



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

- 會簽人員
 - 簽辦公文
 - 退回公文使用說明
- 其他注意事項



會簽人員簽辦公文

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

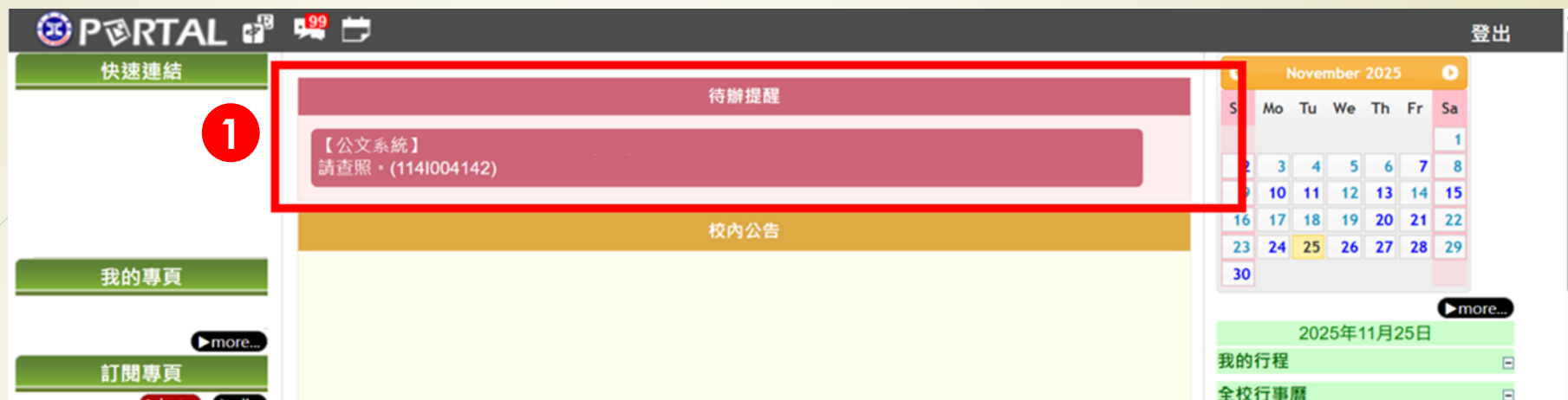
公文系統
公文簽辦通知

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

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

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

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

※表示公文目前的位置

※Indicates the current location of the document.

內容C

1

簽辦Sign and Process

增(刪)會簽流程Add(Delete) Selected Workflow

批示	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](#)

擬辦
Proposed Action

依來文指示辦理

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.

承辦人-秘書室-林威思 ▾

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

會簽

請選擇...

簽辦意見
Approval Comments

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

遞送下一站Deliver to Next Station

會簽公文簽辦流程:

1. 點選簽辦

2. 可選擇下拉式選單預設意見或自行輸入會簽意見

3. 無須加會即可直接遞送下一站



會簽人員加會流程

• 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 P

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	2026/6/15 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	2026/6/24 下午 03:20:24	2026/6/24 下午 03:20:24	秘書室收發	指派承辦人	
承辦人	秘書室	2026/6/24 下午 03:21:25	2026/6/24 下午 03:23:26		依來文指示辦理	
會簽	秘書室	2026/6/24 下午 04:13:32			※	+
會簽收發	校長室					+
批示	秘書室					
結案	秘書室			秘書室收發		
歸檔	秘書室			秘書室收發		

2

選第1個加號會加在這個位置
選第2個加號會加在這個位置

會簽
Countersignature

3

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

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

2

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 Their Internal Countersign Personnel

2

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

4

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

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

5

確認 取消

刪除Delete 上移Move Up 下移Move Down

會簽人員新增會簽流程：

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. 找到要新增的人員加入會簽 (單位內人員、其他單位收發、特定人員皆可以新增)
4. 確認排序是否正確
5. 點選確認鍵

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	2026/6/15 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	2026/6/24 下午 03:20:24	2026/6/24 下午 03:20:24	秘書室收發	指派承辦人	
承辦人	秘書室	2026/6/24 下午 03:21:25	2026/6/24 下午 03:23:26		依來文指示辦理	
會簽	秘書室	2026/6/24 下午 04:13:32			※	+
會簽收發	總務處					+
會簽收發	校長室					+
批示	秘書室					
結案	秘書室			秘書室收發		
歸檔	秘書室			秘書室收發		

