

# 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-2B：2015

(跨機關簽核)

執行單位：中華民國資訊軟體協會

中華民國 109 年 2 月 19 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 .....	3
(二)、 跨機關會辦.....	8
(三)、 代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦).....	17
(四)、 跨機關陳核.....	21
貳、 檔案管理功能.....	27
(一)、 檔案蒐集與確認.....	72
(二)、 檔案形成與保管.....	79

## 公文及檔案管理資訊系統驗證規格前後版本差異說明

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、跨機關陳核之能力、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功能。

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，並進行校正。

本次調整摘要說明如下：

一、為使 109 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 108 年調整為 109 年。

二、



## 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)、 開會通知單.....	1
附表 1-1 來文 DI 及創稿之初始資料表 .....	1
附表 1-2 創簽之初始資料表 .....	2
二、 測試劇本.....	3
(一)、 公文交換及線上簽核功能受測需求 .....	3
附表 2-1 公文交換及線上簽核功能主要受測需求表 .....	3
(二)、 跨機關會辦.....	8
附表 2-2 執行測試步驟與預期結果表 .....	9
附圖 1-1 公文 07(稿)之呈現格式.....	15
附圖 1-2 公文 07(函)之列印格式.....	16
(三)、 代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦).....	17
附表 1-3 執行測試步驟與預期結果表 .....	18
附圖 1-3 公文 10 之列印格式 .....	20
(四)、 跨機關陳核.....	21
附表 1-4 執行測試步驟與預期結果表 .....	22
附圖 1-4 公文 11 之列印格式.....	26
貳、 檔案管理功能.....	27
一、 初始資料.....	27
(一)、 公文.....	27
附表 2-1 紙本管理功能測試劇本之公文初始資料表 .....	27
附表 2-2 電子檔案管理功能測試劇本之公文初始資料表 .....	34
附表 2-3 電子檔案管理功能測試劇本之公文資料表 .....	38
(二)、 案件.....	40
附表 2-4 紙本管理功能測試劇本之案件初始資料表 .....	40

附表 2-5 電子檔案管理功能測試劇本之案件初始資料表 .....	49
(三)、 案卷.....	56
附表 2-6 紙本管理功能測試劇本之案卷初始資料表 .....	56
附表 2-7 電子檔案管理功能測試劇本之案卷初始資料表 .....	61
(四)、 分類表.....	65
附表 2-8 測試劇本之分類表初始資料表 .....	65
二、 測試劇本.....	72
(一)、 檔案蒐集與確認 .....	72
附表 2-9 檔案蒐集與確認之主要受測需求表 .....	72
附表 2-10 檔案蒐集與確認之執行步驟與預期結果表 .....	74
附表 2-11 逾期未歸檔案件稽催單參考格式 .....	78
(二)、 檔案形成與保管 .....	79
附表 2-12 檔案形成與保管之主要受測需求表 .....	79
附表 2-13 檔案形成與保管之執行步驟與預期結果表 .....	80
附表 2-14 紙本案件詮釋資料表 .....	85
附表 2-15 紙本案卷詮釋資料表 .....	86
附表 2-16 電子案件詮釋資料表 .....	87
附表 2-17 電子案卷詮釋資料表 .....	89

### 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)、開會通知單

附表1-1 來文 DI 及創稿之初始資料表

資料欄位	輸入值
	公文 01(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 1091234805 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 109 年 12 月 14 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：1091234805-1\_ATTCH.pdf、1091234805-2\_ATTCH.odt。

3.公文 01 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，可使用 Open Office、Libreoffice 軟體開啟。

附表1-2 創簽之初始資料表

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 為機關內簽之案例。

2.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：1091234806-1\_ATTCH.pdf、1091234806-2\_ATTCH.odt、1091234807-1\_ATTCH.pdf、1091234807-2\_ATTCH.odt。

