

Q：銷號原則？

A：來文只有收文人員(文書組)可對重複收文的來文進行銷號，承辦人不可對來文申請銷號。未決行的創簽稿公文(如簽、函)可由承辦人申請，經長官同意後進行銷號。

Q：如果誤創簽稿如何進行銷號？

A：請先徵得主管同意後，再依據以下步驟進行：

1. 承辦人於「表單作業>銷號申請」功能頁面，輸入要銷號的公文文號後，填寫銷號原因申請，並點選"申請"按鈕送出申請單。

首頁 > 表單作業 > 銷號申請作業

查詢 申請 銷號申請單範本檔 清畫面

公文文號 (*) 1020005514 **1.輸入公文文號後按Enter**

公文文號 1020005514

申請原因 (*) 誤創 **2.輸入原因，如誤創、該函不發等**

收創日期 102/08/14 限辦日期 102/08/28

來文機關 文別 21 函

主旨 我超強

列管類別 一般公文 列管項目

速別 普通件 機密等級 普通

查詢 申請 銷號申請單範本檔 清畫面

→ 銷號申請作業完成

2. 主管於「主管作業>表單核示區」決行該申請表單即可完成創簽稿公文銷號。

決行

代表認可表單之申請且決行同意。

※注意：如果點陳核，該表單會到校長，要請校長點決行才能銷號

步驟：

1. 勾選欲批示之表單。
2. 點選【決行】，完成表單批核。(如圖表)

日 (秘書處) 文書科

府收文 機關收文 機關登記桌作業 主管作業 待簽收區 待辦理區 可抽回區 表單核示區 公文複閱區 已逾期案件查

1 點選表單核示區

2 勾選該筆申請銷號的公文文號

3 點選決行後，該公文會自動消失

陳核 不同意 決行

全選 全不選 反向選取

選取	公文文號	表單種類	主旨
☐	1010016131	調案展期	(請在此輸入
☒	1010018342	調案展期	TEST
☐	共2筆	文件移交	共2筆

圖表 59