

A1、待發文稿件承辦人員應注意哪些事項？

Q1：依本校電子公文標準作業流程，待發文的文稿分為電子及紙本流程，其兩者流程應注意事項：

1、電子流程：

- (1)檢視：檢查會辦及決行單位是否完成核章與簽核程序。
- (2)清稿：請承辦人訂正清稿。
- (3)發文：選擇「送發文」按鈕送出(清稿完成「送發文」之選項才會跳出)。

2、紙本流程：

- (1) 檢視：承辦人應檢查會辦及決行單位是否完成核章及電子流程是否完成簽核程序。
- (2) 清稿：請承辦人依紙本公文須修改部分於電子函稿中修訂。
- (3) 發文：電子簽核流程完成後送發文，並同步將紙本函稿送至文書組辦理登錄、發文；另承辦人須於紙本公文右下角處，以阿拉伯數字依序書寫頁碼。