

公文系統—多件公文併辦簽核 (適用於同一案件或性質相同可併辦的公文)

Ver.1131020

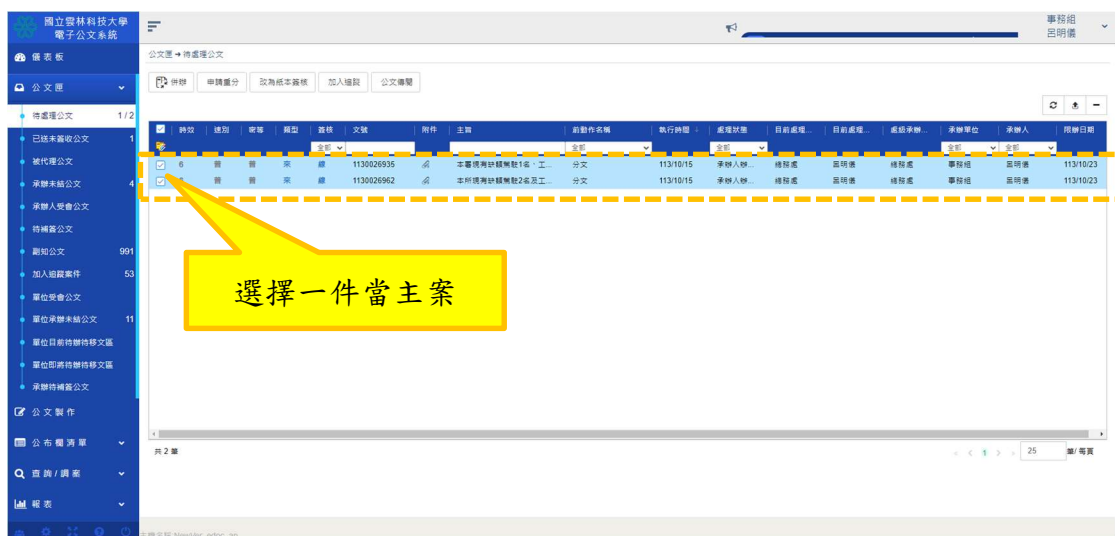
1. 登入學校「單一入口」，點選校務資訊系統內「公文」按鈕以進入公文系統。



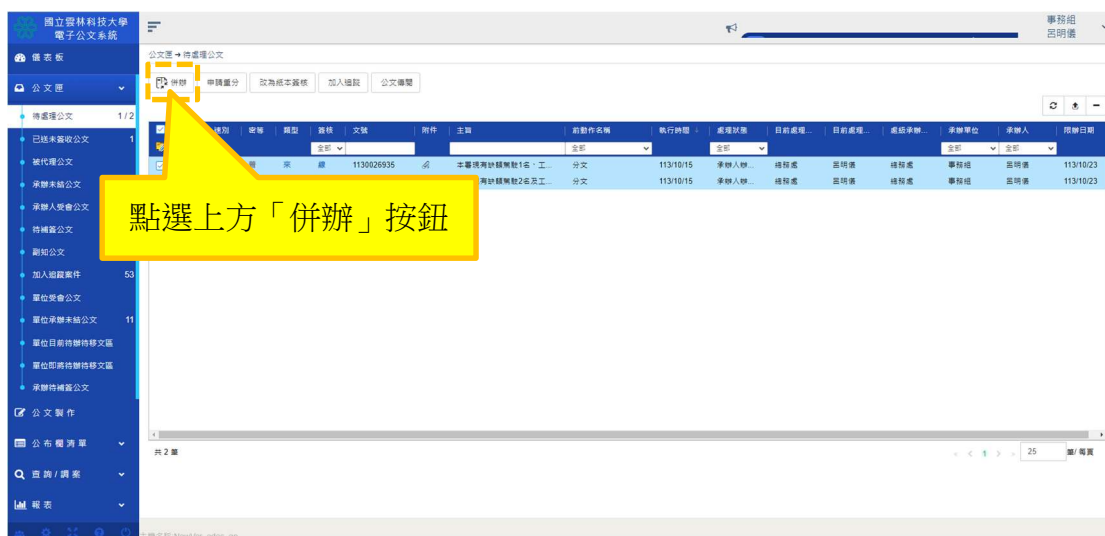
2. 登入後點選左邊「公文匣」下「待處理公文」，可以看到還沒有處理完成的公文。



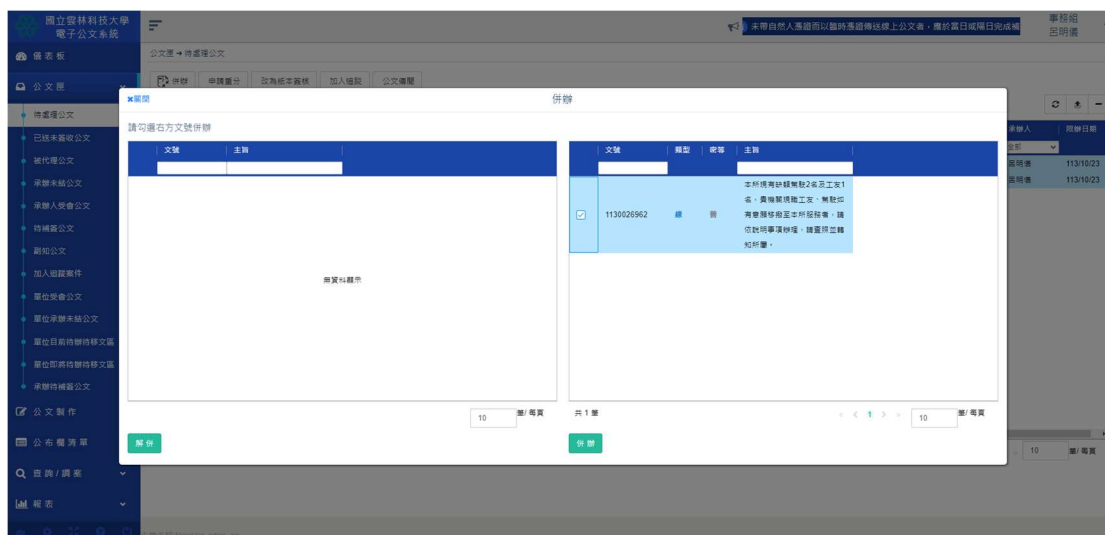
3. 點選待處理公文前方核取方塊，選擇要併辦公文之其中一件(選擇最重要的那一件公文當主案)。



