

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

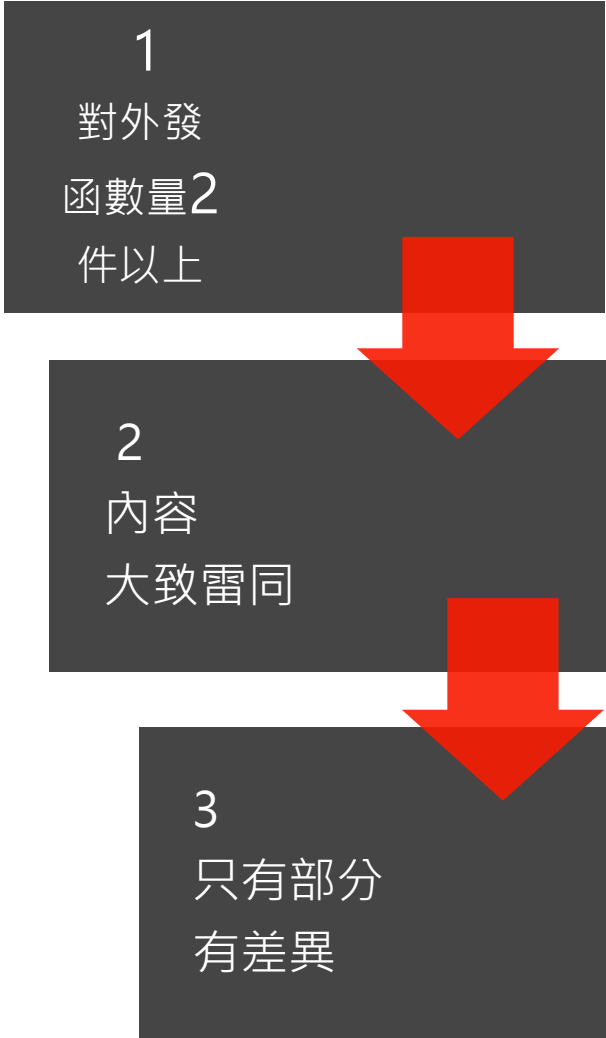
對外發公文 「多文發送」

- 為簡化行政流程並提升公文辦理效率，針對「同性質、多對象」的發文作業，文書組已推行「多文發送簡化流程」
- 若您有兩件以上內容雷同的對外發函需求，可參考以下操作要點辦理，無需逐案重複跑簽核流程

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）



適用對象 及 注意事項

- 對外發函數量達 2 件 (含) 以上。
- 內容大致雷同，僅受文者、姓名或部分欄位有差異。
- 特別注意事項 (法制與傳送)：
 - 合約審核：若涉及合約書，須先經法制組審核，並於簽辦意見加註：「公文附件已經法制組審核」。
 - 檔案傳送：清單若未放於「發文附件」而放在「參考附件」，核准後請務必將電子檔 Email 給文書組承辦人 (分機 2346)，以免影響發文進度。

三操作步驟

- 一代表
- 一清單
- 一註記

- 一代表：僅需挑選1份公文作為代表跑線上流程，其餘案件請先暫存於系統。
- 一清單：製作「多文發送清單」並上傳至【發文附件】。
 - 欄位要求：須包含項次、各案創稿文號、差異內容（如受文者）。
 - 預留欄位：最後一欄名稱設為「發函文號」，內容請留白供文書組填寫。
- 一註記：請務必在簽辦意見欄註明：「**本文為多文發送之一，其餘公文詳如所附清單。**」

本文為多文發送之一
其餘公文詳如附清單等字樣

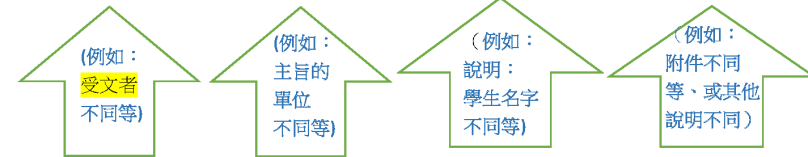
多文發送業務執行說明

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。

公文會辦修改記錄資料

B1150407006

主旨:

檢送本校學士後中醫

說明:

一、依本校學士後中醫

貴院實習學生名冊成績

(分) 進行評比, 並將

留存, 無須寄回。四、

824005高雄市燕巢區

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:

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。」

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。

總務處首頁->公務指引->公文業務介紹->公文寫作Q&A專區

更完整訊息歡迎連結 文書組網頁洽詢



公文寫作專區 => 發函2件以上多文發送說明



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

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

感謝您！
歡迎洽詢文書
組承辦人

isugads@isu.edu.tw

07-6577711#2346