

## 第八點、第十五點附錄 2(修正後)

### 附錄 2：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。

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 2-1 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) 類型：9 代表數字；X 代表文字或數字； ( )內之數字代表 <u>文字及數字之字元長度</u>
?	可選用
,	連接
*	可不選用或多次選用，如無註明，選用次數上限為 99,999 次
+	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 2-2 基本欄位

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

欄位名稱	內部格式	說明
		<p>公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼</p> <p>組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼</p> <p>無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式：</p> <p>公司行號(MOEACA)：EM+OID 後 8 碼</p> <p>組織團體(XCA)：XD+ OID 後 8 碼</p> <p>G2C 一般民眾：TOC+7 碼數字</p>
全銜	X(150)	機關全稱。
單位代碼	X(7)	<p>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。</p> <p>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。</p>
地址	X(100)	文字，含郵遞區號。
地址識別碼	X(9)	<p>依據內政部地址識別碼系統定義，由地址流水號 7 碼，外加檢核碼 1 碼數字組成，範例：BHZ5119-6。</p> <p>地址流水碼由 3 位英文字母與 4 位數字混合組成。</p> <p>檢核碼是將地址流水號 7 碼全數轉為數字後，透過數學公式運算產生，可供判斷地址識別碼真偽。</p>
年月日	9(7)	<p>格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼</p> <p>範例：&lt;年月日&gt;1140908&lt;/年月日&gt;</p>
通知單時分	X(17)	(上午 下午 中午)\d{1,2}時(\d{1,2}分)?((至 到)(上午 下午 中午)\d{1,2}時(\d{1,2}分)?)?，開會/會勘通知單 專用欄位
星期	X(1)	(一 二 三 四 五 六 日)，開會/會勘通知單 專用欄位
字	X(40)	發文字，不含年度。
文號	X(11)	<p>格式為年度 3 碼，流水號 7 碼，如有支號為 1 碼，且為 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“ ”。</p>
		<p>檔案管理作業使用完整之文號，格式為包含子元素：((字, 文號, 子案*) (文字, 子案*))。子元素之文號為 11 位英數字半形。</p>
發文字號		((字, 文號, 子案*) (文字, 子案*))，指發文者編列文

欄位名稱	內部格式	說明
		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。
收文字號		((字, 文號, 子案*) (文字, 子案*))，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		((字, 文號, 子案*) (文字, 子案*))，指來文機關編列文書之發文代字及文號，文號為必要項目。
子案	X(40)	文號；描述公文併案之子案文號。
單位名	X(50)	文字；人員之隸屬單位名稱，可前接機關全銜。
姓名	X(100)	文字；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(10)	文字；人員的職稱。
電話	X(20)	文字；聯絡電話。內含屬性：分機。
分機	9(10)	數字；電話分機。
信箱	X(50)	文字；聯絡信箱。
聯絡方式	X(200)	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。
承辦單位	X(50)	文書作業：(單位名) 檔案管理作業：文字。
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。
公文類別	X(0)	代碼。
公文類別 代碼		公文類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 4、代碼清冊」，預設值"2"。
函類別	X(0)	代碼。
函類別 代碼		公文函類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 4、代碼清冊」，預設值"1"。
令類別	X(0)	代碼。
令類別 代碼		公文令類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 4、代碼清冊」，預設值"2"。
其他類別	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」，預設值"1"。
本別	X(1)	包含收發處理本別，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 4、代碼清冊」，預設值"1"。交換僅能使用正本(1)或副本(2)。
速別	X(0)	發文速別。

欄位名稱	內部格式	說明
速別 代碼	X(3)	速別的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄4、代碼清冊」，無預設值。
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	9(1)	密等的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄4、代碼清冊」，預設值"1"。交換檔案內容值僅可為普通(1)或密(2)。密件交換僅允許一般公務機密文書。
媒體型式	X(1)	代碼，內容值參見「附錄4、代碼清冊」，預設值"1"。
保存狀況	X(1)	代碼，內容值參見「附錄4、代碼清冊」，預設值"1"。
限制應用	X(0)	內含屬性：代碼。目錄移轉時增加以下子元素：(應用註記?, 複製限制?, 限制應用範圍描述?, 限制應用原因?, 開放日期或要件?, 限制應用法令依據?)。
限制應用 代碼	X(1)	限制應用的選項值，移轉作業時，為必要欄位，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄4、代碼清冊」，預設值"Y"。如為密等以上者，內容值設定為"N"。
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。
分類號	X(20)	文字；指公文依檔案分類表所載類目名稱之文、數字組合號碼。
類目名稱	X(40)	文字；指分類號之類目名稱。
內容描述	X(1000)	文字；指該類目涵蓋之業務檔案內容，不宜與類目名稱雷同。
基準項目編號	X(255)	文字；指共通性檔案保存年限基準項目編號。
備註	X(255)	文字
保存年限	X(20)	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，或以文字說明，如：保存至相關會計憑證銷毀。
原定保存年限	X(20)	指經檢討延長或縮短前之檔案保存年限，99表示永久保存，定期則以數字表示之，或以文字說明，如：保存至相關會計憑證銷毀。
保存年限調整原因	X(1)	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。
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

欄位名稱	內部格式	說明
		明，以說明各卷重點。 檔案管理作業：文字。 <u>不得與案名相同</u> 。 質詢案：段落；(文字?, 條列*)
年度號	X(4)	指該案卷(件)之年份號碼。
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。
受文者	X(200)	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。 文字，主要、次要受文機關名稱、或受文團體名稱、或受文個人姓名。
發文主旨	X(300)	發文之主要說明或開會/會勘通知單內之開會/會勘事由，若為密件則提供密件簡易主旨(以不洩密件內容為先)。
文字	X(8000)	
演算法	X(15)	文字；記錄雜湊值使用的演算法，預設為 SHA256。。
雜湊值	X(3000)	文字；電子檔案雜湊值，用於檔案驗證。內含屬性：演算法。
加密方式	X(15)	文字；描述電子檔案加密方式。
密鑰	X(1024)	文字；檔案接管機關密鑰。
加密公鑰	X(5500)	文字；檔案接管機關公鑰。
檔名	X(300)	指檔案之名稱，含檔名及副檔名。
檔案路徑	X(50)	文字，指電子檔案之路徑
檔案大小	X(50)	指檔案之大小，其計量單位為 BYTE。
檔案格式	X(10)	指檔案所使用之格式定義，如 PDF、JPEG 等格式。
月份	X(2)	月[01-12]
時分	9(4)	時[00-23]，分[00-59] <時分>0830</時分>
功能	X(0)	代碼。
功能 代碼		功能選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 4、代碼清冊」，預設值"N"。
發文日期		(年月日)，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。
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

欄位名稱	內部格式	說明
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
頁數	X(8000)	
借調檔案	X(1)	<u>註記公文是否為借調檔案，其值應為Y(是)或N(否)。</u> <u>外機關來文借調電子檔案，以公文電子交換方式回復時，應註明為借調檔案且需產生的element。</u>

