



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

- 單位收發
 - 單位人員權限設定
 - 簽辦公文流程
 - 單位收發被會簽流程
 - 結案(I00、IW0)
 - 歸檔(IW0)
- 其他注意事項



單位收發設定 單位人員權限



單位收發Unit Mail Handling

- 個人帳號Personal Account • **2 單位收發Unit Mail Handling** • 總收發General Mail Handling •

單位收發主頁(Unit Mail Homepage)

sodept

單位(Unit): 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**1 帳號管理**
Account
Management

單位人員權限設定：單位人員新增或刪除，由單位收發進行管控流程：
登入portal進入公文系統

1. 點選**帳號管理**

2. 再點選**單位收發**



單位收發Unit Mail Handling

[個人帳號Personal Account](#) • [單位收發Unit Mail Handling](#) • [總收發General Mail Handling](#)

單位收發主頁(Unit Mail Homepage)

sodept

單位(Unit):

秘書室 ▾

確定Confirm

秘書室

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

流程：

1. 選擇要新增的單位（這邊部分人員會有掛兩個單位（學系較多）以上者）
2. 點選確定

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

單位收發Unit Mail Handling

• 個人帳號Personal Account • 單位收發Unit Mail Handling • 總收發General Mail Handling •

單位收發主頁(Unit Mail Homepage)

sodept

單位(Unit): 秘書室 確定Confirm 筆數(Record Count): 61

建立單位內人員權限 (同一帳號可兼多個公文職稱)

Create Unit Receipt and Dispatch Permissions (Only one person per unit can hold receipt and dispatch permissions)

組別(Group): 本部 職級(Position Level): 一級主管 職稱(Job Title): 主任秘書 帳號(Account): 新增Add

單位人員清單(Unit Personnel List) 啟用(Enable) ☒ 停用(Disable) ☒

單位名稱 Unit Name	組別名稱 Group Name	職稱 Job Title	姓名 Name	帳號 Account	目前狀態	啟用/停用設定	權限設定
秘書室	本部	主任秘書			啟用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限
秘書室	本部	秘書			啟用	秘書室秘書需處理分文，所以不開放設定	
秘書室	本部	單位收發	秘書室收發		啟用	單位公文收發者權限由總收發設定	
秘書室	本部	教職員			啟用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限
秘書室	本部	教職員			啟用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限
秘書室	本部	教職員			啟用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限

1. 若要新增帳號，於1選擇組別、職級、職稱完畢後，輸入帳號（不是名字）並新增。

2. 如以前有在該單位，直接啟用，並按3. 修改權限即可。



單位收發 Unit Mail Handling

秘書室	本部	教職員			啟用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限
秘書室	本部	教職員			啟用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限
秘書室	本部	教職員			啟用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限
秘書室	本部	教職員			啟用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限
秘書室	本部	主任秘書			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	主任秘書			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☒ 停用 ☐	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限
秘書室	本部	教職員			停用	啟用 ☐ 停用 ☒	修改權限

