

## 預排流程設定方式說明

1. 於線上公文編輯完畢後，可點選流程設定進行公文流程預排。右下角處會帶出公文預設流程。

公文管理系統

儲存(S) 指定傳送(O) 退回承辦人(O)

回閱  抄本

核決 核決者: \_\_\_\_\_

承辦人擬辦設定

辦畢  續辦

總發文  單位發文  存查

歸檔類型:  機關庫房  單位庫房

銷號, 銷號原因: \_\_\_\_\_

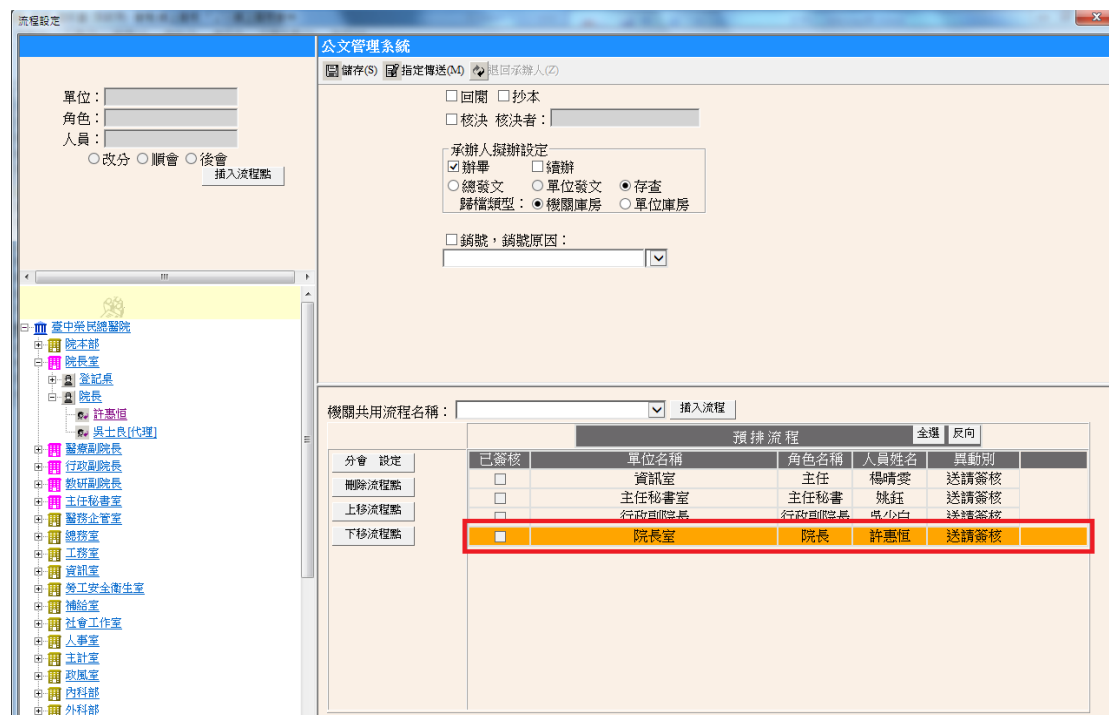
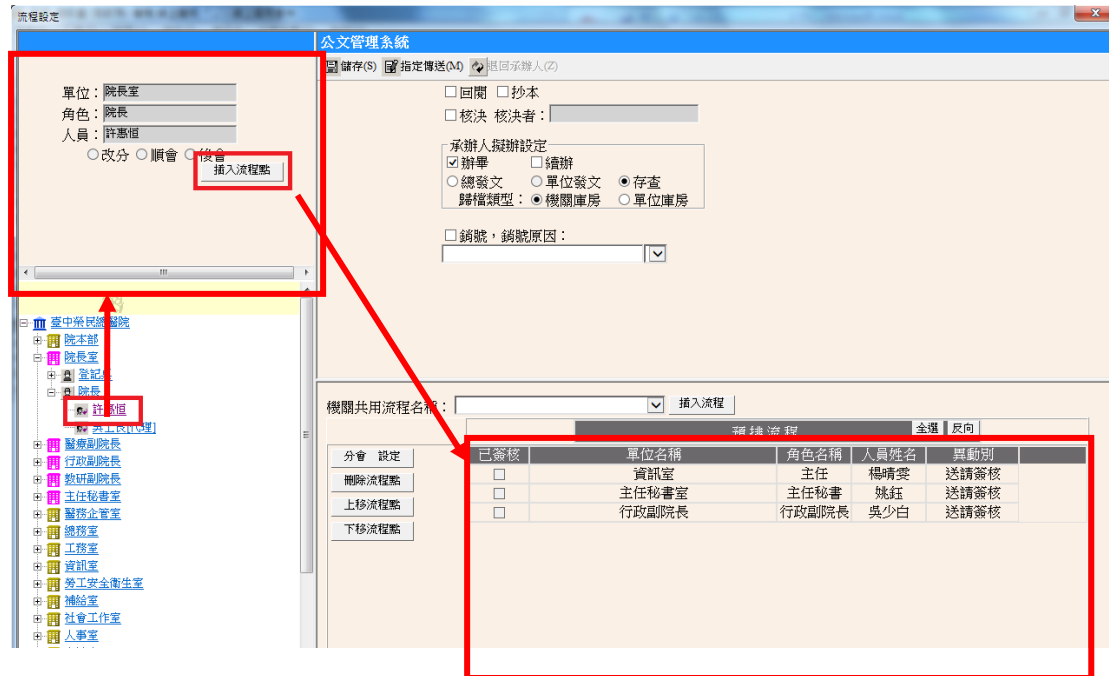
機關共用流程名稱: \_\_\_\_\_ 插入流程