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C

7 簽辦Sign and Process

增(刪)會簽流程Add/Delete Selected Workflow

- 會簽人員新增會簽流程：
- 6. 確認有列出新增加會的人員
 - 7. 點至簽辦
 - 8. 確認簽辦意見已輸入完畢
 - 9. 遞送下一站

處理性質
Nature of Processing

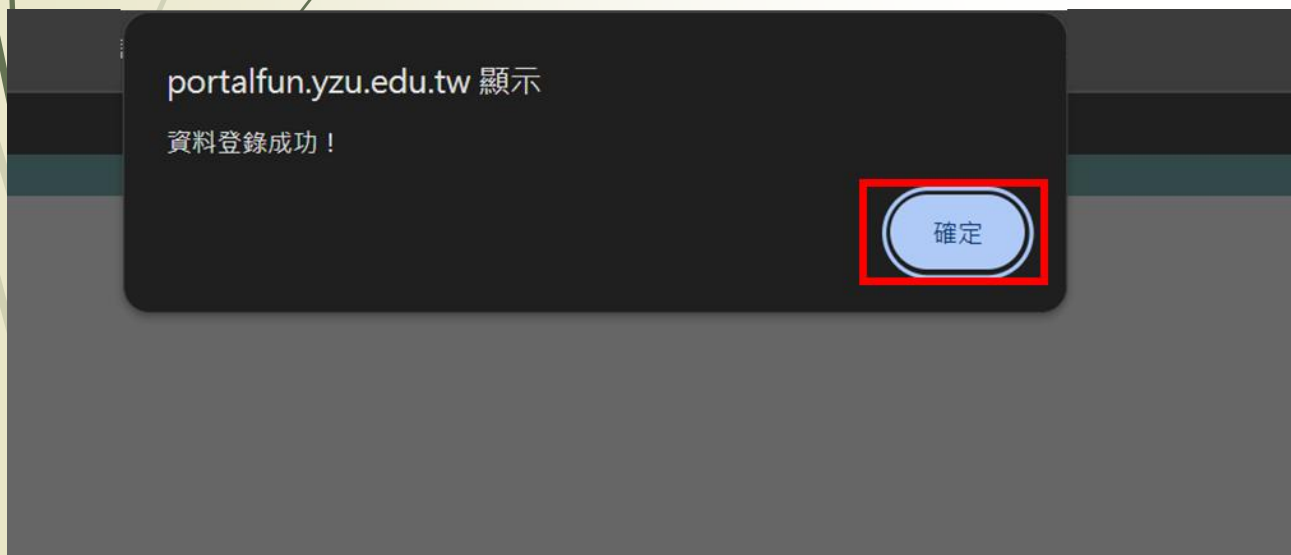
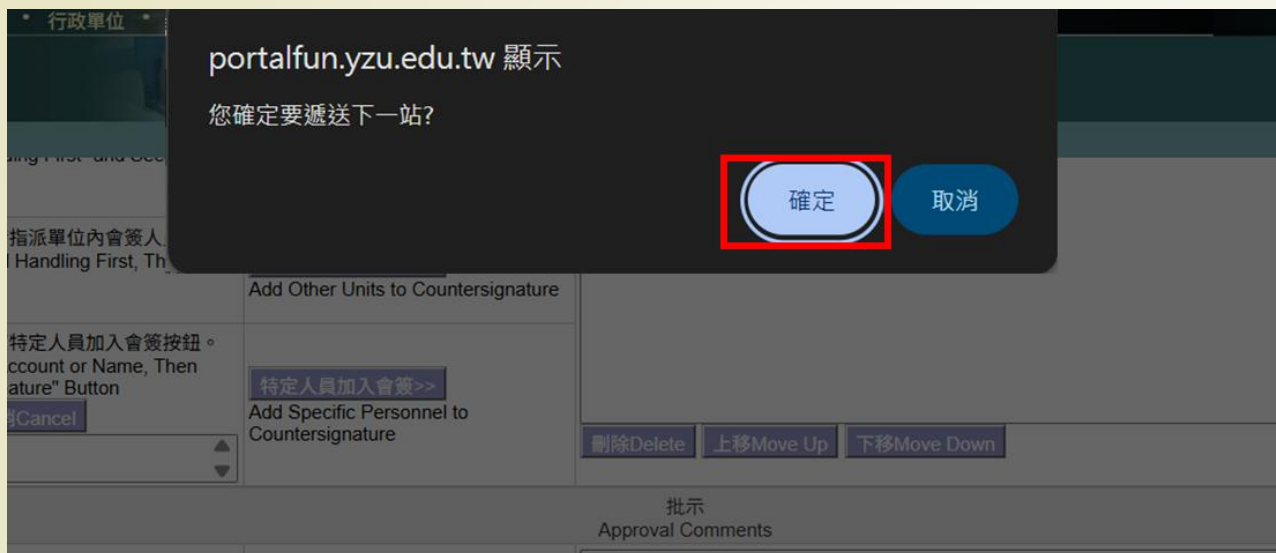
會簽

簽辦意見
Approval Comments

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

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



會簽人員退回使用說明

※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	2026/6/29 下午 03:53:01	2026/6/29 下午 03:53:01	文書		
分文	秘書室	2026/6/29 下午 03:53:56	2026/6/29 下午 03:58:44	黃靜君		
承辦	總務處	2026/7/2 下午 03:46:08	2026/7/2 下午 03:46:08		指派承辦人	
承辦人	總務處	2026/7/2 下午 03:46:29	2026/7/2 下午 03:46:58		依來文指示辦理	
會簽	總務處	2026/7/2 下午 03:49:59			※	
批示	總務處					
結案	總務處					
歸檔	總務處					

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

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.

承辦人-總務處

1

2

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

3

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)

4

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

處理性質
Nature of Processing

會簽

請選擇 ...

簽辦意見
Approval Comments

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

遞送下一站Deliver to Next Station

使用時機：無須會簽自己/補充說明等狀況時，即可使用退回功能退回給主要承辦人/有在流程內的會簽人員

會簽人員退回流程：

1. 在下拉式選單中找到要退回的人員
2. 填寫退回意見
3. 選擇是否需要回簽
4. 點選退回指定人員按鈕



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。