

【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 style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[公文影像管理系統] --> B[以帳號及密碼登入] B --> C[掃描作業] C --> D[開始掃描] D --> E[掃描完成後核對頁數及文號是否正確] E --> F[檢核無誤之掃描檔勾選上傳] F --> G[匯入作業] G --> H[全部歸檔] </pre>		
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 無	內部使用之表單文件 各式表單由管理系統自動產生	