

A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is the central focus, with a lush green tree on top and a vibrant blue butterfly with black and orange markings on its wings perched on the right side. The background is a soft, cloudy sky.

國立政治大學  
公文線上簽核及檔案管理系統

【檔案管理】  
公文系統操作手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 115 年 3 月

## 目 錄

系統概要.....	6
一、 個人基本資料設定.....	6
二、 系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文。.....	7
三、 畫面說明.....	7
四、 限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。.....	11
五、 如何登出系統.....	11
日常作業介紹.....	12
公文管理.....	14
一、 公文清單-數位儀表板.....	14
檔案管理.....	15
一、 公文點收.....	15
二、 立案登記.....	19
三、 編目建檔(案件).....	22
四、 回溯建檔(案件).....	26
五、 併件管理(解).....	31
六、 卷冊異動登記.....	32
七、 檔案目錄轉出(案件及案卷).....	32
八、 編目建檔(案卷).....	33
九、 回溯建檔(案卷).....	37
十、 卷冊檔號調整.....	37
十一、 保存年限批次調整.....	38
檢調保管.....	40
一、 調案逾期未歸還稽催清單.....	40
二、 調案逾期未歸還已達三次稽催清單.....	40
三、 檔案借調閱手動登記.....	40
四、 檔案借調閱管理.....	42
五、 檔案入庫保管.....	45
六、 調閱檔案紀錄清單.....	45
七、 調案數量統計表.....	46
八、 調案保管數量統計表.....	46
九、 檔案清查清單.....	47
十、 清查報告書列表.....	47
十一、 遺失檔案清單.....	48
十二、 檔案歸還紀錄單.....	49

十三、 影像點閱紀錄清單.....	49
十四、 點收數量統計表.....	49
十五、 入庫、未入庫卷冊清單.....	50
十六、 已編目未掃描清單.....	50
銷毀移轉.....	52
一、 檔案銷毀(案件及案卷).....	52
二、 檔案移轉(案件及案卷).....	57
三、 檔案移交(案件及案卷).....	62
四、 檔案銷毀計劃表(案件及案卷).....	67
五、 檔案銷毀目錄表(案件及案卷).....	68
六、 檔案銷毀統計表(案件及案卷).....	69
七、 檔案銷毀裝箱標籤(案件及案卷).....	69
八、 續存目錄表(案件及案卷).....	70
九、 檔案移轉目錄交接紀錄及封面.....	70
十、 檔案移轉目錄(案件及案卷).....	71
十一、 檔案移轉裝箱標籤(案件及案卷).....	71
十二、 檔案移交裝箱標籤.....	72
十三、 檔案移交目錄(案件及案卷).....	72
十四、 檔案移交目錄交接紀錄及封面.....	73
十五、 移轉(交)、銷毀案名清單.....	73
檔案掃描.....	74
一、 歸檔批次掃描作業.....	74
二、 歸檔掃描.....	77
三、 掃描件數明細表.....	79
四、 掃描公文件數統計表.....	80
五、 掃描工作量統計表.....	81
機密檔案.....	82
一、 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單.....	82
二、 機密檔案降解密.....	82
三、 機密等級調整清單.....	83
四、 機密檔案目錄.....	84
五、 機密檔案專用封套.....	84
六、 擬解密建議清單.....	85
七、 逾期未解密清單.....	85
八、 密件統計表.....	86
公文查詢.....	87
一、 檔案組合查詢.....	87
二、 銷毀批號查詢.....	89

三、	檔案續存查詢(案件及案卷).....	90
四、	借閱逾期未歸還查詢.....	90
五、	借閱應用次數查詢.....	90
六、	異動記錄查詢.....	91
七、	綜合查詢.....	92
八、	離職人員未歸檔公文查詢.....	94
九、	便利貼查詢.....	95
應用作業	.....	96
一、	檔案申請人次統計表.....	96
二、	應用申請作業.....	96
三、	應用核准/駁回登記.....	98
四、	檔案應用還件登記.....	99
五、	檔案申請應用數量及准駁情形統計表.....	100
六、	檔案(案卷)編目數量明細表.....	100
七、	應用分類數量統計表.....	101
八、	應用核准分類數量統計表.....	101
九、	檔案申請應用目的統計表.....	101
十、	檔案應用簽收單.....	102
十一、	應用申請准駁通知書.....	102
十二、	國家檔案限制應用說明表.....	102
十三、	檔案應用准駁清單.....	103
十四、	檔案應用服務推廣情形統計表.....	103
基本資料	.....	104
一、	分類表.....	104
二、	常用片語.....	107
系統管理	.....	109
一、	代理人設定.....	109
二、	公文服務瀏覽.....	112
三、	公告資料維護.....	113
報表列印	.....	116
一、	檔案編目數量統計表.....	116
二、	檔案歸檔情形統計表.....	116
三、	檔案編目工作數量統計表.....	116
四、	檔案編目單位數量統計表.....	117
五、	檔案編目數量統計日報表.....	117
六、	檔案編目數量統計月報表.....	118
七、	檔案現況統計一覽表.....	118
檔管報表	.....	119

一、 公文歸檔清單.....	119
二、 延後歸檔清單.....	119
三、 歸檔案件數量統計表.....	120
四、 逾期未歸檔案件稽催單.....	120
五、 已點收未編目清單.....	121
六、 送歸檔退件清單.....	122
七、 待編案清單(案卷層級).....	122
八、 目次表.....	123
九、 檔案分存單.....	123
十、 檔案編案單.....	124
十一、 歸檔案件校核單.....	124
十二、 檔案卷夾脊及封面列印.....	125
十三、 檔號編號調整清單.....	125
十四、 案名清單.....	125
十五、 機關檔案目錄彙送說明表.....	126
十六、 附件另存位置清單.....	126
十七、 案卷校核單.....	127
十八、 檔案編日期間數量明細表.....	127
十九、 逾期未歸檔案件稽催單(單位使用).....	128
二十、 案卷目次表.....	128
系統安裝.....	130
一、 OI3 掃描辨識元件.....	130
二、 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件.....	136
三、 Hicos 卡片管理工具.....	140

## 系統概要

### 一、個人基本資料設定

(一) 登入系統後請點選右上角處 **使用者姓名**，可開啟個人資料維護畫面。



(二) 可針對個人資料欄位進行編輯，如有修改請點選 **存檔** 即可。

The screenshot shows the '個人資料維護' (Personal Information Maintenance) form. A red rectangular box highlights the input fields for '人員姓名' (Person Name), '預設職銜' (Default Title), 'e-mail帳號' (Email Account), '電話' (Phone), and '分機' (Extension). A red callout box with an arrow points to these fields, containing the text: '此處資料影響承辦人公文文面的連絡資訊'. Below the form are radio buttons for '每頁顯示' (Items per page) with options 10, 25, 50, and 100. There are tabs for '身分設定' (Profile Setting) and '密碼設定' (Password Setting). Below the tabs is a table with columns: '單位' (Unit), '群組' (Group), '預設主管' (Default Supervisor), '決行層級' (Decision Level), '職稱' (Title), '預設身分' (Default Profile), and '查詢權限' (Query Permission). The '存檔' (Save) button is highlighted with a red box at the bottom of the form.

單位	群組	預設主管	決行層級	職稱	預設身分	查詢權限
總務處	登記桌			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全處
總務處 文書組	承辦人員	組長:林		客服工程師	<input type="checkbox"/>	個人
總收文	總收文			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
總收文	系統管理者			客服工程師	<input checked="" type="checkbox"/>	全部
總發文	總發文			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	稽催人員			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部
檔案室	檔案管理			客服工程師	<input type="checkbox"/>	全部

### (三) 欄位說明


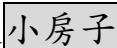
1. 人員姓名：使用者姓名。

2. 預設職銜：使用者於校內預設職銜。
3. e-mail帳號：使用者校內e-mail帳號。
4. 電話、分機、傳真：設定後顯示於發文函稿文面右上角聯絡資訊。
5. 每頁顯示：公文系統頁面每頁最多顯示件數。
6. 單位與群組：由系統管理員設定在公文系統單位與所屬群組。
7. 預設主管：預設上級主管為表單預設陳核對象。
8. 決行層級：依照校內分層負責授權規定授予的決行層級，由系統管理員設定。
9. 職稱：每個身分後方可設定職稱，若該身分職稱非預設職銜可由此設定，顯示欲簽章意見之職稱(如有職銜異動請記得調整)。
10. 預設身分：可勾選設定為登入公文系統預設身分。
11. 查詢權限：依照校內規定不同身分給予公文查詢的權限，由系統管理員設定。

二、系統口訣：點文號看流程，點主旨辦公文。

三、畫面說明

(一)如何回到首頁

點選系統左上方  或者各作業名稱左邊  即可返回系統首頁。



## (二)如何回到上一頁

進入各項作業內如：**公文查詢**→**綜合查詢**→輸入文號查詢查出結果，想要回到上一頁查詢條件畫面可直接點選畫面上方的**作業名稱**，即可返回。



## (三)多重身分顯示與切換 (如何確認目前是哪個身分)。

系統畫面右邊有「切換角色區塊」，此處呈列該使用者在機關內有哪些身分。使用者可點選切換個角色，透過切換角色區塊的**藍色字體**來判斷當前選擇的身分，亦或從右上方姓名處後方括號內容確認。



#### (四) 瀏覽畫面點選欄位名稱排序、欄位上方篩選功能

1. 在部分作業介面的欄位名稱旁會有圖樣，代表該欄位可以進行排序。  
(如：立案登記)



2. 在部分作業介面上方會有相關輸入欄位或下拉選單可讓使用者進行條件篩選。

序	年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
1	0115	010101	0001	本校法令及解釋	99
2	0115	010102	0001	他機關法令及解釋	5
3	0115	010103	0001	分層負責	99
4	0115	010104	0001	校長交接	20
5	0115	010105	0001	教育視(督)導	15
6	0115	010106	0001	政風調查處理	5
7	0115	010107	0001	廉政規範及政風防弊宣導	5
8	0115	010108	0001	內部控制	10
9	0115	010109	0001	例行性計畫及重要工作追蹤列管	10
10	0115	010110	0001	投資小組	15

### (五)文號下方框格說明

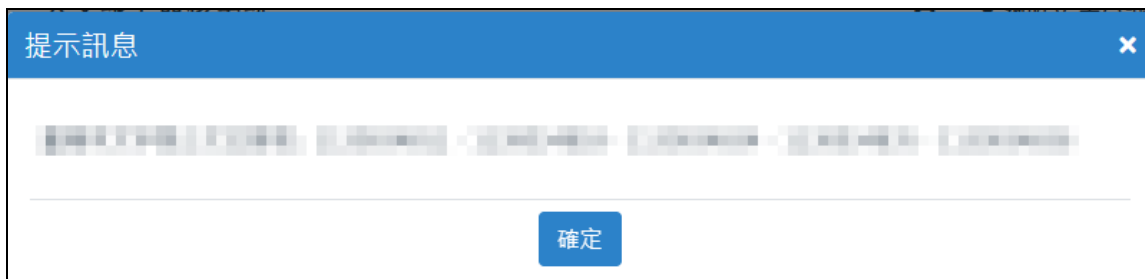
在公文文號下方會有方形框格圖示文字如 ，將滑鼠游標移至該圖示上方會顯示該圖示所代表的意思。

序	公文文號	主旨	收創時間	承辦單位	送件單位	狀態	附件
1	1140000017	電子收文總收文分派範例。	1/05 4:00	總務處	總收文	收文分派	電
2	11400000	電子收文總收文分派範例。	115/01/05 14:10	總務處	總收文	收文分派	電

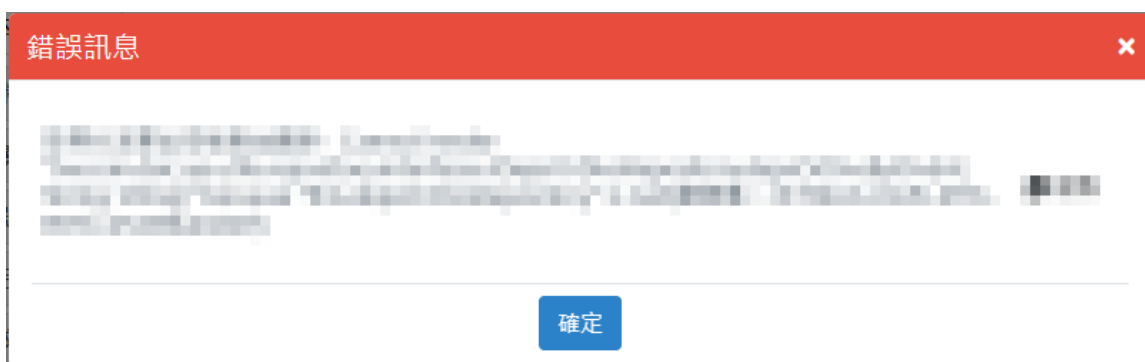
- ：速別(普通件/速件/最速件)
- ：限期公文
- ：收文方式(外來收文、自創文)
- ：簽核方式(線上簽核、紙本簽核)
- ：決行狀態
- ：列管狀態
- ：密件公文(密/機密/極機密/絕對機密)
- ：併案公文(母案/子案)

## (六)視窗顏色

### 1. 藍色：提示訊息



### 2. 紅色：錯誤訊息



四、限制：請勿開多分頁、視窗同時處理公文系統。

五、如何登出系統

點選系統右上角即可登出系統。



## 日常作業介紹

- 一、基本資料設定：分類表(請參考基本資料的一、分類表操作說明)、立案登記(請參考檔案管理的二、立案登記操作說明)。
- 二、點收作業：各機關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。(請參考檔案管理的一、公文點收操作說明)
- 三、立案編目：各機關辦理檔案分類、編案之程序與原則等相關作業事項及檔案編目相關作業事項，包括著錄、目錄校核及編目統計等過程。(編目作業請參考檔案管理的三、編目建檔(案件)及八、編目建檔(案卷)操作說明)
- 四、檔案管理：紙本公文歸檔掃描(請參考檔案管理章節操作說明)、應用申請相關作業(請參考應用作業章節操作說明)。
- 五、檢調保管：各機關內人員或他機關因業務需要借調檔案至歸(催)及後續統計處理之過程，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項。(請參考檢調保管章節操作說明)
- 六、公文查詢：公文查詢相關資料及紀錄的查詢。(請參考公文查詢的七、綜合查詢或一、檔案組合查詢操作說明)
- 七、檔案銷毀：各機關辦理屆保存年限檔案之銷毀或特殊狀況逕行銷毀、毀損處理等有關作業及程序，包括制定銷毀計畫、編製檔案銷毀目錄、檔案銷毀目錄送核及執行檔案銷毀等相關事項。(請參考銷毀移轉的一、檔案銷毀(案件及案卷)操作說明)

- 八、檔案移轉：各機關辦理屆移轉年限或因機關裁撤（含公營事業移轉民營）之永久保存檔案移轉，其作業及程序，包括整理擬移轉檔案、辦理檔案保存價值鑑定、編製檔案移轉目錄、轉出移轉檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交及作成交接紀錄等事項。(請參考銷毀移轉的三、檔案移交(案件及案卷)操作說明)
- 九、檔案移交：各機關辦理因機關裁撤（含公營事業移轉民營）、改組或部分業務移撥他機關時，有關之檔案均應辦理移交，其作業及程序，包括整理擬移交檔案、編製檔案移交目錄、轉出移交檔案電子目錄、檔案裝箱、檔案點交及作成交接紀錄等事項。(請參考銷毀移轉的二、檔案移轉(案件及案卷)操作說明)
- 十、檔管報表：檔案管理相關資料及統計報表列印。(請參考檔館報表或報表列印章節操作說明)

## 公文管理

### 一、公文清單-數位儀表板

【公文清單-數位儀表板】作業是每個角色的儀表板畫面，每個角色群組擁有的作業不一樣，如：登記桌有【單位待分派公文】、【待傳遞公文】...等作業在儀表板上，點選此選單可回到登入公文系統首頁的儀表板畫面。

公文點收	13
編目建檔(案件)	4
待借件數	0

不同的角色群組  
在儀表板上的作業不一樣

總務處 登記桌	13
總務處 文書組 登記桌	3
總務處 文書組 承辦人員	69
總收文 總收文	28
總收文 改分放行	0
總收文 系統管理者	0
總發文 總發文	1
檔案室 稽催人員	0
檔案室 檔案管理	17

登入系統時間：  
2026年2月12日 上午10:51:13

## 檔案管理

### 一、公文點收

【公文點收】各機關承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理單位或人員清點受領之作業及程序。

(一) 點擊【檔案管理】-【公文點收】。

(二) 可批次勾選多筆欲點收的公文點擊下方按鈕點收，系統會將已勾選公文進行點收作業。




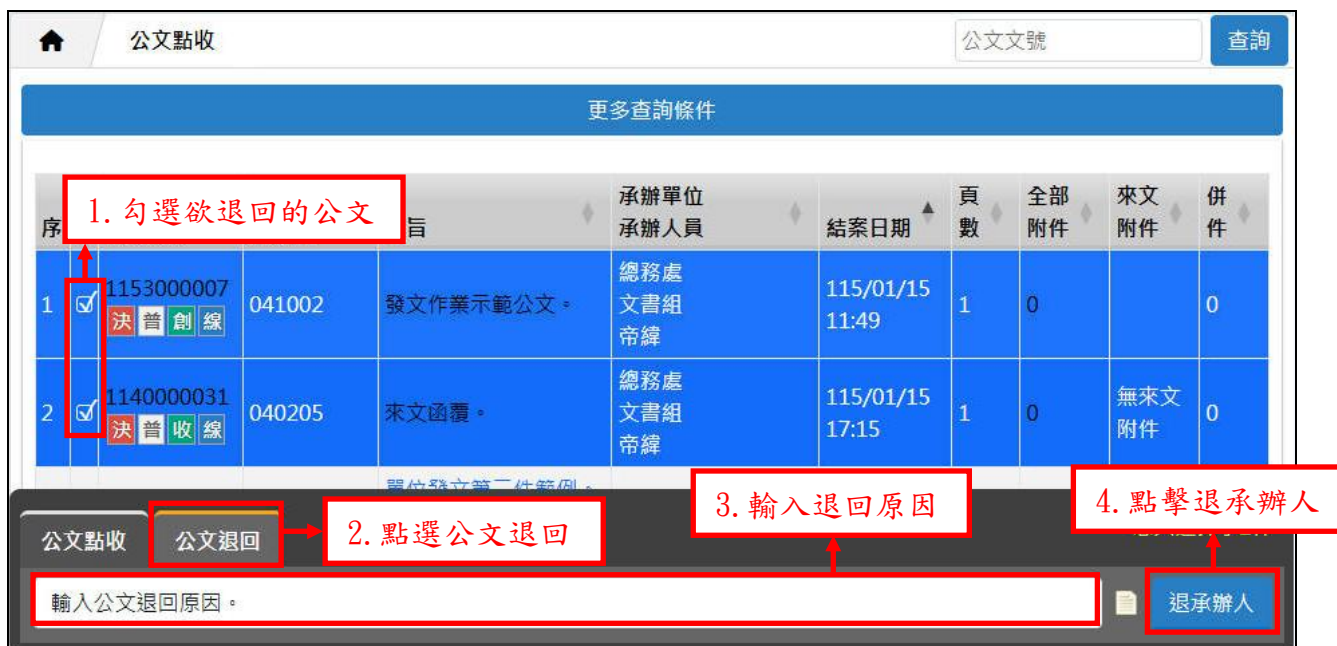
(三) 系統出現公文點收確認訊息：是否執行點收，請點選按鈕確定。




(四) 系統出現公文點收成功訊息請點選按鈕確定。



(五)如公文須退回承辦人可批次勾選多筆公文後於下方頁簽點選**公文退回**，系統會預設帶入退回原因，可自行輸入修改退回原因或是點選片語圖示選擇片語帶入退回原因，輸入退回原因後請點按**退承辦人**。



(六)如何點選片語帶入退回原因？

1. 點選退回原因右邊的片語圖示選擇片語。

公文點收 公文文號  查詢

更多查詢條件

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	分類號	主旨	承辦單位 承辦人員	結案日期	頁數	全部 附件	來文 附件	併 件
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1153000007 <span style="font-size: small;">決 普 創 線</span>	041002	發文作業示範公文。	總務處 文書組 帝緯	115/01/15 11:49	1	0		0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1140000031 <span style="font-size: small;">決 普 收 線</span>	040205	來文函覆。	總務處 文書組 帝緯	115/01/15 17:15	1	0	無來文 附件	0

您共選擇了2件

公文點收 公文退回

輸入公文退回原因。 退承辦人

2. 系統出現常用片語視窗請點選欲帶入的片語名稱。

### 常用片語 ✕

片語查詢

序	片語名稱	類型	共用狀態
1	檔管點收退回承辦人原因片語	退件原因	個人使用

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁
上一頁
1
下一頁
最後一頁

3. 退回原因會帶入該片語名稱。



4. 片語設定請參考基本資料的二、常用片語操作說明。

(七) 點擊按鈕 **退承辦人** 會出現系統訊息：確定要退回承辦人？請點按鈕 **確定** 系統會出現完成提示訊息請點按鈕 **確定**。



(八) 如果公文已點收要退回承辦人，請在公文點收作業上方點擊 **更多查詢條件**。

公文點收

公文文號: 1153800002

查詢

更多查詢條件

序	公文文號	分類號	主旨	承辦單位 承辦人員	結案日期	頁數	全部附件	來文附件	併件
1	1153800002 決普創線	050104	單位發文第二件範例。 與檔管人員聯繫事項：承辦人輸入與檔管 聯繫事項。	人事室 第一組 陸正儀	115/01/21 10:24	1	0		0

(九)點收情形下拉選單請務必選擇【已點收】，再輸入其他查詢條件欄位或右上角公文文號。

公文點收

公文文號

查詢

更多查詢條件

送件單位: 全部

承辦單位: 全部

簽核方式: 請選擇

實體附件: 請選擇

結案方式: 請選擇

密等: 全部

點收情形: **已點收**

送件時間: 送件日期(起)

送件時間(i)

送件日期(迄)

送件時間(j)

(十)即可於下方查詢結果找到該件公文，勾選該件公文於下方頁簽點選**公文退回**，輸入退回原因點擊按鈕**退承辦人**。

公文點收

公文文號: 1153000001

查詢

更多查詢條件

送件單位: 全部

承辦單位: 全部

簽核方式: 請選擇

實體附件: 請選擇

結案方式: 請選擇

密等: 全部

點收情形: 已點收

送件時間: 送件日期(起)

送件時間(i)

送件日期(迄)

送件時間(j)

序	公文文號	分類號	主旨	承辦單位 承辦人員	結案日期	頁數	全部附件	來文附件	併件
1	1153000001 決普創線	040205	內部公文通知測試。	總務處 文書組 帝緯	115/01/07 15:16	1	0		0

公文點收 **公文退回** 您有 4 件

公文資料有誤 **退承辦人**

## 二、立案登記

【立案登記】各機關辦理檔案分類、編案等相關作業事項。。

(一)新增

1. 點擊【檔案管理】-【立案登記】。

2. 點選**新增**按鈕。

立案登記 0115 分類號 或 案名 新增

序	年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
1	0115	010101	0001	本校法令及解釋	99

3. 年度號預設帶入該年度如需修改可點選輸入框修改，依序輸入**分類號**、**案次號**、**保存年限**、**案名**…等相關內容輸入後，點選**存檔**即可。

立案登記 新增資料

\* 檔號 0115 分類號 案次號

\* 保存年限 請選擇年限

\* 案名 請輸入案名

相關案名 選填相關案名

備註 選填備註

應用限制 請選擇應用限制

3. 點選存檔 存檔 取消

2. 輸入分類號、案次號、保存年限、案名…等相關內容

## (二)修改

1. 請點選【檔案管理】－【立案登記】，系統自動帶出當年度案次號，可點選案名進行維護。

立案登記 0115 分類號 或 案名 全部年限 年度轉換 新增

序	年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
1	0115	010101	0001	本校法令及解釋	99
2	0115	010102	0001	他機關法令及解釋	5
3	0115	010103	0001	分層負責	99

2. 進行維護調整後請按**存檔**按鈕儲存資料。

🏠	立案登記	維護資料	
* 檔號	0115	010101	0001
* 保存年限	永久保存 ▼		
* 案名	本校法令及解釋 → 2. 修改相關資料		
相關案名	選填相關案名		
備註	本校有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停		
應用限制	開放 ▼		
3. 點選存檔 ← 存檔 刪除			

3. 下方的刪除按鈕提供刪除此筆案次號的功能。

🏠	立案登記	維護資料	
* 檔號	0115	010101	0001
* 保存年限	永久保存 ▼		
* 案名	本校法令及解釋		
相關案名	選填相關案名		
備註	本校有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停		
應用限制	開放 ▼		
存檔 刪除			

### (三)年度轉換

功能：可將去年的案次號整批轉到隔年度繼續使用，每年年底要進行年度轉換，否則隔年初無法繕打文書。

1. 請點選【檔案管理】－【立案登記】，按下年度轉換按鈕。

序	年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
1	0115	010101	0001	本校法令及解釋	99
2	0115	010102	0001	他機關法令及解釋	5

2. 設定年度由XXXX年轉換到XXXX年，分類號可選填，如未填入將轉換所有分類號，例如要將 114 年全部分類號轉換到 115 年，年度請輸入 0114 轉換到 0115，再點選**存檔**即可。

### 三、編目建檔(案件)

【編目建檔(案件)】依機關檔案編目規範案件層級著錄後，製成檔案目錄。

(一) 點擊【檔案管理】-【編目建檔(案件)】。

(二) 點選欲進行編目的公文主旨。

序	公文文號	檔號 案名	主旨	承辦單位 承辦人	點收日期	頁	核參資料
1	1153000003 決普創綜	0115/040301/0001	內部公文通知測試第二件。	總務處 文書組 帝緯	115/02/23 16:39:41	1	參考資料

(三) 依承辦人選擇分類號及案次號，系統自動帶出案名資料及卷次號、目次號；

紅色\*為必填欄位。

編目建檔(案件)		1153000003	
簽核模式	線上	併案數量	0
承辦單位	總務處 文書組	承辦人員	帝緯
* 文別	書函	* 本別	定稿
* 案由	內部公文通知測試第二件。		
主旨	內部公文通知測試第二件。		
並列案由			
其他案由			
* 檔號	0115	040301	0001 1 1 <input type="checkbox"/> 卷冊已滿
已歸檔頁數	0	* 歸檔頁數	1
* 案名	場地管理		
相關案名			
結案日期	115/01/07 13:41	應歸檔日	115/01/14
編目時間	115/03/13 15:16:53		
* 保存年限	10	文件產生日期	115/01/07
收文字號	1153000003號	來文日期	
來文字號		主要來文者	
發文日期	115/01/07 13:41	發文字號	政總字第1153000003號
主要發文者	國立政治大學	受文者	文學院、社會科學學院等

2. 確認編目相關欄位資料，紅色\* 必填欄位請檢查 是否有填寫。


(四)輸入完畢檢查相關欄位資料正確無誤後，再點選**存檔**即可，系統左下方會出現存檔成功！提示訊息。

其他編號		微縮編號	
存放位置		* 應用限制	開放
* 保存狀況	正常	修補後狀況	
* 媒體型式	硬式磁碟	關聯項	
* 計量單位	頁		
電子檔案產生日期	115/01/07	電子檔案產生確認日期	115/02/23
機密等級	普通	舊公文文號	
保密期限或解密條件			
檢討解密日期			
自定條件			
密件編號			
備註			


附件資料
發文附件資料
電子附件資料
主題項資料
附註項資料
電子檔資料
次要來文者
次要發文者

序	附件名稱	媒體形式	數量	計量單位	是否歸檔	是否隨文(不輸入隨文)	附件抽辦	新增
								存檔

3. 點選存檔

 存檔成功!

