

義守大學總務處

工作連繫單

致：各學院、學系

日期：106年06月26日

☐請覆

☒免覆

文號：(106)總文字第004號

主旨：有關對外發文數量達2件以上，而內容大致雷同，僅部分有差異者，其公文製作及流程新規範如說明，請各單位配合辦理。

說明：

- 一、為減少旨揭公文之簽核流程，陳核時僅須製作一份代表性之公文上簽即可，其餘之公文暫存於公文系統之承辦人作業內，並附上其餘公文之一份清單做為附件（清單須詳細註明差異之處，如受文單位、金額、人數、姓名、創稿文號等）。
- 二、俟上述簽核之公文判行之後，承辦單位再將暫存於承辦人作業之公文勾送文書組發文，文書組會依判行公文之清單，詳細核對再發文。
- 三、簽核時請承辦人員於簽核紀錄欄位註明本文為多文發送之一，其餘公文詳如所附清單等之字樣。
- 四、公文附件若屬合約書性質，上簽時請附上公版之合約書，若非公版之合約書，須經法制組先行審核方可上簽，並請於簽核紀錄欄位註明公文附件已經法制組審核等字樣。

承辦人：

總務處文書組
副組長 陳文祥

組長：

總務處文書組
副組長 陳文祥

總務長

副總務長 陳維忠

副校長

李維忠

發函2件以上多文發送清單填寫範例及說明