

## A8、對於重覆來文需辦理公文銷號時，應如何處理？

### Q8：1、紙本公文：

- (1) 請在公文紙本文上註明銷號原因擲回文書組辦理銷號。
- (2) 單位登記桌於公文簽核及檔案管理系上之「待處理公文區」頁面上，依公文編號點選「銷號」，並敘明銷號原因，將電子公文點送回文書組銷號。
- (3) 文書組於公文管理系統中除了執行銷號作業外，並將紙本公文條碼作廢後專案列管。

### 2、電子公文：

- (1) 單位登記桌於公文簽核及檔案管理系統上之「待處理公文區」頁面上，依公文編號點選「銷號」，並敘明銷號原因，即可將該件電子公文擲回文書組。

(2) 文書組收到單位登記桌所點送之公文  
「銷號」訊息，立即於該系統上進行銷號作  
業。