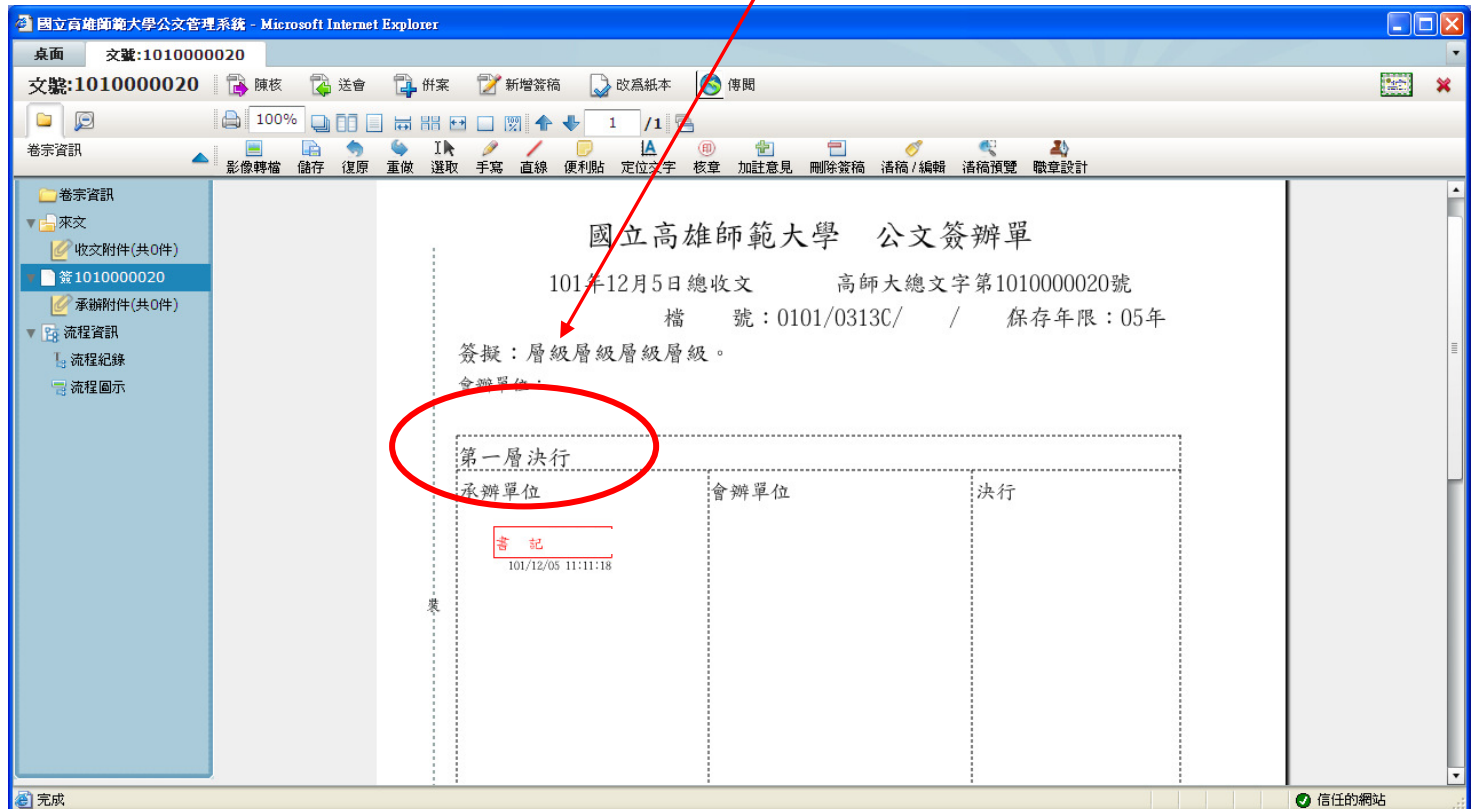
