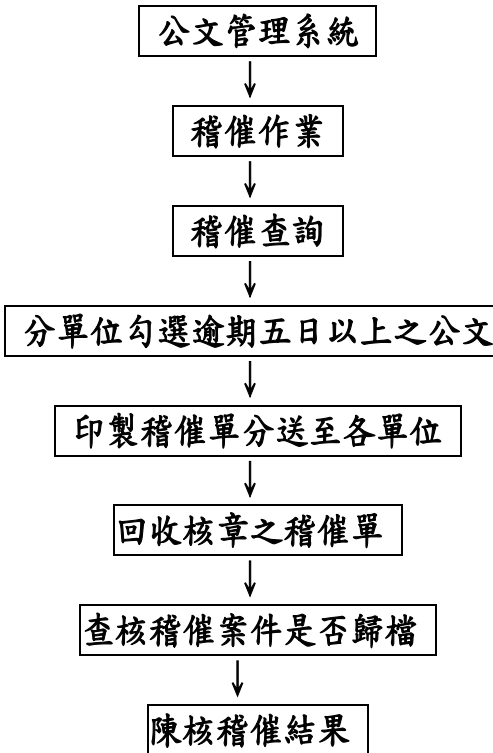


【公文稽催】標準作業程序

| | | | | | |
|--------|---|-------|---------------|-------------------|--|
| 編 號 | | 承 辦 人 | 吳冠麟 | 分機 3194 | |
| 所屬單位 | 總務處 文書組 | 代 理 人 | 林靜宜 | 分機 3191 | |
| 法令依據 | 檔案法 | 製表日期 | 108 年 1 月 1 日 | | |
| 會辦單位 | <<作業流程圖>>  | | | <<作業期限>> 每月月底前 | |
| 作業注意事項 | 於次月行政會議二日前仍未完成歸檔或辦理展延者，將於行政會議上公布名單。 | | | | |
| 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 | | |
| | 無 | | 各式表單由管理系統自動產生 | | |