

# 國立南投高級商業職業學校電子檔案管理作業要點

中華民國 104 年 12 月 23 日主管行政會議制定

- 一、為建立電子檔案管理制度，提昇電子檔案管理與應用效能，特訂定本要點。
- 二、電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定等。
- 三、電子檔案之蒐集，以完成線上簽核之文字或非文字資料為範圍。
- 四、完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時確認其簽核電子檔所需載明資訊無誤後，附加機關憑證電子簽章，採系統權限控管或移至指定檔案儲存位置。
- 五、電子檔案經點收後，應依機關電子檔案統一命名原則，賦予檔案名稱，並依機關檔案分類系統將其歸入相關之案卷夾。
- 六、電子檔案依前點規定點收管理後，不得任意刪除或修改。
- 七、凡經點收歸檔之電子檔案均應依其設定之使用權限，將電子檔案以線上瀏覽方式提供使用，其中電子檔案線上瀏覽時，提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能。
- 八、調閱非所屬單位之檔案，填具調案單（如附件）經校長核准後，管理單位提供所需調閱檔案。
- 九、電子檔案得依申請採下列方式之一提供應用：
  - （一）以電腦紙張列印輸出檔案內文。
  - （二）以電子郵件方式傳送。
- 十、電子檔案應備份至另一儲存媒體。
- 十一、為防止電子檔案管理系統之軟硬體過時或失效，保存期限逾 15 年以上之檔案，請承辦人歸檔時另列印紙本送文書組存檔。
- 十二、本要點經主管行政會議通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立南投高級商業職業學校調案單

第一聯文書組存

申請日期：      年    月    日

收文日		收文號		公文處理 經辦單位			
來文日		來文文號		來文單位 名稱			
調閱方式	<input type="checkbox"/> 電腦紙張列印 <input type="checkbox"/> 電子郵件傳送 (      @      )						
案由：							
調閱日期		借出 經辦		歸還 日期		簽收 經辦	
調閱人		調閱單 位主管		公文經 辦主管		校 長	

**注意事項：**

- 一、各欄位請務必填入資料，以方便檔案調閱資料。
- 二、調閱人如調閱非所屬單位之公文，請敬會公文處理單位主管後，始可調閱。
- 三、依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。

## 國立南投高級商業職業學校調案單

第二聯調閱人存

申請日期：      年    月    日

收文日		收文號		公文處理 經辦單位			
來文日		來文文號		來文單位 名稱			
調閱方式	<input type="checkbox"/> 電腦紙張列印 <input type="checkbox"/> 電子郵件傳送 (      @      )						
案由：							
調閱日期		借出 經辦		歸還 日期		簽收 經辦	
調閱人		調閱單 位主管		公文經 辦主管		校 長	

**注意事項：**

- 一、各欄位請務必填入資料，以方便檔案調閱資料。
- 二、調閱人如調閱非所屬單位之公文，請敬會公文處理單位主管後，始可調閱。
- 三、依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。