

公文併案作業步驟、會簽流程設置

一、公文併案作業-操作範例

【STEP 1】進入本校教職資訊系統→公文系統→公文製作→選取所須製作的公文類型。



【STEP 2】進入公文系統後→選擇公文製作→選取所須製作的公文類型（函或簽…）。



【STEP 3】創簽（函稿）：文稿類別皆須選取「簽稿併陳」→「儲存」。

http://140.129.81.186/?UserNo=0623&DesNo=1022101133&readmode=modify - 創簽 [創稿文號：1022101133] - Windows Internet Explorer

公文內文

簽

簽核狀態：電子簽核
文稿類別：簽稿併陳
撰稿日期：102-04-29 14:55
速別：普通件
決行層次：建議 層決行（請輸入半形數字，如：一、二、三或1、2、3...）
附件：
分類號：102 年
主旨：為辦理本校101學年度第2學期xxxxx事宜，擬函請教育部核撥補助款xxxxx元，請 核示。
說明：一、依教育部xxx年x月x日xxxxxx號書函辦理。
擬辦：奉 核後，將xxxxx；謹附函稿併陳 核示。
敬陳：
敬啟：
公文簽核列印 標點符號： 常用詞彙：
公文列印 儲 存 結 案 關 閉

http://140.129.81.186/?UserNo=0623&DesNo=1021200449&readmode=modify - 稿（函） [創稿文號：1021200449] - Windows Internet Explorer

公文內文

函

簽核狀態：電子簽核
文稿類別：簽稿併陳
密等：普通
速別：普通件
收文文號：
發文字號：
分類號：102 年
正本：教育部
副本：台北海洋技術學院
決行層次：建議 層決行（請輸入半形數字，如：一、二、三或1、2、3...）
附件：如文
主旨：本校擬申請101學年度第2學期xxxx補助款xxxx元，檢陳領據乙紙及經費統整表各3份(如附件)，請 鑒核。
說明：依 鈞部xxx年x月x日xxxxxx號書函辦理。
公文簽核列印 標點符號： 常用詞彙：
公文列印 儲 存 結 案 關 閉

【STEP 4】校內發文請以「簽」併「函稿」；校外發文請以「函稿」併「簽」。

【STEP 5】選取「簽」(函稿)後→點取左邊「併案」選項→輸入欲併公文之「創稿文號」或「收發文號」→點選「新增子案」→點選「併案」→「儲存」即完成。

二、有關公文會簽流程之設定及注意事項

請先行會簽各相關單位後，設置至秘書室登記桌即可，毋須再設置至主秘、2位副校長、校長，敬請配合。

公文流程

選擇預設流程: [串簽] 確定

傳送目的: [串簽]

簽核權限: ☒ 可加簽 ☒ 可修改內文

加 簽 減 簽 重新設定

流程	簽核名單	簽核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1關]	教務處(登)	教務處	串簽	是	是
[2關]	學務處(登)	學生事務處	串簽	是	是
[3關]	總務處(登)	總務處	串簽	是	是
[4關]	秘書室(登)登記桌	秘書室	串簽	是	是

公文簽核列印 標點符號: [] 常用詞彙: []

公文列印 呈核(傳送) 結 案 關 閉