

## 桃園市政府所屬各機關借調檔案標準作業流程圖

作業階段	作業流程	檢具文件	作業時限
<p>登打調案單</p> <p>陳核或會辦</p> <p>受理審查</p> <p>調 檔</p> <p>還卷上架</p>	<pre> graph TD     Start[調案人員紙本或線上填具調案單申請借調檔案] --&gt; D1{是否本管業務}     D1 -- 否 --&gt; Note1[借調非本管業務檔案, 應先徵得承辦單位同意或經本機關首長核准]     D1 -- 是 --&gt; D2{審查借檔單是否齊備}     D2 -- 否 --&gt; 補正[補正] --&gt; Start     D2 -- 是 --&gt; D3[借調檔案]     D3 --&gt; D4[借調電子或影像檔案]     D3 --&gt; D5[借調紙本檔案]     D5 --&gt; D6{是否續借}     D6 -- 是 --&gt; D7[線上申請續借]     D6 -- 否 --&gt; D8[用畢還卷]     D4 --&gt; D9[統計應用]     D7 --&gt; D9     D8 --&gt; D9     </pre>	<p>調案單</p>	<p>※借調時間(調卷(件)、取卷(件)、還卷(件)): 由各機關依個別需求自行調整。</p> <p>※借調檔案以 15 日為限, 必要時得敘明理由洽請展期續借</p> <p>※檔案經電子儲存者, 借調以線上調閱電子影像檔案提供調閱為原則。</p>