目前較常使用之「取文號」方式

- 1. 創簽稿送紙本發文
- (1) 流程:

製作公文前,先至**文書組「預提文號」**【圖一】,筆硯製作公文完成後 →匯出

→公文處理整合系統/公文管理/文化國小各組室/承辦人創簽稿作業/創 簽稿 DI 匯入

→<u>簽稿號</u>先切換成「預先提號」輸入「預提文號」【圖二】 (原本創簽稿匯出之後,公文整合系統點選新增,可自動取文號,但會 造成文號混亂,故回復原方式)

(2)圖片如下

【圖一】:	て號畫面	
臺北市北投區文化國民小學 TGAA10330344200		
	公文管理/文化國小各處室/承辦人創簽作業	
★ 量 2 甲 以 流程處理 公文製作 ● 承錄人創資稿作業 ● 1創資稿D匯入 ● 2創資稿登錄 ■ ● 送件清單	J 公 义 處 理 盈 合 糸 統 月 萬 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	登出 新増
D D D D D C D C	 ▲ 「「」 ● 選擇 全不選 第0筆供0筆 選0筆 ● 2 選擇 全不選 第0筆供0筆 選0筆 創簽稿DI匯人(ODAF3011) 取號水源 TGAA 文化國小 一 原系辦文 	
	後 稿 號 TGAA 10330344200 預先提號 擬辦時間 1031107 145207 文 別 2.函 2.函 〇 速 別 1.普通件 マ	
成功	密 等 1.普通 詳密條 件 主 旨 ()	* 150% * _{di}

2.電子來文送發文

(1)流程:若以收發同號方式(需限辦日期<u>未到期</u>),筆硯匯出前需先輸入「電子來文<u>右下角</u>之文號【圖四】」→如【圖三】

(2)圖片如下



3.電子來文轉紙本送存查

(1)流程:因分文時已有文號,僅需「雙面列印並在文末處蓋職章」即可