

附錄2：文書檔案管理模組及流程

本附錄包括文書檔案管理模組、文書製作流程、文書核擬流程、文書流程管理、傳遞交換收發文流程及檔案管理流程六項。依據文書處理手冊、文書流程管理作業規範及機關檔案管理作業手冊之規定繪製。

一、文書檔案管理模組

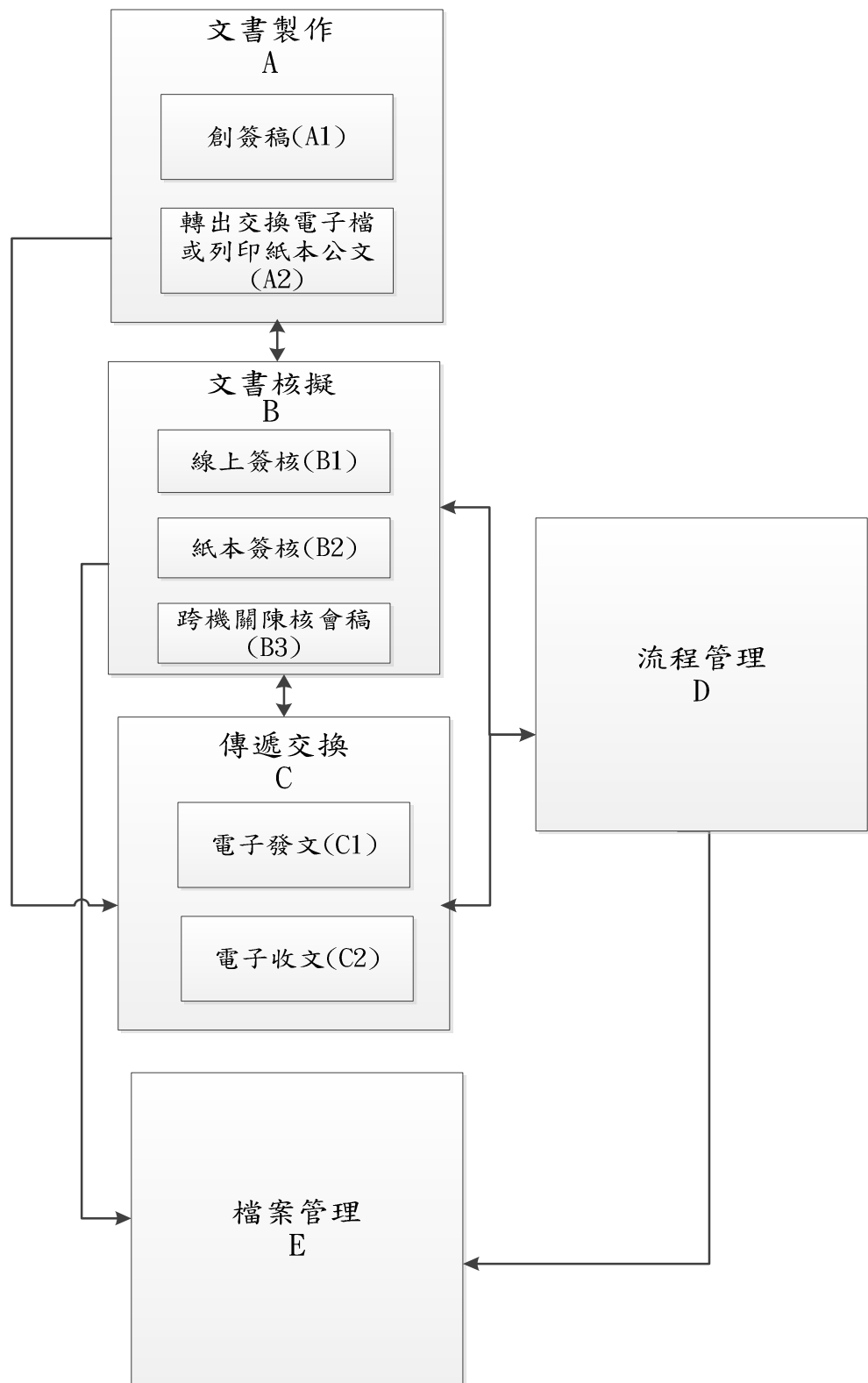
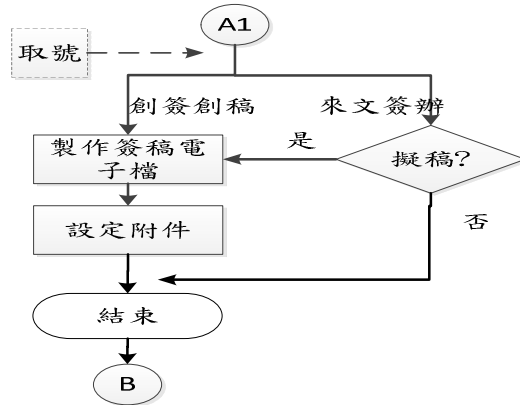


