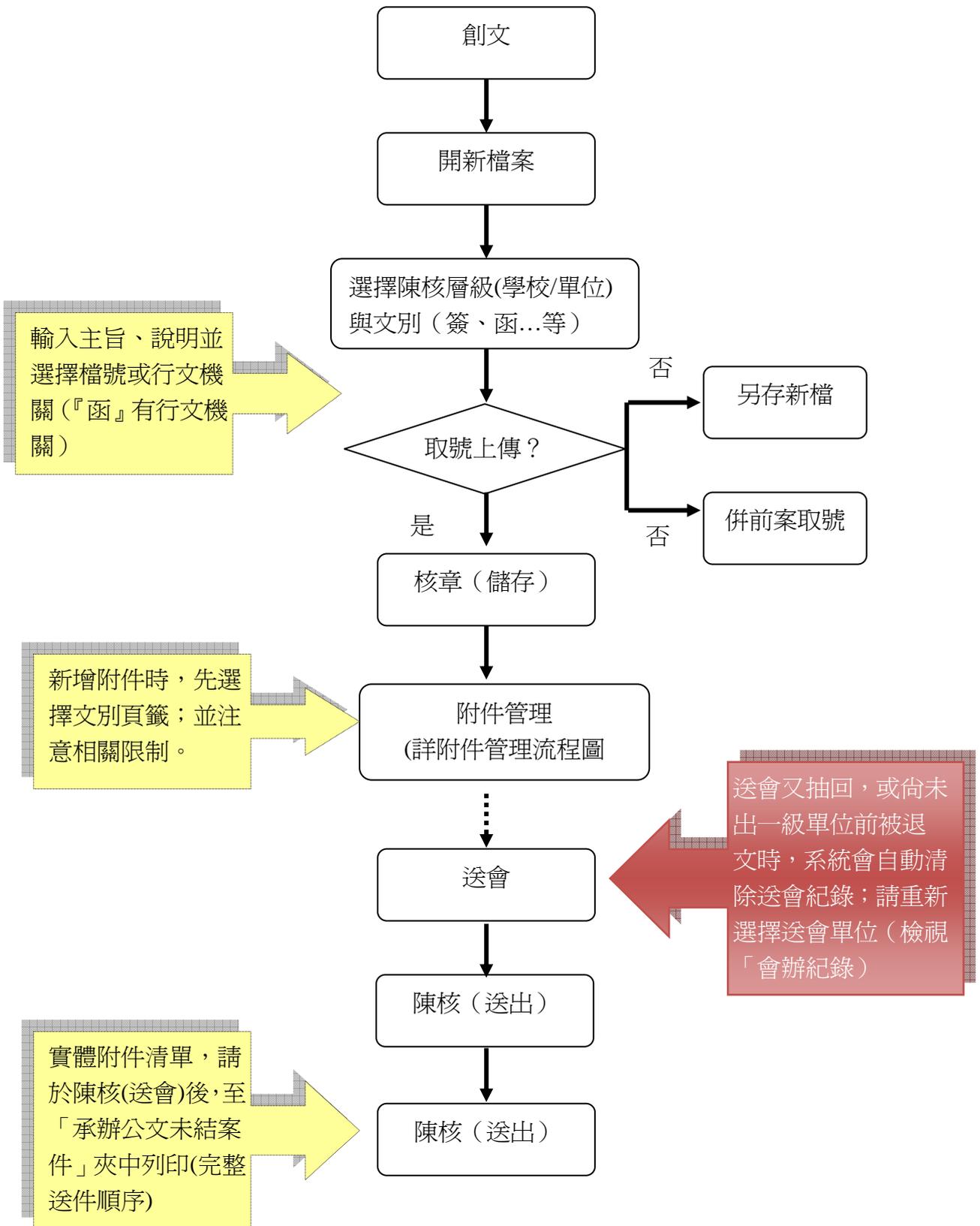
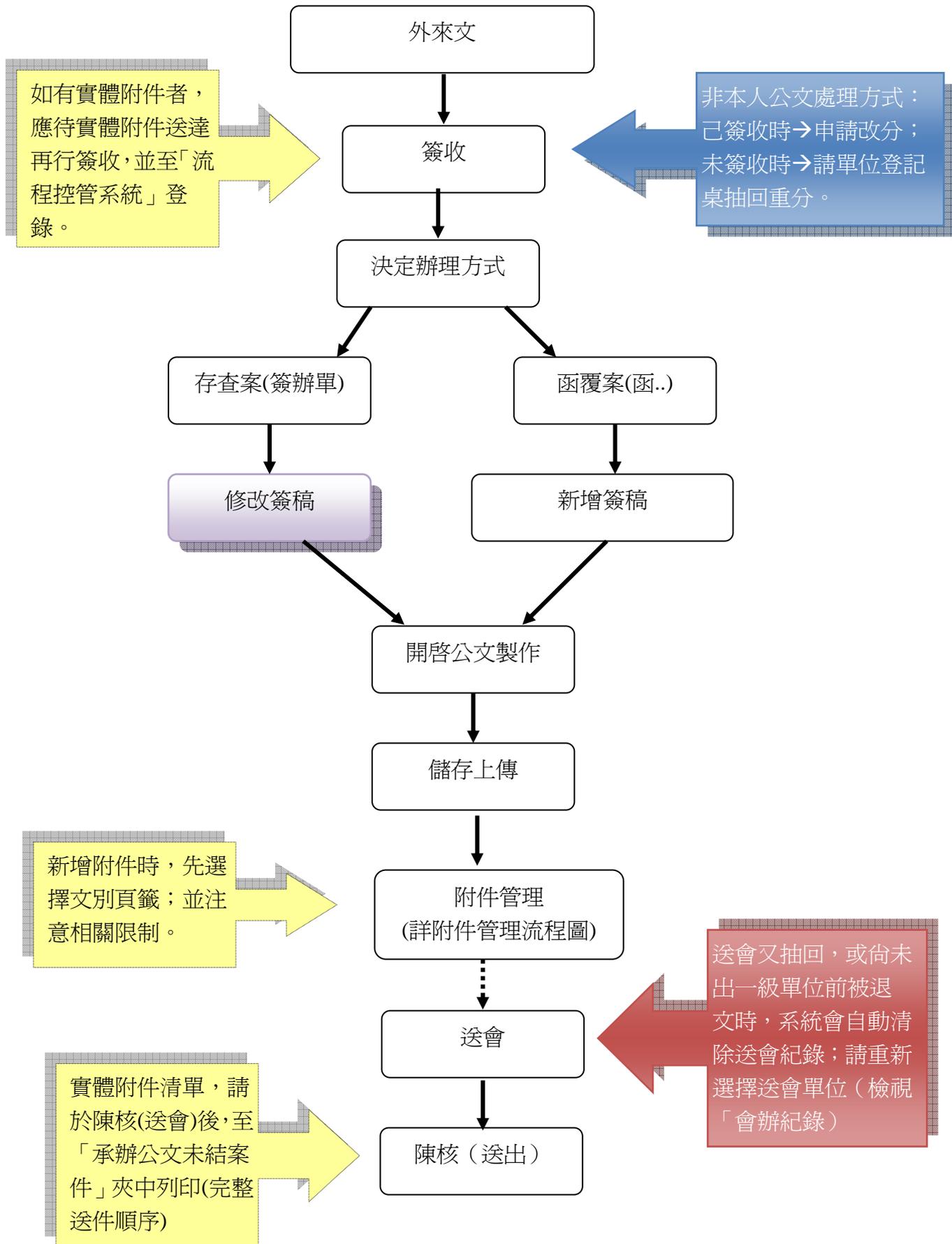


