

國立中興大學檔案案名新增或修正建議表

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
						<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修正
						<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修正
						<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修正
						<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修正
						<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修正
						<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修正
						<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修正
						<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 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。