

# 國家發展委員會檔案管理局

公文及檔案管理資訊系統驗證作業服務案

公文及檔案管理資訊系統驗證規格書  
NAA EDRMS-1：2015

執行單位：中華民國資訊軟體協會

中華民國 106 年 8 月 1 日



## 目 錄

---

壹、 公文交換格式及線上簽核功能.....	1
(一)、 公文交換及線上簽核功能受測需求 .....	9
(二)、 文件簽辦及文稿擬判流程.....	13
(三)、 使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程 .....	26
(四)、 會辦流程.....	32
(五)、 代理人處理機制流程.....	38
(六)、 職務代理人或權責主管補簽流程 .....	41
貳、 檔案管理功能.....	45
(一)、 檔案蒐集與確認.....	91
(二)、 檔案形成與保管 .....	98
(三)、 檔案清理.....	127
(四)、 檔案檢調與應用 .....	147
(五)、 查詢檢索.....	172
(六)、 統計報表.....	179
(七)、 轉檔作業.....	193
(八)、 稽核與安全.....	196

## 公文及檔案管理資訊系統驗證規格前後版本差異說明

因應年序變化，本次調整以不影響核心功能，採小幅度調整為原則，以 NAA EDRMS-1：2015 版規格內容為基礎修改。

公文及檔案管理資訊系統除符合文檔規範系統功能要求外，應具備製作符合文檔規範中公文交換格式之能力、產生線上簽核封裝格式之功能及其有關電子檔案管理之功能；惟其中線上簽核功能不包含行動簽核及跨機關陳核會稿功能。

本次調整摘要說明如下：

- 一、為使 106 年度之驗證，能依實際年序進行驗證，故將文號、年度號、發文字號、發文日期、附件名稱等與年序有關資料，原資料 104 年調整為 106 年。
- 二、配合 106 年工作日修正及修正部分檢測步驟、預期結果及統計數據等事項。
- 三、R06-110 產出之檔案管理業務綜合統計表已屆保存年限檔案量：本年度為 21 件(原為 15 件)、成長量為-3 件(原為-9 件)；屆臨移轉檔案量/件：本年度為 7 件(原為 2 件)、上年度為 16 件(原為 8 件)、成長量為-9 件(原為 6 件)。

## 測試劇本之大綱

壹、 公文交換格式及線上簽核功能.....	1
一、 初始情境資料.....	1
(一)、 函.....	1
附表 1-1 來文 DI.....	1
附表 1-2 創稿之初始資料表 .....	2
(二)、 會勘通知單.....	4
附表 1-3 來文 DI 之初始資料表 .....	4
(三)、 開會通知單.....	5
附表 1-4 來文 DI 及創稿之初始資料表 .....	5
(四)、 簽.....	7
附表 1-5 創簽之初始資料表 .....	7
二、 測試劇本.....	9
(一)、 公文交換及線上簽核功能受測需求 .....	9
附表 1-6 公文交換及線上簽核功能主要受測需求表 .....	9
(二)、 文件簽辦及文稿擬判流程 .....	13
附表 1-7 執行測試步驟與預期結果 .....	13
附圖 1-1 公文 01 之列印格式 .....	18
附圖 1-2 公文 04 之列印格式 .....	19
附圖 1-3 公文 02(稿)之呈現格式.....	20
附圖 1-4 公文 03(稿)之呈現格式.....	21
附圖 1-5 公文 02(函)之列印格式.....	22
附圖 1-6 公文 03(函)之列印格式.....	23
附圖 1-7 公文 08 之列印格式 .....	24
附表 1-8 公文時效統計表之參考格式 .....	25
(三)、 使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程 .....	26
附表 1-9 執行測試步驟與預期結果表 .....	27

附圖 1-8 公文 05 之呈現格式 .....	29
附圖 1-9 公文 06 之呈現格式 .....	30
附圖 1-10 公文 09 之呈現格式 .....	31
(四)、 會辦流程.....	32
附表 1-10 執行測試步驟與預期結果表 .....	33
附圖 1-11 公文 07(稿)之呈現格式.....	36
附圖 1-12 公文 07(函)之列印格式.....	37
(五)、 代理人處理機制流程 .....	38
附表 1-11 執行測試步驟與預期結果表 .....	38
附圖 1-13 公文 10 之列印格式 .....	40
(六)、 職務代理人或權責主管補簽流程 .....	41
附表 1-12 執行測試步驟與預期結果表 .....	42
附圖 1-14 公文 11 之列印格式.....	44
貳、 檔案管理功能.....	45
一、 初始資料.....	45
(一)、 公文.....	45
附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表 .....	45
附表 2-2 電子檔案管理功能測試劇本之公文初始資料表 .....	52
附表 2-3 電子檔案管理功能測試劇本之公文資料表 .....	56
(二)、 案件.....	59
附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 .....	59
附表 2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表 .....	68
(三)、 案卷.....	75
附表 2-6 紙本管理功能測試劇本之案卷初始資料表 .....	75
附表 2-7 電子檔案管理功能測試劇本之案卷初始資料表 .....	80
(四)、 分類表.....	84
附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 .....	84

二、 測試劇本.....	91
(一)、 檔案蒐集與確認 .....	91
附表 2-9 檔案蒐集與確認之主要受測需求表 .....	91
附表 2-10 檔案蒐集與確認之執行步驟與預期結果表 .....	93
附表 2-11 逾期未歸檔案件稽催單參考格式 .....	97
(二)、 檔案形成與保管 .....	98
附表 2-12 檔案形成與保管之主要受測需求表 .....	98
附表 2-13 檔案形成與保管之執行步驟與預期結果表 .....	99
附表 2-14 紙本案件詮釋資料表 .....	110
附表 2-15 紙本案卷詮釋資料表 .....	114
附表 2-16 電子檔案案件詮釋資料表 .....	117
附表 2-17 電子檔案案卷詮釋資料表 .....	121
附表 2-18 分類表資料內容 .....	123
附表 2-19 目次表參考格式 .....	125
附表 2-20 案名清單(參考格式).....	126
(三)、 檔案清理.....	127
附表 2-21 檔案清理之主要受測需求表 .....	127
附表 2-22 檔案清理之執行步驟與預期結果表 .....	129
附表 2-23 清查清單參考格式 .....	141
附表 2-24 檔案銷毀目錄格式(案卷).....	142
附表 2-25 檔案移轉目錄格式(案卷).....	145
(四)、 檔案檢調與應用 .....	147
附表 2-26 檔案檢調與應用之主要受測需求表 .....	147
附表 2-27 檔案檢調與應用之執行步驟與預期結果表 .....	148
附表 2-28 調案單之參考格式 .....	161
附表 2-29 展期單之參考格式 .....	163
附表 2-30 調案紀錄之參考格式 .....	165

附表 2-31 未歸還檔案清單之參考格式 .....	166
附表 2-32 檔案應用申請書之參考格式 .....	167
附表 2-33 檔案應用審核通知書之參考格式 .....	169
附表 2-34 檔案應用簽收單之參考格式 .....	171
(五)、 查詢檢索.....	172
附表 2-35 查詢檢索之主要受測需求表 .....	172
附表 2-36 查詢檢索之執行步驟與預期結果表 .....	172
(六)、 統計報表.....	179
附表 2-37 統計報表之主要受測需求表.....	179
附表 2-38 統計報表之執行步驟與預期結果表 .....	179
附表 2-39 歸檔案件數量統計表之參考格式 .....	182
附表 2-40 檔案編目數量統計表之參考格式 .....	183
附表 2-41 檔案保管數量統計表(依分類類目)之參考格式.....	185
附表 2-42 檔案保管數量統計表(依保存年限)之參考格式.....	186
附表 2-43 調案數量統計表之參考格式 .....	187
附表 2-44 檔案申請應用分類數量統計表之參考格式 .....	188
附表 2-45 檔案申請應用核准分類數量統計表之參考格式 .....	189
附表 2-46 檔案申請應用數量及准駁情形統計表之參考格式 .....	190
附表 2-47 檔案應用用途統計表之參考格式 .....	191
附表 2-48 檔案管理業務綜合統計表之參考格式(驗證當年度).....	192
(七)、 轉檔作業.....	193
附表 2-49 轉檔作業之主要受測需求表 .....	193
附表 2-50 轉檔作業之執行步驟與預期結果表 .....	193
(八)、 稽核與安全.....	196
附表 2-51 稽核與安全之主要受測需求表 .....	196
附表 2-52 稽核與安全之執行步驟與預期結果表 .....	197



## 參、注意事項

- 一、本驗證規格對於線上簽核視覺化紀錄格式之驗證，僅由申請驗證單位擇「單層式」及「堆疊式」任一方式進行，故請自行考量實務需要，設計系統得以支援「單層式」及「堆疊式」之簽核電子檔呈現，以及可調閱該兩種形式之電子檔案封裝檔。
- 二、本驗證規格可驗證電子檔案封裝檔附件三(舊格式)<sup>1</sup>及「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5(新格式)之驗章、詮釋資料封裝及調閱處理能力。惟申請驗證單位自行考量若無管理電子檔案封裝檔附件三舊格式之需求，可選擇不驗舊格式之處理功能。

---

<sup>1</sup>舊格式係指 95 年 5 月 23 日機關檔案管理資訊化作業要點之規定。



## 壹、公文交換格式及線上簽核功能

### 一、初始情境資料

#### (一)、函

附表1-1 來文 DI

資料欄位	輸入值
	公文 01 (供文件簽辦及文稿擬判流程驗證使用)
發文機關	行政院
函類別	函
地址	10058 臺北市中正區忠孝東路 1 段 1 號
聯絡方式	聯絡人：陳怡茜 電話：(02)3356-6500 Email： <a href="mailto:abc@eyemail.gio.gov.tw">abc@eyemail.gio.gov.tw</a>
受文者	如正副本行文單位
發文日期	中華民國 106 年 01 月 05 日
發文字號	行政院字第 1061234601 號
速別	
附件	議程資料
主旨	為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。
段落	一、依據驗證作業實施計畫暨推動時程辦理。 二、檢附本次會議議程資料，請貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及資訊主辦人員各 1 名，至驗證網 ( <a href="http://archives.cisanet.org.tw/">http://archives.cisanet.org.tw/</a> )最新消息中，點選「驗證說明會」，填寫報名資料。
正本	(申請驗證單位全銜)
副本	

備註：1.公文 01DI 檔、附件電子檔請至驗證專屬網站下載專區下載各驗證規格之壓縮檔。

2.檔案名稱為：1061234601.di、1061234601-1\_ATTCH.pdf、1061234601-2\_ATTCH.odt。

3.公文 01 取號為 1061234801。

4.驗證規格中之電子附件採開放文件格式，並使用 Open Office V4.1.1 軟體製作。

附表1-2 創稿之初始資料表

	輸入值
資料欄位	公文 02 (供文件簽辦及文稿擬判流程驗證匯入使用)
發文機關	(申請驗證單位全銜)
函類別	函
地址	(申請驗證單位地址)
聯絡方式	聯絡人：測試自然人 1 電話：(申請驗證單位電話) Email：(自訂)
受文者	臺北市政府
發文日期	(驗證當日日期)
發文字號	(機關)字第 10612348011 號
速別	普通件
附件	機關製作簽核電子檔內容說明
主旨	檢送機關製作簽核電子檔內容說明，請查照。
段落	<p>一、 為線上簽核文字化記錄工具，記錄簽核結果及過程之主要作業及憑據檔案，內容以 XML(eXtensible Markup Language)語法所組成。另含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔。</p> <p>二、 機關製作簽核電子檔作業規定：</p> <p>(一) 欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 5 之傳輸檔案格式規定。</p> <p>(二) 其副檔名需為.si。</p> <p>(三) 簽核電子檔記錄方式應為各簽核點逐層累加記錄。</p> <p>(四) 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>(五) 文書本文檔、附件檔及文稿頁面檔等，於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。</p>
正本	臺北市政府
副本	

	輸入值
資料欄位	公文 03 (供文件簽辦及文稿擬判流程驗證製作使用)
發文機關	(申請驗證單位全銜)
函類別	函
地址	(申請驗證單位地址)
聯絡方式	聯絡人：測試自然人 1 電話：(申請驗證單位電話) Email：(自訂)
受文者	新北市政府
發文日期	(驗證當日日期)
發文字號	(機關)字第 10612348012 號
速別	普通件
附件	
主旨	檢送機關製作文書訊息檔內容說明，請查照。
段落	<p>一、已公文電子交換之公文，因文字修正需重發公文時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。</p> <p>二、機關製作簽核電子檔作業規定：</p> <p>(一) 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>(二) 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>(三) 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>(四) 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>
正本	新北市政府
副本	

備註：1.公文 02 之分類號為 D2A01，保存年限為 10 年。

2.附件電子檔請至驗證專屬網站下載專區下載各驗證規格之壓縮檔。

檔案名稱：1061234801-1\_ATTCH.pdf、1061234801-2\_ATTCH.odt、1061234801-3\_ATTCH.odp。

3.驗證規格中之電子附件採開放文件格式，並使用 Open Office V4.1.1 軟體製作。

4.公文 02-03 為雙稿案例，其編號方式以第 1 份文號(公文 02)開始使用支號，如申請單位支號使用方式不同，可列於驗證備註事項說明。

## (二)、會勘通知單

附表1-3 來文 DI 之初始資料表

資料欄位	輸入值
	公文 04(供 DI 呈現測試及逾期末結文書驗證使用)
發文機關	交通部
受文者	如正副本行文單位
聯絡人及電話	林政一管理師 (02)23492000
發文日期	中華民國 106 年 01 月 06 日
發文字號	交安字第 1061234901 號
速別	普通件
附件	
會勘事由	辦理莫拉克風災復建工程會勘
會勘時間	中華民國 106 年 1 月 20 日（星期五）上午 9 時 30 分
會勘地點	那瑪夏區公所(高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷 230 號)
主持人	江宏恩課長
出席者	交通部、原住民委員會、行政院莫拉克颱風災後重建推動委員會、高雄市政府
列席者	那瑪夏區公所
副本	交通部公路總局

備註：1.公文 04DI 檔，請至驗證專屬網站下載專區下載各驗證規格之壓縮檔。

2.公文 04 取號為 1061234802。

### (三)、開會通知單

附表1-4 來文 DI 及創稿之初始資料表

資料欄位	輸入值	
	公文 05(供 DI 呈現測試)	公文 06(供 DI 呈現測試)
發文機關	國家發展委員會檔案管理局	國家發展委員會檔案管理局
受文者	如正副本行文單位	如正副本行文單位
聯絡人及電話	王一管理師 (02)25131888	王一管理師 (02)25131888
發文日期	中華民國 106 年 01 月 05 日	中華民國 106 年 01 月 05 日
發文字號	檔資字第 1061234902 號	檔資字第 1061234903 號
速別	普通件	普通件
附件	議程資料	
開會事由	推動驗證作業會議	邀請擔任驗證作業案例分享
開會時間	中華民國 106 年 1 月 18 日(星期三) 上午 9 時 30 分	中華民國 106 年 1 月 18 日(星期三) 上午 9 時 30 分
開會地點	電子文書檔案服務中心會議室(臺北市伊通街 59 巷 10 號)	電子文書檔案服務中心會議室(臺北市伊通街 59 巷 10 號)
主持人	李三組長	李三組長
出席者	總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署、各縣市政府	總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署、各縣市政府
列席者	中華民國資訊軟體協會	中華民國資訊軟體協會

備註：1.公文 05-06 之 DI 檔及附件電子檔，請至驗證專屬網站下載專區下載各驗證規格之壓縮檔。

2.檔案名稱：1061234902.di、1061234902-1\_ATTCH.pdf、1061234902-2\_ATTCH.odt、1061234903.di。

3.公文 05 收文號 1061234803、公文 06 收文號 1061234804。

4.驗證規格中之電子附件採開放文件格式，並使用 Open Office V4.1.1 軟體製作。

資料欄位	輸入值
	公文 07(供 DI 製作測試)
發文機關	(申請驗證單位全銜)
受文者	如出席者
聯絡人及電話	測試自然人 1 管理師 (02)25131888
發文日期	(驗證當日日期)
發文字號	(機關)字第 1061234805 號
速別	普通件
附件	機關製作文稿頁面檔內容說明
開會事由	推動公文電子認證機關自訂規則座談會
開會時間	中華民國 106 年 12 月 18 日 (星期一) 上午 9 時 30 分
開會地點	電子文書檔案服務中心(臺北市伊通街 59 巷 10 號)
主持人	測試自然人 3 組長
出席者	總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署、各縣市政府、國家發展委員會檔案管理局
列席者	中華民國資訊軟體協會

備註：1.公文 07 附件電子檔請至驗證專屬網站下載專區下載各驗證規格之壓縮檔。

2.檔案名稱：1061234805-1\_ATTCH.pdf、1061234805-2\_ATTCH.odt。

3.公文 07 之分類號為 D2A01，保存年限為 10 年。

4.驗證規格中之電子附件採開放文件格式，並使用 Open Office V4.1.1 軟體製作。



#### (四)、簽

附表1-5 創簽之初始資料表

資料欄位	輸入值	輸入值
	公文 08(供 SI 製作測試)	公文 09(供 SI 製作測試)
機關或單位	承辦一組	承辦一組
主旨	文件簽辦及文稿擬判流程簽核測試，敬請鑒核。	討論使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程測試，敬請鑒核。
段落	說明： 一、 來文 1061234601。 二、 簽稿併陳。 三、 擬請同意發文。 擬辦：本案如奉 核可，擬發文辦理。	說明： 一、 為討論使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程測試事宜。 二、 日前於本組工作會議，有關公文線上簽核系統改版部分功能需求尚待商榷，可將議題一併於本次會議上討論。 擬辦：擬請派員參加。

備註：1.公文 08、09、10、11 為機關內簽之案例。

2.呈現或列印時，欄位顯示至少包含表列之項目。

3.公文 08、09 之分類號為 D2A01，保存年限為 10 年。

4.公文 09 取號為 1061234803。

附表 1-5 創簽之初始資料表(續)

資料欄位	輸入值	輸入值
	公文 10(供 SI 製作測試)	公文 11(供 SI 製作測試)
機關或單位	承辦一組	承辦一組
主旨	擬具「公文採用電子認證作業辦法」如附，敬請鑒核。	擬具「擬稿注意事項」如附，敬請鑒核。
段落	<p>說明：</p> <p>一、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實記載相關事項如下：</p> <p>(一) 可判別文件簽章人。</p> <p>(二) 可標示公文時效性。</p> <p>(三) 應詳實記錄各會簽意見。</p> <p>(四) 應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。</p> <p>二、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>三、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>擬辦：本案如奉核可，擬通知各單位辦理。</p>	<p>說明：</p> <p>一、擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。</p> <p>二、引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。</p> <p>三、敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。</p> <p>擬辦：本案如奉核可，擬通知各單位辦理。</p>

備註：1.公文 10-11 之附件電子檔請至驗證專屬網站下載專區下載各驗證規格之壓縮檔，檔案名稱：1061234806-1\_ATTCH.pdf、1061234806-2\_ATTCH.odt、1061234807-1\_ATTCH.pdf、1061234807-2\_ATTCH.odt。

2.公文 10、11 之分類號為 D2A01，保存年限為 10 年。

3.公文 10 取號為 1061234806；公文 11 取號為 1061234807

4.驗證規格中之電子附件採開放文件格式，並使用 Open Office V4.1.1 軟體製作。

## 二、測試劇本

### (一)、公文交換及線上簽核功能受測需求

附表1-6 公文交換及線上簽核功能主要受測需求表

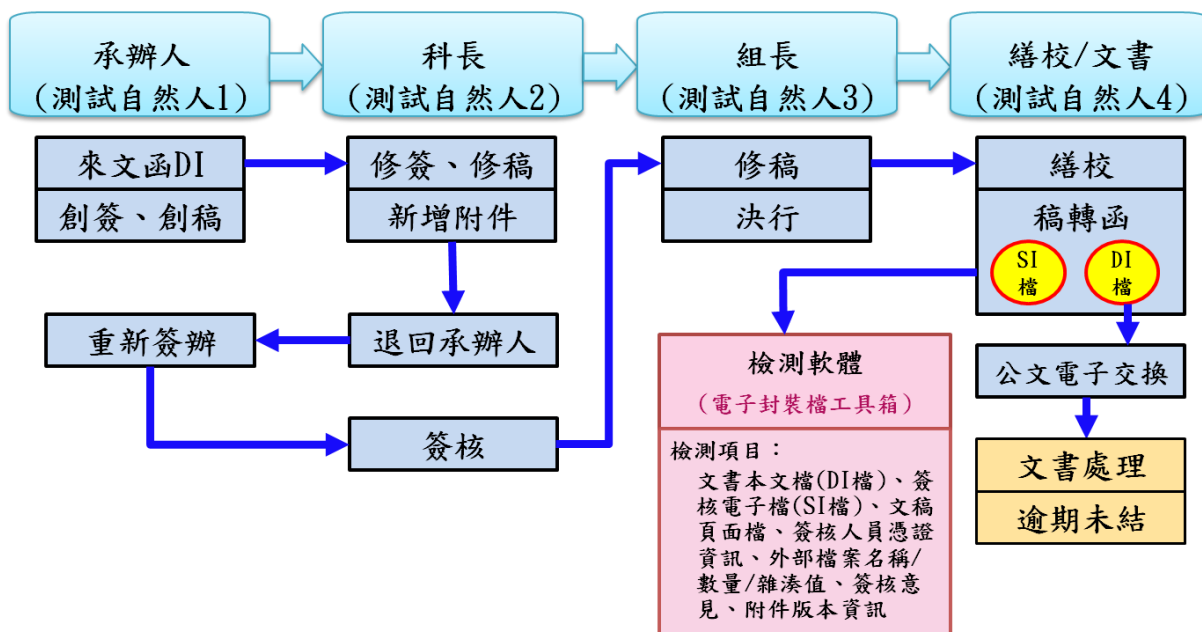
編號	測試需求	文檔規範對應出處
D1.1	文書製作應得轉出公文電子交換所需文書本文檔、附件、交換表單檔及文書訊息檔等。	貳/八/(四)
D1.2	已公文電子交換之公文，因文字修正需重發公文時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。	貳/八/(五)
D1.3	<p>文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求：</p> <p>(1) 文書本文檔、交換表單檔、文書訊息檔之傳輸檔案格式其欄位定義、標籤集及內容結構，須符合附錄 3 之使用欄位定義表、附錄 4 之使用標籤集及附錄 5 之傳輸檔案格式之二(一)、二(二)1、2 規定。</p> <p>(2) 文書本文檔副檔名需為.di，交換表單檔副檔名需為.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>	貳/八/(六)
D2.1	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。	貳/九/(一)
D2.2	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。	貳/九/(二)
D2.3	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。	貳/九/(三)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
D2.4	提供機關、個人通訊簿新增、刪除、修改、查詢等功能，提供選取發文正副本收受者功能及設定受文者是否含附件、交換方式。	貳/九/(四)
D2.5	提供常用詞庫維護功能。	貳/九/(五)
D2.6	提供新增、複製、刪除、匯入及匯出稿件功能。	貳/九/(六)
D2.7	提供多稿及依發文對象與發文目的分繕文書內容之功能。	貳/九/(七)
D2.8	提供與文書流程管理整合取號功能。	貳/九/(八)
D2.9	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。	貳/九/(九)
D2.10	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。	貳/九/(十)
D2.11	提供產生文書訊息檔功能	貳/九/(十一)
D3.1	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： (1) 可判別文件簽章人。 (2) 可標示公文時效性。 (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。	叁/十/(三)
D3.2	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。	叁/十/(四)
D3.3	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限制。	叁/十/(五)
D3.4	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。	叁/十/(七)
D3.5	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。	叁/十/(九)
D3.6	各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，	叁/十/(十)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
	均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。	
D3.7	<p>線上簽核須列印時，處理原則：</p> <p>(1) 列印得採雙面列印。</p> <p>(2) 註記與電子檔相符。</p> <p>(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。</p> <p>(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>	叁/十/(十一)
D3.8	<p>簽核電子檔製作要求：</p> <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>	叁/十/(十二)
D3.9	<p>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。</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：將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>	叁/十/(十三)
D4.1	提供製作簽核電子檔、文稿頁面檔，並檢核簽核電子檔	叁/十一/(一)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
	之真實性、完整性資訊。	
D4.2	得提供臨時憑證發證及管理機制。	叁/十一/(二)
D4.3	提供代理人設定之功能。	叁/十一/(三)
D4.4	提供檢視及列印線上簽核流程功能。	叁/十一/(四)
D4.5	提供線上簽核公文得聯結前案檔案資訊功能。	叁/十一/(五)
D4.6	提供併案及分別製作母子文簽核電子檔功能。	叁/十一/(六)
D5.1	提供公文時數統計及產生公文時效統計表及文書流程個案分析報表。	肆/十三/(三)
D5.2	提供依收創文日期、收文文號、承辦單位、承辦人等條件，查詢、列印代辦或逾期未結文書資料之功能。	肆/十三/(五)
D5.3	提供整合電子收發文功能，顯示受文機關收文情形、重複來文原因，並註記重複來文處理方式。	肆/十三/(九)
D6	<p>線上簽核欄位：</p> <p>(1) 訊息摘要演算法 (DigestMethod)，採用 XML Signature 規範之演算法 SHA256。</p> <p>(2) 電子簽章演算法(SignatureMethod)，採用 XML Signature 規範之</p>	附錄三/三

## (二)、文件簽辦及文稿擬判流程



### 1、 測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當日。

(2)、建立帳號並完成其所屬之作業。

- 承辦人(承辦一組)：測試自然人 1(憑證卡 1)
- 科 長(承辦一組)：測試自然人 2(憑證卡 2)
- 組 長(承辦一組)：測試自然人 3(憑證卡 3)
- 繕校：測試自然人 4(憑證卡 4)
- 文書：測試自然人 4(憑證卡 4)

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

### 2、 執行測試步驟與預期結果

附表1-7 執行測試步驟與預期結果

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 1 點測試環境當中所描述之內容。 本系統文稿頁面檔記錄格式： <input type="checkbox"/> 單層式 <input type="checkbox"/> 堆疊式			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
020	執行 50 筆分類號匯入功能 <sup>2</sup> 。		R2.1	
	顯示有 50 筆分類號資料匯入成功。			
030	以承辦人測試自然人 1 登入系統，開啟行政院字第 1061234601 號函，於系統檢視文書本文檔內容呈現。		D1.3	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-1 公文 01 速別欄位為空值，其餘資料欄位正確無誤。			
040	列印行政院字第 1061234601 號函(預覽列印)。		D1.3 D2.1	
	顯示系統列印內容之版面格式如附圖 1-1 公文 01 之列印格式所示。			
050	以承辦人測試自然人 1，開啟交安字第 1061234901 號會勘通知單，於系統檢視文書本文檔內容呈現。		D1.3 D2.1	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-3 公文 04 資料欄位正確無誤。			
060	列印交安字第 1061234901 號會勘通知單(預覽列印)。		D1.3 D2.1	
	顯示系統列印內容之版面格式如附圖 1-2 公文 04 之列印格式所示。			
070	承辦人測試自然人 1，於通訊錄新增資料，收文單位如下： 臺北市府：臺北市信義區市府路 1 號 新北市政府：臺北縣板橋市中山路一段 161 號 桃園市政府：桃園市桃園區縣府路 1 號		D2.4	
	系統顯示新增 3 筆收文單位資料。			
080	承辦人測試自然人 1，於通訊錄資料查詢「新北市政府」，並修改通訊地址：新北市板橋區中山路一段 161 號。		D2.4	
	系統顯示 3 筆收文單位資料，「新北市政府」通訊地址修改為新北市板橋區中山路一段 161 號。			
090	承辦人測試自然人 1，於通訊錄資料查詢「桃園市政府」並刪除該筆資料。		D2.4	
	系統通訊錄顯示 2 筆收文單位資料，確認「桃園市政府」已刪除。			
100	承辦人測試自然人 1 登入系統，簽辦 1061234601 號函(憑證卡 1)後傳送，文件清單如下：		D1.3 D2.6 D2.7	
	(1)外部來文：電子來文(1 個本文檔+2 個電子檔附件，共 3 個			

註<sup>2</sup>：此 50 筆分類號資料請參考附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表分類號 01 至分類號 50



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	檔案) (2)創簽:1 份, 簽內容為(如附表 1-5 公文 08)。 (3)創稿: 2 份+2 個電子附件檔 <sup>3</sup> 。第 1 份匯入公文 02 稿件, 選取收文者「臺北市府」, 文稿內容如附表 1-2 公文 02。 第 2 份新增公文 03 件, 選取收文者「新北市政府」, 文稿內容如附表 1-2 公文 03。 系統顯示公文 03 必要欄位輸入不完整。		D2.8 D3.6	
110	承辦人測試自然人 1, 重新修正公文 03 並簽辦 1061234601 號函(憑證卡 1)後傳送, 文件異動如下: (1)修稿: 公文 03 新增分類號 D2A01、保存年限 10 年。 顯示確有 1 簽 2 稿 2 個電子附件, 且創簽及創稿內容呈現正確無誤(如附圖 1-3 公文 02(稿)、附圖 1-4 公文 03(稿)、附圖 1-7 公文 08)。		D1.3 D2.2	
120	以科長測試自然人 2 登入系統, 進行簽核(憑證卡 2)後傳送, 文件異動如下: (1)修簽: 刪除說明一。 (2)修稿: 刪除公文 02 說明一。並修改公文 02 附件二, 將第 5 點內容刪除, 新增附件三, 附件檔案超過 10MB。 系統顯示附件超過 10MB 提醒訊息。		D1.3 D2.3 D3.3 D3.6	
130	重新修正文稿內容後重送, 文件異動如下: (1)修簽: 刪除說明一。 (2)修稿: 修改公文 02 附件三內容。 顯示確有 1 簽 2 稿 3 個電子附件。簽已刪除說明一、公文 02 稿已刪除說明一, 並且公文 02 稿有 3 個電子附件。		D1.3 D2.3 D3.6	
140	科長修正後退回承辦人, 重新簽辦。 顯示退回成功		D3.4	
150	承辦人測試自然人 1 登入系統, 重新簽辦(憑證卡 1)後傳送。 顯示確有 1 簽 2 稿 3 個電子附件無誤。		D1.3 D3.6	
160	以科長測試自然人 2 登入系統, 進行簽核(憑證卡 2)後傳送。 顯示確有 1 簽 2 稿及 3 個電子附件正確無誤。		D1.1 D1.3 D3.6	

註<sup>3</sup>: 此電子檔附件請參考測試劇本提供之公文初始資料為 ODF 格式

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
170	以組長測試自然人 3 登入系統，進行決行(憑證卡 3)，文件異動如下： ● 修稿：公文 02 增加說明一。刪除 1 個電子附件檔(附件一)。 ● 簽核意見：如擬，發文。 <sup>4</sup> 使用常用詞庫維護功能，新增「如擬，發文」。 簽核意見以選用常用詞庫中之「如擬，發文」。		D1.3 D2.3 D2.5 D3.6	
	顯示公文 02 稿已增加說明一，且有 2 個電子附件，以及簽核意見正確無誤。			
180	以繕校人員測試自然人 4 登入系統，進行文件繕校及稿轉函(憑證卡 4)，文件異動如下： ● 執行清稿後，執行稿轉函作業。		D1.3 D2.9 D3.6 D3.9	
	顯示文稿格式正確無誤，並有編列頁碼，如附圖 1-5 公文 02(函)、附圖 1-6 公文 03(函)之列印格式。			
190	列印線上簽核流程。		D3.7 D4.4	
	內容應包括主旨、文號、簽核點（人員）、簽核時間及簽核意見。			
200	將上述步驟製作發文之文書本文檔，以檢測軟體進行語法檢測。		D1.1 D1.3	
	顯示語法檢測結果正確。			
210	續前，以檢測軟體進行檢測文書本文檔呈現。		D1.3	
	顯示 1061234801 號函內容正確無誤。			
220	續前，以檢測軟體進行簽核電子檔語法檢測。		D3.8	
	顯示語法檢測結果正確，並檢視來文文件夾於最初簽核點之後，採參照的方式處理。			
230	續前，以檢測軟體進行訊息摘要演算法及電子簽章演算法檢測為 SHA2。		D6	
	顯示 SHA2 訊息摘要演算法及電子簽章演算法的資訊與預期相符。			
240	續前，以檢測軟體進行憑證檢測。		D3.1 D3.8	
	顯示憑證檢測結果正確，並檢視依序有測試自然人 1、測試自			

