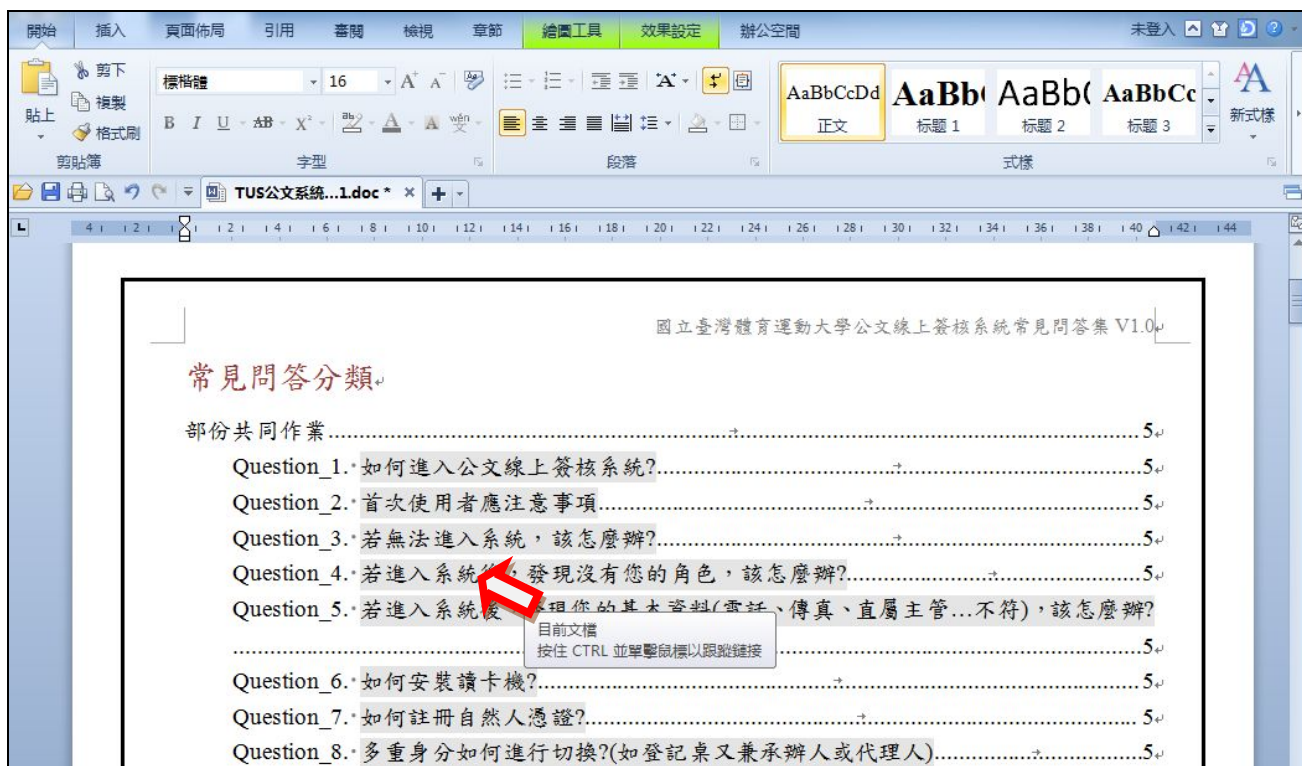


常見問答集使用說明：

請先在目錄找到您要尋找的問題，於問題上方按住鍵盤 CTRL 不放，點擊滑鼠左鍵，即可直接跳到該問題處理方法。



常見問答分類

部份共同作業.....	5
Question_1. 如何進入公文線上簽核系統?.....	5
Question_2. 首次使用者應注意事項.....	5
Question_3. 若無法進入系統，該怎麼辦?.....	5
Question_4. 若進入系統後，發現沒有您的角色，該怎麼辦?.....	5
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?.....	5
Question_6. 如何安裝讀卡機?.....	5
Question_7. 如何註冊自然人憑證?.....	5
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).....	5
Question_9. 文號的結構.....	5
Question_10. 簽核方式.....	6
Question_11. 忘記自然人憑證密碼?.....	6
Question_12. 如何使用臨時憑證?.....	6
Question_13. 如何補簽公文?.....	6
承辦人作業.....	7
情境一. 流程說明.....	7
Question_1. 外機關來文 (電子文).....	7
Question_2. 外機關來文 (紙本文).....	7
Question_3. 經辦公文處理(外機關來文-走線上簽核).....	7
Question_4. 經辦公文處理(外機關來文-走紙本簽核).....	7
Question_5. 公文製作注意事項.....	8
情境二. 查詢或相關操作.....	8
Question_1. 如何知道公文的流程?.....	8
Question_2. 如何編輯修改草稿內的文書資料?(還未取公文文號).....	8
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?.....	8
Question_4. 設定流程時可否建立自己的「預設流程」?.....	8
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).....	9
Question_6. 單位收文號，承辦人如何處理?.....	9
Question_7. 若撤號錯誤可以復原嗎?.....	9
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?.....	9
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?(取消傳遞).....	9
Question_10. 如何進行公文併案?.....	9
Question_11. 如何進行公文解併?.....	10
Question_12. 如何處理密件公文?.....	10

Question_13.	為何長官看完的公文沒有直接送出其他單位又回來我手上?	10
Question_14.	如何設定流程?	10
Question_15.	公文如何傳遞給主管?	10
情境三. 簽辦階段		10
Question_1.	如何進行創簽(稿)作業?	10
Question_2.	如何修改公文的文書內容?	11
Question_3.	如何修改已創號公文的基本資料?	11
Question_4.	如何修改公文的簽核形式?	11
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?	11
Question_6.	如欲辦理公文只有簽時，擬辦方式該如何點選?	11
Question_7.	如欲辦理簽稿並陳及多稿時該如何辦理?	11
Question_8.	如何變更發文的機關或單位全銜?	11
Question_9.	如何變更發文的承辦人聯絡資訊?	11
Question_10.	如何將外來文內部改分給同一單位內同仁?	11
Question_11.	如何將來文外部改分給別單位同仁?	12
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)	12
