

校外來文 公文系統線上簽核 操作使用說明

113年8月5日

單位收發

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

PORTAL 首頁 登出

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

1

2

https://portalfun.yzu.edu.tw/ODT/AccountProc/MgUnit.aspx

流程：登入portal，進入公文系統，左邊選項點選**帳號管理**，再點選上方的**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

點選**單位**（這邊部分人員會有掛兩個單位（學系較多）以上者）

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 1 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. 點選單位後，開始建立單位內人員權限。

2. 若要新增帳號，於2選擇組別、職級、職稱完畢後，輸入帳號並新增。

3. 如以前有在該單位，直接按啟用即可，並按修改權限。



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

如已換單位，可以點選停用，並按修改權限

• 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					

可點選公文編號或主旨內容查看該公文內容

上一頁Previous Page 下一頁Next Page

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

• 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

內容

3

簽辦Sign and Process

apibox.yzu.edu.tw 顯示

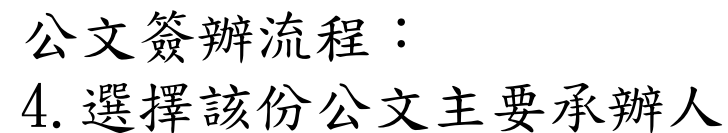
已簽收

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
3. 點選簽辦



• 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 04:33:24		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

主辦項目
Main Item

遞送公文
Send Document

-教職員-本部

指派承辦人

遞送Send Directly

公文簽辦流程：

5. 主辦項目選單找到指派承辦人
(若對分文有疑惑的話請與秘書室靜君姐確認
再選擇退回分文)

6. 確認後按下遞送

• 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.

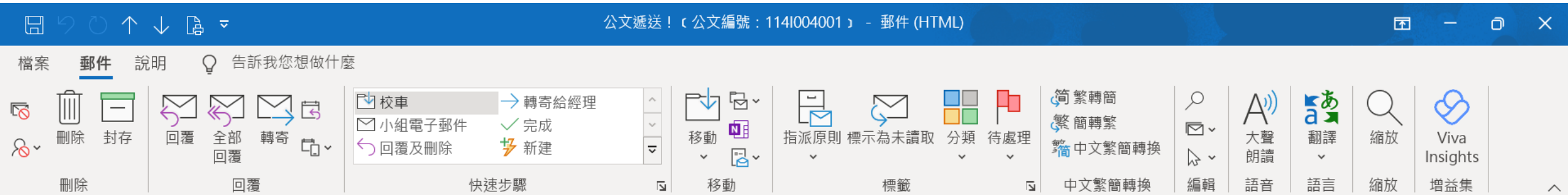
內容Content簽辦Sign and Process

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

主要承辦人簽辦公文



公文遞送！ (公文編號：114I004001)

 收件者

↶ 回覆

↶ 全部回覆

➜ 轉寄

...

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-- 承辦人

公文主旨--

，請查照。

公文系統

- 當承辦單位收發分派公文給主要承辦人後，Outlook將自動寄送公文簽辦通知信
- 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

只要公文有往上或下遞送的狀況都會自動收到通知信



快速連結

我的專頁

▶more...

訂閱專頁

▶hot...

▶all...

應用系統



個人檔案



基本資料

修改密碼

福委會申請

G Suite 帳號申請

活動查詢

個人書庫

待辦提醒

【公文系統】

請查照。(114I004142)

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

校內公告

▶更多校內公告...

校園活動

November 2025						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

▶more...

2025年11月25日

我的行程



全校行事曆



預算會計
RD線上約用審核系統
行政事務
差勤系統
預算會計
行政校務會議記錄
學生實習資料
+ 公文系統
系統需求管理
服務學習
財產異動
新聞登錄系統
IR校務研究資料平台2.0
內部控制系統
校園環境問題通報
獎助生團保
出納收付
綜合約用系統
其他
顧客服務

