**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。