



校外來文 公文系統線上簽核 操作使用說明

115年8月4日

校外來文系統線上簽核已推行逾兩年，期間感謝各單位於使用過程中提供寶貴建議，使系統功能得以持續精進與完善。

經彙整各項意見並歷經多次測試後，系統已完成新一階段優化作業，提升簽核作業效率與使用便利性。後續仍將持續蒐集使用回饋，逐步微調查詢相關功能，以提供更友善且符合實際需求的操作環境。

大綱

- 主要承辦人
 - 重新指派主要承辦人使用說明
 - 主要承辦人簽辦公文流程
- 其他注意事項



重新指派主要承辦人使用說明

處理公文Process Documents

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 公文系統

Level Supervisors

-教職員-本部

會簽其它單位，先指派其它單位收發後，再由收發指派單位內會簽人員
Countersign with Other Units, Assign to Their Mail Handling First, Then to Their Internal Countersign Personnel

-單位收發-校長室

會簽特定人員，先輸入帳號或姓名查詢後，再按下特定人員加入會簽按鈕。
Countersign with Specific Personnel, Search by Account or Name, Then Press the "Add Specific Personnel to Countersignature" Button

查詢Query 取消Cancel

Add Unit Personnel to Countersignature

其它單位加入會簽>>

Add Other Units to Countersignature

特定人員加入會簽>>

Add Specific Personnel to Countersignature

-單位收發-校長室

刪除Delete 上移Move Up 下移Move Down

批示

Approval Comments

批示主管

Approval Supervisor

-主任秘書-秘書室

主管加入批示>>

Add Supervisor for Approval

吳和生-主任秘書-秘書室

刪除Delete

退回公文

Send Back Document

若要將公文退回，請先選擇一位人員後按下退回指定人員按鈕。退回人員清單會依公文處理性質及對應單位過濾。
To return the document to a previous processor, please select a person and then click the "Return to Designated Person" button.

承辦-秘書室-秘書室收發

1

退回意見必填，內容限制500字以內。
Content limited to 500 characters.

2

退回公文後是否要回來再次簽辦？
Should I re-process the returned document?

☐ 是(Yes) ☒ 否(No)

退回指定人員>>

Send back to the designated person

處理性質

Nature of Processing

承辦人

遞送公文

Send Document

遞送下一站Deliver to Next Station

使用時機：單位收發指派錯主要承辦人時，即可使用退回功能退回給單位收發，由單位收發重新指派新的主要承辦人

退回公文流程：

1. 填寫退回意見
2. 點選退回指定人員



主要承辦人簽辦公文流程

電子公文為**紙本文**入文時：

- **I00**：有**附件或副本**時，僅會將附件或副本連同原信封一並放置在文件交換室內，並在信封上註記校內編號；**若為密件者會請單位公文收發簽收該附件或副本，密件附件或副本請妥善保存。**
- **IW0**：**整份公文及附件**連同原信封一並放置在文件交換室內，並在信封上註記校內編號再請單位自行保存。
- 若電子文收到但當天並未在交換信箱收到紙本附件(除非公文有備註附件另行寄送)，請儘速來電總務處文書(分機：2266)確認紙本附件是否沒放到或放錯信箱。
- 若有收到紙本附件但系統上查無此校內編號也請來電至總務處文書確認紙本附件是否放錯。

公文遞送！〔公文編號：114I004001〕 - 郵件 (HTML)

檔案 郵件 說明 告訴我您想做什麼

刪除 封存 回覆 全部回覆 轉寄 快速步驟 移動 標籤 簡繁轉簡 繁簡轉繁 簡中繁簡轉換 中文繁簡轉換 編輯 大聲朗讀 翻譯 縮放 Viva Insights 增益集

