



雲林縣政府
公文檔案管理系統

【檔案管理作業】
使用者手冊



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 109 年 09 月

目 錄

	頁
一、 OAI100 檔案組合查詢	5
二、 OAI110 銷毀批號查詢	5
三、 OAI120 檔案續存查詢(案件及案卷)	6
四、 OAI130 調閱逾期未歸還查詢	7
五、 OAI230 移轉批號查詢	8
六、 OAI430 移交批號查詢	8
七、 OAM100 檔案保存年限區分表	9
八、 OAM120 基準項目編號維護	10
九、 OAM200 應用收費表維護	10
十、 OAR100 歸檔點收明細表	11
十一、 OAR106 點收數量統計表	11
十二、 OAR110 延後歸檔清單	11
十三、 OAR120 歸檔案件數量統計表	12
十四、 OAR130 逾期未歸檔案件稽催單	12
十五、 OAR140 已點收未編目清單	13
十六、 OAR150 歸檔案件退件/簽收單	15
十七、 OAR160 檔案編目數量統計	15
十八、 OAR170 待編案清單(案卷層級)	16
十九、 OAR180 目次表	17
二十、 OAR200 檔案分存單	17
二十一、 OAR210 檔案編案單	17
二十二、 OAR220 歸檔案件校核單	18
二十三、 OAR230 檔案卷夾脊及封面列印	18
二十四、 OAR240 檔號編號調整清單	18
二十五、 OAR260 調案單	19
二十六、 OAR270 調閱檔案紀錄清單	19
二十七、 OAR280 調案數量統計表	19
二十八、 OAR290 調案逾期未歸還稽催清單	20
二十九、 OAR300 調案逾期未歸還已達三次稽催清單	20
三十、 OAR310 檔案保管數量統計表	20
三十一、 OAR320 檔案清查清單	21
三十二、 OAR330 清查報告書列表	21
三十三、 OAR340 遺失檔案清單	22
三十四、 OAR350 機密等級調整清單	22
三十五、 OAR360 機密檔案目錄	23
三十六、 OAR370 機密檔案專用封套	23
三十七、 OAR380 檔案銷毀計劃表(案件及案卷)	24
三十八、 OAR390 檔案銷毀目錄表(案件及案卷)	25
三十九、 OAR400 檔案銷毀統計表(案件及案卷)	25
四十、 OAR410 檔案銷毀裝箱標籤(案件及案卷)	26

四十一、 OAR420 檔案續存目錄表(案件及案卷)	26
四十二、 OAR430 檔案移轉目錄交接紀錄及封面	27
四十三、 OAR440 檔案移轉目錄(案件及案卷)	27
四十四、 OAR450 檔案移轉裝箱標籤(案件及案卷)	28
四十五、 OAR460 擬解密建議清單	28
四十六、 OAR470 案名清單	28
四十七、 OAR480 移轉(交)、銷毀案名清單	29
四十八、 OAR490 機關檔案目錄彙送說明表	29
四十九、 OAR510 歸檔案卷目錄校核單	30
五十、 OAR520 檔案歸檔情形統計表	30
五十一、 OAR610 檔案應用准駁情形表	30
五十二、 OAR620 檔案編目數量明細表(案卷)	31
五十三、 OAR630 檔案移交裝箱	31
五十四、 OAR640 檔案掃描案件清單	31
五十五、 OAR650 掃描案件統計表	32
五十六、 OAR660 檔案點閱紀錄清單	32
五十七、 OAR680 檔案移交目錄(案卷及案件)	33
五十八、 OAR690 檔案應用分類數量統計表	33
五十九、 OAR700 檔案申請應用核准分類數量統計表	33
六十、 OAR710 檔案申請人次統計表	34
六十一、 OAR720 檔案應用用途統計表	34
六十二、 OAR730 檔案應用簽收單	34
六十三、 OAR740 入庫、未入庫卷冊清單	34
六十四、 OAR760 檔案移交目錄交接紀錄及封面	35
六十五、 OAR770 已編目未掃描清單	35
六十六、 OAR780 檔案管理業務綜合統計表	35
六十七、 OAR853 歸檔點收案件清單	35
六十八、 OAR856 年度歸檔統計表	36
六十九、 OAT100 公文點收	36
七十、 OAT110 立案登記	37
七十一、 OAT120 編目建檔(案件)	39
七十二、 OAT130 回溯建檔(案件)	42
七十三、 OAT140 併件管理(解)	44
七十四、 OAT160 卷冊異動登記	45
七十五、 OAT170 機密檔案降解密	45
七十六、 OAT200 檔案借調閱手動登記	47
七十七、 OAT210 檔案借調閱管理	48
七十八、 OAT220 檔案銷毀(案件及案卷)	50
七十九、 OAT230 檔案移轉(案件及案卷)	54
八十、 OAT240 檔案目錄轉出(案件及案卷)	57
八十一、 OAT250 已製卷公文強制刪除	58
八十二、 OAT260 編目建檔(案卷)	58
八十三、 OAT270 回溯建檔(案卷)	61

八十四、 OAT280 卷冊檔號調整	62
八十五、 OAT300 保存年限批次調整	63
八十六、 OAT310 應用申請作業	64
八十七、 OAT330 歸檔掃描	65
八十八、 OAT350 應用核准/駁回登記	66
八十九、 OAT360 檔案應用還件登記	67
九十、 OAT370 機關檔案分類表轉出	67
九十一、 OAT430 檔案移交	68
九十二、 OAT550 檔案入庫保管	71
九十三、 OPI100 綜合查詢	72
九十四、 OPM160 常用片語	74
九十五、 OPS230 公文服務瀏覽	74

一、OAI100 檔案組合查詢

- (一) 點選【公文查詢】內的【檔案組合查詢】。
- (二) 輸入查詢條件，按下查詢按鈕。

「圖 1-1」

- (三) 查詢結果如圖 18-2，點選公文文號可以即可檢視其內容及流程。

序	公文文號	檔號	來文機關 來文字號	案由
1	0989912621	0098/080601/01/1/2	教育部 台總(四)字第098003 9778號	檢請檔案管理局檔案法修正草案及修正意見對照表各乙份，如有建議事項者請於本(98)年3月17日前惠復修正意見，請查照。
2	0989912979	0098/080601/01/1/4	教育部 台總(四)字第098004 4209號	檢請經濟部標準檢驗局編擬之CNS草-制0980131「資訊與文件化-檔案管理-第1部：概論」、CNS草-制0980132「資訊與文件化-檔案管理-第2部：指導綱要」等2種國家標準草案及審查意見書各乙份，請於本(98)年5月8日前惠復意見，請查照。
3	0980008554	0098/080603/01/101/4	教育部 台秘管字第0980127 902號	有關「文書流程管理手冊」修正，行政院研究發展考核委員會於97年12月修正7版完竣，相關事宜請依說明辦理，請查照。

「圖 1-2」

二、OAI110 銷毀批號查詢

功能：查詢已產生銷毀批號的檔案資訊。

- (一) 點選【公文查詢】內的【銷毀批號查詢】。
- (二) 選擇作業層級(系統預設：案件)及輸入「銷毀批號」，點選查詢按鈕。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 作業層級：案件：使用案件層級產生的銷毀批號；
案卷：使用案層級產生的銷毀批號。
- 銷毀批號：可查閱公文基本內容、流程、附件、簽核意見、等頁籤。
- 檔號(起)、檔號(訖)：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。

其中的  按鈕可帶出目前有建置的分類號、案次號，輸入卷次號、目次號；可輸入欲查詢的檔號區間。

(三) 系統會依查詢條件，顯示銷毀批號內所有檔案資訊。

銷毀批號查詢					
序	銷毀註記 批號	檔號	文件產生日	保存 年限	案名
1	擬銷毀 1090000001	0109/040107/001	109/07/03	3	績效評比作業

「圖 1-2」

《欄位說明》

- 序號：公文排序，以檔號為主。
- 銷毀註記：銷毀狀況註記。
- 批號：銷毀批號
- 檔號：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。
- 公文文號：公文的文號。
- 文件產生日：公私文書及信札之產生日期為發（來）文或簽署日期；決議、決定及命令為核判或發布日期；條約及合約為簽署日期；報表及計畫為內容所指日期或編製日期；工程及產品圖說為設計日期；裁判原本及辦案書類原本為法官裁判或檢察官簽署日期；照片及微縮片為拍攝日期；地圖資料為製圖日期；錄影（音）資料為錄製日期。
- 保存年限：檔案之保存年限。
- 案由：表達案件主旨或事由之文字。
- 案名：表達案卷內容之名稱。

三、OAI120 檔案續存查詢(案件及案卷)

功能：查詢已產生銷批號的檔案，是否已續存。

- (一) 點選【公文查詢】內的【檔案續存查詢(案件及案卷)】。
- (二) 選擇「作業層級」(系統預設：案件)及輸入「銷毀批號」，點選查詢按鈕。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 作業層級：案件：使用案件層級產生的銷毀批號；
案卷：使用案層級產生的銷毀批號。

- 銷毀批號：利用檔案銷毀作業產生的銷毀批號。
- 檔號(起)、檔號(訖)：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。

其中的  按鈕可帶出目前有建置的分類號、案次號，輸入卷次號、目次號；可輸入欲查詢的檔號區間。

(三) 系統會依查詢條件，顯示銷毀批號內所有檔案資訊。

序	公文文號	檔號	案由	案名	文件產生日期	原保存年限	狀態
1	0910005090	0088/415/01/2/63	檢送 貴會核定第卅八屆赴美研究人員劉正彥教授出國公費差額七、三一五元領據乙紙及國外研究報告書一式二份，敬請核銷歸墊並結案。	091/01/29 1060000002	20	擬銷毀	
2	0890012574	0089/302/01/2/11	檢送有關「國立嘉義高工機電整合設備工程圖標案」行政院公平交易委員會處分書影本乙份(如附件)，請查參。	089/07/29 1060000002	20	擬銷毀	
3	0890013420	0089/302/01/3/2	為協助各機關依政府採購法辦理委託研究發展之勞務採購，特訂頒「政府機關委託研究作業手冊」(如附件)，請查照轉知所屬(轄)機關(構)遵照辦理。	089/09/29 1060000002	20	擬銷毀	

「圖 1-2」

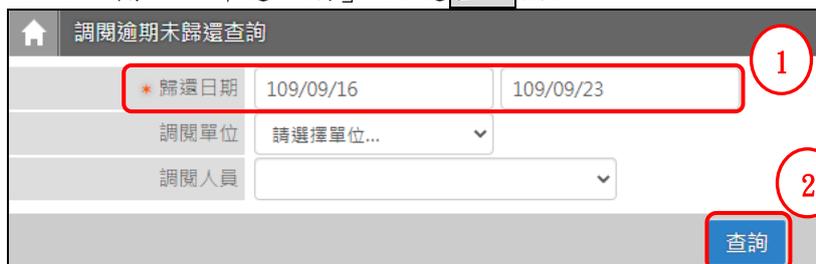
《欄位說明》

- 序號：公文排序，以檔號為主。
- 公文文號：可查閱公文基本內容、流程、附件、簽核意見、等頁籤。
- 檔號：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。
- 案由：表達案件主旨或事由之文字。
- 案名：表達案卷內容之名稱。
- 文件產生日期：公私文書及信札之產生日期為發(來)文或簽署日期；決議、決定及命令為核判或發布日期；條約及合約為簽署日期；報表及計畫為內容所指日期或編製日期；工程及產品圖說為設計日期；裁判原本及辦案書類原本為法官裁判或檢察官簽署日期；照片及微縮片為拍攝日期；地圖資料為製圖日期；錄影(音)資料為錄製日期。
- 批號：銷毀批號。
- 原保存年限：未續存前的原始保存年限。
- 狀態：是否已續存。

四、OAI130 調閱逾期未歸還查詢

功能：查詢調閱檔案已逾借調期限仍未歸還。

- (一) 點選【公文查詢】內的【調閱逾期未歸還查詢】。
- (二) 輸入「歸還日期」，點選  按鈕。



「圖 1-1」

《欄位說明》

- 歸還日期：借閱檔案的應歸還期限
- 調閱單位：借閱檔案的單位。

- 調閱人員：借閱檔案的人員。

(三) 系統會依查詢條件，顯示借閱逾期未歸還的檔案資訊。

序	調閱單號	文號 檔號	案由 案名	調閱單位 調閱人員	調閱日期	應歸還日期	備註
1	0000000005	1051230003	0105/079900/03/1/2	總務處 嚴文伶	106/09/06	106/09/26	展期：0次 稽催：0次

「圖 1-2」

《欄位說明》

- 序號：借調排序，以調閱單號為主。
- 公文文號：可查閱公文基本內容、流程、附件、簽核意見、等頁籤。
- 檔號：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。
- 案由：表達案件主旨或事由之文字。
- 案名：表達案卷內容之名稱。
- 調閱單位：借閱檔案的單位。
- 調閱人員：借閱檔案的人員。
- 調閱日期：借閱檔案的起日。
- 應歸還日期：借閱檔案的應歸還期限。
- 備註：其它備註事項。

五、OAI230 移轉批號查詢

- (一) 點選【檔案清理】內的【移轉批號查詢】
- (二) 請輸入欲查詢的移轉批號或相關的條件後，點選查詢。

「圖 1-1」

六、OAI430 移交批號查詢

- (一) 點選【檔案清理】內的【移交批號查詢】
- (二) 請輸入欲查詢的移交批號或相關的條件後，點選查詢。

「圖 1-1」

七、OAM100 檔案保存年限區分表

(一) 點選【基本資料】內的【檔案保存年限區分表】。

(二) 新增

1. 系統預設帶出所有分類號資料，按**新增**按鈕可進行新增分類號的功能；按**列印**按鈕，系統提供 PDF 格式供使用者列印分類號清單。

序	分類號	分類名稱	保存年限	起始日	訖止日
1	010101	內部規章	99	090/01/01	120/12/31
2	010102	業務參考法規	10	090/01/01	120/12/31

