

臺南市白河區公所【收文】作業流程表

SOP 行-01

權責單位	作業流程	作業期限
公文傳遞人員 收發人員 密件承辦人員 收發人員		每日 2 次 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	(This section is covered by the flowchart in the previous row, showing the transition from '承辦人員簽收' to '結案' and the '改分流程' path.)	普通件： 10 天 速件： 3 天 最速件： 1 天
※法令依據 96 年 6 月文書處理手冊 (http://www.rdec.gov.tw/ct.asp?xItem=4024464&ctNode=9993&mp=100)		
※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 06-6831404		

