



\_\_\_\_\_

---

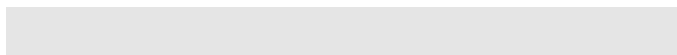
.....

.....

.....

.....

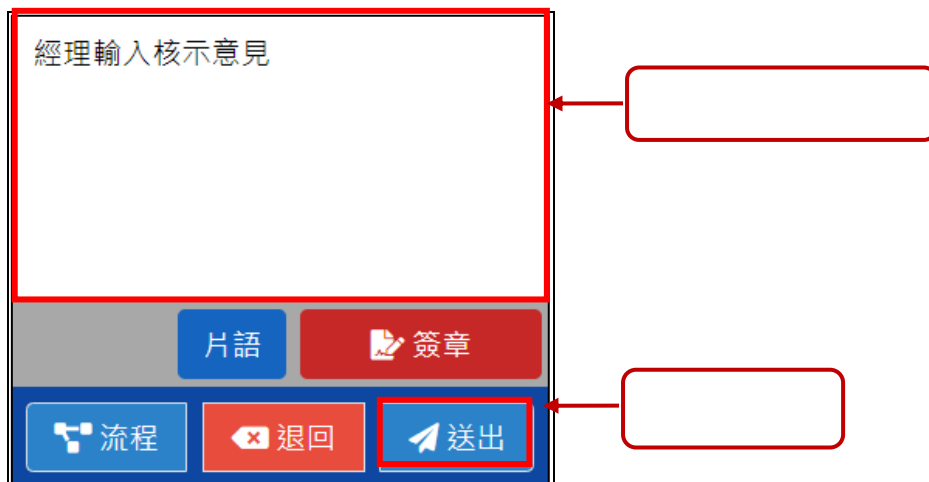
.....



( )



( )



( )

公文送出

作業項目  陳核  送還承辦

送出訊息 個立將陳核以系校長家慶○去，確定是否送出?

送出

Diagram: A red rounded rectangle points to a red square, which then points to a green '送出' button.

公文送出

作業項目  送還承辦

送出訊息 公文將送還承辦，承辦人員：資訊處于○米

功能區塊  自動複閱

送出

Diagram: A red rounded rectangle points to a blue '送出' button.

( )

經理輸入核示意見

片語 簽章

流程 退回 送出

Diagram: A red rounded rectangle points to the '流程' button.

公文流程

處理狀態

陳核

接收單位

校長室

加入▶

儲存 流程範本

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

( )



公文送出

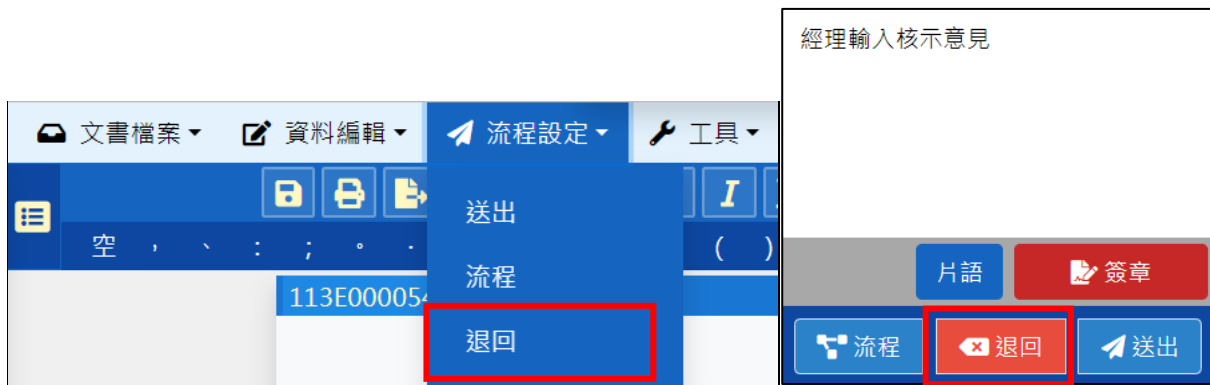
作業項目  陳核  送還承辦

送出訊息 公文將[陳核]至校長室 廖O士，確定是否送出?