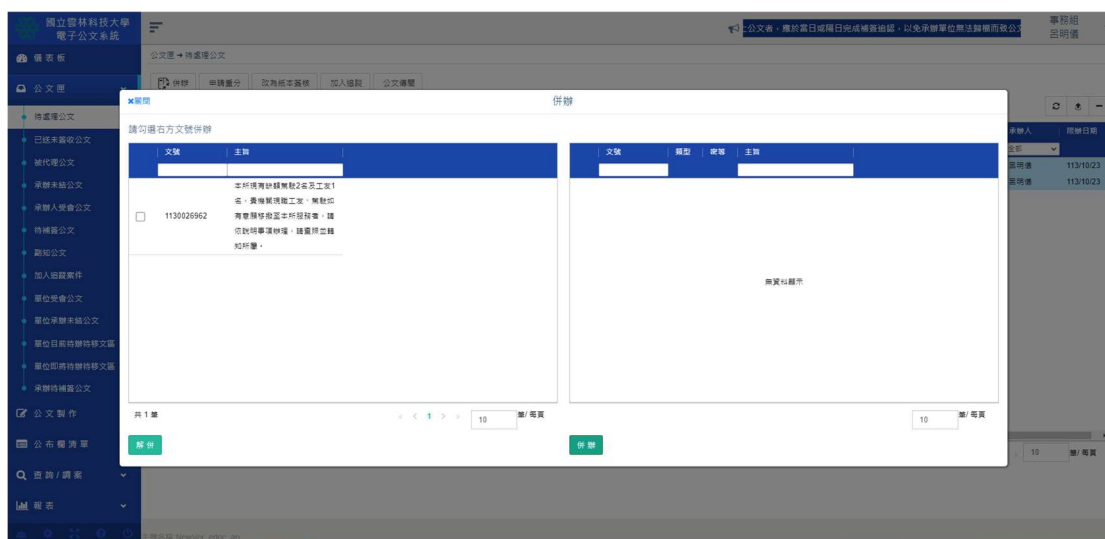
4. 點選上方「併辦」按鈕。



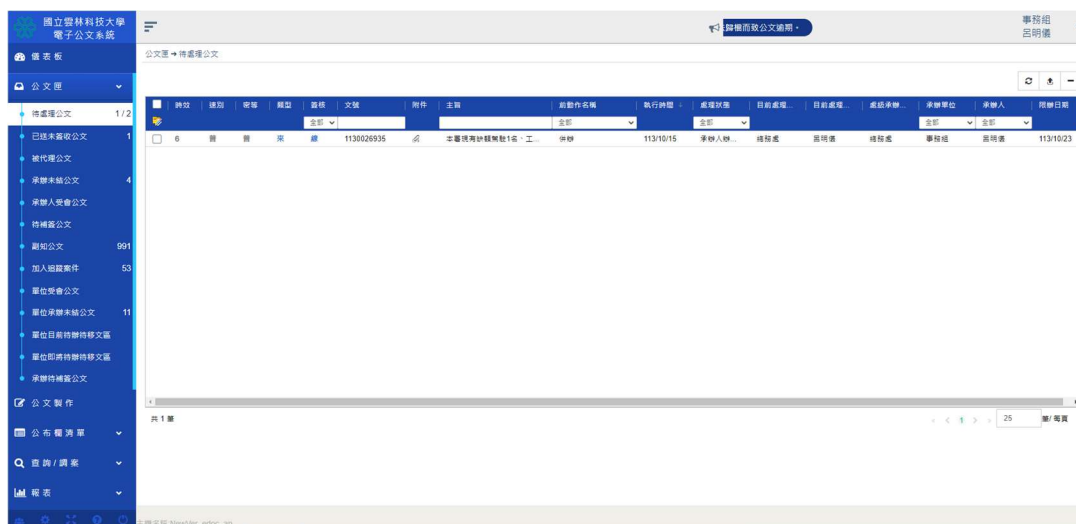
5. 跳出併辦視窗，由右方窗格勾選欲並辦文號，再按下方「併辦」按鈕。



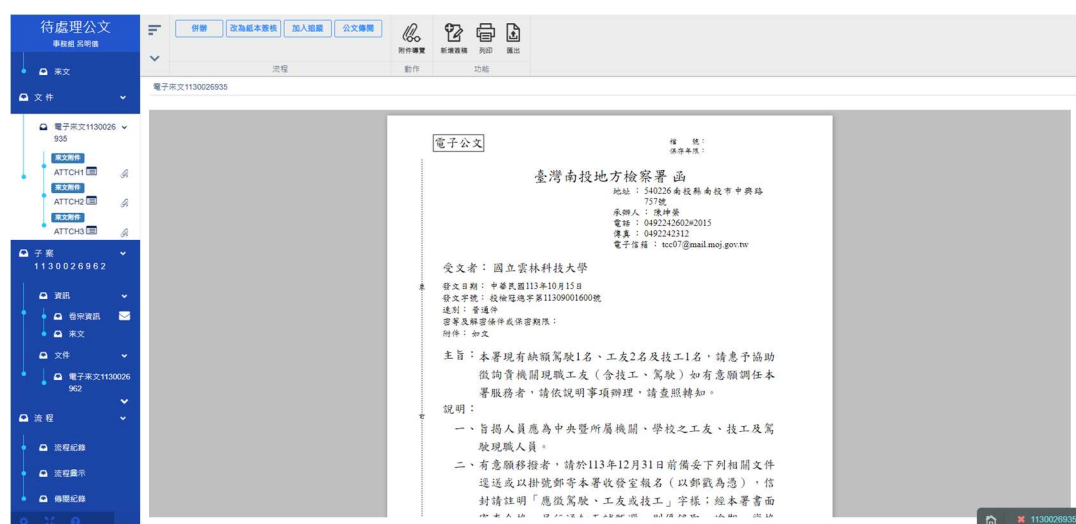
