

情境1. 公文核示與決行

1. 點選您目前待處理公文中【待核公文】→點選【公文主旨】開啟公文製作。
2. 可直接於文面修改公文內容。
3. 點選右上方的【簽核意見】開啟簽核意見視窗。
4. 若為公文核示請於下方意見區輸入意見後點選**核示確定**，寫入您的意見與憑證資訊。
5. 若為公文決行請選擇決行用語後點選**核示確定**，寫入您的意見與憑證資訊。
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，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. 點選您目前待處理公文中【待核公文】→點選【公文主旨】開啟公文製作。
2. 點選右上方的【簽核意見】開啟簽核意見視窗。
3. 點選**取消決行**按鈕。
4. 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。
5. 系統自動跳出下一流程的確認視窗，點選**送出**即可。

情境3. 會辦公文

1. 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【會辦公文】。
2. 點選會辦**公文主旨**開啟公文製作。
3. 若有需要夾帶參考資料，請於點選上方【公文資料設定】—【參考資料】，將電子檔案加入參考資料中。
4. 公文內容查看完畢後請點選右上方【簽核意見】，輸入會辦意見後點選**會辦確定**按鈕。
5. 若有要加會單位內同仁，請點選**流程**按鈕設定內會流程。
6. 點選**送出**，將公文送往下一流程。

情境4. 如何批示公文表單（展期單、調案申請單、改分單）

1. 於數位儀表版左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【待核表單】件數。
2. 勾選欲核准之表單，點選**核准**按鈕。
3. 若需轉送上層主管或者駁回申請，請點選表單**申請編號**進入表單核准畫面後，若需轉送上級主管，請選擇主管後點選**送出**；若要駁回申請，請直接點選**駁回**按鈕。

情境5. 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於原先的待處理公文夾中 EX: 待核公文 or 會辦公文。

情境6. 待分派公文(承辦人改分、總收文分文、外單位來會公文之分派)

1. 點選您目前待處理的公文→【待分派公文】。
2. 勾選欲分派之公文→選擇收件單位\承辦人員→點選**分派**。

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（請假人），點選**確定**。
5. 勾選代理職務、設定代理起迄時間、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. 點選文號查詢→輸入文號→點選查詢。
3. 點選綜合查詢→輸入查詢條件→點選查詢。
- 4.

※流程處理狀態說明：

- 內會順會：將公文會辦單位內的同仁。
- 順會：將公文逐一給其他單位的同仁。
- 並會：將公文同時給其他單位的同仁。
- 承辦/會辦改分：將公文改分給組室內其他同仁。
- 陳核：將公文陳核至長官室的長官。
- 核判更正：將公文送給決行該件的長官，進行決行狀態的調整。
- 後會：公文決行後會辦其他同仁（決行後才可選擇此流程）。
- 副知：將已決行公文副知給其他需要知道長官核示內容的同仁。
- 送繕發文：公文決行完畢後將文送給總發進行發文作業。
- 送存歸檔：公文決行完畢後將文送交給檔案室歸檔。