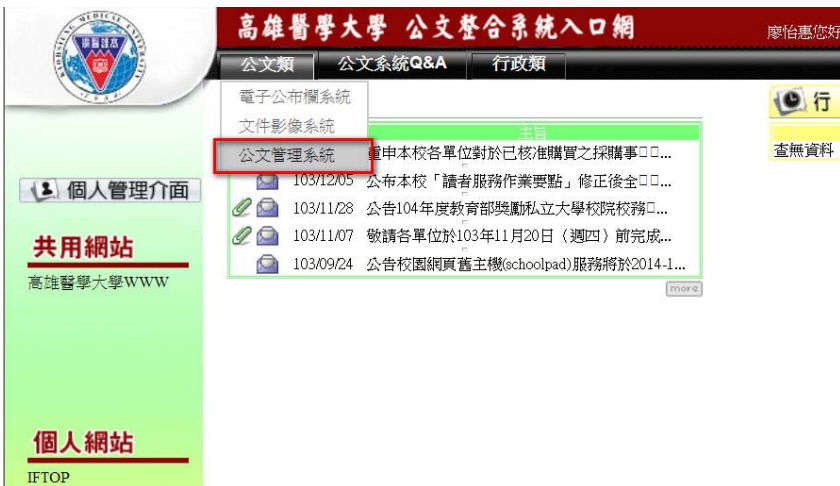


高醫大公文製作--簽呈(線上簽核)

