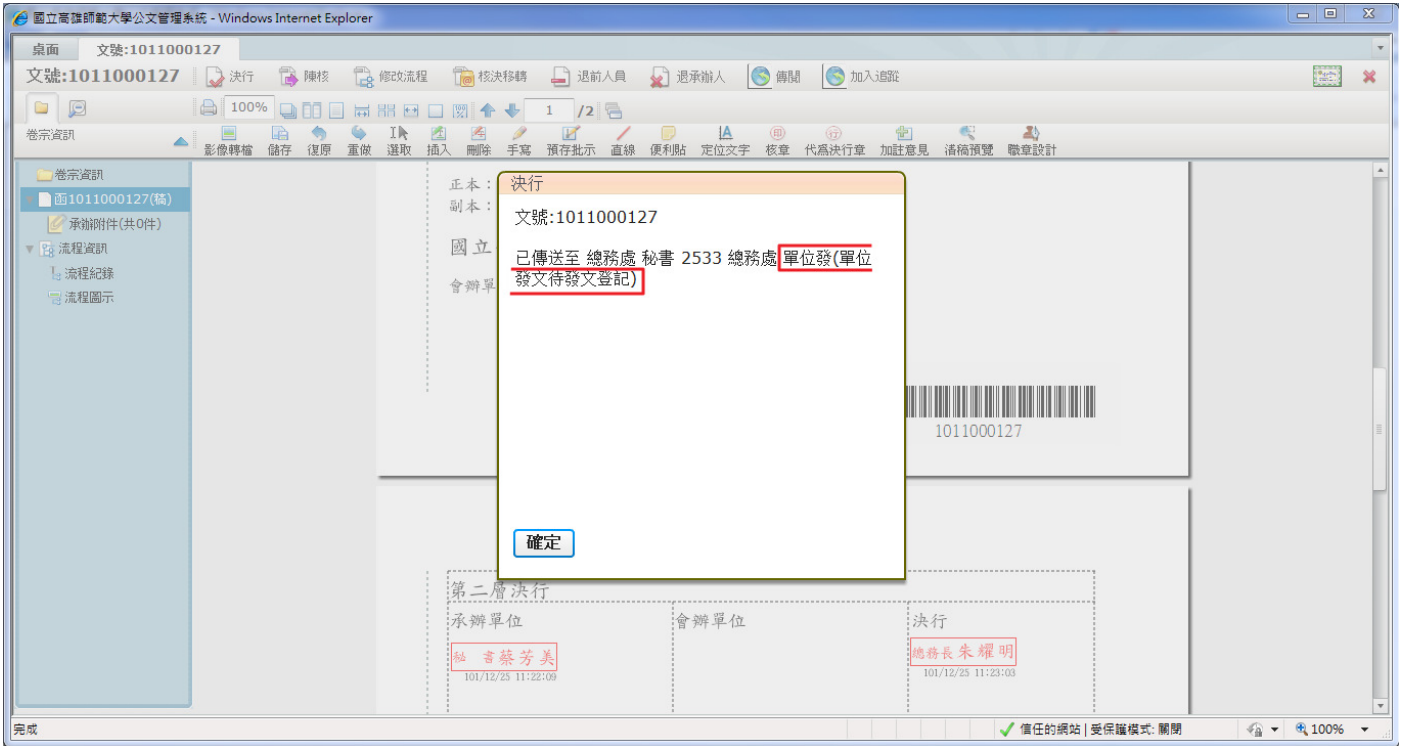


單位發文 發文步驟說明

(以“總務處”為例)

