

106年檔案管理講習會

報告人：中隊長王信惠



檔案法相關規定(1)

- ❖ 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員編寫頁碼。
- ❖ 歸檔案件之附件非紙本，承辦人應於其外包裝載明名稱、文號。
- ❖ 下列物品不得歸檔：
 1. 現金有價証券及其它貴重物品。
 2. 司法訴訟有關物證。
 3. 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
 4. 易變質而不適長期保存之物品。

檔案法相關規定(2)

- ❖ 歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位補正：
- ❖ 案件或附件不全或附件未經核准而抽存者(原則上均應歸檔)
- ❖ 案件污損
- ❖ 案件未經批准(或應送發文室而誤送檔案室)
- ❖ 案件相關歸檔資料(年度/分類號、保存年限、每頁頁碼等)未填或填寫有誤，(例如：外來文直接簽擬文紙上而歸檔時未於公文右上角填寫年度/分類號、保存年限，或拷貝他人(單位)檔案，未修正為自己正確的年度/分類號、保存年限等)。
- ❖ 案件未蓋本文數量暨附件媒體型式/數量/單位章(以下簡稱正本、附件數量計算章)或章內應登載頁數等有誤等)
- ❖ 案件未依規定蓋騎縫章或職章等。
- ❖ 案件與清單登載不符
- ❖ 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准
- ❖ 案件為非文字(媒體)未依規定載明名稱、文(編)號、分類號等
- ❖ 密等以上公文均以紙本簽核及歸檔。

公文歸檔應具備要件

1.

檔 號：105/092000
保存年限：10年

簽

於 警察科技學院

105年7月22日

2.

第1層決行
承辦單位

助教蔡麗貞

電話：5003

教務處警察
科技學院院長 孟憲輝

核稿

副大隊長陳春成

主任秘書陳惠堂

決行
副校長請假

為 批 校長孫建生(2)

3.

第1層決行



第1頁 共2頁

警政管理學院

31052005



105PM00171

3-1

4.

公文歸檔應具備要件

- ◆ 5. 編寫頁碼方式：每張公文紙正面編於右下角，翻背面有內容時，編於左下角，無內容時不編頁。
- ◆ 備註：
- ◆ 1. 每頁頁碼及正本、附件數量計算章均以鉛筆註記，其他以列印。
- ◆ 2. 公文第1頁頁碼須加記總頁數及破折號，如「30-1」，後頁依序順編不標註總頁數。
- ◆ 3. 每張公文(含附件)之間均須蓋騎縫章。
- ◆ 4. 附件與公文對應無缺漏。

一、歸檔作業

- 1、請於系統內正確註記公文頁數、件明細，紙本編碼請依序順編，勿有遺漏。
- 2、需發文者，請於「送發文前」所有歸檔應註記事項（含紙本作業騎縫章…等，及公文系統應註記事項），亦即仍須先做好所有歸檔事項。
- 3、紙本編頁碼請留意正反面有無內容，若有任何內容均須列入編頁及計數。

一、歸檔作業

4、歸檔之附件若為影本時，可將附件縮小及雙面影印，以減少用紙量及空間。

5、請選用正確分類號（現均為6碼數字）

6、使用「複製自他人之公文」時，請修改為「本單位」之分類號、公文文號

一、歸檔作業

7、按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。

8、編寫順序，先編本文及其附件，次編外來文及其附件，由上而下。

9、附件已編有頁碼，免併本文連續編寫頁碼，但應累加於首頁之總頁數。

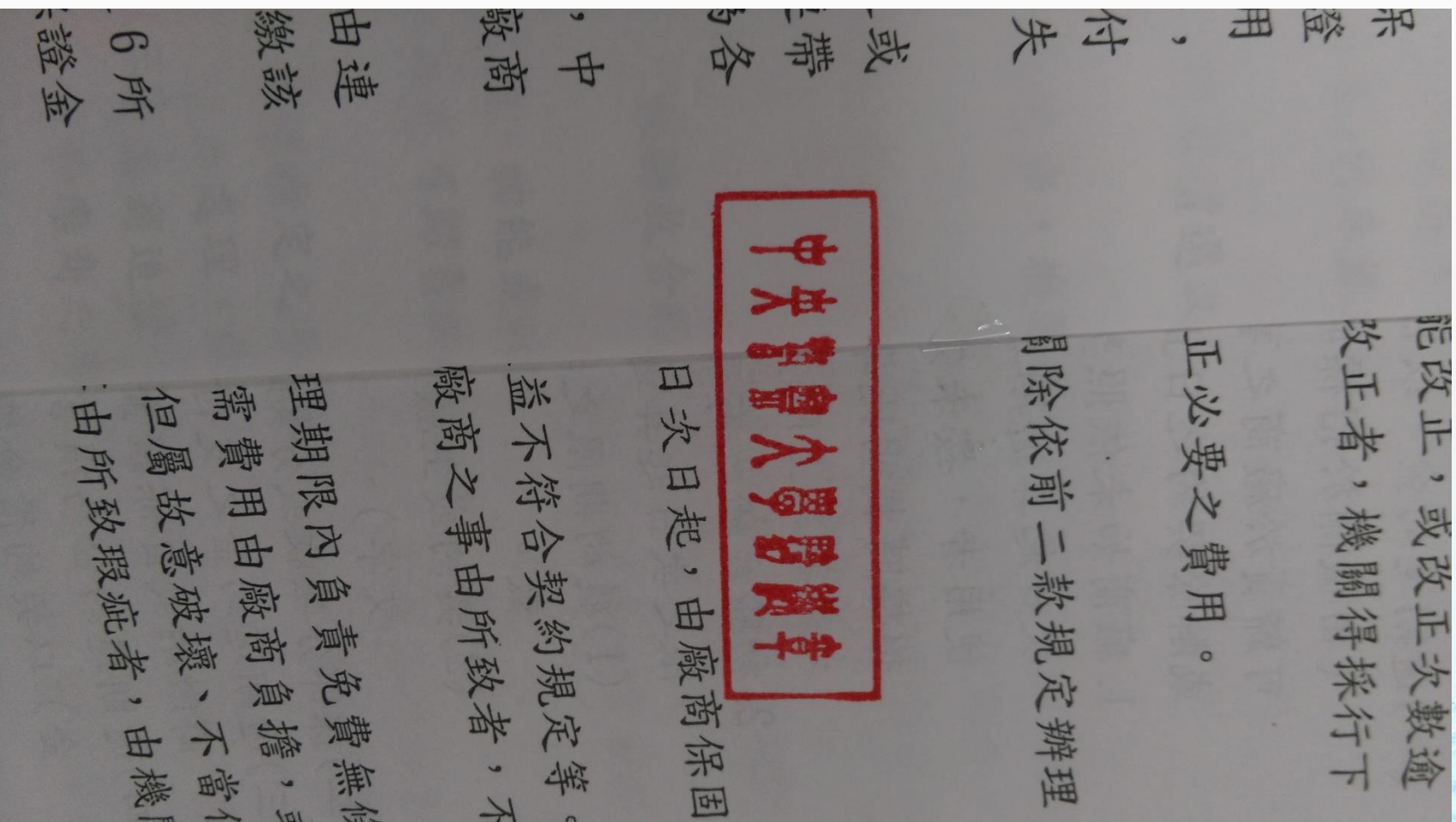
附件部分不要求加蓋騎縫章

- ◆ 依據現行檔案歸檔相關規定，僅規定公文及原稿在2頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章(或職名章)，並未明定其附屬文件亦應加蓋，爰即日起，僅本文部分計逾2頁以上時(即本文計有2張公文紙以上連續裝訂情形時)依規定須加蓋騎縫章(或職名章)，**附件部分不要求加蓋騎縫章(或職名章)**，如承辦人認為該公文附件有必要加蓋者，亦得自行加蓋騎縫章(或職名章)。**但契約書(為公文之1種)及其附件仍應加蓋騎縫章。**

附件太厚無法蓋騎縫章時取代蓋法

- ◆ 騎縫章應蓋於騎縫處，若附件認為有必要加蓋，因資料太厚，蓋於該處，確實無法彰顯蓋騎縫章效果時，因附件並未要求依定加蓋騎縫章，因此，有彈性空間，建議將雙數頁右邊反摺，與單數頁間之空白處加蓋騎縫章，儘量不要遮到資料之文字為宜，如下圖：

附件太厚無法蓋騎縫章時取代蓋法



附件-原則上均應歸檔

檔 號：
保存年限：

內政部 函

地址：10017臺北市中正區徐州路5號
聯絡人：桑丕苓
聯絡電話：02-28869003
傳真：02-28869014
電子信箱：moi1242@moi.gov.tw

受文者：中央警察大學

發文日期：中華民國106年4月17日
發文字號：台內總字第1060413533號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一(301000000A106041353300-1.pdf)

