

# 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」

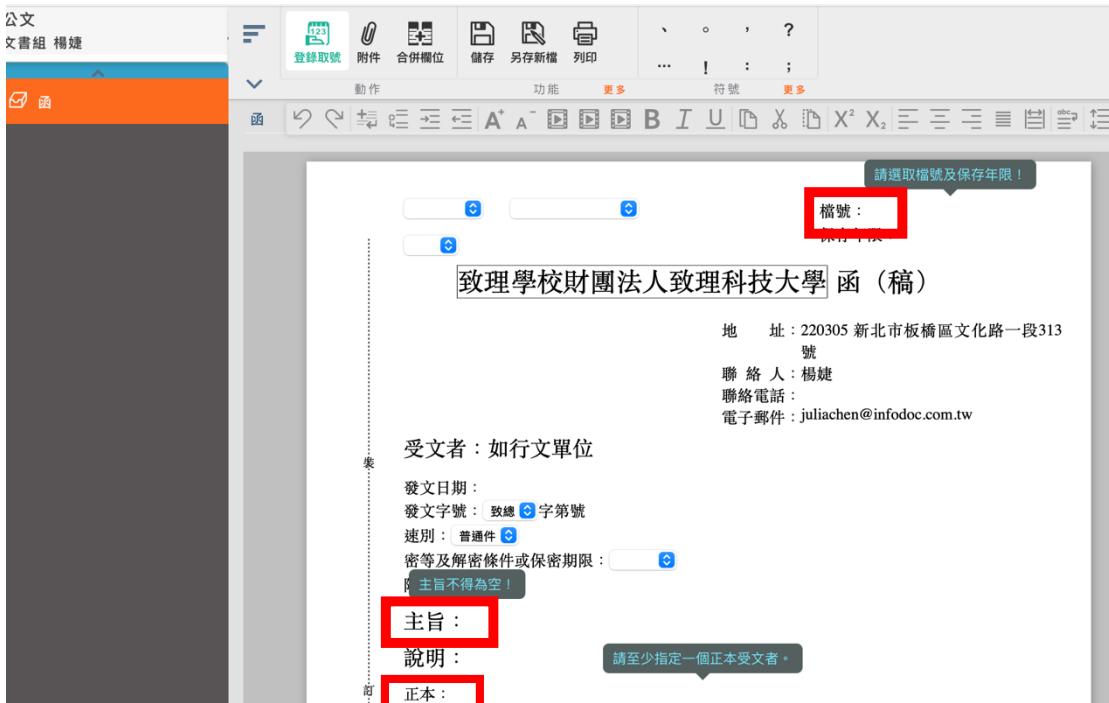


## 二、登錄取號

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**



- **檔案設定方法：**

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。

## 常用檔號

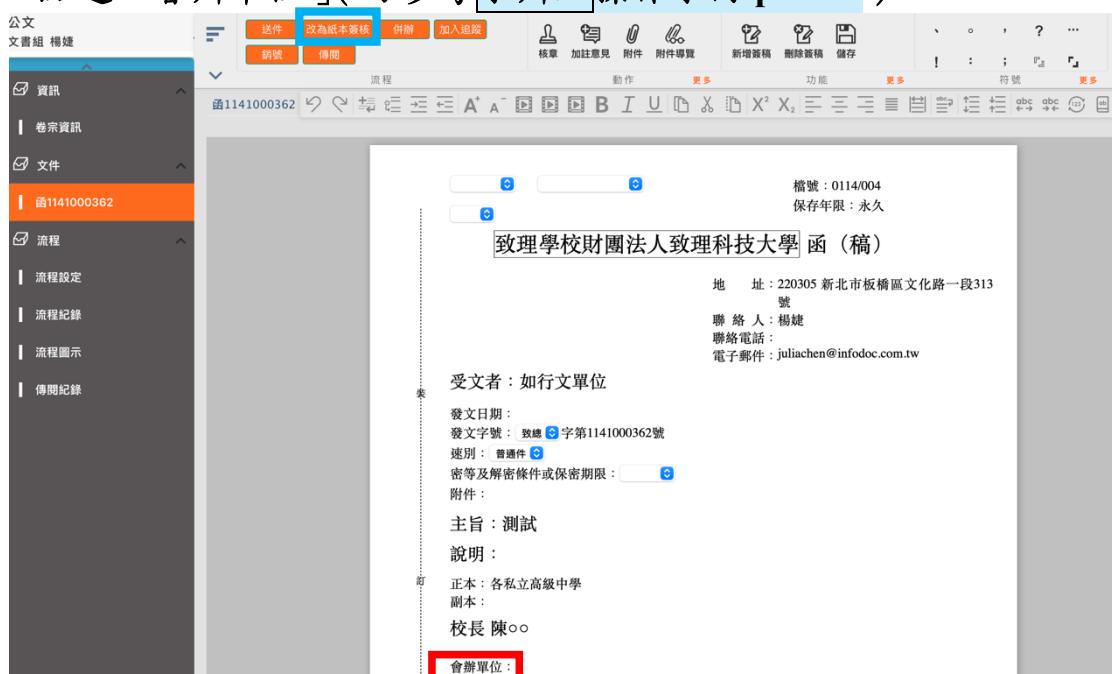
分類號	類目名稱	保存年限	常用檔號
200-1	文書組	永久	自

