

紙本簽辦＋決行註記說明

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」

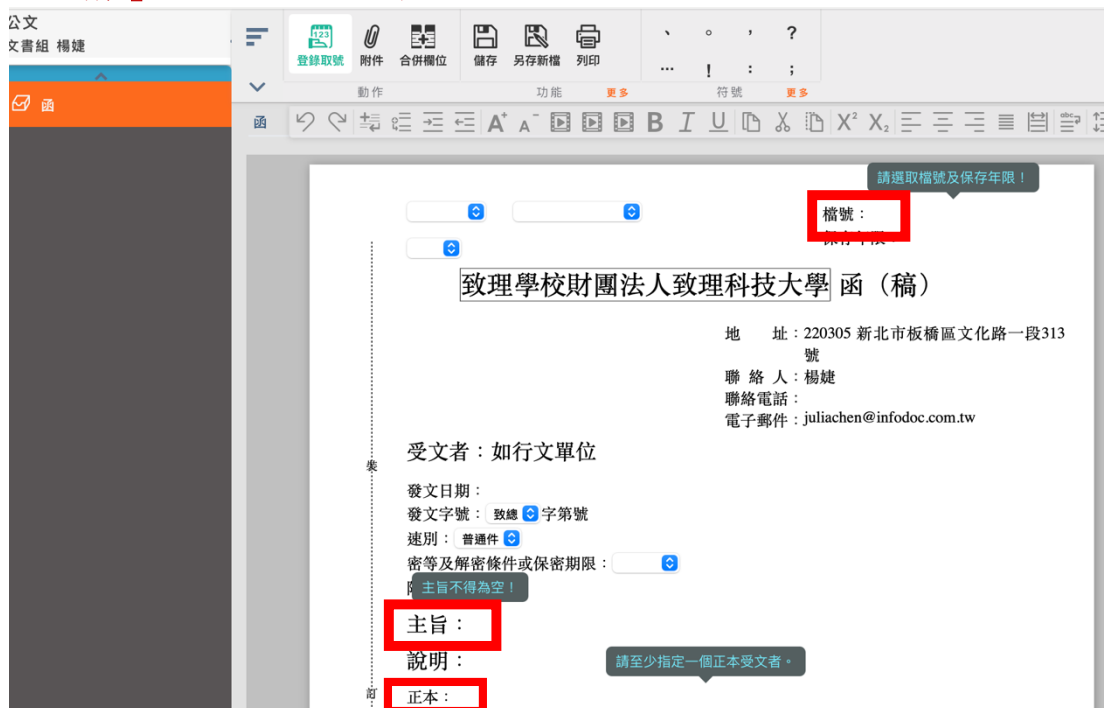


二、登錄取號

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	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

- 資訊
- 卷宗資訊
- 文件
- 函1141000362
- 流程
- 流程設定
- 流程紀錄
- 流程圖示
- 傳閱紀錄

送件
改為紙本簽核
併辦
加入追蹤

核章 加註意見 附件 附件導覽 新增簽核 刪除簽核 儲存

！ : ; 『』

函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」

關閉

流程設定A

確定

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	楊麗松	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

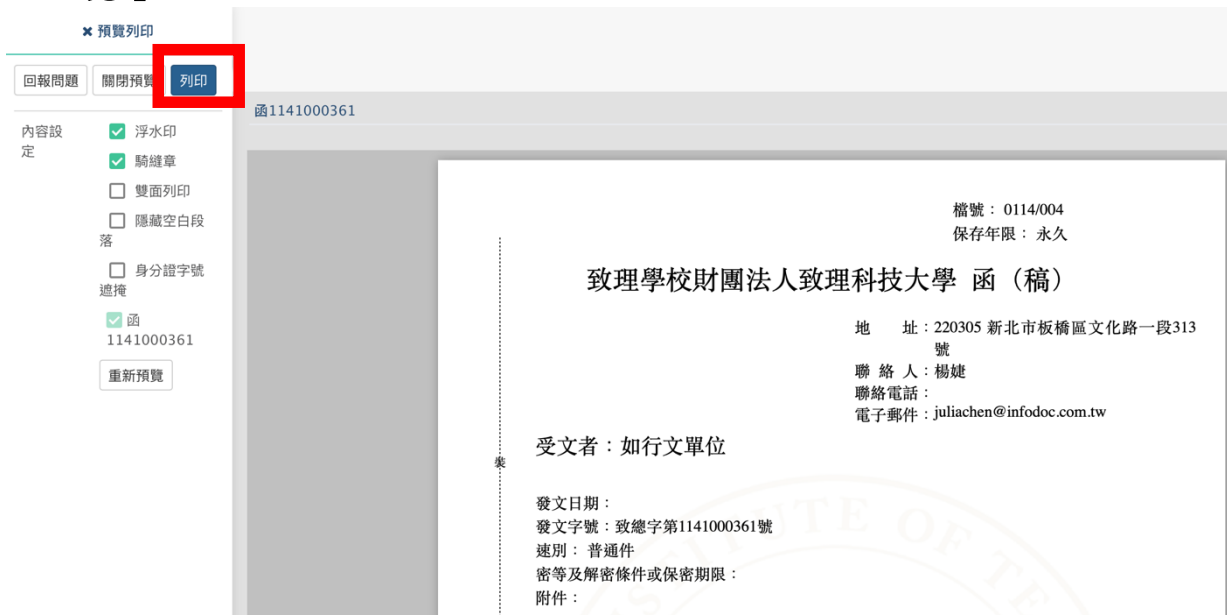
請輸入關鍵字

- 致理科技大學
- 校長室
- 內部稽核小組
- 謝金賢
- 楊麗松
- 楊麗棠
- 李秀梨
- 張沛凡
- 數位發展與學習研究中心
- 技專校院校務研究協作中心
- 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

