

文書及檔案管理電腦化作業規範
(99 年 12 月修正版)

中華民國 99 年 12 月

目 次

壹、 總則	3
貳、 業務管理規範	6
參、 系統管理規範	11
肆、 系統技術規範	18
附錄 1：文書相關流程	26
附錄 2：傳輸檔案格式	32
附錄 3：中文字碼處理說明	110
附錄 4：代碼清冊	118
附錄 5：公文電子交換架構	123
附錄 6：公文電子交換附件格式	127
附錄 7：檔案管理系統功能說明	133
附錄 8：電子檔案格式表	139
附錄 9：電子媒體規格表	140
附錄 10：機關電子檔案統一命名原則	141

文書及檔案管理電腦化作業規範

壹、總則

一、為提高文書製作品質、加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、提升公文交換效率、增進檔案管理效能、便利民眾申請應用，並建立電腦化標準作業流程及共通準則，特訂定本規範。

二、本規範主要依據如下：

- (一) 公文程式條例。
- (二) 檔案法及其相關子法規定。
- (三) 機關公文電子交換作業辦法。
- (四) 「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」。
- (五) 「文書處理手冊」及文書流程管理相關規定。

三、本規範適用範圍如下：

- (一) 以電子化設備進行之文書製作作業。
- (二) 以電子化設備輔助之文書核擬作業。
- (三) 以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業。
- (四) 以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業。
- (五) 以電子化設備輔助之檔案管理作業。

各機關基於實際需要，於不違反本規範之限度內，得自行訂定細部處理作業規範。

四、本規範依使用人員及功能，分為以下 4 部分：

- (一) 業務管理規範：提供文書、檔管、資訊與承辦人員辦理電子化文書及檔案管理之作業規範。
- (二) 系統管理規範：提供資訊人員規劃文書及檔案管理電子化作業系統之作業規範。
- (三) 系統技術規範：提供資訊人員開發設計文書及檔案管理電子化作

業系統之技術規範。

(四) 附錄：提供業務管理、系統管理及系統技術規範之詳細規定說明，可分為下列 3 類：

- 1、共同規定：提供文書及檔案管理電腦化作業共同所需之詳細規定說明，包括附錄 1 之文書相關流程、附錄 2 之傳輸檔案格式及附錄 3 之中文字碼處理說明。
- 2、文書電腦化作業：提供文書電腦化作業之詳細規定說明，包括附錄 4 之代碼清冊、附錄 5 之公文電子交換架構、附錄 6 之公文電子交換附件格式。
- 3、檔案管理電腦化作業：提供檔案管理電腦化作業之詳細規定說明，包括附錄 7 之檔案管理系統功能說明、附錄 8 之電子檔案格式表、附錄 9 之電子媒體規格表、附錄 10 之機關電子檔案統一命名原則。

五、為達成節能減紙之目標，各機關文書及檔案管理相關作業，如公文製作、文書核擬、流程管理、傳遞交換及檔案管理等，應建立公文全程電子化作業系統，明訂節能減紙指標，邁向無紙化，紙本作業轉化為電子作業其原有作業程序得予簡化。

六、本規範用詞，定義如下：

- (一) 線上簽核：指「文書處理手冊」第 8 點所定公文線上簽核採用電子認證者。
- (二) 簽核電子檔：指線上簽核之文字化記錄工具，內容以 XML (eXtensible Markup Language) 語法所組成，用以記錄各簽核點之簽核結果及過程，為主要作業及憑據檔案，另稱 SI (Sign Instance) 檔。
- (三) 文稿頁面檔：指線上簽核之視覺化記錄工具，以影像方式記錄各簽核點人員作業完成後於清稿前之稿面，輔助重現文稿之原文原

意。

- (四) 公文電子交換：指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。
- (五) 文書本文檔：指公文本文之電子化文件，內容以 XML (eXtensible Markup Language) 語法所組成，另稱 DI (Document Instance) 檔。
- (六) 本文呈現檔：指文書本文檔用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式（如 PDF, Portable Document Format）。
- (七) 交換表單檔：指公文電子交換用之表單檔，其載明收文機關資訊，內容以 XML 語法所組成，另稱 SW (Switch) 檔。
- (八) 訊息檔：指公文交換收文端完成收文動作後，回復發文端收文確認之相關訊息。
- (九) 統合交換中心：指於電子交換架構中，實際擔負電子交換及集中管理工作之層級，主要建構於主管部會或直轄市、縣（市）政府內，並統合相關機關群組，形成管理架構集中之電子交換中心。此中心並做為集中交換管理核心，針對所轄之交換機關，提供電子交換之管理服務；對外交換時，則為分散式交換架構；訊息技術遵循 ebXML 交換標準，相容於現行公文電子交換資訊環境，如 XML-Box、XML-Box II、XML-Gateway/自建交換中心架構。
- (十) 自建交換中心：指部分機關自行委商建置之內部公文電子交換中心；主要提供內部交換用，對外交換則需經由閘道交換。
- (十一) 電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定等。
- (十二) 詮釋資料 (metadata)：指用以描述電子檔案有關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。
- (十三) 封裝檔：指將電子檔案與其詮釋資料及驗證檔案真實性、完整

性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。

貳、業務管理規範

七、文書電腦化作業應注意事項如下：

- (一) 文書以電子文件行之者，得不蓋用印信、章戳及簽名，但應附加電子簽章。
- (二) 為達成電子公文節能減紙之目的，各機關應多運用電子郵件、電子公布欄、無紙化會議及自動訊息通知等電子化機制，另各機關文書處理相關作業時以不列印為原則；其需列印者，得採雙面列印。
- (三) 機關內部各單位間文書之傳遞，得以電子方式簽收為憑。
- (四) 機關公文電子交換處理原則如下：
 - 1、各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。
 - 2、各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，得指定專人辦理。
 - 3、機關公文受文對象為人民、法人、或其他非法人團體，其公文電子交換收、發文程序，依機關公文電子交換作業辦法第 13 條規定，由各機關依業務需要另定之。
 - 4、各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。
- (五) 文書單位或單位收發人員應逐日登入系統檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦人員並陳報單位主管；稽催之實施及展期申請，均依文書流程管理相關規定辦理。
- (六) 各機關文書及檔案管理電子化作業相關系統，其時間之紀錄與顯示格式，應包含年、月、日、時、分。

八、收文處理應注意事項如下：

- (一) 應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方法實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，且應立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理。
- (二) 收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。
- (三) 收文人員於檢視來文無誤後，應按收文程序辦理，並將相關電子檔與收文號連結；其發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。
- (四) 收文後採線上簽核者，其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之，惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採 1 檔多頁或 1 檔 1 頁。
- (五) 收文後採紙本簽核者，依「文書處理手冊」相關規定處理程序辦理。
- (六) 收文人員於電子收文後，得於電腦系統標明電子公文；其須列印收受之公文超過 1 頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識。

九、線上簽核應注意事項如下：

(一) 機關公文線上簽核處理原則如下：

- 1、各機關為提高行政效率及節能減紙，對機關內非密等公文適合線上簽核者，於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之。
- 2、公文屬「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「書函」、「開會通知單」、「簽」、「箋函」、「便箋」者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定；其電子憑證之核發及管理依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理。其他公文是否採用電子認證，由機關自訂之。
- 3、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實記載

相關事項如下：

(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。

4、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。

(二) 承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：

1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。

2、前後2案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。

3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。

(三) 承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

(四) 簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。

(五) 承辦人員應注意附件檔之命名應與內容具關聯性，各簽核點人員若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。

(六) 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。

十、發文處理應注意事項如下：

- (一) 電子發文處理程序：繕校、核對清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加註電子交換、檢視發送結果、處理失敗訊息。
- (二) 紙本發文處理程序：列印全文、校對、核對清單、檢視無誤後依「文書處理手冊」發文程序辦理。
- (三) 紙本簽核原稿加蓋「已電子交換」章戳。
- (四) 繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，均應送請校對。
- (五) 公文以電子文件行之者，校對人員除須核對內容完全一致外，並應注意其橫行格式是否相符，附件是否齊全。
- (六) 公文於電子交換前應先校對無誤，經列印者並得做成抄本(件)，併同原稿退件或歸檔。
- (七) 發文人員發文前應輸入識別碼、通行碼或其它識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。
- (八) 電子交換文稿行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發送後檢視清單，並得在清單上標明「已電子交換」。
- (九) 發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。
- (十) 機關公文於發文後，須發後補判或補會者，應將原稿退還承辦單位辦理後再行歸檔。
- (十一) 公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即處理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

十一、檔案管理應注意事項如下：

- (一) 電子檔案管理應達成下列目標：

- 1、真實性 (authenticity)：指可鑑別與確保電子檔案產生、蒐集及修改過程之合法性。

2、完整性 (integrity)：指電子檔案管理過程，應確保儲存電子檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整。

3、可及性 (accessibility)：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統可供使用。

(二) 機關完成公文線上簽核產出之電子檔案管理應符合下列要求：

1、點收時應確認檔案內容並加附機關憑證製成之電子簽章；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章。

2、點收後之電子檔案，不得任意刪除或修改，且應依機關檔案分類系統將其歸入相關之案卷。

3、應採案件及案卷分別著錄電子檔案之詮釋資料，其項目依附錄 2 之電子檔案詮釋資料格式規定辦理。

4、辦理電子檔案儲存時，應依附錄 8 之電子檔案格式表及附錄 9 之電子媒體規格表選擇適當者為之。

5、各機關應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，依據附錄 9 之電子媒體規格表規定，選擇適當儲存媒體，適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝，並優先採取轉置之方式。進行前開作業時，應先製作 2 套以上備份，分置於不同地點保管。

6、各機關保存電子檔案時，應進行電子媒體之檢測與維護，確保其安全；並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。

7、各機關每年應辦理電子檔案稽核作業 1 次，除確認及驗證前款規定事項外，應驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉(交)作業之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄。

8、各機關辦理電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員

辦理。

參、系統管理規範

十二、文書處理流程依「文書處理手冊」第 21 點規定辦理。

十三、文書製作應符合下列要求：

(一) 文書製作流程依附錄 1 之文書相關流程辦理。

(二) 文書電子檔包括文書本文檔及附件檔。

1、文書本文檔：

(1) 文書之本文檔，其類型、製作格式及組成欄位，除本規範另有規定外，依「文書處理手冊」相關說明製作。

(2) 文書本文檔之製作，於呈現或列印時應編列頁碼。

2、附件檔：

(1) 附件檔類型含文字檔、靜態圖形檔、工程圖檔、動畫檔、聲音檔、動態影像檔等電子或電子影音檔案。

(2) 附件檔製作格式得採附錄 6 之公文電子交換附件格式規定辦理。

(3) 紙本文件、錄音帶、錄影帶等適合轉換為電子附件檔者，應依附錄 6 之公文電子交換附件格式及附錄 8 之電子檔案格式表規定轉換。

(4) 附件檔之製作，應編列頁碼。但依該電子檔性質無法編列頁碼者，不在此限。

(三) 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。

(四) 公文電子交換時應注意事項如下：

1、無法電子化之實體附件，連同文書本文仍以紙本方式傳送。

2、各機關交換之電子公文須附加附件檔者，以收文端能解讀該附件為原則，發文端須確定收文端已有或能從適當管道獲得呈現

該附件檔之軟體工具。

3、附件以提供顯示及列印為目的，收文時，不要求發文端提供原製作工具用以複製傳送之資料再利用。

4、附件應以不改變原內容及意義為原則，而不要求原貌重現。

5、本文及附件檔案大小，合計以不超過 2MB（Megabyte）為原則；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔中敘明附件儲存位置或另置於共用附件下載區。

十四、文書流程管理作業，應符合下列要求：

（一）文書流程管理請參見附錄 1 之文書相關流程。

（二）各機關應開發建置電腦化資訊系統，以求資料欄位、格式及表報之一致，並應具備以下功能，以供處理、管制及稽催之用：

1、流程及資料登錄。

2、數量、時效統計及分析。

3、承辦公文、流程狀態逾時未結公文等查詢。

（三）各機關計算彙整統計資料、流程管制及分層管制，應依文書流程管理相關規定辦理。

十五、線上簽核作業，應符合下列要求：

（一）處理機制應提供代理人設定之功能，並符合第 9 點第 1 款第 4 目規定。

（二）執行線上簽核檔案得包含以下內容：

1、文書本文檔。

2、附件檔。

3、簽核電子檔。

4、文稿頁面檔。

（三）線上簽核須列印時，注意事項如下：

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 16 點第 18 款第 2 目及第 3 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。

(四) 各機關得自行建立臨時憑證發證及管理制度。

(五) 歸檔之公文，其來文、本文、附件及文稿頁面檔，應依簽核電子檔格式規定封裝處理。

十六、文書傳遞交換作業，應符合下列要求：

(一) 文書傳遞交換收發文流程請參見附錄 1 之文書相關流程。

(二) 基於機關公文電子交換應以電子認證方式辦理，相關處理機制應含括：加解簽章、正副本分送、收方自動回復訊息等必備基本要項。其他如通信紀錄儲存、電子信封加密、機關群組管理、怠慢處理、存證等屬加值服務，由各機關視各公文性質或需求加列於執行電子交換之功能中。

(三) 公文電子交換應以公務為目的，需具備公文型式往返之必要性、特定的公務處理目的或收發雙方具特定權責關係；其有不妥適之情事危及整體交換服務運作時，公文電子交換主管機關得為必要之處理。

(四) 機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。

(五) 機關提供人民、法人或非法人團體傳遞交換服務時，應依公文電子交換主管機關相關規定，訂定系統服務使用條款，供人民、法人或非法人團體同意使用。

(六) 欲參與傳遞交換作業之機關，應依公文電子交換主管機關之規定程序，提出申請及辦理註冊完畢。

- (七) 註冊機關名單，應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供地址簿資訊供各機關下載使用。
- (八) 各機關註冊之地址簿資訊有異動時，應向公文電子交換主管機關依規定程序申請變更。
- (九) 執行傳遞交換作業前，應製作符合傳輸格式定義之電子文書檔案。傳輸檔案得包含以下內容：
- 1、文書本文檔。
 - 2、交換表單檔
 - 3、附件檔。
 - 4、本文呈現檔。
- (十) 基於整體公文電子交換服務互通，各機關應配合公文電子交換主管機關業務之推動，更新建置電子交換系統。
- (十一) 於進行傳遞交換作業前，各機關使用之文書本文檔格式，應依公文電子交換主管機關之規定程序，申請註冊並經核准。
- (十二) 文書本文檔之註冊檔案格式，應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供各機關使用。
- (十三) 於進行傳遞交換作業前，各機關之公文須轉換為中文標準交換碼(以下簡稱 CNS11643)。
- (十四) 各機關應設置中文字碼管理人員，進行造字區字集及造字對照檔之管理及維護。
- (十五) 各機關於進行文書傳遞交換收發文處理流程時，應先核對憑證內各項完整內容與註冊之機關憑證資訊是否相符無誤後，進行後續相關作業。
- (十六) 各機關執行傳遞交換作業人員，應於每工作日定時啟動作業系統進行收發；另收文端對所有來文均應進行收文作業，不得選擇性收文。

(十七) 為確定交換完成，於發文端實施電子發文後，收文端應提供使用者確認訊息予發文端。

(十八) 收文需進行列印時，應符合下列規定：

1、於進行列印前，需先比對雜湊值，並於顯示正確後，再依「文書處理手冊」公文格式印出並加印頁碼、騎縫標識；文末須載明「電子公文交換戳記」，並得視需要加印電子收文日期時間。

2、騎縫標識得依自訂公式製作防偽校對字組，其基本原則如下：

(1) 每 2 頁公文之間加印騎縫標識 1 次。

(2) 騎縫標識切割後分別列印於相鄰 2 頁公文之間。

(3) 每頁列印騎縫標識之分割原則、角度及列印位置，由電腦隨機改變。

(4) 1 頁之公文，不印騎縫標識。

3、騎縫標識得為騎縫章、防偽押花或其他由收文機關自行採擇之標識。

4、列印附件之頁碼及騎縫標識，處理方式依前三目規定辦理。

(十九) 會銜公文電子發文前作業應依「文書處理手冊」相關規定辦理，並由主辦機關辦理傳送作業。

(二十) 針對終端用戶提供使用者方便維護管理電子公文，其作業方式及相關功能參考如下：

1、自動化處理功能：可設定自動處理時段，自動確認所接收之文件，並依 IC 智慧卡上之私鑰（Private Key）自動解密，直接列印於系統印表機。包括：

(1) 自動處理時段設定功能。

(2) 自動解密功能。

(3) 自動列印公文功能。

(4) 自動公文處理紀錄功能。

- 2、資料維護功能：包含可備份、回復及清檔等功能。
- 3、狀況顯示功能：可即時顯示目前系統處理狀況。包括：
 - (1) 已收公文顯示功能。
 - (2) 待發公文顯示功能。
 - (3) 處理中公文顯示功能。
 - (4) 錯誤資料顯示（警示）功能。
- 4、資料安全功能：即具備使用者安全檢驗機制，如：
 - (1) 終端用戶電腦作業系統檢核使用者功能。
 - (2) 終端用戶應用軟體檢核使用者功能。
 - (3) 設定資料讀取權限功能。
- 5、使用者識別功能：應提供使用者權限管理之功能。
- 6、系統應有校時功能。

(二十一) 電子憑證注意事項如下：

- 1、於進行傳遞交換作業時，應配合電子認證方式，辦理電子簽章作業。
- 2、應符合政府憑證總管理中心相關項目之規定，並依政府憑證總管理中心所屬各憑證管理中心之憑證實務作業基準處理。

十七、各機關設置電子公布欄，應符合下列要求：

- (一) 對於須通報周知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網路可閱讀為原則，並得輔以電子郵件告知，不另以書面通報。
- (二) 電子公布欄，依通報對象分為下列 2 類：
 - 1、全國電子公布欄：對象為全國各機關，並由行政院指定機關建置者。
 - 2、機關內電子公布欄：對象為機關及所屬機關內部人員，並由機關建置者。各機關、地方政府及所屬機關學校，亦得建置跨機關之內部電子公布欄。

(三) 電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。

(四) 刊登電子公布欄之事項，應由各權責機關負責登載。

(五) 各機關應指定專人負責瀏覽全國電子公布欄，並轉載該公布欄中之事項至機關內電子公布欄內。

(六) 登載於電子公布欄之公文及事項，其內容對特定對象有所影響或需其有所作為者，應輔以電子郵件明確告知登載位址及內容概要訊息。

(七) 機關內電子公布欄基本功能包括：

1、具備動態更新功能。

2、具備轉載全國電子公布欄有關本機關應周知事項之功能。

3、提供電子郵件告知登載訊息之功能。

4、提供不特定對象查詢列印之功能。

5、必要時，得提供主動發送資訊之機制。

(八) 機關內電子公布欄得視需要另設專區，將應公開資訊提供外部人員查詢。

十八、檔案管理作業應依據檔案法及相關法令規定辦理，其資訊系統應具備之功能需求參見附錄 7 之檔案管理系統功能說明。

十九、電子檔案管理系統執行下列作業時，應保存作業紀錄：

(一) 電子檔案確認。

(二) 電子檔案備份、更新及轉置。

(三) 電子檔案之銷毀及移轉(交)。

(四) 電子檔案及其詮釋資料異動。

(五) 電子檔案使用者權限異動。

(六) 電子檔案非法存取情形檢視。

前項作業紀錄內容包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等，且不得任意修改。電子檔案經發現有非法存取情形時，應依相關

規定，採必要之處置措施。

二十、電子檔案傳送過程得經加密處理，以確保其完整性及安全。

二十一、各機關為維護資訊安全，應符合下列要求：

(一) 機關文書及檔案管理系統具備多人使用之特性時，需具備權限管制功能。

(二) 透過機關文書及檔案管理系統能存取資料時，需有帳號及密碼管制功能。

(三) 除本規範外，另依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等相關規定辦理。

(四) 於進行傳遞交換作業時，應主要使用非公開之網路。須於公開之網路環境進行作業時，應使用經安全加密之傳輸機制。

二十二、機關文書及檔案管理系統之中文字碼處理原則，依附錄 3 之中文字碼處理說明規定辦理。

二十三、機關文書及檔案管理系統應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。

肆、系統技術規範

二十四、各機關製作文書本文檔、交換表單檔，其格式需符合傳輸檔案格式之規範，其說明及規定如下：

(一) 內容說明：傳輸檔案格式係以「欄位」為基礎，以 XML 語法定義相關欄位形成標籤集（副檔名為.ent），再將相關標籤集組成各種制式公文類型內容結構（副檔名為.dtd），用以製作文書本文檔及交換表單檔。另詳細說明如下：

1、欄位：

(1) 欄位依其性質分為基本、電子交換、線上簽核、檔案管理及內部用 5 類。基本欄位是由文書作業（如公文製作、公文管理、線上簽核及公文交換等）與檔案管理作業共同所

需之欄位組成；非共同之部分則依其領域分為電子交換、線上簽核、檔案管理等，各自具特有欄位且不重複；內部用欄位為各機關內部使用之參考欄位，但與基本、電子交換、線上簽核及檔案管理之欄位不重複。

(2) 為文字與數字之組合，依各自屬性應用及格式賦予不同名稱之欄位；欄位定義參見附錄 2 之傳輸檔案格式。

(3) 範例如下：欄位名稱為「字」，係由文字、數字和特殊符號任意組合而成，長度無限制，其中不含年度敘述。

欄位名稱	內部格式	說 明
字	X(n)	不含年度

2、標籤集：

(1) 以 XML 語法將相關「欄位」組合出「基本標籤集」、「電子交換標籤集」、「線上簽核標籤集」、「檔案管理標籤集」及「內部用標籤集」等 5 類標籤集，其副檔名為.ent，標籤集內容另參見附錄 2 之傳輸檔案格式。

(2) 「基本標籤集」係針對文書及檔案管理作業所需之共同欄位，如「字」、「文號」等；非共同之部分則依其領域分為電子交換、線上簽核、檔案管理等 3 類，如「開會時間」、「開會地點」等；「內部用標籤集」為各機關內部使用之標籤。

(3) 範例：表示基本標籤集係由「字」這個欄位所組成。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--基本標籤集 99_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改
日期:2010.01.08 -->
<!ELEMENT 字 (#PCDATA)>
```

3、內容結構：

(1) 以 XML 語法將相關「標籤集」組合出各種各種制式公文類

型之內容結構，其副檔名為.dtd，內容結構請參見附錄 2 之傳輸檔案格式。

(2) 範例如下：「令」的內容結構係由基本標籤集及領域標籤集中的電子交換標籤集所組成，使用到之欄位包含發文機關、令類別等。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_1_utf8.dtd  令  2008.10.1  修改日期:2010.01.08  -->
<!ENTITY  % 基本標籤  SYSTEM
"99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY  % 電子交換標籤  SYSTEM
"99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT  令(發文機關,令類別,受文者?,發文日期,發文字號,速別?,密等及解密條件或保密期限?,附件?,主旨,段落*,正本?,副本?,署名*)>
<!-- /令 -->
```

(二) 作業規定：

- 1、文書本文檔、交換表單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 2 之傳輸檔案格式規定。
- 2、文書本文檔副檔名需為.di，相關製作範例參見附錄 2 之傳輸檔案格式。
- 3、交換表單檔係公文電子交換用之交換表單，其副檔名需為.sw。
- 4、欄位資料項目內容空白時，收文機關應將欄位名稱依照「文書處理手冊」規定呈現。
- 5、欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄 4 之代碼清冊。
- 6、標籤集、內容結構及交換表單檔得為 BIG5 或 Unicode 編碼格式。檔案需於標頭宣告編碼方式，其檔案命名原則為「年度_名稱_編碼方式.副檔名」，英文字一律為小寫，以基本標籤集為例，Unicode 編碼為之檔案命名方式為「99_basic_utf8.ent」，

BIG5 編碼為「99_basic_big5.ent」。詳細說明範例如下：

(1) 標籤集為 BIG5 編碼格式：

甲、基本標籤集其檔頭宣告方式為

```
<?xml version="1.0" encoding="BIG5"?>
<!--基本標籤集 99_basic_big5.ent 1999.12.1 修改
日期:2010.01.08 -->
```

乙、電子交換標籤集其檔頭宣告方式為：

```
<?xml version="1.0" encoding="BIG5"?>
<!--電子交換標籤集 99_exchange_big5.ent 1999.12.1
修改日期:2010.01.08 -->
```

丙、內部用標籤集其檔頭宣告方式為

```
<?xml version="1.0" encoding="BIG5"?>
<!--內部用標籤集 99_interior_big5.ent 1999.12.1
修改日期:2010.01.08 -->
```

(2) 標籤集為 Unicode 編碼格式：

甲、基本標籤集其檔頭宣告方式為

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--基本標籤集 99_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改
日期:2010.01.08 -->
```

乙、電子交換標籤集其檔頭宣告方式為：

```
<?xml version="1.0" encoding=" UTF-8"?>
<!--電子交換標籤集 99_exchange_utf8.ent 1999.12.1
修改日期:2010.01.08 -->
```

丙、內部用標籤集其檔頭宣告方式為

