

中臺科技大學公文管理 Q&A

Q1: 如何在公文系統上進行「發文流程」？

Ans:

在漢龍電子公文製作系統製作完成一份公文，並已經儲存取取的創稿文號，點選「公文流程」，設定程序如下：

1. 於「簽核名單」欄位中選擇欲加簽的人員後按確定；
2. 點選「二級主管」將人員加入簽核關卡；例如：組長、副主任。
3. 點選「一級主管」將人員加入簽核關卡；例如：主任、院長。
4. 點選「秘書室」將『秘書室登記桌』加入簽核關卡。
5. 點選「秘書室」將『主任秘書』加入簽核關卡。
6. 點選「校長室」將『校長』加入簽核關卡。
7. 點選「承辦人」加入簽核關卡。
8. 判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。
9. 按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

Q2: 如何在公文系統上進行「收文流程」？

Ans:

收到一份公文，如是計劃、經費、人事案、公差假出席會議（研討會、監評）等重要公文，點選「公文流程」，設定程序如下：

1. 於「簽核名單」欄位中選擇欲加簽的人員後按確定；
2. 點選「二級主管」將人員加入簽核關卡；例如：組長、秘書、副主任。
3. 點選「一級主管」將人員加入簽核關卡；例如：主任、院長。
4. 經費則必須加會「會計室」將『會計室登記桌』加入簽核關卡。
5. 經費則必須加會「會計室」將『會計室主任』加入簽核關卡。
6. 人事案及公差假則必須加會「人事室」將『人事室登記桌』

- 加入簽核關卡。
7. 人事案及公差假則必須加會「人事室」將『人事室主任』加入簽核關卡；等校長簽過後再送差旅單，必須附上簽核後之公文影本。
 8. 如是校長指派參加會議、研討會的公差假，則不須加會人事室。
 9. 點選「秘書室」將『秘書室登記桌』加入簽核關卡。
 10. 點選「秘書室」將『主任秘書』加入簽核關卡。
 11. 點選「校長室」將『校長』加入簽核關卡。
 12. 點選「承辦人」加入簽核關卡。
 13. 判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。
 14. 按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

*如是活動、活動海報、研習會不出席等公文，點選「公文流程」，設定程序如下：

15. 於「簽核名單」欄位中選擇欲加簽的人員後按確定；
16. 點選「二級主管」將人員加入簽核關卡；例如：組長、秘書、副主任。
17. 點選「一級主管」將人員加入簽核關卡；例如：主任、院長；由一級主管判行，按「判行」鍵，傳回承辦人即可結案。
18. 點選「承辦人」加入簽核關卡。
19. 判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。
20. 按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

Q3:如何在公文系統上進行「會簽流程」？

Ans:

收、發一份公文，如需要會簽其他單位，點選「公文流程」，設定程序如下：

21. 於「簽核名單」欄位中選擇欲加簽的人員後按確定；

22. 點選承辦人的「二級主管」將人員加入簽核關卡；例如：組長、秘書、副主任。
23. 點選承辦人的「一級主管」將人員加入簽核關卡；例如：主任、院長。
24. 則必須加會「會簽單位」將『會簽單位登記桌』加入簽核關卡；如是「系科」，請直接會給「組員」，因無登記桌。
25. 如是**研究計劃或需會系科老師**，因老師無帳號，所以請系所組員先將公文下載 E-MAIL 通知老師。
26. 必須加會「會簽單位」將『會簽單位公用帳號』加入簽核關卡；請老師進公用帳號簽意見及簽名，公用帳號由組員代管理。
27. 再加會「會簽單位」將『會簽單位副主任、組長』加入簽核關卡。
28. 再加會「會簽單位」將『會簽單位主任』加入簽核關卡。
29. 點選「秘書室」將『秘書室登記桌』加入簽核關卡。
30. 點選「秘書室」將『主任秘書』加入簽核關卡。
31. 點選「校長室」將『校長』加入簽核關卡。
32. 點選「承辦人」加入簽核關卡。
33. 判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。
34. 按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

Q4: 如何在公文系統上進行「加簽」？

Ans:

僅能於自己關卡後面加簽，若需跳關卡加簽則應退回原承辦人辦理。加簽設定程序如下：

1. 於「簽核名單」欄位中選擇欲加簽的人員後按確定；
2. 點選「加簽」將人員加入簽核關卡；
3. 按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

Q5: 發現原承辦人所設定簽辦流程不完整，應如何處理？

Ans:

可直接退文請承辦人員進行加簽；或開啟該份公文後，點選左列「公文流程」，選擇簽核名單再點選加簽即可(請參照操作手冊第13頁『3-4-2 設定公文流程』)。

Q6: 外來文由長官判行完畢後要如何處理？

Ans:

依本校公文標準作業流程，外來文在長官判行擲回後會回到承辦人手上，承辦人在確定簽核內容並輸入歸檔檔號。後即按「傳送」傳回「文書組總收發」進行結案歸檔作業。

Q7: 「檔號」應如何設定？

Ans:

創簽(稿)時即應設定「檔號」。請依保存年限修正，再進行公文簽辦。請承辦人務必先選好檔號。

Q8: 各級單位主管意見簽註為「如擬」是否適切？

Ans:

一般使用「如擬」乃為最後核判之用詞，各級主管若非是依分層負責代為決行核判之主管，應避免使用「如擬」。

Q9: 欲發文之文稿由長官判行完畢後要如何處理

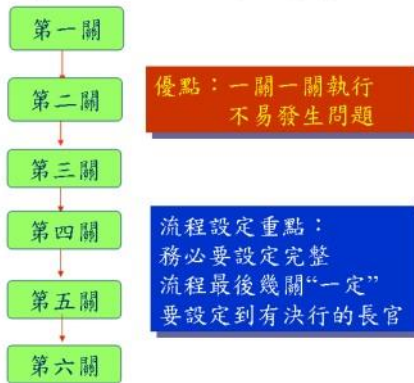
Ans:

依本校公文標準作業流程，發文文稿在長官判行擲回後會回到承辦人手上，承辦人在確定公文內容，並完成校稿作業後即按「傳送」傳至文書組進行發文作業。

Q10: 串簽、並簽的差異與作業方式？

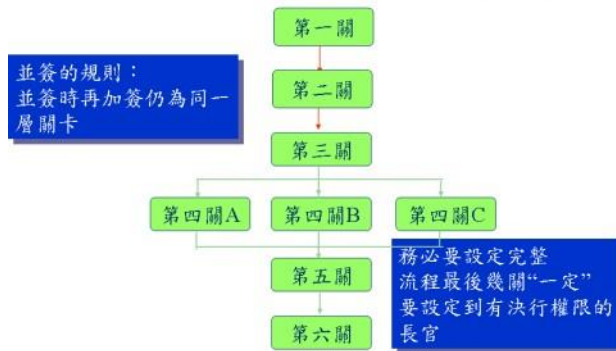
Ans: 串簽：

把流程串起來，如傳統紙本公文一關一關跑



並簽：

公文流程一分為多，並於彙集後才送達集合關卡



並簽時加簽狀況：



Q11: 公文如何於長官擲回後進行「後會流程」？

Ans:

附件：(1件) 0951200048_1_Sunset.jpg

主旨：測試公文，請依本校電子公文線上簽核辦法。
說明：一、說明一。
二、說明二。

正本：教育師範計畫、教育師範長室
副本：文室公關專組、學術交流組(含)

校長 翁○○

公佈期間：2006/11/10 ~ 2006/12/10
送公佈覽時間：2006/11/10 下午 03:56:19

後會流程：
公文於長官擲回後、結案前，仍可進入流程設定畫面執行後會流程。

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽核時間	校稿時間	狀態
1	測試組長		事務組		95-11-10 15:47	創文
2	謝穎財總務長		總務處	95-11-10 15:52	95-11-10 15:52	擲回

可選擇預設「後會流程」傳送

選擇保存流程 P-01-標準流程 [確定]

簽核名單 吳欽杉-教務長-教務處-0048-0005 [傳送目的] 串簽

簽核權限 可加簽 可修改內文

流程	簽核名單	簽核單位	簽核時間	狀態	可加簽	可修改內文
v [0關]	測試組員組長	文書暨保組	傳送 11-10 15:47	創文		
v [1關]	謝穎財總務長	文書暨保組	傳送 11-10 15:52	串簽	是	是
o [2關]	測試組員組長	文書暨保組		擲回		
+ [3關]	吳欽杉教務長	教務長		串簽	是	是
[4關]	黃惠姿書記	文書暨保組		串簽	是	是

Ans:

Q12: 登記桌分錯文時如何返還?

