

2026/4/14

針對對外發函數量 2 件以上之作業規範

公文發送簽核 流程簡化 -多文發送作業

報告人：文書組吳幸儒

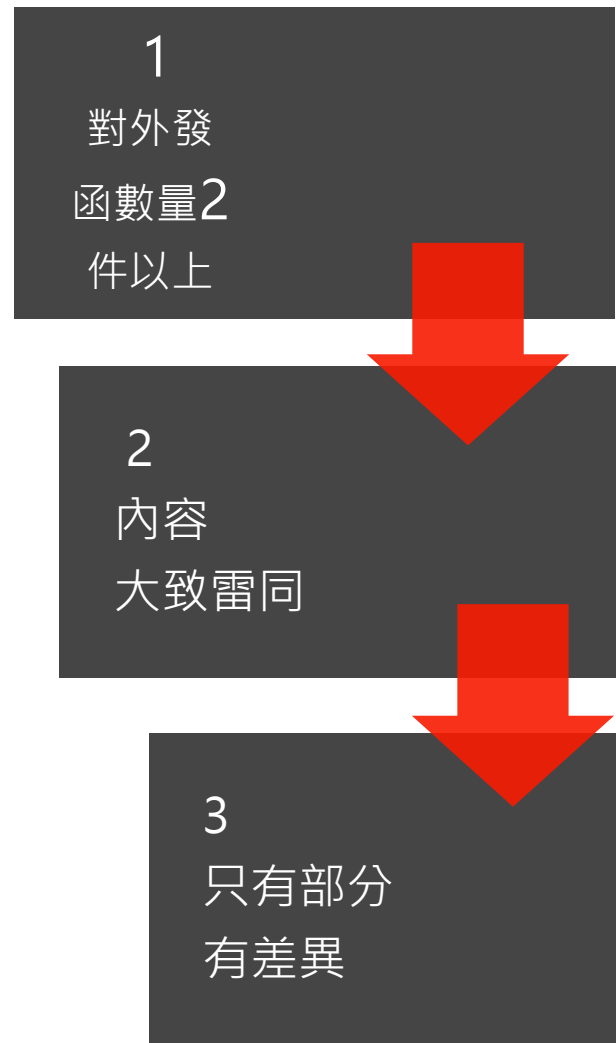
義守大學總務處文書組



符合以下狀況 即請配合

對外發函數量達 **2** 件（含）以上。

公文內容大致雷同，僅部分資訊有差異（如：受文者、金額、姓名等）



本文為多文發送之一，其餘公文詳如附清單等字樣份以上

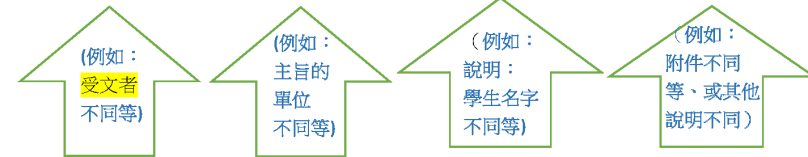
多文發送業務執行說明

義守大學總務處文書組說明報告
2026/4/14

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		



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

發文數量若為2件以上，且內容大致雷同，僅部分有差異者，陳核時僅須製作一份代表性之公文上簽即可

1~4欄位說明

清單填表 6大要點

- 1、依序編列項次：請依預計發文的總數量，由1開始依序編列。
- 2、對應創稿文號：每一筆資料須精確填寫系統中的「創稿文號」，以利文書組核對暫存案件。
- 3、自定義差異欄位：
 - (1) 欄位彈性：第3欄位起由承辦人依實際狀況自訂 [欄位名稱]。
 - (2) 差異呈現：條列不同項次的 [差異內容] (如：受文者單位、學生姓名、金額等)。
 - (3) 無差異則略過：若無其他差異點，則無須增列欄位。
- 4、預留發函文號欄位：
 - (1) 必要動作：清單最後一欄的名稱請設為「發函文號」。
 - (2) 內容留白：此欄位由文書組發函時填寫，承辦人無須輸入內容。

5. 簽辦意見 要註明

• 承辦人上簽代表文時，
必須在系統「簽辦意見」中註明：

「本文為多文發送之一，其餘公文詳如所附清單。」

☰ B1150407006(尚未給號) 詳細流程紀錄

公文會辦修改記錄資料

B1150407006 最後

主旨:
檢送本校學士後中醫學系

說明:
一、依本校學士後中醫學
貴院實習學生名冊成績(新
分)進行評比，並將各科
留存，無須寄回。四、為
824005高雄市燕巢區義

公文會辦流程關卡資料

關卡	
第 1 關	
簽辦意見	一、本案為多文發送之一，其餘相似公文列表如附件清單。 二、擬請同意發文。

例如:

6.核准後的 檔案傳送

確保文書組讀取清單：

- 方式1：將清單檔案放在公文系統的「發文附件」（文書組可直接讀取）。

「方式2：若清單放在「參考附件」，簽核核准後請務必主動 Email 給文書組承辦人，否則文書組將無法看到該清單。」

學士後中醫學系多文發送清單，請查收。



學士後中醫學系姜琇瓊 <collie@cloud.isu>

昨天, 上午 09:54

吳幸儒laura



1150408多文發送公文...

20 KB

下載

幸儒您好：

後中醫學系多文發送清單資料如附檔，請查收。

謝謝您。



發函2件以上多文發送說明

公文
資訊
專區

首頁 > 公文寫作專區 > 發函2件以上多文發送說明

範例及說明

發文2件以上使用多文發送

多文發送表單說明



範例及說明

發函2件以上多文發送清單填寫填表說明

- 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。
- 5.請在簽辦意見要註明：本文為多文發送之一，其餘公文詳如所附清單。
- 6.核准後多文發送清單提供文書組：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

2026/4/14

多文發送清單圖示

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. <u>本文為多文發送之一，其餘公文詳如所附清單。</u>
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， <u>請承辦人將多發文清單另 E-mail 給文書組承辦人。</u>
工作聯繫單	<u>(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。</u> 更多訊息可洽總務處文書組吳幸儒分機 2346 E-mail laura@isu.edu.tw

2026/4/14

感謝您！
歡迎洽詢文書
組承辦人

isugads@isu.edu.tw

07-6577711#2346