文書處理標準流程

文書組分文

送發文、歸檔

檔案室歸檔

歸檔

6-2歸檔

6-1發文

5.呈核校長

承辦人簽辦公文

送校長核閱

單位主管核章

4.主管核稿

文書組收文

3.承辦人辦理、會簽

1.eclient系統收文

2.公文處理整合系統分文