主旨：各機關(單位)處理公務或因公務產生之各類型紀錄資料及其附件，請依檔案法相關規定落實歸檔及管理，請查照。

說明：

- 一、依據國家發展委員會檔案管理局106年4月12日檔微字第1060009051A號函辦理，並檢附來函影本1份。
- 二、邇來部分機關因未落實歸檔管理，以致發生政府公務紀錄散佚情事，請加強辦理下列事項：
 - (一)落實辦畢歸檔作業：各機關處理公務或因公務產生之各類型紀錄資料及其附件，含存置於業務單位者，應確依檔案法相關規定歸檔管理。
 - (二)加強檔案銷毀作業之監控措施：各機關辦理檔案銷毀作業應依檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法等相關規定辦理，經該局核准銷毀之檔案，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全，且檔案之銷毀，應由檔管單位會同相關單位派員全程監控。機密檔案未經解密者，以及未經該局核准銷毀之檔案，不得銷毀。



檔 號：
保存年限：

國家發展委員會檔案管理局 函

機關地址：24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓
聯絡人：葉志清
聯絡電話：02-89953598
傳真：02-89956470
電子信箱：ccyeh@archives.gov.tw

受文者：內政部

發文日期：中華民國106年4月12日
發文字號：檔微字第1060009051A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：各機關處理公務或因公務產生之各類型紀錄資料及其附件，請依檔案法相關規定落實歸檔及管理，請查照。

說明：

- 一、邇來部分機關因未落實歸檔管理，以致發生政府公務紀錄散佚情事，請加強辦理下列事項：
 - (一)落實辦畢歸檔作業：各機關處理公務或因公務產生之各類型紀錄資料及其附件，含存置於業務單位者，應確依檔案法相關規定歸檔管理。
 - (二)加強檔案銷毀作業之監控措施：各機關辦理檔案銷毀作業應依檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法等相關規定辦理，經本局核准銷毀之檔案，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全，且檔案之銷毀，應由檔管單位會同相關單位派員全程監控。機密檔案未經解密者，以及未經本局核准銷毀之檔案，不得銷毀。
- 二、另，各機關如管有非屬檔案法相關規定應歸檔管理之文書，亦請本於權責自行訂定管理規定，加強安全、保管及處置事宜，避免不當散佚。



一、歸檔作業

- ◆ 紙本附件如係「奉准前文或其他說明、佐證文件」者，其附件歸檔方式：
 - ◆ 若為「**發文**」紙本附件，則附件均歸檔。（配合公文查察規定）
 - ◆ 若為「**校內簽文**」紙本附件：例如奉准前文已曾歸檔（附影本陳核時）、其他應歸檔於學生(員)在學資料室或圖書館館藏等，如認有不需歸檔者，應於公文內敘明原因並經奉准，方可不歸檔（其他依檔管局要求：原則上均應歸檔）。
 - ◆ 若有後續辦理事項須使用正本文件時，應於文內敘明先以影本歸檔及暫不以正本歸檔原因，並確實於使用後送檔案室抽換影本歸檔。

一、歸檔作業

簽（範例）

主旨：

說明：

- 一、依據秘書室103年○月○日103SC12345號奉准簽辦理(附件1)。
- 二、○○○○○○○○○○。
- 三、檢附○○書1冊(附件2)。

擬辦：

- 一、○○○○○○○○。
- 二、附件1為前簽影本及附件2另存於圖書館，均不歸檔。

一、歸檔作業

◆ 非附件另存時：

附件為一整份且已編有「**完整頁碼**」者（例如會議紀錄），可不續編頁碼，須隨文裝訂，並置於最後）將納入掃描。

◆ 例如：公文計有本文3頁，其他附件6頁、會議紀錄附件「1份」21頁，歸檔註記方式為：

歸檔總數量30頁：

（本文+附件）

本文3頁

附件27頁

會議紀錄附件1份(50

頁以內時，若有封面仍算1頁)

**附件另存時(原則上須與原件裝訂，若為書籍或
頁數太多超過50頁等確難以併同裝訂時若超過3公
分時務必另存，因編卷時規定1卷不得超過3公分)
-規定須加裝「隨文歸檔附件封面及封底」**

◆ 附件為一整份且已編有「完整頁碼」且超過50者（例如工程契約書），可不續編頁碼（該工程契約書請另加裝「**隨文歸檔附件封面**」，**與公文分開裝訂，隨文送歸，不納入掃描。**

◆ 例如：公文計有本文3頁，其他附件4頁、會議紀錄附件「1本」51頁，歸檔註記方式為：

歸檔總數量7頁：本文3頁

（本文+附件） 附件4頁

標單1本(51頁)