3.公文 10、11 之分類號為 D2A01，保存年限為 10 年。

4.公文 10 取號為 1091234806；公文 11 取號為 1091234807。

5.驗證規格中之電子附件採開放文件格式可使用 Open Office、Libreoffice 軟體開啟。

## 二、測試劇本

### (一)、公文交換及線上簽核功能受測需求

附表2-1 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)
D3.10	跨機關陳核會稿線上簽核處理原則	叁/十/(十四)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
	<p>(1) 跨機關陳核會稿線上簽核流程依附錄 2 之圖 2-5 之跨機關陳核會稿線上簽核流程辦理。</p> <p>(2) 跨機關陳核會稿公文進行線上簽核，須確認送收方系統於中文字碼、文稿瀏覽、簽核電子檔編輯製作等皆可支援配合時行之。</p> <p>(3) 異質系統跨機關陳核會稿之公文使用電子化形式進行交換，執行傳遞交換作業前，應壓縮簽核電子檔及其外部檔與跨機關陳核會稿呈現檔為一個檔案。傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。其附件格式應依附錄 5 格式辦理。</p> <p>(4) 跨機關陳核會稿相關機關之線上簽核作業環境屬同一系統架構時，得逕依附錄 5 之三簽核電子檔進行簽核作業，不受前目限制。</p> <p>(5) 會辦機關不得自行決定轉會其他機關。</p> <p>(6) 會簽機關各簽核點人員若有內容異動，檔案名稱應附加機關代碼與版本資訊。</p> <p>(7) 跨機關陳核會稿相關機關人員應於交換前完成補簽追認。</p>	
D4.1	提供製作簽核電子檔、文稿頁面檔，並檢核簽核電子檔之真實性、完整性資訊。	叁/十一/(一)
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、列印代辦或逾期末結文書資料之功能。	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	肆/十三/(九)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
	複來文原因，並註記重複來文處理方式。	
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



受驗單位(機關A/本機關)					機關B(外機關)				
承辦一組			承辦二組		主任秘書室	文書單位	承辦二組	主任秘書室	
承辦人 測試 自然人1	科長 測試 自然人2	組長 測試 自然人3	承辦人 測試 自然人4	組長 測試 自然人5	主任秘書 測試 自然人5	稽核 測試 自然人4	承辦人 測試 自然人6	組長 測試 自然人7	主任秘書 測試 自然人8
連結前案 創編	修繕、 刪除會 辦承辦 三組	簽核	簽核	簽核	核判	公文電子 交換	簽核	簽核	決行
設定 會辦機關 B	簽核 臨時憑證	權責主管 補簽							
簽核			簽核		決行	稽核 編轉函	檢測軟體 (電子封裝 檔工具箱)		
簽核 臨時憑證 歸檔前正 式卡補簽			簽核		決行	公文電子 交換	檢測項目： 文書本文檔(DI檔)、簽核電子檔(SI 檔)、跨機關陳報會銜交換檔(CO檔) 憑證/補簽追認/簽核意見、外部檔 案名稱/數量/難決值		

(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)
- 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)
- 繕校：測試自然人 4(憑證卡 4)
- 主任秘書(承辦一組主任秘書室)：測試自然人 5(憑證卡 ED 05)
- 機關 B 承辦人(承辦二組)：測試自然人 1(憑證卡 ED 06)
- 機關 B 組 長(承辦二組)：測試自然人 2(憑證卡 ED 07)
- 機關 B 主任秘書(主任秘書室)：測試自然人 3(憑證卡 ED 08)

## D01 跨機關會辦

(4)、機關 B(外機關)系統由國家發展委員會檔案管理局提供。

## 2、執行測試步驟與預期結果

附表2-2 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： <input type="checkbox"/> 單層式 <input type="checkbox"/> 堆疊式			
020	以承辦人測試自然人 1 登入系統，製作開會通知單(以稿代簽)(憑證卡 1)，參考案件 1091234801 資訊，後傳送如下： ●創稿:1 份+2 個電子附件檔(附件一)。 (受驗機關請先製作公文，取號 1091234801，作為參考案件用)) 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 1-1 公文 07(稿)之呈現格式。 (部分驗證者參考案件為 1091234801)		D1.3 D2.2 D2.3 D3.6 D4.5	
030	承辦人測試自然人 1 設定跨機關陳核會稿流程，機關會辦單位為承辦二組、承辦三組、跨機關陳核會稿流程，外會機關為機關 B <sup>2</sup> 。 確認已設定本機關會辦單位為承辦二組、承辦三組外會機關為機關 B。		D3.4	
040	以科長測試自然人 2 登入系統，進行簽核(臨時憑證)，文件異動如下： ● 修稿：修改開會時間至中華民國 109 年 12 月 16 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」。 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 109 年 12 月 16 日(星期三)，及簽核意見正確無誤。		D1.3 D2.5 D3.6	
050	測試自然人 2 科長修改會簽流程，刪除本機關會辦單位：承			

