

# 紙本簽辦流程說明—發文、創簽

為提升行政效率、響應節能減碳，未來公文以電子簽辦為主。如「發文」或「創簽」有採取紙本簽辦需求，請依照以下步驟操作：

## 一、創文

登入公文系統→公文製作→公文→選「函」

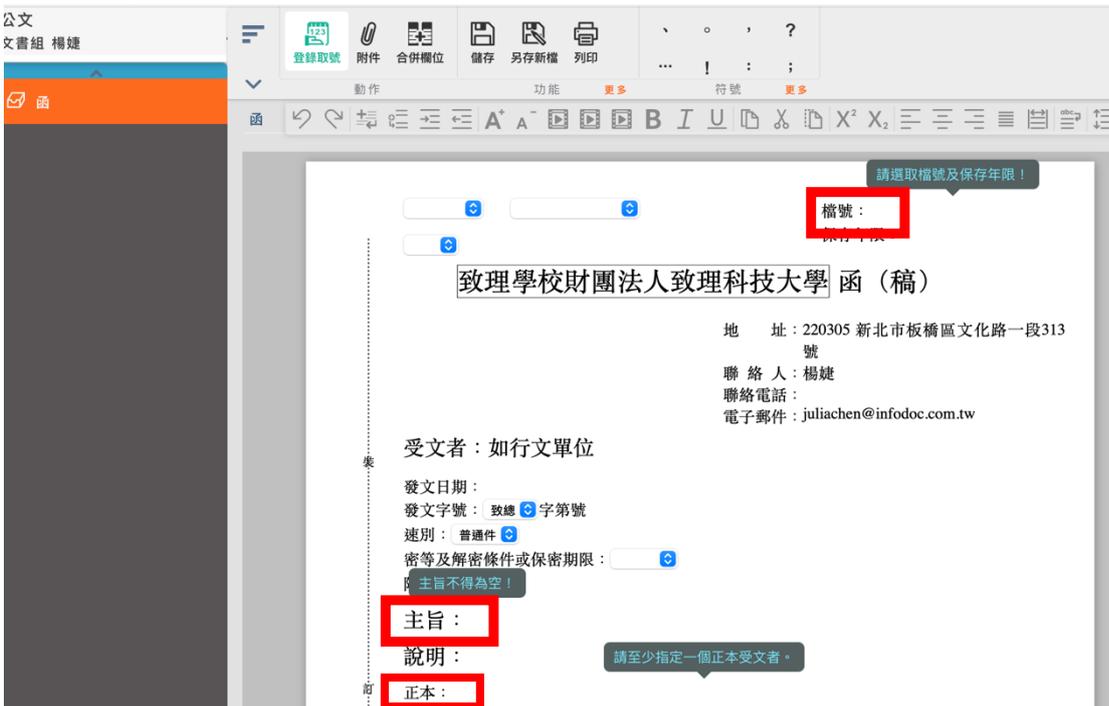


## 二、登錄取號

選檔號→打主旨→設定至少一個正本受文者→登錄取號

★須先登錄取號，方可選擇會辦單位

★「簽」無須指定正副本受文者



• 檔號設定方法：

1. 點選「檔號」，以「類目名稱」搜尋單位名稱。
2. 於單位名稱點擊兩下，即可加入檔號。
3. 常用檔號可按「+」號新增至左方清單，方便日後快速選取。

常用權號

分類號	類目名稱	保存年限	常用權號
200-1	文書組	永久	

共 1 筆

所有權號

年度號	例：10	分類號	類目名稱	保存年限	新增常用權號
0114	200-1	文書組	永久		

共 1 筆

### 三、設定紙本簽核

1. 點選「改為紙本簽核」

2. 點選「會辦單位」(可參考承辦人操作手冊 p83-85)

公文  
文書組 楊婕

1141000362

權號：0114/004  
保存年限：永久

致理學校財團法人致理科技大學 函 (稿)

地址：220305 新北市板橋區文化路一段313號  
聯絡人：楊婕  
聯絡電話：  
電子郵件：juliachen@infodoc.com.tw

受文者：如行文單位  
發文日期：  
發文字號：致總 字第1141000362號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：  
主旨：測試  
說明：  
正本：各私立高級中學  
副本：  
校長 陳○○

會辦單位：

3. 進入流程設定→將右方受會者拖曳至左方對應欄位→點選「確定」

流程設定A

會單模式：會單陳核  
會辦方式：分會 順會

請將會辦單位加入至下方欄位(於此可調整會辦單位順序)

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作

無資料顯示

決行層級：校長核定

請將陳核主管加入下方欄位

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
	文書組	組長	楊豐松	陳核	
	總務處	總務長	尹岳川	陳核	
	秘書室		主管登記...	決行層級	
	文書組	專案助理教授	楊婕	決行回承...	