```
<?xml version="1.0" encoding=" UTF-8"?>
<!--內部用標籤集 99_interior_utf8.ent 1999.12.1 修
改日期:2010.01.08 -->
```

二十五、各機關進行公文電子交換，須採用信封檔進行交換時，其說明及規定如下：

(一) 內容說明：功能可類比於實體信件之信封封套，內容以 XML 語法所組成，將交換文件以信封封裝後進行公文電子交換；在交換過程中僅需剖析信封資訊，即可獲得所需之傳送資訊。並得透過信封檔封裝表單機制可將公文電子交換之應用，拓展至其他類型或檔案格式之公務文書。

(二) 作業規定：

- 1、信封檔之欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 2 之傳輸檔案格式規定。
- 2、信封檔所封裝之表單以 1 個為限，其檔案編碼方式則依收文端可判讀之編碼方式為準，若為完整呈現內容，則發文機關得產出本文呈現檔作為收文機關之參考依據。
- 3、表單申請註冊時，同一份表單不得重複申請註冊多個表單註冊號碼；同一個表單註冊號碼亦僅接受對應一個表單。

二十六、各機關完成電子收文後，應回復發文端相關收文確認訊息。其規定如下：

(一) 回復訊息類型可分為 XML 及 Text 等 2 種模式，應符合附錄 2 之傳輸檔案格式規定。

(二) Text 模式之回復訊息自中華民國 101 年 1 月 1 日起停止適用。

二十七、各機關電子收發文，其處理過程中須完成之事項規定如下：

(一) 公文檔案中文轉碼：

- 1、CNS11643 與 BIG5 中文碼之轉碼功能。
- 2、CNS11643 與使用者自造字內碼之轉碼功能。
- 3、可設定、維護 CNS11643 與使用者自造字內碼之對照。
- 4、CNS11643 與 Unicode (UTF-8) 中文碼之轉碼功能。

(二) 收送紀錄：記錄電子公文收送相關資訊。

- 1、記錄電子公文收送日期及時間功能。
- 2、記錄電子公文收／發文機關及收文回復功能。

(三) 傳輸對象管理：可接收及查詢交換中心之用戶資料檔。

- 1、查詢用戶功能。
- 2、列印用戶資料檔功能。

(四) 確認回復：收文經確認程序後依規定格式，自動回復訊息予發文端。

(五) 可攜式文件交換原則

- 1、發文得產生本文呈現檔；有多受文者時僅需轉出 1 份，其受文者欄位得以「如正副本行文單位」標註。
- 2、本文呈現檔檔名命名原則：如文書本文檔檔名為「abc.di」，其可攜式檔名則命名為「abc_di.wdl」或「abc_di.pdf」。
- 3、本文呈現檔含外字時，應攜帶外字字型。但確定收文端可正常列印者，不在此限。
- 4、不得轉出與本文呈現檔檔名相同之附件檔名。
- 5、文書本文檔之外字呈現，得參考本文呈現檔予以解讀。

二十八、公文電子交換運作架構，請參見附錄 5 之公文電子交換架構說明。

二十九、各機關製作簽核電子檔說明及規定如下：

(一) 內容說明：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) 作業規定：

- 1、欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 2 之傳輸檔案格式規定。
- 2、其副檔名需為.si。
- 3、簽核電子檔記錄方式應為各簽核點逐層累加記錄。
- 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。
- 5、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。

三十、各機關製作文稿頁面檔說明及規定如下：

(一) 內容說明：為線上簽核視覺化記錄工具以輔助重現原文原意，其記錄格式如下：

- 1、單層式：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁面。
- 2、堆疊式：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，以堆疊方式累進記錄。

(二) 作業規定：

- 1、採單層式於最終簽核點應留存文書本文檔之簽核頁面；堆疊式則自最初簽核點進行累進記錄。
- 2、其檔案格式需符合附錄 8 之電子檔案格式表之文字影像檔格式規定。
- 3、文書本文檔為文稿頁面檔必要留存之項目。

三十一、各機關建置檔案管理資訊系統，規定如下：

- (一) 檔案管理系統資料欄位依附錄 2 之傳輸檔案格式規定辦理。
- (二) 各機關辦理檔案目錄之彙送與檔案銷毀目錄及檔案移轉（交）目錄之註記傳送，應依附錄 2 之檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附錄 2 之分類表彙送格式規定辦理。
- (三) 各機關辦理電子檔案移轉（交），應將詮釋資料併同封裝，驗證檔案之真實性、完整性及可及性，並依附錄 2 之移轉（交）電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證後，送交檔案管理局（接管機關），其電子檔案命名原則應依附錄 10 之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。
- (四) 各機關傳(彙)送上述前二款所定電子檔案時，規定如下：
 - 1、採可擴充之標示語言 XML (eXtensible Markup Language) 格式。
 - 2、傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依附錄 2 之傳輸檔案格式規定編訂。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。

3、公文檔案管理傳輸格式，以文號為唯一識別鍵值，案件檔案目錄傳輸格式，以檔號為唯一識別鍵值；案卷檔案目錄傳輸格式，以年度號、分類號及案次號為唯一識別鍵值；機關檔案分類表格式，以分類號為唯一識別鍵值。

三十二、機關電子檔案清查作業項目如下：

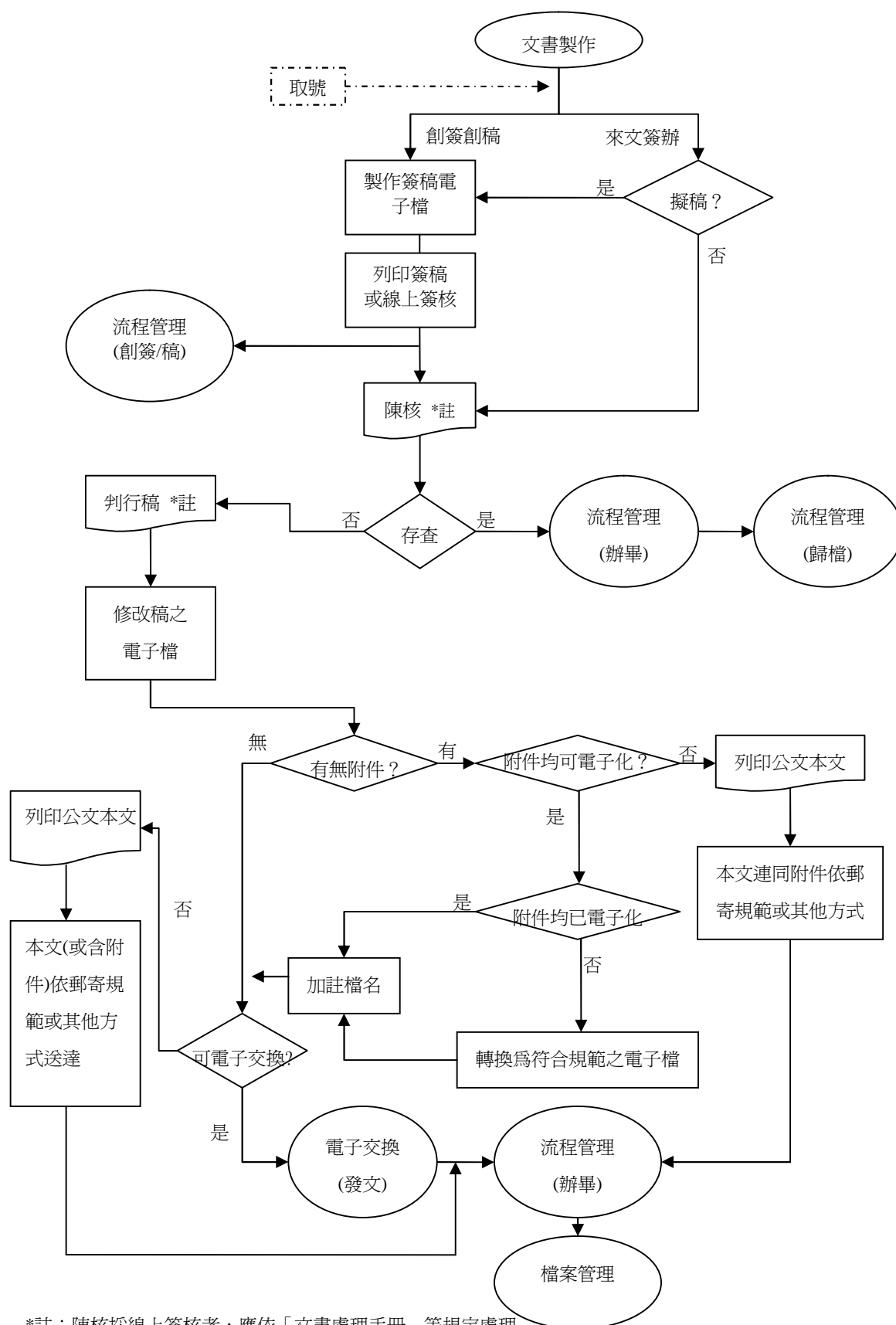
- (一)確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。
- (二)抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。
- (三)採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。

前項清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉(交)、銷毀、轉置及更新作業等需求時，應採取必要之處置措施。

附錄 1：文書相關流程

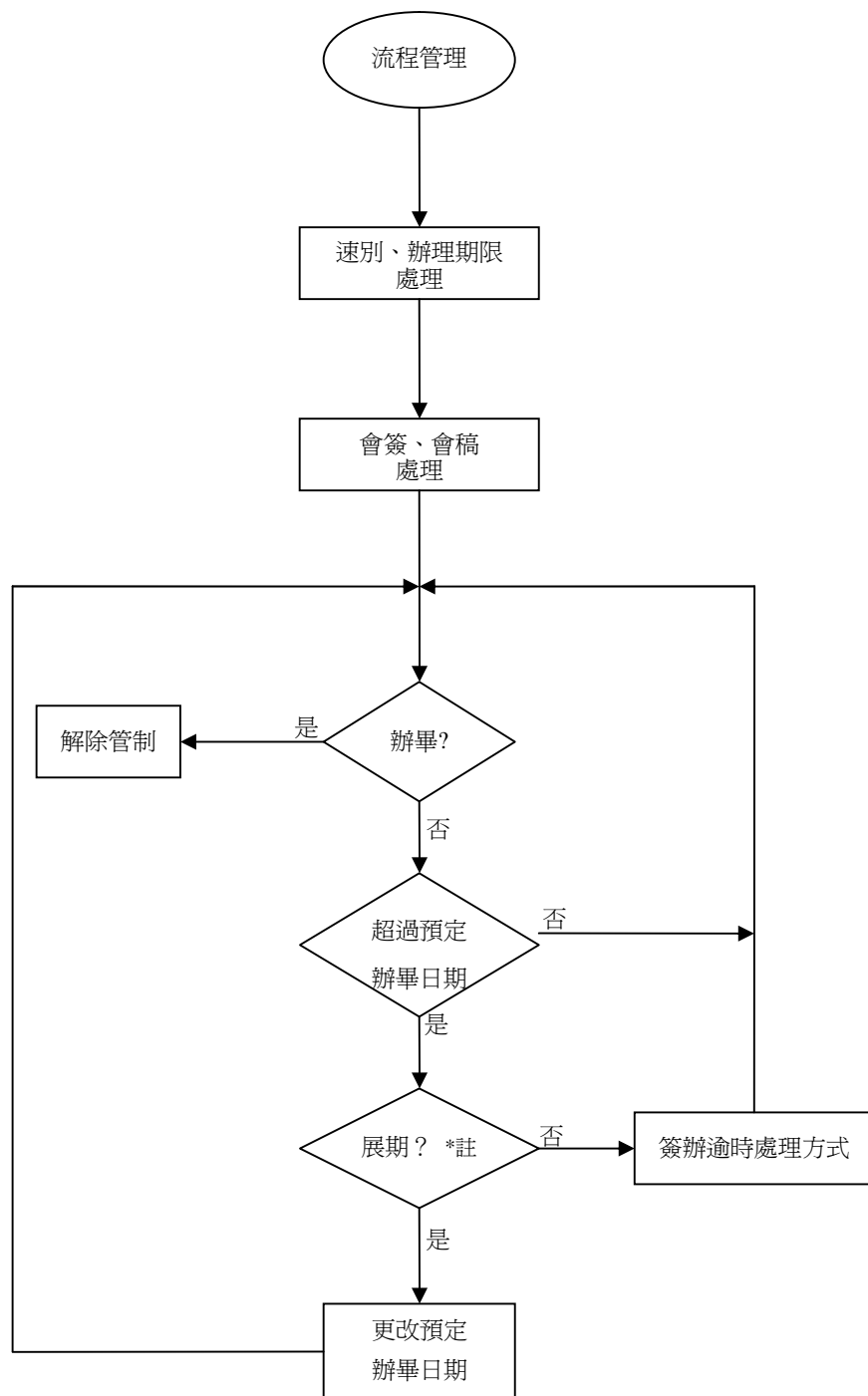
本附錄將針對文書製作流程、文書流程管理、傳遞交換收發流程及檔案管理流程等四項進行說明。文書處理流程部分，請依據「文書處理手冊」之規定。

一、文書製作流程



文書製作流程示意圖

二、文書流程管理

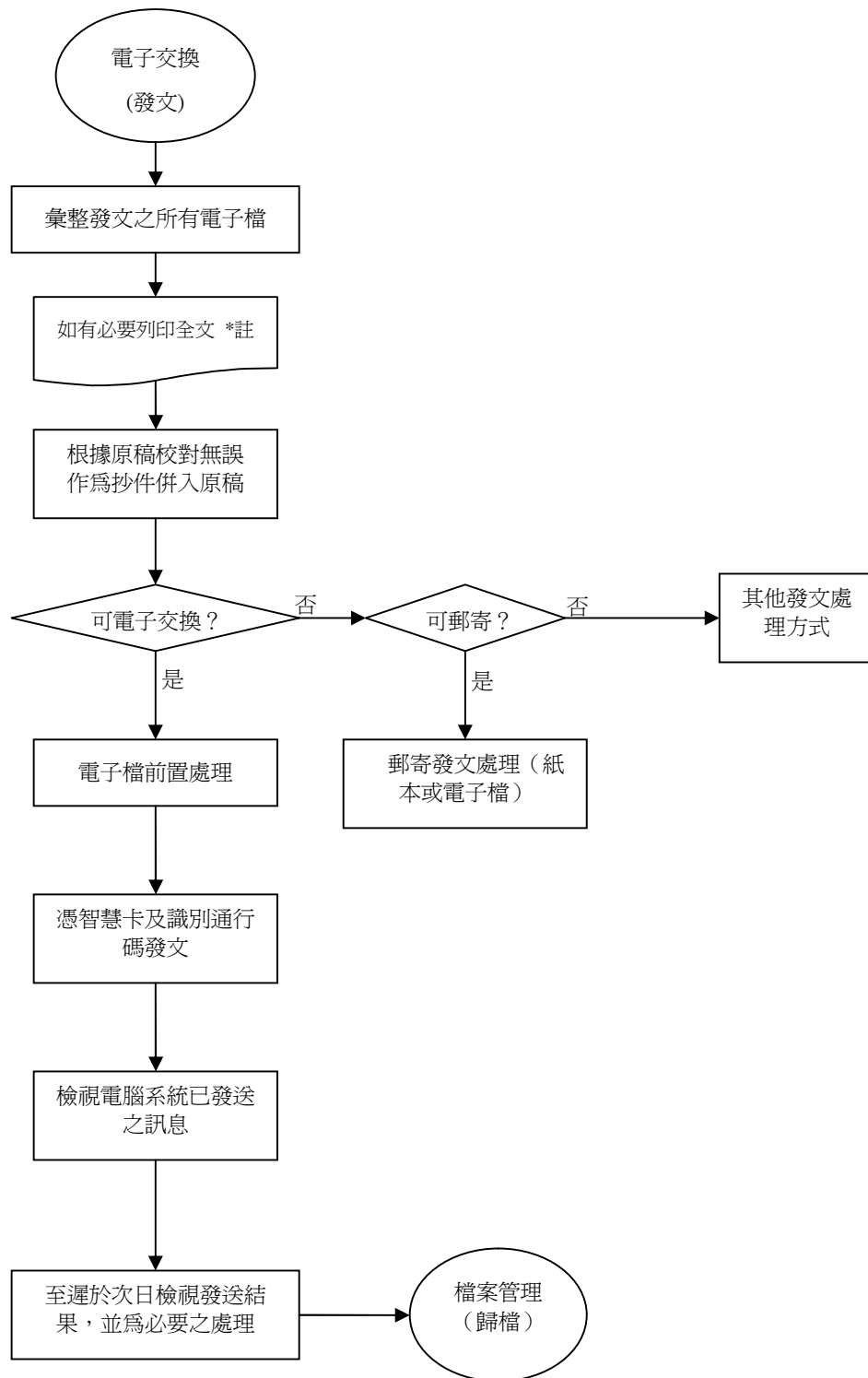


*註：展期、催辦應依「文書處理手冊」規定辦理

文書流程管理示意圖

三、傳遞交換收發文流程

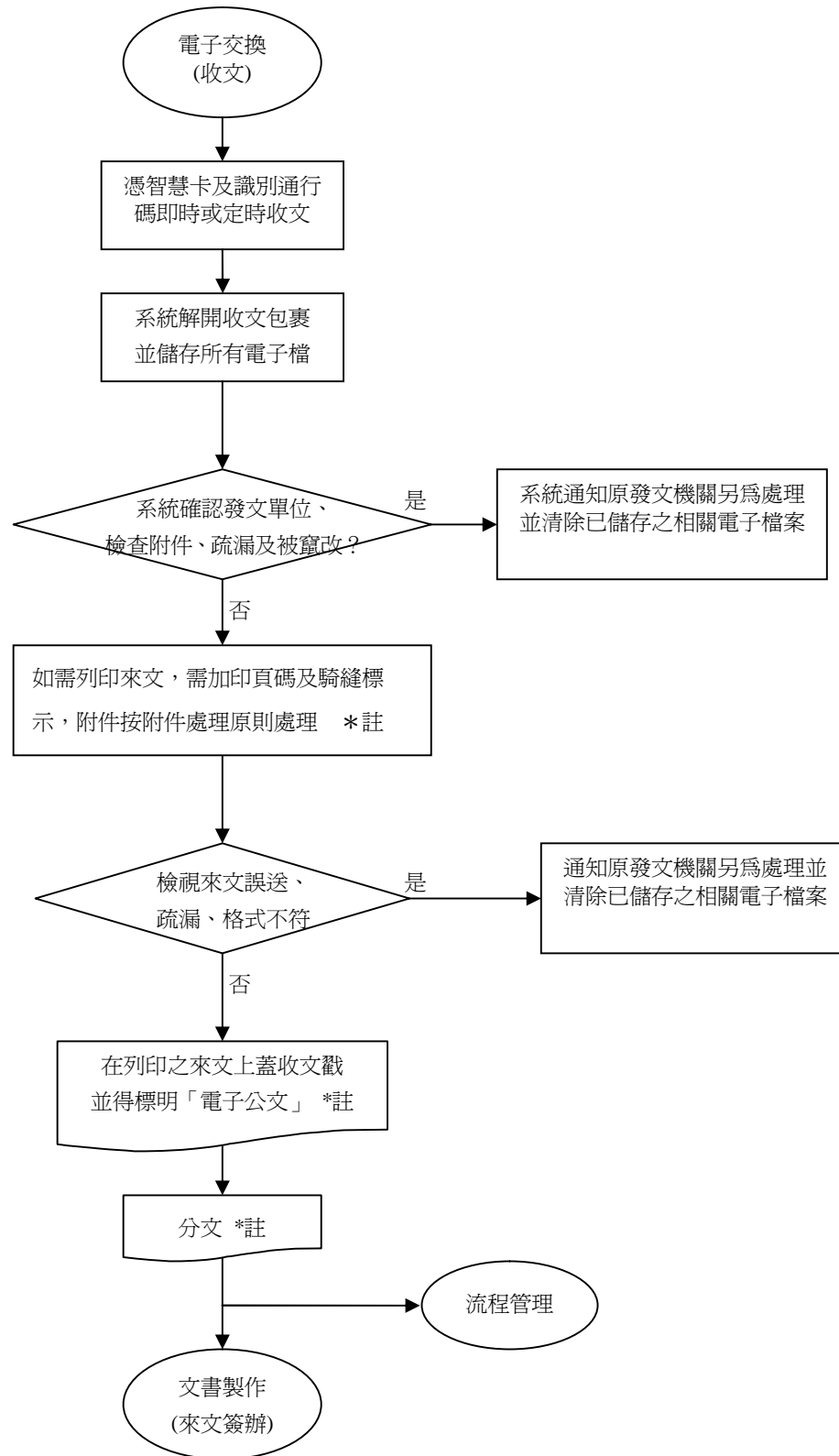
(一) 傳遞交換(發文)流程



*註：陳核採線上簽核者，應依「文書處理手冊」等規定處理

傳遞交換(發文)流程示意圖

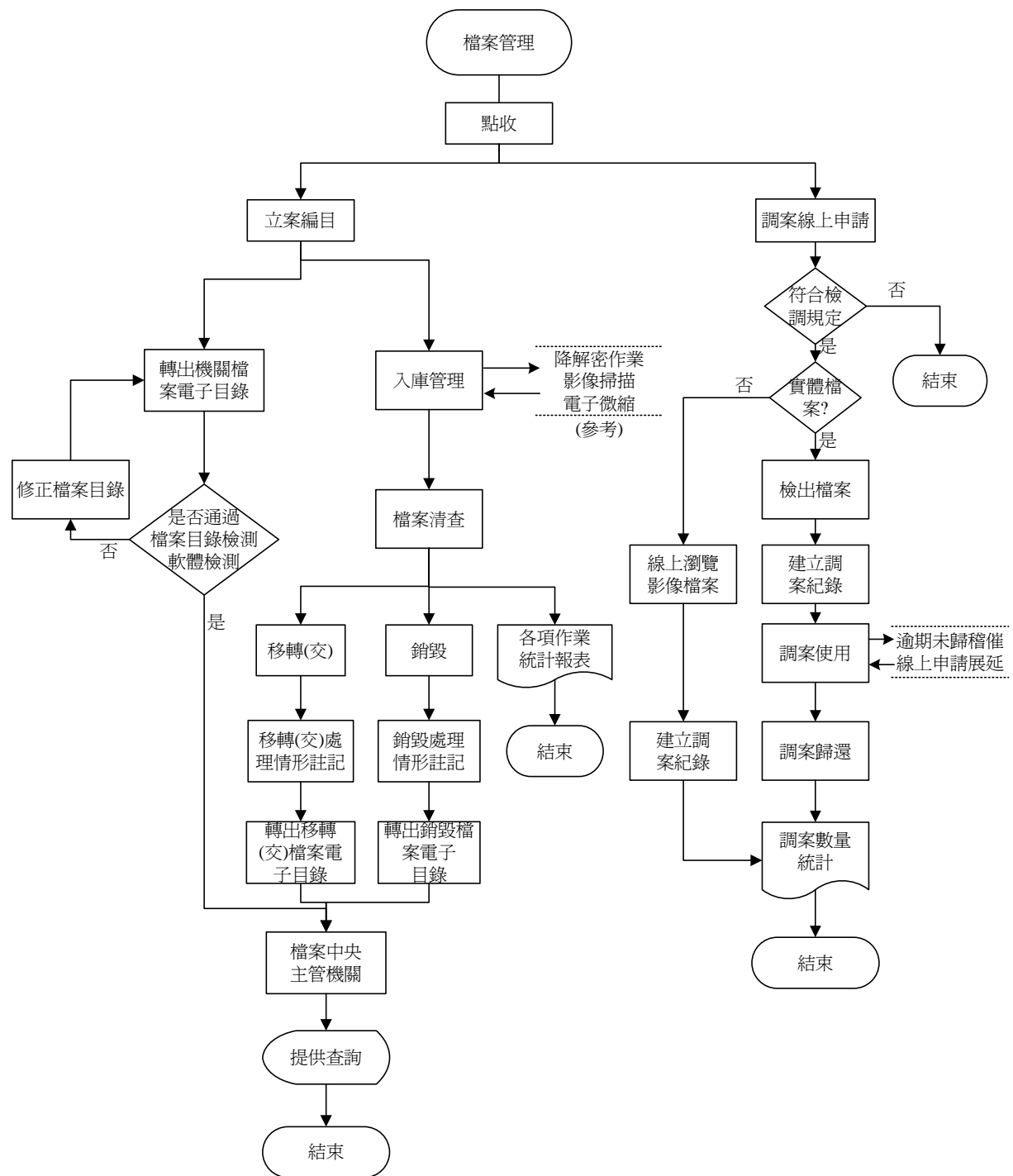
(二) 傳遞交換(收文)流程



*註：機關採電子分文直接線上簽核者，依「文書處理手冊」相關規定處理。

傳遞交換(收文)流程示意圖

四、檔案管理流程



檔案管理流程示意圖

附錄 2：傳輸檔案格式

傳輸檔案格式係以「欄位」為基礎，以 XML 語法定義相關欄位形成「基本標籤集」、「電子交換標籤集」、「線上簽核標籤集」、「檔案管理標籤集」、「內部用標籤集」等 5 類，再以標籤集為基礎，以 XML 語法定義出各種制式文書及檔管作業所需之內容結構，例「99_1_utf8.dtd(令)」、「99_envelope.dtd(信封表單)」，下列將依欄位定義、標籤集及內容結構 3 項進行說明。

一、欄位定義

為文書作業（如公文製作、公文管理、線上簽核及公文交換等）及檔案管理作業所需之欄位，分基本欄位、電子交換、線上簽核、檔案管理及內部用欄位等 5 類；電子交換領域欄位另含信封檔及訊息檔之欄位規定。

本附錄所使用字元符號，代表意義說明如下，另為利於相關欄位之電子儲存與處理，內部格式明示該欄位最大長度及資料型態：

符號	代表意義
類型(長度)	描述欄位格式，如 9(2)、X(8)、X(n) 類型：9 代表數字；X 代表文字或數字； ()內之數字代表長度，若為 n 代表不定長
?	可選用
,	連接
*	可不選用或多次選用
+	至少 1 次或多次選用
	任取其一
△	空白

（一）基本欄位：基本欄位是由文書作業及檔案管理作業共同所需之欄位組成。

欄位名稱	內部格式	說明
年月日	9(7)	中華民國[0-999]年，[1-12]月，[1-31]日。 文書作業範例：<年月日>中華民國 99 年 12 月 31 日</年月日> 檔案管理作業範例：<年月日>0990108</年月日>
字	X(n)	不含年度。

欄位名稱	內部格式	說明
文號		(年度+流水號+支號)為 11 位英數字半形(0123456789)，流水號與支號可互用，使支號形同擴增(即支號擴增時擴增使用之流水號部分仍為數字，支號為英數字)；另若未使用支號則取消支號之 tag，在公文列印時支號前無須加印“ ”。
年度	X(3)	3 位數字，不足部分補 0。
流水號	X(7)	7 位數字，不足部分補 0。
支號	X(1)	支號供做雙稿、多稿公文用，得以 1-9、A-Z、a-z 方式表示。
時分	9(4)	時[00-23]，分[00-59] 文書作業範例：<時分>上午 8 時 30 分</時分> 檔案管理作業範例：<時分>0830</時分>
文字	X(n)	
姓名	X(n)	可前接機關全銜及單位名，另可併同職稱應用，如○○○、○處長○○○、○○○處長、資管處○處長○○、行政院研考會○處長○○、行政院研考會資管處○處長○○。
職稱	X(n)	人員的職稱。
全銜	X(n)	機關全稱。
機關代碼	X(10)	機關代碼依政府機關、公司行號及組織團體等 3 類對象，其代碼訂定原則如下： 政府機關(GCA)：採人事行政局編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼
單位代碼	X(7)	第一碼為 U，第二、三碼為內部一級單位碼，第四至七碼為 0；內部一級單位碼請洽各機關人事單位，依據銓敘部「職務說明書訂定辦法」職務編號說明原則填寫，若未編碼請自行編列，切勿重複。請參照附錄 2 規定。 註：民間單位其總公司及分公司之編碼原則，得依機關代碼及單位代碼編碼架構為之。
收發處理本別	9(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」。
收發處理本別 代碼		文書作業：收發處理本別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(正本 副本 抄本 影本 譯本 稿本 草稿 定稿 底圖 藍圖)，預設值"正本"。 檔案管理作業：收發處理本別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(1 2 3 4 5 A B C D E)，預設值"1"。
公文類別	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」。

欄位名稱	內部格式	說明
公文類別 代碼		文書作業：公文類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(令 函 公告 開會通知單 簽 簽稿會核單 會銜公文會辦單 公文時效統計 其他)，預設值"函"。 檔案管理作業：公文類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(1 2 3 4 5 6 7 8 9 A Z)，預設值"2"。
令類別	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」。
令類別 代碼		文書作業：公文令類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(令 獎懲令)，預設值"獎懲令"。 檔案管理作業：公文令類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(1 2)，預設值"2"。
函類別	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」
函類別 代碼		文書作業：公文函類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(函 書函 交辦案件通知單 交議案件通知單 催辦案件通知單 移文單 機密文書機密等級變更或註銷建議單 機密文書機密等級變更或註銷通知單 執行命令 獎懲建議函)，預設值"函"。 檔案管理作業：公文函類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(1 2 3 4 5 6 7 8 9 A)，預設值"1"。
密等及解密條件或保密期限		(密等,解密條件或保密期限)
密等	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」，依國家機密保護法及相關保密法規辦理。
密等 代碼		文書作業：密等的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(密 機密 極機密 絕對機密)，無預設值。 檔案管理作業：密等的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(1 2 3 4 5)，無預設值。
解密條件或保密期限	X(40)	指機密檔案之機密等級其解密條件或保密期限之標示。如為密等以上之公務文書，應為必填欄位。
保存年限	X(2)	依機關檔案保存年限區分表所定年限，99 表示永久保存，?表示未判定，定期則以數字表示之。
功能	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」。
功能 代碼		文書作業：功能選項值，屬性為"代碼"，內容值為(新增 修改 刪除)，預設值"新增"。 檔案管理作業：功能選項值，屬性為"代碼"，內容值為(N M D)，預設值"N"。
應用限制	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」

欄位名稱	內部格式	說明
應用限制 代碼		文書作業：應用限制的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(開放 不開放 限制開放)，預設值"開放"。 檔案管理作業：應用限制的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(Y N R)，預設值"Y"。
年度號	X(4)	指該案卷(件)之年份號碼
分類號	X(20)	指公文依檔案分類表所載類目名稱之文、數字組合號碼
案次號	X(12)	指區分同類不同案次之號碼
卷次號	X(4)	指區分同案不同卷次之號碼
目次號	X(3)	指區分同一卷不同案件次序之號碼
媒體型式	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」
媒體型式 代碼		文書作業：媒體型式的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(紙本 底片 微縮片 幻燈片 磁片 磁帶 光碟 錄音帶 錄影帶 工程圖 照片 圖表 電影片 地圖 硬式磁碟 其他)，預設值"紙本"。 檔案管理作業：媒體型式的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F Z)，預設值"1"。
機關		(全銜,機關代碼?)
發文日期		指發文機關公文發出日期，包括年、月、日。簽為經機關權責長官核判之日期。 文書作業：(年月日)。 檔案管理作業：文字。
發文字號	X(40)	((字,文號) (文字))，指發文者編列公文之發文代字及文號，其中文字係提供各機關傳送舊有檔案時使用。
受文者		受文機關名稱、或受文團體名稱、或受文個人姓名。紙本發文時，受文者郵遞區號及地址可由資訊系統產生。 文書作業：(((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?))(全銜,機關代碼)(單位名,機關代碼,單位代碼?)),含附件? 交換表)。 檔案管理作業：文字，最多 X(60)，主要、次要受文機關名稱、或受文團體名稱、或受文個人姓名。。
文別	X(2)	(公文類別,(函類別 令類別 其他類別)?)，現行檔案為必要欄位。
本別	X(1)	文書作業：(收發處理本別)，現行檔案為必要欄位。 檔案管理作業：屬性為"代碼"，內容(1 2 3 4 5 A B C D E)，預設值"1"。
收文字號	X(40)	指收文機關編列公文之收文代字及文號，文號為必要項目。
來文字號	X(40)	指來文機關編列公文之發文代字及文號，文號為必要項目。
辦畢日期	X(7)	機關存查或發文案件辦理完成，經機關權責長官核判之日期或發文日期，包括年、月、日。如有判後會日期，則會畢日期為辦畢日期。 文書作業：(年月日)。 檔案管理作業：文字。

欄位名稱	內部格式	說明
來文日期	X(7)	指收文機關記錄來文機關公文發出日期之欄位，包括年、月、日。 文書作業：(年月日)。 檔案管理作業：文字。
附件名稱	X(50)	附件之名稱。 文書作業：(附件)。 檔案管理作業：文字。
附件媒體型式	X(1)	媒體型式
承辦單位	X(46)	文書作業：(單位名) 檔案管理作業：文字。
案情摘要	X(300)	綜合著錄全案卷之扼要案情，並得就各卷收錄情形，以時間、業務性質、區域、人名或團體名稱扼要說明，以說明各卷重點。
附件數量	X(4)	附件之數量
其他類別	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」
其他類別 代碼		文書作業：其他類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(公務電話紀錄 手令或手諭 報告 箋函或便簽 聘書 證明書 證書或執照 契約書 提案 紀錄 節略 說帖 代電 原本 判決書 起訴書 處分書 定型化表單)，預設值"公務電話紀錄"。 檔案管理作業：其他類別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I Z)，預設值"1"。
檔案名稱	X(25)	指檔案之名稱，含檔名及副檔名。
檔案大小	X(n)	指檔案之大小，其計量單位為 BYTE。
檔案格式	X(n)	指檔案所使用之格式定義，如 PDF、JPEG 等格式。
檔案來源別	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」
檔案來源別 代碼		文書作業：檔案來源別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(人事行政局機關學校代碼 人事行政局代碼本未列之政府機關 人事行政局代碼本未列之私人團體 個人檔案)，預設值"人事行政局機關學校代碼"。 檔案管理作業：檔案來源別的選項值，屬性為"代碼" (1 2 3 4)，預設值"1"。

(二) 電子交換欄位：為公文電子交換作業所需之欄位組成，包含如公文製作、公文管理、公文時效統計及公文交換等作業欄位，另針對電子交換所需之信封檔及訊息檔等 2 類欄位分別進行說明。

1、電子交換欄位

欄位名稱	內部格式	說 明
星期	9(1)	[1-7]
公文頁數	X(4)	指該件公文總頁數，包括本文、簽陳及隨文裝訂附件
電話	X(n)	(區號?,門號,分機?)
聯絡方式	X(n)	可為傳真電話、聯絡人、聯絡電話或電子郵件資料，各機關視業務狀況彈性運用，若此欄位為空白時，欄位名稱不顯示。
地址	X(n)	含郵遞區號
條列		(文字?,條列*)
條 列 序 號		條列選項值，屬性為"序號"，預設內容為空值。為公文內容之條列編號，可用於段落欄位內，表示分項條列之序號，如"一、"
段落		(文字?,條列*)
段 落 段 名		段落選項值，屬性為"段名"，預設內容為空值。段名使用於包含說明、辦法、擬辦、經過、原因、建議、請求、核示事項、依據、公告事項等，亦可不出現段名
單位名	X(n)	可前接機關全銜
總稱	X(n)	行文群組，如行政院所屬內政部等一級機關
署名	X(n)	(全銜?,單位名?,(姓名,職稱),代行之(姓名,職稱))
附件	X(50)	(文字,附件檔名?)
附件檔名	X(0)	描述附件檔名，不可有內容值
附件檔名 附件名		附件檔名的選項值，屬性為"附件名"，內容值為附件名稱宣告，需於表頭定義附件名稱，以參照實際檔案位置
含附件	X(n)	說明副本收受者是否含附件等處理。提供交換表單使用，內容為含附件或不含附件，正本受文者一律不宣告，副本受文者一律宣告。 例：含附件：<含附件>含附件</含附件> 不含附件：<含附件>不含附件</含附件> 其他：無此 tag 則表含附件，其他非上述情形者表不含附件。
速別	X(0)	代碼；參見「附錄 4、代碼清冊」
速 別 代 碼		速別的選項值，屬性為"代碼"，內容值為(普通件 速件 最速件)，預設值"普通件"
發文機關		((全銜,機關代碼) (單位名,(機關代碼,單位代碼)))
填表機關		(全銜,機關代碼?)

欄位名稱	內部格式	說 明
單位		(單位名,單位代碼?)
填表日期		(年月日)
交換表單		((((姓名,機關代碼,單位代碼?))(單位名,機關代碼,單位代碼) (全銜,機關代碼)),含附件?)+, 若為正本, 在交換表一律含附件
交換表	X(0)	說明該公文之收文單位
交換表 交換表單		交換表的選項值, 屬性為"交換表單", 內容值為公文收文單位宣告, 需於表頭定義公文收文單位, 以參照實際檔案位置
正本		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+
副本		((((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱),含附件?))*
聯絡人及電話		((姓名,職稱?),電話)+
主持人		(姓名,職稱?)+
機關首長		(姓名,職稱?)
單位主管		(姓名,職稱?)
填表人		(姓名,職稱?)
敬陳		(職稱,姓名?)+
出席者		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)+
列席者		((姓名,職稱?) 全銜 單位名 總稱)*
開會時間		(年月日,星期,時分)
開會事由		文字
開會地點		文字
主旨		文字; 若須存入資料庫, 欄位長度設定為 300 bytes 為原則
備註		段落
送達機關		(全銜,機關代碼?)
資料時間		(年度,月份)
發文者	X(60)	((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關代碼,單位代碼?)) 姓名)
來文者	X(60)	((姓名,職稱?) 單位 機關)+
電子檔案路徑	X(50)	文字, 指電子檔案之路徑
收文日期	X(7)	年月日
併案文號	X(40)	併辦、彙辦之主要文號
承辦人	X(20)	姓名
收文機關		((全銜,機關代碼?)(單位名,(機關代碼,單位代碼?)))
受會單位		單位名
分文日期		(年月日,時分?)
改分日期		(年月日,時分?)
收會時間		(年月日,時分?)
會畢時間		(年月日,時分?)
創簽稿日期		年月日

欄位名稱	內部格式	說 明
限辦日期		年月日
歸檔日期		年月日
決行		(姓名,職稱?)
審核		(姓名,職稱?)
承辦		(姓名,職稱?)
會辦		(姓名,職稱?)
繕打		(姓名,職稱?)
校對		(姓名,職稱?)
監印		(姓名,職稱?)
創簽稿字號		(字,文號)
單位收文字號		(字,文號)
會核意見		段落
會辦機關		(全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)
主辦機關		(全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)
內含本文與附件之可攜式文件檔名	X(10)	描述內含本文與附件之可攜式文件檔名
一般_本月份新收件數		件數
一般_截至上月待辦件數		件數
一般_本月創稿數		件數
一般_應辦公文總數		件數
一般_6日-含-以內辦結件數		件數
一般_6日-含-以內辦結比率		百分比
一般_6日以上至30日-含-辦結件數		件數
一般_6日以上至30日-含-辦結比率		百分比
一般_30日以上辦結件數		件數
一般_30日以上辦結比率		百分比
一般_發文件數		件數
一般_發文平均使用日數		平均日數

欄位名稱	內部格式	說 明
一般_存查件數		件數
一般_辦結件數合計		件數
一般_辦結件數比率		百分比
一般_待辦件數		件數
一般_待辦件數比率		百分比
一般_未逾辦理期限待辦件數		件數
一般_已逾辦理期限待辦件數		件數
立委_本月份新收件數		件數
立委_截至上月待辦件數		件數
立委_應辦件數		件數
立委_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
立委_依限辦結件數		件數
立委_依限辦結件數比率		百分比
立委_逾限 5 日-含-以內辦結件數		件數
立委_逾限 5 日-含-以內辦結件數比率		百分比
立委_逾限 5 日以上至 10 日-含-辦結件數		件數
立委_逾限 5 日以上至 10 日-含-辦結件數比率		百分比
立委_逾限 10 日以上至 15 日-含-辦結件數		件數
立委_逾限 10 日以上至 15 日-含-辦結件數比率		百分比

欄位名稱	內部格式	說 明
立委_逾限 15 日以上辦結件數		件數
立委_逾限 15 日以上辦結件數比率		百分比
立委_逾限辦結件數		件數
立委_逾限辦結件數比率		百分比
立委_辦結件數合計		件數
立委_辦結件數合計比率		百分比
立委_發文平均使用日數		平均日數
立委_待辦件數		件數
立委_待辦件數比率		百分比
立委_未逾辦理期限待辦件數		件數
立委_已逾辦理期限待辦件數		件數
申請_本月份新收案件數		案件數
申請_截至上月待辦案件數		案件數
申請_應辦案件數		案件數
申請_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
申請_依限辦結案件數		案件數
申請_依限辦結案件數比率		百分比
申請_逾限辦結案件數		案件數
申請_逾限辦結案件數比率		百分比
申請_辦結案件總數		案件數
申請_辦結案件總數比率		百分比
申請_待辦案件數		案件數
申請_待辦案件數比率		百分比

欄位名稱	內部格式	說 明
申請_未逾辦理期限待辦案件數		案件數
申請_已逾辦理期限待辦案件數		案件數
訴願_本月份新收案件數		案件數
訴願_截至上月待辦案件數		案件數
訴願_應辦案件數		案件數
訴願_屆期應辦案件之依限 辦結率		百分比
訴願_3個月內依限辦結案件數		案件數
訴願_3個月內依限辦結案件數比率		百分比
訴願_3-5個月依限辦結案件數		案件數
訴願_3-5個月依限辦結案件數比率		百分比
訴願_逾3-5個月辦結案件數		案件數
訴願_逾3-5個月辦結案件數比率		百分比
訴願_逾5個月辦結案件數		案件數
訴願_逾5個月辦結案件數比率		百分比
訴願_辦結案件數		案件數
訴願_辦結案件數比率		百分比
訴願_待辦案件數		案件數
訴願_待辦案件數比率		百分比

欄位名稱	內部格式	說明
訴願_未逾辦理期限待辦案件數		案件數
訴願_已逾辦理期限待辦案件數		案件數
訴願_本月份被合併審議決定辦結案件數		案件數
陳情_本月份新收案件數		案件數
陳情_截至上月待辦案件數		案件數
陳情_應辦案件數		案件數
陳情_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比
陳情_依限辦結案件數		案件數
