

已編目決行人員錯誤處理方式

1.取消編目

公文文號	161010004453						
查詢 上一卷 下一卷							
年度	101	分類號	010401	案次號	1	卷次號	0029
檔號	商業登記核准						
案名資料維護							
目次號	36	目次號儲存	公文文號	161010004453			
案由	貴商業（統一編號：02661940 號）申請轉讓登記、其他：印鑑變更、負責人變更登記乙案，准如所請						
主要發文者	桃園縣政府工商發展局			主要來文者	嬌齡名門專賣行		
密等				文件產生日期	年制 101/02/22 (例：1000101)		
解密條件				解密日期	(例：1000101)		
文別	函			本別	正本		
保存年限	永久			應用限制	限制開放		
數量	6			頁	計量單位		
主辦單位	工商登記科			主辦人員	徐嘉勳		
辦畢日期	101/02/22			檔案類型	紙本檔案 附件件數：0件		
取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存							

1.先取消處理

2.退檔

公文管理	檔案管理	2.退檔作業
檔案點收	立案編目	查詢報表
檔案點收作業	檔案維護作業	
檔案退件作業		
附件抽存註記作業		
延後歸檔清單		
點收歸檔清單		
歸檔退件清單		
逾期未歸檔催單		
歸檔案件統計表		
歸檔案件年度統計表		
歸檔退件統計表		
延後歸檔案件統計表		
檔案退件原因統計分析表		
詞庫維護		
取消處理作業		
個人資料維護		

年度	101	分類號	010401	案次號	1	卷次號	0029
檔號	161010004453						
查詢 上一卷 下一卷							
年度	101	分類號	010401	案次號	1	卷次號	0029
檔號	商業登記核准						
案名資料維護							
目次號	目次號儲存 公文文號						
主要來文者							
文件產生日期	年制 1000101 (例：1000101)						
解密日期	(例：1000101)						
解密條件							

3.選退件原因

公文管理 檔案管理

9:39:56 檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表

檔案退件作業

公文文號	161010004453	查詢	清除
公文文號	161010004453	收創日期	101/02/22
公文類別	函	密等	

其他、負責人變更、轉讓登記

工商登記科	主辦人員	徐嘉勳
發文	分類號	010401
紙本	數量/單位	6/頁
02/05/20		

退件原因

詞庫清單 - Windows Internet Explorer

詞句

- 電腦上未做併案處理動作
- 頁碼錯誤(不齊、未編)
- 附件錯誤(漏送、未全、未記載)
- 歸檔文件與歸檔表之登載不符
- 分類號與保存年限錯誤
- 文件有污損或字跡模糊不清
- 密等不符
- 裝訂線錯
- 領回續辦
- 已收文編號，又創號發文
- 領回續辦
- 決行人員錯誤
- 檔管誤簽

3.選退件原因

4.電話聯絡(看是哪一科室的文請登記桌改決行人)請登記桌修改決行人提供正確決行人(不管是發文或存查的公文一律請他**存查歸檔**)

*登記科-工業 月會姐 5150

*輔導科 金鳳姐 5121~5124

-商業 淑惠姐 5151

*公用科 琪琪 5266

*產發科(含大潭) 5272

*人事/韻琇 *會計/宜樺 *政風/主任 *秘書/熊姐

5. 改好之後檔案點收作業(查看是否有修正 6.再簽收)

檔案點收作業

公文文號

6.確認改正後點收

點收確認

✓	併案	附件	公文文號	發文文號	結案類別	主旨	密等	分類號/案次號
☒			161010004453	1010004453	發文	其他、負責人變更、轉讓登記		010401/1

公文內容(161010004453) - Windows Internet Explorer

收文 履歷 函檔 結案 流程

結案資訊

收創日期	101/02/22 10:16	限辦日期	101/02/29 18:00
時效起算日	101/02/22 10:16	辦畢日期	101/02/22 10:16
結案方式	發文	發文日期	101/02/22 10:16
辦理天數	0.5 天	逾期天數	0天
決行單位	工商登記科	決行人員	徐嘉勳

5.查看改正沒

7.8.案件編目著錄作業 輸入正確檔號 案編目查詢

公文管理 檔案管理 檔案點收 立案編目

7.輸入正確檔號

8.按編目查詢

年度	分類號	案次號	卷次號
102	010401	1	
檔號	案名	商業登記核准	
編目查詢		成卷	
公文文號			
查詢			
目次號	1	目次號儲存	公文文號
案由			
主要發文者	主要來文者		

9.

