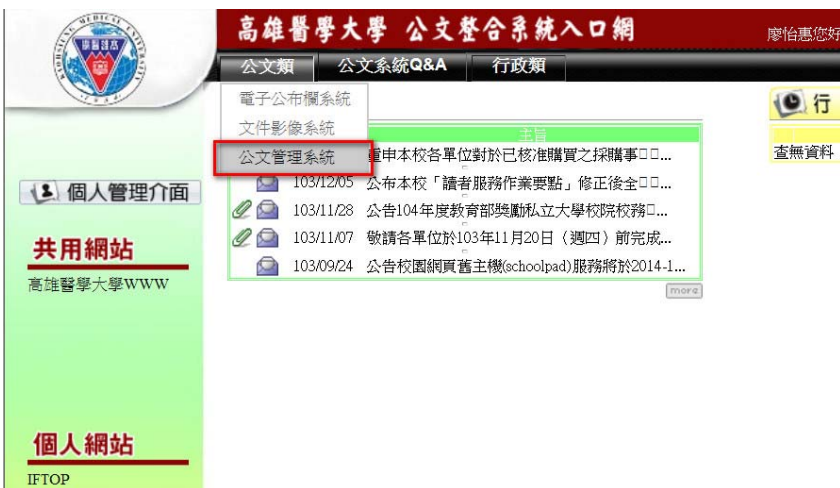


高醫大公文製作--簽呈(紙本辦理)

