教職員身分主頁面

教學服務

教師課程資訊系統 (成績及點名輸入)

課程資訊系統(課表查詢)

雲端虛擬電腦教室

O365教育版帳號申請操作說明

致理數位學院

全方位學生輔導平台

關心e起來-學生發展諮詢系統

學生學習歷程檔案

教學助理管理資訊系統

防疫線上教學實施攻略

學分認抵系統

校務行政系統

註冊系統

會總系統

會總系統(付款查詢)

校務行政系統

物品管理系統

畢業資格審查系統

教職員停車申請

資訊服務

致理入口網站(電子郵件) 致理i生活(網頁版) 教職員資訊服務系統

Gmail教育版

電子公文系統

新版電子公文系統

紙本公文傳遞查詢系統

修繕登記系統

來信指教

網路相關資訊

研習證明系統

書籍代收管理系統

學術資源

圖書館

開放式課程資源網站

其他

賃居服務

福利委員會

健康中心傷病登錄系統

研究服務

教師個人學術資訊系統 教師評鑑系統

校園資訊

行事曆

校內分機

全校法規查詢

課外活動

學生社團首頁

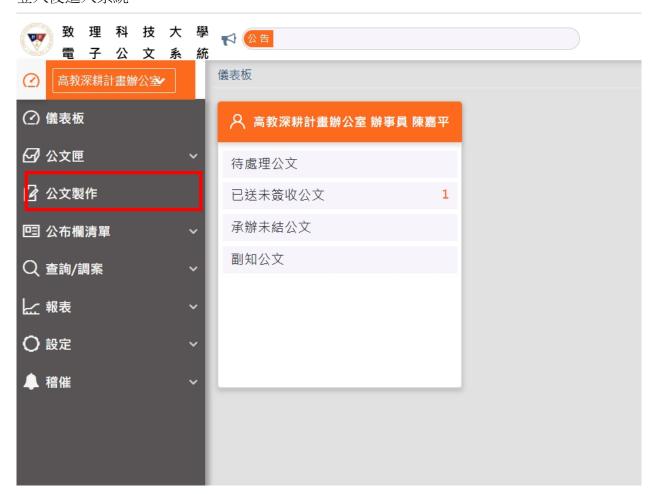
搜尋引擎

Google

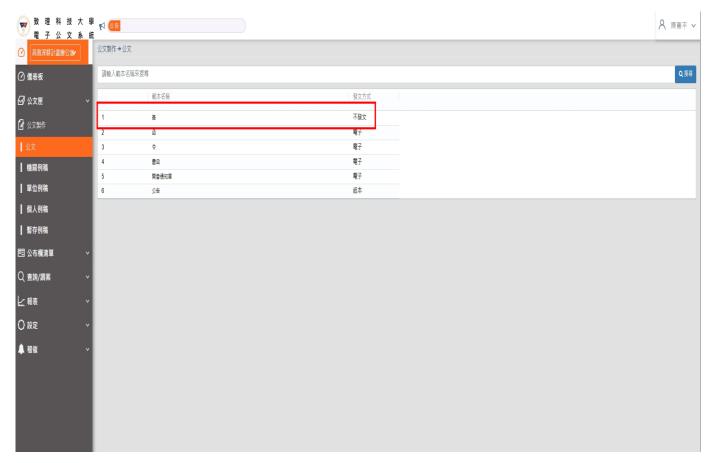
Yahoo

HiNet

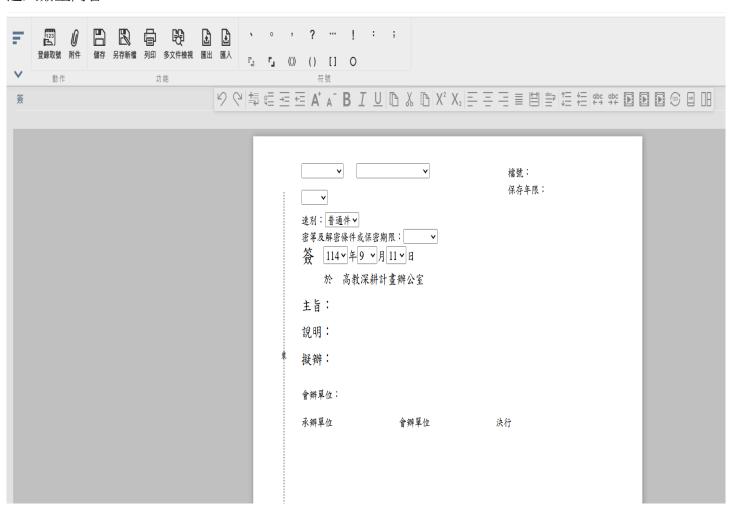
登入後進入系統



點選「簽」



進入簽呈內容



速別: 普通件~

密等及解密條件或保密期限:

簽 114~年9 7月11~日

於 高教深耕計畫辦公室

主旨:為執行教育部112-116年高等教育深耕計畫之計畫2-2-2-1 「支援高中職英語課程」擬經費申請,請核示。

說明:

- 一、孫計畫內容:為推動高等教育深耕計畫,鼓勵大學善盡 社會責任,與在地學校合作,投入大學能量參與在地發 展及貢獻。本校英語教師趙書亞老師、丹大維老師、何 子祿老師至中壢家商、新北高工及大同高中等學校進行 授課,藉由靈活的教學,提升學生語言能力,進而提高 學習興趣與就業競爭力。
