

南投縣政府 102 年度「公文管理線上簽核系統」 第三期計畫

操作手冊

檔案管理作業

公文整合資訊系統
Government Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO
Government Document Information System

登入系統

帳號：

密碼：

登入系統 >

忘記密碼

PIN碼：

登入系統 >

系統公告 News MORE +

一個很好的線上教學網站
099/05/28
公文電子交換整合軟體-完整版 公文另存例稿創新稿_及_匯

- 一個很好的線上教學網站 099/05/28
- 公文電子交換整合軟體-完整版 099/05/28
- 公文另存例稿創新稿_及_匯出word操作... 099/05/28

相關連結 Links

- 電子化政府入口網
- 公文 e 網通
- 行政院研究發展考核委員會
- 檔案管理局
- 全國政府機關電子公布欄
- 網路文盲學院

目 錄

第一章 簡介	1
一、系統目標	1
二、系統範圍	2
三、使用人員	2
第二章 系統環境與登入說明	3
一、系統環境	3
二、系統登入	3
第三章 分類表(號)建置與年度立案	5
一、分類表維護	5
二、分類號維護	6
(一)匯入分類號	6
(二)新增分類號	7
(三)基準項目編號維護	9
(四)修改分類號	12
三、案名資料維護	13
(一)新增案名資料	13
(二)修改案名資料	14
(三)刪除案名資料	15
四、年度立案	16
五、案名清單	17
第四章 檔案點收作業	18
一、作業流程圖	18
二、檔案點收	19
(一)檔案點收匣	19
(二)檔案點收作業	21
(三)附件抽存註記作業	22
(四)點收歸檔清單	25
(五)歸檔案件統計表	25
三、歸檔退件	26
(一)歸檔退件	26
(二)歸檔退件清單	29
(三)歸檔退件統計表	29
(四)退件取消處理	30
四、逾期歸檔公文管理	32
(一)逾期未歸檔稽催單	32
五、延後歸檔作業	33
(一)確認申請	33
(二)取消申請	34
六、詞庫維護	35
(一)新增詞庫	35
(二)修改詞庫	36
(三)刪除詞庫	36
七、電子影音檔案作業	37

第五章 檔案立案編目作業	42
一、作業流程圖	42
二、案件層級編目	43
(一)檔案編目	43
(二)案件資料維護	57
(三)案卷目次表	60
(四)卷脊標籤	61
(五)封面標籤	63
(六)案件/案卷校核單	64
(七)編目數量統計表	65
(八)回溯檔案目錄建檔	66
三、分併卷處理	67
(一)分卷作業	67
(二)併卷作業	68
四、檔案保管	69
(一)入庫保管作業	69
五、附件管理	71
(一)附件另存清單	71
(二)附件保管數量統計表	72
六、案卷層級編目	73
(一)案卷著錄匣	73
(二)待編案卷清單	82
(三)案卷資料維護	83
(四)案卷統計表	85
七、檔案目錄	86
(一)目錄轉出	86
(二)目錄匯入	88
第六章 檔案檢調應用作業	89
一、檔案檢調	89
(一)檢調申請清單	89
(二)檢調借出清單	90
(三)檔案檢調資料查詢	93
(四)逾期未歸還稽催單	95
(五)調案數量統計表	95
二、檔案應用	96
(一)檔案應用申請書登錄	96
(二)檔案應用待審核清單	98
(三)檔案應用已審核清單	100
(四)檔案應用收費表維護	103
(五)檔案應用申請審核表	104
(六)檔案應用簽收單	104
(七)應用申請收費單	105
(八)檔案應用數量統計表	105
(九)檔案應用資料查詢	105
第七章 檔案清查作業	107
一、檔案清查	107

(一)檔案清查清單.....	107
(二)電子檔案清查作業.....	108
(三)檔案清查結果註記.....	108
(四)遺失檔案清單.....	109
(五)檔案清查報告書.....	109
二、機密檔案.....	110
(一)機密檔案目錄.....	110
(二)機密等級調整作業.....	111
三、銷毀作業.....	112
(一)銷毀目錄產生及列印.....	112
(二)銷毀續存註記.....	113
(三)銷毀審核結果註記.....	114
(四)銷毀批號管理.....	115
四、移轉作業.....	117
(一)移轉目錄產生及列印.....	117
(二)移轉審核意見註記.....	118
(三)移轉批號管理.....	119
(四)移轉裝箱標籤.....	120
五、移交作業.....	120
(一)移交目錄產生及列印.....	121
(二)移交審核意見註記.....	121
(三)移交裝箱標籤.....	123
(四)移交批號管理.....	123
(五)移交檔案目錄匯入.....	124
(六)移交電子檔案匯入.....	124
第八章 查詢報表作業.....	126
一、公文查詢.....	126
(一)綜合查詢.....	126
(二)電子影音檔案查詢.....	128
(三)電子媒體複製品查詢.....	129
(四)公文資料查詢.....	131
二、綜合報表.....	133
(一)檔案管理業務綜合統計表.....	133
(二)報表列印及說明.....	133
第九章 常見問題.....	136

第一章 簡介

一、系統目標

1. 配合南投縣政府規劃之未來新世代電子公文電腦化目標，整合相關系統作業流程，使資料庫達成資源共享與分散處理目標，落實公文制度電腦化之管理。
2. 線上查詢功能，可清楚瞭解目前公文處理現況、承辦過程、來文、發文內容等相關資訊，利於查詢管制，節省調卷時間。
3. 可由電腦直接控制公文書件的流程，避免公文遺失、延誤送達或不當積壓的情況。
4. 減少人工統計資料之時間，可以迅速分配人力資源，進而達到最有效率之服務。
5. 承辦人員可直接在電腦上製作公文，也能直接轉稿為函，減少紙張的印刷和繕寫時間，同時，將公文電子檔予以複製再利用，可有效累積公文撰寫之經驗。
6. 公文管理與文書製作密切結合，無需重複輸入相同資料。
7. 公文管理系統導入「線上簽核」功能，並整合公文製作、收發文作業、單位收發作業、承辦人作業、主管核判作業、檔管作業，以利公文作業 e 化與提升行政效率之目標，減少人工統計資料之時間，可以迅速分配人力資源，並可由電腦直接控制公文書件的流程，避免公文遺失、延誤送達或不當積壓的情況，使資料庫達成資源共享與分散處理目標，落實公文制度電腦化之管理，進而達到最有效率之服務。

二、系統範圍

『公文管理線上簽核系統』範圍涵蓋機關公文之流向控管，並導入「線上簽核」機制，以下根據業務範圍、使用範圍分別說明。

- (1) 總收文作業：處理外部機關來文登錄，分文、銷號、退文等相關作業。
- (2) 單位收發作業：各單位收發人員處理公文之送出、簽回等登記，包含承辦、送會辦、送核判及送發文結案等，所執行之軟體系統部份，乃公文承辦流程之核心。
- (3) 承辦人作業：整合公文製作並導入線上簽核機制，承辦人可處理自行承辦之公文相關作業。
- (4) 核判收發作業：處理所屬單位人員送來核判及核閱判行之作業。
- (5) 稽催管制作業：公文管理系統中，稽核或統計各科室或案件之處理狀態與各式報表列印等作業。
- (6) 總發文作業：處理對外發文及電子發文作業。
- (7) 檔案管理作業：公文結案後，提供轉出符合檔案管理局規範之附表三與附件七格式，以利檔案目錄定期彙送作業。
- (8) 維護作業：公文管理系統執行所需之所有資料設定與管理。
- (9) 主管作業：提供主管開啟承辦人陳核之公文，進行公文線上批核及登錄批核資訊；公文展期、檔案借調與延後歸檔之主管線上審核作業。

三、使用人員

本系統為公文業務相關人員使用。

本手冊提供檔案管理人員使用。

第二章 系統環境與登入說明

一、系統環境

1. 適用 Windows XP、Windows 7
2. Microsoft Internet Explorer 6.0 或 8.0
3. 顯示器設定螢幕區域建議 1280x1024

二、系統登入

1. 系統設計以網際網路環境作為平台，採用瀏覽器為操作介面，啟動 Internet Explorer 瀏覽器。



2. 並在網址列輸入 <http://gdms.nantou.gov.tw/> 即可連接至公文整合資訊系統首頁。



3. 登入系統

方法一：登錄個人於公文整合資訊系統之帳號及密碼。

- (1) 輸入系統帳號、密碼。
- (2) 按【登入系統】鈕，即可登入公文整合資訊系統。



方法二：登錄電子憑證密碼。

※本功能為使用電子憑證者適用，需先以方式一登入後將憑證匯入後即
可以此方式登入。

(1)插入電子憑證。

(2)輸入電子憑證之 PIN 碼。

(3)按【登入系統】鈕，即可登入公文整合資訊系統。



 加入我的最愛

- (1) **加入我的最愛**：可以將「公文整合資訊系統」加入我的最愛，加入後可直接由 IE 瀏覽器 / 我的最愛 功能項目開啟管理系統登入畫面。

 聯絡我們

- (2) **聯絡我們**：提供連結直接開啟 outlook 郵件程式，並預設收件者為長科資訊客服信箱，經由 Mail 反應有關於使用系統問題或意見。

欄位名稱	欄位說明
帳號	請輸入使用者登入系統帳號，如員工編號或 E-MAIL 帳號。(依機關規定所使用之帳號登入)
密碼	<ul style="list-style-type: none"> 需輸入 6 碼以上含英文與數字 登入 3 次密碼錯誤，系統會將該帳號鎖定，需請系統維護人員協助解除鎖定。 點選忘記密碼，輸入帳號與姓名，系統會自動解鎖。 帳號安全性—每隔半年須重新設定密碼。(系統將主動提示密碼修改訊息)

第三章 分類表(號)建置與年度立案

一、分類表維護

【功能說明】提供檔管人員新增、編輯分類表之使用機關，以利檔管人員設定分類號時選用。



▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類表維護】。
- (2) 按【新增】，系統自動開啟分類表維護畫面。
- (3) 輸入使用機關。
- (4) 輸入啟用日期。※停用日期不需輸入。
- (5) 備註欄位輸入使用機關。
- (6) 按【儲存】即完成分類表新增。

二、分類號維護

【功能說明】提供檔管人員新增、編輯機關內使用之分類號，如類目名稱、保存年限、使用單位…等相關資料維護，以利業務單位公文結案、檔管人員案件編目時選用。

(一)匯入分類號

【功能說明】提供檔管人員匯入已送檔案管理局審核通過之分類號，以利業務單位公文結案及檔管人員案件編目時選用。

分類號維護

分類表	全部	分類號	
類目名稱		使用單位	全部單位
可選用否	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 不區分		
<input type="button" value="查詢"/>			

目前資料共 21 筆 | 目前資料位置 1/3 頁 | 每頁顯示 10 筆 |

動作	分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
編輯 刪除	(機關全銜)	010101	本局訂頒法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	10年	機關永久保存	

●●● 分類號匯入作業 ●●●

匯入格式	EXCEL格式		
分類表	(機關全銜)		
Excel檔案	C:\Documents and Settings\juliet\My Document	3	瀏覽... 匯入 4
注意事項	保存年限為「永久」時，應以「99」代替。		
處理訊息			

5

使用單位	人事處	
案次號	<input checked="" type="checkbox"/> 自動加入一筆案次號 01	6

處理方式 分類號選用 分類號刪除

全部選取 9 分類號選用 7 刪除

目前資料共 725 筆 | 目前資料位置 1/73 頁
每頁顯示 100 筆 友善列印

分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
<input checked="" type="checkbox"/> (機關全銜)	010101	內部規章	主管法規及行政規則：本機關研訂法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)及相關資料	永久		
<input checked="" type="checkbox"/> (機關全銜)	010102	業務參考法規	他機關之法律、法規命令、行政規則、解釋令(函)等	10年		
<input checked="" type="checkbox"/> (機關全銜)	010103	民意機關聯繫	含中央及地方民意機關質詢、交辦及查察案件 本機關主辦之訓練及講	10年		

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類號維護】。
- (2) 按【匯入】，進入分類號匯入作業。
- (3) 按【瀏覽】，選擇欲匯入之檔案。
- (4) 按【匯入】，系統將瀏覽之分類號匯入。
- (5) 點選使用單位。
- (6) 輸入案次號 01。
- (7) 選擇每頁選示 100 筆。
- (8) 勾選使用單位可使用之分類號。
- (9) 按【分類號選用】，第 100 筆完成後，再選擇其他 page 勾選使用單位可使用之分類號。

(二) 新增分類號

【功能說明】 提供檔管人員新增已送檔案管理局審核通過之分類號，以利業務單位公文結案及檔管人員案件編目時選用。

動作	分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
編輯 刪除	(機關全銜)	010101	本局訂頒法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	
編輯 刪除	(機關全銜)	010102	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)等相關文件。	10年	依規定程序銷毀	

分類號維護

分類表: (機關全銜) 3

分類號: 020202 分類層級: 類 綱 目 節

類目名稱: 追蹤及查核業務

內容描述: 環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件

保存年限: 1年 清理處置:

可否選用: 是 否

使用單位: 民政處 財政處 建設處 教育處
工務處 農業處 社會處 地政處
行政處 計畫處 人事處 主計處
政風處 觀光處 採購中心

備註:

案次號: 自動加入一筆案次號(01) 4

5

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
使用單位	系統必選欄位，選擇該分類號可使用之單位。
可否選用	設定業務單位於公文存查或發文設定時，是否可選到此分類號。 是：業務單位可選用此分類號。 否：業務單位無法選用此分類號。
案次號	系統預設勾選自動加入一筆案次號，使用者新增分類號後，系統則自動新增一筆案名資料。

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類號維護】。
- (2) 按【新增】，系統自動開啟分類號維護畫面。
- (3) 輸入「分類號」、「類目名稱」、點選「分類層級」、「保存年限」、點選「可否選用」等資訊，如有備註資訊則可輸入說明。
※分類號可否選用系統自動預設：「是」，可點選適用條件。

●●● 基準項目編號 ●●●●●●●●

分類 政風類 次分類 綜合業務

檔案管理局公告的基準項目編號

項目編號	項目名稱	保存年限	分類層級
<input checked="" type="checkbox"/> 010101	政風督導小組	10年	3
<input type="checkbox"/> 010102	工作計畫	3年	3
<input type="checkbox"/> 010103	業務管制及督導考核	5年	3
<input type="checkbox"/> 010104	工作檢討	3年	3
<input type="checkbox"/> 010105	績效評比作業	3年	3
<input type="checkbox"/> 010106	政風機構聯繫	5年	3
<input checked="" type="checkbox"/> 010107	業務觀摩	5年	3

項目編號新增

機關分類號使用的基準項目編號

項目編號	項目名稱	保存年限	分類層級
<input type="checkbox"/> 010107	業務觀摩	5年	3

刪除 離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【基準項目編號】，系統自動開啟基準項目編號維護畫面。
- (2) 點選欲設定之「分類」及「次分類」。
- (3) 勾選欲對應之項目編號。
- (4) 按【項目編號新增】，即可新增項目編號，新增之項目編號資料將帶入下方資訊區。
- (5) 按【離開】，則可離開基準項目編號維護畫面。

2. 刪除基準項目編號

■ ■ ■ 分類號維護

分類表	(機關全銜)		
分類號	020202	分類層級	<input type="radio"/> 類 <input type="radio"/> 綱 <input checked="" type="radio"/> 目 <input type="radio"/> 節
類目名稱	追蹤及查核業務		
內容描述	環境影響評估之追蹤、監督及查核等相關文件		
保存年限	1年	清理處置	
可否選用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
使用單位	<input checked="" type="checkbox"/> 民政處 <input type="checkbox"/> 財政處 <input type="checkbox"/> 建設處 <input type="checkbox"/> 教育處 <input type="checkbox"/> 工務處 <input type="checkbox"/> 農業處 <input type="checkbox"/> 社會處 <input type="checkbox"/> 地政處 <input type="checkbox"/> 行政處 <input type="checkbox"/> 計畫處 <input type="checkbox"/> 人事處 <input type="checkbox"/> 主計處 <input type="checkbox"/> 政風處 <input type="checkbox"/> 觀光處 <input type="checkbox"/> 採購中心		
備註			
案次號	<input checked="" type="checkbox"/> 自動加入一筆案次號(01)		
<input type="button" value="基準項目編號"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="回分類號清單"/> <input type="button" value="清除"/>			

已設定基準項目編號

項目編號	項目名稱	保存年限
010107	業務觀摩	5年

Page 1

■ ■ ■ 基準項目編號

分類	政風類	次分類	綜合業務
----	-----	-----	------

檔案管理局公告的基準項目編號

<input checked="" type="checkbox"/>	項目編號	項目名稱	保存年限	分類層級
<input type="checkbox"/>	010101	政風督導小組	10年	3
<input type="checkbox"/>	010102	工作計畫	3年	3
<input type="checkbox"/>	010103	業務管制及督導考核	5年	3
<input type="checkbox"/>	010104	工作檢討	3年	3
<input type="checkbox"/>	010105	績效評比作業	3年	3
<input type="checkbox"/>	010106	政風機構聯繫	5年	3
<input checked="" type="checkbox"/>	010107	業務觀摩	5年	3

機關分類號使用的基準項目編號

<input checked="" type="checkbox"/>	項目編號	項目名稱	保存年限	分類層級
<input checked="" type="checkbox"/>	010107	業務觀摩	5年	3

▶ 操作步驟

- (1) 按【基準項目編號】，系統自動開啟基準項目編號維護畫面。
- (2) 勾選欲刪除之項目編號。

- (3) 按【刪除】即可刪除項目編號。
- (4) 按【離開】，則可離開基準項目編號維護畫面。

(四)修改分類號

【功能說明】提供檔管人員修改已新增之分類號資料，如類目名稱、保存年限、使用單位…等相關資訊，以利業務單位公文結案及檔管人員案件編目時選用。

動作	分類表	分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	備註
2 編輯 刪除	(機關全銜)	010101	本局訂頒法令	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	
編輯 刪除	(機關全銜)	010102	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定之法律、法規命令、行政規則及解釋令(函)等相關文件。	10年	依規定程序銷毀	

分類號維護

分類表	(機關全銜)		
分類號	010101	分類層級	<input type="radio"/> 類 <input type="radio"/> 綱 <input checked="" type="radio"/> 目 <input type="radio"/> 節
類目名稱	本局訂頒法令		
內容描述	本局主管之法規命令、行政規則、解釋函之制(訂)定、修正、廢止及其訂定過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。		
保存年限	永久	清理處置	機關永久保存
可否選用	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
使用單位	<input type="checkbox"/> 民政處 <input type="checkbox"/> 財政處 <input type="checkbox"/> 建設處 <input type="checkbox"/> 教育處 <input type="checkbox"/> 工務處 <input type="checkbox"/> 農業處 <input type="checkbox"/> 社會處 <input type="checkbox"/> 地政處 <input type="checkbox"/> 行政處 <input checked="" type="checkbox"/> 計畫處 <input type="checkbox"/> 人事處 <input type="checkbox"/> 主計處 <input type="checkbox"/> 政風處 <input type="checkbox"/> 觀光處 <input type="checkbox"/> 採購中心		
備註			
案次號	<input checked="" type="checkbox"/> 自動加入一筆案次號(01)		
基準項目編號		4 儲存	分類號清單 清除

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類號維護】。
- (2) 按【編輯】，系統自動開啟分類號維護畫面。
- (3) 修改分類號資訊。
- (4) 按【儲存】，即完成分類號修改。

案名資料維護

分類號	020103	3
類目名稱	追蹤及查核業務	
保存年限	15年	4
立案年度	100	
案次號	2	
案名	追蹤及查核業務	
並列案名		
其他案名		

儲存 5 除 離開

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【案名資料維護】。
- (2) 點選【新增】，系統自動開啟案名資料維護畫面。
- (3) 輸入或點選分類號清單(圖示)，選擇欲立案之分類號。
- (4) 輸入「立案年度」、「案次號」、「案名」資訊，如有並列案名及其他案名資訊可於該欄位補充說明。
- (5) 按【儲存】，即完成案名資料新增。

(二)修改案名資料

【功能說明】提供檔管人員於「案名資料維護」作業，修改、刪除案名資料，以利檔管人員案件編目時選用。

(1)編輯案名資料

案名資料維護

年度	100	分類號	
案次號		案名	

查詢

新增 年度立案 目前資料共 7 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

重	立案年度	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
2	100	010101	01	本局訂頒法令		
	100	010102	01	他機關法令及釋疑		
	100	010103	01	首長交接		

案名資料維護

分類號	010101
類目名稱	本局訂頒法令
保存年限	永久
立案年度	100
案次號	01
案名	本局訂頒法令
並列案名	
其他案名	

儲存 離開

► 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【案名資料維護】。
- (2) 點選【編輯】，系統自動開啟案名資料維護畫面。
- (3) 修改案名資料。
- (4) 按【儲存】，即可完成案名資料修改。

(三)刪除案名資料

案名資料維護

年度	100	分類號	
案次號		案名	

查詢

新增 年度立案 目前資料共 7 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	年度	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
編輯 刪除	100	010101	01	本局訂頒法令		
編輯 刪除	100	010102	01	他機關法令及釋疑		
編輯 刪除	100	010103	01	首長交接		

Page 1

確認 - 網頁對話

系統訊息

是否確認刪除此案名資料?

確定 取消

► 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【案名資料維護】。
- (2) 點選【刪除】。
- (3) 系統會彈出詢問是否確定刪除視窗，點選【確定】即可。

四、年度立案

【功能說明】提供檔管人員批次沿用上一年度分類號案名資料，以利檔管人員設定下一年度分類號案名資料。

案名資料維護

年度	<input type="text" value="100"/>	分類號	<input type="text"/>
案次號	<input type="text"/>	案名	<input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/>			

新增 **年度立案** 2 目前資料共 7 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

動作	立案年度	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
編輯 刪除	100	010101	01	本局訂頒法令		
編輯 刪除	100	010102	01	他機關法令及釋疑		
編輯 刪除	100	010103	01	首長交接		

Page 1

年度立案作業

3 舊年度

分類號 4

新年度 8

全 反向選取

目前資料共 395 筆 | 目前資料位置 1/40 頁
每頁顯示 10 筆

選取	分類號	案次號	案名	並列案名	其他案名
<input checked="" type="checkbox"/>	01010101	01	綜合業務		
<input checked="" type="checkbox"/>	01010102	01	機關日誌與大事記		
<input checked="" type="checkbox"/>	01010102	1	機關日誌與大事記		

Page 1 [2][3][4][5][6][7][8][9][10][...]

