

已發公文之補發、加發、修改處理原則

一、補發公文（公文內容未更動，因收文端公文未收到或遺失，本府補發）

承辦人：公文管理系統→下載區→臺南市政府公文補發申請表→填寫、核章（至少至科長）、影印原稿、繕印公文→送文書單位重新發文

發文人員：

（一）紙本公文：申請表送歸檔

（二）線上簽核：申請表不歸檔，由文書發文單位收存

二、加發、修改公文（發文後加發正副本、出列席者、修改公文內容），作法有3：

作法一、更正原稿：

1. 檔管人員尚未簽收：

(1) 線上簽核：

退回原承辦人修正→陳核（依修正內容及分層負責規定判斷決行層級）→送文書單位發文→承辦人主動通知受文機關內容異動

(2) 紙本簽核：

直接在原稿修改公文，修改處加蓋承辦人職章，擬辦核章處加註修改原因→陳核（依修正內容及分層負責規定判斷決行層級）→送文書單位發文→承辦人主動通知受文機關內容異動

2. 檔管人員已簽收：

(1) 線上簽核：

→洽請檔管人員將公文流程退回，承辦人員於原歸檔清單上核章並註記原因。（當公文重新處於未結狀態，公文辦理時效則自收文日重新起算。）

→請承辦人直接修改公文內容，並於右方「批核意見」欄位加註修改原因→陳核（依修正內容及分層負責規定判斷決行層級）

→決行歸檔註記→送文書單位發文→承辦人主動通知受文機關內容異動

→發文人員再次送歸檔清單至檔管單位

(2) 紙本簽核：

→填寫調案申請單調出原卷（請至公文管理系統→下載區→公文調案申請單）

→請承辦人加註便簽說明→陳核（依修正內容及分層負責規定判斷決行層級）→將便簽及原卷加註頁碼及騎縫章

→送文書單位發文

→承辦人主動通知受文機關內容異動

→承辦人發文後，將原卷併同便簽於發文後送檔管單位歸檔，並取回調案申請單乙聯

作法二：發更正函

→擬寫更正函稿（本府前○年○月○日○字第○號函○○○（○○段落）誤繕，茲更正為○○○）→於歸檔清單加註與前案（文號……）併件

作法三：重新製作新公文

→擬寫正確之新公文稿→於歸檔清單加註與前案（文號……）併件→承辦人主動通知受文機關內容異動。