二、電子交換欄位：為電子交換作業所需之欄位組成。

(一) 電子交換欄位

表 2-3 電子交換欄位

欄位名稱	內部格式	說明
交換表單	X(0)	<u>(跨機關陳核會稿資訊，公文簡易內容，傳送機關，交換對象，本文呈現檔)</u>
<u>跨機關陳核會稿資訊</u>	X(0)	<u>(會陳狀態?，跨機關核決主管?，跨機關核決時間?，線上簽核流程?)</u>
<u>跨機關陳核會稿資訊 跨機關陳核會稿</u>	X(1)	<u>是否為跨機關陳核會稿 跨機關陳核會稿="是"才需要輸入底下element。其值應為是或否。</u>
會陳狀態	X(0)	<u>跨機關陳核會稿 傳送之狀態</u>
<u>會陳狀態 代碼</u>	9(1)	<u>1. 外陳, 2. 外會, 3. 回文, 4. 退文 僅跨機關陳核會稿使用</u>
<u>跨機關核決主管</u>	X(20)	<u>僅跨機關陳核會稿使用，指跨機關陳核會稿核決主管</u>
<u>跨機關核決時間</u>	9(11)	<u>僅跨機關陳核會稿使用，數字，指跨機關陳核會稿核決主管核決之時間，格式為年3碼，月2碼，日2碼，時2碼，分2碼</u>
<u>線上簽核流程</u>	X(0)	<u>(簽核流程+)，僅跨機關陳核會稿使用</u>
<u>線上簽核流程 Id</u>	X(20)	<u>僅跨機關陳核會稿使用</u>
<u>簽核流程</u>	X(0)	<u>僅跨機關陳核會稿使用，表示單一簽核流程點資料</u>
<u>簽核流程 Id</u>	X(50)	<u>僅跨機關陳核會稿使用，指單一簽核流程點識別碼</u>

欄位名稱	內部格式	說明
<u>簽核流程 傳送者</u>	<u>X(300)</u>	<u>僅跨機關陳核會稿使用，指單一簽核流程傳送人員</u>
<u>簽核流程 動作</u>	<u>X(20)</u>	<u>僅跨機關陳核會稿使用，指單一簽核流程執行之動作</u>
<u>簽核流程 動作時間</u>	<u>9(11)</u>	<u>僅跨機關陳核會稿使用，指單一簽核流程動作時間，格式為年3碼，月2碼，日2碼，時2碼，分2碼</u>
<u>簽核流程 接收者</u>	<u>X(300)</u>	<u>僅跨機關陳核會稿使用，指單一簽核流程接收之人員</u>
<u>公文簡易內容</u>	<u>X(0)</u>	<u>(發文日期?，聯絡方式?，發文字號?，速別，，密等及解密條件或保密期限，文別，附件?，發文主旨，發文內容?，通知單時間?，通知單地點?，通知單主持人?，通知單出席者?，通知單列席者?)，提供交換接收機關可利用之發文資訊</u>
附件	<u>X(0)</u>	<u>(附件檔名)，發文附件。如為密件公文，則交換系統不檢核該項內容。</u>
附件檔名	<u>X(0)</u>	<u>發文之附件檔案。如為密件公文，則交換系統不檢核該項內容。</u>
附件檔名 附件名	<u>X(300)</u>	<u>附件檔名的選項值，屬性為"附件名"，內容值為附件名稱宣告，須定義附件名稱，以參照實際檔案位置。如為密件公文，則交換系統不檢核該項內容。</u>
<u>發文內容</u>	<u>X(2000)</u>	<u>發文內容，給接收機關之內容，包含說明 擬辦 等非主旨內容</u>
<u>通知單時間</u>	<u>X(0)</u>	<u>(通知單年月日，星期，通知單時分)，開會/會勘通知單 專用欄位</u>
<u>通知單年月日</u>	<u>X(10)</u>	<u>[0-999]年，[1-12]月，[1-31]日 範例：114年6月9日，開會/會勘通知單 專用欄位</u>
<u>通知單地點</u>	<u>X(0)</u>	<u>(文字)</u>
<u>通知單主持人</u>	<u>X(0)</u>	<u>(受文者+)</u>
<u>通知單出席者</u>	<u>X(0)</u>	<u>(受文者+)</u>
<u>通知單列席者</u>	<u>X(0)</u>	<u>(受文者+)</u>
<u>發文機關</u>	<u>X(0)</u>	<u>(全銜，機關代碼，單位代碼?)</u>

欄位名稱	內部格式	說明
<u>交換對象</u>	X(0)	( <u>全銜,機關代碼,單位代碼?信箱?,含附件,本別</u> )+ <u>說明該公文之收文單位</u>
含附件	X(4)	說明 <u>正副本收受者是否含附件之處理</u> 。提供交換對象使用，內容為含附件或不含附件。 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>
<u>本文檔</u>	X(0)	( <u>本文檔名</u> )，為本文呈現檔(pdf)或密文交換檔(.so)
<u>本文檔名</u>	X(0)	說明本文呈現檔(pdf)或密文交換檔(.so)之檔案名稱
<u>本文檔名 本文名</u>	X(26)	<u>本文呈現檔(.pdf)或密文交換檔(.so)</u> 。傳輸檔案名稱以機關代碼、單位代碼(如有需要)、傳送時間及流水號依序組成。
<u>全國通訊錄</u>		<u>機關資訊</u>
<u>機關資訊</u>		<u>公文電子交換機關單位之通訊資料</u> ，內容包含全銜、機關代碼、單位代碼、地址、通訊地址、電子交換、電子交換本文及附件上限代碼、資訊變更類別與最後異動時間等欄位。
<u>通訊地址</u>	X(100)	<u>文字,含郵遞區號</u> 。 <u>機關/公司更正之地址</u> ，資料來源為機關/公司所提供資料，包含機關/公司更正之郵遞區號。
<u>通訊地址識別碼</u>	X(9)	<u>依據內政部地址識別碼系統定義</u> ，由地址流水號7碼，外加檢核碼1碼數字組成，範例： BHZ5119-6。 <u>地址流水碼是由3位英文字母與4位數字混合組成</u> 。 <u>檢核碼是將地址流水號7碼全數轉為數字後，透過數學公式運算產生</u> ，可供判斷地址識別碼真偽。
<u>電子交換</u>	X(5)	<u>電子交換的內容值為(true false)</u> 。
<u>密件交換</u>	X(5)	<u>密件交換的內容值為(true false)</u> 。
<u>電子交換本文及附件上限代碼</u>	X(5)	<u>公文進行電子交換時,本文及附件大小傳遞上限值</u> ，內容值應為 (20MB 30MB 40MB 50MB 60MB 70MB 80MB 90MB 100MB)，單位為Megabyte(MB)

欄位名稱	內部格式	說明
<u>暫停交換</u>	<u>X(5)</u>	<u>暫停交換的內容值為(true false)，預設值為"false"</u>
<u>暫停交換起始日期</u>	<u>X(10)</u>	<u>暫停交換的開始時間，格式為"西元年-月-日"</u>
<u>暫停交換迄止日期</u>	<u>X(10)</u>	<u>暫停交換的結束時間，格式為"西元年-月-日"</u>
<u>資訊變更類別</u>	<u>X(1)</u>	<u>資訊變更類別的內容值為(A D M)，用以註記此筆機關資訊與前次產出資訊之差異。 A表示「新增」、D表示「刪除」、M表示「異動」</u>
<u>最後異動時間</u>	<u>X(19)</u>	<u>通訊錄資料最後異動日期時間，格式為"西元年-月-日△時:分:秒"，其中西元年格式為[0000-9999]，月格式為[01-12]，日格式為[01-31]，時格式為[00-23]，分格式為[00-59]，秒格式為[00-59]，如 2008-09-01△21:45:10</u>

三、線上簽核欄位：為線上簽核作業所需之欄位。

表 2-4 線上簽核欄位

欄位名稱	內部格式	說明
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。如為順會，得不產生分會點。
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，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。
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。

欄位名稱	內部格式	說明
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。 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： <u>數字</u> ，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： 1. 文件夾識別碼： <u>數字</u> ，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： <u>數字</u> ，包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。

