

## 二級機關檢討會議問題收集單

項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
1	鶯歌托兒所	行政組	詹國泰	歸檔公文, 須填寫公文頁數(含附件), 系統可否一併計算含附件之頁數	二代公文系統為線上辦理之電子公文, 目前僅能計算本函之頁數, 未能一併計算含有附件之頁數, 須一個附件一個附件打開, 加總本函及相關附件之頁, 非常耗時沒有效率。	一、可否將系統設定有加總附件頁數之功能, 方便公文歸檔時免在計算電子公文。 二、若系統無法自行計算本文及含附件頁數功能, 可否設定具有顯現附件總頁數之能, 俾使承辦人自行加總本函及相關附件之頁數。	1. 線上簽核公文歸檔以 <b>一件為主</b> 2. 系統目前線上簽核公文若來文沒有附貼簽稿, 要直接存查, 才會跳出輸入頁數的視窗讓承辦人輸入, 容易造成承辦人混淆 3. 系統將調整成一致的規則: <b>只要是線上簽核的公文, 一律是以一件為單位, 無須輸入頁數</b>
2	新莊區衛生所		孫慧琳	上線後剩 5 個多月, 且須減紙, 如何達成 101 年-30%	本單位 6 月底才上線, 且掃描機於上線後一個月才使用, 更減少線上之筆數。 另據本所統計 99-100 年檔, 所收公文有 1/3 為人民申請案件-紙本公文(6000 多件佔 2000 多件), 如基期 1 年減-30%尚屬困難, 若僅剩 5 個多月, 達成時效如何計算	請明確來文, 節能減紙從上線後起算, 且須排除其他機關不存在, 僅衛生所需辦理人民申請案件(醫事人員執業、撤銷; 醫事機關(藥局診所)申請開、歇業部分)	配合新北市政府節能減碳作業, 仍須請各機關努力達成 101 年節能減紙 30% 的目標 線上簽核公式: <u>線上簽核件數</u> 電子+紙本+創簽 來文 掃描 稿件數
3	樹林托兒所	行政組	洪秀梅	歸檔公文, 須填寫公文頁數(含附件), 系統可否一併計算含附件之頁數	二代公文系統為線上辦理之電子公文, 目前僅能計算本函之頁數, 未能一併計		項次 1 說明。

項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
				數	算含有附件之頁數，須一個附件一個附件打開，加總本函及相關附件之頁，非常耗時沒有效率。		
4	石門托兒所	所本部	范家汶	「附件下載區」路徑可否增列	公文如有附件必需至「附件下載區」路徑下載時，都需關閉視窗後再至「附件下載區」登打文號及驗證碼，過程繁複且需另備紙張抄寫文號及驗證碼	1、建議將「附件下載區」路徑增列於承辦人頁面區（即可看到公文區塊）。 2、或將來文的發文字號及驗證碼增加複製功能，以利於「附件下載區」貼上。	1. 全國各機關均以同樣方式取得附件。 2. 二代公文系統右上角備有連結附件下載中心網址。 3. 另依據一級機關檢討論議決議：因收文檔案大於500KB無法隨來文檢附，故簽辦來文時，仍請承辦人先至附件下載中心下載檔案後，再到來文夾帶參考附件供長官參閱附件。
5	三峽托兒所	行政組	陳戊錡	儲存電子來文或創簽稿為WORD或PDF檔	承辦人要儲存電子來文的本函，原一代公文重現方式儲存電子來文，以WORD或PDF的方式存檔，作為承辦人留存參考，二代公文以線上方式呈現，畢須開啟二代公文方能看到內容，可否新增存檔功能可以轉換成WORD或PDF檔俾能留存倘無可轉換成	二代公文新增電子來文或創簽稿為WORD或PDF檔	1. 目前二代公文若須將電子來文以PDF方式呈現，可由下方的電子檔案->點選來文DI，會以PDF方式開啟 2. 故無須修改