公文遞送！〔公文編號：114I004001〕

收件者

2025/11/7 (週五) 上午 10:07

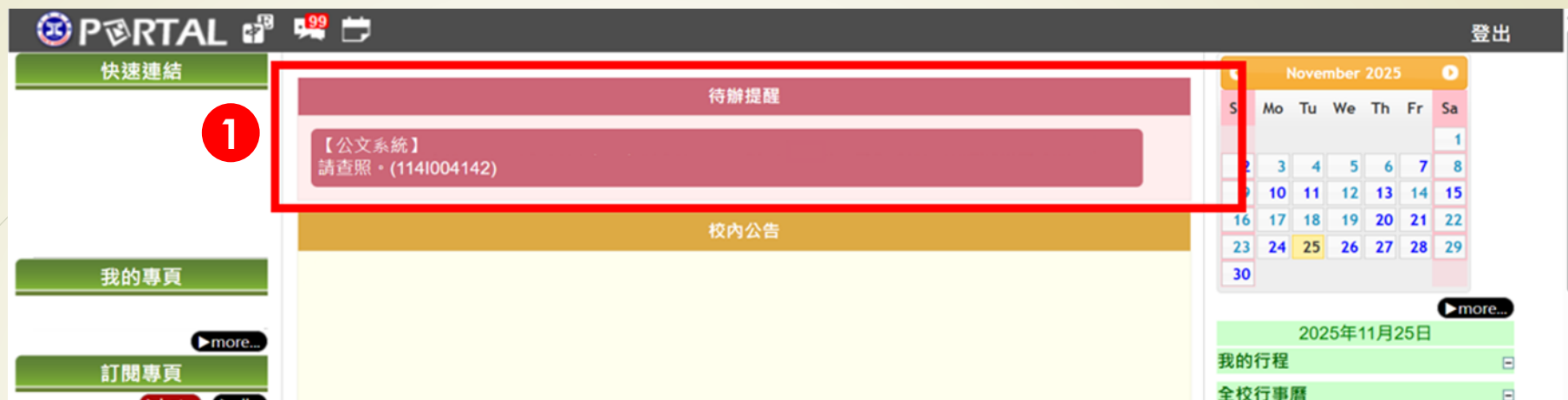
公文系統
公文簽辦通知

行文種類-- 校外來文【[114I004001](#)】
處理性質--
公文主旨--

，請查照。

公文系統

只要公文有遞送都會收到通知信，收到信後可至portal系統處理公文



公文系統進入方式：

路徑1. 若有待處理的校外來文會顯示在待辦提醒中可從此快速進入
路徑2. portal首頁左側選單往下找到**行政事務**→**公文系統**

處理公文
Process Documents

處理結果
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文
Create Documents

處理歸檔
Handle Archiving

帳號管理
Account Management

登出
Logout

處理公文Process Documents

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 公文系統

• 待處理公文清單Pending Document List • 條碼簽收Barcode Receipt • 校外來文流程調整Changes to External Document Procedures •

年度Year: 113 確定Confirm

簽收Sign for Receipt 取消Cancel 全選Select All

共 1 筆 共 1 頁 目前在第 1 頁 校內簽呈 0 筆 對外發文 0 筆 校外來文 1 筆
Total 1 Entries Total 1 Pages Currently on 1 Page Internal Approval Form:0 External Correspondence: 0 External Incoming Documents:1

	公文編號 Document Number	公文類別 Document Type	行文種類 Correspondence Type	主旨 Subject	簽收日期 Date of Receipt
☐	113IW00003	函	校外來文	檢送	踴躍參與，請查照。
1					

上一頁Previous Page 下一頁Next Page

待處理的校外來文會顯示在處理公文中

*若有去年尚未簽辦完畢之公文請從年度選單中選至該年度後按確認

處理公文
Process Documents

處理結果
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文
Create Documents

處理歸檔
Handle Archiving

帳號管理
Account Management

登出
Logout

處理公文Process Documents

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 公文系統

• 待處理公文清單Pending Document List • 條碼簽收Barcode Receipt • 校外來文流程調整Changes to External Document Procedures •

年度Year: 113 確定Confirm

簽收Sign for Receipt 取消Cancel 全選Select All

共 1 筆 共 1 頁 目前在第 1 頁 校內簽呈 0 筆 對外發文 0 筆 校外來文 1 筆
Total 1 Entries Total 1 Pages Currently on 1 Page Internal Approval Form:0 External Correspondence: 0 External Incoming Documents:1

	公文編號 Document Number	公文類別 Document Type	行文種類 Correspondence Type	主旨 Subject	簽收日期 Date of Receipt
☐	113IW00003	函	校外來文	檢送	踴躍參與，請查照。
1					

