

以稿代簽(收發同號) (1/6)

- ❖ 製作時機：案情簡單，文稿內容勿須另作說明或為例行承轉之案件。
- ❖ 製作方法：
 1. 直接辦公文稿陳核判後繕發，不需另行上簽者。
 2. 應在來文下面及稿面註明「以稿代簽」字樣。
 3. 來文由承辦人於空白處註明「以稿代簽」字樣，並蓋職名章及押日期，其他層級、會簽人員及核決人員毋庸簽署或簽章。
- ❖ 置放順序：
 1. 卷宗最上面置放所辦之「公文稿」。
 2. 對方來文置於本卷宗下面。

以稿代簽(收發同號) (2/6)

以稿代簽操作步驟：

- 1.將信箱點開(步驟1.)→點選「製作」(步驟2.)

待處理夾 待辦資訊 429 文稿製作 歡迎登入! 秘書室 辦事員 廖怡惠 | 您的身分為 秘書室 一般承辦人 106年01月12日

【簽核待處理夾】 DC11T

待處理(1) 已送未收(1) 被代理結案(0)

查詢條件

承辦別: 核判別: 收創別: 辦理方式:

是否收件: 公文文號:

送件程序 處理狀況: 收件人:

備註意見

送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡 ☐ 會知

1. 性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
☒ 收		普通					1060000391 NEW	106/01/12 106/01/20	秘書室 廖怡惠	收文及函稿併陳(收發同號) 測試用公文	送辦	106/01/12 10:08:00		

備註: ● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限

共 1 筆, 每頁 50 筆

<< < > >> 頁次: 1 / 1

公文製作前之基本概念-各類文別流程介紹

2.點選「文別」(例：函稿或函稿(分層主管))

高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

回公文管理

秘書室 / 廖怡惠

選單

主控安全系統

系統參數設定

基本資料管理

檔案管理

詞庫管理

電子發文管理

個人基本設定

線上說明

【開啟新檔】

文別

文別分類：不分類

文別	文別代號
簽	AFRM001
簽(分層主管)	AFRM001B
公告	AFRM003
公告稿	AFRM004
函	AFRM005
函稿	AFRM006
函稿(分層主管)	AFRM006B
書函	AFRM007
書函稿	AFRM008

3.繕打公文內容

高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

回公文管理

秘書室 / 廖怡惠

選單

主控安全系統

系統參數設定

基本資料管理

檔案管理

詞庫管理

電子發文管理

個人基本設定

線上說明

【開啟新檔】 1060000391 【函稿 (AFRM006)】

片語 受文者 陳核 會辦 數字 日期 符號 參考

本文繕打區

剪貼 複製 刪除 撤銷 重做 格式 字體 大小 顏色 背景 圖示

主旨：

說明：

正本：

副本：

公文製作前之基本概念-各類文別流程介紹

4.不需另行取函(稿)之文號，系統已自動代入收文文號



回公文管理

秘書室 / 廖怡惠

選單

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 基本資料管理
- 檔案管理
- 詞庫管理
- 電子發文管理
- 個人基本設定
- 線上說明

