

紙本簽核及結案操作作業

一、點選「創簽/創稿」



二、依需求選擇簽或函等... 確認後按**確定**鍵

格式名稱	是否可電子交換
簽	否
函	是
書函	是
開會通知單	是
公告	否
令	否
函(附設進修學院)	是
函(附設專科進修學校)	是

三、以「簽」為例：依序填入擬稿內容 (紅線為必填資訊)

- (一)檔號：下拉式選單，依內容選擇適合單位所規劃的分類，選好保存年限會自動帶入。
- (二)主旨：主旨務必輸入(說明及擬辦如不需要，可自行刪除)。
- (三)承會辦單位處：因是紙本簽核，請點兩下請自行輸入(審核及決行處不需輸入)。
- (四)公文擬稿完成後，點選「登錄取號」。

如無可不需點選

主旨務必輸入

簽擬完後，點選「登錄取號」

下拉式選單，依內容選擇適合單位所規劃的分類，選好保存年限會自動帶入

承會辦單位處：點兩下請自行輸入

第一層決行	承辦單位	會辦單位	審核	決行
	總務處文書組承辦人	研發處		
	總務處文書組組長	會計室		
	總務長			

紙本簽核是依據承辦單位擬的承/會辦單位送陳核，不需再按「瀏覽/設定流程」傳送

四、以發「函(稿)」為例：

- (一)檔號：下拉式選單，依內容選擇適合單位所規劃的分類，選好後保存年限會自動帶入。
- (二)承會辦單位處：因是紙本簽核，請點兩下請自行輸入(審核及決行處不需輸入)。
- (三)主旨：務必輸入。

簽擬完後，點選「登錄取號」

下拉式選單，依內容選擇適合單位所規劃的分類，選好保存年限會自動帶入

如無可不需點選

主旨務必輸入

點選進入受文者設定

- 1.發文日期及字號由文書組發文時轉出
- 2.速別預設為普通件，需修改請點選
- 3.非密件不需填密等
- 4.需夾帶附件請點選工具列中

承會辦單位處：點兩下請自行輸入

(四)正本：點選公文上「正本」處，跳出「受文者設定」視窗。

受文者設定

確定 取消

受文者處理 群組處理 匯入清單 匯出清單

本別篩選：全部 正本 副本

分繕方式：一文多發

電子公布欄：0 人工交換：0 電子交換：1 郵寄：0 附件：0

對應機關名稱 發文方式 含附件 郵遞區號 地址

教育部	電子交換	含附件	100	台北市中山南路5號
-----	------	-----	-----	-----------

如資料庫內機關無法電子交換，請務必輸入正確郵遞區號及地址

輸入關鍵字搜尋
點選兩下可以加入受文者

非本機關、單位人員及群組，可由「自行輸入」中輸入要發送的機關，輸入後資料庫會帶出相關的機關單位，點選2下以加入受文者

受文者處理

更換發文方式

多筆刪除

加入常用(單筆)

- ※刪除受文者方式：先勾選受文者，利用「受文者處理」→點「多筆刪除」，以刪除資料
- (五)公文擬稿完成後，點選「登錄取號」。

五、擬完簽或函(稿)後，按下「登錄取號」，系統會自動帶入相關資訊。

確認「速別」是否修改，並選擇「紙本簽核」後→按「存檔」。

※系統預設為線上簽核，要跑紙本簽核流程務必改選為「紙本簽核」。

登錄取號 -- 網頁對話

存檔 | 刪除 | 清畫面

創簽/稿文號(*) 106D007792 (輸入文號後按Enter鍵)

創簽/稿日期(*) 106/11/03

速別(*) 1 普通件

解密條件

主旨(*) 敬陳106年10月份各單位公文數量月報表、收發文統計報表及公文時效統計表，詳如附件，請核閱。

列管類別(*) 1 一般公文

承辦單位 2310 文書組

限辦日期(*) 106/11/13

分類號(*) 50305

審核方式 線上簽核 紙本簽核 (實體附件)

文別(*) 5 簽

密等(*) 1

保密期限

列管項目

承辦人員 judy113 陳姿穎

限辦天數(*) 6

保存年限(*) 5

存檔 | 刪除 | 清畫面

六、登錄取號存檔完成後，意見輸入區上方會自動帶出此文的「公文文號」。

之後皆以此公文文號做為後續查詢調閱使用。

ID=TAKMING&CNO_CODE=- Internet Explorer

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: 1050004887

意見輸入區

七、利用「列印」功能，選「公文列印」，將紙本印出。

列印 離開

加蓋騎縫章

遮隱身分證字號

列印時包含:

數位墨水

便利貼

本文

整批列印

若您發生列印異常，請點選這裡，再嘗試列印。謝謝!