陳情_依限辦結案件數比率		百分比
陳情_逾限辦結案件數		案件數
陳情_逾限辦結案件數比率		百分比
陳情_辦結案件數		案件數
陳情_辦結案件數比率		百分比
陳情_待辦案件數		案件數
陳情_待辦案件數比率		百分比
陳情_未逾辦理期限待辦案件數		案件數
陳情_已逾辦理期限待辦案件數		案件數
專案_本月新增專案數		案件數
專案_截至上月待辦專案數		案件數
專案_應辦案件數		案件數
專案_屆期應辦案件之依限辦結率		百分比

欄位名稱	內部格式	說明
專案_依限辦結案件數		案件數
專案_依限辦結案件數比率		百分比
專案_逾限辦結案件數		案件數
專案_逾限辦結案件數比率		百分比
專案_已辦結案件數		案件數
專案_已辦結案件數比率		百分比
專案_待辦案件數		案件數
專案_待辦案件數比率		百分比
專案_未逾辦理期限待辦專 案數		案件數
專案_已逾辦理期限待辦專 案數		案件數
監察_本月新增案件數		案件數
監察_截至上月待辦案件數		案件數
監察_應辦案件數		案件數
監察_屆期應辦案件之依限 辦結率		百分比
監察_依限辦結案件數		案件數
監察_依限辦結案件數比率		百分比
監察_逾限辦結案件數		案件數
監察_逾限辦結案件數比率		百分比
監察_已辦結案件數		案件數
監察_已辦結案件數比率		百分比
監察_待辦案件數		案件數
監察_待辦案件數比率		百分比
監察_未逾辦理期限待辦案 件數		案件數

欄位名稱	內部格式	說 明
監察_已逾辦理期限待辦案件數		案件數
月份	9(n)	
件數	9(n)	
百分比	9(5)	整數 3 位,小數 2 位
平均日數	9(5)	整數 3 位,小數 2 位
案件數	9(n)	

2、信封檔

欄位名稱	內部格式	說 明
orgid	X(10)	政府機關(GCA)：採人事行政局編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼
unitid	X(7)	單位代碼，第一碼為 U，第二、三碼為內部一級單位碼，第四至七碼為 0；內部一級單位碼請洽各機關人事單位，依據銓敘部「職務說明書訂定辦法」職務編號說明原則填寫，若未編碼請自行編列，切勿重複。請參照本節之補充規定
orgname	X(n)	機關全銜
note	X(n)	註記說明
serviceid	9(10)	表單註冊號碼
applicationid	9(10)	交換文件之發文端流水號(例公文文號)
subject	X(300)	公文主旨
expiredate	X(19)	發文最終期限，限定公文需於此期限前發出，格式為"西元年-月-日△時:分:秒"，如 2008-09-01△21:45:10
contactinfo	X(n)	連絡資訊，可為傳真電話、聯絡人、聯絡電話或電子郵件資料，各機關視業務狀況彈性運用，若此欄位為空白時，欄位名稱不顯示。
filename	X(50)	檔案名稱
hash	X(128)	檔案名稱雜湊值，用於檔案名稱驗證

欄位名稱	內部格式	說明
hash algorithm		雜湊值演算法，屬性為 algorithm，內容值為(md5 sha1 sha256 sha384 sha512)，預設值"sha256"
object		收受方資訊描述，元素含(orgid,unitid,orgname,note?)
object type		屬性為 type，內容值為(addressbook)，預設值"addressbook"
senderinfo		發文單位，元素含(object)
receiverlist		受文單位，元素含(object+)
file		檔案描述，元素含(filename,hash,note?)
file needsig		屬性為 needsig，內容值為(true false)，預設值"false"
print		呈現檔檔案描述，元素含(file)
description		延伸檔檔案描述，元素含(file)
others		呈現檔及延伸檔以外之檔案描述，元素含(file+)
filelist		檔案清單描述，元素含(print?,description?,others?)
g2b2c-envelope		公文信封檔描述，元素含(senderinfo,receiverlist,serviceid,applicationid?,subject,expiredate?,contactinfo?,filelist?)

3、訊息檔

各機關公文交換收文端完成收文動作後，需回復發文端相關之收文確認訊息，回復訊息方式可分為 2 種，詳細說明如下：

(1) XML 格式

■ 欄位定義

欄位名稱	內部格式	說明
orgid	X(10)	政府機關(GCA)：採人事行政局編訂之十位數機關代碼 公司行號(MOEACA)：EB+營利事業統一編號 8 碼 組織團體(XCA)：XC+營利事業統一編號 8 碼
unitid	X(7)	單位代碼，第一碼為 U，第二、三碼為內部一級單位碼，第四至七碼為 0； 內部一級單位碼請洽各機關人事單位，依據銓敘部「職務說明書訂定辦法」 職務編號說明原則填寫，若未編碼請自行編列，切勿重複。請參照本規範 附錄 2 規定
orgname	X(n)	機關全銜

欄位名稱	內部格式	說明
exchangeid	X(50)	交換序號，公文於交換時，系統配予發送端代表該公文之系統編號
processid	X(50)	處理序號，公文於交換時，系統配予各接收端代表該公文之系統編號
applicationid	9(10)	交換文件之發文端流水號(例公文文號)
msgtime	X(19)	回復訊息時間，格式為"西元年-月-日△時:分:秒"，如 2008-09-01△21:45:10
msgcode	9(5)	訊息回復代碼
msgnote	X(n)	訊息回復代碼備註
object		收受方資訊描述，元素含(orgid,unitid,orgname,note?)
object type		屬性為 type，內容值為(addressbook)，預設值"addressbook"
senderinfo		發文單位，元素含(object)
receiverlist		受文單位，元素含(object+)
g2b2c-msg		公文信封檔描述，元素含 (senderinfo,receiverinfo,exchangeid,processid,applicationid?,msgtime,msgcode,msgnote)

(2) Text 格式

text 格式回復訊息可分為發文確認訊息及錯誤回復訊息 2 種，以下進行說明。

- 發文確認訊息說明(OM03)：使用時機為收文端回復收方交換中心、收方交換中心回復發方交換中心或發方交換中心回復發文端確認訊息資料。

項次	項 目	說 明
1	"Type:"△"OM03"	訊息代碼
2	"Sender:"△機關代號	發文機關
3	"Receiver:"△機關代號	接收機關
4	"Document-Id:"△Digits	公文文號
5	"Document-Date:"△Date	公文日期
6	"Serial-No:"△Digits	為 OM01 的傳送流水號
7	"Send-Time:"△Date△Time	發文機關傳送日期及時間
8	"Auth-Time:"△機關代號△ "accept"△Date△Time	交換中心收到日期及時間，如： CENTER0001 accept 1999/04/29 11:55:12

項次	項 目	說 明
9	"Receive-Time:"△Date△Time	收文機關收到日期及時間

■ OM03 範例

Type: OM03

Sender: 315000000H

Receiver: 375090000H

Document-Id: 8800004715

Document-Date: 1996/07/19

Serial-No: 1

Send-Time: 1998/05/29 09:47:52

Auth-Time: CENTER0001 accept 1998/05/29 09:50:12

Receive-Time: 1998/05/29 09:47:52

■ 錯誤回復訊息說明(OM90)：使用時機為傳送處理錯誤訊息。

項次	項 目	說 明
1	"Type:"△"OM90"	訊息代碼
2	"Document-Id:"△Digits	公文文號
3	"Document-Date:"△Date	公文日期
4	"Serial-No:"△Digits	錯誤 OM 訊息的傳送流水號
5	"Error-Code:"△ErrorNo	錯誤代碼
6	"Error-Content:"△CharacterString	錯誤訊息內容

■ 錯誤回復訊息(OM90)錯誤代碼表

錯誤代碼	錯誤內容
1001	Hash 1 Error
1002	Hash 2 Error
1003	RSA Error
1004	機關代碼錯誤
1005	壓縮檔案錯誤
1006	發文機關未獲授權
1007	收文機關停用
1008	系統時差過大
1009	中文碼錯誤
1010	XML 格式錯誤
1011	資料總筆數與實際內容筆數不符合
1012	OM01 未收到

錯誤代碼	錯誤內容
1013	OM02 未收到
1014	OM01 格式錯誤
1015	OM02 格式錯誤
1016	OM11 格式錯誤
1017	OM21 格式錯誤
1018	OM31 格式錯誤
1019	OM41 格式錯誤

■ 錯誤回復訊息(OM90)範例

Type: OM90

Document-Id: 8800004715

Document-Date: 1996/07/19

Serial-No: 1

Error-Code: 1007

Error-Content: 收文機關 xxxxxxxxxx 停用

4、相關補充說明如下

- Date 表示日期；格式為 YYYY-MM-DD，YYYY 表西曆年，如：1999，MM 為月份，DD 為日。
- Time 表示時間，格式為 HH:MM:SS，HH 表時，為 24 小時制。MM 表分鐘，SS 表秒數，如 19:17:10。
- 機關代號共 17 碼，分述如下：

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
機關代碼(10 碼)										單位代碼(7 碼)						
										U (1 碼)	內部一級單位碼 (2 碼)	0 0 0 (3 碼)			0 (1 碼)	

第 1-10 碼：機關代碼，請依據人事行政局編訂之機關代碼填寫。

第 11-17 碼：單位代碼，其中第 12-13 碼是內部一級單位碼，請洽各機關人事單位依據銓敘部職務說明書訂定辦法職務編號說明原則填寫，若未編碼，請自行編列，切勿重複；若持有機關憑證進行交換時，內部一級單位碼請填 00。

(三) 線上簽核欄位：為線上簽核作業所需之欄位。

欄位名稱	內部格式	說明
線上簽核流程		(簽核流程)+，將線上簽核之各陳核流程人員至歸檔點收人員，區分成單一簽核點，每個簽核點均以 1 個「簽核流程」表示，並依實際流程順序，賦予編號以資識別。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
簽核流程		(分會點 流程點)*，此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 異動別：顯示該流程之動作，例擬辦、陳核、核定等
分會點		(簽核流程)，指線上簽核流程於分會後，至會辦完畢之流程。
流程點		指無需加簽之相關作業流程點，例登記桌。此欄位之屬性如下： 流程別：顯示該流程，例登記桌。
線上簽核資訊		(簽核點定義+, 補簽追認?)，線上簽核各陳核流程人員至歸檔點收人員之簽核點簽核內容及簽章資料及簽核人員補簽章的記錄。 Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
簽核點定義		(Signature, Object)，1 個簽核點所產生之簽核內容及簽章資料。Signature 為簽核人員之私鑰加簽所產生，加簽項目應包含上一簽核流程之電子簽章資料。object 包含項目可為「異動資訊」或「簽核資訊」。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 URI：以 URI 指向「簽核流程」之 Id 屬性。
Object		(異動資訊, 簽核資訊)，此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
異動資訊		(簽核人員, 異動別, 簽核意見, 次位簽核人員*, 借卡?)，記錄簽核人員相關資訊，此欄位之屬性如下： 退文：此異動是否為退文。 借卡：此異動是否借卡以臨時憑證進行簽核。
簽核人員		(單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?)，指處理此簽核點人員之資訊。
單位		文字，簽核人員之隸屬單位。
帳號		文字，簽核人員之使用之系統帳號。
角色		文字，簽核人員在簽核該文件時所擔任之角色。
異動別	X(10)	文字，指公文流程傳送之意義，如”分文”、”送會”等。
簽核意見		文字，該簽核人員之簽核意見。
簽章時間	9(11)	數字，為簽核點人員簽章之時間，格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
次位簽核人員		(簽核人員)，指處理本件公文之下一個簽核點人員之資訊。

欄位名稱	內部格式	說明
簽核資訊		((來文文件夾 來文文件夾參照路徑)?,(簽核文件夾 子文簽核文件夾)), 記錄來文文件及簽核文件之資訊, 來文文件夾於最初簽核點之後, 採參照的方式處理, 子文簽核文件夾記錄彙(併)辦子文之關聯母文資訊。
來文文件夾		(來文清單), 記錄來文資料。此欄位之屬性如下: Id: 指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 產生時間: 格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。
來文文件夾參照路徑		來文文件夾於最初簽核點之後, 採參照的方式處理 URI: 以 URI 指向「來文文件夾」之 Id 屬性。
來文清單		(來文), 記錄來文資料。此欄位之屬性如下: 來文數: 記錄來文的總數。
來文		(來文字號, 收文字號?, 來文類型, (電子來文 紙本來文)), 此欄位之屬性如下: 格式: 說明來文型式之註記參考, 例電子來文、紙本來文、電子來文以頁面格式處理等。 序號: 於來文清單中排列的順序。 產生時間: 格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。
來文類型		文字, 例函、開會通知單等。
電子來文		(頁面*, 附件清單?), 記錄電子來文資料, 此欄位之屬性如下: 原始檔序號: 對應電子檔案資訊的原始檔序號, 電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。
紙本來文		(頁面+, 附件清單?), 記錄紙本來文資料, 此欄位之屬性如下: 頁面數: 記錄頁面總數。 併同歸檔數量: 記錄紙本來文隨線上簽核案件併同歸檔頁數(包括隨文裝訂之附件頁數)。
頁面		記錄頁面資料, 此欄位之屬性如下: 文件夾識別碼: 簽核文件夾物件之識別碼。在一個簽核文件夾內, 每個物件的識別碼均為唯一值。 1. 物件識別碼: 包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 2. 產生點資訊: 可記錄簽核定義點代號, 以判別產生點。 3. 原始檔序號: 對應電子檔案資訊的原始檔序號, 電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 4. 序號: 頁面的排列的順序。 5. 產生時間: 格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。

欄位名稱	內部格式	說明
簽核文件夾		(簽核文稿清單，檔案清單，併文清單?)，用以記錄所有簽核過程之物件資訊及彙併辦之子文文號。此欄位之屬性清單如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
子文簽核文件夾		(母文?，檔案清單)，記錄母文文號。此欄位之屬性清單如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
併文清單		(母文，子文+)。為併文時記錄母文及子文的完整清單。
母文	X(40)	文字，母文文號
子文	X(40)	文字，子文文號
簽核文稿清單		(文稿)+，記錄全部簽核文稿，例簽、稿等。此欄位之屬性清單如下： 文稿數：記錄文稿的總數。
文稿		(名稱，文稿類型，文稿頁面檔?，附件清單?)，1 份文稿之本文公文製作檔(DI 格式)、文稿留存頁面及其附件資訊。以原始檔序號屬性取得文稿實體檔資訊。此欄位之屬性清單如下： 1. 文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內，每個物件的識別碼均為唯一值。 2. 物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3. 產生點資訊：可記錄簽核定義點代號，以判別產生點。 4. 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號，電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 5. 序號：文稿清單中的排列的順序。 6. 產生時間：格式為年 3 碼，月 2 碼，日 2 碼，時 2 碼，分 2 碼。
名稱		文字，文稿之名稱
文稿類型		文字，文稿之文別。
附件清單		(附件)+，記錄全部附件資訊。此欄位之屬性清單如下： 附件數：記錄附件的總數。

欄位名稱	內部格式	說明
附件		<p>(名稱, 附件類型, (電子檔格式附件 一般頁面檔格式附件 文稿頁面檔格式附件)), 記錄文稿附件資訊。其類型分下列 3 種</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子檔格式附件：一般電子檔格式, 例 XML、PDF 等。 2. 一般頁面檔格式附件：可有多個頁面影像檔, 頁面格式如 TIFF。 3. 文稿頁面檔格式附件：需符合文稿頁面檔之規定。 <p>此欄位之屬性清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在一個簽核文件夾內, 每個物件的識別碼均為唯一值。 2. 物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3. 格式：註記附件格式為電子檔格式附件、一般頁面檔格式附件或文稿頁面檔格式附件。 4. 序號：附件清單中的排列的順序。 5. 產生時間：格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。
附件類型		文字, 格式說明, 例 word、excel 等。
電子檔格式附件		<p>記錄電子檔格式附件, 此欄位之屬性清單如下：</p> <p>原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號, 電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。</p>
一般頁面檔格式附件		<p>(頁面+), 記錄頁面影像檔格式附件, 可有多個頁面影像檔, 此欄位之屬性清單如下：</p> <p>頁面數：記錄頁面總數。</p>
文稿頁面檔格式附件		<p>(文稿頁面檔), 需符合文稿頁面檔之規定, 有單層式及堆疊式 2 種, 此欄位之屬性清單如下：</p> <p>原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號, 電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。</p>
檔案清單		<p>(電子檔案資訊)+, 記錄實體電子檔案(如來文、文稿、頁面)資訊。此欄位之屬性清單如下：</p> <p>檔案數：記錄全部實體電子檔案總數。</p>
電子檔案資訊		<p>(檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式), 實體電子檔案資訊。此欄位之屬性清單如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 文件夾識別碼：簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內, 每個物件的識別碼均為唯一值。 2. 物件識別碼：包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3. 原始檔序號：對應電子檔案資訊的原始檔序號, 電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 4. 序號：檔案清單中的排列的順序。 5. 產生時間：格式為年 2 碼, 月 2 碼, 日 3 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。

欄位名稱	內部格式	說明
文稿頁面清單		(頁面)+, 記錄文稿頁面檔之頁面資訊, 此欄位之屬性清單如下: 頁面數: 記錄頁面總數。
文稿頁面檔		(文稿頁面清單, 簽核物件*), 為視覺化的記錄工具, 記錄文稿、簽核輔助工具等頁面。此欄位之屬性清單如下: 1. 文件夾識別碼: 簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內, 每個物件的識別碼均為唯一值。 2. 物件識別碼: 包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3. 記錄方式: 單層式或堆疊式。 4. 產生時間: 格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。
物件類型		文字, 記錄簽核物件類型。
簽核物件		(物件類型, (章戳 文字意見 圖檔)), 記錄簽核物件內容及設定資訊。此欄位之屬性清單如下: 1. 文件夾識別碼: 簽核文件夾物件之識別碼。在 1 個簽核文件夾內, 每個物件的識別碼均為唯一值。 2. 物件識別碼: 包含該物件之物件識別碼。對應文件夾識別碼。 3. 產生點資訊: 可記錄簽核定義點代號, 以判別產生點。 4. 頁面顯示: 指該簽核物件是否於頁面上顯示。 5. 原始檔序號: 對應電子檔案資訊的原始檔序號, 電子檔案資訊為檔案實體資訊之描述。 6. 產生時間: 格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。
文字走向		文字, 章戳或文字物件內文直、橫書資訊。直書: 由上至下, 橫書: 由左至右。
章戳		(文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號), 章戳類型之簽核內容資訊。此欄位之屬性如下: 顯示時間: 此章戳是否顯示時間。
區域		(EMPTY), 物件在頁面內之顯示區域, 以頁面之左上角為原點, 單位: 像素(Pixel)。此欄位之屬性清單如下: 1. 左: 左邊界。 2. 上: 上邊界。 3. 右: 右邊界。 4. 下: 下邊界。
顏色		(EMPTY), 簽核物件之顏色資訊。此欄位之屬性清單如下: 1. 紅: 紅色強度(0-255)。 2. 綠: 綠色強度(0-255)。 3. 藍: 藍色強度(0-255)。
檔案序號		文字, 實體檔案在「檔案清單」內之原始檔序號。

欄位名稱	內部格式	說明
文字意見		(位置, 文字內容, 文字走向, 字型), 直接顯示於頁面上之文字類型簽核內容資訊。
位置		(EMPTY), 物件在簽核頁面上之顯示位置, 以頁面之左上角為原點, 單位: 像素(pixel)。此欄位之屬性清單如下: 1. X: 位置之水平座標值。 2. Y: 位置之垂直座標值。
文字內容		文字, 物件之文字內容。
字型		(名稱, 樣式, 大小, 顏色), 在頁面繪出文字內容時使用之字型設定。
樣式		文字, 在頁面繪出文字內容時之字型樣式, 如: 粗體、斜體、粗斜體。
大小		文字, 字型大小, 單位: 點數。
圖檔		(區域, 檔案序號), 圖檔類型之簽核內容資訊。此欄位之屬性如下: 1. 去背景: 指圖檔呈現於頁面時是否去除白色之背景顏色。 2. 透明度: 數值範圍為 0-255, 數值 0 時表示完全透明, 數值 255 表示完全不透明。
借卡		(借卡日期, 借卡原因) 此欄位之屬性如下: Id: 指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
借卡日期		臨時卡起借之日期時間, 格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。
借卡原因		文字, 註記借卡原因。
補簽追認		(補簽人員)+, 線上簽核使用者使用臨時憑證簽核, 須於歸檔前以正式憑證補簽, 以追認確實有使用臨時憑證簽核, 確保簽章之法律效力。此欄位之屬性如下: 補簽人員數: 記錄補簽人員總數。
補簽人員		(簽章資料), 記錄補簽人員相關資料, 此欄位之屬性如下: URI: 對應簽核定義點 Id, 說明補簽該簽核點資料。 補簽註記: 例本人補簽、離職代簽等。 產生時間: 格式為年 3 碼, 月 2 碼, 日 2 碼, 時 2 碼, 分 2 碼。
簽章資料		(簽核人員, Signature), 將「借卡」以正式憑證加簽
電子簽章 (Signature)		(SignedInfo, SignatureValue, KeyInfo, Object*), 電子簽章, 採用 XML Signature 規範, 存放欲簽章資料經私鑰加簽後所產生之簽體及其他相關資訊。
電子簽章資訊 (SignedInfo)		(CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+, Object*), 電子簽章標的物及相關資訊, 採用 XML Signature 規範。
正規化演算法 (Canonicalization Method)		正規化演算法, 採用 XML Signature 規範, 目前採用 W3C Canonical XML Version 1.0。

欄位名稱	內部格式	說明
電子簽章簽體 (SignatureValue)	X(n)	電子簽章簽體，採用 XML Signature 規範
訊息摘要演算法 (DigestMethod)		訊息摘要演算法，採用 XML Signature 規範，目前採用 SHA-1。
訊息摘要值 (DigestValue)	X(n)	訊息摘要值，採用 XML Signature 規範，簽章標的物，經訊息摘要之演算法運算後，所產生之雜湊值。
電子簽章金鑰資訊 (KeyInfo)		(X509Data)，電子簽章金鑰相關資訊，採用 XML Signature 規範。
簽章標的物來源清單 (Manifest)		(Reference+)，Reference 清單，採用 XML Signature 規範。
簽章標的物來源 (Reference)		(DigestMethod, DigestValue)，簽章標的物來源，內容指向欲簽章之標的物，並記錄訊息摘要相關資訊，採用 XML Signature 規範。
電子簽章演算法 (SignatureMethod)		電子簽章演算法，採用 XML Signature 規範，目前採用 PKCS1(RSA-SHA1)。
簽章屬性清單 (SignatureProperties)		(SignatureProperty+)，電子簽章之屬性清單，採用 XML Signature 規範。
簽章屬性 (SignatureProperty)		本次電子簽章之屬性，採用 XML Signature 規範。
資料轉換方式 (Transform)		(#PCDATA XPath)*，指資料轉換方式之演算法，採用 XML Signature 規範。
資料轉換方式清單 (Transforms)		(Transform+)，指資料轉換方式之演算法清單，採用 XML Signature 規範。
X509 資料 (X509Data)		(X509Certificate)，X509 相關資料採用 XML Signature 規範。
