

公文集中交換管理

一、作業流程

上午時間/下午時間

10 點 30 分/15 點 00 分

單位公文由各單位派人送達
(人力部分：工友、清潔外包、工讀生等)

10 點 40 分/15 點 10 分

文書組於公文集中交換中心
設簽到簿

10 點 50 分/15 點 20 分

進行公文分類、投遞於交換公文櫃
(文書組在場派人協助)

公文流程順序
標示不清楚

退
件

11 點 00 分/15 點 30 分

稍待 5-10 分鐘
各單位公文收送人員，自所屬單位公文櫃拿取公文

返回單位

