



國家發展委員會檔案管理局
NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION, NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

檔案鑑定

國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組保存年限科科长 張孝安

115年檔案管理研習班第2場次(視訊場)：2026.06.26

前言：檔案人生劇場

立案、編目、彙送、
檢調、應用

老

病

死

清理及鑑定

檔案清理即是帶領檔案
通往最終歸宿之路途
(目的)，檔案鑑定則是
順利走完這條必經之路
的指標(手段)

庫房安全、
保管、修護

生

計畫、分類、保存
年限、歸檔、點收

簡報大綱

- 1 何謂檔案鑑定
- 2 檔案鑑定如何進行
- 3 鑑定報告撰寫及報送

何謂檔案鑑定



鑑定是評估檔案保存價值

- 檔案鑑定意義
 - 依據檔案內容、形式屬性及应用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程
 - 事前鑑定：區分表
 - 事後鑑定：銷毀、移轉

檔案移轉等需辦理鑑定

- 何時辦理鑑定

☑ 訂(修)定檔案保存年限區分表認有必要

保存年限要衡諸機關職能或社會研究價值，隨著時空環境變遷重新檢討檔案保存價值

☑ 辦理檔案移轉

永久保存檔案因涉機關組織沿革、主要業務運作或財產稽憑等內容，即使已屆移轉年限，仍或具有行政價值

清理處置為屆期後鑑定等需辦理鑑定

• 何時辦理鑑定

☑ 辦理檔案銷毀認有必要

☑ 檔案年代久遠，難以判定保存年限

☑ 檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要

銷毀屬基準或區分表之清理處置列屬「屆期後鑑定」者，應辦理鑑定；屬未明定其清理處置方式且檔案產生時間已逾30年，或保存年限10年以上者，宜辦理鑑定

電子或特殊媒體檔案因面臨軟硬體技術變更，為利檔案內容判讀及保存，就管理需求、技術變遷及檔案轉置或修復等情形，辦理鑑定

檔案鑑定如何進行



鑑定前認識相關法規

■ 鑑定法規

- 檔案法施行細則第13條
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 機關共通性保存年限基準
- 機關檔案管理作業手冊第15章鑑定

鑑定原則、步驟、方式、方法、基準、評量指標、鑑定報告記載事項等

永久保存檔案內容、定期保存檔案之保存年限等

鑑定處理步驟及作業流程、鑑定基準檢核表及鑑定報告參考格式等

辦理鑑定需遵循基本原則

■ 鑑定原則

☑ 需求原則

☑ 彈性原則

☑ 客觀原則

☑ 完整原則

☑ 不受媒體拘泥原則

☑ 去蕪存菁原則

☑ 先例原則

檔案鑑定步驟

確立檔案鑑定目的及範圍

分析機關背景及檔案概況

選擇鑑定方式、方法、基準

分析檔案保存價值及撰寫鑑定報告

鑑定目的不同 其重點略異

■ 確立檔案鑑定目的

— 區分表編修訂

- 確認分類架構(結合編製)、各業務產生案件有類可歸、各類目之保存年限與清理處置

— 檔案銷毀

- 確認未了案件、民眾權益、內外在使用需求

— 檔案移轉

- 確認是否具國家檔案價值、價值是否具體

規劃檔案鑑定範圍

■ 規劃檔案鑑定範圍

- 分年規劃可依需求、人力、經費等情形，逐年排定順序與範圍
- 可依機關沿革、接管來源、檔案分類等

◆ 以機關組織或業務職掌有重大變動之年度為劃分點

- 1887年至1895年清治時期為「全臺鐵路商務總局」
- 1895年至1945年日治時期為「臺灣總督府交通局鐵道部」
- 1945年改制為「臺灣省行政長官公署交通處鐵路管理委員會」
- 1948年改制為「臺灣省政府交通處臺灣鐵路管理局」
- 1998年改制為「交通部臺灣鐵路管理局」
- 2024年改制為「國營臺灣鐵路股份有限公司」

