

# 國家發展委員會檔案管理局

## 103 年度電子檔案保存管理機制 委託服務案

### 103 年度電子檔案技術訓練 成果報告 (1031128\_01)

英福達科技股份有限公司

民國 103 年 11 月

## 版本紀錄

版序	實施日期	修改內容
1031128_01	1031128	初版

## 目次

壹、	前言 .....	- 1 -
一、	訓練對象 .....	- 2 -
二、	課程表 .....	- 2 -
貳、	辦理情形及問卷滿意度 .....	- 6 -
一、	各構面之題項滿意度 .....	- 7 -
二、	各構面滿意度 .....	- 11 -
三、	年度各構面之題項滿意度比較 .....	- 15 -
四、	辦理情形相片 .....	- 16 -
參、	學員需求與建議事項 .....	- 17 -
肆、	附件(請參考光碟電子檔).....	- 24 -
一、	103 年度電子檔案技術訓練簡章。 .....	- 24 -
二、	103 年度電子檔案技術訓練加開場次課程表。 .....	- 24 -
三、	103 年度電子檔案技術訓練教材 .....	- 24 -

## 壹、前言

因應電子公文節能減紙續階方案函頒，各機關之線上簽核比例逐步上升，電子檔案數量因而同步與日俱增，如何進行電子檔案之保存與銷毀，是機關檔案管理人員或資訊人員高度關心的議題，另政府組織改造時如何使電子檔案順利移轉等也受到關注，國家發展委員會檔案管理局辦理「103 年度電子檔案技術訓練」，加強機關對於電子檔案管理相關技術與工具之瞭解，藉由辦理電子檔案相關技術與實務訓練，讓參與學員更深入瞭解電子檔案管理可能面臨之問題，進而檢視機關內部電子檔案之風險。

本年度訓練依據課程內容，區分為精修班及進階班，使學員可選擇符合業務需求之課程報名參加訓練。本次教育訓練使用國家發展委員會檔案管理局全球資訊網報名系統/機關服務/教育訓練/報名系統，報名日期自 103 年 7 月 21 日 9 時起至 103 年 8 月 8 日 18 時截止，每場次額滿後即停止該場次網路報名。報名結果皆由報名系統以電子郵件個別通知，並公布錄取學員名單於國家發展委員會檔案管理局全球資訊網/機關服務/教育訓練/報名系統/課程內容/公佈錄取名單。(網址：<http://www.archives.gov.tw/>)

配合節能減碳政策，本訓練課程不提供紙本教材，開課前 1 週學員皆可於電子檔案保存實驗室網站/下載專區(<http://erlp.archives.gov.tw/download.php?Item=LV0105>)及電子檔案線上百科/103 年教育訓練(<http://wiki.archives.gov.tw/index.php/103-0>)自行下載「103 年電子檔案技術訓練簡章」、「加開場次課程表」、「電子

文書檔案服務中心介紹教材」、「電子檔案電子檔案修復與銷毀導論教材」、「組織改造電子檔案移交實務教材」、「電子檔案封裝格式、檢測、鑑定與格式轉置概論教材」及「HTML 應用於電子線上簽核教材」。

## 一、訓練對象

精修班及進階班皆以檔案管理人員為優先報名錄取對象，行政院所屬中央 3 級機關以上、直轄市政府所屬 1 級機關、縣（市）政府所屬 1 級業務單位及所屬 1 級機關之檔案管理人員或有興趣之資訊、文書人員，每機關報名人數至多 2 人。

## 二、課程表

辦理每梯次 3 小時課程，授課講師與內容皆經國家發展委員會檔案管理局審核同意，課程表如表 1 及表 2 所示。於 103 年 08 月 18、20、22、25、26、27 日辦理 103 年度電子檔案技術訓練，上午及下午總計 12 場次，教育訓練地點於電子文書檔案服務中心。

- (一) 電子文書檔案服務中心介紹，說明電子文書檔案服務中心建置目的、主要業務內容及服務項目。
- (二) 電子檔案修復及銷毀導論，現在電子檔案的應用越來越普及且大量，對於電子檔案如誤刪、遺失或儲存媒

體損傷而導致檔案無法順利應用，經由課程中說明修復軟體救援的原理及操作救援工具、救援軟體等方式來讓學員快速理解修復的課程。亦說明電子檔案銷毀的種類及對應的銷毀方法，正確的將特定資料或機敏性資料徹底銷毀，來達成資料不外洩的目的。兩個項目都透過實機展示讓學員實際感受處理的情境。

