

請攜帶紙本簽文初稿，
清稿為系統內。

發文流程

校內「紙本」函(稿)上簽者

1.對外發紙本文

將校長已核定的函(稿) (如有修正處，請先行至公文系統修正儲存) 及貴單位**收發登記簿** (請先行填寫發文資料) ，一併送至文書組發文。

2.對外發電子文

將校長已核定的函(稿) (如有修正處，請先行至公文系統修正儲存) 交給文書組；另將該文串簽至文書組發文。

校內「電子」函(稿)上簽者

1.對外發紙本文

將校長已核定的函(稿) (點選「簽核列印」印出) 及貴單位**收發登記簿** (請先行填寫發文資料) ，一併送至文書組發文。

2.對外發電子文

將校長已核定的函(稿)串簽至文書組發文。