

# 文書及檔案管理 資訊化法令彙編



國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council  
[www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw)

編印

中華民國 109 年 12 月



# 序 言

我國自民國87年開始擘劃電子化政府以來，政府機關各種業務資訊化進展快速，其中與公務訊息傳遞和業務傳承密不可分的文書及檔案管理作業更是各機關推動業務資訊化的重點工作。政府機關文書及檔案管理作業除含括機關內部的公文製作、公文傳遞、流程管理及檔案管理作業外，亦包含機關間的公文交換及機關管有的檔案目錄資訊公開作業，其資訊化更是提升政府部門行政效率與彰顯透明政府不可或缺的環節。

為利各機關資訊化作業依循，行政院於83年定頒「文書及檔案管理電腦化作業規範」及機關公文電子交換作業辦法，分別規範機關公文線上簽核系統功能要求，以及機關公文以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件之制作、傳遞、保管、防偽及保密相關作業。嗣於103年2月定頒「公文電子交換系統資訊安全管理規範」，以規範資訊安全環境需求。以上3項規定是我國推動文書及檔案管理資訊作業最核心的標準。

本局自90年11月成立以來，即致力推動全國檔案管理資訊化業務，同年12月定頒「機關檔案管理資訊化作業要點」，以建立各機關檔案管理資訊化作業標準，提升檔案管理效能，續於100年配合行政院全面公文線上簽核節能減紙政策，推動文書檔案整合工作，相關規定納入「文書及檔案

管理電腦化作業規範」，99年6月停止適用該要點；另配合行政院中央行政機關組織改造政策，自101年起承接原行政院研究發展考核委員會之文書及公文電子交換資訊相關業務。103年1月國家發展委員會檔案管理局組織法施行後，依據組織法，本局除原掌理之檔案管理工作外，進一步擴大負責文書資訊化相關業務之規劃、協調與推動業務。我國文書檔案上下游整合管理正式邁入更進步的發展階段。

鑑於政府機關公務運作極度依賴文書及檔案管理資訊化之支持，加以近年面臨嚴峻的資訊安全風險環境，必須要有更週延的配套法令以律定全國各機關文書檔案系統設計與運作準則，本局在「機關公文電子交換作業辦法」、「公文電子交換系統資訊安全管理規範」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」等規定陸續完成檢討修正及經行政院核定函頒後，特將其彙編出版，以利各界參用，期我國文書及檔案管理資訊化能步向更標準化、可靠化、效率化、安全化的境界，全面提升各級政府機關整合管理效能，回應民眾期待。

國家發展委員會檔案管理局 局長

林 永 燕

謹誌

109 年 12 月

# 目 次

I、機關公文電子交換作業辦法	1
II、公文電子交換系統資訊安全管理規範	5
壹、總則	5
貳、機關權責	6
參、自評及稽核	13
肆、獎懲措施	13
伍、附則	14
附錄 1：公文電子交換系統資訊安全自評表	16
附錄 2：公文電子交換系統(交換層對機關層)資訊 安全稽核彙整表	23
附錄 3：公文電子交換系統(交換層對終端層)資訊 安全稽核彙整表	27
附錄 4：公文電子交換系統用戶中止服務流程	30
III、文書及檔案管理電腦化作業規範	31
壹、總則	31
貳、文書製作	36
參、線上簽核	39
肆、文書流程管理	45
伍、文書傳遞交換	46

陸、檔案管理-----	55
附錄 1：中文字碼處理說明-----	69
附錄 2：文書檔案管理模組及流程-----	80
附錄 3：使用欄位定義表-----	91
附錄 4：使用標籤集-----	134
附錄 5：傳輸格式-----	184
附錄 6：代碼清冊-----	219
附錄 7：公文電子交換附件格式-----	228
附錄 8：電子檔案格式表-----	233
附錄 9：公文電子交換架構-----	235
附錄 10：電子媒體規格表-----	240
附錄 11：機關電子檔案統一命名原則-----	241

# **I 、機關公文電子交換作業辦法**





# 機關公文電子交換作業辦法

中華民國83年6月3日行政院（83）台秘字第1991號令訂定發布全文15條

中華民國88年6月14日行政院(88)台秘字第23294號令修正發布第5至9條條文

中華民國99年5月11日行政院院授研訊字第0992460478號令修正發布第7、8、13條條文

- 第 一 條 本辦法依公文程式條例第十二條之一訂定之。
- 第 二 條 機關公文電子交換作業，依本辦法之規定。  
但總統府及立法、司法、考試、監察四院另有規定者，從其規定。
- 第 三 條 本辦法所稱電子交換，係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。
- 第 四 條 各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。
- 第 五 條 機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署，並得採由左而右之橫行格式製作。
- 第 六 條 各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，不在此限。
- 第 七 條 機關公文電子交換作業發文處理程序及應注

意事項如下：

- 一、公文於電子交換前應先校對無誤，經列印者並得做成抄本（件），併同原稿退件或歸檔。
- 二、發文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。
- 三、檢視電腦系統已發送之訊息。
- 四、行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列示其清單，以資識別。
- 五、電子交換後，得於公文原稿標明「已電子交換」戳記，並辦理歸檔。
- 六、透過電子交換之公文，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。發文機關得視需要，將所傳遞公文及發送紀錄予以存證。

第 八 條 機關公文電子交換作業收文處理程序及應注意事項如下：

- 一、收文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業。
- 二、收受公文經列印者，應由收文方之電腦系

統加印頁碼及騎縫標識，並得標明電子公文，接收文處理作業程序辦理。

三、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。

第 九 條 機關公文電子交換之收、發文程序，應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。

第 十 條 機關公文電子交換之管理事項，由行政院指定機關辦理。

第 十一 條 各機關辦理機關公文電子交換事宜，其電腦化作業應依行政院訂頒之相關規定行之。

第 十二 條 各機關為配合實際業務需要，得依本辦法及有關規定，自行訂定機關公文電子交換作業要點。

第 十三 條 受文者為人民、法人或其他非法人團體之機關公文，以電子交換行之者，得不適用第六條至第八條之規定，由各機關依其業務需要另定之。

第 十四 條 本辦法之規定，於公營事業機構及公立學校準用之。

第 十五 條 本辦法自發布日施行。

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

## II、公文電子交換系統資訊安全管理規範



# 公文電子交換系統資訊安全管理規範

中華民國103年2月5日行政院院授發檔  
(資)字第1030008043號函頒布

中華民國105年4月29日行政院院授發檔  
(資)字第1050008272號函頒修正

中華民國108年11月15日行政院院授發檔  
(資)字第1080008553號函修正

## 壹、總則

一、為使公文電子交換系統（以下簡稱本系統）環境正常運作，確保本系統之機密性、完整性及安全性，特訂定本規範。

二、本規範主要依據如下：

- (一)公文程式條例。
- (二)電子簽章法。
- (三)資通安全管理法及相關子法。
- (四)機關公文電子交換作業辦法。
- (五)行政院及所屬各機關資訊安全管理要點。
- (六)行政院及所屬各機關資訊安全管理規範。
- (七)文書及檔案管理電腦化作業規範。

三、本規範適用於依機關公文電子交換作業辦法進行文書傳遞交換作業之中央及地方各級機關(構)、公立學校、公營事業機構、行政法人、法人或非法人團體等(以下簡

稱各機關(構))。

四、本系統架構，區分為四個層級，定義如下：

(一)管理層：指由國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)主管之公文 G2B2C 資訊服務中心。

(二)交換層：指由中央部會及直轄市政府、縣（市）政府等主管之公文統合交換中心(以下簡稱交換中心)。依開發維運型態，分為下列三種交換中心：

1、共用中心：指由檔案局開發公文交換程式，並建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換者。

2、自管中心：指使用檔案局開發之公文交換程式，自行建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換者。

3、自建中心：指自行或委外開發公文交換程式，自行建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換者。

(三)機關層：指負責公文管理系統或其他應用系統且與交換層介接，以進行電子公文傳遞作業者。

(四)終端層：指由各機關(構)使用本系統進行公文電子交換收發文作業之終端用戶。

## 貳、機關權責



五、各機關(構)應依其於本系統架構之層級，辦理下列事項：

(一)共通性安全事項：

- 1、主機應安裝防毒軟體及定期進行漏洞修補、更新病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。
- 2、主機應禁止安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。
- 3、當偵測到惡意程式等警訊時，應先行阻絕惡意程式，並暫停相關主機服務，避免惡意程式蔓延至其他交換層及機關層，並追查惡意程式來源，通知來源機關(構)儘速處理。如發生資安事件時，應依相關辦法辦理事件通報，並副知管理層及採取必要之因應控管措施。
- 4、應檢查主機安裝之伺服器應用軟體憑證及機關(構)使用之憑證 IC 卡效期，並於憑證效期過期前更新憑證，避免交換異常。
- 5、應落實本系統主機系統校時機制，確保系統公文交換時間資訊正確一致。
- 6、應使用並妥善保管管理層發交之密碼模組 I 辦理公文電子交換作業。

7、本系統應納入各機關(構)執行政府組態基準(GCB)導入範圍。

(二)管理層機關：負責規劃、推動本系統發展與維護等安全管理事項，確保業務永續運作，包括：

- 1、負責本系統程式之開發設計，納入密碼原則、資料有效性檢核及資料加密防護等安全性考量，並確保未被植入惡意程式。
- 2、定期審視作業系統漏洞修補訊息，評估作業系統變更對本系統運作及安全產生之影響，並依據評估及測試結果，對本系統做必要調整，再進行作業系統變更，並對交換層發布作業系統更新通知。
- 3、建立本系統程式版本控制及安全更版機制，更版之版本應以憑證簽章，確保更版過程未經竄改。
- 4、對交換層及機關層主機之作業環境建立標準組態列表，包括作業系統版本、套件版本及相關組態設定等作為系統安全維護設定之準則。
- 5、本系統各項主機應專機專用，不得安裝非必要軟體，並以防火牆及其他必要安全設施，管控與其他主機間之資料傳輸及資源存取，除非必要，應禁止與網際網路進行連線。
- 6、配合各交換層主機 IP 位址之變動，更新交換主機

IP 位址清單，並據以修正防火牆白名單設定，同時通知各交換層機關。

- 7、具有防範本系統主機之目錄、檔案等遭受入侵及竄改之機制，並具備通報警告之能力。
- 8、訂定本系統安全傳輸協定，確保傳遞過程全程加密，並建立收發文確認機制，防止未經授權之資料存取及竄改。
- 9、定期進行本系統之網頁及主機弱點掃描並就掃描結果予以修補，且同時更新交換層及機關層相關程式。
- 10、定期辦理原碼檢測及滲透測試，或定期辦理資訊安全健檢，並進行必要之修補作業，以預防或發現未知之威脅或攻擊。
- 11、系統開發與維運工程師每年至少接受六小時安全程式撰寫技術及駭客攻擊手法攻防等資訊安全課程。
- 12、每年辦理之本系統管理維護教育訓練應包含資訊安全(含個人資料保護)議題。
- 13、至少應依資通安全責任等級分級辦法附表十所定資通系統防護基準中級以上之控制措施辦理本系統維護作業，委外作業應依資通安全管理法施行細則第四條規定辦理。

(三)交換層機關：負責交換層交換中心之運作與督導所屬機關層及終端層使用者交換作業等安全管理事項，包括：

- 1、配合管理層發布之作業系統更新及漏洞修補通知，於一週內排定更新及修補時程，並儘速完成更新。
- 2、應於接獲本系統更版通知後，進程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。
- 3、本系統各項主機應專機專用，不得安裝非必要軟體，並以防火牆及其他必要安全設施，管控與其他主機間之資料傳輸及資源存取，除非必要，應禁止與網際網路進行連線。
- 4、依據管理層通知之交換主機 IP 位址清單進行防火牆白名單設定，並以一對一固定 IP 位址為原則，如有交換主機 IP 位址異動需求，應通知管理層辦理連線異動事宜。
- 5、交換層機關應以防火牆白名單控管機關層及網頁版公文收發模組用戶連線作業，並以一對一固定 IP 位址為原則，如機關層及網頁版公文收發模組用戶有 IP 位址異動需求，應通知交換層辦理連線異動事宜；確有一對多或非固定 IP 位址之需求者，應向交換層機關申請核准，並應建立 IP 位址與

機關(構)名稱對照表，以供追蹤及查檢之用。

- 6、具有防範公文電子交換主機之目錄、檔案等遭受入侵及竄改之機制，並具備通報警告之能力。
- 7、定期進行本系統之網頁及主機弱點掃描，並將掃描結果提供管理層研析。
- 8、交換層機關提供網頁版公文收發模組介接使用本系統，應依本規範之要求辦理管理作業。
- 9、至少應依資通安全責任等級分級辦法附表十所定資通系統防護基準中級以上之控制措施辦理本系統維護作業，委外作業應依資通安全管理法施行細則第四條規定辦理。

(四)機關層機關(構)：負責機關層公文交換相關軟硬體設施之安全管理，包括：

- 1、於接獲本系統更版通知，進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。
- 2、機關層主機應專機專用並採用固定 IP 位址，因特殊理由未能遵行者，應採取必要之監管措施，並提報交換層機關備查。如有主機 IP 位址異動需求，亦應通知交換層機關以進行白名單之設定。
- 3、定期進行本系統之網頁及主機弱點掃描，並將掃描結果提供管理層研析。

(五)終端層機關(構)：負責終端用戶本身之公文交換相關

軟硬體設施之安全管理，包括：

- 1、機關(構)如有資訊異動(例如機關(構)代碼、機關(構)名稱、電子憑證 IC 卡等)或機關(構)裁撤情形，應依管理層發布之程序辦理連線異動事宜。
- 2、系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存，以防止遺失。

(六)自建中心之機關具備管理層、交換層及機關層角色，應依本規範之要求，與本系統進行安全介接。

(七)機關層及終端層機關(構)使用共用中心或他機關自管、自建中心，其所隸之中央部會或直轄市政府、縣(市)政府對本規範要求事項應盡管理及督導之責。

六、本系統各層級機關(構)，基於組織改造及政府資訊資源向上集中原則，應落實所轄範圍自主管理。

七、為確保機關(構)對外公務連繫順暢安全無慮，各機關(構)應將本系統納入機關(構)內部或參採所屬上級機關(構)之資訊安全管理系統(ISMS)管理；管理層及交換層機關應將本系統納入 ISMS 第三方認證範圍與資安監控中心(SOC)監控防護範圍，防護標的應包含主機及應用系統日誌(log)監控。

自管中心應將日誌傳送管理層，以強化聯防機制，如自管中心為實體隔離環境，則應依管理層提供之

監控規則進行布署設定。

## 參、自評及稽核

- 八、管理層及交換層機關應將本系統納入年度資安稽核計畫，並依附錄 1「公文電子交換系統資訊安全自評表」辦理自評，對於不符合事項應即時改善，並附佐證說明。
- 九、交換層機關經評估資訊安全風險程度，得採全面性或抽查方式對所屬機關層及終端層機關(構)進行定期稽核，對於不符合事項應要求即時改善及追蹤改善情形；並於每年十一月三十日前彙整對所屬機關(構)之稽核結果(如附錄 2 及 3)，併同本機關交換層自評表送交管理層機關。對嚴重不符事項或特殊資訊安全事件，應不定期進行專案稽核作業。
- 十、管理層機關得召集學者專家成立公文電子交換資訊安全稽核小組，對交換層機關進行定期稽核或專案稽核作業，以確保公文電子交換網路環境之資訊安全。

## 肆、獎懲措施

- 十一、各機關(構)應依自評及稽核結果，對執行本系統資訊安全工作績優或缺失人員，予以適當獎懲。管理層及交換層機關得對執行本系統資訊安全工作績優或

缺失之機關(構)人員(含所屬機關(構))，予以適當之獎懲建議。

十二、各機關(構)應依本規範相關規定，納入系統委外契約履約之事項，並定明相關法律責任。委外人員如有違反者，各機關(構)應確實依契約約定辦理。

## 伍、附則

十三、管理層及交換層機關因資訊安全需求，請使用機關(構)配合調查或辦理事項，各使用機關(構)應於期限內完成。

各機關(構)如有發生下列情形之一者，其所屬之交換層機關或管理層機關得依附錄 4「公文電子交換系統用戶中止服務流程」中止對該機關(構)之系統服務：

- (一)發生資通安全事件通報及應變辦法所列第三級至第四級資通安全事件。
- (二)電子憑證 IC 卡遺失或未使用加解密模組。
- (三)機關(構)未將本系統納入機關內部或參採所隸上級機關(構)之資訊安全管理系統(ISMS)管理。
- (四)交換層機關未將本系統納入 ISMS 第三方認證範圍與資安監控中心(SOC)監控範圍防護。
- (五)未依規定辦理本系統資訊安全自評或未對所屬機關



層及終端層機關(構)進行定期稽核。

- (六)拒絕接受管理層或交換層機關稽核或拒絕依稽核結果限期改善。
- (七)發送廣告性質電子公文經交換層機關警告後仍未改善。
- (八)利用本系統散播電腦病毒。
- (九)蓄意破壞、干擾或妨礙其他用戶之交換系統，或對交換層主機持續進行阻斷性攻擊。
- (十)發送侵害他人智慧財產權之電子公文或附件檔。
- (十一)未即時改善不符合事項且無正當理由者。
- (十二)其他未依本規範規定執行工作權責且情節重大。

交換系統用戶機關(構)之公文相關系統發生資安事件，經資通安全管理法主管機關依資通安全事件通報及應變辦法規定程序認定有重大危害之虞者，得通知管理層及交換層機關中止該用戶系統服務；資安事件處理完竣，經資通安全管理法主管機關確認及通知後，始得復原系統服務。

十四、本規範未訂定事項，依資通安全管理法、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範等相關規定辦理。

## 附錄 1 公文電子交換系統資訊安全自評表

編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明
1	管 <sup>1</sup>	程式之開發設計應納入密碼原則、資料有效性檢核及資料加密防護等安全性考量，並確保未被植入惡意程式。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
2	管	定期審視作業系統漏洞修補訊息，評估作業系統變更對本系統運作及安全產生之影響，並依據評估及測試結果，對本系統做必要調整，再進行作業系統變更，並對交換層發布作業系統更新通知。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交	配合管理層發布之作業系統更新及漏洞修補通知，於一週內排定更新時程並儘速完成更新。		
3	管	建立本系統程式版本控制及安全更版機制，更版之版本應以憑證簽章，確保更版過程未經竄改。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

<sup>1</sup>以「管」、「交」分別標記為管理層及交換層之檢核項目

公文電子交換系統資訊安全管理規範

編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明
	交	於接獲本系統更版通知後，進行程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。		
4	管	針對交換層及機關層主機作業環境建立標準組態列表，包括作業系統版本、套件版本及相關組態設定等作為系統安全維護設定之準則。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交	依循作業環境標準組態列表進行設定。		
5	管	本系統各項主機應專機專用，不得安裝非必要軟體，並以防火牆及其他必要安全設施，管控與其他主機間之資料傳輸及資源存取，非必要應禁止與網際網路進行連線。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			
6	管	配合各交換層主機 IP 位址之變動，更新交換主機 IP 位址清單，並據以修正防火牆白名單設定，同時通知各交換層機關。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明
	交	依據管理層通知之交換主機 IP 位址清單進行防火牆白名單設定，如有交換主機 IP 位址異動需求，應通知管理層辦理連線異動事宜。		
7	交	交換層機關應以防火牆白名單控管機關層及網頁版公文收發模組用戶連線作業，並以一對一固定 IP 位址為原則，如機關層及網頁版公文收發模組用戶有 IP 位址異動需求，應通知交換層辦理連線異動事宜；確有一對多或非固定 IP 位址之需求者，應向交換層機關申請核准，並應建立 IP 位址與機關(構)名稱對照表，以供追蹤及查檢之用。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
8	管	具有防範公文電子交換主機之目錄、檔案等遭受入侵及竄改之機制，並具備通報警告之能力。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			
9	管	主機應安裝防毒軟體及定期進行漏洞修補、更新病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			

編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明
10	管	當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並暫停相關主機服務，避免惡意程式蔓延，並追查惡意程式來源，通知來源機關(構)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應依相關辦法辦理事件通報，並副知管理層及採取必要之因應控管措施。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			
11	管	訂定本系統安全傳輸協定，確保傳遞過程全程加密，並建立收發文確認機制，防止未經授權之資料存取及竄改。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
12	管	定期進行本系統網頁及主機弱點掃描，並就掃描結果予以修補，且同時更新交換層及機關層相關程式。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交	定期進行本系統之網頁及主機弱點掃描，並將掃描結果提供管理層研析。		

文書及檔案管理資訊化法令彙編

編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明
13	管	定期辦理原碼檢測及滲透測試，或定期辦理資訊安全健檢，並進行必要之修補作業，以預防或發現未知之威脅或攻擊。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
14	管	系統開發與維運工程師每年至少接受六小時安全程式撰寫技術及駭客攻擊手法攻防等資訊安全課程。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
15	管 交	應檢查主機安裝之伺服器應用軟體憑證效期，並於憑證效期過期前更新憑證，避免交換異常。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
16	管	每年辦理之公文電子交換系統管理維護教育訓練應包含資訊安全(含個人資料保護)議題。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
17	管 交	應將公文電子交換系統納入 ISMS 第三方認證範圍與資安監控中心(SOC)監控範圍防護，SOC 監控範圍須包含主機及應用系統日誌(log)監控。 自管中心須將日誌傳送至管理層進行監控聯防，如自管中心為實體隔離環境，則須依管理層提供之監控規則進行布署設定。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	

公文電子交換系統資訊安全管理規範

編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明
18	管	應落實本系統主機系統校時機制，確保系統公文交換時間資訊正確一致。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			
19	管	主機應禁止安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			
20	管	應使用並妥善保管管理層發交之密碼模組 I 辦理公文電子交換作業。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			
21	管	本系統應納入各機關(構)執行政府組態基準(GCB)導入範圍。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			
22	管	至少應依資通安全責任等級分級辦法附表十所定資通系統防護基準中級以上之控制措施辦理本系統維護作業，委外作業應依資通安全管理法施行細則第四條規定辦理。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
	交			

文書及檔案管理資訊化法令彙編

編號	檢核項目		自評結果	相關佐證說明
23	交	交換層機關提供網頁版公文收發模組介接使用本系統，應依本規範之要求辦理管理作業。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 不適用	
		總結：		

自評機關：

承辦人：聯絡電話：email:

單位主管：聯絡電話：email:

填表日期：



## 附錄 2 公文電子交換系統(交換層對機關層)資訊安全稽核彙整表

☐ 定期稽核：稽核日期： 稽核機關(構)數：

稽核比例：☐ 全面性 ☐ 抽檢 %

☐ 專案稽核：稽核日期： 稽核機關(構)數：

稽核比例：☐ 全面性 ☐ 抽檢 %

專案稽核原因：

編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明
1	主機應安裝防毒軟體及定期進行漏洞修補、更新病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。					
2	定期進行本系統之網頁及主機弱點掃描，並將掃描結果提供管理層研析。					

文書及檔案管理資訊化法令彙編

編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明
3	當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並暫停相關主機服務，避免惡意程式蔓延至其他交換層及機關層，並追查惡意程式來源，通知來源機關(構)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應依相關辦法辦理事件通報，並副知管理層及採取必要之因應控管措施。					
4	應檢查主機安裝之伺服器應用軟體憑證效期，並於憑證效期過期前更新憑證，避免交換異常。					
5	應落實本系統主機系統校時機制，確保系統公文交換時間資訊正確一致。					

編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明
6	於接獲本系統更版通知，進程式檢核碼驗證，確認未遭竄改後，儘速完成系統更新。					
7	機關層主機應專機專用並採用固定 IP 位址，因特殊理由未能遵行者，應採取必要之監管措施，並提報交換層機關核准。如有主機 IP 位址異動需求，亦應通知交換層機關以進行白名單之設定。					
8	主機應禁止安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。					
9	應使用並妥善保管管理層發交之密碼模組 I 辦理公文電子交換作業。					

文書及檔案管理資訊化法令彙編

編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明
10	本系統應納入各機關(構)執行政府組態基準(GCB)導入範圍。					
11	依循作業環境標準組態列表進行設定。					
總結：						

稽核機關：

承辦人：聯絡電話：email:

單位主管：聯絡電話：email:

填表日期：

備註：必要時得檢附個別機關之稽核結果。

### 附錄 3 公文電子交換系統(交換層對終端層)資訊安全稽核彙整表

☐ 定期稽核：稽核日期： 稽核機關(構)數：

稽核比例：☐ 全面性 ☐ 抽檢 %

☐ 專案稽核：稽核日期： 稽核機關(構)數：

稽核比例：☐ 全面性 ☐ 抽檢 %

專案稽核原因：

編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明
1	主機應安裝防毒軟體及定期進行漏洞修補、更新病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。					
2	機關(構)如有資訊異動(例如機關代碼、機關名稱、電子憑證 IC 卡等)或機關裁撤情形，應依管理層發布之程序辦理連線異動事宜。					
3	應落實本系統主機系統校時機制，確保系統公文交換時間資訊正確一致。					

編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明
4	系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失，並於憑證效期過期前更新憑證 IC 卡，避免交換異常。					
5	主機應禁止安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。					
6	當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並暫停相關主機服務，避免惡意程式蔓延，並追查惡意程式來源，通知來源機關(構)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應依相關辦法辦理事件通報，並副知管理層及採取必要之因應控管措施。					

公文電子交換系統資訊安全管理規範

編號	檢核項目	符合數目	部分符合數目	不符合數目	不適用數目	相關佐證說明
7	應使用並妥善保管管理層發交之密碼模組 I 辦理公文電子交換作業。					
8	本系統應納入各機關(構)執行政府組態基準(GCB)導入範圍。					
總結：						

稽核機關：

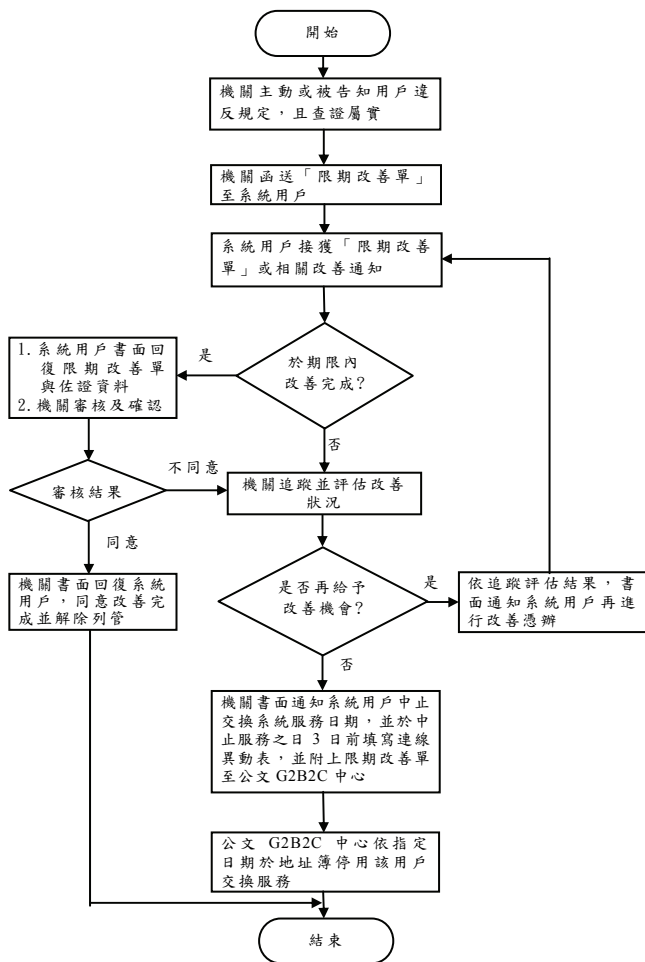
承辦人： 聯絡電話： email:

單位主管： 聯絡電話： email:

填表日期：

備註：必要時得檢附個別機關之稽核結果。

## 附錄 4 公文電子交換系統用戶中止服務流程



※本流程之書面回復，得以正式公函、傳真或電子郵件方式為之。



### Ⅲ、文書及檔案管理電腦化作業 規範



# 文書及檔案管理電腦化作業規範

中華民國83年02月04日行政院臺八三秘字第04954號函

中華民國88年12月04日行政院臺八八秘字第44130號函修正

中華民國91年05月10日行政院院臺秘字第0910019282號函修正

中華民國93年06月30日行政院研究發展考核委員會會訊字第09300152571號函修正

中華民國96年11月19日行政院院授研訊字第0962460346號函修正

中華民國99年05月28日行政院院授研訊字第0992460589號函修正

中華民國99年12月15日行政院研究發展考核委員會會訊字第0992461513號函修正

中華民國104年02月02日行政院院授發檔(資)字第1040008032號函修正

中華民國104年07月08日行政院院授發檔(資)字第1040008303號函修正

中華民國109年12月3日行政院院授發檔(資)字第1090022610號函修正

## 壹、總則

### 一、目的

- (一)為提高文書製作品質、加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、提升公文交換效率、增進檔案管理效能、便利民眾申請應用，並建立文書檔案合一之電腦化標準作業流程及共通準則，特訂定本規範。

(二)為達成節能減紙之目標，各機關文書及檔案管理相關作業，如文書製作、文書核擬、流程管理、傳遞交換及檔案管理等，應建立全程電子化作業系統，明訂節能減紙指標，邁向少紙化，並確保文書檔案依其保存年限維持可用性。

(三)為促進文書檔案由紙本作業轉為電子化作業，其原有作業程序得予簡化。

## 二、依據

(一)公文程式條例及相關子法。

(二)檔案法及相關子法。

(三)資通安全管理法及相關子法。

(四)行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點。

(五)文書處理手冊及相關規定。

## 三、適用範圍

(一)以電子化設備輔助之文書製作作業。

(二)以電子化設備輔助之文書核擬作業。

(三)以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業。

(四)以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業。

(五)以電子化設備輔助之檔案管理作業。

各機關基於實際需要，得依本規範自行訂定機關內部細部處理作業事項。

#### 四、用詞定義

- (一)線上簽核：指將文書之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。
- (二)文書本文檔：指文書本文之電子化文件，內容以 XML（eXtensible Markup Language）語法所組成，稱為 DI（Document Instance）檔。
- (三)簽核電子檔：指線上簽核之文字化記錄工具，內容以 XML 語法所組成，用以記錄各簽核點之簽核結果及過程，為主要作業及憑據檔案，稱為 SI（Sign Instance）檔。
- (四)文稿頁面檔：指線上簽核之視覺化記錄工具，以影像方式記錄各簽核點人員作業完成後於清稿前之稿面，輔助重現文稿之原文原意。
- (五)跨機關陳核會稿呈現檔：指異質系統跨機關陳核會稿之線上簽核文稿，用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式（PDF）、TIFF 或 JPG。
- (六)公文電子交換：指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。
- (七)本文呈現檔：指文書本文檔用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格