X509 憑證 (X509Certificate)	X(n)	X509 憑證，採用 XML Signature 規範
HMAC 訊息摘要長度 (HMACOutputLength)		加簽演算法採用 HMAC 時，其取得訊息摘要之長度，採用 XML Signature 規範。
XPath 語言 (XPath)		W3C 所制定之 XPath 語言。

(四) 檔管欄位：為檔案管理作業所需之欄位。

欄位名稱	內部格式	說明
檔案目錄傳送名稱	X(1)	代碼;該筆紀錄之檔案係屬:A案卷之檔案目錄彙送、B案卷之檔案移轉目錄、C案件之檔案目錄彙送、D案件之檔案銷毀目錄、E案件之檔案移交目錄、F案卷之檔案銷毀目錄、G案卷之檔案移交目錄、T案件之檔案移轉目錄、X分類表。
系統名稱	X(1)	代碼 ;指資料來源之系統名稱, 1:公文管理系統 2:檔案管理系統
月份	9(2)	[01-12]
應用註記	X(30)	文字;註記影響檔案提供應用之相關條約、協定或政策,如捐贈後15年公開。若無特殊狀況則不著錄。
複製註記	X(1)	代碼,Y:可複製,N:不可複製,C:部分限制
應用方式	X(1)	代碼;1:紙本;2:線上瀏覽;3:儲存媒體;4:電子郵件
併案註記	X(1)	代碼;1:併同一案名;2:併同一案件。
基準項目編號	X(10)	指共通性檔案保存年限基準項目編號
媒體編號	X(25)	文字 ; 電子媒體之編號。
計量單位	X(4)	文字;如:頁、件、張、卷、幅、檔案或(其他)
數量	X(4)	文字;總頁數、總件數、總卷數或總檔案數,不含附件,案卷層級為必要欄位。
紙本來文數量	X(4)	文字;用以記錄改採線上簽核併同歸檔之紙本公文頁數。
頁數	X(n)	指檔案之頁數。
檔案路徑	X(25)	指檔案之存放路徑。
檔案類別	X(1)	指原生檔案型式,代碼 ; 1:紙本檔案;2:電子檔案
檔案格式版本	X(n)	指檔案所使用之格式定義之版本,如Adobe Acrobat 6.0等。
編碼方式	X(n)	指文件之編碼方式,如BIG5、Unicode等。
保存狀況	X(1)	代碼 ; 參見「附錄4、代碼清冊」
調整後之保存年限	X(2)	依機關檔案保存年限區分表所定年限, 99表示永久保存,?表示未判定,定期則以數字表示之。
保存年限調整原因	X(20)	代碼 ; A:經微縮電子或其他方式儲存,B:仍具參考價值,C:經檔案管理局核准延長者,Z:其他
移轉註記	X(1)	移轉(交)註記代碼 ; 參見「附錄4、代碼清冊」
人	X(n)	依據案卷內容,擇摘足以表達檔案主題之人名、機關(構)或團體名稱等關鍵詞彙。
事	X(n)	依據案卷內容,擇摘足以表達檔案主題涉及之事項等關鍵詞彙。
時	X(n)	依據案卷內容,擇摘足以表達檔案主題之時間。
地	X(n)	依據案卷內容,擇摘足以表達檔案主題之地點或地名等關鍵詞彙。

欄位名稱	內部格式	說明
物	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之物件關鍵詞彙。
行政施政知識分類號	X(n)	依據案卷內容，採行政院秘書處所編訂之施政知識分類，擇選足以表達檔案主題之行政施政知識分類號。
其他	X(n)	依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之其他關鍵詞彙。
電子檔案清查結果	X(2)	代碼，A1: 正版檔案無法完整讀取；A2: 副版檔案無法完整讀取；A3: 正副版檔案無法完整讀取；B1: 正版檔案遭竄改；B2: 副版檔案遭竄改；B3: 正副版檔案遭竄改；C1: 正版檔案未銷毀；C2: 副版檔案未銷毀；C3: 正副版檔案未銷毀。
電子檔案處理建議	X(2)	代碼；A1: 重製正版檔案；A2: 重製副版檔案；A3: 重製正副版檔案；B1: 正版檔案置入讀取設備；B2: 副版檔案置入讀取設備；B3: 正副版檔案置入讀取設備；C1: 重製正版儲存媒體；C2: 重製副版儲存媒體；C3: 重製正副版儲存媒體。
封裝檔資訊	X(n)	文字，（電子檔案 電子影音檔案）
案名	X(100)	文字，扼要表達案卷內容之名稱。案卷之必要欄位，現行檔案以案件方式著錄時，亦為必要欄位。
並列案名	X(200)	文字，著錄外文之案名。
其他案名	X(300)	文字，如歷史檔案之案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案名照錄外，另於其他案名補充說明。
可參照之有關案卷	X(100)	文字，著錄與案情相關之其他案卷名稱。
案由	X(300)	文字，指扼要表達案件主旨或事由之文字。
並列案由	X(200)	文字，外文案由。
其他案由	X(300)	文字，補充說明案由。
有關案件	X(100)	文字，相關案名、案由或檔號。
檔案產生及管有機關	X(120)	文字，描述檔案產生及管有機關、團體名稱、姓名
檔案有關機關	X(120)	文字，描述檔案有關之機關、團體名稱、姓名
主要發文者	X(60)	文字，主要發文機關名稱、或發文團體名稱、或個人姓名。主要發文者及主要來文者，兩者之一為必要欄位。
主要來文者	X(60)	文字，主要來文機關名稱、或來文團體名稱、或來文個人姓名。
次要發文者	X(60)	文字，次要發文機關名稱、或次要發文團體名稱、或次要發文個人姓名
次要來文者	X(60)	文字，次要來文機關名稱、或來文團體名稱、或來文個人姓名。
主併文號	X(40)	文字，併辦、彙辦之主要文號。
檔案分類		(分類表)+。
分類表		(功能, 分類表使用機關, 分類表啟用日期, 分類表停用日期?, 分類類目*)。
分類表使用機關	X(120)	文字，指分類表之使用機關、團體名稱或姓名。
分類號啟用日期		年月日

欄位名稱	內部格式	說明
分類表停用日期		年月日。
分類類目		(分類號, 類目名稱, 內容描述?, 保存年限*, 清理處置?, 基準項目編號*), 記錄分類表之分類類目資訊。此欄位之屬性如下: 分類層級: 代碼; 1: 類, 2: 綱, 3: 目, 4: 節, 5: 項, 餘預留分類層級備用。
類目名稱	X(40)	文字, 指分類號之類目名稱。
內容描述	X(300)	文字, 指該類目涵蓋之業務檔案內容。
清理處置	X(120)	文字, 指檔案分類類目之清理處置方式, 內容為(列為國家檔案 機關永久保存 依規定程序銷毀 屆期後檢討保存年限)。
舊分類號		分類號, 指前一版本分類號。
舊分類號啟用日期		年月日, 指前一版本分類號啟用日期。
電子或微縮編號	X(25)	文字, 電子或微縮之編號。
其他編號	X(120)	文字, 著錄足以識別或查詢該檔案之相關編號。
文件產生日期之年制	X(10)	文字, 著錄該文件產生日期之年制, 如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」, 如為民國年則空白。
文件產生日期		年月日, 發(來)文日期、簽署日期。
案卷檔案起始日期之年制	X(10)	文字, 著錄該案卷內最早之文件產生日期之年制, 如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」, 如為民國年則空白。
案卷檔案迄止日期之年制	X(10)	文字, 著錄該案卷內最晚之文件產生日期之年制, 如聖祖康熙 23 年則為「聖祖康熙」, 如為民國年則空白。
案卷檔案起始日期		年月日, 著錄該案卷內最早之文件產生日期, 如聖祖康熙 23 年 01 月 15 日為 0230115, 民國 88 年 01 月 15 日為 0880115。
案卷檔案迄止日期		年月日, 著錄該案卷內最晚之文件產生日期, 如聖祖康熙 23 年 12 月 31 日為 0231231, 如民國 88 年 12 月 31 日為 0881231。
正版檔案		(媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, (檔案大小)*))*), 指正版電子媒體之編號、檔案路徑、名稱及其大小。
副版檔案		(媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, (檔案大小)*))*), 指副版電子媒體之編號、檔案路徑、名稱及其大小。
本文電子檔		(媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, (檔案大小)*))*), 檔案格式, 檔案格式版本), 指公文本文電子檔之媒體編號、檔案路徑、名稱、大小、軟體格式及軟體格式版本。
附件單位	X(4)	文字, 附件之計量單位, 如: 頁、件、張、捲、幅或其他。
附件紀錄		(附件名稱, 媒體型式, 附件數量, 附件單位)*
附件檔案		(媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式, 檔案格式版本, 編碼方式)*))*), 附件檔案之媒體編號、檔案路徑、名稱、大小、軟體格式、軟體格式版本及編碼方式。

欄位名稱	內部格式	說明
外觀細節	X(50)	文字，著錄媒體型式檔案之外觀細節，如製作地圖之比例尺、電影片之片幅或錄影帶之音軌等。
主題		(人*, 事*, 時*, 地*, 物*, 行政施政知識分類號*, 其他*)，依據案卷內容，擇摘足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄，包括該案卷內容涉及之事項或主題、人名、機關（構）或團體名稱、地點或地名、時間及行政施政知識分類號等詞彙。
複製限制		文字，是否可提供複製或部分複製之註記說明，如附件名冊不提供複製。
附註		著錄各項目或其他需要解釋及補充之事項，包括複製品註、重製資訊註、檔案現況註、語文註、典藏歷史註、檔案徵集組、相關出版品註、館藏註及一般註等。
史政機關代碼		機關代碼。
核准銷毀文號		文號，指檔案之核准銷毀文號。
銷毀日期		年月日，檔案之銷毀日期，包括年、月、日。
延長移轉屆滿日期		年月日，延長移轉期限屆滿之日期，包括年、月、日。
移轉日期		年月日，檔案之移轉日期，包括年、月、日。
移轉文號		文號，指檔案之核准移轉文號。
移交機關代碼		(機關代碼)，指移交機關代碼。
接管機關代碼		(機關代碼)，指接管機關代碼。
移交日期		年月日，指檔案之移交日期，包括年、月、日
移交文號		文字，指檔案之移交文號
解密日期		年月日，機密檔案解密之日期，包括年、月、日。
浮水印		(文字, 檔案名稱)，指浮水印之文字內容及儲存之檔案。
承辦人員		姓名
承辦人員職稱		職稱
會辦單位		(文字)
會辦人員		(姓名)
會辦人員職稱		(職稱)
電子封裝檔		(封裝檔電子簽章, 封裝檔內容)，為各個封裝檔 XML 之 Body
封裝檔電子簽章		(Signature, 加簽時間)，Signature 為電子檔案加入詮釋資料後，以機關憑證或應用軟體專屬憑證加簽之電子簽章，並以加簽時間記錄電子簽章之時間資訊。
加簽時間		記錄封裝檔電子簽章及檔案管理單位點收簽章之時間資訊，此欄位之屬性清單如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。
封裝檔內容		(封裝檔資訊, 詮釋資料, 補簽追認?, (電子檔案 電子影音檔案))為封裝資料之主體。此欄位之屬性如下： Id：指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。

欄位名稱	內部格式	說明
案件		參見公文檔案管理傳輸格式
案卷		參見公文檔案管理傳輸格式
詮釋資料		(案件)
電子檔案		(檔案管理單位點收簽章, 線上簽核, 文稿簽核頁面?), 記錄線上簽核公文從收創文到檔案管理單位歸檔點收確認之所有簽核及簽章資料
檔案管理單位點收簽章		(Signature, 加簽時間, Signature?, 加簽時間?), 檔案管理單位點收確認後, 所附加之電子簽章, 並以加簽時間記錄電子簽章之時間資訊。
文稿簽核頁面		(頁面群組)+, 記錄線上簽核之每個簽核點由公文製作檔(DI 格式)轉出之簽核頁面及頁面內之簽核物件資訊。此欄位之屬性清單如下: 1. Id: 指定 XML element 於該 XML 檔案中之唯一識別號。 2. 群組數: 流程群組總數。 3. 總頁數: 頁面總數。
其它電子影音檔		(影音檔群組)+, 非紙本掃描影像之其它電子影音檔案資訊。
影音檔群組		(電子影音檔案資訊, 附件電子檔清單?), 記錄同一份文稿的電子檔案資訊, 包含其附件電子檔。此欄位之屬性如下: 群組名稱: 該群組的名稱。
電子影音檔案		(歸檔掃描影像, 其它電子影音檔?), 紙本公文歸檔後, 掃描完成之正版影像及其它電子影音檔案資訊。此欄位之屬性如下: 文號: 參見「基本欄位定義之文號說明」
歸檔掃描影像		(頁面群組)+, 紙本公文歸檔後掃描完成之影像。此欄位之屬性清單如下: 1. 群組數: 頁面群組總數。 2. 總頁數: 所有頁面群組之頁數加總。
頁面群組		(電子影音檔案資訊)+, 此欄位之屬性清單如下: 1. 頁數: 此群組下之檔案頁數。 2. 檔案數: 此群組下之檔案數量。 3. 群組名稱: 此群組之名稱。 4. 群組型別: 此群組之型別, 如本文或附件。
電子影音檔案資訊		(檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)
附件電子檔清單		(附件電子檔)+, 公文附件電子檔案清單。此欄位之屬性如下: 數量: 附件電子檔案數量。
附件電子檔		(電子影音檔案資訊), 附件電子檔案資訊。此欄位之屬性如下: 附件名稱: 該附件之名稱。
浮水印註記		文字, 指電子影像檔案是否提供浮水印處理, 例: 顯性、隱性。
遮掩註記		文字, 指電子影像檔案是否提供遮掩處理, 例: 遮掩。
送歸日期		(年月日, 時分?), 指公文辦畢後送檔案管理單位日期。

欄位名稱	內部格式	說明
點收日期		(年月日, 時分?), 指檔案管理人員點收日期。
退文日期		(年月日, 時分?), 指檔案管理人員退文日期。
退文原因		文字, 退文原因註記說明。
受退單位		文字, 接受退文之單位名稱。
立案日期		(年月日, 時分?)
編目日期		(年月日, 時分?)
目錄維護日期		(年月日, 時分?)
清查日期		(年月日, 時分?)
調閱日期		(年月日, 時分?)
目錄轉出日期		年月日
電子檔案產生日期		年月日
電子檔案確認日期		年月日
歸還日期		(年月日, 時分?)
媒體製作日期		(年月日, 時分?)
申請日期		(年月日, 時分?)
應歸檔日期		年月日
應歸還日期		年月日
稽催逾期未歸檔日期		年月日
稽催逾期未歸還日期		年月日
延後歸檔日期		年月日
延後歸還日期		年月日
應用日期及時間		(年月日, 時分), 指檔案提供申請者應用的日期及時間。
應用者之個人資料		文字, 指應用者之姓名、聯絡電話、email、聯絡地址等。
硬體環境		文字, 指電子檔案所使用之硬體環境描述。
軟體作業系統		文字, 指電子檔案所使用之軟體作業系統描述。
資料庫系統		文字, 指電子檔案所使用之資料庫管理系統描述。
轉置時間		(年月日, 時分), 指電子檔案轉置之日期及時間。
轉置說明		文字, 指電子檔案轉置之格式、原因及相關軟硬體配置之描述。
轉置紀錄		(轉置時間, 轉置說明)*
更新時間		(年月日, 時分), 指電子檔案更新之日期及時間。
更新說明		文字, 指電子檔案更新之儲存媒體、原因及相關軟硬體配置之描述。
更新紀錄		(更新時間, 更新說明)*
備份時間		(年月日, 時分), 指電子檔案備份之日期及時間。
備份說明		文字, 指電子檔案之備份格式、原因、份數及相關軟硬體配置之描述。

欄位名稱	內部格式	說明
備份紀錄		(備份時間, 備份說明)*
詮釋資料建立者及修改者		姓名, 指對詮釋資料進行新增、更新及刪除功能之最新人員姓名。
電子檔案產生者及修改者		姓名, 指對電子檔案進行新增、更新及刪除功能之最新人員姓名。
異動人員		姓名, 指對詮釋資料或電子檔案辦理新增、更新及刪除之異動者。
異動日期及時間		(年月日, 時分), 指詮釋資料或電子檔案被異動之日期與時間。
作業事項		文字, 指系統執行電子檔案更新轉置等作業項目。
異動內容		文字, 指對電子檔案新增、更新及刪除之異動內容。
作業紀錄		(異動人員, 異動日期及時間, 作業事項, 異動內容)*
應用時間		(年月日, 時分), 指應用者申請檔案應用之日期與時間。
應用目的		文字, 指應用者申請檔案應用之目的。
應用紀錄		(應用時間, 年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號, 應用目的)*
歸檔人員		姓名
點收人員		姓名
退文人員		姓名
立案人員		姓名
編目人員		姓名
目錄維護人員		(姓名)*
掃描人員		姓名
清查人員		(姓名)*
調閱人員		(姓名)*
目錄轉出人員		姓名
歸還人員		姓名
媒體製作人員		姓名
申請人員		(姓名)*
審核人員		(姓名)*
核准使用群		文字
核准使用者		姓名
實體附件儲存位置		(文字)
電子檔案名稱		(文字)
案件清單		於案卷下呈現案件清單, 案件清單列出該案卷下所有之案件資訊。
案件資訊		(年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號, 檔案路徑, 電子檔案名稱)+
併案		((母文) (子文)+), 記錄併案資訊。此欄位之屬性如下: 併案關係: 註記為母文或子文。

欄位名稱	內部格式	說 明
受移轉機關金鑰信封		(EncryptionMethod, EncryptedKey+)，記錄檔案加密演算法、以及加密密鑰資訊。
EncryptionMethod		(KeySize? (OAEPparam, DigestMethod)?)，記載資料及金鑰傳輸加密方式，採 XML Encryption 規範，此欄位屬性如下： Algorithm: 金鑰傳輸(Key Transport)使用的演算法，採 XML Encryption 規範。
EncryptedKey		(EncryptionMethod?, KeyInfo?, CipherData)，加密密鑰資訊，採 XML Encryption 規範。
CipherData		(CipherValue)，加密後資料，採 XML Encryption 規範。
KeySize		加密用金鑰長度，採 XML Encryption 規範。
OAEPparams		以 RSA-OAEP 作為金鑰傳輸加密演算法時，該演算法使用參數，採 XML Encryption 規範。
CipherValue		密文，原始資料(明文)經加密處理後，產生之密文，採 XML Encryption 規範。

(五) 內部用欄位

為其他用於文書及檔案管理電腦化作業或機關單位自訂以供內部使用之欄位，則歸類於「內部用欄位」，此僅供參考，各機關若有需要，可比照既列欄位自行增訂。

欄位名稱	內部格式	說 明
天數	9(n)	
年數	9(n)	
數位簽章	X(n)	有關數位簽章之說明
單位發文字號		(字,文號)
附件數		件數
調整後之保存年限		依機關檔案保存年限區分表所定年限，99 表示永久保存，?表示未判定，定期則以數字表示之。
數量	X(4)	((公文頁數) 件數)
計量單位	X(4)	文字，如：頁、件、張、捲、幅或(其他)
分類號啟用日期		年月日，檔案分類表所載類目名稱之產生日期，如民國 88 年 01 月 15 日為 0880115

欄位名稱	內部格式	說明
外觀細節	X(50)	著錄媒體型式檔案之外觀細節，如製作地圖之比例尺、電影片之片幅或錄影帶之音軌等
全宗號		(檔案來源別,機關代碼)
檔號		(年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號)
協辦單位		單位名
調卷單位		單位名
延辦日期		(年月日,時分?)
調卷日期		年月日
應還日期		年月日
展延日期		年月日
催卷日期		年月日+
起日期		年月日
止日期		年月日
調卷人		(姓名,職稱?)
辦理情形		段落
會稿		(單位名,文字,(姓名,職稱?))
會簽		(單位名,文字,(姓名,職稱?))
續存		年數
展延天數		天數
電子交換處理機制類別		類別註記
戳印		有關戳印之說明
線上簽核_本月績效指標		百分比
線上簽核_本月件數		件數
線上簽核_本月電子公文收文總數		件數
線上簽核_本月紙本來文線上簽核數		件數
線上簽核_本月自創簽稿數		件數
線上簽核_公文處理月平均天數		天數
立委質詢		(質詢案+)

欄位名稱	內部格式	說明
質詢案		(質詢案號,會議期次,質詢案別,交辦機關,承辦機關,質詢狀態,管制情形,交辦日期,交辦時間,來函日期,來函號,發文日期,發文號,收文日期?,收文字號,辦理期限,完成日期?,彙整日期?,業務別,業務別定義,分辦機關?,委員?,案情摘要,案由,段落+,備註?,題庫附加檔案?,關鍵詞?)
質詢案號	9(9)	關係文書案號;題庫之流水號
會議期次		(屆,會期,會次)
屆	9(2)	屆別
會期	9(2)	會期
會次	9(2)	會次
質詢案別	X(30)	立法院處理類別(11-施政質詢模擬題庫、21-專案質詢、22-代擬代判、31-口頭紀錄、32-書面紀錄、33-口頭暨書面質詢紀錄、34-書面關係文書、35-口頭紀錄暨關係文書、36-口頭、書面紀錄暨關係文書)
交辦機關		交辦本案之機關/單位名稱及代碼;((全銜,機關代碼) (單位名,(機關代碼,單位代碼)))
承辦機關		辦理本案之機關/單位名稱及代碼((全銜,機關代碼) (單位名,(機關代碼,單位代碼)))
質詢狀態	X(10)	本案處理狀態(10-確認、20-分辦、30-傳輸、35-待彙整、40-彙整中、50-擬稿、60-核判、70-結案)
管制情形	X(20)	立委質詢之管制情形(81-重要題庫、91-交單機關、92-交多機關、93-敬答復、94-轉據)
交辦日期	9(7)	(年月日)
交辦時間	9(4)	(時分)
來函日期	9(7)	(年月日)
來函字號	X(40)	來函代字及文號
辦理期限	9(7)	(年月日)
完成日期	9(7)	(年月日)
彙整日期	9(7)	(年月日)
業務別	X(n)	業務別名稱
業務別定義	X(n)	相關業務別定義說明
分辦機關		交辦本案之機關/單位名稱及代碼;((全銜,機關代碼) (單位名,(機關代碼,單位代碼)))
委員	X(n)	委員名稱
關鍵詞	X(n)	關鍵詞名稱
案情摘要	X(300)	段落;(文字?,條列*)
題庫附加檔案		(題庫檔案長度,題庫檔案種類,題庫檔案)
題庫檔案長度	9(9)	紀錄各附加題庫檔案之位元數

欄位名稱	內部格式	說明
題庫檔案種類	X(3)	附加檔案為 Word (Rtf)、Excel、PDF 等檔案之副檔名(如 rtf、xls、pdf 等)
題庫檔案	X(n)	<p>定義方式依檔案類型有下列不同處理方式</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WORD: word 需先轉成 RTF 檔, 檔案內容為 <![CDATA[Rtf 檔案內容]]> 2. 其他檔案內容為 <![CDATA[檔案內容(以 Base64 編碼方式編碼)]]>

二、標籤集

(一) 標籤集範例說明

茲舉數例說明如下：

例一、<!ELEMENT 字(#PCDATA)>

表示「字」是由文字、數字和特殊符號任意組合而成。

例二、<!ELEMENT 文號(年度,流水號,支號?)>

表示「文號」係由「年度」、「流水號」及「支號」結合而成，且「支號」可有可無。

例三、<!ELEMENT 受文者 ((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?)(全銜,機關代碼)(單位名,機關代碼,單位代碼)|交換表)

表示「受文者」可以是「姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?」、「全銜,機關代碼」、「單位名,機關代碼,單位代碼」或「交換表」中之任何一種。

例四、<!ELEMENT 條列 (項目*)>

表示「項目」在「條列」中可以完全不出現，也可出現多次。

例五、<!ELEMENT 主持人((姓名,職稱?)+)>

表示「(姓名,職稱?)」在「主持人」中可以重複出現，且至少須出現 1 次。

例六、<!ELEMENT 速別EMPTY>

表示「速別」不標示任何內容，但標籤本身具有意義。

例七、<!ATTLIST 速別 代碼 (普通件|速件|最速件) 普通件>

「ATTLIST」是個關鍵詞，表示「速別」具有「代碼」屬性，「代碼」可以是「普通件」、「速件」或「最速件」，其預設值則是「普通件」。

例八、<!ELEMENT 附件(文字,附件檔名?)>

<!ELEMENT 附件檔名 EMPTY>

<!ATTLIST 附件檔名 附件名 ENTITIES #REQUIRED>

表示「附件」之說明為文字和數字組合，且以「附件名」這個屬性作補充說明。「附件名」屬性值是附件在收發文兩端通用之附件名稱，必須註明，

而且可以有多個。至於附件在發文端電子公文系統中之檔案名和檔案型態則是以「ENTITY」和「NOTATION」宣告之，請參見「附件 6：公文電子交換附件格式」中之舉例說明。

例九、<!ELEMENT 數位簽章EMPTY>

<!ATTLIST 數位簽章 簽章名 ENTITY #IMPLIED>

表示「數位簽章」以「簽章名」這個屬性作補充說明。「簽章名」屬性值是簽章在收發文兩端通用之簽章名稱，連同相關簽章檔案都可以由系統提供而毋須註明。

例十、<!ELEMENT 段落(文字?,條列*)>

<!ATTLIST 段落 段名 CDATA "">

表示「段落」含有「文字」及條列，並有「段名」這個屬性作為補充說明。內容可為空值。

例十一、<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent">

%基本標籤;

表示「基本標籤」是 1 個巨集，其內容在 1 個名為「99_basic_utf8.ent」檔案中。呼叫「%基本標籤」即可將之展開。又「領域標籤」之表示方法亦同。

(二) 標籤集內容說明

標籤集依基本、電子交換、線上簽核、檔案管理及內部用標籤集等 5 類進行說明；電子交換標籤另說明信封檔標籤集及訊息檔標籤集。其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

1、基本標籤集：

基本標籤集因文書處理及檔案管理作業需求不同，分為 2 種版本如下：

(1) 99_basic_utf8.ent 提供公文管理、線上簽核及交換使用。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--基本標籤集 99_basic_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2010.10.10 -->
<!ELEMENT 年月日(#PCDATA)>
    <!-- 例: <年月日>中華民國 90 年 12 月 1 日</年月日> -->
<!ELEMENT 字(#PCDATA)>
<!ELEMENT 文號(年度,流水號,支號?)>
<!ELEMENT 年度(#PCDATA)>
<!ELEMENT 流水號(#PCDATA)>
<!ELEMENT 支號(#PCDATA)>
<!ELEMENT 時分(#PCDATA)>
    <!-- 例: <時分>8 時 30 分</時分> -->
    <!-- 例: <時分>上午 8 時 30 分</時分> -->
    <!-- 例: <時分>下午 20 時 30 分</時分> -->
<!ELEMENT 文字(#PCDATA)>
<!ELEMENT 姓名(#PCDATA)>
<!ELEMENT 職稱(#PCDATA)>
<!ELEMENT 全銜(#PCDATA)>
<!ELEMENT 機關代碼(#PCDATA)>
<!ELEMENT 單位代碼(#PCDATA)>
<!ELEMENT 收發處理本別 EMPTY>
<!ATTLIST 收發處理本別 代碼 (正本|副本|抄本|影本|譯本|稿本|草稿|定稿|底圖|藍圖) "正本">
<!ELEMENT 公文類別 EMPTY>
<!ATTLIST 公文類別 代碼 (令|函|公告|開會通知單|簽|簽稿會核單|會銜公文會辦單|公文時效統計|其他) "函">
<!ELEMENT 令類別 EMPTY>
<!ATTLIST 令類別 代碼 (令|獎懲令) "獎懲令">
<!ELEMENT 函類別 EMPTY>
<!ATTLIST 函類別 代碼 (函|書函|交辦案件通知單|交議案件通知單|催辦案件通知單|移文單|機密文書機密等級變更或註銷建議單|機密文書機密等級變更或註銷通知單|執行命令|獎懲建議函) "函">
```

