

文書及檔案管理電腦化作業規範部分規定及第七點附錄一修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、依據</p> <p>(一)公文程式條例及<u>相關子法</u>。</p> <p>(二)檔案法及相關子法。</p> <p>(三)<u>資通安全管理法及相關子法</u>。</p> <p>(四)行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點。</p> <p>(五)文書處理手冊及<u>相關規定</u>。</p>	<p>二、依據</p> <p>(一)公文程式條例。</p> <p>(二)檔案法及<u>其相關子法規定</u>。</p> <p>(三)<u>機關公文電子交換作業辦法</u>。</p> <p>(四)行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點。</p> <p>(五)文書處理手冊</p> <p>(六)<u>文書流程管理作業規範</u>。</p> <p>(七)<u>機關檔案管理作業手冊</u>。</p> <p>(八)行政院及所屬各機關<u>資訊安全管理要點</u>。</p> <p>(九)行政院及所屬各機關<u>資訊安全管理規範</u>。</p>	<p>一、資通安全管理法於一百零七年六月六日制定公布，並自一百零八年一月一日施行，爰於第三款增列資通安全管理法及相關子法為本規範之法令依據之一，併修第二款文字，餘款次遞移。</p> <p>二、考量本規範依據法源之間關連性，整併本規範之依據規定。</p>
<p>四、用詞定義</p> <p>(一)線上簽核：指將文書之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。</p> <p>(二)文書本文檔：指文書本文之電子化文件，內容以 XML (eXtensible Markup Language) 語法所組成，稱為 DI (Document</p>	<p>四、用詞定義</p> <p>(一)線上簽核：指將文書之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證安全管制措施確保內容之可認證性，進行線上傳遞及簽核工作。</p> <p>(二)文書本文檔：指文書本文之電子化文件，內容以 XML (eXtensible Markup Language) 語法所組成，稱為 DI (Document</p>	<p>現行規定第十四款及第十五款配合公文電子交換架構文字修正並移列至附錄九，以下款次順移。</p>

<p>Instance) 檔。</p> <p>(三) 簽核電子檔：指線上簽核之文字化記錄工具，內容以 XML 語法所組成，用以記錄各簽核點之簽核結果及過程，為主要作業及憑據檔案，稱為 SI (Sign Instance) 檔。</p> <p>(四) 文稿頁面檔：指線上簽核之視覺化記錄工具，以影像方式記錄各簽核點人員作業完成後於清稿前之稿面，輔助重現文稿之原文原意。</p> <p>(五) 跨機關陳核會稿呈現檔：指異質系統跨機關陳核會稿之線上簽核文稿，用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式 (PDF)、TIFF 或 JPG。</p> <p>(六) 公文電子交換：指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。</p> <p>(七) 本文呈現檔：指文書本文檔用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式。</p>	<p>Instance) 檔。</p> <p>(三) 簽核電子檔：指線上簽核之文字化記錄工具，內容以 XML 語法所組成，用以記錄各簽核點之簽核結果及過程，為主要作業及憑據檔案，稱為 SI (Sign Instance) 檔。</p> <p>(四) 文稿頁面檔：指線上簽核之視覺化記錄工具，以影像方式記錄各簽核點人員作業完成後於清稿前之稿面，輔助重現文稿之原文原意。</p> <p>(五) 跨機關陳核會稿呈現檔：指異質系統跨機關陳核會稿之線上簽核文稿，用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式 (PDF)、TIFF 或 JPG。</p> <p>(六) 公文電子交換：指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。</p> <p>(七) 本文呈現檔：指文書本文檔用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式。</p>	
--	--	--

<p>(八) 交換表單檔：指公文電子交換用之表單檔，載明收文機關資訊，內容以 XML 語法所組成，稱為 SW (Switch) 檔。</p> <p>(九) 文書訊息檔：指透過公文電子交換進行公文系統訊息傳遞用，載明訊息代碼及備註資訊，內容以 XML 語法所組稱，稱為 DM (Document Message) 檔。</p> <p>(十) 跨機關陳核會稿交換表單檔：指透過公文電子交換進行異質系統跨機關陳核會稿之表單檔，載明收文機關資訊、會陳狀態，內容以 XML 語法所組成，稱為 CO (Consultation) 檔。</p> <p>(十一) 信封檔：指文書透過公文電子交換用之信封檔，載明收發文機關及文書相關資訊，內容以 XML 語法組成，稱為 EN(Envelop) 檔。</p> <p>(十二) 加密交換表單檔：指公文交換採加密傳遞者，載明收文機關憑證卡號及加密後資訊，稱為 ESW (Encryption Switch) 檔。</p> <p>(十三) 交換確認訊息檔：指公文交換</p>	<p>(八) 交換表單檔：指公文電子交換用之表單檔，載明收文機關資訊，內容以 XML 語法所組成，稱為 SW (Switch) 檔。</p> <p>(九) 文書訊息檔：指透過公文電子交換進行公文系統訊息傳遞用，載明訊息代碼及備註資訊，內容以 XML 語法所組稱，稱為 DM (Document Message) 檔。</p> <p>(十) 跨機關陳核會稿交換表單檔：指透過公文電子交換進行異質系統跨機關陳核會稿之表單檔，載明收文機關資訊、會陳狀態，內容以 XML 語法所組成，稱為 CO (Consultation) 檔。</p> <p>(十一) 信封檔：指文書透過公文電子交換用之信封檔，載明收發文機關及文書相關資訊，內容以 XML 語法組成，稱為 EN(Envelop) 檔。</p> <p>(十二) 加密交換表單檔：指公文交換採加密傳遞者，載明收文機關憑證卡號及加密後資訊，稱為 ESW (Encryption Switch) 檔。</p> <p>(十三) 交換確認訊息檔：指公文交換</p>	
---	---	--

<p>收文端完成收文動作後，回復發文端收文確認之相關訊息。</p> <p>(十四)電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定等。</p> <p>(十五)詮釋資料 (metadata)：指用以描述檔案有關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。</p> <p>(十六)封裝檔：指將電子檔案與其詮釋資料及驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。</p> <p>(十七)真實性 (authenticity)：指可鑑別與確保電子檔案產生、蒐集及修改過程之合法性。</p> <p>(十八)完整性 (integrity)：指電子檔案管理過程，應確保儲存電子檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整。</p> <p>(十九)可及性 (accessibility)：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統</p>	<p>收文端完成收文動作後，回復發文端收文確認之相關訊息。</p> <p>(十四)統合交換中心：<u>指於電子交換架構中，實際擔負電子交換及集中管理工作之層級，主要建構於主管部會或直轄市、縣(市)政府內，並統合相關機關群組，形成管理架構集中之電子交換中心。此中心並做為集中交換管理核心，針對所轄之交換機關，提供電子交換之管理服務；對外交換時，則為分散式交換架構；訊息技術遵循 ebXML 交換標準。</u></p> <p>(十五)自建交換中心：<u>指部分機關自行委商建置之內部公文電子交換中心；主要提供內部交換用，對外交換則需經由閘道交換。</u></p> <p>(十六)電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定等。</p> <p>(十七)詮釋資料 (metadata)：指用以描述檔案有</p>	
--	---	--

<p>可供使用。</p>	<p>關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。</p> <p>(十八)封裝檔：指將電子檔案與其詮釋資料及驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。</p> <p>(十九)真實性 (authenticity)：指可鑑別與確保電子檔案產生、蒐集及修改過程之合法性。</p> <p>(二十)完整性 (integrity)：指電子檔案管理過程，應確保儲存電子檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整。</p> <p>(二十一)可及性 (accessibility)：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統可供使用。</p>	
<p>六、資通安全</p> <p>(一)機關文書及檔案管理系統具備多人使用之特性時，須具備權限管制功能。</p> <p>(二)透過機關文書及檔案管理系統存取資料時，須有身分鑑別及權限控管功能。</p> <p>(三)進行傳遞及交換作</p>	<p>六、資訊安全</p> <p>(一)機關文書及檔案管理系統具備多人使用之特性時，需具備權限管制功能。</p> <p>(二)透過機關文書及檔案管理系統存取資料時，需有身分鑑別及權限控管功能。</p> <p>(三)進行傳遞及交換作</p>	<p>一、依據資通安全管理法之資通安全用詞定義，將「資訊安全」之文字修正為「資通安全」。</p> <p>二、機關如係委外廠商進行文檔系統開發或維運，其應對廠商進行資通安全稽核等作為，爰增列第六款規定。</p>

<p>業時，應主要使用非公開之網路。須於公開之網路環境進行作業時，應使用經安全加密之傳輸機制，以確保其安全。</p> <p>(四)機關應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。</p> <p>(五)機關應建置資通安全防護機制，防止文書及檔案管理系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。</p> <p>(六)機關委由廠商進行文書及檔案管理系統開發或維運時，應要求廠商配合資通安全規定提出廠商內部之資通安全控管，包括開發環境、設備、人員及系統之管理機制。機關並應以稽核或其他適當方式確認受託業務之執行情形。</p>	<p>業時，應主要使用非公開之網路。須於公開之網路環境進行作業時，應使用經安全加密之傳輸機制，以確保其安全。</p> <p>(四)機關應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。</p> <p>(五)機關應建置資訊安全防護機制，防止文書及檔案管理系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。</p>	<p>三、第一款、第二款酌作文字修正。</p>
<p>八、文書製作處理原則</p> <p>(一)文書製作流程依附錄 2 之圖 2-2 之文書製作流程辦理。</p> <p>(二)文書製作除文書處理手冊所訂定之文書格式外，各機關得視業務需要，增加行政用表單。</p> <p>(三)文書製作應整合介接文書流程管理及文書傳遞交換功能。</p> <p>(四)文書製作應轉出公文電子交換所需文</p>	<p>八、文書製作處理原則</p> <p>(一)文書製作流程依附錄 2 之圖 2-2 之文書製作流程辦理。</p> <p>(二)文書製作除文書處理手冊所訂定之文書格式外，各機關得視業務需要，增加行政用表單。</p> <p>(三)文書製作應整合介接文書流程管理及文書傳遞交換功能。</p> <p>(四)文書製作應轉出公文電子交換所需文</p>	<p>一、配合公文電子交換系統傳送文書訊息檔方式之要求，爰第六款第五目新增文書本文檔標籤集宣告之方法。</p> <p>二、第六款、第七款酌作文字修正。</p> <p>三、附錄 7 併同調整。</p>

<p>書本文檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等。</p> <p>(五)已公文電子交換之文書，因文字修正需重新發送時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。</p> <p>(六)文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求</p> <p>1、文書本文檔、交換表單檔、文書訊息檔之傳輸檔案格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集及附錄 5 之傳輸檔案格式之二(一)、二(二)1、2 規定。</p> <p>2、文書本文檔副檔名須為.di，交換表單檔副檔名須為.sw，文書訊息檔副檔名須為.dm。</p> <p>3、文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時，收文機關應將欄位名稱依照文書處理手冊規定呈現，並於呈現或列印時應編列頁碼。</p> <p>4、欄位定義有關代碼之對應內容應依附錄 6 之代碼清冊辦理。</p>	<p>書本文檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等。</p> <p>(五)已公文電子交換之文書，因文字修正需重新發送時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。</p> <p>(六)文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求</p> <p>1、文書本文檔、交換表單檔、文書訊息檔之傳輸檔案格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集及附錄 5 之傳輸檔案格式之二(一)、二(二)1、2 規定。</p> <p>2、文書本文檔副檔名需為.di，交換表單檔副檔名需為.sw，文書訊息檔副檔名需為.dm。</p> <p>3、文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時，收文機關應將欄位名稱依照文書處理手冊規定呈現，並於呈現或列印時應編列頁碼。</p> <p>4、欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄 6 之代碼清冊。</p>	
--	---	--

<p>5、<u>文書本文檔如夾帶文書訊息檔，應於檔內宣告使用標籤集，依附錄4使用標籤集之一、標籤集範例說明之例十二辦理。</u></p> <p>(七)附件檔</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、附件檔製作格式應依附錄7之公文電子交換附件格式規定辦理。 2、紙本文件、錄音帶、錄影帶等適合轉換為電子附件檔者，應依附錄7之公文電子交換附件格式及附錄8之電子檔案格式表規定轉換。 3、附件檔之製作，應編列頁碼。但依該電子檔性質無法編列頁碼者，不在此限。 	<p>(七)附件檔</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、附件檔製作格式參照附錄7之公文電子交換附件格式規定辦理。 2、紙本文件、錄音帶、錄影帶等適合轉換為電子附件檔者，應依附錄7之公文電子交換附件格式及附錄8之電子檔案格式表規定轉換。 3、附件檔之製作，應編列頁碼，但依該電子檔性質無法編列頁碼者，不在此限。 	
<p>九、文書製作系統功能要求</p> <p>(一)至少提供令、函、書函、公告、開會通知單、會勘通知單、簽、<u>便簽</u>、簽稿會核單等各類文書編輯，並具備預覽及列印功能，文書呈現樣式依文書處理手冊規定辦理，於列印時附加頁碼、裝訂線，並於2頁以上加印騎縫章。</p> <p>(二)提供文書密等、速別、擬辦方式(簽稿併陳、先簽後稿、以稿代簽等)、決行層</p>	<p>九、文書製作系統功能要求</p> <p>(一)至少提供令、函、書函、公告、開會通知單、會勘通知單、簽、簽稿會核單等各類文書編輯，並具備預覽及列印功能，文書呈現樣式依文書處理手冊規定辦理，於列印時附加頁碼、裝訂線，並於2頁以上加印騎縫章。</p> <p>(二)提供文書密等、速別、擬辦方式(簽稿併陳、先簽後稿、以稿代簽等)、決行層</p>	<p>一、因應機關使用便簽簽核已為實務常用之需求，以利機關辦理歸檔管理作業有所遵循，第一款增列便簽之文書編輯要求。</p> <p>二、附錄3至6配合本點一併調整。</p>

