

臺南市六甲區公所【收文】作業流程表

SOP 1-04

權責單位	作業流程	作業期限
公文傳遞人員 收發人員		每日 2 次
密件承辦人員 收發人員		普通件： 每日 上午 12:00 以前 下午 4:30 以前 最速件 及速件： 隨到隨辦
各業務承辦人 收發人員	普通件： 6 天 速件： 3 天 最速件： 1 天	

※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