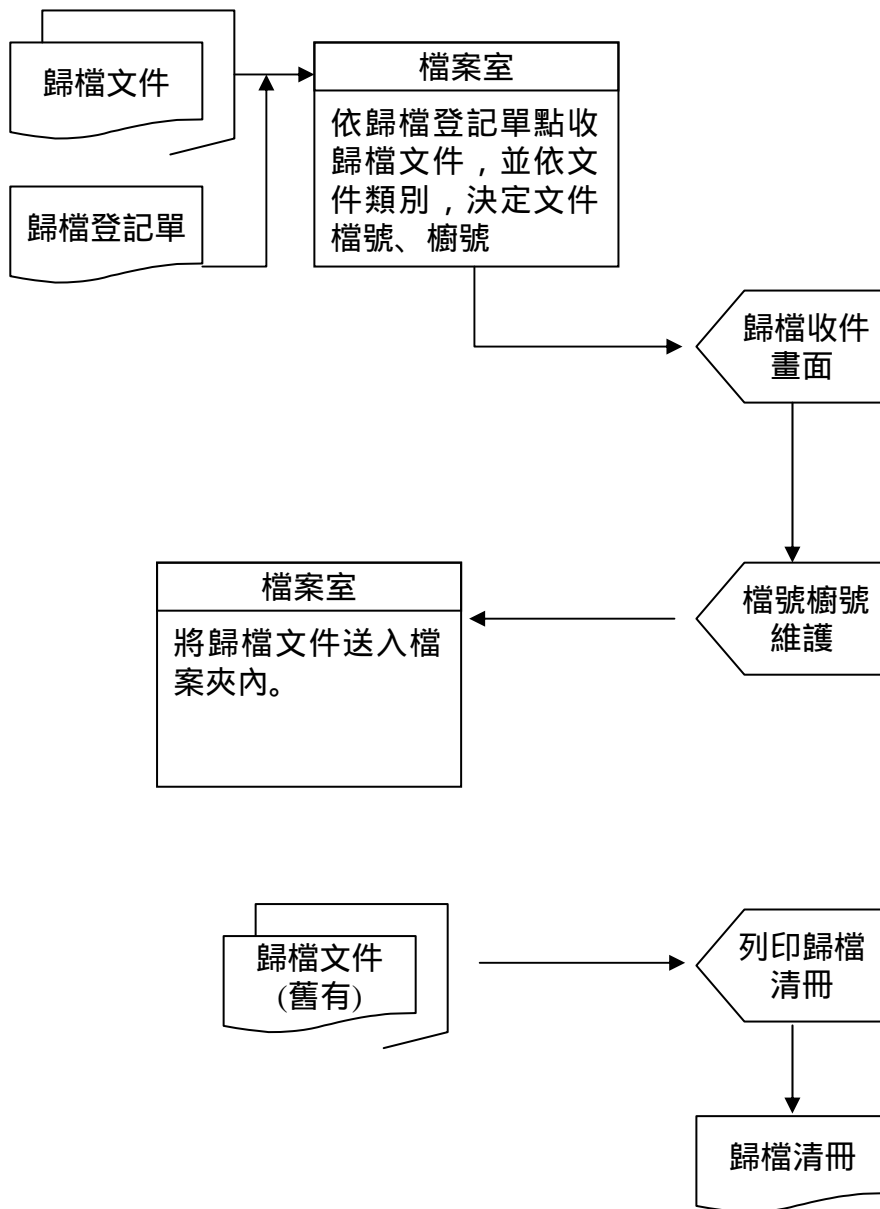


人工作業

電腦作業



· 操作人員根據歸檔單位，輸入歸檔單位代碼，查出歸檔文號，予於電腦簽收歸檔。

· 依文號查詢文件資料，在將檔號、冊次資料輸入。
· 本功能需先完成檔案目錄維護。

· 操作人員於畫面中輸入欲列印之日期區間。

作 業 名 稱

文 件 查 詢 調 卷 作 業 流 程

人 工 作 業

電 腦 作 業

列印歸檔
量月報



檔號櫥號
計月報

．操作人員於畫面中
輸入欲列印之年、
月資料。

人工作業

電腦作業

檔案目錄
維護

