

06 辦理「秘書處公文收、發、簽核及公告」業務標準作業流程

業務單位：秘書處

承辦人員：葛靜怡專員

職務代理人：許怡君秘書、盧佩綾專員

辦理時間：總收文為隨時辦理，轉發單位文為每日辦理

