

附件八、已發公文(印信)補發、加發及修改原則及申請表

處理原則：

一、補發公文（公文內容未更動，因收文端公文未收到或遺失，要求本府補發）

(一)承辦人：公文管理資訊系統→相關連結→公文系統服務平台→檔案下載區→常用文稿格式範例→點選下載填寫申請表(至少科長決行)並分別依下列方式，送文書科重新發文。

1. **紙本公文**：檢附申請表及公文原稿(倘補發公文或用印之案件內容屬於簡單例行公務，則影印公文之副本，並加蓋「與正本相符」字樣及職名章)，送文書科查核後重新發文。
2. **線上簽核**：檢附申請表及列印公文原稿(加蓋「與正本相符」字樣及職名章)送文書科重新發文。

(二)校對人員：

1. **紙本公文**：申請表(附公文原稿)經文書科校對人員查核，送文書主管核決後補印公文(加蓋補發章及日期)並送監印人員用印後交郵寄人員補發；申請表影印 2 份由校對人員及監印人員自存 1 份，正本併原稿由承辦人歸檔。
2. **線上簽核**：申請表(附列印之公文原稿)經文書科校對人員查核，並送文書主管核決後辦理補發或用印；申請表不歸檔，由校對人員自存。

二、加發或修改公文（發文後加發正副本、出席者或修改公文內容之案件），其作法有 3：

(一)、作法一：**更正原稿**

1. **檔管人員尚未簽收**：

(1)紙本簽核：

退回原承辦人修正→承辦人在原稿修改並加蓋職章，送原決行主管核章→送文書科依補發公文相關規定辦理發文→承辦人主動通知受文機關內容異動

(2)線上簽核：

退回原承辦人修正→依內文修正重要性判斷是否需再行陳判及決行層級→長官核判後送文書科重新發文→承辦人主動通知受文機關內容異動。

2. **檔管人員已簽收**：(只適用於**紙本簽核公文**，如為線上簽核公文，請採用下方之作法二或作法三) →填寫調閱申請單調出原卷(請至公文管理資訊系統→檢調保管→調案單)→承辦人在原稿修改並加蓋職章，送原決行主管核章→送文書科依補發公文相關規定辦理發文→承辦人主動通知受文機關內容異動→承辦人發文後，將原卷於發文後送檔案科歸檔，並取回調閱申請單。

(二)、作法二：**發更正函**

→擬更正函稿(例：本府前○年○月○日○字第○號函○○○(段落)誤繕，茲更正為○○○)。

(三)、作法三：**重新製作新公文**

→擬正確之新公文稿→承辦人主動通知受文機關內容異動。

雲林縣政府已發公文(印信)補發申請表

局 處		分機：	申請日期：
公文(印信)補 發 日期 / 字號	年 月 日	字第	號
補發(用印)受 文 者			
補發(用印)原 因	<input type="checkbox"/> 受文機關要求補發(原因：) <input type="checkbox"/> 其他(文書科漏用印信等原因)：		
承辦單位	決行		
補 發 公文(印信) 日 期	(該欄位由文書單位發文人員填寫)		

附註：

- 一、補發公文或用印均應由業務單位調閱公文原稿檢附於「公文(印信)補發申請表」後(申請表由業務單位填寫補發原因，核章層級至少至科長)，送文書科校對人員查核，並經文書主管核決後辦理補發及用印。

- 二、倘補發公文或用印之案件內容屬於簡單例行公務請影印公文之副本，並加蓋「與正本相符」字樣及職名章，經文書科校對人員查核，並請示文書主管核決後辦理補發及用印。
- 三、發文校對人員及監印人員應於補發文件上方加蓋補發章，並於補發章旁加註補發日期。