

# 雲嘉南濱海國家風景區管理處 檔案應用作業流程圖

作業階段

作業流程

權責單位

受理申請

1. 檔案應用申請

1. 秘書室 (總收文)

2. 申請審

2. 業務單位

核准

3. 準備檔案

3. 業務單位  
秘書室 (檔案管理單位)

4. 閱覽、抄錄  
或複製檔案

4. 業務單位  
秘書室 (檔案管理單位)  
(出納單位)

5. 用畢還卷

5. 業務單位  
秘書室 (檔案管理單位)

6. 檔案應用統計

6. 秘書室 (檔案管理單位)

准駁應用

還卷歸檔

補正或

