

## 公文線上簽核系統常用 Q&A

### 1.公文線上簽核系統何處下載或連結？如何進入系統

答：(一)連結網址 [http://eod.ndhu.edu.tw/ifdworkflow2\\_ndhu/](http://eod.ndhu.edu.tw/ifdworkflow2_ndhu/)。

(二)學校首頁→教職員/網頁右上方，以學校 e-mail 帳號、密碼即可登入。

#	日期	標題
1	2017-06-27	2017國際碩等學~教授聯合會議
2	2017-06-19	【註冊組】106學年度核定系所名稱
3	2017-06-19	【通廣】106-1校核心課程教學助理開始報名囉!!(106/6/30止)

(三)學校首頁→總務處/網頁右上方，以學校 e-mail 帳號、密碼即可登入。

標題	日期
【通廣】行政院前訂轉讓土地車庫招標公告。	2017-06-26
【通廣組】農產肥料檢驗結果公告。	2017-06-23
【通廣組】歡迎取用學生宿舍收集之資源回收物事宜。	2017-06-23
【通廣組】自6/26(星期三)至6/27(星期四)期間更換校車收費清單期間。	2017-06-23
【通廣組】人社三級進行維護作業公告。	2017-06-21
【通廣組】請勿隨意買用中央線原局名義詐騙電話公告。	2017-06-19
【出納組】106年5月份工務全於106年6月6日入帳。	2017-06-16
【通廣組】為奉公署馬桶檢査，請勿將「衛生紙」以外物品丟入馬桶公告。	2017-06-16
【通廣組】106年度校區內宿舍電梯進行月保養維修通告(僅6月份保養)。	2017-06-16
【通廣組】106年(上半年)教職員工薪防滲漏(第二次通知)。	2017-06-16
【通廣組】本校行政大樓與圖書館前大基坪白色水泥路面整修工程公告。	2017-06-16
【通廣組】「公務人員安全及衛生防護辦法」及「職業安全衛生法」之應用。	2017-06-16

### 2.對校外發文，何者情況須採紙本簽核？

答：本系統實施後，發文之公文及附件，均以線上簽核為原則，惟如對校外發文有下列情事之一者，應採紙本簽核。

(一) 密件公文或需要保密之公文。

(二) 公文附件大小為 10MB 以上。

(三) 公文保存年限 30 年(含)以上。

(四) 附件為實體的公文：

1、海報、大型圖書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、收據、原始憑證及需要用印之文件等。

3、附件屬性或格式特殊者，如光碟、磁片、磁帶、實體物品等。

(五) 緊急或特殊公文：當線上簽核系統無法運作時，緊急公文或特殊公文，可經一級主管同意後採紙本簽核。

### 3.對校內外發文之公文附件容量為何？

答：校內外發文附件目前設定最大容量 10MB 以內。

### 4.紙本線上簽核如何歸檔？

答：(一)本文及附件頁碼分開計算，按文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上。若案件共有 5 個單頁，則於案件第 1 頁正面右下方用鉛筆寫 1/5，第 2 頁為 2，餘此類推。)

研發處 正本

發文方式：郵寄

權 號：  
保存年限：

樣本

行政院農業委員會林務局 函

97401  
花蓮縣壽豐鄉志學村大學路2段1號

地 承 電 傳 號

受文者：國立東華大學

發文日期：中華民國102年6月13日  
發文字號：花育字第1028104215號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：

