

Q1: 如何在公文系統上進行「加簽」？

Ans:

僅能於自己關卡後面加簽，若需跳關卡加簽則應退回原承辦人辦理。加簽設定程序如下：

於「簽核名單」欄位中選擇欲加簽的人員後按確定；

點選「加簽」將人員加入簽核關卡；

按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

Q2: 發現原承辦人所設定簽辦流程不完整，應如何處理？

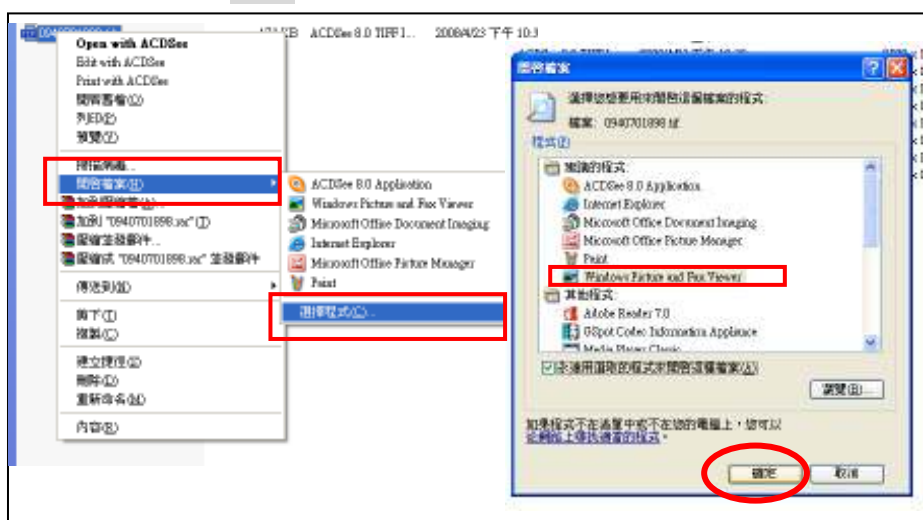
Ans:

可直接退文請承辦人員進行加簽；或開啟該份公文後，點選左列「公文流程」，選擇簽核名單再點選加簽即可(請參照操作手冊第『3-4-2 設定公文流程』)。

Q3: 公文附加檔案格式為 Tif 檔案者，會以繪圖軟體開啟(如 photo shop)，內容字體太小且無法出現多頁(即僅跑出第 1 頁)。

Ans: 一般作業系統皆有瀏覽 tif 檔案之軟體，惟部份程式無縮放檢視功能，若欲使用縮放檢視功能，建議可用 Windows 內建之「Windows Picture and Fax Viewer」，並於第一次使用時將之設為預設開啟程式，日後使用時即會以預設程式開啟。參

考作法如下：(1)先將 tif 檔案複製至桌面；(2) 點選檔案後，按右鍵選擇「開啟檔案」/「選擇程式」；(3) 選取「Windows Picture and Fax Viewer」為開啟程式；(4) 勾選「永遠用選取的程式來開啟這種檔案」後按下確認鍵即可。



Q4: 登記桌分錯文時如何返還？

Ans:



Q5: 如何將自己承辦過的公文，複製後重新運用？

Ans:

為簡化例行性公文之製作流程，可利用「複製」功能進行創簽稿。先利用「資料查詢」(已結案公文)或「公文追蹤」(簽辦中公文)功能找出欲複製之公文，並點選複製鈕()即可複製一份新公文，再針對該份公文修改完成後按下「儲存」後即可。

Q6: 密件公文該如何處理？

Ans:

根據研考會規定，密件公文應以紙本簽辦。作業方式如下：

1. 承辦人員於系統上創稿後儲存 → 列印公文後進行紙本簽辦流程。
 - (1) 簽核狀態選擇「紙本」；
 - (2) 密等選擇「密」；
 - (3) 主旨鍵入「密不錄由」。
2. 存檔後列印紙本(MS. Word)。
3. 於該 Word 檔案中鍵入密件內容。
4. 依紙本簽核模式進行簽核作業。

Q7: 公文系統打開後馬上就自動關掉的情況

Ans:

請檢查:

A. 有沒設定信任的網站 <http://edoc.tsint.edu.tw/yamiiflow>

B. 是否是 Google 及 Yahoo Toolbar 造成

A.

1. 開啟 IE (瀏覽器) → 選擇上排功能【工具】→ 選擇「網際網路選項」→ 選擇「安全性」標籤，點選「信任的網站」，並點選「預設層級」，再點選「網站」

2. 在此網站加到該區域寫入

<http://edoc.tsint.edu.tw/yamiiflow>

3. 請把「此區域內的所有網站需要伺服器驗證(https)之點選取消。

4. 再按「新增」而按「確定」即可



B.

至「控制台」=>「新增移除程式」移除相關 Toolbar 如 Google Toolbar 及 yahoo Toolbar 即可

Q8: 外來文、發文稿由長官決行完畢後要如何結案歸檔?

Ans:

依本校公文標準作業流程，外來文在長官判行擲回後會回到承辦人手上，承辦人在確定簽核內容並輸入歸檔檔號。後即按「傳送」傳回文書組(總收發)進行結案歸檔作業。

Q9: 外來文由長官判行完畢後要如何處理

Ans:

依本校公文標準作業流程，外來文在長官判行擲回後會回到承辦人手上，承辦人在確定簽核內容後即按「呈核傳送」傳回檔案室進行結案歸檔作業。

Q10: 簽核公文若無意見是否還要於意見欄內做任何簽註?

Ans:

為使後續簽核人員確實得知每位人員之意見表達，若無不同意見時仍請於意見欄內作簡單適切之意見如「無意見」或「同意」等。