

臺南市官田區公所「人民陳情案件」作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
行政課 及 各課 承辦人員	<pre> graph TD A[行政課研考人員每日於系統(本所留言板、線上即時服務系統、首長信箱)收案] --> B[收案後交由本所收發人員登錄取號，於公文管理系統上分會相關課室主管及承辦人員回覆。] B --> C[由研考人員彙總本所承辦人員意見後，回覆於本所留言板、線上即時服務系統、首長信箱。] C --> D[由研考人員將陳情案登錄列管，作為本所日後改善之依據，重大案件另外追蹤列管。] </pre>	1. 依「臺南市政府及所屬機關處理人民陳情作業要點」第 11 條規定，不超過 30 日曆天，若有特殊情形，依規定展期並通知陳情人。 2. 有關緊急之派工案件，依據 1999 臺南市民服務熱線派工項目表規定之處理期限完成。
※法令依據：「臺南市政府及所屬機關處理人民陳情作業要點」		