

# 國立屏東大學公文傳真作業要點

103 年 9 月 11 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、本要點依行政院訂頒之機關公文傳真作業辦法第十三條訂定之。
- 二、本校公文傳真作業，除法律另有規定外，依本要點之規定。
- 三、本要點所稱傳真，係指送方將文件資料，以電話等通訊設備，透過電信網路傳輸，受方於其通訊設備上，即可收受該文件資料影本之傳達方式。
- 四、本校公文傳真作業由總務處文書組負責辦理。
- 五、傳真之公文，以公文程式條例第二條第一項第四款(函)及第六款(其他公文)所定之公文為限。但下列公文，非經核准不得傳真：
  - (一)機密性之公文。
  - (二)受文者為人民、法人或非法人團體之公文。
  - (三)附件為大宗文卷、書籍、照(圖)片，或超過八開以上圖表之公文。
  - (四)其他因傳真可能影響正確性之公文。
- 六、對於內容涉及重要事項，須迅予處理之公文，得以先行傳真，事後應即補送原件之方式處理，並於文面註明。
- 七、承辦人員對於擬傳真之公文，應於公文原稿適當位置註明；並依規定程序陳核、繕校，蓋用印信或簽署及編號登記後始得傳真。
- 八、公文傳真應以原件為之；如係影本，應經核准，其附件亦同。
- 九、公文傳真作業發文程序如下：
  - (一)登錄傳真公文登記表(簿)，記載受文者、發文字號、案由、傳送日期、時間、頁數及承辦單位(人員)等。
  - (二)於公文末頁適當位置加蓋傳真作業辦理人員名章。
  - (三)撥通受方傳真電話，確認接收身份後，開始傳真。
  - (四)傳畢再通話對照傳真頁數無誤，文面加蓋傳真文件戳，附原稿歸檔。
- 十、文書組傳真作業辦理人員收到傳真公文時，應於文面加蓋本校全銜之傳真收文章，註明頁數及加蓋騎縫章，並按收文程序辦理。

前項傳真公文，如有頁數不全或其他有關問題，傳真作業辦理人員應通知發文單位補正。
- 十一、傳真公文用紙及需要之章戳，由文書組印製刻用之。
- 十二、傳真公文之保管、保密及其他未盡事宜，依行政院秘書處文書處理手冊有關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組