

文書組 業務宣導

- 請電子公文承辦人至系統設定公文到件通知並啟動。
- 每個公文帳號可以設定兩組以上的電子郵件帳號，請用半形分號隔開。
- 近期接獲主管反應，為確實掌握重要公文流向，除承辦人外，擬建議增加設定公文到件通知單位主管。
- 若公文承辦人請假，請記得設定代理人以免延誤公文承辦期程。
- 請公文承辦人每天至少查看一次公文到件狀況及做處理。
- 公文到件通知及代理人設定步驟，請參考下一頁說明。



公文到件通知 設定步驟

龍華科技大學

電子公文系統



公文簽核

資料查詢

收發與郵件作業

個人設定

1 ■ 線上更新

■ 字集設定

■ 代理人

■ 預設群組

■ 基本資料

2 ■ 操作說明與表單



基本資料修正

登入帳號

帳號名稱

登入密碼

密碼確認

電 話

傳 真

3 電子郵件

公文到件通知（可輸入兩組以上的電子郵件帳號，請用半形分號隔開，範例：abc@mail.com;123@mail.com）4 ☒ 啟動 ☐ 停止

電子簽章

驗證憑證

憑證序號：

儲存



公文代理人 設定步驟

龍華科技大學

電子公文系統

公文簽核

資料查詢

收發與郵件作業

個人設定

1 線上更新

字集設定

代理人

2 預設群組

基本資料

操作說明與表單



多時段代理人作業 參請配合職務代理人實施辦法

公文代理記錄查

帳號名稱

3

代理時間

代理人：

開始：109 年 8 月 11 日 10 : 22

結束：109 年 8 月 11 日 10 : 22

4

儲存



代理人作業現況

動作	項次	代理人單位	代理人姓名	代理區間	狀態
----	----	-------	-------	------	----