

馬偕學校財團法人馬偕醫學院教學單位文書處理要點

100 年 3 月 30 日 99 學年度第 29 次行政會議通過

- 一、 依據行政院訂頒文書處理手冊第 12、40、47 點規定及本校 100 年 3 月 23 日第 28 次行政會議決議辦理。
- 二、 各教學單位就其接洽職掌範圍內及列入分層負責明細表內授權逕行處理之事項，得以教學單位名義對外發文。
- 三、 發文字號統一由文書組以電子公文系統產生，交由各教學單位使用。
- 四、 各教學單位收文，應送交文書組登錄，並納入電子公文系統管理。
- 五、 各教學單位對其他機關或其他機關內部單位發文，須抄送文書組備查。
- 六、 各教學單位發文蓋用之單位主管職章及條戳由文書組統一製作，主管職章於卸(離)職時收回銷毀。
- 七、 各教學單位主管職章及條戳應指定專人保管，並列入移交。