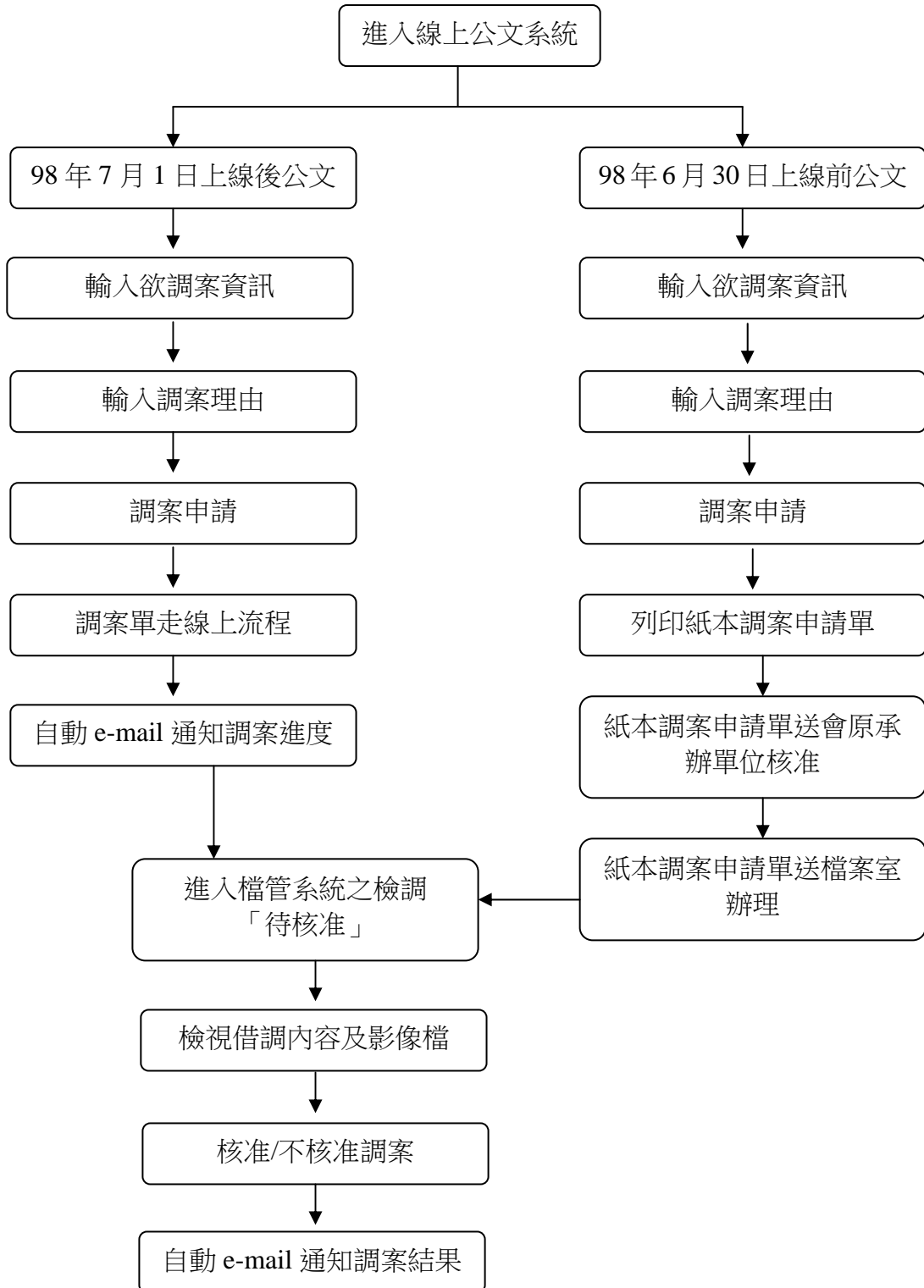


## 檔案檢調處理要點

- 一、承辦人員如有調閱本校已歸檔公文之需要，可至電子公文系統「公文查詢/舊案查詢」進行調案申請。
- 二、如調閱98年7月1日前之公文，需列印紙本調案單。
- 三、調閱檔案應以承辦業務有關者為限；如因業務需要，需調閱非主辦案件時，應送請業務單位主管同意後，始可調閱。調案單經相關層級核准後，送檔案室調案；
- 四、本組承辦人員收到調案單，先檢查該件公文影像是否已上傳至檔管系統，如已上傳，則立即傳送影像檔，調案人可至「調卷檢視」中下載。如未上傳者，檢出檔案原件後，由調案人於本組當場影印後，將檔案原件立即歸還。
- 五、檔案原件需攜回辦公室參考者，以 15 日為限，機密檔案應於 7 日內歸還。歸還之檔案，經本組承辦人核對無誤後辦理入庫收存。
- 六、如調閱 98 年 7 月 1 日後之公文，調卷證走線上核准方式，俟相關長官核准後，本組承辦人即可立即傳送影像檔，調案人可至「調卷檢視」中下載。

承辦單位：文書組  
承辦人員：蘇倉楠  
聯絡分機：62267

## 國立政治大學檔案檢調標準作業流程圖



備註：調案申請人可至「調案申請」-「可檢視清單」中下載公文影像檔。