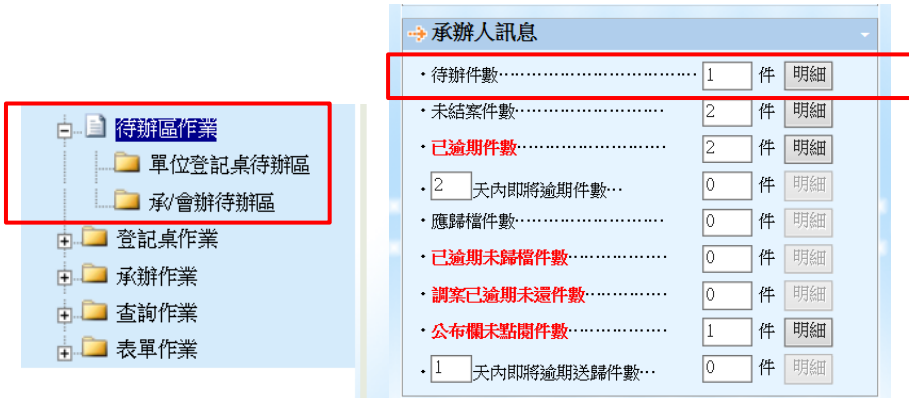


# 外來文簽辦及送歸檔作業

- 一、於首頁「承辦人訊息」→「待辦件數」→點**明細**進入  
或點選左方「待辦區作業」→「承/會辦待辦區」進入



- 二、勾選公文文號後，按下**簽收**鈕(已簽收之公文，系統會顯示為已簽收並打勾)

The screenshots show the '公文管理系統' (Document Management System) interface. The top screenshot shows the '簽收' (Sign) button highlighted in a red box. The middle screenshot shows the '簽辦' (Sign/Process) button highlighted in a purple circle. The bottom screenshot shows a table of documents with a yellow background for the selected document.

**電子文可點公文文號直接開啟畫面**

**「紙本」公文無法直接開啟，請勾選公文後按「簽辦」開啟**

選取	公文文號	簽收	文速密類	公文狀態	限辦日期	承辦單位-承辦人	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	105000108	V	收普普線	附	105/08/09 17:30	環安中心-陳靖怡	「毒性化學物質專業技術管理人員設
<input type="checkbox"/>	1050004879		收普普線	附	105/11/14 17:30	文書組-陳姿穎	為確保
<input type="checkbox"/>	1050004887	V	創普普紙		105/11/14 08:58	文書組-陳姿穎	測試紙

**將公文反黃底，點選下方相關電子檔案，可開啟公文唯讀閱覽(無法簽辦)**

相關電子檔案

文件類別	電子檔案名稱	檔案內容
簽【創簽/創稿】	105D002866	測試紙本公

三、簽收完，點「公文文號」開啟公文本文。

\*注意!如為紙本公文，請勾選公文後按「簽辦」，才能開啟。

四、於「意見輸入區」輸入簽辦意見，輸入後先按「存檔」。

※擬辦之意見較多時，可另增加簽，或需擬稿函覆，可利用「文稿處理」→「增加簽稿」

五、擬完意見後點選「瀏覽/設定流程」，設定此公文簽辦流程。

檔案處理 | 文稿處理 | 列印

存檔 | 瀏覽/設定流程 | 瀏覽流程 | 顯示追蹤修訂 | 附件歷程 | 另開視窗 | 關閉視窗

公文文號：1050000108

意見輸入區

來文擬存查。 | 詞庫 | 如擬 | 可 | 發

簽核意見

承辦 | 會辦 | 核判

簽核流程

V 總收文室(登) 簽收時間：10:  
V 總務處(登) 簽收時間：10:50  
V 環安中心(登) 簽收時間：10:  
V 環安中心(登) 簽收時間：10:  
V 環安中心(登) 簽收時間：10:  
V 環安中心(登) 簽收時間：10:

