國家發展委員會檔案管理局

文檔系統無障礙功能檢測指引

中華民國 112 年 1 月

目　錄

文件簽辦及文稿擬判流程.....1
一、 初始情境資料.....1
(一)、 函 1
(二)、 會勘通知單 4
(三)、 簽 5
二、 測試劇本.....6
(一)、 公文交換及線上簽核功能受測需求.....6
(二)、 公務系統無障礙功能受測需求.....10
(三)、 測試步驟與預期結果.....13

測試劇本之大綱

文件簽辦及文稿擬判流程.....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)、 簽.....5
附表 1-4 創簽之初始資料表.....5
二、 測試劇本.....6
(一)、 公文交換及線上簽核功能受測需求.....6
附表 1-5 公文交換及線上簽核功能主要受測需求表.....6
(二)、 公務系統無障礙功能受測需求.....10
附表 1-6 公務系統無障礙功能受測需求指引編號表.....10
(三)、 測試步驟與預期結果.....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.....25
附圖 1-2 公文 05 之列印格式.....26
附圖 1-3 公文 02(稿)之呈現格式.....27
附圖 1-4 公文 03(稿)之呈現格式.....28
附圖 1-5 公文 02(函)之列印格式.....29
附圖 1-6 公文 03(函)之列印格式.....30
附圖 1-7 公文 08 之列印格式.....31
附表 1-8 公文時效統計表之參考格式.....32

文件簽辦及文稿擬判流程

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：abc@eyemail.gio.gov.tw
受文者	如正副本行文單位
發文日期	中華民國 112 年 01 月 05 日
發文字號	行政院字第 1121234601 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(https://archives.cisanet.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	

備註：

1. 公文 01 DI 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：1121234601.di、1121234601-1_ATTCH.pdf、1121234601-2_ATTCH.odt。
3. 公文 01 取號為 1121234801。
4. 驗證規格中之電子附件採開放文件格式，可使用 OpenOffice、LibreOffice 軟體開啟。

附表1-2 創稿之初始資料表

資料欄位	輸入值
	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 11212348011 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	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	

資料欄位	輸入值
	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 11212348012 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	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	

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：1121234801-1_ATTCH.pdf、1121234801-2_ATTCH.odt、1121234801-3_ATTCH.odp。
3. 驗證規格中之電子附件採開放文件格式，可使用 OpenOffice、LibreOffice 軟體開啟。
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 05 (供 DI 呈現測試及逾期未結文書驗證使用)
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 112 年 01 月 06 日
發文字號	交安字第 1121234901 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 112 年 1 月 19 日（星期四）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 05 DI 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 05 取號為 1121234802。

(三)、簽

附表1-4 創簽之初始資料表

資料欄位	輸入值
	公文 09 (供 SI 製作測試)
機關或單位	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。
段落	說明： 一、 來文 1121234601。 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。

備註：

1. 公文 09 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 09 分類號為 D2A01，保存年限為 10 年。

二、測試劇本

(一)、公文交換及線上簽核功能受測需求

附表1-5 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	文書本文檔、附件檔、交換表單檔及文書訊息檔製作要求： (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。 (2) 文書本文檔副檔名須為.di，交換表單檔副檔名須為.sw，文書訊息檔副檔名須為.dm。 (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。 (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。 (5) 文書本文檔如夾帶文書訊息檔，應於檔內宣告使用標籤集，依附錄 4 使用標籤集之一、標籤集範例說明之例十二辦理。	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、便簽、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	貳/九/(二)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
	入功能，並應管控及設定必要欄位值之輸入。	
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)
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、抄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	叁/十/(九)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
	簽核點人員若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。	
D3.6	各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。	叁/十/(十)
D3.7	線上簽核須列印時之處理原則： (1) 列印得採雙面列印。 (2) 註記與電子檔相符。 (3) 列印呈現格式應符合「文書處理手冊」之規定辦理，並加印頁碼、騎縫標識；騎縫標識之規定依本規範第十四點第二十二款第二目及第三目規定辦理。 (4) 列印線上簽核流程，應包括主旨、文號、簽核點（人員）、簽核時間及簽核意見。	叁/十/(十一)
D3.8	簽核電子檔製作要求： (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。 (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。 (3) 其副檔名須為.si，記錄方式應為各簽核點逐層累加紀錄。 (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。	叁/十/(十二)
D3.9	文稿頁面檔製作要求： (1) 文稿頁面檔依簽核電子檔記錄方式，於清稿前產生文書本文檔視覺化記錄格式，得附加附件檔之記錄。 (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。 (3) 堆疊式：將文稿及簽核輔助工具均為簽核物	叁/十/(十三)