(五)欄位說明：(欄位前方有紅色\*為必須輸入的欄位)

1. 公文文號到受文者等相關欄位，系統會自動帶出相關資料。
2. 檔號：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。其中的文件圖示  按鈕，可帶出目前有建置的分類號、案次號；卷次號與目次號皆以目前系統最大號+1 進行處理。  
※分類號與案次號欄位，承辦單位皆已填寫完成，若有誤檔管人員可進行修改。  
※若勾選卷冊已滿，下一筆公文在編目時換下一卷次號。
3. 案名：輸入欲編列之案名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，將由案次號資料中自動帶出。
4. 編目時間：以公文系統主機時間為當下編目的時間。
5. 保存年限：輸入保存年限數字，若是在系統已建立分類號與保存年限的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
6. 存放位置：輸入卷冊存放位置。
7. 應用限制：以下拉式選單點選此份公文可否開放應用。
8. 保存狀況：以下拉式選單點選此份公文之保存狀況。
9. 媒體型式：公文的媒體型式，若為線上簽核公文預設為『硬式磁碟』。媒體形式的種類依照檔管局所定義的分類而制定。
10. 計量單位：媒體型式計量單位。
11. 紙本來文頁數：若該公文為線上簽核形式辦理，但又有紙本需要歸檔時可輸入該紙本頁數。
12. 紙本來文併同歸檔：若紙本來文欲一併歸檔，可將此選項打勾。
13. 電子檔案產生日期：以系統時間為預設值。
14. 電子檔案產生確認日期：以系統時間為預設值。

15. 機密等級：以下拉式選單選取公文機密等級。
16. 附件資料：輸入公文的附件資料。點選【附件資料】頁籤後，點選新增，輸入附件名稱，依實際情況以下拉式選單選取媒體型式，系統自動帶入計量單位後輸入數量，依附件是否隨文狀況按下取號取得另存字號及輸入保存位置，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
17. 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選【主題項資料】頁籤後，點選新增，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入主題項說明(輸入本文人、事、時、地、物等相關資料)，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
18. 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選【附註項資料】頁籤後，點選新增，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入附註項說明，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
19. 電子檔資料：輸入公文電子檔資料。點選【電子檔資料】頁籤後，點選新增，請選擇電子檔案來源、輸入電子檔案路徑、電子檔案名稱等，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
20. 次要來文者：輸入公文次要來文者。點選【次要來文者】頁籤後，點選新增，依實際情況輸入次要來文者名稱，亦可輸入備註資料，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
21. 次要發文者：輸入公文次要發文者。點選【次要發文者】頁籤後，點選新增，依實際情況輸入次要發文者名稱，亦可輸入備註資料，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。

(六)已編目的公文，可進入編目作業中進行相關資料的維護修改。

1. 點擊【檔案管理】-【編目建檔(案件)】。
2. 系統提供相關的查詢條件：公文文號、點收日期、編目日期、檔號、承辦

單位、簽核方式、密等、處理情形進行查詢功能；查出資料後即可點選欲維護修改的公文主旨進入編目維護。

編目建檔(案件)

公文文號

點收日期

編目日期

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

承辦單位 承辦單位 承辦人

簽核方式  全部  紙本  線上

密等 全部

處理情形  未編目  已編目

查詢 瀏覽

3. 已編目的公文如要退回承辦人，可進入編目作業中點選下方按鈕刪除整筆編目資料後回到公文已點收作業退承辦人(操作方式請參考檔案管理的一、公文點收(八)已點收退回操作說明)。

※刪除編目的公文需重新編目，且被刪除的檔號需於編目時手動補入。

序	附件名稱	媒體形式	數量	計量單位	是否歸檔	是否隨文(不輸入隨文)	附件抽辦

新增

存檔 刪除

#### 四、回溯建檔(案件)

【回溯建檔(案件)】針對未存在於系統中的檔案資料提供此作業進行登錄，請注意此舊公文文號不可重複已存在的公文資料。

(一) 點擊【檔案管理】-【回溯建檔(案件)】。

(二) 輸入「公文文號」，按下鍵盤 **ENTER** 鍵，會將此文號當做此件公文建檔的文號

並會檢查此文號是否已存在系統之中。

The screenshot shows a web-based form for document management. At the top left, there is a home icon and the text '回溯建檔(案件)'. The form is divided into two columns. The left column contains fields for '公文文號' (with a red box around it and a red arrow pointing to it), '簽核模式' (紙本), '\* 收創文別', '收創單位', '來文字號', '來文機關', '\* 文別', '\* 公文性質', '\* 辦理情形', '\* 案由' (with a text input field), '\* 承辦單位' (with a dropdown menu), '承辦人員', '發文日期', '發文字號', and '主要發文者'. The right column contains fields for '舊公文文號', '併案數量' (0), '\* 收創日期', '來文日期', '速別', '\* 本別', '公文子性質', '決行層級', '承辦科別', '發文文號', and '受文者'. Below the '案由' field, there is a large text area for input. A red box highlights the '公文文號' field, and a red arrow points to it from a red box containing the text '1. 輸入公文文號 按下 ENTER 鍵'.

(三)請依造紙本上的資料逐一輸入於相關欄位資料，輸入完成請點選下方按鈕**存****檔**即可。

* 編目日期	115/03/13	03:58:23	
* 檔號	年度號	分類號	案次號
* 案名			
相關案名			
存放位置		* 應用限制	
* 保存年限			
* 保存狀況		修補後狀況	
其他編號		微縮編號	
* 媒體型式	請選擇媒體形式		
* 歸檔數量	1	* 計量單位	頁
* 機密等級			
保密期限或解密條件			
檢討解密日期			
自定條件			
密件編號			
備註			


附件資料	主題項資料	附註項資料	電子檔資料	次要來文者	次要發文者
------	-------	-------	-------	-------	-------

序	附件名稱	媒體形式	數量	計量單位	附件抽辦	新增
						存檔

(四) 欄位說明：(欄位前方有紅色\*為必須輸入的欄位)

1. 收創文別：請按照實際紙本紀錄該文為收文或創稿或其他選項。
2. 收創日期：請按照實際紙本紀錄收文日期或創稿日期。
3. 收創單位：請按照實際紙本紀錄收文單位或創稿單位。(可不輸入)
4. 來文日期：請按照實際紙本紀錄來文日期。(可不輸入)
5. 來文字號：請按照實際紙本紀錄來文字號。(可不輸入)
6. 來文機關：請按照實際紙本紀錄來文機關。(可不輸入)
7. 速別：請按照實際紙本紀錄速別(可不輸入)。
8. 文別：請按照實際紙本紀錄文別。
9. 本別：請按照實際紙本紀錄本別。
10. 公文性質：請按照實際紙本紀錄公文性質。
11. 公文子性質：請按照實際紙本紀錄公文子性質。(可不輸入)
12. 辦理情形：請按照實際紙本紀錄此文最終辦理情形狀態。(可不輸入)

13. 決行層級：請按照實際紙本紀錄此文最高決行層級。
14. 案由：指扼要表達案件主旨或事由之文字。
15. 承辦單位：請按照實際紙本紀錄承辦單位。若單位在下拉式選單選取不到可自行輸入單位名稱。
16. 承辦科別：請按照實際紙本紀錄承辦科室。若單位在下拉式選單選取不到可自行輸入承辦科室。
17. 承辦人：請按照實際紙本紀錄承辦人。若單位在下拉式選單選取不到可自行輸入承辦人。
18. 發文日期：請按照實際紙本紀錄發文日期。(可不輸入)
19. 發文文號：請按照實際紙本紀錄發文文號。(可不輸入)
20. 發文字號：請按照實際紙本紀錄發文字號。(可不輸入)
21. 主要發文者:係指本機關(構)、團體或個人，若有其他會銜機關(構)、團體或個人，則列為次要發文者。
22. 受文者：請按照實際紙本紀錄有發給哪些機關，以三個機關為限，其餘用等表示。
23. 編目日期:系統預設帶入當天。(右邊帶入系統當下時間)
24. 檔號：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。其中的文件圖示按鈕可帶出目前有建置的分類號，點選可帶出目前有建置的案次號，輸入卷次號、目次號，若需修改也可於欄位中直接修改。卷次號與目次號皆以目前系統最大號+1 進行處理。
25. 案名：輸入欲編列之卷冊名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
22. 存放位置：輸入卷冊存放位置。
26. 應用限制：以下拉式選單點選輸入此份公文可否開放應用。
27. 保存年限：輸入保存年限數字，若是在系統已建立分類號與保存年限的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
28. 保存狀況：以下拉式選單點選輸入此份公文之保存狀況。
29. 修補後狀況：以下拉式選單點選輸入此份公文之修補後保存狀況。

30. 其他編號：請按照實際紙本紀錄是否有其它文號以外的編號需要註記。
31. 微縮編號：請按照實際是否有將此公文進行電子微縮的編號處理。
32. 媒體型式：公文的媒體型式，若為線上簽核公文預設為『硬式磁碟』。媒體形式的種類依照檔管局所定義的分類而制定。
33. 歸檔數量：媒體型式對應之計量數。
34. 計量單位：媒體型式計量單位。
35. 機密等級：以下拉式選單選取公文機密等級。
36. 附件資料：輸入公文的附件資料。點選【附件資料】頁籤後，點選新增，輸入附件名稱，依實際情況以下拉式選單選取媒體型式，系統自動帶入計量單位後輸入數量，依附件是否隨文狀況按下取號取得另存字號及輸入保存位置，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
37. 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選【主題項資料】頁籤後，點選新增，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入主題項說明(輸入本文人、事、時、地、物等相關資料)，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
38. 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選【附註項資料】頁籤後，點選新增，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入附註項說明，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
39. 電子檔資料：輸入公文電子檔資料。點選【電子檔資料】頁籤後，點選新增，請選擇電子檔案來源、輸入電子檔案路徑、電子檔案名稱等，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
40. 次要來文者：輸入公文次要來文者。點選【次要來文者】頁籤後，點選新增，依實際情況輸入次要來文者名稱，亦可輸入備註資料，最後按下新增按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的刪除按鈕。
41. 次要發文者：輸入公文次要發文者。點選【次要發文者】頁籤後，點選新增，依實際情況輸入次要發文者名稱，亦可輸入備註資料，最後按下新增

按鈕，即可新增下一筆資料；若需刪除請點選右方的**刪除**按鈕。

## 五、併件管理(解)

【併件管理(解)】已歸檔紙本簽核公文如須併案或解併，可請檔管人員於此作業做併件管理。

※母案必須已經編目且子案已經做公文點收。

※線上簽核公文不可在檔案室併案。

(一)點擊【檔案管理】-【併件管理(解)】。

(二)請先輸入母案文號或檔號，再按**查詢**按鈕，會帶入主案資訊。



The screenshot shows the '併件管理(解)' interface. At the top, there is a search bar with the label '公文文號' and the value '1153000018'. A red box highlights this input field with the text '1. 輸入母案公文文號'. Below the search bar, there is a row of input fields for '檔號', '年度號', '分類號', '案次號', '卷次號', and '目次號'. A red box highlights the '查詢' button with the text '2. 點選查詢'.

(三)輸入欲併入「子案文號」按下**查詢**，帶出該筆資料。



The screenshot shows the '併件管理(解)' interface displaying the details of the parent case. The '母案文號' is '1153000018' and the '案由' is '實體附件送歸檔'. Below this, there is a search bar with the label '子案文號' and the value '1153000020'. A red box highlights this input field with the text '3. 輸入子案文號按查詢'. The '查詢' button is highlighted in yellow.

(四)按下**新增併案**把子案併入母案中。

併件管理(解)

母案文號 1153000018

案由 實體附件送歸檔。

並列案由

其他案由

檔號 0115/040103/0001/1/1

子案文號 1153000020 查詢 新增併案 4. 點新增併案

年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

欲併入之子案文號 1153000020

主旨 紙本簽核送歸檔編目測試。

案由 紙本簽核送歸檔編目測試。

檔號 0115/040205/0001/1/1

## 六、卷冊異動登記

(一) 點擊【檔案管理】-【卷冊異動登記】。

(二) 輸入卷冊檔號後點選查詢。

卷冊異動登記

檔號 0114 040101 0001 1

查詢 2. 點選查詢

1. 輸入檔號

(三) 填寫異動資料可異動該卷冊的相關卷名與註記該卷冊是否完卷，異動完成請點選存檔即可，如不須異動請點按鈕取消。

卷冊異動登記

檔號 0114/040101/0001/1

卷名 本校法令及解釋

相關卷名 相關卷名

保存年限 99

卷冊日期 114/10/31 至 114/10/31

完卷註記  否  是

現有件數 1

3. 點選存檔 存檔 取消

## 七、檔案目錄轉出(案件及案卷)

【檔案目錄轉出(案件及案卷)】進行將檔案目錄轉出，以便匯送檔管局。

(一) 點擊【檔案管理】-【檔案目錄轉出(案件及案卷)】。

(二) 作業層級：96 年以後的公文，完成案卷著錄，欲做檔案目錄轉出，請點選案卷。

檔案目錄轉出(案件及案卷)

作業層級  案件  案卷 → 1. 點選案卷

\* 編目日期 編目日期起 至 編目日期迄

修改日期 修改日期起 至 修改日期迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號

轉出

(三) 輸入編目日期等相關轉出條件，點選轉出，系統產生符合相關條件的資料。

檔案目錄轉出(案件及案卷)

作業層級  案件  案卷

\* 編目日期 編目日期起 至 編目日期迄 → 2. 輸入相關轉出條件

修改日期 修改日期起 至 修改日期迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號

轉出 → 3. 點選轉出

(四) 系統產出 zip 檔案(該 zip 檔 1000 筆為一個檔)，點選下載後可將 zip 檔下載下來。

4. 點選下載

序	檔案	筆數	
1	A09520000Q1150322165802.zip	1000	下載

## 八、編目建檔(案卷)

【編目建檔(案卷)】依機關檔案編目規範案卷層級著錄後，製成檔案目錄。

(一) 點擊【檔案管理】-【編目建檔(案卷)】。

(二) 系統提供三種方式供使用者查詢(待編目、待修改及查詢已著錄案卷)

## 1. 待編目

編目建檔(案卷)

待編目 待修改 查詢已著錄案卷

\* 查詢類別  六個月內未產生案件之案卷  全部

查詢日期 115/03/20

承辦單位

查詢

(1)若查詢類別選擇六個月內未發生案件之案卷，系統自動顯示所設定日期之前已超過《六個月》未再異動之案卷。

(2)若查詢全部即是所有有編目案件但尚未有案卷資料之範圍。

(3)提供輔助查詢承辦單位。

2. 待修改：為曾經有編過案卷，但後續又有新增案件資料，以修改日期往前抓取資料。

3. 查詢已著錄案卷：輸入案名、檔號、修改日期，即可查詢已編目的案卷資料。

(三)下好查詢條件後點選查詢，下方即顯示出符合條件的案卷 點選欲編目案卷的「案名」進入編目畫面。

編目建檔(案卷)

待編目 待修改 查詢已著錄案卷

\* 查詢類別  六個月內未產生案件之案卷  全部

查詢日期 115/03/20

承辦單位

查詢

序	檔號	案名	卷數	件數	密等
1	0114/010101/0001	本校法令及解釋		1	

(四)請填寫相關「案情摘要」內容，填寫至少各一項「主題項資料」及「外觀細節項」，並確認相關欄位資料正確無誤後，文件產生日為系統計算不可自行調整，密等則是取該案卷的最高密等，再點選存檔即可。

The screenshot shows the '編目建檔(案卷)' (Indexing and Archiving) interface. It includes fields for:
 

- 檔號** (File Number): 0114, 010101, 0001
- 案名** (Case Name): 本校法令及解釋
- 案情摘要** (Case Summary): 請輸入案情摘要... (with a document icon and a red box labeled '4. 輸入案情摘要')
- 可參照之有關案卷** (Referable related cases)
- 並列案名** (Parallel case names)
- 其他案名** (Other case names)
- 承辦單位** (Handling Unit): 總務處 (with a dropdown and '複製限制' button)
- 應用限制** (Application Restrictions): 開放 (with a dropdown and '應用註記' button)
- 檔案產生及管有機關** (Archiving and Custodian Agency): 國立政治大學
- 有關機關** (Related Agencies)
- 其他編號** (Other Numbers) and **微縮編號** (Microfilm Number)
- 總卷件數** (Total Volume Count): 1卷1件
- 案卷檔案日期** (Case File Date): -
- 媒體型式一** (Media Type 1): 硬式磁碟 (with '檔案數量1卷1件')
- 媒體型式二** (Media Type 2): (with '檔案數量' and '計量單位' fields)
- 媒體型式三** (Media Type 3): (with '檔案數量' and '計量單位' fields)
- 機密等級** (Classification Level) and **保存年限** (Retention Period): 永久保
- 計量單位** (Measurement Unit): 個

 At the bottom, there are tabs for '主題項資料' (Main Item Data), '附註項資料' (Remarks), and '外觀細節項' (Appearance Details). The '主題項資料' tab is active, showing a table with columns '序' (Serial), '類別' (Category), and '內容' (Content). A red box labeled '5. 新增主題項資料' points to a '新增' (Add) button. At the very bottom, a red box labeled '6. 點選存檔' points to a '存檔' (Save) button.

(五)欄位說明：(欄位後方有紅色\*為必須輸入的欄位)

1. 檔號：分別為年度號、分類號、案次號。
2. 案名：輸入欲編列之卷冊名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
3. 案情摘要：輸入此案卷冊公文之案情摘要，可點選📄，系統帶出此案卷內

所有公文主旨，以利點選輸入。

4. 承辦單位：輸入此案卷之承辦單位

5. 應用限制：以下拉式選單點選輸入此案卷可否開放應用。

6. 複製限制：以下拉式選單點選輸入此案卷可否複製。

7. 檔案產生及管有機關：系統預設帶出機關名稱。

8. 媒體型式：公文的媒體型式，若為線上簽核公文預設為『硬式磁碟』。媒體形式的種類依照檔管局所定義的分類而制定。

9. 檔案數量：媒體型式對應之計量數。

10. 計量單位：媒體型式計量單位。

11. 案卷檔案日期：系統自動顯示此案卷內公文的文件產生日起迄。

12. 機密等級：系統自動顯示此案卷內公文最高機密等級。

13. 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選  頁籤後點選  按鈕，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入主題項內容(輸入本卷人、事、時、地、物等相關資料)。若需新增下一筆主題項資料，請點選  按鈕；若需刪除，請點選右方  按鈕。

14. 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選  頁籤後點選  按鈕，依實際情況以下拉式選單選取類別，並輸入附註項內容。若需新增下一筆附註項資料，請點選  按鈕；若需刪除，請點選右方  按鈕。

15. 外觀細節項：輸入公文外觀細節項資料。點選  頁籤後點選  按鈕，輸入內容即可；若需刪除，請點選右方  按鈕。

## 九、回溯建檔(案卷)

【回溯建檔(案卷)】用於回溯公文(案卷)建檔登錄時。

(一)點擊【檔案管理】-【回溯建檔(案卷)】。

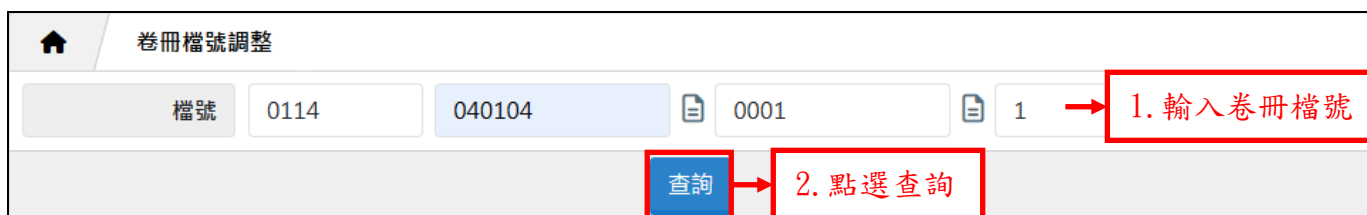
(二)輸入年度號、分類號、案次號點選**新增**按鈕，會將回溯建檔帶出。

## 十、卷冊檔號調整

【卷冊檔號調整】當整卷檔號需調整成其他卷冊檔號時，可使用此作業調整。

(一)點擊【檔案管理】-【卷冊檔號調整】。

(二)輸入卷冊檔號後點選**查詢**。



卷冊檔號調整

檔號 0114 040104 0001 1

查詢

1. 輸入卷冊檔號

2. 點選查詢

(三)案名及保存年限由案次號帶出，使用者填選目標卷冊檔號及調整原因後，勾選欲調整的檔號資料，點選**存檔**即可。

**卷冊檔號調整**

檔號 0114/040104/0001/1

案名 陳情、調查

相關案名

保存年限 10

只調整保存年限

\* 目標卷冊檔號 年度號 分類號 案次號 卷次

\* 案名 陳情、調查

\* 保存年限 10

\* 調整原因

**3. 輸入調整資料**

**5. 點選存檔**

序	<input type="checkbox"/>	檔號	公文文號	承辦單位	編目時間
1	<input type="checkbox"/>	0114/040104/0001/1/1	1143000014	總務處文書組	114/11/14 11:57:49
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0114/040104/0001/1/07	1143000014	總務處文書組	114/11/26 15:56:47

**4. 勾選要調整的檔案資料**

### 十一、保存年限批次調整

【保存年限批次調整】用於一併調整整個卷次號中檔案的保存年限。

(一) 點擊【檔案管理】-【保存年限批次調整】。

(二) 輸入檔號相關查詢條件號點選查詢按鈕，會將資料帶出。

**保存年限批次調整**

公文文號 公文文號

檔號 0114 040104 案次號 0001 卷次 1 目次號

保存年限 全部

批次調整項目  保存年限  其他項目

包含銷毀移轉  包含  未包含

**1. 輸入查詢條件**

**2. 點選查詢**

(三) 調整保存年限下拉選單選擇保存年限，輸入調整原因勾選欲調整的檔號資

料，點選**存檔**即可。

保存年限批次調整

年度號 0114  
分類號 040104  
案次號 0001  
卷次號 1  
保存年限 全部  
筆數 2

調整保存年限 15  
保存年限調整原因 全部

3. 輸入調整資料

存檔 5. 點選存檔

序	檔號	公文文號	文件產生日	案由	保存年限
1	<input type="checkbox"/> 0114/040104/0001/1/1	1143000014	114/11/14	發文、歸檔頁數測試	10
2	<input checked="" type="checkbox"/> 0114/040104/0001/1/1	1143000014	11/06	跨單位決行測試範例	10

4. 勾選要調整的檔案資料

## 檢調保管

### 一、調案逾期未歸還稽催清單

(一) 點擊【檢調保管】-【調案逾期未歸還稽催清單】。

(二) 輸入應歸還日期及相關借調資料，點選**預覽**可預覽清單資料，點選**匯出**會載入調案逾期未歸還稽催清單。

借調文號	起	迄
應歸還日期	115/03/13	115/03/20
借調人員	全部	
列出條件	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 未歸還	
預覽		匯出

### 二、調案逾期未歸還已達三次稽催清單

(一) 點擊【檢調保管】-【調案逾期未歸還已達三次稽催清單】。

(二) 輸入應歸還日期及相關借調資料，點選**匯出**會載入調案逾期未歸還已達三次稽催清單。

借調文號		
應歸還日期	115/03/13	115/03/20
借調人員	請選擇單位	
		匯出

### 三、檔案借調閱手動登記

【檔案借調閱手動登記】當承辦人未用表單申請借調閱時，檔管人員可透過此作業登錄借調閱資料。

(一) 點擊【檢調保管】-【檔案借調閱手動登記】。

(二) 輸入公文文號或是檔號點選查詢按鈕，會將此文號可借調閱的資料帶出。

檔案借調閱手動登記

公文文號 請輸入公文文號 → 1. 輸入公文文號或其他查詢條件

舊公文文號 請輸入舊文號

卷冊檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號

查詢 → 2. 點選查詢

(三) 確認借調單位、借調人員相關欄位借調資料均輸入完畢後，點選存檔即可。

檔案借調閱手動登記

調案單

表單編號

公文文號 1143000014

案由 發文、歸檔頁數測試

密等

密件編號

檔號 0114/040104/0001/1/1 簽核方式 紙本

案名 陳情、調查 件數 1 → 3. 輸入借調資料

保存年限 10 檔案頁數 1

\* 借調單位 [dropdown] \* 借調人員 [dropdown]

