



情境 1. 公文核示與決行

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待核公文】件數。
2. 點選【公文主旨】開啟公文製作。
3. 可直接於文面修改公文內容。
4. 右側的【簽核意見】視窗，若為「公文核示」，請於下方意見區輸入意見後，點選，寫入您的核示意見。
5. 若為「公文決行」，請選擇【決行用語】後，點選，完成決行公文的動作。
6. 設定流程（非必要）→點選送出或退回按鈕，將公文送往下一流程。
7. 系統自動跳出下一流程的確認視窗，確認完成後，點選送出即可。

※會辦陳核之公文無法修改公文內容。

情境 2. 如何取消決行

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待核公文】件數。
2. 點選【公文主旨】開啟公文製作。
3. 右側的【簽核意見】視窗，點選取消決行按鈕。
4. 點選送出或退回按鈕，將公文送往下一流程。
5. 系統自動跳出下一流程的確認視窗，確認完成後，點選送出即可。

情境 3. 取消傳遞(可將已送出，下一流程尚未簽收公文抽回)

1. 點選【公文管理】—【取消傳遞(抽回)】。
2. 於要取消傳遞的公文最右邊，點選取消傳遞按鈕。
3. 於確認視窗，再次點選確定按鈕。
4. 公文取消傳遞後，會落在原先的待處理公文夾中 EX:核示公文 or會辦公文。

情境 4. 待分派公文(總收文分文、外單位來會公文之分派)

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待分派公文】件數。
2. 勾選欲分派之公文，選擇收件單位\承辦人員，點選分派，即完成公文分派。

情境 5. 待本人補簽作業(使用臨時憑證簽核公文，請於歸檔前完成補簽動作)

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待補簽公文】件數。
2. 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。
3. 輸入您的自然人憑證 PIN 碼後，點選確定。

情境 7. 如何設定代理人

1. 點選【系統管理】→【代理人設定】，點選新增。
2. 選擇被代理人員（請假人）
3. 勾選代理職務、設定代理起迄時間、代理單位及代理人→點選存檔。

情境 8. 如何查詢公文

1. 點選【公文查詢】→【綜合查詢】。
2. 可直接輸入文號→點選查詢。
3. 也可輸入公文的相關查詢條件→點查詢。

※流程處理狀態說明

- 內會：將公文會辦同一級單位內的同仁。
- 順會：公文依照流程設定「順序」會辦給不同一級單位的同仁。
- 並會：公文依照流程設定「同時」會辦給不同一級單位的同仁。
- 陳核：將公文陳核至核示單位，EX. 局員秘書、主任秘書、等。
- 核判更正：已決行之公文，送給決行主管做取消決行或修改決行用語。
- 後會：決行後的公文，會辦給其他同仁。
- 副知：決行後的公文，傳送給相關同仁檢閱。
- 會辦改分：將公文改分給同一級單位內其他同仁。
- 送發文：公文決行完畢後，將公文送給「總發文」進行發文作業。
- 送歸檔：公文決行完畢後，將公文送給「檔案室」歸檔。

※決行層級說明

- 第一層決行：主任秘書、副局長、局長。
- 第二層決行：科長、隊長、主任。