

紙本來文轉線上簽核 上傳流程

請將紙本來文簽收到承辦人承辦中

1.公文管理→上傳來文及附件



2.輸入紙本公文的收文號



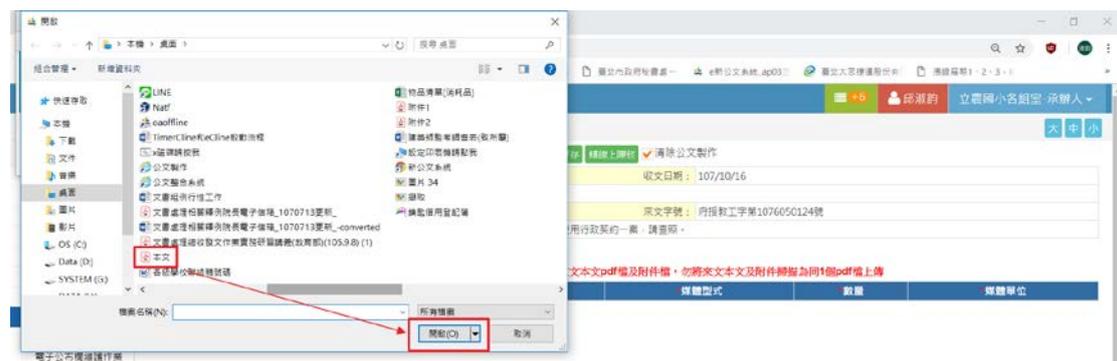
3.先上傳本文→上傳檔案



4.選擇檔案



5.選取檔案→開啟



6.上傳檔案→選擇檔案



7.本文上傳成功→確定



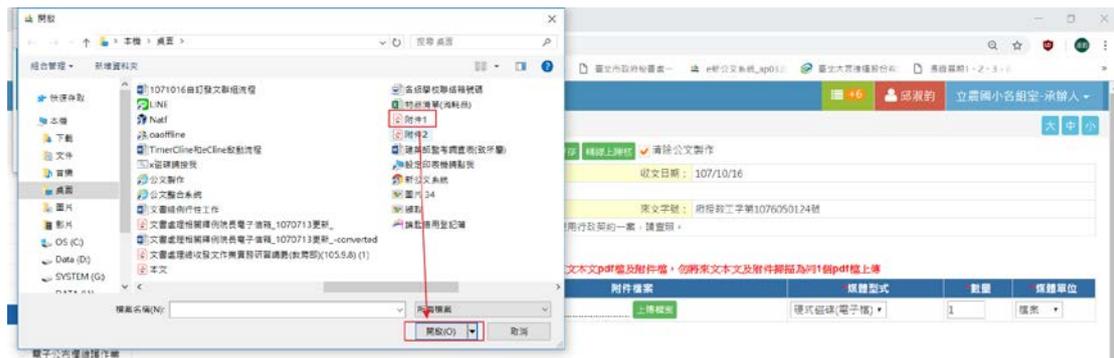
8.上傳附件:新增附件→輸入“附件名稱”→上傳檔案(若有 2 筆以上的附件，需逐筆上傳)



9.選擇檔案



10.選擇檔案→開啟



11.上傳檔案



12.附件上傳成功→確定



13.確認本文和附件皆已上傳→轉線上陳核



14.確定



紙本來文掃描轉線上簽核處理方式如下：

1.文書組收文人員於收到紙本來文時，須登錄並取文號黏貼條碼。

2.承辦人轉線上陳核公文→長官決行→歸檔方式如下：

(1)線上歸檔:如電子公文程序處理。

(2)已轉線上簽核原紙本公文歸檔:

原紙本公文需-編寫頁碼+書寫檔案及保存年限→將紙本公文送回文書組歸檔，並須註明「已轉線上簽核」。

3.發文處理:

(1)線上發文,請將原紙本來文直接送給文書組歸檔人員處理。

(2)紙本發文,請將原紙本來文送給發文人員處理。