

高醫大公文製作--簽呈(紙本辦理)

1、登入公文系統



高雄醫學大學

Kaohsiung Medical University

公文整合系統入口網

使用者登入

帳
密

號：
碼：

請輸入您在系統上的身份資料。

2、點選「公文管理系統」



高雄醫學大學 公文整合系統入口網

廖怡惠您好

[公文類](#) | [公文系統Q&A](#) | [行政類](#)

[行](#)

[電子公布欄系統](#)
[文件影像系統](#)
[公文管理系統](#)

公告

重申本校各單位對於已核准購買之採購事...

103/12/05 公布本校「讀者服務作業要點」修正後全...

103/11/28 公告104年度教育部獎勵私立大學校院校務...

103/11/07 敬請各單位於103年11月20日(週四)前完成...

103/09/24 公告校園網頁舊主機(schoolpad)服務將於2014-1...

[more](#)

[查無資料](#)

[個人管理介面](#)
共用網站
高雄醫學大學WWW

個人網站
IFTOP

3、點選「文稿製作」

[回公文入口網](#) | [主辦未結](#) | [待處理夾](#) | **[文稿製作](#)** | 歡迎登入! 事務組 約僱辦事員 廖怡惠

選單

- ▶ 創號作業
- ▶ 承會辦作業
- ▶ 查詢作業
- ▶ 個人資料維護
- ▶ 內簽作業

【簽核待處理夾】

待處理(0)已送未收(0)被代理結案(0)

查詢條件

承辦別:

核判別:

收創別:

是否收件:

送件程序

處理狀況:

收件人: 事務組

備註意見

☐

(ERR28) 此條件下查無任何資料。 .