<sup>2</sup>機關 B 為國家發展委員會檔案管理局。

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	辦三組後傳送。		D3.4	
	顯示本機關會辦單位為承辦二組。			
060	以承辦二組承辦人測試自然人 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(憑證卡 3)登入系統，進行簽核後傳送，文件異動如下： ● 簽核意見：就所簽內容無異議，擬外陳機關 B。		D1.3 D2.5 D3.6	
	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	以承辦二組承辦人測試自然人 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。		D3.4	
	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。		D3.4	
	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 5 登入系統核判(憑證卡 ED 05)：簽核意見：如擬。		D1.3 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	進行跨機關陳核會稿傳送作業，並檢視傳送情形。(依機關實務之處理人員，登入系統處理)。		D3.8 D3.10	
	顯示簽核程序未完成資訊(臨時卡須補簽)。			
120	以組長測試自然人 3(憑證卡 3)登入系統，以權責主管進行補簽追認，補簽原因註記為權責主管補簽。		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			
	顯示補簽追認完成，補簽原因註記為權責主管補簽。			
130	清稿後，進行跨機關陳核會稿傳送作業，並檢視本案傳送情形。(依受測單位實務之處理人員，登入系統處理)。		D2.5 D3.6	
	顯示傳送成功。		D3.8 D3.10	
140	檢視上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單，電子檔案命名已符合依「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定：傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。同時將製作之簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔。		D3.8 D3.10	
	顯示語法檢測結果正確，CO 檔陳核會稿代碼應為”2”外會。			
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(臨時憑證)、測試自然人 3(憑證卡 3)、測試自然人 4(憑證卡 ED B-1)、測試自然人 5(憑證卡 ED B-2)、測試自然人 5、測試自然人 3(憑證卡 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)。			
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。			

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。			
200	以機關 B 承辦二組承辦人測試自然人 1 登入系統，進行跨機關會簽(憑證卡 ED 06)後傳送： ● 簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請指派會議主持人。		D1.3 D3.6 D3.10	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
210	以機關 B 承辦二組組長測試自然人 2(憑證卡 ED 07)登入系統，進行會簽後傳送： ● 簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請主任秘書擔任會議主持人。		D1.3 D3.6 D3.10	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
220	以機關 B 主任秘書測試自然人 3 登入系統決行(憑證卡 ED 08) ● 簽核意見：如擬。 (機關 B 決行後，依機關流程逕行後續交換處理)		D1.3 D3.6 D3.10	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。			
230	以承辦人測試自然人 1 登入系統，於系統檢視 1091234805 開會通知單及簽核意見無誤後傳送(憑證卡 1)。		D1.3 D3.6	
	顯示開會通知單內容(1 稿 2 個電子附件 1 前案資訊)及簽核意見正確無誤。			
240	以科長測試自然人 2 登入系統，進行簽核(臨時卡)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 D3.6	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件 1 前案資訊，及簽核意見正確無誤。			
250	組長測試自然人 3(憑證卡 3)登入系統，進行簽核後傳送： ● 簽核意見：綜整會稿意見，擬發文通知。		D1.3 D3.6	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件 1 前案資訊，及簽核意見正確無誤。			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
260	以主任秘書測試自然人 5 登入系統，決行(憑證卡 ED 05)： ● 簽核意見：如擬。		D1.3 D3.6	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件 1 前案資訊，及簽核意見正確無誤。			
270	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 1-2 公文 07(函)之列印格式。			
280	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。			
290	以科長測試自然人 2 登入系統，以其正式卡憑證進行補簽追認，補簽原因註記為本人補簽。		D3.2	
	顯示補簽追認完成，補簽原因註記為本人補簽。			
300	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。			
310	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。			
320	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。			
330	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(憑證卡 3)、測試自然人 4(憑證卡 ED B-1)、測試自然人 5(憑證卡 ED B-2)、測試自然人 5、測試自然人 4、機關 B 測試自然人 1、機關 B 測試自然人 2、機關 B 測試自然人 3、測試自然人 1、測試自然人 2(臨時憑證)、測試自然人 3(憑證卡 3)、測試自然人 5、測試自然人 2、測試自然人 4、之憑證資訊。(得依受測單位實務			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	案例可增加簽核流程點人員之憑證資訊)。			
340	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，並檢視有測試自然人 2 科長之補簽追認資訊。		D3.8	
350	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。			
360	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1-1 公文 07(稿)之呈現格式

