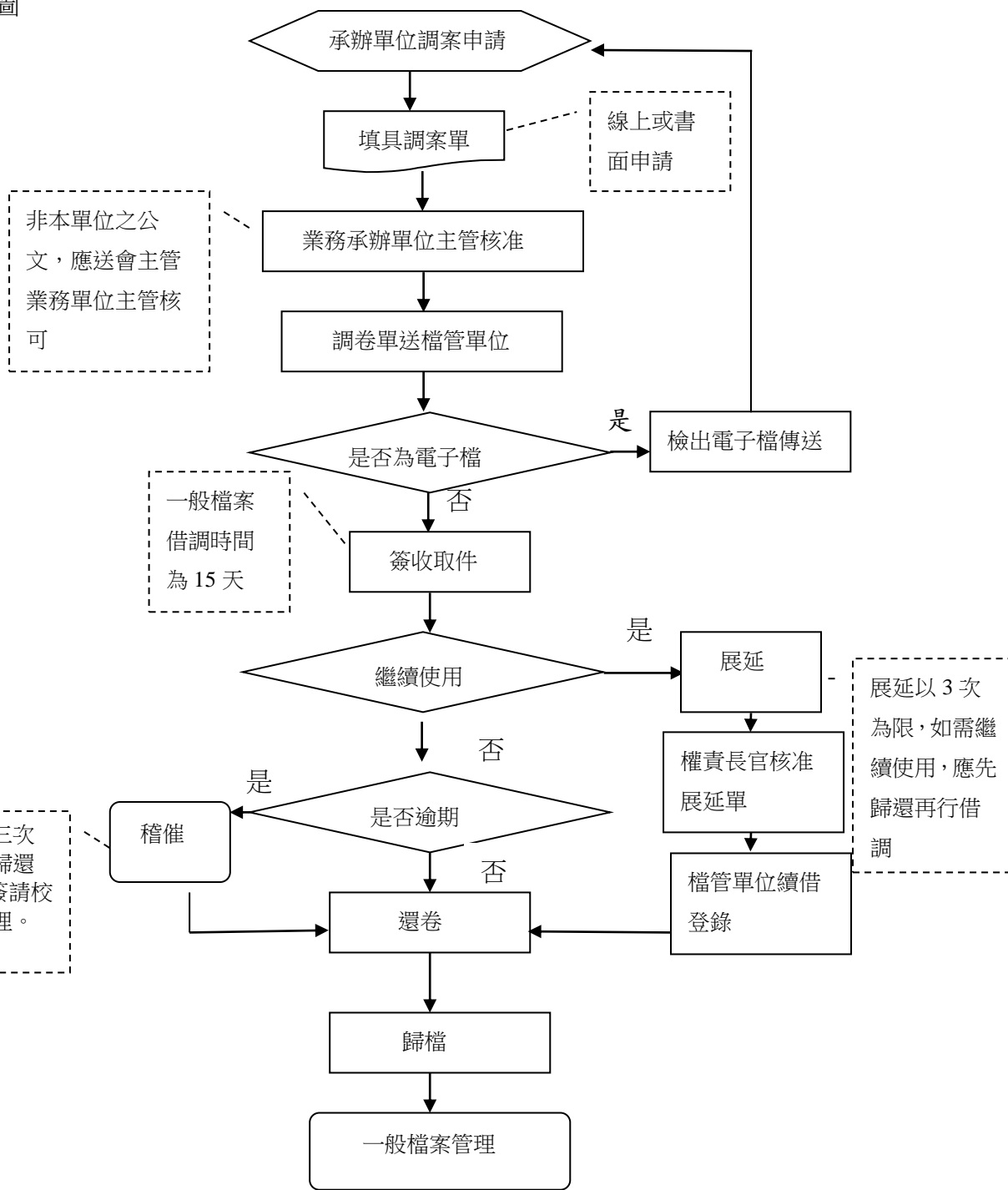




單 位	文書組	編 號	總-文-02	頁 次	1/3
文件名稱	檔案借調標準作業流程	公布日期	100-4-25	版 次	1
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 規範檔案借調作業程序以供執行之依據。</p> <p>1.2 本校各單位因業務需要，借調已歸檔之檔案處理過程。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.1.1 機關檔案檢調作業要點</p> <p>2.1.2 機密檔案管理辦法</p> <p>2.1.3 機關檔案管理作業手冊</p> <p>3 權責單位</p> <p>3.1 檔案借調權責單位為總務處文書組</p> <p>3.2 檔案借調協辦單位為本校各公文業務承辦單位</p> <p>4 對象</p> <p>本校全校同仁</p>					

單位	文書組	編號	總-文-02	頁次	2/3
文件名稱	檔案借調標準作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1

5. 流程圖



單位	文書組	編號	總-文-01	頁次	3/3
文件名稱	檔案借調標準作業流程	公布日期	100-2-15	版次	1
<p>6.作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）</p> <p>6.1本校借調檔案，可採線上申請或書面申請。</p> <p>6.2紙本調卷申請應由調案人填具調案單提出申請（如附件一）。線上調卷申請應由調案人於線上填具調案單，經單位主管或業務單位主管（跨組室之公文)核定後，由檔管人員將借調公文之電子檔傳送給調案人。</p> <p>6.3本校借調閱檔案以件為單位，提供影印複製本為原則，交予調案人或其指定人並依調案單逐件清點，並且在調案單上簽名。</p> <p>6.4本校借調閱檔案如為原件，不得遺失、轉借、塗改、更改、抽換檔案，並於調案期限內歸還。</p> <p>6.5檔案借調閱時限，一般檔案為15個工作天，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，展期次數不得超過3次，超過3次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。</p> <p>6.6借調分一般檔案、機密檔案二種。</p> <p>6.6.1 借調一般檔案，應由調案人填寫調案單，借調之檔案為本單位主管業務時，調案單須經本單位主管以上核章，借調之檔案為非主管業務時，應先經本單位主管以上核章後，送會主管業務單位主管以上會章後辦理。</p> <p>6.6.2 機密檔案調閱，詳機密檔案管理作業手冊及文書組總-文-07機密檔案管理標準作業流程。</p> <p>6.7對於逾期未歸還之檔案，文書組檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，簽請校長處理。</p> <p>6.8歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單上註記歸還日期。</p> <p>6.9檔案調出後，文書組檔案管理人員應作成調案紀錄「備查」，並妥為保存。</p> <p>6.10機關人員調離職，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。</p> <p>7 附件（相關表單或文件）</p> <p>7.1 調案單</p>					