

序

檔案是本校歷史的紀錄，也是本校重要的文化資產。本校歷史悠久，庫房典藏檔案迄今累計 48 萬件多；庫房進出有人員管制，檔管人員依「機關檔案管理作業手冊」進行檔案整理、保管及檢調。

「文書處理手冊」是承辦人員撰寫公文的工具書。在大學，以具公務人員身分的承辦人員較熟稔撰寫公文，但對永久檔案管理及保存，仍屬陌生；教師及專案人員對前兩項，皆較不熟稔及陌生，更遑論接觸檔案應用服務或運用檔案進行相關學術研究。

為提升本校教職員工檔案意識，凝聚向心力，以及推廣檔案增值應用，發揮檔案存在價值，特從「文檔合一」角度，精選本校典藏永久檔案為範例，解碼公文結構、書寫要領，提供本校常用公文用語、函稿及簽呈空白練習頁，讓承辦人員實際應用所學，練習撰寫公文，增加互動性與參與度。其次，宣導公文歸檔注意事項，輔以灌輸永久檔案及檔案增值基本觀念；最後，宣傳本校保護及珍視永久檔案，從採用四眼綴訂法裝訂，至依目次表、檔號大小入庫上架保存，藉由上述一系列文件及檔案史料佐證，突顯永久保存公文為日後見證本校各項校務發展軌跡或各項行政稽憑之重要檔案，期盼從源頭承辦人員培養重視永久保存公文撰寫或簽辦的觀念，提升檔案意識，完備公文歸檔作業，至後端運用永久檔案在相關學術領域進行主題式研究或增值應用，發揮檔案存在價值。

此解碼本內，展示本校典藏重要檔案計有本校正式成立、立案證明、現任（第八任）校長聘任函、依法免稅證明文件等，皆是本校參與各種標案投標常備證明文件，以利教師們對外投標標案或爭取相關計畫案使用。另亦展示本校公文系統邁入「文檔合一」之檔案，此系統從收文或創簽至歸檔管理，全程電子化、無紙化，增進本校檔案管理效能，便利教職員工或民眾申請應用。

此為第一版本，將作為本校檔案增值推廣之教材及宣傳本。未來將收集使用者回饋意見，作為增修第二版本參考，持續改進和完善解碼本的內容和設計，吸引更多人關注檔案管理和永久檔案的價值。



在檔在
共存共榮





國立嘉義大學永久檔案解碼本

目 錄

典藏重要檔案目次表	4
永久檔案學習密碼	10
常用公文用語	12
永久檔案練習頁	14
永久檔案小學堂	22
永久檔案裝訂及保存	62



檔案應用服務專區 歡迎多加利用

典藏

重要檔案 目次表



目次號	案由	發文者 (來文者)	受文者	收文者 (舊文號)	發文字號 (來文字號)	密等	保存 年限	頁數	附件 註記	其它 應記 載事 項
案名：興革計劃 檔號起訖：0089/Z002/1/1/6~6										
6*	國立嘉義大學於 89年2月1日 正式成立	(教育部)		89A0385	(台(89)高(一) 字第89010765號)	普通	99	1	附件1 (1頁)	
案名：校史 檔號起訖：0102/010102/1/1/3~4										
3*	依大學法規定 核可立案之公 立大學證明 - 中文版	(教育部)		1020008324	(臺教高(三)字第 10201614170號)	普通	99	1		
4	依大學法規定 核可立案之公 立大學證明 - 英文版	(教育部)		1020008417	(臺教高(三)字第 10201614180號)	普通	99	6		