項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
					WORD 或 PDF 檔則需列印後再掃描，如此一來無節省紙張作用		
6	樹林區戶政事務所	三課	吳毓芬	本所沒有符合具備 ISIS 驅動程式之掃描器，公文歸檔後檔管人員無法掃描公文	1. 目前一代公文使用之掃描器為 EPSON GT-10000+，未具備 ISIS 驅動程式，無法連接系統。 2. 預算未編列，無法購置。	1. 請資訊中心協助解決無法取得掃描器之問題。 2. 是否可請廠商修改掃描器驅動程式支援問題。	1. 目前新北市政府掃描均須支援 ISIS 2. 若須設備請逕向資訊中心資通科申請(分機 8505 彭勝正)
7	石門區衛生所		謝秀瑜	承辦人無法複製驗證碼至附件中心下載附件	承辦人辦理需至附件中心下載附件之公文時，於一代公文可直接複製公文文面上之驗證碼至附件中心下載附件二代公文無此項功能。	希望二代公文在展開公文內文後也能複製驗證碼	1. 暫不修改。 2. 建議 (1)承辦人自行輸入。 (2)點選電子來文 DI，再複製驗證碼
8	石門區衛生所		謝秀瑜	分文清單報表無顯示案件速別	機關收文於列印分文清單時，公文基本資訊無法顯示公文速別。	希望分文清單能增加公文速別欄位	報表若有須調整，請逕洽業管機關(秘書處文書科)，由業管機關確認後，提交資訊中心評估。
9	石門區衛生所		謝秀瑜	待簽收區之速別欄位建議往前移	當公文主旨過長時，承辦人需往後拉才能看見速別欄位容易造成因漏看速別而延誤公文處理時效。	建議待簽收區之速別欄位往前移	1. 建議托曳公文主旨欄位(縮小該欄) 2. 此部分若須調整，請逕洽業管機關(秘書處文書科)，由業管機關確認後，提交資訊中心評估。
10	石門區衛生所		謝秀瑜	待辦理區增加速別欄位	待辦理區增加速別欄位，承辦人對於公文速別能	建議待辦理區增加速別欄位	此部分若須調整，請逕洽業管機關(秘書處文書科)，由業管

項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
					一目瞭然，避免延誤公文處理時效。		機關確認後，提交資訊中心評估。
11	石門區衛生所		謝秀瑜	電子來文頁數計算方式	電子來文(含附件時)頁數計算方式，應採1個附件1頁或多個附件1頁或打開每個附件計算頁數。	希望能統一電子來文頁數計算方式	同項次1說明。
12	瑞芳區戶政事務所		蔡雅琳	1、線上公文歸檔頁數是否包含附件? 2、表單查詢功能是否能同承辦人選擇查詢綜合項，不須一樣樣挑選。 3、檔案歸檔自動編目件數?	1、來文辦畢歸檔時，若有附件是否包含附件頁數? 2、目前表單查詢功能選項為列舉選項無綜合選項，須一一查詢浪費流程時間，建議新增「綜合」項目以縮短流程。 3、線上檔案歸檔為自動編目，其系統自動編目件數為幾件?	有關表單查詢作業之表單選項功能建議新增「綜合」項目以縮短流程。	1. 參考項次1說明。 (1)線上簽核公文歸檔以 <b>一件為主</b> (2)系統目前線上簽核公文若來文沒有附貼簽稿，要直接存查，才會跳出輸入頁數的視窗讓承辦人輸入，容易造成承辦人混淆 (3)系統將調整成一致的規則： <b>只要是線上簽核的公文，一律是以一件為單位，無須輸入頁數</b> 2. 表單查詢可 <b>選擇空白，查詢全部</b> 3. 線上簽核歸檔公文每一件公文算一件
13	平溪托兒所		張惠棋	歸檔公文時，若要檔案調閱時，可快速查詢已歸檔的檔案資料調閱	二代公文系統為線上辦理之電子公文，目前僅能電子公文歸檔，並無把已歸檔的檔案資料，彙整總表明細之功	二代公文可否增加檔管資料彙整公文主旨之大綱總表之設計，並匯出為PDF檔或EXCEL檔，使檔管人員可列印出所需之特定	1. 暫不修改，可由檔管作業->歸檔公文查詢，查詢到已歸檔公文 2. 此部分若須調整，請逕洽業管機關(秘書處檔案科)，由

