

## 傳遞交換發文流程作業程序說明表

項目編號	B203
項目名稱	傳遞交換發文流程作業
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、繕印應注意事項如下：</p> <p>(一)分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。</p> <p>(二)對交繕之文稿，繕印人員如認其不合程式或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。</p> <p>(三)對外行文，應一律使用統一規格之公文紙，其版面包括字型、字體大小及行距等，得參考「政府文書格式參考規範」辦理。</p> <p>(四)繕印人員對文件內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。</p> <p>(五)繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。</p> <p>(六)繕印公文遇有未編訂發文字號之文稿，儘量先提取發文字號。</p> <p>(七)繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，均應送請校對。</p> <p>二、校對應注意事項如下：</p> <p>(一)公文繕印完畢後應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。</p> <p>(二)機密及重要文件，應指定專人負責校對。</p> <p>(三)校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其以電子文件行之者，該電子檔須一併改正。</p> <p>(四)校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。</p> <p>(五)公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，於原稿註記校對人員章，並於登錄後送監印人員蓋印。</p> <p>(六)校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應於校對無誤後，將非電子交換公文附於文稿內，循發文程序作業。</p>
控制重點	<p>一、配合行政院研考會「電子公文節能減紙推動方案」，請採節約用紙措施如下：公文儘量雙面列印或影印、無機密性之通案或公告週知類的公文，儘量運用本校電子公告代替行文。</p> <p>二、各單位承辦人製作發文稿時，正本及副本受文者為公務機關或各級學校者，如能以群組方式表達，如「公私立大專院校」、「各縣市政府」、「國立高中」等，請以群組方式書寫；若受文者採列舉方式，請書寫受文機關全銜(勿簡稱)，如有附件電子檔請一併附上以便發電子文。若需查詢各機關學校全銜名稱，於本校電子公文製作系統查閱，繕打受文者時，請在「編輯」子視窗做處理。</p>
法令依據	<p>一、文書處理手冊第陸點發文處理及第柒點文書簡化規定</p> <p>二、公文程式條例</p> <p>三、機關公文傳真作業辦法</p>

	四、機關公文電子交換作業辦法
使用表單	<p>一、開會通知單用紙格式：</p> <p>(一)本格式以 A4 70~80 GSM(g/m<sup>2</sup>)以上米色(白色)模造紙或再生紙製作。</p> <p>(二)依據公文程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。</p> <p>二、公文紙格式：</p> <p>(一)本格式以 A470~80 GSM(g/m<sup>2</sup>)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。</p> <p>(二)依據「公文程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。</p> <p>(三)一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。</p>