，選取右上方創稿公文維護按鈕
- 點選要修改的公文主旨後進入修改畫面，處理好要修改的資料點選存檔即可

## Question\_4. 如何修改公文的簽核形式?

- 請在主辦公文畫面中點選該筆公文的主旨(未創稿前請先創稿取號)
- 開啟公文製作畫面，點選【資料設定】-【簽核方式】，變更簽核方式

## Question\_5. 點選儲存文書時出現檔號保存年限錯誤或未取的訊息?

- 請點選公文製作中右上方的檔號，點選完分類號後，再點儲存文書乙次

## Question\_6. 如欲辦理公文只有簽時，擬辦方式該如何點選?

- 請在【資料設定】-【擬辦方式】下拉後，點選空白選項即可

## Question\_7. 如欲辦理簽稿並陳及多稿時該如何辦理?

- 繕打完簽(或稿1)後，如需新增第二份文書時，請點選【文書檔案】-【新增】，系統會開啟範本選取視窗，選擇『簽』範本(或是稿)，進行編輯

## Question\_8. 如何變更發文的機關或單位全銜?

- 在公文範本開啟後，點選全銜位置，開啟發文類別選單，點選發文類別選項變更

## Question\_9. 如何變更發文的承辦人聯絡資訊?

- 在公文範本開啟後，點選聯絡人資訊位置，開啟文面聯絡資訊選單，輸入資料或是勾選不需要呈現的項目
- 如果需要永久變更個人資料，請點選畫面右上方人頭處，開啟個人資料維護畫面，設定相關基本資料後點選存檔即可

## Question\_10. 如何將外來文內部改分給同一單位內同仁?

- 先進入主辦公文的畫面
- 點選欲改分的公文主旨
- 點選流程設定
- 選擇處理狀態中的承辦改分
- 接收單位選擇自己一級或二級單位後點選『加入』再點選存檔
- 選擇送出即可送至登記桌進行改分

## Question\_11. 如何將來文外部改分給別單位同仁?

- 進入數位儀表板的畫面

- 點選表單申請 或 【承辦人作業】 - 【表單申請】
- 點選新增，點選表單類型為【改分申請單】
- 選擇欲外部改分的公文主旨
- 輸入申請事由及陳核主管，再點選申請

Question\_12. 如何將已申請的表單刪除?(表單申請後，內容無法修改只能刪除重新申請)

- 首頁點選【您目前待處理的公文】 - 【表單申請】 - 請選擇右上方的【未決行】，顯示未結案表單
- 點選要刪除的申請編號，按下刪除

Question\_13. 申請表單後(任何一種)，要如何知道表單的狀態?

- 首頁點選【您目前待處理的公文】 - 【表單申請】 - 請選擇右上方的【未決行、決行、駁回、刪除】的狀態，顯示未結案表單
- 可點選欲檢視的表單類型，例如【公文展期申請單】
- 點選要檢視的申請編號

Question\_14. 若點選【送出】時出現請輸入憑證密碼?

- 此時請插入自然人憑證
- 若你的憑證密碼未修改過，預設密碼為個人之民國出生年月日六碼(520502)
- 請小心輸入，錯誤三次即會鎖碼
- 如遇鎖碼，請至內政部憑證管理中心解卡

Question\_15. 如何於製作公文中附加檔案?

第一個附加檔案方法(不作發文用之參考資料，)：

- 【您目前待處理的公文】 - 【主辦公文】 → 點選欲編輯的公文主旨開啟公文
- 點取畫面中【資料設定】 - 【參考資料】，將電子檔案加入參考資料中
- 參考附件可為電子檔案或是紙本格式或是其他公文之參考文號

第二個附加檔案方法(附加於公文內一併發文)：

- 開啟公文製作，點選畫面上的附件欄位即可加入欲發文的電子附件

Question\_16. 如須參考前一案之公文內容該如何辦理?

- 【您目前待處理的公文】 - 【主辦公文】 → 點選欲編輯的公文主旨開啟公文
- 點取畫面中【資料設定】 - 【參考資料】
- 點選加入參考文號
- 輸入要參考的文號，(僅能加入自己承辦過的公文)，點選加入後再點選關閉

Question\_17. 如何將公文陳核?