六、流程排定後，點選「傳送」→公文將自動送到下一流程。

設定傳送流程 -- 網頁對話

確定 | 決行 | 傳送 | 回登記桌 | 取消決行 | 引入對非流程 | 退承辦單位 | 分會辦畢 | 關閉

顯示單位成員名稱

各單位 - 僅供設定陳核會辦使用

登記桌

德明科大

- 校長室
- 秘書室
- 教務處
  - 教務行政組
  - 綜合業務組
- 教學資源中心
  - 教學發展與品保組
- 學生事務處
  - 生活輔導組
  - 課外活動指導組
  - 學生輔導中心
  - 衛生保健組
  - 校安中心
  - 品格教育中心
- 總務處

承辦人

饒邦安  
曾愛茹  
薛之郁

新增  
移除  
上移↑  
下移↓

順會

- V 總收文室(陳姿穎)
- V 總務處(黃麗美)
- V 環安中心(陳靖怡)
- V 環安中心(陳靖怡)
- 總務處(沈明鑑)
- 秘書室

建議流程：承辦人→承辦人直屬 2 級主管(選人名)→承辦人直屬 1 級主管(選人名)→會辦單位(選單位或承辦人)→秘書室(最後關)

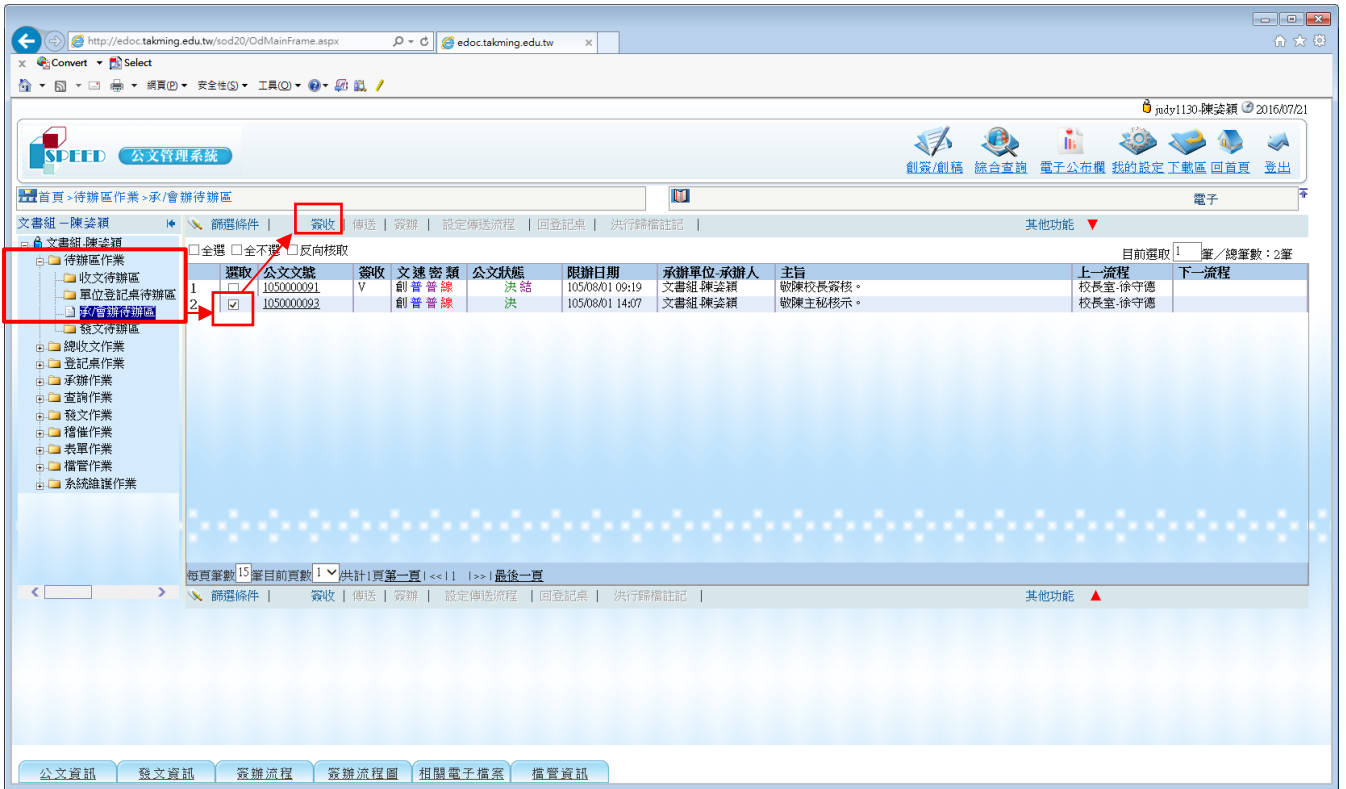
其他項目

- 新增流程請點選二下
- 總收文室
- 總發文室
- 總檔案室

已處理 | 已分會辦畢

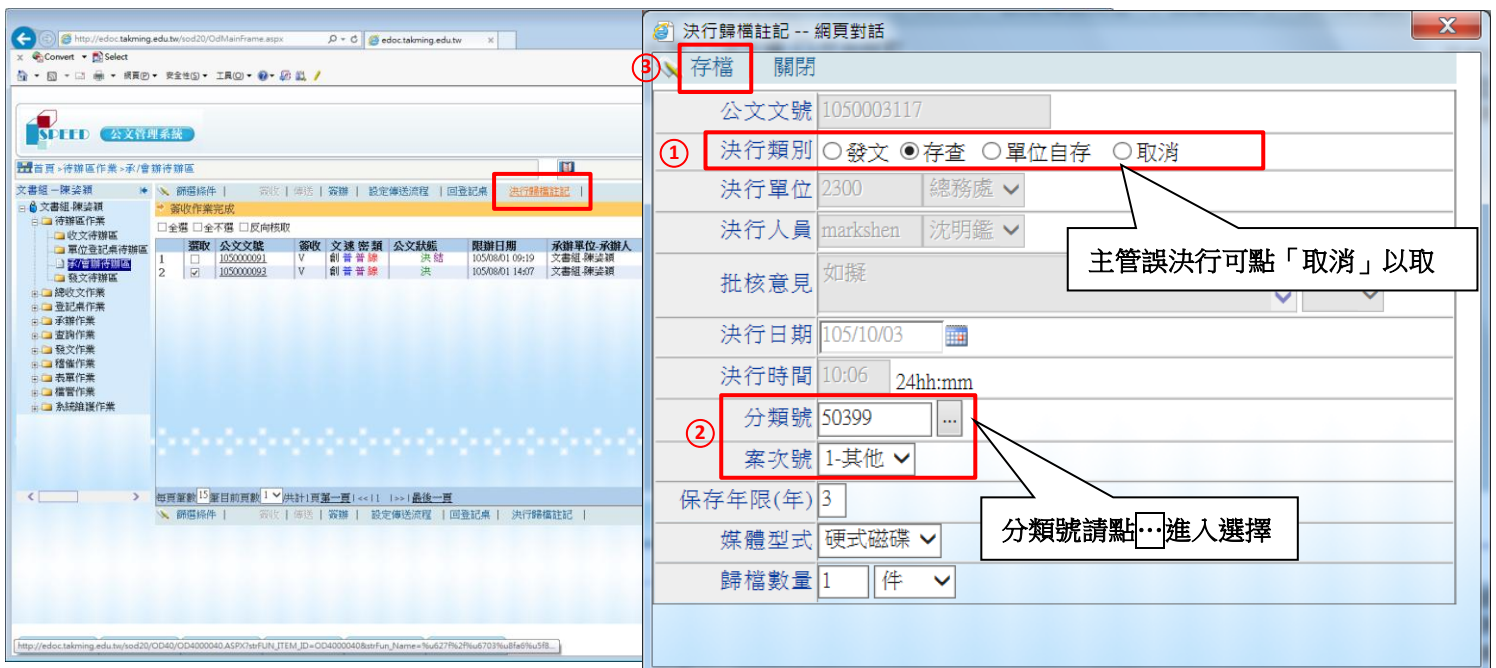
七、長官決行後如何辦理存查

- (一)長官簽核決行後，公文會回承辦人「待辦區作業」→「承/會辦待辦區」。
- (二)公文狀態會顯示「決」，表示校長或主秘或一級主管已批核。**(未顯示”決”表示未批核，請再送陳核)**
- (三)已決行公文，承辦人應先看長官核批意見後，可以辦理歸檔者，再辦理歸檔作業。
- (四)決行歸檔處理流程：
  - 1、勾選公文文號→點選**簽收**鈕

