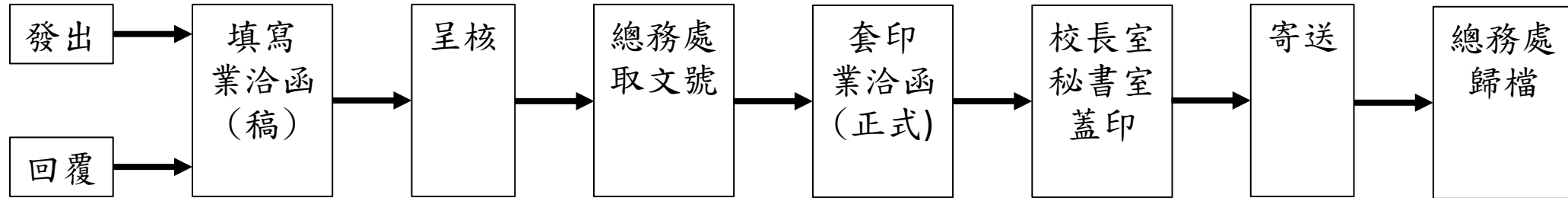


紙本業洽函作業流程



說明：

1、新增業洽函(稿)

(1)屬發出者，填寫上半部發出欄

(2)屬回覆者，填寫下半部回覆欄

2、填寫方式、呈核流程、函文取號均比照一般對外公文函。

3、作業流程：

(1)填寫業洽函(稿)呈准後，洽總務處申請公文號及文書收發單。

(2)依核准之擬稿內容及公文號套印正式業洽函1式1份，並至校長室蓋主秘印及秘書室蓋長庚大學橢圓章（屬回函者，若無法套印公文號，得以書寫替代之）。

(3)蓋印後的業洽函須依期限寄出，經辦單位自行影印一份留存。

(4)核准稿正本及用印函影本併文書收發單呈單位主管核簽後送至總務處辦理結案歸檔。