

## A4、發現公文誤植時，應如何處理？

Q4：1、紙本公文：

- (1) 發文人員尚未發文前承辦人發現有誤植：如漏文字，則請承辦人於公文原稿件誤植處予以更正，並蓋職名章以示負責，修改處字體應端正勿潦草；如屬數字誤植，則須依行政程序辦理。
- (2) 公文已完成發文程序，承辦人發現誤植：請業務承辦人依行政程序重發 1 份更正公文，而原發的公文請逕向受文單位追回並擲還文書組銷毀。

## 2、電子公文：

- (1) 發文人員尚未發文前承辦人發現有誤植：將電子公文退回承辦人員「再修正清稿」，該修改作業詳實紀錄於「數位內容驗簽」中。
- (2) 電子公文決行後，承辦人發現誤植：將承辦人點選續辦且於「清稿」後，貼上「便利貼」說明修改部分，並直接點送至「決行主管」重新簽核。