

【文書檔案組】【郵件處理】標準作業程序

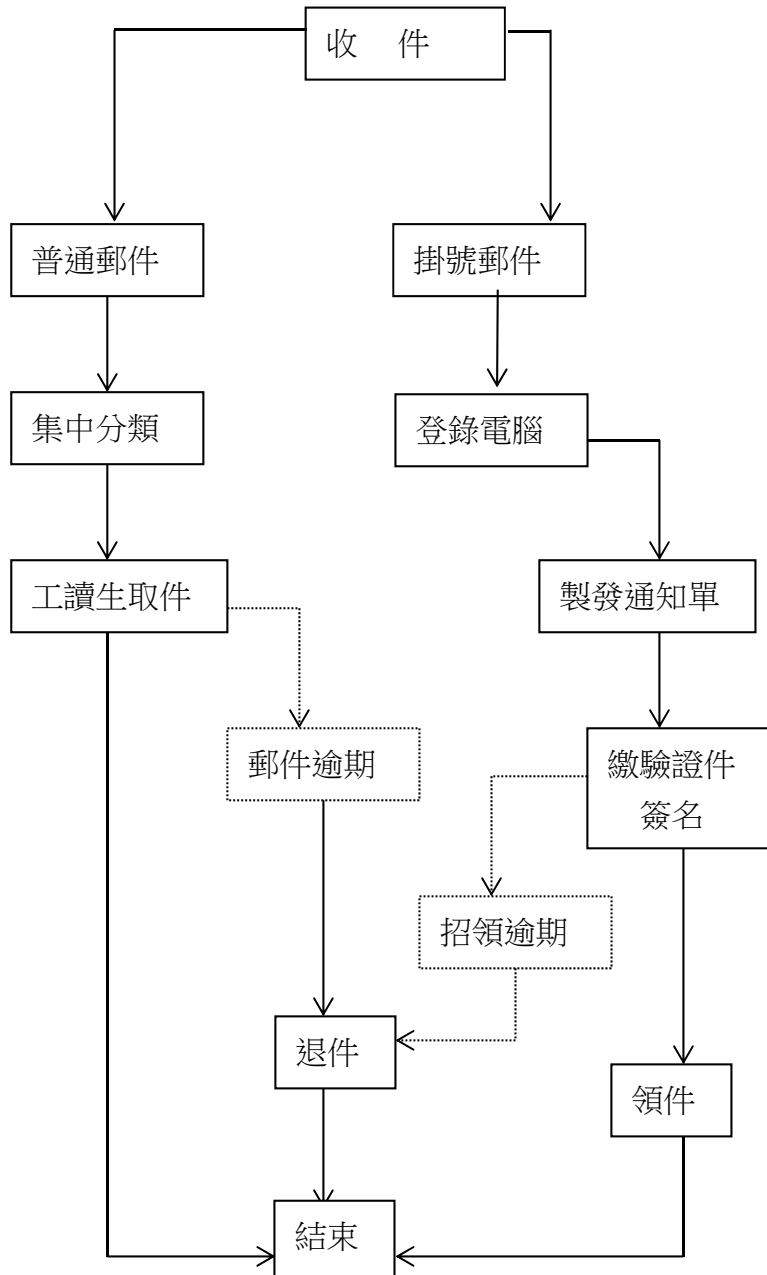
製表人

文書檔案組

法令依據

ISO 作業規範

作業流程圖



會辦單位

無須會辦單位

作業期限

每日上網公告

表單文件

崇右技術學院領件清單

作業注意

事項

- 一、普通郵件由各單位工讀生分送收信人。
- 二、凡掛號信件應由本人或單位工讀生簽收領件。