式為開放性之可攜式文件格式。

- (八)交換表單檔：指公文電子交換用之表單檔，載明收文機關資訊，內容以 XML 語法所組成，稱為 SW (Switch) 檔。
- (九)文書訊息檔：指透過公文電子交換進行公文系統訊息傳遞用，載明訊息代碼及備註資訊，內容以 XML 語法所組稱，稱為 DM (Document Message) 檔。
- (十)跨機關陳核會稿交換表單檔：指透過公文電子交換進行異質系統跨機關陳核會稿之表單檔，載明收文機關資訊、會陳狀態，內容以 XML 語法所組成，稱為 CO (Consultation) 檔。
- (十一)信封檔：指文書透過公文電子交換用之信封檔，載明收發文機關及文書相關資訊，內容以 XML 語法組成，稱為 EN (Envelop) 檔。
- (十二)加密交換表單檔：指公文交換採加密傳遞者，載明收文機關憑證卡號及加密後資訊，稱為 ESW (Encryption Switch) 檔。
- (十三)交換確認訊息檔：指公文交換收文端完成收文動作後，回復發文端收文確認之相關訊息。
- (十四)電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定等。
- (十五)詮釋資料(metadata)：指用以描述檔案有關資料背

景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。

(十六)封裝檔：指將電子檔案與其詮釋資料及驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。

(十七)真實性（authenticity）：指可鑑別與確保電子檔案產生、蒐集及修改過程之合法性。

(十八)完整性（integrity）：指電子檔案管理過程，應確保儲存電子檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整。

(十九)可及性（accessibility）：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統可供使用。

## 五、文書電腦化處理原則

(一)為達成電子公文節能減紙之目的，各機關應多運用電子郵件、電子公布欄、電子化會議及行動訊息通知等機制，另各機關文書處理相關作業時以不列印為原則；其需列印者，得採雙面列印。

(二)各機關文書及檔案管理電子化作業相關系統，其時間之紀錄與顯示格式，應包含年、月、日、時、分。

## 六、資通安全

(一)機關文書及檔案管理系統具備多人使用之特性時，須具備權限管制功能。

(二)透過機關文書及檔案管理系統存取資料時，須有身分

鑑別及權限控管功能。

- (三)進行傳遞及交換作業時，應主要使用非公開之網路。  
須於公開之網路環境進行作業時，應使用經安全加密之傳輸機制，以確保其安全。
- (四)機關應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。
- (五)機關應建置資通安全防護機制，防止文書及檔案管理系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
- (六)機關委由廠商進行文書及檔案管理系統開發或維運時，應要求廠商配合資通安全規定提出廠商內部之資通安全控管，包括開發環境、設備、人員及系統之管理機制。機關並應以稽核或其他適當方式確認受託業務之執行情形。

## 七、中文字碼

- (一)機關文書及檔案管理系統之中文字碼處理原則，依附錄 1 之中文字碼處理說明規定辦理。
- (二)文書進行電子傳遞交換作業前，各機關須將文書轉換為中文標準交換碼（以下簡稱 CNS11643）。
- (三)各機關應設置中文字碼管理人員，進行造字區字集及造字對照檔之管理及維護。

## 貳、文書製作

### 八、文書製作處理原則



- (一)文書製作流程依附錄 2 之圖 2-2 之文書製作流程辦理。
  - (二)文書製作除文書處理手冊所訂定之文書格式外，各機關得視業務需要，增加行政用表單。
  - (三)文書製作應整合介接文書流程管理及文書傳遞交換功能。
  - (四)文書製作應轉出公文電子交換所需文書本文檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等。
  - (五)已公文電子交換之文書，因文字修正需重新發送時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。
  - (六)文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求
    - 1、文書本文檔、交換表單檔、文書訊息檔之傳輸檔案格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集及附錄 5 之傳輸檔案格式之二(一)、二(二)1、2 規定。
    - 2、文書本文檔副檔名須為.di，交換表單檔副檔名須為.sw，文書訊息檔副檔名須為.dm。
    - 3、文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時，收文機關應將欄位名稱依照文書處理手冊規定呈現，並於呈現或列印時應編列頁碼。

- 4、欄位定義有關代碼之對應內容應依附錄 6 之代碼清冊辦理。
- 5、文書本文檔如夾帶文書訊息檔，應於檔內宣告使用標籤集，依附錄 4 使用標籤集之一、標籤集範例說明之例十二辦理。

(七)附件檔

- 1、附件檔製作格式應依附錄 7 之公文電子交換附件格式規定辦理。
- 2、紙本文件、錄音帶、錄影帶等適合轉換為電子附件檔者，應依附錄 7 之公文電子交換附件格式及附錄 8 之電子檔案格式表規定轉換。
- 3、附件檔之製作，應編列頁碼。但依該電子檔性質無法編列頁碼者，不在此限。

九、文書製作系統功能要求

- (一)至少提供令、函、書函、公告、開會通知單、會勘通知單、簽、便簽、簽稿會核單等各類文書編輯，並具備預覽及列印功能，文書呈現樣式依文書處理手冊規定辦理，於列印時附加頁碼、裝訂線，並於 2 頁以上加印騎縫章。
- (二)提供文書密等、速別、擬辦方式（簽稿併陳、先簽後稿、以稿代簽等）、決行層級、分類號、保存年限、附件說明、機關全銜、承辦人員聯絡資訊等基本資料

輸入功能，並應管控及設定必要欄位值之輸入。

- (三)提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控公文電子交換附件檔案大小。
- (四)提供機關、個人通訊簿新增、刪除、修改、查詢等功能，提供選取發文正、副、抄本收受者功能及設定受文者是否含附件、交換方式。
- (五)提供常用詞庫維護功能。
- (六)提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。
- (七)提供多稿及依發文對象與發文目的分繕文書內容之功能。
- (八)提供與文書流程管理整合取號功能。
- (九)線上簽核得提供清稿功能，並提供檢視文稿及附件修改紀錄。
- (十)提供與公文電子交換整合轉出文書本文檔、交換表單檔、附件檔及文書訊息檔功能。
- (十一)提供產生文書訊息檔功能。

## 參、線上簽核

### 十、線上簽核處理原則

- (一)機關就適合線上簽核之非密等文書，得考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之，依附錄 2 之圖

2-3 之線上簽核流程辦理。

- (二)文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定。其他行政表單是否採用電子認證，由機關自訂之。
- (三)簽核文書應確保完整性及真實性，並應詳實記載相關事項如下：
  - 1、可判別文件簽章人。
  - 2、可標示文書時效性。
  - 3、應詳實記錄各會簽意見。
  - 4、應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- (四)簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。
- (五)線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜以不超過 10MB (Megabyte) 為原則，機關得視其網路環境及儲存設備空間自訂檔案大小限制。
- (六)承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：
  - 1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。
  - 2、前後 2 案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結

資訊。

3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見。

(七)承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

(八)簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟紙本簽核轉換為線上簽核者，須退回原承辦人重新辦理，如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式；線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理。

(九)承辦人員應注意附件檔之命名應與內容具關聯性，各簽核點人員若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。

(十)各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。

(十一)線上簽核須列印時之處理原則：

1、列印得採雙面列印。

2、註記與電子檔相符。

3、列印呈現格式應符合文書處理手冊之規定辦理

，並加印頁碼、騎縫標識；騎縫標識之規定依本規範第十四點第二十二款第二目及第三目規定辦理。

- 4、列印線上簽核流程，應包括主旨、文號、簽核點（人員）、簽核時間及簽核意見。

(十二)簽核電子檔製作要求：

- 1、簽核電子檔應包含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔連結資訊、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄，外部檔案於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。
- 2、欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 3 之使用欄位定義、附錄 4 之使用標籤集及附錄 5 之三簽核電子檔規定。
- 3、其副檔名須為 .si，記錄方式應為各簽核點逐層累加紀錄。
- 4、簽章資訊（Signedinfo）欄位，應記錄前次簽核點資訊、本次簽核點資訊及外部檔案之雜湊值。

(十三)文稿頁面檔製作要求

- 1、文稿頁面檔依簽核電子檔記錄方式，於清稿前產生文書本文檔視覺化記錄格式，得附加附件

檔之記錄。

- 2、單層式：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁面，並以最終簽核點記錄。
- 3、堆疊式：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，並自最初簽核點以堆疊方式累進記錄。
- 4、其檔案格式須符合附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。

#### (十四)跨機關陳核會稿線上簽核處理原則

- 1、跨機關陳核會稿線上簽核流程依附錄 2 之圖 2-5 之跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理。
- 2、跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須確認送收方系統於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可支援配合時行之。
- 3、異質系統跨機關陳核會稿之公文使用電子化形式進行交換者，執行傳遞交換作業前，應先進行清稿，並壓縮簽核電子檔及其外部檔與跨機關陳核會稿呈現檔為一個檔案。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。其附件格式應依附

錄 5 格式辦理。

- 4、跨機關陳核會稿相關機關之線上簽核作業環境屬同一系統架構時，得逕依附錄 5 之三簽核電子檔進行簽核作業，不受前目限制。
- 5、會辦機關不得自行決定轉會其他機關。
- 6、會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加機關代碼與版本資訊。
- 7、跨機關陳核會稿相關機關人員應於交換前完成補簽追認。

(十五)機關建置行動簽核功能時，應支援跨平台跨瀏覽器，並得於軟硬體環境皆可配合情形下，使用行動裝置進行文書簽核作業，行動裝置須經註冊身分識別始得登入簽核系統，同一使用者於同時間僅允許從一種行動裝置登錄系統。

#### 十一、線上簽核系統功能要求

- (一)提供製作簽核電子檔、文稿頁面檔，並檢核簽核電子檔之真實性、完整性資訊。
- (二)得提供臨時憑證發證及管理機制。
- (三)提供代理人設定之功能。
- (四)提供檢視及列印線上簽核流程功能。
- (五)提供線上簽核公文得聯結前案檔案資訊功能。
- (六)提供併案及分別製作母子文簽核電子檔功能。



## 肆、文書流程管理

### 十二、文書流程處理原則

- (一)文書流程管理依附錄 2 之圖 2-6 文書流程管理辦理。
  - (二)收文處理應與文書傳遞交換系統整合，並依一般收文作業程序繼續辦理。
  - (三)收文後採線上簽核者，其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之，惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採 1 檔多頁或 1 檔 1 頁。
  - (四)收文人員於電子收文後，得於電腦系統標明電子公文。
  - (五)發文處理程序：繕校、核對清單並與文書傳遞交換系統整合。
  - (六)公文以電子文件行之者，校對人員除須核對內容完全一致外，並應注意其橫行格式是否相符，附件是否齊全。
  - (七)公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即處理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

### 十三、文書流程管理系統功能要求

- (一)提供文書資料登錄及銷號功能。
- (二)提供文書分辦、文書流程傳送、退回、改分等相關功能。
- (三)提供公文時效統計及產生公文時效統計表及文書流程個案分析報表。
- (四)提供改分申請、展期申請、專案申請、速別變更申請等線上申請功能，並得視需要提供紙本申請單列印功能。
- (五)提供依收創文日期、收文文號、承辦單位、承辦人等條件，查詢、列印待辦或逾期未結文書資料之功能。
- (六)提供流程設定會辦單位、會辦類別及退回功能。
- (七)提供彙併辦及解併功能。
- (八)提供即將逾期公文預警功能及稽催功能。
- (九)提供整合電子收發文功能，顯示受文機關收文情形、重複來文原因，並註記重複來文處理方式。
- (十)得提供登記桌功能。

## 伍、文書傳遞交換

### 十四、文書傳遞交換處理原則

- (一)文書傳遞交換收發文流程依附錄 2 之圖 2-7 及圖 2-8 傳遞交換收發文流程辦理。

- (二)公文電子交換運作架構，請參見附錄 9 之公文電子交換架構說明。
- (三)各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。
- (四)無法電子化之實體附件，連同文書本文仍以紙本方式傳送。
- (五)各機關交換之電子公文須附加附件檔者，以收文端能解讀該附件為原則，發文端須確定收文端已有或能從適當管道獲得呈現該附件檔之軟體工具。
- (六)附件以提供顯示及列印為目的，收文時，不要求發文端提供原製作工具用以複製傳送之資料再利用。
- (七)附件應以不改變原內容及意義為原則，而不要求原貌重現。
- (八)本文與附件檔案大小，合計以不超過 10MB (Megabyte) 為原則；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔中敘明附件儲存位置或另置於共用附件下載區。
- (九)異質系統間透過公文電子交換系統進行跨機關陳核會稿線上簽核，其簽核電子檔大小合計以不超過 10MB (Megabyte) 為原則，並應採跨機關陳核會稿交換表單檔傳遞交換訊息，其副檔名須為.co，傳輸格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附

錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集及附錄 5 之二(二)3 之格式規定。

- (十)基於機關公文電子交換應以電子認證方式辦理，相關處理機制應含括：加解簽章、正副本分送、收方自動回復訊息、信封檔之加解密及附件加解壓縮、憑證註冊等必備基本要項。其他如通信紀錄儲存、機關群組管理、怠慢處理、存證等加值服務，由各機關視各公文性質或需求加列於執行電子交換之功能中。
- (十一)公文電子交換應以公務為目的，須具備公文型式往返之必要性、特定之公務處理目的或收發雙方具特定權責關係；其有不妥適之情事危及整體交換服務運作時，公文電子交換主管機關得為必要之處理。
- (十二)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。
- (十三)欲參與傳遞交換作業之機關，應依公文電子交換主管機關之規定程序，提出申請及辦理註冊完畢。
- (十四)註冊機關名單，應由公文電子交換管理層機關統一公告，並提供交換註冊及異動資訊供各機關下載使用。

- (十五)各機關註冊之交換資訊有異動時，應向公文電子交換管理層機關依規定程序申請變更。
- (十六)文書傳遞交換得包含以下內容：
- 1、文書本文檔。
  - 2、交換表單檔。
  - 3、附件檔。
  - 4、本文呈現檔。
  - 5、文書訊息檔。
  - 6、跨機關陳核會稿交換表單檔。
  - 7、跨機關陳核會稿文稿呈現檔。
  - 8、簽核電子檔。
- (十七)基於整體公文電子交換服務互通，各機關應配合公文電子交換主管機關業務之推動，更新建置電子交換系統。
- (十八)於進行傳遞交換作業前，各機關使用之文書本文檔格式，應依公文電子交換主管機關之規定程序，申請註冊並經核准。
- (十九)文書本文檔之註冊檔案格式，應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供各機關使用。
- (二十)各機關於進行文書傳遞交換收發文處理流程時，應先核對憑證內各項完整內容與註冊之機關憑證資訊是否相符無誤後，進行後續相關作業。

(二十一)各機關執行傳遞交換作業人員，應於每工作日定時啟動作業系統進行收發；另收文端對所有來文均應進行收文作業，不得選擇性收文。

(二十二)電子收文需進行列印時，應符合下列規定：

1、於進行列印前，須先比對雜湊值，並於顯示正確後，再依文書處理手冊公文格式印出並加印頁碼、騎縫標識；文末須載明「電子公文交換戳記」，並得視需要加印電子收文日期時間。

2、騎縫標識得依自訂公式製作防偽校對字組，其基本原則如下：

(1)每 2 頁公文之間加印騎縫標識 1 次。

(2)騎縫標識切割後分別列印於相鄰 2 頁公文之間。

(3)每頁列印騎縫標識之分割原則、角度及列印位置，由電腦隨機改變。

(4)1 頁之公文，不印騎縫標識。

3、騎縫標識得為騎縫章、防偽押花或其他由收文機關自行採擇之標識。

4、列印附件之頁碼及騎縫標識，處理方式依前三目規定辦理。

(二十三)電子憑證處理原則：

- 1、於進行傳遞交換作業時，應配合電子認證方式，辦理電子簽章作業。
- 2、應符合政府憑證總管理中心相關項目之規定，並依政府憑證總管理中心所屬各憑證管理中心之憑證實務作業基準處理。

#### 十五、信封檔交換要求

- (一)各機關進行公文電子交換，須採用信封檔進行交換。  
。
- (二)交換文件以信封封裝後進行公文電子交換，在交換過程中僅需剖析信封資訊，即可獲得所需之傳送資訊，並得透過傳輸對象管理封裝表單機制可將公文電子交換之應用，拓展至其他類型或檔案格式之公務文書。
- (三)配合公文電子交換全程加密，應先產生加密金鑰，並將信封檔外部檔案透過加密金鑰進行加密，再以收文機關憑證公鑰將前述金鑰加密後產生加密交換表單檔後傳輸。
- (四)信封檔及加密交換表單檔之欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集、附錄 5 之二(二)4、5 之信封檔及加密交換表單檔格式規定。
- (五)信封檔所封裝之表單以 1 個為限，其檔案編碼方式

則依收文端可判讀之編碼方式為準，若為完整呈現內容，則發文機關得產出本文呈現檔作為收文機關之參考依據。

(六)表單申請註冊時，同一份表單不得重複申請註冊多個表單註冊號碼；同一個表單註冊號碼亦僅接受對應一個表單。

(七)完成電子收文後，應回復發文端交換確認訊息檔，其欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集、附錄 5 之二(二)6 之交換確認訊息檔格式規定。

(八)發文方憑證有效日期須大於信封檔傳送最終期限。

(九)本文呈現檔製作要求：

- 1、發文得產生本文呈現檔；有多受文者時僅需轉出 1 份，其受文者欄位得以「如正副本行文單位」標註。
- 2、本文呈現檔檔名命名原則：如文書本文檔檔名為「abc.di」，其可攜式檔名則命名為「abc\_di.pdf」。
- 3、本文呈現檔含外字時，應攜帶外字字型。但確定收文端可正常列印者，不在此限。
- 4、不得轉出與本文呈現檔檔名相同之附件檔名。
- 5、文書本文檔之外字呈現，得參考本文呈現檔予



以解讀。

- (十)電子簽章演算法：非對稱性加密採 RSA 演算法，其金鑰長度為 2048 bits，對稱性加密採 AES 演算法，其金鑰長度至少為 128bits，並配合雜湊函數 SHA256 作訊息摘要。

#### 十六、文書傳遞交換系統功能

- (一)提供自動處理時段、收文列印設定功能。
- (二)提供文書傳送接收功能，應記錄及可查詢傳送文書相關資訊，得視需要重新產生文書，對所有或指定受文者重新發送文書功能。
- (三)提供製作信封檔及自動回復收文確認訊息檔產生功能。
- (四)傳送或接收文書時，應檢核轉出或接收文書之雜湊資訊，雜湊資訊錯誤，依規定回復相關訊息。如屬重複收發文，且雜湊值相同時，則不進行後續作業。
- (五)依公文電子交換全程加密機制，提供對稱式及非對稱式金鑰加解密功能。
- (六)提供狀況顯示功能，包括已收、待處理、處理中、錯誤文書顯示功能。
- (七)提供自動更新及查詢機關地址簿相關資訊功能。
- (八)提供傳送接收文書轉出本文呈現檔功能。

(九)提供資料維護功能：包含可備份、回復及清檔等功能。

(十)提供使用者身分識別及權限管理之功能。

(十一)提供校時功能。

(十二)提供憑證註冊功能。

## 十七、電子公布欄處理原則

(一)電子公布欄，依通報對象分為下列 2 類：

1、全國電子公布欄：對象為全國各機關，並由行政院指定機關建置者。

2、機關內電子公布欄：對象為機關及所屬機關內部人員，並由機關建置者。各機關、地方政府及所屬機關學校，亦得建置跨機關之內部電子公布欄。

(二)電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。

(三)刊登電子公布欄之事項，應由各權責機關負責登載。

(四)各機關應指定專人負責瀏覽全國電子公布欄，並轉載該公布欄中之事項至機關內電子公布欄內。

(五)登載於電子公布欄之公文及事項，其內容對特定對象有所影響或需其有所作為者，應輔以電子郵件明確告知登載位址及內容概要訊息。

(六)機關內電子公布欄基本功能包括：

- 1、具備動態更新功能。
- 2、具備轉載全國電子公布欄有關本機關應周知事項之功能。
- 3、提供電子郵件告知登載訊息之功能。
- 4、提供不特定對象查詢列印之功能。
- 5、必要時，得提供主動發送資訊之機制。
- 6、得提供點閱及未點閱紀錄及查詢功能。

(七)機關內電子公布欄得視需要另設專區，將應公開資訊提供外部人員查詢。

## 陸、檔案管理

### 十八、檔案管理要求

- (一)檔案管理作業應依附錄 2 之圖 2-9 檔案管理流程辦理。
- (二)電子檔案管理應達成真實性、完整性及可及性之目標。
- (三)文書及檔案管理作業應整合介接，如異質系統間傳送文書或檔案目錄資訊時，應依附錄 5 之四(一)之公文檔案管理傳輸格式規定辦理。
- (四)完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時確認其簽核電子檔所須載明資訊無誤後，附加機關憑

證電子簽章，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔，其附檔名為（.xml），欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集、附錄 5 之四(二)之電子檔案封裝檔格式規定。

- (五)完成數位化作業所產出之電子影音檔，應於匯入系統時確認其資料電子檔之完整性後，附加機關憑證電子簽章後，產生電子檔案封裝檔，應依附錄 5 之四(二)之電子檔案封裝檔格式規定。
- (六)電子檔案應採案件及案卷分別著錄詮釋資料，應依附錄 5 之四(三)之電子檔案詮釋資料封裝檔格式規定。
- (七)辦理電子檔案儲存時，應依附錄 8 之電子檔案格式表及附錄 10 之電子媒體規格表選擇適當者為之，並應依附錄 5 之四(四)之電子媒體封裝檔格式規定辦理。
- (八)應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，依附錄 10 之電子媒體規格表規定，選擇適當儲存媒體，適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝，並優先採取轉置之方式。進行前開作業時，應先製作 2 套以上備份，分置於不同地點保管。
- (九)保存電子檔案時，應進行電子媒體之檢測與維護，

確保其安全；並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。

(十)每年應辦理電子檔案稽核作業 1 次，除確認及驗證前款規定事項外，應驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉（交）作業之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄。

(十一)辦理電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉（交）及稽核作業時，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理。

(十二)辦理電子檔案移轉（交），應將詮釋資料併同封裝，驗證檔案之真實性、完整性及可及性，並依附錄 5 之四(五)之移轉（交）電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證後，送交國家發展委員會檔案管理局（接管機關），其電子檔案命名原則應依附錄 11 之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。

(十三)辦理檔案目錄之彙送與檔案銷毀目錄及檔案移轉（交）目錄之註記傳送，應依附錄 5 之四(六)檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附錄 5 之四(七)分類表彙送格式規定辦理。

(十四)傳（彙）送前二款所定電子檔案時，規定如下：

- 1、採可擴充之標示語言 XML 格式。
- 2、傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義表規定編訂。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。
- 3、公文檔案管理傳輸格式，以文號為唯一識別鍵值，案件檔案目錄傳輸格式，以檔號為唯一識別鍵值；案卷檔案目錄傳輸格式，以年度號、分類號及案次號為唯一識別鍵值；機關檔案分類表格式，以分類號為唯一識別鍵值。

(十五)電子檔案管理系統執行下列作業時，應保存作業紀錄，內容包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等，且不得任意修改。電子檔案經發現有非法存取情形時，應依相關規定，採必要之處置措施：

- 1、電子檔案確認。
- 2、電子檔案備份、更新及轉置。
- 3、電子檔案之銷毀及移轉（交）。
- 4、電子檔案及其詮釋資料異動。
- 5、電子檔案使用者權限異動。

6、電子檔案非法存取情形檢視。

(十六)機關每年至少應辦理 1 次電子檔案清查作業，作業項目如下：

- 1、確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。
- 2、抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。
- 3、採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。

(十七)電子檔案清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉（交）、銷毀、轉置及更新作業等需求時，應採取下列必要之處置措施：

- 1、如系統有備份資料者，優先還原備份資料。
- 2、電子檔案經修復後，其文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔，且經陳報權責長官核准者，視同原件。
- 3、無法修復者，經陳報權責長官核准並函送檔案中央主管機關備查後，銷毀之。
- 4、其他適當之補救處置措施。

(十八)電子檔案保存年限逾十年者，得視需要辦理檔案轉製。

十九、檔案管理系統功能要求

(一)檔案蒐集與確認

- 1、目錄轉入：得提供異質系統間文書及檔案管理目錄轉入功能。
- 2、目錄補鍵：得提供歷史檔案回溯編目或異質系統資料缺漏補鍵功能。
- 3、電子檔案轉入及確認：得提供電子檔案封裝檔轉入檔案管理系統，檢核其真實性及完整性之功能，並提供瀏覽各簽核點資訊功能。
- 4、點收：
  - (1)提供批次或單筆點收、附件抽存註記及歸還日期之功能，並得視需要產出確認點收清單或其電子檔之功能。
  - (2)檔案管理單位點收簽章之簽章資訊（Signedinfo）欄位應記錄簽核電子檔（SI）之雜湊值。
- 5、退件處理：提供將不符點收作業規定之公文註記其退件理由、退件日期，並產出退件清單或其電子檔之功能。
- 6、歸檔稽催：提供依預定之應歸檔日數檢核公文辦畢日期，依單位、承辦人員及辦畢日期起迄期間等條件，產出逾期未歸檔案件稽催單，並得視需要於屆期前提醒通知之功能。
- 7、延後歸檔申請：提供以公文承辦人員、承辦單位、應歸檔日期等為選擇條件，產出延後歸檔



申請單或線上申請及修正應歸檔日期之功能。

- 8、電子檔案封裝：提供完成線上簽核之簽核電子檔或完成數位化之電子影音檔封裝加簽為電子檔案封裝檔功能。
- 9、複製品管理：應提供電子媒體複製品之型式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除、查詢。

## (二)檔案形成與保管

- 1、檔案分類表維護：提供機關檔案分類表之新增、修改、查詢及列印等功能；其欄位包括分類表使用機關、分類表啟用日期、分類表停用日期、分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置及基準項目編號等項目。
- 2、編案：提供依分類號瀏覽或查詢相關案名之功能，具備案名、案次號之新增、修改、刪除及查詢等功能，並提供調整檔號之分併卷功能。
- 3、編目：提供案卷、案件檔案編目著錄之新增、修改、查詢及提供檔案必備欄位檢核與併入同一案名或同一案件等功能；具備自動篩選半年內無新增案件之待編案卷清單，以供著錄案卷層級資料。
- 4、入庫保管：提供附件另存位置、微縮編號、電

子媒體編號、電子檔案路徑、電子檔案名稱、檔案保存狀況等資料之新增、修改及查詢等功能，並得提供製作附件另存位置清單之查詢及列印功能。

- 5、案名清單及標籤製作：提供以檔號製作案名清單及提供黏貼於檔案卷脊或封面之卷夾標籤功能。
- 6、目次表製作：提供製作目次表之功能。
- 7、詮釋資料封裝：提供電子檔案詮釋資料封裝處理之功能。
- 8、封裝檔更新：提供電子檔案異動詮釋資料更新封裝檔資料之功能。
- 9、媒體封裝：提供電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。
- 10、檔案轉製：電子檔案保存年限逾十年者，得視需要提供將文字檔、圖片檔、工程圖檔及文字影像檔等轉製成紙本、微縮片或其他型式保存之功能。

### (三)檔案清理

- 1、檔案清查：提供依年度、分類號產出紙本及電子檔案清查清單及註記清查與修復結果之功能，並視需要調整保存年限。

2、機密等級調整：提供機密檔案依保存年限、機密等級、解密條件或保密期限、文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單；提供註記各業務單位檢討結果之功能，得提供已解降密清單之功能。

3、銷毀：

(1)檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期與文件產生日期起迄期間或保存年限等條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案件或案卷之檔案銷毀目錄功能。

(2)審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及國家發展委員會檔案管理局等權責機關對檔案銷毀目錄審核意見、批次處理銷毀文號與銷毀日期及提供史政機關使用之功能。

(3)已銷毀檔案目錄轉置：提供依權限查詢已銷毀檔案目錄之功能，並提供已銷毀檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。

(4)電子檔案銷毀：應提供刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能，但依檔案法第十二條第三項規定辦理，不在此限。

4、移轉（交）：

- (1)檔案移轉目錄製作：提供依文件產生日期、分類號或檔號之起迄等為條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案卷或案件之檔案移轉目錄等功能。
- (2)審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及國家發展委員會檔案管理局等權責機關對檔案移轉目錄審核意見與移轉日期之註記功能。
- (3)檔案移交目錄製作：提供以承辦單位或分類號起迄、檔號起迄等條件，產出按承辦單位及檔號排序之檔案移交目錄，並提供列印功能。
- (4)已移轉（交）檔案目錄轉置：提供依權限查詢已移轉（交）檔案目錄之功能，並提供已移轉（交）檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。
- (5)接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。
- (6)接管機關數位信封製作：於辦理電子檔案移轉（交）時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能，並對電子檔案封裝檔及其外部檔案進行加密。
- (7)移轉（交）電子檔案製作：提供依核定之檔案移轉（交）目錄，製作移轉（交）電子媒體及其複製之功能。

- (8)檔案清除：提供得將系統內已移轉（交）電子檔案及其全部關聯紀錄清除，如有保存必要，提供轉置至離線媒體儲存之功能。

(四)檔案檢調與應用

1、機關檢調：

- (1)調案申請：提供以案件或案卷查詢結果，選擇調案範圍，並產出調案單或線上申請之功能，另得視需要註記機關間借調或調用檔案期限之登錄。
- (2)調案處理：提供依核准結果登錄或修改申請內容及借出日期註記之功能。
- (3)展期申請：提供依調案期間、調案單編號或調案人等查詢條件，選擇預定展期案件，註記展期次數、展期理由等項目及限制展期次數最多為3次，並產出展期單或線上展期之功能。
- (4)展期處理：提供已核准展期單之新增、修改、查詢、刪除之功能。
- (5)歸還：提供依調案人、調案單編號、檔號、文號或調案日期等查詢條件顯示未歸還檔案清單，並提供已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。
- (6)稽催：提供依稽催週期自動產出調案逾期未歸

還通知及稽催已達 3 次之通知，或視需要提供公務急用催還通知等功能。

2、應用申請：

(1)申請：提供依案卷或案件查詢結果選擇申請應用範圍，登錄申請資料，產出申請單或其電子檔之功能。

(2)審核處理：提供依申請審核結果登錄或修改申請內容，得視需要產出審核通知及檔案應用簽收單，提供線上查詢申請應用審核處理結果者，應具備身分認證之功能。

(3)借還註記：提供檔案借出與歸還日期及檔案狀態註記之功能。

(4)收費：提供收費表維護，並依申請人應用情形計算費用及產出費用明細等功能。

3、使用與呈現：凡經點收歸檔之電子檔案均應依其設定之使用權限，將電子檔案列印成紙本或以電子郵件、線上瀏覽等方式提供使用，其中電子檔案線上瀏覽時，得提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能。

4、檢調應用紀錄：提供記錄及依檢調申請日期範圍、檢調申請人或承辦單位等條件檢索，產出按分類號或案名之檔案調案次數或顯示檢調、

應用紀錄，並提供列印功能。

(五)查詢檢索

提供查詢檔案目錄之功能，得設定以詳細欄位或簡要欄位顯示查詢結果。

(六)統計報表

提供依日期起迄期間為條件，產出統計報表之功能，其數量應包含紙本檔案及電子檔案。因應各機關需求產出之報表，其格式由機關自訂。

(七)轉檔作業

- 1、提供以案卷或案件層級轉出檔案目錄、檔案銷毀目錄、檔案移轉（交）目錄電子檔及列印清冊之功能。
- 2、提供機關檔案分類表列印及其電子檔轉出之功能。

(八)稽核與安全

- 1、使用者管理：提供使用者帳號登錄及密碼、基本資料之新增、修改、刪除等管理功能。
- 2、密碼設定：使用者密碼至少每半年更新 1 次，使用者登入系統帳號密碼錯誤超過指定次數時，系統具備帳號鎖定功能。
- 3、權限管制：系統須具備權限控管功能。
- 4、作業紀錄：提供作業處理紀錄，其記載項目

