

## A8、公文傳真作業發文程序應注意哪些事項？

Q8：

- 1、機關公文傳真作業辦法第 6 條：對於公文內容涉及重要事項，須迅予處理公文，得以先行傳真，事後應即補送原件之方式處理，並於文面註明。
- 2、機關公文傳真作業辦法第 9 條：公文傳真作業發文程序如下：
  - (1)登錄傳真公文登記表(簿)，記載受文者、發文字號、案由、傳送日期、時間、頁數及承辦單位(人員)等。
  - (2)加蓋傳真作業辦理人員名章，於公文末頁適當位置。
  - (3)撥通受方傳真電話，確認接收者身分後，開始傳真。
  - (4)傳畢後再通話對照傳真頁數無誤，文面加蓋傳真文件戳，附原稿歸檔。