

臺南市六甲區公所【公文稽催】作業流程表

SOP 1-10

權責單位	作業流程	作業期限
文書人員	<pre> graph TD A{{公文稽催}} --> B[公文管理系統] B --> C[查詢稽催案件] C --> D[知會逾期公文承辦人員] D --> E{立即結案} E -- 是 --> F[不予稽催] E -- 否 --> G[/列印逾期末結事前檢查週報表/] G --> H[承辦人填寫逾期原因] H --> I[陳判] I --> J([結案]) F --> J </pre>	0.5 日
承辦人員	承辦人填寫逾期原因	0.5 日
文書人員	陳判 結案	0.5 日

※法令依據

100 年臺南市政府公文稽催管制作業要點

※應備證件

無

※使用表格

無

※作業注意事項

無

※承辦課室

行政課 電話 06-6989453