掌握檔案及其原有機關

■ 分析機關背景及檔案概況

－ 檔案原有機關

- 組織沿革、職能變遷、相關業務法令、主要職能對國家或社會之影響

瞭解機關核心職能、發展歷程、各時期業務重點、重要政策

－ 檔案

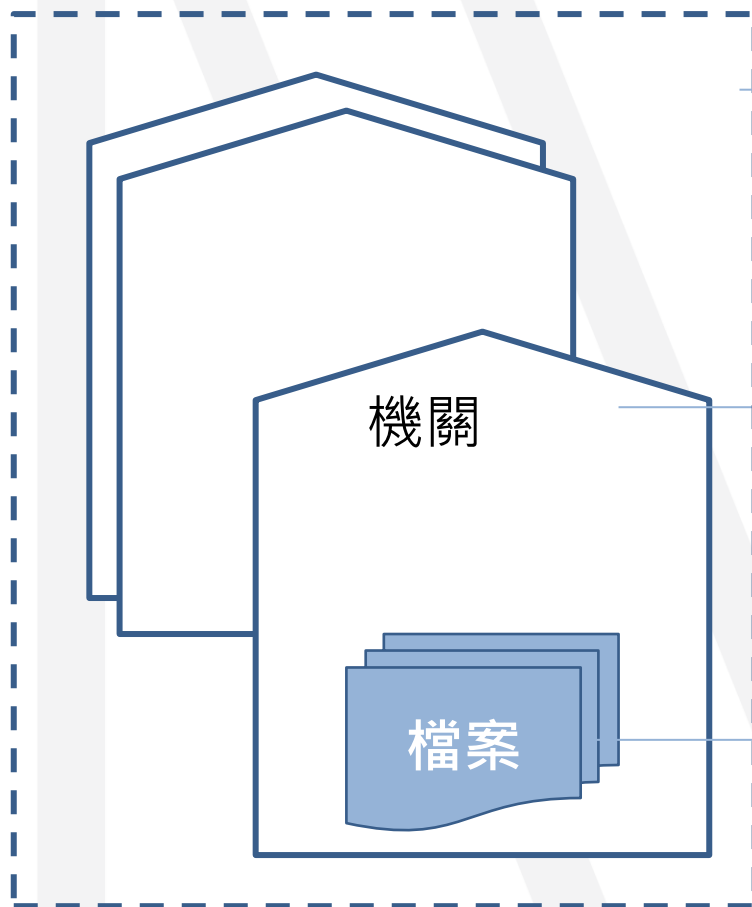
- 涵蓋年代、產生時間、產生原因、檔案類別所含案卷及主要內容、檔案型式及保存狀況

檔案原有機關之背景資料，可從 哪裡蒐集呢？

- 參閱白皮書、大事紀、年報、施政計畫、研究報告等出版品
- 查找網站、線上史料陳列室
- 訪問耆老或退休人員

依鑑定目的選擇鑑定方式

■ 鑑定方式



宏觀鑑定

主要分析機關間各類政府職能及各單位之相對重要性，評估檔案價值

職能鑑定

分析機關內各類職能及各單位之重要性，衡量檔案使用需求及擇定之鑑定基準，依類別擇選重要檔案

內容鑑定

依檔案主題重要性、檔案內容資訊與主題之關聯性及應用需求，逐案或逐件評估檔案價值

制度面及執行面檔案適用什麼 鑑定方式呢？

- 屬政策或制度建立之檔案，可先以宏觀分析機關間職能之相對重要性，再依其內容，逐案或逐件評估檔案價值
- 屬一般業務規劃與執行之檔案，可從機關內各類職能分析業務重要性，再辦理內容鑑定

辦理內容鑑定時，提供鑑定委員之目錄格式是否有規定案卷目錄或案件目錄呢？

- 辦理內容鑑定，應先掌握檔案主題重要性與檔案內容資訊及主題之關聯性，得採逐案或逐件方式為之
- 機關可審酌鑑定檔案之數量、年代範圍、案情性質或關聯性及目錄品質等因素後決定
- 以兩者均提供為佳

