

公文系統—發函(文)

(發文給其他機關，如辦理校外參觀發文給受訪單位、函送給廠商款項收據…等等)

Ver.1131017

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。



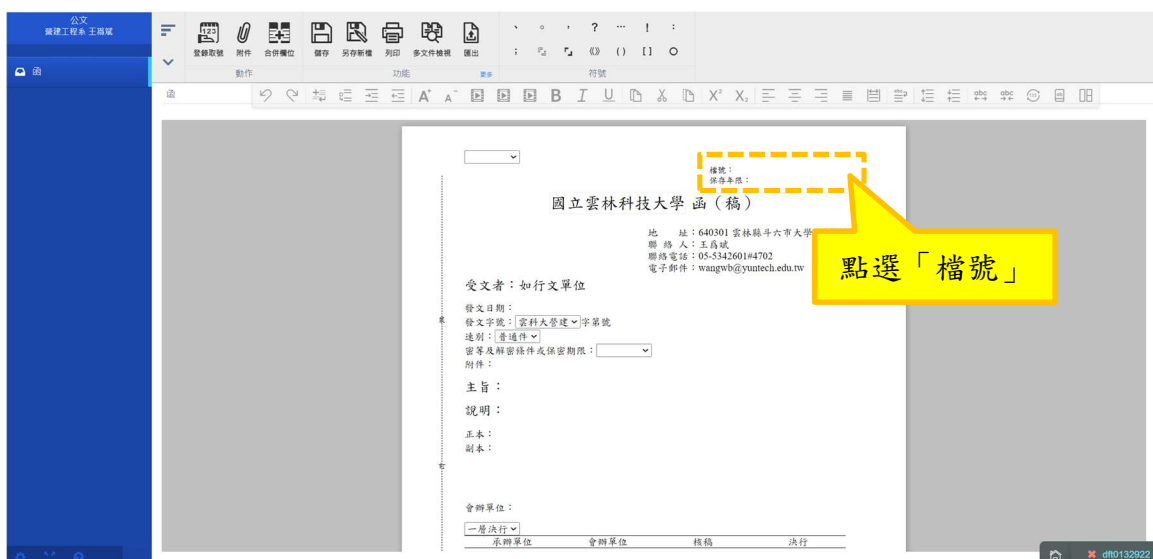
2. 登入後點選「公文製作」。



3. 在發文製作列表中點選「3. 函」，可進入函編輯模式，如為校內發文請選「4. 書函」。



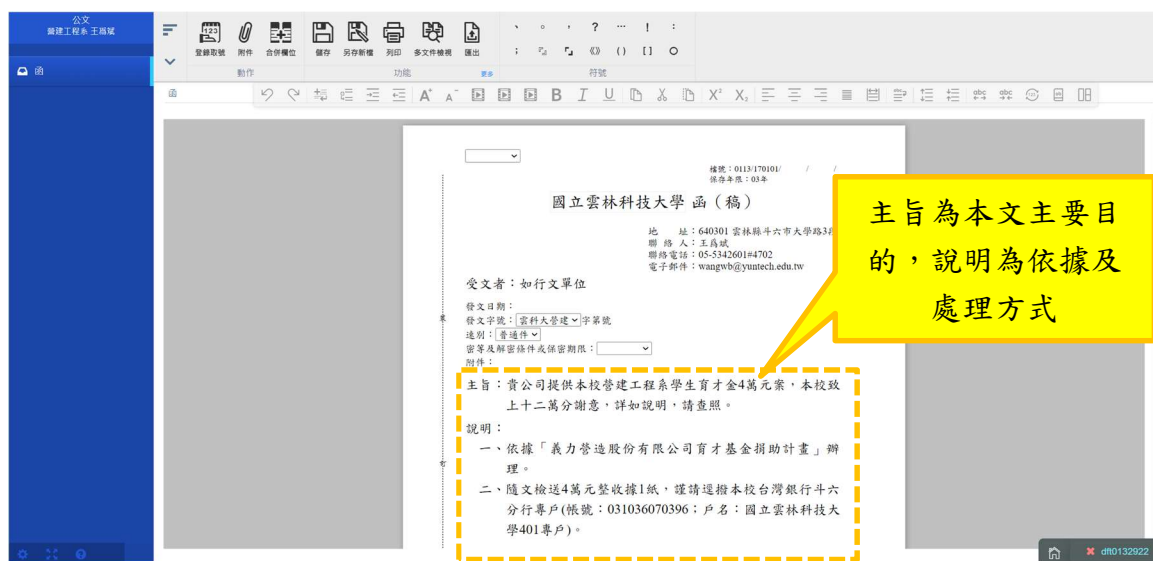
4. 開始編輯函，首先點選公文右上角「檔號」。



5. 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「政府計畫案」、產學計畫選擇「產學計畫案」，如無相似分類請選擇「其他」，點選兩下後會自動帶入。



