

總務處重點工作標準作業程序

工作項目	公文歸檔、稽催	編號	
承辦單位	總務處	承辦人	文書
法令依據	文書處理手冊		

會辦單位	作業流程	注意事項
<p>承辦單位</p> <p>承辦單位</p> <p>承辦單位</p>	<pre> graph TD     Start[收文] --&gt; Step1[分文]     Step1 --&gt; Step2[會簽、會稿處理]     Step2 --&gt; D1{ }     D1 -- 是 --&gt; Box1[解除稽催管制]     D1 -- 否 --&gt; Right1[ ]     Box1 --&gt; End[歸檔]     Right1 --&gt; Step2     Step2 --&gt; Step3[催辦]     Step3 --&gt; D2{ }     D2 -- 否 --&gt; Box2[簽辦逾時處理方式]     D2 -- 是 --&gt; Box3[更改預定辦畢日期]     Box2 --&gt; Step2     Box3 --&gt; Step2     End --&gt; Next["(接下頁)"]     </pre>	
會辦單位	作業流程	注意事項

歸檔

