

臺南市後壁區公所【收文】作業流程表

| 權責單位 | 作業流程 | 作業期限 |
|--|------|---------------------------------------|
| 公文傳遞人員 | | |
| 密件專人拆封 收發人員 | | |
| 各業務承辦人 收發人員 | | 普通件： 6日 速件： 3日 最速件： 1日 |
| ※法令依據 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 | | |
| ※應備證件 無 | | |
| ※使用表格 無 | | |
| ※作業注意事項 無 | | |
| ※承辦課室 行政課 電話 06-6872284 | | |