

檔 案：
保存年限：

高雄醫學大學 函

承辦人：
電 話：

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：高醫總字第 號

速別：最速件

密等：普通

附件：調查表

主旨：為貫徹本校公文處理業務符合 ISO9001:2000 之標準,發函調查貴單位文件收發管理人員之人選,請配合辦理。

說明：

- 一、『文書處理管理程序』(QP-04-04) 5.1.3 之內容為：
各單位文件收發管理人員收到公文時，應登記於承辦案件登記簿，並分發給相關單位依限辦理，辦畢即歸檔。因此請指定 1 人擔任貴單位之文件收發管理人員,並處理有關事宜。
- 二、請將指定人選填寫於所附表單,並於 1 月 20 日(五)中午以前,將附表遞交總務處文書組。

正本：秘書室 人事室 教務處 學務處 總務處 資訊處 圖書館 進修推廣部 安全衛生室
教師發展中心

副本：總務處文書組

檔 案：
保存年限：

高雄醫學大學 函(稿)

承辦人：
電 話：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等：

附件：高雄醫學大學勵學大樓地下一樓檔案室檔案存放申請單

主旨：為貫徹本校公文處理業務符合 ISO9001:2000 之標準,發函調查貴單位文件收發管理人員之人選,請配合辦理。

說明：

一、『文書處理管理程序』(QP-04-04) 5.1.3 之內容為:

各單位文件收發管理人員收到公文時，應登記於承辦案件登記簿，並分發給相關單位依限辦理，辦畢即歸檔。因此請指定 1 人擔任貴單位之文件收發管理人員,並處理有關事宜。

二、請將指定人選填寫於所附表單,並於 1 月 20 日(五)中午以前,將附表遞交總務處文書組。

正本：董事會、秘書室、會計室、人事室、教務處、學務處、總務處、研發處、資訊處
副本：總務處文書組

承辦單位	會辦單位	決行
		副校長： 校長：