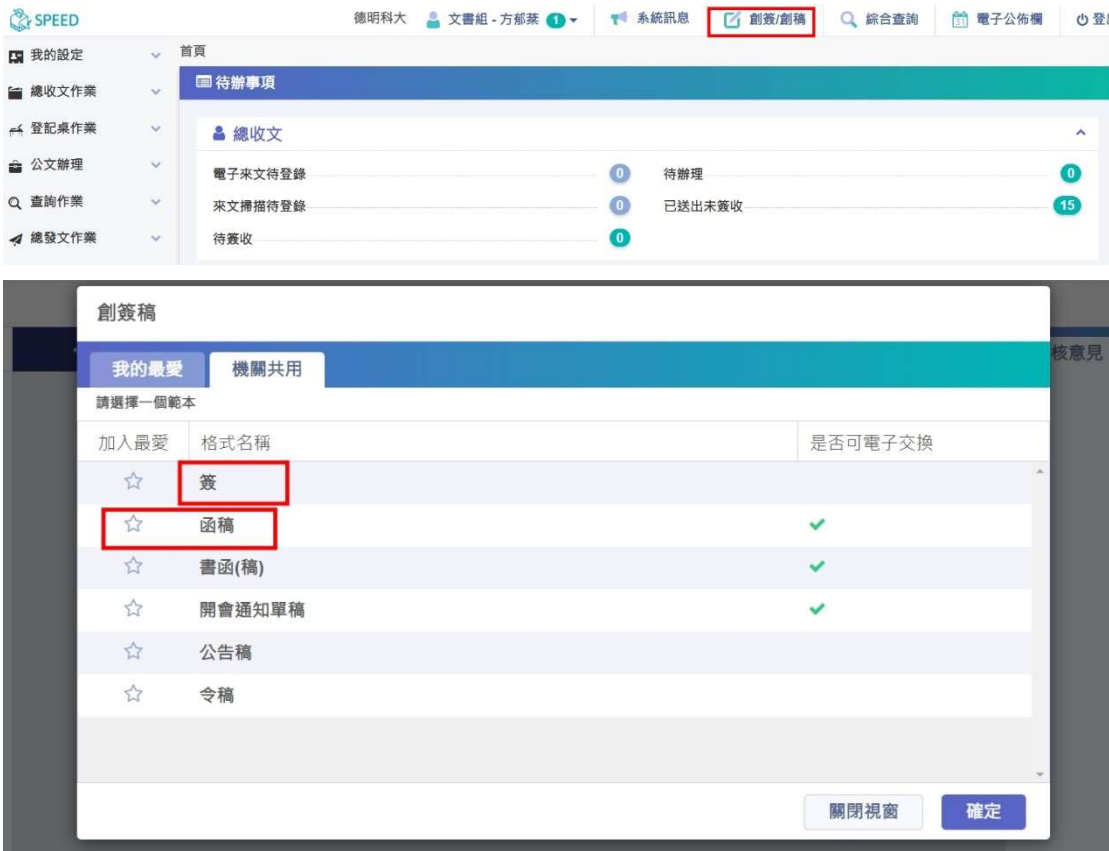
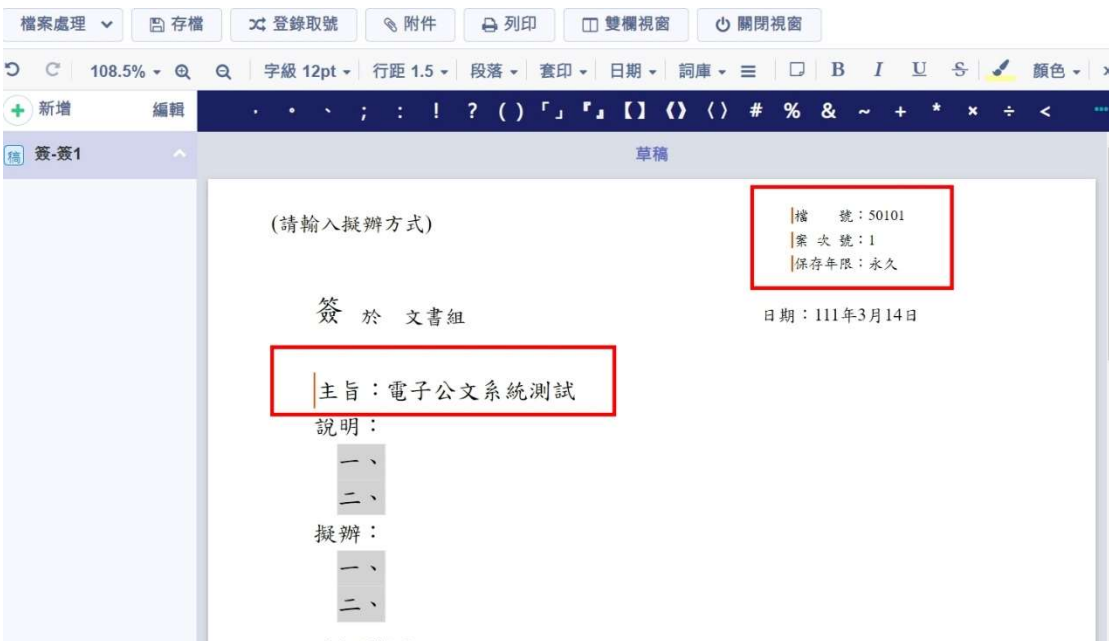


電子公文線上簽核轉成紙本簽核作業流程

1. 創簽/創稿→選擇所需【簽】或【函稿】



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】



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。

登錄取號

選擇簽核類別：
 線上 紙本

密等

解密條件 密件主旨

預定解密期限

取消 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】

待辦區

轉紙本簽核

文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單
<input checked="" type="checkbox"/>					1110002541 (線)	123	總務處	方郁棻(文書組)	

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

公文文號 1110002541

轉紙本簽核原因*

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