

長官分文流程

1. 文書組承辦人勾選請長官分文的公文



2. 輸入改分原因，必須建議長官承辦單位及承辦人，才能進行【主管分文】 文書組輸入建議承辦單位及該單位登記桌

改分

承辦單位*

改分原因*

3. 長官分文畫面出現→文書主管分文



4. 點選【文書主管分文】，進入公文畫面



5. 勾選要分文的的公文後，點選【指定承辦單位 (人)】



6. 選擇承會辦人員後→按下右下角【傳送】。

