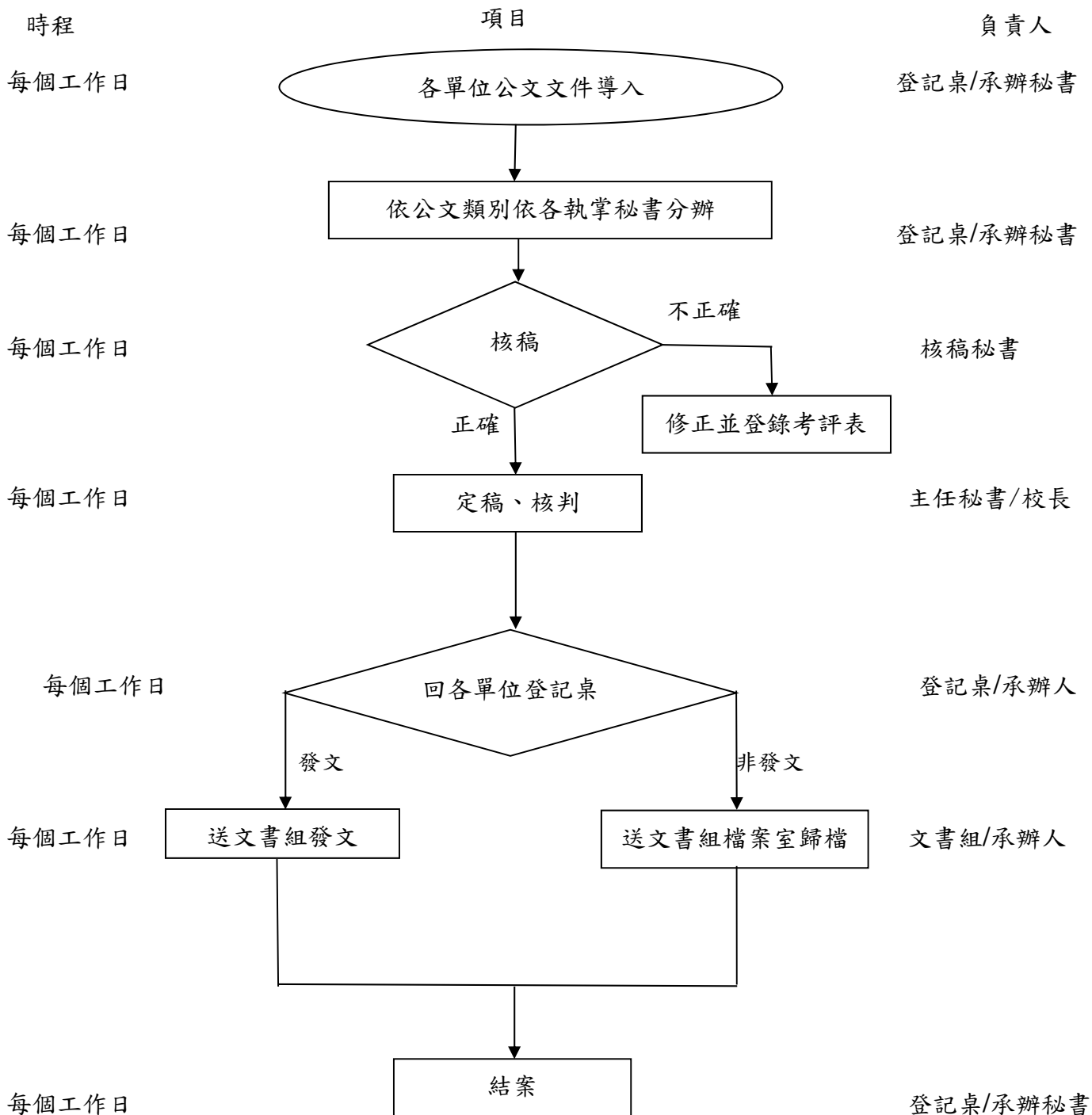


秘書室公文文件處理標準作業流程（秘 SOP-005）

依據：依據景文科技大學中程校務發展計畫書辦理。



注意事項：

- 1.處理公文時，應審核來文擬半、簽創稿內容是否符合公文規範。
- 2.處理公文時，須注意公文流程是否正確。
- 3.各單位公文處理應依缺點情狀，按件登錄於「公文處理績效考評表」。