

# 變更速別之申請

## ★說明：

1. 使用時機：公文之速別若為速件和最速件者，承辦人可以透過線上申請，將來文變更為普通件。**(承辦人不能變更限期案件之辦理日期！)**
2. 陳核層級：自己處室主任。
3. 變更速別經核稿主管核准後，系統會自動將速別轉成普通件，無須透過文書組修改。

1. 流程處理→承辦中→本文速別為”最速件”…接著準備變更速別…

來文為最速件，欲變更為“普通件”。

2. 共通性作業→表單申請→公文速別/性質變更申請→輸入公文文號→查詢→點選公文→公文速別/性質變更申請

3. 修改”新案件別”為普通件→變更流程(陳核層級:自己處室主任)

1.選擇新案件別為“普通件”

2.變更流程：變更陳核層級為自己的處室主任

新限期日期會自動修正

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
Y	陳核	立農國小各組室	文書組長	邱淑鈞	順送
	陳核	立農國小各組室	總務主任	黃信景	順送
	陳核	立農國小各組室	校長	李秋田	順送
	陳核	立農國小各組室	副主任	陳奕羽	順送
	陳核	立農國小各組室	校長	涂山華	順送
	陳核	立農國小各組室	代理教師兼衛生組長	張嘉珊	順送
	陳核	立農國小各組室	學務主任	張凱惠	順送

#### 4. 表單陳核對象：自己處室主任→設定完成



#### 5. 確認新案件別及陳核流程無誤→確定存檔



…以上 1-5 步驟是承辦人申請變更速別的流程，步驟是承辦人申請變更速別的流程，步驟是承辦人申請變更速別的流程，接著將畫面切換到核稿主管的核決畫面 …

### \*核稿主管的畫面\*

#### 1. 流程處理→待簽收→勾選公文(表)→簽收



## 2. 流程處理→表單核閱→勾選公文(表)→審核

單位主管 >> 待辦公文 >> 表單核閱

簽章正常 ● 大 中 小

序號	審核	收文	狀態	公文文號	收文時間	主旨摘要	承辦人	限辦日期	本別	流程
3	<input checked="" type="checkbox"/>	編	表	SUAA1083000203	108/08/22 20:10:11	速別變更申請-為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。	邱淑鈞	108/08/23	正本	流程

## 3. 輸入: 審查意見→核准(新速別: 普通件)

單位主管 >> 待辦公文 >> 表單核閱

簽章正常 ● 大 中 小

公文文號: SUAA1083000203

\*審核時間: 1080822 203212 公文性質: 一般公文 速別: 最速件

1 審核意見: 同意

目前	類別	機關/單位	職務名稱	人員姓名	傳送方式
	陳核	立農國小各組室	文書組長	邱淑鈞	順送
Y	陳核	立農國小各組室	總務主任	黃信景(邱淑鈞代理)	順送

速別變更

公文文號: SUAA1083000203 收創日期: 1080822

主旨: 為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。

公文性質: 一般公文, 案件別: 最速件 原速別: 最速件

限辦日期: 1080823 173000

新公文性質: 一般公文, 新案件別: 普通件 新速別: 普通件

## 4. 出現即時訊息→修改完成(核稿主管的任務完成囉!)

**\*切回承辦人的畫面\***

## ★流程處理→待簽收→勾選公文→簽收(恭喜完成變更速別之申請!)

承辦人 >> 待辦公文 >> 待簽收

簽章正常 ● 大 中 小

4 簽收 退文 條件查詢 公文文號 職位篩選 網頁版

序號	簽收	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	流程	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	編	表	速別更正申請(待簽收)	SUAA1083000203	108/08/22 20:33:35	108/08/22 20:10:11	核速別變更申請-為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。	108/08/30	立農國小各組室	正本	流程

4. 速別原為最速件，經處室主任核准後，公文系統會自動變更速別為"普通件"。(無須透過文書組修改)