「圖 1-1」

2. 填寫相關分類代碼基本資料，勾選底下的「適用單位」，再按**存檔**按鈕即可完成新增。

1. 輸入相關資料

2. 勾選適用單位

3. 點選存檔

「圖 1-2」

(三) 維護

1. 點選【基本資料】內的【檔案保存年限區分表】。

2. 點選欲維護的分類號進行維護作業。

序	分類號	分類名稱	保存年限	起始日	訖止日
1	010101	章	99	090/01/01	120/12/31

「圖 1-3」

3. 進入分類號維護畫面，針對分類代碼基本資料修改或適用單位勾選調整，最後按**存檔**按鈕。**刪除**按鈕提供刪除該分類號

「圖 1-4」

八、OAM120 基準項目編號維護

功能：該清單為檔案管理局提供共用之基準項目編號維護，目的是提供機關內的檔號匯送後能與檔案管理局的進行比對參照用。

(一) 點選【基本資料】內的【基準項目編號維護】

序	基準項目編號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理方式
1	010101	廉政會報	計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文	10	依規定程序銷毀
2	010102	工作計畫	年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文	3	依規定程序銷毀

「圖 1-1」

(二) 若欲修改內容，請點選「基準項目編號」後調整相關欄位，點選存檔即可。

「圖 1-2」

九、OAM200 應用收費表維護

功能：申請檔案應用時，檔案閱覽、抄錄或複製檔案之收費標準的金額維護。

(一) 點選【應用作業】內的【應用收費表維護】。

(二) 選單請選取調閱時間與總和費用，點選存檔按鈕，完成費用維護作業。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 調閱時間：每次調閱的使用時間，以小時為單位。
- 總和費用：收費標準的金額。
- 平均費用：系統自動協助計算平均值。

十、OAR100 歸檔點收明細表

功能：承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位後，已點收或編目的公文清單。

- (一) 點選【點收作業】內的【歸檔點收明細表】。
- (二) 輸入「點收日期」及選擇「簽核型式」(系統預設：全部)，點選[下載]按鈕，系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 點收日期：承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之日期。
- 編目日期：就檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄後，製成檔案目錄之日期。
- 承辦單位：負責文件簽辦或文稿擬判之單位。
- 簽核型式：全部：可同時查詢紙本、線上簽核型式；
紙本：僅查詢紙本簽核；
線上：僅查詢線上簽核。
- 檔號：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。
- 密等：以下拉式選單選取公文機密等級。

十一、OAR106 點收數量統計表

功能：針對已點收公文數量統計資料。

- (一) 點選【點收作業】內的【點收數量統計表】。
- (二) 輸入點收日期、簽核形式，點選[下載]按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

「圖 1-1」

十二、OAR110 延後歸檔清單

功能：承辦人員或文書人員應將辦畢案件於 5 日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位辦理歸檔。歸檔案件有延後歸檔之必要時，需要申請或是表單已核准延後歸檔的公文清單。

- (一) 點選【點收作業】內的【延後歸檔清單】。
- (二) 選擇「列印條件」(系統預設：收創)、輸入「統計日期」及「歸檔情形」(系統預設：

全部)，點選「**下載**」按鈕，系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 列印條件：收創：依公文收創日期查詢；
表單核准：表單已簽請權責長官核准。
- 統計日期：申請延後歸檔的日期起、訖。
- 申請單位：申請延後歸檔的單位。
- 申請人員：申請延後歸檔的人員。
- 歸檔情形：全部：可同時查詢未歸檔、已歸檔的公文；
未歸檔：僅查詢尚未送交檔案管理單位辦理歸檔的公文；
線上：僅查詢已送交檔案管理單位辦理歸檔的公文。

十三、OAR120 歸檔案件數量統計表

功能：承辦人員或文書人員將辦畢案件，已送交檔案管理單位辦理歸檔之數量統計表。

- (一) 點選【點收作業】內的【歸檔案件數量統計表】。
- (二) 選擇「統計類別」(系統預設：整年度)、選擇「歸檔年月」及「簽核形式」(系統預設：全部)，點選「**下載**」按鈕，系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 統計類別：整年度：統計區間，可同時統計多個月份；
依月份：統計區間，僅統計單月份。
- 歸檔年月：可選擇歸檔的年度及月份。
- 簽核型式：全部：可同時查詢紙本、線上簽核型式；
紙本：僅查詢紙本簽核；
線上：僅查詢線上簽核。

十四、OAR130 逾期未歸檔案件稽催單

功能：檔案管理人員應定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」，經權責長官核閱後，催請承辦人員辦理歸檔；未依規定辦理歸檔者，應簽請權責長官處理。

- (一) 點選【點收作業】內的【逾期未歸檔案件稽催單】。
- (二) 輸入「稽催日期」、選擇「是否逾期」(系統預設：全部)、選擇「結案方式」(系統預設：全部)、選擇「簽核形式」(系統預設：全部)及選擇「分頁選擇」(系統預設：不

分頁)，點選「下載」按鈕，系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存。

逾期未歸檔案件稽催單

稽催日期 106/09/20 106/09/27

承辦單位

承辦人員

公文性質

是否逾期 全部 未逾期 已逾期

結案方式 全部 發文 存查

簽核型式 全部 紙本 線上

分頁選擇 不分頁 依承辦單位 依承辦人員

下載

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 稽催日期：依規定應辦理歸檔之日期。
- 承辦單位：負責文件簽辦或文稿擬判之單位。
- 承辦人員：負責文件簽辦或文稿擬判之人員。
- 公文性質：公文性質。
- 是否逾期：全部：可同時查詢未、已逾期；
未逾期：僅查詢未逾期公文；
已逾期：僅查詢已逾期公文。
- 結案方式：全部：可同時查詢發文、存查結案方式；
發文：僅查詢發文結案方式；
存查：僅查詢存查結案方式。
- 簽核型式：全部：可同時查詢紙本、線上簽核型式；
紙本：僅查詢紙本簽核；
線上：僅查詢線上簽核。
- 分頁選擇：不分頁：依系統預設分頁；
依承辦單位：依承辦單位分頁；
依承辦人：依承辦人員分頁。

十五、OAR140 已點收未編目清單

功能：檔案管理單位已將檔案點收確認，但尚未編目的公文明細清單。

- (一) 點選【立案編目】內的【已點收未編目清單】。
- (二) 輸入「點收日期」及選擇「簽核方式」，點選「下載」按鈕，系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存。

已點收未編目清單	
點收日期	109/09/23 - 109/09/23
承辦單位	▼
點收人員	▼
簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 線上
密等	全部 ▼
下載	

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 點收日期：承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之日期。
- 承辦單位：負責文件簽辦或文稿擬判之單位。
- 點收人員：檔案管理單位清點受領之人員。
- 簽核方式：全部：可同時查詢紙本、線上簽核型式；
紙本：僅查詢紙本簽核；
線上：僅查詢線上簽核。
- 密等：以下拉式選單選取公文機密等級。

十六、OAR150 歸檔案件退件/簽收單

功能：檔案管理人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，於送歸檔退件清單上註記原因及退回日期後，退還承辦人員補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位重新辦理點收。

- (一) 點選【點收作業】內的【歸檔案件退件/簽收單】。
- (二) 輸入「退件日期」，點選下載按鈕，系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存。

退件日期	109/09/23	08:00	109/09/23	18:00
退件文號				
承辦單位				
簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 線上			
<input type="button" value="下載"/>				

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 退件日期：公文退還承辦人員補正之日期。
- 退件文號：公文退還承辦人員補正之文號。
- 承辦單位：負責文件簽辦或文稿擬判之單位。
- 簽核方式：全部：可同時查詢紙本、線上簽核型式；
紙本：僅查詢紙本簽核；線上：僅查詢線上簽核。

十七、OAR160 檔案編目數量統計

功能：檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄後，製成檔案目錄之數量統計表。

- (一) 點選【立案編目】內的【檔案編目數量統計表】。
- (二) 選擇「作業層級」(系統預設：案件)、輸入「編目日期」及選擇「簽核型式」(系統預設：全部)，點選下載按鈕，系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存。

作業層級	<input checked="" type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 案卷			
編目年月	109	年	01	月
簽核方式	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 線上			
密等	全部			
<input type="button" value="下載"/>				

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 作業層級：案件：使用案件層級編目著錄；
案卷：使用案層級編目著錄。

- 編目日期：就檔案之內容及形式特徵，依機關檔案編目規範著錄後，製成檔案目錄之日期。
- 簽核型式：全部：可同時查詢紙本、線上簽核型式；
紙本：僅查詢紙本簽核；
線上：僅查詢線上簽核。
- 密等：以下拉式選單選取公文機密等級。

十八、OAR170 待編案清單(案卷層級)

功能：公文已完成案件層級著錄，但尚未完成卷卷層級著錄之公文清單。

- (一) 點選【立案編目】內的【待編案清單(案卷層級)】。
- (二) 選擇「作業選項」(系統預設：六個月內未發生案件之案卷)，系統提供 PDF 檔案格式，可點選直接開啟或儲存。

待編案清單(案卷層級)	
作業選項	<input checked="" type="radio"/> 6個月內未發生案件之案卷 <input type="radio"/> 全部待編
承辦單位	<input type="text"/>
案次號起訖	起 <input type="text"/> 訖 <input type="text"/>
文件產生日期	文件產生日期(起) <input type="text"/> 文件產生日期(訖) <input type="text"/>
<input type="button" value="下載"/>	

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 作業選項：六個月內未發生案件之案卷：案卷於半年內未續為辦理或新增案件；
全部待編：查詢所有待編案卷。
- 承辦單位：負責文件簽辦或文稿擬判之單位。
- 案次號起訖：案次號的起、訖。
- 文件產生日期：公私文書及信札之產生日期為發（來）文或簽署日期；決議、決定及命令為核判或發布日期；條約及合約為簽署日期；報表及計畫為內容所指日期或編製日期；工程及產品圖說為設計日期；裁判原本及辦案書類原本為法官裁判或檢察官簽署日期；照片及微縮片為拍攝日期；地圖資料為製圖日期；錄影（音）資料為錄製日期。

十九、OAR180 目次表

- (一) 點選【檔管報表】內的【目次表】。
- (二) 輸入列印條件，可選擇有無格線、簽核方式等...
- (三) 輸入完後點選下載按鈕，系統提供 PDF 檔案供使用者進行儲存閱覽。

檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
(訖)	年度號	分類號	案次號	9999	999

保存年限: [dropdown]
列印格式: 橫式 直式
格線: 無 有
簽核方式: 全部 紙本 線上

下載

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 檔號(起訖)：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。其中的按鈕可帶出目前有建置的分類號、案次號，輸入卷次號、目次號；可輸入欲查詢的檔號區間。
- 保存年限：負責文件簽辦或文稿擬判之單位。
- 列印格式：橫式或直式的表格顯示。
- 格線：表格是否有框線顯示。
- 簽核型式：全部：可同時查詢紙本、線上簽核型式；
紙本：僅查詢紙本簽核；
線上：僅查詢線上簽核。

二十、OAR200 檔案分存單

- (一) 點選【檔管報表】內的【檔案分存單】。
- (二) 輸入已編目之公文文號(或舊公文文號)，點選下載，會載入已編目之檔案。

公文文號 [input]
舊公文文號 [input]

下載

「圖 1-1」

二十一、OAR210 檔案編案單

- (一) 點選【檔管報表】內的【檔案編案單】。
- (二) 輸入已編目之公文文號，點選下載，會載入已編目之檔案。

公文文號 1061300012 1061300020

下載

「圖 1-1」

二十二、OAR220 歸檔案件校核單

功能：提供歸檔案件校核單列印功能，供檔管人員列印之用。

- (一) 點選【檔管報表】內的【歸檔案件校核單】。
- (二) 輸入歸檔日期或檔號、歸檔日期，點選[下載]，會載入歸檔案件校核單。

歸檔案件目錄校核單

檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號
(訖)	年度號	分類號	案次號	卷次號
* 歸檔日期	109/09/17	109/09/24		
補登人員				
案名				
排序依據	<input checked="" type="radio"/> 檔號 <input type="radio"/> 公文文號			
密等	全部			

[下載]

「圖 1-1」

二十三、OAR230 檔案卷夾脊及封面列印

- (一) 點選【檔管報表】內的【檔案卷夾脊及封面列印】。
- (二) 系統提供空卷(封面+卷脊)、封面+卷脊、封面、卷夾脊。
- (三) 請輸入欲檔號後，點選[下載]。

檔案標籤製作

報表條件 空卷(封面+卷脊) 封面+卷脊 封面 卷夾脊

* 檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號(起) ~ 卷次號(迄)

[下載]

「圖 1-1」

- (四) 系統提供 PDF 檔供使用者下載儲存。

二十四、OAR240 檔號編號調整清單

- (一) 點選【檔管報表】內的【檔號編號調整清單】。
- (二) 輸入檔號異動時間、公文文號或選取異動人員，點選[下載]，系統下載調整清單。

檔號編號調整清單

* 異動時間

公文文號

異動人員

[下載]

「圖 1-1」

二十五、OAR260 調案單

- (一) 點選【報表列印】內的【調案單】。
- (二) 輸入借調日期、公文文號，點選[下載]，會載入調案單。

借調日期	109/09/25		
查詢條件	<input checked="" type="radio"/> 公文文號 <input type="radio"/> 檔號		
* 公文文號	公文文號	公文文號2	公文文號3
調案類型	<input checked="" type="radio"/> 業務參考 <input type="radio"/> 機關調用 <input type="radio"/> 司法調用 <input type="radio"/> 其他		
<input type="button" value="下載"/>			

「圖 1-1」

二十六、OAR270 調閱檔案紀錄清單

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【調閱檔案記錄清單】。
- (二) 輸入借調日期及相關資料，點選[下載]，會載入調閱檔案記錄清單。

