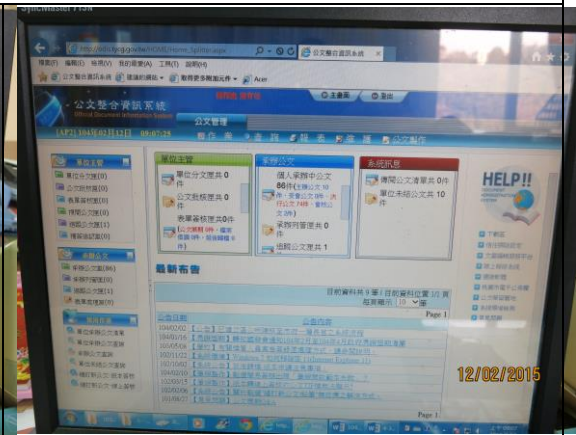


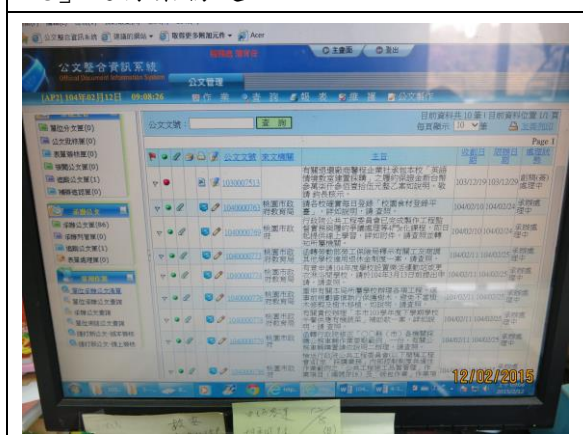
<p>主題</p>	<p>4352 透過「基層機關公文線上簽核系統」進行公文收發、分類、結案、歸檔、編目等作業，一切流程均資訊化，每月月初並進行系統公文稽催(已逾期未結案件清單)，能確實有效掌控公文時效。</p>
<p>說明</p>	<p>一、文書老師以「基層機關公文線上簽核系統」進行公文收發。</p> <p>二、行政人員以「基層機關公文線上簽核系統」進行業務處理。</p>



行政人員以「基層機關公文線上簽核系統」進行業務處理



行政人員以「基層機關公文線上簽核系統」進行業務處理



行政人員以「基層機關公文線上簽核系統」進行業務處理



文書老師以「基層機關公文線上簽核系統」進行公文收發