<p>級、分類號、保存年限、附件說明、機關全銜、承辦人員聯絡資訊等基本資料輸入功能，並應管控及設定必要欄位值之輸入。</p> <p>(三)提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控公文電子交換附件檔案大小。</p> <p>(四)提供機關、個人通訊簿新增、刪除、修改、查詢等功能，提供選取發文正、副、抄本收受者功能及設定受文者是否含附件、交換方式。</p> <p>(五)提供常用詞庫維護功能。</p> <p>(六)提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。</p> <p>(七)提供多稿及依發文對象與發文目的分繕文書內容之功能。</p> <p>(八)提供與文書流程管理整合取號功能。</p> <p>(九)線上簽核得提供清稿功能，並提供檢視文稿及附件修改紀錄。</p> <p>(十)提供與公文電子交換整合轉出文書本文檔、交換表單檔、附件檔及文書訊息檔功能。</p> <p>(十一)提供產生文書訊息檔功能。</p>	<p>級、分類號、保存年限、附件說明、機關全銜、承辦人員聯絡資訊等基本資料輸入功能，並應管控及設定必要欄位值之輸入。</p> <p>(三)提供新增、刪除、修改公文附件功能，並應管控公文電子交換附件檔案大小。</p> <p>(四)提供機關、個人通訊簿新增、刪除、修改、查詢等功能，提供選取發文正、副、抄本收受者功能及設定受文者是否含附件、交換方式。</p> <p>(五)提供常用詞庫維護功能。</p> <p>(六)提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。</p> <p>(七)提供多稿及依發文對象與發文目的分繕文書內容之功能。</p> <p>(八)提供與文書流程管理整合取號功能。</p> <p>(九)線上簽核得提供清稿功能，並提供檢視文稿及附件修改紀錄。</p> <p>(十)提供與公文電子交換整合轉出文書本文檔、交換表單檔、附件檔及文書訊息檔功能。</p> <p>(十一)提供產生文書訊息檔功能。</p>	
<p>十、線上簽核處理原則</p> <p>(一)機關就適合線上簽核之非密等文書，</p>	<p>十、線上簽核處理原則</p> <p>(一)機關內非密等文書適合線上簽核者，</p>	<p>一、為避免機關線上簽核實施範圍之疑義，爰第一款明定機關自行</p>

<p>得考量電子檔案長期保存風險，自行訂定線上簽核實施範圍，並於設備、人員能配合時，以線上簽核行之，依附錄 2 之圖 2-3 之線上簽核流程辦理。</p> <p>(二)文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定。其他行政表單是否採用電子認證，由機關自訂之。</p> <p>(三)簽核文書應確保完整性及真實性，並應詳實記載相關事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、可判別文件簽章人。 2、可標示文書時效性。 3、應詳實記錄各會簽意見。 4、應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。 <p>(四)簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。</p> <p>(五)線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜以不超過 10MB (Megabyte) 為原</p>	<p>於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之，依附錄 2 之圖 2-3 之線上簽核流程辦理。</p> <p>(二)文書採線上簽核者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定。其他行政表單是否採用電子認證，由機關自訂之。</p> <p>(三)簽核文書應確保完整性及真實性，並應詳實記載相關事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、可判別文件簽章人。 2、可標示文書時效性。 3、應詳實記錄各會簽意見。 4、應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。 <p>(四)簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。</p> <p>(五)線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜以不超過 10MB (Megabyte) 為原則，機關得視其網路環境及儲存設備空間自訂檔案大小</p>	<p>訂定線上簽核實施範圍。</p> <p>二、為避免不同媒體形式之本文與附件以不同方式陳核或傳遞，致生資料錯漏，爰第八款明定宜將附件全數轉製為電子形式，並酌作文字修正。</p> <p>三、第十一款、第十二款、第十三款酌作文字修正。</p> <p>四、考量機關公文系統採用簽核技術不同，為順遂公文電子交換作業，爰第十四款第三目明定應先進行清稿作業再進行跨機關會辦/陳核作業。</p>
---	--	---

<p>則，機關得視其網路環境及儲存設備空間自訂檔案大小限制。</p> <p>(六)承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。 2、前後2案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊。 3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見。 <p>(七)承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。</p> <p>(八)簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟紙本簽核轉換為線上簽核者，<u>須退回原承辦人重新辦理，如附件有非電子形式者並採線上簽核方式，宜將附件全數轉製為電子形式；</u>線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留</p>	<p>限制。</p> <p>(六)承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。 2、前後2案皆為線上簽核者，得提供前案檔案聯結資訊。 3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案文書內容、簽核流程及簽核意見。 <p>(七)承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。</p> <p>(八)簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟紙本簽核轉換為線上簽核者，需退回原承辦人重新辦理；線上簽核轉換為紙本簽核時，如保留之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理。</p> <p>(九)承辦人員應注意附件檔之命名應與內</p>	
--	--	--

<p>之資訊，可供鑑別簽核者、簽核時間及簽核意見，得不退回原承辦人重新辦理。</p> <p>(九)承辦人員應注意附件檔之命名應與內容具關聯性，各簽核點人員若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。</p> <p>(十)各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員不得使用電子憑證進行簽章。</p> <p>(十一)線上簽核須列印時之處理原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、列印得採雙面列印。 2、註記與電子檔相符。 3、列印呈現格式應符合文書處理手冊之規定，並加印頁碼、騎縫標識；騎縫標識之規定依第十四點第二十二款第二目及第三目規定辦理。 4、列印線上簽核流程，應包括主旨、文號、簽核點（人員）、簽核時間及簽核意見。 <p>(十二)簽核電子檔製作要求：</p>	<p>容具關聯性，各簽核點人員若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。</p> <p>(十)各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員不得使用電子憑證進行簽章。</p> <p>(十一)線上簽核須列印時，處理原則：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、列印得採雙面列印。 2、註記與電子檔相符。 3、列印呈現格式應符合文書處理手冊之規定辦理，並加印頁碼、騎縫標識；騎縫標識之規定依本規範第十四點第二十二款第二目及第三目規定辦理。 4、列印線上簽核流程，應包括主旨、文號、簽核點（人員）、簽核時間及簽核意見。 <p>(十二)簽核電子檔製作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、簽核電子檔應包含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔連結資訊、各層 	
---	---	--

<p>1、簽核電子檔應包含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔連結資訊、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄，外部檔案於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。</p> <p>2、欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄3之使用欄位定義、附錄4之使用標籤集及附錄5之三簽核電子檔規定。</p> <p>3、其副檔名須為.si，記錄方式應為各簽核點逐層累加紀錄。</p> <p>4、簽章資訊(Signedinfo)欄位，應記錄前次簽核點資訊、本次簽核點資訊及外部檔案之雜湊值。</p> <p>(十三) 文稿頁面檔製作要求</p> <p>1、文稿頁面檔依簽核電子檔記錄方式，於清稿前產生文書本文檔視覺化記錄格式，得</p>	<p>級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄，外部檔案於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。</p> <p>2、欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄3之使用欄位定義、附錄4之使用標籤集及附錄5之三簽核電子檔規定。</p> <p>3、其副檔名需為.si，記錄方式應為各簽核點逐層累加紀錄。</p> <p>4、簽章資訊(Signedinfo)欄位，應記錄前次簽核點資訊、本次簽核點資訊及外部檔案之雜湊值。</p> <p>(十三) 文稿頁面檔製作要求</p> <p>1、文稿頁面檔依簽核電子檔記錄方式，於清稿前產生文書本文檔視覺化記錄格式，得</p> <p>2、單層式：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁</p>	
--	---	--

<p>附加附件檔之記錄。</p> <p>2、單層式：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁面，並以最終簽核點記錄。</p> <p>3、堆疊式：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，並自最初簽核點以堆疊方式累進記錄。</p> <p>4、其檔案格式須符合附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。</p> <p>(十四)跨機關陳核會稿線上簽核處理原則</p> <p>1、跨機關陳核會稿線上簽核流程依附錄 2 之圖 2-5 之跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理。</p> <p>2、跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須確認送收方系統於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可支援配合時行之。</p> <p>3、異質系統跨機關陳核會稿之公文使用電子化形式進行交</p>	<p>面，並以最終簽核點記錄。</p> <p>3、堆疊式：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，並自最初簽核點以堆疊方式累進記錄。</p> <p>4、其檔案格式需符合附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。</p> <p>(十四)跨機關陳核會稿線上簽核處理原則</p> <p>1、跨機關陳核會稿線上簽核流程依附錄 2 之圖 2-5 之跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理。</p> <p>2、跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須確認送收方系統於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可支援配合時行之。</p> <p>3、異質系統跨機關陳核會稿之公文使用電子化形式進行交換，執行傳遞交換作業前，應壓縮簽核電子檔及其外部檔與跨機關陳核會稿呈現檔</p>	
---	---	--

<p>換者，執行傳遞交換作業前，應先進行清稿，並壓縮簽核電子檔及其外部檔與跨機關陳核會稿呈現檔為一個檔案。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。其附件格式應依附錄 5 格式辦理。</p> <p>4、跨機關陳核會稿相關機關之線上簽核作業環境屬同一系統架構時，得逕依附錄 5 之三簽核電子檔進行簽核作業，不受前目限制。</p> <p>5、會辦機關不得自行決定轉會其他機關。</p> <p>6、會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加</p>	<p>為一個檔案。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。其附件格式應依附錄 5 格式辦理。</p> <p>4、跨機關陳核會稿相關機關之線上簽核作業環境屬同一系統架構時，得逕依附錄 5 之三簽核電子檔進行簽核作業，不受前目限制。</p> <p>5、會辦機關不得自行決定轉會其他機關。</p> <p>6、會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加機關代碼與版本資訊。</p> <p>7、跨機關陳核會稿相關機關人員應於交換前完成補簽追認。</p>	
---	--	--

<p>機關代碼與版本資訊。</p> <p>7、跨機關陳核會稿相關機關人員應於交換前完成補簽追認。</p> <p>(十五) 機關建置行動簽核功能時，應支援跨平台跨瀏覽器，並得於軟硬體環境皆可配合情形下，使用行動裝置進行文書簽核作業，行動裝置須經註冊身分識別始得登入簽核系統，同一使用者於同時間僅允許從一種行動裝置登錄系統。</p>	<p>(十五) 機關建置行動簽核功能時，應支援跨平台跨瀏覽器，並得於軟硬體環境皆可配合情形下，使用行動裝置進行文書簽核作業，行動裝置須經註冊身分識別始得登入簽核系統，同一使用者於同時間僅允許從一種行動裝置登錄系統。</p>	
<p>十四、文書傳遞交換處理原則</p> <p>(一) 文書傳遞交換收發文流程依附錄 2 之圖 2-7 及圖 2-8 傳遞交換收發文流程辦理。</p> <p>(二) 公文電子交換運作架構，請參見附錄 9 之公文電子交換架構說明。</p> <p>(三) 各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。</p> <p>(四) 無法電子化之實體附件，連同文書本文仍以紙本方式傳送。</p>	<p>十四、文書傳遞交換處理原則</p> <p>(一) 文書傳遞交換收發文流程依附錄 2 之圖 2-7 及圖 2-8 傳遞交換收發文流程辦理。</p> <p>(二) 公文電子交換運作架構，請參見附錄 9 之公文電子交換架構說明。</p> <p>(三) 各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。</p> <p>(四) 無法電子化之實體附件，連同文書本文仍以紙本方式傳送。</p>	<p>一、配合公文電子交換系統資訊安全管理規範規定，酌作文字修正。</p> <p>二、第八款、第九款、第十款、第十一款、第二十二款酌作文字修正。</p> <p>三、附錄 9 併同調整。</p>

<p>(五)各機關交換之電子公文須附加附件檔者，以收文端能解讀該附件為原則，發文端須確定收文端已有或能從適當管道獲得呈現該附件檔之軟體工具。</p> <p>(六)附件以提供顯示及列印為目的，收文時，不要求發文端提供原製作工具用以複製傳送之資料再利用。</p> <p>(七)附件應以不改變原內容及意義為原則，而不要求原貌重現。</p> <p>(八)本文與附件檔案大小，合計以不超過10MB (<u>Megabyte</u>)為原則；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔中敘明附件儲存位置或另置於共用附件下載區。</p> <p>(九)異質系統間透過公文電子交換系統進行跨機關陳核會稿線上簽核，其簽核電子檔大小合計以不超過10MB (<u>Megabyte</u>)為原則，並應採跨機關陳核會稿交換表單檔傳遞交換訊息，其副檔名須為.co，傳輸格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附錄3之使用欄位定義表、附錄4之使用標籤集及附錄5之</p>	<p>(五)各機關交換之電子公文須附加附件檔者，以收文端能解讀該附件為原則，發文端須確定收文端已有或能從適當管道獲得呈現該附件檔之軟體工具。</p> <p>(六)附件以提供顯示及列印為目的，收文時，不要求發文端提供原製作工具用以複製傳送之資料再利用。</p> <p>(七)附件應以不改變原內容及意義為原則，而不要求原貌重現。</p> <p>(八)本文與附件檔案大小，合計以不超過10MB (Mega byte)為原則；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔中敘明附件儲存位置或另置於共用附件下載區。</p> <p>(九)異質系統間透過公文電子交換系統進行跨機關陳核會稿線上簽核，其簽核電子檔大小合計以不超過10MB (Mega byte)為原則，並應採跨機關陳核會稿交換表單檔傳遞交換訊息，其副檔名需為.co，傳輸格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附錄3之使用欄位定義表、附錄4之使用標籤集及附錄5之</p>	
--	--	--

