

4.8 國立勤益科技大學總務處文書組 一般案件調檔標準作業流程

- 1.目的：為使本校來往公文透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、歸檔、上架，以健全檔案管理制度，提供迅速、確實之調卷服務。
- 2.依據：[機關檔案管理作業手冊](#)
- 3.範圍：凡本校公文調閱檔案及管理均適用之
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
			1.調案申請單(請進入電子公文系統) 2.逾期未歸檔公文催進單(請進入電子系統)
填具調案單申請調案	各單位調檔人員	申請日	
相關主管核准申請 (N) → 結束 (Y) → 繼續	各單位調檔人員主管	申請日起二日內	
檔管人員檢出檔案原件	文書組 (周怡伶/2562)	申請日起七日內	
檔管人員核算並註記件數、頁數及檔案應歸還日期於調案單	文書組 (周怡伶/2562)	二日內	
檢出檔案交予調案人清點簽收	文書組 (周怡伶/2562)	二日內	
調案檔案借閱使用期限二週內	各單位調檔人員	二週內	
調出後 15 天開始稽催	文書組 (周怡伶/2562)	二日內	
調卷人員將公文送回文書組	各單位調檔人員	二日內	
檔案入庫	文書組 (周怡伶/2562)	二日內	

5.作業說明：

- 5-1、 業務有必要調閱案件時，應線上填具調檔單，並經主核章後始得調閱。
- 5-2、 調閱非本管業務案件之檔案，須會知主辦單位。
- 5-3、 調閱人不得在檔案室逕行檢取或翻閱案卷。
- 5-4、 調閱案件以兩週為限，屆期如仍需繼續使用，應線上填具調檔公文展期單申請展期。
- 5-5、 調閱案卷逾期未歸還者，應予洽催，如催還三次，仍不歸還者，應簽報上級處理。
- 5-6、 調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，非經簽准不得複印、影印，違者依法議處。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1、檢核線上填具調檔單：依申請程序核章後始得調閱。申請內容是否符合格式及體例。確認調檔單正確性，如有疑義須待釐清後調檔單資料。
- 6-2、調閱案卷逾期未歸還者，應予洽催並紀錄。
- 6-3、落實管考追蹤：依本校「機關檔案管理作業手冊」辦理。