

## 公告文件編號紀錄

1. 單號編碼方式：西元年後兩碼-月份+001~999流水碼。例如：2301-001

2. 申請流程：填寫申請單 -> 文管給申請單號 -> 主管簽核 -> 會簽單位簽核 -> 總經理核准 -> 文管發行列管。

[illegible]