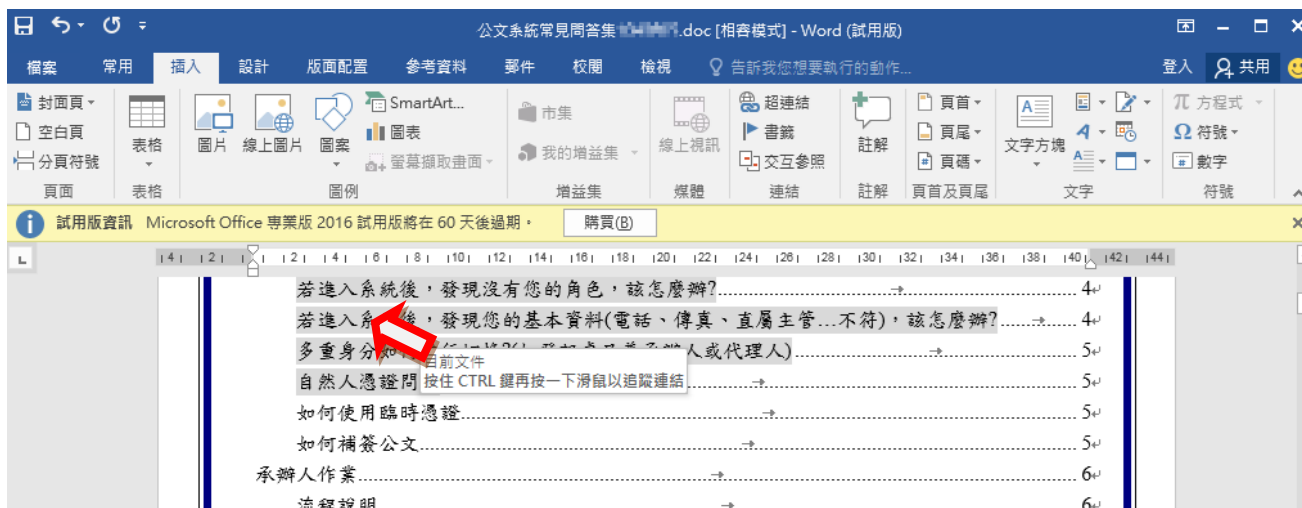


常見問答集使用說明：

請先在目錄找到您要尋找的問題，於問題上方按住鍵盤 CTRL 不放，點擊滑鼠左鍵，即可直接跳到該問題處理方法。



常見問答分類

目錄

部份共同作業.....	5
如何進入公文線上簽核系統?.....	5
如何設定憑證密碼?.....	5
若無法進入系統，該怎麼辦?.....	5
若進入系統後，發現沒有您的角色，該怎麼辦?.....	5
若進入系統後，發現您的基本資料(電話、傳真、直屬主管…不符)，該怎麼辦?.....	5
多重身分如何切換?(如登記桌又兼承辦人或代理人).....	5
如何設定即時待辦信件Mail通知?.....	5
承辦人作業.....	6
流程說明.....	6
外機關來文(電子文).....	6
外機關來文(紙本文).....	6
經辦公文處理(外機關來文-走線上簽核).....	6
經辦公文處理(外機關來文-走紙本簽核).....	7
公文製作注意事項.....	7
因使用了臨時憑證辦理公文，以致公文無法歸檔，該如何查詢及處理?.....	7
若已安裝公文製作元件，但開啟公文製作出現”公文製作元件尚未啟動”的訊息.....	7
查詢或相關操作.....	8
如何知道公文的流程?.....	8
如何編輯修改草稿內的文書資料?(還未取公文文號).....	8
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?.....	8
設定流程時可否建立自己的「預設流程」?.....	8
已取號公文若不發文或無需再處理，該如何刪除?(承辦人自行創稿的公文才可執行此作業).....	9
若銷號錯誤可以復原嗎?.....	9
將公文送出之後，想要再修改承辦意見或再次加入其他附件等情況時該如何處理?(取消傳遞).....	9
如何進行公文併案?.....	9
如何進行公文解併?.....	10
如何處理密件公文?.....	10
為何主管看完的公文沒有直接送出其他單位又回來我手上?.....	10
如何設定流程?.....	10
公文如何傳遞給主管?.....	11
簽辦階段.....	11

