

總收文及單位登記桌
作業人員注意事項

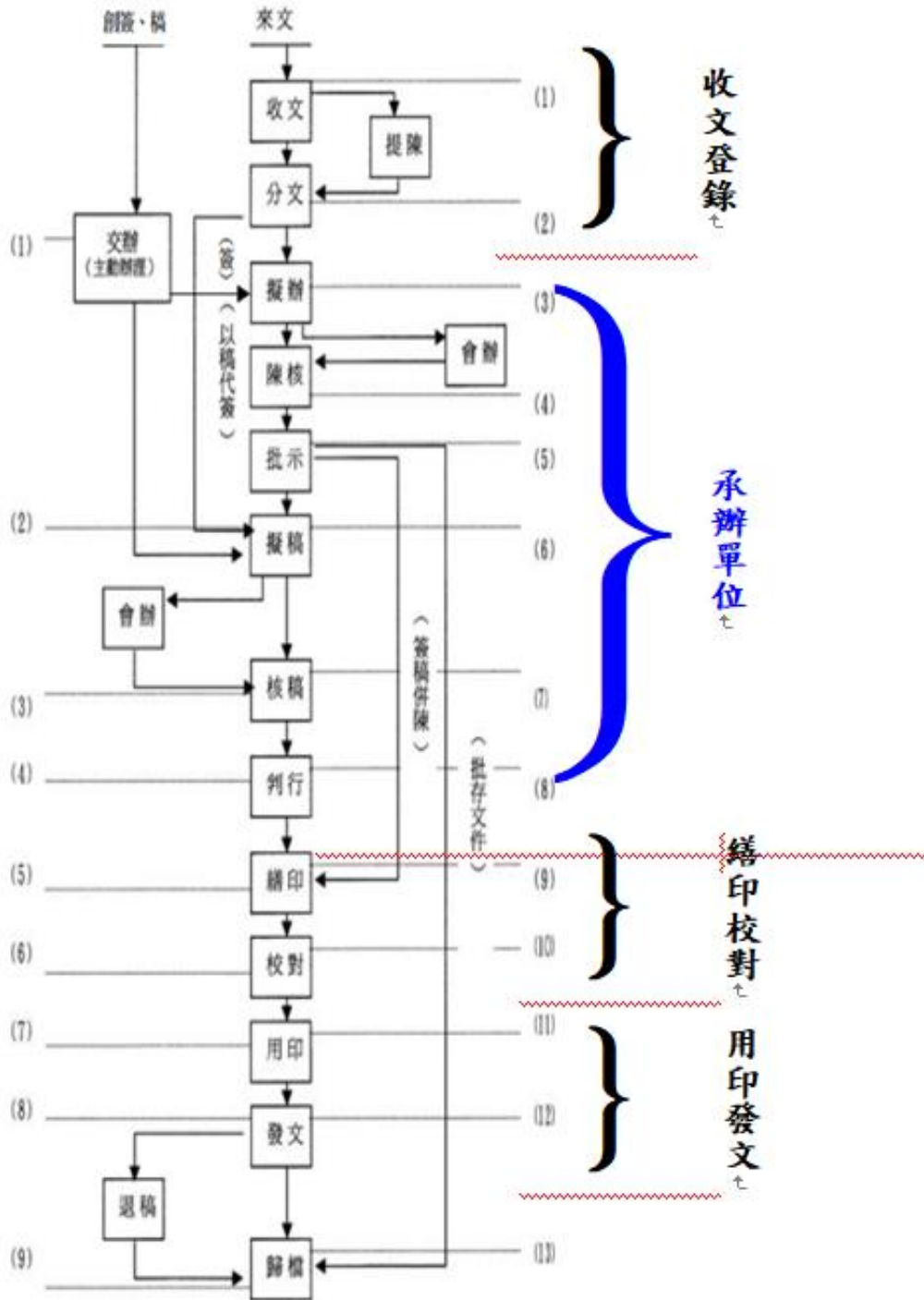
中華民國 110 年 11 月

目錄

壹、公文書處理程序	p3
貳、收文登錄注意事項	p4
一、收文登錄作業	p4
(一)公文性質	p4
(二)公文性質如何判定	p4
(三)公文性質判定錯誤之後果	p5
(四)列管案件	p5
(五)分文及列管法規	p5
(六)分文原則	p6
(七)公文改分流程	p6
(八)收件時間	p6
(九)公文交換時間	p6
(十)訴願及訴訟案件管制表	p6
二、登記桌收文處理	p7
(一)公文簽收作業	p7
(二)公文登錄作業	p7
參、繕校印發注意事項	p9
一、繕校印發作業	p9
二、繕校印發作業注意事項	p9
三、送發公文常見錯誤態樣	p10
(一)類型一/內容錯誤	p10
(二)類型二/格式錯誤	p11
(三)類型三/附件錯誤	p11
四、蓋印及簽署應注意事項	p12
五、其他注意事項	p13
肆、公文歸檔注意事項	p14
一、歸檔前置作業	p14
二、歸檔清單核對	p16
三、檔案點收作業流程	p18
四、彰化縣政府檔案點收作業要點	p20

壹、公文書處理程序

文書處理手冊



貳、收文登錄注意事項

一、收文登錄作業

The screenshot displays the '公文整合資訊系統' (Official Document Information System) interface. The main window is titled '一般收文登錄' (General Document Registration). The form includes the following fields and options:

- 公文文號: []
- 收文日期: 110/10/08
- 來文機關: []
- 公文類別: 21 函
- 公文性質: [] (Dropdown menu is open, showing 35 options, with '經費列管 6 天' and '核定補助經費 6 天' circled in red.)
- 來文日期: [] (例: 1000101)
- 來文字號: []
- 本別: 1 正本
- 速別: []
- 密等: 1
- 掛號號碼: []
- 附件: 3 無附件
- 附件說明: []
- 主旨: []
- 承辦單位: 請領取單位 (Dropdown menu is open, with '承辦單位' circled in red.)
- 來文性質: []
- 限期公文: 限辦日期 [] (例: 100101)
- 備註: []
- 公文轉入: []
- 上傳檔案: []
- 審核模式: 線上審核