編號	測試需求	文檔規範對應出處
	件，並自最初簽核點以堆疊方式累進記錄。 (4) 其檔案格式須符合附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。	
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	提供公文時效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、列印待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	線上簽核欄位： (1) 訊息摘要演算法(DigestMethod)，採用 XML Signature 規範之演算法 SHA256。 (2) 電子簽章演算法(SignatureMethod)，採用 XML Signature 規範之 RSA-SHA256。	附錄 3/三

(二)、公務系統無障礙功能受測需求

附表1-6 公務系統無障礙功能受測需求指引編號表

面向	指引		項目	無障礙測試編號
系統環境面	1	確保使用者能夠使用作業系統提供的協助工具,而不影響公務系統的功能	開啟及關閉相黏鍵功能，不會干擾公務系統功能	SE1.1
			開啟相黏鍵功能，可操作公務系統功能（以一次按一個按鍵的方式來按鍵盤快速鍵，例如CTRL+ALT+DEL）	SE1.2
			開啟螢幕放大鏡，可操作公務系統功能	SE1.3
	2	使用作業系統之標準的輸入及輸出	使用特殊鍵盤可以代替原本鍵盤之輸入（選項）	SE2.1
			使用軌跡球可以代替原本鍵盤之輸入（選項）	SE2.2
			使用吹吸嘴控滑鼠可以代替原本鍵盤之輸入（選項）	SE2.3
			使用螢幕報讀軟體可以讀取內容	SE2.4
	3	讓所有使用者可自行選擇作業系統的設定	調整作業系統之鍵盤重複速度、滑鼠速度、點擊時間、系統字體的大小、配色方案、標示和指引尺寸與線寬等喜好設定後，公務系統功能可正常操作	SE3.1
	4	標準的鍵盤操作方式	使用鍵盤的「Tab」鍵可遊走到各連結，並使用空白鍵或Enter鍵可開啟	SE4.1
	5	公務系統的顯示不應永久佔據所有的螢幕	公務系統於螢幕顯示可以調整尺寸或不佔據整個螢幕	SE5.1
	6	利用標準的作業系統使用介面組件	使用螢幕報讀軟體可以讀取公務系統功能組件如選單、按鈕、對話框等	SE6.1
	7	遵循作業系統使用者介面指引	公務系統的操作介面在相似的功能間，具有一致的表現方式和互動設計，例如按鈕指示、輸入及輸出方式等	SE7.1

面向	指引		項目	無障礙測試編號
功能操作面	1	確保所有的訊息都可以由使用者感知	使用色彩傳達資訊時，有運用另一種可識別的方式，例如加上顏色的識別代碼或描述的文字說明	FO1.1
			使用聲音播放時，有提供相對應的視覺訊息，如影音檔有字幕、聲音檔有替代文字內容等	FO1.2
	2	對於視覺或聽覺等警示的訊息,應提供相對應的提示	視覺的警示訊息，提供聽覺的相對應提示	FO2.1
			聽覺的警示訊息，提供視覺的相對應提示	FO2.2
	3	利用簡單易懂的語言說明、提示和輸出	使用者可理解系統所提供的操作指令和訊息	FO3.1
	4	圖片提供替代文字	圖片有提供相對應的替代文字	FO4.1
	5	驗證碼提供描述驗證目的的替代文字,並提供另一個運用不同形式的驗證	可正確得知驗證碼的對應資訊並操作	FO5.1
	6	避免使用滾動的文字或動畫	系統畫面呈現的資訊內容沒有滾動	FO6.1
	7	提供可以自行控制的音量選擇	使用聲音播放時，可以關閉及調整音量大小	FO7.1
	8	提供足夠的音質	可清楚得知語音的訊息	FO8.1
	9	確保鍵盤遊走的邏輯順序	可使用鍵盤操作方式，按「Tab」鍵，搭配方向鍵，能從上而下、由左至右逐一遊走在項目之間	FO9.1
			可明顯看見鍵盤遊走的焦點位置	FO9.2
			全部功能可由鍵盤操作，不用藉助滑鼠操作	FO9.3
			提供快速連結各功能區塊的機制如快速鍵、跳到功能區的連結等	FO9.4
	10	避免滑鼠離開時彈跳視窗即消失	彈跳視窗出現時，可使用鍵盤操作相關功能及關閉	FO10.1
	11	使用作業系統標示和指引,	使用鍵盤可完整操作系統功能，不會	FO11.1