目次號	案由	發文者 (來文者)	受文者	收文者 (舊文號)	發文字號 (來文字號)	密等	保存 年限	頁數	附件 註記	其它 應記 載事 項
案名：校〈院〉長遴選 檔號起訖：0111/080401/1/1/4~4										
4*	貴校校長遴選委員會遴選林翰謙教授擔任新任校長一案，同意聘任	國立嘉義大學 (教育部)	校長室、學術副校長室、行政副校長室等	1110000880	嘉大人字第1110000880號 (臺教人(二)字第1114200028號)	普通	99	2		
案名：本校總務類規章 檔號起訖：0104/0402/1/1/1~1										
1	新訂「電子公文線上簽核作業要點」1份，自本校電子公文線上簽核系統104年7月6日上線時開始實施	國立嘉義大學		1040400310	嘉大總字第1040022298號	普通	99	8		
案名：各項費用扣繳 檔號起訖：0112/040801/1/101/1~1										
1*	關於貴校申請核發免納所得稅證明一案	(財政部南區國稅局嘉義市分局)		1120006779	(南區國稅局嘉市營所字第1122183865號)	普通	10	1		

* 國立嘉義大學參與投標常備投標證明文件



1 國立嘉義大學 函 (稿)

3 檔 號：111/080401/1
保存年限：99 1/4

4 地址：600355嘉義市鹿寮里學府路300號
承辦人：謝翠珍
電話：05-2717192
傳真：05-2717195
電子信箱：jenny@mail.ncyu.edu.tw

- 6
 - 7
 - 8
 - 9
 - 10
- 5 受文者：如正副本
- 發文日期：
 - 發文字號：嘉大人
 - 速別：普通件
 - 密等及解密條件或保密期限：
 - 附件：

1110000880

文書組
111.1.20
發文

11 主旨：有關教育部同意聘任林翰謙教授擔任本校新任校長，聘期自111年2月1日起至115年1月31日止一案，請查照轉知。
說明：依據教育部111年1月18日臺教人(二)字第1114200028號函辦理。

12 正本：本校各單位
13 副本：本校人事室

14 會辦單位：
決行層級：第一層決行

委員 范惠珍 主任秘書 吳思敬
0110/101 0119/1025

承辦單位	會辦單位	決行
校長 林翰謙 副校長 謝翠珍 0119/110	人事室 蔡代融 組長 蔡代融 0119/110	副校長 黃光亮 代 0120/1030
人事室 何博婉 主任 何博婉 0119/110		

收文章
111.1.19
秘書室

組長 人事室 蔡代融
主任 人事室 蔡代融



檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：陳袖伶
電話：02-7736-5932
傳真：02-2397-6946

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國111年1月18日
發文字號：臺教人(二)字第1114200028號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：貴校校長遴選委員會遴選林翰謙教授擔任新任校長一案，
同意聘任，聘期自111年2月1日起至115年1月31日止；另
有關聘書致送及卸、新任校長交接日期，俟本部擇定後另
行通知，請查照。

說明：復貴校110年12月23日嘉大人字第1109006030號函。

正本：國立嘉義大學

副本：本部高等教育司



國立嘉義大學



15 簽稿併陳

檔 號：104/0402/1

保存年限：99年

16 簽 於 總務處文書組

日期：104年5月19日

主旨：本校新訂之「電子公文線上簽核作業要點」業經行政會議通過，相關實施配套事項，陳請核示。

說明：

- 一、旨揭要點業經本校104年5月12日103學年度第7次行政會議審議通過，已依該會議紀錄修正相關文字（如附件1）。
- 二、依據本校電子公文線上簽核系統建置專案時程，新公文系統訂於104年7月6日實行上線，公文自創稿(或收文)、會辦、簽核、發文至歸檔全面電子化作業，屆時舊有公文管理系統將予以關閉。目前該專案進度刻正辦理新公文系統教育訓練報名作業，於104年6月9日至6月29日各校區開辦一系列新公文系統教育訓練課程。
- 三、依該要點第14條規定及考量新公文系統上線時程，陳請鈞長核定並准自104年7月6日開始實施。

