

Question_1. 如何進入公文系統？

- 開啟 IE 瀏覽器
- 開啟高雄餐旅大學校園資訊入口網
- 輸入帳號、密碼後按下**登入**
- 點選校園資訊入口網
- 點選**應用系統**系統選單中的【**電子公文線上簽核系統**】即可登入系統

Question_2. 輸入完帳號密碼後，還是無法登入，該怎麼辦？

- 第一步：請先確認您輸入的帳號密碼是否正確
- 第二步：請洽電算中心確認是否有建立您的帳號
- 若是無法登入公文系統，請洽文書組確認是否有建立公文系統帳號

Question_3. 繕打公文時，無法開啟公文製作？

- 請確認您是否有安裝公文製作程式
- 可檢查是否有 C:\Program Files\DigitWare 資料夾判斷
- 檢查是否使用 IE 瀏覽器登入公文系統
- 若尚未安裝請再參考下個問題

Question_4. 新電腦如何安裝公文製作程式？

- 進入公文系統後，點取左下方的【使用者手冊】-【公文系統服務平台】
- 點選公文製作下載即可下載公文製作程式進行安裝
- 若是全新電腦可安裝**完整版安裝程式**
- 若是已經有安裝過公文製作的電腦可安裝**更新版安裝程式**
- 安裝前請將所有 IE 瀏覽畫面全數關閉(包括公文系統)

Question_5. 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_6. IE 的基本設定？

- 點選 IE 工具->相容性檢視設定->加入 203.68.4.* 或是勾選在相容性檢視下顯示所有網站 (IE8 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 203.68.4.* (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 與 IE8 皆要設定)

Question_7. 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 與 IE8 皆要設定)

Question_8. 無法開啟 WEBOE，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_9. 開啟 WEBOE 後畫面出現已被封鎖的訊息。

- 點選 IE→工具-->網際網路選項->隱私權-->快顯封鎖勾勾取消
- 關閉其他工具列：MSN、YAHOO、GOOGLE 等
- 參考共用版手冊

Question_10. 開啟 WEBOE 後簽核意見那一頁出現空白一片。

- IE 畫面上方會出現要附加的元件(黃色一條的顯示列)請點選附加元件執行

Question_11. 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

Question_12. 憑證登記是否有完成？

- 點取上方的【基本資料】-【使用者憑證登記】
- 點取上方【新增】
- 卡片插入讀卡機並點選 電子識別證
- 驅動讀卡機並將卡片資訊讀入(必須兩個憑證序號欄位皆有資料)後選擇【確定】
- 啟用狀態勾選為啟用，確認啟用、終止日期
- 點選【存檔】即可

Question_13. 憑證登記時若出現卡片未到位或晶片接觸不良時？

- 請拔出卡片多試幾次
- 晶片有汙漬的情況，可使用橡皮擦擦拭

Question_14. 文號的結構

- 紙本、電子收文：由系統自動給號，仍有貼附條碼，總收文號 10100
- 創簽稿登記：由系統自動給號(不分紙本簽核或是線上簽核)，承辦人創簽稿 101XX，XX 以承辦單位號為區別。
- 改變簽核方式並不會異動文號

Question_15. 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，長官僅是執行在系統中執行電作流程與核判註記作業。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_16. 如何在系統中建立個人基本資料(如文面中的聯絡資訊，陳核時的上層主管)?

- 點取上方的【系統管理】-【個人設定】-【使用者基本資料】
- 輸入相關基本聯絡資訊並以下拉式選單選定直屬主管資料點選【存檔】

Question_17. 多重身分如何進行切換?(如單位收發又兼承辦人)

- 點選左下角的【系統管理】-【身分切換】即可進行切換

Question_18. 如何修改剛剛編輯好的已存檔的文稿

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

Question_19. 創簽(稿)該如何進行作業?

- 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
- 確認無誤後請按下存檔即可要到單位號碼(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_20. 如何編輯修改還未取號前的文稿資料

- 點取左邊【文書製作】的功能選項
- 右邊會出現目前所有已製作好的文書
- 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_21. 將公文送出之後後悔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】
- 畫面下方會帶出你已經送出，但對方尚未收到該公文。
- 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】可在看見這份公文，在進行後續處理。

Question_22. 如果長官指示所擬辦的簽或函稿需重簽，原先擬辦的簽或函稿該如何處理？

方法一：將該文書整各移除，表示以後查詢此文號時無法得知該文書是連結於此文號之下

- 點選該文書的主旨後，在子文書號後方即會出現【移除連結】
- 出現的提示訊息係表示該文書即與原連結的文號的關聯取消，請點選確定即可
- 移除的文書即會再放在【文書製作】中
- 請注意：若該文書已經陳核給組長/系主任且已核示過，即不可再移除
- 如果還想要在加入請使用【加入文書】勾選要加入的文書編號即可