操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【案名資料維護】。
- (2) 點選【年度立案】，系統自動開啟年度立案作業畫面。
- (3) 輸入舊年度。
※舊年度系統自動預設：「上一年度」。
- (4) 輸入分類號起迄值，亦可點選分類號詞庫 選擇分類號。
- (5) 按【查詢】，系統產生符合條件之清單。
- (6) 輸入新年度
※新年度系統自動預設：「下一年度」。
- (7) 勾選欲沿用之案名資料。
- (8) 按【設定】，即可完成年度立案作業。

五、案名清單

【功能說明】提供檔管人員依檔號列印案名清單，以利檔管人員瀏覽已立案之案名清單。

The screenshot shows the 'Case Name List' function in the system. The interface includes a navigation menu with the following items: 檔案管理, 檔案點收, 立案編目, 檢調應用, 檔案清理, and 查詢報表. The '立案編目' menu is expanded, showing options like 案件編目作業(依文號), 案件編目作業, 分併卷處理作業, 待編案卷清單, 卷脊標籤, 封面標籤, 案卷目次表, 其他作業, and 報表作業. The '報表作業' menu is further expanded, with '案名清單' selected and highlighted with a red circle and the number 1. Below the menu, there is a table with the following columns: 年度, 分類號, and 案次號. The first two rows of the table are highlighted with a red box and the number 2. The first row is: 檔號-起, 099, A2A03, 001. The second row is: 檔號-迄, 099, J4B04, 001. At the bottom right of the table, there are two buttons: 預覽 and 清除, with the '預覽' button highlighted by a red circle and the number 3.

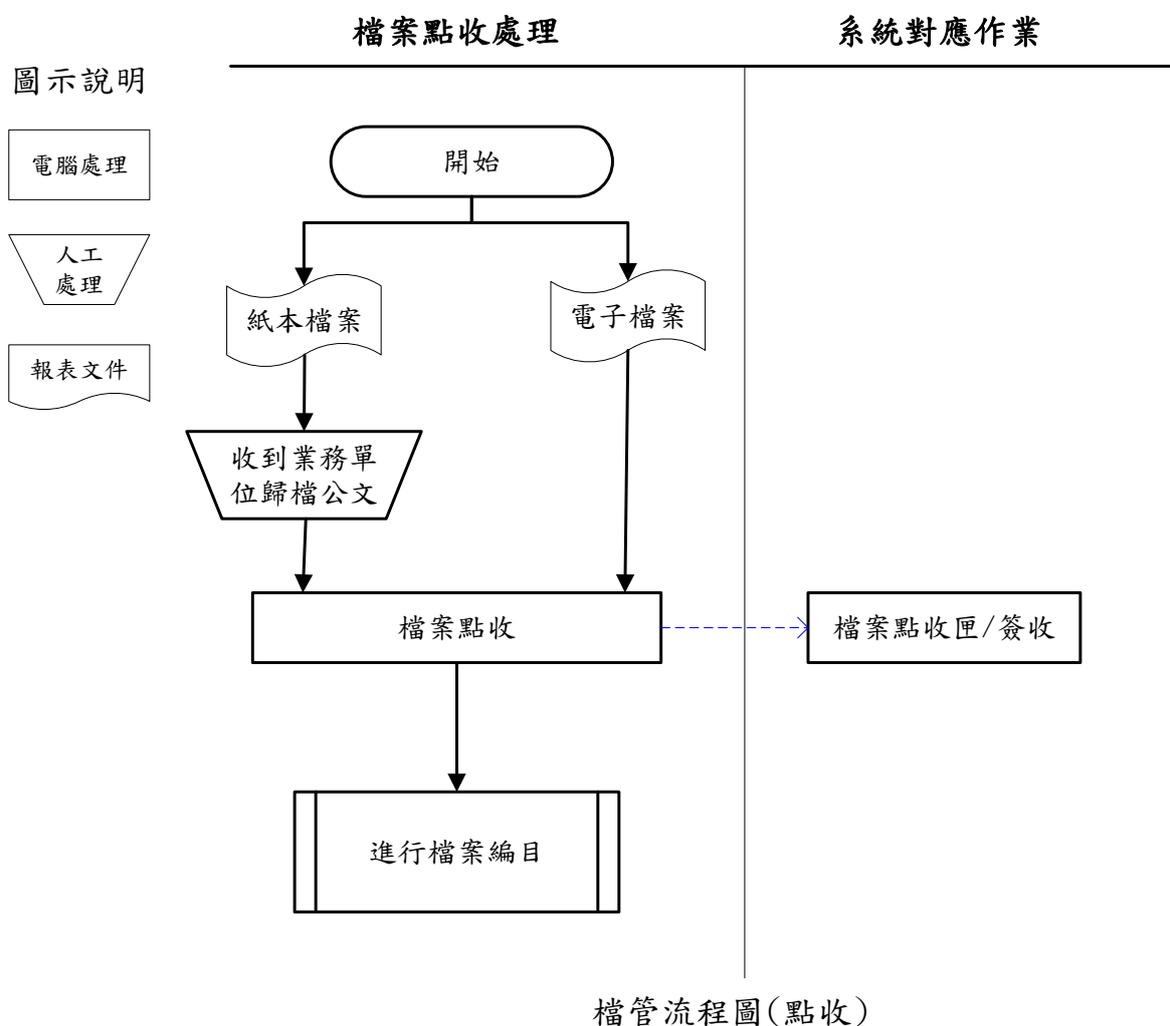
年度	分類號	案次號
099	A2A03	001
099	J4B04	001

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【報表作業】/【案名清單】。
- (2) 輸入欲列印案名清單之檔號起迄。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

第四章 檔案點收作業

一、作業流程圖



二、檔案點收

(一) 檔案點收匣

【功能說明】提供檔管人員將各單位歸檔送件之公文紙本或電子檔案，於檔案點收匣執行紙本或電子檔案公文點收。已點收之案件將置於立案編目匣。



▶ 紙本檔案點收

檔案點收清單

檔案型式: 紙本檔案 數位檔案 不區分 密等 非機密 機密 不區分

結案類別: 存查 發文 不區分 承辦單位: 全部單位

歸檔日期: [] ~ []

全選 點收確認 撤收作業

目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁 | 每頁顯示 10 筆 |

✓	退件	併案	附件	公文文號	發文文號	結案類別	密等	分類號	歸檔日期	主辦單位	主辦人	檔案類型
<input checked="" type="checkbox"/>	退件			1000000042	1000000042	發文		010103	100/09/30	計畫處綜合計畫科	陳小文	紙本檔案
<input checked="" type="checkbox"/>				1000000056	1000000056	發文		020101	100/09/30	計畫處綜合計畫科	陳小文	紙本檔案
<input checked="" type="checkbox"/>	退件			1000000061	1000000061	發文		010103	100/09/30	計畫處綜合計畫科	陳小文	紙本檔案

▶ 操作步驟

- (1) 按【檔案點收匣】鈕。
- (2) 點選【檔案型式】(紙本檔案)、【結案類別】或【承辦單位】，系統提供下拉式選單選取。
※系統自動預設檔案型式:「不區分」、結案類別:「不區分」、承辦單位:「全部單位」，可點選適用條件。
- (3) 勾選欲點收之公文文號。
- (4) 按【點收確認】鈕，即可確認完成紙本檔案點收。

■■■ 數位檔案點收作業 ■■■■■■■■■■

機關憑證
PIN Code

記住PIN Code

9

SNO	公文文號	檔案類型	數位檔案檢查	機關憑證簽章
1	1000000032	數位	✓	✓

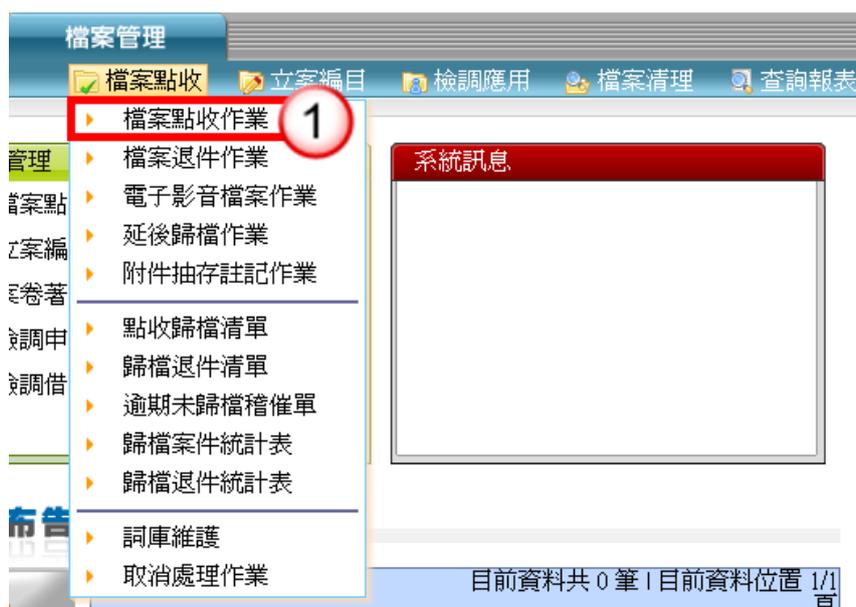
點收筆數：1
 成功筆數：紙本=0 線上=1
 失敗筆數：紙本=0 線上=0

▶ 操作步驟

- (1) 按【檔案點收匣】鈕。
- (2) 點選【檔案型式】(數位檔案)、【結案類別】或【承辦單位】，系統提供下拉式選單選取。
 ※系統自動預設檔案型式：「不區分」、結案類別：「不區分」、承辦單位：「全部單位」，可點選適用條件。
- (3) 勾選欲點收之公文文號。
 ※可一次勾選多筆欲點收之電子檔案。
- (4) 按【點收確認】鈕，系統自動開啟數位內容點收作業畫面。
- (5) 輸入機關憑證密碼。
- (6) 按【執行】，系統自動顯示插入『機關憑證』確認視窗。
- (7) 按【確定】，系統執行數位點收。
 ※執行數位點收時，需等待數位檔案檢查及機關憑證簽章驗證完成後，方可繼續執行下一步驟。
- (8) 按【確定】，即完成數位檔案點收
- (9) 【離開】，即可離開點收作業畫面。

(二) 檔案點收作業

【功能說明】 提供檔管人員將各單位歸檔送件之公文，於檔案點收作業輸入文號或使用條碼讀取機讀取公文文號條碼方式批次簽收公文。已點收之案件將置於立案編目匣。

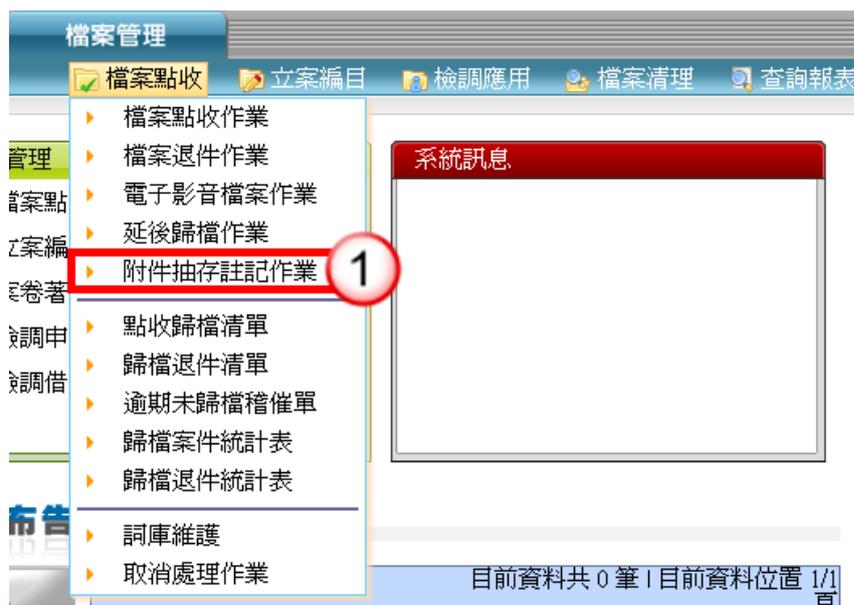


▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【檔案點收作業】。
- (2) 輸入欲簽收之公文文號。
- (3) 按【查詢】鈕或【ENTER】鍵或使用條碼讀取機讀取公文文號條碼，公文資訊即會帶出至下方資訊區。
- (4) 按【點收確認】鈕，即完成紙本案件點收。

(三) 附件抽存註記作業

【功能說明】提供檔管人員將附件抽存續辦者於系統內註記抽存原因、應歸還日期與實際歸還日期。



1. 附件抽存註記

【功能說明】提供檔管人員將附件抽存續辦者於系統內註記抽存原因與應歸還日期。

■ ■ ■ 附件抽存註記作業 ■ ■ ■ ■ ■

公文文號	<input type="text"/>	是否歸還	<input checked="" type="radio"/> 未歸還	<input type="radio"/> 已歸還	<input type="radio"/> 不區分
		<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="清除"/>		

<input type="button" value="附件抽存註記"/>		目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁			
		每頁顯示	10 筆		
		<input type="button" value="友善列印"/>			
Page 1					
歸還	附件	公文文號	主旨	應歸還日期	實際歸還日期
歸還		100000061	10月13日教育訓練事項	100/07/08	
				Page 1	

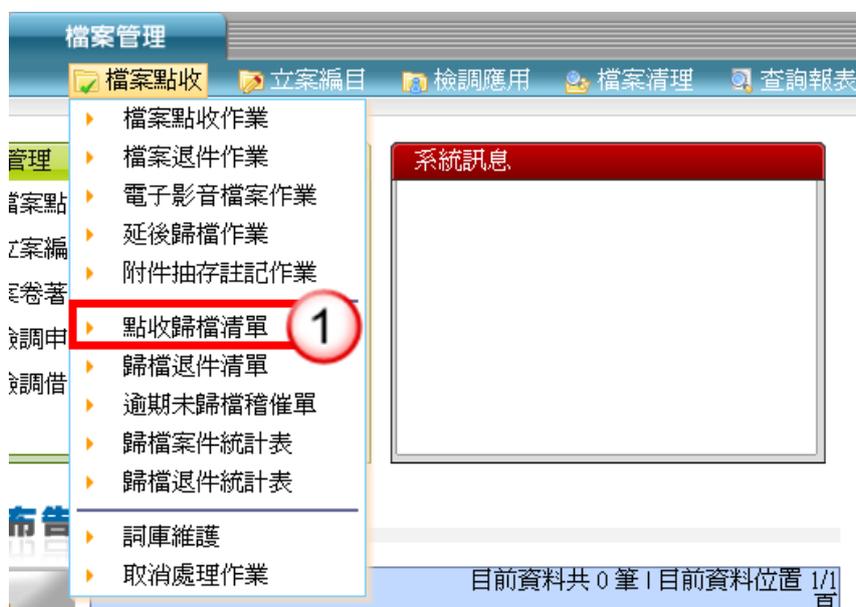
■ ■ ■ 附件抽存註記作業 ■ ■ ■ ■ ■

公文文號	<input type="text" value="100000061"/>	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="清除"/>
公文文號	100000061		
主 旨	10月13日教育訓練事項		
主辦單位	秘書室	主辦人員	秘書甲
附件抽存註記	<input type="text" value="業務需要"/>		
應歸還日期	<input type="text" value="100/10/28"/> (例：1000101)		
		<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="關閉"/>

附件名稱	媒體型式	數量	單位
99年度先期訓練計畫空白表	紙本	2	頁

(四)點收歸檔清單

【功能說明】 提供檔管人員依點收日期、承辦單位之條件，列印點收歸檔清單，以利檔管人員瀏覽已點收之檔案清單。系統會依據「承辦單位」分頁列印。



點收歸檔清單

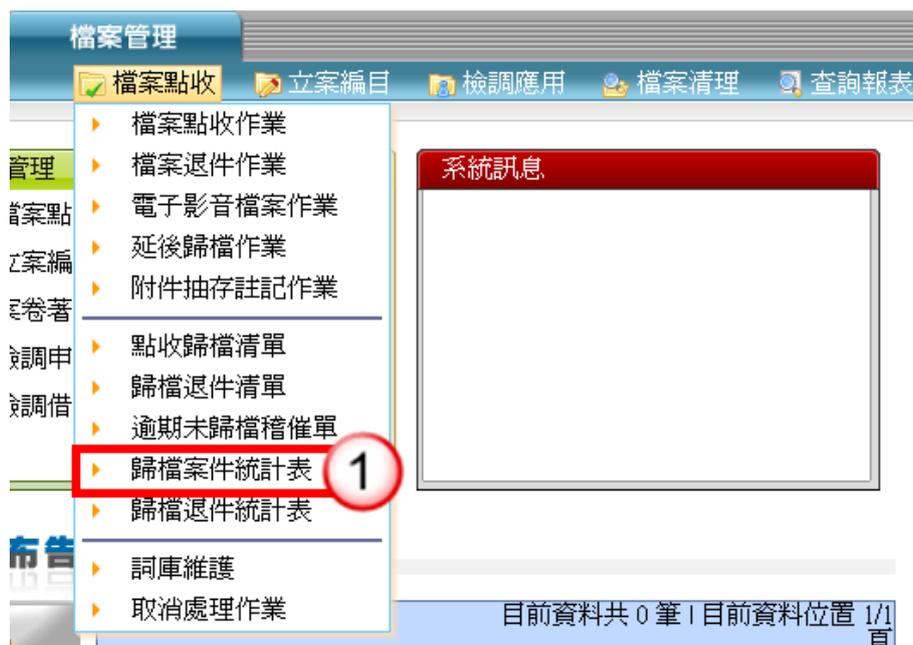
點收日期	100/09/30 07 : 30 ~ 100/09/30 18 : 30	
承辦單位	全部單位	
2		預覽 3

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【點收歸檔清單】。
- (2) 點選欲列印之點收日期、及承辦單位。
 - ※點收日期系統預設：「目前日期」，可輸入點選日曆(📅)，選擇日期。
 - ※系統自動預設承辦單位：「全部單位」。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(五)歸檔案件統計表

【功能說明】 提供檔管人員依年度、月份之條件，列印歸檔案件統計表，以利檔管人員統計各單位案件歸檔件數。



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【歸檔案件統計表】。
- (2) 輸入欲統計年月。
※統計年度系統自動預設：「目前年度」及「01月-12月」
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

三、歸檔退件

(一) 歸檔退件

【功能說明】 提供檔管人員將各單位已結案歸檔之案件，因資料不齊、缺少附件、內容有誤…等因素，登錄退件原因，案件流程送至業務單位或發文人員簽收匣。

1. 點收退件

【功能說明】 提供檔管人員將各單位已結案歸檔之公文，因資料不齊、缺少附件、內容有誤…等因素，於「檔案點收匣」登錄退件原因，公文流程送至業務單位或發文人員簽收匣。

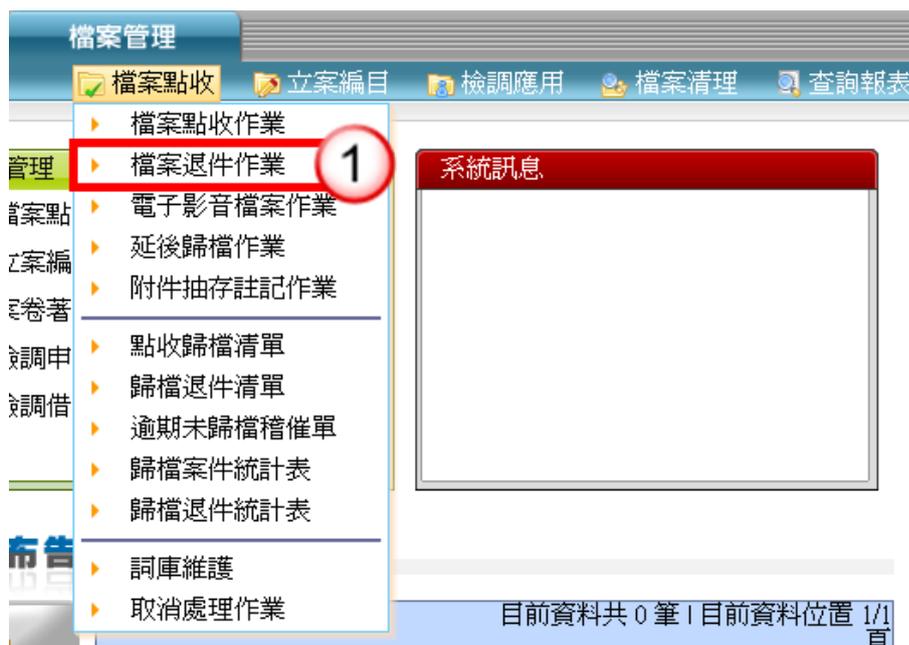
※系統自動預設退件對象：「退承辦人」

(5) 輸入退件理由或點選退件詞庫(圖)，選擇退件理由。

(6) 按【確定】，即完成案件退件。

2.歸檔退件

【功能說明】提供檔管人員將各單位已結案歸檔之公文，因資料不齊、缺少附件、內容有誤…等因素，於「檔案退件作業」登錄退件原因，公文流程送至業務單位或發文人員簽收匣。



檔案退件作業

公文文號	1020000014	查詢	3	除
公文文號	1020000014	2	收創日期	102/03/13
公文類別	函		密 等	
主 旨	歡迎使用公文管理系統			
主辦單位	第四股	主辦人員	四股甲	
結案類別	發文	分類號	010101	
媒體型式	紙本	數量/單位	5/頁	
退件日期	102/03/20	4		
退件理由	文件不全，退還補正			
			5	確定

▶ 操作步驟

(1) 於檔案點收功能選單，點選【檔案退件作業】。

(2) 輸入欲退件之案件文號。

(3) 按【查詢】或【ENTER】，系統自動顯示該案件資訊。

- (4) 輸入退件理由或點選退件詞庫(圖示)，選擇退件理由。
- (5) 按【確定】，系統自動顯示確認視窗。

(二)歸檔退件清單

【功能說明】提供檔管人員登錄案件退件原因後，依退件日期、承辦單位之條件，列印歸檔退件清單，以利公文收件單位進行簽收/點收。

目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

歸檔退件清單	
退件日期	101/07/06 07 : 30 ~ 101/07/06 18 : 30
退件人員	局檔管
承辦單位	全部單位

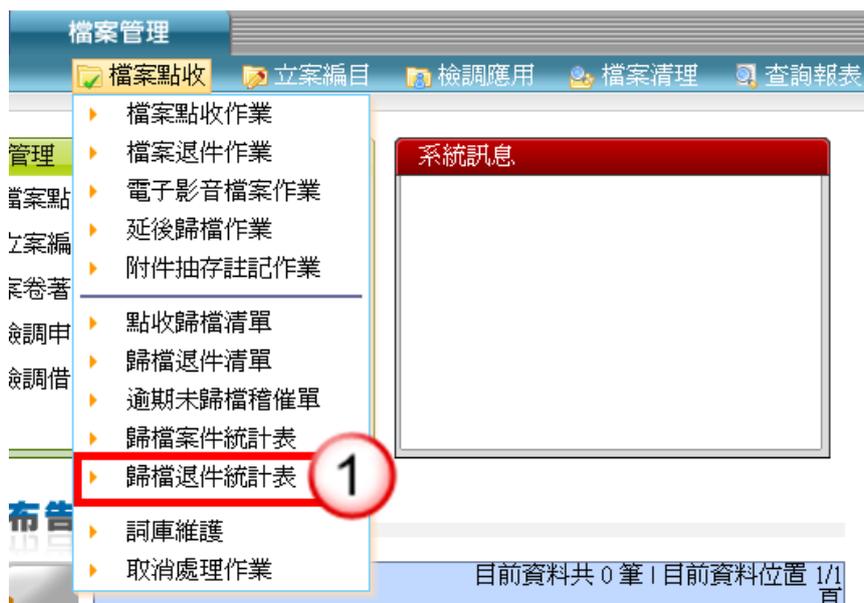
預覽 清除

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【歸檔退件清單】。
- (2) 輸入退件日期或點選日曆(圖示)，選擇退件日期及承辦單位。
 ※系統自動預設退件日期：「目前日期」
 ※系統自動預設承辦單位：「全部單位」，可點選適用條件。
- (3) 按【預覽】鈕，系統產生符合條件之清單。