Ans:

收件夾

公文簽收 退文改分 日期：94-10-12 17:29

標題	簽核狀態	收發文號	主	寄件者	寄件日期	狀態
<input checked="" type="checkbox"/> 電子簽核	收文(國)	0940000018	貴校舉辦第一屆兩岸義大利語文	總務處(登)	10-12 17:21	承辦
<input type="checkbox"/> 電子簽核	國		測試公文練習於台北大學資訊中心	毛隆慶	10-11 11:29	擲回
<input type="checkbox"/> 電子簽核	國		為達公文流程自動化管理目標, 國	藍昭雄	10-06 14:54	擲回
<input type="checkbox"/> 電子簽核	國		測試公文練習	黃春木	9-29 23:53	退文
<input type="checkbox"/> 電子簽核	國		為達公文流程自動化管理目標, 國	藍昭雄	9-27 15:46	擲回
<input type="checkbox"/> 電子簽核	國		測試公文於中興大學會議室, 測試	毛隆慶	9-26 15:10	擲回
<input type="checkbox"/> 電子簽核	國		測試公文練習於台南護理學院, 測	毛隆慶	9-22 10:47	擲回
<input type="checkbox"/> 電子簽核	收文(國)	0940000014	登記桌	總務處(登)	5-18 16:59	承辦

若登記桌分文錯誤或文書組分文錯誤時
承辦人請於「收件夾」勾選後按上方的「退文改分」
即會把公文退回登記桌

Q13: 簽核公文若無意見是否還要於意見欄內做任何簽註?

Ans:

為使後續簽核人員確實得知每位人員之真正意見，若無不同意見

時仍請於意見欄內作簡單適切之意見表達如「無意見」或「同意」等。

Q14: 如何將自己承辦過的公文，複製後重新運用？

Ans:

為簡化例行性公文之製作流程，可利用「複製」功能進行創簽稿。先利用「資料查詢」(已結案公文)或「公文追蹤」(簽辦中公文)功能找出欲複製之公文，並點選複製鈕()即可複製一份新公文，再針對該份公文修改完成後按下「儲存」後即可。

Q15: 「登記桌」與「承辦人」身份之差異為何？

Ans:

「登記桌」為單位的收發窗口，負責協助公文的轉分。若要簽辦公文時，應以「承辦人」身份為之。

目前各系科所「登記桌」全部停用，請直接給組員即可。

Q16: 密件公文該如何處理？

Ans:

根據研考會規定，密件公文應以紙本簽辦。作業方式如下：

1. 承辦人員於系統上創稿後儲存 → 列印公文後進行紙本簽辦流程。
 - i. 簽核狀態選擇「紙本」；
 - ii. 密等選擇「密」；
 - iii. 主旨鍵入「密不錄由」。
2. 存檔後列印紙本(MS. Word)。
3. 於該 Word 檔案中鍵入密件內容。
4. 依紙本簽核模式進行簽核作業。

Q17: 如何於公文系統上瀏覽 tif 附件圖檔？

Ans:

一般作業系統皆有瀏覽 tif 檔案之軟體，惟部份程式無縮放檢視功能，若欲使用縮放檢視功能，建議可用 Windows 內建之「Windows Picture and Fax Viewer」，並於第一次使用時將之設為預設開

啟程式，日後使用時即會以預設程式開啟。參考作法如下：

1. 先將 tif 檔案複製至桌面；
2. 點選檔案後，按右鍵選擇「開啟檔案」/「選擇程式」；
3. 選取「Windows Picture and Fax Viewer」為開啟程式；
4. 勾選「永遠用選取的程式來開啟這種檔案」後按下確認鍵即可。

