

## Q5、如何在電子公文系統上檢調公文？

A5：

- 1、作業方式：公文簽核及檔案管理系統/查詢/公文查詢/於『承辦單位/人員』處輸入承辦人員姓名→公文查詢。
- 2、送歸檔公文請點選『已編目公文』，自行存查公文請點選『未編目公文』。
- 3、公文如為自己承辦，可直接線上瀏覽，如非自己承辦者，需辦理調案申請，作業方式如下：勾點選該筆公文→調案申請→表單儲存→按右鍵→點選【新增核章】→儲存→調案單送出→送出陳核。調案單經業務單位同意簽核後，再經檔案人員核准後，便可於系統上之『調案檢視』功能下進行線上瀏覽。