

臺南市鹽水區公所【發文】作業流程表

行-006

權責單位	作業流程	作業期限
承辦人員	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">新創或函復之公文</div>	隨到隨辦
收發人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">簽收並於公文系統 結案</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;">是</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">是否為 電子文</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">由電子公文系統 發文</div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="margin-top: 10px;">否</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">紙本文用印裝封</div> </div> </div>	普通件： 一天內完成 最速件及速 件： 隨到隨辦
收發人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">公文交換或郵寄</div>	每日 郵寄下午1次
收發人員 檔管人員	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">函稿送檔管人員</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">結案</div>	每日
※法令依據 文書處理手冊		
※應備證件 無		
※使用表格 無		
※作業注意事項 送達方式：1. 市府處室及所屬機關學校公文—郵寄或電子發文。 2. 區里公文、社區公文—里幹事送達。 3. 一般民眾、廠商公文或通知—郵寄。		
※承辦課室 行政課 電話 06-6521038*143、212		