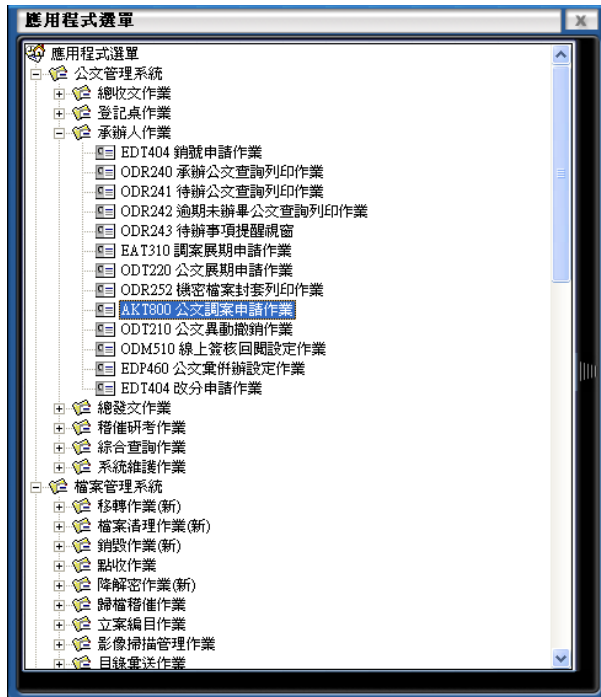


公文線上調案作業

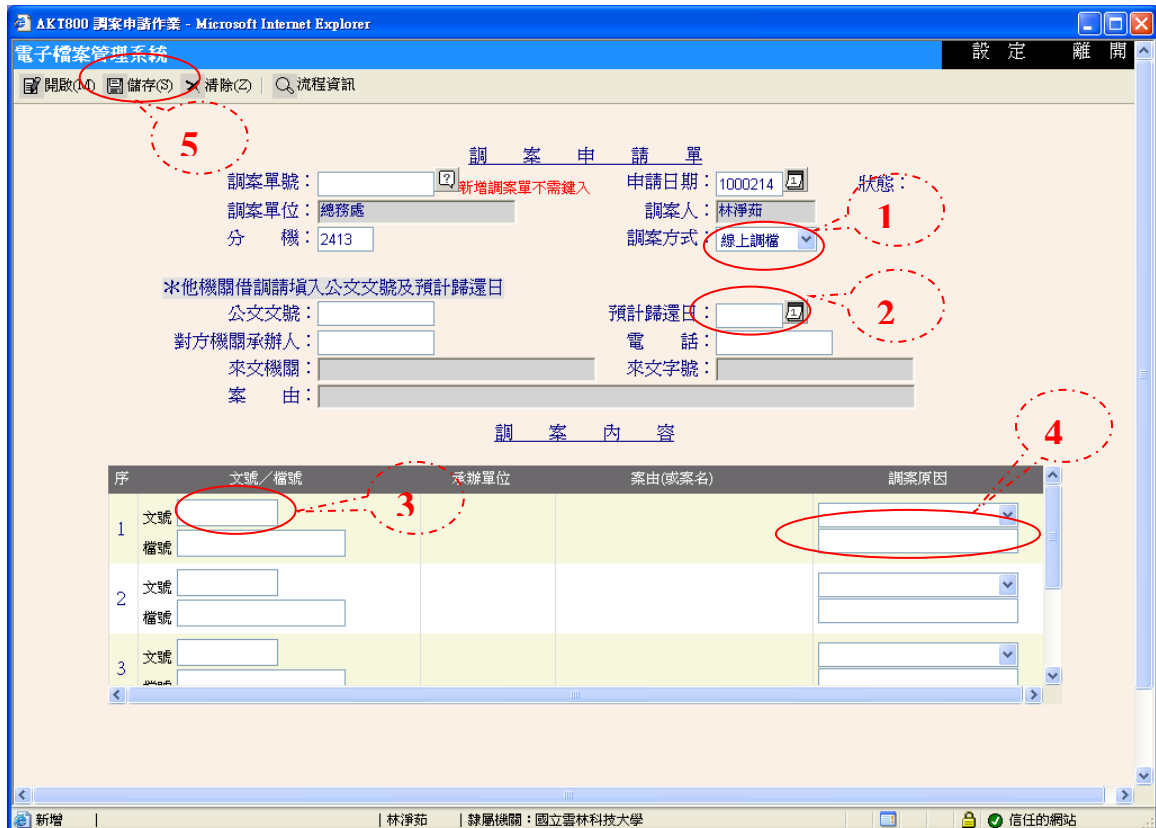
※注意事項：線上調案是 mail 到調案人信箱，請務必注意是否有設定 email 信箱。

※若未設定，請先至【IIM300 個人資訊維護作業】先行設定完全。



步驟一：

- (1)選擇線上調檔
- (2)點選預計歸還日
- (3)輸入文號
- (4)輸入調案原因
- (5)點選儲存



步驟二：

不需列印申請單，請線上簽核傳送給單位主管。

電子檔案管理系統

儲存(S) 列印申請單(P) 線上簽核傳送: 文書組-組長-王淑芬 刪除(D) 取消(Z)

調 案 申 請 單

調案單號: 1081000002 新增調案單不需錄入 申請日期: 1081021 狀態: 待傳送
調案單位: 總務處 調案人: 鄭明鳳
分 機: 2413 調案方式: 線上調檔

*他機關借調請填入公文文號及預計歸還日

公文文號: 預計歸還日:
對方機關承辦人: 電 話:
來文機關: 來文字號:
案 由:

調 案 內 容

序	文(編)號/檔號	承辦單位	案由(或案名)	調案原因
1	文(編)號: 1080012248 檔號: 108/040299/1/ED01/004	總務處	費經107年度檔案管理作業成效評	測試
2	文(編)號: 檔號:			