<sup>4</sup> 分別簽稿陳述意見時，應各別紀錄各文稿意見。

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	然人 2、測試自然人 1、測試自然人 2、測試自然人 3、測試自然人 4 之憑證資訊。(得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)			
250	續前，以檢測軟體進行簽章檢測。		D3.1	
	顯示簽章檢測結果正確。		D3.8	
260	續前，以檢測軟體進行各簽核點外部檔案之雜湊值檢測。		D3.8	
	顯示各簽核點外部檔案之雜湊值檢測結果正確。			
270	續前，以檢測軟體檢視簽核內容正確性。		D3.1	
	顯示各簽核點之簽核人員、簽核意見及簽核時間與劇本相符，檢測結果正確。		D3.8	
280	檢視文書本文檔之檔案名稱。		D3.5	
	顯示文書本文檔之檔案名稱有可區分之版本資訊。		D3.9	
290	檢視附件檔之檔案名稱。		D3.5	
	顯示附件檔之檔案名稱有可區分之版本資訊。		D3.9	
300	以檢測軟體檢測文稿頁面檔。		D3.9	
	檢視文稿頁面檔含有簽、函稿、函之稿面及記錄格式正確無誤。檔案格式符合附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。			
310	以檔管人員 user 帳號進入檔管系統中，進行公文文號「1061234801」公文之點收作業。		R1.4	
	顯示公文「1061234801」已點收完畢。			
320	將系統時間調整至驗證日起後 7 日( 年 月 日)。			
	顯示系統時間已調整至驗證日起後 7 日。			
330	以文書人員測試自然人 4 登入系統(憑證卡 4)，以驗證驗證日起後 7 日( 年 月 日)查詢未結案件數量統計並列印之。		D5.2	
	系統顯示 1 筆公文 1061234802 逾期未結。			
340	以文書人員測試自然人 4，產生公文時效統計表並列印之。		D5.1	
	產出公文時效統計表，如附表 1-8。			
350	以文書人員測試自然人 4，產生公文 01 文書流程個案分析並列印之。		D5.1	
	產出公文 01 文書流程個案分析表。			

附圖1-1 公文 01 之列印格式

檔 號：  
保存年限：

## 行政院 函

地址：10058 臺北市中正區忠孝東路 1 段 1 號  
聯絡人：陳怡茜  
電話：(02)3356-6500  
Email：abc@eyemail.gio.gov.tw

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國 106 年 01 月 05 日

發文字號：行政院字第 1061234601 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程資料

主旨：為讓各機關儘速申請驗證作業，請規劃相關推廣活動，請查照。

說明：

- 一、依據驗證作業實施計畫暨推動時程辦理。
- 二、檢附本次會議議程資料，請貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及資訊主辦人員各 1 名，至驗證網(<http://archives.cisnet.org.tw/>)最新消息中，點選「驗證說明會」，填寫報名資料。

正本：(申請驗證單位全銜)

副本：

附圖1-2 公文 04 之列印格式

檔 號：  
保存年限：

交通部 會勘通知單

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國 106 年 01 月 06 日

發文字號：交安字第 1061234901 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

會勘事由：辦理莫拉克風災復建工程會勘

會勘時間：中華民國 106 年 1 月 20 日（星期五）上午 9 時  
30 分

會勘地點：那瑪夏區公所(高雄市那瑪夏區達卡努瓦里大光巷  
230 號)

主持人：江宏恩課長

聯絡人及電話：林政一管理師 (02)23492000

出席者：交通部、原住民族委員會、行政院莫拉克颱風災後重建推動委員會、高  
雄市政府

列席者：那瑪夏區公所

副本：交通部公路總局

備註：

附圖1-3 公文 02(稿)之呈現格式

檔 號：106/D2A01  
保存年限：10

## (申請驗證單位全銜) 函(稿)

地址：(申請驗證單位地址)  
聯絡人：測試自然人1  
電話：(申請驗證單位電話)  
Email：(自訂)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：機關製作簽核電子檔內容說明

主旨：檢送機關製作簽核電子檔內容說明，請查照。

說明：

一、為線上簽核文字化記錄工具，記錄簽核結果及過程之主要作業及憑據檔案，內容以 XML(eXtensible Markup Language)語法所組成。另含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔。

二、機關製作簽核電子檔作業規定：

(一)欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 5 之傳輸檔案格式規定。

(二)其副檔名需為.si。

(三)簽核電子檔記錄方式應為各簽核點逐層累加記錄。

(四)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。

(五)文書本文檔、附件檔及文稿頁面檔等，於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。

正本：臺北市政府

副本：

附圖1-4 公文 03(稿)之呈現格式

檔 號：106/D2A01  
保存年限：10

(申請驗證單位全銜) 函(稿)

地址：(申請驗證單位地址)  
聯絡人：測試自然人 1  
電話：(申請驗證單位電話)  
Email：(自訂)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送機關製作文書訊息檔內容說明，請查照。

說明：

一、已公文電子交換之公文，因文字修正需重發公文時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。

二、機關製作簽核電子檔作業規定：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄 6 之代碼清冊。

正本：新北市政府

副本：

附圖1-5 公文 02(函)之列印格式

檔 號：  
保存年限：

## (申請驗證單位全銜) 函

地址：(申請驗證單位地址)  
聯絡人：測試自然人 1  
電話：(申請驗證單位電話)  
Email：(自訂)

受文者：臺北市政府

發文日期：(驗證當日日期)  
發文字號：(機關)字第 10612348011 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：機關製作簽核電子檔內容說明

主旨：檢送機關製作簽核電子檔內容說明，請查照。

說明：

一、為線上簽核文字化記錄工具，記錄簽核結果及過程之主要作業及憑據檔案，內容以 XML(eXtensible Markup Language)語法所組成。另含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部檔。

二、機關製作簽核電子檔作業規定：

(一)欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 5 之傳輸檔案格式規定。

(二)其副檔名需為.si。

(三)簽核電子檔記錄方式應為各簽核點逐層累加記錄。

(四)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。

(五)文書本文檔、附件檔及文稿頁面檔等，於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。

正本：臺北市政府

副本：



附圖1-6 公文 03(函)之列印格式

檔 號：  
保存年限：

## (申請驗證單位全銜) 函

地址：(申請驗證單位地址)  
聯絡人：測試自然人 1  
電話：(申請驗證單位電話)  
Email：(自訂)

受文者：新北市政府

發文日期：(驗證當日日期)  
發文字號：(機關)字第 10612348012 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：檢送機關製作文書訊息檔內容說明，請查照。

說明：

一、已公文電子交換之公文，因文字修正需重發公文時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。

二、機關製作簽核電子檔作業規定：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄 6 之代碼清冊。

正本：新北市政府

副本：

附圖1-7 公文 08 之列印格式

檔 號：106/D2A01  
保存年限：10

簽 於承辦一組

主旨：文件簽辦及文稿擬判流程簽核測試，敬請鑒核。

說明：

- 一、來文 1061234601。
- 二、簽稿併陳。
- 三、擬請同意發文。

擬辦：本案如奉核可，擬發文辦理。

裝

訂

線

附表1-8 公文時效統計表之參考格式

(機關全銜)

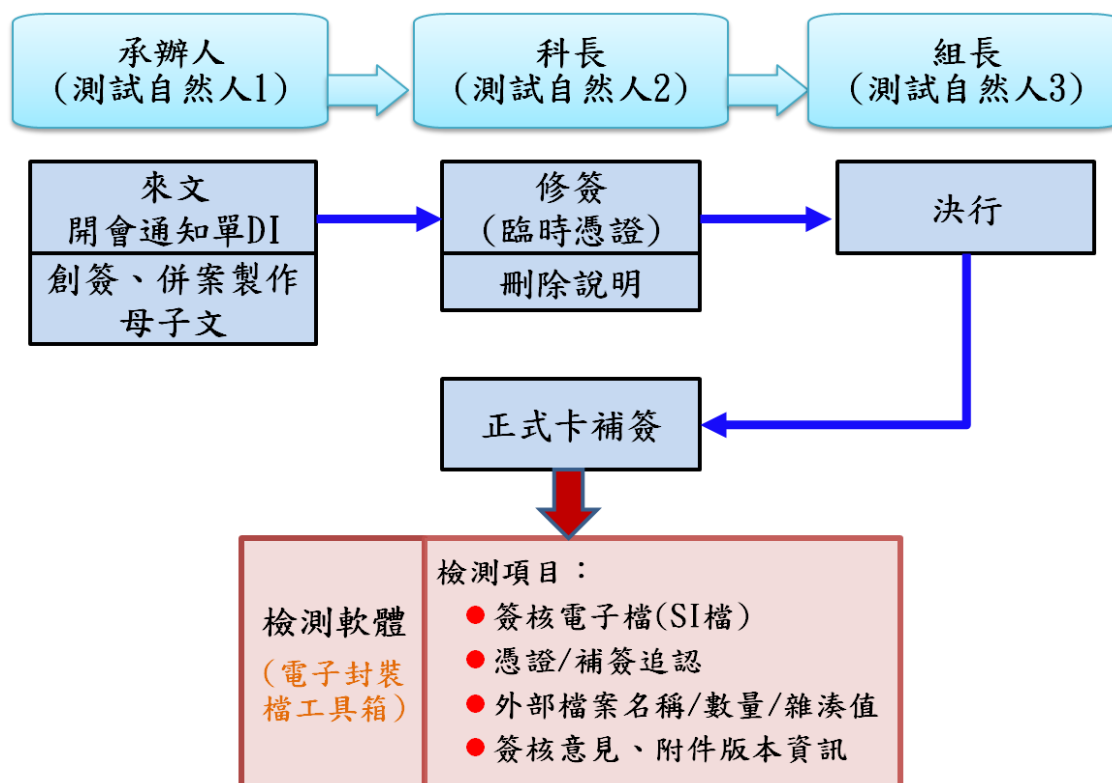
公文時效統計表-一般公文

資料時間： 年 月份

項目  數量  單位	應辦公文統計				已結辦公文統計											待辦公文統計			
	本月份新收件數 (1)	截至上月待辦件數 (2)	本月初稿數 (3)	應辦公文總數 (4) (1+2+3)	發文(含創稿)							辦結		% (11)/(4)	待辦件數 (12) (4-11)	% (12)/(4)	未逾辦理期限待辦件數 (13)	已逾辦理期限待辦件數 (14)	
					6日(含)以內辦結件數		6日以上至30日(含)辦結件數		30日以上辦結件數		發文件數 (8) (5+6+7)	發文平均使用日數 (9)	存查件數 (10)						辦結件數合計 (11) (8)+(10)
					件數 (5)	% (5)/(8)	件數 (6)	% (6)/(8)	件數 (7)	% (7)/(8)									
上月總計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
本月總計	2	0	0	2	1	100	0	0	0	0	1	0	0	1	50	1	50	1	0
承辦一組	2	0	0	2	1	100	0	0	0	0	1	0	0	1	50	1	50	1 <sup>5</sup>	0
承辦二組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
承辦三組	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
行政一科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
行政二科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
行政三科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

<sup>5</sup> 若系統會勘通知單限辦日期以活動日期為準，此欄位將依實際狀況顯示未逾期、已逾期件數。

### (三)、使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程



#### 1、測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當日。

(2)、建立帳號並完成其所屬之作業。

- 承辦人(承辦一組)：測試自然人 1(憑證卡 1)
- 科 長(承辦一組)：測試自然人 2(憑證卡 2)、臨時憑證(由受測機關自行準備)
- 組 長(承辦一組)：測試自然人 3(憑證卡 3)

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

#### 2、執行測試步驟與預期結果

附表1-9 執行測試步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 1 點測試環境當中所描述之內容。			
020	以承辦人測試自然人 1 登入系統，開啟 1061234902 號開會通知單，於系統檢視內容呈現。		D1.3	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-4 公文 05 資料欄位正確無誤。			
030	列印 1061234902 號開會通知單。		D1.3 D2.1	
	顯示系統列印內容之版面格式如附圖 1-8 公文 05 之列印格式所示。			
040	以承辦人測試自然人，開啟 1061234903 號開會通知單，於系統檢視內容呈現。		D1.3 D2.1	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-4 公文 06 資料欄位正確無誤。			
050	列印 1061234903 號開會通知單。		D1.3 D2.1	
	顯示系統列印內容之版面格式如附圖 1-9 公文 06 之列印格式所示。			
060	承辦人測試自然人 1，簽辦 1061234902 號開會通知單並合併 1061234903 號開會通知單(憑證卡 1)後傳送，文件清單如下： (1)外部來文：電子來文(2 個本文檔+2 個電子檔附件，共 4 個檔案) (2)創簽:1 份，簽內容為(如附表 1-5 公文 09)		D1.3 D3.6 D4.6	
	顯示確有 1 簽 2 個電子來文附件，且創簽內容呈現正確無誤(如附圖 1-10 公文 09 之呈現格式)。			
070	以科長測試自然人 2 登入系統，使用臨時憑證進行簽核後傳送，文件異動如下： ● 修簽：刪除說明一。 ● 簽核意見：陳核。 使用常用詞庫維護功能，新增「陳核」。 簽核意見以選用常用詞庫中之「陳核」。		D1.3 D3.2 D3.6 D4.2	
	顯示確有 1 簽 2 個電子來文附件，且簽已刪除說明一及簽核意見正確無誤。			
080	以組長測試自然人 3 登入系統，進行決行(憑證卡 3)，文件異		D1.3	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	動如下： ● 簽核意見：由科長及承辦人參加。		D3.6	
	顯示確有 1 簽 2 個電子來文附件，且組長之簽核意見正確無誤。			
090	以科長測試自然人 2 正式卡憑證(憑證卡 2)進行補簽追認，補簽原因註記為本人補簽。		D3.2	
	顯示補簽追認完成。			
100	將上步驟製作之簽核電子檔，以檢測軟體進行語法檢測。		D3.8	
	顯示語法檢測結果正確。			
110	續前，以檢測軟體進行訊息摘要演算法及電子簽章演算法檢測為 SHA2。		D6	
	顯示 SHA2 訊息摘要演算法及電子簽章演算法的資訊與預期相符。			
120	續前，以檢測軟體進行憑證檢測。		D3.1 D3.8	
	顯示憑證檢測結果正確，並檢視依序有測試自然人 1、測試自然人 2 臨時憑證、測試自然人 3、測試自然人 2 之憑證資訊。(得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)			
130	續前，以檢測軟體進行簽章檢測。		D3.1 D3.2 D3.8	
	顯示簽章檢測結果正確，並檢視有測試自然人 2 科長之借卡及補簽追認資訊。			
140	續前，以檢測軟體進行各簽核點外部檔案之雜湊值檢測。		D3.8	
	顯示各簽核點外部檔案之雜湊值檢測結果正確。			
150	續前，以檢測軟體檢視簽核內容正確性。		D3.1	
	顯示各簽核點之簽核人員、簽核意見及簽核時間與劇本相符，檢測結果正確。			

附圖1-8 公文 05 之呈現格式

檔 號：

保存年限：

## 國家發展委員會檔案管理局 開會通知單

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國 106 年 01 月 05 日

發文字號：檔資字第 1061234902 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程資料

開會事由：推動驗證作業會議

開會時間：中華民國 106 年 1 月 18 日（星期三）上午 9  
時 30 分

開會地點：電子文書檔案服務中心會議室(臺北市伊通街  
59 巷 10 號)

主持人：李三組長

聯絡人及電話：王一管理師 (02)25131888

出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考  
試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署、各縣市政府

列席者：中華民國資訊軟體協會

副本：

備註：

附圖1-9 公文 06 之呈現格式

檔 號：

保存年限：

## 國家發展委員會檔案管理局 開會通知單

受文者：如正副本行文單位

發文日期：中華民國 106 年 01 月 05 日

發文字號：檔資字第 1061234903 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：邀請擔任驗證作業案例分享

開會時間：中華民國 106 年 1 月 18 日（星期三）上午 9  
時 30 分

開會地點：電子文書檔案服務中心會議室(臺北市伊通街  
59 巷 10 號)

主持人：李三組長

聯絡人及電話：王一管理師 (02)25131888

出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考  
試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署、各縣市政府

列席者：中華民國資訊軟體協會

副本：

備註：



附圖1-10 公文 09 之呈現格式

檔 號：106/D2A01  
保存年限：10

簽 於承辦一組

主旨：討論使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程測試，  
敬請鑒核。

說明：

- 一、為討論使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程測試  
事宜。
- 二、日前於本組工作會議，有關公文線上簽核系統改版  
部分功能需求尚待商榷，可將議題一併於本次會議  
上討論。

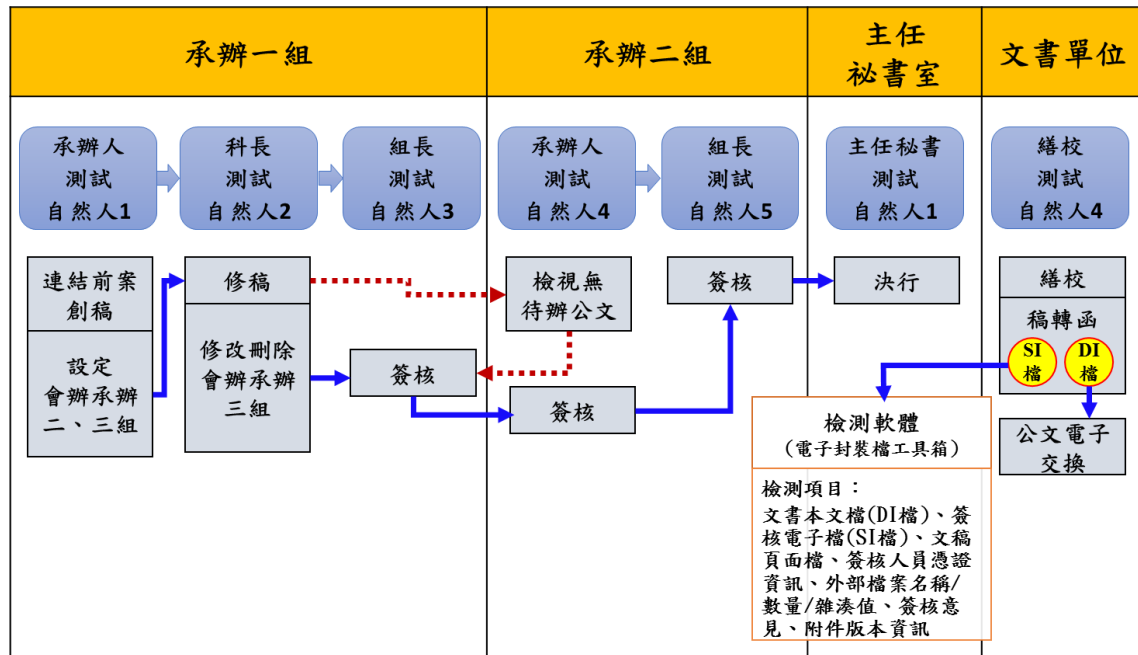
擬辦：擬請派員參加。

裝

訂

線

#### (四)、會辦流程



##### 1、測試環境

- (1)、系統時間設定於驗證當日。
- (2)、建立帳號並完成其所屬之作業。

- 承辦人(承辦一組)：測試自然人 1(憑證卡 1)
- 科 長(承辦一組)：測試自然人 2(憑證卡 2)
- 組 長(承辦一組)：測試自然人 3(憑證卡 3)
- 承辦人(承辦二組)：測試自然人 4(憑證卡 ED B-1)
- 組 長(承辦二組)：測試自然人 5(憑證卡 ED B-2)
- 主任秘書(主任秘書室)：測試自然人 5(憑證卡 ED 05)
- 繕校：測試自然人 4(憑證卡 4)

機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

##### 2、執行測試步驟與預期結果

附表1-10 執行測試步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 1 點測試環境當中所描述之內容。 本系統文稿頁面檔記錄格式：□單層式 □堆疊式			
020	以承辦人測試自然人 1 登入系統，參考案件 1061234801 資訊，製作開會通知單(以稿代簽)(憑證卡 1)後傳送如下： ●創稿:1 份+2 個電子附件檔(附件一)。		D1.3 D2.2 D2.3 D3.6 D4.5	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件 1 前案資訊，且創稿內容呈現正確無誤，如附圖 1-11 公文 07(稿)之呈現格式。			
030	承辦人測試自然人 1 設定會簽流程，會辦單位為承辦二組、承辦三組。		D3.4	
	顯示會辦單位為承辦二組、承辦三組。			
040	以科長測試自然人 2 登入系統，進行簽核(憑證卡 2)，文件異動如下： ● 修稿：修改開會時間至中華民國 106 年 12 月 20 日(星期三)。 ● 簽核意見：陳核。 簽核意見以選用常用詞庫中之「陳核」。		D1.3 D2.5 D3.6	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件，且稿內容已修改開會時間為中華民國 106 年 12 月 20 日(星期三)，及簽核意見正確無誤。			
050	測試自然人 2 科長修改會簽流程，刪除會辦單位：承辦三組後傳送。		D3.4	
	顯示會辦單位為承辦二組。			
060	以會辦單位承辦人測試自然人 4(憑證卡 ED B-1)登入系統，檢視待簽辦公文。		D3.4	
	顯示無待簽辦公文。			
070	以組長測試自然人 3 登入系統，進行簽核(憑證卡 3)後傳送，文件異動如下： ● 簽核意見：如擬。 簽核意見以選用常用詞庫中之「如擬」。		D1.3 D2.5 D3.6	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件 1 前案檔案資訊，且組長之簽核意見正確無誤。			
080	以會辦單位承辦人測試自然人 4(憑證卡 ED B-1)登入系統，進行會簽(憑證卡 5)後傳送，簽核意見為：就所簽內容無異議，並擬請指派本組人員與會。		D1.3 D3.6	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件 1 前案資訊，且簽核意見正確無誤。			
090	以會辦單位組長測試自然人 5 登入系統，進行會簽(憑證卡 ED B-2)後傳送，簽核意見為：就所簽內容無異議，由本人出席。		D1.3 D3.6	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件 1 前案資訊，且簽核意見正確無誤。			
100	以主任秘書測試自然人 1 登入系統，進行決行(憑證卡 ED05)： ● 簽核意見：如擬，發文。 簽核意見以選用常用詞庫中之「如擬，發文」。		D1.3 D2.5 D3.6	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件 1 前案資訊，且主任秘書之簽核意見正確無誤。			
110	以繕校人員(憑證卡 4)登入系統，進行文件繕校及稿轉函，文件異動如下： 執行清稿後，執行稿轉函作業。		D1.3 D2.9 D3.6 D3.9	
	顯示開會通知單內容正確無誤。			
120	於系統檢視 1061234805 號開會通知單，內容如附表 1-4 公文 07，並已修正開會時間。		D1.3	
	顯示製作完成之開會通知單正確無誤，並有編列頁碼，如附圖 1-12 公文 07(函)之列印格式。			
130	將上述步驟製作發文之文書本文檔，以檢測軟體進行語法檢測。		D1.3	
	顯示語法檢測結果正確。			
140	將上步驟製作之簽核電子檔，以檢測軟體進行語法檢測。		D3.8	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示語法檢測結果正確。			
150	續前，以檢測軟體進行訊息摘要演算法及電子簽章演算法檢測為 SHA2。		D6	
	顯示 SHA2 訊息摘要演算法及電子簽章演算法的資訊與預期相符。			
160	續前，以檢測軟體進行憑證檢測。		D3.1 D3.8	
	顯示憑證檢測結果正確，並檢視依序有測試自然人 1、測試自然人 2、測試自然人 3、測試自然人 4(承辦二組承辦人)、測試自然人 5(承辦二組組長)、主任秘書測試自然人 1、測試自然人 4(繕校人員)之憑證資訊。(得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)。			
170	續前，以檢測軟體進行簽章檢測。		D3.1 D3.8	
	顯示簽章檢測結果正確。			
180	續前，以檢測軟體進行各簽核點外部檔案之雜湊值檢測。		D3.8	
	顯示各簽核點外部檔案之雜湊值檢測結果正確。			
190	續前，以檢測軟體檢視簽核內容正確性。		D3.1	
	顯示各簽核點之簽核人員、簽核意見及簽核時間與劇本相符，檢測結果正確。			

附圖1-11 公文 07(稿)之呈現格式

檔 號：106/D2A01

保存年限：10

## (機關全銜) 開會通知單(稿)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：機關製作文稿頁面檔內容說明

開會事由：推動公文電子認證機關自訂規則座談會

開會時間：中華民國 106 年 12 月 18 日（星期一）上午 9 時  
30 分

開會地點：電子文書檔案服務中心會議室(臺北市伊通街 59  
巷 10 號)

主持人：測試自然人 3 組長

聯絡人及電話：測試自然人 1 管理師 (02)25131888

出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院  
秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署、各縣市政府、國家發  
展委員檔案管理局

列席者：中華民國資訊軟體協會

副本：

備註：

附圖1-12 公文 07(函)之列印格式

檔 號：  
保存年限：

## (機關全銜) 開會通知單

受文者：如出席者

發文日期：(驗證當日日期)

發文字號：(機關)字第 1061234805 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：機關製作文稿頁面檔內容說明

開會事由：推動公文電子認證機關自訂規則座談會

開會時間：中華民國 106 年 12 月 20 日 (星期三) 上午 9 時  
30 分

開會地點：電子文書檔案服務中心會議室(臺北市伊通街 59  
巷 10 號)

主持人：測試自然人 3 組長

聯絡人及電話：測試自然人 1 管理師 (02)25131888

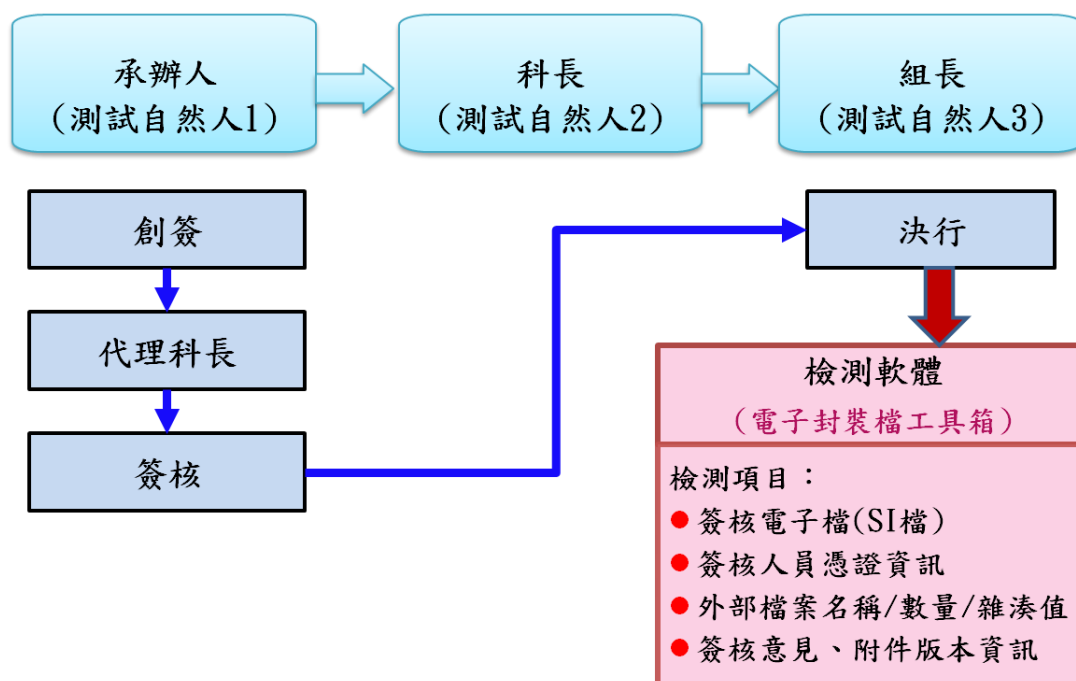
出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院  
秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署、各縣市政府、國家發  
展委員會檔案管理局

列席者：中華民國資訊軟體協會

副本：

備註：

## (五)、代理人處理機制流程



### 1、 測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當日。

(2)、建立帳號並完成其所屬之作業。

- 承辦人(承辦一組)：測試自然人 1(憑證卡 1)
- 科 長(承辦一組)：測試自然人 2(憑證卡 2)
- 組 長(承辦一組)：測試自然人 3(憑證卡 3)

(3)、設定科長(測試自然人 2)之代理人為測試自然人 1。

(4)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

### 2、 執行測試步驟與預期結果

附表1-11 執行測試步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 1 點測試環境當中所描述之內容。			
020	承辦人測試自然人 1 登入系統，使用自然人憑證進行創簽陳		D1.3	



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	核(憑證卡 1)後傳送，文稿內容如附表 1-5 公文 10。		D3.6	
	檢視確有 1 簽 2 個電子附件，且創簽內容正確無誤(如附圖 1-13 公文 10 之列印格式)。			
030	以承辦人測試自然人 1 登入系統，代理科長進行簽核(憑證卡 1)後傳送：		D1.3 D2.5 D3.6 D4.3	
	● 簽核意見：陳核。			
	簽核意見以選用常用詞庫中之「陳核」。			
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
040	以組長測試自然人 3 登入系統，進行決行(憑證卡 3)：		D1.3 D3.6	
	● 簽核意見：如擬。			
	使用常用詞庫維護功能，新增「如擬」。			
	簽核意見以選用常用詞庫中之「如擬」。			
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
050	將上步驟製作之簽核電子檔，以檢測軟體進行語法檢測。		D3.8	
	顯示語法檢測結果正確。			
060	續前，以檢測軟體進行訊息摘要演算法及電子簽章演算法檢測為 SHA2。		D6	
	顯示 SHA2 訊息摘要演算法及電子簽章演算法的資訊與預期相符。			
070	續前，以檢測軟體進行憑證檢測。		D3.1 D3.8	
	顯示憑證檢測結果正確，並檢視依序有測試自然人 1、測試自然人 1、測試自然人 3 之憑證資訊。(得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)。			
080	續前，以檢測軟體進行簽章檢測。		D3.1 D3.8	
	顯示簽章檢測結果正確。			
090	續前，以檢測軟體進行各簽核點外部檔案之雜湊值檢測。		D3.8	
	顯示各簽核點外部檔案之雜湊值檢測結果正確。			
100	續前，以檢測軟體檢視簽核內容正確性。		D3.1	
	顯示各簽核點之簽核人員、簽核意見及簽核時間與劇本相符，檢測結果正確。			

附圖1-13 公文 10 之列印格式

檔 號：106/D2A01

保存年限：10

## 簽 於承辦一組

主旨：擬具「公文採用電子認證作業辦法」如附，敬請鑒核。

說明：

一、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實記載相關事項如下：

(一)、可判別文件簽章人。

(二)、可標示公文時效性。

(三)、應詳實記錄各會簽意見。

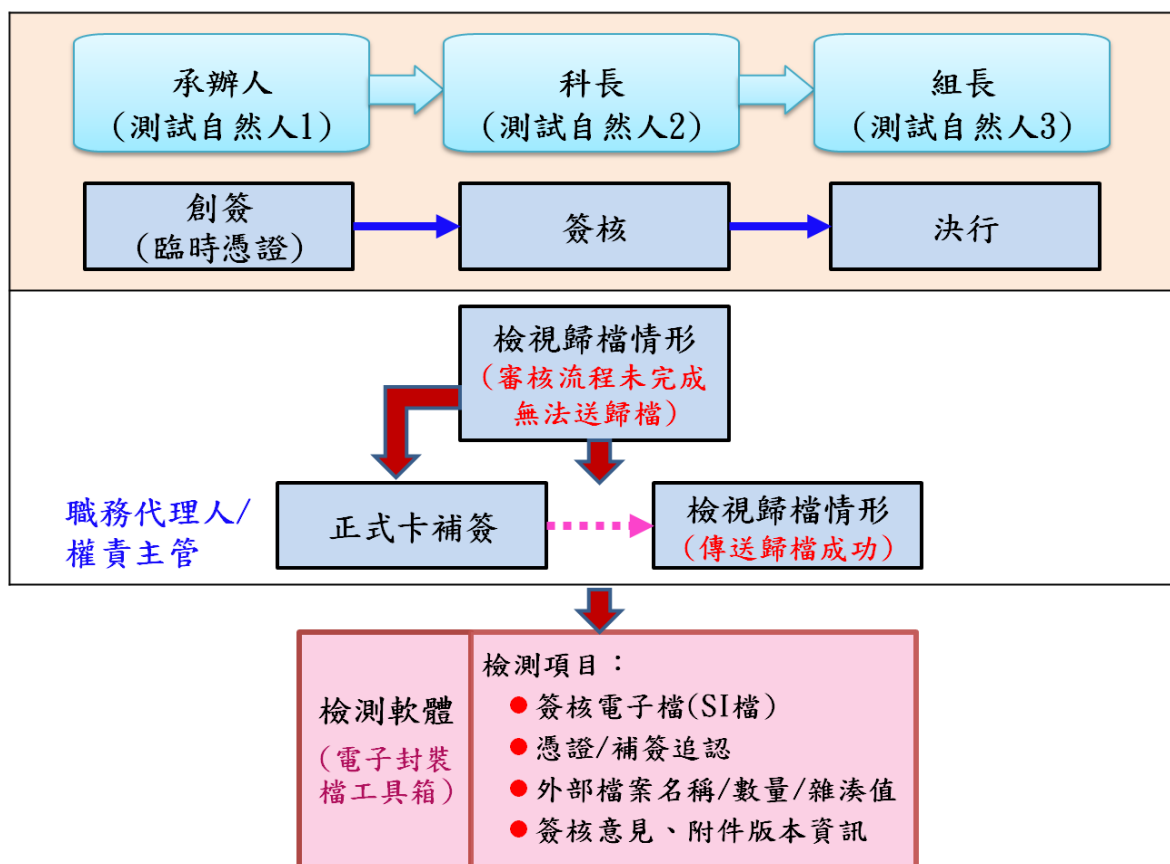
(四)、應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

