

電子公文複製草稿作業流程

1. 簽呈或函稿複製功能→公文辦理/承辦作業/創簽創稿查詢→點選要複製的公文在核取方塊 打勾，再點選【複製】按鈕。



2. 點選【複製】按鈕出現對話框如下，可選擇是否連附件一併複製 ，或僅複製公文內文後，按下確定。



3. 整份公文可以複製為另一份草稿，可自行修改內容後→進行登錄取號→進行校內公文流程。