項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
					能，若要查詢已歸檔的公文時，要逐筆一一去查尋，比較費時沒有效率。	檔案的條列式清單。	業管機關確認後，提交資訊中心評估。
14	平溪托兒所			歸檔公文,須填寫公文頁數(含附件),系統可否一併計算含附件之頁數	二代公文系統為線上辦理之電子公文，目前僅能計算本函之頁數，未能一併計算含有附件之頁數，須一個附件一個附件打開，加總本函及相關附件之頁，非常耗時沒有效率。	一、可否將系統設定有加總附件頁數之功能，方便公文歸檔時免在計算電子公文。 二、若系統無法自行計算本文及含附件頁數功能，可否設定具有顯現附件總頁數之能，俾使承辦人自行加總本函及相關附件之頁數。	同項次 1 說明。
15	中和區戶政事務所	第一科	陳奇賢	人民申請案限辦日數 3 日	人民申請案件於收文登錄系統點選速別為速件，佑點選列管類別為人民申請，則限辦日數會設定為 20 日，而非速件 3 日	建議限辦日數一欄伊速別設定，以符合實需	1. 若列管類別選擇"人民申請案"，限辦天數一律依列管項目來決定限辦日期 2. 目前戶所均只有一個列管項目(限辦日期 20 天)，若有需要新增，請洽研考會服務組徐毓璟小姐
16	中和區戶政事務所	第一科	陳奇賢	受文者於正本、副本輸入處，郵遞區號輸入區，須放寬輸入碼數量	部分公文發文區域為國外，例如本所發文至韓國釜山，由地區號為 6 碼，輸入後，呈現錯誤訊息要求輸入 3-5 碼，應放寬輸入碼數量	放寬輸入碼數量至 8 碼，因應彈性需求	1. 暫不修改 2. 本項因需求不多，日後若有較多國外地址需輸入時，再行考量修改系統。 3. 可請改以手寫補註文字方式填寫郵遞區號或地址
17	中和	第一	陳奇賢	新增可由三層	公文決行層級可	於二代公文增加承	1. 如申請四層決，則

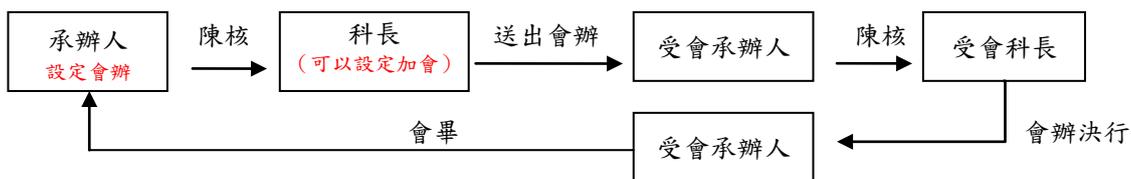
項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
	區戶政事務所	科		決行功能	由承辦人依公文屬性，在創簽稿、附貼簽稿時，依單位編制，設定決行層級，例如本所屬二級機關三層為承辦人，二層為科室主管，一層為機關首長，承辦人可在處理公文時，就可依重要性決定，是否需向上陳核，或於第三層就由承辦人自行代為決行，縮短作業流程	辦人判發、判存功能	全機關各科室(所有公文)都會有四層決，若需申請四層決，請來便簽申請。 2. 有關特殊案件，個別承辦人需求需四層決功能，建議可改走紙本簽核，避免造成其他承辦人誤點。
18	中和區戶政事務所	第一科	陳奇賢	為因應本所歸檔後現有掃描設備，無法支援二代公文系統乙案	經洽二代公文系統駐點人員表示，現行檔管所配置掃描器(AVISION@5100)無法支援二代公文系統掃描及上傳功能，屆時，恐檔案無法掃描建檔及上傳	建請配置安裝可支援二代公文掃描功能之掃描器，俾利辦理歸檔事宜	參考項次 6，若須設備請逕向資訊中心資通科申請。
19	職業訓練中心	輔導課	林冠娟	公文頁面上的文字無法選取複製	使用附件下載系統時，不能複製公文上的「發文文號」、「驗證碼」貼上系統欄位，需自行鍵入，太費時	開放選取複製功能	參考項次 7。
20	五股區衛		林中蘋	關於承辦人所收到電子公文	關於收到的電子公文只能另存		可點選電子檔案→來文 DI 檔(以 PDF

