

# 景文科技大學人事室公文處理標準作業程序 (人 SOP-019)

依據：景文科技大學文書處理及檔案管理辦法

辦理時程

項 目

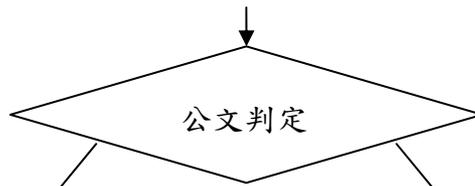
負責 人

隨到隨辦



工讀生/公文承辦人

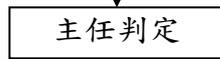
隨到隨辦



工讀生/公文承辦人

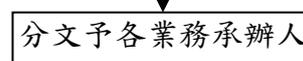
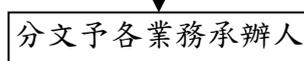


隨到隨辦



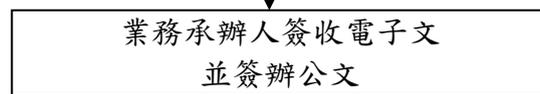
主任

隨到隨辦



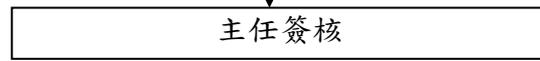
工讀生/公文承辦人

隨到隨辦



各業務承辦人

隨到隨辦

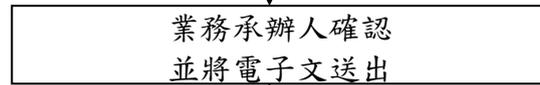


主任

隨到隨辦

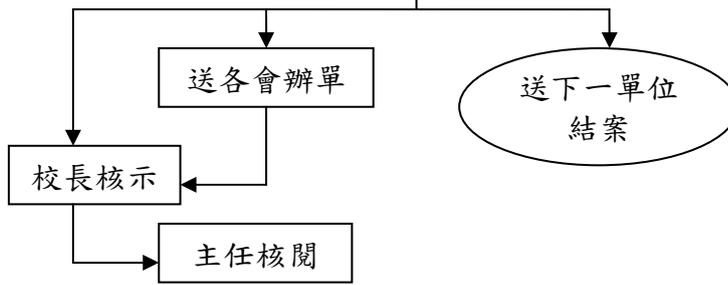


工讀生/公文承辦人



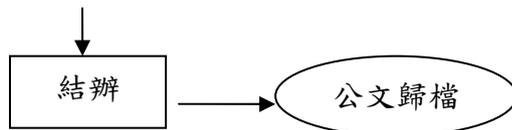
各業務承辦人  
單位承辦人

隨到隨辦



校長

主任



公文承辦人  
總發文室

注意事項：

1. 各類公文處理時限如下：(不含例假日)。

(1) 最速件：1日。

(2) 速件：3日。

(3) 普通件：6日。

(4) 限期公文：依來文或其相關期限規定辦理。