

## 紙本公文分文及取號：

### (1) 普件公文：

- ① 進入本校電子公文系統，開啟「紙本收文」選項，匯入來文影像檔及文字檔並再次核對各項資料之正確性。
- ② 紙本公文附件之掃描檔上掛至附件欄位。
- ③ 紙本公文(含附件)收存於文書組。

### (2) 密件公文：

- ① 進入本校電子公文系統，開啟「紙本收文」選項，核對「機密檔案專用封套」上所黏貼之密件資訊與密件公文簽收本是否相符。
- ② 輸入密件資訊(主旨”密不錄由”、機密等級、解密條件等)。
- ③ 依主任秘書指定之承辦單位，分文並取號。
- ④ 密件或無法掃描之紙本附件，則於分文取號後，列印實體附件條碼併同附件送交公文交換中心遞送予承辦單位。