上一頁Previous Page 下一頁Next Page

點選公文編號或主旨內容查看該公文內容

處理公文
Process Documents

處理結案
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文
Create Documents

處理歸檔
Handle Archiving

帳號管理
Account Management

登出
Logout

處理公文Process Documents

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 公文系統

• 待處理公文清單Pending Document List • 條碼簽收Barcode Receipt •

簽收Sign for Receipt

1

公文編號 Document Number	113IW00003	公文類別 Document Type	函	行文種類 Correspondence Type	校外來文	行文方式 Method of Correspondence	參見函稿
收文日期 Date of Receipt	2024/3/19	發文者 Issuer					
速別 Urgency Level	普通件	密等 Confidentiality Leve	普通	解密條件 Declassification Conditions	之後解密		
發文日期 Date of Issue	2024/3/19	發文字號 Official Document Number		號		保存年限 Retention Period	1
主旨 Subject							
檢送 踴躍參與，請查照。							
附件清單 Attachment List				附件說明 Attachment Description			
.pdf _di.pdf .ods							
檢視View							

apibox.yzu.edu.tw 顯示

已簽收

2

確定

- 公文簽辦流程：
1. 先點選簽收
 2. 顯示彈跳視窗後按確定代表簽收完成

處理公文
Process Documents

處理結果
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文
Create Documents

處理歸檔
Handle Archiving

帳號管理
Account Management

登出
Logout

處理公文Process Documents

待處理公文清單Pending Document List

條碼簽收Barcode Receipt

簽收Sign for Receipt

內容Content

簽辦Sign and Process

公文編號 Document Number	113IW00003	公文類別 Document Type	函	行文種類 Correspondence Type	校外來文	行文方式 Method of Correspondence	參見函稿
收文日期 Date of Receipt	2024/3/19	發文者 Issuer					
速別 Urgency Level	普通件	密等 Confidentiality Leve	普通	解密條件 Declassification Conditions	之後解密		
發文日期 Date of Issue	2024/3/19	發文字號 Official Document Number	號			保存年限 Retention Period	1

主旨
Subject

檢送

踴躍參與，請查照。

附件清單
Attachment List

1

2

檢視View

附件說明
Attachment Description

公文簽辦流程：

- 點選附件清單的公文
- 按下檢視的按鈕，下載檔案(目前仍需一個一個點選下載，選取下載位置後，即可開啟檢視公文內容，因使用者電腦設定問題，請自行檢視下載位置)

_di.pdf結尾為公文本文、其餘檔名皆為附件

*若想確認附件總數及順序可從電子公文檔案(_di.pdf)中的附件說明確認

*副本受文者除非發文單位有特別備註(含附件)，否則一般不會有附件

• 待處理公文清單Pending Document List • 條碼簽收Barcode Receipt •

簽收Sign for Receipt

內容C

1

簽辦Sign and Process

公文編號 Document Number	113IW00003	公文類別 Document Type	函	行文種類 Correspondence Type	校外來文	行文方式 Method of Correspondence	參見函稿
收文日期 Date of Receipt	2024/3/19	發文者 Issuer					

結案	秘書室			秘書室收發		
歸檔	秘書室			秘書室收發		

各單位英文名稱請參閱：[連結](#)

For the English names of each unit, please refer to: [Link](#)

2

擬辦
Proposed Action

依來文指示辦理

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳擬辦檔案Upload Proposed Action File

會簽
Countersignature

會簽單位內人員，含一、二級主管

Countersign with Personnel Within the Unit, Including First- and Second-Level Supervisors

-主任秘書-本部 ▾

單位人員加入會簽 >>

Add Unit Personnel to Countersignature

會簽其它單位，先指派其它單位收發後，再由收發指派單位內會簽人員
Countersign with Other Units, Assign to Their Mail Handling First, Then to

其它單位加入會簽 >>

公文簽辦流程：

1. 點選簽辦按鈕可查看公文簽辦流程
2. 點選擬辦空白處輸入公文簽辦意見



若有需要夾附件者請由此上傳，
並以一個PDF檔10MB為限

上傳擬辦檔案流程：

1. 點選選擇檔案
2. 找到要上傳的檔案(僅限.pdf檔)
3. 點選開啟

AL

首頁 登出

處理公文Process Documents

歸檔

秘書室

秘書室收發

各單位英文名稱請參閱：[連結](#)
For the English names of each unit, please refer to:[Link](#)

