

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] --> B[分文] B --> C[會簽、會稿處理] C --> D{辦畢?} D -- 是 --> E[解除稽催管制] D -- 否 --> F{超過預定辦畢日期?} F -- 否 --> G[簽辦逾時處理方式] F -- 是 --> H[催辦] H --> I{展期?} I -- 否 --> G I -- 是 --> J[更改預定辦畢日期] J --> K[歸檔] E --> K G --> D K --> 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