所有單位

請輸入關鍵字

- 致理科技大學
- 校長室
- 內部稽核小組
- 謝金賢
- 楊雅棠
- 李秀梨
- 張沛凡
- 數位發展與學習研究中心
- 技專院校校務研究協作中心
- 董事會
- 秘書室
- 公共事務中心
- 綜合業務組
- 大學社會責任推動中心
- 學生事務處
- 學生輔導中心

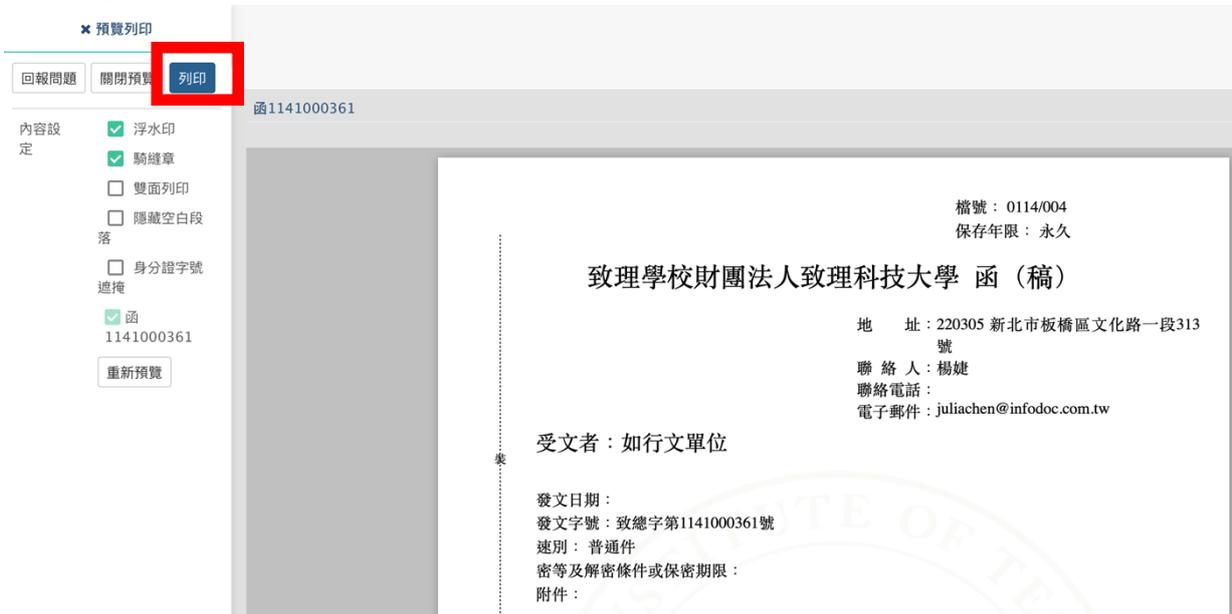
平行單位請拖曳到上方會辦欄位

上級與決行單位請拖曳到下方陳核欄位

#### 4.點選「功能列」→點選「更多」→點選「列印」



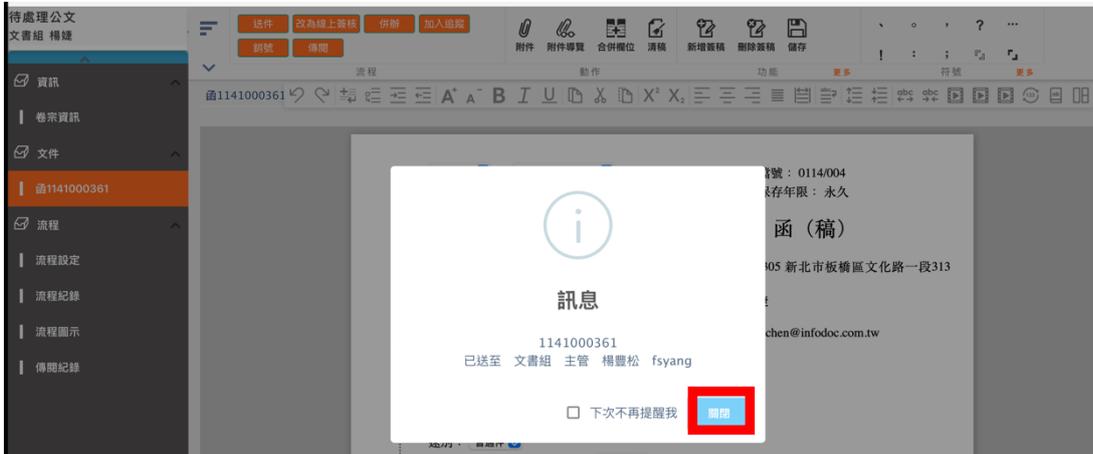
#### 5.勾選「浮水印」(兩頁以上須勾選「騎縫章」)→點選「列印」→點選「關閉預覽」



