

臺南市安定區公所【發文】作業流程表

行-006

權責單位	作業流程	作業期限
承辦人員	<pre> graph TD A[新創或函復之公文] --> B[簽收並於公文系統結案] B --> C{是否為電子文} C -- 是 --> D[由電子公文系統發文] C -- 否 --> E[紙本文用印裝封] E --> F[公文交換或郵寄] F --> G[函稿送檔管人員] G --> H(結案) D --> H </pre>	隨到隨辦
收發人員		普通件： 一天內完成 最速件及速件： 隨到隨辦
收發人員		每日 1 次 郵寄下 午一次
收發人員 檔管人員		每日
結案		
<p>※法令依據 文書處理手冊</p>		
<p>※應備證件 無</p>		
<p>※使用表格 無</p>		
<p>※作業注意事項 送達方式: 1. 市府處室及所屬機關學校公文—郵寄或電子發文。 2. 區里公文、社區公文—里幹事送達。 3. 一般民眾、廠商公文或通知—郵寄。</p>		
<p>※承辦課室 行政課 電話 06-5921116</p>		