

公文奉總核稿室核批後本局複閱流程圖

本局交換人員取回經總核稿室核批之公文



本局交換人員設簿登記並由業務單位簽收取回



- 1、業務單位應當天專人陳核局長→副局長→主秘→專委/簡技→單位主管逐級複閱。(請業務單位主動追蹤公文複閱進度)
- 2、如逢局長公出，請影印整份公文送局長室於複閱欄位簽收日期、時間，其餘副局長、主秘、專委、簡技如公出比照局長公出方式辦理。
- 3、如有重大待指(裁)示事項，又逢局長公出(國內)，請業務單位先行以電話報告局長。

※各單位承辦人差假時，請於公文整合資訊系統-作業-代理人設定內確實設定處理公文之職務代理人，單位主管應督促職務代理人確實負起代理責任，於時效內辦妥公文。職務代理人因特殊情形，無法代為處理時，應責由主管科(組)長(或指定人員)負責處理。