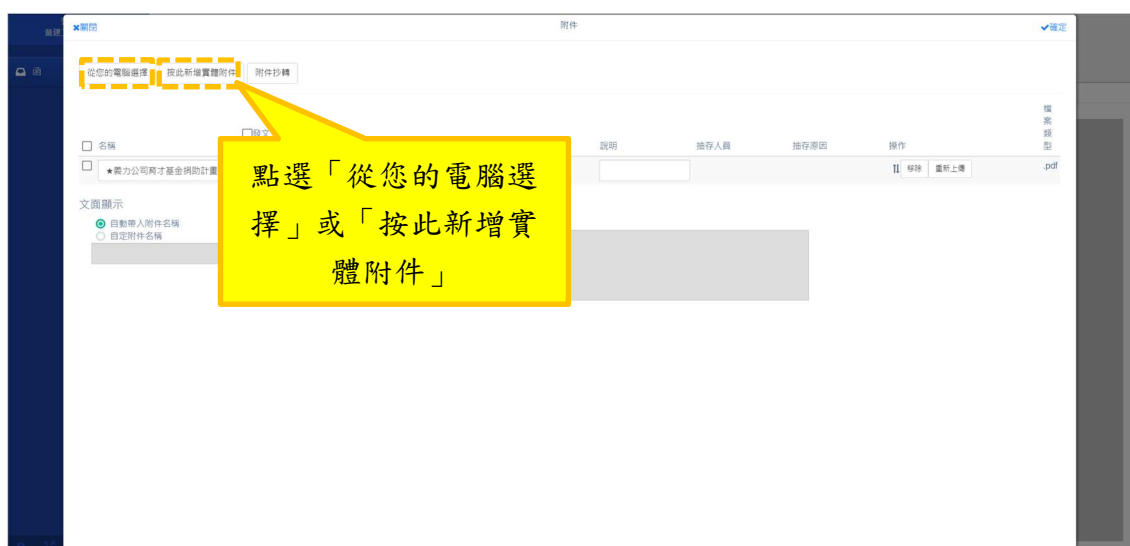
6. 於「主旨、說明」敘述有關本文的主要目的，說明為依據及處理方式。



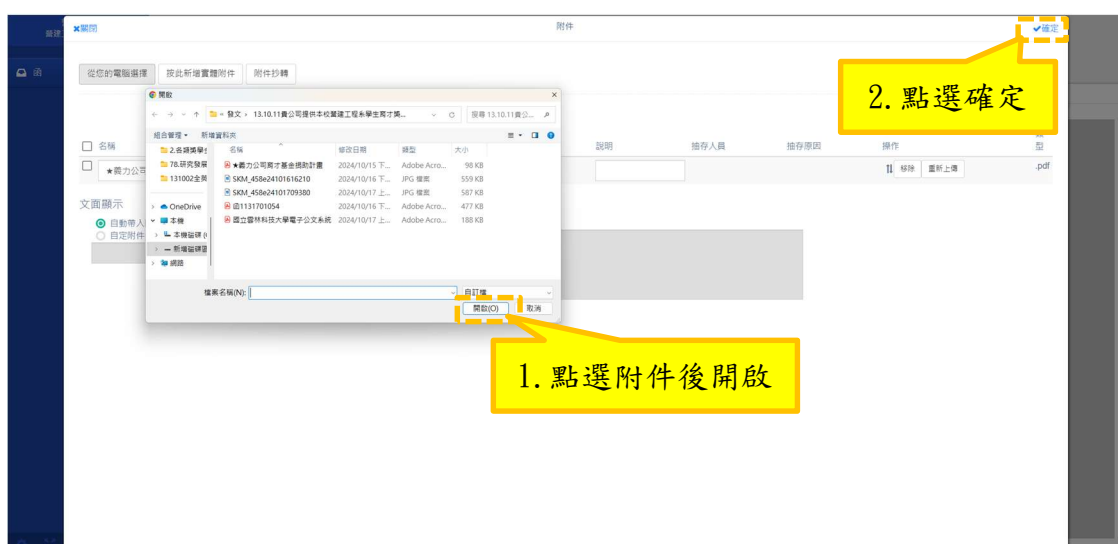
7. 如有附件，按上方「附件」。



8. 視附件來源，選擇「從您的電腦選擇」(通常為電子送核公文，接步驟9)或「按此新增實體附件」(通常為紙本送核公文，接步驟10)。



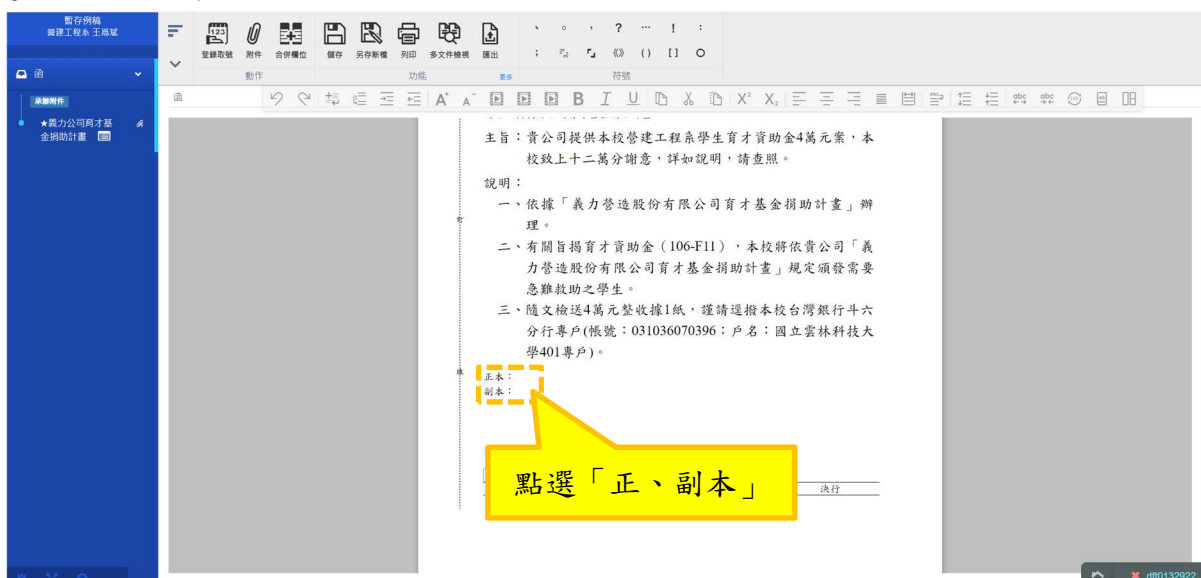
9. 如點選「從您的電腦選擇」後，選擇電腦中的附件位置後開啟，自動帶入。



10. 如點選「按此新增實體附件」後，於名稱欄位填入附件名稱，選擇媒體形式及更改數量單位。



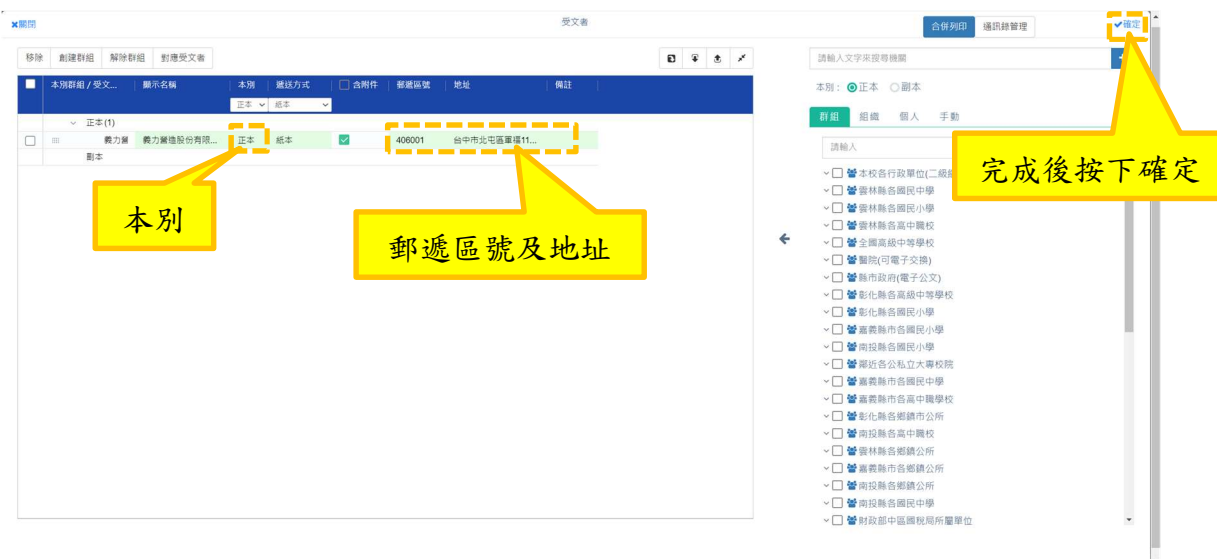
11. 點選下方正、副本。



12. 於右上角搜索欄位輸入發文單位關鍵字，下方自動帶入相關單位，勾選所要單位，按下往左方箭頭，帶入左側欄位。



13. 如為副本單位於本別選擇副本，如為紙本發文，郵遞區號及地址需填寫，完成後按右上方確定。



14. 決行層級設定，請先到秘書室網頁查看分層負責明細。



