國立聯合大學

公文線上簽核系統升級二代案

教育訓練講義

檔管日常作業

二一零零科技股份有限公司製作

110 年 04 月

教育訓練講義

系統名稱：公文檔案管理資訊系統
課程名稱：檔案管理(日常)作業
課程對象：檔管人員
課程內容：

一、 系統環境介紹.....5

(一) 如何啟動系統.....5
(二) 登入方式說明.....5
(三) 系統首頁說明.....6

二、 點收作業.....10

(一) 點收作業流程.....10
(二) AKT116 點收及退文作業.....12
(三) EAT150 附件抽存歸檔註記作業.....17
(四) AKT120 退文作業.....18
(五) AKR130 待點收清單列印作業.....19
(六) AKR110 點收清單列印作業.....20
(七) AKR120 退文清單列印作業.....21
(八) AKR250 公文退件原因統計表列印作業.....22
(九) AKR111 歸檔清單列印作業.....23

三、 立案編目作業.....24

(一) 立案編目作業流程.....24
(二) AKM330 檔案目錄維護作業.....26
(三) AKR330 自動編卷作業.....28
(四) AKT350 併件維護作業.....29
(五) AKT330 分併卷作業.....30
(六) AKI310 另存附件查詢作業.....33
(七) EAM200 案卷檔案目錄維護作業.....34
(八) AKT360 編目校核單列印作業.....39
(九) AKR360 檔案編目數量統計表列印作業.....40
(十) AKR320 案卷標籤及目次表列印作業.....41
(十一) EAR218 多案次案卷標籤列印作業.....42

四、 綜合查詢.....43

(一) AKI800 公文檢索作業.....43
(二) EAI300 檔案目錄查詢作業.....48

五、 檢調作業.....52

(一) 檢調作業流程.....52
(二) AKT811 調案登錄作業.....54
(三) AKT810 調案歸還及展期作業.....55
(四) AKR810 調案記錄查詢列印作業.....57
(五) AKR890 分類調案數量統計表列印作業.....58

(六) AKR891 單位調案數量統計表列印作業.....59
(七) AKR892 單位線上調案數量統計表列印作業.....60
(八) AKR893 調案稽催歸還比率統計表列印作業.....61
(九) EAR811 檔案應用申請統計表列印作業.....62

六、 歸檔稽催作業.....62

(一) AKP820 檔管稽催作業.....62
(二) AKR820 逾期未歸還檔案稽催單列印作業.....62
(三) AKR210 稽催通知及清冊列印作業.....63
(四) AKP210 歸檔統計分析作業.....65
(五) AKR370 檔案保管數量統計表列印作業.....65
(六) 檔管自動稽催作業(AUTOINSPECT.EXE).....66
(七) AKR220 年度別歸檔量統計表列印作業.....66
(八) AKR225 年度歸檔案件統計表.....67
(九) AKR260 公文點收異常註記數量統計表.....68
(十) EAR204 附件逾期未歸檔稽催單列印作業.....70
(十一) EAI200 檔案編目數量統計作業.....70
(十二) AKT210 公文延後歸檔登錄作業.....73

七、 日常降解密作業.....74

(一) EAT701 日常降解密調整作業.....74
(二) EAR705 歸檔密件公文查詢作業.....76

八、 檔案目錄轉出作業.....77

(一) 目錄彙送作業流程.....77
(二) EAP810 檔案目錄轉出作業.....78

九、 應用作業.....79

(一) AKT850 檔案應用申請作業.....79
(二) AKT860 檔案應用申請審核作業.....80
(三) AKM860 應用收費項目維護作業.....81
(四) AKR870 檔案應用收據及簽收單列印.....82
(五) AKR894 檔案申請應用分類數量統計表.....83
(六) AKR895 檔案申請應用核准分類數量統計表.....84
(七) AKR896 檔案申請應用准駁情形統計表列印作業.....85
(八) AKR897 檔案申請人次及審查平均作業天數統計表.....85
(九) AKR898 檔案應用用途統計表列印作業.....86
(十) AKR899 檔案應用分析統計表列印作業.....86
(十一) AKT880 應用數位內容準備作業.....87

十、 系統管理作業.....88

(一) DFT400 公文批次移交作業.....88
(二) AKM102 庫房維護作業.....89
(三) AKM103 歸檔公文存放庫房及管理人維護作業.....89
(四) AKM104 庫房管理人維護作業.....90
(五) DFT200 系統參數設定作業.....91
(六) DFR820 數位內容調閱統計表列印作業.....92

(七) DFR830 數位內容調閱明細表列印作業.....93
(八) AKI930 檔案稽核紀錄查詢作業.....94
(九) EAT006 分類號匯出入作業.....96
(十) EAT008 保存年限基準表匯入作業.....97
(十一) EAT009 批次修正檔案保存年限作業.....98
(十二) SYR520 工作量統計表列印作業.....98

十一、 系統共用代碼維護作業.....99

(一) EAM001 基準類別維護作業.....99
(二) EAM002 基準主題維護作業.....100
(三) EAM003 基準項目維護作業.....101
(四) EAM004 分類號版本維護作業.....102
(五) EAM005 分類號維護作業.....104
(六) AKM320 案名維護作業.....106

一、 系統環境介紹

（一）如何啟動系統

1. 網址登入：

開啟 Internet Explorer 11 或 Google Chrome 瀏覽器，並於瀏覽器的網址列輸入下列公文系統網址，按「Enter」鍵進入系統首頁 。

https://nuuod2ap.nuu.edu.tw/ms/SSO.html

（二）登入方式說明

1. 系統登入畫面如下圖：

2. 登入模式說明：提供帳號密碼及智慧卡兩種登入方式。

(1) 帳號密碼登入：

機關配發之帳號密碼進行系統登入**(與目前一代公文系統登入之帳密相同)**，輸入帳號與密碼後，可按「Enter」或「登入」進入系統。

(2) 智慧卡登入：

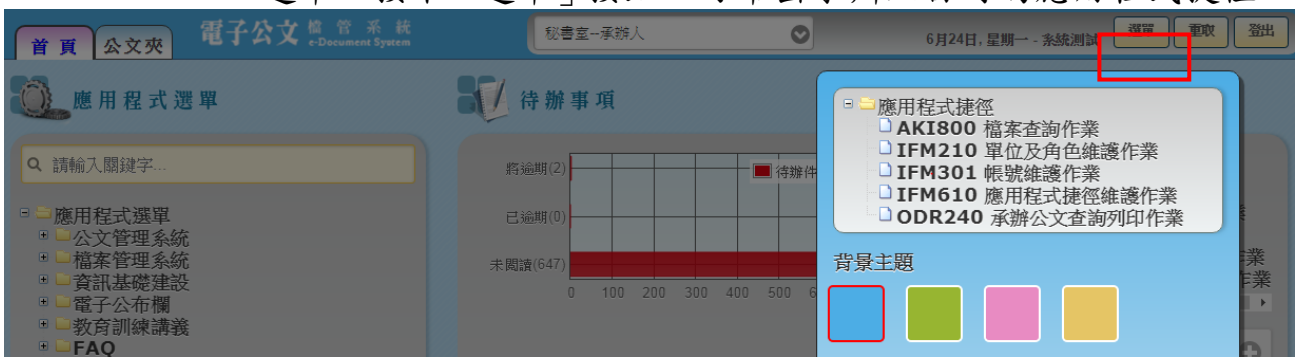
本系統使用之智慧卡為內政部憑證管理中心發行之自然人憑證選擇此模式登入系統時，需輸入「金鑰密碼」，也就是憑證之密碼。

（三）系統首頁說明

1. 首頁：按下「首頁」按鈕，則可回到首頁畫面。
2. 公文夾：按下「公文夾」按鈕，則可切至公文夾畫面。
3. 角色選單：

   若使用者身兼兩個以上角色，會出現下拉式選單，可讓使用者切換角色，因有些作業需切換角色才能正常使用，這些作業包括：科室的表單列印作業；科室的查詢作業。

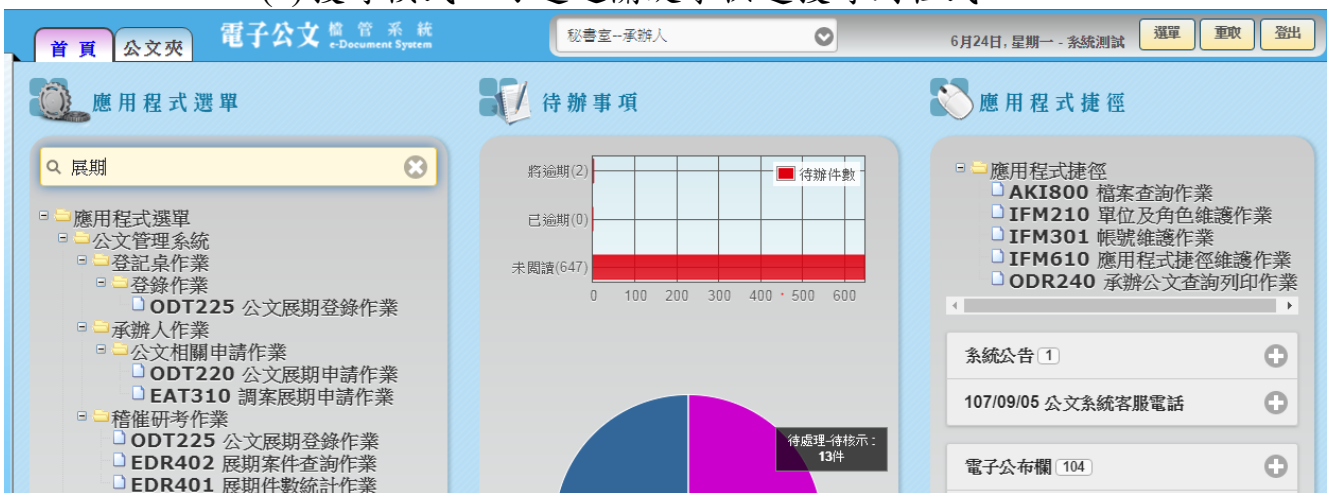
   例如：系統管理人員擁有資訊室承辦人與登記桌的角色，當系統管理人員欲使用 ODR241 待辦公文查詢列印作業，查詢待辦公文時，需先將角色切換成登記桌，系統才能幫系統管理人員過濾出資訊室所有待辦公文清單。
4. 選單：按下「選單」按鈕，可帶出承辦人自訂的應用程式捷徑。



5. 重取：按下「重取」按鈕，重取待辦事項及通知。
6. 登出：按下「登出」按鈕，則可回到系統登入畫面。
7. 應用程式選單

(1)點選模式：滑鼠左鍵單擊選單名稱展開程式，以系統別、作業別區分組合成一階層式樹狀結構之選單。使用者在操作各作業時所需要的應用程式皆位於此選單。

(2)搜尋模式：可透過關鍵字快速搜尋到程式。

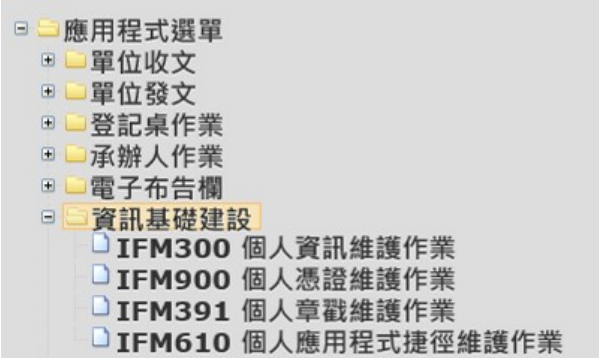


8. 應用程式捷徑：

(1)每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑，共可設定 25 筆。

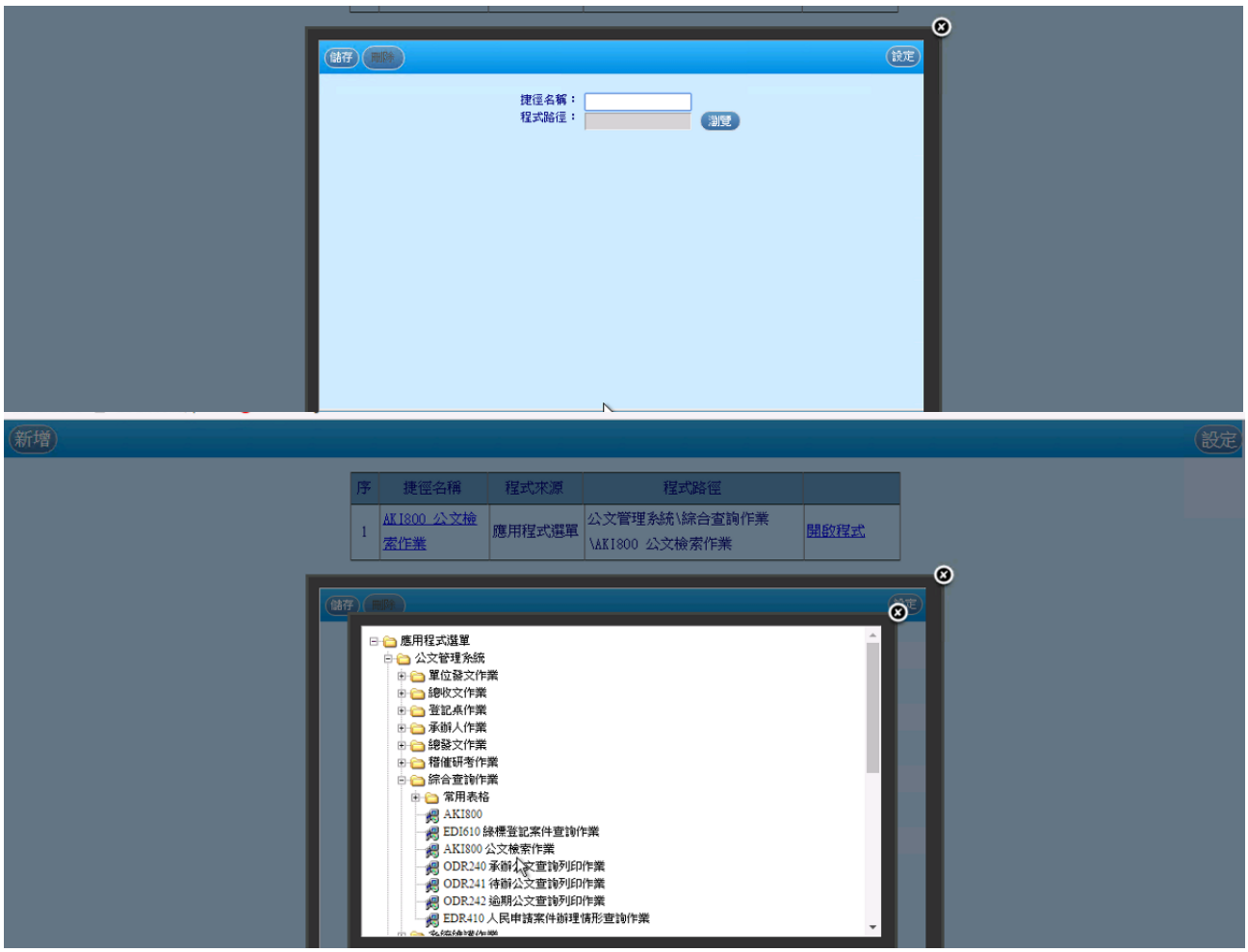
(2)設定方式(示範：新增 AKI800 公文檢索作業)

A. 開啟「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式。



B. 按下新增

C. 開啟新增視窗後，選擇「程式路徑：應用程式選單」，接著按下「瀏覽」。



D. 程式展開後，直接在「AKI800 公文檢索作業」上按一下。「程式路徑」帶出來後，接著輸入「捷徑名稱」（名稱可由使用者自行取名）。

E. 輸入完後，按下「儲存」即可。

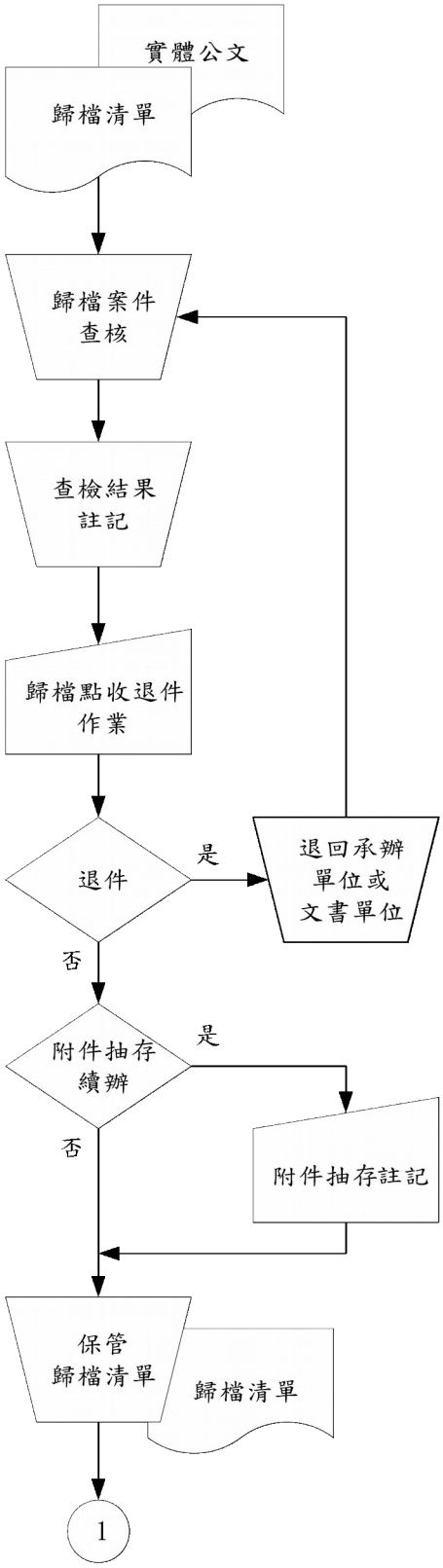
F. 重新登入後，即可看到新增的程式捷徑。

9. 跑馬燈：顯示出目前系統管理員告知大家的訊息。
10. 日期：顯示出今天日期。
11. 帳號姓名：顯示出目前的使用者。
12. 長條圖及圓餅圖：
    (1) 長條圖：顯示目前將逾期、已逾期及未閱讀（含公文及通知）的待辦件數。
    (2) 圓餅圖：顯示目前會核中 主辦、待處理主辦及待處理待核示的待辦件數。
13. 系統公告：系統管理員欲公告週知的事項。系統預設顯示最新的 5 筆資訊，點選可瀏覽詳細內容。
14. 電子公布欄：以電子公布欄張貼之相關公文或公告訊息。系統預設顯示最新的 5 筆公告，點選可瀏覽詳細內容。

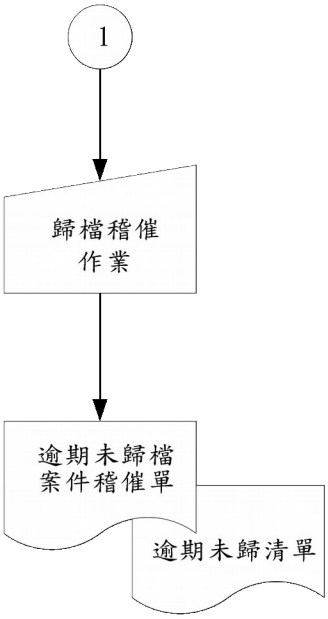
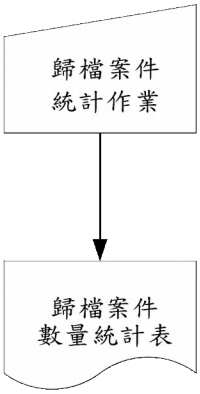
二、點收作業

（一）點收作業流程

檔案點收作業流程圖

作業流程	說　　明
	1.依據歸檔清單，逐一檢查歸檔物品及案件 (1)查檢歸檔物品是否符合點收範圍。 (2)核對歸檔案件完整及正確性。 2.將檢查結果註記於歸檔清單 (1)若歸檔物品為不符合歸檔範圍之物品，則 註記『不得歸檔』 (2)若歸檔案件不完整或不正確，則註記退回 原因及日期。 (3)若歸檔案件與清單所載內容經確認無誤後於清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章。 3.歸檔點收退件 (1)執行【點收作業|AKR130 待點收清單列印作業】。 (2)執行【點收作業|AKT116 點收及退文作業】。 (3)依查檢結果註記於檔案管理系統。 4.如有不符歸檔檢查情形者，退還承辦單位或 文書單位處理補正 (1)執行【點收作業|AKT120 退文作業】。 (2)依查檢結果註記於檔案管理系統。 (3)執行【點收作業|AKR120 退文清單列印作業】。 5.附件抽存註記 (1)執行【點收作業|EAT150 附件抽存歸檔註 記作業】。 (2)註記附件名稱及其應辦畢日期。 6.歸檔清單 (1)執行【點收作業|AKR111 歸檔清單列印作 業】。 (2)依規定妥善存放歸檔清單

檔案點收作業流程圖(續)

作業流程	說　　明
	7.逾期未歸檔稽催 (1)執行【歸檔稽催作業|AKP820檔管稽催作業】，勾選『結案逾期未歸檔稽催』按【執行】鍵。 (2)執行【歸檔稽催作業|AKR210稽催通知及清冊列印作業】，按【逾期未歸清單】鍵即可產生『逾期未歸檔案件稽催單』。 (3)『逾期未歸檔案件稽催單』經權責長官核閱後，催請承辦單位或文書單位辦理歸檔。
	8.定期統計歸檔案件數量，並列印製作「歸檔案件數量統計表」，並經權責長官核閱後，知會各承辦單位。

（二）AKT116 點收及退文作業

1. 使用時機：

(1) 檔案管理單位依據歸檔清單，逐一查檢確認歸檔案件無誤後，使用本程式辦理點收。

(2) 如有不符歸檔查檢情形者，檔案管理人員亦可使用本程式辦理退文，並於歸檔清單上註記原因及退回日期後，退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位重新辦理點收；或使用本程式點收註記功能，註記缺點並補正後直接辦理點收。

(3) 點收公文時，為便利後續編目(自動編卷)工作，強烈建議紙本公文及線上簽核公文分開不同批號點收。

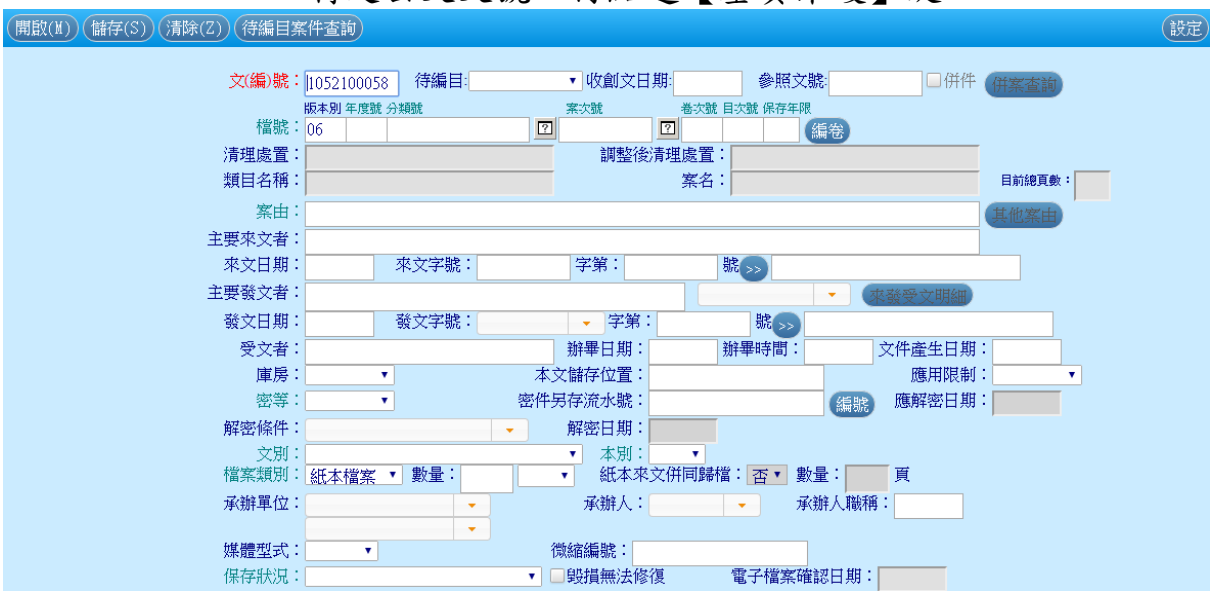
2. 操作畫面：

3. 操作說明：

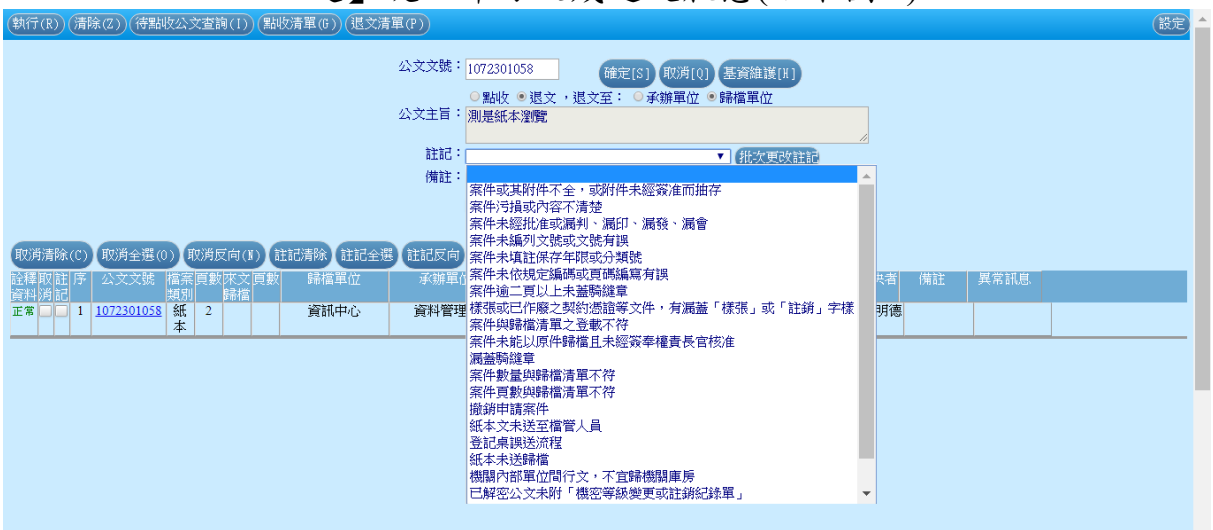
(1) 單文點收：

A. 於公文文號處(如下圖 1)，輸入欲點收之文號後按【Enter】鍵，或直接使用條碼閱讀機刷入公文條碼，將此公文列入待點收區(如下圖 2)。

B. 如欲查看或修改公文基本資料，請先點選待點收區內之特定公文文號，再點選【基資維護】鍵。



C. 如列入待點收區公文需做退文，請點選待點收區內欲做退文之文號，將其文號顯示在上方公文文號欄位處，再點選【退文】選項，並選取退文原因(如下圖 1)後按下【確定】鍵，即可改成退文狀態(如下圖 2)。



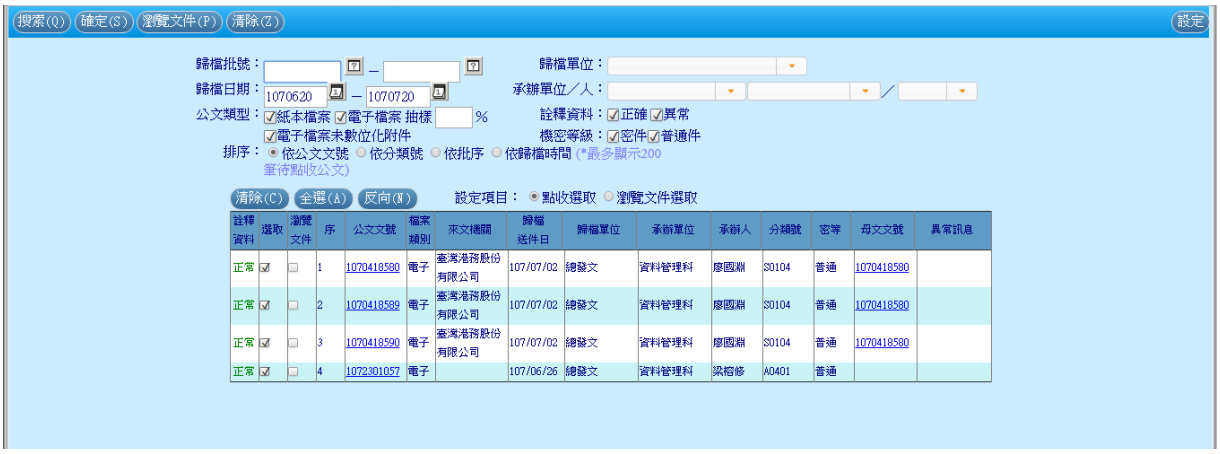
D. 全部公文均列入公文待點收區並確認無誤後，按下左上方【點收】鍵，將所有於待點收區內之公文點收至檔案室(或退文至承辦單位 OR 歸檔單位)。