(三)歸檔退件統計表

【功能說明】提供檔管人員登錄案件退件原因後，依退件日期、承辦單位之條件，列印歸檔退件清單，以利公文收件單位進行簽收/點收。



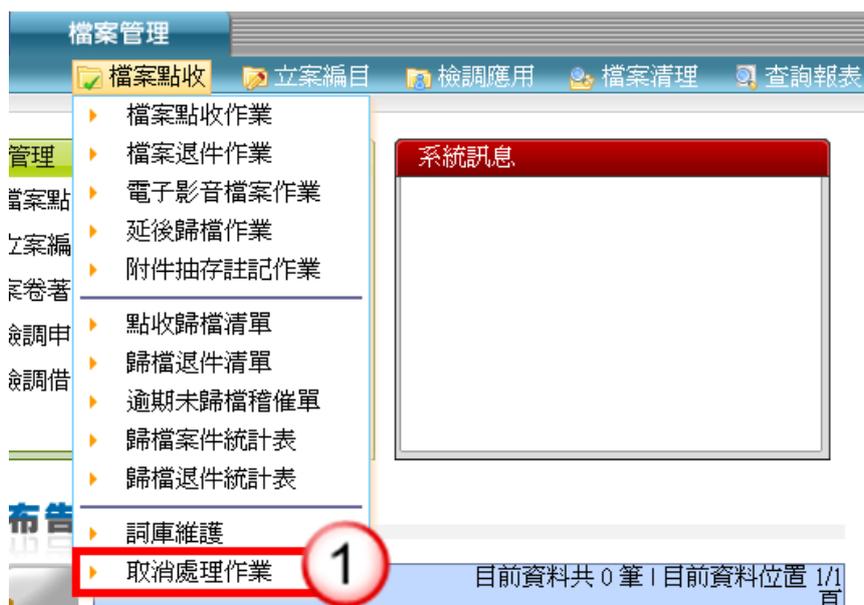
▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【歸檔退件統計表】。
- (2) 點選欲查閱之年度及月份。
※年度及月份系統自動預設：「目前年度及前一月份」。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(四) 退件取消處理

【功能說明】 提供檔管人員退件流程設定錯誤之取消功能，取消後可於檔案點收匣或檔案點收作業重新進行簽收處理。

※若公文收件單位簽收後，則無法執行取消處理



Page 1

處理日期	單位名稱	職務名稱	作業人員	處理類別	備註
101/07/05 12:05:42	行政科	檔案管理人員	局檔管	退件(承辦人)	test



操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【取消處理作業】。
- (2) 在公文文號區輸入公文文號，按【查詢】鈕或按【ENTER】，系統即會將符合條件的資料帶入。
- (3) 按【取消處理】鈕，系統自動顯示確認視窗。
- (4) 按【確定】鈕，即完成取消退件。

四、逾期歸檔公文管理

(一)逾期未歸檔稽催單

【功能說明】提供檔管人員依承辦單位、密等、應歸檔日之條件，列印逾期未歸檔稽催單，以利檔管人員稽催公文辦畢逾五日未歸檔案件。

逾期未歸檔稽催單

承辦單位	全部單位
承辦人員	全部人員
密等	<input type="radio"/> 非機密 <input type="radio"/> 機密 <input checked="" type="radio"/> 不區分
應歸檔日	101/07/06

預覽 清除

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
應歸檔日	設定應歸檔日(含)之前(扣除例假日)，應歸還至檔案室，但仍未歸檔之公文資訊。

▶操作步驟

(1) 於檔案點收功能選單，點選【逾期未歸檔稽催單】

(2) 點選或輸入欲查詢列印之條件。

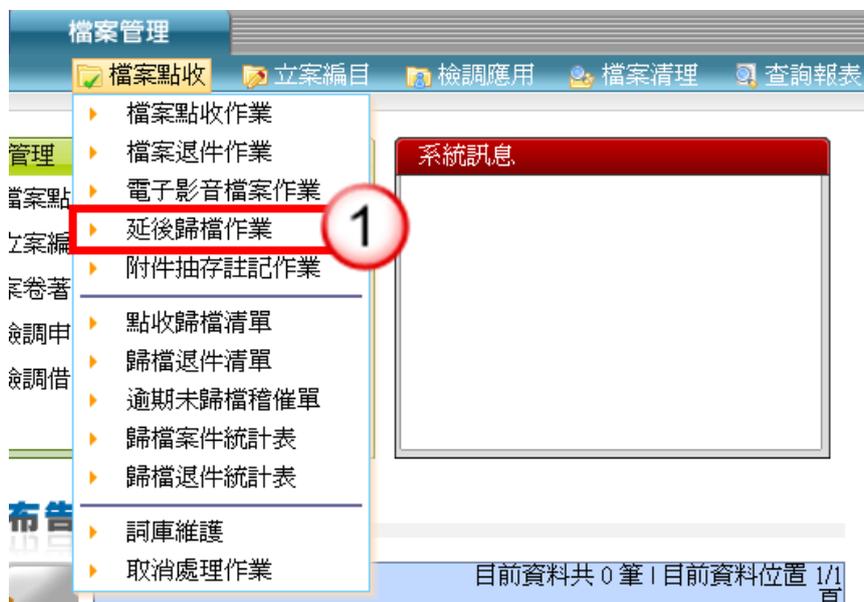
※ 系統自動預設承辦單位：「全部單位」、承辦人員：「全部人員」、密等：「不區分」可點選適用條件。

※系統自動預設應歸檔日：「目前日期」

(3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

五、延後歸檔作業

【功能說明】提供檔管人員依承辦人簽請之延後歸檔申請單，於延後歸檔待確認清單登錄延後歸檔資訊。



(一) 確認申請

【功能說明】提供檔管人員登錄承辦人已簽請之延後歸檔資訊。

延後歸檔待確認清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

確認	公文文號	結案日期	原應歸檔日期	申請歸檔日期	主辦單位	主辦人員
確認	1000001349	100/09/15	100/09/22	100/10/07	秘書室	秘書甲

Page 1

延後歸檔申請

公文文號	1000001349		
主旨	檢陳本縣XX年X月地政士異動名冊乙份，請 鑒核。		
結案日期	100/09/15	應歸檔日期	100/09/22
主辦單位	秘書室	主辦人員	秘書甲
延後歸檔日期	100/10/07		
原因	業務需要		

確認 取消 回清單

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
延後歸檔日期	承辦人申請延後歸檔時，所設定之案件歸檔日期。

▶操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【延後歸檔作業】。
- (2) 點選【確認】，系統自動開啟延後歸檔申請確認畫面。
- (3) 按【確認】，即完成延後歸檔確認。

(二)取消申請

【功能說明】提供檔管人員因承辦人未完成簽請或誤做申請…等因素，取消承辦人申請延後歸檔資訊。

延後歸檔待確認清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

確認	公文文號	結案日期	原應歸檔日期	申請歸檔日期	主辦單位	主辦人員
2 確認	1000001349	100/09/15	100/09/22	100/10/07	秘書室	秘書甲

Page 1

延後歸檔申請

公文文號	1000001349		
主旨	檢陳本縣XX年X月地政士異動名冊乙份，請 鑒核。		
結案日期	100/09/15	應歸檔日期	100/09/22
主辦單位	秘書室	主辦人員	秘書甲
延後歸檔日期	100/10/07		
原因	業務需要		

3

 **系統訊息**

確定取消延後歸檔申請單?

▶操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【延後歸檔作業】。
- (2) 點選【確認】，系統自動開啟延後歸檔申請確認畫面。

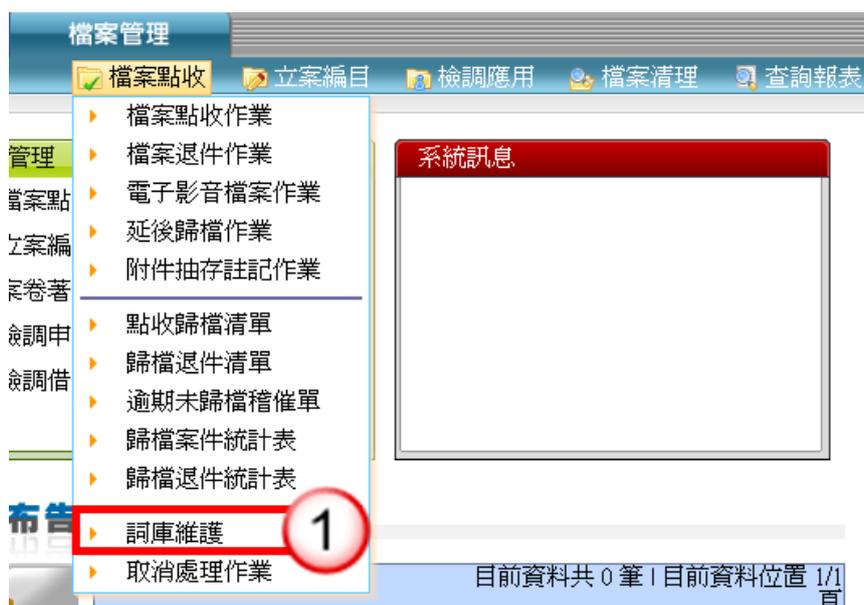
- (3) 按【取消】，系統顯示提示訊息。
- (4) 按【確定】，即可確認完成取消申請延後歸檔。

六、詞庫維護

【功能說明】提供檔管人員新增、修改或列印退件之詞庫資訊。

(一)新增詞庫

【功能說明】提供檔管人員建立退件詞庫，以利退件作業時選用。



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【詞庫維護】。
- (2) 點選欲修改之詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。
- (3) 按【新增】鈕後，系統會產生新的欄位。
- (4) 於『詞句』輸入區輸入詞庫。
- (5) 按【儲存】鈕，該類別詞庫新增成功。

(二)修改詞庫

【功能說明】提供檔管人員修改退件詞庫內容資訊。

詞庫維護

詞庫類別： 檔管退件原因 2 新增 目前資料共 13 筆 | 目前資料位置 2/2 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	詞句
3 編輯	歸檔文件與歸檔表之登載不符，退還更正 電腦上未做併案處理動作
	附件不全

Page 2

詞庫維護

詞庫類別： 檔管退件原因 新增 目前資料共 13 筆 | 目前資料位置 2/2 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

動作	詞句
5 儲存 取消	歸檔文件與歸檔表之登載不符，退還更正 電腦上未做併案處理動作
	附件漏送或附件不全 4

Page 2

◎欄位說明

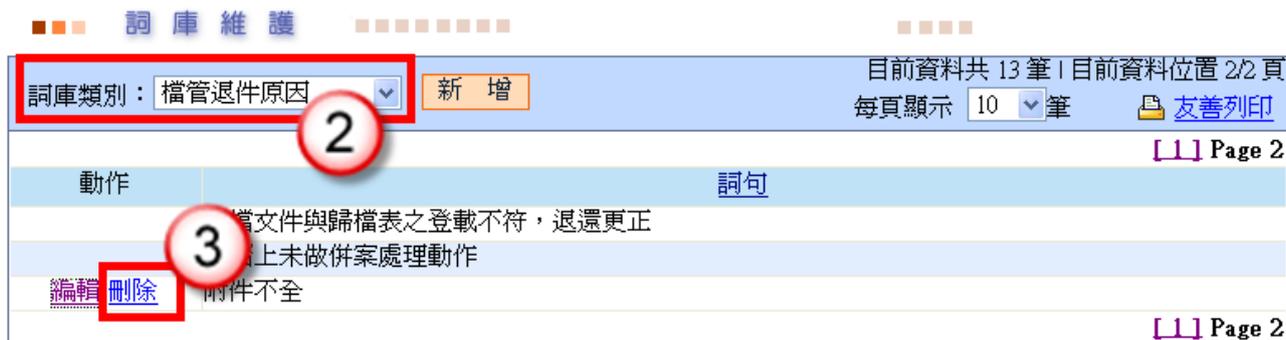
欄位名稱	欄位說明
動作	<ul style="list-style-type: none"> 有提供編輯鈕「儲存或取消」：使用者自行新增檔案退件詞庫，系統自動提供編輯鈕可增修詞庫。 無提供編輯鈕：系統自建詞庫，使用者無法修改此欄位資訊。

▶操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【詞庫維護】。
- (2) 點選欲修改之詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。
- (3) 於該類別詞庫清單中，選擇欲修改之詞彙，於動作區按【編輯】。
- (4) 於「詞句」區修改。
- (5) 按【儲存】鈕，該類別詞庫修改成功。

(三)刪除詞庫

【功能說明】提供檔管人員刪除退件詞庫內容資訊。

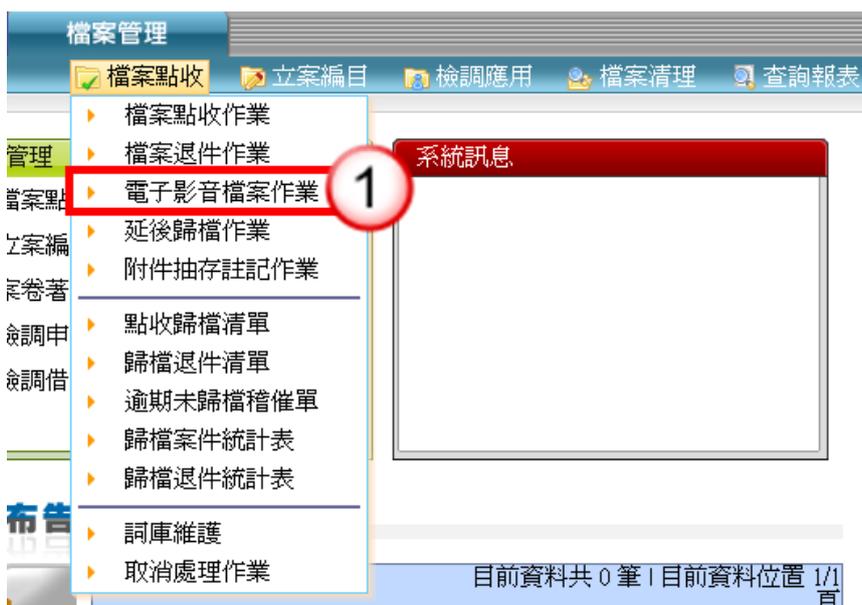


▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【詞庫維護】。
- (2) 點選欲修改之詞庫類別，系統提供下拉式選單可點選。
- (3) 於該類別詞庫清單中，選擇欲刪除之詞彙，於動作區按【刪除】。
- (4) 系統會彈出詢問是否確定刪除視窗，按【確定】即可。

七、電子影音檔案作業

【功能說明】提供匯入案件電子檔案及產生電子封裝檔。



▶ 單筆電子封裝檔

■■■ 電子影音檔案作業 ■■■■

目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

Page 1

<input checked="" type="checkbox"/>	併案	影音檔案	公文文號	頁數	主辦單位	主辦人
-------------------------------------	----	------	------	----	------	-----

■■■ 電子影音檔案作業 ■■■■

公文文號: 0970000011 **3**

目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁

每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

Page 1

<input checked="" type="checkbox"/>	編輯	併案	影音檔案	公文文號	分類號	頁數	主辦單位	主辦人
<input type="checkbox"/>	編輯 4			0970000011	D3A01	5頁	公務(中)	陳怡蓉

●●● 電子影音檔案作業 ●●●●●●●●

公文文號	0970000011		
上傳檔案	D:\02_匯入tif檔\本文.TIF		瀏覽... 5
檔案群組	本文	修改群組	新增群組
媒體編號			
檔案路徑			
檔案名稱			
檔案大小		檔案格式	
檔案版本	正版	編碼方式	
檔案格式版本			
註 檢視電子檔案 產生封裝檔 6 加入電子檔案 7 回上一頁			

刪除	檔案群組	電子檔案
刪除	本文	0970000011_本文.TIF

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案點收功能選單，點選【電子影音檔案作業】。
- (2) 點選【單筆電子影音作業】。
- (3) 輸入公文文號點選【查詢】。
- (4) 點選【編輯】，系統自動開啟電子影音檔案作業畫面。
- (5) 點選【瀏覽】，選擇欲上傳之檔案。
- (6) 按【加入電子檔案】，系統自動將檔案加入。
- (7) 按【產生封裝檔】，即可確認完成數位檔案封裝。

▶ 批次電子封裝檔

●●● 電子影音檔案作業 ●●●●●●●●

全選 產生電子封裝檔 單筆電子影音作業 目前資料共 0 筆 | 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印

✓	編輯	併案	影音檔案	公文文號	分類號	頁數	主辦單位	主辦人
<input type="checkbox"/>	編輯 2			0970000011	D3A01	5頁	公務(中)	陳怡潔
<input type="checkbox"/>	編輯			0970000012	IIE05	1頁	公務(中)	陳怡潔
<input type="checkbox"/>	編輯			0970000013	IIE05	1頁	公務(中)	陳怡潔
<input type="checkbox"/>	編輯			0970000014	IIE05	1頁	公務(中)	陳怡潔

Page 1

●●● 電子影音檔案作業

公文文號	0970000011		
上傳檔案	D:\02_匯入tif檔\本文.TIF		<input type="button" value="瀏覽..."/> 3
檔案群組	本文	<input type="button" value="修改群組"/>	<input type="button" value="新增群組"/>
媒體編號	<input type="text"/>		
檔案路徑	<input type="text"/>		
檔案名稱	<input type="text"/>		
檔案大小		檔案格式	
檔案版本	正版	編碼方式	<input type="text"/>
檔案格式版本	<input type="text"/>		
<input type="button" value="註 檢視電子檔案"/> <input type="button" value="產生封裝檔"/> <input type="button" value="4 加入電子檔案"/> <input type="button" value="5 回上一頁"/>			
刪除	檔案群組	電子檔案	
<input type="button" value="刪除"/>	本文	0970000011_本文.TIF	

●●● 電子影音檔案作業

全選	<input type="button" value="產生電子封裝檔"/> 7	匯電子影音作業	目前資料共 0 筆 目前資料位置 1/1 頁					
			每頁顯示 10 筆 <input type="button" value="友善列印"/>					
Page 1								
<input checked="" type="checkbox"/>	編輯	併案	影音檔案	公文文號	分類號	頁數	主辦單位	主辦人
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0970000011	D3A01	5頁	公務(中)	陳怡潔
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0970000012	IIE05	1頁	公務(中)	陳怡潔
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	0970000013	IIE05	1頁	公務(中)	陳怡潔
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="編輯"/>		<input type="checkbox"/>	0970000014	IIE05	1頁	公務(中)	陳怡潔
				Page 1				

▶ 操作步驟

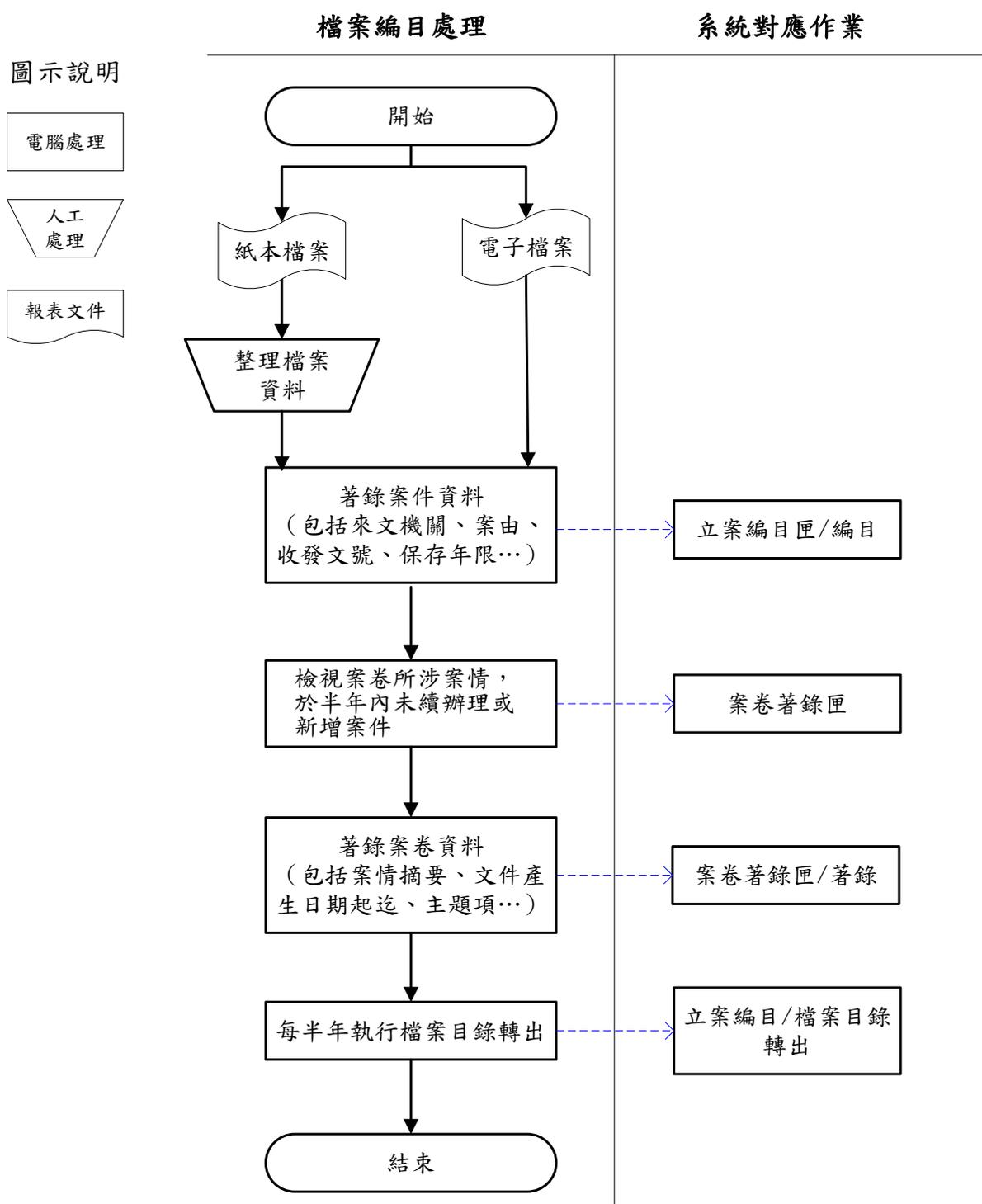
- (1) 於檔案點收功能選單，點選【電子影音檔案作業】。
- (2) 點選【編輯】，系統自動開啟電子影音檔案作業畫面。
- (3) 點選【瀏覽】，選擇欲上傳之檔案。
- (4) 按【加入電子檔案】，系統自動將檔案加入。
- (5) 按【回上一頁】，系統自動回上一頁作業畫面。
 ※將欲批次產生電子封裝之檔案重複(2)~(5)操作步驟
- (6) 勾選欲產生電子封裝檔
- (7) 按【產生電子封裝檔】，即可確認完成數位檔案封裝。