項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
	生所			只能另存 TIF 檔	TIF 檔不能另存 PDF 檔，相關承辦人表示 TIF 檔只是單純的影像檔，無法進行複製的功能，跟 PDF 相比較不便利。		方式呈現)，即可達到相同功能
21	漁業處			可否說明會辦流程			會辦流程說明如附件 1
22	平溪區衛生所			要如何可以稽催同仁將逾期公文辦理展期			可透過 <b>事前稽催檢査表</b> (稽催作業→稽催報表列印)，查詢未結案件
23	土城區戶政事務所			紙本不走流程，那還需要設定會辦嗎			1. 內會不需要 2. 有外會需求者，需來便簽申請。
24	平溪托兒所			請問系統有提供即時的訊息通知承辦人有待辦公文嗎			1. 系統目前提供每天早上 6 點郵件通知(含待辦、待傳閱、待簽收…等公文)。 2. 公文系統左邊的其他作業→待辦資訊可以查到相關待辦公文資訊。 3. 員工入口網→二代公文可以查詢本職的待辦件數。
25	石碇托兒所			如何進入二代公文，可否不透過 portal			登入二代公文方式 <b>有三種</b> ： 1. 專案網站 ( <a href="http://doc2.ntpc.gov.tw">http://doc2.ntpc.gov.tw</a> )->跑馬燈有二代公文入口連結 2. 獨立網址

項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
							<a href="http://doc2-manage.ntpc.gov.tw/ntpc_sod20">http://doc2-manage.ntpc.gov.tw/ntpc_sod20</a> 3. 由員工入口網 (portal) ( <a href="http://portal.ntpc.gov.tw">http://portal.ntpc.gov.tw</a> )→點選右邊的二代公文待辦件數
26	五股區衛生所			發文資訊如何確認			可由公文系統→發文資訊可以查到收文者的確認狀態
27	五股區衛生所			掃描後紙本公文該如何處理			1. 重申依秘書處規定處理：各機關可以以機關或以科室為單位，將掃描完的公文，裝箱後封存(箱子上可貼上註記是哪一個區間的公文) 2. 後續如何處理，請逕洽秘書處檔案科。
28	新店區戶政事務所			一代公文若無法於一個月內辦結可否先存查，在二代公文創新號辦理？			可以先將一代公文無法辦結先存查，在二代公文創新號辦理，待一代公文的歷史資料轉入二代公文後，再作併案處理
29	聯合醫院			歸檔是否一定要掃描？			1. 歸檔掃描與否，非本中心權責，請洽詢秘書處檔案科相關規定。 2. 若收文人員掃描來文後，檔管人員就無需再進行歸檔掃描 3. 當紙本來文掃描後，由收文人員分類

項次	提案機關	提案單位	問題反應人員	案由	問題描述	機關建議處理方式	回復情形
							裝箱，若有需要調閱來文紙本，將來也是由收文人員去開箱處理，非檔管人員開箱（其餘請詳閱秘書處相關規定）。
30	家暴中心			法院裁定書代發府函，發文字號及發文抬頭錯誤			此部分工程師已將程式修正完成，此問題目前已排除
31	家暴中心			密收需普發一案			一級機關上線檢討第 19 次會議紀錄說明： 依文書規範，密件須有解密條件，若該件無解密條件，應發文給原發文機關請數名解密條件

