單位名稱： 填表日期：YYYY-MM-DD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分類號 | 類目名稱 | 案次號 | 案名 | 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  | □新增 □修正 |
|  |  |  |  |  |  | □新增 □修正 |
|  |  |  |  |  |  | □新增 □修正 |
|  |  |  |  |  |  | □新增 □修正 |
|  |  |  |  |  |  | □新增 □修正 |
|  |  |  |  |  |  | □新增 □修正 |
|  |  |  |  |  |  | □新增 □修正 |
|  |  |  |  |  |  | □新增 □修正 |

聯絡人： 連絡電話： 單位主管核章：

說明：

1. 依機關檔案管理作業手冊8.4.2，歸檔之案件經分類後，屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案並賦予簡要案名。
2. 配合109年度檔案分類及保存年限區分表自109年1月1日起適用，貴單位如於年度檔案分類立案案名清單(公告版)查無適用之案名，而需修改案名或增立新案，請於建議表內填妥案次號及案名等欄位，經聯絡人及單位主管核章後，送回文書組彙辦。