

歸檔案件注意事項：

- 一、文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600），以明責任。
- 二、判行文稿請權責長官（主管）加註批示用語（如擬、發、可、行或不發、緩發）。
- 三、承辦人員應將辦畢之案件逐件逐頁編碼，方式如下：本文頁碼之編寫，按文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上。簽稿併陳案件，依序以簽、稿及來文次第編寫。（例如：案件共有 5 頁全是單頁，則於案件第 1 頁正面右下方用鉛筆寫 1/5，第 2 頁寫 2，第 3 頁寫 3，餘此類推。）
- 四、附件頁碼之編寫併同其本文連續為之，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。（若附件的計量單位非為『頁』時，則毋需連同本文一併計算。）
- 五、請以鉛筆於每頁右下方位置由上而下編寫頁碼；若文件為雙面書寫或列印者，需於背面的左下方位置編寫頁碼。
- 六、若有公文信封隨文歸檔者，公文信封要編寫頁碼。