

臺南市六甲區公所公文流程【分會多課室】作業流程表

行-001

權責單位	作業流程	作業期限
承辦 課室 (分會)		0.5 日
(內呈) 課長		0.5 日
主祕 (內呈)		0.5 日
區長 (內呈)		0.5 日
※法令依據 臺南市政府公文書流程管理稽催作業要點		
※應備證件 無		
※使用表格		
※作業注意事項 無		
※承辦課室 行政課 電話 06-6989453		