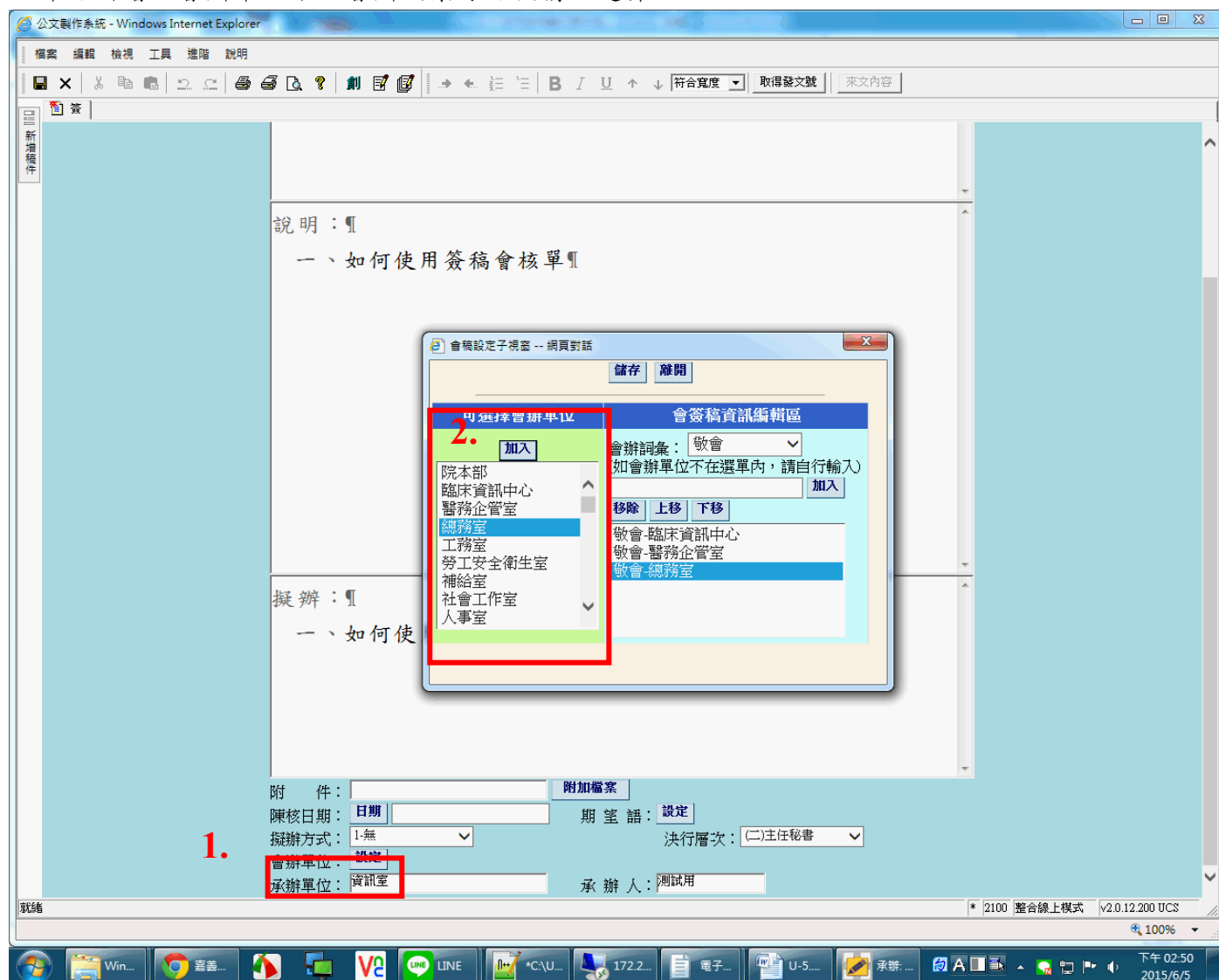
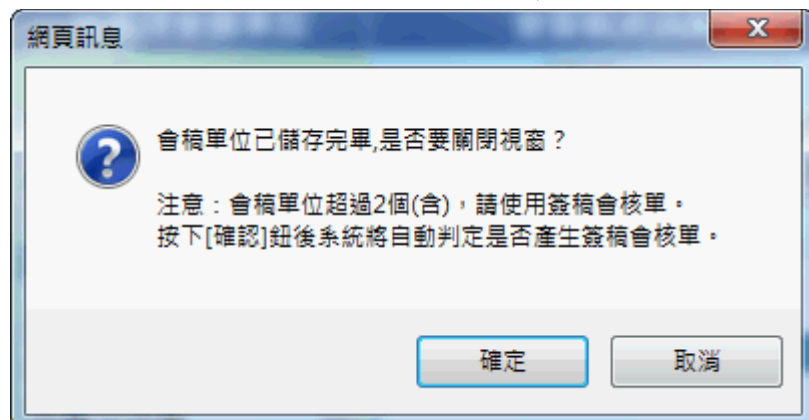


如何使用簽稿會核單辦理公文

1. 於文稿編輯中，按下[會辦單位：設定]鈕後，將彈跳出會稿設定子視窗，點選需會辦之單位按加入即可新增至會辦單位中，會辦詞彙亦可按情況選擇



2. 點選儲存後，按確定產生簽稿會核單



3. 案情摘要會自動帶入簽之主旨，然後點選[匯出全部頁面]

4. 下圖為全部匯出之頁面。受會者可使用紅框內選項[加上文字意見]新增會辦意見。

※備註

受會者在簽稿會核單上蓋章填上意見；

與承辦人同單位者在簽上簽屬意見。