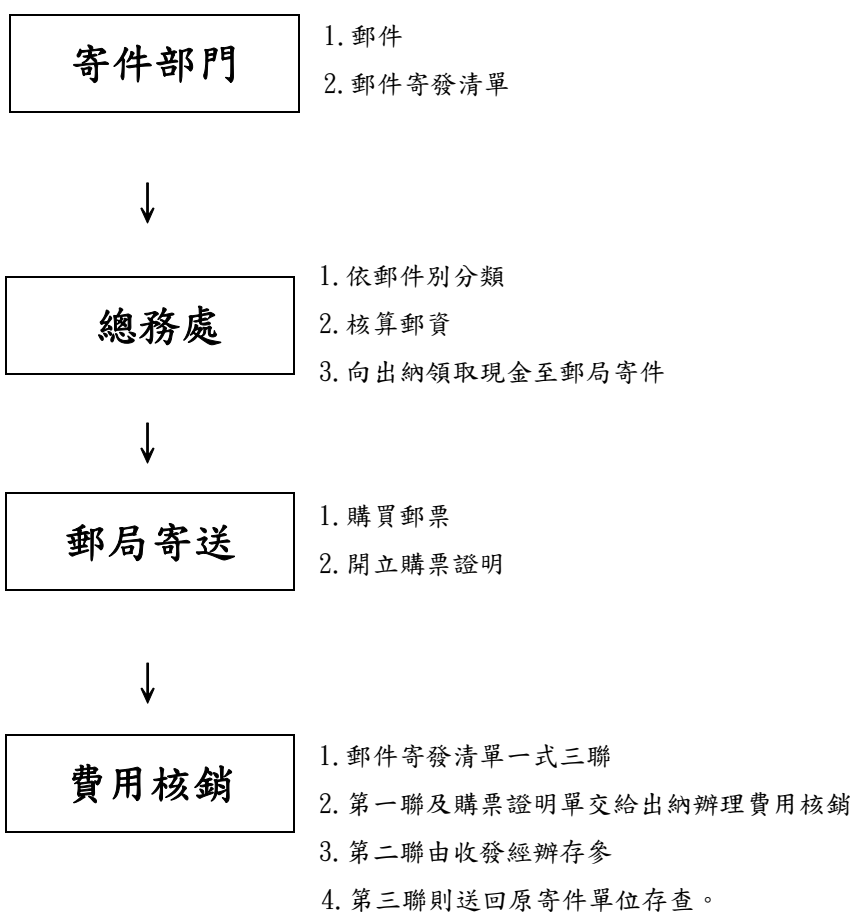


總務處公務郵件寄送作業流程(SOP)



- 注意事項：**
- 1、郵件寄發清單經辦人員簽章後呈上級主管(二級主管以上)核簽。
 - 2、計畫類之郵件須呈計畫主持人核簽(主管欄)，並於郵件寄發清單備註欄加蓋研究計畫章。
 - 3、郵件應逐件明列，大宗郵件清單可以附件方式提供。