1、登入公文系統



2、點選「公文管理系統」



3、點選「文稿製作」



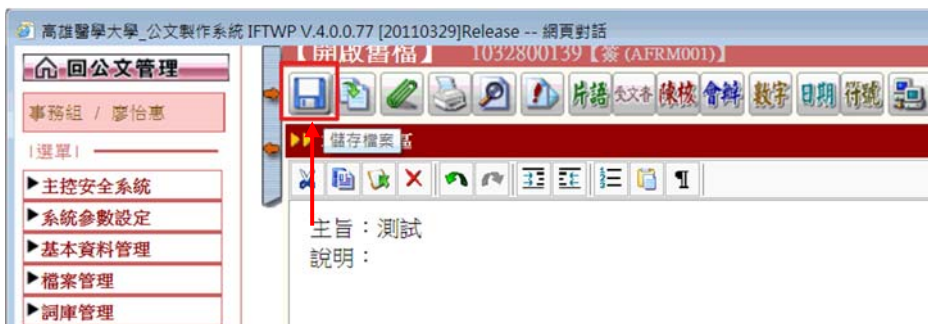
4、選擇文別(例：簽)。




5、編輯公文內容。

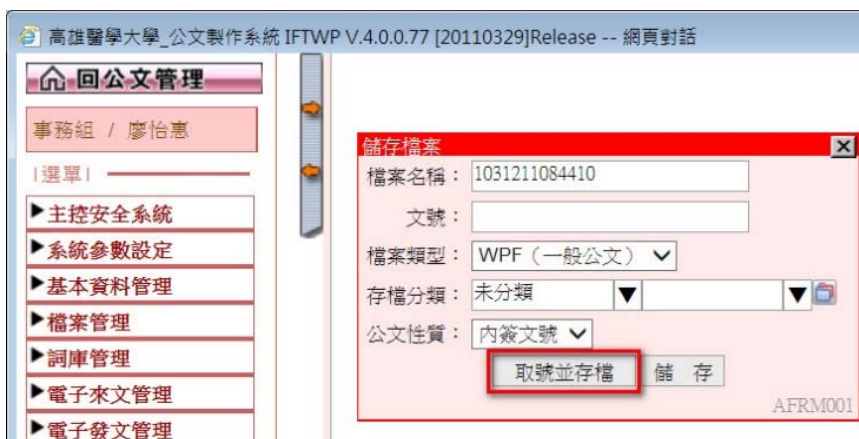


6、內容編輯完成後，點選「儲存檔案」圖示。



7、點選「取號並存檔」(文號需為 10 個數字才正確)。若有附件需夾帶，請按上方之迴紋針圖示

圖示 (夾帶成功，迴紋針圖示會顯示紅色)。附件夾帶完畢，請記得按儲存。



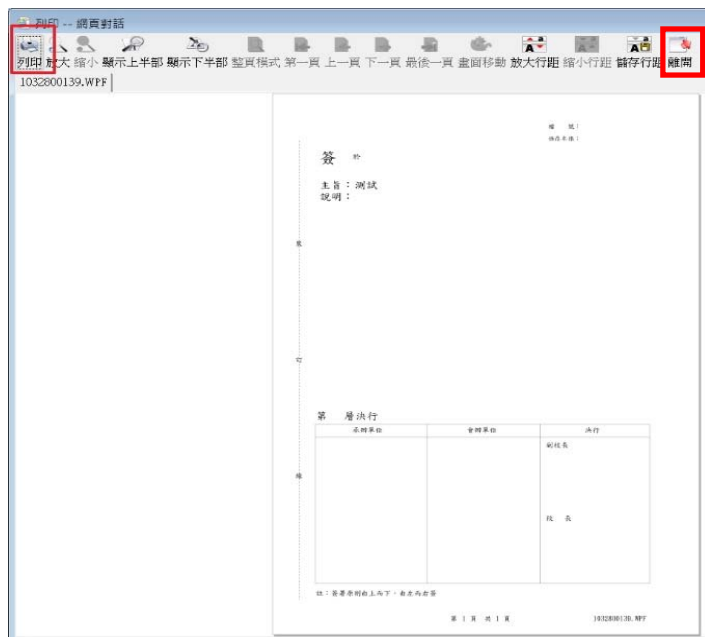
8、按「公文套印」圖示。



9、點選「列印」。



10、會出現預覽畫面，點選「列印」，接著點選「離開」。



11、點選「回公文管理」。



12、設定流程



13、設定流程(選擇「處理現況」、「承辦單位」及「承辦人員」後按「新增」，重覆步驟 1.至步驟 4，依序新增需點送之單位)



14、流程設定完後，將帶出預設流程，確定無誤後，按「確定」。

【公文簽核流程設定】 DCPUB15A

收創文號：1032800139

*處理現況：

承辦單位：

承辦人員：

顯示順序：

新增 修改 刪除 依序會辦 列印 **確定**

公文預設流程：(已走到的流程;尚未走到的流程)
 → 送會(會計室) → 順會(人事室) → 順會(教務處) → 陳核(秘書室(行政單位))

刪除	序號	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	送會	會計室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	2	順會	人事室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	順會	教務處		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	4	陳核	秘書室(行政單位)		依序會辦 上移 下移

流程設定完成後，若順序有誤，可用「上移」及「下移」功能鈕更換順序。

➤ 流程設定注意事項

- 1.需送至校長或副校長決行，流程請設至「陳核秘書室(行政單位)or 秘書室(教學單位)or 秘書室(資源整合等單位)」，不要點人員名字。
- 2.紙本辦理之公文，流程請依序設定，但組內不用設，只需設會辦單位及決行單位即可。會辦單位只需設至一級單位(如：會計室、人事室、教務處)。

Ex：送會(會計室)→順會(人事室)→順會(教務處)→陳核(秘書室(行政單位))

15、點選綠色方格中的圓圈(步驟 1)，上方將帶出「公文預設流程」(步驟 2)，請確認流程是
否正確，接著確認送件程序之收件人是否正確=>此為下一關卡之收件人(步驟 3)，若確認
無誤後，點選「送件」(步驟 4)。

【簽核待處理夾】 DC11T01

待處理(2) 已送未收(0) 被代理結案(0)

查詢條件
 承辦別： 核判別： 收創別： 辦理方式：

是否收件： 查詢

公文預設流程：(已走到的流程;尚未走到的流程)
 → 送會(會計室) → 順會(人事室) → 順會(教務處) → 陳核(秘書室(行政單位))

送件程序 處理狀況：送會 收件人：會計室

備註意見

送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡 會知

性	密	速	辦	簽	製	流	公	收	主	主	處	送	參	明
質	等	別	理	核	作	程	文	文	辦	旨	理	件	考	細
收		普	普	普	普	普	文	日	單		狀	時		
<input checked="" type="radio"/>		普	普	普	普	普	1030011779	103/12/16 103/12/24	事務組 廖怡惠	為配合桃園縣、市 合併升格為直轄 市，本...	分辦	103/12/16 16:52:27		
<input checked="" type="radio"/>		普	普	普	普	普	1032800139	103/12/17 103/12/25	事務組 廖怡惠	測試	創號	103/12/17 18:08:41		

備註： 已逾限 已到期 未逾限

共 2 筆，每頁 50 筆

16、待首長決行後，公文將會回到承辦人之「簽核待處理夾」。文別若為簽呈，請承辦人自行結案(步驟：內簽作業=>內簽公文結案作業，將欲結案之公文勾選後，點選「結案」)，此公文才算完成。

➤ 若有疑問，請洽總務處事務組廖怡惠小姐，分機：2124 轉 35 (E-mail：yhliu@kmu.edu.tw)