擬辦：奉核後，以函（稿）通知各單位轉知所屬同仁知照，另於教育訓練時宣導周知，並刊載於本校總務處文書組網頁。

收件章
104.5.19
總務長室

校長 邱

17

18 第一層決行
承辦單位

決行

051911345
秘書處 蔡子雲

委員 范惠珍
0520/0915 代

19 如撥
校長 邱義源
0520/0630

總務長 陳瑞祥
0519/1630

20



21

第1頁 共1頁

總

適用電子交換：第一類（不加密）

檔 號：104/0402/1
保存年限：99年

國立嘉義大學

函（稿）

地址：600嘉義市鹿寮里學府路300號
承辦人：張育津
電話：05-2717090

受文者：如正副本

發文日期：中華民國104年5月19日
發文字號：嘉大總字第1040400310號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如誌



022298

主旨：檢送本校新訂「電子公文線上簽核作業要點」1份，自本校電子公文線上簽核系統104年7月6日上線時間開始實施，請轉知貴屬同仁知照。

說明：

- 一、旨揭要點業經本校104年5月12日103學年度第7次行政會議通過在案。
- 二、請逕至本校總務處文書組網頁「法規彙編」項下下載參閱。

正本：本校各單位
副本：本校總務處文書組

第一層執行 承辦單位	執行
組長張育津 05/19/1345 副組長子雲 05/19/1345 總務長陳瑞祥 05/19/1620	委員范惠珍 05/20/1620 校長邱義源 05/20/1620

大 案 計 頁

第1頁 共1頁



國立嘉義大學實施電子公文線上簽核文件，邁入文檔合一

國立嘉義大學典藏檔案

永久 檔案

學習密碼



學習 密碼

書寫說明

- 1 機關全銜，以「國立嘉義大學」名義行文。
- 2 「文別」：「函」。於文別後填(稿)字，為發文前所撰擬之草稿，經簽署、核判、發文後所留下之公文稿。
- 3 「檔號」及「保存年限」：依本校檔案分類及保存年限區分表，承辦人就案件內容，填入適宜分類號及保存年限，以利執行歸檔文件保存、銷毀、移轉等管理作業。
- 4 填寫本校地址，另並列聯絡方式(承辦人、電話、傳真及電子郵件資料)，以利公務連繫。
- 5 「受文者」：發文時逐一填寫全銜，函稿可填「如正副本」，亦可概括(如公私立大專校院)。受文者如為人民，於其姓名之後加「先生」、「女士」、「君」。
- 6 「發文日期」：由發文人員以阿拉伯數字填寫國曆之年月日。
- 7 「發文字號」：由發文人員填寫發文代字號及文號。【收發文同號為 10 碼，亦可為 11 碼。前 3 位為年度號、中間 7 碼為流水號、如為 11 碼時，最後 1 碼為分支號(1 文多稿時使用)】。
- 8 「速別」：考量案件性質，承辦人希望受文機關處理公文時效，「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文(訂有期限之公文)，則不必填列。
- 9 「密等及解密條件或保密期限」：一般機密公文填列「密」，並於其後以括弧註記(本件至○年○月○日解密)。