6. 併辦的公文即移動到左邊窗格，如要解除併辦，可再勾選要解併的公文，按下方「解併」按鈕。



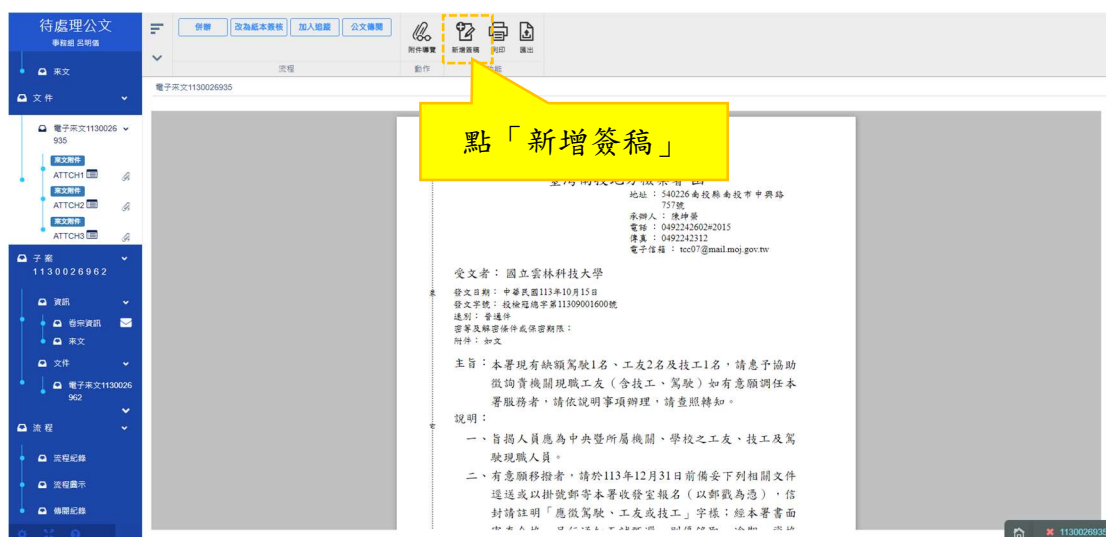
7. 回到待處理公文後，可以看到被合併的公文已經看不到，因其已併入主案為子案，點即公文進入。



