

承辦單位：總務處

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	公文處理	1. 來文簽收。 2. 依來文內容判別由總務長或副總務長處理。 3. 副總務長處理之文件為一般例行性之申請文件及文書組、出納組及採購組等不具爭議性之公文書。 4. 總務長處理之來文單位為：保管組、營繕組、事務組、駐警隊、環安中心，及特別案件之處理。 5. 決行或陳核。		

作業流程圖：公文處理

