臺南市善化區公所【發文】作業流程表

SOP 1-02

權責單位	作業流程	作業期限
承辦人員		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 郵寄下午一次
收發人員 檔管人員		每日
<p>※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)</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: 1. 市府處室及所屬機關學校公文—郵寄。 2. 區里公文—里公文櫃 3. 社區公文-郵寄。 4. 一般民、廠商公文或通知—郵寄。</p>		
<p>※承辦課室 秘書室 電話 06-5837226</p>		