※註： 提供可開啟本文電子影音檔案。



第五章 檔案立案編目作業

一、作業流程圖



檔案管理流程圖(編目作業)

二、案件層級編目

(一)檔案編目

1.立案編目匣

【功能說明】提供檔管人員將已點收之檔案執行編目及登錄案件相關著錄資料。

案件待編目清單

分類號	類目名稱	保存年限	待編目公文件數
010101	本局訂頒法令	10年	1
010102	他機關法令及釋疑	10年	1
010103	首長交接	20年	2
020101	審查委員會業務	5年	1
020103	追蹤及查核業務	永久	3

案件編目著錄作業

檔號	101	分類號	010101	案次號	01	卷次號	0001
案名	本局訂頒法令			編目查詢		成卷	
公文文號	A41010000013			查詢			
目次號	4	目次號儲存	公文文號	A41010000013			
案由	環境影響評估審查。						
主要發文者	機關全銜	主要來文者					
密等		文件產生日期	101/06/26	[例：1000101]			
解密條件		解密日期		[例：1000101]			
文別	函	本別	正本				
保存年限	永久	應用限制	開放				
媒體型式	紙本	數量	1	/	頁	計量單位	
保存狀況	良好	主辦單位	行政科	主辦人員	行政乙		
辦畢日期	101/06/26	檔案類型	紙本檔案 附件件數：1件				
<input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="收發來文資料"/> <input type="button" value="其他案由"/> <input type="button" value="附件資料"/> <input type="button" value="電子檔案"/> <input type="button" value="複製品"/> <input type="button" value="併件"/> <input type="button" value="儲存"/>							

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
文件產生日	案件文件產生之日期 <ul style="list-style-type: none"> • 收文存查：來文機關發文日期。 • 收文函復發文：公文發文日期。 • 創簽(稿)存查：公文存查日期。 • 創簽(稿)發文：公文發文日期。

档案著錄 - 併件處理

文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

查詢欲併入檔案資訊					
	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	2
公文文號					

3 查詢

主案資訊					
	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	2
公文文號	1000000061				
收文字號					
發文字號	字第1000000061號				
案由	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明。				

4 儲存 關

操作步驟

- (1) 按【併件】。
- (2) 輸入已編目之主案檔號或於公文文號欄位輸入案件文號。
- (3) 按【查詢】，系統自動顯示主案資訊。
- (4) 按【儲存】，即可確認完成案件併件。

◎取消編目

取消：提供取消案件編目資訊，執行取消編目後，案件資料回至立案編目匣。

案件編目著錄作業

	年度	分類號	案次號	卷次號
檔號	100	010103	01	0001
案名	首長交接			編目查詢 成卷
公文文號	查詢			
目次號	1	目次號儲存	公文文號	1000000042
案由	10月13日教育訓練事項			
主要發文者	南投縣政府	主要來文者	長科資訊	
密等		文件產生日期	100/09/28 (例：1000101)	
解密條件		解密日期	(例：1000101)	
文別	函	本別	正本	
保存年限	20年	應用限制	開放	
媒體型式	紙本	數量	1 / 頁 計量單位	
保存狀況	良好			
主辦單位	計畫處綜合計畫科	主辦人員	陳小文	
辦畢日期	100/09/	檔案類型	紙本檔案 附件件數：0件	

1

取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存

操作步驟

- (1) 點選【取消】，即可確認完成案件取消編目。

◎其它細項登錄

收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品

A. **收發來文資料**：提供補充次要收發文者及次要來文者等資料。

A-1 新增收發文來資料

■■■ 檔案著錄 - 發來文資料 ■■■■

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增 1

Page 1

動作	類別	內容
儲存 取消	受文者	臺中市政府
	發文者	
	發文字號	
	來文字號	
	次要來文者	
	來文者之補正	
	次要發文者	
	發文者之補正	

Page 1
離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】。
- (2) 點選欲新增之類別。
※收發文來資料之類別，系統提供下拉式選單可選擇。
- (3) 輸入收發來文資料之內容。
- (4) 點選【儲存】，即完成收發來文資料新增。

A-2 修改收發文來資料

■■■ 檔案著錄 - 發來文資料 ■■■■

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增

Page 1

動作	類別	內容
編輯 刪除	受文者	臺中市政府

Page 1
離開

1

档案著錄 - 發來文資料

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001
公文文號	1000000042			
案由	10月13日教育訓練事項			

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增

動作	類別	內容
儲存 取消	受文者	長科資訊

Page 1

4 2 3

離開

操作步驟

- (1) 點選【編輯】。
- (2) 點選欲修改之類別
- (3) 修改收發來文資料之內容。
- (4) 完成修改後，點選【儲存】，即完成收發來文資料修改。

A-3 刪除收發來文來資料

档案著錄 - 發來文資料

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001
公文文號	1000000042			
案由	10月13日教育訓練事項			

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增

動作	類別	內容
編輯 刪除	受文者	臺中市政府

Page 1

1

離開

操作步驟

- (1) 點選【刪除】，即可確認完成收發來文資料刪除。

- B. **其他案由**：提供補充外國文字(並列案由)、其他案由補充說明(其他案由)、或與本案之相關案件說明(相關案件)。

■ ■ ■ 檔案著錄 - 其他案由

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

並列案由	<input type="text"/>	1
其他案由	教育訓練	
相關案件	<input type="text"/>	
		2
		<input type="button" value="儲存"/>
		<input type="button" value="復原"/>
		<input type="button" value="離開"/>

▶ 操作步驟

- (1) 輸入欲補充之並列案由、其他案由、相關案件之資訊。
- (2) 點選【儲存】，即完成其他案由資料新增。

C. **附件資料**：提供補充其他本文之附件說明。

C-1 新增附件資料

■ ■ ■ 檔案著錄 - 附件

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				
目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁					
每頁顯示 10 筆					
<input type="button" value="新增"/>	1				
動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位	儲存地點
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>	說明書	紙本	1	頁	架01-22
3					
<input type="button" value="離開"/>					

▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】。
- (2) 輸入「附件名稱」、「媒體型式」、「數量」等資訊。
※附件資料之媒體型式，系統提供下拉式選單選擇。
- (3) 點選【儲存】，即完成附件資料新增。

C-2 修改附件資料

檔案著錄 - 附件

年度	100	分類號	010103	案次號	01	卷次號	0001	目次號	1
檔號	100 010103 01 0001 1								
公文文號	1000000042								
案由	10月13日教育訓練事項								
<input type="button" value="新增"/>								目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆	
動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位	隨文否	儲存地點			
<input type="button" value="編輯"/>	說明書	紙本	1	頁	<input type="checkbox"/> 附件另存	架01-22			
<input type="button" value="1"/>									<input type="button" value="離開"/>

檔案著錄 - 附件

年度	100	分類號	010103	案次號	01	卷次號	0001	目次號	1
檔號	100 010103 01 0001 1								
公文文號	1000000042								
案由	10月13日教育訓練事項								
<input type="button" value="新增"/>								目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆	
動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位	隨文否	儲存地點			
<input type="button" value="儲存"/>	計畫書	紙本	1	頁	<input checked="" type="radio"/> 附件另存 <input type="radio"/> 隨文裝訂	架01-22			
<input type="button" value="3"/>									<input type="button" value="離開"/>

► 操作步驟

- (1) 點選【編輯】。
- (2) 點選或修改附件內容。
- (3) 完成修改後，點選【儲存】，即完成附件資料修改。

C-3 刪除附件資料

檔案著錄 - 附件

年度	100	分類號	010103	案次號	01	卷次號	0001	目次號	1
檔號	100 010103 01 0001 1								
公文文號	1000000042								
案由	10月13日教育訓練事項								
<input type="button" value="新增"/>								目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆	
動作	附件名稱	媒體型式	數量	單位	隨文否	儲存地點			
<input type="button" value="編輯"/>	說明書	紙本	1	頁	<input type="checkbox"/> 附件另存	架01-22			
<input type="button" value="1"/>									<input type="button" value="離開"/>

► 操作步驟

- (1) 點選【刪除】，即可確認完成附件資料刪除。

档案著錄 - 電子檔案

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

微縮編號	L101
電子媒體編號	01
電子檔案路徑	Z:DATA

儲存

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作	電子檔案名稱
儲存 取消	流程圖

Page 1
離開

▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】。
- (2) 修改電子檔案內容。
- (3) 完成修改後，點選【儲存】，即完成電子檔案資料修改。

D-3 刪除電子檔案

档案著錄 - 電子檔案

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

微縮編號	L101
電子媒體編號	01
電子檔案路徑	Z:DATA

儲存

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作	電子檔案名稱
編輯 刪除	流程圖

Page 1
離開

▶ 操作步驟

- (1) 點選【刪除】，即可確認完成電子檔案刪除。

E. **複製品**：提供登錄複製品資料。

E-1 新增複製品資料

●●● 電子媒體複製品 ●●●●●●●●●● ●●●●●

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
100	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

新增 **1**

動作	複製時間	媒體型式	數量
儲存 取消	100/09/30	光碟 2	1

3

Page 1
離 開

▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】。
- (2) 輸入複製時間(右方提供日曆可點選時間)、「複製時間」、「媒體型式」及輸入「數量」資訊。
※系統自動預設複製時間：「目前日期」。
※複製品資料之媒體型式，系統提供下拉式選單選擇。
- (3) 點選【儲存】，即完成複製品資料新增。

E-2 修改複製品資料

●●● 電子媒體複製品 ●●●●●●●●●● ●●●●●

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
100	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

新增

動作	複製時間	媒體型式	數量
編輯 刪除	100/09/30	光碟	1

1

Page 1
離 開

●●● 電子媒體複製品 ●●●●●●●●●● ●●●●●

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
 新增 每頁顯示 10 筆

Page 1

動作	複製時間	媒體型式	數量
儲存 <input type="button"/> 取消 <input type="button"/>	100/09/30 <input type="button"/>	光碟 <input type="button"/>	1

Page 1 離開

▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】。
- (2) 點選或修改複製品內容。
- (3) 完成修改後，點選【儲存】，即完成複製品資料修改。

E-3 刪除複製品資料

●●● 電子媒體複製品 ●●●●●●●●●● ●●●●●

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
 新增 每頁顯示 10 筆

Page 1

動作	複製時間	媒體型式	數量
編輯 <input type="button"/> 刪除 <input type="button"/>	100/09/30 <input type="button"/>	光碟 <input type="button"/>	1

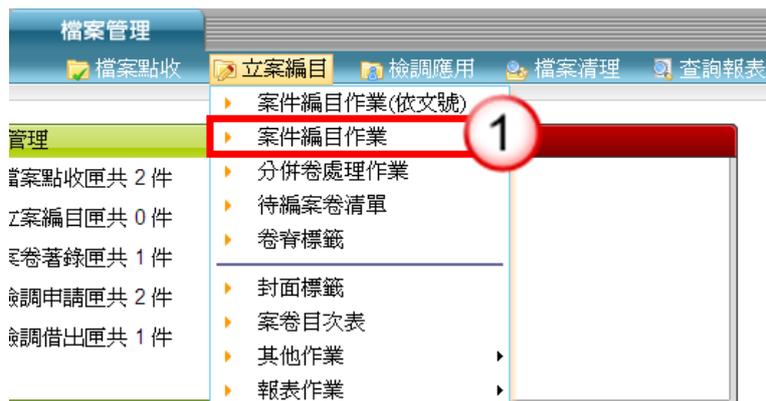
Page 1 離開

▶ 操作步驟

- (1) 點選【刪除】，即可確認完成複製品資料刪除。

2. 檔案編目作業

【功能說明】提供檔管人員將已點收之案件，依「指定分類號」方式執行案件編目及登錄案件相關著錄資料。



◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
文件產生日	<p>案件文件產生之日期</p> <ul style="list-style-type: none"> 收文存查：來文機關發文日期。 收文函復發文：公文發文日期。 創簽(稿)存查：公文存查日期。 創簽(稿)發文：公文發文日期。
應用限制	<ul style="list-style-type: none"> 為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁之參考。

- 應用限制著錄原則可參考檔案管理局編印之機關檔案管理作業手冊第八章編目。

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【案件編目作業】。
- (2) 輸入欲編目之案件分類號或點選分類號清單(圖示)，選擇欲編目之分類號並輸入卷次號。
- (3) 按【編目查詢】，系統將自動帶出此案卷下一筆待編目之目次號。
- (4) 輸入案件文號，輸入方式：
 1. 於公文文號欄位輸入案件文號。
 2. 按案件文號清單(圖示)，點選案件文號。
 3. 使用條碼讀取機讀取案件文號條碼。
- (5) 按【查詢】或【ENTER】鍵，系統將自動帶出該筆案件編目資訊並自動依序給目次號。

※輸入方式如為『3. 使用條碼讀取機讀取案件文號條碼』，則不需執行步驟(5)，系統將自動帶出該筆案件編目資訊，並自動依序給目次號。
- (6) 可依案件資訊實際狀況修改案件編目資訊(若不需修改案件資訊，則可忽略步驟(6)、(7))。

※密等欄位資訊

當密等不為普通時，解密條件值必須輸入；當解密條件為『本件至某年某月某日解密』時，解密日期為必要輸入欄位；反之，若密等為普通時，解密條件及解密日期改為空白；當解密條件為其他時方可以登入解密條件資料。

- (7) 案件資訊完成修改後，點選【儲存】，即可完成修改案件編目資訊。

3. 案件編目作業(依文號)

【功能說明】提供檔管人員將已點收之檔案，依案件之公文文號為條件進行案件編目及登錄案件相關著錄資料。



■ ■ ■ 案件編目著錄 - 依公文文號

公文文號 100000045 **2** **查詢** **3**

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號
	100	020102	01	0001

案名 環境影響評估審查 **編目查詢**

4

目次號	2	目次號儲存	公文文號	100000045
案由	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。			
主要發文者	(機關全銜)	主要來文者	長科資訊	
密等		文件產生日期	100/09/27 (例：1000101)	
解密條件		解密日期	(例：1000101)	
文別	簽	本別	正本	
保存年限	永久	應用限制	開放	
媒體型式	紙本	數量	3 / 頁	計量單位
保存狀況	良好			
主辦單位	計畫處綜合計畫科	主辦人員	陳小文	
辦畢日期	100/09/27	檔案類型	紙本檔案 附件件數：0件	

5

取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 併件 **儲存**

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
文件產生日	<p>案件文件產生之日期</p> <ul style="list-style-type: none"> • 收文存查：來文機關發文日期。 • 收文函復發文：公文發文日期。 • 創簽(稿)存查：公文存查日期。 • 創簽(稿)發文：公文發文日期。
應用限制	<ul style="list-style-type: none"> • 為提供民眾申請應用檔案及機關決定檔案應用申請案件准駁之參考。 • 應用限制著錄原則可參考檔案管理局編印之機關檔案管理作業手冊第八章編目。

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【案件編目作業(依文號)】。
- (2) 輸入案件文號，輸入方式：
 1. 於公文文號欄位輸入案件文號。
 2. 使用條碼讀取機讀取案件文號條碼。
- (3) 按【查詢】或【ENTER】鍵，系統會自動帶出該筆案件檔號及案件編目資訊並自動依序給目次號。

※檔號會自動帶出公文結案時的分類號與該案卷編目最後之案次號、卷次號、目次號。

- (4) 可依案件資訊實際狀況修改案件編目資訊(若不需修改案件資訊，請跳至步驟(5))。

※密等欄位資訊

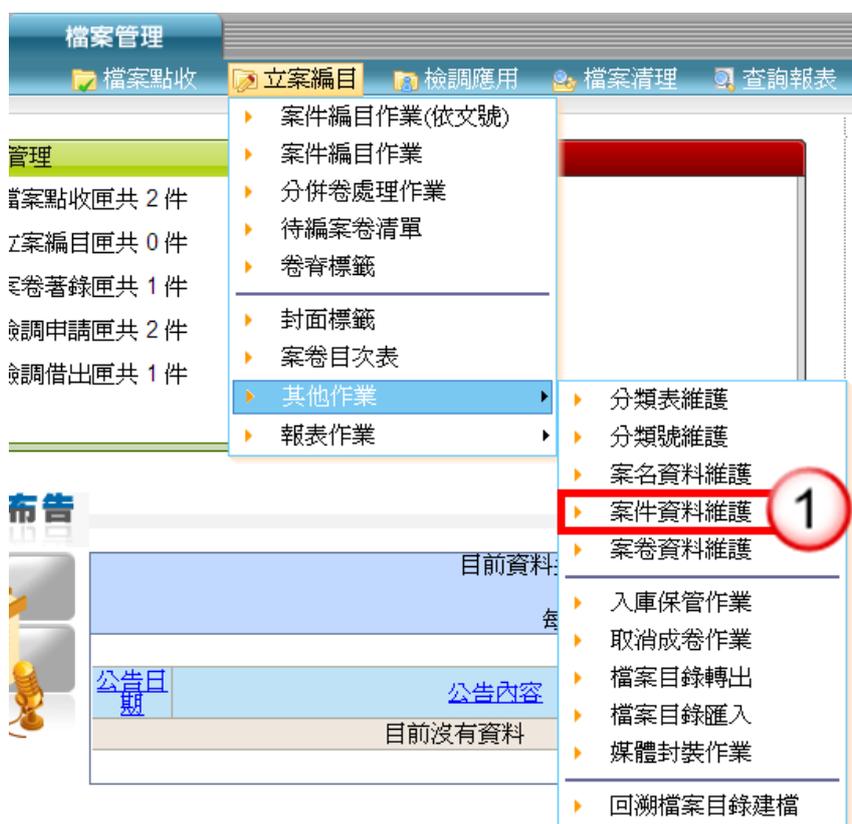
當密等不為普通時，解密條件值必須輸入；當解密條件為『本件至某年某月某日解密』時，解密日期為必要輸入欄位；反之，若密等為普通時，解密條件及解密日期改為空白；當解密條件為其他時方可以登入解密條件資料。

- (5) 點選【儲存】，即可完成案件編目。

※若案件檔號錯誤，可於檔號欄位資訊，修改分類號、案次號與卷次號資訊，按 **編目查詢**，系統會自動帶出該分類號之案卷下一筆待編目之目次號。確定編目至該檔號後，再按【儲存】即編目成功。

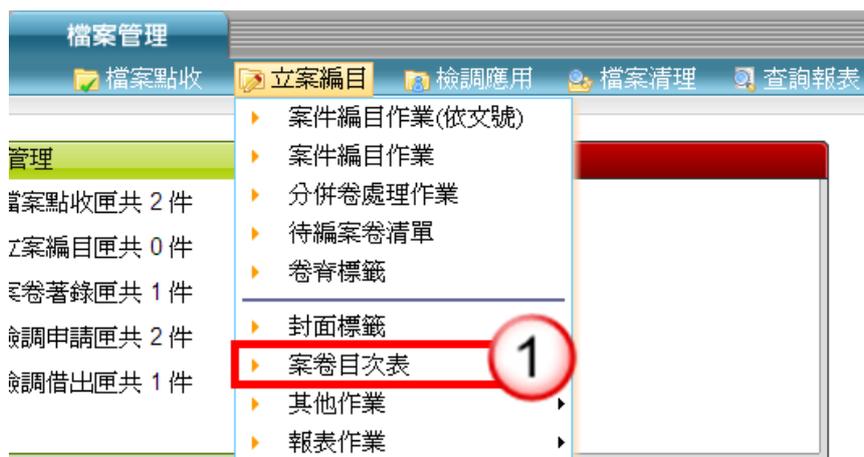
(二)案件資料維護

【功能說明】提供檔管人員編輯、取消已編目之案件資訊。



1.修改案件資料

【功能說明】提供檔管人員修改已編目之案件資訊。

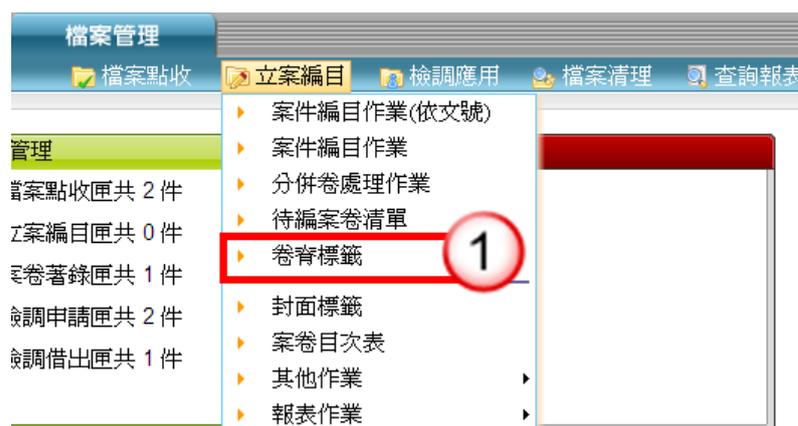


► 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【案卷目次表】。
- (2) 輸入或點選『檔號-年度』、『檔號-分類號』、『檔號-案次號』…等資訊。
 ※系統自動預設檔號-年度：「目前年度」。
 ※系統自動預設密等：「不區分」，可點選適用條件。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(四) 卷脊標籤

【功能說明】提供檔管人員依檔號，列印卷脊標籤，以利檔管人員黏貼於檔案卷宗側邊。



▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【卷脊標籤】。
- (2) 輸入欲列印卷脊標籤之檔號起-迄資料。
- (3) 點選【查詢】，系統產生符合條件之資訊。
- (4) 勾選欲列印之卷脊資料。
- (5) 輸入欲開始列印的位置。
※列印位置系統自動預設：「1」。
- (6) 點選【預覽】，會顯示儲存檔案之視窗。
- (7) 按【儲存】，即可將檔案另存在電腦上。

(五)封面標籤

【功能說明】提供檔管人員依檔號，列印封面標籤，以利檔管人員黏貼於檔案卷宗封面。

檔案管理

檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表

立案編目

- 案件編目作業(依文號)
- 案件編目作業
- 分併卷處理作業
- 待編案卷清單
- 卷脊標籤
- 封面標籤**
- 案卷目次表
- 其他作業
- 報表作業

檔案封面標籤

依檔號 年度 分類號 案次號 卷次號

檔號-起 100 10101 1 0001

檔號-迄 100 10101 1 0001

依成卷日期 (例：1000101)

封面標籤格式圖例 查詢

全選 預覽 從 1 位置開始列印

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

選取	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	案名	保存年限
<input checked="" type="checkbox"/>	100	10101	1	0001	1-1	秘書室10101	1年

Page 1

檔案下載

是否要開啓或儲存這個檔案?