<p>二(二)3 之格式規定。</p> <p>(十)基於機關公文電子交換應以電子認證方式辦理，相關處理機制應含括：加解簽章、正副本分送、收方自動回復訊息、信封檔之加解密及附件加解壓縮、憑證註冊等必備基本要項。其他如通信紀錄儲存、機關群組管理、怠慢處理、存證等<u>加</u>值服務，由各機關視各公文性質或需求加列於執行電子交換之功能中。</p> <p>(十一)公文電子交換應以公務為目的，<u>須</u>具備公文型式往返之必要性、<u>特定之</u>公務處理目的或收發雙方具特定權責關係；其有<u>不妥適</u>之情事危及整體交換服務運作時，公文電子交換主管機關得為必要之處理。</p> <p>(十二)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。</p> <p>(十三)欲參與傳遞交換作業之機關，應依公文電子交換主管機關之規定程序，提出申請及辦理註冊完畢。</p> <p>(十四)註冊機關名單，</p>	<p>二(二)3 之格式規定。</p> <p>(十)基於機關公文電子交換應以電子認證方式辦理，相關處理機制應含括：加解簽章、正副本分送、收方自動回復訊息、信封檔之加解密及附件加解壓縮、憑證註冊等必備基本要項。其他如通信紀錄儲存、機關群組管理、怠慢處理、存證等<u>屬</u>加值服務，由各機關視各公文性質或需求加列於執行電子交換之功能中。</p> <p>(十一)公文電子交換應以公務為目的，<u>需</u>具備公文型式往返之必要性、<u>特定的</u>公務處理目的或收發雙方具特定權責關係；其有<u>不妥適</u>之情事危及整體交換服務運作時，公文電子交換主管機關得為必要之處理。</p> <p>(十二)機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。</p> <p>(十三)欲參與傳遞交換作業之機關，應依公文電子交換主管機關之規定程序，提出申請及辦理註冊完畢。</p> <p>(十四)註冊機關名單，</p>	
--	---	--

<p>應由公文電子交換管理層機關統一公告，並提供交換註冊及異動資訊供各機關下載使用。</p> <p>(十五)各機關註冊之交換資訊有異動時，應向公文電子交換管理層機關依規定程序申請變更。</p> <p>(十六)文書傳遞交換得包含以下內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、文書本文檔。 2、交換表單檔。 3、附件檔。 4、本文呈現檔。 5、文書訊息檔。 6、跨機關陳核會稿交換表單檔。 7、跨機關陳核會稿文稿呈現檔。 8、簽核電子檔。 <p>(十七)基於整體公文電子交換服務互通，各機關應配合公文電子交換主管機關業務之推動，更新建置電子交換系統。</p> <p>(十八)於進行傳遞交換作業前，各機關使用之文書本文檔格式，應依公文電子交換主管機關之規定程序，申請註冊並經核准。</p> <p>(十九)文書本文檔之註冊檔案格式，應由公文電子交換</p>	<p>應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供地址簿資訊供各機關下載使用。</p> <p>(十五)各機關註冊之地址簿資訊有異動時，應向公文電子交換主管機關依規定程序申請變更。</p> <p>(十六)文書傳遞交換得包含以下內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、文書本文檔。 2、交換表單檔。 3、附件檔。 4、本文呈現檔。 5、文書訊息檔。 6、跨機關陳核會稿交換表單檔。 7、跨機關陳核會稿文稿呈現檔。 8、簽核電子檔。 <p>(十七)基於整體公文電子交換服務互通，各機關應配合公文電子交換主管機關業務之推動，更新建置電子交換系統。</p> <p>(十八)於進行傳遞交換作業前，各機關使用之文書本文檔格式，應依公文電子交換主管機關之規定程序，申請註冊並經核准。</p> <p>(十九)文書本文檔之註冊檔案格式，應由公文電子交換主管機關統一公</p>	
--	--	--

<p>主管機關統一公告，並提供各機關使用。</p> <p>(二十)各機關於進行文書傳遞交換收發文處理流程時，應先核對憑證內各項完整內容與註冊之機關憑證資訊是否相符無誤後，進行後續相關作業。</p> <p>(二十一)各機關執行傳遞交換作業人員，應於每工作日定時啟動作業系統進行收發；另收文端對所有來文均應進行收文作業，不得選擇性收文。</p> <p>(二十二)電子收文需進行列印時，應符合下列規定：</p> <p>1、於進行列印前，須先比對雜湊值，並於顯示正確後，再依文書處理手冊公文格式印出並加印頁碼、騎縫標識；文末須載明「電子公文交換戳記」，並得視需要加印電子收文日期時間。</p> <p>2、騎縫標識得依自訂公式</p>	<p>告，並提供各機關使用。</p> <p>(二十)各機關於進行文書傳遞交換收發文處理流程時，應先核對憑證內各項完整內容與註冊之機關憑證資訊是否相符無誤後，進行後續相關作業。</p> <p>(二十一)各機關執行傳遞交換作業人員，應於每工作日定時啟動作業系統進行收發；另收文端對所有來文均應進行收文作業，不得選擇性收文。</p> <p>(二十二)電子收文需進行列印時，應符合下列規定：</p> <p>1、於進行列印前，需先比對雜湊值，並於顯示正確後，再依文書處理手冊公文格式印出並加印頁碼、騎縫標識；文末須載明「電子公文交換戳記」，並得視需要加印電子收文日期時間。</p> <p>2、騎縫標識得依自訂公式製作防偽校</p>	
--	--	--

<p>製作防偽校對字組，其基本原則如下：</p> <p>(1)每 2 頁公文之間加印騎縫標識 1 次。</p> <p>(2)騎縫標識切割後分別列印於相鄰 2 頁公文之間。</p> <p>(3)每頁列印騎縫標識之分割原則、角度及列印位置，由電腦隨機改變。</p> <p>(4)1 頁之公文，不印騎縫標識。</p> <p>3、騎縫標識得為騎縫章、防偽押花或其他由收文機關自行採擇之標識。</p> <p>4、列印附件之頁碼及騎縫標識，處理方式依前三目規定辦理。</p> <p>(二十三)電子憑證處理原則：</p> <p>1、於進行傳遞交換作業時，應配合電子認證方</p>	<p>對字組，其基本原則如下：</p> <p>(1)每 2 頁公文之間加印騎縫標識 1 次。</p> <p>(2)騎縫標識切割後分別列印於相鄰 2 頁公文之間。</p> <p>(3)每頁列印騎縫標識之分割原則、角度及列印位置，由電腦隨機改變。</p> <p>(4)1 頁之公文，不印騎縫標識。</p> <p>3、騎縫標識得為騎縫章、防偽押花或其他由收文機關自行採擇之標識。</p> <p>4、列印附件之頁碼及騎縫標識，處理方式依前三目規定辦理。</p> <p>(二十三)電子憑證處理原則：</p> <p>1、於進行傳遞交換作業時，應配合電子認證方式，辦理電</p>	
--	--	--

<p>式，辦理電子簽章作業。</p> <p>2、應符合政府憑證總管理中心相關項目之規定，並依政府憑證總管理中心所屬各憑證管理中心之憑證實務作業基準處理。</p>	<p>子簽章作業。</p> <p>2、應符合政府憑證總管理中心相關項目之規定，並依政府憑證總管理中心所屬各憑證管理中心之憑證實務作業基準處理。</p>	
<p>十八、檔案管理要求</p> <p>(一)檔案管理作業應依附錄 2 之圖 2-9 檔案管理流程辦理。</p> <p>(二)電子檔案管理應達成真實性、完整性及可及性之目標。</p> <p>(三)文書及檔案管理作業應整合介接，如異質系統間傳送文書或檔案目錄資訊時，應依附錄 5 之四(一)之公文檔案管理傳輸格式規定辦理。</p> <p>(四)完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時確認其簽核電子檔所須載明資訊無誤後，附加機關憑證電子簽章，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔，其附檔名為(.xml)，欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集、附錄 5 之四(二)</p>	<p>十八、檔案管理要求</p> <p>(一)檔案管理作業應依附錄 2 之圖 2-9 檔案管理流程辦理。</p> <p>(二)電子檔案管理應達成真實性、完整性及可及性之目標。</p> <p>(三)文書及檔案管理作業應整合介接，如異質系統間傳送文書或檔案目錄資訊時，應依附錄 5 之四(一)之公文檔案管理傳輸格式規定辦理。</p> <p>(四)完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時確認其簽核電子檔所需載明資訊無誤後，附加機關憑證電子簽章，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔，其附檔名為(.xml)，欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集、附錄 5 之四(二)</p>	<p>一、第四款之電子封裝檔格式更正為電子檔案封裝檔格式。</p> <p>二、第十六款序文部分文字與第十七款規定重複，爰予刪除。</p> <p>三、第十七款修正處置措施為應採行之作為，並增訂其他適當之補救處置措施，以及酌修文字，以維彈性。</p> <p>四、配合電子檔案長期保存，機關得視需要辦理檔案轉製，爰增列第十八款。</p> <p>五、第四款、第七款、第八款酌作文字修正。</p> <p>六、附錄 8、附錄 10 併同調整。</p>

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

<p>檢測與維護，確保其安全；並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。</p> <p>(十) 每年應辦理電子檔案稽核作業 1 次，除確認及驗證前款規定事項外，應驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉(交)作業之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄。</p> <p>(十一) 辦理電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理。</p> <p>(十二) 辦理電子檔案移轉(交)，應將詮釋資料併同封裝，驗證檔案之真實性、完整性及可及性，並依附錄 5 之四(五)之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證後，送交國家發展委員會檔案管理局(接管機關)，其電子檔案命名原則應依附錄 11 之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。</p> <p>(十三) 辦理檔案目錄之彙送與檔案銷毀目錄及檔案移轉(交)目錄之註記</p>	<p>其安全；並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。</p> <p>(十) 每年應辦理電子檔案稽核作業 1 次，除確認及驗證前款規定事項外，應驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉(交)作業之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄。</p> <p>(十一) 辦理電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理。</p> <p>(十二) 辦理電子檔案移轉(交)，應將詮釋資料併同封裝，驗證檔案之真實性、完整性及可及性，並依附錄 5 之四(五)之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證後，送交國家發展委員會檔案管理局(接管機關)，其電子檔案命名原則應依附錄 11 之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。</p> <p>(十三) 辦理檔案目錄之彙送與檔案銷毀目錄及檔案移轉(交)目錄之註記傳送，應依附錄 5</p>	
--	---	--

<p>傳送，應依附錄 5 之四(六)檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附錄 5 之四(七)分類表彙送格式規定辦理。</p> <p>(十四) 傳(彙)送前二款所定電子檔案時，規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、採可擴充之標示語言 XML 格式。 2、傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義表規定編訂。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。 3、公文檔案管理傳輸格式，以文號為唯一識別鍵值，案件檔案目錄傳輸格式，以檔號為唯一識別鍵值；案卷檔案目錄傳輸格式，以年度號、分類號及案次號為唯一識別鍵值；機關檔案分類表格式，以分類號為唯一識別鍵值。 	<p>之四(六)檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附錄 5 之四(七)分類表彙送格式規定辦理。</p> <p>(十四) 傳(彙)送前二款所定電子檔案時，規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、採可擴充之標示語言 XML 格式。 2、傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義表規定編訂。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。 3、公文檔案管理傳輸格式，以文號為唯一識別鍵值，案件檔案目錄傳輸格式，以檔號為唯一識別鍵值；案卷檔案目錄傳輸格式，以年度號、分類號及案次號為唯一識別鍵值；機關檔案分類表格式，以分類號為唯一識別鍵值。 <p>(十五) 電子檔案管理系</p>	
--	--	--

<p>(十五) 電子檔案管理系統執行下列作業時，應保存作業紀錄，內容包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等，且不得任意修改。電子檔案經發現有非法存取情形時，應依相關規定，採必要之處置措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、電子檔案確認。 2、電子檔案備份、更新及轉置。 3、電子檔案之銷毀及移轉(交)。 4、電子檔案及其詮釋資料異動。 5、電子檔案使用者權限異動。 6、電子檔案非法存取情形檢視。 <p>(十六) 機關每年至少應辦理 1 次電子檔案清查作業，作業項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。 2、抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。 3、採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜 	<p>統執行下列作業時，應保存作業紀錄，內容包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等，且不得任意修改。電子檔案經發現有非法存取情形時，應依相關規定，採必要之處置措施：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、電子檔案確認。 2、電子檔案備份、更新及轉置。 3、電子檔案之銷毀及移轉(交)。 4、電子檔案及其詮釋資料異動。 5、電子檔案使用者權限異動。 6、電子檔案非法存取情形檢視。 <p>(十六) 機關每年至少應辦理 1 次電子檔案清查作業，作業項目如下，其<u>清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉(交)、銷毀、轉置及更新作業等需求時，應採取必要之處置措施：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1、確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。 	
---	--	--