- 操作人員依民航局檔案分類方式實施維護。

編卷次
櫥號

- 維護冊次、櫥號、起訖年度、可否分開銷燬等資料。

檔案目錄
列印

- 操作人員依實際需要列印檔案分類目錄。

檔案目錄

- 本目錄有包含已銷燬之卷次資料。

檔案室

將歸檔分類目錄依類別檔號裝訂。若有更動時，可隨時做更新。

檔案文號
對照表

- 操作人員依卷別需要列印檔號文號對照表。

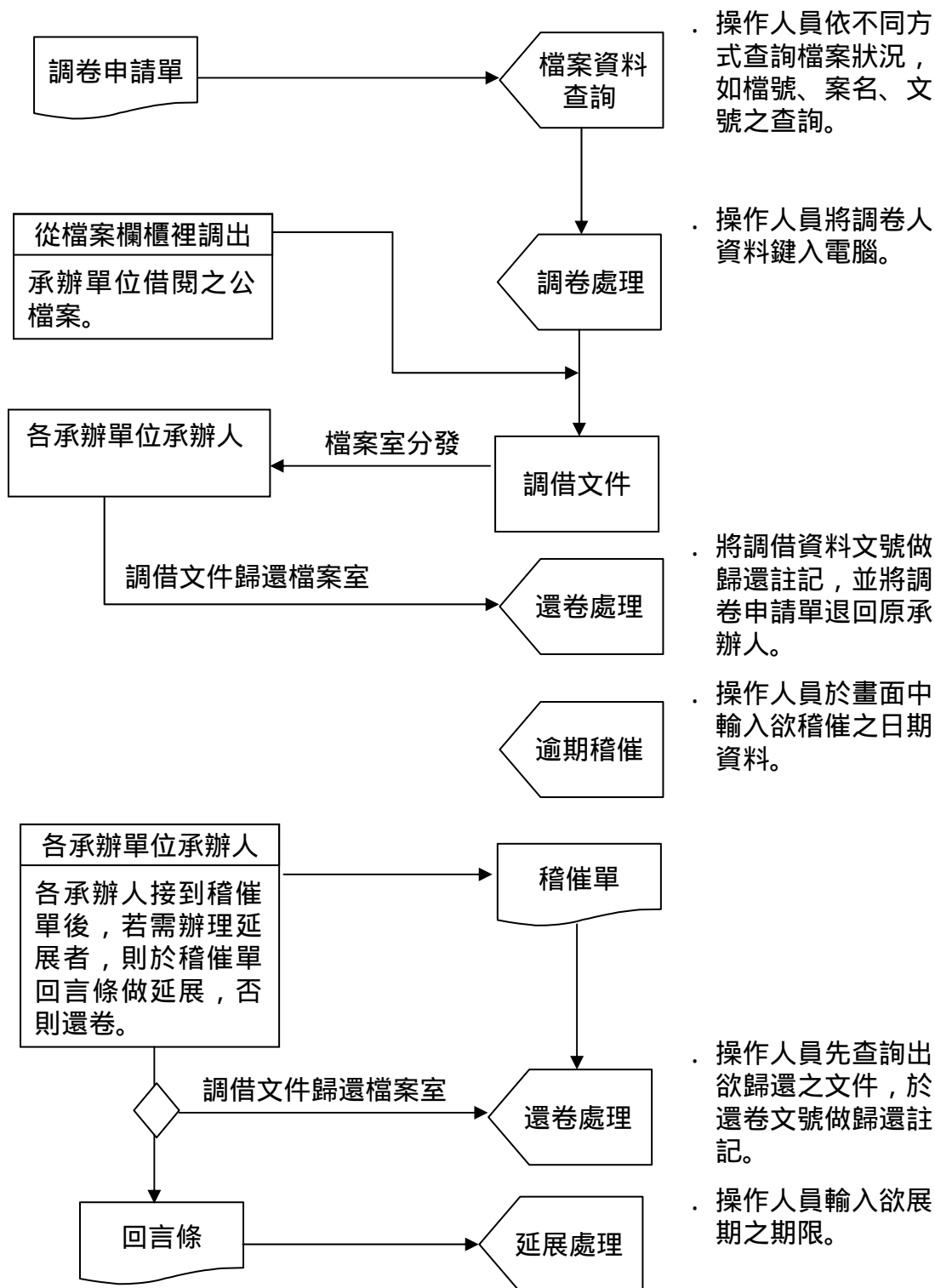
檔案文號
對照單

檔案室

將歸檔文號對照單置於卷宗夾內，說明此卷宗之內文件內容。

人工作業

電腦作業