至少應包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等內容。

5、驗證檢查：提供電子檔案於辦理更新、轉置及清查作業時，具備儲存媒體有效性檢查之功能，確保電子檔案之真實性、完整性及可及性。

6、安全設定：

(1)提供機關憑證登錄及效期管理之功能。

(2)系統建置或人員異動時，提供各級簽核人員憑證登錄之功能。

(3)提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。



## 附錄 1：中文字碼處理說明

- 一、文書以電子方式傳遞時，若需經公文電子交換中心，則交換之文書須轉換為中文標準交換碼 CNS11643 中文標準交換碼（以下簡稱 CNS 碼）。
- 二、線上簽核系統須具備處理 Unicode 等中文字碼之文稿。
- 三、各機關辦理檔案目錄、分類表及移轉（交）電子媒體封裝檔之傳（彙）送時，中文字以 CNS 碼或 Unicode 表示之。
- 四、機關（構）應有中文字碼管理人員管理、維護各機關（構）內共用之使用者造字區字集與前置處理軟體建置之單位自用（造）字對照檔之正確性，並可視需要應用 CNS11643 中文標準交換碼全字庫網站（<http://www.cns11643.gov.tw>）提供之機制。
- 五、文書傳遞交換中，均須整合搭配以下功能，以使相關作業順利：
  - (一)處理 Unicode、CNS 碼。
  - (二)具備 CNS 碼與 Unicode 對照表，供轉碼程式使用。
  - (三)依據用戶端之各機關（構）內共用之使用者造字區字集建置「自用(造)字碼與 CNS 碼對照表」檔，供轉碼程式使用。
  - (四)收文端接收之 XML 格式文書，若經轉碼，收文機關（構）之對照表沒有對照之字碼時，應通知機關內部

中文字碼管理人員於對照表中新增自用（造）字，提供機關（構）內使用者使用，以確保收文端之電子檔能正確表達發文端所發文書之中文字形。

六、中文字碼轉碼原則，相關規範說明如下：

（一）檔案標頭須以<?xml version="1.0" encoding=" " ">開頭。

1、以 UTF-8 編碼的檔案：整份文件須以 UTF-8 編碼，其檔案標頭必須是 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8">開頭。

2、以 CNS11643 編碼的檔案：整份文件須以 CNS11643 編碼，其檔案標頭必須是 <?xml version="1.0" encoding="CNS11643">開頭。

3、檔案標頭前 5 個 Byte 必須為：0x3C 0x3F 0x78 0x6D 0x6C。

4、檔案標頭不可有 BOM（Byte-order mark）識別字元，例如 0xEF 0xBB 0xBF 這 3 個位元等。

5、檔案標頭不可有 ISO 2022 控制符，例如 SI（0x0F）等。

（二）CNS11643 編碼規範：

1、字集編碼須根據：ISO-2022-CN、ISO-2022-CN-EXT 標準 ISO 2022-CN 屬於 7-bit 編碼，將 ASCII 指定給 G0 字面、中文字指定給 G1 或 G2 字面。

- 2、如果前後 2 個字元同屬一個字面時（ASCII 也看做一個字面），後字元可維持與前字元相同的編碼格式（ASCII 為單位元組、CSIC 為雙位元組）。
- 3、如果前後 2 字元分屬不同字面時，就必須在後字元的前面（即 2 字元之間）插入調用控制符甚或逸出順序控制符以切換字面。
- 4、字面的指定與切換須用逸出順序（ESC sequence）加上調用控制符。
- 5、第 0、1、2 字面逸出順序（ESC sequence）可省略，只用調用控制符，因啟動中文系統時，一併將 ASCII 和 CSIC 的第 1、第 2 字面分別載入 G0、G1 與 G2 字面，預設 G0 字面是 ASCII 字面，G1 是第一字面，G2 是第二字面。
- 6、第 3 ~ 80 字面，先將逸出順序（ESC sequence）載入 G3，再用調用控制符 LS3。

（三）字面切換規範：

- 1、切換至 ASCII 字面，使用調用控制符 SI（字元碼為 0Fh）：  
當後字元為 ASCII（已載入 G0）而前字元不是 ASCII 時，兩者之間必須插入調用控制符 SI（字元碼為 0Fh）。

- 2、切換至第一字面，使調用控制符 SO（字元碼為 0Eh）：  
若後字元屬於 CSIC 第 1 字面（已載入 G1）而前字元不是，則兩者之間必須插入調用控制符 SO（字元碼為 0Eh）。
- 3、切換至第二字面，使用調用控制符 LS2（字元碼為 1Bh 6Eh）：  
當後字元屬於 CSIC 第 2 字面（已載入 G2）而前字元屬於其他字面時，兩者之間應插入調用控制符 LS2（字元碼為 1Bh 6Eh）。
- 4、切換至第 3 - 16 字面，是使用調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）：  
若後字元屬於第 3 至第 16 字面，則兩者之間應先依據該字元所屬字面插入逸出順序“1Bh 24h 2Bh [F]”，再插入調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）。
- 5、切換至第 17 - 80 字面以後的字面，是使用調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）：若後字元屬於第 17 至第 80 字面，則兩者之間應先依據該字元所屬字面插入逸出順序“1Bh 24h 2Bh [I] [F]”，再插入調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）。
- 6、調用控制符列表

表 1-1 調用控制符列表

調用控制符	字元碼
SI (Shift In)	0F
SO (Shift Out)	0E
LS2 (Locking Shift 2)	1B 6E
LS3 (Locking Shift 3)	1B 6F

7、字元集庫、逸出順序與調用控制符關係列表：

表 1-2 字元集庫、逸出順序與調用控制符關係列表

字元集庫	逸出順序 (ESC Sequence)	是否省略 逸出順序(ESC sequence)	調用控制符
ASCII	1B 28 42	必須省略 (載入字元集 G0)	0F (SI)
CNS 11643 第 1 字面	1B 24 29 47	必須省略 (載入字元集 G1)	0E (SO)
CNS 11643 第 2 字面	1B 24 2A 48	必須省略 (載入字元集 G2)	1B 6E (LS2)
3-16 字面	<b>1B 24 2B [F]</b>		
CNS 11643 第 3 字面	1B 24 2B [F] F=49	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 4 字面	1B 24 2B [F] F=4A	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 5 字面	1B 24 2B [F] F=4B	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 6 字面	1B 24 2B [F] F=4C	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 7 字面	1B 24 2B [F] F=4D	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)

文書及檔案管理資訊化法令彙編

字元集庫	逸出順序 (ESC Sequence)	是否省略 逸出順序(ESC sequence)	調用控制符
CNS 11643 第 8 字面	1B 24 2B [F] F=37	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 9 字面	1B 24 2B [F] F=38	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 10 字面	1B 24 2B [F] F=39	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 11 字面	1B 24 2B [F] F=3A	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 12 字面	1B 24 2B [F] F=3B	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 13 字面	1B 24 2B [F] F=3C	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 14 字面	1B 24 2B [F] F=3D	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 15 字面	1B 24 2B [F] F=3E	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 16 字面	1B 24 2B [F] F=3F	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
17-80 字面	<b>1B 24 2B [I] [F]</b>		
CNS 11643 第 17 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=21 h F=30 h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 18 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=21 h F=31 h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
以此類推	以此類推	以此類推	以此類推
CNS 11643 第 78 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3D h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)

字元集庫	逸出順序 (ESC Sequence)	是否省略 逸出順序(ESC sequence)	調用控制符
CNS 11643 第 79 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3E h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 80 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3F h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)

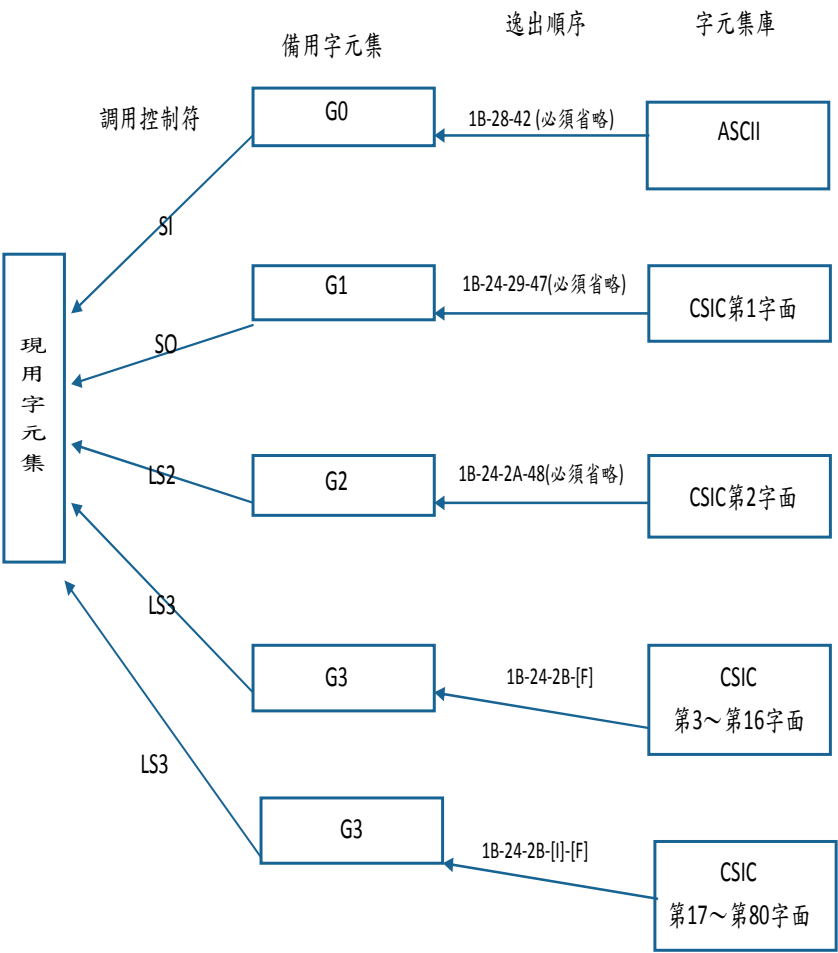


圖 1-1 字元集庫、逸出順序與調用控制符關係示意圖



## 8、CSIC 第 1～16 字面的最終位元組[F]

『正式[F]』係指該最終位元組已向 ISO 註冊，『專用』意指該中間字元或最終位元組只能適用於中華民國境內。

表 1-3 CSIC 第 1～16 字面的最終位元組[F]

字面	[F]
1	47h 正式[F]
2	48h 正式[F]
3	49h 正式[F]
4	4Ah 正式[F]
5	4Bh 正式[F]
6	4Ch 正式[F]
7	4Dh 正式[F]
8	37h 專用[F]
9	38h 專用[F]
10	39h 專用[F]
11	3Ah 專用[F]
12	3Bh 專用[F]
13	3Ch 專用[F]
14	3Dh 專用[F]
15	3Eh 專用[F]
16	3Fh 專用[F]

9、CSIC 第 17～80 字面的專用中間字元[I]及專用最終位元組[F]

表 1-4 CSIC 第 17～80 字面的專用中間字元[I]及專用最終位元組[F]

字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]
17	21-30h	33	22-30h	49	23-30h	65	24-30h
18	21-31h	34	22-31h	50	23-31h	66	24-31h
19	21-32h	35	22-32h	51	23-32h	67	24-32h
20	21-33h	36	22-33h	52	23-33h	68	24-33h
21	21-34h	37	22-34h	53	23-34h	69	24-34h
22	21-35h	38	22-35h	54	23-35h	70	24-35h
23	21-36h	39	22-36h	55	23-36h	71	24-36h
24	21-37h	40	22-37h	56	23-37h	72	24-37h
25	21-38h	41	22-38h	57	23-38h	73	24-38h
26	21-39h	42	22-39h	58	23-39h	74	24-39h
27	21-3Ah	43	22-3Ah	59	23-3Ah	75	24-3Ah
28	21-3Bh	44	22-3Bh	60	23-3Bh	76	24-3Bh
29	21-3Ch	45	22-3Ch	61	23-3Ch	77	24-3Ch
30	21-3Dh	46	22-3Dh	62	23-3Dh	78	24-3Dh
31	21-3Eh	47	22-3Eh	63	23-3Eh	79	24-3Eh
32	21-3Fh	48	22-3Fh	64	23-3Fh	80	24-3Fh

# 10、CSIC 的字面切換應用範例：

表 1-5 CSIC 的字面切換應用範例

0F (SI)	43 C	4E N	53 S	31 1	31 1	36 6	34 4	33 3	0E (SO)	4463 中	4546 文	6D3A 標	646D 準	4728 交
5F50 換	6E23 碼	5152 是	4B6D 依	0F (SI)	43 C	4E N	53 S	35 5	32 2	30 0	35 5	0E (SO)	452F 及	0F (SI)
43 C	4E N	53 S	37 7	36 6	35 5	34 4	0E (SO)	4466 之	5D3D 規	6E2F 範	4854 而	4C31 制	5354 訂	2122 ,
0F (SI)	43 C	4E N	53 S	31 1	31 1	36 6	34 4	33 3	0E (SO)	5972 將	215A 『	1B-6E (LS2)	2539 俚	0E (SO)
215B 』	6E3E 編	4D75 於	5C49 第	4428 二	4773 字	5372 面	2122 ,	4C27 其	6E3E 編	6E23 碼	5233 為	0F (SI)	32 2	35 5
33 3	39 9	0E (SO)	2122 ,	5972 將	215A 『	1B-24-2B-49 逸出順序：第 3 字面→G3					1B 6F (LS3)	5972 鉢	0E (SO)	215B 』
6E3E 編	4D75 於	5C49 第	4435 三	4773 字	5372 面	2124 。								

## 附錄 2：文書檔案管理模組及流程

本附錄包括文書檔案管理模組、文書製作流程、文書核擬流程、文書流程管理、傳遞交換收發文流程及檔案管理流程六項。依據文書處理手冊、文書流程管理作業規範及機關檔案管理作業手冊之規定繪製。

## 一、文書檔案管理模組

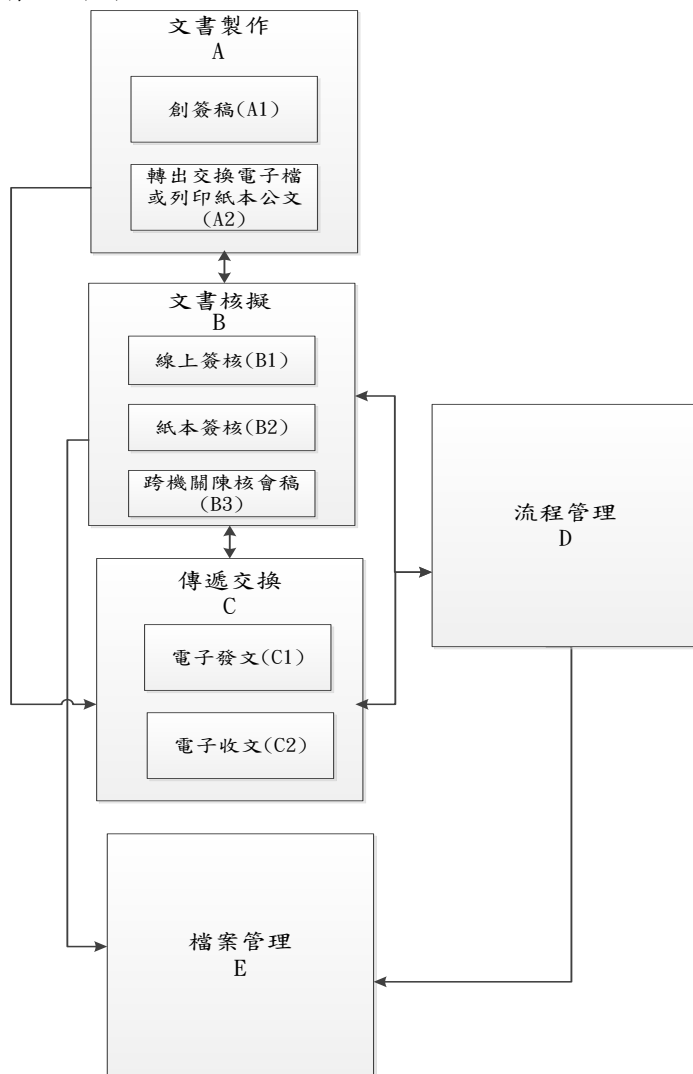
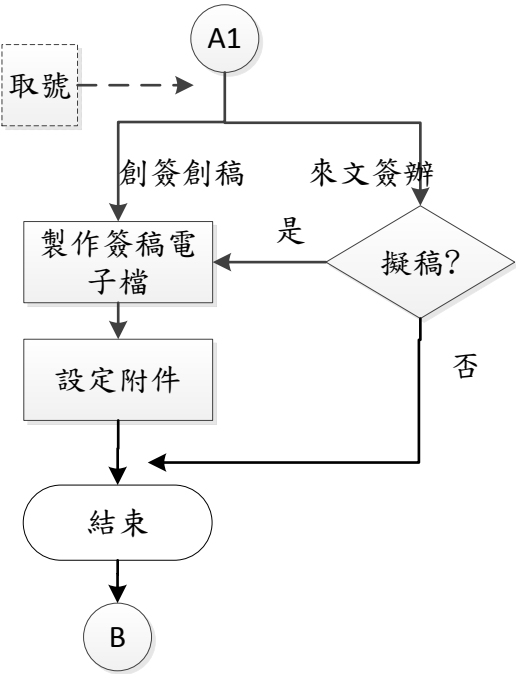


圖 2-1 文書檔案管理模組示意圖

二、文書製作流程

(一)創簽稿



(二)轉出交換電子檔或列印紙本文書

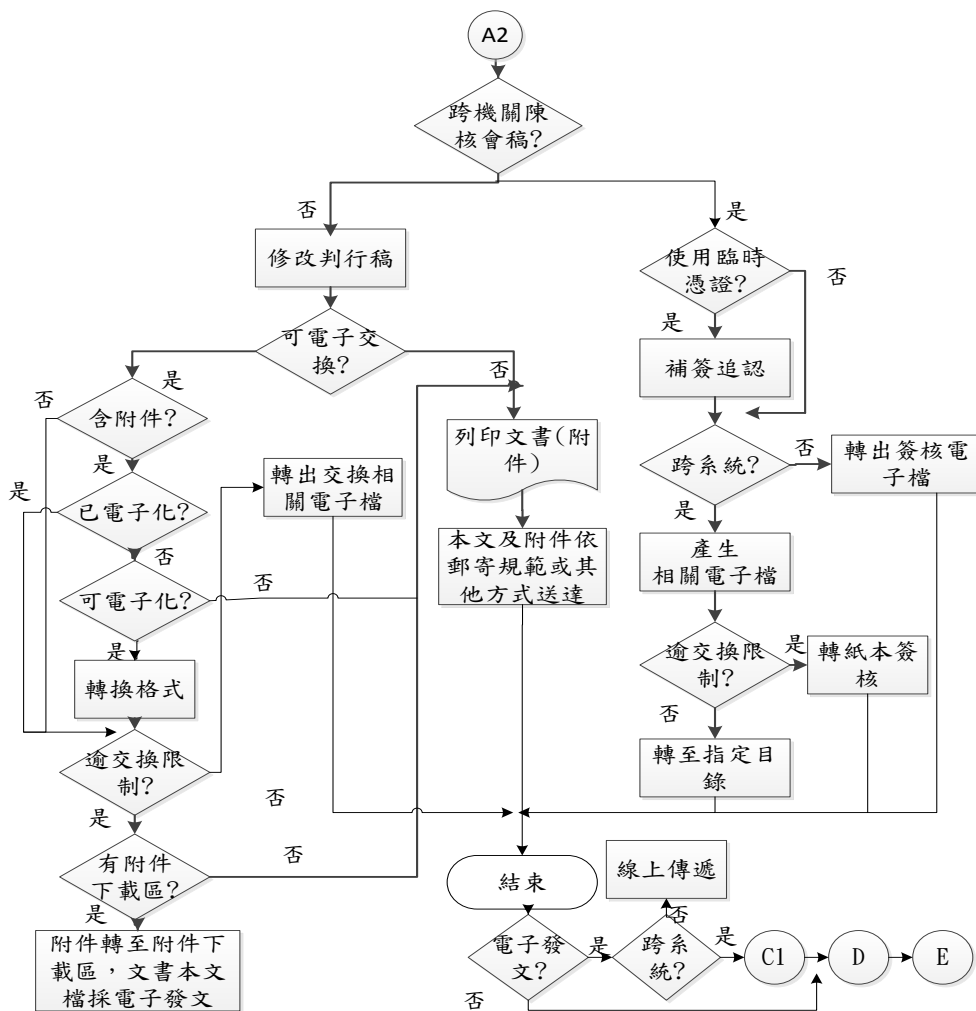


圖 2-2 文書製作流程示意圖

三、文書核擬流程

(一)線上簽核流程

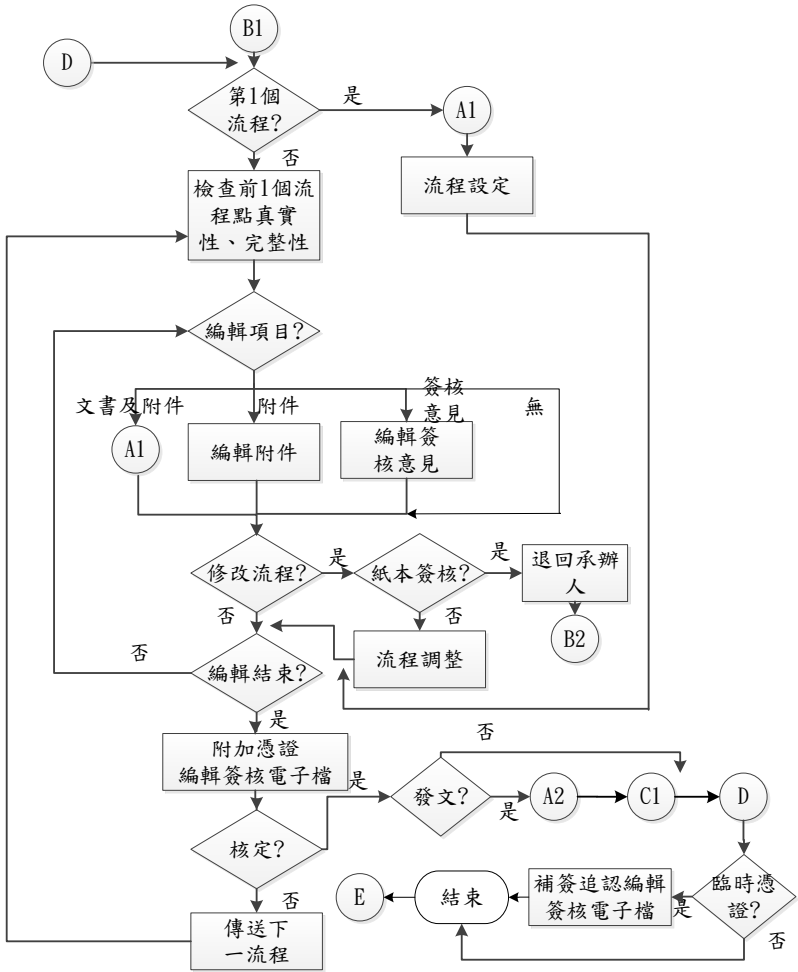


圖 2-3 線上簽核流程管理示意圖



(二)紙本簽核流程

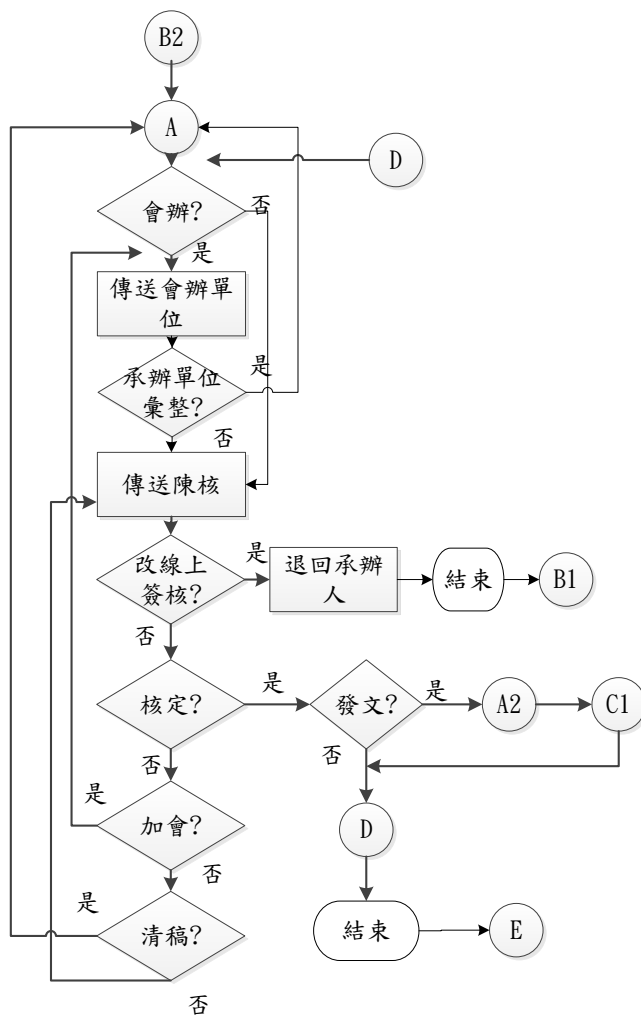


圖 2-4 紙本簽核流程管理示意圖

(三)跨機關陳核會稿線上簽核

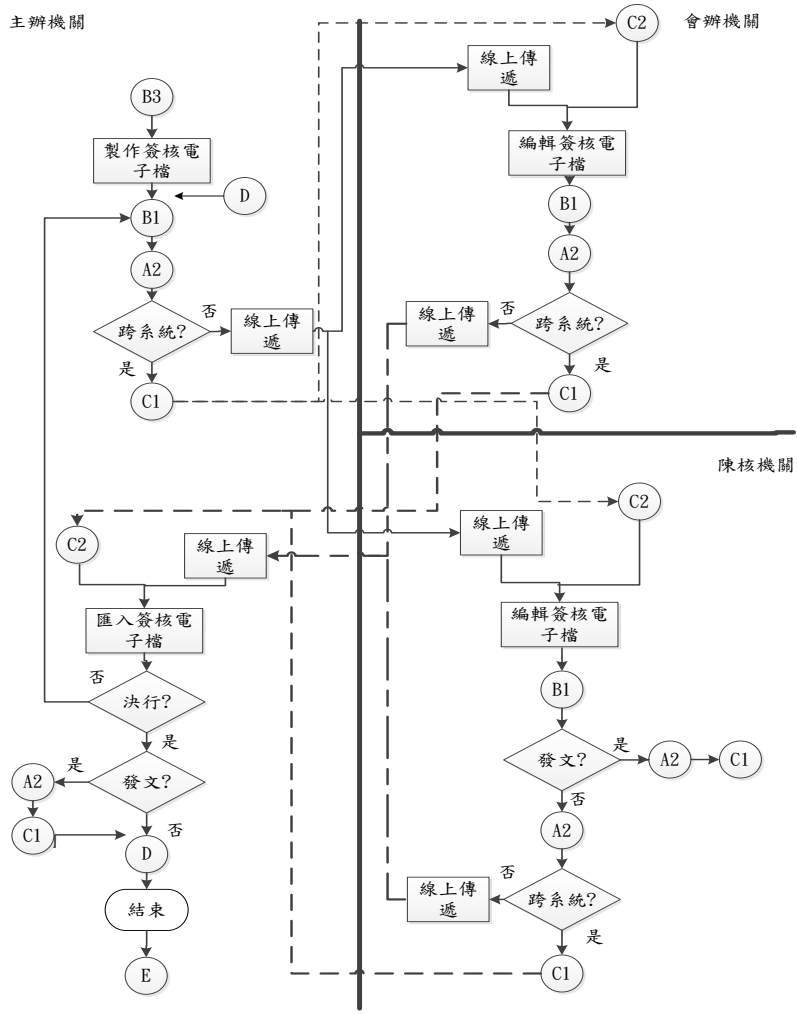
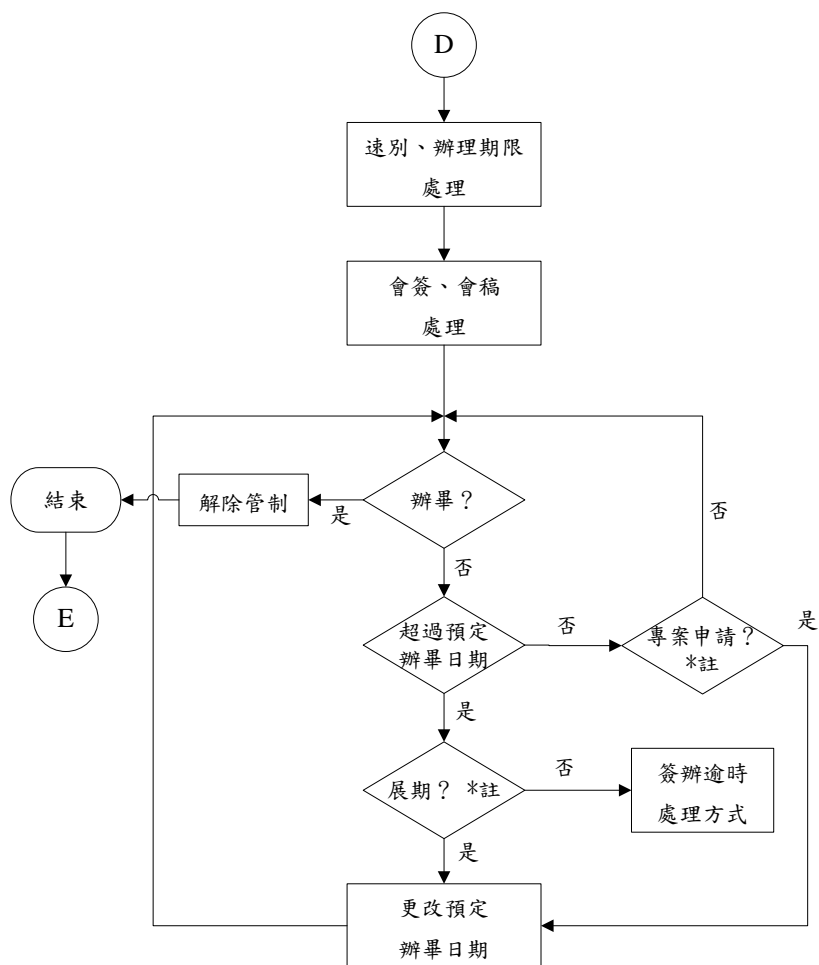