欄位名稱	內部格式	說明
		<p>3. 產生點資訊：<u>數字</u>，可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。</p> <p>4. 原始檔序號：<u>數字</u>，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。</p> <p>5. 序號：<u>數字</u>，頁面的排列的順序。</p> <p>6. 產生時間：格式為年3碼，月2碼，日2碼，時2碼，分2碼。</p>
簽核文件夾		<p>(簽核文稿清單，檔案清單，併文清單?)，用以記錄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：</p> <p>Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。</p> <p>產生時間：格式為年3碼，月2碼，日2碼，時2碼，分2碼。</p>
子文簽核文件夾		<p>(母文?，檔案清單)，記錄母文文號。此欄位之屬性清單如下：</p> <p>Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。</p> <p>產生時間：格式為年3碼，月2碼，日2碼，時2碼，分2碼。</p>
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		<p>(文稿)+，記錄全部簽核文稿，例簽、稿等。此欄位之屬性清單如下：</p> <p>文稿數：記錄文稿的總數。</p>
文稿		<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文件夾識別碼：<u>數字</u>，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。</li> <li>2. 物件識別碼：<u>數字</u>，包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。</li> <li>3. 產生點資訊：<u>數字</u>，可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。</li> <li>4. 原始檔序號：<u>數字</u>，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。</li> </ol>

欄位名稱	內部格式	說明
		5. 序號： <u>數字</u> ，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： <u>數字</u> ，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，此欄位之屬性清單如下： 原始檔序號： <u>數字</u> ，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。
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： <u>數字</u> ，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： <u>數字</u> ，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： <u>數字</u> ，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： <u>數字</u> ，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：

欄位名稱	內部格式	說明
		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： <u>數字</u> ，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： <u>數字</u> ，包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3. 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。 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

欄位名稱	內部格式	說明
		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。
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。

欄位名稱	內部格式	說明
		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(8000)	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。
訊息摘要值 (DigestValue)	X(8000)	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。

欄位名稱	內部格式	說明
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(8000)	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 2-5 檔案管理欄位

欄位名稱	內部格式	說明
檔案目錄		檔案目錄傳送之根節點。子元素： <u>(目錄傳送功能, 機關*)</u> 。
目錄傳送功能		該筆檔案目錄之功能，內含屬性： <u>檔案目錄傳送名稱</u> 。子元素： <u>(移轉共通資訊?, 移交共通資訊?)</u> 。
機關		指檔案管有機關，內含屬性： <u>全銜、機關代碼、單位代碼</u> 。子元素： <u>(聯絡人*, 全宗*)</u> 。
移轉共通資訊		指進行目錄移轉時，不分案或件之共通資訊。子元素： <u>(含電子檔案?, 電子檔案位置?, 電子檔案雜湊值?, 含數位複製檔案?, 數位複製檔案位置?, 數位複製檔案雜湊值?)</u> 。
移交共通資訊		指進行目錄移交時，不分案或件之共通資訊。子元素： <u>(接管機關?, 含電子檔案?, 電子檔案位置?, 電子檔案雜湊值?, 含數位複製檔案?, 數位複製檔案位置?, 數位複製檔案雜湊值?)</u> 。
檔案目錄傳送名稱	X(5)	文字；該筆紀錄之檔案係屬： <u>目錄彙送、移轉審查、銷毀審查、移交審查、區分表審查</u> 。
含電子檔案	X(1)	代碼；Y/N： <u>有無上傳電子檔案</u> 。
電子檔案位置	X(300)	文字；上傳的電子檔案存放位置，如： <u>雲端連結網址或光碟、隨身碟等路徑</u> 。
電子檔案雜湊值	X(3000)	文字；電子檔案 zip 檔雜湊值，用於檔案驗證。內含屬性： <u>演算法</u> 。
含數位複製檔案	X(1)	代碼；Y/N： <u>上傳的電子檔案是否為數位複製檔案，即紙本掃描的影像檔</u> 。

欄位名稱	內部格式	說明
數位複製檔案位置	X(300)	文字；上傳的數位複製檔案存放位置，如：雲端連結網址或光碟、隨身碟等路徑。
數位複製檔案雜湊值	X(3000)	文字；數位複製檔案 zip 檔雜湊值，用於檔案驗證。內含屬性：演算法。
聯絡人		機關聯絡人資訊。子元素：(單位名?, 姓名?, 職稱?, 電話?, 信箱?)。
全宗		通常指檔案產生機關；如檔案經移交，且接管機關將該筆檔案之檔號重編，納入接管機關之檔案分類及保存年限區分表，則全宗為該接管(管有)機關。內含屬性：全銜、機關代碼。子元素：(區分表*, 案*)。
區分表		該檔案使用之區分表。內含屬性：分類表編號。子元素：(上傳類型?, 編製類型?, 編製說明電子檔?, 組織法規電子檔?, 審查日期?, 審查文號?, 啟用日期?, 停用日期?, 類*)
案		案卷資訊。內含屬性：年制、年度號、分類號、案次號，其中年制指年度號之年制。子元素：(分類表編號?, 案名?, 並列案名?, 其他案名?, 次全宗?, 檔案有關機關?, 檔案產生及管有機關?, 密等?, 保存年限?, 原定保存年限?, 保存年限調整原因?, 其他編號*, 案卷檔案起始日期?, 案卷檔案迄止日期?, 媒體型式*, 數量*, 外觀細節*, 案情摘要?, 可參照之有關案卷*, 主題*, 附註*, 保存狀況?, 史政機關代碼*, 限制應用?, 移轉?, 銷毀?, 移交?, 卷*) 目錄彙送時如檔號不存在於系統，表示目錄新增；檔號存在於系統，表示目錄修改；僅填檔號，不填任何子元素，表示目錄刪除。
上傳類型	X(2)	文字；指區分表上傳類型：新建、修訂。
編製類型	X(4)	文字；指區分表編製類型：結合編製、個別編製。區分表審查時必為結合編製。
編製說明電子檔	X(200)	文字；指上傳的編製說明電子檔名稱，含檔名及副檔名。
組織法規電子檔	X(200)	文字；指上傳的組織法規電子檔名稱，含檔名及副檔名。
審查日期	9(7)	年月日；指區分表審查日期，有此日期代表此區分表已審查通過。
審查文號	X(40)	文號；指區分表審查文號，有此文號代表此區分表已審查通過。
啟用日期	9(7)	年月日；區分表或分類表啟用日期。
停用日期	9(7)	年月日；區分表或分類表停用日期。

欄位名稱	內部格式	說明
類		指分類表/區分表之類層級，內含屬性：編號。子元素：(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?, 備註?, 綱?)。
分類表編號	X(15)	文字；指本分類表/區分表之編號。 編碼規則為機關代碼(10碼)+分類表(預計)啟用年度(3碼)+流水號(2碼)，長度共15碼。
清理處置	X(7)	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)。
綱		指分類表/區分表之綱層級，內含屬性：編號。子元素：(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?, 備註?, 目?)。
編號	X(5)	文字；視機關區分表檔案分類層級(類、綱、目、節、項)，紀錄該層級之編號資訊。
目		指分類表/區分表之目層級，內含屬性：編號。子元素：(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?, 備註?, 節?)。
節		指分類表/區分表之節層級，內含屬性：編號。子元素：(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?, 備註?, 項?)。
項		指分類表/區分表之項層級，內含屬性：編號。子元素：(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?, 備註?)。
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。
次全宗		指初始檔案產生機關，如全宗非初始檔案產生機關，建議填寫此欄位以利區分。內含屬性：機關代碼、全銜。
檔案有關機關	X(300)	文字；描述檔案有關之機關、團體名稱、姓名。
檔案產生及管有機關	X(300)	文字；描述檔案產生及管有機關、團體名稱、姓名。
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。
案卷檔案起始日期	9(7)	年月日；著錄該案卷內最早之文件產生日期。內含屬性：年制、西元日期。

