

出差簽呈申請步驟：

STEP1:登入電子公文系統

現在位置：義守大學 > 教職員工

招生資訊 | 學術單位 | 行政單位

賀 本校榮獲《遠見雜誌》2018台灣最佳大學排行榜 最佳進步獎

義守大學高等教育深耕計畫
全校課程學習地圖
校內獎助學金
財務及校務資訊公開專區

獎勵學生赴國外姐妹校海外學習或實習，出席國際學術研討會及參與國際競賽，提升學生國際視野。

我的義守

- 校園公告
- 應用資訊系統
- 總務人事會計系統
- 電子公文系統**
- 學習品質保證系統
- 義守大學中程校務發展系統
- 助學工讀及臨時工資管理系統

- 網頁電子郵件服務網
- 群組發郵件服務
- 系所暨教師表現系統
- 教師教學歷程檔案
- 教師評鑑系統
- 教學資源平台(Moodle)
- 校務簡報分享平台

STEP2:公文製作>創簽

歡迎 使用電子公文系統 [文書組] [首頁] 登出系統

義守大學 I-SHOU UNIVERSITY

電子公文系統 Manage Document System

公文製作

- 創簽**
- 函
- 書函
- 開會通知單
- 內部開會通知單
- 令
- 公告
- 內部公告

承辦人作業
公文查詢
資訊管理

公告事項

WELCOME Manage Document System

IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

STEP3:公文內容

創簽 (新創) - Yahoo奇摩 所提供的 Internet Explorer
http://edoc.isu.edu.tw/main/desmake/LoadFrm.jsp?kind=sign

所剩作業時間: 28 分 37 秒

文稿類別: [] 承辦人: []

速別: 普通件 傳送型態: 電子傳送

撰簽日期: 2018-09-18 : 14:59

附件說明: []

主旨: 000系教師王小明擬於0000年00月00日申請赴國外出差參加國際會議發表論文，陳請核示。

說明: 一、出差日期:0000年00月00日-0000年00月00日
二、出差事由:參加0000研討會。
三、出差地點:
四、所需經費:本校國際會議補助。

擬辦: []

簽辦意見: 陳請核示。

標點符號: [] 分項標號: [] 常用詞彙: []

公文列印 儲存 傳送 關閉

主旨：oo 系教師 ooo 擬於 000 年 00 月 00 日申請赴國外參加國際研討會發表論文，陳請核示。

說明：

- 一、出差日期：
- 二、出差事由：
- 三：出差地點
- 四：經費：申請學校補助出席國際會議經費支應。

STEP4:電子附件：請上傳會議相關資料，如接受函。

創簽 (新創) - Yahoo奇摩 所提供的 Internet Explorer
http://edoc.isu.edu.tw/main/desmake/LoadFrm.jsp?kind=sign

所剩作業時間: 26 分 12 秒

現有檔案

檔案明細	開啟	刪除
[]	[]	[]

配合政府推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫，請承辦人附加電子附件時優先以ODF格式為檔案來附加，106年後將全面管控實施。 附件檔名長度最長不可超過20個中文字或40個英文字，其(總附件)檔案大小不可超過2048KB=2MB(校外)，2048KB=2MB(校內)。 如：附加附件務請優先使用政府文件標準格式.odt(20個中文)、ODF-CNS15251(Open_Document_Format)and PDF.pdf(40個英文字包括底線)

檔案1 [] 瀏覽...

可檢附論文接受函及其他相關資料

STEP5:公文流程：選擇簽核流程(請依照圖中所列程序點選)

The screenshot shows the '公文流程' (Document Workflow) section of the system. On the left sidebar, '公文流程' is highlighted with a red arrow. The main area contains the following elements:

- 預設流程**: 一般流程 (Selected)
- 傳送目的**: 申簽
- 承辦單位**: 選擇單位 (A red arrow points to this button)
- Buttons**: 刪簽(自), 刪簽(全), 上移, 下移
- Navigation**: 未來點, 歷史點, 現在點
- Table Headers**: 狀態, 流程, 簽核名單, 承辦單位, 傳送目的
- Content**: 系所主管>學院>國際兩岸事務處>人力資源處>研究發展處>秘書處(主任秘書)>副校長室(林副)>校長
- 簽辦意見**: 陳請核示。如出國期間有教課，請在學院後加會教務處。
- Form Fields**: 標點符號, 分項標號, 常用詞彙
- Buttons**: 儲存, 傳送, 關閉

完成以上步驟即可儲存並傳送。

STEP6:流程完成簽核後→列印簽核紀錄(存 pdf 格式)→內部存查公文。

The screenshot shows the '簽核紀錄' (Approval Record) section of the system. On the left sidebar, '簽核紀錄' is highlighted with a red arrow. The main area contains the following elements:

- Text**: 主旨：00系教師000擬於000年00月00日申請赴國外參加國際研討會發表論文，陳請核示。
- 說明**:
 - 一、出差日期：
 - 二、出差事由：
 - 三、出差地點：
 - 四、經費：申請學校補助出席國際會議經費支應。
- 擬辦**:
=====修改欄位記錄
=====
- 附件說明**: (0件)
- Buttons**: 顯現簽核紀錄, 簽核紀錄列印 (A red arrow points to this button)
- Table Headers**: 項次, 簽核名單, 簽核單位, 簽核時間, 狀態
- 簽辦意見**: (Empty text area)
- Form Fields**: 標點符號, 分項標號, 常用詞彙
- Buttons**: 公文列印, 儲存, 傳送, 關閉