檔 號：109/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 109 年 12 月 14 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1-2 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 1091234805 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 109 年 12 月 16 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

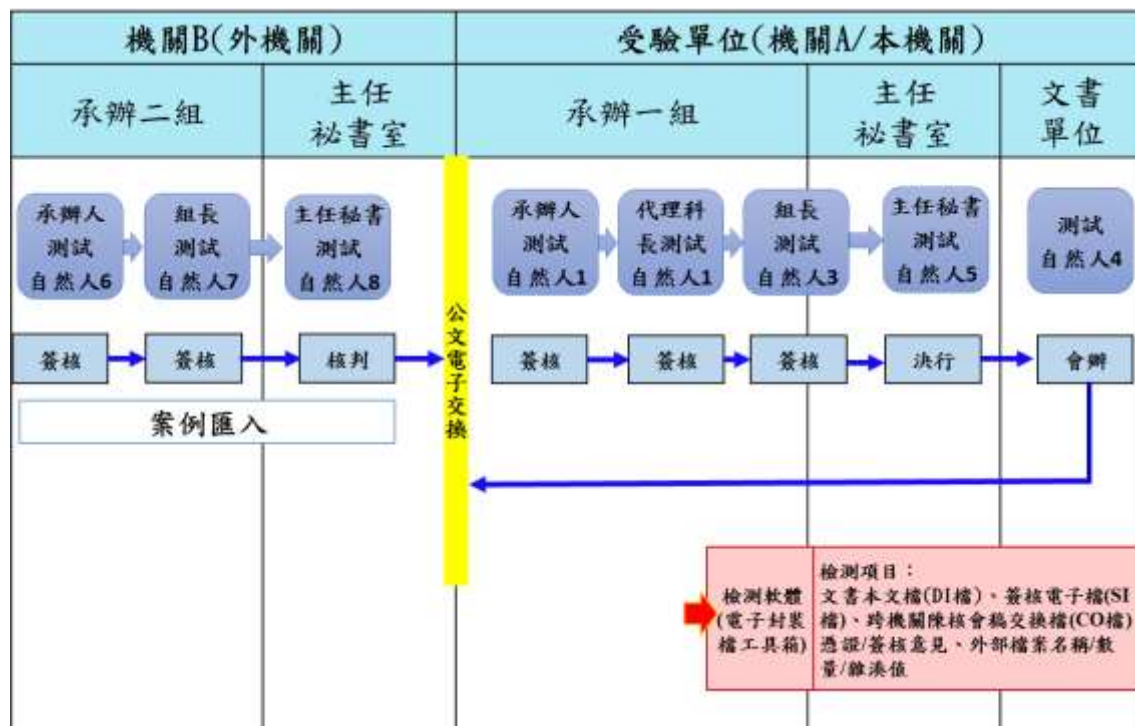
出席者：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院  
秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署、各縣市政府、國家發  
展委員會檔案管理局