借調日期	109/09/18	109/09/25			
檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
(訖)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
借調單位	借調人員				
借調單號					
公文文號					
舊公文文號	請輸入舊公文文號				
密件編號					
借閱型式	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 原件 <input type="radio"/> 影本 <input type="radio"/> 影像 <input type="radio"/> 線上				
歸還狀態	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 未歸還 <input type="radio"/> 已歸還				
分頁選擇	<input checked="" type="radio"/> 不分頁 <input type="radio"/> 依借閱單位 <input type="radio"/> 依借閱人員				
申請類型	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 手動申請 <input type="radio"/> 線上申請				
<input type="button" value="下載"/>					

「圖 1-1」

二十七、OAR280 調案數量統計表

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【調案數量統計表】。
- (二) 輸入統計類別及借調年，點選[下載]，會載入調案數量統計表。

統計類別	<input checked="" type="radio"/> 借閱單位 <input type="radio"/> 分類號
借調年度	109 年
<input type="button" value="下載"/>	

「圖 1-1」

二十八、OAR290 調案逾期未歸還稽催清單

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【調案逾期未歸還稽催清單】。
- (二) 輸入應歸還日期及相關借調資料，點選**下載**，會載入調案逾期未歸還稽催清單。

借調文號		
應歸還日期	106/09/14	106/09/21
借調單位		
借調人員		
分頁選擇	<input checked="" type="radio"/> 不分頁 <input type="radio"/> 依單位	
排序選擇	<input checked="" type="radio"/> 借調日期 <input type="radio"/> 檔號	
		<input type="button" value="預覽"/> <input type="button" value="下載"/>

「圖 1-1」

二十九、OAR300 調案逾期未歸還已達三次稽催清單

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【調案逾期未歸還已達三次稽催清單】。
- (二) 輸入應歸還日期及相關借調資料，點選**下載**會載入調案逾期未歸還已達三次稽催清單。

借調文號		
應歸還日期	106/09/19	106/09/26
借調單位		
借調人員		
分頁選擇	<input checked="" type="radio"/> 不分頁 <input type="radio"/> 依單位	
		<input type="button" value="下載"/>

「圖 1-1」

三十、OAR310 檔案保管數量統計表

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【檔案保管數量統計表】。
- (二) 輸入統計年度及選擇相關資料，點選**下載**，會載入檔案保管數量統計表。

統計年度	106	106
保存年限	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 定期 <input type="radio"/> 永久	
統計類別	<input checked="" type="radio"/> 保存年限 <input type="radio"/> 分類號	
附件資料	<input checked="" type="radio"/> 含 <input type="radio"/> 不含	
簽核型式	<input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 線上	
		<input type="button" value="下載"/>

「圖 1-1」

三十一、OAR320 檔案清查清單

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【檔案清查清單】。
- (二) 輸入盤點檔號及盤點類別，點選[下載]，會載入檔案清查清單。

1

2

「圖 1-1」

三十二、OAR330 清查報告書列表

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【清查報告書列表】。
- (二) 輸入清查原因及保存狀況等資料，點選[下載]，會載入清查報告書列表。

1

請輸入相關條件

2

「圖 1-1」

三十三、OAR340 遺失檔案清單

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【遺失檔案清單】。
- (二) 輸入遺失檔號及遺失原因等資料，點選[下載]，會載入遺失檔案清單。

遺失檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
(訖)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
* 遺失原因					
* 處理建議					

請輸入相關條件

下載

「圖 1-1」

三十四、OAR350 機密等級調整清單

- (一) 點選【檢調保管報表】內的【機密等級調整清單】。
- (二) 輸入遺失檔號及遺失原因等資料，點選[下載]，會載入機密等級調整清單。

* 調整日期	109/09/25	109/09/25
公文文號	文號(起)	文號(訖)
舊公文文號	起始舊文號	訖止舊文號
密件編號	編號(起)	編號(訖)
文件產生日期	文件產生日期(起)	文件產生日期(訖)
變更密別	原密等	新密等
承辦單位		
保存年限		

調整日期 檔號 承辦單位名稱

下載

「圖 1-1」

三十五、OAR360 機密檔案目錄

- (一) 點選【檔管報表】內的【機密檔案目錄】。
- (二) 輸入文件產生日期及相關資料，點選【下載】，會載入機密檔案目錄。

文件產生日期	109/09/18	109/09/25			
公文文號	起	訖			
檔號(起)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
(訖)	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
密件編號					
承辦單位					
機密等級	全部				
是否已註記	<input checked="" type="radio"/> 全部	<input type="radio"/> 銷毀、移轉(交)			
排序依據	<input checked="" type="radio"/> 檔號	<input type="radio"/> 密件編號			

「圖 1-1」

三十六、OAR370 機密檔案專用封套

- 功能：產出密件公文專用封套。
- ※公文文號欄位須輸入密等為密以上之公文。
- (一) 輸入【公文文號】點擊【下載】。

公文文號

「圖 1-1」

三十七、OAR380 檔案銷毀計畫表(案件及案卷)

功能：產出檔案銷毀計畫表以及檔案銷毀目錄封面。

※紅色*號代表該欄位為必填欄位。

- (一) 依照公文年度選擇 **案件** 或是 **案卷** 層級。
- (二) 輸入所有欄位條件後點擊 **下載**。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 銷毀批號：請於檔案銷毀(案件及案卷)(Oat220)產生相關批號。
- 檔案存放地點：密件公文存放地點。
- 銷毀時間：預計銷毀的時間。
- 銷毀地點：預計銷毀的地點。
- 銷毀方式：請輸入銷毀的方式(化為碎紙或溶為紙漿、焚化或溶化、擊碎或壓(碾)碎至檔案內容無法辨識、化為粉末、消磁、消除電子檔或重新格式化、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法，如多次覆寫磁碟區域、光碟磨損(毀)等方法)。
- 檔案銷毀目錄送核冊數：請輸入送核冊數。
- 史政機關檢選情形-數量：提供史政機關的銷毀數量填寫。
- 史政機關檢選情形-機關名稱：提供史政機關的機關名程。

- (三) 依照公文選擇 **案件** 或是 **案卷** 層級，在輸入【銷毀批號】點選 **下載**。

「圖 1-2」

三十八、OAR390 檔案銷毀目錄表(案件及案卷)

功能：產出檔案銷毀目錄表。

※銷毀批號為必填欄位。

- (一) 依之前所產出的銷毀批號選擇 **案件** 或是 **案卷** 層級。
- (二) 輸入「銷毀批號」後，再輸入其他欄位條件選 **下載**。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 作業層級：請選取案件或案卷。
- 銷毀批號：記錄銷毀之公文的批號。
- 檔號起迄：該批銷毀公文的檔號起訖區間。
- 承辦單位：該批銷毀公文的權責單位。
- 銷毀註記：該批銷毀公文的銷毀處理方式。
- 排序依據：產出此目錄表的排序設定。

三十九、OAR400 檔案銷毀統計表(案件及案卷)

功能：產出已銷毀駐記的公文檔案統計表。

※紅色*號為必填欄位。

- (一) 請先選擇 **案件** 或是 **案卷** 層級。
- (二) 輸入銷毀批號區間後再點擊 **下載**。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 作業層級：請選取案件或案卷層級。
- 銷毀批號：記錄銷毀之公文的批號。

四十、OAR410 檔案銷毀裝箱標籤(案件及案卷)

功能：產出銷毀檔案的裝箱標籤。

※紅色*號為必填欄位。

- (一) 請先選擇案件或是案卷層級。
- (二) 輸入「銷毀批號」，點選下載。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 銷毀日期：公文進行銷毀的日期。
- 銷毀批號：請輸入欲產生標籤的銷毀批號。

四十一、OAR420 檔案續存目錄表(案件及案卷)

功能：在欲銷毀的公文中，產出要續存不銷毀的公文目錄表。

※紅色*號為必填欄位。

- (一) 請先選擇案件或是案卷層級。
- (二) 輸入「銷毀批號」以及其他欄位條件後，點選下載。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 作業層級：請選取案件或案卷層級。
- 銷毀批號：記錄銷毀之公文的批號。
- 公文文號：可查閱公文基本內容、流程、附件、簽核意見、等頁籤。
- 檔號起訖：三個欄位分別為年度號、分類號、案次號。其中的  按鈕可帶出目前有建置的分類號， 按鈕可帶出目前有建置的案次號。
- 承辦單位：公文的承辦或是權責單位。

四十二、OAR430 檔案移轉目錄交接紀錄及封面

功能：產出檔案移轉目錄的交接紀錄與封面。

- (一) 請先選擇 **案件** 或是 **案卷** 層級。
- (二) 輸入「移轉批號」以及選擇「列印選項」，點選 **下載**。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 作業層級：請選取案件或案卷層級。
- 移轉批號：記錄銷毀之公文的批號。
- 檔案移轉目錄送核冊數：請輸入冊數。
- 列印選項：請選取目錄封面或交接紀錄。

四十三、OAR440 檔案移轉目錄(案件及案卷)

功能：產出案件或案卷層級的檔案移轉目錄。

※紅色*號為必填欄位。

- (一) 請先選擇 **案件** 或是 **案卷** 層級。
- (二) 輸入「移轉批號」以及剩餘欄位條件，點選 **下載** 按鈕。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 移轉批號：記錄移轉之公文的批號。
- 檔號：三個欄位分別為年度號、分類號、案次號。其中的 按鈕可帶出目前有建置的分類號， 按鈕可帶出目前有建置的案次號。
- 承辦單位：公文的權責單位。
- 移轉註記：該批公文的移轉處理方式。

四十四、OAR450 檔案移轉裝箱標籤(案件及案卷)

功能：產出移轉檔案的裝箱標籤。※紅色*號為必填欄位。

- (一) 請先選擇案件或是案卷層級。
- (二) 輸入「移轉批號」，點選下載。

The screenshot shows the '檔案移轉裝箱標籤(案件及案卷)' interface. At the top, there are radio buttons for '案件' (selected) and '案卷'. Below this is a text input field for '移轉批號' with a red asterisk indicating it is required. At the bottom right, there is a green '下載' (Download) button. Red circles and boxes highlight the selection buttons (1), the input field (2), and the download button (3).

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 移轉批號：記錄移轉之公文的批號。

四十五、OAR460 擬解密建議清單

- (一) 點選【檔管報表】內的【擬解密建議清單】。
- (二) 輸入條件後點選下載按鈕，系統會提供 PDF 檔案供使用者下載及檢閱。

The screenshot shows the '擬解密建議清單' interface. It features several search filters: '解密日期' (date range), '承辦人員' (dropdown), '* 收創日期' (date range), '文件產生日' (date range), '保存年限' (dropdown), '已屆保存年限' (checkbox), '密等' (dropdown), '解密條件' (dropdown), '公文文號' (range), '舊公文文號' (range), and '排序條件' (radio buttons for '檔號', '公文文號', '密件編號'). A red box highlights the search filters with the text '請輸入相關條件' and a red circle '1'. At the bottom right, there is a green '下載' (Download) button with a red circle '2'.

「圖 1-1」

四十六、OAR470 案名清單

功能：依輸入的檔號範圍產出案名清單。

- (一) 輸入檔號範圍及保存年限後點擊下載。

The screenshot shows the '案名清單' interface. It features search filters for '檔號(起)' and '(訖)' (both with '年度號' and '分類號' sub-fields), '案名', '保存年限', and '簽核方式' (radio buttons for '全部', '紙本', '線上'). A red box highlights the search filters with a red circle '1'. At the bottom right, there is a green '下載' (Download) button with a red circle '2'.

「圖 1-1」

四十七、OAR480 移轉(交)、銷毀案名清單

功能：將相同案情公文併再相同檔號中，做「併件管理」。※紅色*號為必填欄位。

- (一) 作業層級選擇 **案件** 或是 **案卷**。
- (二) 列印別選擇「移轉」、「移交」或是「銷毀」後，再輸入相對應批號及檔號等欄位條件後，在點擊 **下載**。

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 批號起迄：對應列印別的批號區間。
- 承辦單位：公文的承辦以及權責單位。
- 檔號：四個欄位分別為年度號、分類號、案次號及卷次號。其中的 按鈕可帶出目前有建置的分類號， 按鈕可帶出目前有建置的案次號。

四十八、OAR490 機關檔案目錄彙送說明表

功能：並同檔案目錄一起彙送檔案管理局，檢視其檔案目錄起訖範圍是否合理。

※紅色*號為必填欄位。

- (一) 輸入檔案彙出日期的起訖後點擊 **下載**。

「圖 1-1」

四十九、OAR510 歸檔案卷目錄校核單

功能：產出檔號列印區間的案卷校核單。

- (一) 點選【立案編目】內的【歸檔案件目錄校核單】。
- (二) 輸入「檔號」，點選「下載」按鈕。

The screenshot shows a web form titled '歸檔案卷目錄校核單'. It contains several input fields: '檔號(起)' with sub-fields for '年度號', '分類號', and '案次號'; '(訖)' with sub-fields for '年度號', '分類號', and '案次號'; '歸檔日期' (109/09/26); '建檔人員' (dropdown); and '案名'. A '下載' button is at the bottom right. Red circles '1' and '2' are used as annotations.

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 檔 號：三個欄位分別為年度號、分類號、案次號。其中的 [圖示] 按鈕可帶出目前有建置的分類號， [圖示] 按鈕可帶出目前有建置的案次號。
- 歸檔日期：公文歸檔的日期。
- 建檔人員：將公文編目建檔的人員。
- 案 名：輸入欲編列之卷冊名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料。

五十、OAR520 檔案歸檔情形統計表

功能：產出該月份檔案歸檔情形統計表。

- (一) 點選要產出報表月份後點擊「下載」。

The screenshot shows a web form titled '檔案歸檔情形統計表'. It has a '報表月份' dropdown menu with '096' and '09' selected. A '下載' button is at the bottom right. Red circles '1' and '2' are used as annotations.

