

檔案徵集清單

(適用非公文附件屬性之獨立檔案)

承辦單位			
承辦人			
單位主管(二級)		單位主管(一級)	
徵集檔案類型及數量	<input type="checkbox"/> 照片 張 <input type="checkbox"/> 圖片 張 <input type="checkbox"/> 光碟 張 <input type="checkbox"/> 錄音帶 捲 <input type="checkbox"/> 微縮片 張 <input type="checkbox"/> 錄影帶 捲 <input type="checkbox"/> 紙本 頁/本 (如刊物、書籍、宣導品…等) <input type="checkbox"/> 其他		
檔案內容摘要 <small>(請參閱備註國立虎尾科技大學徵集項目記載原則)</small>	<p>請敘明下列資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 名稱： 2. 規格： 3. 製作者： 4. 製作日期： 5. 內容概要： 		
送交數量			
* 歸檔日期 <small>(由檔管人員填寫)</small>			
* 檔管人員簽收 <small>(由檔管人員填寫)</small>			
* 儲存地點 <small>(由檔管人員填寫)</small>			

國立虎尾科技大學 徵集項目記載原則

1. 名稱：記載得以表達案件內容之簡要名稱。

例 1：照片：電信科技與文物特展。

例 2：工程圖：三義車站及其週邊工程。

2. 文（編）號：記載收、發文或創簽字號，如無文號者，應賦予具唯一性之編號，得採由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成之編號。

例 1：文號：檔徵字第 0980003367 號。

例 2：編號：M098020005。

M → 媒體類型代碼（地圖）

098 → 產生年度

02 → 業務單位代碼

0005 → 流水號碼

3. 規格：媒體類型記載其尺寸、總檔案大小、型式、比例尺、放音（映）時間及格式與版本等。

例 1：照片：尺寸：3X5 吋（長寬）

例 2：地圖：尺寸：84.1X59.4 公分（長寬）；比例尺：1：50,000。

例 3：微縮資料：尺寸：16 毫米（片幅寬度）；型式：捲片。

例 4：錄音資料：尺寸：12 公分（直徑）；型式：CD-R；放音時間：40 分鐘。

例 5：錄影資料：尺寸：1/2 吋（帶寬）；型式：匣式錄影帶；放映時間：60 分鐘。

例 6：電子資料：尺寸：12 公分（直徑）；總檔案大小：650MB；型式：DVD；格式與版本：Microsoft PowerPoint 2000。

4. 製作者：

(1) 本機關製作、發行或委外製作之紀錄，以本機關為製作者。

(2) 本機關收受他機關或團體製作、發行或委外製作之紀錄，以他機關或團體為製作者。

(3) 本機關收受個人製作之紀錄，照片及微縮資料以拍攝者、地圖（工程圖）以製圖者、錄影（音）資料以錄製者為製作者。

例 1：檔案管理局委外辦理電子檔案長期保存技術研討會，拍攝之照片及錄影（音）資料，製作者為檔案管理局。

例 2：行政院農業委員會特有生物研究保育中心委外拍攝臺灣黑熊繁殖的奧秘紀錄影片，製作者為行政院農業委員會特有生物研究保育中心。

例 3: 行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民工程事業管理處承辦建設工程拍攝之觀音工業區生態綠化工程施工照片，製作者為行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民工程事業管理處。

例 4: 檔案管理局索贈內政部土地測量局發行之內政部土地測量局志(再版)光碟，製作者為內政部土地測量局。

例 5: 臺北市政府衛生局舉辦戶外無菸“森”呼吸·即興創意攝影大賽，入選照片製作者為拍攝之個人。

例 6: 臺北市立圖書館辦理分館新建工程委託規劃設計評選，參與評選之簡報電子檔製作者，請著錄投標廠商名稱。

5. 製作日期：製作日期之記載，應以民國紀年及阿拉伯數字為之，若月日不明者，則可省略。照片及微縮資料以拍攝完成日期、地圖（工程圖）以製圖日期、錄影（音）資料以錄製日期、電子資料以製作完成日期為製作日期。

例：民國 94 年 12 月 28 日製作。

6. 分類號及保存年限：就檔案涉及之業務性質或內涵，依機關檔案分類表賦予分類號，並衡酌檔案價值、性質，依機關檔案保存年限區分表賦予保存年限，除永久保存檔案以“永久”表示外，定期保存檔案以阿拉伯數字記載其保存年限。

例：分類號：022105。保存年限：20 年。

7. 內容概要：

記載案件大要內容，如涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙，文字應簡潔、明確、具體。