



# 101學年度公文製作研習

時 間：101年9月9日14:00~17:00

主辦單位：總務處文書組

主 講 者：傑印資訊-高金龍講師



## 研習活動流程：

14:00-15:20 公文製作研習(一)

15:20-15:40 中場休息

15:40-16:40 公文製作研習(二)

16:40-17:00 簽呈系統改版說明



## 已改善(1/3)：

1. 送案後，單位主管退案修改完成後，請按「修改完成重送」
2. 原簽者為二級以上主管，單位主管為本人
3. 增加相關簽呈連結



## 已改善(2/3)：

4. 類別增加「密件」，點選密件後，主旨及說明自動秀出「密不錄由」，常用簽辦用語只能點選「擬辦：如紙本意見」或「會辦：如紙本意見」。
5. 增加速別：普通件、速件。



已改善(3/3)：

6. 由原簽者設定查詢權限，開放  
部門或只有簽辦過的人



## 改善中(1/2)：

1. keeper及代理簽辦後，原被代理者會查不到之問題  
未改善前，可勾選『開放部門查詢』或歸檔前個人通知
2. 擴增「回閱功能」



## 改善中(2/2)：

3. 擴增「原案續簽功能」

4. 如有紙本資料，跳出視窗提示



## 宣導事項(1/2)：

1. 如有書面資料，簽辦人應收到紙本資料後再與系統一併簽辦  
紙本傳閱清單將掛於本組網頁
2. 所有簽呈系統會自動送主秘、校長  
教學單位於系主任或中心主任簽核  
後會自動送教務長，不需點會辦

## 宣導事項(2/2)：

3. 校長核決意見如為「如擬」，即表示依原簽辦者的意見為主
4. 為掌握時效，會辦狀態為併會，如有特殊需求，請溝通協調
5. 創簽時，多重身分者請切換適當的帳號，以利送成正確主管
6. 因應資安問題，校長、主秘及一級主管方可於校外簽辦簽呈



研習活動圓滿結束

感恩與會

相約明年見