

公文系統常見問題與解決

類別	問題描述	解決方法
校外連線	從校外如何連上公文系統	1.請先依資訊中心網頁說明安裝及登入VPN，再由單一入口進入公文系統。 2.資訊中心網路組VPN安裝說明：資訊中心首頁\服務項目\虛擬網路 VPN https://tcx.yuntech.edu.tw/index.php/2020-02-26-09-23-21/item/180-vpn 3.如果系統是使用Windows 11，請由Microsoft Store下載安裝Pulse軟體。
自然人憑證	第一次使用公文系統發現自然人憑證無法使用	電腦須安裝跨平台元件，步驟如下： 1.設定Google Chrome瀏覽器允許彈跳視窗：點選右上角三個點按鈕 > 設定 > 隱私權與 安全性 > 網站設定 > 彈出式視窗與重新導向 > 請勾選在「網頁可以傳送彈出式視窗與重新導向」 2.跨平台元件下載及安裝： https://moica.nat.gov.tw/rac_plugin.html 跨平台元件跨平台元件使用障礙排除說明： https://moica.nat.gov.tw/news_in_171ce062df90000757e.html 3.於公文系統左側工具列：設定 > 個人資訊 > 憑證資訊 > 註冊，即可使用。
自然人憑證	憑證辦理延期後無法使用	展期後須重新註冊憑證，請公文系統內左側工具列設定 > 個人資訊 > 憑證資訊 > 註冊，重新註冊憑證即可。
自然人憑證	簽核公文卻沒有自然人憑證	若自然人憑證卡毀損、過期、尚未到戶政辦理或忘記攜帶時，可以先把公文傳送出去簽核，之後到「待補簽公文」功能內補簽公文。必須補簽公文完成才得以歸檔。
自然人憑證	卡片無法讀取如何處理	1.可能為接觸不良，讀卡機或公文卡久未使用，將自然人憑證反覆插入讀卡機多次，使接觸點金屬摩擦去除表面氧化物，降低無法讀取狀況。 2.Chrome 瀏覽器點選右上角三個點按鈕 > 設定 > 隱私權與 安全性 > 網站設定 > 彈出式視窗與重新導向 > 請勾選在「網頁可以傳送彈出式視窗與重新導向」
自然人憑證	自然人憑證PIN碼修改、忘記PIN碼、鎖卡解碼、展期	請連到內政部憑證管理中心辦理憑證相關事務： PIN碼修改： http://moica.nat.gov.tw/changpincode.html 忘記PIN碼及鎖卡解碼： http://moica.nat.gov.tw/unblockcard.html 憑證展期： http://moica.nat.gov.tw/renewcert.html
公文處理	開啟公文後，為何上方無工具列可點選	請先關閉螢幕右下角灰色文號（右下角藍色小房子旁），再由公文匣下第一項「待處理公文」進入公文頁面即可看到工具列，如果由「承辦未結公文」進入則無法看到工具列。
公文處理	公文製作時無法點選「流程設定」	請先點選上方工具列「登錄取號」後才可開啟流程設定。
公文處理	外來文公文簽辦單製作完成後無法核章	請先點選上方「附貼簽稿」使本公文簽辦單與外來文產生連結後即可核章。
公文處理	無法修改公文的文字	1.已決行公文即流程結束，須續辦才能重啟陳核流程。 2.應由公文匣下第一項「待處理公文」進入公文頁面才能修改文字。 3.稿轉函之後左方列表出現「稿文號(抄)」，從此處項進入修改。
公文處理	給教育部的公文下方如何加註校長名字	執行稿轉函後左方列表「稿文號(抄)」進入修改，函文最下面正副本文字下方即可手動加上校長全銜及名字。
公文處理	簽或函稿已簽核完畢，不可抗力因素須作廢，如講者突然無法來演講	於簽或函稿內點選上方「續辦」後，再點選「銷號」，理由輸入作廢理由。
公文處理	公文併案(併辦)原則	1.指各件公文案情相同、同一案情之正、副本，或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。 2.不同機關之來文，案由相同其答復同者，可併辦一稿，分知各來文機關。
公文處理	公文要併辦時，找不到要設定的公文	必須相同簽核類型公文才可，公文尚在承辦人員「待處理公文」辦理中才能併辦。
公文處理	雖已核章，公文按送出時，系統卻一再顯示未核章	該公文可能有多個函稿及簽須核章，如簽稿併陳或多稿併陳，請捲動到下頁將全部簽和稿都核完章後即可送出。
公文處理	公文系統顯示送歸檔前需完成補簽	1.「承辦待補簽公文」確認待補簽人員。 2.請待補簽人員至「待補簽公文」使用自然人憑證補簽。
公文處理	公文系統顯示尚有案件，不能送歸檔	展延單須刪除或完成展延流程方可送歸檔。
公文處理	公文製作無法點選「流程設定」	請點選螢幕上方的「登錄取號」後方進行流程設定。
公文處理	選擇「會辦單位」需選擇到個人嗎？	如為會辦自己單位內人員，才需選擇到個人。如會辦外單位人員請選擇到需會辦的單位即可，無須選擇到個人，例如：需會辦人事室第二組楊OO小姐，選擇會辦單位時，請選擇人事室即可，勿選擇到個人，以避免系統重複會辦。
公文處理	分層決行角色	一層決行：校長、副校長、秘書室 二層決行(一級主管)：各學院院長、各行政單位主管 三層決行(二級主管)：系主任、所長、組長、中心主任(本校暫無三層決行)
公文處理	決行層級一層決行或二層決行	請連到秘書室首頁首頁 > 內部控制 > 內部控制專區 > 各單位分層負責明細及內部控制項目，依公文內容與項目選擇決行層級。
公文處理	公文無法線上陳核	保存年限25年(含)以上公文系統會強制改為紙本陳核。

公文處理	公文無法退回原承辦人	1.核章後無法退回原承辦人，於已核章處按右鍵刪除後即可退回。 2.分會狀態，須完成所有會辦單位或所有會辦單位退回承辦人員，才能回到原承辦人「待處理公文」匣。
公文處理	公文簽准後須後會其他單位，例如公文簽准後須後會出納組開立收據	公文簽准後（已核決）流程回到原承辦，請點入公文簽收後按「後會」即顯示流程設定，可選擇須後會的單位，左下角流程窗格中，如公文無修改，請檢視需要，可將已簽核過之單位或主管刪除，減少縮短公文時效。
公文處理	會辦單位無法修改公文流程	會辦單位不能修改流程，僅可增加新增其他會辦單位。
公文處理	公文已簽核完成卻一直收到系統稽催的電子郵件	公文須完成歸檔才是全部程序完成，單位自創簽文請點選「送單位庫房」歸檔，外來文請點選送「機關庫房」歸檔。
公文處理	簽呈送歸檔後卻被檔案室所退件	單位新創的簽呈於簽核完畢後請點選「送單位庫房」歸檔，外來文公文簽辦始點選「送機關庫房」歸檔。
系統操作	公文系統教學	電子公文系統左下角「說明」可觀看影音檔或線上操作說明。
系統操作	公文系統頁面出現亂碼	數字、英文字或中文字出現亂碼，請於瀏覽器設定中清除瀏覽紀錄後，重新啟動電腦。