

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

125%

1 / 1

卷宗資訊

圖1(稿)

保存年限: 05

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)