\* 借調日起 115/03/22 \* 借調日迄 115/04/06

附件借出

附件編號

\* 借閱型式  紙本  影本  影像  線上

\* 借閱方式  單文  整卷  整案

調案原因  業務參考需要  檢調機關查案需要  其他

存檔 → 4. 點選存檔

#### 四、檔案借調閱管理

(一) 點擊【檢調保管】-【檔案借調閱管理】。

(二) 待借公文

1. 上方頁籤選擇「待借公文」，點選待借閱的公文主旨進入審核畫面。

序	表單編號	公文文號	主旨	檔號	申請單位	申請人員	借閱方式	申請日期	核可日期
1	1151000001	1143000014	發文、歸檔真數測試		處	帝○	單文	115/03/22 17:47:11	115/03/22 17:47:54

2. 確認借閱資訊，借閱日期、附件是否一併借出的勾選、借閱型式與借閱方式的選擇，按**存檔**按鈕即完成借閱。**刪除申請**則是刪除此筆借閱紀錄。

檔案借閱管理		調案單	
表單編號	1151000001		
公文文號	1143000014		
案由	發文、歸檔頁數測試		
密等			
密件編號			
檔號	0114/040104/0001/1/1		
案名	陳情、調查	件數	1
保存年限	10	檔案頁數	1
* 借調單位	G00 : 總務處	G01 : 文書組	* 借調人員 帝○ 分機 : 1234
* 借調日起	115/03/22	* 借調日迄	115/04/14
附件借出	<input type="checkbox"/>		
附件編號			
借閱型式	<input checked="" type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 影本 <input type="radio"/> 影像 <input type="radio"/> 線上		
借閱方式	<input checked="" type="radio"/> 單文		
備註	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 機關調用 <input type="radio"/> 司法調用 <input type="radio"/> 應用調閱		
保存狀況	正常		
取消原因			
		刪除申請	核可

→ 2. 確認相關借閱資訊

→ 3. 點選核可

### (三)還卷作業

1. 上方頁籤選擇「未還公文」，透過查詢條件查出欲註記還卷的公文，點選公文主旨可進入審核畫面。

檔案借調管理

調案單 借調展期單 延後歸檔單

待借公文 **未還公文**

公文文號

表單編號

應歸還日期起迄

檔號 年度號  分類號  案次號  卷次號  目次號

借調單位 全部單位  借調人員

**查詢**

序	<input type="checkbox"/> 表單編號	公文文號	主旨	檔號	申請單位	申請人員	借閱方式	申請日期	核可日期
1	<input type="checkbox"/> 1151000001	1143000014	<b>發文、歸檔頁數測試</b>		處組	帝○	單文	115/03/22	115/03/22

2. 確認相關借閱資訊後，點**還卷**即可。

檔案借調管理 調案單

表單編號 1151000001

公文文號 1143000014

案由 發文、歸檔頁數測試

密等

密件編號

檔號 0114/040104/0001/1/1

案名 陳情、調查 件數 1

保存年限 10 檔案頁數 1

\* 借調單位 G00：總務處 G01：文書組 \* 借調人員 帝○ 分機：1234

\* 借調日起 115/03/22 \* 借調日迄 115/04/14

附件借出

附件編號

借閱型式  紙本  影本  影像  線上

借閱方式  單文

備註  無  機關調用  司法調用  應用調閱

保存狀況 正常

借閱展期紀錄

序	展期原因	原借閱日期	展期後日期

**還卷** 3. 點選還卷

## 五、檔案入庫保管

【檔案入庫保管】用於紀錄檔案入庫時的保存狀況。

(一) 點擊【檢調保管】-【檔案入庫保管】。

(二) 查詢條件可選擇公文文號或檔號後輸入相關查詢條件點選查詢按鈕，會將資料帶出。

1. 輸入相關查詢條件

2. 點選查詢

(三) 下方查出資料可勾選檔案資料直接輸入入庫日期、保存狀況、保存位置相關入庫資料後點存檔。

3. 勾選檔案資料

4. 輸入入庫資料後點存檔

## 六、調閱檔案紀錄清單

(一) 點擊【檢調保管】-【調閱檔案紀錄清單】。

(二) 輸入借調日期及相關資料，點選匯出，會載入調閱檔案記錄清單。

### 七、調案數量統計表

(一) 點擊【檢調保管】-【調案數量統計表】。

(二) 輸入統計類別及借調年度、借調月份，點選匯出，會載入調案數量統計表。

### 八、調案保管數量統計表

(一) 點擊【檢調保管】-【調案保管數量統計表】。

(二) 輸入統計年度及選擇相關資料，點選匯出，會載入調案數量統計表。

檔案保管數量統計表

\* 統計年度 0115 0115 → 1. 輸入統計年度及點選相關資料

保存年限  全部  定期  永久

統計類別  保存年限  分類類目

附件資料  含  不含

簽核方式  全部  紙本  線上

匯出 → 2. 點選匯出

## 九、檔案清查清單

(一) 點擊【檢調保管】-【檔案清查清單】。

(二) 輸入盤點檔號及盤點類別相關資料，點選匯出，會載入檔案清查清單。

檔案清查清單

盤點檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

文件產生日 文件產生日起 文件產生日迄 → 1. 輸入相關資料

公文文號 請輸入起始文號 請輸入迄止文號

盤點類別  紙質類  攝影類  錄影音帶類  電子媒體類

密等 全部

承辦單位 全部

匯出 → 2. 點選匯出

## 十、清查報告書列表

(一) 點擊【檢調保管】-【清查報告書列表】。

(二) 輸入檔號、清查原因及保存狀況等資料，點選匯出，會載入清查報告書列表。

🏠 清查報告書列表

作業模式  系統產生  手動輸入 → 1. 輸入相關資料

* 檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
* (迄)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號

\* 清查原因 請輸入清查原因

\* 清查時間 115/03/22

\* 處置建議 無

保存狀況 全部

附件

清查結果檢討

\* 報告人員 帝○

\* 報告時間 115/03/22

匯出 → 2. 點選匯出

### 十一、遺失檔案清單

(一) 點擊【檢調保管】-【遺失檔案清單】。

(二) 輸入遺失檔號及遺失原因等資料，點選匯出，會載入遺失檔案清單。

🏠 遺失檔案清單

遺失檔號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
------	-----	-----	-----	-----	-----

公文文號

\* 遺失原因 請輸入遺失原因 → 1. 輸入相關資料

\* 處理建議 請輸入處理建議

報表說明 編目保存狀況需填選不在架上，才可匯出資料。

匯出 → 2. 點選匯出

## 十二、檔案歸還紀錄單

(一) 點擊【檢調保管】-【檔案歸還紀錄單】。

(二) 輸入歸還日期、借調單號及借調型式等資料，點選匯出，會載入檔案歸還紀錄單。

歸還日期	114/12/22	至	115/03/22	1. 輸入歸還日期等相關資料	
借調單位	全部單位	全部科室	全部人員		
借調型式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本	<input type="radio"/> 影本	<input type="radio"/> 影像	<input type="radio"/> 線上
				匯出	2. 點選匯出

## 十三、影像點閱紀錄清單

(一) 點擊【檢調保管】-【影像點閱紀錄清單】。

(二) 輸入調閱日期及其他相關資料，點選匯出，會載入影像點閱紀錄清單。

調閱日期	114/12/22	至	115/03/22	1. 輸入相關資料	
調閱單位	全部				
公文文號					
				匯出	2. 點選匯出

## 十四、點收數量統計表

【點收數量統計表】針對已點收公文數量統計資料。

(一) 點擊【檢調保管】-【點收數量統計表】。

(二) 輸入點收日期、簽核形式，點選匯出按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

點收數量統計表

點收日期 114/12/22 至 115/03/22 → 1. 輸入點收日期

簽核型式  全部  紙本  線上

匯出 → 2. 點選匯出

## 十五、入庫、未入庫卷冊清單

【入庫、未入庫卷冊清單】針對檔案入庫、未入庫統計相關資料。

(一) 點擊【檢調保管】-【入庫、未入庫卷冊清單】。

(二) 輸入檔號起訖選擇查詢入庫、未入庫狀況，點選匯出按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

入庫、未入庫卷冊清單

\* 檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 → 1. 輸入檔號

\* 檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號

是否入庫  入庫  未入庫

保存期限  全部  定期  永久

匯出 → 2. 匯出

## 十六、已編目未掃描清單

【已編目未掃描清單】查詢已編目尚未掃描之公文。

(一) 點擊【檢調保管】-【已編目未掃描清單】。

(二) 輸入編目日期起訖區間及檔號起訖區間等相關條件，點選匯出按鈕產生已編目未掃描清單報表。

已編目未掃描清單

* 編目日期	115/03/21	115/03/21	1. 輸入編目日期及相關條件		
檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號(迄)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
密等	全部密等				
編目人員	全部人員				
			匯出	2. 匯出	

## 銷毀移轉

### 一、檔案銷毀(案件及案卷)

【檔案銷毀(案件及案卷)】進行擬銷毀作業產生檢核表及銷毀批號供相關單位確認，及進行檔案銷毀註記等有關作業及程序。

(一)點擊【銷毀移轉】-【檔案銷毀(案件及案卷)】。

(二)檢視表及批號產生：進行擬銷毀作業，產生檢核表及銷毀批號供相關單位確認。

1. 上方頁籤選擇**檢視表及批號產生**。
2. 96年以前公文「作業層級」請選取**案件**，96年以後公文請選取**案卷**。
3. 輸入「預定銷毀日期」為檔案屆滿期限區間。例如：銷毀91年的公文，保存年限10年，條件的設定為作業層級「案件」、預定銷毀日期「101/01/01~101/12/31」，也可輸入「文件產生日」配合保存年限來產生銷毀資料，輸入條件後請點選**匯出**即可產生銷毀資料報表。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 批號資料取消 | 檔案續存 | 銷毀註記 | 目錄轉出 | 逕行銷毀 | 銷毀裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 預定銷毀日期 預定銷毀日期 至 預定銷毀日期迄 → 1. 輸入相關銷毀條件

\* 文件產生日 文件產生日迄 至 文件產生日迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

保存年限 全詳

承辦單位 全部

簽核方式  全部  紙本  線上

2. 點選匯出 ← 匯出 產生批號 → 3. 確認匯出資料後點產生批號

4. 銷毀資料報表匯出檢核後按產生批號即可產生【銷毀批號】系統會出現提示信息顯示銷毀檔案筆數及批號點按鈕**確定**即可。



(三)批號資料取消：進行銷毀批號取消作業(取消擬銷毀註記)。

1. 上方頁籤選擇**批號資料取消**。
2. 輸入「銷毀批號」後點選**查詢**，會出現此批號內的所有檔案。



3. 勾選欲取消的公文文號或是整批取消勾選**是**亦可，勾選後再按底下**存檔**按鈕即可。

檢視表及批號產生 批號資料取消 檔案續存 銷毀註記 目錄轉出 逕行銷毀 銷毀裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 1150000001 至 1150000001

公文文號 公文文號

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

整批取消  是 **3. 勾選要取消的公文**

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	檔號	案由	文件產生日	保存年限	併案
1	<input type="checkbox"/>	1143000007	0114/040104/0001/1/2	跨單位決行測試範例	114/11/06	10	
2	<input type="checkbox"/>	1143000014	0114/040104/0001/1/1	發文、歸檔頁數測試	114/11/14	10	
3	<input type="checkbox"/>	1153000003	0115/040301/0001/1/1	內部公文通知測試第二件。	115/01/07	10	
4	<input type="checkbox"/>	1153000018	0115/040103/0001/1/1	實體附件送歸檔。	115/02/23	10	
5	<input type="checkbox"/>	1153000020	0115/040205/0001/1/1	紙本簽核送歸檔編目測試。	115/03/13	15	

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

**存檔** **4. 點選存檔**

#### (四)檔案續存

1. 上方頁籤選擇**檔案續存**。

2. 輸入「銷毀批號」後點選**查詢**，會出現此批號內的所有檔案。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 **檔案續存** 銷毀註記 目錄轉出 逕行銷毀 銷毀裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 1150000001 **1. 請輸入銷毀批號**

公文文號 公文文號起 至 公文文號迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

承辦單位 全部

**查詢** **2. 點選查詢**

3. 勾選需續存公文，輸入續存年限及保存年限調整原因，再按底下**續存**按鈕即可，後方的狀態欄位會修改為續存幾年。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 檔案續存 銷毀註記 目錄轉出 逕行銷毀 銷毀裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 1150000001

公文文號 公文文號起 至 公文文號迄

檔號(起) 年度號 分類號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 目次號

承辦單位 全部

續存年限 保存年限調整原因

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	檔號	案由	文件產生日	保存年限	併案	狀態
1	<input type="checkbox"/>	1143000014	0114/040104/0001/1/1	發文、歸檔頁數測試	114/11/14	10		擬銷毀
2	<input type="checkbox"/>	1143000007	0114/040104/0001/1/1	跨單位執行測試範例	114/11/06	10		擬銷毀
3	<input type="checkbox"/>	1153000020	0115/040205/0001/1/1	實體附件送歸檔。	115/02/23	10		擬銷毀
4	<input type="checkbox"/>	1153000020	0115/040205/0001/1/1	紙本簽核送歸檔編目測試。	115/03/13	15		擬銷毀
5	<input type="checkbox"/>	1153000003	0115/040301/0001/1/1	內部公文通知測試第二件。	115/01/07	10		擬銷毀

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

續存 5. 點選續存

4. 輸入續存資訊

3. 勾選欲續存公文

### (五)銷毀註記

1. 上方頁籤選擇銷毀註記。
2. 輸入「銷毀批號」後點選查詢，會出現此批號內的所有檔案。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 檔案續存 銷毀註記 目錄轉出 逕行銷毀 銷毀裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 1150000001 至 1150000001 1. 請輸入銷毀批號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢 2. 點選查詢

3. 勾選欲銷毀公文文號或是整批註記勾選是亦可，再填寫「銷毀註記、核准文號、處理情形、銷毀日期」，點選底下銷毀註記存檔按鈕，即可做銷毀註記。

檢視表及批號產生 批號資料取消 檔案續存 銷毀註記 目錄轉出 逕行銷毀 銷毀裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 115000001 至 115000001

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

\* 銷毀註記 請選擇銷毀註記 \* 銷毀日期

\* 核准文號 核准文號 處理情形 處理情形

整批註記

機關類別 審核意見 整批註記審核意見 功能

請選擇機關類別 機關名稱 審核意見  新增審核意見

序	機關類別	機關名稱	公文文號	審核意見
無資料				

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

序	<input type="checkbox"/>	銷毀註記	銷毀日期	檔號	公文文號	文件產生日	保存年限	案名	併案	核准文號	審核意見 單獨註記
1	<input type="checkbox"/>	擬銷毀		0114/040104/0001/1/2	1143000007	114/11/06	10	陳情、調查			
2	<input type="checkbox"/>	擬銷毀		0114/040104/0001/1/1	1143000014	114/11/14	10	陳情、調查			
3	<input type="checkbox"/>	擬銷毀		0115/040301/0001/1/1	1153000003	115/01/07	10	場地管理			
4	<input type="checkbox"/>	擬銷毀		0115/040103/0001/1/1	1153000018	115/02/23	10	總務會議			
5	<input type="checkbox"/>	擬銷毀		0115/040205/0001/1/1	1153000020	115/03/13	15	收發文處理			

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 已選擇 0 項 第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

銷毀註記存檔 5. 點選銷毀註記存檔

## (六) 目錄轉出

1. 上方頁籤選擇「目錄轉出」。
2. 輸入「銷毀批號」後，點選「轉出」，會出現一個轉出檔案的zip檔供下載。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 檔案續存 銷毀註記 目錄轉出 逕行銷毀 銷毀裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 115000001 至 115000001 1. 請輸入銷毀批號

銷毀註記 全部

檔號(起) 年度號 分類號 案次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號

轉出 2. 點選轉出

序	檔案	筆數
1	A09520000Q1150323132602.zip	

3. 點選下載 下載

## (七) 銷毀裝箱

1. 上方頁籤選擇**銷毀裝箱**。
2. 輸入「銷毀批號」後，點選**查詢**。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 檔案續存 銷毀註記 目錄轉出 逕行銷毀 **銷毀裝箱**

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 1150000001 至 1150000001 → 1. 請輸入銷毀批號

銷毀日期 銷毀日期迄 至 銷毀日期迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

**查詢** → 2. 點選查詢

3. 下方出現該批號資料，勾選裝箱公文並輸入箱號，點選**裝箱存檔**即完成裝箱註記。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 檔案續存 銷毀註記 目錄轉出 逕行銷毀 **銷毀裝箱**

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 1150000001 至 1150000001

銷毀日期 銷毀日期迄 至 銷毀日期迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

\* 箱號  → 4. 輸入箱號

序	<input type="checkbox"/>	箱號	公文文號	檔號	案由	銷毀批號	併案
1	<input checked="" type="checkbox"/>				04/0001/1/2 跨單位決行測試範例	1150000001	
2	<input type="checkbox"/>				04/0001/1/1 發文、歸檔頁數測試	1150000001	
3	<input type="checkbox"/>		1153000003	0115/040301/0001/1/1	內部公文通知測試第二件。	1150000001	
4	<input type="checkbox"/>		1153000018	0115/040103/0001/1/1	實體附件送歸檔。	1150000001	
5	<input type="checkbox"/>		1153000020	0115/040205/0001/1/1	紙本簽核送歸檔編目測試。	1150000001	

顯示第 1 至 5 項結果，共 5 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 **1** 下一頁 最後一頁

**裝箱存檔** → 5. 裝箱存檔

## 二、檔案移轉(案件及案卷)

【檔案移轉(案件及案卷)】進行檔案移轉註記有關作業及程序。各機關檔案管理單位

應每年進行檔案清查，檢出屆移轉年限之永久保存檔案，檔案移轉以案卷為單元，其移轉期限之計算，以案卷內文件產生之日最晚者為準；凡屆滿 25 年者，應於次年移轉檔案管理局管理。

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案移轉(案件及案卷)】。

(二) 上方頁籤選擇檢視表及批號產生，選擇作業層級後可依預定移轉日期或文件產生日兩者擇一做為必要條件，其餘檔號與承辦單位可不輸入，輸入相關條件後請點選匯出即可產生移轉資料報表。

檔案移轉(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 移轉註記 目錄轉出 逕行移轉 移轉裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 預定移轉日期 115/03/16 至 115/03/23 → 1. 輸入相關移轉條件

\* 文件產生日 文件產生日起 至 文件產生日迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

承辦單位 全部

簽核方式  全部  紙本  線上

2. 點選匯出 ← 匯出 產生批號 → 3. 確認匯出資料後點產生批號

(三) 移轉資料報表匯出檢核後按產生批號即可產生【移轉批號】。

(四)若有特殊原因須取消批號內的資料時可切換到**批號資料取消**頁籤，輸入批號後點選**查詢**。

(五)下方出現該批號檔案資料，勾選欲取消的公文文號或是整批取消勾選**是**亦可，勾選後再按底下**存檔**按鈕即可，但經取消的資料要再註記移轉的話必須要重新產生另一個批號後才可使用。

檔案移轉(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 批號資料取消 | 移轉註記 | 目錄轉出 | 逕行移轉 | 移轉裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 移轉批號 1150000001 至 1150000001

公文文號 公文文號

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

整批取消  是 **3. 勾選要取消的公文**

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	檔號	案由	文件產生日	保存年限	併案
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1143000001	0114/040101/0001/1/1	114.10.31登記桌轉發通知測試	114/10/31	99	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

**存檔** **4. 點選存檔**

(六)如要進行移轉註記上方頁籤選擇**移轉註記**，輸入「移轉批號」後點選**查詢**。

檔案移轉(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 批號資料取消 | **移轉註記** | 目錄轉出 | 逕行移轉 | 移轉裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 移轉批號 1150000001 至 1150000001 **1. 請輸入移轉批號**

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

**查詢** **2. 點選查詢**

(七)下方出現該批號檔案資料，勾選欲移轉公文文號或是整批註記勾選**是**亦可，再填寫「移轉註記、移轉日期、核准文號、移轉地點、移轉方式」，點選底下**移轉註記存檔**按鈕，即可做移轉註記。

檔案移轉(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 批號資料取消 | **移轉註記** | 目錄轉出 | 逕行移轉 | 移轉裝箱

作業層級:  案件  案卷

\* 移轉批號: 1150000001 至 1150000001

移轉註記: 請選擇移轉註記

核准文號: 核准文號

移轉方式: 移轉方式

整批註記:  **3. 勾選要移轉的公文**

機關類別: 請選擇機關類別

審核意見: 審核意見

整批註記審核意見: 整批註記審核意見

功能: 新增審核意見

序	機關類別	機關名稱	公文文號	審核意見
無資料				

顯示第 0 至 0 項結果, 共 0 項

序	<input type="checkbox"/>	移轉註記	移轉日期	檔號	公文文號	文件產生日	保存年限	案名	併案	核准文號	審核意見 單獨註記
1	<input checked="" type="checkbox"/>	擬移轉		0114/040101/0001/1/1	1143000001	114/10/31	99	114.10.31登記桌轉發通知測試			

顯示第 1 至 1 項結果, 共 1 項 已選擇 0 項

**移轉註記存檔** **5. 點選移轉註記存檔**

(八)如要註記移轉裝箱請切換到**移轉裝箱**頁籤，輸入已完成移轉註記的批號，點選**查詢**。

檔案移轉(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 批號資料取消 | 移轉註記 | 目錄轉出 | 逕行移轉 | **移轉裝箱**

作業層級:  案件  案卷

\* 移轉批號: 1150000001 至 1150000001 **1. 請輸入已完成移轉註記的批號**

移轉日期: 移轉日期迄 至 移轉日期迄

**查詢** **2. 點選查詢**

(九)下方出現該批號資料，勾選裝箱公文並輸入箱號，點選**裝箱存檔**即完成裝箱註記。

(十)移轉註記完成切換到「目錄轉出」頁籤，輸入已完成移轉註記的批號點選「轉出」，即可產生已有移轉註記檔案的壓縮檔，點選「下載」即可下載該壓縮檔。

### 三、檔案移交(案件及案卷)

【檔案移交(案件及案卷)】進行檔案移交註記有關作業及程序。

(一)點擊【銷毀移轉】-【檔案移交(案件及案卷)】。

(二)上方頁籤選擇「檢視表及批號產生」，輸入相關移交條件資料後請點選「匯出」即可產生移交資料報表。

檔案移交(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 批號資料取消 | 移交註記 | 目錄轉出 | 移交裝箱

作業層級  案件  案卷

文件產生日 文件產生日起 至 文件產生日迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

承辦單位 全部

簽核方式  全部  紙本  線上

匯出 產生批號

1. 輸入相關移交條件

2. 點選匯出

3. 確認匯出資料後點產生批號

(三)移交資料報表匯出檢核後按產生批號即可產生【移交批號】。

檔案移交(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 批號資料取消 | 移交註記 | 目錄轉出 | 移交裝箱

作業層級  案件  案卷

文件產生日 文件產生日起 至 文件產生日迄

檔號(起) 0114 010101 0001 1 1

檔號(迄) 0114 010101 0001 1 1

承辦單位 全部

簽核方式  全部  紙本  線上

移交批號 1150000001

匯出 產生批號

(四)若有特殊原因須取消批號內的資料時可切換到批號資料取消頁籤，輸入批號後點選查詢。

檔案移交(案件及案卷)

檢視表及批號產生 **批號資料取消** 移交註記 目錄轉出 移交裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 移交批號 1150000001 至 1150000001 **1. 請輸入移交批號**

公文文號 公文文號

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

**查詢** **2. 點選查詢**

(五)下方出現該批號檔案資料，勾選欲取消的公文文號或是整批取消勾選**是**亦可，勾選後再按底下**存檔**按鈕即可，但經取消的資料要再註記移交的話必須要重新產生另一個批號後才可使用。

檔案移交(案件及案卷)

檢視表及批號產生 **批號資料取消** 移交註記 目錄轉出 移交裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 移交批號 1150000001 至 1150000001

公文文號 公文文號

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

整批取消  是 **3. 勾選要取消的公文**

序	<input type="checkbox"/> 公文文號	檔號	案由	文件產生日	保存年限	併案
1	<input type="checkbox"/> 1140000001	0114/010101/0001/1/1	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。		99	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 **1** 下一頁 最後一頁

**存檔** **4. 點選存檔**

(六)如要進行移交註記上方頁籤選擇**移交註記**，輸入「移交批號」後點選**查詢**。

(七)下方出現該批號檔案資料，勾選欲移交公文文號或是整批註記勾選是亦可，再填寫「移轉註記、移轉日期、核准文號、移轉地點、移轉方式」，點選底下移交註記存檔按鈕，即可做移交註記。

序	機關類別	機關名稱	審核意見
無資料			

序	移交註記	移交日期	檔號	公文文號	文件產生日	保存年限	案名	併案	接管機關名稱	接管機關代碼	審核意見
1	整批移交		0114/010101/0001/1/1	1140000001		99	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴團踴躍參加，請查照。				

(八)如要註記移交裝箱請切換到移交裝箱頁籤，輸入已完成移交註記的批號，點選查詢。

檔案移交(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 移交註記 目錄轉出 **移交裝箱**

作業層級  案件  案卷

\* 移交批號 1150000001 至 1150000001

移交日期 移交日期起 至 移交日期迄

**查詢**

1. 請輸入已完成移交註記的批號

2. 點選查詢

(九)下方出現該批號資料，勾選裝箱公文並輸入箱號，點選**裝箱存檔**即完成裝箱註記。

檔案移交(案件及案卷)

檢視表及批號產生 批號資料取消 移交註記 目錄轉出 **移交裝箱**

作業層級  案件  案卷

\* 移交批號 1150000001 至 1150000001

移交日期 移交日期起 至 移交日期迄

\* 箱號 箱號

序	<input type="checkbox"/> 箱號	公文文號	檔號	案由	移交批號	併案
1	<input checked="" type="checkbox"/>		01/0001/1/1	檢送本會辦理「114年全國總統盃射箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	1150000001	

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項 已選擇 0 項

第一頁 上一頁 **1** 下一頁 最後一頁

**裝箱存檔**

4. 輸入箱號

3. 勾選裝箱公文

5. 裝箱存檔

(十)移交註記完成切換到**目錄轉出**頁籤，輸入已完成移交註記的批號點選**轉出**，即可產生已有移交註記檔案的壓縮檔，點選**下載**即可下載該壓縮檔。

檔案移交(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 批號資料取消 | 移交註記 | **目錄轉出** | 移交裝箱

