

## 附件二

### 經濟部中小企業處公文影像檔案之核准調閱權限

#### 一、可線上調閱者：

- (一) 一般承辦人員，可依權限自行調閱承辦及會辦之公文影像檔案。
- (二) 科長可調閱該科之公文影像檔案。
- (三) 組室之單位主管可調閱各該組室之公文影像檔案。
- (四) 處長、副處長、主任秘書可調閱全處所有公文影像檔案。
- (五) 秘書室檔案管理人員，因負責業務需要，可協助同仁調閱全處所有公文影像檔案。
- (六) 其他特殊需求之公文影像檔案線上調閱，應簽請各相關核定層次主管核准後，送秘書室檔管人員通知知識資訊組另設定線上調閱權限。

#### 二、需填調案單者：

- (一) 因業務需要，調閱非主辦案件或其他單位之案件時，應送會業務相關單位主管同意，方允許調閱公文影像檔。
- (二) 承辦人員單位及職務異動時，如需調閱原任職務自行承辦案件，仍需經原工作單位主管同意，方可調閱。
- (三) 承辦業務調整時，接辦同仁若需查閱原任同仁主辦的相關公文影像檔案時，仍須經原主辦單位主管同意後方能調閱。
- (四) 無法設定權限之歷史影像檔案。
- (五) 未經解密之機密檔案。
- (六) 上述需填寫調案單之情形，均以一案一單調閱為原則，不得整卷調閱，惟若有特殊需求時，得專案簽請相核定層級主管同意後，影送秘書室檔管人員憑以辦理。

#### 三、本處公文影像檔案調閱紀錄，秘書室均應依規定存檔。

#### 四、因組織調整，為利承辦同仁對組織調整前之公文檔案得以正常查詢及線上調閱作業：

- (一) 由秘書室依據人事室發佈之工作及業務調整名冊，統籌簽請權責長官核定後，請知識資訊組協助做檔案內部移轉作業及設定公文影像檔案之調閱權限。
- (二) 組織調整前已離職人員及因業務調整調離原組室人員之檔案，基於業務承接上具運用參考價值，應與(一)名冊所列人員併同簽請權責長官核定後，請知識資訊組協助做檔案內部移轉作業及設定公文影像檔案之調閱權限。