

項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案檢調作業
<p>一、項目目的 規範檔案檢調作業程序，以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據 機關檔案檢調作業要點。</p> <p>三、作業流程 作業程序：調案公文如為自己承辦公文，可使用電子公文檔管系統中「AKI800公文檢索系統」輸入關鍵字查詢後，直接點選線上瀏覽，即可看到該公文影像資料。承辦人僅能瀏覽自己承辦公文，單位主管可以瀏覽承辦單位所有公文。如調閱非自己承辦公文，則需透過調案單進行調案申請。</p> <p>(1)填具調案單 方法一：調案人尚未確定欲調閱公文之文號。 1. 調案人於「AKI800公文檢索作業」輸入欲調閱之公文資訊。 2. 勾選要調閱的檔案後，點選申請調案。 3. 填具相關資料，如調案方式(原件、複製品、電子檔)及調案原因等，點選儲存後傳送單位主管。</p> <p>方法二：調案人已確定欲調閱公文之文號。 1. 調案人於「AKI800公文調案申請作業」輸入欲調閱之公文文號。 2. 填具相關資料，如調案方式(原件、複製品、電子檔)、調案原因等，點選儲存後傳送單位主管。</p> <p>(2)調案申請程序。 1. 借調檔案應依下原則及程序完成簽准，始得向文書組辦理調案： 1.1 借調之案件為調案單位主管業務時，調案單僅需該單位主管核准。 1.2 借調之案件非為調案單位主管業務時，應先經調案單位主管核章後，送承辦業務單位主管同意。</p> <p>(3)檔案檢出程序 1. 檔案人員依調案人申請之調案方式檢出檔案原件、複製品或電子檔。 2. 紙本檔案由文書組檔案人員聯絡調案人領取，並同時在調案清冊上簽收，檔管人員於系統登錄；電子檔案則直接由系統開放調案人於線上瀏覽公文影像之權限。</p> <p>四、控制重點 非業務承辦單位調檔，須經業務承辦單位主管及校長或授權人核章才能調閱。</p> <p>五、使用表單 調案單申請單</p> <p>六、作業流程圖</p>	

權責單位
或人員

作業流程

相關表單
或注意事項

業務上需
要參考時

各承辦人
員
系統自動
通知

單位主管
業務單位
人員

系統通知

檔管人員

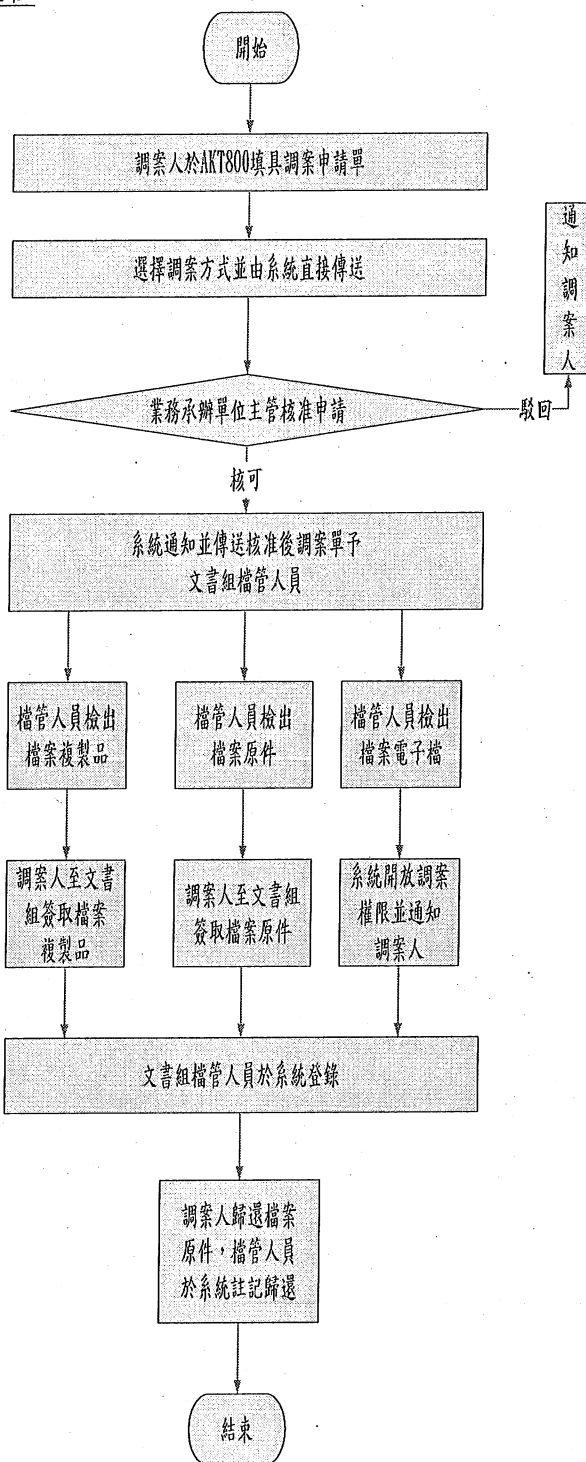
調案人
員、檔管人
員

檔管人員

調案人
員、檔管人
員

調案申請

檔案檢出



檔案檢調作業

國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：檔案檢調作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
<p>一、作業流程有效性</p> <p>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。</p> <p>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。</p>			
<p>二、檔案檢調處理作業：</p> <p>(一) 因業務需要調案人提出檔案申請，利用電子公文系統查詢欲調閱之檔案。</p> <p>(二) 非業務承辦單位調案申請，除承辦單位主管核章外，需經業務承辦單位主管核章後才能調閱檔案。</p> <p>(三) 線上電子檔案，透過線上調閱申請，若紙本檔案，用紙本申請申請，僅提供複製品。</p>			
<p>結論/需採行之改善措施：</p>			
<p>填表人： 複核： 單位主管：</p>			