

第五章、應用

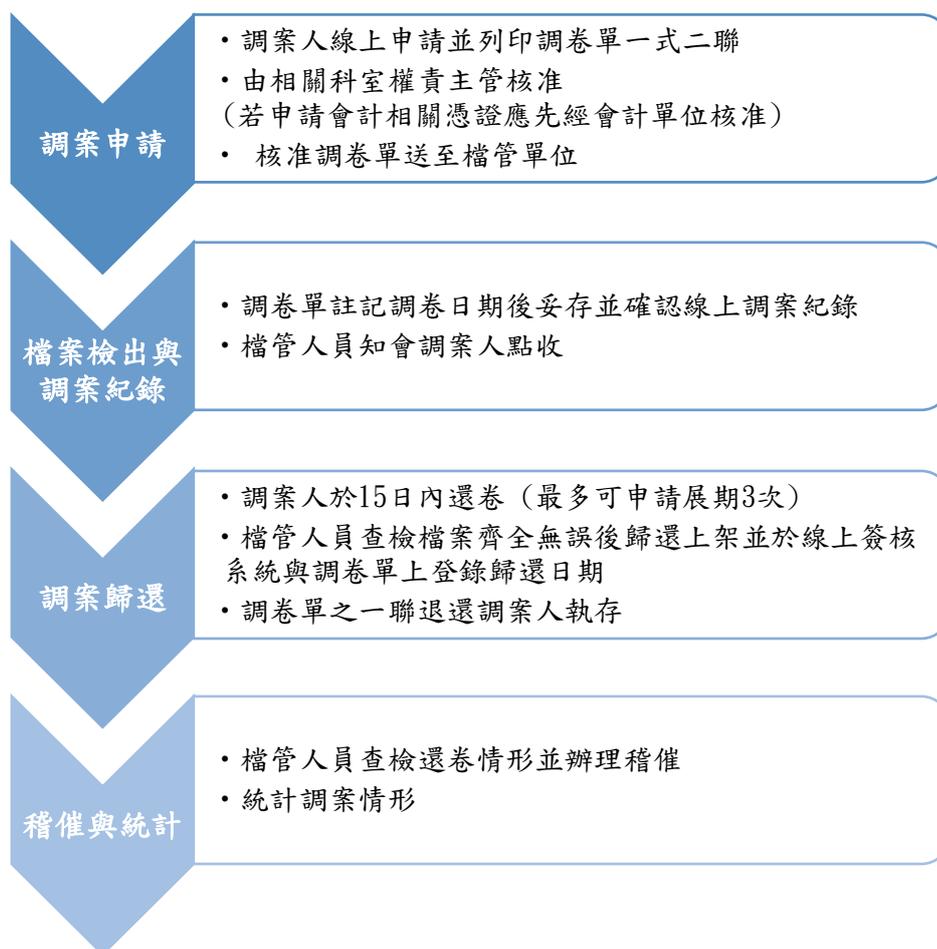
一、檢調作業一

※ 檢調類別區分

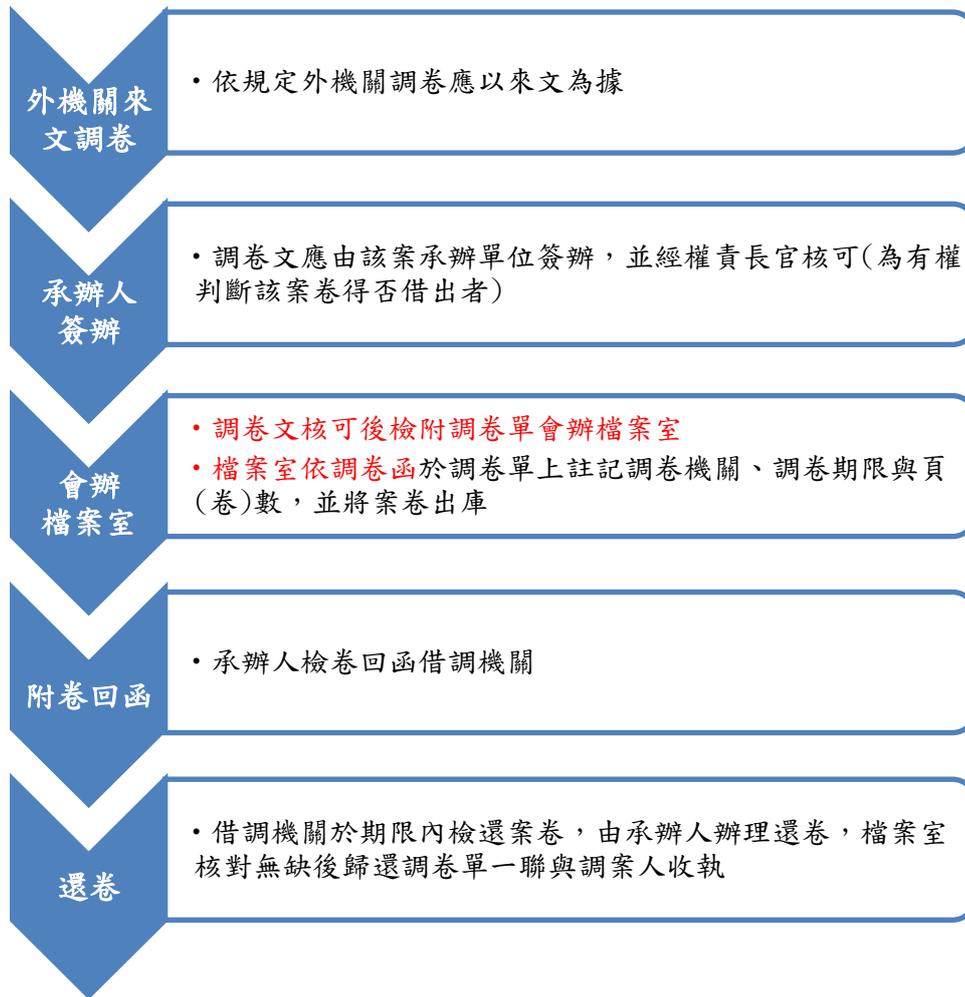
- ◇ **借調主管業務**：須經單位主管核准。
- ◇ **借調非主管業務**：先經單位主管核准，再**送會承辦業務主管**，或簽請權責長官核准。
(Ex：總務科借調會計室檔案→應先經總務科主管核准後，送會會計室核准，使得調閱。)
- ◇ **他機關借調/調用**：由承辦單位依**來函**簽辦，經本機關權責長官核准後填妥調案單。

※ 機關內部借調公文流程說明

《詳系統操作參附件「線上簽核系統調閱檔案操作說明」》



※ 外機關借調檔案流程說明



註：(金高例)

公文調卷：除機密檔案外，以線上調卷為主，陳核至單位主管；