 - (一)上課日期:114年8月27日(星期三)至12月31日(星期三)。
 - (二)上課地點及對象:中壢家商、新北高工及大同高中學4。
- 二、本活動預算總計:新臺幣(以下同)13萬3,968元。經常 門:13萬3,968元(補助款:13萬3,968元)。
- 三、計畫執行表請參見附件1「孫計畫執行表」。
- 四、經費預算請參見附件2「計畫預算表」。
- 五、課程規劃表請參見附件3「支援高職英語課程規劃表」。

擬辦:奉核後,依規定辦理核銷作業

選取保存年限

<u> </u>	•
~	
速別: 普通件 >	
密等及解密條件或保密期限:	~
簽 114~年9 ~月11~日	
於 高教深耕計畫辦公室	

檔號: 保存年限:

主旨:為執行教育部112-116年高等教育深耕計畫之計畫2-2-2-1 「支援高中職英語課程」擬經費申請,請核示。

說明:

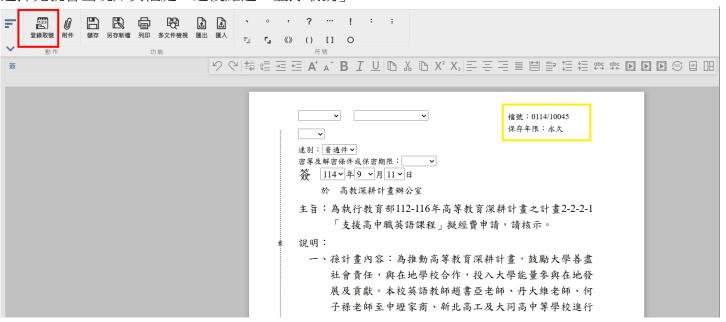
- 一、孫計畫內容:為推動高等教育深耕計畫,鼓勵大學善盡 社會責任,與在地學校合作,投入大學能量參與在地發 展及貢獻。本校英語教師趙書亞老師、丹大維老師、何 子祿老師至中壢家商、新北高工及大同高中等學校進行 授課,藉由靈活的教學,提升學生語言能力,進而提高 學習興趣與就業競爭力。
 - (一)上課日期:114年8月27日(星期三)至12月31日(星期三)。
 - (二)上課地點及對象:中壢家商、新北高工及大同高中學生。
- 二、本活動預算總計:新臺幣(以下同)13萬3,968元。經常 門:13萬3,968元(補助款:13萬3,968元)。
- 三、計畫執行表請參見附件1「孫計畫執行表」。
- 四、經費預算請參見附件2「計畫預算表」。
- 五、課程規劃表請參見附件3「支援高職英語課程規劃表」。

