

紙本公文列印會辦單位簽核單流程

1. 紙本公文選定決行層級後確認要會辦的相關單位

保存年限：永久

簽 於 文書組 日期：111年3月14日

主旨：電子公文系統測試

說明：

- 一、123
- 二、

擬辦：

- 一、321
- 二、

(會辦單位)
第一層決行 (校長或授權代理人)

2. 點選【會辦單位】→出現對話框後，選擇需要會辦的其他單位

會辦單位

如欲新增單位，
輸入後請按Enter
鍵，即可加入

會辦單位 :

會辦單位

無相關資料

關閉 確定



3. 按下確定後，會辦單位出現在公文內文中

簽 於 文書組

日期：111年3月14日

主旨：電子公文系統測試

說明：

一、123

二、

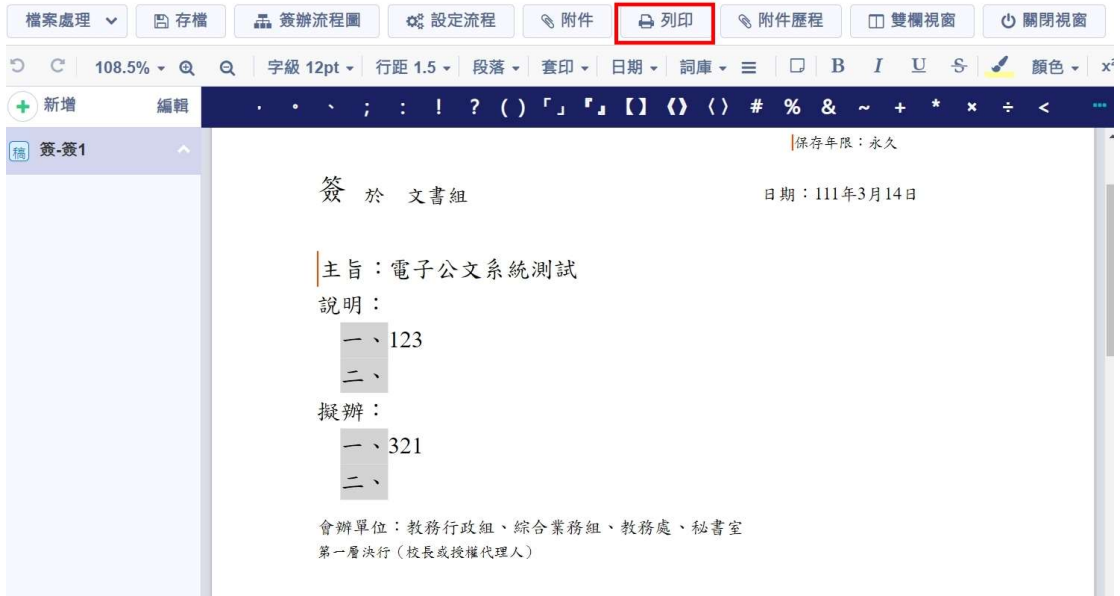
擬辦：

一、321

二、

會辦單位：教務行政組、綜合業務組、教務處、秘書室
第一層決行（校長或授權代理人）

4. 點選【列印】功能，進入列印畫面



5. 勾選【紙本簽核會辦單】，按下確定

預覽列印



預覽列印



6. 確認一下預覽畫面後再印出

德明財經科技大學 簽稿會核單

案情摘要	電子公文系統測試		
主辦單位	文書組	總收文號	1110002541
受會單位	會核意見及簽章		收會/會畢時間
教務行政組			收會時間
			會畢時間
綜合業務組			收會時間
			會畢時間
教務處			收會時間
			會畢時間