

臺南市白河區公所【發文】作業流程表

SOP 行-03

權責單位	作業流程	作業期限
承辦人員	新創或函復之公文 ↓ 簽收並於公文系統結案 ↓ 是否為電子文 是 ↓ 由電子公文系統發文 否 ↓ 紙本文用印裝封 ↓ 公文交換或郵寄 ↓ 函稿送檔管人員 ↓ 結案	隨到隨辦
收發人員		普通件： 一天內完成 最速件及速件： 隨到隨辦
公文傳遞人員		每日 1 次 郵寄上 午一次
收發人員		每日
收發人員 擋管人員		
※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 無		
※作業注意事項 送達方式: 1.市府局、處、室及機關學校公文—郵寄。 2.里辦公處公文—各里辦公處公文櫃 3.社區公文-郵寄。 4.一般民眾、廠商公文或通知—郵寄。		
※承辦課室 行政課 電話 06-6831404		