可選擇一種或數種方法進行鑑定

■ 鑑定方法

考量鑑定目的、檔案性質、數量、範圍、經費、人力、作業時間等

☒ 業務單位會審

☒ 邀請學者專家

☒ 檔案內容實地審查

☒ 公開徵詢意見、
舉辦公聽會

☒ 選擇代表性檔案

☒ 鑑定基準檢核表、調查訪問

辦理檔案實地審查鑑定檔案內容

■ 實地鑑定步驟

1. 籌組檔案鑑定小組

- 熟稔業務內涵之學者專家、曾任本機關正副首長、幕僚長、參與業務規劃或執行之退休人員
- 召開會議，確認審選原則與重點、執行方式討論

2. 辦理檔案目錄初審

編號	檔號	案名	審選意見(請打「v」)					說明
	年度號/ 分類號/ 案次號		移轉為國 家檔案	機關永 久保存	機關定 期保存	實地 審選	其他 意見	



辦理檔案實地審查 鑑定檔案內容

■ 實地鑑定步驟

3. 檔案實體內容鑑定

- 彙整初審書面意見
- 實體檢選原則：目錄資訊不足、同質性檔案抽樣、確認留存價值、書面初審歧異過大
- 檢視檔案經驗回饋

4. 確認檔案鑑定結果

辦理鑑定時，可否只看檔案目錄 判斷而不實地審查？

- 檔案目錄紀錄的內容，可能跟檔案的實際內容有差距
 - 王○○復職
 - 王○○因為匪諜案，遭停職以及受保安處分後，申請復職
- 宜檢視實體檔案

可否只有機關內部主管及同仁 參與鑑定？

- 未必全然瞭解檔案當年的時空背景
- 引進外部意見更完備
 - 機關資深或當年參與業務推動之退休人員、
相關領域學者、文史工作者、利害關係人等

業務單位會審一定要召開會議嗎？ 可以用書面嗎？

- 機關可自行評估以書面或會議方式辦理
- 為審慎判定檔案保存價值，仍以召開會議充分討論後達成共識方式較佳

機關間業務移撥，應由檔案移交 機關或檔案接管機關辦理鑑定？

- 機關部分業務移撥他機關時，有關檔案應併同移交
- 由檔案接管機關辦理檔案鑑定、銷毀或移轉作業
- 若有需要，可邀請原機關參與檔案存毀判定

檔案產生當時適用之區分表為永久保存 但現行區分表為定期，可否直接調降？

- 檔案保存年限應依檔案產生當時適用之區分表
 - 檔案之保存價值與機關職能及業務之推展有關，且可能隨時空環境變遷而有所更迭
- 不宜僅以現行區分表為價值判斷之依據
 - 檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，經分析檔案價值，鑑定確認無永久保存之必要者，應明列其具體理由，始得調整其保存年限

可否直接依機關共通性檔案保存年限 基準，調整永久保存檔案之保存年限？

- 機關共通性檔案保存年限基準係作為共通性檔案保存年限判定之最低標準及其清理處置之依據
- 不宜逕依共通性基準調整保存年限
 - 檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，分析檔案價值，經鑑定確認調整保存年限者，應明列其具體原因，始得調整其保存年限

案卷鑑定結果，可否同時列為機關永久保存及機關定期保存？

- 案卷鑑定結果同時列為機關永久保存及機關定期保存者，應以案卷內最長之保存年限為準
- 檔案如依檔案產生當時之檔案分類表，確屬分類錯誤者，應重新賦予妥適之分類號，並重新整卷及修正目錄

鑑定基準提高鑑定結果客觀性

■ 鑑定基準

- ☑ 原有價值
- ☑ 行政稽憑價值
- ☑ 管理成本
- ☑ 法律價值
- ☑ 風險評估
- ☑ 資訊價值
- ☑ 歷史價值

依業務需要給予鑑定
基準適當權重

檔案鑑定基準

■ 原有價值

檔案本質、內容或實體型式特性具有之原始價值

－ 評量指標

- 實體形式特性
- 替代特性
- 本質特性

－ 舉例

- 國民大會歷次會議檔案，包括重要章戳、召集令、會議速紀錄及修憲審查議事錄影帶
- 訓練機關首次辦理之訓練

檔案鑑定基準

■ 行政稽憑價值

- 作為機關組織職能運作、決策、業務處理及績效等事證或責任稽憑之價值
- 評量指標
 - 檔案資料之可信度
 - 機關決策及業務處理之參考性
 - 行政影響評估之可能性
 - 考評機關行政績效及行政責任之參考性