<p>湊值等驗證資訊。</p> <p>(十七)電子檔案清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉(交)、銷毀、轉置及更新作業等需求時，<u>應採取下列必要之處置措施</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、系統有備份資料者，優先還原備份資料。 2、電子檔案經修復後，其文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔，<u>且經陳報權責長官核准者</u>，視同原件。 3、無法修復者，<u>經陳報權責長官核准並函送檔案中央主管機關備查後</u>，銷毀之。 4、<u>其他適當之補救處置措施</u>。 <p>(十八)電子檔案保存年限逾十年者，<u>得視需要辦理檔案轉製</u>。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2、抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。 3、採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。 <p>(十七)電子檔案清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉(交)、銷毀、轉置及更新作業等需求時，得採取處置措施如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>如系統有備份資料者</u>，優先還原備份資料。 2、電子檔案經修復後，其文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔後，<u>陳報權責長官核准後</u>，視同原件。 3、無法修復者，<u>陳報權責長官核准後函送檔案中央主管機關備查後</u>銷毀。 	
---	---	--

附錄 1 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>中文字碼處理說明</p> <p>...</p> <p>一、文書以電子方式傳遞時，若需經公文電子交換中心，則交換之文書須轉換為中文標準交換碼 CNS11643 中文標準交換碼（以下簡稱 CNS 碼）。</p> <p>二、線上簽核系統須具備處理 Unicode 等中文字碼之文稿。</p> <p>三、各機關辦理檔案目錄、分類表及移轉(交)電子媒體封裝檔之傳(彙)送時，中文字以 CNS 碼或 Unicode 表示之。</p> <p>...</p> <p>五、文書傳遞交換中，均須整合搭配以下功能，以使相關作業順利：</p> <p>(一)處理 Unicode、CNS 碼。</p> <p>(二)具備 CNS 碼與 Unicode 對照表，供轉碼程式使用。</p> <p>...</p> <p>六、中文字碼轉碼原則，相關規範說明如下：</p> <p>(一)檔案標頭須以 <?xml version="1.0" encoding=" " ?>開頭。</p> <p>1.以 UTF-8 編碼的檔案：整份文件須以 UTF-8 編碼，其檔案標頭必須是 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>開頭。</p> <p>2.以 CNS11643 編碼的檔案：整份文件須以 CNS11643 編碼，其檔案標頭必須是</p>	<p>中文字碼處理說明</p> <p>...</p> <p>一、文書以電子方式傳遞時，若需經公文電子交換中心，則交換之文書需轉換為中文標準交換碼 CNS11643 中文標準交換碼（以下簡稱 CNS 碼）。</p> <p>二、線上簽核系統需具備處理 <u>BIG5</u>、<u>BIG5E</u>、Unicode 等中文字碼之文稿。</p> <p>三、各機關辦理檔案目錄、分類表及移轉(交)電子媒體封裝檔之傳(彙)送時，中文字以 CNS 碼、<u>BIG5</u> 或 Unicode 表示之。</p> <p>...</p> <p>五、文書傳遞交換中，均需整合搭配以下功能，以使相關作業順利：</p> <p>(一)處理 <u>BIG5</u>、<u>BIG5E</u>、Unicode、CNS 碼。</p> <p>(二)具備 <u>CNS 碼與 BIG5 對照表</u>、<u>CNS 碼與 BIG5E 對照表</u>、CNS 碼與 Unicode 對照表，供轉碼程式使用。</p> <p>...</p> <p>六、中文字碼轉碼原則，相關規範說明如下：</p> <p>(一)檔案標頭需以 <?xml version="1.0" encoding=" " ?>開頭。</p> <p>1.以 UTF-8 編碼的檔案：整份文件需以 UTF-8 編碼，其檔案標頭必須是 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>開頭。</p> <p>2.以 <u>BIG5</u> 編碼的檔案：整份文件需以</p>	<p>一、依據「電子公文節能減紙續階方案」103 年執行情形報告後續推動重點，推動政府機關公文系統及交換系統採用 Unicode 編碼，並配合公文電子交換系統僅支援檔案編碼格式為 Unicode，調整附錄 1 中文字碼處理說明，移除 BIG5 及 BIG5E，相關序號調整。</p> <p>二、修正 ISO 2022 相關誤植文字。</p> <p>三、第二項、第五項、第六項酌作文字修正。</p>

<p><?xml version="1.0" encoding="CNS11643"?>開頭。</p> <p>3.檔案標頭前 5 個 Byte 必須為: 0x3C 0x3F 0x78 0x6D 0x6C。</p> <p>4.檔案標頭不可有 BOM (Byte-order mark) 識別字元, 例如 0xEF 0xBB 0xBF 這 3 個位元等。</p> <p>5.檔案標頭不可有 ISO 2022 控制符, 例如 SI (0x0F) 等。</p> <p>(二) CNS11643 編碼規範:</p> <p>1.字集編碼須根據: ISO-2022-CN、ISO-2022-CN-EXT 標準 ISO 2022-CN 屬於 7-bit 編碼, 將 ASCII 指定給 G0 字面、中文字指定給 G1 或 G2 字面。</p> <p>...</p> <p>4. 字面的指定與切換須用逸出順序 (ESC sequence) 加上調用控制符。</p> <p>...</p>	<p><u>BIG5 編碼, 其檔案標頭必須是 <?xml version="1.0" encoding="BIG5"?>開頭。</u></p> <p>3.以 CNS11643 編碼的檔案: 整份文件需以 CNS11643 編碼, 其檔案標頭必須是 <?xml version="1.0" encoding="CNS11643"?>開頭。</p> <p>4.檔案標頭前 5 個 Byte 必須為: 0x3C 0x3F 0x78 0x6D 0x6C。</p> <p>5.檔案標頭不可有 BOM (Byte-order mark) 識別字元, 例如 0xEF 0xBB 0xBF 這 3 個位元等。</p> <p>6.檔案標頭不可有 ISO 2022 控制符, 例如 SI (0x0f) 等。</p> <p>(二) CNS11643 編碼規範:</p> <p>1.字集編碼需根據: ISO-2022-CN、ISO-2022-CN-EXT 標準 ISO 2022-CN 屬於 7-bit 編碼, 將 ASCII 指定給 G0 字面、中文字指定給 G1 或 G2 字面。</p> <p>...</p> <p>4. 字面的指定與切換需用逸出順序 (ESC sequence) 加上調用控制符。</p> <p>...</p>	
--	--	--

附錄 3 修正對照表

修正規定			現行規定			說明
使用欄位定義表 表 3-2 基本欄位			使用欄位定義表 表 3-2 基本欄位			因應無營利事業統一編號之組織團體建立資料需要，爰機關代碼欄位增加該組織團體代碼編訂方式說明。
欄位名稱	內部格式	說明	欄位名稱	內部格式	說明	
機關代碼	X(10)	機關代碼依政府機關、公司行號及組織團體等 3 類對象，其代碼訂定原則如下： 政府機關(GCA)：採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼 <u>無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式：</u> <u>公司行號(MOEACA)：</u>	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	

		EM+OID 後 8 碼 組織團體(XCA): XD+ OID 後 8 碼			
使用欄位定義表 表 3-2 基本欄位			使用欄位定義表 表 3-2 基本欄位		
欄位名稱	內部格式	說明	欄位名稱	內部格式	說明
公文類別代碼		<p>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"。</p> <p>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"。</p>	公文類別代碼		<p>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 其他)，預設值"函"。</p> <p>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"。</p>
			配合第九點第一款增列便簽之文書編輯要求，爰修正基本欄位相關內容。		

表 3-2 基本欄位

欄位名稱	內部格式	說明
應用限制代碼		<p>文書作業：應用限制的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(開放 不開放 限制開放)，預設值"開放"，如為密等以上者，內容值設定為"不開放"。</p> <p>檔案管理作業：應用限制的選項值，移轉作業時，為必要欄位，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"Y"。如為密等以上者，內容值設定為"N"。</p>

表 3-2 基本欄位

欄位名稱	內部格式	說明
應用限制代碼		<p>文書作業：應用限制的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(開放 不開放 限制開放)，預設值"開放"。</p> <p>檔案管理作業：應用限制的選項值，屬性為"代碼"，內容值參見「附錄 6、代碼清冊」，預設值"Y"。</p>

配合檔案應用限制作業所需，密等以上之案件，修正應用限制代碼欄位之內容值設定為"不開放"，且移轉作業時為必要欄位。

表 3-3 電子交換欄位

欄位名稱	內部格式	說明
附件		(文字,附件檔名*)
...
附件檔名 附件名		附件檔名的選項值，屬性為"附件名"，內容值為附件名稱宣告， <u>須</u> 於檔案標頭定義附件名稱，以參照實際檔案位置
...
交換表 交換表單		交換表的選項值，屬性為"交換表單"，內容值為公文收文單位宣告， <u>須</u> 於表頭定義公文收文單位，以參照實際檔案位置
...
跨機關陳核會稿交換表 跨機關陳核會稿交換		跨機關陳核會稿交換表的選項值，屬性為"跨機關陳核會交換表單"，內容值為跨機

表 3-3 電子交換欄位

欄位名稱	內部格式	說明
附件	<u>X(50)</u>	(文字,附件檔名*)
...
附件檔名 附件名		附件檔名的選項值，屬性為"附件名"，內容值為附件名稱宣告， <u>需</u> 於檔案標頭定義附件名稱，以參照實際檔案位置
...
交換表 交換表單		交換表的選項值，屬性為"交換表單"，內容值為公文收文單位宣告， <u>需</u> 於表頭定義公文收文單位，以參照實際檔案位置
...
跨機關陳核會稿交換表 跨機關陳核會稿交換		跨機關陳核會稿交換表的選項值，屬性為"跨機關陳核會交換表單"，內容值為跨機

- 一、現行「附件」欄位內部限制所有附件名稱加總長度為 50 個字，依據基本欄位定義，文字應不予限制長度，爰修正欄位附件內部格式。
- 二、「附件檔名 附件名」、「交換表 交換表單」、「跨機關陳核會稿交換表 跨機關陳核會稿交換表單」、「文書訊息表 文書訊息表單」之欄位說明酌作文字修正。

表單		關陳核會稿收文單位宣告， <u>須</u> 於表頭定義，以參照實際檔案位置	表單		關陳核會稿收文單位宣告， <u>需</u> 於表頭定義，以參照實際檔案位置	
...	
文書訊息表 文書 訊息表單		文書訊息表的選項，屬性為"文書訊息表單"，內容值為文書訊息內容宣告， <u>須</u> 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	文書訊息表 文書 訊息表單		文書訊息表的選項，屬性為"文書訊息表單"，內容值為文書訊息內容宣告， <u>需</u> 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	
表 3-3 電子交換欄位			表 3-3 電子交換欄位			因應機關電子交換發文時，以行文群組為受文對象之需求，故於電子交換欄位增加"總稱"。
欄位名稱	內部格式	說明	欄位名稱	內部格式	說明	
文書訊息表 文書 訊息表單		文書訊息表的選項，屬性為"文書訊息表單"，內容值為文書訊息內容宣告， <u>需</u> 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	文書訊息表 文書 訊息表單		文書訊息表的選項，屬性為"文書訊息表單"，內容值為文書訊息內容宣告， <u>需</u> 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	

<table border="1"> <tr> <td>總稱</td> <td>X(n)</td> <td>行文群組，如行政院所屬中央二級機關</td> </tr> <tr> <td>正本</td> <td></td> <td>((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+</td> </tr> </table>	總稱	X(n)	行文群組，如行政院所屬中央二級機關	正本		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+		<table border="1"> <tr> <td>正本</td> <td></td> <td>((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+</td> </tr> </table>	正本		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+							
總稱	X(n)	行文群組，如行政院所屬中央二級機關																
正本		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+																
正本		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+																
<p>表 3-4 信封檔及訊息檔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>orgid</td> <td>X(10)</td> <td> 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 <u>無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式:</u> <u>公司行號(MOEACA):</u> <u>EM+OID 後 8 碼</u> <u>組織團體(XCA):</u> </td> </tr> </tbody> </table>			欄位名稱	內部格式	說明	orgid	X(10)	政府機關(GCA): 採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA):EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA):XC+營利事業統一編號 8 碼 <u>無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式:</u> <u>公司行號(MOEACA):</u> <u>EM+OID 後 8 碼</u> <u>組織團體(XCA):</u>	<p>表 3-4 信封檔及訊息檔</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>orgid</td> <td>X(10)</td> <td> 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 </td> </tr> </tbody> </table>			欄位名稱	內部格式	說明	orgid	X(10)	政府機關(GCA): 採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA):EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA):XC+營利事業統一編號 8 碼	<p>配合表 3-2 基本欄位增加無營利事業統一編號之組織團體之機關代碼，同步調整表 3-4 信封檔及訊息檔。</p>
欄位名稱	內部格式	說明																
orgid	X(10)	政府機關(GCA): 採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA):EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA):XC+營利事業統一編號 8 碼 <u>無營利事業統一編號之機關代碼編訂方式:</u> <u>公司行號(MOEACA):</u> <u>EM+OID 後 8 碼</u> <u>組織團體(XCA):</u>																
欄位名稱	內部格式	說明																
orgid	X(10)	政府機關(GCA): 採行政院人事行政總處編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA):EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA):XC+營利事業統一編號 8 碼																

