

國立高雄師範大學

檔案歸檔注意事項

單位：總務處文書組

主講人：洪淑芬小姐

中華民國110年3月16日

一般文書歸檔：承辦人應注意事項

檔 號：0110/030103A/ / /
保存年限：10
簽 於總務處文書組 民國110年3月5日

主旨：有關本校辦理「109年度機關檔案管理作業檢核表」經教育部電子郵件通知對部分作業檢核內容應修正乙案，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依據教育部110年3月5日電子郵件通知[機關檔案目錄管理資訊網通知] 檔案管理調查-填報審查結果通知辦理。(如附件2)
- 二、更正已傳送之109年度機關檔案管理作業檢核內如下(如附件1)：
 - (一)微縮儲存(問題29-33部分)，因本校並無微縮儲存作業，故原填符合應更正為不適用並填寫理由。
 - (二)文書檔案資訊化(問題105)，本校原填寫不適用並寫理由，經教育部承辦人就理由部分本校均符合規定，故應改為符合，無須填寫理由，本案係由圖資處提供說明，敬會圖資處。

擬辦：奉核後，依修正內容再次報送。

會辦單位：圖資處

加蓋「職名章」
或「騎縫章」



案件需蓋職名章



或
騎縫章

- ①文稿有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處加蓋「職名章」或「騎縫章」。
- ②未蓋「職名章」或「騎縫章」，將請承辦人補正。
- ③附件封面亦須加蓋騎縫章。



一般文書歸檔：承辦人應注意事項

檔 號：0110/030103A/ / /
保存年限：10
簽 於總務處文書組 民國110年3月5日

主旨：有關本校辦理「109年度機關檔案管理作業檢核表」經教育部電子郵件通知對部分作業檢核內容應修正乙案，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依據教育部110年3月5日電子郵件通知[機關檔案目錄管理資訊網通知] 檔案管理調查-填報審查結果通知辦理。(如附件2)
- 二、更正已傳送之109年度機關檔案管理作業檢核內如下(如附件1)：
 - (一)微縮儲存(問題29-33部分)，因本校並無微縮儲存作業，故原填符合應更正為不適用並填寫理由。
 - (二)文書檔案資訊化(問題105)，本校原填寫不適用並寫理由，經教育部承辦人就理由部分本校均符合規定，故應改為符合，無須填寫理由，本案係由圖資處提供說明，敬會圖資處。

擬辦：奉核後，依修正內容再次報送。
會辦單位：圖資處



第1頁，共2頁



110100165

10

1

總頁數
頁碼編於
右下角



案件需編寫頁碼

- ①文件按產生時間先後順序，**晚者在上，早者在下**。
- ②各案件之頁碼，應以**鉛筆**編寫於每頁之**右下角**；但文件為**雙面書寫或列印**者，其背面頁碼於**左下角**為之，**首頁編寫總頁數**。
- ③空白頁面無相關內容，非屬案件之一部分，**爰無須編寫**。
- ④附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。



一般文書歸檔：承辦人應注意事項(範例)

雙面列印

附件第1頁(正面)

雙面列印

附件第2頁(背面)

檔 號：0110/030103A/ / /
保存年限：10
發 於總務處文書組 民國110年3月5日

主旨：有關本校辦理「109年度機關檔案管理作業檢核表」經教育部電子郵件通知對部分作業檢核內容應修正乙案，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依據教育部110年3月5日電子郵件通知[機關檔案目錄管理資訊網通知] 檔案管理調查-填報審查結果通知辦理。(如附件2)
- 二、更正已傳送之109年度機關檔案管理作業檢核內如下(如附件1)：
 - (一)微縮儲存(問題29-33部分)，因本校並無微縮儲存作業，故原填符合應更正為不適用並填寫理由。
 - (二)文書檔案資訊化(問題105)，本校原填寫不適用並寫理由，經教育部承辦人就理由部分本校均符合規定，故應改為符合，無須填寫理由，本案係由圖資處提供說明，敬會圖資處。

擬辦：奉核後，依修正內容再次報送。

會辦單位：圖資處

第一層執行	承辦單位	會辦單位	決行
	組員 洪淑芬 110/03/08 13:26:15	技術專員 吳思緯 110/03/09 10:16:38	如 校長 吳達貴 110/03/09 18:01:22
	組長 蔡芳美 110/03/08 15:39:14	技術專員 游柏恩 110/03/09 14:26:19	
	秘書 鄭淑娟 110/03/08 15:44:14	組員 謝惠雯 110/03/09 16:15:31	
	業務組長 蔡俊賢 110/03/08 15:58:44	表處長 余遠澤 110/03/09 17:09:43	
		表處秘書 黃有志 110/03/09 17:38:03	



加蓋「職名章」或「騎縫章」

總頁數

第1頁，共2頁

頁碼編於
右下角

2

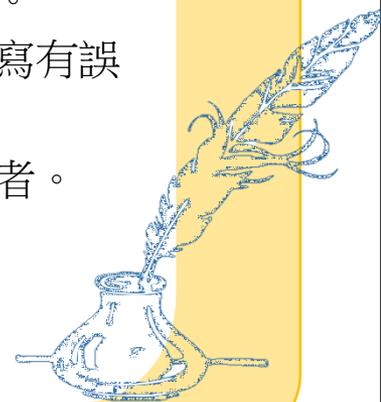
第2頁，共2頁

頁碼編於
左下角

一般文書歸檔：案件退還承辦單位補正

- ✓ 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- ✓ 未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- ✓ 未以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。
- ✓ 授權案件貴單位主管未蓋「代為決行」章。

- ✓ 污損、內容不清楚或無法讀取者。
- ✓ 文號有誤者。
- ✓ 未填註分類號或保存年限者。
- ✓ 未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- ✓ 未依規定蓋騎縫章或職名章者。



谢谢聆听

thanks for listening