如何進行創簽(稿)作業?	11
如何修改公文的文章內容?	11
如何修改已創號公文的基本資料?	11
如何修改公文的簽核形式?	11
點選儲存文書時出現檔號保存年限錯誤或未選取的訊息?	12
如欲辦理簽稿並陳及多稿時該如何辦理?	12
如何變更發文的機關或單位全銜?	12
如何變更發文的承辦人聯絡資訊?	12
如何將外來文內部改分給同一單位內同仁?	12
如何將來文外部改分給別單位同仁?	12
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)	13
申請表單後(任何一種),如何知道表單的狀態?	13
如何於公文製作中附加檔案?	13
如須參考前一案之公文內容該如何辦理?	13
如何將公文陳核給主管?	13
公文送出陳核給主管後,發現還需要再修改時該如何辦理?	14
如果於來文中有繕打文書,可否移除?	14
如何引用來文主旨?	14
簽或函稿如何刪除空白說明段落或是恢復?	14
紙本簽核公文要如何列印核判框?	14
如何將來文的本文轉為自己公文的附件?	14
會辦階段	15
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)	15
如何進行單位間的會辦?	15
如何將會辦給我的公文改分給別人?	15
別人會辦給您的公文如何加會?	15
會辦的公文如需加入附件給對方該如何處理?	15
會辦給您的公文若無意見時該如何處理?	16
如何將已繕打之公文儲存至本機 & 如何開啟儲存至本機之公文?	16
如何列印簽核意見軌跡?	16
預覽列印時發現最後一頁只有一、二行文字,希望能將文字移進前頁?	16
併案作業(併案之條件)	16
決行後階段	16
紙本公文已經由主管核判,但流程設定內選不到送發文或送歸檔選項?	16
若紙本簽核的公文要送發文或送歸檔公文出現歸檔頁數為0,不可送出該如何處理?	17
決行後此文須再陳核給主管核稿乙次?	17
決行後此文須再陳核給原決行主管決行乙次?	17
如何傳閱公文(決行前後副知)?	17
登記桌作業	17
從收文分派來的公文如何看其來文內容?	17

如何分派公文 (收文送來)?	17
如何退回公文?	18
傳遞錯誤公文如何取回?	18
代理人設定	18
綜合查詢	18
非本單位或業務之公文如何改分到別單位?	18
主管作業	19
如何批核公文?	19
如何批核表單?	19
如何改線上簽核的附件?	19
憑證或讀卡機問題	19
公文送出一直轉圈圈或顯示加簽中，沒有跳下一畫面，或顯示讀不到憑證的訊息	19

部份共同作業

如何進入公文線上簽核系統?

- 使用 Google Chrome 或 Edge 瀏覽器。
- 開啟瀏覽器進入校園入口網，登入後在應用系統內點選公文線上簽核系統。

如何設定憑證密碼?

- 請先點選，可切換角色→承辦人員 或 主管。
- 將自然人憑證插入電腦→基本資料→使用者憑證登記。
- 點選新增→點選讀卡→顯示序號及起訖日後，點選儲存，即可完成公文系統憑證登記。

P.S：自然人憑證效期為 5 年，可至 MOICA 網站延長使用效期 3 年，自然人憑證使用年限共 8 年，若忘記憑證 pin 碼，請洽詢 MOICA 網站協助重設。

若無法進入系統，該怎麼辦?

- 請洽文書組組長確認是否有建立您的帳號。

若進入系統後，發現沒有您的角色，該怎麼辦?

- 請洽文書組組長協助維護您的角色權限。

若進入系統後，發現您的基本資料(電話、傳真、直屬主管…不符)，該

怎麼辦?

- 請點選畫面右上方人頭處，開啟個人資料維護畫面，設定相關基本資料後點選存檔。
- 請務必設定直屬主管與勾選預設身份。
- 設定後，請務必登出公文系統再重新登入，設定才會生效。

多重身分如何切換?(如登記桌又兼承辦人或代理人)

- 點取數位儀表板右方的【可切換的角色】選擇各個身分，即可進行切換。

如何設定即時待辦信件 Mail 通知?

