

教育局檔案檢調申請流程

106 年 5 月 25 日

1. 檔案檢調基本規定

1.1. 不同檔案類別檢調申請方式

申請方式	檔案類別	檔案領取方式
線上申請	電子公文	系統發送
	影像檔案	
	100 年(含)以後至當年度 非密件紙本檔案	檔案室領取
紙本申請	100 年以前之紙本檔案	
	密件檔案	

1.2. 借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。

借調機密檔案者，應經業務承辦單位主管核准；但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。

1.3. 申請借調檔案時，應以案件為單元，並由調案人填具調案單。借調檔案以提供複製品為原則。

1.4. 借調檔案應於十五日內歸還。期滿仍有必要繼續使用者，應於調案歸還日期前提出展期申請，每次展期日數同借調期限。

展期次數超過三次，仍有必要使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。

機密檔案之借調或展期應依第一項至二項規定程序辦理。但每次借調或展期期間最長以七日為限。

2. 借閱電子公文或有影像檔案可供選擇時，請選擇「線上申請」，並依照下列步驟操作。

2.1. 檢調申請

The screenshot shows the '公文管理' (Document Management) system interface. The left sidebar contains a '表單處理匣' (Form Processing Box) with various options. The main area displays the '檔案檢調' (Document Retrieval) form. Numbered callouts indicate the following steps:

- ① 表單處理匣**: Points to the '表單處理匣' (Form Processing Box) in the left sidebar.
- ② 檔案檢調**: Points to the '檔案檢調' (Document Retrieval) tab in the top navigation bar.
- ③ 檢調申請**: Points to the '檢調申請' (Document Retrieval Application) button in the '清單類別' (List Category) section.
- ④ 輸入文號**: Points to the '公文文號' (Document Number) input field in the '查詢' (Search) section.
- ⑤ 若有影像檔案代表公文已掃描，請用線上申請借閱**: Points to the '影像檔案' (Image File) option in the '調案類別' (Case Category) section.
- ⑥ 選取線上申請**: Points to the '線上申請' (Online Application) radio button in the '申請方式' (Application Method) section.
- ⑦ 填寫用途**: Points to the '調案用途' (Case Purpose) input field in the '調案資訊' (Case Information) section.

The '調案資訊' (Case Information) section contains the following fields:

調案編號	檔號	年度	卷次號	目次號
	104	04011599	01	0004
	公文文號			32

The '檔案借調資訊' (Document Retrieval Information) section contains the following fields:

申請日期	104/09/11 16:26	申請方式	☐ 紙本申請 ☒ 線上申請
調案性質	☒ 借調 ☐ 調用	借閱附件	☐ 是 ☒ 否
調案日期	104/09/11 (例: 0990101)	應歸還日期	
調案範圍	☒ 以件調閱 ☐ 整卷調閱 ☐ 整案調閱	調案類別	☐ 紙本檔案 ☒ 影像檔案
調案用途			
調案單	秘書室		

2.2. 送核處理

公文管理

檔案管理

佈告欄

公文製作

公文查詢

公文彙整

公文維護

公文說明

公文類別調整

檔案檢調

互送歸檔

解送檔案

清單類別

☐申請中
☐送核中
☐已核定
☐催請中
☒不區分

檢調申請

檢調查詢

展期

內容

處理

影像/電子

催請編號

權號

公文文號

簽名室由

催請日期

申請方式

催請狀態

目前人員

應辦進戶期

編輯

送核

211674

10404011599010004/2

041040048596

檢調本局工務處代為幫人力審案提案，請簽核。

104/09/11

線上

催請申請中

陳雅婷

104/09/05

送核單位主管

主管

檔案查詢及核作業

借調編號	211674		
檔號	104/04011599/01/0004/32	公文文號	
案由	檢陳本校工友替代方案人力審查提案單，請鑒核。		
主辦單位	秘書室 /	申請日期	104/09/11 16:21
調案日期	104/09/11	應歸還日期	104/09/26
調案性質	借調	調案範圍	以件調閱
調案用途	研究案情		
調案單位	秘書室	調案人員	

