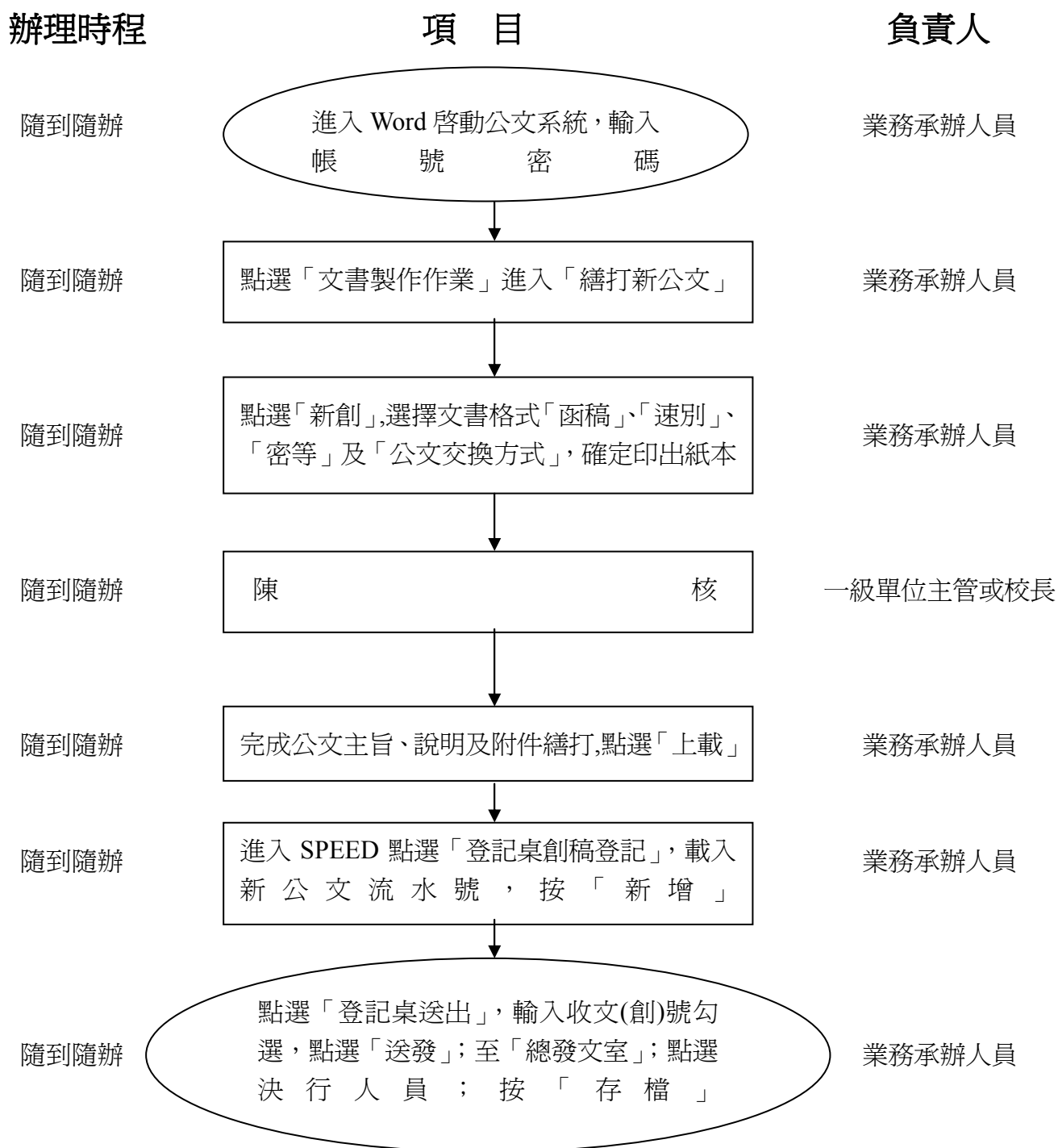


電子公文系統函稿製作標準作業流程（總 SOP-203）

依據：景文科技大學文書處理及檔案管理辦法。



注意事項：

1. 所有函稿均需由校長簽准後，始可送到本組發文(含電子公文系統)。
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。