

常見問答分類

部份共同作業

承辦人作業

部份共同作業

Question_1. 如何進入公文管理資訊系統？

- 開啟 IE 瀏覽器
- 登入公文線上簽核系統網址(空大首頁-教職員區)
- 輸入帳號密碼(與差勤系統一樣)後按下 **確定**

Question_2. 輸入完帳號密碼後，還是無法進入系統，該怎麼辦？

- 請先確認您輸入的帳號密碼是否正確
- 如無法確定請洽文書組確認是否有於公文系統建立您的帳號

Question_3. 繕打公文時，無法開啟公文製作？

- 請確認您是否有安裝筆硯公文製作程式
- 可檢查是否有 C:\Eic 資料夾判斷
- 若尚未安裝請再參考下個問題

Question_4. 新機器如何安裝公文製作程式？

- 進入公文管理資訊系統後，點取上方的【使用者手冊】-【公文系統服務平台】
- 點選【最新消息】-【筆硯文書編輯共通服務平台】即可進入筆硯的登入網址
- 輸入員工 email 帳號、密碼(同帳號)登入後即可選擇下載筆硯公文製作系統
- 亦可點選【公文製作下載】-【公文製作安裝說明文件】參考
- 安裝前請將所有 IE 瀏覽畫面全數關閉(包括公文系統)

Question_5. IE 的基本設定？

- 點選 IE 工具->相容性檢視設定->加入 *.nou.edu.tw 或是勾選在相容性檢視下顯示所有網站(IE8 以上才需設定)
- 點選 IE 工具->網際網路選項->安全性->選擇信任的網站->點選網站按鈕->新增 *.nou.edu.tw (請將畫面最下方的此區域內的所有網站需要伺服器驗證(HTTPS)的勾選取消)(IE7 以上皆要設定)

Question_6. 文號的結構

- 紙本收文：由文書組貼附條碼
- 電子收文：由系統自動給號
- 創簽稿登記：由系統自動給號(不分紙本簽核或是線上簽核)
- 改變簽核方式並不會異動文號

Question_7. 多重身分如何進行切換？(如登記桌又兼承辦人)

- 點取右上角的【身分切換】即可進行切換

Question_8. 簽核方式

- 紙本簽核：承辦人僅是透過系統製作文書，仍需印出紙本，長官僅是在系統中執行流程管控與核判註記作業。蓋章動作請在紙本上進行。
- 線上簽核：長官在電腦中進行核稿作業並有歷程的紀錄。
- 可由簽核方式欄位判斷簽核方式。

Question_9. 如何下載系統操作使用手冊？

- 點選上方【使用者手冊】-【公文系統服務平台】
- 點選操作手冊下載，再選擇您欲下載的操作使用者手冊

Question_10. 如何維護筆硯的帳號基本資料？

- 點選公文系統中的使用者手冊/公文系統服務平台。
- 點選最新消息中的筆硯文書編輯共通服務平台
- 登入 email 帳號、密碼(同帳號)後點選基本資料維護
- 修改所需要的內容：
 - 發文機關內可修改發文字，開啟筆硯時以點選方式選擇發文代字
 - 電子交換目錄，為發文人員執行發文作業時交換檔的儲放位置

Question_11. 點選文號沒有出現檢視公文內容與流程的視窗？

- 檢查是否有開多個 IE 視窗，裡面應該有包含曾經點選開啟過的檢視視窗。如下圖紅色圈起處。

Win 7



Question_12. 來文點選繕打時出現物件不支援此屬性的錯誤訊息。

- 該問題為 EIC 的 ImgcAPI2 元件安裝失敗。
- 請承辦人去公文系統服務平台
- 其它檔案->點選開啟筆硯出現物件不支援此屬性的解決方法下載至桌面。

- 關閉所有 IE 視窗。
- 執行下載下來的 ImageAPI2.exe

Question_13. 執行作業時出現一些錯誤訊息？

- 點選 IE 工具->網際網路選項->進階->停止指令碼的偵錯

Question_14. 無法開啟來文附件，畫面閃了一下沒有反應？

- 點選 IE 工具->網際網路選項->安全性->信任的網站->自訂等級->下載項目(自動提示下載檔案與檔案下載)都設定成啟用(IE7 以上皆要設定)