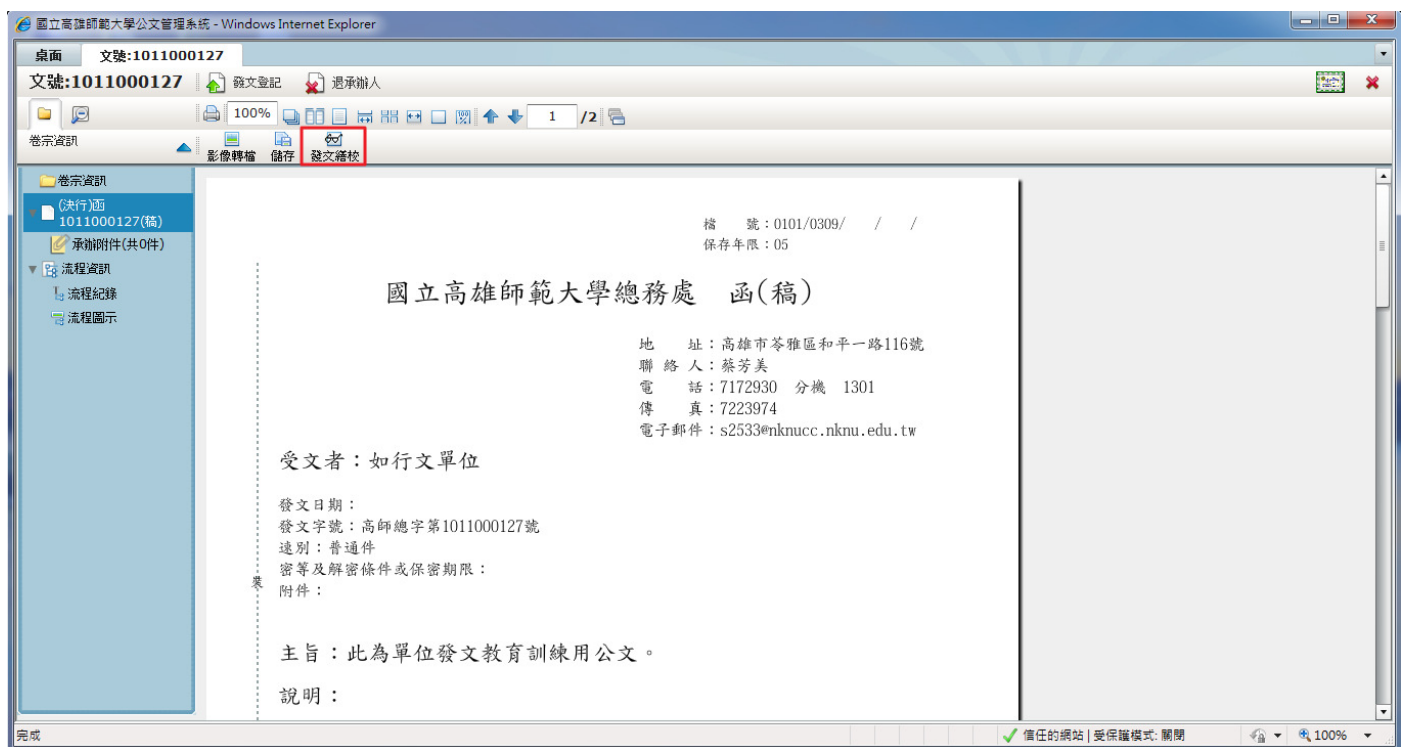
一、 主管執行「決行」之後，公文會送至“單位發文”人員身上，進行發文作業。



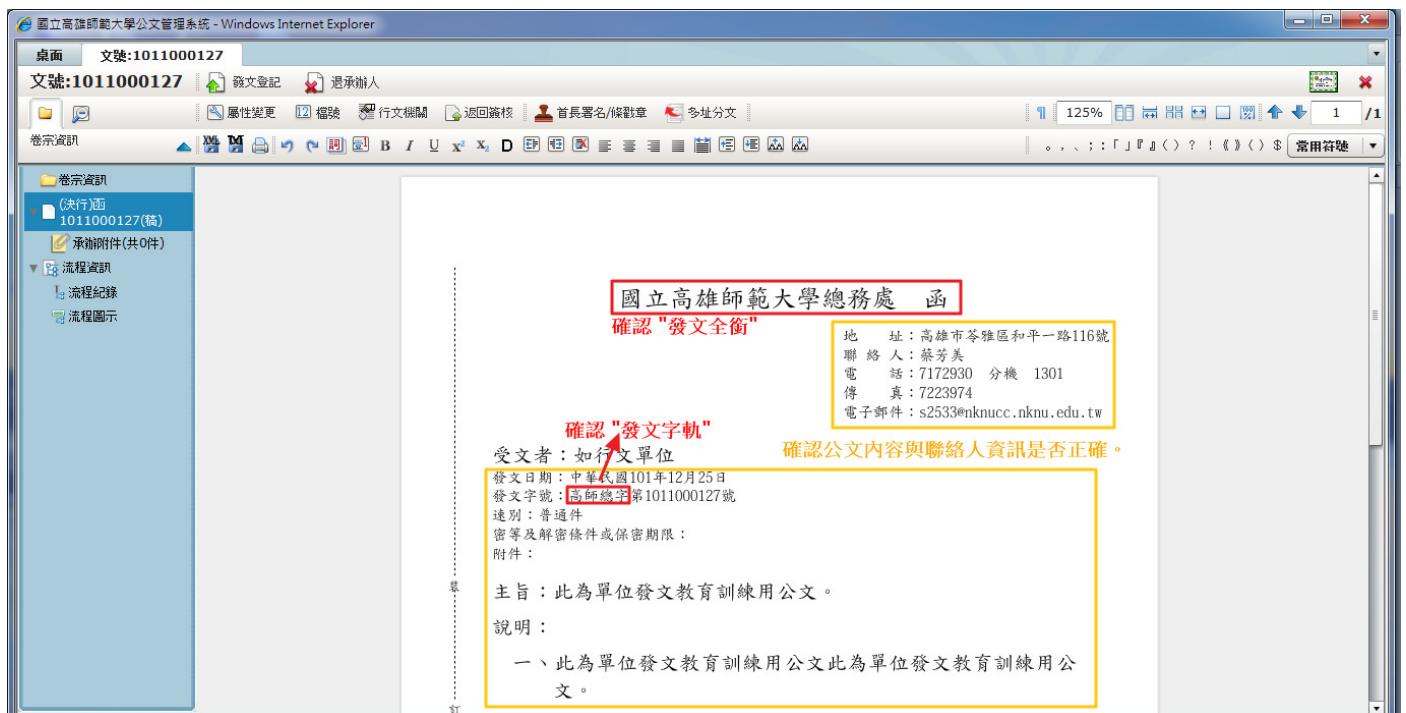
二、 單位發文人員可在“處理狀態”查得狀態為「單位發文待發文登記」的公文。



