

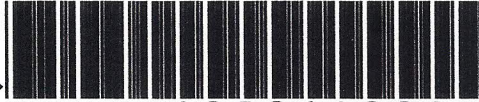
敬啟者您好:

若未使用電子公文系統請務必自行製作條碼黏貼於公文上，
包含用印申請、採購案、簽呈等任何需簽核之公文，否則無法追蹤公文流向，
感謝配合。

--

條碼製作 sop 如下:

「同仁專區」→「行政作業」→「會計管理」→「預算管理系統」→「開始使用」→「條碼下載」→「開啟」→「安裝」→ 開啟 word → 輸入單位代碼+日期+不重複序號+前後各 1 個*號 (ex:*cupj105012002*) → 選取後選擇條碼字型

轉換→  * C U P J 1 0 5 0 1 2 0 0 2 *

若有疑問請來電詢問。#10203 伊真