Question_15. 無法開啟筆硯公文製作，畫面閃一下？

- 請先檢查您的 IE 瀏覽器上是否有 Yahoo、MSN、Google 等工具列，請於[檢視]→[工具列]將此相關工具列(Yahoo、MSN、Google)勾選取消
- 點選 IE->工具-->網際網路選項-->進階-->安全性-->將「允許主動式內容在我電腦上執行」勾選後，即可看到下載更新的訊息，即可安裝使用。

Question_16. 設定流程時出現 JAVA SCRIPT 的錯誤訊息，而且無法設定流程。

- IE-->工具-->網際網路選項-->安全性-->自訂層級-->安全性-->指令碼處理-->ACTIVE SCRIPTING 停用即可

承辦人作業

情境一. 查詢與其他相關操作

Question_1. 如何知道公文的流程？

第一個方法：

- 點選首頁畫面的下方區塊【您尚未結案的主辦公文查詢】
- 再點取一下主辦公文中的數字
- 再點取一下欲查詢的文號，即可顯示目前該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
- 點選畫面上方的公文流程選項中得知目前公文流程到哪裡了

Question_2. 如何編輯修改草稿內的文書資料 (還未取公文文號)

- 點取上方【承辦人作業】-【文書製作】的功能選項
- 下方會出現目前所有已製作好的文書 (儲存在伺服器主機)
- 針對要修改的文書後方點選編輯
- 即可開啟文書再次編輯
- 如果選擇刪除就表示在系統中完全刪除該筆文書

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？

- 請在【草稿區】中選擇『非系統提供文書取號』
- 輸入相關資料後點選創號
- 即可在儀表版主辦公文看到該筆號碼，將此號碼書寫於紙本右下角。

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，選擇自己所要的處理狀態並加入
- 點選另存流程範本，並輸入一個流程範本名稱即可
- 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就會自動帶入

註：使用時機如：有些週期性辦理公文流程都大同小異時可設定範本。

Question_5. 已取號公文若不發文或無需再處理，該如何刪除？ (創稿才可執行此作業)

- 點選【公文管理】-【銷號作業】
- 輸入欲刪除之文號點選確定
- 輸入銷號原因點選存檔即可
- 仍可在系統中查詢到銷號後公文文號並會註記已銷號
- 若該公文已決行即不可銷號

Question_6. 若銷號錯誤可以復原嗎

- 點選【公文管理】-【銷號作業】
- 輸入欲復原的文號點選**確定**
- 輸入復原原因點選執行即可

Question_7. 將公文送出之後，想要在修改承辦意見或再次加入其他附件時該如何處理？

- 點選【公文管理】中的【取消傳遞(抽回)】
- 畫面下方會帶出你已經送出，但對方尚未簽收之公文。
- 點選公文主旨，資料呈現待收人員(等待簽收)並點選【執行】
- 點選主旨即到待處理公文中的【主辦公文】可再看見這份公文，在進行後續處理。

Question_8. 如何進行公文併案？

- 點選左方【併案作業】的功能
- 點選欲併案的母文號之主旨
- 系統自動會帶出其他的相關資料，勾選欲併案之公文。
- 選擇完畢後按下**確定**即可

Question_9. 如何處理密件公文？

- 若是辦理一般公務機密公文即照一般紙本簽核公文進行處理
- 創號相關欄位選擇解密條件等相關資料。

Question_10. 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進行預設送出單位的流程。
- 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**→公文資料內容視窗點選公文流程頁籤→預設流程頁籤
- 請點選主辦公文，在針對該份公文重新設定流程。

Question_11. 公文會辦結束可否直接送給處長？

- 公文會辦後都須再經過組長才可送至處長。
- 不須設定流程，只要點選**送出**即可。

Question_12. 公文要歸檔時出現檔號資訊不正確

- 有可能是輸入錯誤檔號或是未新增此檔號，請檔管人員協助新增

Question_13. 如何設定流程

- 陳核單位主管：決行層級為二層，點選送出即可，無需設定流程。
- 陳核校長：決行層級為一層，流程選擇**陳核校長室**，點選送出即可。
- 會辦外單位：流程要加入**順會**外單位，如果是決行後會辦，可以點選**後會**流程。
- 公告單位同仁：可以點選**公告後歸檔**流程，由單位登記桌進行公告。