列席者：中華民國資訊軟體協會

副本：

備註：

### (三)、代理人處理機制流程與跨機關會辦(本機關會辦)



#### 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)
- 主任秘書(承辦一組主任秘書室)：測試自然人 5(憑證卡 ED05)

(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。

(5)、會辦之檔案請參考文檔驗證初始資料。

## 2、執行測試步驟與預期結果

附表1-3 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： <input type="checkbox"/> 單層式 <input type="checkbox"/> 堆疊式			
020	承辦人測試自然人 1 登入系統，開啟跨機關會辦來文 1091234701 <sup>3</sup> ，文稿內容如附表 1-5 公文 10。		D1.3 D3.10	
	檢視確有 1 簽 2 個電子附件，且簽內容正確無誤(如附圖 1-3 公文 10 之列印格式)。			
030	承辦人測試自然人 1 使用自然人憑證續簽陳核(憑證卡 1)後傳送： ● 簽核意見：擬依據建議事項辦理相關業務。		D1.3 D2.1 D3.10	
	檢視確有 1 簽 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤(如附圖 1-3 公文 10 之列印格式)。			
040	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： ● 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 D3.10 D4.3	
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
050	以組長測試自然人 3 登入系統，進行簽核(憑證卡 3)： ● 簽核意見：如擬，陳核。		D1.3 D3.6 D3.10	
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
060	主任秘書測試自然人 5 登入系統，進行決行後進行跨機關會辦傳送(憑證卡 ED 05)： ● 簽核意見：如擬		D1.3 D3.6 D3.10	
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無			

<sup>3</sup> 若關收文取號若以英文、數字等方式區分本機關創文與外機關來文，應於自評表註記說明，並以該文號進行後續驗證流程。

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	誤。			
070	將上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔。		D3.8 D3.10	
	顯示語法檢測結果正確，CO 檔陳核會稿代碼應為” 3” 回文。且壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單，電子檔案命名已符合依「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定：傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。			
080	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。			
090	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、測試自然人 5、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)。			
100	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。			
110	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。			
120	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1-3 公文 10 之列印格式

檔 號：109/D2A01

保存年限：10

簽 於(機關名)

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。

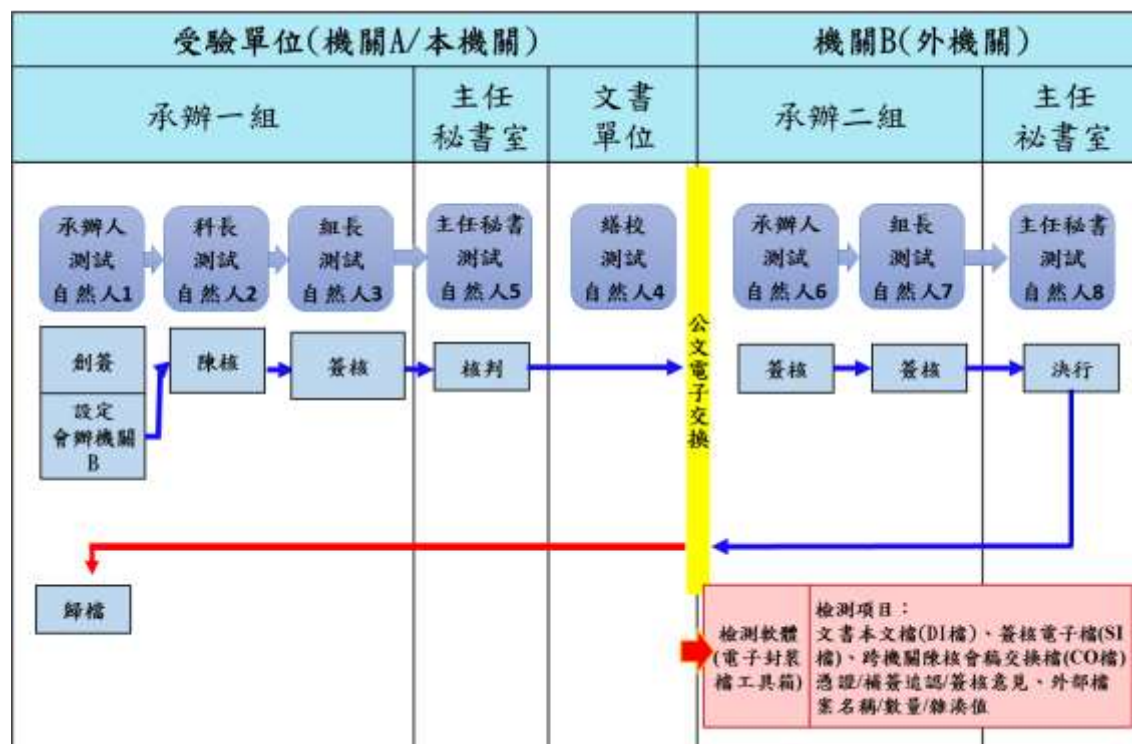
(四)、應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