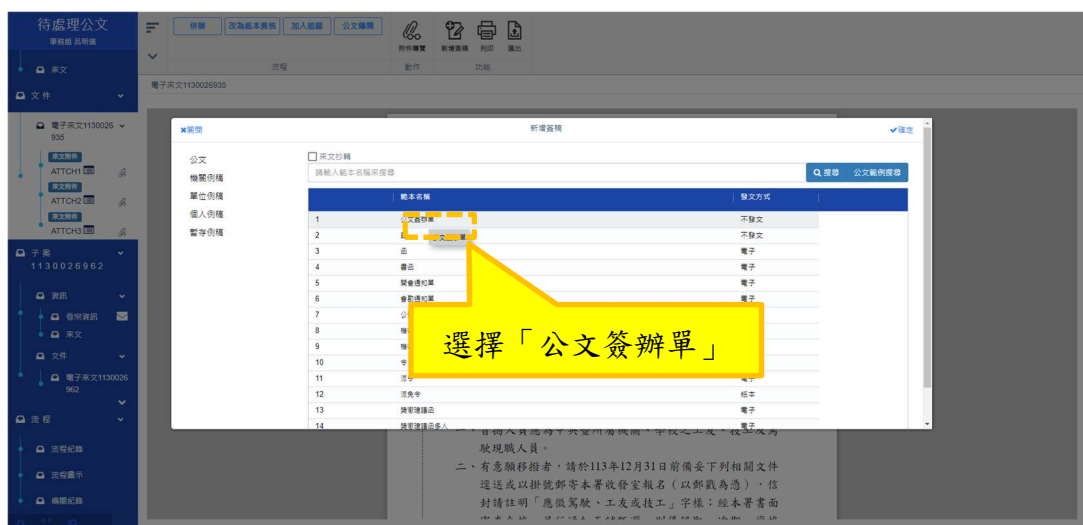
8. 點入公文後可看到左邊列表中子案為前步驟所併辦的公文。



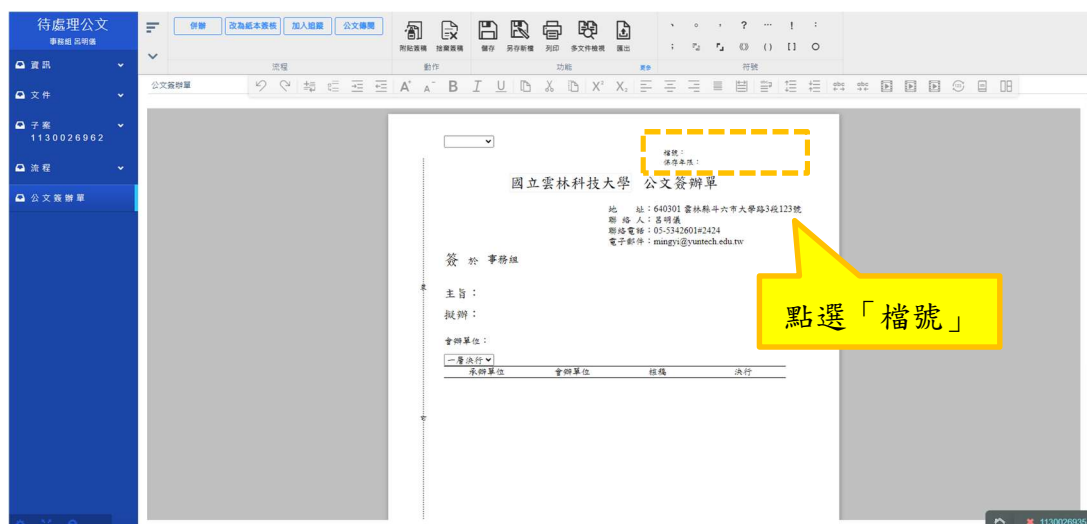
9. 點選「新增簽稿」，準備新增公文簽辦單辦理公文。



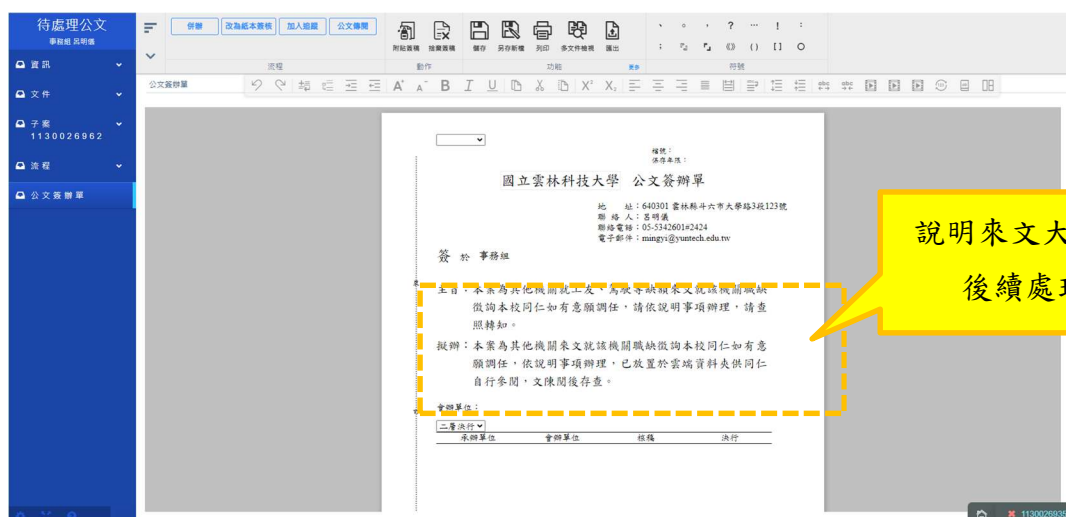
10. 選擇「公文簽辦單」，再按右上角「確定」。



