

## 【檔案點收】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 style="text-align: center;">&lt;&lt;作業流程圖&gt;&gt;</p> <pre> graph TD     A[公文管理系統] --&gt; B[點收作業]     B --&gt; C[書面陳核]     B --&gt; D[線上簽核]     C --&gt; E["核對歸檔公文是否登載於「承辦案件登記簿」，及是否符合歸檔規定。"]     D --&gt; F["以檔管人員之自然憑證加簽點收"]     F --&gt; G[以機關憑證加簽]     G --&gt; H["符合規定，予以點收，蓋上檔案章於歸檔簿及紙本公司上。"]     G --&gt; I["登載不確實，或不符合歸檔規定者退件，並夾帶「公文歸檔補正通知單」。"]   </pre>			<p style="text-align: center;">&lt;&lt;作業期限&gt;&gt;</p> <p>依檔案管理作業手冊</p>			
作業注意事項							
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					
	1.承辦案件登記簿	各式表單由管理系統自動產生					