

電子來文：簽辦及存查

紙本來文：存查(請見第4頁)

1. 簽收：流程處理→待簽收→勾選欲簽收的公文(可以單筆簽收，也可以整批簽收)→簽收



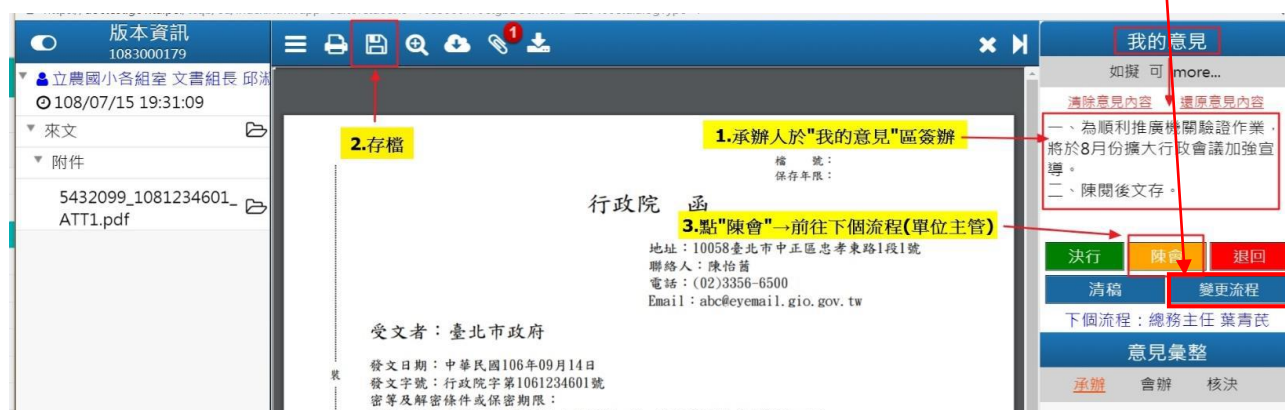
序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000179	108/07/14 17:32:16	108/07/10 12:54:15	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/07/18	立農國小	正本	流程
2	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000180	108/07/14 17:32:03	108/07/10 12:54:16	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/07/18	立農國小	正本	流程
3	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000181	108/07/14 17:31:54	108/07/10 12:54:18	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/07/18	立農國小	正本	流程
4	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000176	108/07/14 17:33:11	108/07/10 12:54:11	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/12/31	立農國小	正本	流程
5	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000177	108/07/14 17:32:50	108/07/10 12:54:13	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/12/31	立農國小	正本	流程
6	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000178	108/07/14 17:32:33	108/07/10 12:54:14	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/12/31	立農國小	正本	流程

2. 在第2~4的欄位任意選擇1欄位點入，即可進入公文，看到來文



序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程
1	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000179	108/07/14 17:32:16	108/07/10 12:54:15	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/07/18	立農國小	正本	流程
2	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000180	108/07/14 17:32:03	108/07/10 12:54:16	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/07/18	立農國小	正本	流程
3	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000181	108/07/14 17:31:54	108/07/10 12:54:18	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/07/18	立農國小	正本	流程
4	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000176	108/07/14 17:33:11	108/07/10 12:54:11	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/12/31	立農國小	正本	流程
5	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000177	108/07/14 17:32:50	108/07/10 12:54:13	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/12/31	立農國小	正本	流程
6	✓	線	待辦公文(待簽收)	普	SUAA1083000178	108/07/14 17:32:33	108/07/10 12:54:14	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。	108/12/31	立農國小	正本	流程

3. 在”我的意見”區簽辦(需列點敘明)→存檔→陳會(前往下個流程,依內定流程執行)如果有會辦單位，點選”變更流程”(請見本校網頁個人設定中-共通性作業：自訂流程設定之操作說明)



1. 承辦人於”我的意見”區簽辦

2. 存檔

3. 點”陳會”→前往下個流程(單位主管)

