

## 臺南市安平區公所【發文】作業流程

權責單位	作業流程	作業期限
承辦人員	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">新創或函復之公文</div>	隨到隨辦
收發人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">簽收並於公文系統 結案</div>	普通件： 一天內完成 最速件及速件： 隨到隨辦
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;">是否為 電子文</div> </div>	
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">由電子公文系統 發文</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">紙本文用印裝封</div> </div>	
公文傳遞人員 收發人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">公文交換或郵寄</div>	每日 2 次
收發人員 檔管人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">函稿送檔管人員</div>	每日
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">結案</div>	
<p>※法令依據 104 年 7 月文書處理手冊</p>		
<p>※應備證件 無</p>		
<p>※使用表格 無</p>		
<p>※作業注意事項—送達方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市府處室及所屬機關學校公文—置公文交換箱</li> <li>2. 區里、社區活動中心公文—里公文櫃</li> <li>3. 一般民眾、廠商公文或通知—郵寄</li> </ol>		
<p>※承辦課室 行政課 電話 2951915</p>		