情境二. 簽辦階段

Question_14. 如何進行創簽(稿)作業？

- 點取左邊【文書製作】的功能選項
- 點取右上方的文書製作按鈕即可開啟筆硯公文製作，選擇『簽』範本（或是稿）
- 繕打好簽呈內容後存檔
- 回到【文書製作】功能，作業畫面上會多一筆剛剛所繕打的文稿
- 請點選該筆資料前方【創簽稿登記】的圖示
- 確認畫面中相關欄位資料是否正確
- 確認無誤後請按下創號，由系統自動給號
- 選擇流程預設好該份公文流程
- 選擇送出給主管即可

Question_15. 如何修改公文的文書內容

- 選取您要開始編輯的公文主旨
- 下方的相關文書右方即有編輯按鈕出現，點選編輯即可開啟文書再次編輯

Question_16. 如何將外來文內部改分給同一處組室內同仁？

- 先進入主辦公文的畫面
- 點選欲改分的公文主旨
- 點選流程
- 選擇處理狀態中的內部改分
- 接收單位選擇自己科室後點選『加入』再點選存檔
- 亦可直接選到單位內同仁直接改分
- 或選擇送出即可送至組長進行改分

Question_17. 如何將來文外部改分給別處組室同仁？

- 先進入主辦公文的畫面
- 點選欲改分的公文主旨
- 點選【承辦人作業】-【表單申請】
- 點選表單類型為【改分申請單】
- 點選新增
- 選擇欲外部改分的公文主旨
- 輸入申請事由，再點選線上申請

Question_18. 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)

- 首頁點選【您目前待處理的公文表單】-【未結公文表單】
或點選【承辦人作業】-【表單申請】
- 點選欲刪除的表單類型，例如【公文展期申請單】
- 點選要刪除的申請編號，按下刪除

Question_19. 申請表單後(任何一種)，要如何知道表單是否通過

- 首頁點選【您目前待處理的公文表單】-【未結公文表單】或點選【承辦人作業】-【表單申請】
- 點選欲檢視的表單類型，例如【公文展期申請單】
- 點選要檢視的申請編號

Question_20. 若點選【送出】時出現輸入憑證密碼

- 請注意此時請插入自然人憑證
- 若你的憑證密碼未修改過會預設密碼為個人之民國出生年月日六碼(520502)
- 請小心輸入，錯誤三次即會鎖碼。
- 如遇鎖碼請洽文書組。

Question_21. 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，)：

- 【您目前待處理的公文】-【主辦公文】→點選欲編輯的公文主旨
- 點取畫面中排按鈕的核參資料可加入參考附件。
- 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(需要經過調案程序)
- 開啟公文製作，點選畫面右下方的參考資料即可加入參考附件

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，點選右上方附件檔名：即可加入欲發文的電子附件

Question_22. 如須參考前一案之公文內容該如何辦理？

- 選取您要開始處理的公文主旨
- 點選核參資料的按鈕
- 點選到參考文號(請先調檔)
- 輸入要參考的文號，如果非自己承辦之公文要先調案，點選確定後再點選關閉

Question_23. 如何將公文陳核？

- 點選首頁中【待處理公文】的【主辦公文件數】進入
- 選取您要開始處理的公文主旨
- 點選送出的按鈕
- 確認陳核的對象後按下確定，系統就會將公文送給陳核的主管。

Question_24. 公文送出給主管陳核後，發現還需要再修改時該如何辦理？

- 由於公文已不在您手上，所以您無法進行修改
- 但可透過點選【公文管理】內的【取消傳遞(抽回)】的功能
- 輸入欲取回的公文文號，或是點選下面可以取消傳遞公文主旨
- 按下確定
- 確認一下畫面中的資料後，按下執行
- 此時在您的主辦公文中就可以看到該份公文資料

- 若對方若已經簽收公文，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_25. 於筆硯中另存新檔於電腦，日後要開啟舊檔案，是否有簡易的方法？