簽核資訊

簽核單位

秘書室

簽核人員

股長

確定

離開

目前資料共有 1 筆

目前資料位置 1/1 頁

顯示 10 筆

Page 1

日期時間	單位	人員	處理類別	意見
104/09/11 16:20	秘書室		申請	

Page 1

2.3. 取得檔案

借閱成功即可
閱覽公文掃描檔

公文整合資訊系統
Official Document Information System
104年09月14日 10:53:24

表單處理清單

清單類別: ☐ 送核中 ☐ 已核定 ☐ 借調中 ☐ 不區分

檢調申請 檢調查詢

目前資料共 1 筆! 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

展期	內容	處理	影像電子	借調編號	檔號	公文文號	簽名案由	借調日期	申請方式	借調狀態	目前人員	應歸還日期
	內政		影像	211677	104.04011599.01.0004.32	041040048596	檢調本校工友替代方案人力審查提案, 請鑒核。	104/09/11	線上	影像瀏覽	陳雅婷	104/09/26

http://ddms.taichung.gov.tw/?DID=2D1B272886D14F0FAA4BB5A5027C48F3&Docuno=041040048596&QID...

目前頁次: 1/5

檔 號: 104/04011599-01
保存年限: 03年
日期: 104年7月7日 4-32

簽 於 臺中市政府教育局

主旨: [Redacted]

說明:

- 一、 [Redacted]
- 二、 [Redacted]
- 三、 [Redacted]
- 四、 [Redacted]

擬辦: [Redacted]

3.1. 檢調申請

6

3.2. 送核處理

公文管理

檔案管理

布告欄

公文管理

公文類別調整

檔案檢調

延後歸檔

解密檔案

清單類別

申請中

送核中

已核定

借調中

*不區分

抽調申請

抽調查詢

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 每頁顯示 10 筆

展期	內容	處理	影像電子	借調編號	檔號	公文文號	簽名/案由	借調日期	申請方式	借調狀態	目前人員	應歸還日期
	備註	送核		211674	104/04011599/01/0004/32	041040048596	檢陳本校工友替代方案人力審查提案單，請鑒核。	104/09/11	線上	借調申請中	陳雅婷	104/09/26

⑦

送核單位主管

檔案信調送核作業

借調編號

211674

檔號

104/04011599/01/0004/32

公文文號

041040048596

案由

檢陳本校工友替代方案人力審查提案單，請鑒核。

主辦單位

秘書室 / [redacted]

申請日期

104/09/11 16:21

調案日期

104/09/11

應歸還日期

104/09/26

調案性質

借調

調案範圍

以件調閱

調案用途

研究案情

調案單位

秘書室

調案人員

[redacted]

簽核資訊

簽核單位

秘書室

簽核人員

股長 [redacted]

確定

離開

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 頁顯示 10 筆

日期時間	單位	人員	處理類別	意見
104/09/11 16:20	秘書室	[redacted]		

Page 1

3.3. 確認程序完備後，無須列印紙本調案單。

3. 4. 檔案管理人員依核准之線上調案單檢出借調檔案，並通知承辦人領取，或洽詢檔案室#55698，當年度檔案可逕至檔案室領取。領取檔案以提供複製品為原則。

4. 借閱密件紙本檔案、100 年度以前之紙本檔案時，應
列印紙本調閱單，並依照下列步驟操作。

4.1. 檢調申請

The screenshot shows the '檔案檢調' (Archive Search) system interface. The steps are indicated by numbered callouts:

- ① 表單處理匣**: Points to the left sidebar menu containing various document management options.
- ② 檔案檢調**: Points to the '檔案檢調' button in the top navigation bar.
- ③ 檢調申請**: Points to the '檢調申請' button in the left sidebar.
- ④ 輸入文號**: Points to the '輸入文號' (Enter Document Number) field in the search criteria section.
- ⑤ 選取紙本申請**: Points to the '紙本申請' (Paper Application) radio button under '申請方式' (Application Method).
- ⑥ 填寫用途**: Points to the '調案用途' (Purpose of Case) field in the application form.

The application form contains the following fields and options:

年度	類別	案次號	卷次號	目次號
101	04	205	01	0013
☐ 檔號				
☒ 公文文號				

公文資料查詢 檔案綜合查詢

調案編號	檔號	公文文號
案由/案名	密不錄由	附件數
本文數量	紙本/116/頁	附件數
附件資訊	併件文號	
主辦單位	中等教育科	主辦人員

檔案借調資訊

申請日期	104/09/10 17:45	申請方式	☒ 紙本申請 ☐ 線上申請
調案性質	☒ 借調 ☐ 調用	借閱附件	☐ 是 ☒ 否
調案日期	104/09/10 (例: 0990101)	應歸還日期	
調案範圍	☒ 以件調閱 ☐ 整卷調閱 ☐ 整案調閱	調案類別	☒ 紙本檔案
調案用途			
調案單位	秘書室	調案人員	