學習密碼	書寫說明
10	「附件」：以附給正本收文者為主，填寫公文附件名稱及數量或應填「如主旨」、「如說明○」。若無附件，則空白。
11	<p>本文，「函」之本文形式結構，常採用「主旨」及「說明」二段式。案情簡單可用「主旨」一段式完成者，勿硬性分割為二段。</p> <p>「主旨」：具體扼要說明本文目的與期望，以 50-60 字完成為原則。</p> <p>「說明」：採「引據 + 申述 + 歸結」方式說明或分項列舉說明，並注意因果與主從關係。</p>
12	「正本」：逐一列舉公文受理主體之機關或人員或以總稱概括表示。機關眾多時，中央在前、地方在後；機關與人民同列時，機關在前，人民在後。
13	「副本」：逐一列舉公文副知機關或人員，其中含附件者應特別註明；如要求副本收受者作為時，應在說明段內敘明或於本欄位用「括號（）」加以註明。
14	「會辦單位」：因案件與其他單位之業務有關者，會請該單位表示意見。
15	簽稿併陳：文稿內容須另作說明或析述、依法准駁而案情特殊、或限期辦理不及先行請示之案件。此時將「簽與文稿」同時陳閱，方便主管瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率。
16	簽：承辦人員就職掌事項有所陳述、請示、請求、建議時使用。
17	「決行層級」：為加速文書處理，依本校分層負責明細表，授權各層主管判發文稿。
18	在核判框內分為三部分，左邊為承辦單位；中間為會辦單位；右邊為決行（批示）者，原則由上而下，由左而右，所有承辦及會辦人員均應於文面蓋章或簽名，並註明月日及時間，以示負責及釐清權責。
19	文稿批示應明確。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜批示「不發」或「緩發」。
20	本校總收文文號或創稿流水號。
21	頁碼，A4 紙每頁最後一列，以「第○頁 共○頁」表示。
22	送發文前，承辦人依文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上，由下而上依序以鉛筆在右下角編寫頁碼，並於首頁左下角註明總頁數；文件係雙面列印者，亦同。

常用 公文用語



語別	適用範圍			
	上級機關 (教育部)	平行機關	下級機關 (嘉大附小)	人民 個人 團體
起首語 指公文起首所用之發語詞	檢陳(上級機關)、查、有關、關於、謹查、茲、檢送			
稱謂語 指對受文者稱呼或自稱用語	下對上稱「鈞」	「貴……」	上對下稱「貴」	臺端、女士、先生、君 貴……
	自稱「本」			
引述語 引據其他機關或受文者來文時之用語	依、奉、奉交下(引敘上級機關或首長公文時用)。 依據、依照、根據(引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用)。 復(稱謂)……函(於復文時用)。			

語別	適用範圍				
	上級機關 (教育部)	平行機關	下級機關 (嘉大附小)	人民	
				個人	團體
經辦語 案情處理過程 之聯繫用語	遵經、 遵即、 遵查、 旋即	案經、業經、已經、爰經			
准駁語 於審核或答復 受文者請求時 之用語		敬表同意、同 意照辦、歉難 同意、礙難同 意	准予備查、准 予所請、應予 駁回、應予緩 議	敬表同意、同意 照辦、歉難同 意、礙難同意	
期望語 目的語 對受文者表達 行文之期望或 目的之用語	請鑒核、 請核示、 請釋示、 請核備、 請鑒察、 請核轉	請查照、請查 照見復、請查 照轉知	請查照、請查 照見復	請查照	
附送語 致送資料、 文件之用語	附陳、 檢陳	檢送、檢附、附、附送			

參考手冊：

1. 文書處理手冊，行政院編印，民國 112 年 6 月。
2. 機關檔案管理作業手冊，國家發展委員會檔案管理局編印，107 年 12 月。

檔 號：

保存年限：

簽 於 ○ ○ ○ (承辦處室)

日期： 年 月 日

主旨：

說明：

一、

二、

三、

擬辦：

會辦單位：

決行層級：

承辦單位	會辦單位	決行

裝
訂
線

檔 號：

保存年限：

簽 於 ○ ○ ○ (承辦處室)

日期： 年 月 日

主旨：

說明：

一、

二、

三、

擬辦：

會辦單位：

決行層級：

承辦單位	會辦單位	決行

裝
訂
線

檔 號：

保存年限：

簽 於 ○ ○ ○ (承辦處室)

日期： 年 月 日

主旨：

說明：

一、

二、

三、

擬辦：

會辦單位：

決行層級：

承辦單位	會辦單位	決行

裝
訂
線

檔 號：

保存年限：

簽 於 ○ ○ ○ (承辦處室)

日期： 年 月 日

主旨：

說明：

一、

二、

三、

擬辦：

會辦單位：

決行層級：

承辦單位	會辦單位	決行

檔 號：
保存年限：

國立嘉義大學 函（稿）

地址：600355嘉義市學府路300號
承辦人：
電話：
電子郵件：
傳 真：

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：嘉大○字第○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：

