

發函 2 件以上多文發送
清單填寫範例及說明

義守大學***單位多文發送清單

項次	創稿文號	差異欄位 1	差異欄位 2	差異欄位 3	差異欄位 4	發文字號 (由文書組填寫)
1	B111***	***醫院	實習***科	吳同學	在此說明附件 差異內容	
2	B111***	***局	實習***中心	林同學		

(例如：
受文者
不同等)

(例如：
主旨的
單位
不同等)

(例如：
說明：
學生名字
不同等)

(例如：
附件不同
等、或其他
說明不同)

填表說明	1. 項次：請依發文的數量依序編列。
	2. 創稿文號：請依發文的創稿文號填寫。
	3. 第三欄位開始，請承辦人依實際上發函的狀況列出 [欄位名稱]，再將各不同項次的 [差異內容] 列出，大部分差異內容都有受文者，所以可以列出欄位名稱為受文者，再各欄位內容列出單位，其他依序列出差異欄位，如果沒有就略過。
	4. 最後一位欄位請協助預留發函文號當欄位名稱，內容可以空白，文書組發函時會填寫。
請在簽辦意見要註明	5. 本文為多文發送之一，其餘公文詳如所附清單。
核准後多文發送清單提供文書組	6. 放在參考附件的檔案 (多文發送清單)，文書組沒辦法看到，可放在發文附件。或是放在參考附件，但簽核核准後，請承辦人將多發文清單另 E-mail 給文書組承辦人。
工作聯繫單	(工作聯繫單-106 總文字第 004 號)發文 2 件以上使用多文發送說明。 更多訊息可洽總務處文書組吳幸儒分機 2346 E-mail laura@isu.edu.tw