4.點選「功能列」→點選「更多」→點選「列印」



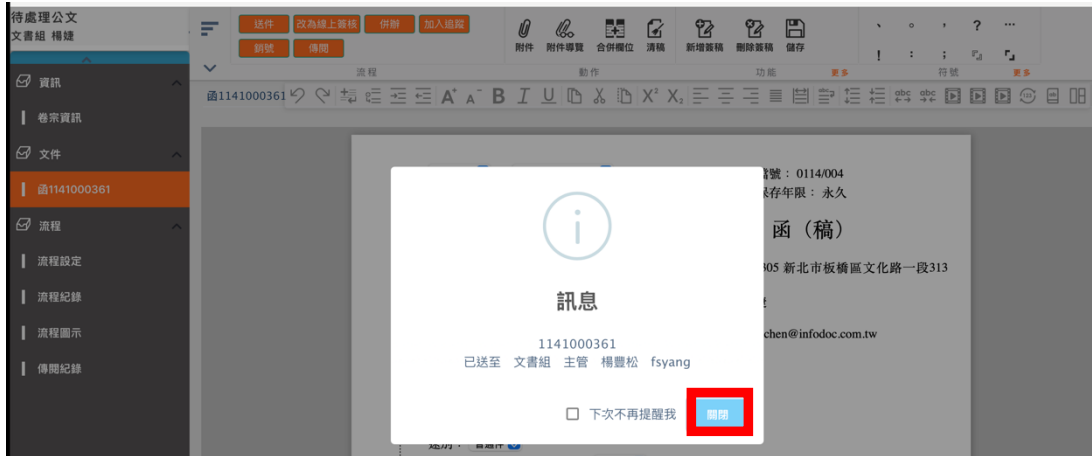
5.勾選「浮水印」(兩頁以上須勾選「騎縫章」)→點選「列印」→點選「關閉預覽」



6.點選「送件」→再次跳出流程畫面提供確認→點選「確定」



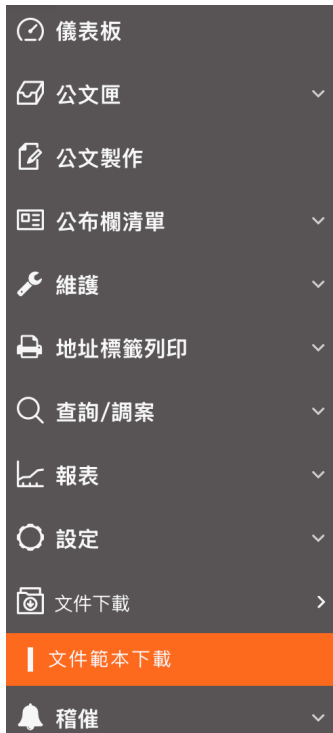
7.系統提醒已送件至主管公文匣→點選「關閉」



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.簽辦單下載路徑：新版公文系統→【文件下載】→【文件範本下載】



2.填寫＋列印「紙本簽辦單」，跑紙本簽辦流程

★紙本簽辦作業之核章均於紙本辦理。

五、跑完紙本流程後：決行註記

1.待處理公文→點選該筆公文→簽收→點選「決行註記」

待處理公文
文書組 英○達

送件 改為線上簽核 併辦 加入追蹤

決行註記 領號 傳閱

附件 附件導覽 合併欄位 清除 新增簽核 刪除簽核 儲存 另存新檔

流程 動作 功能 符號

簽1141500263

檔號：0114/200-1
保存年限：永久

類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
簽 114 年 9 月 16 日
於 文書組

主旨：廠商測試公文

說明：

擬辦：

會辦單位：
承辦單位 會辦單位 決行

2. 選擇決行主管（黃色星星為單位內具主管權限人員）、決行日期與決行用語→點選「確定」

關閉 決行註記 確定

請選擇決行主管

請輸入關鍵字

致理科技大學

校長室

陳珠龍

內部稽核小組

副校長室

謝金賢

林國榮

楊雅棠

數位發展與學習研究中心

技專校院校務研究協作中心

秘書室辦公室

蔡殿偉

公共事務中心

綜合業務組

大學社會責任推動中心

董事會

秘書室

決行日期
114/09/16

決行用語

決行註記

3. 進入「待處理公文匣」→簽收→「簽」選「送歸檔」
「函」選「送發文」，將紙本送至文書組

送發文 續辦 後會 送歸檔 加入追蹤 傳閱

時效 遞 密 類 簽核 文號 附件 主旨 來文機關 處理狀態 承辦單位 承辦人

全部 全部 全部

普 普 創 紙 1141500274 廠商測試 已決行公文 文書組 英○達

★其他須知

1. 新系統收發紙本公文，無須檢附收發登記簿。
2. 如須檢附實體附件，請採取紙本簽辦，請勿線上簽辦。
3. 若選擇紙本簽辦，可於簽核欄確認，顯示「紙」即代表採紙本簽辦。



4. 公文系統操作手冊、影音示範與各類流程說明，請參閱新版公文系統→左下角橘色「問號」