擬辦
Proposed Action

依來文指示辦理

選擇檔案

.pdf

4

上傳擬辦檔案Upload Proposed Action File

上傳擬辦檔案流程：

4. 開啟後會在紅色底線處顯示該檔名，再按上傳擬辦檔案

處理性質 Nature of Processing	系所單位 Department/Unit	簽收日期 Date of Receipt	遞送日期 Date of Delivery	承辦人 Case Handler	簽辦意見 Approval Comments	附件 Attachments
收文	總務處	2026/6/15 下午 04:28:59	2026/6/15 下午 04:28:59	文書		
分文	秘書室	2026/6/15 下午 04:29:43	2026/6/15 下午 04:29:56	黃靜君		
承辦	秘書室	2026/6/15 下午 04:34:48	2026/6/15 下午 04:34:48	秘書室收發	指派承辦人	
承辦人	秘書室	2026/6/16 下午 02:04:16			※	下載Download
結案	秘書室			秘書室收發		
歸檔	秘書室			秘書室收發		

各單位英文名稱請參閱：[連結](#)
For the English names of each unit, please refer to:[Link](#)

有顯示在簽辦流程附件中代表上傳成功

擬辦
Proposed Action

依來文指示辦理

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳擬辦檔案Upload Proposed Action File

.pdf

刪除擬辦檔案Erase Proposed Action File

若需刪除附件則從此處刪除

處理公文
Process Documents

處理結案
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文
Create Documents

處理歸檔
Handle Archiving

帳號管理
Account Management

登出
Logout

處理公文 Process Documents

結案	秘書室			秘書室收發		
歸檔	秘書室			秘書室收發		

各單位英文名稱請參閱：[連結](#)
For the English names of each unit, please refer to: [Link](#)

擬辦 Proposed Action

，來文存查。

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳擬辦檔案 Upload Proposed Action File

會簽 Countersignature

會簽單位內人員，含一、二級主管
Countersign with Personnel Within the Unit, Including First- and Second-Level Supervisors

請選擇...

會簽其它單位，先指派其它單位收發後，再由收發指派單位內會簽人員
Countersign with Other Units, Assign to Their Mail Handling First, Then to Their Internal Countersign Personnel

-單位收發-校長室

會簽特定人員，先輸入帳號或姓名查詢後，再按下特定人員加入會簽按鈕。
Countersign with Specific Personnel, Search by Account or Name, Then Press the "Add Specific Personnel to Countersignature" Button

單位人員加入會簽 >>

Add Unit Personnel to Countersignature

其它單位加入會簽 >>

Add Other Units to Countersignature

特定人員加入會簽 >>

Add Specific Personnel to Countersignature

加入後會顯示在此處

*最上面為最先會簽者，最底下為最後會簽者

*點選該人員後可從下面選項移動排序位置或刪除

刪除 Delete

上移 Move Up

下移 Move Down

◎會簽人員身分--單位內部

1. 選擇單位內部要會簽的人員

2. 點選單位人員加入會簽

*若無查詢到則需請單位收發新設定單位內人員權限

處理公文Process Documents

處理公文
Process Documents

處理結果
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文
Create Documents

處理歸檔
Handle Archiving

帳號管理
Account Management

登出
Logout

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳擬辦檔案Upload Proposed Action File

會簽
Countersignature

會簽單位內人員，含一、二級主管
Countersign with Personnel Within the Unit, Including First- and Second-Level Supervisors
請選擇...

單位人員加入會簽>>
Add Unit Personnel to Countersignature

會簽其它單位，先指派其它單位收發後，再由收發指派單位內會簽人員
Countersign with Other Units, Assign to Their Mail Handling First, Then to Their Internal Countersign Personnel
-單位收發-校長室

其它單位加入會簽>>
Add Other Units to Countersignature

會簽特定人員，先輸入帳號或姓名查詢後，再按下特定人員加入會簽按鈕。
Countersign with Specific Personnel, Search by Account or Name, Then Press the "Add Specific Personnel to Countersignature" Button
查詢Query 取消Cancel

特定人員加入會簽>>
Add Specific Personnel to Countersignature

加入後會顯示在此處
*最上面為最先會簽者，最底下為最後會簽者
*點選該人員後可從下面選項移動排序位置或删除
刪除Delete 上移Move Up 下移Move Down

批示
Approval Comments

批示主管
Approval Supervisor

主管加入批示>>
Add Supervisor for Approval

◎會簽人員身分--其它外部單位

1. 會簽其它外部單位的收發

2. 點選其他單位加入會簽按鈕

外部單位收發會自行安排單位內的會簽人員，無須自行安排

PORTAL



首頁 登出 

處理公文
Process Documents

處理結果
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文
Create Documents

處理歸檔
Handle Archiving

帳號管理
Account Management

登出
Logout

處理公文Process Documents

會簽
Countersignature

會簽單位內人員，含一、二級主管
Countersign with Personnel Within the Unit, Including First- and Second-Level Supervisors
請選擇...

