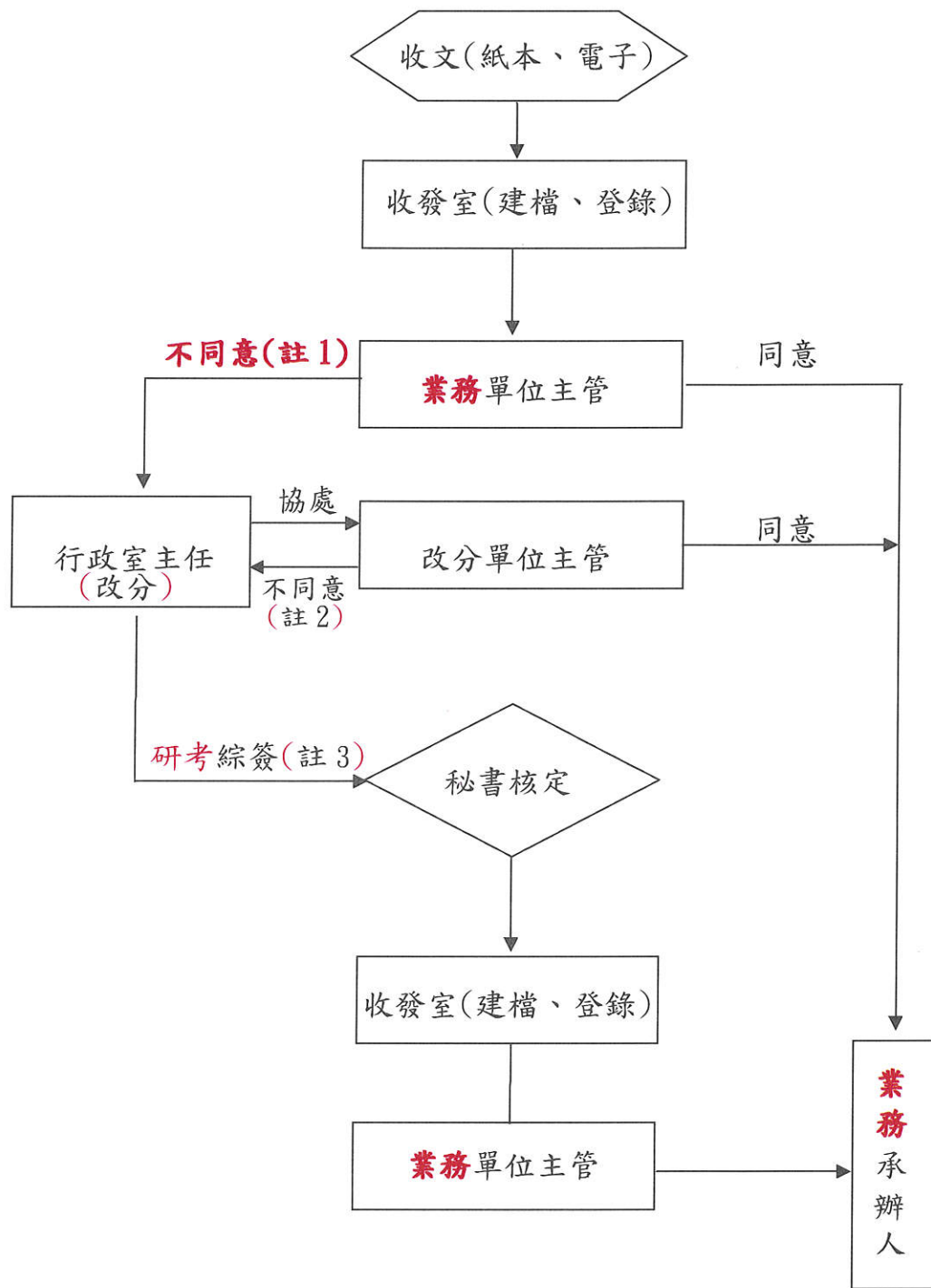


新城鄉公所收文分文處理流程圖



附註 1：收文單位主管認為非其業管者，依組織自治條例或分層負責明細表或相關法規，敘明理由及適當之收文單位，簽註於公文上方空白處或便簽，退回收發室。

附註 2：行政室主任作成改分文，改分文單位主管亦認為非其業管者，同上。

附註 3：行政室研考依上項之事由作綜簽送秘書核定。