二、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。

三、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。

擬辦：本案如奉核可，擬通知各單位辦理。

## (六)、職務代理人或權責主管補簽流程



### 1、 測試環境

- (1)、系統時間設定於驗證當日。
- (2)、建立帳號並完成其所屬之作業。
  - 承辦人(承辦一組)：測試自然人 1(憑證卡 1)、臨時憑證(由受測機關自行準備)
  - 科 長(承辦一組)：測試自然人 2(憑證卡 2)
  - 組 長(承辦一組)：測試自然人 3(憑證卡 3)
- (3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

### 2、 執行測試步驟與預期結果

附表1-12 執行測試步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 1 點測試環境當中所描述之內容。			
020	承辦人測試自然人 1 登入系統，使用臨時憑證進行創簽陳核後傳送，文稿內容如附表 1-5 公文 11。		D1.3	
	檢視確有 1 簽 2 個電子附件，且內容正確無誤(如附圖 1-14 公文 11 之列印格式)。		D3.2 D3.6	
030	以科長測試自然人 2 登入系統，進行簽核(憑證卡 2)後傳送： ● 簽核意見：陳核。 簽核意見以選用常用詞庫中之「陳核」。		D1.3 D2.5 D3.6	
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
040	以組長測試自然人 3 登入系統，進行決行(憑證卡 3)： ● 簽核意見：如擬。 簽核意見以選用常用詞庫中之「如擬」。		D1.3 D2.5 D3.6	
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
050	進行送歸檔作業，並檢視本案送歸檔情形。		D3.8	
	顯示簽核程序未完成資訊。			
060	□設定測試自然人 4(憑證卡 4)代理承辦人測試自然人 1 □由權責主管-科長(憑證卡 2) 以其正式卡憑證進行補簽追認，補簽原因註記為代簽。		D3.2 D4.3	
	顯示補簽追認完成，補簽原因註記為代簽。			
070	進行送歸檔作業，並檢視本案送歸檔情形。		D3.8	
	傳送歸檔成功。			
080	將上步驟製作之簽核電子檔，以檢測軟體進行語法檢測。		D3.8	
	顯示語法檢測結果正確。			
090	續前，以檢測軟體進行訊息摘要演算法及電子簽章演算法檢測為 SHA2。		D6	
	顯示 SHA2 訊息摘要演算法及電子簽章演算法的資訊與預期			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	相符。			
100	續前，以檢測軟體進行憑證檢測。		D3.1	
	顯示憑證檢測結果正確，並檢視依序有測試自然人 1 臨時憑證、測試自然人 2、測試自然人 3、職務代理人或權責主管之憑證資訊。(得依受測單位實務案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)。		D3.2 D3.8	
110	續前，以檢測軟體進行簽章檢測。		D3.1	
	顯示簽章檢測結果正確，並檢視有 <input type="checkbox"/> 測試自然人 4 <input type="checkbox"/> 測試自然人 2 科長之補簽追認資訊。		D3.2 D3.8	
120	續前，以檢測軟體進行各簽核點外部檔案之雜湊值檢測。		D3.8	
	顯示各簽核點外部檔案之雜湊值檢測結果正確。		D4.3	
130	續前，以檢測軟體檢視簽核內容正確性。		D3.1	
	顯示各簽核點之簽核人員、簽核意見及簽核時間與劇本相符，檢測結果正確。			

附圖1-14 公文 11 之列印格式

檔 號：106/D2A01

保存年限：10

## 簽 於承辦一組

主旨：擬具「擬稿注意事項」如附，敬請鑒核。

說明：

- 一、擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。
- 二、引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 三、敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。

擬辦：本案如奉核可，擬通知各單位辦理。

## 貳、檔案管理功能

### 一、初始資料

#### (一)、公文

##### 1、 公文初始資料

附表2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表

資料欄位	輸入值		
	公文 01	公文 02	公文 03
文號	1060000001	1060000002	1060000003
分類號	AB	J2A02	J4B04
主旨	李家珍入社案	檢送貴局派駐本局	劉怡姣購買証遺失補發
本別	正本	正本	正本
密等	密	密	密
保存年限	10	10	3
檔案類別	紙本檔案	紙本檔案	紙本檔案
數量	5	5	5
計量單位	頁	頁	頁
文別	函	函	函
收文字號	1060000001 號	1060000002 號	1060000003 號
應歸檔日期	106/02/09	106/02/10	106/02/10
發文日期	106/02/03	106/02/03	106/02/03
來文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
附件名稱	如主旨	見說明	如主旨
附件數量	1	1	1
附件單位	頁	頁	頁
承辦單位	行政一科	行政二科	行政二科
承辦人員	陳怡真	陳怡真	曾美滿
發文字號	元字第 1060000001 號	元字第 1060000002 號	元字第 1060000003 號
來文字號	基 衛 保 一 字 第 1060000001 號	基 衛 保 一 字 第 1060000002 號	基 衛 保 一 字 第 1060000003 號
收文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
主要來文者	許春美	許春美	許春美
辦畢日期	106/02/02	106/02/03	106/02/03
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	公文 04	公文 05	公文 06
文號	1060000004	1060000005	1060000006
分類號	J2C03	M2B05	M2B05
主旨	檢送辦理本中心 94 年	提供與青年相關業務 宣導	函轉行政院第 2926
本別	正本	正本	正本
密等	機密		
保存年限	3	3	3
檔案類別	紙本檔案	紙本檔案	紙本檔案
數量	5	5	5
計量單位	頁	頁	頁
文別	函	函	函
收文字號	1060000004 號	1060000005 號	1060000006 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/09	106/02/13
發文日期	106/02/06	106/02/02	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/02/02	106/01/26
附件名稱	如主旨		院長提示事項
附件數量	1	0	1
附件單位	頁	頁	頁
承辦單位	行政二科	兒童三科	企劃二科
承辦人員	陳怡真	許智芬	趙美雲
發文字號	元字第 1060000004 號	中榮會字第 1060000005 號	元字第 1060000006 號
來文字號	基 衛 保 一 字 第 1060000004 號	投 衛 局 保 字 第 1060000005 號	基 衛 保 一 字 第 1060000006 號
收文日期	106/01/26	106/02/02	106/01/26
主要來文者	許春美	蔡雅玲	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/02	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本	紙本



附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	公文 07	公文 08	公文 09
文號	1060000007	1060000008	1060000009
分類號	G2A07	M2B05	B2A02
主旨	申請食品檢驗證明	檢送本會委託台灣英文	醫療機構推廣安寧緩和
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	3	3	10
檔案類別	紙本檔案	紙本檔案	紙本檔案
數量	5	5	5
計量單位	頁	頁	頁
文別	函	函	函
收文字號	1060000007 號	1060000008 號	1060000009 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/13	106/02/13
發文日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
附件名稱	如主旨	如文	如主旨
附件數量	1	3	1
附件單位	頁	頁	頁
承辦單位	人口二科	企劃一科	推廣二科
承辦人員	林秋梅	張弘潔	徐翠霞
發文字號	元字第 1060000007 號	元字第 1060000008 號	元字第 1060000009 號
來文字號	基衛保一字第 1060000007 號	基衛保一字第 1060000008 號	基衛保一字第 1060000009 號
收文日期	106/1/26	106/01/26	106/01/26
主要來文者	許春美	許春美	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	公文 10	公文 11	公文 12
文號	1060000010	1060000011	1060000012
分類號	A2A03	D3A01	I1E05
主旨	召開「社區參與培訓初審」	修正性侵害犯罪防治法	會計月報
本別	副本	正本	定稿
密等			
保存年限	5	永久	15
檔案類別	紙本檔案	紙本檔案	紙本檔案
數量	5	5	1
計量單位	頁	頁	頁
文別	函	函	函
收文字號	1060000010 號	1060000011 號	1060000012 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/13	106/02/13
發文日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
附件名稱	社區參與培訓初審經費申請說明會議程	如主旨	
附件數量	1	1	0
附件單位	頁	頁	頁
承辦單位	社區二科	行政三科	行政三科
承辦人員	歐良榮	陳怡茜	陳怡茜
發文字號	元字第 1060000010 號	元字第 1060000011 號	元字第 1060000012 號
來文字號	基衛保一字第 1060000010 號	基衛保一字第 1060000011 號	基衛保一字第 1060000012 號
收文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
主要來文者	許春美	許春美	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	公文 13	公文 14	公文 15
文號	1060000013	1060000014	1060000015
分類號	11E05	11E05	11E05
主旨	96 年 3 月份資訊月報	96 年財經週報	96 年財經週報
本別	定稿	定稿	定稿
密等			
保存年限	15	15	15
檔案類別	紙本檔案	紙本檔案	紙本檔案
數量	1	1	1
計量單位	頁	頁	頁
文別	函	函	函
收文字號	1060000013 號	1060000014 號	1060000015 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/13	106/02/13
發文日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
附件名稱			
附件數量	0	0	0
附件單位	頁	頁	頁
承辦單位	行政三科	行政三科	資訊科
承辦人員	陳怡茜	陳怡茜	陳怡茜
發文字號	元字第 1060000013 號	元字第 1060000014 號	元字第 1060000015 號
來文字號	基衛保一字第 1060000013 號	基衛保一字第 1060000014 號	基衛保一字第 1060000015 號
收文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
主要來文者	許春美	許春美	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值	
	公文 16	公文 17
文號	1060000016	1060000017
分類號	I1E05	I1E05
主旨	96 年財經週報	96 年財經週報
本別	定稿	定稿
密等		
保存年限	15	15
檔案類別	紙本檔案	紙本檔案
數量	1	1
計量單位	頁	頁
文別	函	函
收文字號	1060000016 號	1060000017 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/13
發文日期	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26
附件名稱		
附件數量	0	0
附件單位	頁	頁
承辦單位	行政三科	行政三科
承辦人員	陳怡茜	陳怡茜
發文字號	元字第 1060000016 號	元字第 1060000017 號
來文字號	基衛保一字第 1060000016 號	基衛保一字第 1060000017 號
收文日期	106/01/26	106/01/26
主要來文者	許春美	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本

附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值	
	公文 51	公文 52
文號	1060000051	1060000052
分類號	I1E05	I1E05
主旨	96 年經濟	96 年財經週報
本別	正本	副本
密等		
保存年限	15	15
檔案類別	紙本檔案	紙本檔案
數量	1	1
計量單位	頁	頁
文別	簽	簽
收文字號	1060000051 號	1060000052 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/13
發文日期		
來文日期	106/01/26	106/01/26
附件名稱	如主旨	如主旨
附件數量	1	1
附件單位	頁	頁
承辦單位	行政三科	行政三科
承辦人員	陳怡茜	陳怡茜
發文字號	1060000051 號	1060000052 號
來文字號	基衛保一字第 1060000051 號	基衛保一字第 1060000052 號
收文日期	106/01/26	106/01/26
主要來文者	許春美	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本

附表2-2 電子檔案管理功能測試劇本之公文初始資料表

資料欄位	輸入值		
	公文 18	公文 19	公文 20
文號	1060000018	1060000019	1060000020
分類號	A1B	J3A02	J5B04
主旨	李家珍入社案	檢送貴局派駐本局	劉怡紋購買証遺失補發
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	10	10	3
檔案類別	紙本檔案	紙本檔案	紙本檔案
數量	5	5	5
計量單位	頁	頁	頁
文別	函	函	函
收文字號	1060000018 號	1060000019 號	1060000020 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/13	106/02/13
發文日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
附件名稱	如主旨	見說明	如主旨
附件數量	1	1	1
附件單位	頁	頁	頁
承辦單位	行政一科	行政二科	行政二科
承辦人員	陳怡真	陳怡真	曾美滿
發文字號	元字第 1060000018 號	元字第 1060000019 號	元字第 1060000020 號
來文字號	基衛保一字第 1060000018 號	基衛保一字第 1060000019 號	基衛保一字第 1060000020 號
收文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
主要來文者	許春美	許春美	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-2 電子檔案管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	公文 21	公文 22	公文 23
文號	1060000021	1060000022	1060000023
分類號	J3C03	M3B05	M3B05
主旨	檢送辦理本中心 94 年	提供與青年相關業務宣導	函轉行政院第 2926
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	3	3	3
檔案類別	紙本檔案	電子檔案	電子檔案
數量	5	5	5
計量單位	頁	頁	頁
文別	函	函	函
收文字號	1060000021 號	1060000022 號	1060000023 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/13	106/02/13
發文日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/02/02	106/01/26
附件名稱	如主旨		院長提示事項
附件數量	1	0	1
附件單位	頁	頁	頁
承辦單位	行政二科	兒童三科	企劃二科
承辦人員	陳怡真	許智芬	趙美雲
發文字號	元字第 1060000021 號	中榮會字第 1060000022 號	元字第 1060000023 號
來文字號	基衛保一字第 1060000021 號	投衛局保字第 1060000022 號	基衛保一字第 1060000023 號
收文日期	106/01/26	106/02/03	106/01/26
主要來文者	許春美	蔡雅玲	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	硬式磁碟	硬式磁碟
媒體編號			
檔案路徑		c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1060000022	c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1060000023
檔案名稱		1060000022d.XML	1060000023d.XML
檔案大小			
檔案格式		電子檔案	電子檔案
檔案格式版本			

附表 2-2 電子檔案管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	公文 24	公文 25	公文 26
文號	1060000024	1060000025	1060000026
分類號	G3A07	M3B05	I3E05
主旨	申請食品檢驗	檢送本會委託台灣英文	96 年財經週報
本別	正本	正本	定稿
密等			
保存年限	3	3	15
檔案類別	電子檔案	電子檔案	電子檔案
數量	5	5	1
計量單位	頁	頁	頁
文別	函	函	簽
收文字號	1060000024 號	1060000025 號	1060000026 號
應歸檔日期	106/02/13	106/02/13	106/02/13
發文日期	106/02/06	106/02/06	
來文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
附件名稱	如主旨	如文	
附件數量	1	3	0
附件單位	頁	頁	頁
承辦單位	人口二科	企劃一科	行政三科
承辦人員	林秋梅	張弘潔	陳怡茜
發文字號	元字第 1060000024 號	元字第 1060000025 號	元字第 1060000026 號
來文字號	基衛保一字第 1060000024 號	基衛保一字第 1060000025 號	基衛保一字第 1060000026 號
收文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
主要來文者	許春美	許春美	許春美
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
媒體型式	硬式磁碟	硬式磁碟	硬式磁碟
媒體編號			
檔案路徑	c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1060000024	c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1060000025	c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1060000026
檔案名稱	1060000024d.XML	1060000025d.XML	1060000026d.XML
檔案大小			
檔案格式	電子檔案	電子檔案	電子檔案
檔案格式版本			



附表 2-2 電子檔案管理功能測試劇本之公文初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值
	公文 27
文號	1060000027
分類號	I3E05
主旨	96 年財經週報
本別	定稿
密等	
保存年限	15
檔案類別	電子檔案
數量	1
計量單位	頁
文別	簽
收文字號	1060000027 號
應歸檔日期	106/02/13
發文日期	
來文日期	106/01/26
附件名稱	
附件數量	0
附件單位	頁
承辦單位	行政三科
承辦人員	陳怡茜
發文字號	元字第 1060000027 號
來文字號	基衛保一字第 1060000027 號
收文日期	106/01/26
主要來文者	許春美
辦畢日期	106/02/06
媒體型式	硬式磁碟
媒體編號	
檔案路徑	c:\temp\歸檔電子檔案路 徑\1060000027
檔案名稱	1060000027d.XML
檔案大小	
檔案格式	電子檔案
檔案格式版本	

附表2-3 電子檔案管理功能測試劇本之公文資料表

資料欄位	輸入值	
	公文 28	公文 29
文號	1061234801	1061234803
分類號	D2A01	D2A01
主旨	檢送機關製作簽核電子檔內容說明，請 查照。	討論使用臨時卡加簽及正式卡補簽追認流程測試，敬請 鑒核。
本別	正本	正本
密等		
保存年限	10	10
檔案類別	電子檔案	電子檔案
數量	3	2
計量單位	頁	頁
文別	函	開會通知單
收文字號	1061234801 號	1061234803 號
應歸檔日期	(驗證當日日期後 5 日)	(驗證當日日期後 5 日)
發文日期	(驗證當日日期)	
來文日期	106/01/05	106/01/05
附件名稱	機關製作簽核電子檔內容說明	
附件數量	1	
附件單位	頁	
承辦單位	承辦一組	承辦一組
承辦人員	測試自然人 1	測試自然人 1
發文字號	(機關)字第 1061234801 號	1061234803 號
來文字號	行政院字第 1061234601 號	檔資字第 1061234902 號
收文日期	(驗證當日日期)	(驗證當日日期)
主要來文者	行政院	國家發展委員會檔案管理局
辦畢日期	(驗證當日日期)	(驗證當日日期)
媒體型式	硬式磁碟	硬式磁碟
媒體編號		
檔案路徑	c:\temp\歸檔電子檔案路徑 \1061234801	c:\temp\歸檔電子檔案路徑 \1061234803
檔案名稱	1061234801d.XML	1061234803d.XML
檔案大小		
檔案格式	電子檔案	電子檔案
檔案格式版本		

附表 2-3 電子檔案管理功能測試劇本之公文資料表(續)

資料欄位	輸入值	
	公文 30	公文 31
文號	1061234805	1061234806
分類號	D2A01	D2A01
主旨	推動公文電子認證機關自訂規則座談會	擬具「公文採用電子認證作業辦法」如附，敬請 鑒核。
本別	正本	正本
密等		
保存年限	10	10
檔案類別	電子檔案	電子檔案
數量	1	1
計量單位	頁	頁
文別	開會通知單	簽
收文字號	1061234805 號	1061234806 號
應歸檔日期	(驗證當日日期後 5 日)	(驗證當日日期後 5 日)
發文日期	(驗證當日日期)	
來文日期		
附件名稱	機關製作文稿頁面檔內容說明	公文採用電子認證作業辦法
附件數量	1	1
附件單位	頁	頁
承辦單位	承辦一組	承辦一組
承辦人員	測試自然人 1	測試自然人 1
發文字號	(機關)字第 1061234805 號	1061234806 號
來文字號		
收文日期		
主要來文者	國家發展委員會檔案管理局	
辦畢日期	(驗證當日日期)	(驗證當日日期)
媒體型式	硬式磁碟	硬式磁碟
媒體編號		
檔案路徑	c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1061234805	c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1061234806
檔案名稱	1061234805d.XML	1061234806d.XML
檔案大小		
檔案格式	電子檔案	電子檔案
檔案格式版本		

附表 2-3 電子檔案管理功能測試劇本之公文資料表(續)

資料欄位	輸入值
	公文 32
文號	1061234807
分類號	D2A01
主旨	擬具「擬稿注意事項」如附，敬請 鑒核。
本別	正本
密等	
保存年限	10
檔案類別	電子檔案
數量	1
計量單位	頁
文別	簽
收文字號	1061234807 號
應歸檔日期	(驗證當日日期後 5 日)
發文日期	
來文日期	
附件名稱	擬稿注意事項
附件數量	1
附件單位	頁
承辦單位	承辦一組
承辦人員	測試自然人 1
發文字號	1061234807 號
來文字號	
收文日期	
主要來文者	
辦畢日期	(驗證當日日期)
媒體型式	硬式磁碟
媒體編號	
檔案路徑	c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1061234807
檔案名稱	1061234807d.XML
檔案大小	
檔案格式	電子檔案
檔案格式版本	

(二)、案件

附表2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表

資料欄位	輸入值		
	案件 01	案件 02	案件 03
案由	70 年度供移轉 用案件一	70 年度供移轉 用案件二	70 年度供移轉 用案件三
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等		密	
保存年限	永久	永久	永久
發文字號	轉 創 字 第 0700000001 號	轉 創 字 第 0700000002 號	轉 創 字 第 0700000003 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	070	070	070
分類號	N1T01	N1T01	N1T01
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	2	3
文件產生日期	070/01/27	070/02/15	070/02/25
來文日期	null	null	null
發文日期	null	null	null
數量/單位	1 頁	1 頁	1 頁
附件名稱	null	null	null
附件數量/單位	null	null	null
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	移轉二科	移轉二科	移轉一科
承辦人員	江待轉	江待轉	江待轉
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	070/01/27	070/02/15	070/02/25
主要發文者	江待轉	江待轉	江待轉
受文者	許春美	許春美	許春美
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 04	案件 05	案件 06
案由	70 年度供移轉 用案件七	70 年度供移轉 用案件八	80 年度供移交 用案件一
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	永久	永久	永久
發文字號	轉 創 字 第 0700000007 號	轉 創 字 第 0700000008 號	交 創 字 第 0800000001 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	070	070	080
分類號	N1T01	N1T01	N1M01
案次號	002	002	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	2	1
文件產生日期	070/01/27	070/02/15	080/01/27
來文日期	null	null	null
發文日期	null	null	null
數量/單位	1 頁	1 頁	1 頁
附件名稱	null	null	null
附件數量/單位	null	null	null
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	移轉一科	移轉一科	移交二科
承辦人員	江待轉	江待轉	孫待交
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	070/01/27	070/02/15	080/01/27
主要發文者	江待轉	江待轉	孫待交
受文者	許春美	許春美	許春美
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 07	案件 08	案件 09
案由	80 年度供移交 用案件二	80 年度供移交 用案件三	80 年度供移交 用案件七
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	永久	永久	永久
發文字號	交 創 字 第 0800000002 號	交 創 字 第 0800000003 號	交 創 字 第 0800000007 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	080	080	080
分類號	N1M01	N1M01	N1M01
案次號	001	001	002
卷次號	1	1	1
目次號	2	3	1
文件產生日期	080/02/15	080/02/25	080/01/27
來文日期	null	null	null
發文日期	null	null	null
數量/單位	1 頁	1 頁	1 頁
附件名稱	null	null	null
附件數量/單位	null	null	null
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	移交二科	移交二科	移交一科
承辦人員	孫待交	孫待交	孫待交
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	080/02/15	080/02/25	080/01/27
主要發文者	孫待交	孫待交	孫待交
受文者	許春美	許春美	許春美
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 10	案件 11	案件 12
案由	80 年度供移交 用案件八	90 年度供銷毀 用案件一	90 年度供銷毀 用案件二
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	永久	5	5
發文字號	交 創 字 第 0800000008 號	銷 創 字 第 0900000001 號	銷 創 字 第 0900000002 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	080	090	090
分類號	N1M01	N1D01	N1D01
案次號	002	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	2	1	2
文件產生日期	080/02/15	090/01/27	090/02/15
來文日期	null	null	null
發文日期	null	null	null
數量/單位	1 頁	1 頁	1 頁
附件名稱	null	null	null
附件數量/單位	null	null	null
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	移交一科	銷毀科	銷毀科
承辦人員	孫待交	曹待銷	曹待銷
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	080/02/15	090/01/27	090/02/15
主要發文者	孫待交	曹待銷	曹待銷
受文者	許春美	許春美	許春美
媒體型式	紙本	紙本	紙本



附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 13	案件 14	案件 15
案由	90 年度供銷毀用案件三	90 年度供銷毀用案件七	90 年度供銷毀用案件八
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	5	5	5
發文字號	銷 創 字 第 0900000003 號	銷 創 字 第 0900000007 號	銷 創 字 第 0900000008 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	090	090	090
分類號	N1D01	N1D01	N1D01
案次號	001	002	002
卷次號	1	1	1
目次號	3	1	2
文件產生日期	090/02/25	090/02/25	090/02/25
來文日期	null	null	null
發文日期	null	null	null
數量/單位	1 頁	1 頁	1 頁
附件名稱	null	null	null
附件數量/單位	null	null	null
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	銷毀科	銷毀一科	銷毀二科
承辦人員	曹待銷	曹待銷	曹待銷
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	090/02/25	090/02/25	090/02/25
主要發文者	曹待銷	曹待銷	曹待銷
受文者	許春美	許春美	許春美
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 16	案件 17	案件 18
案由	90 年度供銷毀用案件九	90 年度供銷毀用案件十	90 年度供銷毀用案件十一
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	5	5	5
發文字號	銷 創 字 第 0900000009 號	銷 創 字 第 0900000010 號	銷 創 字 第 0900000011 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	090	090	090
分類號	N1D01	N1D01	N1D01
案次號	003	003	003
卷次號	1	1	1
目次號	1	2	3
文件產生日期	090/02/25	090/02/25	090/02/25
來文日期	null	null	null
發文日期	null	null	null
數量/單位	1 頁	1 頁	1 頁
附件名稱	null	null	null
附件數量/單位	null	null	null
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	銷毀二科	銷毀一科	銷毀二科
承辦人員	曹待銷	曹待銷	曹待銷
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	090/02/25	090/02/25	090/02/25
主要發文者	曹待銷	曹待銷	曹待銷
受文者	許春美	許春美	許春美
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 19	案件 20	案件 21
案由	合併案測試	檢送貴局派駐本局	劉怡紋購買証遺失補發
主要來文者	許冬美	許冬美	許冬美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	10	10	3
發文字號	元字第 0960000001 號	元字第 0960000002 號	元字第 0960000003 號
收文字號	0960000001 號	0960000002 號	0960000003 號
來文字號	基 衛 保 一 字 第 0960000001 號	基 衛 保 一 字 第 0960000002 號	基 衛 保 一 字 第 0960000003 號
年度號	096	096	096
分類號	AB	J2A02	J4B04
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	1	1
文件產生日期	096/01/27	096/01/27	096/01/20
來文日期	096/01/27	096/01/27	096/01/20
發文日期	096/01/27	096/01/27	096/01/20
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
附件名稱	如主旨	見說明	如主旨
附件數量/單位	1 頁	1 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	行政一科	行政二科	行政二科
承辦人員	張友輝	陳怡真	曾美滿
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	096/01/27	096/01/27	096/01/20
主要發文者	吳竹旺	吳竹旺	吳竹旺
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 22	案件 23	案件 24
案由	檢送辦理本中心 96 年	提供與青年相關業務宣導	函轉行政院第 2926
主要來文者	許冬美	王福發	許冬美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	3	3	3
發文字號	元字第 0960000004 號	中榮會字第 0960000005 號	元字第 0960000006 號
收文字號	0960000004 號	0960000005 號	0960000006 號
來文字號	基 衛 保 一 字 第 0960000004 號	投 衛 局 保 字 第 0960000005 號	基 衛 保 一 字 第 0960000006 號
年度號	096	096	096
分類號	J2C03	M2B05	M2B05
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	1	2
文件產生日期	096/01/27	096/02/01	096/01/27
來文日期	096/01/27	096/02/01	096/01/27
發文日期	096/01/27	096/02/01	096/01/27
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
附件名稱	如主旨	null	院長提示事項
附件數量/單位	1 頁	0 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	行政二科	企劃二科	企劃二科
承辦人員	陳怡真	趙美雲	趙美雲
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	096/01/27	096/02/01	096/01/27
主要發文者	吳竹旺	吳竹旺	吳竹旺
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 25	案件 26	案件 27
案由	申請食品檢驗證明	檢送本會委託台灣英文	醫療機構推廣安寧緩和
主要來文者	許冬美	許冬美	許冬美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	3	3	10
發文字號	元字第 0960000007 號	元字第 0960000008 號	元字第 0960000009 號
收文字號	0960000007 號	0960000008 號	0960000009 號
來文字號	基 衛 保 一 字 第 0960000007 號	基 衛 保 一 字 第 0960000008 號	基 衛 保 一 字 第 0960000009 號
年度號	096	096	096
分類號	G2A07	M2B05	B2A02
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	3	1
文件產生日期	096/01/27	096/01/27	096/01/27
來文日期	096/01/27	096/01/27	096/01/27
發文日期	096/01/27	096/01/27	096/01/27
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
附件名稱	如主旨	如文	如主旨
附件數量/單位	1 頁	3 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	人口二科	企劃一科	推廣二科
承辦人員	林秋梅	張弘潔	徐翠霞
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	096/01/27	096/01/27	096/01/27
主要發文者	吳竹旺	吳竹旺	吳竹旺
媒體型式	紙本	紙本	紙本

附表2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表

資料欄位	輸入值		
	案件 35	案件 36	案件 37
案由	70 年度供移轉 用案件四	70 年度供移轉 用案件五	70 年度供移轉 用案件六
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	永久	永久	永久
發文字號	轉創字第 0700000004 號	轉創字第 0700000005 號	轉創字第 0700000006 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	070	070	070
分類號	N2T01	N2T01	N2T01
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	2	3
電子檔案產生日期	070/02/04	070/03/03	070/03/14
電子檔案確認日期	070/02/07	070/03/06	070/03/17
數量	1	1	1
計量單位	頁	頁	頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	移轉一科	移轉一科	移轉一科
承辦人員	江待轉	江待轉	江待轉
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	070/02/02	070/03/01	070/03/13

附表 2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表(續)

資料欄位	輸入值		
	案件 38	案件 39	案件 40
案由	80 年度供移交 用案件四	80 年度供移交 用案件五	80 年度供移交 用案件六
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	永久	永久	永久
發文字號	交創字第 0800000004 號	交創字第 0800000005 號	交創字第 0800000006 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	080	080	080
分類號	N2M01	N2M01	N2M01
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	2	3
電子檔案產生日期	080/02/25	080/03/03	080/03/07
電子檔案確認日期	080/02/28	080/03/06	080/03/08
數量	1	1	1
計量單位	頁	頁	頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	移交一科	移交一科	移交一科
承辦人員	孫待交	孫待交	孫待交
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	080/02/24	080/02/27	080/03/05

附表 2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 41	案件 42	案件 43
案由	90 年度供銷毀 用案件四	90 年度供銷毀 用案件五	90 年度供銷毀 用案件六
主要來文者	null	null	null
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	5	5	5
發文字號	銷創字第 0900000004 號	銷創字第 0900000005 號	銷創字第 0900000006 號
收文字號	null	null	null
來文字號	null	null	null
年度號	090	090	090
分類號	N2D01	N2D01	N2D01
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	2	3
電子檔案產生日期	090/02/25	090/03/15	090/03/20
電子檔案確認日期	090/02/27	090/03/16	090/03/21
數量	1	1	1
計量單位	頁	頁	頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	銷毀一科	銷毀一科	銷毀一科
承辦人員	曹待銷	曹待銷	曹待銷
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	090/02/24	090/03/11	090/03/19



附表 2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 44	案件 45	案件 46
案由	合併案測試	檢送貴局派駐 本局	劉怡紋購買証 遺失補發
主要來文者	許春美	許春美	許春美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	10	10	3
發文字號	元字第 0960000013 號	元字第 0960000014 號	元字第 0960000015 號
收文字號	0960000013 號	0960000014 號	0960000015 號
來文字號	基衛保一字第 0960000013 號	基衛保一字第 0960000014 號	基衛保一字第 0960000015 號
年度號	096	096	096
分類號	A1B	J3A02	J5B04
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	1	1
電子檔案產生日期	096/02/28	096/02/28	096/02/28
電子檔案確認日期	096/03/01	096/03/01	096/03/01
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	行政一科	行政二科	行政二科
承辦人員	ANDY	陳怡真	曾美滿
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	096/02/18	096/02/21	096/02/21

