1.登記桌作業→登記桌辦理→待辦理,查詢出要退回之公文

SPEED			德明科大	t 🔒	文書組	- 方郁	菜 1	-	📢 系統訊	息	☑ 創簽/創稿	Q 綜合查詢	31 電	子公佈欄	∪ 登出
日 我的設定	~	待到	簽收 이		待辦理(1								_	
₩ 總收文作業	~	þ	您可進行	條碼刷	入		■條碼	駧入	指定承	(會)辦	單位(人)	傳送 設定流程	分會新	辦畢	••• 更多
🕂 登記桌作業	^	12		文	速	密	改	併	決	♦ 公文	文號	主旨		承辦人員	
登記桌辦理	^	1		收						11 1	0000125 (線)	所報貴校研究所	ī碩士		*
待簽收				0											
待辦理															
送件抽回															
分會中公文															

2.<mark>勾選</mark>欲退回之公文→點選右上角<mark>【…更多】</mark>→選擇<mark>【退總收文】</mark>

SPEED		ŧ		2	文書組	- 方郁	棻 1	•	🛃 系統	訊息 🚺 創簽/創	前稿 🔍 続	合查詢	31 電子公佈欄	し登出
我的設定	~ 1	待簽	[收 🕕	f	寺辦理(1								
🚔 總收文作業	~	您可進行條碼刷入					■條碼刷入 指定承(會)辦單位()			定承(會)辦單位(人)	I(人) 傳送 設定流程 分		分會辦畢	
☆ 登記桌作業	^	自	存	決行歸	帚檔註訂	2	退承辦	單位(人) 3	送發文 送歸檔	退總收文	併文	解併	
登記桌辦理	^	常用流程維護												
待簽收														
待辦理		123		文	速	密	改	併	決	◆ 公文文號	主旨		承辦人員	
送件抽回		1		收						🛛 1110000125 (着	線) 所報貴相	交研究所碩∃	£	*
分會中公文														

3.輸入改分原因後按下<mark>【傳送】</mark>·公文將退回總收文室

「條	^{確 Ell λ} 改分原因	告守 在/金/w留代/	は (車) 注	設定流程 : 併文
維	改分原因*			
			//	量校研究所研
		★ 取消		