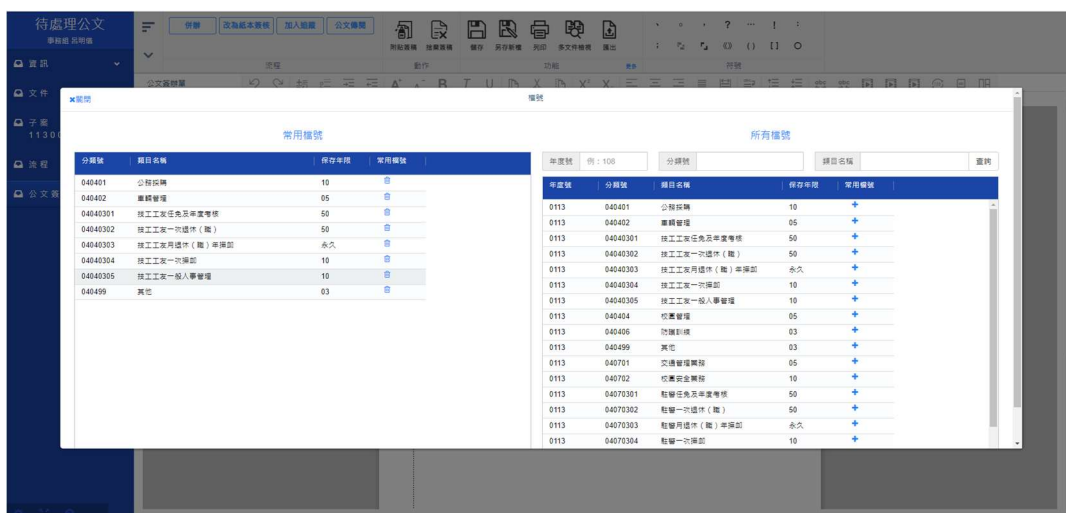
11. 開始編輯公文簽辦單，首先點選公文右上角「檔號」。



12. 於公文簽辦單中「主旨」參考來文的主旨撰寫來文大意，於「擬辦」敘述有關本文的後續處理方式，如無後續應辦事項，可簽辦存查，說明來文大意，文陳閱後存查等。



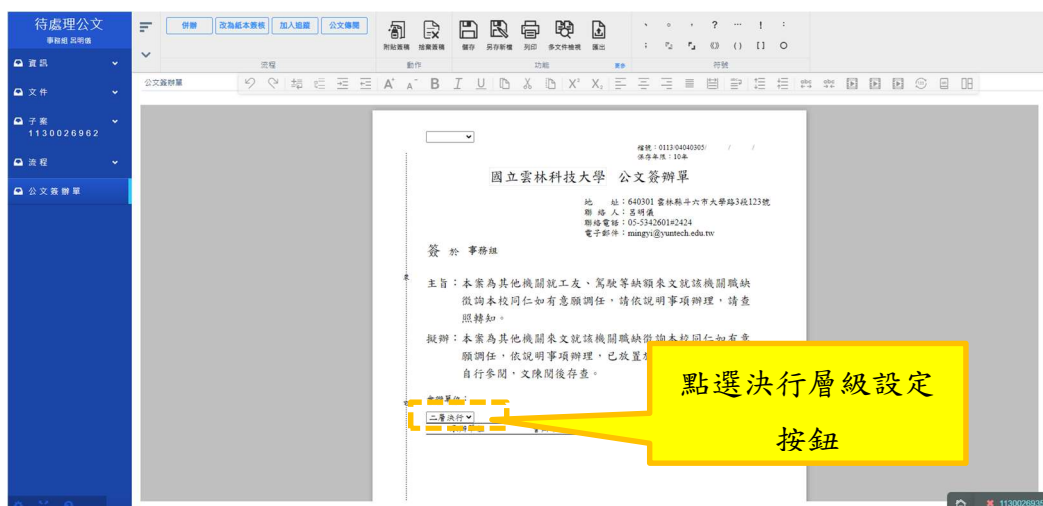
13. 在跳出的檔號視窗右邊中選擇適合的「類目分類」，科技部計畫選擇「170105 