12 26 · 丰 14 位 . 4 日 中 治田 14 小 14 半

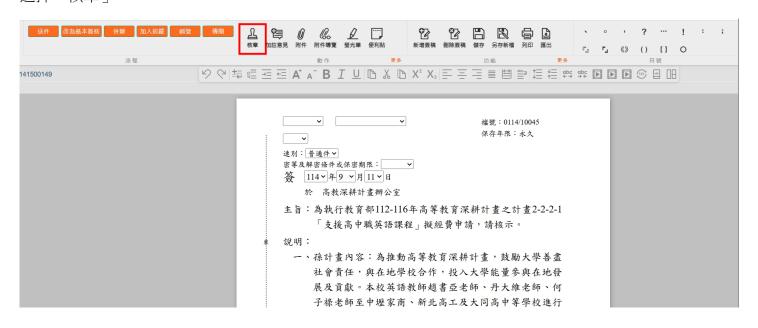
選擇單位(請選擇該文之"承辦單位",非"高教深耕計畫辦公室,例如:應英系上簽,此處就需選擇應「應用英語系」))(右側中選擇承辦單位)



選擇完就會出現如黃框處,之後點選「登錄取號」



選擇「核章」



二)。

- (二)上課地點及對象:中壢家商、新北高工及大同高中學生。
- 二、本活動預算總計:新臺幣(以下同)13萬3,968元。經常 門:13萬3,968元(補助款:13萬3,968元)。
- 三、計畫執行表請參見附件1「孫計畫執行表」。
- 四、經費預算請參見附件2「計畫預算表」。
- 五、課程規劃表請參見附件3「支援高職英語課程規劃表」。

擬辦:奉核後,依規定辦理核銷作業

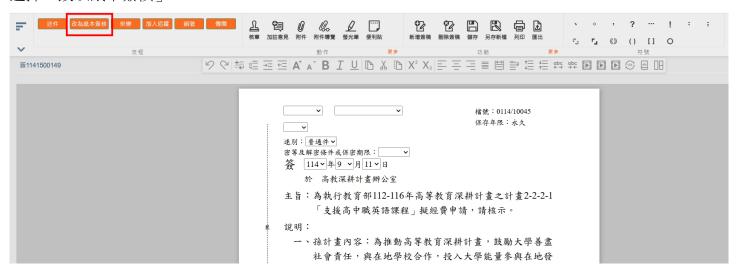
會辦單位:



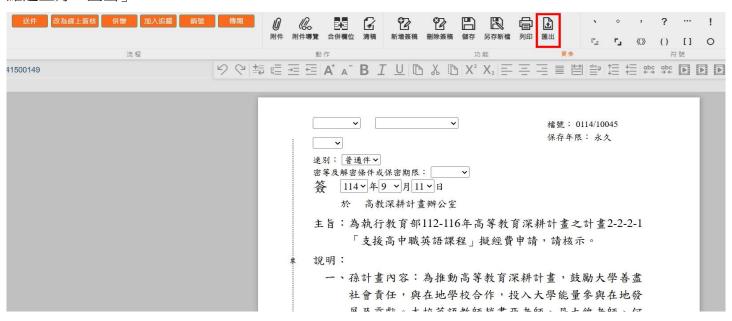
會辦單位

決行

選擇「改以紙本簽核」

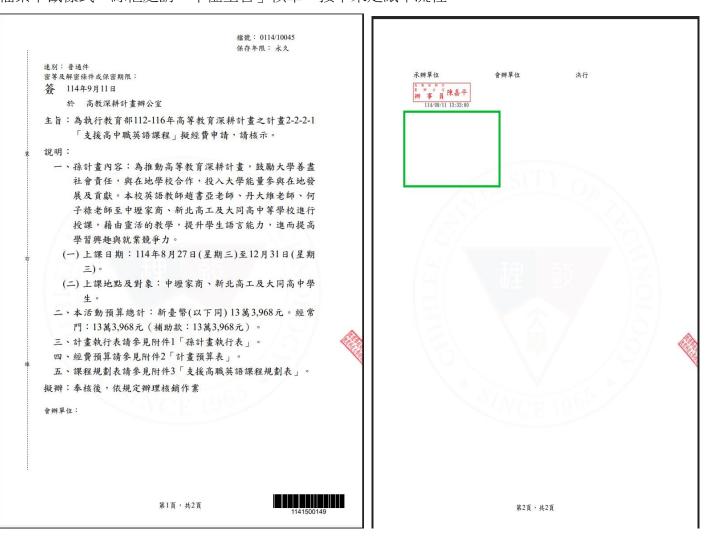


點選上方「匯出」





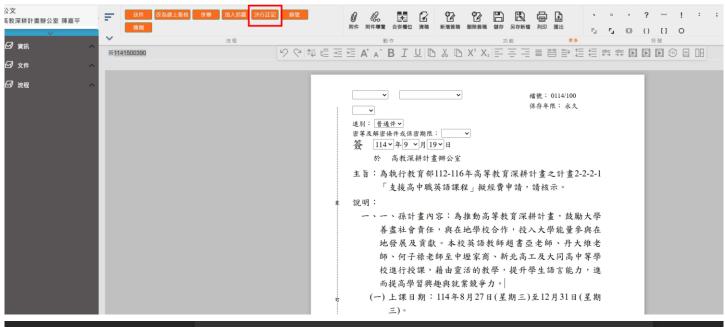
檔案下截樣式,綠框處請「單位主管」核章,接下來走紙本流程

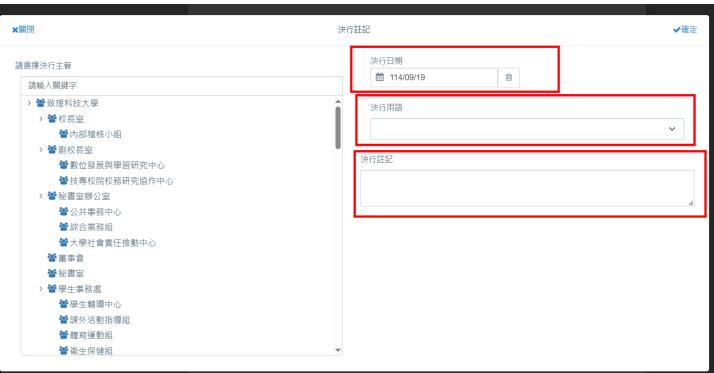


紙本流程校長核示後,請各承辦單位點選「承辦未結公文」,點選要結案之公文



選擇「決行註記」

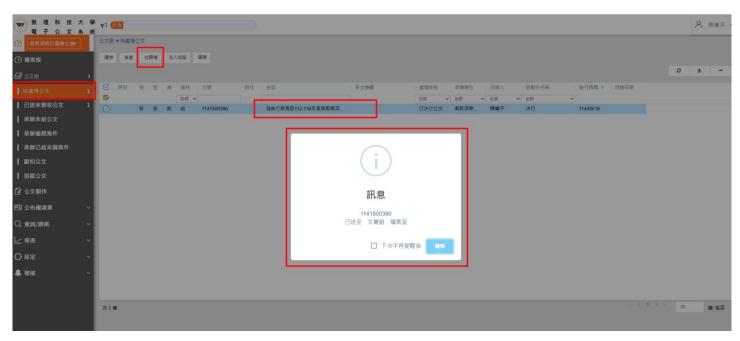




請依決行主任、日期、決行用語等填寫內容,若決行另有其他裁示意見請寫於「決行註記」,最後按「確認」



最後請至「待處理公文」點選完成決行之公文,並勾選後按左上「送歸檔」,跳出「已送至文書組檔案室」訊息



最後待文書組收件檔案,公文才會消失,否則會暫時還會在「已送未簽收公文」內看到它