(一)「公文性質」原設定 33 種類型，其中較常見者為「一般案件」、「陳情案件」、「申請案件」，110 年新增「經費列管」、「核定補助經費」，目前為 35 種類型

(二)公文性質如何判定

1. 公文書定義：

(1)公文程式條例第一條「稱公文者，謂處理公務之文書」。

(2)文書處理手冊「指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內」。

2. 「陳情案件」:依據行政程序法及「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」,人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，以書面或言詞向各機關提出具體陳情之案件。

3. 「申請案件」:人民（團體）申請各種證照、證書、證明或提供服務等案件。

4. 如何判定公文性質？（判定公文性質之依據）

- (1) 來文者 a. 公務機關：他機關轉來人民陳情或申請案件
b. 人民、團體
- (2) 依來文「內容」判定
- (3) 其他

(三) 公文性質判定錯誤之後果

1. 辦結期限延誤
2. 影響機關及人民權益(上訴或答辯期限過期)
3. 責任追究(110.8.25 府行文字第 1100295583 號函/會議紀錄)

(四) 列管案件

計畫處列管案件(有編號)如下:(9類)

P-經費列管

B-議會決議案件

F-上級交辦案件

D-院長電子信箱案件

L-總統信箱案件

A-陳情案件

C-勞動條件檢查案件

E-監察案件

R-自行車友信箱案件（公路總局系統尚在測試階段，尚無案件）

(五) 分文及列管法規

「彰化縣政府處理上級機關交付列管及人民陳情案件作業要點」

四、分文及列管權責如下：

分文：上級機關（包括總統府、監察院、行政院）交付之案件及人民陳情案件由各該機關總收文單位負責分文，並加蓋「本案已列入管制、請依限辦結並副知本府計畫處（或各該機關列管單位）」戳記後登錄公文管理系統。

列管：各類上級機關交付列管及人民陳情案件均由本府計畫處或各該機關研考單位列管。

(六)分文原則

1. 依本機關之組織與職掌，認定承辦單位分辦，來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

(文書處理手冊肆、收文處理二十四、(二)、(三))(節錄)

2. 歷次分文資訊作為參據

(七)公文改分流程

經總收文分文之公文，收文單位如有疑義，應依據 100 年 4 月 11 日副主管會報裁示事項辦理改分文：

「承辦單位收受公文後，認為非屬本單位承辦者，應於 8 小時內，備妥相關佐證資料，由副主管(或科長以上人員)邀集擬改分單位之副主管(或科長以上人員)送請核稿秘書判定。