#### 6.點選「送件」→再次跳出流程畫面提供確認→點選「確定」



## 7.系統提醒已送件至主管公文匣→點選「關閉」



### 四、下載紙本簽辦單

★紙本簽辦單供各單位視需要使用（例如會辦單位較多，或須撰寫較長會辦意見之公文）。若案情單純，可直接於公文第一頁「會辦單位」欄會辦。

1.路徑：文書組網頁→文書組【新版電子公文系統】相關資料→下載「紙本簽辦單」（網址：<https://ga100.chihlee.edu.tw/p/404-1004-123500.php>）

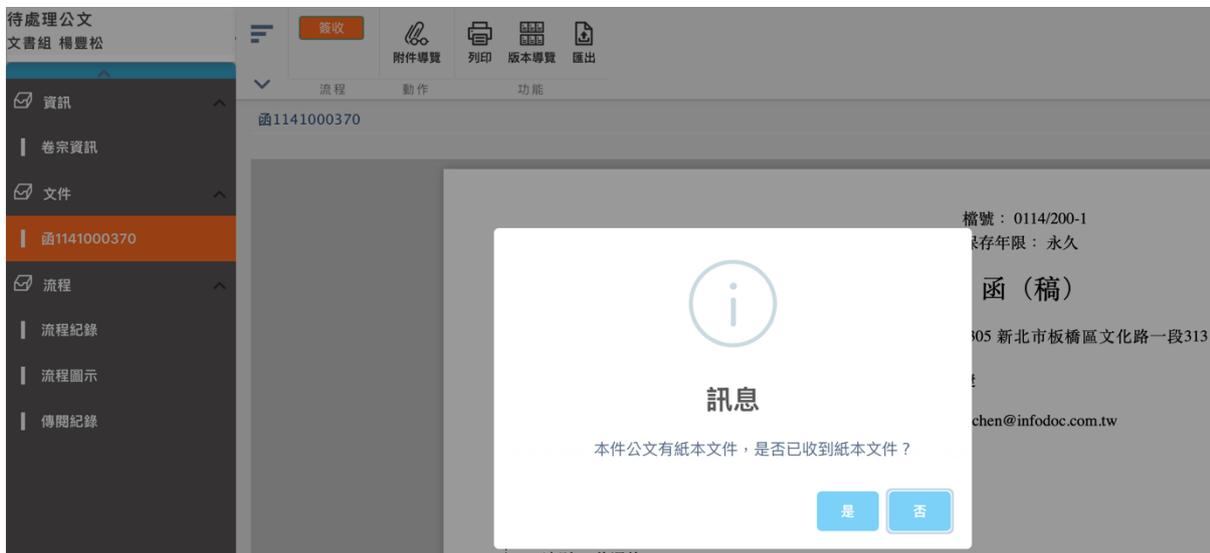


2.填寫＋列印「紙本簽辦單」，跑紙本簽辦流程

### 五、主管簽核

登入公文系統→待處理公文→點選公文→點選「簽收」→確認是否收到紙本文件→於紙本核章，系統不須蓋電子章戳→點選「送件」即送至下一關

★紙本簽辦作業之核章均於紙本辦理，因此系統不會顯示電子核章按鈕。



## ★其他須知

1. 未來收發紙本公文，均須於系統完成送件登錄，無須檢附收發登記簿。
2. 請承辦人持續追蹤線上送件流程，通知單位主管與會辦單位「創稿文號」以利簽辦，儘可能與紙本保持同步送件。
3. 如須檢附實體附件，請採取紙本簽辦，請勿線上簽辦。
4. 若選擇紙本簽辦，可於待處理公文之「簽核」欄確認，顯示「紙」即代表採用紙本簽辦。



5. 公文系統相關操作方法，敬請參閱文書組網頁所提供之「主管」、「承辦人」、「登記桌」操作手冊。

- 下載網址：<https://ga100.chihlee.edu.tw/p/404-1004-123500.php>

**總務處**  
Division of General Affairs

回首頁

致理首頁

總務長室

事務組

文書組

出納組

保管組

營繕組

首頁 / 文書組

文書組【新版電子公文系統】相關資料

操作手冊-主管

操作手冊-承辦人

操作手冊-單位登記桌

紙本簽辦單(odt)

紙本簽辦單(pdf)