(2) 整批點收：

A. 點選【待點收公文查詢】鍵，開啟查詢畫面。

B. 輸入欲查詢之條件(包含歸檔日期、歸檔單位、承辦單位、承辦人)後，按下【重新搜索】鍵即可產生查詢結果。(因考量程式執行效率，每次查詢結果最多顯示 200 筆)

C. 依據歸檔清單(發文或存查)，於查詢結果區中取消勾選不在歸檔清單內的公文，再按下【確定】鍵，將欲點收之公文帶回待點收區。



D. 其餘步驟請參見(2).單文點收 B~D。

(3) 註記功能鈕使用：

A. 下方待處理區之功能鈕，已追加提供配合「註記」欄位使用之「註記清除」、「註記全選」及「註記反向」等 3 個按鈕，並與配合「取消」欄位使用的按鈕有所區別。

B. 按「註記全選」鈕，全部公文之「註記」欄位均已勾選起來：

C. 按「註記全選」鈕，全部公文之「註記」欄位均已勾選起來：

D. 先勾 1 份公文，再按「註記反向」鈕，已勾選公文變成未勾選，原來未勾選公文之「註記」欄位則變成勾選：

E. 此時按下「註記清除」鈕，全部公文「註記」欄位都設為未勾選狀態。

（三）EAT150 附件抽存歸檔註記作業

1. 使用時機：提供歸檔公文其附件抽存續辦者，相關附件抽存資訊維護功能。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：
   (1) 點選程式選單內【點收作業\EAT150 附件抽存歸檔註記作業】。
   (2) 新增：
      A. 若有公文需要登錄附件抽存歸檔時，請輸入『公文文號』後，按下【帶出公文基資】鍵進行修改。
      B. 請輸入相關欄位後，按【儲存】鍵即可。
   (3) 修改：
      A. 若有已登錄過的公文需要修改時，請輸入『公文文號』後，按下【開啟】鍵進行修改，或是可按【查詢】鍵，開啟『EAR151 附件抽存歸檔查詢子視窗』，點選欲修改之公文文號，系統會自動將資料帶回主視窗讓使用者修改。
      B. 修改完畢後按【儲存】鍵即可。

C. 點選【預覽】產出附件抽存清單。

附件抽存清單

報表編號：EAR151L1　　頁　次：1 / 1

製表人員：梁榕修　　公文文號：1072301062　　製表時間：107/07/23 11:31

承辦單位	承辦人	主　旨	結案日期	備註
資訊中心	梁榕修	TEST	1070627	

附件序	附件名稱	媒體形式	數量	附件預計歸檔日期	附件實際歸檔日期	歸檔情形
1	教育訓練手冊	紙本	1件	1070731		未歸檔

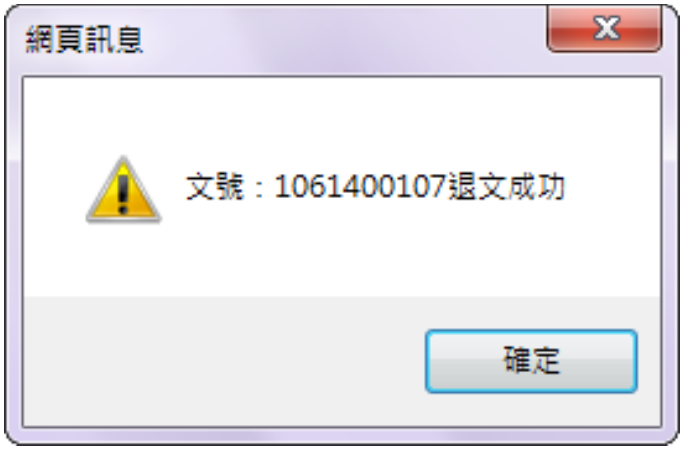
（四）AKT120 退文作業

1. 使用時機：直接將某件公文退文，並可註記退文原因，但退文公文狀態須符合①未點收②已點收但未編目
2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1)輸入條件資料後，按退文，即可將該筆公文退回公文系統。

(2)退文成功將顯示如下圖訊息。



（五）AKR130 待點收清單列印作業

1. 使用時機：提供單一期間、歸檔單位、承辦單位之待點收公文的

清單列印。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 輸入條件後，按【預覽】即可預覽報表。

(2) 報表內容如下圖：

A. 待點收公文清單

待點收清單

報表編號：AKR130L1　　歸檔日期：107/01/20 08 時 ～ 107/07/20 18 時　　頁次：1 / 3

製表人員：梁榕修　　日期：107/07/20 15:51

序	公文文號 主旨	主併文號	歸檔單位	承辦單位	承辦科別	承辦人	結案日期	送歸檔(成批)日期	送檔批號	送檔(成批)人員	簽核類別
1	1072301037 測試公文1070612_12。測試公文1070612_12。		資訊中心	資訊中心	資料管理科	梁榕修	107/06/12	107/06/13	10700008	梁榕修	紙本
2	1072301058 測是紙本瀏覽		資訊中心	資訊中心	資料管理科	梁榕修	107/06/26	107/06/26	10700017	梁榕修	紙本

B. 待點收公文統計表

待點收公文統計表

報表編號：AKR130L2　　歸檔日期：107/07/01 08 時 ～ 107/08/07 18 時　　頁次：1 / 1

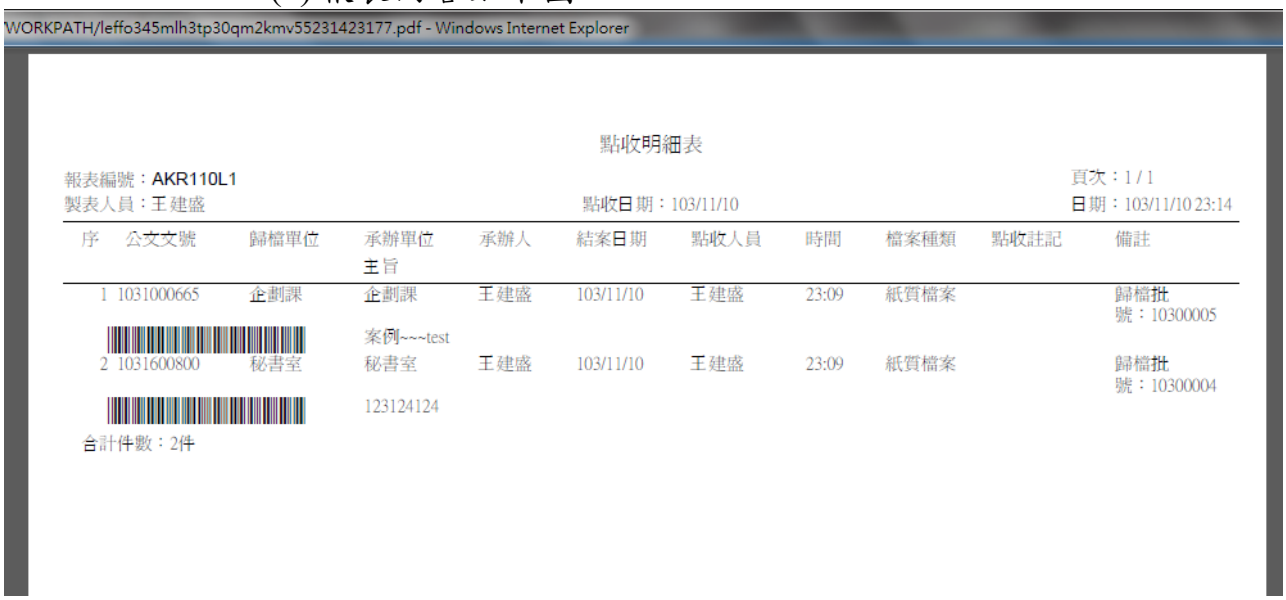
製表人員：林志倫　　日期：107/08/07 18:53

序	承辦單位	存查件數	發文件數	小計
1	秘書室	1	0	1
2	資訊中心	2	1	3

（六）AKR110 點收清單列印作業

1. 使用時機：本程式提供已點收公文之點收明細表列印功能。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：
   (1) 輸入條件後，按【預覽】即可預覽報表。
   (2) 報表內容如下圖：



（七）AKR120 退文清單列印作業

1. 使用時機：本程式提供已退文公文之退文明細表及退文單列印功能。

2. 操作畫面

3. 操作說明：

(1) 輸入條件後，按【預覽】即可預覽報表。

(2) 報表內容如下：

A. 退文明細表

退文明細表

報表編號：AKR120L1　　頁次：1 / 1

製表人員：王建盛　　退文日期：103/11/10　　日期：03/11/10 23:15

序	公文文號	承辦單位	承辦人 主旨	結案日期	退文人員	檔案種類	退文原因	備註
1	1031000663	企劃課	王建盛 測試各樣版	103/11/10	王建盛	紙質檔案	案件污損或內容不清楚	歸檔批號：10300005

B. 退文單

退文單

報表編號：AKR120L2　　退文日時：103/11/10 08 時 — 103/11/11 18 時　　頁次：1 / 1

製表人員：王建盛　　日期：103/11/10 23:16

序	公文文號	承辦資訊	檔案種類 主旨	退文日期	退文原因	備註
1	1031000663	企劃課　王建盛	紙質檔案 測試各樣版	103/11/10	案件污損或內容不清楚	歸檔批號：10300005

（八）AKR250 公文退件原因統計表列印作業

1. 使用時機：提供檔管人員列印公文退件原因統計表列印作業。

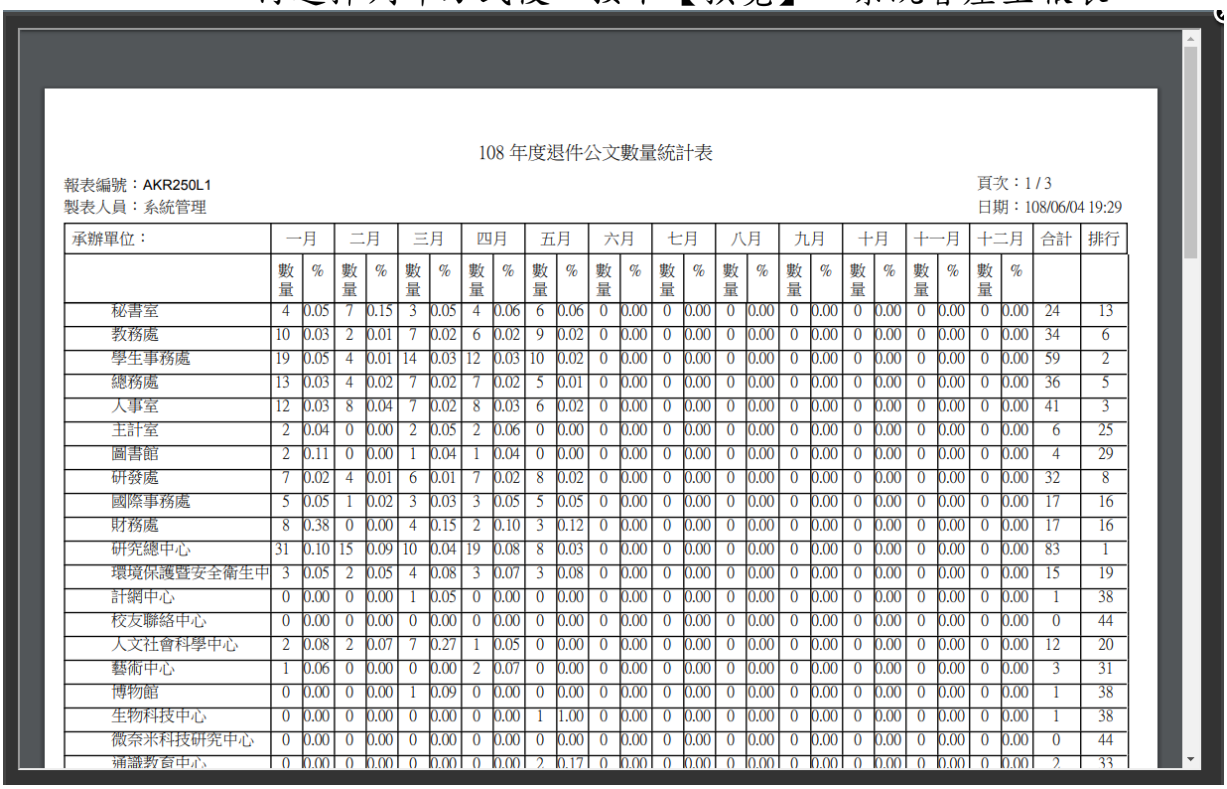
2. 操作畫面：

3. 程式操作說明：

(1) 執行此程式前需先於『AKT116 點收及退文作業』或『AKT120 退文作業』進行退文。

(2) 開啟『AKR250 公文退件原因統計表列印作業』。

(3) 於條件區選擇欲列印報表種類，輸入所要產出報表的條件，再選擇列印方式後，按下【預覽】；系統會產生報表。



108 年度退件公文數量統計表

報表編號：AKR250L1　　頁次：1 / 3

製表人員：系統管理　　日期：108/06/04 19:29

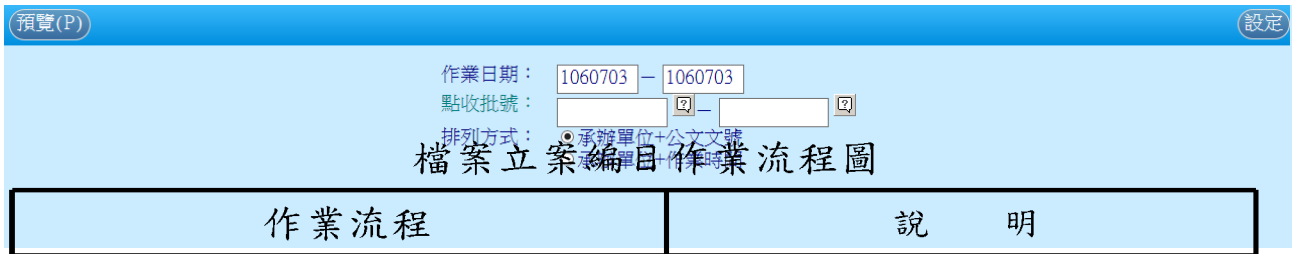
承辦單位：	一月		二月		三月		四月		五月		六月		七月		八月		九月		十月		十一月		十二月		合計	排行
	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%		
秘書室	4	0.05	7	0.15	3	0.05	4	0.06	6	0.06	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	24	13
教務處	10	0.03	2	0.01	7	0.02	6	0.02	9	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	34	6
學生事務處	19	0.05	4	0.01	14	0.03	12	0.03	10	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	59	2
總務處	13	0.03	4	0.02	7	0.02	7	0.02	5	0.01	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	36	5
人事室	12	0.03	8	0.04	7	0.02	8	0.03	6	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	41	3
主計室	2	0.04	0	0.00	2	0.05	2	0.06	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	6	25
圖書館	2	0.11	0	0.00	1	0.04	1	0.04	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	4	29
研發處	7	0.02	4	0.01	6	0.01	7	0.02	8	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	32	8
國際事務處	5	0.05	1	0.02	3	0.03	3	0.05	5	0.05	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	17	16
財務處	8	0.38	0	0.00	4	0.15	2	0.10	3	0.12	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	17	16
研究總中心	31	0.10	15	0.09	10	0.04	19	0.08	8	0.03	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	83	1
環境保護暨安全衛生中	3	0.05	2	0.05	4	0.08	3	0.07	3	0.08	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	15	19
計網中心	0	0.00	0	0.00	1	0.05	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	38
校友聯絡中心	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	44
人文社會科學中心	2	0.08	2	0.07	7	0.27	1	0.05	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12	20
藝術中心	1	0.06	0	0.00	0	0.00	2	0.07	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	3	31
博物館	0	0.00	0	0.00	1	0.09	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	38
生物科技中心	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	1.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	38
微奈米科技研究中心	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	44
通識教育中心	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2	0.17	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2	33

（九）AKR111 歸檔清單列印作業

1. 使用時機：提供一定期間內之歸檔清單列印功能，此清單與承辦人員使用之『ODR250 歸檔清單列印作業』用途不相同，檔管人員使用之『AKR111 歸檔清單列印作業』為檔管人員已進行點收作

業、須進行後續編目、上架歸檔至檔案庫房之公文清單。

2. 操作畫面：



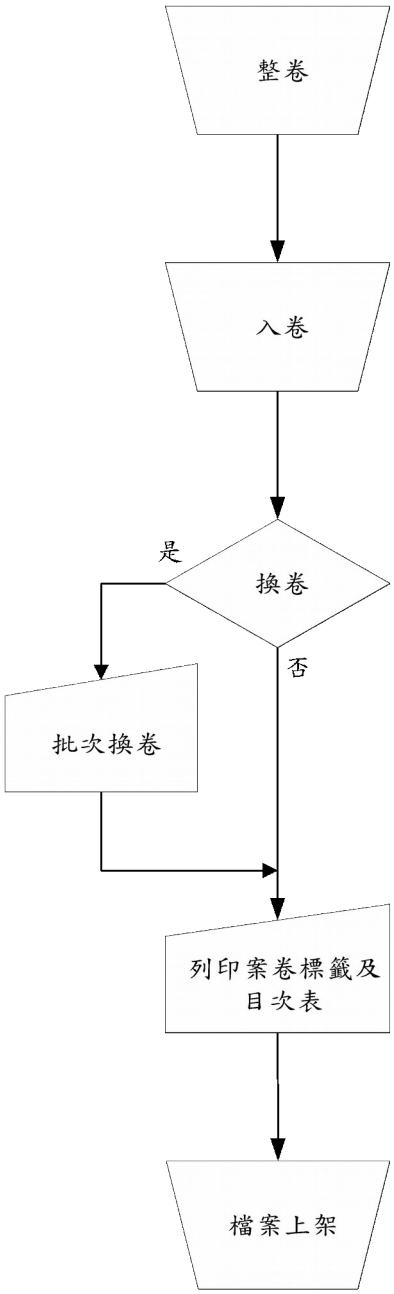
檔案立案編目作業流程圖

作業流程	說　　明
3. 操作說明： (1)輸入條件後，按【列印】鍵可列印報表，或按【預覽】鍵可預覽報表。 如下：	
案件 檔案目錄著錄	1. 案件檔案目錄著錄 (1)執行【立案編目作業|AKM330檔案目錄維護作業】，輸入公文文號或刷入條碼後，按【開啟】，進行檔案目錄著錄。 (2)案件編目著錄項目： 案由項、發(來)文者項、文件形式項、密等及保存年限項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項。 (3)目錄著錄完畢後，按【儲存】鍵即可。
是　案卷內容半年內是否有新增案件 否	2. 案卷檔案目錄著錄 (1)執行【立案編目作業|EAM200案卷檔案目錄維護作業】。 (2)請按下【待編目案卷查詢】後，系統會開啟『EAC204待編目案卷查詢子視窗』，供瀏覽目前系統內所有六個月未續辦或新增案件之案卷。 (3)勾選欲進行案卷層級編目之案件後按下【確定】鍵，系統會將所勾選之案卷帶回主程式，即可進行該案卷檔案目錄著錄。 (4)案卷編目著錄項目： 案名項、檔案產生者項、密等及保存年限項、檔案應用項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項、附註項。 (5)目錄著錄完畢後，按【儲存】鍵即可。
案卷 檔案目錄著錄	
編目數量統計 作業	3. 定期統計檔案編目數量，並列印製作「檔案編目數量統計表」，陳報機關首長。
檔案編目 數量統計表	

三、立案編目作業

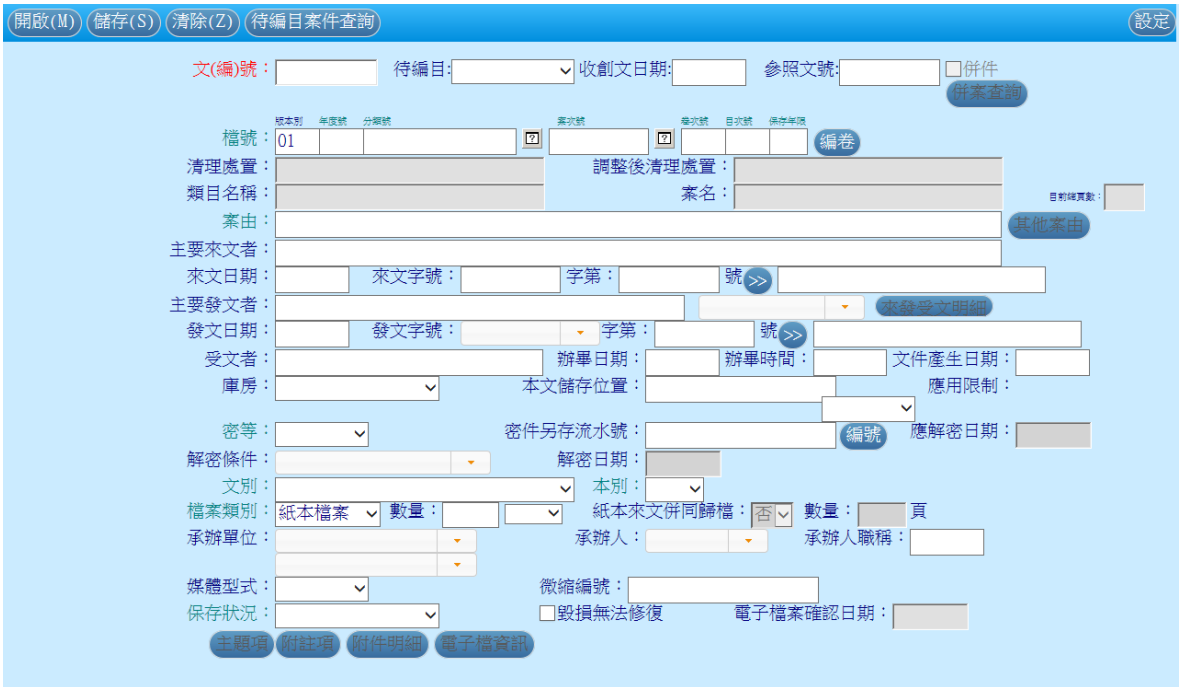
(一) 立案編目作業流程

檔案入庫管理作業流程圖

作業流程	說　　明
	1. 依媒體別，辦理各媒體類型檔案整卷工作。 2. 入卷 (1)依不同媒體型式，選用檔案卷夾。 (2)將檔案置入檔案卷夾。 3. 批次換卷 (1)入卷時如發現該卷已裝滿，可人工先將編到該卷之後續公文，另立新卷存放。 (2)執行【立案編目作業｜分併卷作業】。 (3)輸入欲換卷之年度號、分類號、案次號卷次號後，按【搜尋】鍵，此時畫面下方會顯示此卷內目前有那些公文。 (4)選取分併卷作業，並勾選欲分併卷之公文後，按【執行】鍵即可。 4. 列印案卷標籤及目次表 (1)執行【立案編目作業｜案卷標籤及目次表列印作業】。 (2)點選欲產生之報表種類，並輸入報表範圍條件後，按【預覽】或【列印】鍵即可。 5. 依檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下直立排列上架。

（二）AKM330 檔案目錄維護作業

1. 使用時機：本程式提供檔案法公布施行後之歸檔(已點收)檔案編目功能。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：
   (1) 點選程式選單內【立案編目作業\檔案目錄維護作業】。
   (2) 輸入欲修改或刪除之公文文號，按【開啟】鍵，即可進行資料維護。
   (3) 修改完資料後，按【儲存】鍵儲存資料。
   (4) 若欲新增公文資料，則輸入畫面上相關欄位後，按【儲存】鍵即可。

   (5) 修改檔號：除了可以直接依序輸入版本別、年度號、分類號、案次號及卷、目次號欄位外，亦可以按下分類號、案次號旁的 ? 鈕進入 EAC005 分類號查詢子視窗。

A. 使用者點分類號查詢鈕?，系統顯示 EAC005 分類號查詢子視窗。

B. 使用者輸入版本號、分類號、類目名稱、名稱編號查詢等欄位內容，系統會依輸入文字當做條件進行搜尋。

C. 在下方查詢結果中，展開至分類號或案次號，再點選所需的分類號或案次號，即可將該分類號或案次號資料帶回原本作業的主要畫面上分類號或案次號欄位中。

(6) 自動編卷：在輸入版本別、年度號、分類號、案次號之後，若需系統協助編卷、目次號，可按下其右方的「編卷」鈕，系統即可自動尋找目前的版本別、年度號、分類號、案次號下，最大的卷、目次號+1 的資料，再填入到卷、目次號欄位中。

(7) 按下【分類表】鈕，可預覽「檔案分類表」。

（三）AKR330 自動編卷作業

1. 使用時機：由本系統協助自動編上歸檔公文之檔號。

(1) 一般紙本公文：可使用掃瞄批號自動編卷，依「掃瞄公文」之先後順序依序編卷。

(2) 線上簽核公文：可使用點收批號自動編卷，依「同批點收公

文」之先後順序依序編卷。現行公文於公文辦理時已有分類號，也可依歸檔日期取得年度號，而且所需編目欄位資料均已直接由公文系統基本資料轉入檔管系統中，不須逐份公文編目檢查料，故可利用本公文為線上簽核公文自動編卷取得檔號，取代編目工作。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 設定自動編卷條件設定之範圍，可以「點收批號」及「點收日期」查詢欲編卷之公文。

(2) 以點收批號為例：可點選 以瀏覽所有點收批號，點選後進入『AKR330C2 點收批號查詢子視窗』「點選具底線之點收批號即可將批號帶回『AKR330 自動編卷作業』。

(3) 選擇完設定之後即可按【編卷】進行自動編卷。

(4) 點選【預覽】以符合條件之資料產生入卷清冊。

編卷 預覽(P) 清除(Z) 設定

入卷清冊

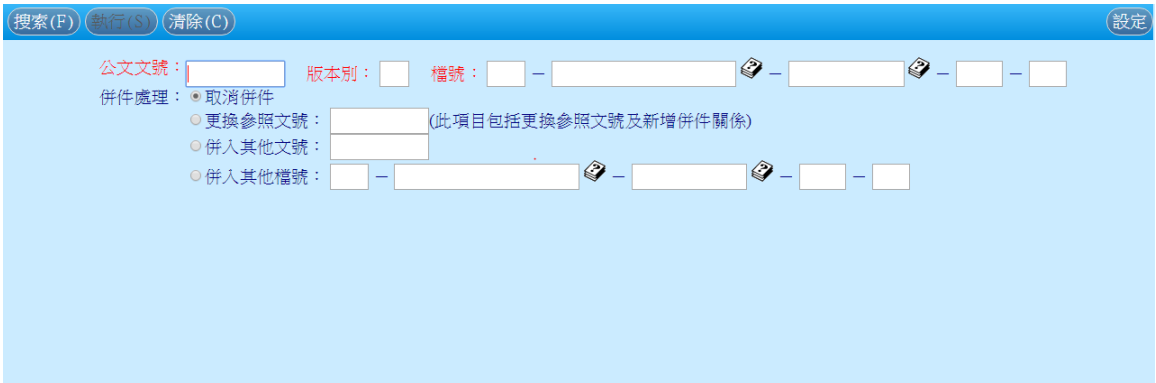
報表編號：AKR330　　頁數：1/2

製表人員：系統管理員　　日期：108/06/05　14:40

序	公文文號	年度	分類號	案次號	卷次	目次	密等	案由
點收批號：1080306001								
1	1080108776	108	D110199	0002	ED01	068	普通	檢送本會108年度第14屆原曙獎—促進原住民族社會發展有功團體暨人士表揚實施計畫1份，請公告周知並鼓勵轄屬相關單位踴躍申請，請查照。
2	1080108975	108	D080401	0001	ED01	256	普通	有關「臺灣人智學療育社群發展協會」修正章程條文案，復如說明，請查照。
3	1080109033	108	D080401	0001	ED01	254	普通	有關包蕾女士等申請籌組「海峽兩岸經貿文化發展交流協會」乙案，本部無意見，惟建請免將本部列為其目的事業主管機關之一，請查照。
4	1080109060	108	D080408	0001	ED01	016	普通	有關金冠宏君等申請籌組「國立臺南大學EMBA校友總會」1案，復請查照。
5	1080109070	108	D080401	0001	ED01	255	普通	有關「東亞人才暨文化交流協會」擬申請籌組及是否同意列為目的事業主管機關一案，復如說明，請查照。
6	1080109075	108	D080403	0001	ED01	211	普通	有關「WPF中華美容國際協會」依人民團體法申請籌組一案，復如說明，請查照。
7	1080109076	108	D080401	0001	ED01	257	普通	有關「海峽兩岸經貿文化發展交流協會」依人民團體法申請籌組一案，復如說明，請查照。
8	1080291432	108	D110199	0001	ED01	130	普通	檢送本部第312期人事服務簡訊（108年3月）1份，請查照轉知同仁傳閱。
9	1080291433	108	D110199	0003	ED01	029	普通	銓敘部書函以，為維護政府形象及貫徹政府杜絕酒後駕車（以下簡稱酒駕）之決心，請各機關加強宣導公務人員勿酒駕，若有違者應依公務人員考績法相關規定予以考績及懲處，請查照轉知。
10	1080291477	108	D110199	0003	ED01	030	普通	本部與雲雀國際股份有限公司旗下加州風洋食館和平公園店簽訂特約商店1案，請查照。
11	1080291478	108	D110199	0002	ED01	069	普通	有關國家文官學院辦理108年「全球化英語班」第1梯次1案，請查照並轉知有意願參加同仁逕上網完成報名作業。
12	1080291480	108	D110199	0001	ED01	131	普通	中央聯合辦公大樓南棟管理小組訂於108年3月9日（星期六）辦理大樓各樓層公共區域消毒作業等事宜，請查照。
13	1080291500	108	D110199	0001	ED01	132	普通	檢送財團法人海峽交流基金會「108年2月份兩岸交流資料研析」1份，請查照。