1. **時效部分**:即當日公文交換時間上午 10:30 收受之公文，應於當日下午 5:30(現行調整為下午 5:00)前提送；下午 3 時收受之公文，應於隔日中午 12 時前提送，逾時者即應接收辦理。

2. **程序部分**:經核稿秘書判定仍維持原收受單位者，案件由承辦單位攜回辦理；經判定非屬原收受單位者，由核稿秘書於公文上核章確認並註明改分單位，送回總收文人員改分，收受單位不得再請求改分文，以免輾轉延誤。核稿秘書無法判定者，陳送秘書長裁示。」

(八)收件時間

總收文收件時間為上班日上午 8 時至下午 5 時，其餘時間送至本府之文件由一樓服務台代收，各局處如有急件需當日掛文者，請於下午 4 時 30 分前通知，並於 5 時前送至總收文。

(九)公文交換時間

本府公文交換時間分 2 個時段(上午 10 時至 10 時 30 分，下午 3 時至 3 時 30 分)請各局處確實依上述時間辦理，以利公文交換順利進行。

(十)法制處訴願及訴訟案件管制表(案例 1100316332)(限期補充答辯)

二、登記桌收文處理

(一)公文簽收作業

單位登記桌至總收文辦理公文交換時，應將公文清單、掛號郵件清單及免編文件清單逐一查對點收，如有不符應立即反映當場釐清，並將放置於公文交換櫃中之號文(包括平信、各機關、民眾親送本府之文件及局處間交換之所有文件…等)取回分辦。

(二)公文登錄作業

1. 文書處理手冊二十七、單位收發應注意事項如下：

- (1)各機關內部單位應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並應與文書主管單位及公文稽催單位保持密切聯繫，單位收發以設置1級為限。
- (2)單位收發人員收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管（或副主管）批示或依其授權分送承辦人員。
- (3)承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長或其指定專人協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- (4)未經文書單位收文之文件，應登錄送由文書主管單位補辦收文登錄手續。
- (5)會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。
- (6)經發文或核定存查之文件，應銷號。

2. 依據 110 年 8 月 25 日府行文字第 1100295583 號函，有關 110 年 8 月 18 日召開「本府重要限期公文列管追蹤機制研討會議」會議決議事項：

- (1) 任一公文均應落實登錄管制：本府除總收文受理之府文外，經由各單位或承辦人收到之公文書，皆應送行政處總收文或由單位登記桌掛文取號，以利案件之控管追蹤。
- (2) 加強公文內控機制：公文整合系統可查詢單位公文辦理情形，請各主管(科長)本於職責隨時督導、催辦承辦人，積極掌握公文處理時效。
- (3) 請主計處協助督導中央補助案應納入預算程序：請計畫處於本府公文整合資訊系統「一般收文登錄」之「公文性質」欄位增加「核定經費補助」選項，俾利主計處管控該等案件辦理情形。
- (4) 加強落實訴願及各類訴訟案件之管控：
 - a. 本府委任律師辦理之案件，承辦人應積極主動追蹤進度，於收到判決書時應立即掛文處理，以免影響本府權益。
 - b. 訴願或各項訴訟案件會辦法制處時，請法制處登錄或定期彙整各單位案件(含委任律師之案件)並追蹤列管。
- (5) 公文延宕，依規定追究相關人員責任。

參、繕校印發注意事項

一、繕校印發作業

文書科發文人員接收各單位完成核決、初校經登記桌送至文書科的紙本公文(函稿)及承辦人完成線上簽核之文稿，經紙本繕印複校無誤後，進行郵寄登錄、裝封、電子公文傳送確認註記，確認發文完成後，整理紙本稿件，列印表單送檔案科歸檔。

(稿面複校. 函稿轉換. 列印. 用印. 封發. 郵件登錄. 傳送. 電子公文註記. 函稿歸檔)