<!ELEMENT 密等及解密條件或保密期限 (密等,解密條件或保密期限)>

<!ELEMENT 密等 EMPTY>

<!ATTLIST 密等 代碼 (密|機密|極機密|絕對機密) #IMPLIED>

<!ELEMENT 解密條件或保密期限 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 保存年限 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 功能 EMPTY>

<!ATTLIST 功能 代碼 (新增|修改|刪除) "新增">

<!ELEMENT 應用限制 EMPTY>

<!ATTLIST 應用限制 代碼 (開放|不開放|限制開放) "開放">

<!ELEMENT 年度號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 分類號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 案次號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 卷次號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 目次號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 媒體型式 EMPTY>

<!ATTLIST 媒體型式 代碼 (紙本|底片|微縮片|幻燈片|磁片|磁帶|光碟|錄音帶|錄影帶|工程圖|照片|圖表|電影片|地圖|硬式磁碟|其他) "紙本">

<!ELEMENT 機關 (全銜,機關代碼?)>

<!ELEMENT 發文日期 (年月日)>

<!ELEMENT 發文字號 ((字,文號)|(文字))>

<!ELEMENT 受文者 (((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?)(全銜,機關代碼)(單位名,機關代碼,單位代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名?)|交換表)>

<!ELEMENT 文別 (公文類別,(函類別|令類別|其他類別)?)>

<!ELEMENT 本別(收發處理本別)>

<!ELEMENT 收文字號 ((字,文號)|(文字))>

<!ELEMENT 來文字號 ((字,文號)|(文字))>

<!ELEMENT 辦畢日期 (年月日)>

<!ELEMENT 來文日期 (年月日)>

<!ELEMENT 附件名稱 (附件)>

<!ELEMENT 附件媒體型式 (媒體型式)>

<!ELEMENT 承辦單位 (單位名)>

<!ELEMENT 案情摘要 (文字)>

<!ELEMENT 附件數量 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 其他類別 EMPTY>

<!ATTLIST 其他類別 代碼 (公務電話紀錄|手令或手諭|報告|箋函或便簽|聘書|證明書|證書或執照|契約書|提案|紀錄|節略|說帖|代電|原本|判決書|起訴書|處分書|定型化表單) "公務電話紀錄">

<!ELEMENT 檔案名稱 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 檔案大小 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 檔案格式 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 檔案來源別 EMPTY>

<!ATTLIST 檔案來源別 代碼 (人事行政局機關學校代碼|人事行政局代碼本未列之政府機關|人事行政局代碼本未列之私人團體|個人檔案) "人事行政局機關學校代碼">

(2)99_basic_a_utf8.ent 提供檔案管理使用。

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<!--基本標籤集 99_basic_a_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2010.10.10 -->

<!ELEMENT 年月日 (#PCDATA)>

<!-- 例: <年月日>0990108</年月日> -->

<!ELEMENT 字 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 文號 (年度,流水號,支號?)>

<!ELEMENT 年度 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 流水號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 支號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 時分 (#PCDATA)>

<!-- 例: <時分>0830</時分> -->

<!ELEMENT 文字 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 姓名 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 職稱 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 全銜 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 機關代碼 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 單位代碼 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 收發處理本別 EMPTY>

<!ATTLIST 收發處理本別 代碼 (1|2|3|4|5|A|B|C|D|E) "1">

<!ELEMENT 公文類別 EMPTY>

<!ATTLIST 公文類別 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|Z) "2">

<!ELEMENT 令類別 EMPTY>

<!ATTLIST 令類別 代碼 (1|2) "2">

<!ELEMENT 函類別 EMPTY>

<!ATTLIST 函類別 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A) "1">

<!ELEMENT 密等及解密條件或保密期限 (密等,解密條件或保密期限)>

<!ELEMENT 密等 EMPTY>

<!ATTLIST 密等 代碼 (1|2|3|4|5) #IMPLIED>

<!ELEMENT 解密條件或保密期限 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 保存年限 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 功能 EMPTY>

<!ATTLIST 功能 代碼 (N|M|D) "N">

<!ELEMENT 應用限制 EMPTY>

<!ATTLIST 應用限制 代碼 (Y|N|R) "Y">

<!ELEMENT 年度號 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 分類號 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 案次號 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 卷次號 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 目次號 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 媒體型式 EMPTY>
 <!ATTLIST 媒體型式 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|Z) "1">
 <!ELEMENT 機關 (全銜,機關代碼?)>
 <!ELEMENT 發文日期 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 發文字號 ((字,文號)|(文字))>
 <!ELEMENT 受文者 (#PCDATA) >
 <!ELEMENT 文別 (公文類別,(函類別|令類別|其他類別)?)>
 <!ELEMENT 本別 EMPTY>
 <!ATTLIST 本別 代碼 (1|2|3|4|5|A|B|C|D|E) "1">
 <!ELEMENT 收文字號 ((字,文號)|(文字))>
 <!ELEMENT 來文字號 ((字,文號)|(文字))>
 <!ELEMENT 辦畢日期 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 來文日期 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 附件名稱 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 附件媒體型式 (媒體型式)>
 <!ELEMENT 承辦單位 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 案情摘要 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 附件數量 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 其他類別 EMPTY>
 <!ATTLIST 其他類別 代碼 (1|2|3|4|5|6|7|8|9|A|B|C|D|E|F|G|H|I|Z) "1">
 <!ELEMENT 檔案名稱 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 檔案大小 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 檔案格式 (#PCDATA) >
 <!ELEMENT 檔案來源別 EMPTY>
 <!ATTLIST 檔案來源別 代碼 (1|2|3|4) "1">

2、電子交換標籤集：

電子交換標籤集包含公文製作、公文管理、公文時效統計及公文交換等作業所需之標籤。其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

(1)、電子交換標籤集

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 電子交換標籤集 99_exchange_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2010.10.10 -->

<!ELEMENT 星期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 公文頁數 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 電話 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 聯絡方式 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 地址 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 條列 (文字?,條列*)>
<!ATTLIST 條列 序號 CDATA "">
<!ELEMENT 段落 (文字?,條列*)>
<!ATTLIST 段落 段名 CDATA "">
<!ELEMENT 單位名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 總稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 署名 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 附件 (文字,附件檔名?)>
<!ELEMENT 附件檔名 EMPTY>
<!ATTLIST 附件檔名 附件名 ENTITIES #REQUIRED>
<!ELEMENT 含附件 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 速別 EMPTY>
<!ATTLIST 速別 代碼 (普通件|速件|最速件) "普通件">
<!ELEMENT 發文機關 (((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼))))>
<!ELEMENT 填表機關 (全銜,機關代碼?)>
<!ELEMENT 單位 (單位名,單位代碼?)>
<!ELEMENT 填表日期 (年月日)>
<!ELEMENT 交換表 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 交換表 交換表單 ENTITY #REQUIRED>
<!ELEMENT 正本 (((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱)+>
<!ELEMENT 副本 (((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱),含附件?)*>
<!ELEMENT 聯絡人及電話 ((姓名,職稱?),電話)+>
<!ELEMENT 主持人 ((姓名,職稱?)+>
<!ELEMENT 機關首長 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 單位主管 (姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 填表人 (姓名,職稱?)>
```

<!ELEMENT 敬陳 ((職稱,姓名?)+)>
 <!ELEMENT 出席者 ((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱)+>
 <!ELEMENT 列席者 ((姓名,職稱?)|全銜|單位名|總稱)*>
 <!ELEMENT 開會時間 (年月日,星期,時分)>
 <!ELEMENT 開會事由 (文字)>
 <!ELEMENT 開會地點 (文字)>
 <!ELEMENT 主旨 (文字)>
 <!ELEMENT 備註 (段落)>
 <!ELEMENT 送達機關 (全銜,機關代碼?)>
 <!ELEMENT 資料時間 (年度,月份)>
 <!ELEMENT 發文者 ((全銜,機關代碼?)|(單位名,(機關代碼,單位代碼?))|姓名)>
 <!ELEMENT 來文者 ((姓名,職稱?)|單位|機關)>
 <!ELEMENT 電子檔案路徑 (文字)>
 <!ELEMENT 收文日期 (年月日)>
 <!ELEMENT 併案文號 ((字,文號)|(文字))>
 <!ELEMENT 承辦人 (姓名)>
 <!ELEMENT 收文機關 ((全銜,機關代碼?)|(單位名,(機關代碼,單位代碼?)))>
 <!ELEMENT 受會單位 (單位名)>
 <!ELEMENT 分文日期 (年月日,時分?)>
 <!ELEMENT 改分日期 (年月日,時分?)>
 <!ELEMENT 收會時間 (年月日,時分?)>
 <!ELEMENT 會畢時間 (年月日,時分?)>
 <!ELEMENT 創簽稿日期 (年月日)>
 <!ELEMENT 限辦日期 (年月日)>
 <!ELEMENT 歸檔日期 (年月日)>
 <!ELEMENT 決行 (姓名,職稱?)>
 <!ELEMENT 審核 (姓名,職稱?)>
 <!ELEMENT 承辦 (姓名,職稱?)>
 <!ELEMENT 會辦 (姓名,職稱?)>
 <!ELEMENT 繕打 (姓名,職稱?)>
 <!ELEMENT 校對 (姓名,職稱?)>
 <!ELEMENT 監印 (姓名,職稱?)>
 <!ELEMENT 創簽稿字號 (字,文號)>
 <!ELEMENT 單位收文字號 (字,文號)>
 <!ELEMENT 會核意見 (段落)>
 <!ELEMENT 會辦機關 (全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)>
 <!ELEMENT 主辦機關 (全銜,決行,審核,承辦,會辦,收文日期,收文字號,發文日期,發文字號)>
 <!ELEMENT 內含本文與附件之可攜式文件檔名 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 一般_本月份新收件數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_截至上月待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 一般_本月創稿數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_應辦公文總數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_6日-含-以內辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_6日-含-以內辦結比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 一般_6日以上至30日-含-辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_6日以上至30日-含-辦結比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 一般_30日以上辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_30日以上辦結比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 一般_發文件數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_發文平均使用日數 (平均日數)>
 <!ELEMENT 一般_存查件數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_辦結件數合計 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_辦結件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 一般_待辦件數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_待辦件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 一般_未逾辦理期限待辦件數 (件數)>
 <!ELEMENT 一般_已逾辦理期限待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 立委_本月份新收件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_截至上月待辦件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_應辦件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>
 <!ELEMENT 立委_依限辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_依限辦結件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 立委_逾限5日-含-以內辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_逾限5日-含-以內辦結件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 立委_逾限5日以上至10日-含-辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_逾限5日以上至10日-含-辦結件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 立委_逾限10日以上至15日-含-辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_逾限10日以上至15日-含-辦結件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 立委_逾限15日以上辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_逾限15日以上辦結件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 立委_逾限辦結件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_逾限辦結件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 立委_辦結件數合計 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_辦結件數合計比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 立委_發文平均使用日數 (平均日數)>
 <!ELEMENT 立委_待辦件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_待辦件數比率 (百分比)>

<!ELEMENT 立委_未逾辦理期限待辦件數 (件數)>
 <!ELEMENT 立委_已逾辦理期限待辦件數 (件數)>

<!ELEMENT 申請_本月份新收案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 申請_截至上月待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 申請_應辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 申請_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>
 <!ELEMENT 申請_依限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 申請_依限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 申請_逾限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 申請_逾限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 申請_辦結案件總數 (案件數)>
 <!ELEMENT 申請_辦結案件總數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 申請_待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 申請_待辦案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 申請_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 申請_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 訴願_本月份新收案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_截至上月待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_應辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>
 <!ELEMENT 訴願_3 個月內依限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_3 個月內依限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 訴願_3-5 個月依限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_3-5 個月依限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 訴願_逾 3-5 個月辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_逾 3-5 個月辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 訴願_逾 5 個月辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_逾 5 個月辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 訴願_辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 訴願_待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_待辦案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 訴願_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 訴願_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 陳情_本月份新收案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 陳情_截至上月待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 陳情_應辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 陳情_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>
 <!ELEMENT 陳情_依限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 陳情_依限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 陳情_逾限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 陳情_逾限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 陳情_辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 陳情_辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 陳情_待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 陳情_待辦案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 陳情_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 陳情_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>

<!ELEMENT 專案_本月新增專案數 (案件數)>
 <!ELEMENT 專案_截至上月待辦專案數 (案件數)>
 <!ELEMENT 專案_應辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 專案_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>
 <!ELEMENT 專案_依限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 專案_依限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 專案_逾限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 專案_逾限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 專案_已辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 專案_已辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 專案_待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 專案_待辦案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 專案_未逾辦理期限待辦專案數 (案件數)>
 <!ELEMENT 專案_已逾辦理期限待辦專案數 (案件數)>

<!ELEMENT 監察_本月新增案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 監察_截至上月待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 監察_應辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 監察_屆期應辦案件之依限辦結率 (百分比)>
 <!ELEMENT 監察_依限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 監察_依限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 監察_逾限辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 監察_逾限辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 監察_已辦結案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 監察_已辦結案件數比率 (百分比)>
 <!ELEMENT 監察_待辦案件數 (案件數)>
 <!ELEMENT 監察_待辦案件數比率 (百分比)>

```

<!ELEMENT 監察_未逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>
<!ELEMENT 監察_已逾辦理期限待辦案件數 (案件數)>
<!ELEMENT 月份 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 件數 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 百分比 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 平均日數 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 案件數 (#PCDATA)>

```

(2)、信封檔

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_envelope.dtd      信封表單      2010.01.08      -->
<!ELEMENT orgid (#PCDATA)>
<!ELEMENT unitid (#PCDATA)>
<!ELEMENT orgname (#PCDATA)>
<!ELEMENT note (#PCDATA)>
<!ELEMENT serviceid (#PCDATA)>
<!ELEMENT applicationid (#PCDATA)>
<!ELEMENT subject (#PCDATA)>
<!ELEMENT expiredate (#PCDATA)>
<!ELEMENT contactinfo (#PCDATA)>
<!ELEMENT filename (#PCDATA)>
<!ELEMENT hash (#PCDATA)>
<!ATTLIST hash algorithm(md5|sha1|sha256|sha384|sha512) "sha256">
<!ELEMENT object (orgid,unitid,orgname,note?)>
<!ATTLIST object type (addressbook) "addressbook">
<!ELEMENT senderinfo (object)>
<!ELEMENT receiverlist (object+)>
<!ELEMENT file (filename,hash,note?)>
<!ATTLISTfile needsig (true|false) "false">
<!ELEMENT print (file)>
<!ELEMENT description (file)>
<!ELEMENT others (file+)>
<!ELEMENT filelist (print?,description?,others?)>
<!ELEMENT g2b2c-envelope
(senderinfo,receiverlist,serviceid,applicationid?,subject,expiredate?,contactinfo?,filelist?)>
<!-- /g2b2c-envelope -->

```

(3)、訊息檔 (XML 格式)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_msg.dtd      訊息      2010.01.08      -->
<!ELEMENT orgid (#PCDATA)>
<!ELEMENT unitid (#PCDATA)>
<!ELEMENT orgname (#PCDATA)>
<!ELEMENT exchangeid (#PCDATA)>
<!ELEMENT processid (#PCDATA)>
<!ELEMENT applicationid (#PCDATA)>
<!ELEMENT msgtime (#PCDATA)>
<!ELEMENT msgcode (#PCDATA)>
<!ELEMENT msgnote (#PCDATA)>
<!ELEMENT object (orgid,unitid,orgname)>
<!ATTLIST object type (addressbook) "addressbook">
<!ELEMENT senderinfo (object)>
<!ELEMENT receiverinfo (object)>
<!ELEMENT g2b2c-msg(senderinfo,receiverinfo,exchangeid,
processid,applicationid?,msgtime,msgcode,msgnote)>
<!-- /g2b2c-msg -->
```

3、線上簽核標籤集

其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_sign_utf8.ent      線上簽核(簽核電子檔)  2010.01.08  修改日期:2010.10.10 -->
<!ELEMENT 線上簽核流程 (簽核流程+)>
<!ATTLIST 線上簽核流程
Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽核流程 (分會點|流程點)*>
<!ATTLIST 簽核流程
Id ID #REQUIRED
異動別 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 分會點 (簽核流程+)>
<!ELEMENT 流程點 EMPTY >
<!ATTLIST 流程點
流程別 CDATA #REQUIRED
```



```

>

<!ELEMENT 線上簽核資訊 (簽核點定義+, 補簽追認?)>
<!ATTLIST 線上簽核資訊
  Id ID #REQUIRED
>

<!ELEMENT 簽核點定義 (Signature, Object)>
<!ATTLIST 簽核點定義
  URI CDATA #REQUIRED
  Id ID #REQUIRED
>

<!ELEMENT Object (異動資訊, 簽核資訊)>
<!ATTLIST Object
  Id ID #REQUIRED
>

<!ELEMENT 異動資訊 (簽核人員, 異動別, 簽核意見, 簽章時間, 次位簽核人員*, 借卡?)>
<!ATTLIST 異動資訊
  退文 (Y | N) #IMPLIED
  借卡 (Y | N) #IMPLIED
>

<!ELEMENT 簽核人員 (單位, 職稱, 姓名, 帳號, 角色?)>
<!ELEMENT 單位 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 帳號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 角色 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 異動別 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 簽核意見 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 簽章時間 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 次位簽核人員 (簽核人員)>
<!ELEMENT 簽核資訊 ((來文文件夾|來文文件夾參照路徑)?, (簽核文件夾|子文簽核文件夾))>
<!ELEMENT 來文文件夾 (來文清單)>
<!ATTLIST 來文文件夾
  Id ID #REQUIRED
  產生時間 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 來文文件夾參照路徑 EMPTY >
<!ATTLIST 來文文件夾參照路徑
  URI CDATA #REQUIRED
>

```

```

<!ELEMENT 來文清單 (來文)>
<!ATTLIST 來文清單
來文數 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 來文 (來文字號 , 收文字號?, 來文類型,( 電子來文| 紙本來文) )>
<!ATTLIST 來文
格式 CDATA #REQUIRED
序號 CDATA #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 來文類型 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 電子來文 (頁面*, 附件清單?)>
<!ATTLIST 電子來文
原始檔序號 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 紙本來文 (頁面+, 附件清單?)>
<!ATTLIST 紙本來文
頁面數 CDATA #REQUIRED
併同歸檔數量 CDATA #IMPLIED
>

<!ELEMENT 頁面 EMPTY>
<!ATTLIST 頁面
文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
物件識別碼 CDATA #IMPLIED
產生點資訊 CDATA #IMPLIED
原始檔序號 CDATA #REQUIRED
序號 CDATA #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 簽核文件夾 (簽核文稿清單 , 檔案清單 , 併文清單?)>
<!ATTLIST 簽核文件夾
Id ID #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 子文簽核文件夾 (母文? , 檔案清單)>
<!ATTLIST 子文簽核文件夾
Id ID #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>

```

```

<!ELEMENT 併文清單 (母文 , 子文+)>
<!ELEMENT 母文 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 子文 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 簽核文稿清單 (文稿)+>
<!ATTLIST 簽核文稿清單
文稿數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文稿 (名稱, 文稿類型, 文稿頁面檔?, 附件清單?)>
<!ATTLIST 文稿
文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
物件識別碼 CDATA #IMPLIED
類型 CDATA #IMPLIED
產生點資訊 CDATA #IMPLIED
原始檔序號 CDATA #REQUIRED
序號 CDATA #REQUIRED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 名稱 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 文稿類型 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 附件清單 (附件)+>
<!ATTLIST 附件清單
附件數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 附件 (名稱, 附件類型, (電子檔格式附件|一般頁面檔格式附件|文稿頁面檔格式附件))>
<!ATTLIST 附件
文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
物件識別碼 CDATA #IMPLIED
格式 CDATA #IMPLIED
序號 CDATA #IMPLIED
產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 附件類型 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 電子檔格式附件 EMPTY >
<!ATTLIST 電子檔格式附件
原始檔序號 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 一般頁面檔格式附件 (頁面+) >
<!ATTLIST 一般頁面檔格式附件

```

頁面數 CDATA #REQUIRED
 >
 <!ELEMENT 文稿頁面檔格式附件 (文稿頁面檔)>
 <!ATTLIST 文稿頁面檔格式附件
 原始檔序號 CDATA #IMPLIED
 >
 <!ELEMENT 檔案清單 (電子檔案資訊)+ >
 <!ATTLIST 檔案清單
 檔案數 CDATA #REQUIRED
 >
 <!ELEMENT 電子檔案資訊 (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)>
 <!ATTLIST 電子檔案資訊
 文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
 物件識別碼 CDATA #IMPLIED
 原始檔序號 CDATA #REQUIRED
 序號 CDATA #REQUIRED
 產生時間 CDATA #REQUIRED
 >
 <!ELEMENT 文稿頁面清單 (頁面)+>
 <!ATTLIST 文稿頁面清單
 頁面數 CDATA #REQUIRED
 >
 <!ELEMENT 文稿頁面檔 (文稿頁面清單, 簽核物件*) >
 <!ATTLIST 文稿頁面檔
 文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
 物件識別碼 CDATA #IMPLIED
 記錄方式 (單層式|堆疊式) #IMPLIED
 產生時間 CDATA #REQUIRED
 >
 <!ELEMENT 物件類型 (#PCDATA)>
 <!ELEMENT 簽核物件 (物件類型, (章戳 | 文字意見 | 圖檔))>
 <!ATTLIST 簽核物件
 文件夾識別碼 CDATA #IMPLIED
 物件識別碼 CDATA #REQUIRED
 產生點資訊 CDATA #IMPLIED
 頁面顯示 (Y|N) #REQUIRED
 原始檔序號 CDATA #IMPLIED
 產生時間 CDATA #REQUIRED
 >

```

<!ELEMENT 文字走向 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 章戳 (文字走向?, 區域, 顏色, 檔案序號)>
<!ATTLIST 章戳
    顯示時間 (Y | N) #IMPLIED
>

<!ELEMENT 區域 EMPTY>
<!ATTLIST 區域
    左 CDATA #REQUIRED
    上 CDATA #REQUIRED
    右 CDATA #REQUIRED
    下 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 顏色 EMPTY>
<!ATTLIST 顏色
    紅 CDATA #REQUIRED
    綠 CDATA #REQUIRED
    藍 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 檔案序號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 文字意見 (位置, 文字內容, 文字走向, 字型)>
<!ELEMENT 位置 EMPTY>
<!ATTLIST 位置
    X CDATA #REQUIRED
    Y CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 文字內容 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 字型 (名稱, 樣式, 大小, 顏色)>
<!ELEMENT 樣式 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 大小 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 圖檔 (區域, 檔案序號)>
<!ATTLIST 圖檔
    去背景 (Y | N) #IMPLIED
    透明度 CDATA #IMPLIED
>

<!ELEMENT 借卡 (借卡日期, 借卡原因)>
<!ATTLIST 借卡
    Id ID #IMPLIED
>

<!ELEMENT 借卡日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 借卡原因 (#PCDATA)>

```

```

<!ELEMENT 補簽追認 (補簽人員)+>
<!ATTLIST 補簽追認
    補簽人員數 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 補簽人員(簽章資料)>
<!ATTLIST 補簽人員
    URI CDATA #REQUIRED
    補簽註記 CDATA #REQUIRED
    產生時間 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 簽章資料 (簽核人員, Signature)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue?, KeyInfo?, Object*) >
<!ATTLIST Signature
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+) >
<!ATTLIST SignedInfo
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
    Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA) >
<!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST DigestMethod
    Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT DigestValue (#PCDATA) >
<!ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
<!ATTLIST KeyInfo
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST Manifest
    Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod, DigestValue) >
<!ATTLIST Reference
    Id ID#IMPLIED

```

```

URI CDATA #IMPLIED
Type CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA | HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST SignatureMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureProperties (SignatureProperty+)>
<!ATTLIST SignatureProperties
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST SignatureProperty
Target CDATA #REQUIRED
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Transform (#PCDATA|XPath)*>
<!ATTLIST Transform
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Transforms (Transform+)>
<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>
<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA) >
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT XPath(#PCDATA)>

```

4、檔管標籤集：

其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進行說明內容。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--檔管標籤集(檔管用) 99_records_utf8.ent 修改日期:2010.10.10 -->
<!ELEMENT 檔案目錄傳送名稱 EMPTY>
<!ATTLIST 檔案目錄傳送名稱 代碼 (A|B|C|D|E|F|G|T|X) "A">
<!ELEMENT 系統名稱 EMPTY>
<!ATTLIST 系統名稱 代碼 (1|2) "1">
<!ELEMENT 月份 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 應用註記 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 複製註記 EMPTY>
<!ATTLIST 複製註記 代碼 (Y|N|C) "Y">
<!ELEMENT 應用方式 EMPTY>
<!ATTLIST 應用方式 代碼 (1|2|3|4) "1">
<!ELEMENT 併案註記 EMPTY>
<!ATTLIST 併案註記 代碼 (1|2) "1">
<!ELEMENT 基準項目編號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 媒體編號 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 計量單位 NUM CDATA #REQUIRED>
<!ELEMENT 計量單位 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 數量 NUM CDATA #REQUIRED>
<!ELEMENT 數量 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 紙本來文數量 NUM CDATA #REQUIRED>
<!ELEMENT 紙本來文數量 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 頁數 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案路徑 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 檔案類別 EMPTY>
<!ATTLIST 檔案類別 代碼 (1|2) "1">
<!ELEMENT 檔案格式版本 (#PCDATA) >
<!ELEMENT 編碼方式 (#PCDATA) >
<!ELEMENT 保存狀況 EMPTY>
<!ATTLIST 保存狀況 代碼(A|B|C|D|E|F|G|Z) "A">
<!ELEMENT 調整後之保存年限 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 保存年限調整原因 EMPTY>
<!ATTLIST 保存年限調整原因 代碼(A|B|C) "A">
<!ELEMENT 移轉註記 EMPTY>
```


<!ATTLIST	移轉註記	代碼(1 2 3 4 5 6) "1">
<!ELEMENT	人	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	事	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	時	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	地	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	物	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	行政施政知識分類號	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	其他	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子檔案清查結果	EMPTY>
<!ATTLIST	電子檔案清查結果	代碼 (A1 A2 A3 B1 B2 B3 C1 C2 C3) "A1">
<!ELEMENT	電子檔案處理建議	EMPTY>
<!ATTLIST	電子檔案處理建議	代碼(A1 A2 A3 B1 B2 B3 C1 C2 C3) "A1">
<!ELEMENT	封裝檔資訊	(#PCDATA) >
<!ELEMENT	案名	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	並列案名	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	其他案名	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	可參照之有關案卷	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	案由	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	並列案由	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	其他案由	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	有關案件	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	檔案產生及管有機關	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	檔案有關機關	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	主要發文者	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	主要來文者	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	次要發文者	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	次要來文者	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	主併文號	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	分類表使用機關	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	分類表啟用日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	分類表停用日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	分類號啟用日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	類目名稱	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	內容描述	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	清理處置	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	分類號啟用日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	舊分類號	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	舊分類號啟用日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子或微縮編號	(#PCDATA)>

<!ELEMENT	其他編號	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	文件產生日期之年制	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	文件產生日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	案卷檔案起始日期之年制	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	案卷檔案迄止日期之年制	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	案卷檔案起始日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	案卷檔案迄止日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	附件單位	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	外觀細節	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	主題(人*, 事*, 時*, 地*, 物*, 行政施政知識分類號*, 其他*)>	
<!ELEMENT	複製限制	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	附註	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	史政機關代碼	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	核准銷毀文號	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	銷毀日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	延長移轉屆滿日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	移轉日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	移轉文號	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	移交機關代碼	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	接管機關代碼	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	移交日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	移交文號	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	解密日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	浮水印 (文字, 檔案名稱)>	
<!ELEMENT	承辦人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	承辦人員職稱	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	會辦單位	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	會辦人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	會辦人員職稱	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	浮水印註記	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	遮掩註記	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	送歸日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	點收日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	退文日期	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	退文原因	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	受退單位	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	附件紀錄 (附件名稱, 媒體型式, 附件數量, 附件單位)*>	
<!ELEMENT	本文電子檔 (媒體編號, (檔案路徑, (檔案名稱, (檔案大小)*)*), 檔案格式, 檔案格式版本)>	

<!ELEMENT	正版檔案 (媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,檔案大小)*))*>
<!ELEMENT	副版檔案 (媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,檔案大小)*))*>
<!ELEMENT	附件檔案 (媒體編號,(檔案路徑,(檔案名稱,檔案大小,檔案格式,檔案格式版本,編碼方式)*))*>
<!ELEMENT	立案日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	編目日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	目錄維護日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	清查日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	調閱日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	目錄轉出日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子檔案產生日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子檔案確認日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	歸還日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	媒體製作日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	申請日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	應歸檔日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	應歸還日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	稽催逾期未歸檔日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	稽催逾期未歸還日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	延後歸檔日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	延後歸還日期 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	應用日期及時間 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	應用者之個人資料 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	硬體環境 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	軟體作業系統 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	資料庫系統 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	轉置時間 (年月日,時分)>
<!ELEMENT	轉置說明 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	轉置紀錄 (轉置時間,轉置說明)*>
<!ELEMENT	更新時間 (年月日,時分)>
<!ELEMENT	更新說明 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	更新紀錄 (更新時間,更新說明)*>
<!ELEMENT	備份時間 (年月日,時分)>
<!ELEMENT	備份說明 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	備份紀錄 (備份時間,備份說明)*>
<!ELEMENT	詮釋資料建立者及修改者 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子檔案產生者及修改者 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	異動人員 (#PCDATA)>
<!ELEMENT	異動日期及時間 (年月日,時分)>

<!ELEMENT	作業事項	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	異動內容	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	作業紀錄	(異動人員, 異動日期及時間, 作業事項, 異動內容)*>
<!ELEMENT	應用時間	(年月日, 時分)>
<!ELEMENT	應用目的	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	應用紀錄	(應用時間, 年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號, 應用目的)*>
<!ELEMENT	歸檔人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	點收人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	退文人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	立案人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	編目人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	目錄維護人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	掃描人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	清查人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	調閱人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	目錄轉出人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	歸還人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	媒體製作人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	申請人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	審核人員	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	核准使用群	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	核准使用者	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	實體附件儲存位置	(#PCDATA)>
<!ELEMENT	電子檔案名稱	(#PCDATA)>

5、內部用標籤集

其檔案編碼格式可為 Unicode 或 BIG5 編碼，下列以 Unicode 編碼格式進

行說明內容。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--內部用標籤集 99_interior_utf8.ent 1999.12.1 修改日期:2010.01.08 -->
<!ELEMENT 天數(#PCDATA)>
<!ELEMENT 年數(#PCDATA)>
<!ELEMENT 數位簽章EMPTY>
<!ELEMENT 單位發文字號(字,文號)>
<!ELEMENT 附件數(件數)>
<!ELEMENT 調整後之保存年限 (保存年限)>
<!ELEMENT 數量((公文頁數)|(件數))>
<!ELEMENT 計量單位 (文字)>
<!ELEMENT 分類號啟用日期(#PCDATA)>
<!ELEMENT 外觀細節(#PCDATA)>
<!ELEMENT 全宗號 (檔案來源別,機關代碼)>
<!ELEMENT 檔號 (年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號)>
<!ELEMENT 協辦單位(單位名)>
<!ELEMENT 調卷單位(單位名)>
<!ELEMENT 延辦日期(年月日,時分?)>
<!ELEMENT 調卷日期(年月日)>
<!ELEMENT 應還日期(年月日)>
<!ELEMENT 展延日期(年月日)>
<!ELEMENT 催卷日期(年月日+)>
<!ELEMENT 起日期(年月日)>
<!ELEMENT 止日期(年月日)>
<!ELEMENT 調卷人(姓名,職稱?)>
<!ELEMENT 辦理情形(段落)>
<!ELEMENT 會稿(單位,文字,(姓名,職稱?))>
<!ELEMENT 會簽(單位,文字,(姓名,職稱?))>
<!ELEMENT 續存(年數)>
<!ELEMENT 展延天數(天數)>
<!ELEMENT 電子交換處理機制類別 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 戳印 (#PCDATA)>
<!ELEMENT 線上簽核_本月績效指標(百分比)>
<!ELEMENT 線上簽核_本月件數 (件數)>
<!ELEMENT 線上簽核_本月電子公文收文總數(件數)>
<!ELEMENT 線上簽核_本月紙本來文線上簽核數(件數)>
```