檔案鑑定基準

— 舉例

- 醫療爭議與糾紛調處
- 殯葬設施設置及許可；垃圾衛生掩埋場工程
- 本機關都市設計審議委員會設立、委員聘任、會議資料及紀錄等
- 推動促進民間參與公共建設（大鵬灣民間投資開發計畫案）；生態公園用地協調及規劃
- 下水道設計圖；本機關新大樓興建工程規劃

檔案鑑定基準

■ 法律價值

- 檔案清理適法性及保障團體或個人權益之價值
- 評量指標
 - 檔案內容涉及團體或個人權益及財產維護之參考性
 - 檔案銷毀涉及相關法令之合法性
- 舉例
 - 日產處理法令、國有財產法
 - 臺灣省內中央及地方各項稅捐統一稽徵條例

檔案鑑定基準

■ 資訊價值

— 作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值

— 評量指標

- 檔案內容研究價值、代表性、獨特性、發展性及集中性
- 檔案使用情形、應用之需求、應用之限制
- 與其他檔案之關聯性及互補性

— 舉例

- 預防霍亂計畫，財政部配合行政院光華小組會議資料
- 因應重大賦稅改革，研擬財稅人員加值型營業稅宣導教育訓練計畫

檔案鑑定基準

■ 歷史價值

— 保存典章制度或作為史籍資料之價值

— 評量指標

- 檔案產生年代或特定時間
- 反映國家發展、時代背景、制度變革、社會文化變遷或重大特殊之個案
- 反映地方發展歷史及地方特性
- 反映機關發展歷史及沿革

— 舉例

- 愛國獎券發行、新北投車站拆除
- 機關誌編纂資料

檔案鑑定基準

■ 管理成本&風險評估

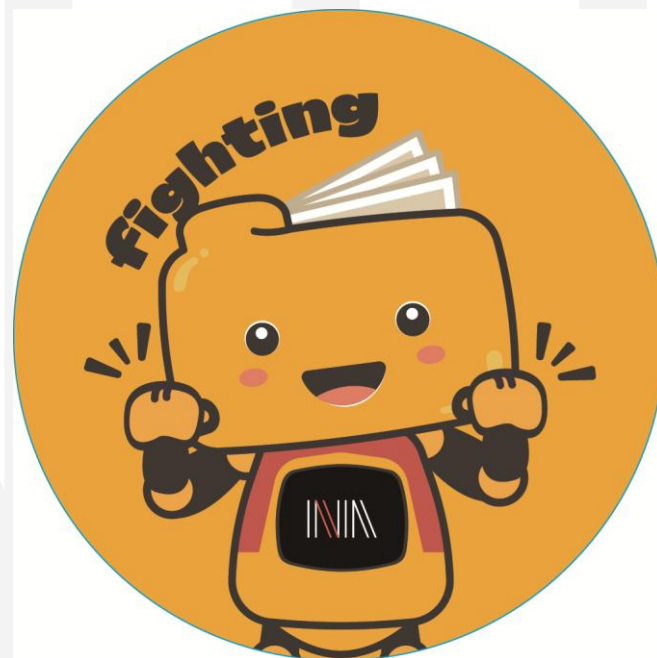
— 管理成本

- 保管及修護檔案之成本效益
- 將檔案損害程度、可能需要的修護資源花費等保管及修護等成本納入評估，以採取最符合管理成本效益的處置方式

— 風險評估

- 評估檔案未妥與留存，對機關業務運作及利害關係人利益之影響

鑑定報告撰寫及報送



鑑定報告四部分

■ 綱要

- 壹、檔案原有機關背景
- 貳、鑑定目的、範圍及檔案描述
- 參、鑑定過程
- 肆、鑑定結果及建議

鑑定報告格式請參考本局107年12月
修訂頒布機關檔案管理作業手冊

鑑定報告—檔案原有機關背景

(金融監督管理委員會銀行局) 檔案鑑定報告

聯絡人姓名(電話):

