

分文及取號：

- (1) 進入本校電子公文系統，開啟「電子收文」選項，依據收文清單登錄順序，分別檢視電子來文及附件內容無誤後，即辦理分文並取號。
- (2) 如發現來文或其電子附件有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。
- (3) 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為公文承辦單位。