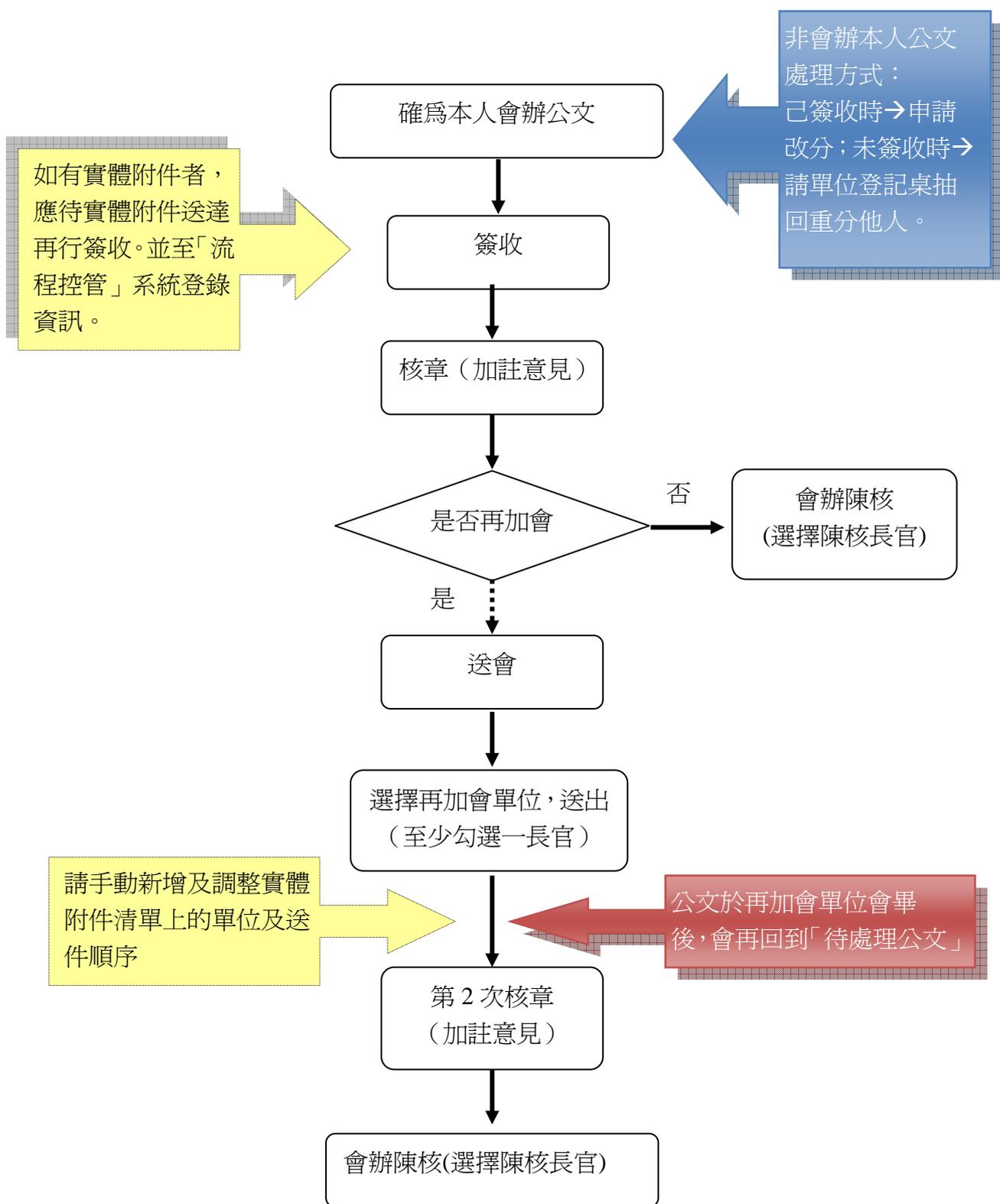
創文流程圖



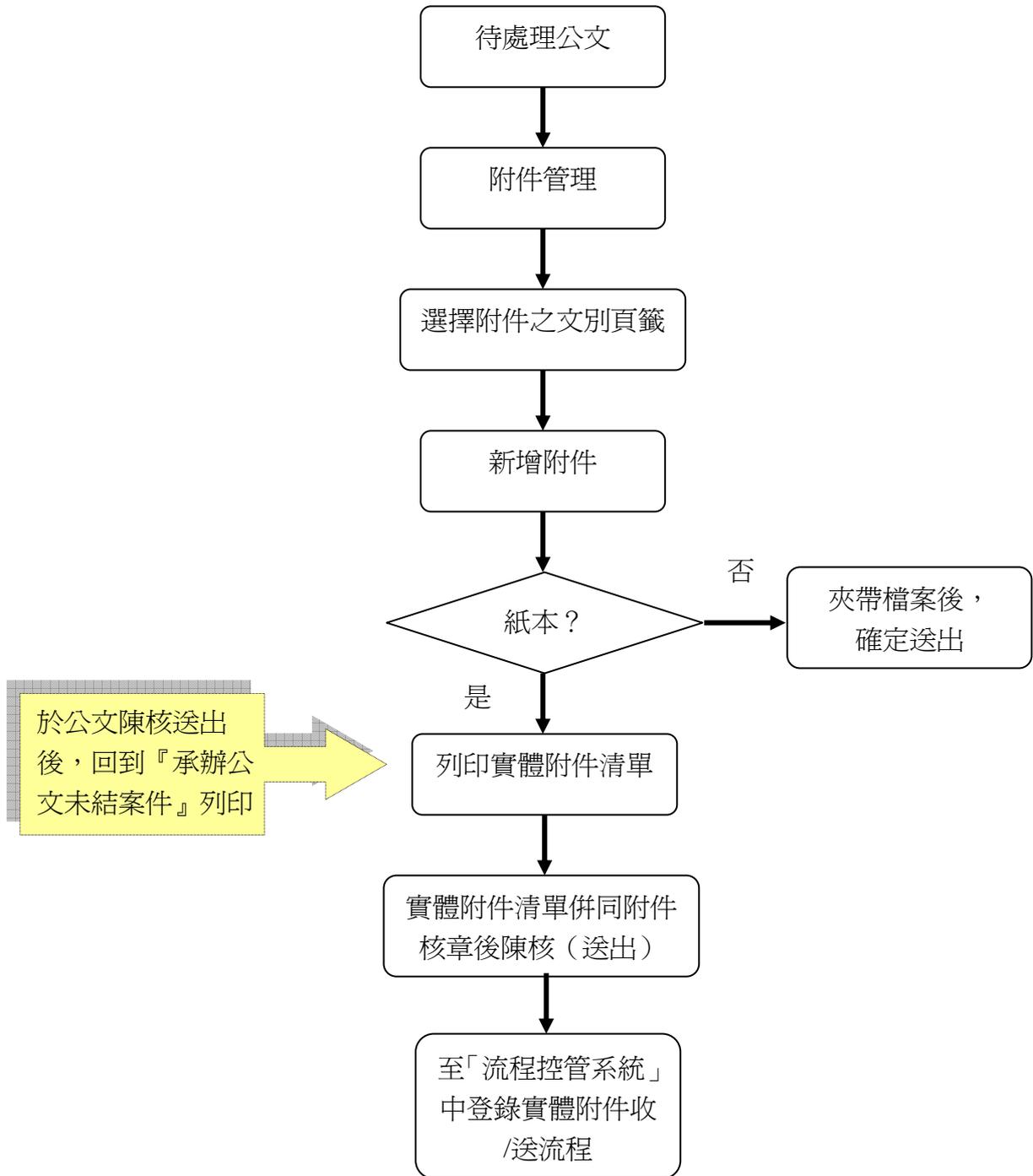