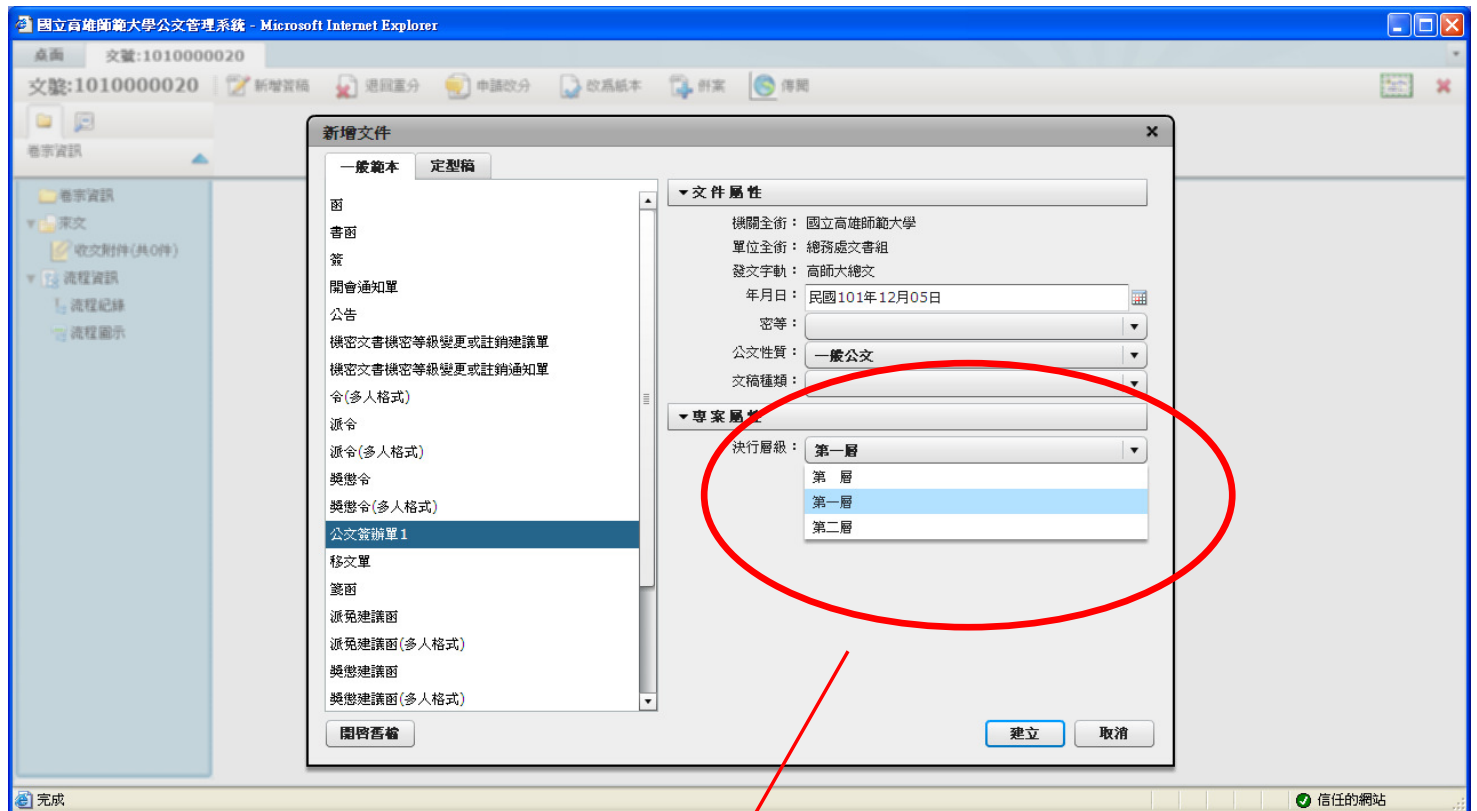



