

## 臺南市東山區公所【公文改分】作業流程表

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: inline-block; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">是否改分</div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;">否→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">原承辦人簽收</div> </div>	
收發人員 業務課課長 業務承辦人	<div style="display: inline-block; vertical-align: middle;"> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle;">是</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 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;">新承辦人於公 文系統簽收</div>	
收發人員	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">結案</div>	每日
<b>※法令依據</b> 文書處理手冊		
<b>※應備證件</b> 無		
<b>※使用表格</b> 無		
<b>※作業注意事項</b> 無		
<b>※承辦課室</b> 行政課      電話 06-6802100#123		