**【二代公文系統】注意事項**

1. 收文：收到電子公文之後，依職務執掌分配給業務單位。原則上公文皆以用電子文處理，若要加會其他老師的部分，請印出知會老師之後，再掃瞄成電子檔附在公文後面。
2. 附件檔：若附件檔在附件下載中心或其他網頁，請承辦人務必上網下載並將附件檔以夾帶方式附在公文上，讓會辦單位及主管方便查詢。
3. 會辦作業：請用『並會』方式，會辦單位看完公文後請按『會畢』。
4. 歸檔作業：電子文部分請承辦人選擇適合之分類號（103文林公文歸檔分類號已張貼在文林總務處網頁之「資料下載區」），完成歸檔作業；紙本文部分要輸入檔號和頁數，將紙本文送回文書組，即完成歸檔作業。
5. 查詢作業：二代公文系統上方的『綜合查詢』可查詢公文，超過一個月之公文請使用『進階查詢』；校長及處室主任可查詢全校公文，組長可查詢該處室之公文。
6. 自然人憑證：讀卡機請列入業務移交，自然人憑證密碼三次打錯會鎖碼，請注意。
7. 設定代理人：若請假兩日以上記得要設定職務代理人，以確保公文處理時效（僅能選同處室同仁代理）。
8. 發文部分：紙本文請點選□受文者為民眾或附件有實體選項。
9. 目前支援瀏覽器版本為IE8、IE10；預設瀏覽器要用IE，用GOOGLE會無法開啟。
10. 附件下載區、不取號區、草稿區、銷案/轉文查詢僅保存近6個月資料，請同仁自行匯出留存。
11. 教育局發文有時會同時將國小及幼兒園合併宣導，若您的公文正本單位有列出幼兒園，請務必加會幼兒園。