4.2 送核處理

公文系統
公文管理 檔案管理 布告欄
7:56:49 作業 查詢 報表 維護 公文製作

表單處理清單

公文展期 公文速別調整 檔案檢調 延後歸檔 解密檔案

清單類別 ☐ 申請中 ☐ 送核中 ☐ 已核定 ☐ 借調中 ☒ 不區分

檢調申請 檢調查詢

目前資料共 1 筆! 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

展期	內容	處理	影像/電子	借調編號	檔號	公文文號	簽名/案由	借調日期	申請方式	借調狀態	目前人員	應歸還日期
	編輯	調案單		211509	/3	04104		104/09/10	紙本	借調申請中		104/09/25

Page 1

⑦
申請確定後
列印調案單

公文整合資訊系統
Official Document Information System
API 104年09月11日 14:16:51
公文管理 檔案管理 布告欄
作業 查詢 報表 維護 公文製作

表單處理清單

公文展期 公文速別調整 檔案檢調 延後歸檔 解密檔案

報表列印

回上一頁

100% 選取格式 匯出

臺中市政府教育局
調案單

印表日期: 104/09/11 調案編號: 211625

公文文號: 104 / 04010610 / 01 / 0001 / 1
承辦單位: 秘書室 檔號: 104 / 04010610 / 01 / 0001 / 1
調案單位: 秘書室 調案性質: 借調 調案範圍: 秘書室
併件文號: 數量: 3頁 調案類別: 紙本檔案

調案用途: 研究案情
案由/案名: 有關本局置於本市草寮國小檔案庫房搬遷乙案，為集中管理本局檔案，擬儘速另覓妥適地點存放，案請核示。

展期申請: 展期編號:
展期申請日: 展期原因:
調案日期: 104/09/11 應還日期: 104/09/26 歸還日期:
調案人員: 電話號碼: 22289111-55641 檔管人員:
調案人員: 單位主管
承辦業務主管 機關首長或授權人

⑧
列印調案單
請單位主管核章

4.4. 檔案管理人員依核准之紙本調案單檢出借調檔案，並通知承辦人領取，或洽詢檔案室#55698，領取檔案以提供複製品為原則。

5. 單位主管線上簽核步驟

公文整合資訊系統
Official Document Information System

公文管理 布告欄

AP3 104年09月14日 08:50:34

作業 查詢 報表 維護 公文

單位主管
提陳分文匣
公 批核匣
表 核匣
複 核匣
追蹤

布告欄
本機關布告匣
他機關布告匣

常用作業
單位承辦公文清單
公文資料查詢
承辦公文查詢

表單簽核清單

公文展期(0) 類別調整(0) 公文退分(0) 檔案檢調(6) 延後歸檔(0)

目前資料:

檔案檢調簽核作業

借調編號	211677	公文文號	041040048596
檔號	104/04011599/01/0004/32	案由	檢陳本校工友替代方案人力審查提案單，請查核。
主辦單位	秘書室	申請日期	104/09/11 16:43
調案性質	借調	調案日期	104/09/11
調案範圍	以件調閱	調案類別	影像檔案
調案用途	案情研究	應歸還日期	104/09/26
調案單位	秘書室	調案人員	

簽核單位 秘書室 簽核人員

處理類別 ☒ 同意 ☐ 退回申請人

簽核意見

檔案檢調內容

調案編號	211677	公文文號	041040048596
檔號	104/04011599/01/0004/32	案由/案名	檢陳本校工友替代方案人力審查提案單，請查核。
本文數量	紙本5/頁	附件數量	0
附件資訊			
併件文號			
主辦單位	秘書室	主辦人員	

檔案檢調資訊

申請日期	104/09/11 16:43	申請方式	線上
調案性質	借調	應歸還日期	104/09/26
調案日期	104/09/11	調案類別	影像檔案
調案範圍	以件調閱		
檔案狀態			
調案用途	案情研究		
調案單位	秘書室	調案人員	

目前資料共 3 筆 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

日期時間	單位	人員	處理類別	意見
104/09/14 08:51	秘書室		同意借調	
104/09/11 16:44	秘書室		借調送核	
104/09/11 16:42	秘書室		檢調申請	

Page 1