會簽其它單位，先指派其它單位收發後，再由收發指派單位內會簽人員
Countersign with Other Units, Assign to Their Mail Handling First, Then to Their Internal Countersign Personnel
-單位收發-校長室

會簽特定人員，先輸入帳號或姓名查詢後，再按下特定人員加入會簽按鈕。
Countersign with Specific Personnel, Search by Account or Name, Then Press the "Add Specific Personnel to Countersignature" Button

1

查詢Query

取消Cancel

2

教職員-總務處

單位人員加入會簽>>
Add Unit Personnel to Countersignature

其它單位加入會簽>>
Add Other Units to Countersignature

3

特定人員加入會簽>>
Add Specific Personnel to Countersignature

加入後會顯示在此處
*最上面為最先會簽者，最底下為最後會簽者
*點選該人員後可從下面選項移動排序位置或刪除

刪除Delete

上移Move Up

下移Move Down

批示
Approval Comments

批示主管
Approval Supervisor
-總務長-總務處

主管加入批示>>
Add Supervisor for Approval

刪除Delete

處理性質

- ◎會簽人員身分--特定人員(個人)
若有需要會簽者為個人(老師/職員)，
1. 輸入全名後按查詢
 2. 底下會列出人名-職稱-單位，選取要新增的人名
 3. 點選特定人員加入會簽

處理公文
Process Documents

處理結案
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文
Create Documents

處理歸檔
Handle Archiving

帳號管理
Account Management

登出
Logout

處理公文 Process Documents

會簽單位內人員，含一、二級主管

Countersign with Personnel Within the Unit, Including First- and Second-Level Supervisors

總務長-本部

單位人員加入會簽 >>

Add Unit Personnel to Countersignature

會簽其它單位，先指派其它單位收發後，再由收發指派單位內會簽人員

Countersign with Other Units, Assign to Their Mail Handling First, Then to Their Internal Countersign Personnel

-單位收發-校長室

其它單位加入會簽>>

Add Other Units to Countersignature

會簽特定人員，先輸入帳號或姓名查詢後，再按下特定人員加入會簽按鈕。

Countersign with Specific Personnel, Search by Account or Name, Then Press the "Add Specific Personnel to Countersignature" Button

特定人員加入會簽>>

Add Specific Personnel to Countersignature

查詢Query

取消Cancel

-教職員-本部
-單位收發-校長室

刪除Delete

上移Move Up

下移Move Down

批示

Approval Comments

-主任秘書-秘書室

加入後會顯示在此處

刪除Delete

批示主管

Approval Supervisor

-主任秘書-秘書室

-主任秘書-秘書室

-校長-校長室

主管加入批示>>

Add Supervisor for Approval

退回公文

Send Back Document

若要將公文退回，請先選擇一位人員後按下退回指定人員按鈕。退回人員清單會依公文處理性質及對應單位過濾。

To return the document to a previous processor, please select a person and then click the "Return to Designated Person" button.

承辦-秘書室-秘書室收發

退回意見必填，內容限制500字以內。
Content limited to 500 characters.

退回公文後是否要回來再次簽辦？

Should I re-process the returned document?