圖 2-5 跨機關陳核會稿線上簽核流程管理示意圖

#### 四、文書流程管理

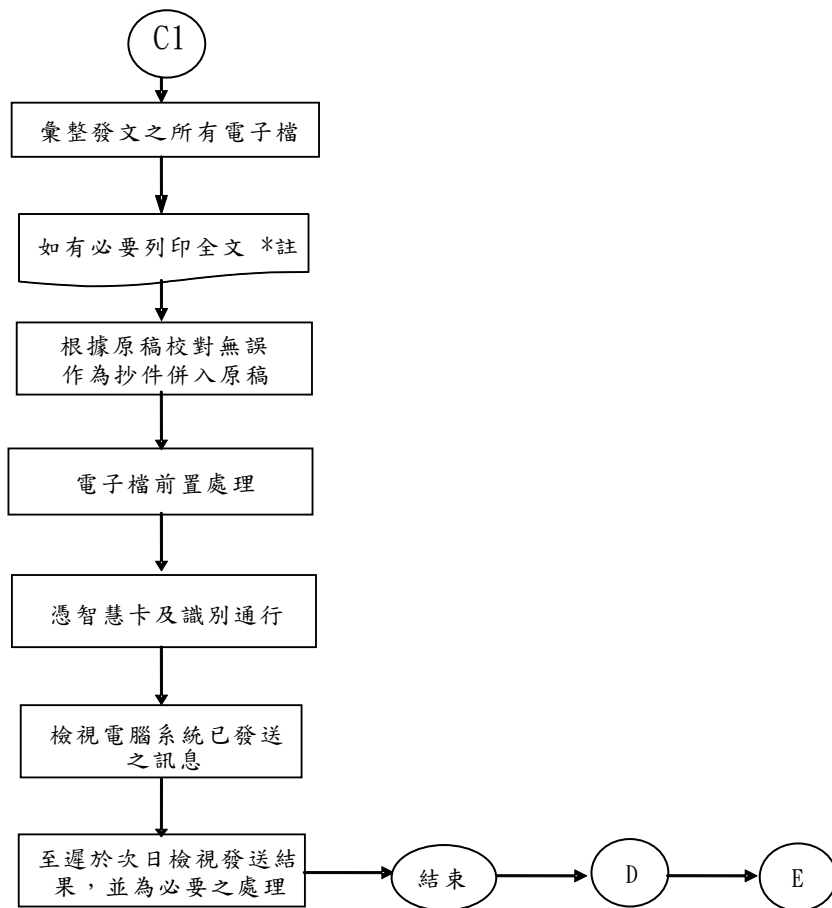


\*註：展期、專案申請應依文書處理手冊規定辦理

圖 2-6 文書流程管理示意圖

## 五、傳遞交換收發文流程

### (一)傳遞交換(發文)流程



註：陳核採線上簽核者，應依文書處理手冊等規定處理

圖 2-7 傳遞交換(發文)流程示意圖

## (二)傳遞交換(收文)流程

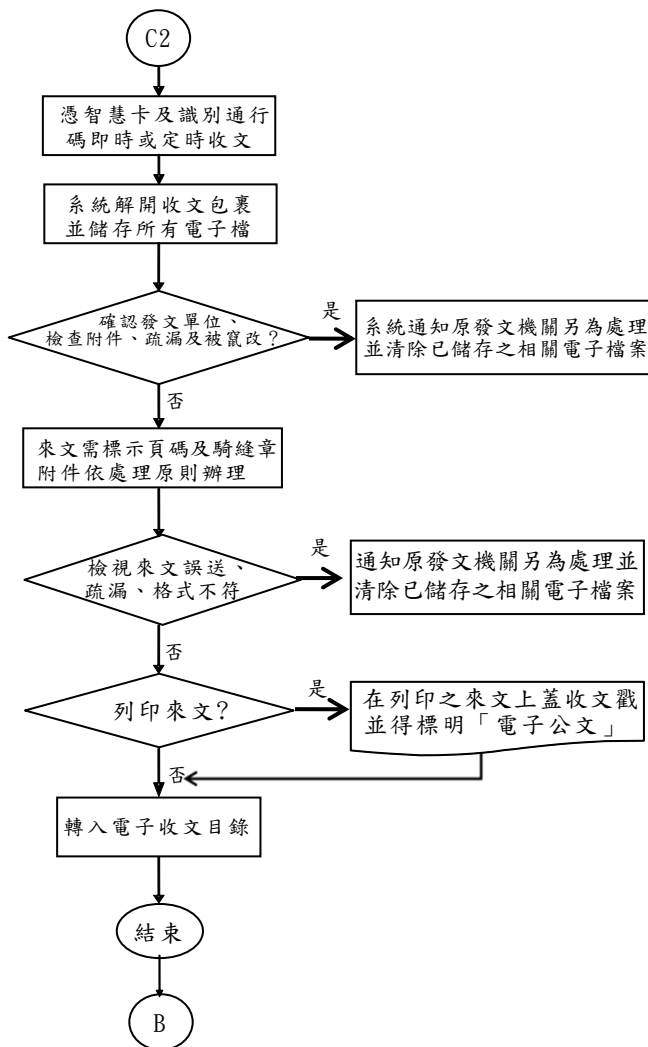


圖 2-8 傳遞交換(收文)流程示意圖

六、檔案管理流程

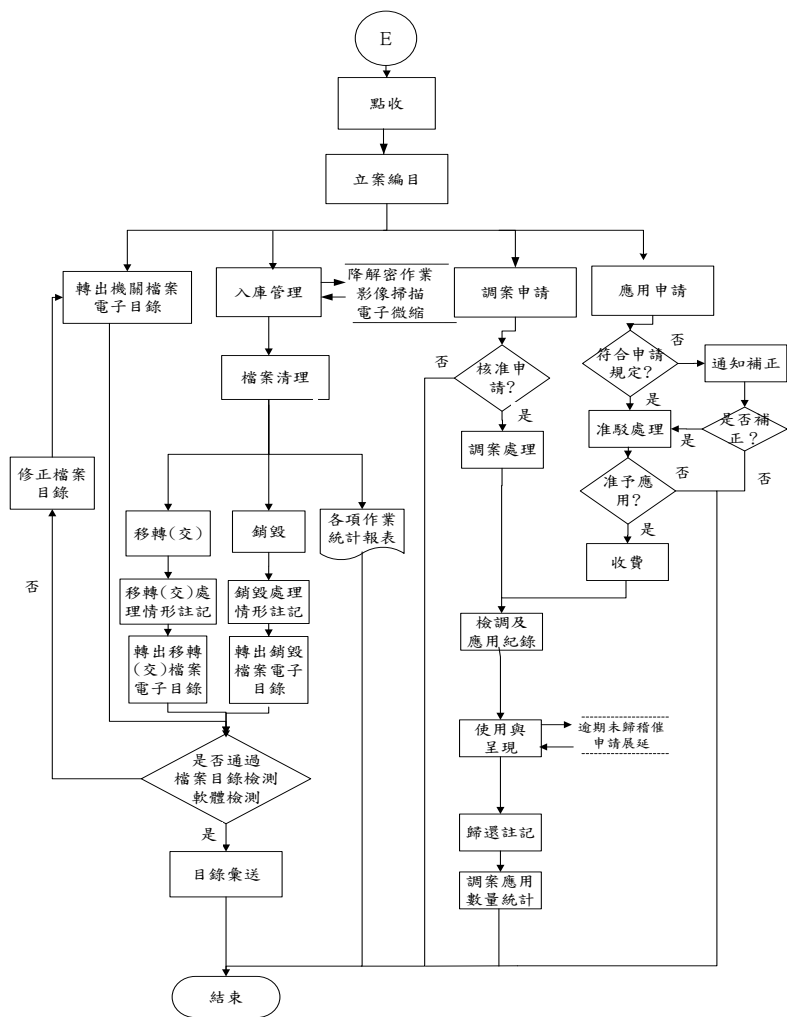


圖 2-9 檔案管理流程示意圖

### 附錄 3：使用欄位定義表

傳輸檔案格式係以「欄位」為基礎，以 XML 語法定義相關欄位形成「基本標籤集」、「電子交換標籤集」、「線上簽核標籤集」、「檔管標籤集」、「內部用標籤集」等 5 類，再以標籤集為基礎，以 XML 語法定義出各種制式文書及檔案管理作業所需之內容結構。

本附錄為文書作業（如文書製作、文書核擬、線上簽核及傳遞交換等）及檔案管理作業訂定所使用之欄位，分基本欄位、電子交換、線上簽核、檔案管理及內部用欄位等 5 類；電子交換領域欄位另含信封檔及交換確認訊息檔之欄位規定。

其所使用字元符號，代表意義說明如下，另為利於相關欄位之電子儲存與處理，內部格式明示該欄位最大長度及資料型態：

表 3-1 使用字元符號代表意義

符號	代表意義
類型(長度)	描述欄位格式，如 9(2)、X(8)、X(n) 類型：9 代表數字；X 代表文字或數字； ( )內之數字代表長度，若為 n 代表不定長
?	可選用
,	連接
*	可不選用或多次選用
+	至少 1 次或多次選用
	任取其一
△	空白

一、基本欄位：基本欄位是由文書作業及檔案管理作業共同所需之欄位組成。

表 3-2 基本欄位

欄位名稱	內部格式	說 明
年月日	9(7)	中華民國[0-999]年，[1-12]月，[1-31]日。 文書作業範例：<年月日>中華民國 99 年 12 月 31 日</年月日> 檔案管理作業範例：<年月日>0990108</年月日>
字	X(n)	不含年度。
文號		(年度＋流水號＋支號)為 11 位英數字半形(0123456789)，流水號與支號可互用，使支號形同擴增(即支號擴增時擴增使用之流水號部分仍為數字，支號為英數字)；另若未使用支號則取消支號之 tag，在公文列印時支號前無須加印“ ”。
年度	X(3)	3 位數字，不足部分補 0。
流水號	X(7)	7 位數字，不足部分補 0。
支號	X(1)	支號供做雙稿、多稿公文用，得以 1－9、A-Z、a-z 方式表示。
時分	9(4)	時[00-23]，分[00-59] 文書作業範例：<時分>上午 8 時 30 分</時分> 檔案管理作業範例：<時分>0830</時分>
文字	X(n)	
姓名	X(n)	可前接機關全銜及單位名，另可併同職稱應用，如○○○、○處長○○、○○○處長、資訊管理處○處長○○、國家發展委員會○處長○○、國家發展委員會資訊管理處○處長○○。
職稱	X(n)	人員的職稱。
全銜	X(n)	機關全稱。



## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
機關代碼	X(10)	機關代碼依政府機關、公司行號及組織團體等 3 類對象，其代碼訂定原則如下： 政府機關(GCA)：採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼 無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式： 公司行號(MOEACA)：EM+OID 後 8 碼 組織團體(XCA)：XD+ OID 後 8 碼
單位代碼	X(7)	第一碼為 U，第二、三碼為內部一級單位碼，第四至七碼為 0；內部一級單位碼請洽各機關人事單位，依據銓敘部「職務說明書訂定辦法」職務編號說明原則填寫，若未編碼請自行編列，切勿重複。 註：民間單位其總公司及分公司之編碼原則，得依機關代碼及單位代碼編碼架構為之。
收發處理本別	X(0)	代碼。
收發處理本別 代碼		收發處理本別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(正本 副本 抄本 影本 譯本 稿本 草稿 定稿 底圖 藍圖)，預設值"正本"。
公文類別	X(0)	代碼。
公文類別 代碼		文書作業：公文類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(令 函 公告 開會通知單 簽 簽稿會核單 會銜公文會辦單 公文時效統計 會勘通知單 便簽 其他)，預設值"函"。 檔案管理作業：公文類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"2"。
令類別	X(0)	代碼。
令類別 代碼		文書作業：公文令類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(令 獎懲令)，預設值"獎懲令"。 檔案管理作業：公文令類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"2"。
函類別	X(0)	代碼

# 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
函類別 代碼		文書作業：公文函類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(函 書函 交辦案件通知單 交議案件通知單 催辦案件通知單 移文單 機密文書機密等級變更或註銷建議單 機密文書機密等級變更或註銷通知單 執行命令 獎懲建議函)，預設值"函"。 檔案管理作業：公文函類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
其他類別	X(0)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
密等及解密條件或保密期限		(密等,解密條件或保密期限)
密等	X(0)	代碼，依國家機密保護法及相關保密法規辦理。
密等 代碼		文書作業：密等的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(密 機密 極機密 絕對機密)，無預設值。 檔案管理作業：密等的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
解密條件或保密期限	X(40)	指機密檔案之機密等級其解密條件或保密期限之標示。如為密等以上之公務文書，應為必填欄位。
保存年限	X(2)	依機關檔案保存年限區分表所定年限，99 表示永久保存，?表示未判定，定期則以數字表示之。
功能	X(0)	代碼。
功能 代碼		文書作業：功能選項值，屬性為"代碼"，內容值為(新增 修改 刪除)，預設值"新增"。 檔案管理作業：功能選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"N"。
應用限制	X(0)	代碼。
應用限制 代碼		文書作業：應用限制的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(開放 不開放 限制開放)，預設值"開放"，如為密等以上者，內容值設定為"不開放"。 檔案管理作業：應用限制的選項值，移轉作業時，為必要欄位，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"Y"。如為密等以上者，內容值設定為"N"。
年度號	X(4)	指該案卷(件)之年份號碼

## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
分類號	X(20)	指公文依檔案分類表所載類目名稱之文、數字組合號碼
案次號	X(12)	指區分同類不同案次之號碼
卷次號	X(4)	指區分同案不同卷次之號碼
目次號	X(3)	指區分同一卷不同案件次序之號碼
媒體型式	X(0)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
機關		(全銜,機關代碼?)
發文日期		指發文機關文書發出日期，包括年、月、日。簽為經機關權責長官核判之日期。 文書作業：(年月日)。 檔案管理作業：文字。
發文字號	X(40)	((字,文號) (文字))，指發文者編列文書之發文代字及文號，其中文字係提供各機關傳送舊有檔案時使用。
受文者		受文機關名稱、或受文團體名稱、或受文個人姓名。紙本發文時，受文者郵遞區號及地址可由資訊系統產生。 文書作業：((((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?)(全銜,機關代碼) (單位名,機關代碼,單位代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名?) 交換表)。 檔案管理作業：文字，最多 X(60)，主要、次要受文機關名稱、或受文團體名稱、或受文個人姓名。
文別	X(2)	(公文類別,(函類別 令類別 其他類別)?)，現行文書為必要欄位。
本別	X(1)	文書作業：(收發處理本別)，現行檔案為必要欄位。 檔案管理作業：屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
收文字號	X(40)	指收文機關編列文書之收文文號，文號為必要項目。
來文字號	X(40)	指來文機關編列文書之發文代字及文號，文號為必要項目。

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
辦畢日期	X(7)	(年月日)，機關存查或發文案件辦理完成，經機關權責長官核判之日期或發文日期
來文日期	X(7)	(年月日)，指收文機關記錄來文機關文書發出日期之欄位
收文日期	X(7)	年月日
併案文號	X(40)	併辦、彙辦之主要文號
附件名稱	X(50)	附件之名稱。 文書作業：(附件) 檔案管理作業：文字
附件媒體型式	X(1)	媒體型式
承辦單位	X(46)	文書作業：(單位名) 檔案管理作業：文字。
案情摘要	X(300)	綜合著錄全案卷之扼要案情，並得就各卷收錄情形，以時間、業務性質、區域、人名或團體名稱扼要說明，以說明各卷重點。 檔案管理作業：文字。 質詢案：段落;(文字?,條列*)
附件數量	X(4)	附件之數量
檔案路徑	X(50)	文字，指電子檔案之路徑
檔案名稱	X(25)	指檔案之名稱，含檔名及副檔名。
檔案大小	X(n)	指檔案之大小，其計量單位為 BYTE。
檔案格式	X(n)	指檔案所使用之格式定義，如 PDF、JPEG 等格式。
檔案來源別	X(0)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
頁數	X(n)	

二、電子交換欄位：為電子交換作業所需之欄位組成，另針對公文電子交換所需之信封檔及交換確認訊息檔等 2 類欄位分別進行說明。

### (一)電子交換欄位

表 3-3 電子交換欄位

欄位名稱	內部格式	說 明
星期	9(1)	[1-7]
電話	X(n)	(區號?,門號,分機?)
聯絡方式	X(n)	(傳真電話,地址,聯絡人及電話?,電子郵件?), 各機關視業務狀況彈性運用, 若此欄位為空白時, 欄位名稱不顯示。
地址	X(n)	(文字), 含郵遞區號
條列		(文字?,條列*)
條列 序號		條列選項值, 屬性為"序號", 預設內容為空值。為公文內容之條列編號, 可用於段落欄位內, 表示分項條列之序號, 如"一、"、"(一)"、"1、"
段落		(文字?,條列*)
段落 段名		段落選項值, 屬性為"段名", 預設內容為空值。段名使用於包含說明、辦法、擬辦、經過、原因、建議、請求、核示事項、依據、公告事項等, 亦可不出現段名
單位名	X(n)	可前接機關全銜
署名	X(n)	(全銜?,單位名?,(姓名,職稱),代行之(姓名,職稱))
附件		(文字,附件檔名*)
附件檔名	X(0)	描述附件檔名, 不可有內容值
附件檔名 附件名		附件檔名的選項值, 屬性為"附件名", 內容值為附件名稱宣告, 須於檔案標頭定義附件名稱, 以參照實際檔案位置

文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
含附件	X(n)	說明副本收受者是否含附件等處理。提供交換表單使用，內容為含附件或不含附件，正本受文者一律不宣告，副本受文者一律宣告。 例：含附件：<含附件>含附件</含附件> 不含附件：<含附件>不含附件</含附件>
速別	X(0)	代碼。
速別 代碼		速別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(普通件 速件 最速件)，無預設值。
發文機關		((全銜,機關代碼) (單位名,(機關代碼,單位代碼)))
傳送機關		((全銜,機關代碼) (單位名,(機關代碼,單位代碼)))
單位		(單位名,單位代碼?)
交換表單		((((姓名,機關代碼,單位代碼?))(單位名,機關代碼,單位代碼) (全銜,機關代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名?)+，若為正本，在交換表一律含附件
交換表	X(0)	說明該公文之收文單位
交換表 交換表單		交換表的選項值，屬性為"交換表單"，內容值為公文收文單位宣告，須於表頭定義公文收文單位，以參照實際檔案位置
跨機關陳核會稿交換表單		((((姓名,機關代碼,單位代碼?))(單位名,機關代碼,單位代碼) (全銜,機關代碼)),跨機關陳核會稿文號,壓縮檔案名稱,會陳狀態,速別,發文日期?,發文字號?)

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
跨機關陳核會稿交換表	X(0)	說明該跨機關陳核會稿公文之收文單位
跨機關陳核會稿交換表 跨機關陳核會稿交換表單		跨機關陳核會稿交換表的選項值，屬性為"跨機關陳核會稿交換表單"，內容值為跨機關陳核會稿收文單位宣告，須於表頭定義，以參照實際檔案位置
跨機關陳核會稿文號		(文號)，指該跨機關陳核會稿公文主辦機關之文號
壓縮檔案名稱		(檔案名稱)，指跨機關陳核會稿壓縮檔案名稱
會陳狀態	X(0)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」
訊息備註	X(n)	訊息代碼備註
文書訊息代碼	9(5)	文書訊息代碼詳附錄 6、代碼清冊。
文書訊息表單		(文書訊息代碼,訊息備註)
文書訊息表	X(0)	說明該文書之訊息及備註資訊
文書訊息表 文書訊息表單		文書訊息表的選項，屬性為"文書訊息表單"，內容值為文書訊息內容宣告，須於文書本文檔標題定義文書訊息表單，以參照實際檔案位置
總稱	X(n)	行文群組，如行政院所屬中央二級機關
正本		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+
副本		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱),含附件?)*
聯絡人及電話		((姓名,職稱?),電話)+
主持人		(姓名,職稱?)+
單位主管		(姓名,職稱?)
敬陳		(職稱,姓名?)+
出席者		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+
列席者		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)*
開會時間		(年月日,星期,時分)

# 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
開會事由		文字
開會地點		文字
會勘時間		(年月日,星期,時分)
會勘事由		文字
會勘地點		文字
主旨		文字；若須存入資料庫，欄位長度設定為 300 bytes 為原則
備註		段落
發文者	X(60)	((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關代碼,單位代碼?)) 姓名)
來文者	X(60)	((姓名,職稱?) 單位 機關)+
受會單位		單位名
收會時間		(年月日,時分?)
會畢時間		(年月日,時分?)
會核意見		段落
會辦機關		(全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)
主辦機關		(全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)
內含本文與附件之可攜式文件檔名	X(10)	描述內含本文與附件之可攜式文件檔名
擬辦方式	X(1)	"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。



## (二)信封檔及訊息檔

表 3-4 信封檔及訊息檔

欄位名稱	內部格式	說 明
orgid	X(10)	政府機關(GCA)：採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼 無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式： 公司行號(MOEACA)：EM+OID 後 8 碼 組織團體(XCA)：XD+ OID 後 8 碼
unitid	X(7)	單位代碼，第一碼為 U，第二、三碼為內部一級單位碼，第四至七碼為 0；內部一級單位碼請洽各機關人事單位，依據銓敘部「職務說明書訂定辦法」職務編號說明原則填寫，若未編碼請自行編列，切勿重複。請參照本節之補充規定
orgname	X(n)	機關全銜
note	X(n)	(文字 doctype,docdate,docword,docpriority)，註記說明，如為公文時，doctype,docdate,docword,docpriority 為必要欄位。
doctype	X(n)	公文類別。
docdate	X(n)	發文日期，跨機關陳核會稿尚未決行前，為空值。
docword	X(n)	發文第字，跨機關陳核會稿尚未決行前，為空值。
docpriority	X(n)	速別。
serviceid	9(10)	表單註冊號碼，公告於公文交換相關網站。
applicationid	9(10)	交換文件之發文端流水號(例公文文號)
subject	X(300)	公文主旨
expiredate	X(19)	公文電子交換最終期限，發文日期加 15 個日曆天，如發文日期為空值，以終端送出日期加 15 個日曆天，格式為”西元年-月-日△時:分:秒”，如 2008-09-01△21:45:10
contactinfo	X(n)	連絡資訊，可為傳真電話、聯絡人、聯絡電話或電子郵件資料，各機關視業務狀況彈性運用，若此欄位為空白時，欄位名稱不顯示。
filename	X(50)	檔案名稱
hash	X(128)	檔案名稱雜湊值，用於檔案名稱驗證

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
hash algorithm		雜湊值演算法，屬性為 algorithm，內容值為 (sha256 sha384 sha512)，預設值"sha256"
object		收受方資訊描述，元素含 (orgid,unitid,orgname,note?)
object type		屬性為 type，內容值為(addressbook)，預設值 "addressbook"
senderinfo		發文單位，元素含(object)
receiverlist		受文單位，元素含(object+)
file		檔案描述，元素含(filename,hash,note?)
file needsig		屬性為 needsig，內容值為(true false)，預設值 "false"
print		呈現檔檔案描述，元素含(file)
description		延伸檔檔案描述，元素含(file)
others		呈現檔及延伸檔以外之檔案描述，元素含(file+)
filelist		檔案清單描述，元素含(print?,description?,others?)
cardnum	X(n)	機關/單位地址簿註冊收文憑證卡卡號
CipherData	X(n)	已加密資料
EncryptedData	X(n)	加密資料物件，屬性為 EncryptedData Method 及 EncryptedData MimeType，內容值為(CipherData)
EncryptedData Method		加密演算法屬性為 Method，內容值為 (RSA DSA)，預設值"RSA"
EncryptedData MimeType		加密資料格式屬性為 MimeType，內容值為 (base64)，預設值"base64"
cardlist		收文憑證卡表，內容值為 (cardnum, EncryptedData)，屬性為 cardlist type
cardlist type		卡片屬性為 type，內容值為(GCA   MOEACA   XCA   MOICA)，預設值"GCA"
receiverobject		收受方加密資訊描述物件，元素含(orgid,unitid, cardlist+ )
receivercardlist		收受方加密清單資訊描述，元素含 (receiverobject+ )
exchangeid	X(50)	交換序號，公文於交換時，系統配予發送端代表該公文之系統編號
processid	X(50)	處理序號，公文於交換時，系統配予各接收端代表該公文之系統編號

欄位名稱	內部格式	說 明
msgtime	X(19)	回復訊息時間，格式為”西元年-月-日△時:分:秒”，如 2008-09-01△21:45:10
msgcode	9(5)	訊息回復代碼 0:使用者確認 負值:使用者退文
msgnote	X(n)	訊息回復代碼備註

三、線上簽核欄位：為線上簽核作業所需之欄位。

表 3-5 線上簽核欄位

欄位名稱	內部格式	說 明
線上簽核流程		(簽核流程)+，將線上簽核之各陳核流程人員至歸檔點收人員，區分成單一簽核點，每個簽核點均以 1 個「簽核流程」表示，並依實際流程順序，賦予編號以資識別。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
簽核流程		(分會點 流程點)*，此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 異動別：顯示該流程之動作，例擬辦、陳核、核定等
分會點		(簽核流程)，指線上簽核流程於分會後，至會辦完畢之流程。
流程點		指無需加簽之相關作業流程點，例登記桌。此欄位之屬性如下： 流程別：顯示該流程，例登記桌。
線上簽核資訊		(簽核點定義+補簽追認?)，線上簽核各陳核流程人員至歸檔點收人員之簽核點簽核內容及簽章資料及簽核人員補簽章的記錄。 Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
簽核點定義		(Signature，Object)，1 個簽核點所產生之簽核內容及簽章資料。Signature 為簽核人員之私鑰加簽所產生，

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
		加簽項目應包含上一簽核流程之電子簽章資料。 object 包含項目可為「異動資訊」或「簽核資訊」。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 URI：以 URI 指向「簽核流程」之 Id 屬性。
Object		(異動資訊, 簽核資訊)，此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
異動資訊		(簽核人員, 異動別, 簽核意見*, 次位簽核人員*, 借卡?), 記錄簽核人員相關資訊，此欄位之屬性如下： 退文：此異動是否為退文。 借卡：此異動是否借卡以臨時憑證進行簽核。
簽核人員		(機關?, 單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?), 指處理此簽核點人員之資訊。
單位		文字，簽核人員之隸屬單位。
帳號		文字，簽核人員之使用之系統帳號。
角色		文字，簽核人員在簽核該文件時所擔任之角色。
異動別	X(10)	文字，指公文流程傳送之意義，如”分文”、”送會”等。
簽核意見		文字，該簽核人員之簽核意見，應各別記錄各文稿之意見。 URI: 對應文稿之原始檔序號。
簽章時間	9(11)	數字，為簽核點人員簽章之時間，格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
次位簽核人員		(簽核人員)，指處理本件公文之下一個簽核點人員之資訊。
簽核資訊		((來文文件夾 來文文件夾參照路徑)? ,(簽核文件夾 子文簽核文件夾))，記錄來文文件及簽核文件之資訊，來文文件夾於最初簽核點之後，採參照的方式處理，子文簽核文件夾記錄彙(併)辦子文之關聯母文資訊。
來文文件夾		(來文清單)，記錄來文資料。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。

## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
		產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
來文文件夾參照路徑		來文文件夾於最初簽核點之後，採參照的方式處理 URI：以 URI 指向「來文文件夾」之 Id 屬性。
來文清單		(來文)，記錄來文資料。此欄位之屬性如下： 來文數：記錄來文的總數。
來文		(來文字號，收文字號?, 來文類型,( 電子來文  紙本來文)), 此欄位之屬性如下： 格式：說明來文型式之註記參考，例電子來文、紙本來文、電子來文以頁面格式處理等。 序號：於來文清單中排列的順序。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
來文類型		文字，例函、開會通知單等。
電子來文		(頁面*, 附件清單?), 記錄電子來文資料，此欄位之屬性如下： 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。
紙本來文		(頁面+, 附件清單?), 記錄紙本來文資料，此欄位之屬性如下： 頁面數：記錄頁面總數。 併同歸檔數量：記錄紙本來文隨線上簽核案件併同歸檔頁數(包括隨文裝訂之附件頁數)。
頁面		記錄頁面資料，此欄位之屬性如下： 文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在一個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 1.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 2.產生點資訊：可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。 3.原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 4.序號：頁面的排列的順序。 5.產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
簽核文件夾		(簽核文稿清單，檔案清單，併文清單?)，用以記錄

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
		所有簽核過程之物件資訊及彙併辦之子文文號。此欄位之屬性清單如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
子文簽核文件夾		(母文?，檔案清單)，記錄母文文號。此欄位之屬性清單如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
併文清單		(母文，子文+)。為併文時記錄母文及子文的完整清單。
母文	X(40)	文字，母文文號
子文	X(40)	文字，子文文號
簽核文稿清單		(文稿)+，記錄全部簽核文稿，例簽、稿等。此欄位之屬性清單如下： 文稿數：記錄文稿的總數。
文稿		(名稱，文稿類型，文稿頁面檔?，附件清單?)，1 份文稿之本文公文製作檔(DI 格式)、文稿留存頁面及其附件資訊。以原始檔序號屬性取得文稿實體檔資訊。此欄位之屬性清單如下： 1.文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3.產生點資訊：可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。 4.原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 5.序號：文稿清單中的排列的順序。 6.產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
名稱		文字，文稿之名稱。

## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
文稿類型		文字，文稿之文別。
附件清單		(附件)+，記錄全部附件資訊。此欄位之屬性清單如下： 附件數量：記錄附件的總數。
附件		(名稱,附件類型,(電子檔格式附件 一般頁面檔格式附件 文稿頁面檔格式附件))，記錄文稿附件資訊。其類型分下列 3 種 1.電子檔格式附件：一般電子檔格式，例 XML、PDF 等。 2.一般頁面檔格式附件：可有多個頁面影像檔，頁面格式如 TIFF。 3.文稿頁面檔格式附件：須符合文稿頁面檔之規定。此欄位之屬性清單如下： 1.文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在一個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3.格式：註記附件格式為電子檔格式附件、一般頁面檔格式附件或文稿頁面檔格式附件。 4.序號：附件清單中的排列的順序。 5.產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
附件類型		文字，格式說明，例 ODF 等。
電子檔格式附件		記錄電子檔格式附件，此欄位之屬性清單如下： 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 會辦附件：此附件是否為會辦單位附加。 參考附件：此附件是否為參考用，不發文。
一般頁面檔格式附件		(頁面+)，記錄頁面影像檔格式附件，可有多個頁面影像檔，此欄位之屬性清單如下： 頁面數：記錄頁面總數。
文稿頁面檔格式附件		(文稿頁面檔)，須符合文稿頁面檔之規定，有單層式及堆疊式 2 種,此欄位之屬性清單如下： 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說明
檔案清單		(電子檔案資訊)+，記錄實體電子檔案(如來文、文稿、頁面)資訊。此欄位之屬性清單如下： 檔案數：記錄全部實體電子檔案總數。
電子檔案資訊		(檔案名稱，檔案大小，檔案格式)，實體電子檔案資訊。此欄位之屬性清單如下： 1.文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3.原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 4.序號：檔案清單中的排列的順序。 5.產生時間：格式為年 2 碼，月 2 碼，日 3 碼，時 2 碼，分 2 碼。
文稿頁面清單		(頁面)+，記錄文稿頁面檔之頁面資訊，此欄位之屬性清單如下： 頁面數：記錄頁面總數。
文稿頁面檔		(文稿頁面清單，簽核物件*)，為視覺化的記錄工具，記錄文稿、簽核輔助工具等頁面。此欄位之屬性清單如下： 1.文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3.記錄方式：單層式或堆疊式。 4.產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
物件類型		文字，記錄簽核物件類型。
簽核物件		(物件類型，(章戳   文字意見   圖檔))，記錄簽核物件內容及設定資訊。此欄位之屬性清單如下： 1.文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2.物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3.產生點資訊：可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。



## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
		4.頁面顯示：指該簽核物件是否於頁面上顯示。 5.原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 6.產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
文字走向		文字，章戳或文字物件內文直、橫書資訊。直書：由上至下，橫書：由左至右。
章戳		(文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號), 章戳類型之簽核內容資訊。此欄位之屬性如下： 顯示時間：此章戳是否顯示時間。
區域		(EMPTY), 物件在頁面內之顯示區域，以頁面之左上角為原點，單位：像素(Pixel)。此欄位之屬性清單如下： 1.左：左邊界。 2.上：上邊界。 3.右：右邊界。 4.下：下邊界。
顏色		(EMPTY), 簽核物件之顏色資訊。此欄位之屬性清單如下： 1.紅：紅色強度(0-255)。 2.綠：綠色強度(0-255)。 3.藍：藍色強度(0-255)。
檔案序號		文字，實體檔案在「檔案清單」內之原始檔序號。
文字意見		(位置, 文字內容, 文字走向, 字型), 直接顯示於頁面上之文字類型簽核內容資訊。
位置		(EMPTY), 物件在簽核頁面上之顯示位置，以頁面之左上角為原點，單位：像素(pixel)。此欄位之屬性清單如下： 1.X：位置之水平座標值。 2.Y：位置之垂直座標值。
文字內容		文字，物件之文字內容。
字型		(名稱, 樣式, 大小, 顏色), 在頁面繪出文字內容時使用之字型設定。
樣式		文字，在頁面繪出文字內容時之字型樣式，如：粗體、斜體、粗斜體。

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
大小		文字，字型大小，單位：點數。
圖檔		(區域,檔案序號)，圖檔類型之簽核內容資訊。此欄位之屬性如下： 1.去背景：指圖檔呈現於頁面時是否去除白色之背景顏色。 2.透明度：數值範圍為 0-255，數值 0 時表示完全透明，數值 255 表示完全不透明。
借卡		(借卡日期,借卡原因) 此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
借卡日期		臨時卡起借之日期時間，格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
借卡原因		文字，註記借卡原因。
補簽追認		(補簽人員)+，線上簽核使用者使用臨時憑證簽核，須於歸檔前以正式憑證補簽，以追認確實有使用臨時憑證簽核，確保簽章之法律效力。此欄位之屬性如下： 補簽人員數：記錄補簽人員總數。
補簽人員		(簽章資料)，記錄補簽人員相關資料，此欄位之屬性如下： URI：對應簽核定義點 Id，說明補簽該簽核點資料。 補簽註記：例本人補簽、離職代簽等。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
簽章資料		(簽核人員, Signature)，將「借卡」以正式憑證加簽。
電子簽章 (Signature)		(SignedInfo, SignatureValue, KeyInfo, Object*)，電子簽章，採用 XML Signature 規範，存放欲簽章資料經私鑰加簽後所產生之簽體及其他相關資訊。
電子簽章資訊 (SignedInfo)		(CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+, Object*)，電子簽章標的物及相關資訊，採用 XML Signature 規範。
正規化演算法 (CanonicalizationMethod)		正規化演算法，採用 XML Signature 規範，目前採用 W3C Canonical XML Version 1.0。
電子簽章簽體 (SignatureValue)	X(n)	電子簽章簽體，採用 XML Signature 規範。
訊息摘要演算法 (DigestMethod)		訊息摘要演算法，採用 XML Signature 規範之演算法 SHA256。

## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
訊息摘要值 (DigestValue)	X(n)	訊息摘要值，採用 XML Signature 規範，簽章標的物，經訊息摘要之演算法運算後，所產生之雜湊值。
電子簽章金鑰 資訊 (KeyInfo)		(X509Data)，電子簽章金鑰相關資訊，採用 XML Signature 規範。
簽章標的物來源清單 (Manifest)		(Reference+)，Reference 清單，採用 XML Signature 規範。
簽章標的物來源 (Reference)		(DigestMethod, DigestValue)，簽章標的物來源，內容指向欲簽章之標的物，並記錄訊息摘要相關資訊，採用 XML Signature 規範。
電子簽章演算法 (SignatureMethod)		電子簽章演算法，採用 XML Signature 規範之 RSA-SHA256。
簽章屬性清單 (SignatureProperties)		(SignatureProperty+)，電子簽章之屬性清單，採用 XML Signature 規範。
簽章屬性 (SignatureProperty)		本次電子簽章之屬性，採用 XML Signature 規範。
資料轉換方式 (Transform)		(#PCDATA XPath)*，指資料轉換方式之演算法，採用 XML Signature 規範。
資料轉換方式清單 (Transforms)		(Transform+)，指資料轉換方式之演算法清單，採用 XML Signature 規範。
X509 資料 (X509Data)		(X509Certificate)，X509 相關資料採用 XML Signature 規範。
X509 憑證 (X509Certificate)	X(n)	X509 憑證，採用 XML Signature 規範
HMAC 訊息摘要長度 (HMACOutputLength)		加簽演算法採用 HMAC 時，其取得訊息摘要之長度，採用 XML Signature 規範。
XPath 語言 (XPath)		W3C 所制定之 XPath 語言。

四、檔案管理欄位：為檔案管理作業所需之欄位。

表 3-6 檔案管理欄位

欄位名稱	內部格式	說明
檔案目錄傳送名稱	X(1)	代碼；該筆紀錄之檔案係屬：A 案卷之檔案目錄彙送、B 案卷之檔案移轉目錄、C 案件之檔案目錄彙送、D 案件之檔案銷毀目錄、E 案件之檔案移交目錄、F 案卷之檔案銷毀目錄、G 案卷之檔案移交目錄、T 案件之檔案移轉目錄、X 分類表。
系統名稱	X(1)	代碼；指資料來源之系統名稱， 1:公文管理系統；2:檔案管理系統。
月份	9(2)	[01-12]
應用註記	X(n)	文字；應用限制代碼為 R 者，應為必填欄位，註記權利描述、限制應用範圍描述、限制應用原因、開放要件或日期、限制應用法令依據。
複製註記	X(1)	代碼；Y:可複製；N:不可複製；C：部分限制。
應用方式	X(1)	代碼；1:紙本；2：線上瀏覽；3：儲存媒體；4：電子郵件。
併案註記	X(1)	代碼；1:併同一案名；2：併同一案件。
基準項目編號	X(10)	指共通性檔案保存年限基準項目編號。
電子媒體編號	X(25)	文字；電子媒體之編號。
計量單位	X(4)	文字；如：頁、件、張、卷、幅、檔案或(其他)。
數量	X(4)	文字；總頁數、總件數、總卷數或總檔案數，不含附件，案卷層級為必要欄位。
紙本來文數量	X(4)	文字；用以記錄改採線上簽核併同歸檔之紙本公文頁數。
檔案類別	X(1)	指原生檔案型式，代碼；1:紙本檔案；2:電子檔案。
檔案格式版本	X(n)	指檔案所使用之格式定義之版本，如 Adobe Acrobat 6.0 等。
編碼方式	X(n)	指文件之編碼方式，如 Unicode 等。
保存狀況	X(1)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」。
調整後之保存年限	X(2)	指經檢討後，欲延長或縮短之檔案保存年限，99 表示永久保存，定期則以數字表示之。
保存年限調整原因	X(20)	代碼；A：經微縮電子或其他方式儲存，B：仍具參考價值，C：經國家發展委員會檔案管理局核准延長者，Z：其他。

## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
移轉註記	X(1)	移轉(交)註記代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」。
人	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之人名、機關（構）或團體名稱等關鍵詞彙。
事	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題涉及之事項等關鍵詞彙。
時	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之時間。
地	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之地點或地名等關鍵詞彙。
物	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之物件關鍵詞彙。
行政施政知識分類號	X(n)	依據案卷內容，採行政院秘書處所編訂之施政知識分類，擇選足以表達檔案主題之行政施政知識分類號。
其他	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之其他關鍵詞彙。
電子檔案清查結果	X(2)	代碼，A1:正版檔案無法完整讀取；A2:副版檔案無法完整讀取；A3:正副版檔案無法完整讀取；B1:正版檔案遭竄改；B2:副版檔案遭竄改；B3:正副版檔案遭竄改；C1:正版檔案未銷毀；C2:副版檔案未銷毀；C3:正副版檔案未銷毀。
電子檔案處理建議	X(2)	代碼，A1:重製正版檔案；A2:重製副版檔案；A3:重製正副版檔案；B1:正版檔案置入讀取設備；B2:副版檔案置入讀取設備；B3:正副版檔案置入讀取設備；C1:重製正版儲存媒體；C2:重製副版儲存媒體；C3:重製正副版儲存媒體。
處理建議	X(1)	代碼，A:除蟲菌；B:裝訂；C:裱褙；D:目錄修正；E:查明原因簽表權責長官處理；F:辦理銷毀；G:辦理移轉；H:修護；I:重新複製；J:轉回起頭點；Z:其他。
封裝檔資訊	X(n)	文字，(電子檔案 電子影音檔案)。
案名	X(100)	文字，扼要表達案卷內容之名稱。案卷之必要欄位，現行檔案以案件方式著錄時，亦為必要欄位。
並列案名	X(200)	文字，著錄外文之案名。
其他案名	X(300)	文字，如歷史檔案之案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案名照錄外，另於其他案名補充說明。

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
可參照之有關案卷	X(100)	文字，著錄與案情相關之其他案卷名稱。
案由	X(300)	文字，指扼要表達案件主旨或事由之文字。
並列案由	X(200)	文字，外文案由。
其他案由	X(300)	文字，補充說明案由。
有關案件	X(100)	文字，相關案名、案由或檔號。
檔案產生及管有機關	X(120)	文字，描述檔案產生及管有機關、團體名稱、姓名。
檔案有關機關	X(120)	文字，描述檔案有關之機關、團體名稱、姓名。
主要發文者	X(60)	文字，主要發文機關名稱、或發文團體名稱、或個人姓名。主要發文者及主要來文者，兩者之一為必要欄位。
主要來文者	X(60)	文字，主要來文機關名稱、或來文團體名稱、或來文個人姓名。
次要發文者	X(60)	文字，次要發文機關名稱、或次要發文團體名稱、或次要發文個人姓名。
次要來文者	X(60)	文字，次要來文機關名稱、或來文團體名稱、或來文個人姓名。
主併文號	X(40)	文字，併辦、彙辦之主要文號。
檔案分類		(分類表)+
分類表		(功能,分類表使用機關,分類表啟用日期,分類表停用日期?,分類類目*)。
分類表使用機關	X(120)	文字，指分類表之使用機關、團體名稱或姓名。
分類表啟用日期		年月日
分類表停用日期		年月日
分類類目		(分類號,類目名稱,內容描述?,保存年限*,清理處置?,基準項目編號*), 記錄分類表之分類類目資訊。此欄位之屬性如下： 分類層級：代碼；1：類，2：綱，3：目，4：節，5：項，餘預留分類層級備用。
類目名稱	X(40)	文字，指分類號之類目名稱。
內容描述	X(300)	文字，指該類目涵蓋之業務檔案內容。

## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
清理處置	X(120)	文字，指檔案分類類目之清理處置方式，內容為（列為國家檔案 機關永久保存 依規定程序銷毀 屆期後鑑定）。
舊分類號		分類號，指前一版本分類號。
舊分類號啟用日期		年月日，指前一版本分類號啟用日期。
電子或微縮編號	X(25)	文字，電子或微縮之編號。
其他編號	X(120)	文字，著錄足以識別或查詢該檔案之相關編號。
文件產生日期之年制	X(10)	文字，著錄該文件產生日期之年制，如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」，如為民國年則空白。
文件產生日期		年月日，發（來）文日期、簽署日期。
案卷檔案起始日期之年制	X(10)	文字，著錄該案卷內最早之文件產生日期之年制，如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」，如為民國年則空白。
案卷檔案迄止日期之年制	X(10)	文字，著錄該案卷內最晚之文件產生日期之年制，如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」，如為民國年則空白。
案卷檔案起始日期		年月日，著錄該案卷內最早之文件產生日期，如聖祖康熙 23 年 01 月 15 日為 0230115，民國 88 年 01 月 15 日為 0880115。
案卷檔案迄止日期		年月日，著錄該案卷內最晚之文件產生日期，如聖祖康熙 23 年 12 月 31 日為 0231231，如民國 88 年 12 月 31 日為 0881231。
正版檔案		(電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,(檔案大小)*)*)，指正版電子媒體之編號、檔案路徑、名稱及其大小。
副版檔案		(電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,(檔案大小)*)*)，指副版電子媒體之編號、檔案路徑、名稱及其大小。
本文電子檔		(電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,(檔案大小)*)*)，檔案格式，檔案格式版本)，指公文本文電子檔之媒體編號、檔案路徑、名稱、大小、軟體格式及軟體格式版本。
附件單位	X(4)	文字，附件之計量單位，如:頁、件、張、捲、幅或其他。

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
附件紀錄		(附件名稱，媒體型式，附件數量，附件單位)*
附件檔案		(電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,檔案大小,檔案格式,檔案格式版本,編碼方式)*)), 附件檔案之媒體編號、檔案路徑、名稱、大小、軟體格式、軟體格式版本及編碼方式。
外觀細節	X(50)	文字，著錄媒體型式檔案之外觀細節，如製作地圖之比例尺、電影片之片幅或錄影帶之音軌等。
主題		(人*,事*,時*,地*,物*,行政施政知識分類號*,其他*), 依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄，包括該案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關（構）或團體名稱、地點或地名、時間及行政施政知識分類號等詞彙。
複製限制		文字，是否可提供複製或部分複製之註記說明，如附件名冊不提供複製。
附註		著錄各項目或其他需要解釋及補充之事項，包括複製品註、重製資訊註、檔案現況註、語文註、典藏歷史註、檔案徵集註、相關出版品註、館藏註及一般註等。
史政機關代碼		機關代碼
核准銷毀文號		文號，指檔案之核准銷毀文號。
銷毀日期		年月日，檔案之銷毀日期，包括年、月、日。
延長移轉屆滿日期		年月日，延長移轉期限屆滿之日期，包括年、月、日。
移轉日期		年月日，檔案之移轉日期，包括年、月、日。已完成移轉作業時，為必要欄位。
移轉文號		文號，指檔案之核准移轉文號。已完成移轉作業時，為必要欄位。
移交機關代碼		(機關代碼)，指移交機關代碼。移交作業時，為必要欄位。
接管機關代碼		(機關代碼)，指接管機關代碼。移交作業時，為必要欄位。
移交日期		年月日，指檔案之移交日期，包括年、月、日。移交作業時，為必要欄位。
移交文號		文字，指檔案之移交文號。移交作業時，為必要欄位。



## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
解密日期		年月日，機密檔案解密之日期，包括年、月、日。
浮水印		(文字,檔案名稱)，指浮水印之文字內容及儲存之檔案。
承辦人員		姓名
承辦人員職稱		職稱
會辦單位		(文字)
會辦人員		(姓名)
會辦人員職稱		(職稱)
電子封裝檔		(封裝檔電子簽章,封裝檔內容)，為各個封裝檔 XML 之 Body。
封裝檔電子簽章		(Signature,加簽時間)，Signature 為電子檔案加入詮釋資料後，以機關憑證或應用軟體專屬憑證加簽之電子簽章，並以加簽時間記錄電子簽章之時間資訊。
加簽時間	9(11)	記錄封裝檔電子簽章及檔案管理單位點收簽章之時間資訊，格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。此欄位之屬性清單如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
封裝檔內容		(封裝檔資訊,詮釋資料,補簽追認?,(電子檔案   電子影音檔案))為封裝資料之主體。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
案件		參見公文檔案管理傳輸格式。
案卷		參見公文檔案管理傳輸格式。
詮釋資料		(案件)
電子檔案		(檔案管理單位點收簽章?,線上簽核,文稿簽核頁面?)，記錄線上簽核公文從收創文到檔案管理單位歸檔點收確認之所有簽核及簽章資料。
檔案管理單位點收簽章		(Signature,加簽時間,Signature?,加簽時間?)，檔案管理單位點收確認後，所附加之電子簽章，並以加簽時間記錄電子簽章之時間資訊。
文稿簽核頁面		(頁面群組)+，記錄線上簽核之每個簽核點由公文製作檔(DI 格式)轉出之簽核頁面及頁面內之簽核物件資訊。此欄位之屬性清單如下：

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
		1.Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 2.群組數：流程群組總數。 3.總頁數：頁面總數。
其它電子影音檔		(影音檔群組) +，非紙本掃描影像之其它電子影音檔案資訊。
影音檔群組		(電子影音檔案資訊，附件電子檔清單?)，記錄同一份文稿的電子檔案資訊，包含其附件電子檔。此欄位之屬性如下： 群組名稱：該群組的名稱。
電子影音檔案		(歸檔掃描影像，其它電子影音檔?)，紙本公文歸檔後，掃描完成之正版影像及其它電子影音檔案資訊。此欄位之屬性如下： 文號：參見「基本欄位定義之文號說明」。
歸檔掃描影像		(頁面群組)+，紙本公文歸檔後掃描完成之影像。此欄位之屬性清單如下： 1. 群組數：頁面群組總數。 2. 總頁數：所有頁面群組之頁數加總。
頁面群組		(電子影音檔案資訊)+，此欄位之屬性清單如下： 1.頁數：此群組下之檔案頁數。 2.檔案數：此群組下之檔案數量。 3.群組名稱：此群組之名稱。 4.群組型別：此群組之型別，如本文或附件。
電子影音檔案資訊		(檔案名稱,檔案大小 ,檔案格式) 。
附件電子檔清單		(附件電子檔)+，公文附件電子檔案清單。此欄位之屬性如下： 數量：附件電子檔案數量。
附件電子檔		(電子影音檔案資訊)，附件電子檔案資訊。此欄位之屬性如下： 附件名稱：該附件之名稱。
浮水印註記		文字，指電子影像檔案是否提供浮水印處理，例：顯性、隱性。
遮掩註記		文字，指電子影像檔案是否提供遮掩處理，例：遮掩。

## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
送歸日期		(年月日,時分?), 指公文辦畢後送檔案管理單位日期。
點收日期		(年月日,時分?), 指檔案管理人員點收日期。
退文日期		(年月日,時分?), 指檔案管理人員退文日期。
退文原因		文字, 退文原因註記說明。
受退單位		文字, 接受退文之單位名稱。
立案日期		(年月日,時分?)
編目日期		(年月日,時分?)
目錄維護日期		(年月日,時分?)
清查日期		(年月日,時分?)
調閱日期		(年月日,時分?)
目錄轉出日期		年月日
電子檔案確認日期		年月日, 指檔案管理人員以憑證點收之日期。
歸還日期		(年月日,時分?)
媒體製作日期		(年月日,時分?)
申請日期		(年月日,時分?)
應歸檔日期		年月日
應歸還日期		年月日
稽催逾期未歸檔日期		年月日
稽催逾期未歸還日期		年月日
延後歸檔日期		年月日
延後歸還日期		年月日
應用日期及時間		(年月日,時分), 指檔案提供申請者應用的日期及時間。
應用者之個人資料		文字, 指應用者之姓名、聯絡電話、email、聯絡地址等。
硬體環境		文字, 指電子檔案所使用之硬體環境描述。
軟體作業系統		文字, 指電子檔案所使用之軟體作業系統描述。
資料庫系統		文字, 指電子檔案所使用之資料庫管理系統描述。
轉置時間		(年月日,時分), 指電子檔案轉置之日期及時間。
轉置說明		文字, 指電子檔案轉置之格式、原因及相關軟硬體配置之描述。

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
轉置紀錄		(轉置時間,轉置說明)*
更新時間		(年月日,時分),指電子檔案更新之日期及時間。
更新說明		文字,指電子檔案更新之儲存媒體、原因及相關軟硬體配置之描述。
更新紀錄		(更新時間,更新說明)*
備份時間		(年月日,時分),指電子檔案備份之日期及時間。
備份說明		文字,指電子檔案之備份格式、原因、份數及相關軟硬體配置之描述。
備份紀錄		(備份時間,備份說明)*
詮釋資料建立者及修改者		姓名,指對詮釋資料進行新增、更新及刪除功能之最新人員姓名。
電子檔案產生者及修改者		姓名,指對電子檔案進行新增、更新及刪除功能之最新人員姓名。
異動人員		姓名,指對詮釋資料或電子檔案辦理新增、更新及刪除之異動者。
異動日期及時間		(年月日,時分),指詮釋資料或電子檔案被異動之日期與時間。
作業事項		文字,指系統執行電子檔案更新轉置等作業項目。
異動內容		文字,指對電子檔案新增、更新及刪除之異動內容。
作業紀錄		(異動人員,異動日期及時間,作業事項,異動內容)*
應用時間		(年月日,時分),指應用者申請檔案應用之日期與時間。
應用目的		文字,指應用者申請檔案應用之目的。
應用紀錄		(應用時間,年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,應用目的)*
歸檔人員		姓名
點收人員		姓名
退文人員		姓名
立案人員		姓名
編目人員		姓名
目錄維護人員		(姓名)*
掃描人員		姓名
清查人員		(姓名)*
調閱人員		(姓名)*

## 文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
目錄轉出人員		姓名
歸還人員		姓名
媒體製作人員		姓名
申請人員		(姓名)*
審核人員		(姓名)*
核准使用群		文字
核准使用者		姓名
實體附件儲存位置		(文字)
電子檔案名稱		(文字)
案件清單		於案卷下呈現案件清單，案件清單列出該案卷下所有之案件資訊。
案件資訊		(年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,檔案路徑,電子檔案名稱)+
併案		((母文) (子文)+)，記錄併案資訊。此欄位之屬性如下：併案關係：註記為母文或子文。
分類號啟用日期		年月日，檔案分類表所載類目名稱之產生日期，如民國 88 年 01 月 15 日為 0880115。
全宗號		(檔案來源別,機關代碼)
檔號		(年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號)
協辦單位		單位名
調卷單位		單位名
延辦日期		(年月日,時分?)
調卷日期		年月日
應還日期		年月日
展延日期		年月日
催卷日期		年月日+
起日期		年月日
止日期		年月日
調卷人		(姓名,職稱?)
案件數	9(n)	
受移轉機關金鑰信封		(EncryptionMethod, EncryptedKey+)，記錄檔案加密演算法、以及加密密鑰資訊。
EncryptionMethod		(KeySize?   (OAEPparam, DigestMethod)?)，記載資料及金鑰傳輸加密方式，採 XML Encryption 規範，此

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
		欄位屬性如下： Algorithm：金鑰傳輸(Key Transport)使用的演算法，採 XML Encryption 規範。
EncryptedKey		(EncryptionMethod?, KeyInfo?, CipherData)，加密密鑰資訊，採 XML Encryption 規範。
CipherData		(CipherValue)，加密後資料，採 XML Encryption 規範。
KeySize		加密用金鑰長度，採 XML Encryption 規範。
OAEPparams		以 RSA-OAEP 作為金鑰傳輸加密演算法時，該演算法使用參數，採 XML Encryption 規範。
CipherValue		密文，原始資料(明文)經加密處理後，產生之密文，採 XML Encryption 規範。

### 五、內部用欄位

為其他用於文書及檔案管理電腦化作業或機關單位自訂以供內部使用之欄位，則歸類於「內部用欄位」，此僅供參考，各機關若有需要，可比照既列欄位自行增訂。

表 3-7 內部用欄位

欄位名稱	內部格式	說 明
天數	9(n)	
年數	9(n)	
數位簽章	X(n)	有關數位簽章之說明
填表機關		(全銜,機關代碼?)
填表日期		(年月日)
填表人		(姓名,職稱?)
機關首長		(姓名,職稱?)
送達機關		(全銜,機關代碼?)
資料時間		(年度,月份)
承辦人	X(20)	姓名
收文機關		((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關代碼,單位代碼?))
分文日期		(年月日,時分?)
改分日期		(年月日,時分?)
創簽稿日期		年月日
限辦日期		年月日
歸檔日期		年月日
決行		(姓名,職稱?)
審核		(姓名,職稱?)
承辦		(姓名,職稱?)
會辦		(姓名,職稱?)
繕打		(姓名,職稱?)
校對		(姓名,職稱?)
監印		(姓名,職稱?)
創簽稿字號		(字,文號)
單位收文字號		(字,文號)
會稿		(單位名,文字,(姓名,職稱?))
會簽		(單位名,文字,(姓名,職稱?))
續存		年數
展延天數		天數
辦理情形		段落
戳印		有關戳印之說明
線上簽核_本月 績效指標		百分比

## 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
線上簽核_本月件數		件數
線上簽核_本月電子公文收文總數		件數
線上簽核_本月紙本來文線上簽核數		件數
線上簽核_本月自創簽稿數		件數
線上簽核_公文處理月平均天數		天數
立委質詢		(質詢案+)
質詢案		(質詢案號,會議期次,質詢案別,交辦機關,承辦機關,質詢狀態,管制情形,交辦日期,交辦時間,來函日期,來函號,發文日期,發文號,收文日期?,收文字號,辦理期限,完成日期?,彙整日期?,業務別,業務別定義,分辦機關?,委員?,案情摘要,案由,段落+,備註?,題庫附加檔案?,關鍵詞?)
質詢案號	9(9)	關係文書案號;題庫之流水號
會議期次		(屆,會期,會次)
屆	9(2)	屆別
會期	9(2)	會期
會次	9(2)	會次
質詢案別	X(30)	立法院處理類別(11-施政質詢模擬題庫、21-專案質詢、22 -代擬代判、31 -口頭紀錄、32 -書面紀錄、33 -口頭暨書面質詢紀錄、34 -書面關係文書、35 -口頭紀錄暨關係文書、36 -口頭、書面紀錄暨關係文書)
交辦機關		交辦本案之機關/單位名稱及代碼;((全銜,機關代碼))(單位名,(機關代碼,單位代碼)))
承辦機關		辦理本案之機關/單位名稱及代碼((全銜,機關代碼))(單位名,(機關代碼,單位代碼)))



文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說明
質詢狀態	X(10)	本案處理狀態(10-確認、20-分辦、30-傳輸、35-待彙整、40-彙整中、50-擬稿、60-核判、70-結案)
管制情形	X(20)	立委質詢之管制情形 (81 -重要題庫、91 -交單機關、92 -交多機關、93 -敬答復、94 -轉據)
交辦日期	9(7)	(年月日)
交辦時間	9(4)	(時分)
來函日期	9(7)	(年月日)
來函字號	X(40)	來函代字及文號
辦理期限	9(7)	(年月日)
完成日期	9(7)	(年月日)
彙整日期	9(7)	(年月日)
業務別	X(n)	業務別名稱
業務別定義	X(n)	相關業務別定義說明
分辦機關		交辦本案之機關/單位名稱及代碼；((全銜,機關代碼))(單位名,(機關代碼,單位代碼))
委員	X(n)	委員名稱
關鍵詞	X(n)	關鍵詞名稱
題庫附加檔案		(題庫檔案長度, 題庫檔案種類, 題庫檔案)
題庫檔案長度	9(9)	紀錄各附加題庫檔案之位元數
題庫檔案種類	X(3)	附加檔案為 Word (Rtf)、Excel、PDF 等檔案之副檔名(如 rtf、xls、pdf 等)
題庫檔案	X(n)	定義方式依檔案類型有下列不同處理方式 1. WORD: word 須先轉成 RTF 檔, 檔案內容為 <![CDATA[ Rtf 檔案內容 ]]> 2. 其他檔案內容為 <![CDATA[ 檔案內容 ( 以 Base64 編碼方式編碼) ]]>
一般_本月份新收件數		件數
一般_截至上月待辦件數		件數
一般_本月創簽稿數		件數

# 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
一般_應辦公文總數		件數
一般_6 日以內發文辦結件數		件數
一般_6 日以內發文辦結比率		百分比
一般_超過 6 日至 30 日發文辦結件數		件數
一般_超過 6 日至 30 日發文辦結比率		百分比
一般_超過 30 日發文辦結件數		件數
一般_超過 30 日發文辦結比率		百分比
一般_發文件數		件數
一般_發文平均使用日數		平均日數
一般_收文存查件數		件數
一般_創簽辦結數		件數
一般_辦結件數合計		件數
一般_辦結件數比率		百分比
一般_待辦件數		件數
一般_待辦件數比率		百分比
一般_未逾辦理期限待辦件數		件數

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
一般_已逾辦理 期限待辦件數		件數
立委_本月份新 收件數		件數
立委_截至上月 待辦件數		件數
立委_應辦件數		件數
立委_屆期應辦 案件之依限辦 結率		百分比
立委_依限辦結 件數		件數
立委_依限辦結 件數比率		百分比
立委_逾限 5 日 以內辦結件數		件數
立委_逾限 5 日 以內辦結件數 比率		百分比
立委_逾限超過 5 日至 10 日辦 結件數		件數
立委_逾限超過 5 日至 10 日辦 結件數比率		百分比
立委_逾限超過 10 日至 15 日辦 結件數		件數
立委_逾限超過 10 日至 15 日辦 結件數比率		百分比
立委_逾限超過 15 日辦結件數		件數

文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
立委_逾限超過 15 日辦結件數 比率		百分比
立委_逾限辦結 件數		件數
立委_逾限辦結 件數比率		百分比
立委_辦結件數 合計		件數
立委_辦結件數 合計比率		百分比
立委_發文平均 使用日數		平均日數
立委_待辦件數		件數
立委_待辦件數 比率		百分比
立委_未逾辦理 期限待辦件數		件數
立委_已逾辦理 期限待辦件數		件數
申請_本月份新 收案件數		案件數
申請_截至上月 待辦案件數		案件數
申請_應辦案件 數		案件數
申請_屆期應辦 案件之依限辦 結率		百分比
申請_依限辦結 案件數		案件數
申請_依限辦結 案件數比率		百分比
申請_逾限辦結 案件數		案件數

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
申請_逾限辦結 案件數比率		百分比
申請_辦結案件 總數		案件數
申請_辦結案件 總數比率		百分比
申請_待辦案件 數		案件數
申請_待辦案件 數比率		百分比
申請_未逾辦理 期限待辦案件 數		案件數
申請_已逾辦理 期限待辦案件 數		案件數
訴願_本月份新 收案件數		案件數
訴願_截至上月 待辦案件數		案件數
訴願_應辦案件 數		案件數
訴願_屆期應辦 案件之依限辦 結率		百分比
訴願_3 個月內 依限辦結案件 數		案件數
訴願_3 個月內 依限辦結案件 數比率		百分比
訴願_3-5 個月 依限辦結案件 數		案件數

文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
訴願_3-5 個月 依限辦結案件 數比率		百分比
訴願_逾 3-5 個 月辦結案件數		案件數
訴願_逾 3-5 個 月辦結案件數 比率		百分比
訴願_逾 5 個月 辦結案件數		案件數
訴願_逾 5 個月 辦結案件數比 率		百分比
訴願_辦結案件 數		案件數
訴願_辦結案件 數比率		百分比
訴願_待辦案件 數		案件數
訴願_待辦案件 數比率		百分比
訴願_未逾辦理 期限待辦案件 數		案件數
訴願_已逾辦理 期限待辦案件 數		案件數
訴願_本月份被 合併審議決定 辦結案件數		案件數
陳情_本月份新 收案件數		案件數
陳情_截至上月 待辦案件數		案件數

