

# 檔案管理 基礎課程

# 課程大綱

※檔案之定義與重要性

※業務承辦人應配合事項

(一) 歸檔作業

(二) 機密檔案管理

(三) 檔案銷毀

※推薦網站

※宣導影片觀賞

# 檔案之定義與重要性

## 定義：

- 檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關**處理公務或因公務而產生**之各類紀錄資料及其附件。
- 內容包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

## 重要性：

- 行政稽憑、法律信證、歷史考證、學術研究等。

The background of the slide features a blurred image of a stack of papers and a calculator. The papers are stacked on top of each other, and a calculator is visible in the upper left corner. The overall scene is slightly out of focus, emphasizing the text in the foreground.

# 業務承辦人應配合事項（一）

---

## - 歸檔作業

# 歸檔作業

## 一、查檢待歸檔案件是否辦畢、檔號及保存年限是否填列。

1.辦畢案件：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。

## 2.檔號組成



以稿代簽

適用電子交換：第一類（不加密）

桃園市政府 函（稿）

檔 號：104/010502/1/1/31

保存年限：03年

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號  
承辦人：蔡志偉  
電話：03-3322101#5000  
傳真：03-3344500  
電子信箱：100002@mail.tycg.gov.tw

受文者：如正本

發文日期：中華民國104年6月29日  
發文字號：府秘文字第1040100007號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：

例：

104/010502/1/1/31

選擇後系統帶入 檔管人員填寫

先簽後稿

桃園市政府教育局 函 (稿)

檔 號：107/000101/1

保存年限：5年

157/4

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號  
14、15樓

承辦人

電話：03-3322101-7532

電子信箱：10018768@ms.tyc.edu.tw

受文者：桃園市桃園

# 歸檔作業

二、分類依據：

桃園市政府所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點

三、

業務承辦人員應依性質，將公文歸入專屬類目；如無專屬類目，應分入較適當者。檔管單位發現檔案分類號錯誤者，應查明退還更正之。

四、

歸檔案件以原件為原則，未以原件歸檔者，應由承辦單位簽註無法以原件歸檔原因，並經權責長官核准後，辦理歸檔。

# 桃園市政府所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案分類及 保存年限區分表

分類號					類目名稱	保存 年限	備 註
類	綱	目	節	項			
0					校務行政		
	1				校務行政		
	1	1			校務會議	永 久	含行政會議
	1	2			校史及文物	永 久	
	1	3			校務發展	20	
	1	9			其他	1	
1					教務類		
	1				教學綱		
	1	1			教學活動	5	含課務處理、教學觀摩、研習、研討會、展覽、鄉土教學、教育實習、課業輔導等
	1	2			課程與教學研究	20	含教材、九年一貫課程設計、研究發展、中長程教學發展計畫等



# 歸檔作業

## 五、案件需蓋職名章或騎縫章及編寫頁碼

- 1.文稿有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處加蓋「職名章」或「騎縫章」。
- 2.辦畢案件承辦人員應逐件逐頁編寫頁碼。
- 3.文件按產生時間先後順序，晚者在上，早者在下，簽稿併陳案件，依序以簽、稿及來文次第編寫。(簽稿會核單放置次序為綜簽-簽稿會核單-原簽-附件，如無綜簽則為原簽-簽稿會核單-附件)
- 4.頁碼之編寫，應以鉛筆於各頁右下角編寫，文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之，首頁編寫總頁數。
- 5.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。



機關簽

檔 號：108/000502/1

保存年限：5年

日期：108年7月17日

簽 於 秘書室

主旨：為辦理本局南門國小檔案庫房牆面修  
示。

說明：

- 一、因短時間風速強，檔案庫  
裂，爰將進行牆面修復作業
- 二、旨揭修復相關事項如下：批
- 三、本案所需經費，經洽新華榮  
幣(以下同)2,500元整(估價  
分之一以下採購，依「中央  
法」第5條：「公告金額十  
經公告程序，逕洽廠商採購  
式辦理。
- 四、擬由本局主管地方教育發展  
金「一般行政管理計畫-服  
整。(8-(61))

