

紙本公文掃描及辨識：

(1)將普件公文(含附件)依順序編號後掃描，轉成系統可匯入之檔案格式(.tif)。

(2)利用公文辨識軟體匯入來文影像檔，確定收文相關資訊（公文主旨、來文機關、日期、字號）與紙本公文相符後存檔。