

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(3/3)

擬辦：

敬會：

敬啟：

第 層決行 (請輸入半形數字，如：一、二、三或1、2、3...)

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。

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...