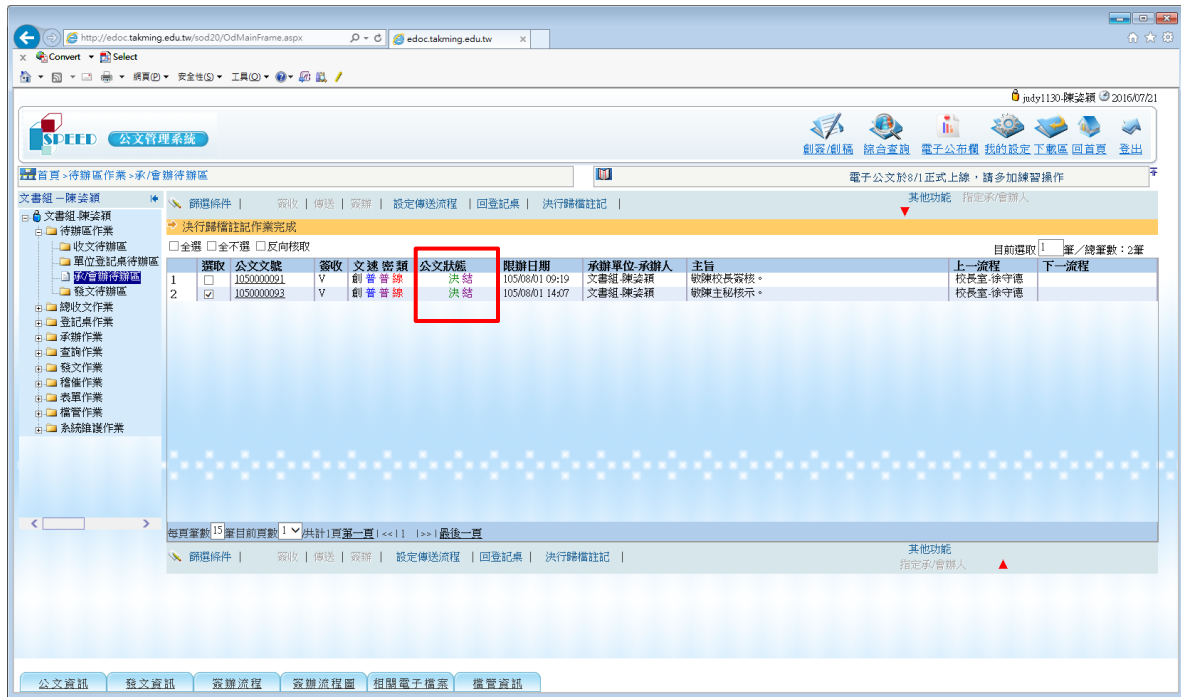


2、勾選簽收後公文，點【決行歸檔註記】。

- (1)『決行類別』：選【存查】。**※外來公文簽辦完一律選存查送總檔案室歸檔**
- (2)依單位所設的「檔案分類號」及「案次號」做選擇。
- (3)註記完點選【存檔】→完成註記。