二、繕校印發作業注意事項

- (一)單位登記桌列印公文簽收清單，連同紙本公文函稿送交文書科。
- (二)公文流程已點送發文者，紙本公文應於**4小時內**送達文書科，逾時未送達，發文人員將予以「**退件**」處理。
- (三)各單位有關定型稿之文件(例如公告等)經核決後自行列印逕送監印。
- (四)公文交換中心傳遞之公文，每日**早上 9：30**由文書科列印公文交換簽收清單，各單位登記桌核對點收留存，若有不符立即連繫發文人員釐清。
- (五)發文人員如發現文稿格式不符，判行未完整，或有錯誤缺漏事項，登錄於複校發文退件簿，連同流程退回單位承辦人員更正後再送。退件登記簿表格由登記桌人員簽收攜回。
- (六)重要公文及附件(有價證券、支票、支出憑證、證書、裁處書、意見陳述書、退休資料、證明文件、訴願文件等)，請各單位自行領回郵寄。
- (七)彰化縣政府領據，如需蓋用縣長公庫專用章，請至縣長室辦理。
- (八)行文單位逾 20 個以上者，請承辦人員自行裝訂附件、信封。
- (九)海報教材書籍手冊(含公文)等大宗附件以 250 份為限，超過部分請各單位自行郵寄。
- (十)需以限時及掛號郵寄之公文，請各單位自行領回處理。
- (十一)需當日發文之重要公文請專人持送，並於**下午 4 時 45 分**之前告知並送達發文及監印人員。
- (十二)流程退回補正之紙本函稿，應於 4 小時之內領回處理。

三、送發公文常見錯誤態樣：

(一)類型一/內容錯誤

法令依據:文書處理手冊.伍.三十二(二)、三十五(一)、陸.三十八(五)....

1. 判行不全
2. 受文者名稱不正確
3. 稿面更改處未核章
4. 未檢附原簽或影本
5. 未註明自行校對並蓋職章
6. 鉛筆畫圈處未更正補繕並核章
7. 公告未自印
8. 未自裝信封
9. 紙本函(稿)未送文書科
- 10.金額寫法不正確
- 11.稿面上註明或更改時使用鉛筆書寫
- 12.多稿時稿面未註明稿數
- 13.紙本公文與公文流程未同步
- 14.稿數不齊全
- 15.修改內容不明確
- 16.民意信箱已上網回覆之案件請於紙本稿面註明(已上網回覆)
、線上公文批核流程亦同

(二)類型二/格式錯誤

法令依據:文書處理手冊陸.三十九(一)

1. 無發文日期
2. 發文字號錯誤
3. 函稿不符(110.10.25 民政處通報/有關函文給議員)
4. 無『筆硯公文製作』檔案
5. "輸入區"同時輸入多個受文單位
6. "輸入區"輸入地址
7. 未選本案依分層負責處長決行
8. 未依決行層級修改分層負責
9. 本文未使用標準編碼
10. 公文2頁以上者未蓋騎縫章
11. 發文方式點選錯誤(電子交換或紙本發文)
12. 其他公文格式(欄位)不符
13. 地址未登打

(三)類型三/附件錯誤

法令依據:文書處理手冊.伍.三十一(四)、陸.三十九(五)

1. 附件內容有誤
2. 缺少附件(不齊全)
3. 附件欄未敘明
4. 附件檔未傳送
5. 未附名冊並加蓋騎縫章
6. 附件欄未註明(共?個電子檔)
7. 附件欄未簡略說明
8. 請確認副本是否含附件
9. 不含附件請刪除附件夾帶檔,電腦檔請一併更正後重傳
10. 附件檔數量有誤
11. 附件檔數量超過6項以上,得以「如主旨、如說明」述之
12. 副本有附件需加註(含附件)

四、蓋印及簽署應注意事項 / 行政院 104.7 文書處理手冊陸. 四十

- (一) 各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (二) 監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- (三) 監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用：
 - 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
 - 2、呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。
 - 3、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
 - 4、書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
 - 5、機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋單位主管職章，或蓋條戳。
 - 6、機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。
 - 7、會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章或職章。
- (四) 一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- (五) 公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。
- (六) 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
- (七) 副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。
- (八) 文件經蓋印後，由監印人員在原稿加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。

- (九) 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，其格式由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- (十) 監印人員應備置印信蓋用登記表，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明發文字號，申請表應妥為保存，以備查考。機關首長交接時，印信蓋用登記表及蓋用印信申請表應隨同印信專案移交。
- (十一) 監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。

