

會辦流程說明

- 舊系統「並簽」→即新系統「分會」(同時辦理簽核)
舊系統「串簽」→即新系統「順會」(依序辦理簽核)
- 會辦：發送給「平行單位」
陳核：發送給「上級單位」
- 會辦順序：內會（承辦人→二級主管→一級主管）→外會（受會者→二級主管→一級主管）→陳核→決行
- 承辦單位與會辦單位，系統均預設陳核單位主管，請勿手動刪除

一、創文+登錄取號

登入公文系統→公文製作→公文→選創文類型→選檔號→打主旨→如為函稿，須設定至少一個正本受文者→登錄取號

★須先登錄取號，方可選擇會辦單位

[illegible]

二、點選「會辦單位」或「流程設定」，均可進入流程設定頁面

三、進行「流程設定」

1、選擇會畢模式（二選一）

- (1)「會畢陳核」：會辦完成，直接送主管陳核
- (2)「會畢回承辦人」：會辦完成，退回原承辦人，由承辦人決定是否進行下一次會辦，或送主管陳核

2、選擇會辦方式（二選一）

- (1) 分會：同時送至多個會辦單位辦理
- (2) 順會：依序送至各會辦單位辦理

★每次會辦只能採用一種會辦方式（分會或順會）

★會畢回承辦人，承辦人可設定下一次會辦程序

★所有受會單位與陳核主管均可協助加會

例如 若須會辦三次，可以三次「會畢回承辦人」，由承辦人分別設定「分會」、「順會」，也可請受會單位與陳核主管協助加會

3、決行層級：發文、創簽均選「校長核定」，外來公文則視案情而定

4、設定會辦單位

將右方組織樹中的受會單位，拖曳至左方對應欄位

- (1) 平行單位：請拖曳到上方會辦單位
- (2) 上級單位：請拖曳到下方陳核單位

設定完畢，點選「儲存」→「送件」

★所有公文均送至秘書室主管登記桌，由秘書室轉陳決行主管

★副校長室下轄單位（數位發展與學習研究中心、技專校院校務研究協作中心），請手動設定決行主管

平行單位請拖曳到上方
會辦單位

上級單位請拖曳到下方
陳核單位

★下方欄位會自動修正上方欄位資訊，會辦流程請以下方欄位為準

四、受會單位簽辦步驟

1、「簽收」或「分文」

有選擇受會者→分予承辦人，由承辦人點選「簽收」

未選擇受會者→分予單位登記桌，由登記桌簽收後分文

登記桌即受會者→登記桌須先簽收分文，再以受會者身分簽收

2、核章與撰寫意見

無會辦意見→點選「核章」

函1141000377

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：測試
說明：
正本：各私立高級中學
副本：

核章 加註意見 附件 附件導覽 儲存 列印 匯出 多文件檢視

有會辦意見→點選「加註意見」，撰寫會辦意見並核章→點選「確定」

×關閉

加註意見

✓確定

文字輸入 圖形輸入

、 。 ’ ? … ! : ;
『 』 《 》 () [] ○

受會單位可於本欄撰寫會辦意見

選取職章
學生輔導中心 吳怡萱
主 任 吳怡萱

詞庫

3、加會

受會者可點選「流程設定」，加會其他單位

★本頁面僅顯示加會流程，不會顯示原承辦人所設定之流程

★系統將自動帶出受會單位二級主管、一級主管，請勿手動刪除

待處理公文
學生輔導中心 吳怡萱

資訊
卷宗資訊
文件
函1141000377
流程
流程設定
流程圖示
傳閱紀錄

送件 申請重分 取消會辦 退回原承辦人
加入追蹤 傳閱

流程設定

會單模式：☒ 會單陳核 ☐ 會單回承辦人
會辦方式：☐ 分會 ☒ 順會
請將會辦單位加入至下方欄位(於此可調整會辦單位順序)

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
2	推廣組	書記	王琳智	

請將陳核主管加入下方欄位

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	學生事務處	學務長	蕭晴惠	陳核	
2	推廣組	書記	王琳智	會辦	

所有單位

請輸入關鍵字

- ☐ 第二組
- ☐ 校務發展委員會
- ☐ 福利委員會
- ☐ 推廣教育處
- ☒ 推廣組
 - ☐ 林逸樑
 - ☐ 王琳智
 - ☐ 李依韻
 - ☐ 楊賢景
 - ☐ 劉子寧
- ☐ 行政組
- ☐ 綜合發展組
- ☐ 教務處

例如 若文書組承辦人創文，會辦學輔中心主任，學輔中心主任再加會推廣組承辦人：在學輔中心主任的流程頁面裡，會顯示推廣組承辦人，並自動帶出學務長。推廣組承辦人簽收後，進入流程設定，系統則自動帶出推廣組組長、推廣教育處處長

4、點選「送件」→再次確認會辦流程→點選「確定」→點選「關閉」

待處理公文
學生輔導中心 吳怡萱

會單模式：☒ 會單陳核 ☐ 會單回承辦人
會辦方式：☐ 分會 ☒ 順會

請將會辦單位加入至下方欄位(於此可調整會辦單位順序)

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
2	推薦組	書記	王琳智	

請將陳核主管加入下方欄位

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	學生事務處	學務長	蕭晴惠	陳核	
2	推薦組	書記	王琳智	會辦	

所有單位

請輸入關鍵字

- ☐ 第二組
- ☐ 校務發展委員會
- ☐ 福利委員會
- ☐ 推廣教育處
- ☒ 推薦組
- ☐ 林逸棟
- ☐ 王琳智
- ☐ 李依諾
- ☐ 楊賢景
- ☐ 劉子寧
- ☐ 行政組
- ☐ 綜合發展組
- ☐ 教務處

×關閉 流程設定

會單模式：☒ 會單陳核 ☐ 會單回承辦人
會辦方式：☐ 分會 ☒ 順會

請將會辦單位加入至下方欄位(於此可調整會辦單位順序)

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
2	推薦組	書記	王琳智	

請將陳核主管加入下方欄位

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	學生事務處	學務長	蕭晴惠	陳核	
2	推薦組	書記	王琳智	會辦	

所有單位

請輸入關鍵字

- ☐ 致理科技大學
- ☐ 校長室
- ☐ 內部稽核小組
- ☐ 副校長室
- ☐ 數位發展與學習研究中心
- ☐ 技專校院校務研究協作中心
- ☐ 董事會
- ☐ 秘書室
- ☐ 公共事務中心
- ☐ 綜合業務組
- ☐ 大學社會責任推動中心
- ☐ 學生事務處
- ☐ 學生輔導中心
- ☐ 吳怡萱
- ☐ 王汶尹

- 決行後如須修正，請點「續辦」；如須會辦，請點「後會」
- 受會時，若須掌握公文的後續簽辦情形，請於簽收後點選「加入追蹤」。後續可至「公文匣」→「追蹤公文」查看辦理進度

送件 取消會辦 退回原承辦人 加入追蹤

核章 加註意見 附件 附件導覽 儲存 列印 匯出 多文件檢視

簽1141000398

檔號：0114/002
保存年限：永久

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
簽 114年8月30日
於 文書組
主旨：測試受會追蹤

會辦操作方法，敬請參閱文書組網頁【新版電子公文系統】相關資料「承辦人」操作手冊 V2，p83-86、98-101

網址：<https://ga100.chihlee.edu.tw/p/404-1004-123500.php>