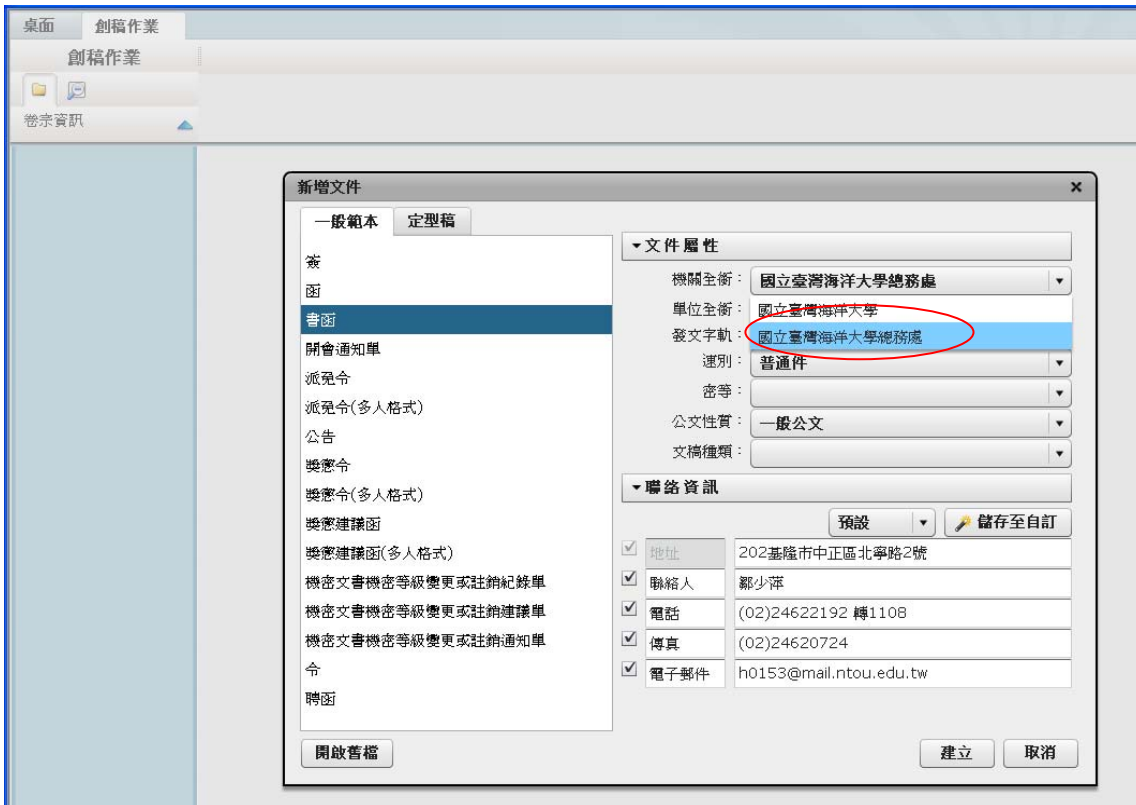


校內發文流程

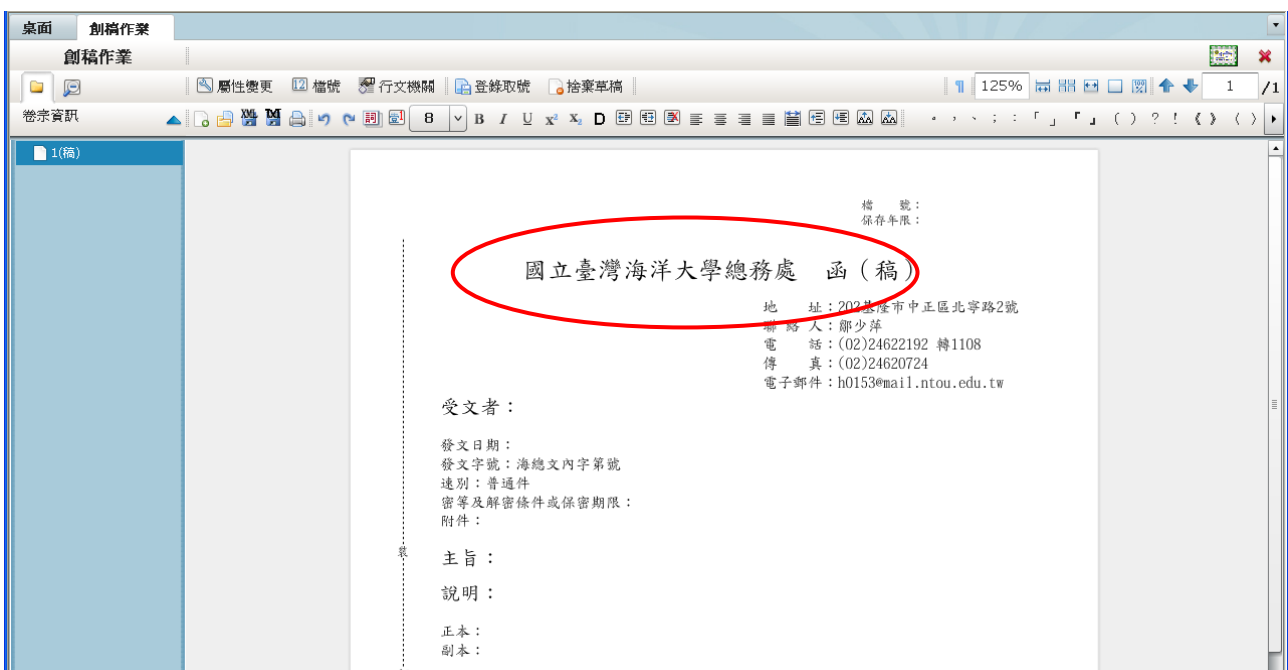
用於校內發函、書函及開會通知等公文

一、點選【創文】或【新增簽稿】後進入新增文件模式：

1. 選取【函】、【書函】、【開會通知單】...等
2. 機關全銜：下拉選取校內發文全銜
3. 點選：建立



二、進入編輯模式：公文繕打編輯



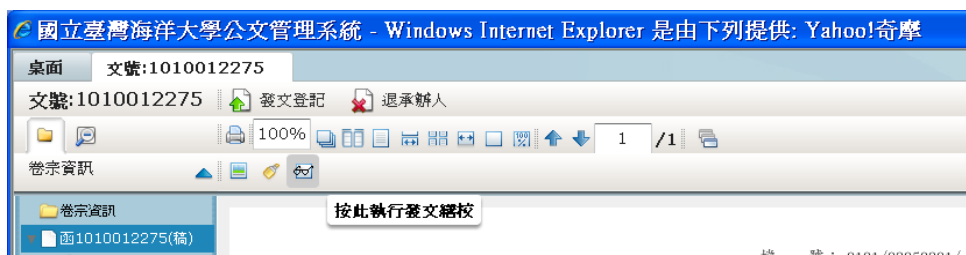
三：設定流程：陳核或會辦

四：決行後：簽收公文

1. 點選【清稿】：修改及確認內容→修改上傳



2. 點選【發文繕校】：

