

調卷作業流程

I 作業要項表

總務處文書組製 99.3.27

項目編號	
項目名稱	調卷作業
承辦人員	蔡玉蜜 28610511ext 13108
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	依據行政院文書處理手冊
辦理方式	<p>一、調卷人需按「調卷規定」填寫調卷單(填妥收發文號、日期、事由、調卷人簽章、主管簽核章)。</p> <p>二、由收發文對照表查明檔號。</p> <p>三、根據有關目錄，直接檢取檔案，交予調卷人。</p> <p>四、調卷之公文用畢歸還時逐件詳細點收。</p> <p>五、點收無誤，調卷卡上註明「調卷手續清楚章」。</p> <p>六、調借之公文置回檔案夾內。</p>

調卷作業流程圖

