

A7、收到公文受文者名稱為「單位或個人」又沒有總收文號之公文時，應如何處理？

Q7：

1、無需辦理公文時：不須登錄公文簽核及檔案管理系統上，請單位自行辦理。

2、需要辦理公文時：將來文原函公文送文書組總收文人員辦理收文編號作業，再依校方規定分辦公文。