

國立中央大學 書函

機關地址：中壢市中大路三 號
承辦人：文書組 蔡曉薇
電話：(03)4227151分機57351
傳真：(03)4226062

受文地址：

受文者：全校各單位

速別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國九十三年四月二十六日星期一

發文字號：中大總字第0930001499號

附件：

主旨：為配合檔案管理局修正「機關檔案點收作業要點」規定，有關承辦人員應行注意事項，詳如說明，敬請各單位轉知所屬同仁知照。

說明：

- 一、依據教育部九十三年四月十九日台總一四一字第0930050170號書函轉檔案管理局修正「機關檔案點收作業要點」規定辦理。
- 二、有關「機關檔案點收作業要點」修正部份，承辦人員應行注意事項如下：
 - (一) 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：
 - ㄟ 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
 - ㄨ 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
 - (二) 辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。

正本：全校各單位

副本：

國立中央大學