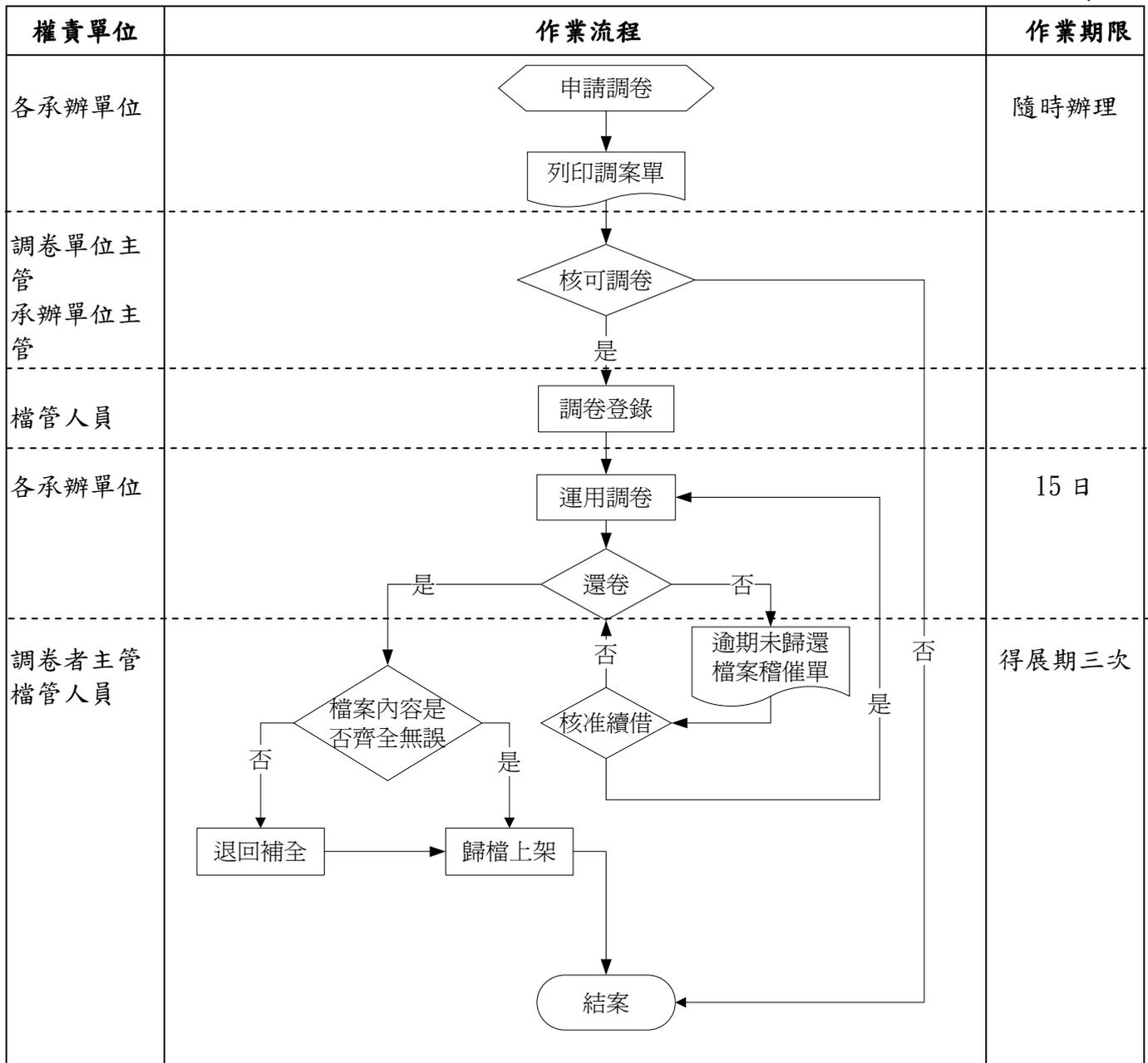


# 臺南市安定區公所【公文調卷】作業流程表

行-002



**※法令依據**

1. 機關檔案檢調作業要點
2. 臺南市政府及所屬機關檔案管理作業要點

**※應備證件**

無

**※使用表格**

調案單、逾期末歸還檔案稽催單

**※作業注意事項**

1. 借調檔案由調案人填表後經單位主管核章同意後，始可向檔管單位借調。
2. 非主管業務之借調檔案，應先經該單位主管核章同意後辦理借調。
3. 機密檔案應簽請機關權責長官核准後辦理借調。

**※承辦課室**

行政課 電話 06-5921116