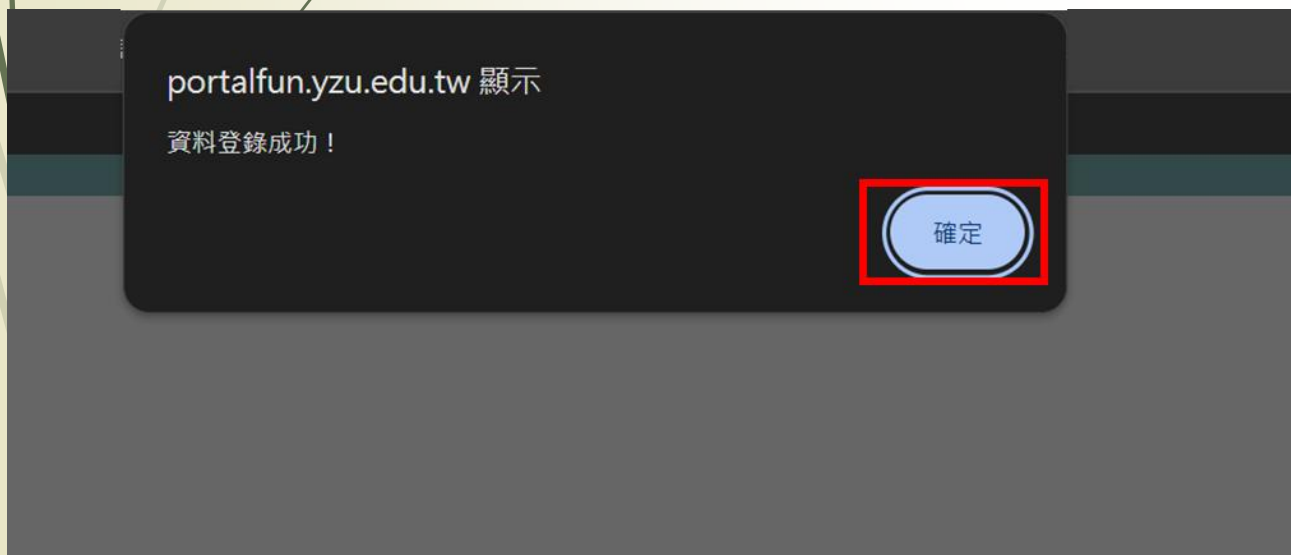
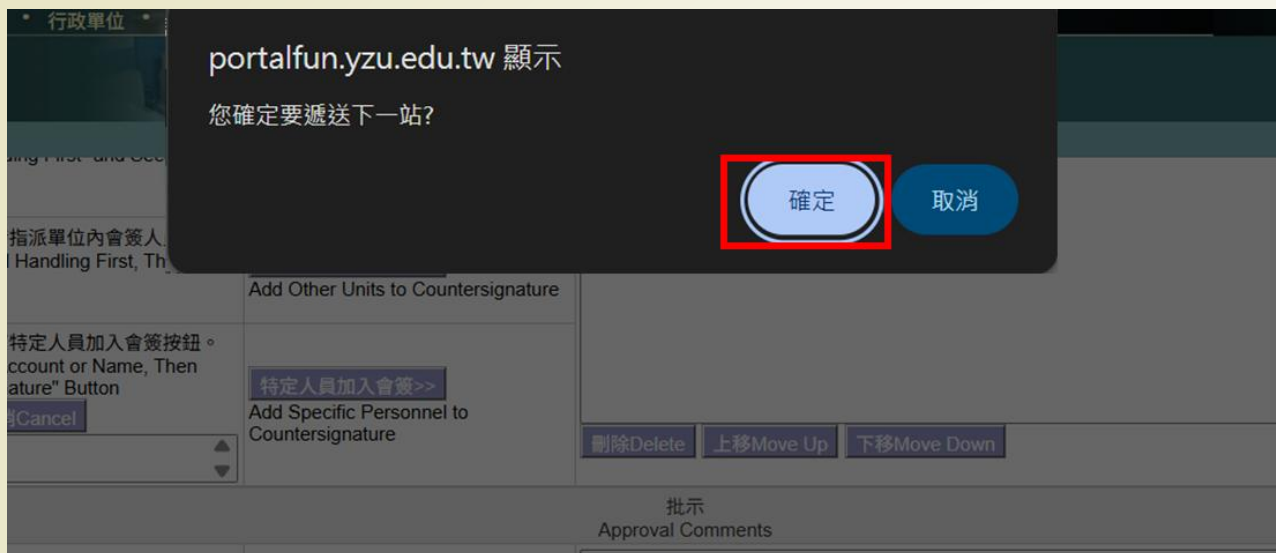
☐ 是(Yes) ☒ 否(No)

