已完成決行之電子公文送總檔案室

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

🖏 SPEED					德明	科大 💄	(代)文書組 - 范	桂榛 2 ▼	₹ 系統訊息	ø	創簽/創稿	Q 綜合查詢	訪 電子公	佈欄 し) 登出
📑 我的設定 🔷 🗸	- 待勞	き 🕐 🕕	Ŕ	許辦區 (2		創簽/創稿查	E詢 送件打	曲回 分1	會中公文 🕕						
🗎 總收文作業 🖌 🗸		登記桌	彭	2定流程	改	分併	文 解併	轉紙本簽核	決行歸檔語	註記	送發文	送歸檔	專貼電子公布欄	n n	~
	常	用流程編	進護	回承親	ŧ										
公文辦理 个	1=	0	文	速	密	併決	◆ 公文文号	ę	主旨		承辦單位	承辦人員		來文單位	
待簽收	1	0	収	~~			11100090	14 (線)	有關實校申請繳錄	肖並	總務處	范桂榛(文)	書組)	教育部	*
待辦區	待辦區 2 🗹		Î۱)			決	11100090	31 (線)	擬製發111學年度各類		總務處	范桂榛(文	書組)		
送件抽回															
分響中公文															
温知區															
起蹤區															

樣·點選【<mark>決行歸檔註記</mark>】•

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】。

	TO LE MART			
公文文號	1110009031	分類號*	50399 (總務類/文書及檔案管理/其他,3年)	. .
決行類別*	○ 發文 ○ 存査 □ 取消決行	案次號*	1 - 其他	•
决行人員 *	2010-秘書室 章秀秀 □ 只顧示停用人員	保存年限*	3年	
	可	媒體型式*	硬式磁碟	•
批核意見*		數量*	1 / 件 🔹	
	藏師			
決行日期*	111/09/05 8:40 上午 🚦 🎯	備註		,

- 🗙 取消 📄 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。

決行歸	檔註記										
決行聲	署檔註記 附件資訊										
j≡	功能	公文文號	原檔案名稱	附件名稱	附件說明	媒體型式	數量	計量單位	附件號	附件種類	
1	ľ	1110009031	附件一111各類	附件一111各類	附件一111各類	硬式磁碟	1	件		會簽附件	^
2	Ø	1110009031	附件二111聘書	附件二111聘書	附件二111聘書	硬式磁碟	1	件		會簽附件	- 11

4. 進入【附件資訊】頁面後,請再次確認附件電子檔→按下【存檔】。

出現【送歸檔】功能鍵。

決行歸檔註記				
決行歸檔註記	附件資訊			
				*
首頁	▲ 上一頁 1 下一頁 → 末頁			顯示條目1-2共2
公文文號	1110009031	□ 附件不歸檔		
14 /4- 30 TD+	附件一111各類委員會表格(表一及表二)	抽存預定歸還日期	YYY/MM/DD	6
的作品化的	詞庫	抽存實際歸還日期	YYY/MM/DD	8
附件電子檔案名	稱	附件存放位置		
		야지 우리.	◎ 陳文彬訂 ○ 不随文批訂	
	請將備架拖至此或者	反山 /] 斗		
	選擇權			
.png,.jpg,.pdf,.	接受格式: tīī,tīīī,odt,ods,odp,xls,xlsx,docx,pbt,pptx,rar,zip,.7z,.bt,di,.csv,xml,set,g f			
6444-444	· 《新天皇会主法/主_ T			
M234-111		_		★ 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】,

	, 11-41 a	- / 5 / 5(
SPEED		窃	惠明科大	2	文書組	- 方郁	棻 2	- 📬	系統訊息 🗾	創簽/創稿	Q 綜合查詢	計 電子公佈相	() 登出
日 我的設定	~ 1	待簽	を 🕐	ŕ	与辦區 🤇	2	創簽	/創稿查詢	送件抽回	分會中	公文 🕕		
🗃 總收文作業	~		登記桌	彭	设定流程		改分	併文	解併 轉紙	低本簧核	決行歸檔註記	送發文	••• 更多
↔ 登記桌作業	~	1		文	速	密	併	決	◆ 公文文號	主目	i i	承辦單位	承辦人員
會 公文辦理	^	1	0	創				決存	1110000001 (線)	A	敬陳110年12月份	總務處	方郁棻(文書
公文辦理	^	2		創					1110000679 (線)	電子	公文測試用	總務處	方郁棻(文書
待簽收													
待辦區													

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		â	唐明科大	2	文書組	- 方郁	棻 2		系統訊息 🗾 1	創簽/創稿	I Q 綜合查詢	討 電子公佈	欄 ひ登出
我的設定	~	待簽	E收 Օ	(待	·辦區 (2	創簽	創稿查詢	送件抽回	分會中	□公文 0		
■ 總收文作業	~		登記桌	設	定流看	Z	改分	併文	解併 轉紙	本簧核	決行歸檔註記	送發文	~
☆ 登記桌作業	~	送	歸檔	常用	流程維	主護	回承	辦					
🚔 公文辦理	^												
公文辦理	~	j≡ ,		文	速	密	併	決	◆ 公文文號	主		承辦單位	承辦人員
待簽收		1		#				決存	1110000001 (線)	A	敬陳110年12月份	總務處	方郁棻(文書
(tm)		2		21					1110000679 (線)	電	子公文測試用	總務處	方郁棻(文書
侍辦區													

※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<u>紙本方式進行校內用</u> <u>印流程</u>,經主管核准決行後,須將簽呈正本送至文書組存查</u>,如須由<u>其他行政單位存</u> 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 <u>位名稱</u>,公文附件請以電子檔方式上傳</u>至電子公文系統存檔。