擬辦：本案如奉核可，依「中央  
法」第5條，逕洽前述報價

會辦單位：會計室



1/4

第1頁 共2頁



第1頁 共2頁



1/4

1/4

# 歸檔作業

## 六、附件歸檔原則

- 1.有附件者，每1種以1份為限。
- 2.附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文號。
- 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。

## 七、歸檔期限

- 1.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辦理歸檔。
- 2.辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員經機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。(免借調手續)

- 承辦公文
- 承辦公文匣(2)
- 承辦列管匣(0)
- 追蹤公文匣(0)
- 表單處理匣(0)
- 群組處理匣(0)
- 複閱公文匣(0)
- 常用作業
- 承辦公文查詢
- 繕打新公文-紙本審核
- 繕打新公文-線上審核

表單處理清單

公文展期   檔案檢調   延後歸檔

清單類別    逾期未歸檔清單    結案未歸檔清單    延後歸檔申請清單

延後歸檔申請

目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆   友善列印

延後歸檔	公文文號	主旨	結案日期	應歸檔日期
目前沒有資料				

Page 1

Page 1

- 承辦公文
- 承辦公文匣(2)
- 承辦列管匣(0)
- 追蹤公文匣(0)
- 表單處理匣(0)
- 群組處理匣(0)
- 複閱公文匣(0)
- 常用作業
- 承辦公文查詢
- 繕打新公文-紙本審核
- 繕打新公文-線上審核

表單處理清單

清單類別    逾期未歸檔清單    結案未歸檔清單    延後歸檔申請清單

延後歸檔申請

延後歸檔

目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁  
每頁顯示 10 筆   友善列印

延後歸檔	公文文號	主旨	結案日期	應歸檔日期
目前沒有資料				

延後歸檔申請

公文文號      查詢

公文文號		延歸編號	
主旨			
收文日期		結案日期	
結案方式		應歸檔日期	
主辦單位		主辦人員	

延後歸檔資訊

申請方式    紙本申請    線上申請   申請日期   104/08/20 11:11

延後歸檔日期      (例: 1000101)

原因  

清除   離開



Q&A

---

**一般信封或封套可否歸檔?**

# Q&A

- △一般信封或封套不得歸檔。但具行政稽憑及法律信證價值之封套者，不在此限。(本府點收作業要點第7點)
- △另文書處理手冊肆、二十三(六)規定，來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等，且有封套者，其封套應釘附於文後，以備查考。