首頁左側選單往下找到行政事務→公文系統

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					

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

*若有前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

• 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					

可點選公文編號或主旨內容查看該公文內容

上一頁Previous Page 下一頁Next Page

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



- 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

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

pdf

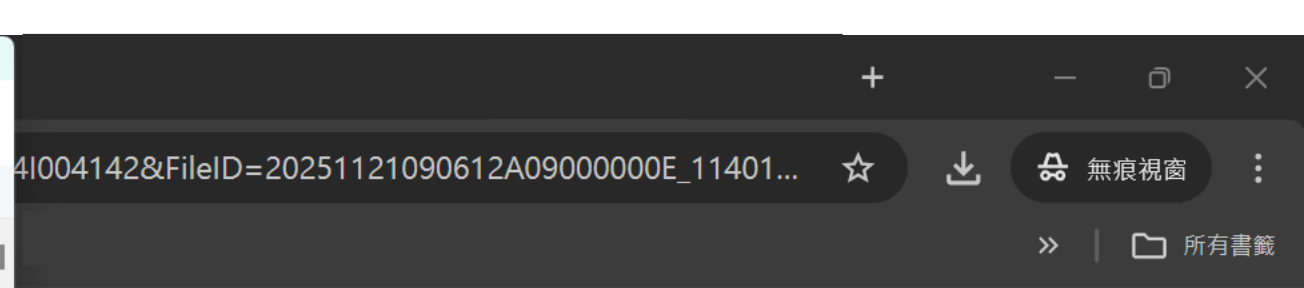
di.pdf

.ods

2

檢視View

- 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)
- _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



