

# 臺南市六甲區公所【里幹事工作暨市容會報】作業流程表

SOP 8-05

權責單位	作業流程	作業期限
民政及人文課	<pre> graph TD     A{{每月排定日程召開}} --&gt; B[發開會通知]     B --&gt; C[會議召開]     C --&gt; D[製作會議記錄]     D --&gt; E[函會議記錄給各課室及各里辦公處]     E --&gt; F([結案])     D --&gt; G[會議記錄]                     </pre>	14天

※法令依據  
臺南市政府里幹事服勤暨督導考核要點

※應備證件  
無

※使用表格

※作業注意事項  
開會通知對象：各課室主管、各里幹事

※承辦課室  
民政及人文課 電話 06-6982284