說明：

- 一、
- 二、
- 三、

正本：
副本：

校 長 ○ ○ ○

會辦單位：
決行層級：

承辦單位	會辦單位	決行

裝
訂
線

檔 號：
保存年限：

國立嘉義大學 函（稿）

地址：600355嘉義市學府路300號
承辦人：
電話：
電子郵件：
傳 真：

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：嘉大○字第○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：

說明：

- 一、
- 二、
- 三、

正本：
副本：

校 長 ○ ○ ○

會辦單位：
決行層級：

承辦單位	會辦單位	決行

檔 號：
保存年限：

國立嘉義大學 函（稿）

地址：600355嘉義市學府路300號
承辦人：
電話：
電子郵件：
傳 真：

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：嘉大○字第○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：

說明：

- 一、
- 二、
- 三、

正本：
副本：

校 長 ○ ○ ○

會辦單位：
決行層級：

承辦單位	會辦單位	決行

裝
訂
線

檔 號：
保存年限：

國立嘉義大學 函（稿）

地址：600355嘉義市學府路300號
承辦人：
電話：
電子郵件：
傳 真：

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：嘉大○字第○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：

說明：

- 一、
- 二、
- 三、

正本：
副本：

校 長 ○ ○ ○

會辦單位：
決行層級：

承辦單位	會辦單位	決行

永久 檔案

小學堂



檔案

各機關依照管理程序，需歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

機關檔案

各機關自行管理之檔案，得包含永久保存檔案及定期保存檔案。屬永久保存檔案，其「保存年限」欄應註記為「永久」或「99」，如為定期保存檔案，則應註記其年限 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年或 1 年。

永久 保存檔案

依機關檔案保存年限及銷毀辦法第三條規定，下列檔案之保存年限，應列為永久保存：

- 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- 涉及本機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者。
- 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- 具有重要科技價值者。
- 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- 屬重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
- 法令規定應永久保存者。
- 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

檔號

係由年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號等 5 種號碼依序所組成之一組號碼。配合現行公文格式之規定，檔號編寫位置應於歸檔文件首頁之右上角，檔號係如同歸檔文件之身分證號碼。

承辦人員 歸檔應配 合事項

- 歸檔以原件為原則；有附件者，每 1 種以 1 份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。
- 附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並敘明歸檔期限，簽奉權責長官核准；俟辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔。
- 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。
- 送件歸檔時，承辦人員應先行查檢查案件是否辦畢及填列分類號、保存年限等。
- 紙本歸檔案件，承辦人員應將本文及其附件逐頁（雙面列印者亦同）以鉛筆於適當位置編碼；附件為書籍形式或難以隨文裝訂者，免併本文連續書寫。惟空白頁面，無須編寫頁碼；且不得使用回收紙列印文件歸檔。
- 承辦人員辦畢案件於 5 日內應辦理歸檔。歸檔案件有延後歸檔之必要時，應由承辦人員簽請機關權責長官核准。

檔案點收

各機關承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理單位或人員清點受領之作業及程序，包括歸檔原則、送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔催催等。

檔案檢調

機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。

檔案應用

係指申請人透過機關檔案目錄查詢網 (<https://near.archives.gov.tw>) 查找所需檔案，進而向各檔案管理機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，以滿足其利用需求之行為過程，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案及還卷等事項。

檔案加值

利用創意的方式或技術，對檔案內容做更進一步的整合，經由加工處理的程序，賦予檔案新的生命，使其價值發揮到極致，並以多元媒體呈現，讓社會大眾產生共鳴。

檔案加值
應用作品

檔案展專輯



撲克牌

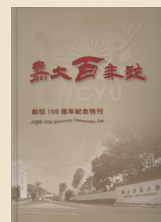
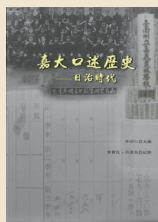
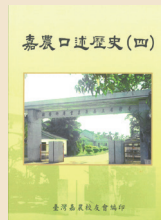


