

臺中市葳格高中 總務處文書組 標準作業要項表

項目編號	總-文書-004
項目名稱	檔案管理作業流程
承辦人員	文書組
辦理時間	每月一次
注意事項	公文需依檔案分類號填寫
依據及 相關文件	葳格高級中學檔案管理作業流程
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位收發人員將待結案公文，填上檔案分類號碼後結案，再由文書組人員點收後歸檔。 2. 公文歸檔之程序： <ol style="list-style-type: none"> (1) 依據公文檔案編號存放。 (2) 按檔案內公文之先後順序，逐案整理排列。 (3) 整理完畢之檔案夾，依單位分別陳列於檔案櫃內。

臺中市葳格高中 檔案管理 標準作業流程圖