「圖 1-1」

五十一、OAR610 檔案應用准駁情形表

功能：產出該年度申請檔案借調准駁的情形表。

※紅色*號為必填欄位。

- (一) 點選【應用年度】後點擊下載。

The screenshot shows a web form titled '檔案應用准駁情形表'. It has a field for '*應用年度'. A '下載' button is at the bottom right. Red circles '1' and '2' are used as annotations.

「圖 1-1」

《欄位說明》

- 應用年度：進行檔案借調的年度。

五十二、OAR620 檔案編目數量明細表(案卷)

功能：針對已進行案卷著錄公文查詢編卷數量明細資料。

- (一) 點選【立案編目】內的【檔案編目數量明細表(案卷)】。
- (二) 輸入欲查詢的編目日期區間 ex. 106/01/01~106/08/31、承辦單位、編目人員條件，點選 **下載** 按鈕。
- (三) 統會依照所篩選條件產出 PDF 相關報表資料。

「圖 1-1」

五十三、OAR630 檔案移交裝箱

功能：機關將移交檔案整理齊全，依規定裝訂成冊；移交目錄與檔案實體次序應一致，並確實清點後裝箱。

- (一) 點選【檔案移交】內的【檔案移交裝箱】。
- (二) 先選擇移交層級是 **案件** 或 **案卷**，並輸入移交批號，點選 **下載** 按鈕，系統會產出檔案移交裝箱標籤，可貼於箱側面兩邊。

「圖 1-1」

五十四、OAR640 檔案掃描案件清單

功能：統計某一段時間公文掃描件數明細資料。

- (一) 點選【檔管報表】內的【檔案掃描案件清單】。
- (二) 輸入欲查詢掃描日期區間、掃描單位、掃描人員、承辦單位資料，點選 **下載** 按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

「圖 1-1」

五十五、OAR650 掃描案件統計表

功能：統計某一段時間公文掃描件數資料。

- (一) 點選【檔管報表】內的【掃描案件統計表】。
- (二) 該作業分為分為依日期、依月份兩個篩選條件頁籤，如下圖。
- (三) 點選依日期頁籤，輸入欲查詢的掃描日期區間，點選下載按鈕，系統即會依照所篩選的區間產出相關報表。

The screenshot shows the '掃描案件統計表' (Scan Case Statistics) interface. The '依日期' (By Date) tab is selected. The search criteria are: 掃描日期 (Scan Date) from 109/09/26 to 109/09/26, 掃描人員 (Scanned by) 林雅芳, 銷毀批號 (Destruction Batch No.) from 起 (Start) to 訖 (End), and 解密 (Decryption) set to 全部 (All). A '下載' (Download) button is located at the bottom right.

「圖 1-2」

- (四) 點選依月份頁籤，輸入欲查詢的掃描月份區間，點選下載按鈕，系統即會依照所篩選的區間產出相關報表。

The screenshot shows the '掃描案件統計表' (Scan Case Statistics) interface. The '依月份' (By Month) tab is selected. The search criteria are: 掃描月份 (Scan Month) from 109 (Year) to 09 (Month), 掃描人員 (Scanned by) 林雅芳, 銷毀批號 (Destruction Batch No.) from 起 (Start) to 訖 (End), and 解密 (Decryption) set to 全部 (All). A '下載' (Download) button is located at the bottom right.

「圖 1-4」

五十六、OAR660 檔案點閱紀錄清單

功能：針對調閱影像檔紀錄產出報表資料。

- (一) 點選【檔管報表】內的【檔案點閱紀錄清單】。
- (二) 輸入欲查詢的調閱日期區間、調閱單位、調閱人員條件，點選下載按鈕，系統會依照所篩選條件產出 PDF 檔案相關報表資料。

The screenshot shows the '檔案點閱紀錄清單' (Archive Access Record List) interface. The search criteria are: 調閱日期 (Access Date) from 109/06/28 to 109/09/26, 調閱單位 (Access Unit) dropdown, 調閱人員 (Access Person) dropdown, and 公文文號 (Document No.) input field. A '下載' (Download) button is located at the bottom right.

「圖 1-1」

五十七、OAR680 檔案移交目錄(案卷及案件)

功能：移交之檔案經整理確認後，編製檔案移交目錄資料。

- (一) 點選【檔案移交】內的【檔案移交目錄(案卷及案件)】。
- (二) 輸入作業層級、移交批號、檔號起訖、承辦單位、移轉註記資料，並確認產出的報表示要以承辦單位排序或是檔號排序，點選**下載**按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

「圖 1-1」

五十八、OAR690 檔案應用分類數量統計表

功能：針對檔案申請應用分類統計相關資料。

- (一) 點選【應用作業】內的【檔案應用分類數量統計表】。
- (二) 輸入欲統計的年度條件，點選**下載**按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

「圖 1-1」

五十九、OAR700 檔案申請應用核准分類數量統計表

功能：針對檔案申請應用核准分類統計相關資料。

- (一) 點選【應用作業】內的【檔案申請應用核准分類數量統計表】。
- (二) 輸入欲統計的年度條件，點選**下載**按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

「圖 1-1」

六十、OAR710 檔案申請人次統計表

功能：針對檔案申請應用核准分類統計相關資料。

- (一) 點選【應用作業】內的【應用核准分類數量統計表】。
- (二) 輸入欲統計的年度條件，點選**下載**按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

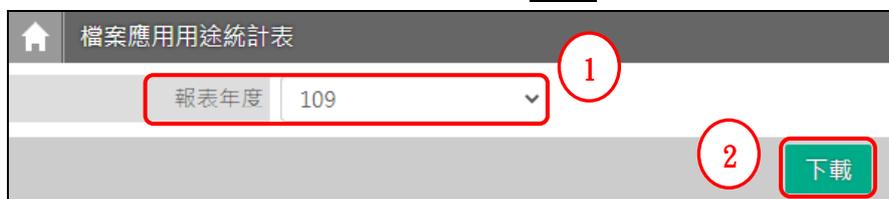


「圖 1-1」

六十一、OAR720 檔案應用用途統計表

功能：針對檔案申請應用用途統計相關資料。

- (一) 點選【應用作業】內的【檔案應用用途統計表】。
- (二) 輸入欲統計的年度條件，點選**下載**按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。

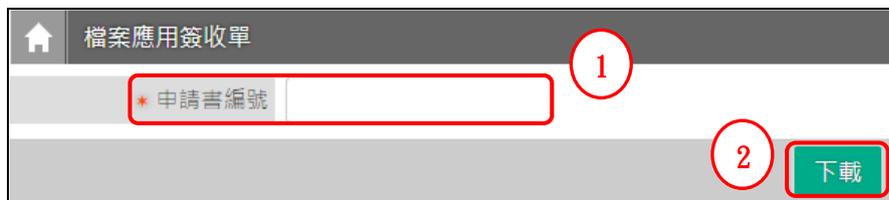


「圖 1-1」

六十二、OAR730 檔案應用簽收單

功能：針對檔案申請應用提供給申請人確認申請資料無誤簽收表單。

- (一) 點選【應用作業】內的【檔案應用簽收單】。
- (二) 輸入申請書編號欲統計的年度條件，點選**下載**按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關簽收單資料。



「圖 1-1」

六十三、OAR740 入庫、未入庫卷冊清單

功能：針對檔案入庫、未入庫統計相關資料。

- (一) 點選【檔管報表】內的【入庫、未入庫卷冊清單】。
- (二) 先選擇查詢**入庫**、**未入庫**狀況，並輸入檔號起訖，點選**下載**按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。



「圖 1-1」

六十四、OAR760 檔案移交目錄交接紀錄及封面

功能：針對檔案移交列印移交資料目錄及點收完成後的交接紀錄資料。

- (一) 點選【檔案移交】內的【檔案移交目錄交接紀錄及封面】。
- (二) 先選擇移交層級是案件或案卷，然後選擇欲移交的日期，並選擇要列印選項：目錄封面、交接紀錄，點選下載按鈕，系統會依照所篩選條件產出相關報表資料。



「圖 1-1」

六十五、OAR770 已編目未掃描清單

功能：查詢已編目尚未掃描之公文。

- (一) 點選【立案編目】內的【已編目未掃描清單】。
- (二) 輸入「編目日期」之區間或檔號起訖之區間。



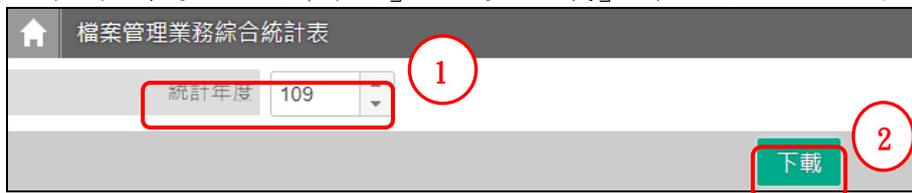
「圖 1-1」

- (三) 點選下載按鈕產生報表。

六十六、OAR780 檔案管理業務綜合統計表

功能：提供檔管人員統計媒體形式、各年度保存年限統計件數、等統計數據。

- (一) 點選【檔案報表】內的【檔案管理業務綜合統計表】
- (二) 請選取「統計年度」，點選「下載」，系統提供 PDF 檔案之相關報表。



「圖 1-1」

六十七、OAR853 歸檔點收案件清單

功能：提供已點收公文案件清單

- (一) 點選【點收作業】內的【歸檔點收案件清單】。
- (二) 輸入「歸檔退文年度」。

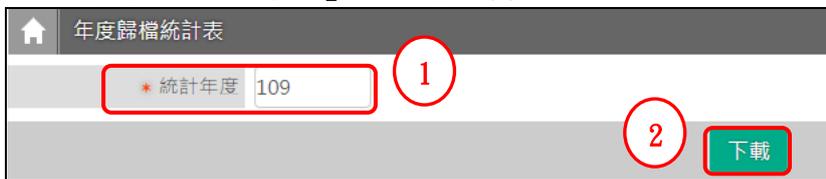


「圖 1-1」

(三) 點選「**下載**」按鈕，產生該年度報表。

六十八、OAR856 年度歸檔統計表

- (一) 點選【檔管報表】內的【年度歸檔統計表】
- (二) 輸入「年度」後點選下載。



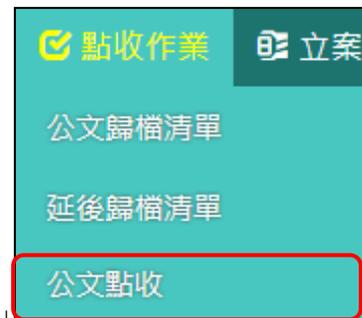
「圖 1-1」

六十九、OAT100 公文點收

- (一) 點收
 - 1. 點選數位儀表板上的【公文點收】或【點收作業】內的【公文點收】。



「圖 1-1」



「圖 1-2」

- 2. 請輸入文號或篩選欲點收的公文條件後，點選查詢，系統會篩選符合條件之文號，請勾選欲點收的公文文號，點擊**點收**按鈕，公文即點收成功。



「圖 1-3」

- (二) 退回

1. 點選數位儀表板上的【公文點收】或點收作業內的【公文點收】。
2. 勾選欲點收的公文文號，將模式切換成【公文退回】。
3. 輸入退回原因後即可選擇該公文應退承辦人、退登記桌及退總發文。



「圖 1-4」

(三) 已點收公文退回

1. 下拉選取【已點收】，系統會自動顯示已點收的公文清單，可於點收時間確認是否已點收。



「圖 1-5」

2. 勾選欲退回公文文號後，輸入退回原因即可選擇該公文應退承辦人、退登記桌及退總發文。



「圖 1-6」

七十、OAT110 立案登記

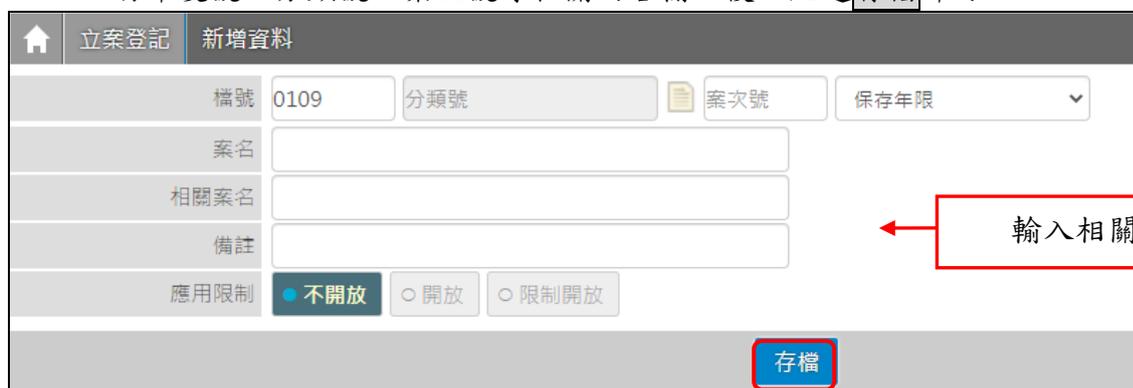
(一) 新增

1. 點選【立案編目】內的【立案登記】。
2. 點選新增按鈕。



「圖 1-1」

3. 將年度號、分類號、案次號等相關內容輸入後，點選存檔即可。



「圖 1-2」

(二) 維護

1. 點選【立案編目】內的【立案登記】。
2. 點選「案名」進行維護。

序	年度號	分類號	案次號	案名	保存年限
1	0109	010101	001	內部規章	99
2	0109	010102	001	業務參考法規	10

「圖 1-3」

3. 案名維護作業，進行維護調整後按「存檔」按鈕。「刪除」按鈕提供刪除此筆案次號的功能。

「圖 1-4」

(三) 年度轉換

功能：將去年的案次號轉到今年繼續使用。

1. 點選【立案編目】內的【立案登記】。
2. 點選上方的「年度轉換」按鈕。

「圖 1-5」

3. 設定由 XX 年轉到 YY 年，再點選存檔按鈕即可。

(例：105 年轉換到 106 年)