方法二：可將該文書以【廢止註記】的方式處理，表示以後查詢此文號時仍可有該筆文書且會顯示廢止

- 該文書的後方，即會出現【廢止註記】
- 出現提示訊息後點選確定
- 即會看到該文書前方有廢止的圖示
- 若想將廢止的狀態取消，可再次點選該文書的主旨
- 在子文書號後方即會出現取消廢止的圖示點選即可
- 出現提示訊息後點選確定

Question_23. 如何製作例稿？

- 開啟公文製作
- 選擇功能列中公文檔案→寫出電子交換檔即可存一份放在自己的電腦中
- 選擇功能列中公文檔案→儲存文書檔即可存一份放在自己的電腦中

Question_24. 如何讀取例稿資料？

- 開啟公文製作
- 選擇功能列中公文檔案→讀取電子交換檔→選擇欲開啟的舊檔(Di 檔)即可開啟
- 選擇功能列中公文檔案→讀取文書檔→選擇欲開啟的舊檔(Ocs 檔)即可開啟
- 選擇功能列中公文檔案→複製文書查詢之前在公文系統上承辦過的公文

Question_25. 若想將公文存成 WORD 檔案或是其他格式再利用？

- 開啟公文製作
- 選擇功能列中公文檔案→另存新檔
- 選擇輸出的檔案類型，其中 RTF 檔案是可被 WORD 開啟的檔案，但並非全然 WORD 的格式所以有可能有格式不一樣的情形出現

Question_26. 以前收到外來文時想在文面(紙面)上直接寫上〈文擬陳閱後存查〉，線上簽核的公文該如何作業？

- 由於線上簽核後沒有紙本公文可以直接寫
- 故於系統中提供『擬辦單』這個範本
- 先進入主辦公文的畫面
- 點選欲來文擬辦的公文主旨
- 點選繕打

- 範本清單中有提供 2.擬辦單供選擇

Question_27. 如何將已繕打好的稿與外來文進行連結？

- 先進入主辦公文的畫面
- 點選欲連結的外來文主旨。
- 點取下方的加入文書按鈕
- 依序勾選欲連結稿或簽的文書號碼按下確定即可

Question_28. 如何知道公文的流程？

第一個方法：

- 點取右邊的【處理期限】功能的區塊
- 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：

- 請點選左邊【公文查詢】中的【公文流程及內容查詢】
- 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_29. 如何申請公文內部改分？

- 先進入主辦公文的畫面
- 點選欲改分的公文主旨
- 點選流程
- 選擇處理狀態中的承辦改分
- 接收單位選擇自己科室後點選『加入』再點選存檔
- 即選擇送出即送至組\系登記桌及主管進行改分

Question_30. 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
 - 點選欲改分的公文主旨
 - 點選流程
 - 選擇處理狀態中的內會順會
 - 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
 - 右方預設公文流程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。
- 註：如果是內會同科之承辦人，方可直接按「確定送出」；若是內會同單位內之不同組\系，應先陳核單位主管後，再走內會流程。

Question_31. 如何將公文陳核？

- 點取左邊的【待處理公文】的功能選項
- 點選第一項主辦公文
- 選取您要開始處理的公文主旨
- 點選送出
- 陳核的優先順序分為一般及持陳(單位內送出時勾選緊急；一級主管請在選擇陳核時勾選緊急公文)
- 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，此時你就不能對這份公文再進行編輯等作業了。
- 長官看到這件公文會提示為紅色急字，表示要讓長官了解這件公文較為急迫須優先核稿處理。

Question_32. 文送出去給主管陳核後，發現還需要再修改時該如何處理？

- 由於流程已不在您手上所以您無法進行修改
- 但可透過點選左邊【公文管理】內的【取消傳遞】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
- 唯收文方若已經簽收公文，則不可以使用此功能
- 請注意取消傳遞後的公文請重新設定流程

Question_33. 如何預設公文送出單位的流程？

- 若這份公文您已經確定要會辦其他單位、陳核到一層主管、發文，您可以先做流程的預設。
- 點取左邊的【待處理公文】的功能選項
- 點選右方第一項主辦公文
- 選取您要開始編輯的公文主旨
- 點選流程
- 選擇處理狀態及收件單位：