- 請點選畫面右上方人頭處，開啟個人資料維護畫面
- 請於【即時待辦 mail 通知】點選【是】，點選【存檔】，系統即可於下次來文時 mail 通知您需待辦公文。

承辦人作業

流程說明

外機關來文（電子文）

- 屬本校公文，由文書組收文掛號，預設走線上簽核，不提供紙本。
- 屬個人公文，由文書組列印並轉交紙本，如需收文掛號，請洽文書組。

外機關來文（紙本文）

- 屬本校公文，由文書組收文、掃描並掛號，預設走線上簽核，不提供紙本。
- 屬個人公文，由文書組轉交紙本，如需收文掛號，請洽文書組。



經辦公文處理(外機關來文-走線上簽核)

- 數位儀表版【您目前待處理公文】，點選【主辦公文】件數。
- 點選公文主旨，表示簽收公文及進入公文製作畫面。(請注意若有實體附件，請確認附件是否送達)
- 在公文製作畫面，左方的電子公文資料夾，可檢視流程歷程、電子來文、文書清單、文書版本歷程。
- 公文承辦主要程序，點選【文書檔案】-【新增】，選擇公文範本開始繕打公文內容。
- 文屬陳閱後存查之公文，可選擇【簽】公文範本。
- 點選右上方【簽核意見】按鈕，開啟簽核意見頁籤，請點選承辦確定按鈕，將簽章資訊儲存於公文中。
- 請點選流程按鈕作設定，若公文為一層決行、承辦人送出公文，系統會自動新增陳核秘書室流程。
- 點選送出按鈕，公文將會依照設定好之流程送出(若無設定內會流程，公文將陳核直屬主管)，輸入憑證 Pin 碼後，依公文流程先送單位主管核稿。
- 線上簽核轉紙本簽核：於公文製作點選【資料設定】-【簽核方式】即可轉紙本簽核。

經辦公文處理(外機關來文-走紙本簽核)

- 數位儀表板【您目前待處理公文】，點選【主辦公文】件數。
- 選公文主旨，表示簽收公文及進入公文製作畫面。(請注意紙本公文或實體附件是否送達)
- 公文承辦主要程序，點選【文書檔案】-【新增】，選擇公文範本開始繕打公文內容。
- 文屬陳閱後存查之公文，可選擇【簽】公文範本。
- 請點選**流程**按鈕作設定，若公文為一層決行、承辦人送出公文，系統會自動新增陳核秘書室流程。
- 點選【文書檔案】-【列印】進行列印，可在預覽列印視窗的左下方選擇**加印核判框**。
- 點選**送出**按鈕，可選擇是否陳核單位主管或不陳核送下一流程直接至承辦單位登記桌待傳遞。

公文製作注意事項

- 主旨不可分段，主旨字數請勿超過 300 個字。
- 內文的項次符號請用凸排和縮排這兩個按鈕來維護。
- 使用分項條列(說明段落)，若是段落空白時，系統在儲存的時候，會詢問是否隱藏空白段落。隱藏後如需再展開，請點選【資料設定】-【展開空白段落】。
- 如何發單位稿？請點選文面的抬頭【國立高雄餐旅大學】位置，選擇高雄餐旅大學單位稿。
- 若開啟公文出現公文製作元件未啟動，請先確認是否已

因使用了臨時憑證辦理公文，以致公文無法歸檔，該如何查詢及處理？

- 使用臨時憑證加簽之公文，請於送歸檔前完成補簽動作。若他人使用臨時憑證加簽，請等待他人補簽完成後才可送歸檔。請先將臨時憑證改為自然人憑證，才可做補簽。
- 在【您目前待處理公文】功能選項，點選【本人待補簽公文】件數，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按鈕，若送出時出現請輸入憑證密碼訊息，請輸入您的自然人憑證 Pin 碼後點選確定，跳出補簽成功訊息即完成補簽作業，補簽完畢的公文才可歸檔。

若已安裝公文製作元件，但開啟公文製作出現”公文製作元件尚未啟動”的訊息

- 解決方式為:windows 桌面左下角的開始→DSIC 公文製作跨瀏覽器元件→點選啟動服務，關閉所有網頁，重新進入公文系統，即可正常開啟公文。

■ 查詢或相關操作

如何知道公文的流程?

