

工作聯繫單

發文單位：總務處

致：全校各單位

☐請覆 ☒免覆

字號：總文聯字第H1130125003號

日期：中華民國113年1月25日

承辦人：吳幸儒分機2346

電子信箱：laura@isu.edu.tw

主旨：電子公文系統公文製作新增公文類別為「工作聯繫單」，請依規定辦理。

說明：

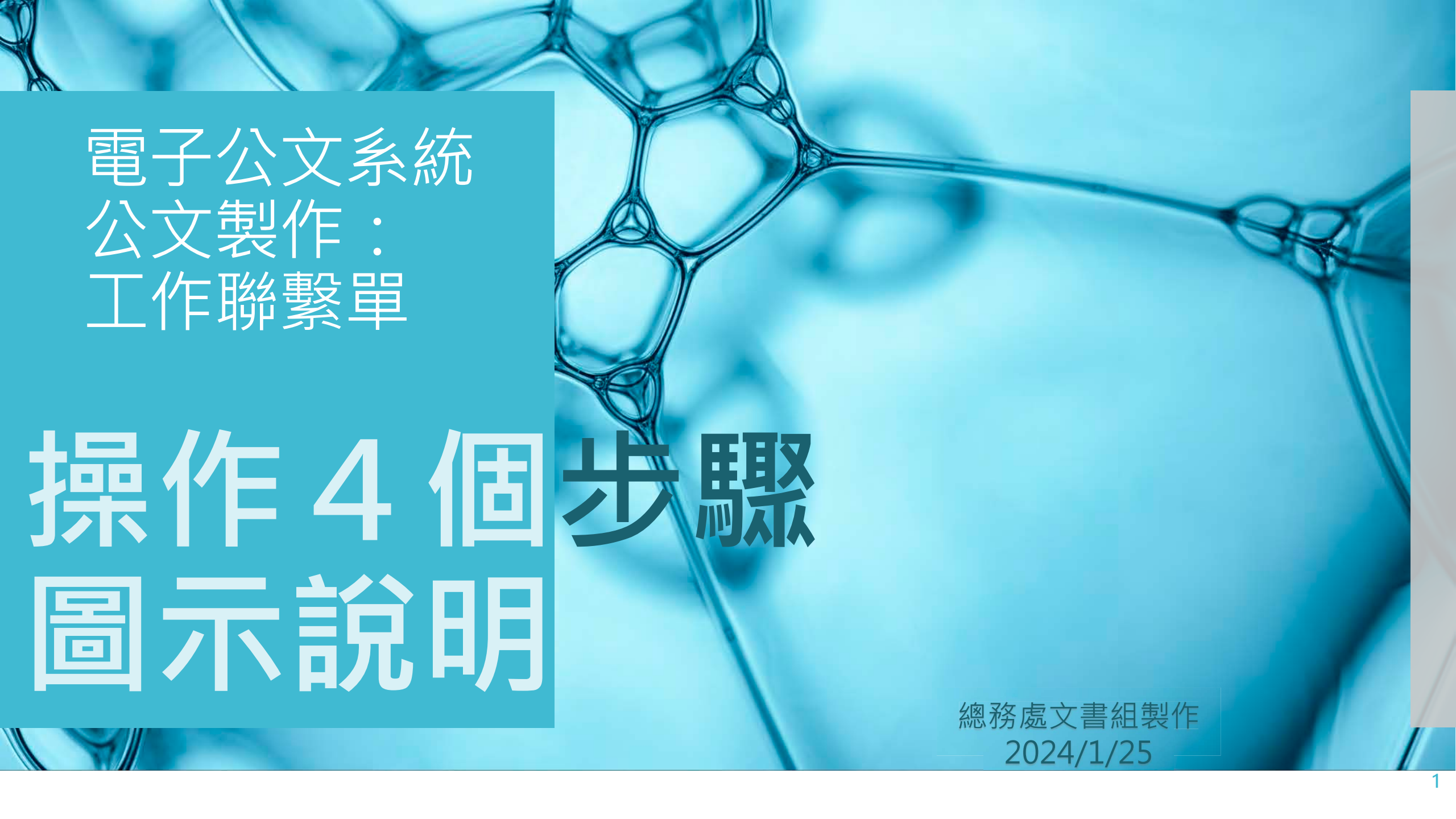
- 一、為提高本校公文處理效率，推廣表單電子化，以落實節約紙張，訂於113年2月1日正式上線旨揭公文類別。
- 二、另電子公文系統於113年1月31日上午8時至9時暫停服務進行更版及測試。
- 三、工作聯繫單若有須回覆事項，請另行製表辦理。
- 四、操作及畫面如附件。

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



電子公文系統
公文製作：
工作聯繫單

操作 4 個步驟 圖示說明

總務處文書組製作
2024/1/25

公文製作選擇
工作聯繫單
4 個步驟完成



填寫內容



上傳附件



設定流程



稿轉
工作聯繫單

1

公文製作 點選 工作聯繫單



1

填寫
工作聯繫單
內容：

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

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

2

如有附件
請上傳

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

3

請設定
公文流程、
簽辦意見

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 分類標號 常用詞彙

儲存 傳送 關閉

3

可依需求

顯示簽核紀錄

簽核紀錄列印

所剩作業時間

54分
15秒

公文內容

電子附件

簽核紀錄

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

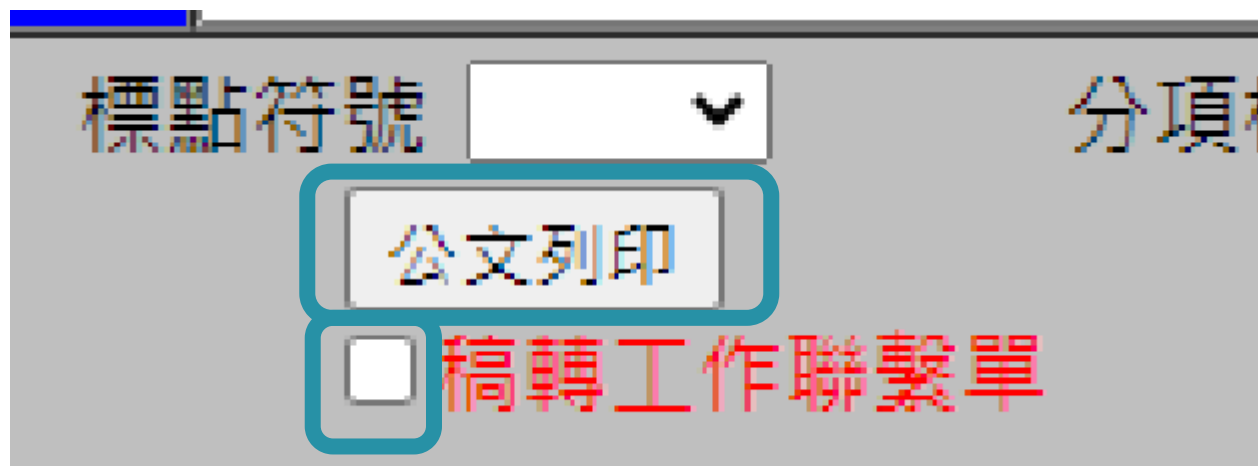
儲存

傳送

關閉

4

判行後，
請勾送
稿轉工作聯繫單
再執行
公文列印
即可完成



標點符號

分項

公文列印

☐ 稿轉工作聯繫單