

# 國立嘉義大學公文線上簽核系統流程說明

## 壹、簽核方式：線上簽核(電腦流程)

### 一、電子公文收文分文

文書組總收文->收文分派->一級單位(處、室、學院)登記桌->承辦分文->二級單位(組、系、所)登記桌(或直接到承辦人)->承辦分文->承辦人

### 二、承辦電子公文(一層決行)

承辦人->送出內部陳核(預設)【直屬主管(組長、系主任)->核稿人員(簡秘、秘書)->單位主管(總務長、院長)】->陳核送出->秘書室登記桌->專委、主秘/副校長/校長(一層決行)->直接送回->承辦人

### 三、承辦電子公文會辦其他一級單位(一層決行)

承辦人->送出內部陳核【直屬主管->核稿人員->單位主管】->送出->其他一級單位登記桌(或直接至其他二級單位登記桌)->分文會辦->二級單位登記桌->分文會辦->會辦人->送出內部陳核【直屬主管->核稿人員->單位主管】->陳核送出->秘書室登記桌->專委、主秘/副校長/校長決行->直接送回->承辦人

### 四、承辦電子公文內會所屬其他二級單位(一層決行)

承辦人->送出內部陳核【直屬主管】->送出內會->本單位所屬二級單位登記桌(或直接至會辦人)->分文會辦->會辦人->送出內部陳核【直屬主管->核稿人員->單位主管】->陳核送出->秘書室登記桌->專委、主秘/副校長/校長決行->直接送回->承辦人

### 五、已決行之電子公文送繕發文或送存歸檔

承辦人流程設定送繕發文(送存歸檔)->送出->總發文(檔案室)

## 貳、簽核方式：單純紙本簽核(電腦流程)

### 一、紙本公文收文分文

文書組總收文->收文分派->一級單位(處、室、學院)登記桌->承辦分文->二級單位(組、系、所)登記桌(或直接到承辦人)->承辦分文->承辦人

### 二、承辦紙本公文(一層決行)

承辦人->送出(電腦流程送往一級單位登記桌，紙本送直屬主管、核稿人員、單位主管)->一級單位登記桌->送出->秘書室登記桌->分文->專委、主秘/副校長/校長一層決行->秘書室/副校長室/校長室登記桌(核判註記)->送還->一級單位登記桌->分文送還->二級單位登記桌->分文送還->承辦人

### 三、承辦紙本公文會辦其他一級單位(一層決行)

承辦人->送出(電腦流程送往一級單位登記桌，紙本送直屬主管、核稿人員、單位主管)->一級單位登記桌->送出->其他一級單位登記桌(或其他二級單位登記桌)->分文會辦->二級單位登記桌->分文會辦->會辦人->送出(電腦流程送往一級單位登記桌，紙本送直屬主管、核稿人員、單位主管)->一級單位登記桌->送出->秘書室登記桌->專委、主秘/副校長/校長決行->秘書室/副校長室/校長室登記桌(核判註記)->送還->一級單位登記桌->分文送還->二級單位登記桌->分文送還->承辦人

### 四、承辦紙本公文內會所屬其他二級單位(一層決行)

承辦人->送出(電腦流程送往登記桌，紙本送直屬主管)->內會本單位所屬二級單位登記桌->分文會辦->會辦人->送出(電腦流程送往一級單位登記桌，紙本送直屬主管、核稿人員、單位主管)->一級單位登記桌->送出->秘書室登記桌->分文->專委、主秘/副校長/校長決行->秘書室/副校長室/校長室登記桌(核判註記)->送還->一級單位登記桌->分文送還->二級單位登記桌->分文送還->承辦人

### 五、已決行之紙本公文送繕發文或送存歸檔

承辦人流程設定送繕發文(送存歸檔)->送出->總發文(檔案室)，紙本公文送至文書組。