

➤ 電子公文表單平臺系統常見問題

1、尋找公文方法

例:表單編號：10105F1010001（電子收文），前3碼為民國101年，F前面的紅字是當月月份。

移動流程 待辦事項 流程查詢 轉寄表單查詢 流程屬性設定 系統資訊 首頁 登出系統

電子表單：流程查詢：已承辦表單

表單： 全部 不分是否完成 起始日：2012/02/21 結束日：2012/05/21 關鍵字：

表單編號	單號	類型	表單	說明	單位	抽單人	抽單時間	結束時間	處理時間
10105F1010066	一帖件	公文收文審核	(行政院國家科學委員會)委會1010001237(主旨:結算第48屆補助科學與技術人員國外短期研究公費,請 查照。)		國際事務處	阿莉真	2012/05/21 11:34:52		
10105F1010065	一帖件	公文收文審核	(國立科技大學)教務10100011940(主旨:本校訂於101年5月10日(星期四)辦理100-101年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫「校內自評甄選與獎發表會」,請 惠予公告並聯動所屬教職員報名參加。)		教學發展中心	阿莉真	2012/05/21 11:34:51		
10105F1010064	一帖件	公文收文審核	(臺中縣私立明德高級中學)教務1010002949(主旨:本校聯合高中部發展群師生園遊會,貴校進行教學參訪活動,懇請 惠予同意。)		資源管理系	阿莉真	2012/05/21 11:34:51		
10105F1010063	一帖件	公文收文審核	(教育部)臺高(二)1010001778(主旨:轉送大學100學年度學生校外實習情形調查表1份,希學說明事項辦理並於本(101)年3月14日前將填妥之調查表及檔案文件傳本部。請 查照。)		職業發展暨校友中心	阿莉真	2012/05/21 11:34:51		

在流程查詢>已承辦表單，表單下拉式選單選擇『不分是否完成』，關鍵字請輸入『標單編號全碼』或『後五碼』，亦可輸入公文主旨之『關鍵字』

2、如何抽單？ 流程查詢—>已承辦表單內的公文點選後，有綠色箭頭即可做抽單動作(需下一關為”未閱讀”狀態下才能執行)如下圖。

電子表單：流程查詢：已承辦表單

返回

表單編號	單號	類型	表單	說明	單位	抽單人	抽單時間
10105F1010072	一帖件	公文收文審核	(國立聯合大學)聯合共1010100007(主旨:轉送本校「國立聯合大學2012通識教育與在地產業、文化學術研討會」實踐計畫書及報名表,懇請 惠予公告並聯動貴校相關領域學者、師生及研究人員踴躍報名參加,請 查照。)		通識教育中心	蘇麗文	2012-05-

流程歷程

標卡編號	抽單	標卡名稱	承辦人	處理時間	到達時間	結束時間	送件人
349294	✓	公文登記(待辦中)	通識教育中心 林宜馨		2012-05-23 10:58:37		黃登啟
349286		文書組分文(已完稿)	總務處文書組 黃登啟	0天00時01分	2012-05-23 10:57:23	2012-05-23 10:58:37	蘇麗文
349239		文書組設定(已完稿)	總務處文書組 蘇麗文	0天00時56分	2012-05-23 09:41:05	2012-05-23 10:57:23	

3、使用者之公文或其它表單需加附件時，使用者需按『附檔』的按鈕，再選擇欲附加之檔案。

➤ **常見問題：簽**

一些相關的流程，可以先會給相關單位，再送給主秘決行，被會單位無法執行退回動作。

例：

1. 請採購的簽呈，要會簽給會計室。
2. 出公差的簽呈、要會簽給人事室(如果要需要學校補助經費，也要額外會簽給會計室)。
3. 留職停薪的簽呈除了人事室、會計室之外，再簽呈批示後也要通知到相關單位(例如：教師留職停薪需會知教務處、學務處、進修部)。