- 點選首頁【您目前待處理的公文】 - 【主辦公文】 → 點選欲編輯的公文主旨開啟公文
- 確認你已經有繕打至少一份文書
- 點選簽核意見的承辦確定，再點選送出



- 確認陳核的對象後按下**送出**，系統就會將公文陳核給主管
- 或是點選流程設定的**送出**的按鈕，確認陳核的對象後按下**送出**，就會將公文陳核給主管

Question\_18. 公文送出給主管陳核後，發現還需要再修改時該如何辦理？

- 由於公文已不在您手上，所以您無法進行修改
- 點選【公文管理】中的【取消傳遞(抽回)】
- 畫面下方會帶出你已經送出，但對方尚未簽收之公文
- 點選欲取消傳遞的該筆公文資料後方【取消傳遞】
- 即可到【主辦公文】可再看見這份公文，可進行後續處理
- 若對方若已經簽收公文，則無法使用此功能
- 請注意取消傳遞後的公文，請重新設定流程

Question\_19. 如果於來文中有繕打文書，可否移除

- 請點選【文書檔案】-【移除文書】
- 請注意，創稿公文不可移除母文書

Question\_20. 如何引用來文主旨

- 請點選一份已開啟的文書，把游標放置於預定插入的位置
- 點選【工具】-【來文主旨】，可點選確定全部引用
- 或是使用 ctrl+v，進行部分資料的複製

Question\_21. 簽 或 函稿如何刪除空白說明段落或是恢復

- 使用分項條列(說明段落)，若是段落空白時，系統於儲存時會詢問是否隱藏空白段落。隱藏後如需要展開，請點選【資料設定】-【展開空白段落】

Question\_22. 紙本簽核公文要如何列印核判框

- 請點選【文書檔案】-【列印】
- 點選左下方加印核判框，選擇核判框一，列印即可

Question\_23. 公文如何陳核到校長室

- 請點選【流程設定】-【流程】，陳核至秘書室，由秘書室轉陳

Question\_24. 將來文的本文轉為自己公文的附件方式

- 請點選上方【公文查詢】-【綜合查詢】
- 輸入公文文號
- 點選【相關電子檔】-【下載可攜式文件(PDF)】或【下載影像檔】
- 打開公文製作後，點選文面上附件：即可加入欲發文的電子附件

Question\_25. 於舊系統中的筆硯如何另存檔案，於新系統中開啟？



如何將公文舊檔匯入線上簽核系統編輯

，或請參考基本資料-系統服務平台-檔案下載

#### 情境四. 會辦階段

Question\_1. 如何進行公文內部會辦(內會)?內會指的是單位內的相互會辦

- 點選首頁【您目前待處理的公文】-【主辦公文】，點選欲內會的公文主旨開啟公文
- 點選【流程設定】-【流程】
- 選擇處理狀態中的內會順會
- 選取接收單位，記得要按一下加入
- 右方會出現您選擇的資料
- 選擇完畢後，可按一下存檔，此時公文還未送出，請點選【流程設定】-【送出】，則系統就會將公文送給第一個內會的人，此時你就不能對這份公文再進行編輯等作業了
- 若是要會辦同一級單位的他組同仁，必須先由組長(系主任)看過之後才可會辦他組同仁

Question\_2. 如何進行單位間的會辦?

- 同上一點的處理方式
- 僅選擇處理狀態中的順會
- 送出後，會先給一級單位主管，待主管核稿後系統就會將公文送出給會辦單位

Question\_3. 如何將來會辦給我的公文改分給別人

- 點選首頁【您目前待處理的公文】-【會辦公文】，點選會辦的公文主旨
- 選擇【流程設定】-【流程】選擇處理狀態為送會辦改分，送出後再請登記桌改分給別人

Question\_4. 別人會辦您的公文要加會該怎辦?

- 點選首頁【您目前待處理的公文】-【會辦公文】，點選會辦的公文主旨
- 請於【簽核意見】輸入區中輸入您的會辦意見後點選【會辦確定】
- 點選流程設定，如果為加會本組人員請選擇處理狀態為內會順會；如果為加會請選擇順會
- 點選送出，送出公文

Question\_5. 來會辦的公文如果需要加入附件給對方該如何處理?

- 【您目前待處理的公文】-【會辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文
- 點取畫面中【資料設定】-【參考資料】，將電子檔案加入參考資料中
- 參考附件可為電子檔案或是紙本格式，抑或是其他公文之參考文號

Question\_6. 會辦您的公文無意見時該如何處理(會辦公文)?