<!ELEMENT 線上簽核_本月自創簽稿數(件數)>

<!ELEMENT 線上簽核_公文處理月平均天數(天數)>

<!ELEMENT 立委質詢 (質詢案+)>

<!ELEMENT 質詢案 (質詢案號,會議期次,質詢案別,交辦機關,承辦機關,質詢狀態,管制情形,交辦日期,交辦時間,來函日期,來函字號,發文日期,發文字號,收文日期?,收文字號,辦理期限,完成日期?,彙整日期?,業務別,業務別定義,分辦機關?,委員?,案情摘要,案由,段落+,備註?,題庫附加檔案?,關鍵詞?)>

<!ELEMENT 質詢案號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 會議期次 (屆,會期,會次)>

<!ELEMENT 屆 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 會期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 會次 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 質詢案別 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 交辦機關 ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>

<!ELEMENT 承辦機關 ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>

<!ELEMENT 質詢狀態 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 管制情形 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 交辦日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 交辦時間 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 來函日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 來函字號 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 辦理期限 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 完成日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 彙整日期 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 業務別 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 業務別定義 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 分辦機關 ((全銜,機關代碼)|(單位名,(機關代碼,單位代碼)))>

<!ELEMENT 委員 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 關鍵詞 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 案情摘要 (文字?,條列*)>

<!ELEMENT 題庫附加檔案 (題庫檔案長度,題庫檔案種類,題庫檔案)>

<!ELEMENT 題庫檔案長度 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 題庫檔案種類 (#PCDATA)>

<!ELEMENT 題庫檔案 (#PCDATA)>

(三) 內容結構

內容結構之檔案命名原則為「年度_內容結構名稱_編碼方式.副檔名」，英文字一律為小寫，以交換表單為例 Unicode 編碼「99_roster_utf8.dtd」，BIG5 編碼為「99_roster_big5.dtd」。

1、公文電子交換交換表單檔之內容結構：以 Unicode 編碼格式進行說明。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_roster_utf8.dtd 交換表 2010.01.08 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 交換表單 (((姓名,職稱?,機關代碼,單位代碼?)(單位名,機關代碼,單位代碼)(全銜,機關代碼)),含附件?,內含本文與附件之可攜式文件檔名?)+>
<!-- 交換表單 -->
```

2、文書本文檔之內容結構：以 Unicode 編碼格式進行說明。

電子交換類別：打勾表可進行公文電子交換之類別。

DTD 對應 編號代碼	內 容	可交換類型	可交換項目
1	令	V	獎懲令
2	函	V	書函 交辦案件通知單 交議案件通知單 催辦案件通知單 移文單 機密文書機密等級變更或註銷建議單 機密文書機密等級變更或註銷通知單 執行命令 獎懲建議函
3	公告		
4	開會通知單	V	無限制，但內容項目需符合相關規範
5	簽		
6	簽稿會核單		
7	會銜公文會辦單		
8	公文時效統計	V	

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_1_utf8.dtd 令 2008.10.1 修改日期:2010.01.08 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
```

% 電子交換標籤;
<!ELEMENT 令(發文機關,令類別,受文者?,發文日期,發文字號,速別?,密等及解密條件或保密期限?,附件?,主旨,段落*,正本?,副本?,署名*)>
<!-- /令 -->

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_2_utf8.dtd 函 2008.10.1 修改日期:2010.01.08 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 函(發文機關+,函類別,地址,聯絡方式+,受文者,發文日期,發文字號+,速別?,密等及解密條件或保密期限?,附件?,主旨,段落*,正本,副本?,署名*)>
<!-- /函 -->

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_3_utf8.dtd 公告 2008.10.1 修改日期:2010.01.08 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 公告(發文機關,發文日期,發文字號,附件?,主旨,段落*)>
<!-- /公告 -->

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_4_utf8.dtd 開會通知單 2008.10.1 修改日期:2010.01.08 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 開會通知單 (發文機關,受文者,聯絡人及電話?,發文日期,發文字號,速別?,密等及解密條件或保密期限?,附件?,開會事由,開會時間,開會地點,主持人,出席者,列席者?,副本?,備註?,署名*)>
<!-- /開會通知單 -->

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_5_utf8.dtd 簽 2008.10.1 修改日期:2010.01.08 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子交換標籤 SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT 簽((機關|單位),受文者?,主旨,段落*,署名,年月日)>
<!-- /簽 -->


```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_6_utf8.dtd      簽稿會核單      2008.10.1   修改日期:2010.01.08   -->
<!ENTITY   % 基本標籤   SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY   % 電子交換標籤   SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT  簽稿會核單(受文者?,全銜,案情摘要,承辦單位,收文字號?,(受會
單位,會核意見,收會時間,會畢時間)+)>
<!-- /簽稿會核單 -->
```

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_7_utf8.dtd      會銜公文會辦單      2008.10.1   修改日期:2010.01.08   -->
<!ENTITY   % 基本標籤   SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY   % 電子交換標籤   SYSTEM "99_exchange_utf8.ent" >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT  會銜公文會辦單(發文機關+,公文類別,承辦單位,會辦機關+,主辦
機關,受文者?)>
<!-- /會銜公文會辦單 -->
```

```
<?xml version="1.0" encoding=" UTF-8"?>
<!--99_8_utf8.dtd      公文時效統計      2008.10.1   修改日期:2010.10.10   -->
<!ENTITY   % 基本標籤   SYSTEM "99_basic_utf8.ent " >
%基本標籤;
<!ENTITY   % 電子交換標籤   SYSTEM "99_exchange_utf8.ent " >
%電子交換標籤;
<!ELEMENT  公文時效統計(送達機關,填表機關,填表日期,資料時間,一般公文
統計,立法委員質詢案件統計?,人民申請案件統計?,訴願案件統計?,人民陳情案
件統計?,專案管制案件統計?,監察案件統計?,機關首長?,單位主管?,填表人?,電話
?)>
<!ELEMENT  一般公文統計(一般_本月份新收件數,一般_截至上月待辦件數,
一般_本月創稿數,一般_應辦公文總數,一般_6日-含-以內辦結件數,一般_6日-含-
以內辦結比率,一般_6日以上至30日-含-辦結件數,一般_6日以上至30日-含-
辦結比率,一般_30日以上辦結件數,一般_30日以上辦結比率,一般_發文件數,一
般_發文平均使用日數,一般_存查件數,一般_辦結件數合計,一般_辦結件數比率,
一般_待辦件數,一般_待辦件數比率,一般_未逾辦理期限待辦件數,一般_已逾辦
理期限待辦件數)>
<!ELEMENT  立法委員質詢案件統計(立委_本月份新收件數,立委_截至上月待
辦件數,立委_應辦件數,立委_屆期應辦案件之依限辦結率,立委_依限辦結件數,
立委_依限辦結件數比率,立委_逾限5日-含-以內辦結件數,立委_逾限5日-含-以
內辦結件數比率,立委_逾限5日以上至10日-含-辦結件數,立委_逾限5日以上至
10日-含-辦結件數比率,立委_逾限10日以上至15日-含-辦結件數,立委_逾限10
日以上至15日-含-辦結件數比率,立委_逾限15日以上辦結件數,立委_逾限15
日以上辦結件數比率,立委_逾限辦結件數,立委_逾限辦結件數比率,立委_辦結
件數合計,立委_辦結件數合計比率,立委_發文平均使用日數,立委_待辦件數,立
委_待辦件數比率,立委_未逾辦理期限待辦件數,立委_已逾辦理期限待辦件數)>
```

<!ELEMENT 人民申請案件統計(申請_本月份新收案件數,申請_截至上月待辦案件數,申請_應辦案件數,申請_屆期應辦案件之依限辦結率,申請_依限辦結案件數,申請_依限辦結案件數比率,申請_逾限辦結案件數,申請_逾限辦結案件數比率,申請_辦結案件總數,申請_辦結案件總數比率,申請_待辦案件數,申請_待辦案件數比率,申請_未逾辦理期限待辦案件數,申請_已逾辦理期限待辦案件數)>

<!ELEMENT 訴願案件統計(訴願_本月份新收案件數,訴願_截至上月待辦案件數,訴願_應辦案件數,訴願_屆期應辦案件之依限辦結率,訴願_3個月內依限辦結案件數,訴願_3個月內依限辦結案件數比率,訴願_3-5個月依限辦結案件數,訴願_3-5個月依限辦結案件數比率,訴願_逾3-5個月辦結案件數,訴願_逾3-5個月辦結案件數比率,訴願_逾5個月辦結案件數,訴願_逾5個月辦結案件數比率,訴願_辦結案件數,訴願_辦結案件數比率,訴願_待辦案件數,訴願_待辦案件數比率,訴願_未逾辦理期限待辦案件數,訴願_已逾辦理期限待辦案件數)>

<!ELEMENT 人民陳情案件統計(陳情_本月份新收案件數,陳情_截至上月待辦案件數,陳情_應辦案件數,陳情_屆期應辦案件之依限辦結率,陳情_依限辦結案件數,陳情_依限辦結案件數比率,陳情_逾限辦結案件數,陳情_逾限辦結案件數比率,陳情_辦結案件數,陳情_辦結案件數比率,陳情_待辦案件數,陳情_待辦案件數比率,陳情_未逾辦理期限待辦案件數,陳情_已逾辦理期限待辦案件數)>

<!ELEMENT 專案管制案件統計(專案_本月新增專案數,專案_截至上月待辦專案數,專案_應辦案件數,專案_屆期應辦案件之依限辦結率,專案_依限辦結案件數,專案_依限辦結案件數比率,專案_逾限辦結案件數,專案_逾限辦結案件數比率,專案_已辦結案件數,專案_已辦結案件數比率,專案_待辦案件數,專案_待辦案件數比率,專案_未逾辦理期限待辦專案數,專案_已逾辦理期限待辦專案數)>

<!ELEMENT 監察案件統計(監察_本月新增案件數,監察_截至上月待辦案件數,監察_應辦案件數,監察_屆期應辦案件之依限辦結率,監察_依限辦結案件數,監察_依限辦結案件數比率,監察_逾限辦結案件數,監察_逾限辦結案件數比率,監察_已辦結案件數,監察_已辦結案件數比率,監察_待辦案件數,監察_待辦案件數比率,監察_未逾辦理期限待辦案件數,監察_已逾辦理期限待辦案件數)>

3、線上簽核之內容結構：以 Unicode 編碼格式進行說明。

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--99_sign_utf8.dtd      線上簽核(簽核電子檔)      2010.01.08  -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 線上簽核標籤 SYSTEM "99_sign_utf8.ent" >
%線上簽核標籤;
<!ELEMENT 線上簽核 (線上簽核流程, 線上簽核資訊)>
<!ATTLIST 線上簽核
      Id ID #REQUIRED
>
<!-- 線上簽核(簽核電子檔) -->
```

4、檔案管理傳輸及封裝內容結構：以 Unicode 編碼格式進行說明。

(1) 公文檔案管理傳輸格式

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_ortransm_utf8.dtd          公文檔案管理傳輸格式    2010.10.10    -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM "99_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT ROWSET (案卷|案件)*>
<!ELEMENT 案卷 (系統名稱,功能,案名,並列案名?,其他案名?,檔案產生及管
有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原
因?,應用限制,年度號,分類號,案次號,基準項目編號*,其他編號?,案卷檔案起始
日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日
期,數量+,計量單位+,外觀細節*,案情摘要*,可參照之有關案卷?,主題,附註*,媒
體型式*,檔案路徑?,電子檔案名稱*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長
移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,分類號
啟用日期?,史政機關代碼*)>
<!ELEMENT 案件 (系統名稱,功能,案由,並列案由?,其他案由?,有關案件?,主
要發文者?,次要發文者*,主要來文者?,次要來文者*,受文者*,文別,本別,密等,解
密條件或保密期限?,保存年限,發文字號*,收文字號?,來文字號*,主併文號?,年
度號?,分類號,案次號?,卷次號?,目次號?,分類號啟用日期?,正版檔案*,副版檔
案*,電子或微縮編號?,其他編號?,文件產生日期之年制?,文件產生日期,來文日
期?,發文日期?,媒體型式?,檔案類別,數量+,計量單位+,本文電子檔*,附件紀錄*,
附件檔案*,外觀細節?,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,史政機關代碼*,
核准銷毀文號?,銷毀日期?,解密日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日
期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,保存狀況?,電子檔案處理建議?,
浮水印註記?,浮水印?,遮掩註記?,異動人員*,異動日期及時間*,承辦單位,承辦
人員,承辦人員職稱,會辦單位*,會辦人員*,會辦人員職稱*,辦畢日期?,送歸日
期?,點收日期?,退文日期?,退文原因?,受退單位?)>

```

(2) 電子檔案封裝檔格式

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_erencaps_utf8.dtd          電子檔案封裝檔格式    2010.10.10    -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 線上簽核標籤 SYSTEM "99_sign_utf8.ent" >
%線上簽核標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM "99_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT 電子封裝檔 (封裝檔電子簽章?,封裝檔內容)>
<!ELEMENT 封裝檔電子簽章 (Signature,加簽時間)>
<!ELEMENT 加簽時間 (#PCDATA)>
<!ATTLIST 加簽時間
Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT 封裝檔內容 (封裝檔資訊,詮釋資料?,((電子影音檔案)|(電子檔

```

案)))>

<!ATTLIST 封裝檔內容
Id ID #REQUIRED
>

<!ELEMENT 詮釋資料 (案件)>

<!ELEMENT 案件 (案由,並列案由?,其他案由?,主要發文者?,主要來文者?,受文者*,次要發文者*,次要來文者*,文別?,本別?,密等,解密條件或保密期限?,解密日期?,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,發文字號*,收文字號?,來文字號*,年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,電子或微縮編號?,其他編號?,文件產生日期,檔案類別,媒體型式?,數量?,計量單位?,紙本來文數量?,外觀細節*,附件紀錄*,併案?,有關案件?,案名?,機關代碼,單位代碼?,電子檔案名稱,核准使用群*,核准使用者*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,實體附件儲存位置*,檔案格式*,檔案大小*,檔案格式版本*,編碼方式*,電子檔案確認日期,電子檔案產生者及修改者*,詮釋資料建立者及修改者*,作業紀錄*,轉置紀錄*,更新紀錄*,備份紀錄*)>

<!ELEMENT 併案 ((母文)|(子文)+)>

<!ATTLIST 併案
併案關係 (母文|子文) #REQUIRED
>

<!ELEMENT 電子影音檔案 (歸檔掃描影像, 其它電子影音檔?)>

<!ATTLIST 電子影音檔案
文號 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 歸檔掃描影像 (頁面群組+)>

<!ATTLIST 歸檔掃描影像
群組數 CDATA #REQUIRED
總頁數 CDATA #REQUIRED
>

<!ELEMENT 頁面群組 (電子影音檔案資訊+)>

<!ATTLIST 頁面群組
頁數 CDATA #REQUIRED
檔案數 CDATA #REQUIRED
群組名稱 CDATA #REQUIRED
群組型別 NMTOKEN #REQUIRED
>

<!ELEMENT 電子影音檔案資訊 (檔案名稱, 檔案大小, 檔案格式)>

<!ELEMENT 其它電子影音檔 (影音檔群組+)>

<!ELEMENT 影音檔群組 (電子影音檔案資訊, 附件電子檔清單?)>

<!ATTLIST 影音檔群組
群組名稱 CDATA #REQUIRED

```

>
<!ELEMENT 附件電子檔清單 (附件電子檔+)>
<!ATTLIST 附件電子檔清單
數量 CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT 附件電子檔 (電子影音檔案資訊)>
<!ATTLIST 附件電子檔
附件名稱 CDATA #IMPLIED
>
<!ELEMENT 電子檔案 (檔案管理單位點收簽章?, 線上簽核, 文稿簽核頁面?)>
<!ELEMENT 檔案管理單位點收簽章 (Signature, 加簽時間, Signature?, 加簽時間?)>
<!ELEMENT 線上簽核 (線上簽核流程, 線上簽核資訊)>
<!ATTLIST 線上簽核
Id ID #REQUIRED
>
<!ELEMENT 文稿簽核頁面 (頁面群組+)>
<!ATTLIST 文稿簽核頁面
Id ID #REQUIRED
群組數 CDATA #REQUIRED
總頁數 CDATA #REQUIRED
>

```

(3) 電子檔案詮釋資料格式

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_ermeta_utf8.dtd      電子檔案詮釋資料格式      2010.10.10      -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM "99_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT ROWSET (案卷)*>
<!ELEMENT 案卷 (案名,並列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,年度號,分類號,案次號,其他編號*,案卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,媒體型式*,數量+,計量單位+,外觀細節*,案情摘要+,可參照之有關案卷*,主題,附註*,機關代碼,單位代碼?,核准使用群*,核准使用者*,應用限制?,應用註記?,複製限制?,應用紀錄*,作業紀錄*,轉置紀錄*,更新紀錄*,備份紀錄*,案件清單)>
<!ELEMENT 案件清單 (案件資訊+)>
<!ELEMENT 案件資訊 (年度號, 分類號, 案次號, 卷次號, 目次號, 檔案路徑, 電子檔案名稱)>

```

(4) 電子媒體封裝檔格式

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_ermedia_utf8.dtd      電子媒體封裝檔格式      2010.01.08      -->
<!ELEMENT 媒體封裝檔 (受移轉機關金鑰信封?, Signature )>
<!ELEMENT 受移轉機關金鑰信封 (EncryptionMethod?, EncryptedKey+)>
<!ELEMENT EncryptedKey ((EncryptionMethod?, KeyInfo?, CipherData))>
<!ELEMENT EncryptionMethod (KeySize? | (OAEPparams, DigestMethod?))>
<!ATTLIST EncryptionMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT KeySize (#PCDATA)>
<!ELEMENT OAEPparams (#PCDATA)>
<!ELEMENT CipherData (CipherValue)>
<!ELEMENT CipherValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue, KeyInfo?, Object*)>
<!ATTLIST Signature
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST SignedInfo
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)* >
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA)>
<!ATTLIST SignatureValue
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)*>
<!ATTLIST DigestMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT DigestValue (#PCDATA)>
<!ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
<!ATTLIST KeyInfo
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!ATTLIST Manifest
Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod, DigestValue)>
<!ATTLIST Reference
Id ID #IMPLIED
URI CDATA #IMPLIED
Type CDATA #IMPLIED
>
```

```

<!ELEMENT Object (#PCDATA)*>
<!ATTLIST Object
  Id CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA | HMACOutputLength)*>
<!ATTLIST SignatureMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureProperties (SignatureProperty+)>
<!ATTLIST SignatureProperties
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!ATTLIST SignatureProperty
  Target CDATA #REQUIRED
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT Transform (#PCDATA |XPath)*>
<!ATTLIST Transform
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT Transforms (Transform+)>
<!ELEMENT X509Data (X509Certificate)>
<!ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!ELEMENT XPath (#PCDATA)>
<!ELEMENT X509Certificate (#PCDATA)>

```

(5) 移轉(交)電子媒體封裝檔格式

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_ertransfer_utf8.dtd 移轉(交)電子媒體封裝檔格式 2010.01.08 -->
<!ELEMENT 移轉封裝檔 (Signature)>
<!ELEMENT 電子媒體編號清單 (電子媒體編號+)>
<!ELEMENT 電子媒體編號 (#PCDATA)>
<!ELEMENT Signature (SignedInfo, SignatureValue, KeyInfo, Object*)>
<!ATTLIST Signature
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT SignedInfo (CanonicalizationMethod, SignatureMethod, Reference+)>
<!ATTLIST SignedInfo
  Id ID #IMPLIED
>
<!ELEMENT CanonicalizationMethod (#PCDATA)*>
<!ATTLIST CanonicalizationMethod
  Algorithm CDATA #REQUIRED
>
<!ELEMENT SignatureValue (#PCDATA)>
<!ATTLIST SignatureValue
  Id ID #IMPLIED

```

```

>
<!ELEMENT DigestMethod (#PCDATA)*>
<!-- ATTTLIST DigestMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
-->
>
<!ELEMENT DigestValue (#PCDATA)>
<!-- ELEMENT KeyInfo (X509Data)>
<!-- ATTTLIST KeyInfo
Id ID #IMPLIED
-->
>
<!-- ELEMENT Manifest (Reference+)>
<!-- ATTTLIST Manifest
Id ID #IMPLIED
-->
>
<!-- ELEMENT Reference (Transforms?, DigestMethod, DigestValue)>
<!-- ATTTLIST Reference
Id ID #IMPLIED
URI CDATA #IMPLIED
Type CDATA #IMPLIED
-->
>
<!-- ELEMENT Object (電子媒體編號清單)>
<!-- ATTTLIST Object
Id ID #REQUIRED
-->
>
<!-- ELEMENT SignatureMethod (#PCDATA | HMACOutputLength)*>
<!-- ATTTLIST SignatureMethod
Algorithm CDATA #REQUIRED
-->
>
<!-- ELEMENT SignatureProperties (SignatureProperty+)>
<!-- ATTTLIST SignatureProperties
Id ID #IMPLIED
-->
>
<!-- ELEMENT SignatureProperty (#PCDATA)*>
<!-- ATTTLIST SignatureProperty
Target CDATA #REQUIRED
Id ID #IMPLIED
-->
>
<!-- ELEMENT Transform (#PCDATA | XPath)*>
<!-- ATTTLIST Transform
Algorithm CDATA #REQUIRED
-->
>
<!-- ELEMENT Transforms (Transform+)>
<!-- ELEMENT X509Data (X509Certificate)>
<!-- ELEMENT HMACOutputLength (#PCDATA)>
<!-- ELEMENT XPath (#PCDATA)>
<!-- ELEMENT X509Certificate (#PCDATA)>

```

(6) 檔案目錄彙送格式

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_recatalog_utf8.dtd          檔案目錄彙送格式          2010.10.10          -->

```



```

<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM "99_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT ROWSET (案卷|案件)*>
<!ELEMENT 案卷 (檔案目錄傳送名稱,功能,案名,並列案名?,其他案名?,檔案產生及管有機關,檔案有關機關?,密等,保存年限,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,應用限制?,應用註記?,複製限制?,媒體型式*,基準項目編號*,年度號,分類號,案次號,其他編號*,案卷檔案起始日期之年制?,案卷檔案起始日期,案卷檔案迄止日期之年制?,案卷檔案迄止日期,數量+,計量單位+,外觀細節*,案情摘要+,可參照之有關案卷*,主題,附註*,核准銷毀文號?,銷毀日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,分類號啟用日期?,史政機關代碼*)>
<!ELEMENT 案件 (檔案目錄傳送名稱,功能,案由,並列案由?,其他案由?,案名?,有關案件?,主要發文者?,主要來文者?,次要發文者*,次要來文者*,受文者*,文別?,本別?,密等,解密條件或保密期限?,保存年限,保存狀況?,調整後之保存年限?,保存年限調整原因?,核准銷毀文號?,銷毀日期?,解密日期?,移轉註記?,延長移轉屆滿日期?,移轉日期?,移交日期?,接管機關代碼?,移交機關代碼?,發文字號*,收文字號?,來文字號*,年度號,分類號,案次號,卷次號,目次號,電子或微縮編號?,文件產生日期之年制?,文件產生日期,媒體型式?,數量?,計量單位?,附件紀錄*,分類號啟用日期?,史政機關代碼*)>

```

(7) 分類表彙送格式

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_clscheme_utf8.dtd 分類表彙送格式 2010.11.01 -->
<!ENTITY % 基本標籤 SYSTEM "99_basic_a_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 檔管標籤 SYSTEM "99_records_utf8.ent" >
%檔管標籤;
<!ELEMENT 檔案分類 (分類表)+>
<!ELEMENT 分類表 (功能,分類表使用機關,分類表啟用日期,分類表停用日期?,分類類目*)>
<!ELEMENT 分類類目(分類號,類目名稱,內容描述?,保存年限*,清理處置?,基準項目編號*)>
<!ATTLIST 分類類目 分類層級 (1|2|3|4|5|6|7|8|9) "1">

```

(四) 範例

1、DI 檔範例

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE 函 SYSTEM "99_2_utf8.dtd" [
<!ENTITY 表單 SYSTEM "g2b2c.sw" NDATA DI>
<!NOTATION DI SYSTEM "">
<!NOTATION _X SYSTEM "">
]>

```

<函>
<發文機關>
<單位名>行政院研考會資訊管理處</單位名>
<機關代碼>TEST34100A</機關代碼><單位代碼>U010050</單位代碼>
</發文機關>
<函類別 代碼="函"/>
<地址>台北市濟南路 1 段 2 之 2 號 8 樓</地址>
<聯絡方式>承辦人：王上安</聯絡方式>
<聯絡方式>電話：(02)2788-8888#888</聯絡方式>
<聯絡方式>傳真：(02)2788-8888</聯絡方式>
<受文者><交換表 交換表單="表單">如正副本行文單位</交換表></受文者>
<發文日期><年月日>中華民國 93 年 7 月 21 日</年月日></發文日期>
<發文字號><字>測橫</字><文號><年度>093</年度><流水號>0072601</流水號></文號></發文字號>
<速別 代碼="最速件"/>
<密等及解密條件或保密期限><密等 /><解密條件或保密期限></解密條件或保密期限></密等及解密條件或保密期限>
<附件><文字>如文</文字></附件>
<主旨><文字>本文發自研考會公文 G2B2C 資訊服務中心，為 G2B2C 公文電子交換系統測試公文，本文請勿掛號分辦，請查照。</文字></主旨>
<段落 段名="說明：">
<條列 序號="一、"><文字>橫式公文測試文件。</文字></條列>
<條列 序號="二、"><文字>本文發自研考會公文 G2B2C 資訊服務中心。</文字></條列>
<條列 序號="三、"><文字>為 G2B2C 公文電子交換系統測試公文。</文字></條列>
<條列 序號="四、"><文字>本文請勿掛號分辦。</文字></條列>
<條列 序號="五、"><文字>依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式暨推動時程之（三）辦理。</文字></條列>
<條列 序號="六、"><文字>檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各 1 名，至電子化公文入口網(<http://www.good.nat.gov.tw>)最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。</文字></條列>
<條列 序號="七、"><文字>請查照。</文字></條列>
</段落>
<正本>
<全銜>公文 G2B2C 資訊服務中心</全銜>
</正本>
</函>