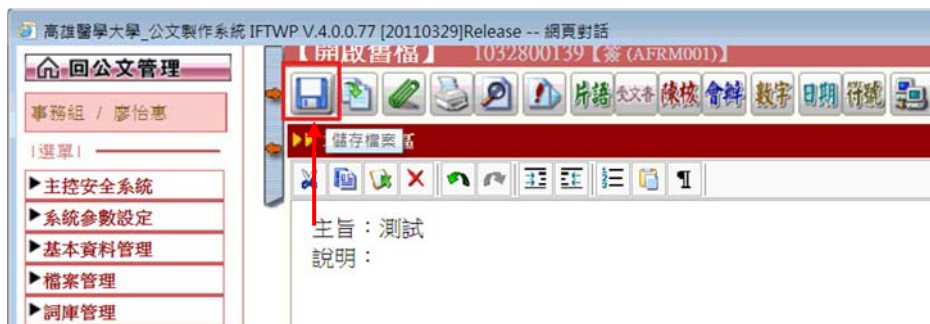
4、選擇文別(例：簽)。



5、編輯公文內容。



6、內容編輯完成後，點選「儲存檔案」圖示。

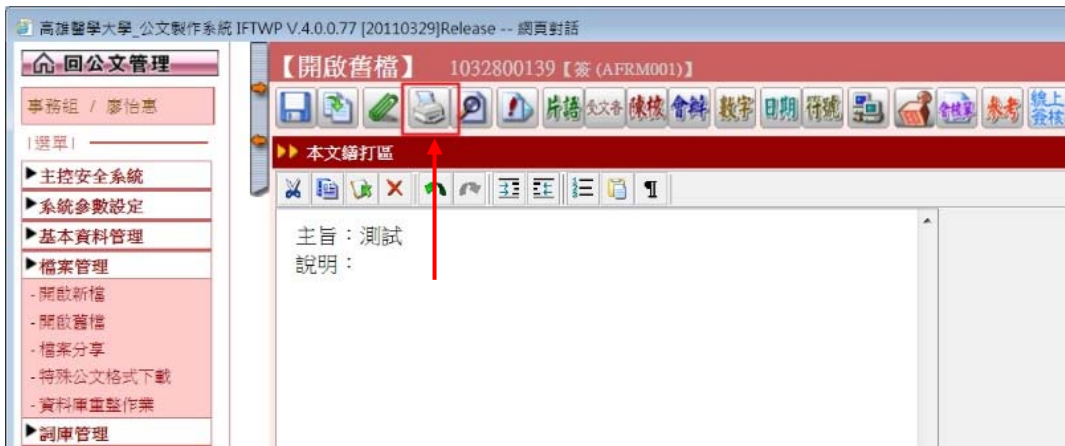


7、點選「取號並存檔」(文號需為 10 個數字才正確)。若有附件需夾帶，請按上方之迴紋針圖示

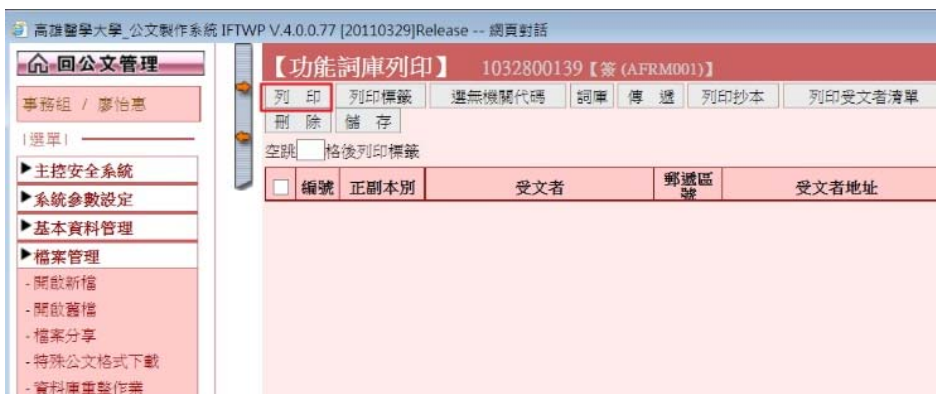
圖示 (夾帶成功，迴紋針圖示會顯示紅色)。附件夾帶完畢，請記得按儲存。



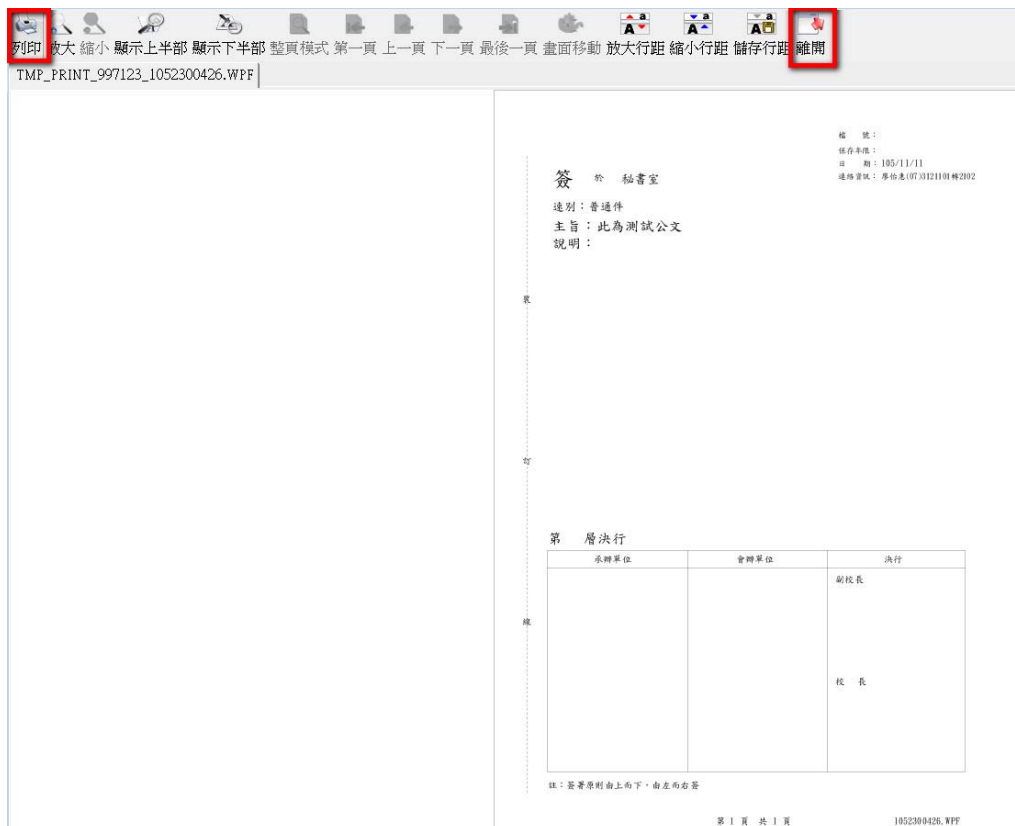
8、按「公文套印」圖示。



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：(已承辦的流程;尚未承辦的流程)
→ 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
☐	1	送會	會計室		依序會辦 上移 下移
☐	2	順會	人事室		依序會辦 上移 下移
☐	3	順會	教務處		依序會辦 上移 下移
☐	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)」，請勿點選人員名字。
- 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：(已走到流程;尚未走到流程)
→ 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	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 跟辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
收		普通					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		
○		普通					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，請洽秘書室廖怡惠小姐，分機：2101~2103 (E-mail：yhliu@kmu.edu.tw)