

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] --> D1{是否本管業務} D1 -- 否 --> 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 --> D2{審查借檔單是否齊備} D2 -- 否 --> 補正[補正] --> Start D2 -- 是 --> D3[借調檔案] D3 --> D4[借調電子或影像檔案] D3 --> D5[借調紙本檔案] D5 --> D6{是否續借} D6 -- 是 --> D7[線上申請續借] D6 -- 否 --> D8[用畢還卷] D4 --> D9[統計應用] D7 --> D9 D8 --> 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>