附件 1 會辦流程說明



## 附件 2 常見問題集

Q：公文已辦理展期，為何系統上無顯示展期或為舊的展期日期？

A：展期表單在尚未決行前，系統的限辦日期是不會作任何調整的

Q：限期件公文，系統限辦日期如何計算呢？

A：公文速別為限期件，故限辦日期是由收文人員直接設定的，系統不會進行其他調整，若欲修改請退機關收文，由收文人員進行修改。

Q：速件公文，展期可申請幾天？

A：因速件展期只能 3 天，因此需要做速別修改申請後，才能調整公文展期天數

Q：若二級機關收到直屬的一級機關公文，收文人員需要掛號收文嗎？

A：若一級機關用行文方式發文給二級機關，二級機關收文人員需要掛號收文，若一級機關以轉文方式將公文交給二級機關，則二級機關不用另外收文取號(系統自動取號)。

Q：本文的條碼該於何處下載？

A：開啟 WEBOCR 後可於 OCR 軟體上下載本文條碼與附件條碼。

Q：系統是否提供收文人員將 EMAIL 的信做收文取號？

A：收文人員可將 EMAIL 的信做收文登錄取號，文別可選擇非以上公文格式。

Q：電子發文後可以何處檢視對方機關是否收到公文？

A：可於電子發文補發處查詢對方機關是否接收到公文。

Q：發文人員是否可修改公文內容資料？

A：無法更改公文資料，只能修改正副本受文者機關(僅警察局可以修改公文內容)。

Q：發文人員是否需要使用自然人憑證？

A：發文人員若改到公文內容者，才需要使用自然人憑證。

Q：檔管人員簽收編目後是否可以退公文？

A：若紙本公文編目後可取消編目退回承辦人，但若為線上公文編目後則無法退公文至承辦人。

Q：檔管人員未來是否需要使用機關憑證，於何時使用？

A：檔管人員未來需要使用機關憑證對線上公文進行加簽，線上公文於點收後再使用機關憑證作加簽之動作。

Q：系統於編目功能區是否有提供一卷的總頁數？

A：目前系統並無提供一卷目前編到的總頁數。

Q：線上公文編目是否需要手動編卷次號、目次號。

A：線上公文無須手動編卷次號與目次號，系統會自動編目。

Q：線上公文點收後是否可以更改分類號資訊。

A：線上公文點收後可以在已編目查詢處更改分類號資訊。

Q：內收發與收文人員角色有何不同？

A：內收發會收到直屬一級機關轉文過來之公文，收文人員負責處理各機關發文過來之公文。

Q：承辦人辦理線上或紙本公文時是否需要用自然人憑證辦理？

A：線上公文需要使用自然人憑證辦理線上公文，紙本公文不需要使用自然人憑證。

Q：二代公文是否可將一代公文匯入？

A：二代公文可以將可電子交換的公文格式匯入(函、書函)，若無法電子交換的公文格式可使用複製貼上做法。

Q：線上來文公文若要寫意見於何處填寫？

A：點開線上公文後於右上角有意見輸入區，可將意見輸入於此處，並點按存檔按鈕即可。

Q：二級機關會辦方式是否可以提供外會？

A：二級機關外會會辦方式需提申請才可做外會的會辦（目前二級機關僅採、高、資、拆、養才有外會功能）。

Q：系統是否顯示待簽收、待辦理…等總件數？

A：於其他作業區的待辦資訊中可顯示所有件數數量。

Q：承辦人公文如何設定傳閱？

A：公文主管決行後，公文回到承辦人的『已決待發區』或『已決待歸區』，承辦人可先將公文勾選後點選傳閱設定，設定需傳閱的人員，被傳閱的人員可在『其他作業區』的『檢視傳閱區』檢視該份傳閱公文，承辦人無須等待公文傳閱完畢即可進行公文結案。