中央警察大學隨文歸檔附件專用封面

檔 號：105/040203

保存年限：10 年

日 期：105 年 10 月 31 日

附件另存編號：105059

附件名稱：

中央警察大學「充實警察應用體技教學設施新建工程」之「槍械庫及彈藥庫搬遷工程」契約副本,115 頁

案件文號：105MB02450

勳 賢 森 茂 章

中央警察大學「充實警察應用體技教學設施
新建工程」之「槍械庫及彈藥庫搬遷工程」
採購契約

招標機關：中 央 警 察 大 學

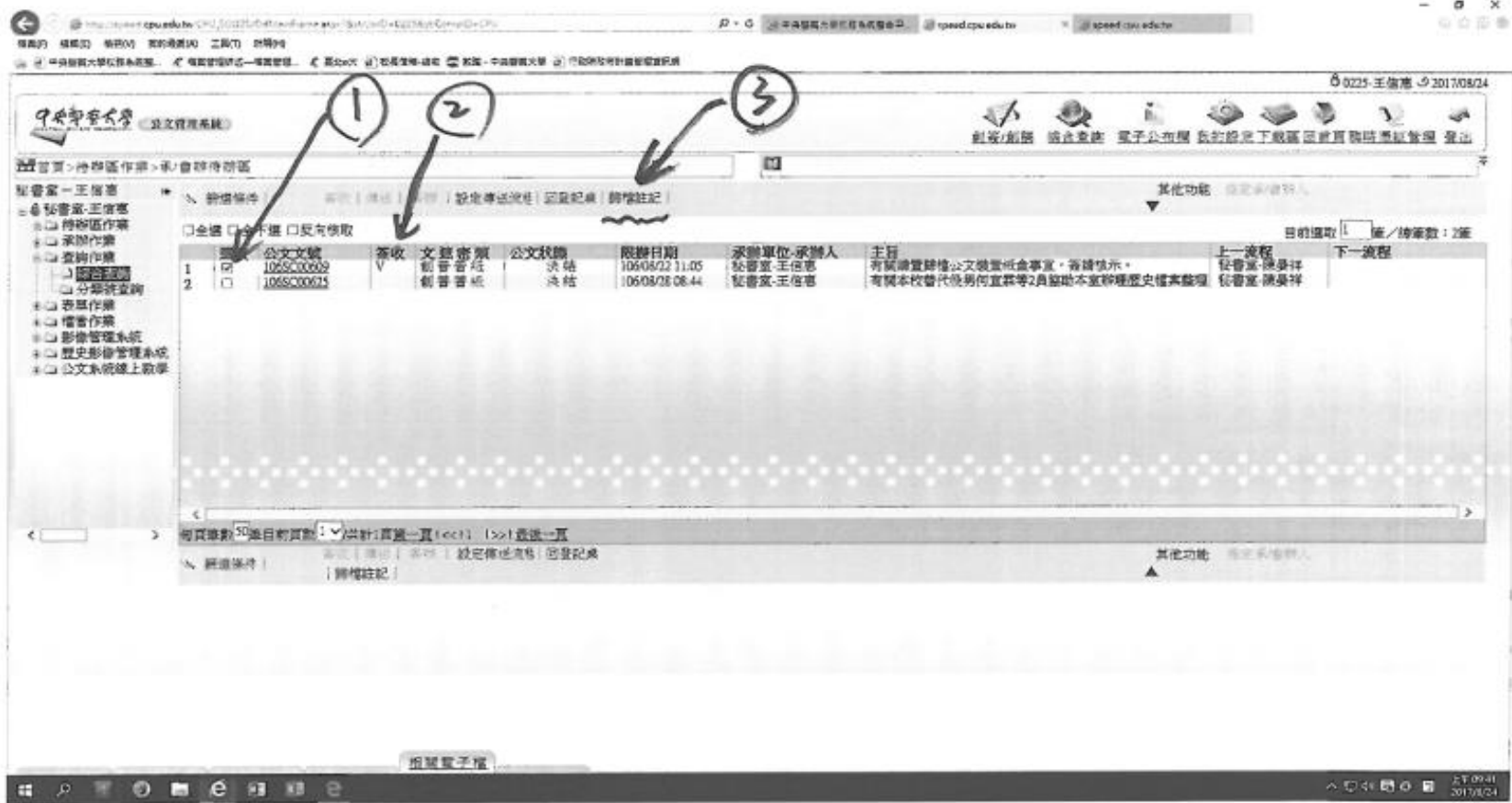
得標廠商：宇久土木包工業有限公司