名稱: FILE_RPT_7180_RPT.doc
類型: Microsoft Word 文件, 15.2 KB
來自: hl.fkinfo.com

開啓(O) 儲存(S) 取消

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【封面標籤】。
- (2) 輸入欲列印封面標籤之檔號起-迄資料。
- (3) 點選【查詢】，系統產生符合條件之資訊。
- (4) 勾選欲列印之封面標籤資料。
- (5) 輸入欲開始列印的位置。

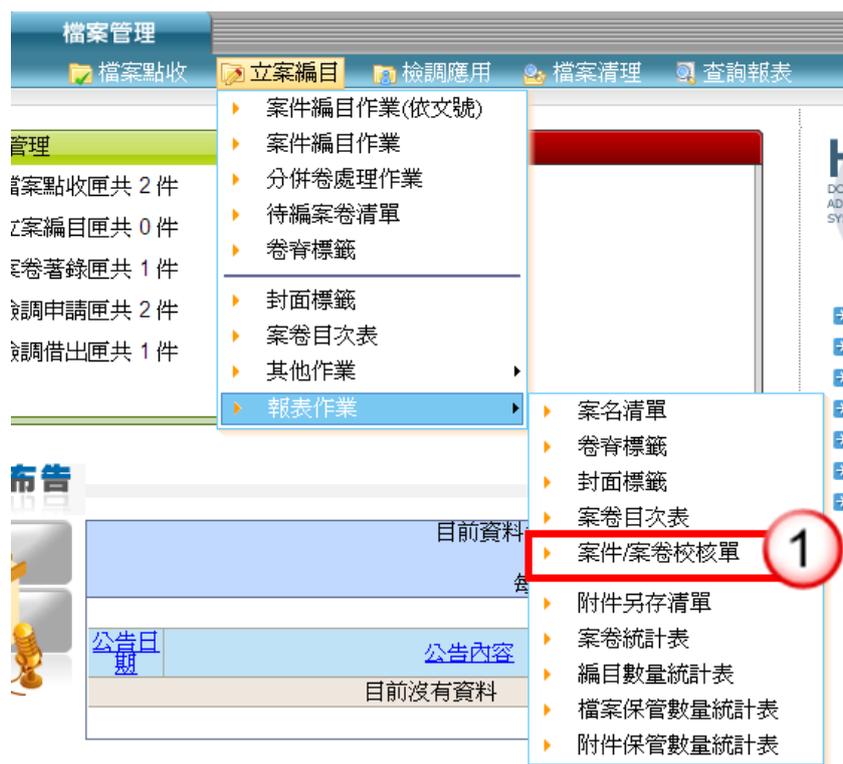
※列印位置系統自動預設：「1」。

(6) 點選【預覽】，會顯示儲存檔案之視窗。

(7) 按【儲存】，即可將檔案另存在電腦上。

(六)案件/案卷校核單

【功能說明】提供檔管人員依檔號、密等、最後修改日期及檔案層級，列印案件/案卷校核單，以利檔管人員辦理校核作業。



案件 / 案卷校核單

2	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號-起	100	010103	01	0001	1
檔號-迄	100	010103	01	0001	2
密等	<input type="radio"/> 非機密 <input type="radio"/> 機密 <input checked="" type="radio"/> 不區分				
最後修改日期	<input type="text"/> (例：1000101) ~ <input type="text"/> (例：1000101)				
檔案層級	<input checked="" type="radio"/> 案件層級 <input type="radio"/> 案卷層級				

3 預覽 清除

◎欄位說明

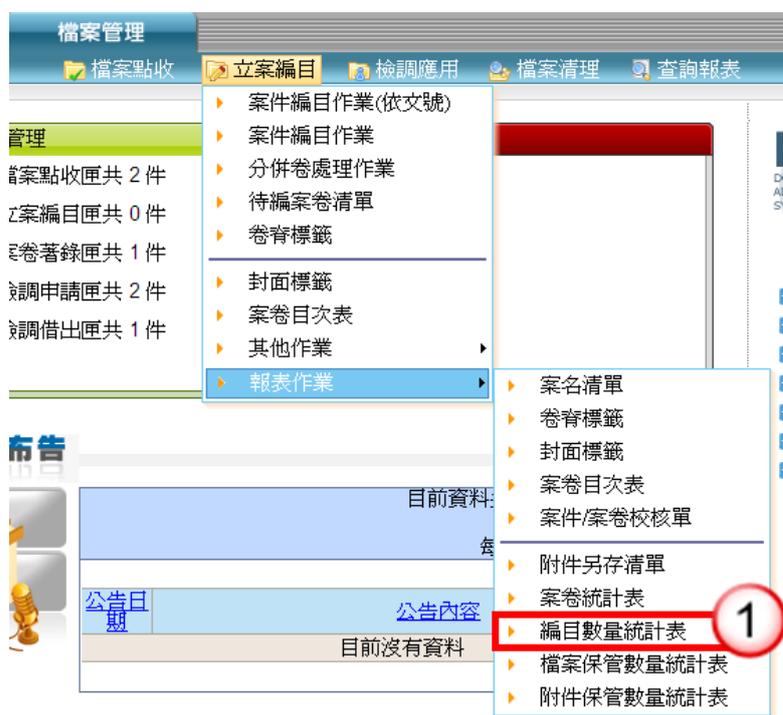
欄位名稱	欄位說明
最後修改日期	<ul style="list-style-type: none"> 未增修案件資料：依編目日期為最後修改日期。 有增修案件資料：依增修日期為最後修改日期。

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【報表作業】/【案件/案卷校核單】。
- (2) 輸入欲列印案件/案卷校核單之檔號起-迄、最後修改日期、點選密等。
※系統自動預設密等：「不區分」，可點選適用條件。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(七)編目數量統計表

【功能說明】提供檔管人員依統計年度、密等、檔案層級…等條件，列印編目數量統計表，以利檔管人員查核已編目之案件數量。



編目數量統計表

年度	<input type="text" value="100"/>
密等	<input type="radio"/> 非機密 <input type="radio"/> 機密 <input checked="" type="radio"/> 不區分
檔案層級	<input checked="" type="radio"/> 案件層級 <input type="radio"/> 案卷層級
報表格式	<input checked="" type="radio"/> 依建檔人員列印 <input type="radio"/> 依編目情形列印

◎ 欄位說明

欄位名稱	欄位說明
報表格式	<ul style="list-style-type: none"> • 依建檔人員列印：依各檔管人員編目數量，為統計資訊條件。 • 依編目情形列印：依歸檔數量、編目完成量、未編目完成量，為統計資訊條件。

操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【報表作業】/【編目數量統計表】。
- (2) 輸入欲統計之年度、點選檔案層級、密等、報表格式之列印條件。
 ※系統自動預設年度：「目前年度」
 ※系統自動預設密等：「不區分」、檔案層級：「案件層級」、報表格式：「依建檔人員列印」，可點選適用條件。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(八)回溯檔案目錄建檔

【功能說明】提供檔管人員將紙本回溯檔案建檔及登錄案件相關著錄資料。



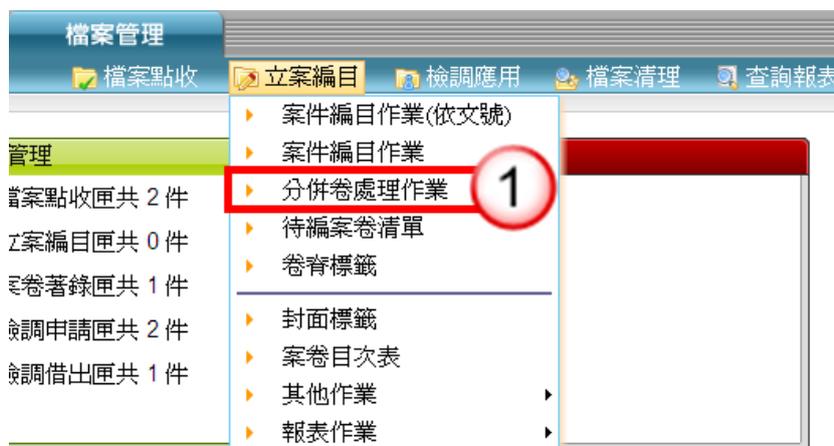
■■■■ 回溯檔案目錄建檔 ■■■■

	年度	分類號	案次號	卷次號
2 檔號	080	010101	01	1
案名	本局訂頒法令			編目查詢 3
目次號	4 1		公文文號	080000020
案由	分層負責表修正			
主要發文者	機關全銜		主要來文者	機關全銜
密等		文件產生日期	080/01/01 (例：1010101)	
解密條件		解密日期	(例：1010101)	
文別	令	本別	正本	
保存年限	1年	應用限制	開放	
媒體型式	紙本	數量	2 / 頁	計量單位
附件件數	1			
取消 發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 併件 儲存 5				

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【回溯檔案目錄建檔】。
- (2) 輸入欲建檔之案件檔號。
- (3) 按【編目查詢】，系統將自動帶出此案卷清單。
- (4) 輸入建檔之案件相關著錄資料。
※系統將自動帶出該筆案件編目資訊並自動依序給目次號。
- (5) 點選【儲存】，即可完成回溯案件建檔。
※其它細項著錄請參照 P43-53。

三、分併卷處理



(一) 分卷作業

【功能說明】提供檔管人員可將已完成編目之案件資料，進行分卷至下一案卷存放。

分併卷處理作業

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號
100	10101	1	0001	

案名 秘書室10101

查詢 卷 下一卷 清除

分卷
 併卷

目次號 2

選取的目次號(含)以後的案件分到下一案卷
選取的目次號(含)以前的案件併到上一案卷

確定

目前資料共 4 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

目次號	公文文號	案由
1	0980000029	開會通知單
2	0980000141	召開教育訓練經費調查
3	0980000015	檔案匯送結果報告
4	0980000044	檢送本會98年e管家便民資訊訊息通知介接整合計畫及推動民眾上網計畫相關說明如附，請查照。

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【分併卷處理作業】。
- (2) 輸入欲分卷之檔號。
- (3) 按【查詢】，資料會顯示在下方視窗中。
- (4) 點選分卷。
- ※系統自動預設：「分卷」，可點選適用條件。
- (5) 點選欲分卷之目次號。
- (6) 按【確定】，即完成案件分卷。

(二) 併卷作業

【功能說明】提供檔管人員可將已完成編目之案件資料，進行併卷至上一案卷存放。

分併卷處理作業

2	年度	分類號	案次號	卷次號
檔號	100	10101	1	0001
案名 秘書室10101				
查詢 3 卷 下一卷 清除				
4	目次號	<input type="radio"/> 分卷 <input checked="" type="radio"/> 併卷		
	2	選取的目次號(含)以後的案件分到下一案卷 選取的目次號(含)以前的案件併到上一案卷		
6 確定				
目前資料共 4 筆 目前資料位置 1 / 1 頁 每頁顯示 10 筆				
	5	目次號	公文文號	案由
		<input type="radio"/> 1	0980000029	開會通知單
		<input checked="" type="radio"/> 2	0980000141	召開教育訓練經費調查
		<input type="radio"/> 3	0980000015	檔案匯送結果報告
		<input type="radio"/>	0980000044	檢送本會98年e管家便民資訊訊息通知介接整合計畫及推動民眾上網計畫相關說明如附，請查照。

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【分併卷處理作業】。
- (2) 輸入欲併卷之檔號。
- (3) 按【查詢】，資料會顯示在下方視窗中。
- (4) 點選併卷。
- ※系統自動預設：「分卷」，可點選適用條件。
- (5) 點選欲併卷之目次號
- (6) 按【確定】，即完成案件併卷。

四、檔案保管

(一)入庫保管作業

【功能說明】提供檔管人員登錄已編目檔案保管資訊，如保存狀況、電子檔案號路徑、微縮片編號…等相關資料。



■ 檔案入庫保管作業

年度	分類號	案次號	卷次號
101	030101	1	0001

檔 號
 公文文號

案名 綜合業務

本卷儲存位置(架號) 架L08-11 儲存

目次號	3	公文文號	1A1010000113
保存年限	5年	微縮片編號	L101
保存狀況	良好	電子檔案號路徑	Z:DATA
電子媒體編號	01	調整後保存年限	
保存年限調整原因			

目前資料共 2 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

檔號	公文文號	案由	保存狀況	微縮編號	電子媒體編號	電子檔案路徑	保存年限調整原因	調整後之保存年限
101/030101/0001/3	1A1010000113	密不錄由	良好	L101	01	Z:DATA		

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【入庫保管作業】。
- (2) 輸入欲登錄入庫保管維護資訊之檔號或公文文號。
- (3) 點選【查詢】，系統自動顯示案名並將查詢結果顯示於下方清單。
- (4) 在「本卷儲存位置(架號)」欄位輸入文卷存放位置。
- (5) 於點選本卷儲存位置欄位，按【儲存】。
- (6) 點選欲增修保管資料之案件。
- (7) 點選保存狀況、輸入微縮片編號、電子檔案路徑…等資訊。
- (8) 點選右下角的【儲存】，即完成入庫保管資料維護。

◎ 其它細項登錄

電子檔案 附件資料

- A. **電子檔案**：提供著錄案件數位化後之電子媒體編號、路徑、微縮編號。

操作步驟請參考 P. 50-P. 51

- B. **附件資料**：提供補充其他本文之附件說明。

操作步驟請參考 P. 48-P. 49

(二) 檔案保管數量統計表

【功能說明】 提供檔管人員依年度、種類(分類類目、媒體型式、保存年限…等)列印檔案保管數量統計表，以利檔管人員統計各單位檔案保管數量。



▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【報表作業】/【檔案保管數量統計表】。
- (2) 輸入「截至年度」及點選欲產生清單之「種類」。
 - ※截至年度系統自動預設：「目前年度」。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

五、附件管理

(一)附件另存清單

【功能說明】提供檔管人員依年度及分類號，列印附件另存清單，以利檔管人員瀏覽檔案之附件清單。



▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【報表作業】/【附件另存清單】。
- (2) 輸入欲列印附件另存清單之年度及分類號起-迄資料。
- (3) 點選【預覽】，系統產生符合條件之資訊。

(二)附件保管數量統計表

【功能說明】提供檔管人員依截至年度及種類，列印附件管保數量統計表，以利檔管人員統計檔案附件保管數量。



▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【報表作業】/【附件保管數量統計表】。
- (2) 輸入「截至年度」及點選欲產生清單之「種類」。
※截至年度系統自動預設：「目前年度」。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

六、案卷層級編目

(一)案卷著錄匣

【功能說明】提供檔管人員執行案卷著錄及登錄案卷相關著錄資料。

案卷著錄匣之檔案資訊產生資料為：

已編目之案卷所涉案情於半年未續辦理或未增修之案件資料。

案卷著錄清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

著錄	年度	分類號	案次號	案名	案卷最晚文件產生日期
著錄	100	020101	01	審查委員會業務	1001122

Page 1

案卷著錄作業

年度 100 分類號 010101 案次號 01 保存年限 7年

案名 本局訂頒法令

並列案名

其他案名

案情摘要 本局訂頒法令之案件

可參照之有關案卷

檔案產生及管有機關 (機關全銜) 檔案有關機關

密等 保存年限 7年

案卷檔案起迄日期 097/10/30 至 100/07/05 (例: 1000101)

媒體型式 紙本 檔案數量 2 卷 2 件

應用限制 開放 應用註記

複製限制 其他編號

主題項 事 法令

取消 外觀細節 媒體型式 主題項 附註項 儲存

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
案情摘要	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統預設同於案名，檔管人員應綜合全案卷之扼要案情，以時間、業務性質、區域、人名或團體名稱扼要說明，說明各卷重點。
參照有關案卷	著錄與案情相關之其他案卷名稱。
檔案產生機關	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統預設帶出機關全銜，檔管人員亦可自行修改。
有關機關	檔案有關機關、團體、名稱、姓名。
密等	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統自動帶出該案卷內最高密等，此欄位無法修改。
保存年限	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。

	<ul style="list-style-type: none"> 系統自動帶出此案卷內之最高保存年限，此欄位無法修改。
文件起迄日期	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統自動帶為該案卷最早及最晚的文件產生日期，此欄位無法修改。
媒體型式	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統提供下拉式選單選取『紙本、底片...等』。
檔案數量	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 系統自動統計此案卷數量，此欄位無法修改。
應用限制	提供下拉式選單選取『不開放』、『限制開放』或『開放』。
應用註記	紀錄影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策。
其他編號	著錄特殊媒體型式之檔案，足以識別或查詢該檔案之相關編號。
複製限制	著錄檔案是否可提供複製或部份複製之註記說明。
主題項	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位，提供下拉式選單。 檔管人員依據案卷內容，擇足以表達檔案主題之關鍵詞彙，以該案卷涉及之事項、主題、人名..等。
主題內容	<ul style="list-style-type: none"> 系統預設為必填欄位。 著錄有關主題項之相關內容。

▶ 操作步驟

- (1) 按【案卷著錄匣】鈕。
- (2) 於欲著錄之案卷資料，按【著錄】，系統自動開啟案卷著錄作業畫面。
- (3) 輸入或點選案卷著錄資訊。
- (4) 按【儲存】，系統自動顯示媒體型式、外觀細節、主題項...等案卷著錄功能。
- (5) 如欲著錄下一卷檔案，提供可直接點選【上一案】或【下一案】，系統自動顯示上一案或下一案案卷資訊。

◎取消著錄

取消：提供取消著錄之案卷資料，執行取消著錄後，案卷資料回至案卷著錄匣。

外 觀 細 節

年度	分類號	案次號	
案 卷	100	010101	01
案情摘要	本局訂頒法令之案件		

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作 外觀細節

編輯 刪除 1:5000

1

Page 1 離 開

外 觀 細 節

年度	分類號	案次號	
案 卷	100	010101	01
案情摘要	本局訂頒法令之案件		

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作 外觀細節

儲存 取消 1:5000

2

3

Page 1 離 開

▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】。
- (2) 點選欲修改之外觀細節內容
- (3) 完成修改後，點選【儲存】，即完案卷著錄-外觀細節修改。

A-3 刪除外觀細節

外 觀 細 節

年度	分類號	案次號	
案 卷	100	010101	01
案情摘要	本局訂頒法令之案件		

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作 外觀細節

編輯 刪除 1:5000

1

Page 1 離 開

▶ 操作步驟

- (1) 點選【刪除】，即可確認完成案卷著錄 - 外觀細節刪除。

B. **媒體型式**：著錄檔案之媒體型式，包括紙本、底片、照片、光碟…等媒體型式。

B-1 新增媒體型式資料

媒體型式

年度	分類號	案次號
100	010101	01

案卷 100 分類號 010101 案次號 01
案情摘要 本局訂頒法令之案件

新增 1 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作 媒體型式

儲存 取消 工程圖 2

3

Page 1

離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】。
- (2) 點選欲新增之媒體型式。
※系統提供下拉式選單選擇
- (3) 點選【儲存】，即完成案卷著錄-媒體型式新增。

B-2 修改媒體型式資料

媒體型式

年度	分類號	案次號
100	010101	01

案卷 100 分類號 010101 案次號 01
案情摘要 本局訂頒法令之案件

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作 媒體型式

編輯 刪除 工程圖

1

Page 1

離開

媒體型式

年度	分類號	案次號
100	010101	01

案卷 100 分類號 010101 案次號 01
案情摘要 本局訂頒法令之案件

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

動作 媒體型式

儲存 取消 紙本 2

3

Page 1

離開

▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】。
- (2) 點選欲修改之媒體型式。
※系統提供下拉式選單選擇
- (3) 完成修改後，點選【儲存】，即完成案卷著錄-媒體型式修改。

B-3 刪除媒體型式資料

●●● 媒體型式 ●●●●●●●●●● ●●●●●

	年度	分類號	案次號
案卷	100	010101	01
案情摘要	本局訂頒法令之案件		

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增

Page 1

動作 媒體型式

編輯 刪除 工程圖

1

Page 1

離開

▶ 操作步驟

(1) 點選【刪除】，即可確認完成案卷著錄 - 媒體型式刪除。

C. **主題項**：依據案卷內容，著錄足以表達檔案主題之關詞彙。

C-1 新增主題項資料

●●● 著錄 - 主題項 ●●●●●●●●●● ●●●●●

	年度	分類號	案次號
案卷	100	010101	01
案情摘要	本局訂頒法令之案件		

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增 1

Page 1

動作 主題選項 主題內容

儲存 取消 時 2008/9/10 3

4 2

Page 1

離開

▶ 操作步驟

(1) 按【新增】。

(2) 點選欲新增之主題選項。

※系統提供下拉式選單選擇

(3) 輸入「主題內容」。

(4) 點選【儲存】，即完成案卷著錄 - 主題項新增。

C-2 修改主題項資料

●●● 著錄 - 附註項 ●●●●●●●●●●

	年度	分類號	案次號
案卷	100	010101	01
案情摘要	本局訂頒法令之案件		

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增 1

Page 1

動作	附註項	附註內容
儲存 取消	原來複製品	複製品v1.0

4 2 3

Page 1

離開

▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】。
- (2) 點選欲新增之附註項。
※系統提供下拉式選單選擇
- (3) 輸入案卷著錄-附註內容之資料。
- (4) 點選【儲存】，即完成案卷著錄-附註項新增。

D-2 修改附註項資料

●●● 著錄 - 附註項 ●●●●●●●●●●

	年度	分類號	案次號
案卷	100	010101	01
案情摘要	本局訂頒法令之案件		

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增

Page 1

動作	附註項	附註內容
編輯 刪除	原來複製品	複製品v1.0

1

Page 1

離開

●●● 著錄 - 附註項 ●●●●●●●●●●

	年度	分類號	案次號
案卷	100	010101	01
案情摘要	本局訂頒法令之案件		

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1 / 1 頁
每頁顯示 10 筆

新增

Page 1

動作	附註項	附註內容
儲存 取消	原來複製品	複製品v1.0

4 2 3

Page 1

離開

▶ 操作步驟

- (1) 點選【編輯】。
- (2) 點選欲修改之附註項資料。
※系統提供下拉式選單選擇
- (3) 修改案卷著錄-附註內容之資料。
- (4) 完成修改後，點選【儲存】，即完成案卷著錄-附註項修改。