公文會辦其他單位	公文陳核至一層主管	公文送至文書單位發文
<順會><XX處> <並會><XX處> <後會><XX處>	<陳核><秘書室> 請至少選擇陳核秘書室	<送發文><總發文> <單位發文><選擇自己所屬單位>
公文送至歸檔(此文送檔案科歸檔)	公文改分(內部改分)	公文改分(改分其他單位)
<送歸檔><檔案室>	<承辦改分><選擇自己所屬單位>	<總收改分><總收文>

- 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

Question_34. 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。只要未預設流程，長官看完後系統會再送往承辦人手上
- 請針對流程重新設定

Question_35. 如何檢視公文歷程中長官修改過的記錄？

- 可開啟文面後點選追蹤修訂頁籤
- 可利用檢視追蹤修訂的版本去檢視歷程

Question_36. 已要號公文若無需再處理，該如何刪除？

方法一：

- 點選左邊【文書製作】的功能選項
- 點選右上方之已取號公文維護
- 點選欲修改或刪除之文號主旨
- 按下刪除即可
- 刪除之後該公文文號即無法在系統中查詢到
- 若該公文已核決即不可再刪除

方法二：

- 點選左邊【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
- 銷號後公文文號仍可在系統中查詢到但會註記已銷號
- 若該公文已核決即不可銷號

Question_37. 若銷號錯誤可以復原嗎

- 點選左邊【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_38. 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，不在系統上繕打文書
- 點選左邊【文書製作】的功能選項
- 點選右上方之非系統文書取號，填寫標示紅星號必填欄位
- 選擇密等後，請將公文的真實主旨填寫於密件主旨欄位，以利解密時呈現
- 擬解密日期、或解密條件則一填寫
- 最後按創號按鈕，後續僅在系統上電作流程。

Question_39. 若是系統上沒有提供的範本文書，但希望可以在系統上可以執行取號與後續流程傳遞作業時？

- 請在【文書製作】中選擇『非系統提供文書取號』
- 輸入相關資料後點選創號
- 即可在主辦公文看到該筆號碼，後續即可進行電作流程

Question_40. 若是過去舊公文管理系統有提供的表格式範本，因在新系統上不提供表格式範本可供繕打，但同仁又需要該範本操作時？

- 請在【文書製作】中選擇『非系統提供文書取號』
- 輸入相關資料後點選創號
- 即可在主辦公文看到該筆號碼，後續即可進行電作流程

Question_41. 若將線上簽核公文改為紙本簽核後，雖要針對該文重新簽辦，但如果想列印線上簽核歷程中的意見資訊？

- 進入公文製作頁面中
- 點選【公文檔案】-【列印簽核意見】即可將線上簽核歷程中的意見資訊進行列印

Question_42. 進入公文製作系統後哪些是可以直接繕打在文面的？

- 進入公文製作頁面中，您只需在主旨及說明及辦法中繕打相關的文字
- 正副抄本請於相關本別上以滑鼠點選即可出現填寫的對話方塊
- 附件也可以點選即可出現填寫的對話方塊
- 機關全銜與決行層級亦可點選即可出現填寫的對話方塊
- 發文日期及發文字號不需填寫，文到總發文的時候系統自動會填入資料

Question_43. 在文面上輸入的字體可否呈現斜線、粗體、底線等功能？

- WEBOE 中可設定字體的底線(Ctrl+U)、斜體(Ctrl+I)、粗體(Ctrl+B)等快捷鍵即可。
- 但僅止於列印出來的紙本，發文出去的格式還是不會有改變。

Question_44. 在文面上如何使用標點符號？

- 你可點選文字工具列中的「編輯」—「標點符號工具列」即可開啟
- 或是點選滑鼠右鍵顯示「標點符號工具列」
- 若要移動工具列位置可以直接拖曳到指定的位置
- 你也可以用快速鍵，你可點選文字工具列中的【系統設定】-【快速鍵一覽表】檢視

Question_45. 若要增加「以稿代簽」、「先簽後稿」等字樣於文面上，應該如何填寫？

- 在公文製作中點選文字工具列中的「編輯」—「改變擬辦方式」
- 即可選取您需要呈現於文面的擬辦方式。

Question_46. 若要修改速別，該如何修改？

- 您可點選文字工具列中的「編輯」－「改變文書速別」即可改變修改
- 或是點選文面上「速別」字樣處點一下即可開啟視窗修改

Question_47. 若要改變決行層級，該如何修改？

- 您可點選文面左下角紅色字的「決行公文：」即可修改

Question_48. 若要修改以人事室或會計室的名義發文之公文改以單位名義發文，該如何修改？

- 您可以點選文字工具列中的「編輯」－「改變發文類別」即可改變修改
- 或是點選文面上的機關全銜也可修改

Question_49. 若要附貼來文主旨的話，該如何複製？

- 在公文製作中點選文字工具列中的「常用辭彙」－「來文主旨」
- 即可選取要附貼的來文主旨進行附貼

Question_50. 如何將辦法段落刪除？或是要增加辦法段落如何處理？

- 系統會在存檔時判斷若辦法段落中未有輸入內容，即會自動刪除。下次在打開此份文件時辦法段落即不會呈現在文面上。
- 若要再將辦法段落呈現，點選文字工具列中的「編輯」－「展開空白段落」即可。

