

電子來文分文處理方式：

- (1) 依行政院秘書處〈文書處理手冊〉96年7月發行，第24條第2頁、第3項規定辦理（如附件第1-2頁）。
- (2) 依來文發文字號機關單位屬性，如：教育部台人（屬人事室）（如附第3頁），教育部台會（屬會計室），教育部台總（屬總務處），大葉教（屬教務處）（如附件第4頁）。
- (3) 依來文發文字號機關單位屬性及主旨：如教育部台（會）字，通知年度預算編列，由會計室收文知會相關單位。教育部台（技）字，通知年度預算額度，由秘書室收文知會相關單位。
- (4) 依本校檔案分類表及分層負責辦事明細表之業務屬性辦理（如附件第5頁），如：研發處業務（如附件第6頁）。如國科會計畫相關業務，由研發處收文知會相關單位。教育部教卓計畫由教務處收文知會相關單位。
- (5) 依來文主旨或屬本項相關委員會之行政業務承辦單位，如：台訓三（署秘書室）（如附件第7頁）
- (6) 來文分文係屬爭議性質，依秘書室（一層主管）協議決定之。