欄位名稱	內部格式	說明
案卷檔案迄止日期	<u>9(7)</u>	年月日；著錄該案卷內最晚之文件產生日期。內含屬性：年制、西元日期。
數量	<u>9(5)</u>	數字；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。內含屬性：計量單位。
外觀細節	X( <u>60</u> )	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。
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。
主題		子元素：(人*, 事*, 時*, 地*, 物*, 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。
人	X( <u>8000</u> )	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( <u>8000</u> )	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( <u>8000</u> )	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之時間。
地	X( <u>8000</u> )	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( <u>8000</u> )	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之物件關鍵詞彙。
其他	X( <u>8000</u> )	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之其他關鍵詞彙。
附註	X( <u>8000</u> )	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	X( <u>10</u> )	史政機關之機關代碼。
移轉		案卷或案件移轉作業所需資訊。子元素：(文號?, 日期?, 移轉註記?, 延長移轉屆滿日期?, 含電子檔案?, 含數位複製檔案?, 電子檔案*, 數位複製檔案*)。其中文號指核准移轉文號、日期指完成移轉日期。
銷毀		子元素：(文號?, 日期?)，指核准銷毀文號、核准銷毀日期。
移交		案卷或案件移交作業所需資訊。 案移交子元素：(文號?, 日期?, 接管機關?, 含電子檔案?, 含數位複製檔案?, 電子檔案*, 數位複製檔案*)。 件移交子元素：(文號?, 日期?, 接管機關?, 承辦單位?, 業管單位?, 含電子檔案?, 含數位複製檔案?, 電子檔案*, 數位複製檔案*)。

欄位名稱	內部格式	說明
卷		內含屬性：卷次號。子元素：(件*)。
年制	X(10)	文字；紀年方式，為民國或年號，如民國年為「民國」、聖祖康熙 23 年為「聖祖康熙」。
工具箱檢測結果	X(5)	(true false)；記錄電子檔案檢測工具檢測結果。
應用註記	X(8000)	文字；限制應用代碼為 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。
複製限制	X(8000)	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。
限制應用範圍描述	X(8000)	文字；限制應用內容所在資訊，例如頁碼、文號等擇一註記；案卷層級應併同標示卷次，不得全案限制應用。 限制應用原因為涉屬個人資料，案卷層級者填列至卷次，件層級者免填，但涉及性侵案件或少年事件等特殊案情者，仍應敘明範圍。 限制應用代碼為 Y 或 N，限制應用範圍描述為空白。
限制應用原因	X(8000)	文字；限制應用之具體理由，不宜直接引用限制應用依據之法令條文文字。限制應用代碼為 R 者，需填寫限制應用原因，限制應用代碼為 Y 或 N，限制應用原因為空白。
開放日期或要件	X(8000)	文字；成就檔案全數開放之日期或要件。限制應用代碼為 Y 或 N，開放日期或要件為空白。
限制應用法令依據	X(8000)	文字；如有多款應細列清楚。限制應用代碼為 Y 或 N，限制應用法令依據為空白。
日期	9(7)	年月日，依目錄傳送功能分為完成移轉日期、核准銷毀日期、移交日期。
移轉註記	X(1)	移轉(交)註記代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」。
延長移轉屆滿日期	9(7)	年月日；延長移轉期限屆滿之日期。
電子檔案		子元素：(檔名?, 雜湊值?, 加密方式?, 密鑰?, 加密公鑰?, 工具箱檢測結果?)，描述提供之電子檔案資訊。
數位複製檔案		子元素：(檔名?, 雜湊值?, 加密方式?, 密鑰?, 加密公鑰?, 工具箱檢測結果?)，描述提供之數位複製檔案資訊。
接管機關		描述移交作業之接管機關。內含屬性：全銜、機關代碼、單位代碼。
接管單位	X(50)	指檔案移交後，接管機關業管該移交檔案之單位。
件		案件資訊。內含屬性：目次號。子元素：(案由?, 並列案由?, 其他案由?, 主要發文者?, 主要來文者?, 次要發文者?, 次要來文

欄位名稱	內部格式	說明
		者?, 受文者?, 文別?, 本別?, 密等?, 解密條件或保密期限?, 解密日期?, 保存年限?, 原定保存年限?, 保存年限調整原因?, 發文字號?, 收文字號?, 來文字號?, 電子或微縮編號?, 文件產生日期?, 媒體型式?, 數量?, 有關案件?, 保存狀況?, 史政機關代碼?, 附件紀錄?, 限制應用?, 移轉?, 銷毀?, 移交?, OCR 資訊?, 共筆資訊?) 目錄彙送時如檔號不存在於系統, 表示目錄新增; 檔號存在於系統, 表示目錄修改; 僅填檔號, 不填任何子元素, 表示目錄刪除。
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。
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。
解密日期	9(7)	年月日; 機密檔案解密之日期。
電子或微縮編號	X(25)	文字; 電子或微縮之編號。
文件產生日期	9(7)	年月日; 發(來)文日期、簽署日期。內含屬性: 年制、西元日期。
有關案件	X(100)	文字; 相關案名、案由或檔號。
附件紀錄		子元素: (附件名稱?, 附件媒體型式?, 附件數量*, 電子檔案*)*
OCR 資訊		指檔案文字影像經 OCR 產生結果, 內含屬性: 產生日期、確認日期。子元素: (OCR 內容?)。
共筆資訊		指檔案文字影像經共筆產生結果, 內含屬性: 產生日期、確認日期。子元素: (共筆內容?)。
附件名稱	X(100)	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)	代碼; 附件之媒體型式。
附件數量	X(4)	數量; 附件之數量, 內含屬性: 計量單位。
OCR 內容	X(8000)	文字; 檔案經 OCR 轉出之內容文字。內含屬性: 頁碼。

欄位名稱	內部格式	說明
產生日期	9(7)	年月日；指 OCR/共筆的產生日期。
確認日期	9(7)	年月日；指 OCR/共筆的確認日期。
頁碼	9(4)	描述 OCR/共筆頁碼，如：1。
共筆內容		檔案經共筆之內容，內含屬性：頁碼。子元素：(共筆全文繕打?, 共筆內容描述?)。
共筆全文繕打	X(8000)	文字；檔案經全文繕打為電腦可處理之文字。
共筆內容描述	X(8000)	文字；檔案經內容摘要為電腦可處理之文字。
西元日期	9(8)	西元年 4 碼+月 2 碼+日 2 碼，如民國 113 年 01 月 15 日為 20240115。
計量單位	X(8)	文字；如：頁、件、張、卷、幅、檔案或(其他)。
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。
電子媒體編號	X(25)	文字；電子媒體之編號。
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(8000)	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(8000)	指文件之編碼方式，如 Unicode 等。
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。
舊分類號		分類號，指前一版本分類號。
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。

欄位名稱	內部格式	說明
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。
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)
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。
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		年月日

欄位名稱	內部格式	說明
期		
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。
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。

欄位名稱	內部格式	說明
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)*
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)+
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

欄位名稱	內部格式	說明
止日期		年月日
調卷人		(姓名, 職稱?)
案件數	9(n)	

#### 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 2-6 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	<u>X(8000)</u>	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?)