Question_51. 若要將原本有輸入內容的段落，但因為格式紊亂想要刪除重新輸入該如何調整？

- 請先將該段內容 COPY 到 NOTEPAD 中此舉是避免所繕打的文字內容遺失
- 再在該段落內容中使用 ctrl+alt+backspace 組合鍵清空所有內容
- 先產生一個分項條列後再 COPY 所需內容後依序調整分項條列之內容

Question_52. 如何進行正副本(受文者)的輸入？

- 請於正副本上以滑鼠點選一下即可出現填寫的對話方塊
- 左方可選擇您要新增在哪一個本別
- 上方可用三種方式來選擇受文單位
- 第一個是以關鍵字的方式來點選，出現你欲選取的資料點選直接新增即可。
- 第二個是以逐字的方式來點選，出現你欲選取的資料點選直接新增即可。
- 第三個是以群組的方式來點選，按新增按鈕。
- 按下存檔後文面自動會將您所選擇的受文者帶入文面上
- 註：若欲新增的受文者不在內建資料裡面(例如要發文給某個人)，只要在受文者欄位將名字輸入進去之後，點選新增，之後再點選受文者名稱，進行地址的新增即可。

Question_53. 如何進行正副本(受文者)的匯出入？可利用於發文給大量受文者時使用

- 請先輸入您欲繕打的正副本資料
- 點選【匯出】
- 指定匯出路徑(您電腦中的任何路徑)

- 匯出檔名預設為 OrgList_日期時間流水號.csv，檔名可修改。(副檔名不可修改)
- 針對該檔案若需調整時可開啟 EXCEL 進行調整。(請注意不要刪除欄的資料)
- 下次需使用時請使用【匯入】功能即可

Question_54. 如何修改正副本(受文者)的名稱？

- 請先輸入您欲繕打的正副本資料
- 點選該筆資料的受文者
- 可修改的資料包括：本別、發文方式、名稱、地址
- 若要修改名稱加上人名資料直接修改後，例如本來名稱為本部總務司，可直接修改為王司長光祥，或者是名稱為中華電信股份有限公司，可直接修改中華電信股份有限公司 代表人
- 修改完成點選確定即可

Question_55. 若發現受文者與機關名稱不一樣時？

- 有時是承辦人依照公文實務狀況所需，修正了受文者名稱但實際發文出去時是以機關名稱與發文方式為主，此時若受文者與機關名稱不一致時並不影響發文如 Question 54 描述
- 若發現受文者與機關名稱張冠李戴時，請刪除該筆資料後重新新增

Question_56. 辦理評選案時若不想在正副本中出現委員的名字，只想出現評選委員幾位等的字樣，該如何處理？

- 進入受文者對話框後
- 先增加各個委員的受文者資料後
- 再點選總稱的按鈕
- 選擇要出現總稱的本別(正副抄本)頁籤
- 將您要出現於文面上的資料輸入進去，按下確定即可

Question_57. 若你發文時只想在正副本出現群組名稱，例如(全國各電台)，該如何處理？

- 點選群組時，可看到後方有一個 以群組方式顯示，表示你可直接點選新增
- 在文面上即會顯示全國各電台 正本：全國各電台
- 如果『以群組方式顯示』沒有打勾，在文面上即會顯示屬於全國各電台這個群組底下的所有資料

Question_58. 如何刪除正副本資料？

- 進入受文者對話框後
- 點選要刪除的資料並按滑鼠右鍵選擇刪除選取資料
- 並可用 CTRL 或是 SHIFT 鍵多選要刪除的資料

Question_59. 若需要發文時針對受文者與正本一對一時，如受文者:財政部國有財產局，其公文正本處也僅顯示財政部國有財產局

- 請進入預覽列印視窗後
- 勾選【受文者與正本一對一分繕列印】即可

Question_60. 如何附加檔案於公文中？

第一個附加檔案方法(參考資料，不作發文用)：

- 使用【待處理公文】功能選項選取您編輯的公文主旨點下去
- 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)
- 開啟公文製作點取畫面中排按鈕的核參資料可加入參考附件

