

附錄 10、專案月會會議紀錄

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 1 次專案會議紀錄

日期： 101 年 1 月 18 日

編號：02-10101-3001

會議時間	1 月 18 日 09 時 30 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、陳政緯、高夢謙、陳俊賢</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 請英福達公司先進行雲端運算技術性評估，包括硬體與網路如何支援、後續維護及相關配套措施等，均應整體考量。</p> <p>三、 101 年度專案執行時程為 1/12(決標日)起至 12/20 止，因專職駐點人力須滿 46 個人月，請英福達公司於電子檔案技術服務中心暨實驗室作業較忙碌期間，加派非專職人員駐點，至少須再補齊 32 個人天，並於月出勤紀錄簽到簿簽到。</p> <p>四、 林副局長預定於 3 月份至電子檔案技術服務中心視察，了解整體作業狀況。</p> <p>五、 媒體資產管理系統</p> <p>(一)請英福達公司先將 99 年度完成之 ACCESS 版放置於電子檔案技術服務中心網站提供機關下載，下載網頁請參照電子封裝檔工具箱方式，請使用者填寫基本資料，以便後續追蹤了解機關使用情形。</p> <p>(二)請俟完成 100 年度 SQL 版安裝功能測試後，改將新版功能放置於網站提供下載。</p> <p>六、 申請案件處理</p>			

(一)請英福達公司再搜尋更精密且方便的設備(例如：磁性探測器)，以利進行硬碟消磁之驗證；錄影帶轉置 DVD 驗證部分，建議可採清大提供之 no reference 進行測試。

(二)錄音帶轉置 DVD 驗證部分，可至經濟部標準檢驗局制定之國家標準，選擇合適之抽樣方法為之。

(三)執行轉置(銷毀)之人員與進行驗證人員應不同，驗證完成後應貼上驗證貼紙。

(四)請英福達公司訂定後續案件申請案件篩選規則，包含申請案件內容及數量等。

七、請英福達公司追蹤電子檔案保存工具及轉置元件機關之使用情形，並彙整 100 年度機關需求表之後續處理方式。

八、請英福達公司加強軟體品質之控管，軟體務必通過完整測試後再交付本局。

辦理情形：

批示：

承辦人：

科長：

副組長：

組長：

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 2 次專案會議紀錄

日期： 101 年 2 月 21 日

編號: 02-10102-3003

會議時間	2 月 21 日 16 時 30 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、林分析師玉美</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、陳政緯、高夢謙</p> <p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 專案團隊持續進行建置共用元件庫技術性評估</p> <p>(一)先行規劃不同使用者於不同環境下(視窗版、元件版、雲端版)之使用需求，包括轉置、封裝與檢測與保存需求。</p> <p>(二)進行使用案例分析及系統邏輯性設計(Block Diagram & Functional Specification)，預計 3 月底前完工，並於 4 月開始依規劃方式開發設計，屆時將由高川凱顧問接手帶領開發。</p> <p>(三)若於使用者端開發 WEB 介面，應規劃可跨平台、跨瀏覽器。</p> <p>三、 請英福達公司瞭解及分析網頁保存管理工具(Heritrix、HTTrack)功能及用途差異及優劣，並於 3 月份專案月會與銘傳大學何祖鳳老師進行細部討論。</p> <p>四、 郵件保存管理工具之保存格式採用目前最主要的標準「.eml」格式。</p> <p>五、 請英福達公司評估系統保存區展示及保存設備採用 QR-CODE 進行財產管理或導覽之可行性。</p> <p>六、 印度外賓 Dr. Nanaji Shewale 預計 02/24(五)下午參訪電子檔案技術服務中心，請事先規劃參訪流程並準備展示內容。</p> <p>七、 請英福達公司妥善規劃各類申請案件驗證之抽樣方式及比例。</p> <p>辦理情形：</p>			

電子檔案保存管理機制委託服務案
結案報告(101 年度)

