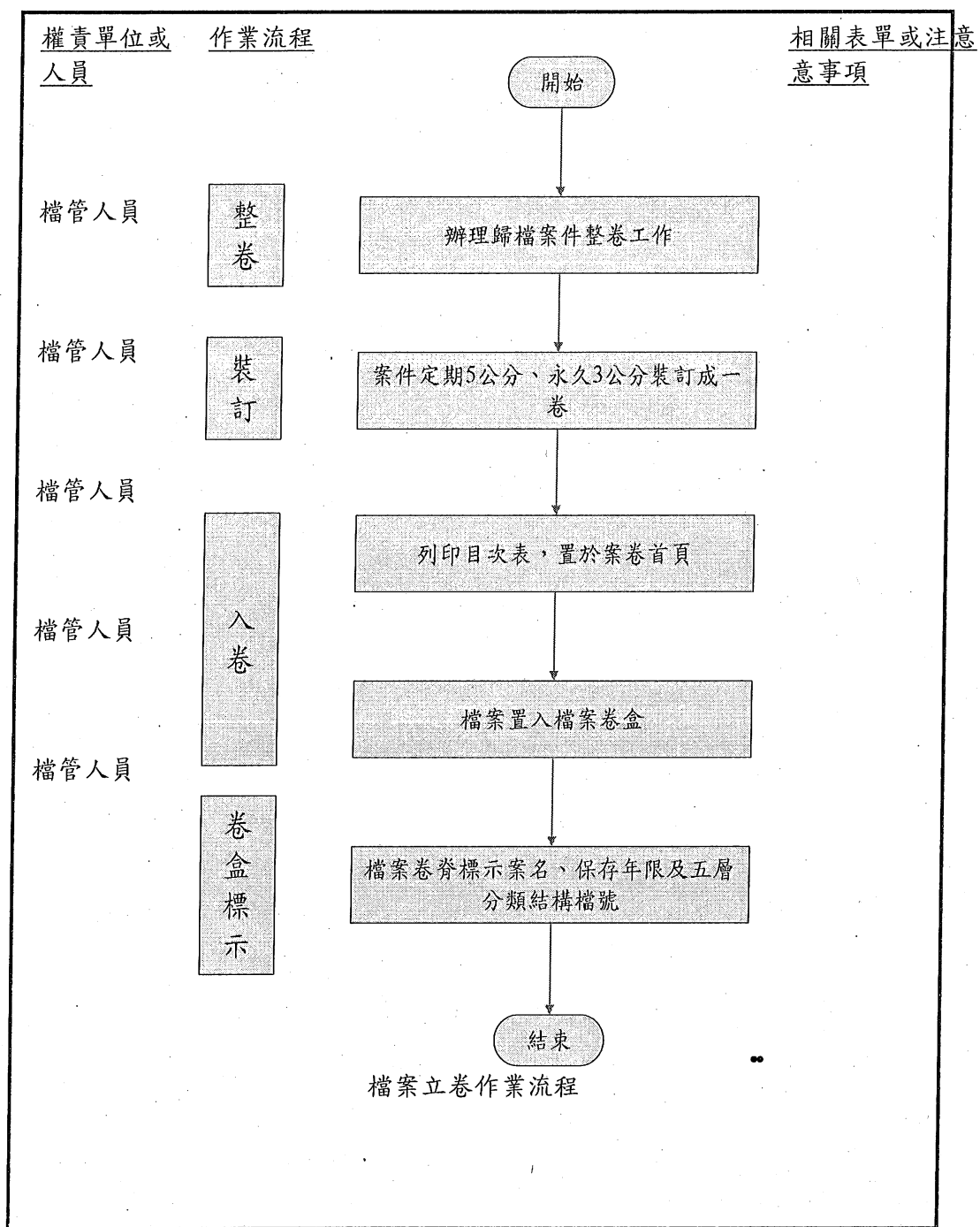


項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	檔案立卷作業
<p>一、項目目的 規範檔案立卷作業標準以供執行之依據。</p> <p>二、法令依據 機關檔案分類編案規範。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(1)整卷 辦理歸檔案件整卷工作。</p> <p>(2)裝訂 將案件定期5公分，永久3公分裝訂。</p> <p>(3)入卷 1. 列印目次表放置於案卷首頁。 2. 檔案置入卷盒。</p> <p>(4)卷盒標示 檔案卷脊標示案名、保存年限及五層級檔號。</p> <p>四、控制重點 案件須整理平整，案件數量不能過於擁擠或鬆散，以卷盒厚度為準則，定期5公分，永久3公分整理。</p> <p>五、使用表單 無</p> <p>六、作業流程圖</p>	



# 國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：檔案立卷作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、檔案立卷處理作業 (一) 檔案整理平整。 (二) 案件依定期、永久存放於 5 公分、3 公分檔案卷盒。 (三) 列印目次表及卷脊標示案名、保存年限、五層級檔號。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			