

【案卷著錄】標準作業程序

編 號		承 辦 人	吳冠麟	分機 3194	
所屬單位	總務處 文書組	代 理 人	林靜宜	分機 3191	
法令依據	檔案法	製表日期	108年1月1日		
會辦單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <<作業流程圖>> 公文管理系統 ↓ 切換至「檔管人員」角色 ↓ 分類編案 ↓ 半年內無新增之待編案卷 ↓ 編案 ↓ 鍵入案情摘要 ↓ 點選主題項 ↓ 鍵入主題選項、主題內容 ↓ 確定上傳 </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <<作業期限>> 於「半年無新增之待辦案卷」形成後，陸續進行案卷著錄作業 </div>	
作業注意事項	案情摘要為綜合著錄全案卷之扼要案情，並得就各卷收錄情形，以時間、業務性質、區域、人名或團體名稱扼要說明各卷重點。				
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
	無		各式表單由管理系統自動產生		