如已換單位，可以點選1. 停用，並按2. 修改權限



單位收發簽辦公文流程

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

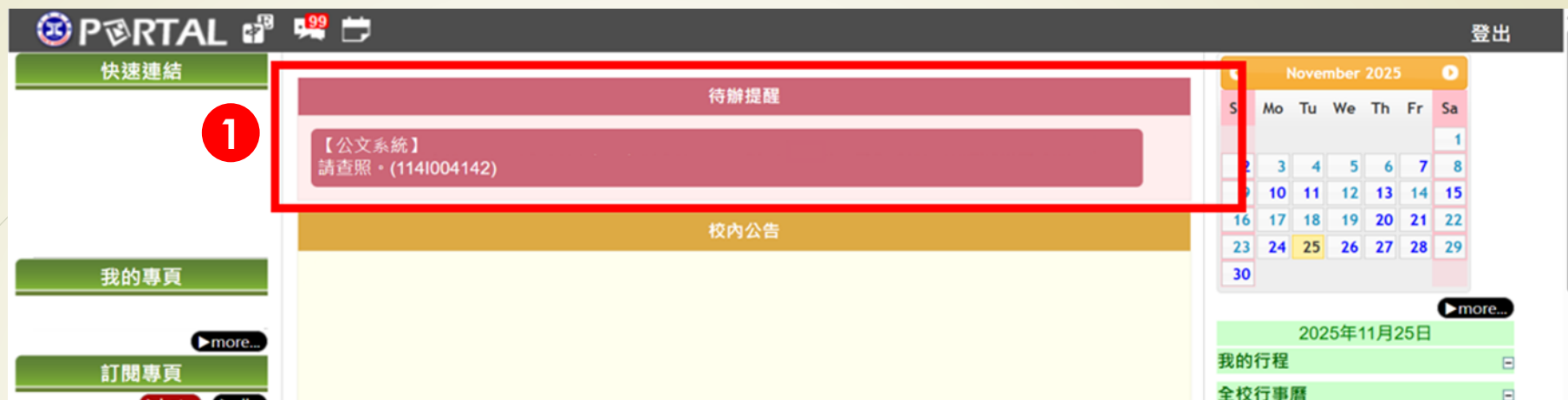
公文系統
公文簽辦通知

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

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

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

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

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

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

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

.pdf
_di.pdf
.ods

檢視View

附件說明
Attachment Description

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

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

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

附件說明
Attachment Description

1

2

檢視View

1. 點選附件清單的公文

2. 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

處理公文
Process Documents

處理結果
Handle Closed Cases

查詢公文
Query Documents

製作公文

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

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

內容Content 3 簽辦Sign and Process

English Version • 關於

資訊服務

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

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

※表示公文目前的位置
※Indicates the current location of the document

處理性質 Nature of Processing	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	2026/6/15 下午 04:28:59	2026/6/15 下午 04:28:59	文書		
分文	2026/6/15 下午 04:29:43	2026/6/15 下午 04:29:56	黃靜君		
承辦	2026/6/15 下午 04:33:24		秘書室收發	※	
結案			秘書室收發		
歸檔			秘書室收發		

各單位英文名稱請參閱：連結
For the English names of each unit

主辦人
Person in Charge

主辦項目
Main Item

遞送公文
Send Document

遞送Send Directly

簽辦Sign and Process

- 公文簽辦流程：
- 點選至簽辦
 - 選擇該份公文主要承辦人

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 •

簽收Sign for Receipt

內容Content簽辦Sign and Process

※表示公文目前的位置
※Indicates the current location of the document.

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 04:33:24		秘書室收發	※	
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](#)

主辦人
Person in Charge

主辦項目
Main Item

遞送公文
Send Document

-教職員-本部

請選擇 ...

請選擇 ...

指派承辦人

退回分文

遞送Send Directly

主辦人 Person in Charge	-教職員-本部
主辦項目 Main Item	指派承辦人
遞送公文 Send Document	遞送Send Directly

公文簽辦流程：

5. 主辦項目下拉式選單找到指派承辦人

*若對分文有疑惑的話請與秘書室確認後才選擇退回分文

6. 確認後按下遞送

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 •

簽收Sign for Receipt

※表示公文目前的位置
※Indicates the current location of the document.

內容Content

簽辦Sign and Process

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			林咸思	※	
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

簽辦流程目前位置在承辦人欄位中即代表新增成功

無論為主要承辦人或會簽人員，只要該人員離職無人簽辦，請寄信告知秘書室，由後台重新指派收發重選單位內人員



單位收發被會簽流程

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

簽收Sign for Receipt

※表示公文目前的位置

※Indicates the current location of the document.

