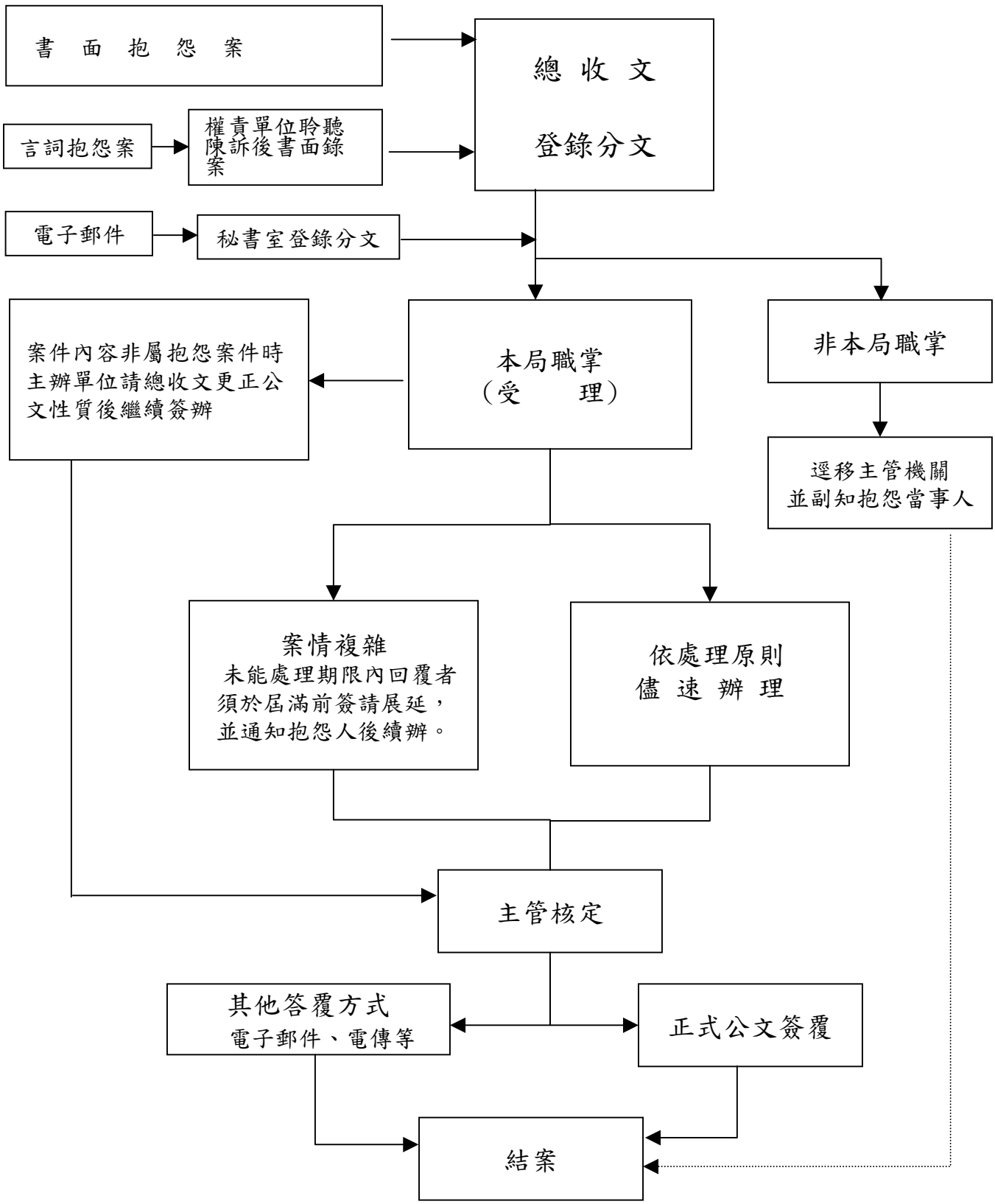
民眾抱怨案件作業流程


書 面 抱 怨 案
言詞抱怨案
權責單位聆聽陳訴後書面錄案
電子郵件
秘書室登錄分文
總 收 文
登錄分文
案件內容非屬抱怨案件時主辦單位請總收文更正公文性質後繼續簽辦
本局職掌
（受 理）
非本局職掌
逕移主管機關並副知抱怨當事人
案情複雜
未能處理期限內回覆者須於屆滿前簽請展延，並通知抱怨人後續辦。
依處理原則
儘 速 辦 理
主管核定
其他答覆方式
電子郵件、電傳等
正式公文簽覆
結案