

Q2、實體公文辦理歸檔或發文時，如何編寫頁碼？

A2：歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：

- 1、先編本文，續編附件。編寫位置以鉛筆於每頁「右下角」阿拉伯數字順號編之。
- 2、依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下；簽稿併陳案件，以稿在上，簽在下（依本校作業慣性），依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
- 3、附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。