

公文系統代理人設定【功能說明】

提供休假時職務代理人、職務代理期間與休假事由之設定，以利職務代理人於代理期間使用個人帳號可登入系統執行代理工作。

◆操作步驟：

(1)於作業功能選單，點選【代理人設定】。



(2)點選單位、姓名，輸入代理期間及事由。

公文登合資訊系統
Official Document Information System

公文管理 檔案管理 布告欄

AP3 108年06月28日 08:04:16 作業 查詢 報表 維護 公文製作

代理人設定

單位	總務處
姓名	賴敬麟
代理人資訊	
單位	總務處
姓名	李欣欣
代理期間	108/06/29 07:30 ~ 108/06/29 17:30
事由	

儲存 清除 離開

(3)點選【儲存】，即可設定完成。