

情境 1. 來文需存查、或函覆之公文

1. 點選您目前待處理公文【主辦公文】→點選【公文主旨】開啟公文製作。
2. 點選【文書檔案】→【新增】→選擇【公文範本】。
3. 公文繕打完畢後點選右上方【簽核意見】→寫入承辦意見後，點選**存檔**按鈕。
4. 設定**流程**→點選**送出**。
5. 若出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入自然人憑證 pin 碼後點選確定。
6. 系統自動跳出下一流程的確認視窗，點選**送出**即可。

情境 2. 如何擬辦新公文（創簽稿）

1. 點選您目前待處理公文【草稿】→點選【新增文書】。
2. 選擇文書範本→公文內容繕打完畢後點選【文書檔案】→【儲存並創號】。
3. 出現檔號/保存年限視窗，請選擇檔號與保存年限後，點選**確定**按鈕。
3. 公文繕打完畢後點選右上方【簽核意見】→寫入承辦意見後，點選**存檔**按鈕。
4. 設定**流程**→點選**送出**。
5. 若出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入自然人憑證 pin 碼後點選確定。
6. 系統自動跳出下一流程的確認視窗，點選**送出**即可。

情境 3. 會辦公文

1. 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【會辦公文】。
2. 點選會辦【公文主旨】開啟公文製作。
3. 若有需要夾帶參考資料，請於點選上方【公文資料設定】→【參考資料】，將電子檔案加入參考資料中。
4. 公文內容查看完畢後請點選右上方【簽核意見】，輸入會辦意見後點選**存檔**按鈕。
5. 若有要加會單位內同仁，請點選**流程**按鈕設定內會流程。
6. 點選**送出**，將公文送往下一流程。

情境 4. 取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

1. 點選【公文管理】—【取消傳遞(抽回)】。
2. 於要取消傳遞的公文最右邊點選**取消傳遞**按鈕。
3. 於確認視窗再次點選**確定**按鈕。
4. 公文取消傳遞後會落於原先的待處理公文夾中 EX:主辦公文 or 會辦公文。

情境 5. 來文如何改分

1. 總收改分
 - A. 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【主辦公文】。
 - B. 點選主辦【公文主旨】開啟公文製作。
 - C. 確認公文需改分給其他一級單位後，請點選【流程設定】下的**流程**。
 - D. 處理狀態選擇【總收改分】，接收單位為【總收文】，點選**加入**後按**儲存**。
 - E. 點選**送出**，確認流程即將總收改分送至總收文，點選**送出**即完成改分申請。

2. 承辦改分

- A. 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【主辦公文】。
- B. 點選主辦【公文主旨】開啟公文製作。
- C. 確認公文需改分給同一級單位內其他同仁後，請點選【流程設定】下的**流程**。
- D. 處理狀態選擇【承辦改分】，接收單位為【本單位名稱】，點選**加入**後按**儲存**。
- E. 點選**送出**，確認流程即將承辦改分送至單位登記桌，點選**送出**即完成改分申請。

情境 6. 如何繕打公文展期申請單

1. 點選您目前待處理公文中的【公文表單申請】。
2. 點選**新增**按鈕，表單類型請選擇【展期申請單】。
3. 點選欲展期的【公文主旨】。
4. 輸入申請原因後請點選**申請**按鈕，待長官核准後，公文即完成展延。

情境 7. 如何查詢公文

1. 點選【公文查詢】－【綜合查詢】。
2. 可直接輸入文號→點選**查詢**。
3. 也可輸入公文的相關查詢條件→點選**查詢**。

情境 8. 如何設定代理人

1. 點選【系統管理】→【代理人設定】，點選**新增**。
2. 選擇被代理人員（請假人）。
3. 勾選代理職務、設定代理起迄時間、代理單位及代理人→點選**存檔**。

情境 9. 如何併案、解案

1. 併案
 - A. 點選【承辦人作業】→【併(解)案作業】。
 - B. 點選【母案主旨】→點選可加入的子案後，勾選欲加入之子案→點選**加入**。
2. 解併
 - A. 點選【承辦人作業】→【併(解)案作業】。
 - B. 點選【母案主旨】→點選已加入的子案後，勾選欲移除之子案→點選**解併**。

情境 10. 如何查詢自己公文的辦理情形

1. 點選您的主辦公文查詢中的【承辦公文】。
2. 點選欲查詢公文的【文號】。
3. 點選【公文流程】查看目前公文所在位置。
4. 點選【相關電子檔】→**檢視**，檢視公文內容。
5. 點選【簽核意見】查看會辦、批核意見。

情境 11. 待本人補簽作業（使用臨時憑證簽核公文，請於歸檔前完成補簽動作）

1. 點選您目前待處理公文中【待本人補簽公文】。
2. 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**。
3. 輸入您的自然人憑證 pin 碼後點選**確定**。

情境 12. 銷號作業（承辦人僅能銷號自己創號的公文）

1. 銷號

- A. 點選【公文管理】中的【銷號作業】。
- B. 點選欲銷號公文的【主旨】。
- C. 輸入撤號原因後，點選**確定**，即完成銷號。

2. 還原銷號

- A. 點選【公文管理】中的【銷號作業】。
- B. 右邊下拉式選單請選擇【已撤號】，輸入【移除日期起訖】或【文號】
- C. 點選欲還原銷號公文的【主旨】。
- D. 輸入撤號原因後，點選**還原**，即完成還原銷號。

情境 13. 交寄郵件登錄作業

1. 點選【公文管理】中的【交寄郵件登錄作業】。
2. 點選新增，輸入郵件內的相關資料，點選**存檔**，即完成新增動作。
2. 欲查詢交寄郵件登錄相關資料，請點選**收件單位**名稱，即自動帶出相關資料。

情境 14. 公佈欄維護

1. 點選【公布欄管理】中的【公佈欄維護】。
2. 點選**新增**，輸入要公布的文號，點選**確定**。
3. 請勾選要公布的文書。
4. 附件管理下，點選**新增**，可上傳要公布的附件資料（單檔不可超過 10MB）。
5. 附件管理下，點選**移除**，可移除不公布的附件資料
6. 點選【公布單位】，點選【單位】，按**加入**，將該件公文公布給該單位同仁。
7. 點選【公布對象清單】，按**移除**，將該單位從公布名單內移除。
8. 點選【本校各單位】，將校內所有單位加入公布名單內。
9. 點選**儲存**，完成公布欄公布的操作。

※流程處理狀態說明：

內會順會：將公文會辦同一級單位內的同仁。

會辦：將公文會辦給不同一級單位的同仁。

陳核：將公文陳核至核示單位，EX. 秘書室。

後會：公文決行後會辦其他同仁。

承辦/會辦改分：將公文改分給同一級單位內其他同仁。

送繕發文：公文決行完畢後將文送給總發進行發文作業。

單位發文：受文者皆為校內單位同仁請用單位發文。

送存歸檔：公文決行完畢後將文送交給檔案室歸檔。

副知：決行後的公文傳送給相關同仁檢閱。

※決行層級說明

第一層決行：秘書室、副校長、校長。

第二層決行：處長、院長。