第一個方法：

- 在數位儀表版畫面，點選畫面的中間區塊【您的主辦公文查詢】-【承辦公文】件數。
- 再點選欲查詢的公文文號，即可顯示目前該份公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或是輸入其他的查詢條件進行查詢。
- 查詢結果出來後，請點選公文文號，點選畫面上方的公文流程頁籤，即可得知目前公文的所在位置。

如何編輯修改草稿內的文書資料?(還未取公文文號)

- 在數位儀表版畫面，點選畫面的左方區塊【您目前待處理公文】-【草稿】的功能選項。
- 畫面會出現目前所有已製作好的文書(檔案是儲存在伺服器主機)。
- 如要修改文書，請在該份文書後方點選編輯，即可開啟文書再次進行修改，修改後請務必點選【文書檔案】-【儲存全部文書】，將最新的資料儲存在伺服器主機上。
- 如要刪除文書，請在該份文書後方點選刪除，即在系統中完全刪除該筆文書，刪除後無法回復。

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?

- 在數位儀表版畫面，點選畫面的左方區塊【您目前待處理公文】-【草稿】的功能選項。
- 請選擇【非系統文書取號】。
- 輸入相關資料後點選儲存，完成創號。
- 數位儀表版的主辦公文內可看到該筆公文文號，向文書組索取條碼貼紙貼在文面右下角。
- 在系統上即可使用此文號進行流程傳遞。
- 請盡可能讓電子流程與紙本流程並行。

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，選擇欲設定的處理狀態並加入。
 - 點選另存流程範本，並輸入一個流程範本名稱後按確定即完成。
 - 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，點確定就會自動帶入。
- 使用時機：有些週期性辦理公文的流程都大同小異，即可設定流程範本。

已取號公文若不發文或無需再處理，該如何刪除？（承辦人自行創稿的公文才可執行此作業）

- 點選【公文管理】-【銷號作業】。
- 點選欲刪除之公文的主旨欄位。
- 輸入撤號原因，點選**確定**按鈕即完成。
- 銷號後的公文仍可在系統中查詢到文號並註記已銷號。

若銷號錯誤可以復原嗎？

- 點選【公文管理】-【銷號作業】。
- 在畫面右上方未撤號選項下拉變更為**已撤號**，輸入大概的撤號起訖日期區間，系統會出現該日期區間內撤號的公文資料。
- 點選欲恢復之公文的主旨欄位，點選**還原**即可。
- 還原文號的時效起算是從創號時間開始起算並非復原時間。

將公文送出之後，想要再修改承辦意見或再次加入其他附件等情況時該如何處理？（取消傳遞）

如何處理？（取消傳遞）

- 點選【公文管理】-【取消傳遞（抽回）】。
- 畫面下方會帶出您已經送出，但對方尚未簽收之公文。
- 在欲取消傳遞的該筆公文後方，點選**取消傳遞**按鈕。
- 取消傳遞成功後，至【主辦公文】即可看見該筆公文，並進行後續處理。

如何進行公文併案？

- 點選【承辦人作業】-【併（解）案作業】。
- 點選欲併案的母文號之主旨。
- 點選**可加入的子案**頁籤，系統自動會帶出其他的公文相關資料，勾選欲併案之公文。
- 選擇完畢後，按下**加入**即可，此時母子案公文流程即會一併傳遞。
- 併案公文限制需要簽核方式相同、決行狀態相同者方可併案。
- 此功能需使用自然人憑證，使用臨時憑證無法操作公文併案作業。

如何進行公文解併?

- 點選【承辦人作業】-【併(解)案作業】。
- 點選已加入的子案頁籤，畫面會出現已併案的公文。
- 勾選要解併的子案，點選解併即可。

如何處理密件公文?

- 點選【承辦人作業】-【創稿登記-文書繕打】。
- 於草稿匣頁面點選右上方的非系統文書取號按鈕，填寫相關欄位資料 (ex. 密件主旨請輸入公文真實主旨，待公文解密後即會顯示在系統內)，點選儲存即完成密件公文取號。
- 於草稿匣頁面點選右上方的新增文書按鈕，點擊後，畫面轉至公文製作頁面，選擇欲製作密件的公文範本。
- 繕打完公文內容後點選上方【資料設定】-【密等變更】。
- 選擇密等及解密條件，選擇完後點選確定按鈕。
※若選擇本件至某年某月某日解密，下方會自動帶出「擬解密日期」。
※若選擇其他則會自動帶出解密條件內容。
- 密等設定完成後，請點選文面上發文日期，跳出發文日期與發文字號欄位，發文日期如不確定可空白，發文字號則填入剛剛非系統文書取號所得的文號後按確定。
- 密等及發文字號設定後，確認公文內容後，請列印出紙本跑紙本簽核，文號為非系統文書取號所得的文號，列印後請點選儲存並離開，將該件公文儲存在草稿內。
- 待紙本公文決行回到承辦人身上，請到草稿匣內開啟此件公文，依據長官修改的文面內容謄寫至文面上，並點發文日期將發文日期補上，即可列印公文。
- 請點選函模式後，點選文面上的發文設定(ex. 署名)，在預覽視窗確認發文內容無誤後，請點選紙本列印，列印出發給受文者的公文。
- 主辦公文內的公文依據文面的決行資料填寫核判資料及填入歸檔資料，最後設定送發文或送歸檔流程將公文送給文書組，並將紙本簽核公文、印出發給受文者的公文交由文書組協助用印後郵寄。

