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(人資室)→順會(教務處)→順會(學生事務處)→陳核(秘書處(行政單位)





**3.**

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(人資室 XXX)→順會(註冊課務組 XXX)→順會(採購典藏組 XXX)→陳核(秘書處(行政單位))



**1.**

**2.**



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。

**3.**