Q&A

---

附件已歸檔，如何抽換？

# Q&A

△應由承辦人員敘明法令依據或原委經簽奉權責長官核准後為之，該簽辦文件應併前案歸檔，以利後續查考。

※公文之內文資料抽換，比照辦理。





Q&A

---

**若將須交與其他單位之資料歸檔如何抽換？**

# Q&A

△完成申請調檔後，由檔管人員提供正本資料，並於公文註記抽換原因並加蓋職章後，進行資料抽換作業。



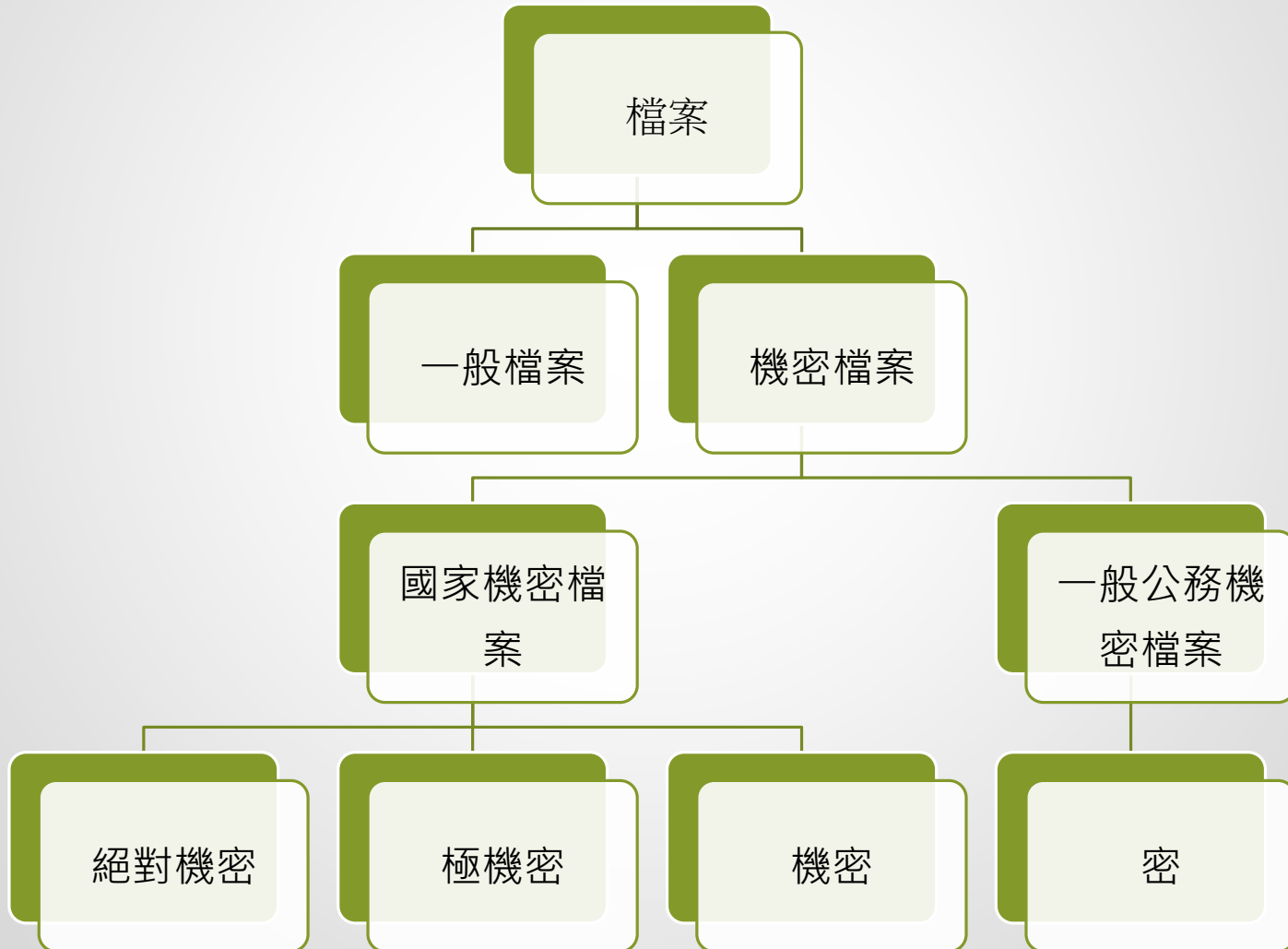
# 業務承辦人應配合事項（二）

---

## -機密檔案管理

# 機密檔案管理

## 一、檔案依機密等級區分



# 機密檔案管理

## 二、機密文書歸檔

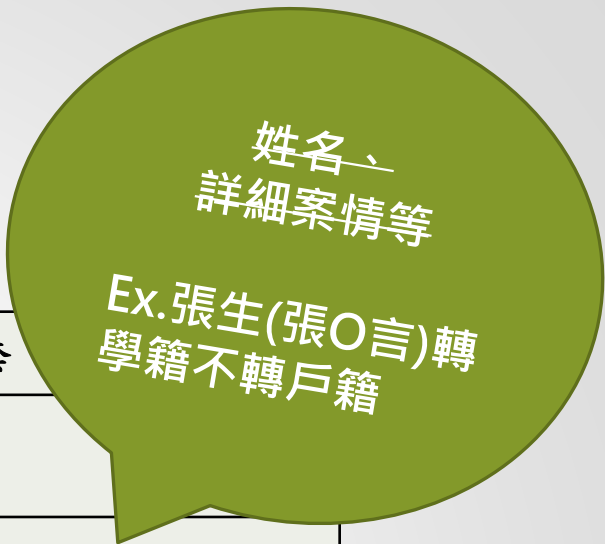
- 1.承辦人員應使用**機密檔案專用封套**裝封送檔案管理單位辦理歸檔。(發文時需事先填妥送繕，發文後裝入封套自行彌封並核章)
- 2.封套上記載事項，除卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。
- 3.**封口處蓋承辦人職名章或印章**(得加註簽封日期)
- 4.檔管人員點收：依據封套上所記載的事項進行檢視，不能拆開封套，記載不全者，退回承辦人員補正。

