

電子公佈欄作業流程

1. 外部單位來文

(1) 承辦人辦理公文後，經相關單位主管、校長決行。

(2) 公文辦理/待辦區/點選畫面左上角【...更多】，選擇轉貼電子公佈欄，可將收到的外部來文張貼予電子公佈欄內，提供其他單位查看。

(3) 自行選擇可查詢本文的相關單位即可完成設定。



2. 自行創簽創稿、公告稿、函稿發文

(1) 如須轉貼電子公佈欄須先通知文書組，由文書組進行發文作業(稿轉文)

(2) 承辦人辦理公文後，經相關單位主管、校長決行後送發文室，承辦人點選/公文辦理/承辦作業/轉貼電子公佈欄/按下【查詢】可以顯示出需要轉貼電子公佈欄的公文/自行選擇可查詢本文的相關單位即可完成設定。



3. 上述方式完成設定後，相關單位可至電子公文系統/電子公佈欄/查詢閱覽公文。