退回指定人員>> Send back to the designated person

◎會簽人員身分--批示主管（僅限一位）預設會是單位一級主管
*若需請校長批示請點下拉式選單選到校長後加入（一級主管記得加入上方會簽流程內）

Countersign with Personnel Within the Unit, including First and Second Level Supervisors 教職員-本部		Add Unit Personnel to Countersignature	單位收發-校長室 刪除Delete 上移Move Up 下移Move Down
會簽其它單位, 先指派其它單位收發後, 再由收發指派單位內會簽人員 Countersign with Other Units, Assign to Their Mail Handling First, Then to Their Internal Countersign Personnel 單位收發-校長室		其它單位加入會簽>> Add Other Units to Countersignature	
會簽特定人員, 先輸入帳號或姓名查詢後, 再按下特定人員加入會簽按鈕。 Countersign with Specific Personnel, Search by Account or Name, Then Press the "Add Specific Personnel to Countersignature" Button 查詢Query 取消Cancel		特定人員加入會簽>> Add Specific Personnel to Countersignature	
批示 Approval Comments			
批示主管 Approval Supervisor 主任秘書-秘書室		主管加入批示>> Add Supervisor for Approval	刪除Delete
退回公文 Send Back Document			
若要將公文退回, 請先選擇一位人員後按下退回指定人員按鈕。退回人員清單會依公文處理性質及對應單位過濾。 To return the document to a previous processor, please select a person and then click the "Return to Designated Person" button. 承辦-秘書室-秘書室收發		退回意見必填, 內容限制500字以內。 Content limited to 500 characters.	退回公文後是否要回來再次簽辦? Should I re-process the returned document? ☐ 是(Yes) ☒ 否(No) 退回指定人員>> Send back to the designated person
處理性質 Nature of Processing	承辦人		
遞送公文 Send Document	遞送下一站Deliver to Next Station		

簽辦意見及會簽流程安排完畢後即可點選遞送下一站



彈跳視窗點選確定遞送下一站後
顯示資料登錄成功代表已成功往下遞送，
若該公文簽辦時程過長請記得提醒下一
站之會簽人員進行簽辦動作
每周皆會固定稽催，當收到稽催信時請
盡速完成簽辦作業

公文批示！ (公文編號：114I004001) - 郵件 (HTML)

檔案郵件說明告訴我您想做什麼

刪除封存回覆全部回覆轉寄

刪除封存回覆全部回覆轉寄

快速步驟

移動

標籤

中文繁體轉換

編輯

語音

語言

縮放

增益集

公文批示！ (公文編號：114I004001)

公文系統 <official-document@saturn.yzu.edu.tw>
收件者

回覆全部回覆轉寄

2025/11/18 (週二) 下午 03:42

公文系統

公文批示通知

行文種類-- 校外來文【114I004001】

公文主旨--

批示意見-- 知悉

處理性質	系所單位	簽收日期	遞送日期	承辦人	簽辦意見
承辦	總務處	2025/11/7 上午 10:06:43	2025/11/7 上午 10:06:53		指派承辦人
承辦人	總務處	2025/11/15 上午 09:36:58	2025/11/15 上午 09:38:30		查無此公文所述之函，故來文存查。
會簽	總務處	2025/11/15 下午 01:10:18	2025/11/15 下午 01:10:25		呈閱後存查。
會簽	總務處	2025/11/17 下午 01:22:01	2025/11/17 下午 05:35:12		擬同意存查
批示	總務處	2025/11/18 下午 03:38:15	2025/11/18 下午 03:42:18		知悉

公文系統

當收到公文批示通知信時，代表該份公文已簽辦完畢，再提醒單位收發記得結案及歸檔～

16



其他注意事項

1. 主承辦人簽辦意見如有附件，請用PDF檔，檔案大小以**10MB為限**，其餘會簽單位，簽於擬辦處。
2. 如有任何問題，請跟總務處或秘書室反應。
3. 稽催：未簽收、未簽辦或未遞送，期間設定為**3**天，請大家收到公文後，盡快處理。
4. 部分單位，公文系統設定為公用帳號，請單位收發，務必要記得去確認，不然會想說為何沒有公文進來。

祕書室檢視公文簽辦程序發現部分問題，希望同仁配合，以免影響行政品質。

1. 對於有時限的公文，因簽辦過程可能會退件，所以提出公文簽辦單位宜至少預留10天簽辦時間，相關資料務必依規定備齊，以免耽誤時程，急件請派專人送件，且確定每一個流程。
2. 各級簽辦時間儘可能在收到文1天完成，以免影響後續作業（如保險及個人權益等）。
3. 單位公文批示如為重要公文，單位主管必須親簽，對外公文（如申請計畫，回覆教育部公文等）主管需在行政會議或向校長報告，以爭取時效和跨單位整合，解決相關問題或為學校爭取資源。
4. 單位應對新進人員進行公文書寫和行政工作倫理的基本訓練，以利能有效表達及進行簽辦程序。