

文書組發文作業要點

一、公文發文處理區分為紙本發文與電子發文二類，密件公文以紙本發文為限。

二、紙本發文：

(一) 各單位業務承辦人於電子公文系統繕打並核章，經校長或權責主管批示後，連同發文附件送至本組收件，同時於系統進行清稿送發文後即可由總發文員進行發文作業。

(二) 發文人員收文後，經校對無誤後，即進行掛號郵寄或交由承辦人自送作業。

三、電子發文：

(一) 各單位業務承辦人於電子公文系統繕打並核章，經校長或權責主管批示後，於電子公文系統進行清稿送發文後，將該件公文流程傳送至總發文。

(二) 發文人員將「待發文登記」之公文清稿校對無誤後，即可進行發文作業(電子佈告欄或教育部電子公文作業交換系統電子交換)。

四、確認發文已完成。

承辦單位：文書組
承辦人員：鄭惠珍
聯絡分機：62875

總發文流程圖

