

目前較常使用之「取文號」方式

1. 創簽稿送紙本發文

(1) 流程：

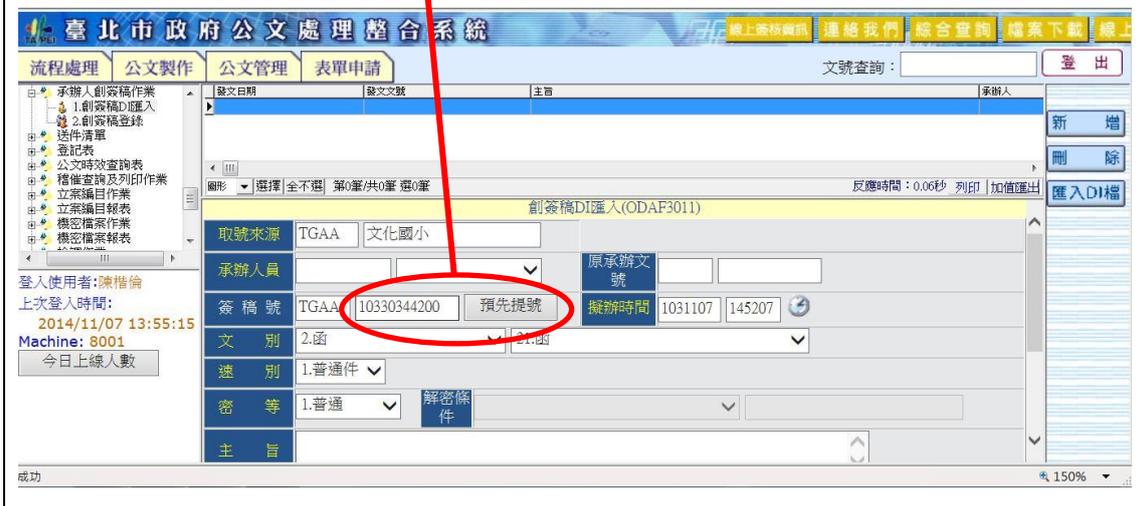
- 製作公文前，先至文書組「預提文號」【圖一】，筆硯製作公文完成後
→匯出
 - 公文處理整合系統/公文管理/文化國小各組室/承辦人創簽稿作業/創
簽稿DI匯入
 - 簽稿號先切換成「預先提號」輸入「預提文號」【圖二】
- (原本創簽稿匯出之後，公文整合系統點選新增，可自動取文號，但會
造成文號混亂，故回復原方式)

(2) 圖片如下

【圖一】：文號畫面



【圖二】：公文管理/文化國小各處室/承辦人創簽作業



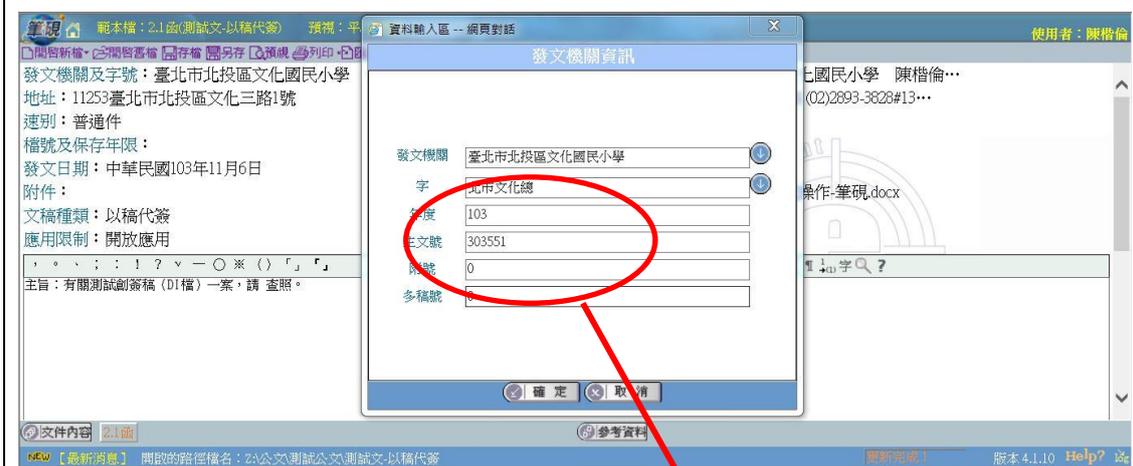
取號來源	TGAA	文化國小
承辦人員		
簽稿號	TGAA10330344200	預先提號
文別	2.函	
速別	1.普通件	
密等	1.普通	解密條件
主旨		

2.電子來文送發文

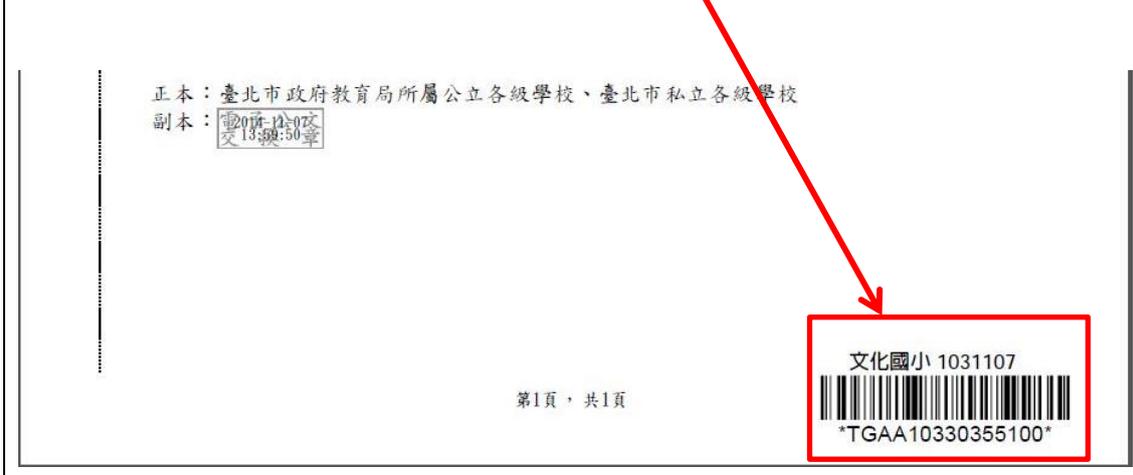
(1)流程：若以收發同號方式(需限辦日期未到期)，筆硯匯出前需先輸入「電子來文右下角之文號【圖四】」→如【圖三】

(2)圖片如下

【圖三】：筆硯畫面



【圖四】：電子來文畫面



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