1、登入公文系統



2、點選「公文管理系統」



3、點選「文稿製作」



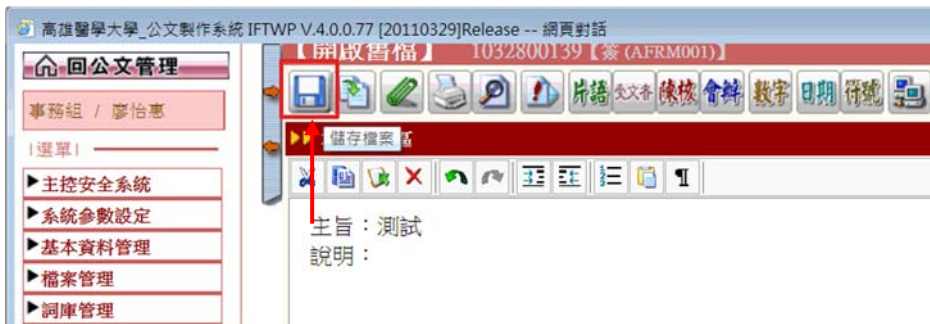
4、選擇文別(例：簽)。




5、編輯公文內容。

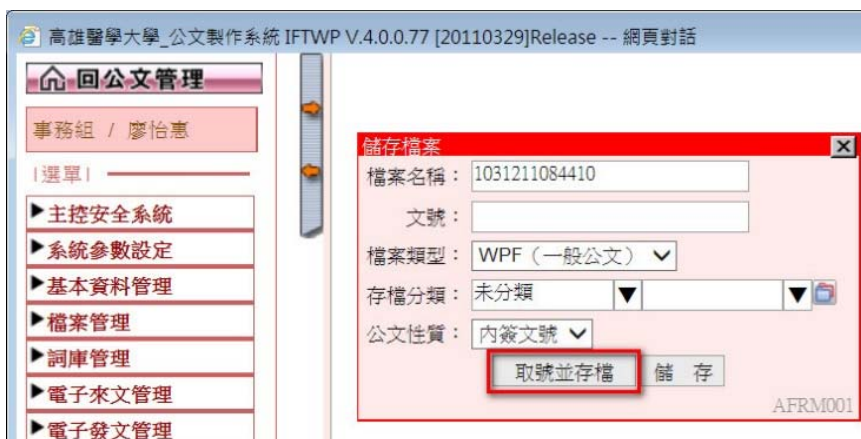


6、內容編輯完成後，點選「儲存檔案」圖示。



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

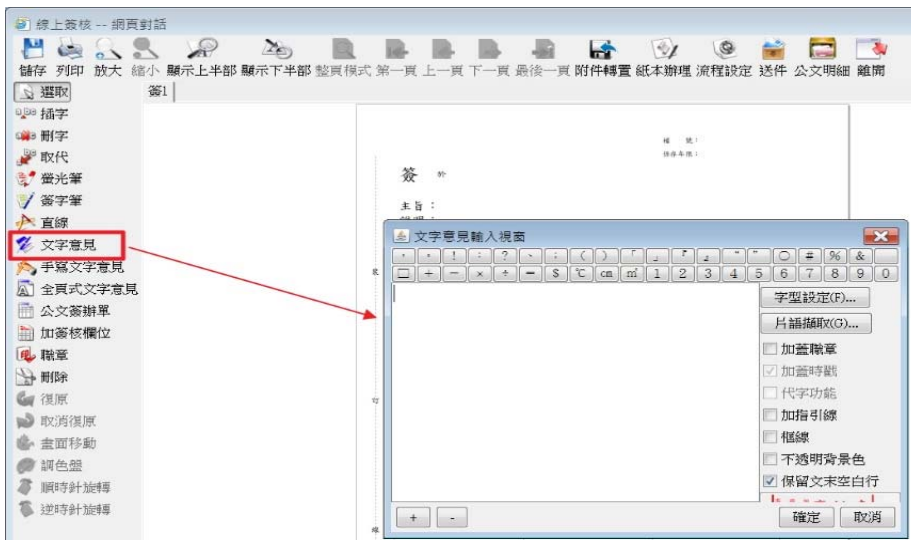
圖示 (夾帶成功，迴紋針圖示會顯示紅色)。附件夾帶完畢，請記得按儲存。



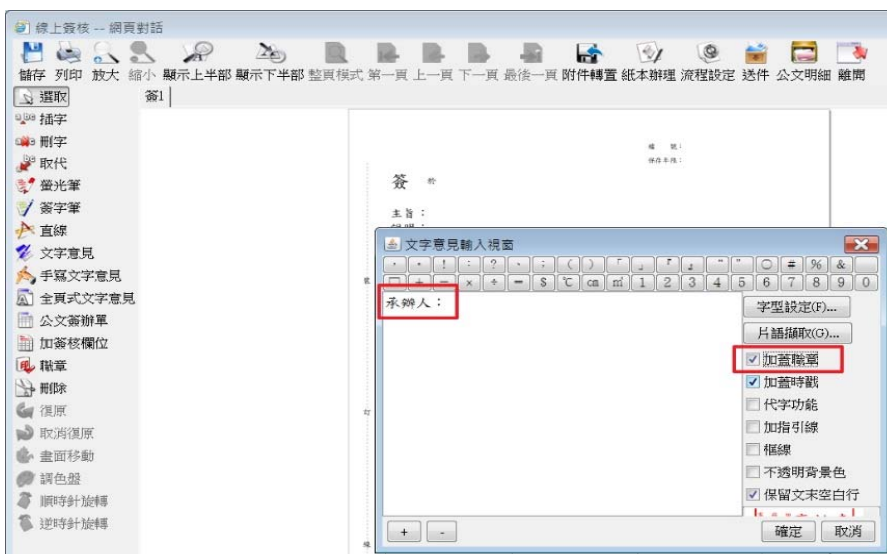
8、若為線上簽核(本文加附件為 15 頁(含)以內，採線上簽核)，請按右上方「線上簽核」按鈕，畫面將轉成線上簽核頁面。



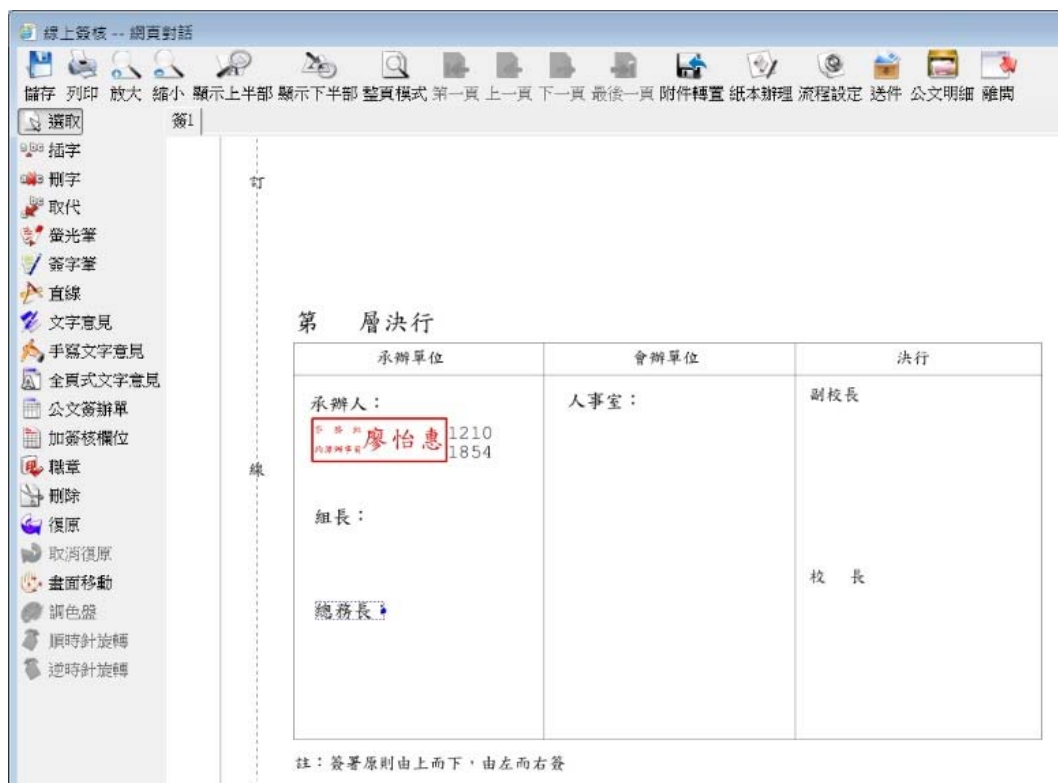
9、欲輸入文字，按左邊「文字意見」後，將滑鼠移至空白處，滑鼠指標呈現十字，按一下滑鼠左鍵，將彈出「文字意見輸入視窗」。



