|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 總務處重點工作標準作業程序 | | | | | |
| 工作項目 | | 公文歸檔、稽催 | 編號 |  | |
| 承辦單位 | | 總務處 | 承辦人 | 文書 | |
| 法令依據 | | 文書處理手冊 | | | |
| 會辦  單位 | 作業流程 | | | | 注意事項 |
| 承辦單位  承辦單位  承辦單位 | （接下頁）  歸檔  簽辦逾時處理方式  更改預定辦畢日期  否  是  展期？  催辦  是  否  超過預定辦畢日期？  否  是  辦畢？  解除稽催管制  會簽、會稿處理  分文  收文 | | | |  |
| 會辦  單位 | 作業流程 | | | | 注意事項 |
|  | 視需要建置影像檔/索引檔/微縮檔  歸檔  已達保存年限？  是  否  裝訂保存  電子公文檔  原稿及抄本  增補檔號及保存年限  登錄檔號及保存年限  存入電子公文資料庫  定期檢查保存年限  變更保存年限？  是  變更保存年限  銷毀作業  銷毀作業簽核 | | | |  |