

### 情境 1. 來文需存查、或函覆之公文

1. 待處理清單【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【檔號/保存年限】。
4. 再點選【簽核意見】→設定【流程】→寫入承辦意見後，點選【承辦送出】按鈕。
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. 待處理清單【草稿】→點選【文書製作】。
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。
4. 自動跳出【簽核意見】→設定【流程】→寫入承辦意見後，點選【承辦送出】按鈕。
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. 待處理清單【會辦公文】→點選【公文主旨】開啟公文製作。
2. 若有需要夾帶參考資料，請點選【核參資料】→將電子檔案加入參考資料中。
3. 要加會單位內同仁，請由工具列【流程設定】→【流程】來設定。
4. 公文內容查看完畢，由並列的【簽核意見】，輸入會辦意見後，點選【會辦送出】按鈕。
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 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. 待處理清單【表單申請】。
- B. 點選【新增】按鈕，表單類型請選擇【改分申請單】，按【確定】。
- C. 從瀏覽清單中點選欲改分的【公文主旨】。
- D. 輸入申請原因後請點選【申請】按鈕，待長官核准後，公文即自動傳遞至總收文改分。

#### 2. 承辦改分

- A. 待處理清單【主辦公文】→點選【公文主旨】開啟公文製作。
- B. 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】→【流程】。
- C. 處理狀態選擇【承辦改分】，接收單位為【單位/人員】，點選【加入】後按【儲存】。
- D. 點選【送出】，公文即將依流程傳遞至登記桌改分或該改分的承辦人員。

#### 情境 6. 如何繕打公文展期申請單

1. 待處理清單【表單申請】。
2. 點選**新增**按鈕，表單類型請選擇【展期申請單】，按**確定**。
3. 從瀏覽清單中點選欲展期的【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【查詢作業】－【公文查詢】。
2. 由【文號查詢】可直接輸入文號→點選**查詢**。
3. 或由【綜合查詢】可輸入公文相關條件→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. 確認被代理單位/人員是否為請假人員。
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、解併

1. 併案
  - A. 點選【承辦人作業】→【併(解)案作業】。
  - B. 點選【母案主旨】→由可加入的子案，勾選欲加入的子案→再按**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，勾選欲移除的子案→點選**解併**。

#### 情境 10. 如何查詢自己公文的辦理情形

1. 點選【相關查詢】中的【期限內公文/逾限公文】。
2. 點選欲查詢公文的【文號】。
3. 由【公文流程】查看目前公文所在位置。
4. 由【相關電子檔】→檢視，檢視公文內容。
5. 由【簽核意見】查看會辦、批核意見。

#### 情境 11. 他人待補簽作業（主管使用臨時憑證簽核公文，主管需在承辦人歸檔前完成補簽）

1. 待處理清單【他人須補簽公文】
2. 點選【公文主旨】查看需補簽的主管。

#### 情境 12. 撤號作業（承辦人僅能銷號自己已創號未決行的公文）

1. 撤號
  - A. 點選【公文管理】中的【撤號作業】。
  - B. 點選欲撤號公文的【主旨】。
  - C. 輸入撤號原因後，點選**確定**，即完成撤號。
2. 還原撤號
  - A. 點選【公文管理】中的【撤號作業】。
  - 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. 點選欲還原撤號公文的【主旨】。
  - D. 輸入撤號原因後，點選**還原**，即完成還原撤號。

**情境 13. 單位存查作業**（僅能存查自己已創號且決行不發的公文）

1. 點選【公文管理】中的【單位存查作業】。
2. 勾選欲存查的公文，點選存查，即完成新增動作。

**情境 14. 校內公文**

1. 點選【相關查詢】中的【校內公文】。
2. 校內公文清單預設帶入未點閱公文。
3. 也可由點閱狀態/公布日期起迄/主旨等條件搜尋，點選檢閱。
4. 由檢視本文查看內容或點選公布附件的檔案。

**※流程處理狀態說明：**

內會：將公文會辦同一級單位內的各組室同仁。

順會：將公文會辦給不同一級單位。

陳核：將公文陳核至核示單位，EX. 秘書處。

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。

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：秘書處、副校長、校長。

第二層決行：總務長、教務長、學務長、全球長、院長。

第三層決行：組長、系主任。

**※回首頁：**

點選「校徽NTHU 電子公文線上簽核系統」或「房子圖案」回系統首頁