表四

國立臺灣大學

總務處文書組文件管理彙總表

▓品質手冊及程序□外部文件

□作業規範 □表單 112年6月19日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 文件編號 | 版本 | 製訂單位 | ▓文件發行日期□記錄保存期限 |
| 01 | 文件與資料管理程序書 | A602000-2-001-12 | 12 | 文書組 | 111/01/10 |
| 02 | 收發文管理程序書 | A602000-2-002-13 | 13 | 文書組 | 111/08/05 |
| 03 | 檔案管理程序書 | A602000-2-003-11 | 11 | 文書組 | 109/08/07 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

製表人：賴惠珍

※文件發行日期：係指文件上網之生效日期。

※記錄保存期限：係指表單成為記錄之後，此記錄需保存多久之日期。

表單編號：A602000-2-001D-02

表四

國立臺灣大學

總務處文書組文件管理彙總表

□品質手冊及程序□外部文件

▓作業規範 □表單 112年6月19日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 文件編號 | 版本 | 製訂單位 | ▓文件發行日期□記錄保存期限 |
| 01 | 用印作業規範 | A602000-3-001-10 | 10 | 文書組 | 111/07/01 |
| 02 | 郵寄函件作業規範 | A602000-3-002-07 | 07 | 文書組 | 109/06/22 |
| 03 | 調閱檔案作業規範 | A602000-3-003-07 | 07 | 文書組 | 110/03/08 |
| 04 | 公文上網公告作業規範 | A602000-3-004-02 | 02 | 文書組 | 99/11/01(101/2/29廢止) |
| 05 | 郵件管理作業規範 | A602000-3-005-02 | 02 |  文書組 | 105/04/11 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

製表人：賴惠珍

※文件發行日期：係指文件上網之生效日期。

※記錄保存期限：係指表單成為記錄之後，此記錄需保存多久之日期。

表單編號：A602000-2-001D-02

表四

國立臺灣大學

總務處文書組文件管理彙總表

□品質手冊及程序▓外部文件

□作業規範 □表單 112年6月19日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 文件編號 | 版本 | 製訂單位 | ▓文件發行日期□記錄保存期限 |
| 01 | 文書處理手冊 | …… | 112/06/08 | 行政院 | 112/06/08 |
| 02 | 文書及檔案管理電腦化作業規範 | …… | 109/12 | 檔案管理局 | 109/12 |
| 03 | 印信條例 | …… | 96/03/21 | 總統府 | 96/03/21 |
| 04 | 公文程式條例 | …… | 96/03/21 | 總統府 | 96/03/21 |
| 05 | 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法 | …… | 108/11/13 | 行政院 | 108/11/13 |
| 06 | 郵件處理規則 | …… | 111/05/27 | 中華郵政公司 | 111/05/27 |
| 07 | 機關公文電子交換作業辦法 | …… | 99/05/11 | 行政院 | 99/05/11 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 製表人：賴惠珍

※文件發行日期：係指文件上網之生效日期。

※記錄保存期限：係指表單成為記錄之後，此記錄需保存多久之日期。

表單編號：A602000-2-001D-02

表四

國立臺灣大學

總務處文書組文件管理彙總表

□品質手冊及程序□外部文件

□作業規範 ▓表單 112年6月19日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 文件編號 | 版本 | 製訂單位 | ▓文件發行日期▓記錄保存期限 |
| 01 | 文件封面 | A602000-2-001A-01 | 01 | 文書組 | 91.07.22(99.10.25刪除)  |
| 02 | 文件內頁 | A602000-2-001B-01 | 01 | 文書組 | 91.07.22(99.10.25刪除) |
| 03 | 文件流程圖 | A602000-2-001C-01 | 01 | 文書組 | 91.07.22(99.10.25刪除) |
| 04 | 文件管理彙總表 | A602000-2-001D-02 | 02 | 文書組 | 101.10.05文件更新後  |
| 05 | 文件核定公告表 | A602000-2-001E-08 | 08 | 文書組 | 111.01.10文件更新後 |
| 06 | 收文登記簿 | A602000-2-002A-02 | 02 | 文書組 | 93.12.01三年 |
| 07 | 送文登記簿(校內) | A602000-2-002D-03 | 03 | 文書組 | 95.11.01三年 |
| 08 | 送文登記簿(校外) | A602000-2-002E-03 | 03 | 文書組 | 93.12.01三年(100.05.17刪除) |
| 09 | 收文日報表 | A602000-2-002H-01 | 01 | 文書組 | 95.11.01三年(101.1.18修訂刪除) |

製表人：賴惠珍

※文件發行日期：係指文件上網之生效日期。

※記錄保存期限：係指表單成為記錄之後，此記錄需保存多久之日期。

表單編號：A602000-2-001D-02

表四

國立臺灣大學

總務處文書組文件管理彙總表

□品質手冊及程序□外部文件

□作業規範 ▓表單 112年6月19日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 文件編號 | 版本 | 製訂單位 | ▓文件發行日期▓記錄保存期限 |
| 10 | 目次表 | A602000-2-003A-02 | 02 | 文書組 | 101.10.12永久保存 |
| 11 | 國立臺灣大學文號登記簿 | A602000-2-003B-07 | 07 | 文書組 | 95.11.11永久保存(101.10.12修訂刪除) |
| 12 | 用印申請表 | A602000-3-001A-08 | 08 | 文書組 | 111.07.01三年 |
| 13 | 郵寄信件明細表 | A602000-3-002A-01 | 01 | 文書組 | 91.07.22三年 |
| 14 | 大宗掛號函件執據 | A602000-3-002C-01 | 01 | 文書組 | 91.07.22三年(104.04.14刪除) |
| 15 | 特約郵件郵費單 | A602000-3-002G-01 | 01 | 文書組 | 98.03.06三年(104.04.14刪除) |
| 16 | 郵費支出月報表 | A602000-3-002F-02 | 02 | 文書組 | 98.03.06三年(107.07.24刪除) |

製表人：賴惠珍

※文件發行日期：係指文件上網之生效日期。

※記錄保存期限：係指表單成為記錄之後，此記錄需保存多久之日期。

表單編號：A602000-2-001D-02

表四

國立臺灣大學

總務處文書組文件管理彙總表

□品質手冊及程序□外部文件

□作業規範 ▓表單 112年6月19日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 文件編號 | 版本 | 製訂單位 | ▓文件發行日期▓記錄保存期限 |
| 17 | 國立臺灣大學調案單 | A602000-3-003A-02 | 02 | 文書組 | 110.03.08永久保存 |
| 18 | 國立臺灣大學檔案應用申請書(民眾使用) | A602000-3-003B-02 | 02 | 文書組 | 110.03.08永久保存 |
| 19 | 國立臺灣大學檔案應用申請審核表 | A602000-3-003C-02 | 02 | 文書組 | 110.03.08永久保存 |
| 20 | 國立臺灣大學逾期未歸還檔案稽催單 | A602000-3-003D-02 | 02 | 文書組 | 110.03.08五十年 |
| 21 | 國立臺灣大學檔案複製收費明細 | A602000-3-003E-02 | 02 | 文書組 | 110.03.08五十年 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

製表人：賴惠珍

※文件發行日期：係指文件上網之生效日期。

※記錄保存期限：係指表單成為記錄之後，此記錄需保存多久之日期。

表單編號：A602000-2-001D-02