# 機密檔案管理

## 三、機密檔案專用封套填寫說明

- 1.機密檔案專用封套中所指<案卷內文件起迄日期>係指案卷內文件起迄日期係指案卷內各文件產生之最早及最晚時間者。
- 2.機密文件於歸檔裝封時，案卷內文件起迄日期之著錄，如封套內僅有單一案件時，請依上開說明著錄文件產生日期；2案件以上者，則著錄案件最早與最晚案件之產生日期。
- 3.案件文件產生日期之判定：
  - (1)屬機關創簽者，以權責長官核判日期為文件產生日期；
  - (2)發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；
  - (3)來文存查者，則以來文機關之發文日期為文件產生日期；
  - (4)合併多件文號為1案件時，文件產生日期則著錄文件產生日期最晚者。

年度	
分類號/案次號	
卷次號/目次號	編目人員
保存年限	



桃園市政府		機密檔案專用封套			
收發來文字號		單位 名稱		承辦人	
<b>案由</b>	扼要記載案件內容，惟不得揭示機密或敏感性內容				
<b>案卷內文件 起迄日期</b>	年 月 日起 年 月 日止				
頁數		件數		附件數	
機密等級					
保密期限或 解密條件	<input type="checkbox"/> 公布時解密 <input type="checkbox"/> 年 月 日解密 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明原因_____				
備註					

# 來文存查

機關發

檔 號：107/00050401/1

保存年限：永久

日期：107年9月4日

發 於 秘書室

主旨：有關辦理107年8月31日府秘字第1070222018號

簽文日期：107/9/4

說明：

一、依據本府(秘書處)107年8月31日府秘文字第1070222018號函辦理。

二、本案業經國家發展委員會檔案管理局審核，除下列檔案不得銷毀外，餘同意銷毀：

(一)案附「機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表」所列檔案。

(二)有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者。

三、旨揭目錄經檔案管理局檢核有下列應行政改善事項，擬配合妥處，避免類似情形重複發生：

(一)部分檔案未妥適分類編案，將依檔案分類編案規範第8、10點與機關檔案管理作業手冊8.4.1及8.4.2規定辦理。

(二)目錄重複編製者，將劃刪並蓋章，以明權責。

(三)檔案銷毀目錄之銷毀作業承辦人用章時機，將俟檔案執行銷毀後為之。

四、經核准銷毀之檔案，將依機關檔案保存年限及銷毀辦法第12條規定，銷毀前妥善安全保管，銷毀作業由本局秘書室檔案管理人員會同相關單位派員監控。

五、旨揭目錄前已送交檔案局彙整公布，將依本案審核結果作成相關目錄之註記，並轉出符合格式之檔案電子目錄，重新辦理目錄彙送事宜，續於機關檔案資訊網「檔案目錄匯送管考系統」完成線上填報，以維機關檔案目錄查詢網之目錄正確性。



121070073068

第1頁 共2頁



1070073068

正 本

發文方式：紙本傳遞

檔 號：

保存年限：

桃園市政府 函

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號  
承辦人：潘素雯  
電話：03-3322101-5852  
電子信箱：10017493@mail.tycg.gov.tw

33001

桃園市桃園區縣府路1號14、15樓

受文者：桃園市政府教育局

發文日期：中華民國107年8月31日

發文字號：府秘文字第1070222018號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明六

來文日期：107/8/31

主旨：有關貴局民國

員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)核復如說明，請查照。

說明：

一、依據檔案局107年8月28日檔微字第1070002983號函辦理。

二、本案經檔案局檢核，除下列檔案不得銷毀外，餘同意銷毀：

(一)案附「機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表」所列檔案。

(二)有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者。

旨揭目錄經核有下列應行政改善事項，請予妥處，並應避免類似情形重複發生：

(一)檔案未妥適分類編案、部分案由著錄過於簡略，為期明確，嗣請依檔案分類編案規範第8、10點及機關檔案管理作業手冊8.4.1、8.4.2、9.4.1.2規定辦理。

(二)目錄重複編製者，請劃刪並蓋章，以明權責。

(三)檔案銷毀目錄之銷毀作業承辦人用章時機，應俟檔案執行銷毀後始得為之。

四、經核准銷毀之檔案，請確依機關檔案保存年限及銷毀辦法

第1頁 共2頁



秘書室 107/09/04 10:08

文件產生日?