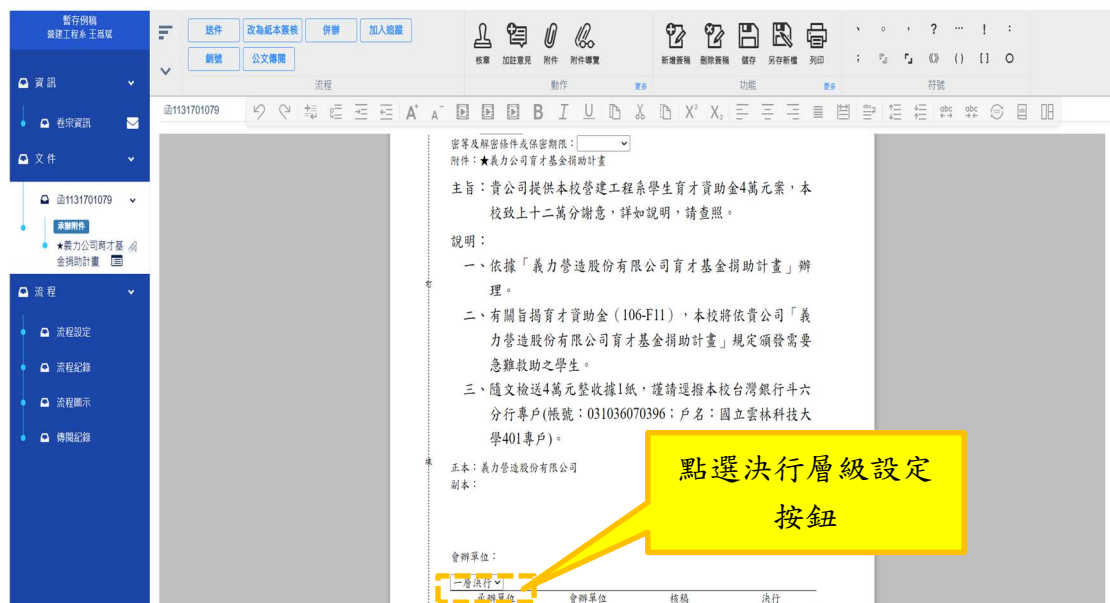
15. 從分層負責明細表尋找與來文相同或相似的项目或內容，查看右方對應的分層負責人。

產學處分層負責明細表

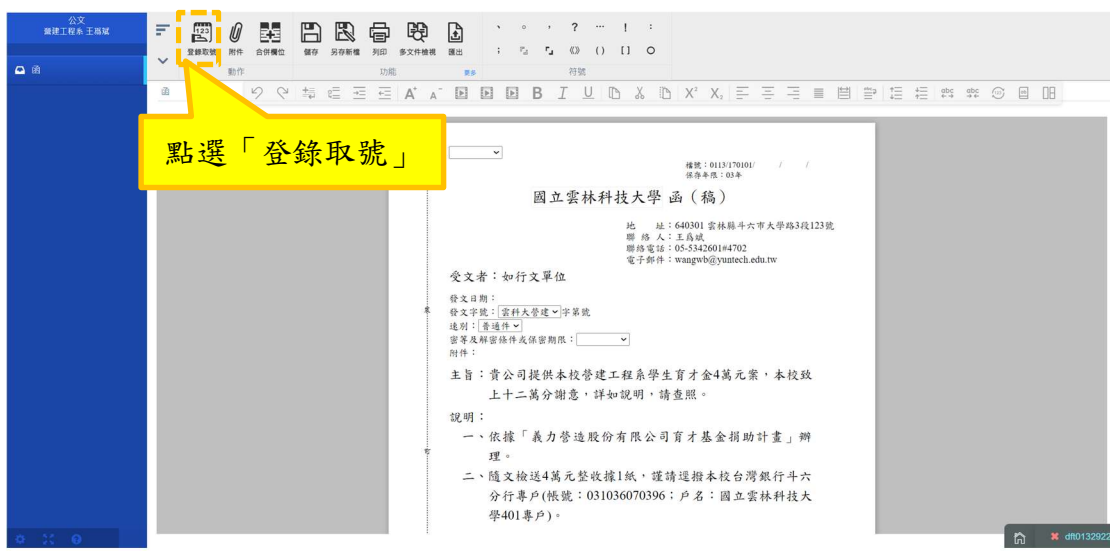
承辦單位	工作項目與內容		分層負責規劃			備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	
技術推廣組	一般性業務	本組相關辦法訂定與修正。	核定	審核	審核	擬辦
		辦理產學會議。		核定	審核	
	經費控管	辦理教育部基本補助二人事費用事宜、教育部高教深耕計畫產學處經費分配及執行進度管控制事項。	核定	審核	審核	擬辦
		網站與媒合平台管理	設計與管理本處網頁與宣導事項。		核定	審核
	產學研大樓營運管理	編輯及發佈產學處電子報。			核定	擬辦
		本處管理空間進駐及遷移等。	核定	審核	審核	擬辦
		產學研大樓建物及水電設備報修相關事項。		核定	審核	擬辦
		產學研大樓空間借用、網路IP管理、臨時卡審核及核發相關作業。	核定	審核	審核	擬辦