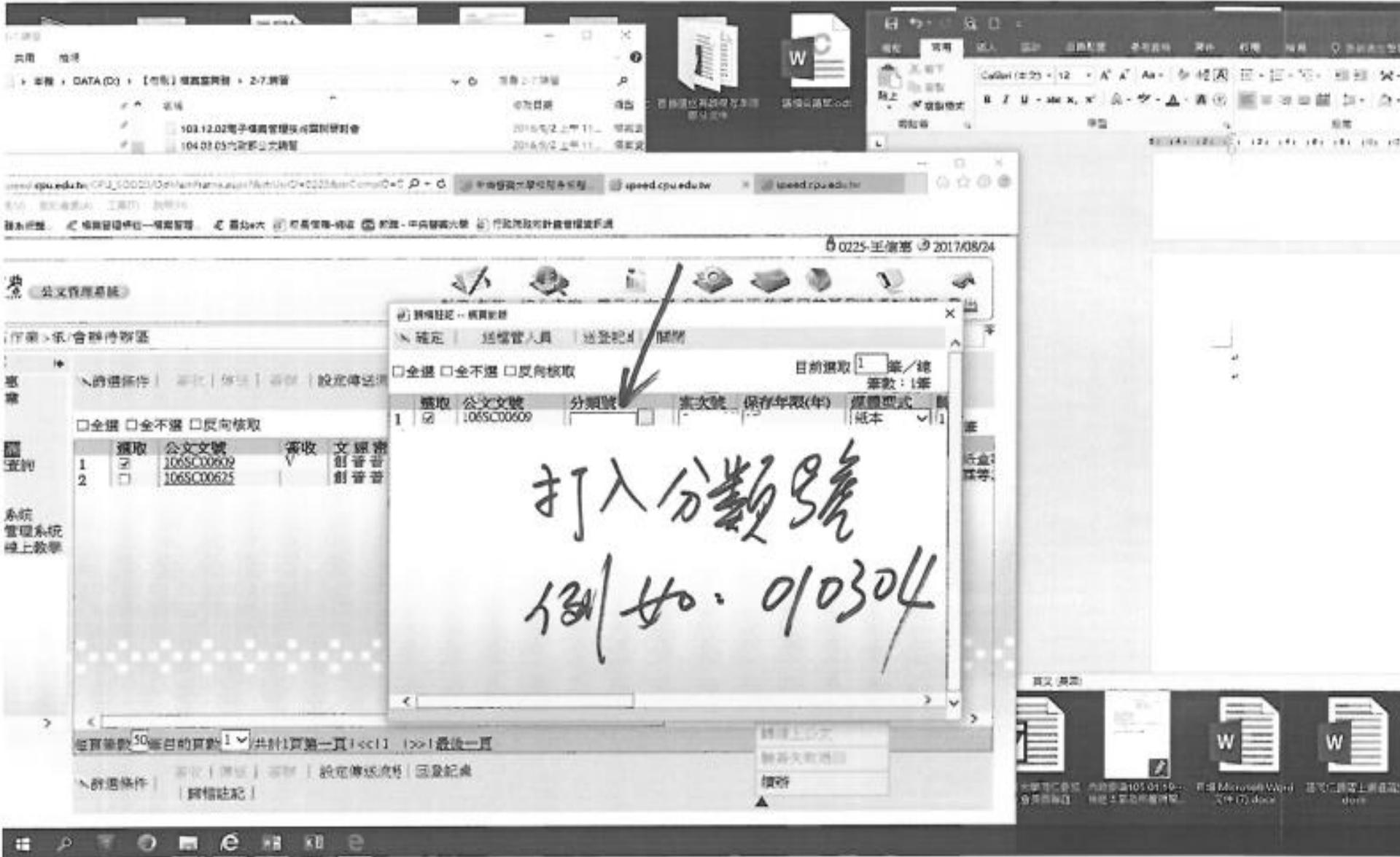
中 華 民 國 一 〇 五 年 三 月 十 六 日

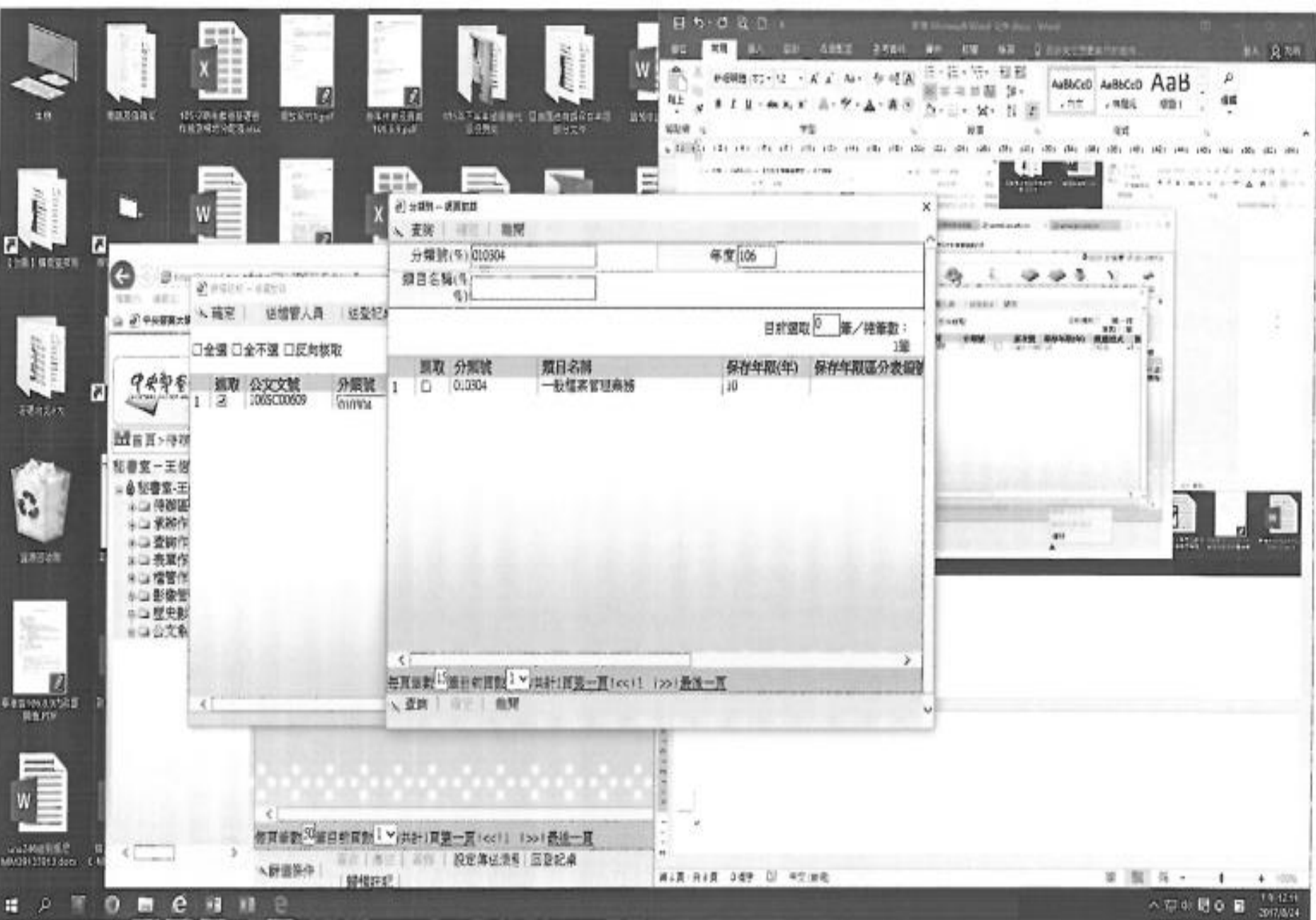
一、歸檔作業

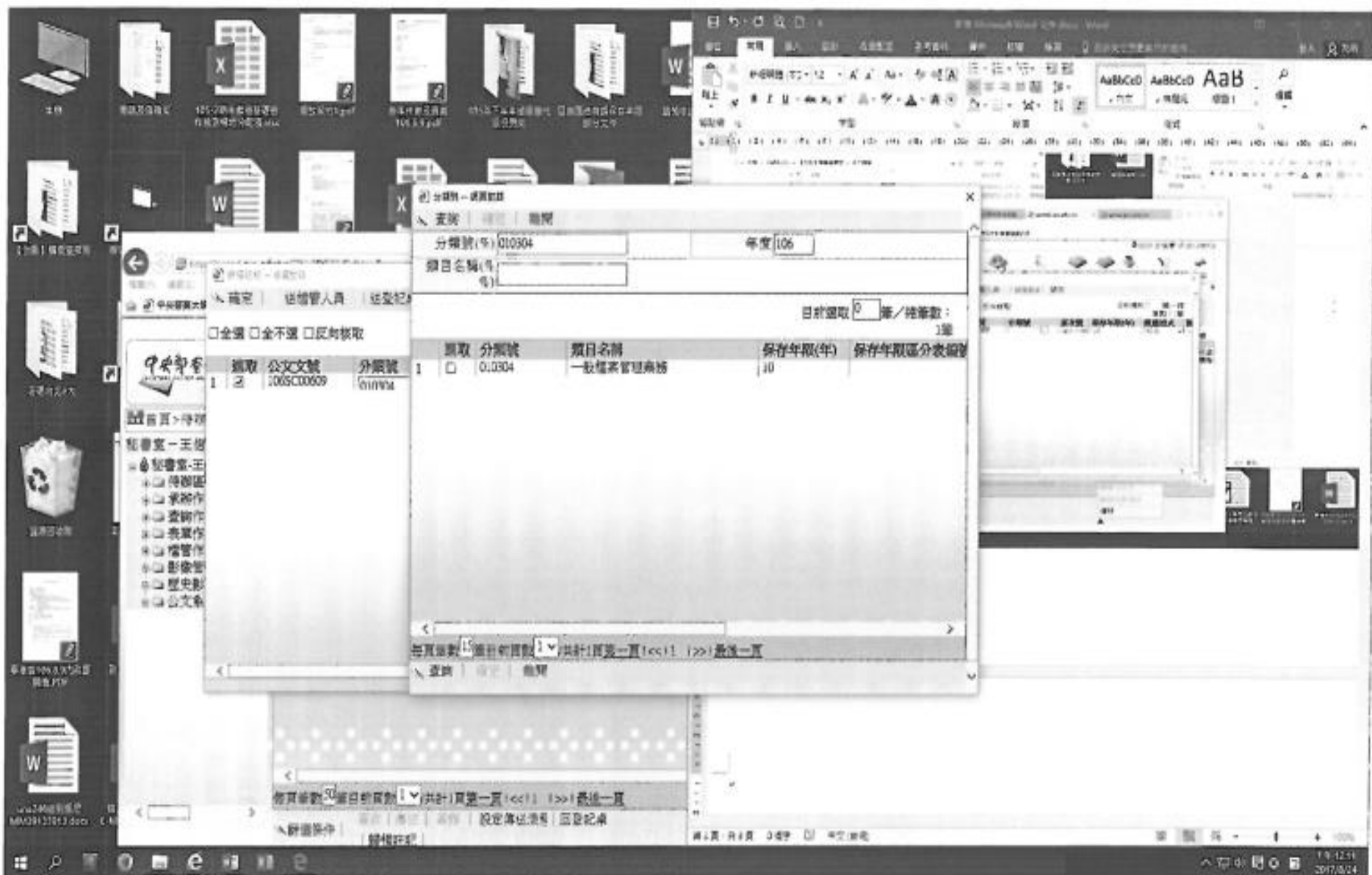
- ◆ 電子來文轉成紙本簽核者，歸檔作業與紙本公文相同。
- ◆ 若以電子文陳核及歸檔，數量以1件計算(包含以同1個總文號函復或來文有轉送他單位函文者
- ◆ ，或有很多附件均同-此係參照內政部現行檔管作業)。

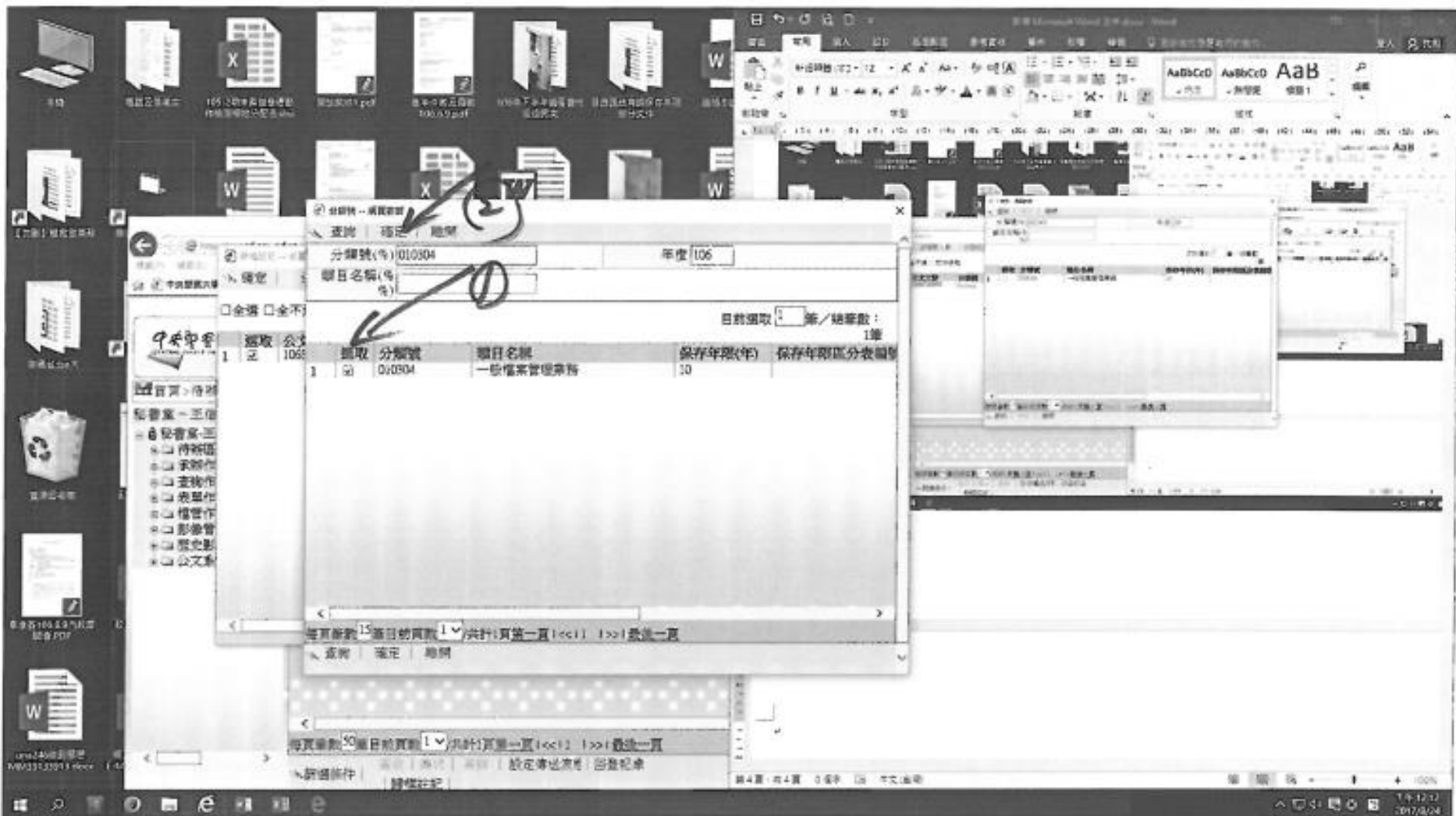
一、歸檔作業(系統操作實務)