主旨：本處委託貴校辦理「101-102年花蓮沙氏變色蜥分布監測計畫」，業已查收，款項將於近日匯入指定帳號，請 查照。

說明：復 貴校102年6月5日 。

正本：國立東華大學  
副本：

處長

本案依照分層負責授權單位主管決行

第1頁 共1頁

5

(二)若有公文信封隨文歸檔者，公文信封要編寫頁碼。

(三)若公文有實體附件需隨文發出，不能以影本歸檔者，承辦人應於紙本公文簽核頁面承辦單位處註明“附件隨文發出，擬不歸檔”，再經陳核主管同意後即可。

### 5.公文用印

答：(一)使用「用印申請書」者，依往例不使用公文線上簽核系統，陳核後逕送文書組即可。

(二)使用公文線上簽核系統，紙本附件如需用印，承辦人請於紙本公文簽核頁面承辦單位處加註意見「公文陳核後送文書組用印」，再經陳核主管同意後即可。

## 6.改分與重分的區別？

答：跨一級單位使用改分，由總收文人員依原收文單位建議改分至新單位；一級單位內(處、院、系、中心)使用重分，公文將退給單位登記桌重分。

## 7.針對來文所創的便簽，在文面上是否可以看到文號？

答：便簽文稿右下方顯示該來文的條碼及文號。

檔 號：0102/040504/ / /  
保存年限：05年

樣本

便簽 102年6月6日  
於總務處文書組

擬：

一、公告周知。

二、文陳閱後存查。

---

承辦單位                      會辦單位                      決行

裝

訂

線



## 8.主管代決的公文，校長可以查詢的到嗎？

答：可以，校長可查詢全校公文。

## 9.主管審核公文一定要加註意見嗎？

答：最後決行之主管須加註意見，會辦主管則無此限制。

## 10.有公文時，系統會發送通知信嗎？

答：系統對沒有簽收之「待處理公文」、「電子佈告欄」、「副知檢視」發出通知信。

11.公文系統的代理設定與差勤系統有同步嗎？預約代理與預設代理有何不同？有信件通知代理人？

答：(一)有同步。

(二)預約代理有預訂起訖時段，預設代理沒有。

(三)系統會發信件通知代理人。

12.如何使用「代為決行」鍵？

答：選取「加註意見」章，勾選「是否要落代行章」，加註意見後即可。

13.公文傳閱時按錯受文者，有辦法抽回來嗎？

答：傳閱像寄 e-mail 一樣，寄出就沒辦法抽回，請慎用傳閱功能。

14.公文製作時，當關閉該視窗後再進入，製作的內容是否還存在嗎？

答：公文製作時，須按另存新檔鍵才會儲存公文內容；或先「登入取號」後，可直接關閉視窗。

15.校外來文若受文者為老師或系所之公文，應如何處理？

答：校外來文（電子文或紙本文），受文者為單位或系所之公文，總收文暫不掛文號，各單位請至總務處文書組『單位公文領取處』（連絡人：劉美鳳小姐，分機：6359）領回後自行處理。如需要掛文號，請至總收文掛文號。

16.電子簽核公文中途想改為紙本簽核，應如何處理？

答：依規定須退回原承辦人，原簽核公文文號仍可續用，但原公文流程須重新設定。

17.請問可以把 WORD 文字用剪貼方式貼上公文系統嗎？

答：可複製 WORD 內文；標號的部分線上公文簽核系統會自動產生。

18.對校外電子交換公文附件上傳檔案類型有限制嗎？

答：附件檔案類型無限制。

19.附件修改方式？

答：無法直接在附件上作修改，須上傳一個相同檔名的附件，來取代原來的附件檔，如下：

The screenshot shows a web-based document management interface. On the left is a navigation tree with folders like '卷宗資訊', '函10000000280(稿)', '承辦附件(共2件)', '附件1(CMC\_Account)', '附件2(紙本附件)', '流程資訊', '流程記錄', '流程圖示', '補簽資訊', and '補簽資訊'. The main area displays details for an attachment named 'CMC\_Account'. It includes a '附件名稱' field with the value 'CMC\_Account', a radio button for '為發文附件', an '附件說明' field, a '媒體型式' dropdown set to '電子文件', and a '數量' of 1. There are buttons for '修改附件', '刪除附件', and '下載檢視'. Below this is a table for '歷史版本' with columns: 版本, 發文, 名稱, 附件說明, 媒體型式, 數量, 電子檔案, 更新時間, and 新增人員.

版本	發文	名稱	附件說明	媒體型式	數量	電子檔案	更新時間	新增人員

20.當校內電子發文之受文者為個人，公文是否仍須經過單位登記桌？

答：若校內發文承辦人直接選擇個人受文者，則公文會直接發送到該員之電子佈告欄，不會經過單位登記桌。

21.文書處理時間書寫方式？

答：依規定：「文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600）」

22.公文處理時限？

答：一般公文：「(一)最速件：1 日。  
(二)速件：3 日。  
(三)普通件：6 日。」

23.機密文書之傳遞方式？

答：傳送一般公務機密文書應由指定專責人員或承辦人員親自處理，傳遞時公文應裝入信封內彌封。

24.分文處理原則？

答：依規定：「來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。」

25 文書處理手冊中核稿、會稿、閱稿、回稿等注意事項？

答：依規定：

- 一、核稿：「(一)核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。  
(二)核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹不見，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。」
- 二、會稿：「(一)各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。  
(二)會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決

定。

(三)非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。」

三、閱稿：「對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。」

四、回稿：「稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。」