資料夾



檔案加值
應用作品

專書





在檔在
共存共榮



教育部 函

受文者： 國立嘉義技術學院

機關地址：台北市中山南路五號
傳真：〇二—二三九七六九三九

速別：最速件
密等及解密條件：

中華民國捌拾玖年壹月廿肆日

發文日期：

發文字號：台（八九）高（一）字第八九〇一〇七六五號

附件：

主旨：茲核准國立嘉義大學於八十九年二月一日正式成立，請 查照。

- 說明：
- 一、依行政院八十九一月二十一日台八十九教字第〇二一二五號函辦理。
 - 二、檢附行政院核定函影本一份。

正本：國立嘉義大學籌備處
副本：國立嘉義師範學院、國立嘉義技術學院、本部人事處、會計處、總務司、高教司（一、二、三、四科）

部長楊朝祥

公文登記號碼 (即收發文號碼)	085
檔號	89-0026

教育部核定國立嘉義大學於八十九年二月一日正式成立

國立嘉義大學典藏檔案



在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮



秘

第二層 執行

教育部 函

檔 號：
保存年限：

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-23976800
聯絡人：宋雯倩
電 話：02-77366758

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國102年12月19日
發文字號：臺教高(三)字第10201614170號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

主旨：茲證明國立嘉義大學係經本部依大學法規定核可立案之公立大學，請 查照。

說明：學校係依學位授予法規定頒授學位；另本函僅作學校立案證明之用。

正本：國立嘉義大學
副本：本部高等教育司

102/12/19
10:03:06

第 1 頁 共 1 頁

NCYU

1020008324 102/12/19

電子公文
文據密計 百

中文版立案證明文件
國立嘉義大學典藏檔案



在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮



秘

第 層 決 行

教 育 部

檔 號：
保存年限：

MINISTRY OF EDUCATION

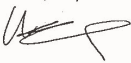
台北市中正區 10051 中山南路 5 號
NO.5, Zhongshan S.Rd., Zhongzheng Dist.,
Taipei City 10051, Taiwan (R.O.C.)
http://www.edu.tw

中華民國 102 年 12 月 19 日

臺教高(三)字第 10201614180 號

To Whom It May Concern:

This document is to certify that the National Chiayi University has been recognized and authorized by the Ministry of Education, R.O.C. to operate as a public institution of higher education, in accordance with the University Act. Degrees conferred by this University shall be pursuant to the provisions of the Degree Conferral Law. For verification and validation of any certificates or diplomas, please contact this university.



Wei-Ling Chiang

Minister

Ministry of Education

第 1 頁 共 1 頁

本檔案計 1 頁

NCVU



1020008417 102/12/24

英文版立案證明文件

國立嘉義大學典藏檔案



在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮



檔 號：
保存年限：

財政部南區國稅局嘉義市分局 函

地址：600212嘉義市中山路199號5樓
承辦人：蔡玗紋
電 話：05-2282233分機101
傳 真：05-2282352
電子信箱：ND06141@ntbsa.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

發文日期：中華民國112年5月12日

發文字號：南區國稅嘉市營所字第1122183865號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (1122183865A00_ATTCH1.pdf、1122183865A00_ATTCH2.pdf)

主旨：關於貴校申請核發免納所得稅證明一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校112年5月11日嘉大總字第1129002082號函。
- 二、按「下列各種所得，免納所得稅：……十八、各級政府機關之各種所得。」為所得稅法第4條第1項第18款所規定。貴校隸屬教育部之教育機構，符合前揭法條規定，免納所得稅；另貴校若辦理產學合作取得收入，其徵免營業稅請參考財政部109年2月26日台財稅字第10804666690號令。
- 三、檢附前揭解釋令等相關規定供參。