圖2-1文書檔案管理模組示意圖

二、文書製作流程

(一)創簽稿



(二)轉出交換電子檔或列印紙本文書

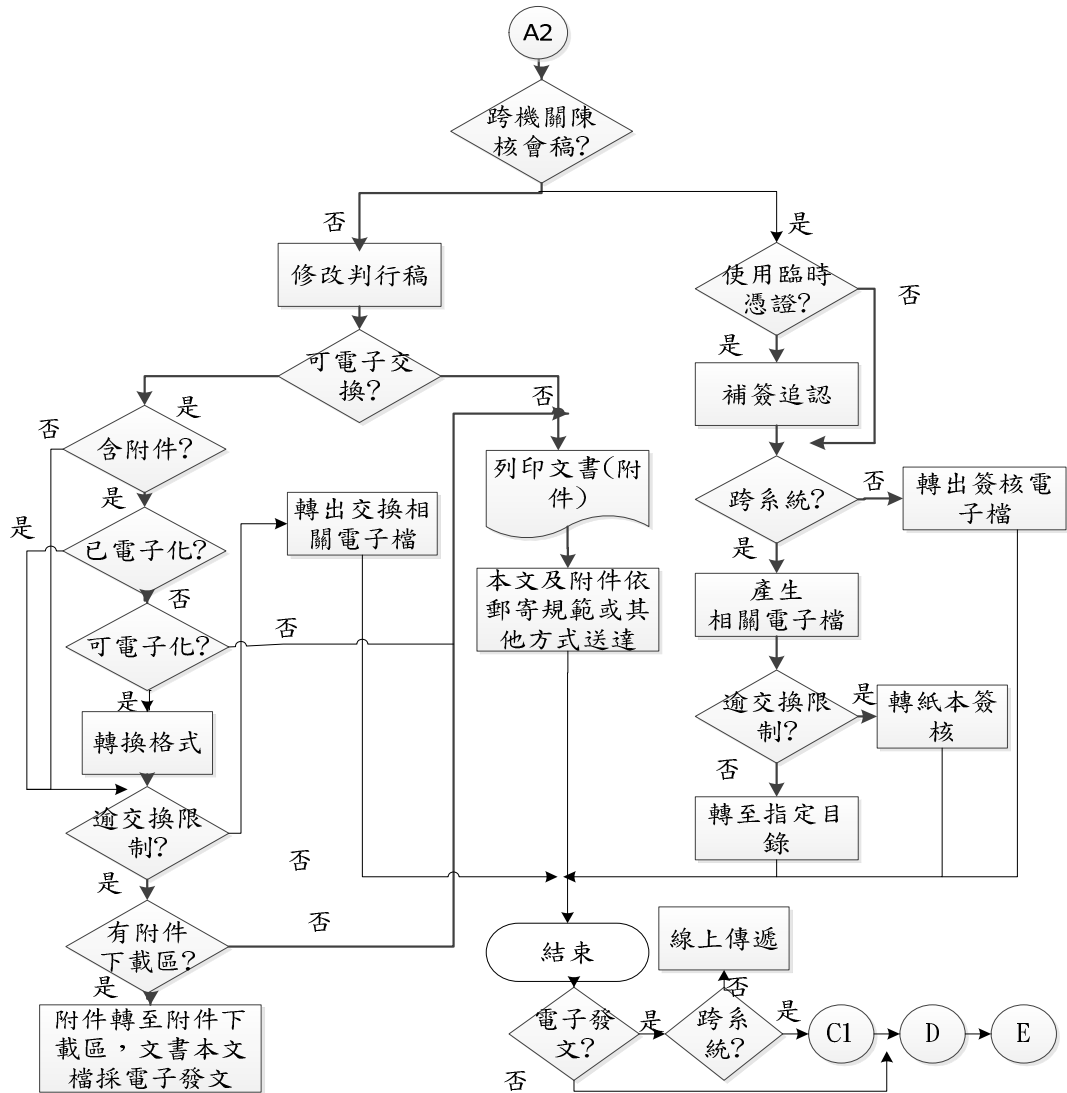


圖2-2文書製作流程示意圖

三、文書核擬流程

(一)線上簽核流程

