

會畢回單位決行操作流程

- 使用情境為公文依本校分層負責表，可由單位(院)主管、副院長及秘書等有決行之人員代判時，但須會辦其他單位意見時之操作流程。

一、承辦人流程(此處建議承辦人使用便利貼，書寫建議【會畢回本單位決行】)

系統畫面	
動作	<p>一、承辦人操作與一般公文簽辦流程相同。</p> <p>二、承辦人創稿，此處僅以函為例，其他諸如簽、開會通知書，皆同樣處理方式</p>

流程設定畫面	
動作	<p>承辦人於創稿完畢後，設定會辦流程，此處以會辦文學院及理學院會例，並使用分會方式辦理。</p>

二、有決行權限之主管、副主管、院秘書等主管

公文畫面	
動作	<p>至單位的副主管、院秘書等有決行權限之主管，系統會出現【會畢回本單位決行鈕】，請直接按。</p>
結果	
說明	<p>由副主管、院秘按【會畢回本單位決行鈕】送出的流程圖示，圖示會出現【會畢回本單位決行】字樣。</p>

三、會畢完成後

<p>流程圖示</p>	
<p>說明</p>	<p>會辦完成後，系統即會送回原按【會畢回本單位決行】之主管。</p>
<p>公文畫面</p>	
<p>說明</p>	<p>有決行權限的主管，如無其他意見，決行即可送回承辦人。</p>