外來文簽辦流程圖



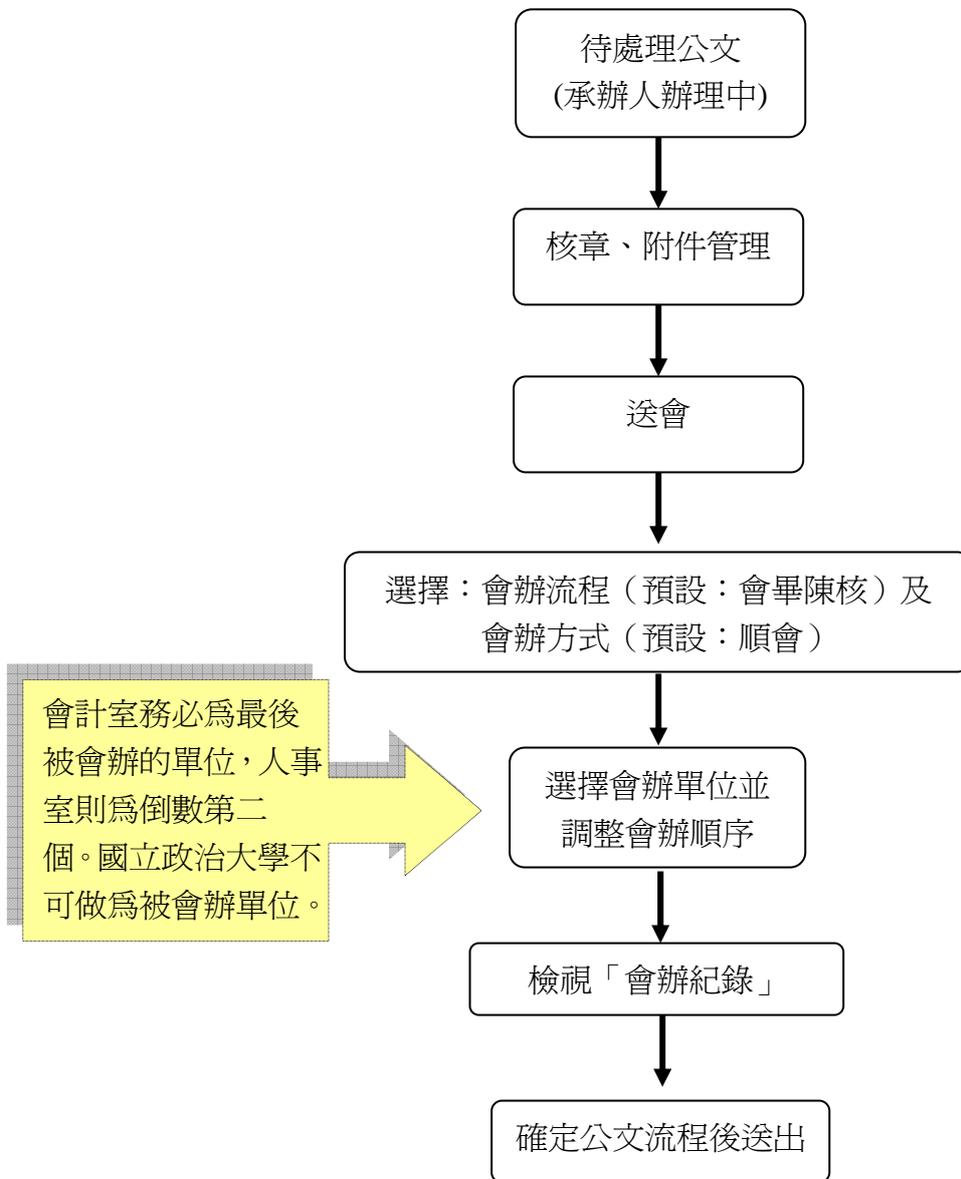
受會公文簽辦流程圖