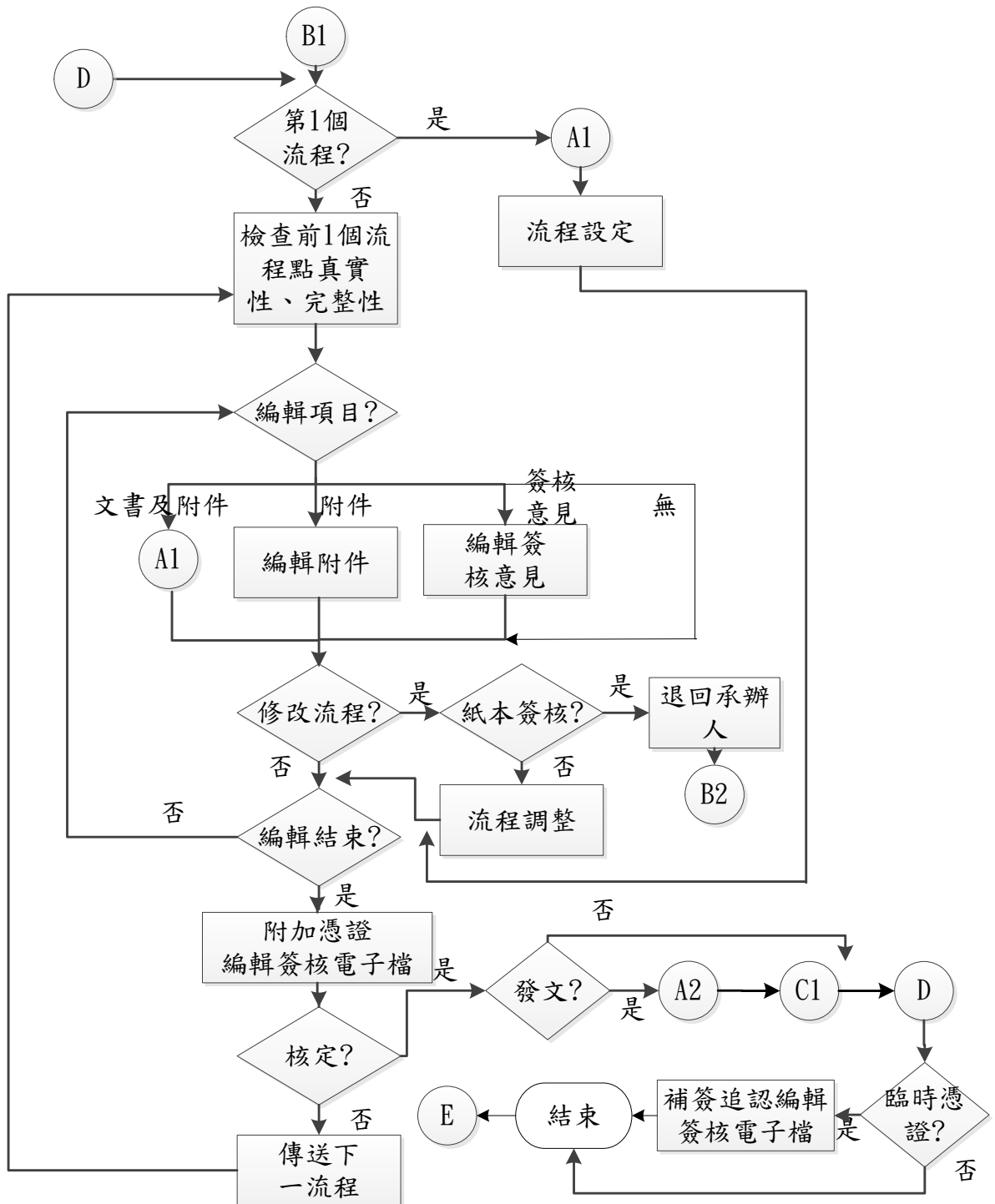


圖2-3線上簽核流程管理示意圖

(三)跨機關陳核會稿線上簽核

