

國立政治大學

電子公文系統

操作手冊

主管

Version v1.0



英福達科技股份有限公司 謹呈

中華民國 109 年 06 月

版本記錄

版本	日期	版本說明	撰寫者
V1.0	109/06/08	初版	測試小組
V1.1	109/7/27	修訂版	測試小組

目錄

1.	主管作業介紹	5
一、	主管流程介紹	6
二、	主管公文匣介紹	7
(一)、	待處理公文	7
(二)、	已送未簽收公文	7
(三)、	單位承辦未結公文	8
(四)、	單位受會公文	8
(五)、	被代理公文	8
(六)、	副知公文	8
三、	主管審核公文狀態	9
(一)、	待核判公文	9
(1).	送件	9
(2).	退回(指定人員).....	10
(3).	退承辦人	10
(4).	代行	11
(5).	會畢回本單位決行	11
(6).	加會	11
(7).	追蹤公文	12
(二)、	會畢待核判公文	13
(1).	送件	13
(2).	退受會承辦人	13
(3).	退回原承辦人	13
(4).	取消會辦	13
(5).	分會流程	14
(三)、	待決行公文	15
(1).	送件	16
(2).	退承辦人	16
(四)、	改分待核判公文	17
(1).	審核	17
(2).	同意改分	17
(3).	退回總收文	18
(4).	不同意改分	18
2.	主管簽核作業	19
一、	審核及批示核章作業	20
(一)、	核章	20
(二)、	授權待判章	21

(三)、 加註意見	21
(四)、 決行用語	22
(五)、 便利貼及螢光筆	23
二、 本文修改作業	25
(一)、 公文修訂	25
(二)、 清稿預覽	26
(三)、 版本導覽	27
(四)、 多文件檢視	28
三、 簽稿會核單	29
(一)、 會辦加註意見	29
(二)、 會辦附件	29
(三)、 會畢代行	31
四、 詞庫功能	31
(一)、 新增詞庫類別	31
(二)、 維護詞庫類別	32
(三)、 使用詞庫	34
五、 附件管理	35
(一)、 電子附件	35
(三)、 紙本附件	37
(四)、 編輯附件	39
(五)、 附件受文者對應	40
(六)、 電子附件下載檢視	40
六、 流程管理作業	43
(一)、 流程設定	43
(1). 會辦作業	43
(2). 陳核作業	44
(二)、 流程紀錄	45
(三)、 流程圖示	46
七、 臨時憑證	46

1

1. 主管作業介紹

- 一、[主管流程介紹](#)
- 二、[主管公文匣介紹](#)
- 三、[主管審核公文狀態](#)

一、 主管流程介紹

主管在「待處理公文夾」中收到由承辦人陳核「待核判」、「待決行」的公文時，可進行公文「審核/決行」作業，決行後的公文會送回承辦人。

主管在「待處理公文夾」中收到由收文人員請示「待分文」的公文時，需先判斷是否為該單位辦理。若非單位人員辦理時，可退回至收文人員，若為該單位辦理時，主管也可直接進行分文作業。【圖 2】

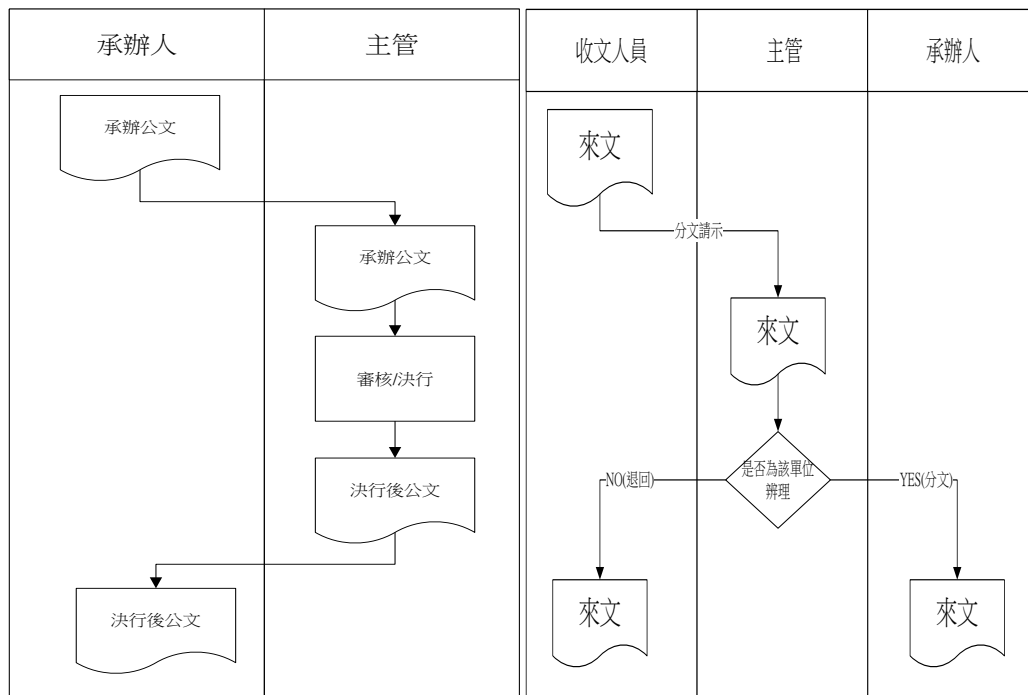


圖 1 陳核/決行公文

圖 2 分文作業流程

二、 主管公文匣介紹

主管可對創文及來文附貼簽稿進行本文修改及審核作業，若為受會公文則在簽稿會核單上進行加註意見並核章。

以下介紹主管各公文資料匣名詞及定義

(一)、 待處理公文

承辦人將公文陳核給主管後，所有的公文及表單都會送至主管的【待處理公文】公文匣中，依照不同的處理狀態可利用公文顯示區最上方的篩選欄位的下拉式選單來做處理狀態、承辦單位或承辦人的篩選。

時效	速別	密等	類型	審核	文號	附件	主旨	執行時間	處理狀態	承辦單位
11	普	普	創	線	1090000004		便利貼貼貼		送會待核判	電子計
10	普	普	創	線	1090000014		先簽後稽測xxxx試，簽的續辦後我是主管可...	109/05/06	待核判	電子計
10	普	普	來	線	1090000016		這是測試改分申請單	109/05/06	待分文	電子計
10	普	普	來	線	1090000025		ccccccc	109/05/06	待分文	電子計
2	普	普	創	線	1090000033		fsfsdfsfsfd	109/05/07	送會待核判	電子計
8	普	普	創	線	1090000035		先來發個文	109/05/08	待決行	電子計
12	限	普	來	線	1090000043		測試公文2，請查照。	109/05/11	改分待核判	電子計
7	普	普	來	線	1090000046		測試公文1，請查照。	109/05/11	改分待核判	電子計
6	普	普	創	線	1090000056		方志仁內會同組同仁，同組同仁加會其他組...	109/05/12	待核判	電子計

(二)、 已送未簽收公文

主管簽核完成，陳核至下一個流程，可於此處查詢對方是否簽收公文，如對方尚未簽收公文，亦可將公文抽回。

(三)、 單位承辦未結公文

可由此處檢視未結案之公文，此處顯示單位內承辦人創辦及來文簽辦之公文，可在此追蹤公文的辦理狀態，當公文即將逾期時，可稽核所屬單位內人員尚未簽結之公文。

(四)、 單位受會公文

單位受會的公文在未送出單位前，皆可在此[檢視](#)。

(五)、 被代理公文

當您的公文承辦權限被代理時，您原先簽辦之公文會出現在被代理公文資料夾，可由此處查詢哪些公文被代理。

(六)、 副知公文

當單位內的承辦公文已決行及發文系統將自動副知主管此公文動態。

三、 主管審核公文狀態

(一)、 待核判公文

承辦單位送至主管的待核判及送會待核判公文，可傳送的流程動作如下。

(1). 送件

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**送件**按鈕，送出後系統提示已傳送訊息。

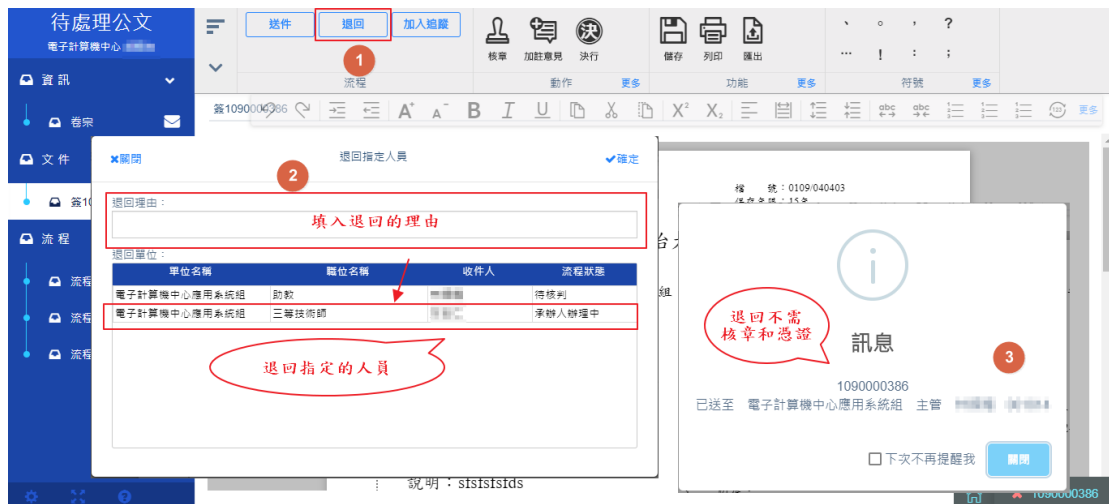


(2). 退回(指定人員)