第二個附加檔案方法(附加於公文中，發文用)：

- 開啟公文製作，於文面上直接點選附件位置，開啟附件及受文者編輯視窗，選擇『加入電子附件』或『加入實體附件』
- 若要將來文相關電子檔案加入自己要發文的公文中選擇『加入來文電子檔』即可將來文檔案加入，並可選取是要加入來文本文或是來文的附件
- 加入電子附件時可使用 CTRL+SHIFT 多選附件一次加入
- 您亦可以點選『編輯』-『附件及受文者』，開啟附件及受文者編輯視窗。

Question_61. 如何修改文面上顯示的附件名稱？

- 於文面上直接點選附件位置，開啟附件及受文者編輯視窗
- 在畫面下方的『文面附件顯示』可以直接修改
- 或是在『文面附件顯示』點選滑鼠右鍵有簡易的名稱(例如如主旨、如說明)可以進行輸入

Question_62. 如何修改文面右邊電子公文文書清單上的附件名稱

- 於文面上直接點選附件位置，開啟附件及受文者編輯視窗
- 在【附件說明】處滑鼠直接點選兩下輸入要顯示的附件說明即可

Question_63. 如何將附件放置於附件下載區網站供外部機關下載？如何處理

- 若該份公文所夾帶的附件總 TOTAL 若超過可電子交換的大小(2048KB=2MB)，系統會自動跳出訊息告知是否要將附件轉貼於附件下載區。若選擇『否』會將所有受文者的發文方式改成『郵寄』
- 若該份公文所夾帶的附件並未超過 2MB，又希望可以將附件轉貼到附件下載區，可勾選 發文時將電子附件移至附件下載區，即可強制將該份公文的所有附件轉貼至附件下載區。

Question_64. 如何針對不同受文者給予不同的附件？

- 於文面上直接點選附件位置，開啟附件及受文者編輯視窗
- 切換到【附件受文者組合】以勾選的方式表示不同受文者給予不同的附件

- 可用 SHIFT 或是 CTRL 鍵作複選(還是用滑鼠右鍵)處理

Question_65. 若擔心繕打文書會不小心遺失該如何處理？

- 請於文字工具列中的『系統設定』
- 選擇自動存檔並可設定每幾分鐘存檔一次

Question_66. 如何進行公文簽章？

- 請於【簽核資訊】中的意見輸入區進行表達後點選確定(請注意此時需插入自然人憑證)

Question_67. 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為你的民國出生年月日共六碼
- 請小心輸入，錯誤三次即會鎖碼。

Question_68. 如何將公文列印出來？

- 點選【公文檔案】－【預覽列印】或是圖示工具列上的列印圖示
- 透過開啟的預覽列印畫面左邊功能選項可再進階選取列印選項(例如可選擇列印函或稿)
- 透過開啟的預覽列印畫面左邊功能選項可再進階選取列印選項(列印時包含簽章資訊等等)
- 左邊功能選項有行距縮放與行寬調整可以針對整份公文列印出來的樣式調整行距與行框
- 若是要紙本簽核的公文請再加印核判框:線上簽核核判框
- 若不要核判框時請在核判框的下拉式選單中選擇空白即可
- 若有會辦單位可勾選加印簽稿會核單
- 選完後點選列印本文即可
- 預覽列印下方亦可指定印表機

Question_69. 如何將公文另存成其他檔案繼續利用？

- 點選【公文檔案】－【預覽列印】
- 透過開啟的預覽列印畫面左邊功能選項可再進階選取列印選項(例如可選擇列印函或稿)
- 選擇另存新檔
- 並選擇適合的檔案類型與儲存路徑後即可
- 請注意若有選擇 列印時包含簽章資訊，即會輸出成兩各檔案

Question_70. 別人會辦您的公文該如何處理(會辦公文)？

- 點選左方的【待處理公文】功能中的會辦公文件數
- 點選要處理的會辦公文主旨
- 點選簽核資訊旁的會辦意見輸入按鈕
- 請於意見輸入區中輸入您的會辦意見，最後按存檔回文面按鈕
- 點選送出送出公文。

Question_71. 可否利用其他人的會辦意見就不用打這麼多字?

- 點選會辦意見輸入按鈕後，點選意見截取按鈕
- 按滑鼠右鍵將意見附貼至意見輸入區
- 再進行意見的調整即可

Question_72. 例如說簡任非主管對於一些業務可以直接代決(形容紙本的甲乙章)，該如何選取不同的職章?