三、「簽收」後，點進公文，執行「發文繕校」。

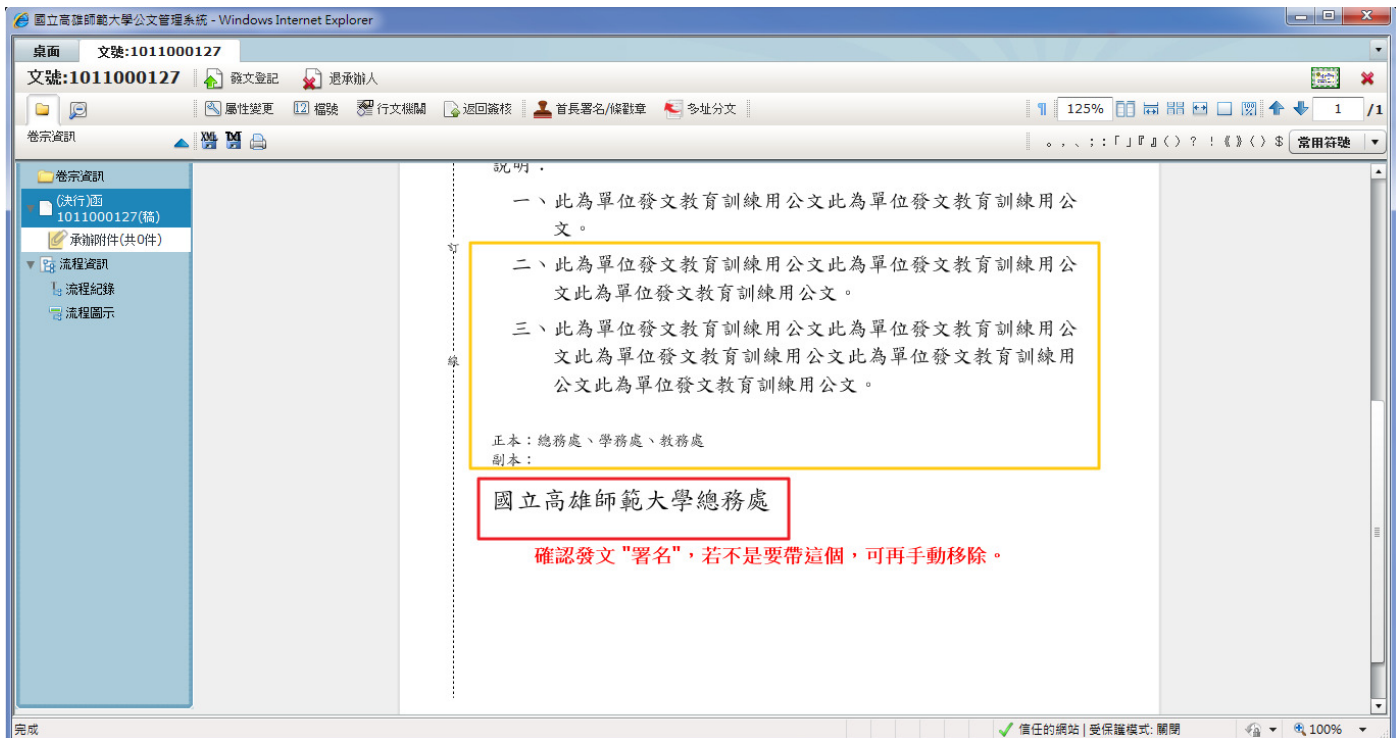


四、公文呈現“發文函”樣式，請確認內容是否正確。

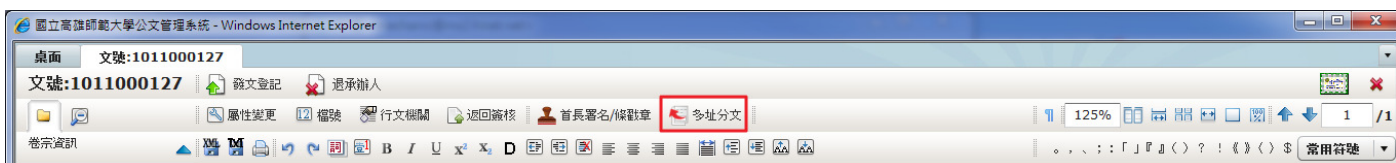


署名的部分，

1. 以「公佈欄」方式對校內單位/人員發文：直接以原本系統預設帶出的署名「國立高雄師範大學總務處」(範例)行文。
2. 以「紙本」列印方式對校內人員(無系統帳號者)發文：由發文人員將原署名「國立高雄師範大學總務處」(範例)刪除，預留空白欄位，待紙本列印出來後加蓋各單位章戳。



