

Q6、常用文稿是否可儲存範本於公文系統中重複使用？

A6：常用文稿可儲存成 .IFD 檔後，於公文系統中開啟後進行文稿修改，作業方式如下：

- 1、先將常用文稿匯出：於『清稿/編輯』狀態下→點選『另存新檔』（於上方功能列中第3個功能『XML』圖示）→輸入檔案名稱及點選『IFD 檔』→匯出檔案→存檔。
- 2、從公文系統開啟常用文稿：公文簽核及檔案管理系統/創文→開啟舊檔→點選檔案格式為『.IFD』之常用文稿→進行文稿修改。