

Inter-unit Notification

Issued by: Office of General
Affairs

To: All units

☒ No need to reply

Ref. No. : 總文聯字第H1130125003號

Date: on January 25, 2024

Staffer-in-charge: Sing-Ru Wu (ext.2346)

Email: laura@isu.edu.tw

Subject: The e-Documents System has a new feature, "Inter-unit Notification."

Description:

I. To improve the efficiency of handling official documents, promote document digitization, and save paper, the e-Documents System will be updated, and users may produce inter-unit notifications starting February 1, 2024.

II. The e-Documents System will be out of service from 8 a.m. to 9 a.m. on January 31, 2024, for updating.

III. If a reply is required by an inter-unit notification, please make another form for reply.

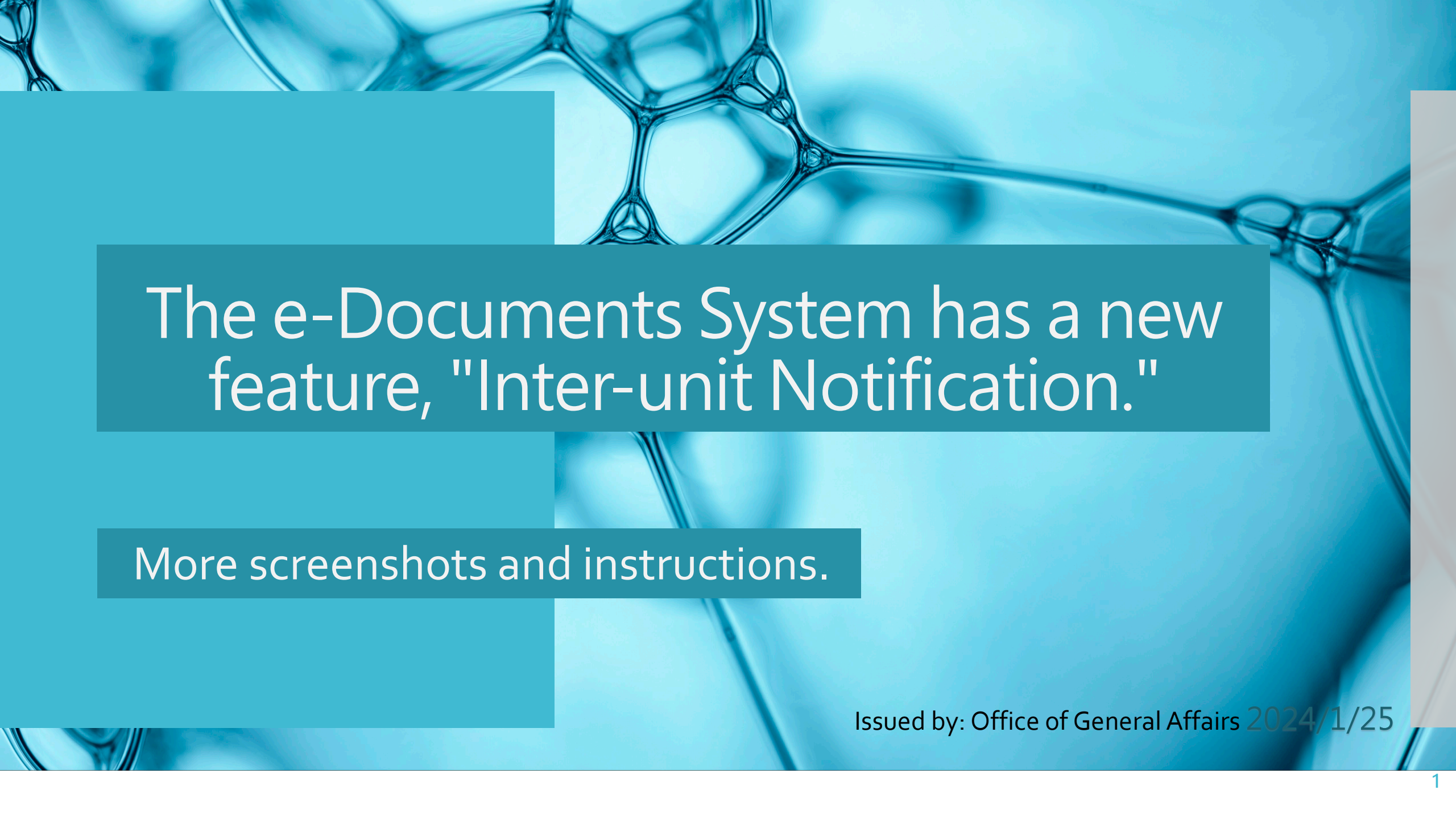
IV. Please refer to the attached file for more screenshots and instructions.

