公文線上簽核系統操作細節請各單位配合辦理

1. 紙本公文相關項目：

1.一層決行之紙本公文，承辦人請不要先於紙本上蓋「代為決行」章。

2.承辦人電子流程與紙本請同時送出，審核單位收到公文紙本後再去點公文線上流程。

3. 請承辦人將已掛文號之紙本公文直接送至流程上下一單位，不要放於信箱內，以免耽誤時效。

4.電子公文流程與紙本公文須同步一致，「已決行抽回」僅限急件例外情況，請謹慎使用。

二、本校公文系統之執行速度，會隨「副知檢視」之公文數量增加，而愈趨緩慢，建議改善方式如下：

1個人「副知檢視」內保存公文件數為50件以內，不必留存的公文請刪除，重要的公文請下載到個人主機分類夾後刪除。

2.公文傳閱給少數相關人員知悉即可，如需公告全校周知者，請使用「書函」，透過「電子佈告欄」公告訊息，而非「副知檢視」。

3.副知檢視點選各類標題即可排序，也可傳閱特定某一人。

三、單位主管或單位登記桌或單位系統管理員可查詢到該單位及所屬單位的所有公文的內容，

1.公文查詢：在系統按「查詢」點選「公文查詢」，點選「公文查詢資訊」，已歸檔公文點選「已編目公文」或未歸檔的公文集字行存查的簽點選「未編目公文」後再點選「公文查詢」。

四、使用「分會」時，原承辦人中途想抽回，必需通知所有會辦停留人退原承辦人才可，若其中一人沒退原承辦人，原承辦人即無法抽回，因此請多加利用「順會」方式取代「分會」。

五、請假時若希望自己辦文，不由代理人代理，則可登入公文系統取消代理即可。

六、歡迎多加使用公文線上簽核系統上「線上教學」及「語音教學」。