來文主旨與分層負責表對應的層級

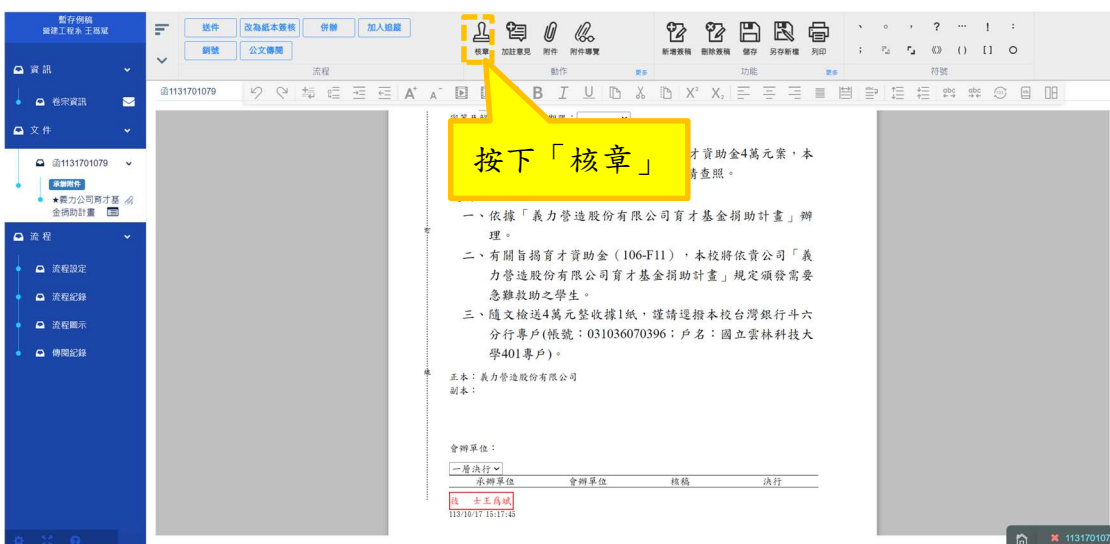
16. 點選決行層級設定按鈕，依前步驟選擇「一層決行」或「二層決行」。



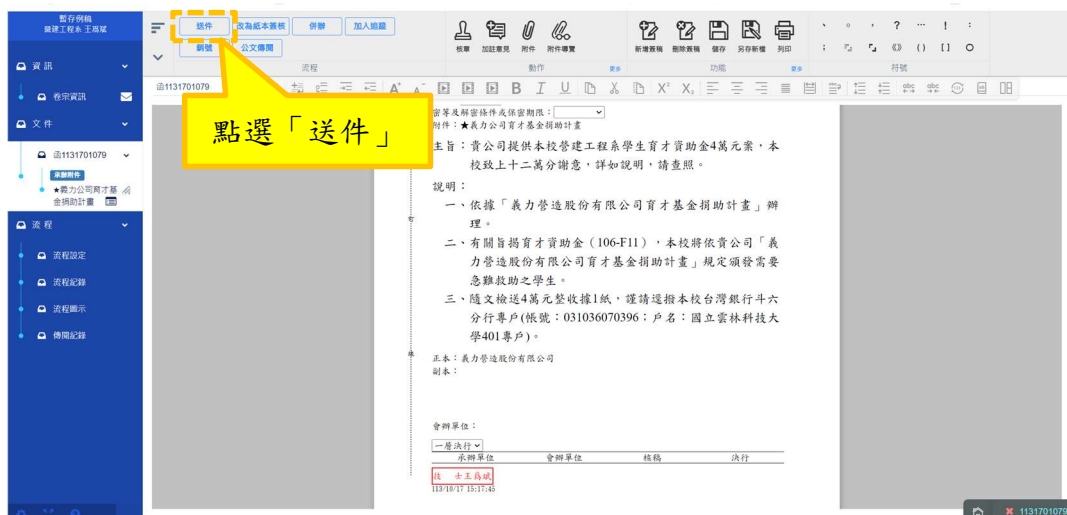
17. 公文完成後準備送出，點選「登錄取號」。



18. 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。



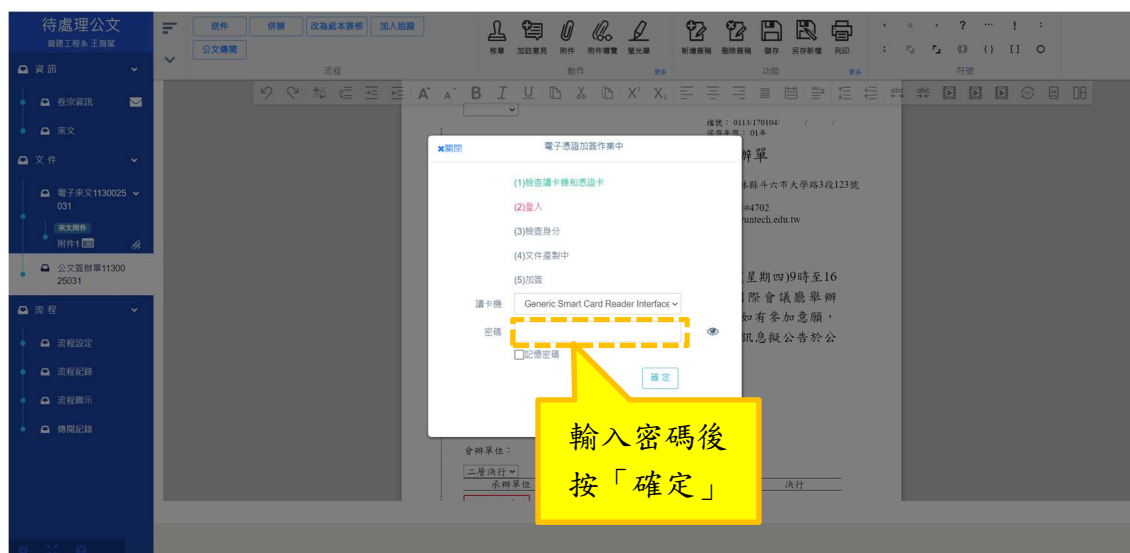
