

**臺中市太平地政事務所**  
**檔案管理教育訓練心得回饋單**

課程名稱	檔案歸檔及點收		
訓練時間	109年2月26日		
訓練時數	2小時	參訓人數	22人
課程講師	葉士偉		
心得回饋 單位/學員	第三課/曾俞甄		
學員 心得 回饋	<p>承辦人處理紙本公文時，通常僅書寫分類號，常遺漏年度及案次號，建議建立歸檔前的檢查表，以減少歸檔人員的作業時間。</p>		
講師 回饋	<p>機關檔案點收作業要點第9點規定略以，歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：</p> <p>(四) 案件文(編)號有誤者。</p> <p>(五) 案件未填註分類號或保存年限者。</p> <p>(六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>是以，本次透過教育訓練，提醒同仁配合填寫相關資訊，減少歸檔退件數量，減少歸檔作業時間。</p>		

**臺中市太平地政事務所  
檔案管理教育訓練心得回饋單**

課程名稱	檔案歸檔及點收		
訓練時間	109年2月26日		
訓練時數	2小時	參訓人數	22人
課程講師	葉士偉		
心得回饋 單位/學員	第三課/張妙惠		
學員 心得 回饋	<p>今天收獲很多，瞭解到一般處理的公文叫文書，歸檔後才叫檔案。另外檔案的檔案是由一連串複雜的數字組成，而那些數字都是有意義的，分別有年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號。我們承辦人員寫的就是前面的3項，而歸檔人員再填後面的2項。</p>		
講師 回饋	<p>機關檔案管理作業手冊第8章立案規定，檔號指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。又編案部分，重要案件，應以1事1案為原則；案情單純性質相同者，得彙集立一綜合性案名；同一分類號案件過多時，得依案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名。本所近年依業務需求另立數個案名，請同仁選填案次號時多加注意。</p>		