日期: 年 月 日

- 壹、檔案原有機關背景

- 一、機關名稱

金融監督管理委員會銀行局

1991年財政部金融司升格為「財政部金融局」
2004年行政院金融監督管理委員會成立後改隸屬為其單位，
更名為「行政院金融監督管理委員會銀行局」；
2012年再更名為「金融監督管理委員會銀行局」



鑑定報告—檔案原有機關背景

二、機關組織沿革

我國自民國元年，在中央即設有財政部，並為管理金融錢幣，在財政部內設有專司主管。北京政府時期，於元年冬亦曾頒布官制，於財政部內設泉幣司等 5 司。至 14 年國民政府成立，7 月首次制定財政部組織法，設錢幣司等 5 司，自此，錢幣司之名稱沿用至民國 70 年 2 月修正財政部組織法止。70 年 2 月財政部組織法修正，錢幣司改稱金融司；嗣 80 年 5 月 31 日財政部組織法再次修正，並制定「財政部金融局組織條例」，同年 7 月 1 日，金融司正式改制為財政部金融局，即為銀行局之前身。

其後為因應金融監理一元化的政策，金融局依據民國 92 年 7 月 23 日公布之「行政院金融監督管理委員會組織法」，訂定「行政院金融監督管

包括檔案原有機關成立時間、目的及職能變遷等

鑑定報告—檔案原有機關背景

三、相關業務法令

(一)法規制度業務：

- (1) 銀行法
- (2) 銀行資本適足性及資本等級管理辦法
- (3) 商業銀行設立標準
- (4) 票據法
- (5) 銀行資產評估損失準備提列及逾期放款催收款呆帳處理辦法
- (6) 動產擔保交易法

(二)本國銀行業務：

- (1) 銀行業戰前存款放款清償條例
- (2) 以活期存款取款條代替支票行使取締辦法

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

- 貳、鑑定目的、範圍及檔案描述

- 一、鑑定目的

配合國家發展委員會檔案管理局推動中央四級(含)以上及地方二級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉檔案目錄送審，就本局管有民國81年12月31日前已屆滿25年移轉年限之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定，期能透過檔案鑑定機制，判定檔案之移轉、續存或銷毀

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

二、鑑定範圍

(一) 檔號或分類號

- 142、143、181

逐類鑑定者，填列分類號

- 詳檔案鑑定結果清單

(二) 數量

514案605卷

填列案數、卷數或件數

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

(三) 原件/複製品

原件

(四) 媒體型式

紙本

(五) 保存狀況

- 保存良好
- XX局移交00會之檔案，原存放於公館庫房，該庫房曾因風災發生水患致少部分檔案發霉，後移至和平庫房存放，發霉狀況已控制未擴散

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

(六) 檔案涵蓋年代

民國38至76年

填列檔案內所指年代，如81年產生之檔案，其內容為探討戒嚴時期的文化審查制度，則應填列民國38至76年（戒嚴時期）

(七) 檔案產生時間

民國61年2月1日至81年12月10日

留意機關成立年代、機關檔案目錄查詢網

鑑定報告—鑑定目的、範圍及檔案描述

填列檔案類別所含案卷及主要內容、所載事項重要性等

三、檔案描述

● 一、有關國家行局之金融機構監理、法令之訂定及解釋，國家行局資產清查及管理：

(一) 分類號：錢-4101：重建銀行制度之政策與計劃。

(二) 分類號：錢-4103：中本紡織公司運往巴西機器案等金融相關訴訟與糾紛案。

● (一) 分類號141，耕地租約：

包括佃農租約、佃農陳情書、佃農切結書、佃農承買耕地轉售統計、佃農耕地糾紛、地租座談會、私有耕地名義變更、私有耕地租約補發、租約清冊、私有耕地變更塗銷登記、繳領押租金等相關文件