- 你可在選擇決行後
- 再選擇『授權決行』

Question_73. 以往影送各科室或單位的公文現在如何處理

- 專責人員可以使用公布欄維護作業
- 輸入要公布的文號點選擷取公文
- 帶出公文資料，若有附件就加入附件點選確定
- 其他的人就可以看到這份公布資料
- 機關公布＝全機關都可以看到，校內皆會看到此公布
- 單位公文＝本單位才可以看到

Question_74. 若有承辦人休假，但是又沒有人知道他的代理人是誰時該如何處理？
可以請登記桌或長官以手動的方式增加代理人設定嗎？

- 點選上方的【承辦人作業】-【代理人作業】功能
- 在點取右上方新增按鈕，選擇請假的同仁
- 勾選欲被代理之角色
- 輸入代理期間
- 再選取指定代理人
- 按下存檔後
- 被指定的代理人即可透過登入系統後的【身分切換】的功能，點選要切換的身分選單之後，即可進行代理。
- 代理期間係用代理人的憑證執行相關的線上簽核公文

Question_75. 如何進行公文併案？

- 點選左方【承辦人作業】-【併(解)案作業】的功能
- 點選欲併案的母文號之主旨
- 點選加入子案按鈕，系統自動會帶出其他的相關資料，勾選欲併案之公文，點選確定按鈕。
- 系統提示併案成功
- 完畢後按下存檔按鈕即可
- 註：請注意此併案作業係指一般公文的併案並非以案管制，且併案規則為相同簽核方式才可併案

Question_76. 如何單位發文？（使用單位的名義發文）

- 點取左邊的【待處理公文】的功能選項
- 點選右方第一項主辦公文
- 選取您要開始處理的公文主旨
- 選擇流程
- 處理狀態請選擇『單位發文』，系統自動帶入承辦單位，點選加入按鈕。
- 按下送出即可

Question_77. 如何送總發文發文？

- 完成『函稿』且已經過主管批核之後(你亦可一開始辦公文時即將流程進行預設)
- 在數位儀表板上方的第一個表格中點選主辦公文
- 點選數字，進入公文清單，選取您要發文的公文主旨點下去
- 點選清稿按鈕，開啟公文製作後，確認公文內容後，點選公文檔案—清稿
- 點選流程的按鈕
- 選擇處理狀態及收件單位：

公文送至文書單位發文

<送發文><總發文>

- 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(仍會透過單位收發傳遞)

Question_78. 如何進行歸檔？

- 點取左邊的【待處理公文】的功能選項
- 點選右方第一項主辦公文
- 選取您要開始處理的公文主旨
- 選擇流程
- 處理狀態請選擇『送歸檔』，收件單位系統預設為檔案室，選擇加入
- 按下送出即可

Question_79. 遇到公文製作有新版本，如何線上更新？

- 當您開始要繕打文書點選範本後，系統會檢查公文製作是否有新版本，若有會彈跳出更新公文製作視窗，請點選『儲存檔案』儲存至您指定的路徑上
- 執行該檔案進行更新
- 更新前請將所有執行中的 IE 網頁關閉

Question_80. 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】
- 點選使用者手冊後，再選擇您欲下載的操作使用手冊

Question_81. 列印公文如何不要將簽稿會核單也一併印出？

- 點取左邊的【待處理公文】的功能選項
- 點選第一項主辦公文
- 選取您要開始處理的公文主旨
- 找到編輯，點進去打開公文製作的畫面
- 左上方的公文檔案點開，找到預覽列印
- 將 加印簽稿會核單 0.98 吋 的勾勾取消即可。

Question_82. 線上簽核公文，如何將簽核資訊也一併印出？

- 在公文製作畫面，左上方的公文檔案點開，找到預覽列印
- 勾選 列印時包含簽章資訊，即會輸出成兩個檔案
- 再點選列印本文，即會輸出成兩個檔案

Question_83. 如何將簽核資訊存成電子檔？

- 在公文製作畫面，左上方的公文檔案點開，找到預覽列印
- 點選另存新檔，選擇格式(如果需儲存簽核資訊，請勾選 列印時包含簽章資訊)
- 儲存在自己的電腦上即可

Question_84. 為什麼簽的擬辦不見了？

- 在公文製作畫面，點開上方的編輯
- 點選展開空白段落即可看見文面上出現擬辦

Question_85. 公文存檔時出現「9110」該怎麼辦？

- 在公文系統左邊的使用者手冊內，檢查自己是否已新增使用者憑證：
 - 如果沒有，請參照 Question_12
 - 如果有，請參考下一個方式
- 在公文系統左邊的使用者手冊內，請點選公文系統服務平台
 - 在公文系統服務平台內，點選公文製作下載
 - 請下載 Hicose 內政部憑證登記在自己電腦的桌面上後，請點選兩下執行
 - 請按照程式執行步驟點選下一步
 - 在安裝的過程中，請勾選不要安裝 CHT up2date 的安裝程式
 - 安裝程式執行完畢後，重新開機即可

