

國立虎尾科技大學公文傳真作業辦法

八十六學年度第二次行政會議通過

- 第一條：本辦法依機關公文傳真作業辦法第十三條訂之。
- 第二條：本校公文傳真作業，除法律另有規定外，依本辦法之規定。
- 第三條：本辦法所稱傳真，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印本之傳達方式。
- 第四條：本校公文傳真作業由總務處文書組負責辦理。
- 第五條：傳真之公文，以公文程式條例第二條第一項第四款及第六款所定之公文為限。但左列公文，非經核准不得真：
- 一、機密性公文。
 - 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。
- 第六條：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。
- 第七條：承辦人員對擬傳真之公文，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。
- 第八條：公文傳真應以原件為之；如係影印本，應經核准，其附件亦同。
- 第九條：公文傳真作業發文程序如左：
- 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、加蓋傳真作業辦理人員名章，於公文末頁適當位置。
 - 三、撥通收受方傳真電話，確認接收者身份後，開始傳真。
 - 四、傳畢再通話對照傳真機無誤，文面加蓋傳真文件戳，附原稿歸檔。
- 第十條：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。
- 第十一條：公文用紙及因處理傳真公文需要之章戳，由文書組研擬樣式，簽請校長核可後，印製刻用之。
- 第十二條：傳真公文之保管、保密及其他未盡事宜，依本校文書處理辦法有關規定辦理。
- 第十三條：本辦法經行政會議通過、陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。