案卷著錄作業

年度 100 分類號 100250 案次號 01 保存年限 5年

案名 資訊室100250

並列案名

其他案名

案情摘要 資訊室電腦用品購置

可參照之有關案卷

檔案產生及管有機關 (機關全銜)

檔案有關機關

密等

保存年限 5年

案卷檔案起迄日期 100/07/07 至 100/07/07 (例：1000101)

媒體型式 紙本 檔案數量 2 卷 2 件

應用限制 開放 應用註記

複製限制 其他編號

主題項 事 電腦用品

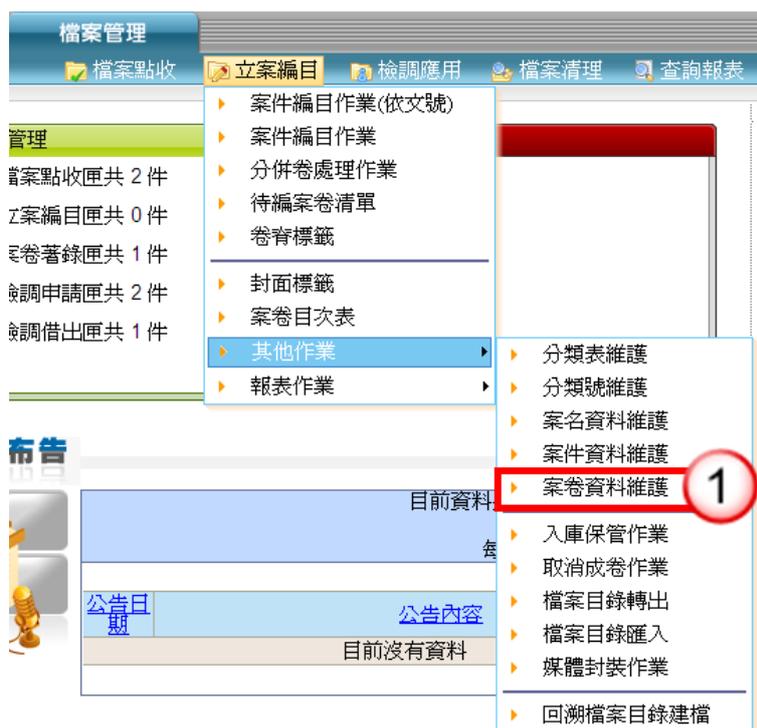
取 消 外觀細節 媒體型式 主題項 附註項 儲存

▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【待編案卷清單】。
- (2) 點選依自動篩選或指定日期。
- (3) 按【查詢】，系統會將符合條件之檔案顯示於下方清單。
- (4) 按【著錄】，系統自動開啟案卷著錄作業畫面。
- (5) 輸入或點選案卷著錄資訊。
- (6) 按【儲存】，系統自動顯示媒體型式、外觀細節、主題項…等功能。
- (7) 如欲著錄下一卷檔案，可點選【上一案】或【下一案】，系統自動顯示上一案或下一案資訊。

(三) 案卷資料維護

【功能說明】 提供檔管人員修改或取消已著錄之案卷資訊，取消後可於案卷著錄匣重新進行案卷著錄。



► 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【案卷資料維護】。
- (2) 輸入或點選已著錄案卷資料之『年度』、『分類號』。
- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之案卷資料。
- (4) 點選欲修改案卷著錄資料，系統自動將資料帶入上方資料區。
- (5) 修改案卷著錄資訊。
- (6) 完成修改後，點選【儲存】，即完成案卷資料修改。



▶ 操作步驟

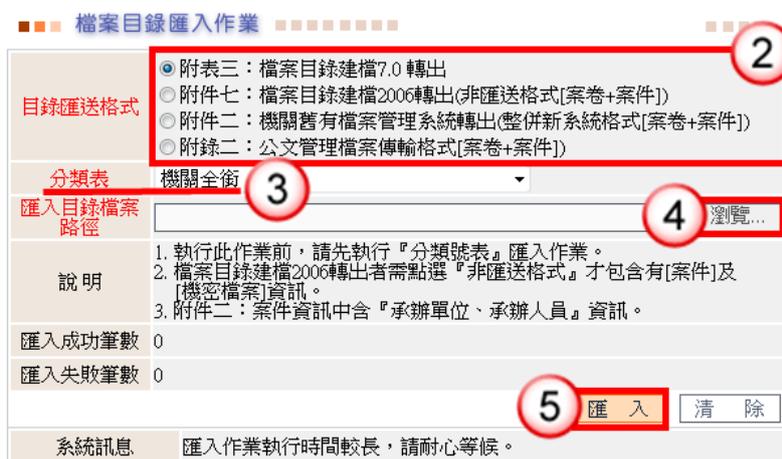
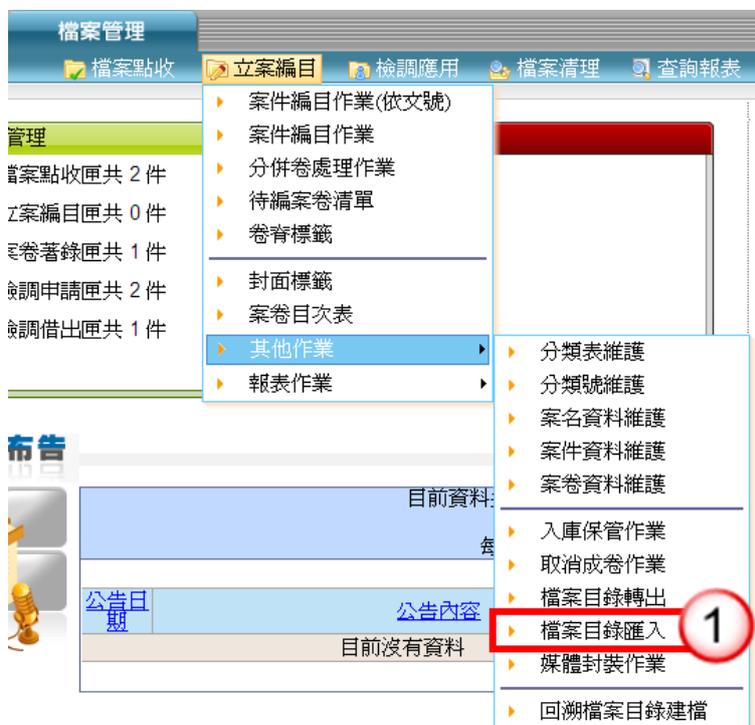
- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【檔案目錄轉出】。
- (2) 輸入修改日期(右方提供日曆可點選時間)、檔號及點選轉出資料範圍。
※系統自動預設修改日期：「半年度」區間。
- (3) 按【轉出(匯送格式)】或【轉出(非匯送格式)】，系統會將轉出符合條件之檔案(ZIP 檔)。
※匯送格式：提供轉出附件七及附表三格式，用於送交檔案管理局之目錄匯送作業。
※非匯送格式：提供轉出非匯送格式格式，除含有附表三之欄位資訊外，尚包括附件儲存地點附件儲存地點、受文者、建檔日期等欄位資訊。有關非匯送格式 DTD 格式請參照轉出檔案之 XML 式。
- (4) 點選欲轉出之檔案(ZIP 檔)，會顯示儲存檔案之視窗。
- (5) 點選【儲存】，即可將檔案另存在電腦上。

※註：[連結檔案管理局目錄匯入作業](#) 提供可直接連結至檔案管理局—機關檔案管理資訊網，執行檔案匯送等作業。

標題	公告日期
分類表轉換FAQ	100/07/07
小型公文檔案管理系統退場說明	100/05/30
機關檔案管理調查-系統操作注意事項	100/05/02
檔案管理調查子系統-系統操作手冊	100/05/02
檔案移交管考系統操作手冊下載	100/03/21

(二)目錄匯入

【功能說明】 提供檔管人員將符合檔案管理局之附表三檔案目錄資料匯入本系統資料庫中。



▶ 操作步驟

- (1) 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【檔案目錄匯入】。
- (2) 選擇【目錄匯送格式】。
- (3) 選擇【分類表】。
- (4) 按【瀏覽】，選擇檔案之存放路徑。
- (5) 按【匯入】，系統自動將資料匯入。

第六章 檔案檢調應用作業

一、檔案檢調



(一) 檢調申請清單

【功能說明】 提供檔管人員依承辦人簽請之公文調案單，登錄檔案借調資訊。
 檢調申請清單之公文資訊為：
 承辦人申請調案中，為待借出之案件清單。

档案檢調申請清單

紙本申請 線上申請

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
 每頁顯示 10 筆 友善列印

處	借出	內容	調案編號	檔號	公文文號	申請方式	調案日期	調案單位	調案人員	應歸還日期
	借出	內容	20	101/010103/01/0001/1	A41010000007	紙本	101/07/05	行政科	行政甲	101/07/20

Page 1

档案檢調借出作業

調案編號	18		
檔號	101/010101/01/0001/1	公文文號	A41010000014
案由/案名	環境影響評估審查。		
本文數量	紙本/1/頁	附件數量	0
附件資訊			
併件文號			
主辦單位	行政科	主辦人員	行政乙
档案檢調資訊			
申請日期	101/07/03 16:10	申請方式	線上
調案性質	借調		
調案範圍	以件調閱	調案類別	紙本檔案
調案單位	行政科	調案人員	行政甲
調案日期	101/07/03 (例：1000101)	應歸還日期	101/07/18 (3 0101)
		確認借出	離 開

操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案檢調】/【檢調申請清單】。
- (2) 點選【借出】，系統自動開啟檔案檢調借出作業畫面。
- (3) 確認借調資訊正確後，點選【確認借出】，即完成案件調案作業。

(二)檢調借出清單

【功能說明】提供檔管人員將承辦人已歸還之紙本案件登錄檔案還卷、展期資訊。
已調案清單之案件資訊為：承辦人借調中或承辦人簽請之案件展期資訊。

1.借調展期

【功能說明】提供檔管人員依承辦人簽請之案件展期調案單，登錄檔案借調展期資訊。

档案檢調借出清單

紙本檔案		電子檔案						
調案人員	<input type="text"/>	查詢						
目前資料共 3 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印								
Page 1								
處理	展期	調案編號	檔號	公文文號	調案日期	調案單位	調案人員	應歸還日期
歸還	展期	16	101/020102/01/0001/1	A41010000002	101/06/25	行政科	行政甲	101/07/10
歸還	內容	17	101/010101/01/0001/2	A41010000013	101/07/03	行政科	行政甲	101/07/18
歸還	內容	20	101/010103/01/0001/1	A41010000007	101/07/05	行政科	行政甲	101/07/20
				Page 1				

■■■ 檔案檢調展期作業 ■■■■■■■■■■

調案編號	16		
檔號	101/020102/01/0001/1	公文文號	A41010000002
案由/案名	333		
調案日期	101/06/25	應歸還日期	101/07/10
調案性質	借調	調案範圍	以件調閱
調案單位	行政科	調案人員	行政甲
展期資訊			
展期編號	2		
展期次數	第1次	申請日期	101/07/05
申請方式	<input checked="" type="radio"/> 紙本申請 <input type="radio"/> 線上申請		
展期原因	業務需要		
<input type="button" value="確認展期"/> <input type="button" value="取消展期"/> <input type="button" value="離開"/>			

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案檢調】/【檢調借出清單】。
- (2) 點選【展期】鈕，系統自動開啟調案展期登錄作業畫面。
- (3) 按【確認展期】鈕，即完成案件借調展期程序。

2. 借調還卷

【功能說明】提供檔管人員將承辦人已歸還之紙本案件，登錄檔案還卷資訊。

■■■ 檔案檢調借出清單 ■■■■■■■■■■

紙本檔案		電子檔案						
調案人員	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>						
目前資料共 3 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 <input type="button" value="友善列印"/>								
Page 1								
處理	內容	調案編號	檔號	公文文號	調案日期	調案單位	調案人員	應歸還日期
歸還	展期	16	101/020102/01/0001/1	A41010000002	101/06/25	行政科	行政甲	101/07/10
歸還	內容	17	101/010101/01/0001/2	A41010000013	101/07/03	行政科	行政甲	101/07/18
歸還	內容	20	101/010103/01/0001/1	A41010000007	101/07/05	行政科	行政甲	101/07/20
Page 1								

2 檔案檢調紀錄查詢

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號				
公文文號	~			
調案編號	~			
調案日期	099/10/04 (例：1000101) ~	100/10/03 (例：1000101)		
調案性質	<input type="radio"/> 借調 <input type="radio"/> 調用 <input checked="" type="radio"/> 不區分			
調案狀態	<input type="checkbox"/> 申請中 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案已借出 <input checked="" type="checkbox"/> 檔案已歸還			
調案單位	全部單位	調案人員	全部人員	
應用申請人				

含檔案應用紀錄

3 查詢 清除

調案紀錄查詢清單

目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

Page 1

處理	調案編號	檔號	公文文號	案由/案名	調案日期	申請方式	借調狀態	調案單位	調案人員	應歸還日期
歸還	16	101/020102/01/0001/1	A41010000002	333	101/06/25	紙本	檔案借出	行政科	行政甲	101/07/10
歸還	17	101/010101/01/0001/2	A41010000013	環境影響評估審查。	101/07/03	線上	展期審核中	行政科	行政甲	101/07/18
歸還	20	101/010103/01/0001/1	A41010000007	test	101/07/05	紙本	檔案借出	行政科	行政甲	101/07/20

Page 1

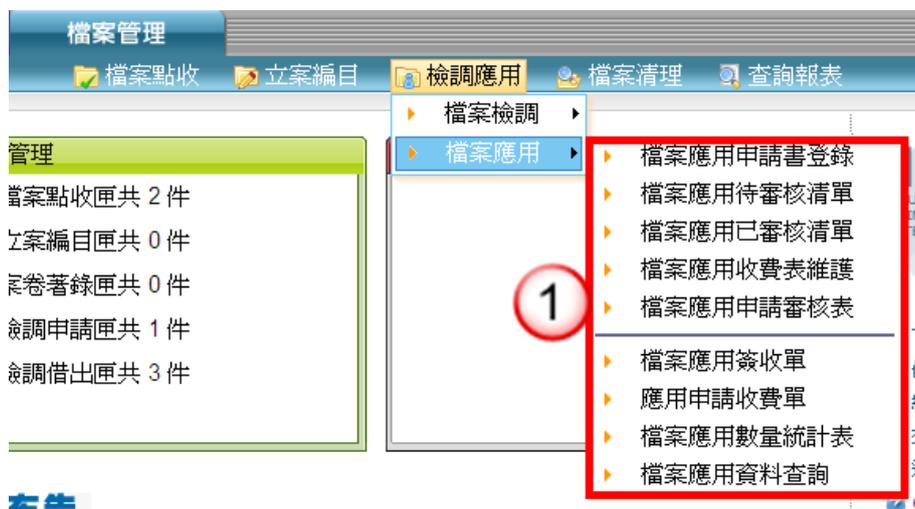
操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案檢調】/【檔案檢調資料查詢】。
- (2) 輸入欲查詢之內容(輸入一個(含)以上條件即可)。

含檔案應用紀錄：勾選含檔案應用紀錄進行檔案檢調資訊查詢時亦可查看檔案應用紀錄。

- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之清單。
- (4) 點選欲查詢之檢調資訊。
 ※可點選「歸還」進行調案還卷作業、「檔號」查看借閱檔案資訊。
 ※清單各欄位資訊皆可排序。
- (5) 按【回查詢】鈕，即可回至檔案檢調資料查詢畫面。

二、檔案應用



(一) 檔案應用申請書登錄

【功能說明】提供檔管人員依受理單位審核通知書影本，登錄申請書資料，如申請人身份證號、申請日期、申請目的…等相關資料。

申請書登錄作業

申請書編號	0101000001	空白為系統自動給號
申請人身份證號	L12281	申請日期 101/05/04 (例：1000101)
法人、團體、事務所或營業所名稱		
地址		
使用檔案原件之必要事由		
申請目的	<input checked="" type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 其他目的	
承辦單位	秘書室	
儲存 3 刪除 清除 列印申請表 列印審核表 回待審核清單		

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用待審核清單】。
- (2) 點選【編輯】，即可回至申請書登錄作業畫面。
- (3) 按【刪除】，即可確認完成刪除該申請書資訊。

3. 列印檔案應用審核表

【功能說明】提供檔管人員列印檔案應用審核表，以利簽會該檔案所涉業務單位。

檔案應用待審核清單

新增	目前資料共 2 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印
動作 2 編輯 申請表 審核表 審核	申請單編號 申請人ID 申請人姓名 申請日期 0101000001 L12281 詹憲華 101/05/04

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用待審核清單】。
- (2) 點選【審核表】，系統產生該筆檔案之審核表。

4. 列印檔案應用申請表

【功能說明】提供檔管人員列印檔案應用申請表，以利承辦單位進行申請作業流程。

檔案應用待審核清單

新增	目前資料共 2 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印
動作 2 編輯 申請表 審核表 審核	申請單編號 申請人ID 申請人姓名 申請日期 0101000001 L12281 詹憲華 101/05/04

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用待審核清單】。
- (2) 點選【申請表】，系統產生該筆檔案之申請書。

5. 申請審核註記作業

【功能說明】提供檔管人員登錄業務單位審核結果資訊。

档案應用待審核清單

新增 目前資料共 2 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

動作	申請單編號	申請人ID	申請人姓名	申請日期
編輯 申請表 審核表 審核	0101000001	L12281	詹雪輝	101/05/04

申請審核註記作業

申請書編號: 0101000002 申請人: 詹雪輝

可提供應用方式

可提供複製品供閱 是否可複製

可提供檔案原件供閱

暫無法提供使用原因

約定應用日期/時間: 101/05/22 08:00 ~ 08:00

註記	檔號	案由	閱覽、抄錄	複製	使用檔案原件	可提供應用方式	暫無法提供使用原因	原因說明	是否可複製
<input checked="" type="checkbox"/>	1	94/1420/1/0013/3	送勞動檢查結果通知書	是		可提供複製品供閱			

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用待審核清單】。
- (2) 於欲註記審核結果之資料前，點選【審核】。
- (3) 點選可提供應用之方式及輸入約定應用日期/時間。
- (4) 勾選欲註記之案件資料。
- (5) 按【儲存註記】，即可將註記結果帶入註記之案件資料。
- (6) 按【審核確認】，即完成檔案應用審核註記。

(三) 檔案應用已審核清單

【功能說明】提供檔管人員修改審核註記內容、列印檔案應用簽收單、收費單，供申請人簽收，並可將申請人已歸還之檔案登錄結案資訊。

1. 修改審核註記內容

【功能說明】提供檔管人員修改審核結果之內容。

档案應用已審核清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

動作	申請單編號	申請人ID	申請人姓名	申請日期
編輯 簽收單 收費單 審核表 結案	0101000002	L1228		101/05/18

申請審核註記作業

申請書編號	0101000002	申請人	陳建勳
可提供應用方式	<input checked="" type="radio"/> 可提供複製品供閱	<input type="checkbox"/> 是否可複製	
	<input type="radio"/> 可提供檔案原件供閱		
	<input type="radio"/> 暫無法提供使用原因		
約定應用日期/時間	101/05/22 08:00 ~ 08:00		

審核確認 列印簽收單 回待審核清單

全選 取消選取 反向選取

註記	檔號	案由	閱覽、抄錄	複製	使用檔案原件	可提供應用方式	暫無法提供使用原因	原因說明	是否可複製
<input checked="" type="checkbox"/>	1	94/1420/1/0013/3	送勞動檢查結果通知書	是		可提供複製品供閱			

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用已審核清單】。
- (2) 點選【編輯】，系統開啟申請書審核註記作業畫面。
- (3) 點選可提供應用之方式及輸入約定應用日期/時間。
- (4) 勾選欲修改註記之案件資料。
- (5) 按【儲存註記】，即可將註記結果帶入註記之案件資料。
- (6) 按【審核確認】，即完成檔案應用審核註記。

2. 檔案應用簽收清單

【功能說明】提供檔管人員列印檔案應用簽收清單，以利受理單位將檔案交付申請人時，申請人可於檔案應用簽收單簽收。

檔案應用已審核清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

動作	申請單編號	申請人ID	申請人姓名	申請日期
編輯 簽收單 收費單 審核表 結案	0101000002	L1228		101/05/18

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用已審核清單】。
- (2) 點選【簽收單】，系統產生該筆檔案之簽收清單。

3. 檔案應用收費單製作

【功能說明】提供檔管人員依收費項目、數量、複製方式…等條件，進行收費單製作，以利受理單位將檔案交付申請人時，申請人可確認收費項目是否正確。

檔案應用已審核清單

目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印				
Page 1				
2	申請單編號	申請人ID	申請人姓名	申請日期
編輯 簽收單 收費單 審核表 結案	0101000002	L1228		101/05/18
Page 1				

收費單製作

申請書編號	0101000002	申請人	陳建興
收費項目	閱覽	複製方式	
複製格式		單價	50
數量	2	小計	100
4 確定		取消	
		5 列印收費單	
		回已審核清單	
收費項目	方式	複製格式	數量 小計

► 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用已審核清單】。
- (2) 點選【收費單】，系統自動開啟收費單製作畫面。
- (3) 點選『收費項目』、『複製方式』及『複製格式』（系統提供下拉式選單），選擇符合條件之項目後，再輸入數量，系統會自動計算總金額合計。
- (4) 按【確定】，即可儲存收費資料。
- (5) 按【列印收費單】，系統產生符合條件之清單。

4. 檔案應用審核表製作

【功能說明】提供檔管人員列印檔案應用審核表，以利簽會該檔案所涉業務單位。

檔案應用已審核清單

目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印				
Page 1				
2	申請單編號	申請人ID	申請人姓名	申請日期
編輯 簽收單 收費單 審核表 結案	0101000002	L1228		101/05/18
Page 1				

► 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用已審核清單】。
- (2) 點選【審核表】，系統產生該筆檔案之審核表清單。

5. 檔案應用申請資料結案

【功能說明】提供檔管人員於申請人檔案應用完畢歸還後，可將此申請資料結案。

檔案應用已審核清單

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

動作	申請單編號	申請人ID	申請人姓名	申請日期
編輯 簽收單 收費單 審核表 結案	0101000002	L1228		101/05/18

Page 1

資料檢查：

確定要註記處理完成嗎？
按確定的話，此筆申請單將從清單上消失
爾後只能由查詢申請單檢視。

3

操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用已審核清單】。
- (2) 點選【結案】，系統帶出確認視窗。
- (3) 點選【確定】，即可確認完成檔案應用申請結案作業。

(四) 檔案應用收費表維護

【功能說明】 提供檔管人員依收費項目，修改檔案應用收費金額。

收費表維護

新增

目前資料共 32 筆 | 目前資料位置 1/4 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

動作	收費項目	複製方式	複製格式	單價	顯示順序
編輯	閱覽			50	1
編輯	紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	2	2
編輯	紙張	影印機黑白複印	A3尺寸	3	3
編輯	圖像	翻拍	3X5吋	80	4
編輯	圖像	翻拍	4X6吋	100	5
編輯	圖像	翻拍	5X7吋	150	6
編輯	圖像	翻拍	8X10吋	180	7
編輯	圖像	翻拍	10X12吋	600	8
編輯	圖像	翻拍	11X14吋	750	9
編輯	圖像	翻拍	16X20吋	900	10