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。

#### (四)、跨機關陳核



#### 3、 測試環境

(6)、系統時間設定於驗證當日。

(7)、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)
- 主任秘書(主任秘書室)：測試自然人 5(憑證卡 ED05)
- 機關 B 承辦人(承辦二組)：測試自然人 1(憑證卡 ED 06)
- 機關 B 組 長(承辦二組)：測試自然人 2(憑證卡 ED 07)
- 機關 B 主任秘書(主任秘書室)：測試自然人 3(憑證卡 ED 08)

(8)、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。

(9)、機關 B(外機關)系統由國家發展委員會檔案管理局提供。

#### 4、執行測試步驟與預期結果

附表1-4 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： <input type="checkbox"/> 單層式 <input type="checkbox"/> 堆疊式			
020	以承辦人測試自然人 1 登入系統，進行創簽陳核後傳送（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	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件，且創稿內容呈現正確無誤，如附圖 1-4 公文 11 之列印格式。			
030	承辦人測試自然人 1 設定跨機關陳核會稿流程，外陳機關為機關 B。		D3.4	
	確認已設定外陳機關為機關 B。			
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： 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。。			
050	以組長測試自然人 3(憑證卡 3)登入系統，進行簽核後傳送，文件異動如下： ● 簽核意見：就所簽內容無異議，擬外陳機關 B。		D1.3 D3.6	
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，且組長之簽核意見正確無誤。			
060	以主任秘書測試自然人 5 登入系統核判(憑證卡 ED 05)： 簽核意見：如擬。		D1.3 D3.6	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。			
070	清稿後，進行跨機關陳核會稿傳送作業，並檢視本案傳送情形。(依受測單位實務之處理人員，登入系統處理)。		D3.8 D3.10	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	顯示傳送成功。			
080	將上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單檔，以檢測軟體進行語法檢測簽核電子檔。		D3.8 D3.10	
	檢視上步驟製作之壓縮簽核電子檔及跨機關陳核會稿交換表單，電子檔案命名已符合依「文書及檔案管理電腦化作業規範」規定：傳送檔案包含壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 3 之使用欄位定義規定。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。顯示語法檢測結果正確，CO 檔陳核會稿代碼應為” 1” 外陳。			
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相符。			
100	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(憑證卡 2)、測試自然人 3(憑證卡 3)、測試自然人 5 之憑證資訊(憑證卡 ED05)。(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)。			
110	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。			
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。			
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。			
140	以機關 B 承辦二組承辦人測試自然人 1 登入系統，進行跨機關會簽(憑證卡 ED 06)後傳送： ● 簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請指派會議主持人。		D1.3 D3.6 D3.10	



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，且簽核意見正確無誤。			
150	以機關 B 承辦二組組長測試自然人 2(憑證卡 ED 07)登入系統，進行會簽後傳送： ● 簽核意見：就所簽內容無異議，並擬請主任秘書擔任會議主持人。		D1.3 D3.6 D3.10	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件，且簽核意見正確無誤。			
160	以機關 B 主任秘書測試自然人 3 登入系統決行(憑證卡 ED 08)。 ● 簽核意見：如擬。 (機關 B 決行後，依機關流程逕行後續交換處理)		D1.3 D3.6 D3.10	
	顯示確有 1 稿 2 個電子附件，且主任秘書之簽核意見正確無誤。			
170	以承辦人測試自然人 1 登入系統，於系統檢視 1091234807 簽呈單及簽核意見無誤後。		D1.3 D3.6	
	顯示確有 1 簽 2 個電子附件，及簽核意見正確無誤。			
180	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。			
190	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。			
200	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。			
210	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(憑證卡 3)、測試自然人 4、測試自然人 5、機關 B 測試自然人 1、機關 B 測試自然人 2、機關 B 測試自然人 3、測試自然人 1 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)。			
220	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。			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
230	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。			
240	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1-4 公文 11 之列印格式

檔 號：109/D2A01  
保存年限：10

簽 於(機關名)

