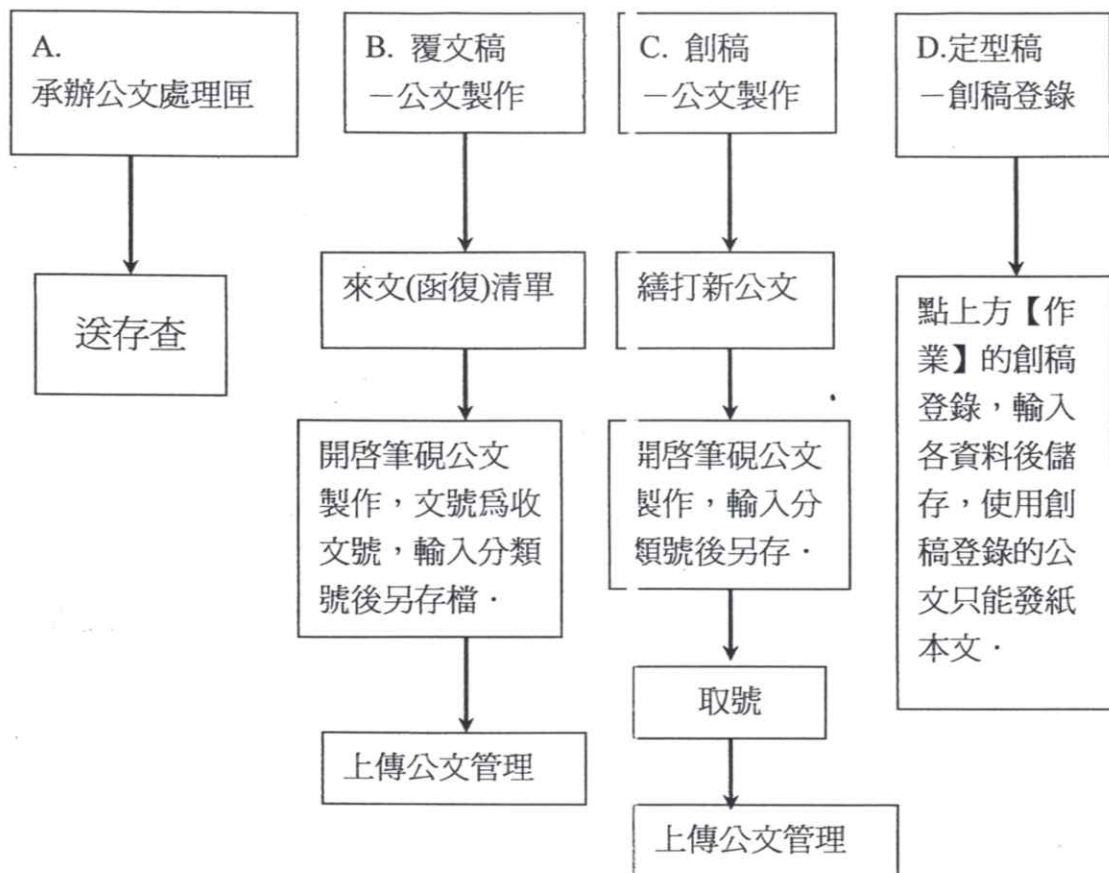


承辦人員



承辦人作業分有四種狀況：

- 一· 公文直接存查 (A)：至【承辦公文處理匣】點選文號做【存查】輸入結案資訊即可，這份公文就會消失於承辦公文匣內。
- 二· 回覆來文 (B)：以收文號做來文回覆，可至【承辦公文處理匣】點選文號做【函復/清稿】→開啓筆硯公文製作→輸入分類號後另存檔做【上傳公文管理】。
或至【來文(函復)清單】點選文號→開啓筆硯公文製作→輸入分類號後另存檔做【上傳公文管理】。
- 三· 創稿(C)：繕打新公文→開啓筆硯公文製作→輸入分類號後另存檔做→【取號】→【上傳公文管理】。
- 四· 創稿登錄 (D)：用於定型稿在筆硯公文製作上未提供的範本格式，但卻又要帶入公文管理取號之公文，使用創稿登錄的公文只能發紙本文。例如獎懲令、人事使用之公文格式。點上方【作業】功能選單的【創稿登錄】輸入欄位內容做儲存即可。

* 欲修改已上傳公文管理或取號公文可至在【函稿清單】做修改，修改完畢請再做一次【上傳公文管理】資料才能更新。