調卷期限→15 日

案件調卷：請檢附調卷單；調卷期限→120 日

二、目錄彙送—

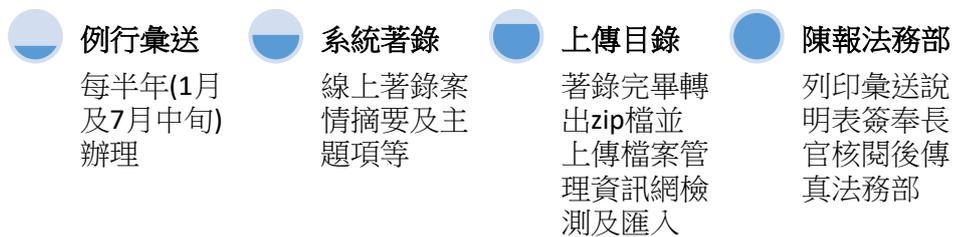
- 目的：為滿足民眾「知」的權力
機關每半年將檔案目錄送交檔管局，彙整公布於 NEAR 平台，便於使用者查詢、申請，促進檔案利用。

➤ 程序：



《圖片取自檔管局舉辦之該研習課程簡報》

➤ 行政文目錄彙送作業流程：《詳參附件「公文目錄彙送操作手冊」》

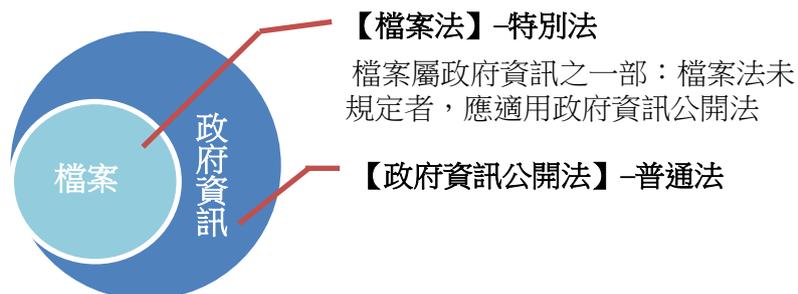


三、應用服務一

※ 檔案應用

指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業與程序。

➤ 總指標：檔案以開放為原則，限制為例外。



➤ 申請應用流程