五、其他注意事項

- (一) 各項協定類文件(例如:合約書、契約書、委託書、協議書...等)需檢附**原簽**和**已核決**之正本一份(或於簽與附件騎縫處加蓋職名章)。各項協定類以外且不辦文稿之文件則使用**印信申請表**辦理用印(例如:電信公司定型化申請書、勞健保...等)。
- (二) 需用印之**附件**仍應核章決行，或於簽與附件**騎縫處**加蓋職名章。
- (三) 發文日期必於決行日期之後，多稿公文之發文日期須**一致**。
- (四) 文件**套印**需簽會監印。

肆、公文歸檔注意事項

一、歸檔前置作業

- (一) 各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件**是否辦畢**及填列**分類號**與**保存年限**，未填列者，應由承辦人員補填，以及查檢是否有不得歸檔物品，其作業原則如下：
- 1、歸檔案件以原件為原則，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，辦理歸檔。
 - 2、附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文（編）號，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。
 - 3、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。
 - 4、存查案件須標註**決行層級**，並請確認主管已**決行核章**。
- (二) 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。
 - 2、頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，並請於案件首頁註明總頁數。
 - 3、應以鉛筆於每頁適當位置編寫（單面為右下角、雙面背面為左下角）；文件為雙面書寫或列印者，亦同。惟空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼；且不得使用回收紙列印文件歸檔。
 - 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。
- (三) 歸檔案件有特殊媒體型式者，如照片、地圖（工程圖）、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體，承辦人員應檢視或讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝（如外盒、封套等）上載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、

保存年限及內容概要；但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。

(四) 歸檔案件難以裝訂者，應避免散落，並得放置於固定箱盒或套袋；附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文(編)號；如為抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝適當處註明文(編)號。

(五) 歸檔案件污損、內容不清或無法讀取須補正時，應由承辦業務相關人員查明補註，並在補註處蓋章，經機關權責長官核可後，併原案歸檔備查。

(六) 下列物品不得歸檔：

- 1、現金、有價證券及其他貴重物品。
- 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。

(七) 公文系統/承辦資訊設定欄位應填列完整：

- 1、案件媒體類型/總頁數/單位
- 2、附件媒體類型/頁數/單位
- 3、附件說明應明確
 - (1)不宜只鍵入【大簽影本】，應明確鍵入【大簽主旨】
 - (2)不宜只鍵入【相關附件】

公文整合資訊系統

公文整合資訊系統
Official Document

102年03月27日

承辦公文

承辦公文匣
進取公文匣
表單處理匣
承辦列管匣

檔案夾

檔案點收匣
立案編目匣
案卷著錄匣

布告夾

最新布告
布告清單

常用作業

承辦公文查詢
編打新公文-紙本著錄

承辦資訊設定

公文文號 1020094034 收文日期 102/03/27

公文類別 簽 公文性質 一般案件

主旨 本處(檔案科)因業務需要,委託中興保全辦理中正路檔案倉庫(彰化市中正路二段530號)之保全防護服務,其3月份保全服務費計1,800元整,該款擬由一般行政-檔案管理-業務費項下支付。敬請 核示。

承辦資訊

分類號 01201 決行層級 二層決行

媒體型式 紙本 數量/單位 18 /頁

結案備註 收文存查之公文,請輸入結案備註資訊!!

自行校對發文(密件發文)

儲存 離開

新增

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位
儲存 取消	外庫房102年度保全契約書等	紙本	17	頁

目前資料位置 1/1 頁
友善列印

Page 1

102/04/08 承辦處理中

創稿(簽)處理中

創稿(簽)處理中

Page 1

二、歸檔清單核對

- (一)歸檔清單請送一式2份至檔案科，密件/普通件應分開歸檔。
- (二)承辦單位或文書單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位或人員辦理歸檔。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後，知會檔案管理單位或人員註記於檔案管理資訊系統或作成紀錄備查。歸檔清單，應記載事項如下：
- 1、文(編)號：案件有併案情形者，應記載主併文(編)號。
 - 2、主旨或事由：解密後之公文主旨不得為【密不錄由】。
 - 3、承辦單位及人員。
 - 4、媒體類型及數量。
 - 5、附件媒體類型及數量。
 - 6、附件名稱及辦畢日期：附件經簽准抽存續辦者，應記載附件名稱及其應辦畢日期。機密文書之附件，其名稱得以代名或代碼註記。

