

總務處/組員/姚寶蓮 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	發文	發文編號、登記、繕打、裝封、寄發
2	發文	發文檔案管理
3	發文	各單位發文附件查對及聯繫
4	郵務	公務信件、教職員生郵件收發(代收轉發)業務
5	郵務	郵費申請與核銷
6	郵務	教職員生貨運「代收轉發」
7	郵務	學生平信、限時專送、印刷品分類及轉發
8	郵務	學生信箱整理及張貼學生掛號郵件招領名單公告
9	其他	組內財產管理及保養
10	其他	臨時交辦事項