正本：國立嘉義大學

副本：電 203540675
交 133407
換 文 章

國立嘉義大學



第 1 頁，共 1 頁

免稅證明文件

國立嘉義大學典藏檔案



在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮





在檔在
共存共榮



永久檔案裝訂及保存

四眼綴訂法

為保護檔案，本校使用棉線採四眼綴訂法，裝訂永久檔案成冊，再入庫典藏。



1

縫針於第 2 孔由下向上穿
出，再於第 1 孔由上向下
穿入（步驟 1-4）。



2

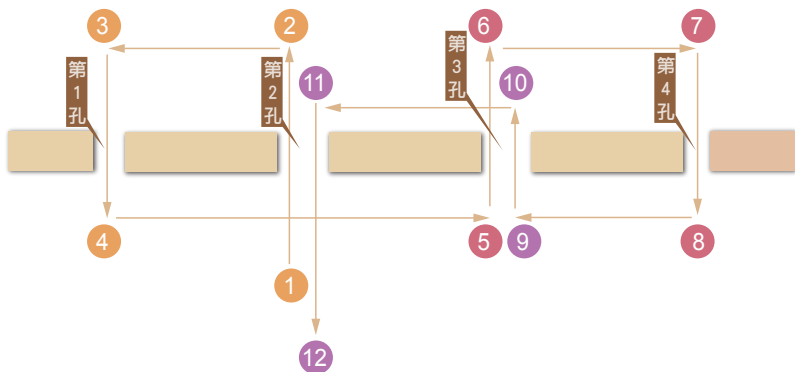
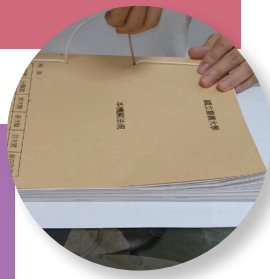
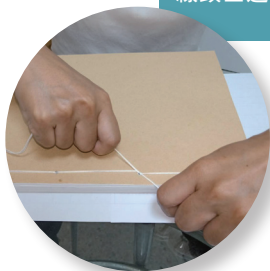
縫針於第 3 孔由下向上穿
出，再於第 4 孔由上向下
穿入（步驟 5-8）。

4

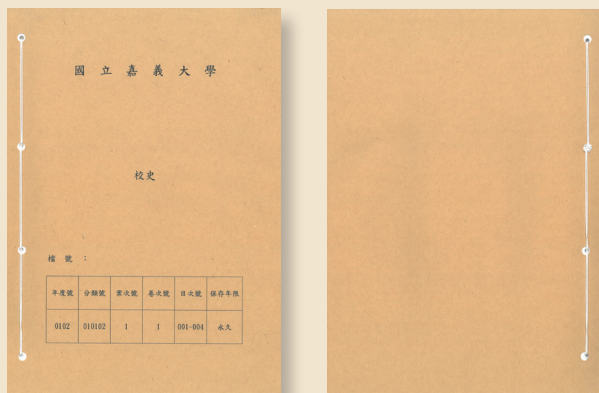
檔案反面，取下縫針，將
縫線於裝訂線上打 2 次
結，剪去多餘縫線後，將
線頭塞進第 2 孔內即成。

3

縫針於第 3 孔由下向上穿
出，再於第 2 孔由上向下
穿入（步驟 9-12）。



裝訂永久檔案注意事項



- 每冊左右底 3 面對齊，厚度以 3 公分為原則。
- 裝訂線上有字跡者應加邊托裱。
- 字跡擴散者應予複印，並與原件併同裝訂。
- 裝訂時應採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質。
- 裝訂以結實及整齊為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。
- 檔案裝訂時，應加裝封面及封底，且封面及卷脊應標示檔號、案名及保存年限。
- 封面及封底宜選用質優、堅韌且保固良好之材質。



檔案庫房及檔案典藏情形



依檔號大小排架，由小至大，由左至右，由上至下排列，檔案排架實景照片