

FAQ-會辦單位設定及預排流程說明

會辦單位設定操作方法：

1.於文稿編輯畫面點擊【會辦單位:】並點擊【設定】。

The screenshot shows a document editing window for a letter from National United University. The header includes fields for '權 號' (Authority Number) and '保存年限' (Retention Period). The letter content is addressed to the President of the university. At the bottom left, the '會辦單位' (Organizing Unit) field is highlighted with a red box, and a '設定' (Settings) button is visible next to it. The right sidebar contains navigation links like '基本資料', '函(稿)', '新增稿件', '附件管理', and '參考附件'.

2.於會稿單位設定視窗左半邊【可選擇會辦單位】雙擊欲會辦之單位，即會出現於右半邊列表。完成會辦單位選定後，點擊確定。

This screenshot shows the '會稿單位設定' (Draft Unit Setting) dialog box. The left pane, titled '可選擇會辦單位' (Selectable Organizing Units), contains a list of units: 教務處, 註冊組, 課務組, 綜合業務組, 教學發展中心, and 進修教育組. The right pane, titled '會簽稿資訊編輯區' (Draft Information Editing Area), shows the '會辦詞彙' (Organizing Unit Vocabulary) set to '敬啟' (Respectfully). Below this is a text input field and buttons for '加入' (Add), '移除' (Remove), '上移' (Move Up), and '下移' (Move Down). At the bottom are '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm) buttons.

This screenshot shows the same '會稿單位設定' (Draft Unit Setting) dialog box, but with the '敬啟-註冊組' (Respectfully - Registration Group) and '敬啟-課外活動指導組' (Respectfully - Extracurricular Activity Guidance Group) units selected in the right pane. The '確定' (Confirm) button at the bottom right is highlighted with a red box.

3.新增會辦流程確認視窗，可將剛才設定之會辦單位以順會或分會之方式加入預排流程。請勾選欲進行之會辦流程後按確定，即完成會辦單位設定。



預排流程查看方法：

1.點擊文稿編輯畫面右上方設定按鈕，並點擊預排流程。



2.預排流程視窗會看到剛才加入之順會會辦單位。

預排流程

傳送對象：☒ 選單 ☐ 關鍵字搜尋

單位： 人員：

☒ 順會 ☐ 後會 新增單筆流程

分會設定：

機關共用流程： 新增

全選 反選 刪除 上移 下移

選	單位	角色	人員	異動別
<input type="checkbox"/>	文書組	組長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	總務處	總務長	杜明河	送請簽核
<input type="checkbox"/>	註冊組	分辦人員		順會
<input type="checkbox"/>	課外活動指導組	分辦人員		順會
<input type="checkbox"/>	校長室	校長室登記桌	謝幸宜	送一層核決
<input type="checkbox"/>	校長室	核稿專員	羅詩欽	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	主任秘書	黃勝銘	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	校長秘書	馮秀娟	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	校長	李偉賢	送請簽核

****請注意，若選取之會辦單位為二級單位，不需要再手動增加其一級單位簽核。當會單位分辦人員分辦給二級單位承辦人後，其預排流程會自動展開簽核至二級單位主管及一級單位主管(如下圖)。****

預排流程

傳送對象：☒ 選單 ☐ 關鍵字搜尋

單位： 人員：

☒ 順會 ☐ 後會 新增單筆流程

分會設定：

機關共用流程： 新增

全選 反選 刪除 上移 下移

選	單位	角色	人員	異動別
<input type="checkbox"/>	文書組	組長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	總務處	總務長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	註冊組	分辦人員		順會
<input type="checkbox"/>	註冊組	承辦人	2100	分辦
<input type="checkbox"/>	註冊組	組長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	教務處	教務長	2100	送請簽核
<input type="checkbox"/>	課外活動指導組	分辦人員		順會
<input type="checkbox"/>	校長室	校長室登記桌	謝幸宜	送一層核決
<input type="checkbox"/>	校長室	核稿專員	羅詩欽	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	主任秘書	黃勝銘	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	校長秘書	馮秀娟	送請簽核
<input type="checkbox"/>	校長室	校長	李偉賢	送請簽核