為何主管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設定預設會辦的流程。
- 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→在【公文資料內容】視窗點選【設定歷程】頁籤，即可查看。
- 欲重新設定流程，請至主辦公文內，點選該份公文主旨重新設定流程即可。
- 主管決行後公文會回到承辦人的主辦公文內，可設定送發文或是送歸檔流程。

如何設定流程?

- 陳核單位主管：決行層級為二層決行，直接點選送出即可，無需設定流程。

- 陳核秘書室以上主管：決行層級為一層決行，無須設定流程，儲存後點選送出即自動新增陳核秘書室流程。
- 會辦內單位：流程要加入**內會順會**給單位內的人員。
- 會辦外單位：流程要加入**順會**或**並會**外單位，如果是決行後會辦，可以點選**後會**流程。

公文如何傳遞給主管？

- 陳核單位內主管，只需點選【簽核意見】-【送出】，就會依組織架構送到直屬主管。

簽辦階段

如何進行創簽(稿)作業？

- 點選主辦公文，點選【草稿】件數，選取右上方**新增文書**按鈕開啟公文製作，點選【文書檔案】-【新增】，選擇『簽』範本（或是函）。
- (創簽(稿)先儲存於草稿夾，不直接取號)：繕打好簽呈內容後，請點選公文製作左上方【文書檔案】點選**儲存全部文書**按鈕，將公文儲存於草稿夾內，再點選**離開**，方才儲存的簽呈即會出現於草稿夾中。如要取號，請點選該筆公文主旨，下拉選擇分類號，確認資料無誤後，按下**儲存**按鈕，即完成取號作業。
- (創簽(稿)欲直接取號)：繕打好簽呈內容後，請點選公文製作左上方【文書檔案】點選**儲存並創號**按鈕，即會進入取號的畫面，下拉選擇分類號，確認資料無誤後，按下**儲存**按鈕，即完成取號作業。
- 系統會再次開啟公文製作畫面，請點選【簽核意見】頁籤中的**承辦確定**，再點選**送出**按鈕將公文送出即可。

如何修改公文的文書內容？

- 點選您要編輯的公文主旨，即可開啟公文製作編輯公文。

如何修改已創號公文的基本資料？

- 點選主辦公文，點選【草稿】件數，點選右上方**創稿公文維護**按鈕。
- 點選要修改的公文主旨進入修改畫面，修改完成後，點選**儲存**即可。

如何修改公文的簽核形式？

- 請在主辦公文畫面中，點選該筆公文的主旨(儲存於草稿內的公文請先取號)。
- 開啟公文製作畫面，點選【資料設定】-【簽核方式】，變更簽核方式。

點選儲存文書時出現檔號保存年限錯誤或未選取的訊息?

- 請點選公文製作右上方的檔號，選擇好分類號後，再點選儲存文書乙次。

如欲辦理簽稿並陳及多稿時該如何辦理?

- 繕打完簽(或稿1)後，如需新增第二份文書時，請點選【文書檔案】-【新增】，系統會開啟範本選取視窗，選擇『簽』範本(或是函)，進行編輯。
- 請於【資料設定】-【擬辦方式】，設定該份公文的辦理方式 EX:簽稿併陳。

如何變更發文的機關或單位全銜?

- 在公文範本開啟後，點選全銜位置，開啟發文類別選單，下拉變更發文類別選項即完成。

如何變更發文的承辦人聯絡資訊?

