

朝陽科技大學傳播藝術系公文（書函）發文申請流程說明



辦理程序：至傳播藝術系網頁「規章及表單下載」專區下載「公文（書函）發文申請單」，並依下列程序辦理。

程序一：填寫公文（書函）發文申請單

- 先與指導老師討論執行方式及發文內容，經指導老師確認可行後再進行後續作業。
- 與受文者聯絡人聯繫，確認相關事宜無誤後，再填寫申請單。
- 申請單各欄位請確實完整填寫，填寫方式可參考申請單所附之填寫範例。

程序二：指導老師簽章

- 主動與指導老師聯繫說明預定執行情形，經指導老師同意後，完成申請單簽章作業。

程序三：繳交至器材室辦理

- 受理時間為平日星期一至星期五，上午 8 時至 12 時、下午 1 時 30 分至 5 時。寒暑假期間之受理時間，依學校公告之上班時間為準。
- 將填妥並完成簽章之公文（書函）發文申請單及相關附件，繳交至 **D-101 傳播藝術系器材室**，由楊助教協助辦理後續作業。
- 公文（書函）完成發文後，將以電子郵件方式寄送公文掃描檔予申請人。
- 公文處理作業為 **3 個工作日**，請留意辦理時程並儘早提出申請。

備註：申請人若為教職員，得免辦理指導老師相關程序。