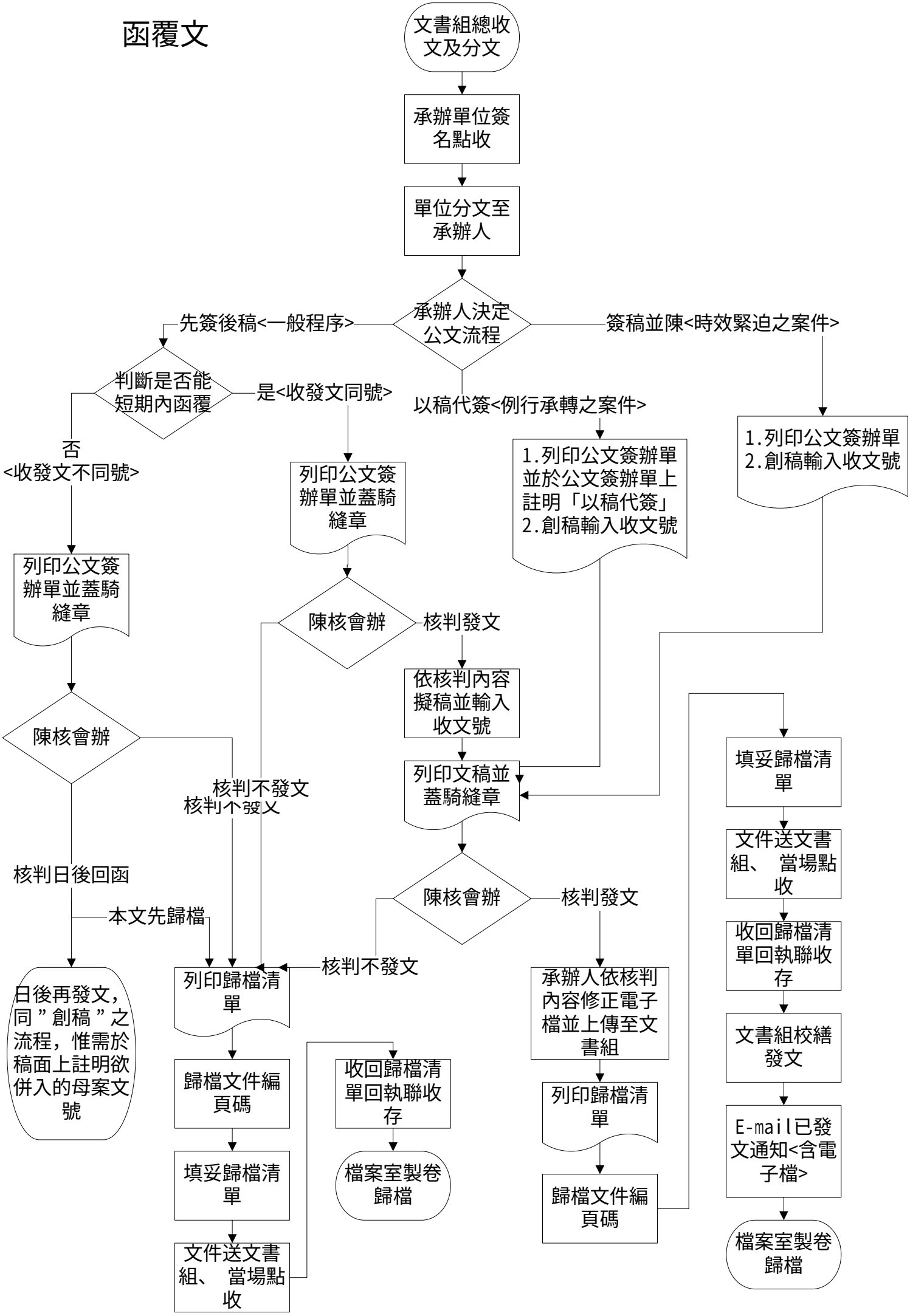
函覆文


文書組總收文及分文
承辦單位簽名點收
單位分文至承辦人
承辦人決定公文流程
先簽後稿<一般程序>
簽稿並陳<時效緊迫之案件>
以稿代簽<例行承轉之案件>
判斷是否能短期內函覆
是<收發文同號>
否<收發文不同號>
1.列印公文簽辦單
2.創稿輸入收文號
1.列印公文簽辦單並於公文簽辦單上註明「以稿代簽」
2.創稿輸入收文號
列印公文簽辦單並蓋騎縫章
列印公文簽辦單並蓋騎縫章
陳核會辦
核判發文
依核判內容擬稿並輸入收文號
列印文稿並蓋騎縫章
陳核會辦
核判不發文
核判日後回函
本文先歸檔
日後再發文，同”創稿”之流程，惟需於稿面上註明欲併入的母案文號
列印歸檔清單
歸檔文件編頁碼
填妥歸檔清單
文件送文書組、 當場點收
收回歸檔清單回執聯收存
檔案室製卷歸檔
陳核會辦
核判發文
核判不發文
承辦人依核判內容修正電子檔並上傳至文書組
列印歸檔清單
歸檔文件編頁碼
填妥歸檔清單
文件送文書組、 當場點收
收回歸檔清單回執聯收存
文書組校繕發文
E-mail已發文通知<含電子檔>
檔案室製卷歸檔