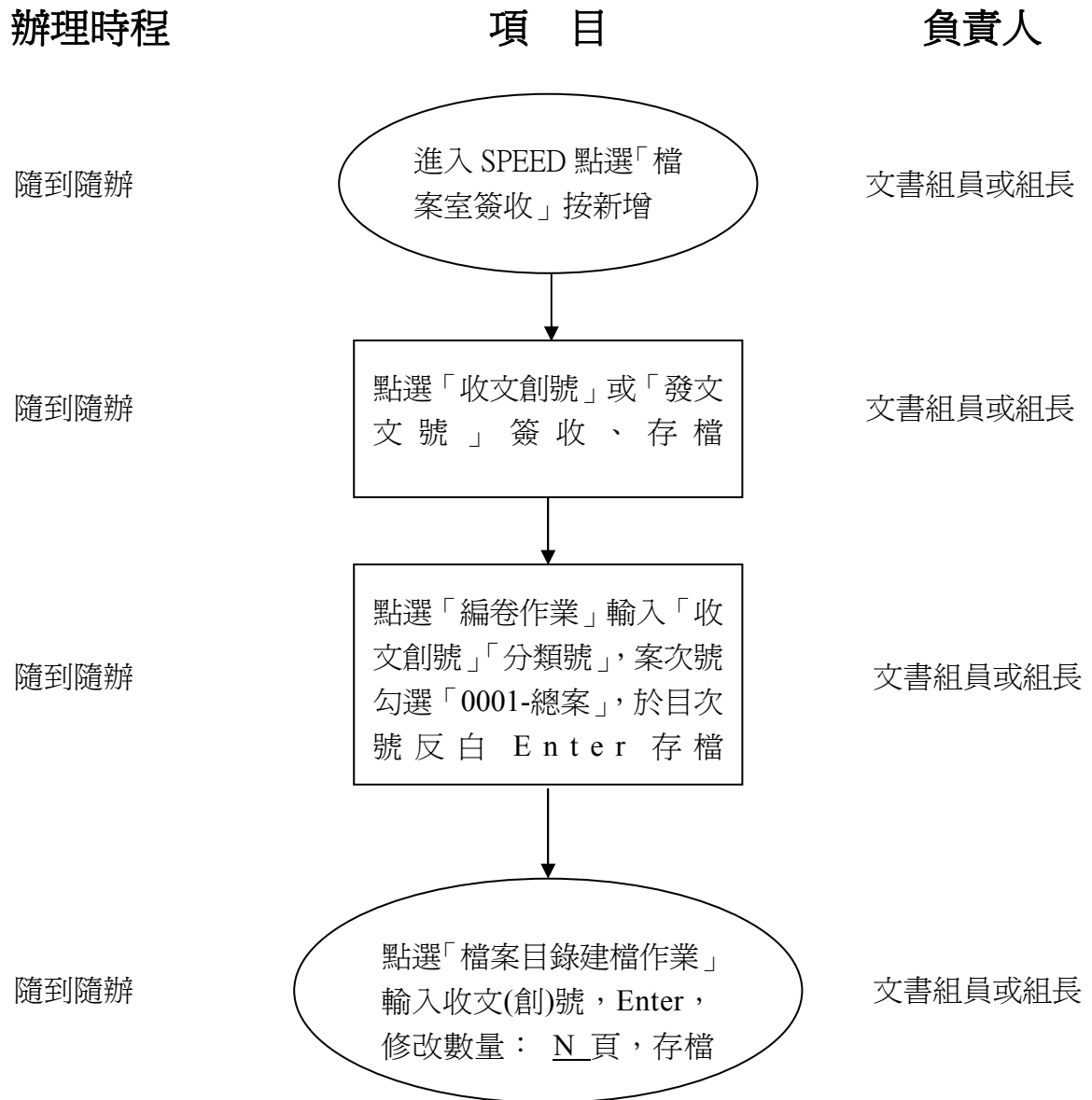


電子公文系統檔案管理標準作業流程（總 SOP-204）

依據：景文科技大學文書處理及檔案管理辦法。



注意事項：

1. 所有公文歸檔是指電子公文系統及紙本公文送檔案室才算公文完成結案。
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。