批示：			
承辦人：	科長：	副組長：	組長：

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 3 次專案會議紀錄

日期：101 年 3 月 23 日

編號：02-10103-3002

會議時間	3 月 23 日 09 時 30 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、陳政緯、高夢謙</p> <p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件 1。</p> <p>二、 郵件保存共用元件規劃部分，應以使用者立場考量，儘量不要改變使用者習慣，並應規劃保存郵件與檔管系統銜接方式；如規劃採用郵件轉寄方式處理，應訂定轉寄準則，並請了解透過 Filter 自動判讀郵件之可行性。請英福達公司規劃細部需求項目後，再另約時間進行討論。</p> <p>三、 請英福達公司修正電子封裝檔工具箱－電子檔案檢測與瀏覽工具，新增「文稿頁面檔」之呈現格式(包括 JPEG、WDL 及 PNG 格式)，使符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 8 之文字影像檔格式均可呈現。</p> <p>四、 系統保存區展示及保存設備之 QR-CODE 導覽，請英福達公司將 QR-CODE 圖示放大，以利掃描。</p> <p>五、 目前電子檔案格式轉置之共用元件僅提供單筆轉置功能，請英福達新增多筆檔案轉置功能，以符合機關作業需求。</p> <p>六、 電子檔案管理保存問題 Q&A 規劃放置於電子檔案技術服務中心網站，並於電子檔案線上百科增加連結（如附件 2）。</p>			
<p>辦理情形：</p>			

電子檔案保存管理機制委託服務案
結案報告(101 年度)

承辦人：	科長：	副組長：	組長：
------	-----	------	-----

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 4 次專案會議紀錄

日期： 101 年 4 月 26 日

編號: 02-10104-3002

會議時間	4 月 26 日 09 時 30 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、陳政緯、高夢謙、王彥嵐</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 已於電子檔案技術服務中心建置網頁保存伺服器，請先針對行政院新聞局網頁進行擷取測試，瞭解完整擷取所需花費時間、後續維護與管理方式。</p> <p>三、 行政院新聞局資料庫及視聽檔案備份事宜，會後由本組與檔案徵集組確認後，再請英福達公司配合。</p> <p>四、 請英福達公司以本局保存年限超過 5 年之公文線上簽核電子檔案為範圍，規劃測試影像檔轉製微縮片；另請英福達公司修改電子檔案檢測與瀏覽工具，以便呈現本局各版本之公文線上簽核電子檔案。</p> <p>五、 請英福達公司提早進行電子檔案技術鑑定元件開發，以提供機關進行整合使用。</p> <p>六、 以 Picasa 軟體進行相片管理，其註記資訊應涵蓋人事時地物，請過濾相片後將其上傳至 Google 相簿先不開放，並評估上傳所需花費時間。</p> <p>七、 請重新設計及製作電子檔案長期保存技術平台掛圖，並請英福達公司思考軟體工具中、英文名稱。</p> <p>八、 請英福達公司整理電子檔案技術服務中心案件申請服務相關案例，可投稿或刊載於本局樂活情報。</p>			
<p>辦理情形：</p> <p>一、 本組已於 4/30 協同英福達公司至行政院新聞局複製 Oracle 及 MySQL 資料</p>			

庫備份檔案，並借用該局照片及影音檔案備份磁帶 20 卷，俟本局複製完成後再歸還該局。

二、 已請宏碁公司駐點工程師先安裝 2 部資料庫伺服器 CentOS 4.5 作業系統，並協助安裝及重建 Oracle 資料庫。

批示：

承辦人：

科長：

副組長：

組長：

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 5 次專案會議紀錄

日期： 101 年 5 月 25 日

編號: 02-10105-3005

會議時間	5 月 25 日 09 時 30 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、陳政緯、高夢謙</p> <p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 請英福達公司協助以自訂 DTD 方式，以呈現本局各版本電子檔案封裝檔內容；惟為提高電子封裝檔工具套件容錯能力，請優先處理 97 至 99 年度檔案。</p> <p>三、 擴充電子檔案技術服務中心網站</p> <p>(一)英文版建置可排除外國人不須使用之網頁，例如：線上申請及參訪申請等。</p> <p>(二)檔案管理局提供全球資訊網全站搜尋的 Openfind OES 安裝光碟，請於測試機先進行安裝測試，並可測試其它 Open Source 之全站搜尋工具。</p> <p>四、 本年度維護及擴充電子檔案保存工具，規劃新增 MP3 格式轉置 WAV 格式聲音檔功能。</p> <p>五、 行政院新聞局資料庫及視聽檔網站查詢及後台管理端網站重建部分，俟後續共用元件等工具開發完成後再協助處理。</p> <p>六、 線上簽核電子檔案轉製微縮軟片規劃方式</p> <p>(一)文稿頁面檔、簽核意見及流程資訊先轉置影像頁面後一併轉置微縮軟片。</p> <p>(二)封裝檔(xml)則不轉置影像頁面。</p> <p>七、 電子檔案長期保存技術平台 PEARLS(Preserving Electronic Archives & Records Lattice & Systems)，將先設計幾個 LOGO 樣式。</p>			

