

# 臺南市安定區公所【收文】作業流程表

行-004

權責單位	作業流程	作業期限
公文傳遞人員 收發人員		每日 2 次
密件專人拆封 收發人員		普通件： 每日 上午 12:00 以前 下午 4:20 以前  最速件 及速件： 隨到隨辦
各業務承辦人 收發人員		普通件： 6 天 速件： 3 天 最速件： 1 天
<p><b>※法令依據</b></p> <p>1. 文書處理手冊 2. 臺南市政府文書流程管理稽核作業要點</p>		
<p><b>※應備證件</b></p> <p>無</p>		
<p><b>※使用表格</b></p> <p>無</p>		
<p><b>※作業注意事項</b></p> <p>無</p>		
<p><b>※承辦課室</b></p> <p>行政課      電話 06-5921116</p>		