- (三) 組織改造電子檔案移交實務，因應行政院組織調整，機關因整併、業務調整移撥、組織精簡、內部業務調整或改隸、改制、裁撤者，面對電子檔案移交之作業及電子檔案檢測程序能明確瞭解所辦理的教育訓練課程，課程中除介紹相關移交法規之規定並說明移交機關及接管機關所需注意之處理程序，最後並由實例檔案經電子檔案技術鑑定工具操作以輔助，讓學員深刻瞭解電子檔案移交作業。
- (四) 電子檔案封裝格式、檢測、鑑定與格式轉置概論，說明電子檔案相關議題，介紹及實際展示電子封裝檔工具箱之電子檔案檢測與瀏覽及電子檔案技術鑑定工具。電子檔案保存工具之檔案轉置、品質驗證及其他功能，讓學員瞭解電子檔案保存相關技術與工具之操作方式、使用時機與效益。
- (五) HTML 應用於電子線上簽核，電子線上簽核應用技術不斷提昇，為研擬一個開放的、通用的、標準的、永

續的資料結構，希望透過 HTML 應用技術以支援各種公文處理相關作業，並藉以改善現行標準不足之處，課程中說明電子線上簽核檔案依循之現行法規及封裝檔包含之檔案結構，也介紹目前使用的電子線上簽核技術及未來之應用標準，並提供了以 HTML 製作之公文製作範本實例說明 HTML+CSS 為應用之參考方式。使學員對於現行及未來所使用的標準有相對的認識。

### 1.精修班

表 1 精修班課程表

場次	開課日期	名額限制
1	103 年 8 月 18 日(星期一)	50 人
2	103 年 8 月 20 日(星期三)	50 人
3	103 年 8 月 22 日(星期五)	50 人
加開場 4	103 年 8 月 25 日(星期一)	50 人
加開場 5	103 年 8 月 26 日(星期二)	30 人
加開場 6	103 年 8 月 27 日(星期三)	50 人
時間	課程名稱	講師
08:30~09:00	報到	
09:00~09:35	電子文書檔案服務中心介紹	高夢謙
09:35~10:35	電子檔案修復及銷毀導論	張智榮
10:35~10:50	中場休息	
10:50~11:50	組織改造電子檔案移交實務	楊耀名
11:50	賦歸	

## 2. 進階班

表 2 進階班課程表

場次	開課日期	名額限制
1	103 年 8 月 18 日(星期一)	50 人
2	103 年 8 月 20 日(星期三)	50 人
3	103 年 8 月 22 日(星期五)	50 人
加開場 4	103 年 8 月 25 日(星期一)	50 人
加開場 5	103 年 8 月 26 日(星期二)	30 人
加開場 6	103 年 8 月 27 日(星期三)	50 人
時間	課程名稱	講師
13:30~14:00	報到	
14:00~14:35	電子文書檔案服務中心介紹	高夢謙
14:35~15:35	電子檔案封裝格式、檢測、鑑定與格式轉置概論	李芊慧
15:35~15:50	中場休息	
15:50~16:50	HTML 應用於電子線上簽核	楊耀名
16:50	賦歸	

## 貳、辦理情形及問卷滿意度

103 年度電子檔案技術訓練於電子文書檔案服務中心辦理，上午及下午總計 12 場次，每場次 3 小時課程，參訓人次達 550 人次，參訓人次及問卷回收彙整表如表 3 所示。

表 3 參訓人次及問卷回收彙整表

班別	場次	開課時間	出席	有效問卷	有效問卷回收率
精修班 (上午)	1	103/08/18(一)	52 人	43 份	82.69%
	2	103/08/20(三)	47 人	38 份	80.85%
	3	103/08/22(五)	61 人	49 份	80.32%
	4	103/08/25(一)	53 人	47 份	88.68%
	5	103/08/26(二)	32 人	25 份	78.13%
	6	103/08/27(三)	56 人	48 份	85.71%
進階班 (下午)	1	103/08/18(一)	45 人	37 份	82.22%
	2	103/08/20(三)	45 人	37 份	82.22%
	3	103/08/22(五)	62 人	52 份	83.87%
	4	103/08/25(一)	35 人	28 份	80.00%
	5	103/08/26(二)	26 人	20 份	76.92%
	6	103/08/27(三)	36 人	34 份	94.44%
總和			550 人	458 份	83.00%

## 一、各構面之題項滿意度

### (一) 課程內容構面

此構面 4 個題項之整體平均數最高為精修班第 2 場次(4.487)、最低為精修班第 1 場次(4.047)；12 場次平均最高的問項為 1-2 課程內容具實用性(4.275)，最低為 1-1 教材具深度與廣度(4.242)，而總平均為 4.264，詳如表 4 所示。

