

# 臺南市鹽水區公所【收文】作業流程表

行-004

權責單位	作業流程	作業期限
公文傳遞人員 收發人員	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px;">電子公文</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px;">紙本文</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px;">郵寄公文</div> </div>	每日 2 次
密件專人拆封 收發人員	<pre> graph TD     A[密件公文] --&gt; B[拆封]     B --&gt; C[於主旨登錄 密不錄由]     D[一般公文] --&gt; E{分類}     E --&gt; F{紙本文}     F -- 否 --&gt; G[公文交換系統]     F -- 是 --&gt; H[公文管理系統]     G --&gt; I[掛文號]     H --&gt; I     </pre>	普通件： 每日 上午 12:00 以前 下午 4:00 以前  最速件 及速件： 隨到隨辦
各業務承辦人 收發人員	<pre> graph TD     J[承辦人員於公文系統簽收] --&gt; K([結案])     L{分文} -- 無爭議 --&gt; J     L -- 有爭議 --&gt; M[改分流程]     </pre>	普通件： 6 天  速件： 3 天  最速件： 1 天
※法令依據 1. 文書處理手冊 2. 臺南市政府文書流程管理稽核作業要點		
※應備證件 無		
※使用表格 無		
※作業注意事項 無		
※承辦課室 行政課      電話 06-6521038*143、212		