

Q2、何謂「文書處理」？

A2：依文書處理手冊指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，可分為：

- 1、收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
- 2、文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
- 3、文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- 4、發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- 5、歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。