

臺南市北門區公所【公文稽催】作業流程表

行-001

權責單位	作業流程	作業期限
研考	<pre> graph TD A([公文稽催]) --> B[公文管理系統] B --> C[查詢稽催案件] C --> D[知會逾期公文承辦人員] D --> E{立即結案} E -- 是 --> F[不予稽催] E -- 否 --> G[列印逾期未結事前檢查週報表] </pre>	0.5 日
承辦人員	<pre> graph TD H[承辦人填寫逾期原因] </pre>	0.5 日
研考	<pre> graph TD I[陳判] --> J([結案]) </pre>	0.5 日

※法令依據

臺南市政府公文書流程管理稽催作業要點<http://law01.tainan.gov.tw/glrnewsout/NewsContent.aspx?id=1040>

※應備證件

無

※使用表格

逾期未結事前檢查週報表

※作業注意事項

無

※承辦課室

行政課 電話 06-7862001 轉研考