簽核紀錄：

文書組[吳幸儒][意見]擬請同意辦理。/2024/01/25 16:50:58

文書組[陳文祥][意見]擬如吳幸儒組員擬。/2024/01/25 16:52:51

總務處[陳維忠][意見](陳維忠代判作業)如擬。/2024/01/25 16:55:31



The e-Documents System has a new feature, "Inter-unit Notification."

More screenshots and instructions.

Issued by: Office of General Affairs 2024/1/25

STEP 1~4

- STEP 01 Make an inter-unit notification
- STEP 02 Upload an attachment(s)
- STEP 03 the countersigning process
- STEP 04 Convert the content
into an inter-unit notification

STEP

01

Make an
inter-unit
notification



STEP

01

Make an inter-unit notification

所剩作業時間
59 分
18 秒

公文內容

電子附件

簽核記錄

公文流程

承辦人 文書組_吳幸儒

速別 普通件

傳送型態 電子傳送

撰簽日期 2024-01-25 : 09:54

日期 113 年 1 月 25 日

文號 字第 號

致 全校各單位

回覆 請覆

主旨

簽辦意見

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

STEP

02

Upload an
attachment(s)

所剩作業時間

55 分

6 秒



公文內容



電子附件



簽核記錄



公文流程

現有檔案

檔案明細

開啟

刪除

配合政府推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫，請承辦人附加電子附件時優先以ODF格式為檔案來附加，106年後將全面管控實施。附件檔名長度最長不可超過20個中文字或40個英文字，其(總附件)檔案大小不可超過2048KB=2MB(校外)，2048KB=2MB(校內)。如：附加附件務請優先使用政府文件標準格式.odt(20個中文)、ODF-CNS15251(Open_Document_Format)and PDF.pdf(40個英文字包括底線)

檔案1

選擇檔案

未選擇任何檔案

簽辦
意見

擬請同意辦理。

標點符號



分項標號



常用詞彙



儲存

傳送

關閉

STEP

03

the
countersigning
process

所剩作業時間
59 分
40 秒

公文內容

電子附件

簽核記錄

公文流程

預設流程: u 選擇預設流程

傳送目的: 串簽

承辦單位: 選擇單位

刪簽(自) 刪簽(全) 上移 下移

未來點 歷史點 現在點

+	第1關	陳文祥 代理組長	文書組	串簽
+	第2關	陳維忠 總務長	總務處	串簽
+	第3關	吳土城 主任秘書	秘書處	串簽
+	第4關	李樑堅 副校長	副校長室	串簽
+	第5關	林麗娟 資深副校長	資深副校長室	串簽

簽辦意見

標點符號 分項標號 常用詞彙

儲存 傳送 關閉

STEP 03

Check
the countersigning
process

所剩作業時間
54 分
15 秒

公文內容

電子附件

簽核記錄

公文流程

說明：
一、為提高本校公文處理效率，推廣表單電子化，以落實節約紙張，請各單位承辦人如有須回覆事項，請自行製表辦理。
二、電子公文系統於113年1月31日上午8時至9時暫停服務進行更版及測試，於113年2月1日以後上線。
三、操作及畫面如附件。

=====修改欄位紀錄=====

附件說明： 電子附件
(0件)

隱藏簽核紀錄 簽核紀錄列印

項次	簽核名單	簽核單位	簽核時間	狀態
1	吳幸儒	文書組	2024/01/25 15:30:19	待處理

簽辦意見：擬請同意辦理。

簽辦意見

擬請同意辦理。

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 儲存 傳送 關閉

STEP

04

Convert the
content into
an inter-unit
notification