Question_86. 公文存檔時出現「找不到憑證」該怎麼辦？

- 確認插入讀卡機的卡片為自然人憑證
- 將憑證及讀卡機重覆插拔數次，確認是否有正確插入電腦
- 在憑證晶片的部分使用橡皮擦擦拭後重新插拔
- 確認是否已安裝讀卡機驅動程式
 - 使用者手冊→公文系統服務平台→公文製作下載→其他檔案→讀卡機驅動程式
 - 下載至電腦的桌面上後，依照自己的作業系統版本選擇驅動程式安裝後即可
- 確認是否已新增使用者憑證，請參照 Question_12
- 確認是否已新增 Hicose 內政部憑證登記，請參考 Question_85

Question_87. 如何修改剛剛已編輯好尚未送出之公文？

- 在公文系統的左方，點選公文現況
- 點取左邊的【待處理公文】的功能選項
- 點選第一項主辦公文
- 選取您要開始處理的公文主旨，打開的畫面上方會看見紅色的公文文號
- 在此畫面的右方，找到編輯下方的小圖示，點進去後即打開公文製作的畫面

Question_88. 要會辦給同單位內多個組室該如何操作？

- 打開公文製作的畫面，選取流程
- 處理狀態請選擇內部順會，再選擇欲內部順會的同仁
- 點選加入，然後存檔，再回到文面上按送出即可
- 要特別注意，給直屬長官的公文不需使用內部順會流程

Question_89. 公文給主管要不要設定流程？

- 如果是二層決行，不需要設定流程給長官批文
- 如果是一層決行，請在流程內設定陳核秘書室

Question_90. 如何列印公文附件遞送單？

- 在公文系統畫面左方，報表列印底下，點選公文附件表單
- 在該畫面填入欲列印的公文文號即可
 - 只有附上實體附件的公文，才可列印公文附件表單

Question_91. 如遇到無法列印，遞送單印不出來該怎麼辦？

- 在使用者手冊→公文系統服務平台→公文製作下載→下載無法列印報表請下載安裝，請下載到自己電腦的桌面上，並安裝該程式
- 建議將瀏覽器關掉後，重新再進入公文系統列印即可

Question_92. 會辦單位如何幫承辦單位列印遞送單？

- 請參閱 Question_90.

Question_93. 非系統提供文書取號之公文該如何操作？

- 在公文系統畫面左方，**承辦人作業**底下，點選**文書製作**
- 點進去後畫面右上方，點選**非系統提供文書取號**
- **紅色星號**為必填欄位，請一併選擇**簽核型式**為紙本簽核或電子簽核
- 填寫完畢後，請點選**創號**，則完成非系統文書取號之公文
- 此為提供密件公文或非系統提供之文書格式，在系統上取得文號時所使用的功能

Question_94. 正副本受文者要如何給個人？

- 在公文製作的畫面上方，選擇**編輯**，點選**附件及受文者**
- 在**受文者資訊**標籤內新增一個正本受文者



- 新增後，將滑鼠移至受文者**郵局**上方變成一隻小手後，點進去
- 修改**受文者名稱**為個人姓名後，按**確定**即可


Question_95. 簽或擬辦單要如何加附件？

- 在公文製作的畫面上方，選擇**編輯**，點選**附件及受文者**
- 在**附件資訊**標籤內選擇**加入電子附件**或**加入實體附件**即可
 - 加入電子附件：將附件上傳至系統主機上，長官可直接在系統上點開附件觀看
 - 加入實體附件：在系統上註明此公文有實體附件，如果有實體附件，請一併列印公文附件表單（詳閱 Question_90.）
- 附件上去後，記得點選該視窗上方的**存檔**，回到公文製作畫面，在右方的電子公文文書清單上會看見附在公文上的附件。

Question_96. 想要請總發文幫我設定公文要特殊發文或列印，該如何處理？

- 已決行的公文必須要**稿轉函**後才可看見與發文連絡事項
 - 在公文製作的畫面上方，公文檔案→與發文聯繫事項
 - 點進去後填寫與發文的聯繫事項即可
- 在公文內利用便利貼將注意事項貼在公文上



- 在公文製作畫面的上方，找到，選擇便利貼
- 在公文製作畫面上會出現便利貼圖示，填寫對發文的聯繫事項即可

Question_97. IE 常常當機，該如何處理？

- 在使用者手冊內點選公文系統服務平台，點選**公文製作下載**
 - 請下載**IE 環境設定**在自己電腦的桌面上並執行，關掉所有 IE 網頁後，重新進入公文系統
 - 請下載**完整版安裝程式**在自己電腦的桌面上並執行，重新開機後再進入公文系統
 - 在公文製作下載內，點選**其他檔案**，請依據自己的 Microsoft Office 版本，