作業層級  案件  案卷

\* 移交批號 1150000001 至 1150000001

移交註記 1: 移交

檔號(起) 年度號 分類號 案次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號

**轉出**

序	檔案	筆數
1	A09520000Q1150324000802.zip	

**3. 點選下載**

#### 四、檔案銷毀計劃表(案件及案卷)

【檔案銷毀計劃表(案件及案卷)】產出檔案銷毀計劃表送交檔管局審核。

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案銷毀計劃表(案件及案卷)】。

(二) 輸入「銷毀批號、表投、檔案存放地點、銷毀時間、銷毀地點、銷毀方式」

等擬定銷毀計劃相關欄位資料，點選**匯出**即可產出檔案銷毀計劃表。

檔案銷毀計畫表(案件及案卷)

檔案銷毀計畫表(案件及案卷) | 檔案銷毀目錄封面

排列方式  案件  案卷

\* 銷毀批號 請輸入批號

\* 表頭 請輸入表頭

\* 檔案存放地點 請輸入存放地點

\* 檔案銷毀目錄送核冊數 冊數

史政機關檢選情形—機關名稱

史政機關檢選情形—數量

\* 銷毀時間 115/03/17

\* 銷毀地點 請輸入銷毀點

\* 銷毀方式 請輸入銷毀方式

\* 檔案符合基準情形 請輸入符合基準情形

備註

匯出

1. 請輸入銷毀批號及其他擬定銷毀計劃相關欄位資料

2. 點選匯出

## 五、檔案銷毀目錄表(案件及案卷)

【檔案銷毀目錄表(案件及案卷)】產出檔案銷毀目錄表送交檔管局審核。

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案銷毀目錄表(案件及案卷)】。

(二) 輸入「銷毀批號」點選匯出即可產出檔案銷毀目錄表。

檔案銷毀目錄表(案件及案卷)

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 起 迄 → 1. 請輸入銷毀批號

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號

承辦單位 全部

銷毀註記 全部

排序依據  檔號(含批號、案次號以數字排序)  年度號(含批號、案次號以非數字排序)

分類號(無批號、案次號以數字排序)  承辦單位

匯出 → 2. 點選匯出

## 六、檔案銷毀統計表(案件及案卷)

【檔案銷毀統計表(案件及案卷)】統計已銷毀註記的公文檔案數量。

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案銷毀統計表(案件及案卷)】。

(二) 點選作業層級後輸入銷毀批號，點選匯出按鈕產生相關報表資料檔案銷毀統計表。

檔案銷毀統計表(案件及案卷)

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 1150000001 1150000001 → 1. 請輸入銷毀批號

匯出 → 2. 點選匯出

## 七、檔案銷毀裝箱標籤(案件及案卷)

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案銷毀裝箱標籤(案件及案卷)】。

(二) 點選作業層級後輸入銷毀批號，點選匯出按鈕產生檔案銷毀裝箱標籤。

檔案銷毀裝箱標籤(案件及案卷)

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 請輸入批號 → 1. 請輸入銷毀批號

銷毀日期 115/03/24

報表說明 需先至檔案銷毀裝箱註記箱號才可匯出資料。

匯出 → 2. 點選匯出

## 八、續存目錄表(案件及案卷)

【續存目錄表(案件及案卷)】在欲銷毀檔案中，產出要續存不銷毀的檔案目錄表。

(一) 點擊【銷毀移轉】-【續存目錄表(案件及案卷)】。

(二) 點選作業層級後，輸入已進行檔案續存作業的銷毀批號及其他欄位資料，點選匯出按鈕產生續存目錄表。

續存目錄表(案件及案卷)

作業層級  案件  案卷

\* 銷毀批號 銷毀批號 → 1. 請輸入銷毀批號

公文文號 公文文號

檔號(起) 年度號 分類號 案次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號

承辦單位 全部

匯出 → 2. 點選匯出

## 九、檔案移轉目錄交接紀錄及封面

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案移轉目錄交接紀錄及封面】。

(二) 點選作業層級及列印選項後，輸入移轉批號、移轉日期、檔案移轉目錄送核冊數，點選匯出按鈕產生檔案移轉目錄封面或交接紀錄。

檔案移轉目錄交接紀錄及封面

作業層級  案件  案卷

移轉批號

\* 移轉日期 115/03/24

\* 檔案移轉目錄送核冊數

列印選項  目錄封面  交接紀錄

匯出

1. 請輸入移轉批號及相關欄位資料

2. 點選匯出

## 十、檔案移轉目錄(案件及案卷)

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案移轉目錄(案件及案卷)】。

(二) 點選選作業層級輸入移轉批號及其他相關欄位資料，點選匯出按鈕產生檔案移轉目錄。

檔案移轉目錄(案件及案卷)

作業層級  案件  案卷

\* 移轉批號 起 迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號

承辦單位 全部

移轉註記 全部

排序依據  檔號(含批號、案次號以數字排序)  年度號(含批號、案次號以非數字排序)  分類號(無批號、案次號以數字排序)  承辦單位

匯出

1. 請輸入移轉批號及相關欄位資料

2. 點選匯出

## 十一、檔案移轉裝箱標籤(案件及案卷)

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案移轉裝箱標籤(案件及案卷)】。

(二) 點選作業層級後輸入移轉批號，點選匯出按鈕產生檔案移轉裝箱標籤。

檔案移轉裝箱標籤(案件及案卷)

作業層級  案件  案卷

\* 移轉批號 起 迄

匯出

1. 請輸入移轉批號

2. 點選匯出

## 十二、檔案移交裝箱標籤

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案移交裝箱標籤】。

(二) 點選作業層級後輸入移交批號，點選匯出按鈕產生檔案移交裝箱標籤。

檔案移交裝箱標籤

作業層級  案件  案卷

\* 移交批號 移交批號(起) 移交批號(迄)

匯出

1. 請輸入移交批號

2. 點選匯出

## 十三、檔案移交目錄(案件及案卷)

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案移交目錄(案件及案卷)】。

(二) 點選選作業層級輸入移交批號及其他相關欄位資料，點選匯出按鈕產生檔案移交目錄。

檔案移交目錄(案卷及案件)

作業層級  案件  案卷

移交批號 起 迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號

承辦單位 全部

移交註記 全部

排序依據  承辦單位  檔號

匯出

1. 請輸入移交批號及相關欄位資料

2. 點選匯出

#### 十四、檔案移交目錄交接紀錄及封面

(一) 點擊【銷毀移轉】-【檔案移交目錄交接紀錄及封面】。

(二) 點選類別及列印選項後輸入移交日期，點選匯出按鈕產生檔案移交目錄封面或交接紀錄。

檔案移交目錄交接紀錄及封面

類別選擇  案件  案卷

\* 移交日期 115/03/24 1. 請輸入移交日期

列印選項  目錄封面  交接紀錄

匯出 2. 點選匯出

#### 十五、移轉(交)、銷毀案名清單

(一) 點擊【銷毀移轉】-【移轉(交)、銷毀案名清單】。

(二) 點選作業層級後列印別可選擇銷毀、移轉、移交，再輸入相對應批號及其他欄位條件後，點選匯出按鈕產生相關案名清單。

移轉(交)、銷毀案名清單

作業層級  案件  案卷

\* 列印別  銷毀  移轉  移交 1. 點選列印別並輸入相對應批號

\* 批號起迄 起 迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號

排序依據  檔號  分類號

匯出 2. 點選匯出

## 檔案掃描

### 一、歸檔批次掃描作業

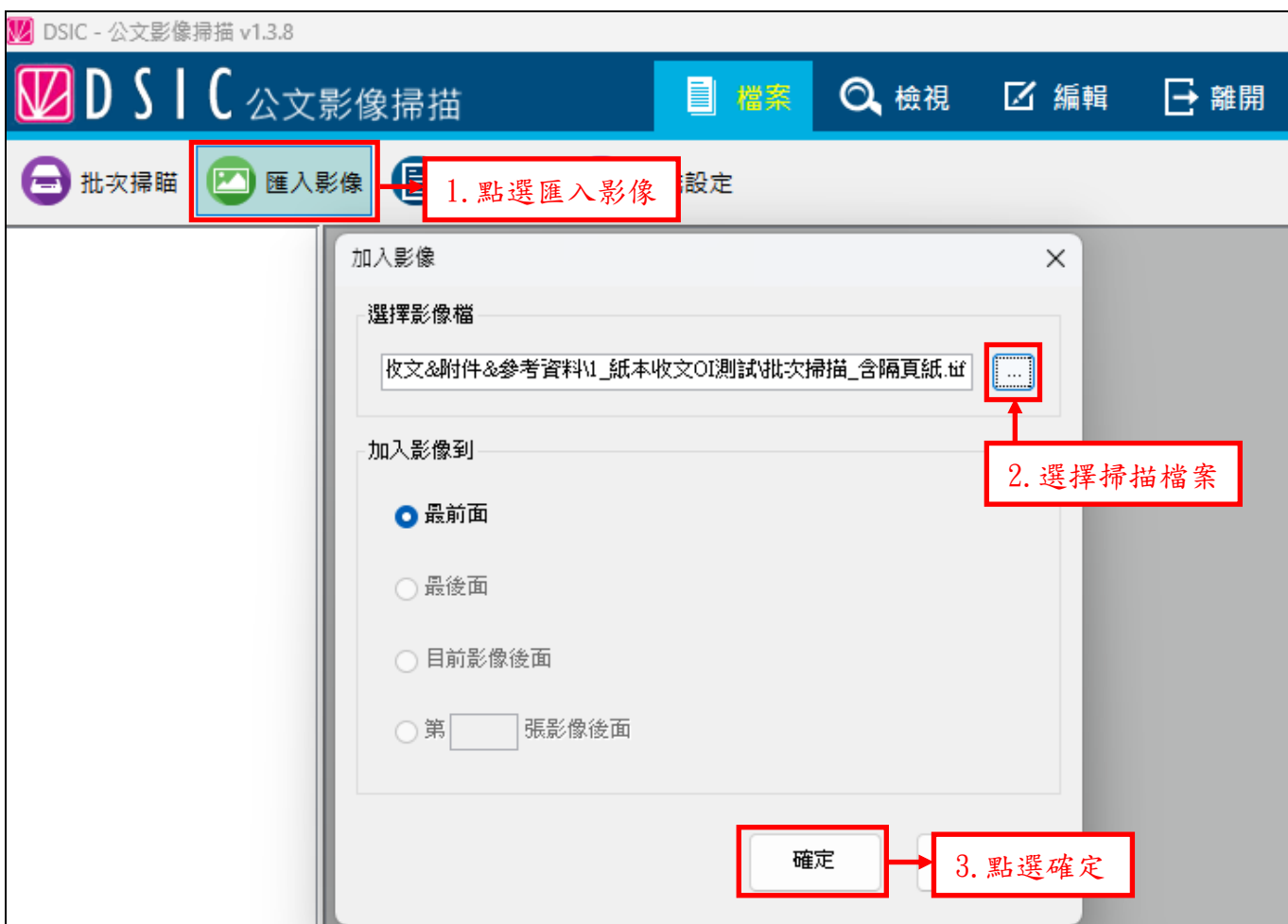
(一) 點擊【檔案掃描】-【歸檔批次掃描作業】。

(二) 點選按鈕**批次掃描**系統會開啟掃描程式。

(三) 請將紙本放妥於掃描器後，需注意**不同公文之間需放入隔頁紙**，點選**批次掃描**將檔案從掃描器直接掃描上傳至系統。



(四) 也可點選按鈕**匯入影像**選擇欲上傳的公文掃描檔後點選**確定**。



(五)系統會自動解析依據隔頁紙進行切割成多個公文掃描檔，並辨識公文右下角條碼公文文號做為檔案名稱，點選檔案名稱兩下，可以檢視該公文掃描檔。



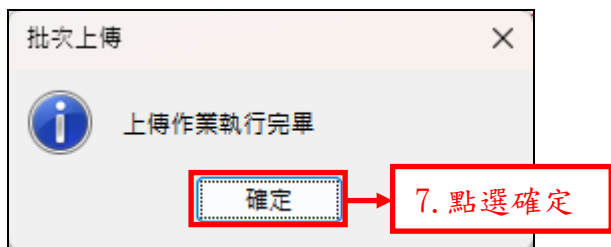
(六)檢視公文掃描檔後點選掃描清單，可以返回影像掃描清單畫面。



(七)確認掃描檔案皆無誤後，點選右下角的**批次上傳**，系統會將各公文掃描檔批次上傳。



(八)上傳完成會出現提示訊息，請點選按鈕**確定**。



(九)也可以從上傳結果欄位確認是否完成上傳，確認均上傳成功後，點選**關閉**影像掃描清單。



(十)點選上方的**離開**，關閉掃描程式。



## 二、歸檔掃描

(一)點擊【檔案掃描】-【歸檔掃描】。

(二)輸入公文文號後按**查詢**按鈕。



(三)請點**掃描**進入掃描畫面。

歸檔掃描 公文文號：1143000014

承辦單位 總務處 文書組

承辦人 帝緯

密等 文別 函

主旨 發文、歸檔頁數測試

來文字號

檔號 0114/040104/0001/1/1

掃描資料

掃描時間 掃描單位

掃描人員 影像頁數

掃描 3. 點選掃描

(四)請點選**掃描**掃描機即會將紙本文進行掃描或點選**加入影像**來加入掃描影像檔。

DSIC - 公文影像掃描 v1.3.8 (紙本收文OI測試.TIFF 第1頁/共1頁)

DSIC 公文影像掃描 檔案 檢視 編輯 離開

掃描 加入影像 4. 點選加入影像 移除 系統設定

加入影像

選擇影像檔

收文&附件&參考資料\1\_紙本收文OI測試\紙本收文OI測試.TIFF 5. 點選加入掃描檔

加入影像到

最前面

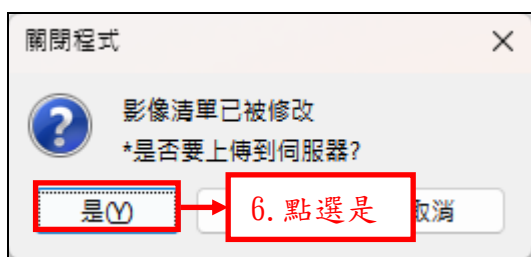
最後面

目前影像後面

第  張影像後面

確定 6. 點選確定

(五)掃描完畢確認檔案無誤後，點選上方的**離開**，系統詢問是否要上傳到伺服器請點選**是**即可。



(六)回到影像掃描作業畫面後，請再點選**上傳**。



### 三、掃描件數明細表

【掃描件數明細表】統計某一段時間公文掃描件數明細資料。

(一)點擊【檔案掃描】-【掃描件數明細表】。

(二)輸入欲查詢掃描日期區間、掃描人員、承辦單位資料，點選匯出按鈕產生掃描件數明細表。

掃描日期	114/12/22	至	115/03/22
掃描單位	MZ: 檔案室		▼
掃描人員	全部		▼
承辦單位	全部		▼

匯出

#### 四、掃描公文件數統計表

(一)點擊【檔案掃描】-【掃描公文件數統計表】。

(二)該作業依統計格式分為依日期、依月份兩個篩選條件。

(三)統計格式點選依日期，輸入欲查詢的掃描日期區間，點選匯出按鈕，系統即會依照所篩選的區間產出相關報表。

統計格式	<input checked="" type="radio"/> 依日期	<input type="radio"/> 依月份	
掃描日期	114/12/22	至	115/03/22
掃描單位	MZ: 檔案室		▼
掃描人員	全部		▼

匯出

(四)統計格式點選依月份，輸入欲查詢的掃描月份，點選匯出按鈕，系統即會依照所篩選的區間產出相關報表。

The screenshot shows the '掃描公文數統計表' (Scan Document Statistics) form. It includes a home icon, a title, and several input fields: '統計格式' (Statistics Format) with radio buttons for '依日期' (By Date) and '依月份' (By Month); '掃描月份' (Scan Month) with dropdowns for year (115), month (03), and year-to-month (03); '掃描單位' (Scan Unit) with a dropdown for 'MZ: 檔案室'; and '掃描人員' (Scan Personnel) with a dropdown for '全部'. A green '匯出' (Export) button is at the bottom. Red boxes and arrows highlight the '依日期' option and the '匯出' button, with text boxes containing instructions: '1. 統計格式點選依日期 並輸入掃描月份及其他條件' and '2. 點選匯出'.

## 五、掃描工作量統計表

(一) 點擊【檔案掃描】-【掃描工作量統計表】。

(二) 輸入掃描日期、掃描單位、承辦單位，點選匯出按鈕產生掃描工作量統計表。

The screenshot shows the '掃描工作量統計表' (Scan Workload Statistics) form. It includes a home icon, a title, and input fields: '\* 掃描日期' (Scan Date) with two date input boxes (115/03/22); '掃描單位' (Scan Unit) with a dropdown for '全部單位'; and '承辦單位' (Handling Unit) with a dropdown for '全部單位'. A green '匯出' (Export) button is at the bottom. Red boxes and arrows highlight the date input fields and the '匯出' button, with text boxes containing instructions: '1. 輸入掃描日期及其他條件' and '2. 點選匯出'.

## 機密檔案

### 一、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

(一) 點擊【機密檔案】-【機密文書機密等級變更或註銷紀錄單】。

(二) 輸入文號及其他相關條件後，點選匯出按鈕產生機密文書機密等級變更或註銷紀錄單。

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

公文文號 \* 公文文號(起) 公文文號(迄) → 1. 輸入文號及其他相關條件

密等 全部密等

承辦單位 全部單位

列印類別  收創年度  保存年限到期

收創年度 收創起 收創迄

解密日期到期日 選擇到期日

匯出 → 2. 點選匯出

### 二、機密檔案降解密

(一) 點擊【機密檔案】-【機密檔案降解密】。

(二) 請輸入文號或檔案後點選查詢按鈕。

機密檔案降解密

公文文號 請輸入文號 → 1. 輸入文號或檔號

舊公文文號 請輸入舊文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢 → 2. 點選查詢

(三) 查詢後帶入該筆文號的機密檔案降解密維護畫面。以下拉選單【變更機密等級】、輸入【解密後真實主旨】及【實際解密日期】，按存檔即完成降解密。

機密檔案降解密		1153000021	
簽核模式	紙本	收創日期	115/03/13 17:31:10
主旨	密不錄由	來文字號	
案由	密不錄由	來文者	
發文者		發文字號	
舊文號			
檔號	0115/040202/0001/1/1		
機密等級	密	現擬解密日期	
現擬解密條件	本件於公布時解密	現自定條件	
* 變更機密等級	普通	檢討意見	可予解密
* 保密期限/	解密時無須設定解密條件	審核結果	可予解密
解密條件			
擬解密日期	選填擬解密日期	自定條件	解密條件為其他時請填入自定條件
調整原因	請填入調整原因	解密文號	依此來文進行密等調整
* 解密後真實主旨	密件紙本簽核。		
* 實際解密日期	115/03/24		

3. 確認變更機密等級、輸入解密條件等相關資料

存檔 → 2. 點選存檔

### 三、機密等級調整清單

(一) 點擊【機密檔案】-【機密等級調整清單】。

(二) 調整日期預設帶入今日可點選調整起訖日期，輸入公文文號或其他相關條件後，點選匯出按鈕產生機密等級調整清單。

機密等級調整清單

\* 調整日期 115/03/24 115/03/24

公文文號 文號(起) 文號(迄)

密件編號 編號(起) 編號(迄)

文件產生日期 文件產生日期(起) 文件產生日期(迄)

變更密別 全部 至 全部

承辦單位 全部

保存年限 全部

排序  調整日期  檔號  承辦單位名稱

匯出

1. 輸入調整日期起迄區間及其他相關條件

2. 點選匯出

#### 四、機密檔案目錄

(一) 點擊【機密檔案】-【機密檔案目錄】。

(二) 輸入文件產生日期及其他相關條件，點選匯出按鈕產生機密檔案目錄。

機密檔案目錄

\* 文件產生日期 115/03/17 115/03/24

公文文號 起 迄

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

密件編號 起 迄

承辦單位 全部

機密等級 全部

是否已註記  全部  銷毀、移轉(交)(排除有銷毀移轉交註記的)

排序依據  檔號  密件編號

匯出

1. 輸入文件產生日期及其他相關條件

2. 點選匯出

#### 五、機密檔案專用封套

(一) 點擊【機密檔案】-【機密檔案專用封套】。

(二) 輸入公文文號後，點選匯出按鈕產生機密檔案專用封套。

機密檔案專用封套

公文文號 請輸入公文文號 → 1. 輸入公文文號

匯出 → 2. 點選匯出

## 六、擬解密建議清單

(一) 點擊【機密檔案】-【擬解密建議清單】。

(二) 輸入相關條件點選匯出即可查閱擬解密建議清單報表。

擬解密建議清單

1. 輸入相關條件

2. 點選匯出

## 七、逾期未解密清單

(一) 點擊【機密檔案】-【逾期未解密清單】。

(二) 輸入收創時間也可點選密等、承辦單位相關條件，點選匯出即可產生逾期未解密清單。

逾期未解密清單

\* 收創時間 115/03/24 115/03/24 → 1. 輸入收創時間

密等 全部密等 ▾

承辦單位 全部單位 ▾

匯出 → 2. 點選匯出

## 八、密件統計表

(一) 點擊【機密檔案】-【密件統計表】。

(二) 輸入收創時間也可點選密等、承辦單位相關條件，點選匯出即可產生報表資料密件統計表。

密件統計表

\* 收創時間 115/03/24 115/03/24 → 1. 輸入收創時間

密等 全部密等 ▾

承辦單位 全部單位 ▾

匯出 → 2. 點選匯出

## 公文查詢

### 一、檔案組合查詢

(一) 點擊【公文查詢】-【檔案組合查詢】。

(二) 輸入檔號等相關查詢條件點選查詢。

1. 選擇欲查詢的公文檔號起訖區間與查詢條件 EX: 案由、來文字號等... 條件愈多結果愈精準。

2. 點選查詢

點此可顯示下方更多查詢條件

(三) 查詢結果點選公文文號即可檢視公文資料及流程等相關資料。

序	公文文號	舊公文文號	檔號	擬解密日期 密件編號	來文機關 來文字號	案由	承辦單位 結案方式
1	1140000001 決普收線		0114/010101/0001/1/1		中華民國射箭協會 國箭林字第 1140000383號	檢送本會辦理「114年全國總統盃射 箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助 轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	總務處 文書組 發文
2	1143000001 決普創線		0114/040101/0001/1/1			114.10.31登記桌轉發通知測試	總務處 文書組 發文
3	1143000007 決普創線					跨單位決行測試範例	總務處 文書組 單位歸檔
4	1143000014 決普創紙		0114/040104/0001/1/1			發文、歸檔頁數測試	總務處 文書組 發文

點選公文文號檢視公文資料

公文線上簽核系統

公文資料內容(1143000007)

公文資料 | 公文流程 | 設定歷程 | 相關電子檔 | 簽核意見

公文資料	
公文文號	1143000007
收文方式	創稿
收創時間	114/11/06 15:26:55
收創單位	總務處
文別	簽
來受文者	
本別	定稿
來文字號	
來文日期	
主旨	跨單位決行測試範例
速別	普通件
公文性質	一般公文
密等	
限期公文	否
承辦資料	總務處 文書組 帝緯
限辦日期	114/11/13
決行人員	林啟屏
決行時間	114/11/06 16:34:35
發文資訊	無
結案時間	114/11/06 16:34:35
結案方式	簽結
辦理天數	0.5
簽核方式	線上
附件型式	電子
展期次數	無
應歸檔時間	114/11/13
發文聯繫事項	
備註	
歸檔資料	
檔號	0114/040104/0001/1/2
保存年限	10
案名	陳情、調查
相關案名	
歸檔單位	檔案室
附件編號	無
密件編號	
建檔人員	帝緯
建檔時間	114/11/26 15:56:47
修改人員	帝緯
修改時間	
文件產生日期	114/11/06

(四)如有需要可於查詢結果右上方點選「列印」下載檔案組合查詢結果 PDF 檔。

序	公文文號	舊公文文號	檔號	擬解密日期 密件編號	來文機關 來文字號	案由	承辦單位 結案方式
1	1140000001 法普收錄		0114/010101/0001/1/1		中華民國射箭協會 國箭林字第 1140000383號	檢送本會辦理「114年全國總統盃射 箭錦標賽」競賽規程乙份，敬請協助 轉發及鼓勵貴屬踴躍參加，請查照。	總務處 文書組 發文
2	1143000001 法普創錄		0114/040101/0001/1/1			114.10.31登記桌轉發通知測試	總務處 文書組 發文
3	1143000007 法普創錄		0114/040104/0001/1/2			跨單位決行測試範例	總務處 文書組 單位歸檔
4	1143000014 法普創紙		0114/040104/0001/1/1			發文、歸檔頁數測試	總務處 文書組 發文

## 二、銷毀批號查詢

【銷毀批號查詢】可查詢已產生銷毀批號、移轉批號、移交批號的檔案資訊。

(一) 點擊【公文查詢】-【銷毀批號查詢】。

(二) 註記別可點選**銷毀**、**移轉**、**移交**，點選作業層級後輸入相對應的批號，點選**查詢**按鈕。

(三) 下方會查出該批號內檔案資料，可點選「檔號」查看檔案資料內容或點選「公文文號」查看公文資料內容。

序	移轉註記 序號	檔號	公文文號	舊公文文號	附件另存編號	文件產生日	保存 年限	案由
1	移轉 1150000001	0114/040101/0001/1/1	1143000001			114/10/31	99	114.10.31登記桌轉發通知測試

### 三、檔案續存查詢(案件及案卷)

【檔案續存查詢(案件及案卷)】查詢已產生銷毀批號的檔案是否有進行續存。

(一)點擊【公文查詢】-【檔案續存查詢(案件及案卷)】。

(二)點選作業層級後輸入銷毀批號點選查詢按鈕，下方會查出該批號內檔案資料

檔案續存查詢(案件及案卷)					
作業層級	<input checked="" type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 案卷				
銷毀批號	<input type="text"/>				
檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號(迄)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
			查詢		

### 四、借閱逾期末歸還查詢

(一)點擊【公文查詢】-【借閱逾期末歸還查詢】。

(二)輸入歸還日期區間後可選擇調閱人員，點選查詢按鈕可查出借閱逾期末歸還的檔案資訊。

借閱逾期末歸還查詢					
歸還日期	115/03/17	115/03/24			
調閱人員	全部				
			查詢		

### 五、借閱應用次數查詢

(一)點擊【公文查詢】-【借閱應用次數查詢】。

(二)輸入檔號或其他相關條件，點選查詢按鈕可查出該檔案機關檢調次數及應用申請次數。

信閱應用次數查詢

1. 輸入檔號或其他查詢條件

2. 點選查詢

(三)下方列出查詢的檔案機關檢調次數及應用申請次數。

序	公文文號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	機關檢調次數	應用申請次數
1	1143000014	0114	040104	0001	1	1	1	2

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

## 六、異動記錄查詢

(一)點擊【公文查詢】-【異動記錄查詢】。

(二)點選異動日期起迄區間後可輸入檔號或其他查詢條件，點選查詢按鈕可依查詢條件查出檔案異動記錄。

異動記錄查詢

1. 輸入檔號或其他查詢條件

2. 點選查詢

(三)下方會列出查詢的檔案異動記錄。

序	公文文號	作業事項	異動內容	異動時間	異動人員
1	1153000021	降解密作業	降解密維護	115/03/24 10:00:58	帝○
2	1153000021	編目作業	編目建檔	115/03/24 10:00:58	帝○
3	1153000021	公文點收作業	點收	115/03/24 09:38:00	帝○

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

## 七、綜合查詢

【綜合查詢】可輸入相關查詢條件，進行查找公文作業。

(一) 點擊【公文查詢】－【綜合查詢】。

(二) 可在「文號查詢」頁籤，輸入「公文文號」或「公文檔號」進行查詢。

The screenshot shows the '綜合查詢' (General Search) page. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the title '綜合查詢'. Below this, there are two tabs: '文號查詢' (Document Number Search) and '綜合查詢' (General Search). The '綜合查詢' tab is active. The main search area contains several input fields: '公文文號' (Document Number) with the value '1143000018', '迄止文號' (Start/End Document Number), '檔號' (Document ID) with sub-fields for '年度號' (Year Number), '分類號' (Classification Number), '案次號' (Case Number), '卷次號' (Volume Number), and '目次號' (Table of Contents Number). A blue '查詢' (Search) button is located at the bottom center. Red annotations highlight the search process: a box labeled '1. 輸入條件' (1. Input Conditions) points to the search input fields, and a box labeled '2. 查詢' (2. Search) points to the '查詢' button.