		XD+ OID 後 8 碼															
<p>表 3-4 信封檔及訊息檔</p> <table border="1" data-bbox="257 528 801 815"> <thead> <tr> <th data-bbox="257 528 432 616">欄位名稱</th> <th data-bbox="432 528 537 616">內部格式</th> <th data-bbox="537 528 801 616">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="257 616 432 815">cardlist type</td> <td data-bbox="432 616 537 815"></td> <td data-bbox="537 616 801 815">卡片屬性為 type，內容值為(GCA MOEACA XCA MOICA)，預設值 "GCA"</td> </tr> </tbody> </table>			欄位名稱	內部格式	說明	cardlist type		卡片屬性為 type，內容值為(GCA MOEACA XCA MOICA)，預設值 "GCA"	<p>表 3-4 信封檔及訊息檔</p> <table border="1" data-bbox="869 528 1406 855"> <thead> <tr> <th data-bbox="869 528 1043 616">欄位名稱</th> <th data-bbox="1043 528 1149 616">內部格式</th> <th data-bbox="1149 528 1406 616">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="869 616 1043 855">cardlist type</td> <td data-bbox="1043 616 1149 855"></td> <td data-bbox="1149 616 1406 855">卡片屬性為 type，內容值為(GCA MOEACA XCA MOICA <u>HCA</u>)，預設值 "GCA"</td> </tr> </tbody> </table>		欄位名稱	內部格式	說明	cardlist type		卡片屬性為 type，內容值為(GCA MOEACA XCA MOICA <u>HCA</u>)，預設值 "GCA"	<p>因 HCA 簽章演算法無法更新至 SHA256，為符合現行簽章機制及公文電子交換系統資安需求，信封檔及訊息檔之卡片內容值移除 HCA。</p>
欄位名稱	內部格式	說明															
cardlist type		卡片屬性為 type，內容值為(GCA MOEACA XCA MOICA)，預設值 "GCA"															
欄位名稱	內部格式	說明															
cardlist type		卡片屬性為 type，內容值為(GCA MOEACA XCA MOICA <u>HCA</u>)，預設值 "GCA"															
<p>表 3-5 線上簽核欄位</p> <table border="1" data-bbox="257 1118 801 1374"> <thead> <tr> <th data-bbox="257 1118 432 1206">欄位名稱</th> <th data-bbox="432 1118 537 1206">內部格式</th> <th data-bbox="537 1118 801 1206">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="257 1206 432 1374">簽核人員</td> <td data-bbox="432 1206 537 1374"></td> <td data-bbox="537 1206 801 1374">(機關?, 單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?), 指處理此簽核點人員</td> </tr> </tbody> </table>			欄位名稱	內部格式	說明	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	<p>表 3-5 線上簽核欄位</p> <table border="1" data-bbox="869 1118 1406 1374"> <thead> <tr> <th data-bbox="869 1118 1043 1206">欄位名稱</th> <th data-bbox="1043 1118 1149 1206">內部格式</th> <th data-bbox="1149 1118 1406 1206">說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="869 1206 1043 1374">簽核人員</td> <td data-bbox="1043 1206 1149 1374"></td> <td data-bbox="1149 1206 1406 1374">(單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?), 指處理此簽核點人員之</td> </tr> </tbody> </table>		欄位名稱	內部格式	說明	簽核人員		(單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?), 指處理此簽核點人員之	<p>一、配合附錄 4 使用標籤集有關簽核人員之線上簽核標籤集包括可選用機關欄位，調整附錄 3 使用欄位定義表有關簽核人員之線上簽核欄位說明。 二、「附件」、「文稿頁面檔格式附件」之欄位說明酌作文字修正。</p>
欄位名稱	內部格式	說明															
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															
欄位名稱	內部格式	說明															
簽核人員		(單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?), 指處理此簽核點人員之															

<table border="1"> <tr><td>...</td><td>...</td><td>之資訊。</td></tr> <tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>附件</td><td></td><td>... 3.文稿頁面檔格式附件：須符合文稿頁面檔之規定。 此欄位之屬性清單如下： ...</td></tr> <tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>文稿頁面檔格式附件</td><td></td><td>(文稿頁面檔)，須符合文稿頁面檔之規定，有單層式及堆疊式2種，此欄位之屬性清單如下：</td></tr> </table>	之資訊。	附件		... 3.文稿頁面檔格式附件：須符合文稿頁面檔之規定。 此欄位之屬性清單如下：	文稿頁面檔格式附件		(文稿頁面檔)，須符合文稿頁面檔之規定，有單層式及堆疊式2種，此欄位之屬性清單如下：			<table border="1"> <tr><td>...</td><td>...</td><td>資訊。</td></tr> <tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>附件</td><td></td><td>... 3.文稿頁面檔格式附件：需符合文稿頁面檔之規定。 此欄位之屬性清單如下： ...</td></tr> <tr><td>...</td><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>文稿頁面檔格式附件</td><td></td><td>(文稿頁面檔)，需符合文稿頁面檔之規定，有單層式及堆疊式2種，此欄位之屬性清單如下：</td></tr> </table>	資訊。	附件		... 3.文稿頁面檔格式附件：需符合文稿頁面檔之規定。 此欄位之屬性清單如下：	文稿頁面檔格式附件		(文稿頁面檔)，需符合文稿頁面檔之規定，有單層式及堆疊式2種，此欄位之屬性清單如下：	
...	...	之資訊。																																
...																																
附件		... 3.文稿頁面檔格式附件：須符合文稿頁面檔之規定。 此欄位之屬性清單如下： ...																																
...																																
文稿頁面檔格式附件		(文稿頁面檔)，須符合文稿頁面檔之規定，有單層式及堆疊式2種，此欄位之屬性清單如下：																																
...	...	資訊。																																
...																																
附件		... 3.文稿頁面檔格式附件：需符合文稿頁面檔之規定。 此欄位之屬性清單如下： ...																																
...																																
文稿頁面檔格式附件		(文稿頁面檔)，需符合文稿頁面檔之規定，有單層式及堆疊式2種，此欄位之屬性清單如下：																																
表 3-5 線上簽核欄位			表 3-5 線上簽核欄位			依據行政院 104 年 6 月 5 日院授發資字第 1041500700 號函推動 ODF-CNS15251(以下簡稱 ODF)為政府文件標準格式實施計畫，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格式，調整附錄 3 附件類型之說明有關 word、excel 等商用軟體格式為 ODF。																												
<table border="1"> <thead> <tr><th>欄位名稱</th><th>內部格式</th><th>說明</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>附件類型</td><td></td><td>文字，格式說明，例 <u>ODF</u> 等。</td></tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	附件類型			文字，格式說明，例 <u>ODF</u> 等。		<table border="1"> <thead> <tr><th>欄位名稱</th><th>內部格式</th><th>說明</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>附件類型</td><td></td><td>文字，格式說明，例 <u>word</u>、<u>excel</u> 等。</td></tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	附件類型		文字，格式說明，例 <u>word</u> 、 <u>excel</u> 等。																			
欄位名稱	內部格式	說明																																
附件類型		文字，格式說明，例 <u>ODF</u> 等。																																
欄位名稱	內部格式	說明																																
附件類型		文字，格式說明，例 <u>word</u> 、 <u>excel</u> 等。																																

<p>表 3-6 檔案管理欄位</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>應用註記</td> <td>X(n)</td> <td>文字；應用限制代碼為 R 者，應為必填欄位，註記權利描述、限制應用範圍描述、限制應用原因、開放要件或日期、限制應用法令依據。</td> </tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	應用註記	X(n)	文字；應用限制代碼為 R 者，應為必填欄位，註記權利描述、限制應用範圍描述、限制應用原因、開放要件或日期、限制應用法令依據。	<p>表 3-6 檔案管理欄位</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>應用註記</td> <td>X(30)</td> <td>文字；註記影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策，如捐贈後 15 年公開。若無特殊狀況則不著錄。</td> </tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	應用註記	X(30)	文字；註記影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策，如捐贈後 15 年公開。若無特殊狀況則不著錄。	<p>因應移轉作業所需，移轉機關於應用註記之檔案管理欄位註記影響檔案提供應用之事項，以利後續提供檔案應用，爰修正應用註記欄位之內部格式為不定長度，並修正說明註記之相關內容。</p>
欄位名稱	內部格式	說明												
應用註記	X(n)	文字；應用限制代碼為 R 者，應為必填欄位，註記權利描述、限制應用範圍描述、限制應用原因、開放要件或日期、限制應用法令依據。												
欄位名稱	內部格式	說明												
應用註記	X(30)	文字；註記影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策，如捐贈後 15 年公開。若無特殊狀況則不著錄。												
<p>表 3-6 檔案管理欄位</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編碼方式</td> <td>X(n)</td> <td>指文件之編碼方式，如 Unicode 等。</td> </tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	編碼方式	X(n)	指文件之編碼方式，如 Unicode 等。	<p>表 3-6 檔案管理欄位</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>編碼方式</td> <td>X(n)</td> <td>指文件之編碼方式，如 <u>BIG5</u>、Unicode 等。</td> </tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	編碼方式	X(n)	指文件之編碼方式，如 <u>BIG5</u> 、Unicode 等。	<p>依據「電子公文節能減紙續階方案」103 年執行情形報告後續推動重點，推動政府機關公文系統及交換系統採用 Unicode 編碼，並配合公文電子交換系統僅支援檔案編碼格式為 Unicode，調整檔案管理欄位。</p>
欄位名稱	內部格式	說明												
編碼方式	X(n)	指文件之編碼方式，如 Unicode 等。												
欄位名稱	內部格式	說明												
編碼方式	X(n)	指文件之編碼方式，如 <u>BIG5</u> 、Unicode 等。												
<p>表 3-6 檔案管理欄位</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>附註</td> <td></td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	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	<p>表 3-6 檔案管理欄位</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>附註</td> <td></td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	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	<p>附註欄位之說明文字誤植，修正相關文字。</p>
欄位名稱	內部格式	說明												
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												
欄位名稱	內部格式	說明												
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。			案現況註、語文註、典藏歷史註、檔案徵集組、相關出版品註、館藏註及一般註等。	
表 3-6 檔案管理欄位			表 3-6 檔案管理欄位			配合移轉作業實務需求，酌修移轉日期說明文字。
欄位名稱	內部格式	說明	欄位名稱	內部格式	說明	
移轉日期		年月日，檔案之移轉日期，包括年、月、日。 <u>已完成移轉作業時</u> ，為必要欄位。	移轉日期		年月日，檔案之移轉日期，包括年、月、日。移轉作業時，為必要欄位。	因加簽時間無定義內部格式長度，導致電子封裝檔各廠商紀錄值格式未統一長度，故參考簽章時間之定義，增修加簽時間年月日格式。
表 3-6 檔案管理欄位			表 3-6 檔案管理欄位			
欄位名稱	內部格式	說明	欄位名稱	內部格式	說明	
加簽時間	9(11)	記錄封裝檔電子簽章及檔案管理單位點收簽章之時間資訊，格式為年 3 碼，月 2	加簽時間		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，此欄位之屬	

		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。			性清單如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。																																	
表 3-7 內部用欄位			表 3-7 內部用欄位			一、配合電子交換欄位增訂"總稱"欄位，故自內部欄位刪除"總稱"欄位。 二、「題庫檔案」欄位說明酌作文字修正。																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>數位簽章</td> <td>X(n)</td> <td>有關數位簽章之說明</td> </tr> <tr> <td>填表機關</td> <td></td> <td>(全銜,機關代碼?)</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>題庫檔案</td> <td>X(n)</td> <td>... 1.WORD:word 須先轉成 RTF 檔,檔案內容為 <![CDATA[Rtf 檔案內容]]> ...</td> </tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	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?)	題庫檔案	X(n)	... 1.WORD:word 須先轉成 RTF 檔,檔案內容為 <![CDATA[Rtf 檔案內容]]> ...			<table border="1"> <thead> <tr> <th>欄位名稱</th> <th>內部格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>數位簽章</td> <td>X(n)</td> <td>有關數位簽章之說明</td> </tr> <tr> <td>總稱</td> <td>X(n)</td> <td>行文群組,如行政院所屬內政部等一級機關</td> </tr> <tr> <td>填表機關</td> <td></td> <td>(全銜,機關代碼?)</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>題庫檔案</td> <td>X(n)</td> <td>... 1.WORD: word 需先轉成 RTF 檔,檔案內容為 <![CDATA[Rtf 檔案內容]]> ...</td> </tr> </tbody> </table>	欄位名稱	內部格式	說明	數位簽章	X(n)	有關數位簽章之說明	總稱	X(n)	行文群組,如行政院所屬內政部等一級機關	填表機關		(全銜,機關代碼?)	題庫檔案	X(n)	... 1.WORD: word 需先轉成 RTF 檔,檔案內容為 <![CDATA[Rtf 檔案內容]]> ...	
欄位名稱	內部格式	說明																																				
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?)																																				
...																																				
題庫檔案	X(n)	... 1.WORD:word 須先轉成 RTF 檔,檔案內容為 <![CDATA[Rtf 檔案內容]]> ...																																				
欄位名稱	內部格式	說明																																				
數位簽章	X(n)	有關數位簽章之說明																																				
總稱	X(n)	行文群組,如行政院所屬內政部等一級機關																																				
填表機關		(全銜,機關代碼?)																																				
...																																				
題庫檔案	X(n)	... 1.WORD: word 需先轉成 RTF 檔,檔案內容為 <![CDATA[Rtf 檔案內容]]> ...																																				