選取下載位置下載完成後，即可開啟檢視公文內容

若有多份文件需下載請確認瀏覽器是否有允許學校
網站傳送彈出式視窗才可批次下載

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

點選簽辦按鈕可查看公文簽辦流程及意見

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

主旨
Subject

檢送

踴躍參與，請查照。

附件清單
Attachment List

.pdf
di.pdf
.ods

附件說明
Attachment Description

檢視View

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

點選擬辦空白處輸入公文簽辦意見

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 ▾

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

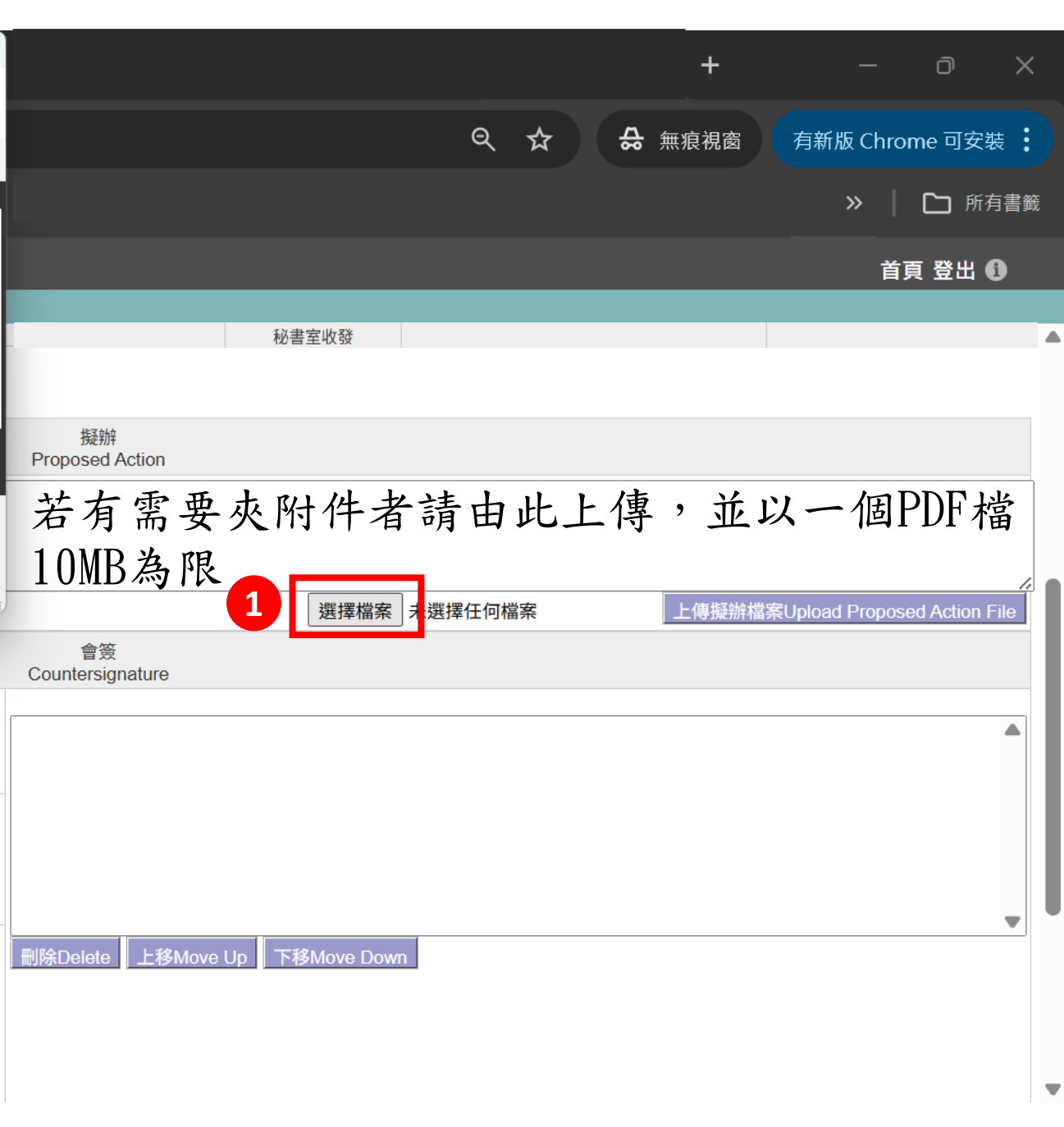
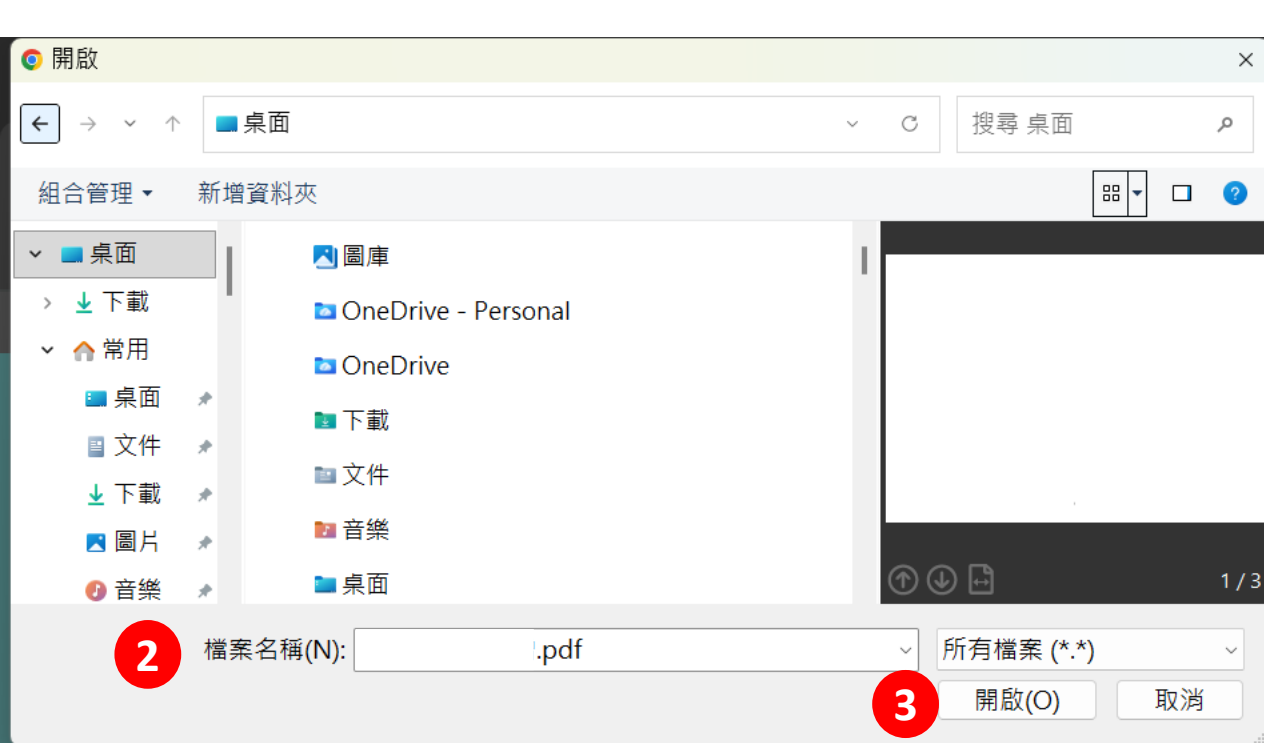
單位人員加入會簽 >>
Add Unit Personnel to Countersignature

