文書組業務 SOP 流程

104.01 修訂

業務項目	業務流程圖	相關表格	相關法規	業務承辦	分機
壹、學校印信典守及蓋用	學校印信典守及蓋用	● 用印申請單 ● 投標、議價相關文件用印申請單 ● 「淡江大學立案中、英文證明書」申請表 ● 「淡江大學校印印模」申請表	● 文書處理規則	張秀卿	2039
貳、文書章戳刻發及繳銷	文書章戳刻發 文書章戳繳銷	● 文書章戳保管暨印模單 ● 文書章戳遺失補發申請單	● 文書處理規則 ● 文書章戳管理暨用印申請作業規則	張秀卿	2039
參、總收文處理	電子收文處理 紙本收文處理		● 文書處理規則	黃瓊玉	2101
肆、總發文處理	總發文處理		● 文書處理規則	張雪伶	2374
伍、文書檔案管理	總收發文稽催 重要文書歸檔及總收發文銷卷 提供重要文書調閱服務	● 檔案調閱申請單 ● 公文註銷申請單	● 文書處理規則 ● 檔案管理作業要點	黃瓊玉	2101