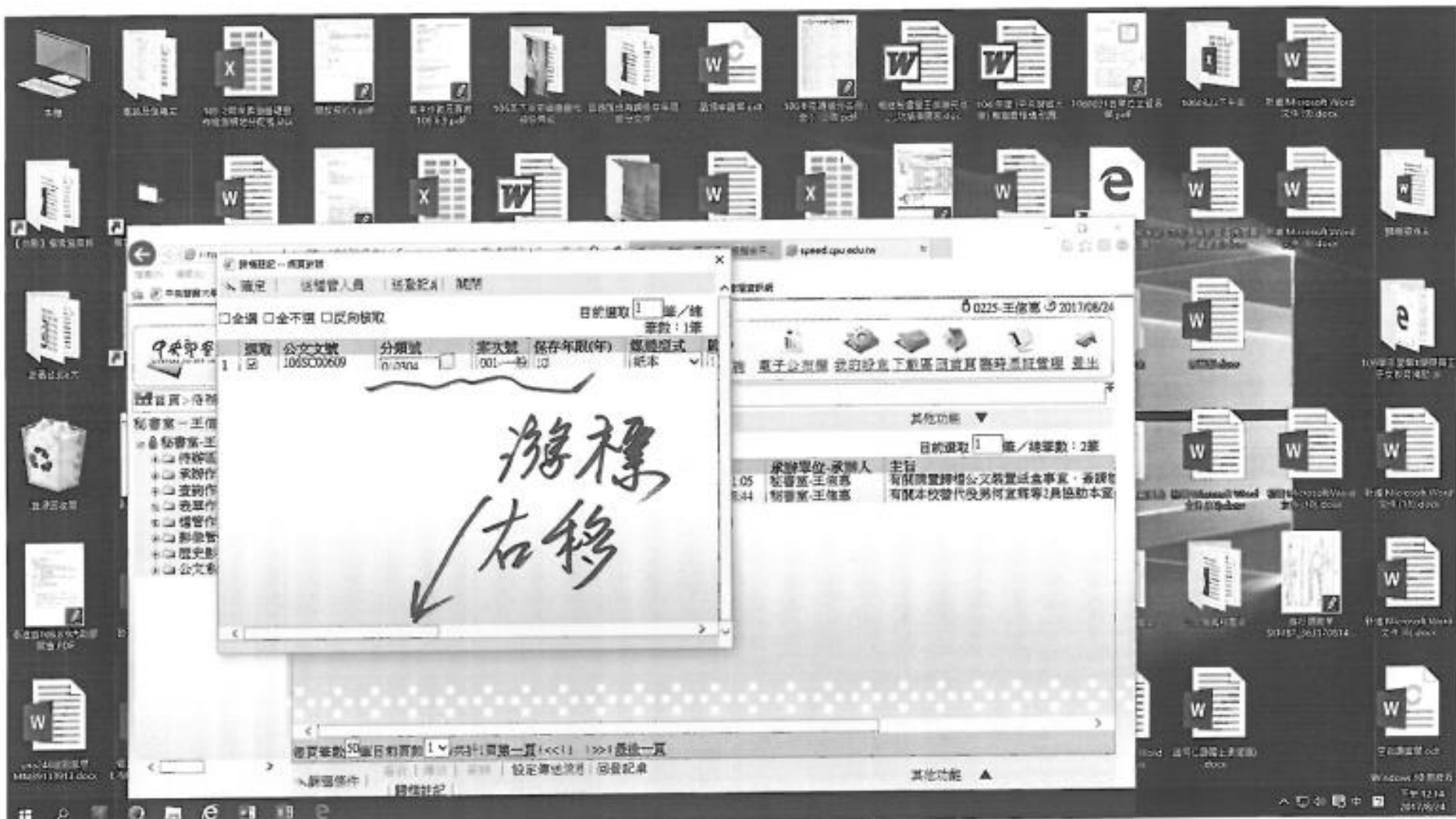


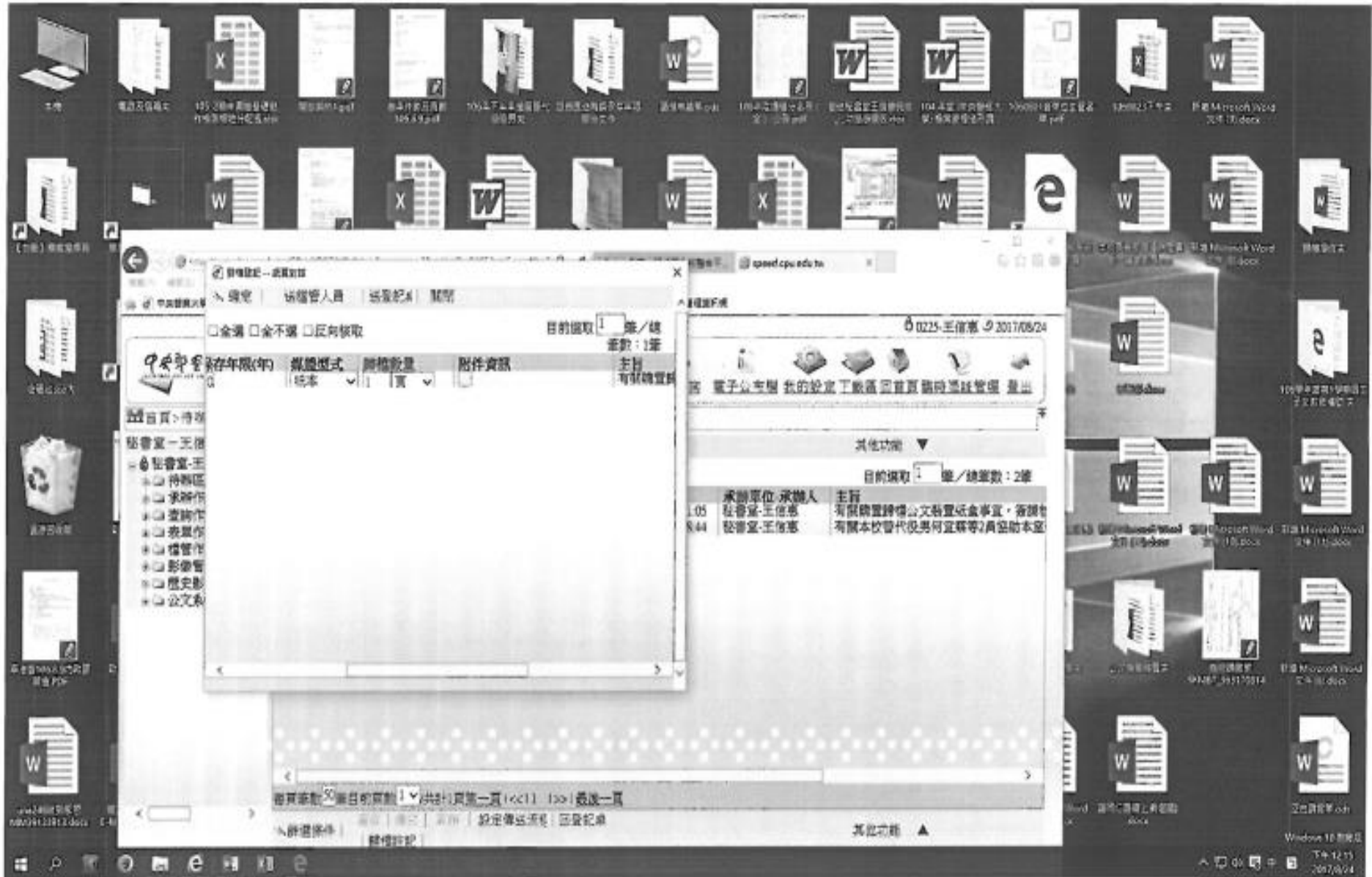


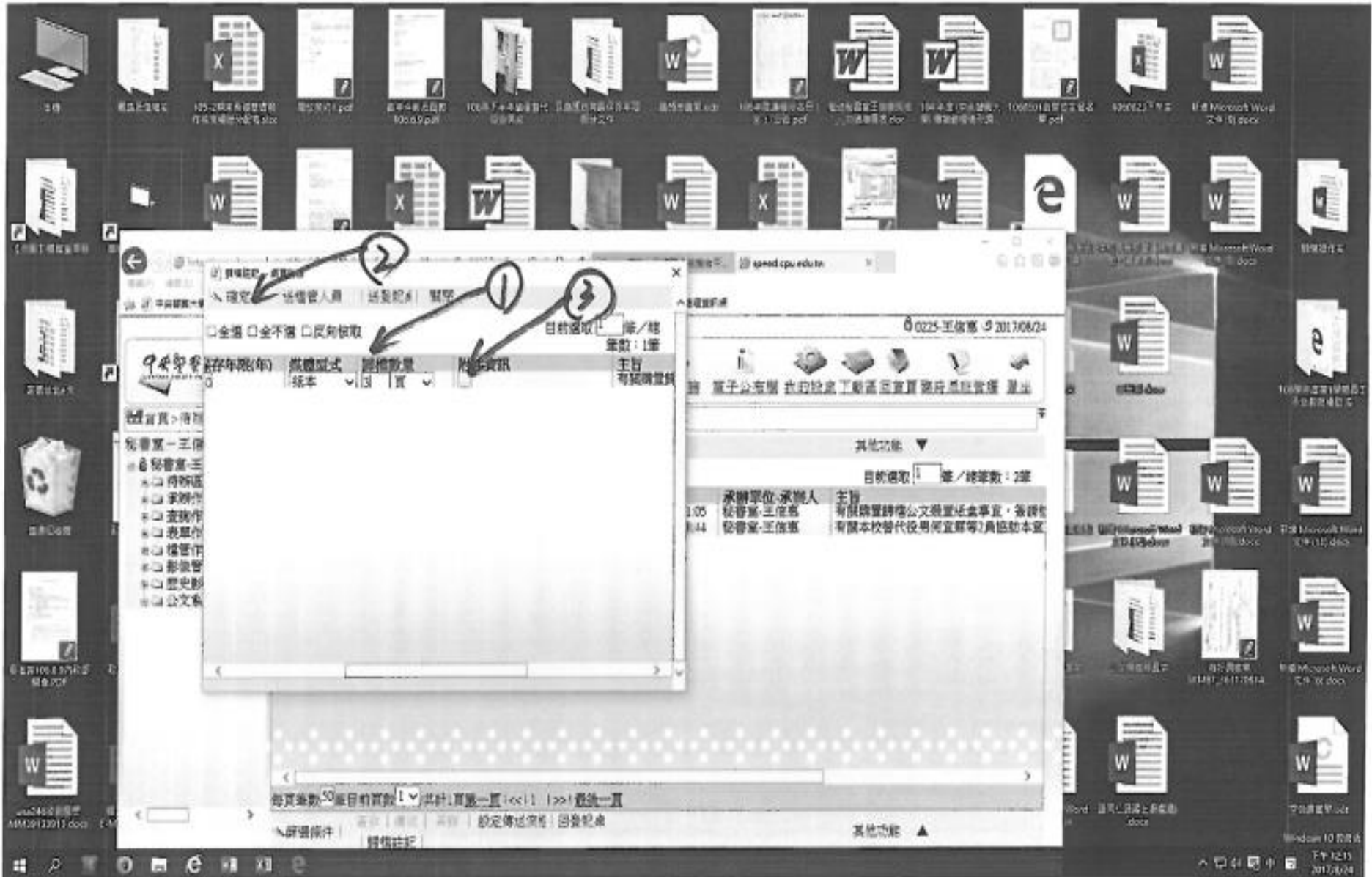












公文文號1068C00609
附件名稱(*)
附件電子檔案名稱
存檔型式(*)
數量(*)
附件種類(*)
裝訂方式
抽存預定歸檔日

可繼續新增
瀏覽...
紙本
1頁
▼
+ 透文裝訂 - 不透文裝訂
抽存預定歸檔日

1068C00609
1068C00609

☐ 附件不歸檔

公文文號	附件名稱	存檔型式	數量	單位	附件種類	原檔案名稱	透文裝訂	附件已歸檔
------	------	------	----	----	------	-------	------	-------

