1. 創簽/創稿→選擇所需【簽】或【函稿】

SPEED			德明科大	🎍 文書組 -	方郁菜 1 🔻	₹ * 7	統訊息	🖸 創簽	/創稿	Q、綜合查詢	聞 電子公佈	欄 心登
我的設定	v 1	直頁										1
📔 總收文作業	~	■ 待辦事項										
🕂 登記桌作業	~	▲ 總收文										^
🚔 公文辦理	~	電子來文待登錄				0	待辦理	1				0
Q 查詢作業	~	來文掃描待登錄				0	已送出	出未簽收				15
◀ 總發文作業	~	待簧收				0						
Ê)簽稿											
	我的最愛	機關共用										核意見
請	選擇一個範ス	本										
カ	口入最愛	格式名稱							是	否可電子交換		
	☆	簽										^
	☆	函稿							~			
	습	書函(稿)							~			
	☆	開會通知單稿							~			
	☆	公告稿										
		令稿										
										關閉視窗	確定	

2. 必要欄位如紅色框線處,請輸入並點選完成,才能進行【登錄取號】

檔案處理	- 〇 存檔)	¢ 登錄取	、號	◎ 附件		ᇦ 列日	a di		雙欄視窗	8 (り開目	閉視窗						
5 C	108.5% • Q	Q	字級 12	pt 🗸	行距 1.5	• E	没落 -	套印	•	日期 -	詞庫	- ≡		B	I	U	S 🖌	顏色	• >
+ 新增	編輯		•	• ;	: : !	?	()	۲ _J	٠,	Ω	() () #	* %	&	~ +	. *	×	<	•••
稿 簽-簽1	~									草和	ā,								
			(請輸	入擬	辦方式)							ſ	档 案 伢	: 號 : 次 號 :存年限	;;50101 ;;1 ;;永久		1		
			_	簽	於 文書	組							日期	:111年	-3月14	B	-		
				主旨	:電子·	公文	系統	測註	Ċ										
				- -	•														
			ł.	擬辦	:														
				-															
				/ A															

3. 進入【登錄取號】畫面→選擇簽核類別【◎線上】或是【◎紙本】·再按下存檔· 電子公文以線上簽核方式操作。

檔案處理 ∨ □ 存檔 ズ 登錄取號		
O C 108.5% → Q Q 字級 12pt →	登錄取號	• x ²
+ 新增 編輯 · · · 、		
<u>隋</u> 簽-簽1	選擇簽核類 別: ○ 紙本	Î
(請輸入擬	密等 •	
簽	密件主旨 解密條件	
	預定解密期限 YYY/MM/DD 目	
主旨		
說明 - 二		
擬辨	★ 取消 日 存檔	

4. 公文辦理→待辦區→勾選藍色方框□,確定要選取的公文→點選【轉紙本簽核】

SPEED						德明利	大	文書組	· 方郁棻 🚺 ·		系統訊息	🖸 創簽/創稿	Q 綜合	合查詢	管子公佈欄	0 登出
日 我的設定	~	待策	ほ 🕕	Ĩ	寺辦區(1	創簽	/創稿查詢	送件抽		分會中公文	0				
🚔 總收文作業	×		登記桌	龍	设定流租	2	改分	併文	解併	轉紙本領	度核 決	行歸檔註記	送發文	送歸檔		
☆ 登記桌作業	~	轉	貼電子	公布欄	常	的用流程	星維護	回承溯	ŧ							
🚔 公文辦理	^															
公文辦理	~	j≡		文	速	密	併	決	◆ 公文文號		主旨		承辦單位	承辦人	員	來文單
待簽收		1		M					111000254	1 (線)	123		總務處	方郁棻	(文書組)	*
待辦區																
送件抽回																

5. 進入【轉紙本簽核】畫面後,輸入原因→確定,本文將轉為紙本簽核方式。
《轉成紙本公文後無法再轉回線上簽核電子公文》

轉紙本簽核		送
公文文號	1110002541	- 44
轉紙本簽核原因*	•	= <u>1</u> 1/
	一、本件公文經考量不宜線上簽核,請點選下拉式選單並擇 一原因勾選,或逕於框格內填寫適切原因(字數以30字為	
	限)。 二、按下「確定」鈕,完成轉紙本作業;如擬維持線上簽	
	核·請按下「取消」鈕。	
		_
	★ 取消 🗎 確定	