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	劉怡姝購買証遺失補發
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 30	公文 31
文號	1091234805	1091234806
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	1091234805 號	1091234806 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 1091234805 號	1091234806 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\1091234805	c:\temp\歸檔電子檔案路徑\1091234806
檔案名稱	1091234805d.XML	1091234806d.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	1091234807
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	1091234807 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	1091234807 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\1091234807
檔案名稱	1091234807d.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

##### (10)、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>4</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)、系統時間設定為驗證當日。
- (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>4</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>5</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>6</sup> 。 系統提醒公文 02，文號=「1060000002」已逾期未歸檔稽催。		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>5</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>6</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=「驗證當日後 5 天」。		R1.7	
	顯示「1060000002」應歸檔日期=「驗證當日後 5 天」。			
090	將文號=「1060000002」修改延後歸檔至應歸檔日期=「109/12/28」(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=「109/12/28」。			
100	以檔管人員登入系統 <sup>7</sup>			
	顯示檔管人員登入系統。			
110	登錄 2 筆紙本公文資料 <sup>8</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	
120	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」。			
130	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。			
140	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。			
150	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。			
160	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=「1091234803」、「1091234804」、 「1091234805」、「1091234806」、「1091234807」			
170	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)，並可提供查詢及抽存附件歸檔註記之相關作業。		R1.4	
	顯示 1 筆公文已點收完畢，其公文文號如下：			

註<sup>7</sup>：檔案人員之帳號「user」，密碼為「user」

註<sup>8</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			
	<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>			
180	<p>批次點收 23 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 = 「1091234805」、「1091234806」、 「1091234807」</li> </ul> <p>顯示 21 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 = 「1091234805」、「1091234806」、 「1091234807」</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	
190	<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 = 「1091234805」、「1091234806」、 「1091234807」</li> </ul>		R1.4	
	將公文文號為「1060000013」、「1060000014」、			

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
200	「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」。			

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。

### 6、 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

## 7、 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。

## 8、 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>109</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	109	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																																																																	
109	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	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。																																																																			
060	將案件 25(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 25(原公文 07)之資料。																																																																			
070	將案件 26(原公文 19)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 26(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)。			
080	將案件 27(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 27(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)。			
090	將案件 28(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 28(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)。			
100	將案件 29(原公文 1091234805)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 29(原公文 1091234805)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)。			
110	將案件 30(原公文 1091234806)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 30(原公文 1091234806)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)。			
120	將案件 31(原公文 1091234807)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 31(原公文 1091234807)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)。			
130	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。			
140	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。			
150	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。			
160	將案卷 27 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-17 案卷		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			
	27)。			
	顯示案卷 27 關於編目項目之資料無誤。			
170	將案卷 30 執行案卷編目著錄(其內容請依照附表 2-17 案卷 30)。		R2.3	
	顯示案卷 30 關於編目項目之資料無誤。			
180	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。			
190	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 1060000019、20、24)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 1060000019、20、24 電子檔案且格式正確。			
200	以軟體檢查電子檔案 1060000019、1060000024 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 26、28) (案卷資料內容請依照附表 2-17 案卷 26、30)			
210	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 0900000004、1091234805、1091234806、1091234807)儲存至儲存裝置(ex：光碟片)，檢查其格式及內容。  □0900000004 為電子檔案封裝檔附件三(舊格式) □0900000004 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) 顯示媒體封裝資料(電子檔案 0900000004、1091234805、1091234806、1091234807)資料無誤。		R1.8 R2.7 R2.9	
220	以軟體檢查電子檔案 0900000004、1091234805 之詮釋資料		R2.7	

步驟	操作內容	完成 步驟	需求 編號	符合 需求? (Y/N)
	預期結果			
	封裝資料。		R2.9	
	以軟體檢測詮釋資料封裝封裝檔格式及資料正確。 (案件資料內容請依照附表 2-5 案件 41、附表 2-16 案件 29) (案卷資料內容請依照附表 2-7 案卷 24、附表 2-17 案卷 31)			
230	查詢並修改案件 24 之案由=「AB1」。 (檔號 106-J2A02-001-1-或文號 1060000002)		R2.3	
	顯示案件 63 之案由=「AB1」。			