- 在公文範本開啟後，點選聯絡人資訊位置，開啟文面聯絡資訊選單，輸入資料或是勾選不需要呈現的項目。
- 如果需要永久變更個人資料，請點選數位儀表版右上方的人頭處，開啟個人資料維護畫面，設定相關基本資料後，點選存檔，請登出公文系統重新登入，設定才會生效。

如何將外來文內部改分給同一單位內同仁?

- 先進入【主辦公文】的畫面。
- 點選欲改分的公文主旨。
- 點選【流程設定】-【流程】。
- 處理狀態選擇【承辦改分】。
- 接收單位選擇一級單位後，點選加入，再點選儲存。
- 點選送出，即可將公文送至一級登記桌進行改分。

如何將來文外部改分給別單位同仁?

- 先進入【主辦公文】的畫面。
- 點選欲改分的公文主旨。
- 點選【流程設定】-【流程】。
- 處理狀態選擇【總收改分】。
- 接收單位選擇【總收文】，點選加入，再點選儲存。
- 點選送出，即可將公文送至總收文。

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)

- 在數位儀表版畫面,點選【您目前待處理公文】-【表單申請】,系統自動帶出未決行表單。
- 點選要刪除的表單編號,按下刪除按鈕即完成。

申請表單後(任何一種),如何知道表單的狀態?

- 在數位儀表版畫面,點選【您目前待處理公文】-【表單申請】,請選擇右上方的【未決行、決行、駁回、刪除】的狀態,依所選擇的表單狀態,系統會顯示該狀態的表單申請。
- 可點選欲檢視的表單類型,例如【展期申請單】。
- 點選欲檢視的表單編號,即可查看。

如何於公文製作中附加檔案?

第一個附加檔案方法(不作發文用之參考資料):

- 【您目前待處理公文】-【主辦公文】,點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【資料設定】-【參考資料】,將電子檔案加入參考資料中。
- 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。

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,點選畫面上的附件欄位,即可加入欲發文的電子附件。

如須參考前一案之公文內容該如何辦理?

- 【您目前待處理公文】-【主辦公文】,點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【資料設定】-【參考資料】。
- 點選加入參考文號。
- 輸入要參考的文號,(僅能加入自己承辦過的公文),點選加入,再點選關閉即可。

如何將公文陳核給主管?

- 在數位儀表版畫面,點選【您目前待處理公文】-【主辦公文】,點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 確認您已經有繕打至少一份文書。
- 點選簽核意見的承辦確定,再點選送出。
- 確認陳核的對象後,按下送出,系統就會將公文陳核給主管。
- 或是點選流程設定的送出的按鈕,確認陳核的對象後,按下送出,系統就會將公文陳核給主管。

公文送出陳核給主管後，發現還需要再修改時該如何辦理？

- 由於公文已不在您的主辦公文內，所以您無法進行修改。
- 點選【公文管理】-【取消傳遞(抽回)】。
- 畫面下方會帶出您已經送出，但對方尚未簽收之公文。
- 在欲取消傳遞的該筆公文後方，點選取消傳遞按鈕。
- 取消傳遞成功後，至【主辦公文】即可看見該筆公文，並進行後續處理。
- 若對方已經簽收公文，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。

如果於來文中有繕打文書，可否移除？

- 請點選【文書檔案】-【移除文書】。
- 請注意，創稿公文不可移除母文書。

如何引用來文主旨？

- 請點選一份已開啟的文書，把游標放置於預定插入的位置。
- 點選【工具】-【來文主旨】，可於此視窗增刪內容後，點選確定，即可全部引用。

簽 或 函稿如何刪除空白說明段落或是恢復？

- 使用分項條列(說明段落)，若是段落空白時，系統於儲存時，會詢問是否隱藏空白段落。
- 隱藏後如需要展開，請點選【資料設定】-【展開空白段落】。

紙本簽核公文要如何列印核判框？

- 請點選【文書檔案】-【列印】。
- 點選左下方加印核判框，選擇核示框大、核示框中、核示框小，擇一列印即可。

如何將來文的本文轉為自己公文的附件？

- 本操作為在來文中繕打文書時，可將來文或來文電子附件轉為文書的附件資料。
- 先進入【主辦公文】的畫面，點選公文主旨。
- 開啟公文製作後，點選上方【資料設定】-【附件及受文者】。
- 點選加入來文附件按鈕，勾選來文本文及來文電子附件檔案後按確定，即可將勾選的檔案做為文書的附件資料。