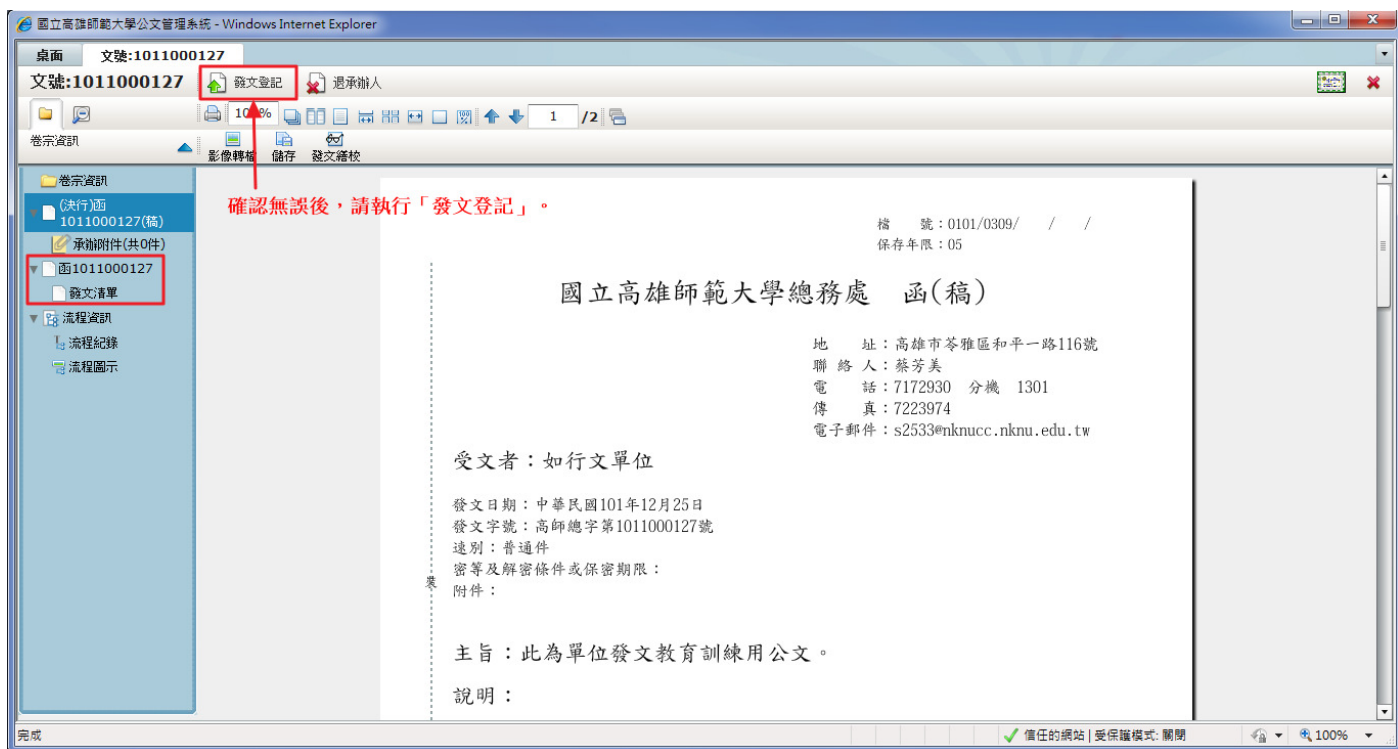
五、內容確認無誤後，請執行「多址分文」。



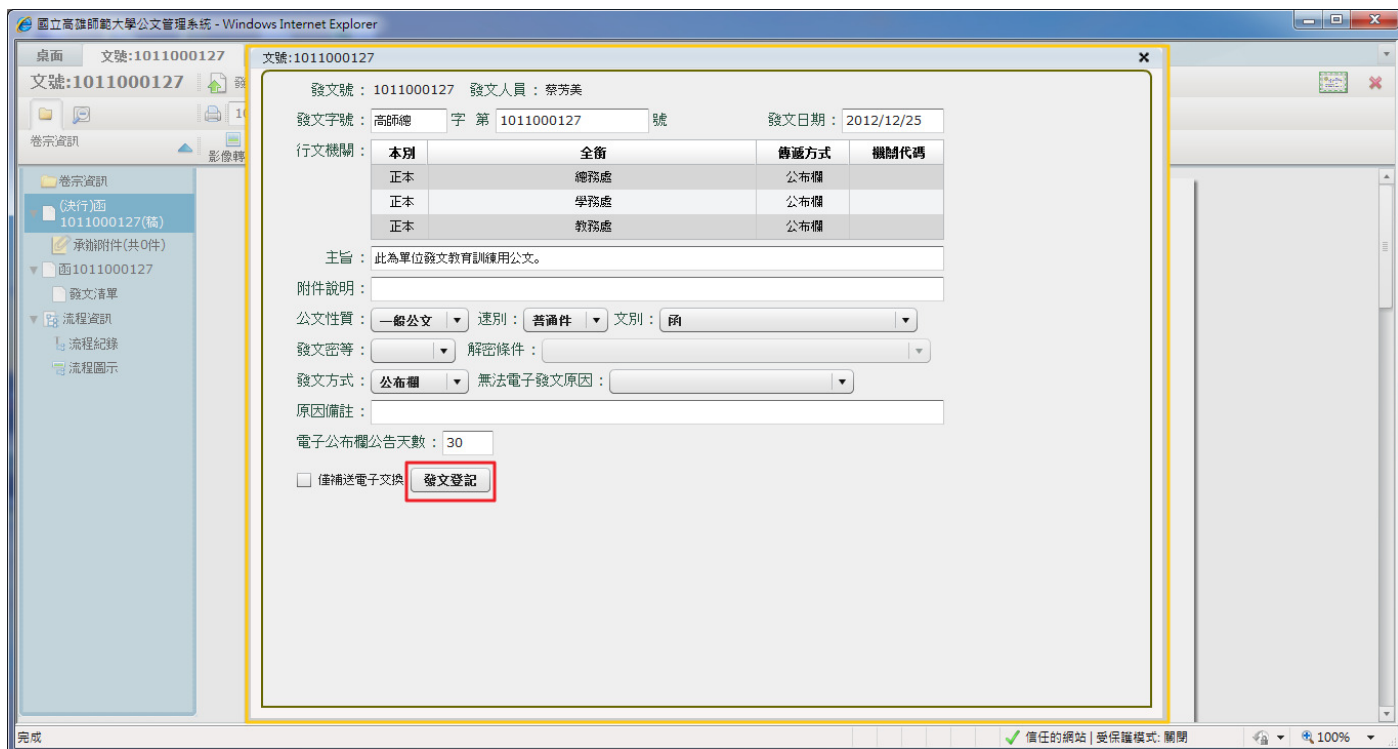
六、確認“受文者”資訊及發文方式，並「確定」，如有「紙本公文」會於此時進行列印。