(二) 分類號181，寺廟管理：

包括本省人與日人合建寺廟調查、宗教調查、神明會登記疑義、寺廟管理人座談會、信徒異動增減處理、寺廟管理人改聘通知書等相關文件

鑑定報告—鑑定過程

- 參、鑑定過程

- 一、鑑定方式

- 內容鑑定、職能鑑定、宏觀鑑定

- 二、鑑定方法

- 組小定鑑案檔成組，由小組委員書錄目案檔行進面審查，再進行查審地實容內案檔
 - 依檔案分類號及內容分類，分由相關業務單位進行初審，並挑選代表性檔案，進行內容檢視，彙整業務單位意見後，邀請學者專家參與檔案鑑定會議協助鑑定

鑑定報告—鑑定過程

三、鑑定基準

值價訊資、值價憑稽政行、值價有原、準基等值價史歷

四、鑑定人員

○書秘任主○○、 組制法○長組○○…

五、相關鑑定案例

- 本局第一期（39至60年）檔案鑑定結果
- 無

↓
填列機關類似案情
或性質之鑑定案例

鑑定報告—鑑定結果及建議

- 肆、鑑定結果及建議
 - 一、鑑定結果綜合評析

應就檔案內外部使用需求
及保存價值等評析

- 39/4112/1（國家行局遷台案）：本案為「國家行局總管理處應在中央政府所在地」之討論與規劃相關文件，涉及政府遷台時期國家行局所在地規劃評估，相關機構建議及遷址通知，呈現我國金融機構發展重要歷程，具歷史價值及資訊價值，建議列為國家檔案。
- 80/0835/1（增建辦公大樓土木工程案）：本案為本部增建辦公大樓相關文件，包含辦公廳辦理借用、增建辦公房屋籌畫小組、簡報紀錄及設計監造等，日後仍有公務查詢使用需要，具重要行政稽憑價值，建議維持機關永久保存。

鑑定報告—鑑定結果及建議

- 02202（僑外投資函釋及案例）：包括58至75年配合財政部修訂獎勵投資條例及生產事業獎勵標準及類目研提修正建議、函詢財政部有關獎勵投資條例法令適用疑義等。由於本會並非該條例主管機關，卷內所存文件均係財政部在修訂法令過程中，洽會本會意見、出席會議或解釋法令適用疑義之詢問文件，故建議改列為定期保存，保存期限10年。

鑑定結果為定期檔案者也要列出

鑑定報告—鑑定結果及建議

- 眷舍(宿舍)借住遷讓相關檔案，依機關共通性檔案保存年限基準，保存年限調整為30年。✕
- 有關新舊軍訓教官軍訓督導交接、國軍文化訪問團工作概況日報表等相關檔案，依本署檔案分類及保存年限區分表，保存年限調整為5年。✕
- 經研究處自行就檔案內容實地審查，並召開鑑定小組會議，決議該案永久保存本行。✕

檔案保存價值鑑定，應考量時空環境及歷史背景等因素，鑑定確認無永久保存之必要者，應明列具體理由

鑑定報告—鑑定結果及建議

二、檔案處置建議

列為國家檔案者，依規定編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告、鑑定結果清單，函報上級機關層轉國家發展委員會檔案管理局審核；餘由本局妥予永久保存。

依檔案鑑定結果，敘明後續清理處置作法等

鑑定結果清單

■ 增加檔案評析

一、基本資訊

(一)檔案年代：61至81年

(二)檔案類別：秘書類

(三)檔案保存年限：永久

二、鑑定結果

檔案範圍大、數量多、性質多元等，可於鑑定結果清單說明檔案價值評析

編號	檔號	案名	檔案綜合評析	鑑定結果(請以V註記)			備註
				列為國家檔案	機關永久保存	機關定期保存	
1	0075/0815/1	印信及職章	為有關00部辦理印信職章刻印作業，包含請刻職名章名冊、機關印信製模套印情形調查表及票據背書專用章等，具有機關重要行政稽憑價值。		V		
2	0076/8914/1	稅務電子資料處理長期計畫	為有關00部推動稅務電子資料處理長期計畫相關，包含開會通知單、規劃小組第一次指導會議、發展方案等，涉及國家重要制度計畫，具資訊、行政稽憑價值。	V			

