

[簽章範例 一]

陳核	主	任	呂	副	高	副	委員	長
	秘	書	委員	長	委員	長		

檔 號：109/006112/
保存年限：3

維持原分類號 (請簽章)	
修正後 保存年限	
修正後 分類號	

簽 中華民國 109 年 〇 月 〇 日 於 秘書室 文書檔案科

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關各處室承辦之公文已結案惟未完成歸檔點收作業事，
簽請 核示。

說明：

- 一、為落實檔案管理制度，本處每月至少辦理稽催乙次，函請相關處室轉知所屬同仁將「已結案未完成歸檔」之案件完成歸檔作業。
- 二、經查月累計逾期未歸之案件共有件公文未辦理歸檔，將續催請相關承辦同仁歸檔。
- 三、檢陳統計表暨已結案未完成歸檔點收清單各乙份，如附件，併請 核閱。

擬辦：擬室轉知各承辦同仁儘速辦理歸檔，以上所擬 陳請核示。

承辦單位

會辦單位
(線上簽核須使用簽稿會核單)

決行
(正副首長核判區域)

承辦人簽章處

承辦人簽章處

主任秘書核稿人簽章處

科(組)長簽章處

科(組)長簽章處

主任秘書簽章處

處室核稿核章

處室核稿人核章

副委員長簽章處

處室副主管核章處

處室副主管核章處

委員長簽章處

處室主管核章處

處室主管核章處

條碼位置
流水號位置