- 八、請英福達公司投稿明年第 4 季之檔案季刊，投稿題目以介紹「電子檔案長期保存技術平台 PEARLS」為主。
- 九、請英福達公司調查各機關是否有 TIFF 格式轉置 PDF/A 格式需求，如有此需求可規劃於今年增加該格式轉置功能。
- 十、請英福達公司參考本局感謝狀樣式，設計電子檔案技術服務中心專用感謝狀，以提供給本中心過時設備、軟體或書籍之捐贈者。
- 十一、進行錄音帶轉置之品質驗證作業須耗費較多人力時間，因電子檔案技術服務中心人力資源有限，後續受理錄音帶轉置 DVD 光碟之案件處理，將不提供品質驗證服務。
- 十二、請英福達公司於公司辦理其他演講或教育訓練時，幫忙宣傳電子檔案技術服務中心，並發放中、英文簡介及宣導品。

辦理情形：

批示：

承辦人：

科長：

副組長：

組長：

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 6 次專案會議紀錄

日期： 101 年 6 月 22 日

編號: 02-10106-3002

會議時間	6 月 22 日 14 時 00 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、李科長殷、林分析師玉美</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、陳政緯、高夢謙</p> <p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 請英福達公司規劃 7/16 參訪行程表及歡迎字幕，製作參訪簡報，內容包括 PEARLS 概念、服務項目及開發工具，並於觸控式螢幕新增拍照及照片簽名之功能。</p> <p>三、 請英福達公司增加系統保存區及作業區之 QR CODE，以利參訪服務及行銷推廣使用。</p> <p>四、 電子檔案長期保存技術平台 PEARLS(Preserving Electronic Archives & Records Lattice & Systems)，LOGO 樣式請依指示設計、修改後再提供檔案管理局挑選。</p> <p>五、 擴充電子檔案保存工具：</p> <p>(一)有關新增聲音檔轉置功能(MP3 格式轉 WAV 格式)，請英福達公司再測試轉置方法及驗證此方法之可行性。</p> <p>(二)新增 TIFF 格式轉置 PDF、PDF/A 格式功能。</p> <p>六、 郵件保存管理共用元件須提供 MSG 轉置 EML 格式功能，如開發須耗費較多時間，可考量由英福達直接採購大量授權之付費軟體使用。</p> <p>七、 本年度網頁保存管理工具規劃進行 5 個機關之實作，請英福達公司先進行前述機關之網頁保存擷取測試。</p> <p>八、 有關測試本局線上簽核影像檔轉製微縮軟片部分，請英福達公司先測試本局各年度電子檔案封裝檔(各 5 筆)，將最後簽核流程點之文稿頁面檔、簽核</p>			

意見、流程資訊及附件檔轉置為 TIFF 格式，再轉製為微縮軟片，以確認其可行性。			
辦理情形：英福達公司已交付參訪行程表，並重新設計 PEARLS LOGO 樣式。			
批示：			
承辦人：	科長：	副組長：	組長：

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 7 次專案會議紀錄

日期： 101 年 7 月 25 日

編號：02-10107-3003

會議時間	7 月 25 日 14 時 00 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、林分析師玉美</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、陳政緯、高夢謙</p> <p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 本年度擴充電子檔案保存工具新增 EML 格式轉置 PDF/A 格式部分，目前已完成 EML 本文轉置功能，惟因 EML 格式可能包括各種不同格式之附件，須考量因素較多，將再進一步研究後於本年底前完成。</p> <p>三、 有關測試檔案管理局線上簽核影像檔轉製微縮片</p> <p>（一）由於 SI 檔不易閱讀，因此不需轉製為微縮片。</p> <p>（二）請將各簽核流程點之簽核意見、簽章資訊頁面以表格方式呈現，以利閱讀。</p> <p>（三）為利後續微縮軟片之檢索，請參考機關檔案管理作業手冊第 10 章微縮儲存，製作原始文件與微縮片之對應關係。</p> <p>四、 請於期中專家學者會議展示所規劃共用元件庫之功能。</p> <p>五、 本年度舊設備剩餘金額可再購置 Apple II 設備及 BETA 錄放影機，以提供電子檔案技術服務中心保存展示及案件處理作業所需。</p> <p>六、 為提升光碟修復服務之專業能力，請英福達公司研究光碟無法讀取之各種可能原因，並搜尋適當之取證及修復工具，結案報告應詳細敘明光碟修復過程、使用工具及處理結果，如研判無法修復者應敘明原因。</p> <p>辦理情形：</p>			

