

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	C002
承辦單位	總務處	承辦人	文書組長
法令依據	臺北市政府文書處理實施要點 臺北市政府檔案管理作業要點檔案法		
會辦單位	作業流程		注意事項
承辦單位	<pre>                     graph TD                         A[收文] --&gt; B[分文]                         B --&gt; C[會簽、會稿處理]                         C --&gt; D{辦畢?}                         D -- 是 --&gt; E[解除稽催管制]                         D -- 否 --&gt; F{超過預定辦畢日期?}                         F -- 否 --&gt; D                         F -- 是 --&gt; G[催辦]                         G --&gt; H{展期?}                         H -- 否 --&gt; I[簽辦逾時處理方式]                         H -- 是 --&gt; J[更改預定辦畢日期]                         I --&gt; D                         J --&gt; D                         E --&gt; K[歸檔]                         J --&gt; K                         K --&gt; L["(接下頁)"]                     </pre>		依「臺北市政府文書處理實施要點」之「伍.收文處理」辦理
承辦單位			依前揭要點「陸.文稿撰擬、會核」辦理
承辦單位			依前揭要點「拾貳.處理時限」辦理