表 4 問卷之課程內容構面題項彙整表

區域	衡量 題項	1-1 教材具深度 與廣度。	1-2 課程內容具 實用性。	1-3 課程時數安 排適當性。	1-4 整體而言，對課 程內容滿意度。	本構面 整體 平均數
	精修班	1	4.047	4.093	4.000	4.047
2		4.421	4.500	4.526	4.500	4.487
3		4.449	4.510	4.490	4.449	4.475
4		4.064	4.170	4.106	4.128	4.117
5		4.160	4.360	4.360	4.280	4.290
6		4.125	4.146	4.208	4.146	4.156
進階班	1	4.054	4.081	4.054	4.081	4.068
	2	4.432	4.405	4.405	4.405	4.412
	3	4.385	4.385	4.385	4.385	4.385
	4	4.250	4.250	4.214	4.214	4.232
	5	4.250	4.100	4.250	4.300	4.225
	6	4.265	4.294	4.265	4.294	4.280
平均數		4.242	4.275	4.272	4.269	4.264

## (二) 師資素質構面

此構面 4 個題項之整體平均數最高為精修班第 2 場次(4.605)、最低為精修班第 1 場次(4.180)；12 場次平均最高的問項為 2-1 講師專業知識與技能(4.369)，最低為 2-2 講師表達能力及進度掌握(4.328)，而總平均為 4.350，詳如表 5 所示。

表 5 問卷之師資素質構面題項彙整表

區域 \ 衡量題項		2-1 講師專業知識與技能。	2-2 講師表達能力及進度掌握。	2-3 講師對學員問題解答能力。	2-4 整體而言，對師資素質滿意度。	本構面 整體 平均數
精修班	1	4.209	4.140	4.186	4.186	4.180
	2	4.632	4.605	4.579	4.605	4.605
	3	4.571	4.551	4.551	4.531	4.551
	4	4.234	4.234	4.213	4.234	4.229
	5	4.400	4.360	4.360	4.400	4.380
	6	4.292	4.229	4.208	4.271	4.250
進階班	1	4.189	4.135	4.216	4.189	4.182
	2	4.459	4.432	4.459	4.459	4.452
	3	4.442	4.404	4.462	4.423	4.433
	4	4.321	4.250	4.286	4.321	4.295
	5	4.350	4.300	4.400	4.350	4.350
	6	4.324	4.294	4.265	4.294	4.294
平均數		4.369	4.328	4.349	4.355	4.350

## (三) 服務品質構面

此構面 4 個題項之整體平均數最高為精修班第 2 場次次 (4.652)、最低為精修班第 1 場次(4.204)；12 場次平均最高的問項為 3-3 工作人員服務態度(4.468)，最低為 3-2 場地環境及交通便利性(4.281)，而總平均為 4.372，詳如表 6 所示。

表 6 問卷之服務品質構面題項彙整表

區域	衡量 題項	3-1 報名管道便 利性。	3-2 場地環境及 交通便利 性。	3-3 工作人員服 務態度。	3-4 整體而言，對服 務品質滿意度。	本構面 整體 平均數
	精修班	1	4.116	4.093	4.349	4.256
2		4.553	4.579	4.763	4.711	4.652
3		4.469	4.469	4.551	4.551	4.510
4		4.191	4.128	4.298	4.255	4.218
5		4.200	4.320	4.520	4.480	4.380
6		4.250	4.146	4.396	4.229	4.255
進階班	1	4.135	4.081	4.324	4.324	4.216
	2	4.324	4.405	4.514	4.459	4.426
	3	4.442	4.462	4.558	4.558	4.505
	4	4.321	4.143	4.357	4.357	4.295
	5	4.300	4.250	4.550	4.550	4.413
	6	4.382	4.294	4.441	4.441	4.390
平均數		4.307	4.281	4.468	4.431	4.372

