

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 https://neod.ndhu.edu.tw/IFDPortal_NDHU/。

(二)學校首頁→教職員/行政資源，以學校 e-mail 帳號、密碼即可登入。

The screenshot shows a navigation menu with two main categories: '行政資源' (Administrative Resources) and '終身學習' (Lifelong Learning). Under '行政資源', the following links are listed: '電子公文系統' (highlighted with a red box), '校園公告系統', '文宣彙編系統', and '首頁訊息發佈平台'. Under '終身學習', the following links are listed: '圖書館入口網', '電子資源整合查詢', and '數位學習專區'. Each link has a corresponding '原系統登入' (Original System Login) and 'SSO登入' (SSO Login) button.

(三)學校首頁→總務處/總務資訊系統，以學校 e-mail 帳號、密碼即可登入。

The screenshot shows the '總務資訊系統' (Total Services Information System) page. It features a grid of QR codes linking to various systems: '新版公文線上簽核系統' (highlighted with a red box), '公文線上簽核系統', '郵件包裹查詢' (Enquiry of letters and parcels), '出納付款及薪資管理所得稅查詢管理系統' (Cashier Payment And Salary & Income Tax Management System), '車輛管理系統' (Campus vehicle management system), '線上報修系統', '財產管理系統', and '講堂教室借用系統'. Below the QR codes, there are two sections: '總務平台' (Total Services Platform) and '熱門連結' (Popular Links). The '總務平台' section includes links to '數位電話分機表', '政府電子採購網', and '訪客人校需知'. The '熱門連結' section includes links to '優先採購網路資訊平台', '廠商進駐申請', '無障礙設施設置示意圖', 'FB節能減碳資訊網', '財產管理系統', '東華大學AED位置圖', '二代健', '東華Fe', and '臺銀學'.

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.對校內發文之公文附件容量為何？校外發文附件容量為何？

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

檔 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

(二)若有公文信封隨文歸檔者，公文信封要編寫頁碼。

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？

答：(一)有同步。

(二)預約代理有預訂起訖時段，預設代理沒有。

12.如何使用「代為決行」鍵？

答：按「決行」時，輸入決行意見即可。

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「登錄取號」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，各單位請至公文交換信箱領回後自行處理。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.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：

✕關閉 附件 確定

從您的電腦選擇 按此新增實體附件 附件抄轉

名稱	發文附件	媒體型式	數量	單位	檔案大小	說明	抽存人員	抽存原因	操作	檔案類型
<input type="checkbox"/> 2019檔案展海報	<input checked="" type="checkbox"/>	電子文件	1	件	941.31KB				11 移除 重新上傳	.pdf

文面顯示

自動帶入附件名稱
 自定附件名稱

附件

2019檔案展海報

19.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。

20.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）」

21.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。」

22.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。

23.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。」

24.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，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。」