內容Content

簽辦Sign and Process

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				※	
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](#)

簽辦流程目前位置在承辦人欄位中即代表新增成功

只要單位收發有被會簽到公文一定要記得指派單位內的承辦人(包括指派自己)及會簽單位內主管，不能直接用單位收發帳號簽辦

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

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

簽收Sign for Receipt

1

內容Content

簽辦Sign and Process

增(刪)會簽流程Add/Delete Selected Workflow

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	經濟部中小及新創企業署				
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	中企創第11303002180號			保存年限 Retention Period	1

主旨
Subject

請查照惠復。

附件清單
Attachment List

附件說明
Attachment Description

.pdf
_di.pdf
.ods

檢視View

行政單位

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. 顯示彈出式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

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

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

附件說明
Attachment Description

1

2

檢視View

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Content

簽辦Sign and Pro

1

增(刪)會簽流程Add/Delete Selected Workflow

處理性質 Nature of Processin	系所單位 Department/Unit	簽收日期 Date of Receipt	遞送日期 Date of Delivery	承辦人 Case HandlerDate of Delivery	簽辦意見 Approval Comments	增(刪)流程 Add or Erase
收文	總務處	2026/6/2 上午 09:47:48	2026/6/2 上午 09:47:48	文書		
分文	秘書室	2026/6/9 下午 04:30:24	2026/6/9 下午 04:30:34	黃靜君		
承辦	總務處	2026/6/9 下午 04:31:23	2026/6/9 下午 04:31:23		指派承辦人	
承辦人	總務處	2026/6/9 下午 04:31:49	2026/6/9 下午 04:31:58		依指示辦理	
會簽	總務處	2026/7/23 下午 03:45:01	2026/7/23 下午 03:46:17		依說明辦理	
會簽	總務處	2026/7/23 下午 03:46:41	2026/7/23 下午 03:46:45		知悉	
會簽	總務處	2026/7/23 下午 03:47:06	2026/7/23 下午 03:47:11		知悉	
會簽收發	秘書室	2026/7/27 下午 04:24:44		秘書室收發	※	2 +
批示	校長室					
結案	總務處					
歸檔	總務處					

加完會直接顯示在底下

5 確認 取消

3 會簽
Countersignature

4

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

1 -主任秘書-本部

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

刪除Delete 上移Move Up 下移Move Down

會簽收發新增會簽流程：

1. 點選增(刪)會簽流程
2. 點選加號位置後會顯示會簽選單 (橘色框框)
3. 找到單位內人員加入會簽
4. 確認排序是否正確
5. 點選確認鍵

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 增(刪)會簽流程Add/Delete Selected Workflow

處理性質 Nature of Processin	系所單位 Department/Unit	簽收日期 Date of Receipt	遞送日期 Date of Delivery	承辦人 Case HandlerDate of Delivery	簽辦意見 Approval Comments	增(刪)流程 Add or Erase
收文	總務處	2026/6/2 上午 09:47:48	2026/6/2 上午 09:47:48	文書		
分文	秘書室	2026/6/9 下午 04:30:24	2026/6/9 下午 04:30:34	黃靜君		
承辦	總務處	2026/6/9 下午 04:31:23	2026/6/9 下午 04:31:23	毛乃文	指派承辦人	
承辦人	總務處	2026/6/9 下午 04:31:49	2026/6/9 下午 04:31:58	毛乃文	依指示辦理	
會簽	總務處	2026/7/23 下午 03:45:01	2026/7/23 下午 03:46:17	蔡旗明	依說明辦理	
會簽	總務處	2026/7/23 下午 03:46:41	2026/7/23 下午 03:46:45	蔡旗明	知悉	
會簽	總務處	2026/7/23 下午 03:47:06	2026/7/23 下午 03:47:11	李伯謙	知悉	
會簽收發	秘書室	2026/7/27 下午 04:24:44		秘書室收發	※	+
會簽	秘書室			林威思		+ 刪除
會簽	秘書室			吳和生		+ 刪除
批示	校長室			廖慶榮		
結案	總務處			毛乃文		
歸檔	總務處			毛乃文		

- 會簽收發新增會簽流程：
- 6. 確認有列出新增的人員
 - 7. 點至簽辦
 - 8. 確認簽辦意見已輸入完畢
 - 9. 遞送下一站

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

簽收Sign for Receipt

※表示公文目前的位置
※Indicates the current location of the document.