非第一關主管，可將公文退回給承辦流程的任一個流程點，請承辦人或主管進行公文修訂。

操作步驟：

- i、在公文清單或文稿頁面由上方工具列點擊退回按鈕
- ii、登打退回理由並指定要退回的單位，點擊確定送出成功後，系統提示已傳送訊息。



(3). 退承辦人

如果您認為內容須要請承辦人在修改，您可以點選退承辦人，此份公文就會回到承辦人待處理案件。

操作步驟：

- i、檢視文稿頁面由上方工具列點擊退承辦人按鈕
- ii、登打退回理由點擊確定送出成功後，系統提示已傳送訊

息。



(4). 代行

若不是一級單位的最高主管，其餘的單位審核主管，可於此文上點擊**代行**，點選代行後，會結束單位內的流程，出一級單位繼續向上陳核或去會辦單位。

(5). 會畢回本單位決行

在送會待核判裡，有授權待判章的一級單位主管可設定**會畢回本單位決行**，這樣送會完的文，就會回到有授權待判章的一級單位主管身上決行，就不用到國立政治大學裡給校長決行，但僅用於**校文**。

(6). 加會

不管是承辦單位主管或是會辦單位主管，都可再加會其他單位同仁。

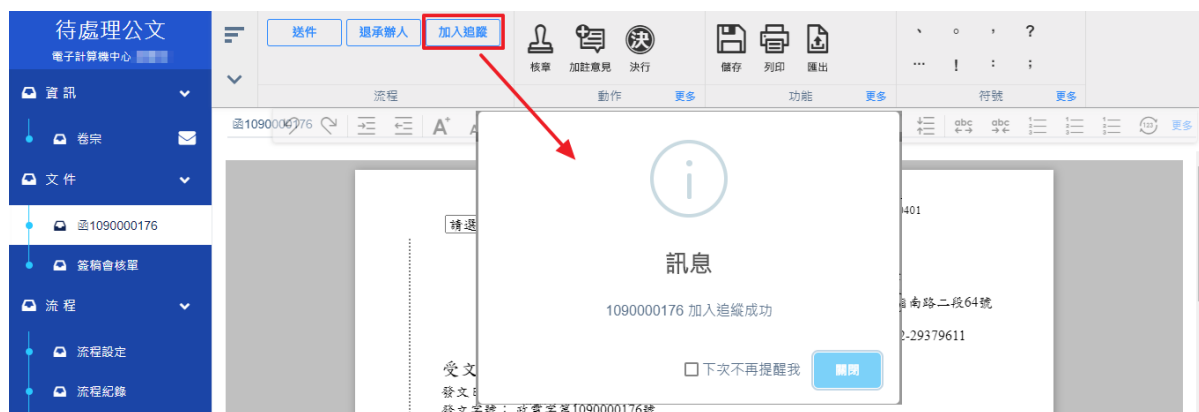


(7). 追蹤公文

公文到你身上時，可經由加入追蹤功能，隨時知道目前公文進度，不管是承辦單位或是會辦單位，只要是公文流程有經過的人都可以加入追蹤。

操作步驟：

- i、在待處理公文清單勾選公文或文稿面工具列，點選加入追蹤按鈕。
- ii、加入追蹤後的公文，可到加入追蹤案件這邊去查看公文進度。



(二)、 會畢待核判公文

受會單位承辦人辦理完畢後，案件將會陳核至主管的【待處理公文】夾中，流程狀態為:會畢待核判，可傳送的流程動作如下:

(1). 送件

流程說明:將依照流程設定的陳核或會辦單位進行下一關傳送。

操作步驟同待核判的[送件](#)動作

(2). 退受會承辦人

流程說明:流程退至受會承辦人的待處理公文

(3). 退回原承辦人

流程說明:流程退至這份公文承辦人的待處理公文

(4). 取消會辦

受會人員單位主管認為非屬單位之業務或不需會辦則取消會辦，公文會送往下一流程。

操作步驟：

- i、 在待處理公文夾內，勾選欲取消之公文，並點擊[取消會辦]
- ii、 填入取消事由後，點擊[確定]即送出至下一流程



(5). 分會流程

有設分會流程的單位，在一級主管要會畢待核判時，如果有一條分會流程尚未跑到主管身上，主管在簽收時，會出現提示訊息，提醒主管此分會流程尚未全跑完，確定是否要簽收，此外，一級主管可等到都收到全部分會公文後，在一次簽收和核章即可。



(三)、 待決行公文

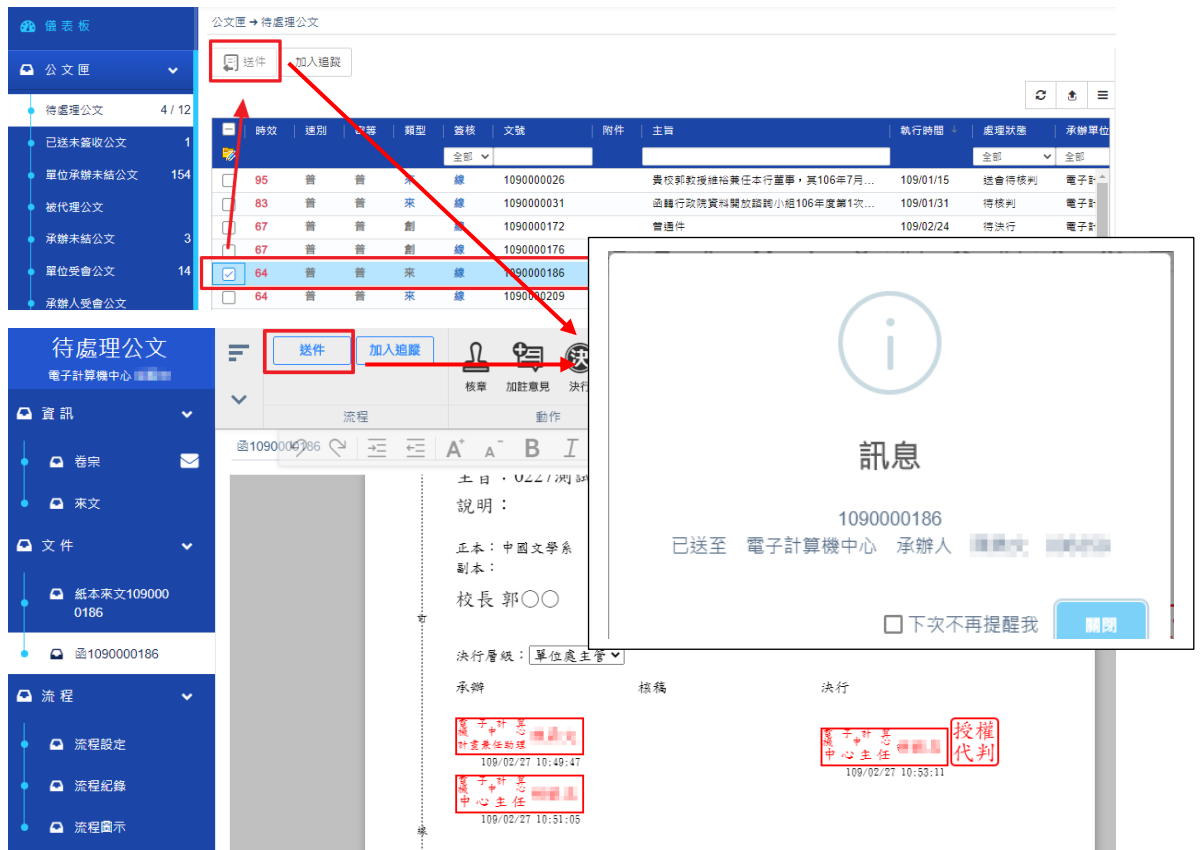
承辦人送陳核公文會送至主管【待處理公文】等待主管**決行**，主管在審核公文後，可進行審核與批示作業，操作步驟請參考**審核與批示作業**章節。

