

# 紙本公文掃描結案歸檔(1/3)

- ◆ 紙本簽核之簽文核准後，請承辦同仁將該核准公文掃描放入系統附件以完成結案歸檔程序。爾後要查詢公文或職務異動交接時，才查詢的到，以符合結案紀錄及便利e化查閱。

龍華科技大學 電子公文系統

公文暫存

以下僅列出近一月內（110-07-05 至 110-08-05）之存檔公文

刪除	複製	簽核狀態	類別	創稿文號	主旨
✖	📄	電子簽核	創簽	1102102200	測試公文。紙本核准放附件後結案歸檔。
✖	📄	電子簽核	函	1101201073	測試公文。紙本核准放附件後結案歸檔。
✖	📄	電子簽核	函	1101201072	測試公文四階層及機關一行。階層錯誤
✖	📄	電子簽核	函	1101201071	測試公文四階層及機關一行。

公文簽核

- 收件匣(0)
- 公文製作 1.
- 公文暫存(4)
- 公文追蹤(0)
- 公文經手

步驟：

- 1.請按「公文暫存」匣。
- 2.選擇要結案的簽文。

# 紙本公文掃描結案歸檔(2/3)

3. 電子附件

檔案來源	(附件名稱)

開啟 刪除

檔案1 檔案2

檔案來源 選擇檔案 正本及附件掃描檔.pdf

4. ※附件檔案名稱請勿超過 10 字，檔案需小於2MB

附件名稱 正本及附件掃描檔 5.

※『附件名稱』勿以英文及數字為起首，且勿包含特殊符號。  
※『附件』僅能上傳ODF(含.odt/.ods/.odp/.odg)與PDF格式

公文簽核列印 公文列印 儲存 6. 關閉 結案

- 3.請按「電子附件」。
- 4.請按「選擇檔案」，選擇掃描的檔案。
- 5.輸入「附件名稱」。
- 6.請按「儲存」。

👉 到這個步驟，只是把紙本公文掃描檔放入系統中，公文還是留在公文暫存匣裡。

👉 須再進行結案的動作，公文才會真正完成結案，也會從公文暫存匣裡消失。

# 紙本公文掃描結案歸檔(3/3)

擬辦： 敬會： 敬啟

**結案**

結案歸檔

結案日期： 110 年 8 月 10 日 12 時

年度號	分類號	決行層次	核判日期
110	D30001	葛自祥校 ...	109 年 10 月 29 日

10. **結案**    關閉

第  層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二、三或1、2、3...)

標點符號:  常用詞彙:

公文簽核列印    公文列印    儲存    關閉    7. **結案**

7.請按右下角「結案」，跳出結案對方方塊。

8.請選擇公文決行的長官。

9.請填入公文核判日期。

10.請按對話方塊的「結案」，完成結案流程。

龍華科技大學

時 間：中華民國 109 年 10 月 26 日

單 位：[模糊]

簽 辦 人：[模糊]

連 絡 電 話：[模糊]

主 旨：擬申請 [模糊] 陳請核示。

說 明：

一、[模糊]

二、[模糊]

承辦人員    會辦單位    核判

二級主管    [模糊]    劉秋英陳逸潔%

一級主管    [模糊]    20美-68

[模糊]

# 查詢暫存超過一個月被隱藏的公文(1/1)

- ◆ 「公文暫存」匣的暫存公文，若超過一個月，系統會隱藏，請點選「查詢更多」查詢。

步驟：

- 1.請按「公文暫存」匣。
- 2.請按「查詢更多」。

龍華科技大學 電子公文系統

公文暫存

以下僅列出近一月內 (110-07-11 至 110-08-11) 之存檔公文

刪除	複製	簽核狀態	類別	創稿文號	主旨	附件數	儲存日期
✖	📄	電子簽核	函	11012	[Redacted]	0	8-10 10:21
✖	📄	電子簽核	函	11012	[Redacted]	1	8-05 11:03
✖	📄	電子簽核	創簽	11021	[Redacted]	0	8-05 10:57
✖	📄	電子簽核	函	11012	[Redacted]	0	8-05 09:22
✖	📄	電子簽核	函	11012	[Redacted]	0	8-05 09:13

2. 查詢更多...