欄位名稱	內部格式	說明
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
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

欄位名稱	內部格式	說明
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)))
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(8000)	業務別名稱
業務別定義	X(8000)	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(8000)	委員名稱
關鍵詞	X(8000)	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)

欄位名稱	內部格式	說明
題庫檔案	X(8000)	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
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
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

欄位名稱	內部格式	說明
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
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

欄位名稱	內部格式	說明
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
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
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

欄位名稱	內部格式	說明
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
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

欄位名稱	內部格式	說明
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
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
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

欄位名稱	內部格式	說明
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
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

#### 六、檔案目錄傳送欄位填寫說明

使用符號代表意義：●為必要欄位、▲為特定條件下必填、○為選填。

各欄位內容說明詳見「一、基本欄位」及「四、檔案管理欄位」。

表 2-7 檔案目錄傳送欄位填寫說明表

欄位名稱\檔案目錄傳送名稱	目錄彙送	移轉審查	銷毀審查	移交審查	區分表審查	特定條件必填說明
(機關)全銜	●	●	●	●	●	
(機關)機關代碼	●	●	●	●	●	
(機關)單位代碼	○	○	○	○	○	
檔案目錄傳送名稱	●	●	●	●	●	
單位名	●	●	●	●	●	
姓名	●	●	●	●	●	
職稱	●	●	●	●	●	
電話	●	●	●	●	●	
分機	○	○	○	○	○	
信箱	●	●	●	●	●	初次目錄彙送時為必要欄位。
(移轉共通資訊/移轉/)含電子檔案		●				
(移交共通資訊/移交)含電子檔案				●		

欄位名稱\檔案目錄傳送名稱	目錄彙送	移轉審查	銷毀審查	移交審查	區分表審查	特定條件必填說明
電子檔案位置		▲		▲		含電子檔案為Y時為必要欄位。
電子檔案雜湊值		▲		▲		含電子檔案為Y時為必要欄位。
演算法		▲		▲		含電子檔案/數位複製檔案為Y時為必要欄位。
含數位複製檔案		●		●		
數位複製檔案位置		▲		▲		含數位複製檔案為Y時為必要欄位。
數位複製檔案雜湊值		▲		▲		含數位複製檔案為Y時為必要欄位。
(全宗)全銜	●	●	●	●	●	
(全宗)機關代碼	●	●	●	●	●	
(區分表)分類表編號	▲		▲	●	●	如案卷資訊之分類表編號不存在於系統，則需彙送區分表資訊。
上傳類型					●	
編製類型					●	
編製說明電子檔					●	
組織法規電子檔					●	
審查日期					○	
審查文號					○	
啟用日期	▲		▲	●	●	有區分表資訊時，為必要欄位。
停用日期	○		○	○	○	
(類/綱/目/節/項)編號	▲		▲	▲	●	有區分表資訊時，編至各檔案分類層級皆為必要欄位。
(類/綱/目/節/項)分類號	▲		▲	▲	●	有區分表資訊時，編至各檔案分類層級皆為必要欄位。

欄位名稱\檔案目錄傳送名稱	目錄彙送	移轉審查	銷毀審查	移交審查	區分表審查	特定條件必填說明
(類/綱/目/節/項)類目名稱	▲		▲	▲	●	有區分表資訊時，編至各檔案分類層級皆為必要欄位。
(類/綱/目/節/項)內容描述	○		○	○	▲	區分表審查時，檔案分類最末層級為必要欄位。
(類/綱/目/節/項)保存年限	○		○	○	▲	區分表審查時，檔案分類最末層級為必要欄位。
(類/綱/目/節/項)清理處置	○		○	○	▲	區分表審查時，檔案分類最末層級為必要欄位。
基準項目編號	○		○	○	○	
備註	○		○	○	○	
(案)分類表編號	●		●	●		
(案)年制	●	●	●	●		
(案)年度號	●	●	●	●		
(案)分類號	●	●	●	●		
(案)案次號	●	●	●	●		
案名	●	●	●	●		
並列案名	○	○	○	○		
其他案名	○	○	○	○		
次全宗	○	○	○	○		
檔案有關機關	○	○	○	○		
檔案產生及管有機關	●	●	●	●		
密等	●	●	●	●		
(案/件)保存年限	●	●	●	●		
原定保存年限	○	○	○	○		保存年限調整原因有值時，應併同填寫此欄位。
保存年限調整原因	○	○	○	○		原定保存年限有值時，應併同填寫此欄位。
其他編號	○	○	○	○		

欄位名稱\檔案目錄傳送名稱	目錄彙送	移轉審查	銷毀審查	移交審查	區分表審查	特定條件必填說明
案卷檔案起始日期	●	●	●	●		
案卷檔案迄止日期	●	●	●	●		
(案卷檔案起始日期/案卷檔案迄止日期)年制	●	●	●	●		
(案卷檔案起始日期/案卷檔案迄止日期)西元日期	▲	▲	▲	▲		年制非民國時，為必要欄位。
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)人/事/時/地/物/其他	▲	▲	▲	▲		至少擇一為必要欄位。
附註	○	○	○	○		
保存狀況	○	○	○	○		
史政機關代碼	○	○	○	○		
檔名		▲		▲		移轉/移交含電子檔案/含數位複製檔案為Y時為必要欄位。
雜湊值		▲		▲		移轉/移交含電子檔案/含數位複製檔案為Y時為必要欄位。
加密方式		○		○		
密鑰		○		○		
加密公鑰		○		○		
工具箱檢測結果		○		○		
限制應用代碼		●				
應用註記		▲				限制應用代碼為R者，為必要欄位

欄位名稱\檔案目錄傳送名稱	目錄彙送	移轉審查	銷毀審查	移交審查	區分表審查	特定條件必填說明
複製限制		○				
限制應用範圍描述		○				限制應用代碼為 Y 或 N，本欄空白。
限制應用原因		▲				限制應用代碼為 R 者，為必要欄位；限制應用代碼為 Y 或 N，本欄空白。
開放日期或要件		○				限制應用代碼為 Y 或 N，本欄空白。
限制應用法令依據		○				限制應用代碼為 Y 或 N，本欄空白。
(移轉/銷毀/移交)文號		○	○	●		
(移轉/銷毀/移交)日期		○	○	●		
移轉註記		○				
延長移轉屆滿日期		○				
(接管機關)全銜				●		
(接管機關)機關代碼				●		
(接管機關)單位代碼				○		
承辦單位				○		
接管單位				○		
卷次號	▲	▲	▲	▲		以案件層級傳送時，為必要欄位。
目次號	▲	▲	▲	▲		以案件層級傳送時，為必要欄位。
案由	▲	▲	▲	▲		以案件層級傳送時，為必要欄位。
並列案由	○	○	○	○		
其他案由	○	○	○	○		
主要發文者	▲	▲	▲	▲		以案件層級傳送時，主要發文者或主要來文者擇一為必要欄位。
主要來文者	▲	▲	▲	▲		以案件層級傳送時，主要發文者或主要來文者擇一為必要欄位。

欄位名稱\檔案目錄傳送名稱	目錄彙送	移轉審查	銷毀審查	移交審查	區分表審查	特定條件必填說明
						<u>必要欄位。</u>
次要發文者	○	○	○	○		
次要來文者	○	○	○	○		
受文者	○	○	○	○		
文別	▲	▲	▲	▲		<u>以案件層級傳送時，為必要欄位。</u>
本別	▲	▲	▲	▲		<u>以案件層級傳送時，為必要欄位。</u>
解密條件或保密期限	▲	▲	▲	▲		<u>如為密等以上之公務文書，為必要欄位。</u>
解密日期	○	○	○	○		
發文字號	○	○	○	○		
收文字號	○	○	○	○		
來文字號	○	○	○	○		
電子或微縮編號	○	○	○	○		
文件產生日期	▲	▲	▲	▲		<u>以案件層級傳送時，為必要欄位。</u>
(文件產生日期)年制	▲	▲	▲	▲		<u>以案件層級傳送時，為必要欄位。</u>
(文件產生日期)西元日期	▲	▲	▲	▲		<u>年制非民國時，為必要欄位。</u>
有關案件	○	○	○	○		
附件名稱	○	○	○	○		
附件媒體型式	○	○	○	○		
附件數量	○	○	○	○		
OCR 內容	○	○	○	○		
產生日期	○	○	○	○		
確認日期	○	○	○	○		
頁碼	○	○	○	○		
共筆全文繕打	○	○	○	○		
共筆內容描述	○	○	○	○		

\*註 1：目錄彙送時如檔號不存在於系統，表示目錄新增；檔號存在於系統，表示目錄修改；僅填檔號，不填其他案卷或案件資訊(含以案卷/案件層級傳送之必要欄位)，表示目錄刪除。