2、信封檔範例

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE g2b2c-envelope SYSTEM "99_envelope.dtd"[]>
<g2b2c-envelope>
  <senderinfo>
    <object type="addressbook">
      <orgid>341000000A</orgid>
      <unitid>U000023</unitid>
      <orgname>公文 G2B2C 資訊服務中心測試機關三</orgname>
      <note>
      </note>
    </object>
  </senderinfo>
  <receiverlist>
    <object type="addressbook">
      <orgid>341000000A</orgid>
      <unitid>U000021</unitid>
      <orgname>G2B2C 中心測試機關一(Jonathan)</orgname>
      <note>
      </note>
    </object>
  </receiverlist>
  <serviceid>09999</serviceid>
  <applicationid>0974996301</applicationid>
  <subject>測試公文，請勿分文掛號!!</subject>
  <expiredate>2009-02-13 19:31:18</expiredate>
  <contactinfo>承辦人：張大發傳真：03-8288888 電話：03-8288889 電子信箱：
    test_123@good.nat.gov.tw </contactinfo>
  <filelist>
    <others>
      <file needsig="true">
        <filename>0971231241.di.cns11643</filename>
        <hash algorithm="md5">711d3d3e1a2a7ebb62866b6d625fdb8d</hash>
        <note>公文 di 檔</note>
      </file>
      <file needsig="true">
        <filename>0971231241.sw.cns11643</filename>
```

```

    <hash algorithm="md5">855edab6dff1a9316ec7114fe2a2ede2</hash>
    <note>公文 sw 檔</note>
  </file>
  <file needsig="true">
    <filename>0971231241_attachment_1.xls</filename>
    <hash algorithm="md5">35161d030b5cbc6b78aa7e5fab72730c</hash>
    <note>公文附件檔</note>
  </file>
  <file needsig="true">
    <filename>0971231241_attachment_2.log</filename>
    <hash algorithm="md5">9257ffdd06791d8d927a83a33c73e1d5</hash>
    <note>公文附件檔</note>
  </file>
</others>
</filelist>
</g2b2c-envelope>

```

3、訊息檔範例(XML 格式訊息)

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<!DOCTYPE g2b2c-msg SYSTEM "99_msg.dtd">
<g2b2c-msg>
  <senderinfo>
    <object type="addressbook">
      <orgid>376420000A</orgid>
      <unitid />
      <orgname>公文 G2B2C 中心 105 專員</orgname>
    </object>
  </senderinfo>
  <receiverinfo>
    <object type="addressbook">
      <orgid>376420000A</orgid>
      <unitid />
      <orgname>公文 G2B2C 中心</orgname>
    </object>
  </receiverinfo>
  <exchangeid>f0c3c1a11686242dff271080ce670080</exchangeid>
  <processid>6fc503fae1e965c35395683b84cdb34d</processid>
  <msgtime>2009-3-18 18:51:17</msgtime>

```

<msgcode>0</msgcode>

<msgnote>完成收文</msgnote>

</g2b2c-msg>

附錄 3：中文字碼處理說明

- 一、公文以電子方式傳遞時，若需經公文電子交換中心，則交換之公文需轉換為中文標準交換碼 CNS11643（以下簡稱國標碼）。
- 二、線上簽核系統需具備處理 BIG5、BIG5E、Unicode 等中文字碼之文稿。
- 三、各機關辦理檔案目錄、分類表及移轉(交)電子媒體封裝檔之傳(彙)送時，中文字以國標碼、BIG5 或 Unicode 表示之。
- 四、機關(構)應有中文字碼管理人員管理、維護各機關(構)內共用之使用者造字區字集與前置處理軟體建置之單位自用(造)字對照檔之正確性，並可視需要應用國標碼全字庫網站 (<http://www.cns11643.gov.tw>) 提供之機制。
- 五、公文管理系統(收文、發文)之傳遞交換中，均需整合搭配以下功能，以使相關作業順利：
 - (一)處理 BIG5、BIG5E、Unicode、國標碼。
 - (二)具備國標碼對照檔(簡稱 CNS_B5.tbl)與 BIG5、國標碼對照檔(簡稱 CNS_B5E.tbl)與 BIG5E、國標碼對照檔(簡稱 CNS_UCS.tbl)與 Unicode，供轉碼程式使用。
 - (三)依據用戶端之各機關(構)內共用之使用者造字區字集建置「自用(造)字碼與國標碼對照表」檔(以下簡稱單位自用(造)字對照檔或 CNS_B5U.tbl)，供轉碼程式使用。
 - (四)收文端接收之 XML 格式公文，若經轉碼，收文機關(構)之 CNS_B5U.tbl 沒有對照之字碼時，應通知機關內部中文字碼管理人員於 CNS_B5U.tbl 中新增自用(造)字，提供機關(構)內使用者使用，以確保收文端之電子檔能正確表達發文端所發公文之中文字形。
- 六、國標碼轉碼原則，相關規範說明如下：
 - (一)、檔案檔頭需以<?xml version="1.0" encoding=" " ?>開頭。
 - 1、以 UTF-8 編碼的檔案：整份文件需以 UTF-8 編碼，其檔案檔頭必須是<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>開頭。
 - 2、以 BIG5 編碼的檔案：整份文件需以 BIG5 編碼，其檔案檔頭必須是<?xml version="1.0" encoding="BIG5"?>開頭。

- 3、以 CNS11643 編碼的檔案：整份文件需以 CNS11643 編碼，其檔案檔頭必須是<?xml version="1.0" encoding="CNS11643"?>開頭。
- 4、檔案檔頭前 5 個 Byte 必須為: 0x3C 0x3F 0x78 0x6D 0x6C。
- 5、檔案檔頭不可有 BOM (Byte-order mark) 識別字元，例如 0xEF 0xBB 0xBF 這 3 個位元等。
- 6、檔案檔頭不可有 ISO 2022 控制符，例如 SI (0x0f) 等。

(二)、CNS11643 編碼規範：

- 1、字集編碼需根據：ISO-2022-CN、ISO-2022-CN-EXT 標準 ISO 2022-CN 屬於 7-bit 編碼，將 ASCII 指定給 G0 字面、中文字指定給 G1 或 G2 字面。
- 2、如果前後 2 個字元同屬一個字面時 (ASCII 也看做一個字面)，後字元可維持與前字元相同的編碼格式 (ASCII 為單位元組、CSIC 為雙位元組)。
- 3、如果前後 2 字元分屬不同字面時，就必須在後字元的前面 (即 2 字元之間) 插入調用控制符甚或逸出順序控制符以切換字面。
- 4、字面的指定與切換需用逸出順序 (ESC sequence) 加上調用控制符。
- 5、第 0、1、2 字面逸出順序 (ESC sequence) 可省略，只用調用控制符，因啟動中文系統時，一併將 ASCII 和 CSIC 的第 1、第 2 字面分別載入 G0、G1 與 G2 字面，預設 G0 字面是 ASCII 字面，G1 是第一字面，G2 是第二字面。
- 6、第 3~80 字面，先將逸出順序 (ESC sequence) 載入 G3，再用調用控制符 LS3。

(三)、字面切換規範：

- 1、切換至 ASCII 字面，使用調用控制符 SI (字元碼為 0Fh)：
當後字元為 ASCII (已載入 G0) 而前字元不是 ASCII 時，兩者之間必須插入 調用控制符 SI (字元碼為 0Fh)。
- 2、切換至第一字面，使調用控制符 SO (字元碼為 0Eh)：
若後字元屬於 CSIC 第 1 字面 (已載入 G1) 而前字元不是，則兩者之間必須插入調用控制符 SO (字元碼為 0Eh)。
- 3、切換至第二字面，使用調用控制符 LS2 (字元碼為 1Bh 6Eh)：
當後字元屬於 CSIC 第 2 字面 (已載入 G2) 而前字元屬於其他字面時，兩者之間應插入 調用控制符 LS2 (字元碼為 1Bh 6Eh)。

4、切換至第 3 - 16 字面，是使用調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）：

若後字元屬於第 3 至第 16 字面，則兩者之間應先依據該字元所屬字面插入逸出順序“1Bh 24h 2Bh [F]”，再插入調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）。

5、切換至第 17- 80 字面以後的字面，是使用調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）：若後字元屬於第 17 至第 80 字面，則兩者之間應先依據該字元所屬字面插入逸出順序“1Bh 24h 2Bh [I] [F]”，再插入調用控制符 LS3（字元碼為 1Bh 6Fh）。

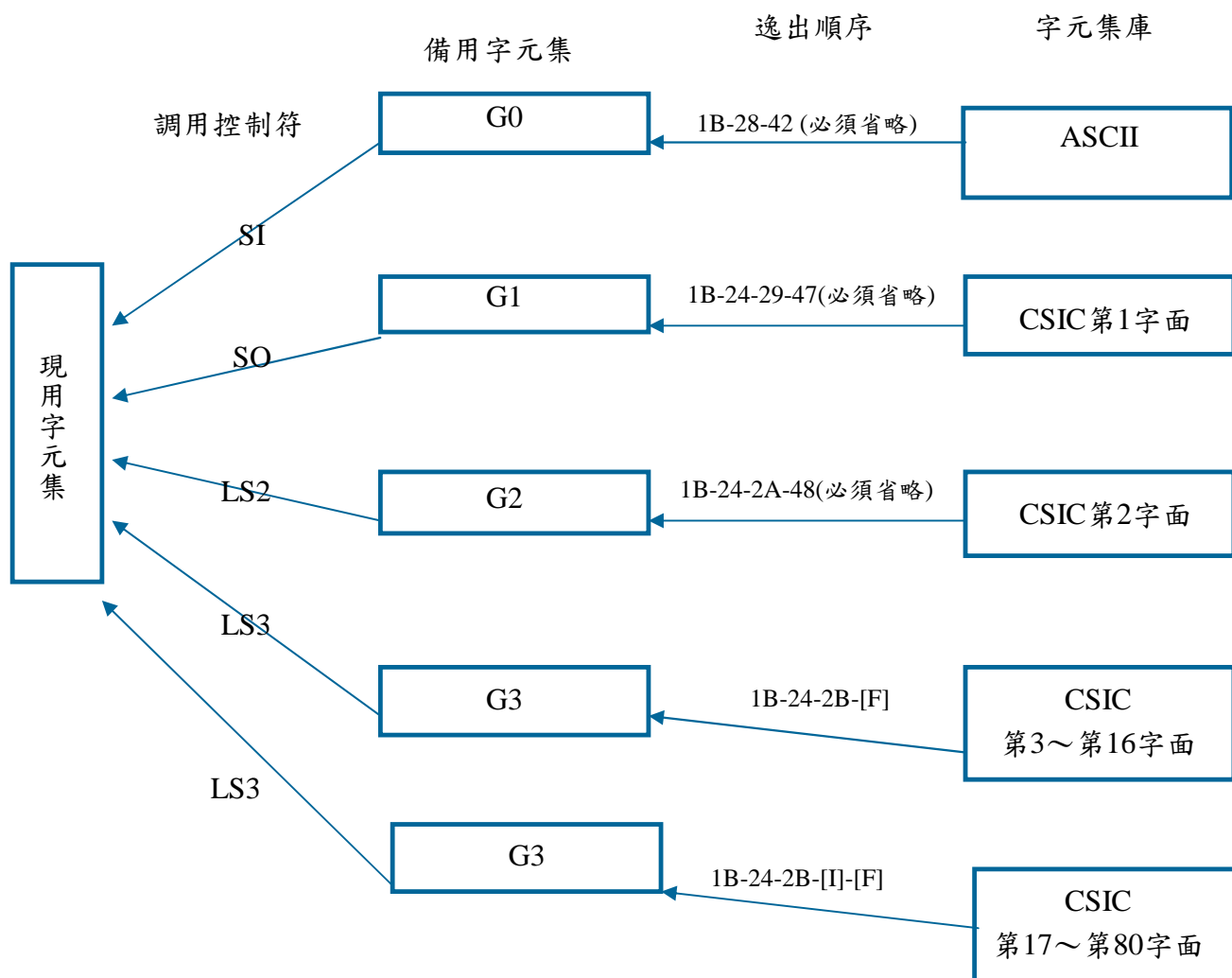
6、調用控制符列表

調用控制符	字元碼
SI (Shift In)	0F
SO (Shift Out)	0E
LS2 (Locking Shift 2)	1B 6E
LS3 (Locking Shift 3)	1B 6F

7、字元集庫、逸出順序與調用控制符關係列表：

字元集庫	逸出順序 (ESC Sequence)	是否省略 逸出順序(ESC sequence)	調用控制符
ASCII	1B 28 42	必須省略 (載入字元集 G0)	0F (SI)
CNS 11643 第 1 字面	1B 24 29 47	必須省略 (載入字元集 G1)	0E (SO)
CNS 11643 第 2 字面	1B 24 2A 48	必須省略 (載入字元集 G2)	1B 6E (LS2)
3-16 字面	1B 24 2B [F]		
CNS 11643 第 3 字面	1B 24 2B [F] F=49	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 4 字面	1B 24 2B [F] F=4A	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 5 字面	1B 24 2B [F] F=4B	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 6 字面	1B 24 2B [F] F=4C	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 7 字面	1B 24 2B [F] F=4D	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)

CNS 11643 第 8 字面	1B 24 2B [F] F=37	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 9 字面	1B 24 2B [F] F=38	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 10 字面	1B 24 2B [F] F=39	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 11 字面	1B 24 2B [F] F=3A	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 12 字面	1B 24 2B [F] F=3B	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 13 字面	1B 24 2B [F] F=3C	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 14 字面	1B 24 2B [F] F=3D	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 15 字面	1B 24 2B [F] F=3E	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 16 字面	1B 24 2B [F] F=3F	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
17-80 字面	1B 24 2B [I] [F]		
CNS 11643 第 17 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=21 h F=30 h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 18 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=21 h F=31 h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
以此類推	以此類推	以此類推	以此類推
CNS 11643 第 78 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3D h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 79 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3E h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)
CNS 11643 第 80 字面	1Bh 24h 2Bh [I] [F] I=24 h F=3F h	不可省略 (載入字元集 G3)	1B 6F (LS3)



字元集庫、逸出順序與調用控制符關係示意圖

8、CSIC 第 1～16 字面的最終位元組[F]

『正式[F]』係指該最終位元組已向 ISO 註冊，『專用』意指該中間字元或最終位元組只能適用於中華民國境內。

字面	[F]
1	47h 正式[F]
2	48h 正式[F]
3	49h 正式[F]
4	4Ah 正式[F]
5	4Bh 正式[F]
6	4Ch 正式[F]
7	4Dh 正式[F]
8	37h 專用[F]
9	38h 專用[F]
10	39h 專用[F]
11	3Ah 專用[F]
12	3Bh 專用[F]
13	3Ch 專用[F]
14	3Dh 專用[F]
15	3Eh 專用[F]
16	3Fh 專用[F]

9、CSIC 第 17～80 字面的專用中間字元[I]及專用最終位元組[F]

字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]	字面	[I]-[F]
17	21-30h	33	22-30h	49	23-30h	65	24-30h
18	21-31h	34	22-31h	50	23-31h	66	24-31h
19	21-32h	35	22-32h	51	23-32h	67	24-32h
20	21-33h	36	22-33h	52	23-33h	68	24-33h
21	21-34h	37	22-34h	53	23-34h	69	24-34h
22	21-35h	38	22-35h	54	23-35h	70	24-35h
23	21-36h	39	22-36h	55	23-36h	71	24-36h
24	21-37h	40	22-37h	56	23-37h	72	24-37h
25	21-38h	41	22-38h	57	23-38h	73	24-38h
26	21-39h	42	22-39h	58	23-39h	74	24-39h
27	21-3Ah	43	22-3Ah	59	23-3Ah	75	24-3Ah
28	21-3Bh	44	22-3Bh	60	23-3Bh	76	24-3Bh
29	21-3Ch	45	22-3Ch	61	23-3Ch	77	24-3Ch
30	21-3Dh	46	22-3Dh	62	23-3Dh	78	24-3Dh
31	21-3Eh	47	22-3Eh	63	23-3Eh	79	24-3Eh
32	21-3Fh	48	22-3Fh	64	23-3Fh	80	24-3Fh

10、CSIC 的字面切換應用範例：

0F (SI)	43 C	4E N	53 S	31 1	31 1	36 6	34 4	33 3	0E (SO)	4466 中	4546 文	6D3A 標	646D 準	4728 交
5F50 換	6E23 碼	5152 是	4B6D 依	0F (SI)	43 C	4E N	53 S	35 5	32 2	30 0	35 5	0E (SO)	452F 及	0F (SI)
43 C	4E N	53 S	37 7	36 6	35 5	34 4	0E (SO)	4466 之	5D3D 規	6E2F 範	4854 而	4C31 制	5354 訂	2122 ，
0F (SI)	43 C	4E N	53 S	31 1	31 1	36 6	34 4	33 3	0E (SO)	5972 將	215A 『	1B-6E (LS2)	2539 俾	0E (SO)
215B 』	6E3E 編	4D75 於	5C49 第	4428 二	4773 字	5372 面	2122 ，	4C27 其	6E3E 編	6E23 碼	5233 為	0F (SI)	32 2	35 5
33 3	39 9	0E (SO)	2122 ，	5972 將	215A 『	1B-24-2B-49 逸出順序：第 3 字面→G3					1B 6F (LS3)	5972 鉢	0E (SO)	215B 』
6E3E 編	4D75 於	5C49 第	4435 三	4773 字	5372 面	2124 。								

附錄 4：代碼清冊

代碼清冊說明如下，其他有需用之代碼或未盡事宜由相關公文電子交換服務提供機關

另訂之：

一、公文類別

代 碼	內 容
1	令
2	函
3	公告
4	開會通知單
5	簽
6	簽稿會核單
7	會銜公文會辦單
8	公文時效統計
9	呈
A	咨
Z	其他

二、令類別

代 碼	內 容
1	令(除獎懲令以外)
2	獎懲令

三、函類別

代 碼	內 容
1	函
2	書函
3	交辦案件通知單
4	交議案件通知單
5	催辦案件通知單
6	移文單
7	機密文書機密等級變更或註銷建議單
8	機密文書機密等級變更或註銷通知單
9	執行命令
A	獎懲建議函

四、其他類別

代碼	內 容
1	公務電話紀錄
2	手令或手諭
3	報告
4	箋函或便簽
5	聘書
6	證明書
7	證書或執照
8	契約書
9	提案
A	紀錄
B	節略
C	說帖
D	代電
E	原本
F	判決書
G	起訴書
H	處分書
I	定型化表單
Z	非屬以上各類文書

五、速別

代 碼	內 容
1	普通件
2	速件
3	最速件

六、機密等級

代 碼	內 容
1	
2	密
3	機密
4	極機密
5	絕對機密

註：因「文書處理手冊」之機密文書等級規定，無「普通」之級別，故取消代碼1之內容

值。

七、收發處理本別

代 碼	內 容
1	正本
2	副本
3	抄本
4	影本
5	譯本
A	稿本
B	草稿
C	定稿
D	底圖
E	藍圖

八、機關代碼

請參照附錄 2 基本欄位定義。

九、單位代碼

請參照附錄 2 基本欄位定義。

十、檔案來源別

代 碼	內 容
A	人事行政局機關學校代碼
B	人事行政局代碼本未列之政府機關
C	人事行政局代碼本未列之私人團體
D	個人檔案

十一、 功能

代 碼	內 容
N	新增
M	修改
D	刪除

十二、 應用限制

代 碼	內 容
Y	開放

N	不開放
R	限制開放

十三、媒體型式

代 碼	內 容
1	紙本
2	底片
3	微縮片
4	幻燈片
5	磁片
6	磁帶
7	光碟
8	錄音帶
9	錄影帶
A	工程圖
B	照片
C	圖表
D	電影片
E	地圖
F	硬式磁碟
Z	其他

十四、檔案目錄傳送名稱

代 碼	內 容
A	案卷之檔案目錄彙送
B	案卷之檔案移轉目錄
C	案件之檔案目錄彙送
D	案件之檔案銷毀目錄
E	案件之檔案移交目錄
F	案卷之檔案銷毀目錄
G	案卷之檔案移交目錄
T	案件之檔案移轉目錄
X	分類表

十五、保存狀況

代 碼	內 容
A	良好
B	蟲蛀霉蝕

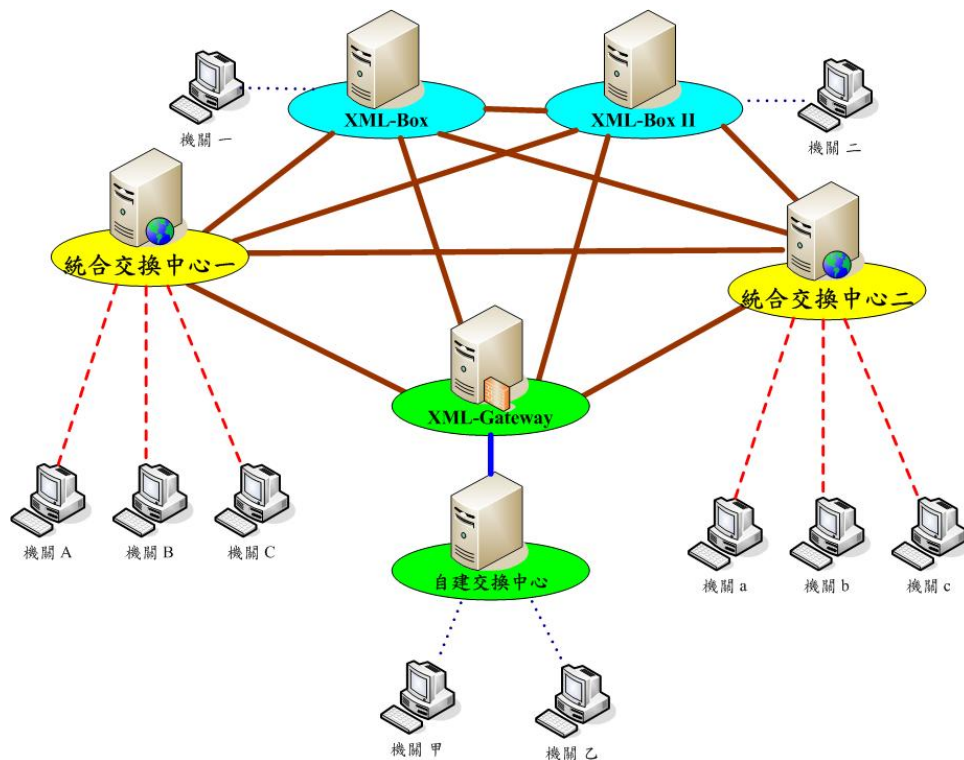
C	檔案散落
D	檔案破損
E	不在架上
F	無法修護
G	遺失
Z	其他

十六、 移轉(交)註記

代 碼	內 容	備註
1	移轉	
2	原機關續管	99年5月28日起停用
3	受託保管	99年5月28日起停用
4	不移轉	
5	延長移轉期限	
6	移交	

附錄 5：公文電子交換架構

一、整體說明



在現行整體交換架構中，使用單位進行公文電子交換時包含有 3 個管道：

- 1、利用行政院研考會委外設計之公文電子交換系統 XML-Box 與 XML-Box II 進行公文電子交換。
- 2、透過自建交換中心再介接使用行政院研考會委外設計之公文電子交換管道 XML-Gateway 進行公文電子交換。
- 3、利用統合交換中心之公文電子交換系統進行公文電子交換。

茲就上述架構示意圖，據以說明圖中各不同架構下所屬使用單位進行公文電子交換之歷程：

(一) **XML-Box & XML-Box II**：如圖中之機關一與機關二，利用 XML-Box 或 XML-Box II 設備直接進行公文電子交換，相關作業歷程為：

- 1、與其他 XML-Box 或 XML-Box II 進行交換

如機關一欲發送公文至機關二時，先利用 XML-Box 將公文資料傳送到

XML-Box II，再由機關二至 XML-Box II 收取公文，即完成該份公文電子收發作業。

2、與自建交換中心進行交換

如機關一欲發送公文至機關甲時，先利用 XML-Box 將公文交換資料傳送到 XML-Gateway，再由自建交換中心之公文電子交換系統至 XML-Gateway 將公文取下，機關甲則至該中心公文電子交換系統收取公文，即完成該份公文電子收發作業。

3、與交換中心進行交換

如機關一欲發送公文至機關 A 時，先利用 XML-Box 將公文資料傳送到交換中心一之公文電子交換系統，再由機關 A 至該中心公文電子交換系統收取公文，即完成該份公文電子收發作業。

(二) **自建交換中心**：如圖中機關甲與機關乙，當進行公文電子交換時依據所發送之對象，分為中心內部交換與跨閘道交換（透過 XML-Gateway 進行轉送作業）2 類，相關作業歷程為：

1、自建交換中心內部交換

同一自建交換中心下之使用單位互相進行交換作業，如機關甲發送公文資料至機關乙時，僅透過圖中自建交換中心所屬之公文電子交換系統即可進行，不需經過 XML-Gateway 即可完成公文收發作業。

2、跨閘道交換

需透過 XML-Gateway 與其他機關進行交換。

(1) 與 XML-Box 或 XML-Box II 進行交換

若是由機關甲發送公文至屬於 XML-Box 或 XML-Box II 之使用單位時，則需透過 XML-Gateway 進行跨閘道轉送的作業；如機關甲擬發送公文資料至機關一，則需由自建交換中心之公文電子交換系統將公文交換資料傳送到所屬 XML-Gateway，XML-Gateway 會將公文資料轉送到 XML-Box，再由機關一至 XML-Box 收取公文，完成整個公文收發作業。

(2) 與交換中心進行交換

若是由機關甲發送公文至屬於交換中心之使用單位時，則需透過 XML-Gateway 進行跨閘道轉送作業；如機關甲擬發送公文資料至機關 A，則需由自建交換中心之公文電子交換系統將公文資料傳送到所屬 XML-Gateway，再由 XML-Gateway 轉送到交換中心一之公文電子交換系統，最後由機關 A 至該中心公文電子交換系統收取公文，完成整個公文收發作業。

(3) 與其他自建交換中心進行交換

若是由機關甲發送公文至屬於其他自建交換中心之使用單位時，則需透過 XML-Gateway 進行跨閘道轉送作業；如機關甲擬發送公文資料至其他自建交換中心之使用單位，則需由自建交換中心之公文電子交換系統將公文傳送到所屬 XML-Gateway，再轉送到其他自建交換中心所屬 XML-Gateway，透過其他自建交換中心之公文電子交換系統至所屬 XML-Gateway 收取公文，再由收文機關至該中心公文電子交換系統收取公文，完成整個公文收發作業。

(三) **統合交換中心**：如圖中機關 A、機關 B、機關 C 與機關 a、機關 b、機關 c 等，當進行公文電子交換時依據所發送之對象，分為中心內部交換與跨中心交換 2 類，相關作業歷程為：

1、交換中心內部交換

當同一交換中心內部之使用單位進行公文電子交換時，如機關 A 與機關 B 間或機關 a 與機關 b 間，透過圖中各交換中心所屬之公文電子交換系統即可內部交換進行

2、與 XML-Box 或 XML-Box II 進行交換

若是由機關 A 發送公文至屬於 XML-Box、XML-Box II 之使用單位時，則由交換中心之公文電子交換系統進行對外傳送作業；如機關 A 擬發送公文資料至機關一，則需由交換中心一之公文電子交換系統將公文傳送到

XML-Box，再由機關一至 XML-Box 收取公文，完成整個公文收發作業。

3、與自建交換中心進行交換

若是由機關 A 發送公文至屬於自建交換中心之使用單位時，則由交換中心之公文電子交換系統進行對外傳送的作業；如機關 A 擬發送公文資料至機關甲，則需由交換中心一之公文電子交換系統將公文傳送到傳送到 XML-Gateway，再經由自建交換中心之公文電子交換系統至 XML-Gateway 將公文取下，機關甲則至該中心公文電子交換系統收取公文，完成整個公文收發作業。

4、與其他統合交換中心進行交換

若是由機關 A 發送公文至屬於其他交換中心之使用單位時，則由交換中心之公文電子交換系統進行對外傳送的作業；如機關 A 擬發送公文資料至機關 a，則需由交換中心一之公文電子交換系統將公文傳送到交換中心二之公文電子交換系統，再由機關 a 至該中心公文電子交換系統收取公文，完成整個公文收發作業。

附錄 6：公文電子交換附件格式

一、公文電子交換各類附件格式說明

(一)文字 (Text) 檔案格式

1、格式說明

格 式	說 明
可攜式文件	可攜式文件 (Portable Document Format)為業界普遍使用發展之可攜式文件格式
ODF	開放文檔格式 (Open Document Format, ODF), 是一種基於 XML 格式, 適合辦公應用的標準化文件格式規範。
DOC	Microsoft Word 所使用之文書處理檔案格式
RTF	RTF (Rich Text format)

