公文線上簽核系統操作細節請各單位配合辦理

一、本系統詞庫分別為個人、單位、全校，全校詞庫內有「文陳閱後存查」、「存查」、「存參」、「准予備查」、「悉」、「如擬」、「如擬，並請儘速辦理」、「馬上辦」、「緩發」、「緩議」、「發」、「不發」、「請修訂後發」、「請重擬」、「不同意」、「同意」，如上述詞庫尚有不足，可於個人詞庫自行新增，可點選「詞庫」或「加註意見章」，新增至個人常用詞庫內。

二、本系統於windows 10下仍可正常使用，若windows更新後影響本系統使用功能，請至登入帳號頁面，卻認IE

版本後，重新安裝快速安裝檔（如IE9、IE10），並重新登入。

三、拉選行文機關時，需用電子交換對外發文，於「共用通訊錄」-「搜尋」欄位內搜尋發文機關，如需發給該單位個人，拉選至左邊欄位後，機關後面加上該個人姓名；如需校內發文，請於「組織」拉選校內單位，並可「依單位」、「依人員」搜尋名稱，如皆無上述機關(如校內學生、私人單位)可於「手動輸入」建立。