會辦階段

如何進行公文內部會辦(內會)?(內會指的是一級單位內的相互會辦)

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【主辦公文】，點選欲內會的公文主旨開啟公文。
- 點選【流程設定】-【流程】。
- 選擇處理狀態中的內會順會。
- 選取接收單位，記得要按一下加入。
- 在右方的預設公文流程會出現您選擇的流程。
- 選擇完畢後，按一下儲存，此時公文還未送出，請點選【流程設定】-【送出】，系統就會將公文送給第一個內會的人，此時您就不能對這份公文再進行編輯等作業了。
- 若是要會辦同一級單位的他組系同仁，必須先由二級主管看過之後才可會辦他組系同仁。

如何進行單位間的會辦?

- 同上一點的處理方式。
- 僅選擇處理狀態中的順會。
- 公文送出後，會先給二級單位主管，再給一級單位主管，待主管核稿後，系統就會將公文送出給受會單位。

如何將會辦給我的公文改分給別人?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【會辦公文】，點選會辦的公文主旨。
- 點選【流程設定】-【流程】，選擇處理狀態為會辦改分，送出後再請登記桌改分給別人。

別人會辦給您的公文如何加會?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【會辦公文】，點選會辦的公文主旨。
- 請於【簽核意見】輸入區中，輸入您的會辦意見後，點選會辦確定。
- 點選流程，如果欲加會本組系人員處理狀態請選擇內會順會；如果欲加會外單位請選擇順會。
- 點選送出，即可將公文送出。

會辦的公文如需加入附件給對方該如何處理?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【會辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【資料設定】-【參考資料】，將電子檔案加入參考資料中。
- 參考資料可為電子檔案、紙本格式或是其他公文之參考文號。

會辦給您的公文若無意見時該如何處理？

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【會辦公文】，點選會辦的公文主旨。
- 請於【簽核意見】中，直接點選會辦確定，按送出即可。

如何將已繕打之公文儲存至本機 & 如何開啟儲存至本機之公文？

- 儲存：首先開啟已繕打之公文，點選【文書檔案】-【列印】-【另存新檔】，請儲存成 DI 格式。
- 開啟：請點選【文書檔案】-【匯入交換檔(di)】。

如何列印簽核意見軌跡？

- 首先開啟公文後，點選【文書檔案】-【列印/另存新檔】，勾選簽核意見，再列印即可。

預覽列印時發現最後一頁只有一、二行文字，希望能將文字移進前頁？

- 於預覽列印畫面，選取「行距縮放」，可減少行間之距離，將最後的一、二行移至前一頁；反之，可增加文字行距。
- **注意：增加及減少行距部分只針對紙本文排版有用**，轉換電子交換檔後，收文列印時會依規範所規定行距排版。

併案作業（併案之條件）

- 同組系院及同承辦人員辦理的公文才可併案。
- 簽核方式需相同（線上併線上／紙本併紙本／已決行併已決行／未決行併未決行）。

決行後階段

紙本公文已經由主管核判，但流程設定內選不到送發文或送歸檔選項？

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【主辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【核判註記】，輸入主管決行的資料(人員、時間、意見為必要條件)，輸入完成後，請點選決行。
- 點選【流程設定】-【流程】，設定發文或是歸檔的流程。
- 再點選送出按鈕，即完成送發文或送歸檔。

若紙本簽核的公文要送發文或送歸檔公文出現歸檔頁數為 0，不可送出

該如何處理？

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【主辦公文】，點選欲編輯的公文主旨開啟公文。
- 點選【資料設定】-【歸檔資料填寫】。
- 輸入正確的頁數資料後，點選確定。
- 再重新執行送出即可。

決行後此文須再陳核給主管核稿乙次？

- 請於【簽核意見】中，點選【承辦確定】，點選送出，系統就會將公文送給直屬主管。

決行後此文須再陳核給原決行主管決行乙次？

- 請點選【流程設定】-【流程】，點選核判更正，選擇接收單位和人員，按加入，點儲存，再點選送出，系統就會將公文逕送給原決行主管。

如何傳閱公文(決行後副知)？

- 公文如需副知傳閱給其他人，請點選【流程設定】-【流程】，點選副知。單位選擇一級單位，則副知一級單位(含)以下所有的同仁；選擇二級單位(含)以下所有的同仁；亦可副知給單一位同仁。
- 點選欲副知的接收單位或人員，按加入，點儲存，再點選送出，即可將公文副知送出。