（四）AKT350 併件維護作業

1. 使用時機：本程式提供併件維護的功能。
2. 操作畫面：



搜索(F) 執行(S) 清除(C) 設定

公文文號：　版本別：　檔號：　－　－　－　－

併件處理：
- ◉ 取消併件
- ○ 更換參照文號：　(此項目包括更換參照文號及新增併件關係)
- ○ 併入其他文號：
- ○ 併入其他檔號：　－　－　－　－

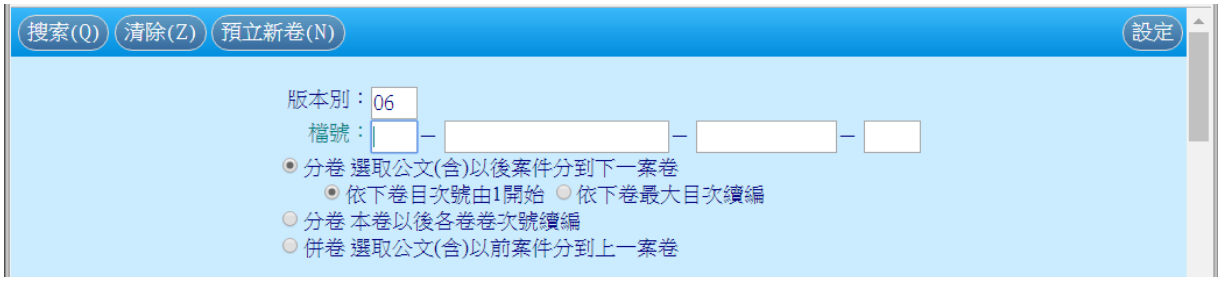
3. 程式操作說明：
   (1) 輸入公文號或是完整的檔號
   (2) 決定併件的處理：
      A. 取消併件
      B. 更換參照文號
      C. 併入其他文號
      D. 併入其他檔號
   (3) 最後按下【執行】鍵

（五）AKT330 分併卷作業

1. 使用時機：若使用「自動編卷作業」由系統自動編卷後，依據入

卷清冊入卷時，發現某份公文已無法容納於入卷清冊上所載明之卷宗內，本程式提供批次修改卷次號功能。

2. 操作畫面：



3. 操作說明：

(1) 點選程式選單內【立案編目作業\分併卷作業】。

(2) 輸入欲換卷之年度號、分類號、案次號、卷次號後，按【搜尋】鍵，此時畫面下方會顯示此卷內目前有那些公文。

(3) 若欲進行分卷作業，請選取『分卷』選項，並針對無法容納之公文，勾選【分併卷】選項後，按【執行】鍵即可。

如下圖所示，此卷宗內有 8 份公文，但於入卷時發現第 3 份公文開始已無法入卷，此時只需勾選第 3 份公文之『分併卷』，並按【執行】鍵，系統將第 3~8 份公文納入第 2 卷內，並自動將其目次號從 001 開始編號。

(4) 若欲進行併卷作業，請選取『併卷』選項，並針對欲併入前卷之最後一份公文，勾選【分併卷】選項後，按【執行】鍵即可。

如下圖所示，第 2 卷內有 3 份公文，希望全部併入前 1 卷內，此時只需勾選第 3 份公文之『分併卷』，並按【執行】鍵，系統將第 1~3 份公文納入第 1 卷內，並自動將其目次號依前 1

Step1：若需把第 3 分公文以前的案件併到上一卷，只須選擇第 3 分公文被併卷

卷最大目次號續編。

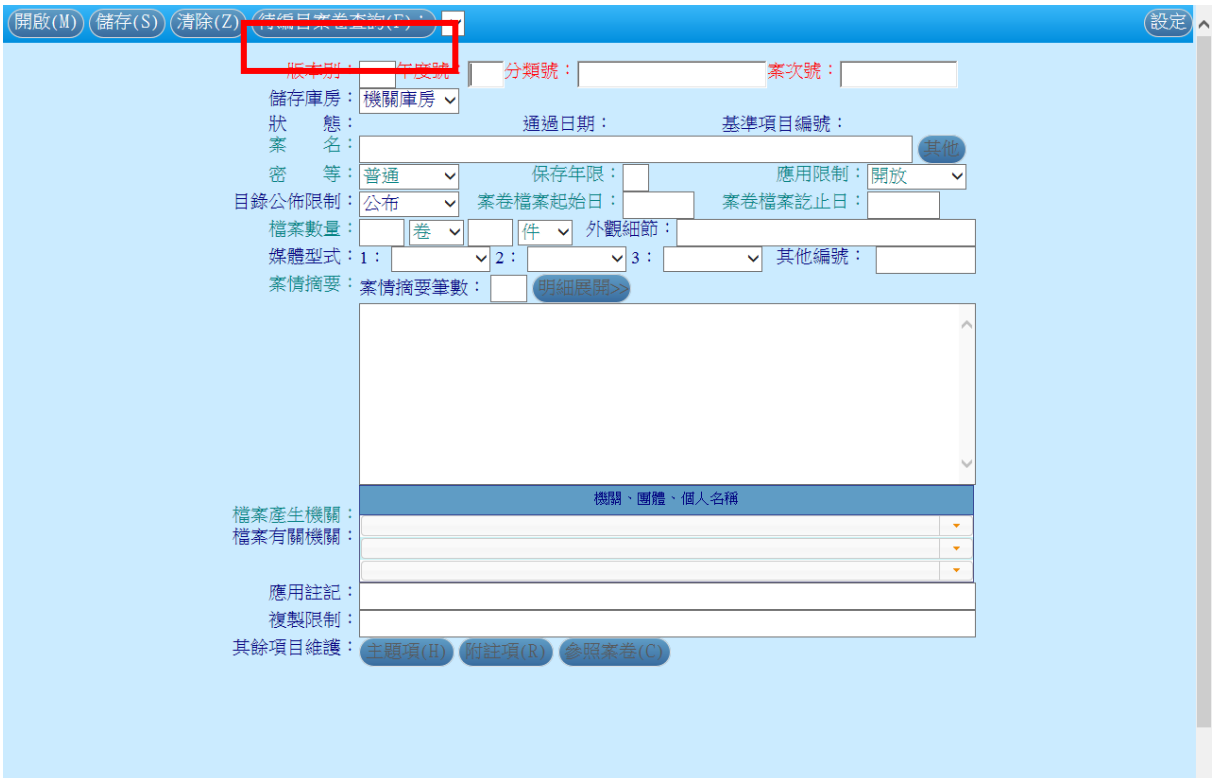
（六）AKI310 另存附件查詢作業

1. 使用時機：本程式提供另存附件查詢、列印公文文號與另存附件對照表及附件另存標籤功能。
2. 操作畫面：

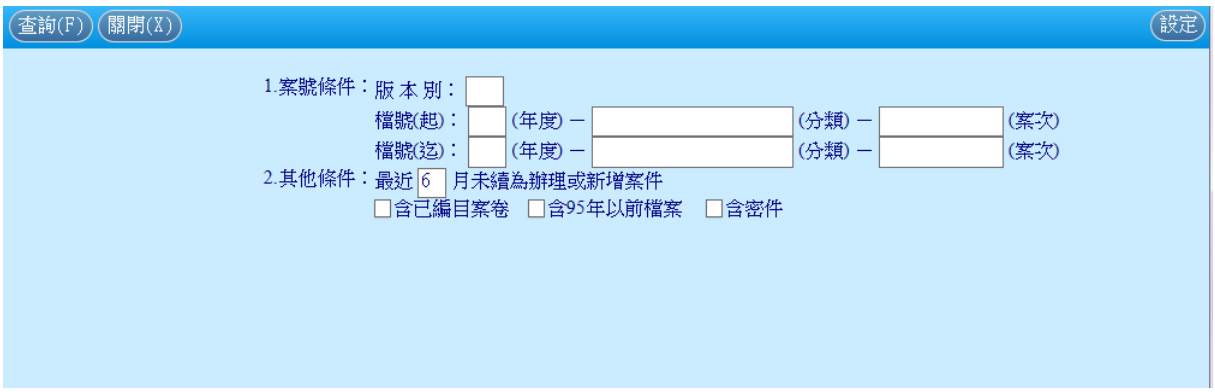
3. 程式操作說明：
   (1) 開啟『立案編目作業\另存附件查詢作業』。
   (2) 輸入條件後(儲位條碼號、公文文號、檔號至少需輸入一項)，按【搜索】鍵顯示符合條件之資料。

（七）EAM200 案卷檔案目錄維護作業

1. 使用時機：提供案卷層級編目及半年內未續為辦理或新增案件查詢功能。
2. 操作畫面：

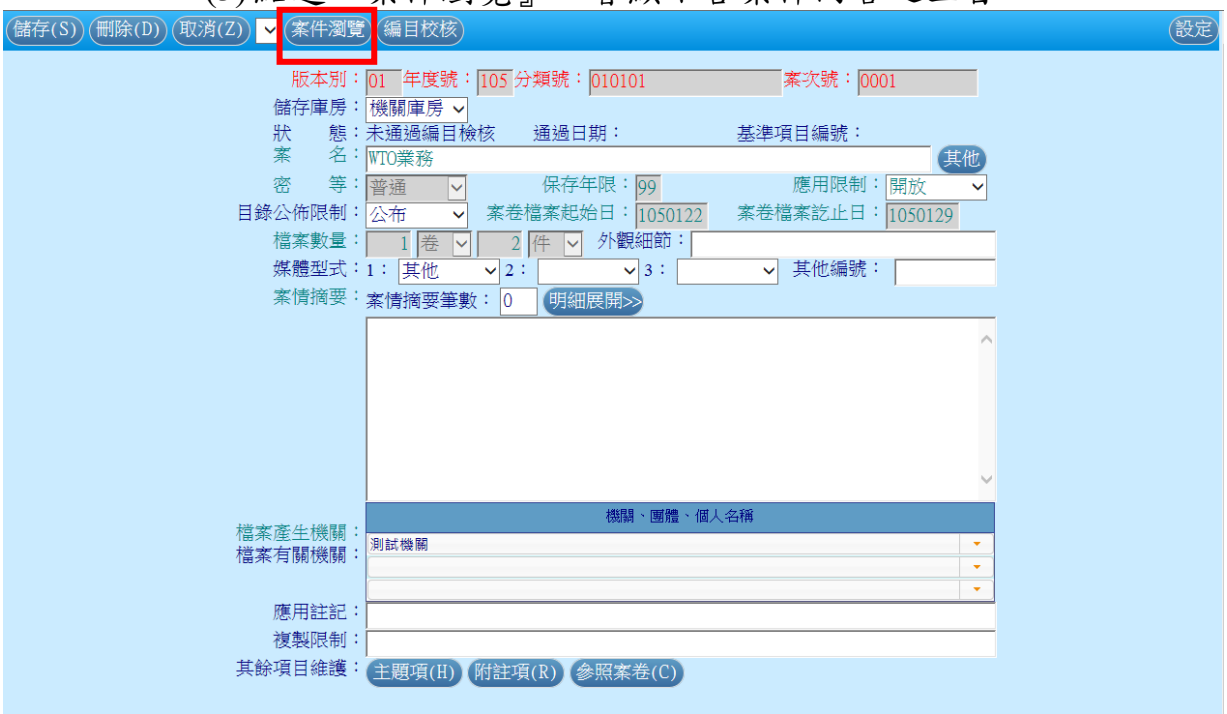


3. 操作說明：
   (1) 按下【待編目案卷查詢】後，自動開啟 EAC204 待編目案卷查詢視窗



(2)點選『查詢』-查詢欲編卷的案名，選取後按確定帶回

(3)點選『案件瀏覽』，會顯示各案件內容之主旨



(4) 選取認為重要的案件並按下『帶回主旨』將主旨帶回案情摘要內。

(5) 如須修改案情摘要內容，可點選『明細展開』，開啟【EAC206 案情摘要明細維護作業】修改。

(6) 修改後按『儲存』，儲存完畢後按『離開』即可

(7) 檔案產生機關和檔案有關機關-下拉式選單：內容來源為本案次下的案件，包含來文者、發文者、受文者。檔案產生機關及檔案有關機關為對案情具有重要影響之機關團體或個人，檔案產生機關設定為一個，檔案有關機關至多為兩個。

(8) 應用註記：著錄規範檔案提供應用之法規、政策或特殊情形者。

(9) 複製限制：檔案如有不宜提供複製或部分提供複製者，著錄相關限制

(10) 其餘項目維護：

A. 主題項：指足以表達案卷主題之關鍵詞彙。著錄案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關或團體名稱、地點或地名、時間等；另配合行政院施政知識分類規定，得於本項目著錄案卷內容主題所屬之行政施政知識分類號。

例 1：案卷內容為 99 年度召開人事甄審委員會及考績委員會之開會通知、會議資料及會議紀錄等案件。

主題項：事/人事甄審
事/人員考核

例 2：案卷內容為民國五十七年實施九年國民義務教育之政策規劃、財源籌措、配套措施等案件。

主題項：事/國民義務教育
事/教育改革
時/民國 57 年

B. 附註項：指各項目或其他需要解釋和補充之事項。

C. 複製品註：檔案除原件外，另有複製品者，著錄複製品媒體型式、複製原檔案之範圍敘述及複製之數量單位等。

例：唱片另有複製品 CD 光碟 1 張。
複製品註
複製品之媒體型式：光碟
複製數量單位：1 張

D. 重製資訊註：無檔案原件，而以複製品編目時，應著錄其重製相關資訊。包括重製單位、地址、重製民國日期及原件之案由或案名。

例：經濟部水利署有關加強地方建設擴大內需方案水利工程計畫檔案原件，以複製品編目。

重製資訊註
重製單位名稱：經濟部水利署
重製地址：臺北市大安區信義路3段41-3號9-12樓
重製日期：970125
原件案名：加強地方建設擴大內需方案水利工程計畫

E. 檔案現況註：著錄檔案目前狀況，如良好、蟲蛀霉蝕、檔案散落、檔案破損、遺失、銷毀或移轉等情況，必要時加註其發生之相關民國日期於後，並加圓括弧“( )”。

例：檔案清查時發現部分案件遭蟲蛀。
檔案現況註：部分案件遭蟲蛀

F. 語文註：著錄檔案內容所包括的語文及所採用的特殊字母系統或符號系統，已於其他項目著錄或檔案內容為中文者，得不必著錄。

例：案卷內容部分為西班牙文。
語文註：部分案件為西班牙文

G. 典藏歷史註：著錄檔案之管理或典藏等歷史資料，如依序著錄檔案之所有者或典藏者，加註其所有或典藏之時間於後，並加圓括弧“( )”。

例：檔案前曾由高雄硫酸錏股份有限公司管有，自95年12月15日後典藏於國立科學工藝博物館。
典藏歷史註
所有者及時間：高雄硫酸錏股份有限公司（380406-951214）
所有者及時間：檔案管理局（951215-）
典藏者及時間：高雄硫酸錏股份有限公司（380406-951214）
典藏者及時間：國立科學工藝博物館（951215-）

H. 檔案徵集註：著錄檔案取得方式（如移轉、移交、收購、受贈、受託保管）及檔案來源單位，並加註檔案來源單位及地址。如檔案以收購方式取得，應註明購買金額及民國日期。

例：榮民工程股份有限公司將工程施工照片檔案移轉至檔案管理局。
檔案徵集註
徵集來源方式：移轉
徵集來源單位：榮民工程股份有限公司
徵集來源地址：臺北市中山區松江路207號

I. 相關出版品註：著錄利用檔案資料研究或分析之文獻或出版品，並加註出版訊息，其著錄格式參採芝加哥格式，其範例詳如附件。

例：檔案管理局委託吳若予先生，以退輔會移轉到檔案管理局之塑
膠工廠檔案為研究素材，進行行政院退輔會塑膠工廠專題研究，並將研究成果出版。

相關出版品註：吳若予撰文、檔案管理局編。《風華再現：臺灣產業經濟檔案數位典藏專題選輯。行政院退輔會塑膠工廠印記》。臺北市：檔案管理局，民 97 年。

J. 館藏註：分別著錄檔案目前所有者、典藏者、地址及電話。

例：檔案管理局委託中央研究院近代史研究所檔案館代為管理一批

外交部檔案。

館藏註

所有者名稱：檔案管理局

所有者地址：臺北市伊通街 59 巷 10 號

所有者電話：02- 25131888

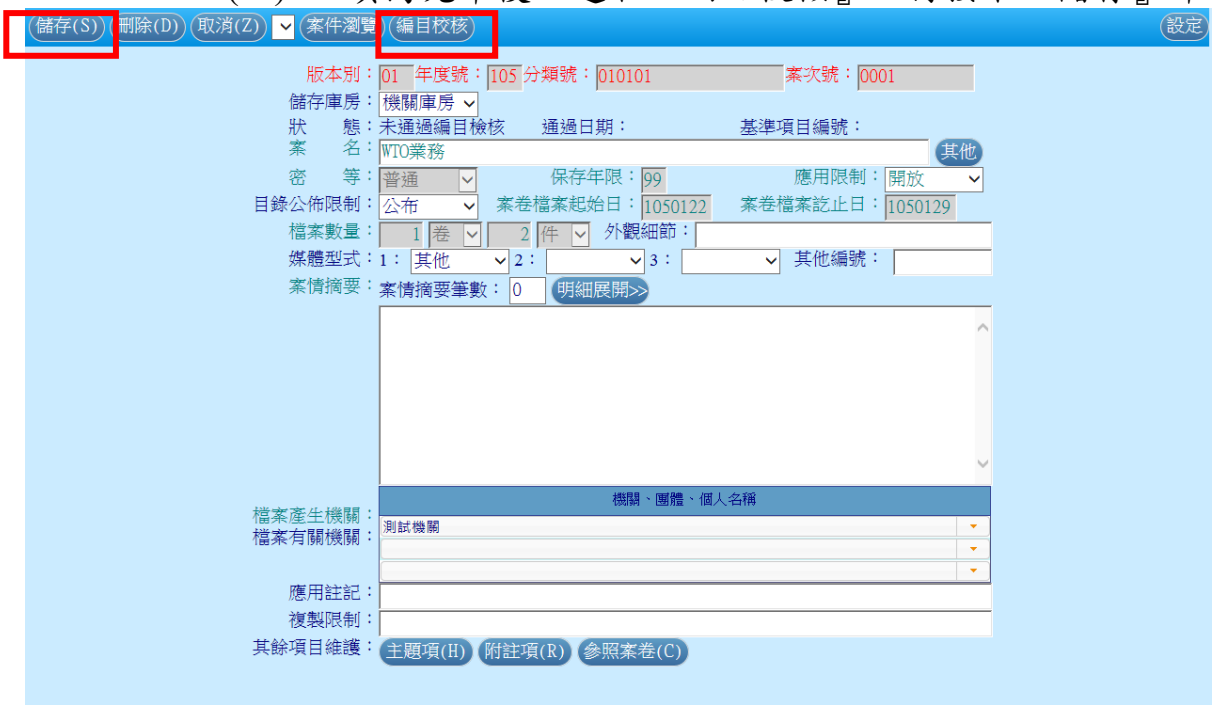
典藏者名稱：中央研究院近代史研究所檔案館

典藏者地址：臺北市南港區研究院路二段 128 號

典藏者電話：02-27898284

K. 一般註：著錄其他未在上列項目中說明之重要事項，如照片檔案之拍攝者、地圖及工程圖之審定者、影音檔案之錄製者等，必要時，在其後著錄檔號，並加圓括弧“（ ）”。

(11) 填寫完畢後，選取『編目校核』，再按下『儲存』即可

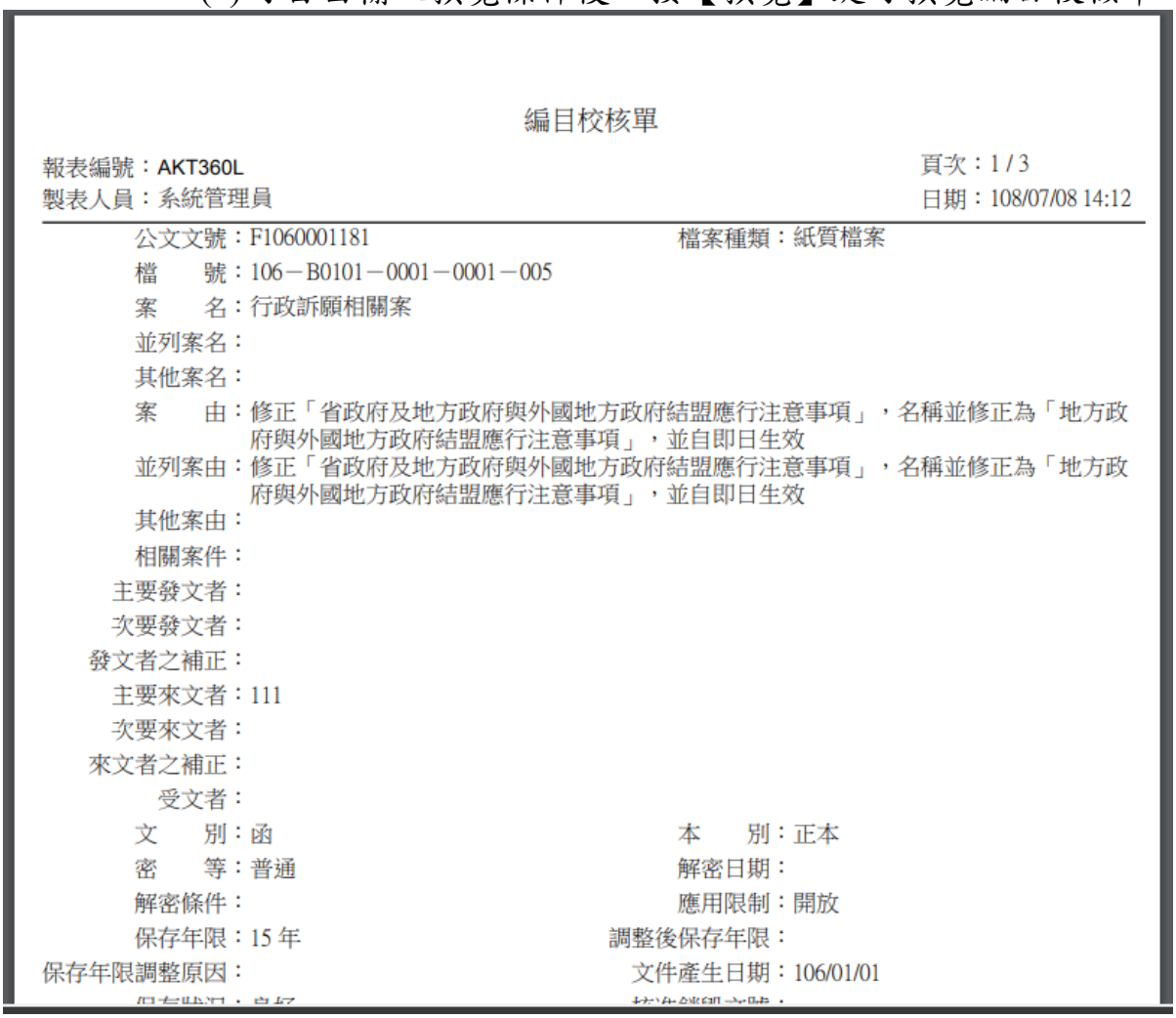


(12) 若未通過檢核，則系統會顯示警示訊息，並不允許進行儲存。

（八）AKT360 編目校核單列印作業

1. 程式功能說明：提供編目校核單列印功能。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：
   (1) 開啟『AKT360 編目校核單列印作業』，系統會預設帶入今天日期。
   (2) 可自由輸入預覽條件後，按【預覽】鍵可預覽編目校核單



編目校核單

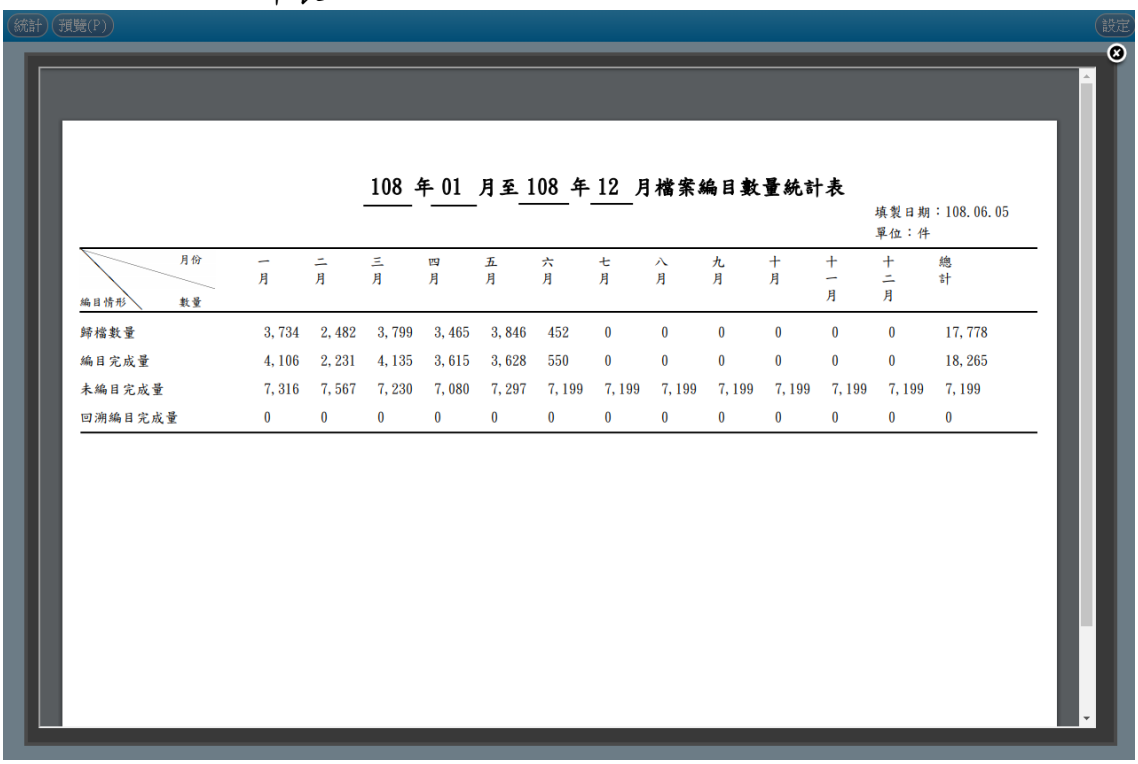
報表編號：AKT360L　　頁次：1 / 3
製表人員：系統管理員　　日期：108/07/08 14:12

公文文號：F1060001181　　檔案種類：紙質檔案
檔　　號：106－B0101－0001－0001－005
案　　名：行政訴願相關案
並列案名：
其他案名：
案　　由：修正「省政府及地方政府與外國地方政府結盟應行注意事項」，名稱並修正為「地方政府與外國地方政府結盟應行注意事項」，並自即日生效
並列案由：修正「省政府及地方政府與外國地方政府結盟應行注意事項」，名稱並修正為「地方政府與外國地方政府結盟應行注意事項」，並自即日生效
其他案由：
相關案件：
主要發文者：
次要發文者：
發文者之補正：
主要來文者：111
次要來文者：
來文者之補正：
受文者：
文　　別：函　　本　　別：正本
密　　等：普通　　解密日期：
解密條件：　　應用限制：開放
保存年限：15 年　　調整後保存年限：
保存年限調整原因：　　文件產生日期：106/01/01

（九）AKR360 檔案編目數量統計表列印作業

1. 程式功能說明：提供檔案編目數量統計表列印功能。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：
   (1) 開啟『AKR360 編目數量統計表列印作業』，系統會預設帶入目前統計最大年度。
   (2) 輸入編目年度條件，選擇報表是否要依「編目完成量區分為本月及上月前歸檔」後，按【預覽】鍵可預覽檔案編目數量統計表。



108 年 01 月至 108 年 12 月檔案編目數量統計表

填製日期：108.06.05
單位：件

月份 / 編目情形 / 數量	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	總計
歸檔數量	3,734	2,482	3,799	3,465	3,846	452	0	0	0	0	0	0	17,778
編目完成量	4,106	2,231	4,135	3,615	3,628	550	0	0	0	0	0	0	18,265
未編目完成量	7,316	7,567	7,230	7,080	7,297	7,199	7,199	7,199	7,199	7,199	7,199	7,199	7,199
回溯編目完成量	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

（十）AKR320 案卷標籤及目次表列印作業

1. 使用時機：本程式提供案卷標籤、封面及案卷目次表列印功能。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：
   (1)點選程式選單內【立案編目作業\案卷標籤及目次表列印作業】。
4. 點選欲產生之報表種類，並輸入報表範圍條件後，按【列印】鍵可列印報表，或按【預覽】鍵可預覽報表。