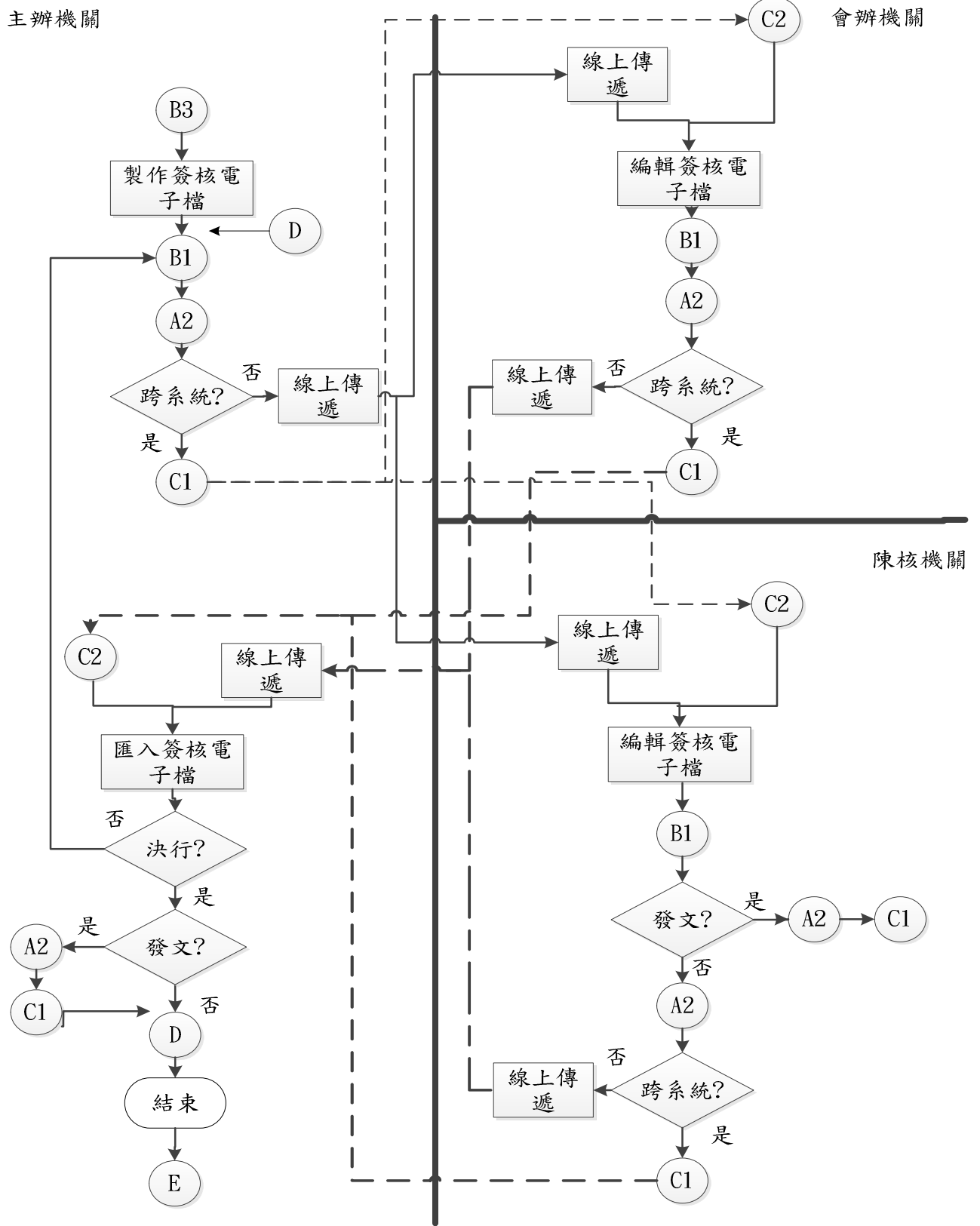
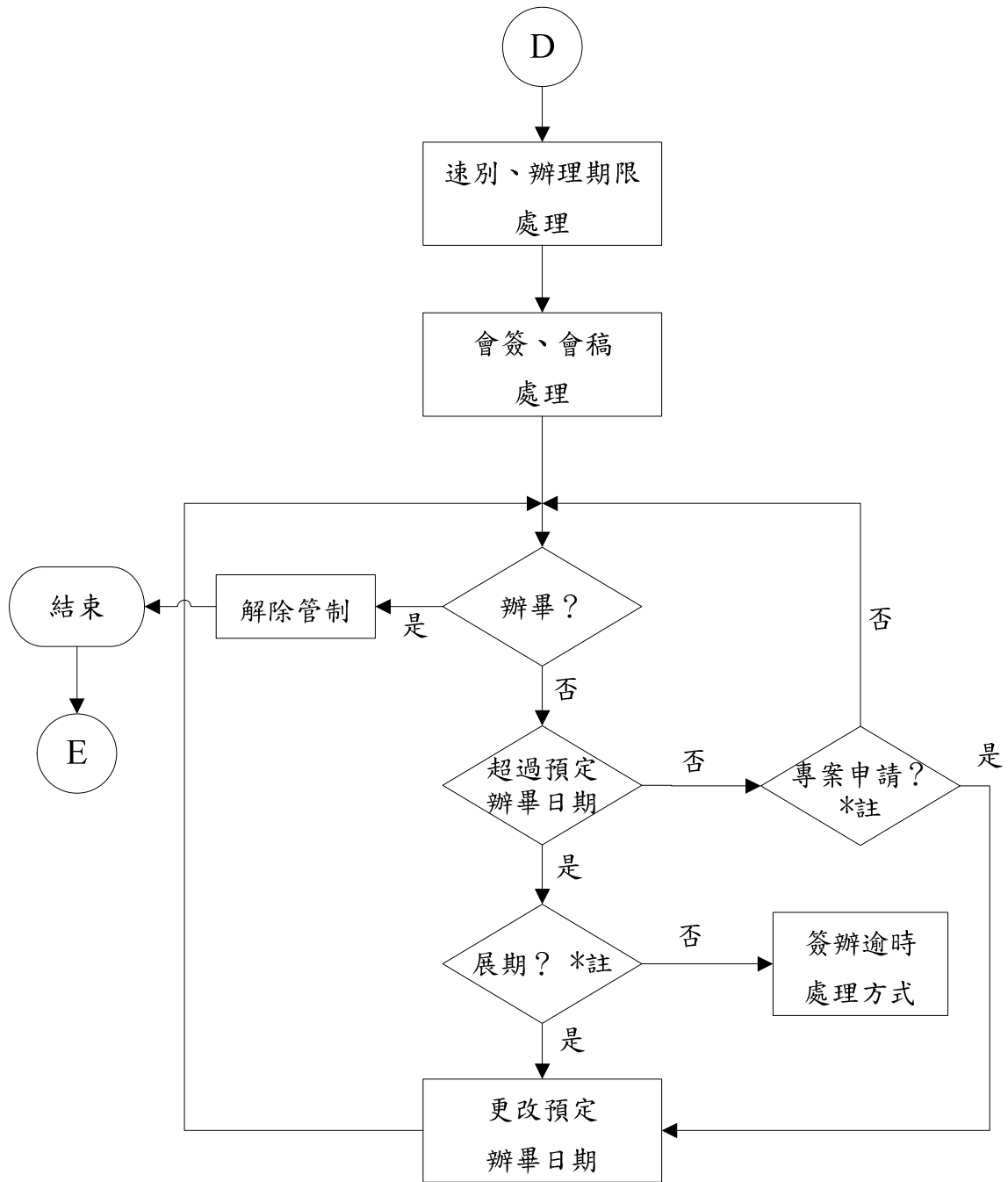


