

## A9、單位承辦人收到傳真公文必須辦理時，應如何處理？

Q9: 受文單位以傳真作業辦理人員收到傳真公文時，如須辦理，請將傳真公文送至文書組總收文人員處，於公文第一頁正面加蓋機關全銜之「傳真收文章」，並註明頁數及加蓋騎縫章後依收文程序辦理。

前項傳真公文，如有頁數不全或其他有關問題，傳真作業辦理人員應通知發文單位補正。

(註：依機關公文傳真作業辦法第 10 條辦理)