(三)可在「綜合查詢」頁籤，設定相關條件進行查詢。

(如限定收創時間區間、收創文別及承辦人資訊...等條件)

The screenshot shows the '綜合查詢' (General Search) page. The search criteria are as follows:

- 收創時間: 114/11/18 to 114/11/18
- 資料類別:  全部,  主辦,  會辦
- 收創文別:  全部,  收文,  創稿
- 簽核型式:  全部,  紙本簽核,  線上簽核
- 結案方式:  全部,  未結案,  發文,  歸檔,  銷號,  簽結
- 限期公文:  全部,  否,  是
- 已逾限:  全部,  否,  是
- 主旨: 任一個(OR) [dropdown], 如有多個關鍵字請用;區隔
- 承辦單位: G00: 總務處 [dropdown], G01: 文書組 [dropdown], 請輸入承辦單位
- 承辦人員: 帝緯 [dropdown], 請輸入承辦人員姓名
- 來文日期: 起始日期 [input], 迄止日期 [input]
- 來文機關: 請輸入來文機關 [input], 來文字號: 請輸入來文字號 [input]
- 受文機關: 請輸入受文機關 [input]

Additional search criteria (expanded):

- 發文日期: 起始日期 [input], 迄止日期 [input], 發文字號: 請輸入發文字號 [input]
- 結案日期: 起始日期 [input], 迄止日期 [input], 開會日期: 起始日期 [input], 迄止日期 [input]
- 速別: 全部 [dropdown], 密等: 全部 [dropdown]
- 文別: 請選擇文別 [dropdown], 公文性質: 全部 [dropdown]
- 參考文號: 請輸入參考文號 [input]

Buttons: 查詢 (Search), 匯出EXCEL, 列印

(四)查詢出結果後，可點選公文文號查看詳細內容。

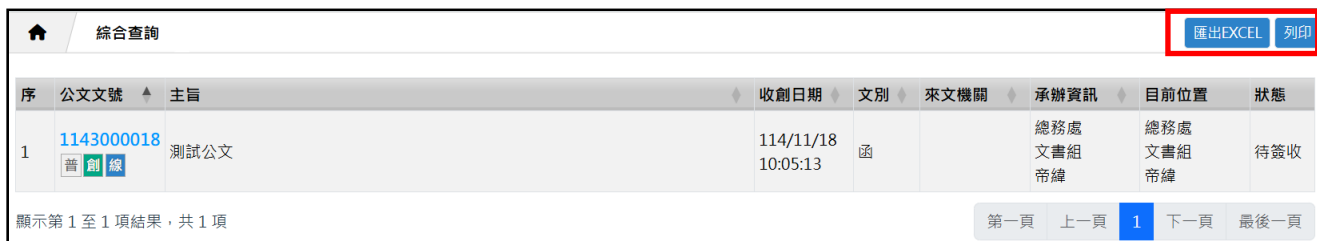
序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

Page navigation: 第一頁 | 上一頁 | 1 | 下一頁 | 最後一頁



(五)如有需要，可將查詢結果頁面匯出Excel檔或者列印另存PDF。



序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦資訊	目前位置	狀態
1	1143000018	測試公文	114/11/18 10:05:13	函		總務處 文書組 帝緯	總務處 文書組 帝緯	待簽收
總計：1件								
製表編號：opi100								製表時間：114/12/22 10:47:18

## 八、離職人員未歸檔公文查詢

(一)點擊【公文查詢】-【離職人員未歸檔公文查詢】。

(二)點選離職人員所屬單位，離職人員可自行輸入姓名，狀態下拉選單可選擇「未歸檔」或「已調閱」，輸入相關條件後請點查詢按鈕可查出該離職人員未歸檔公文。

離職人員未歸檔公文查詢

所屬單位 請選擇處室 請選擇科室

離職人員 請選擇人員 查詢姓名..

狀態 未歸檔

查詢

1. 請輸入離職人員並選擇狀態

2. 點選查詢

## 九、便利貼查詢

(一) 點擊【公文查詢】-【便利貼查詢】。

(二) 輸入公文文號或其他相關查詢條件，點選按鈕查詢。

便利貼查詢

公文文號

主旨

便利貼內容

承辦單位 請選擇單位

便利貼加入時間 115/03/24 08:00 ~ 115/03/24 15:40

便利貼加入單位/人員 請選擇單位

便利貼刪除時間

便利貼刪除單位/人員 請選擇單位

查詢

(三) 下方依查詢條件列出便利貼相關資訊，可點公文文號查看該件公文資料內容。

序	公文文號	主旨	便利貼內容	承辦單位	加入時間 加入人員	刪除時間 刪除人員
1	<a href="#">1143000034</a>	複製公文/匯入DI檔範例	新增便利貼測試。	總務處 文書組 帝	115/03/24 15:36:40 總務處 文書組 帝	115/03/24 15:39:32 總務處 文書組 帝

## 應用作業

### 一、檔案申請人次統計表

【檔案申請人次統計表】針對檔案申請應用核准分類統計相關資料。

(一) 點擊【應用作業】-【檔案申請人次統計表】。

(二) 輸入欲統計的年度條件，點選匯出按鈕產生相關報表資料檔案申請人次統計表。

檔案申請人次統計表	
報表年度	115
1. 輸入報表年度	
匯出	2. 點選匯出

### 二、應用申請作業

(一) 點擊【應用作業】-【應用申請作業】。

(二) 若需申請應用作業，請點選右上角按鈕新增。

應用申請作業		1. 點選新增	新增
應用申請編號	起始編號	至	迄止編號
申請日期	115/03/16	至	115/03/23
檔號	年度號		
	分類號		
	案次號		
	卷次號		
	目次號		
承辦單位	全部		
申請人			
查詢			

(三) 於相關欄位輸入資料後，點選存檔即完成申請作業。

應用申請作業 新增

申請單號 系統自動取號

\* 申請日期 115/03/23

\* 申請目的  歷史考證  學術研究  事證稽憑  業務參考  權益保障  其他

\* 應用方式 請下拉選擇..... 預計應用時間/小時(每小時25元) 小計 0元

\* 處理費 處理費 \* 郵寄費 郵寄費 總計

使用原件序號 事由

承辦單位

檔名或內容要旨

\* 申請人 請輸入申請人 \* 身分證號 請輸入身分證號

\* 申請人電話 請輸入申請人電話 \* 出生日期 085/03/30

\* 申請人地址 請輸入申請人地址

電子郵件

代表人或代理人資料

序	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	申請項目 (可複選)	新增
1						<input type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄	刪除

2. 上方相關欄位資料輸入完成後點存檔

存檔 取消

(四)如須查詢可於此作業輸入應用申請編號或其他相關查詢條件後點選查詢。

應用申請作業 新增

應用申請編號 起始編號 至 迄止編號

申請日期 115/03/16 至 115/03/23

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

承辦單位 全部

申請人

1. 輸入相關查詢條件

查詢 2. 點選查詢

(五)下方列出查詢結果，欲修改申請事項可點選「應用申請編號」進入維護畫面。

序	應用申請編號	申請日期	申請人	申請目的
1	1150000001		王○明	學術研究

(六)維護畫面可匯出收費表及申請書，若修改完成，點選**存檔**即可儲存；點選**刪除**則把這筆申請刪除。

🏠
應用申請作業
1150000001

---

申請單號: 1150000001

\* 申請目的:  歷史考證  學術研究  事證稽憑  業務參考  權益保障  其他

\* 應用方式: 複製A4紙張  預計應用時間/小時(每小時25元) 小計 20元

\* 處理費: 20.0 \* 郵寄費: 20.0 總計 60.00元

使用原件序號:  事由: 學術研究

承辦單位: 總務處

檔名或內容要旨:

\* 申請人: 王○明 \* 身分證號: A1234

\* 申請人電話: 091234 \* 出生日期: 078/03/01

\* 申請人地址: 台北 00號

電子郵件:

代表人或代理人資料

---

序	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	申請項目 (可複選)	新增
1	0114	040104	0001	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> 複製 <input type="checkbox"/> 閱覽、抄錄	刪除

4. 修改完成請點存檔

存檔

匯出收費表

匯出申請書

刪除

### 三、應用核准/駁回登記

(一)點擊【應用作業】-【應用核准/駁回登記】。

(二)點選欲核准/駁回的「應用申請編號」。



應用申請編號	起始編號	至	迄止編號
申請日期	115/03/16	至	115/03/23
公文文號	起始文號	至	迄止文號

查詢

## 五、檔案申請應用數量及准駁情形統計表

(一) 點擊【應用作業】-【檔案申請應用數量及准駁情形統計表】。

(二) 輸入應用年度，點選匯出按鈕產生相關報表資料檔案申請應用數量及准駁情形統計表。

檔案申請應用數量及准駁情形統計表

\* 應用年度 輸入應用年度 → 1. 輸入應用年度

匯出 → 2. 點選匯出

## 六、檔案(案卷)編目數量明細表

【檔案(案卷)編目數量明細表】針對已進行案卷著錄公文統計編卷數量明細資料。

(一) 點擊【應用作業】-【檔案(案卷)編目數量明細表】。

(二) 輸入編目日期起迄區間等相關條件，點選匯出按鈕產生相關報表資料檔案(案卷)編目數量明細表。

檔案(案卷)編目數量明細表

\* 編目日期 115/01/01 至 115/03/23 → 1. 輸入相關條件

承辦單位 全部

編目人員 全部人員

匯出 → 2. 點選匯出

### 七、應用分類數量統計表

(一) 點擊【應用作業】-【應用分類數量統計表】。

(二) 輸入欲統計的報表年度，點選匯出按鈕產生相關報表資料應用分類數量統計表。

應用分類數量統計表

報表年度 115

1. 輸入報表年度

匯出

2. 點選匯出

### 八、應用核准分類數量統計表

(一) 點擊【應用作業】-【應用核准分類數量統計表】。

(二) 輸入欲統計的報表年度，點選匯出按鈕產生相關報表資料應用核准分類數量統計表。

應用核准分類數量統計表

報表年度 115

1. 輸入報表年度

匯出

2. 點選匯出

### 九、檔案申請應用目的統計表

(一) 點擊【應用作業】-【檔案申請應用目的統計表】。

(二) 輸入欲統計的報表年度，點選匯出按鈕產生相關報表資料檔案申請應用目的統計表。

檔案申請應用目的統計表

報表年度 115

1. 輸入報表年度

匯出

2. 點選匯出

## 十、檔案應用簽收單

【檔案應用簽收單】針對檔案申請應用提供給申請人確認申請資料無誤簽收表單。

(一) 點擊【應用作業】-【檔案應用簽收單】。

(二) 輸入申請書編號，點選匯出按鈕產生檔案應用簽收單。

Home icon | 檔案應用簽收單

\* 申請書編號 | 請輸入編號 | 1. 輸入申請書編號

匯出 | 2. 點選匯出

## 十一、應用申請准駁通知書

(一) 點擊【應用作業】-【應用申請准駁通知書】。

(二) 輸入申請書編號及選填法令依據申請書編號，點選匯出按鈕產生應用申請准駁通知書。

Home icon | 應用申請准駁通知書

\* 申請書編號 | 請輸入申請書編號 | 1. 輸入條件

法令依據 | 請選填法令依據

匯出 | 2. 點選匯出

## 十二、國家檔案限制應用說明表

(一) 點擊【應用作業】-【國家檔案限制應用說明表】。

(二) 輸入檔號起迄，點選匯出按鈕產生國家檔案限制應用說明表。

Home icon | 國家檔案限制應用說明表

1. 檔號起迄

\* 檔號(起) | 年度號 | 分類號 | 案次號 | 卷次號 | 目次號

\* 檔號(迄) | 年度號 | 分類號 | 案次號 | 卷次號 | 目次號

匯出 | 2. 點選匯出

### 十三、檔案應用准駁清單

(一) 點擊【應用作業】-【檔案應用准駁清單】。

(二) 輸入申請書編號，點選匯出按鈕產生檔案應用准駁清單。

檔案應用准駁清單

\* 申請書編號 請輸入申請書編號

1. 輸入申請書編號

匯出

2. 點選匯出

### 十四、檔案應用服務推廣情形統計表

(一) 點擊【應用作業】-【檔案應用服務推廣情形統計表】。

(二) 輸入欲統計年度，點選匯出按鈕產生相關報表資料檔案應用服務推廣情形統計表。

檔案應用服務推廣情形統計表

\* 統計年度 115

1. 輸入統計年度

匯出

2. 點選匯出

## 基本資料

### 一、分類表

【分類表】依機關檔案分類表設定分類號，目前已依學校使用分類號轉入系統。

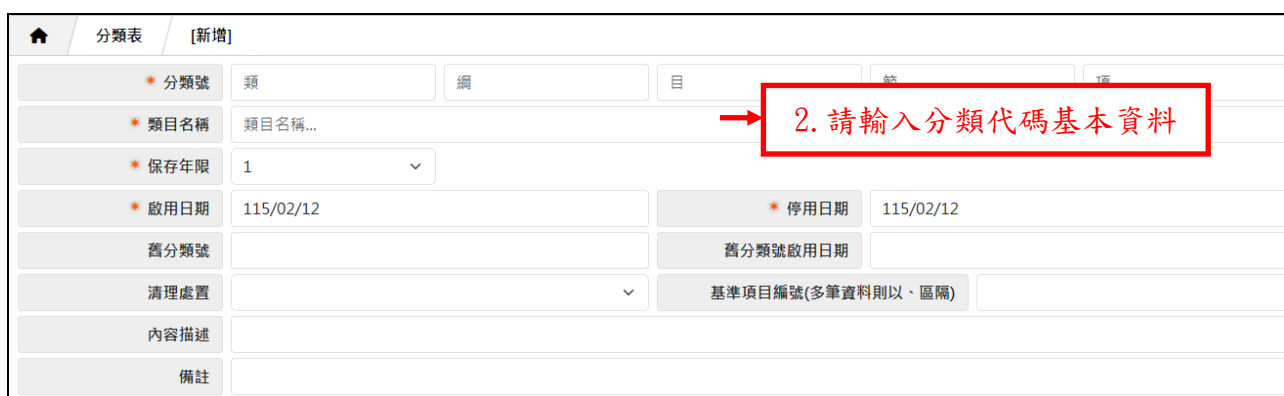
(一) 點擊【基本資料】-【分類表】。

(二) 系統預設帶出已建立分類號資料，如要新增請點選右上角按鈕**新增**。



The screenshot shows the top navigation bar with a home icon and the text '分類表'. Below it are search filters: '分類號或名稱', '起始日', '至', and '迄止日'. On the right side, there are three buttons: '新增' (Add), '新增' (Add), and '列印' (Print). A red box highlights the first '新增' button with the text '1. 點選新增'. Below the navigation bar is a table header with columns: '序', '分類號', '分類名稱', '保存年限', '起始日', and '迄止日'.

(三) 上方輸入相關分類代碼基本資料。



The screenshot shows the '新增' (Add) form for classification codes. The form has several fields: '分類號' (Classification Code) with sub-fields '類' (Class), '編' (Code), and '目' (Item); '類目名稱' (Category Name); '保存年限' (Retention Period) with a dropdown menu; '啟用日期' (Activation Date) and '停用日期' (Deactivation Date); '舊分類號' (Old Classification Code) and '舊分類號啟用日期' (Old Classification Code Activation Date); '清理處置' (Disposal Method) with a dropdown menu; '內容描述' (Content Description); and '備註' (Remarks). A red box highlights the '類目名稱' field with the text '2. 請輸入分類代碼基本資料'.

(四) 下方勾選此分類號適用單位後請點選**存檔**按鈕即完成新增分類號作業。

適用單位  全選

<input type="checkbox"/> 文學院	<input type="checkbox"/> 華語文教學中心	<input type="checkbox"/> 社會科學學院
<input type="checkbox"/> 商學院	<input type="checkbox"/> 傳播學院	
<input type="checkbox"/> 外國語文學院	<input type="checkbox"/> 法學院	<input type="checkbox"/> 理學院
<input type="checkbox"/> 國際事務學院	<input type="checkbox"/> 教育學院	
<input type="checkbox"/> 主計室	<input type="checkbox"/> 體育室	<input type="checkbox"/> 電子計算機中心
<input type="checkbox"/> 中華民國大專院校體育總會機藝委員會	<input type="checkbox"/> 中華民國斐陶斐榮譽學會	
<input type="checkbox"/> 總務處	<input type="checkbox"/> 校長室	<input type="checkbox"/> 副校長室一
<input type="checkbox"/> 副校長室二	<input type="checkbox"/> 副校長室三	
<input type="checkbox"/> 公共行政及企業管理教育中心	<input type="checkbox"/> 圖書館	<input type="checkbox"/> 國際關係研究中心
<input type="checkbox"/> 學生事務處	<input type="checkbox"/> 人事室	
<input type="checkbox"/> 秘書處	<input type="checkbox"/> 研究發展處	<input type="checkbox"/> 選舉研究中心
<input type="checkbox"/> 教務處	<input type="checkbox"/> 招生辦公室	
<input type="checkbox"/> 校教師評審委員會	<input type="checkbox"/> 教師申訴評議委員會	<input type="checkbox"/> 校長遴選委員會
<input type="checkbox"/> 校長續任委員會	<input type="checkbox"/> 性別平等教育委員會	
<input type="checkbox"/> 校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 職工申訴評議委員會	<input type="checkbox"/> 學生勞動型兼任助理申訴評議委員會
<input type="checkbox"/> 附設實驗國民小學	<input type="checkbox"/> 稽核室	
<input type="checkbox"/> 產學營運暨創新育成總中心	<input type="checkbox"/> 永續創新民主研究中心	<input type="checkbox"/> 創新與創造力研究中心
<input type="checkbox"/> 台灣研究中心	<input type="checkbox"/> 國際合作事務處	
<input type="checkbox"/> 心智、大腦與學習研究中心	<input type="checkbox"/> 人文中心	<input type="checkbox"/> 原住民族研究中心
<input type="checkbox"/> 高教深耕計畫辦公室	<input type="checkbox"/> 華人宗教研究中心	
<input type="checkbox"/> 校務研究辦公室	<input type="checkbox"/> 創新國際學院	<input type="checkbox"/> 華人文化元宇宙研究中心
<input type="checkbox"/> 台灣政經傳播研究中心	<input type="checkbox"/> 羅家倫國際漢學講座辦公室	
<input type="checkbox"/> 大學社會責任辦公室	<input type="checkbox"/> 人工智慧跨域研究中心	<input type="checkbox"/> 南島研究講座辦公室
<input type="checkbox"/> 李元簇台灣與亞洲研究講座辦公室	<input type="checkbox"/> 企業永續管理研究中心	
<input type="checkbox"/> 資訊安全科技研究中心	<input type="checkbox"/> 永續發展辦公室	<input type="checkbox"/> 台灣聯合大學系統-政大辦公室
<input type="checkbox"/> 雙語及多元文化推動辦公室	<input type="checkbox"/> 資訊學院	
<input type="checkbox"/> 國際金融學院	<input type="checkbox"/> X實驗學院	<input type="checkbox"/> 校級
<input type="checkbox"/> 政大出版社	<input type="checkbox"/> 社會實踐辦公室	
<input type="checkbox"/> 魏明光卓越發展基金辦公室		

3. 請勾選此分類號  
適用單位

存檔 → 4. 點選存檔

(五)如欲修改已建立之分類號進入分類表作業後，請點選欲修改之分類號進行維護。(若該分類號資料已開始使用，即使修改也不會異動已編目的公文。)

序	分類號	分類名稱	保存年限	起始日	迄止日
1	00	無-類目名稱	1	001/01/01	999/12/31
2	0050310	無-類目名稱	1	001/01/01	999/12/31
3	01	原由資料轉入	3	001/01/01	999/12/31
4	010101		99	001/01/01	999/12/31
5	010102	他機關法令及解釋	5	001/01/01	999/12/31

1. 點選欲修改之分類號

(六)進入分類號維護畫面，針對分類代碼基本資料修改或適用單位勾選調整，最後按**存檔**按鈕。(如承辦人反映檔號(分類號)選不到時請確認適用單位是否有勾選。)

分類表		010101本校法令及解釋			
分類號	類	編	目	節	項
類目名稱	本校法令及解釋				
保存年限	99	2. 可修改分類代碼基本資料			
啟用日期	001/01/01	停用日期	999/12/31		
舊分類號		舊分類號啟用日期			
清理處置		基準項目編號(多筆資料則以、區隔)			
內容描述					
備註	本校有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等				

通用單位 <input type="checkbox"/> 全選		
<input checked="" type="checkbox"/> 校長室	<input checked="" type="checkbox"/> 副校長室一	<input checked="" type="checkbox"/> 副校長室二
<input checked="" type="checkbox"/> 副校長室三	<input type="checkbox"/> 文學院	<input type="checkbox"/> 理學院
<input type="checkbox"/> 社會科學學院	<input type="checkbox"/> 法學院	<input type="checkbox"/> 商學院
<input type="checkbox"/> 外國語文學院	<input type="checkbox"/> 傳播學院	<input type="checkbox"/> 國際事務學院
<input type="checkbox"/> 教育學院	<input type="checkbox"/> 人文創新數位學院	<input type="checkbox"/> 創新創業學院
<input type="checkbox"/> 創新國際學院	<input type="checkbox"/> 資訊學院	<input type="checkbox"/> X實驗學院
<input type="checkbox"/> 國際金融學院	<input type="checkbox"/> 國際關係研究中心	<input type="checkbox"/> 選舉研究中心
<input type="checkbox"/> 永續創新民主研究中心	<input type="checkbox"/> 中國大陸研究中心	<input type="checkbox"/> 創新與創造力研究中心
<input type="checkbox"/> 台灣研究中心	<input type="checkbox"/> 人文中心	<input type="checkbox"/> 心智大腦與學習研究中心
<input type="checkbox"/> 原住民族研究中心	<input type="checkbox"/> 華人宗教研究中心	<input type="checkbox"/> 人工智慧跨域研究中心
<input type="checkbox"/> 教務處	<input type="checkbox"/> 學生事務處	<input type="checkbox"/> 總務處
<input type="checkbox"/> 研究發展處	<input type="checkbox"/> 產學營運暨創新育成總中心	<input type="checkbox"/> 國際合作事務處
<input checked="" type="checkbox"/> 秘書處	<input type="checkbox"/> 圖書館	<input type="checkbox"/> 體育室
<input checked="" type="checkbox"/> 稽核室	<input type="checkbox"/> 人事室	<input type="checkbox"/> 主計室
<input type="checkbox"/> 公共行政及企業管理教育中心	<input type="checkbox"/> 附設公務人員教育中心	<input type="checkbox"/> 社會科學資料中心
<input type="checkbox"/> 電子計算機中心	<input type="checkbox"/> 教學發展中心	<input type="checkbox"/> 華語文教學中心
<input type="checkbox"/> 創新育成中心	<input type="checkbox"/> 附設實驗國民小學	<input type="checkbox"/> 數位人文團隊計畫辦公室
<input type="checkbox"/> 高教深耕計畫辦公室	<input type="checkbox"/> 羅家倫國際漢學講座辦公室	<input type="checkbox"/> 財務小組
<input type="checkbox"/> 華人文化元宇宙研究中心	<input type="checkbox"/> 台灣政經傳播研究中心	<input type="checkbox"/> 外部資源辦公室
<input type="checkbox"/> 校務研究辦公室	<input type="checkbox"/> 研總辦公室	<input type="checkbox"/> 社會實踐辦公室
<input type="checkbox"/> 招生辦公室	<input type="checkbox"/> 雙語及多元文化推動辦公室	<input type="checkbox"/> 大學社會責任辦公室
<input type="checkbox"/> 南島研究講座辦公室	<input type="checkbox"/> 李元簇台灣與亞洲研究講座辦公室	<input type="checkbox"/> 企業永續管理研究中心
<input type="checkbox"/> 資訊安全科技研究中心	<input type="checkbox"/> 永續發展辦公室	<input type="checkbox"/> 台灣聯合大學系統-政大辦公室
<input type="checkbox"/> 魏明光卓越發展基金辦公室	<input type="checkbox"/> 政大出版社	<input type="checkbox"/> 校級
<input type="checkbox"/> 教師申訴評議委員會	<input type="checkbox"/> 校長續任委員會	<input type="checkbox"/> 性別平等教育委員會
<input type="checkbox"/> 校務基金管理委員會	<input type="checkbox"/> 中華民國國立大學校院協會	<input checked="" type="checkbox"/> 中華民國美術陶瓷學會
<input type="checkbox"/> 中華民國大專院校體育總會權審委員會	<input type="checkbox"/> 總收文	<input type="checkbox"/> 總發文
<input type="checkbox"/> 檔案室	<input type="checkbox"/> 語言視聽教育中心	<input type="checkbox"/> 校教師評審委員會
<input type="checkbox"/> 校長遴選委員會	<input type="checkbox"/> 職工申訴評議委員會	<input type="checkbox"/> 學生勞動型兼任助理申訴評議委員會

