臺南市六甲區公所【改分】作業流程表

SOP 1-03

權責單位	作業流程	作業期限
業務承辦人 收發人員	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">公文誤判或 有爭議之公文</div>	隨到隨辦
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">主秘批示</div>	隨到隨辦
	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">是否改分</div> <div style="margin-left: 10px;">否→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">原承辦人簽收</div> </div>	
收發人員 秘書 業務課課長 業務承辦人	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">是</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">公文管理系統改分</div> </div>	隨到隨辦
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">列印簽收清單</div>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">新承辦人簽收</div>	
收發人員	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">結案</div>	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 總收文簽收清單		
※作業注意事項 無		
※承辦課室 行政課 電話 06-6982001#708		