面向	指引		項目	無障礙測試編號
		或將其維持在焦點上	跳過某些部分	
	12	確保線性化的內容為有意義的內容	使用螢幕放大鏡，可以有邏輯順序意義的閱覽內容	FO12.1
			使用螢幕報讀軟體，可以獲得有邏輯順序意義的內容	FO12.2
	13	確保使用者介面和任務流程在不同功能間具備相似性	重複操作同一個任務數次，結果皆相同	FO13.1
	14	避免使用高於2赫茲頻率閃爍的物件	公務系統畫面無超過每秒2次閃爍之物件	FO14.1
支援服務面	1	為所有無障礙輔助功能提供描述與說明	於公務系統內固定位置，提供無障礙輔助功能描述及使用說明	SS1.1
	2	提供無障礙的文件、訓練與協助教材	提供教育訓練及協助教材	SS2.1
			使用螢幕報讀軟體，可以讀取教育訓練及協助教材之內容	SS2.2
			提供線上協助功能（選項）	SS2.3
	3	提供無障礙的安裝和設定	使用者反覆多次操作公務系統安裝測試，每次執行步驟及結果皆須一致（選項）	SS3.1

(三)、測試步驟與預期結果

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 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
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		SE1.1	
			SE1.2	
			SE1.3	
			SE2.4	
			SE3.1	
			SE5.1	
			FO1.1	
			FO1.2	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO4.1	
			FO6.1	
			FO7.1	
			FO8.1	
			FO9.1	
			FO9.2	

步驟	操作內容 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
			FO9.3	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
			SS1.1	
			SS2.1	
			SS2.2	
			SS2.3	
			SS3.1	
020	執行 50 筆分類號匯入功能。	R2.1	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
			FO9.1	
	顯示有 50 筆分類號資料匯入成功。		FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
030	以承辦人測試自然人 1 登入系統，開啟行政院字第 1121234601 號函，於系統檢視文書本文檔	D1.3	SE1.3	
			SE2.4	

步驟	操作內容 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
	內容呈現。		SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
	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。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
040	列印行政院字第 1121234601 號函(預覽列印)。	D1.3 D2.1	SE1.3	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO9.1	
			FO9.2	
	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。		FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO14.1	

步驟	操作內容 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
050	以承辦人測試自然人 1，開啟交安字第 1121234901 號會勘通知單，於系統檢視文書本文檔內容呈現。	D1.3 D2.1	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
	檢視呈現內容完整性如附表 1-3 公文 05 資料欄位正確無誤。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
060	承辦人測試自然人 1，於通訊錄新增資料，收文單位如下： 臺北市政府：臺北市信義區市府路 1 號 新北市政府：新北市板橋區中山路一段 161 號 桃園市政府：桃園市桃園區縣府路 1 號	D2.4	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
	系統顯示新增 3 筆收文單位資料。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	

步驟	操作內容 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
070	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	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
	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。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
080	承辦人測試自然人 1 登入系統，簽辦 1121234601 號函（憑證卡 1）後傳送，文件清單如下： (1)外部來文：電子來文（1 個本文檔+2 個電子檔附件，共 3 個檔案） (2)創簽：1 份，簽內容為（如附表 1-4 公文 09）。	D1.3 D2.6 D2.7 D2.8 D3.6	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	

步驟	操作內容 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
	(3)創稿：2 份+2 個電子附件檔[1]。第 1 份匯入公文 02 稿件，選取收文者「臺北市政府」，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。		FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
			FO9.1	
	系統顯示公文 03 必要欄位輸入不完整。		FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
090	承辦人測試自然人 1，重新修正公文 03 並簽辦 1121234601 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。	D1.3 D2.2	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
	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）。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	