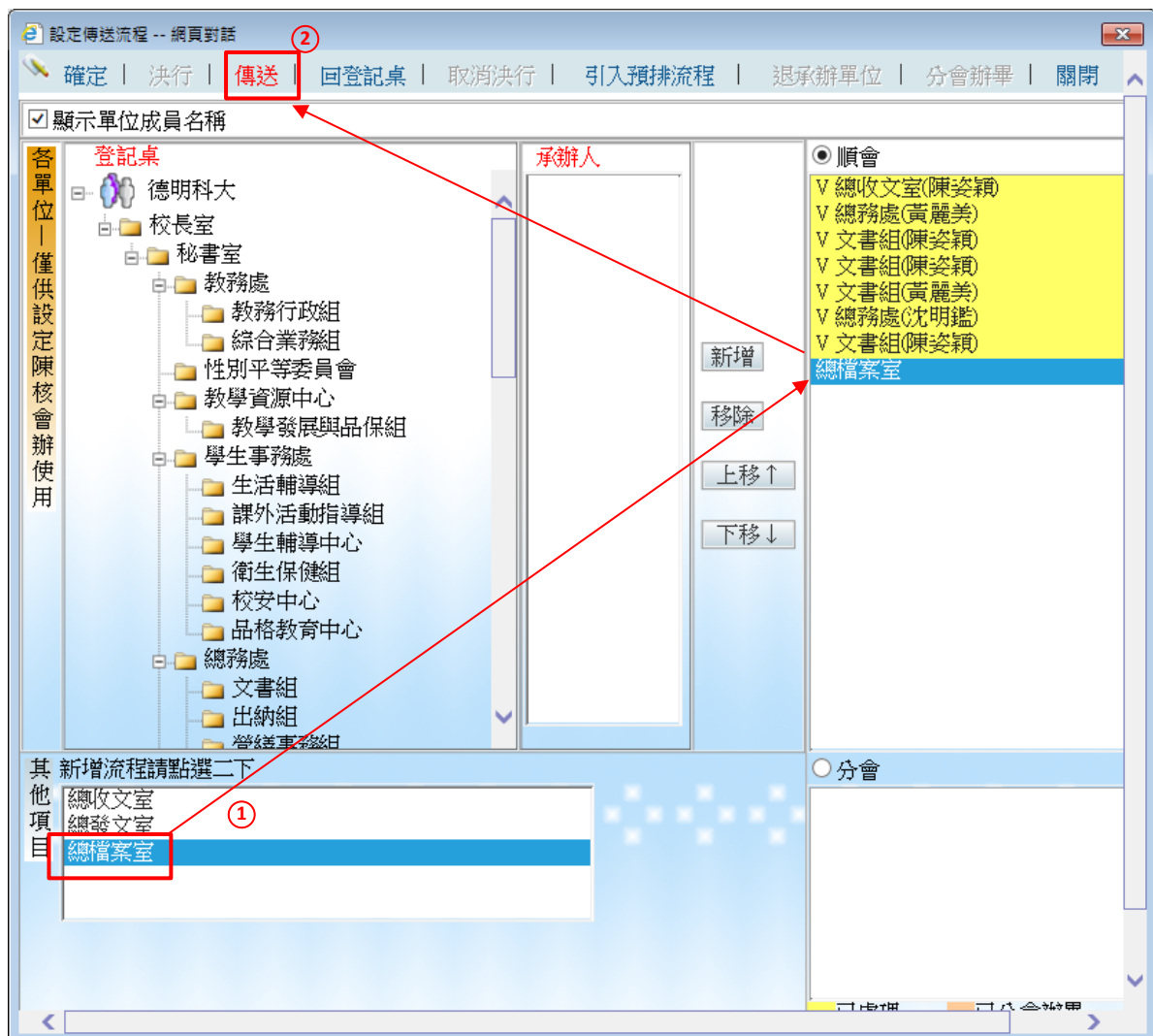


3、執行註記完成存檔後，公文狀態會出現「結」字。（\*出現結字才算正式結案）



4、勾選公文狀態為「決」及「結」的公文→點選【設定傳送流程】。

5、點選左下方其他項目中的【總檔案室】兩下→再按【傳送】→系統自動送總檔案室。



6、完成註記並送總檔案室的公文才算正式的結案歸檔，公文時效也正式停止計算。



## 另一歸檔方式

- (一)在「待辦區作業」→「承/會辦待辦區」。
- (二)勾選欲結案歸檔之公文文號→點選簽收鈕。
- (三)於「其他功能」下點「歸檔註記」。
- (四)確認分類號 (點選...進入選擇)。
- (五)按「送檔管人員」→公文即自動傳送至總檔案室

The screenshot shows the SPEED公文管理系統 interface. The main window displays a list of documents with columns for selection, document number, signature, speed, category, status, and date. A modal dialog box titled "歸檔註記" is open, showing a table with columns for selection, document number, classification number, retention period, media type, archiving quantity, and attachments. Red boxes and arrows highlight key steps: (1) selecting a document, (2) clicking "其他功能", (3) clicking "歸檔註記", (4) clicking the classification number dropdown, and (5) clicking "送檔管人員".

選取	公文文號	簽收	文速	密類	公文狀態	歸檔日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1050004699	V	收	普普綠	附決	105/11/09 17:30
<input type="checkbox"/>	1050004887	V	創	普普紙		105/11/14 08:58

選取	公文文號	分類號	保存年限(年)	媒體型式	歸檔數量	附件資
<input checked="" type="checkbox"/>	1050004699	50303	10	硬式磁碟	1	件

