

中華大學

文件管制總覽表

單位：總務處採購與文書組

頁次：1/1

項次	文件編號	文件名稱	制(修)訂日期	備註
1	DA1-2-001	中華大學文書檔案管理作業辦法	107年6月6日	行政會議
2	DA1-2-002	中華大學文書處理作業要點	105年6月1日	行政會議
3	DA1-3-001	中華大學收發文暨歸檔作業程序	109年11月12日	總務會議
4	DA1-2-003	中華大學財產物品管理辦法	104年10月7日	行政會議
5	DA1-2-004	中華大學財產盤點作業準則	108年4月10日	行政會議
6	DA1-2-005	中華大學財產設備報失處理作業準則	100年11月30日	總務會議
7	DA1-2-006	中華大學文具耗材領用準則	108年4月10日	行政會議
8	DA1-2-007	中華大學採購作業管理辦法	112年6月5日	校務會議
9	DA1-2-008	建築物暨空間鑰匙管理辦法	112年10月4日	行政會議 112年10月20日起製 訂單位修訂為總務 處事務與出納組。