【開啟新檔】 1060000391 【函稿 (AFRM006)】

片語 受文者 陳核 會辦 數字 日期 符號

本文繕打區

主旨：
說明：

正本：
副本：

儲存檔案

檔案名稱： 1060000391

文號： 1060000391

檔案類型： WPF (一般公文) ▼

存檔分類： 未分類 ▼ ▼

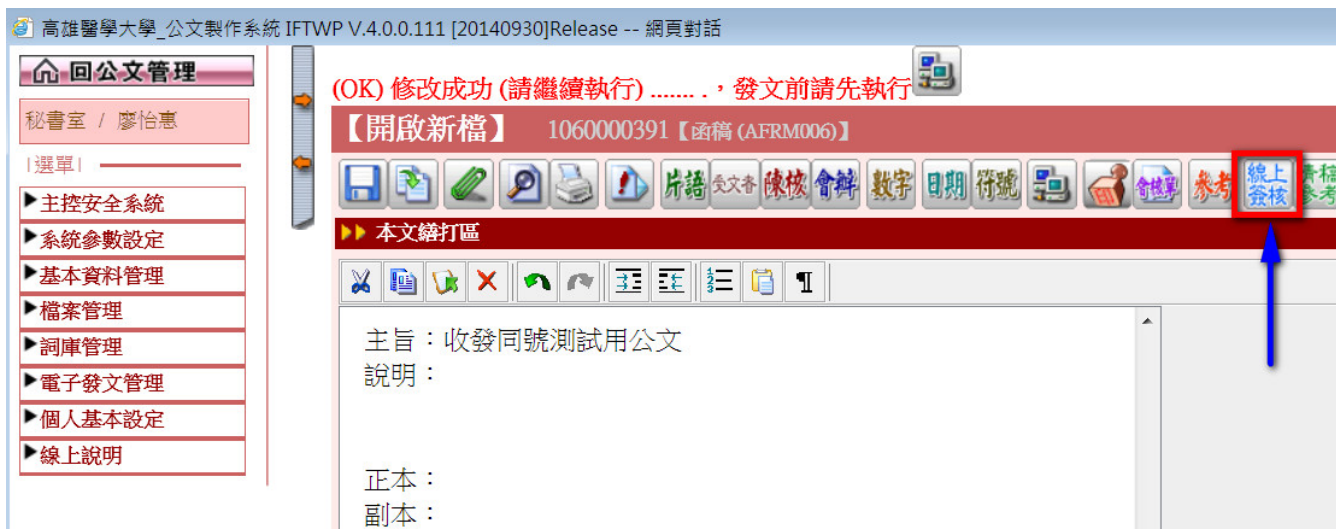
公文性質： 創號文號 ▼

取號並存檔 儲存

AFRM006

5.需採線上簽核辦理之公文→點選「線上簽核」

(註：來文及函覆之公文需採同一種辦理方式)



高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

回公文管理

秘書室 / 廖怡惠

選單

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 基本資料管理
- 檔案管理
- 詞庫管理
- 電子發文管理
- 個人基本設定
- 線上說明

(OK) 修改成功 (請繼續執行) , 發文前請先執行

【開啟新檔】 1060000391 【函稿 (AFRM006)】

片語 受文者 陳核 會辦 數字 日期 符號

本文繕打區

主旨：收發同號測試用公文

說明：

正本：
副本：

線上簽核

以稿代簽(收發同號) (5/6)

線上簽核 -- 網頁對話

儲存 列印 放大 縮小 顯示上半部 顯示下半部 整頁模式 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 附件轉置 紙本辦理 流程設定 送件 簽核參考附件 公文明細 離開

選取 來文 函稿1

插字 刪字 取代 螢光筆 簽字筆 直線 橡皮擦 文字意見 手寫文字意見 全頁式文字意見 公文簽辦單 加簽核欄位 職章 刪除 復原 取消復原 畫面移動 調色盤 順時針旋轉 逆時針旋轉

以稿代簽

職名章 高雄醫學大學 函
108.01.01

地址：807高雄市三民區十全一路100號
承辦人：陳怡恩
電話：(07)3121101 轉2102
傳真電話：(07)3123443
電子郵件：yhliu@kmu.edu.tw

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國106年1月12日
發文字號：高醫秘字第106100158號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：收文及函稿併陳(收發同號)測試用公文說明：

正本：高雄醫學大學
副本：電子公文簽核
2017-01-12 10:09:54

第 1 頁 共 1 頁 收文文號：1060000391

來文由承辦人於空白處註明「以稿代簽」字樣，並蓋職名章及押日期，其他層級、會簽人員及核決人員毋庸簽署或簽章。

以稿代簽(收發同號) (6/6)

線上簽核 -- 網頁對話

儲存 列印 放大 縮小 顯示上半部 顯示下半部 整頁模式 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 附件轉置 紙本辦理 流程設定 送件 簽核參考附件 公文明細 離開

選取

插字

刪字

取代

螢光筆

簽字筆

直線

橡皮擦

文字意見

手寫文字意見

全頁式文字意見

公文簽辦單

加簽核欄位

職章

刪除

復原

取消復原

畫面移動

調色盤

順時針旋轉

逆時針旋轉

來文 函稿1

- 1.承辦人於函(稿)空白處註明「以稿代簽」字樣，並蓋職名章及押日期。
- 2.以函(稿)簽辦為主。

以稿代簽

職名章

108.01.01

高雄醫學大學 函(稿)

檔 號：

保存年限：

地址：807高雄市三民區十全一路100號

承辦人：廖怡惠

電話：(07)3121101轉2102

傳真電話：(07)3123443

電子信箱：yhliou@kmu.edu.tw

受文者：

發文日期：

發文字號：高醫秘字第1060000391號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：收發同號測試用公文

說明：

正本：

副本：

承辦單位	會辦單位	決 行
		副校長
		校 長
打字	校對	監印
		發文

註：簽署原則由上而下，由左而右簽