# 創簽存查

機關簽

檔 號：107/000502/1

保存年限：5年

簽 於 秘書室

日期：107年5月4日

主旨：檢陳「本府  
告單」1份

簽文日期：107/5/4

說明：

- 一、依據107年4月3日簽准辦理。
- 二、旨揭研習活動摘要說明如下：
  - (一)研習時間：107年4月26日（星期四），上午9時至下午4時20分。
  - (二)研習地點：本府13樓公訓中心。
  - (三)研習課程內容：
    - 1、檔案立案編目。
    - 2、檔案檢調與應用。
    - 3、檔案推廣與加值綜述。
  - (四)參與人員：本室檔案管理人員。

擬辦：奉核後，文存查。

主旨：檢陳「本府107年度上半年檔案管理教育訓練研習心得報告單」1份，簽請核示。

第一層執行 承辦機關(單位)	會辦機關(單位)	核稿	決行
南港學雅麗 1638		107/5/7	可
107/5/7			
107/5/7			

核對兼發文：

核判日期：107/5/7

文件產生日？



第1頁 共2頁



第2頁 共2頁

# 發文結案

以稿代發

檔 號：108/000516/1

保存年限：10年

桃園市政府教育局 函 (稿)

地址：33001桃園市桃園區縣府路1號  
14、15樓  
承辦人：廖雅麗  
電話：03-3322101#7531  
電子信箱：10026437@ms.tyc.edu.tw

受文者：工頭達人有限公司

發文日期：中華民國108年3月12日

發文字號：桃教秘字第1080021119號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

主旨：檢選貴公司申請「108年度檔案回溯建檔管理暨檔案回溯影像掃描委外作業業務採購案」第二次領卷領卷作業建冊，詳如

說明：

- 一、復貴公司108年3月6日20190306001號函。
- 二、第二次領卷業於108年2月1日完成，範圍至75年分7152結束，領卷範圍應從75年分類號7331第1卷開始，惟貴公司提供領卷範圍從75年分類號7331第26卷開始，請貴公司修正後函送本局。
- 三、第一次領卷還卷作業，俟貴公司提供週查核之建議格式並完成週查核作業後，再行辦理還卷相關作業。

正本：工頭達人有限公司

副本：

抄本：本局秘書室

局長 高○○

會辦單位：

本案依分層負責規定授權科(組)長、主任執行



121080021119

第1頁 共2頁



1080021119

工頭達人有限公司 函

地址：台北市中正區羅斯福路二段140號11樓之5  
承辦人：羅文綺  
電話：0987466868  
電子信箱：doneshan@gmail.com

受文者：桃園市政府教育局秘書室

類品君

副本：桃園市政府教育局

來文日期：108年3月6日

發文字號：20190306001號

主旨：申請「108年度檔案回溯建檔管理暨檔案回溯影像掃描委外作業業務採購案」第三次領卷

說明：申請「108

採購案」第三次領卷及第一次領卷還卷作業，詳如附件清單。

謹呈

工頭達人有限公司

經理：羅文綺



來文日期：108/3/6

文件產生日?

秘書室 108/03/12 09:10  
121080021119 無附件



# 機密檔案管理

## 四、保存年限與保密期限的之間差異？

- 1.檔案法第10條規定，檔案之保存年限，應依其性質與價值，區分為永久保存或定期保存，所謂保存年限，係指檔案所具有之使用價值而有必要保存至一定之期間；而保密期限，則為檔案所具有之保密價值而有必要保密至一定期限之謂。
- 2.前者著眼於保存價值，後者則為保密需要，二者作用及規範目的並不相同。

### \*保密期限可否大於保存年限?該如何處理?

例如，機密文件之保密期限核列20年，但依機關檔案分類及保存年限區分表規定，該案件之保存年限為10年，應主動個案檢討調整其保存年限，或於定期清查機密檔案時，請原核定機關檢討保密期限，或至屆滿保存年限時延長保存年限。