內容Content 簽辦Sign and Process 增(刪)會簽流程Add/Delete Selected Workflow

處理性質
Nature of Processing

會簽收發

簽辦意見
Approval Comm

8

請選擇 ...

內容限制500字以內，若不足使用，請選擇以附件方式說明，上傳附件檔。 Content limited to 500 characters. If insufficient, please provide details using an attachment and upload the file.

遞送公文
Send Document

9

遞送下一站Deliver to Next Station



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主承
辦人進行簽辦動作
每周皆會固定稽催，當收到稽催信時請
儘速完成簽辦作業



單位收發結案(I00、IW0)



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

處理結案Handle Closed Cases

- 待結案公文清單List of Pending Case Closure Documents

年度Year: 113 確定Confirm *

3 簽收Sign for Receipt

結案Case Closure

取消Cancel 2 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	行文方式 Method of Correspondence	主旨 Subject	簽收日期 Date of Receipt
☒	1131000002	函	參見函稿	檢送	公告1份，請查照。

上一頁Previous Page

下一頁Next Page

處理結案流程：

1. 左側選單點選**處理結案**

2. 點選全選按鈕，**如果只要結案部份公文請勾選** ☒ **該份公文的框框處，無須全選**

3. 點選簽收按鈕

*若有去年尚未結案完畢之公文請從年度選單中選至該年度後按確認再執行以上步驟

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位

資訊服務

處理結案Handle Closed Cases

待結案公文清單List of Pending Case Closure Documents

年度Year: 113 確定Confirm

簽收Sign for Receipt 結案Case Closure 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	行文方式 Method of Correspondence	主旨 Subject
☒	113I000002	函	參見函稿	，請查照。

1

apibox.yzu.edu.tw 顯示
您確定要簽收嗎？

4 確定 取消

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal

處理結案Handle Closed Cases

待結案公文清單List of Pending Case Closure Documents

年度Year: 113 確定Confirm

簽收Sign for Receipt 結案Case Closure 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	行文方式 Method of Correspondence	主旨 Subject	簽收日期 Date of Receipt
☐	113I000002	函	參見函稿	，請查照。	2026-07-08 15:26:56

1

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

處理結案流程：

4. 點選確定

確定後跳出時間代表簽收成功



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

處理結案Handle Closed Cases

- 待結案公文清單List of Pending Case Closure Documents

年度Year: 113 確定Confirm



簽收Sign for Receipt 6 結案Case Closure

取消Cancel 5 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	行文方式 Method of Correspondence	主旨 Subject	簽收日期 Date of Receipt
☒	1131000002	函	參見函稿	檢送	公告1份，請查照。

上一頁Previous Page

下一頁Next Page

處理結案流程：

5. 點選全選按鈕，如果只要結案部份公文請勾選☑該份公文的框框處，無須全選

6. 點選結案按鈕

*若有去年尚未結案完畢之公文請從年度選單中選至該年度後按確認再執行以上步驟

apibox.yzu.edu.tw 顯示

您確定要結案嗎？

7

確定

取消

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位

資訊服務

處理結案Handle Closed Cases

• 待結案公文清單List of Pending Case Closure Documents •

年度Year: 113 ▾ 確定Confirm

簽收Sign for Receipt 結案Case Closure 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	行文方式 Method of Correspondence	主旨 Subject	
☒	1131000002	函	參見函稿	，請查照。	2020
1					

