

情境1. 來文需存查、或函覆之公文

1. 點選待處理公文【主辦公文件數】→點選【公文主旨】→點選繕打。
2. 點選創簽稿選擇範本擬辦。
3. 公文繕打完畢後點選右上方上傳公文管理系統→輸入自然人憑證 PIN 碼。
4. 設定流程→點選送出。

情境2. 來文如何改分

1. 外部改分
 - A. 點選【承辦人作業】→點選【表單申請】→表單類型選擇【改分申請單】→點選新增。
 - B. 點選欲改分公文主旨→輸入申請事由→點選確定。
 - C. 表單經長官核可後即會自動送至總收文改分（核准前公文還是會停留在承辦人處）。
2. 內部改分
 - A. 點選待處理公文【主辦公文件數】→點選【公文主旨】→點選流程。
 - B. 處理狀態選擇內部改分→加入→存檔→送出。

情境3. 來會公文如何會辦

1. 點選待處理公文【會辦公文件數】→點選【公文主旨】。
2. 輸入會辦意見（若無則無需輸入）→點選上傳公文管理系統。
3. 若有需加設會辦流程請點選流程設定加會流程。
4. 點選送出。

情境4. 如何擬辦新公文（創稿）

1. 點選【承辦人作業】→點選【文書製作】→點選文書製作。
2. 選擇文書範本→公文內容繕打完畢後點選取內部流水號→點選上傳公文管理系統。
3. 關閉筆硯視窗→點選創簽稿登記→點選創號。
4. 設定流程→點選送出。

情境5. 如何擬辦新公文（創稿，紙本簽核）

1. 點選【承辦人作業】→點選【文書製作】→點選文書製作。
2. 選擇文書範本→公文內容繕打完畢後點選取內部流水號→點選上傳公文管理系統。
3. 關閉筆硯視窗→點選創簽稿登記→填入頁數(歸檔頁數)簽核方式選擇紙本→點選創號。
4. 點選編輯開啟筆硯→點選列印將公文印出→點選上傳公文管理系統。
5. 設定流程→點選送出。

情境6. 已決公文如何清稿、送發文

1. 點選待處理公文【主辦公文件數】→點選已決公文的【公文主旨】→點選清稿。
2. 開啟筆硯後確定公文內容無誤→點選清稿→點選上傳公文管理系統。
3. 點選流程→處理狀態選送總發或單位發文→點選加入→點選存檔→點選送出。

情境7. 已決公文如何送歸檔

1. 點選待處理公文【主辦公文件數】→點選已決公文的【公文主旨】

2. 點選**流程**→處理狀態選**送歸檔**→點選**加入**→點選**存檔**→點選**送出**。

情境8. 已決公文如何送登記桌公告

1. 點選待處理公文【主辦公文件數】→點選已決公文的【公文主旨】
2. 點選**流程**→處理狀態選**公布後歸檔**→點選**加入**→點選**存檔**→點選**送出**。

情境9. 已傳遞公文如何抽回

1. 點選【公文管理】→【傳遞取消(抽回)】。
2. 點選欲取消傳遞之公文主旨→點選**執行**。

情境10. 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**→勾選欲加入之子案→點選**確定加入**。
2. 解案
 - A. 點選【承辦人作業】→【併解案作業】。
 - B. 點選**母案主旨**→勾選欲移除之子案→點選**解併**。

情境11. 如何繕打公文展期申請單

1. 點選【承辦人作業】→【表單申請】。
2. 表單類型選擇公文展期申請單
3. 點選欲展期公文主旨→輸入**申請事由**→點選**確定**。

情境12. 如何查詢公文

1. 點選【公文查詢】—【綜合查詢】。
2. 點選文號查詢→輸入文號→點選查詢。
3. 點選組合查詢→輸入查詢條件→點選查詢。

情境13. 如何瀏覽公布欄訊息

1. 點選機關公布瀏覽
2. 點選公布序號
3. 點選檢視文書、亦可點選檔案名稱瀏覽附件。

情境14. 如何設定代理人

1. 點選【承辦人作業】→【代理人設定】，點選**新增**。
2. 選擇被代理人員（請假人），點選**確定**。
3. 勾選代理職務、起迄代理時間、代理人→點選**存檔**。

情境15. 如何查詢自己公文的辦理情形。

1. 點選您尚未結案的主辦公文查詢的【主辦公文】。
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**→**檢視文書**，檢視公文內容。
5. 點選公文意見查看會辦、批核意見。

情境16. 如何查詢會辦過的公文長官的核判意見（覆閱）。

1. 點選您可使用的查詢項目（10天內）→【已核決公文】。

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→檢視文書，檢視公文內容。
5. 點選公文意見查看會辦、批核意見。

※流程處理狀態說明：

- 內會：將公文會辦本單位內的同仁。
- 順會：將公文逐一給其他單位的同仁。
- 並會：將公文同時給其他單位的同仁。
- 陳核：將公文陳核給校長。
- 後會：公文決行後會辦其他同仁。
- 內部改分：將公文改分給組室內其他同仁。
- 送發文：公文決行完畢後將文送給總發進行發文作業，或者是要將文送給市府。
- 單位發文：以處室名義發文，如：公務聯繫單、開會通知單。
- 送歸檔：公文決行完畢後將文送交給檔案室歸檔。
- 公告後歸檔：公文決行完畢後，將公文送至單位登記桌公告，公告後歸檔。

※決行層級說明

- 第一層決行：校長。
- 第二層決行：處長、系主任、中心主任（執行長）。
- 第三層決行：組長。