

歸檔公文整理作業流程

I 作業要項表

總務處文書組製 99.3.27

項目編號	
項目名稱	歸檔公文整理作業
承辦人員	蔡玉蜜 28610511ext 13108
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	全學年
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	依據行政院文書處理手冊
辦理方式	<p>一、逐一檢查各單位送來歸檔之公文，是否完成分層負責的簽核手續，再簽收。</p> <p>二、公文整理整齊、裝訂、打孔</p> <p>三、分類：按行政、學術單位業務性質分 10 大類、400 個項目，編製檔案分類簿。</p> <p>四、按公文類別編寫目次號。</p> <p>五、登錄於號卷對照表。</p> <p>六、分別置放於各檔案夾內。</p> <p>七、於年底時分別將公文原稿裝盒、入檔。</p>

歸檔公文整理作業流程圖

