

The background features a blue wavy design with three spheres of varying sizes and colors (dark blue, purple, and light blue) positioned at the top. A faint, light blue image of a hand holding a pen is visible in the lower half, overlaid with binary code (0s and 1s).

公文修正步驟

公文修正步驟

公文送繕發後若被秘書室退文時，皆會填寫退件原因，點選**明細**查看退件原因

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
創		普通件					公文範例			本校○○○學系107學年度第一學期選修...				

自明細頁內點選**流程**查看退件原因

電子檔案
創號
流程

列印

送件時間	送件單位	送件人	備註意見	處理情形	收件時間	收件單位	收件人	
			公文退件皆會於 此填寫退件原因					00

列印

請依**備註意見**修改公文再送繕發。

公文修改步驟

修正步驟：

1. 函(稿)簽核頁：以劃線方式修正並於旁邊空白處補上正確內容，請勿直接遮蓋原文，修正處旁須蓋電子職章。
2. 公文文稿製作區內文：修正內文後按存檔與上傳檔案(2台小電腦圖案)。
3. 送繕發。

範例

退文原稿(範例)

稿 號：

保存年限：

高雄醫學大學 函(稿)

地址：80708高雄市三民區十全一路100號

承辦人：

電話：(07)3121101

傳真電話：

電子信箱：

受文者：

發文日期：

發文字號：高醫 字第107110 號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：隨文

主旨：本校○○○學系107學年度第一學期選修○○○課程學生擬至貴院健康管理中心進行參訪，請惠允並派員協助導覽。

說明：

- 一、旨揭至貴院○○中心參訪之目的，期使學生……，請貴院協助安排參訪相關事宜。
- 二、參訪時間：11月1日(星期四)下午三時至五時止。
- 三、參訪人數：預計有30名選修○○○課程及指導教師1名，總共31名。
- 四、檢附參訪學生名單(附件一)。
- 五、本案連絡人(授課老師)：本校○○○學系○○○教授，聯絡電話：3121101轉○○○。

正本：本校附設醫院

副本：本校附設醫院健康管理中心、○○○學系

公文退文意見(範例)

備註意見

1. 附件欄位之”隨文”請修改為”如說明四”。
2. 請補上參訪時間之年度，三時與五時請修改為阿拉伯數字3. 正本受文者請修改為：本校附設中和紀念醫院，副本亦請同步修正。[修正步驟](1)函(稿)簽核頁：以劃線方式修正並於旁邊空白處補上正確內容，請勿直接遮蓋原文，修正處旁須蓋電子職章(2)公文文稿製作區內文：修正內文後按存檔與上傳檔案(2台小電腦圖案)。

函(稿)簽核頁：以劃線方式修正並於旁邊空白處補上正確內容，請勿直接遮蓋原文，修正處旁須蓋電子職章。



發文日期：
 發文字號：高醫 字第107110 號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：~~隨文~~如說明四 **步驟2**輸入正確內容 **職名章** 1010
 1200

主旨：本校○○○學系107學年度第一學期選修○○○課程學生擬至貴院健康管理中心進行參訪，請惠允並派員協助導覽。

說明： **步驟3**插入正確內容 **職名章** 1010
 1200

- 旨揭至貴院○○中心參訪之目的，期使學生……，請貴院協助安排參訪相關事宜。
- 參訪時間：~~11~~月1日(星期四)下午~~三~~時至~~五~~時止。
- 參訪人數：預計有30名選修○○○課程及指導教師1名，總共31名。
- 檢附參訪學生名單(附件一)。
- 本案連絡人(授課老師)：本校○○○學系○○○教授，聯絡電話：3121101轉○○○。

正本：本校附設~~醫院~~ **中和紀念醫院** **職名章** 1010
 1200
副本：本校附設~~醫院~~健康管理中心、○○○學系

修改後點選左上角



進入文稿製作區

接下頁

公文文稿製作區內文：修正內文後按存檔與上傳檔案 (2台小電腦圖案)。

- 修正步驟1：
- 依照備註意見修正內文

備註意見

1. 附件欄位之“隨文”請修改為“如說明四”。
2. 請補上參訪時間之年度，三時與五時請修改為阿拉伯數字。
3. 正本受文者請修改為：本校附設中和紀念醫院，副本亦請同步修正。[修正步驟](1)函(稿)簽核頁：以劃線方式修正並於旁邊空白處補上正確內容，請勿直接遮蓋原文，修正處旁須蓋電子職章(2)公文文稿製作區內文：修正內文後按存檔與上傳檔案(2台小電腦圖案)。

The screenshot shows a document editing window titled "本文繕打區". The document content is as follows:

主旨：本校○○○學系107學年度第一學期選修○○○課程學生擬至貴院健康管理中心進行參訪，請惠允並派員協助導覽。

說明：

- 一、旨揭至貴院○○中心參訪之目的，期使學生……，請貴院協助安排參訪相關事宜。
- 二、參訪時間：107年11月1日（星期四）下午3時至5時止。
- 三、參訪人數：預計有30名選修○○○課程及指導教師1名，總共31名。
- 四、檢附參訪學生名單（附件一）。
- 五、本案連絡人（授課老師）：本校○○○學系○○○教授，聯絡電話：3121101轉○○○。

正本：本校附設中和紀念醫院

副本：本校附設中和紀念醫院健康管理中心、○○○學系

At the bottom, the "表格內容區" (Table Content Area) is visible, containing the following fields:

- *發文字號: 高醫 字第107110 號
- 速別: 普通件
- 密等及解密條件或保密期限: [Empty]
- 附件: 如說明四

Red circles and numbers 1, 2, and 3 are used as annotations in the screenshot to highlight specific areas for correction, corresponding to the notes in the adjacent box.

公文文稿製作區內文：修正內文後按存檔與上傳檔案
(2台小電腦圖案)。

🍭 **修正步驟2**：修正後點選 [儲存檔案] 。



🍭 **修正步驟3**：再點選兩臺小電腦圖案的 [上傳檔案] 功能。



公文文稿製作區內文：修正內文後按存檔與上傳檔案 (2台小電腦圖案)。

🍭 修正步驟4：傳遞檔案。

(OK) 執行成功 (請繼續執行) 2. 傳遞成功後會出現該字樣

【公文傳遞】

* 傳遞檔案名稱(文號) :

* 原編輯檔案名稱 :

原詞庫檔案名稱 :

受文機關

資料來源 : 公文中正副本或出列席者 詞庫檔 (第 1 欄) 自動產生受文機關清單

註：詞庫檔之格式：受文者, 正副本別, 郵政區號, 受文者地址, ...

傳遞對象

公文繕發區, 本文 : 附件 :

資料交換區 (與其他系統整合介面)

檔 號 :

歸檔頁數 :

3. 成功後離開頁面

1. 點選傳遞

回到【簽核待處理夾】頁面

送繕發

查詢條件				
承辦別：	核判別：	收創別：	辦理方式：	是否收件：
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
公文文號：	<input type="text"/>			
<input type="button" value="查詢"/>				
送件程序	處理狀況：	收件人：	後方不須選人	
	<input type="text" value="送繕發"/>	<input type="text" value="秘書室"/>	<input type="text" value="後方不須選人"/>	
備注意見	<input type="text" value="1. 點選[送繕發]"/>			
<input type="button" value="片語擷取"/>				
<input type="button" value="送件"/>	<input type="button" value="附知或分會"/>	<input type="button" value="副本通知"/>	<input type="button" value="退上一關卡"/>	<input type="checkbox"/> 會知

2. 送件



Thank You !