\*註 2：更新區分表資訊時須完整傳送，無針對個別分類號新增/修改/刪除之功能。

\*註 3：如目錄傳送填寫各功能不需要之欄位，系統仍可接收，惟不針對不需要之欄位進行處理。

\*註 4：檔案目錄傳送欄位若使用中文字傳送時，以 CNS11643 碼或 Unicode 表示之。

## 七、全國通訊錄欄位填寫說明

使用符號代表意義：●為必要欄位、▲為特定條件下必填、○為選填。

各欄位內容說明詳見「一、基本欄位」及「三、電子交換欄位」。

表 2-8 全國通訊錄欄位填寫說明表

欄位名稱	全國通訊錄	特定條件必填說明
全銜	●	
機關代碼	●	
單位代碼	●	
地址	●	
地址識別碼	●	
通訊地址	●	
通訊地址識別碼	●	
信箱	●	
電子交換	●	
密件交換	▲	電子交換為 true 時，為必要欄位。
電子交換本文及附件上限代碼	▲	電子交換為 true 時，為必要欄位。
暫停交換	○	
暫停交換起始日期	▲	選填暫停交換時，為必要欄位。
暫停交換迄止日期	▲	選填暫停交換時，為必要欄位。
資訊變更類別	○	
最後異動時間	▲	選填資訊變更類別時，為必要欄位。

修正說明：

- 1、附錄序號變更。
- 2、配合附錄序號變更，爰修正各表序號。
- 3、配合實作需求酌修表 2-1 及表 2-6。
- 4、配合各項作業改採 XML Schema 格式，將文書作業及檔案管理作業共同使用之欄位重新整理至基本欄位中，爰修正表 2-2。
- 5、本附錄配合交換表單檔、文書訊息表單檔改採 XML Schema 格式，一般公務機密文書得以

公文電子交換作業而新增加密金鑰檔 XML Schema 格式，及全國通訊錄系統上線新增全國通訊錄欄位，爰修正表 2-3。

- 六、本附錄為減少揭露公文電子交換系統使用之檔案格式，提高系統資通安全刪除信封檔及訊息檔格式，爰刪除現行表 3-4。
- 七、配合現行表 3-4 之刪除，表 3-5 序號調整為表 2-4。另配合修正電子封裝檔刪除及行政院施政分類架構於 114 年 4 月 28 日停止適用，爰修正表 2-4。
- 八、配合現行表 3-4 之刪除，表 3-6 序號調整為表 2-5。本附錄配合檔案目錄彙送格式修正為檔案目錄傳輸格式，爰修正表 2-5。
- 九、配合現行表 3-4 之刪除，表 3-7 序號調整為表 2-6。
- 十、為利各機關了解檔案目錄傳送欄位及全國通訊錄欄位使用方法，爰增列表 2-7 及表 2-8。

## 第八點、第十點、第十四點、第十五點、第十八點附錄 3(修正前)

### 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。
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

欄位名稱	內部格式	說明
		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。
<u>收發處理本別</u>	X(0)	代碼。
<u>收發處理本別 代碼</u>		<u>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"。</u>
公文類別	X(0)	代碼。
公文類別 代碼		<u>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"。</u> <u>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"。</u>
令類別	X(0)	代碼。
令類別 代碼		<u>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"。</u> <u>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"。</u>
函類別	X(0)	代碼
函類別 代碼		<u>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"。</u> <u>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"。</u>
其他類別	X(0)	代碼；參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"1"。
<u>密等及解密條件或保密期限</u>		<u>(密等, 解密條件或保密期限)</u>

欄位名稱	內部格式	說明
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		<u>文書作業</u> ：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。 <u>檔案管理作業</u> ：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		<u>文書作業</u> ：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"。 <u>檔案管理作業</u> ：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		<u>文書作業</u> ：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"。 <u>檔案管理作業</u> ：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
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		( <u>全銜, 機關代碼?</u> )
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

欄位名稱	內部格式	說明
		官核判之日期。 <u>文書作業</u> ：(年月日)。 <u>檔案管理作業</u> ：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。 <u>文書作業</u> ：((((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)。 <u>檔案管理作業</u> ：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)	<u>文書作業</u> ：(收發處理本別)，現行檔案為必要欄位。 <u>檔案管理作業</u> ：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。
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)	<u>附件之名稱</u> 。 <u>文書作業</u> ：(附件) <u>檔案管理作業</u> ：文字
附件媒體型式	X(1)	<u>媒體型式</u>
承辦單位	X(46)	<u>文書作業</u> ：(單位名)

欄位名稱	內部格式	說明
		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	<u>X(4)</u>	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	<u>X(0)</u>	代碼；參見「 <u>附錄 6、代碼清冊</u> 」，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	<u>9(1)</u>	[1-7]
電話	<u>X(n)</u>	(區號?, 門號, 分機?)
聯絡方式	<u>X(n)</u>	(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	<u>X(n)</u>	(文字)，含郵遞區號
條列		(文字?, 條列*)

欄位名稱	內部格式	說明
<u>條列 序號</u>		<u>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、"</u>
<u>段落</u>		<u>(文字?, 條列*)</u>
<u>段落 段名</u>		<u>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</u>
<u>單位名</u>	X(n)	<u>可前接機關全銜</u>
<u>署名</u>	X(n)	<u>(全銜?, 單位名?, (姓名, 職稱), 代行之(姓名, 職稱))</u>
<u>附件</u>		<u>(文字, 附件檔名*)</u>
<u>附件檔名</u>	X(0)	<u>描述附件檔名，不可有內容值</u>
<u>附件檔名 附件名</u>		<u>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</u>
<u>含附件</u>	X(n)	<u>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。</u> <u>例：含附件：&lt;含附件&gt;含附件&lt;/含附件&gt;</u> <u>不含附件：&lt;含附件&gt;不含附件&lt;/含附件&gt;</u>
<u>速別</u>	X(0)	<u>代碼。</u>
<u>速別 代碼</u>		<u>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。</u>
<u>發文機關</u>		<u>((全銜, 機關代碼) (單位名, (機關代碼, 單位代碼)))</u>
<u>傳送機關</u>		<u>((全銜, 機關代碼) (單位名, (機關代碼, 單位代碼)))</u>
<u>單位</u>		<u>(單位名, 單位代碼?)</u>

欄位名稱	內部格式	說明
交換表單		<u>(((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?)+</u> ,若為正本,在交換表一律含附件
<u>交換表</u>	<u>X(0)</u>	<u>說明該公文之收文單位</u>
<u>交換表 交換表單</u>		<u>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</u>
<u>跨機關陳核會稿交換表單</u>		<u>(((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?)</u>
<u>跨機關陳核會稿交換表</u>	<u>X(0)</u>	<u>說明該跨機關陳核會稿公文之收文單位</u>
<u>跨機關陳核會稿交換表 跨機關陳核會稿交換表單</u>		<u>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</u>
<u>跨機關陳核會稿文號</u>		<u>(文號),指該跨機關陳核會稿公文主辦機關之文號</u>
<u>壓縮檔案名稱</u>		<u>(檔案名稱),指跨機關陳核會稿壓縮檔案名稱</u>
會陳狀態	X(0)	<u>代碼;參見「附錄6、代碼清冊」</u>
<u>訊息備註</u>	<u>X(n)</u>	<u>訊息代碼備註</u>
<u>文書訊息代碼</u>	<u>9(5)</u>	<u>文書訊息代碼詳附錄6、代碼清冊。</u>
<u>文書訊息表單</u>		<u>(文書訊息代碼,訊息備註)</u>
<u>文書訊息表</u>	<u>X(0)</u>	<u>說明該文書之訊息及備註資訊</u>
<u>文書訊息表 文書訊息表單</u>		<u>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</u>
<u>總稱</u>	<u>X(n)</u>	<u>行文群組,如行政院所屬中央二級機關</u>
<u>正本</u>		<u>(((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+</u>
<u>副本</u>		<u>(((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱),含附件?)*</u>
<u>聯絡人及電話</u>		<u>(((姓名,職稱?),電話)+</u>