政府計畫案」、產學計畫選擇「170106 產學計畫案」，如無相似分類請選擇「170199 其他」，點選兩下後會自動帶入。



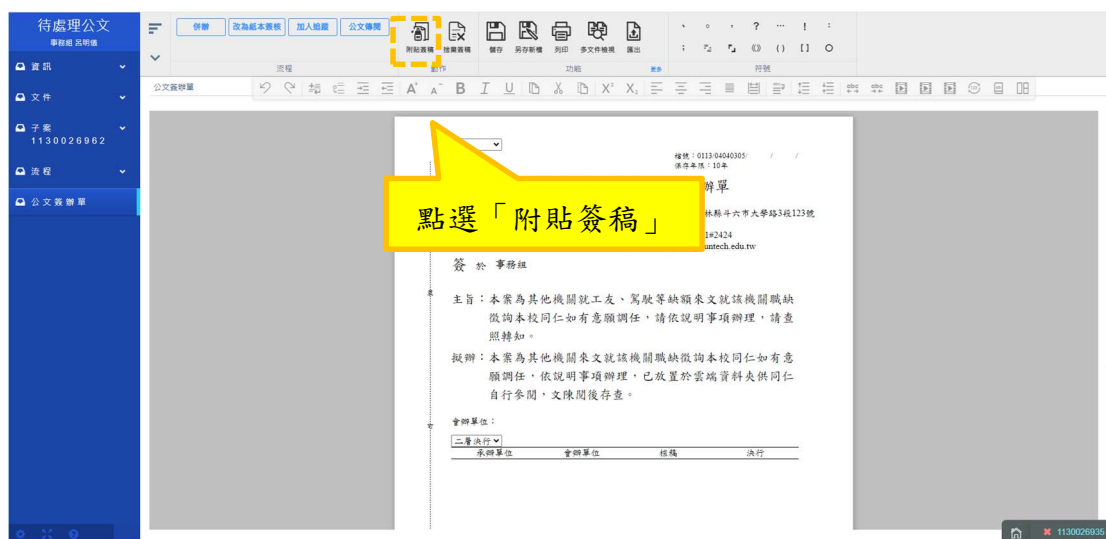
14. 決行層級設定，請先到秘書室網頁查看分層負責明細。



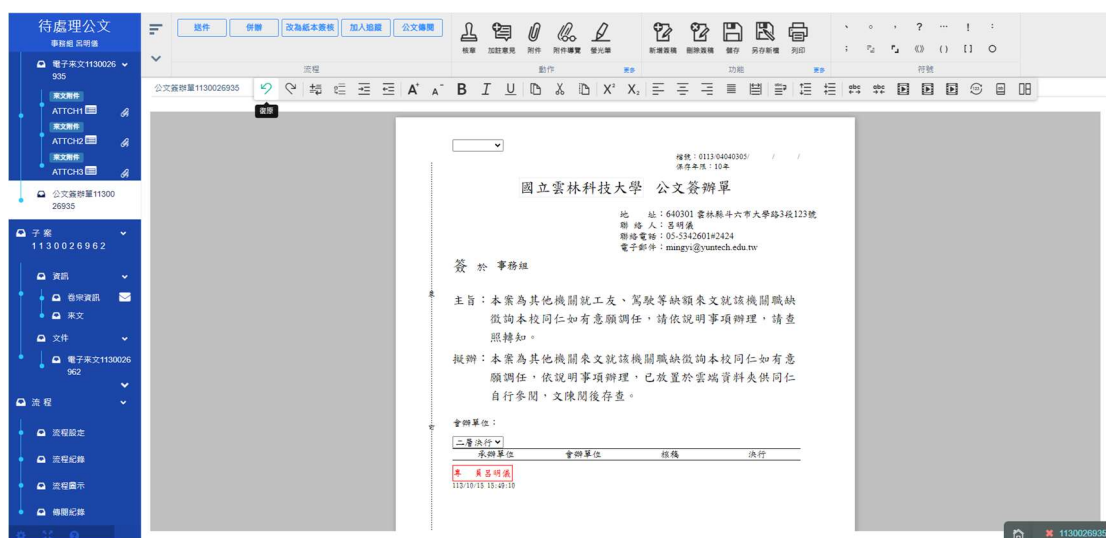
15. 從分層負責明細表尋找與來文相同或相似的項目或內容，查看右方對應的分層負責人。