確定 | 搜尋 | 新增 | 刪除 | 關閉 | 產生紙本歸檔封裝

確定 | 搜尋 | 新增 | 刪除 | 關閉 | 產生紙本歸檔封裝



公文本掃描封套

確定 清單圖 關閉 產生紙本掃描封套

公文文號 106SC00609 ☐ 連續新增

附件名稱(*) 估價單

附件電子檔案名稱 瀏覽

媒體格式(*) 紙本

數量(*) 1 頁

附件種類(*) ☐ 圖文版訂 ☒ 不圖文版訂

檢印方式 ☒ 圖文版訂 ☐ 不圖文版訂

檢存預定歸檔日

按選擇鍵

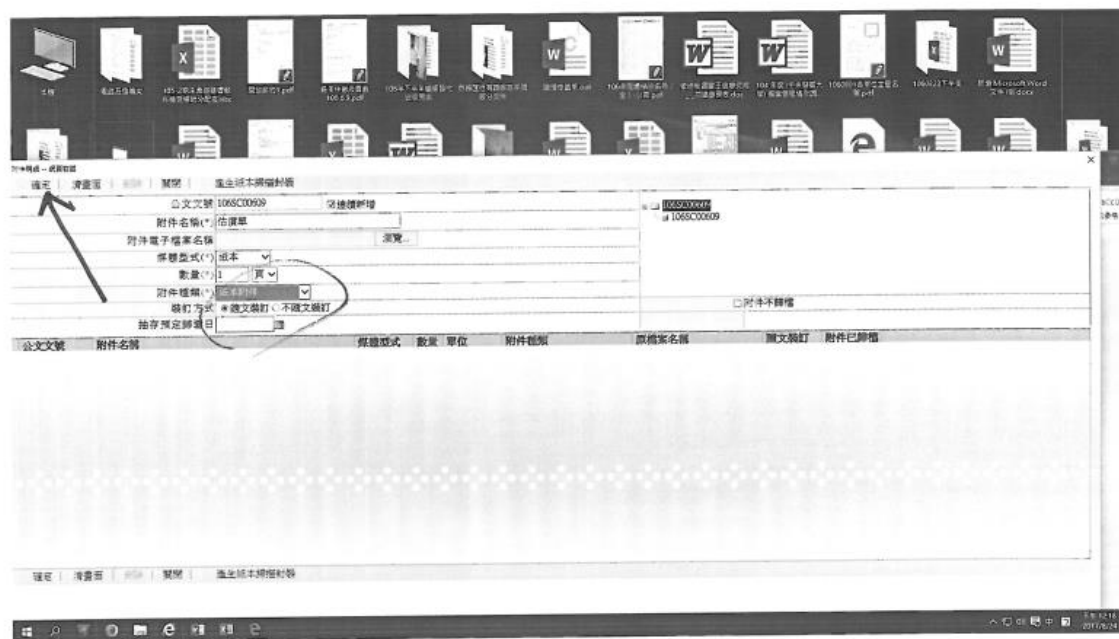
106SC00609
at 106SC00609

☐ 附件不歸檔

公文文號	附件名稱	媒體格式	數量	單位	附件種類	原檔案名稱	圖文版訂	附件已歸檔
------	------	------	----	----	------	-------	------	-------

確定 清單圖 關閉 產生紙本掃描封套

106SC00609
2847/8/24



確定 | 清單 | 關閉 | 產生紙本押款封套

押款作業完成

公文文號 106SC00609 區通匯新增

附件名稱(*) 估價單

附件電子檔案名稱 預算

媒體型式(*) 紙本

數量(*) 1 頁

附件種類(*) 紙本附件

裝訂方式 * 隨文裝訂 不隨文裝訂

檢定預定歸檔日

106SC00609 附件已歸檔

106SC00609

☐ 附件不歸檔

1	公文文號 106SC00609	附件名稱 估價單	媒體型式 紙本	數量 1	單位 頁	附件種類 紙本附件	原檔案名稱	隨文裝訂 是	附件已歸檔 Y
---	--------------------	-------------	------------	---------	---------	--------------	-------	-----------	------------

確定 | 清單 | 關閉 | 產生紙本押款封套

1 12 14 2017/10/24

附件名稱 - 購買計畫

檔案 | 清單 | 新增 | 產生紙本併附封裝

新增附件完成

公文文號 106SC00609

新增附件

附件名稱(*) 購買計畫付貨範本

附件電子檔案名稱

媒體型式(*) 紙本

數量(*) 1 頁

附件檔案(*) 紙本附件

裝訂方式 * 逐文裝訂 ☐ 不逐文裝訂

檢存預定轉置日

106SC00609 附件 10112

106SC00609

☐ 附件不歸檔

公文文號	附件名稱	媒體型式	數量	單位	附件種類	原檔案名稱	逐文裝訂	附件已歸檔
1 106SC00609	佐實單	紙本	1	頁	紙本附件		是	Y

確定 | 清單 | 新增 | 產生紙本併附封裝

公文管理 - 公文管理

確定 清單 新增 刪除 變更 產生紙本掃描件

新增附件

公文文號: 106SC00609 新增附件

附件名稱(*): 購買紙盒材質範本

附件電子檔名稱: 瀏覽

媒體型式(*): 紙本

數量(*): 1 頁

附件種類(*): 紙本附件

裝訂方式: * 縫文裝訂 / 不縫文裝訂

附件不歸檔

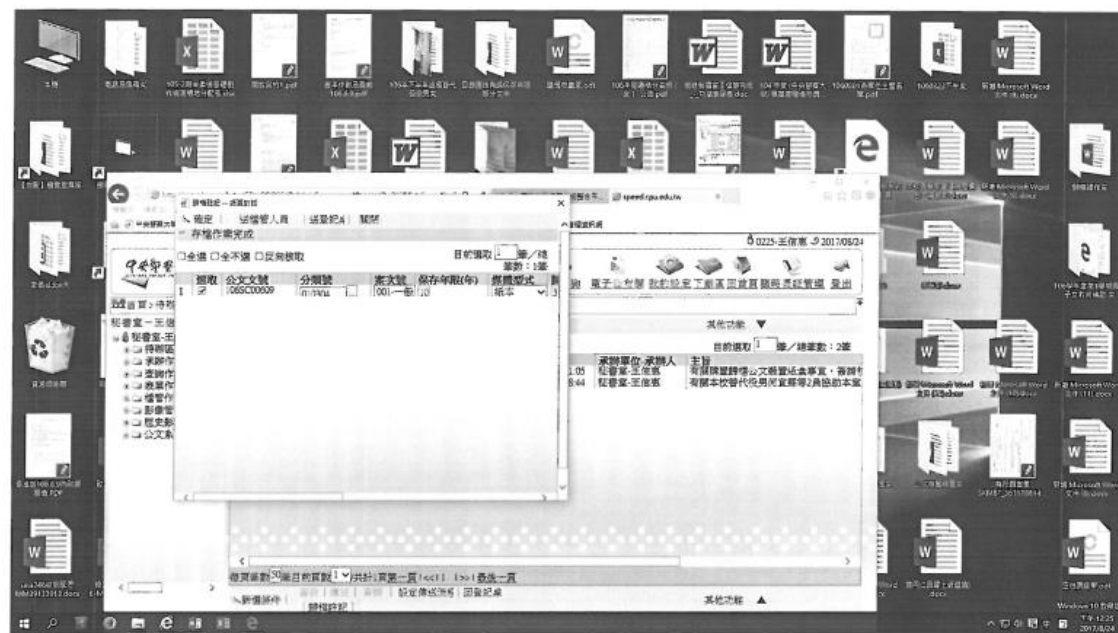
儲存指定歸檔日: []