鑑定結果清單

■ 增加檔案描述及評析

檔 號	案 名	檔案描述	檔案評析	鑑定結果			備 註
				列為 國家 檔案	機關 永久 保存	機關 定期 保存	
69/2H/2	信用合作社農會信用部存款準備金比率研議	信合社及農信部準備金規章及制度變革。	屬規章及制度訂定之重要文件		V		
		對基層金融機構計提存款準備金之陳情、建議及計提實務，以及準備金不足追收利息之案例。	屬基層金融機構陳情、建議及計提實務等一般文件			V	



保存年限應著錄該案卷內最長之保存年限；分類錯誤者，應重新賦予妥適之分類號，並重新整卷及修正目錄

鑑定結果報送文件依目的而不同

■ 結果報送

－ 修訂區分表

- 鑑定報告+區分表

－ 檔案銷毀

- 鑑定報告+銷毀目錄

－ 檔案移轉

- 鑑定報告+鑑定結果清單+國家檔案移轉目錄

檔案因天災關係，公文字跡不易判讀，檔案描述欄位如何填寫？

- 依檔案原件描述檔案
- 參考檔案資訊系統、案卷目次表或案件目錄、收發文紀錄、歸檔清單等

鑑定結果無改列為國家檔案者，仍 需報送鑑定報告及鑑定結果清單嗎？

- 鑑定結果清單為鑑定報告內鑑定結果的一部份，為利後續作業，仍請機關配合提供
- 報送程序依檔案法施行細則第十條第一項各款規定辦理

是否有檔案鑑定報告格式和範例 供參？

- 本局全球資訊網（<https://www.archives.gov.tw>）
\\認識我們\\文檔法規\\作業手冊\\修訂頒布「機關
檔案管理作業手冊」\\第15章鑑定
- 本局全球資訊網（<https://www.archives.gov.tw>）
\\認識我們\\文檔法規\\案例

結語：標竿典範學習

- ☑ 中央四級及地方二級以上機關屆移轉年限之永久保存檔案鑑定報告與鑑定結果清單送審優良案例分享：

臺北榮民總醫院

A. 檔案鑑定報告

B. 檔案鑑定結果清單

C. 移轉目錄或案件目次表或案件目錄或清單

- ☑ 各機關屆保存年限之定期保存檔案銷毀鑑定報告送審優良案例分享：

臺北市大安區健康服務中心檔案鑑定報告

結語：找對人做對事

檔案徵集組電話及業務分工(機關責任制)

1科(立案編目科)：02-8995-3583~7

教育部、國史館、文化部、故宮、NCC、國發會、考試院、人事總處、主計總處、公平會與其所屬；中央目的事業之地方主管、桃園市、苗栗縣、彰化縣、嘉義縣、嘉義市、高雄市、花蓮縣政府及議會、公所、代表會與其所屬

2科(銷毀審核科)：02-8995-3588~92

內政部、中選會、海巡署、原民會、客委會、蒙藏會、勞動部、社福、立法院、監察院、法務部、司法院與其所屬；中央目的事業之地方主管、新北市、雲林縣、宜蘭縣、金門縣、連江縣政府及議會、公所、代表會、省府、諮議會與其所屬

3科(保存年限科)：02-8995-3593~7

交通部、運安會、工程會、環保署、原能會、衛福部(社福除外)、中研院、農委會與其所屬；中央目的事業之地方主管(衛生、醫療)、新竹縣、新竹市、臺中市、屏東縣、國稅局、財政部、地方稅、澎湖縣政府及議會、公所、代表會與其所屬

4科(移轉審核科)：02-8995-3598~9、3602~4

總統府、國安會、行政院、國防部、科技部、退輔會、外交部、僑委會、陸委會、金管會、央行、經濟部與其所屬；中央目的事業之地方主管、台北市、南投縣、台南市、台東縣、基隆市政府及議會、公所、代表會與其所屬



簡報完畢 敬請提問