功能區塊  自動複閱

→ 送出

( )



( )



退回

退件目標 請選取退件目標  
退還承辦(資訊處于O米)

退件原因

送出



( )

您目前待處理公文	
待核公文	1
主辦公文	0
會辦公文	0
待核申請	0
草稿	0
副知作業	1



( )

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1131300020 普創線 待簽收	這是核稿後直接決行的公文	113/10/09	內部陳核	0	資訊處 于O米

( )

113E000055 編輯 🔍

檔 號：0113/0001/1  
保存年限：20

簽 於 資訊處  
日 期：113年10月01日

密等及解密條件或保密期限：

附 件：

主旨：這是核稿後直接決行的公文  
說明：這是核稿後直接決行的公文  
擬辦：這是核稿後直接決行的公文這是主管修改的地方

會辦單位：

決行層級：單位主管決行

( )

意見歷程 (共2筆意見)

資訊處 測試人員 于O米 113/10/01 12:02:39 無意見(承辦)
資訊處 副處長 朱O尼(尚未更新) 113/10/01 12:04:11 無意見(核示)



( )



( )



( )



**意見歷程** (共2筆意見)

資訊處 測試人員 于○米  
113/10/01 12:02:39  
無意見(承辦)

資訊處 副處長 朱○尼(已更新)  
113/10/01 12:09:23  
這是副處長的意見  (決行)

這是副處長的意見

片語 簽章

取消決行 決行再贈

退回 送出 流程



( )

公文送出

作業項目  送還承辦

送出訊息 公文將送還承辦，承辦人員：資訊處 于○米

功能區塊

流程直送  送總發文  送總歸檔

送出



( )

您目前待處理公文	
待核公文	3
主辦公文	0
會辦公文	0
0	待核表單
0	表單申請
0	草稿
1	副知作業



( )

序	公文文號	主旨	限辦日期	狀態	附件	承辦單位
1	1131300020 決 普 創 織 待簽收	這是核稿後直接決行的公文	113/10/09	內部陳核	0	資訊處 于O米

( )

待核公文
✕

本文您有核決文書，是否要重新核決？

確定

( )



這是副處長的意見

片語
簽章

代行

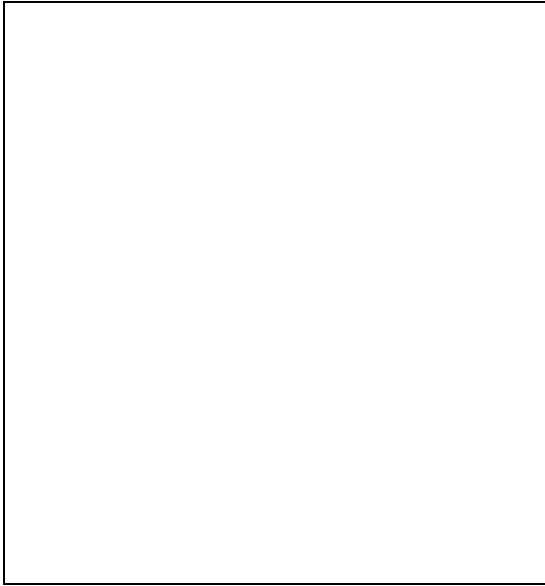
授權人

決行用語

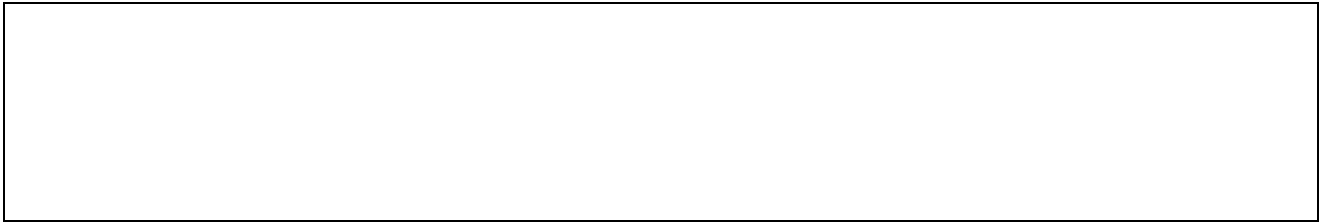
取消決行

流程
退回
送出

( )



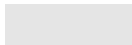
( )



( )



( )



公文送出
✕

作業項目
○ 送還承辦

送出訊息
公文將送還承辦，承辦人員：教務處 Abel

功能區塊
✔ 自動複閱

← 送出

( )

**您目前待處理公文**

待核公文	0
主辦公文	0
會辦公文	0
待核表單	1
表單申請	0
草稿	0
副知作業	0

( )

申請時間	序	表單編號	表單類型	公文文號/檔號	主旨	申請原因
113/10/01 14:34:42	1	1131000003	檔案借閱申請單	1131200045	這是會辦公文	借閱

( )

🏠 表單核准 / 檔案借閱申請單

文號: 1131200045  
 案由: 這是會辦公文  
 承辦人: 教務處 Abel  
 檔號: 0113/0001/1/101/5  
 借閱時間: 113/10/01 ~ 113/10/21  
 借閱方式: 單文  
 借調形式: 線上  
 申請原因: 借閱  
 核示意見:

( )

🏠 表單核准 / 檔案借閱申請單

文號: 1131200045  
 案由: 這是會辦公文  
 承辦人: 教務處 Abel  
 檔號: 0113/0001/1/101/5  
 借閱時間: 113/10/01 ~ 113/10/21  
 借閱方式: 整案  
 借調形式: 線上

( )

( )

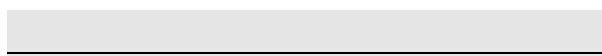
📁 公文管理    ✍️ 承辦人作業

( )

取消傳遞(抽回)							文號或主旨
序	公文文號	主旨	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	異動
1	1131300018 普創總	主管測試	資訊處			13/09/24 0:08:24	取消傳遞

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

✘



( )

本週到期公文	下週到期公文	單位承辦公文	單位承辦逾期公文
		資訊處 9	

( )

本週到期公文	下週到期公文	單位承辦公文	單位承辦逾期公文
		資訊處 9	

( )

單位未結案公文清單							
序	公文文號	待收單位	待收人員	目前狀態	送件時間	目前狀態	異動
113/10/09	資訊處 李O德	待簽收	1	1131300020 普創總	資訊處	于O米	這是核稿後直接決行的公文
113/10/07	資訊處					于O米	這是核稿後不決行，需再陳核上級主管的公



公文資料內容(1131300019)
✕

公文資料
公文流程
設定歷程
相關電子檔
簽核意見

公文資料

公文文號	1131300019		
收文方式	創稿	時間	113/09/27 11:08:24
收創單位	資訊處	文別	簽
來受文者		本別	正本
來文字號		來文日期	
主旨	這是核稿後不決行，需再陳核上級主管的公文。		
速別	普通件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	資訊處 于○米	限辦日期	113/10/07
決行人員	廖○士	決行時間	113/10/01 13:39:23
發文資訊	無	簽核方式	線上
結案方式	無	列管案件	否
附件型式	無	應歸檔時間	
展期次數	無		
備註			

