實體附件公文走線上簽核流程教學:

說明:

- 因應線上簽核公文導入自然人憑證加簽,且發文附件僅承辦單位可做新增, 故提供本教學,以利同仁簽辦。
- 2、適合走線上簽核的實體附件型式如下:合約書、招標文件、收據、支票。

3、其他:需各單位會章及逐級核章...等實體附件、密件公文書請走紙本。

操作方法:

公文傳送時,請先從右邊組織樹透過滑鼠雙擊單位名稱,加入欲會辦單位。 流程設定頁面,左上角選擇「**會畢回承辦人**」。

😑 🛛 168- 🖉	-10-	▲ 使	用者設定	 〇自動存在時間: 	09:22 🚷版本	: NCTU-812361a	4/3.2.0.2						
✓文稿要性 P 值 ▲ 未祝智理員	流和	設定	****	241 10-01-0		● 步驒二:	步輕二: War femanoasi						-
文號1090000310		40 (MC	- E + 11	##A	-		中国 小 前八。		田福松和東重寺公園	按数		Q 2	
参考被害能本观探	1		1	#11	主型	古理仲	SUTF	÷	 一本和何處 一本利利工坊 二、市局市市市市 			1	
☑ 函 ▶ 發文附件	2		2	新 提旗中心		æ	+ 852	*	 □ ● 手上手加高 □ ● 本道防高 □ ● 本道防高 □ ● 小事室 	∎ 1	1	-	1000
▶●老职件	3		3	人事室	-	3			田 書王計室 位	氯雙擊欲會辦單 ,新增至流程			
▶ 雷斯附件	-4		4	±1#@		3			日 書 王音応	an en comerce			
	5		5	成 成 成 成 成 成 系	承继人	系統管理員	12		 ● 電気法決測度接中心 ● 書詩領域生餐工程置素 	観物中心			
	會務	順序:	順會の	0 a					田 基大数编研究中心	*			
		會研研	記念	會辦單位	戰稱	Α Ι	動計学	A					
	1	88		人專室	2	23		*					
	2	助會		= 1+10	×	~	- († 1	¥ .					
	셒	7 7 01	法程	使用自订法程						0123	日儲存	越出	
						會辦單位: 第一層決行 承辦單位 1988年4	1125	官辩单位		жłŢ			

會辦流程跑完,收到實體附件後,請掃描該附件成電子檔,再操作以下動作: 點擊左側「發文附件」,進入附件管理功能,再點擊「+發文附件」

	◎自動存罄時間:03:07 《版本:NCTU-812361a4/3.2.0.2			R
/文稿聖性 ド儲存 曲列印 くま	附件管理		×	-
▲ 系統管理員 つ C 2	+ 22281F 481F156	〇檢視的件表	整理(高已耐味附件)	
文號:1090000310	D 粉~~ 是否放文 ו 序•• 附件描述	○ 版·※ 檔案大小 ※ 最後與動人員 ○ 削除		
参考校商能本選擇 •	步驟四: 點擊「+發文附件」			
28				
▶级文附件	1			
▶ 參考附件 罗群二· 點擊「發文附件」				
▶智源时任	J			
	4		· ·	
	附件容量: 0 Bytes/32.00 MB			
	(and (and ()			Ρ.
	●衣媒合 ○ 伊劉朝八			
			812 ISN	
	正本:最商A 新志:			
	陳〇〇			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	第一看決行	****		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	≣ 17 77 20 20 11 10 70 12		- 1



選擇方才掃描的電子檔案,並點擊開啟,將檔案加入公文系統中。

確認附件前面的「是否發文」有被勾選後,點擊「確定」。

≡ 2 50 - 10	- 💧 使用者設定 -	○自動存着時間:00:34	▲版本:NCTU-812361a4/3.2.0.2				(* BR
✓文稿聖性 P 儲存	●列印 < 1	附件管理				×	
▲ 系統管理員		+ 922NH + 4			〇檢者	附件歷程(含己删除附件)	
文號1090000310		O 動→ 是否發文→ O Ø	序附件描述 1 回接排指電子增	 版.× 檔案大小×. Q 1 33.63 KB 	最後異動人員 ~ 日 系統管理員		
 ●若彼爽卓本遺信 ● 放文用件 ● 最欠用件 ● 参配附件 ● 會面附件 	步 骤 天 調 一 是 百	: 確認附件前方的 發文」有無勾選 (所件容量: B366 KB/3200 M8				▶ ◆ ● ● ● ●	
			 点本:近前氏 副本: 陳○○ 曾朝單位: 第一層法行 承朝單位: ^{■10000} state and a stat	重的草众		2036 904_1 ●世 25法	

可以看到方才選擇的電子檔案已被新增至發文附件,再次點擊「傳送」。



此次流程設定請選擇「**會畢陳核**」後,調整欲陳核流程,確認流程中決行長 官無誤後,即可點擊「送出」,繼續公文陳核流程。

🚊 🛛 MH- 🖉	-10-	▲ 使	OTRE-	〇自動存在時間	: 09:50 🔊	版本:NCTU-812361	4/3.2.0.2							
步驟十: 選擇	流程	設定		-		步驟十								
「會單陳核」	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・<l< th=""><th>幕陳枝</th><th>194BA</th><th>爾文 第三憲決行</th><th></th><th>2813 ¥ PK</th><th colspan="2">2537PPRK132,7233X</th><th></th><th></th><th>10.0</th><th>Q</th><th>8</th><th></th></l<>	幕陳枝	194BA	爾文 第三憲決行		2813 ¥ PK	2537PPRK132,7233X				10.0	Q	8	
2 2 2 1090000310			顺序	華位	斑柄	AI	\$0/F		 書 書語系統組(我的筆 書 書技術發展組) 	(位)			î	^ ^
●老祝寄載本選擇	1		1	·····································	主報	古琲件	+	÷	🖸 🚢 網路系統組					
■ ● 録文附件	2		2	10.000 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· -	æ	+ 872		 ● 4型校務資訊用 ● 4型語詞服務組 ▲ 主管 受上論 					
 > 收據將描 > 参考附件 > 會鄉附件 	.1		3	RALE (R38)	⁴ 承担人	永統智程員	步驟十二: 確認公文決行 是否設定正確	i長官 能	 ▲ 末留 約紅立 ▲ 末留 新忠慧 ▲ 承認 洋泥雨 ● 示は ↓ 第 第 				н	
	官 (1)	1序: 🤇	順會〇分	=					▲ 李树人 用为田 ま 李树人 用为田				-	
		會財務	ist;	會辦單位	腾病	AI	8 017	-						
	917	× 75 (0 1)	洪程	使用自打洗椎				Ţ			023	步驟 點擊	十三: 「送出」	
						曾辦單位: 第一層次行 承辦單位 1945年4月4日	a 1 1125	Y 辩单位		决行				