筆硯的備份與開啟
備份檔案.doc

情境三. 會辦階段

Question_26. 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

- 先進入主辦公文的畫面
- 點選欲內會的公文主旨
- 點選流程
- 選擇處理狀態中的內會
- 選取接收單位後再選擇會辦人(若不選擇人也可以)，記得要按一下加入
- 下方會出現您選擇的資料
- 選擇完畢後，可按一下存檔，此時公文還未送出。
- 若您選擇送出，則系統就會將公文送給第一個內會的人，此時你就不能對這份公文再進行編輯等作業了。

Question_27. 如何進行會辦(外部)公文如何改分給別人？

- 先進入會辦公文的畫面
- 點選會辦的公文主旨
- 點選【上傳公文管理系統】
- 點選【流程】，選擇處理狀態的受會改分
- 選取接收單位後再選擇會辦人(若不選擇人也可以)，記得要按一下加入
- 選擇完畢後，按一下存檔，此時公文還未送出。
- 選擇送出，系統就會將公文改分給指定的人員。

Question_28. 別人會辦您的公文要加會該怎辦？

- 點選首頁中會辦公文件數進入
- 點選要處理的會辦公文主旨
- 請於意見輸入區中輸入您的會辦意見後點選上傳公文管理系統
- 點選流程，如果為分錯人員請選擇處理狀態為內會；如果為加會請選擇順會。
- 點選送出送出公文。

Question_29. 來會辦的公文如果需要加入附件給對方該如何處理？

- 點選首頁中會辦公文件數進入
- 點選要處理的會辦公文主旨
- 點選筆硯右下方的參考資料，加入所要參考的附件

Question_30. 會辦您的公文無意見時該如何處理(會辦公文)?

- 點選首頁中會辦公文件數進入
- 點選要處理的會辦公文主旨
- 請於意見輸入區中輸入您的會辦意見後點選上傳公文管理系統
- 點選送出送出公文。

Question_31. 將來文的本文轉為自己公文的附件方式

- 請點選上方【公文查詢】-【綜合查詢】
- 輸入公文文號
- 點選【相關電子檔】-【可攜式文件(PDF)】或【下載影像檔】
- 打開筆硯後，點選右上方附件檔名：即可加入欲發文的電子附件

情境四. 決行後階段

Question_32. 決行後此文須再辦理要送給主管方式

1. 送至二層主管

- 選擇**送出**，則系統就會將公文送給組長，之後才會送到處長

2. 送至一層主管

- 選擇流程→處理狀態選**決後陳核**，點選**存檔**再點選**送出**，則系統就會將公文送給組長、處長，之後才會送到校長室

Question_33. 列印紙本時其受文者：的機關名稱後面都有等字，可否不要有

- 承辦人的清稿模式點發文清單或總發文的編輯模式點發文清單去列印

Question_34. 如何送總發文發文？(出現要稿轉函的訊息)

- 完成『函稿』且已經過主管批核之後公文會送回承辦人進行清稿
- 點選首頁中主辦公文件數進入
- 選取您要發文的公文主旨點下去，在主辦公文畫面中點選**清稿**
- 開啟筆硯公文製作後再點一次**清稿**
- 點選**流程**的按鈕
- 選擇處理狀態：送總發
- 記得要按一下**加入**
- 選擇完畢後，可按一下**存檔**（系統將您選擇的資料記錄下來）
- 若您選擇**送出**，則系統就會將公文送給總發文發文

Question_35. 如何進行歸檔？

- 點取首頁中待處理公文的主辦公文件數進入
 - 選取您要開始處理的公文主旨
- 線上簽核
 - 選擇**流程**
 - 處理狀態請選擇『送歸檔』，選擇**加入**，不需選擇收件單位。
 - 按下**送出**即可
 - 紙本簽核
 - 點選**歸檔資料填寫**→輸入歸檔頁數。
 - 選擇**流程**
 - 處理狀態請選擇『送歸檔』，選擇**加入**，不需選擇收件單位。
 - 按下**送出**即可

Question_36. 檔案室退回來的公文經修改後要再重發文的流程設定？

- 公文清稿後請做流程設定為送歸檔，送出完成後並告知總發文人員作增補發動作。