

# 新竹縣政府公文補發申請表

局 處		申請人： 分機：	申請日期：
補發公文 日期 / 字號	年 月 日	字第	號
補發方式	<input type="checkbox"/> 紙本簽核補發紙本公文 <input type="checkbox"/> 紙本簽核補發電子公文 <input type="checkbox"/> 線上簽核補發紙本公文 <input type="checkbox"/> 線上簽核補發電子公文		
補發受文者			
補發原因	<input type="checkbox"/> 受文機關要求補發 <input type="checkbox"/> 其他（請寫原因）：		
申請補發業務單位		決行	
補發(監印) 日期	(該欄位由文書單位發文人員填寫)		

附註：

一、公文補發流程：

(一)填寫公文補發申請表，核章至一層決行。

(二)憑調案單至 3F 檔案室調出原稿。

(三)繕印公文（公文之發文日期及發文字號同前原稿），送文書單位用印，補發後應將補發申請表等資料送歸檔（線上簽核者，申請表則由本科收存）。

二、文書發文人員於公文左上角註明補發日期，監印人員應蓋用目前(補發日)首長簽字章或印信。