公文文號	附件名稱	媒體型式	數量	單位	附件種類	紙檔名稱	縫文裝訂	附件已歸檔
106SC00609	各單單	紙本	1	頁	紙本附件		是	V
2 106SC00609	購買紙盒材質範本	紙本	1	頁	紙本附件		是	V

確定 清單 新增 刪除 變更 產生紙本掃描件

9/14/2017 10:21 2017/06/24





94學年度 - 通訊紀錄

確定 | 送審人員 | 送審紀錄 | 關閉

存檔作業完成

☐全選 ☐全不選 ☐反向核取

目的領取 筆/總筆數: 1筆

領取	公文文號	分類號	案次號	保存年限(年)	媒體型式
1	106SC00009	01/11/11	001-一版/10		紙本

其他功能

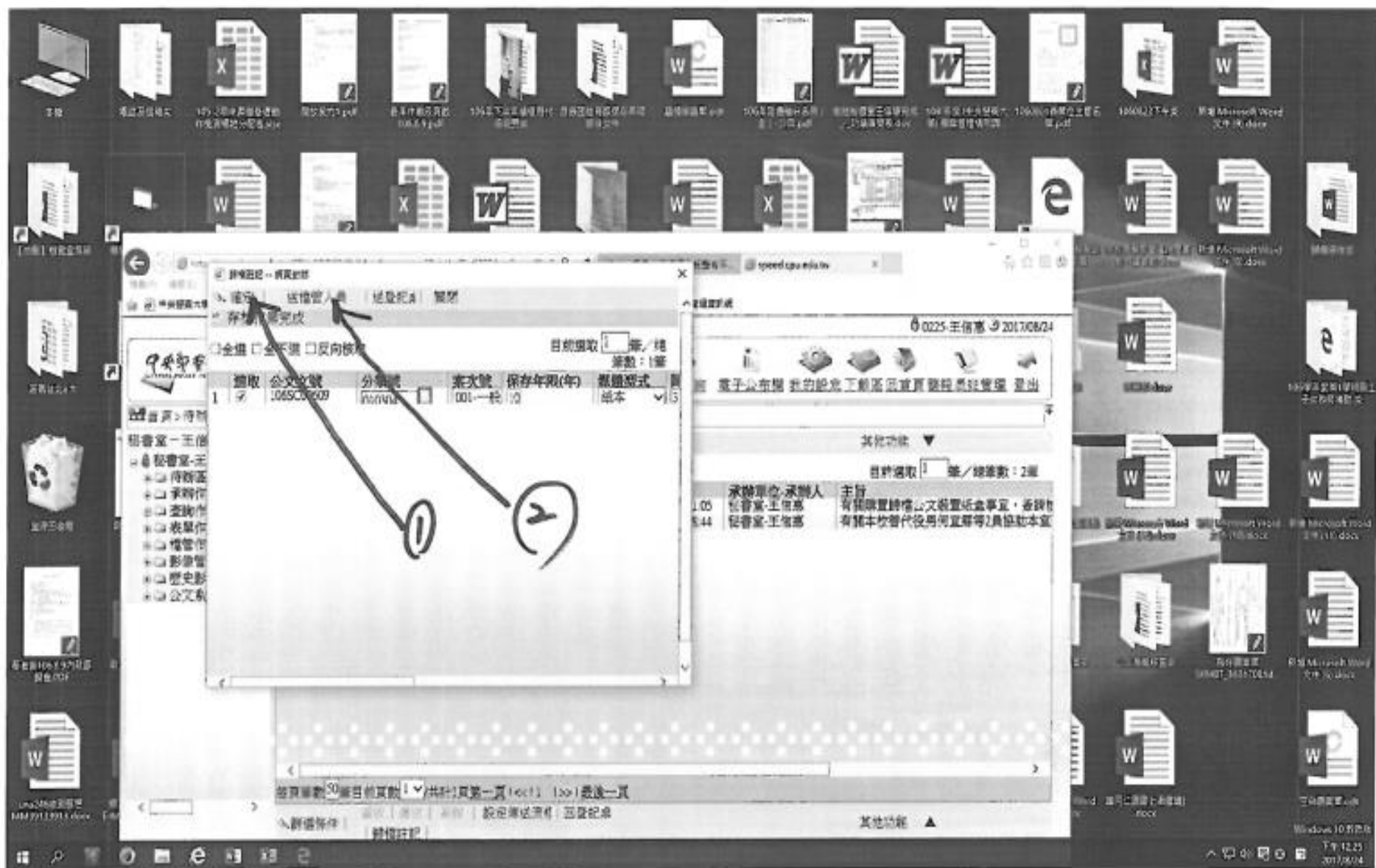
目的領取 筆/總筆數: 2筆

承辦單位	承辦人	主旨
1.05	秘書室-王信惠	有關陳昱輝等公文轉送議會事宜，查該等
8.44	秘書室-王信惠	有關本校替代役男周宜輝等2員協助本案

首頁 | 通訊 | 查詢 | 設定傳遞清單 | 回查紀錄

新增案件 | 刪除紀錄 | 其他功能

首頁數: 30 目的頁數: 1 / 共計: 第一頁 | <<1 | >>1 最後一頁





公文資訊系統

查詢類別: *全部 ☐ 函復 ☐ 創簽/備(已登錄取號) ☐ 創簽/備(未登錄取號)

公文文號: 至

電話編號: 至

最後異動日期: 106/08/21 至 106/08/24

建檔日期: 106/08/21 至 106/08/24

日期區間: ☐ 今天 ☐ 最近三天 ☐ 最近一週 ☐ 最近一個月 ☐ 清除

主旨(%)

文別:

☐ 全選 ☐ 全不選 ☐ 反向篩取

目前選取: 條 / 總條數: 2條

序	類別	公文文號	來文者	文別	主旨
1	函	1060007866	內政部	同頁簽	同頁簽
2	函	1060007905	內政部	同頁簽	同頁簽

公文資訊 發文資訊 查證及認 查證及認 空 檔案資訊

下載相關電子檔案

文件類別	電子檔案名稱	檔案內容
1 函的附件	1060007866_01.doc	80年11月27日
2 線上審核資料瀏覽	1060007866	
3 電子來文本文	1060007905_01.doc	電子來文本文
4 非屬以上各類文書【創簽/備】	1060007905	圖略



二、密件歸檔

- 1、裝入普通公文封（非傳遞封套），**彌封**
- 2、填寫並貼上「機密檔案**紀錄單**」，由承辦人於**紀錄單上蓋章**確認內容，
- 3、於封套**彌封處蓋章**。
- 4、「機密檔案**紀錄單**」下載：
秘書室網頁→下載專區→檔管業務→
機密檔案記錄單

註：密等以上公文，務必於文內簽擬解密條件，俾作為後續解密憑辦依據。

年度號	105
分類號	060403
案次號	
卷次號	
目次號	

請務必與系
統一致

中央警察大學機密檔案專用封套					
收發來文字號	105PR00006	單位名稱	人事室		
案由(名)	104年10至12月二級主管平時考核				
案卷內文件起迄日期	105年1月5日至105年1月7日				
頁數	1	件數	1	附件數	1
機密等級	☒ 密 ☐ 機密 ☐ 極機密 ☐ 絕對機密				
保密期限或解密條件	保存年限期滿解密	保存年限	20年		
備註	組員鄭詩君 承辦人蓋章				

請務必與系
統一致

收(創)文日
至 批示日

總頁數

本文○頁

附件○頁

請務必與系統一致，勿自創

填寫說明：封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。



三、辦理註銷機密(1)

1、依據來文通知解（降）密者：

- 由承辦單位於來文內簽辦，奉准後將公文送檔案室辦理註記，俾裝訂於原密件公文上（若為線上簽核公文，請送影本）
- 擬辦意見可寫：配合辦理○○○（註銷機密等級、降低密等…等，依來文所述），奉核後印送檔案室註記。

檔 號：

保存年限：

內政部 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：10017臺北市中正區徐州路5號

聯絡人：鄭蘭娟

聯絡電話：02-23565451

傳真：02-23971086

電子信箱：moi1691@moi.gov.tw

受文者：中央警察大學

發文日期：中華民國105年4月6日

發文字號：台內秘字第1051000310號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨(10510003100-1.xls)

主旨：檢送「內政部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」1份（如附件），請惠予辦理機密等級註銷事宜，請查照。

正本：外交部、衛生福利部、本部民政司、戶政司、地政司、警政署、營建署、消防署、役政署、移民署、中央警察大學

副本：

--簽稿會核表

公文文號：1050003112

主旨：檢送「內政部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」1份（如附件），請惠予辦理機密等

意見	簽辦人員
依旨揭處理意見表，本校所收之公文為內政部92年8月20日台內密憲秘字第0920096168號函，奉核後擬請檔案室協助將原機密等級註銷。	秘書室 蘇尊蘭 區隊長 105/04/06 16:33
擬辦： 一、經查該文為本校總收文號0920004016號。 二、奉核後請將公文電子檔傳送本室辦理機密等級註銷事宜。	秘書室 吳京澤 組員 105/04/06 16:38
	秘書室 曾憲樂 組長 105/04/06 16:40
轉陳	主秘辦公室 陳春成 副大隊長 105/04/07 11:45
如擬	主秘辦公室 陳惠堂 主任秘書 105/04/07 11:48
	秘書室 蘇尊蘭 區隊長 105/04/07 15:16