➤ 流程動作如下：

(1). 送件

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具

列點擊**送件**按鈕，送出後系統提示已傳送訊息。



(2). 退承辦人

如果您認為內容須要請承辦人在修改，您可以點選**退承辦**

人，此份公文就會回到承辦人待處理案件。

(四)、 改分待核判公文

承辦人送改分單至主管【待處理公文】等待主管 **改分或退總收文人員**，主管在審核公文後，可進行同意改分或不同意改份與退回總收文。

➤ 流程動作如下：

(1). 審核

二級單位主管或一級單位主管若覺得文不是他這個單位承辦的話，需要再往上一位主管審核，由**一級單位主管**審核是**否要改分至其他單位。**

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**審核**按鈕，點擊後系統提示已傳送訊息。

(2). 同意改分

二級單位主管若同意改分，則是改分自己單位內的同仁辦理。

一級單位主管若同意改分，則是改分自己底下其他單位的同仁辦理。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**同意改分**按鈕，點擊後系統會出現組織樹選擇改分人員。

(3). 退回總收文

一級單位主管若覺得公文應由其他處室承辦，則要把文退回給總收文員，由總收文人員重新改分給其他處室。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**退回總收文**按鈕，點擊後系統提示已傳送訊息。

(4). 不同意改分

若主管覺得文是要由自己單位承辦的話，則是得駁回承辦人呈上的改分單，繼續由原本的承辦人辦文。

操作步驟:在[待處理公文]勾選此公文或檢視文稿頁面由上方工具列點擊**不同意改分**按鈕，點擊後系統提示已傳送訊息給承辦人。



2

2. 主管簽核作業

- 一、[審核及批示核章作業](#)
- 二、[本文修改作業](#)
- 三、[簽稿會核單](#)
- 四、[詞庫管理](#)
- 五、[附件管理](#)
- 六、[流程設定作業](#)

一、 審核及批示核章作業

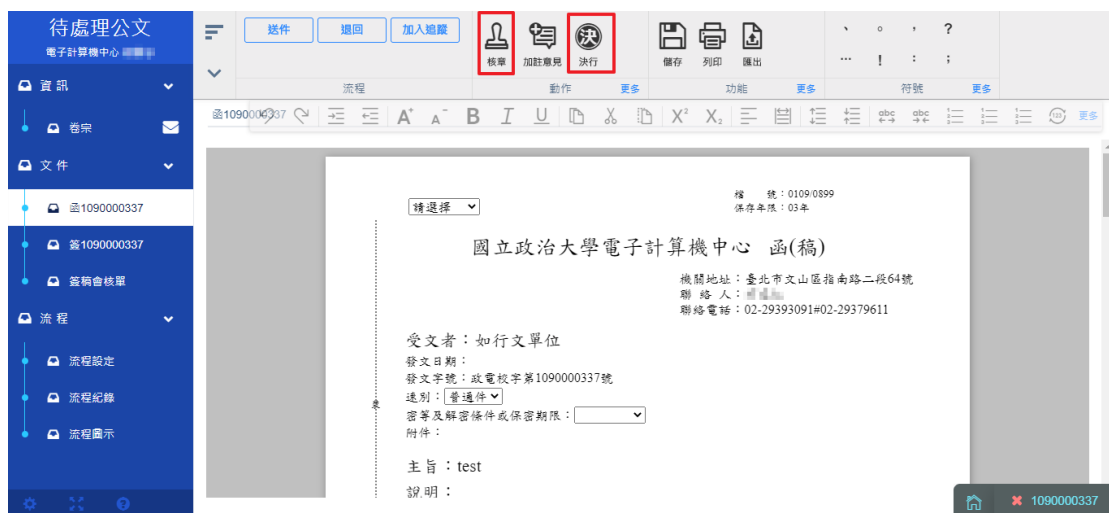
當主管審視單位內承辦的公文完畢，請執行核章作業，若為受會公文亦請在簽稿會核單上進行核章或加註意見。

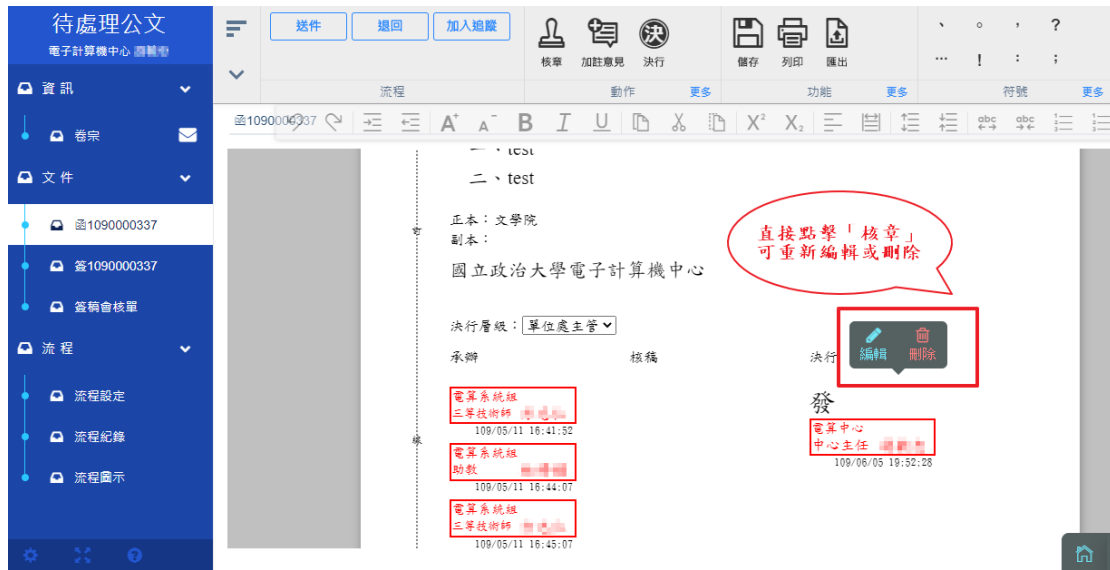
(一)、 核章

操作步驟：

- i、 在待處理公文簽收，處理狀態為(送會)待核判或待決行的公文。
- ii、 開啟該份公文後，認為該公文已經過您的同意可以送出時，請先

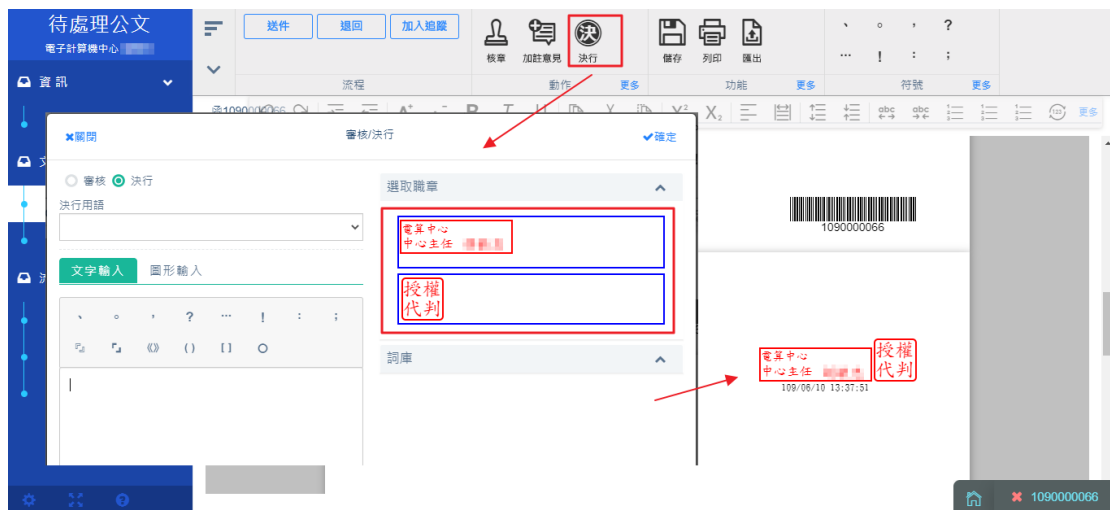
在公文畫面核章再點選  核章，若為決行公文則點擊  決行，系統提供常用批示用語供主管使用。。