# 機密檔案管理

## 五、機密等級變更或解密時機

- 1.業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理。
- 2.檔案管理單位定期清查，得請業務承辦單位依法辦理。
- 3.解密條件:
  - (1)本件至某年某月某日解密
  - (2)本件至公布時解密
  - (3)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)

# 機密檔案管理

## 六、解密程序

### 1. 已標示保密期限或解密條件：

保密期限已屆或條件成就時，調案將原卷調出，應依標示辦理變更或解密，以雙線劃去案卷封面及文件上之機密等級標示並蓋章，蓋上紀錄戳陳核。

桃園市政府機密文書機密等級變更或註銷記錄戳			
通知日期		通知文號	
原機密 案件文號			
解降密日期		新等級 或註銷	
變更機密 等級理由			
解降密人員		權責長官	

桃園市政府機密文書機密等級變更或註銷紀錄戳

通知日期	用電子交換：第一通知(文號加密)	
機密案件文號	0990274854 桃園縣政府 函(稿)	
解降密日期	107.6.25	新等級或註銷 註銷
變更機密等級理由	保密期限屆滿	
解降密人員		權責長官

檔 號：99/07601

保存年限：5年

OOOOO機密等級變更或註銷紀錄戳  
(左到右/上到下)

- 通知日期
- 通知文號
- 原機密案件文號
- 解降密日期
- 新等級或註銷
- 變更機密等級理由
- 解降密人員(職名章)
- 權責長官(校長職名章)

受文者：

科長公差

發文日期：中華民國99年7月16日

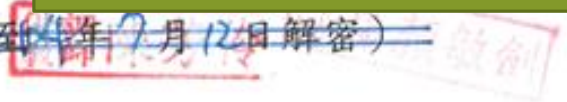
發文字號：府教數

54號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：~~密(本件到4年7月12日解密)~~

附件：



# 桃園縣政府機密檔案專用封套

本府收發文號	100060720	本府承辦 單位名稱	教育處特約科	本府 承辦人	職名章
案由(簡要摘要案情內容)	請到本處領取檢閱電子文件				
案卷內文件 起迄日期	99年1月1日起 99年2月11日止 (收文承辦至結案日期)				
頁數	22	件數	1	附件數	0
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密				
保密期限或 解密條件	<input type="checkbox"/> 公佈時解密 <input checked="" type="checkbox"/> 103年(2月3)日解密 <input type="checkbox"/> 工作完成或會議終了時解密 <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密 <input type="checkbox"/> 保存年限屆滿自動解密 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明原因_____				
備註	本案請於銷毀年度逕予銷毀或於該年度在行解密後銷毀 職名章 / 日期				

狀況：

進行解密時，  
因尚有保存需求，  
延長或提出解密條件。

處理：

更改保密期限或於空白處加註  
解密條件。  
並加蓋職章押日期。

填寫說明：封套上記載事項，除卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。

# 機密檔案管理

## 2.未標示保密期限或解密條件：

- (1)原核定機關主動辦理：調案將原卷調出，應填具機密文書等級變更或註銷處理意見表及機密文書等級變更或註銷通知單，奉核後，通知前曾收文之機關。
- (2)原受文機關主動辦理：應填具機密文書等級變更或註銷建議單，建請原核定機關檢討。
- (3)原核定機關經核定或依原核定機關通知解密者，以雙線劃去案卷封面及文件上之機密等級標示並蓋章及檢附紀錄單(戳)。
- (4)屬一般公務機密文書，逾30年以上且具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務單位簽陳核定後，逕行註銷機密等級：
  - ◆受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理。
  - ◆無法確定機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。



