

國立屏東大學110年度文書檔案基礎教育訓練(通識入門1)

日期：110年4月12日(星期一)

時間：下午1:30~4:30

地點：民生校區五育樓地下1樓 D 電腦教室

時間	課程內容	備註
1:20~1:30	報到	文書組
1:30~3:30	通識入門： 1、初次使用公文線上簽核系統之設定說明。 2、電子公文線上簽核系統操作。	講師：帝緯公司 余彥葶(Kelly)老師
3:30~4:30	常見問題： 1、說明、擬辦段落移除。 2、文書如何移除或廢止。 3、核判更正流程介紹。 4、合併列印操作說明。	講師：帝緯公司 余彥葶(Kelly)老師

情境 1. 來文需存查、或函覆之公文

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【主辦公文】件數。
2. 點選【公文主旨】開啟公文製作。
3. 點選【文書檔案】→【新增】→選擇【公文範本】。
4. 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。
5. 設定**流程**→點選**送出**。
6. 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**。
7. 系統自動跳出下一流程的確認視窗，確認完成後，點選**送出**即可。

情境 2. 如何擬辦新公文（創簽稿）

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【草稿】件數。
2. 點選【新增文書】。
3. 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】。
4. 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。
5. 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。
6. 設定**流程**→點選**送出**。
7. 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**。
8. 系統自動跳出下一流程的確認視窗，確認完成後，點選**送出**即可。

情境 3. 會辦公文

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【會辦公文】件數。
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【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，會落在原先的待處理公文夾中 EX:主辦公文 or 會辦公文。

情境 5. 公文如何改分

1. 單位登記桌未分派，請「總收文」改分。
2. 單位登記桌已分派承辦人，請「總收文」改分。
3. 受會人員公文欲改分，請設定公文流程：「會辦改分」。



情境 6. 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[查詢]。

情境 7. 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 8. 如何繕打公文展期申請單

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【表單申請】件數。
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 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. 於數位儀表版中間【您的主辦公文查詢】功能選項，點選【承辦公文】件數。
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】，點選[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. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待本人補簽公文】件數。
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】→【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】→【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. 點選**還原**，即完成還原銷號。

情境 13. 公佈欄維護

1. 點選【公布欄管理】→【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**，可將該單位從公布名單內移除。
8. 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。
- 順會：公文依照流程設定「順序」會辦給不同一級單位的同仁。
- 並會：公文依照流程設定「同時」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。
- 核判更正：已決行之公文，送給決行主管做取消決行或修改決行用語。
- 後會：決行後的公文，會辦給其他同仁。
- 副知：決行後的公文，傳送給相關同仁檢閱。
- 會辦改分：將公文改分給同一級單位內其他同仁。
- 送發文：公文決行完畢後，將公文送給「總發文」進行發文作業。
- 送歸檔：公文決行完畢後，將公文送給「檔案室」歸檔。

※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。