（十一）EAR218 多案次案卷標籤列印作業

1. 使用時機：本程式提供多案卷標籤列印功能。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：

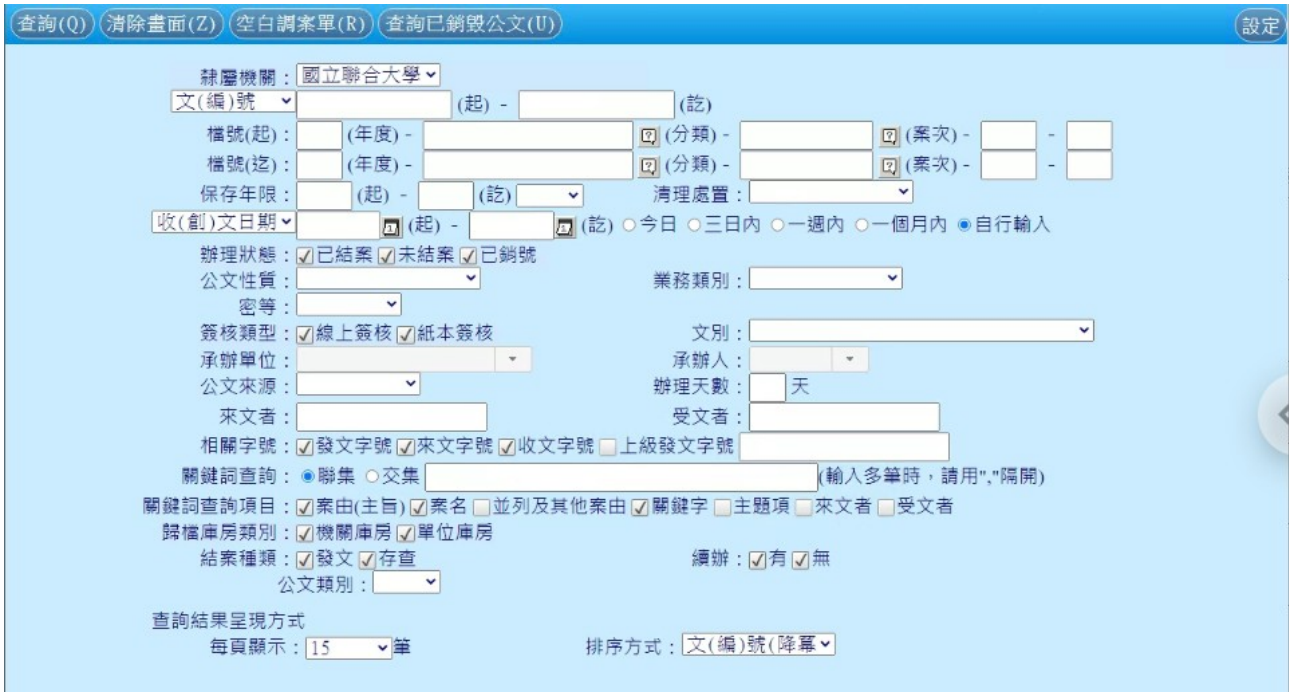
(1)點選程式選單內【EAR218 多案次案卷標籤列印作業】。

4. 輸入欲列印標籤之案卷後，按【預覽】鍵可預覽標籤列印文件。

四、 綜合查詢

（一）AKI800 公文檢索作業

1. 程式功能說明：綜合查詢是綜合條件查詢的程式，並可查得全機關公文基本資訊，但依個人權限限制調閱公文內容。
2. 程式畫面說明：



(1) 功能鍵介紹：

A. 查詢：輸入查詢條件後按下此鍵，程式將開啟一個新的查詢結果視窗。

B. 清除畫面：按下此鍵，可將所有欄位清空。

C. 空白調案單：可開啟新的調案申請單（承辦人可使用）。

D. 查詢已銷毀公文：按下此鍵，可查詢已銷毀的公文。

註：檔號僅列至案次號，因在制定計畫時，僅會記錄到案次號。

序	公文文號	銷毀批號	案由	核准文號 銷毀日期	檔號 (年度-分類-案)	備註
1	1071010829	C1070002	測試公文1070612_5。測試公文1070612_5。	台內總字第10070011234號 107/07/26	107－A0103－0001	屆保存年限銷毀
2	1071010827	C1070002	測試公文1070612_2。	台內總字第10070011234號 107/07/26	107－A0103－0001	屆保存年限銷毀

(2) 資料區介紹：

A. 公文文號：輸入欲檢索的公文文號，可輸入單一文號做單筆檢索，亦可輸入區間起迄文號檢索一批公文。當查詢是以輸入文號方式查詢時，則其他欄位篩選條件不予交叉比對。

B. 檔號：輸入年度號(三碼，例如 094)、分類號(如為五碼，

中間不加’-’號，例如 40205)、案次號、卷次號及目次號(任選一到五個)做為檢索條件。分類號及案次號提供查詢功能。

C. 日期：(七碼，例如 0940101)可依來文、收文(創稿)、發文、文件產生日或歸檔日期作為限制檢索公文日期區間條件。若於公文文號或檔號欄位輸入完整資料，則不受此日期區間之影響。

D. 關鍵詞查詢項目：當輸入關鍵詞時，可依關鍵詞作全文檢索。檢索欄位可勾選的範圍為案由（主旨）、案名或是主題項。可複選。

E. 辦理狀態：分為已結案、未結案及已銷號三種。

F. 公文性質：分為一般公文、一般公文限期辦畢、專案管制、立委質詢案件、人民申請案件、人民陳請案件、訴願案件及監察案件。

G. 簽核類型：分為線上簽核及紙本簽核。

H. 關鍵詞：當輸入關鍵詞時，可依關鍵詞作全文檢索動作（並與 D 關鍵詞查詢項目做搭配）（輸入多個關鍵詞時，請已逗號做分隔，查詢結果為ＯＲ查詢）。

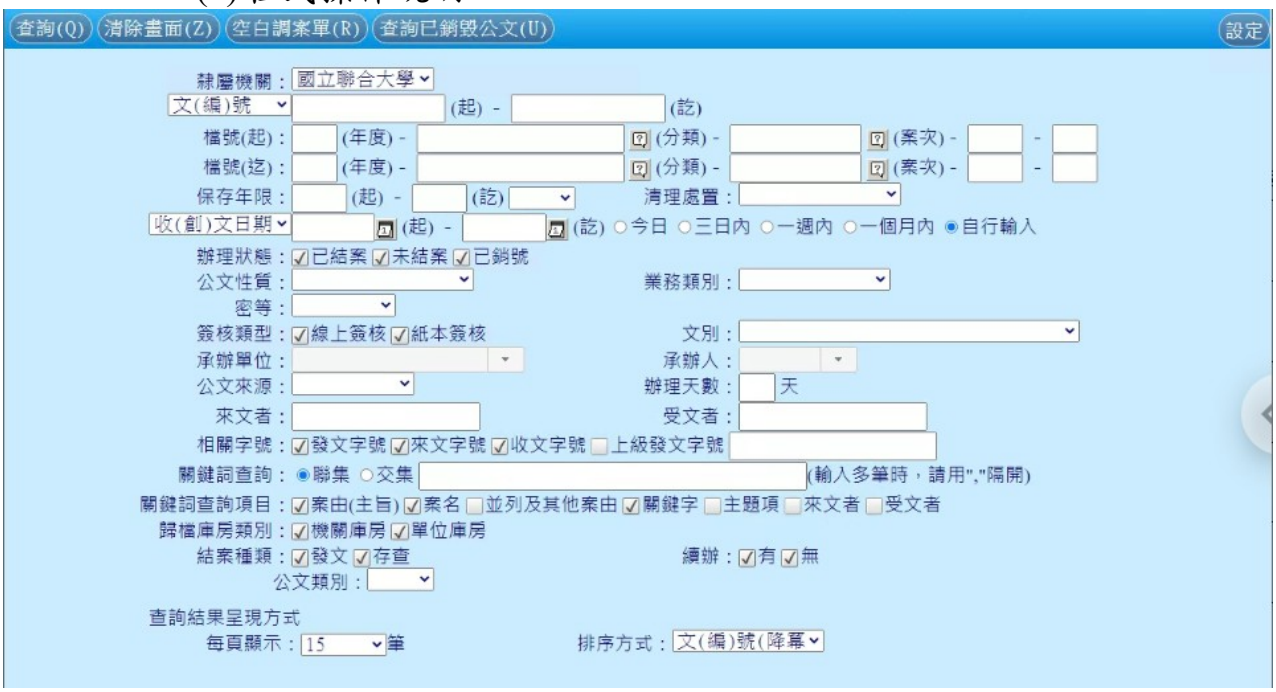
I. 來(受)文者：以來(受)文機關作全文檢索。

J. 字號：提供來文、發文、收文字號檢索條件(可只輸入部分字或文號)。

K. 承辦單位：選入承辦單位之名稱做為檢索條件。

L. 承辦人：選入承辦人之姓名做為檢索條件。

(3)程式操作說明：



A. 開啟【AKI800 公文檢索作業】。

B. 開啟該作業後可看見該作業提供許多查詢條件選項，依據需要輸入要搜尋的條件，例如：公文文號或是所在組室。

C. 查詢條件輸入完後，按下【查詢】，此時系統會出現一個查詢結果的視窗『AKI801 檔案目錄摘要瀏覽視窗』。

(4)AKI801 檔案目錄摘要瀏覽視窗：

選	序	文(編)號 案件編號	檔號(年-分類-案-卷-目)	目前位置	借出	相關電子檔	相關案件	主旨摘要
	1	1085600383			否	有	無	檢送本局108年6月13日(四)辦理「研商本局經管臺北市中正區公園段一小段192-15地號
	2	1085600382			否	有	無	檢送108年6月20日「高鐵計畫營運期第十三次定期財務查核工作小組暨行前會議事宜」
	3	1085600381			否	有	無	「中小企業政策審議委員會組織規程」第三條條文，業經行政院108年6月18日院授人綜
	4	1085600380			否	有	無	行政院令核派郭添貴任航港局局長職務，業於本（108）年6月17日到職視事，請查照。
	5	1085600379	108/00304/16//	法制室	否	有	無	召開108年7月份「鐵道局FB粉絲團」討論會議
	6	1085600378			否	有	無	為彙辦本局第14次局務會議資料，請配合依說明事項辦理，請查照。
	7	1085600377			否	無	無	行政院業委員會動植物防疫局印製之秋行軍蟲宣導摺頁及數量分配表
	8	1085600376	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	行政院函以，中華民國108年4月24日修正公布之「國家運輸安全調查委員會組織法」，
	9	1085600375	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	訂於108年6月28日（星期五）下午3時，於本局1301會議室舉辦108年上半年度慶生活動
	10	1085600374	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	「北美事務協調委員會」自中華民國108年6月6日起更名為「台灣美國事務委員會」，
	11	1085600373	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	檢送本局108年6月20日召開「高鐵永續經營投資計畫土地開發及管理顧問專業服務案」
	12	1085600372	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	為配合文化部政府出版品授權利用政策及應「交通部部屬各機關108年公文檢核實施計
	13	1085600371	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	機場捷運長庚醫院(A8)站共開大樓投資人代管期間費用暨商場委託經營契約研商會議
	14	1085600370	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	檢送本局108年6月17日第13次局務會議紀錄1份，請各權責單位依會議結論積極檢討辦
	15	1085600369	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	檢送本局108年6月18日召開「有關『鳳山車站暨開發大樓新建工程』變更服務費研商會

A. 明細：可顯示單筆公文明細欄位資訊，按下此鍵時會開啟 AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗。

B. 全選：選取所有公文。

C. 取消：清除所選取公文。

D. 第一頁、上一頁、下一頁、最末頁、跳至：依顯示公文筆數，進行上下首末頁資料瀏覽。

E. 線上瀏覽：依據所選取公文，開啟其來文電子檔瀏覽。

F. 明細預覽：依據所選取公文，開啟其明細報表並可列印。

G. 清單預覽：依據所選取公文，做清單列印的報表。

H. 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請（承辦人作業內容）。

I. 公文文號：點選文號可切換至該公文明細欄位資訊。

J. 目前位置：從此可看到公文的目前位置。

K. 借出：若顯示「有」，表示此份公文已被調案借出，將滑鼠移至「有」，系統將顯示借出明細資訊。

L. 相關電子檔：若顯示「有」，表示此份公文有影像電子檔可供線上瀏覽。

(5)AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗：

A. 返回摘要：可返回公文摘要欄位資訊。

B. 第一筆、上一筆、下一筆、最末筆：進行上下首末筆公文明細資料瀏覽。

C. 線上瀏覽：依勾選的公文開啟公文影像電子檔。

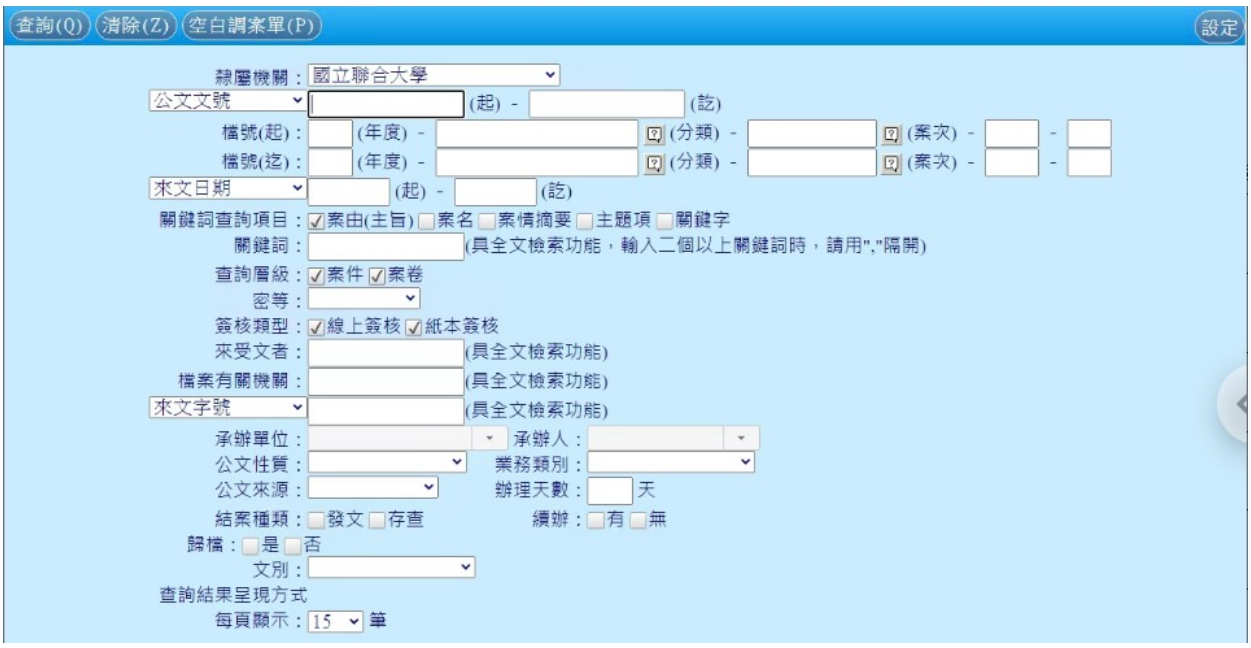
D. 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請。

E. 明細預覽：依據所選取公文，開啟其明細報表。

F. 展期資訊：可瀏覽該份公文展期的資訊。

（二）EAI300 檔案目錄查詢作業

1. 程式功能說明：主要用於提供檔管人員進行案件及案卷之檔案目錄查詢，一般承辦人應使用 AKI800 查詢作業。
2. 程式畫面說明：



(1) 功能鍵介紹：

A. 查詢：輸入查詢條件後按下此鍵，程式將開啟一個新的查詢結果視窗。

B. 清除畫面：按下此鍵，可將所有欄位清空。

C. 空白調案單：可開啟新的調案申請單（承辦人可使用）。

(2) 資料區介紹：

A. 公文文號：輸入欲檢索的公文文號，可輸入單一文號做單筆檢索，亦可輸入區間起迄文號檢索一批公文。當查詢是以輸入文號方式查詢時，則其他欄位篩選條件不予交叉比對。

B. 檔號：輸入年度號(三碼，例如 094)、分類號(如為五碼，中間不加'.'號，例如 40205)、案次號、卷次號及目次號(任選一到五個)做為檢索條件。分類號及案次號提供查詢功能。

C. 日期：(七碼，例如 0940101)可依來文、收文(創稿)、發文、文件產生日或歸檔日期作為限制檢索公文日期區間條件。若於公文文號或檔號欄位輸入完整資料，則不受此日期區間之影響。

D. 關鍵詞查詢項目：當輸入關鍵詞時，可依關鍵詞作全文檢索。檢索欄位可勾選的範圍為案由（主旨）、案名或是主題項。可複選。

E. 公文性質：分為一般公文、一般公文限期辦畢、專案管制、立委質詢案件、人民申請案件、人民陳請案件、訴願案件及監察案件。

F. 簽核類型：分為線上簽核及紙本簽核。

G. 關鍵詞：當輸入關鍵詞時，可依關鍵詞作全文檢索動作（並與D關鍵詞查詢項目做搭配）（輸入多個關鍵詞時，請已逗號做分隔，查詢結果為ＯＲ查詢）。

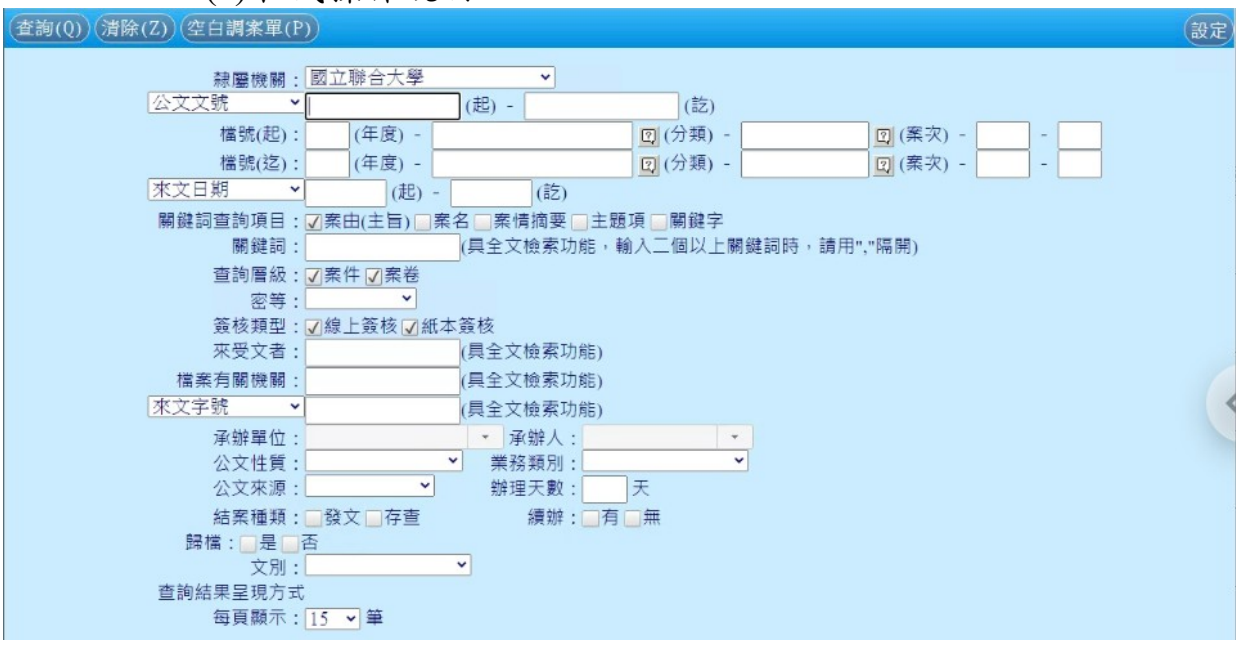
H. 來(受)文者：以來(受)文機關作全文檢索。

I. 字號：提供來文、發文、收文字號檢索條件(可只輸入部分字或文號)。

J. 承辦單位：選入承辦單位之名稱做為檢索條件。

K. 承辦人：選入承辦人之姓名做為檢索條件。

(3) 程式操作說明：



A. 開啟【EAI300 檔案目錄查詢作業】。

B. 開啟該作業後可看見該作業提供許多查詢條件選項，依據需要輸入要搜尋的條件，例如：公文文號或是所在組室。

C. 查詢條件輸入完後，按下【查詢】，此時系統會出現一個查詢結果的視窗『EAI301 檔案目錄摘要瀏覽視窗』。

(4) EAI301 檔案目錄摘要瀏覽視窗：

A. 明細：可顯示單筆公文明細欄位資訊，按下此鍵時會開啟 AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗。

B. 全選：選取所有公文。

C. 取消：清除所選取公文。

D. 第一頁、上一頁、下一頁、最末頁、跳至：依顯示公文筆數，進行上下首末頁資料瀏覽。

E. 線上瀏覽：依據所選取公文，開啟其來文電子檔瀏覽。

F. 明細列印：依據所選取公文，開啟其明細報表並可列印。

A. 清單列印：依據所選取公文，做清單列印的報表。

G. 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請（承辦人作業內容）。

H. 公文文號：點選文號可切換至該公文明細欄位資訊。

I. 目前位置：從此可看到公文的目前位置。

J. 借出：若顯示「有」，表示此份公文已被調案借出，將滑鼠移至「有」，系統將顯示借出明細資訊。

K. 相關電子檔：若顯示「有」，表示此份公文有影像電子檔可供線上瀏覽。

(5) EAI302 案件檔案目錄明細瀏覽視窗：

A. 顯示摘要：可返回公文摘要欄位資訊。

B. 第一筆、上一筆、下一筆、最末筆：進行上下首末筆公文明細資料瀏覽。

C. 線上瀏覽：依勾選的公文開啟公文影像電子檔。

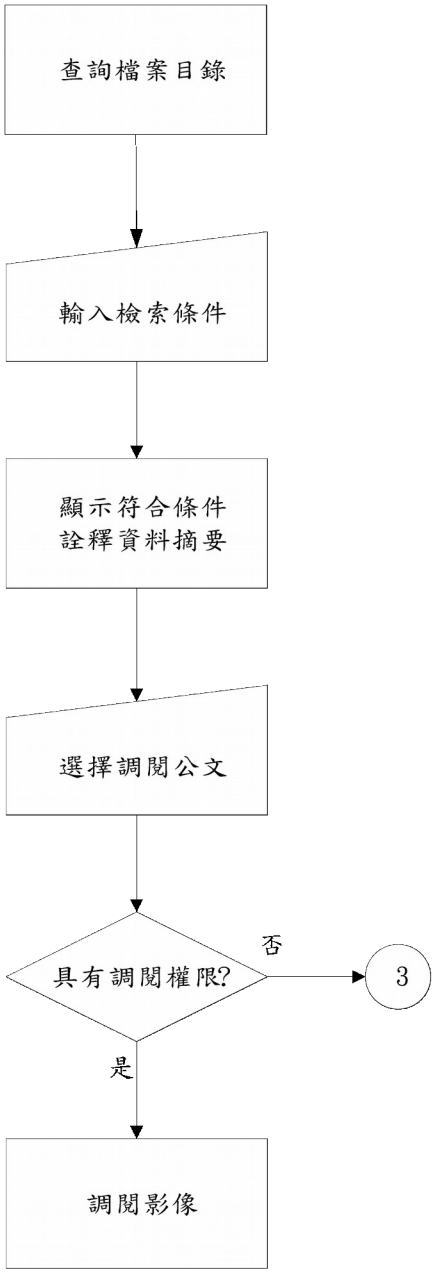
D. 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請。

E. 明細預覽：依據所選取公文，開啟其明細報表。

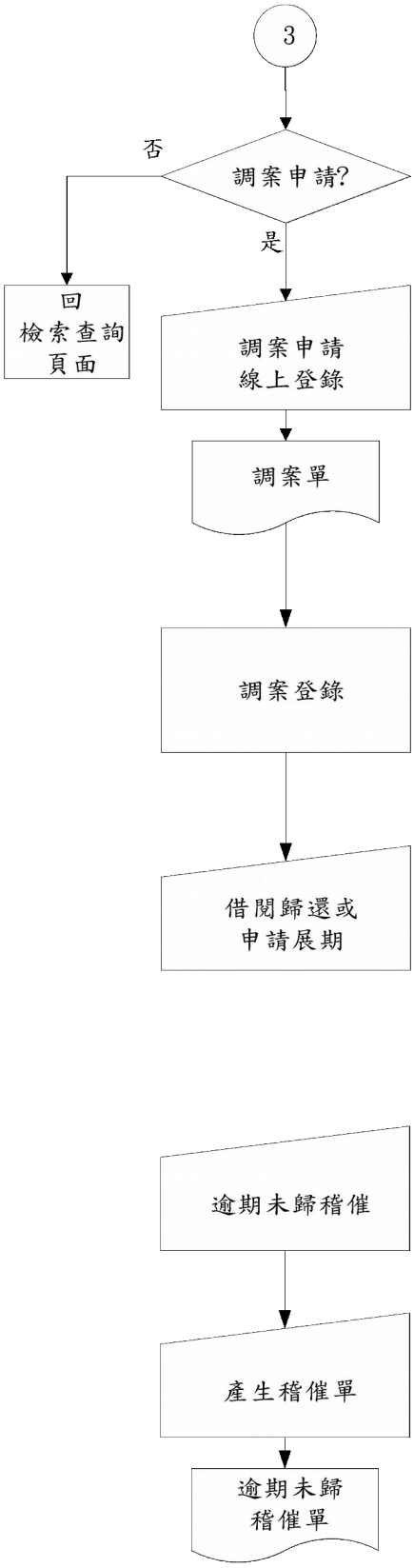
五、 檢調作業

（一）檢調作業流程

線上調檔作業流程圖

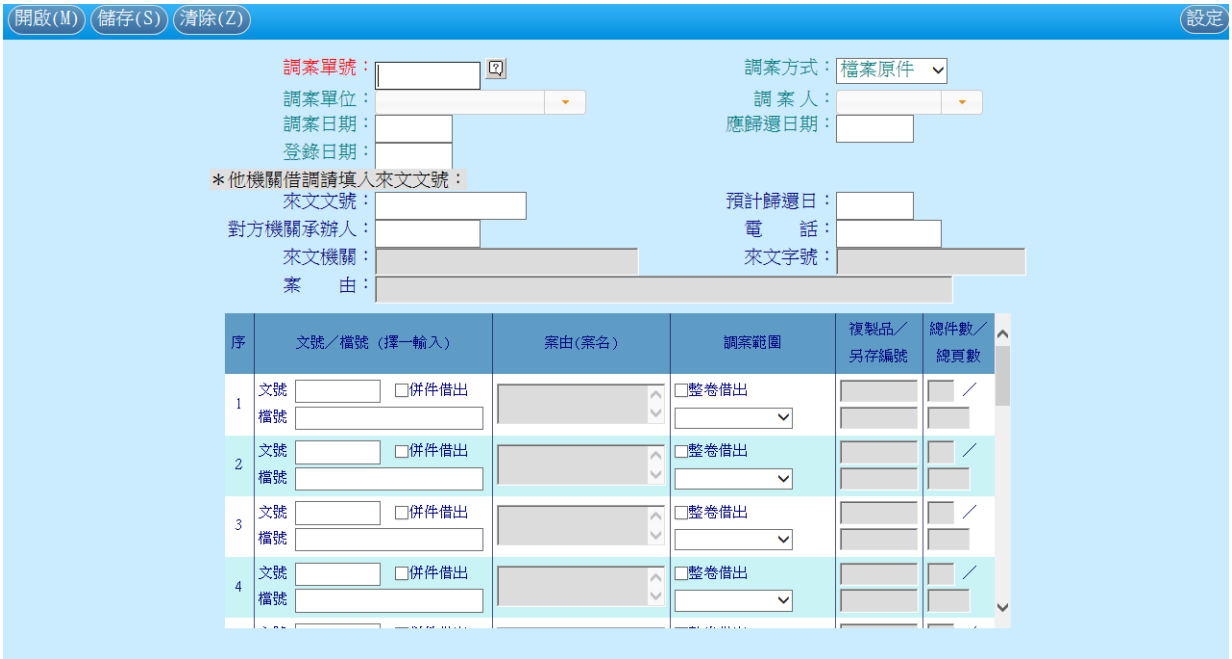
作業流程	說　　明
	1. 查詢檔案目錄 (1)執行【綜合查詢作業｜AKI800檔案目錄查詢作業】。 (2)輸入欲搜尋的條件，按【查詢】鍵。 2. 系統搜尋符合輸入條件的檔案目錄資料，顯示於【檔案目錄摘要頁】中。 3. 選擇調閱公文 (1)在【檔案目錄摘要頁】中選取想要調閱的公文。 (2)按【線上調檔】鍵，進行影像調閱。 4. 系統將判斷目前登入者，是否有權限調閱影像。 5. 若使用者有調閱之權限，系統開啟公文影像供使用者瀏覽。

