

如何找到您或所屬人員未辦結案之公文

1. 進入公文系統後點選「資料查詢」鍵



2. 按「承辦公文」鍵



3. 在「來發文日期」下拉所需選擇之年月日期間，預設值為最近一個月，您可以選擇期限區間至一年；主管可以在「承辦人」下拉勾選所屬之所有人員，按最下方「開始查詢」鍵



4.在排序功能區按「結案」鍵，系統會自動幫您排序，若無紅色「勾」記號者為未結案之公文，此公文應有兩種情形，第一種：在承辦人的「公文簽核」內之「公文暫存」區（代表您是跑紙本公文，或編輯完成後從未處理），此時您可以按「公文暫存」鍵，同樣的，它可查詢的預設值是最近一個月，您可按右上角「查詢更多」，即可選擇您需要查詢的期間；





第二種會在承辦人的「收件匣」(代表您已辦完公文，卻不辦理結案)

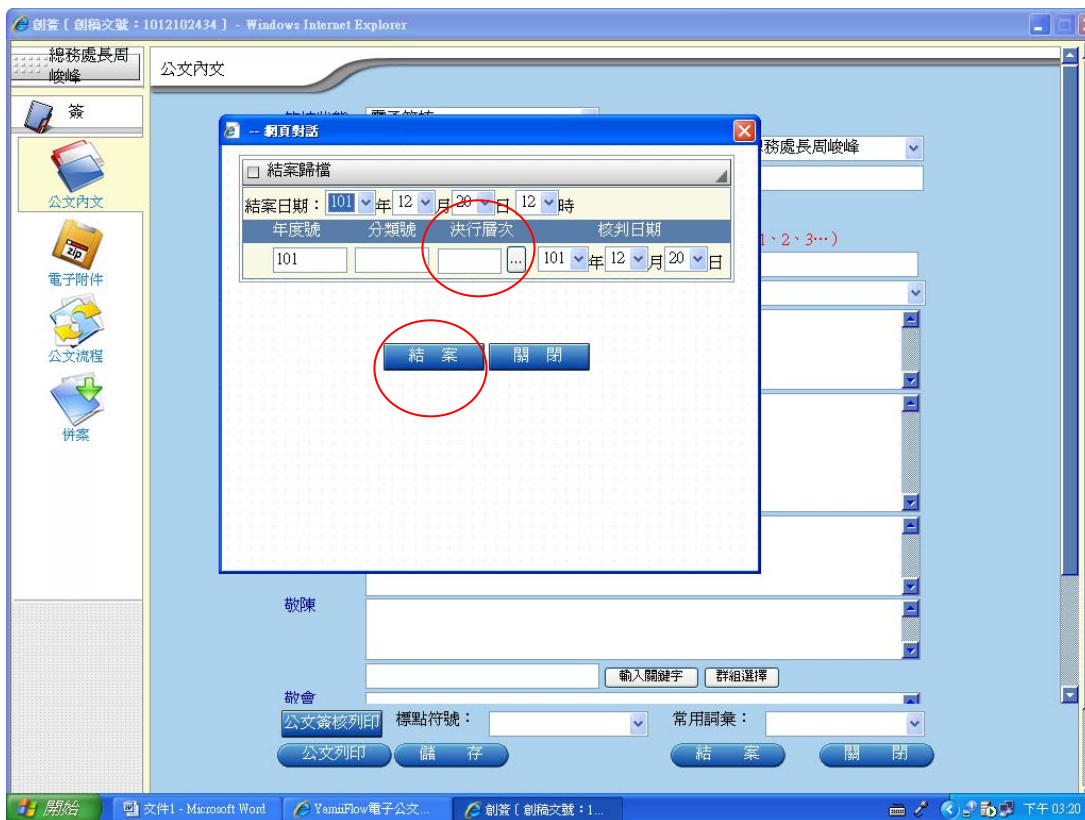
辦理結案方式：

一、電子公文簽核已完成者

1.請將該公文打開，按「分類號勾選鍵」選取應歸檔之分類號(注意：年份與撰寫日期之年相同)