登記桌作業

從收文分派來的公文如何看其來文內容？

- 點選【單位待分派公文】件數，點選公文文號，於公文資料內容視窗，點選相關電子檔頁籤，點選檢視電子檔或收文本文可攜式文件(PDF)。
- 或是點選【單位待分派公文】件數，點選主旨開起來文內容檢視。

如何分派公文(收文送來)？

- 在數位儀表版畫面，點選【單位待分派公文】。
- 勾選欲分派之公文，下拉選擇收件單位、承辦人員，點選分派即完成。

如何退回公文？

- 在數位儀表版畫面，點選【單位待分派公文】。
- 勾選欲退回之公文，點選【公文退回】。
- 輸入退回原因，按**退回**按鈕即完成。

傳遞錯誤公文如何取回？

- 點選【公文管理】-【取消傳遞(抽回)】。
- 畫面下方會帶出您已經送出，但對方尚未簽收之公文。
- 在欲取消傳遞的該筆公文後方，點選**取消傳遞**按鈕。

代理人設定

- 點選【系統管理】-【代理人設定】，點選**新增**。
- 選擇被代理單位、人員（請假人）。
- 勾選代理職務、代理時間起訖、代理人，點選**存檔**即完成。

綜合查詢

- 點選【公文查詢】-【綜合查詢】。
- 點選文號查詢，輸入文號，點選**查詢**。
- 點選組合查詢，輸入查詢條件，點選**查詢**。
- 承辦人可查詢所有自己承辦過的公文。

非本單位或業務之公文如何改分到別單位？

1. 公文由收文剛分派到登記桌：
 - 請不要執行分派的動作，可聯繫總收文人員，請總收文人員作異動。
 - 亦可點選【退回】按鈕，將公文退回總收文，請總收文改分。
2. 公文已從登記桌分派給承辦人，承辦人已簽收：
 - 請承辦人設定總收改分流程，即可將公文送回總收文改分。

主管作業

如何批核公文?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【待核公文】。
- 點選公文主旨，表示簽收公文及進入公文製作畫面。(請注意若有實體附件，請確認附件是否送達)
- 開啟公文製作畫面，批核內文後，點選右上方【簽核意見】，開啟簽核意見頁籤，可在下方意見輸入區撰寫意見，若公文要繼續向上陳核，請點選核示確定按鈕，點選送出，輸入憑證密碼後，即可將公文送出。
- 若公文欲決行，點選右上方【簽核意見】，開啟簽核意見頁籤，下拉選擇決行用語後，按核示確定按鈕，再點選送出，輸入憑證密碼後，公文即送還給原承辦人。

如何批核表單?

- 在數位儀表版畫面，點選【您目前待處理公文】-【待核表單】。
或點選【承辦人作業】-【表單核准】。
- 點選右上方欲檢視的表單形式，例如【展期申請單】。
- 點選欲檢視的表單編號。
- 可輸入核示意見，亦可設定轉送對象，若表單要繼續向上陳核請點選轉送；若要核可表單請點選核准；若要駁回表單請點選駁回。

如何改線上簽核的附件?

- 請開啟公文製作，於左方電子公文資料夾的文書清單，開啟附件，如果附件是可編輯的檔案格式，例如 word 檔案，請於修改後存檔，並務必點選【文書檔案】-【儲存全部文書】，以保持修改結果有儲存回系統。

憑證或讀卡機問題

公文送出一直轉圈圈或顯示加簽中，沒有跳下一畫面，或顯示讀不到憑

證的訊息

- 請參考『初次使用公文線上簽核系統之設定說明_Chrome』內安裝 HiCOS 卡片管理工具安裝之步驟，安裝 HiCOS 卡片管理工具。
- windows 桌面左下角的開始→點選 HICOS PKI Smart Card 資料夾內的 HiCOS 用戶端系統環境檢測工具(64 位元)，確認電腦有插入自然人憑證後開始測試，若測試結果未通過，請至 MOICA 網站查詢客服電話，請客服協助處理憑證相關問題。
- 若測試通過仍無法將公文送出，請聯絡帝緯客服 04-2293-7399 協助處理。