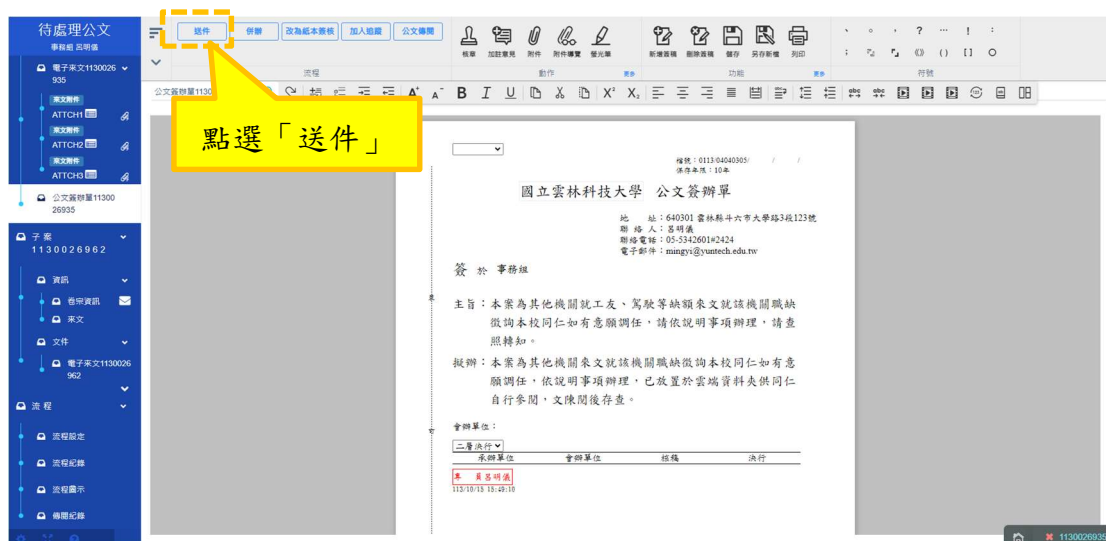
16. 完成前述步驟後，按上方「附貼簽稿」，用意將此公文簽辦單附貼於來文。



17. 按上方工具列「核章」，系統會在下方承辦單位自動蓋上印章，核章後如下。



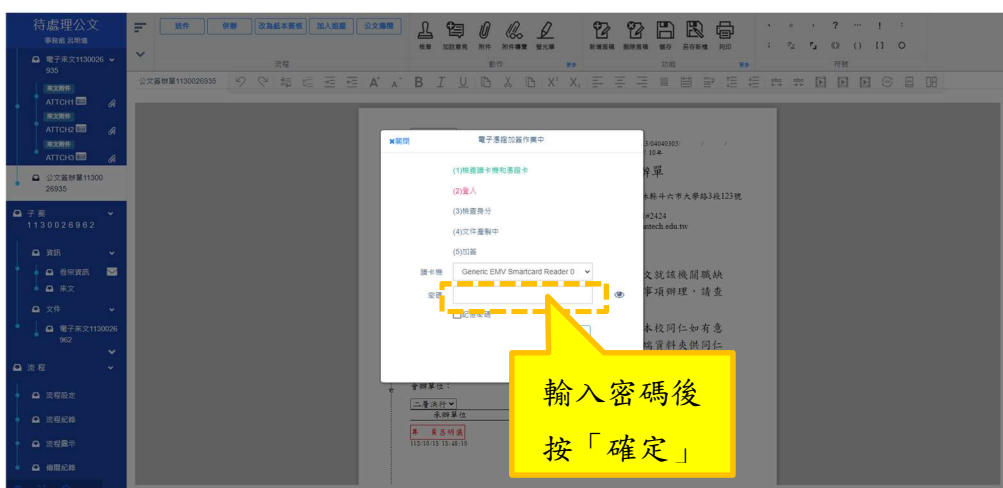
18. 按左上角「送件」。



19. 在流程設定視窗的右邊選擇要會辦的單位，如果沒有需要會辦的單位，請按右上角「確定」即可。(如需會辦其他單位，請選擇該單位即可，勿選擇到個人；如會辦單位內人員才選擇到個人)



