

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]) --&gt; B[公文管理系統]     B --&gt; C[查詢稽催案件]     C --&gt; D[知會逾期公文承辦人員]     D --&gt; E{立即結案}     E -- 是 --&gt; F[不予稽催]     E -- 否 --&gt; 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] --&gt; 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/glsnewsout/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