103 年度電子檔案保存管理機制委託服務案 - 103 年度電子檔案技術訓練成果報告

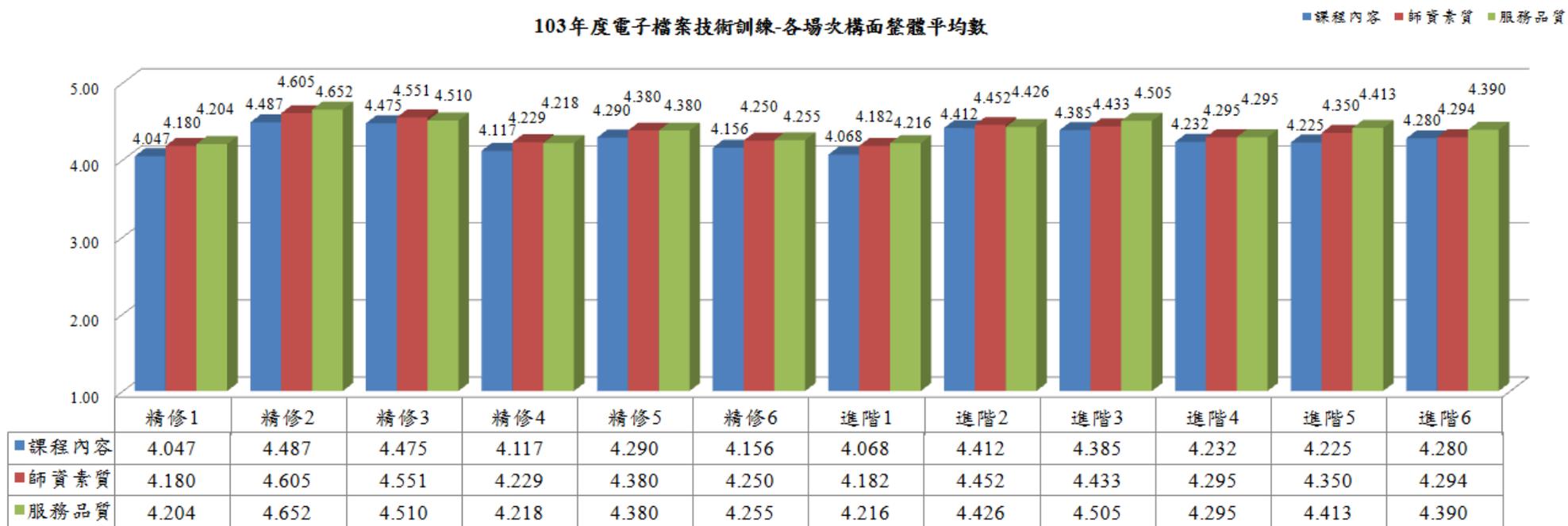


圖 1 各場次構面整體平均數

## 二、各構面滿意度

### (一) 課程內容構面

此構面之次數最高為滿意(65.61%)、其次為非常滿意(30.57%)，其中仍有 1 人對此構面填不滿意(佔 0.05%)，因課程時數安排為上、下午場次不同內容之課程，部分學員希望為半天課程，詳如表 7 所示。

表 7 問卷之課程內容構面彙整表

滿意 指標 區域		非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
精修班	1	27	126	19	0	0
	2	80	66	6	0	0
	3	95	100	0	1	0
	4	35	140	13	0	0
	5	29	71	0	0	0
	6	39	144	9	0	0
進階班	1	18	122	8	0	0
	2	64	81	3	0	0
	3	83	122	3	0	0
	4	28	82	2	0	0
	5	22	54	4	0	0
	6	40	94	2	0	0
總次數		560	1202	69	1	0
比率		30.57%	65.61%	3.77%	0.05%	0.00%

## (二) 師資素質構面

此構面之次數最高為滿意(60.32%)、其次為非常滿意(37.45%)，此構面未有人填不滿意，詳如表 8 所示。

表 8 問卷之師資素質構面彙整表

滿意 指標 區域		非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
		1	41	121	10	0
精修班	2	96	52	4	0	0
	3	108	88	0	0	0
	4	51	129	8	0	0
	5	39	60	1	0	0
	6	52	136	4	0	0
	1	33	109	6	0	0
進階班	2	67	81	0	0	0
	3	90	118	0	0	0
	4	38	69	5	0	0
	5	28	52	0	0	0
	6	43	90	3	0	0
	總次數		686	1105	41	0
比率		37.45%	60.32%	2.24%	0.00%	0.00%

## (三) 服務品質構面

此構面之次數最高為滿意(51.53%)、其次為非常滿意(42.96%)，其中仍有 5 人對此構面填不滿意(佔 0.27%)，因部分學員對於報名系統感到不便利；另有 1 人對場地環境及交通感到不便利，詳如表 9 所示。

表 9 問卷之服務品質構面彙整表

滿意 指標 區域		非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
		1	49	111	10	2
精修班	2	108	35	9	0	0
	3	109	78	9	0	0
	4	55	121	10	2	0
	5	45	48	7	0	0
	6	62	117	13	0	0
	1	38	105	4	1	0
進階班	2	73	65	10	0	0
	3	116	81	11	0	0
	4	39	67	6	0	0
	5	36	41	3	0	0
	6	57	75	4	0	0
	總次數		787	944	96	5
比率		42.96%	51.53%	5.24%	0.27%	0.00%

