

**【檔案掃描】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	<p align="center">&lt;&lt;作業流程圖&gt;&gt;</p> <pre>             graph TD             A[公文影像管理系統] --&gt; B[以帳號及密碼登入]             B --&gt; C[掃描作業]             C --&gt; D[開始掃描]             D --&gt; E[掃描完成後核對頁數及文號是否正確]             E --&gt; F[檢核無誤之掃描檔勾選上傳]             F --&gt; G[匯入作業]             G --&gt; H[全部歸檔]             </pre>			<p align="center">&lt;&lt;作業期限&gt;&gt;</p> 已編目完成待掃描之公文應於3日內掃描完畢。
作業注意事項	需核對掃描之影像檔頁數是否符合，及影管系統抓取公文條碼自動產生之公文文號是否正確。			
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	