三、其他注意事項

- (一)紙本來文應掛號，勿逕以創稿辦理-檔管人員須核對發文稿及收文字號貼紙，如來文未掛號，將使檔管人員花更多時間查對。
- (二)電子公文轉紙本簽核時，應將來文印出隨文稿陳核並歸檔。
- (三)各單位登記桌同仁接獲檔案科退件電話後，請至檔案科拿回公文，修正後歸檔。
- (四)依據機關檔案點收作業要點第二點規定，歸檔案件以原件為原則，如欲以影本歸檔應簽報一層核准。
 - 小技巧:例如訴願書須正本送中央，可直接請民眾送一式二份，一份歸檔，另一份送中央。
- (五)公文陳核裝訂時，訂書針請避開【裝訂線】
 - 1、公文歸檔後須打4個洞成冊
 - 2、請於上/下約1/4處進行裝訂

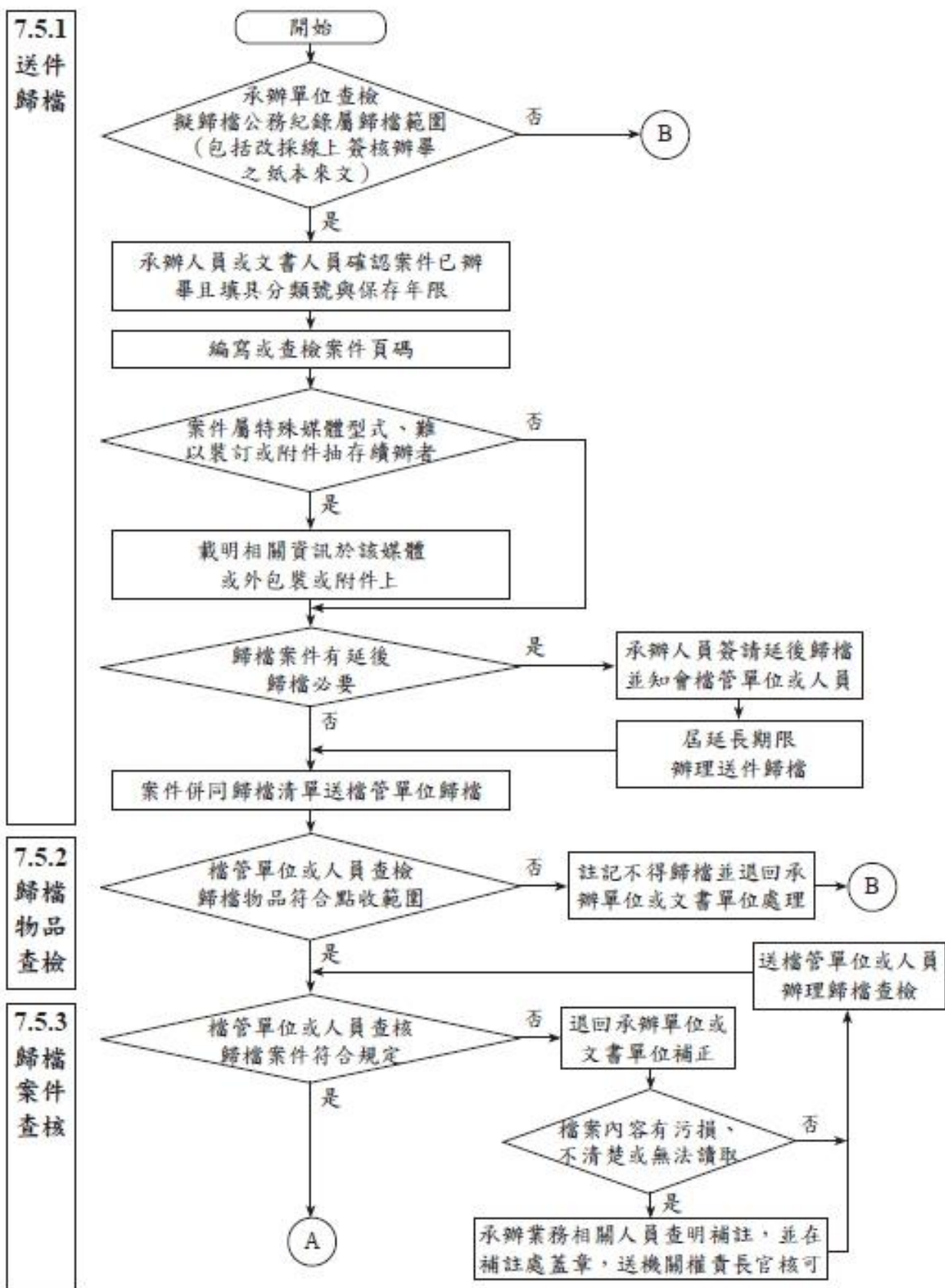


圖 7-1 檔案點收作業流程

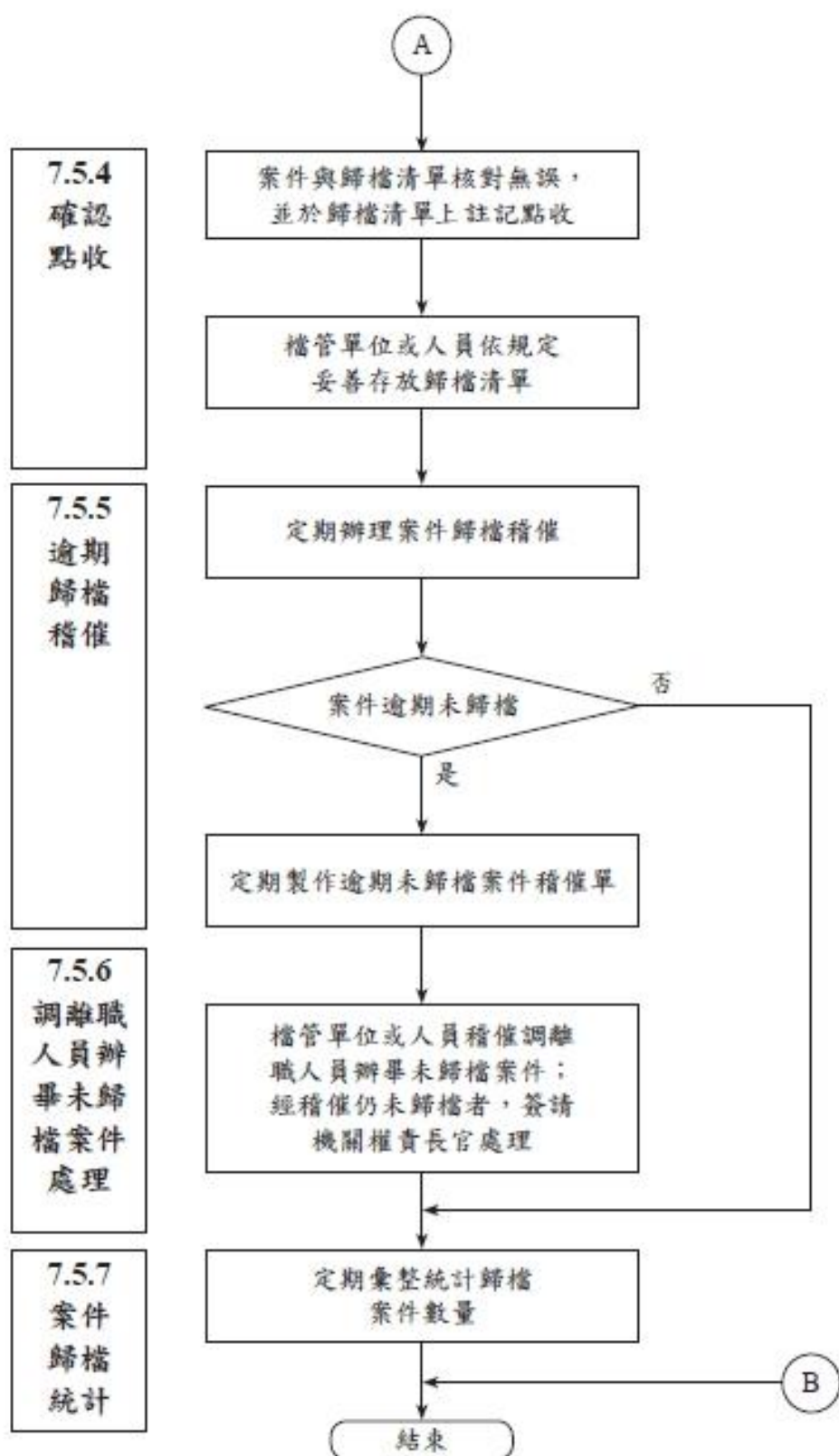


圖7-1 檔案點收作業流程（續）

彰化縣政府檔案點收作業要點

中華民國 109 年 12 月 25 日彰化縣政府

府行檔字第 1090475915 號函訂頒

- 一、彰化縣政府為統一所屬各機關（以下簡稱各機關）檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
各機關檔案管理，除檔案法及其他相關法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。
未以原件歸檔者，應由承辦單位簽報無法以原件歸檔原因，並經權責長官核准後，以影本辦理歸檔。
- 三、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、分類號、案次號及保存年限：
 - （一）依文件產生日期先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之，並統一以阿拉伯數字編寫，並於首頁編寫總頁數，先編本文，續編附件；並將總頁數登錄於公文管理系統中。
 - （二）有附件者應隨文歸檔，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。
 - （三）案件應依各機關「檔案分類及保存年限區分表」及「案名清單」由承辦人員於公文首頁右上角填妥分類號、案次號及保存年限。
- 四、歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，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。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