案件編目著錄作業

9.輸入文號先編入最後一件

年度	分類號	案次號	卷次號
102	010401	1	0029
檔號	案名	商業登記核准	
查詢		成卷	
公文文號			
查詢			
目次號	41	目次號儲存	公文文號
案由			
主要發文者	主要來文者		

10.、11.

案件編目著錄作業

10.修正為正確目次號

11.按儲存

年度	分類號	案次號	卷次號
102	010401	1	0029
檔號	案名	商業登記核准	
編目查詢		成卷	
公文文號			
查詢			
目次號	36	目次號儲存	公文文號
案由	貴商業（統一編號：02661940 號）申請轉讓登記、其他：印鑑變更、負責人變更登記乙案，准如所請		
主要發文者	桃園縣政府工商發展局		
主要來文者	嬌齡名門專賣行		

完成.

已編目頁碼錯誤修正方式

● 公文文號				
查詢 上一卷 下一卷				
	年度	分類號	案次號	卷次號
檔 號	101	010401	1	0030
案 名	商業登記核准			
案名資料維護				
目次號	27	目次號儲存	公文文號	161010004497
案 由	貴商業（統一編號：31558754 號）申請設立登記乙案，准如所請並附商業登記抄本乙紙，請 查照			
主要發文者	桃園縣政府工商發展局		主要來文者	宏佑工程行
密 等			文件產生日期	年制 101/02/22 例：1000101
解密條件			解密日期	例：1000101
文 別			本 別	1. 改上正確頁碼
保存年限			應用限制	
媒體型式			數 量	12 / 頁 計量單位
保存狀況				
主辦單位	工商登記科		主辦人員	陳妍韶
辦畢日期	101/02/22		檔案類型	紙本檔案 附件
取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存				

2. 按儲存

編目

1. 請先檢查分類號、決行人、頁碼、主旨系統是否與紙本相同

公文管理 檔案管理

檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表

公文資料查詢

主辦 受會

公文文號 發文文號 收創日期 101/03/28 來文日期

綜合查詢
電子影音檔案查詢
電子媒體複製品查詢
檔案管理業務綜合統計表
檔案分類目錄
檔案總目錄簿
公文資料查詢

輸入公文文號後按查詢

公文資料查詢

主辦 受會

公文文號 1010053121 ~ 發文文號 ~ 收創日期 101/03/28 (例：1000101) ~ 102/03/27 (例：1000101) 來文日期 (例：1000101) ~ (例：1000101) 來文機關 來文字號 字 號 主旨 主辦單位 全部單位 主辦人員 全部人員 公文性質 全部性質 掛號號碼 來源別 ☐ 一般收文 ☐ 電子收文 ☐ 創稿 ☐ 創簽 ☒ 不區分 簽核模式 ☐ 紙本簽核 ☐ 線上簽核 ☒ 不區分 結案別 ☐ 未結案 ☐ 存查 ☐ 發文 ☐ 銷號 ☒ 不區分 決行層級 不區分 結案日期 (例：1000101) ~ (例：1000101) 主辦機關 ☐ 分文所屬機關

查詢 清除

公文資料查詢

回查詢

檔號	公文文號	收創日期	主旨
101/020601/1/0001/13	1010053121	101/03/02	檢送桃園縣政府未登記工廠加強取締小組101年2月份稽查日程表1份，請依說明二辦理，請查照。

系統
紙本

公文內容(1010053121) - Windows Internet Explorer

收文

履歷

結案

流程

電子檔案

■■■ 結案資訊 ■■■

收創日期	101/03/02 11:12	限辦日期	101/03/09 18:00
時效起算日	101/03/02 11:12	辦畢日期	101/03/03 09:14
結案方式	存查	發文日期	
辦理天數	0.5 天	逾期天數	0天
決行單位	工商輔導科	決行人員	邱品方
結案備註			
媒體型式	紙本	數量／單位	1／頁
檔 號	101/020601/1/0001/13	應歸檔日期	101/03/09

年度 分類號 案文號
檔 號: 101 / 020601 / 1
保存年限 5年

桃園縣政府警察局 函

地址: 33053桃園縣桃園市縣府路3號
聯絡人: 小隊長 卓朝勝
聯絡電話: (03)337-9887 警用: 733-2772
傳 真: (03)335-0363 警用: 733-2774
電子信箱: tsocst@tyhp.gov.tw

受文者: 桃園縣政府

發文日期: 中華民國101年3月1日
發文字號: 桃警刑字第1010042264號
連別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件: 如主旨

送: 陳朝勝文書
檢: 查員呂明
代為收行

若有錯誤需退檔處理方式如下:

公文管理		檔案管理																																									
 檔案點收	 立案編目	 核對應用	 檔案清理																																								
▶ 檔案點收作業 ▶ 檔案退件作業 ▶ 附件掛存註記作業 ▶ 延後歸檔清單 ▶ 點收歸檔清單		檔案退件作業 查詢 清除 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>公文文號</td> <td></td> <td>收創日期</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公文文號</td> <td></td> <td>密 等</td> <td></td> </tr> <tr> <td>公文類別</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>主 旨</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>主辦單位</td> <td></td> <td>主辦人員</td> <td></td> </tr> <tr> <td>結案類別</td> <td></td> <td>分類號</td> <td></td> </tr> <tr> <td>媒體型式</td> <td></td> <td>數量/單位</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>退件日期</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>退件對象</td> <td colspan="3"> ☒ 退承辦人 ☐ 退發文 </td> </tr> <tr> <td>退件理由</td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody> </table>		公文文號		收創日期		公文文號		密 等		公文類別				主 旨				主辦單位		主辦人員		結案類別		分類號		媒體型式		數量/單位	/	退件日期				退件對象	☒ 退承辦人 ☐ 退發文			退件理由			
公文文號		收創日期																																									
公文文號		密 等																																									
公文類別																																											
主 旨																																											
主辦單位		主辦人員																																									
結案類別		分類號																																									
媒體型式		數量/單位	/																																								
退件日期																																											
退件對象	☒ 退承辦人 ☐ 退發文																																										
退件理由																																											
▶ 歸檔退件清單 ▶ 逾期未歸檔稽催單 ▶ 歸檔案件統計表 ▶ 歸檔案件年度統計表 ▶ 歸檔退件統計表																																											
▶ 延後歸檔案件統計表 ▶ 檔案退件原因統計分析表 ▶ 詞庫維護 ▶ 取消處理作業 ▶ 個人資料維護																																											

輸入公文文號後選退件理由按確定後

打電話給該科登記桌

登記科 一般公文&工廠登記	5150 吳月會
登記科 商業登記	5158 高淑惠
輔導科	5121-5124 侯金鳳
產發科	5272-5273 陳彥蓉
人事室	王韻琇
政風室	蕭淑君主任
會計室	林宜樺
祕書室	熊素筠

請該登記桌記得無論是發文或存查以存查方式修改，切記勿按到用印！

The screenshot displays a web-based document management system. The top navigation bar includes '公文管理' (Document Management) and '檔案管理' (Archive Management). Under '檔案管理', there are sub-menus: '檔案點收' (Archive Receipt), '立案編目' (Case Filing), '檢調應用' (Investigation Application), '檔案清理' (Archive Cleanup), and '查詢報表' (Query Reports). The '檔案點收' menu is expanded, showing options like '檔案點收作業' (Archive Receipt Operation), '檔案退件作業' (Archive Return Operation), '附件抽存註記作業' (Attachment Withdrawal Marking Operation), '延後歸檔清單' (Deferred Archiving List), and '點收歸檔清單' (Receipt Archiving List). Below this, there is a search bar with '公文文號' (Document Number) and a '查詢' (Query) button. A table titled '點收確認' (Receipt Confirmation) shows a list of documents. The selected document has a document number of 1020066459, a status of '存查' (Archival), and a subject line about a new factory building. Below the table, a window titled '公文內容(1020066459) - Windows Internet Explorer' displays the document details. The '結案資訊' (Case Information) section shows various dates and times, including '收創日期' (Creation Date), '限辦日期' (Limit Date), '時效起算日' (Effective Date), '辦畢日期' (Completion Date), '結案方式' (Case Method), '發文日期' (Issuance Date), '辦理天數' (Processing Days), '逾期天數' (Overdue Days), '決行單位' (Decision Unit), '決行人員' (Decision Personnel), '結案備註' (Case Remarks), '媒體型式' (Media Type), '數量/單位' (Quantity/Unit), '檔號' (File Number), and '應歸檔日期' (Should be Archived Date).