檔案處理 文稿處理 列印

公文列印

列印簽辦意見

匯出TIF

簽稿併陳

權 號: 010102

保存年限: 10

國立臺北護理健康大學 函 (稿)

機關地址: 112台北市北投區明德路365號

承辦人: 承辦人員

聯絡電話: 02-2282-7101 分機305

傳 真: 02-2282-7153

電子郵件: Maurice_lin@gssmail.com.tw

(本件至中華民國105年5月19日解密)

修正乙案，請查照。

製作業，應與檔案管理結合，並依政院訂定對適合電子交換之公文，應以電子交換行

二、機關公文得採線上簽核，應與檔案將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施。

三、並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。

第一層法行

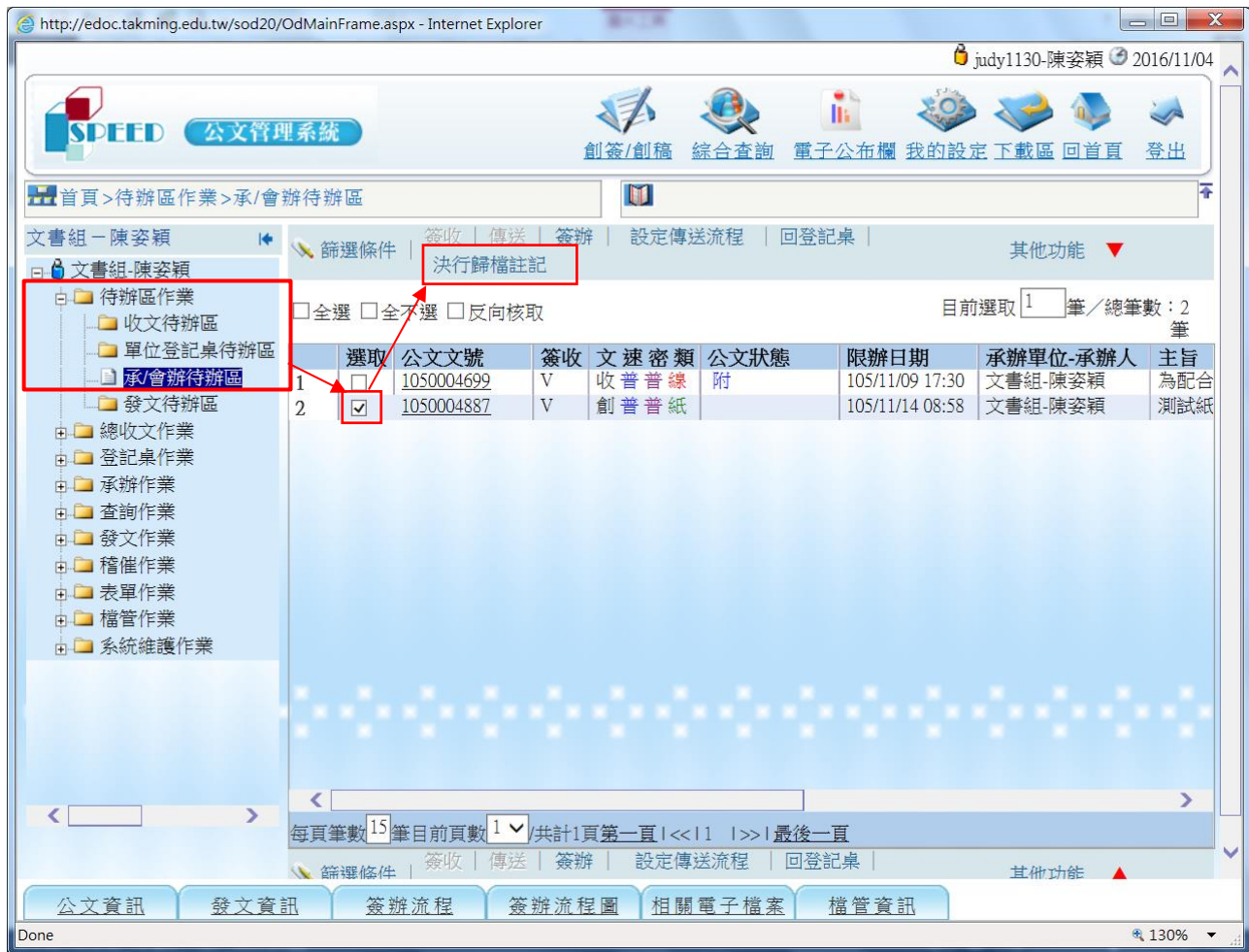
承辦單位 會辦單位 法行

八、印出之公文連同附件，依所列承/會辦單位自行送陳紙本簽核流程。

主管決行後如何結案存查或送發文處理

一、收到主管決行後之紙本公文，登入公文系統做結案處理：

(一)於「待辦區作業」→「承/會辦待辦區」→勾選此公文文號，點【決行歸檔註記】。



(二)選擇『決行類別』：承辦單位自創簽陳請選「單位自存」；需對外發函請選「發文」。

(三)對照紙本上批核的長官選擇「決行單位」、「決行人員」並輸入長官「批核意見」。

決行歸檔註記 -- 網頁對話

存檔 | 關閉

公文文號: 1060007535

決行類別: 發文 存查 單位自存 取消 (取消決行)

決行單位: 2000 校長室

決行人員: dshyu 徐守德

批核意見: 可

決行日期: 106/06/27

決行時間: 09:52 24h:mm

分類號: 50502

案次號: 1-未達公告金額之採購

保存年限(年): 15

媒體型式: 紙本

歸檔數量: 1 頁

不慎註記決行→可點「取消」以取消決行

此部份請承辦人員確實收到紙本後再行註記 實際簽核內容以紙本為主

案次號下拉選擇

(四)完成註記後按「存檔」。

二、決行歸檔註記完成後需做單位存查或送總發文室以正式結案：

(一)自創「簽」由單位自存處理：

