

公文會辦本局各科室或其它局處流程之說明

- 一. 依文書處理手冊規定，文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。
- 二. 會稿時應注意：
 - (1) 各單位對於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
 - (2) 會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定，會銜者亦同。
- 三. 會辦本局各科室流程：

各科室主管核章後，應先會辦本局其它科室（如人事室、會計室等），之後，再呈本局一層主管（專委、副局長、局長）決行。
- 四. 會辦本局以外其它局處流程：

本局局長核章後，先會辦其它局處（如主計處、財政處、法制處等），之後，再呈市府一層主管（副秘書長、秘書長、副市長、市長）決行。