(二)、 授權待判章

在職章管理員有設定授權待判章的主管，在批示校文的時候，會出現決行鍵，按下去會有授權待判章，且有授權待判章的主管就會有會畢回本單位決行鍵，這是一級主管才有的功能。

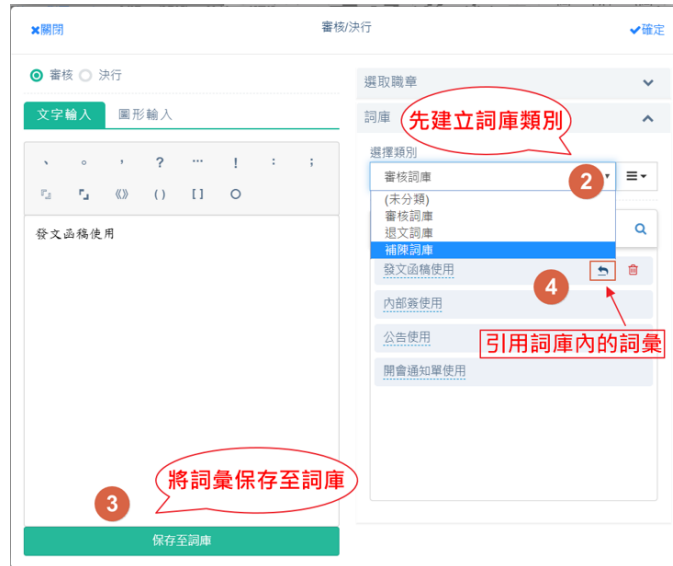


(三)、 加註意見

操作步驟：

- i、 請在文稿頁上方工具列點擊「加註意見」圖示。

- ii、 於類別選項建立詞庫類別
- iii、 在繕打區輸入詞彙並保存至詞庫中
- iv、 可由詞庫內引用或直接於繕打區輸入後點擊「確定」




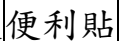

(四)、 決行用語

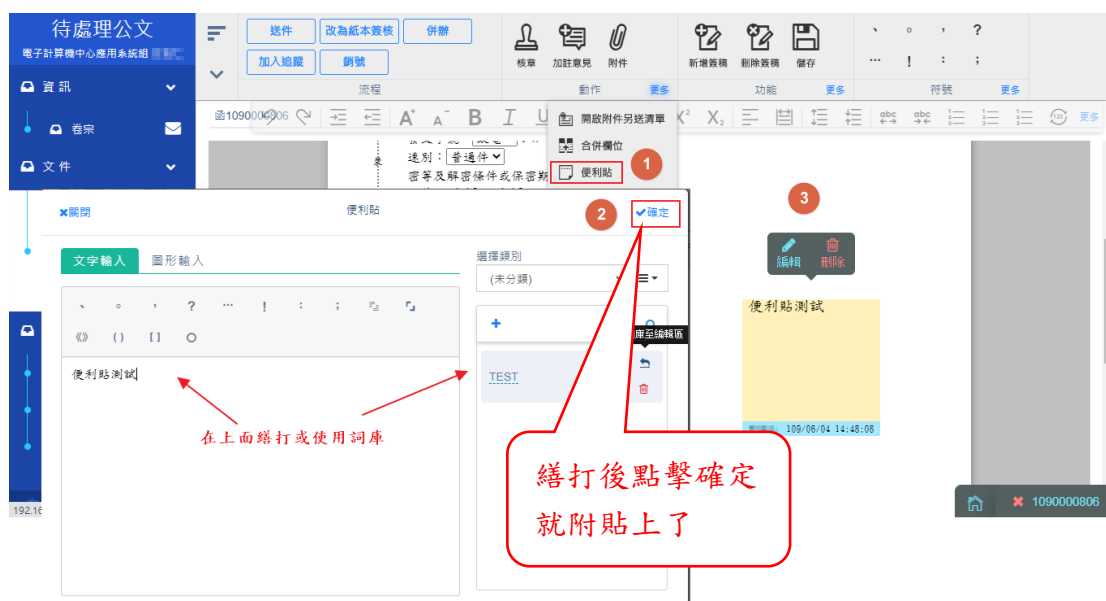
當決行主管進行「決行」時，可使用系統預設的決行用語或自行輸入




決行意見亦可將意見加入詞庫。



(五)、便利貼及螢光筆

1. 便利貼: 點擊  並於視窗內輸入或手寫內容, 輸入完畢點擊要附貼的表單位置, 便利貼即可隨意貼在任何地方, 或使用滑鼠右鍵拖拉便利貼至要任意的地方, 如欲編輯或刪除點選  即出現  可進行相關作業。



2. 螢光筆: 框選  想要註記的文字並點選  螢光筆即可註記該段文字, 如不使用則再次框選要取消的文字重複點選  即可取消。



說明：繕打完畢後點擊附貼簽稿

- 一、如需要分項段落文字，請將游標位於說明後
- 二、按下Enter鍵，系統會帶出序號一
- 三、再按一次會出現序號二

(一) 如需要下一層次分項段落

- (二) **框選** 文字，點擊螢光筆 即可註記該段文字，如不使用則再次[框選]要取消的文字]，重複點擊二次[螢光筆]即可取消

二、 本文修改作業

(一)、 公文修訂

承辦人將公陳核給主管後，所有的公文都會送至主管的【待處理公文】

夾中，主管可以對此案件進行增修文稿內容、增刪附件及流程設定

並進行審核及批示作業。

操作步驟：

1. 公文狀態：原單位主管(送會待核判)、受會單位主管(會畢待核判)
2. 可直接在文面上刪除或新增文字，但刪除的文字不會消失，僅以刪除線顯示。
3. 呈現追蹤修訂以區別不同長官所進行的文字增修。

主旨：測試公文

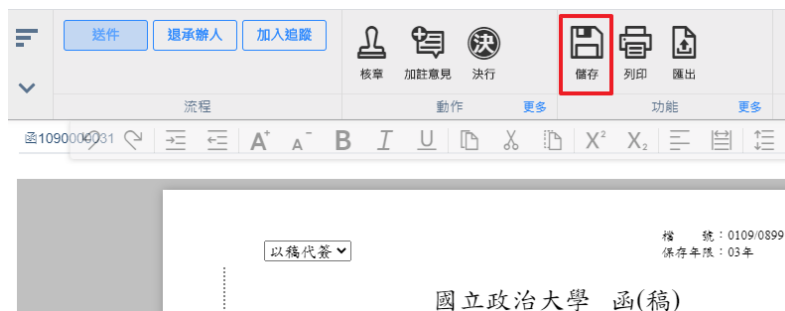
說明：測試公文

一、測試公文測新增文字試公文測試公文測試公文測試公文測
試公文

(一)測試公文測試公文測試公

1、文測試公文

4. 修改完畢後，請點選上方工具列中的儲存。



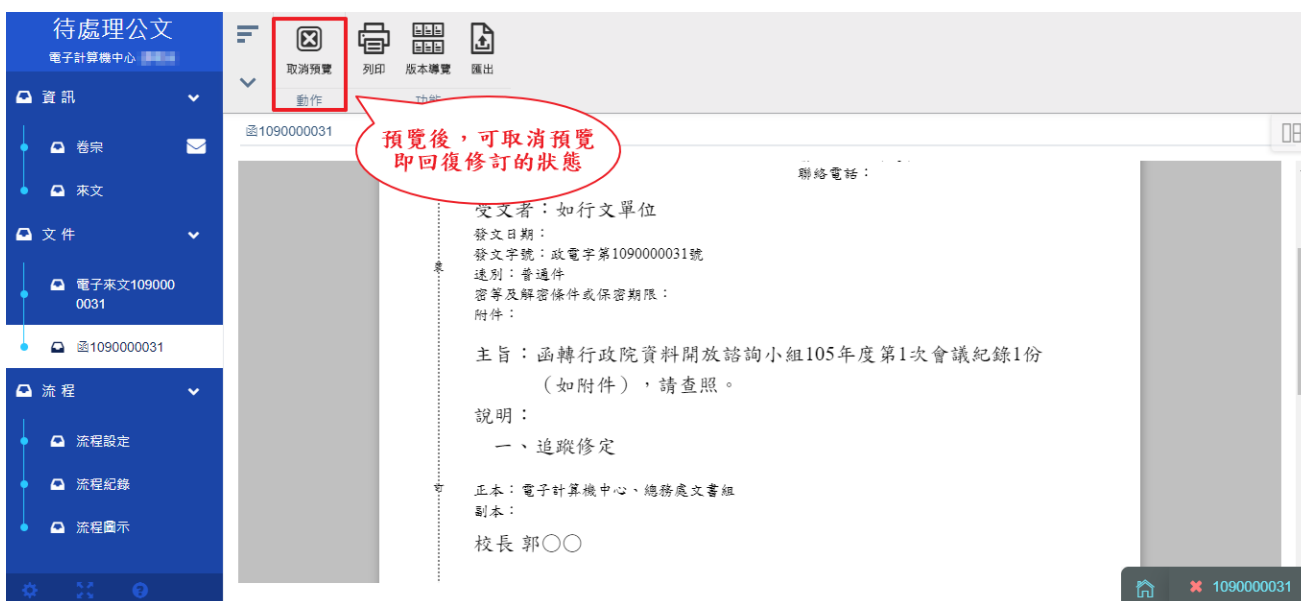
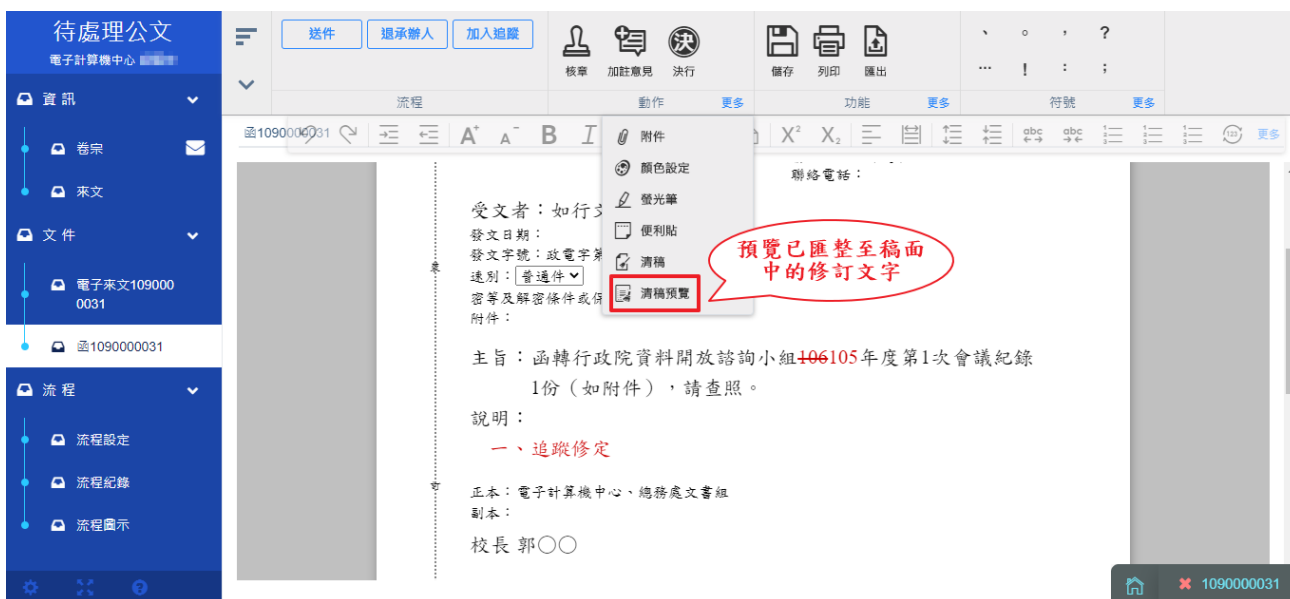
(二)、 清稿預覽

