

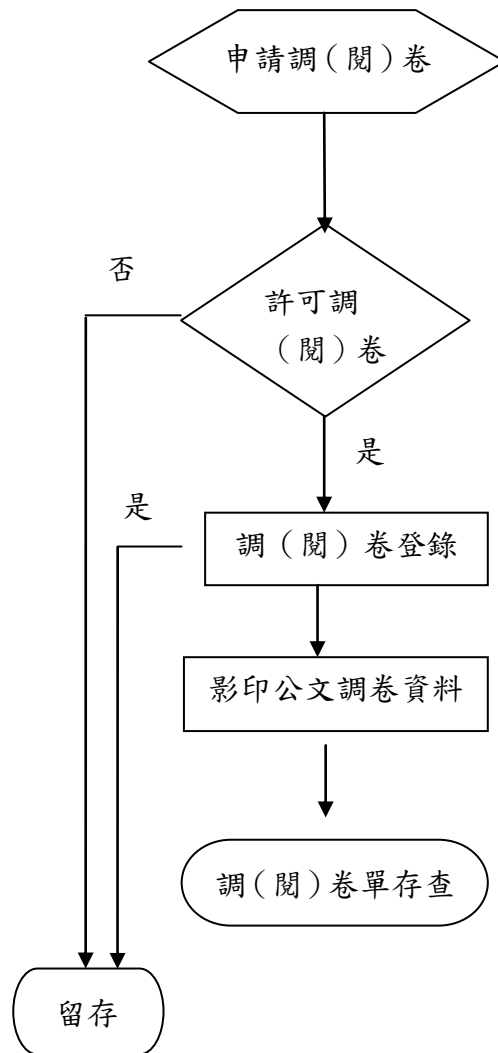
國立臺灣師範大學附屬高級中學總務處作業程序說明表

項目編號	D106
項目名稱	公文調卷標準作業流程
承辦單位	文書組
作業程序說明	一、前言： 為統一各機關檔案檢調作業，提昇檔案管理效能。 二、檔案檢調，應注意事項如下： (一)借調檔案以與承辦業務有關者為限。 因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。 (二)檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。 (三)申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單(以一案一單為原則)，載明下列事項，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後，送檔案管理單位調取： 1. 調案人姓名及單位。 2. 檔號或文號。 3. 案由或案名。 4. 調案申請日期。 (四)檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，扼要記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。 前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子或其他方式紀錄為之。 第一項調案紀錄於其所載檔案銷毀或移轉後，始得銷毀之。 (五)借調機密檔案，應陳奉一級主管以上長官核准。借出時以封套密封後，封套上註明收發來文字號、分類號、件數、附件數、機密等級、案由或案名，加蓋密封章交調案人簽收。 三、機關間借調，應注意事項如下： (一)機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。 (二)有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及

	調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。 四、原始檔案催還，應注意事項如下： (一)借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案單位；必要時，並得通知前調案人儘速歸還。調出之檔案如有公務急用時，得隨時催還。 (二)借調或調用之檔案應妥慎保管，不得洩密、遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。 (三)借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。 前項展期次數以三次為限。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。 第一項調案期限及第二項展期申請單格式，由各機關自行訂定。 (四)對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。 (五)檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單退還調案人；如有第(二)點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。 (六)歸還之檔案，應速整理完竣，並歸回原位。 (七)借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。 五、機關人員調、離職時應注意檔案歸還事項： (一)機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。 (二)調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。 前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。
控制重點	一、檢視申請調(閱)卷單： (一)調(閱)本業務單位公文時，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後受理。

	(二)因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管，或簽請本機關權責長官核准後受理。 二、調（閱）卷登錄。 三、影印調卷公文資料。 四、調（閱）卷單存查。 五、依檔管局機關檔案檢調作業要點規定： 借調檔案以與承辦單位業務有關者為限，如須借調他人承辦檔案，請加會其單位主管或經校長簽核後，始可借閱。
法令依據	檔案管理局「機關檔案檢調作業要點」 本校「檔案管理作業辦法」
使用表單	一、申請調（閱）卷單。

國立臺灣師範大學附屬高級中學公文調卷作業流程圖



借調檔案以與承辦單位業務有關者為限，如須借調他單位承辦檔案，請加會其單位主管或經校長簽核後，始可借閱。（依檔管局機關檔案檢調作業要點規定）

國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行檢核表
 _____年度

自行檢核單位：總務處文書組

作業類別（項目）：公文調卷作業

日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、檢視申請調（閱）卷單： （一）調（閱）本業務單位公文時，經承辦單位主管或本機關權責長官核准後受理。 （二）因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管，或簽請本機關權責長官核准後受理。 二、調（閱）卷登錄。 三、影印調卷公文資料。 四、調（閱）卷單存查。 五、依檔管局機關檔案檢調作業要點規定：借調檔案以與承辦單位業務有關者為限，如須借調他單位承辦檔案，請加會其單位主管或經校長簽核後，始可借閱。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註： 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
 2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。