

國立嘉義大學公文歸檔補正通知單

請於補正後，連同公文、通知單、登記簿於公文辦理期限內送文書組點收，謝謝。 總務處文書組敬啟 分機 7090-7092

1	單位登記桌未於公文管理系統完成歸檔程序。 請登錄附件資料（補登方式：公文系統→檔管作業→附件資料登記→輸入文號）。 請點選對內傳遞→結案歸檔。
2	附件不全，或附件未經簽准而抽存。（以下請擇一辦理） 請補齊附件（限 1 份，發文需影本，來文需原件）。 請簽奉核准「來文附件以影本歸檔」。 請簽奉核准「附件抽存， 年 月 日歸檔」。 若附件另有用途不歸檔，請於擬辦意見中註明「附件不歸檔」，以釐清權責。
3	案件未經批准存查，或漏判、漏印、漏發、漏會者。 案件應經校長或各級主管批准存查並「代為決行」。 應函復案件未簽准先存查，請將來文併函稿送繕發文（收發同號，勿再取號）。
4	公文未填註保存年限或分類號，或填寫格式有誤（檔號格式為：年度號/分類號/案次號，如 101/010101/1）。
5	公文及附件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。 編寫頁碼由下而上依序以鉛筆編寫，公文正面頁碼編寫於右下角；背面頁碼編寫於左下角。 公文(含簽、稿)首頁左下角註明【本檔案計 頁】。
6	公文（含簽、稿）有二頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章（來文附件不需蓋騎縫章）。
7	承辦案件登記簿未登載；登載不符；未與公文併送歸檔。
8	公文或其附件未以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准。
9	密件未以密件封套彌封歸檔，或封套之封面未填註完整，或封套三處封口未蓋職名章。
10	照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。

國立嘉義大學公文歸檔補正通知單

請於補正後，連同公文、通知單、登記簿於公文辦理期限內送文書組點收，謝謝。 總務處文書組敬啟 分機 7090-7092

1	單位登記桌未於公文管理系統完成歸檔程序。 請登錄附件資料（補登方式：公文系統→檔管作業→附件資料登記→輸入文號）。 請點選對內傳遞→結案歸檔。
2	附件不全，或附件未經簽准而抽存。（以下請擇一辦理） 請補齊附件（限 1 份，發文需影本，來文需原件）。 請簽奉核准「來文附件以影本歸檔」。 請簽奉核准「附件抽存， 年 月 日歸檔」。 若附件另有用途不歸檔，請於擬辦意見中註明「附件不歸檔」，以釐清權責。
3	案件未經批准存查，或漏判、漏印、漏發、漏會者。 案件應經校長或各級主管批准存查並「代為決行」。 應函復案件未簽准先存查，請將來文併函稿送繕發文（收發同號，勿再取號）。
4	公文未填註保存年限或分類號，或填寫格式有誤（檔號格式為：年度號/分類號/案次號，如 101/010101/1）。
5	公文及附件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。 編寫頁碼由下而上依序以鉛筆編寫，公文正面頁碼編寫於右下角；背面頁碼編寫於左下角。 公文(含簽、稿)首頁左下角註明【本檔案計 頁】。
6	公文（含簽、稿）有二頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章（來文附件不需蓋騎縫章）。
7	承辦案件登記簿未登載；登載不符；未與公文併送歸檔。
8	公文或其附件未以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准。
9	密件未以密件封套彌封歸檔，或封套之封面未填註完整，或封套三處封口未蓋職名章。
10	照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。