圖2-5跨機關陳核會稿線上簽核流程管理示意圖

四、文書流程管理

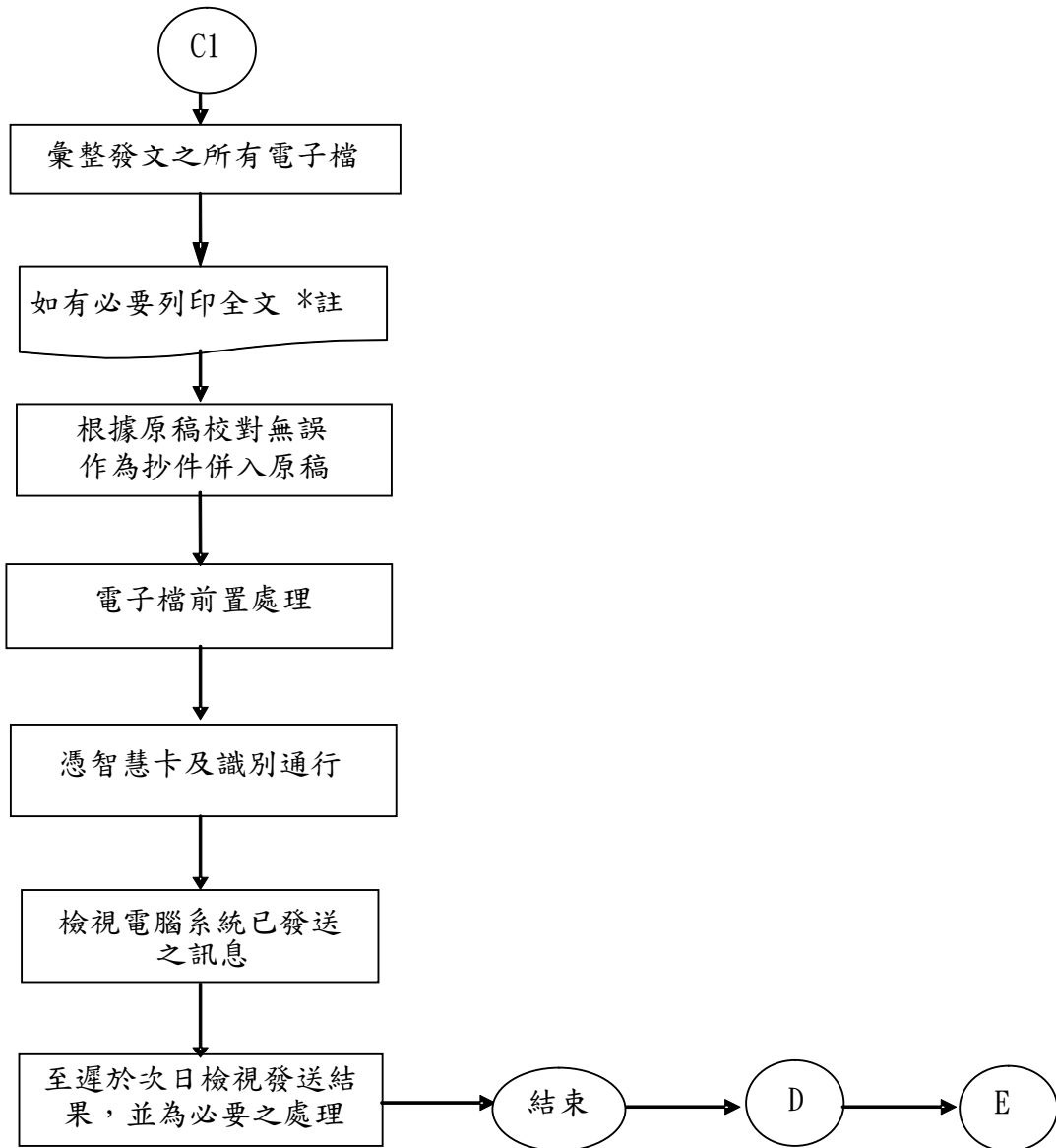


*註：展期、專案申請應依文書處理手冊規定辦理

圖2-6文書流程管理示意圖

