

分繕方式：

(1)多址分文：行文單位保密，將「正本」「副本」欄位內的單位，各別帶入公文的受文者欄位，而「正本」「副本」欄位內的內容只會看到受文者自己，建議用於召開會議不想與會人員彼此知道出席時或發密件函時可使用。

(2)一文多發：將「正本」「副本」欄位內的單位，各別帶入受文者欄位，受文者除了看到自己外，皆能看到所有正副本受文者，建議一般發文時即可選用此。

(3)如行文單位：所有受文者收到的公文上，受文者欄位僅顯示「如正、副本行文單位」，不會顯示單位全銜，受文者能看到文下方所有正副本受文者。

歸檔案件除本文外，應基於業務參考價值或權責稽憑之需辦理歸檔；附件歸檔原則如下：

（一）附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文號及辦畢日期，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。

（二）附件以隨文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原稿蓋「附件另存」戳記，並於附件本身標記名稱、檔號及收發文號；編目時應在相關欄位註明「附件名稱」、「媒體型式」、「數量」、「單位」及「附件存放位置」。

（三）附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報）等，不需辦理歸檔。

（四）歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於書籍封面右下角載明文（編）號。

（五）歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。

（六）已歸檔案件因錯誤需辦理抽換附件時，承辦人員應先辦理調案，再簽註抽換緣由及更正頁碼，簽請原核准長官核章後，始可辦理歸檔。

八、一般信封或封套不得歸檔，惟具行政稽憑及法律信證價值之封套者例外。

九、公文裝訂時，請承辦人員齊左、齊下緣裝訂。案件厚度較薄者，以訂書針裝訂，並以兩個為限；案件厚度較厚者，以長尾夾或黏扣帶（魔鬼氈）處理，避免損及檔案。

一、

(一)

1.

(1)

A.

a.