※分類號欄位若空白，則代表將 XX 年的全部分類號轉到 YY 年。

「圖 1-6」

4. 系統提示：轉換成功，共轉換 N 筆資料。

七十一、OAT120 編目建檔(案件)

(一) 點選數位儀表板上或【立案編目】內的【編目建檔(案件)】。

您目前待處理公文	
公文點收	18 件
編目建檔(案件)	2 件
待借件數	0 件

「圖 1-1」

立案編目	檔案管理
立案登記	
編目建檔(案件)	

「圖 1-2」

(二) 點選數位儀表板上的【編目建檔(案件)】後，系統會自動導入可編目的案件清單
點選公文主旨後，會進入編目畫面。

序	公文文號	檔號 案名	主旨	承辦單位 承辦人員	點收日期	頁數	編目時間
1	1090004434 決普收紙	0109/040204/001/0/0 一次撫卹	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035358。	行政科 陳麗雲	109/09/11 16:23:36	2	
2	1090100044 決普創紙	0109/020314/001/0/0 技工工友一次撫卹	歡迎使用帝緯線上簽核系統。	行政科 帝緯	109/06/28 18:38:26	2	

「圖 1-3」

(三) 點選立案編目內的【編目建檔(案件)】後，系統會導入查詢頁面給使用者進行查詢作業，下好條件後點選查詢，即會在下方自動帶入符合條件的可編目公文。

(四) 點選公文主旨後，會進入編目畫面。(若直接下公文文號點選查詢，系統會自動導入編目畫面)

1. 填入查詢條件

2. 點選查詢

3. 查詢出結果

序	公文文號	舊公文文號	檔號 案名	主旨	承辦單位 承辦人員	點收日期	頁數	編目時間
1	1090004434 決普收紙		0109/040204/001/0/0 一次撫卹	此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035358。	行政科 陳麗雲	109/09/11 16:23:36	2	

「圖 1-4」

(五) 進入編目畫面後，系統會自動帶入一些欄位的資料，若需額外夾帶附件請點選**新增**按鈕並輸入附件相關訊息，確認欄位資料無誤後即可點選下方的**存檔**進行編目作業。

編目建檔(案件) 1090004434 存檔	
簽核模式 紙本	併案數量
承辦單位 行政科	承辦人員 陳麗雲
* 文別 函	* 本別 正本
主旨 此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035358。	
* 案由 此為測試公文，手動新增至資料庫的記錄10903035358。	
並列案由	
其他案由	
* 檔號 0109 040204 001 1 1	<input type="checkbox"/> 卷冊已滿
已歸檔頁數	* 歸檔頁數 2
* 案名 一次掛郵	
相關案名	
結案日期 109/07/10 17:05:01	應歸檔日 109/07/17
編目時間 109/09/26 21:16:14	
* 保存年限 10 10	文件產生日期 109/07/10
收文字號 1090004434號	來文日期 109/03/03
來文字號 測試字第10903035358號	主要來文者 帝緯系統整合股份有限公司
發文日期 109/07/10 17:05:01	發文字號 雲警行字第1090004434號
主要發文者 雲林縣警察局	受文者 局長室、副局長室1、副局
其他編號	微縮編號
存放位置	* 應用限制 限制開放
* 保存狀況 良好	修補後狀況
* 媒體型式 紙本	關聯項
* 計量單位 本	
紙本來文頁數 0	紙本來文併同歸檔 <input type="checkbox"/>
電子檔案產生日期	電子檔案產生確認日期
機密等級 普通	舊公文文號
保密期限或解密條件	
擬解密日期	
自定條件	
密件編號	

紅色*為必填欄位，請檢查是否有填寫

附件資料		發文附件資料	電子附件資料	主題項資料	附註項資料	電子檔資料	次要來文者	次要發文者
序	附件名稱	媒體形式	數量	計量單位	是否歸檔	是否隨文(不輸入隨文)	附件抽辦	新增
1	海報	紙本	1	張	<input checked="" type="checkbox"/>	另存編號 保存位置	附件抽辦日期 預定歸還日期 歸還日期 抽辦說明	刪除

存檔

「圖 1-5」

(六) 存檔後，系統會跳出編目成功的訊息。

1061300171文號編目新增成功。

「圖 1-6」

《欄位說明》(欄位前方有紅色*的為必填欄位)

1. 檔號：分成五個欄位(年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號)，其中的按鈕可帶出目前有建置的分類號，按鈕可帶出目前有建置的案次號，輸入卷次號、目次號，若需修改也可於欄位中直接修改。卷次號與目次號皆以目前系統最大號+1 進行處理。
※分類號與案次號欄位，承辦單位皆已填寫完成，若有錯誤，檔管人員可進行修改。
※若勾選卷冊已滿功能下一筆公文在編目時就不可在編入該卷中。
2. 案名：輸入欲編列之卷冊名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
3. 編目時間：系統時間為當日編目的預設值。
4. 保存年限：輸入保存年限數字，若是在系統已建立分類號與保存年限的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
5. 存放位置：卷冊存放的位置。
6. 應用限制：以下拉式選單點選輸入此份公文可否開放應用。
7. 保存狀況：以下拉式選單點選輸入此份公文之保存狀況。
8. 媒體型式：公文的媒體型式，若為線上簽核公文預設為『硬式磁碟』。
(媒體形式的種類依照檔管局所定義的分類而制定)
9. 歸檔數量：媒體型式對應之計量數。
10. 紙本來文頁數：若該公文為線上簽核形式辦理，但又有紙本需要歸檔時可輸入該紙本頁數。
11. 計量單位：媒體型式計量單位。
12. 電子檔案產生日期：以目前的系統時間為預設值。
13. 電子檔案產生確認日期：以目前的系統時間為預設值。
14. 機密等級：以下拉式選單選取公文機密等級。
15. 保密期限或解密條件：可選擇該密件的解密條件。
16. 擬解密日期：若此密件的解密條件選擇「本件至某年某月某日解密」，則於擬解密日期輸入解密日期。
17. 自定條件：若此密件的解密條件選擇「其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)」，則於此欄位輸入自定的解密條件。
18. 附件資料：輸入公文所附的附件資料。請點選，在附件資料欄位輸入附件名稱、媒體型式及保存位置...等資訊，若需刪除可選取右方的按鈕。
19. 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選頁籤後，請點選，在主題項依實際情況由下拉式選單選取，主題項可輸入主題項說明(輸入本文人、事、時、地、物相關資料)，若需也可選取右方的按鈕。如本文為永久保存時為必須輸入作業，其他保存年限公文為選擇輸入作業。
20. 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選頁籤後，請點選，附註項依實際情況由下拉式選單選取，附註項可輸入主附註項說明，最後按下即可，若需修改或刪除可選取右方的按鈕。

21. 電子檔資料：輸入公文電子檔資料。點選電子檔資料頁籤後，請再選擇檔案來源、輸入檔案路徑、電子檔案名稱等，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。
 22. 次要來文者：輸入公文次要來文者。點選次要來文者頁籤後，請在次要來文者依實際情況輸入次要來文者名稱，若有需要亦可輸入備註資料，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。
 23. 次要發文者：輸入公文次要來文者。點選次要發文者頁籤後，請在次要發文者依實際情況輸入次要來文者名稱，若有需要亦可輸入備註資料，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。
 24. 所有資料皆登記完畢後，滑鼠點選確定按鈕，便可將該筆公文的編目歸檔資料儲存完畢。
- (七) 已儲存的資料在進入編目作業中可做相關的維護修改(檔號無法修改)。
- (八) 已儲存的資料在進入編目作業中可做刪除整筆編目資料，但僅限檔管人員有此權限，刪除編目的公文需重新編目。且被刪除的檔號需人工補入。

七十二、OAT130 回溯建檔(案件)

功能：針對未存在於系統中的回溯資料提供一介面進行登錄。請輸入紙本上的舊公文文號並點選新增。※(請注意此舊公文文號不可重複已存在的公文資料)

- (一) 點選【立案編目】內的【回溯建檔(案件)】進入回溯建檔作業畫面。
- (二) 輸入「公文文號」，點選ENTER按鈕，會將此文號當做此件公文建檔的文號(並會檢查此文號是否已存在系統之中)。
- (三) 請依照紙本上的資料逐一登錄於欄位中輸入完成點選存檔即可。

「圖 1-1」

《欄位說明》(紅色*號為必要欄位)

- 收創文別：請按照實際紙本紀錄該文為收文或創稿或其他選項。
- 收創日期：請按照實際紙本紀錄收文日期或創稿日期。
- 收創單位：請按照實際紙本紀錄收文單位或創稿單位。(可不輸入)
- 來文日期：請按照實際紙本紀錄來文日期。(可不輸入)
- 來文字號：請按照實際紙本紀錄來文字號。(可不輸入)
- 來文機關：請按照實際紙本紀錄來文機關。(可不輸入)
- 速別：請按照實際紙本紀錄速別(可不輸入)。
- 文別：請按照實際紙本紀錄文別。
- 本別：請按照實際紙本紀錄本別。
- 公文性質：請按照實際紙本紀錄公文性質。
- 公文字子性質：請按照實際紙本紀錄公文字子性質。(可不輸入)
- 辦理情形：請按照實際紙本紀錄此文最終辦理情形狀態。(可不輸入)
- 決行層級：請按照實際紙本紀錄此文最高決行層級。
- 主旨：指扼要表達案件主旨或事由之文字；最多約可輸入150個中文字
- 案由：指扼要表達案件主旨或事由之文字；最多約可輸入150個中文字
- 承辦單位：請按照實際紙本紀錄承辦單位。若單位在下拉式選單選取不到可自行輸入單位名稱。

- 承辦科別：請按照實際紙本紀錄承辦科室。若單位在下拉式選單選取不到可自行輸入承辦科室。
- 承辦人：請按照實際紙本紀錄承辦人。若單位在下拉式選單選取不到可自行輸入承辦人。
- 發文日期：請按照實際紙本紀錄發文日期。(可不輸入)
- 發文字號：請按照實際紙本紀錄發文字號。(可不輸入)
- 發文文號：請按照實際紙本紀錄發文文號。(可不輸入)
- 主要發文者：係指本機關(構)、團體或個人，若有其他會銜機關(構)、團體或個人，則列為次要發文者。主要發文者和主要來文者，兩者之一為必要欄位；最多約可輸入30個中文字。
- 受文者：請按照實際紙本紀錄有發給哪些機關，以三個機關為限，其餘用等表示。
- 編目日期：系統預設帶入當天。
- 檔號：五個欄位分別為年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號。其中的按鈕可帶出目前有建置的分類號，點選可帶出目前有建置的案次號，輸入卷次號、目次號，若需修改也可於欄位中直接修改。卷次號與目次號皆以目前系統最大號+1進行處理。
- 案名：輸入欲編列之卷冊名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
- 保存年限：輸入保存年限數字，若是在系統已建立分類號與保存年限的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
- 保存狀況：以下拉式選單點選輸入此份公文之保存狀況。
- 修補後狀況：以下拉式選單點選輸入此份公文之修補後保存狀況。
- 其他編號：請按照實際紙本紀錄是否有其它文號以外的編號需要註記。
- 微縮編號：請按照實際是否有將此公文進行電子微縮的編號處理。
- 應用限制：以下拉式選單點選輸入此份公文可否開放應用。
- 媒體型式：公文的媒體型式，若為線上簽核公文預設為『硬式磁碟』。媒體形式的種類依照檔管局所定義的分類而制定。
- 歸檔數量：媒體型式對應之計量數。
- 計量單位：媒體型式計量單位。
- 機密等級：以下拉式選單選取公文機密等級。
- 附件資料：輸入公文所附的附件資料。請在說明欄位輸入附件名稱，媒體型式可依實際情況由下拉式選單選取，系統會自動帶入單位資料，再輸入數量按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的編輯或刪除按鈕。
- 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選主題項資料頁籤後，請在主題項依實際情況由下拉式選單選取，主題項可輸入主題項說明(輸入本文人、事、時、地、物相關資料)，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。如本文為永久保存時為必須輸入作業，其他保存年限公文為選擇輸入作業。
- 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選附註項資料頁籤後，請在附註項依實際情況由下拉式選單選取，附註項可輸入主附註項說明，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。
- 電子檔資料：輸入公文電子檔資料。點選電子檔資料頁籤後，請再選擇檔案來源、輸入檔案路徑、電子檔案名稱等，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。
- 次要來文者：輸入公文次要來文者。點選次要來文者頁籤後，請在次要來文者依實際

情況輸入次要來文者名稱，若有需要亦可輸入備註資料，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。

- **次要發文者**：輸入公文次要來文者。點選**次要發文者**頁籤後，請在次要發文者依實際情況輸入次要來文者名稱，若有需要亦可輸入備註資料，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。

(四) 確認以上欄位資料均輸入完畢後，點選**存檔**即可。

七十三、OAT140 併件管理(解)

功能：將相同案情公文併再相同檔號中，做「併件管理」。

※母案須已經編目且子案已經做好公文點收。

※線上簽核公文不可在檔案室併案，承辦人的併(解)案操作流程可參考承辦人手冊的「併(解)案作業」。

(一) 點選【**檔案管理**】內的【**併件管理(解)**】。

(二) 輸入「母案文號」，點選**查詢**按鈕，會帶入主案資訊。

併件管理(解)

公文文號 1061300201 (線上簽核公文不可在檔管併件) 1

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

2 查詢

「圖 1-1」

(三) 接著輸入「子案文號」，點選**查詢**按鈕，即帶出子案資訊。

併件管理(解)

母案文號 1061300201

案由 併案公文(母)

並列案由

其他案由

1 檔號 0106/080100/01/1/6 2

子案文號 1061300201 查詢

年度號 分類號

序 公文文號 主旨

「圖 1-2」

(四) 帶出子案資訊後，確認無誤就可以點選**新增併案**按鈕進行併案。

子案文號 1061300202 查詢 新增併案

年度號 分類號 案次號

欲併入之子案文號 1061300202

主旨 併案公文(子)