Question_13.	申請表單後(任何一種)，如何知道表單的狀態?	12
Question_14.	若點選【送出】時出現請輸入憑證密碼?	12
Question_15.	如何於製作公文中附加檔案?	12
Question_16.	如須參考前一案之公文內容該如何辦理?	12
Question_17.	如何將公文陳核?	12
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?	13
Question_19.	如果於來文中有繕打文書，可否移除?	13
Question_20.	如何引用來文主旨?	13
Question_21.	簽或函稿如何刪除空白說明段落或是恢復?	13
Question_22.	紙本簽核公文要如何列印核判框?	13
Question_23.	如何將來文的本文轉為自己公文的附件?	13
Question_24.	如何將舊系統的公文匯出檔案，於新系統中開啟?	13
情境四. 會辦階段		14
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)	14
Question_2.	如何進行單位間的會辦?	14
Question_3.	如何將會辦給我的公文改分給別人?	14
Question_4.	別人會辦給您的公文如何加會?	14
Question_5.	會辦的公文如需加入附件給對方該如何處理?	14
Question_6.	會辦給您的公文若無意見時該如何處理(會辦公文)?	14
Question_7.	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?	15
Question_8.	如何列印簽核意見軌跡?	15
Question_9.	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?	15
Question_10.	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?	15

Question_11. 展期核准原則.....	15
Question_12. 併案作業（併案之條件）.....	15
情境五. 決行後階段.....	15
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?15	
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?.....	16
Question_3. 決行後此文須再陳核給主管核稿乙次?.....	16
Question_4. 決行後此文須再陳核給原決行主管決行乙次?.....	16
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?.....	16
Question_6. 如何傳閱公文(決行後副知)?.....	16
登記桌作業.....	17
Question_1. 從收文分派來的公文如何看其來文內容?.....	17
Question_2. 如何分派公文?.....	17
Question_3. 如何退回公文?.....	17
Question_4. 傳遞錯誤公文如何取回?.....	17
Question_5. 校內來文如何處理?.....	17
Question_6. 校內來文選擇不掛號，是否可以復原?.....	17
Question_7. 代理人設定.....	17
Question_8. 綜合查詢.....	17
Question_9. 非本單位或業務之公文如何改分到別單位?.....	18
主管作業.....	18
Question_1. 如何批核公文?.....	18
Question_2. 如何批核表單?.....	18
Question_3. 如何改線上簽核的附件?.....	18

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，點選公文線上簽核，至文書組網頁後點選直接登入。
- 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【使用者手冊】—【公文系統服務平台】，點選初次使用公文線上簽核系統之設定說明 Chrome 閱讀，並進行設定

Question_3. 若無法進入系統，該怎麼辦?