19. 按左上角「送件」。



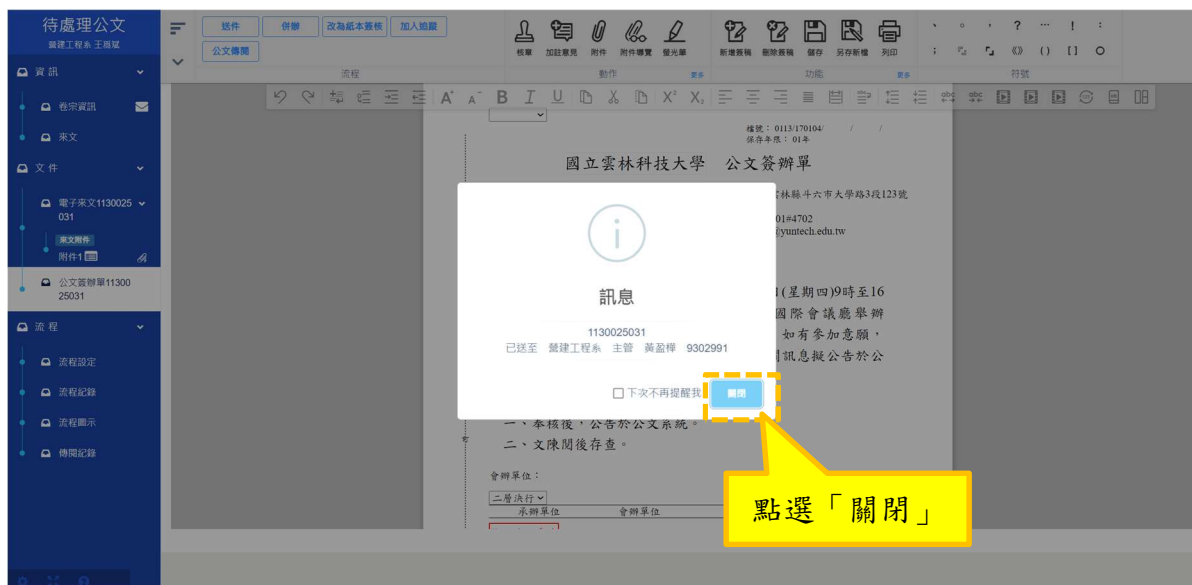
20. 系統跳出「流程設定」視窗，在視窗右邊勾選要會辦的單位，如果沒有需要會辦的單位，請直接按右上角「確定」即可。(如需會辦其他單位，請選擇該單位即可，勿選擇到個人；如會辦單位內人員才選擇到個人)



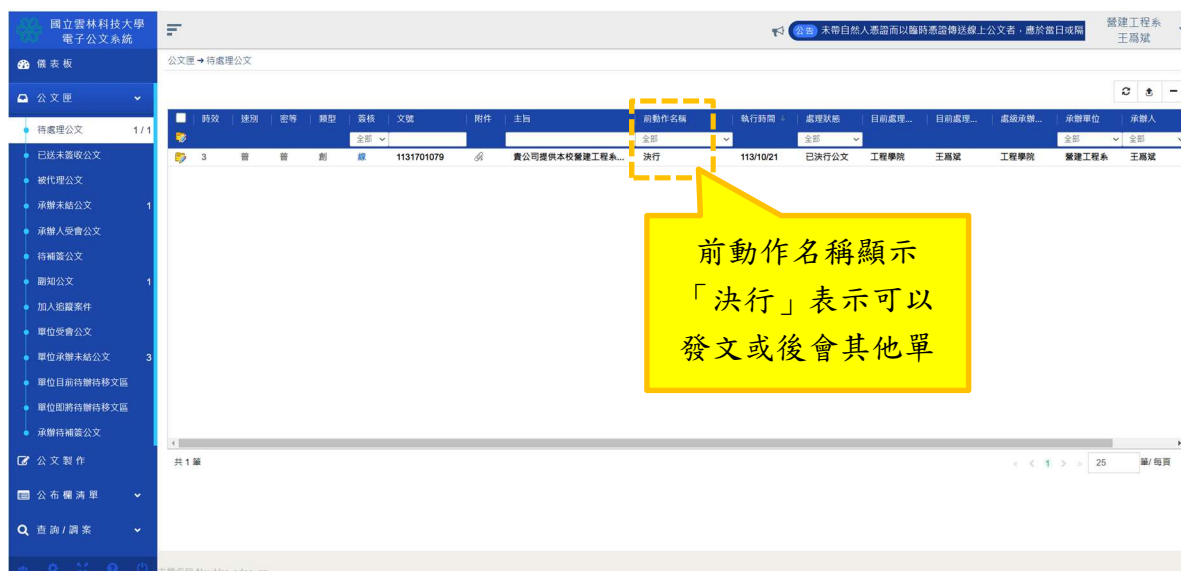
21. 在電子憑證加簽作業中，輸入自然人憑證「密碼」後按確定，密碼預設為6碼的民國生日，如為82年5月6日生日，密碼預設為820506。