Q：設定會辦後如何跑流程？

A：

- (1)若設定為內會單位內(同單位不同承辦人)，由承辦人則直接送出會辦。
- (2)若設定為內會單位間(跨單位不同承辦人)，由承辦人點選陳核後交由主管送出會辦。
- (3)若設定為外會(跨機關)，有登記桌者由登記桌送出會辦；無登記桌者由承辦人點選陳核後交由一層主管送出會辦。
- (4)若同時設定三種方式，流程會先跑內會單位內→內會單位間→外會(由機關首長送出會辦)。
- (5)若會辦單位主管收到會辦公文，無法直接陳核至一層主管，需點選決行後回會辦承辦人，再由會辦承辦人點選會畢，回承辦單位陳核至一層。

(6)若直接會辦科長，科長需於承辦人→待辦理區辦理公文。

Q：承辦人是否可直接決行公文？

A：若為政風室、人事、會計單位，若該公務帳號有主管與承辦人角色且為陳核流程中的主管，系統提供決行按鈕提供該自行決行的功能。

Q：為何公文選擇並會時，有被會辦單位退件，系統仍顯示為會畢？

A：會辦選擇並會時，受會承辦人會畢或退件回承辦人時，於承辦『待簽收區』、『待辦理區』的狀態一律呈現為會畢，若需看到受會單位的會辦狀態細項，請至『公文流程→會辦內容』中查詢。

Q：公文製作頁面中，系統上方之工具列中的  看到的附件清單與意見輸入區右上方的  看到的附件清單有何不同？

A：系統上方之工具列中的  看到的附件清單包含發文附件及參考附件（不會隨文發出去）；意見輸入區右上方的  僅提供參考附件。

Q：參考附件使用時機為何？

A：(1)來文存查且無需附貼簽稿時，可使用意見輸入區右上方的  夾帶檔案。  
(2)不隨公文發出去的附件檔案，可於上傳附件時，選擇類別為『參考附件』。

Q：如何知道有線上簽核的公文待批閱？

A：增加郵件通知在線上簽核時有待辦或待傳閱公文，於每天早上 6 點會由系統發送電子郵件通知。

Q：決行後公文如何複閱？

A：(1)主管於公文決行後可於公文複閱區之複閱追蹤設定複閱對象，就算流程已送出還是可以進行複閱設定。  
(2)主管登記桌可於公文在登記桌待辦區時協助主管進行公文複閱設定，但公文若不在登記桌待辦區時即不能再設定複閱對象。

