

國立嘉義大學行政業務標準作業流程

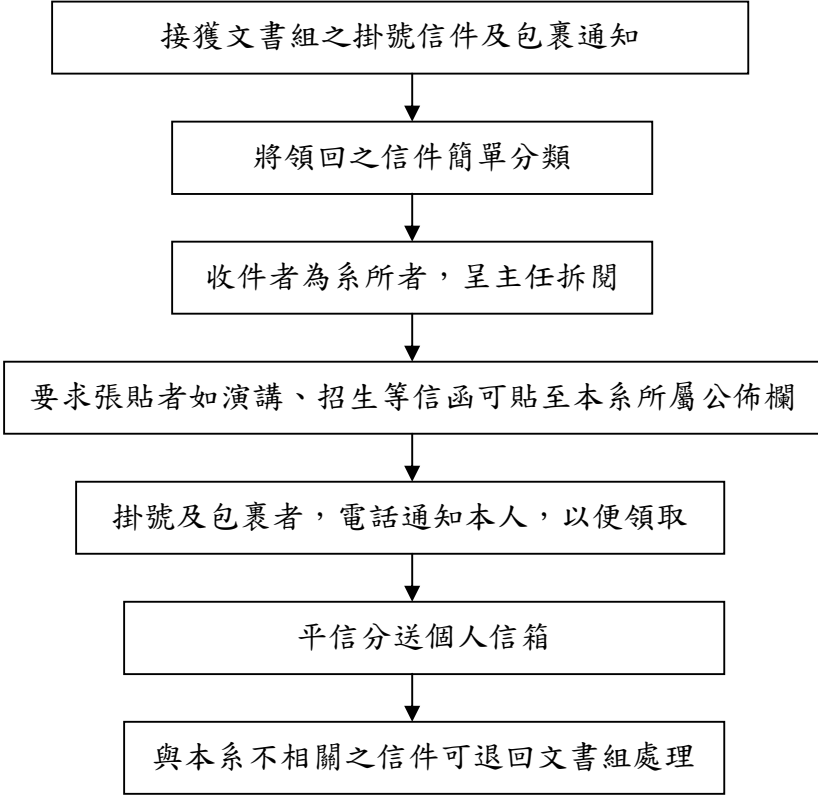
流程編號	業務名稱	主辦暨維護單位	修訂日期	修訂版次
SOP-E00-	中英文信件處理	食品科學學系	98.10.29	第一版

流程步驟	辦理單位	作 業 說 明	作業時間
1	系辦公室	接獲文書組之掛號信件及包裹通知	
2	系辦公室	將領回之信件簡單分類	
3	系辦公室	收件者為系所者，呈主任拆閱	
4	系辦公室	要求張貼者如演講、招生等信函可貼至本系所屬公佈欄	
5	系辦公室	掛號及包裹者之收件人為本系教職員者，電話通知本人，以便領取	
6	系辦公室	平信之收件人為本系教職員者，分送個人信箱	
7	系辦公室	與本系不相關之信件可退回文書組處理	

表 格 單 據	1 2 3 4	作 業 量	每 <input type="checkbox"/> 日 / <input type="checkbox"/> 週 / <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 季 / <input type="checkbox"/> 學期 / <input type="checkbox"/> 年 = <input type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 <input checked="" type="checkbox"/> 視情形而定	作 業 時 間	每 <input checked="" type="checkbox"/> 次 / <input type="checkbox"/> 件 10 分 = 時間 時 日
------------------	------------------	-------------	---	------------------	---

作 業 期 間	
------------------	--

國立嘉義大學行政業務標準作業程序

項目	中英文信件處理	編號	SOP-E00-
法令依據			
處理流程	 <pre> graph TD A[接獲文書組之掛號信件及包裹通知] --> B[將領回之信件簡單分類] B --> C[收件者為系所者，呈主任拆閱] C --> D[要求張貼者如演講、招生等信函可貼至本系所屬公佈欄] D --> E[掛號及包裹者，電話通知本人，以便領取] E --> F[平信分送個人信箱] F --> G[與本系不相關之信件可退回文書組處理] </pre>		
作業注意事項			
使用書表			
備註			