# 核定機關

處理意見表

通知單

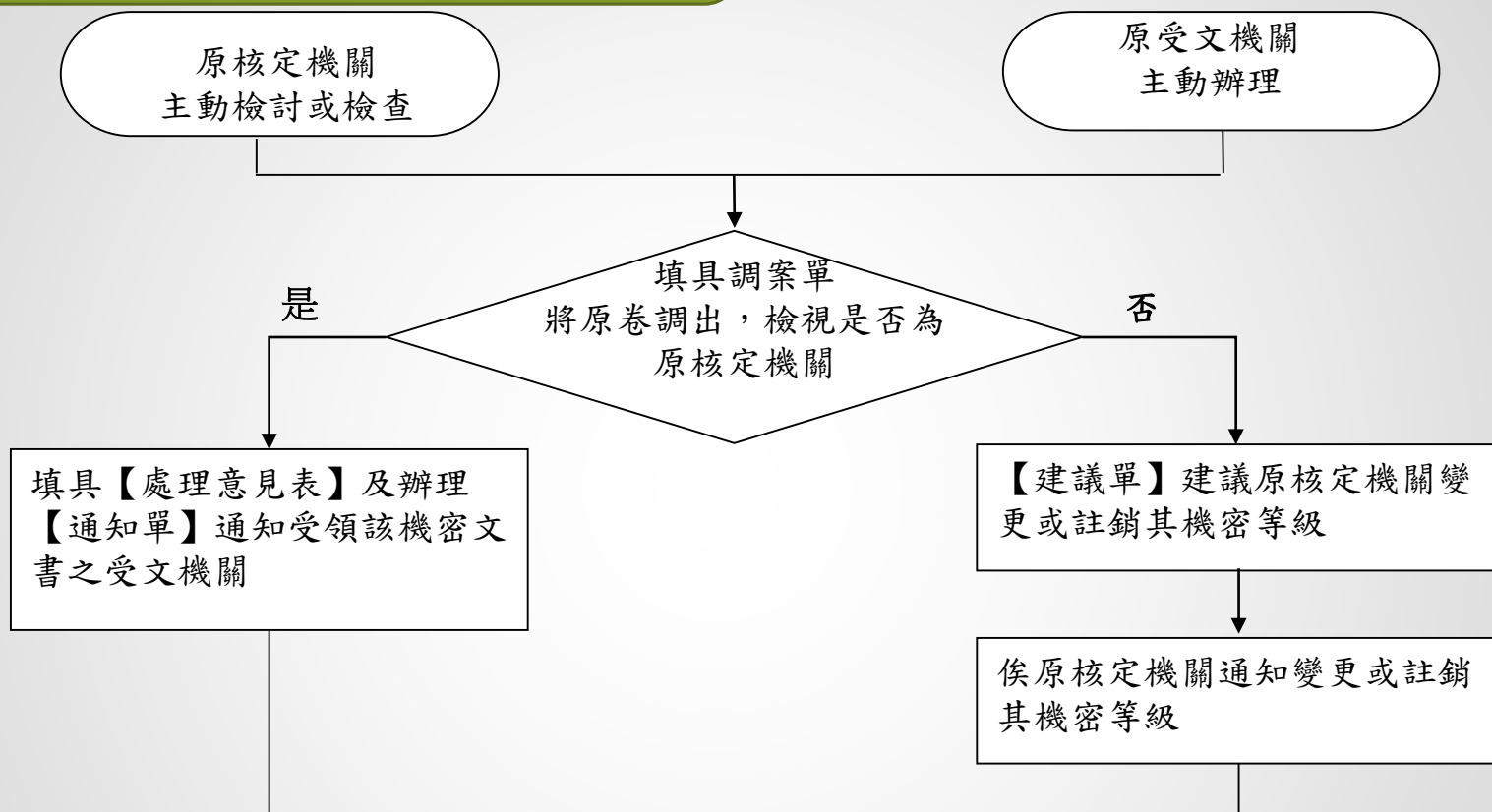
紀錄單(戳)

# 受文機關

建議單

紀錄單(戳)

# 解降密流程表



- \*機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- \*將原案封面或公文上所標機密等級以雙線劃去並蓋章，檢附已列明資料經登記人簽章之【紀錄單(戳)】。
- \*原案照變更等級或非機密文件保管。

Q&A

受文機關可否依來文所涉業務性質，自行設定解密條件？

# Q&A

△為尊重原發文機關就機密等級核定之權責，受文機關不宜自行設定解密條件。

△依據「文書處理手冊」第七十二條第(三)項：

處理機密文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下..... (三)一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

(原機密核定機關因組織調整或裁併者，由承受其業務機關辦理，無業務承接機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之)

