

【發文方式說明】

108年11月22日公告

本校新增二個發文方式，校內發文/電子郵件，操作說明如下：

※資料設定→附件及受文者→加入類型→關鍵字→輸入說明如下

一、校內發文的方式說明：

請依關鍵字的方式輸入“本校單位”（例如：本校總務處文書組），點一下加入，即完成給單位發文設定。

*發文完成後會將公文發送給各單位的登記桌（校內來文收文），再由單位登記桌發送 E-MAIL 給主管、同仁或單位群組，即完成校內公文通知。

二、電子郵件的方式說明：

請依關鍵字的方式輸入校內同仁“姓名(職編職銜)”，點一下加入後，再至左邊點「編輯」，輸入受文者的職銜→確定修改，完成受文者設定。

*發文完成後，公文系統將會直接寄 E-MAIL 給受文者，即完成校內公文通知。

★發文方式選項有以下 6 種方式及說明：

項次	發文方式	說 明
1	人工交換	紙本發文，自存或公文自行交付
2	郵寄	紙本發文，掛號寄出
3	校內發文	由單位登記桌透過（校內來文收文） 轉知 E-MAIL 給單位主管、同仁或單位群組
4	經中心電子交換	經教育部電子交換系統發公文給機關受文者
5	電子郵件	有公文系統帳號的教職員
6	自行轉知	不列印處理，逕自通知

總務處文書組 敬啟