- 請洽系統管理者確認公文系統是否有建立您的帳號。

Question_4. 若進入系統後，發現沒有您的角色，該怎麼辦?

- 請洽文書組，協助將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. 如何註冊自然人憑證?

- 登入系統後，點選【基本資料】—【使用者憑證登記】，點選人員姓名進入設定畫面，先將憑證插入讀卡機中，憑證類別點選自然人憑證，等待下方憑證序號帶出後，點選儲存，即完成憑證登記。

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. 文號的結構

- 紙本收文：系統自動給號。
- 學校的紙本與電子收文號碼，三碼年度號 105+七碼流水號 0000000
- 單位收、創文號碼，三碼年度號 105+兩碼單位號 07+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，換配發之號碼。

- 變更簽核方式並不會異動文號。

Question_10. 簽核方式

- **紙本簽核**：承辦人透過系統繕打文書，將文書列印出來走紙本簽核，在系統上仍需跑流程。若需會辦至外單位或陳核秘書室，請設定流程按送出送登記桌。長官蓋章與批示動作請在紙本上進行。
- **線上簽核**：長官可在電腦上進行核稿作業並有歷程紀錄。
- 可由【資料設定】－【簽核方式】欄位，判斷公文的簽核方式為線上或紙本。

Question_11. 忘記自然人憑證密碼?

- 忘記密碼，請登入內政部憑證管理中心網站作更改。[\(http://moica.nat.gov.tw/\)](http://moica.nat.gov.tw/)

Question_12. 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，先簽核公文。
- **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_13. 如何補簽公文?

- 使用臨時憑證簽核之公文，請於歸檔前完成補簽動作。
- 數位儀表版【您目前待處理公文】，點選【待補簽公文】件數。
- 將自然人憑證卡插入讀卡機中。
- 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**。
- 輸入您的自然人憑證 PIN 碼後，點選**確定**。
- 跳出補簽成功的畫面，即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可歸檔。

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，由文書組轉送至單位登記桌的校內來文收文。
- 屬電子收文的個人公文，由文書組列印紙本送給承辦人，不掛文號。
- 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。
- 如有大型附件公文，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】件數。
- 點選公文主旨，表示簽收公文及進入公文製作畫面。(請注意若有實體附件是否送達)
- 在公文製作畫面，左方的電子公文資料夾，可檢視流程歷程、電子來文、文書清單、文書版本歷程。
- 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。
- 文屬陳閱後存查之公文，可選擇【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，請點選流程按鈕作設定。
- 點選送出按鈕，公文將會依照設定好之流程送出(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。
- 線上簽核轉紙本簽核：於公文製作點選【資料設定】-【簽核方式】即可轉紙本簽核。

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】件數。
- 選公文主旨，表示簽收公文及進入公文製作畫面。(請注意紙本公文或實體附件是否送達)
- 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。
- 文屬陳閱後存查之公文，可選擇【簡簽】格式。
- 若公文須設定會辦、陳核(需陳核秘書室之公文)流程，請點選流程按鈕作設定。
- 點選【文書檔案】-【列印】進行列印，可在預覽列印視窗的左下方選擇加印核判框。
- 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

- 主旨不可分段，主旨字數請勿超過 300 個字。
- 內文的項次符號請用凸排  和縮排  這兩個按鈕來維護。
- 使用分項條列(說明段落)，若是段落空白時，系統在儲存的時候，會詢問是否隱藏空白段落。隱藏後如需再展開，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【國立臺灣體育運動大學】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：

- 在數位儀表版畫面，點選畫面的中間區塊【您的主辦公文查詢】-【承辦公文】件數。
- 再點選欲查詢的公文文號，即可顯示目前該份公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的查詢條件進行查詢。
- 查詢結果出來後，請點選公文文號，點選畫面上方的公文流程頁籤，即可得知目前公文的所在位置。

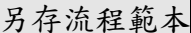
Question_2. 如何編輯修改草稿內的文書資料?(還未取公文文號)

- 在數位儀表版畫面，點選畫面的左方區塊【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(檔案是儲存在伺服器主機)。
- 如要修改文書，請在該份文書後方點選 ，即可開啟文書再次進行修改，修改後請務必點選【文書檔案】-【儲存全部文書】，將最新的資料儲存在伺服器主機上。
- 如要刪除文書，請在該份文書後方點選 ，即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?