· 操作人員依不同方式查詢檔案狀況，如檔號、案名、文號之查詢。

· 操作人員將調卷人資料鍵入電腦。

· 將調借資料文號做歸還註記，並將調卷申請單退回原承辦人。

· 操作人員於畫面中輸入欲稽催之日期資料。

· 操作人員先查詢出欲歸還之文件，於還卷文號做歸還註記。

· 操作人員輸入欲展期之期限。

人工作業

電腦作業

列印調卷
清冊

- ．操作人員於畫面中輸入欲列印之日期區間。

調卷清冊

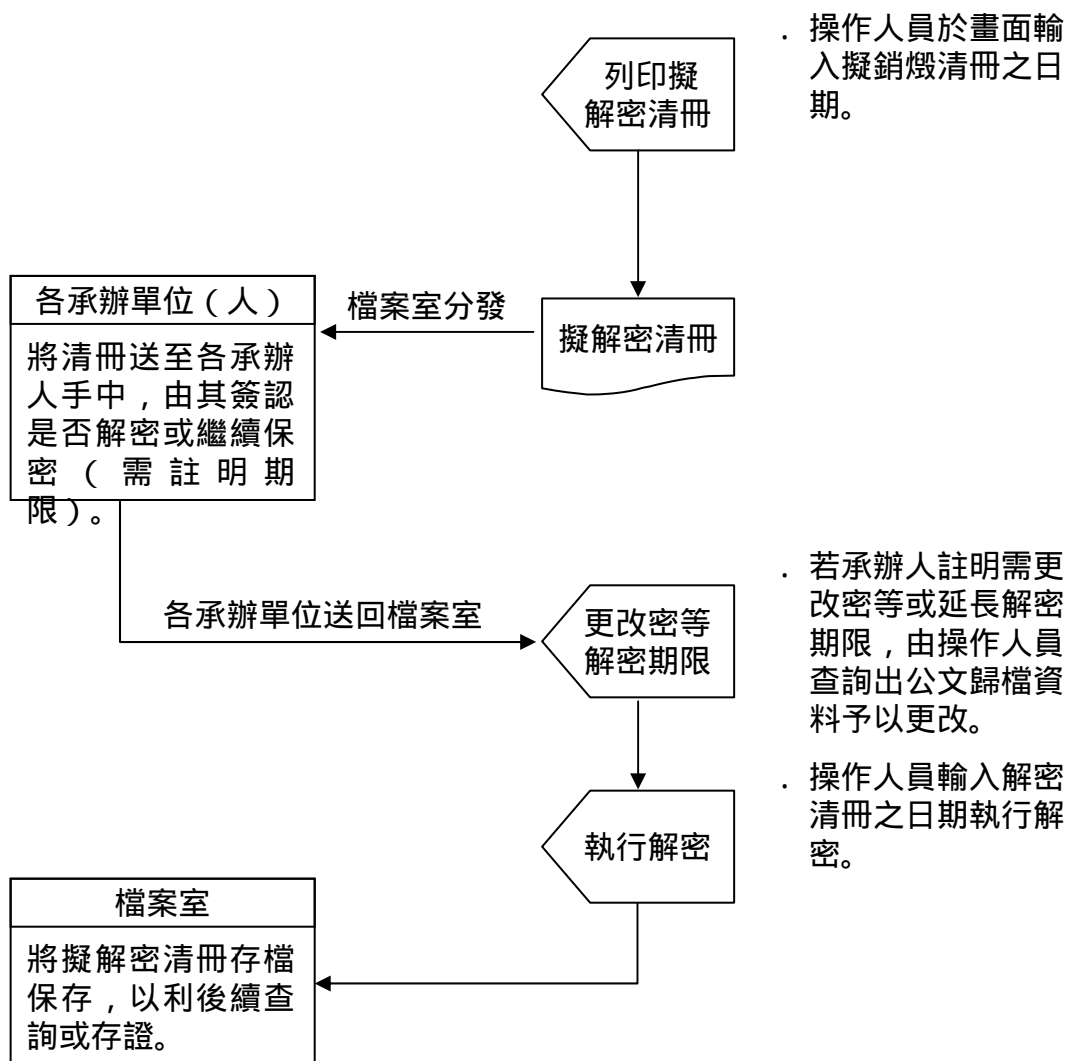
列印調卷
量月報

- ．操作人員於畫面中輸入欲列印之年、月資料。

調卷量統計