4. 變更流程

4. 輸入pinCode→勾選”記憶密碼”→確定

…公文進入陳核的流程(略)或進行陳核變更(略)

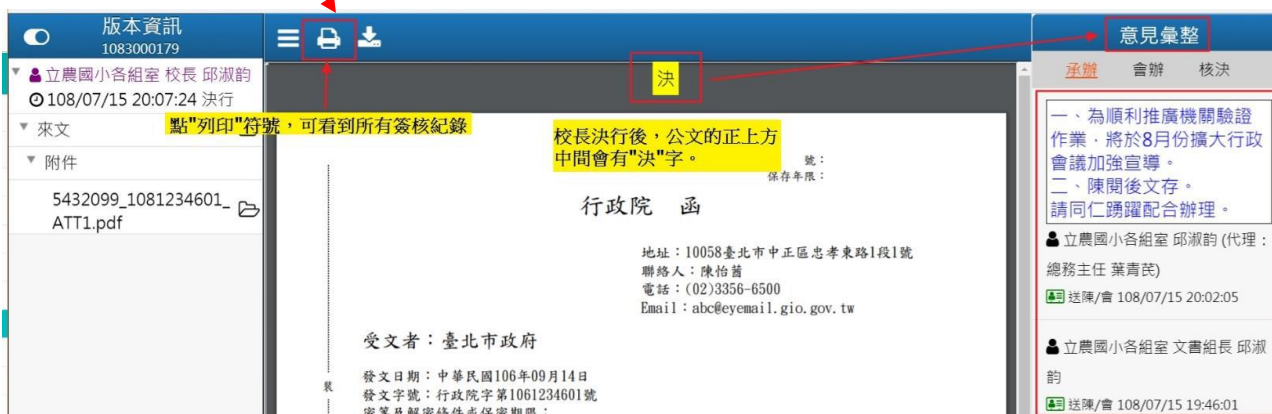


5. 校長決行後，公文回到”待簽收”的位置→勾選公文→簽收

6. 簽收後，公文會到”流程處理”的”待結案”→點入收文號即可看到簽核內容及校長的裁示內容。

7. 進入公文簽核畫面，確認主管及校長是否有另有裁示的事項。

8. 點入”列印”後就能瀏覽各流程的簽核意見→確認沒問題→離開



9. 關閉公文畫面→準備歸檔…

10. 流程處理→待結案→勾選公文→存查

11. 輸入：檔號(有下拉選單)→案次號(有下拉選單)→查看其他欄位是否要變動，若無→確定存檔

新公文 2019 公文電子系統 2015

承辦人 >> 待辦公文 >> 待結案

簽章正常 大 中 小

公文文號：SUAA1083000179 4 *結案日期：1080715 200735

存檔層級：本機關 延後歸檔

1 *檔號：(年度號/分類號) 0108 030101 03010101-綜合業務(3年) 下拉選單

2 *案次號：1-綜合業務(3) *保存年限：3

3 應用限制：開放應用

主旨：為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請 查照。

*本文媒體形式：硬式磁碟(電子檔) 1 檔案

紙本來文數量： 頁

備註：

12. 輸入pinCode→勾選” 記憶密碼” →確定→恭喜完成歸檔了！

紙本來文：存查

1. 紙本收文：

流程處理→待簽收→勾選公文→簽收(公文會到”承辦中”)

2. 出現即時訊息→修改完成(簽收完成後，逕行以紙本公文陳核…略)

3. 當校長決行後→紙本公文歸檔：承辦中→勾選公文→更多

功能→決行

4. 輸入：決行長官(有下拉選單)→決行時間→確定存檔

5. 出現即時訊息→修改完成(準備歸檔囉…)

6. 進入待結案→勾選公文→存查

7. 進入待結案→輸入：檔號(有下拉選單)→案次號(有下拉選單)→
確定存檔

8. 出現即時訊息→修改完成(紙本公文～恭喜歸檔完畢！)