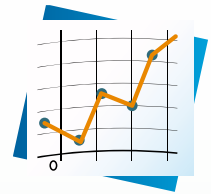


校務行政管理系統，

藉由系統的標準流程簡化行政

以往跑公文流程所花費的人力、時間、紙本成本是否讓您覺得困擾？

當人事異動之後，面對不上手的工作內容是否讓您覺得頭痛？



現在，您需要一個可以幫您提升效率，把公文簽核、校務工作建立成SOP，且可進行專案管理與知識分享的資訊平台！

校務行政管理平台功能與特色如下：

- (1) 訊息發布
- (2) 制定行事曆
- (3) 有效管理校務章則
- (4) 制定行政人員工作職掌
- (5) 制訂校務工作標準作業程序 (SOP)
- (6) 將所有校務工作以專案方式進行管理
- (7) 完善管理與分享工作知識與文件
- (8) 校內公文流程簽核管理
- (9) 電子簽章
- (10) 外內部公文管理，檔案歸檔調閱快速
- (11) 將執行成果結合績效考核評估
- (12) 與校務評鑑項結合
- (13) 有效管理，提升行政效率
- (14) 符合政府推動節能減碳之政策目標



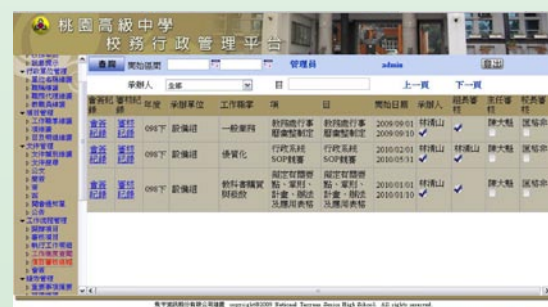
【行事曆】



【校務章則資料維護】

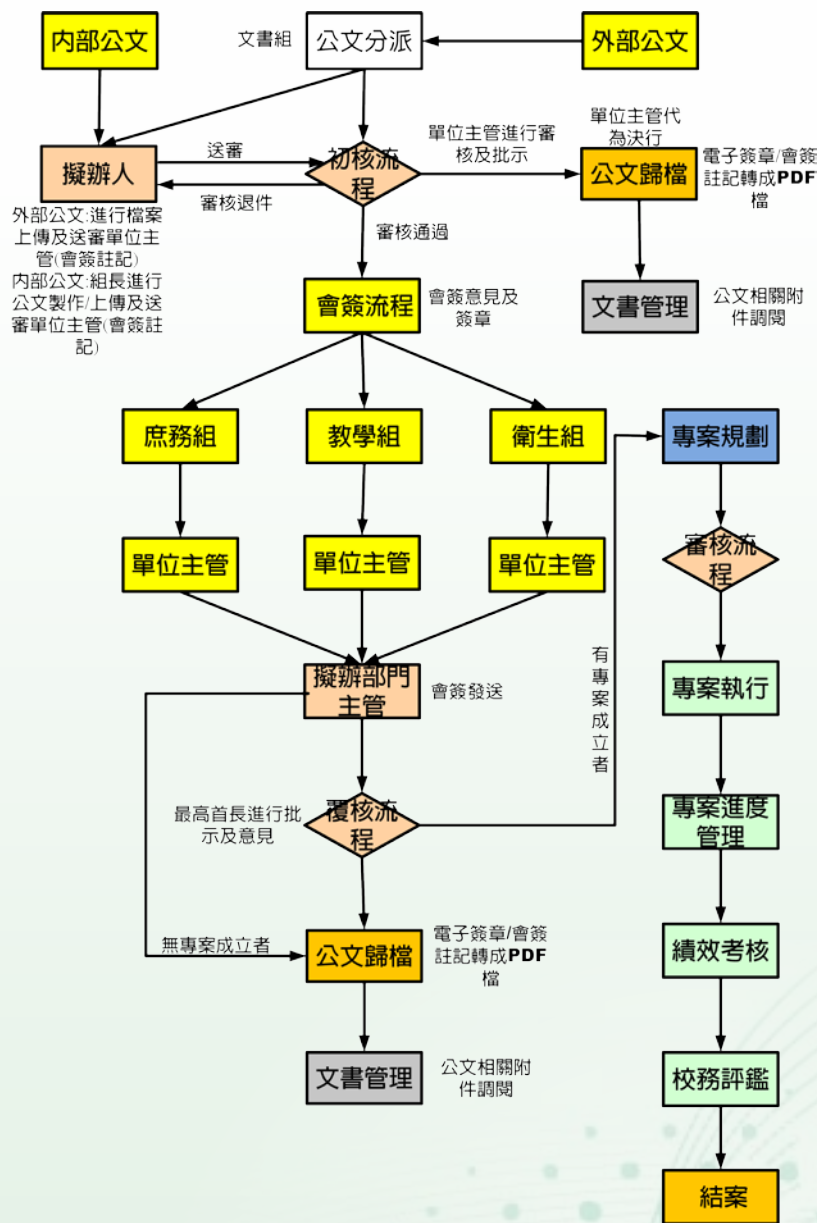


【評鑑維護】



【項目審核過程】

校務公文流程示意圖：



真正符合學校外內部公文派發、審核、會簽、歸檔之自動化流程管理

將公文與專案管理相結合，有效掌握專案進度

隨時隨地皆能處理公文，猶如行動Office

可隨時查閱工作進度及交辦事項