

竹崎戶政事務所借調檔案作業流程

權責單位	作業流程	應附文件
各單位	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">填具調案單</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;"> <p style="writing-mode: vertical-rl;">本 管 業 務</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p style="writing-mode: vertical-rl;">非 本 管 業 務</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">借調非本館業務檔案。應 先徵得承辦單位同意或經 本機關首長核准</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">審查調案單是否齊備</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>是</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">借調檔案以十五日為限， 必要時得敘明理由洽請展 期續借</p> </div>	<p style="font-size: 1.2em;">調案單</p>
	<p style="font-size: 1.2em;">借調時間</p>	
	<p>1. 上班日：</p> <p style="text-align: center;">上午 8 時-12 時</p> <p style="text-align: center;">下午 13 時-17 時</p> <p>2. 隨到隨辦</p>	

註：借調檔案應依下列原則及程序完成簽准，始得向檔案管理單位辦理調案；請求閱覽檔案時，辦理程序，亦同。

1. 借調之案件為主管業務時，其調案單須經該單位主管核准。
2. 借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
3. 他機關借調或依法調用檔案時，應由承辦單位依來函簽辦，經本機關長官核准後並填妥調案單。