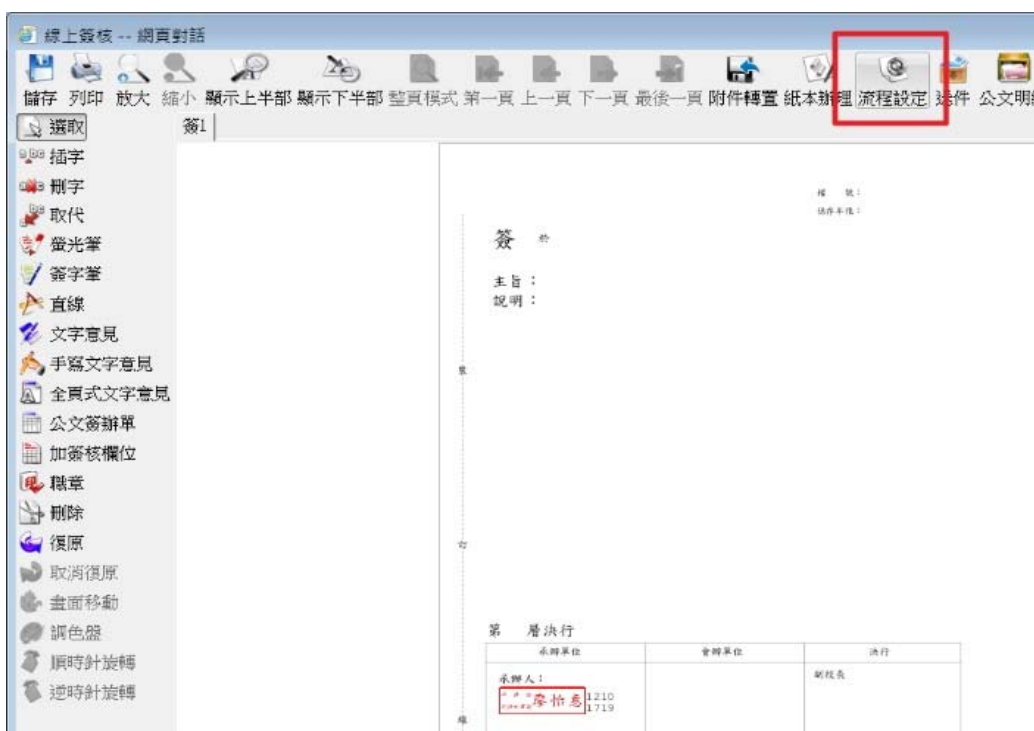
10、可於視窗中輸入所欲輸入之文字，若需帶出職章，右邊「加蓋職章」請勾選。



- 11、請輸入承辦單位(如承辦人、組長、總務長=>此為範例)及會辦單位(如人事室=>此為範例)(不需會辦單位則免填)，一樣使用「文字意見」功能輸入文字，若不需帶出職章，「文字意見輸入視窗」右邊「加蓋職章」請勿勾選。



- 12、按「流程設定」



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)

(OK) 刪除成功 (請繼續執行).....

【公文簽核流程設定】 DCP

收創文號：1032800137

*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

公文預設流程：(已走到的流程; 尚未走到的流程)
→ 陳核(事務組 賴富彬)

<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	陳核	事務組	賴富彬	依序會辦 上移

14、流程設定完後，將帶出預設流程，若確定無誤後，按「確定」。

【公文簽核流程設定】 DCPUB15A

收創文號：1041103198

*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)
→ 陳核(事務組 賴富彬) → 陳核(總務處 黃耀斌) → 送會(會計室) → 順會(人事室) → 順會(教務處) → 陳核(秘書室(行政單位))

<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	陳核	事務組	賴富彬	依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	2	陳核	總務處	黃耀斌	依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	送會	會計室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	4	順會	人事室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	5	順會	教務處		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	6	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.送會時只需設至一級單位(如：會計室、人事室、教務處)，請勿點選下面的組別或系。送會第一個單位時，請設「送會」，第二個單位起，請設「順會」。

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、以上步驟完成後，請記得按「儲存」。



16、接著按右上方之「離開」按鈕。



17、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)。



18、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)