

【文書檔案組】【收文】標準作業程序

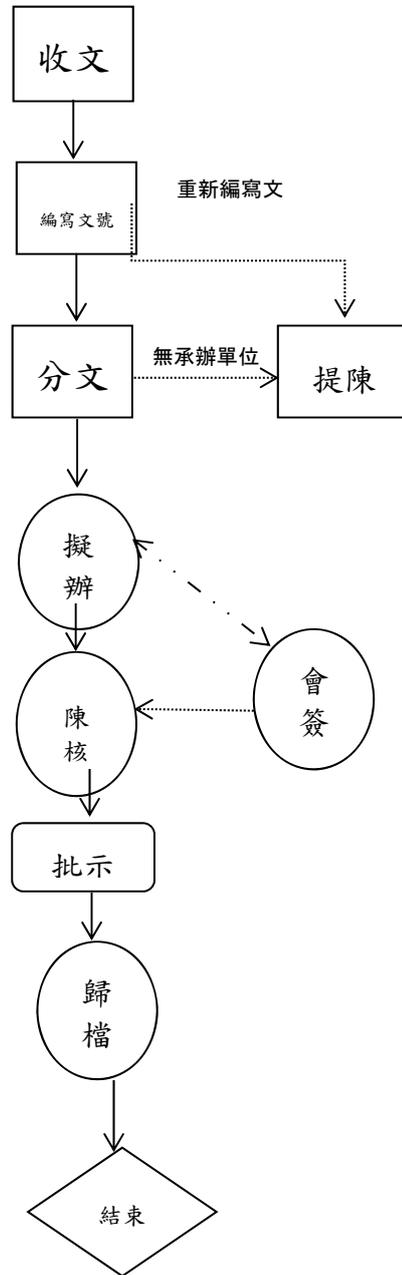
製表人

文書檔案組

法令依據

文書處理檔案管理手冊

作業流程圖



會辦單位

作業期限

隨到隨辦

表單文件

公文分辦單、公文登記表、收文登記表

作業注意事項

各單位收發如發現公文分文有誤或有疑問時，立即退文通知總收發，並於分辦單簽註改分單位；若協商後仍無法判定即簽請校長核判。