

## 平行送會教學檔-目前僅紙本辦理開放使用

### 一、學校平行送會至附屬機構之公文

#### (一)自文稿製作中取號創簽

1.點選文別「簽」(需平行送會之簽呈，其核判層級需至**機關首長決行**)。

文 別	文別代號
簽	AFRM001
簽(分層主管)	AFRM001B
公告	AFRM003
公告稿	AFRM004
函	AFRM005
函稿	AFRM006
函稿(分層主管)	AFRM006B
書函	AFRM007
書函稿	AFRM008

2.輸入繕打主旨、說明。

主旨：此為平行送會測試公文  
說明：

3.進行取號作業→按「取號並存檔」。

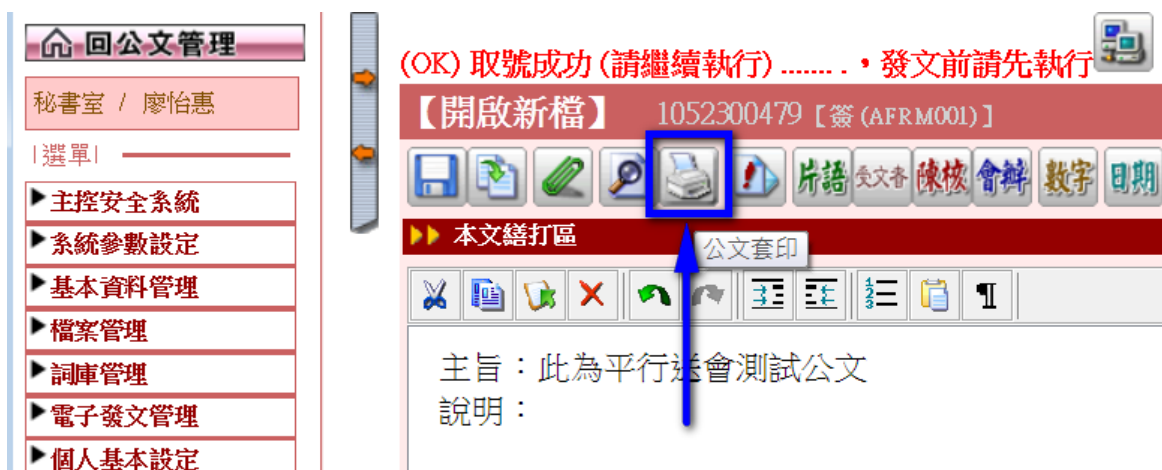
儲存檔案

檔案名稱： 1051215164634  
文號：  
檔案類型： WPF (一般公文)  
存檔分類： 未分類  
公文性質： 內簽文號

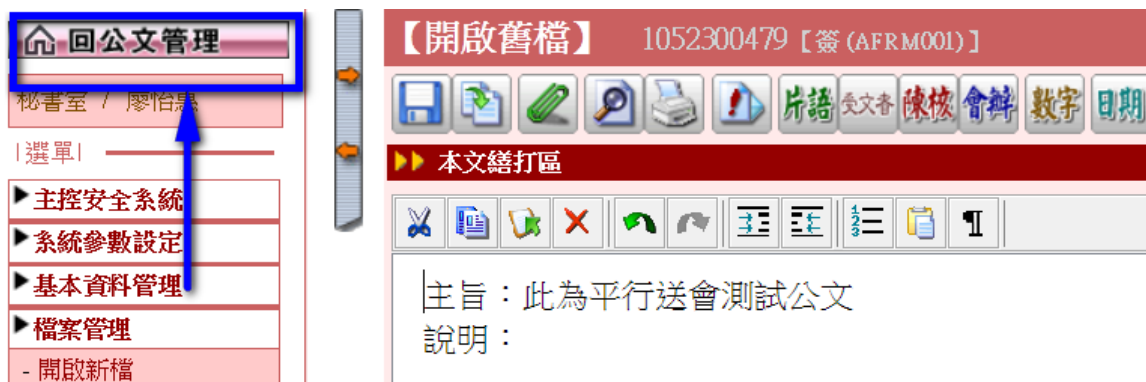
取號並存檔 儲存

AFRM001

4.點選「公文套印」圖示，將紙本簽呈列印出。



5.點選回公文管理。



## (二)設定流程

1.點選流程圖示。

**【簽核待處理夾】**

待處理(1) 已送未收(3) 被代理結案(0)

