


公文送件流程表之製作步驟

步驟一：點選「公文流程設定」圖示。

1、可從簽核待處理夾中點選圖示。(如圖一)



圖一

2、或從線上簽核頁面中點選「流程設定」鈕。(如圖二)



圖二

步驟二：設定好公文流程後，按「列印」。

1、公文流程只設至單位之作法。

預設流程：送會(人事室)→順會(教務處)→順會(學生事務處)→陳核(秘書室(行政單位))

【公文簽核流程設定】 DCPUB15A

收創文號：1041100047

*處理現況：

承辦單位：

承辦人員：

顯示順序： **2.**

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(人事室)→順會(教務處)→順會(學生事務處)→陳核(秘書室(行政單位))

1.

<input type="checkbox"/> 刪除	序號	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	送會	人事室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	2	順會	教務處		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	順會	學生事務處		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

【報表列印控制台】 DC

3.

列印 預覽列印 下載 第1頁共1頁 [A4 直印]

收創文號：1041100047		主辦單位：事務組		承辦人員：廖怡惠
主旨		說明：		
順序	處理現況	承辦單位	承辦人員	備註
001	送會	人事室		
002	順會	教務處		
003	順會	學生事務處		
004	陳核	秘書室(行政單位)		

- 2、公文流程設至單位承辦人之作法。(請於列印後，於「承辦人員」欄位補上人員名字)
 預設流程：送會(人事室 XXX)→順會(註冊課務組 XXX)→順會(採購典藏組 XXX)→陳核(秘書室(行政單位))

網頁對話

(OK) 刪除成功(請繼續執行)

【公文簽核流程設定】 DCPUB15A

收創文號：1041100164

*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：(已走到流程;尚未走到流程)
 → 送會(人事室 張育豪) → 順會(註冊課務組 黃麗澄) → 順會(採購典藏組 林寶雲) → 陳核(秘書室(行政單位))

1.

<input type="checkbox"/> 刪除	序號	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	送會	人事室	張育豪	依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	2	順會	註冊課務組	黃麗澄	依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	順會	採購典藏組	林寶雲	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

3. 網頁對話

【報表列印控制台】 DC

列印 預覽列印 下載 第1頁共1頁【A4 直印】

收創文號：1041100164		主辦單位：事務組		承辦人員：廖怡惠
主旨		test		
順序	處理現況	承辦單位	承辦人員	備註
001	送會	人事室	<input type="text"/>	
002	順會	註冊課務組	<input type="text"/>	
003	順會	採購典藏組	<input type="text"/>	
004	陳核	秘書室(行政單位)		

因系統不會自動帶出，故請於列印後，於「承辦人員」欄位補上人員名字。