標題：建議函派令作業-1.建議函派令稿建檔（無核派權之機關學校）

一、 建議函派令稿建檔：建議可以利用舊有案件，以「拷貝此筆」編修方式，較為簡便。

二、操作方法：

（一)新增建檔:任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業>派免令（函）類別，請點選建議函（稿）>點選「新增」

（二）如為舊案複製：任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業>查詢>找出適合的案件，點選「拷貝此筆」

（三）輸入文頭：受文者（宜蘭縣政府）、發文日期及字號、主旨及說明一、正本、副本＞點選「儲存」。

說明一（參考）:

有關○員調派案經本校○○年○○月○○日公務人員甄審會評審通過，並經（○員服務機機關全銜）○○年○○月○○日，○人字第○○○號函同意過調在案。

（四）輸入文體：按「明細」>按「新增」或「拷貝此筆」>輸入「現職」區資料>輸入「異動類別」、「派令用語」、「生效日期」>輸入「新職/兼職」區資料（可新增多筆）

（五）點選「儲存」＞「回上頁」＞「回上頁」>點選「列印」 >選擇派免令函列印項目選項>點選派免令（函）列印類別，點選「建議函（稿)」>點選「產生交換格式檔」並完成存檔，提供公文系統匯入檔案。

標題：建議函派令作業-2.轉建議函-報送（報送作業）

一、機關未被授權核發派令，該機關則利用任免令(函)案件維護作業→列印派免建議函(稿)→轉派免建議函→輸入發文日期與發文文號→ 列印派免建議函→報送上層機關。轉建議函作業，係建議函稿經匯入公文系統，經機關長官或授權人員決行後，藉此將建議函稿轉為建議函。

二、操作方法：

（一）主管簽核完成後，取得發文日期與文號>任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業>查詢>找出建議函稿案件，點選「編修」>點選「轉建議函」

（二）任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業>文稿作業>查看發文日期及文號是否正確>點選「確認」>顯示「轉建議函完成」訊息窗

（三）點選「回上頁」>點選「報送」

（四）任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業>文稿作業>查看上層機關是否為宜蘭縣政府>點選「報送」>顯示「報送成功」訊息窗。

（五）回到「任免令(函)」案件作業畫面派免令(函)類別變為「建議函」發文日期與文號也顯示在畫面上，即完成本作業。

標題：建議函派令作業-3. 轉令稿-派令維護-列印-產生交換格式檔(主管機關作業)

一、轉令稿作業係為主管機關收到所屬機關所報派免建議函，將之轉換為派免令（稿）及交換檔格式後，匯入公文系統產出派免令（稿），俾利簽核。

二、操作方法：

（一）主管機關進入 WebHR 首頁的待辦事項，可以看到所屬機關有一筆派免令(函)報送通知。

（二）任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件任免令（函）案件待處理作業> 查出任免令函待辦案件。

（三）任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件任免令（函）案件待處理作業> 免令(函)案件維護作業>點選「轉令稿」>顯示「轉令（稿）完成」訊息窗

（四）回到「任免令(函)」案件作業畫面>點選「列印」>點選派免令（函）列印類別，點選「令（稿）」>點選「產生交換格式檔」並完成存檔，提供公文系統匯入檔案，其完成後的文稿，承辦人可調整文稿內容，，呈送到主管簽核。

標題：建議函派令作業-4. 派令核定

一、主管簽核派免令（稿）完成後，取得發文日期與文號，在此文稿按「核定」畫面顯示核定的輸入畫面，核定後的文稿即可列印為「令」，並發文給相關的人員與機關單位。

二、操作方法：

（一）任免遷調 > 任免核薪 > 任免令(函)案件維護作業>點選「核定」

（二）檢核「核定機關」、「核定日期」及「核定文號」是否有誤 >完成核定

（三）回到「任免令(函)」案件作業畫面，派免令(函)類別變為**「令」**核定資料也顯示剛剛輸入的核定機關、日期與文號等資料，即完成核定作業，核定後的文稿即可列印為「令」，並發文給相關的人員與機關單位。