表 3-7 內部用欄位

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_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
...
立委_逾限5日以內辦結件數		件數
立委_逾限5日以內		百分比

表 3-7 內部用欄位

欄位名稱	內部格式	說明
一般_截至上月待辦件數		件數
一般_本月創稿數		件數
一般_應辦公文總數		件數
一般_6日-含-以內辦結件數		件數
一般_6日-含-以內辦結比率		百分比
一般_6日以上至30日-含-辦結件數		件數
一般_6日以上至30日-含-辦結比率		百分比
一般_30日以上辦結件數		件數
一般_30日以上辦結比率		百分比
...
一般_存查件數		件數
一般_辦結件數合計		件數
...
立委_逾限5日-含-以內辦結件數		件數
立委_逾限5日-含-以內辦結件數比率		百分比

因應文書流程管理作業規範部分規定修正，爰增修內部用欄位之一般時效相關欄位內容。

辦結件數比率			立委_逾限 <u>5日</u> 以上至10日-含-辦結件數		件數
立委_逾限 <u>超過</u> 5日至10日辦結件數		件數	立委_逾限 <u>5日</u> 以上至10日-含-辦結件數比率		百分比
立委_逾限 <u>超過</u> 5日至10日辦結件數比率		百分比	立委_逾限 <u>10日</u> 以上至15日-含-辦結件數		件數
立委_逾限 <u>超過</u> 10日至15日辦結件數		件數	立委_逾限 <u>10日</u> 以上至15日-含-辦結件數比率		百分比
立委_逾限 <u>超過</u> 10日至15日辦結件數比率		百分比	立委_逾限 <u>15日</u> 以上辦結件數		件數
立委_逾限 <u>超過</u> 15日辦結件數		件數	立委_逾限 <u>15日</u> 以上辦結件數比率		百分比
立委_逾限 <u>超過</u> 15日辦結件數比率		百分比
...			

附錄 4 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>使用標籤集 一、標籤集範例說明</p> <p>例十一、<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "104_basic_utf8.ent" > %基本標籤; 表示「基本標籤」是 1 個巨集，其內容在 1 個名為「104_basic_utf8.ent」檔案中。呼叫「%基本標籤」即可將之展開。又「領域標籤」之表示方法亦同。</p> <p>例十二、<!ENTITY 文書訊息表單 SYSTEM "檔名.dm" NDATA DM> <u><!NOTATION DM SYSTEM "></u></p>	<p>使用標籤集 一、標籤集範例說明</p> <p>例十一、<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "104_basic_utf8.ent" > %基本標籤; 表示「基本標籤」是 1 個巨集，其內容在 1 個名為「104_basic_utf8.ent」檔案中。呼叫「%基本標籤」即可將之展開。又「領域標籤」之表示方法亦同。</p>	<p>配合第八點第六款第五目修訂，增列附錄 4、例十二之使用標籤集範例說明。</p> <p>若所發之公文夾帶文書訊息檔(DM)，應於文書本文檔(DI)內宣告上方之使用標籤集；公文電子交換系統同時判斷此標籤集內之“文書訊息表單”名稱及附件檔名為“.dm”，同時符合才會發送 DM。</p>
<p>二、標籤集內容說明</p> <p>標籤集依基本、電子交換、線上簽核、檔管及內部用標籤集等 5 類進行說明；電子交換標籤另說明信封檔標籤集及交換確認訊息檔標籤集，其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。</p> <p>(一) 基本標籤集： ... <!-- 基本標籤集 104_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:<u>2020.10.12</u> --> ... <!ATTLIST 公文類別 代碼 (令 </p>	<p>二、標籤集內容說明</p> <p>標籤集依基本、電子交換、線上簽核、檔管及內部用標籤集等 5 類進行說明；電子交換標籤另說明信封檔標籤集及交換確認訊息檔標籤集，其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。</p> <p>(一) 基本標籤集： ... <!-- 基本標籤集 104_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 --> ...</p>	<p>一、依據「電子公文節能減紙續階方案」103 年執行情形報告後續推動重點，推動政府機關公文系統及交換系統採用 Unicode 編碼，並配合公文電子交換系統僅支援檔案編碼格式為 Unicode，調整標籤集內容說明。</p> <p>二、配合第九點第一款增列便簽之文書編輯要求，爰修正基本標籤集相關內容。</p> <p>三、配合附錄 3，為使受文者以行文群組作為公文發文所需，電子交換欄位增加“總稱”標籤。</p> <p>四、為避免文書訊息代碼被填入非代碼</p>

<p>函 公告 開會通知單 簽 簽稿會核單 會銜公文會辦單 公文時效統計 會勘通知單 便簽 其他) "函"></p> <p>...</p> <p><!-- 基本標籤集 104_basic_a_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2020.10.12 --></p> <p>...</p> <p><!ATTLIST 公文類別 代碼 (1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C Z) "2"></p> <p>...</p> <p>(二) 電子交換標籤集： 電子交換標籤集包含公文製作、公文管理、公文時效統計及公文交換等作業所需之標籤。其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。</p> <p>1、電子交換標籤集</p> <p><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></p> <p><!-- 電子交換標籤集 104_exchange_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2020.10.12 --></p> <p><!ELEMENT 星期 (#PCDATA)></p> <p><!ELEMENT 總稱 (#PCDATA)></p> <p><!ELEMENT 電話 (#PCDATA)></p> <p>...</p> <p><!ELEMENT 會陳狀態 EMPTY></p> <p><!ATTLIST 會陳狀態 代碼 (1 2 3 4) "1"></p> <p><!ELEMENT 文書訊息代碼 <u>EMPTY</u>></p> <p><!ATTLIST 文書訊息代碼 代碼</p>	<p><!ATTLIST 公文類別 代碼 (令 函 公告 開會通知單 簽 簽稿會核單 會銜公文會辦單 公文時效統計 會勘通知單 其他) "函"></p> <p>...</p> <p><!-- 基本標籤集 104_basic_a_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 --></p> <p>...</p> <p><!ATTLIST 公文類別 代碼 (1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B Z) "2"></p> <p>...</p> <p>(二) 電子交換標籤集： 電子交換標籤集包含公文製作、公文管理、公文時效統計及公文交換等作業所需之標籤。其檔案編碼格式可為 Unicode 或 <u>BIG5</u> 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。</p> <p>1、電子交換標籤集</p> <p><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></p> <p><!-- 電子交換標籤集 104_exchange_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 --></p> <p><!ELEMENT 星期 (#PCDATA)></p> <p><!ELEMENT 電話 (#PCDATA)></p> <p>...</p> <p><!ELEMENT 會陳狀態 EMPTY></p> <p><!ATTLIST 會陳狀態 代碼 (1 2 3 4) "1"></p> <p><!ELEMENT 文書訊息代碼 (#PCDATA)></p>	<p>值，故修正電子交換標籤集之"文書訊息代碼"屬性值。</p> <p>五、考量機關實務上本文及附件未修改重發需求，爰新增電子交換標籤集之文書訊息代碼 6。</p> <p>六、遵循文書處理手冊規定，爰新增擬辦方式之代碼 6、先簽後稿。</p> <p>七、配合附錄 3 表 3-4 信封檔及訊息檔移除 HCA，修正電子交換標籤之信封檔及訊息檔。</p> <p>八、配合電子交換欄位增訂"總稱"欄位，故自內部欄位刪除"總稱"欄位。</p> <p>九、因應文書流程管理作業規範部分規定修正，故增修標籤集內容之一般時效相關標籤集內容。</p> <p>十、配合「基本標籤集」、「電子交換標籤集」、「內部用標籤集」內容調整，更新「修改日期」。</p>
--	--	---

<pre>(1 2 3 4 5 6) "1" > <!ELEMENT 訊息備註(#PCDATA)> ... <!ELEMENT 擬辦方式 EMPTY> <!ATTLIST 擬辦方式 代碼 (1 2 3 4 5 6) "1" > 2、信封檔及訊息檔 ... <!-- 104_envelope.ent 信封表單 2020.10.12 --> ... <!ATTLIST cardlist type (GCA MOEACA XCA MOICA) "GCA" > ... (三) 線上簽核標籤集： 其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。 ... (四) 檔管標籤集： 其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。 ... (五) 內部用標籤集 其檔案編碼格式為 Unicode 編碼，下列進行說明內容。 ... <!-- 內部用標籤集 104_interior_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2020.10.12 --> ...</pre>	<pre><!ELEMENT 訊息備註(#PCDATA)> ... <!ATTLIST 擬辦方式 代碼 (1 2 3 4 5) "1" > 2、信封檔及訊息檔 ... <!-- 104_envelope.ent 信封表單 2015.05.01 --> ... <!ATTLIST cardlist type (GCA MOEACA XCA MOICA HCA) "GCA" > ... (三) 線上簽核標籤集： 其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。 ... (四) 檔管標籤集： 其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。 ... (五) 內部用標籤集 其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。 ... <!-- 內部用標籤集 104_interior_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2015.05.01 --></pre>	
---	--	--

<p><!ELEMENT 數位簽章 EMPTY> <!ELEMENT 填表機關 (全銜,機關代碼?)> ... <!ELEMENT 一般_截至上月待辦件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_本月創簽稿數 (件數)> <!ELEMENT 一般_應辦公文總數 (件數)> ... <!ELEMENT 一般_6日以內發文辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_6日以內發文辦結比率 (百分比)> <!ELEMENT 一般_超過6日至30日發文辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_超過6日至30日發文辦結比率 (百分比)> <!ELEMENT 一般_超過30日發文辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_超過30日發文辦結比率 (百分比)> ... <!ELEMENT 一般_收文存查件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_創簽辦結數 (件數)> <!ELEMENT 一般_辦結件數合計 (件</p>	<p>... <!ELEMENT 數位簽章 EMPTY> <!ELEMENT 總稱 (#PCDATA)> <!ELEMENT 填表機關 (全銜,機關代碼?)> ... <!ELEMENT 一般_截至上月待辦件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_本月創稿數 (件數)> <!ELEMENT 一般_應辦公文總數 (件數)> ... <!ELEMENT 一般_6日-含-以內辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_6日-含-以內辦結比率 (百分比)> <!ELEMENT 一般_6日以上至30日-含-辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_6日以上至30日-含-辦結比率 (百分比)> <!ELEMENT 一般_30日以上辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_30日以上辦結比率 (百分比)> ... <!ELEMENT 一般_存查件數 (件數)> <!ELEMENT 一般_辦結件數合計 (件數)> ...</p>	
---	---	--

<p>數)> ... <!ELEMENT 立委_逾限 5 日以內辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 立委_逾限 5 日以內辦結件數比率 (百分比)> <!ELEMENT 立委_逾限<u>超過</u> 5 日至 10 日辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 立委_逾限<u>超過</u> 5 日至 10 日辦結件數比率 (百分比)> <!ELEMENT 立委_逾限<u>超過</u> 10 日至 15 日辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 立委_逾限<u>超過</u> 10 日至 15 日辦結件數比率 (百分比)> <!ELEMENT 立委_逾限<u>超過</u> 15 日辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 立委_逾限<u>超過</u> 15 日辦結件數比率 (百分比)> ...</p>	<p><!ELEMENT 立委_逾限 5 日-<u>含</u>-以內辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 立委_逾限 5 日-<u>含</u>-以內辦結件數比率 (百分比)> <!ELEMENT 立委_逾限 5 日<u>以上</u>至 10 日-<u>含</u>-辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 立委_逾限 5 日<u>以上</u>至 10 日-<u>含</u>-辦結件數比率 (百分比)> <!ELEMENT 立委_逾限 10 日<u>以上</u>至 15 日-<u>含</u>-辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 立委_逾限 10 日<u>以上</u>至 15 日-<u>含</u>-辦結件數比率 (百分比)> <!ELEMENT 立委_逾限 15 日<u>以上</u>辦結件數 (件數)> <!ELEMENT 立委_逾限 15 日<u>以上</u>辦結件數比率 (百分比)> ...</p>	
---	--	--