案由 併案公文(子)

檔號 0106/080100/01/1/7

「圖 1-3」

(五) 若併錯子案，可以點選下方的**刪除**進行解併作業。

序	公文文號	主旨	承辦單位	密等
1	1061300202	併案公文(子)	總務處	刪除

「圖 1-4」

七十四、OAT160 卷冊異動登記

- (一) 點選【立案編目】內的【卷冊異動登記】。
- (二) 輸入卷冊檔號後點選查詢。

卷冊異動登記

檔號 0106 080100 01 1

查詢

「圖 1-1」

- (三) 填寫異動資料，可異動該卷冊的相關卷名與註記該卷冊是否已達三公分滿卷，點選存檔即可。

卷冊異動登記

檔號 0106/080100/01/1

卷名 總務類本機關法規

相關卷名 測試

保存年限 99

卷冊日期 106/07/13至106/07/26

完卷註記 否 是

現有件數 8

存檔

「圖 1-2」

七十五、OAT170 機密檔案降解密

- (一) 點選【立案編目】內的【機密檔案降解密】。
- (二) 輸入公文文號或檔號後查詢。

機密檔案降解密

公文文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

「圖 1-1」

- (三) 查詢後會帶出該公文的機密檔案降解密維護畫面。

(四) 填寫新的機密等級及修改解密條件及調整原因後點選**存檔**。

機密檔案降解密	0940010122		
簽核模式	紙本	收創日期	094/01/05
主旨	密不錄由		
案由	密不錄由		
來文者	國家安全局	來文字號	[REDACTED]
發文者		發文字號	
承辦單位	[REDACTED]	承辦人	[REDACTED]
檔號	0094/300309 /01 /1/3		
機密等級		現擬解密日期	
現擬解密條件		審核結果	
檢討意見			
變更機密等級			
保密期限或解密條件			
擬解密日期			
自定條件			
調整原因			
來文字號(依此來文進行密等調整)			

1. 輸入解密條件及調整原因

2. 點選存檔

序	解密等級	降解密時間	解密條件	自定條件	實際解密日期	檢討意見	審核結果
---	------	-------	------	------	--------	------	------

「圖 1-2」

七十六、OAT200 檔案借調閱手動登記

功能：當承辦人未用表單申請借調閱時，檔管人員可透過此作業登錄借調閱資料。

(一) 點選【檢調保管】內的【檔案借調閱手動登記】進入借調閱作業畫面。



「圖 1-1」

(二) 輸入公文文號或是檔號點選查詢按鈕，會將此文號可借調閱的資料帶出。



「圖 1-2」

《欄位說明》(紅色*號為必要欄位)

- 借調單位:請按照實際來申請借調的借調單位。
- 借調人員:請按照實際來申請借調的借調人。
- 借調日期起訖:系統已預設，可依實際狀況修改。
- 附件借出:註記是否一併將該文的附件借出。
- 借閱型式:可以點選方式註記該檔案的借出型式。
- 借閱方式:可以點選方式註記該檔案是單文借出(案件)，還是整案借出(案卷，到案次號的單位)
- 備註:可以點選方式註記其他借閱選項。
- 包含文號:連同此次借出的是否還有其它文號要一併註記。

(三) 確認以上欄位資料均輸入完畢後。點選存檔即可。

七十七、OAT210 檔案借調閱管理

(一) 待借公文

1. 點選【檢調保管】內的【檔案借調閱管理】。
2. 上方頁籤選擇「待借公文」。
3. 點選待借閱的【表單編號】進入審核畫面。

序	表單編號	公文文號	申請單位	申請人員	起始日期	訖止日期	核准時間	核准人
1	1061000001	1060400068	業務部/計劃管理組	陳小明	106/07/27	106/08/16		邢部長

「圖 1-1」

4. 確認借閱資訊，借閱日期、附件是否一併借出的勾選、借閱型式與借閱方式的選擇，按**存檔**按鈕即完成借閱。**刪除申請**則是刪除此筆借閱紀錄。

表單編號	1061000001
公文文號	1060400068
案由	調案測試
密等	
檔號	0106/9999 /0005 /1/1
案名	人事行政
保存年限	10
借調單位	業務部計劃管理組
借調日起	106/07/27
附件借出	<input type="checkbox"/>
借閱型式	<input checked="" type="radio"/> 紙本 <input type="radio"/> 影本 <input type="radio"/> 傳真
借閱方式	<input checked="" type="radio"/> 案件 <input type="radio"/> 案卷
附件編號	
備註	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 機關調用 <input type="radio"/> 司法調用 <input type="radio"/> 應用調閱
保存狀況	良好
取消原因	

刪除申請 **存檔**

「圖 1-2」

(二) 未還公文

功能：借閱人員還卷後，檔管人員可於此進行還卷作業。)

1. 點選【檢調保管】內的【檔案借調閱管理】。
2. 上方頁籤選擇「未還公文」。
3. 透過查詢條件查出欲註記還卷的公文，點選表單編號。



「圖 1-3」

4. 確認調案單資料無誤後，點選「還卷」即可。



「圖 1-4」

(三) 調閱檔案紀錄清單

1. 點選【檢調保管報表】內的【調閱檔案紀錄清單】。
2. 輸入相對應的列印條件後點選**下載**，系統提供 pdf 檔給使用者下載閱覽。



「圖 1-5」

七十八、OAT220 檔案銷毀(案件及案卷)

(一) 檢視表及批號產生

功能：如何進行擬銷毀作業，產生檢核表及銷毀批號供相關單位確認。

1. 點選【檔案銷毀】內的【檔案銷毀(案件及案卷)】。
2. 上方頁籤選擇「檢視表及批號產生」。
3. 96 年以前公文，「作業層級」選取「案件」，96 年以後公文，選取「案卷」。
4. 輸入「預定銷毀日期」為檔案屆滿期限區間。
(例如：銷毀 91 年的公文，保存年限 10 年，條件的設定為「案件」、
「101/01/01~101/12/31」即可產生銷毀資料。)



「圖 1-1」

5. 另可輸入「文件產生日」為公文的收創文日時間。可配合保存年限來產生銷毀公文。
6. 按下**預覽列印**，可下載「檔案銷毀目錄檢視表」。

7. 按下**產生批號**，可產生「銷毀批號」。

「圖 1-2」

8. 按下**查詢**，查詢輸入條件的公文，並可批次勾選欲列印或產生銷毀批號的公文。

序	文號/案卷流水號	檔號	預計銷毀日期	保存年限	案由
1	0940000001	0094/680106/01/1/1	109/01/03	15	本校太空及遙測研究中心執行貴會九十三年度「應用衛星反演資料在西太平洋颱風降水特性之分析(2)」計畫(編號NSC93-2111-M-008-014-AP2)，擬自九十四年一月一日起聘用博士後研究人員郭宗華先生，敬請核辦惠復
2	0940000120	0094/300206/01/1/3	099/01/11	5	國立中央大學數位學習國家型科技計畫年度成果展採購案，召開第二次「採購評選委員會」會議，評定投標廠商之計畫構想書，辦理公開客觀評選優勝者。
3	0940000140	0094/300211/01/1/2	104/01/13	10	本校為應教學實驗需要，向美國採購石英管、陽極放電片及熱絲等(案號：Y4-001)，總價款美金...

1
 2
 3

列印與產生批號

「圖 1-3」

(二) 銷毀目錄轉出

功能：如何列印銷毀目錄可送會相關單位確認是否可銷毀或續存。

1. 未產生批號時：於【檔案銷毀(案件及案卷)】作業輸入「預定銷毀日期」，按下**預覽列印**即可產出檢核表。

2. 已產生批號時：點選【銷毀移轉報表】內的【檔案銷毀目錄表(案件及案卷)】，輸入銷毀批號後點選**下載**，即會產生「銷毀目錄」供使用者下載列印送會各單位。

檔案銷毀目錄表(案件及案卷)

● 案件 ○ 案卷

* 銷毀批號 1060000005 1060000005

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

(訖) 年度號 分類號 案次號 卷次號

承辦單位

銷毀註記

排序依據 ● 檔號(含批號、案次號以數字排序) ○ 年度號(含批號、案次號以非數字排序) ○ 分類號(無批號、案次號以數字排序)

○ 承辦單位

下載

「圖 1-4」

(三) 批號資料取消

功能：如何進行銷毀批號取消作業。

1. 點選【檔案銷毀】內的【檔案銷毀(案件及案卷)】。
2. 選擇上方頁籤的「批號資料取消」。
3. 輸入銷毀批號後點選**查詢**。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 銷毀註記 檔案續存 目錄轉出 批號資料取消 逕行銷毀

作業層級 ● 案件 ○ 案卷

* 銷毀批號 1060000005 1060000005

公文文號 公文文號

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號

(訖) 年度號 分類號 案次號 卷次號

查詢

「圖 1-5」

4. 勾選欲取消的公文文號，再按**存檔**即可；或是使用整批取消亦可。

整批取消

序 [全選]	公文文號	案由	文件產生日	保存年限	併案
1 <input checked="" type="checkbox"/>	094001 3681	0094/010106/01/1/14	本部88年10月15日台(88)陸字第88123926號函，	094/05/06	5
2 <input type="checkbox"/>	094001 4044	0094/010106/01/1/15	本部85年11月27日台(85)文(一)字第85103750	094/05/24	5
3 <input type="checkbox"/>	094000 3181	0094/010106/01/1/29	本校86年3月28日中大秘字第0995號，有關法務部函世界郵	094/08/12	5
4 <input type="checkbox"/>	094000 3182	0094/010106/01/1/30	本校86年4月18日中大秘字第1211號，有關檢送教育部86	094/08/12	5
5 <input type="checkbox"/>	094000 3183	0094/010106/01/1/31	本校88年10月15日中大秘字第3397號，函轉教育部關於我	094/08/12	5

總筆數：171 筆 << 上一頁 1 2 3 4 5 ... 下一頁 >>

存檔

「圖 1-6」

(四) 檔案續存

功能：如何進行檔案續存作業。

1. 點選【檔案銷毀】內的【檔案銷毀(案件及案卷)】。
2. 選擇上方頁籤的「檔案續存」。
3. 輸入銷毀批號後點選查詢。

檔案銷毀(案件及案卷)

檢視表及批號產生 | 銷毀註記 | **檔案續存** | 目錄轉出 | 批號資料取消 | 逕行銷毀

作業層級: 案件 案卷

銷毀批號: 1060000005

構號(起): 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

(訖): 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

「圖 1-7」

4. 勾選需續存公文，填寫保存年限及調整原因，再按**整批續存**即可，狀態會改續存幾年。

續存年限: [v] 保存年限調整原因: [v]

續存原因: [v] 續存原因: [v]

序 [全選]	公文文號	檔號	案由	文件產生日	保存年限	併案	狀態
<input checked="" type="checkbox"/> 1	0940000120	0094/680106/01/1/1	本校太空及遙測研究中心執行 貴會九十三年度「應用衛星反演資	094/01/03	15		擬銷毀
<input type="checkbox"/> 2	0940000120	0094/300206/01/1/3	國立中央大學數位學習國家型科技計畫年度成果展採購案，召開第二	094/01/11	5		擬銷毀
<input type="checkbox"/> 3	0940000140	0094/300211/01/1/2	本校為應教學實驗需要，向美國採購石英管、陽極放電片及熱絲等 (094/01/13	10		擬銷毀
<input type="checkbox"/> 4	0940000583	0094/401302/01/1/13	櫃中心擬聘本校電機工程學系鄭國興副教授為兼任顧問，聘期自中華	094/02/17	20		擬銷毀
<input type="checkbox"/> 5	0940000587	0094/300307/01/1/3	校史館裝修工程採購案，召開第一次「採購評選委員會」會議，審定	094/02/16	15		擬銷毀

總筆數: 171 筆 << 上一頁 1 2 3 4 5 ... 下一頁 >>

整批續存

「圖 1-8」

七十九、OAT230 檔案移轉(案件及案卷)

功能：用於檔案時註記各項作業時使用。各機關檔案管理單位應每年進行檔案清查，檢出屆移轉年限之永久保存檔案，檔案移轉以案卷為單元，其移轉期限之計算，以案卷內文件產生之日最晚者為準；凡屆滿 25 年者，應於次年移轉檔案管理局管理。

(一) 點選【檔案移轉】內的【檔案移轉(案件及案卷)】進入作業畫面。

「圖 1-1」

(二) 選擇作業層級後可依預定移轉日期或文件產生日兩者擇一做為必要條件。其餘檔號與承辦單位可不輸入點選「產生批號」。預覽列印僅會產生符合條件的報表資料。

「圖 1-2」

(三) 切換到移轉註記頁籤，並輸入產生的移轉批號點選查詢。

「圖 1-3」

(四) 系統帶出該批號下所有擬移轉資料。可請勾選欲移轉的檔案資料。

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs for '機關類別', '機關名稱', '審核意見', and '整批註記審核意見'. A '新增審核意見' button is visible. Below this is a table with columns: '序', '機關類別', '機關名稱', '公文文號', and '審核意見'. A '總筆數: 0 筆' and pagination controls are shown. A second table below has columns: '移轉註記', '移轉日期', '檔號', '公文文號', '文件產生日', '保存年限', '案名', '併案', '核准文號', and '核轉機關 審核意見'. This table contains 5 rows of data. A '移轉註記存檔' button is at the bottom, with a '總筆數: 160 筆' and pagination controls. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the '審核意見' column header, 2 points to the checkboxes in the first column of the second table, and 3 points to the '移轉註記存檔' button.