103年度電子檔案技術訓練-各構面滿意度次數比率

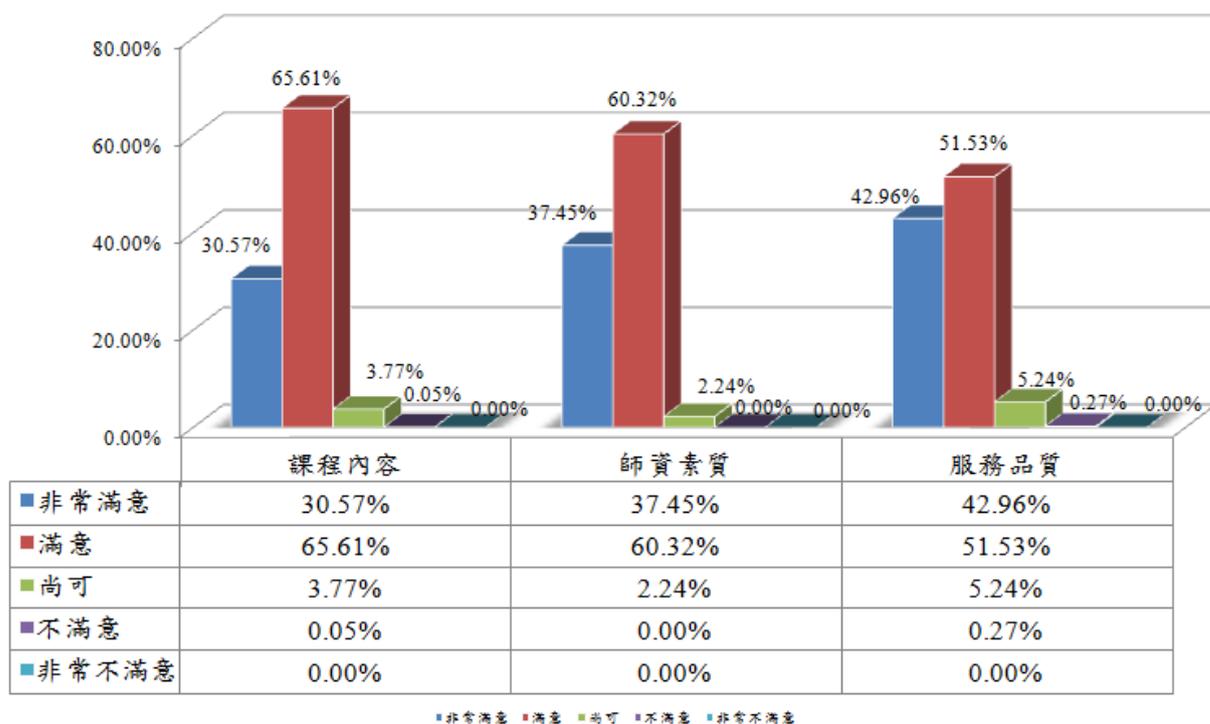


圖 2 各構面滿意度次數比率

### 三、年度各構面之題項滿意度比較

將 102 年度各構面之題項滿意度與 103 年度各構面之題項滿意度進行比較，可以發現所有構面皆為正成長；若將正負 3% 以內的視為誤差，可以發現課程內容構面的所有題項皆為正成長，表示本年度的課程內容安排備受好評；而服務品質構面的題項 3-3 工作人員服務態度(4.00%)及 3-4 整體而言，對服務品質滿意度(3.32%)為正成長，表示本年度服務人員以優良的服務提昇教育訓練的品質。

表 10 年度各構面之題項滿意度比較表

構面	衡量題項	正成長/負成長
課程內容	1-1 教材具深度與廣度。	4.12%
	1-2 課程內容具實用性。	5.30%
	1-3 課程時數安排適當性。	3.74%
	1-4 整體而言，對課程內容滿意度。	3.82%
	本構面整體平均數	4.24%
師資素質	2-1 講師專業知識與技能。	2.60%
	2-2 講師表達能力及進度掌握。	2.37%
	2-3 講師對學員問題解答能力。	2.64%
	2-4 整體而言，對師資素質滿意度。	2.41%
	本構面整體平均數	2.50%
服務品質	3-1 報名管道便利性。	1.16%
	3-2 場地環境及交通便利性。	1.39%
	3-3 工作人員服務態度。	4.00%
	3-4 整體而言，對服務品質滿意度。	3.32%
	本構面整體平均數	2.47%

