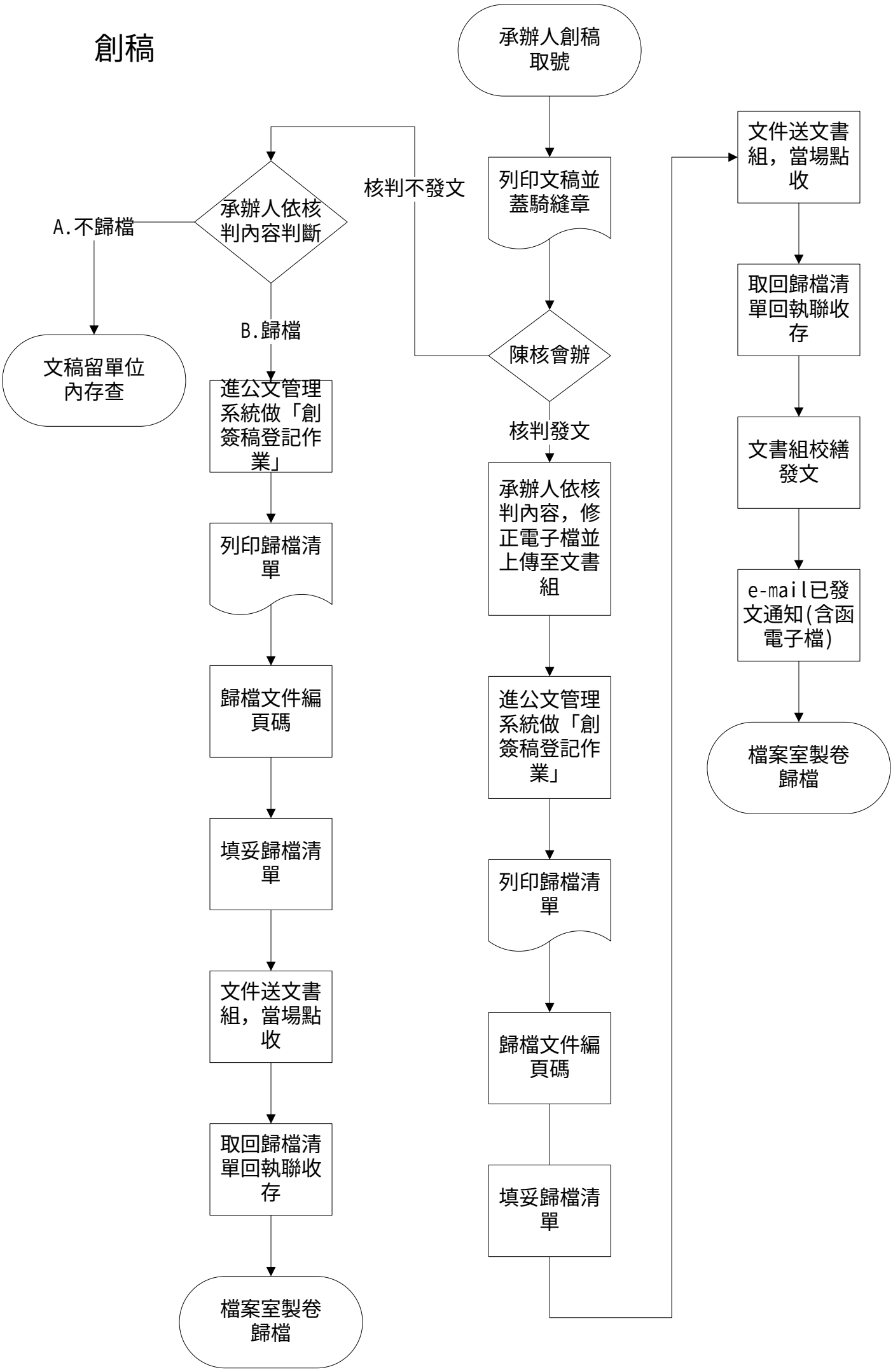
創稿


承辦人創稿取號
列印文稿並蓋騎縫章
陳核會辦
核判不發文
核判發文
承辦人依核判內容判斷
A.不歸檔
文稿留單位內存查
B.歸檔
進公文管理系統做「創簽稿登記作業」
列印歸檔清單
歸檔文件編頁碼
填妥歸檔清單
文件送文書組，當場點收
取回歸檔清單回執聯收存
檔案室製卷歸檔
承辦人依核判內容，修正電子檔並上傳至文書組
進公文管理系統做「創簽稿登記作業」
列印歸檔清單
歸檔文件編頁碼
填妥歸檔清單
文件送文書組，當場點收
取回歸檔清單回執聯收存
文書組校繕發文
e-mail已發文通知(含函電子檔)
檔案室製卷歸檔