

電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB109005

問題：創稿公文如何銷號？

使用情境：公文創稿送出後，因故無需繼續辦理，請進行銷號申請作業。

步驟：

一、提出申請

(一) 開啟「應用程式選單→公文管理系統→承辦人作業」之「EDT404 公文改分銷號申請作業」。

(二) 輸入文號，點選左上角【開啟】鍵。

電子公文線上簽核系統

知 識 文 件

NO : KB109005

- (三) 輸入銷號原因後，於上方工具列選擇傳送之長官後，點選【線上簽核傳送】鍵。

公文文號: 1090100769 申請單單號: 10900381
承辦單位: 文書組 承辦人: 蕭秋萍
主 旨: 【測試公文】銷號申請範例，請勿辦理亦請勿傳送，測試完畢後刪除。
收創文日期: 1090930 限辦日期: 公文性質: 一般公文
來文日期: 來文字號:
來文機關:
申請別: 銷號
變更原因: 銷號申請示範案例
目前狀態: 尚未提出申請

二、提出申請後

- (一) 承辦人之公文夾會出現「通知-改分銷號申請」，供查看申請目前流程和刪除(不保留變更原因)或撤回(保留變更原因)申請。
- (二) 長官之公文夾會出現「通知-改分銷號申請待核示」，長官可開啟後批核申請或傳送給上級長官批示。

三、長官核可後

- (一) 誰是執行銷號人員？
1. 若公文流程傳送層級最高到二級單位，執行人員為二級登記桌。
 2. 若公文流程傳送層級最高到一級單位，執行人員為一級登記桌。
 3. 若公文流程已離開一級單位，執行人員為文書組研考人員。
- (二) 核可後流程傳遞：銷號申請核可後，承辦人和執行銷號人員會收到「通知-改分銷號申請核可」的訊息。
1. 紙本簽核公文：請自行將流程送至執行銷號人員。
 - (1) 送至一、二級登記桌，異動別請選擇「送請送文」。
 - (2) 送至文書組研考人員，請先以異動別「送請送文」送至登記桌，再由登記桌選擇異動別「送研考銷號」送至文書組研考人員。
 2. 線上簽核公文：於長官核可銷號申請後，系統自動將流程傳送至執行銷號人員。

電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB109005

四、執行銷號人員執行銷號

(一) 紙本簽核公文

1. 於公文夾「通知-改分銷號申請核可」開啟該筆公文之核可通知，並複製「變更原因」欄位內容。

序	審核時間	審核流程	實際審核主管	審核意見
1	109/09/30 14:41:29	組長	系統廠商	

2. 於公文夾「待處理-主辦待送文」開啟該筆公文（研考人員於「待處理-待銷號」資料夾）。
3. 點選右側「基本資料」頁籤，再點選畫面上「擬辦設定」的頁籤。

基本資料 | 附件 | 併案資訊 | **擬辦設定**

核決者: [選擇] | 核決時間: 1090930 | 辦理設定: 續辦 | 總發文 | 單位發文 | 存查 | 歸檔類型: 機關庫房 | 單位庫房 | 原因註記: [選擇] | 附件註記: 附件隨文 | 案件設定: 設定

電子公文線上簽核系統

知識文件

NO : KB109005

4. 依公文夾「通知-改分銷號申請核可」中該筆公文的變更原入，貼上於「原因註記」欄位。
5. 右上角異動別選擇「執行銷號」，並點選【傳送】鍵即可。



(二) 線上簽核公文

1. 於公文夾「待處理-待銷號」開啟該筆公文。
2. 右上角異動別選擇「銷號」，並點選【傳送】鍵即可。

