

# 總務處通報

108 東大總字第 044 號

108 年 12 月 26 日

主旨：有關公文歸檔作業，請承辦人員配合辦理下列說明事項，請查照。

說明：

一、「年度」及「檔號」：

檔案若以開啟舊檔方式匯入公文，須注意該公文之年度號及檔號是否與當年度符合。

二、核章及決行：

承辦人辦畢公文於送歸檔前須注意核章是否完整，且決行欄位不可空白。

三、紙本公文頁碼編寫：

依據機關檔案管理作業手冊 7.5.1.2 規定如下：

歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼：

(一) 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。

(二) 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下為之，並於案件首頁註明總頁數。

(三) 應以鉛筆於每頁右下角依序編寫；文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於左下角為之。

(四) 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。

四、「附件」應註明之資訊：

(一) 紙本公文如有附件須併同本文歸檔，並請先於公文系統新增附件內列明相關資訊。

(二) 附件如不隨文歸檔，應於公文第一頁適當處載明「附件不歸檔」並加蓋職章。

此 致  
各單位、學院及系所



總務處文書財管組 敬啟