電子檔案保存管理機制委託服務案
結案報告(101 年度)

批示：			
承辦人：	科長：	副組長：	組長：

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 8 次專案會議紀錄

日期：101 年 8 月 27 日

編號：02-10108-3002

會議時間	8 月 27 日 09 時 30 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、林分析師玉美、賴分析師文芳</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、陳政緯、高夢謙</p> <p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 請英福達公司修改電子封裝檔工具箱之電子檔案瀏覽與檢測工具，使能呈現一檔多頁之文稿頁面檔或來文附件等。</p> <p>三、 已於專案會議中確認電子檔案技術服務中心網站設計畫面，請將首頁動畫修改為靜態圖片，硬體設備系統保存查詢清單設計畫面如附件。</p> <p>四、 維護及擴充電子檔案保存工具</p> <p>(一)EML 格式轉置 PDF/A 格式因目前無可行之驗證方式，建議可先採文字比對方式進行測試。</p> <p>(二)MP3 格式轉置 WAV 格式目前規劃先將電子檔案保存工具分為 2 種版本，1 種版本僅採 Jhove 進行格式檢測，另 1 種為聲音檔品質驗證。</p> <p>五、 建置共用元件庫</p> <p>(一)OCR 辨識英文影像檔及 DOC 格式轉置 ODT 格式共用元件部分，請英福達公司多測試不同檔案，以歸納導致辨識及轉置錯誤問題。</p> <p>(二)PPT 格式轉置 PDF、PDF/A 格式共用元件，如僅有圖形無文字可判斷為橫式或直式時，請於轉置時由工具系統自動於左下角加註文字處理。</p> <p>六、 開發與實作郵件保存管理工具</p> <p>(一)採用 WEB 方式輸入詮釋資料，伺服器提供 MSG 格式轉置 EML 格式、封裝加簽及封裝檔下載等功能，因此雖視為共用元件庫一部分，但獨立</p>			

安裝。

(二)本年度工具實作範圍規劃只針對檔案資訊組。

- 七、 請安排專人或輪調方式，檢視 facebook 粉絲團的留言，如有技服中心無法處理時，請回報資訊組，後續請於每次專案月會簡報時增加說明 facebook 粉絲團維護情形。
- 八、 微縮軟片轉置 DVD 光碟作法，採 1 位技術服務人員全程盯著設備進行轉置，並由另 1 位技術服務人員全程檢視電腦驗證轉置後情形。
- 九、 下半年度本局並未規劃辦理研討會或說明會，因此無廠商須配合辦理事項。
- 十、 配合個人資訊保護法施行，為避免增加資料維護問題，請將電子檔案線上百科之領域專家學者名錄移除。

辦理情形：

批示：

承辦人：

科長：

副組長：

組長：

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 9 次專案會議紀錄

日期： 101 年 9 月 28 日

編號：02-10109-3003

會議時間	9 月 28 日 14 時 00 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、邱副組長菊梅、李科長殷、賴分析師文芳</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、高夢謙</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 關於金鑰更換及簽章雜湊演算法升級作業，刻正辦理程式功能增修，請英福達公司先行提供測試資料，俟本局公文系統完成程式修正後，再提供案例測試。</p> <p>三、 維護及擴充電子檔案保存工具</p> <p>(一)EML 格式轉置 PDF/A 格式，請再思考合適的驗證方式，有關本年度郵件附件轉置部分，以共用元件庫可處理之文件格式(不含影音檔)為範圍。</p> <p>(二)PPT 格式轉置 PDF/A 格式，已克服 Office 2003 以下版本產生異常的問題。系統自動加註文字部分，請修改為「由 PPT 轉置」。</p> <p>四、 共用元件庫之 DOC 格式轉置 ODT 格式，有關轉置後技術鑑定報告附件 6 有表格無文字之問題，請英福達公司釐清及解決問題，其他有關數學方程式、表格、Visio 物件等問題，請尋找解決方式。</p> <p>五、 網頁保存管理工具實作所遭遇附件無法動態下載之問題，請思考解決之辦法。</p> <p>六、 請於電子檔案技術服務中心網站最新消息及 facebook 公布，本局受理 LEH 格式轉置 TIFF 格式之案件服務。</p> <p>七、 Picasa 相片管理工具，電子檔案技術服務中心相簿共 69 本，已上傳 Google 45 本，其餘因人物之資訊難以取得，可不必上傳。檔案資訊組活動相片共 44 本，其中 12 本因食物照及風景照將不進行上傳。</p>			