因主管修訂過的稿面上有諸多刪除或插入的文字，為便於檢視可利用

清稿預覽功能，系統自動顯示清稿後結果提共預覽。清稿

主管修訂過的文字執行**清稿**後即可將稿面的刪除及插入文字自動帶

入，並刪除顏色標記。

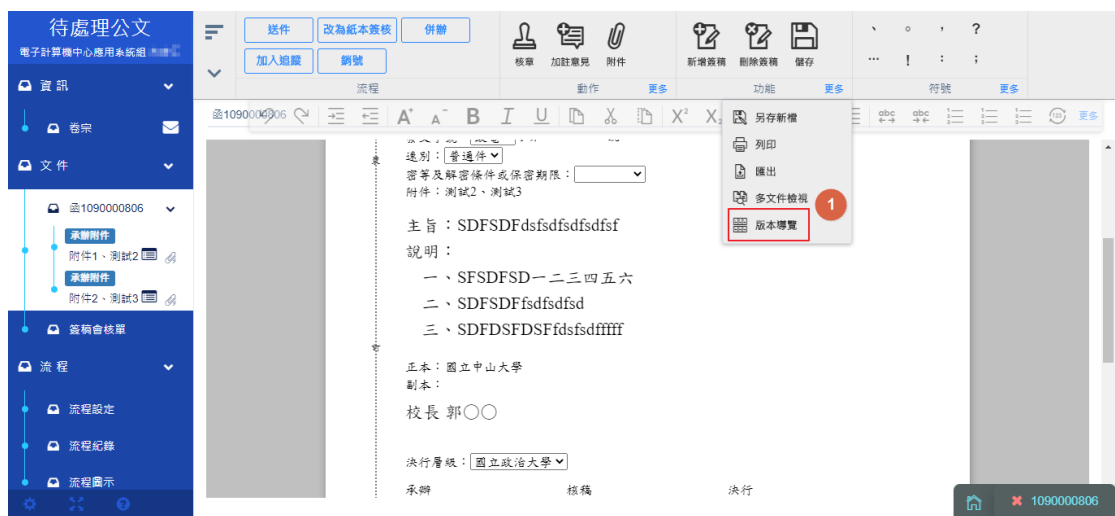


(三)、 版本導覽

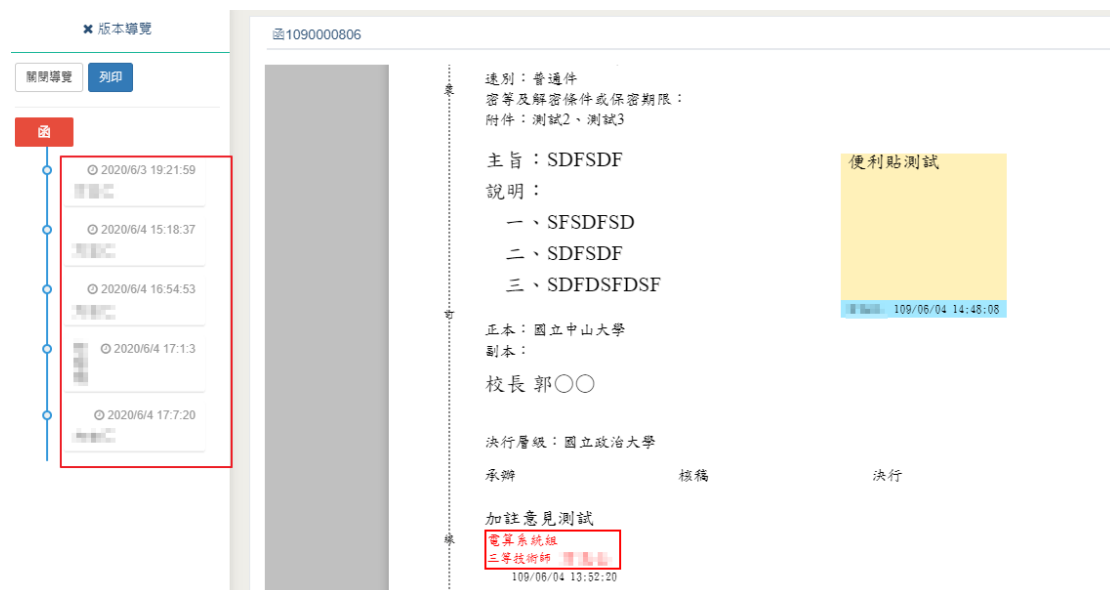
提供公文各段階版本，系統於每次核章、清稿會記錄一次，可選取各段階不同版本進行查看檢視。

操作步驟：

i、 點擊**版本導覽**系統開啟版本導覽視窗。



ii、 選擇欲檢視之版本進行切換



(四)、 多文件檢視

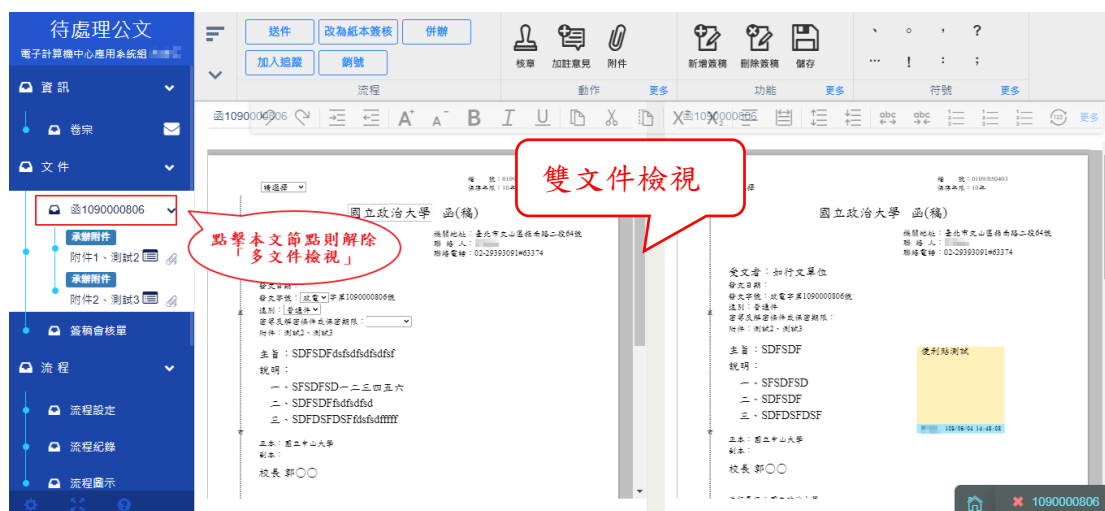
提供卷宗內來文及簽辦公文或表單之雙文件檢視

操作步驟：

- i、 點擊**多文件檢視**功能，可於**文件**及**文件版本**中選取要雙文件視視的內容。



- ii、 點擊**[確定]**後，畫面切換至雙文件提供比對參考



三、 簽稿會核單

當單位內承辦人會畢後，送至主管會畢待核判，主管可於簽稿會核單，請進行加註意見及核章作業，亦可上傳及刪除單位內的會辦附件，若認為有需要再加會(內會)或內部陳核設定方式同流程設定。