## 9、 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
案由	BC1 <sup>9</sup>	申請食品檢驗證明
主要來文者	許春美	許春美
文別	函	函
本別	正本	正本
密等	密	
保存年限	10	3
發文字號	元字第 1060000002 號	元字第 1060000007 號
收文字號	1060000002 號	1060000007 號
來文字號	基衛保一字第 1060000002 號	基衛保一字第 1060000007 號
年度號	106	106
分類號	J2A02	G2A07
案次號	001	001
卷次號	1	1
目次號	1	1
文件產生日期	106/02/03	106/02/06
來文日期	106/01/26	106/01/26
發文日期	106/02/03	106/02/06
數量/單位	5 頁	5 頁
附件名稱	見說明	如主旨
附件數量/單位	1 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好
承辦單位	行政二科	人口二科
承辦人員	陳怡真	林秋梅
承辦人員職稱	秘書	秘書
辦畢日期	106/02/03	106/02/06
媒體型式	紙本	紙本
檔案路徑 (附件另存位置)	第一庫房	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

<sup>9</sup> 依據檔微字第 1050002216 號函「…考量後續管理及辨識不同案件之需，建議仍應扼要記載案件內容，但不得著錄機敏資訊，且不宜著錄「密不錄由」。案由欄內以代碼或代名表示。」

附表2-15 紙本案卷詮釋資料表

資料欄位	輸入值	
	案卷 16	案卷 17
案名	檢驗申請	檢送案
密等		密
保存年限	3	10
應用限制	開放	不開放
年度號	106	106
分類號	G2A07	J2A02
案次號	001	001
主題	文件申請	檢調彙送
案卷檔案起始日期	106/02/06	106/02/03
案卷檔案迄止日期	106/02/06	106/02/03
案情摘要	G2A07 案情摘要	J2A02 案情摘要
檔案產生及管有機關	機關 A	機關 A
數量(1)*	5	5
計量單位(1)*	頁	頁
數量(2)*	1	1
計量單位(2)*	件	件
數量(3)*	1	1
計量單位(3)*	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2-16 電子案件詮釋資料表

資料欄位	輸入值		
	案件 26	案件 27	案件 28
案由	檢送貴局派駐本局	劉怡玟購買証遺失補發	申請食品檢驗證明
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	3	3
發文字號	元字第 1060000019 號	元字第 1060000020 號	元字第 1060000024 號
收文字號	1060000019 號	1060000020 號	1060000024 號
來文字號	基衛保一字第 1060000019 號	基衛保一字第 1060000020 號	基衛保一字第 1060000024 號
年度號	106	106	106
分類號	J3A02	J5B04	G3A07
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	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
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	1	1	1
附件單位	頁	頁	頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	行政二科	行政二科	人口二科
承辦人員	陳怡真	曾美滿	林秋梅
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

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 電子案件詮釋資料表(續)

資料欄位	輸入值		
	案件 29	案件 30	案件 31
案由	公文電子認證機關自訂規則	公文採用電子認證作業辦法	擬稿注意事項
主要來文者			
文別	開會通知單	簽	簽
本別	正本	正本	正本
密等			
保存年限	10	10	10
發文字號	(機關)字第 1091234805 號	1091234806 號	1091234807 號
收文字號	1091234805 號	1091234806 號	1091234807 號
來文字號			
年度號	109	109	109
分類號	D2A01	D2A01	D2A01
案次號	001	001	001
卷次號	1	1	1
目次號	1	4	5
電子檔案產生日期	驗證當日日期	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
數量/單位	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	擬稿注意事項
附件名稱	2	2	2
附件數量	件	件	件
附件單位	1 頁	1 頁	1 頁
保存狀況	良好	良好	良好
承辦單位	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
承辦人員職稱	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

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 電子案卷詮釋資料表

資料欄位	輸入值			
	案卷 26	案卷 27	案卷 28	案卷 29
案名	檢送案	證件補發	食品檢驗案	線上簽核測試
密等				
保存年限	10	3	3	10
應用限制	開放	開放	開放	開放
年度號	106	106	106	109
分類號	J3A02	J5B04	G3A07	D2A01
案次號	001	001	001	001
主題	檢調彙送	辦理文件	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	109/01/03
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	檢調彙送	辦理文件	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	1	1	6
計量單位(1)*	件	件	件	件
數量(2)*	5	5	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。

驗證結束！！

以下空白！！