

線上簽核附件注意事項

1.輸入附件說明

YamiiFlow電子公文線上簽核3.5.4 - 稿 (函) (新創) - Google Chrome

edoc.ctust.edu.tw/YamiiFlow/NewWork/letter/default.asp?UserNo=0129

YamiiFlow 系統操作介面顯示，包含左側功能選單（公文內文、電子附件、公文流程、併案）及主體輸入欄位。輸入欄位包括：檔號(分類號)：// // //、保存年限：、文稿類別：、機關地址：40601臺中市北屯區部子路666號、傳真：(04)22396759、聯絡人：殷秉均、聯絡電話：(04)2239167分機8322、電子郵件：pcy3167@ctust.edu.tw、受文者：如正、副本、發文日期：、發文字號： 字第 號、速別：普通件、密等及解密條件或保密期限：、附件：。附件欄位被紅色方框圈出，並有黃色箭頭指向右側說明文字。

此處並不是附加檔案的位置！

請輸入你所附的
附件說明文字
(公文附件名稱及數量
如:名冊1份、申請書2份)

*如果公文主旨或說明
中有提到附件就可以
打如主旨或如說明

2. 附加檔案

公文內文

電子附件

公文流程

併案

檔案來源

核錄名冊

檔名指的是這個
檔名指的是這個
檔名指的是這個

開啟 刪除

*****很重要*****
!!檔名請勿超過8個字!!
!!檔名請勿超過8個字!!
!!檔名請勿超過8個字!!

檔案 1 檔案 2

檔案來源 選擇檔案 核錄名冊.xlsx

※檔案需小於0MB

附件名稱 附件一

附件名稱不需修改 英文及數字為起首

檔名如超過發文規範，退文處理。

感謝各位同仁配合