

- 進入公文系統路徑【IE10 以上須設定相容性問題，請參閱秘書室網頁文書管理或電洽文書組詢問】，除了平板，任何電腦都可以使用。

- 經常開啟公文系統，或已熟悉操作者，請由網頁進入電子公文系統後>點選個人設定>點選系統更新>下載安裝 ndsetup.exe 和 docUpdate.exe，就可從桌面直接進入公文系統，不需再層層點入。

- 登入方式

行政人員含兼職行政主管：員工編號，密碼進入系統後自行設定。

教師：○○系 1(全系教師共用一個帳號)。

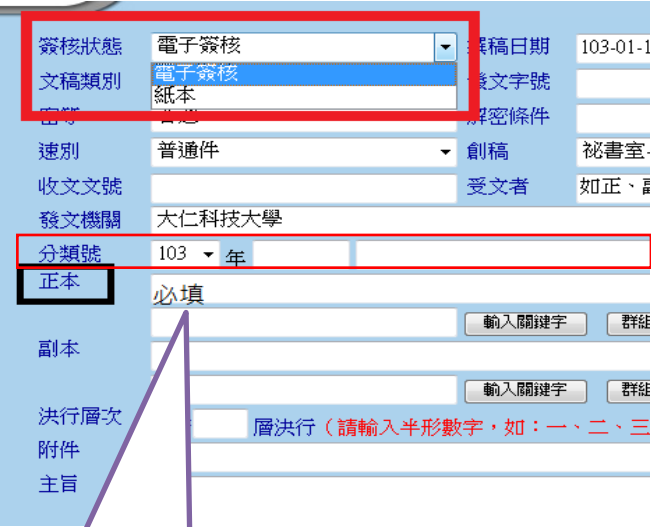
P.S.兼職主管教師若執行計畫等非單位業務應使用系上帳號，職務異動後方可查詢歷史資料。

- 點選「個人設定」，可設定代理人(如下圖)；「基本資料」可設定密碼及 E-mail 通知。

Step1：製作公文--選擇「簽」或「函」



Step2：書寫內容

格式	用途	欄位	說明
簽	校內呈核	填寫主旨，說明。	陳請鈞長核示
函	對外發文 (以學校立場擬稿)	<p>1. 簽核狀態選擇「電子簽核」或「紙本」</p>  <p>2. 填寫正本：發文對象 例：教育部、○○科技大學</p> <p>3. 填寫主旨、說明、聯絡人、電話(頁面往下)</p>	<p>對方若無使用電子公文或有附件需郵寄，用紙本。</p> <p>來文簽函須先選分類號，歸檔用途。</p> <p>電子公文受文者名稱一定要完全正確，差一字就無法發送出去。</p>

Step3：儲存後按左邊「公文流程」

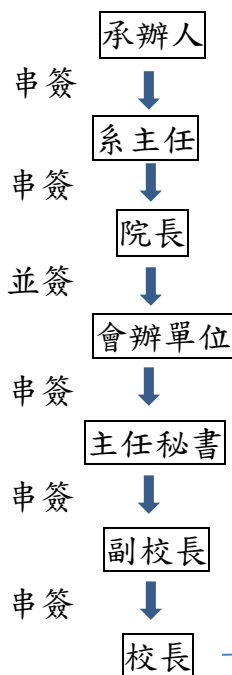


串簽：使用於有直屬關係之單位(人)，一關簽核完後才會進到下一關。

並簽：1.用於不具直屬關係之單位(人)、系、院，例如行政單位公文欲知會學術單位或其他行政單位，使用並簽。

2.並簽可多個單位(人)同時簽核，較不會影響簽核時程。

● 流程說明：



- 1.經費使用：會計主任
- 2.整體發展經費：校務研究辦公室主任
- 3.高教深耕經費：教學發展中心
- 4.公告學校網頁：圖資館資訊服務中心王美月
- 5.計畫人事聘用(含助理、工讀生、臨時工)：產學暨育成中心主任、人事室組長、會計主任
- 6.學生校外參訪、見習：上課時間並簽課務組長，課外活動並簽課外組長
- 7.對外函稿簽到主任秘書即可，系統會自動產生審稿組員和秘書室總收發

Step4：結案，主管裁示後擲回

1.簽呈要自行按結案。

2.函文決行後一定要檢視簽核意見，再按呈核(傳送)，到秘書室總收發，之後您會收到信件通知(公文系統收件匣中，告知傳送/或領取)請您按結案後才算完全結束。

3.電子公文由秘書室直接發送，紙本公文要來秘書室領取公文由各單位自行寄送。

全部說明若還有不清楚之處，歡迎向秘書室詢問，分機 1604