

學校常見問題集

Q1、新任文書組長，如何申請機關管理者權限。

A：請填寫機關權限異動申請單。專案網站

方式一：請至專案網站(<http://doc2.ntpc.gov.tw>) > 下載區 > 表單下載 > 下載機關權限異動申請單，填寫完傳真至資訊中心。

或 (請擇一申請)

方式二：電子表單申請，登入公務雲(<http://cloud.ntpc.gov.tw>) > 左下角”個人設定” > 權限異動申請 > 勾選二代公文 > 下一步 > 機關管理者。

Q2、異動處室前，有未辦結公文，如何設定。

A：需辦理公文移交，將公文移交至新接任承辦人。

步驟一：請至表單作業：公文移交申請。

Q3、承辦人未辦理移交公文，但已異動至新處室，如何設定。

A：請文書組長設定兼職，設定兼職原單位辦理未結公文。

步驟一：其他作業 > 代理人設定：兼職人員設定 > 新增 > 選兼職單位 > 公務帳號 > 賦予角色。

步驟二：文書組長設定完成，需請承辦人重新登入公文系統。

角色說明：兼職單位，請填原單位(異動前)，使用者代碼：請填公務帳號

承辦人=承辦人角色，主任=單位科室主管角色，校長=陳核首長角色

Q4、跨機關調職，如何設定。

A：需文書組長設定代理人，由代理人辦理未結公文。

步驟一：機關系統維護 > 使用者維護 > 先查詢該公務帳號是否有效，若無效請先將其公務帳號恢復有效。

步驟二：其它作業 > 代理人:代理人設定 > 新增 > 選被代理人(已調職人員)，代理人(新接任承辦人) > 代理時間 > 賦予角色

角色說明：承辦人=承辦人角色，主任=單位科室主管角色，校長=陳核首長

Q5、新進人員，如何設定。

A：文書組長賦予該新進人員角色。

步驟一：機關系統維護 > 使用者維護 > 輸入使用者代碼 > 勾選後點選修改 > 角色欄位:賦予該角色。

- 可參閱線上教學影片：<http://doc2.ntpc.gov.tw/study.aspx> / 學校資料設定(4)角色設定

角色說明：承辦人=承辦人角色，主任=單位科室主管角色，校長=陳核首長

Q6、陳核長官異動，如何設定。

A：文書組長設定修改賦予人員。

步驟一：機關係統維護 > 職務資料維護 > 選單位查詢 > 修改賦予人員

步驟二：預排流程設定 > 選擇異動單位 > 修改賦予人員

- 可參閱 <http://doc2.ntpc.gov.tw/> 教育園地 / 操作手冊/ 職務及流程設定說明，第四點說明。

Q7、無法創簽稿、無法列印，該如何設定。

A：IE 設定值需重新設定。

步驟一：請至專案網站(<http://doc2.ntpc.gov.tw>) > 下載區 > 軟體下載 > 環境設定(信任網站)

步驟二：安裝前環境設定(信任網站(Silverlight_THG)，請將全部 IE 網頁關閉，再執行該環境設定元件(Silverlight_THG)，安裝完成後，再重新登入二代公文。

Q8、自然人憑證如何於公務雲註冊及使用方法。

A：公務雲登入畫面 > 自然憑證登入 > [自然人憑證註冊](#)。

Q9、如何查詢目前公文現在在何處。

A：綜合查詢 > 進階查詢 > 輸入公文文號 > 點選下方:公文流程 > 可用公文流程細項查看，可查看目前公文在何處。

Q10、新電腦該如何安裝公程式(Silverlight)。

A：新電腦需安裝公程式(Silverlight)及環設元件，請至專案網站

(<http://doc2.ntpc.gov.tw>) 下載區 > 軟體下載 > Silverlight4.0，Silverlight 5.1(最新版)，環境設定(信任網站)，共三個程式。安裝前，請將全部 IE 網頁關閉。

步驟一：請先安裝 Silverlight 4.0

步驟二：請先安裝 Silverlight 5.1(最新版)

步驟三：環境設定(信任網站)

步驟四：公程式及環設元件安裝完成後，請重新登入，從公務雲登入請使用”自然人憑證”登入。

Q11、核判單位(校本部)長官要如何辦理公文?

A：因核判單位(校本部)長官是無法擔任承辦人辦理公文，如要辦理公文，需請文書組長設定兼辦(要辦理公文的單位)才可辦理。

步驟一：其他作業 > 代理人設定：兼職人員設定 > 新增 > 選兼職單位 > 公務帳號 > 賦予”承辦人”角色。

步驟二：文書組長設定完成，需重新登入公文系統。

角色說明：兼職單位(請填需辦理的單位)，使用者代碼：請填公務帳號