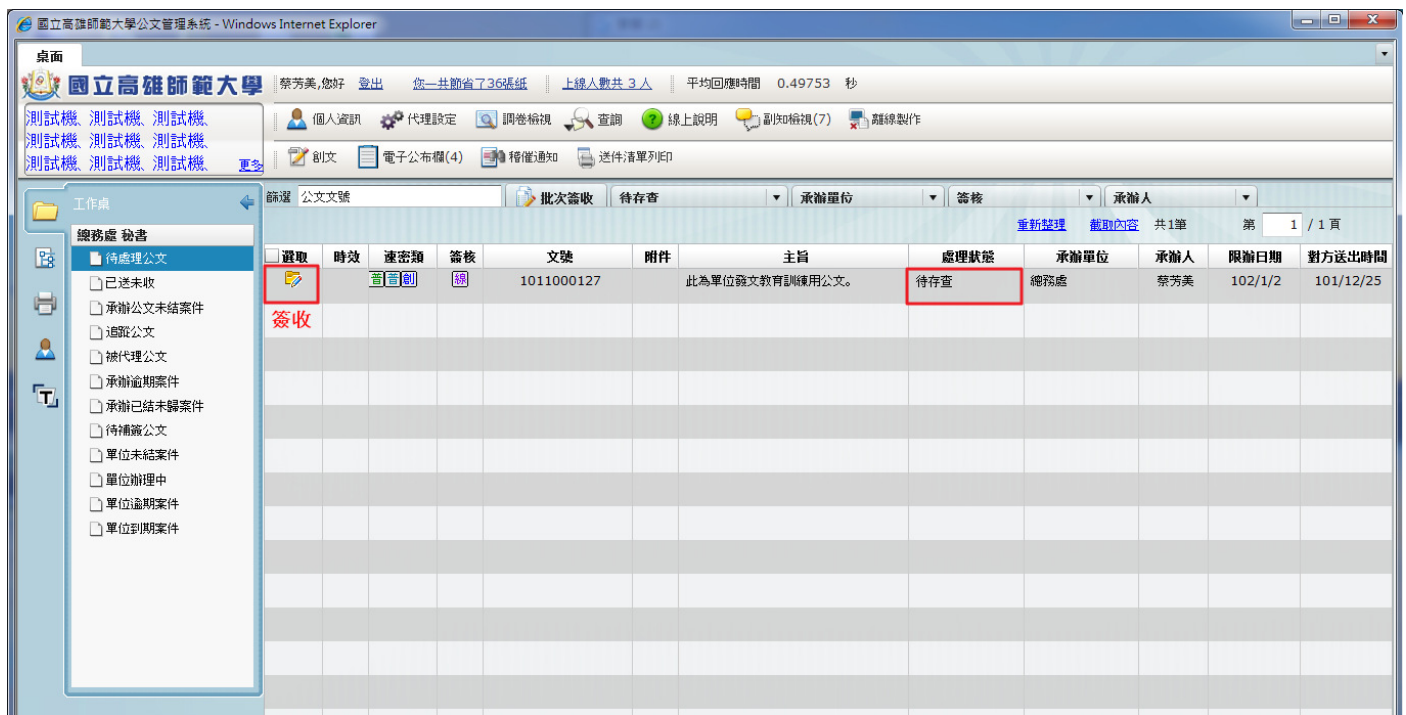
七、 確定後，將於左邊的“卷宗資訊”出現“發文函”&“發文清單”，
確認無誤要發文時，請執行「發文登記」。



