

公文銷燬作業流程

I 作業要項表

總務處文書組製 99.3.27

項目編號	
項目名稱	公文銷燬作業
承辦人員	陳家姍 28610511ext 13107
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	依據行政院文書處理手冊
辦理方式	<p>一、檔案可區分為：永久與定期二種</p> <p>（一）永久檔案：各種重要會議紀錄（定期裝訂成冊）、學生個人資料、系所成立核准之公文、購置校產之公文。</p> <p>（二）定期檔案：保存十年期限。</p> <p>二、調出失效卷原稿。</p> <p>三、會請各主管單位簽請處理意見。</p> <p>四、同意銷燬者，定期統一銷燬。</p> <p>五、繼續保留者，整理後入檔繼續保留。</p>

公文銷燬作業流程圖