## 所有檔號

年度號	例：1(	分類號	類目名稱	保存年限	新增常用檔號
0114		200-1	文書組	永久	+

## 三、設定紙本簽核

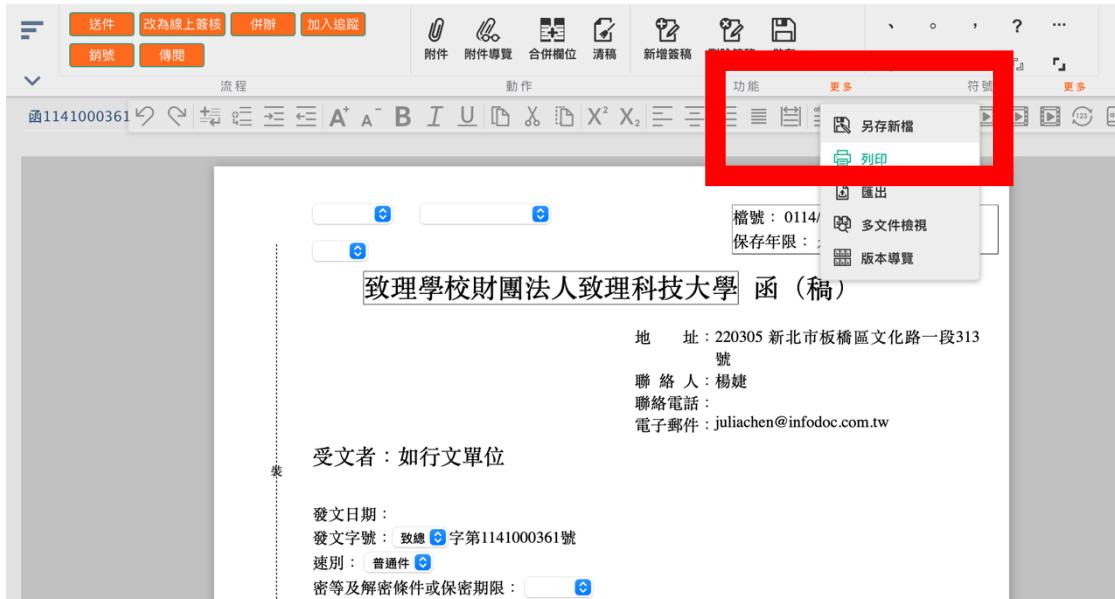
1.點選「改為紙本簽核」

2.點選「會辦單位」(可參考**承辦人操作手冊 p83-85**)

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」



#### 4. 點選「功能列」→點選「更多」→點選「列印」



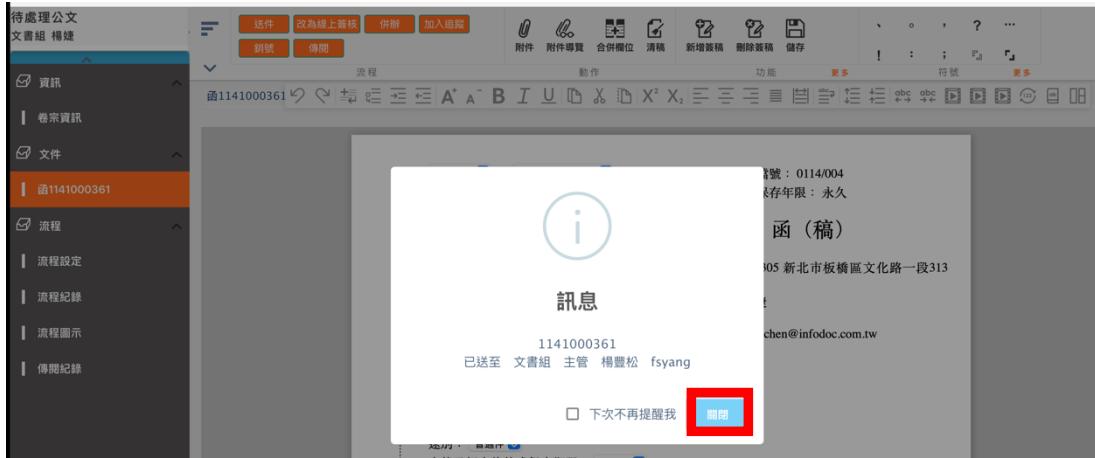
#### 5. 勾選「浮水印」(兩頁以上須勾選「騎縫章」)→點選「列印」→點選「關閉預覽」