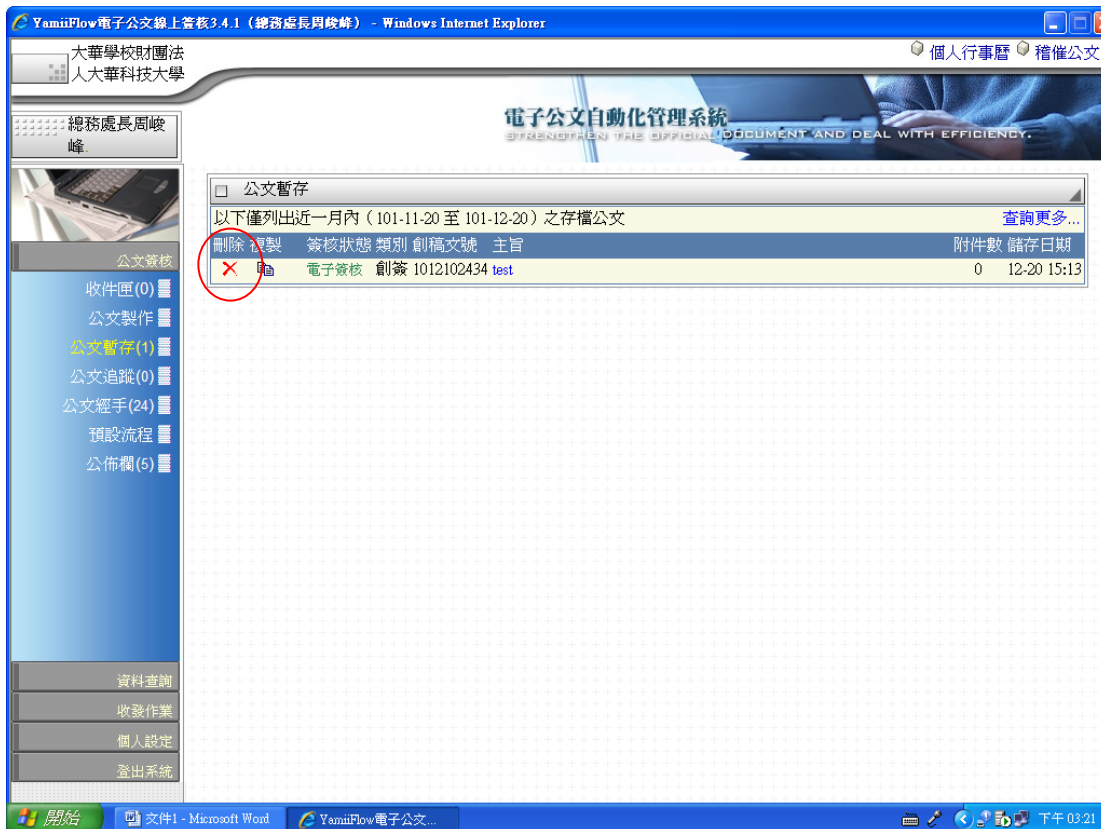


2.按「結案」鍵(產生新視窗)→選取核判長官後再按新視窗的「結案」鍵



3.完成

二、僅是練習使用電子公文產生者：請按「刪除」選項，將期刪除



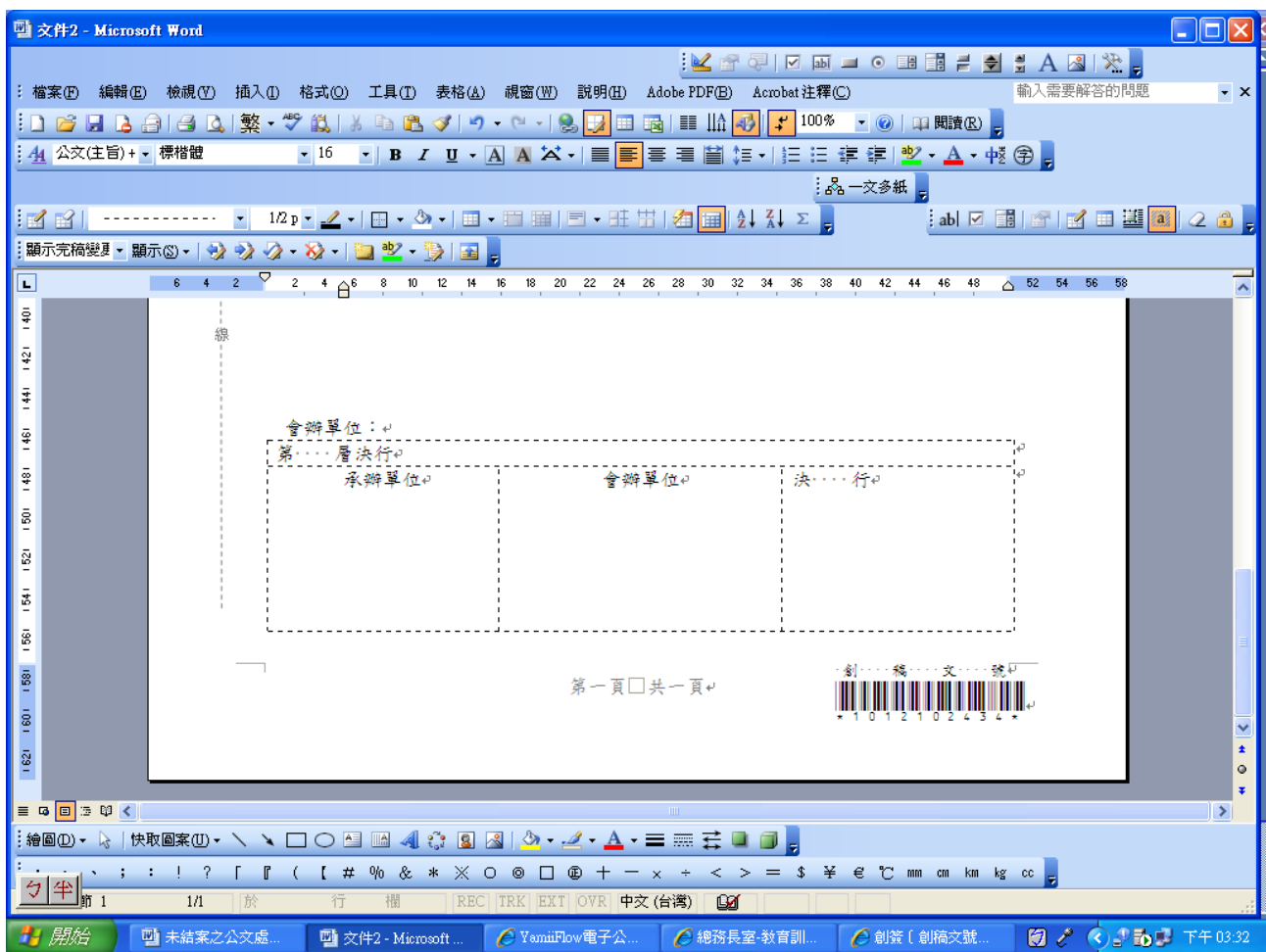
三、利用紙本簽核者

辦理發式：

- 1.先將批核之紙本公文掃描成檔案(最好是pdf檔，檔名建議用”奉核簽呈”)，再參考總務處網頁
教育訓練”紙本公文處理方式”<http://general.thit.edu.tw/ezfiles/6/1006/img/589/gt10010062.pdf>
- 2.接續第一類處理方式辦理結案。

四、特別注意事項

- 1.部分同仁利用公文系統「公文列印」鍵產生之 word 檔跑紙本公文，並將該檔儲存於個人電腦內，不斷重複使用該 word 檔，要知道每一簽呈均有自動產生之「創稿文號」，若同一創稿文號製作重複之公文，已造成偽造文書之情事，請務必不要再使用。



2. 部分同仁利用公文系統撰寫「函(稿)」公文，再利用「公文列印」鍵產生之新視窗，句選「單位發文」產生 word 檔，編輯後直接發文至其他單位，如此未經學校編給「發文號」亦未「用印」，這絕對是偽造文書之情事，請各位瞭解「校長是本校主官」，其他主管只是「主管」，**主管無權以學校名義發文**，請務必不要再使用(若您這次未結案公文，有經學校編給「發文號」亦有「用印」，代表文書組疏失，期望您同時監督總務處)。



3. 其他年份公文亦請自我檢查辦理結案事宜。