附表 2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 47	案件 48	案件 49
案由	檢送辦理本中心 94 年	提供與青年相關業務宣導	函轉行政院第 2926
主要來文者	許春美	蔡雅玲	許春美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	3	3	3
發文字號	元字第 0960000016 號	中榮會字第 0960000017 號	元字第 0960000018 號
收文字號	0960000016 號	0960000017 號	0960000018 號
來文字號	基衛保一字第 0960000016 號	投衛局保字第 0960000017 號	基衛保一字第 0960000018 號
年度號	096	096	096
分類號	J3C03	M3B05	M3B05
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	1	2
電子檔案產生日期	096/02/28	096/02/28	096/02/28
電子檔案確認日期	096/03/01	096/03/01	096/03/01
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	行政二科	兒童三科	企劃二科
承辦人員	陳怡真	許智芬	趙美雲
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	096/02/21	096/02/25	096/02/21

附表 2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 50	案件 51	案件 52
案由	申請食品檢驗證明	檢送本會委託台灣英文	醫療機構推廣安寧緩和
主要來文者	許春美	許春美	許冬美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	3	3	10
發文字號	元字第 0960000019 號	元字第 0960000020 號	元字第 0960000021 號
收文字號	0960000019 號	0960000020 號	0960000021 號
來文字號	基衛保一字第 0960000019 號	基衛保一第 0960000020 號	基衛保一字第 0960000021 號
年度號	096	096	096
分類號	G3A07	M3B05	B3A02
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	3	1
電子檔案產生日期	096/02/28	096/02/28	096/02/28
電子檔案確認日期	096/03/01	096/03/01	096/03/01
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	人口二科	企劃一科	推廣二科
承辦人員	林秋梅	張弘潔	徐翠霞
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	096/02/21	096/02/21	096/02/21

附表 2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 53	案件 54	案件 55
案由	召開「社區參與培訓初	修正性侵害犯罪防治法	96 年 2 月份會計月報
主要來文者	許冬美	許冬美	許冬美
文別	函	函	函
本別	副本	正本	定稿
密等			
保存年限	5	永久	15
發文字號	元字第 0960000022 號	元字第 0960000023 號	元字第 0960000024 號
收文字號	0960000022 號	0960000023 號	0960000024 號
來文字號	基衛保一字第 0960000022 號	基衛保一字第 0960000023 號	基衛保一字第 0960000024 號
年度號	096	096	096
分類號	A3A03	D4A01	I2E05
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	1	1
電子檔案產生日期	096/02/28	096/02/28	096/02/28
電子檔案確認日期	096/03/01	096/03/01	096/03/01
數量/單位	5 頁	5 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	社區二科	兒童三科	行政三科
承辦人員	歐良榮	徐靜蓉	陳怡茜
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	096/02/21	096/02/21	096/02/21

### (三)、案卷

附表2-6 紙本管理功能測試劇本之案卷初始資料表

資料欄位	輸入值		
	案卷 01	案卷 02	案卷 03
案名	供移轉測試(移轉)	供移轉測試(不移轉)	供移交測試(移交)
密等			
保存年限	永久	永久	永久
應用限制	不開放	開放	開放
年度號	070	070	080
分類號	N1T01	N1T01	N1M01
案次號	001	002	001
主題	其他： 供移轉測試(移轉)	其他： 供移轉測試(不移轉)	其他： 供移交測試(移交)
案卷檔案起始日期	0700127	0700127	0800127
案卷檔案迄止日期	0700225	0700225	0800225
案情摘要	供移轉測試(移轉)	供移轉測試(不移轉)	供移交測試(移交)
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量	3	2	3
計量單位	件	件	件

附表 2-6 紙本管理功能測試劇本之案卷初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案卷 04	案卷 05	案卷 06
案名	供移交測試(不移交)	供銷毀測試(調整保存年限)	供銷毀測試(提供史政機關)
密等			
保存年限	永久	5	5
應用限制	開放	開放	開放
年度號	080	090	090
分類號	N1M01	N1D01	N1D01
案次號	002	001	002
主題	其他： 供移交測試(不移交)	其他： 供銷毀測試(調整保存年限)	其他： 供銷毀測試(提供史政機關)
案卷檔案起始日期	080/01/27	090/01/27	090/02/25
案卷檔案迄止日期	080/02/25	090/02/25	090/02/25
案情摘要	供移交測試(不移交)	供銷毀測試(調整保存年限)	供銷毀測試(提供史政機關)
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量	2	3	2
計量單位	件	件	件

附表 2-6 紙本管理功能測試劇本之案卷初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案卷 07	案卷 08	案卷 09
案名	供銷毀測試(銷毀)	推廣安寧	檢驗申請
密等			
保存年限	5	10	3
應用限制	開放	開放	開放
年度號	090	096	096
分類號	N1D01	B2A02	G2A07
案次號	003	001	001
主題	其他： 供銷毀測試(銷毀)	其他： 社區治安	其他： 文件申請
案卷檔案起始日期	090/02/25	096/01/27	096/01/27
案卷檔案迄止日期	090/02/25	096/01/27	096/01/27
案情摘要	供銷毀測試(銷毀)	社區治安、安寧	檢驗文件申請
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量	3	1	1
計量單位	件	件	件

附表 2-6 紙本管理功能測試劇本之案卷初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值	輸入值	輸入值
	案卷 10	案卷 11	案卷 12
案名	政令宣導	合併案測試	檢送案
密等			
保存年限	3	10	10
應用限制	開放	開放	開放
年度號	096	096	096
分類號	M2B05	AB	J2A02
案次號	001	001	001
主題	其他： 宣導活動	其他： 檢調測試	其他： 檢送測試報告
案卷檔案起始日期	096/01/27	096/01/27	096/01/27
案卷檔案迄止日期	096/02/01	096/01/27	096/01/27
案情摘要	政令宣導活動	檢調測試驗證	測試報告結果
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量	3	1	1
計量單位	件	件	件



附表 2-6 紙本管理功能測試劇本之案卷初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值	輸入值
	案卷 13	案卷 14
案名	中心	證件補發
密等		
保存年限	3	3
應用限制	開放	開放
年度號	096	096
分類號	J2C03	J4B04
案次號	001	001
主題	其他： 活動中心整修	人：消費合作社 事：申請補發證件 時：0960120 地：臺中市 物：購買證 其他：證件補發申請
案卷檔案起始日期	096/01/27	096/01/20
案卷檔案迄止日期	096/01/27	096/01/20
案情摘要	活動中心整修	申請補發證件
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A
數量	1	1
計量單位	件	件

附表2-7 電子檔案管理功能測試劇本之案卷初始資料表

資料欄位	輸入值		
	案卷 22	案卷 23	案卷 24
案名	供移轉測試	供移交測試	供銷毀測試
密等			
保存年限	永久	永久	5
應用限制	開放	開放	開放
年度號	070	080	090
分類號	N2T01	N2M01	N2D01
案次號	001	001	001
主題	供移轉測試	供移交測試	供銷毀測試
案卷檔案起始日期	070/02/02	080/02/24	090/02/24
案卷檔案迄止日期	070/03/13	080/03/05	090/03/19
案情摘要	供移轉測試	供移交測試	供銷毀測試
檔案產生及管有機 關	機關 A	機關 A	機關 A
數量	3	3	3
計量單位	件	件	件

附表 2-7 電子檔案管理功能測試劇本之案卷初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案卷 25	案卷 26	案卷 27
案名	檔管合併研究	檢送案	證件補發
密等			
保存年限	10	10	3
應用限制	開放	開放	開放
年度號	096	096	096
分類號	A1B	J3A02	J5B04
案次號	001	001	001
主題	檔案管理	檢調彙送	辦理文件
案卷檔案起始日期	096/02/18	096/02/21	096/02/21
案卷檔案迄止日期	096/02/18	096/02/21	096/02/21
案情摘要	檔案管理	檢調彙送	辦理文件
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量	1	1	1
計量單位	件	件	件

附表 2-7 電子檔案管理功能測試劇本之案卷初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案卷 28	案卷 29	案卷 30
案名	中心	青年宣導	檢驗申請
密等			
保存年限	3	3	3
應用限制	開放	開放	開放
年度號	096	096	096
分類號	J3C03	M3B05	G3A07
案次號	001	001	001
主題	社區活動中心	宣導活動	文件申請
案卷檔案起始日期	096/02/21	096/02/21	096/02/21
案卷檔案迄止日期	096/02/21	096/02/25	096/02/21
案情摘要	社區活動中心	宣導活動	文件申請
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量	1	3	1
計量單位	件	件	件

附表 2-7 電子檔案管理功能測試劇本之案卷初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案卷 31	案卷 32	案卷 33
案名	社區培訓	防治法	會計月報
密等			
保存年限	5	99	15
應用限制	開放	開放	開放
年度號	096	096	096
分類號	A3A03	D4A01	I2E05
案次號	001	001	001
主題	社區培訓	防治法	會計月報
案卷檔案起始日期	096/02/21	096/02/21	096/02/21
案卷檔案迄止日期	096/02/21	096/02/21	096/02/21
案情摘要	社區培訓	防治法	會計月報
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量	1	1	1
計量單位	件	件	件

(四)、分類表

附表2-8 測試劇本之分類表初始資料表

資料欄位	輸入值	
	分類表 01	
功能	新增	
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)	
分類表啟用日期	070/01/01	
	分類號 01	分類號 02
分類號	N1T01	N2T01
類目名稱	供移轉測試	供移轉測試
保存年限	永久	永久
基準項目編號	060604-1	060604-1

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值	
	分類表 02	
功能	新增	
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)	
分類表啟用日期	080/01/01	
	分類號 01	分類號 02
分類號	N1M01	N2M01
類目名稱	供移交測試	供移交測試
保存年限	永久	永久
基準項目編號	060603	060603

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值	
	分類表 03	
功能	新增	
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)	
分類表啟用日期	090/01/01	
	分類號 01	分類號 02
分類號	N1D01	N2D01
類目名稱	供銷毀測試	供銷毀測試
保存年限	5	5
基準項目編號	060604-1	060604-1

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 04		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	096/01/01		
	分類號 01	分類號 02	分類號 03
分類號	AB	J2A02	J4B04
類目名稱	分類號合併	獎懲案件之處理、核定、發表及移送	其他（消費合作社事項）
保存年限	10	10	3
基準項目編號	060201-2	040505	060804

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 04		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	096/01/01		
	分類號 04	分類號 05	分類號 06
分類號	J2C03	M2B05	G2A07
類目名稱	其他	其他	其他
保存年限	3	3	3
基準項目編號	060503	060503	070702-2

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 04		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	096/01/01		
	分類號 07	分類號 08	分類號 09
分類號	B2A02	A2A03	D3A01
類目名稱	工作計畫、研究實驗	會議	法令規章及組織
保存年限	10	5	永久
基準項目編號	021402	020901	020201

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 04		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	096/01/01		
	分類號 10	分類號 11	分類號 12
分類號	IIE05	K2A03	A1B
類目名稱	會計憑證、簿籍、報告	編案測試	分類號合併
保存年限	15	10	10
基準項目編號	030201-3	060604-4	060201-2

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 04		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	096/01/01		
	分類號 13	分類號 14	分類號 15
分類號	J3A02	J5B04	J3C03
類目名稱	獎懲案件之處理、核定、發表及移送	其他（消費合作社事項）	其他
保存年限	10	3	3
基準項目編號	040505	060804	060503

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 04		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	096/01/01		
	分類號 16	分類號 17	分類號 18
分類號	M3B05	G3A07	B3A02
類目名稱	其他	其他	工作計畫、研究實驗
保存年限	3	3	10
基準項目編號	060503	070702-2	021402

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)



資料欄位	輸入值		
	分類表 04		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	096/01/01		
	分類號 19	分類號 20	分類號 21
分類號	A3A03	D4A01	I2E05
類目名稱	會議	法令規章及組織	會計憑證、簿籍、報告
保存年限	5	永久	15
基準項目編號	020901	020201	030201-3

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值
	分類表 04
功能	新增
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)
分類表啟用日期	096/01/01
	分類號 22
分類號	K3A03
類目名稱	刪除測試
保存年限	10
基準項目編號	060604-4

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 05		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	106/01/01		
	分類號 01	分類號 02	分類號 03
分類號	AB	J2A02	J4B04
類目名稱	分類號合併	獎懲案件之處理、核定、發表及移送	其他（消費合作社事項）
保存年限	10	10	3
基準項目編號	060201-2	040505	060804

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 05		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	106/01/01		
	分類號 04	分類號 05	分類號 06
分類號	J2C03	M2B05	G2A07
類目名稱	其他	其他	其他
保存年限	3	3	3
基準項目編號	060503	060503	070702-2

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 05		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	106/01/01		
	分類號 07	分類號 08	分類號 09
分類號	B2A02	A2A03	D3A01
類目名稱	工作計畫、研究實驗	會議	法令規章及組織
保存年限	10	5	永久
基準項目編號	021402	020901	020201

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 05		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	106/01/01		
	分類號 10	分類號 11	分類號 12
分類號	I1E05	K2A03	A1B
類目名稱	會計憑證、簿籍、報告	刪除測試	分類號合併
保存年限	15	10	10
基準項目編號	030201-3	060604-4	060201-2

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 05		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	106/01/01		
	分類號 13	分類號 14	分類號 15
分類號	J3A02	J5B04	J3C03
類目名稱	獎懲案件之處理、核定、發表及移送	其他（消費合作社事項）	其他
保存年限	10	3	3
基準項目編號	040505	060804	060503

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 05		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	106/01/01		
	分類號 16	分類號 17	分類號 18
分類號	M3B05	G3A07	B3A02
類目名稱	其他	其他	工作計畫、研究實驗
保存年限	3	3	10
基準項目編號	060503	070702-2	021402

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	分類表 05		
功能	新增		
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)		
分類表啟用日期	106/01/01		
	分類號 19	分類號 20	分類號 21
分類號	A3A03	I3E05	K3A03
類目名稱	會議	會計憑證、簿籍、報告	刪除測試
保存年限	5	15	10
基準項目編號	020901	030201-3	060604-4

附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 (續)

資料欄位	輸入值
	分類表 05
功能	新增
分類表使用機關	(受驗證單位全銜)
分類表啟用日期	106/01/01
	分類號 22
分類號	D2A01
類目名稱	線上簽核測試
保存年限	10
基準項目編號	060502

## 二、測試劇本

### (一)、檔案蒐集與確認

此劇本主要是在測試紙本及電子檔案之檔案管理系統中檔案蒐集與確認之能力。

#### 1、此劇本所測試之需求

##### (1)、主要受測需求

附表2-9 檔案蒐集與確認之主要受測需求表

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R1.1	目錄轉入： 得提供異質系統間文書及檔案管理目錄轉入功能。	陸/十九/(一)/1
	檔案管理系統資料欄位依附錄 5 之傳輸檔案格式規定辦理。	陸/十八/(三)
R1.2	目錄補鍵： 得提供歷史檔案回溯編目或異質系統資料缺漏補鍵功能。	陸/十九/(一)/2
R1.3	電子檔案轉入及確認： 得提供電子檔案封裝檔轉入檔案管理系統，檢核其真實性及完整性之功能，並提供瀏覽各簽核點資訊功能。	陸/十九/(一)/3
R1.4	點收： (1)提供批次或單筆點收、附件抽存註記及歸還日期之功能，並得視需要產出確認點收清單或其電子檔之功能。 (2)檔案管理單位點收簽章之簽章資訊(Signedinfo)欄位應記錄簽核電子檔(SI)之雜湊值。	陸/十九/(一)/4
R1.5	退件處理： 提供將不符點收作業規定之公文註記其退件理由、退件日期，並產出退件清單或其電子檔之功能。	陸/十九/(一)/5
R1.6	歸檔稽催： 提供依預定之應歸檔日數檢核公文辦畢日期，依單位、承辦人員及辦畢日期起迄期間等條件，產出逾期末歸檔案件稽催單，並得視需要於屆期前提醒通知之功能。	陸/十九/(一)/6
R1.7	延後歸檔申請： 提供以公文承辦人員、承辦單位、應歸檔日期等為選擇條件，產出延後歸檔申請單或線上申請及修正應歸檔日期之功能。	陸/十九/(一)/7
R8.6.1	提供機關憑證登錄及效期管理之功能。	陸/十九/(八)/6/1

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R8.6.2	系統建置或人員異動時，提供各級簽核人員憑證登錄之功能。	陸/十九/(八)/6/2
R1.8	電子檔案封裝： 提供完成線上簽核之簽核電子檔或完成數位化之電子影音檔封裝加簽為電子檔案封裝檔功能。	陸/十九/(一)/8
R1.9	複製品管理： 應提供電子媒體複製品之型式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除、查詢。	陸/十九/(一)/9

## 2、 初始資料轉入環境

- (1)、系統送驗證前，將案件(詳附表 2-4、附表 2-5)及案卷(詳附表 2-6、附表 2-7)初始資料置入系統，置入時系統時間調整為 96 年 12 月 1 日。
- (2)、確認已將「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 格式之電子檔案 0900000004 封裝檔轉入系統，若選擇要驗證附件三<sup>6</sup>封裝處理者，則將附件三格式之電子檔案封裝檔轉入系統，以備妥進行詮釋資料封裝之準備。

## 3、 測試環境

- (1)、系統時間設定於民國 106 年 2 月 10 日星期五，並確認將 2 月 18 日設定為工作日、2 月 27 至 28 日設定為假日。
- (2)、本測試以帳號承辦人員陳怡真(行政二科)、陳怡茜(行政三科)、檔管人員 user、系統管理人員 admin 完成其所屬之作業。
- (3)、測試用之機關憑證以使用 IC 讀卡機進行簽章為原則，送驗系統使用非實體卡片型式之機關憑證亦可，惟若憑證請求檔(CSR)之資訊必需配合送驗系統所使用的硬體或應用程式，就必須在驗證前，由受驗單位先行產生 CSR，驗證單位(本會)再據以申請軟體測試機關憑證，以供驗證使用。
- (4)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

## 4、 執行測試步驟與預期結果

註<sup>6</sup>：附件三係指 95 年 5 月 23 日機關檔案管理資訊化作業要點之規定

附表2-10 檔案蒐集與確認之執行步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 2 點初始資料轉入及第 3 點測試環境當中所描述之內容。			
020	公文與檔管系統分立者，將 17 筆紙本公文與 10 筆電子公文依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 之公文檔案管理傳輸格式轉入 <sup>7</sup> (除 1060000001、1060000002 為結案公文，其餘為送歸檔公文)。 [公文與檔管系統整合者，系統送驗證前，需先完成將 17 筆紙本公文與 10 筆電子公文置放於系統內之前置作業(除 1060000001、1060000002 為結案公文，其餘為送歸檔公文)，以逕行查詢 17 筆紙本公文與 10 筆電子公文資料] 顯示 27 筆公文資料正確無誤。		R1.1	
030	檔管人員 user 以行政一科為查詢條件，查詢該科逾期未歸檔案件。 產出逾期未歸檔案件稽催單(請參考附表 2-11)，顯示有 1 筆文號：1060000001 之公文逾期未歸檔。		R1.6	
040	以承辦人員=「陳怡真」(行政二科)帳號登入系統 <sup>8</sup> 。 系統提醒公文 02，文號=「1060000002」將逾期未歸檔稽催。		R1.6	
050	以公文承辦人員為搜尋條件， <input type="checkbox"/> 列印延後歸檔申請單或 <input type="checkbox"/> 線上申請。 顯示有 1 筆文號=「1060000002」之待處理公文。		R1.7	
060	以承辦單位為搜尋條件， <input type="checkbox"/> 列印延後歸檔申請單或 <input type="checkbox"/> 線上申請。 顯示有 1 筆文號=「1060000002」之待處理公文。		R1.7	
070	以應歸檔日期為搜尋條件， <input type="checkbox"/> 列印延後歸檔申請單或 <input type="checkbox"/> 線上申請。 顯示有 1 筆文號=「1060000002」之待處理公文。		R1.7	
	將文號=「1060000002」 <input type="checkbox"/> 列印延後歸檔申請單或 <input type="checkbox"/> 線上			

註<sup>7</sup>：此 17 筆公文資料請參考附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表中公文 01 至公文 17 以及附表 2-2 電子檔案管理功能測試劇本之公文初始資料表公文 18 至公文 27。

註<sup>8</sup>：承辦人陳怡真之帳號「Tina」，密碼為「684123」

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
080	申請，申請延後歸檔至應歸檔日期=「106/02/24」。		R1.7	
	顯示「1060000002」應歸檔日期=「106/02/24」。			
090	將文號=「1060000002」修改延後歸檔至應歸檔日期=「106/12/29」(可由□承辦人或□檔管人員修改) (備註：本項作業完成後，請逕將本文送歸檔作業。)		R1.7	
	顯示「1060000002」應歸檔日期=「106/12/29」。			
100	系統時間設定為驗證當日時間。			
	顯示系統時間為驗證當日時間。			
110	以檔管人員登入系統 <sup>9</sup>			
	顯示檔管人員登入系統。			
120	登錄 2 筆紙本公文資料 <sup>10</sup> ，並完成 2 筆公文之點收。		R1.2	
	顯示 2 筆公文登錄資料正確無誤。		R1.4	
130	查詢公文文號為「1060000051」之公文資料，修正其附件名稱為「96 年經濟統計表」。		R1.2	
	顯示公文文號為「1060000051」之公文其附件名稱為「96 年經濟統計表」。			
140	系統時間設定於距驗證當日 6 個月後			
	顯示系統時間為驗證當日 6 個月後。			
150	以 user 帳號重新登入，並進行點收作業。		R8.6.1	
	系統跳出機關憑證時間已過，警告要求重新申請。			
160	系統時間設定為驗證當日時間。			
	顯示系統時間為驗證當日時間。			
170	以 user 帳號進入檔管系統中之點收作業。		R1.4	
	顯示待點收之公文共有 31 筆，其公文文號如下： • 公文文號=「1060000002」~「1060000027」 • 公文文號=「1061234803」、「1061234804」、 「1061234805」、「1061234806」、「1061234807」			
180	單筆點收公文文號=「1060000011」公文，並執行附件抽存註記，歸還日期為驗證當日後 3 個月( 年 月 日)，		R1.4	

註<sup>9</sup>：檔案人員之帳號「user」，密碼為「user」

註<sup>10</sup>：此 2 筆公文資料請參考附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表中公文 51 以及公文 52。



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<p>並可提供查詢及抽存附件歸檔註記之相關作業。</p> <p>顯示 1 筆公文已點收完畢，其公文文號如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公文文號 = 「1060000011」</li> <li>• 且有「附件抽存註記」項、「歸還日期=驗證當日 後 3 個月( 年 月 日)」。</li> </ul>			
190	<p>批次點收 25 筆公文，其公文文號如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公文文號 = 「1060000002」~「1060000010」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000012」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000018」~「1060000027」</li> <li>• 公文文號 = 「1061234803」、「1061234804」、 「1061234805」、「1061234806」、「1061234807」</li> </ul> <p>顯示 23 筆公文已點收完畢，其公文文號如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公文文號 = 「1060000002」~「1060000010」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000012」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000018」~「1060000025」</li> <li>• 公文文號 = 「1061234803」、「1061234804」、 「1061234805」、「1061234806」、「1061234807」</li> </ul> <p>另 2 筆公文檢核有誤：</p> <p>公文文號 = 「1060000026」：</p> <p>(單層)：驗簽失敗、SignStep 1060000026_4_0 雜湊值不正確；</p> <p>(堆疊)：驗簽失敗。</p> <p>公文文號 = 「1060000027」：</p> <p>(單層)：驗簽失敗、外部檔案 1060000027_M1060000027_0_4.di 不存在；</p> <p>(堆疊)：驗簽失敗、1060000027-P-0003.TIF 雜湊值不正確。</p>		R1.4 R1.8	
200	<p>列印確認點收清單(歸檔清單)。</p> <p>產出確認點收清單(歸檔清單)紙本，其中包含 27 筆公文資料，而公文文號如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公文文號 = 「1060000002」~「1060000012」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000051」~「1060000052」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000018」~「1060000025」</li> <li>• 公文文號 = 「1061234801」、「1061234803」、</li> </ul>		R1.4	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	「1061234804」、「1061234805」、「1061234806」、 「1061234807」			
210	依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 之電子檔案封裝檔格式以軟體檢查電子檔案 22~25 之 XML 格式。		R1.3 R1.4 R1.8	
	電子檔案 22~25 之 XML 格式軟體測試正確並有紀錄簽核電子檔(SI)之雜湊值。			
220	將紙本公文 18~公文 21 經由掃描機匯入製成電子檔案(影像檔)(請廠商自備電子檔案(影像檔)並轉入系統)。		R1.8	
	顯示系統內有電子檔案 18~21 之資料確認。			
230	依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 之電子檔案封裝檔格式以軟體檢查電子檔案 18~21 之 XML 格式。		R1.8	
	電子檔案 18~21 之 XML 格式軟體測試正確。			
240	檢查 1060000022 之封裝檔有附加「機關憑證」。		R1.8	
	用軟體檢測 1060000022 之封裝檔有附加「機關憑證」。			
250	將公文文號為「1060000013」、「1060000014」、「1060000026」、「1060000027」此 4 筆公文進行退件，並且註記其退件理由與退件日期分別為「不符合點收規定」與「驗證當日」。		R1.5	
	顯示公文文號為「1060000013」、「1060000014」、「1060000026」、「1060000027」此 4 筆公文已退件，退文原因與退文日期皆為「不符合點收規定」與「驗證當日」。			
260	列印退件清單。		R1.5	
	產出退件清單，其中包含 4 筆公文，而公文文號如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公文文號 = 「1060000013」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000014」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000026」</li> <li>• 公文文號 = 「1060000027」</li> </ul> 且必須有「退文原因」、「退文日期」。			
270	以承辦人行政三科陳怡茜登入(帳號：Rose，密碼：Rose1319)，查詢 4 筆退件資料		R1.5	
	顯示有 4 筆退件資料，公文文號為「1060000013」、「1060000014」、「1060000026」、「1060000027」，退文原因與退文日期皆為「不符合點收規定」與「驗證當日」			

5、 參考表單

附表2-11 逾期末歸檔案件稽催單參考格式

逾期末歸檔案件稽催單（參考範例）

（機關全銜）

逾期末歸檔案件稽催單

承辦單位：秘書室 製表日期：90.01.11

序號	承辦人員	文（編）號	主旨或事由	辦畢日期	應歸檔日期	備註
1	陳大明	0890001471	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89.12.23	90.01.03	
2	王小英	0890001404	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	89.12.29	90.01.04	

## (二)、檔案形成與保管

此劇本主要是在測試檔案管理系統中檔案形成與保管之能力。

### 1、 此劇本所測試之需求

#### (1)、主要受測需求

附表2-12 檔案形成與保管之主要受測需求表

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R2.1	檔案分類表維護： 提供機關檔案分類表之新增、修改、查詢及列印等功能；其欄位包括分類表使用機關、分類表啟用日期、分類表停用日期、分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置及基準項目編號等項目。	陸/十九/(二)/1
R2.2	編案： 提供依分類號瀏覽或查詢相關案名之功能，具備案名、案次號之新增、修改、刪除及查詢等功能，並提供調整檔號之分併卷功能。	陸/十九/(二)/2
R2.3	編目： 提供案卷、案件檔案編目著錄之新增、修改、查詢及提供檔案必備欄位檢核與併入同一案名或同一案件等功能；具備自動篩選半年內無新增案件之待編案卷清單，以供著錄案卷層級資料。其編目欄位依機關檔案編目規範辦理。	陸/十九/(二)/3
R2.4	入庫保管： 提供附件另存位置、微縮編號、電子媒體編號、電子檔案路徑、電子檔案名稱、檔案保存狀況等資料之新增、修改及查詢等功能，並得提供製作附件另存位置清單之查詢及列印功能。	陸/十九/(二)/4
R2.5	案名清單及標籤製作： 提供以檔號製作案名清單及提供黏貼於檔案卷脊或封面之卷夾標籤功能。	陸/十九/(二)/5
R2.6	目次表製作： 提供製作案卷目次表之功能。	陸/十九/(二)/6
R2.7	詮釋資料封裝： 提供電子檔案詮釋資料封裝處理之功能。	陸/十九/(二)/7

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R2.8	封裝檔更新： 提供電子檔案異動詮釋資料更新封裝檔資料之功能。	陸/十九/(二)/8
R2.9	媒體封裝： 提供電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。	陸/十九/(二)/9
R2.10	檔案轉製： 電子檔案保存年限逾十年者，得視需要提供將文字檔、圖片檔、工程圖檔及文字影像檔等轉製成紙本、微縮片或其他型式保存之功能。	陸/十九/(二)/10