檔案檢調作業流程圖

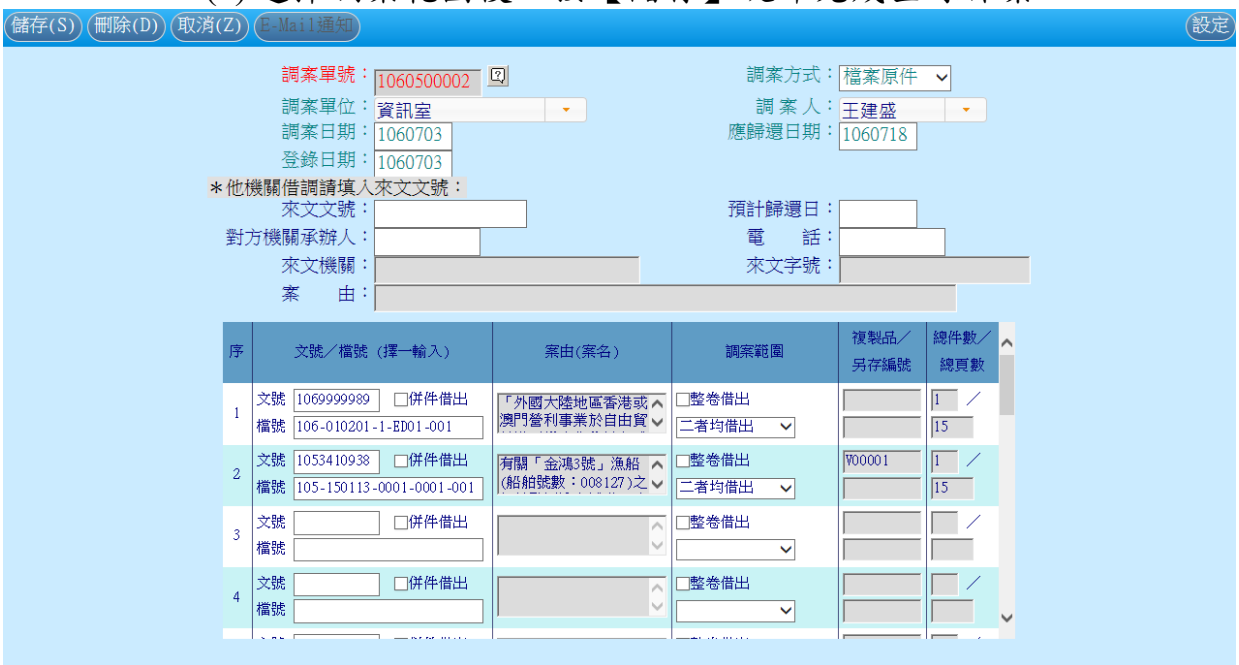
作業流程	說　　明
	1.使用者判斷是否提出調案申請。 2.調案申請 (1)在【檢索結果摘要頁】中勾選想要調閱的公文，按【申請調檔】鍵，系統開啟【調案申請作業】。 (2)輸入調案申請相關資訊後，按【儲存】鍵，儲存申請資料。 (3)按【列印申請單】鍵印出『調案單』。 3.調案登錄 (1)執行【檢調作業｜AKT811調案登錄作業】 (2)輸入調案單上之單號後，按【開啟】鍵，即可載入此調案申請資料。 (3)輸入調案日期及調案期限，按【儲存】鍵即完成登錄。 4.借閱歸還或申請展期 (1)執行【檢調作業|AKT810 調案歸還及展期作業】。 (2)輸入欲歸還的調案單號後，系統將顯示該單號內的調案文號。 (3)選取異動別等必要欄位，按【儲存】鍵即完成登錄。 (4)若要進行單筆公文歸還與展期時 (5)執行【檢調作業|AKT815 調案單筆歸還及展期作業】。 (6)輸入欲歸還或展期的公文文號後，系統將顯示該筆公文調案資料。 (7)選取異動別等必要欄位，按【儲存】鍵即完成登錄。 5.逾期未歸稽催 (1)執行【歸檔稽催作業｜AKP820檔管稽催作業】，勾選『調案逾期未歸還稽催』，按【執行】鍵。 (2)執行【檢調作業｜逾期未歸還檔案稽催單列印作業】，輸入稽催範圍條件後，按【預覽列印】鍵，即可產生『調案逾期未歸還稽催單』。

（二）AKT811 調案登錄作業

1. 使用時機：經過長官核可的調案單，送交檔案室進行調檔前的調案單申請登錄作業。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：
   (1)點選程式選單內【檢調作業\調案登錄作業】。
   (2)輸入調案單號後按【開啟】鍵，程式將開啟該筆調案單資料。
   (3)選擇調案範圍後，按【儲存】鍵即完成登錄作業。

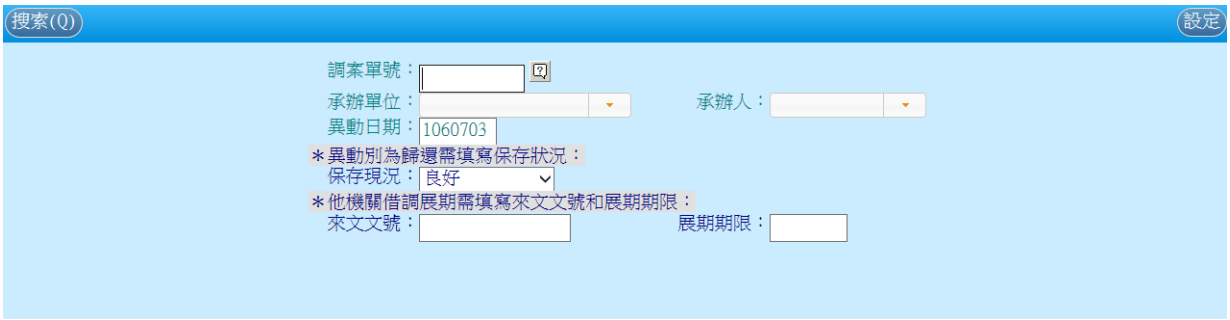


（三）AKT810 調案歸還及展期作業

1. 使用時機：已進行調閱登錄之公文，欲進行調案歸還與展期作

業時使用。

2. 操作畫面：

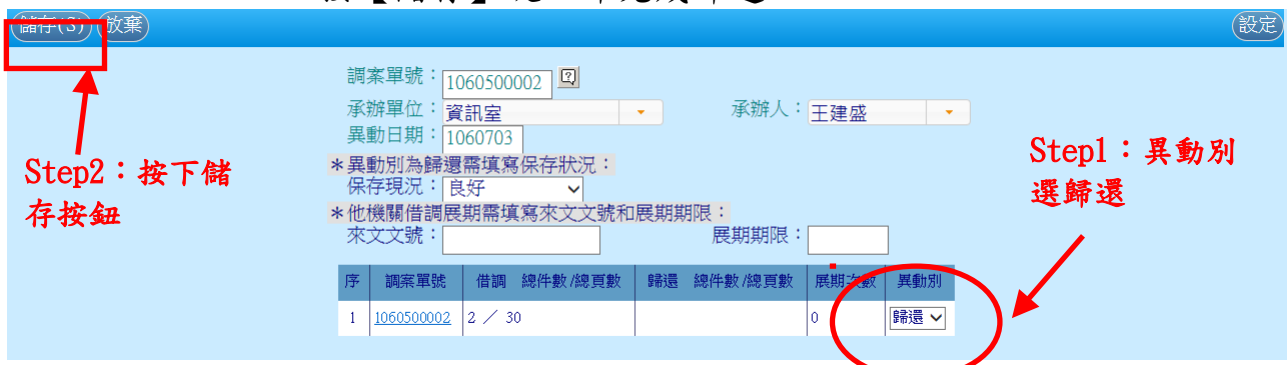


3. 操作說明：

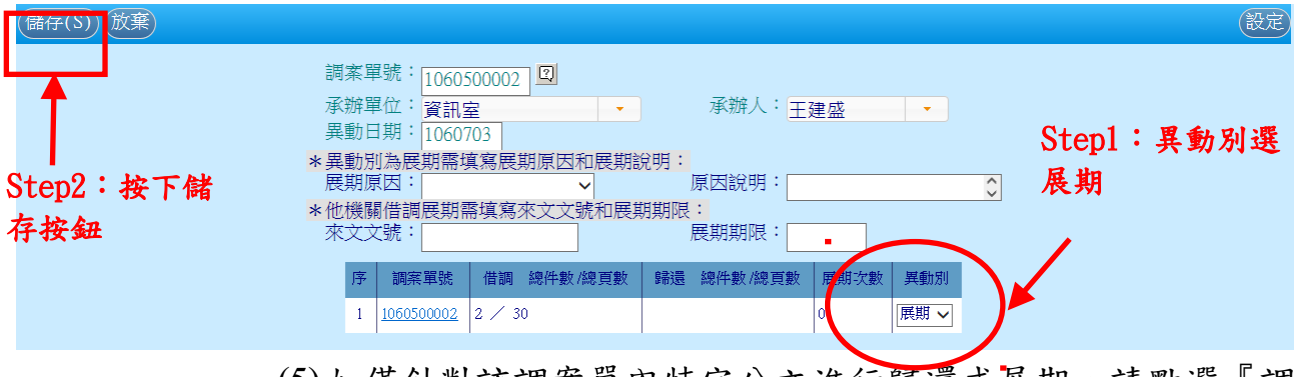
(1) 點選程式選單內【檢調作業\調案歸還及展期作業】。

(2) 至少輸入調案單號、承辦單位或承辦人條件後按【搜尋】鍵，程式將顯示符合條件之調案單。

(3) 該調案單內所有公文均欲歸還，請選擇異動別為『歸還』後，按【儲存】鍵，即完成歸還。



(4) 該調案單內所有公文均欲展期，請選擇異動別為『展期』，選擇展期原因並輸入原因說明後，按【儲存】鍵，即完成展



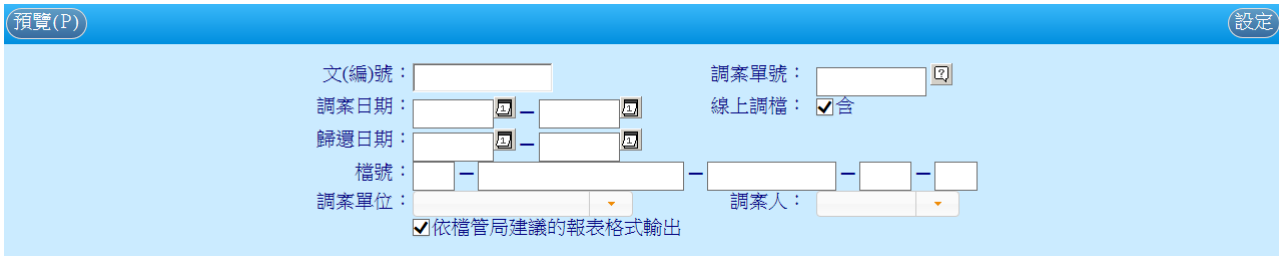
(5) 如僅針對該調案單內特定公文進行歸還或展期，請點選『調案單號』，此時將開啟 AKT810C1 調案歸還及展期登錄子視窗。

(6) 針對欲歸還之公文，勾選『異動別』為歸還後，按【儲存】鍵。

(7) 針對欲歸還之公文，勾選『異動別』為展期，選擇展期原因並輸入原因說明後後，按【儲存】鍵

（四）AKR810 調案記錄查詢列印作業

1. 使用時機：已進行調閱登錄之公文，欲進行調案查詢或列印調案記錄時使用。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：

(1) 點選程式選單內【檢調作業\調案記錄查詢列印作業】。

(2) 至少輸入公文文號、調案單號或調案日期其中一項條件後，按【列印】鍵可直接進行列印動作，或點選【預覽】鍵可預覽報表。

測試機關 調案紀錄

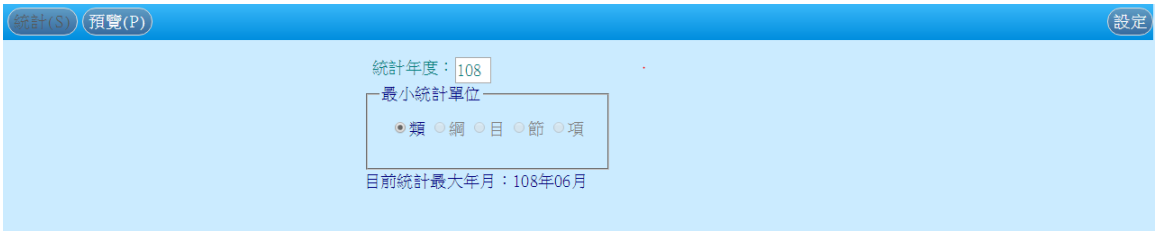
案名：臺北港港政

檔號：105/120103/0001/ED01
保存年限：20年

序號	案	由	文(編)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	民眾簡文賢涉嫌違反商港法		1053500286	王建盛	資訊室	106.07.03	106.07.18			展期0次

（五）AKR890 分類調案數量統計表列印作業

1. 使用時機：對已進行調閱登錄之公文，進行以分類號作調案數量的統計列印作業。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：

(1) 點選程式選單內【檢調作業\分類調案數量統計表】。

(2) 經統計後輸入報表年度，點選【預覽】可預覽報表。

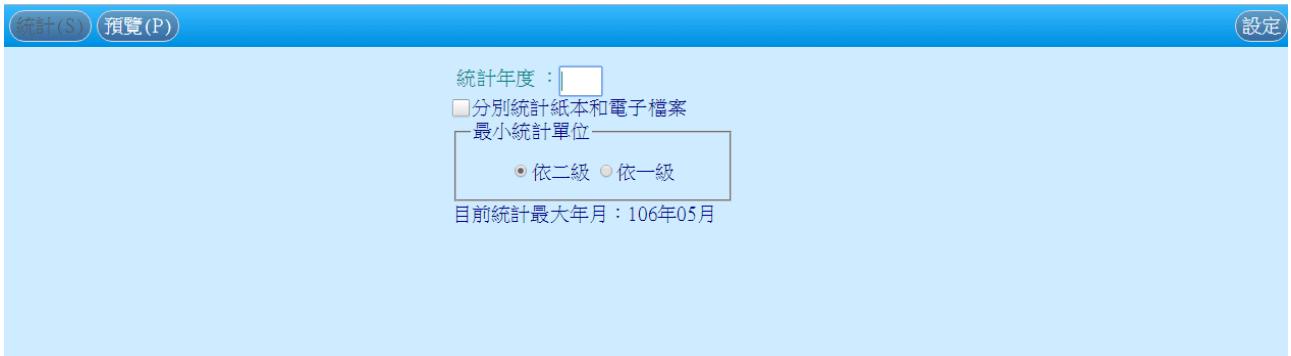
一百零八年度調案數量分類統計表

製表日期：108.07.08
單位：件

月份 / 數量 / (版本別-分類號)分類類目	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
(91-H1213.43-04-01) 電務綜合業務	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(91-H1213.43-06-01) 總務	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
(91-H1213.43-12-08) 計劃管制	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
(02-01) 規劃	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(02-03) 機電	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
(02-04) 工程管理	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
(02-05) 營運監理	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
(02-06) 產管開發	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(02-08) 人事	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	3
(02-10) 主計	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
(02-13) 軌道產業	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(01-01) 規劃	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
(01-02) 土木建築	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(01-03) 機電	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	4
(01-04) 工程管理	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

（六）AKR891 單位調案數量統計表列印作業

1. 使用時機：對已進行調閱登錄之公文，進行以單位作調案數量的統計列印作業。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：

(1)點選程式選單內【檢調作業\單位調案數量統計表】。

(2)經統計後輸入報表年度並選取最小統計單位，點選【預覽】可預覽報表。

WebFile.ashx　1 / 3

國立中興大學
測試機關
10 [illegible] 計表

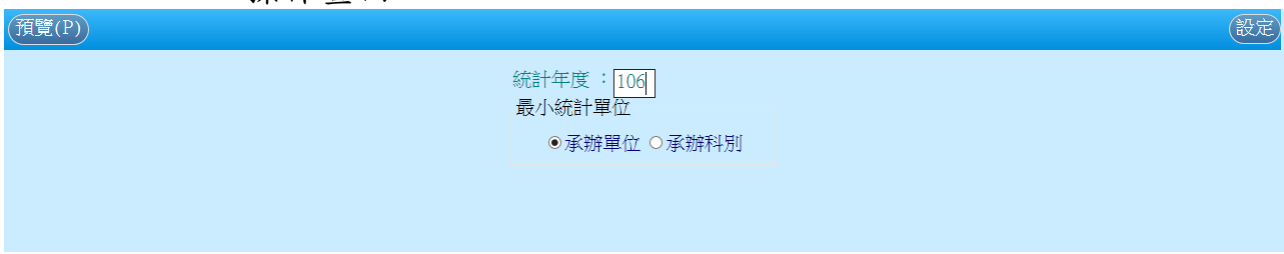
報表編號：AKR891L1
製表人員：系統廠商

頁次： 1 / 3
製表日期： 106/07/05 11:04

月份 單位名稱　數量(件)	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
主任秘書室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
教務處	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
學生事務處	1	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	12
總務處	18	0	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0	25
環境保護暨安全衛生中心	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人事室	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2
主計室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
研究發展處	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3
創新產業暨國際學院	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
體育室	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
圖書館	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計算機及資訊網路中心	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
校友中心	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	[illegible]
師資培育中心	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
藝術中心	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

（七）AKR892 單位線上調案數量統計表列印作業

1. 使用時機：對已進行調閱登錄之公文，進行以線上調閱作調案數量的統計列印作業。
2. 操作畫面：

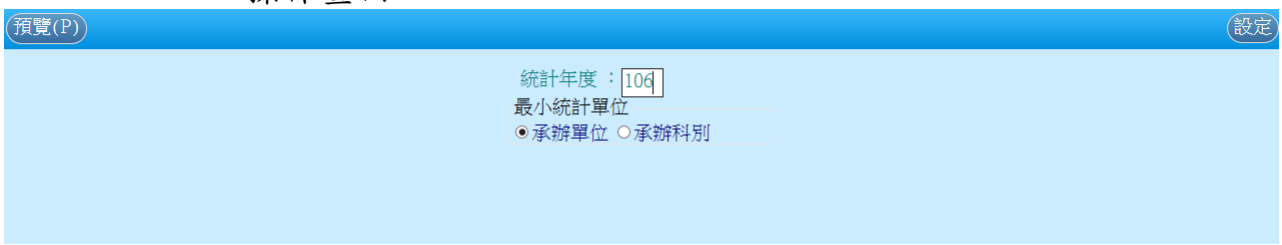


3. 操作說明：
   (1) 點選程式選單內【檢調作業\單位線上調案數量統計表列印作業】。
   (2) 輸入報表年度並選取最小統計單位後，按【列印】可直接進行列印動作，或點選【預覽】可預覽報表。

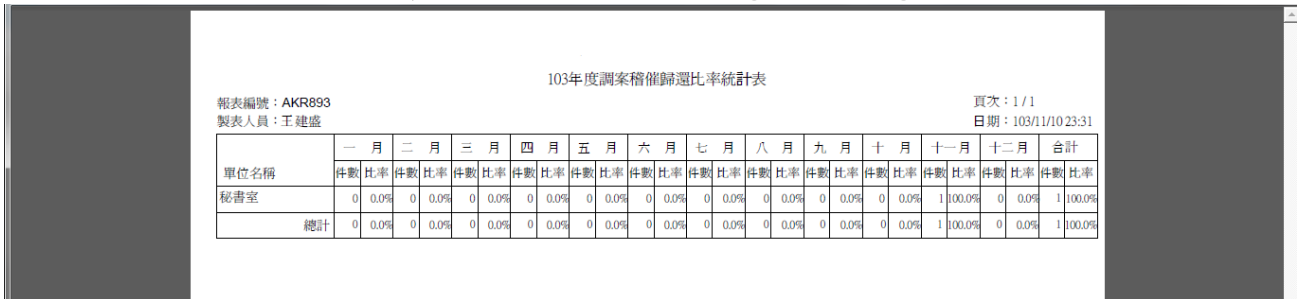
單位名稱	一月		二月		三月		四月		五月		六月		七月		八月		九月		十月		十一月		十二月		合計	
	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率
秘書室	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
人事室	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
主計室	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
政風室	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
資訊室	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
企劃組	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	1	100.0%

（八）AKR893 調案稽催歸還比率統計表列印作業

1. 使用時機：對已進行調閱登錄之公文，進行調案稽催歸還比率統計列印作業。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：
   (1) 點選程式選單內【檢調作業\調案稽催歸還比率統計表】。
   (2) 輸入報表年度並選取最小統計單位後，按【列印】可直接進行列印動作，或點選【預覽】可預覽報表。



103年度調案稽催歸還比率統計表

報表編號：AKR893　　頁次：1 / 1
製表人員：王建盛　　日期：103/11/10 23:31

單位名稱	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		合計	
	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率	件數	比率
秘書室	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	1	100.0%
總計	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	1	100.0%

（九）EAR811 檔案應用申請統計表列印作業

1. 使用時機：供檔管人員產出應用申請統計表。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 設定申請年度區間。

(2) 點選【預覽】按鈕，即可產出統計表。

檔案應用申請統計表

報表編號：EAR811L1　　頁　次：1 / 1

製表人員：系統管理　　製表時間：108/09/03 15:44

年份	申請人	居住地	申請檔案名稱或要旨	申請目的	核准與否	應用方式	繳交費用(元)
108	孫一毛	臺北市	提供與青年相關業務宣導	研究報告參考用	核可	以複製品閱覽, 提供紙本複製	50
108	孫二毛	桃園市	修正性侵害犯罪防治法	研究報告參考用	核可	以複製品閱覽, 提供紙本複製	50

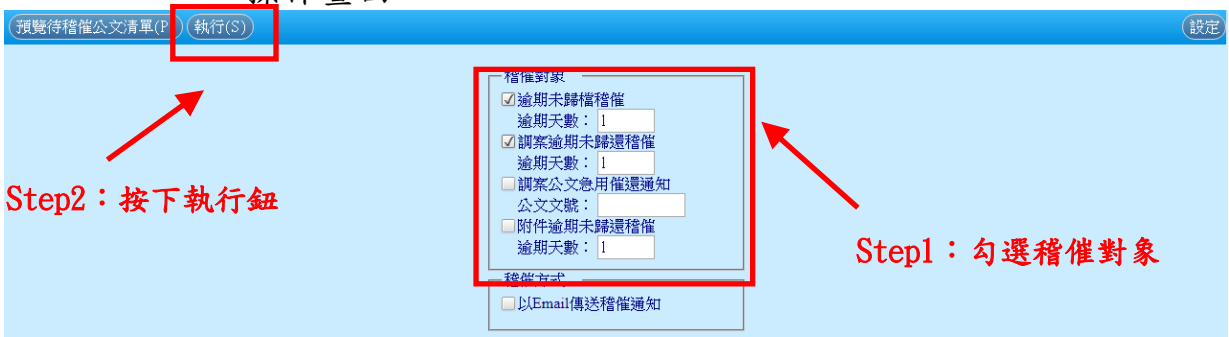
合計：2人申請，共申請2件，核准2件，駁回0件；共收費100元

六、 歸檔稽催作業

（一）AKP820 檔管稽催作業

1. 使用時機：提供手動批次搜尋借調未歸還檔案並記錄之，於執行【稽催通知及清冊列印作業】前之必要作業。

2. 操作畫面：



3. 操作說明：

(1) 點選程式選單內【檢調作業\檔管稽催作業】。

(2) 勾選調案逾期未歸還後，點選【執行】鍵即可。

（二）AKR820 逾期未歸還檔案稽催單列印作業

1. 使用時機：對已調閱逾期未歸還之公文，提供列印逾期未歸稽催單功能。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 點選程式選單內【檢調作業\逾期未歸還檔案稽催單列印作業】。

(2)輸入稽催範圍條件後，按【列印】可直接進行列印動作，或點選【預覽】可預覽報表。

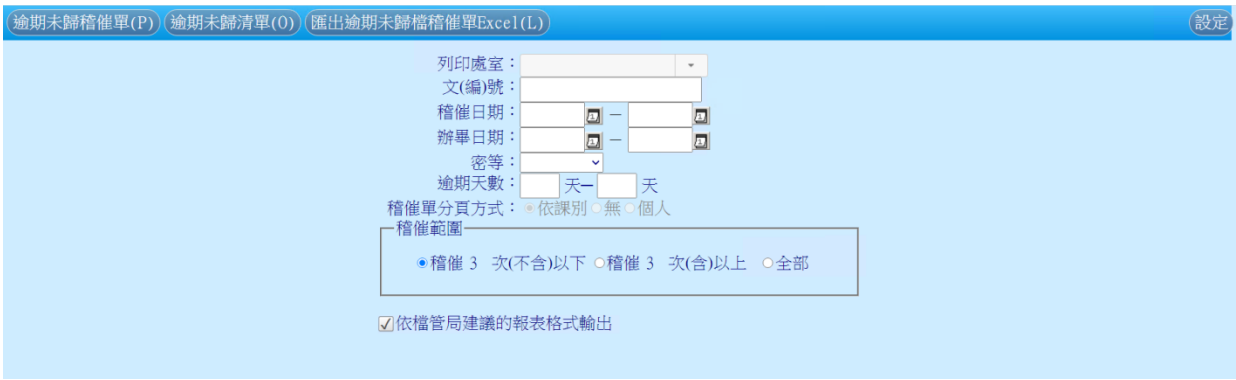
測試機關　逾期未歸還檔案稽催單

調案單位：秘書室　稽催日期：103.11.10

序號	調案人	文(編)號	案由/案名	調案日期	應歸還日期	備註
1	王建盛	1031000657	1031000657103100065710310006571031000657	103.10.02	103.10.17	稽催1次

（三）AKR210 稽催通知及清冊列印作業

1. 使用時機：每一案件辦畢日期加上五日，預設為該案件應歸檔日期。檔案管理單位可使用本程式定期列印製作「逾期未歸檔案件稽催單」，並經權責長官核閱後，催請承辦單位或文書單位辦理歸檔。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：
   (1)點選程式選單內【歸檔稽催作業\稽催通知及清冊列印作業】。
   (2)輸入報表範圍條件後，按下【逾期未歸稽催單】鍵，可預覽列印處室稽催通知單。

逾期未歸檔案件稽催單

承辦單位：秘書室　　製表日期：107.08.09

序號	承辦人員	文(編)號	主　　旨	密等	辦畢日期	應歸檔日期	備註
1	林志倫	1070000001	田田田	普通	107.07.05	107.07.12	
2	林志倫	1070000002	木木	普通	107.07.26	107.08.02	
3	林志倫	1071010887	測試紙本公文	普通	107.07.16	107.07.23	
4	林志倫	1071010907	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因3	普通	107.07.16	107.07.23	
5	林志倫	1071010908	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因2	普通	107.07.16	107.07.23	
6	林志倫	1071010909	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因	普通	107.07.16	107.07.23	
7	林志倫	1071010910	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因4	普通	107.07.16	107.07.23	
8	林志倫	1071010911	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因5	普通	107.07.16	107.07.23	
9	林志倫	1071010927	測試開會通知單報表查詢111	普通	107.07.18	107.07.26	
10	林志倫	1071010928	測試開會通知單報表查詢222	普通	107.07.18	107.07.25	
11	林志倫	1071010929	測試開會通知單報表查詢222	普通	107.07.18	107.07.25	
12	測試人員	121070034175	秘書室檔管點收用驗測範例5。	普通	107.07.25	107.08.01	
13	測試人員	121071010848	測試延後歸檔公文1070705_3。	普通	107.07.05	107.07.12	
14	測試人員	121071010849	測試延後歸檔公文1070705_1。	普通	107.07.05	107.07.12	
15	測試人員	121071010850	測試延後歸檔公文1070705_5。	普通	107.07.05	107.07.12	
16	測試人員	121071010851	測試延後歸檔公文1070705_6。	普通	107.07.05	107.07.12	
17	測試人員	121071010852	測試延後歸檔公文1070705_7。	普通	107.07.05	107.07.12	
18	測試人員	121071010853	測試延後歸檔公文1070705_8。	普通	107.07.05	107.07.12	
19	測試人員	121071010854	測試延後歸檔公文1070705_9。	普通	107.07.05	107.07.12	
20	測試人員	121071010855	測試延後歸檔公文1070705_10。	普通	107.07.05	107.07.12	
21	測試人員	121071010857	測試延後歸檔公文1070705_12。	普通	107.07.05	107.07.12	
22	測試人員	121071010858	測試延後歸檔公文1070705_13。	普通	107.07.05	107.07.12	
23	測試人員	121071010859	測試延後歸檔公文1070705_14。	普通	107.07.05	107.07.12	
24	測試人員	121071010860	測試延後歸檔公文1070705_15。	普通	107.07.05	107.07.12	

(3)也可針對個別處室個別承辦人列印稽催通知單。

逾期未歸檔案件稽催單

報表編號：AKR210L1　　頁次：1 / 4

製表人員：梁榕修2100　　承辦單位：資訊中心 / 資料管理科　　承辦人：梁榕修2100　　日期：107/08/09 20:24

序	文(編)號	案由	密等	辦畢日期	應歸日期	逾期(天)	稽催(次)	目前辦理情形	簽章
1	1070018552	RPD測試電子收文範例2。	普通	107/07/20	107/07/27	9	1		
2	1070018570	人民申請案件測試公文04	普通	107/06/13	107/07/12	20	2		
3	1072301050	123123123123	普通	107/07/17	107/07/24	12	1		
4	1072301155	132546	普通	107/07/17	107/07/24	12	1		
5	1072301159	7017	普通	107/07/17	107/07/24	12	1		
6	1072301169	測試開會通知單報表查詢	普通	107/07/18	107/07/25	11	1		
7	1072301183	123456789	普通	107/07/23	107/07/30	8	1		
8	1072301663	測試繕校錯誤原因111	普通	107/07/24	107/08/03	4	1		
9	1072302448	0727-2	普通	107/07/27	107/08/03	4	1		