註[1]：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 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
100	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。	D1.3 D2.3 D3.3 D3.6	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
	系統顯示附件超過 10MB 提醒訊息。		FO6.1	
			FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
110	重新修正文稿內容後進行簽核，文件異動如下： (1)修簽：刪除說明一。 (2)修稿：修改公文 02 附件二內容。	D1.3 D2.3 D3.6	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	

步驟	操作內容 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
	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（驗證人員確認文件修正無誤後目睹科長測試自然人 2 進行簽核）。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
120	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。[2] 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	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
	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。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
130	以繕校人員測試自然人 4 登入系統，進行文件	D1.3	SE1.3	

[2] 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 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
	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。	D2.9 D3.6 D3.9	SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
	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。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
140	列印線上簽核流程。	D3.7 D4.4	SE1.3	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	

步驟	操作內容 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
			FO12.1	
	內容應包括主旨、文號、簽核點（人員）、簽核時間及簽核意見。		FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
150	以檔管人員 user 帳號進入檔管系統中，進行公文文號「1121234801」公文之點收作業。	R1.4	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
	顯示公文「1121234801」已點收完畢。		FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
			FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
160	將系統時間調整至驗證日起後 7 日（　年　月　日）。		N/A	
	顯示系統時間已調整至驗證日起後 7 日。			
170	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	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	

步驟	操作內容 預期結果	需求編號	無障礙測試編號	符合需求?(Y/N/DNA)
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
			FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
	系統顯示 1 筆公文 1121234802 逾期未結。		FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	
			FO13.1	
			FO14.1	
180	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	SE1.3	
			SE2.4	
			SE4.1	
			SE6.1	
			SE7.1	
			FO1.1	
			FO2.1	
			FO2.2	
			FO3.1	
			FO6.1	
			FO9.1	
			FO9.2	
			FO9.3	
			FO9.4	
			FO10.1	
	產出公文時效統計表，如附表 1-8。		FO11.1	
			FO12.1	
			FO12.2	

步驟	操作內容 預期結果	需求 編號	無障礙 測試編號	符合需求? (Y/N/DNA)
			FO13.1	
			FO14.1	

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 112 年 01 月 05 日
發文字號：行政院字第 1121234601 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(https://archives.cisanet.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：

第 1 頁，共 1 頁

附圖1-2 公文 05 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 112 年 01 月 06 日
發文字號：交安字第 1121234901 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

裝

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)

訂

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

線

列席者：那瑪夏區公所
副本：交通部公路總局
備註：

第 1 頁，共 1 頁

附圖1-3 公文 02(稿)之呈現格式

檔　　號：112/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：

第 1 頁，共 1 頁

裝

訂

線

附圖1-4 公文 03(稿)之呈現格式

檔　　號：112/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：

第 1 頁，共 1 頁

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 11212348011 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：

第 1 頁，共 1 頁

裝 訂 線

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 11212348012 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：

第 1 頁，共 1 頁

裝

訂

線

附圖1-7 公文 08 之列印格式

檔　　號：112/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 1121234601。

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

第 1 頁，共 1 頁

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				已辦結公文統計												待辦公文統計			
	本月份新收件數(1)	截至上月待辦件數(2)	本月創簽稿數(3)	應辦公文總數(4)(1+2+3)	發文(含創稿)統計								收文存查件數(10)	創簽辦結件數(11)	辦結件數		待辦件數(13)(4-12)	%(13)/(4)	未逾辦理期限待辦件數(14)	已逾辦理期限待辦件數(15)
					6日以內發文辦結件數		超過6日至30日發文辦結件數		超過30日發文辦結件數		發文件數(8)(5+6+7)	發文平均使用日數(9)			件數(12)(8+10+11)	%(12)/(4)				
					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	0
本月總計	2	0	0	2	1	100	0	0	0	0	1	0	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	0	1	50	1	50	1[3]	0
承辦二組	0	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	0
行政一科	0	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	0
行政三科	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

註[3]：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。

檢測結束！

以下空白！