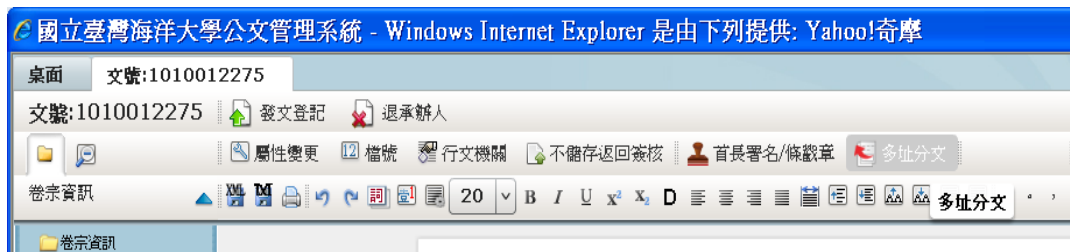


(1) 確認行文機關及傳遞方式：確認發文方式為紙本或電子佈告欄

(2) 點選【首長章】：請先刪除公文最下方長官全銜後再點選



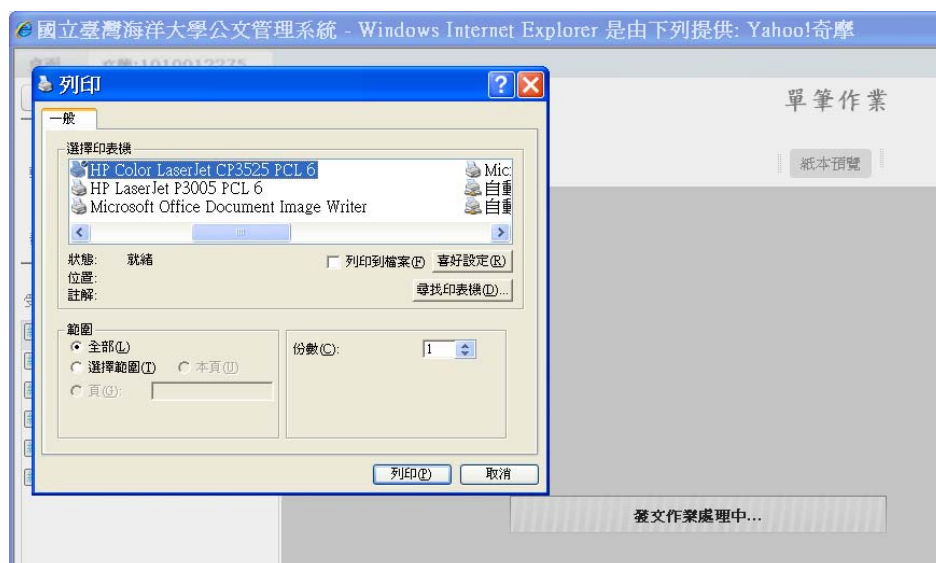
(3) 點選【多址分文】：



① 出現【批次作業畫面】→點選【確定】：請再次確認發文方式或點選【單筆作業】
檢視內容是否正確



②行文機關如為紙本發文此時系統出現列印畫面，請點選【確定】及【列印】按鈕。



3. 點選【送發文】：此時公文流程已至一級單位秘書，由秘書點選【發文登記】後再點選【歸檔】或【單位自存】。(請電話知會秘書協助點送流程)→承辦人確認流程皆完成→如為紙本發文此時可將紙本公文分送至各單位。