「圖 1-4」

《欄位說明》(紅色*號為必要欄位)

- 移轉註記: 以下拉式選單選擇移轉註記。
- 移轉日期: 輸入欲移轉的日期。
- 核准文號: 輸入檔管局回文核准移轉的文號。
- 移轉地點: 輸入欲移轉的目的地。
- 移轉方式: 輸入欲移轉的方式。
- 整批註記: 表示這個批號下的所有資料都要註記。
- 審核意見: 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

(五) 資料均輸入完畢後點選移轉註記存檔。

(六) 切換到移轉裝箱頁籤，輸入已完成移轉註記的批號。點選查詢

The screenshot shows the '檔案移轉(案件及案卷)' interface. It has a top navigation bar with '檢視表及批號產生', '移轉註記', '移轉裝箱', '目錄轉出', '批號資料取消', and '逕行移轉'. The '移轉裝箱' tab is active. Below the tabs are search criteria: '作業層級' with radio buttons for '案件' (selected) and '案卷'; '* 移轉批號' with input fields containing '1060000004' and '1060000004'; and '移轉日期' with '移轉日期訖' input fields. A '查詢' button is at the bottom right. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the search criteria area and the '查詢' button respectively.

「圖 1-5」

(七) 勾選裝箱公文並註記箱號。點選整批續存即完成裝箱註記。



「圖 1-6」

(八) 切換到目錄轉出頁籤，輸入已完成註記的批號點選轉出，即可產生已有移轉註記的壓縮檔。點選下載即可後續使用。



「圖 1-7」

(九) 若有特殊原因取消批號內的資料時可切換到批號資料取消頁籤，輸入批號後點選查詢出現該批號以下的所有資料。可勾選資料點選存檔即可。但經取消的資料要在註記移轉的話必須要重新產生另一個批號後才可使用。



「圖 1-8」

八十、OAT240 檔案目錄轉出(案件及案卷)

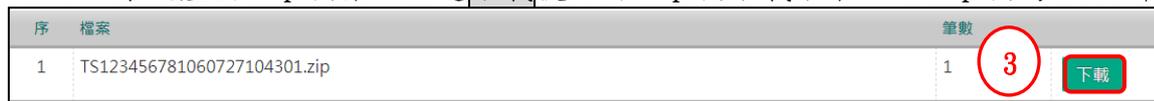
功能：進行將檔案目錄轉出，以便匯送檔管局。

- (一) 點選【檔案移轉】內的【檔案目錄轉出(案件及案卷)】。
- (二) 作業層級：96 年以後的公文，完成案卷著錄，欲做檔案目錄轉出，請選擇「案卷」。
- (三) 輸入相關轉出條件，點選轉出，系統產生符合相關條件的資料。



「圖 1-1」

(四) 系統產出 zip 檔案，點選下載後可將 zip 檔下載下來，該 zip 檔為 1000 筆一個檔。



「圖 1-2」

八十一、OAT250 已製卷公文強制刪除

功能：刪除重複的舊公文時使用(當有重覆檔號時)。

(一) 點選【檔案管理】內的【已製卷公文強制刪除】進入作業畫面。



「圖 1-1」

(二) 輸入公文文號點選 **ENTER** 按鈕，會將此文的資料帶出。

(三) 確認以上欄位資料確認為重覆資料後。點選**刪除**即可。

八十二、OAT260 編目建檔(案卷)

(一) 點選【立案編目】內的【編目建檔(案卷)】。

(二) 系統提供三種方式供使用者查詢(待編目、待修改及查詢已著錄案卷)

(三) 待編目



「圖 1-1」

1. 若查詢類別選擇「六個月內未發生案件之案卷」，系統自動顯示所設定日期之前已超過《六個月》未再異動之案卷。
 2. 若查詢「全部」即是所有有編目案件但尚未有案卷資料之範圍。
 3. 輔助條件中有承辦單位與案次號起訖可在提供輔助查詢。
- (四) 待修改：為曾經有編過案卷，但後續又有新增案件資料的區間。



「圖 1-2」

(五) 查詢已著錄案卷：輸入案名、檔號、修改日期，即可查詢已編目的案卷資料。



「圖 1-3」

(六) 下好查詢條件後點選**查詢**，下方即顯示出符合條件的案卷，點選欲編目案卷的「案名」進入編目畫面。



(七) 請填寫相關「案情摘要」內容，填寫至少各一項「主題項資料」及「外觀細節項」，並確認相關欄位資料正確無誤後，文件產生日為系統計算不可自行調整，密等則是取該案卷的最高密等，再點選存檔即可。



(八) 欄位說明：(欄位後方有紅色*為必須輸入的欄位)

1. 檔號：分別為年度號、分類號、案次號。
2. 案名：輸入欲編列之卷冊名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
3. 案情摘要：輸入此案卷冊公文之案情摘要，可點選，系統帶出此案卷內所有公文主旨，以利點選輸入。
4. 承辦單位：輸入此案卷之承辦單位。
5. 目錄公佈限制：以下拉式選單點選輸入此案卷可否開放公佈，預設為不公佈。
6. 應用限制：以下拉式選單點選輸入此案卷可否開放應用。
7. 複製限制：以下拉式選單點選輸入此案卷可否複製。
8. 檔案產生機關：系統預設帶出機關名稱。
9. 媒體型式：公文的媒體型式，若為線上簽核公文預設為『硬式磁碟』。媒體形式的種類依照檔管局所定義的分類而制定。
10. 檔案數量：媒體型式對應之計量數。
11. 計量單位：媒體型式計量單位。
12. 文件產生日：系統自動顯示此案卷內公文的文件產生日起迄。
13. 機密等級：系統自動顯示此案卷內公文機密等級。
14. 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選主題項資料頁籤後，請在主題項依實際情況由下拉式選單選取，主題項可輸入主題項說明(輸入本文人、事、時、地、物相關資料)，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。如本文為永久保存時為必須輸入作業，其他保存年限公文為選擇輸入作業。
15. 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選附註項資料頁籤後，請在附註項依實際情況由下拉式選單選取，附註項可輸入主附註項說明，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。
16. 外觀細節項：輸入公文電子檔資料。點選外觀細節項頁籤後，輸入內容後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。
17. 電子檔資料：輸入公文電子檔資料。點選電子檔資料頁籤後，請再選擇檔案來源、輸入檔案路徑、電子檔案名稱等，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。

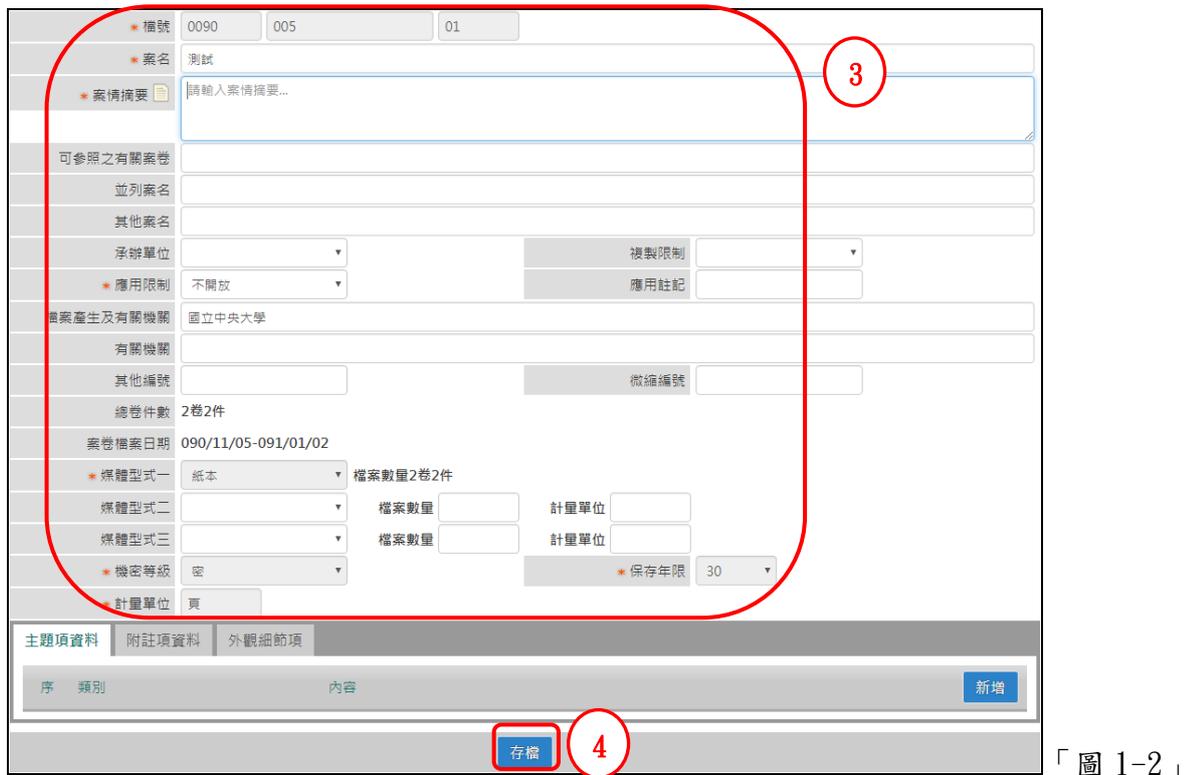
八十三、OAT270 回溯建檔(案卷)

功能：用於回溯公文(案卷)建檔登錄時。

(一) 點選【立案編目】內的【回溯建檔(案卷)】進入作業畫面。



(二) 輸入年度號、分類號、案次號點選新增按鈕，會將回溯建檔帶出。



《欄位說明》(紅色*號為必要欄位)

- 案名：輸入欲編列之卷冊名，若是在系統已建立分類號與案名的基本資料，系統由案次號資料中自動帶出。
- 案情摘要：輸入此案卷冊公文之案情摘要，可點選，系統帶出此案卷內所有公文主旨，以利點選輸入。
- 可參照之有關案卷：輸入此案卷有關的其他案卷資料註記使用。
- 並列案名：係著錄外文之案名；最多約可輸入 100 個中文字。
- 其他案名：案由或歷史檔案之案名錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案由或案名照錄外，另擬其他案由或案名補充說明；最多約可輸入 150 個中文字。
- 承辦單位：以下拉式選單選取此案卷主要的承辦單位。
- 複製限制：以下拉式選單選取此案卷是否可複製。
- 檔案產生及有關機關：系統預設帶入。
- 有關機關：輸入此案卷有關的其他機關。

- 其他編號：輸入此案卷有關的其他編號。
- 總卷件數：由系統自動計算。
- 案卷檔案日期：由系統自動計算文件產生日的起訖。
- 媒體型式一：由系統自動計算。其他可按照實際情況登錄。
- 密等：由系統自動帶出此案卷的最高密等。
- 保存年限：由系統自動帶出此案卷的保存年限。
- 計量單位：由系統自動帶出此案卷的計量單位。
- 主題項資料：輸入公文主題項資料。點選主題項資料頁籤後，請在主題項依實際情況由下拉式選單選取，主題項可輸入主題項說明(輸入本文人、事、時、地、物相關資料)，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。如本文為永久保存時為必須輸入作業，其他保存年限公文為選擇輸入作業。
- 附註項資料：輸入公文附註項資料。點選附註項資料頁籤後，請在附註項依實際情況由下拉式選單選取，附註項可輸入主附註項說明，最後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。
- 外觀細節項：輸入公文電子檔資料。點選外觀細節項頁籤後，輸入內容後按下新增即可，若需修改或刪除也可選取右方的按鈕。

(三) 確認以上欄位資料確認後。點選存檔即可。

八十四、OAT280 卷冊檔號調整

(一) 點選【立案編目】內的【卷冊檔號調整】。

(二) 輸入卷冊檔號後點選查詢。

圖 1-1

(三) 案名及保存年限由案次號帶出，使用者填選目標卷冊檔號及調整原因後，勾選欲調整的檔號資料，點選存檔即可。

1. 填寫欄位

2. 勾選要調整的檔案資料

3. 點選存檔

序	檔號	公文文號	編目時間
<input checked="" type="checkbox"/>	0106/080100/01/1/1	1061300065	106/07/13 14:27:34
<input checked="" type="checkbox"/>	0106/080100/01/1/2	1061300054	106/07/13 15:51:44
<input type="checkbox"/>	0106/080100/01/1/3	1061300064	106/07/13 16:17:55
<input type="checkbox"/>	0106/080100/01/1/4	1061300068	106/07/13 16:22:18

圖 1-2

八十五、OAT300 保存年限批次調整

功能：用於一併調整整個卷次號中的檔案的保存年限。

(一) 點選【立案編目】內的【保存年限批次調整】進入作業畫面。

保存年限批次調整

1 檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號

2 查詢

「圖 1-1」

(二) 輸入年度號、分類號、案次號、卷次號點選查詢按鈕，會將資料帶出。

保存年限批次調整

年度號 0105
分類號 010104
案次號 01
卷次號 1
筆數 54

調整保存年限 5 3
調整原因

存檔 5

檔號	公文文號	文件產生日	案由	保存年限	
1	0105/010104/01/1/1	1051020002	105/01/07	有關本校營管所黃榮堯教師性平復駁回乙案，請貴會於文到後次日起20日內擬具說明書連同關係文件送達本校教師申評會，並將說明書抄送申訴人，請查照。	20
2	0105/010104/01/1/2	1051020004	105/01/12	召開104學年度教師申訴評議委員會第5次會議	20
3	0105/010104/01/1/3	1051020003	105/01/15	有關本校生科系孫維欣教師升等未獲通過申訴乙案，請貴會於文到後次日起20日內擬具說明書連同關係文件送達本校教師申評會，並將說明書抄送申訴人，請查照。	20

「圖 1-2」

《欄位說明》(紅色*號為必要欄位)

- 調整保存年限:以下拉式選單選取欲修改後的保存年限。
- 調整原因:可註記調整原因。

(三) 以勾選方式勾選那些檔案要進行保存年限的調整，或是只接勾選序(代表全部)

(四) 確認以上欄位資料確認後。點選存檔即可將整批公文的保存年限進行修正。

八十六、OAT310 應用申請作業

- (一) 點選【應用作業】內的【應用作業申請】。
- (二) 輸入條件後點選查詢，可查詢到所下條件的應用作業申請清單。

序	應用申請編號	申請日期	申請人	申請目的
1	000000001	106/0	test	學術研究

「圖 1-1」

- (三) 欲修改申請事項，點選「應用申請編號」可進入編修頁面。

序	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	申請項目 (可複選)
1	0105	010102	01	101	1	案由

「圖 1-2」

- (四) 編修頁面可下載收費表、申請書等等...若修改完畢，點選存檔即可儲存；點選刪除則把這筆申請刪除。
- (五) 若須申請應用作業，請點選新增。

序	應用申請編號	申請日期	申請人	申請目的
---	--------	------	-----	------

「圖 1-3」

(六) 於相關欄位填寫上資料後，點選**存檔**即完成申請作業。

※申請單號由系統自動取號。

The screenshot shows a web-based application form titled "應用申請作業 新增". The form contains several input fields and checkboxes. A large red circle labeled "2" encompasses the top section of the form, including fields for "申請單號" (System auto-generated), "申請日期" (106/07/28), "預計應用時間" (小時 (每小時20元)), "申請目的" (with checkboxes for 歷史考證, 學術研究, 事證稽憑, 業務參考, 權益保障, 其他), "使用原件序號", "承辦單位" (請下拉選擇.....), "申請人", "身分證號", "申請人電話", "出生日期", "申請人地址", and "電子郵件". Below this, there is a section for "代表人或代理人資料". At the bottom, a table with columns for "序", "年度號", "分類號", "案次號", "卷次號", "目次號", and "申請項目 (可複選)" is shown. A red circle labeled "3" highlights the "新增" button next to the table. Another red circle labeled "4" highlights the "存檔" button at the bottom center of the form.