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政

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

處理結案Handle Closed Cases

• 待結案公文清單List of Pending Case Closure Documents •

年度Year: 113 ▾ 確定Confirm

處理結案流程：

7. 點選確定

確定後此筆公文會消失代表結案成功



單位收發歸檔(IW0)

Approval Comments	SO	
結案 Case Closure	秘書室單位收發 SO	
歸檔 Archiving	秘書室單位收發 SO	

只有IWO歸檔就會是單位收發
I00歸檔會是文書

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
繕打發文
Drafting Outgoing Documents
登錄來文
Registering Incoming Documents
處理歸檔
Handle Archiving

處理歸檔Handle Archiving

待歸檔公文清單Pending Archiving Document List

年度Year: 115 確定Confirm *

3 簽收Sign for Receipt 歸檔Archiving 取消Cancel 2 全選Select All

共 43 筆 共 5 頁 目前在第 1 頁
Total 43 Entries Total 5 Pages Currently on 1 Page

	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
☒	115I002262	函	校外來文	全，請查照。	

處理歸檔流程：

1. 左側選單點選處理結案
2. 點選全選按鈕，如果只要結案部份公文請勾選該份公文的框框處，無須全選
3. 點選簽收按鈕

*若有去年尚未結案完畢之公文請從年度選單中選至該年度後按確認再執行以上步驟 1

portal.fun.yzu.edu.tw 顯示
您確定要簽收嗎？

4 確定 取消

處理歸檔Handle Archiving

• 待歸檔公文清單Pending Archiving Document List •

年度Year : 115 確定Confirm

簽收Sign for Receipt 歸檔Archiving 取消Cancel 全選Select All

共 43 筆 共 5 頁 目前在第 1 頁
Total 43 Entries Total 5 Pages Currently on 1 Page

	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
☒	115I002262	函	校外來文	全，請查照。	

處理歸檔Handle Archiving

• 待歸檔公文清單Pending Archiving Document List •

年度Year : 115 確定Confirm

簽收Sign for Receipt 歸檔Archiving 取消Cancel 全選Select All

共 43 筆 共 5 頁 目前在第 1 頁
Total 43 Entries Total 5 Pages Currently on 1 Page

	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
☐	115I002262	函	校外來文	全，請查照。	2026-07-08 15:48:34

處理歸檔流程：

4. 點選確定

確定後跳出時間代表簽收成功

處理歸檔Handle Archiving

• 待歸檔公文清單Pending Archiving Document List •

年度Year : 115 確定Confirm *

簽收Sign for Receipt 6 歸檔Archiving 取消Cancel 5 全選Select All

共 43 筆 共 5 頁 目前在第 1 頁

Total 43 Entries Total 5 Pages Currently on 1 Page

	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
☒	115I002262	函	校外來文	全，請查照。	

處理歸檔流程：

5. 點選全選按鈕，如果只要結案部份公文請勾選 ☒ 該份公文的框框處，無須全選

6. 點選結案按鈕

* 若有去年尚未結案完畢之公文請從年度選單中選至該年度後按確認再執行以上步驟

portalfun.yzu.edu.tw 顯示

您確定要歸檔嗎？

7

確定

取消

處理歸檔Handle Archiving

待歸檔公文清單Pending Archiving Document List

年度Year: 115 確定Confirm

簽收Sign for Receipt

歸檔Archiving

取消Cancel

全選Select All

共 43 筆 共 5 頁 目前在第 1 頁

Total 43 Entries Total 5 Pages Currently on 1 Page

	公文編號 Document Number	公文類別 Document Type	行文種類 Correspondence Type	主旨 Subject	簽 Date o
☒	115I002262	函	校外來文	全，請查照。	2026-07-

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

處理歸檔Handle Archiving

待歸檔公文清單Pending Archiving Document List

年度Year: 115 確定Confirm

位置: 元智大學 > 資訊服務

處理結案流程：

7. 點選確定

確定後此筆公文會消失代表結案成功



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。