

112 年公文系統新增功能通知

- 一、新增功能：**公文副本(含附件)改以電子公文系統之公文副本(個人公文)方式傳送**
- 二、說明:原本發文時副本收受者以紙本印出再由工友親送給承辦人，耗時又容易遺失，為節省人力及節約紙張且方便承辦人員日後查詢。
- 三、如有紙本附件需一併存查者，仍以紙本副本公文遞送（例：合約書等），請承辦人於送交文書組發文時告知文書人員，未告知者一律以電子副本傳送。

操作說明：

如果你要發文

紙本或電子傳送至文書組發文 ➡ 完成發文 ➡ 承辦人員可以至 1-1 待簽待發(歸)公文 ➡ 看到該件公文(簽收) ➡ 簽辦或歸檔 ➡ 副本簽收確認 ➡ 3-5 副本(個人公文)內查詢

圖例如下



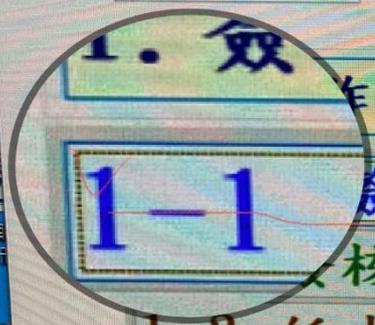
簽核系統 - 主選單572.84

手動更新 操作說明

國立中興大學附屬 公文製作&線上

109年度

- 1. 簽核作業
- 2. 函稿製作
- 3. 稽催查詢



1-1 簽待發(歸)公文
核中(在途)公文

- 1-3 紙本公文--簽辦單
- 1-4 已簽文--抽回處理
- 1-5 公文簽辦月報統計

興大學附屬高級中學 作 & 線上簽核系統

使用者：總務處文書組

作 3. 稽催查詢 4. 個人資料 5. 離開

3-1 收發文一簽辦查詢

3-2 到期未歸檔公文

3-3 歷史檔案查詢

3-4 會簽代簽公文查詢

3-5 副本(個人)公文

3-6 控管公文分類查詢

112/11 新增

1. 個人簽如果是紙本簽，核章完畢後可以在電子公文系統簽核系統--1-3 紙本簽核簽辦單--選擇簽稿--簽辦處理--掃描簽核檔輸入結案日期及歸檔日期即可完成歸檔。
2. 如果承辦人員覺得自己的內部簽案件很重要需要取得文號並由文書組立案編目時請至文書組辦理。