「圖 1-4」

八十七、OAT330 歸檔掃描

(一) 點選【檔案管理】中的【歸檔掃描】。

(二) 輸入公文文號後點選**查詢**按鈕。

The screenshot shows the "歸檔掃描作業" interface. It features two input fields: "公文文號" (containing 1090100056) and "舊公文文號" (containing 輸入舊公文文號...). A red circle labeled "1" highlights the "公文文號" field. Another red circle labeled "2" highlights the "查詢" button at the bottom right.

「圖 1-2」

(三) 點選**掃描**，開啟掃描程式。

The screenshot shows the "歸檔掃描作業" interface with the document number 1090100056. It displays various details: "承辦單位" (行政科), "承辦人" (帝緯), "密等", "文別" (函), "主旨" (測試局長室核判註記), "影像銷毀審查" (checkbox), "來文字號", "解密公文審查" (checkbox), and "檔號" (0109/020301/001/1/1). Below this, there is a section for "掃描資料" with fields for "掃描時間", "掃描人員", "掃描單位", and "影像頁數". A red circle labeled "3" highlights the "掃描" button at the bottom center.

「圖 1-3」

(四) 點擊**掃描**或**加入影像**的**從掃描器...**後，掃描機會將紙本文進行掃描。



「圖 1-4」

(五) 掃描完後點選**儲存**的到**伺服器...**，影像即上傳至伺服器端，點選**離開**關閉掃描程式。



4



「圖 1-6」

(六) 掃描完成後，在歸檔掃描頁面點選**存檔**即完成紙本公文歸檔掃描作業。

「圖 1-7」

八十八、OAT350 應用核准/駁回登記

(一) 點選【**應用作業**】內的【**應用核准/駁回登記**】。

(二) 點選欲核准/駁回的「**應用申請編號**」。

序	應用申請編號	申請文號	申請日期	申請人	申請目的
1	000000001	105000000	106/07/13	test	學術研究
2	000000002	1061300201	106/07/28	胡祐郡	歷史考證

「圖 1-1」

(三) 於申請/駁回頁面填選「**審查人**」、「**審查結果**」、「**應用時間**」等欄位，若核准請選擇「**是**」；若駁回請選擇「**否**」，並填上駁回原因，確認無誤後點選**存檔**按鈕即可。

「圖 1-2」

八十九、OAT360 檔案應用還件登記

功能：用於申請應用人檔案使用完畢歸還時使用。

(一) 點選【檢調保管】內的【檔案入庫保管】進入作業畫面。

「圖 1-1」

(二) 可依應用編號或申請日期或公文文號做條件點選查詢按鈕，會將資料帶出。

「圖 1-2」

(三) 點選要歸還的申請編號，帶入該筆資料畫面。

「圖 1-3」

(四) 點選閱覽註記並可輸入檔案歸還狀況後存檔即可。

九十、OAT370 機關檔案分類表轉出

功能：用於將分類表轉出 XML 檔。

(一) 點選【檔案移轉】內的【機關檔案分類表轉出】進入作業畫面。

「圖 1-1」

(二) 可依分類號的起訖(不輸入表示全部)或是分類號的使用起訖日做條件點選查詢按鈕，會將資料帶出。



(三) 系統即會產生一個 ZIP 檔案請點選下載以供後續使用。

九十一、OAT430 檔案移交

功能：用於檔案移交註記各項作業時使用。

(一) 點選【檔案移交】內的【檔案移交(案件及案卷)】進入作業畫面。



(二) 選擇作業層級後輸入欲移交的條件資料點選產生批號。



(三) 切換到移交註記頁籤，並輸入產生的移交批號點選查詢。



(四) 系統帶出該批號下所有擬移交資料。可請勾選欲移交的檔案資料。

The screenshot shows the 'File Transfer' (移交註記) form. It includes the following elements:

- 1**: Operation Level (作業層級) set to 'Case' (案件).
- 2**: Transfer Batch Number (移交批號) set to 1060000003.
- 3**: Transfer Record (移交註記) dropdown menu set to '1: Transfer' (1: 移交).
- 4**: Transfer Record Save (移交註記存檔) button.

序	機關類別	機關名稱	公文文號	審核意見
1	擬移交	0104/020501/01/101/166	1040017181	105/01/11 5
2	擬移交	0104/080399/01/101/85	1040017356	105/01/12 3

「圖 1-4」

《欄位說明》(紅色*號為必要欄位)

- 移交註記: 以下拉式選單選擇移轉註記。
- 移交日期: 輸入欲移轉的日期。
- 接管機關代碼: 輸入接管機關的機關代碼。
- 整批註記: 表示這個批號下的所有資料都要註記。
- 審核意見: 提供註記送審機關、核交機關及檔案管理局等權責機關對檔案移交目錄審核意見

(五) 資料均輸入完畢後點選移交註記存檔。

(六) 切換到移交裝箱頁籤，輸入已完成移交註記的批號。點選查詢

The screenshot shows the 'File Transfer' (檔案移交) form with the 'Transfer Record' (移交註記) tab selected. It includes the following elements:

- 1**: Transfer Batch Number (移交批號) set to 1060000003.
- 2**: Query (查詢) button.

「圖 1-5」

(七) 勾選裝箱公文並註記箱號。點選裝箱存檔即完成裝箱註記。

檢視表及批號產生 | 移交註記 | 移交裝箱 | 目錄轉出 | 批號資料取消

作業層級: 案件 案卷

移交批號: 1060000003

移交日期: 移交日期起 移交日期迄

* 箱號: 箱號

序 [全選]	箱號	公文文號	檔號	案由	移交日期
1 <input checked="" type="checkbox"/>		1040017181	0104/020501/01/101/166	本部改制前98年6月9日臺會綜二字第0980039325號函等14則解釋函，自即日起停止適用，請查照轉知。	1060000003
2 <input checked="" type="checkbox"/>		1040017356	0104/080399/01/101/85	函轉行政院環境保護署「105年度機關綠色採購績效評核作業評分方法」，請查照。	1060000003
3 <input type="checkbox"/>		1040017364	0104/211202/01/1/13	檢送「中華民國大專校院104學年度籃球運動聯賽」預賽階段球隊參賽補助款一覽表（如附件，計2頁），請擊據送會憑撥。	1060000003
4 <input type="checkbox"/>		1040017394	0104/020799/01/101/35	檢附「學界科專研發成果運用之作業流程(SOP)」表，供各單位執行學界科專計畫之研發成果落實及運用，請查照。	1060000003
5 <input type="checkbox"/>		1040017440	0104/020702/01/101/81	本局徵求「105年臺中市后里區、西屯區、大雅區及港區(大肚、清水、沙鹿、梧棲、龍井)居民空氣污染暴露評估計畫」邀標事宜，特此更正104年12月24日中市環空字第1040141714號函公開招標期程截止投標時間為105年1月11日9時0分止。敬請周知，請查照。	1060000003

總筆數: 6687 筆 << 上一頁 1 2 3 4 5 ...

裝箱存檔

「圖 1-6」

(八) 切換到目錄轉出頁籤，輸入已完成註記的批號點選轉出，即可產生已有移交註記的壓縮檔。點選下載即可後續使用。

檔案移交

檢視表及批號產生 | 移交註記 | 移交裝箱 | 目錄轉出 | 批號資料取消

作業層級: 案件 案卷

移交批號: 1060000003

移交註記: 1: 移交

檔號(起): 年度號 分類號 案次號 卷次號

檔號(迄): 年度號 分類號 案次號 卷次號

轉出

序	檔案	筆數
1	A09570000Q1060925171401.zip	2

下載

「圖 1-7」

(九) 若有特殊原因取消批號內的資料時可切換到批號資料取消頁籤，輸入批號後點選查詢出現該批號以下的所有資料。可勾選資料點選存檔即可。但經取消的資料要在註記移交的話必須要重新產生另一個批號後才可使用。



「圖 1-8」

九十二、OAT550 檔案入庫保管

功能：用於紀錄檔案入庫時的保存狀況。

(一) 點選【檢調保管】內的【檔案入庫保管】進入作業畫面。



「圖 1-1」

(二) 可依文號或檔號做條件點選查詢按鈕，會將資料帶出。



「圖 1-2」

《欄位說明》(紅色*號為必要欄位)

- 入庫位置：紀錄實際該檔案所在庫房位置。
- 入庫時間：紀錄實際該檔案進入庫房時間。

- 保存狀況/修復結果:記錄實際該檔案保存狀況可依下拉式選單選取。
 - 處理建議: 記錄實際該檔案是否有汙損或破裂等處理建議可依下拉式選單選取。
 - 保存年限:由系統自動帶入。
 - 微縮編號:紀錄實際該檔案是否有經過電子微縮處理並給予編號。
- (三) 上述欄位資料均輸入後點選存檔即可。

九十三、OPI100 綜合查詢

- (一)點選系統上方選單中【公文查詢】—【綜合查詢】作業。
- (二)可直接輸入公文文號查詢。

「圖 1-1」

- (三)若不知道公文文號，亦可點選【綜合查詢】，設定收創時間等...相關條件查詢。

「圖 1-2」

- (四)公文查出後，請點選公文文號，即可檢視其內容及流程查詢結果畫面。

序	公文文號	主旨	收創日期	文別	來文機關	承辦單位/人員	目前位置	狀態
1	1061300227	1060804歡迎使				總務處 文書組	總務處	待簽收

「圖 1-3」

(五)可點選「公文流程」、「相關電子檔」、「公文意見」等頁籤，檢視相關畫面。

註：代理人無綜合查詢此功能。

公文資料			
公文文號	1092910066		
收文方式	自創公文	收創時間	109/07/10 09:03:10
收創單位	行政處	文別	函
來受文者		本別	正本
主旨	歡迎使用帝緯線上簽核系統。		
速別	普通件	公文性質	一般公文
密等		限期公文	否
承辦資料	行政處 文書科 林麗雪	限辦日期	109/07/20
決行人員	林麗雪	決行時間	109/07/10 16:27:57
發文單位	總發文	發文字號	府行文字第1092910066號
發文時間	109/07/24 11:38:04	結案方式	發文
結案時間	109/07/24 11:38:04	辦理天數	0.5
簽核方式	線上	附件型式	無
列管案件	否	展期次數	無
應歸檔時間	109/07/31		
備註			

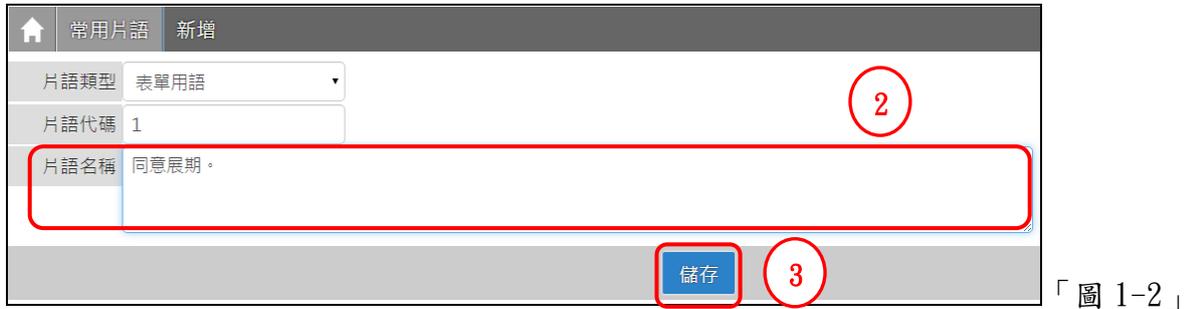
歸檔資料			
檔號	0109/00102/1/0/0	保存年限	10
案名	其他法令及釋疑	相關案名	
		歸檔單位	
附件編號	無	密件編號	無
文件產生日期	無	數量	1 頁

列印

「圖1-4」

九十四、OPM160 常用片語

- (一)點選【基本資料】－【常用片語】進行操作，會開啟常用片語維護畫面。
- (二)點選新增按鈕，選擇片語類型：表單用語，片語代碼由使用者自行輸入，只能英數組合，片語名稱請輸入詞句，最後點選儲存按鈕即可，如「圖 7-9」。



九十五、OPS230 公文服務瀏覽

功能：提供給 USER 的文件軟體下載及最新消息公告。

- (一) 點選【日常管理】內的【公文服務瀏覽】。

