

經辦公文簡易說明

功能說明：

- 提供各承辦人進行承辦公文（來文分辦、創稿公文暫存、流程簽辦完畢公文）的處理。
- 可進行下一步處理進行公文簽辦、刪除、內部存查、送文書組結案、送文書組發文等功能。

公文狀態說明：

- 未簽核:尚未經過流程簽辦的公文，包含登記桌分辦、及自行創稿暫存的公文。
- 未判行:已送流程簽辦，但流程中並未有判行作業，經退文或傳遞回原承辦人的公文。
- 已判行:流程簽辦且已經完成判行程序之公文。

案例說明：

經辦公文中會出現以下情形

案例	類別	狀態	可執行動作
收到經由登記桌分辦公文至使用者成辦之外來文。	收文+公文類別(註1)	未簽核	公文簽辦

創稿公文、內部公文(註 2)儲存後尚未傳送進行流程簽辦。	(創)+公文類別 (創)+內部+公文類別	未簽核	公文簽辦、刪除
收文公文經過傳送進行簽核，但因為被退文或是在未判行前傳送回原本承辦人。	收文+公文類別	未判行	公文簽辦
創稿公文、內部公文經過傳送進行簽核，但因為被退文或是在未判行前傳送回原本承辦人。	(創)+公文類別 (創)+內部+公文類別	未判行	公文簽辦、內部存查
收文公文經過傳送進行簽核，並已經經過判行程序。	收文+公文類別	已判行	送文書組結案
創稿公文經過傳送進行簽核，並已經經過判行程序。	(創)+公文類別	已判行	內部存查、送文書組發文
內部公告、內部開會通知及簽呈經過傳送進行簽核，並已經經過判行程序。	(創)+內部+公文類別	已判行	內部存查

註：公文類別以研考會制定為準