新增公文時在執行層級選擇「第一層」或「第二層」。  
(並非自動帶入流程，僅為稿面上顯示的執行層級)



公文繕打完畢及核章後，如無會辦單位，則按  。

如有會辦單位，請按  。請直接跳第 3 頁。

按  後，視案件選擇「**決行層級**」。

(惟發文必須為**第一層決行**，至少需陳核到主秘，**建議發文的決行層級選擇「校長核定」**，若承辦人僅用預設的「一級主管核定」即按「送出」，公文於一級單位主管決行送發文，文書組將退文予承辦人續辦、清稿，重新核章陳核，為避免公文流程繁瑣，請務必選擇「決行層級」)




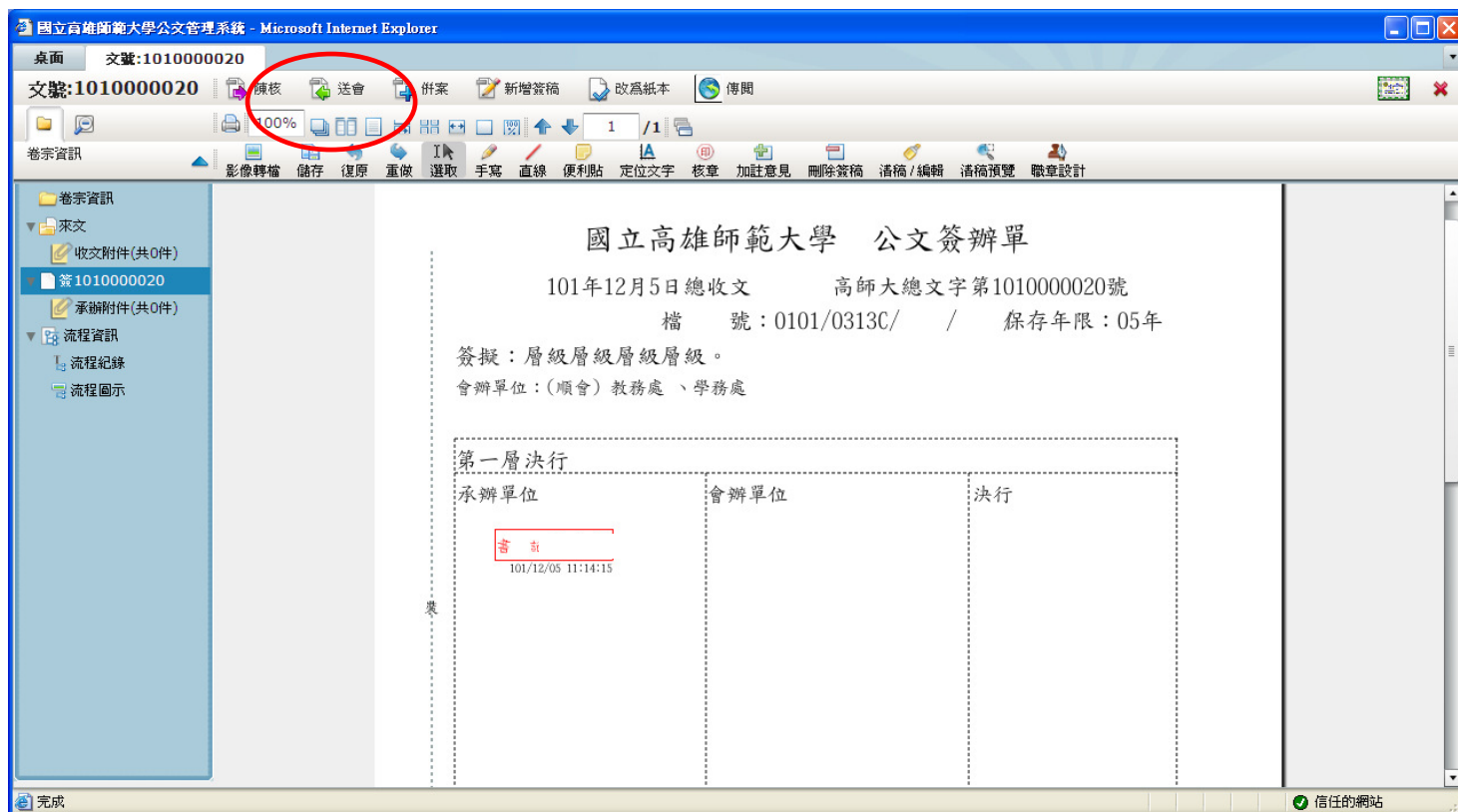
如果是**簽辦公文**，請依案件選擇決行層級。  
如果是**要發文**，請千千萬萬不要選「一級主管核定」，不然文書組一定會退給你重新陳核。

確定流程後按「送出」。



此欄位是公文的流程，  
請仔細確認無誤後按「送出」

有會辦單位，公文繕打完畢及核章後，按  送會。



視案件情況選擇「**決行層級**」。

(惟發文必須為**第一層決行**，至少需陳核到主秘，**建議發文的決行層級一律選擇「校長核定」**，若承辦人僅用預設的「一級主管核定」即送出，公文於一級單位主管決行送發文，文書組將退文予承辦人續辦、清稿，重新和章陳核，為避免公文流程繁瑣，請務必選擇「決行層級」)



最後，確認「**流程**」無誤後按「送出」。

國立高雄師範大學公文管理系統 - Microsoft Internet Explorer

新增[會辦]單位或人員請拖曳至此

會辦方式選項  
 順會  
 分會

會單模式選項  
 會單陳核  
 會單回承辦人

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	教務處		
移除	2	學務處		

送出 取消 執行等級: 校長核定 自訂流程: 新增

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
移除	1	陳核	總務處文書組	組長	劉大為
移除	2	核稿	總務處	秘書	蔡芳美
移除	3	陳核	總務處	總務長	朱耀明
移除	4	會辦	教務處		
移除	5	會辦	學務處		
移除	6	陳核	秘書室	兼主任秘書	方德隆
移除	7	陳核	副校長室	副校長	吳連宜
移除	8	決行層級	校長室	校長	蔡培村
移除	9	決行回承辦人	總務處文書組	書記	南文賢

此欄位是公文的流程，請仔細確認無誤後按「送出」

我的單位  
所有單位  
排序:  依單位  依人員 查詢

- 校長室
- 副校長室
- 秘書室
  - 環境檢驗中心
  - 教務處
  - 學務處
  - 軍訓室
  - 體育室
  - 總務處
  - 進修學院
  - 人事室
  - 會計室
  - 圖書館
  - 實習輔導處
  - 學生輔導中心
  - 特殊教育中心
  - 電子計算機中心
  - 科學教育中心
  - 成人教育研究中心
  - 研究發展處
  - 師資培育中心
  - 語文教學中心
  - 教學發展中心

完成 信任的網站