公文文號	發文文號	結案類別	主旨	密等
1020066459		存查	3/28床的世界中壢新廠大樓落成暨剪綵儀式	

結案資訊			
收創日期	102/03/18 14:29	限辦日期	102/03/27 18:00
時效起算日	102/03/18 14:29	辦畢日期	102/03/22 10:55
結案方式	存查	發文日期	
辦理天數	3.5 天	逾期天數	0天
決行單位	縣長室	決行人員	吳志揚
結案備註			
媒體型式	紙本	數量/單位	7/ 頁
檔 號	030299	應歸檔日期	102/03/29

編目後發現錯誤需退檔處理方式

The screenshot shows the '檔案管理' (File Management) menu with the following options:

- 公文管理
- 檔案點收
- 立案編目 (highlighted)
 - 案件編目作業(依文號)
 - 案件編目作業
 - 分併卷處理作業
 - 待編案卷清單
 - 卷脊標籤
 - 封面標籤
 - 盒脊標籤
 - 案卷目次表
 - 其他作業
 - 報表作業
- 檢調應用
- 檔案清理
- 查詢報表

On the left side, there is a '分類表維護' (Classification Table Maintenance) button. Below it, there is a '動作編輯' (Action Edit) button. The '立案編目' sub-menu is also visible on the right side of the screen.

1.收尋文號—取消編目

公文管理		檔案管理	
☐ 檔 ☒ 公文文號	101 161010044607	101 1001	
檔號 案名 目次號 案由 主要發文者 密碼 解密條件	卷次號 0001 161010044607 惠予轉發。 桃園縣政府工務局 年制 101/04/25 (例：1000101) (例：1000101) 正本 應用限制 限制開放 數量 3 / 頁 計量單位 主辦人員 王韻琇 檔案類型 紙本檔案 附件件數：0件	資料檢查： 是否確認取消編目？ 確定 取消	
文別 保存年限 媒體型式 保存狀況 主辦單位 辦畢日期	函 5年 紙本 良好 人事室 101/04/30	取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存	
目次號	公文文號	案由	主要發文者
			主要來文者

2.退檔

檔案退件作業			
公文文號	161010044607	查詢	清除
公文文號	161010044607	收創日期	101/04/27
公文類別	函	密等	
主旨	檢送 貴局科長張炳坤任職本局技士銓敘審定函1紙，請查照並惠予轉發。		
主辦單位	人事室	主辦人員	王韻琇
結案類別	存查	分類號	050405
媒體型式	紙本	數量/單位	3/頁
退件日期	102/03/14		
退件對象	☒ 退承辦人 ☐ 退發文		
退件理由	決行人員錯誤		
確定			

請該科登記科更正決行人後、點收

把檔案編目到原卷----再到案件資料維護---收尋文號----修回原目次號儲存完成

公文管理		檔案管理	
檔案點收		立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表	
分類表維護			
增			
動作			
編輯			
▶ 案件編目作業(依文號) ▶ 案件編目作業 ▶ 分併卷處理作業 ▶ 待編案卷清單 ▶ 卷脊標籤 ▶ 封面標籤 ▶ 盒脊標籤 ▶ 案卷目次表 ▶ 其他作業 ▶ 報表作業		分類表名稱 ▶ 分類表維護 ▶ 分類號維護 ▶ 案名資料維護 ▶ 案件資料維護 ▶ 案卷資料維護 ▶ 入庫保管作業 ▶ 取消成卷作業 ▶ 檔案目錄轉出 ▶ 檔案目錄匯入 ▶ 回溯檔案目錄建檔 ▶ 回溯案卷資料建檔	

密件解密處理方式

於公文系統—檔案管理—檔案清理—檔案清查—待解密清單中收尋

公文管理 檔案管理 檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表

待解密清單

- 檔案清查
 - 保存年限不符清單
 - 文件產生日與文號或檔號年度不符清單
 - 漏目清單
 - 檔案清查清單
 - 檔案清查結果註記
- 檔案銷毀
- 檔案移轉
- 檔案移交
- 電子檔案清查作業
- 遺失檔案清單
- 檔案清查報告書
- 待解密清單**
- 機密檔案目錄
- 機密等級調整作業
- 已解解密清單
- 機密案件清查及解解密數量統計表
- 機密等級調整作業(依文號)
- 機密案件歸檔、解解密及調案統計表

主辦單位: [選擇]
解密條件: ☒ 本件於公布時解密 ☒ 附件抽存後解密
解密日期: 102/03/20 (例: 1000101)

除

待解密清單中全勾選收尋

待解密清單

主辦單位	全部單位
解密條件	☒ 本件於公布時解密 ☒ 本件至某年某月某日解密 ☒ 附件抽存後解密 ☒ 其他
解密日期	102/03/20 (例: 1000101) (搭配 [本件至某年某月某日解密] 使用)

預覽 清除

列出清單後傳給各科綜合或需解密同仁檢視是否需要解密，需解密請調檔會來後若沒編目先編目(已編目請於紙本上寫上檔號)—檔案清理—檔案清查—機密等級調整作業(依文號)中做解解密動作

