

107學年度第2學期3月份 行政會議

文書組簡報
108.3.4

三、無紙化調案系統操作介紹(承辦人)

1. 調案申請作業—調閱紙本原件

1.1 承辦人申請調閱紙本原件時，點選「表單作業-調案申請」

首頁>表單作業>調案申請

調案(與本科組室) 調案(跨科組室/跨機關)

查詢 申請 列印調案申請單 清畫面

公文文號(*) 1060010015 x

公文文號		調案機關	秘書處	調案單位	檔案科
調案人員	李佩珊	分機	2343	檔案類別	☒ 紙本原件 ☐ 影像 ☐ 線上簽核
申請原因(*)					
備註	(字數限制150字以內)				
填選說明	1. 內部人員借調：含秘書處代管檔案各機關間之借調。 2. 他機關來函借調：指一般機關來函借調者。 3. 依法調用：指司法立法監察機關有權調閱者、政風機構依政府採購法及情報機關依國家情報工作法有權調閱者。 4. 民眾申請應用：民眾申請閱覽抄錄複製檔案。				

三、無紙化調案系統操作介紹(承辦人)

1.2輸入公文文號，並選擇申請原因，點選申請

首頁 > 表單作業 > 調案申請(無紙化)

調案(原本科組室) 調案(跨科組室/跨機關)

查詢 **申請** 清畫面

公文文號(2) 1060010015

公文文號	1060010015	調案機關	秘書處	調案單位	
調案人員	3	分機	2343	檔案類別	☒ 紙本原件 ☐ 影像
申請原因(*)	民眾申請應用 內部人員借調 他機關來函借調 依法調用				
備註	(字數限制150字以內)				

三、無紙化調案系統操作介紹(承辦人)

1.3提示主管決行後，系統會自動發送申請資料至檔管單位

首頁>表單作業>調案申請

調案(限本科組室) 調案(跨科組室/跨機關)

查詢 申請 列印調案申請單 清畫面

5 調案申請成功，待主管批核，檔案管理單位進行調案之後即可查閱公文。

公文文號(*) 1060010015 x

公文文號		調案機關	秘書處	調案單位	檔案科
調案人員	李鎮軒	分機	2343	檔案類別	☒ 紙本原件 ☐ 影像 ☐ 線上簽核
申請原因(*)					
備註	(字數限制150字以內)				
填選說明	1. 內部人員借調：含秘書處代管檔案各機關間之借調。 2. 他機關來函借調：指一般機關來函借調者。 3. 依法調用：指司法立法監察機關有權調閱者、政風機構依政府採購法及情報機關依國家情報工作法有權調閱者。 4. 民眾申請應用：民眾申請閱覽抄錄複製檔案。				

三、無紙化調案系統操作介紹(承辦人)

1. 4檔管單位將紙本檔案備妥後，系統會自動發送調案取件通知至申請人公務電子信箱



三、無紙化調案系統操作介紹(承辦人)

1.5 申請人憑驗證碼至檔管單位取件