合計：　9　件

單位主管簽章：

(4)按下【逾期未歸清單】鍵，可預覽列印該處室所有應歸檔而未歸之公文清單。

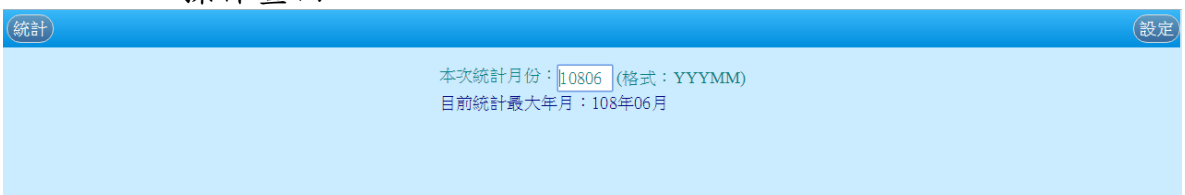
逾期未歸檔清單

報表編號：AKR210L2_MOI　　頁次：1 / 7
製表人員：梁榕修2100　　日期：107/08/09 20:19

序	公文文號	案由	承辦單位	承辦人	簽核類型	密等	來文機關	來文字號	收創文日期	結案日期	應歸檔日期	未歸檔附件名稱
1	1071010830	測試公文1070612_7。測試公文1070612_7。	秘書室/公共關係科	陳俊佑	線上	普通			107/06/12	107/06/12	107/06/20	
2	1071010834	測試公文1070612_4。測試公文1070612_4。	秘書室/公共關係科	陳俊佑	線上	普通			107/06/13	107/06/13	107/06/21	
3	1070000001	田田田	秘書室/公共關係科	林志倫	紙本	普通	內政部	123字第123號	107/07/02	107/07/05	107/07/12	教育訓練手冊
4	1071010842	1070704驗測用T201腳本-回閱測試範例	秘書室/公共關係科	林志倫	線上	普通			107/07/03	107/07/03	107/07/10	
5	1071010887	測試紙本公文	秘書室/公共關係科	林志倫	紙本	普通			107/07/16	107/07/16	107/07/23	
6	1071010907	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因3	秘書室/公共關係科	林志倫	線上	普通			107/07/16	107/07/16	107/07/23	
7	1071010908	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因2	秘書室/公共關係科	林志倫	線上	普通			107/07/16	107/07/16	107/07/23	
8	1071010909	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因	秘書室/公共關係科	林志倫	線上	普通			107/07/16	107/07/16	107/07/23	
9	1071010910	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因4	秘書室/公共關係科	林志倫	線上	普通			107/07/16	107/07/16	107/07/23	
10	1071010911	測試結案未歸檔含發文文稿送歸檔輸入原因5	秘書室/公共關係科	林志倫	線上	普通			107/07/16	107/07/16	107/07/23	
11	1071010927	測試開會通知單報表查詢111	秘書室/公共關係科	林志倫	紙本	普通			107/07/18	107/07/18	107/07/26	
12	1071010928	測試開會通知單報表查詢222	秘書室/公共關係科	林志倫	紙本	普通			107/07/18	107/07/18	107/07/25	
13	1071010929	測試開會通知單報表查詢222	秘書室/公共關係科	林志倫	紙本	普通			107/07/18	107/07/18	107/07/25	
14	1070034175	秘書室檔管點收用驗測範例5。	秘書室/公共關係科	測試人員122	紙本	普通	行政院		107/07/05	107/07/25	107/08/01	計畫書
15	1070418595	總務司驗測用電子收文範例4。	秘書室/公共關係科	測試人員122	線上	普通	行政院	院臺法字第1050027148號	107/07/04	107/07/04	107/07/11	

（四）AKP210 歸檔統計分析作業

1. 使用時機：每月欲列印各式統計報表之前需進行此作業。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：
   (1) 公文之辦理時效採逐月統計方式進行，統計時輸入統計月份再按“執行”鍵即可。※注意：統計月份輸入格式為五碼。列如：10602

（五）AKR370 檔案保管數量統計表列印作業

1. 程式功能說明：提供檔管人員列印檔案保管數量統計表。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 按【統計】鍵，可開啟『AKP210 歸檔統計分析作業』，輸入年度，可重新統計資料。

(2) 輸入統計月份。

(3) 按下【預覽】鍵，可預覽報表

10805 至 10806 檔案保管數量統計表(依分類及媒體型式)

報表編號：AKR370L1　　頁次：1 / 2

製表人員：系統測試　　日期：108/07/10 17:39

媒體型式 / 數量 / 類別	本文/計量單位										附件/計量單位									
	紙本/頁	底片/卷	微縮片/張	幻燈片/張	磁片/張	磁帶/卷	光碟/張	錄音帶/卷	錄影帶/卷	其他	紙本/頁	底片/卷	微縮片/張	幻燈片/張	磁片/張	磁帶/卷	光碟/張	錄音帶/卷	錄影帶/卷	其他
規劃類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
土木類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
機電類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
運務類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
會計類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人事類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
政風類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
萬板案萬工區類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
萬板案板工區類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
南港專案類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高雄專案類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
台中台南專案類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
工管類	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
綜合業務	3,523	0	0	0	0	0	0	0	0	1,645	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
規劃	9,464	0	0	0	0	0	0	0	0	7,515	26	0	0	0	0	0	1	0	0	0
土木建築	10,599	0	0	0	0	0	0	0	0	7,354	79	0	0	0	0	0	9	0	0	0
機電	4,293	0	0	0	0	0	0	0	0	3,616	58	0	0	0	0	0	8	0	0	0
工程管理	13,455	0	0	0	0	0	0	0	0	6,128	94	0	0	0	1	0	5	0	0	0
營運監理	6,757	0	0	0	0	0	0	0	0	6,915	41	0	0	0	0	0	13	0	0	0
產管開發	13,657	0	0	0	0	0	0	0	0	6,407	52	0	0	0	0	0	4	0	0	0

（六）檔管自動稽催作業(AutoInspect.exe)

1. 使用時機：提供由系統自動稽催逾期未歸檔公文及調案逾期未歸還檔案。

2. 操作說明：

(1) 利用本系統應用程式伺服機之作業系統排程設定，自動啟動稽催程式，檔管稽催項目分為逾期未歸檔及調案逾期未歸還。

(2) 提供逾期多久稽催 1 次之功能(如每逾期 1 天、4 天、7 天各稽催 1 次)。

（七）AKR220 年度別歸檔量統計表列印作業

1. 使用時機：本程式提供年度別歸檔量統計表列印功能。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 開啟『AKR220 年度別歸檔量統計表列印作業』，系統會預設

帶入目前統計最大月份。

(2)輸入月份條件後，可選擇列印範圍與統計方式，按【預覽】鍵可預覽工作量統計表。

108 年度歸檔數量分析表

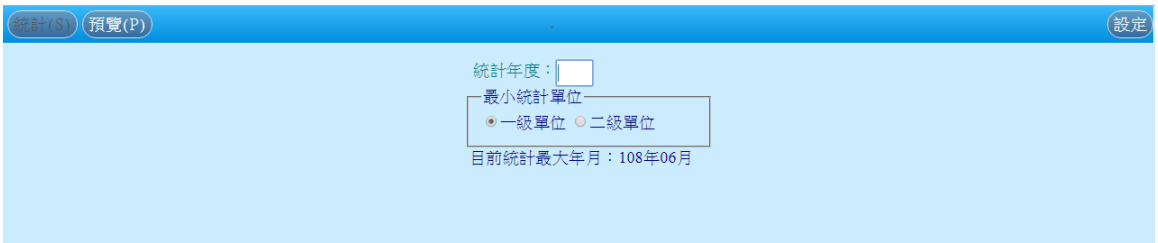
報表編號：AKR220L1　　頁次：1 / 8

製表人員：系統測試　　製表日期：108/07/08 14:42

單 位	項　　目	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	年度統計
總工程司室	累計待歸檔公文數	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	
	歸檔公文數—主動	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	歸檔公文數—稽催	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	退文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	主動展期公文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稽催後展期公文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	期末待歸數—未逾期	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	期末待歸數—逾期	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	
	稽催公文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稽催比率(%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
主任秘書室	累計待歸檔公文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	歸檔公文數—主動	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
	歸檔公文數—稽催	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	退文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	主動展期公文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稽催後展期公文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	期末待歸數—未逾期	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	期末待歸數—逾期	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	稽催公文數	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	稽催比率(%)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

（八）AKR225 年度歸檔案件統計表

1. 使用時機：本程式提供年度歸檔案件統計表列印功能。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：

(1)點選程式選單內【歸檔稽催作業\年度歸檔案件統計表】。

(2)輸入報表範圍條件後，按下【預覽】鍵，可預覽年度歸檔案件統計表。

108　年度歸檔案件統計表

製表日期：108.07.08
單位：件數

月份 / 已歸檔數量 / 單位	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	逾期未歸檔數
規劃組	450	328	419	478	484	403	0	0	0	0	0	0	2562	994
土木建築組	565	335	477	525	591	529	0	0	0	0	0	0	3022	339
機電技術組	279	173	222	241	244	219	0	0	0	0	0	0	1378	63
工程管理組	585	380	451	501	515	488	0	0	0	0	0	0	2920	9
營運監理組	414	292	358	386	491	316	0	0	0	0	0	0	2257	4
產管開發組	586	380	485	527	663	477	0	0	0	0	0	0	3118	26
秘書室	370	226	306	278	324	253	0	0	0	0	0	0	1757	741
人事室	298	135	252	242	261	254	0	0	0	0	0	0	1442	3
政風室	81	48	55	44	70	56	0	0	0	0	0	0	354	3
主計室	88	53	65	49	47	47	0	0	0	0	0	0	349	1
資訊室	61	39	57	50	53	50	0	0	0	0	0	0	310	0
法制室	19	5	20	13	19	15	0	0	0	0	0	0	91	3
軌道產業推動專案小組	54	34	58	68	76	68	0	0	0	0	0	0	358	151
	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0
	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3

（九）AKR260 公文點收異常註記數量統計表

1. 使用時機：本程式提供公文點收異常註記數量統計表列印功能。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：
   (1) 輸入報表範圍條件後，按【統計】鍵，可開啟『AKP210 歸檔統計分析作業』。
   (2) 選擇月報表，輸入列印月份，按下【預覽】鍵即可產生統計表。

108 年 01 點收異常註記數量分析表

報表編號：AKR260L2　　頁次：1 / 25

製表人員：系統廠商　　日期：108/09/02 18:04

退件原因		01																				合計	排行
	歸檔數	數量	排行	數量	排行	數量	排行	數量	排行	數量	排行	數量	排行	數量	排行	數量	排行	數量	排行	數量	排行		
秘書室	213	4	7	0																		4	7
教務處	201	5	4	0																		5	4
學生事務處	248	7	1	0																		7	1
總務處	361	6	2	0																		6	2
環境保護暨安全衛生	19	1	19	0																		1	19
人事室	203	5	4	0																		5	4
主計室	228	2	13	0																		2	13
研究發展處	145	5	4	0																		5	4
創新產業暨國際學院	57	2	13	0																		2	13
體育室	66	1	19	0																		1	19
圖書館	92	4	7	0																		4	7
計算機及資訊網路中	86	2	13	0																		2	13
校友中心	18	2	13	0																		2	13
師資培育中心	19	1	19	0																		1	19
藝術中心	5	0	28	0																		0	28

報表說明：退件原因：01:修正頁數

(3) 選擇年報表，輸入列印年度，按下【預覽】鍵即可產生統計表。

108 年度點收異常註記數量分析表

報表編號：AKR260L1　　頁次：1 / 3

製表人員：系統廠商　　日期：108/09/02 18:05

承辦單位：	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		合計	排行
	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%	數量	%		
秘書室	4	0.02	1	0.00	3	0.01	4	0.02	3	0.04	4	0.05	4	0.05	4	0.05	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	27	9
教務處	5	0.02	5	0.03	6	0.03	5	0.03	5	0.03	6	0.04	4	0.03	5	0.04	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	41	4
學生事務處	7	0.03	7	0.03	7	0.03	7	0.03	8	0.04	7	0.03	7	0.03	5	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	55	2
總務處	6	0.02	6	0.02	6	0.02	6	0.02	6	0.02	5	0.02	5	0.02	5	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	45	3
環境保護暨安全衛生中	1	0.05	2	0.11	1	0.06	2	0.11	1	0.05	2	0.11	1	0.05	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	10	22
人事室	5	0.02	4	0.02	4	0.02	4	0.02	4	0.03	5	0.04	4	0.03	4	0.03	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	34	6
主計室	2	0.01	3	0.01	2	0.01	3	0.01	2	0.03	3	0.04	2	0.02	2	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	19	13
研究發展處	5	0.03	5	0.03	4	0.03	4	0.03	4	0.03	4	0.03	4	0.03	4	0.03	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	34	6
創新產業暨國際學院	2	0.04	2	0.04	3	0.05	2	0.04	3	0.06	2	0.04	2	0.04	2	0.04	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	18	14
體育室	1	0.02	1	0.02	2	0.03	3	0.05	1	0.02	1	0.02	1	0.02	2	0.03	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12	20
圖書館	4	0.04	3	0.03	1	0.01	2	0.02	2	0.02	4	0.05	0	0.00	2	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	18	14
計算機及資訊網路中心	2	0.02	3	0.04	2	0.02	3	0.04	0	0.00	1	0.01	0	0.00	2	0.02	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	13	18
校友中心	2	0.11	2	0.12	1	0.06	1	0.06	1	0.06	1	0.06	1	0.06	1	0.06	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	10	22
師資培育中心	1	0.05	1	0.05	1	0.06	1	0.06	1	0.05	1	0.05	1	0.05	1	0.05	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	8	24
藝術中心	0	0.00	0	0.00	1	0.20	0	0.00	0	0.00	1	0.25	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2	30
文學院	3	0.01	5	0.02	1	0.00	5	0.02	3	0.02	3	0.02	4	0.02	2	0.01	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	26	10
農業暨自然資源學院	6	0.01	13	0.01	8	0.01	19	0.02	13	0.01	15	0.02	11	0.01	11	0.01	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	96	1
理學院	1	0.00	3	0.01	2	0.01	0	0.00	1	0.00	1	0.00	2	0.01	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	11	21
工學院	4	0.01	5	0.01	5	0.01	4	0.01	3	0.01	7	0.01	2	0.00	3	0.01	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	33	8
生命科學院	1	0.00	2	0.01	1	0.00	1	0.00	2	0.01	5	0.02	2	0.01	1	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	15	17
獸醫學院	2	0.01	1	0.01	2	0.01	3	0.02	1	0.01	1	0.01	1	0.01	2	0.01	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	13	18

（十）EAR204 附件逾期未歸檔稽催單列印作業

1. 使用時機：可供檔管人員使用本程式列印附件逾期未歸檔稽催單。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 設定列印處室及公文文號。

(2) 按下【預覽】鍵。

客家委員會

附件逾期未歸還備案稽催單

報表編號：EAR204L1　　頁次：1 / 1

製表人員：譚婉婷　　日期： 108/08/30 16:16

序	承辦人員	公文文號 (未歸附件)	主旨	辦畢日期	本文歸檔日期	附件抽存應歸檔日期	逾期(天)	稽催(次)	備註
承辦資訊：資訊室									
1	DAVY2	41000037 (測試附件二、測試附件三)	特殊媒體點收測試用(測試媒體，含2件抽存測試附件)	100/08/25	100/08/26	100/10/10	1995	24	

(十一) EAI200 檔案編目數量統計作業

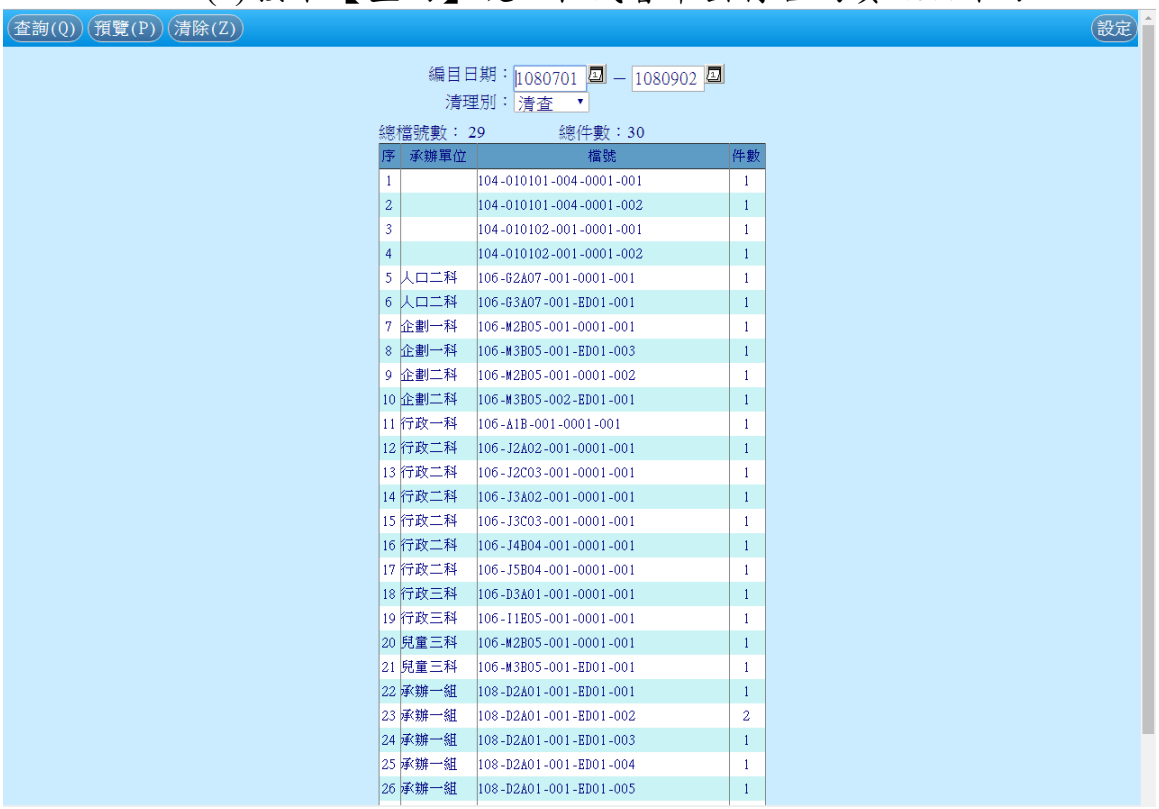
1. 使用時機：可供檔管人員列印檔案編目數量統計清單。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 輸入編目日期，也可再選擇清理別的條件。

(2) 按下【查詢】鍵，程式會帶出符合的資訊於下方。



序	承辦單位	檔號	件數
1		104-010101-004-0001-001	1
2		104-010101-004-0001-002	1
3		104-010102-001-0001-001	1
4		104-010102-001-0001-002	1
5	人口二科	106-G2A07-001-0001-001	1
6	人口二科	106-G3A07-001-ED01-001	1
7	企劃一科	106-M2B05-001-0001-001	1
8	企劃一科	106-M3B05-001-ED01-003	1
9	企劃二科	106-M2B05-001-0001-002	1
10	企劃二科	106-M3B05-002-ED01-001	1
11	行政一科	106-A1B-001-0001-001	1
12	行政二科	106-J2A02-001-0001-001	1
13	行政二科	106-J2C03-001-0001-001	1
14	行政二科	106-J3A02-001-0001-001	1
15	行政二科	106-J3C03-001-0001-001	1
16	行政二科	106-J4B04-001-0001-001	1
17	行政二科	106-J5B04-001-0001-001	1
18	行政三科	106-D3A01-001-0001-001	1
19	行政三科	106-I1E05-001-0001-001	1
20	兒童三科	106-M2B05-001-0001-001	1
21	兒童三科	106-M3B05-001-ED01-001	1
22	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-001	1
23	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-002	2
24	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-003	1
25	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-004	1
26	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-005	1

(3)按下【預覽】鍵，程式會產出統計清單。

檔案編目數量統計清單

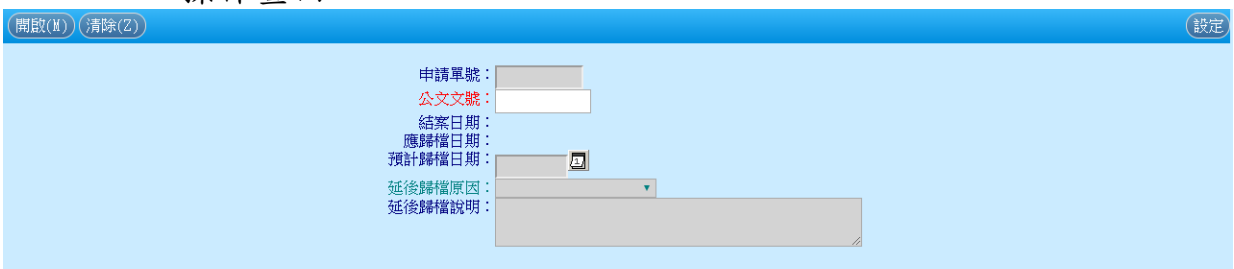
報表編號：EAI200L1　　頁　　次：1 / 1

製表人員：檔管人員　　製表時間：108/09/02 18:13

序	承辦單位	檔　號	件數
1		104-010101-004-0001-001	1
2		104-010101-004-0001-002	1
3		104-010102-001-0001-001	1
4		104-010102-001-0001-002	1
5	人口二科	106-G2A07-001-0001-001	1
6	人口二科	106-G3A07-001-ED01-001	1
7	企劃一科	106-M2B05-001-0001-001	1
8	企劃一科	106-M3B05-001-ED01-003	1
9	企劃二科	106-M2B05-001-0001-002	1
10	企劃二科	106-M3B05-002-ED01-001	1
11	行政一科	106-A1B-001-0001-001	1
12	行政二科	106-J2A02-001-0001-001	1
13	行政二科	106-J2C03-001-0001-001	1
14	行政二科	106-J3A02-001-0001-001	1
15	行政二科	106-J3C03-001-0001-001	1
16	行政二科	106-J4B04-001-0001-001	1
17	行政二科	106-J5B04-001-0001-001	1
18	行政三科	106-D3A01-001-0001-001	1
19	行政三科	106-I1E05-001-0001-001	1
20	兒童三科	106-M2B05-001-0001-001	1
21	兒童三科	106-M3B05-001-ED01-001	1
22	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-001	1
23	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-002	2
24	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-003	1
25	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-004	1
26	承辦一組	108-D2A01-001-ED01-005	1
27	社區二科	106-A2A03-001-0001-001	1

（十二）AKT210 公文延後歸檔登錄作業

1. 使用時機：辦畢案件應於五日內送交檔案管理單位辦理歸檔，如有紙本申請延後歸檔之必要時，除令承辦人員進行線上申請之外，亦可由檔管人員使用本程式註記之。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：
   (1) 輸入須延後歸檔之公文文號，系統會依文號帶出結案日期及應歸日期供檔管人員檢視。
   (2) 於預計歸檔日期欄位輸入該筆公文之預計歸檔日期、延後歸檔原因及延後歸檔說明。
   (3) 輸入完成後，按下【儲存】鍵，以登錄延後資料到系統中，系統會自動將應歸還日期延後；或選擇【取消】鍵，放棄該筆公文的延後歸檔登錄。

七、 日常降解密作業

（一）EAT701 日常降解密調整作業

1. 使用時機：

(1) 針對單件、少量公文降解密、來文機關(本機關為收文方)來文說明該機關公文解密而要求本機關配合一同解密，或本機關公文承辦人於公文達成解密條件而簽文要求解密時，提供檔管人員配合執行降解密及列印機密文書檔案等級變更或註銷紀錄單之功能。

(2) 檔管人員每年規劃批次檢討機關檔案之降解密工作，應採年度計畫及使用檔管年度作業程序辦理，不應使用本作業。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

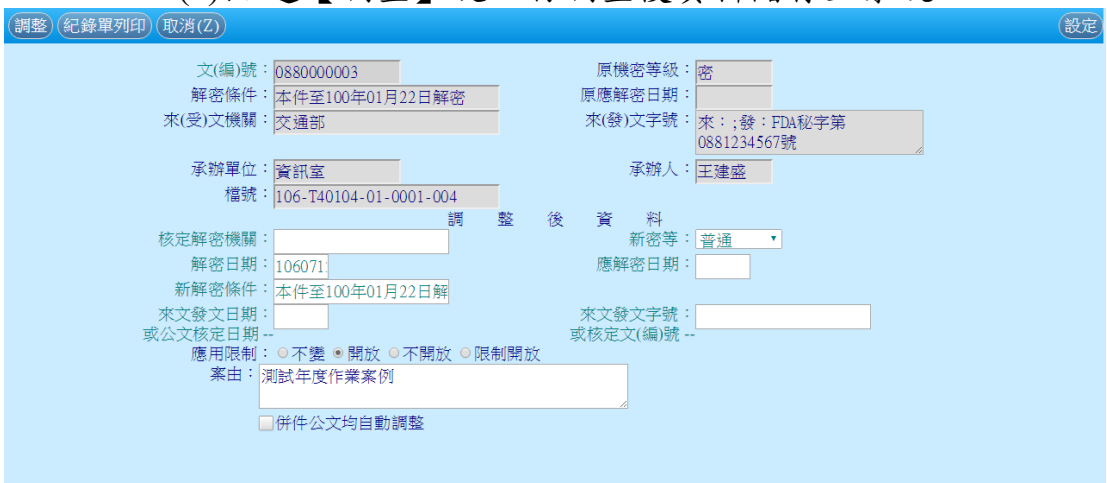
(1) 於『公文文號』欄位輸入欲進行降解密之公文文號。

(2) 點選【開啟】鍵開啟該份公文。

(3) 輸入公文欲調整之資料。

(4) 如有需要列印『機密文書檔案等級變更或註銷紀錄單』，可點選【紀錄單列印】鍵。

(5) 點選【調整】鍵，將調整後資料儲存至系統。



(6) 產出報表：

機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)	交通部	發文日期	年　月　日
		發文字號	
原機密案件	發文日期	088 年 01 月 02 日	
	發文字號		
新等級或註銷	普通		
登記人	(職稱) 系管 (姓名) jerry系管 (日期) 106 年 07 月 12 日		

說明：
一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
三、原案照變換之等級或非機密文件保管。

（二）EAR705 歸檔密件公文查詢作業

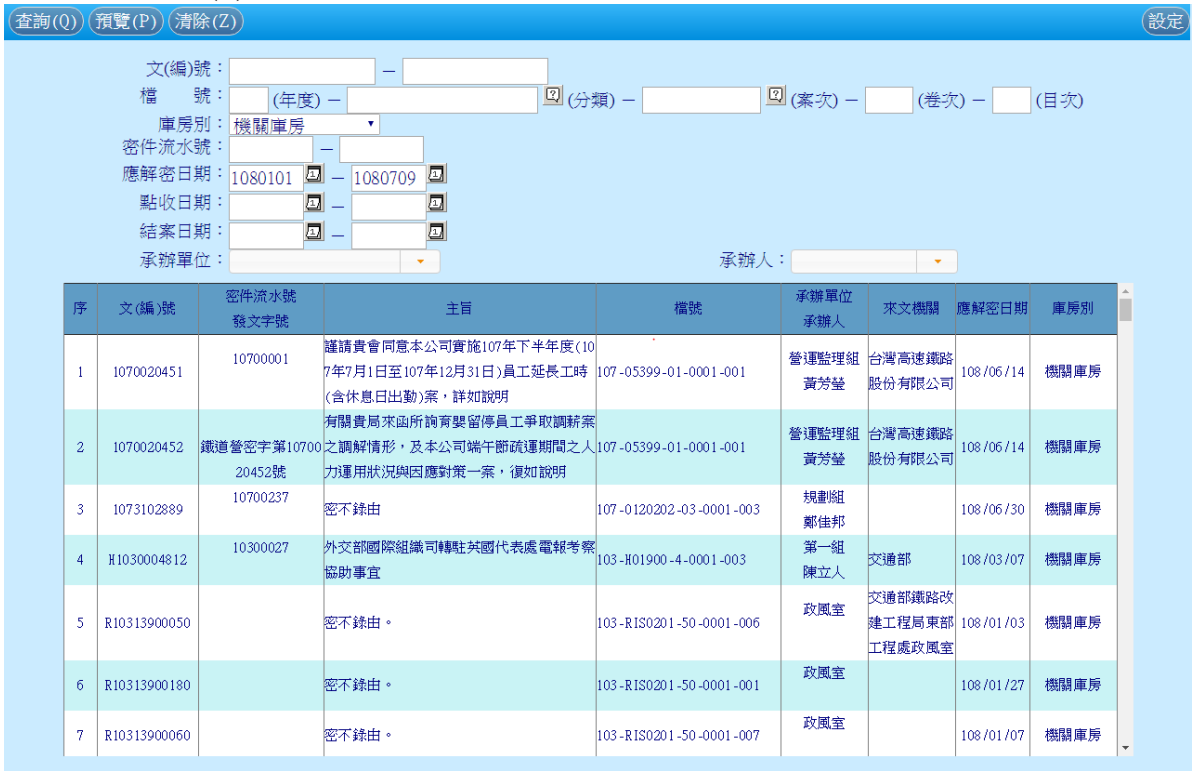
1. 使用時機：提供檔管人員查詢已歸檔的密件公文。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 於下方欄位輸入條件。

