

文書及檔案管理電腦化作業規範實作範例 說明文件

國家發展委員會檔案管理局
中華民國110年11月

目 次

壹、 目的	1
貳、 實作範例說明	1
一、 文稿頁面檔(單層式)：	1
二、 文稿頁面檔(堆疊式)：	1
三、 會辦：	1
四、 借卡	1
五、 彙併辦	2
六、 文書訊息表單	2
七、 會勘通知單	2
八、 跨機關陳核會稿交換表單	2
九、 跨機關陳核(本機關)案例	2
十、 便簽	3
十一、 會銜公文會辦單	3
十二、 令	3

壹、目的

提供政府機關(構)與文檔系統廠商瞭解文書及檔案管理電腦化作業規範(簡稱文檔規範)要求，特製作線上簽核實作範例檔，針對文稿頁面檔、會辦、借卡、彙併辦、文書訊息表單、會勘通知單、跨機關陳核會稿交換表單、跨機關陳核(本機關)、便簽及會銜公文會辦單等情境，以實體檔案方式說明，供各界參考。

貳、實作範例說明

提供之實作範例共計 11 個，以下說明：

一、文稿頁面檔(單層式)：

本案例為單層式文檔系統製作之範例檔，以一般來文陳核為模擬情境，該流程為承辦人收到來文進行陳核，經科長簽核(修簽修稿)後，由高分決行(修稿與刪除 1 個電子附件檔)。

二、文稿頁面檔(堆疊式)：

本案例為堆疊式文檔系統製作之範例檔，以一般來文陳核為模擬情境，該流程為承辦人收到來文進行陳核，經科長簽核後，由高分決行。

三、會辦：

本案例為單層式文檔系統製作之範例檔，以一般來文陳核，並於陳核過程順會其他單位(會計室)為模擬情境，該流程為承辦人進行陳核，經順會其他單位(會計室)後由科長簽核，最終由高分決行(修稿與刪除 1 個電子附件檔)。

四、借卡

本案例為單層式文檔系統製作之範例檔，以一般來文陳核為模擬情境，該流程為承辦人進行陳核，經科長借卡簽核(修簽修稿)，

由高分決行(修稿與刪除一個電子附件檔)，科長最終進行補簽追認。

五、彙併辦

本案例為單層式文檔系統製作之範例檔，其模擬情境為3份來文進行彙併辦，該流程為承辦人收到來文進行陳核，科長退文並要求承辦人解併其中一份子文，承辦人解併後重新簽辦，經科長簽核後由高分決行。

其中，母文產簽核電子檔外，另2份子文亦應產生簽核電子檔；子文簽核電子檔採「子文簽核文件夾」共2份，第一關產生時應加簽，後續流程如無解併辦可不加簽，如有需解併辦應回承辦人重新辦理。

六、文書訊息表單

依據文檔規範提供文書訊息表單檔案例供參。

七、會勘通知單

依據文檔規範提供會勘通知單案例供參。

八、跨機關陳核會稿交換表單

依據文檔規範提供跨機關陳核會稿交換表單檔之案例供參。

九、跨機關陳核(本機關)案例

本案例為單層式文檔系統製作之範例檔，其模擬情境為承辦人(本機關)收到來文後外陳外機關，其流程為承辦人收到來文進行陳核，經組長、主秘簽核後外陳外機關。此案例檔依據文檔規範包含一個壓縮檔及跨機關陳核會稿交換表單檔。該壓縮檔依據規範為：簽核電子檔及其外部檔與跨機關陳核會稿呈現檔之壓縮檔。

壓縮檔與跨機關陳核會稿交換表單檔之檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依文檔規範附錄 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。其附件格式應依文檔規範附錄 5 格式辦理。

十、便簽

依據文檔規範便簽之案例供參。

十一、會銜公文會辦單

依據機關實務，修正會銜公文會辦單供參。

十二、令

依據文檔規範附錄 5 表 5-1 電子交換類別有關令電子交換方式之 2 種案例供參，說明如下：

- (一)發布令：以行政院所屬部(會)發布法規命令為例，採書函電子交換方式行文至行政院公報編印中心並副知行政院法規會、該部(會)法規會及全國政府機關電子公布欄等。
- (二)獎懲令：以行政院所屬部(會)發布獎懲令為例，採令電子交換方式行文至該部會所屬機關(處、署、局)。