五、傳遞交換收發文流程

(一)傳遞交換(發文)流程



*註：陳核採線上簽核者，應依文書處理手冊等規定處理

圖2-7傳遞交換(發文)流程示意圖

(二)傳遞交換(收文)流程

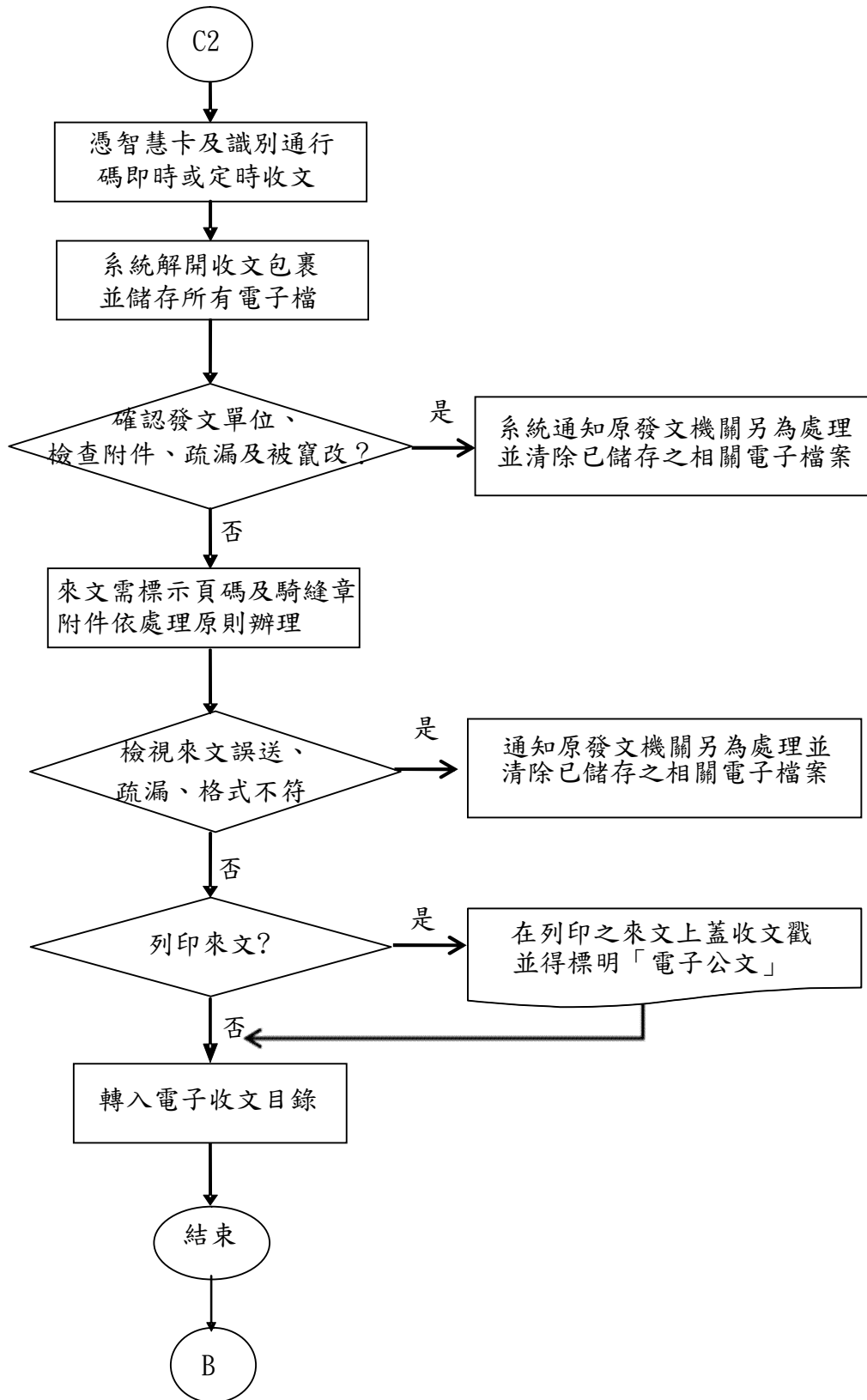


圖2-8傳遞交換(收文)流程示意圖

六、檔案管理流程

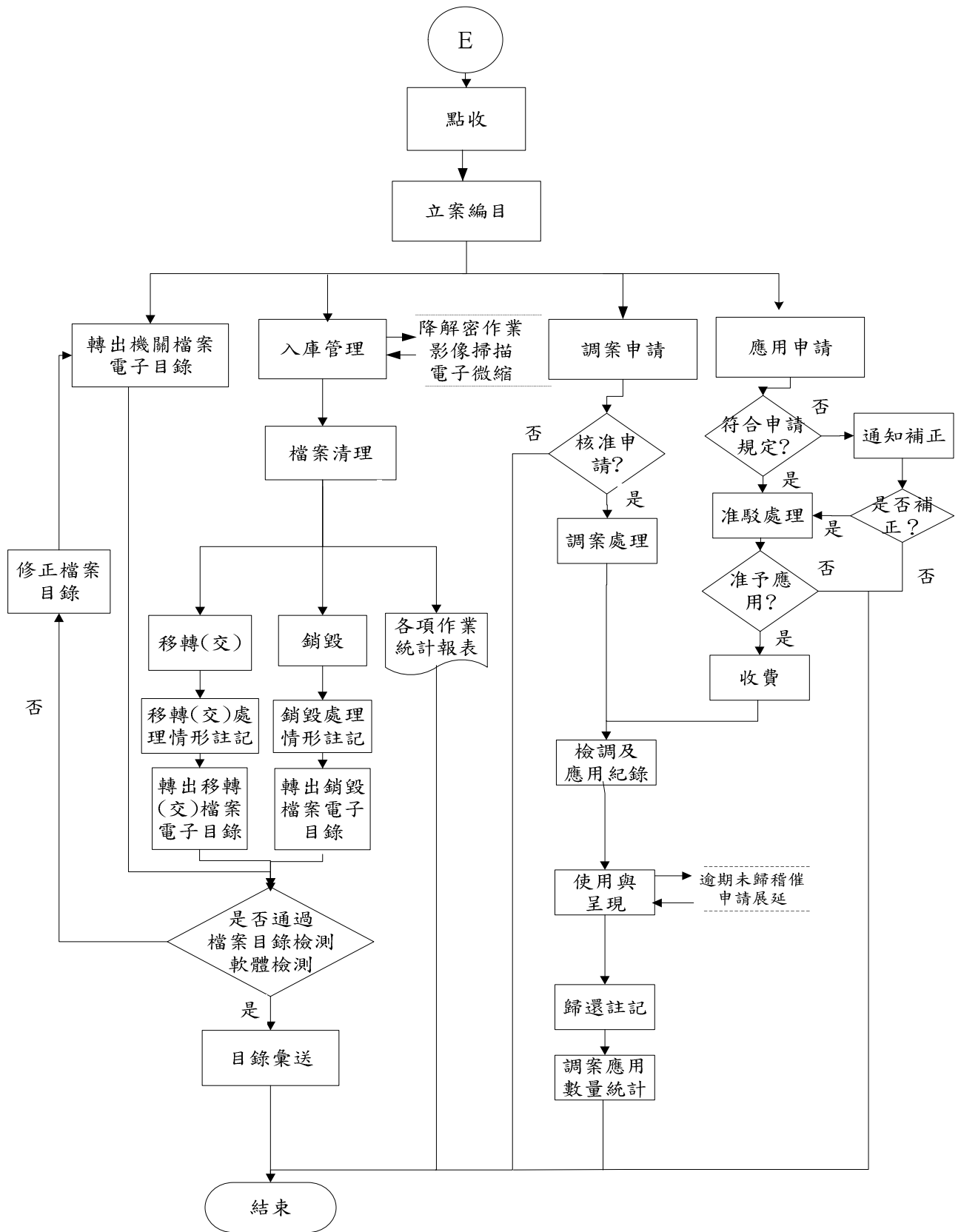


圖2-9 檔案管理流程示意圖