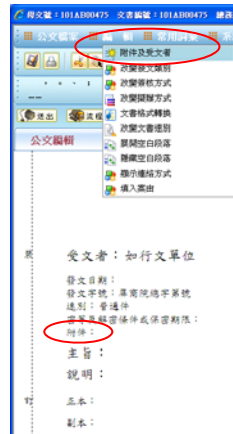




105.02.01.

- 一、再次提醒您!新編訂本校檔案分類及保存年限區分表啟用日期為 105 年 1 月 1 日。
- 二、檔案應分入專屬類目，承辦人判定檔案類目名稱及保存年限時，請詳閱檔案分類及保存年限區分表(詳附件)後再予以選定，並依所訂之年限保管，屆期者依規定辦理銷毀或辦理鑑定。
- 三、為加強檔案之管理與利用，請承辦人於電子公文線上簽核系統文書製作中複製舊公文檔案製作時，請將舊檔號修改為正確現行檔號，以利公文能順利歸檔及方便調閱。
- 四、再次提醒大家電子公文線上簽核系統中”附件”與”核參資料”之區別，附件：發文函稿時需**一併送出**，簽陳或擬辦單中主要陳述部分附件；核參資訊：發文函稿時不需送出，僅供陳核時參考用，簽陳、擬辦單中或會辦公文提供參考或意見使用。附件長官可修改；核參資料僅承辦人得修改。

編輯→附件及受文者(或附件) →加入檔案



核參資料



五、待辦公文系統會主動發出 E-mail 通知，如未收到 E-mail 通知者，請洽文書組查明原因。



六、本校配合行政院「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」，相關轉檔軟體下載網址如下：

LibreOffice，安裝 v4.4.7

下載連結：<https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/>

OpenOffice，安裝 v4.1.2

下載連結：<https://www.openoffice.org/zh-tw/download/index.html>

本校文件是否轉為標準格式原則：

- (一)網站上需提供下載，可編輯之文件，請轉為標準格式。
- (二)網站上僅提供瀏覽，不可編輯之文件，請轉為 PDF 檔。
- (三)公文電子交換部分，因電子交換對象多為政府機關，不需轉為標準格式。

~祝大家 新年快樂!



總務處文書組 105.1.30.敬上