緊急或重要公文送件單

檔號：

保存年限：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期及時間 |  | | |
| 討論事項 |  | | |
| 參加人員 |  | | |
| 主辦單位 |  | 承辦人 |  |
| 資料名稱 |  | 頁數 |  |
| 備註 |  | | |

**請檢核下列事項，於四日內完成：**

1.討論前：□涉及多單位或跨學組之會商案件，提前蒐集相關單位意見。

□以電子郵件或通訊軟體邀集主管現場或視訊參與；併同會議資料(送件單)送與會主管。

□準備筆電、印表機及USB。

2.討論中：□詳實記載紀錄及後續程序，經與會主管簽名確認(若視訊參與者以截圖代替簽名)，完成公文簽核程序。

□覆閱未與會主管

* 一日內由代理人(秘書)轉知會議決議事項。
* 未與會主管提出補充/修訂意見，會議後有待討論之後續發展，皆須再提會議決議。

3.討論後：□後續需發函

會議記錄視同正式簽文，以稿代簽方式發函(三層決行)，會議紀錄併函稿歸檔結案。

□不需發函

* 系統登錄以「公文擬辦批核單」取號，送三層決行。
* 核判當日歸檔結案，系統選取擇一層決行。

貼公文條碼號

貼公文條碼號