## 四、辦理情形相片

表 11 教育訓練辦理相片



辦理 103 年度電子檔案技術訓練簽到處



文書檔案資訊組張組長文熙進行課程開場



電子檔案保存實驗室技術服務專員辦理訓練上課情形



電子檔案保存實驗室技術服務專員辦理訓練上課情形



電子檔案保存實驗室程式設計師辦理訓練上課情形



電子檔案保存實驗室系統分析師辦理訓練上課情形



訓練學員參與電子檔案保存實驗室粉絲專業打卡按讚情形



103 年度電子檔案技術訓練學員上課情形

## 參、學員需求與建議事項

表 12 學員需求及建議事項彙整表

序號	機關名稱	需求描述/建議事項	回覆內容/擬處意見
1.	高雄市政府 秘書處 秘書處文書科 黃湘涵	請增加電子檔案銷毀之詳細步驟，課程中，較多電子檔案修復，惟於實務電子銷毀作業中，其檔案修復似僅佔一小部份，謝謝。	103.10.22 已郵件回覆： 納入明年度教育訓練規劃之參考，感謝提供意見。
2.	臺南市政府 警察局 秘書室(檔案股) 呂素蘭	1. 課程太難。 2. 本機關及所屬二級機關 94 年前檔案，係以檔管局 V7.0 建檔軟體建檔(V7.0 提供諮詢但不維護)，目前尚未匯入新公文管理系統(101.8 建置)，請問已建置 V7.0 資料庫應否轉置成符合匯入新系統之格式。	103.10.22 已郵件回覆： 1. 納入明年度教育訓練規劃之參考，感謝提供意見。 2. 關於檔案目錄建檔相關問題非本實驗室業務範圍，如有相關問題，可撥打檔案資訊諮詢服務專線(02)2312-8884 或 (02)2312-8885，由專人協助轉接及回覆。
3.	考試院 秘書處 黃玉琴	對於電子檔案移交課程師資非常滿意，請轉達謝意。	103.10.22 已郵件回覆，非常感謝，歡迎明年繼續報名電子檔案保存實驗室舉辦之教育訓練課程。
4.	科技部 秘書處 黃美惠	1. 所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。 2. 本部有一批微縮軟片，因要保存遇到經費及空間不足，想要轉置為電子掃描檔案，需要這方面專業，提供解決問題的輔導與協助。	103.10.22 已電話詢問，機關表示目前有幾百卷微縮軟片及片狀需進行轉置，後續會再申請並會主動聯絡。
5.	新竹市政府 行政處文書科 趙燕琴	電腦教室上課，可提供實際操作。	103.10.22 已郵件回覆： 由於今年 12 場次教育訓練報名人數過多，電腦教室只能容納一半的人數，未能進行實際操作，感到抱歉，您的建議將

序號	機關名稱	需求描述/建議事項	回覆內容/擬處意見
			納入明年度教育訓練規劃之參考，非常感謝提供。
6.	國家通訊傳播委員會 秘書室 陳昱至	所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。	103.10.23 已電話詢問，機關表示有需要再自行聯繫。
7.	金管會 資訊服務處 蕭文苑	簽章檢測工具於實際使用出現以下 2 個問題： 1. 資料中有；(分號)會誤判。 2. 套用行政院 GCB for Win7 後無法使用。	103.10.22 已電話詢問，機關表示以上 2 個問題僅提供參考。
8.	臺中市政府 水利局 賴淑慧	所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。	103.10.16 已於電子檔案保存實驗室網站申請微縮軟片轉置服務。
9.	桃園縣政府 環境保護局 秘書室 邱淑貞	1. 所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。 2. 若能於網站上明確指示(或標示)出捷運站之方向指引，對於外縣市參訓學員將可省去不少走錯路或問路之時間，謝謝。 3. 與資訊人員相關之課程，可否有方式讓檔管人員與資訊人員同梯次受訓(依機關需求)。	103.10.23 已電話詢問： 1. 機關表示有 VHS 錄影帶轉置需求，後續有空會再申請。 2. 感謝您提供建議，將再進行改進。 3. 納入明年度教育訓練規劃之參考，感謝提供意見。
10.	行政院環境保護署環保人員訓練所 總務組 羅凱齡	所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。	103.10.22 已電話詢問，機關表示有 3.5 磁片轉置需求，目前忙於公事處理，日後會再進行申請。
11.	桃園國際機場股份有限公司 總務處檔案	能提供學員實際操作的方式來配合上課內容。	103.10.22 已郵件回覆： 由於今年 12 場次教育訓練報名人數過多，電腦教室只能容納一半的人數，未能進行實際

序號	機關名稱	需求描述/建議事項	回覆內容/擬處意見
	室 林莉雯		操作，感到抱歉，您的建議將納入明年度教育訓練規劃之參考，非常感謝提供。
12	教育部體育署 秘書室 莊家幸	今天的課程比較有實際操作的感覺，較好!! 咖啡很好喝喔!哈!謝謝!	103.10.22 已郵件回覆，非常感謝，歡迎明年繼續報名電子檔案保存實驗室舉辦之教育訓練課程。
13	臺北市大安區健康服務中心 陳秋芳	1. 所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。(包含紙本及目錄) 2. 目前機關檔案除電子檔案外所有紙本，期望瞭解兩著隻檔案作業，尤其是銷毀作業。因人員異動大，似需有實體課程。	103.10.22 已電話詢問： 1. 機關表示有幻燈片轉置需求，目前忙於公事處理，日後會再進行申請。另外，後續約年底會安排來電子檔案保存實驗室參訪。 2. 關於紙本銷毀問題非本實驗室業務範圍，建議貴機關可先詢問臺北市政府秘書處銷毀相關問題，或直接撥打國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組銷毀審核科(02)8995-3588，由專人協助轉接及回覆。
14	臺北市政府文化局 檔案室 江淑雲	檔案分類保存年限區分表編制實務課程新增，以利新進同仁應用學習。	103.10.22 已郵件回覆，關於檔案分類保存年限非本實驗室業務範圍，已將建議提供給國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組參考。
15	桃園縣政府環境保護局 檢驗科 吳蕙君	唯一缺點只有冷氣不涼，大家都熱。	103.10.22 已郵件回覆，電子文書檔案服務中心之文檔資訊科技研討室位於頂樓3樓，夏天會較為悶熱，感謝您提供建議，將再進行改進。
16	高雄榮民總醫院 文書組 左明鑫	是否可設南部地區教學課程。	103.10.22 已郵件回覆，您的建議將納入明年度教育訓練規劃之參考，非常感謝提供。