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

(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
<u>orgid</u>	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
<u>unitid</u>	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
<u>orgname</u>	X(n)	機關全銜
<u>note</u>	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。
<u>doctype</u>	X(n)	公文類別。
<u>docdate</u>	X(n)	發文日期，跨機關陳核會稿尚未決行前，為空值。
<u>docword</u>	X(n)	發文第字，跨機關陳核會稿尚未決行前，為空值。
<u>docpriority</u>	X(n)	速別。
<u>serviceid</u>	9(10)	表單註冊號碼，公告於公文交換相關網站。
<u>applicationid</u>	9(10)	交換文件之發文端流水號(例公文文號)
<u>subject</u>	X(300)	公文主旨
<u>expiredate</u>	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
<u>contactinfo</u>	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。

欄位名稱	內部格式	說明
<u>filename</u>	X(50)	檔案名稱
<u>hash</u>	X(128)	檔案名稱雜湊值，用於檔案名稱驗證
<u>hash_algorithm</u>		雜湊值演算法，屬性為 algorithm，內容值為 (sha256 sha384 sha512)，預設值"sha256"
<u>object</u>		收受方資訊描述，元素含(orgid, unitid, orgname, note?)
<u>object_type</u>		屬性為 type，內容值為(addressbook)，預設值"addressbook"
<u>senderinfo</u>		發文單位，元素含(object)
<u>receiverlist</u>		受文單位，元素含(object+)
<u>file</u>		檔案描述，元素含(filename, hash, note?)
<u>file_needsig</u>		屬性為 needsig，內容值為(true false)，預設值"false"
<u>print</u>		呈現檔檔案描述，元素含(file)
<u>description</u>		延伸檔檔案描述，元素含(file)
<u>others</u>		呈現檔及延伸檔以外之檔案描述，元素含(file+)
<u>filelist</u>		檔案清單描述，元素含(print?, description?, others?)
<u>cardnum</u>	X(n)	機關/單位地址簿註冊收文憑證卡卡號
<u>CipherData</u>	X(n)	已加密資料
<u>EncryptedData</u>	X(n)	加密資料物件，屬性為 EncryptedData Method 及 EncryptedData MimeType，內容值為(CipherData)
<u>EncryptedData Method</u>		加密演算法屬性為 Method，內容值為(RSA DSA)，預設值"RSA"
<u>EncryptedData MimeType</u>		加密資料格式屬性為 MimeType，內容值為(base64)，預設值"base64"
<u>cardlist</u>		收文憑證卡表，內容值為(cardnum, EncryptedData)，屬性為 cardlist type
<u>cardlist_type</u>		卡片屬性為 type，內容值為(GCA   MOEACA   XCA   MOICA)，預設值"GCA"
<u>receiverobject</u>		收受方加密資訊描述物件，元素含(orgid, unitid, cardlist+)
<u>receivercardlist</u>		收受方加密清單資訊描述，元素含(receiverobject+)
<u>exchangeid</u>	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

欄位名稱	內部格式	說 明
<u>processid</u>	<u>X(50)</u>	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
<u>msgtime</u>	<u>X(19)</u>	回復訊息時間，格式為”西元年-月-日△時:分:秒”，如 2008-09-01△21:45:10
<u>msgcode</u>	<u>9(5)</u>	訊息回復代碼 0:使用者確認 負值:使用者退文
<u>msgnote</u>	<u>X(n)</u>	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
<u>線上簽核流程</u>		( <u>簽核流程</u> ) <sup>+</sup> ，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： <u>Id</u> ：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
<u>簽核流程</u>		( <u>分會點</u>   <u>流程點</u> ) <sup>*</sup> ，此欄位之屬性如下： <u>Id</u> ：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 <u>異動別</u> ：顯示該流程之動作，例擬辦、陳核、核定等
<u>分會點</u>		( <u>簽核流程</u> )，指線上簽核流程於分會後，至會辦完畢之流程。
<u>流程點</u>		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： <u>流程別</u> ：顯示該流程，例登記桌。
<u>線上簽核資訊</u>		( <u>簽核點定義</u> <sup>+</sup> ， <u>補簽追認</u> <sup>?</sup> )，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。 <u>Id</u> ：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
<u>簽核點定義</u>		(Signature, Object)，1 個簽核點所產生之簽核內容及簽章資料。 <u>Signature</u> 為簽核人員之私鑰加簽所產生，加簽項目應包含上一簽

欄位名稱	內部格式	說明
		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。
<u>單位</u>		<u>文字, 簽核人員之隸屬單位。</u>
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。 產生時間：格式為年3碼, 月2碼, 日2碼, 時2碼, 分2碼。

欄位名稱	內部格式	說明
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 <sup>?</sup> ，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 <sup>*</sup> ，附件清單 <sup>?</sup> )，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 <sup>+</sup> ，附件清單 <sup>?</sup> )，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。 <u>1.</u> 物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 <u>2.</u> 產生點資訊：可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。 <u>3.</u> 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。 <u>4.</u> 序號：頁面的排列的順序。 <u>5.</u> 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 <sup>?</sup> )，用以記錄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：

欄位名稱	內部格式	說明
		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

欄位名稱	內部格式	說明
		<p>檔格式附件))，記錄文稿附件資訊。其類型分下列3種</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>電子檔格式附件：一般電子檔格式，例 XML、PDF 等。</u></li> <li>2. <u>一般頁面檔格式附件：可有多個頁面影像檔，頁面格式如 TIFF。</u></li> <li>3. <u>文稿頁面檔格式附件：須符合文稿頁面檔之規定。</u></li> </ol> <p>此欄位之屬性清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>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。</u></li> <li>2. <u>物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。</u></li> <li>3. <u>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。</u></li> <li>4. <u>序號：附件清單中的排列的順序。</u></li> <li>5. <u>產生時間：格式為年3碼，月2碼，日2碼，時2碼，分2碼。</u></li> </ol>
附件類型		文字，格式說明，例 ODF 等。
電子檔格式附件		<p>記錄電子檔格式附件，此欄位之屬性清單如下：</p> <p>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。</p> <p>會辦附件：此附件是否為會辦單位附加。</p> <p>參考附件：此附件是否為參考用，不發文。</p>
一般頁面檔格式附件		<p>(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：</p> <p>頁面數：記錄頁面總數。</p>
文稿頁面檔格式附件		<p>(文稿頁面檔)，須符合文稿頁面檔之規定，<u>有單層式及堆疊式2種</u>，此欄位之屬性清單如下：</p> <p>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。</p>
檔案清單		<p>(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：</p> <p>檔案數：記錄全部實體電子檔案總數。</p>

欄位名稱	內部格式	說明
電子檔案資訊		<p>(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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>4. 序號: 檔案清單中的排列的順序。</li> <li>5. 產生時間: 格式為年 2 碼, 月 2 碼, 日 3 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。</li> </ol>
文稿頁面清單		<p>(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。</p>
文稿頁面檔		<p>(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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. <u>記錄方式: 單層式或堆疊式。</u></li> <li>4. 產生時間: 格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。</li> </ol>
物件類型		文字, 記錄簽核物件類型。
簽核物件		<p>(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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3. 產生點資訊: 可記錄簽核定義點代號, 以判別產生點。</li> <li>4. 頁面顯示: 指該簽核物件是否於頁面上顯示。</li> <li>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</li> </ol>

欄位名稱	內部格式	說明
		<p>為檔案實體資訊之描述。</p> <p>6. 產生時間：格式為年3碼，月2碼，日2碼，時2碼，分2碼。</p>
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		<p>(文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號), 章戳類型之簽核內容資訊。</p> <p>此欄位之屬性如下：</p> <p>顯示時間：此章戳是否顯示時間。</p>
區域		<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 左：左邊界。</li> <li>2. 上：上邊界。</li> <li>3. 右：右邊界。</li> <li>4. 下：下邊界。</li> </ol>
顏色		<p>(EMPTY), 簽核物件之顏色資訊。此欄位之屬性清單如下：</p> <p>紅：紅色強度(0-255)。</p> <p>綠：綠色強度(0-255)。</p> <p>藍：藍色強度(0-255)。</p>
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		<p>(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：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. X：位置之水平座標值。</li> <li>2. Y：位置之垂直座標值。</li> </ol>
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。

