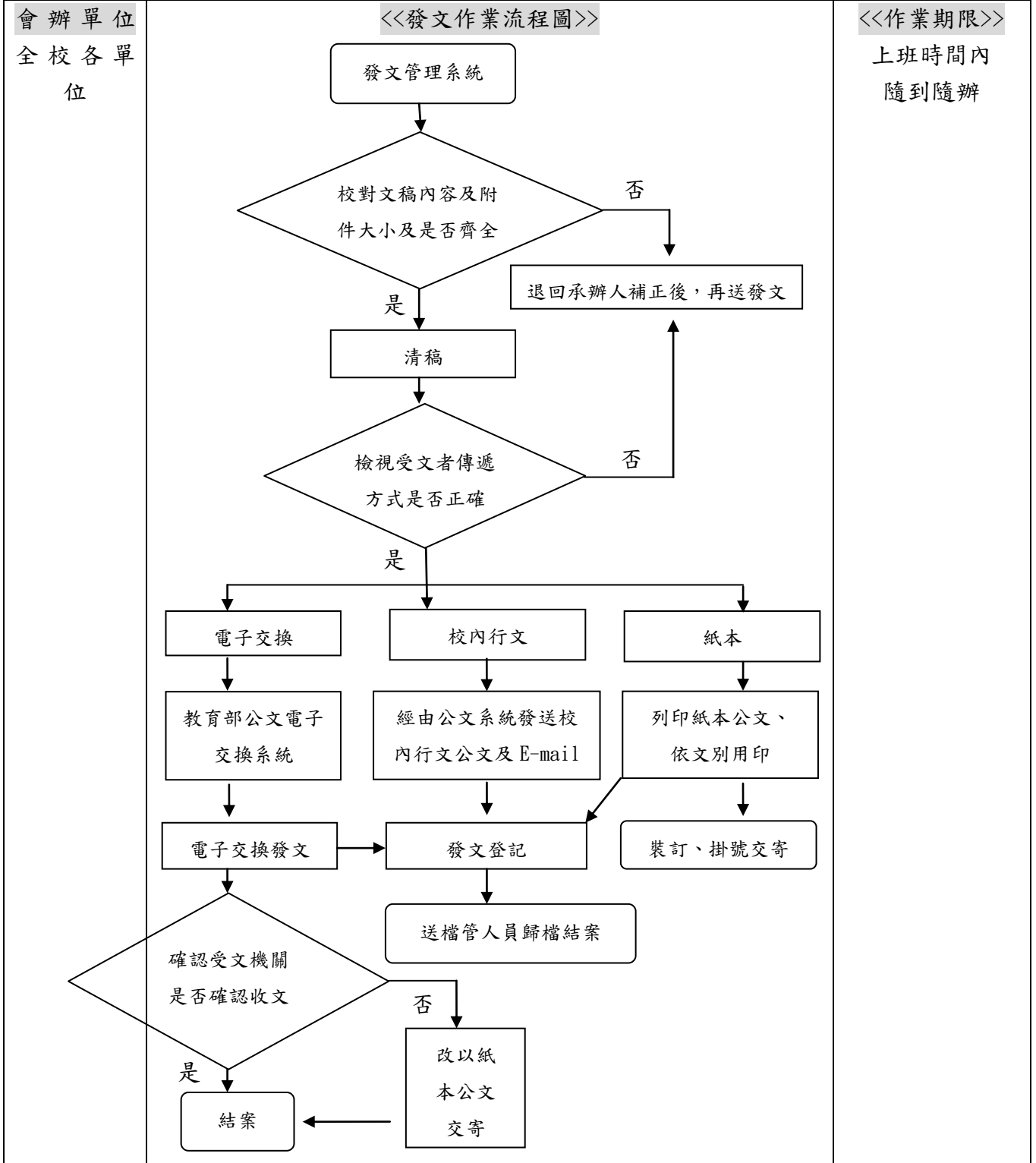


【公文發文 標準作業程序】

編號	002	承辦人	林靜宜	分機	3191
所屬單位	總務處 文書組	代理人	吳冠麟	分機	3194
法令依據	文書流程管理作業規範、文書處理手冊	製表日期	107年4月17日修		



作業注意事項	1. 發文單位需明確繕打受文機關全銜,以利電子公文傳送。 2. 紙本發文如有附件,需於送發文時備齊應發份數。副本如含附件,請於副本受文者括弧註明。	
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件	內部使用之表單文件