預排流程					
已簽核	單位名稱	角色名稱	人員姓名	異動別	
<input type="checkbox"/>	資訊室	主任	楊晴雯	送請審核	
<input type="checkbox"/>	主任秘書室	主任秘書	姚鈺	送請審核	
<input type="checkbox"/>	行政副院長	行政副院長	吳少白	送請審核	

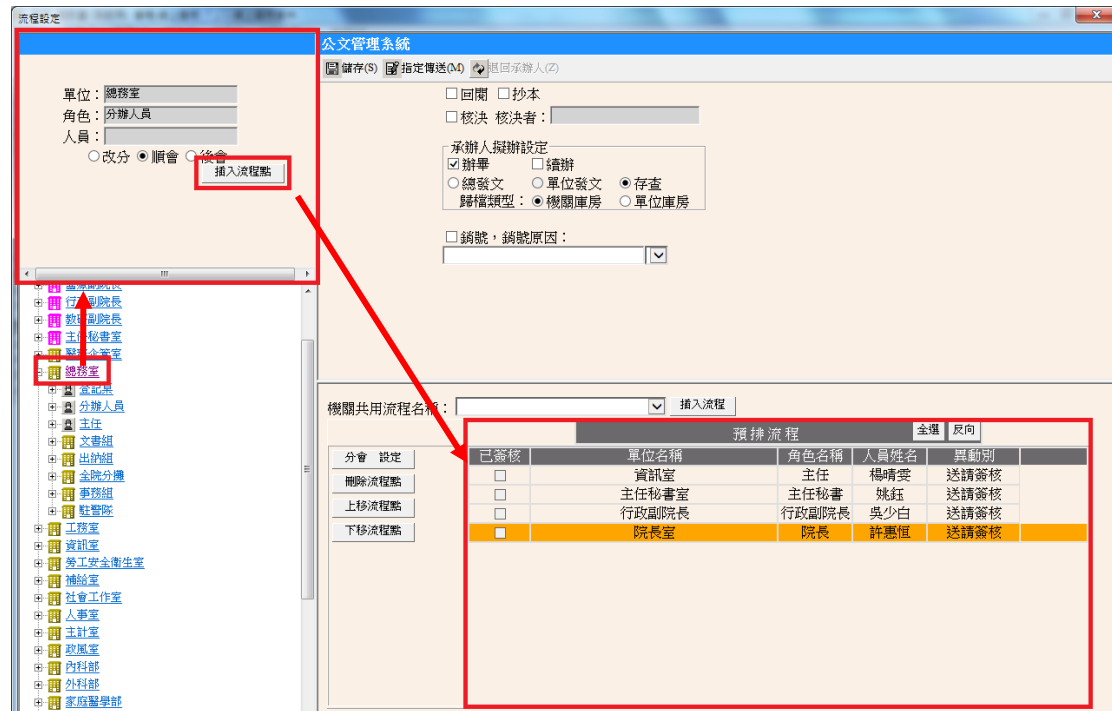
2. 若需更改流程之設定，可使用左側的組織樹進行加入，方法如下：

- (1) 若為向上陳核流程或內會流程，請指定到人。
- (2) 若為會辦外單位流程，指定到一級單位即可。

EX1：向上陳核到院長，點選院長的名字後，點選「插入流程點」，將流程加入。



EX2：若為順會流程，點選單位名稱後，再點選插入流程點，將流程加入，再進行順序的調整。



以上/下移流程點功能調整流程順序