月報

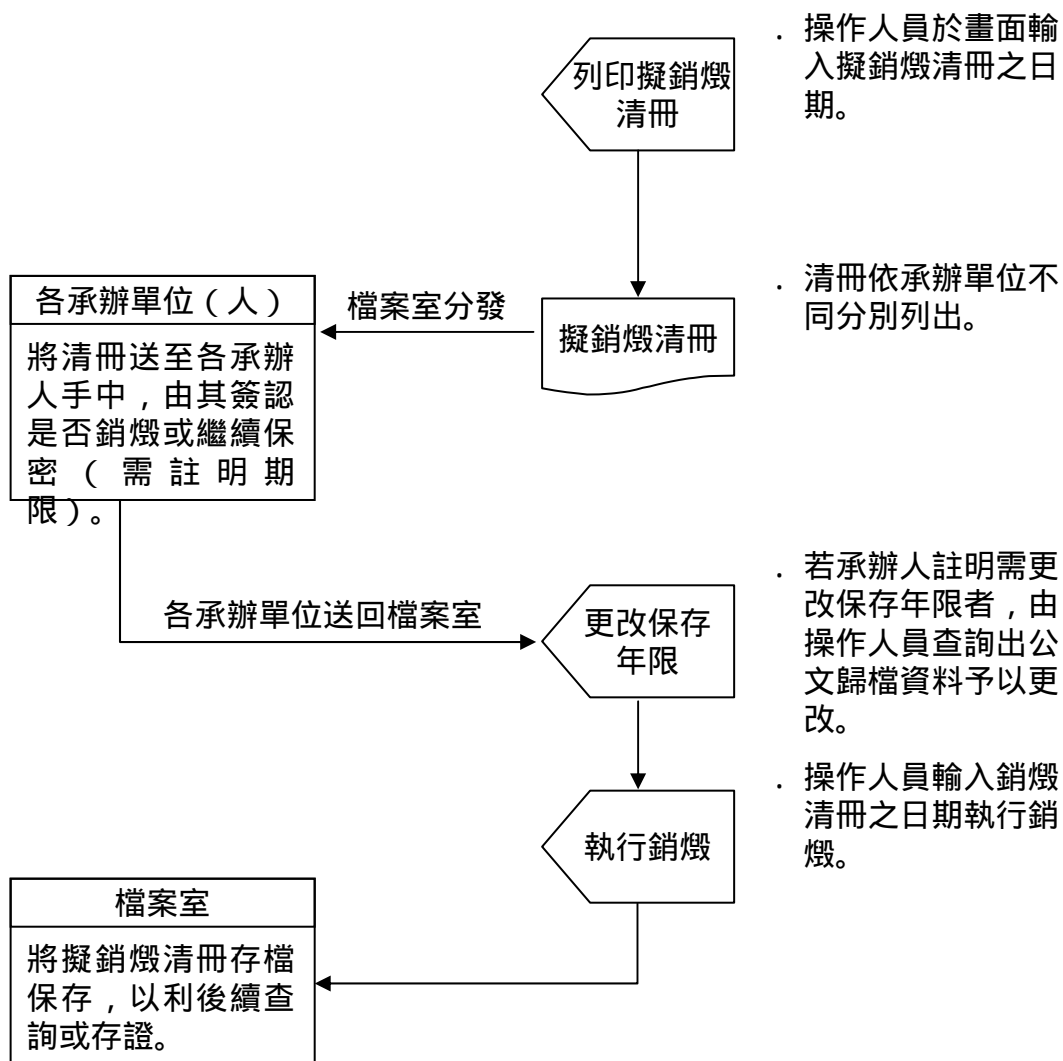
人工作業

電腦作業



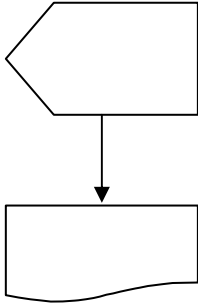
人工作業

電腦作業



人工作業

電腦作業



銷燬資料
查詢

移送國史館
作業

．操作人員依不同方式查詢檔案狀況，如檔號、案名、文號之查詢。

作 業 名 稱

文 件 查 詢 調 卷 作 業 流 程

人 工 作 業

電 腦 作 業

工作常數
資料維護

． 操作人員依不同狀況或需求，可調查各常數資料，如調卷時間區隔。

分類目錄
資料維護