

義守大學秘書室 工作聯繫單

致：各單位

請覆 免覆

101年03月22日

主旨：各單位繳交相關會議資料時，請統一「日期」寫法。

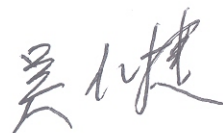
說明：

- 一、本室承辦校務會議、行政會議(以上均含臨時會議)、校務協調會議、行政協調會、綠色大學會議、環保小組會議、網頁資訊管理小組會議……等會議，惟各單位繳交業務報告時有關「日期」的寫法分歧不一，整理議程及會議紀錄時耗時甚多，閱讀時亦甚不方便，實有必要統一寫法。
- 二、本室參考行政院及人事行政局資料整理日期寫法如下，請各單位繳交議程資料時，統一年、月、日之寫法，範例如下：
 - (一)如書寫國曆年、月、日，範例為：xxx.xx.xx(如：101.03.20)
 - (二)如書寫西元年、月、日，範例為：xxxx/xx/xx(如：2012/03/20)
 - (三)如書寫月、日，範例為：xx.xx(如：03.20)

承辦單位：秘書室 綜合業務組

承辦人：林佳蓉 分機：2034 E-mail：STAR19924@isu.edu.tw

組長：



主任秘書：

