

【文書檔案組】【交寄信件】標準作業程序

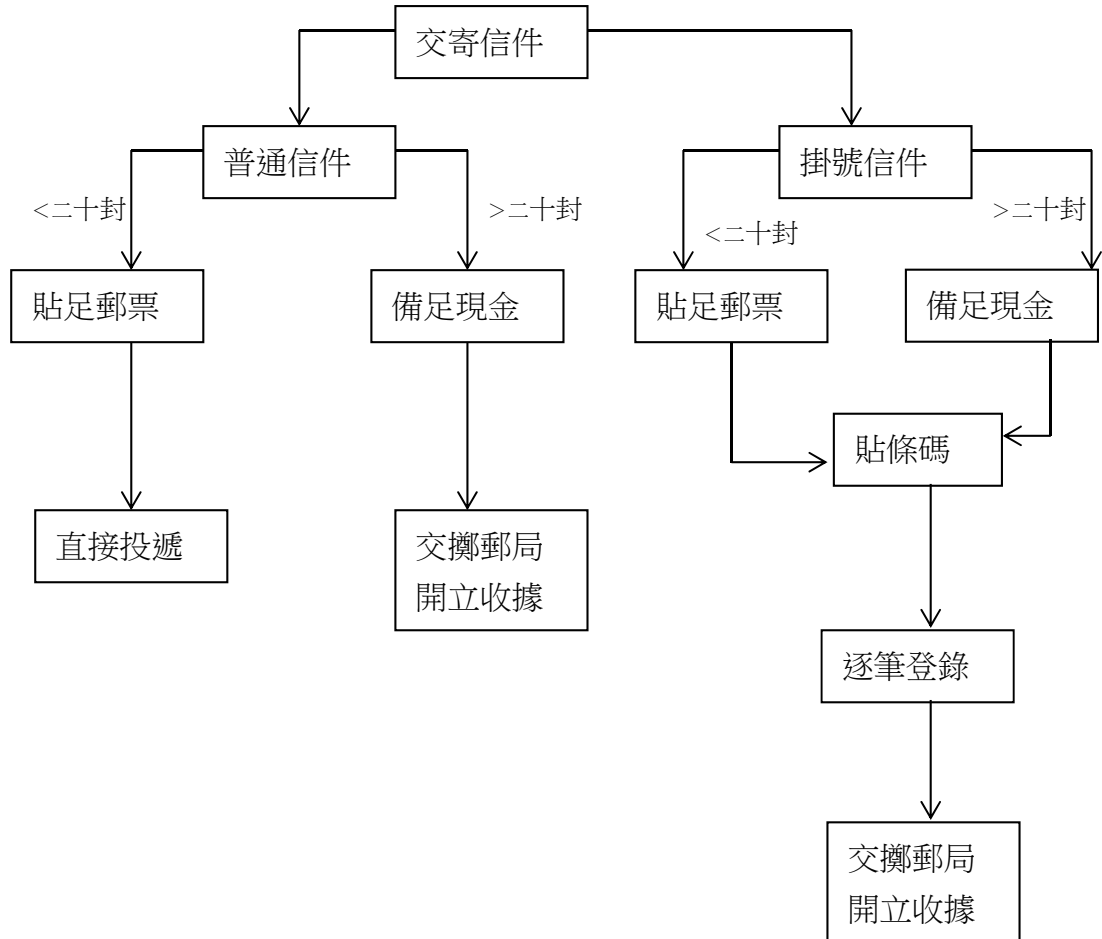
製表人

文書檔案組

法令依據

ISO 作業規範

作業流程圖



會辦單位

無須會辦

作業期限

每日15：30前所交寄之信件

表單文件

郵件清單

作業注意

事項

各單位交寄信件請註明種類及詳細地址。