- 在數位儀表版畫面，點選畫面的左方區塊【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 ，完成創號。
- 可在數位儀表版的主辦公文內看到該筆公文文號，將此文號書寫於紙本右下角。
- 在系統上即可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，選擇欲設定的處理狀態並加入。
- 點選 ，並輸入一個流程範本名稱即完成。

- 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，點選確定就會自動帶入。
使用時機：有些週期性辦理公文的流程都大同小異，即可設定流程範本。

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】-【銷號作業】。
- 點選欲刪除之公文的主旨欄位。
- 輸入撤號原因，點選確定按鈕即完成。
- 銷號後的公文仍可在系統中查詢到文號並註記已銷號，已銷號之文號不可再被其他公文所使用。
- 若該公文已決行，即不可銷號，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？

- 請承辦人依程序簽辦。
- 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。

Question_7. 若撤號錯誤可以復原嗎？

- 點選【公文管理】-【銷號作業】。
- 在畫面右上方未撤號選項下拉變更為已撤號，輸入大概的撤號起訖日期區間，系統會出現該日期區間內撤號的公文資料。
- 點選欲恢復之公文的主旨欄位，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？

- 請確認單位收文號或創號公文已經決行，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？(取消傳遞)

- 點選【公文管理】-【取消傳遞(抽回)】。
- 畫面下方會帶出您已經送出，但對方尚未簽收之公文。
- 在欲取消傳遞的該筆公文後方，點選取消傳遞按鈕。
- 取消傳遞成功後，至【主辦公文】即可看見該筆公文，並進行後續處理。

Question_10. 如何進行公文併案？

- 點選【承辦人作業】-【併(解)案作業】。
- 點選欲併案的母文號之主旨。
- 點選可加入的子案頁籤，系統自動會帶出其他的公文相關資料，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】。
- 點選已加入的子案頁籤，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，比照一般紙本簽核公文進行處理。
- 創號公文相關欄位請選擇密等及解密條件等相關資料。

Question_13. 為何長官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設定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】→輸入文號點查詢→在【公文資料內容】視窗點選【設定歷程】頁籤，即可查看。
- 欲重新設定流程，請至主辦公文內，點選該份公文主旨重新設定流程即可。
- 主管決行後公文會回到承辦人的主辦公文內，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，直接點選送出即可，無需設定流程。
- 陳核秘書室以上：決行層級為一層，承辦人於決行層級設定第一層決行，系統會自動加入陳核秘書室，無需設定流程。
- 會辦單位內：流程要加入內會順會或內會並會給單位內的人員。
- 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【簽核意見】-【送出】，就會依組織架構送到直屬主管。

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，選擇『簽』範本(或是函)。
- (創簽(稿)先儲存於草稿夾，不直接取號)：繕打好簽呈內容後，請點選公文製作左上方【文書檔案】點選儲存全部文書按鈕，將公文儲存於草稿夾內，再點選離開，方才儲存的簽呈即會出現於草稿夾中。如要取號，請點選該筆公文主旨，下拉選擇分類號，確認資料無誤後，按下儲存按鈕，即完成取號作業。
- (創簽(稿)欲直接取號)：繕打好簽呈內容後，請點選公文製作左上方【文書檔案】點選儲存並創號按鈕，下拉選擇分類號，確認資料無誤後，按下創號按鈕，即完成取號作業。
- 請點選【簽核意見】頁籤中的承辦確定，再點選送出按鈕，將公文送出即可。

Question_2. 如何修改公文的文書內容?

- 點選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，點選右上方創稿公文維護按鈕。
- 點選要修改的公文主旨進入修改畫面，修改完成後，點選儲存即可。

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(儲存於草稿內的公文請先取號)。
- 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?