- 點選首頁【您目前待處理的公文】-【會辦公文】，點選會辦的公文主旨
- 請於【簽核意見】中直接點選【會辦確定】，就可以送出

Question\_7. 將來文的本文轉為自己公文的附件方式

- 請點選上方【公文查詢】-【綜合查詢】
- 輸入公文文號
- 點選【相關電子檔】-【下載可攜式文件(PDF)】或【下載影像檔】
- 打開公文製作後，點選文面上附件：即可加入欲發文的電子附件

Question\_8. 如何將已繕打之公文儲存至本機&如何開啟儲存至本機之公文

- 儲存：首先開啟已繕打的公文，點選【文書檔案】-【列印】-【另存新檔】，請儲存成 di 格式
- 開啟：請點選【文書檔案】-【匯入交換檔(di)】

Question\_9. 如何列印簽核意見軌跡

- 首先開啟已決行的公文，點選【文書檔案】-【列印】，勾選列印時包含簽章資訊

Question\_10. 預覽列印時發現最後一頁只有一、二行文字，希望能將文字移進前頁？

- 於預覽列印畫面，選取「行距縮放」，可減少行間之距離，而使最後的一、二行移至前一頁；反之，或增加文字行距
- 注意：增加及減少行距部分只針對紙本文排版有用，轉換電子交換檔後，收文列印時會依規範所規定行距排版

Question\_11. 使用「線上」簽核的公文，是否只能電子發文，不能使用紙本發文？

- 「線上」簽核是一種公文簽核的方式，不影響公文的發文或交換，因此線上簽核的公文既可以電子發文也可以紙本發文

Question\_12. 展期核准原則

- 展期第一次 10 天由單位一級主管核定，第二次 10 天與後續則至一層核定
- 公文展期一律採線上表單申請及批示

Question\_13. 併案作業（併案之條件）

- 相同處室／相同承辦人員
- 簽核方式需相同（線上併線上／紙本併紙本／已決行併已決行／未決行併未決行）

## 情境五. 決行後階段

Question\_1. 紙本公文已經由主管核判，但流程設定內選不到送發文或送歸檔選項？

- 點選首頁【您目前待處理的公文】-【主辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文
- 點選核判註記，輸入主管決行的資料(人員、時間為必要條件)，輸入完成後請點選決行
- 點選流程設定的流程的按鈕，設定發文或是歸檔的流程
- 再點選送出的按鈕，就可以送發文或歸檔

Question\_2. 若紙本簽核的公文要送發文或送歸檔公文出現歸檔頁數為0，不可送出該如何處理

- 點選首頁【您目前待處理的公文】-【主辦公文】→點選欲編輯的公文主旨開啟公文
- 點選歸檔資料填寫
- 輸入正確的頁數資料後點選確定
- 再重新執行送出即可

Question\_3. 決行後此文須再送給主管核稿乙次方式

- 請於【簽核意見】中點選【承辦確定】，就可以點選送出，則系統就會將公文送給組長

Question\_4. 決行後此文須再送給原決行主管決行乙次方式

- 請點選【流程設定】-【核判更正】，就可以點選送出，則系統就會將公文逕送給原決行主管

Question\_5. 自己承辦的公文還需要在副本或抄本的地方輸入自己組室嗎

- 建議不需要，在發文程序完成之後系統會發 email 通知承辦人
- 承辦人日後均可以在系統上查詢的到該文的相關資料
- 若是發文有填寫自己單位為副本，將經由校內發文傳送副本至登記桌，請登記桌不要掛號，逕行轉 email 給承辦人

Question\_6. 如何傳閱公文(決行後副知)

- 公文如需副知傳閱其他人，請點選【流程設定】為副知。單位選擇處，則副知處(含)以下所有的同仁；選擇組(含)則含以下所有的同仁；最後亦可以副知單一位同仁

Question\_7. 單位收文(校內來文)是否可以歸檔案室

- 不可以

## ■ 登記桌作業

### Question\_1. 校內來文如何處理?

- 校內來文來源有三，(一)外機關(非本校)來文且文書組初判為無須掛號公文、(二)本校其他處室發出、(三)承辦人給自己的副本
- 處理方式：如屬(一)外機關(非本校)來文且受文者寫本處請掛號分文承辦，如為主管的開會通知單或是老師的公文，建議請先轉承辦人 email 通知，由承辦人確定要掛號才掛號或是詢問主管指派
- 處理方式：如屬(二)本校其他處室發出建議可請先轉承辦人 email 通知，由承辦人確定要掛號才掛號或是詢問主管指派
- 處理方式：如屬(三)承辦人給自己的副本建議可先轉承辦人 email 通知