附錄 5 修正對照表

修正規定				現行規定				說明																																									
傳輸格式 一、電子交換類別 表 5-1 電子交換類別				傳輸格式 一、電子交換類別 表 5-1 電子交換類別				一、為利機關實務運用令進行交換，於令類別增加相關說明。 二、配合第九點第一款增列便簽之文書編輯要求，爰新增便簽之電子交換類別。																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DTD 對應編號代碼</th> <th>內容</th> <th>可交換類型</th> <th>可交換項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>令</td> <td>V</td> <td>令 獎懲令，機關進行不特定對象且公告特性之「令」類別交換時，應於電子交換表單檔(SW 檔)填具全國機關電子公布欄之機關代碼，以利電子交換傳遞。</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>簽</td> <td>V</td> <td>跨機關陳核會稿</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>會勘通知單</td> <td>V</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DTD 對應編號代碼	內容	可交換類型	可交換項目	1	令	V		令 獎懲令，機關進行不特定對象且公告特性之「令」類別交換時，應於電子交換表單檔(SW 檔)填具全國機關電子公布欄之機關代碼，以利電子交換傳遞。	5	簽	V	跨機關陳核會稿	B	會勘通知單	V		<table border="1"> <thead> <tr> <th>DTD 對應編號代碼</th> <th>內容</th> <th>可交換類型</th> <th>可交換項目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>令</td> <td>V</td> <td>令 獎懲令</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>簽</td> <td>V</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>會勘通知單</td> <td>V</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	DTD 對應編號代碼	內容	可交換類型	可交換項目	1	令	V	令 獎懲令	5	簽	V		B	會勘通知單	V
DTD 對應編號代碼	內容	可交換類型	可交換項目																																														
1	令	V	令 獎懲令，機關進行不特定對象且公告特性之「令」類別交換時，應於電子交換表單檔(SW 檔)填具全國機關電子公布欄之機關代碼，以利電子交換傳遞。																																														
...																																														
5	簽	V	跨機關陳核會稿																																														
...																																														
B	會勘通知單	V																																															
DTD 對應編號代碼	內容	可交換類型	可交換項目																																														
1	令	V	令 獎懲令																																														
...																																														
5	簽	V																																															
...																																														
B	會勘通知單	V																																															
				電子交換類別：打勾表可進行公文電子交換之類別。																																													

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><u>C</u></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">便 簽</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> <p>電子交換類別：打勾表可進行公文電子交換之類別。</p>	<u>C</u>	便 簽				
<u>C</u>	便 簽					
<p>二、電子文書檔案 (一)文書本文檔 8. 會勘通知單 ... <!-- /會勘通知單 --> 9. 便簽 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!--104 C utf8.dtd 便簽 2020.10.12 --> <!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "104_basic_utf8.ent" > %基本標籤; <!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "104_exchange_utf8.ent" > %電子交換標籤; <!ELEMENT 便簽(段落*,敬陳?,署名?,年 月日?)> <!-- /便簽 --></p>	<p>二、電子文書檔案 (一)文書本文檔 8. 會勘通知單 ... <!-- /會勘通知單 --></p>	<p>配合第九點第一款增列便簽之文書編輯要求，爰新增便簽之文書本文檔。</p>				
<p>四、檔案管理傳輸格式及封裝檔 (四)電子媒體封裝檔格式 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!-- 104_ermedia_utf8.dtd 電子媒體封裝 檔格式 2020.10.12 --> <!ELEMENT 媒體封裝檔 (受移轉機關金</p>	<p>四、檔案管理傳輸格式及封裝檔 (四)電子媒體封裝檔格式 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!-- 104_ermedia_utf8.dtd 電子媒體封裝 檔格式 2015.05.01 --> <!ELEMENT 媒體封裝檔 (受移轉機關金</p>	<p>一、為檢查憑證加簽時間是否在憑證有效期內，爰增加電子媒體封裝檔格式之加簽時間。 二、配合「電子媒體封裝檔格式」調整，修正該格式產製日期。</p>				

<p>鑰信封?, Signature, <u>加簽時間</u>)></p>	<p>鑰信封?, Signature)></p>	
<p>四、檔案管理傳輸格式及封裝檔 (五)移轉(交)電子媒體封裝檔格式 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!-- 104_ertransfer_utf8.dtd 移轉(交)電子 媒體封裝檔格式 2020.10.12 --> <!ELEMENT 移轉封裝檔 (Signature, <u>加簽 時間</u>)></p>	<p>四、檔案管理傳輸格式及封裝檔 (五)移轉(交)電子媒體封裝檔格式 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!-- 104_ertransfer_utf8.dtd 移轉(交)電子 媒體封裝檔格式 2015.05.01 --> <!ELEMENT 移轉封裝檔 (Signature)></p>	<p>一、為檢查憑證加簽時間是否在憑證有效期內，爰增加移轉(交)電子媒體封裝檔格式之加簽時間。 二、配合「移轉(交)電子媒體封裝檔格式」調整，修正該格式產製日期。</p>
<p>五、範例 (一)信封檔(公文電子交換全程加密) ... (二)加密交換表單檔範例 ... (三)跨機關陳核會稿信封檔範例(未決行 前) </p>	<p>五、範例 (一)信封檔(未加密) <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <!DOCTYPE 104_g2b2c-envelope SYSTEM "104_g2b2c-envelope.dtd"> <g2b2c-envelope> ... </g2b2c-envelope> (二)信封檔(公文電子交換全程加密) ... (三)加密交換表單檔範例 ... (四)跨機關陳核會稿信封檔範例(未決行 前) </p>	<p>配合公文電子交換系統為全程加密，刪除信封檔(未加密)之範例，項次依序調整。</p>

附錄 6 修正對照表

<p>代碼清冊 一、公文類別 表 6-1 公文類別代碼</p> <table border="1" data-bbox="340 359 719 571"> <thead> <tr> <th>代碼</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>會勘通知單</td> </tr> <tr> <td><u>C</u></td> <td><u>便簽</u></td> </tr> <tr> <td>Z</td> <td>其他</td> </tr> </tbody> </table>	代碼	內容	B	會勘通知單	<u>C</u>	<u>便簽</u>	Z	其他	<p>代碼清冊 一、公文類別 表 6-1 公文類別代碼</p> <table border="1" data-bbox="947 359 1326 528"> <thead> <tr> <th>代碼</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>會勘通知單</td> </tr> <tr> <td>Z</td> <td>其他</td> </tr> </tbody> </table>	代碼	內容	B	會勘通知單	Z	其他	<p>配合第九點第一款增列便簽之文書編輯要求，爰新增便簽之公文類別代碼。</p>						
代碼	內容																									
...	...																									
B	會勘通知單																									
<u>C</u>	<u>便簽</u>																									
Z	其他																									
代碼	內容																									
...	...																									
B	會勘通知單																									
Z	其他																									
<p>四、其他類別 表 6-4 其他類別代碼</p> <table border="1" data-bbox="340 734 719 986"> <thead> <tr> <th>代碼</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>報告</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>箋函</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>聘書</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	代碼	內容	3	報告	4	箋函	5	聘書	<p>四、其他類別 表 6-4 其他類別代碼</p> <table border="1" data-bbox="947 734 1326 986"> <thead> <tr> <th>代碼</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>報告</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td><u>箋函或便簽</u></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>聘書</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	代碼	內容	3	報告	4	<u>箋函或便簽</u>	5	聘書	<p>配合第九點第一款增列便簽之文書編輯要求，爰修正其他類別代碼相關內容。</p>
代碼	內容																									
...	...																									
3	報告																									
4	箋函																									
5	聘書																									
...	...																									
代碼	內容																									
...	...																									
3	報告																									
4	<u>箋函或便簽</u>																									
5	聘書																									
...	...																									
<p>十五、保存狀況 表 6-13 保存狀況代碼</p> <table border="1" data-bbox="262 1144 795 1361"> <thead> <tr> <th>代碼</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td><u>正常</u></td> </tr> <tr> <td>B</td> <td><u>蟲蛀霉蝕、斑點</u></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td><u>檔案散落或未裝訂(永久檔案)</u></td> </tr> </tbody> </table>	代碼	內容	A	<u>正常</u>	B	<u>蟲蛀霉蝕、斑點</u>	C	<u>檔案散落或未裝訂(永久檔案)</u>	<p>十五、保存狀況 表 6-13 保存狀況代碼</p> <table border="1" data-bbox="875 1144 1397 1361"> <thead> <tr> <th>代碼</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>良好</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>蟲蛀霉蝕</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>檔案散落</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>檔案破損</td> </tr> </tbody> </table>	代碼	內容	A	良好	B	蟲蛀霉蝕	C	檔案散落	D	檔案破損	<p>依機關檔案管理作業手冊第 12 章入庫管理規定，修正表 6-13 保存狀況代碼。</p>						
代碼	內容																									
A	<u>正常</u>																									
B	<u>蟲蛀霉蝕、斑點</u>																									
C	<u>檔案散落或未裝訂(永久檔案)</u>																									
代碼	內容																									
A	良好																									
B	蟲蛀霉蝕																									
C	檔案散落																									
D	檔案破損																									

<table border="1"> <tr><td>D</td><td>紙質類檔案破損</td></tr> <tr><td>E</td><td>不在架上</td></tr> <tr><td>F</td><td>目錄資訊與原件不符</td></tr> <tr><td>G</td><td>屆銷毀或移轉年限</td></tr> <tr><td>H</td><td>黏著、黏結</td></tr> <tr><td>I</td><td>氧化變質</td></tr> <tr><td>J</td><td>變形捲曲、皺褶、起翹</td></tr> <tr><td>K</td><td>多媒體類檔案破損斷裂</td></tr> <tr><td>L</td><td>水漬、污損</td></tr> <tr><td>M</td><td>褪像</td></tr> <tr><td>N</td><td>無法讀取</td></tr> <tr><td>O</td><td>斷帶、絞帶</td></tr> <tr><td>P</td><td>未轉回起頭點</td></tr> <tr><td>Q</td><td>穿錄</td></tr> <tr><td>R</td><td>刮傷、刮痕、齒孔毀損</td></tr> <tr><td>Z</td><td>其他</td></tr> </table>	D	紙質類檔案破損	E	不在架上	F	目錄資訊與原件不符	G	屆銷毀或移轉年限	H	黏著、黏結	I	氧化變質	J	變形捲曲、皺褶、起翹	K	多媒體類檔案破損斷裂	L	水漬、污損	M	褪像	N	無法讀取	O	斷帶、絞帶	P	未轉回起頭點	Q	穿錄	R	刮傷、刮痕、齒孔毀損	Z	其他		<table border="1"> <tr><td>E</td><td>不在架上</td></tr> <tr><td>F</td><td>目錄資訊與原件不符</td></tr> <tr><td>G</td><td>屆銷毀或移轉年限</td></tr> <tr><td>H</td><td>黏著、黏結</td></tr> <tr><td>I</td><td>氧化變質</td></tr> <tr><td>J</td><td>變形捲曲</td></tr> <tr><td>K</td><td>破損斷裂</td></tr> <tr><td>L</td><td>水漬、污損</td></tr> <tr><td>M</td><td>褪像</td></tr> <tr><td>N</td><td>無法讀取</td></tr> <tr><td>O</td><td>斷帶絞帶</td></tr> <tr><td>P</td><td>未轉回起頭點</td></tr> <tr><td>Q</td><td>穿錄</td></tr> <tr><td>R</td><td>刮傷、刮痕、齒孔毀損</td></tr> <tr><td>Z</td><td>其他</td></tr> </table>	E	不在架上	F	目錄資訊與原件不符	G	屆銷毀或移轉年限	H	黏著、黏結	I	氧化變質	J	變形捲曲	K	破損斷裂	L	水漬、污損	M	褪像	N	無法讀取	O	斷帶絞帶	P	未轉回起頭點	Q	穿錄	R	刮傷、刮痕、齒孔毀損	Z	其他		
D	紙質類檔案破損																																																																	
E	不在架上																																																																	
F	目錄資訊與原件不符																																																																	
G	屆銷毀或移轉年限																																																																	
H	黏著、黏結																																																																	
I	氧化變質																																																																	
J	變形捲曲、皺褶、起翹																																																																	
K	多媒體類檔案破損斷裂																																																																	
L	水漬、污損																																																																	
M	褪像																																																																	
N	無法讀取																																																																	
O	斷帶、絞帶																																																																	
P	未轉回起頭點																																																																	
Q	穿錄																																																																	
R	刮傷、刮痕、齒孔毀損																																																																	
Z	其他																																																																	
E	不在架上																																																																	
F	目錄資訊與原件不符																																																																	
G	屆銷毀或移轉年限																																																																	
H	黏著、黏結																																																																	
I	氧化變質																																																																	
J	變形捲曲																																																																	
K	破損斷裂																																																																	
L	水漬、污損																																																																	
M	褪像																																																																	
N	無法讀取																																																																	
O	斷帶絞帶																																																																	
P	未轉回起頭點																																																																	
Q	穿錄																																																																	
R	刮傷、刮痕、齒孔毀損																																																																	
Z	其他																																																																	
<p>十八、文書訊息代碼 表 6-16 文書訊息代碼</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>4</td><td>錯發</td></tr> <tr><td>5</td><td>測試</td></tr> <tr><td><u>6</u></td><td>本文附件未修正重發</td></tr> </tbody> </table>	代碼	內容	4	錯發	5	測試	<u>6</u>	本文附件未修正重發	<p>十八、文書訊息代碼 表 6-16 文書訊息代碼</p> <table border="1"> <thead> <tr><th>代碼</th><th>內容</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>...</td><td>...</td></tr> <tr><td>4</td><td>錯發</td></tr> <tr><td>5</td><td>測試</td></tr> </tbody> </table>	代碼	內容	4	錯發	5	測試	<p>考量機關實務上本文及附件未修改重發需求，新增表 6-16 文書訊息代碼之代碼 6、「本文附件未修正重發」。</p>																																														
代碼	內容																																																																	
...	...																																																																	
4	錯發																																																																	
5	測試																																																																	
<u>6</u>	本文附件未修正重發																																																																	
代碼	內容																																																																	
...	...																																																																	
4	錯發																																																																	
5	測試																																																																	

