**亞洲大學公文簽辦單**

檔號：

保存年限：

|  |  |
| --- | --- |
| **擬辦** |  |
| **組長** |  | **單位主管** |  |
| **會簽** | **會簽單位** |  | **會簽單位** |  |
|  |  |
| **組長** |  | **組長** |  |
| **單位主管** |  | **單位主管** |  |
| **批示** | **主任秘書** | **副校長** | **校長** |
|  |  |  |
| **承辦單位** |  | **承 辦 人** |  |
| **簽收日期** |  | **總收文號** |  |

備註：1. 公文及公文簽辦單請一併歸檔後始完成結案。

2. 承辦、會簽人及主管請務必簽註日期，並具體敘明意見。

3.會簽單位超過3個以上，請用會辦單。