

歸檔前必須檢查項目（常見錯誤篇）

- 1、檔號必須正確（包含系統上以及紙本上的檔號正確及一致）
- 2、檢查公文是否蓋妥騎縫章
- 3、頁數是否正確（包含系統與紙本公文頁數及附件份數）
- 4、決行層級發文狀態是否已完成
- 5、檢查併案公文是否已併案（系統及紙本）