

【檔案編目】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>> 每日處理	
作業注意事項	1. 注意公文案情是否符合承辦人所選擇之分類號，若否於告知承辦人後改分入適切之分類號。 2. 線上簽核公文如保存年限為永久則退回承辦人重新轉書面辦理。				
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		