- 1、決行歸檔註記將決行類別選為【單位自存】。
- 2、選擇及輸入相關批核內容並將「案次號」下拉填入→再點選【存檔】。
- 3、勾選文號點選【其他功能】→選擇【存查】→公文自「承/會辦待辦區」消失。

決行歸檔註記作業完成

選取	公文文號	簽收	文速密類	公文狀態	限辦日期	承辦
<input type="checkbox"/>	1050000073	V	收速普線	逾附	105/05/26 17:30	總務處
<input checked="" type="checkbox"/>	1050000311	V	創普普紙	決	105/06/07 16:32	總務處
<input type="checkbox"/>	1050000312	V	創普普紙		105/06/07 16:32	總務處

其他功能

- 指定承/會辦人
- 夾帶簽辦附件
- 決行
- 取消決行
- 併文
- 解併
- 分會辦畢
- 誤送退回
- 送件抽回
- 存查**

務必於其他功能下按存查，公文才會從待辦區中消失表示正式結案。

(二)函(稿)送「總發文室」處理：

- 1、決行歸檔註記將決行類別選為【發文】。
- 2、選擇及輸入相關批核內容並將「案次號」下拉填入→再點選【存檔】。
- 3、勾選文號，點選「設定傳送流程」。

設定傳送流程

選取	公文文號	簽收	文速密類	公文狀態	限辦日期	承辦
<input type="checkbox"/>	1050000073	V	收速普線	逾附	105/05/26 17:30	總務處
<input checked="" type="checkbox"/>	1050000311	V	創普普紙	決	105/06/07 16:32	總務處
<input type="checkbox"/>	1050000312	V	創普普紙		105/06/07 16:32	總務處

- 4、點選左下方其他項目中的「總發文室」兩下→按傳送→系統自動送發文室。

傳送

承辦人

- 順會
- 總收文室(陳姿穎)
- 總務處(黃麗美)
- 文書組(陳姿穎)
- 文書組(陳姿穎)
- 文書組(黃麗美)
- 總務處(沈明鑑)
- 文書組(陳姿穎)
- 總發文室**

新增流程請點選一下

- 總收文室
- 總發文室**
- 總務處

1. 要發文的函(稿)務必傳送至總發文室，才能順利發文。
2. 送發文後，後續發文作業及歸檔作業皆由文書組處理。