八、 國際長期保存發展及相關技術報告，規劃蒐集澳洲、Open Planets Foundation
及石英玻璃電子檔案儲存媒體等之技術議題。

辦理情形：

批示：

承辦人：

科長：

副組長：

組長：

檔案管理局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 10 次專案會議紀錄

日期：101 年 10 月 24 日

編號：02-10110-3003

會議時間	10 月 24 日 14 時 00 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、李科長殷、賴分析師文芳</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、高夢謙</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、會議簡報資料如附件。</p> <p>二、XLS 格式轉置 PDF/A 格式之電子檔案保存工具，如原始檔案已設定列印範圍者，僅就其設定範圍進行轉置。</p> <p>三、有關整合微縮作業軟體需求，由於專案團隊無法取得相關軟體原始碼，經評估難以整合，決議先行解除列管。</p> <p>四、本局 93 至 96 年度公文線上簽核電子檔案所使用之 DTD 與文書及檔案管理電腦化作業規範定義不同，英福達公司將另行提供本局內部使用之電子檔案瀏覽工具，逐月增修相關格式，使本局提供 5 種範例得以呈現，決議先行解除列管。</p> <p>五、國際電子檔案長期保存發展及相關技術報告</p> <p>(一)經查日本石英玻璃電子檔案儲存媒體，未尋獲相關技術文件，決議該議題不列入報告。</p> <p>(二)數位鑑識與保全之議題，請朝著利用電腦鑑識以辨識電子檔案真偽及相關鑑識程序為撰寫方向。</p> <p>六、淡江大學資訊與圖書館學系參訪本局及技術服務中心部分，請英福達公司與該校窗口聯絡，本次參訪整併至技術服務中心辦理，並經學員於 Facebook 打卡後發送摺頁及宣導品，以行銷推廣。</p> <p>七、請英福達公司提供光碟檢測與修復會議資料予檔案典藏組陳科長亦榮，並請該組提供已燒錄 2 年可讀取之光碟及無法讀取待修復之光碟，以利於會</p>			

場辦理光碟之檢測及修復，當場無法修復之光碟，將攜回日本以專業儀器進行修復測試。

八、 102 年度規劃工作事項

- (一)擴充電子檔案保存工具:新增 LEH 格式轉置 TIFF 格式(只進行格式驗證)及 PCD 格式轉置 JPEG 格式。
- (二)擴充共用元件庫：提供加簽之共用元件，封裝功能暫不納入。
- (三)實作數位證據保全機制，以保全檔案真實性為方向。
- (四)案件服務項目：增加線上簽核電子檔案轉製微縮軟片，相關限制請英福達公司於技術服務中心網頁說明。
- (五)建置雲端封裝檔檢測與瀏覽元件，以 Web Service 形式，提供驗證、轉置及呈現模組。
- (六)實作 HTML5 呈現電子檔案之雛型系統，辦理廠商說明會，並提出文書及檔案管理電腦化作業規範修正建議。

辦理情形：

批示：

承辦人：	科長：	副組長：	組長：
------	-----	------	-----

檔 案 管 理 局
「電子檔案保存管理機制委託服務案」
第 11 次專案會議紀錄

日期： 101 年 11 月 20 日

編號: 02-10111-3002

會議時間	11 月 20 日 10 時 00 分	會議地點	檔案管理局 3 樓會議室
<p>出席單位及人員：</p> <p>檔案管理局代表：張組長文熙、李科長殷、賴分析師文芳</p> <p>英福達專案團隊：邵新中專案經理、高川凱技術顧問、曾治民、高夢謙</p>			
<p>會議內容及結論：</p> <p>一、 會議簡報資料如附件。</p> <p>二、 請英福達公司持續受理電子檔案技術服務中心案件申請服務，不受本年度契約履約期限限制。</p> <p>三、 明年度工作事項：</p> <p> (一)請規劃不同等級之宣導品。</p> <p> (二)教育訓練或說明會規劃部分，請納入機關憑證金鑰長度與雜湊演算法調整及 HTML5 實作說明會場次。</p> <p> (三)提供文書及檔案管理電腦化作業規範修法建議。</p> <p>四、 期末審查會議將於 12 月 5 日召開，請英福達公司於 11 月 27 日中午前提供相關文件電子檔，俾利檔案管理局辦理送印及寄送相關事宜。</p>			
<p>辦理情形：分別於 11 月 21 日及 22 日取得中、英文版教材，刻正辦理審核事宜。</p>			
<p>批示：</p>			
承辦人：	科長：	副組長：	組長：