3. 可調整勾選適用單位

4. 點選存檔

(七)如要刪除該分類號請點下方 **刪除** 按鈕。(若已有公文歸檔於該分類則不可刪除。)

## 二、常用片語

【常用片語】紀錄系統較常用的收件、退件、銷號、改分... 等原因，作業已轉學校舊系統的片語辭庫。

(一)點擊【基本資料】-【常用片語】。

(二)若要新增片語，請點選右上角 **新增** 按鈕。

(三)選擇片語類型(排序可不輸入由系統自行排序)並輸入片語名稱後點選**儲存**。

(四)新增片語後如果要修改片語在進入常用片語作業後點選要修改的片語名稱。

(五)修改後請點選**儲存**，如要刪除該片語可點選**刪除**。

## 系統管理

### 一、代理人設定

【代理人設定】作業有與人事差勤整合，若人事差勤有申請相關代理，系統會自動同步過來，若臨時需要公差或請假，可於系統裡的【代理人設定】作業進行設定。

(一) 點擊【系統管理】-【代理人設定】。

(二) 點右上角的**新增**按鈕，進行新增代理人作業。

(三) 設定相關資料，如下圖。

(1. 被代理單位/人員→2. 欲被代理的職務→3. 代理時間及人員→4. **存檔**)

(四)存檔成功後，可看到成功建置一筆代理資訊。

序	被代理人	被代理單位	代理群組	代理人	起始時間	結束時間
1	帝○	總務處 文書組		吳○炫	115/02/12 14:00:00	115/02/12 20:00:00

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(五)如要編輯代理資訊，可點被代理人姓名。

(六)系統會將畫面導至該筆代理資訊的編輯畫面(開始代理時間鎖定)

代理人設定

被代理單位: G00: 總務處, G01: 文書組

被代理人: 帝○

代理職務

- 總務處
  - 登記桌
  - 文書組/登記桌
  - 文書組/承辦人員
- 總收文
  - 總收文
  - 改分放行
- 總發文
  - 總發文
- 檔案室
  - 稽催人員
  - 檔案管理

開始代理: 115/02/12 14:00

結束代理: 115/02/12 20:00

代理單位: G00: 總務處, G01: 文書組

代理人: 吳○炫

存檔 刪除

(七)若要修改開始代理時間，請刪除此筆代理資訊後重新新增。

開始代理: 115/02/12 14:00

結束代理: 115/02/12 20:00

代理單位: G00: 總務處, G01: 文書組

代理人: 吳○炫

存檔 刪除

(七)代理人在開始代理時間期間內可在右手邊的「切換角色」區塊看到代理身分資訊。

The screenshot shows the '公文線上簽核系統' (Online Document Approval System) interface. The top navigation bar includes options like '承辦人作業', '公文管理', '公布欄管理', '公文查詢', '基本資料', '系統管理', and '報表列印'. The main content area is titled '待處理公文與表單' (Documents and Forms to be Processed). It features three main sections: '您目前待處理公文' (Documents you are currently processing), '您的主辦公文查詢' (Query for your main documents), and a role switcher on the right. The role switcher shows the current user as '總務處文書組 承辦人員' (2) and a proxy role '【代理】帝○承辦人員' (69) highlighted with a red box. The login time is shown as 2026年2月12日 下午1:33:00.

類別	數量
主辦公文	0
會辦公文	0
個人函文	1
草稿	0
表單申請	0
待補簽公文	0
查詢需補簽公文	0
應歸檔而未歸檔公文	0
借檔未歸還公文	0
副知作業	0
電子公布欄	0
登記桌轉發通知	0
已送未簽收(撤回)	0

類別	數量
承辦公文	2 件
逾限公文	2 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
已核決公文	0 件

總務處文書組 承辦人員	2
總收文	28
總務處文書組 【代理】帝○承辦人員	69

(八)直接點擊代理身分，可切換至被代理人的授權身分進行作業。

公文線上簽核系統  
Revision:2026.01.16

總務處 文書組 帝○(承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

您目前待處理公文

主辦公文	23
會辦公文	2
個人函文	5
草稿	11
表單申請	0
待補簽公文	0
查詢需補簽公文	0
應歸檔而未歸檔公文	15
借檔未歸還公文	0
副知作業	0
電子公布欄	0
登記桌轉發通知	2
已送未簽收(撤回)	2

您的主辦公文查詢

承辦公文	59 件
逾限公文	59 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
已核決公文	22 件

總務處 文書組 承辦人員 2

總收文 總收文 28

總務處 文書組 【代理】帝○ 承辦人員 69

登入系統時間：  
2026年2月12日 下午1:33:00

切到代理身分後  
畫面就會是被代理人的資料

## 二、公文服務瀏覽

【公文服務瀏覽】提供使用者在服務平台上查看管理者公布的資訊。

(一) 點擊【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

(二) 作業提供使用者在服務平台上查看管理者公布的資訊。

公文服務瀏覽

最新消息 more

114/12/24 公文系統種子教育訓練時程

下載區 more

114/12/24 公文系統跨瀏覽器元件v2.0.5

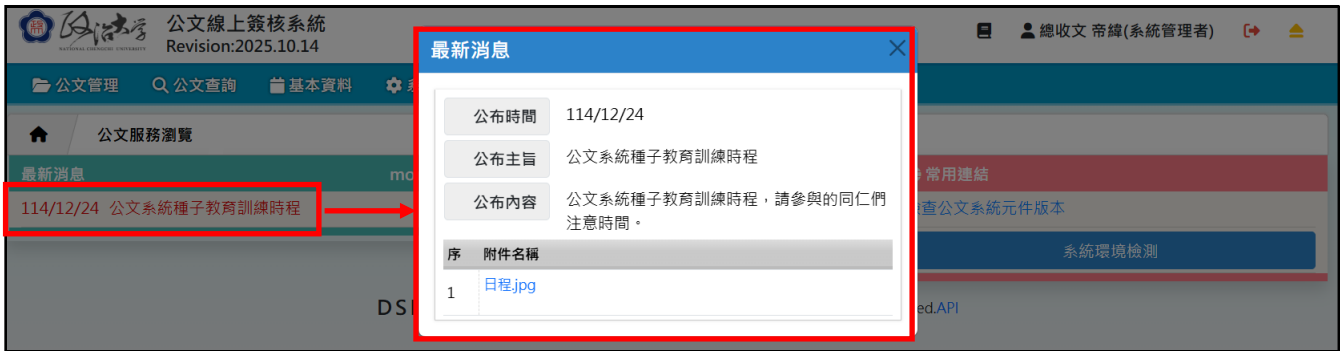
常用連結 more

檢查公文系統元件版本

系統環境檢測

DSIC Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.API

(三) 點擊 **公布主旨** 即可檢閱。



### 三、公告資料維護

【公告資料維護】作業提供系統管理者在系統上建置「跑馬燈」，可將資訊新增跑馬燈，以利同仁們登入系統後直接看到跑馬燈消息。

(一) 點擊【系統管理】-【公告資料維護】。

(二) 點擊右上角 **新增** 按鈕。



(三) 輸入跑馬燈內容、啟用起訖時間，確認後儲存。(一則跑馬燈訊息公告內容最多 100 字)



(四) 如果輸入不完，可分多條跑馬燈顯示，並用「排序」欄位控制順序。

公告資料維護 新增跑馬燈訊息

\* 公告內容 這是公告資料維護第二則公告內容。

\* 啟用日期 115/02/23

\* 截止日期 115/02/23

排序 002

儲存 取消

公告資料維護 公告內容文字 新增

序	公告內容	啟用日期	截止日期
1	這是公告資料維護第一則公告內容。	115/02/23	115/02/23
2	這是公告資料維護第二則公告內容。	115/02/23	115/02/23

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(五)承辦人登入系統後即可看到跑馬燈資訊。(系統自動滾動切換多則公告內容)

公文線上簽核系統 Revision:2026.01.16 總務處 文書組 帝○(承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

這是公告資料維護第一則公告內容。

您目前待處理公文 您的主辦公文查詢 總務處 登記桌 13

公文線上簽核系統 Revision:2026.01.16 總務處 文書組 帝○(承辦人員)

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 基本資料 系統管理 報表列印

待處理公文與表單

這是公告資料維護第二則公告內容。

您目前待處理公文 您的主辦公文查詢 總務處 登記桌 13

(六)若需要調整或刪除跑馬燈訊息，請點該則公告內容。

序	公告內容	啟用日期	截止日期
1	這是公告資料維護第一則公告內容。	115/02/23	115/02/23
2	這是公告資料維護第二則公告內容。	115/02/23	115/02/23

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

第一頁 上一頁 1 下一頁 最後一頁

(七)可修改公告內容、啟用日期、截止日期，修改後請點按鈕**儲存**。

公告資料維護	維護跑馬燈訊息
<b>* 公告內容</b>	這是公告資料維護第二則公告內容，修改公告內容。
<b>* 啟用日期</b>	115/02/23
<b>* 截止日期</b>	115/02/23
<b>排序</b>	002
如有修改請點儲存 ← <b>儲存</b> <b>刪除</b> → 如要刪除該則公告內容請點刪除	

## 報表列印

### 一、檔案編目數量統計表

【檔案編目數量統計表】將檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄後，製成檔案目錄之數量統計表。

(一) 點擊【報表列印】-【檔案編目數量統計表】。

(二) 點選「作業層級」(系統預設：案件)、輸入「編目年度」、「編目月份」及選擇「簽核型式」(系統預設：全部)，點選匯出按鈕產生檔案編目數量統計表。

檔案編目數量統計表	
作業層級	<input checked="" type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 案卷
編目年度	115 年
編目月份	01 月至 12 月
簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 線上
<input type="button" value="匯出"/>	

### 二、檔案歸檔情形統計表

(一) 點擊【報表列印】-【檔案歸檔情形統計表】。

(二) 點選報表年度月份後點選匯出按鈕產生檔案歸檔情形統計表。

檔案歸檔情形統計表	
報表月份	115 年 03 月
<input type="button" value="匯出"/>	

### 三、檔案編目工作數量統計表

(一) 點擊【報表列印】-【檔案編目工作數量統計表】。

(二)點選編目日期及其他條件，點選匯出按鈕產生檔案編目工作數量統計表。

檔案編目工作數量統計表			
* 編目日期	114/12/22	至	115/03/22
文件產生日期	開始日期	至	結束日期
編目人員	全部人員	▼	
承辦單位	全部	▼	
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本	<input type="radio"/> 線上
		匯出	

#### 四、檔案編目單位數量統計表

(一)點擊【報表列印】-【檔案編目單位數量統計表】。

(二)點選編目日期及其他條件，點選匯出按鈕產生檔案編目工作數量統計表。

檔案編目單位數量統計表			
* 編目日期	114/12/22	至	115/03/22
文件產生日期	開始日期	至	結束日期
編目人員	全部人員	▼	
承辦單位	全部	▼	
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本	<input type="radio"/> 線上
		匯出	

#### 五、檔案編目數量統計日報表

(一)點擊【報表列印】-【檔案編目數量統計日報表】。

(二)輸入編目日期或編目人員，點選匯出按鈕產生檔案編目數量統計日報表。

檔案編目數量統計日報表

編目日期 114/12/22 至 115/03/22

編目人員 全部人員

匯出

1. 輸入條件

2. 點選匯出

## 六、檔案編目數量統計月報表

(一) 點擊【報表列印】-【檔案編目數量統計月報表】。

(二) 輸入編目日期及選擇簽核型式，點選匯出按鈕產生檔案編目數量統計月報表。

檔案編目數量統計月報表

編目日期 115 年 01 至 12 月

簽核型式  全部  紙本  線上

匯出

1. 輸入條件

2. 點選匯出

## 七、檔案現況統計一覽表

(一) 點擊【報表列印】-【檔案現況統計一覽表】。

(二) 輸入統計年度，點選匯出按鈕產生檔案現況統計一覽表。

檔案現況統計一覽表

統計年度 115

匯出

1. 輸入統計年度

2. 點選匯出

## 檔管報表

【公文歸檔清單】承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位後，已點收或編目的公文清單。

### 一、公文歸檔清單

(一) 點擊【檔管報表】-【公文歸檔清單】。

(二) 輸入「點收日期」及選擇「簽核型式」(系統預設：全部)，點選匯出按鈕產生公文歸檔清單報表。

點收日期	115/03/22	至	115/03/22	1. 輸入點收日期
編目日期	編目日期(起)	至	編目日期(迄)	
承辦單位	全部			
簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 紙本	<input type="radio"/> 線上	
			匯出	2. 點選匯出

### 二、延後歸檔清單

【延後歸檔清單】承辦人員或文書人員應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位辦理歸檔。歸檔案件有延後歸檔之必要時，需要申請或是表單已核准延後歸檔的公文清單。

(一) 點擊【檔管報表】-【延後歸檔清單】。

(二) 輸入「結案日期」選擇「歸檔情形」(系統預設：全部)及其他相關條件，點選匯出按鈕產生延後歸檔清單報表。

延後歸檔清單

結案日期 115/03/15 至 115/03/22

申請單位 全部

歸檔情形  全部  未歸檔  已歸檔

公文文號 文號(起) 文號(迄)

匯出

1. 輸入結案日期及其他相關條件

2. 點選匯出

### 三、歸檔案件數量統計表

【歸檔案件數量統計表】承辦人員或文書人員將辦畢案件，已送交檔案管理單位辦理歸檔之數量統計表。

(一) 點擊【檔管報表】-【歸檔案件數量統計表】。

(二) 選擇「統計類別」(系統預設：整年度)、選擇「歸檔年月」及「簽核形式」

(系統預設：全部)或其他相關條件，點選匯出按鈕產生歸檔案件數量統計表。

歸檔案件數量統計表

統計類別  整年度  依月份

歸檔年月 115 年

簽核方式  全部  紙本  線上

密等 全部

承辦單位 全部

匯出

1. 點選統計類別及其他相關條件

2. 點選匯出

### 四、逾期末歸檔案件稽催單

【逾期末歸檔案件稽催單】檔案管理人員應定期製作「逾期末歸檔案件稽催單」，經權責長官核閱後，催請承辦人員辦理歸檔；未依規定辦理歸檔者，應簽請權責長官處理。

(一) 點擊【檔管報表】-【逾期未歸檔案件稽催單】。

(二) 輸入「應歸檔日期」、選擇「是否逾期」(系統預設：全部)、選擇「結案方式」(系統預設：全部)、選擇「簽核形式」(系統預設：全部)、及選擇「分頁選擇」(系統預設：不分頁)，點選匯出按鈕產生逾期未歸檔案件稽催單。

應歸檔日期 115/03/22 至 115/03/22 1. 輸入應歸檔日期及其他相關條件

承辦單位 請選擇單位

承辦人員 全部

公文性質 全部

檔號(起) 年度號 分類號 案次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號

公文文號 起 迄

是否逾期  全部  未逾期  已逾期

結案方式  全部  發文  存查  簽結

簽核方式  全部  紙本  線上

分頁選擇  不分頁  依所在單位  依承辦人員

電郵通知  是  否

匯出 2. 點選匯出

## 五、已點收未編目清單

【已點收未編目清單】檔案管理單位已將檔案點收確認，但尚未編目的公文明細清單。

(一) 點擊【檔管報表】-【已點收未編目清單】。

(二) 輸入點收日期、選擇「簽核方式」(系統預設：全部)及其他相關條件，點選匯出按鈕產生已點收未編目清單。

已點收未編目清單

★ 點收日期 114/12/22 至 115/03/22 → 1. 輸入點收日期及其他相關條件

承辦單位 請選擇單位

點收人員 全部

簽核方式  全部  紙本  線上

匯出 → 2. 點選匯出

## 六、送歸檔退件清單

【送歸檔退件清單】檔案管理人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，於送歸檔退件清單上註記原因及退回日期後，退還承辦人員補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位重新辦理點收。

(一) 點擊【檔管報表】-【送歸檔退件清單】。

(二) 輸入退件日期、退件文號或其他相關條件，點選匯出按鈕產生送歸檔退件清單。

送歸檔退件清單

退件日期 115/03/22 08:00 115/03/22 18:00 → 1. 輸入退件日期及其他相關條件

退件文號

承辦單位 全部

簽核方式  全部  紙本  線上

匯出 → 2. 點選匯出

## 七、待編案清單(案卷層級)

【待編案清單(案卷層級)】公文已完成案件層級著錄，但尚未完成卷卷層級著錄之公文清單。

(一) 點擊【檔管報表】-【待編案清單(案卷層級)】。

(二) 點選作業選項(系統預設：6個月內未發生案件之案卷)及其他相關條件，點選

**匯出**按鈕產生待編案清單(案卷層級)報表。

待編案清單(案卷層級)

作業選項  6個月內未發生案件之案卷  全部待編

1. 點選作業選項及其他相關條件

承辦單位

案次號起迄 起 迄

匯出

2. 點選匯出

## 八、目次表

(一) 點擊【檔管報表】-【目次表】。

(二) 輸入檔號起訖及點選保存年限、列印格式、簽核方式，點選**匯出**按鈕產生目次表。

目次表

\* 檔號(起) 年度號 分類號 案次號 1 1

\* 檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 999 999

保存年限 全部

列印格式  橫式  直式

簽核方式  全部  紙本  線上

匯出

2. 點選匯出

1. 輸入檔號起訖及其他相關條件

## 九、檔案分存單

(一) 點擊【檔管報表】-【檔案分存單】。

(二) 輸入已編目之公文文號，點選**匯出**按鈕產生檔案分存單。

檔案分存單

公文文號 請輸入公文文號 1. 輸入已編目之公文文號

匯出 2. 點選匯出

## 十、檔案編案單

(一) 點擊【檔管報表】-【檔案編案單】。

(二) 輸入已編目之公文文號或檔號，點選匯出按鈕產生檔案編案單。

檔案編案單

公文文號 公文文號 1. 輸入已編目之公文文號或檔號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

匯出 2. 點選匯出

## 十一、歸檔案件校核單

(一) 點擊【檔管報表】-【歸檔案件校核單】。

(二) 輸入歸檔日期、檔號起訖或其他相關條件，可點選排序依據(系統預設：檔號)，點選匯出按鈕產生歸檔案件校核單。

歸檔案件校核單

歸檔日期 115/03/15 115/03/22 1. 輸入歸檔日期及其他相關條件

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號

補登人員 全部

案名

排序依據  檔號  公文文號

密等 全部

匯出 2. 點選匯出

## 十二、檔案卷夾脊及封面列印

(一) 點擊【檔管報表】-【檔案卷夾脊及封面列印】。

(二) 點選報表條件(系統預設：3cm 卷夾脊)及輸入檔號，點選匯出按鈕產生檔案封面或卷夾脊。

報表條件  封面  3cm 卷夾脊  5cm 卷夾脊  7cm 卷夾脊  裝訂封面

檔號	年度號	分類號	案次號	卷次號
檔號1				
檔號2				
檔號3				
檔號4				
檔號5				
檔號6				

匯出

## 十三、檔號編號調整清單

(一) 點擊【檔管報表】-【檔號編號調整清單】。

(二) 輸入檔號異動日期區間、公文文號或點選異動人員，點選匯出按鈕產生檔號編號調整清單。

異動日期 起始日期 迄止日期

公文文號

異動人員 全部

匯出

## 十四、案名清單

(一) 點擊【檔管報表】-【案名清單】。

(二) 輸入檔號起迄及點選保存年限、簽核方式，點選匯出按鈕依輸入的檔號起迄範圍產生案名清單。

檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
檔號(迄)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
案名					
保存年限	全部				
簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 線上				
			匯出		

## 十五、機關檔案目錄彙送說明表

【機關檔案目錄彙送說明表】併同檔案目錄一起彙送檔案管理局，檢視其檔案目錄起迄範圍是否合理。

(一) 點擊【檔管報表】-【機關檔案目錄彙送說明表】。

(二) 點選作業層級並輸入檔案匯出日期起迄區間，點選匯出按鈕產生機關檔案目錄彙送說明表。

作業層級	<input checked="" type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 案卷	
檔案匯出日期起	115/03/22	00:00
檔案匯出日期迄	115/03/22	23:59
		匯出

## 十六、附件另存位置清單

(一) 點擊【檔管報表】-【附件另存位置清單】。

(二) 列印選擇依查詢條件可輸入編目日期、公文文號等相關條件，點選匯出按鈕產生附件另存位置清單。

The screenshot shows the 'Attachment Storage List' (附件另存位置清單) interface. It features a search section with the following fields: 'Print Selection' (列印選擇) with radio buttons for 'All' (全部) and 'By Search Conditions' (依查詢條件); 'Indexing Date' (編目日期) with start and end date inputs (115/03/15 and 115/03/22); 'Document Number' (公文文號) with start and end inputs (起 and 迄); 'Attachment Number' (附件編號) with start and end inputs (起 and 迄); and 'Media Type' (媒體型式) with a dropdown menu set to 'All' (全部). A red box highlights the search criteria fields, with an arrow pointing to the text '1. 列印選擇依查詢條件可輸入相關條件'. At the bottom, a green 'Export' (匯出) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text '2. 點選匯出'.

## 十七、案卷校核單

(一) 點擊【檔管報表】-【案卷校核單】。

(二) 輸入檔號起訖及歸檔日期或其他條件，點選匯出按鈕產生案卷校核單。

The screenshot shows the 'Case File Audit Form' (案卷校核單) interface. It includes the following fields: 'Case Number (Start)' (檔號(起)) with sub-fields for 'Year' (年度號) and 'Category' (分類號); 'Case Number (End)' (檔號(迄)) with sub-fields for 'Year' (年度號) and 'Category' (分類號); 'Archiving Date' (歸檔日期) with an input field (115/03/22); 'Archiving Personnel' (建檔人員) with a dropdown menu set to 'All' (全部); and 'Case Name' (案名) with a text input field. A red box highlights the date and personnel fields, with an arrow pointing to the text '1. 輸入檔號起訖及其他相關條件'. At the bottom, a green 'Export' (匯出) button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text '2. 點選匯出'.

