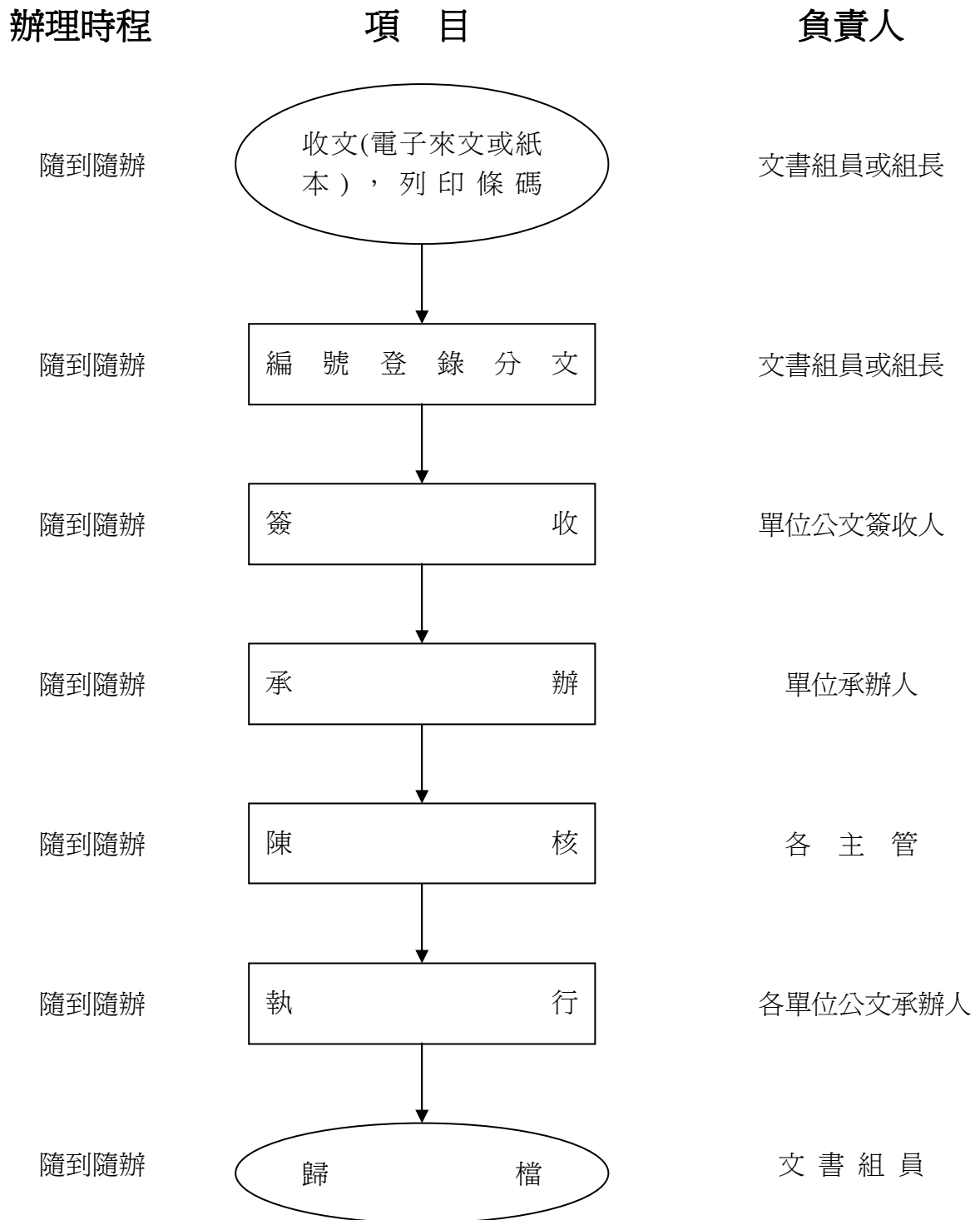


電子公文系統總收文標準作業流程（總 SOP－201）

依據：景文科技大學文書處理及檔案管理辦法。



注意事項：

1. 電子或紙本收文，於上班時間上午及下午各 1 次將收文簽辦單分送至各承辦單位（但最速件，則隨到隨辦）。
2. 存檔後之 SOP 彙編除供各單位執行業務之依據外，亦備供各項訪視、評鑑之用。