

「歸檔」注意事項

1. 活動/會議辦理完畢，欲進行歸檔作業前，需先確認是否**已完成登錄參與者的參與情形**。
2. 請確認其歸檔附件佐證是否完備，需歸檔佐證資料如下：
 - (1) 活動：「主管核章之參與證明清冊」、「紙本簽到單掃描檔」(如使用 Bar code 報到則免)、若該活動屬學術研討會且公開徵稿，亦請上傳徵稿啟事電子檔
 - (2) 會議：「紙本簽到單掃描檔」(如使用 Bar code 報到則免)、會議紀錄
3. 完成歸檔後，請至秘書室[下載專區](#)下載「匯入申請單」，並將申請單送至秘書室即可，**承辦人請勿執行匯入之功能**。