- 請點選公文製作右上方的檔號，選擇好分類號後，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】下拉選擇空白選項即可。

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(或是函)，進行編輯。
- 可於【資料設定】-【擬辦方式】，設定該份公文的辦理方式 EX:簽稿併陳。

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，下拉變更發文類別選項即完成。

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，請點選畫面右上方的人頭處，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】-【流程】。
- 處理狀態選擇【承辦改分】。
- 接收單位選擇一級或二級單位後，點選加入，再點選儲存。
- 點選送出，即可將公文送至一級或二級登記桌進行改分。

Question_11. 如何將來文外部改分給別單位同仁?

- 在數位儀表版畫面，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。
- 輸入申請原因並設定陳核主管，再點選申請按鈕即可。

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)

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【表單申請】，系統自動帶出未決行表單。
- 點選要刪除的表單編號，按下刪除按鈕即完成。

Question_13. 申請表單後(任何一種)，如何知道表單的狀態?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【表單申請】，請選擇右上方的【未決行、決行、駁回、刪除】的狀態，依所選擇的表單狀態，系統會顯示該狀態的表單申請。
- 可點選欲檢視的表單類型，例如【展期申請單】。
- 點選欲檢視的表單編號，即可查看。

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。
- 若您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(EX：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)：

- 【您目前待處理公文】-【主辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【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?

- 【您目前待處理公文】-【主辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【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，再點選關閉即可。

Question_17. 如何將公文陳核?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【主辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文。

- 確認您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，系統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?

- 由於公文已不在您的主辦公文內，所以您無法進行修改。
- 點選【公文管理】-【取消傳遞(抽回)】。
- 畫面下方會帶出您已經送出，但對方尚未簽收之公文。
- 在欲取消傳遞的該筆公文後方，點選取消傳遞按鈕。
- 取消傳遞成功後，至【主辦公文】即可看見該筆公文，並進行後續處理。
- 若對方已經簽收公文，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】，可於此視窗增刪內容後，點選確定，即可全部引用。
- 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，選擇核示框大、核示框中、核示框小，擇一列印即可。

Question_23. 如何將來文的本文轉為自己公文的附件?

- 在公文製作中，點選附件，開啟【設定附件及受文者】視窗。
- 點選加入來文附件按鈕，勾選欲加入的來文本文或來文附件，按確定，再點儲存即完成。

Question_24. 如何將舊系統的公文匯出檔案，於新系統中開啟?

- 點選【使用者手冊】-【公文系統服務平台】，下載舊系統公文轉入步驟手冊作瀏覽。

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)

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【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。
- 在右方的預設公文流程會出現您選擇的流程。
- 選擇完畢後，按一下儲存，此時公文還未送出，請點選【流程設定】-【送出】，系統就會將公文送給第一個內會的人，此時您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。
- 公文送出後，會先給二級單位主管，再給一級單位主管，待主管核稿後，系統就會將公文送出給受會單位。

Question_3. 如何將會辦給我的公文改分給別人?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【會辦公文】，點選會辦的公文主旨。
- 點選【流程設定】-【流程】，選擇處理狀態為會辦改分，送出後再請登記桌改分給別人。

Question_4. 別人會辦給您的公文如何加會?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【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，如果欲加會本組人員處理狀態請選擇內會順會；如果欲加會外單位請選擇順會。
- 點選送出，即可將公文送出。

Question_5. 會辦的公文如需加入附件給對方該如何處理?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【會辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【資料設定】-【參考資料】，將電子檔案加入參考資料中。
- 參考資料可為電子檔案、紙本格式或是其他公文之參考文號。

Question_6. 會辦給您的公文若無意見時該如何處理(會辦公文)?

- 點在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【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，按送出即可。

Question_7. 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：首先開啟已繕打之公文，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_8. 如何列印簽核意見軌跡?