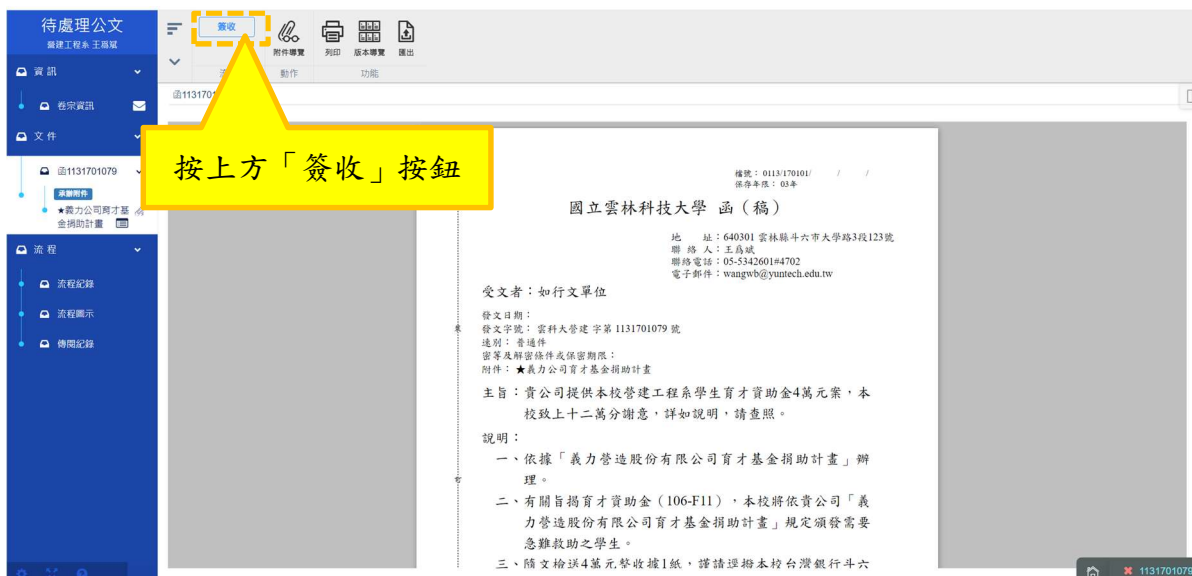
22. 出現下方訊息，代表已送出開始陳核程序。




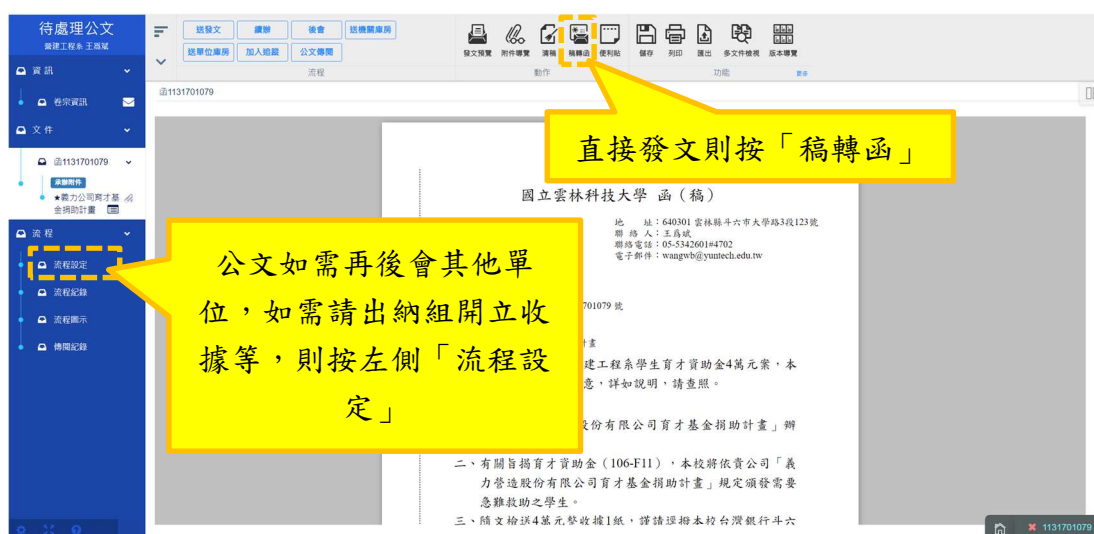
23. 俟公文簽奉核可後，系統將發送郵件通知，此時再次登錄單一入口進入公文系統辦理歸檔或後會其他單位，在左側「公文匣」的「待處理公文」中可以找到已決行的公文，點選公文進入。




24. 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。




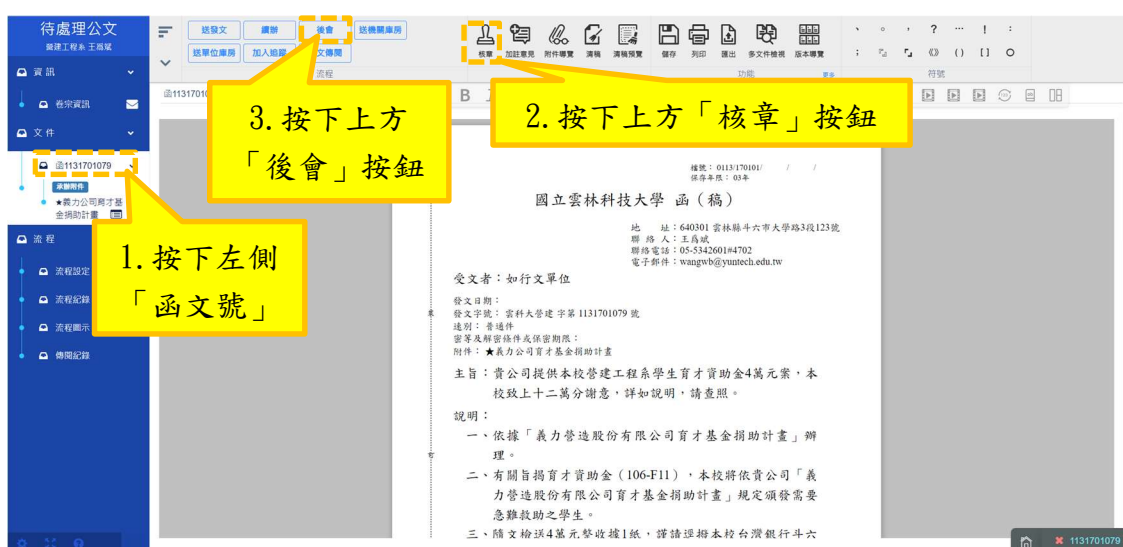
25. 如要後會其他單位，點選左側流程設定，如無直接發文則按稿轉函  按鈕。



26. 點選流程設定後進入選擇會辦單位畫面，勾選右側選擇需後會的單位，按下往左方的箭頭，確認無誤後按下上方儲存  按鈕。



27. 按下左側函文號，回到函稿的畫面，接著按下上方核章  按鈕，最後按下上方「後會」。



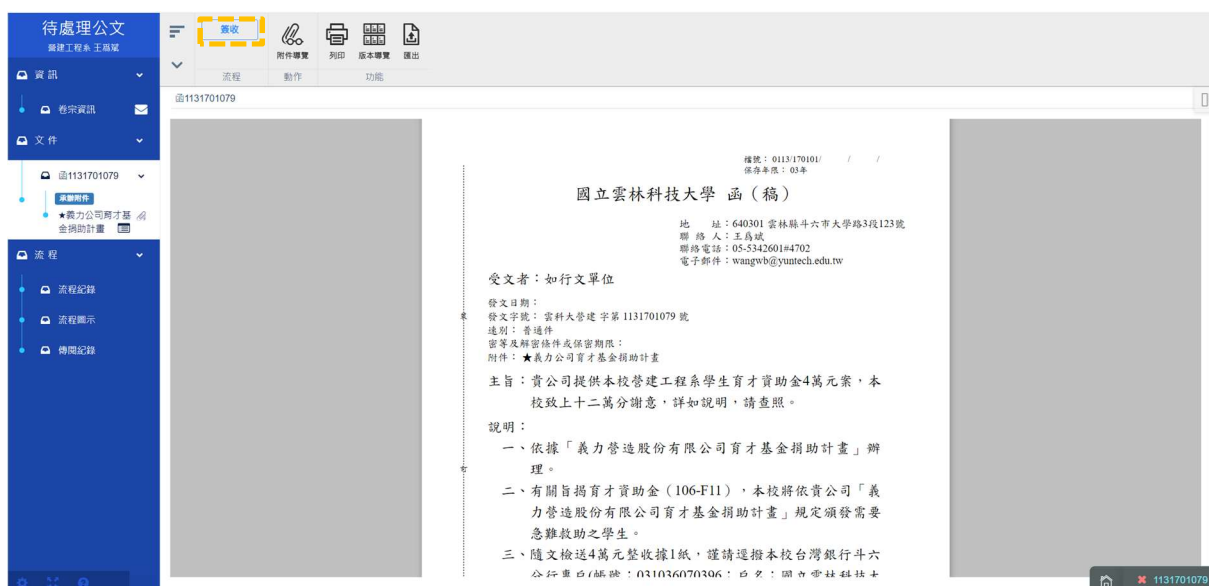
28. 進入後會單位確認畫面，如函文內容無再修改，左下方程序中已簽核過的主管可刪除，縮短後會時間，再按確定按鈕送出。




