

健行科技大學 電子公文自動化管理系統

公文簽核 收件夾

條碼: 搜尋

公文簽收 退文改分 簽收日期: 110-08-12 09:57

選擇	簽核狀態	類別	速別	收發文號	主旨	承辦人	寄件日期	狀態	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>	電子簽核	收文(函)	速	110 *****	本校於110年8月27日(星期五)		8-12 09:57	承辦	110-08-17
<input checked="" type="checkbox"/>	電子簽核	收文(函)	速	110 *****	本校於110年8月27日(星期五)		8-12 09:57	承辦	110-08-17

先2份要併案的公文分別按「公文簽收」。

健行科技大學AIP系統 漢龍電子公文系統3.5.5

公文內文

簽核狀態: 電子簽核

文稿類別: 簽稿併陳

收發文號: 110\*\*\*\*\*

文別: 函

密等: 速件

速別: 速件 3 天

來文日期: 110-08-12 12:00

來文機關: 永平學校財團法人桃園市私立永平工商高級中等學校

分類號: 110

正本: 健行學校財團法人健行科技大學

副本: 健行科技大學\_\*\*\*\*\*、本校教務處

附件內容: (0 件)

說明:

簽核意見 (點此放大)

標點符號: 常用詞彙:

公文簽核列印 公文列印 陳核/傳送 授權決行 退文 儲存 關閉

健行科技大學AIP系統 漢龍電子公文系統3.5.5

公文內文

簽核狀態: 電子簽核

文稿類別: 簽稿併陳

收發文號: 110\*\*\*\*\*

文別: 函

密等: 速件

速別: 速件 3 天

來文日期: 110-08-12 12:00

來文機關: 永平學校財團法人桃園市私立永平工商高級中等學校

分類號: 110

正本: 健行學校財團法人健行科技大學

副本: 健行科技大學\_\*\*\*\*\*、本校教務處

附件內容: (0 件)

說明:

簽核意見 (點此放大)

標點符號: 常用詞彙:

公文簽核列印 公文列印 陳核/傳送 授權決行 退文 儲存 關閉

健行科技大學 電子公文自動化管理系統

公文簽核 收件夾

條碼: 搜尋

公文簽收 退文改分 簽收日期: 110-08-12 09:58

選擇	簽核狀態	類別	速別	收發文號	主旨	承辦人	寄件日期	狀態	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>	電子簽核	收文(函)	速	110 *****	本校於110年8月27日(星期五)		8-12 09:57	承辦	110-08-17
<input checked="" type="checkbox"/>	電子簽核	收文(函)	速	110 *****	本校於110年8月27日(星期五)		8-12 09:57	承辦	110-08-17

1.選擇要當母案的文。  
2.確認那分文要當「子案」，記下收發文號或是創稿文號。(擇一)

健行科技大學AIP系統 漢龍電子公文系統3.5.5

公文併案

母案文號: 110 \*\*\*\*\*

子案文號: 創稿文號 110 \*\*\*\*\* 或 收發文號

新增子案 刪去所選 刪去全部

創稿文號	收發文號
110 *****	110 *****

創稿文號或是收發文號擇一填入相關文號後，按「新增子案」(等待一下)，會在下面「白框」出現創稿及收發文號後，按「儲存」。

公文簽核列印 公文列印 陳核/傳送 授權決行 退文 儲存 關閉

健行科技大學 電子公文自動化管理系統

公文簽核 收件夾

條碼: 搜尋

公文簽收 退文改分 簽收日期: 110-08-12 10:16

選擇	簽核狀態	類別	速別	收發文號	主旨	承辦人	寄件日期	狀態	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/>	電子簽核	收文(函)(併案)	速	110 *****			8-12 09:57	承辦	110-08-17

1.這就是完成「併案」畫面。  
2.在進公文依流程簽核送出即可。