Q：如果公文是走紙本陳情，電子流程是否還要點？

A：只要是紙本公文，就依據紙本簽核流程，無需在每個流程點進系統點流程。

Q：公文速別的修改，如果已決行是否還可以改，或是陳核嗎？

A：公文決行後，是不可以再對表單進行任何修改，承辦人可在長官未同意該表單前作註銷處理。

Q：若需要在將先前承辦過的公文，當作簽辦的參考附件，那線上簽核時要怎麼作？

A：可將本文及簽辦歷程資料匯出，當作簽辦公文的參考附件。

Q：線上簽核公文陳核過程中，若主管要改字，刪減原承辦人的部份文字，請問該如何處理？

A：公文內容，主管可進行文字修改刪除並會留下追蹤修訂記錄；簽核意見因屬不可否認之項目故無法提供簽核意見修改功能。

Q：紙本掃描後之公文，對方機關如果要更改附件，如何更改？

A：目前系統不提供掃描後再修改附件，若需要修改，需到承辦人附貼簽稿時再補上更換的檔案。

Q：長官如何抽換線上簽核公文附件？

A：(1)長官須於公文文面上先將檔案存於本機中，待修改完成後，再重新夾帶附件。

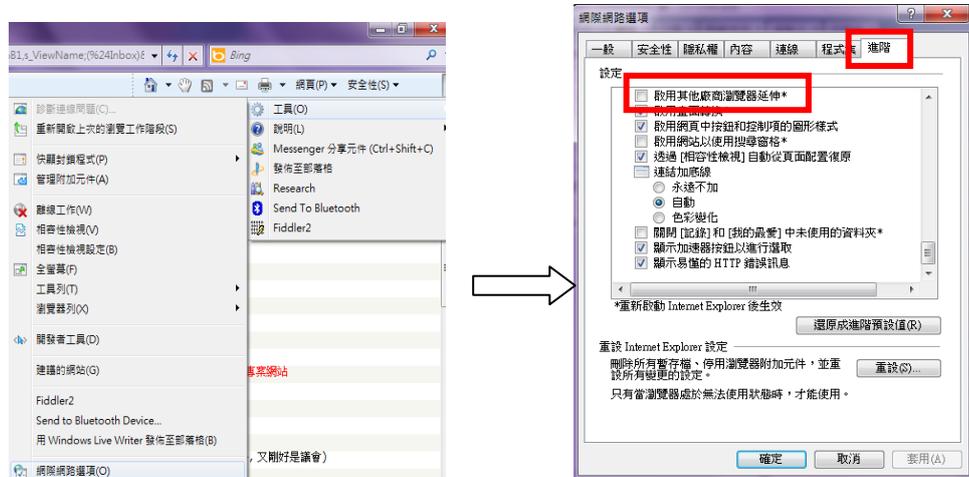
(2)系統提供左上方可查詢附件修改歷程。

(3)公文文面左方顯示的均為最新版本附件。

Q：主管作業每執行陳核或決行，出現完成視窗並確定後，立即視窗消失不見，必須不斷登入以完成數件公文之批閱。

A：(1)只要將瀏覽器->工具->網際網路選項->進階->「其他廠商瀏覽器延伸」(不要打勾)即可。

(2)畫面如下所示



Q：為何線上簽核公文不能附貼簽辦單？

A：(1)簽辦單格式不符線上簽核公文簽核特性使用，故依訪談決議不提供簽辦單格式。

(2)簽核意見須在文面的右上方意見輸入區輸入或利用下載 Word 簽辦意見單填寫後再行上傳二代公文。

# 線上簽核公文文面功能介紹

公文簽核，公文文號： - Windows Internet Explorer

檔案處理 文稿處理 列印 嗣後併案註記 會辦 核判存查 核判發文 另存/匯出檔案 存檔 稿轉函 流程細項 關閉視窗

函稿1 詞庫 附件

提供匯出 PDF、匯出 Tif、另開視窗

檢視追蹤修訂、附件修改

設定、變更、檢視公文尚未辦理之會辦機關、單位、人員

提供公文流程細項資料顯示

此公文已決行 意見輸入區

如擬可發

可夾帶簽核的參考意見檔

來文、簽稿、附件頁籤，也可修改頁籤顯示名稱

1. 簽辦意見輸入  
2. 提供放大鏡可以大視窗輸入簽核意見  
3. 會辦機關可下載意見單範本檔，以 Word 方式輸入會辦意見，再以參考附件方式上傳二代公文系統

可列印出簽辦歷程

夾帶發文附件、參考附件、變更附件內容

列印公文、受文者清單、簽辦歷程表

受文

密考及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：

說明：

1. 檢視公文流程之簽核意見  
2. 區分承辦、會辦、核判意見區，依照不同公文狀態顯示於預設之頁籤，並以粗體紅字顯示該頁籤有意見可檢視  
3. 提供放大鏡可以大視窗檢視簽核意見  
4. 可使用印表機圖示列印簽辦意見單

1. 檢視公文已辦理之機關、單位、人員(順會、分會)  
2. 提供放大鏡可以大視窗顯示簽核流程

簽核意見 會辦 核判

簽核流程

V  
V  
V  
V  
V  
V

Done

100%