三、辦理註銷機密(2)

- 2、承辦人自行簽陳解密者（自創文），請送陳「機密等級變更或註銷處理意見表」由原核定主管批示，於奉准後將正本送檔案室辦理註記。
- 3、若於歸檔前即已完成解密者，請將兩文合併送檔案室歸檔，由檔案室註記

中央警察大學機密等級變更或註銷處理意見表

檔 號：105/091100
保存年限：10年

檔 號	105/091100			保存年限	10 年	
原機密案件	日期	105 年 6 月 17 日	文 號	北市交裁字第 10534218300 號	文 別	普通
案 由	敦聘續任「臺北市車輛行車事故鑑定委員會」委員。					
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關	本校					
原機密等級	密					
新機密等級 或 註 銷	普通件					
變 更 機 密 等 級 理 由	依來文解密條件於 105 年 7 月 1 日解密。					
備 考	助教廖英傑 105/1120 陳嘉祥 105/1135 0901 1615					
陳 核	副大隊長陳嘉成 0206 1502 主任秘書陳嘉成 0206 1502 校長刁建生 0206 1502					

說明：

- 一、已辦理註銷機密之文書資料、已逾保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先調案審查後，併填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

總收文號：1050005608

擬辦：

- 一、本案係臺北市政府敦聘本學系教授曾平毅續任「臺北市車輛行車事故鑑定委員會」委員，任期自105年7月1日至107年6月30日，合先陳明。
- 二、擬請准予曾教授平毅應聘並公假出席與會，文存查。

第1層決行
承辦單位

電

話：4291

教授兼任
交通學系主任

0622
1907

核稿
副大隊長陳嘉成
0623
1830

決行

副校長陳嘉成

校長刁建生

敬會

教務處

曾平毅

教師基本授課 8

104-2

學期實際授課時數 11.5

小時。

中隊長洪慶

組長何

教務長蘇

人事室

依據內政部所屬學校專任教師兼職處理要點第7點規定：「教師兼職不得影響本職工作，且須符合學校基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准……」本案經教務處審核，曾教授平毅本學期基本授課時數及工作要求符合規定。奉核後，文電子檔請傳送本室承辦人列冊陳報。

(icestar@mail.cpu.edu.tw)

組員吳

人事室許



中央警察大學機密等級變更或註銷處理意見表

檔 號	105/091300			保存年限	10 年	
原機密案件	日期	105 年 5 月 16 日	文號	105PS00037	文別	簽
案 由	有關本系新聘教師試講作業事宜，簽請核示。					
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原機密等級	密					
新機密等級 或 註 銷	註銷					
變 更 機 密 等 級 理 由	本案已完成					
備 考						
陳 核	105.05.16 教授廣公共 安全學系主任 朱信芳 105/5/16 07.04.15 教授廣公共 安全學系主任 章志明 15 07.04.15 副大隊長 陳春成 1438 07.11.14 主任秘書 陳 1418 07.11.14 校長 刁建 1408					

說明：

- 一、已辦理註銷機密之文書資料，已逾保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先調案審查後，併填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

- 綜合查詢
 - 分類號查詢
 - 表單作業
 - 檔管作業
 - 影像管理系統
 - 歷史影像管理系統
 - 公文系統線上教學
 - [代]主秘辦公室-陳晏
 - [代]秘書室-張淵松
 - 待辦區作業
 - 承辦作業
 - 查詢作業
 - 表單作業
 - 公文系統線上教學
 - [代]秘書室-蘇尊蘭
 - 待辦區作業
 - 承辦作業
 - 查詢作業

辦理狀態		☒ 承辦 ☐ 承辦(含會辦) ☐ 會辦 ☐ 待辦 ☐ 已結案 ☐ 已逾期 ☐ 併文 ☐ 未歸檔 ☐ 已歸檔 ☐ 已銷案/退文/移文	
公文文號	105PS00037 ~ 105PS00037	發文字號	% (限查已結案發文)
收創日期	~ 105/07/18	發文日期	~
來文日期	~	受文者	% (限查已結案發文)
來文字號	%	列管類別	▼
來文者	%	列管項目	▼
主旨	%	分類號	~
承/會辦單位	▼	承/會辦人員	▼
預警天數	天內即將逾期公文	☐ 含離職人員	
限辦日期	~	速別	▼
文別	▼	密等	▼
決行單位	▼	決行人員	▼

總筆數：1筆

	公文文號	文速密類	公文狀態	收創日期	限辦日期	文別	主旨
1	105PS00037	創普密紙	附決結	105/05/17	105/05/25 11:35	簽	有關本系新聘教師試講作業事

公文資訊

發文資訊

簽辦流程

簽辦流程圖

相關電子檔
案

檔管資訊



公文明細 收起



三、辦理註銷機密

4、簽辦來文時即可同時簽陳解密之狀況

若解密條件為「奉核後解密」、「附件抽存後解密」、「長官批示後解密」等較簡單情形，可隨來文同時簽陳解密者，建議：**於公文內即說明可解密情形並陳請長官核定**，即以普通件歸檔

三、辦理註銷機密

例：本案奉核後，附件抽存本系並註銷機密。

例：配合來文之解密條件：「長官批示後解密」，奉核後，註銷機密。

四、調閱檔案

- 1、請務必填寫「調案單」並經主管核章（自秘書室網頁下載）。
- 2、跨單位調案者，需送受調單位主管核章，必要時陳請主任秘書核章。
- 3、公文正本不調離檔案為原則。
- 4、不調離檔案填具調案單第一聯即可。
- 5、有特殊原因須調離檔案室時須同時填具第一聯及第二聯調案單送檔案室辦理調案。

中央警察大學調案單

第一聯（檔案室存查）

調案單位		電話（分機）		申請日期		調案編號 （檔案室）	
調案申請	調案人	組長	單位主管	其他單位業務主管	機關首長或授權人		
展期申請	原 因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	組長	單位主管	機關首長或授權人
☐ 第一次							
☐ 第二次							

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」，調閱檔案一次以3日為限。

2. 調閱案件展期次數不得超過二次。

3. 各單位所屬之公文原則上以單位主管為授權人、調閱非本單位案件者應依照本校檔案調閱作業規範第三條之規定辦理。

簽收人： 簽收日期： 年 月 日

歸還人： 歸還日期： 年 月 日

調案內容及調案方式：☐影印 ☐調卷 ☐電腦影像列印 ☐其他：

序號	公文年度/檔號	公文來文或發文單位	公文日期	公文文號	案由（或案名）	調案原由	頁數(件數)	備註

製表：100/11/16

中央警察大學調案單

第二聯 (調案單位存查)

調案單位		電話 (分機)		申請日期		調案編號 (檔案室)	
調案申請	調案人	組長	單位主管 其他單位業務主管	機關首長或授權人			
展期申請	原因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	組長	單位主管	機關首長或授權人
☐ 第一次							
☐ 第二次							

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」，調閱檔案一次以3日為限。

2. 調閱案件展期次數不得超過二次。

3. 各單位所屬之公文原則上以單位主管為授權人、調閱非本單位案件者應依照本校檔案調閱作業規範第三條之規定辦理。

簽收人： 簽收日期： 年 月 日

歸還人： 歸還日期： 年 月 日

調案內容及調案方式：☐影印 ☐調卷 ☐電腦影像列印 ☐其他：

序號	公文年度/檔號	公文來文或發文單位	公文日期	公文文號	案由 (或案名)	調案原由	頁數(件數)	備註

製表：100/11/16

四、調閱檔案

3、查找90年6月1日（含）以後公文：

可先於公文系統內「綜合查詢」設條件查詢（例如收創日期區間、公文年度、承辦單位或承辦人、主旨、來文機關…等），以縮小查找範圍。若可查得文號及分類號等將可加速公文調案。

四、調閱檔案

4、查找90年以前公文：

請「儘量」先確認年度、承辦單位、主旨或分類號…等相關資料，以利查找；若實在無法確定需查找之特殊公文或需大範圍查找，歡迎至檔案室由檔管人員協助查找。

5、本室正在校對90年5月31日以前13萬餘件檔案，預定於106年10月31日前校對完成並招商匯入公文系統，俾便各單位查詢。

6、線上調案作業將於期測試功能，若完備後正式開放同仁使用。

五、宣導事項

紙本公文系統內頁數註記請確實填註及存檔，再傳送歸檔(請勿以1件註記送歸檔，或1頁以上僅註記1頁，以利掃描頁數之正確統計及資料之正確性)。

敬請指教
謝謝大家。