Page 1 [2] [3] [4]

收費表維護

序號	收費項目	複製方式	複製格式	單價	顯示順序
4	閱覽			50	1
儲存	紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	2	2
編輯	紙張	影印機黑白複印	A3尺寸	3	3
編輯	圖像	翻拍	3X5吋	80	4
編輯	圖像	翻拍	4X6吋	100	5
編輯	圖像	翻拍	5X7吋	150	6
編輯	圖像	翻拍	8X10吋	180	7
編輯	圖像	翻拍	10X12吋	600	8
編輯	圖像	翻拍	11X14吋	750	9
編輯	圖像	翻拍	16X20吋	900	10

操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用收費表維護】。
- (2) 按【編輯】鈕。
- (3) 輸入欲修改之欄位資訊，如：收費項目、複製方式、單價…等。
- (4) 按【儲存】，即完成收費表維護。

(五) 檔案應用申請審核表

【功能說明】提供檔管人員依『申請書編號』，列印檔案應用申請審核表，以利簽會該檔案所涉業務單位。

檔案應用申請審核表

申請書編號 2

3 預覽 清除

操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用申請審核表】。
- (2) 輸入申請書編號。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(六) 檔案應用簽收單

【功能說明】提供檔管人員依『申請書編號』，列印檔案應用簽收單，以利受理單位將檔案交付申請人時，申請人可於檔案應用簽收單簽收。

檔案應用簽收單

申請書編號 2

3 預覽 清除

▶ **操作步驟**

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用簽收單】。
- (2) 輸入申請書編號。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(七)應用申請收費單

【功能說明】提供檔管人員依『申請書編號』，列印檔案應用收費清單，以利受理單位將檔案交付申請人時，申請人可確認收費項目是否正確。

▶ **操作步驟**

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【應用申請收費單】。
- (2) 輸入申請書編號。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(八)檔案應用數量統計表

【功能說明】提供檔管人員依年度、檔案申請類別，列印檔案應用數量統計表，以利檔管人員查核每月份之檔案應用件數。

▶ **操作步驟**

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用數量統計表】。
- (2) 輸入欲查詢之年度。
※年度系統自動預設：「目前年度」。
- (3) 點選欲查詢檔案申請類別
- (4) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(九)檔案應用資料查詢

【功能說明】提供檔管人員依申請書編號、申請人 ID、申請日期…等條件進行檔案應

用資料查詢及可依目前申請處理狀況，列印審核表、簽收表、收費單之清單。

■■■ 檔案應用資料查詢 ■■■■

申請書編號 0101000002 ~ 2

申請人

申請日期 ~

申請單狀態 不限 未審核 審核確認 處理完成

承辦單位 全部單位

3

■■■ 檔案應用資料查詢 ■■■■

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1					
	動作	申請單編號	申請人ID	申請人姓名	申請日期
4 <input type="button" value="編輯"/>	審核表 簽收單 收費單	0101000002	L1228	詹富傑	101/05/18

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於檢調應用功能選單，點選【檔案應用】/【檔案應用資料查詢】。
- (2) 輸入欲查詢之檔案應用相關資料。
- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之清單。
於查詢結果清單，按【編輯】可維護申請單相關資訊。

(二)電子檔案清查作業

【功能說明】提供檔管人員經電子檔案清查後，可產生電子檔案清查結果狀況。

電子檔案清查作業

2 清查批號 1010003 查詢 3

電子檔案清查 4

檔號	公文文號	案由
101/030101/1/D001/2	1A1010000249	擬辦○○○活動
101/030601/1/D001/1	1010000609	測試電子收文整合1000000082

http://odistest.gov.tw/Archives/File_Show_CheckELEC_Log.aspx - Windows Internet...

檔案 D:\WebRoot\..._EFILE\SIGN_Temp\...1A1010000249
 \1A1010000249-X.XML :
 驗證結果：成功

檔案 D:\WebRoot\..._EFILE\SIGN_Temp\...1010000609
 \1010000609-X.XML :
 驗證結果：成功

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案清查】/【電子檔案清查作業】。
- (2) 輸入欲清查之批號。
- (3) 按【查詢】，系統會帶出此批號內之電子檔案。
- (4) 按【電子檔案清查】，系統完成電子檔案清查作業。

(三)檔案清查結果註記

【功能說明】提供檔管人員檔案經紙本清查後，可將紙本清查結果登錄檔案狀況。

清查結果註記

2 清查批號 1010002 查詢 3 除

●●● 清查結果註記 ●●●●●●●●

清查批號 1010002

清查結果	<input type="checkbox"/> 1.正常 <input type="checkbox"/> 2.蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 3.檔案散落或未裝訂 <input type="checkbox"/> 4.檔案破損 <input type="checkbox"/> 5.未編列保存年限 <input checked="" type="checkbox"/> 6.不在架上 <input type="checkbox"/> 7.其他
處理建議	<input checked="" type="checkbox"/> 2.除蟲菌 <input type="checkbox"/> 3.裝訂 <input type="checkbox"/> 4.裱褙 <input type="checkbox"/> 5.補編列保存年限 <input type="checkbox"/> 6-1.正常情況(如檢調、修護等) <input type="checkbox"/> 6-2.遺失 <input type="checkbox"/> 7.其他
修復結果	<input type="text"/> <input type="button" value="修復結果註記"/>

目前資料共 23 筆 | 目前資料位置 1/3 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1 [2] [3]

<input checked="" type="checkbox"/>	檔號	公文文號	案由	清查結果	處理建議	修復結果
<input checked="" type="checkbox"/>	101/0110/1/0001/1	1A1010000224	測試公文類別。			
<input type="checkbox"/>	101/0110/1/0001/2	1010000179	擬辦○○○活動事宜			
<input type="checkbox"/>	101/020201/1/0001/8	1A1010000021	密不錄由			

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案清查】/【檔案清查結果註記】。
- (2) 輸入欲清查註記之批號。
- (3) 按【查詢】，系統會帶出此批號內之案件資料。
- (4) 勾選「清查結果註記」、「處理建議」及「修復結果」。
- (5) 勾選欲註記之案件資料。
- (6) 按【儲存註記】，即完成檔案清查結果註記。

※依檔案清查結果，該批號內案件清查有不同結果時，各項註記與處理建議，必須重複步驟(4)~(6)分別勾選案件註記。

(四)遺失檔案清單

【功能說明】提供檔管人員依清查批號，列印遺失檔案清單，以利檔管人員查核已遺失檔案之案件。

●●● 遺失檔案清單 ●●●●●●●●

清查批號 1010002

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案清查】/【遺失檔案清單】。
- (2) 輸入欲列印遺失檔案清單之批號。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(五)檔案清查報告書

【功能說明】提供檔管人員依清查批號，列印檔案清查報告書，以利檔管人員查核已清查之檔案。

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案清查】/【機密檔案目錄】。
- (2) 點選「保存年限」、輸入「文件產生日期」、「密等」等列印條件。
 ※主辦單位、主辦人員系統自動預設：「全部單位」、「全部人員」
 各選項可點選適用條件。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(二)機密等級調整作業

【功能說明】提供檔管人員依檔號查詢機密檔案，將各單位已解密之案件，登錄解密後之密等、調整原因、解密條件…等相關資料。

■■■■ 機密等級調整作業 ■■■■

2	年度	分類號	案次號	卷次號
3	檔號	100	010101	01
	公文文號			0001
	案名	本局訂頒法令		
	查詢	卷	下一卷	清除

5

機密等級調整檢討結果

檢討意見 可進行解密

審核結果 可進行解密

6

儲存

7

機密等級調整

調整後密等

原因 公布

解密條件

解密日期

8

儲存

全部選取 取消選取 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆

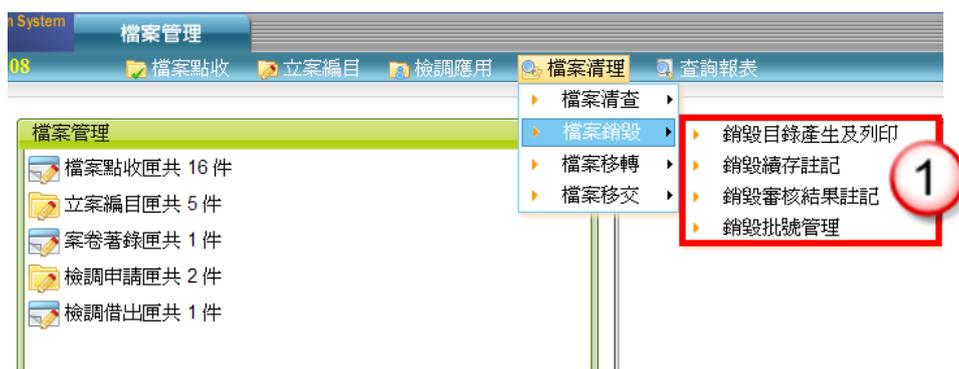
4	檔號	公文文號	案由	檢討意見	審核結果	密等	解密條件(說明)	原因
<input checked="" type="checkbox"/>	100/010101/01/0001/1		有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。			機密	本件於公布時解密	

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案清查】/【機密等級調整作業】。
- (2) 輸入欲調整密等之案件檔號或公文文號。
 ※『檔號-年度』：系統自動預設「目前年度」。
- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之資訊。
- (4) 勾選於欲解密之案件。
- (5) 輸入檢討意見、審核結果。
- (6) 按【儲存】，即完成機密等級調整檢討結果註記。
- (7) 點選調整後密等、原因。
- (8) 按【儲存】，即完成將案件解降密。

三、銷毀作業



(一)銷毀目錄產生及列印

【功能說明】提供檔管人員依檔案層級、選定擬銷毀時間、檔號…等條件，產生並列印銷毀目錄。

銷毀檔案產生之條件為：依文件產生日期屆滿檔案保存年限。



◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
檔案層級	<ul style="list-style-type: none"> 案件層級：95 年(含)以前案件，可使用「以件為單位」與「以案為單位」 案卷層級：96 年(含)以後案件，且已進行案卷二層級著錄之資料，僅適用「以案為單位」
選定擬銷毀時間	<ul style="list-style-type: none"> 預定進行銷毀日期，系統會檢查欲產生銷毀目錄之資料至擬定銷毀時間是否已屆滿保存年限 年度(3 碼)、月(2 碼)

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案銷毀】/【銷毀目錄產生及列印】。
- (2) 輸入預定銷毀時間及檔號起迄。
- (3) 按【查詢】可查看條件範圍是否有符合之銷毀檔案。
- (4) 按【銷毀批號產生】，系統自動產生一組銷毀批號。
- (5) 點選【預覽列印(案件)】(或【預覽列印(案卷)】)，系統產生符合條件之清單。

※檔案層級「案卷層級」：

即產生目錄為整卷均可銷毀者為「案卷層級」，可選擇以【預覽列印(案件)】或【預覽列印(案卷)】列印。

※檔案層級「案件層級」：

即產生目錄僅有部份案件可銷毀未達整卷者為「案件層級」，僅可選擇以【預覽列印(案件)】列印。

※銷毀檔案目錄可「依單位」或「依檔號」方式進行資料排序。

(二)銷毀續存註記

【功能說明】提供檔案銷毀目錄送會業務單位審核，各單位認有延長保存年限之必要者，檔管人員可登錄註記延長年限及原因。

档案銷毀續存註記

銷毀批號	1010025		檔案層級	案卷層級
檔號	年度	分類號	案次號	卷次號

查詢

檔案銷毀續存註記

續存 調整後保存年限: 5年
 保存年限調整原因: 仍具參考價值

取消調整保存年限

儲存註記

全部選取 移除批號內案件/卷

目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 100 筆

註記	續存	年度號	分類號	案次號	案情摘要	調整後保存年限	保存年限調整原因
<input checked="" type="checkbox"/>		101	070405	1	技工、工友、司機一般管理11		

預覽列印(案件) 預覽列印(案卷)

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案銷毀】/【銷毀續存註記】。
- (2) 輸入銷毀批號。
 ※該銷毀批號案件(卷)資料，可增加輸入檔號條件以縮小查詢資料範圍，方便分次註記。
- (3) 按【查詢】，系統會將此銷毀批號資料帶入下方清單中。
- (4) 點選或輸入續存相關資料，如：調整後保存年限、保存年限調整原因等資料。

※同一銷毀批號，不同註記條件需分別儲存註記

- (5) 勾選欲設定續存之檔案。
- (6) 按【儲存註記】，即可將已勾選設定續存資料之案件完成註記。

※若欲刪除此批號內案件資料，請先勾選欲刪除之檔案後執行 **移除批號內案件/卷**，此案件將會從此批號內被移除

- (7) 點選【預覽列印(案件)】(或【預覽列印(案卷)】)，可列印已登錄註記之案件資料。

※檔案層級「案卷層級」：

即產生目錄為整卷均可銷毀者為「案卷層級」，可選擇以【預覽列印(案件)】或【預覽列印(案卷)】列印。

※檔案層級「案件層級」：

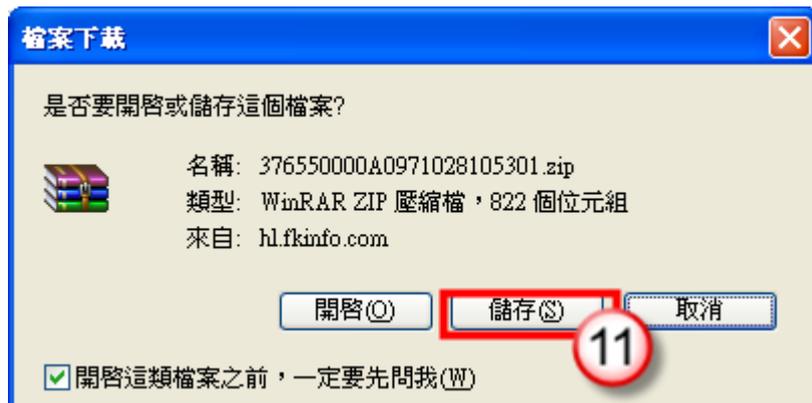
即產生目錄僅有部份案件可銷毀未達整卷者為「案件層級」，僅可選擇以【預覽列印(案件)】列印。

(三)銷毀審核結果註記

【功能說明】提供銷毀檔案經檔案管理局核復後，檔管人員依檔案管理局來文登錄銷毀註記、核准銷毀文號與銷毀日期。

■■■ 檔案銷毀審核結果註記 ■■■■

銷毀批號	1010002			檔案層級	案件層級						
檔號	年度	分類號	案次號	卷次號							
3 查詢											
4 檔案銷毀審核結果註記											
銷毀註記	銷毀	(史政機關代碼)									
核准銷毀文號	1010000001	銷毀日期	101/07/31 (例：1000101)								
本機關審核意見		核銷機關審核意見									
檔案管理局審核意見											
6 儲存註記											
全部選取	移除批號內案件/卷				目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆						
Page 1											
註記	註記	史政機關	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	案由	核准銷毀文號	銷毀日期	
<input checked="" type="checkbox"/>	銷毀		97	020101	01	0001	2	測試	1010000001	101/07/31	
Page 1											
目錄選擇 銷毀目錄						7	預覽列印(案件)	8	10		
						9	轉出(匯送格式)	資料下載：3764803061101070601.zl			



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案銷毀】/【銷毀審核結果註記】。
 - (2) 輸入銷毀批號。
 - ※該銷毀批號案件(卷)資料，可增加輸入檔號條件以縮小查詢資料範圍，方便分次註記。
 - (3) 按【查詢】，系統會將此銷毀批號相關資料帶入下方清單中。
 - (4) 點選『銷毀註記』資料、輸入『核准銷毀文號』、『銷毀日期』等資訊。
 - ※同一銷毀批號，不同註記條件需分別儲存註記
 - (5) 勾選欲設定銷毀之檔案。
 - (6) 按【儲存註記】，即可將已勾選設定銷毀資料之案件完成註記。
 - ※若欲刪除此批號內案件資料，請先勾選欲刪除之檔案後執行
- 移除批號內案件/卷
 ，此案件將會從此批號內被移除
- (7) 選擇欲轉出之目錄類別。
 - (8) 點選點選【預覽列印(案件)】(或【預覽列印(案卷)】)，可列印已註記銷毀之案件資料。
 - ※檔案層級「案卷層級」：
即產生目錄為整卷均可銷毀者為「案卷層級」，可選擇以【預覽列印(案件)】或【預覽列印(案卷)】列印。
 - ※檔案層級「案件層級」：
即產生目錄僅有部份案件可銷毀未達整卷者為「案件層級」，僅可選擇以【預覽列印(案件)】列印。
 - (9) 按【轉出】，系統會將轉出符合條件之 ZIP 檔案。
 - (10) 按已轉出之檔案(ZIP 檔)，系統會顯示儲存檔案之視窗。
 - (11) 點選【儲存】，即可將檔案另存在電腦上。

(四)銷毀批號管理

【功能說明】提供檔管人員查詢、刪除銷毀之批號。

銷毀批號管理

全選		3 批號刪除		刪除關聯紀錄		5		目前資料共 2 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆	
Page 1									
<input checked="" type="checkbox"/>	2	銷毀批號	檔案層級	產生日期	檔案範圍-起	檔案範圍-迄	件/案	批號狀態	
<input checked="" type="checkbox"/>		0002	案件層級	101/07/05			1		
<input type="checkbox"/>		1010001	案件層級	101/06/26			1		
Page 1									



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案銷毀】/【銷毀批號管理】。
- (2) 如欲將已產生銷毀批號刪除，將檔案狀態回復良好，以利重新產生銷毀目錄，則可勾選欲刪除之批號後，再接著進行步驟(3)~(4)即可。
- (3) 按【批號刪除】，系統自動顯示確認視窗。
- (4) 按【確定】，即可刪除勾選之銷毀批號資訊。
 ※ 執行「批號刪除」後會將該銷毀批號之案件資料範圍刪除，為取消該批號所產出之資料。

(5) 如已產生之銷毀批號均已審核註記完成銷毀作業程序，欲將已銷毀之檔案刪除，則可按【刪除關聯紀錄】，系統自動顯示確認視窗，再接著進行步驟(6)即可。

(6) 按【確定】，即可刪除勾選之銷毀批號之案件關聯紀錄，

※執行【刪除關聯紀錄】時，銷毀之案件資料會由系統資料庫中刪除，檔案相關作業中將移除相關案件資料。若銷毀作業程序已全部執行完成，請再次確認資料是否不需保留，若有保留必要，請勿執行此刪除關聯紀錄功能。

四、移轉作業



(一)移轉目錄產生及列印

【功能說明】提供檔管人員預定移轉日期、文件產生日期…等條件，產生及列印檔案移轉目錄。

●●● 移轉目錄產生及列印 ●●●

2

預定移轉日期 截至 100/01/01 止，屆滿移轉年限

文件產生日期 070/01/01 (例：1000101) - 070/12/31 (例：1000101)

檔號	檔號	年度	分類號	案次號	卷次號
起					
迄					

3 查詢 移轉批號產生 4 除

移轉目錄列印

移轉批號 1000008

排序方式 依單位 依檔號

5 預覽列印(案件) 預覽列印(案卷)

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
預定移轉日期	<ul style="list-style-type: none"> 預定進行移轉之日期，系統會檢查欲產生永久保存檔案移轉目錄之資料至預定移轉日期止，已屆滿保存 25 年。 日期格式：0970101，請輸入年度(3 碼)+月(2 碼)+日(2 碼)，或點選日曆(📅)，選擇日期。

文件產生日期	<ul style="list-style-type: none"> • 收文存查：來文機關發文日期。 • 收文函復發文：公文發文日期。 • 創簽(稿)存查：公文存查日期。 • 創簽(稿)發文：公文發文日期。
--------	--

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移轉】/【移轉目錄產生及列印】。
- (2) 輸入「預定移轉日期」、「文件產生起迄日期」或「檔號」等條件。
- (3) 按【查詢】可查看條件範圍是否有符合之移轉檔案。
- (4) 按【移轉批號產生】，系統自動產生一組移轉批號。
- (5) 點選【預覽列印(案件)】(或【預覽列印(案卷)】)，系統產生符合條件之清單。

※檔案層級「案卷層級」：

即產生目錄為整卷均可移轉者為「案卷層級」，可選擇以【預覽列印(案件)】或【預覽列印(案卷)】列印。

※檔案層級「案件層級」：

即產生目錄僅有部份案件可移轉未達整卷者為「案件層級」，僅可選擇以【預覽列印(案件)】列印。

※移轉檔案目錄可「依單位」或「依檔號」方式進行資料排序。

(二)移轉審核意見註記

【功能說明】提供移轉檔案依檔案管理局審核結果，提供檔管人員修改檔案移轉目錄資訊及轉出移轉檔案電子目錄。

■■■ 移轉審核結果註記 ■■■■■■

移轉批號	1010008	檔案層級	案件層級
<input type="button" value="查詢"/>			
審核結果註記			
<input type="radio"/> 應用限制 <input checked="" type="radio"/> 移轉註記	不開放 移轉	移轉/延長移轉屆滿日期	150/12/31 <input type="button" value="圖示(例：1000101)"/>
本機關審核意見		核轉機關審核意見	
檔案管理局審核意見			
<input type="button" value="儲存註記"/>			
<input type="button" value="全部選取"/> <input type="button" value="移除批號內案件/卷"/>		目前資料共 1 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆	
註記	移轉註記	應用限制	年度號
<input checked="" type="checkbox"/>	移轉		101
		分類號	案次號
		卷次號	案名
		移轉/延長移轉屆滿日期	件數
		本機關審核意見	核轉機關審核意見
		檔案管理局審核意見	
Page 1			
<input type="button" value="目錄選擇 移轉"/> <input type="button" value="預覽列印(案件)"/> <input type="button" value="案名清單"/>			
<input type="button" value="轉出媒體封裝檔"/> <input type="button" value="轉出(匯送格式)"/> <input type="button" value="下載"/>			
76735900G101052202.zip			



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移轉】/【移轉審核意見註記】。
- (2) 輸入移轉批號。
- (3) 按【查詢】，系統會將此移轉批號相關資料帶入下方清單中。
- (4) 點選「應用限制」、「移轉註記」、輸入「移轉日期」資訊。
※ 同一移轉批號，不同註記條件需分別儲存註記
- (5) 勾選欲設定移轉之檔案。
- (6) 按【儲存註記】，即可將已勾選設定移轉資料之案件完成註記。
※若欲刪除此批號內案件資料，請先勾選欲刪除之檔案後執行