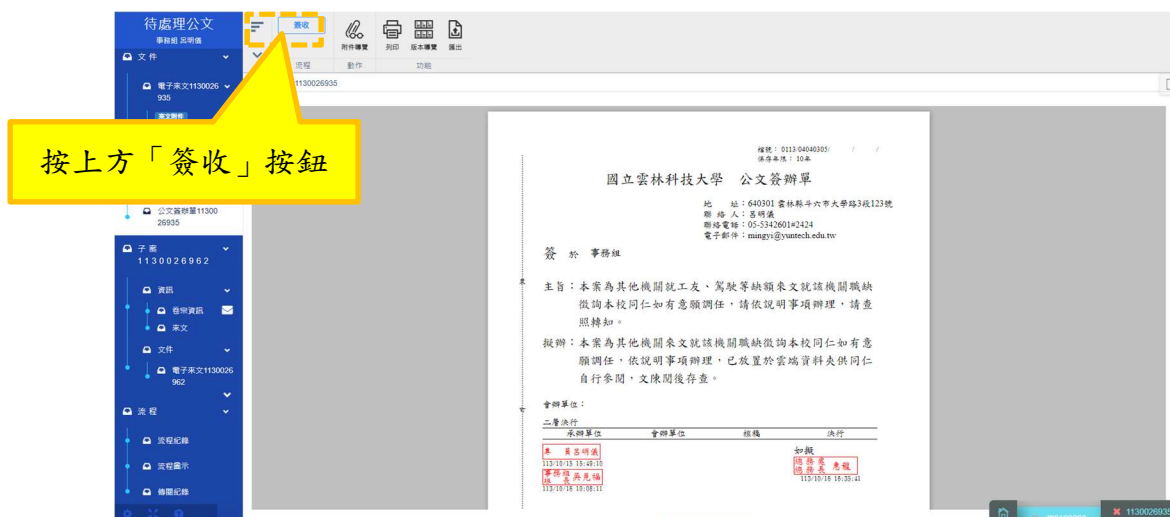
20. 在自然人憑證加簽作業中，輸入「密碼」後按確定，密碼為民國六碼生日，如持卡人為民國 62 年 5 月 6 日出生，自然人憑證密碼預設為 620506，以此類推。



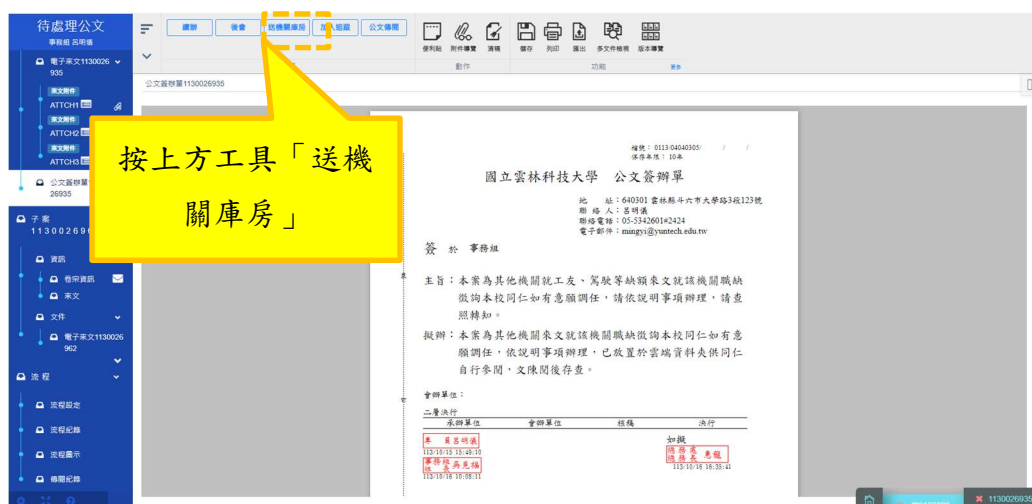
21. 俟公文簽奉同意後，系統將發送郵件通知，此時再次登錄單一入口進入公文系統辦理歸檔或後會其他單位，在左側「公文夾」的「待處理公文」中可以找到已決行的公文，點選公文進入。



22. 進入公文後，可以看到右下角決行欄位已經蓋好章，此時點選上方「簽收」按鈕。



23. 再按上方工具「送機關庫房」歸檔。



24. 在自然人憑證加簽作業中，輸入「密碼」後按確定即完成本件公文，如出現有簽核過程人員未補簽情形，請致電該員或單位提醒到公文系統承辦待補簽中辦理補簽完成，才有辦法送機關庫房歸檔。

