

臺南市六甲區公所【發文】作業流程表

SOP 1-02

權責單位	作業流程	作業期限
承辦人員	新創或函復之公文	隨到隨辦
收發人員	簽收並於公文系統結案 是否為電子文 是 由電子公文系統發文 否 紙本文用印裝封	普通件： 一天內完成 最速件及速件： 隨到隨辦
公文傳遞人員	公文交換或郵寄	每日1次 郵寄上午一次
收發人員 收發人員 擋管人員	函稿送檔管人員 結案	每日
※法令依據 96年6月文書處理手冊 (http://www.rdec.gov.tw/ct.asp?xItem=4024464&ctNode=9993&mp=100)		
※應備證件 無		
※使用表格 無		
※作業注意事項 送達方式: 1.市府處室及所屬機關學校公文—郵寄。 2.區里公文—里公文櫃 3.社區公文-郵寄。 4.一般民、廠商公文或通知—郵寄。		
※承辦課室 行政課 電話 06-6982001#708		