- 五、機密案件歸檔時，應另以機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，並於彌封處加蓋承辦人員職名章。
- 六、各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。但下列物品，不得歸檔：
 - （一）現金、有價證券及其他貴重物品。
 - （二）司法訴訟有關物證。
 - （三）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。
 - （四）易變質而不適長期保存之物品。機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。
以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間

行文，亦同。

第一項本文所稱辦畢案件，指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。

七、歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：

- (一) 文(編)號。
- (二) 主旨或事由。
- (三) 承辦單位及人員。
- (四) 媒體類型及數量。
- (五) 附件媒體類型及數量。
- (六) 附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期。

歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於附件適當位置載明文(編)號。第一項歸檔清單格式，由各機關自行訂定。

八、各機關檔案管理單位辦理點收作業，應以案件為單位，詳細核對其內容與數量，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章。

歸檔案件有第四點情形者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章，始得點收。

九、歸檔案件有第六點第一項但書所定之物品者，應退回承辦單位或文書單位處理。

歸檔案件有下列情形之一，應退還承辦單位或文書單位補正：

- (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- (二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四) 案件文(編)號有誤者。
- (五) 案件未填註分類號或保存年限者。
- (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- (八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。
- (十一) 案件未依第四點規定載明事項者。

前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

十、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。

十一、對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催；經稽催二次仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。

前項稽催，得採書面或電子方式為之，載明下列事項：

- (一) 主旨或事由。
- (二) 文(編)號。
- (三) 承辦單位及人員。
- (四) 稽催日期及應歸檔日期。

前項載明事項所用格式，由各機關自行訂定。

十二、檔案管理單位應定期列表統計歸檔情形，簽請機關權責長官核閱後，知會各承辦單位。

十三、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形。

※彰化縣政府檔案點收作業要點

下載路徑：本府行政處網站/法令規章/彰化縣政府檔案點收作業要點

The screenshot shows the 'Law and Regulations Retrieving System' (Laws and Regulations Retrieving System) interface. The search results are displayed in a table format. The search criteria are set to '全部 20 筆' (All 20 items). The results list includes:

序號	法規類別	法規名稱	法規類別
1.	110.10.14	彰化縣政府檔案檢調作業要點	自治規則
2.	110.02.18	彰化縣政府臨時人員工作規定	行政規則
3.	109.12.25	彰化縣政府檔案點收作業要點	自治規則
4.	109.03.06	彰化縣彰化清鑿鑿場地使用管理辦法	自治規則
5.	108.09.09	彰化縣政府公務行動電話使用管理要點	行政規則
6.	108.07.05	彰化縣政府暨所屬機關學校臨時人員進用要點	行政規則
7.	108.07.05	彰化縣各機關購置公務車輛規則	自治規則
8.	106.10.02	彰化縣政府經管職務單身宿舍申請借用要點	行政規則
9.	106.03.24	彰化縣政府公務車輛管理使用要點	行政規則