

臺南市六甲區公所公文流程【經費動用或涉及課室權責】作業流程表

行-002

權責單位	作業流程	作業期限
<p>承辦 課室 (順會)</p>	<pre> graph TD A[承辦人員] --> B[課長] B --> C[順會課室] C --> D[承辦人員] D --> E[課長] E --> F[順會課室] C --> G[主秘] F --> G G --> H[區長] </pre> <p>由承辦人員設順會課</p> <p>順會課室有意見送回承辦人</p> <p>順會課室無意見由順會課室直接內呈主秘</p>	<p>0.5 日</p>
<p>主秘 (內呈)</p>	<p>主 秘</p>	<p>0.5 日</p>
<p>區長 (內呈)</p>	<p>區 長</p>	<p>0.5 日</p>

※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