

# 臺南市安定區公所【公文稽催】作業流程表

行-001

權責單位	作業流程	作業期限
研考	<pre> graph TD     A{{公文稽催}} --&gt; B[公文管理系統]     B --&gt; C[查詢稽催案件]     C --&gt; D[知會逾期公文承辦人員]     D --&gt; E{立即結案}     E -- 是 --&gt; F[不予稽催]     E -- 否 --&gt; G[列印逾期未結事前檢查週報表]     F --&gt; H(結案)     G --&gt; I[承辦人填寫逾期原因]     I --&gt; J[陳判]     J --&gt; H     </pre>	0.5 日
承辦人員	承辦人填寫逾期原因	0.5 日
研考	陳判  結案	0.5 日

**※法令依據**

臺南市政府公文書流程管理稽催作業要點

**※應備證件**

無

**※使用表格**

逾期未結事前檢查週報表

**※作業注意事項**

無

**※承辦課室**

行政課      電話 06-5921116