(一)、 會辦加註意見

檢視本文完畢後請點擊簽稿會核單，執行核章或加註意見，系統自動將核章依時間由左至右(由上而下)排列。



(二)、 會辦附件

將受會單位有會辦附件時，請於簽稿會核單，上點擊附件圖示上傳。

操作步驟:

- i、 點擊附件迴紋針，上傳電子或紙本附件後，系統自動帶到

簽稿會核單下方。

ii、可於  此圖點擊下載或檢視版本紀錄。



待處理公文
電子計算機中心應用系統組

資訊
卷宗

文件
機密文書機密等級變更或註銷建議單1090000135

簽稿會核單
會辦附件
附件1、測試3

流程
流程紀錄
流程圖示

送件 退受會承辦人 退回原承辦人
取消會辦 加入追蹤

核章 加註意見 會畢代行
儲存 詞庫 列印 復原

簽稿會核單

會辦附件
附件導覽

動作	檔案版本	發文	附件名稱	附件說明	檔案大小	媒體格式	數量	電子檔案	上傳(原...)	新增人員
新增電子附件	0	是	附件1			電子文件	1		2019/11/09...	羅福源

各附件版本，僅供閱覽參考，無法修改。

(三)、 會畢代行

若不是會辦單位之一級單位的最高主管，可於簽搞會核單點擊會畢代行，即會結束會辦流程，就不會到會辦單位一級最高主管身上，二級主管和不是一級單位的最高主管的主管，都可以蓋會畢代行。



四、 詞庫功能




創稿或新增簽稿選好公文範本時，點選詞庫按鈕。

(一)、 新增詞庫類別

分為個人、單位、機關三種詞庫分類，機關詞庫範圍為全機關共享，單位詞庫則是只有單位內部共享，個人詞庫只屬個人所使用。

操作步驟如下：

- i、選取欲編輯的詞庫種類(個人、單位、機關)此例為新增個人詞庫。
- ii、點選  新增類別 後，輸入類別名稱。





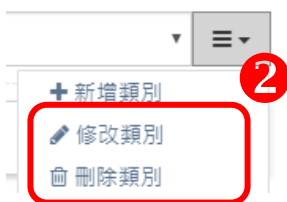
- iii、輸入詞彙後顯示結果。



(二)、維護詞庫類別


操作步驟如下：

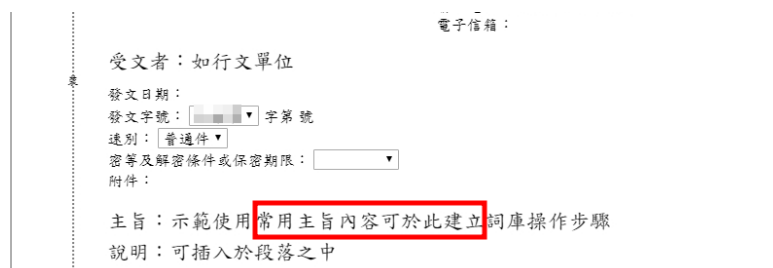
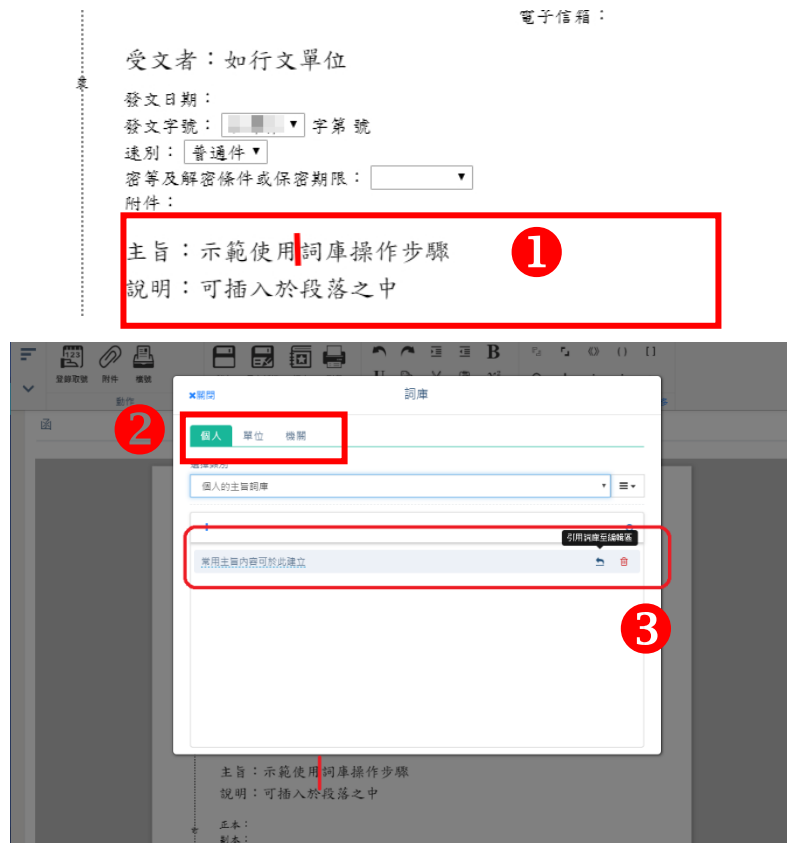
- i、選取欲編輯的個人詞庫類別。
- ii、再選擇  修改類別 或  刪除類別，即能修改類別名稱或刪除整個類別。



(三)、 使用詞庫

操作步驟如下：

- i、 先將滑鼠游標移置要插入詞庫字句的位置，按下詞庫。
- ii、 選取詞庫的種類，分為個人、單位、機關三種，並選取詞庫的類別。
- iii、 點擊詞庫字句後  按下 **確定** 即完成。




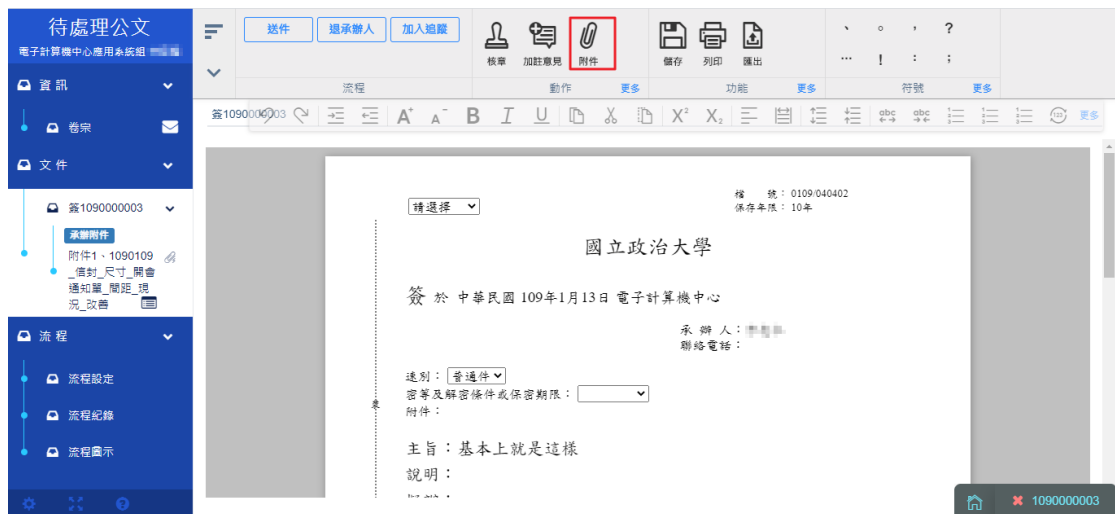
五、 附件管理

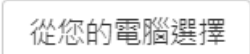
主管可上傳電子及紙本附件，電子附件上傳的總容量限制為 **100MB**，
上傳時留意總量避免上傳失敗。