移除批號內案件/卷

，此案件將會從此批號內被移除

- (7) 選擇欲轉出之目錄類別。
- (8) 點選【預覽列印(案件)】(或【預覽列印(案卷)】)，可列印已註記移轉之案件資料。
※檔案層級「案卷層級」：
即產生目錄為整卷均可移轉者為「案卷層級」，可選擇以【預覽列印(案件)】或【預覽列印(案卷)】列印。
※檔案層級「案件層級」：
即產生目錄僅有部份案件可移轉未達整卷者為「案件層級」，僅可選擇以【預覽列印(案件)】列印。
- (9) 按【轉出(匯送格式)】，系統會將轉出符合條件之 ZIP 檔案。
※【轉出媒體封裝檔案】，若為電子媒體檔案需執行此動作，以辦理檔案封包及製作電子簽章。
- (10) 按已轉出之檔案(ZIP 檔)，系統會顯示儲存檔案之視窗。
- (11) 點選【儲存】，即可將檔案另存在電腦上。

(三) 移轉批號管理

【功能說明】提供檔管人員查詢、刪除移轉之批號。

移轉批號管理作業

全選 取消 批號刪除 批號結案

目前資料共 2 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 | 友善列印

✓	2	批號	檔案層級	產生日期	文件產生日期-起	文件產生日期-迄	檔號-起	檔號-迄	卷	批號狀態
<input checked="" type="checkbox"/>		1010008	案件層級	101/05/22					1	
<input type="checkbox"/>		1010006	案卷層級	101/05/10					1	

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移轉】/【移轉批號管理】。
- (2) 勾選欲刪除之批號。
- (3) 按【批號刪除】，即可確認刪除勾選之移轉批號資訊。

※刪除批號，會將該批號移轉之案件資料刪除。

批號結案

，會將已註記為「不移轉」之檔案，由此移轉批號中移除。

(四)移轉裝箱標籤

【功能說明】提供檔管人員依移轉、裝箱總數，列印移轉裝箱標籤，以利檔管人員後續將檔案裝箱黏貼。

移轉(交)裝箱標籤

作業類別 檔案移轉 檔案移交

移轉(交)日期 101/07/06 (例：1000101)

裝箱總數 2

3 預覽 清除

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移轉】/【移轉裝箱標籤】。
- (2) 作業類別點選「檔案移轉」，輸入移轉日期及裝箱總數。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

五、移交作業

檔案管理

檔案點收 立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢報表

管理

檔案點收匣共 1 件
立案編目匣共 1 件
卷著錄匣共 0 件
檢調申請匣共 1 件
檢調借出匣共 3 件

系統訊息

檔案清查
檔案銷毀
檔案移轉
檔案移交

1

移交目錄產生及列印
移交審核意見註記
移交裝箱標籤
移交批號管理
移交檔案目錄匯入
移交電子檔案匯入

■■■ 移交審核結果註記 ■■■■

移交批號	1010009	檔案層級	案卷層級							
查詢										
審核結果註記										
移交日期	101/05/22 (例：1000101)	接管機關代碼	313490000K							
本機關審核意見		核轉機關審核意見								
檔案管理局審核意見										
儲存註記										
全部選取		移除批號內案件/卷								
目前資料共 2 筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆										
註記	接管機關代碼	年度號	分類號	案次號	案名	移交日期	件數	本機關審核意見	核轉機關審核意見	檔案管理局審核意見
<input checked="" type="checkbox"/>	313490000K	101	070401	1	動產及不動產保管維護相關業務	101/05/22	1			
<input type="checkbox"/>		101	070501	1	出納帳表及各項費用扣繳、收付		1			
Page 1										
目錄選擇		移交目錄		預覽列印(案件)		預覽列印(案卷)		案名清單		
轉出媒體封裝檔		轉出(匯送格式)		轉出(非匯送格式)						
載：376735900G1010522115803.zip										



▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移交】【移交審核意見註記】。
- (2) 輸入移交批號。
- (3) 按【查詢】，系統會將此移交批號相關資料帶入下方清單中。
- (4) 點選「移交日期」、「接管機關代碼」、「本機關審核意見」資訊。
※ 同一移交批號，不同註記條件需分別儲存註記
- (5) 勾選欲設定移交之檔案。
- (6) 按【儲存註記】，即可將已勾選設定移交資料之案件完成註記。
※若欲刪除此批號內案件資料，請先勾選欲刪除之檔案後執行

移除批號內案件/卷

，已勾選之案件將會從此批號內移除。

- (7) 選擇欲轉出之目錄類別。
- (8) 點選【預覽列印(案件)】(或【預覽列印(案卷)】)，可列印已註記移交之案件資料。
※檔案層級「案卷層級」：
即產生目錄為整卷均可移交者為「案卷層級」，可選擇以【預覽列印(案件)】或【預覽列印(案卷)】列印。
※檔案層級「案件層級」：

即產生目錄僅有部份案件可移交未達整卷者為「案件層級」，僅可選擇以【預覽列印(案件)】列印。

(9) 點選【轉出(匯送格式)】(或【轉出(非匯送格式)】)，系統會將轉出符合條件之 ZIP 檔案。

※【轉出媒體封裝檔案】，若為電子媒體檔案需執行此動作，以辦理檔案封包及製作電子簽章。

(10) 按已轉出之檔案(ZIP 檔)，系統會顯示儲存檔案之視窗。

(11) 點選【儲存】，即可將檔案另存在電腦上。

(三)移交裝箱標籤

【功能說明】提供檔管人員依作業類別、移轉(交)日期、裝箱總數，列印移轉(交)裝箱標籤，以利檔管人員後續將檔案裝箱黏貼。

■■■■ 移轉(交)裝箱標籤 ■■■■

作業類別	<input type="radio"/> 檔案移轉 <input checked="" type="radio"/> 檔案移交
移轉(交)日期	101/07/06 <small>(例：1000101)</small>
裝箱總數	2

3 預覽 清除

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移交】/【移交裝箱標籤】。
- (2) 作業類別點選「檔案移交」，輸入移轉日期及裝箱總數。
- (3) 按【預覽】，系統產生符合條件之清單。

(四)移交批號管理

【功能說明】提供檔管人員查詢、刪除移交之批號。

■■■■ 移交批號管理作業 ■■■■

目前資料共 3 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

	移交批號	檔案層級	產生日期	檔號起	檔號迄	卷	批號狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	1010009	案卷層級	101/05/22			2	
<input type="checkbox"/>	1010007	案卷層級	101/05/16	91/9999/A1	91/9999/A1	1	
<input type="checkbox"/>	1010005	案卷層級	101/02/16	101/020201/1	101/020201/1	1	

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移交】/【移交批號管理】。
- (2) 勾選欲刪除之批號。
- (3) 按【批號刪除】，即可確認刪除勾選之移交批號資訊。

※刪除批號，會將該批號移交之案件資料刪除。

批號結案

，會將已註記為「不移交」之檔案，由此移轉批號中移除。

(五)移交檔案目錄匯入

【功能說明】提供檔管人員進行移交檔案目錄匯入。

■■■ 移交檔案目錄匯入 ■■■

匯入格式	<input type="radio"/> 分類表 <input checked="" type="radio"/> 檔案目錄	2
匯入檔案路徑	C:\Documents and Settings\wicky\桌面_rtn.tax.nat.gov\ 瀏覽...	3
附加分類號	<input type="text"/> 附加於原分類號 <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後	
附加案次號	<input type="text"/> 附加於原案次號 <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後	
移交機關	<input type="text"/>	
接管日期	101/07/06 (例：1000101)	
說明	1. 執行此作業前，請先執行『分類號表』匯入作業。 2. 檔案目錄：請輸入『檔案移交機關』及『接管日期』以利系統協助著錄檔案附註項資訊。	4
匯入成功筆數		
匯入失敗筆數		
5 執行 清除		

錯誤訊息

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移交】/【移交檔案目錄匯入】。
- (2) 匯入格式選擇【檔案目錄】。
※移交機關移交之檔案目錄，檔案目錄匯入前需先完成分類表匯入。
- (3) 點選【瀏覽】，選擇欲上傳之檔案。
- (4) 輸入移交機關及接管日期。
- (5) 按【執行】，即可完成移交檔案目錄匯入。

(六)移交電子檔案匯入

【功能說明】提供檔管人員匯入移交電子檔案，且可於匯入前進行移交電子檔案的檢核。

●●● 移交電子檔案匯入作業 ●●●●●●●●●●

移交封裝檔路徑	D:\TRANSFER_ENVE.XML
成功筆數	
失敗筆數	
注意事項	執行此作業之前，請先將移交檔案封裝檔，存放至主機上

3 檢 查 執行 5 除

錯誤訊息



資料檢查：

封裝檔檢查完畢！
成功：4筆；失敗：0筆

4 確 定



資料檢查：

封裝檔匯入完畢！
成功：4筆；失敗：0筆

6 確 定

▶ 操作步驟

- (1) 於檔案清理功能選單，點選【檔案移交】/【移交電子檔案匯入】。
- (2) 輸入移交封裝檔存放之路徑，若於匯入前進行移交電子檔案的檢核，先進行步驟(3)~(4)。
- (3) 按【檢查】，進行移交電子檔案檢查。
- (4) 按【確定】系統完成封裝檔檢查作業。
- (5) 【執行】，進行移交電子檔案匯入。
- (6) 【確定】系統完成封裝檔匯入作業。

第八章 查詢報表作業



一、公文查詢

(一)綜合查詢

【功能說明】提供檔管人員依檔號、公文文號、主辦單位…等條件進行『已完成檔案編目』案件資料查詢。

▶ 簡要欄位

●●●● 綜合查詢 ●●●●●●●●

簡要欄位 詳細欄位

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號 100	010103			
公文文號	~			
案名				
案由				
文件產生日期	~ (例：1000101)			
顯示方式	<input checked="" type="radio"/> 案件層級 <input type="radio"/> 案卷層級			

3 查詢 清除

▶ 詳細欄位

●●● 綜合查詢 ●●●●●●●●●●

概要欄位 詳細欄位

2	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103			
案由					
來文者					
來文字號					
來文日期		~		(例：1000101)	
發文字號					
發文日期		~		(例：1000101)	
收文字號					
公文文號					
主辦單位	全部單位	主辦人員	全部人員		
編目日期		~		(例：1000101)	
顯示方式	<input checked="" type="radio"/> 案件層級 <input type="radio"/> 案卷層級				

3 查詢 清除

●●● 綜合查詢 ●●●●●●●●●●

目前資料共 2 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 友善列印

Page 1

借調 本文	檔號	公文文號	案由	主要來文機關	來文字號	主辦單位	主辦人員
	100/010103/01/0001/1	1000000042	10月13日教育訓練事項	長科資訊	長科專字第1號	計畫處綜合計畫科	陳小文
	100/010103/01/0001/2	1000000061	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。			計畫處綜合計畫科	陳小文

Page 1

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
檔號	<ul style="list-style-type: none"> 年度：3 碼，為必填欄位，系統預設為目前年度 分類號：可直接輸入或點選由分類號清單點選分類號
主要來文機關、來文字號、發文字號、案由	可輸入關鍵字檢索搜尋

公文文號	<ul style="list-style-type: none"> 目前年度公文可輸入尾數碼，系統會自動補齊為 10 碼 若只查詢一個文號，於起值輸入文號即可查詢
編目日期	日期格式：1000101，請輸入年度(3 碼)+月(2 碼)+日(2 碼)， 或可點選  由行事曆點選日期

▶ 操作步驟

- (1) 於查詢報表功能選單，點選【綜合查詢】。
- (2) 輸入欲查詢之內容(輸入一個(含)以上條件即可)。
 - ※可以「簡要欄位」、「詳細欄位」二種查詢界面進行查詢
 - ※年度為必要欄位
- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之清單。
- (4) 點選欲查詢之案件資訊。
 - ※可點選檔號或公文文號查看公文資料或進行借調
 - ※清單各欄位資訊皆可排序
 - ※，供檔管人員協助承辦人登錄檔案借調資訊
 - (相關功能請參照：第六章檔案檢調應用作業/一、檔案檢調/(二)已調案清單/5. 調案登錄)
- (5) 按【回查詢】鈕，即可回至綜合查詢畫面。

(二) 電子影音檔案查詢

【功能說明】提供檔管人員依檔號、公文文號查詢條件進行『電子影音檔案』資料查詢。

電子影音檔案查詢

2	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
公文文號	0970000004 ~ 0970000007				
	3 查詢		清除		

目前資料共 4 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

公文文號	影音檔案	分類號	頁數
0970000004		J2C03	5
0970000005		M2B05	5
0970000006		m2b05	5
0970000007		G2A07	5

▶ 操作步驟

- (1) 於查詢報表功能選單，點選【電子影音檔案查詢】。
- (2) 輸入欲查詢之條件(檔號或公文文號)。

- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之清單。
 - (4) 可點選「公文文號」或「影音檔案」查看公文資料或影音檔案資訊。
- ※清單各欄位資訊皆可排序

(三)電子媒體複製品查詢

【功能說明】提供檔管人員依檔號、公文文號查詢條件進行『電子媒體複製品』資料查詢。

●●● 電子媒體複製品查詢 ●●●●●

2	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
公文文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
複製時間	<input type="text"/> 100/09/01 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 100/10/03 <input type="text"/> (例：1000101)				
			3	查詢	清除

新增 複製品新增請由案件資料維護進行 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆

編輯	檔號	公文文號	複製時間	媒體型式	數量
編輯	100/010103/01/0001/1	1000000042	100/09/30	光碟	1

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於查詢報表功能選單，【電子媒體複製品查詢】。
- (2) 輸入欲查詢之條件(檔號、公文文號或複製時間)。
- (3) 按【查詢】，系統產生符合條件之清單。
- (4) 可點選「檔號」查看檔案資訊。

A-1 新增複製品

●●● 電子媒體複製品查詢 ●●●●●

1	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
公文文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
複製時間	<input type="text"/> 100/09/01 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 100/10/03 <input type="text"/> (例：1000101)				
			查詢	清除	

新增 複製品新增請由案件資料維護進行 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆

編輯	檔號	公文文號	複製時間	媒體型式	數量
編輯	100/010103/01/0001/1	1000000042	100/09/30	光碟	1

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 按【新增】進行複製品新增作業。
- [功能說明請參照第五章 檔案立案編目作業/二、案件層級編目/(一)檔案編目/1.立案編目匣/E-1 新增複製品資料]

A-2 修改複製品

電子媒體複製品查詢

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
公文文號					
複製時間	100/09/01 ~ 100/10/03 (例: 1000101)				
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>					

新增 複製品新增請由案件資料維護進行 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

編輯	檔號	公文文號	複製時間	媒體型式	數量
編輯	100/010103/01/0001/1	1000000042	100/09/30	光碟	1

Page 1

電子媒體複製品

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

動作	複製時間	媒體型式	數量
編輯 刪除	100/09/30	光碟	1

Page 1

電子媒體複製品

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

動作	複製時間	媒體型式	數量
儲存 取消	100/09/30	光碟	1

Page 1

操作步驟

- (1) 於欲修改的複製品檔案按【編輯】鈕。
- (2) 按【編輯】進行複製品修改作業。
- (3) 修改「複製時間」、「媒體型式」或「數量」資料。
- (4) 完成修改後，點選【儲存】，即完成複製品檔案資料修改。

A-3 刪除複製品

●●● 電子媒體複製品查詢 ●●●●●●●●●●

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
公文文號	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>				
複製時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (例：1000101)				
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>					

新增 複製品新增請由案件資料維護進行 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

編輯	檔號	公文文號	複製時間	媒體型式	數量
編輯	100/010103/01/0001/1	1000000042	100/09/30	光碟	1

Page 1

●●● 電子媒體複製品 ●●●●●●●●●●

	年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號	100	010103	01	0001	1
公文文號	1000000042				
案由	10月13日教育訓練事項				

新增 目前資料共 1 筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

動作	複製時間	媒體型式	數量
編輯 刪除	100/09/30	光碟	1

Page 1

▶ 操作步驟

- (1) 於欲刪除的複製品檔案按【編輯】鈕。
- (2) 點選【刪除】，即可確認完成複製品資料刪除。

(四)公文資料查詢

【功能說明】提供檔管人員依公文文號、收創日期、來文字號…等條件進行公文資料查詢。

公文資料查詢

公文文號	[] ~ []	
發文文號	[] ~ []	
收創日期	099/09/30 [](例：1000101)~	100/09/29 [](例：1000101)
來文日期	[](例：1000101)~	[](例：1000101)
來文機關	[]	
來文字號	[] 字 []	號
主旨	[]	
主辦單位	全部單位 []	主辦人員 全部人員 []
公文性質	全部性質 []	掛號號碼 []
來源別	<input type="radio"/> 一般收文 <input type="radio"/> 電子收文 <input type="radio"/> 創稿 <input type="radio"/> 創簽 <input checked="" type="radio"/> 不區分	
簽核模式	<input type="radio"/> 紙本簽核 <input type="radio"/> 線上簽核 <input checked="" type="radio"/> 不區分	
結案別	<input type="radio"/> 未結案 <input type="radio"/> 存查 <input type="radio"/> 發文 <input type="radio"/> 銷號 <input checked="" type="radio"/> 不區分	
決行層級	不區分 []	
結案日期	[](例：1000101)~	[](例：1000101)
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>		

公文資料查詢

目前資料共 34 筆 | 目前資料位置 1/4 頁

回查詢 [] 5 每頁顯示 10 筆 友善列印 匯出EXCEL

Page 1 [2] [3] [4]

公文文號	收創日期	主旨	主辦單位	主辦人員	來文字號	來文機關
A4101000026	101/07/03	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。	綜合計畫科		長科字第 6658 號	長科資訊
A4101000025	101/07/03	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。	綜合計畫科	綜計甲		
A4101000024	101/07/03	有關辦理事務管理系統教育訓練乙案，注意事項詳如說明，請查照。	綜合計畫科	綜計甲		

◎欄位說明

欄位名稱	欄位說明
公文文號	目前年度公文可輸入尾數碼，系統會自動補齊為 10 碼 若只查詢一個文號，於起值輸入文號即可查詢
收創日期	系統預設迄值為目前日期，起值為目前日期往前推一年 日期格式：0970101，請輸入年度(3 碼)+月(2 碼)+日(2 碼或可點選 由行事曆點選日期
來文日期、結案日期	日期格式：0970101，請輸入年度(3 碼)+月(2 碼)+日(2 碼)，或可 點選日曆()選擇日期。
來文機關、 來文字號、主旨	可輸入關鍵字搜尋

案卷目次表

1

依檔號

檔號-年度: 100

檔號-分類號: 010103 - 010103

檔號-案次號: [] - []

檔號-卷次號: [] - []

密等: 非機密 機密 不區分

依成卷日期

成卷日期: [] (例: 1000101)

類別: 未列印 全部

2

預覽 清除

報表列印 >>>

回上一頁

1 of 1 100% Select a format Export 3

(機關全銜)
目次表

印表日期: 100

案名: 首長交接
檔號起迄: 100/010103/01/0001/001~002

目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號 發文號	來文號	備
001	10月13日教育訓練事項	南投縣政府(長科資訊)	長科資訊	1000000042 字第1000000042號	長科專字第1號	普

列印

印表機

名稱(N): \\fkad\FX DocuPrint 255-AP 4

狀態: 就緒

類型: FX DocuPrint 255-AP

位置: LPT1:

註解: 列印到檔案(L)

列印範圍

全部(A)

頁數(G) 從(E): [] 到(I): []

份數

列印份數(C): 1

自動分頁(O)

5

預覽(R)... 確定 取消



▶ 操作步驟

(1)輸入報表產生條件。

(2)按【預覽】鈕。

(3)按圖示，系統會跳出印表機設定視窗。

(4)於印表機設定視窗選擇欲列印的印表機。

※亦可於此畫面輸入欲列印的頁數或按【確定】直接列印報表(可忽略步驟5~7)。

(5)按【預覽】鈕，可預覽報表印出格式與資料內容。

(6)可按【上一頁】鈕、【下一頁】鈕預覽報表內容。

※亦可從右上方輸入欲查看的頁數按【ENTER】直接跳頁。

(7)按【列印】鈕即可列印報表清單。

2. 列印工具說明



第九章 常見問題

❖ 問題一：跨新年度時，檔管人員應有哪些準備工作以利新年度檔案歸檔與建檔？

● 答覆說明

1. 如有新分類號時，應新增分類號，完成分類號新增，業務單位公文結案設定時，方可選擇該分類號。
2. 新增分類號後，將已存在之分類號新增分類號之案名資訊，完成案名資料新增，檔管人員方可編目。

❖ 問題二：新增分類號時，如何設定使用者單位？

● 答覆說明

1. 於立案編目功能選單，點選【其他作業】/【分類號維護】。
2. 按【新增】，系統自動開啟分類號維護畫面。
3. 於「使用單位」中勾選欲使用該分類號之業務單位。

❖ 問題三：已點收或已編目之公文，如何退件？

● 答覆說明

1. 於點收作業功能選單，點選【檔案退件作業】。
2. 輸入欲退件之公文文號。
3. 按【查詢】或【ENTER】。
4. 點選退件對象。※系統預設退承辦人
5. 輸入退件理由或右方有詞庫圖示，提供可點選退件詞庫。
6. 按【儲存】，系統自動帶出確認畫面。
7. 按【確定】，即完成公文退件作業。

❖問題四：業務單位借調公文時，檔案人員應完成哪些借調程序？

● 答覆說明

1. 於檢調應用功能選單，點選【檢調申請清單】，確認借調。
2. 待承辦人將借調之檔案歸還後，請於檢調應用功能選單，點選【檢調借出清單】，將公文執行還卷確認。

❖問題五：業務單位公文案結，所設定之分類號錯誤時，檔管人員除執行退件外，如何於編目時，強制將公文編目至另一分類號？

答覆說明

方法一

1. 點選「立案編目匣」，先點選該文的原分類號。
2. 重新輸入該文應編入之正確年度、分類號、案次號、卷次號後，按【編目查詢】，系統自動帶出該檔號編目之最後一目次號。
3. 輸入欲編目該分類號之公文文號。
4. 按【查詢】鈕或【ENTER】鍵，系統會顯示如下圖之確認訊息。



4. 按【確定】，即可將該文編入指定之分類號。

方法二

1. 於立案編目功能選單，點選【案件編目作業】。
2. 輸入欲編目之年度、分類號、案次號、卷次號。
3. 按【編目查詢】，系統自動帶出該分類號最後一目次號。
4. 輸入欲編目該分類號之公文文號。
5. 按【查詢】鈕或【ENTER】鍵，系統會顯示如下圖之確認訊息。



6. 按【確定】，即可將該文編入指定之分類號。

方法三

1. 於立案編目功能選單，點選【案件編目作業(依文號)】。
2. 輸入公文文號後，按【查詢】鈕或【ENTER】鍵，系統會帶出該文號，原本之分類號。
3. 於檔號欄位輸入欲編目之分類號。
4. 按【儲存】，系統會顯示如下圖之確認訊息。



5. 按【確定】，即可將該文編入指定之分類號。