Q&A

有關民間團體以密件行文，政府機關可否自行銷密之疑義？

# Q&A

一、依現行法制，「公務機密」之核定，係專屬政府機關之權責，唯政府機關始得為之，是民間團體之來函其上自訂有機密等級者，對政府機關並無拘束效力可言，自不發生該受文機關可否註銷其機密等級之問題，至民間團體之來函是否為政府機關主管業務應保密事項，應由該受文機關視其**性質、內容**等依相關法令規定判斷之，如有保密必要者，應依規定或報請權責長官核定適當之機密等級，並採取相應之維護措施。

二、又行政程序法第170條第2項規定：「人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。」惟人民陳情案件有無保密之必要，仍應由該受理機關依相關法令規定辦理。

( 法務部95年1月27日法政字第0951101264號函 )

Q&A

解降密程序應由誰辦理？

# Q&A

△應由目前該管業務承辦單位之承辦人員依規定程序辦理；如有難以判定機密文書之權責時，得由機關首長裁定或指定專人辦理相關事宜。





# 業務承辦人應配合事項（三）

---

## - 檔案銷毀

# 檔案銷毀作業

## 配合檢視檔案銷毀目錄

1. 檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄註記調整後保存年限及調整原因。
2. 檔案銷毀目錄內有需續存之檔案，於檔案銷毀目錄上就需續存之檔案，畫線刪除後加蓋職名章，並於備註欄加註延長後之保存年限及原因。
3. 機密檔案未經解密不得銷毀
4. 會計憑證、報告、帳簿與重要備查簿等，是否已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀。
5. 檔案內容所涉業務是否已結案、具內外在使用需要、涉民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值。



# 推薦網站

---

- 國家發展委員會  
檔案管理局

## 檔案時光盒

<https://atc.archives.gov.tw/>

## 國家檔案資訊網

<https://atc.archives.gov.tw/>

## 機關檔案目錄查詢網

[https://near.archives.gov.tw/cgi-bin/near2/nph-redirect?rname=simp\\_search&](https://near.archives.gov.tw/cgi-bin/near2/nph-redirect?rname=simp_search&)



# 宣導影片觀賞

---

-桃園市政府秘書處



### 檔管最前線

發布日期：107-12-28

類別：影音專區

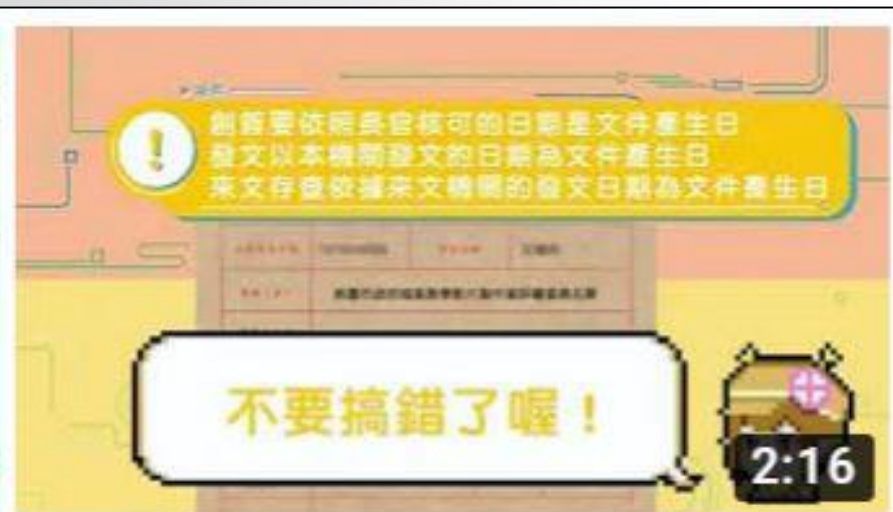
時間：00時04分30秒

[https://gab.tycg.gov.tw/home.jsp?id=65&parentpath=0,1&mcustomize=video\\_view.jsp&dataserno=201812280013](https://gab.tycg.gov.tw/home.jsp?id=65&parentpath=0,1&mcustomize=video_view.jsp&dataserno=201812280013)



<https://www.youtube.com/watch?v=Cy3jCvXgU-Q>

## 公文歸檔 Step by Step



<https://www.youtube.com/watch?v=sjuxhsTtCPY>

## 密件處理 Step by Step

**簡報結束**

---

**感謝聆聽**