或到個人設定/操作說明與表單/.tif 下載程式 1. AcdSee 即可。

Q18: 電子簽核之電子附件是否可進行修改？

Ans:

為求附件資料之正確性，除原承辦人外皆不可更改附件內容。若簽辦中之公文電子附件內容有誤時，應退回原承辦人由承辦人刪除舊有之附件檔案，並更換成正確的附件檔案後再進行簽核程序。附件資料僅小部份需修正時，可於簽核意見表達，待簽辦完成擲回原承辦人時再依相關簽核意見一併修正即可。

Q19: 「收件匣」與「公佈欄」之差異為何？

Ans:

收件匣內之公文乃由各單位傳送需經您簽核之公文，需依業務權責進行簽辦作業；而公佈欄內之公文則是各單位公告給您知悉之公文，無需再針對該公文進行簽辦作業。

Q20: 很少承辦公文而不常上公文系統的人，如何得有公文到件？

Ans:

公文系統可設定到件通知，請於系統左邊「個人設定」內之「基本資料」項下開啟該功能即可，若有公文到件，系統會發送到件通知至所設定之 Email 帳號。

Q25: 公文系統打開後馬上就自動關掉的情況

Ans:

請檢查：

- A. 有沒設定信任的網站 <http://edoc.ctust.edu.tw>
- B. 是否是 Google 及 Yahoo Toolbor 造成

A

1. 開啟 IE (瀏覽器) → 選擇上排功能【工具】→ 選擇「網際網路選項」→ 選擇「安全性」標籤，點選「信任的網站」，並點選「預設層級」，再點選「網站」
2. 在此網站加到該區域寫入 <http://edoc.ctust.edu.tw/>
3. 請把「此區域內的所有網站需要伺服器驗證(https)之點選取消。
4. 再按「新增」而按「確定」即可