文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
陳情_應辦案件數		案件數
陳情_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
陳情_依限辦結案件數		案件數
陳情_依限辦結案件數比率		百分比
陳情_逾限辦結案件數		案件數
陳情_逾限辦結案件數比率		百分比
陳情_辦結案件數		案件數
陳情_辦結案件數比率		百分比
陳情_待辦案件數		案件數
陳情_待辦案件數比率		百分比
陳情_未逾辦理期限待辦案件數		案件數
陳情_已逾辦理期限待辦案件數		案件數
專案_本月新增專案數		案件數
專案_截至上月待辦專案數		案件數
專案_應辦案件數		案件數

# 文書及檔案管理資訊化法令彙編

欄位名稱	內部格式	說 明
專案_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
專案_依限辦結案件數		案件數
專案_依限辦結案件數比率		百分比
專案_逾限辦結案件數		案件數
專案_逾限辦結案件數比率		百分比
專案_已辦結案件數		案件數
專案_已辦結案件數比率		百分比
專案_待辦案件數		案件數
專案_待辦案件數比率		百分比
專案_未逾辦理期限待辦專案數		案件數
專案_已逾辦理期限待辦專案數		案件數
監察_本月新增案件數		案件數
監察_截至上月待辦案件數		案件數
監察_應辦案件數		案件數
監察_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比



文書及檔案管理電腦化作業規範

欄位名稱	內部格式	說 明
監察_依限辦結案件數		案件數
監察_依限辦結案件數比率		百分比
監察_逾限辦結案件數		案件數
監察_逾限辦結案件數比率		百分比
監察_已辦結案件數		案件數
監察_已辦結案件數比率		百分比
監察_待辦案件數		案件數
監察_待辦案件數比率		百分比
監察_未逾辦理期限待辦案件數		案件數
監察_已逾辦理期限待辦案件數		案件數
月份	9(n)	
件數	9(n)	
百分比	9(5)	整數 3 位,小數 2 位
平均日數	9(5)	整數 3 位,小數 2 位

## 附錄 4：使用標籤集

### 一、標籤集範例說明

茲舉數例說明如下：

例一、<!ELEMENT 字(#PCDATA)>

表示「字」是由文字、數字和特殊符號任意組合而成。

例二、<!ELEMENT 文號(年度,流水號,支號?)>

表示「文號」係由「年度」、「流水號」及「支號」結合而成，且「支號」可有可無。

例三、<!ELEMENT 受文者 (((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?))(全銜,機關代碼)(單位名,機關代碼,單位代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名?)|交換表)>

表示「受文者」可以是「姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?」、「全銜,機關代碼」、「單位名,機關代碼,單位代碼」或「交換表」中之任何一種。

例四、<!ELEMENT 條列 (項目\*)>

表示「項目」在「條列」中可以完全不出現，也可出現多次。

例五、<!ELEMENT 主持人((姓名,職稱?)+)>

表示「(姓名,職稱?)」在「主持人」中可以重複

出現，且至少須出現 1 次。

例六、<!ELEMENT 速別EMPTY>

表示「速別」不標示任何內容，但標籤本身具有意義。

例七、<!ATTLIST 速別 代碼 (普通件|速件|最速件) #IMPLIED>

「ATTLIST」是個關鍵詞，表示「速別」具有「代碼」屬性，「代碼」可以是「普通件」、「速件」或「最速件」，無預設值。

例八、<!ELEMENT 附件(文字,附件檔名\*)>

<!ELEMENT 附件檔名 EMPTY>

<!ATTLIST 附件檔名 附件名 ENTITIES  
#REQUIRED>

表示「附件」之說明為文字和數字組合，且以「附件名」這個屬性作補充說明。「附件名」屬性值是附件在收發文兩端通用之附件名稱，必須註明，而且可以有多個。至於附件在發文端電子公文系統中之檔案名和檔案型態則是以「ENTITY」和「NOTATION」宣告之，請參見「附錄 7：公文電子交換附件格式」中之舉例說明。

例九、<!ELEMENT 數位簽章EMPTY>

```
<!ATTLIST 數位簽章 簽章名 ENTITY  
#IMPLIED>
```

表示「數位簽章」以「簽章名」這個屬性作補充說明。「簽章名」屬性值是簽章在收發文兩端通用之簽章名稱，連同相關簽章檔案都可以由系統提供而毋須註明。

例十、<!ELEMENT 段落(文字?,條列\*)>

```
<!ATTLIST 段落 段名 CDATA "">
```

表示「段落」含有「文字」及條列，並有「段名」這個屬性作為補充說明。內容可為空值。

例十一、<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM

```
"104_basic_utf8.ent" >%基本標籤;
```

表示「基本標籤」是 1 個巨集，其內容在 1 個名為「104\_basic\_utf8.ent」檔案中。呼叫「%基本標籤」即可將之展開。又「領域標籤」之表示方法亦同。

例十二、<!ENTITY 文書訊息表單 SYSTEM "檔名  
.dm" NDATA\_DM>

```
<!NOTATION DM SYSTEM "">
```

## 二、標籤集內容說明

標籤集依基本、電子交換、線上簽核、檔管及內部用標籤集等 5 類進行說明；電子交換標籤另說明信封檔標籤集

及交換確認訊息檔標籤集，其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。

(一)基本標籤集：

基本標籤集因文書處理及檔案管理作業需求不同，分為 2 種版本如下：

1、104\_basic\_utf8.ent 提供公文管理、線上簽核及電子交換使用。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--基本標籤集    104_basic_utf8.ent    1999.12.1    修改日期:2020.10.12    -->
<!ELEMENT    年月日(#PCDATA)>
    <!--    例:<年月日>中華民國 90 年 12 月 1 日</年月日>
    -->
<!ELEMENT    字(#PCDATA)>
<!ELEMENT    文號(年度,流水號,支號?)>
<!ELEMENT    年度 (#PCDATA)>
<!ELEMENT    流水號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT    支號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT    時分 (#PCDATA)>
    <!--    例:<時分>8 時 30 分</時分>    -->
    <!--    例:<時分>上午 8 時 30 分</時分>    -->
    <!--    例:<時分>下午 20 時 30 分</時分>    -->
```

<!ELEMENT 文字(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 姓名 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 職稱(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 全銜 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 機關代碼(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 單位代碼(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 收發處理本別 EMPTY>  
<!ATTLIST 收發處理本別 代碼 (正本|副本|抄本|影本|  
譯本|稿本|草稿|定稿|底圖|藍圖) "正本">  
<!ELEMENT 公文類別 EMPTY>  
<!ATTLIST 公文類別 代碼 (令|函|公告|開會通知單  
|簽|簽稿會核單|會銜公文會辦單|公文時效統計|會勘通知單|  
便簽|其他) "函">  
<!ELEMENT 令類別 EMPTY>  
<!ATTLIST 令類別 代碼 (令|獎懲令) "獎懲令">  
<!ELEMENT 函類別 EMPTY>  
<!ATTLIST 函類別 代碼 (函|書函|交辦案件通知  
單|交議案件通知單|催辦案件通知單|移文單|機密文書機密等  
級變更或註銷建議單|機密文書機密等級變更或註銷通知單|  
執行命令|獎懲建議函) "函">  
<!ELEMENT 其他類別 EMPTY>  
<!ATTLIST 其他類別 代碼 (公務電話紀錄|手令或手

諭|報告|箋函或便簽|聘書|證明書|證書或執照|契約書|提案|紀錄|節略|說帖|代電|原本|判決書|起訴書|處分書|定型化表單)"  
公務電話紀錄">

<!ELEMENT 密等及解密條件或保密期限 (密等,解密條件  
或保密期限)>

<!ELEMENT 密等 EMPTY>

<!ATTLIST 密等 代碼 (密|機密|極機密|絕對機密)

#IMPLIED >

<!ELEMENT 解密條件或保密期限 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 保存年限 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 功能 EMPTY>

<!ATTLIST 功能 代碼 (新增|修改|刪除) "新增">

<!ELEMENT 應用限制EMPTY>

<!ATTLIST 應用限制 代碼 (開放|不開放|限制開放)  
"開放">

<!ELEMENT 年度號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 分類號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 案次號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 卷次號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 目次號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 媒體型式EMPTY>

<!ATTLIST 媒體型式 代碼

(1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|Z) "1">  
<!ELEMENT 機關 (全銜,機關代碼?)>  
<!ELEMENT 發文日期 (年月日)>  
<!ELEMENT 發文字號 ((字,文號)|(文字))>  
<!ELEMENT 受文者 (((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?))(全銜,機關代碼)|(單位名,機關代碼,單位代碼)),含附件?,  
內含本文與附件之可攜式文件檔名?)|交換表)>  
<!ELEMENT 文別 (公文類別,(函類別|令類別|其他類別)?)>  
<!ELEMENT 本別(收發處理本別)>  
<!ELEMENT 收文字號 ((字,文號)|(文字))>  
<!ELEMENT 來文字號 ((字,文號)|(文字))>  
<!ELEMENT 辦畢日期 (年月日)>  
<!ELEMENT 來文日期 (年月日)>  
<!ELEMENT 附件名稱 (附件)>  
<!ELEMENT 附件媒體型式 (媒體型式)>  
<!ELEMENT 承辦單位(單位名)>  
<!ELEMENT 案情摘要(文字)>  
<!ELEMENT 附件數量 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 檔案路徑 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 檔案名稱 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 檔案大小 (#PCDATA)>



```
<!ELEMENT 檔案格式(#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案來源別 EMPTY>
<!ATTLIST 檔案來源別 代碼 (1|2|3|4) "1">
<!ELEMENT 頁數 (#PCDATA)>
```

2、104\_basic\_a\_utf8.ent 提供檔案管理使用。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--基本標籤集 104_basic_a_utf8.ent 1999.12.1 修改
日期:2020.10.12 -->
<!ELEMENT 年月日 (#PCDATA)>
<!-- 例: <年月日>0990108</年月日> -->
<!ELEMENT 字(#PCDATA)>
<!ELEMENT 文號 (年度,流水號,支號?)>
<!ELEMENT 年度 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 流水號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 支號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 時分 (#PCDATA)>
<!-- 例: <時分>0830</時分> -->
<!ELEMENT 文字(#PCDATA)>
<!ELEMENT 姓名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 職稱(#PCDATA)>
<!ELEMENT 全銜 (#PCDATA)>
```

```
<!ELEMENT 機關代碼(#PCDATA)>
<!ELEMENT 單位代碼(#PCDATA)>
<!ELEMENT 收發處理本別EMPTY>
<!ATTLIST 收發處理本別 代碼 (1|2|3|4|5|A|B|C|D|E)
"1">
<!ELEMENT 公文類別 EMPTY>
<!ATTLIST 公文類別 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|Z)
"2">
<!ELEMENT 令類別 EMPTY>
<!ATTLIST 令類別 代碼 (1|2) "2">
<!ELEMENT 函類別 EMPTY>
<!ATTLIST 函類別 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A)
"1">
<!ELEMENT 密等及解密條件或保密期限 (密等,解密條件
或保密期限)>
<!ELEMENT 密等 EMPTY>
<!ATTLIST 密等 代碼 (1|2|3|4|5) "1">
<!ELEMENT 解密條件或保密期限(#PCDATA)>
<!ELEMENT 保存年限 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 功能 EMPTY>
<!ATTLIST 功能 代碼 (N|M|D) "N">
<!ELEMENT 應用限制EMPTY>
```

```

<!ATTLIST 應用限制 代碼 (Y|N|R) "Y">
<!ELEMENT 年度號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 分類號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 案次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 卷次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 目次號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 媒體型式 EMPTY>
<!ATTLIST 媒體型式 代碼
(1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|Z) "1">
<!ELEMENT 機關 (全銜,機關代碼?)>
<!ELEMENT 發文日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 發文字號 ((字,文號)|(文字))>
<!ELEMENT 受文者 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 文別 (公文類別,(函類別|令類別|其他類別)?)>
<!ELEMENT 本別 EMPTY>
<!ATTLIST 本別 代碼 (1|2|3|4|5|A|B|C|D|E) "1">
<!ELEMENT 收文字號 ((字,文號)|(文字))>
<!ELEMENT 來文字號((字,文號)|(文字))>
<!ELEMENT 辦畢日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 來文日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 收文日期 (#PCDATA)>

```

```
<!ELEMENT  併案文號(#PCDATA)>
<!ELEMENT  附件名稱  (#PCDATA)>
<!ELEMENT  附件媒體型式 (媒體型式)>
<!ELEMENT  承辦單位(#PCDATA)>
<!ELEMENT  案情摘要(#PCDATA)>
<!ELEMENT  附件數量  (#PCDATA)>
<!ELEMENT  其他類別EMPTY>
<!ATTLIST  其他類別  代碼
(1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|G|H|I|Z) "1">
<!ELEMENT  檔案名稱          (#PCDATA)>
<!ELEMENT  檔案路徑          (#PCDATA)>
<!ELEMENT  檔案大小          (#PCDATA)>
<!ELEMENT  檔案格式          (#PCDATA) >
<!ELEMENT  檔案來源別  EMPTY>
<!ATTLIST  檔案來源別  代碼  (1|2|3|4)  "1">
<!ELEMENT  頁數              (#PCDATA)>
```

## (二)電子交換標籤集：

電子交換標籤集包含公文製作、公文管理、公文時效統計及公文交換等作業所需之標籤。其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。

### 1、電子交換標籤集

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 電子交換標籤集 104_exchange_utf8.ent
1999.12.1 修改日期:2020.10.12 -->

<!ELEMENT 星期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 總稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 電話 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 聯絡方式 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 地址 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 條列 (文字?,條列*)>
<!ATTLIST 條列 序號 CDATA "">
<!ELEMENT 段落 (文字?,條列*)>
<!ATTLIST 段落 段名 CDATA "">
<!ELEMENT 單位名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 署名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 附件 (文字,附件檔名*)>
<!ELEMENT 附件檔名 EMPTY>
<!ATTLIST 附件檔名 附件名 ENTITIES
#REQUIRED>
<!ELEMENT 含附件 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 速別 EMPTY>
<!ATTLIST 速別 代碼 (普通件|速件|最速件)

```

#IMPLIED>

<!ELEMENT 發文機關 ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>

<!ELEMENT 傳送機關 ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>

<!ELEMENT 單位 (單位名,單位代碼?)>

<!ELEMENT 交換表 (#PCDATA) >

<!ATTLIST 交換表 交換表單 ENTITY #REQUIRED>

<!ELEMENT 跨機陳核會稿交換表 EMPTY >

<!ATTLIST 跨機陳核會稿交換表 跨機陳核會稿交換表單  
ENTITY #REQUIRED>

<!ELEMENT 跨機陳核會稿文號 (文號)>

<!ELEMENT 壓縮檔案名稱 (檔案名稱)>

<!ELEMENT 會陳狀態 EMPTY>

<!ATTLIST 會陳狀態 代碼(1|2|3|4) "1">

<!ELEMENT 文書訊息代碼 EMPTY>

<!ATTLIST 文書訊息代碼 代碼 (1|2|3|4|5|6) "1" >

<!ELEMENT 訊息備註 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 正本 ((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱)+>

<!ELEMENT 副本 (((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱),含  
附件?)\*>

<!ELEMENT 聯絡人及電話 ((姓名,職稱?),電話)+>

<!ELEMENT	主持人	((姓名,職稱?)+)>
<!ELEMENT	敬陳	((職稱,姓名?)+)>
<!ELEMENT	出席者	((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+>
<!ELEMENT	列席者	((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)*>
<!ELEMENT	開會時間	(年月日,星期,時分)>
<!ELEMENT	開會事由	(文字)>
<!ELEMENT	開會地點	(文字)>
<!ELEMENT	會勘時間	(年月日,星期,時分)>
<!ELEMENT	會勘事由	(文字)>
<!ELEMENT	會勘地點	(文字)>
<!ELEMENT	主旨	(文字)>
<!ELEMENT	備註	(段落)>
<!ELEMENT	發文者	((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關代碼,單位代碼)?) 姓名)>
<!ELEMENT	來文者	((姓名,職稱?) 單位 機關)>
<!ELEMENT	受會單位	(單位名)>
<!ELEMENT	收會時間	(年月日,時分?)>
<!ELEMENT	會畢時間	(年月日,時分?)>
<!ELEMENT	會核意見	(段落)>
<!ELEMENT	會辦機關	(全銜,決行,審核,承辦,會辦,收

文日期,收文字號,發文日期,發文字號)>

<!ELEMENT 主辦機關 (全銜,決行,審核,承辦,會辦,收  
文日期,收文字號,發文日期,發文字號)>

<!ELEMENT 內含本文與附件之可攜式文件檔名  
(#PCDATA)>

<!ELEMENT 擬辦方式 EMPTY>

<!ATTLIST 擬辦方式 代碼(1|2|3|4|5|6) "1" >

## 2、信封檔及訊息檔

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<!--104\_envelope.ent 信封表單 2020.10.12 -->

<!ELEMENT orgid (#PCDATA)>

<!ELEMENT unitid (#PCDATA)>

<!ELEMENT orgname (#PCDATA)>

<!ELEMENT note ((文字)|(doctype,docdate,docword,  
docpriority))>

<!ELEMENT doctype (#PCDATA)>

<!ELEMENT docdate (#PCDATA)>

<!ELEMENT docword (#PCDATA)>

<!ELEMENT docpriority (#PCDATA)>

<!ELEMENT serviceid (#PCDATA)>

<!ELEMENT applicationid (#PCDATA)>



```

<!--ELEMENT subject (#PCDATA)>
<!--ELEMENT expiredate (#PCDATA)>
<!--ELEMENT contactinfo (#PCDATA)>
<!--ELEMENT filename (#PCDATA)>
<!--ELEMENT hash (#PCDATA)>
<!--ATTLIST hash algorithm(sha256|sha384|sha512)
"sha256">
<!--ELEMENT object (orgid,unitid,orgname,note?)>
<!--ATTLIST object type (addressbook) "addressbook">
<!--ELEMENT senderinfo (object)>
<!--ELEMENT receiverlist (object+)>
<!--ELEMENT file (filename,hash,note?)>
<!--ATTLIST file needsig (true|false) "false">
<!--ELEMENT print (file)>
<!--ELEMENT description (file)>
<!--ELEMENT others (file+)>
<!--ELEMENT filelist (print?,description?,others?)>
<!--ELEMENT cardnum (#PCDATA)>
<!--ELEMENT CipherData (#PCDATA)>
<!--ELEMENT EncryptedData (CipherData )>
<!--ATTLIST EncryptedData Method (RSA | DSA) "RSA">
<!--ATTLIST EncryptedData MimeType (base64) "base64">

```

```
<!ELEMENT   cardlist (cardnum, EncryptedData) >
<!ATTLIST   cardlist  type  (GCA | MOEACA | XCA | MOICA )
"GCA"  >
<!ELEMENT   receiverobject (orgid,unitid, cardlist+)>
<!ELEMENT   receivercardlist (receiverobject+)>
<!ELEMENT   exchangeid (#PCDATA)>
<!ELEMENT   processid (#PCDATA)>

<!ELEMENT   msgtime (#PCDATA)>
<!ELEMENT   msgcode (#PCDATA)>
<!ELEMENT   msgnote (#PCDATA)>

<!ELEMENT   receiverinfo (object)>
```

### (三)線上簽核標籤集

其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_sign_utf8.ent      線上簽核(簽核電子檔)
2010.01.08  修改日期:2015.05.01 -->
<!ELEMENT   線上簽核流程 (簽核流程+)>
<!ATTLIST   線上簽核流程
```

Id ID #REQUIRED

>

<![ELEMENT 簽核流程 (分會點|流程點)\*>

<![ATTLIST 簽核流程

Id ID #REQUIRED

異動別 CDATA #REQUIRED

>

<![ELEMENT 分會點 (簽核流程+)>

<![ELEMENT 流程點 EMPTY >

<![ATTLIST 流程點

流程別 CDATA #REQUIRED

>

<![ELEMENT 線上簽核資訊 (簽核點定義+, 補簽追認?)>

<![ATTLIST 線上簽核資訊

Id ID #REQUIRED

>

<![ELEMENT 簽核點定義 (Signature, Object)>

<![ATTLIST 簽核點定義

URI CDATA #REQUIRED

Id ID #REQUIRED

>

<![ELEMENT Object (異動資訊, 簽核資訊)>

<!ATTLIST Object

Id ID #REQUIRED

>

<!ELEMENT 異動資訊 (簽核人員, 異動別, 簽核意見\*, 簽章時間, 次位簽核人員\*, 借卡?)>

<!ATTLIST 異動資訊

退文 (Y | N) #IMPLIED

借卡 (Y | N) #IMPLIED

>

<!ELEMENT 簽核人員 (機關?, 單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?)>

<!ELEMENT 單位 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 帳號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 角色 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 異動別 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 簽核意見 (#PCDATA)>

<!ATTLIST 簽核意見

URI CDATA #IMPLIED

>

<!ELEMENT 簽章時間 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 次位簽核人員 (簽核人員) >

<!ELEMENT 簽核資訊 ((來文文件夾|來文文件夾參照路

```

徑)?,(簽核文件夾|子文簽核文件夾))>
<!ELEMENT 來文文件夾 (來文清單)>
<!ATTLIST 來文文件夾
Id ID #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 來文文件夾參照路徑 EMPTY>
<!ATTLIST 來文文件夾參照路徑
URI CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 來文清單 (來文)>
<!ATTLIST 來文清單
來文數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 來文 (來文字號 , 收文字號?, 來文類
型,( 電子來文| 紙本來文))>
<!ATTLIST 來文
格式 CDATA #REQUIRED
序號 CDATA #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 來文類型 (#PCDATA)>

```

<!ELEMENT 電子來文 (頁面\*,附件清單?)>

<!ATTLIST 電子來文

原始檔序號 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 紙本來文 (頁面+, 附件清單?)>

<!ATTLIST 紙本來文

頁面數 CDATA #REQUIRED

併同歸檔數量 CDATA #IMPLIED

>

<!ELEMENT 頁面 EMPTY>

<!ATTLIST 頁面

文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED

物件識別碼 CDATA #IMPLIED

產生點資訊 CDATA #IMPLIED

原始檔序號 CDATA #REQUIRED

序號 CDATA #REQUIRED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 簽核文件夾 (簽核文稿清單 , 檔案清單 , 併  
文清單?)>

<!ATTLIST 簽核文件夾

Id ID #REQUIRED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 子文簽核文件夾 (母文?, 檔案清單)>

<!ATTLIST 子文簽核文件夾

Id ID #REQUIRED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 併文清單 (母文 , 子文+)>

<!ELEMENT 母文 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 子文 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 簽核文稿清單 (文稿)+>

<!ATTLIST 簽核文稿清單

文稿數 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 文稿 (名稱, 文稿類型, 文稿頁面檔?, 附件清單?)>

<!ATTLIST 文稿

文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED

物件識別碼 CDATA #IMPLIED

類型 CDATA #IMPLIED

產生點資訊 CDATA #IMPLIED

原始檔序號 CDATA #REQUIRED

序號 CDATA #REQUIRED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 名稱 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 文稿類型 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 附件清單 (附件)+>

<!ATTLIST 附件清單

附件數 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 附件 (名稱 ,附件類型,(電子檔格式附件|一般頁面檔格式附件|文稿頁面檔格式附件))>

<!ATTLIST 附件

文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED

物件識別碼 CDATA #IMPLIED

格式 CDATA #IMPLIED

序號 CDATA #IMPLIED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 附件類型 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 電子檔格式附件 EMPTY>

<!ATTLIST 電子檔格式附件

原始檔序號 CDATA #REQUIRED



會辦附件 (Y|N) #IMPLIED

參考附件 (Y|N) #IMPLIED

>

<!ELEMENT 一般頁面檔格式附件 (頁面+)>

<!ATTLIST 一般頁面檔格式附件

頁面數 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 文稿頁面檔格式附件 (文稿頁面檔)>

<!ATTLIST 文稿頁面檔格式附件

原始檔序號 CDATA #IMPLIED

>

<!ELEMENT 檔案清單 (電子檔案資訊)+>

<!ATTLIST 檔案清單

檔案數 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 電子檔案資訊 (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)>

<!ATTLIST 電子檔案資訊

文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED

物件識別碼 CDATA #IMPLIED

原始檔序號 CDATA #REQUIRED

序號 CDATA #REQUIRED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 文稿頁面清單 (頁面)+>

<!ATTLIST 文稿頁面清單

頁面數 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 文稿頁面檔 (文稿頁面清單, 簽核物件\*)>

<!ATTLIST 文稿頁面檔

文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED

物件識別碼 CDATA #IMPLIED

記錄方式 (單層式|堆疊式) #IMPLIED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 物件類型 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 簽核物件 (物件類型, (章戳 | 文字意見 | 圖檔))>

<!ATTLIST 簽核物件

文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED

物件識別碼 CDATA #REQUIRED

產生點資訊 CDATA #IMPLIED

頁面顯示 (Y|N) #REQUIRED

原始檔序號 CDATA #IMPLIED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 文字走向 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 章戳 (文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號)>

<!ATTLIST 章戳

顯示時間 (Y | N) #IMPLIED

>

<!ELEMENT 區域 EMPTY>

<!ATTLIST 區域

左 CDATA #REQUIRED

上 CDATA #REQUIRED

右 CDATA #REQUIRED

下 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 顏色 EMPTY>

<!ATTLIST 顏色

紅 CDATA #REQUIRED

綠 CDATA #REQUIRED

藍 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 檔案序號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 文字意見 (位置, 文字內容, 文字走向, 字

型)>

<!ELEMENT 位置 EMPTY>

<!ATTLIST 位置

X CDATA #REQUIRED

Y CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 文字內容 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 字型 (名稱, 樣式, 大小, 顏色)>

<!ELEMENT 樣式 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 大小 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 圖檔 (區域, 檔案序號)>

<!ATTLIST 圖檔

去背景 (Y | N) #IMPLIED

透明度 CDATA #IMPLIED

>

<!ELEMENT 借卡 (借卡日期, 借卡原因)>

<!ATTLIST 借卡

Id ID #IMPLIED

>

<!ELEMENT 借卡日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 借卡原因 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 補簽追認 (補簽人員)+>

<!ATTLIST 補簽追認

補簽人員數 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 補簽人員 (簽章資料)>

<!ATTLIST 補簽人員

URI CDATA #REQUIRED

補簽註記 CDATA #REQUIRED

產生時間 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 簽章資料 (簽核人員, Signature)>

<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue?,  
KeyInfo?, Object\*) >

<!ATTLIST Signature

Id ID #IMPLIED

>

<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod,  
SignatureMethod, Reference+) >

<!ATTLIST SignedInfo

Id ID #IMPLIED

>

<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)\* >

```
<!-- CanonicalizationMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
-->
<!-- SignatureValue (#PCDATA) -->
<!-- DigestMethod (#PCDATA)* -->
<!-- DigestMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
-->
<!-- DigestValue (#PCDATA) -->
<!-- KeyInfo (X509Data) -->
<!-- KeyInfo
Id ID #IMPLIED
-->
<!-- Manifest (Reference+) -->
<!-- Manifest
Id ID #IMPLIED
-->
<!-- Reference (Transforms?, DigestMethod,
DigestValue) -->
<!-- Reference
Id ID#IMPLIED
URI CDATA #IMPLIED
```

Type CDATA #IMPLIED

>

<![ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA |  
HMACOutputLength)\*>

<![ATTLIST SignatureMethod  
Algorithm CDATA #REQUIRED

>

<![ELEMENT SignatureProperties (SignatureProperty+)>

<![ATTLIST SignatureProperties  
Id ID #IMPLIED

>

<![ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)\*>

<![ATTLIST SignatureProperty  
Target CDATA #REQUIRED  
Id ID #IMPLIED

>

<![ELEMENT Transform (#PCDATA|XPath)\*>

<![ATTLIST Transform  
Algorithm CDATA #REQUIRED

>

<![ELEMENT Transforms (Transform+)>

<![ELEMENT X509Data (X509Certificate)>

```
<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA) >
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT XPath(#PCDATA)>
```

(四)檔管標籤集：

其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--檔管標籤集(檔管用) 104_records_utf8.ent 修改日期:2015.05.01 -->
<!ELEMENT 檔案目錄傳送名稱 EMPTY>
<!ATTLIST 檔案目錄傳送名稱 代碼 (A|B|C|D|E|F|G|T|X)
"A">
<!ELEMENT 系統名稱 EMPTY>
<!ATTLIST 系統名稱 代碼 (1|2) "1">
<!ELEMENT 月份 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 應用註記 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 複製註記 EMPTY>
<!ATTLIST 複製註記 代碼 (Y|N|C) "Y">
<!ELEMENT 應用方式 EMPTY>
<!ATTLIST 應用方式 代碼 (1|2|3|4) "1">
<!ELEMENT 併案註記 EMPTY>
```



