



國立中山大學
「公文線上簽核系統」

公文系統操作Q&A研習





簡報大綱

- 線上簽核實施原則
- 系統公布欄使用時機
- 承辦人常見問題
- 登記桌常見問題
- 公文系統服務平台
- 問與答



線上簽核實施原則

- 電子來文、創簽稿、存查案件、開會通知單等

※符合下列情況，不適用線上簽核！

- 密件公文：一律採紙本簽核，僅作線上流程傳遞。
- 急要公文或特殊公文：急要公文遇有線上簽核系統無法運作或須越級陳核時，得採紙本簽核；公文因特殊事由，經主管同意後，亦得採紙本簽核。
- 特殊附件：
 - 1、海報、大型書圖或已裝訂成冊之預算書、計畫書、合約書、報告書、建議書……等大型附件。
 - 2、有價證券、支票、現金、原始憑證、須用印之文件……等。
 - 3、附件屬性或格式特殊者(光碟、磁片、磁帶、實體物品……)。
附件如採紙本傳遞，應檢附「實體附件傳遞清單」，並以卷宗夾傳送；凡採紙本簽核之公文，一概以紙本點收並歸檔。



系統公布欄使用時機

- 本校公文線上簽核作業要點第23點：

如屬**重要性低且僅需公告週知**之資訊，應以發布於「公布欄」為原則，不宜採發文轉知方式辦理。

例如：

- 機關地址、電話更動、年度發文代字表通知
- 機關共通性公告周知的法規、行政規則、解釋令函、案例、廢止條文公文
- 文康活動、藝文展覽、終身教育講座訊息
- 其他不涉及權益及適合發布公布欄之周知性公文



承辦人常見問題

- 未夾帶發文附件及是否隨文、歸檔、副本含附件
 - 附件與參考資料的差別
- 承辦聯絡資訊錯誤、傳真欄位空白
- 函與書函格式使用錯誤
 - 函與書函格式轉換
- 送繕發文前未查閱各關卡簽核意見
 - 決行長官批示用語錯誤、有其他意見
- 送繕發文與無須發文(或已發文)送存歸檔不可同時勾選
- 校發文退回補簽後，不可送單位存查
- 公文速別與系統急件功能使用錯誤



承辦人常見問題

- 實體附件遞送單使用時機?
 - 電子簽核，紙本附件
- 公文編輯的說明段落隱藏、展開
- 如何移除文書?
- 公文送回或退回，流程如何重新設定?
- 轉換簽核方式&紙本簽核操作(核判註記)
 - 線上公文改以密件處理



承辦人常見問題

- 與發文人員聯繫事項欄位的用法
 - 與簽核意見欄位的差異
- 不重複受文者
 - 發文給處院承辦人，又內部發文給處院
- 如何複製公文
- 差、休假期間的代理人設定
- 如何申請展期、改分、撤號表單、查詢權限授權？
 - 單位內改分操作方式



登記桌常見問題

- 如何轉換待分派公文和待傳遞公文
- 待傳遞公文如何協助設定流程
- 校內來文收文(掛號、不掛號、E-Mail寄送、回總收改分)－Email寄送應確實篩選受文對象，已列在受文者內的同仁，請考量是否再次寄送Email
- 單位發文和單位存查
- 單位收文撤號－銷號作業
- 公布欄管理
- 離職交接－未結案公文移辦
- 維護單位內同仁－使用者設定



公文系統服務平台

- 登入系統後請留意上方跑馬燈訊息
- 公文系統服務平台
 - 系統環境檢測
 - 使用者操作手冊
 - 教學影片
 - 系統憑證加簽原件
(Hicos元件最新版本請至常用連結下載安裝)



Q & A

課後請至文書組網頁
填寫問卷，感謝您！

