

## 客製專屬繼承系統表（簡易版）使用說明

- 一、製作步驟：
- (一) 請點選「填寫表單」分頁輸入被繼承人姓名及死亡日期。
  - (二) 請點選有或無配偶，並依彈跳視窗提示輸入資料。
  - (三) 請點選有或無子女，並依彈跳視窗提示輸入資料。
  - (四) 以上輸入完畢後，請點選右上方「產製繼承系統表單」按鈕，即可完成表單。
- 二、注意事項：
- (一) Word2003如提示視窗無法彈跳出現時，請於「工具」「巨集」「安全性」「安全性層級」設定為「低」，關閉檔案後重新開啟，就可以開啟互動式自我檢查
  - (二) Word2007如提示視窗無法彈跳出現時，請於「安全性警告」「選項」「啟用這個內容」，就可以開啟互動式自我檢查功能。
  - (三) 本系統表僅就簡易繼承情形提供便捷管道產製使用，若有代位繼承、再轉繼承或繼承人數超過8位者等其他特殊繼承情形，請另行加註或歡迎於上班時間（上午8:30至下午5:00，中午不休息，例假日除外）逕洽本所1樓服務檯，將有專人為您解說。