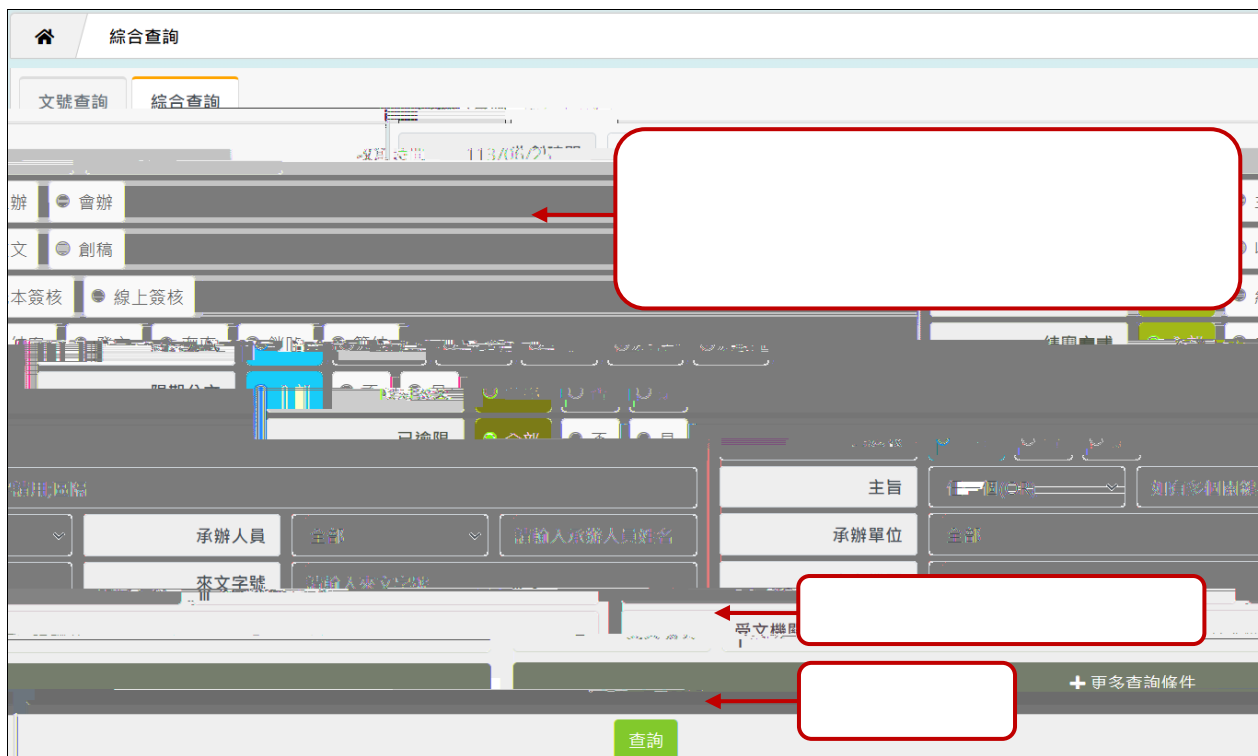
歸檔資料

檔號	0113/0001/1/0/0	保存年限	20
案名	綜合業務	相關案名	
歸檔單位		附件編號	無

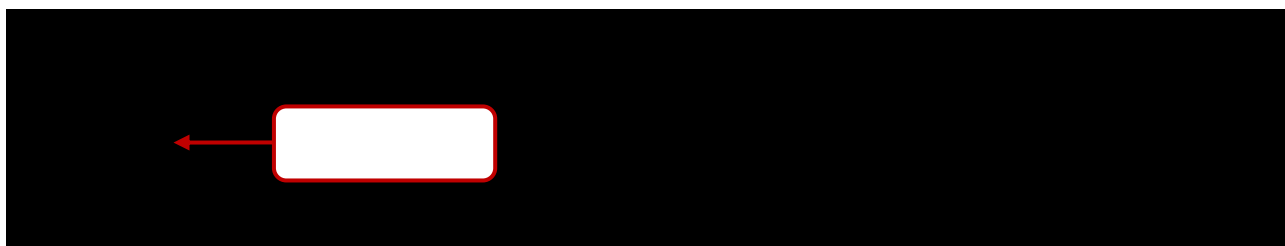
( )

( )

( )



( )



( )



公文資料內容(1131300016)
✕

公文資料
公文流程
設定歷程
相關電子檔
簽核意見

公文資料

公文文號	1131300016	收創時間	113/09/13 18:33:01
收文方式	創稿	文別	函
收創單位	資訊處	本別	正本
來受文者		來文日期	
來文字號		公文性質	一般公文
主旨	卡羅測試	限期公文	否
速別	普通件	限辦日期	113/09/24
密等			
承辦資料	資訊處于○米		

編號	0113/0001/1/0/0	保存年限	20
案名	綜合業務	相關案名	
歸類單位		附件編裝	無
密件編裝		文件存在日期	無
總頁	3頁	保存狀況	

列印



( )

代理人設定

承辦人

113/10/01

➔

新增

序	承辦人	代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
沒有符合的結果						

( )



代理人設定

被代理單位: 資訊處

被代理人員: 于〇米

代理職務:
 

- 資訊處
  - 登記桌
  - 承辦人員

開始代理: 113/10/01 15:00

結束代理: 113/10/03 20:00

單位: 資訊處

代理人: 0003:朱〇后

存檔

( )

( )

( )

您目前待處理公文

待核公文	3
主辦公文	0
會辦公文	0
0	待核表單
0	表單申請
0	草稿
3	副知作業

( )

複閱作業

未點閱 已點閱 查詢

承辦資訊 收創時間 副知時間 序 公文文號 主旨

Abel	113/10/01 14:24:47	113/10/01 14:32:38	1	1131200045	這是會辦公文
于O米	113/09/27 11:08:24	113/10/01 13:39:34	2	1131300019	這是核稿後不決行，需再陳核上級主

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

( )



公文資料內容(1131200045)

公文資料

公文文號 1131200045

收創時間 113/10/01 14:24:47

文別 簽

收創單位 教務處

本別	正本	來受文者	
來文日期		來文字號	
公文性質	一般公文	主旨	這是會辦公文
限期公文	否	速別	普通件
限辦日期	113/10/09	密等	
決行時間	113/10/01 14:32:34	承辦資料	教務處 Abel
結案時間	113/10/01 14:32:34	決行人員	廖O士
簽核方式	線上	發文資訊	無
列管案件	否	結案方式	簽結
應歸檔時間	113/10/08	辦理天數	6.0
		附件型式	無
		展期次數	無
		備註	
保存年限	20	檔號	0113/0001/1/101/5
相關案名		案名	綜合業務
附件編號	無	歸檔單位	檔案室

( )



複閱作業

未點閱 已點閱 查詢

查詢

查詢

序	公文文號	主旨	承辦資訊	收創時間	副知時間	簽收時間
1	111320045	請呈准辦公	缺	111/09/01 10:24:47	111/09/01 10:29:22	111/09/01 15:16:22