```

<!ATTLIST  併案註記  代碼      (1|2)  "1">
<!ELEMENT  基準項目編號      (#PCDATA)>
<!ELEMENT  電子媒體編號      (#PCDATA)>
<!ATTLIST  計量單位          NUM CDATA
#REQUIRED>
<!ELEMENT  計量單位          (#PCDATA)>
<!ATTLIST  數量              NUM CDATA
#REQUIRED>
<!ELEMENT  數量              (#PCDATA)>
<!ATTLIST  紙本來文數量      NUM CDATA
#REQUIRED>
<!ELEMENT  紙本來文數量      (#PCDATA)>
<!ELEMENT  檔案類別          EMPTY>
<!ATTLIST  檔案類別  代碼      (1|2)  "1">
<!ELEMENT  檔案格式版本      (#PCDATA) >
<!ELEMENT  編碼方式          (#PCDATA) >
<!ELEMENT  保存狀況          EMPTY>
<!ATTLIST  保存狀況  代碼
              (A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|K|L|M|N|O|P|Q|R|Z) "A">
<!ELEMENT  調整後之保存年限      (#PCDATA)>
<!ELEMENT  保存年限調整原因      EMPTY>
<!ATTLIST  保存年限調整原因  代碼(A|B|C|Z) "A">

```

<!ELEMENT 移轉註記 EMPTY>  
<!ATTLIST 移轉註記 代碼(1|2|3|4|5|6) "1">  
<!ELEMENT 人 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 事 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 時 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 地 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 物 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 行政施政知識分類號 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 其他 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 電子檔案清查結果 EMPTY>  
<!ATTLIST 電子檔案清查結果 代碼  
(A1|A2|A3|B1|B2|B3|C1|C2|C3) "A1">  
<!ELEMENT 電子檔案處理建議 EMPTY>  
<!ATTLIST 電子檔案處理建議 代碼  
(A1|A2|A3|B1|B2|B3|C1|C2|C3) "A1">  
<!ELEMENT 處理建議 EMPTY>  
<!ATTLIST 處理建議 代碼(A|B|C|D|E|F|G|H|I|J|Z) "A">  
<!ELEMENT 封裝檔資訊 (#PCDATA) >  
<!ELEMENT 案名 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 並列案名 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 其他案名 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 可參照之有關案卷 (#PCDATA)>

|           |           |            |
|-----------|-----------|------------|
| <!ELEMENT | 案由        | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 並列案由      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 其他案由      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 有關案件      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 檔案產生及管有機關 | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 檔案有關機關    | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 主要發文者     | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 主要來文者     | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 次要發文者     | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 次要來文者     | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 主併文號      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 分類表使用機關   | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 分類表啟用日期   | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 分類表停用日期   | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 類目名稱      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 內容描述      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 清理處置      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 分類號啟用日期   | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 舊分類號      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 舊分類號啟用日期  | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 電子或微縮編號   | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 其他編號      | (#PCDATA)> |

<!ELEMENT 文件產生日期之年制 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 文件產生日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案卷檔案起始日期之年制  
(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案卷檔案迄止日期之年制  
(#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案卷檔案起始日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 案卷檔案迄止日期 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 正版檔案 (電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名  
稱,檔案大小)\*))\*>  
<!ELEMENT 副版檔案 (電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名  
稱,檔案大小)\*))\*>  
<!ELEMENT 本文電子檔 (電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案  
名稱,(檔案大小)\*)),檔案格式,檔案格式版本)>  
<!ELEMENT 附件紀錄 (附件名稱,媒體型式,附件數量,附  
件單位)\*>  
<!ELEMENT 附件檔案 (電子媒體編號,(檔案路徑,(檔案名  
稱,檔案大小,檔案格式,檔案格式版本,編碼方式)\*))\*>  
<!ELEMENT 附件單位 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 外觀細節 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 主題(人\*,事\*,時\*,地\*,物\*,行政施政知識分類  
號\*,其他\*)>

|           |                |            |
|-----------|----------------|------------|
| <!ELEMENT | 複製限制           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 附註             | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 史政機關代碼         | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 核准銷毀文號         | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 銷毀日期           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 延長移轉屆滿日期       | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 移轉日期           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 移轉文號           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 移交機關代碼         | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 接管機關代碼         | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 移交日期           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 移交文號           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 解密日期           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 浮水印 (文字,檔案名稱)> |            |
| <!ELEMENT | 承辦人員           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 承辦人員職稱         | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 會辦單位           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 會辦人員           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 會辦人員職稱         | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 浮水印註記          | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 遮掩註記           | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 送歸日期           | (#PCDATA)> |

|           |           |            |
|-----------|-----------|------------|
| <!ELEMENT | 點收日期      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 退文日期      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 退文原因      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 受退單位      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 立案日期      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 編目日期      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 目錄維護日期    | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 清查日期      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 調閱日期      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 目錄轉出日期    | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 電子檔案確認日期  | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 歸還日期      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 媒體製作日期    | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 申請日期      | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 應歸檔日期     | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 應歸還日期     | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 稽催逾期未歸檔日期 | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 稽催逾期未歸還日期 | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 延後歸檔日期    | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 延後歸還日期    | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 應用日期及時間   | (#PCDATA)> |
| <!ELEMENT | 應用者之個人資料  | (#PCDATA)> |

|           |             |                            |
|-----------|-------------|----------------------------|
| <!ELEMENT | 硬體環境        | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 軟體作業系統      | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 資料庫系統       | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 轉置時間        | (年月日,時分)>                  |
| <!ELEMENT | 轉置說明        | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 轉置紀錄        | (轉置時間,轉置說明)*>              |
| <!ELEMENT | 更新時間        | (年月日,時分)>                  |
| <!ELEMENT | 更新說明        | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 更新紀錄        | (更新時間,更新說明)*>              |
| <!ELEMENT | 備份時間        | (年月日,時分)>                  |
| <!ELEMENT | 備份說明        | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 備份紀錄        | (備份時間,備份說明)*>              |
| <!ELEMENT | 詮釋資料建立者及修改者 | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 電子檔案產生者及修改者 | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 異動人員        | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 異動日期及時間     | (年月日,時分)>                  |
| <!ELEMENT | 作業事項        | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 異動內容        | (#PCDATA)>                 |
| <!ELEMENT | 作業紀錄        | (異動人員,異動日期及時間,作業事項,異動內容)*> |

<!ELEMENT 應用時間 (年月日,時分)>  
<!ELEMENT 應用目的 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 應用紀錄 (應用時間,年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,應用目的)\*>  
<!ELEMENT 歸檔人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 點收人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 退文人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 立案人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 編目人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 目錄維護人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 掃描人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 清查人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 調閱人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 目錄轉出人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 歸還人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 媒體製作人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 申請人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 審核人員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 核准使用群 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 核准使用者 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 電子檔案名稱 (#PCDATA)>



### (五)內部用標籤集

其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--內部用標籤集    104_interior_utf8.ent    1999.12.1    修改
日期:2020.10.12    -->
<!ELEMENT    天數(#PCDATA)>
<!ELEMENT    年數(#PCDATA)>
<!ELEMENT    數位簽章EMPTY>
<!ELEMENT    填表機關    (全銜,機關代碼?)>
<!ELEMENT    填表日期    (年月日)>
<!ELEMENT    填表人    (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT    機關首長    (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT    單位主管    (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT    送達機關    (全銜,機關代碼?)>
<!ELEMENT    資料時間    (年度,月份)>
<!ELEMENT    承辦人    (姓名)>
<!ELEMENT    收文機關    ((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關
代碼,單位代碼?)))>
<!ELEMENT    分文日期    (年月日,時分?)>
<!ELEMENT    改分日期    (年月日,時分?)>
<!ELEMENT    創簽稿日期    (年月日)>
```

<!ELEMENT 限辦日期 (年月日)>  
<!ELEMENT 歸檔日期 (年月日)>  
<!ELEMENT 決行 (姓名,職稱?)>  
<!ELEMENT 審核 (姓名,職稱?)>  
<!ELEMENT 承辦 (姓名,職稱?)>  
<!ELEMENT 會辦 (姓名,職稱?)>  
<!ELEMENT 繕打 (姓名,職稱?)>  
<!ELEMENT 校對 (姓名,職稱?)>  
<!ELEMENT 監印 (姓名,職稱?)>  
<!ELEMENT 創簽稿字號 (字,文號)>  
<!ELEMENT 單位收文字號 (字,文號)>  
<!ELEMENT 單位發文字號(字,文號)>  
<!ELEMENT 附件數 (件數)>  
<!ELEMENT 全宗號 (檔案來源別,機關代碼)>  
<!ELEMENT 檔號 (年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號)>  
<!ELEMENT 協辦單位(單位名)>  
<!ELEMENT 調卷單位(單位名)>  
<!ELEMENT 延辦日期(年月日,時分?)>  
<!ELEMENT 調卷日期(年月日)>  
<!ELEMENT 應還日期(年月日)>  
<!ELEMENT 展延日期(年月日)>

|           |   |
|-----------|---|
| <!ELEMENT | 催卷日期(年月日+)>   |
| <!ELEMENT | 起日期(年月日)>   |
| <!ELEMENT | 止日期(年月日)>   |
| <!ELEMENT | 調卷人(姓名,職稱?)>  |
| <!ELEMENT | 辦理情形(段落)>   |
| <!ELEMENT | 會稿(單位,文字,(姓名,職稱?))>   |
| <!ELEMENT | 會簽(單位,文字,(姓名,職稱?))>   |
| <!ELEMENT | 續存(年數)>   |
| <!ELEMENT | 展延天數(天數)>   |
| <!ELEMENT | 電子交換處理機制類別 (#PCDATA)>   |
| <!ELEMENT | 戳印 (#PCDATA)>   |
| <!ELEMENT | 線上簽核_本月績效指標 (百分比)>  |
| <!ELEMENT | 線上簽核_本月件數 (件數)>   |
| <!ELEMENT | 線上簽核_本月電子公文收文總數 (件數)>   |
| <!ELEMENT | 線上簽核_本月紙本來文線上簽核數 (件數)>  |
| <!ELEMENT | 線上簽核_本月自創簽稿數 (件數)>  |
| <!ELEMENT | 線上簽核_公文處理月平均天數 (天數)>  |
| <!ELEMENT | 立委質詢 (質詢案+)>  |
| <!ELEMENT | 質詢案 (質詢案號,會議期次,質詢案別,交辦<br>機關,承辦機關,質詢狀態,管制情形,交辦日期,<br>交辦時間,來函日期,來函字號,發文日期,發文<br>字號,收文日期?,收文字號,辦理期限,完成日 |

期?,彙整日期?,業務別,業務別定義,分辦機關?,  
委員?,案情摘要,案由,段落+,備註?,題庫附加  
檔案?,關鍵詞?)>

<!ELEMENT 質詢案號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 會議期次 (屆,會期,會次)>

<!ELEMENT 屆 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 會期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 會次 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 質詢案別 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 交辦機關 ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代  
碼,單位代碼)))>

<!ELEMENT 承辦機關 ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代  
碼,單位代碼)))>

<!ELEMENT 質詢狀態 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 管制情形 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 交辦日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 交辦時間 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 來函日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 來函字號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 辦理期限 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 完成日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 彙整日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 業務別 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 業務別定義 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 分辦機關 ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>  
<!ELEMENT 委員 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 關鍵詞 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 題庫附加檔案 (題庫檔案長度,題庫檔案種類,題庫檔案) >  
<!ELEMENT 題庫檔案長度 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 題庫檔案種類 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 題庫檔案 (#PCDATA)>  
<!ELEMENT 一般\_本月份新收件數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_截至上月待辦件數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_本月創簽稿數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_應辦公文總數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_6日以內發文辦結件數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_6日以內發文辦結比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 一般\_超過6日至30日發文辦結件數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_超過6日至30日發文辦結比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 一般\_超過30日發文辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 一般\_超過 30 日發文辦結比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 一般\_發文件數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_發文平均使用日數 (平均日數)>  
<!ELEMENT 一般\_收文存查件數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_創簽辦結數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_辦結件數合計 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_辦結件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 一般\_待辦件數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_待辦件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 一般\_未逾辦理期限待辦件數 (件數)>  
<!ELEMENT 一般\_已逾辦理期限待辦件數 (件數)>  
  
<!ELEMENT 立委\_本月份新收件數 (件數)>  
<!ELEMENT 立委\_截至上月待辦件數 (件數)>  
<!ELEMENT 立委\_應辦件數 (件數)>  
<!ELEMENT 立委\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
<!ELEMENT 立委\_依限辦結件數 (件數)>  
<!ELEMENT 立委\_依限辦結件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 立委\_逾限 5 日以內辦結件數 (件數)>  
<!ELEMENT 立委\_逾限 5 日以內辦結件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 立委\_逾限超過 5 日至 10 日辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限超過 5 日至 10 日辦結件數比率  
(百分比)>

<!ELEMENT 立委\_逾限超過 10 日至 15 日辦結件數 (件  
數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限超過 10 日至 15 日辦結件數比率  
(百分比)>

<!ELEMENT 立委\_逾限超過 15 日辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限超過 15 日辦結件數比率 (百分  
比)>

<!ELEMENT 立委\_逾限辦結件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_逾限辦結件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_辦結件數合計 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_辦結件數合計比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_發文平均使用日數 (平均日數)>

<!ELEMENT 立委\_待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_待辦件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委\_未逾辦理期限待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委\_已逾辦理期限待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 申請\_本月份新收案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_截至上月待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_應辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 申請\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
<!ELEMENT 申請\_依限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 申請\_依限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 申請\_逾限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 申請\_逾限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 申請\_辦結案件總數 (案件數)>  
<!ELEMENT 申請\_辦結案件總數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 申請\_待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 申請\_待辦案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 申請\_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 申請\_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 訴願\_本月份新收案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_截至上月待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_應辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
<!ELEMENT 訴願\_3 個月內依限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_3 個月內依限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 訴願\_3-5 個月依限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_3-5 個月依限辦結案件數比率 (百分比)>



<!ELEMENT 訴願\_逾 3-5 個月辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_逾 3-5 個月辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 訴願\_逾 5 個月辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_逾 5 個月辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 訴願\_辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 訴願\_待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_待辦案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 訴願\_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 訴願\_本月份被合併審議決定辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_本月份新收案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_截至上月待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_應辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
<!ELEMENT 陳情\_依限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_依限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 陳情\_逾限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_逾限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 陳情\_辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_辦結案件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 陳情\_待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_待辦案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 陳情\_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 陳情\_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  
  
<!ELEMENT 專案\_本月新增專案數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_截至上月待辦專案數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_應辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_依限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_依限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_逾限辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_逾限辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_已辦結案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_已辦結案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_待辦案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_待辦案件數比率 (百分比)>  
<!ELEMENT 專案\_未逾辦理期限待辦專案數 (案件數)>  
<!ELEMENT 專案\_已逾辦理期限待辦專案數 (案件數)>  
  
<!ELEMENT 監察\_本月新增案件數 (案件數)>  
<!ELEMENT 監察\_截至上月待辦案件數 (案件數)>

|           |                        |
|-----------|------------------------|
| <!ELEMENT | 監察_應辦案件數 (案件數)>        |
| <!ELEMENT | 監察_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)> |
| <!ELEMENT | 監察_依限辦結案件數 (案件數)>      |
| <!ELEMENT | 監察_依限辦結案件數比率 (百分比)>    |
| <!ELEMENT | 監察_逾限辦結案件數 (案件數)>      |
| <!ELEMENT | 監察_逾限辦結案件數比率 (百分比)>    |
| <!ELEMENT | 監察_已辦結案件數 (案件數)>       |
| <!ELEMENT | 監察_已辦結案件數比率 (百分比)>     |
| <!ELEMENT | 監察_待辦案件數 (案件數)>        |
| <!ELEMENT | 監察_待辦案件數比率 (百分比)>      |
| <!ELEMENT | 監察_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  |
| <!ELEMENT | 監察_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>  |
| <!ELEMENT | 月份 (#PCDATA)>          |
| <!ELEMENT | 件數 (#PCDATA)>          |
| <!ELEMENT | 百分比 (#PCDATA)>         |
| <!ELEMENT | 平均日數 (#PCDATA)>        |
| <!ELEMENT | 案件數 (#PCDATA)>         |

## 附錄 5：傳輸格式

檔案命名原則為「年度\_內容結構名稱\_編碼方式.副檔名」，英文字一律為小寫，採 Unicode 編碼，以公文電子交換交換表單檔為例「104\_roster\_utf8.dtd」。

### 一、電子交換類別

表 5-1 電子交換類別

| DTD 對應編號代碼 | 內 容     | 可交換類型 | 可交換項目   |
|------------|---------|-------|---|
| 1          | 令       | V     | 令 獎懲令，機關進行不特定對象且公告特性之「令」類別交換時，應於電子交換表單檔(SW 檔)填具全國政府機關電子公布欄之機關代碼，以利電子交換傳遞。     |
| 2          | 函       | V     | 函 書函 交辦案件通知單 交議案件通知單 催辦案件通知單 移文單 機密文書機密等級變更或註銷建議單 機密文書機密等級變更或註銷通知單 執行命令 獎懲建議函 |
| 3          | 公告      |       |   |
| 4          | 開會通知單   | V     |   |
| 5          | 簽       | V     | 跨機關陳核會稿   |
| 6          | 簽稿會核單   | V     |   |
| 7          | 會銜公文會辦單 |       |   |
| B          | 會勘通知單   | V     |   |
| C          | 便簽      |       |   |

電子交換類別：打勾表可進行公文電子交換之類別。

## 二、電子文書檔案

### (一)文書本文檔

#### 1、令

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_1_utf8.dtd      令      2008.10.1  修改
日期:2015.05.01  -->
<!ENTITY  % 基本標籤  SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY  % 電子交換標籤  SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT  令(發文機關,令類別,受文者?,發文
日期,發文字號,速別?,密等及解密條件或保密期限
?,附件?,主旨,段落*,正本?,副本?,署名*)>
<!-- /令 -->
```

#### 2、函

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_2_utf8.dtd      函      2008.10.1  修改
日期:2015.05.01      -->
<!ENTITY  % 基本標籤  SYSTEM
```

```
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 函(發文機關+,函類別,地址,聯絡方式
+,受文者,發文日期,發文字號+,速別?,密等及解密條
件或保密期限?,附件?,主旨,段落*,正本,副本?,署名*)>
<!-- /函 -->
```

### 3、公告

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_3_utf8dtd      公告      2008.10.1  修改
日期:2015.05.01      -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 公告(發文機關,發文日期,發文字號,
附件?,主旨,段落*)>
```

<!-- /公告 -->

#### 4、開會通知單

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_4_utf8.dtd      開會通知單      2008.10.1
修改日期:2015.05.01  -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 開會通知單 (發文機關,受文者,聯絡人及電話?,發文日期,發文字號,速別?,密等及解密條件或保密期限?,附件?,開會事由,開會時間+,開會地點,主持人,出席者,列席者?,副本?,備註?,署名*)>
<!-- /開會通知單 -->
```

#### 5、簽

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_5_utf8.dtd      簽      2008.10.1  修改
日期:2015.05.01      -->
```

```
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 簽((發文機關|單位),受文者?,文號,
速別?,密等及解密條件或保密期限?,擬辦方式?,附件?,主旨,段落*,敬陳?,署名,年月日)>
<!-- /簽 -->
```

## 6、簽稿會核單

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_6_utf8.dtd      簽稿會核單      2008.10.1
修改日期:2015.05.01  -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 簽稿會核單(受文者?,發文機關,案
```



情摘要,承辦單位,收文字號?, (受會單位,會核意見,  
收會時間,會畢時間,附件?)+>  
<!-- /簽稿會核單 -->

#### 7、會銜公文會辦單

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_7_utf8.dtd    會銜公文會辦單    2008.10.1
修改日期:2015.05.01    -->
<!ENTITY    % 基本標籤    SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY    % 電子交換標籤    SYSTEM
"104_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT    會銜公文會辦單(發文機關+,公文類
別,承辦單位,會辦機關+,主辦機關,受文者?)>
<!-- /會銜公文會辦單 -->
```

#### 8、會勘通知單

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_B_utf8.dtd        會勘通知單
2015.05.01    -->
```

```
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
```

```
"104_basic_utf8.ent" >
```

```
%基本標籤;
```

```
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
```

```
"104_exchange_utf8.ent" >
```

```
%電子交換標籤;
```

```
<!ELEMENT 會勘通知單 (發文機關,受文者,聯絡人及電話?,發文日期,發文字號,速別?,密等及解密條件或保密期限?,附件?,會勘事由,會勘時間+,會勘地點,主持人,出席者,列席者?,副本?,備註?,署名*)>
```

```
<!-- /會勘通知單 -->
```

## 9、便簽

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<!--104_C_utf8.dtd 便簽 2020.10.12 -->
```

```
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
```

```
"104_basic_utf8.ent" >
```

```
%基本標籤;
```

```
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
```

```
"104_exchange_utf8.ent" >
```

```
%電子交換標籤;
```

```
<!ELEMENT 便簽(段落*,敬陳?,署名?,年月日?)>
```

<!-- /便簽 -->

## (二)公文電子交換

### 1、公文電子交換交換表單檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<!-- 104_roster_utf8.dtd 交換表單
```

```
2015.05.01 -->
```

```
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
```

```
"104_basic_utf8.ent" >
```

```
%基本標籤;
```

```
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM
```

```
"104_exchange_utf8.ent" >
```

```
%電子交換標籤;
```

```
<!ELEMENT 交換表單 (((姓名,職稱?,機關代碼  
,單位代碼?)|(單位名,機關代碼,單位代碼)|(全銜,  
機關代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件  
檔名?)+>
```

```
<!-- /交換表單 -->
```

### 2、文書訊息表單檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
```

```
<!-- 104_DM_utf8.dtd 文書訊息表單
```

2015.05.01 -->

<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM

"104\_basic\_utf8.ent" >

%基本標籤;

<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM

"104\_exchange\_utf8.ent" >

%電子交換標籤;

<!ELEMENT 文書訊息表單 (文書訊息代碼, 訊息備註)>

<!-- /文書訊息表單 -->

### 3、跨機關陳核會稿交換表單檔

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<!-- 104\_consultation\_utf8.dtd 跨機關陳核會稿交換表單 2015.05.01 -->

<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM

"104\_basic\_utf8.ent" >

%基本標籤;

<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM

"104\_exchange\_utf8.ent" >

%電子交換標籤;

<!ELEMENT 跨機關陳核會稿交換表單 (((姓名

```
,職稱?,機關代碼,單位代碼?) |(單位名,機關代碼,單位代碼) | (全銜,機關代碼)),跨機關陳核會稿文號,壓縮檔案名稱,傳送機關,會陳狀態,速別,發文日期?,發文字號?)>  
<!-- /跨機關陳核會稿交換表單 -->
```

#### 4、信封檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<!-- 104_g2b2c_envelope.dtd 信封檔  
2015.05.01 -->  
<!ENTITY % 信封檔標籤 SYSTEM  
"104_envelope.ent " >  
%信封檔標籤;  
<!ELEMENT g2b2c-envelope (senderinfo,  
receiverlist, serviceid, applicationid?, subject,  
expiredate?, contactinfo?,filelist?)>  
<!-- /g2b2c-envelope -->
```

#### 5、加密交換表單檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>  
<!-- 104_g2b2c_encrypt-list.dtd 交換加密表單  
檔 2015.05.01 -->
```

```
<!ENTITY % 信封檔標籤 SYSTEM
"104_envelope.ent" >
%信封檔標籤;
<!ELEMENT g2b2c-encrypt-list (receivercardlist) >
<!-- /g2b2c-encrypt-list -->
```

#### 6、交換確認訊息檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_msg.dtd 交換確認訊息檔
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 信封檔標籤 SYSTEM
"104_envelope.ent" >
%信封檔標籤;
<!ELEMENT g2b2c-msg(senderinfo, receiverlist,
exchangeid, processid, applicationid?, msgtime,
msgcode, msgnote)>
<!-- /g2b2c-msg -->
```

#### 三、簽核電子檔

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_sign_utf8.dtd 線上簽核(簽核電子檔) 2015.05.01
-->
```

```
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 線上簽核標籤 SYSTEM
"104_sign_utf8.ent" >
%線上簽核標籤;
<!ELEMENT 線上簽核 (線上簽核流程, 線上簽核資
訊) >
<!ATTLIST 線上簽核
Id ID #REQUIRED
>
<!-- /線上簽核(簽核電子檔) -->
```

#### 四、檔案管理傳輸格式及封裝檔

##### (一)公文檔案管理傳輸格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--104_ortransm_utf8.dtd 公文檔案管理傳輸格式
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM
```

"104\_records\_utf8.ent" >

%檔管標籤;

<!ELEMENT ROWSET (案卷|案件)\*>

<!ELEMENT 案卷 (系統名稱,功能,案名,並列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,應用限制,年度號,分類號,案次號,基準項目編號\*,其他編號?,案卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,數量+,計量單位+,外觀細節\*,案情摘要\*,可參照之有關案卷?,主題,附註\*,媒體型式\*,檔案路徑?,電子檔案名稱\*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,分類號啟用日期?,史政機關代碼\*)>

<!ELEMENT 案件 (系統名稱,功能,案由,並列案由?,其他案由?,有關案件?,主要發文者?,次要發文者\*,主要來文者?,次要來文者\*,受文者\*,文別,本別,密等,解密條件或保密期限?,保存年限,發文字號\*,收文字號?,來文字號\*,主併文號?,年度號?,分類號,案次號?,卷次號?,目次號?,分類號啟用日期?,正版檔案\*,副版檔案\*,電子或微縮編號?,其他編號?,文件產生日期之年制?,文件產生日期,來文日期?,發文日期?,媒體型式?,檔案類別,數量



+,計量單位+,本文電子檔\*,附件紀錄\*,附件檔案\*,併同歸檔數量?,外觀細節?,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,史政機關代碼\*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,解密日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,保存狀況?,電子檔案處理建議?,浮水印註記?,浮水印?,遮掩註記?,異動人員\*,異動日期及時間\*,承辦單位,承辦人員,承辦人員職稱,會辦單位\*,會辦人員\*,會辦人員職稱\*,辦畢日期?,送歸日期?,點收日期?,退文日期?,退文原因?,受退單位?)>

## (二)電子檔案封裝檔格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_erencaps_utf8.dtd 電子檔案封裝檔格式
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 線上簽核標籤 SYSTEM
"104_sign_utf8.ent" >
%線上簽核標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM
```

```
"104_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT  電子封裝檔 (封裝檔電子簽章?,封裝檔
內容)>
<!ELEMENT  封裝檔電子簽章 (Signature,加簽時間)>
<!ELEMENT  加簽時間 (#PCDATA)>
<!ATTLIST  加簽時間
Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT  封裝檔內容 (封裝檔資訊,詮釋資料?,((
電子影音檔案))(電子檔案)))>
<!ATTLIST  封裝檔內容
Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT  詮釋資料 (案件)>
<!ELEMENT  案件 (案由,並列案由?,其他案由?,主要
發文者?,主要來文者?,受文者*,次要發文者*,次要來文
者*,文別?,本別?,密等,解密條件或保密期限?,解密日
期?,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因
?,發文字號*,收文字號?,來文字號*,年度號,分類號,案
次號,卷次號,目次號,電子或微縮編號?,其他編號?,文件
產生日期,檔案類別,媒體型式?,數量?,計量單位?,紙本
```

來文數量?,外觀細節\*,附件紀錄\*,併案?,有關案件?,案名?,機關代碼,單位代碼?,電子檔案名稱,核准使用群\*,核准使用者\*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,實體附件儲存位置\*,檔案格式\*,檔案大小\*,檔案格式版本\*,編碼方式\*,電子檔案確認日期,電子檔案產生者及修改者\*,詮釋資料建立者及修改者\*,作業紀錄\*,轉置紀錄\*,更新紀錄\*,備份紀錄\*)>

<!ELEMENT 併案 ((母文)|(子文)+)>

<!ATTLIST 併案

併案關係 (母文|子文) #REQUIRED

>

<!ELEMENT 電子影音檔案 (歸檔掃描影像, 其它電子影音檔?)>

<!ATTLIST 電子影音檔案

文號 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 歸檔掃描影像 (頁面群組+)>

<!ATTLIST 歸檔掃描影像

群組數 CDATA #REQUIRED

總頁數 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 頁面群組 (電子影音檔案資訊+)>

<!ATTLIST 頁面群組

頁數 CDATA #IMPLIED

檔案數 CDATA #REQUIRED

群組名稱 CDATA #REQUIRED

群組型別 NMTOKEN #REQUIRED

>

<!ELEMENT 電子影音檔案資訊 (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)>

<!ELEMENT 其它電子影音檔 (影音檔群組+)>

<!ELEMENT 影音檔群組 (電子影音檔案資訊, 附件電子檔清單?)>

<!ATTLIST 影音檔群組

群組名稱 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 附件電子檔清單 (附件電子檔+)>

<!ATTLIST 附件電子檔清單

數量 CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT 附件電子檔 (電子影音檔案資訊)>

<!ATTLIST 附件電子檔

附件名稱 CDATA #IMPLIED

>

<!ELEMENT 電子檔案 (檔案管理單位點收簽章?,線上簽核,文稿簽核頁面?)>

<!ELEMENT 檔案管理單位點收簽章 (Signature,加簽時間,Signature?,加簽時間?)>

<!ELEMENT 線上簽核 (線上簽核流程,線上簽核資訊)>

<!ATTLIST 線上簽核

Id ID #REQUIRED

>

<!ELEMENT 文稿簽核頁面 (頁面群組+)>

<!ATTLIST 文稿簽核頁面

Id ID #REQUIRED

群組數 CDATA #REQUIRED

總頁數 CDATA #IMPLIED

>

### (三)電子檔案詮釋資料格式

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<!--104\_ermeta\_utf8.dtd 電子檔案詮釋資料格式

2015.05.01 -->

<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM

"104\_basic\_a\_utf8.ent" >

%基本標籤;

<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM

"104\_records\_utf8.ent" >

%檔管標籤;

<!ELEMENT ROWSET (案卷)\*>

<!ELEMENT 案卷 (案名,並列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,年度號,分類號,案次號,其他編號\*,案卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,媒體型式\*,數量+,計量單位+,外觀細節\*,案情摘要+,可參照之有關案卷\*,主題,附註\*,機關代碼,單位代碼?,核准使用群\*,核准使用者\*,應用限制?,應用註記?,複製限制?,應用紀錄\*,作業紀錄\*,轉置紀錄\*,更新紀錄\*,備份紀錄\*,案件清單)>

<!ELEMENT 案件清單 (案件資訊+)>

<!ELEMENT 案件資訊 (年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,檔案路徑,電子檔案名稱)>

(四)電子媒體封裝檔格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_ermedia_utf8.dtd 電子媒體封裝檔格式
2020.10.12 -->
<!ELEMENT 媒體封裝檔 (受移轉機關金鑰信封?,
Signature,加簽時間)>
<!ELEMENT 受移轉機關金鑰信封
(EncryptionMethod?, EncryptedKey+)>
<!ELEMENT EncryptedKey ((EncryptionMethod?,
KeyInfo?, CipherData))>
<!ELEMENT EncryptionMethod (KeySize? |
(OAEPparams, DigestMethod)?>
<!ATTLIST EncryptionMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT KeySize (#PCDATA)>
<!ELEMENT OAEPparams (#PCDATA)>
<!ELEMENT CipherData (CipherValue)>
<!ELEMENT CipherValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue,
KeyInfo?, Object*)>
```

```
<!ATTLIST  Signature
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT  SignedInfo (CanonicalizationMethod,
  SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST  SignedInfo
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT  CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST  CanonicalizationMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT  SignatureValue (#PCDATA)>
<!ATTLIST  SignatureValue
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT  DigestMethod (#PCDATA)*>
<!ATTLIST  DigestMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT  DigestValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT  KeyInfo (X509Data)>
```



```
<!ATTLIST KeyInfo
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST Manifest
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod,
  DigestValue)>
<!ATTLIST Reference
  Id ID #IMPLIED
  URI CDATA #IMPLIED
  Type CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT Object (#PCDATA)*>
<!ATTLIST Object
  Id CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA |
  HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST SignatureMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
```

```
>
<!ELEMENT   SignatureProperties
(SignatureProperty+)>
<!ATTLIST   SignatureProperties
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT   SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST   SignatureProperty
Target CDATA #REQUIRED
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT   Transform (#PCDATA |XPath)*>
<!ATTLIST   Transform
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT   Transforms (Transform+)>
<!ELEMENT   X509Data (X509Certificate)>
<!ELEMENT   HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT   XPath (#PCDATA)>
<!ELEMENT   X509Certificate (#PCDATA)>
```

(五)移轉(交)電子媒體封裝檔格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 104_ertransfer_utf8.dtd 移轉(交)電子媒體封裝檔
格式 2020.10.12 -->
<!ELEMENT 移轉封裝檔 (Signature,加簽時間)>
<!ELEMENT 電子媒體編號清單 (電子媒體編號+)>
<!ELEMENT 電子媒體編號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue,
KeyInfo, Object*)>
<!ATTLIST Signature
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod,
SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST SignedInfo
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)*
>
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA)>
```

```
<!ATTLIST  SignatureValue
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT  DigestMethod (#PCDATA)*>
<!ATTLIST  DigestMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT  DigestValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT  KeyInfo (X509Data)>
<!ATTLIST  KeyInfo
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT  Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST  Manifest
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT  Reference (Transforms?, DigestMethod,
  DigestValue)>
<!ATTLIST  Reference
  Id ID #IMPLIED
  URI CDATA #IMPLIED
  Type CDATA #IMPLIED
```

```
>
<!ELEMENT   Object (電子媒體編號清單)>
<!ATTLIST   Object
Id ID #REQUIRED
>

<!ELEMENT   SignatureMethod (#PCDATA |
HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST   SignatureMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT   SignatureProperties
(SignatureProperty+)>
<!ATTLIST   SignatureProperties
Id ID #IMPLIED
>