## 2、 測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當日時間。

(2)、本測試劇本皆以檔管人員登入檔管系統進行測試，其帳號密碼資料如：帳號＝「user」；密碼＝「user」。

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

## 3、 執行測試步驟與預期結果

附表2-13 檔案形成與保管之執行步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 2 點測試環境當中所描述之內容。			
020	於檔案分類表中新增一筆分類號資料，其內容如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>分類號＝「AB」</li> <li>類目名稱＝「分類號合併」</li> <li>保存年限＝「10」</li> <li>分類號啟用日期＝「106/01/01」</li> </ul>		R2.1	
	顯示無法新增或警示資料已存在之訊息。			
030	查詢分類號為「K2A03」之分類表資料，修改其保存年限為「永久」。		R2.1	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)																																																																
	預期結果																																																																			
	顯示分類號為「K2A03」之資料如下： • 分類號＝「K2A03」 • 類目名稱＝「刪除測試」 • 保存年限＝「永久」 • 分類號啟用日期＝「106/01/01」																																																																			
040	將案卷 13~21 及案卷 25~31 建立簡要案名(其內容請依照附表 2-15 附表 2-17)(匯入分類表時，系統已自動建立預設案名者，則進行修改案名)。		R2.2																																																																	
	顯示案名如下： <table><tr><td>年度號</td><td>分類號</td><td>案次號</td><td>案名</td></tr><tr><td>106</td><td>A1B</td><td>001</td><td>檔管合併研究</td></tr><tr><td>106</td><td>A2A03</td><td>001</td><td>社區活動</td></tr><tr><td>106</td><td>B2A02</td><td>001</td><td>推廣安寧</td></tr><tr><td>106</td><td>D2A01</td><td>001</td><td>線上簽核測試</td></tr><tr><td>106</td><td>D3A01</td><td>001</td><td>修法</td></tr><tr><td>106</td><td>G2A07</td><td>001</td><td>檢驗申請</td></tr><tr><td>106</td><td>G3A07</td><td>001</td><td>食品檢驗案</td></tr><tr><td>106</td><td>I1E05</td><td>001</td><td>會計月報</td></tr><tr><td>106</td><td>J2A02</td><td>001</td><td>檢送案</td></tr><tr><td>106</td><td>J2C03</td><td>001</td><td>中心</td></tr><tr><td>106</td><td>J3A02</td><td>001</td><td>檢送案</td></tr><tr><td>106</td><td>J3C03</td><td>001</td><td>中心</td></tr><tr><td>106</td><td>J4B04</td><td>001</td><td>證件補發</td></tr><tr><td>106</td><td>J5B04</td><td>001</td><td>證件補發</td></tr><tr><td>106</td><td>M2B05</td><td>001</td><td>青年宣導</td></tr><tr><td>106</td><td>M3B05</td><td>001</td><td>青年宣導</td></tr></table>				年度號	分類號	案次號	案名	106	A1B	001	檔管合併研究	106	A2A03	001	社區活動	106	B2A02	001	推廣安寧	106	D2A01	001	線上簽核測試	106	D3A01	001	修法	106	G2A07	001	檢驗申請	106	G3A07	001	食品檢驗案	106	I1E05	001	會計月報	106	J2A02	001	檢送案	106	J2C03	001	中心	106	J3A02	001	檢送案	106	J3C03	001	中心	106	J4B04	001	證件補發	106	J5B04	001	證件補發	106	M2B05	001	青年宣導
年度號	分類號	案次號	案名																																																																	
106	A1B	001	檔管合併研究																																																																	
106	A2A03	001	社區活動																																																																	
106	B2A02	001	推廣安寧																																																																	
106	D2A01	001	線上簽核測試																																																																	
106	D3A01	001	修法																																																																	
106	G2A07	001	檢驗申請																																																																	
106	G3A07	001	食品檢驗案																																																																	
106	I1E05	001	會計月報																																																																	
106	J2A02	001	檢送案																																																																	
106	J2C03	001	中心																																																																	
106	J3A02	001	檢送案																																																																	
106	J3C03	001	中心																																																																	
106	J4B04	001	證件補發																																																																	
106	J5B04	001	證件補發																																																																	
106	M2B05	001	青年宣導																																																																	
106	M3B05	001	青年宣導																																																																	
050	列印分類表。		R2.1																																																																	
	產出分類表資料內容詳附表 2-18，資料內容包括：「分類表使用機關」、「分類表啟用日期」、「分類號」、「類目名稱」、「保存年限」、「基準項目編號」																																																																			
060	將案件 24(原公文 02)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3																																																																	
	顯示資料如案件 24(原公文 02)之資料。																																																																			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
070	將案件 25(原公文 03)執行案件編目著錄(其內容請依附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 25(原公文 03)之資料。			
080	將案件 26(原公文 04)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 26(原公文 04)之資料。			
090	將案件 27(原公文 05)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 27(原公文 05)之資料。			
100	將案件 28(原公文 06)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 28(原公文 06)之資料。			
110	將案件 29(原公文 07)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 29(原公文 07)之資料。			
120	將案件 30(原公文 08)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 30(原公文 08)之資料。			
130	將案件 31(原公文 09)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 31(原公文 09)之資料。			
140	將案件 32(原公文 10)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 32(原公文 10)之資料。			
150	將案件 33(原公文 11)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 33(原公文 11)之資料。			
160	將案件 34(原公文 12)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-14 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 34(原公文 12)之資料。			
170	將案件 56(原公文 18)執行案件編目著錄(其內容請依照附		R2.3	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	表 2-16 )。			
	顯示資料如案件 56(原公文 18)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
180	將案件 57(原公文 19)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 57(原公文 19)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
190	將案件 58(原公文 20)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 58(原公文 20)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
200	將案件 59(原公文 21)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 59(原公文 21)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
210	將案件 60(原公文 22)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 60(原公文 22)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
220	將案件 61(原公文 23)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 61(原公文 23)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
230	將案件 62(原公文 24)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 62(原公文 24)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
240	將案件 63(原公文 25)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 63(原公文 25)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
250	將案件 64(原公文 1061234801)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 64(原公文 1061234801)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
260	將案件 65(原公文 1061234803)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 65(原公文 1061234803)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
270	將案件 66(原公文 1061234805)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 66(原公文 1061234805)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
280	將案件 67(原公文 1061234806)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 67(原公文 1061234806)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
290	將案件 68(原公文 1061234807)執行案件編目著錄(其內容請依照附表 2-16 )。		R2.3	
	顯示資料如案件 68(原公文 1061234807)之資料(卷次號可因電子檔案增加其他英數字，以區別紙本檔案)。			
300	執行自動篩選半年內無新增案件之待編案卷清單之功能。		R2.3	
	顯示待編案卷清單有 A1B-001、A2A03-001、B2A02-001、D3A01-001、G2A07-001、G3A07-001、I1E05-001、J2A02-001、J2C03-001、J3A02-001、J3C03-001、J4B04-001、J5B04-001、M2B05-001、M3B05-001 等 15 筆。			
310	指定日期為距驗證當日後 6 個月，產出無新增案件之待編案卷清單之功能。		R2.3	
	顯示待編案卷清單有 A1B-001、A2A03-001、B2A02-001、D3A01-001、G2A07-001、G3A07-001、I1E05-001、J2A02-001、J2C03-001、J3A02-001、J3C03-001、J4B04-001、J5B04-001、M2B05-001、M3B05-001、D2A01-001 等 16 筆。			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
320	將案卷 13 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )。		R2.3	
	顯示案卷 13 關於編目項目之資料無誤。			
330	將案卷 14 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )。		R2.3	
	顯示案卷 14 關於編目項目之資料無誤。			
340	將案卷 15 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )。		R2.3	
	顯示案卷 15 關於編目項目之資料無誤。			
350	將案卷 16 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )。		R2.3	
	顯示案卷 16 關於編目項目之資料無誤。			
360	將案卷 17 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )		R2.3	
	顯示案卷 17 關於編目項目之資料無誤。			
370	將案卷 18 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )。		R2.3	
	顯示案卷 18 關於編目項目之資料無誤。			
380	將案卷 19 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )		R2.3	
	顯示案卷 19 關於編目項目之資料無誤。			
390	將案卷 20 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )。		R2.3	
	顯示案卷 20 關於編目項目之資料無誤。			
400	將案卷 21 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-15 )。		R2.3	
	顯示案卷 21 關於編目項目之資料無誤。			
410	將案卷 26 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-17 案卷 26)。		R2.3	
	顯示案卷 26 關於編目項目之資料無誤。			
420	將案卷 27 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-17 案卷 27)。		R2.3	
	顯示案卷 27 關於編目項目之資料無誤。			
430	將案卷 28 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-17 案卷 28)。		R2.3	
	顯示案卷 28 關於編目項目之資料無誤。			
440	將案卷 29 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-17 案卷 29)。		R2.3	
	顯示案卷 29 關於編目項目之資料無誤。			
450	將案卷 30 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-17 案		R2.3	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	卷 30)。			
	顯示案卷 30 關於編目項目之資料無誤。			
460	將案卷 31 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-17 案卷 31)。		R2.3	
	顯示案卷 31 關於編目項目之資料無誤。			
470	以機關憑證進行加簽，並將已完成媒體封裝之電子媒體封裝檔(電子檔案包含 10600000019~25)儲存至儲存裝置(ex：光碟片)，檢查其格式及內容。		R1.8 R2.7 R2.9	
	以軟體檢測電子媒體封裝檔格式正確。電子媒體封裝檔包含公文 10600000019~25 電子檔案且格式正確。			
480	以軟體檢查電子檔案 10600000019、10600000024 之詮釋資料封裝資料。		R2.7 R2.9	
	以軟體檢測詮釋資料封裝檔格式及案件及案卷的資料正確。 (案件資料內容請依照附表 2-16 案件 57、62) (案卷資料內容請依照附表 2-17 案卷 26、30)			
490	以機關憑證進行加簽，並將已完成媒體封裝之電子媒體封裝檔(電子檔案包含 09000000004、1061234801、1061234803、1061234804、1061234805、1061234806、1061234807)儲存至儲存裝置(ex：光碟片)，檢查其格式及內容。 <input type="checkbox"/> 09000000004 為電子檔案封裝檔附件三(舊格式) <input type="checkbox"/> 09000000004 為「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 電子檔案封裝檔格式(新格式)		R1.8 R2.7 R2.9	
	顯示媒體封裝資料(電子檔案 09000000004、1061234801、1061234803、1061234804、1061234805、1061234806、1061234807)資料無誤。			
500	以軟體檢查電子檔案 09000000004、1061234803 之詮釋資料封裝資料。		R2.7 R2.9	
	以軟體檢測詮釋資料封裝封裝檔格式及資料正確。			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	(案件資料內容請依照附表 2-5 案件 41、附表 2-16 案件 66) (案卷資料內容請依照附表 2-7 案卷 24、附表 2-17 案卷 31)			
510	查詢(分類號：M3B05 或案名：青年宣導)並修改案卷之主題項＝「宣導」。		R2.3	
	顯示附表 2-17 案卷 29 之主題項＝「宣導」。			
520	查詢並修改案件 63 之案由＝「檢送本會委託台灣英文論文」。 (檔號 106-M3B05-001-1-3 或文號 1060000025)		R2.3	
	顯示案件 63 之案由＝「檢送本會委託台灣英文論文」。			
530	查詢分類號為「M3B05」中案名為「青年宣導」之案次號。		R2.3	
	顯示分類號「M3B05」 案名＝「青年宣導」 檔案數量＝3 件或 15 頁或 1 卷			
540	查詢「106-G3A07-001」之案卷，修改其案名為「檢驗案」。		R2.3	
	顯示案卷為「106-G3A07-001」之案名為「檢驗案」。			
550	查詢分類號為「K2A03」，進行立案，案名「刪除測試」、案次號「001」及案名「編案測試」、案次號「002」。		R2.2	
	顯示分類號「K2A03」中案名、案次號分別有「刪除測試」、「001」及「編案測試」、「002」。			
560	查詢分類號為「K2A03」中案名為「編案測試」之案次號，修改其案次號為「003」。		R2.2	
	顯示分類號「K2A03」中有兩筆資料，分別為： • 案名＝「刪除測試」 • 案次號＝「001」 以及 • 案名＝「編案測試」 案次號＝「003」			
570	刪除分類號為「K2A03」中案名為「編案測試」，案次號為「003」這筆資料。		R2.2	
	顯示分類號「K2A03」中有一筆資料，分別為： • 案名＝「刪除測試」 • 案次號＝「001」			
580	刪除分類號「M2B05」。		R2.1	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示 M2B05 內有資料，請先處理。			
590	將檔號為「106-M2B05-001-1-3」之案件併入檔號為「106-M2B05-001-1-1」之案件。		R2.2 R2.3	
	顯示檔號為「106-M2B05-001-1-1」之案件中有兩筆公文，其文號分別為「1060000005」、「1060000008」。			
600	將檔號「106-M2B05-001-1-2」分卷至卷次號「2」，成為 106-M2B05-001-2-1。		R2.2	
	顯示案卷「106-M2B05-001」中有兩卷，其卷次號分別為「1」、「2」。			
610	將檔號為「106-M2B05-001-1」以及「106-M2B05-001-2」兩卷進行併卷之動作。		R2.2	
	顯示案卷「106-M2B05-001」中有一卷，其卷次號為「1」。			
620	將檔號為「106-M3B05-001-1-2」另立新案為 002，案名為「教育訓練」。		R2.2	
	顯示案卷「106-M3B05-002」，案名為「教育訓練」。			
630	將電子檔案 1060000019~25 依著錄完畢之案件及案卷資料錄，以機關憑證進行加簽重新產生電子媒體封裝檔。		R1.8 R2.7 R2.8 R2.9	
	用軟體檢測顯示封裝檔置入詮釋資料、媒體封裝檔格式正確、案件及案卷資料正確無誤。 案卷 106-G3A07-001 案名為「檢驗案」。 案卷 106-M3B05-001 主題項更新為「宣導」。 案卷 106-M3B05-002 案名「教育訓練」。 案件 1060000023 號公文，檔號為(106-M3B05-002-1-1)。 案件 1060000025 號公文，案由為「檢送本會委託台灣英文論文」。			
640	新增電子媒體複製品。		R1.9	
	顯示新增電子媒體複製品一份。			
650	查詢目前現有之電子媒體複製品資料。		R1.9	
	顯示電子媒體複製品資料。			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
660	修改現有電子媒體複製品之資料。		R1.9	
	顯示電子媒體複製品資料修正。			
670	刪除電子媒體複製品。		R1.9	
	顯示刪除電子媒體複製品一份。			
680	查詢案件 29 文號 = 「1060000007」之入庫保管資料檢視有 「附件另存位置」欄位資料。		R2.4	
	顯示附件另存位置 = 「第一庫房」。			
690	修改案件 29 文號 = 「1060000007」之「附件另存位置」 = 庫房 2。		R2.4	
	顯示附件另存位置 = 「庫房 2」。			
700	查詢案件 29 文號 = 「1060000007」之入庫保管資料檢視有 「電子或微縮編號」欄位資料。		R2.4	
	顯示電子或微縮編號 = 「0001」。			
710	修改案件 29 之「電子或微縮編號」 = 0002。		R2.4	
	顯示電子或微縮編號 = 「0002」。			
720	查詢案件 29 文號 = 「1060000007」之入庫保管資料檢視有 「媒體編號」欄位資料。		R2.4	
	顯示媒體編號 = 「A08」。			
730	修改案件 29 文號 = 「1060000007」之「媒體編號」 = A01。		R2.4	
	顯示媒體編號 = 「A01」。			
740	查詢案件 29 文號 = 「1060000007」之入庫保管資料檢視有 「電子檔案路徑」欄位資料。		R2.4	
	顯示電子檔案路徑 = 「C:\」。			
750	修改案件 29 文號 = 「1060000007」之「電子檔案路徑」 = C:\test\		R2.4	
	顯示電子檔案路徑 = 「C:\test\」			
760	查詢案件 29 文號 = 「1060000007」之入庫保管資料檢視有 「電子檔案名稱」欄位資料。		R2.4	
	顯示電子檔案名稱 = 「合併案測試檔」。			
770	修改案件 29 文號 = 「1060000007」之「電子檔案名稱」 = 合併案測試檔修改。		R2.4	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示電子檔案名稱 = 「合併案測試檔修改」。			
780	查詢案件 29 文號 = 「1060000007」之入庫保管資料檢視有「檔案保存狀況」欄位資料。		R2.4	
	顯示檔案保存狀況 = 「良好」。			
790	修改案件 29 文號 = 「1060000007」之「檔案保存狀況」 = 檔案破損。		R2.4	
	顯示檔案保存狀況 = 「檔案破損」。			
800	以檔號 M2B05 列印案名清單，預期結果參照附表 2-20 參考格式。		R2.5	
	列印案名清單。			
810	以檔號 M2B05 列印卷脊標籤。		R2.5	
	列印卷脊標籤。			
820	列印目次表，預期結果參照附表 2-19 參考格式。		R2.6	
	顯示目次表列印。			
830	列印附件另存位置清單。		R2.4	
	顯示僅有案件 29 之附件另存位置 = 「庫房 2」，其餘皆為「第一庫房」。			
840	列印案件及案卷編目校核單。		R2.3	
	產出案件及案卷編目校核單。			

#### 4、 附註

附表2-14 紙本案件詮釋資料表

資料欄位	輸入值		
	案件 24	案件 25	案件 26
案由	密不錄由 <sup>11</sup>	密不錄由	密不錄由
主要來文者	許春美	許春美	許春美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等	密	密	機密
保存年限	10	3	3
發文字號	元字第 1060000002 號	元字第 1060000003 號	元字第 1060000004 號
收文字號	1060000002 號	1060000003 號	1060000004 號
來文字號	基衛保一字第 1060000002 號	基衛保一字第 1060000003 號	基衛保一字第 1060000004 號
年度號	106	106	106
分類號	J2A02	J4B04	J2C03
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	1	1
文件產生日期	106/02/03	106/02/03	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
發文日期	106/02/03	106/02/03	106/02/06
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
附件名稱	見說明	如主旨	如主旨
附件數量/單位	1 頁	1 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	行政二科	行政二科	行政二科
承辦人員	陳怡真	曾美滿	陳怡真
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	106/02/03	106/02/03	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本	紙本
檔案路徑 (附件另存位置)	第一庫房	第一庫房	

<sup>11</sup> 案由欄內除註明「密不錄由」，或以代碼或代名表示。



附表 2-14 紙本案件詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 27	案件 28	案件 29
案由	提供與青年相關業務宣導	函轉行政院第 2926	申請食品檢驗證明
主要來文者	蔡雅玲	許春美	許春美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	3	3	3
發文字號	中榮會字第 1060000005 號	元字第 1060000006 號	元字第 1060000007 號
收文字號	1060000005 號	1060000006 號	1060000007 號
來文字號	投衛局保字第 1060000005 號	基衛保一字第 1060000006 號	基衛保一字第 1060000007 號
年度號	106	106	106
分類號	M2B05	M2B05	G2A07
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	2	1
文件產生日期	106/02/02	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/02/02	106/01/26	106/01/26
發文日期	106/02/02	106/02/06	106/02/06
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
附件名稱	Null	院長提示事項	如主旨
附件數量/單位	0 頁	1 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	兒童三科	企劃二科	人口二科
承辦人員	許智芬	趙美雲	林秋梅
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	106/02/02	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本	紙本
檔案路徑 (附件另存位置)			第一庫房
電子或微縮編號			0001
媒體編號			A08
電子檔案路徑			C:\
電子檔案名稱			合併案測試檔

附表 2-14 紙本案件詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案件 30	案件 31	案件 32
案由	檢送本會委託台灣英文	醫療機構推廣安寧緩和	召開「社區參與培訓初審」
主要來文者	許春美	許春美	許春美
文別	函	函	函
本別	正本	正本	副本
密等			
保存年限	3	10	5
發文字號	元字第 1060000008 號	元字第 1060000009 號	元字第 1060000010 號
收文字號	1060000008 號	1060000009 號	1060000010 號
來文字號	基衛保一字第 1060000008 號	基衛保一字第 1060000009 號	基衛保一字第 1060000010 號
年度號	106	106	106
分類號	M2B05	B2A02	A2A03
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	3	1	1
文件產生日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26	106/01/26
發文日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁
附件名稱	如文	如主旨	社區參與培訓初審經費申請說明會議程
附件數量/單位	3 頁	1 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	企劃一科	推廣二科	社區二科
承辦人員	張弘潔	徐翠霞	歐良榮
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本	紙本
檔案路徑(附件另存位置)			

附表 2-14 紙本案件詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值	
	案件 33	案件 34
案由	修正性侵害犯罪防治法	96 年 2 月份會計月報
主要來文者	許春美	許春美
文別	函	函
本別	正本	定稿
密等		
保存年限	永久	15
發文字號	元字第 1060000011 號	元字第 1060000012 號
收文字號	1060000011 號	1060000012 號
來文字號	基衛保一字第 1060000011 號	基衛保一字第 1060000012 號
年度號	106	106
分類號	D3A01	I1E05
案次號	001	001
卷次號	1	1
目次號	1	1
文件產生日期	106/02/06	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26
發文日期	106/02/06	106/02/06
數量/單位	5 頁	1 頁
附件名稱	如主旨	null
附件數量/單位	1 頁	0 頁
保存狀況	良好	良好
承辦單位	行政三科	行政三科
承辦人員	陳怡茜	陳怡茜
承辦人員職稱	秘書	秘書
辦畢日期	106/02/06	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本
檔案路徑 (附件另存位置)		

附表2-15 紙本案卷詮釋資料表

資料欄位	輸入值		
	案卷 13	案卷 14	案卷 15
案名	社區活動	推廣安寧	修法
密等			
保存年限	5	10	永久
應用限制	開放	開放	開放
年度號	106	106	106
分類號	A2A03	B2A02	D3A01
案次號	001	001	001
主題	全民運動	社區治安	法制問題
案卷檔案起始日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
案卷檔案迄止日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
案情摘要	A2A03 案情摘要	B2A02 案情摘要	D3A01 案情摘要
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量(1)*	5	5	5
計量單位(1)*	頁	頁	頁
數量(2)*	1	1	1
計量單位(2)*	件	件	件
數量(3)*	1	1	1
計量單位(3)*	卷	卷	卷
並列案名			

\*備註：數量與計量單位為配對欄位，數量與計量單位由系統依公文頁數、案件數或案卷數任一形式擇一自動產生。

附表 2-15 紙本案卷詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案卷 16	案卷 17	案卷 18
案名	檢驗申請	會計月報	檢送案
密等			密
保存年限	3	15	10
應用限制	開放	開放	不開放
年度號	106	106	106
分類號	G2A07	I1E05	J2A02
案次號	001	001	001
主題	文件申請	經濟問題	檢調彙送
案卷檔案起始日期	106/02/06	106/02/06	106/02/03
案卷檔案迄止日期	106/02/06	106/02/06	106/02/03
案情摘要	G2A07 案情摘要	I1E05 案情摘要	J2A02 案情摘要
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量(1)*	5	1	5
計量單位(1)*	頁	頁	頁
數量(2)*	1	1	1
計量單位(2)*	件	件	件
數量(3)*	1	1	1
計量單位(3)*	卷	卷	卷
並列案名			

\*備註：數量與計量單位為配對欄位，數量與計量單位由系統依公文頁數、案件數或案卷數任一形式擇一自動產生。

附表 2-15 紙本案卷詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值		
	案卷 19	案卷 20	案卷 21
案名	中心	證件補發	青年宣導
密等	機密	密	
保存年限	3	3	3
應用限制	不開放	不開放	開放
年度號	106	106	106
分類號	J2C03	J4B04	M2B05
案次號	001	001	001
主題	社區活動中心	辦理文件	人：青年 事：宣導活動 時：假期 地：全國 物：宣導品
案卷檔案起始日期	106/02/06	106/02/03	106/02/02
案卷檔案迄止日期	106/02/06	106/02/03	106/02/06
案情摘要	J2C03 案情摘要	J4B04 案情摘要	M2B05 案情摘要
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量(1)*	5	5	15
計量單位(1)*	頁	頁	頁
數量(2)*	1	1	3
計量單位(2)*	件	件	件
數量(3)*	1	1	1
計量單位(3)*	卷	卷	卷
並列案名	J3C02 之並列 案名	J4B04 之並列 案名	M2B05 之並列 案名

\*備註：數量與計量單位為配對欄位，數量與計量單位由系統依公文頁數、案件數或案卷數任一形式擇一自動產生。

附表2-16 電子檔案案件詮釋資料表

資料欄位	輸入值			
	案件 56	案件 57	案件 58	案件 59
案由	李家珍入社案	檢送貴局派駐 本局	劉怡奴購買証 遺失補發	檢送辦理本中 心 94 年
主要來文者	許春美	許春美	許春美	許春美
文別	函	函	函	函
本別	正本	正本	正本	正本
密等				
保存年限	10	10	3	3
發文字號	元字第 1060000018 號	元字第 1060000019 號	元字第 1060000020 號	元字第 1060000021 號
收文字號	1060000018 號	1060000019 號	1060000020 號	1060000021 號
來文字號	基衛保一字第 1060000018 號	基衛保一字第 1060000019 號	基衛保一字第 1060000020 號	基衛保一字第 1060000021 號
年度號	106	106	106	106
分類號	A1B	J3A02	J5B04	J3C03
案次號	001	001	001	001
卷次號	1	1	1	1
目次號	1	1	1	1
電子檔案產生日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06	106/02/06
電子檔案確認日期	驗證當日日期	驗證當日日期	驗證當日日期	驗證當日日期
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁	5 頁
附件名稱	如主旨	見說明	如主旨	如主旨
附件數量	1	1	1	1
附件單位	頁	頁	頁	頁
保存狀況	良好	良好	良好	良好
承辦單位	行政一科	行政二科	行政二科	行政二科
承辦人員	陳怡真	陳怡真	曾美滿	陳怡真
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06	106/02/06

註記:受驗單位可依實際情形表達其計量的單位(如:紙本檔案以「頁」、電子檔案以「檔案個數」為計量單位)。

附表 2-16 電子檔案案件詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值			
	案件 60	案件 61	案件 62	案件 63
案由	提供與青年相關業務宣導	函轉行政院第 2926	申請食品檢驗證明	檢送本會委託台灣英文
主要來文者	蔡雅玲	許春美	許春美	許春美
文別	函	函	函	函
本別	正本	正本	正本	正本
密等				
保存年限	3	3	3	3
發文字號	中榮會字第 1060000022 號	元字第 1060000023 號	元字第 1060000024 號	元字第 1060000025 號
收文字號	1060000022 號	1060000023 號	1060000024 號	1060000025 號
來文字號	投衛局保字第 1060000022 號	基衛保一字第 1060000023 號	基衛保一字第 1060000024 號	基衛保一字第 1060000025 號
年度號	106	106	106	106
分類號	M3B05	M3B05	G3A07	M3B05
案次號	001	001	001	001
卷次號	1	1	1	1
目次號	1	2	1	3
電子檔案產生日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06	106/02/06
電子檔案確認日期	驗證當日日期	驗證當日日期	驗證當日日期	驗證當日日期
數量/單位	5 頁	5 頁	5 頁	5 頁
附件名稱		院長提示事項	如主旨	如文
附件數量	0	1	1	3
附件單位	頁	頁	頁	頁
保存狀況	良好	良好	良好	良好
承辦單位	兒童三科	企劃二科	人口二科	企劃一科
承辦人員	許智芬	趙美雲	林秋梅	張弘潔
承辦人員職稱	秘書	秘書	秘書	秘書
辦畢日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06	106/02/06

註記:受驗單位可依實際情形表達其計量的單位(如:紙本檔案以「頁」、電子檔案以「檔案個數」為計量單位)。



附表 2-16 電子檔案案件詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值			
	案件 64	案件 65	案件 66	案件 67
案由	機關製作簽核電子檔內容說明	臨時卡加簽及正式卡補簽追認測試	公文電子認證機關自訂規則	公文採用電子認證作業辦法
主要來文者	行政院	國家發展委員會檔案管理局		
文別	函	開會通知單	開會通知單	簽
本別	正本	正本	正本	正本
密等				
保存年限	10	10	10	10
發文字號	(機關)字第 1061234801 號	1061234803 號	(機關)字第 1061234805 號	1061234806 號
收文字號	1061234801 號	1061234803 號	1061234805 號	1061234806 號
來文字號	行政院字第 1061234601 號	檔資字第 1061234902 號		
年度號	106	106	106	106
分類號	D2A01	D2A01	D2A01	D2A01
案次號	001	001	001	001
卷次號	1	1	1	1
目次號	1	2	3	4
電子檔案產生日期	驗證當日日期	106/01/05	驗證當日日期	驗證當日日期
電子檔案確認日期	驗證當日日期	驗證當日日期	驗證當日日期	驗證當日日期
附件名稱	機關製作簽核電子檔內容說明	驗證作業會議資料	機關製作文稿頁面檔內容說明	公文採用電子認證作業辦法
附件數量	2	2	2	2
附件單位	件	件	件	件
數量/單位	3 頁	3 頁	1 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好	良好
承辦單位	承辦一組	承辦一組	承辦一組	承辦一組
承辦人員	測試自然人 1	測試自然人 1	測試自然人 1	測試自然人 1
承辦人員職稱	管理師	管理師	管理師	管理師
辦畢日期	驗證當日日期	驗證當日日期	驗證當日日期	驗證當日日期

註記:受驗單位可依實際情形表達其計量的單位(如:紙本檔案以「頁」、電子檔案以「檔案個數」為計量單位)。

附表 2-16 電子檔案案件詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值
	案件 68
案由	擬稿注意事項
主要來文者	
文別	簽
本別	正本
密等	
保存年限	10
發文字號	1061234807 號
收文字號	1061234807 號
來文字號	
年度號	106
分類號	D2A01
案次號	001
卷次號	1
目次號	5
電子檔案產生日期	驗證當日日期
電子檔案確認日期	驗證當日日期
附件名稱	擬稿注意事項
附件數量	2
附件單位	件
數量/單位	1 頁
保存狀況	良好
承辦單位	承辦一組
承辦人員	測試自然人 1
承辦人員職稱	管理師
辦畢日期	驗證當日日期

註記:受驗單位可依實際情形表達其計量的單位(如:紙本檔案以「頁」、電子檔案以「檔案個數」為計量單位)。

附表2-17 電子檔案案卷詮釋資料表

資料欄位	輸入值		
	案卷 25	案卷 26	案卷 27
案名	檔管合併研究	檢送案	證件補發
密等			
保存年限	10	10	3
應用限制	開放	開放	開放
年度號	106	106	106
分類號	A1B	J3A02	J5B04
案次號	001	001	001
主題	檔案管理	檢調彙送	辦理文件
案卷檔案起始日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
案卷檔案迄止日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06
案情摘要	檔案管理	檢調彙送	辦理文件
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A
數量(1)	1	1	1
計量單位(1)*	件	件	件
數量(2)*	5	5	5
計量單位(2)*	頁	頁	頁
數量(3)*	1	1	1
計量單位(3)*	卷	卷	卷

\*備註：數量與計量單位為配對欄位，數量與計量單位由系統依公文頁數、案件數或案卷數任一形式擇一自動產生。

附表 2-17 電子檔案案卷詮釋資料表 (續)

資料欄位	輸入值			
	案卷 28	案卷 29	案卷 30	案卷 31
案名	中心	青年宣導	食品檢驗案	線上簽核測試
密等				
保存年限	3	3	3	10
應用限制	開放	開放	開放	開放
年度號	106	106	106	106
分類號	J3C03	M3B05	G3A07	D2A01
案次號	001	001	001	001
主題	社區活動中心	宣導活動	文件申請	系統功能測試
案卷檔案起始日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06	106/01/05
案卷檔案迄止日期	106/02/06	106/02/06	106/02/06	驗證當日日期
案情摘要	社區活動中心	宣導活動	文件申請	系統功能測試
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A	機關 A	行政院
數量(1)	1	3	1	6
計量單位(1)*	件	件	件	件
數量(2)*	5	15	5	9
計量單位(2)*	頁	頁	頁	頁
數量(3)*	1	1	1	1
計量單位(3)*	卷	卷	卷	卷

\*備註：數量與計量單位為配對欄位，數量與計量單位由系統依公文頁數、案件數或案卷數任一形式擇一自動產生。

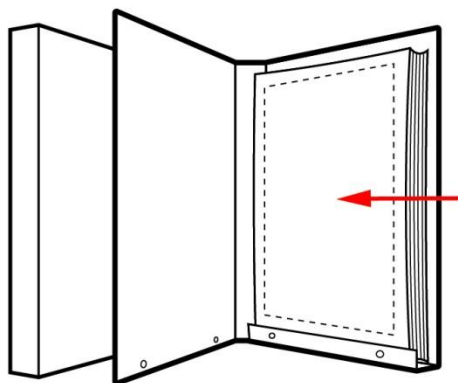
## 5、參考表單

附表2-18 分類表資料內容

分類表使用機關	分類表啟用日期	分類號	類目名稱	保存年限	基準項目編號
(受驗證單位)	070/01/01	N1T01	供移轉測試	永久	060604-1
(受驗證單位)	070/01/01	N2T01	供移轉測試	永久	060604-1
(受驗證單位)	080/01/01	N1M01	供移交測試	永久	060603
(受驗證單位)	080/01/01	N2M01	供移交測試	永久	060603
(受驗證單位)	090/01/01	N1D01	供銷毀測試	5	060604-1
(受驗證單位)	090/01/01	N2D01	供銷毀測試	5	060604-1
(受驗證單位)	096/01/01	AB	分類號合併	10	060201-2
(受驗證單位)	096/01/01	J2A02	獎懲案件之處理、核定、發表及移送	10	040505
(受驗證單位)	096/01/01	J4B04	其他（消費合作社事項）	3	060804
(受驗證單位)	096/01/01	J2C03	其他	3	060503
(受驗證單位)	096/01/01	M2B05	其他	3	060503
(受驗證單位)	096/01/01	G2A07	其他	3	070702-2
(受驗證單位)	096/01/01	B2A02	工作計畫、研究實驗	10	021402
(受驗證單位)	096/01/01	A2A03	會議	5	020901
(受驗證單位)	096/01/01	D3A01	法令規章及組織	永久	020201
(受驗證單位)	096/01/01	I1E05	會計憑證、簿籍、報告	15	030201-3
(受驗證單位)	096/01/01	K2A03	編案測試	10	060604-4
(受驗證單位)	096/01/01	A1B	分類號合併	10	060201-2
(受驗證單位)	096/01/01	J3A02	獎懲案件之處理、核定、發表及移送	10	040505
(受驗證單位)	096/01/01	J5B04	其他（消費合作社事項）	3	060804
(受驗證單位)	096/01/01	J3C03	其他	3	060503
(受驗證單位)	096/01/01	M3B05	其他	3	060503
(受驗證單位)	096/01/01	G3A07	其他	3	070702-2
(受驗證單位)	096/01/01	B3A02	工作計畫、研究實驗	10	021402
(受驗證單位)	096/01/01	A3A03	會議	5	020901
(受驗證單位)	096/01/01	D4A01	法令規章及組織	永久	020201
(受驗證單位)	096/01/01	I2E05	會計憑證、簿籍、報告	15	030201-3
(受驗證單位)	096/01/01	K3A03	刪除測試	10	060604-4
(受驗證單位)	106/01/01	AB	分類號合併	10	060201-2
(受驗證單位)	106/01/01	J2A02	獎懲案件之處理、核定、發表及移送	10	040505
(受驗證單位)	106/01/01	J4B04	其他（消費合作社事項）	3	060804
(受驗證單位)	106/01/01	J2C03	其他	3	060503
(受驗證單位)	106/01/01	M2B05	其他	3	060503
(受驗證單位)	106/01/01	G2A07	其他	3	070702-2

