

## 單位發文 承辦人創文方式步驟

※※請勿將「總收文」掛文號之公文以「單位發文」的方式辦理函覆※※

(以“總務處”為例)

一、 建立新公文「創文」。



二、 選擇“機關全銜”：國立高雄師範大學總務處。

(p.s 一定要選單位全銜，公文流程才會送到“單位發文人員”那裡發文哦!!)

請選擇自己單位的全銜，非秘書室之單位請勿選擇「國立高雄師範大學秘書室」

**新增文件**

一般範本 定型稿

函

書函  
簽  
開會通知單  
公告  
機密文書機密等級變更或註銷建議單  
機密文書機密等級變更或註銷通知單  
令(多人格式)  
派令  
派令(多人格式)  
獎懲令  
獎懲令(多人格式)  
公文簽辦單1  
移文單  
箋函  
派免建議函  
派免建議函(多人格式)  
獎懲建議函  
獎懲建議函(多人格式)

開啟舊檔

**文件屬性**

機關全銜: 國立高雄師範大學總務處  
單位全銜: 總務處 **請選擇“單位全銜”**  
發文字軌: 高師總  
速別: 普通件  
密等:  
公文性質: 一般公文  
文稿種類:

**專案屬性**

決行層級: 第二層  
備註: 第一層(校長、副校長、主秘)、第二層(一級單位主管)

**聯絡資訊**

預設 儲存至自訂

地址: 高雄市苓雅區和平一路116號  
 聯絡人: 蔡芳美  
 電話: 7172930 分機 1301  
 傳真: 7223974  
 電子郵件: s2533@nknuc.nknu.edu.tw

建立 取消

### 三、 進行公文繕打作業，「登錄取號」。

國立高雄師範大學公文管理系統 - Windows Internet Explorer

桌面 創稿作業

創稿作業

屬性變更 權號 行文機關 附件 會議設定 登錄取號 捨棄草稿 格式轉換

卷宗資訊

保存年限: 05

圖1(稿)

國立高雄師範大學總務處 函 (稿)

地址：高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：蔡芳美  
電話：7172930 分機 1301  
傳真：7223974  
電子郵件：s2533@nkuucc.nknu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師總字第號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：此為單位發文教育訓練用公文。

說明：

一、此為單位發文教育訓練用公文此為單位發文教育訓練用公文。

二、此為單位發文教育訓練用公文此為單位發文教育訓練用公文。

帶 "單位發文"的全銜&字軌

### 四、 最後進行公文「流程設定」，送出。決行層級請記得選擇(單位發文可「一級主管核定」，請承辦人自行選擇)

(主管決行後，會送至單位發文人員那裡進行發文作業)