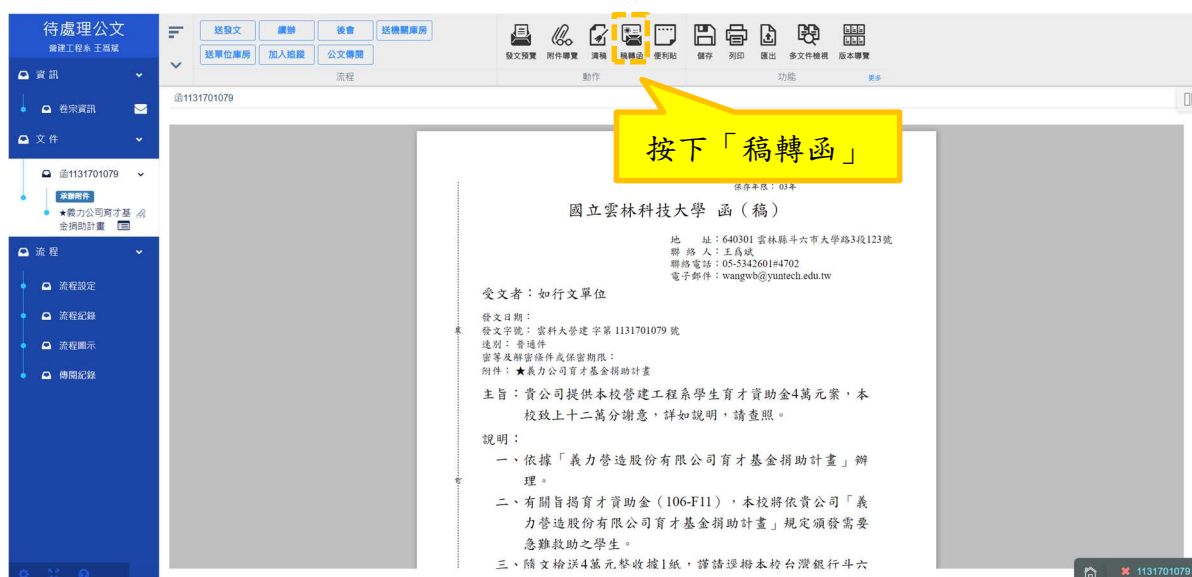
29. 後會結束回來後，直接點選公文，以進入簽收畫面。



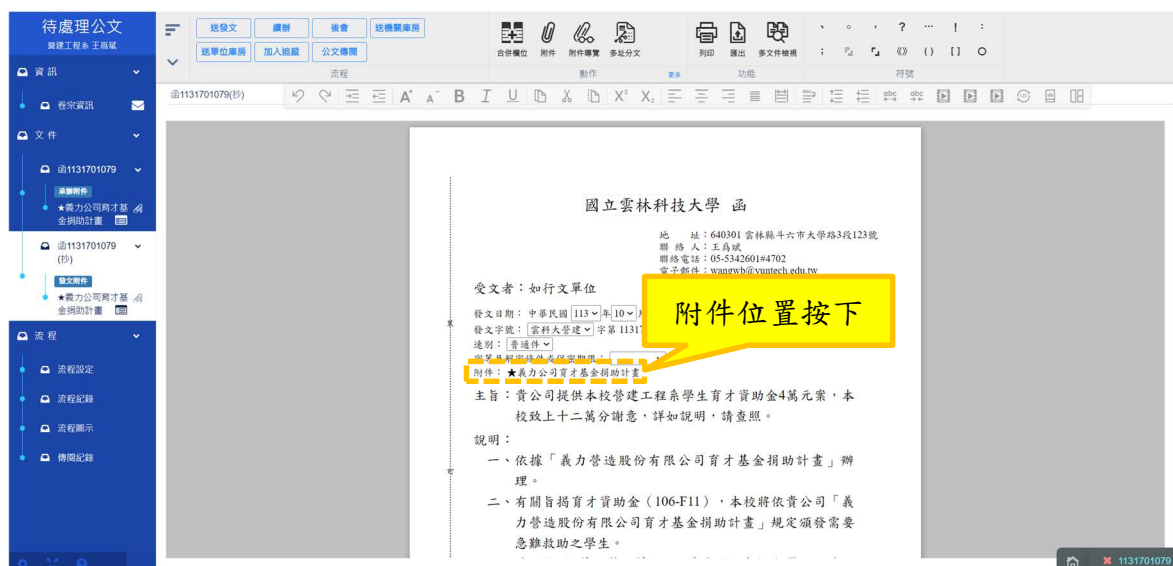
30. 可以看到下方後會單位已核章，按下上方簽收按鈕，簽收公文。




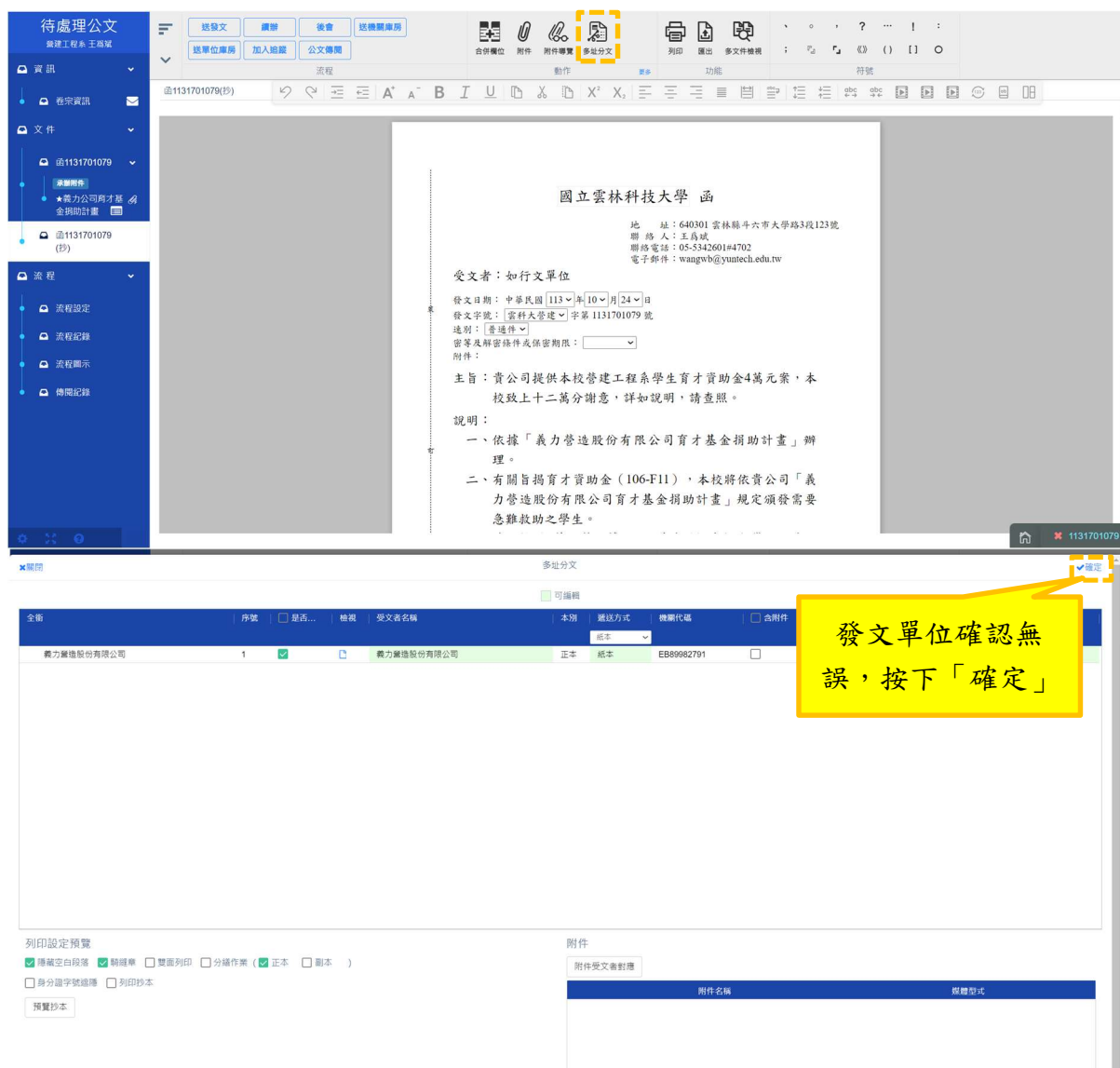
31. 開始發文，按下上方稿轉函  按鈕。



32. 原本附於函稿的附件審視是否要附於發文的公文上，如無需要，則按下公文上的附件位置，以刪除該附件。



33. 按下上方「多址分文」 按鈕，進入發文單位確認畫面，如無誤按下右上方確定按鈕。



待處理公文
編建工程系 王為斌

送發文 續辦 後會 送機關庫房

送單位庫房 加入追蹤 公文轉閱

多址分文

國立雲林科技大學 函

地址：640301 雲林縣斗六市大學路3段123號
聯絡人：王為斌
聯絡電話：05-5342601#4702
電子郵件：wangwb@yuntech.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113 年 10 月 24 日
發文字號：雲科大學建字第 1131701079 號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴公司提供本校營建工程系學生育才資助金4萬元案，本校致上十二萬分謝意，詳如說明，請查照。

說明：
一、依據「義力營造股份有限公司育才基金捐助計畫」辦理。
二、有關旨揭育才資助金(106-F11)，本校將依貴公司「義力營造股份有限公司育才基金捐助計畫」規定頒發需要急難救助之學生。

多址分文

確定

發文單位確認無誤，按下「確定」

序號	受文者名稱	本別	紙本	電子	機碼代碼	含附件