分類表使用機關	分類表啟用日期	分類號	類目名稱	保存年限	基準項目編號
(受驗證單位)	106/01/01	B2A02	工作計畫、研究實驗	10	021402
(受驗證單位)	106/01/01	A2A03	會議	5	020901
(受驗證單位)	106/01/01	D3A01	法令規章及組織	永久	020201
(受驗證單位)	106/01/01	I1E05	會計憑證、簿籍、報告	15	030201-3
(受驗證單位)	106/01/01	K2A03	刪除測試	永久	060604-4
(受驗證單位)	106/01/01	A1B	分類號合併	10	060201-2
(受驗證單位)	106/01/01	J3A02	獎懲案件之處理、核定、發表及移送	10	040505
(受驗證單位)	106/01/01	J5B04	其他（消費合作社事項）	3	060804
(受驗證單位)	106/01/01	J3C03	其他	3	060503
(受驗證單位)	106/01/01	M3B05	其他	3	060503
(受驗證單位)	106/01/01	G3A07	其他	3	070702-2
(受驗證單位)	106/01/01	B3A02	工作計畫、研究實驗	10	021402
(受驗證單位)	106/01/01	A3A03	會議	5	020901
(受驗證單位)	106/01/01	I3E05	會計憑證、簿籍、報告	15	030201-3
(受驗證單位)	106/01/01	K3A03	刪除測試	10	060604-4
(受驗證單位)	106/01/01	D2A01	線上簽核測試	10	060502

附表2-19 目次表參考格式



(機關全銜) 目次表				
檔號起迄：0092/30010101/0002/3/001-002				
案名：機關檔案保管作業要點修正案				
目次號	案	由	密等	保存年限 其他應記載事項
001	有關「機關檔案保管作業要點」部分規定修正草案，本會並無意見，請查照。			永久 來文者： 行政院原子能委員會 收文號： 092D0D000255 頁數：3 頁
002	有關「機關檔案保管作業要點」行政規則修正草案函請行政院研考會備查事宜。			永久 受文者：行政院研考會 發文號： 檔典字第 0920007257 號 頁數：21 頁

附表2-20 案名清單(參考格式)

案名清單

機關名稱：

編 號	案	名	檔 號	數 量	備註（箱號）
-----	---	---	-----	-----	--------



### (三)、檔案清理

此劇本主要是在測試檔案管理系統中檔案清理之能力

#### 1、此劇本所測試之需求

##### (1)、主要受測需求

附表2-21 檔案清理之主要受測需求表

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R3.1	檔案清查： 提供依年度、分類號產出紙本及電子檔案清查清單及註記清查與修復結果之功能，並視需要調整保存年限。	陸/十九/(三)/1
R3.2	機密等級調整： 提供機密檔案依保存年限、機密等級、解密條件或保密期限、文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單；提供註記各業務單位檢討結果之功能，得提供以解降密清單之功能。	陸/十九/(三)/2
R3.3	銷毀	陸/十九/(三)/3
R3.3.1	檔案銷毀目錄製作： 提供依擬銷毀日期與文件產生日期起迄期間或保存年限等條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案件或案卷之檔案銷毀目錄功能。	陸/十九/(三)/3 /(1)
R3.3.2	審核註記： 提供註記送審機關、核轉機關及國家發展委員會檔案管理局等權責機關對檔案銷毀目錄審核意見、批次處理銷毀文號與銷毀日期及提供史政機關使用之功能。	陸/十九/(三)/3 /(2)
R3.3.3	已銷毀檔案目錄轉置： 提供依權限查詢已銷毀檔案目錄之功能，並提供已銷毀檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。	陸/十九/(三)/3 /(3)
R3.3.4	電子檔案銷毀： 應提供刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能，但依檔案法第十二條第三項規定辦理，不在此限。	陸/十九/(三)/3 /(4)
R3.4	移轉(交)	陸/十九/(三)/4

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R3.4.1	檔案移轉目錄製作： 提供依文件產生日期、分類號或檔號之起迄等為條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案卷或案件之移轉檔案目錄等功能。	陸/十九/(三)/4 /(1)
R3.4.2	審核註記： 提供註記送審機關、核轉機關及國家發展委員會檔案管理局等權責機關對檔案移轉目錄審核意見及移轉日期之註記功能。	陸/十九/(三)/4 /(2)
R3.4.3	檔案移交目錄製作： 提供以承辦單位或分類號起迄、檔號起迄等條件，產出按承辦單位及檔號排序之檔案移交目錄，並提供列印功能。	陸/十九/(三)/4 /(3)
R3.4.4	已移轉(交)檔案目錄轉置： 提供依權限查詢已移轉(交)檔案目錄之功能，並提供已移轉(交)檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。	陸/十九/(三)/4 /(4)
R3.4.5	接管機關公鑰登錄： 提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。	陸/十九/(三)/4 /(5)
R3.4.6	接管機關數位信封製作： 於辦理電子檔案移轉(交)時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能，並對電子檔案封裝檔及其外部檔案進行加密。	陸/十九/(三)/4 /(6)
R3.4.7	移轉(交)檔案製作： 提供依核定之檔案移轉(交)目錄，製作移轉(交)電子媒體及其複製之功能。	陸/十九/(三)/4 /(7)
	各機關辦理電子檔案移轉(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)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。	陸/十八/(十二)
R3.4.8	檔案清除： 提供得將系統內已移轉(交)電子檔案之全部關聯紀錄清除，如有保存必要，提供轉置至離線媒體儲存之功能。	陸/十九/(三)/4 /(8)

## 2、測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當日。

(2)、本測試皆以帳號 **user** 完成全部作業。

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

### 3、執行測試步驟與預期結果

附表2-22 檔案清理之執行步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 2 點測試環境當中所描述之內容。			
	資料準備。			
020	以分類號為 N1A01 至 N2T01 產出紙質類檔案清查清單，並列印之。		R3.1	
	產出紙質類檔案清查清單。 <sup>12</sup> 包括 7 卷 18 件： 070-N1T01-001-1-1      080-N1M01-001-1-1      090-N1D01-001-1-1 070-N1T01-001-1-2      080-N1M01-001-1-2      090-N1D01-001-1-2 070-N1T01-001-1-3      080-N1M01-001-1-3      090-N1D01-001-1-3 070-N1T01-002-1-1      080-N1M01-002-1-1      090-N1D01-002-1-1 070-N1T01-002-1-2      080-N1M01-002-1-2      090-N1D01-002-1-2 090-N1D01-003-1-1 090-N1D01-003-1-2 090-N1D01-003-1-3			
030	把檔號為 090-N1D01-001-1-1 之保存年限從 5 調整為 25 年，調整原因註記為代碼 B「仍具參考價值」，並加以確認。		R3.1	
	顯示案件檔號為「090-N1D01-001-1-1」之保存年限調整後為「25 年」，調整原因註記為「B 仍具參考價值」。			
040	以年度為 070 產出紙質類檔案清查清單，並列印之。		R3.1	
	產出紙質類檔案清查清單 <sup>13</sup> 。 包括 2 卷 5 件： 070-N1T01-001-1-1			

註<sup>12</sup>：清查清單格式請參考附表 2-23 清查清單參考格式

註<sup>13</sup>：清查清單格式請參考附表 2-23 清查清單參考格式

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	070-N1T01-001-1-2 070-N1T01-001-1-3 070-N1T01-002-1-1 070-N1T01-002-1-2			
050	將檔號為 070-N1T01-001-1-1 之清查結果註記為「檔案破損」，處理建議為「裱褙」，並加以確認。		R3.1	
	顯示案件檔號為「070-N1T01-001-1-1」之清查結果為「檔案破損」，處理建議為「裱褙」。			
060	把檔號為 070-N1T01-001-1-2 之清查結果註記為「不在架上」，處理建議為「查明原因簽請權責長官處理」，並加以確認。		R3.1	
	顯示案件檔號為「070-N1T01-001-1-2」之清查結果為「不在架上」，處理建議為「查明原因簽請權責長官處理」。			
070	產出檔案清查報告書，應載明下列事項： (1) 清查時間。 (2) 清查範圍及數量。 (3) 清查狀況。 (4) 清查結果檢討。 (5) 處理建議。		R3.1	
	產出檔案清查報告書。 清查時間： 清查範圍： 070 年度 清查數量： 3 卷 8 件 清查狀況： 070-N1T01-001-1-1 檔案破損 070-N1T01-001-1-2 不在架上 070-N1T01-001-1-3 正常或良好 070-N1T01-002-1-1 正常或良好 070-N1T01-002-1-2 正常或良好 070-N2T01-001-1-1 正常或良好 070-N2T01-001-1-2 正常或良好 070-N2T01-001-1-3 正常或良好 或 檔案破損 1 件			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	不在架上 1 件 正常或良好 6 件 清查結果檢討： 處置建議： 070-N1T01-001-1-1 裱褙 070-N1T01-001-1-2 遺失 或 裱褙 1 件 查明原因簽請權責長官處理 1 件 備註：報告格式請依實際需求自行設計。			
080	把檔號為 070-N1T01-001-1-1 之修復結果註記為「正常或良好」，並加以確認。		R3.1	
	顯示案件檔號為「070-N1T01-001-1-1」之修復結果為「良好或正常」。			
090	把前張清單中除 070-N1T01-001-1-1 外，將所有檔案清查結果註記為「正常或良好」，並加以確認。		R3.1	
	顯示案件檔號為： 「070-N1T01-001-1-1」 「070-N1T01-001-1-2」 「070-N1T01-001-1-3」 「070-N1T01-002-1-1」 「070-N1T01-002-1-2」 「070-N2T01-001-1-1」 「070-N2T01-001-1-2」 「070-N2T01-001-1-3」 共 8 個案件之清查結果為良好或正常。			
100	執行清查分類號 N2D01 至 N2T01 之電子檔案(□舊有之附件三格式 □文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 5 電子檔案封裝格式)，其檢查項目應包含確認檔案數量、檔案保存狀況、封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。產出清查結果電子檔 <sup>14</sup> 。		R3.1 R8.5	
	清查結果及其電子檔			

註<sup>14</sup>：R03-100 提供正確及不正確之電子檔案執行清查作業，請至驗證專屬網站下載專區下載各驗證規格之壓縮檔，並分別進行檢測。

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<p>清查結果為：</p> <p>【單層】錯誤訊息：</p> <p>■附件三格式</p> <p>(1)媒體封裝檔：</p> <p>外部檔案 0900000004 遺失、0900000005.xml 外部檔案雜湊值檢測失敗</p> <p>(2)電子檔案封裝檔：</p> <p>0900000004.xml 不存在、0900000005.xml 驗簽失敗、0900000006.xml 驗簽失敗、09000000060001.TIF 雜湊值不正確</p> <p>其他為正常</p> <p>■附錄 5 格式</p> <p>(1)媒體封裝檔：</p> <p>0900000004.xml 外部檔案遺失、0900000005.xml 外部檔案雜湊值檢測失敗</p> <p>(2)電子檔案封裝檔：</p> <p>0900000005.xml 驗簽失敗、0900000006.xml 驗簽失敗、SignStep 0900000006_3_0 驗簽失敗、0900000006_D0900000006_0_3.pdf 雜湊值不正確</p> <p>其他為正常</p> <p>【堆疊】錯誤訊息：</p> <p>■附件三格式</p> <p>(1)媒體封裝檔：</p> <p>0900000004.xml 外部檔案遺失、0900000005.xml 外部檔案雜湊值檢測失敗</p> <p>(2)電子檔案封裝檔：</p> <p>0900000005.xml 驗簽失敗、0900000006.xml 驗簽失敗、09000000060001.TIF 雜湊值不正確</p> <p>其他為正常</p> <p>■附錄 5 格式</p> <p>(1)媒體封裝檔：</p> <p>0900000004.xml 外部檔案遺失、0900000005.xml 外部檔案雜湊值檢測失敗</p>			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	(2)電子檔案封裝檔： 0900000005.xml 驗簽失敗、0900000006.xml 驗簽失敗、0900000006-P-0001.TIF 雜湊值不正確 其他為正常			
110	查詢電子檔案(影像檔)0700000004(□舊有之附件三格式 □文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 5 電子檔案封裝格式)影像內容。		R3.1 R8.5	
	顯示電子檔案(影像檔)檔案 0700000004(□舊有之附件三格式 □文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 5 電子檔案封裝格式)之影像內容。			
120	以保存年限為永久保存產出以單位別排序之機密檔案等級調整檢討清單，並且列印之。		R3.2	
	產出以單位別排序之機密檔案等級調整檢討清單。 結果有 1 筆：文號為 0700000002。			
130	以機密等級為密產出以檔號排序之機密檔案等級調整檢討清單，並且列印之。		R3.2	
	產出以檔號排序之機密檔案等級調整檢討清單。 結果有 3 筆：文號為 0700000002、1060000002、1060000003。			
140	產出以單位別排序之機密檔案等級調整檢討清單，並且列印之。		R3.2	
	產出以單位別排序之機密檔案等級調整檢討清單。 結果有 4 筆：文號為 1060000002、1060000003、1060000004、0700000002。			
150	以文件產生日期期間為 070 年度產出以檔號排序之機密檔案等級調整檢討清單，並且列印之。		R3.2	
	產出機密檔案等級調整檢討清單 結果有 1 筆：文號為 0700000002			
160	把清單中檔號為 070-N1T01-001-1-2 的檔案註記檢討意見為「可予解密」及審核結果為「可予解密」，並加以確認。		R3.2	
	顯示案件檔號為「070-N1T01-001-1-2」之檢討意見及審核結果為「可予解密」。			
170	將 070-N1T01-001-1-2 的機密等級從密調整為非機密等級，並加以確認。		R3.2	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示案件檔號為「070-N1T01-001-1-2」之密等為「     」。			
180	以擬銷毀日期期間為 99 年度產出以承辦單位排序之案件檔案銷毀目錄，並且列印之。		R3.3.1	
	產出以承辦單位排序之案件檔案銷毀目錄 <sup>15</sup> 。 包括 20 件： 096-G2A07-001-1-1 096-G3A07-001-1-1 096-M2B05-001-1-3 096-M3B05-001-1-3 096-M2B05-001-1-1 096-M2B05-001-1-2 096-M3B05-001-1-2 096-J2C03-001-1-1 096-J3C03-001-1-1 096-J4B04-001-1-1 096-J5B04-001-1-1 096-M3B05-001-1-1 090-N1D01-002-1-1 090-N1D01-003-1-2 090-N2D01-001-1-1 090-N2D01-001-1-2 090-N2D01-001-1-3 090-N1D01-002-1-2 090-N1D01-003-1-1 090-N1D01-003-1-3			
190	以保存年限為 5 年且擬銷毀日期期間為 99 年度產出以承辦單位排序之案件檔案銷毀目錄，並且列印之。		R3.3.1	
	產出以承辦單位排序案件檔案銷毀目錄 <sup>16</sup> 。 包括 8 件： 090-N1D01-002-1-1 090-N1D01-003-1-2			

註<sup>15</sup>：檔案銷毀目錄之格式如附表 2-24 檔案銷毀目錄格式(案件)

註<sup>16</sup>：檔案銷毀目錄之格式如附表 2-24 檔案銷毀目錄格式(案件)



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	090-N2D01-001-1-1 090-N2D01-001-1-2 090-N2D01-001-1-3 090-N1D01-002-1-2 090-N1D01-003-1-1 090-N1D01-003-1-3			
200	以文件產生日期期間為 90 年度產出以檔號排序之案卷檔案銷毀目錄，並且列印之。 產出以檔號排序案卷檔案銷毀目錄 <sup>17</sup> 包括 3 案 3 卷： 090-N1D01-002 090-N1D01-003 090-N2D01-001		R3.3.1	
210	將檔號 090-N1D01-002，註記提供史政機關為 202000000A 使用及核准銷毀文號 <sup>18</sup> 。 顯示案件檔號為「090-N1D01-002-1-1」之史政機關註記為「202000000A」及核准銷毀文號。		R3.3.2	
220	將檔號 090-N1D01-003、090-N2D01-001 之銷毀日期註記為距驗證日前 5 天( 年 月 日)及核准銷毀文號。 顯示案件檔號為「090-N1D01-003-1-1、090-N1D01-003-1-2、090-N1D01-003-1-3、090-N2D01-001-1-1、090-N2D01-001-1-2、090-N2D01-001-1-3」之銷毀日期為驗證日前 5 天( 年 月 日)及核准銷毀文號。		R3.3.2	
230	依核定之檔案銷毀目錄，刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄。 (備註：刪除關聯紀錄前，將先檢視分類號 090-N2D01 之電子檔案實際存檔之檔案資料夾，有相關的電子檔案) 分類號 090-N2D01 之電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄皆已清除。 (備註：顯示分類號 090-N2D01 之電子檔案實際存檔之檔案資料夾，已無相關的電子檔案)		R3.3.4	
240	查詢已銷毀檔案目錄。		R3.3.3	

註<sup>17</sup>：檔案銷毀目錄之格式如附表 2-24 檔案銷毀目錄格式(案卷)

註<sup>18</sup>：測試的步驟 210 至 220 項為機關自訂之核准銷毀文號。

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	產出已銷毀案卷檔案銷毀目錄共 3 卷 <sup>19</sup> ，包括「090-N1D01-002、090-N1D01-003、090-N2D01-001」。			
250	以文件產生日期期間為 070 年度產出以承辦單位排序之案件檔案移轉目錄，並且列印之。		R3.4.1	
	產出以承辦單位排序之檔案移轉目錄 <sup>20</sup> 。 包括 8 件： 070-N1T01-001-1-3 070-N1T01-002-1-1 070-N1T01-002-1-2 070-N2T01-001-1-1 070-N2T01-001-1-2 070-N2T01-001-1-3 070-N1T01-001-1-1 070-N1T01-001-1-2			
260	取消上一步驟產生之批號，以分類號 N1T01 至 N2T01 產出以承辦單位排序之案件檔案移轉目錄，並且列印之。		R3.4.1	
	產出以承辦單位排序之檔案移轉目錄 <sup>21</sup> 。 包括 8 件： 070-N1T01-001-1-3 070-N1T01-002-1-1 070-N1T01-002-1-2 070-N2T01-001-1-1 070-N2T01-001-1-2 070-N2T01-001-1-3 070-N1T01-001-1-1 070-N1T01-001-1-2			
270	再以分類號為 N1T01 至 N2T01 產出以檔號排序之案卷檔案移轉目錄，並且列印之。		R3.4.1	
	產出以檔號排序之檔案移轉目錄 <sup>22</sup> 。 包括 3 卷：			

註<sup>19</sup>：檔案銷毀目錄中，必須包括「核准銷毀文號」欄位

註<sup>20</sup>：檔案移轉目錄之格式如附表 2-25 檔案移轉目錄格式(案件)

註<sup>21</sup>：檔案移轉目錄之格式如附表 2-25 檔案移轉目錄格式(案件)

註<sup>22</sup>：檔案移轉目錄之格式如附表 2-25 檔案移轉目錄格式(案卷)

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	070-N1T01-001 070-N1T01-002 070-N2T01-001			
280	將 070-N1T01-002，註記本機關、核轉機關、國家發展委員會檔案管理局之審核意見為不移轉。		R3.4.2	
	顯示案件檔號為「070-N1T01-002」之本機關、核轉機關、國家發展委員會檔案管理局審核意見分別為「不移轉」。			
290	將檔號為 070-N1T01-001、070-N2T01-001 之移轉日期註記為距驗證日後 5 天( 年 月 日)。		R3.4.2	
	顯示案件檔號為「070-N1T01-001、070-N2T01-001」之移轉日期為驗證日後 5 天( 年 月 日)。			
300	登錄檔案接管機關公鑰(測試之機關憑證公鑰)。		R3.4.5	
	系統內已匯入接管機關之金鑰。			
310	依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 電子媒體封裝檔格式、移轉(交)電子媒體封裝檔格式，並以接管機關公鑰製作數位信封，產出封裝檔。		R3.4.6 R3.4.7	
	以檢測軟體檢測封裝檔格式，並檢視以接管機關金鑰製作之數位信封。			
320	檢視上一個步驟產出移轉(交)電子媒體封裝檔，電子檔案命名已符合依「文書及檔案管理電腦化作業規範」之附錄 10 機關電子檔案統一命名原則並存放： (一)檔案目錄層級採階層式 3 層之架構訂定之。 (二)第一層為機關代碼加上單位識別碼、第二層為案卷層級之檔號(年度號=分類號=案次號)、第三層為案件層級之檔號(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號)，各層之間以斜線“/”或反斜線“\”分隔。 機關代碼依附錄 5 之規定編訂；機關得視業務需要，就其所屬單位，自行編訂單位識別碼，但以不超過六碼為限且勿重複。		R3.4.7	
	顯示上一步驟所產出的封裝檔，已符合「機關電子檔案統一命名原則」並存放。 例： 300010000A/091=102=001/091=102=001=002=003/0920002345.xml			
330	檢視上一個步驟產出移轉(交)電子媒體封裝檔，已附加移交機關之機關憑證。		R3.4.7	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示上一步驟所產出的封裝檔，已附加移交機關之機關憑證。			
340	根據上一個步驟產出之目錄，將已移轉檔案轉置至光碟或磁帶。		R3.4.4	
	含移轉檔案之光碟或磁帶。			
350	瀏覽 070-N2T01-001-1-1 影像檔。		R3.4.5	
	顯示無法瀏覽 070-N2T01-001-1-1 影像檔。		R3.4.6	
360	以接管機關私鑰解開數位信封進行解密後，查詢 070-N2T01-001-1-1 影像檔。		R3.4.5 R3.4.6	
	顯示可瀏覽 070-N2T01-001 影像檔內容。			
370	查詢已移轉檔案目錄。		R3.4.4	
	產出已移轉案卷檔案目錄共 2 卷，包括「070-N1T01-001、070-N2T01-001」。			
380	以承辦單位(移交單位產出以承辦單位排序之檔案移交目錄，並且列印之。		R3.4.3	
	產出以承辦單位排序之檔案移交目錄 <sup>23</sup> 。 包括 8 件： 080-N1M01-002-1-1 080-N1M01-002-1-2 080-N2M01-001-1-1 080-N2M01-001-1-2 080-N2M01-001-1-3 080-N1M01-001-1-1 080-N1M01-001-1-2 080-N1M01-001-1-3			
390	以分類號 N1M01 產出以承辦單位排序之檔案移交目錄，並且列印之。		R3.4.3	
	產出以承辦單位排序之檔案移交目錄 <sup>24</sup> 。 包括 5 件： 080-N1M01-002-1-1 080-N1M01-002-1-2 080-N1M01-001-1-1 080-N1M01-001-1-2			

註<sup>23</sup>：檔案移交目錄格式同檔案移轉目錄格式，其格式如附表 2-25 檔案移轉目錄格式(案件)

註<sup>24</sup>：檔案移交目錄格式同檔案移轉目錄格式，其格式如附表 2-25 檔案移轉目錄格式(案件)

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	080-N1M01-001-1-3			
400	以分類號為 N1M01-001 產出以檔號排序之檔案移交目錄，並且列印之。		R3.4.3	
	產出以檔號排序之檔案移交目錄 <sup>25</sup> 。 1 卷： 080-N1M01-001			
410	將檔號為 080- N1M01-002，註記本機關、核轉機關之審核意見為不移交。		R3.4.2	
	顯示案件檔號為「080-N1M01-002」之本機關、核轉機關審核意見分別為「不移交」。			
420	將檔號為 080-N1M01-001 調整成已移交，註記日期為距驗證日後 5 天(____年____月____日)，註記接管機關代碼為 313300000K。		R3.4.2	
	顯示案件檔號為「080-N1M01-001」為已移交，註記日期為距驗證日後 5 天(____年____月____日)，註記接管機關代碼為 313300000K。			
430	查詢已移交檔案目錄。		R3.4.4	
	產出已移交案卷目錄檔案共 1 卷：「080-N1M01-001」。			
440	提供移交案件之檔案移交目錄匯入功能。(□舊有之附件三格式 □文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 5 電子檔案封裝格式)		R3.4	
	顯示有 4 筆匯入之訊息。			
450	提供移交案卷之檔案移交目錄匯入功能。(□舊有之附件三格式 □文書及檔案管理電腦化作業規範之附錄 5 電子檔案封裝格式)		R3.4	
	顯示有 2 筆匯入之訊息。			
460	提供驗證電子媒體中移轉封裝檔之完整性，以其達到下列目標 <sup>26</sup> ： 本次移轉(交)電子媒體有任一片遺失。 本次移轉(交)電子媒體中，有任一片電子(影音)檔案遺失。 本次移轉(交)光碟中，有任一片中電子(影音)檔案無法通過驗證其電子簽章。		R3.4	

註<sup>25</sup>：檔案移交目錄格式同檔案移轉目錄格式，其格式如附表 2-25 檔案移轉目錄格式(案卷)

註<sup>26</sup>：R03-460 提供通過及不通過之電子媒體封裝檔執行驗證，請至驗證專屬網站下載專區下載各驗證規格之壓縮檔，並分別進行檢測。

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示驗證通過或不通過之訊息。			

#### 4、參考表單

附表2-23 清查清單參考格式

檔案清查清單（參考格式）				
（機關全銜）紙質類檔案清查清單				
日期： 年 月 日				
檔號	案名	數量	檔案狀況	處理建議
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂（永久檔案） <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂（永久檔案） <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂（永久檔案） <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉蝕 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂（永久檔案） <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長官處理。 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他

總計：（數量/計量單位）  
 待修護檔案（含除蟲菌、裱褙、裝訂等）：（數量/計量單位）  
 遺失：（數量/計量單位）  
 說明：1.本清單宜與檔案目錄結合運用。  
 2.本清單係以「案」為清查單位所製作之參考範例，機關如以「件」進行清查，得參考本表自行設計符合需要之清查清單。  
 3.機關可於備註欄註明個別卷次之檔案狀況，俾利後續處置。

附表2-24 檔案銷毀目錄格式(案卷)

(機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數： 案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷 毀 作 業	承辦人：	簽章	監毀人：	簽章
	核准銷毀文號：		銷毀日期：	

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以左列英文字母表示；

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如國家發展委員會檔案管理局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：



- (一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。
  - (二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。
  - (三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。
  - (四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。
- 四、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

附表 2-24 檔案銷毀目錄格式（續：案件）

## （機關全銜） 檔 案 銷 毀 目 錄

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

銷毀檔案總件數：

銷毀作業	承辦人：	簽章	監毀人：	簽章
	核准銷毀文號：		銷毀日期：	

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如國家發展委員會檔案管理局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、紙張尺度為 A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

附表2-25 檔案移轉目錄格式(案卷)

(機關全銜) 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

1 · 年度號/分類號/案次號： 卷數： 案卷內文件起迄日期： 密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

2 · 年度號/分類號/案次號： 卷數： 案卷內文件起迄日期： 密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

3 · 年度號/分類號/案次號： 卷數： 案卷內文件起迄日期： 密等： 儲存媒體型式：

案名：

檔案產生者：

案情摘要：

備註：

第 頁，計 頁

附表 2-25 檔案移轉目錄格式（續：案件）  
 (機 關 全 銜) 檔 案 移 轉 目 錄

箱號：第 箱/共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案	由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備 註
001									
002									
003									
004									
005									
006									

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案	由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備 註
001									
002									
003									

第 頁，計 頁

#### (四)、檔案檢調與應用

此劇本主要是在測試檔案管理系統中檔案檢調與應用之能力

##### 1、 此劇本所測試之需求

##### (1)、主要受測需求

附表2-26 檔案檢調與應用之主要受測需求表

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R4.1	機關檢調：	陸/十九/(四)/1
R4.1.1	調案申請： 提供以案件或案卷查詢結果，選擇調案範圍，並產出調案單或線上申請之功能；其應載項目依機關檔案檢調作業要點辦理；另得視需要註記機關間借調或調用檔案期限之登錄。	陸/十九/(四)/1/(1)
R4.1.2	調案處理： 提供依核准結果登錄或修改申請內容及借出日期註記之功能。	陸/十九/(四)/1/(2)
R4.1.3	展期申請： 提供依調案期間、調案單編號或調案人等查詢條件，選擇預定展期案件，註記展期次數、展期理由等項目及限制展期次數最多為3次，並產出展期單或線上展期之功能。	陸/十九/(四)/1/(3)
R4.1.4	展期處理： 提供已核准展期單之新增、修改、查詢、刪除之功能。	陸/十九/(四)/1/(4)
R4.1.5	歸還： 提供依調案人、調案單編號、檔號、文號或調案日期等查詢條件顯示未歸還檔案清單，並提供已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。	陸/十九/(四)/1/(5)
R4.1.6	稽催： 提供依稽催週期自動產出調案逾期未歸還通知及稽催已達3次之通知，或視需要提供公務急用催還通知等功能。	陸/十九/(四)/1/(6)
R4.2	應用申請	陸/十九/(四)/2
R4.2.1	申請： 提供依案卷或案件查詢結果選擇申請應用範圍，登錄申請資料，產出申請單或其電子檔之功能；其應載項目依檔案	陸/十九/(四)/2/(1)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
	法施行細則辦理。	
R4.2.2	審核處理： 提供依申請審核結果登錄或修改申請內容，得視需要產出審核通知及檔案應用簽收單，提供線上查詢申請應用審核處理結果者，應具備身分認證之功能。	陸/十九/(四)/2/(2)
R4.2.4	收費： 提供收費表維護，並依申請人應用情形計算費用及產出費用明細等功能。	陸/十九/(四)/2/(4)
R4.3	使用與呈現： 凡經點收歸檔之電子檔案均應依其設定之使用權限，將電子檔案列印成紙本或以電子郵件、線上瀏覽等方式提供使用，其中電子檔案線上瀏覽時，應提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能。	陸/十九/(四)/3
R4.4	檢調應用紀錄： 提供紀錄及依檢調申請日期範圍、檢調申請人或承辦單位等條件檢索，產出按分類號或案名之檔案調案次數或顯示檢調、應用紀錄，並提供列印功能。	陸/十九/(四)/4

## 2、 測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當年度 2 月 24 日。

(2)、以承辦人陳怡真(行政二科)帳號登入系統，其帳號為「Tina」，密碼為「684123」，並依據本之各身份帳號執行功能驗證。

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

## 3、 執行測試步驟與預期結果

附表2-27 檔案檢調與應用之執行步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 2 點測試環境當中所描述之內容。			
020	查詢檔號為「096-J2A02-001-1-1」，線上申請調案卷，其中		R4.1.1	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	填寫線上申請單之資料如下 <sup>27</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 調案人姓名 = 「陳怡真」</li> <li>• 調案人所屬單位 = 「行政二科」</li> <li>• 檔號 = 「096-J2A02-001-1-1」或文號 = 「0960000002」</li> <li>• 案由 = 「檢送貴局派駐本局」</li> <li>• 調案日期 = 「驗證當年度/02/24」</li> </ul> 顯示調案單填寫完成，其調案單內容包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 調案人姓名 = 「陳怡真」</li> <li>• 調案人單位 = 「行政二科」</li> <li>• 檔號 = 「096-J2A02-001-1-1」</li> <li>• 案由 = 「檢送貴局派駐本局」</li> <li>• 調案日期 = 「驗證當年度/02/24」</li> </ul>			
030	登出承辦人陳怡真(行政二科)之帳號，以承辦人曾美滿之帳號登入系統 <sup>28</sup> 。 顯示以承辦人曾美滿之帳號密碼登入成功。			
040	查詢檔號為「096-J4B04-001-1-1」的案卷，線上申請調案，其中填寫線上申請單之資料如下 <sup>29</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 調案人姓名 = 「曾美滿」</li> <li>• 調案人所屬單位 = 「行政二科」</li> <li>• 檔號 = 「096-J4B04-001」</li> <li>• 案名 = 「證件補發」</li> <li>• 調案日期 = 「驗證當年度/02/24」</li> </ul> 顯示調案單填寫完成，其調案單內容包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 調案人姓名 = 「曾美滿」</li> <li>• 調案人單位 = 「行政二科」</li> <li>• 檔號 = 「096-J4B04-001」</li> <li>• 案名 = 「證件補發」</li> <li>• 調案日期 = 「驗證當年度/02/24」</li> </ul>		R4.1.1	
050	查詢檔號為「096-J4B04-001」的案卷，列印調案單。 產出調案單紙本內容 <sup>30</sup> 。		R4.1.1	
060	查詢「1060000020」之案件，線上瀏覽及列印該案件檔案內容，並有顯性浮水印。 顯示及列印「1060000020」之影像檔，並有顯性浮水印。		R4.3 R8.6.3	
070	查詢「1060000019」之案件。 產出「1060000019」之目錄，但無法瀏覽內容。		R5 R4.3	
080	登出承辦人曾美滿之帳號，以承辦人測試自然人 1 之帳號登入系統。			

