



文書宣導 - 發文作業注意事項

一請於**當日下午3點前**送至秘書室文書組辦理，以利作業。

➤ 若需**文書組**於收稿當日完成發文者，請務必確認文稿**行政程序**或**附件**資料完備，若有**錯誤**將**退回修正**後再行發文。

附註：因總發文人員需檢核確認相關資料，繕校、封包後送交【**總務處事務組**郵寄】等作業手續。

➤ 若有**緊急件公文**於務必當日發文者，請各單位先行於**下午3點前**先電話告知，並備妥核准公文及**附件**送至**文書組**，以利人力安排及確認校對相關資料。