1	義力營造股份有限公司	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	E889982791	<input type="checkbox"/>

列印設定預覽

隱藏空白段落 騎縫章 雙面列印 分欄作業 (正本 副本)

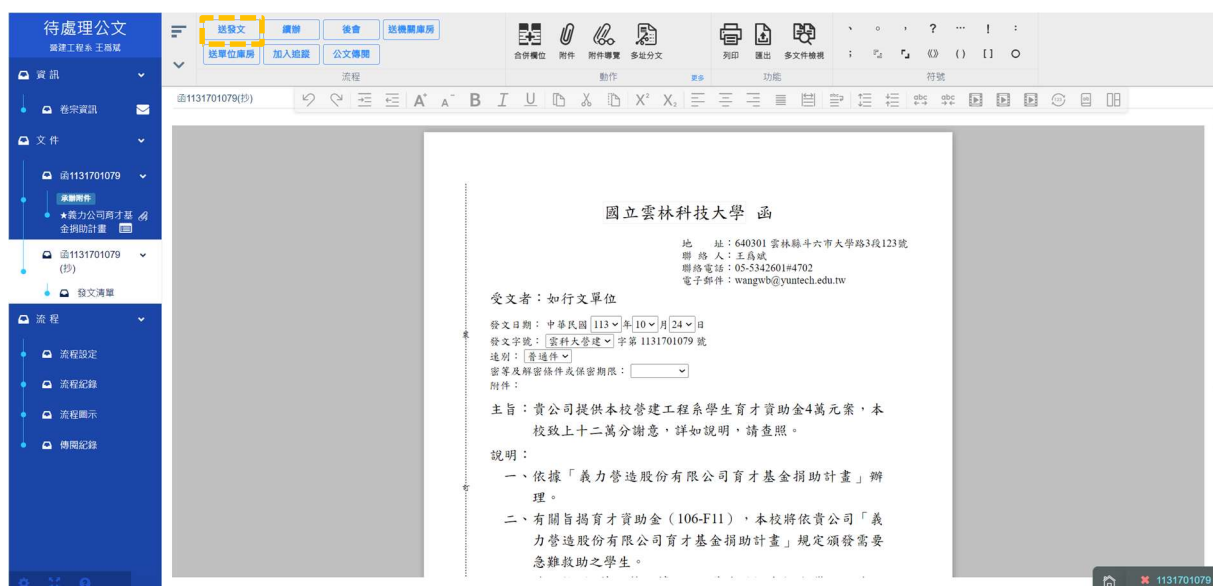
身分證字號遮擋 列印抄本

預覽抄本

附件

附件名稱	媒體格式

34. 如為電子發文，則會回到函畫面，有紙本會有列印選擇後才回到函畫面，接著按下上方「送發文」。



待處理公文
編建工程系 王為斌

送發文 續辦 後會 送機關庫房

送單位庫房 加入追蹤 公文轉閱

多址分文

國立雲林科技大學 函

地址：640301 雲林縣斗六市大學路3段123號
聯絡人：王為斌
聯絡電話：05-5342601#4702
電子郵件：wangwb@yuntech.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113 年 10 月 24 日
發文字號：雲科大學建字第 1131701079 號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴公司提供本校營建工程系學生育才資助金4萬元案，本校致上十二萬分謝意，詳如說明，請查照。

說明：
一、依據「義力營造股份有限公司育才基金捐助計畫」辦理。
二、有關旨揭育才資助金(106-F11)，本校將依貴公司「義力營造股份有限公司育才基金捐助計畫」規定頒發需要急難救助之學生。

送發文

35. 最後跳出已送至文書組的訊息，如果電子發文，到此步驟已全數完成；如為紙本發文，請將前步驟多址分文印出的紙本送到文書組用印蓋章，始完成發文步驟。