序號	機關名稱	需求描述/建議事項	回覆內容/擬處意見
17	雲林縣消防局 行政科 丁奕璋	地方機關檔管人員多為兼辦，並非專任人員異動頻繁，檔管知能欠缺，建議年度講習可多辦。協助機關落實檔管實務。	103.10.22 已郵件回覆，您的建議將納入後續辦理教育訓練規劃之參考，歡迎明年繼續報名電子檔案保存實驗室舉辦之教育訓練課程。
18	經濟部標準檢驗局 資訊室 陳芊惠	<p>1. 附件檔格式轉置(ex: 由 doc→pdf)，電子檔案必須重新封裝？封裝之內容已變更，雜湊值已不同吧？而且公文系統提供之查詢功能勢必連結資訊要變更，目前有機關轉置成功過嗎？成本及時程如何評估？(課堂上已回答：只提供外部檔之轉置 XML 檔為提供轉置)</p> <p>2. 檢測工具有版本的區分嗎？以 SHA-1 及 SHA-2 加簽的電子檔均可檢測？</p> <p>3. &lt;建議&gt;如果因為磁碟壞軌(連備份檔也是有問題)，而檢測 Error 無法修復，法規上能否明確規範處理做法？檔管及資訊員也無法承擔此毀損！</p>	<p>1. 課堂上已由講師現場回答：只提供外部檔之轉置 XML 檔為提供轉置。</p> <p>103.10.22 已郵件回覆：</p> <p>2. 目前工具版本 SHA-1 及 SHA-2 都支援，目前法規用 SHA-1，且 si 檔內會記載使用 SHA-1 或 SHA-2 的演算法，所以沒有問題。</p> <p>3. 關於法規制定部分，非本實驗室業務範圍，已將建議提供給國家發展委員會檔案管理局參考。</p>
19	新北市政府 資訊中心 陳易照	<p>1. 未來若線上簽核支援至 HTML5，是否相容於原先既有電子檔案格式規範？又原先封裝檔案格式是否受影響？</p> <p>2. 機關因組織調整整併，是否可以變更單位組織名稱？不另以變更組織代碼，而致業務單位與資訊廠商耗費相當多人力資源比對移轉(交)資料(以變更組</p>	<p>103.10.23 已郵件回覆：</p> <p>1. 若採 HTML5 方式做線上簽核，本就需參照電子檔案格式規範處理，所以仍會相容於既有的電子檔案格式規範原先的封裝檔案格式 di/si 需透過轉換程式轉為.html 檔。</p> <p>2. 機關變更目前整個機制是機關代碼 10 碼一定會變動，因為整個連動由電子交換開始機關的機關憑證都須重新</p>

序號	機關名稱	需求描述/建議事項	回覆內容/擬處意見
		織名稱)。	產製，所以應該是無法不變動機關組織代碼。
20	臺南市政府 工務局 楊元智	所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。	103.10.22 已電話詢問，機關表示有紙本銷毀處理流程問題，其非本實驗室業務範圍，建議貴機關可直接撥打國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組銷毀審核科(02)8995-3588，由專人協助轉接及回覆。
21	勞動部勞動 及職業安全 衛生研究所 秘書室 林雲卿	除法規面的課程外，建議能規劃實務的相關訓練，供新進辦理文書檔案人員快些上手。	103.10.22 已郵件回覆，您的建議將納入明年辦理教育訓練規劃之參考，歡迎明年繼續報名電子檔案保存實驗室舉辦之教育訓練課程。
22	金融監督管 理委員會 游淑華	建議： 1. 實務課程有電腦實際操作會比較容易瞭解。 2. 課程可區分檔管人員及資訊人員。	103.10.22 已郵件回覆，您的建議將納入明年辦理教育訓練規劃之參考，歡迎明年繼續報名電子檔案保存實驗室舉辦之教育訓練課程。
23	臺南市政府 都市發展局 秘書室 吳依伶	沒有資訊相關背景對於課程理解相當有限。	103.10.22 已郵件回覆，您的建議將納入明年辦理教育訓練規劃之參考，歡迎明年繼續報名電子檔案保存實驗室舉辦之教育訓練課程。
24	健保署中區 業務組 中區業務組 蔡委璋	1. excel 轉 tif。 2. 轉置工具可以直接下 DOS 指令，即可完成轉檔？	103.10.22 已郵件回覆： 1. 您的建議將納入後續工具擴充規劃之參考，感謝提供意見。 2. 需至電子檔案保存實驗室網站，下載共用元件版本的轉置工具，才可以提供下指令來進行轉檔。
25	台南市選舉 委員會	建議再開有關檔案歸檔、銷毀等實務經驗操作課程。	103.10.22 已郵件回覆，關於檔案歸檔、銷毀等實務經驗操作

