

壹、檔案管理

一、紙本公文歸檔常見需補正事項：

1. 未填註分類號或保存年限之分類號。
2. 未依規定於右下角以鉛筆編寫頁碼或頁碼編寫有誤。
3. 未依規定蓋騎縫章或職名章。
4. 未辦結或未傳送歸檔。
5. 未拔除訂書針改以迴紋針或燕尾夾固定。
6. 附件不隨文歸檔未於公文簽准。
7. 歸檔清單未以公文系統列印或內容不完整。

例如：歸檔案件附件之媒體類型如為書籍(已編有頁碼並裝訂成冊)或其他特殊媒體者(如光碟、照片、地圖…)，未於歸檔清單「附件媒體類型/數量/單位」欄空白或內容錯誤。又或歸檔案件有附件但未隨文歸檔者，該欄未註明附件不歸檔及不歸檔原因或保管方式(例如：附件由承辦人自行妥善保管，不歸檔；或附件隨函發，不歸檔)。

二、公文系統文稿編輯時，分類號及保存年限之歸屬：

1. 公文歸屬分類號之目的在於將案情或屬性相同之案件作歸類。
請承辦人員依公文案情或屬性，於文稿編輯時，在公文系統分類號欄位點「查詢」(勿以手動鍵入，易造成系統資料錯誤)，再點選適當分類號，系統會自動帶出該分類號對應之保存年限。各分類號涵蓋之業務內容，可點開分類號右側「？」逕行參閱，或參閱總務處文書組網頁-檔案管理-108 年檔案分類及保存年限區分表。
2. 涉及 2 類目以上，以常用、重要、具體等特性分入最適當之分類號。
3. 避免所有案件均歸屬末 2 碼為 99 之分類號。

三、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，其方式如下：

1. 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，並於案件首頁註明總頁。
2. 請以鉛筆於每頁適當位置(正面於右下角，背面於左下角)編寫頁碼。
3. 空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼。
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，其中附件已編有頁碼者，得於案件本文首頁下方空白處以鉛筆註明總(頁)數，以確認其數量無誤。

四、欲發文未發文案件請勿送歸檔，避免耽誤發文時效。

五、紙本公文請儘量以雙面列印，但避免使用回收紙列印文件歸檔。

六、A4 紙張橫印者，歸檔時請將表頭放左邊。

七、附件抽存續辦者應於公文簽准。

- 八、歸檔案件會辦單位漏會或會辦單位需刪除未修改並加蓋職章。
- 九、公文辦畢應於 5 日內歸檔。紙本公文歸檔，請於公文系統完成傳送歸檔流程，併將紙本公文附歸檔清單送文書組點收。請避免於公文系統傳送歸檔，但紙本公文遲遲未送文書組點收。
- 十、辦畢公文需留用參考或特殊案件需延後歸檔者，承辦人得於電子公文系統申請展延歸檔期限(承辦人作業-ODT230 延後歸檔申請作業)或先歸檔再調案(線上瀏覽)。
- 十一、機密檔案歸檔提醒事項：
1. 歸檔之機密檔案專用封套正面填寫之分類號、保存年限、密等、解密條件，應與公文系統文稿編輯及紙本列印內容一致；案由請填寫簡要案情(勿僅填寫「密不錄由」)，但不揭露機敏字，必要時得加註案號。
 2. 機密文件辦畢歸檔前，請參閱機密檔案專用封套背面填寫說明，並檢視封套正面是否填妥，封套背面彌封封妥並加蓋彌封章(職章)及加註日期。
- 十二、承辦人收到公文逾期歸檔稽催通知，請儘速歸檔。本校 108 年 7 月 22 日勤益科大秘字第 1089500060 號函，本校一級單位登記桌共識會議紀錄一、(二)2.逾期歸檔案件：…請單位登記桌協助稽催承辦人儘速辦結歸檔。敬請各業務單位承辦人及登記桌協助落實執行。
- 十三、紙本公文線上申請銷號者，建議將文號先通知單位秘書，避免公文申請銷號尚未核可前再次「送請簽核」至秘書室，需再退回。
銷號申請經核可後，請承辦人以異動別「送請送文」至單位秘書，由單位秘書確認該件公文確為未經核決之公文後，傳送銷號。
- 十四、114 年起歸檔清單將全面改採以電子公文系統列印，公文系統相關操作及歸檔清單列印，將於電子公文系統升級教育訓練由公文系統廠商工程師進行解說。

貳、郵件寄送及轉交

- 一、各類寄送本校之郵件包裹，請於寄送前之聯繫作業，提醒寄件單位務必清楚寫明本校收件人的單位及姓名(或分機號碼)，以確保寄達郵件分發作業的正確性及時效性。

正確寫法：「國立勤益科技大學 總務處文書組 施慧敏小姐(分機 2560) 收」

勉強接受：「國立勤益科技大學 施慧敏小姐 收」

勉強接受：「國立勤益科技大學 施小姐(分機 2560) 收」

錯誤寫法：「國立勤益科技大學 施小姐 收」

校內教職同仁屢見同名同姓，尚須文書組一一去電確認，如再以簡略方式書寫收件者，勢必因收件人資訊不明確而延誤分發作業，尚祈配合。

- 二、各單位交寄各類郵件時，亦請務必於郵件左上方清楚寫明本校寄件人單位及姓名(或分機號碼)，以利郵件若因無法遞送而遭郵局退件時，可即時聯繫及處置。