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

刪除Delete 上移Move Up 下移Move Down

批示
Approval Comments



#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

開啟後會在空白處顯示該檔名，再按上傳擬辦檔案

選擇檔案

.pdf

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

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

查詢Query

取消Cancel

刪除Delete

上移Move Up

下移Move Down

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	有顯示在簽辦流程中代表上傳成功	
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

擬辦
Proposed Action

依來文指示辦理

若需刪除附件則從此處刪除

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳擬辦檔案Upload Proposed Action File

刪除擬辦檔案Erase Proposed Action File

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](#)

• 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

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳擬辦檔案 Upload Proposed Action File

會簽
Countersignature

1

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

2

加入後會顯示在此處

刪除 Delete

上移 Move Up

下移 Move Down

處理公文 Process Documents

處理公文
Process
Documents處理結案
Handle Clos
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

• 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

1

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

其它單位加入會簽>>

Add Other Units to
Countersignature

2

特定人員加入會簽>>

Add Specific Personnel to
Countersignature

批示主管

Approval Supervisor

主管加入批示>>

Add Supervisor for Approval

會簽
Countersignature

選擇檔案

未選擇任何檔案

上傳擬辦檔案Upload Proposed Action File

加入後會顯示在此處

刪除Delete

上移Move Up

下移Move Down

批示

Approval Comments



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

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

黃靜君-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

教職員-總務處

2

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

3

會簽

Countersignature

加入後會顯示在此處

刪除Delete

上移Move Up

下移Move Down

• 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

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

• 批示主管

Search by Account or Name, then to Countersignature"

特定人員加入會簽>>

Add Specific Personnel to

-教職員-本部

-單位收發-校長室

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

删除Delete

上移Move Up

下移Move Down

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)

批示主管

Approval Supervisor

-主任秘書-秘書室

-主任秘書-秘書室

廖慶榮-校長-校長室

主管加入批示>>

Add Supervisor for Approval

批示

Approval Comments

-主任秘書-秘書室

加入後會顯示在此處

删除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

處理性質

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

處理公文Process Documents

Countersign with Personnel Within the Unit, including First and Second Level Supervisors 林威思-教職員-本部		Add Unit Personnel to Countersignature	黃X君-單位收發-校長室	
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 黃X君-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	刪除Delete 上移Move Up 下移Move Down	
批示 Approval Comments				
批示主管 Approval Supervisor 吳和生-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		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			

會簽流程安排完畢後即可點選遞送下一站

資訊服務

處理公文Process Documents

Countersign with Personnel Within the Unit, including First- and Second-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
Countersign with Other Units, Assign to Their Mail Handling First, Then 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 Other Units to Countersignature

特定人員加入會簽>>

Add Specific Personnel to Countersignature

刪除Delete

上移Move Up

下移Move Down

批示

Approval Comments

-主任秘書-秘書室

刪除Delete

批示主管

Approval Supervisor

-主任秘書-秘書室

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?