下載 Office 2003 SP3 或 Office 2007 SP3 並執行程式。

- 在 IE 瀏覽器上方工具列，請點選**工具**→**相容性檢視設定**，將 203.68.4.*加入相容性網站內，並將 **在相容性檢視下顯示所有網站(E)** 打勾後，按確定即可。

Question_98. **憑證被鎖卡了該怎麼辦？**

- 在使用者手冊內選公文系統服務平台，在相關連結內，點選**MOICA 內政部憑證管理中心**
- 請點選**憑證作業**，在畫面左方，請點選**忘記 PIN 碼/鎖卡解碼**，請依照裡面的步驟說明執行即可

Question_99. **更新公文製作，出現下載中就卡住了？**

- 將該網頁關閉後，重新進入公文系統
- 在使用者手冊內點選公文系統服務平台，點選**公文製作下載**
- 請下載**完整版安裝程式**在自己電腦的桌面上並執行，重新開機後再進入公文系統即可

Question_100. **紙本公文有決行了，可是系統上的公文卻選不到送歸檔或送發文？**

- 請依據實際紙本公文上的**核判單位、核判人員、核判意見、核判時間**填寫到系統上
- 填入核判時間後，在核判時間右方請點選**確定**
- 請填寫公文**的分類號、案次號、保存年限及頁數**，在頁數右方請點選**確定**
- 在流程內即可選到送發文或送歸檔了

Question_101. **如何判斷公文有沒有決行？**

- 在文號下方是否看見紅色的**決**字
- 在公文製作內，是否看見電子公文文書清單內，電子公文旁有個紅色的**已決**
- 在公文製作內，公文文面下方，是否出現長官的**決行用語(例:如擬)**

Question_102. **退回公文可以退到哪邊去？**

- 可退回之前曾經核示過公文任一個的**承辦人、登記桌、會辦單位、主管**
 - 點選退回後，請利用下拉式選單選擇欲退回的人員
- 並會之公文，請勿選擇退回

Question_103. **公文點送出出現「尚有文書未簽核……」？**

- 多發生在簽稿併陳的公文，一份文號底下有兩份文書
- 在公文製作畫面的右方，請檢視電子公文文書清單內是否還有未檢視的文書
- 必須核示過所有的文書後，公文方能送出至下一單位

Question_104. **公文不是我承辦的該怎麼辦？**

- 主旨點進去後，點選**流程設定**：
 - 承辦改分：該公文為本單位承辦，但不是我承辦的，會送給組長決定此公文承辦人
 - 總收改分：該公文為其他單位承辦，會送給總收文選擇其他承辦單位

- 受會改分：該公文不應該由我當受會人，會送給組長決定此公文受會人
- 流程設定後，再按送出即可

Question_105. 會辦的公文回來，要怎麼把文直接送給秘書室？

- 打開公文製作畫面，點選流程
- 處理狀態設定陳核秘書室，加入至右方預設公文流程後存檔。
- 檢查公文文面下方，決行層級是否為一層決行。
- 點選送出後即可

Question_106. 開啟公文怎麼都沒有我的分機？

- 在公文系統左方，選擇系統設定底下的個人設定
- 選擇使用者基本資料，填寫學校的電話號碼及個人分機後存檔即可

Question_107. 擬辦單上的擬辦意見，跟簽核資訊內的意見差別在哪邊？

- 擬辦單上的擬辦意見：顯示在公文文面上的意見
- 簽核資訊內的意見：為個人對這份公文的看法及想法，寫在簽核意見內供長官參考，不會顯示在公文文面上

Question_108. 我要請假了，公文該怎麼辦？

- 在公文系統左方，選擇承辦人作業底下的代理人設定
- 點選右上角的新增，選擇被代理人(請假的人)，按確定
- 選擇代理的職務、開始與結束時間、代理人的單位及人員後，點選右上角的存檔即可
- 被代理人(請假的人)僅可以選擇同一個單位內的代理人

Question_109. 公文系統畫面上，待處理公文跟處理期限底下的主辦公文，差異在哪邊？

- 待處理公文：指的是放在我們辦公桌上請我們處理的公文，我們可以點主旨進去打開公文作文面修改，增加附件...等，可以對公文作修改的動作
- 處理期限：在這裡的公文，我們只能點選文號，對公文作查詢或檢視的動作，不能在這裡對公文進行任何的修改