(一)、 電子附件

操作步驟：

i、 在工具列點選  附件。

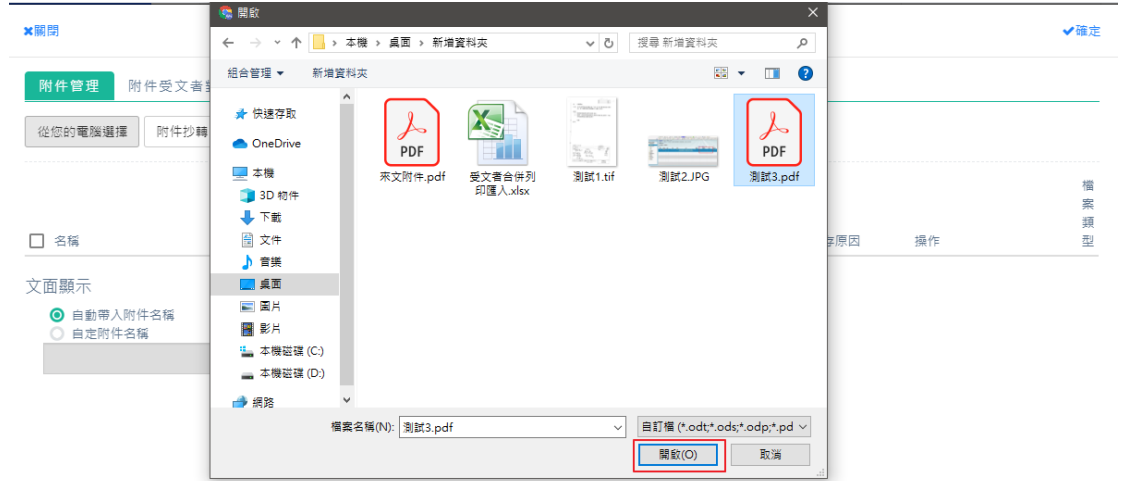


ii、 上傳電子附件請點擊  從您的電腦選擇。



iii、找到要上傳的檔案夾位置並選取電子檔後，點擊開啟即加入

附件成功



iv、在說明欄繕打附件的說明事項。



v、亦可重新上傳附件或移除附件。



註：如附件有特殊符號，將跳出提示訊息並無法上傳附件。



(三)、 紙本附件

操作步驟：

- i、 新增實體附件，請在附件畫面中選取 按此新增實體附件 後，系統自動帶出一列紙本附件。
- ii、 請選擇是否為發文附件、選擇媒體形式【除電子文件外，其餘皆屬實體附件類型】、附件數量、計量單位與附件說明即完成。



- iii、文稿頁的附件名稱，可系統自動帶入 欄位的名稱，亦可自定附件名稱。

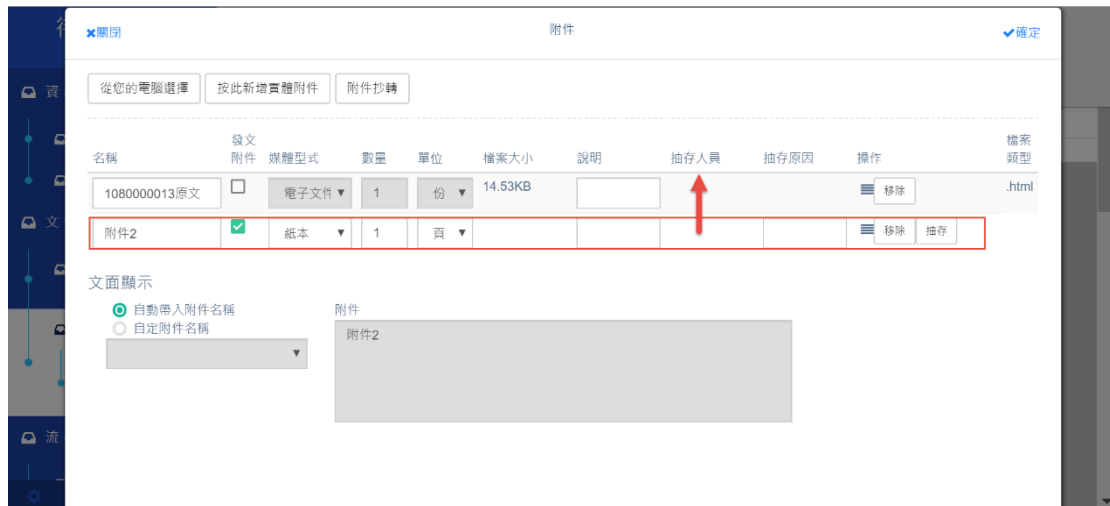
(四)、 編輯附件

操作步驟：

i、 變更排序:使用滑鼠左鍵點住並拖曳到要移動排序的位置
後，放開左鍵即完成新的排序。

ii、 要刪除附件可直接點選最右側的**移除**按鈕，即可將附件刪除。

iii、 完成後，回文稿面檢視或下載。



補充：主管如果編修附件，可以下載承辦人的附件修改後直接重新上傳，但如果檔名或檔案格式不同，系統會視為新檔案，上傳新的附件。

(五)、 附件受文者對應

可以針對所上傳的發文附件，去勾選指定哪些受文者需要哪些附件。


附件管理 附件受文者對應

受文者	本別	含附件	附件名稱		
			<input type="checkbox"/> 測試1	<input type="checkbox"/> 測試2	<input type="checkbox"/> 測試3
國立中山大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中央大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中正大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
國立中興大學	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