八、 畫面出現發文登記相關資訊，請確認後執行「發文登記」。



九、「發文登記」完成之後，公文狀態會變成“待存查”。



※(建議確認對方收到發文時或確認無誤後，再執行後續作業，如存查後將無法再執行發文繕校)※

十、狀態“待存查”可執行以下動作：

(一)發文登記：再執行「發文繕校」、「多址分文」、「發文登記」，再一次發文。

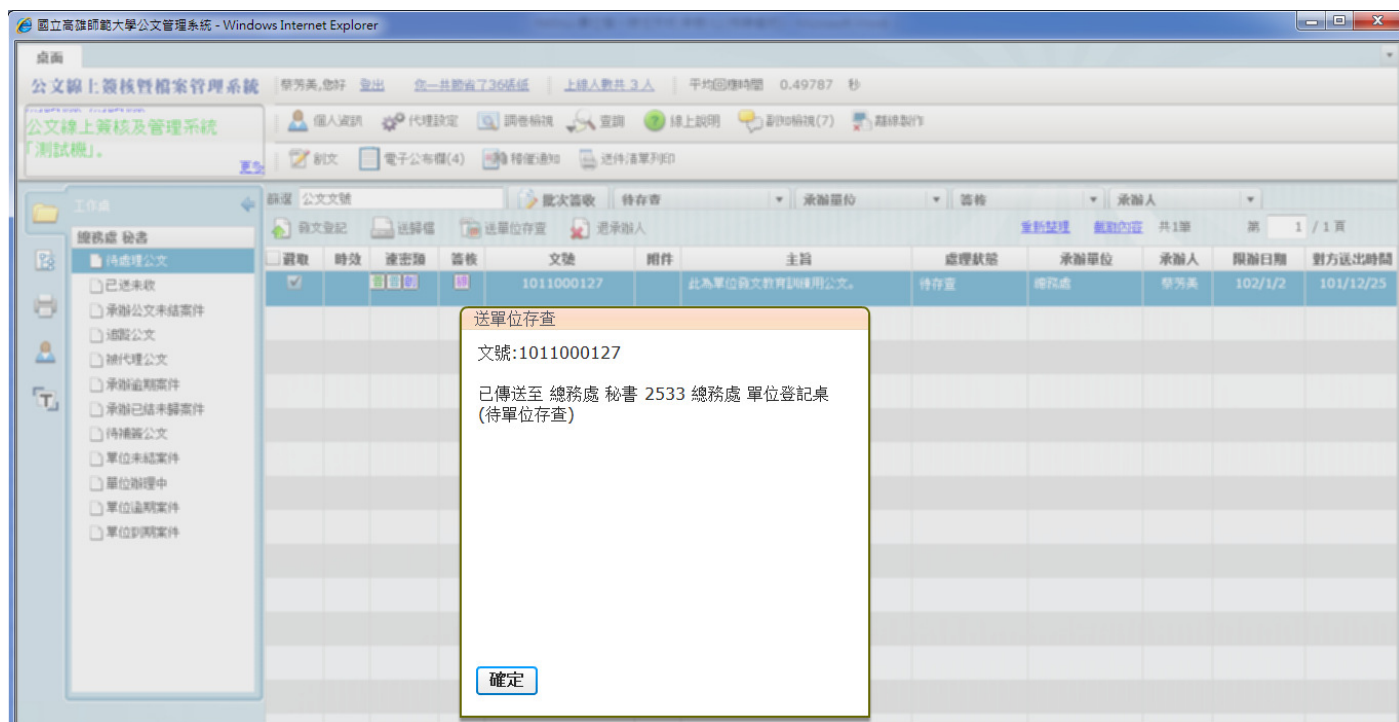
(二)送單位存查：將公文送至“單位登記桌”準備單位存查。