## 十八、檔案編目期間數量明細表

(一) 點擊【檔管報表】-【檔案編目期間數量明細表】。

(二) 輸入編目日期或其他條件，點選匯出按鈕產生檔案編目期間數量明細表。

檔案編目日期數量明細表

編目日期 115/01/01 至 115/03/22 → 1. 輸入編目日期起迄及其他條件

文件產生日期 開始日期 至 結束日期

編目人員 全部人員

承辦單位 全部

簽核型式  全部  紙本  線上

匯出 → 2. 點選匯出

## 十九、逾期末歸檔案件稽催單(單位使用)

(一) 點擊【檔管報表】-【逾期末歸檔案件稽催單(單位使用)】。

(二) 輸入辦畢日期也可選擇承辦單位，點選匯出按鈕依承辦單位產生逾期末歸檔案件稽催單(單位使用)。

逾期末歸檔案件稽催單(單位使用)

\* 辦畢日期 115/01/01 至 115/03/22 → 1. 輸入辦畢日期起迄及其他條件

承辦單位 全部單位 全部科室 全部人員

公文性質 全部

是否逾期  全部  未逾期  已逾期

匯出 → 2. 點選匯出

## 二十、案卷目次表

(一) 點擊【檔管報表】-【案卷目次表】。

(二) 輸入檔號起訖及點選保存年限、有無格線、是否每頁顯示表頭，點選匯出按鈕產生案卷目次表。

案卷目次表

* 檔號(起)	年度號	分類號	案次號
* 檔號(迄)	年度號	分類號	案次號
保存年限	請選擇年限	或自訂	
格線	<input checked="" type="radio"/> 無	<input type="radio"/> 有	
是否每頁顯示表頭	<input checked="" type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否	
			<input type="button" value="匯出"/>

1. 輸入檔號起訖及其他相關條件

2. 點選匯出

## 系統安裝



### 一、OI3 掃描辨識元件

歸檔掃描會使用到 OI3 掃描辨識元件故檔管人員的電腦需要安裝相關元件。

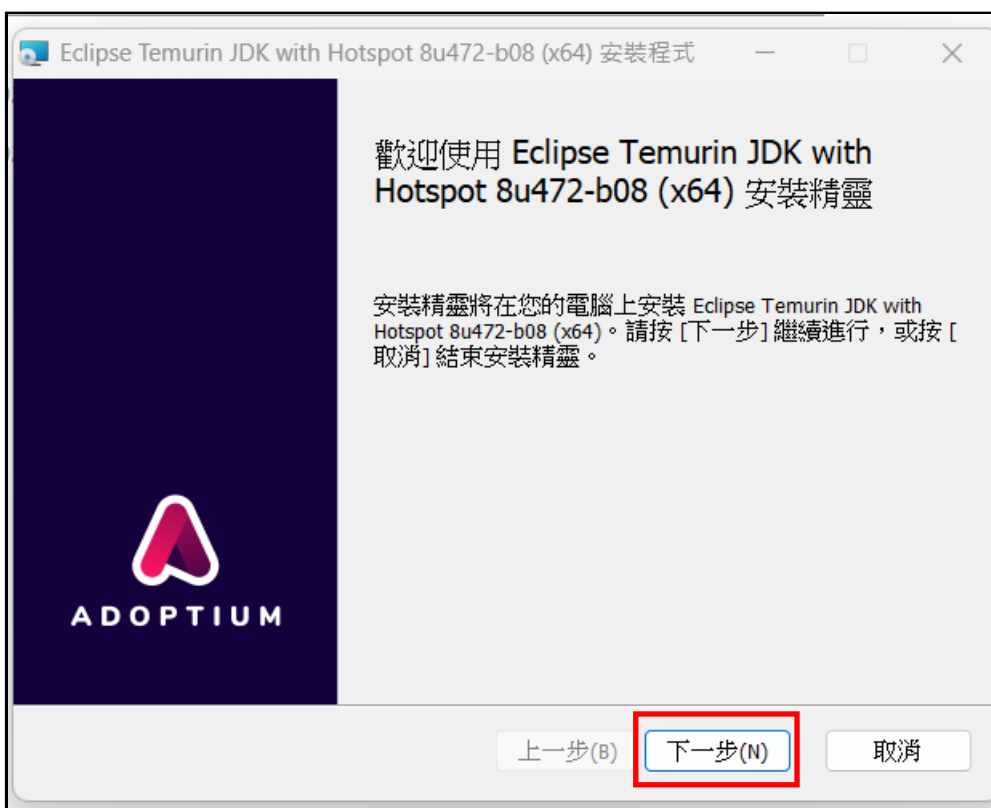
(一)先下載「DSIC 公文影像掃描跨瀏覽器元件\_v1.3.8」及「OpenJDK8」。

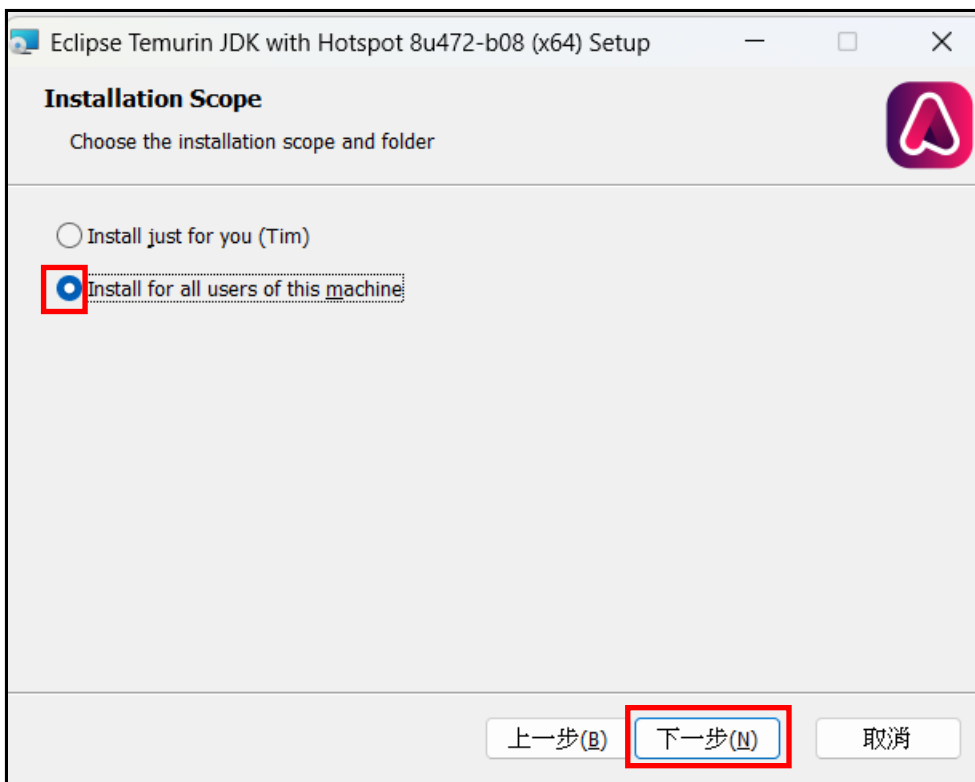
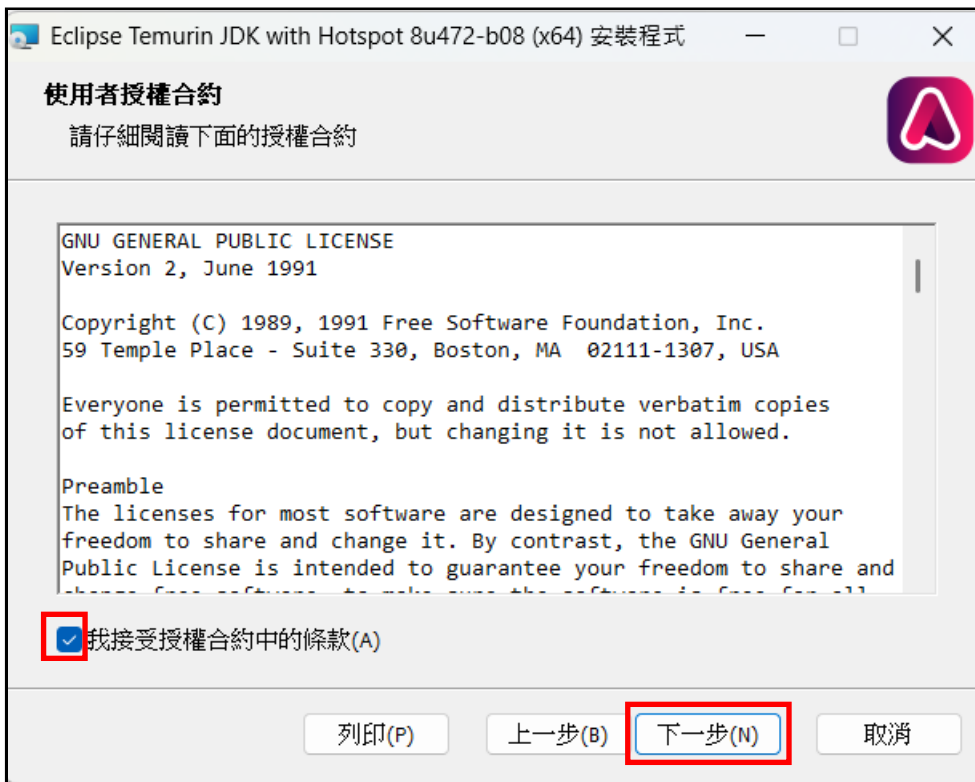
※掃描元件版本由廠商提供，程式會自行更新版本。

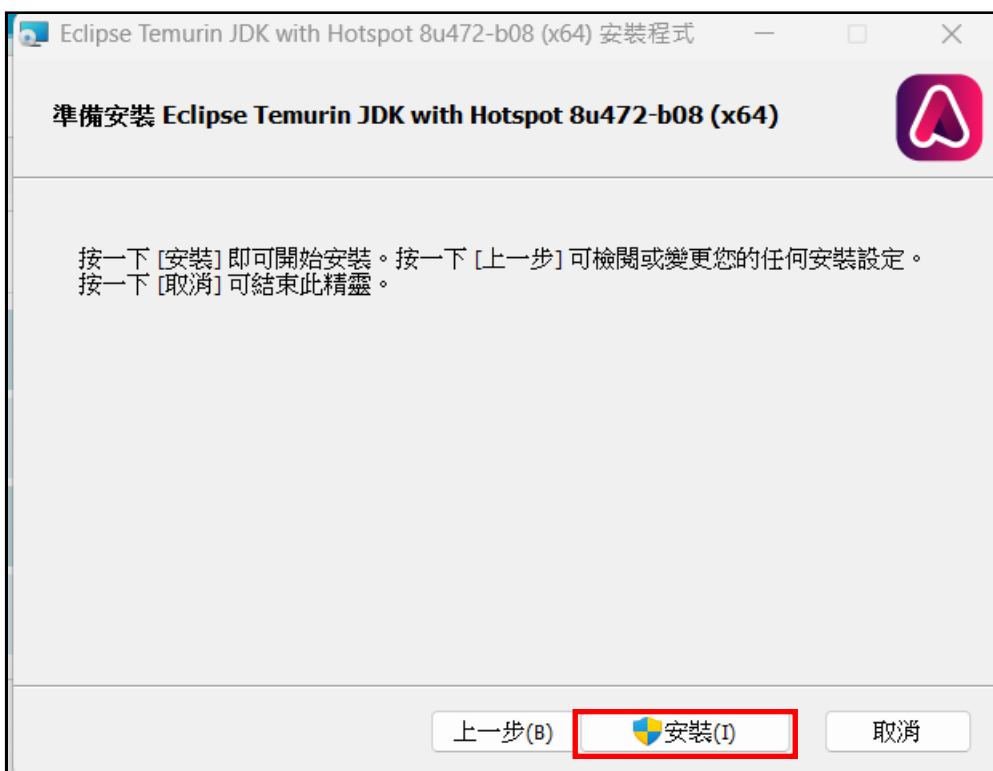
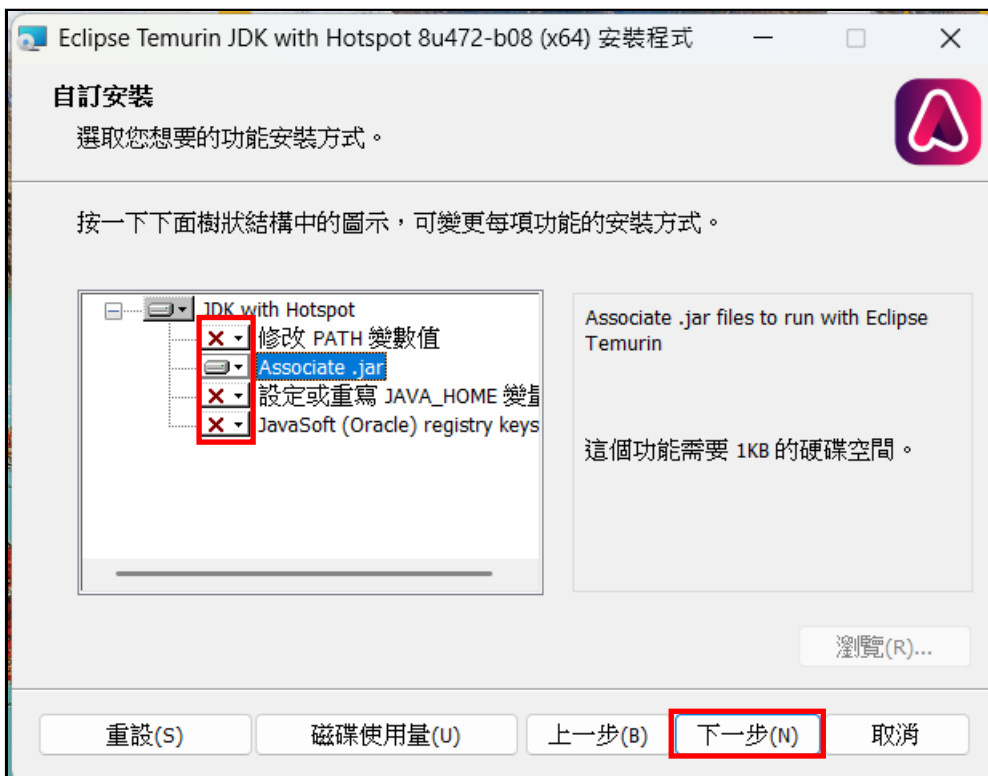
※JDK8 可至網路上搜尋[免費下載點](#)。

名稱	修改日期	類型	大小
今天			
 OpenJDK8U-jdk_x64_windows_hotspot_8u472b08...	2026/1/5 上午 09:35	Windows Installer 封裝	86,956 KB
上週			
 DSIC公文影像掃描跨瀏覽器元件_v1.3.8.exe	2025/12/31 上午 11:34	應用程式	46,758 KB

(二)安裝「OpenJDK8」。(依序下面步驟操作)

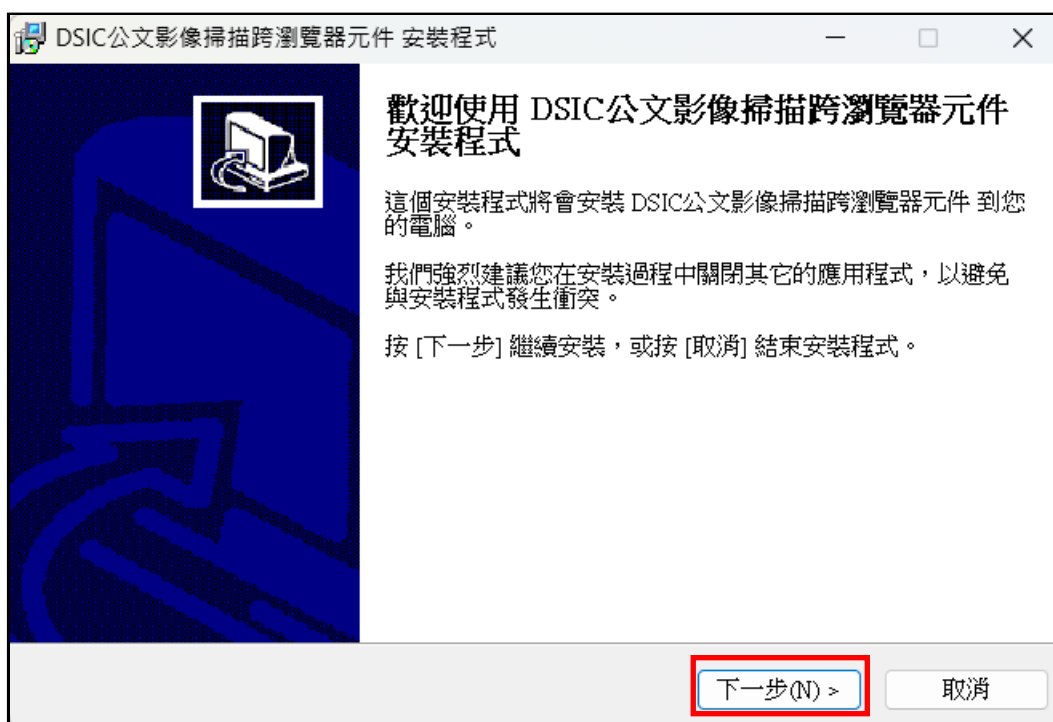


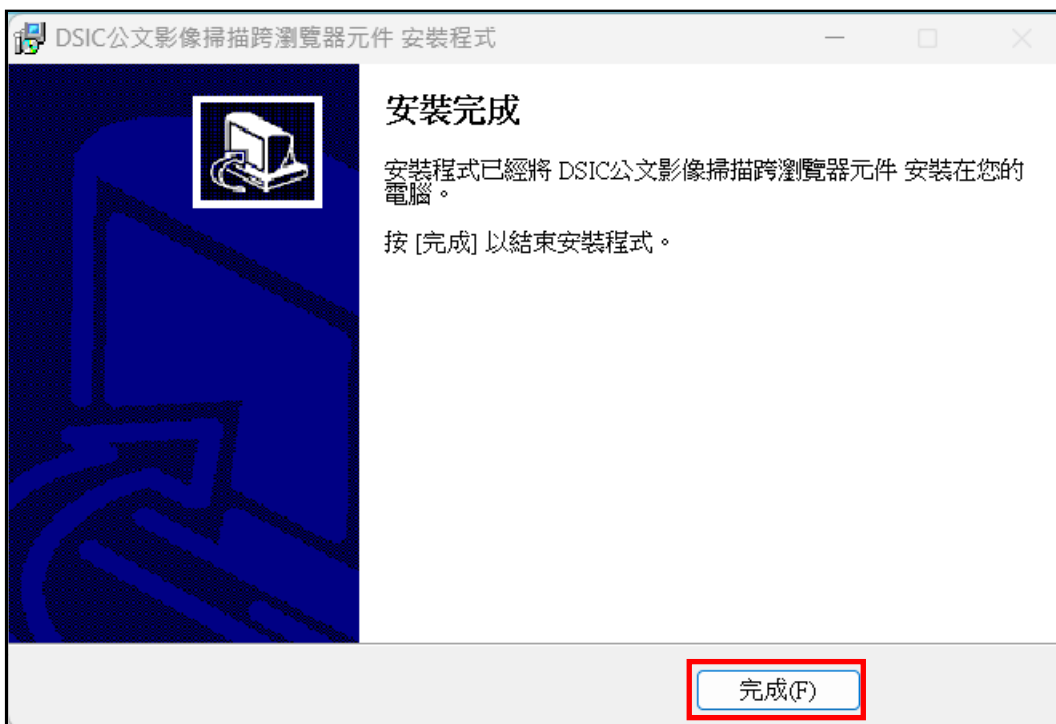




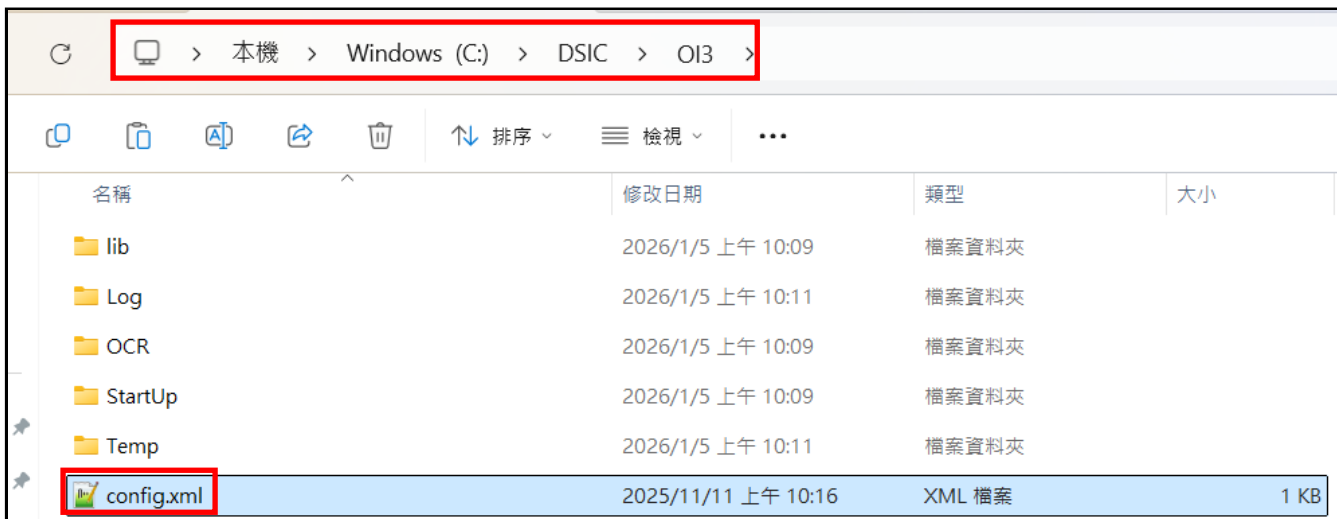


(三)JDK 安裝完後，改執行安裝「DSIC 公文影像掃描瀏覽器元件\_v1.3.8」。





(四) 「DSIC 公文影像掃描瀏覽器元件」安裝完後，請到電腦目錄：C:\DSIC\013，將系統廠商帝緯提供的設定檔「config.xml」放進去。

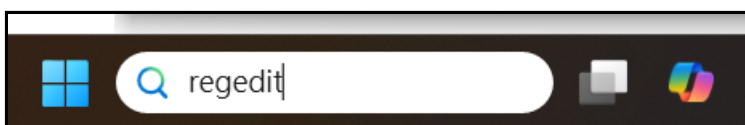


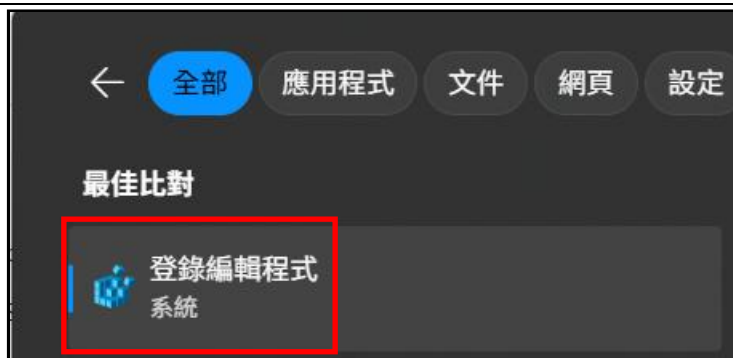
(五)接著檢查 C:\DSIC\OI3\StartUp\DSIC.Imaging.bat，使用記事本開啟，確認參數值"REQUIRED\_VERSION" 是否為 1.8，如不是請修改為 1.8。

```
@echo off
setlocal enabledelayedexpansion

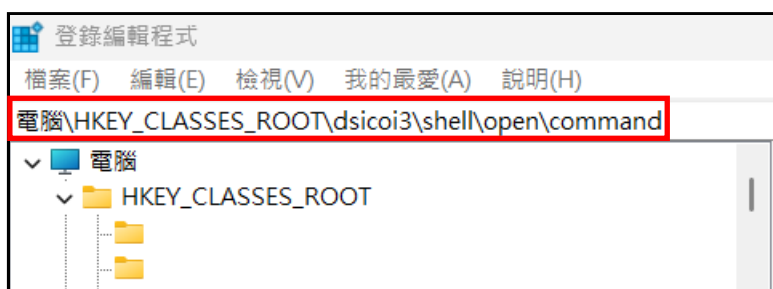
:: =====
:: 設定需求的 Java 版本
:: 例: Java8 -> 1.8
::      Java11 -> 11
::      Java21 -> 21
:: =====
set "REQUIRED_VERSION=1.8"
set "JAR_PATH=C:\DSIC\OI3\StartUp\DSIC.Imaging.Startup.jar"
set "FOUND_JAVA_PATH="
```

