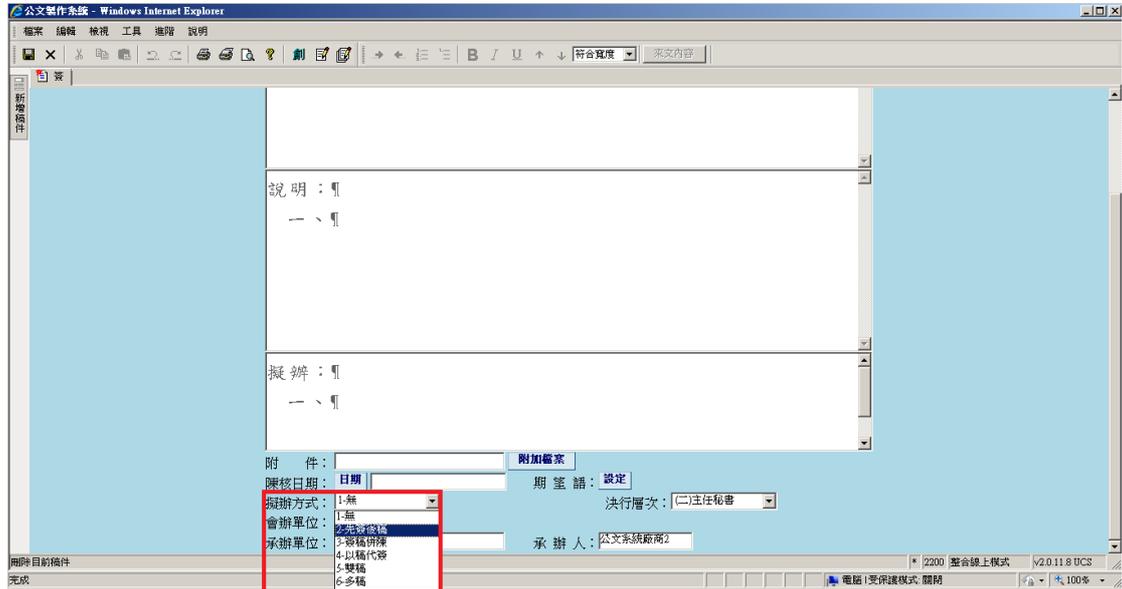
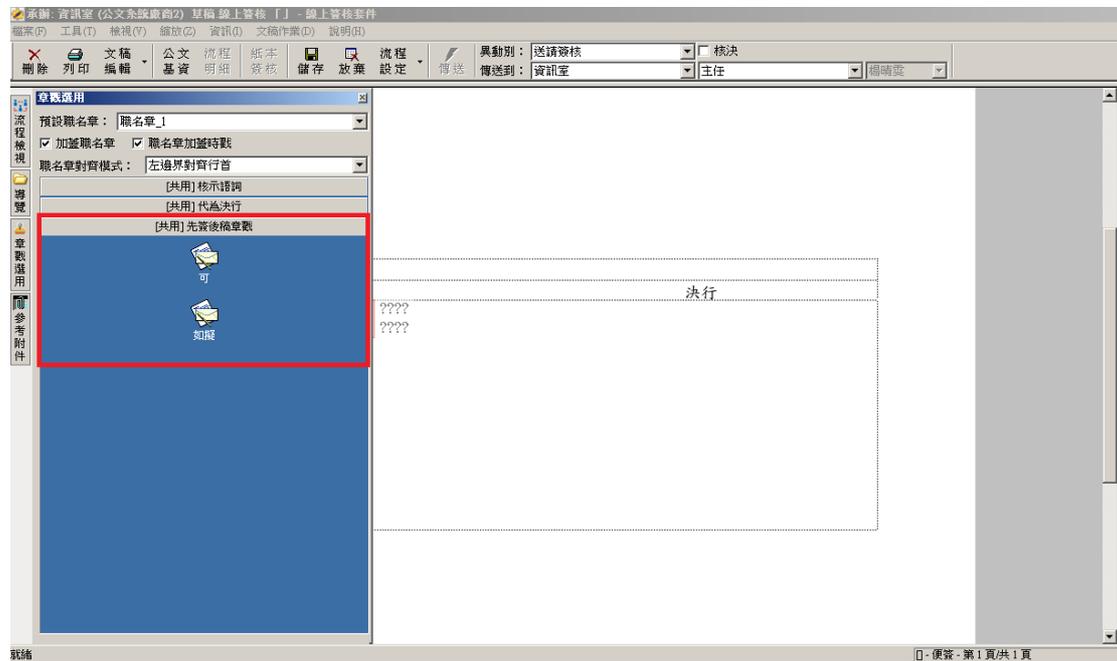


先簽後稿辦理方式

1. 承辦人依一般公文流程進行公文辦理及公文傳送，惟於進行公文編輯時，需加入擬辦方式為「先簽後稿」。加入後會顯示先簽後稿於公文文面上。



2. 公文傳送及簽核方式與一般公文無異，唯獨在應核決長官進行簽核時，需使用「先簽後稿用章戳」，加蓋此兩章戳後，再使用「退回原承辦人」方式將公文退回。此時系統不會將公文設定為已辦畢狀態。



可

測試 公文系統廠商 2 0309
1847

如擬

測試 公文系統廠商 2 0309
1847



3. 承辦人收到退回的公文時，開啟公文，進入文稿編輯點選「新增稿件」，進行後續公文辦理。