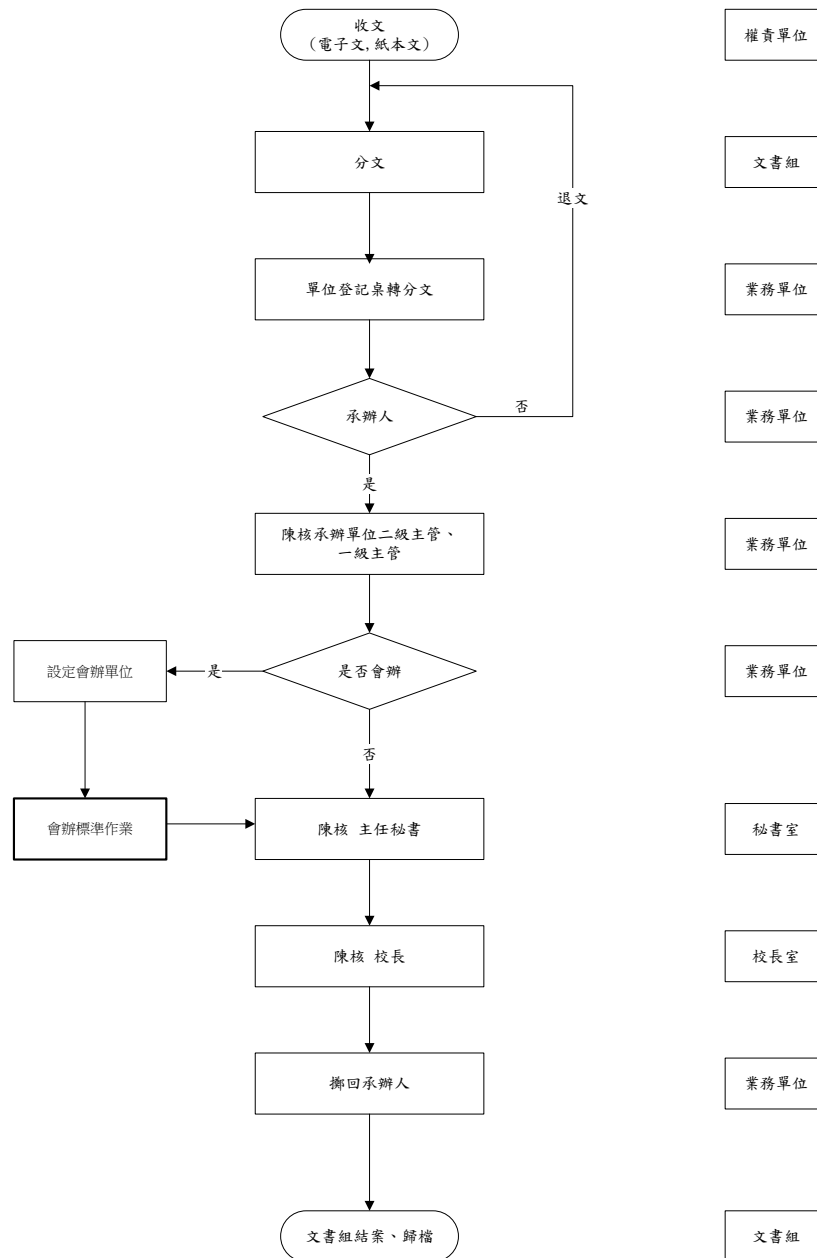
B

至「控制台」=>「新增移除程式」移除相關 Toolbor 如 Google Toolbor 及 yahoo Toolbor 即可

Q21: 現行外來文公文流程說明

Ans:

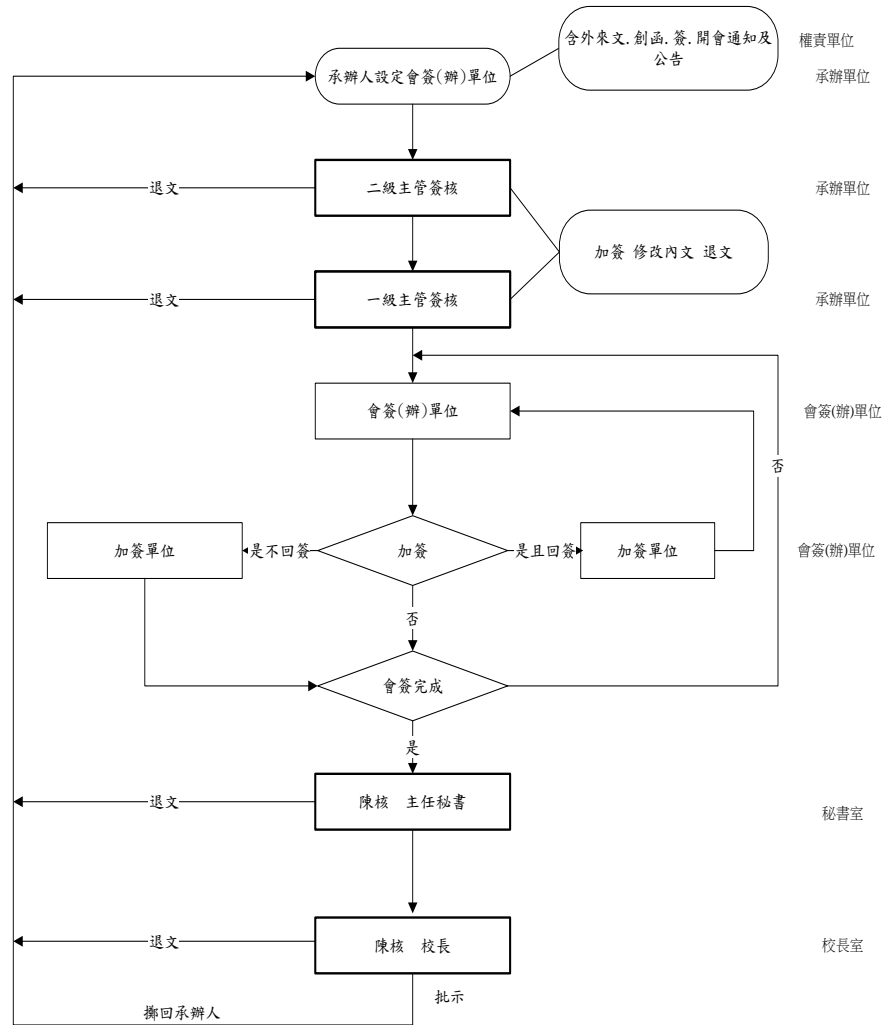
中臺科技大學外來文線上處理標準作業流程



Q22: 現行會簽公文流程說明

Ans:

中臺科技大學電子公文管理系統線上會簽(辦)標準作業流程

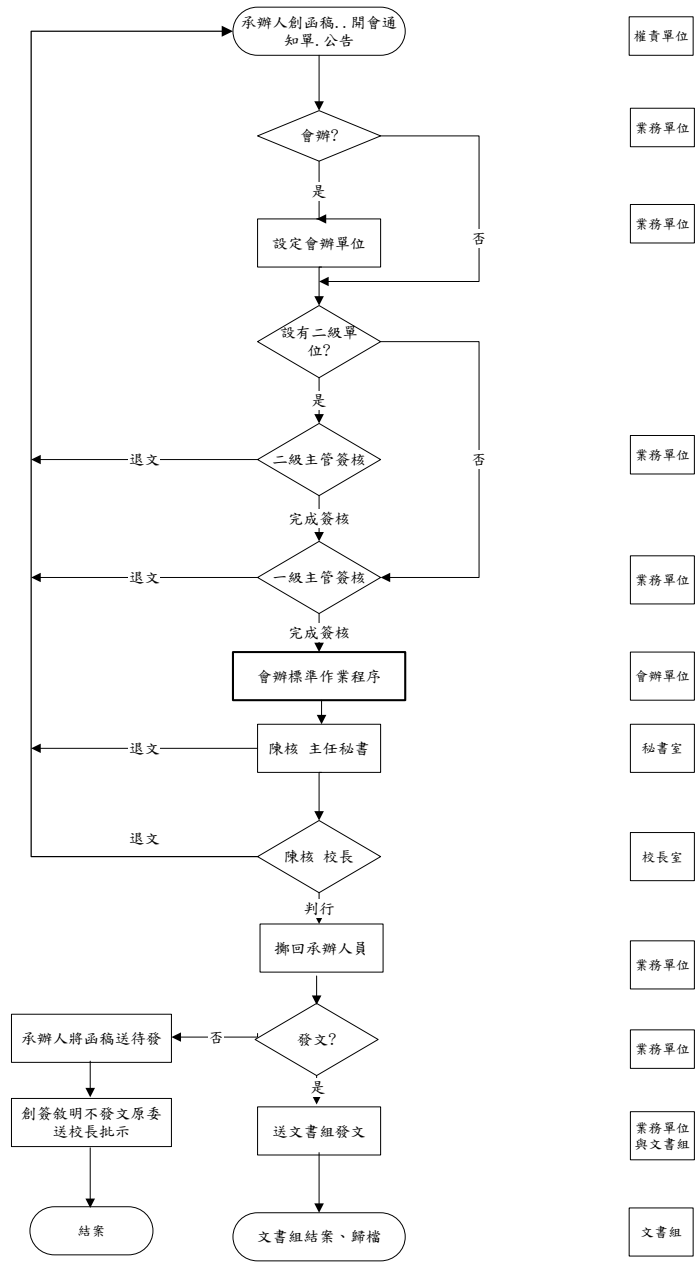


- 備註：1. 本標準作業流程含收文、發文、創簽、開會通知單及公告
 2. 會辦單位可加註會辦意見，不得修改內容
 3. 會辦單位只有加簽但沒有減簽的權限
 4. 承辦人之直屬單位有加簽及修改內文的權限(二級、一級主管、主秘、校長)

Q23: 現行發文公文流程說明

Ans:

中臺科技大學電子線上發文標準作業流程



Q24: 現行發文公文流程說明

Ans:

中臺科技大學線上創簽簽核標準作業流程