(六)在電腦桌面下方 windows【搜尋】:「regedit」, 點擊搜尋結果「登錄編輯程式」。

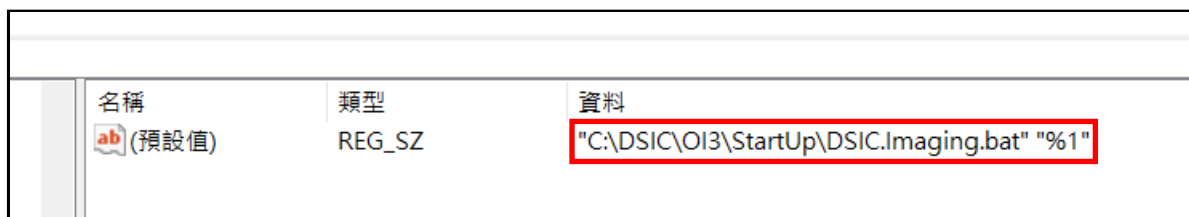




(七)畫面上方輸入：電腦\HKEY\_CLASSES\_ROOT\dsicoi3\shell\open\command



(八)確認參數值是否為「"C:\DSIC\OI3\StartUp\DSIC.Imaging.bat" "%1"」

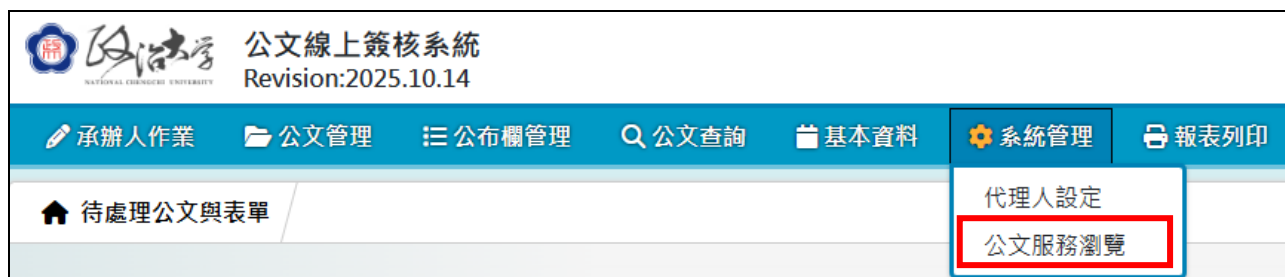


(九)若步驟(六)~(八)都沒問題，則 OI3 安裝步驟完成。

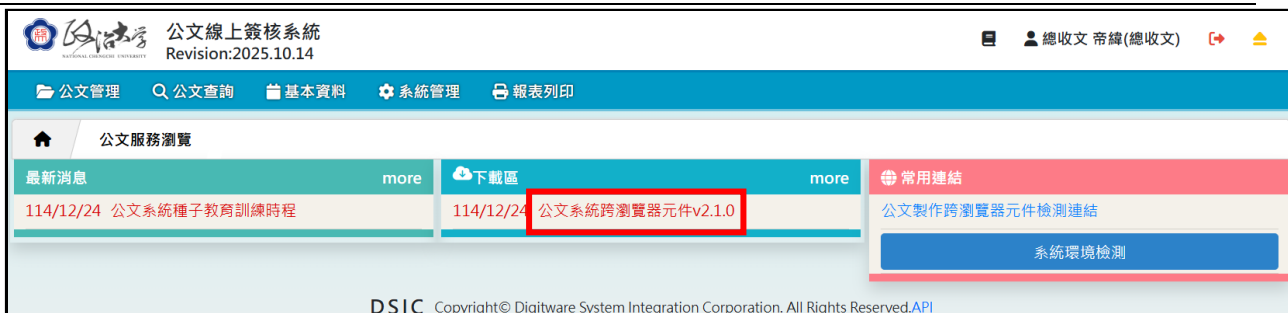
## 二、DSIC 公文製作跨瀏覽器元件

(十)開啟公文製作須先進行安裝 DSIC 公文製作跨瀏覽器元件。

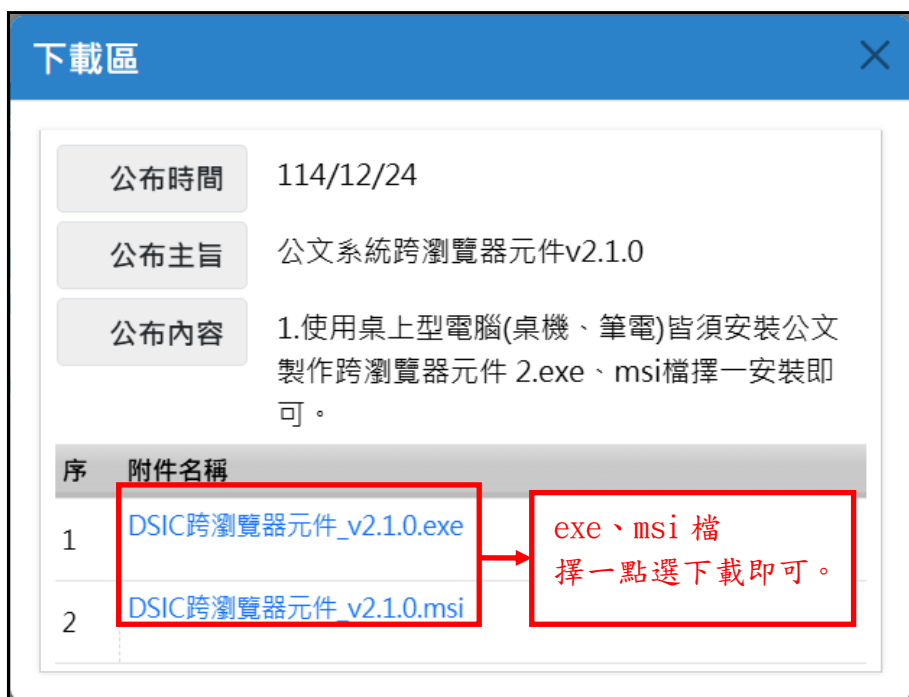
1. 請點選公文系統上方選單【系統管理】→【公文服務瀏覽】。



2. 接著點選下載區的「公文系統跨瀏覽器元件」連結。

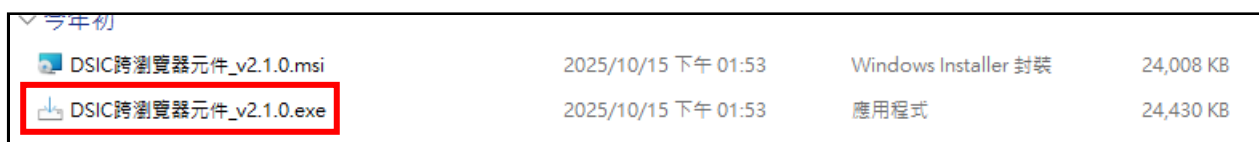


3. 點選附件名稱下載該檔案。

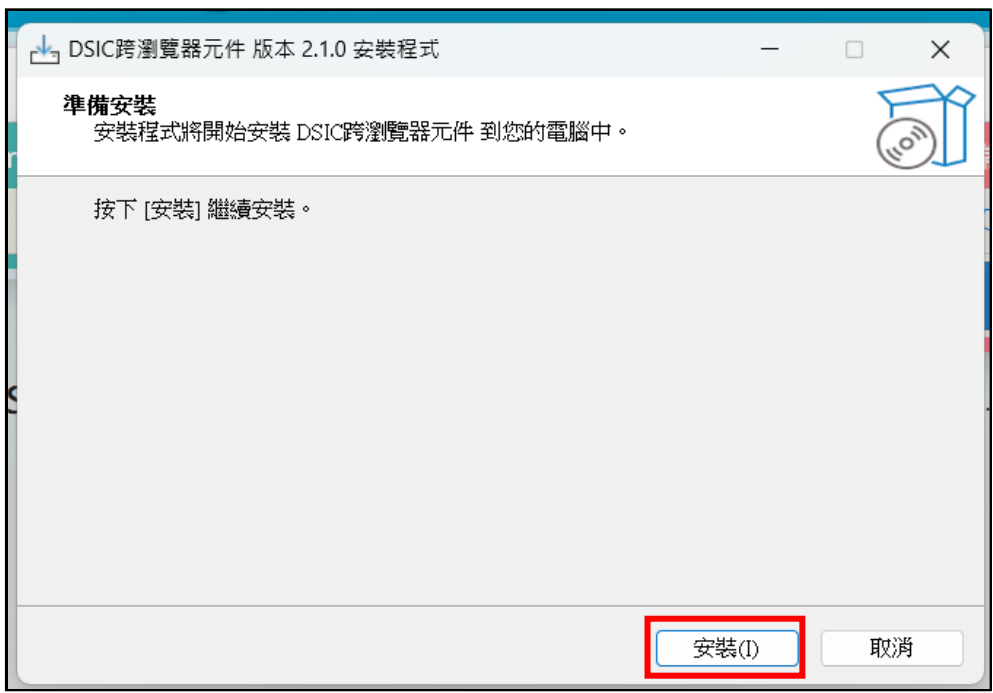


### (十一)安裝步驟

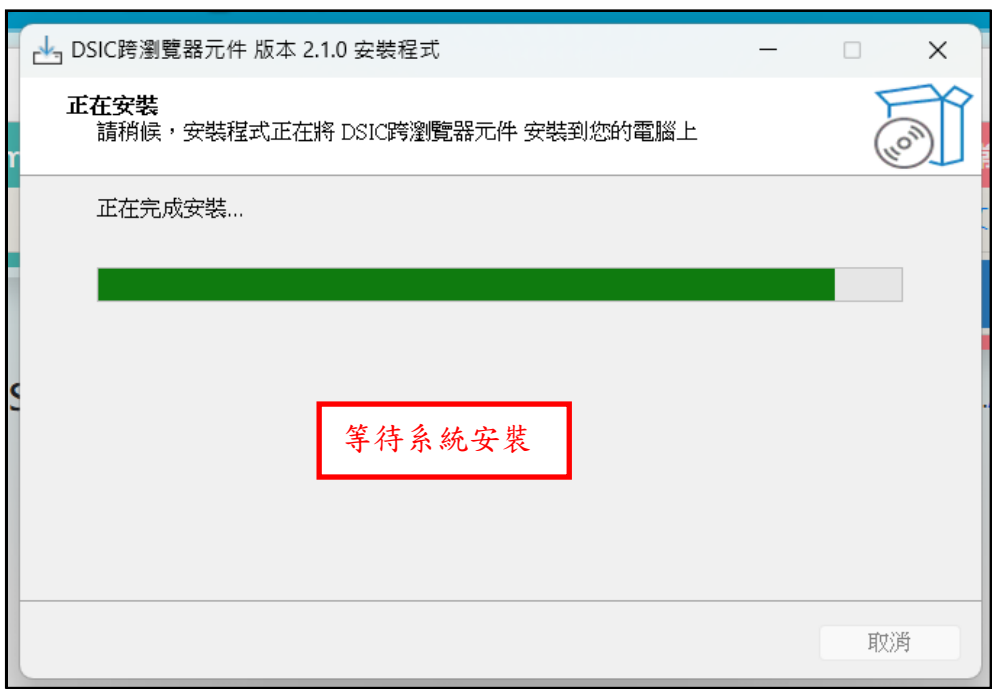
1. 下載完成，到電腦預設的下載目錄連點兩下安裝檔開始進行安裝。(以下範例為exe檔)



2. 請點按鈕 **安裝**。



3. 開始進行安裝。

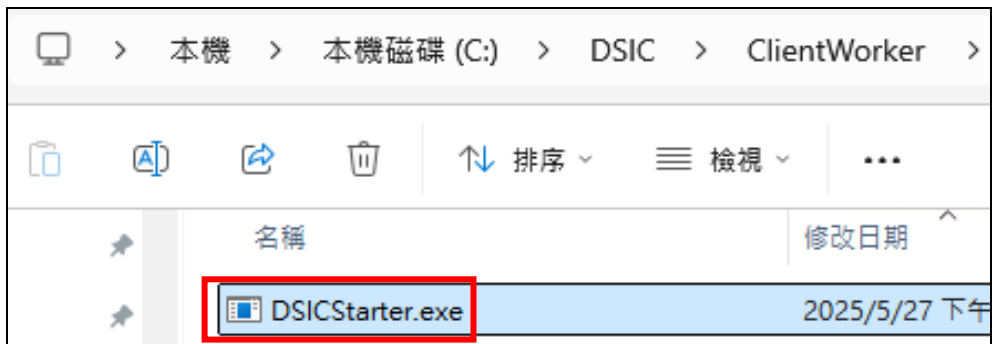


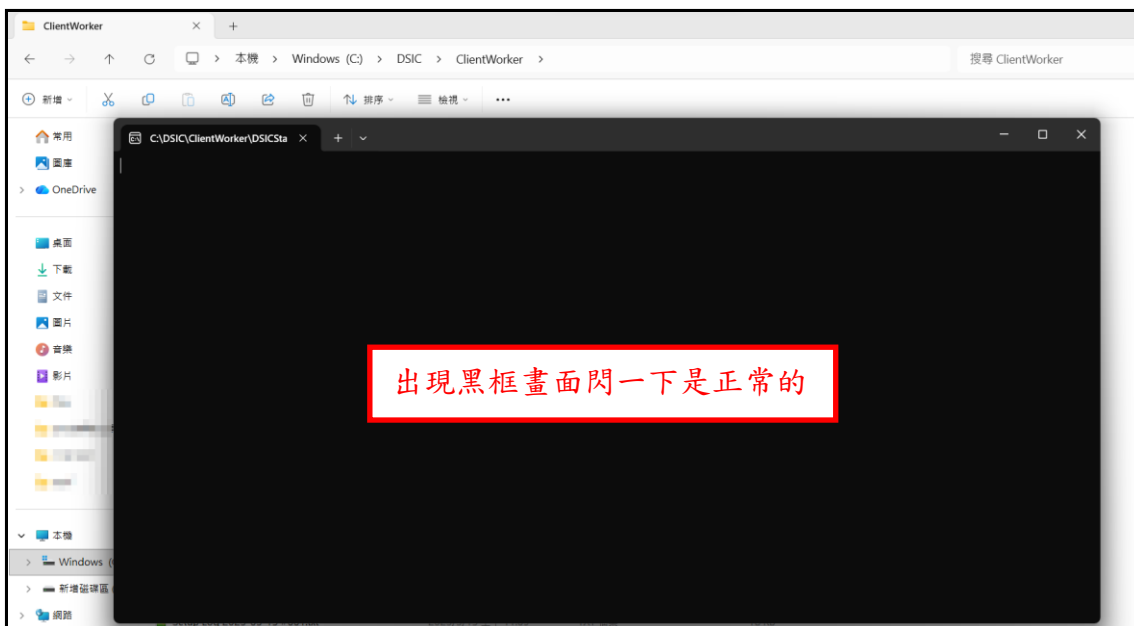
4. 安裝完成請點按鈕完成。



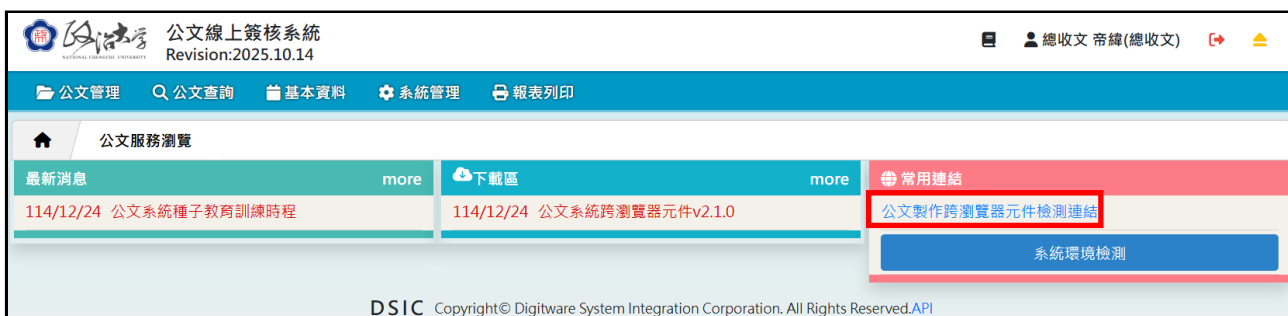
(十二) 開啟公文如出現公文製作元件未啟動該如何排除

1. 請到電腦C:\DSIC\ClientWorker此路徑下找到【DSICStarter.exe】這個檔案連點兩下執行手動啟動元件。※會出現一個黑框畫面閃一下是正常的。



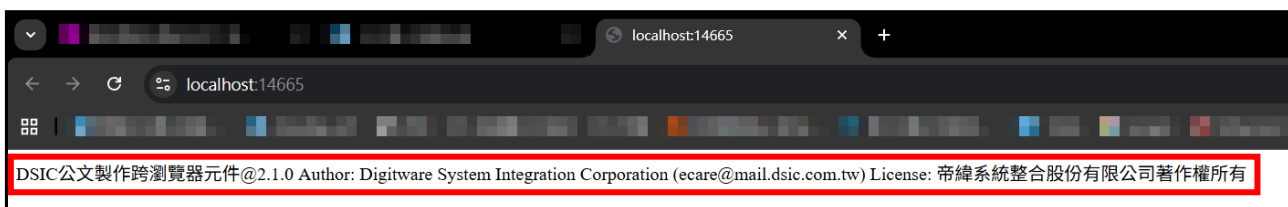


2. 於步驟(一)的公文服務瀏覽點擊右手邊常用連結的公文製作跨瀏覽器元件  
檢測連結。



3. 會在瀏覽器開啟一個新分頁如下圖呈現「DSIC公文製作跨瀏覽器元件 @x.x.x Author...著作權所有」，代表元件有正常安裝並啟用。

※「@」後面的數字代表元件版本，如：@2.1.0



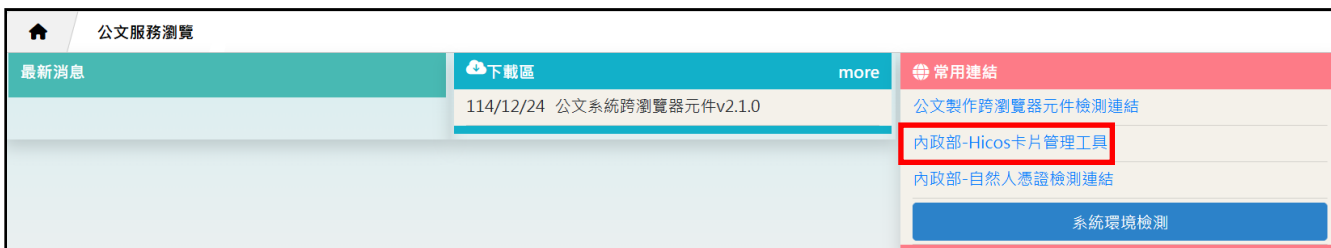
### 三、Hicos 卡片管理工具

【HiCOS 卡片管理工具】是一種 CSP(Cryptography Service Provider)，係提供 IC 卡之憑證註冊至作業系統的工具，以利安全電子郵件或憑證應用應用系統使用密碼

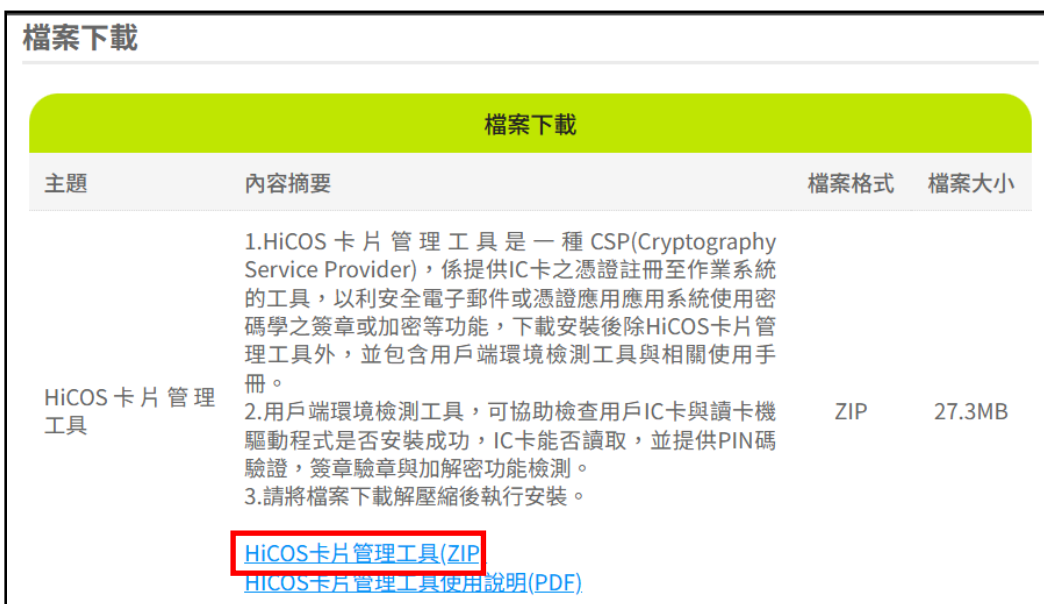
學之簽章或加密等功能，下載安裝後除 HiCOS 卡片管理工具外，並包含用戶端環境檢測工具與相關使用手冊。

(一) 點擊上方【系統管理】-【公文服務瀏覽】。

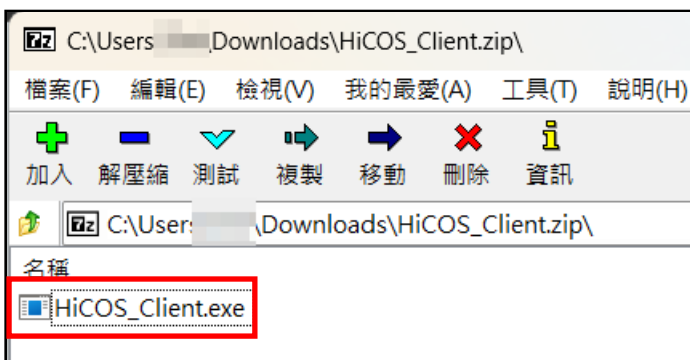
(二) 右手邊【常用連結】區點擊內政部-Hicos 卡片管理工具。



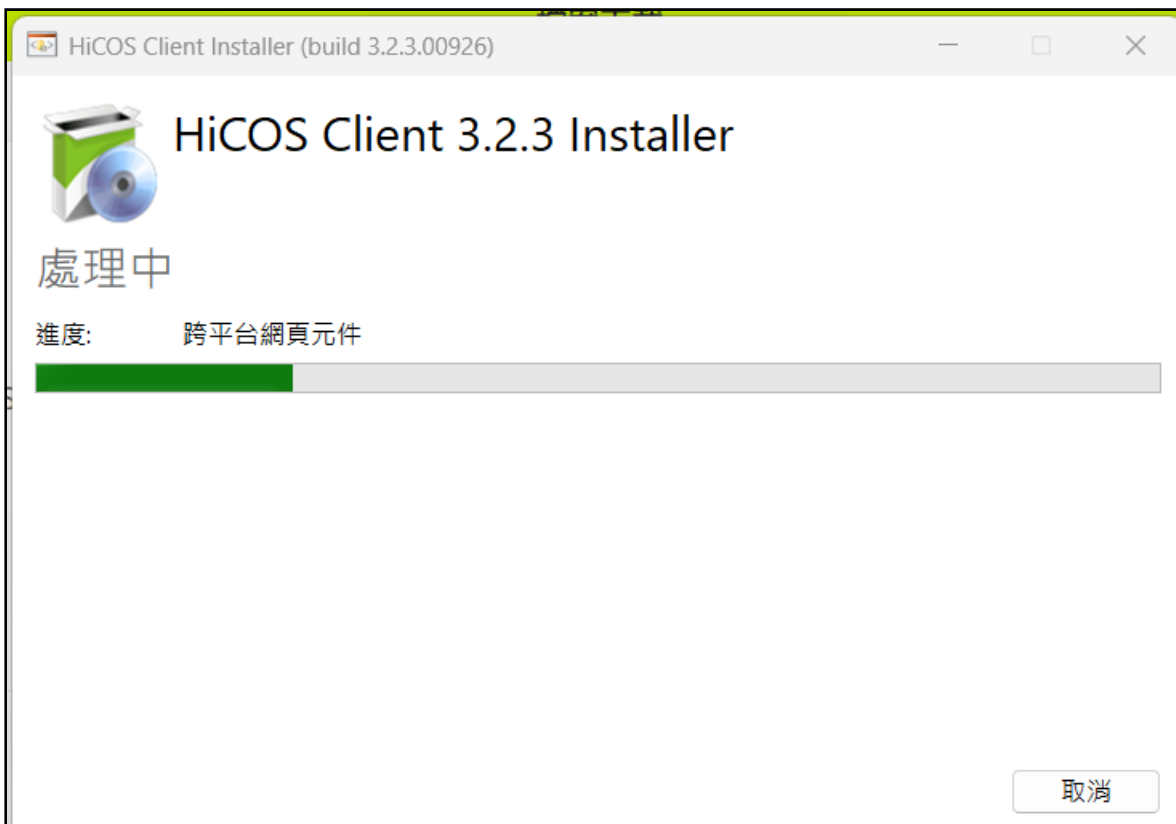
(三) 找到並點擊「Hicos 卡片管理工具(ZIP)」連結。

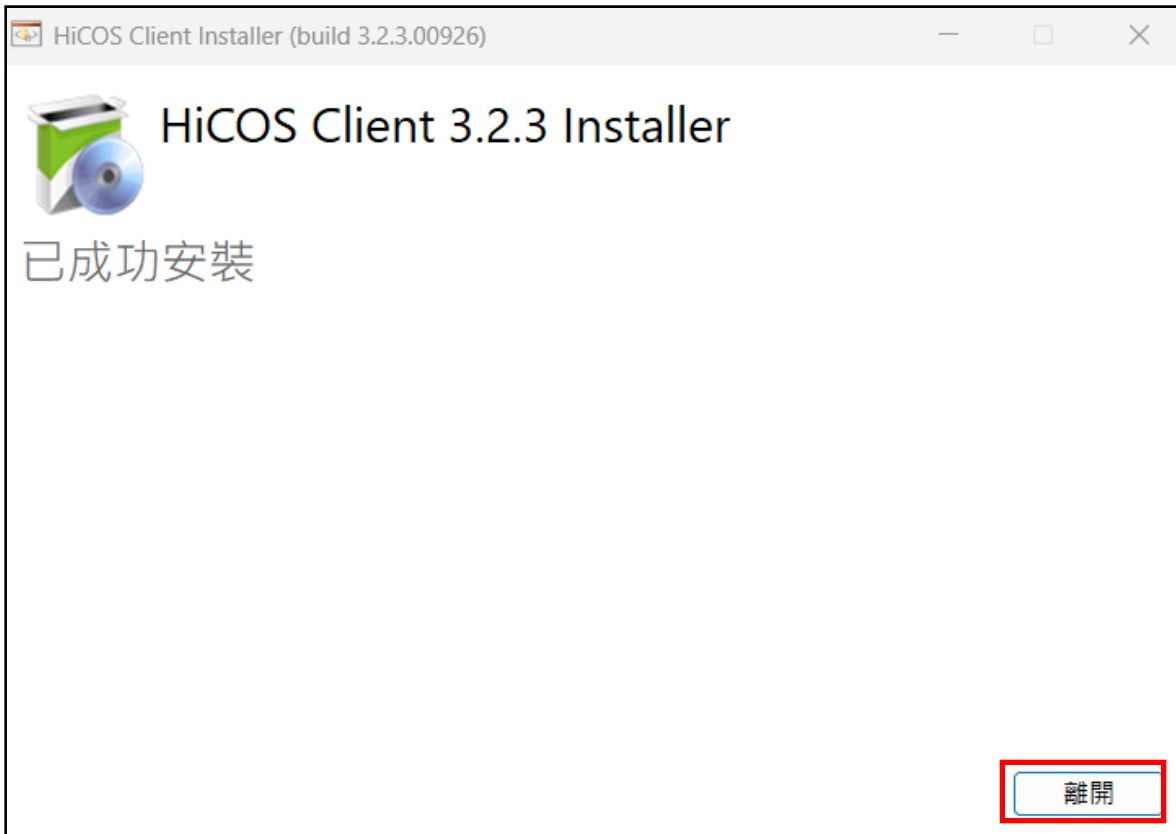


(四) 下載後將 zip 檔解壓縮，並執行裡面的 exe 檔。

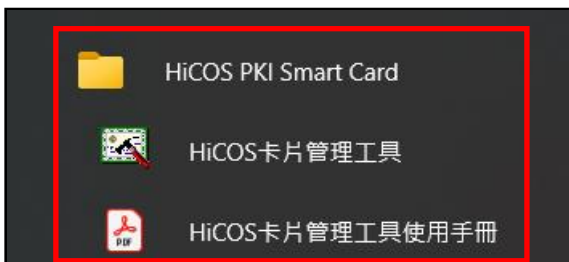


(五)依照步驟進行安裝。





(六)安裝完畢後，在【開始】找「HiCOS PKI Smart Card」，可以看見HiCOS卡片管理工具已順利安裝。



(七)若需檢測自然人憑證卡是否正常，請至【系統管理】-【公文服務瀏覽】-【常用連結】點擊內政部-自然人憑證檢測連結。



(八)在電腦上插入憑證後點擊網頁下方的檢視目前已安裝版本及 IC 卡自我檢測。



(九)依照下圖順序操作，如卡片資訊有成功顯示，則代表卡片讀取正常。

(1. 選擇讀卡機/憑證卡 → 2 輸入憑證密碼 → 3. **開始檢測** → 4. 顯示卡片資訊)

### 跨平台網頁元件下載

IC卡功能檢測		
檢測項目	結果	檢測內容
1. 作業系統及瀏覽器版本	✓	OS: Windows 10/11x64; Browser: Chrome 143.0.0.0
2. 已安裝元件版本	✓	1.3.4.103348
3. 已安裝子元件版本	✓	ListInfo.exe:2.3.4 HiPKISign.exe:2.5.7 HiPKIDecrypt.exe:2.5.7
4. PKCS#11版本資訊	✓ <b>1</b>	CHT PKCS#11 3.2.0.00005, ver 3.003
5. 選擇讀卡機及卡片	✓	Alcor Micro USB Smart Card Reader 0 卡號: [redacted]
6. 輸入PIN碼並開始檢測	<b>2</b>	[PIN input field] <input type="button" value="顯示PIN碼"/> <input type="button" value="開始檢測"/> <b>3</b>
7. 簽章驗證測試	✓	簽章驗證功能成功
8. 簽章憑證資訊	✓	憑證主體: C=TW,CN=[redacted],serialNumber=[redacted] 憑證序號: [redacted] 憑證效期: 自 2024年11月29日 至 2028年11月29日 金鑰用途: [redacted]
9. 加密憑證資訊	✓	憑證主體: C=TW,CN=[redacted],serialNumber=[redacted] 憑證序號: [redacted] 憑證效期: 自 [redacted] 至 [redacted] 金鑰用途: [redacted]
重新開始檢測		<input type="button" value="重新開始檢測"/>