

臺南市安平區公所【收文】作業流程

權責單位	作業流程	作業期限
公文傳遞人員 收發人員	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">電子公文</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">紙本文</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">郵寄公文</div> </div>	每日 2 次
密件承辦人員 收發人員	<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">密件公文</div> <div style="text-align: center;">分類</div> <div style="text-align: center;">一般公文</div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">密件專責人員 拆封</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">公文管理系統</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">掛文號</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">列印簽收清單</div> </div>	普通件： 每日 上午 12:00 以前 下午 4:00 以前 最速件 及速件： 隨到隨辦
各業務承辦人 收發人員	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">承辦人員簽收</div> <div style="text-align: center;">← 無爭議</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">分文</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; text-align: center;">結案</div> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; text-align: center;">有爭議 ↓ 改分流程</div> </div>	普通件：6 天 速件：3 天 最速件：1 天

※法令依據

104 年 7 月文書處理手冊

※應備證件

無

※使用表格

總收文簽收清單

※作業注意事項

無

※承辦課室

行政課 電話 2951915