### Question\_2. 如校內文選擇不掛號，是否可以補掛?

- 請登記桌點選【校內來文收文】，點選由上方改為【不掛號】，請依序輸入條件後，查詢出該筆資料
- 點選主旨，進行轉 email 通知或是掛號

### Question\_3. 從收文分派來的公文如何看其來文內容?

- 點選【單位待分派公文】，點選文號打開的公文資料內容視窗點選相關電子檔頁籤→點選原文重現(或下載 DI 電子檔，或可攜式文件 PDF 檔)
- 或是點選【單位待分派公文】，點選主旨開起來文內容檢視

### Question\_4. 如何分派公文 (收文送來)

- 點選【數位儀表板】→【單位待分派公文】
- 勾選欲分派之公文→選擇收件單位、承辦人員→點選分派

### Question\_5. 如何退回公文

- 點選【數位儀表板】→【單位待分派公文】
- 勾選欲退回之公文→點選公文退回
- 輸入退回原因→點選退回

### Question\_6. 傳遞錯誤公文如何取回

- 點選【公文管理】中的【取消傳遞(抽回)】
- 畫面下方會帶出你已經送出，但對方尚未簽收之公文
- 點選欲取消傳遞的該筆公文資料後方【取消傳遞】

### Question\_7. 代理人設定

- 點選【系統管理】→【代理人設定】，點選新增
- 選擇被代理人員(請假人)，點選確定
- 勾選代理職務、起訖代理時間、代理人→點選存檔

Question\_8. 綜合查詢

- 點選【公文查詢】－【綜合查詢】
- 點選文號查詢→輸入文號→點選查詢
- 點選組合查詢→輸入查詢條件→點選查詢
- 承辦人可查詢所有自己承辦過的公文

Question\_9. 非本單位或業務之公文如何改分到別單位

1. 公文由收文剛分派到登記桌時
  - 請不要執行分派的動作，可聯繫總收文人員作異動
  - 請點選【退回】按鈕
2. 公文已從登記桌分派承辦人，承辦人已簽收
  - 請承辦人做執行改分申請單作業，進行主管批示後逕行送總收文改分

Question\_10. 紙本簽核公文的電腦流程 (以營繕組承辦紙本簽核公文為例)

- 營繕組的承辦人 -> 送出公文 (電腦流程送往登記桌，紙本送各層級主管批示) -> 總務處登記桌 -> 送出至對方登記桌 -> 秘書室登記桌 -> 分文(不選單位及人，視同簽收) -> 主秘核稿後 -> 登記桌於待傳遞公文的下一流程欄位變更流程敬陳 -> 送出敬陳 -> 副校長室登記桌 -> 分文(不選單位及人，視同簽收) -> 副校長決行後 -> 副校長室登記桌 -> 送出 -> 總務處登記桌 -> 分文送還 -> 營繕組 -> 營繕組登記桌或主管 -> 分文送還 -> 營繕組承辦人

## 主管作業

Question\_1. 來會辦的公文如果需要加入附件給對方該如何處理?

- 【您目前待處理的公文】-【會辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文
- 點取畫面中【資料設定】-【參考資料】，將電子檔案加入參考資料中
- 參考附件可為電子檔案或是紙本格式，抑或是其他公文之參考文號

Question\_2. 如何批核表單?

- 首頁點選【您目前待處理的公文】-【待核表單】  
或點選【承辦人作業】-【表單核准】
- 點選右上方欲檢視的表單類型，例如【公文展期申請單】
- 點選要檢視的申請編號
- 輸入核准或轉送原因及轉送對象，若表單要繼續向上陳核點選轉送；若要核可表單點選核准；若要駁回表單點選駁回

Question\_3. 如何改線上簽核的附件?

- 請開啟公文製作，於左方電子公文資料夾的文書清單，開啟附件，如果附件是可編輯的檔案格式，例如 word 檔案，請於修改後存檔，並務必點選【文書檔案】-【儲存全部文書】，以保持修改結果有儲存回系統