

情境1. 來文需存查、或函覆之公文

1. 點選您目前待處理公文【主辦公文】→點選【公文主旨】開啟公文製作。
2. 點選【文書檔案】→【新增】→選擇【公文範本】。
3. 公文繕打完畢後點選右上方【簽核意見】→點選**承辦確定**按鈕。
4. 設定**流程**→點選**送出**。
5. 系統自動跳出下一流程的確認視窗，點選**送出**即可。

情境2. 如何擬辦新公文（創簽稿）

1. 點選您目前待處理公文【草稿】→點選【新增文書】。
2. 選擇文書範本→公文內容繕打完畢後點選【文書檔案】→【儲存並創號】。
3. 點選公文製作右上方【簽核意見】→點選**承辦確定**按鈕。
4. 設定**流程**→點選**送出**。
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. 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:主辦公文 or 會辦公文。

情境5. 來文如何改分

1. 外部改分
 - A. 點取左邊【您目前待處理公文】功能選項，點選【表單申請】。
 - B. 點選**新增**按鈕，表單類型請選擇改分申請單。
 - C. 點選欲改分的【公文主旨】。
 - D. 輸入申請原因後，請點選**申請**按鈕，即完成改分申請，表單核准後公文會自動傳遞到總收文待改分。
2. 內部改分
 - A. 點選您目前待處理公文【主辦公文】→點選【公文主旨】開啟公文製作。
 - B. 點選【流程設定】→【流程】。
 - C. 處理狀態選擇【承辦改分】(若為會辦公文改分請選【會辦改分】)。

D. 接收單位請選擇一級單位或二級單位，接下來請點選**加入**跟**儲存**按鈕。

E. 點選【流程設定】→【送出】，公文即會送到一級或二級單位登記桌或主管的待分派公文區。

情境6. 如何繕打公文展期申請單

1. 點選您目前待處理公文中的【表單申請】。
2. 點選**新增**按鈕，表單類型請選擇【展期申請單】。
3. 點選欲展期的【公文主旨】。
4. 輸入申請原因後請點選**申請**按鈕，待長官核准後，公文即完成展延。

情境7. 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。

情境8. 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、代理人→點選**存檔**。

情境9. 如何併案、解案

1. 併案
 - A. 點選【承辦人作業】→【併解案作業】。
 - B. 點選【母案主旨】→勾選欲加入之子案→點選**加入**。
2. 解併
 - A. 點選【承辦人作業】→【併解案作業】。
 - B. 點選【母案主旨】→勾選欲移除之子案→點選**解併**。

情境10. 如何查詢自己公文的辦理情形。

1. 點選您的主辦公文查詢中的【承辦公文】。
2. 點選欲查詢公文的【文號】。
3. 點選【公文流程】查看目前公文所在位置。
4. 點選【相關電子檔】→**檢視**，檢視公文內容。
5. 點選【簽核意見】查看會辦、批核意見。

※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。