

電子公文分會作業流程

作業流程

1. 承辦人將簽呈內容完繕後/外來文已完成簽辦→點選上方設定流程



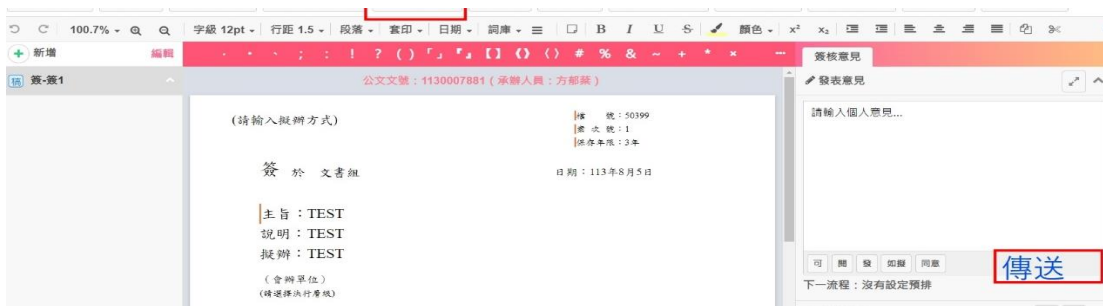
2. 進入設定流程→將單位內流程設定完成後→才能進一步設定分會流程



3. 點選【分會】頁面→點選需會辦的單位→點選右下方【存檔】→完成設定
分會流程需至少兩個單位以上



4. 回到內文主頁面後→簽核意見的右下方點選【傳送】→完成流程設定並送出



案例說明

1.分會單位- 學務處、品格教育中心、性平會

預排流程 - 1130007881

單位內流程	會辦/審核	分會
+ 2200 - 學生事務處	登記桌 (學生事務處)	
+ 2260 - 品格教育中心	登記桌 (品格教育中心)	
+ 2270 - 性別平等教育委員會	登記桌 (性別平等教育委員會)	

2.分會單位收到的畫面：學務處登記桌→指定承(會)辦單位承辦人

公文文號	主旨	承辦人員	限辦日期
1130007881 (總)...	TEST	方郁蕙(文書組)	113/08/13

3.分會單位承辦人簽核意見後→設定單位內流程→經單位主管簽核

公文文號：1130007881 (承辦人員：方郁蕙)

簽核意見

分會辦畢

4.點選【分會辦畢】→公文送回原承辦單位

確認訊息

分會辦畢作業成功

關閉

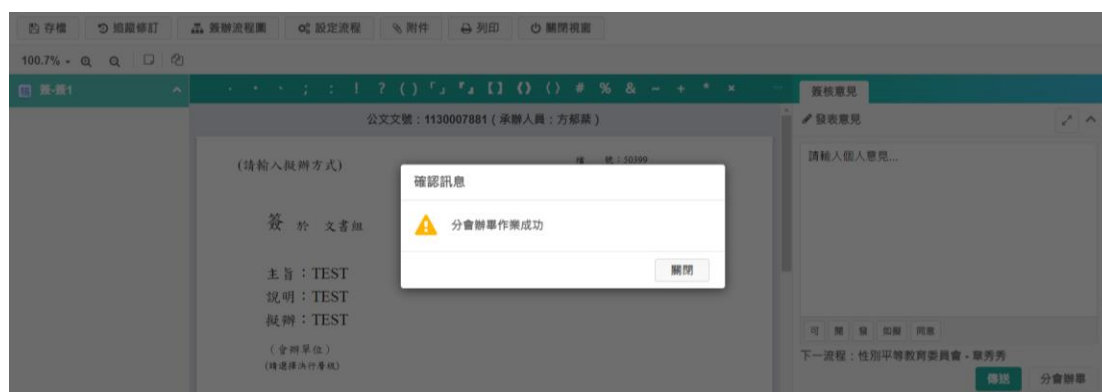
5. 以分會單位性平會登記桌為例



6. 會辦承辦人簽核意見後→設定單位內流程→經單位主管簽核



7. 點選【分會辦畢】→公文送回原承辦單位



8. 分會單位品格教育中心登記桌→未指定承(會)辦人→由登記桌點選【分會辦畢】→本文直接送回原承辦單位

此二單位之不同為

1. 性平會有指定承辦人也完成簽辦
2. 品格中心由登記桌直接分會辦畢，會辦單位承辦人及主管均未看到本文內容，需由承辦單位再次順會品格中心一次

承辦人如何查詢公文進度

1.分會中公文

承辦人無法從【公文辦理】→【待辦區】查詢本文→僅能從【分會中公文】→查看本文→但無法編輯亦無法繼續辦理



分會單位未簽收、簽核意見後未點選【分會辦畢】→原承辦單位無法辦理



2.已分會完成公文,則承辦人可編輯並繼續辦理

