

國立雲林科技大學總務處文書組標準作業流程

項別	檔案管理	目別	檔案檢調	編號	AGD-03-02	頁次	1/1
----	------	----	------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
各單位 文書組 文書組 文書組 各單位 文書組	<pre> graph TD A([1 調案申請]) --> B{2 符合檢調規定} B -- 否 --> C([結束]) B -- 是 --> D[3 檢出檔案] D --> E[線上調閱] D --> F[紙本] E --> G[4 建立調案紀錄] F --> G G --> H[5 調案歸還] I[申請展延] --> H J[離職檢查] --> H H --> K[逾期未還之稽催] K --> L[6 調案數量統計] L --> M([結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 由本校公文管理資訊系統中列印調案申請單。 調本單位公文承辦人簽章；調非本單位公文須經業務單位主管核章。 提示申請單立即調案服務。 <ol style="list-style-type: none"> 調案以一周內限期歸還，得經調案單位主管同意再延一周，調案單位得影印續辦。 調案逾期未還，納入公文稽催一併稽催。 離職人員需歸還調案公文。 (辦理離職手續時) 	<ol style="list-style-type: none"> 調案申請單 逾期未歸檔公文處理情況表

法令依據 事務管理手冊之檔案管理

準時結案再追蹤 追蹤人：組長（分機：2411）

備註 1 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。
2 承辦人：業務承辦人（分機：2413、2416）