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。

欄位名稱	內部格式	說明
電子簽章簽體 (SignatureValue)	X( <u>n</u> )	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。
訊息摘要值 (DigestValue)	X( <u>n</u> )	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( <u>n</u> )	X509 憑證，採用 XML Signature 規範
HMAC 訊息摘要長度		加簽演算法採用 HMAC 時，其取得訊息摘要之長度，採用 XML

欄位名稱	內部格式	說明
(HMACOutputLength)		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： <u>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。</u>
系統名稱	X(1)	代碼；指資料來源之系統名稱， <u>1:公文管理系統；2:檔案管理系統。</u>
月份	9(2)	[01-12]
應用註記	X(n)	文字； <u>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。</u>
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) 2	<u>指共通性檔案保存年限基準項目編號。</u>
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)	<u>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。</u>
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。

欄位名稱	內部格式	說明
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「 <u>附錄 6、代碼清冊</u> 」。
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。
移轉註記	X(1)	移轉(交)註記代碼；參見「 <u>附錄 6、代碼清冊</u> 」。
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)。

欄位名稱	內部格式	說明
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。
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。

欄位名稱	內部格式	說明
主併文號	X(40) )	文字， <u>併辦、彙辦之主要文號。</u>
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(12) 0)	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(30) 0)	文字，指該類目涵蓋之業務檔案內容。
清理處置	X(12) 0)	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， <u>電子或微縮之編號。</u>
其他編號	X(12) 0)	文字， <u>著錄足以識別或查詢該檔案之相關編號。</u>
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。

欄位名稱	內部格式	說明
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「 <u>聖祖康熙</u> 」，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 <u>0230115</u> ，民國 88 年 01 月 15 日為 <u>0880115</u> 。
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 <u>0231231</u> ，如民國 88 年 12 月 31 日為 <u>0881231</u> 。
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： <u>頁、件、張、捲、幅或其他。</u>
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

欄位名稱	內部格式	說明
核准銷毀文號		<u>文號，指檔案之核准銷毀文號。</u>
銷毀日期		<u>年月日，檔案之銷毀日期，包括年、月、日。</u>
延長移轉屆滿日期		<u>年月日，延長移轉期限屆滿之日期，包括年、月、日。</u>
移轉日期		<u>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。</u>
移轉文號		<u>文號，指檔案之核准移轉文號。移轉作業時，為必要欄位。</u>
移交機關代碼		<u>(機關代碼)，指移交機關代碼。移交作業時，為必要欄位。</u>
接管機關代碼		<u>(機關代碼)，指接管機關代碼。移交作業時，為必要欄位。</u>
移交日期		<u>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。</u>
移交文號		<u>文字，指檔案之移交文號。移交作業時，為必要欄位。</u>
解密日期		<u>年月日，機密檔案解密之日期，包括年、月、日。</u>
浮水印		<u>(文字, 檔案名稱)，指浮水印之文字內容及儲存之檔案。</u>
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		<u>(封裝檔電子簽章, 封裝檔內容)，為各個封裝檔 XML 之 Body。</u>
封裝檔電子簽章		<u>(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。</u>
加簽時間	9(11) 2	<u>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。</u>
封裝檔內容		<u>(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。</u>
案件		<u>參見公文檔案管理傳輸格式。</u>

欄位名稱	內部格式	說明
<u>案卷</u>		<u>參見公文檔案管理傳輸格式。</u>
<u>詮釋資料</u>		<u>(案件)</u>
電子檔案		<u>(檔案管理單位點收簽章?, 線上簽核, 文稿簽核頁面?)</u> , 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。
<u>檔案管理單位點收簽章</u>		<u>(Signature, 加簽時間, Signature?, 加簽時間?)</u> , 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。
<u>文稿簽核頁面</u>		<u>(頁面群組)+</u> , 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: <u>Id</u> : 指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 <u>群組數</u> : 流程群組總數。 <u>總頁數</u> : 頁面總數。
其它電子影音檔		<u>(影音檔群組)+</u> , 非紙本掃描影像之其它電子影音檔案資訊。
<u>影音檔群組</u>		<u>(電子影音檔案資訊, 附件電子檔清單?)</u> , 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: <u>群組名稱</u> : 該群組的名稱。
<u>電子影音檔案</u>		<u>(歸檔掃描影像, 其它電子影音檔?)</u> , 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: <u>文號</u> : 參見「基本欄位定義之文號說明」。
<u>歸檔掃描影像</u>		<u>(頁面群組)+</u> , 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. <u>群組數</u> : 頁面群組總數。 2. <u>總頁數</u> : 所有頁面群組之頁數加總。
<u>頁面群組</u>		<u>(電子影音檔案資訊)+</u> , 此欄位之屬性清單如下: 1. <u>頁數</u> : 此群組下之檔案頁數。 2. <u>檔案數</u> : 此群組下之檔案數量。 3. <u>群組名稱</u> : 此群組之名稱。 4. <u>群組型別</u> : 此群組之型別, 如本文或附件。
電子影音檔案資訊		<u>(檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)。</u>

欄位名稱	內部格式	說明
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。
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

欄位名稱	內部格式	說明
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。
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

欄位名稱	內部格式	說明
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)*
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)+
<u>併案</u>		<u>((母文) (子文)+)</u> ，記錄併案資訊。此欄位之屬性如下： <u>併案關係：註記為母文或子文。</u>
<u>分類號啟用日期</u>		<u>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。</u>
<u>全宗號</u>		<u>(檔案來源別, 機關代碼)</u>
<u>檔號</u>		<u>(年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號)</u>
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

欄位名稱	內部格式	說明
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		<u>(EncryptionMethod, EncryptedKey+)</u> ，記錄檔案加密演算法、以及加密密鑰資訊。
<u>EncryptionMethod</u>		<u>(KeySize?   (OAEPparam, DigestMethod)?)</u> ，記載資料及金鑰傳輸加密方式，採 XML Encryption 規範，此欄位屬性如下： <u>Algorithm</u> ：金鑰傳輸(Key Transport)使用的演算法，採 XML Encryption 規範。
<u>EncryptedKey</u>		<u>(EncryptionMethod?, KeyInfo?, CipherData)</u> ，加密密鑰資訊，採 XML Encryption 規範。
<u>CipherData</u>		<u>(CipherValue)</u> ，加密後資料，採 XML Encryption 規範。
<u>KeySize</u>		加密用金鑰長度，採 XML Encryption 規範。
<u>OAEPparams</u>		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。
<u>CipherValue</u>		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

欄位名稱	內部格式	說明
戳印		有關戳印之說明
線上簽核_本月績效指標		百分比
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)))

欄位名稱	內部格式	說明
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)))
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( <u>n</u> )	業務別名稱
業務別定義	X( <u>n</u> )	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( <u>n</u> )	委員名稱
關鍵詞	X( <u>n</u> )	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( <u>n</u> )	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

欄位名稱	內部格式	說 明
一般_截至上月待辦件數		件數
一般_本月創簽稿數		件數
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
一般_已逾辦理期限待辦件數		件數

欄位名稱	內部格式	說 明
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
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

欄位名稱	內部格式	說 明
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
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

欄位名稱	內部格式	說 明
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
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

欄位名稱	內部格式	說明
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
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

欄位名稱	內部格式	說 明
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
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

欄位名稱	內部格式	說 明
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
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

欄位名稱	內部格式	說明
監察_已逾辦理期限 待辦案件數		案件數
<u>月份</u>	<u>9(n)</u>	
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