查詢條件  
 承辦別: [ ] 核判別: [ ] 收劃別: [ ] 辦理方式: [ ]  
 是否收件: [ ] 公文文號: [ ] 查詢

送件程序 處理狀況: [ ] 收件人: [ ]

備註意見 [ ]

送件 附知或分會 副本通知 退上一關卡  會知

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨
創		普通	網				1052300479	105/12/15 105/12/22	秘書室 廖怡惠	此為平行送會測試公文

2.點選「新增」。

**【公文簽核流程設定】** DCPUB15

選取設定 **新增** 關閉

	簽核流程名稱	流程
<input type="radio"/>	紙本(一層)決行(行政單位)	陳核
<input checked="" type="radio"/>	首長(一層)決行(行政單位)	陳核→陳核→陳核→呈校長(乙)
<input type="radio"/>	院長、處長、主任(二層)決行	陳核→陳核→陳核

3.關卡屬性選「一般關卡」(平行送會之關卡屬性目前暫不開放)，若需送會至各附屬機構之公文，於流程最後需於處理現況選「平行送會」→按「新增」(承辦單位及承辦人會自行代出秘書室王惠玲)。

**【公文簽核流程設定】** DCPUB15

收創文號：1052300479

\* 關卡屬性：    
 \* 處理現況：

承辦單位：    
 承辦人員：    
 顯示順序：

公文預設流程：(已走到的流程;尚未走到的流程)  
 → 送會(總務處) → 順會(人事室) → **平行送會(秘書室 王惠玲)**

<input type="checkbox"/> 刪除	序號	關卡屬性	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	一般關卡	送會	總務處		<input type="button" value="依序會辦"/> <input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>
<input type="checkbox"/>	2	一般關卡	順會	人事室		<input type="button" value="依序會辦"/> <input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>
<input type="checkbox"/>	3	一般關卡	平行送會	秘書室	王惠玲	<input type="button" value="依序會辦"/> <input type="button" value="上移"/> <input type="button" value="下移"/>

4. 回簽核待處理夾→點選「送件」→需平行送會至附屬機構之紙本簽呈需送至秘書室收文人員，由秘書室轉送各附屬機構(平行送會附屬機構前，校內單位需核章完畢)。

(1) 無會辦校內單位，所屬單位一、二級主管(如：組長、總務長、系主任、院長等)核章後，陳送至秘書室。

(2) 若有會辦校內單位，則需各會辦單位皆核章完畢，才陳送至秘書室。

### 【簽核待處理夾】

待處理(1) 已送未收(3) 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： 公文文號：

公文預設流程：(已走到的流程；尚未走到的流程)  
 → 送會(總務處)→ 順會(人事室)→ 平行送會(秘書室 王惠玲)

送件程序 處理狀況： 收件人：

備註意見

會知

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨
創		普通	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1052300479	105/12/15 105/12/22	秘書室 廖怡惠	此為平行送會測試公文

## 二、附屬機構平行送會至學校之公文

### (一) 辦理方式同校外來文

校內流程：學校總收文人員分辦至校內單位→單位承辦人簽辦→陳送所屬單位主管核章→陳核秘書室(行政單位)或秘書室(教學單位)[紙本簽呈送秘書室轉陳首長核章]。

(二) 待首長決行(判行)後(步驟 1.)→承辦人於公文系統中點選「平行送會」(步驟 2.)→系統將自行代出秘書室王惠玲→按「送件」(步驟 3.)。

### 【簽核待處理夾】

DC11T01

待處理(1) 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： 公文文號：

送件程序 處理狀況： 收件人：

備註意見

會知

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
創		普通	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1062300015	106/01/06 106/01/13	秘書室 系統維護	測試平行送會回閱	<input checked="" type="checkbox"/>	106/01/09 15:44:52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

備註： 已逾限  已到期  未逾限

共 1 筆，每頁 50 筆

頁次：1 / 1

三、若有未盡事宜或不清楚處，請洽秘書室王惠玲或廖怡惠小姐，校內分機 2101~2103。