可勾選指定哪些受文者需要哪些附件

※使用Ctrl鍵可單筆點擊選取多行，使用Shift鍵可一次選取多行。

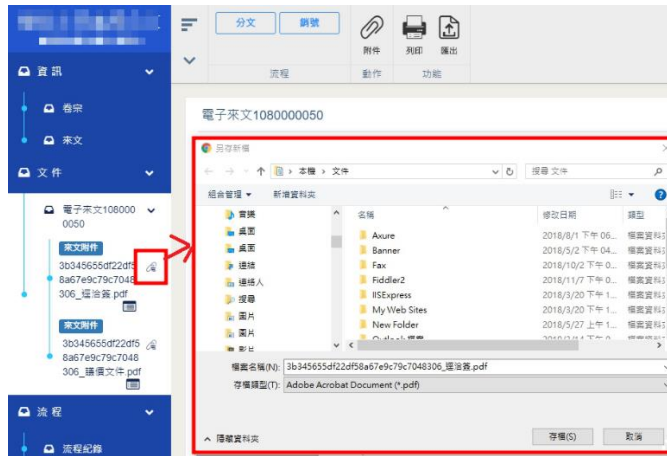
(六)、 電子附件下載檢視

公文附件可於  此圖點擊下載，如欲變更自動下載位置，可於瀏覽器/設定/進階/下載 位置進行設定，下載後會暫存在個人電腦，請記得定時清理，避免個人電腦空間不足。

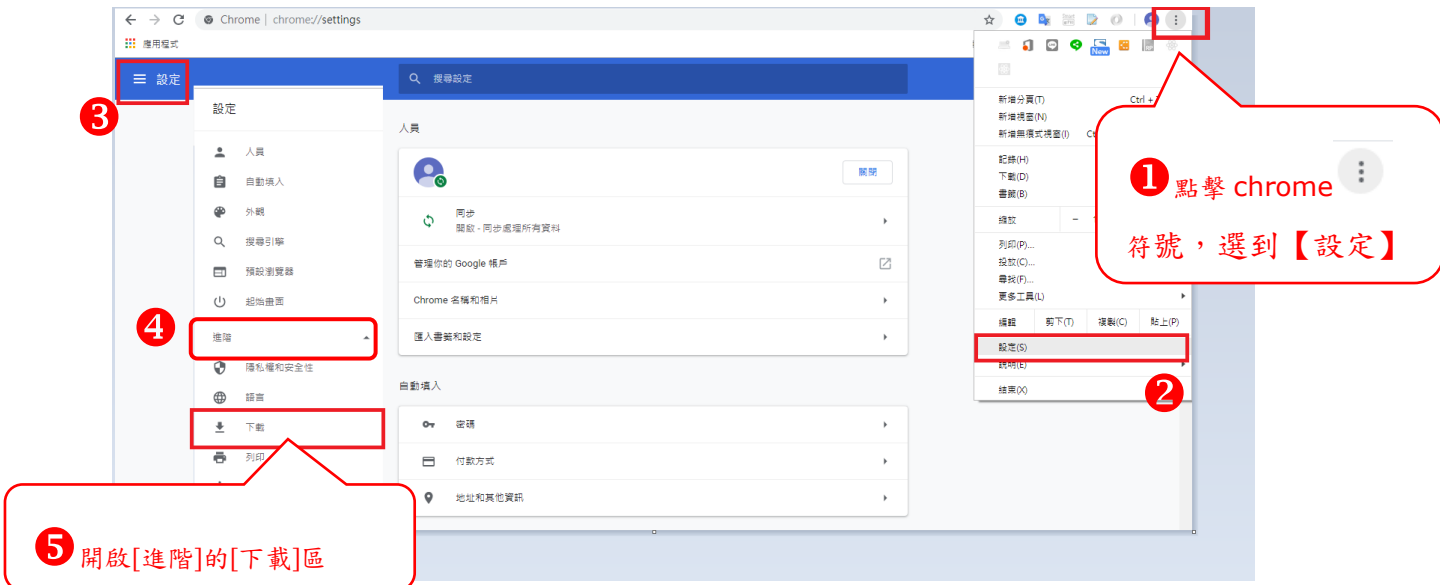
操作步驟：

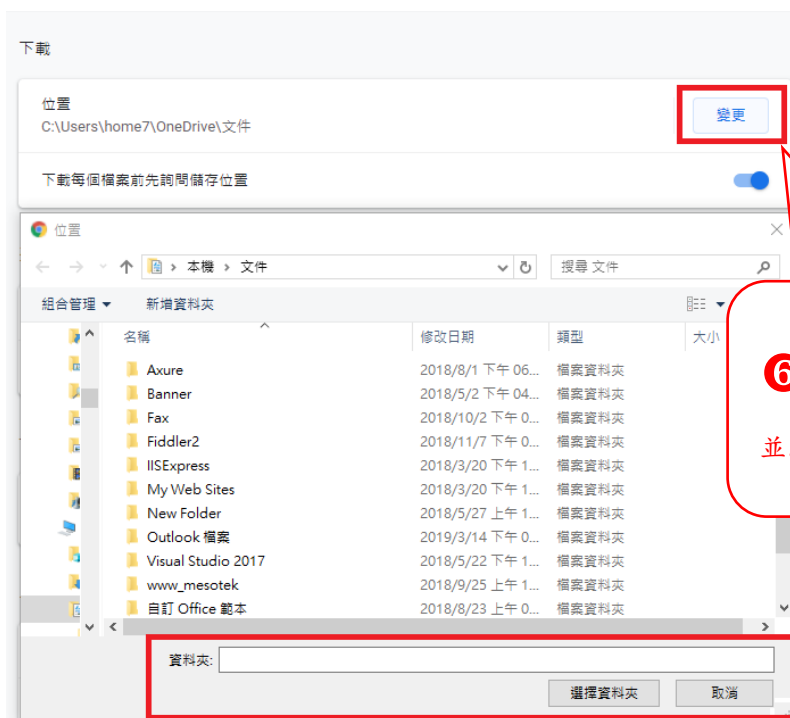
- i、 點擊下載電子附件，系統預設儲存於個人瀏覽器指定的目

錄中，或請自行指定目錄。



ii、變更瀏覽器儲存位置





六、 流程管理作業

(一)、 流程設定

提供主管針對承辦人所設定的流程進行陳核及加會設定。

(1). 會辦作業

在會辦作業可選擇會辦方式、會畢模式。與陳核作業的差異在於，將公文送至會辦單位前，會先給原承辦單位主管審核後，再將公文送至會辦單位。

I、 會辦方式選項

順會：提供依順序送會辦理。



分會：提供同時送會辦理。

II、 會畢模式選項

會畢陳核：在會辦流程結束後，該公文直接陳核主管。

會畢回承辦人：在結束會辦流程後，送回至原承辦人(在分會作業預設以會畢回承辦人，待彙整後再行送出。)

操作步驟：

- i、 點擊   流程設定 系統會先帶出一【會辦單位區域】，請在右方單位組織樹選單中(我的單位、所有單位)，直接將右方單位或人名以拖曳(左鍵按住不放直接移動滑

鼠)的方式拉至左上方會辦清單。

- ii、選擇會辦方式選項、會畢模式選項後(範例為順會、會畢陳核)，接著確認下方流程順序是否正確；如不正確可直接拖曳移動(陳核會辦流程不能互換)或選取刪除，確認無誤請



- iii、至 **陳核設定**，進行後續的陳核流程。

輸入單位或人員進行搜尋，或在我的單位找內會單位

會辦設定後至陳核設定檢視完整流程

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	電子計算機中心	中心主任		陳核	
2	總務處			會辦	
2	中國文學系			會辦	
2	圖書資訊與檔案學研究所			會辦	

所有單位
國立政治大學
校長室
副校長室一
副校長室二
副校長室三
文學院
中國文學系
歷史學系
哲學系
圖書資訊與檔案學研究所
宗教研究所
台灣史研究所

(2). 陳核作業

當公文承辦後，需要陳核給主管審核、決行，這時可以利用系統的陳核作業。

操作步驟：

- i、至陳核設定，選擇 **決行層級** 後，系統帶出預設陳核的主管及送件順序

ii、亦可手動增刪陳核主管，拖曳(左鍵按住不放直接移動滑鼠)

的方式拉至左側流程內後，並點擊儲存



(二)、 流程紀錄

可檢視此公文流程的送收件單位及人員並紀錄時間，若有單位進行取消會辦或退文則在備註欄內呈現取消事由。



(三)、 流程圖示

可檢視此表單流程紀錄以圖示呈現讓使用者更容易檢視

功能按鈕圖示	功能說明
	辦理中
	流程已結束，無法再抽回
	流程已送出對方未簽收 上一關可抽回
	流程下一關，待簽收
	預設流程

七、 臨時憑證

若自然人憑證卡毀損、過期、尚未到戶政辦理或忘記攜帶時，這個時候就可以使用臨時憑證先把公文送出去，之後再到待補簽公文資料夾去補簽公文。

(一)、 依據文書及檔案管理電腦化作業規範第 10 點第 4 款「簽

核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。」

規定辦理。

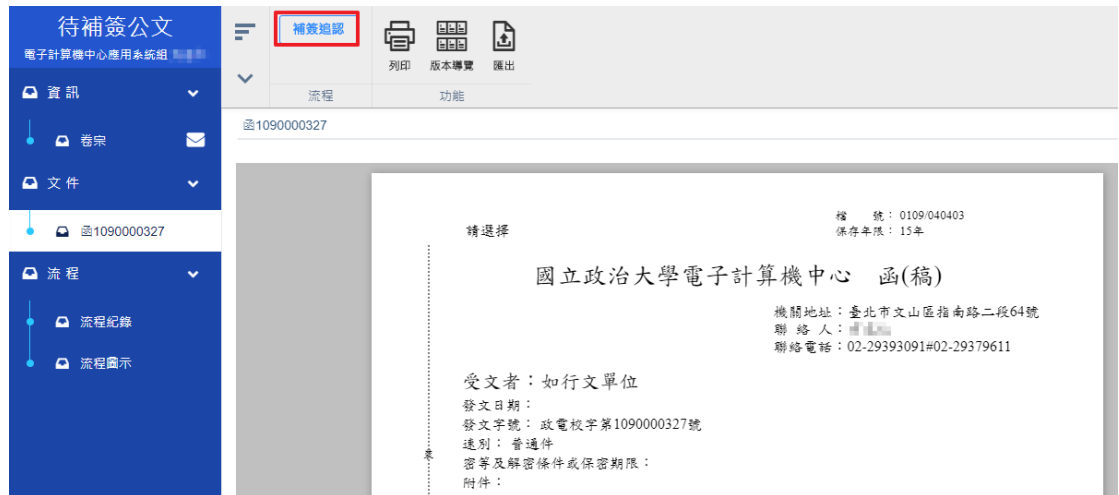
(二)、 因此，單位之主管、副主管在單位待補簽公文夾可看到所有單位，含以下單位的待補簽公文。

1. 主管可至「待補簽公文夾」，可補簽自己個人的待補簽公文。

(1) 於列表進行補簽。



(2) 開啟公文進行補簽。



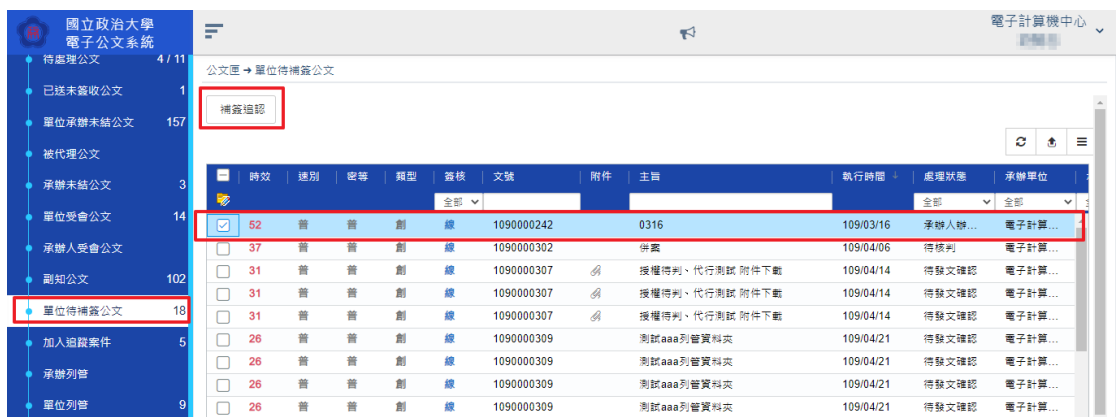
2. 點選補簽確認後，會跳出電子憑證加簽作業中，輸入密碼，即可完成補簽。



3. 補簽完成，系統會出現補簽成功。



4. 主管至「單位待補簽公文」夾，補簽單位內需補簽之公文。



5. 點選補簽確認後，會跳出電子憑證加簽作業，輸入密碼，即可完成補簽。



6. 補簽完成，系統會出現補簽成功。