(2) 點選【查詢】鍵。



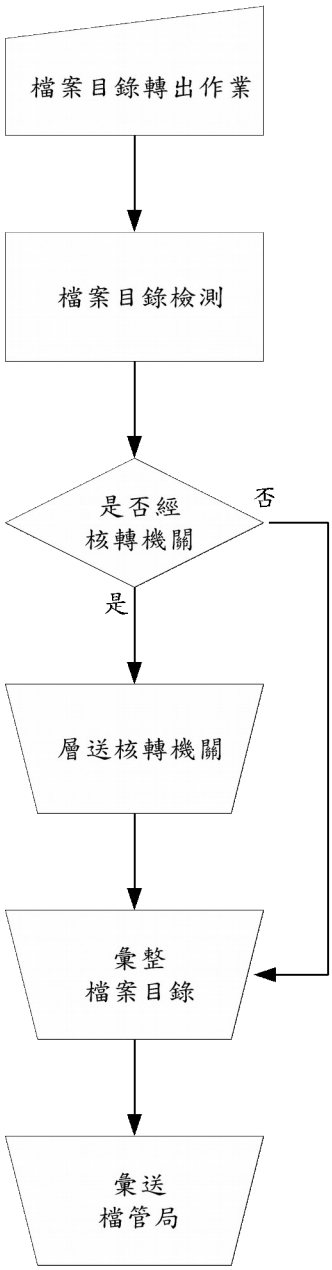
序	文(編)號	密件流水號 發文字號	主旨	檔號	承辦單位 承辦人	來文機關	應解密日期	庫房別
1	1070020451	10700001	謹請貴會同意本公司實施107年下半年度(107年7月1日至107年12月31日)員工延長工時(含休息日出勤)案，詳如說明	107-05399-01-0001-001	營運監理組 黃芳瑩	台灣高速鐵路股份有限公司	108/06/14	機關庫房
2	1070020452	鐵道營密字第1070020452號	有關貴局來函所詢育嬰留停員工爭取調薪案之調解情形，及本公司端午斷疏運期間之人力運用狀況與因應對策一案，復如說明	107-05399-01-0001-001	營運監理組 黃芳瑩	台灣高速鐵路股份有限公司	108/06/14	機關庫房
3	1073102889	10700237	密不錄由	107-0120202-03-0001-003	規劃組 鄭佳邦		108/06/30	機關庫房
4	H1030004812	10300027	外交部國際組織司轉駐英國代表處電報考察協助事宜	103-H01900-4-0001-003	第一組 陳立人	交通部	108/03/07	機關庫房
5	R10313900050		密不錄由。	103-RIS0201-50-0001-006	政風室	交通部鐵路改建工程局東部工程處政風室	108/01/03	機關庫房
6	R10313900180		密不錄由。	103-RIS0201-50-0001-001	政風室		108/01/27	機關庫房
7	R10313900060		密不錄由。	103-RIS0201-50-0001-007	政風室		108/01/07	機關庫房

(3) 點選【預覽】鍵，可預覽已歸檔密件公文清單。

八、 檔案目錄轉出作業

（一） 目錄彙送作業流程

檔案目錄彙送作業流程圖

作業流程	說　　明
	1. 檔案目錄轉出 (1)執行【目錄轉出作業｜檔案目錄轉出作業】。 (2)輸入資料異動日期區間及目錄轉出路徑後，按【轉出】鍵即可。 2. 建議執行【檔案目錄檢測軟體】，檢測檔案電子目錄是否正確無誤。 3. 彙整機關本身或所屬機關之檔案目錄。 4. 依彙送時程送交檔案管理局。

（二）EAP810 檔案目錄轉出作業

1. 使用時機：提供定期、銷毀、移轉及移交計畫或相關批號之電子

檔案目錄(XML 檔)轉出功能。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 點選程式選單內【目錄彙送作業\EAP810 檔案目錄轉出作業】。

(2) 依需求選擇檔案目錄種類，並輸入異動日期或相關清理批號。

(3) 選擇檔案路徑後，按【檔案目錄轉出】鍵，轉出之電子檔案目錄 XML 檔，將位於『檔案路徑』所設定之位置下。

(4) 系統將檢核轉出之資料是否有異常，並顯示檔案目錄資料檢核表。

九、 應用作業

（一）AKT850 檔案應用申請作業

1. 程式功能說明：民眾欲向機關調檔時，承辦人須填上借閱民眾

的相關資訊並將此申請單給長官審核。

2. 操作畫面：

3. 操作說明：

(1) 輸入應用申請相關資訊後點選【儲存】鈕，系統會自動取得申請書號。

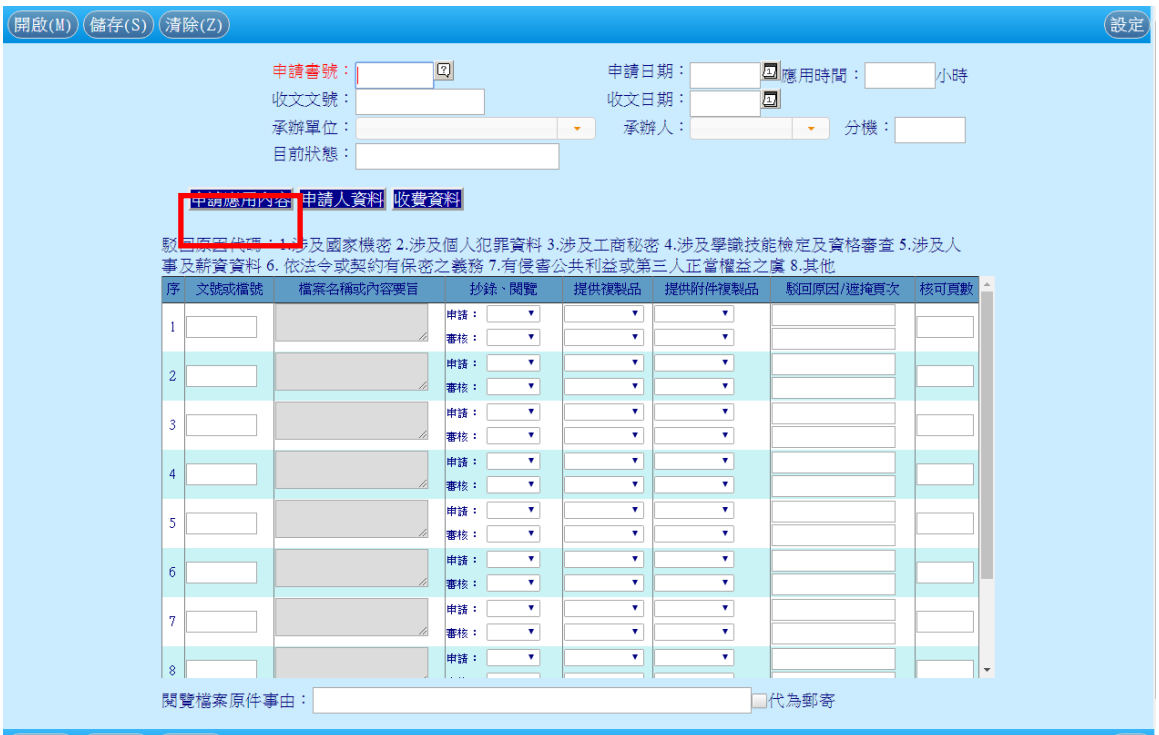
(2) 取得申請書號後點選【開啓】鍵。

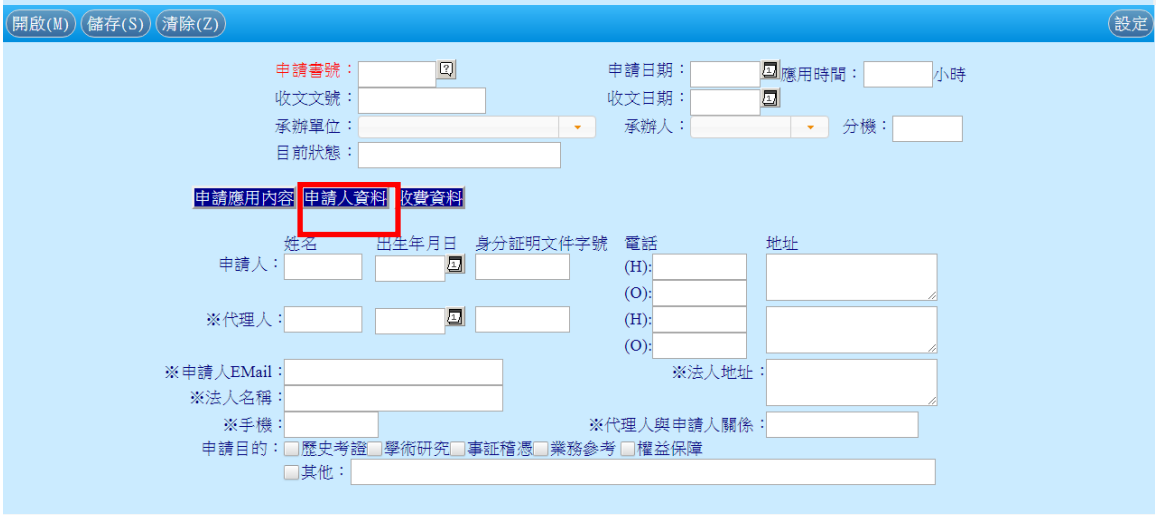
(3) 可點選【預覽】鍵產出申請單。或將申請書另存成電子檔。

（二）AKT860 檔案應用申請審核作業

1. 程式功能說明：承辦人將申請單陳核給長官審核通過後，檔管人員需登錄於系統內。

2. 程式畫面說明：





3. 程式操作說明：

(1)輸入申請書號點選【開啓】鍵。

(2) 檢核相關欄位資訊，無誤後點選【儲存】即可。

（三）AKM860 應用收費項目維護作業

1. 程式功能說明：承辦人將申請單陳核給長官審核通過後，檔管人員需登錄於系統內。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 新增：輸入項目名稱、代號、計價單位及費用後按【儲存】鍵。
   (2) 修改：輸入項目代號按【開啓】或按【搜索】點選代號帶回，修改完畢按【儲存】。
   (3) 刪除：輸入項目代號按【開啓】，再按下【刪除】。
   (4) 按下【預覽】產出報表。

（四）AKR870 檔案應用收據及簽收單列印

1. 程式功能說明：列印檔案應用收據及簽收單供民眾簽收。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：輸入申請書號點選【預覽】，即可產出收據及簽收單。

099 年度 檔案應用簽收單

第一聯 受理單位備查

申請書編號 ：09900002 申請人： 王晏宗　　承辦人：	約定應用日期： 099 年 12 月 31 日 應用時間： 01時38分 至 03時38分

序號	檔號/ 系統流水號	案由 ／案名	應用 方式	選卷 註記	頁數	備註
1	201059222	檢送 資訊處承辦「99國立台灣體育學院校務資訊系統整合規劃與開發委外服務維護	☐閱覽 ☐複製	☐選卷 ☐續閱	1	
2		檢送 貴校委託本校辦理「台灣體育學院校務資訊系統整合規劃與開發委外服務維護	☐閱覽 ☐複製	☐選卷 ☐續閱	1	

099 年度 檔案應用簽收單

第二聯 申請人收執

申請書編號 ：09900002 申請人： 王晏宗　　承辦人：	約定應用日期： 099 年 12 月 31 日 應用時間： 01時38分 至 03時38分

序號	檔號/ 系統流水號	案由 ／案名	應用 方式	選卷 註記	頁數	備註
1	201059222	檢送 資訊處承辦「99國立台灣體育學院校務資訊系統整合規劃與開發委外服務維護	☐閱覽 ☐複製	☐選卷 ☐續閱	1	
2		檢送 貴校委託本校辦理「台灣體育學院校務資訊系統整合規劃與開發委外服務維護	☐閱覽 ☐複製	☐選卷 ☐續閱	1	

（五）AKR894 檔案申請應用分類數量統計表

1. 程式功能說明：提供檔管人員列印檔案申請應用分類數量統計表。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 按【統計】鍵，可開啟『AKP210 歸檔統計分析作業』，輸入年度，可重新統計資料。
   (2) 輸入統計年度後，按【預覽】鍵，可產出檔案申請應用分類

數量統計表。

108 年度檔案申請應用分類數量統計表

報表編號：AKR894　　頁次：1 / 1
製表人員：系統管理　　日期：108/09/02 16:20

月份 檔案類別　數量(件)	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
(D3A01) 法令規章及組織	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(I1E05) 會計憑證、簿籍、報告	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(M2B05) 其他	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
總　計	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

（六）AKR895 檔案申請應用核准分類數量統計表

1. 程式功能說明：提供檔管人員列印檔案申請應用核准分類數量統計表。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 按【統計】鍵，可開啟『AKP210 歸檔統計分析作業』，輸入年度，可重新統計資料。
   (2) 輸入統計年度後，按【預覽】鍵，可產出檔案申請人次統計表。

108 年度檔案申請應用核准分類數量統計表

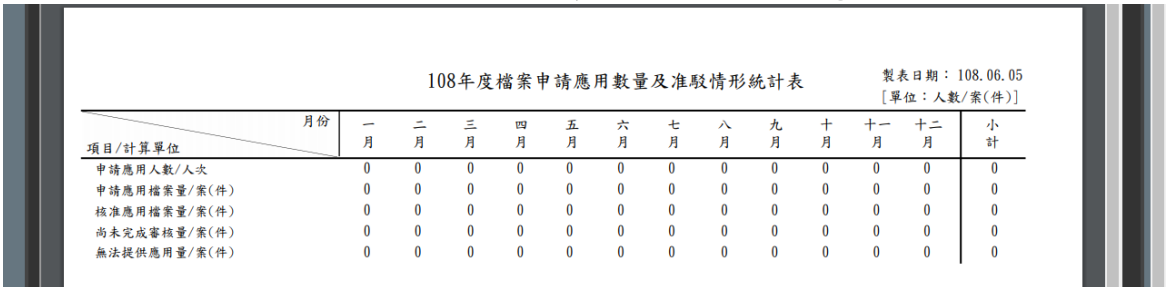
報表編號：AKR895　　頁次：1 / 1
製表人員：系統管理　　日期：108/09/02 16:21

月份 檔案類別　數量(件)	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
(D3A01) 法令規章及組織	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
(I1E05) 會計憑證、簿籍、報告	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(M2B05) 其他	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
總　計	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

（七）AKR896 檔案申請應用准駁情形統計表列印作業

1. 程式功能說明：提供檔管人員列印檔案申請應用准駁情形統計表。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：輸入統計年份後按【預覽】鍵產出報表。



108年度檔案申請應用數量及准駁情形統計表

製表日期：108.06.05
[單位：人數/案(件)]

月份 項目/計算單位	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
申請應用人數/人次	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
申請應用檔案量/案(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
核准應用檔案量/案(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
尚未完成審核量/案(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
無法提供應用量/案(件)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

（八）AKR897 檔案申請人次及審查平均作業天數統計表

1. 程式功能說明：提供檔管人員列印檔案申請應用准駁情形統計表。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 按【統計】鍵，可開啟『AKP210 歸檔統計分析作業』，輸入年度，可重新統計資料。

(2) 輸入統計年度後，按【預覽】鍵，可產出統計表。

內政部

108年度檔案申請人次及審查平均作業天數統計表

報表編號：AKR897　　頁次：1 / 1

製表人員：系統管理　　製表日期：108/09/02 16:23

單位名稱	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		合計	
	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數	人次	天數
	0	0.0	0	0.0	3	-0.3	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	-0.3
總計	0	0.0	0	0.0	3	-0.3	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	3	-0.3

（九）AKR898 檔案應用用途統計表列印作業

1. 程式功能說明：提供檔管人員列印檔檔案應用用途統計表。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 輸入統計年度後，按【預覽】鍵，可產出統計表。

108年度檔案申請應用用途統計表

製表日期：108.07.10

[單位：案(件)]

用途別 \ 月份 件數	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
歷史考證	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
學術研究	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
事証稽憑	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
業務參考	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
權益保障	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
其他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總計案(件)	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4

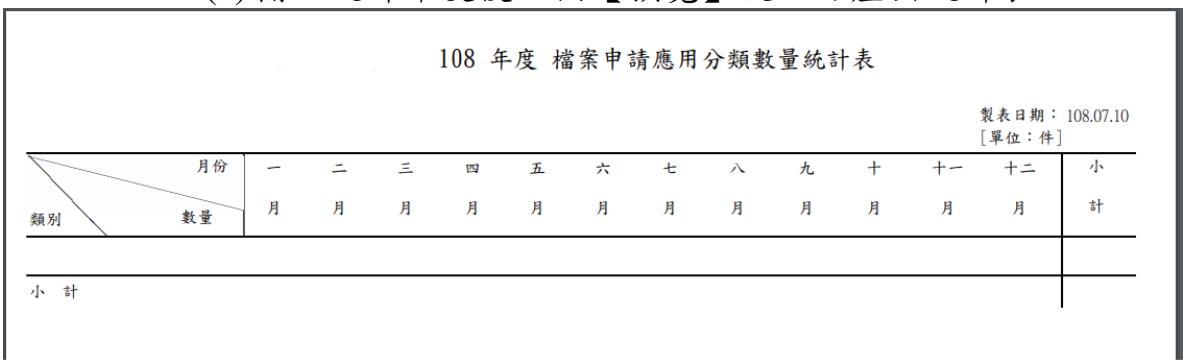
（十）AKR899 檔案應用分析統計表列印作業

1. 程式功能說明：提供檔管人員列印檔檔案應用用途統計表。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1)輸入統計年度後，按【預覽】鍵，可產出統計表。



108 年度 檔案申請應用分類數量統計表

製表日期：108.07.10
[單位：件]

月份 / 類別 / 數量	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
小　計													

（十一）AKT880 應用數位內容準備作業

1. 程式功能說明：提供檔管人員檢視民眾應用申請數位內容。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

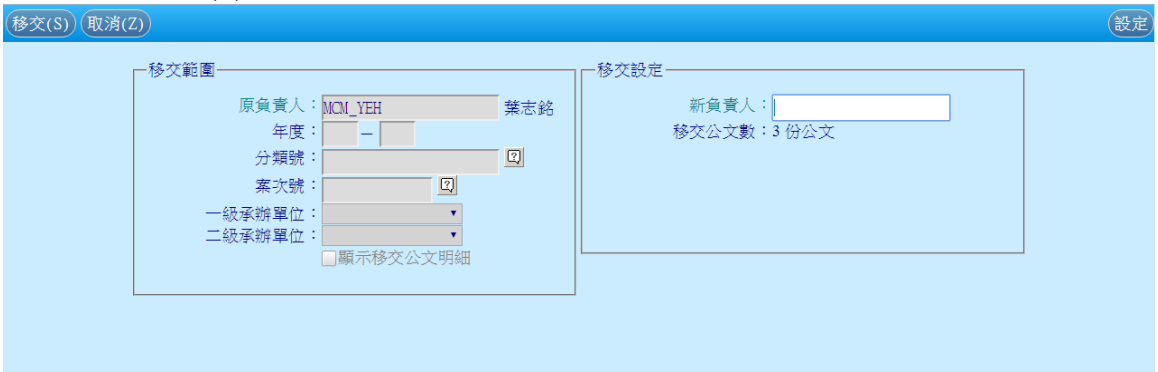
(1)輸入承辦單位及承辦人後，按【開啟審核資料】鍵，可檢視申請數位內容資料。

十、 系統管理作業

（一）DFT400 公文批次移交作業

1. 程式功能說明：提供檔管人員進行公文的批次移交。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 先設定好公文的原負責人，下方的條件可再依個人需求，在行拉選。
   (2) 按下【查詢】鍵。



4. 設定新負責人後，按下【移交】鍵即可。

（二）AKM102 庫房維護作業

1. 程式功能說明：提供檔案庫房維護功能。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 如欲新增庫房，請輸入相關欄位資料後按【儲存】鍵即可。
   (2) 如欲修改，請輸入庫房代號後按【開啟】鍵，或按下【搜尋】開啟『AKM102C1 庫房代號查詢子視窗』，按【搜索】由搜索結果，點選庫房代號帶回『AKM102 庫房維護作業』並開啟該庫房資訊，修改「庫房名稱」或「庫房類型」後按【儲存】鍵。

（三）AKM103 歸檔公文存放庫房及管理人維護作業

1. 程式功能說明：提供依承辦單位設定機關歸檔庫房、機關庫房管理人、單位歸檔庫房及單位庫房管理人。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 如欲修改特定承辦單位之相關設定，請選取「承辦單位」後按【開啟】鍵進行資料修改。

(2) 為該承辦單位分別指定可管理機關或單位之帳號(系統只會顯示擁有檔管人員角色的帳號清單)，修改完畢後按【儲存】鍵即可。

(3) 如欲新增特定承辦單位之相關設定，請選取「承辦單位」並輸入畫面上相關設定後按【儲存】鍵即可。

（四）AKM104 庫房管理人維護作業

1. 程式功能說明：提供依檔管人員「帳號」批次設定該帳號可以管理之機關歸檔庫房或單位歸檔庫房。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

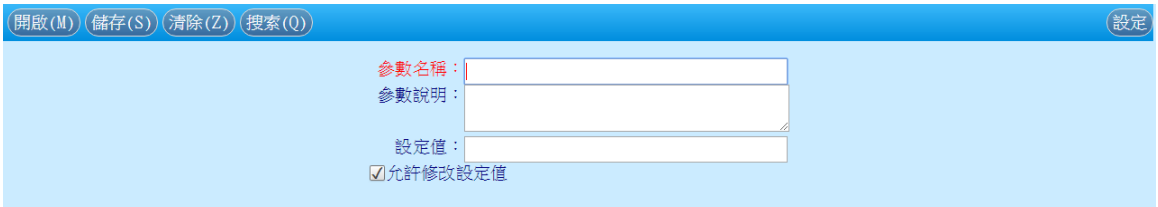
(1) 如欲修改指定帳號之可管理檔案庫房的相關設定，請下拉選取「帳號」(系統只會顯示擁有檔管人員角色的帳號清單)後按【開啟】鍵。

(2) 再於「機關庫房管理權限」、「單位庫房管理權限」分別進行可

管理單位設定，修改完畢後按【儲存】鍵即可。

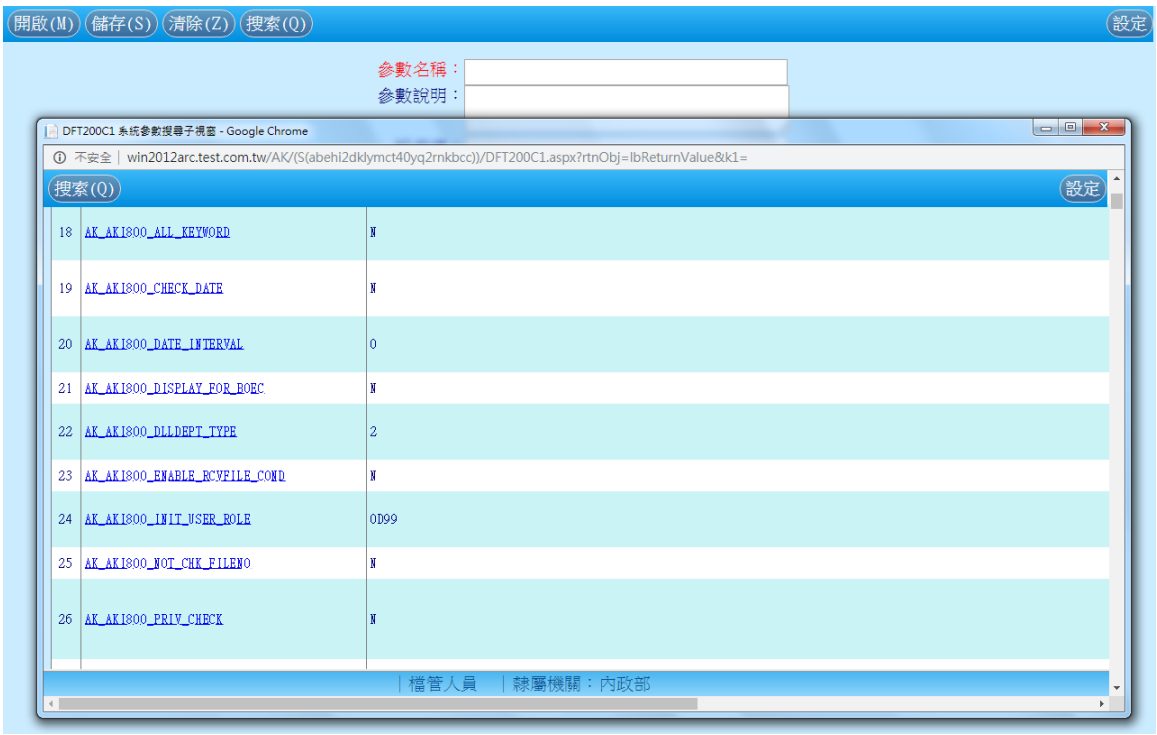
（五）DFT200 系統參數設定作業

1. 程式功能說明：提供系管人員進行系統參數設定。
2. 程式畫面說明：



3. 程式操作說明：

(1)按下【搜索】鍵，程式會自動帶出已設定的系統參數。



(2) 當需調整系統參數時，可透過此作業進行調整。

(3) 完成後點選「儲存」鈕即可。

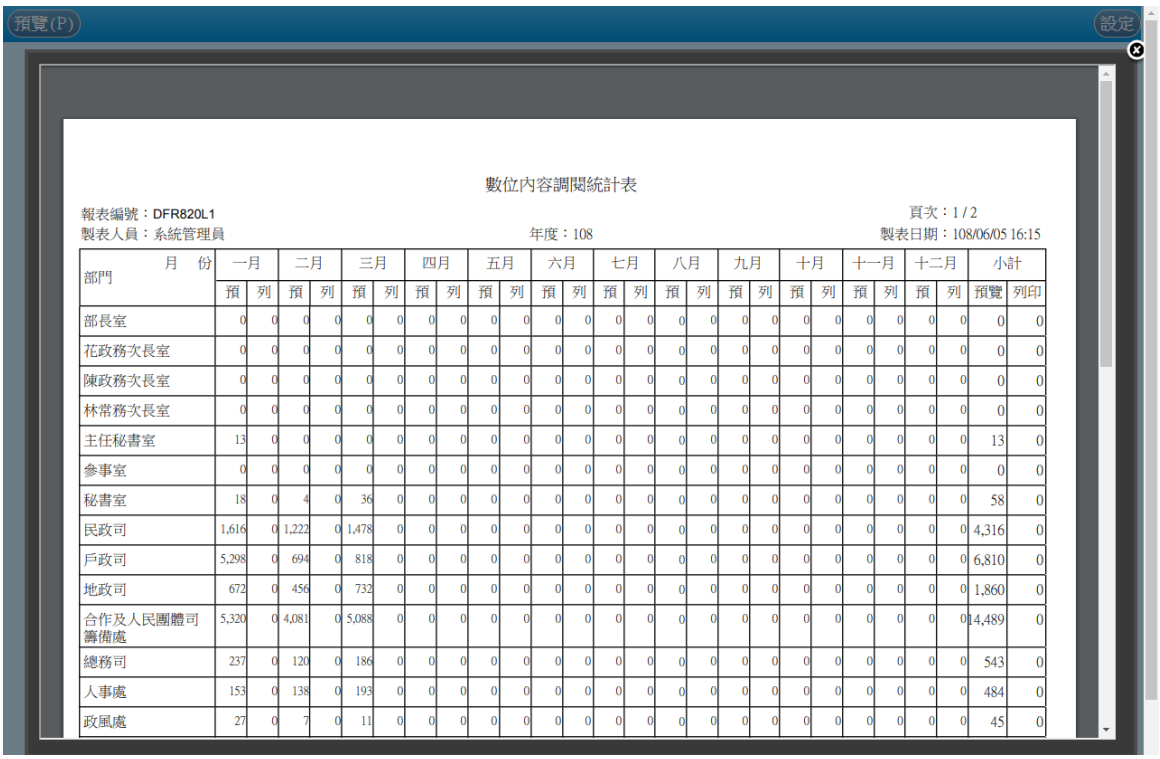
（六）DFR820 數位內容調閱統計表列印作業

1. 程式功能說明：提供數位內容調閱統計表列印(年報表)。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 開啟程式，輸入列印年度，選擇報表種類。

