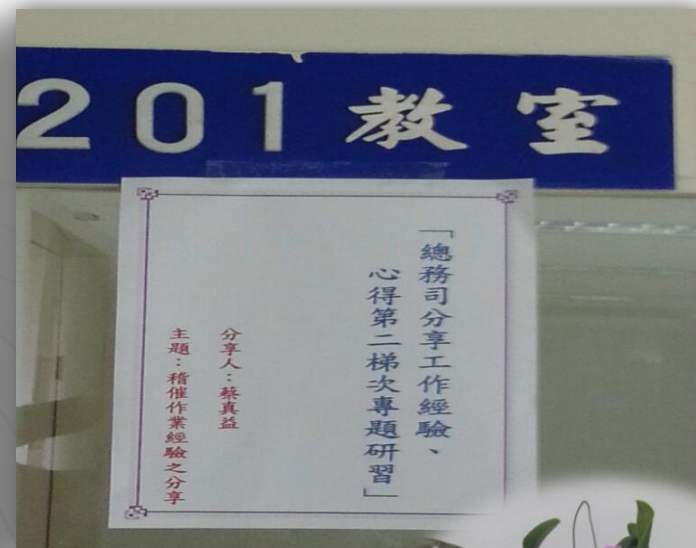


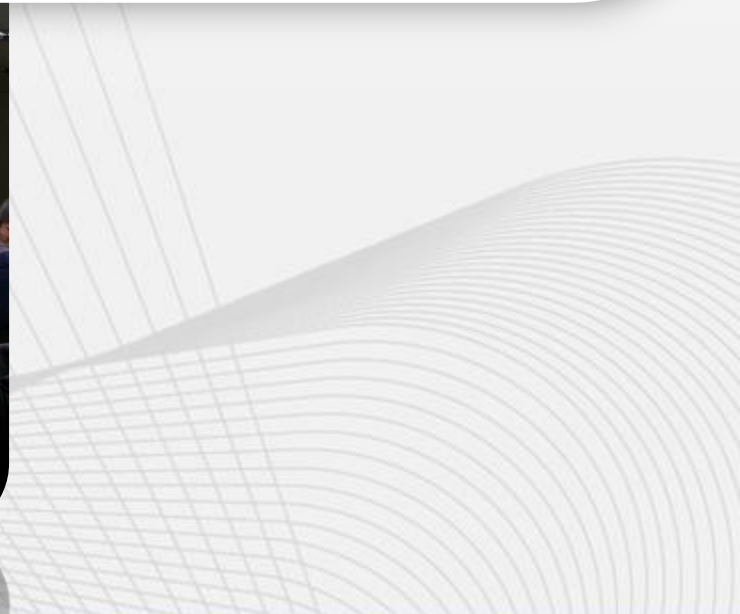
總務司102年度第二梯次(檔案科)工作經驗、心得專題研習



分享人：蔡科員真益









前言

- 🔴 **檔案**：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。（檔案法）
- 🔴 **檔案管理**：包含點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理事項。（檔案法）
- 🔴 **辦畢案件**：指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。（機關檔案點收作業要點）
- 🔴 **點收**：各單位承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之作業及程序。（機關檔案點收作業要點）
- 🔴 **檢調**：機關內或機關間因業務需要，調查人提出檔案申請，並承辦單位主管或本機關權責長官核准，由檔案管理人員檢取提供檔案之作業。（機關檔案檢調作業要點）