註<sup>27</sup>：此筆調案單編號為 01

註<sup>28</sup>：承辦人曾美滿之帳號為「Selly」，密碼為「0935868165」

註<sup>29</sup>：此筆調案單編號為 02

註<sup>30</sup>：調案單格式請參考附表 2-28 調案單之參考格式

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示以承辦人測試自然人 1 之帳號登入成功。			
090	查詢「1061234801」之電子檔案，線上瀏覽及列印該案件檔案內容(包括來文、創簽及來文附件)，並有顯性浮水印。		R4.3 R8.6.3	
	顯示「1061234801」之案件內容(包括來文、創簽及來文附件)，其內容如附圖 1-5 公文 02(函)，並有顯性浮水印。			
100	登出承辦人測試自然人 1 之帳號，以檔管人員之帳號登入系統 <sup>31</sup> 。			
	顯示以檔管人員帳號登入成功。			
110	登錄調案單資訊，其中資料如下 <sup>32</sup> ： •調案人姓名＝「李書聿」 •調案人所屬單位＝「兒童一科」 •檔號＝「096-M2B05-001-1-1」或文號＝「0960000005」 •案由＝「提供與青年相關業務宣導」		R4.1.2	
	以上資訊若已經由承辦人登錄並顯示於調案單上，則檔管人員僅需註記以下資訊： •調案日期＝「驗證當年度/02/24」應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」			
	顯示調案單登錄完成，其調案單內容包括： •調案人姓名＝「李書聿」 •調案人所屬單位＝「兒童一科」 •檔號＝「096-M2B05-001-1-1」或文號＝「0960000005」 •案由＝「提供與青年相關業務宣導」 •調案日期＝「驗證當年度/02/24」 •應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」			
120	登錄調案單資訊，其中資料如下 <sup>33</sup> ： •調案人姓名＝「趙美雲」 •調案人所屬單位＝「企劃二科」 •檔號＝「096- M2B05-001-1-2」或文號＝「0960000006」 •案由＝「函轉行政院第 2926」		R4.1.2	
	以上資訊若已經由承辦人登錄並顯示於調案單上，則檔管人員僅需註記以下資訊： •調案日期＝「驗證當年度/02/24」 •應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」			
	顯示調案單填寫完成，其調案單內容包括：			

註<sup>31</sup>：檔管人員之帳號為「user」，密碼為「user」

註<sup>32</sup>：此筆調案單編號為 03

註<sup>33</sup>：此筆調案單編號為 04



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「趙美雲」</li> <li>•調案人所屬單位＝「企劃二科」</li> <li>•檔號＝「096- M2B05-001-1-2」或文號＝「0960000006」</li> <li>•案由＝「函轉行政院第 2926」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」</li> </ul>			
130	<p>修改上一步驟登錄之調案單資訊，將調案日期改為「驗證當年度/03/03」。</p> <p>顯示案件「096-M2B05-001-1-2」之相關資訊，包含以下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「趙美雲」</li> <li>•調案人所屬單位＝「企劃二科」</li> <li>•檔號＝「096- M2B05-001-1-2」或文號＝「0960000006」</li> <li>•案由＝「函轉行政院第 2926」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/03/03」</li> <li>•應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」</li> </ul>		R4.1.2	
140	<p>登錄調案單資訊，其中資料如下<sup>34</sup>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「張弘潔」</li> <li>•調案人所屬單位＝「企劃一科」</li> <li>•檔號＝「096-M2B05-001-1-3」或文號＝「0960000008」</li> <li>•案由＝「檢送本會委託台灣英文」</li> </ul> <p>以上資訊若已經由承辦人登錄並顯示於調案單上，則檔管人員僅需註記以下資訊：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」</li> </ul> <p>顯示調案單填寫完成，其調案單內容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「張弘潔」</li> <li>•調案人所屬單位＝「企劃一科」</li> <li>•檔號＝「096-M2B05-001-1-3」或文號＝「0960000008」</li> <li>•案由＝「檢送本會委託台灣英文」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」</li> </ul>		R4.1.2	

註<sup>34</sup>：此筆調案單編號為 05

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
150	<p>登錄調案單資訊，其中資料如下<sup>35</sup>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「徐翠霞」</li> <li>•調案人所屬單位＝「推廣二科」</li> <li>•檔號＝「096-B2A02-001-1-1」或文號＝「0960000009」</li> <li>•案由＝「醫療機構推廣安寧緩和」</li> </ul> <p>以上資訊若已經由承辦人登錄並顯示於調案單上，則檔管人員僅需註記以下資訊：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」</li> </ul> <p>顯示調案單填寫完成，其調案單內容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「徐翠霞」</li> <li>•調案人所屬單位＝「推廣二科」</li> <li>•檔號＝「096-B2A02-001-1-1」或文號＝「0960000009」</li> <li>•案由＝「醫療機構推廣安寧緩和」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」</li> </ul>		R4.1.2	
160	<p>登錄調案單資訊，其中資料如下<sup>36</sup>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「歐良榮」</li> <li>•調案人所屬單位＝「社區二科」</li> <li>•檔號＝「106-A2A03-001-1-1」或文號＝「1060000010」</li> <li>•案由＝召開「社區參與培訓初審」</li> </ul> <p>以上資訊若已經由承辦人登錄並顯示於調案單上，則檔管人員僅需註記以下資訊：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」</li> </ul> <p>顯示調案單填寫完成，其調案單內容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「歐良榮」</li> <li>•調案人所屬單位＝「社區二科」</li> <li>•檔號＝「106-A2A03-001-1-1」或文號＝「1060000010」</li> <li>•案由＝召開「社區參與培訓初審」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•應歸還日期＝「驗證當年度/03/06」</li> </ul>		R4.1.2	
170	<p>登錄線上調案單資訊，其中資料如下<sup>37</sup>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「測試自然人 1」</li> <li>•調案人所屬單位＝「承辦一組」</li> </ul>		R4.1.2	

註<sup>35</sup>：此筆調案單編號為 06

註<sup>36</sup>：此筆調案單編號為 07

註<sup>37</sup>：此筆調案單編號為 08

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>檔號 = 「106-D2A01-001-1-1」或文號 = 「1061234801」</li> <li>案由 = 機關製作簽核電子檔內容說明</li> </ul> 以上資訊若已經由承辦人登錄並顯示於調案單上，則檔管人員僅需註記以下資訊： <ul style="list-style-type: none"> <li>調案日期 = 「驗證當年度/02/24」</li> <li>應歸還日期 = 「驗證當年度/03/06」</li> </ul>			
180	查詢檔號為「106-D2A01-001-1-1」之檢調資訊，並於線上瀏覽該案件檔案內容(包括來文、創簽及來文附件)，並有顯性浮水印。		R4.3	
	目睹系統可線上瀏覽並顯示「106-D2A01-001-1-1」之案件檔案內容(包括來文、創簽及來文附件)，並有顯性浮水印。			
190	將系統時間設定為驗證當年度 3 月 3 日。			
	顯示系統時間為驗證當年度 3 月 3 日。			
200	登出檔管人員之帳號，以承辦人李書聿登入 <sup>38</sup> 。			
	顯示以承辦人李書聿之帳號密碼登入成功。			
210	查詢調案日期為「驗證當年度/02/24」之調案單，選擇預定展期之案件檔號為「096-M2B05-001-1-1」線上申請展期，展期理由為「尚未研究完畢」 <sup>39</sup> 。		R4.1.3	
	顯示調案單編號 03 之展期理由為「尚未研究完畢」，即案件檔號為『096-M2B05-001-1-1』案件內容。			
220	登出承辦人李書聿之帳號，以承辦人趙美雲之帳號登入系統 <sup>40</sup> 。			
	顯示以承辦人趙美雲之帳號密碼登入成功。			
230	查詢調案單編號為「04」之調案單資訊，選擇預定展期之案件檔號為「096- M2B05-001-1-2」，展期理由為「尚未研究完畢」，並且列印展期單 <sup>41</sup> 。		RP4.1.3	
	顯示調案單編號 04 之展期理由為「尚未研究完畢」，並且產出展期單 <sup>42</sup> 。			
240	登出承辦人趙美雲之帳號，以檔管人員之帳號登入系統 <sup>43</sup> 。			
	顯示以檔管人員之帳號密碼登入成功。			
250	新增核准之展期單資訊，展期資訊如下： 展期單編號 = 「01」，展期次數 = 「1」，預定展期之案卷檔號 = 「096-M2B05-001-1-3」，展期理由 = 「尚未研究完畢」。		R4.1.4	
	顯示調案單編號為「05」之展期次數為 1 次，展期理由 =			

註<sup>38</sup>：承辦人李書聿之帳號為「Jerry」，密碼為「0986264」

註<sup>39</sup>：此筆展期單編號為 01

註<sup>40</sup>：承辦人趙美雲之帳號為「Grace」，密碼為「bettny1685」

註<sup>41</sup>：此筆展期單編號為 02

註<sup>42</sup>：展期單之格式請參考附表 2-29 展期單之參考格式

註<sup>43</sup>：檔管人員之帳號為「user」，密碼為「user」

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	「尚未研究完畢」。			
260	<p>新增核准之展期單資訊，展期資訊如下： 展期單編號＝「01」，展期次數＝「2」，預定展期之案卷檔號＝「096-M2B05-001-1-3」，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p> <p>顯示調案單編號為「05」之展期次數為 2 次，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p>		R4.1.4	
270	<p>新增核准之展期單資訊，展期資訊如下： 展期單編號＝「01」，展期次數＝「3」，預定展期之案卷檔號＝「096-M2B05-001-1-3」，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p> <p>顯示調案單編號為「05」之展期次數為 3 次，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p>		R4.1.4	
280	<p>新增核准之展期單資訊，展期資訊如下： 展期單編號＝「01」，展期次數＝「4」，預定展期之案卷檔號＝「096-M2B05-001-1-3」，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p> <p>顯示不允許展期，因為展期次數最高為 3 次。</p>		R4.1.4	
290	<p>新增核准之展期單資訊，展期資訊如下： 展期單編號＝「02」，展期次數＝「1」，預定展期之案卷檔號＝「096-B2A02-001-1-1」，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p> <p>顯示調案單編號為「06」之展期次數為 1 次，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p>		R4.1.4	
300	<p>新增核准之展期單資訊，展期資訊如下： 展期單編號＝「03」，展期次數＝「1」，預定展期之案卷檔號＝「106-A2A03-001-1-1」，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p> <p>顯示調案單編號為「07」之展期次數為 1 次，展期理由＝「尚未研究完畢」。</p>		R4.1.4	
310	<p>修改上一步驟已核准展期單，將應歸還日期修改為「驗證當年度 3 月 9 日」。</p> <p>顯示調案單編號為「07」，其展期應歸還日期為「驗證當年度 3 月 9 日」。</p>		R4.1.4	
320	<p>查詢調案人姓名為「徐翠霞」之檢調資訊，註記其檔案歸還日期為＝「驗證當年度/03/03」，檔案狀態為「缺頁」。</p> <p>顯示調案單編號為「06」中檔案歸還日期為＝「驗證當年度/03/03」，檔案狀態為「缺頁」。</p>		R4.1.5	
330	<p>查詢調案單編號為「07」之檢調資訊，並可列印調案紀錄。</p> <p>顯示檢調資訊如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「歐良榮」</li> <li>•調案人所屬單位＝「社區二科」</li> <li>•檔號＝「106-A2A03-001-1-1」或文號＝「1060000010」</li> <li>•案由＝召開「社區參與培訓初審」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> </ul>		R4.1.5	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	•應歸還日期＝「驗證當年度/03/09」			
340	查詢檔號為「106-A2A03-001-1-1」之檢調資訊 顯示檢調資訊如下： •調案人姓名＝「歐良榮」 •調案人所屬單位＝「社區二科」 •檔號＝「106-A2A03-001-1-1」或文號＝ 「1060000010」 •案由＝召開「社區參與培訓初審」 •調案日期＝「驗證當年度 02/24」 •應歸還日期＝「驗證當年度 03/09」		R4.1.5	
350	查詢文號為「1060000010」之檢調資訊。 顯示調案單調資訊如下： •調案人姓名＝「歐良榮」 •調案人所屬單位＝「社區二科」 •檔號＝「106-A2A03-001-1-1」或文號＝ 「1060000010」 •案由＝召開「社區參與培訓初審」 •調案日期＝「驗證當年度/02/24」 •應歸還日期＝「驗證當年度 03/09」		R4.1.5	
360	將系統時間設定為驗證當年度年 3 月 10 日。 系統時間顯示為驗證當年度 3 月 10 日。			
370	查詢調案逾期未歸還之調案資訊，列印調案逾期未歸還通知，並對未歸還之檔案進行稽催動作。 顯示逾期 1 筆未歸還，調案單編號「07」，其文號為「1060000010」，稽催次數為一次。		R4.1.5 R4.1.6	
380	將系統時間設定為驗證當年度 3 月 13 日。 系統時間顯示為驗證當年度 3 月 13 日。			
390	查詢調案逾期未歸還之調案資訊，列印調案逾期未歸還通知，並對未歸還之檔案進行稽催動作。 顯示逾期 1 筆未歸還，調案單編號「07」，其文號為「1060000010」，且稽催次數皆為兩次。		R4.1.6	
400	將系統時間設定為驗證當年度 3 月 17 日。 系統時間顯示為驗證當年度 3 月 17 日。			
410	查詢調案逾期未歸還之調案資訊，列印稽催已達 3 次之通知。 顯示逾期 1 筆未歸還，調案單編號「07」，其文號為「1060000010」，稽催次數已達 3 次，並產出稽催已達 3 次通知。		R4.1.6	
420	查詢調案單編號為「07」之檢調資訊，註記其檔案歸還日期為＝「驗證當年度/03/17」。		R4.1.5	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示調案單編號為「07」之檢調資訊中檔案歸還日期為「驗證當年度/03/17」。			
430	<p>查詢檔號「096-M2B05-001-1-1」的案件資料，申請應用，其中申請資料如下<sup>44</sup>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•申請人之姓名＝「孫一毛」</li> <li>•申請人出生年月日＝「071/06/05」</li> <li>•申請人電話＝「0935-556-187」</li> <li>•申請人住(居)所＝「臺北市忠孝東路3段24巷3號8樓」</li> <li>•申請人身分證明文件字號＝「A125533988」</li> <li>•申請項目＝「複製」</li> <li>•檔案名稱或內容要旨＝「提供與青年相關業務宣導」</li> <li>•檔號＝「096-M2B05-001-1-1」</li> <li>•申請目的＝「研究報告參考用」</li> <li>•申請日期＝「驗證當年度/03/17」</li> <li>•承辦單位＝「兒童一科」</li> </ul> <p>並列印檔案應用申請單或另存應用申請單之電子檔。</p> <p>顯示應用申請單資訊，其中包含以下項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•應用申請單編號＝「0001」</li> <li>•申請人之姓名＝「孫一毛」</li> <li>•申請人出生年月日＝「071/06/05」</li> <li>•申請人電話＝「0935-556-187」</li> <li>•申請人住(居)所＝「臺北市忠孝東路3段24巷3號8樓」</li> <li>•申請人身分證明文件字號＝「A125533988」</li> <li>•申請項目＝「複製」</li> <li>•檔案名稱或內容要旨＝「青年宣導」</li> <li>•檔號＝「096-M2B05-001-1-1」</li> <li>•申請目的＝「研究報告參考用」</li> <li>•申請日期＝「驗證當年度/03/17」</li> <li>•承辦單位＝「兒童一科」</li> </ul>		R4.2.1	
440	<p>登錄檔號為「106-D3A01-001-1-1」的案件應用申請單，其中申請資料如下<sup>45</sup>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•申請人之姓名＝「孫二毛」</li> <li>•申請人出生年月日＝「068/04/12」</li> <li>•申請人電話＝「0933-092-603」</li> <li>•申請人住(居)所＝「桃園市桃園區大同路33巷2號1</li> </ul>		R4.2.1	

註<sup>44</sup>：此筆應用申請單編號為0001。受理民眾應用申請後，受理單位請依「機關檔案管理作業手冊」20.4.1及20.4.2規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦申請案件。關於檢調作業之功能於之前步驟已驗證，在此步驟不再進行檢調作業。

註<sup>45</sup>：此筆應用申請單編號為0002

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	樓」 •申請人身分證明文件字號=「H111222333」 •申請項目=「複製」 •檔案名稱或內容要旨=「修正性侵害犯罪防治法」 •檔號=「106-D3A01-001-1-1」 •申請目的=「研究報告參考用」 •申請日期=「驗證當年度/03/17」 •承辦單位=「兒童三科」			
	顯示應用申請單之資訊，其中包含以下項目： •應用申請單編號=「0002」 •申請人之姓名=「孫二毛」 •申請人出生年月日=「068/04/12」 •申請人電話=「0933-092-603」 •申請人住(居)所=「桃園市桃園區大同路 33 巷 2 號 1 樓」 •申請人身分證明文件字號=「H111222333」 •申請項目=「複製」 •檔案名稱或內容要旨=「修正性侵害犯罪防治法」 •檔號=「106-D3A01-001-1-1」 •申請目的=「研究報告參考用」 •申請日期=「驗證當年度/03/17」 •承辦單位=「兒童三科」			
450	登錄檔號為「106-IIE05-001-1-1」的案件應用申請單，其中申請資料如下 <sup>46</sup> ： •申請人之姓名=「孫三毛」 •申請人出生年月日=「064/09/27」 •申請人電話=「0918-096-666」 •申請人住(居)所=「臺中市港路 3 段 89 號 4 樓」 •申請人身分證明文件字號=「B25531319」 •申請項目=「複製」 •檔案名稱或內容要旨=96 年 2 月份會計月報 •檔號=「106-IIE05-001-1-1」 •申請目的=「研究報告參考用」 •申請日期=「驗證當年度/03/17」 •承辦單位=「社區二科」		R4.2.1	
	顯示應用申請單之資訊登錄完成，其中包含以下項目： •應用申請單編號=「0003」 •申請人之姓名=「孫三毛」 •申請人出生年月日=「064/09/27」			

註<sup>46</sup>：此筆應用申請單編號為 0003

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•申請人電話=「0918-096-666」</li> <li>•申請人住(居)所=「臺中市港路3段89號4樓」</li> <li>•申請人身分證明文件字號=「B25531319」</li> <li>•申請項目=「複製」</li> <li>•檔案名稱或內容要旨=96年2月份會計月報</li> <li>•檔號=「106-IIE05-001-1-1」</li> <li>•申請目的=「研究報告參考用」</li> <li>•申請日期=「驗證當年度/03/17」</li> <li>•承辦單位=「社區二科」</li> </ul>			
460	新增收費表資料， <ul style="list-style-type: none"> <li>•調閱時間=「2小時」</li> <li>•費用=「新臺幣50元」</li> </ul>		R4.2.4	
	顯示收費表之資料，其中 <ul style="list-style-type: none"> <li>•調閱時間=「2小時」</li> <li>•費用=「新臺幣50元」</li> </ul>			
470	登錄應用申請單編號為「0001」以及「0002」之調用時間皆為「2小時」，並列印檔案應用簽收單以及審核通知。		R4.2.2	
	列印檔案應用簽收單及審核通知。			
480	修改應用申請單編號為「0002」之申請人電話=「0926-032-961」。		R4.2.2	
	顯示應用申請單編號=「0002」之申請人電話=「0926-032-961」。			
490	查詢應用申請人為孫一毛之應用申請單，產出收費明細表。		R4.2.4	
	顯示應用申請單編號=「0001」之資料，其中包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>•應用申請單編號=「0001」</li> <li>•申請人之姓名=「孫一毛」</li> <li>•檔號=「096-M2B05-001-1-1」</li> <li>•承辦單位=「兒童一科」</li> <li>•申請日期=「驗證當年度/03/17」</li> </ul> 以及收費明細，其中包括： <ul style="list-style-type: none"> <li>•調閱時間=「2小時」</li> <li>•費用=「新臺幣50元」</li> </ul>			
500	查詢檔號為「096-M2B05-001-1-1」之檔案調檔次數。		R4.4	
	顯示檔號為「096-M2B05-001-1-1」之檔案調檔次數為兩次，一次為機關檢調，一次為應用申請(或提供紀錄明細)。			
510	查詢承辦單位為「兒童一科」的檔案調案次數。		R4.4	
	顯示承辦單位為「兒童一科」的檔案調案及應用申請各次數為1次(或提供紀錄明細)。			
520	查詢應用申請人為「孫二毛」之調用檔案次數。		R4.4	
	顯示應用申請人為「孫二毛」之調用檔案次數為一次(或提供紀錄明細)			



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
530	查詢檢調日期範圍為驗證當年度 2 月份之檢調紀錄，並列印之 <sup>47</sup> 。		R4.4	
	<p>顯示二月份之檢調應用記錄資料一共有 5 筆，其資料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•調案人姓名＝「李書聿」</li> <li>•調案人所屬單位＝「兒童一科」</li> <li>•檔號＝「096-M2B05-001-1-1」或文號＝「0960000005」</li> <li>•案由＝「提供與青年相關業務宣導」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•調案人姓名＝「張弘潔」</li> <li>•調案人所屬單位＝「企劃一科」</li> <li>•檔號＝「096-M2B05-001-1-3」或文號＝「0960000008」</li> <li>•案由＝「檢送本會委託台灣英文」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•調案人姓名＝「徐翠霞」</li> <li>•調案人所屬單位＝「推廣二科」</li> <li>•檔號＝「096-B2A02-001-1-1」或文號＝「0960000009」</li> <li>•案由＝「醫療機構推廣安寧緩和」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•調案人姓名＝「歐良榮」</li> <li>•調案人所屬單位＝「社區二科」</li> <li>•檔號＝「106-A2A03-001-1-1」或文號＝「1060000010」</li> <li>•案由＝召開「社區參與培訓初審」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> <li>•調案人姓名＝「測試自然人 1」</li> <li>•調案人所屬單位＝「承辦一組」</li> <li>•檔號＝「106-D2A01-001-1-1」或文號＝「1061234801」</li> <li>•案由＝召開「機關製作簽核電子檔內容說明」</li> <li>•調案日期＝「驗證當年度/02/24」</li> </ul>			
540	查詢應用申請人為「孫二毛」之應用紀錄。		R4.4	
	<p>顯示應用紀錄資料如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•應用申請單編號＝「0002」</li> </ul>			

註<sup>47</sup>:請參考附表 2-30 調案記錄之參考格式

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•檔案名稱或內容要旨 = 「修正性侵害犯罪防治法」</li> <li>•檔號 = 「106- D3A01-001-1-1」</li> <li>•申請目的 = 「研究報告參考用」</li> <li>•申請日期 = 「驗證當年度/03/17」</li> <li>•承辦單位 = 「兒童三科」</li> <li>•申請人 = 「孫二毛」</li> </ul>			

#### 4、參考表單

附表2-28 調案單之參考格式

### (機 關 全 銜) 調 案 單

第一聯 (檔案管理單位備查)

調案單位: 第一處 調案人及電話: 陳小明 分機 6321 調案申請日期: 90.01.03 應歸還日期: 90.01.18 調案編號: 090-123456

調案申請: 承辦人 科(課股長) 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

展期申請: 原 因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 科(課股長) 單位主管 機關首長或授權人

☐ 第一次

☐ 第二次

☐ 第三次

填表說明: 1.依規定未予核准調案之檔案,請於備註欄內註明「不核准」。

2.借調期限及展期時間由各機關逕行決定,展期次數不得超過三次。

簽收人: 簽收日期:

調案內容:

序號	檔號	文號	案由(或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份,自即日起實施。	3 頁	M786 (微縮編號例)	
2	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 電子交換系統」營運可行性規劃書一案,請 貴機關研提卓見見復,請 查照。	6 頁		已裝訂,故第 5 卷全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件

案名

# (機 關 全 銜) 調 案 單

第二聯 (調案人收執)

調案單位: 第一處 調案人及電話: 陳小明 分機 6321 調案申請日期: 90.01.03 應歸還日期: 90.01.18 調案編號: 090-123456

調案申請: 承辦人 科(課股長) 單位主管 承辦業務主管 機關首長或授權人

展期申請: 原 因 申請展期調案序號 申請日期 承辦人 科(課股長) 單位主管 機關首長或授權人

- ☐ 第一次  
☐ 第二次  
☐ 第三次

填表說明: 1.依規定未予核准調案之檔案,請於備註欄內註明「不核准」。

2.借調期限及展期時間由各機關逕行決定,展期次數不得超過三次。

簽收人: 簽收日期:

調案內容:

序號	檔號	文號	案由(或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份,自即日起實施。	3 頁	M786(微縮編號例)	
2	88/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 電子交換系統」營運可行性規劃書一案,請 貴機關研提卓見見復,請查照。	6 頁		已裝訂, 故第 5 卷 全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

案件  
註

案名  
註

附表2-29 展期單之參考格式

(展期單格式參酌調案單格式)

(機 關 全 銜) 調 案 單

第一聯 (檔案管理單位備查)

調案單位: 第一處 調案人及電話: 陳小明 分機 6321 調案申請日期: 90.01.03 應歸還日期: 90.01.18 調案編號: 090-123456

調案申請: 承辦人 科(課股長) 單位主管 機關首長或授權人

展期申請:	原 因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	科(課股長)	單位主管	機關首長或授權人
<input type="checkbox"/> 第一次							
<input type="checkbox"/> 第二次							
<input type="checkbox"/> 第三次							

填表說明: 1.依規定未予核准調案之檔案,請於備註欄內註明「不核准」。

2.借調期限及展期時間由各機關逕行決定,展期次數不得超過三次。

簽收人: 簽收日期:

調案內容:

序號	檔號	文號	案由(或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份,自即日起實施。	3 頁	M786 (微縮編號例)	
	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 電子交換系統」營運可行性規劃書一案,請 貴機關研提卓見見復,請 查照。	6 頁		已裝訂,故第 5 卷全卷調出
	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

# (機關全銜) 調案單

第二聯 (調案人收執)

調案單位: 第一處 調案人及電話: 陳小明 分機 6321 調案申請日期: 90.01.03 應歸還日期: 90.01.18 調案編號: 090-123456

調案申請: 承辦人 科(課股長) 單位主管 機關首長或授權人

展期申請:	原	因	申請展期調案序號	申請日期	承辦人	科(課股長)	單位主管	機關首長或授權人
<input type="checkbox"/> 第一次								
<input type="checkbox"/> 第二次								
<input type="checkbox"/> 第三次								

填表說明: 1.依規定未予核准調案之檔案,請於備註欄內註明「不核准」。

2.借調期限及展期時間由各機關逕行決定,展期次數不得超過三次。

簽收人: 簽收日期:

調案內容:

序號	檔號	文號	案由(或案名)	頁數(件數)	檔案複製品編號	備註
1	89/006/11/02/5	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份,自即日起實施。	3 頁	M786(微縮編號例)	
2	89/034/05/05/3	89023193	有關 OO 部函陳「OOO 電子交換系統」營運可行性規劃書一案,請 貴機關研提卓見見復,請查照。	6 頁		已裝訂,故第 5 卷全卷調出
3	88/034/06/03		公文管理系統	40 件		

附表2-30 調案紀錄之參考格式

( 機 關 全 銜 )                      調                      案                      紀                      錄									
案 名：人民陳情案							檔號：89/006/11/02		
							保存年限：10 年		
序 號	案 由	文 號	調案人	調案單位	調案日期	應歸還日期	歸還日期	稽催日期/次數	備註
1	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89001473	陳小明	第一處	90.01.03	90.01.18 (修正為 90.02.02)	90.02.20	90.02.17/第 1 次	展期 1 次
2	檢陳 OOOOO 子法草案，請 鑒核。	90000002	黃大仁	第二處	90.02.01	90.02.16			
3	有關交通部函請……，請 查照惠復。	88000256	王子君	第三處	90.02.04	90.02.19	90.02.18		檔案破損

註：本範例借調期限以 15 日為計。

附表2-31 未歸還檔案清單之參考格式

逾期未歸還檔案稽催單 (參考範例)						
(機關全銜)			逾期未歸還檔案稽催單			
調案單位：第一處			稽催日期：90.02.17			
歲月調案人	文 號	案 由／案 名	調案日期	應歸還日期	備註	
1	陳小明 89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	90.01.03.	90.02.02	展期 1 次	
2	陳小明 87001378	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	90.01.23	90.02.07		
3	黃大仁 90000002	檢陳○○○○○子法草案，請 鑒核。	90.02.01	90.02.16		

製表人： 檔案管理單位主管：

註：本範例借調期限以 15 日為計



附表2-32 檔案應用申請書之參考格式

申請書編號：94001

姓名	出生年月日	身分證明文件字號	住（居）所、聯絡電話	
申請人 孫小毛	71/06/05	A125533988	地址：臺北市忠孝東路3段24巷3號 8樓 電話：(H)0935556187(O) e-mail：	
※代理人 與申請人之關係 ( )			地址： 電話： (H) (O)	
※ 法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)				
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目（可複選）	
	檔號	檔案名稱或內容要旨	【閱覽、抄錄】【複製】	
1	89/14/2/1/001	呈送本處各書面表冊請察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	36/01/3/5/001	請將受理內亂案件收結辦理情形彙列簡表函送	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	82/06/6/9/005	八十年度人事甄審案	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：				
申請目的： <input checked="" type="checkbox"/> 歷史考證 <input checked="" type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他（請敘明目的）：_____				
此致 （機關全銜） 申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：____年____月____日				

## 請詳閱後附填寫須知

### 填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本機關檔案應用准駁依檔案法第18 條、政府資訊公開法第18 條、行政程序法第46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於各機關檔案閱覽規則所定時間及場所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守（檔案應用規範）...有關規定，並不得有下列行為：
  - (一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
  - (二)拆散已裝訂完成之檔案。
  - (三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準。
- 九、應用檔案而侵害他人之著作權或隱私權等權益時，應由應用者自負責任。
- 十、申請書填具後，得以書面通訊方式送（機關全銜）。  
地址：○○○  
電話：○○○  
傳真：○○○
- 十一、其他應告知事項．．．．．

附表2-33 檔案應用審核通知書之參考格式

檔案應用申請審核通知書（參考範例）

【機關全銜】函（稿）

地址：

聯絡方式：

受文者：如正、副本受文者

逕別：

密等及解密條件：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：

附件：【機關全銜】檔案應用審核表

主旨：台端申請應用檔案乙案，經審核決定如後附審核表，請查照。

說明：依台端○年○月○日申請書辦理。

正本：孫小毛先生

副本：○○○（均含附件）

機關首長職名章

# 檔案應用申請審核通知書附件（參考範例）

## 【機關全銜】檔案應用審核表

申請人：孫小毛 (A125533988、臺北市忠孝東路3段24巷3號8樓)		申請書編號 094001 (申請書影本附後)
台端申請應用檔案之審核結果如下：		
<input checked="" type="checkbox"/> 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	1、2
	<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 可提供複製。 所申請序號2案件內容含其他當事人資料部分經 遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元。 ◎共計○元。請於○年○月○日前以現金袋或郵政匯票 送○○○。(地址：○○○)	1、2
<input checked="" type="checkbox"/> 暫無法提供使用	原 因	檔案申請序號
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
	<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	3
	<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
	<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input type="checkbox"/> 其他		
法令依據：○○○。		
注意事項及收費標準： 一、提供應用者，請持通知函並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至○○○（地址：○○○）應用檔案，並請於行前○日前與○○連絡，以資準備。（機關連絡人姓名及電話）。 二、不服本機關審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起 30 日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、餘如背面說明。		

- 一、依○○○規定，應用檔案應注意下列事項：
- （一） 服務時間及場所：
- （二） 閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守事項：
- 1、○○○。
- 2、○○○。
- 二、閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：
- 三、交通路線：

