

臺南市六甲區公所【公文稽催】作業流程表

行-001

| 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[/列印逾期未結事前檢查週報表/] 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 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">承辦人填寫逾期原因</div> | 0.5 日 |
| 文書 人員 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">陳判</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">結案</div> | 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

無

※作業注意事項

無

※承辦課室

行政課 電話 06-6989453