(2) 點選【預覽】鈕產出報表。



數位內容調閱統計表

報表編號：DFR820L1　　頁次：1 / 2

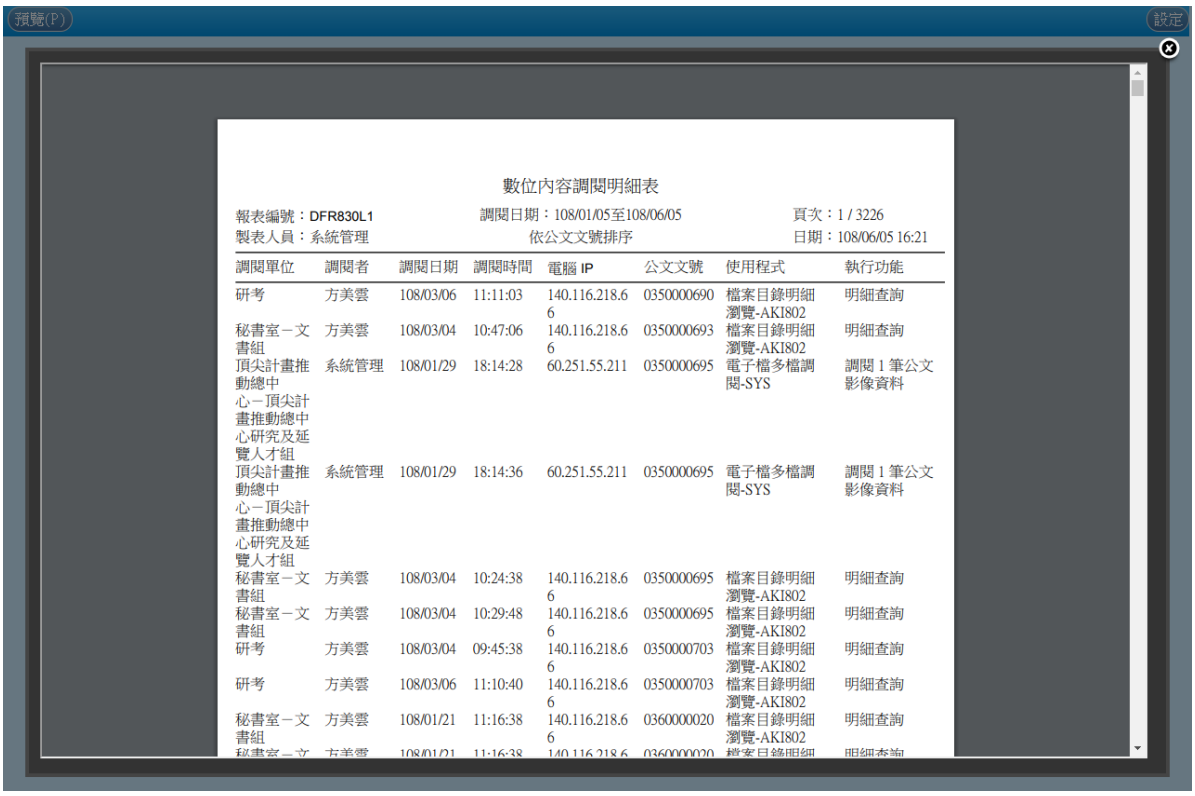
製表人員：系統管理員　　年度：108　　製表日期：108/06/05 16:15

部門 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	
	預	列	預	列	預	列	預	列	預	列	預	列	預	列	預	列	預	列	預	列	預	列	預	列	預覽	列印
部長室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
花政務次長室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
陳政務次長室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
林常務次長室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
主任秘書室	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0
參事室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
秘書室	18	0	4	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	0
民政司	1,616	0	1,222	0	1,478	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4,316	0
戶政司	5,298	0	694	0	818	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,810	0
地政司	672	0	456	0	732	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,860	0
合作及人民團體司籌備處	5,320	0	4,081	0	5,088	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,489	0
總務司	237	0	120	0	186	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	543	0
人事處	153	0	138	0	193	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	484	0
政風處	27	0	7	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	0

（七）DFR830 數位內容調閱明細表列印作業

1. 程式功能說明：提供數位內容調閱統計表列印(年報表)。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 開啟程式，輸入相關條件，選擇排序方式。
   (2) 點選【預覽】鈕產出報表。



數位內容調閱明細表

報表編號：DFR830L1　　調閱日期：108/01/05至108/06/05　　頁次：1 / 3226

製表人員：系統管理　　依公文文號排序　　日期：108/06/05 16:21

調閱單位	調閱者	調閱日期	調閱時間	電腦 IP	公文文號	使用程式	執行功能
研考	方美雲	108/03/06	11:11:03	140.116.218.66	0350000690	檔案目錄明細瀏覽-AKI802	明細查詢
秘書室－文書組	方美雲	108/03/04	10:47:06	140.116.218.66	0350000693	檔案目錄明細瀏覽-AKI802	明細查詢
頂尖計畫推動總中心－頂尖計畫推動總中心研究及延覽人才組	系統管理	108/01/29	18:14:28	60.251.55.211	0350000695	電子檔多檔調閱-SYS	調閱 1 筆公文影像資料
頂尖計畫推動總中心－頂尖計畫推動總中心研究及延覽人才組	系統管理	108/01/29	18:14:36	60.251.55.211	0350000695	電子檔多檔調閱-SYS	調閱 1 筆公文影像資料
秘書室－文書組	方美雲	108/03/04	10:24:38	140.116.218.66	0350000695	檔案目錄明細瀏覽-AKI802	明細查詢
秘書室－文書組	方美雲	108/03/04	10:29:48	140.116.218.66	0350000695	檔案目錄明細瀏覽-AKI802	明細查詢
研考	方美雲	108/03/04	09:45:38	140.116.218.66	0350000703	檔案目錄明細瀏覽-AKI802	明細查詢
研考	方美雲	108/03/06	11:10:40	140.116.218.66	0350000703	檔案目錄明細瀏覽-AKI802	明細查詢
秘書室－文書組	方美雲	108/01/21	11:16:38	140.116.218.66	0360000020	檔案目錄明細瀏覽-AKI802	明細查詢

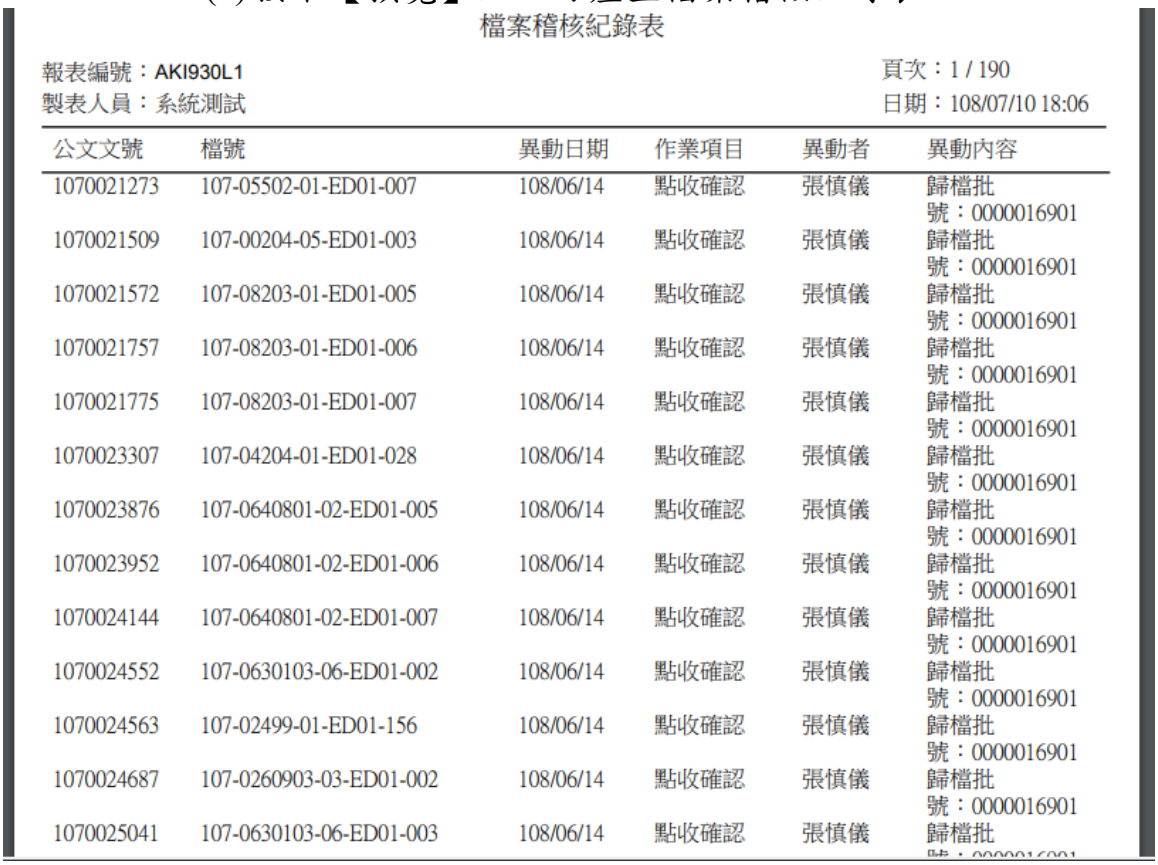
（八）AKI930 檔案稽核紀錄查詢作業

1. 程式功能說明：提供檔案稽核紀錄的查詢。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1)選擇作業項目後，按下【搜索】鈕，程式會把符合條件的資料帶回至下方。

(2)按下【預覽】鈕，可產生檔案稽核紀錄表。



檔案稽核紀錄表

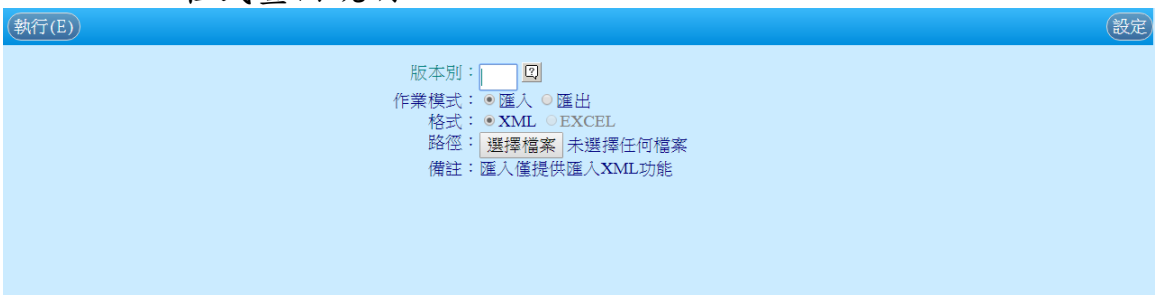
報表編號：AKI930L1　　頁次：1 / 190

製表人員：系統測試　　日期：108/07/10 18:06

公文文號	檔號	異動日期	作業項目	異動者	異動內容
1070021273	107-05502-01-ED01-007	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070021509	107-00204-05-ED01-003	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070021572	107-08203-01-ED01-005	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070021757	107-08203-01-ED01-006	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070021775	107-08203-01-ED01-007	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070023307	107-04204-01-ED01-028	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070023876	107-0640801-02-ED01-005	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070023952	107-0640801-02-ED01-006	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070024144	107-0640801-02-ED01-007	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070024552	107-0630103-06-ED01-002	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070024563	107-02499-01-ED01-156	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070024687	107-0260903-03-ED01-002	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批號：0000016901
1070025041	107-0630103-06-ED01-003	108/06/14	點收確認	張慎儀	歸檔批

（九）EAT006 分類號匯出入作業

1. 程式功能說明：可匯出或匯入機關的分類號。
2. 程式畫面說明：



3. 程式操作說明：

(1) 輸入版本別，如果不知道版本別，可按下旁邊的？鈕查詢。

(2) 選擇作業模式。

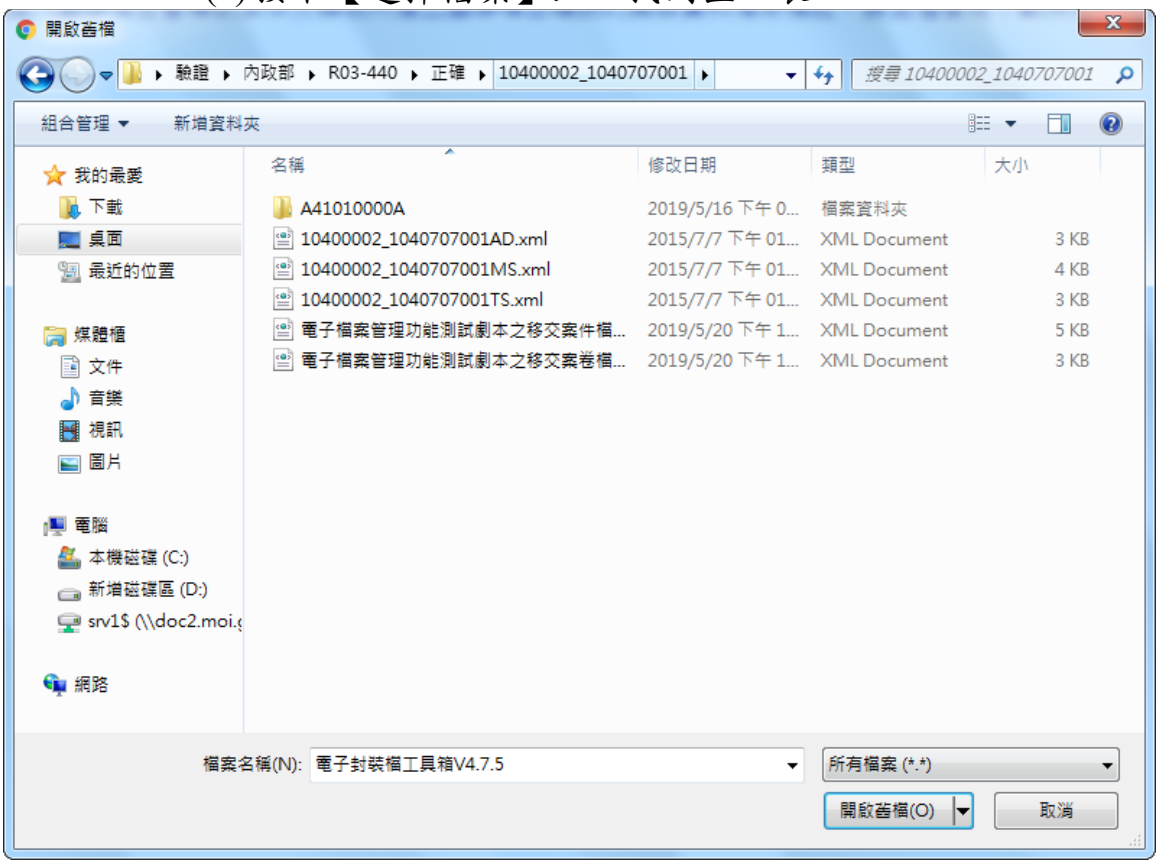
(3) 最後按下【執行】鈕，進行分類號的匯出及匯入。

（十）EAT008 保存年限基準表匯入作業

1. 程式功能說明：匯入機關保存年限基準表。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1)按下【選擇檔案】鈕，找到匯入表。



(2)按下【執行】鈕，即可匯入。

（十一）EAT009 批次修正檔案保存年限作業

1. 程式功能說明：提供檔管人員批次修正檔案的保存年限。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 輸入版本別，如果不知道版本別，可按下旁邊的？鈕查詢。
   (2) 輸入分類號，可按下旁邊的？鈕查詢。
   (3) 按下【調整】鈕。

（十二） SYR520 工作量統計表列印作業

1. 使用時機：本程式提供工作量統計表列印功能。
2. 操作畫面：

3. 操作說明：
   (1) 開啟『AKR360 編目數量統計表列印作業』，系統會預設帶入目前統計最大月份。
   (2) 輸入月份條件後，按【預覽】鍵可預覽工作量統計表。

108年06月人員別工作量統計表

報表編號：SYR520L3　　頁次：1 / 1

製表人員：系統測試　　製表日期：108/07/08 14:16

項目 / 人員	點收		退文		編目		掃瞄				檢調		歸還	
	普通	密件	普通	密件	定期	永久	普通(份/頁)		密件(份/頁)		普通	密件	普通	密件
	0	0	0	0	117	12	170	1784	0	0	0	0	0	0
江	33	4	28	0	540	13	453	10369	0	0	1	0	1	0
吳	420	15	11	1	470	11	301	6809	0	0	0	0	0	0
系統測試	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
林	291	8	51	0	995	21	0	0	0	0	9	1	53	0
徐	946	15	67	0	249	0	391	7975	0	0	0	0	0	0
張	1459	0	7	0	69	2	0	0	0	0	0	0	0	0
詹	249	0	154	0	795	1	0	0	0	0	0	0	0	0
劉	0	0	0	0	94	45	0	0	0	0	0	0	0	0
鄭	0	0	2	0	32	2	0	0	0	0	46	0	17	3
謝	0	0	0	0	6	0	743	10813	0	0	0	0	0	0
羅	0	0	0	0	86	88	87	890	0	0	0	0	0	0
嚴	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
合計	3398	42	323	1	3453	195	2145	38640	0	0	57	1	71	3

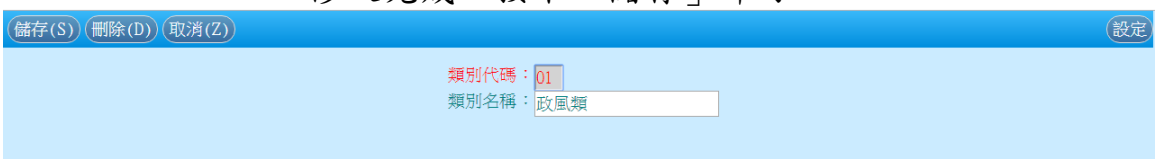
十一、　系統共用代碼維護作業

（一）EAM001 基準類別維護作業

1. 程式功能說明：檔管人員可以此界面進行基準類別的維護。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 新增代碼：
      A. 直接於畫面上輸入新代碼及其內容值。
      B. 按下畫面上「儲存」鍵即可完成。
   (2) 開啟代碼內容進行設定：
      A. 輸入類別代碼，如 01，再按下「開啟」鍵。
      B. 若不知速別代碼，則請按下「查詢」鍵，進入查詢子視窗(如下圖)
      C. 點一下畫面上的欲修改之速別代碼(含底線)，將該代碼帶回主畫面開啟。

D. 修改完成，按下「儲存」即可。



(3) 刪除代碼：

A. 比照(2)的方法開啟欲刪除的速別代碼。

B. 於畫面上按下「刪除」鍵即可完成。

（二）EAM002 基準主題維護作業

1. 程式功能說明：檔管人員可以此界面進行基準主題的維護。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 新增主題編號：

A. 直接於畫面上輸入新編號及其內容值。

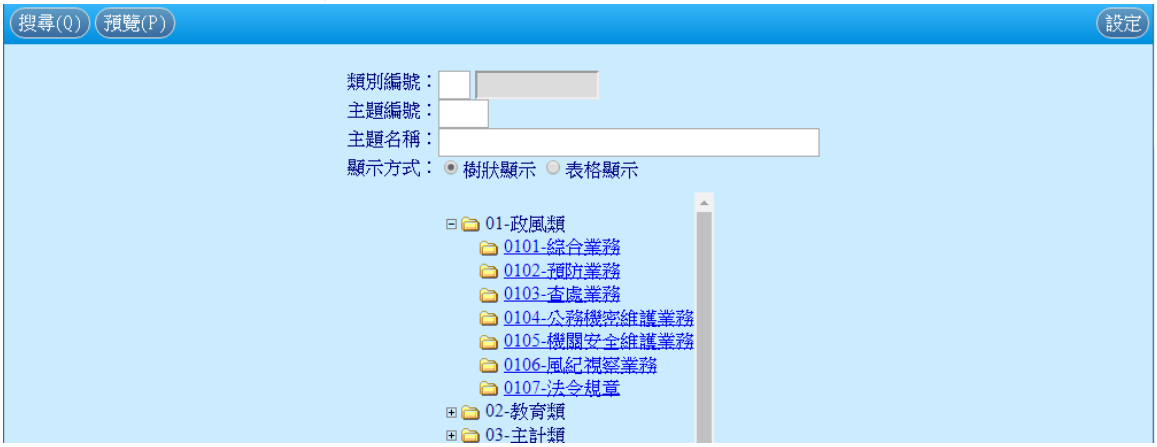
B. 按下畫面上「儲存」鍵即可完成。

(2) 開啟編號內容進行設定：

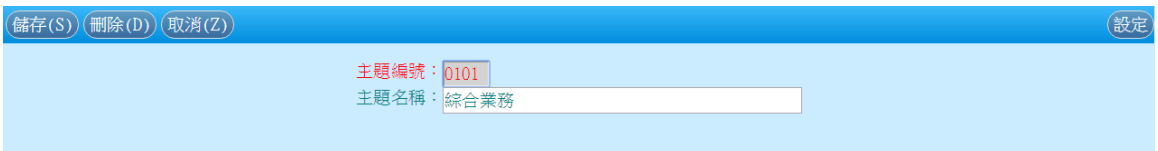
A. 輸入主題編號：，如 0101，再按下「開啟」鍵。

B. 若不知主題編號，則請按下「查詢」鍵，進入查詢子視窗(如下圖)

C. 點一下畫面上的欲修改之主題編號(含底線)，將該編號帶回主畫面開啟。



D. 修改完成，按下「儲存」即可。



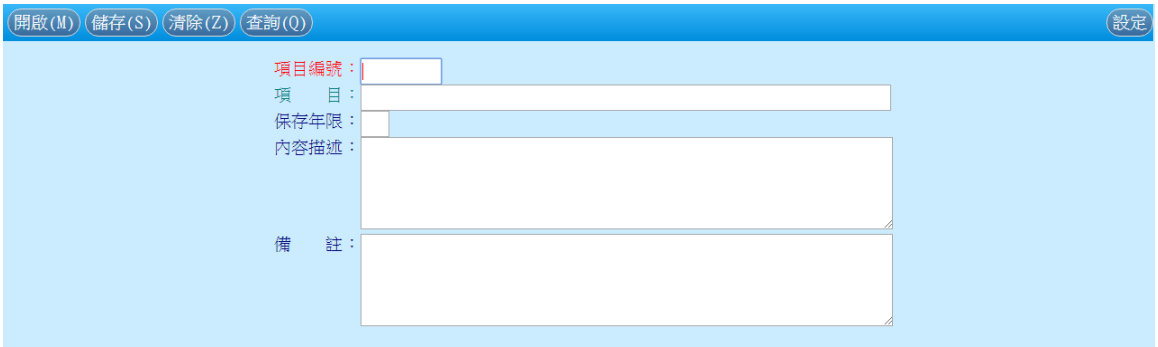
(3) 刪除編號：

A. 比照(2)的方法開啟欲刪除的主題編號。

B. 於畫面上按下「刪除」鍵即可完成。

（三）EAM003 基準項目維護作業

1. 程式功能說明：檔管人員可以此界面進行基準項目的維護。
2. 程式畫面說明：



3. 程式操作說明：

(1) 新增項目編號：

A. 直接於畫面上輸入新編號及其內容值。

B. 按下畫面上「儲存」鍵即可完成。

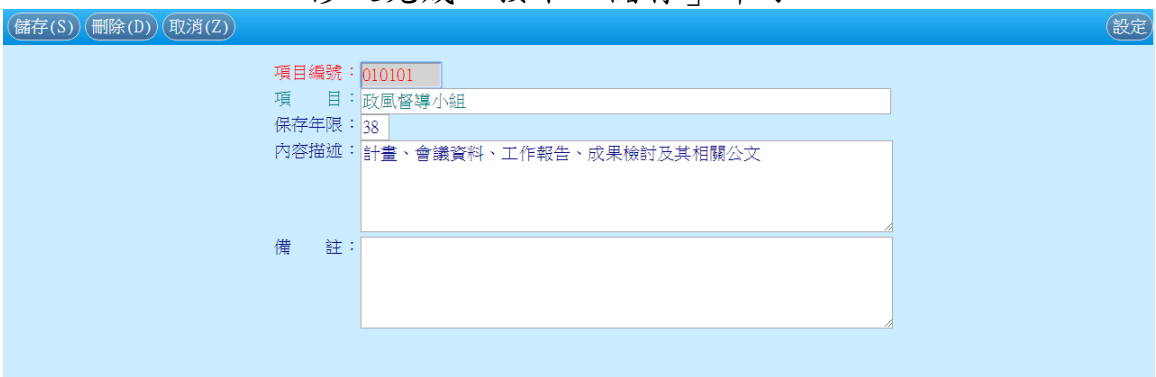
(2) 開啟編號內容進行設定：

A. 輸入項目編號：，如 010101，再按下「開啟」鍵。

B. 若不知項目編號，則請按下「查詢」鍵，進入查詢子視窗(如下圖)

C. 點一下畫面上的欲修改之項目編號(含底線)，將該編號帶回主畫面開啟。

D. 修改完成，按下「儲存」即可。



(3) 刪除編號：

A. 比照(2)的方法開啟欲刪除的項目編號。

B. 於畫面上按下「刪除」鍵即可完成。

（四）EAM004 分類號版本維護作業

1. 程式功能說明：檔管人員可以此界面進行分類號版本的維護。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 新增版本代號：

A. 直接於畫面上輸入新代號及其內容值。

B. 按下畫面上「儲存」鍵即可完成。

(2) 開啟代號內容進行設定：

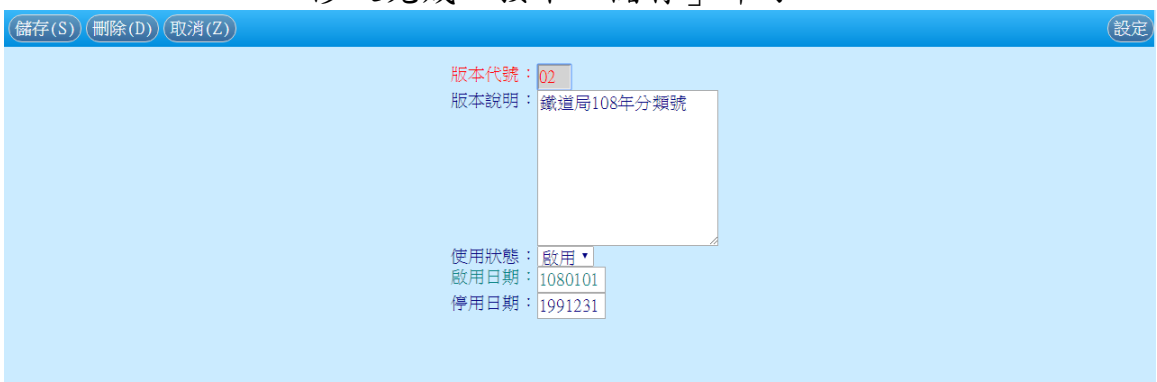
A. 輸入版本代號：，如 010101，再按下「開啟」鍵。

B. 若不知版本代號，則請按下「查詢」鍵，進入查詢子視窗(如下圖)

C. 點一下畫面上的欲修改之版本代號(含底線)，將該代號帶回主畫面開啟。

序	版本代號	版本說明	使用狀態	啟用日期	停用日期
1	01	鐵道局107年分類號	停用	1000101	1071231
2	02	鐵道局108年分類號	啟用	1080101	1991231
3	50	鐵工局現行分類號	停用	1000101	9991231
4	51	鐵工局啟用日期0680101歷史分類表	停用	0680101	0931231
5	52	鐵工局啟用日期0690101歷史分類表	停用	0690101	0931231
6	53	鐵工局啟用日期0700101歷史分類表	停用	0700101	0931231
7	54	鐵工局啟用日期0710101歷史分類表	停用	0710101	0931231
8	55	鐵工局啟用日期0720101歷史分類表	停用	0720101	0931231

D. 修改完成，按下「儲存」即可。



(3) 刪除代號：

A. 比照(2)的方法開啟欲刪除的版本代號。

B. 於畫面上按下「刪除」鍵即可完成。

（五）EAM005 分類號維護作業

1. 程式功能說明：檔管人員可以此界面進行分類號的維護。
2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：
   (1) 新增分類號：
      A. 直接於畫面上輸入新分類號及其內容值。
      B. 按下畫面上「儲存」鍵即可完成。
   (2) 開啟分類號內容進行設定：
      A. 輸入分類號：，如 010101，再按下「開啟」鍵。
      B. 若不知分類號，則請按下「查詢」鍵，進入查詢子視窗(如下圖)
      C. 點一下畫面上的欲修改之分類號(含底線)，將該分類號帶回主畫面開啟。

D. 修改完成，按下「儲存」即可。

(3) 刪除分類號：

A. 比照(2)的方法開啟欲刪除的分類號。

B. 於畫面上按下「刪除」鍵即可完成。

（六）AKM320 案名維護作業

1. 程式功能說明：檔管人員可使用本程式進行案名維護。

2. 程式畫面說明：

3. 程式操作說明：

(1) 新增案名：

A. 直接於畫面上輸入新案名及其內容值。

B. 按下畫面上「儲存」鍵即可完成。

(2) 開啟案名進行設定：

A. 輸入分類號及案次號：，如 010101/01，再按下「開啟」鍵

B. 若不知分類號及案次號，則請按下「查詢」鍵，進入查詢子視窗(如下圖)

C. 點一下畫面上的欲修改之案次號(含底線)，將該案次號帶回主畫面開啟。

D. 修改完成，按下「儲存」即可。

(3) 刪除分類號：

A. 比照(2)的方法開啟欲刪除的案次號。
B. 於畫面上按下「刪除」鍵即可完成。