<!ELEMENT   SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST   SignatureProperty
Target CDATA #REQUIRED
Id ID #IMPLIED
>

<!ELEMENT   Transform (#PCDATA |XPath)*>
<!ATTLIST   Transform
```

Algorithm CDATA #REQUIRED

>

<!ELEMENT Transforms (Transform+)>

<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>

<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>

<!ELEMENT XPath (#PCDATA)>

<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA)>

#### (六)檔案目錄彙送格式

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<!-- 104\_recatalog\_utf8.dtd 檔案目錄彙送格式

2015.05.01 -->

<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM

"104\_basic\_a\_utf8.ent" >

%基本標籤;

<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM

"104\_records\_utf8.ent" >

%檔管標籤;

<!ELEMENT ROWSET (案卷|案件)\*>

<!ELEMENT 案卷 (檔案目錄傳送名稱,功能,案名,並  
列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機  
關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整

原因?,應用限制?,應用註記?,複製限制?,媒體型式\*,基準項目編號\*,年度號,分類號,案次號,其他編號\*,案卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,數量+,計量單位+,外觀細節\*,案情摘要+,可參照之有關案卷\*,主題,附註\*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,分類號啟用日期?,史政機關代碼\*)>

<!ELEMENT 案件 (檔案目錄傳送名稱,功能,案由,並列案由?,其他案由?,案名?,有關案件?,主要發文者?,主要來文者?,次要發文者\*,次要來文者\*,受文者\*,文別?,本別?,密等,解密條件或保密期限?,保存年限,保存狀況?,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,核准銷毀文號?,銷毀日期?,解密日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,發文字號\*,收文字號?,來文字號\*,年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,電子或微縮編號?,文件產生日期之年制?,文件產生日期,媒體型式?,數量?,計量單位?,附件紀錄\*,分類號啟用日期?,史政機關代碼\*)>

#### (七)分類表彙送格式

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

```
<!-- 104_clscheme_utf8.dtd 分類表彙送格式
2015.05.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM
"104_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM
"104_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT 檔案分類 (分類表)+>
<!ELEMENT 分類表 (功能,分類表使用機關,分類表
啟用日期,分類表停用日期?,分類類目*)>
<!ELEMENT 分類類目 (分類號,類目名稱,內容描述
?,保存年限*,清理處置?,基準項目編號*)>
<!ATTLIST 分類類目 分類層級 (1|2|3|4|5|6|7|8|9) "1">
```

## 五、範例

### (一)信封檔(公文電子交換全程加密)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE 104_g2b2c-envelope SYSTEM "104_g2b2c-
envelope.dtd">
<g2b2c-envelope>
  <senderinfo>
```



```
<object type="addressbook">
  <orgid>TEST001687</orgid> <unitid> </unitid>
  <orgname>電子交換測試機關 I</orgname>
  <note>
    <doctype>函</doctype>
    <docdate>中華民國 103 年 5 月 9 日</docdate>
    <docword>範例字</docword>
    <docpriority>普通件</docpriority>
  </note>
</object>
</senderinfo>
<receiverlist>
  <object type="addressbook">
    <orgid>TEST001687</orgid> <unitid> </unitid>
    <orgname>電子交換測試機關
I</orgname><note></note>
  </object>
  <object type="addressbook">
    <orgid>TEST001317</orgid> <unitid> </unitid>
    <orgname>維運測試機關 E</orgname> <note></note>
  </object>
</receiverlist>
```

```
<serviceid>10301</serviceid>
<applicationid>1030715001</applicationid>
<subject>公文電子交換系統收發測試，請查照。
</subject>
<expiredate>2014-05-24 00:00:00</expiredate>
<contactinfo>G2B2C 客服 電話：02- 25130030
</contactinfo>
<filelist>
  <others>
  <file needsig="True">
    <filename>0971231241 本文及附件.ZIP</filename>
    <hash algorithm="SHA256">8452ssfs...</hash>
    <note>加密文檔 ZIP</note>
  </file>
  <file needsig="true">
    <filename>0971231241.ESW</filename>
    <hash algorithm="SHA
256">855edab6dff1a9316ec7114f...</hash>
    <note>加密交換表單檔 ESW</note>
  </file>
</others>
</filelist>
```

</g2b2c-envelope>

(二)加密交換表單檔範例

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<!DOCTYPE g2b2c-encrypt-list SYSTEM " 104\_g2b2c-encrypt-list.dtd">

<g2b2c-encrypt-list>

    <receivercardlist>

        <receiverobject>

            <orgid> 379064600X </orgid>

        <unitid></unitid>

            <cardlist type='GCA'>

                <cardnum>xxxxxxxx001</cardnum>

                <EncryptedData Method="RSA" MimeType  
="base64">

                    <CipherData> 3KFFFKEFEHF...</CipherData>

                    </EncryptedData>

            </cardlist>

            <cardlist type='GCA'>

                <cardnum>xxxxxxxx002</cardnum>

                <EncryptedData Method="RSA" MimeType  
="base64">

```
        <CipherData> 6KFFFKEFEHF...</CipherData>
        </EncryptedData>
    </cardlist>
</ receiverobject >
:    </receivercardlist>
</g2b2c-encrypt-list>
```

(三)跨機關陳核會稿信封檔範例(未決行前)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE g2b2c-envelope SYSTEM "104_envelope.dtd">
<g2b2c-envelope>
<senderinfo>
    <object type="addressbook">
    <orgid>TEST001687</orgid>
    <unitid> </unitid> <orgname>電子交換測試機關 I
    </orgname>
    <note>
        <doctype>跨機關陳核會稿</doctype>
        <docdate> </docdate >
        <docword> </docword>
        <docpriority>普通件</docpriority>
    </note>
```

```
</object>
</senderinfo>
<receiverlist>
  <object type="addressbook">
    <orgid>TEST001317</orgid> <unitid> </unitid>
    <orgname>上級機關 A</orgname> <note>上級機關
    </note>
  </object>
  <object type="addressbook">
    <orgid>TEST00TEST</orgid> <unitid> </unitid>
    <orgname>平行會辦機關</orgname> <note>會辦機
    關</note>
  </object>
</receiverlist>
<serviceid>10310</serviceid>
<applicationid>1035150001</applicationid>
<subject>公文規範修訂惠辦測試，請查照。</subject>
<expiredate>2014-05-24 00:00:00</expiredate>
<contactinfo>系統維運組 電話：02- 27135770 電子信箱：
support@archives.gov.tw </contactinfo>
<filelist>
  <others>
```

```
<file needsig="true">
  <filename> TEST0016871030515080001.zip</filename>
  <hash algorithm="sha256">576d6....</hash>
  <note>跨機關陳核會稿壓縮檔，AES 加密 zip </note>
</file>
<file needsig="true">
  <filename>跨機關陳核會稿交換表單
  檔.co.cns11643</filename>
  <hash
  algorithm="sha256">be68b616479d6f3dff58f343cc56a3a9
  </hash>
  <note>CO 檔</note>
</file>
<file needsig="true">
  <filename>0971231241.ESW</filename>
  <hash algorithm="SHA
  256">855edab6dff1a9316ec7114f...</hash>
  <note>加密交換表單檔 ESW</note>
</file>
</others>
</filelist>
</g2b2c-envelope>
```

## 附錄 6：代碼清冊

代碼清冊說明如下，其他有需用之代碼或未盡事宜由相關公文電子交換服務提供機關另訂之：

### 一、公文類別

表 6-1 公文類別代碼

代 碼	內 容
1	令
2	函
3	公告
4	開會通知單
5	簽
6	簽稿會核單
7	會銜公文會辦單
8	公文時效統計
9	呈
A	咨
B	會勘通知單
C	便簽
Z	其他

### 二、令類別

表 6-2 令類別代碼

代 碼	內 容
1	令(除獎懲令以外)
2	獎懲令

### 三、函類別

表 6-3 函類別代碼

代 碼	內 容
1	函
2	書函
3	交辦案件通知單
4	交議案件通知單
5	催辦案件通知單
6	移文單
7	機密文書機密等級變更或註銷建議單
8	機密文書機密等級變更或註銷通知單
9	執行命令
A	獎懲建議函

### 四、其他類別

表 6-4 其他類別代碼

代碼	內容
1	公務電話紀錄
2	手令或手諭
3	報告
4	箋函
5	聘書
6	證明書
7	證書或執照
8	契約書
9	提案



代碼	內容
A	紀錄
B	節略
C	說帖
D	代電
E	原本
F	判決書
G	起訴書
H	處分書
I	定型化表單
Z	非屬以上各類文書

## 五、速別

表 6-5 速別代碼

代 碼	內 容
1	普通件
2	速件
3	最速件
4	

## 六、機密等級

表 6-6 機密等級代碼

代 碼	內 容
1	
2	密
3	機密
4	極機密
5	絕對機密

註：因文書處理手冊之機密文書等級規定，無「普通」之級別，故取消代碼 1 之內容值。

## 七、收發處理本別

表 6-7 收發處理本別代碼

代 碼	內 容
1	正本
2	副本
3	抄本
4	影本
5	譯本
A	稿本
B	草稿
C	定稿
D	底圖
E	藍圖

## 八、機關代碼

請參照附錄 3 基本欄位定義。

## 九、單位代碼

請參照附錄 3 基本欄位定義。

## 十、檔案來源別

表 6-8 檔案來源別代碼

代 碼	內 容
A	行政院人事行政總處機關學校代碼
B	行政院人事行政總處代碼本未列之政府機關
C	行政院人事行政總處代碼本未列之私人團體
D	個人檔案

## 十一、功能

表 6-9 功能代碼

代 碼	內 容
N	新增
M	修改
D	刪除

## 十二、應用限制

表 6-10 應用限制代碼

代 碼	內 容
Y	開放
N	不開放
R	限制開放

十三、媒體型式

表 6-11 媒體型式代碼

代 碼	內 容
1	紙本
2	底片
3	微縮片
4	幻燈片
5	磁片
6	磁帶
7	光碟
8	錄音帶
9	錄影帶
A	工程圖
B	照片
C	圖表
D	電影片
E	地圖
F	硬式磁碟
Z	其他

#### 十四、檔案目錄傳送名稱

表 6-12 檔案目錄傳送名稱代碼

代 碼	內 容
A	案卷之檔案目錄彙送
B	案卷之檔案移轉目錄
C	案件之檔案目錄彙送
D	案件之檔案銷毀目錄
E	案件之檔案移交目錄
F	案卷之檔案銷毀目錄
G	案卷之檔案移交目錄
T	案件之檔案移轉目錄
X	分類表

#### 十五、保存狀況

表 6-13 保存狀況代碼

代 碼	內 容
A	正常
B	蟲蛀霉蝕、斑點
C	檔案散落或未裝訂(永久檔案)
D	紙質類檔案破損
E	不在架上
F	目錄資訊與原件不符
G	屆銷毀或移轉年限
H	黏著、黏結
I	氧化變質

代 碼	內 容
J	變形捲曲、皺褶、起翹
K	多媒體類檔案破損斷裂
L	水漬、污損
M	褪像
N	無法讀取
O	斷帶、絞帶
P	未轉回起頭點
Q	穿錄
R	刮傷、刮痕、齒孔毀損
Z	其他

#### 十六、移轉(交)註記

表 6-14 移轉(交)註記代碼

代 碼	內 容	備註
1	移轉	
2	原機關續管	99 年 5 月 28 日起停用
3	受託保管	99 年 5 月 28 日起停用
4	不移轉	
5	延長移轉期限	
6	移交	

十七、跨機關陳核會稿代碼

表 6-15 機關陳核會稿代碼

代 碼	內 容
1	外陳
2	外會
3	回文
4	退文

十八、文書訊息代碼

表 6-16 文書訊息代碼

代 碼	內 容
1	文書本文修正重發
2	附件修正重發
3	本文附件修正重發
4	錯發
5	測試
6	本文附件未修正重發

十九、擬辦方式代碼

表 6-17 擬辦方式代碼

代 碼	內 容
1	
2	簽稿併陳
3	以稿代簽
4	雙稿
5	多稿
6	先簽後稿

## 附錄 7：公文電子交換附件格式

一、公文電子交換各類附件格式說明如下：

### (一)文字 (Text) 檔案格式

表 7-1 文字檔案格式說明

格 式	說 明
ODF	開放文檔格式 (Open Document Format, ODF)，為國際標準，亦為我國政府文件標準格式，附件後續有編輯需求時，優先採用
PDF	可攜式文件 (Portable Document Format)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不須編輯時優先採用
DOC	Microsoft Word 所使用之文書處理檔案格式
DOCX	Microsoft Word 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
XLS	Microsoft Excel 所使用之文書處理檔案格式
XLSX	Microsoft Excel 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
PPT	Microsoft Powerpoint 所使用之文書處理檔案格式
PPTX	Microsoft Powerpoint 所使用之文書處理 Open XML 檔案格式
RTF	RTF (Rich Text format)



## (二)靜態圖形（Graphics）檔案格式

表 7-2 靜態圖形檔案格式說明

格 式	說 明
JPEG	一、JPEG（Joint Photographic Experts Group）是壓縮過的圖形檔案，可指定不同解析度儲存，是大部分 Web Browser 內建支援之圖形檔案格式 二、建議優先採用格式
GIF	GIF（Graphical Interchange Format）是 CompuServe 及 BBS 系統經常使用之圖形檔案交換格式
BMP	Microsoft Windows 所使用之位元圖形檔案格式
TIFF	TIFF（Tagged Image File Format）用於巨大且需高解析度之圖形。由 Adobe Systems 提供維護
PNG	PNG（Portable Network Graphics）是一種無失真壓縮的圖形格式
ODG	ODG(OpenDocument Graphic File)是一種開放圖形檔案格式

## (三)工程圖（Drawing）檔案格式

表 7-3 工程圖檔案格式說明

格 式	說 明
IGES	一、IGES（Initial Graphics Exchange Specification）是異質 CAD/CAM 系統交換格式。IGES 為美國國家標準（ANSI Y14.26M） 二、建議優先採用格式
STEP	STEP（Standard for the Exchange of Product Model Data）是一種獨立於系統之產品模組交換格式。STEP 為國際標準（ISO 10303）

格 式	說 明
DXF	DXF (Drawing eXchange Format) 是一種業界支援之開放性資料交換格式，用於 CAD 工程圖之檔案交換

#### (四)聲音 (Sound) 檔案格式

表 7-4 聲音檔案格式說明

格 式	說 明
WAV	一、Windows 之聲音檔案格式 二、建議優先採用格式
MP3	MP3 (MPEG-1 or MPEG-2 Audio Layer III) 是一種數位音訊編碼和失真壓縮格式，用來大幅降低音訊資料量

#### (五)動態影像 (Movie) 檔案格式

表 7-5 動態影像檔案格式說明

格 式	說 明
MPEG	一、MPEG (Motion Picture Expert Group) 專門用於動態影像壓縮 二、建議優先採用格式
MP4	MP4 (MPEG-4 Part 14) 是一種使用 MPEG-4 的多媒體電腦檔案格式，用以儲存數位音訊及數位視訊。壓縮品質良好，轉檔容易
WMV	WMV (Windows Media Video) 是微軟公司開發的數位視訊編解碼格式，用以儲存數位音訊及數位視訊

## (六)壓縮檔（Compressed）檔案格式

表 7-6 壓縮檔檔案格式說明

格 式	說 明
ZIP	一、為標準壓縮格式 二、建議優先採用格式
7z	為開放原始碼軟體 7-Zip 使用之格式，選用 7z 時，其附件檔案宣告之 NDATA 值應為 ZIP

### 二、附件檔案宣告範例

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE 函 SYSTEM "104_2_utf8.dtd" [
<!ENTITY 第一件 SYSTEM "copy.jpg" NDATA JPEG>
<!NOTATION JPEG SYSTEM "">
<!ENTITY 第二件 SYSTEM "20140101.7z" NDATA
ZIP>
<!NOTATION ZIP SYSTEM "">
]>
...
<附件><文字>檢附原函影本暨附件 1 份</文字><附件
檔名 附件名="第一件 第二件">
</附件檔名></附件>
```

- 1、「檢附原函影本暨附件 1 份」是有關附件之說明。
- 2、「附件名="第一件 第二件"」賦予 2 個附件在發文端與收文端可以通用之名稱。

- 3、「SYSTEM "copy.jpg"」中之檔名是供發文端系統存取該檔案用。
- 4、「NDATA JPEG」說明該檔案為 JPEG 格式。
- 5、「NOTATION JPEG SYSTEM ""」說明呈現 JPEG 檔案格式之軟體在系統中的某處。
- 6、有關「SYSTEM "20140101.7z"」之說明類同。

## 附錄 8：電子檔案格式表

類型	格式	說明
文字檔	XML	一、開放性標準。 二、電子公文傳遞交換格式。
	PDF	可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準 (ISO 19005-1:2005) 之 PDF/A 格式。
	ODF	一、國際標準 (ISO/IEC 26300:2006)。 二、XML 開放性架構，為我國政府文檔標準格式。
圖片檔	JPEG	一、如圖片係以影像掃描製作，一律採全彩，壓縮品質為75%以上，解析度300DPI以上。 二、開放性標準。
	SVG	開放性標準。
	JPEG 2000	國際標準 (ISO/IEC 15444-1:2004)。
聲音檔	MP3	開放性標準。
	WAV	開放性標準。
視訊檔	MPEG-2	開放性標準。
	MPEG-3	開放性標準。
	MPEG-4	開放性標準。
	AVI	專屬軟體。
	H.264	開放性標準。
	H.265	國際標準 (ISO/IEC 23008-2:2017)。
工程圖檔	IGES	美國國家標準 (ANSI Y14.26M)。
	DXF	開放性標準。

類型	格式	說明
	STEP	國際標準（ISO/IEC10303）。
文字影像檔	JPEG	一、彩色影像：採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 200 DPI 以上。 二、開放性標準。
	TIFF	灰階影像：採解析度 200 DPI 以上。
	TIFF	一、黑白影像：採 CCITT G4 標準，解析度 300 DPI 以上。 二、業界認定開放性標準。
	PDF	可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準 (ISO 19005-1:2005) 之 PDF/A 格式。
	PNG	一、索引色影像：採 256 色 ZIP 非破壞性壓縮，解析度 300DPI 以上。 二、線上簽核使用追蹤修訂功能時，採用本格式產生簽核頁面。
	JPEG 2000	國際標準（ISO/IEC 15444-1:2004）。
數位墨水	ISF	一、手寫簽核資料採用本格式以筆跡方式存檔。 二、筆跡檔案業界認定開放性標準。

備註：本表所定規格為保存格式，如係為開放應用，得考量儲存空間、傳輸效率等因素，予以壓縮或其他適當方式處理，但以目視清晰為原則；機關如因業務特性需求，採非符合本表格式，應考量保存年限內電子檔案存取問題。

## 附錄 9：公文電子交換架構

現行公文電子交換整體交換架構如圖 9，使用單位得透過共用/自管中心或自建中心進行公文傳遞交換，其名詞定義如下：

- 一、共用/自管中心：前者指由國家發展委員會檔案管理局開發公文交換程式，並建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換；後者指使用國家發展委員會檔案管理局開發之公文交換程式，自行建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換者。
- 二、自建中心：指自行或委外開發公文交換程式，自行建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換者。

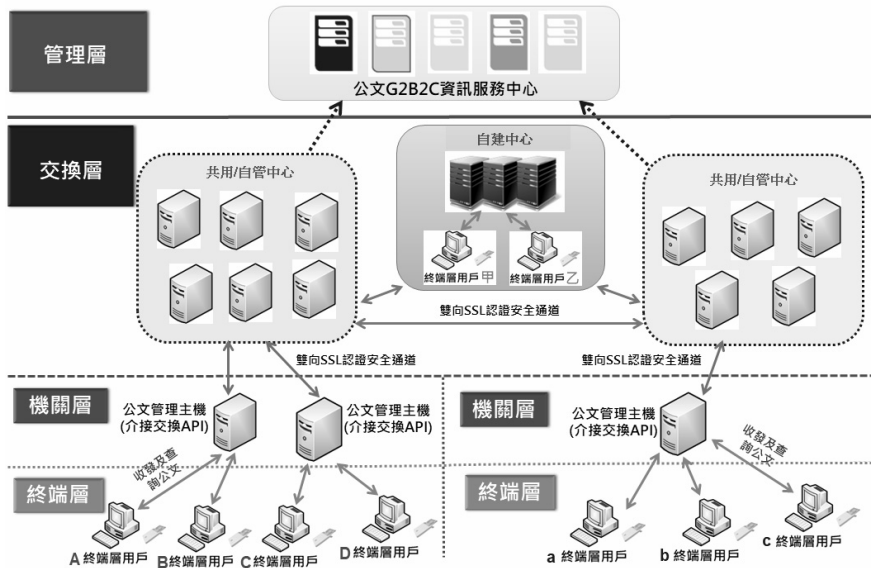


圖 9 公文電子交換架構圖

茲分別說明 2 種模式交換歷程如下：

一、共用/自管中心：利用共用/自管中心之公文電子交換系統進行公文傳遞交換。如圖中 A 終端層用戶、B 終端層用戶、C 終端層用戶、D 終端層用戶與 a 終端層用戶、b 終端層用戶、c 終端層用戶等，當進行公文傳遞交換時依據所發送之對象，分為中心內部交換與跨中心交換 2 類，相關作業歷程為：

(一) 共用/自管中心內部交換

當同一共用/自管中心內部之使用單位進行文書傳遞



交換時，如 A 終端層用戶、B 終端層用戶、C 終端層用戶、D 終端層用戶或 a 終端層用戶、b 終端層用戶、c 終端層用戶間，透過圖中各共用/自管中心之機關層系統(與交換 API 介接之公文管理系統)及交換層公文電子交換系統即可內部進行交換作業。

(二) 與自建中心進行交換

若是由 A 終端層用戶發送公文至屬於自建中心之使用單位時，則由共用/自管中心之公文電子交換系統進行對外傳送作業；如 A 終端層用戶擬發送公文至終端層用戶乙，則由共用/自管中心一之公文電子交換系統將公文傳送到自建中心之公文電子交換系統，終端層用戶乙再至該中心公文電子交換系統收取公文，即完成整個公文傳遞交換作業。

(三) 與其他共用/自管中心進行交換

若是由 A 終端層用戶發送公文至屬於其他共用/自管中心之使用單位時，則由共用/自管中心之公文電子交換系統進行對外傳送作業；如 A 終端層用戶擬發送公文至 a 終端層用戶，則須由共用/自管中心一之公文電子交換系統將公文傳送到共用/自管中心二之公文電子交換系統，再由 a 終端層用戶透過與交換 API 介接之公文管理系統至該中心公文電子交換系統收取公文，完成整個公文傳遞交換作業。

二、自建中心：透過自建中心進行公文傳遞交換。如圖中終端層用戶甲與終端層用戶乙，當進行公文傳遞交換時依據所發送之對象，分為中心內部交換與跨中心交換作業 2 類，相關作業歷程為：

(一) 自建中心內部交換

同一自建中心下之使用單位互相進行交換作業，如終端層用戶甲發送公文至終端層用戶乙時，透過圖中自建中心所屬之公文電子交換系統即可進行內部交換。

(二) 跨中心交換

1、與共用/自管中心進行交換

若是由終端層用戶甲發送公文至屬於共用/自管中心之使用單位時，則由自建中心之公文電子交換系統進行對外傳送作業；如終端層用戶甲擬發送公文至 B 終端層用戶，則須由自建中心之公文電子交換系統將公文傳送到共用/自管中心一之公文電子交換系統，最後由 B 終端層用戶透過與交換 API 介接之公文管理系統至該中心公文電子交換系統收取公文，完成整個公文傳遞交換作業。

2、與其他自建中心進行交換

若是由終端層用戶甲發送公文至屬於其他自建中心之使用單位時，則由所屬自建中心之公文電子

交換系統進行對外傳送作業；如終端層用戶甲擬發送公文至其他自建中心之使用單位，則須由自建中心之公文電子交換系統將公文傳送到其他自建中心之公文電子交換系統，再由收文機關至該中心公文電子交換系統收取公文，完成整個公文收發作業。

## 附錄 10：電子媒體規格表

媒體	規格	說明
CD	採彩虹書標準，檔案系統規格為 ISO9660 Level 3 或 UDF。	國際標準
DVD	採單面單層(DVD-5) 或單面雙層(DVD-9)儲存結構。	開放性標準
磁帶	採 LVD、SCSI、SAS 或 FC 介面，以 DDS、DAT、DLT 或 LTO 格式儲存。	國際標準
硬碟	採 FAT32 或 NTFS 硬碟檔案格式，且可支援 USB2.0 以上或 USB Type-C 之傳輸介面。	開放性標準
Blu-ray Disc	高容量光碟格式，簡稱 BD，檔案格式為 UDF。	國際標準
SSD 固態硬碟	採 exFAT 或 NTFS 硬碟檔案格式，支援 SATA、M.2、PCI-E、mSATA 等傳輸介面。	開放性標準

## 附錄 11：機關電子檔案統一命名原則

<p>壹、組成架構</p> <p>電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成。</p>
<p>一、檔案目錄層級</p> <p>檔案目錄層級指依檔案階層式分類結構，訂定電腦目錄，作為電腦檔存放路徑之依據；其組成說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 檔案目錄層級採階層式3層之架構訂定之。</li><li>(二) 第一層為機關代碼加上單位識別碼、第二層為案卷層級之檔號（年度號=分類號=案次號）、第三層為案件層級之檔號（年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號），各層之間以斜線“/”或反斜線“\”分隔。</li><li>(三) 機關代碼依附錄6之規定編訂；機關得視業務需要，就其所屬單位，自行編訂單位識別碼，但以不超過六碼為限且勿重複。</li></ul>
<p>二、電腦檔名稱</p> <p>各機關得依據業務特性自行訂定電腦檔名稱，並依下列原則辦理：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 同一機關所彙集之電子檔案，其電腦檔名稱在同一檔案目錄層級下應具唯一性；為利識別同一案件下檔案名稱之順序性，應加序號依序編訂。</li><li>(二) 需考量未來得以因應業務擴充。</li><li>(三) 文字、數字皆可，檔案目錄層級加上電腦檔名稱長度以256Bytes（256字元，128個中文字）為限，英文內碼採ASCII碼，並應避免使用中文罕見字。</li><li>(四) 不得含有空白，且避免使用/ \ : * ? " &lt; &gt;   ! @ # \$ % &amp; ( ) + = { } [ ] , .  等特殊字元。</li><li>(五) 同一檔案採不同的電子檔案格式儲存時，其電腦檔名稱應維持關聯性，惟副檔名得依其特性自訂之。</li></ul>
<p>三、其他注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(一) 電腦檔若僅係錯別字之修正，不涉內容修改時，其</li></ul>

<p>電腦檔名稱應維持不變；若電腦檔內容經修改，應於電腦檔名稱後以英文大寫字母“V”為版本之註記，並以數字表示不同之版本。</p> <p>(二) 有關公文本文及其附件採多頁影像掃描時，電腦檔名稱由機關自訂之，但應表達其關聯性。</p> <p>(三) 電腦檔相關內容如已含有全球性識別碼者，應儘量包含該識別碼，如：國際標準圖書號碼（ISBN碼）、國際標準期刊號碼（ISSN碼）等。</p> <p>(四) 電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時，得於檔案名稱後以英文字母M(Master，主檔)、R(Reference，參考檔)及T(Thumbnail，瀏覽檔)等代碼註記之。</p> <p>(五) 電腦檔名稱如以中文命名時，應具主題關聯性。</p>
<p>四、適用時機</p> <p>電子檔案經點收後，各機關依上開規定賦予檔案名稱，並得視機關內部實務需求調整之。但辦理檔案移轉時，應依上開規定辦理。</p>
<p>貳、參考範例</p>
<p>一、檔案名稱以文號表示</p> <p>300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345.pdf</p> <p>300010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345表示文號，pdf表示副檔名。</p>
<p>二、檔案名稱以文號表示時，其附件檔之檔案名稱</p> <p>300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-2.pdf</p> <p>300010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345表示文號，0920002345-2表示該文號之附件，並以連字符號（-）區隔。</p>

<p>三、機關代碼與單位識別碼之表示</p> <p>300010000A000001/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345.pdf</p> <p>300010000A表示機關代碼，000001表示單位識別碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345.pdf表示電腦檔名稱。</p>
<p>四、電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時之註記表示</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920001-M.JPG</p> <p>341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920001-M.JPG表示電腦檔名稱，M表主檔之檔案註記，並以連字符號（-）區隔。</p>
<p>五、電腦檔內容修改，不同版本之註記表示</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-V02.pdf</p> <p>341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345.pdf表示內容未經修改時之電腦檔名稱，內容經1次更動後，其版本直接以V02之方式表示，以此類推，並以連字符號（-）區隔。</p>
<p>六、電腦檔名稱以中文命名時，主題關聯性之表示</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/第一次主管會報會議紀錄.pdf</p> <p>341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，第一次主管會報會議紀錄.pdf表示電腦檔名稱。</p>
<p>七、電腦檔名稱以序號命名時，頁次以連續性表示，以識別其順序性</p> <p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0001.JPG</p> <p>....</p>

<p>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0099.JPG  341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0001.JPG～0099.JPG表示有次序性的電腦檔名稱。</p>
<p>八、案卷層級電腦檔名稱命名時，須加註虛擬卷次號及虛擬目次號  341010000A/091=101=001/091=101=001=virtual001=virtual001/0001.JPG  341010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，virtual001表示虛擬卷次號，virtual001表示虛擬目次號，0001.JPG表示電腦檔名稱。  其中「virtual」為固定字，表示以下卷次號或目次號為虛擬編訂，並以案為單位由「001」起始，依序編訂之。</p>
<p>九、電子檔案封裝檔名稱以序號表示  300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0001.xml  300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0002.TIF  300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0003.TIF  300010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0001表示序號，xml表示副檔名。</p>
<p>十、電子檔案封裝檔以文號加序號表示  300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0001.xml  300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0002.TIF  300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0003.TIF  300010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345表示文號，0001、0002表示序號，TIF表示副檔名。</p>



## 國家圖書館出版品預行編目(CIP)資料

文書及檔案管理資訊化法令彙編 / 國家發展委員會檔案管理局編.  
--初版-- 新北市：國家發展委員會檔案管理局，民 109.12  
258 面；15×21 公分  
ISBN 978-986-5457-47-1（平裝）  
1.文書處理 2.公文處理 3.檔案管理 4.檔案數位化  
572.97 109019012

### 文書及檔案管理資訊化法令彙編

編者：國家發展委員會檔案管理局  
出版機關：國家發展委員會檔案管理局  
地址電話：24220 新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓  
(02)8995-3700  
網址：<https://www.archives.gov.tw>  
展售門市：國家書店松江門市：臺北市松江路209號1樓  
(02)25180207  
五南文化廣場：臺中市中山路6號  
(04)22260330  
印刷製作：上校基業有限公司  
出版年月：中華民國109年12月 初版  
定價：（平裝）新臺幣100元

依著作權法第 9 條規定，法律、命令不受著作權保護，歡迎各界廣為利用。

GPN：1010902071

ISBN：978-986-5457-47-1

除本書編列文書及檔案管理資訊化法令外，尚有相關行政規定可提供參考，歡迎掃描 QR 碼。



文檔法規