(三)送歸檔：將公文送“總檔案室”(文書組)歸檔。←單位發文皆為「單位存查」不送檔案室歸檔，此「送歸檔」按鍵為特殊狀況使用，如誤送歸檔，文書組將予以退文。

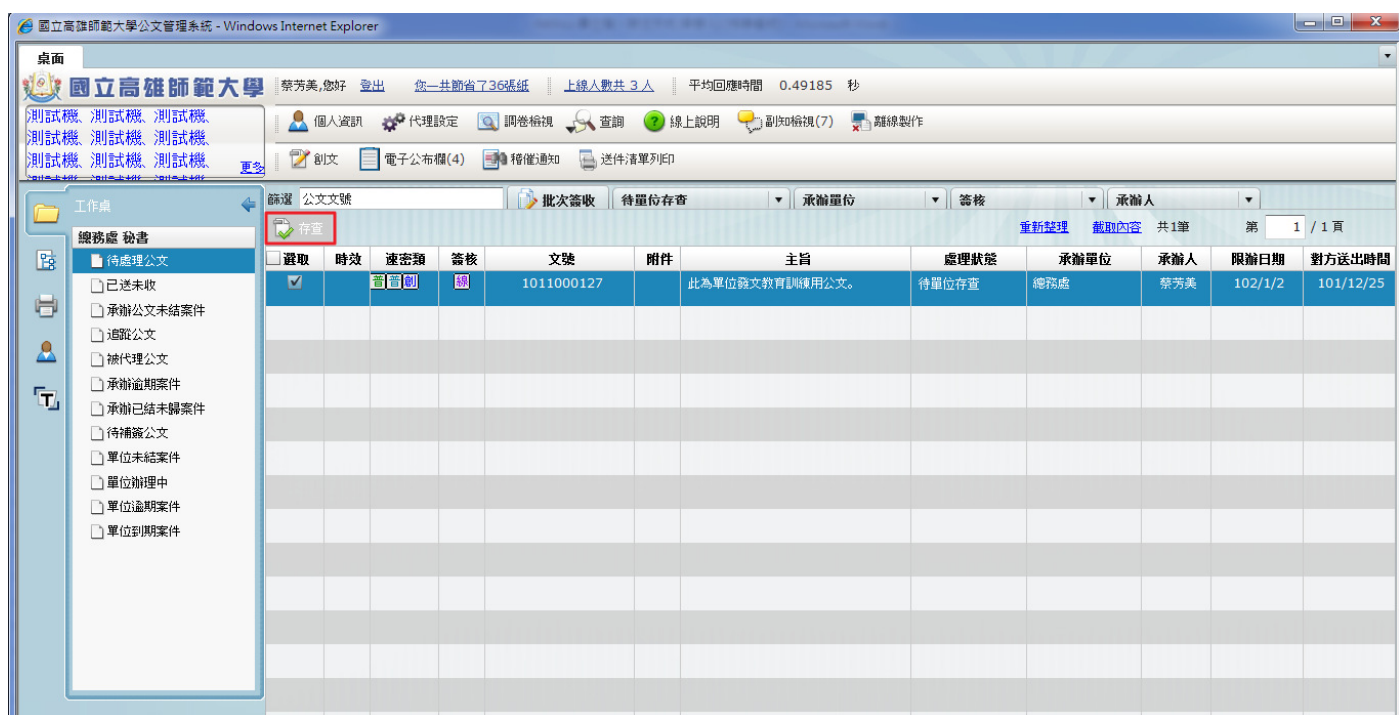
(四)退承辦人：退回承辦人修改。



十一、 執行「送單位存查」，公文會送至單位登記桌準備存查。



十二、 再請單位登記桌選擇處理狀態為「待單位存查」之公文執行「存查」動作，公文才算結束。



後續查閱動作，可使用“公文查詢”的方式查得相關資訊。