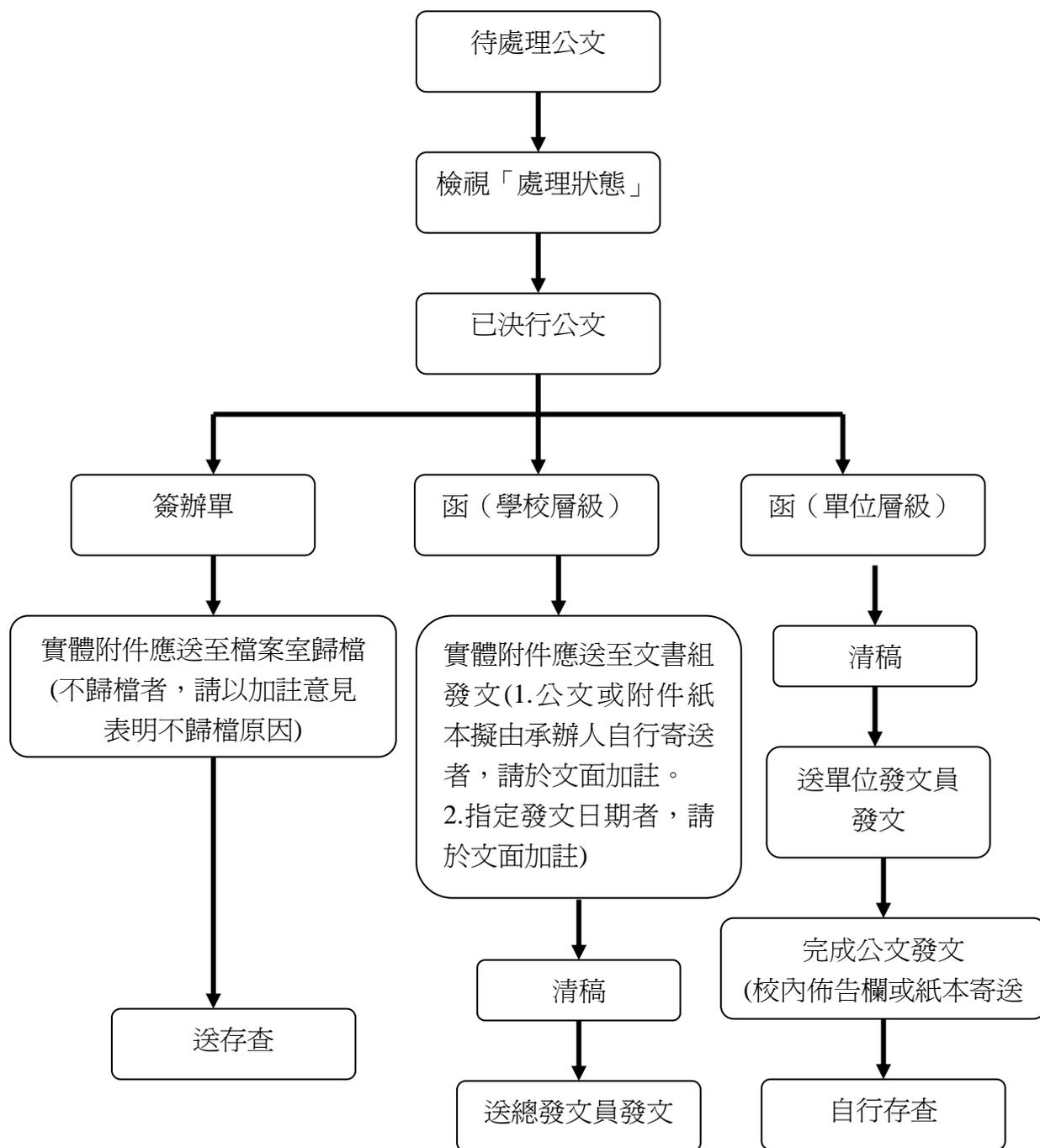
附件管理流程圖



送會流程圖



已決行公文處理流程圖



備註：如已送發文的公文又出現在「待處理公文夾」並文面上貼註有「待補簽事項」時，請：

- 一、至該公文的「流程資訊」-「流程紀錄」檢視「誰」為「待補簽人員」
- 二、通知該「待補簽人員」至其「待補簽公文夾」內插入自然人憑證加簽
- 三、待該人員加簽完畢，即可進入「待處理公文夾」直接按「送存查」(不需清稿)即可歸檔

密件公文流程圖