十九、擬辦方式代碼

表 6-17 擬辦方式代碼

代碼	內容
...	...
4	雙稿
5	多稿
<u>6</u>	<u>先簽後稿</u>

十九、擬辦方式代碼

表 6-17 擬辦方式代碼

代碼	內容
...	...
4	雙稿
5	多稿

遵循文書處理手冊規定調整表 6-17 擬辦方式代碼之代碼 6、「先簽後稿」。

附錄 7 修正對照表

修正規定	現行規定	說明																
<p>公文電子交換附件格式 (一)文字 (Text) 檔案格式 表 7-1 文字檔案格式說明</p> <table border="1" data-bbox="268 400 790 732"> <thead> <tr> <th>格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>PDF</td> <td>可攜式文件 (Portable Document Format)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不須編輯時優先採用</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	格式	說明	PDF	可攜式文件 (Portable Document Format)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不須編輯時優先採用	<p>公文電子交換附件格式 (二)靜態圖形 (Graphics) 檔案格式 表 7-2 靜態圖形檔案格式說明</p> <table border="1" data-bbox="875 400 1397 732"> <thead> <tr> <th>格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>PDF</td> <td>可攜式文件 (Portable Document Format)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不需編輯時優先採用</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	格式	說明	PDF	可攜式文件 (Portable Document Format)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不需編輯時優先採用	<p>「PDF」欄位說明酌作文字修正。</p>
格式	說明																	
...	...																	
PDF	可攜式文件 (Portable Document Format)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不須編輯時優先採用																	
...	...																	
格式	說明																	
...	...																	
PDF	可攜式文件 (Portable Document Format)為國際標準，亦為業界普遍使用發展之可攜式文件格式，附件不需編輯時優先採用																	
...	...																	
<p>(二)靜態圖形 (Graphics) 檔案格式 表 7-2 靜態圖形檔案格式說明</p> <table border="1" data-bbox="268 879 790 1211"> <thead> <tr> <th>格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>PNG</td> <td>PNG (Portable Network Graphics) 是一種無失真壓縮的圖形格式</td> </tr> <tr> <td>ODG</td> <td>ODG(OpenDocument Graphic File)是一種開放圖形檔案格式</td> </tr> </tbody> </table>	格式	說明	PNG	PNG (Portable Network Graphics) 是一種無失真壓縮的圖形格式	ODG	ODG(OpenDocument Graphic File)是一種開放圖形檔案格式	<p>(二)靜態圖形 (Graphics) 檔案格式 表 7-2 靜態圖形檔案格式說明</p> <table border="1" data-bbox="875 879 1397 1090"> <thead> <tr> <th>格式</th> <th>說明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>PNG</td> <td>PNG (Portable Network Graphics) 是一種無失真壓縮的圖形格式</td> </tr> </tbody> </table>	格式	說明	PNG	PNG (Portable Network Graphics) 是一種無失真壓縮的圖形格式	<p>配合公文電子交換附件 ODF 統計項目新增 ODG 之檔案格式，爰靜態圖形檔案格式新增該檔案格式。</p>		
格式	說明																	
...	...																	
PNG	PNG (Portable Network Graphics) 是一種無失真壓縮的圖形格式																	
ODG	ODG(OpenDocument Graphic File)是一種開放圖形檔案格式																	
格式	說明																	
...	...																	
PNG	PNG (Portable Network Graphics) 是一種無失真壓縮的圖形格式																	

附錄 8 修正對照表

修正規定			現行規定			說明
電子檔案格式表			電子檔案格式表			
類型	格式	說明	類型	格式	說明	
文字檔	XML	一、開放性標準。 二、電子公文傳遞交換格式。	文字檔	XML	一、開放性標準。 二、電子公文傳遞交換格式。	
	PDF	可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準 (ISO 19005-1:2005) 之 PDF/A 格式。		PDF	可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準 (ISO 19005-1:2005) 之 PDF/A 格式。	
	ODF	一、國際標準 (ISO/IEC26300:2006)。 二、XML 開放性架構，為我國政府文檔標準格式。		ODF	一、國際標準 (ISO/IEC26300:2006)。 二、XML 開放性架構，為我國政府文檔標準格式。	
圖片檔	JPEG	一、如圖片係以影像掃描製作，一律採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 300 DPI 以上。 二、開放性標準。	圖片檔	JPEG	一、如圖片係以影像掃描製作，一律採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 300 DPI 以上。 二、開放性標準。	
	SVG	開放性標準。		SVG	開放性標準。	
	JPEG 2000	國際標準 (ISO/IEC 15444-1:2004)。				

聲音檔	MP3	開放性標準。	聲音檔	MP3	開放性標準。	
	WAV	開放性標準。		WAV	開放性標準。	
視訊檔	MPEG-2	開放性標準。	視訊檔	MPEG-2	開放性標準。	
	MPEG-3	開放性標準。		MPEG-3	開放性標準。	
	MPEG-4	開放性標準。		MPEG-4	開放性標準。	
	AVI	專屬軟體。		AVI	專屬軟體。	
	H.264	開放性標準。		H.264	開放性標準。	
	H.265	國際標準 (ISO/IEC 23008-2:2017)。		工程圖檔	IGES	
工程圖檔	IGES	美國國家標準 (ANSI Y14.26M)。	DXF		開放性標準。	
	DXF	開放性標準。	STEP		國際標準 (ISO/IEC10303)。	
	STEP	國際標準 (ISO/IEC10303)。	文字影像檔	JPEG	一、彩色影像：採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 200 DPI 以上。 二、開放性標準。	
文字影像檔	JPEG	一、彩色影像：採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 200 DPI 以上。 二、開放性標準。		TIFF	灰階影像：採解析度 200 DPI 以上。	
	TIFF	灰階影像：採解析度 200 DPI 以上。		TIFF	一、黑白影像：採 CCITT G4 標準，解析度 300 DPI 以上。 二、業界認定開放性標準。	
	TIFF	一、黑白影像：採 CCITT G4 標準，解析度 300 DPI 以上。 二、業界認定開放性標準。		PDF	可攜式文件格式，建	

		準。			議儲存時採國際標準 (ISO 19005-1:2005) 之 PDF/A 格式。
	PDF	可攜式文件格式，建議儲存時採國際標準 (ISO 19005-1:2005) 之 PDF/A 格式。		PNG	一、索引色影像：採 256 色 ZIP 非破壞性壓縮，解析度 300DPI 以上。 二、線上簽核使用追蹤修訂功能時，採用本格式產生簽核頁面。
	JPEG 2000	國際標準 (ISO/IEC 15444-1:2004)。		ISF	一、手寫簽核資料採用本格式以筆跡方式存檔。 二、筆跡檔案業界認定開放性標準。
數位墨水	ISF	一、手寫簽核資料採用本格式以筆跡方式存檔。 二、筆跡檔案業界認定開放性標準。	數位墨水		...
...					

附錄 9 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>公文電子交換架構</p> <p>現行公文電子交換整體交換架構如圖 9，使用單位得透過<u>共用/自管中心或自建中心</u>進行公文傳遞交換，其名詞定義如下：</p> <p>一、<u>共用/自管中心</u>：前者指由國家發展委員會檔案管理局開發公文交換程式，並建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換；後者指使用國家發展委員會檔案管理局開發之公文交換程式，自行建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換者。</p> <p>二、<u>自建中心</u>：指自行或委外開發公文交換程式，自行建置硬體設備環境、負責設備維運及軟體使用管理，提供使用機關(構)進行公文電子交換者。</p>	<p>公文電子交換架構</p> <p>現行公文電子交換整體交換架構如圖 9，使用單位得透過自建交換中心或統合交換中心進行文書傳遞交換，茲分別說明 2 種模式交換歷程如下：</p>	<p>一、現行第四點第十四款及第十五款移列至附錄 9，並依公文電子交換系統資訊安全管理規範修正文字說明。</p> <p>二、配合新一代公文電子交換系統啟用，修正公文電子交換架構圖。</p> <p>三、配合新一代公文電子交換系統啟用，自建交換中心修正名稱為自建中心，統合交換中心修正名稱為共用/自管中心，並調整前後說明順序，以及修正交換歷程相關內容，並酌作文字修正。</p>
<p>圖 9 公文電子交換架構圖</p>	<p>圖 9 公文電子交換架構圖</p>	

茲分別說明 2 種模式交換歷程如下：

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

(一)共用/自管中心內部交換

當同一共用/自管中心內部之使用單位進行文書傳遞交換時，如A 終端層用戶、B 終端層用戶、C 終端層用戶、D 終端層用戶或 a 終端層用戶、b 終端層用戶、c 終端層用戶間，透過圖中各共用/自管中心之機關層系統(與交換 API 介接之公文管理系統)及交換層公文電子交換系統即可內部進行交換作業。

(二)與自建中心進行交換

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

(三)與其他共用/自管中心進行交換

若是由 A 終端層用戶發送公文至屬於其他共用/自管中心之使用單位時，則由共用/自管中

一、自建交換中心：透過自建交換中心再介接使用公文電子交換閘道進行文書傳遞交換。如圖中機關甲與機關乙，當進行文書傳遞交換時依據所發送之對象，分為中心內部交換與跨閘道交換作業 2 類，相關作業歷程為：

(一)自建交換中心內部交換

同一自建交換中心下之使用單位互相進行交換作業，如機關甲發送文書資料至機關乙時，僅透過圖中自建交換中心所屬之公文電子交換系統即可進行，不需經過閘道即可完成文書傳遞作業。

(二)跨閘道交換

需透過閘道與其他機關進行交換。

1、與統合交換中心進行交換

若是由機關甲發送文書至屬於統合交換中心之使用單位時，則需透過閘道進行跨閘道轉送作業；如機關甲擬發送文書資料至機關 A，則需由自建交換中心之公文電子交換系統將文書資料傳送到所屬閘道，再由閘道轉送到統合交換中心一之公文電子交換系統，最後由機關 A 至該中心公文電子交換系統收取文書，完成整個文書收發作業。

2、與其他自建交換中心進行交換

若是由機關甲發送文書至屬於其他自建交換中心之使用單位時，則需透過閘道進行跨閘道轉送作業；如機關甲擬發送文書資料至其他自建交換中心之使用單

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

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

(一)自建中心內部交換

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

(二)跨中心交換

1、與共用/自管中心進行交換

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

位，則需由自建交換中心之公文電子交換系統將文書傳送到所屬閘道，再轉送到其他自建交換中心所屬閘道，透過其他自建交換中心之公文電子交換系統至所屬閘道收取文書，再由收文機關至該中心公文電子交換系統收取文書，完成整個文書收發作業。

二、統合交換中心：利用統合交換中心之公文電子交換系統進行文書傳遞交換。如圖中機關 A、機關 B 與機關 a、機關 b 等，當進行文書傳遞交換時依據所發送之對象，分為中心內部交換與跨中心交換 2 類，相關作業歷程為：

(一)統合交換中心內部交換

當同一統合交換中心內部之使用單位進行文書傳遞交換時，如機關 A 與機關 B 間或機關 a 與機關 b 間，透過圖中各統合交換中心所屬之公文電子交換系統即可內部交換進行。

(二)與自建交換中心進行交換

若是由機關 A 發送文書至屬於自建交換中心之使用單位時，則由統合交換中心之公文電子交換系統進行對外傳送的作業；如機關 A 擬發送文書資料至機關乙，則需由統合交換中心一之公文電子交換系統將文書傳送到閘道，再經由自建交換中心之公文電子交換系統至閘道將公文取下，機關乙則至該中心公文電子交換系統收取文書，完成整個文書傳遞交換作業。

2、與其他自建中心進行交換

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

(三)與其他統合交換中心進行交換

若是由機關 A 發送文書至屬於其他統合交換中心之使用單位時，則由統合交換中心之公文電子交換系統進行對外傳送的作業；如機關 A 擬發送文書資料至機關 a，則需由統合交換中心一之公文電子交換系統將文書傳送到統合交換中心二之公文電子交換系統，再由機關 a 至該中心公文電子交換系統收取文書，完成整個文書傳遞交換作業。

附錄 10 修正對照表

修正規定			現行規定			說明
電子媒體規格表			電子媒體規格表			
媒體	規格	說明	媒體	規格	說明	
CD	採 <u>彩虹書</u> 標準，檔案系統規格為 ISO9660 Level 3 或 UDF。	國際標準	CD-ROM	採黃皮書標準，檔案結構為 ISO9660 Level 3 或 UDF，資料規格為 Mode 1。	國際標準	
DVD	採單面單層(DVD-5) 或單面雙層(DVD-9)儲存結構。	開放性標準	DVD-ROM	採單面單層(DVD-5)或單面雙層(DVD-9)儲存結構。	開放性標準	
磁帶	採 LVD、SCSI、SAS 或 FC 介面，以 DDS、DAT、DLT 或 LTO 格式儲存。	國際標準	磁帶	採 LVD 或 Ultra wide SCSI 介面，以 DDS、DAT 或 DLT 格式儲存。		
硬碟	採 FAT32 或 NTFS 硬碟檔案格式，且可支援 USB2.0 以上或 USB Type-C 之傳輸介面。	開放性標準	硬碟	採 FAT32 或 NTFS 硬碟檔案格式，且可支援 USB1.1/2.0/3.0 之傳輸介面。	開放性標準	
Blu-ray Disc	高容量光碟格式，簡稱 BD，檔案格式為 UDF。	國際標準				
SSD 固態硬碟	採 exFAT 或 NTFS 硬碟檔案格式，支援 SATA、M.2、PCI-E、mSATA 等傳輸介面。	開放性標準				