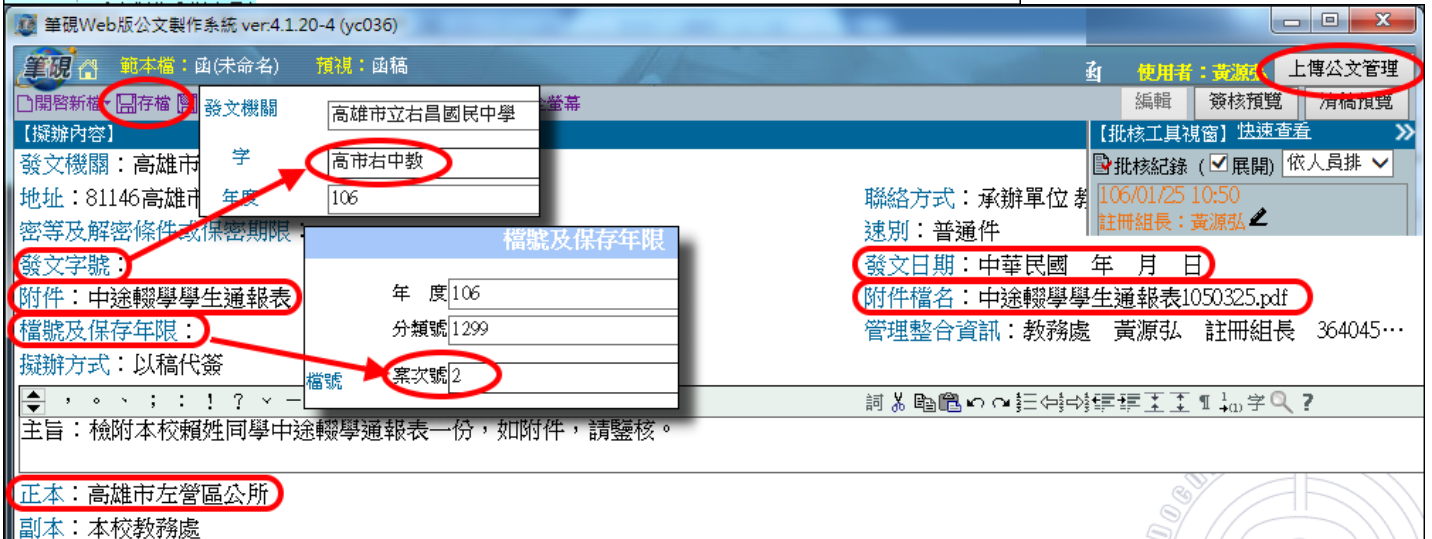
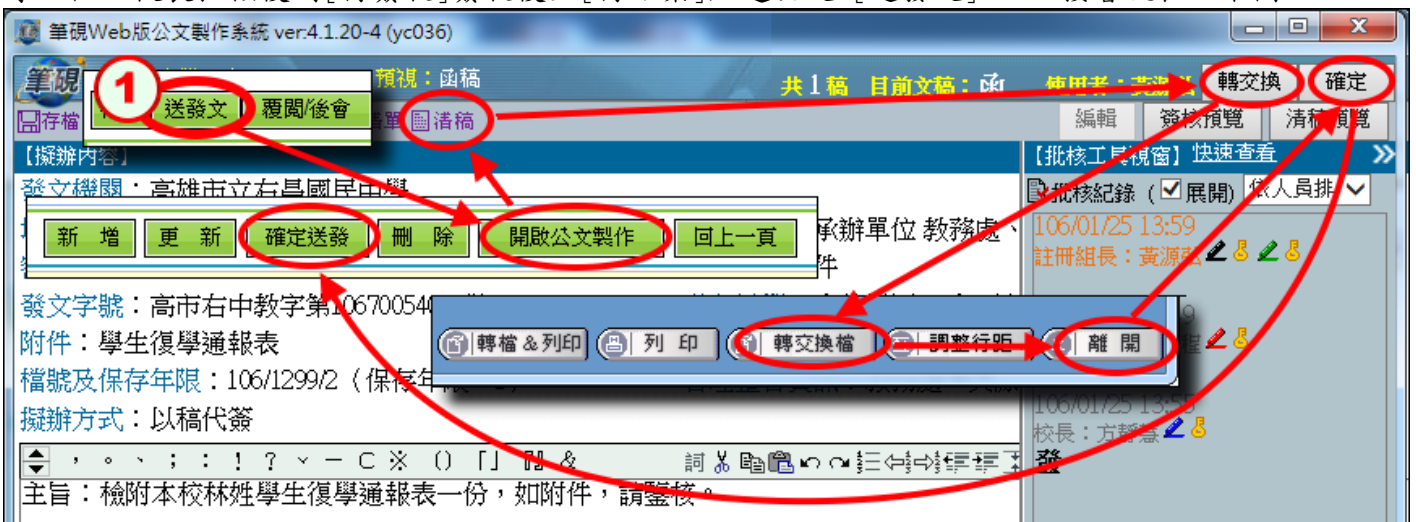


公文系統發文作業流程



前面創簽稿存檔後會放在[承辦中]，選該份公文/[線上陳核]/[送陳會]，等主任、校長批核。等主任、校長批核後到[待簽收]簽收後至[待結案]點選公文/[送發文].....接著流程如下圖：



紙本公文在公文系統處理流程

1. 在【待簽收】勾選後按簽收
2. 在【承辦中】勾選公文後選【單位決行】選【二層機關一層決行】
3. 在【待結案】勾選公文後選【存查】，挑選檔號，填紙本頁數，按【確定存檔】