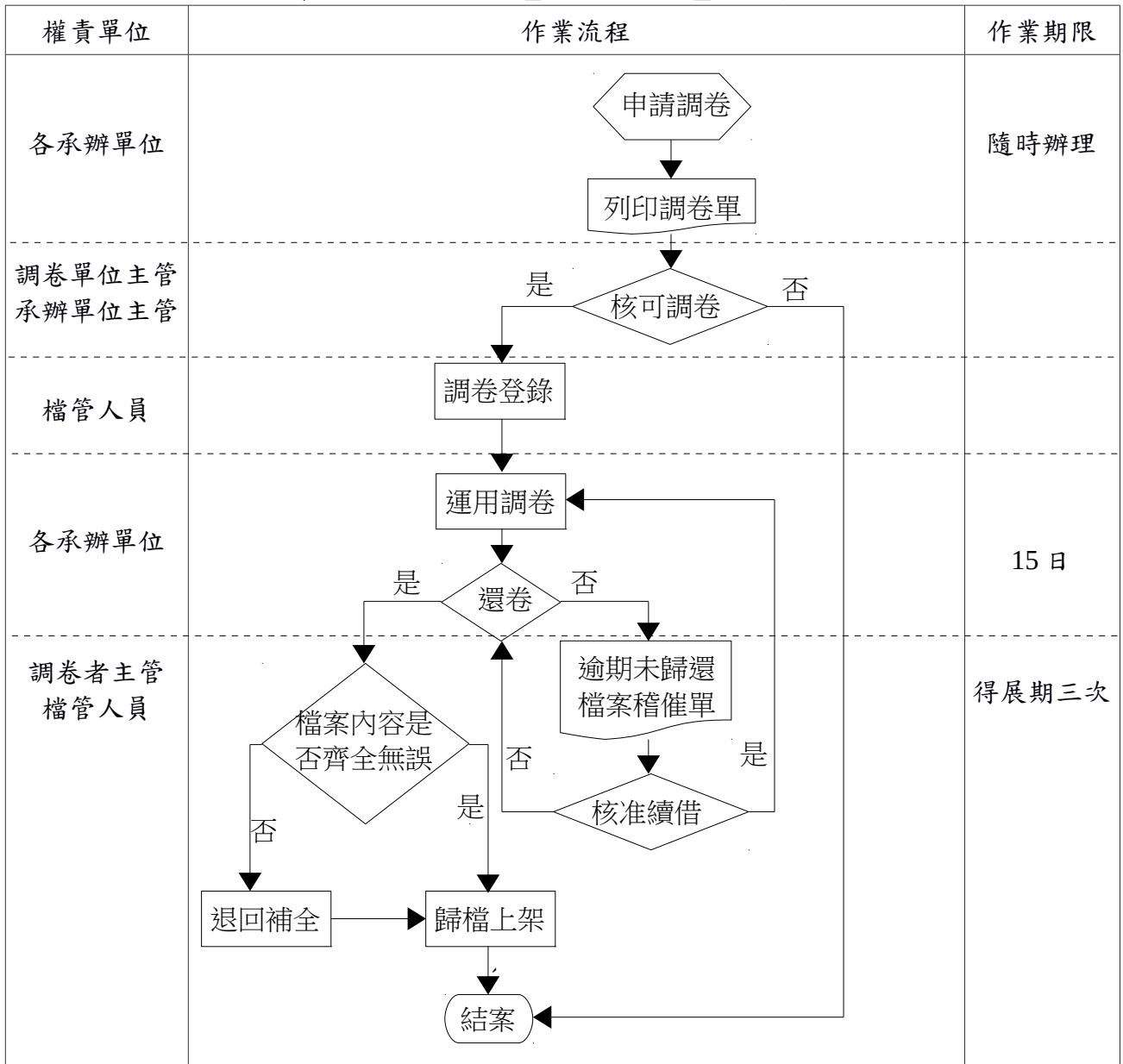


臺南市後壁區公所【公文調卷】作業流程表



※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

調卷單、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，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 06-6872284