

文書組業務宣導-確認函稿無誤後再簽核

懇請同仁撰寫函稿時，務必協助檢核後再行簽核，
避免發文時因錯誤修改往返而延誤時程，敬請各單位幫忙。

☆ 檢核重點：

1. 確認主旨、說明及附件無誤。
2. 確認受文單位無誤。
3. 確認受文者正本及副本之機關全銜。



若有任何疑問，歡迎隨時來電文書組(分機3630~3633)

文書組 110.05.17

受文者正本及副本之機關全銜~查詢方式1

辦法：
敬會：

1. 輸入關鍵字

正本 長庚 輸入關鍵字

副本 本校文書組 輸入關鍵字

第 層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二)

公文簽核列印 公文列印 儲存

3. 點開"電子機關"

4. 出現跟"長庚"有關的機關

5. 選擇要發文的單位

6. 按下"選擇"鈕

7. 出現所選機關

8. 按下"確定"鈕

選擇單位

- 內部單位
- 紙本機關
- 電子機關
 - 合作金庫商業銀行長庚分行
 - 長庚大學
 - 長庚大學工學院賴朝松院長
 - 長庚大學軍訓室
 - 長庚生物科技股份有限公司
 - 長庚科技大學學務長劉杏元
 - 長庚學校財團法人長庚科技大學
 - 長庚學校財團法人長庚科技大學
 - 長庚學校財團法人長庚科技大學
 - 長庚學校財團法人長庚科技大學

選擇

移除

長庚學校財團法人長庚科技大學

確定 關閉

受文者正本及副本之機關全銜~查詢方式2

 應用系統

- ▶ 龍華Gmail郵件
- ▶ 行政資訊系統
- ▶ 公文管理系統[新版測試]
- ▶ 公文管理系統
- ▶ 問卷調查專區
- ▶ 人會總務系統
- ▶ 教職員電子郵件系統
- ▶ **文件分享系統** 1.
- ▶ 內控管理系統
- ▶ 語言中心系統
- ▶ 數位學習系統
- ▶ 館藏查詢系統
- ▶ 分層負責明細

 雲端硬碟

請輸入關鍵字

共用文件區

- > 人事室
- > 研究發展處
- > 校務研究中心
- > 教務處
- > 教學發展中心
- > 創新創意創業發展中心
- > 會計室
- > 資訊圖書處
- > 資訊網路工程系(工程學院)
- > 稽核處
- > 學生事務處
- > 環安室
- ▼ **總務處** 2.
 - > 110年度預定盤點時間表
 - > QR code 維修通報說明
 - > 公車資訊與學生專車
 - > **文書組參考資料** 3.
 - > 防颱緊急應變

總務處 > 文書組參考資料

名稱 ▲

-  20210201版-教育部部屬機關學校群組.xls 今日更新
-  20210511版-全國各機關代碼.xls 今日更新