

## 文書組/組長/柳逸平

## 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	綜理文書組業務	收發文作業、郵務
2	文書處理	收文、發文、檔案管理
3	印信	印信典守、各類公務文件鈐印
4	郵務	到件通知招領、臨櫃交寄
5	校內重大活動攝影	
6	臨時交辦事項	