1

遞送下一站Deliver to Next Station

確認上述簽辦意見及流程安排皆完成後，再點選遞送下一站

portalfun.yzu.edu.tw 顯示

您確定要遞送下一站？

2

確定

取消

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

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

portalfun.yzu.edu.tw 顯示

資料登錄成功！

確定

顯示此彈跳視窗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

刪除

回覆全部回覆轉寄

回覆

校車

小組電子郵件

回覆及刪除

轉寄給經理

完成

新建

移動

指派原則

標示為未讀取

分類

待處理

簡繁轉簡

繁簡轉繁

簡中文繁簡轉換

中文繁簡轉換

大聲朗讀

翻譯

縮放

Viva Insights

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--

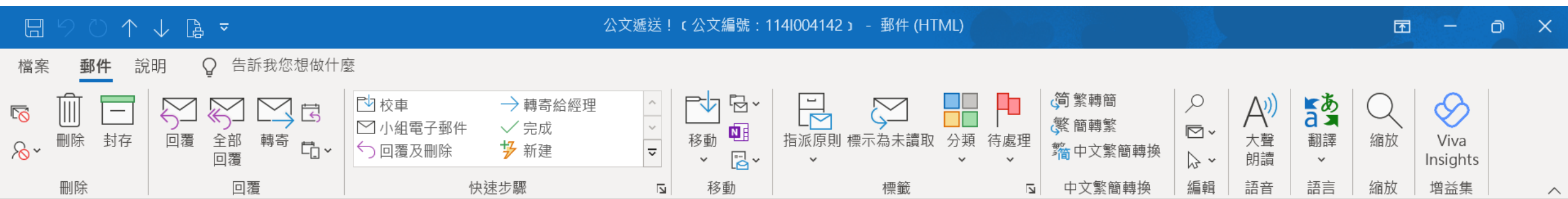
批示意見--

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	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	處	2025/11/15 上午 09:36:58	2025/11/15 上午 09:38:30		
會簽	處	2025/11/15 下午 01:10:18	2025/11/15 下午 01:10:25		
會簽	處	2025/11/17 下午 01:22:01	2025/11/17 下午 05:35:12		
批示	處	2025/11/18 下午 03:38:15	2025/11/18 下午 03:42:18		

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～

退回公文功能說明



公文遞送! (公文編號: 114I004142)

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

[↶ 回覆](#) [↶ 全部回覆](#) [→ 轉寄](#) [...](#)
2025/11/21 (週五) 下午 02:26

[公文系統](#)
公文簽辦通知

行文種類-- 校外來文【[114I004142](#)】
處理性質-- 退回前一站承辦人
公文主旨--

[公文系統](#)

當公文退回時，Outlook會自動寄送公文遞送的通知信告知

- 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

- 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

刪除勾選流程Delete Selected Workflow

※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	勾選流程 Select Workflow
收文	總務處	2025/11/21 上午 09:06:12	2025/11/21 上午 10:05:31	文書			
分文	秘書室	2025/11/21 上午 10:06:22	2025/11/21 上午 10:09:13				
承辦	處	2025/11/21 下午 12:53:42	2025/11/21 下午 12:53:54		指派承辦人		
承辦人	處	2025/11/21 下午 01:52:21	2025/11/21 下午 02:00:01		※		
會簽	處	2025/11/21 下午 02:25:13			轉回.		☐
會簽	處						☐
批示	處						
結案	處						
歸檔	總務處			文書			

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。

可從簽辦意見中查看下一站退回原因

處理公文

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

刪除勾選流程Delete Selected Workflow

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	勾選流程 Select Workflow
收文	總務處	2025/11/21 上午 09:06:12	2025/11/21 上午 10:05:31	文書			
分文	秘書室	2025/11/21 上午 10:06:22	2025/11/21 上午 10:09:13				
承辦	處	2025/11/21 下午 12:53:42	2025/11/21 下午 12:53:54		指派承辦人		
承辦人	處	2025/11/21 下午 01:52:21	2025/11/21 下午 02:00:01		※		
會簽	處	2025/11/21 下午 02:25:13			轉回		☒
會簽	處						☒
批示	處						☒
結案	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

為避免因流程循環或卡關，故需先將先前安排之流程全部勾選後刪除才可重新安排流程

*若需要退回意見留存請自行截圖或列印出來後再進行後續動作

，來文存查。

- 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

- 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

刪除勾選流程Delete Selected Workflow

※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	勾選流程 Select Workflow
收文	總務處	2025/11/21 上午 09:06:12	2025/11/21 上午 10:05:31	文書			
分文	秘書室	2025/11/21 上午 10:06:22	2025/11/21 上午 10:09:13				
承辦	處	2025/11/21 下午 12:53:42	2025/11/21 下午 12:53:54		指派承辦人		
承辦人	處	2025/11/21 下午 01:52:21	2025/11/21 下午 02:00:01		※		
結案	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](#)

點選刪除勾選流程會直接將先前的流程做刪除，不會跳出提醒
但會保留原先的簽辦意見，之後便可以重新安排流程了

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