2、格式特性之比較

比較項目	可攜式文件	ODF	DOC	RTF
支援平台	DOS、Windows Apple、Unix	Windows、Mac OS、Linux 等	Windows、 Apple	Windows、Apple Unix
編輯文件之 軟體	任何軟體 如 MS-Word、 Word-Perfect、 Photoshop、 OpenOffice.org Writer 等	OpenOffice.org Writer 等	MS-Word、 OpenOffice.org Writer	有限 如 MS-Word、 OpenOffice.org Writer 等
整篇文章資 料儲存方式	文件產生時圖 文共有 8 種壓 縮方式	基於 XML 的開 放文件格式規 範, 內容主要由 數字、文字、表 格、圖形等組成	無法壓縮	無法壓縮
檔案壓縮	一般檔案通常 可壓縮至原來 的數十到數百 分之一	採用標準 ZIP 壓縮	不支援	不支援
支援多媒體	圖形、影像、聲 音	圖形、影像、聲 音	圖形、影像、聲 音	圖形、影像、聲 音
超連結	可以指定 1 個 WWW 瀏覽器 來顯示文中的 URL	可以預設之 WWW 瀏覽器 來顯示文中的 URL	MS-Word 本身 可充當 WWW 瀏覽器	MS-Word 本身可 充當 WWW 瀏覽 器
閱讀方式	先下載能 plug-in 的可攜	使用 OpenOffice.org	使用 MS-Word 或 Internet	使用 MS-Word、 OpenOffice.org

	式文件 reader，安裝後始能閱讀。reader 可配合 WWW 瀏覽器使用	Writer 或 ODF 閱讀器	Explorer 瀏覽	Writer 等軟體瀏覽
內嵌字型	可	否	否	否
安全性	文件擁有者及調閱者可對文件列印、複製、編修及備註功能設定使用權	支援文件之唯讀存取、密碼設定，採用 20-byte SHA1 作為檔案加解密的方式	MS-Word 支援文件之唯讀存取、密碼設定及備份	MS-Word 支援文件之唯讀存取、密碼設定及備份

註：1、可攜式文件透過相關之處理工具可以原貌重現，並可作有限度的編輯和檢索。

2、可攜式文件並具有下列文件傳送時之特性：

- (1) 當文件過大時，可不用全部傳送完畢，即可顯示。
- (2) 可攜式文件之最適格式每頁可先顯示文字 (text) 和圖像 (picture)，然後才顯示字型 (fonts)，即利用 perceived speed 與 actual speed 之視覺差異現象。
- (3) 可快速檢視跳頁資料。

3、產生可攜式文件有兩種方式：

- (1) 應用程式利用模擬印表機驅動程式 (Writer) 直接產生可攜式文件檔案。
- (2) 應用程式利用 PostScript 印表機驅動程式間接產生可攜式文件檔案。

(二)靜態圖形 (Graphics) 檔案格式

1、格式說明

格 式	說 明
GIF	CompuServe 及 BBS 系統經常使用之圖形檔案交換格式 (Graphical Interchange Format)
JPEG	JPEG (Joint Photographic Experts Group) 是一相當有效的壓縮過的圖形檔案，亦可指定不同解析度儲存，是大部分 Web Browser 內建支援之圖形檔案格式
BMP	Microsoft Windows 所使用之位元圖形檔案格式
PCX	ZSOFT 首先在其 Paintbrush 程式中發展之格式，是諸多圖形軟體共用之圖形檔案格式，大部分之 Scanner 及 Fax 亦支援此格式
JBIG	JBIG (Joint Bi-level Image Group) 是一種不失真之黑白圖檔壓縮方式。JBIG 由 ITU (CCITT) 及 ISO/IEC JTC1/SC29 共同贊助
TIFF	TIFF (Tagged Image File Format) 用於巨大且需高解析度之黑白圖形。由 Adobe Systems 提供維護。

2、格式特性之比較

比較項目	GIF	JPEG	BMP	PCX	JBIG	TIFF
壓縮比	中	高	無	低	中	高
失真度	中	高	不失真	不失真	不失真	不失真
最多顯示顏色	256 色	全彩	256 色全彩 (新格式)	全彩	黑白	黑白
顯示速度	快	快	最快	慢	傳輸速度快	快
廣泛度	高	高	中	中	低	高
瀏覽器內建圖 形格式	是	是	否	否	否	否
平台	Windows Unix Macintosh	Windows Unix Macintosh	Windows OS/2	Windows Macintosh	Unix	Windows Unix Macintosh

(三)工程圖 (Drawing) 檔案格式

1、格式說明

格 式	說 明
IGES	IGES (Initial Graphics Exchange Specification) 是異質 CAD/CAM 系統交換格式。IGES 為美國國家標準 (ANSI Y14.26M)
STEP	STEP (Standard for the Exchange of Product Model Data) 是一種獨立於系統之產品模組交換格式。STEP 為國際標準 (ISO 10303)
CGM	CGM (Computer Graphics Metafile) 是一種 2D 圖形儲存及交換標準。為國際標準 (ISO/IEC 8632:1992 version 3)
DXF	DXF (Drawing eXchange Format) 是一種業界支援之開放性資料交換格式，用於 CAD 工程圖之檔案交換

2、格式特性之比較

比較項目	IGES	STEP	CGM	DXF
標準性	美國國家標準 (ANSI Y14.26M)	ISO 標準 (ISO/IEC 10303)	ISO 標準 (ISO 8632:1992)	Autodesk 之開 放性標準
支援 3D	是	是	否 (2D)	是
支援此格式 之軟體	AuotCAD, ICEMDDN, CADAM ANVIL 5000, Intergraph, ComputerVision , Unigraphics, Pro Engineer, 及 Mechanical Desktop	AuotCAD, 及 Mechanical Desktop 等工具	Microsoft Word, Harvad Graphics, Interleaf, HSIview, IsoDraw, IsoView 及 FrameMaker 等 工具	AutoCAD, Word processor, desktop publishing, 及 illustrator 等工 具
廣泛度	高	中	低	低
應用領域	CAD 在機械方	CAD 在機械、	CAD 在機械、	CAD 在機械方

	面之應用	電子、建築方面之應用 模擬電腦輔助製造 結構化分析 系統間資料交換	電子方面之應用 GIS 桌上排版 地球物理探討	面之應用 桌上排版
支援 WEB	否	否	是	否

註：目前有 38 個國家在從事 STEP 之發展，STEP 似乎於未來有可能取代 IGES。

(四)動畫 (Animation) 檔案格式

1、格式說明

格 式	說 明
GIF	CompuServer 及其他 BBS 系統經常使用之圖形檔案交換格式，GIF89A format 支援 Animation
FLC/FLI	FLC/FLI 為 Autodesk's "Flick" (影像) 格式
MOV	Apple's QuickTime Movie 格式是最早出現之影像格式
AVI	Microsoft Video for Windows，可將聲音及動畫混合在一起，但無法在 Macintosh 上使用
MPEG	MPEG (Motion Picture Expert Group) 專門用於動態影像壓縮

2、格式特性之比較

比較項目	GIF	FLC/FLI	MOV	AVI	MPEG
支援 3D	否 (2D)	否 (2D)	是	是	是
支援聲音	否	否	是	是	是
影像品質	中	中	中	中	高
廣泛度	高	低	中	高	高

(五)聲音 (Sound) 檔案格式

1、格式說明

格 式	說 明
WAV	Windows 之聲音檔案格式
MIDI	MIDI (Musical Instrument Digital Interface) 並非真正聲音檔案，而是儲存能在音效卡上演奏之一串音符

2、格式特性之比較

比較項目	WAV	MIDI
製作難易度	簡單	難
儲存空間	很大	很小
音源	任何聲音皆可	只允許樂器
硬體需求	少	多 (聲音的品質完全取決發聲設備)

(六)動態影像 (Movie) 檔案格式

1、格式說明

格 式	說 明
MOV	Apple's QuickTime Movie 格式是最早出現之影像格式
AVI	Microsoft Video for Windows，可將聲音及動畫混合在一起，無法在 Macintosh 上使用
MPEG	MPEG (Motion Picture Expert Group) 專門用於動態影像壓縮

2、格式特性之比較

比較項目	MOV	AVI	MPEG
壓縮	有	否	有
儲存空間	中	大	小
製作難易度	中	易	中
廣泛度	中	高	高
影像品質	中	中	高
硬體需求	中	低，只需要一般影像擷取卡	高，需要專業擷取卡

二、公文電子交換附件傳送格式建議

(一)文字檔案附件

- 1、由於可攜式文件格式之跨平台特性、高壓縮比、可攜性、可支援任何軟體、及安全性，所以建議以其他文書處理軟體製成之電子檔應轉成可攜式文件格式，連帶本文之 XML 檔一起傳送。
- 2、傳送之資料若能攜帶字體，則連帶字體一起傳送。
- 3、傳送之資料若無法攜帶字體，則收文端之軟體應以 True Type 顯示文字資料。
- 4、傳送之資料若無法攜帶字體，而且收文端之軟體無法以 True Type 顯示文字資料，則應將資料轉成圖形格式以傳送之。

(二)靜態圖形檔案附件

- 1、靜態圖形固然可隨可攜式文件傳送，但單獨之靜態圖形宜製成 JPEG 圖形檔傳送。
- 2、由於 JPEG 格式壓縮比高、顯示顏色可達全彩、顯示速度快、被廣泛使用、且跨平台，所以建議將圖表製成 JPEG 格式。

(三)工程圖檔案附件

由於 IGES 為美國國家標準且為全球業界廣泛使用，所以建議工程圖檔案採用 IGES 格式。

(四)動畫檔案附件

由於 MPEG 可支援 3D 動畫、可結合影像及聲音、影像品質高、且廣泛使用，所以建議動畫檔案採用 MPEG 格式。

(五)聲音檔案附件

由於 WAV 格式製作容易、可使用任何音源、且硬體需求少，所以建議聲音檔案採用 WAV 格式。

(六)動態影像檔案附件

由於 MPEG 可壓縮、儲存空間小、影像品質高、且廣泛使用，所以建議影像檔案採用 MPEG 格式。

(七)附件範例

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE 函 SYSTEM "99_2_utf8.dtd" [
<!ENTITY 第一件 SYSTEM "copy.jpg" NDATA JPEG>
<!NOTATION JPEG SYSTEM "">
<!ENTITY 第二件 SYSTEM "attachment#5.doc" NDATA Word>
<!NOTATION Word SYSTEM "">
]>
...
<附件><文字>檢附原函影本暨附件 1 份</文字><附件檔名 附件名="第一件
第二件">
</附件檔名></附件>
```

- 1、「檢附原函影本暨附件 1 份」是有關附件之說明。
- 2、「附件名="第一件 第二件"」賦予 2 個附件在發文端與收文端可以通用之名稱。
- 3、「SYSTEM "copy.jpg"」中之檔名是供發文端系統存取該檔案用。
- 4、「NDATA JPEG」說明該檔案為 JPEG 格式。
- 5、「NOTATION JPEG SYSTEM ""」說明呈現 JPEG 檔案格式之軟體在系統中的某處。
- 6、有關「SYSTEM "attachment#5.doc"」之說明類同。

附錄 7：檔案管理系統功能說明

一、檔案管理系統應具備下列功能：

(一)檔案蒐集與確認：

- 1、公文欄位轉入：機關已建置公文管理系統且與檔案管理系統分立者，應依附錄 2 之公文檔案管理傳輸格式將公文欄位轉入檔案管理系統。
- 2、公文欄位登錄：機關未建置公文管理系統者，應提供歸檔公文新增、修改、查詢及逕行點收確認等功能。
- 3、檔案點收：提供批次或單筆點收、附件抽存註記及歸還日期之功能，並得視需要產出確認點收清單或其電子檔之功能。
- 4、退件處理：提供將不符點收作業規定之公文註記其退件理由、退件日期，並產出退件清單或其電子檔之功能。
- 5、歸檔稽催：提供依預定之應歸檔日數檢核公文辦畢日期，依單位、承辦人員及辦畢日期起迄期間等條件，產出逾期未歸檔案案件稽催單，並得視需要於屆期前提醒通知之功能。
- 6、延後歸檔申請：提供以公文承辦人員、承辦單位、應歸檔日期等為選擇條件，產出延後歸檔申請單或線上申請及修正應歸檔日期之功能。

(二)檔案形成與保管：

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

6、目次表製作：提供製作目次表之功能；其應載項目依機關檔案保管作業要點辦理。

(三)檔案清理：

1、檔案清查：提供依年度、分類號產出清查清單及註記清查與修復結果之功能，並視需要調整保存年限。

2、機密等級調整：提供機密檔案依保存年限、機密等級、解密條件或保密期限、文件產生日期起迄期間等選擇條件，產出以單位別、檔號或文號排序之機密檔案等級調整檢討清單；並提供註記各業務單位檢討結果之功能。

3、銷毀：

(1)檔案銷毀目錄製作：提供依擬銷毀日期與文件產生日期起迄期間或保存年限等條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案件或案卷之檔案銷毀目錄功能；其目錄欄位依機關檔案保存年限及銷毀辦法辦理。

(2)審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及檔案管理局等權責機關對檔案銷毀目錄審核意見、批次處理銷毀文號與銷毀日期及提供史政機關使用之功能。

(3)已銷毀檔案目錄轉置：提供依權限查詢已銷毀檔案目錄之功能，並提供已銷毀檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。

4、移轉(交)：

(1) 檔案移轉目錄製作：提供依文件產生日期、分類號或檔號之起迄等為條件，產出按承辦單位、檔號排序製作及列印案卷或案件之檔案移轉目錄等功能；其目錄欄位依國家檔案移轉辦法辦理。

(2)審核註記：提供註記送審機關、核轉機關及檔案管理局等權責機關對檔案移轉目錄審核意見與移轉日期之註記功能。

(3)檔案移交目錄製作：提供以承辦單位或分類號起迄、檔號起迄等條件，產出按承辦單位及檔號排序之檔案移交目錄，並提供列印功能，其目錄欄位依檔案管理局規定辦理。

(4)已移轉(交)檔案目錄轉置：提供依權限查詢已移轉(交)檔案目錄之功能，並提供已移轉(交)檔案目錄轉置至磁帶或光碟片等功能。

(四)檔案檢調與應用：

1、機關檢調：

(1)調案申請：提供以案件或案卷查詢結果，選擇調案範圍，並產出調案單或線上

申請之功能；其應載項目依機關檔案檢調作業要點辦理；另得視需要註記機關借調或調用檔案期限之登錄。

(2)調案處理：提供依核准結果登錄或修改申請內容及借出日期註記之功能。

(3)展期申請：提供依調案期間、調案單編號或調案人等查詢條件，選擇預定展期案件，註記展期次數、展期理由等項目及限制展期次數最多為3次，並產出展期單或線上展期之功能。

(4)展期處理：提供已核准展期單之新增、修改、查詢、刪除之功能。

(5)歸還：提供依調案人、調案單編號、檔號、文號或調案日期等查詢條件顯示未歸還檔案清單，並提供已歸還檔案之歸還日期及檔案狀態註記之功能。

(6)稽催：提供依稽催週期自動產出調案逾期未歸還通知及稽催已達3次之通知，或視需要提供公務急用催還通知等功能。

2、應用申請：

(1)申請：提供依案卷或案件查詢結果選擇申請應用範圍，登錄申請資料，產出申請單或其電子檔之功能；其應載項目依檔案法施行細則辦理。

(2)審核處理：提供依申請審核結果登錄或修改申請內容，得視需要產出審核通知及檔案應用簽收單，提供線上查詢申請應用審核處理結果者，應具備身分認證之功能。

(3)借還註記：提供檔案借出與歸還日期及檔案狀態註記之功能。

(4)收費：提供收費表維護，並依申請人應用情形計算費用及產出費用明細等功能。

3、檢調應用紀錄檢索：提供依檢調申請日期範圍、檢調申請人或承辦單位等條件，產出按分類號或案名之檔案調案次數或顯示檢調、應用紀錄，並提供列印功能。

(五)查詢檢索：提供查詢檔案目錄之功能，得設定以詳細欄位或簡要欄位顯示查詢結果。

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

(七)轉檔作業：

1、提供以案卷或案件層級轉出檔案目錄、檔案銷毀目錄、檔案移轉（交）目錄電子檔及列印清冊之功能。

2、提供機關檔案分類表列印及其電子檔轉出之功能。

(八)稽核與安全：

- 1、系統安全：提供維護系統及網路傳輸安全之功能，其應具備功能依行政院及其所屬各機關資訊安全管理相關規範辦理。
- 2、使用者管理：提供使用者帳號登錄及密碼、基本資料之新增、修改、刪除等管理功能。
- 3、密碼設定：使用者密碼至少每半年更新1次，使用者登入系統帳號密碼錯誤超過指定次數時，系統具備帳號鎖定功能。
- 4、權限管制：系統須具備權限控管功能，防止系統被入侵、破壞、竄改、刪除及未經授權之存取。
- 5、作業紀錄：提供作業處理紀錄，其記載項目至少應包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等內容。

二、各機關檔案管理系統為管理電子檔案，應增加下列功能：

(一)檔案蒐集與確認：

- 1、電子檔案封裝：依附錄2之電子檔案封裝檔格式規定封裝處理(其副檔名需為.xml)，提供附加機關憑證及時間紀錄之功能，並得附加檔案管理人員憑證。線上簽核歸檔之公文如採憑證加簽時，封裝檔應保留其本文、附件、各層級簽核者憑證公鑰、簽核意見、簽體及時間紀錄等資訊。
- 2、轉入及確認:提供依附錄2之電子檔案封裝檔格式將電子檔案轉入檔案管理系統，且檢核其真實性及完整性之功能。
- 3、詮釋資料封裝：電子檔案之詮釋資料應依附錄2之電子檔案詮釋資料格式規定封裝處理。
- 4、媒體封裝：電子檔案應依附錄2之電子媒體封裝檔格式規定辦理電子媒體封裝處理，並產出電子媒體編號、數量等資料，以更新詮釋資料。
- 5、複製品管理：提供電子媒體複製品之型式、編號、數量及複製時間等資料之新增、修改、刪除及查詢。

(二)檔案形成與保管：

- 1、詮釋資料著錄：提供案件、案卷詮釋資料新增、修正及刪除之功能。
- 2、封裝檔更新:提供異動詮釋資料更新封裝檔資料之功能。
3. 檔案轉製：檔案保存年限逾十年者，得視需要提供將文字檔、圖片檔、工程圖檔

及文字影像檔等轉製成紙本、微縮片或其他型式保存之功能。

(三)檔案清理：

- 1、檔案清查：提供清查電子檔案之功能，清查項目依本規範第三十二點規定辦理，並產出清查結果或其電子檔。
- 2、檔案銷毀：提供依核定之檔案銷毀目錄，刪除系統內電子檔案及除檔案目錄以外之其他關聯紀錄功能。
- 3、檔案移轉：
 - (1)接管機關公鑰登錄：提供登錄檔案接管機關公鑰之功能。
 - (2)接管機關數位信封製作：於辦理檔案移轉時，得提供以接管機關公鑰製作數位信封之功能。
 - (3)移轉(交)檔案製作：提供依核定之檔案移轉(交)目錄，製作移轉(交)電子媒體及其複製之功能，並視需要製作續存電子媒體之功能；移轉(交)電子媒體應依附錄2之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定辦理封裝。
 - (4)檔案清除：提供得將系統內已移轉(交)檔案之全部關聯紀錄轉置至離線媒體儲存之功能。

(四)檔案檢調與應用：

- 1、檢調與應用：凡經點收歸檔之檔案均應依其設定之使用權限，將電子檔案列印成紙本或以電子郵件、線上瀏覽等方式提供使用，其中電子檔案線上瀏覽時，應提供任一陳核流程人員修改與批註文字之簽核頁面呈現功能。
- 2、檢調應用紀錄：提供檔案檢調、應用相關資訊之功能；其記載項目至少應包含應用之日期、時間、檔案內容及申請目的等。

(五)稽核與安全：

- 1、驗證檢查：提供電子檔案於辦理更新、轉置及清查作業時，具備儲存媒體有效性檢查之功能，確保電子檔案之真實性、完整性及可及性。
- 2、作業紀錄：提供記錄電子檔案異動事項，其應載事項及欄位至少應包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等內容。
- 3、安全設定：
 - (1)提供機關憑證登錄及效期管理之功能。
 - (2)系統建置或人員異動時，提供各級簽核人員憑證登錄之功能。
 - (3)檔案資訊採網際網路傳輸時，資料應加密處理。

(4)提供系統定期對時之功能。

(5)提供應用檔案附加顯性或隱性浮水印之防偽處理功能。

附錄 8：電子檔案格式表

類型	格式	說明
文字檔	XML	一、開放性標準。 二、電子公文傳遞交換格式。
	PDF	業界認定可攜性文件格式。
	ODF	一、國際標準（ISO/IEC26300:2006）。 二、XML 開放性架構，具可攜性文件格式。
圖片檔	JPEG	一、如檔案係以影像掃描製作，一律採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 300 DPI 以上。 二、開放性標準。
	SVG	開放性標準。
聲音檔	MP3	開放性標準。
	WAV	開放性標準。
視訊檔	MPEG-2	開放性標準。
	AVI	專屬軟體。
	H.264	開放性標準。
工程圖檔	IGES	美國國家標準（ANSI Y14.26M）。
	DXF	開放性標準。
	STEP	國際標準（ISO/IEC10303）。
文字影像檔	JPEG	一、彩色影像：採全彩，壓縮品質為 75% 以上，解析度 200 DPI 以上。 二、開放性標準。
	TIFF	灰階影像：採解析度 200 DPI 以上。
	TIFF	一、黑白影像：採 CCITT G4 標準，解析度 300 DPI 以上。 二、業界認定開放性標準。
	PDF	業界認定可攜性文件格式。
	WDL	國內開發之可攜性文件格式。
	PNG	一、索引色影像：採 256 色 ZIP 非破壞性壓縮，解析度 300DPI 以上。 二、線上簽核使用追蹤修訂功能時，採用本格式產生簽核頁面。
數位墨水	ISF	一、手寫簽核資料採用本格式以筆跡方式存檔。 二、筆跡檔案業界認定開放性標準。

備註：本表所定規格為保存格式，如係為開放應用，得考量儲存空間、傳輸效率等因素，予以壓縮或其他適當方式處理，但以目視清晰為原則；機關如因業務特性需求，採非符合本表格式，應考量保存年限內電子檔案存取問題。

附錄 9：電子媒體規格表

媒體	規格	說明
CD-ROM	採黃皮書標準，檔案結構為 ISO9660 Level 3 或 UDF，資料規格為 Mode 1。	國際標準
DVD-ROM	採單面單層(DVD-5) 或單面雙層(DVD-9)儲存結構。	開放性標準
磁帶	採 LVD 或 Ultra_wide SCSI 介面，以 DDS、DAT 或 DLT 格式儲存。	
硬碟	採 FAT32 或 NTFS 硬碟檔案格式，且可支援 USB1.1/2.0 之傳輸介面。	開放性標準

附錄 10：機關電子檔案統一命名原則

壹、組成架構

電子檔案命名架構係由檔案目錄層級及電腦檔名稱組成。

一、檔案目錄層級

檔案目錄層級指依檔案階層式分類結構，訂定電腦目錄，作為電腦檔存放路徑之依據；其組成說明如下：

- (一) 檔案目錄層級採階層式3層之架構訂定之。
- (二) 第一層為機關代碼加上單位識別碼、第二層為案卷層級之檔號(年度號=分類號=案次號)、第三層為案件層級之檔號(年度號=分類號=案次號=卷次號=目次號)，各層之間以斜線“/”或反斜線“\”分隔。
- (三) 機關代碼依附錄2之規定編訂；機關得視業務需要，就其所屬單位，自行編訂單位識別碼，但以不超過六碼為限且勿重複。

二、電腦檔名稱

各機關得依據業務特性自行訂定電腦檔名稱，並依下列原則辦理：

- (一) 同一機關所彙集之電子檔案，其電腦檔名稱在同一檔案目錄層級下應具唯一性；為利識別同一案件下檔案名稱之順序性，應加序號依序編訂。
- (二) 需考量未來得以因應業務擴充。
- (三) 文字、數字皆可，檔案目錄層級加上電腦檔名稱長度以 256Bytes (256 字元，128 個中文字) 為限，英文內碼採 ASCII 碼，並應避免使用中文罕見字。
- (四) 不得含有空白，且避免使用 / \ : * ? " < > | ! @ # \$ % & () + = { } [] , . _ 等特殊字元。
- (五) 同一檔案採不同的電子檔案格式儲存時，其電腦檔名稱應維持關聯性，惟副檔名得依其特性自訂之。

三、其他注意事項

- (一) 電腦檔若僅係錯別字之修正，不涉內容修改時，其電腦檔名稱應維持不變；若電腦檔內容經修改，應於電腦檔名稱後以英文大寫字母“V”為版本之註記，並以數字表示不同之版本。
- (二) 有關公文本文及其附件採多頁影像掃描時，電腦檔名稱由機關自訂之，但應表達其關聯性。
- (三) 電腦檔相關內容如已含有全球性識別碼者，應儘量包含該識別碼，如：國際標準圖書號碼 (ISBN碼)、國際標準期刊號碼 (ISSN碼) 等。
- (四) 電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時，得於檔案名稱後以英文字母M(Master, 主檔)、R(Reference, 參考檔)及T(Thumbnail, 瀏覽檔)等代碼註記之。
- (五) 電腦檔名稱如以中文命名時，應具主題關聯性。

四、適用時機

電子檔案經點收後，各機關依上開規定賦予檔案名稱，並得視機關內部實務需求調整之。但辦理檔案移轉時，應依上開規定辦理。
貳、參考範例
<p>一、檔案名稱以文號表示</p> <p><u>300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345. pdf</u></p> <p>300010000A 表示機關代碼，<u>091</u> 表示年度號，<u>101</u> 表示分類號，<u>001</u> 表示案次號，<u>002</u> 表示卷次號，<u>003</u> 表示目次號，<u>0920002345</u> 表示文號，<u>pdf</u> 表示副檔名。</p>
<p>二、檔案名稱以文號表示時，其附件檔之檔案名稱</p> <p><u>300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-2. pdf</u></p> <p>300010000A 表示機關代碼，<u>091</u> 表示年度號，<u>101</u> 表示分類號，<u>001</u> 表示案次號，<u>002</u> 表示卷次號，<u>003</u> 表示目次號，<u>0920002345</u> 表示文號，<u>0920002345-2</u> 表示該文號之附錄 2，並以連字符號（-）區隔。</p>
<p>三、機關代碼與單位識別碼之表示</p> <p><u>300010000A000001/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345. pdf</u></p> <p>300010000A 表示機關代碼，000001 表示單位識別碼，<u>091</u> 表示年度號，<u>101</u> 表示分類號，<u>001</u> 表示案次號，<u>002</u> 表示卷次號，<u>003</u> 表示目次號，<u>0920002345. pdf</u> 表示電腦檔名稱。</p>
<p>四、電腦檔因保存、參考及瀏覽等需要以不同解析度儲存時之註記表示</p> <p><u>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920001-M. JPG</u></p> <p>341010000A 表示機關代碼，<u>091</u> 表示年度號，<u>101</u> 表示分類號，<u>001</u> 表示案次號，<u>002</u> 表示卷次號，<u>003</u> 表示目次號，<u>0920001-M. JPG</u> 表示電腦檔名稱，M 表主檔之檔案註記，並以連字符號（-）區隔。</p>
<p>五、電腦檔內容修改，不同版本之註記表示</p> <p><u>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-V02. pdf</u></p> <p>341010000A 表示機關代碼，<u>091</u> 表示年度號，<u>101</u> 表示分類號，<u>001</u> 表示案次號，<u>002</u> 表示卷次號，<u>003</u> 表示目次號，<u>0920002345. pdf</u> 表示內容未經修改時之電腦檔名稱，內容經 1 次更動後，其版本直接以 V02 之方式表示，以此類推，並以連字符號（-）區隔。</p>
<p>六、電腦檔名稱以中文命名時，主題關聯性之表示</p> <p><u>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/第一次主管會報會議紀錄. pdf</u></p> <p>341010000A 表示機關代碼，<u>091</u> 表示年度號，<u>101</u> 表示分類號，<u>001</u> 表示案次號，<u>002</u> 表示卷次號，<u>003</u> 表示目次號，<u>第一次主管會報會議紀錄. pdf</u> 表示電腦檔名稱。</p>
<p>七、電腦檔名稱以序號命名時，頁次以連續性表示，以識別其順序性</p> <p><u>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0001. JPG</u></p> <p>...</p> <p><u>341010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0099. JPG</u></p> <p>341010000A 表示機關代碼，<u>091</u> 表示年度號，<u>101</u> 表示分類號，<u>001</u> 表示案次號，<u>002</u> 表示卷次號，<u>003</u> 表示目次號，<u>0001. JPG ~0099. JPG</u> 表示有次序性的電腦檔名稱。</p>
<p>八、案卷層級電腦檔名稱命名時，須加註虛擬卷次號及虛擬目次號</p> <p><u>341010000A/091=101=001/091=101=001=virtual001= virtual001/0001. JPG</u></p> <p>341010000A 表示機關代碼，<u>091</u> 表示年度號，<u>101</u> 表示分類號，<u>001</u> 表示案次號，<u>virtual001</u></p>

表示虛擬卷次號，virtual 001表示虛擬目次號，0001.JPG表示電腦檔名稱。

其中「virtual」為固定字,表示以下卷次號或目次號為虛擬編訂,並以案為單位由「001」起始，依序編訂之。

九、電子檔案封裝檔名稱以序號表示

300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0001.xml

300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0002.TIF

300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0003.TIF

300010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0001表示序號，xml表示副檔名。

十、電子檔案封裝檔以文號加序號表示

300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0001.xml

300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0002.TIF

300010000A/091=101=001/091=101=001=002=003/0920002345-0003.TIF

300010000A表示機關代碼，091表示年度號，101表示分類號，001表示案次號，002表示卷次號，003表示目次號，0920002345表示文號號，0001、0002表示序號，TIF表示副檔名。