- 先開啟公文後，點選【文書檔案】-【列印】，勾選列印時包含簽章資訊，再列印即可。

Question_9. 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，將最後的一、二行移至前一頁；反之，可增加文字行距。
- **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_10. 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_11. 展期核准原則

- 展期第一次 10 天由單位二級主管核定，第二次 10 天由單位一級主管核定，第三次 10 天則至一層主管核定。
- 公文展期一律採線上表單申請及批示。

Question_12. 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?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【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、意見為必要條件)，輸入完成後，請點選決行。
- 點選【流程設定】-【流程】，設定發文或是歸檔的流程。
- 再點選送出按鈕，即完成送發文或送歸檔。

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？

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【主辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【資料設定】-【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. 決行後此文須再陳核給主管核稿乙次？

- 請於【簽核意見】中，點選【承辦確定】，點選**送出**，系統就會將公文送給直屬主管。

Question_4. 決行後此文須再陳核給原決行主管決行乙次？

- 請點選【流程設定】-【流程】，點選核判更正，選擇接收單位和人員，按**加入**，點**儲存**，再點選**送出**，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，在發文程序完成後，系統會自動發 mail 通知承辦人。
- 承辦人日後均可在系統上查詢到該筆公文的相關資料。

Question_6. 如何傳閱公文(決行後副知)？

- 公文如需副知傳閱給其他人，請點選【流程設定】-【流程】，點選**副知**。單位選擇一級單位，則副知一級單位(含)以下所有的同仁；選擇二級單位(含)以下所有的同仁；亦可副知給單一位同仁。
- 點選欲副知的接收單位或人員，按**加入**，點**儲存**，再點選**送出**，即可將公文副知送出。

登記桌作業

Question_1. 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】件數，點選公文文號，於公文資料內容視窗，點選相關電子檔頁籤，點選檢視電子檔(或下載電子檔 DI，或下載可攜式文件 PDF)
- 或是點選【單位待分派公文】件數，點選主旨開起來文內容檢視。

Question_2. 如何分派公文?

- 在數位儀表版畫面，點選【單位待分派公文】。
- 勾選欲分派之公文，下拉選擇收件單位、承辦人員，點選分派即完成。

Question_3. 如何退回公文?

- 在數位儀表版畫面，點選【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，按退回按鈕即完成。

Question_4. 傳遞錯誤公文如何取回?

- 點選【公文管理】-【取消傳遞(抽回)】。
- 畫面下方會帶出您已經送出，但對方尚未簽收之公文。
- 在欲取消傳遞的該筆公文後方，點選取消傳遞按鈕。

Question_5. 校內來文如何處理?

- 校內來文來源有外機關(非本校)來文且文書組初判為無須掛號公文。
- 處理方式：外機關(非本校)來文且受文者寫本處，由單位登記桌研判是否要掛號分文承辦。

Question_6. 校內來文選擇不掛號，是否可以復原?

- 請登記桌點選【校內來文收文】，於右上方【待接收】切換為【不掛號】，請輸入篩選條件後，查詢出該筆公文。
- 點選公文主旨，進行掛號或是 E-Mail 寄送。

Question_7. 代理人設定

- 點選【系統管理】-【代理人設定】，點選新增。
- 選擇被代理單位、人員(請假人)。
- 勾選代理職務、代理時間起訖、代理人，點選存檔即完成。

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：
 - 請不要執行分派的動作，可聯繫總收文人員，請總收文人員作異動。
 - 亦可點選【退回】按鈕，將公文退回總收文，請總收文改分。
2. 公文已從登記桌分派給承辦人，承辦人已簽收：
 - 請承辦人至表單申請，執行改分申請單作業，陳核給主管批示後系統會逕行送總收文改分。

主管作業

Question_1. 如何批核公文?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【待核公文】。
- 點選公文主旨，表示簽收公文及進入公文製作畫面。(請注意若有實體附件，請確認附件是否送達)
- 開啟公文製作畫面，批核內文後，點選右上方【簽核意見】，開啟簽核意見頁籤，可在下方意見輸入區撰寫意見，若公文要繼續向上陳核，請點選核示確定按鈕，點選送出，輸入自然人憑證 Pin Code 後，即可將公文送出。
- 若公文欲決行，點選右上方【簽核意見】，開啟簽核意見頁籤，下拉選擇決行用語後，按核示確定按鈕，再點選送出，輸入自然人憑證 Pin Code 後，公文即送還給原承辦人。

Question_2. 如何批核表單?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【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形式，例如【展期申請單】。
- 點選欲檢視的表單編號。
- 可輸入核示意見，亦可設定轉送對象，若表單要繼續向上陳核請點選轉送；若要核可表單請點選核准；若要駁回表單請點選駁回。

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。