附表2-34 檔案應用簽收單之參考格式

檔案應用簽收單（參考範例）

共二聯（一聯受理單位備查、一聯申請人收執）

申請書編號：094001			約定應用日期：○年○月○日			
申請人：孫小毛			應用時間：起 時 分			
承辦人：○○○			迄 時 分			
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	應用 方式	還卷 註記	頁數	備 註
1	89/14/2/1/001	呈送本處各書面表冊請 察准予註冊由	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	8 頁	
2	36/01/3/5/001	請將受理內亂案件收結 辦理情形彙列簡表函送	<input checked="" type="checkbox"/> 閱覽 <input checked="" type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱	10 頁	第 9.10 頁遮掩其 他當事人資料
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及數量無誤簽收：_____						
日期：○年○月○日						

## (五)、查詢檢索

此劇本主要是在測試檔案管理系統中查詢檢索之能力。

### 1、 此劇本所測試之需求

#### (1)、主要受測需求

附表2-35 查詢檢索之主要受測需求表

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R5	提供查詢檔案目錄之功能，得設定以詳細欄位或簡要欄位查詢及顯示查詢結果。	陸/十九/(五)

### 2、 紙本管理功能測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當日時間。

(2)、本測試皆以帳號 **user** 完成全部作業。

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

### 3、 執行測試步驟與預期結果

附表2-36 查詢檢索之執行步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 2 點測試環境當中所述之內容。			
020	選擇以簡要欄位作為查詢條件。		R5	
	顯示可查詢之簡要欄位包含以下幾項： •檔號 •公文文號 •文件產生日期 •案名 •案由			
030	查詢檔號 = 「096-J2A02-001-1-1」之案件。		R5	
	顯示檔號 = 「096-J2A02-001-1-1」之案件資料，包含以下： •案由 = 「檢送貴局派駐本局」 •文別 = 「函」 •本別 = 「正本」 •密等 = 「 」			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•保存年限＝「10」</li> <li>•文件產生日期＝「096/01/27」</li> <li>•數量＝「5」</li> <li>•計量單位＝「頁」</li> <li>•承辦單位＝「行政二科」</li> <li>•承辦人員＝「陳怡真」</li> <li>•承辦人員職稱＝「秘書」</li> <li>•年度號＝「096」</li> <li>•分類號＝「J2A02」</li> <li>•案次號＝「001」</li> <li>•卷次號＝「1」</li> <li>•目次號＝「1」</li> </ul>			
040	查詢公文文號＝「0960000002」之案件。		R5	
	顯示公文文號＝「0960000002」之案件資料，包含以下： <ul style="list-style-type: none"> <li>•案由＝「檢送貴局派駐本局」</li> <li>•文別＝「函」</li> <li>•本別＝「正本」</li> <li>•密等＝「 」</li> <li>•保存年限＝「10」</li> <li>•文件產生日期＝「096/01/27」</li> <li>•數量＝「5」</li> <li>•計量單位＝「頁」</li> <li>•承辦單位＝「行政二科」</li> <li>•承辦人員＝「陳怡真」</li> <li>•承辦人員職稱＝「秘書」</li> <li>•年度號＝「096」</li> <li>•分類號＝「J2A02」</li> <li>•案次號＝「001」</li> <li>•卷次號＝「1」</li> <li>•目次號＝「1」</li> </ul>			
050	查詢文件產生日期＝「096/01/20」之案件。		R5	
	顯示文件產生日期＝「096/01/20」之案件資料，包含以下： <ul style="list-style-type: none"> <li>•案由＝「劉怡姣購買証遺失補發」</li> <li>•文別＝「函」</li> <li>•本別＝「正本」</li> <li>•密等＝「 」</li> <li>•保存年限＝「3」</li> <li>•文件產生日期＝「096/01/20」</li> <li>•數量＝「5」</li> <li>•計量單位＝「頁」</li> <li>•承辦單位＝「行政二科」</li> </ul>			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•承辦人員＝「曾美滿」</li> <li>•承辦人員職稱＝「秘書」</li> <li>•年度號＝「096」</li> <li>•分類號＝「J4B04」</li> <li>•案次號＝「001」</li> <li>•卷次號＝「1」</li> <li>•目次號＝「1」</li> </ul>			
060	查詢案由＝「檢送辦理本中心 96 年」之案件。		R5	
	顯示案由＝「檢送辦理本中心 96 年」之案件資料，包含以下： <ul style="list-style-type: none"> <li>•案由＝「檢送辦理本中心 96 年」</li> <li>•文別＝「函」</li> <li>•本別＝「正本」</li> <li>•密等＝「 」</li> <li>•保存年限＝「3」</li> <li>•文件產生日期＝「096/01/27」</li> <li>•數量＝「5」</li> <li>•計量單位＝「頁」</li> <li>•承辦單位＝「行政二科」</li> <li>•承辦人員＝「陳怡真」</li> <li>•承辦人員職稱＝「秘書」</li> <li>•年度號＝「096」</li> <li>•分類號＝「J2C03」</li> <li>•案次號＝「001」</li> <li>•卷次號＝「1」</li> <li>•目次號＝「1」</li> </ul>			
070	查詢案名＝「政令宣導」之案卷。		R5	
	顯示案名＝「政令宣導」之案卷資料，包含以下： <ul style="list-style-type: none"> <li>•案名＝「政令宣導」</li> <li>•密等＝「 」</li> <li>•保存年限＝「3」</li> <li>•應用現制＝「開放」</li> <li>•年度號＝「096」</li> <li>•分類號＝「M2B05」</li> <li>•案次號＝「001」</li> <li>•案卷檔案起始日期之年制＝「 」</li> <li>•案卷檔案起始日期＝「096/01/27」</li> <li>•案卷檔案迄止日期之年制＝「 」</li> <li>•案卷檔案迄止日期＝「096/02/01」</li> </ul>			
080	選擇以詳細欄位作為查詢條件。		R5	



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示可查詢之詳細欄位包含以下幾項： •來文日期 •發文日期 •發文字號 •收文字號 •來文字號 •來文者 •承辦單位 •承辦人			
090	查詢來文日期＝「096/02/01」之案件。		R5	
	顯示來文日期＝「096/02/01」之案件資料，包含以下： •案由＝「提供與青年相關業務宣導」 •文別＝「函」 •本別＝「正本」 •密等＝「 <input type="text"/> 」 •保存年限＝「3」 •文件產生日期＝「096/02/01」 •數量＝「5」 •計量單位＝「頁」 •承辦單位＝「企劃二科」 •承辦人員＝「趙美雲」 •承辦人員職稱＝「秘書」 •年度號＝「096」 •分類號＝「M2B05」 •案次號＝「001」 •卷次號＝「1」 •目次號＝「1」			
100	查詢發文日期＝「096/02/01」之案件。		R5	
	顯示發文日期＝「096/02/01」之案件資料，包含以下： •案由＝「提供與青年相關業務宣導」 •文別＝「函」 •本別＝「正本」 •密等＝「 <input type="text"/> 」 •保存年限＝「3」 •文件產生日期＝「096/02/01」 •數量＝「5」 •計量單位＝「頁」 •承辦單位＝「企劃二科」 •承辦人員＝「趙美雲」 •承辦人員職稱＝「秘書」 •年度號＝「096」			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•分類號=「M2B05」</li> <li>•目次號=「001」</li> <li>•案次號=「1」</li> <li>•卷次號=「1」</li> </ul>			
110	查詢發文字號=「元字第 0960000007 號」之案件。		R5	
	顯示發文字號=「元字第 0960000007 號」之案件資料，包含以下： <ul style="list-style-type: none"> <li>•案由=「申請食品檢驗證明」</li> <li>•文別=「函」</li> <li>•本別=「正本」</li> <li>•密等=「 」</li> <li>•保存年限=「3」</li> <li>•文件產生日期=「096/01/27」</li> <li>•數量=「5」</li> <li>•計量單位=「頁」</li> <li>•承辦單位=「人口二科」</li> <li>•承辦人員=「林秋梅」</li> <li>•承辦人員職稱=「秘書」</li> <li>•年度號=「096」</li> <li>•分類號=「G2A07」</li> <li>•案次號=「001」</li> <li>•卷次號=「1」</li> <li>•目次號=「1」</li> </ul>			
120	查詢收文字號=「0960000005 號」之案件。		R5	
	顯示收文字號=「0960000005 號」之案件資料，包含以下： <ul style="list-style-type: none"> <li>•案由=「提供與青年相關業務宣導」</li> <li>•文別=「函」</li> <li>•本別=「正本」</li> <li>•密等=「 」</li> <li>•保存年限=「3」</li> <li>•文件產生日期=「096/02/01」</li> <li>•數量=「5」</li> <li>•計量單位=「頁」</li> <li>•承辦單位=「企劃二科」</li> <li>•承辦人員=「趙美雲」</li> <li>•承辦人員職稱=「秘書」</li> <li>•年度號=「096」</li> <li>•分類號=「M2B05」</li> <li>•案次號=「001」</li> <li>•卷次號=「1」</li> <li>•目次號=「1」</li> </ul>			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
130	查詢來文字號 = 「基衛保一字第 0960000007 號」之案件。		R5	
	顯示來文字號 = 「基衛保一字第 0960000007 號」之案件資料，包含以下： •案由 = 「申請食品檢驗證明」 •文別 = 「函」 •本別 = 「正本」 •密等 = 「       」 •保存年限 = 「3」 •文件產生日期 = 「096/01/27」 •數量 = 「5」 •計量單位 = 「頁」 •承辦單位 = 「人口二科」 •承辦人員 = 「林秋梅」 •承辦人員職稱 = 「秘書」 •年度號 = 「096」 •分類號 = 「G2A07」 •案次號 = 「001」 •卷次號 = 「1」 •目次號 = 「1」			
140	查詢來文者 = 「王福發」之案件。		R5	
	顯示來文者 = 「王福發」之案件資料，包含以下： •案由 = 「提供與青年相關業務宣導」 •文別 = 「函」 •本別 = 「正本」 •密等 = 「       」 •保存年限 = 「3」 •文件產生日期 = 「096/02/01」 •數量 = 「5」 •計量單位 = 「頁」 •承辦單位 = 「企劃二科」 •承辦人員 = 「趙美雲」 •承辦人員職稱 = 「秘書」 •年度號 = 「096」 •分類號 = 「M2B05」 •案次號 = 「001」 •卷次號 = 「1」 •目次號 = 「1」			
150	查詢承辦單位 = 「社區二科」之案件。		R5	
	顯示承辦單位 = 「社區二科」之案件資料，共有 2 筆 (0960000022、1060000010)，其中文號 1060000010 資料為： •案由 = 召開「社區參與培訓初審」			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•文別＝「函」</li> <li>•本別＝「副本」</li> <li>•密等＝「 」</li> <li>•保存年限＝「5」</li> <li>•文件產生日期＝「106/02/06」</li> <li>•數量＝「5」</li> <li>•計量單位＝「頁」</li> <li>•承辦單位＝「社區二科」</li> <li>•承辦人員＝「歐良榮」</li> <li>•承辦人員職稱＝「秘書」</li> <li>•年度號＝「106」</li> <li>•分類號＝「A2A03」</li> <li>•案次號＝「001」</li> <li>•卷次號＝「1」</li> <li>•目次號＝「1」</li> </ul>			
160	<p>查詢承辦人＝「許智芬」之案件。</p> <p>顯示承辦人＝「許智芬」之案件資料共有 3 筆(0960000017、1060000005、1060000022)，其中文號 1060000005 資料為：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•案由＝「提供與青年相關業務宣導」</li> <li>•文別＝「函」</li> <li>•本別＝「正本」</li> <li>•密等＝「 」</li> <li>•保存年限＝「3」</li> <li>•文件產生日期＝「106/02/02」</li> <li>•數量＝「5」</li> <li>•計量單位＝「頁」</li> <li>•承辦單位＝「兒童三科」</li> <li>•承辦人員＝「許智芬」</li> <li>•承辦人員職稱＝「秘書」</li> <li>•年度號＝「106」</li> <li>•分類號＝「M2B05」</li> <li>•案次號＝「001」</li> <li>•卷次號＝「1」</li> <li>•目次號＝「1」</li> </ul>		R5	

## (六)、統計報表

此劇本主要是在測試檔案管理系統中統計報表之能力

### 1、此劇本所測試之需求

#### (1)、主要受測需求

附表2-37 統計報表之主要受測需求表.

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R6	統計報表： 提供依日期起迄期間為條件，產出統計報表之功能，其數量應包含紙本檔案及電子檔案。各報表之格式依機關檔案管理作業手冊規定辦理，因應各機關需求產出之報表，其格式由機關自訂。	陸/十九/(六)

### 2、測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當年度 12 月 29 日。

(2)、本測試皆以帳號 user 完成全部作業。

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

### 3、執行測試步驟與預期結果

附表2-38 統計報表之執行步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需 求 編號	符 合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 2 點測試環境當中所描述之內容。			
020	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出歸檔案件數量統計表，並且列印之。		R6	
	產出驗證當年度之歸檔案件數量統計表 <sup>48</sup> 。 驗證當年度歸檔案件總計 27 筆。			
030	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出檔案編目數量統計表，並且列印之。		R6	
	產出驗證當年度之檔案編目數量統計表 <sup>49</sup> 。 歸檔數量：27			

註<sup>48</sup>：歸檔案件數量統計表格式請參考附表 2-39 歸檔案件數量統計表之參考格式

註<sup>49</sup>：檔案編目數量統計表格式請參考附表 2-40 檔案編目數量統計表之參考格式

步驟	操作內容	完成 步驟	需 求 編號	符 合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	編目完成量：25 未編目完成量：2 回溯編目完成量：0			
040	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出檔案保管數量統計表(依分類類目)，並且列印之。		R6	
	產出驗證當年度之檔案保管數量統計表(依分類類目) <sup>50</sup> 。 截至驗證當年度止檔案保管量：本文總計 216 頁(60 件/40 卷)。			
050	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出檔案保管數量統計表(依保存年限)，並且列印之。		R6	
	產出驗證當年度之檔案保管數量統計表(依保存年限) <sup>51</sup> 。 截至驗證當年度止檔案保管量：本文總計 216 頁(60 件/40 卷)。			
060	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出調案數量統計表，並且列印之。		R6	
	產出驗證當年度之調案數量統計表 <sup>52</sup> 。 調案數量總計 6 件。			
070	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出檔案申請應用分類數量統計表，並且列印之。		R6	
	產出驗證當年度之檔案申請應用分類數量統計表 <sup>53</sup> 。 申請應用數量總計 3 件。			
080	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出檔案申請應用核准分類數量統計表，並且列印之。		R6	
	產出驗證當年度之檔案申請應用核准分類數量統計表 <sup>54</sup> 。 申請應用核准數量總計 2 件。			
090	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出檔案申請應用數量及准駁情形統計表，並且列印之。		R6	
	產出驗證當年度之檔案申請應用數量及准駁情形統計表 <sup>55</sup> 。 申請應用數量計 3 件，核准數量計 2 件，尚未完成審核量計 1 件，無法提供應用量計 0 件。			
100	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出檔案應用用途統計表，並且列印之。		R6	

註<sup>50</sup>：檔案保管數量統計表(依分類類目)格式請參考附表 2-41 檔案保管數量統計表(依分類類目)之參考格式

註<sup>51</sup>：檔案保管數量統計表(依保存年限)格式請參考附表 2-42 檔案保管數量統計表(依保存年限)之參考格式

註<sup>52</sup>：調案數量統計表格式請參考附表 2-43 調案數量統計表之參考格式

註<sup>53</sup>：檔案申請應用分類數量統計表格式請參考附表 2-44 檔案申請應用分類數量統計表之參考格式

註<sup>54</sup>：檔案申請應用核准分類數量統計表格式請參考附表 2-45 檔案申請應用核准分類數量統計表之參考格式

註<sup>55</sup>：檔案申請應用數量及准駁情形統計表格式請參考附表 2-46 檔案申請應用數量及准駁情形統計表之參考格式

步驟	操作內容	完成 步驟	需 求 編號	符 合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	產出驗證當年度之檔案應用用途統計表 <sup>56</sup> 。 總計 3 件。			
110	以驗證當年度(____年)作為日期區間產出檔案管理業務綜合統計表，並且列印之。		RP6	
	產出驗證當年度之檔案管理業務綜合統計表 <sup>57</sup> 。(數據請參見附表 2-48 )			

註<sup>56</sup>：檔案應用用途統計表格式請參考附表 2-47 檔案應用用途統計表之參考格式

註<sup>57</sup>：檔案管理業務綜合統計表格式請參考附表 2-48 檔案管理業務綜合統計表之參考格式

4、 參考表單

附表2-39 歸檔案件數量統計表之參考格式

(機 關 全 銜) 年度歸檔案件統計表

【單位：件數】 製表日期：

承辦 單位	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	總計	逾期未歸 檔數
	已歸檔 數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
第一處															
第二處															
第三處															
第四處															
第五處															
總計：															

製表人：\_\_\_\_\_

單位主管：\_\_\_\_\_

權責長官：\_\_\_\_\_



附表2-40 檔案編目數量統計表之參考格式

( 機 關 全 銜 )    \_\_\_\_年\_\_月至\_\_年 \_\_\_\_月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：件

編目情形	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	總
	數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計
歸檔數量		200												
編目完成量		120												
未編目完成量		80												
回溯編目完成量		200												

(機關全銜) \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月至\_\_\_\_年 \_\_\_\_月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：案

編目情形	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	總
	數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計
現行檔案完成量	10													
回溯檔案完成量	20													
總計	30													

附表2-41 檔案保管數量統計表(依分類類目)之參考格式

(機關全銜) 截至\_\_\_\_年止 檔案保管數量統計表 (依分類類目)

類別 媒體型式/ 計量單位	本文/計量單位									
	紙本 /卷	底片 /捲	微縮片 /張	幻燈片 /張	磁片 /張	磁帶 /捲	光碟 /張	錄音帶 /卷	錄影帶 /卷	其他
總類：										
秘書類：										
參事類：										
督學類：										
事務類：										
文書類：										
檔案類：										
總計										

附表2-42 檔案保管數量統計表(依保存年限)之參考格式

(機關全銜) 截至\_\_\_\_年止 檔案保管數量統計表 (依保存年限)

		本文/計量單位									
類別	媒體型式/ 計量單位	紙本/ 卷	底片 /捲	微縮片 /張	幻燈片 /張	磁片 /張	磁帶 /捲	光碟 /張	錄音帶 / 卷	錄影帶 / 卷	其他
定期保存											
永久保存											
總計											

附表2-43 調案數量統計表之參考格式

(機關全銜)九十年 度 調 案 數 量 分 類 統 計 表 [單位：件] 製表日期：														
分類類目	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	小計
	數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	
總類		13	17	15	13	14	16	12	18	9	11	15	16	169
主計		17												
人事		20												
情報		21												
作戰		10												
教育訓練		6												
通信電子		7												
生產補給保養		3												
運輸														
總計：		97												

附表2-44 檔案申請應用分類數量統計表之參考格式

(機 關 全 銜) ○○年度檔案申請應用分類數量統計表

[單位：案(件)]

製表日期：

數量 檔案類別	月份	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十 一 月	十 二 月	小計
(01)總類														
(02)主計														
(03)人事														
(04)情報														
(05)作戰														
(06)教育訓練														
(07)通信電子														
(08)生產補給														
(09)運輸														
(10)環境設備														
(11)江海港埠														
總 計														

附表2-45 檔案申請應用核准分類數量統計表之參考格式

(機 關 全 銜)○○年度檔案申請應用核准分類數量統計表(參考格式)

[單位：案(件)]

製表日期：

數量 檔案類別	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十	十	小計
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	一	二	
(01)總類														
(02)主計														
(03)人事														
(04)情報														
(05)作戰														
(06)教育訓練														
(07)通信電子														
(08)生產補給														
(09)運輸														
(10)環境設備														
(11)江海港埠														
總 計														

附表2-46 檔案申請應用數量及准駁情形統計表之參考格式

(機 關 全 銜) ○○年度檔案申請應用數量及准駁情形統計表

[單位：人數/案(件)]

製表日期：

項目/ 計量單位	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	小
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計

申請應用人數/人次

申請應用檔案量/案(件)

核准應用檔案量/案(件)

尚未完成審核量/案(件)

無法提供應用量/案(件)



附表2-47 檔案應用用途統計表之參考格式

(機 關 全 銜) ○○年度 檔案申請應用用途統計表

[單位:案(件)]

製表日期：

件數 用 途 別	月 份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	小
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	計
歷史考證														
學術研究														
事證稽憑														
業務參考														
權益保障														
其他														
總計														

附表2-48 檔案管理業務綜合統計表之參考格式(驗證當年度)  
 (機關全銜)○○年檔案管理業務綜合統計表 製表日期：

管理事項	項目／計量單位	累積至本年度	累積至上年度	成長量
保管情形 (含編目處理)	檔案保管量／件	60	48	12
	現行檔案編目量／件	50	21	29
	回溯檔案編目量／件	27	27	0
	微儲儲存量／件	1	0	1
	電子儲存量／件	1	0	1
媒體型式 本文量/附件量	紙本／件	27/17	27/8	0/9
	底片／張	0	0	0
	幻燈片／張	0	0	0
	磁帶／捲	0	0	0
	磁片／張	0	0	0
	光碟／張	0	0	0
	錄音帶／卷	0	0	0
	錄影帶／卷	0	0	0
	實物／個	0	0	0
	地圖／幅	0	0	0
	照片／張	0	0	0
	工程圖／張	0	0	0
•保存年限	•5年以下／件	28	24	4
	•10年／件	16	6	10
	•15年／件	2	1	1
	•20年／件	0	0	0
	•25年／件	1	0	1
	•30年／件	0	0	0
	•永久保存／件	13	17	-4
•管理事項	•項目／計算單位	本年度	上年度	成長量
歸檔	案件歸檔數量／件	27	0	27
•銷毀情形	•已屆保存年限檔案量／件	21	24	-3
•	•已核准銷毀檔案量／件	8	0	8
移轉情形	屆臨移轉檔案量／件	7	16	-9
	歷年已核准移轉檔案量／件	6	0	6
應 用	機關內部檢調檔案量／件	6	0	6
	機關間檢調檔案量／件	0	0	0
	民眾申請應用檔案量／件	3	0	3
	民眾申請應用受理次數／人次	3	0	3
	核准民眾應用檔案量／件	2	0	2
	無法提供民眾應用檔案量／件	0	0	0
	目錄彙送案卷(件)量／案(件)	-	-	-
	舉辦檔案展覽參觀量/人次	-	-	-
	檔案研究加值成果/項	-	-	-

## (七)、轉檔作業

此劇本主要是在測試檔案管理系統中轉檔作業之能力

### 1、 此劇本所測試之需求

#### (1)、主要受測需求

附表2-49 轉檔作業之主要受測需求表

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R7.1	提供以案卷或案件層級轉出檔案目錄、檔案銷毀目錄、檔案移轉(交)目錄電子檔及列印清冊之功能。	陸/十九/(七)/1
	各機關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 之四(六)檔案目錄彙送格式規定辦理	陸/十八/(十三)
R7.2	提供機關檔案分類表列印及其電子檔轉出之功能。	陸/十九/(七)/2
	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。	陸/十八/(十三)

### 2、 測試環境

(1)、系統時間設定於驗證當日時間。

(2)、本測試皆以帳號 **user** 完成全部作業。

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

### 3、 執行測試步驟與預期結果

附表2-50 轉檔作業之執行步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需 求 編號	符 合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 2 點測試環境當中所描述之內容。			
020	產出前次彙送後之新增彙送案卷檔案目錄並進行彙送。		R7.1	
	顯示前次彙送後之新增彙送案卷檔案目錄有 13 筆，案卷檔			

步驟	操作內容	完成 步驟	需 求 編號	符 合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	號為： 106-A2A03-001 106-B2A02-001 106-D3A01-001 106-G2A07-001 106-G3A07-001 106-I1E05-001 106-J3A02-001 106-J3C03-001 106- J5B04-001 106-M2B05-001 106- M3B05-001 106-M3B05-002 106-D2A01-001			
030	將上一步驟轉出之檔案目錄匯入檔案目錄檢測軟體作檢驗。		R7.1	
	顯示所匯入之檔案目錄正確。			
040	輸入資料修改期間為驗證當年度 1 月 1 日至驗證當日，產出驗證當年度 1 月 1 日至驗證當日資料修改案卷檔案目錄。		R7.1	
	轉出案卷檔案目錄有 3 筆，案卷檔號為： 070-N1T01-002 080-N1M01-002 090-N1D01-001			
050	將上一步驟轉出之檔案目錄匯入檔案目錄檢測軟體作檢驗。		R7.1	
	顯示所匯入之檔案目錄正確。			
060	轉出案卷檔案銷毀目錄。		R7.1	
	顯示產生案卷檔號為「090-N1D01-002」、「090-N1D01-003」、「090-N2D01-001」檔案銷毀目錄之 XML 檔 <sup>58</sup> 。			

註<sup>58</sup>：檔案銷毀目錄 XML 檔中，必須包括「核准銷毀文號」欄位

步驟	操作內容	完成 步驟	需 求 編號	符 合 需求? (Y/N)
	預期結果			
070	將上一步驟轉出之檔案銷毀目錄匯入檔案目錄彙送檢測軟體作檢驗。		R7.1	
	顯示所匯入之檔案銷毀目錄正確。			
080	轉出案卷檔案移轉目錄。		R7.1	
	顯示案卷檔號為「070-N1T01-001」、「070-N2T01-001」檔案移轉目錄之 XML 檔。			
090	將上一步驟轉出之檔案移轉目錄匯入檔案目錄彙送檢測軟體作檢驗。		R7.1	
	顯示所匯入之檔案移轉目錄正確。			
100	轉出案卷檔案移交目錄。		R7.1	
	顯示產生案卷檔號為「080-N1M01-001」檔案移交目錄之 XML 檔。			
110	將上一步驟轉出之檔案移交目錄匯入檔案目錄彙送檢測軟體作檢驗。		R7.1	
	顯示所匯入之檔案移交目錄正確。			
120	依「文書及檔案管理電腦化作業規範」附錄 5 之分類表彙送格式產出電子檔。		R7.2	
	產出機關檔案分類表之電子檔 <sup>59</sup> 。			

註<sup>59</sup>：分類表之內容請參考附表 2-18 分類表。

## (八)、稽核與安全

此劇本主要是在測試檔案管理系統中稽核與安全之能力

### 1、 此劇本所測試之需求

#### (1)、主要受測需求

附表2-51 稽核與安全之主要受測需求表

編號	測試需求	文檔規範對應出處
R8.1	使用者管理： 提供使用者帳號登錄及密碼、基本資料之新增、修改、刪除等管理功能。	陸/十九/(八)/1
R8.2	密碼設定： 使用者密碼至少每半年更新一次，使用者登入系統帳號密碼錯誤超過指定次數時，系統具備帳號鎖定功能。	陸/十九/(八)/2
R8.3	權限管制： 系統須具備權限控管功能，防止系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。	陸/十九/(八)/3
R8.4	作業紀錄： 提供作業處理紀錄，其記載項目至少應包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等內容。。	陸/十九/(八)/4
R8.5	驗證檢查： 提供電子檔案於辦理更新、轉置及清查作業時，具備儲存媒體有效性檢查之功能，確保電子檔案之真實性、完整性及可及性。	陸/十九/(八)/5
R8.6	安全設定	陸/十九/(八)/6
R8.6.1	提供機關憑證登錄及效期管理之功能。	陸/十九/(八)/6/(1)
R8.6.2	系統建置或人員異動時，提供各級簽核人員憑證登錄之功能。	陸/十九/(八)/6/(2)
R8.6.3	提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。	陸/十九/(八)/6/(3)

### 2、 測試環境

#### (1)、系統時間設定於驗證當年度 2 月 24 日。

(2)、本測試以帳號 admin、user1、user2、檔管人 01、檔管人 02、user 完成其所屬作業。

(3)、機關已建置公文管理系統、電子公文線上簽核系統、檔案管理系統，並與本測試環境整合。

### 3、執行測試步驟與預期結果

附表2-52 稽核與安全之執行步驟與預期結果表

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
010	檢查前置的必要條件是否都已經完成，如第 2 點測試環境當中所描述之內容。			
020	以 admin 新增兩名檔案室管理人員帳號：user1、user2 並建立 user1、user2 之基本資料。		R8.2	
	目睹操作人員新建兩個使用者 user1、user2，依各系統設定輸入使用者應有的基本資料。			
030	admin 登出，以 user2 之帳號密碼登入。		R8.2	
	以 admin 帳號登出時，再開啟系統以 user2 帳號登入。			
040	修改 user2 之基本資料。		R8.2	
	目睹 user2 之基本資料無誤後，看操作人員開始修改個人基本資料。			
050	登出 user2，重新登入，查看基本資料是否與修改後相符。		R8.2	
	以 user2 帳號登出時，以 user2 重新登入，目睹為修改後之基本資料。			
060	登出 user2，以 admin 登入，刪除 user2 帳號。		R8.2	
	登出 admin，以 user2 帳號密碼登入無法登入。			
070	以 user1 之帳號密碼登入系統。		R8.3	
	確認 user1 可以登入系統後，登出系統。			
080	修改系統時間調整至驗證當年度 8 月 31 日。		R8.3	
	確認系統時間調整至驗證當年度 8 月 31 日。			
090	以 user1 之帳號密碼登入系統。		R8.3	
	目睹系統必須有訊息視窗通知 user1 做密碼修改。			
100	User1 密碼重新修改。		R8.3	
	目睹操作人員將 user1 密碼重新修改。			
110	以 user1 帳號不斷使用錯入的密碼登入，直至帳號被鎖定。		R8.3	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	跳出至無法登入狀態。			
	目睹無法登入狀態。			
120	以 admin 登入，重新開放被鎖定的 user1 帳號。		R8.3	
	目睹操作人員操作重新開放被鎖定的 user1 帳號。			
130	以 user1 帳號密碼成功登入系統，並登出系統。		R8.3	
	目睹以 user1 帳號登入及登出系統。			
140	以 admin 登入，建立帳號＝「檔管人 01」、「檔管人 02」。		R8.4	
	目睹 admin 新增帳號：「檔管人 01」、「檔管人 02」。			
150	賦予「檔管人 01」之權限＝「點收」。		R8.4	
	目睹 admin 將「點收」之所有權限，分配給「檔管人 01」。			
160	賦予「檔管人 02」之權限＝「立案、編目相關功能」。		R8.4	
	目睹 admin 將「立案、編目相關功能」之所有權限，分配給「檔管人 02」。			
170	以「檔管人 01」登入後，進行點收公文 15 操作。		R8.4	
	目睹檔管人 01 登入系統。			
180	執行立案編目公文 15 操作。		R8.4	
	系統自動跳出沒有權限操作或功能鎖住不顯示。			
190	執行編目、檔案清理、移交、移轉、應用作業。		R8.4	
	系統自動跳出沒有權限操作或功能鎖住不顯示。			
200	以「檔管人 02」登入後，將公文 15 立案、編目案由＝「96 年財經週報」。		R8.4	
	有完整權限操作將公文 15 編入「96 年財經週報」案卷內。			
210	執行點收作業。		R8.4	
	系統自動跳出沒有權限操作或功能鎖住不顯示。			
220	執行檔案清理、移交、移轉、應用作業。		R8.4	
	系統自動跳出沒有權限操作或功能鎖住不顯示。			
230	查詢檔案 070-N1T01-001-1-2(文號 0700000002)之作業紀錄		R8.5	
	顯示檔案 070-N1T01-001-1-2(文號 0700000002)之作業紀錄，至少包含異動者、異動時間、異動內容及作業事項等內容。			
240	以 user 之帳號密碼登入系統。			
	目睹以 user 帳號登入。			
250	查詢 1060000020 之作業紀錄(含線上瀏覽紀錄)。		R8.4	
	目睹系統列出檔案 1060000020 之作業紀錄，至少包含異			



步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	動者、異動時間、異動內容及作業事項等內容。			
260	<input type="checkbox"/> 將檔案 1060000020 提供應用檔案並用印表機列印出紙本。 <input type="checkbox"/> 將檔案 1060000020 應用之副版加入隱性浮水印。 （二擇一驗證）		R8.6.3	
	<input type="checkbox"/> 目睹列印出的 1060000020 紙本文件每頁都有加入顯性浮水印。 <input type="checkbox"/> 編修已加入浮水印影像之內容後，所取出之浮水印影像，雖較編修前所取出浮水印模糊，但仍可辨識出浮水印影像。			

驗證結束！

以下空白！