#### 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

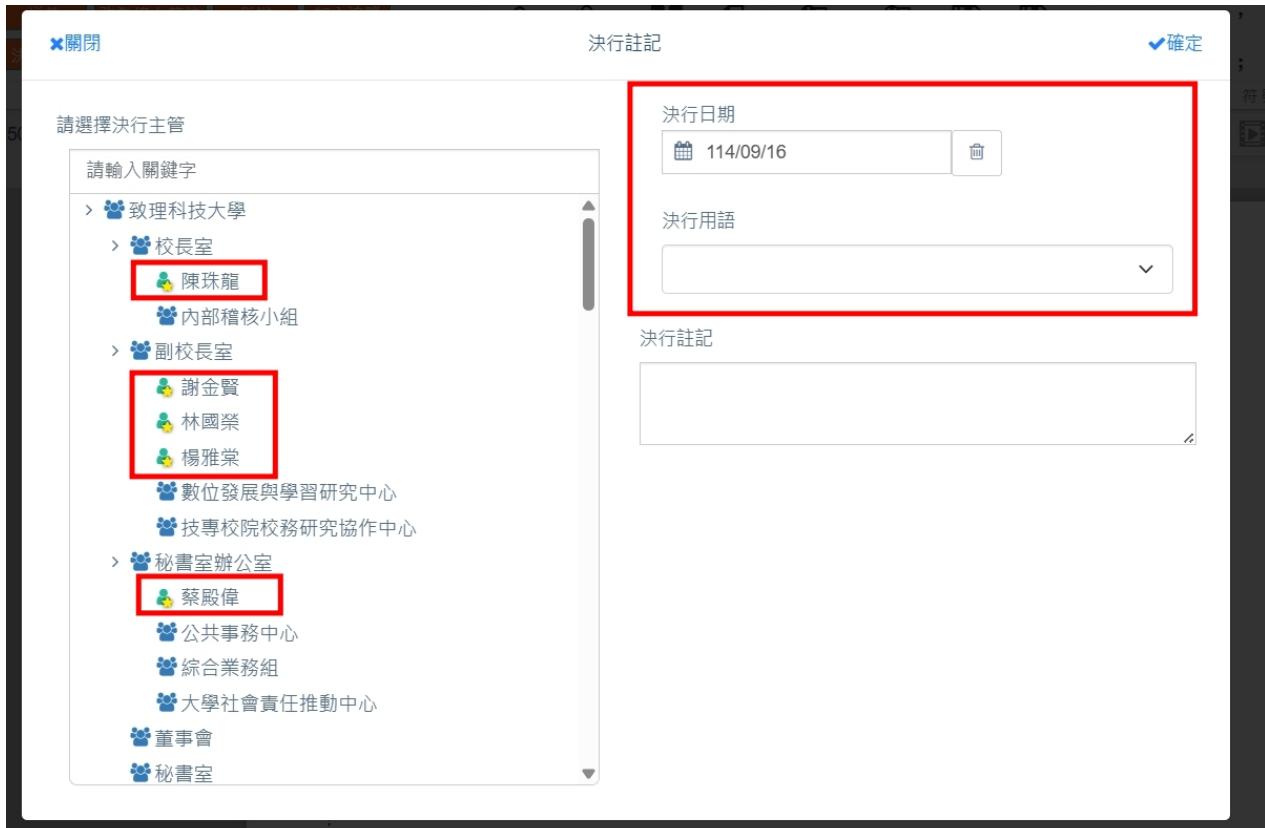
★紙本簽辦作業之核章均於紙本辦理。

### 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」



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」



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



### ★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」

公文製作

公布欄清單

維護

地址標籤列印

查詢/調案

報表

設定

文件下載

72人

操作手冊

承辦人

單位登記桌

主管

總收文

總發文

檔案室

紙本簽辦及決行註記說明.pdf

發文流程說明-採電子簽辦

新版公文系統常見問題整理 QA

會議流程說明

影音教學

致理科技大學

【公文及檔案管理系統】

操作手冊(承辦人)

英福達科技股份有限公司

114 年度新版電子公文系統

承辦人操作手冊