

已完成決行之電子公文送總檔案室

1. 公文辦理→待辦區，將已完成決行之公文，如下畫面：公文文號之前會出現【決】字樣，點選【決行歸檔註記】。



2. 點選進入【決行歸檔註記】畫面，決行類別 * 選擇【存查】後按下【存檔】。



3. 如需查看附件資訊，或者增加附件電子檔，請點選【附件資訊】頁籤，在【功能】選項點選就可以進入編修畫面。



4. 進入【附件資訊】頁面後，請再次確認附件電子檔→按下【存檔】。

決行歸檔註記

附件資訊

公文文號: 1110009031

附件說明: 附件一111各類委員會表格(表一及表二)

附件電子檔案名稱

選擇檔案拖至此處或者
選擇檔

接收格式:
png, jpg, pdf, tif, tiff, odt, ods, odp, xls,xlsx, docx, doc, ppt, pptx, rar, zip, 7z, txt, dl, csv, xml, set, gif

附件存放位置

裝訂方式: 隨文裝訂 不隨文裝訂

取消 存檔

5. 請再次確認已決行之電子公文狀態，是否為已更新為【**決存**】，按下右上角【**...更多**】，出現【**送歸檔**】功能鍵。

SPEED 德明科大 文書組 - 方郁棻 2

待簽收 0 待辦區 2 創簽/創稿查詢 送件抽回 分會中公文 0

回登記錄 設定流程 改分 併文 解併 轉紙本審核 決行歸檔註記 送發文 ...更多

	<input type="checkbox"/>	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	<input type="checkbox"/>	前				決存	1110000001 (線)	敬陳110年12月份...	總務處	方郁棻(文書)
2	<input type="checkbox"/>	前					1110000679 (線)	電子公文測試用	總務處	方郁棻(文書)

6. 選擇要送歸檔的公文，在**小方框**內**勾選**後，按下【**送歸檔**】→公文即歸入總檔案室。

SPEED 德明科大 文書組 - 方郁棻 2

待簽收 0 待辦區 2 創簽/創稿查詢 送件抽回 分會中公文 0

回登記錄 設定流程 改分 併文 解併 轉紙本審核 決行歸檔註記 送發文

送歸檔 常用流程維護 回承辦

	<input type="checkbox"/>	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員
1	<input checked="" type="checkbox"/>	前				決存	1110000001 (線)	敬陳110年12月份...	總務處	方郁棻(文書)
2	<input type="checkbox"/>	前					1110000679 (線)	電子公文測試用	總務處	方郁棻(文書)

※因應電子公文系統編目檔管之流程，創簽創稿的電子公文如以**紙本方式進行校內用印流程**，經主管核准決行後，須將**簽呈正本送至文書組存查**，如須由**其他行政單位存查正本簽呈**，請協助將**公文影本乙份送至文書組**，並請於**影本註記正本公文存查之單位名稱**，公文附件請以**電子檔方式上傳**至電子公文系統存檔。