

文件遞送程序暨內部信封標示樣張範例

一、文件遞送順序填寫方式如樣張：如果校內公文傳遞程序為：人事室→教務處→會計室→回總務處

文件遞送順序		
單位	總 務 處	
1	人事室	
2	教務處	
3	會計室	
4	總務處	
5		
6		

二、內部信封標示樣張：如果往校外其他企業單位傳遞內部信封(公文袋)時，需標明清楚發文單位與經辦人姓名及收文單位與經辦人姓名。因內部信封（公文袋）為重複使用，請勿在信封(袋)上任意塗記、污損。

日期	發 單 位	收 單 位
件 號	文 姓 名	文 姓 名
3 月 26 日	長庚科技大學總務處	明志科技大學總務處
	羅文偉總務長	總務長
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		