序號	機關名稱	需求描述/建議事項	回覆內容/擬處意見
	行政室 楊淑玲		課程非本實驗室業務範圍，已將建議提供給國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組參考。
26	臺南市政府 工務局 秘書室 陳慈敏	如果隨身碟或記憶卡裡的檔案，用格式化的方式刪除，是否還可復原？	103.10.22 已郵件回覆，隨身碟或記憶卡裡的資料，經格式化後，還是有機會被救援軟體所復原，為防止機敏資料外流，建議使用銷毀軟體做處理。
27	桃園縣政府 衛生局 秘書室 劉倚均	建議機上學習，效果較好。	103.10.22 已郵件回覆，您的建議將納入明年辦理教育訓練規劃之參考，歡迎明年繼續報名電子檔案保存實驗室舉辦之教育訓練課程。
28	臺北市府 社會局 秘書室 張家欣	多辦訓練課程!(報名很難報，多增加名額)	103.10.22 已郵件回覆，您的建議將納入明年辦理教育訓練規劃之參考，歡迎明年繼續報名電子檔案保存實驗室舉辦之教育訓練課程。
29	台北捷運公司 黃莉家	所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。	103.10.22 已電話詢問，機關表示有光碟修復需求，日後會再進行申請。
30	法務部法醫 研究所 秘書室 林洋慶	1. 所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。 2. 轉置建議：DVD→AVI OR MPEG 因為有適用者提出教學影片 DVD 想轉，不過已請她去找其他軟體。	103.10.22 已電話詢問： 1. 機關表示目前暫無需求。 2. 您的建議將納入後續轉置擴充規劃之參考，感謝提供意見。
31	行政院主計 總處 秘書室 方國瑾	所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。	103.10.22 已電話詢問，機關表示有紙本銷毀後的目錄彙送註記問題，其非本實驗室業務範圍，建議貴機關可直接撥打國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組銷毀審核

序號	機關名稱	需求描述/建議事項	回覆內容/擬處意見
			科(02)8995-3588，由專人協助轉接及回覆。
32	臺灣高等法院檢察署 檔案室資料科 黃遵陪	1. 所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。(磁帶) 2. 保留過時設備、軟體或書籍，可提供電子檔案技術服務中心進行保存與展示。(磁帶媒體檔案) 3. 約 9.10 月間參訪電子檔案實驗室，參訪人員為所屬 24 個機關檔案或資訊人員(尚需經調查程序)	103.10.22 已電話詢問： 1. 機關表示目前暫無需求。 2. 機關表示無可提供設備。  103.09.22 已於電子檔案保存實驗室網站申請參訪服務，參訪日期訂於 103 年 12 月 9 日，參訪人數約 46 位。
33	中央銀行 秘書處 王順福	所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。	103.09.04 已於電子檔案保存實驗室網站申請微縮軟片、VHS 錄影帶、BETACAM 錄影帶等轉置服務。
34	桃園縣政府 文化局 秘書室 黃馨德	1. 所管有之檔案有需協助進行轉置、修復或銷毀處理。 2. 保留過時設備、軟體或書籍，可提供電子檔案技術服務中心進行保存與展示。	103.10.22 已電話詢問： 1. 機關表示是幫其他科室詢問，會再請其他科室承辦人聯繫電子檔案保存實驗室。 2. 機關表示無可提供設備。

## **肆、附件(請參考光碟電子檔)**

**一、103 年度電子檔案技術訓練簡章。**

**二、103 年度電子檔案技術訓練加開場次課程表。**

**三、103 年度電子檔案技術訓練教材**

(一) 電子文書檔案服務中心介紹。

(二) 電子檔案電子檔案修復與銷毀導論。

(三) 組織改造電子檔案移交實務。

(四) 電子檔案封裝格式、檢測、鑑定與格式轉置概論。

(五) HTML 應用於電子線上簽核。