

# 聖約翰科技大學文書及檔案管理電腦化作業規範

(摘錄自九十一年五月十日行政院研究發展考核委員會印製之文書及檔案管理電腦化作業規範，略作修正。)

## 壹、作業規範

### 一、作業目標

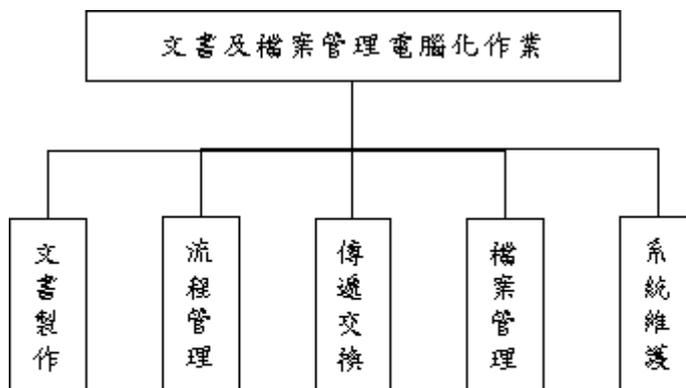
- (一)訂定各單位之文書處理、檔案管理標準作業流程及共同性規範。
- (二)以電腦輔助文書製作，提高品質，減少重覆繕打之時間、人力及可能造成之錯誤。
- (三)藉電腦輔助文書流程管理，確實掌握文書處理流程及時效，並予以稽催管制。
- (四)經由網路傳遞交換，大幅提昇文書交換效率。
- (五)以電腦輔助檔案管理，促進檔案目錄彙整公布，便於查詢調卷，提昇決策效果與便利各單位申請應用。

### 二、作業範圍

本作業規範涵蓋文書製作、流程管理、傳遞交換、檔案管理。

### 三、作業功能

文書處理及檔案管理電腦化作業包括從電腦輔助承辦人製作公文之文書製作、文書處理過程之流程管理、檔案管理、透過通信網路進行公文傳遞交換，另提供電腦化作業之檔案備份、檔案重整、作業權限設定等系統維護功能（如圖一）。



圖一 電腦化作業功能

以上五大作業項目之細部功能，如收發文時自動擷取相關公文字號、印製各式文書及統計報表等。

### 四、作業流程

現行文書處理流程如圖二所示。電腦化後，作業流程中若干決策點仍將由人工作業來判定，詳如圖三至圖六。

## 貳、電腦化作業流程

### 一、文書製作（詳圖三）

1. 公文文書電子檔包括公文本文檔及附件檔。

2. 已訂有標準格式之公文類型為：

- 函（書函、交辦（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換或註銷建議單、機密文書機密等級變換或註銷通知單格式亦同）函稿格式同函，為函製作過程中所用，部分欄位資料如受文者、發文日期、發文字號等於發文時加列
- 公告
- 開會通知單
- 簽
- 公文時效統計

前述公文紙格式及組成欄位請參考文書暨保管組網頁《下載表單》處。

3. 附件來源種類繁多，經廣泛分析後，歸納出六種附件檔案類型：文字檔、靜態圖形檔、工程圖檔、動畫檔、聲音檔及動態影像檔(如附表一)。這些檔案類型大都有國際標準、國家標準或業界標準之檔案格式，也都有支援呈現之軟體工具。基於傳輸效率及普及性考量，本技術規範明訂以上附件類型採用之格式，惟若發文端與收文端另有一致之呈現軟體工具，或發文端確定收文端能從適當管道解讀其所傳送之格式，雙方可直接進行傳遞交換，無須採用所訂定之格式，但發文端需註明軟體名稱，以供收文端參考。
- 附件用紙尺寸除法令另有規定者外，以採用國家標準總號五號用紙尺度 A4 為原則。
  - 大量附件如：研究報告、書籍等，以於本文中敘明檔案儲存位置，如：網址，由收方按存取控制機制自行下載為原則；第一類公文電子交換之附件大小，以不超過 500K 為原則，超過者應改置於共用附件下載區供收文方下載使用。
  - 紙本文件適合轉換成電子附件者，請詳附件一(摘錄自檔案管理局「機關檔案管理資訊化作業要點」辦理)。
  - 無法電子化之實體附件，連同公文本文仍以傳統方式傳送。附件實體為：證照、證書、支票、原始憑證、需蓋印之文件等，或其他無法或不易製作成電子檔者。
4. 文書製作時，公文及附件應編列頁碼。附件之電子檔均由承辦公文人員自行掃描或建製，製作附件時應將附件檔轉換為規定格式，於本文附件欄註記附件檔名（**檔案命名在六個中文字以內**），附件之頁尾亦加註檔名，俾利繕校人員及受文機關收文人員識別併文。
5. 附件如為其他機關來文之書面公文或資料，應儘量利用掃瞄器或其他方式將之製成電子檔歸檔（最多只能製成五個電子檔），以便日後查詢。

### 二、流程管理（詳圖四）

1. 收文部分經總收發／單位收發登錄即進入管制。創簽（稿）於開始陳核前登錄相關管理欄位後進入管制。

2. 公文流程管理查詢，可劃分為承辦公文查詢（不論結案或未結案，均可用系統編號、收文號、創簽（稿）號、收文日期、來文機關、承辦人等條件做綜合查詢）、公文流程狀態查詢（如以公文字號）、及逾時未結公文查詢。
3. 稽催管制應依分層管制原則，由各機關於期限內按規定格式，自動計算彙整機關上個月公文時效統計資料，以電子公務訊息郵遞等指定方式傳送主管機關。
  - (1) 承辦人應注意限辦日期之時限。最速件一天，速件三天，普通件六天，或以截止日為限辦日期。
  - (2) 各單位之公文稽催由一級主管負責。學校總收發則向一級主管稽催。
4. 不同類別公文於流程管制時，應依文書流程管理手冊之規定，作為稽催之準據。
5. 各承辦人應每日至少定時於九時、十四時、十六時執行線上簽核作業。並至本校電子郵件信箱收信電子公布欄瀏覽，其他時間視狀況隨時瀏覽。
6. 登記桌退文時，請在片語處書寫退文原因。未寫明原因則再分文給原單位。
7. 承辦人歸檔時，應按照《檔案分類及保存年限區分表》之規定，辦理歸檔作業。

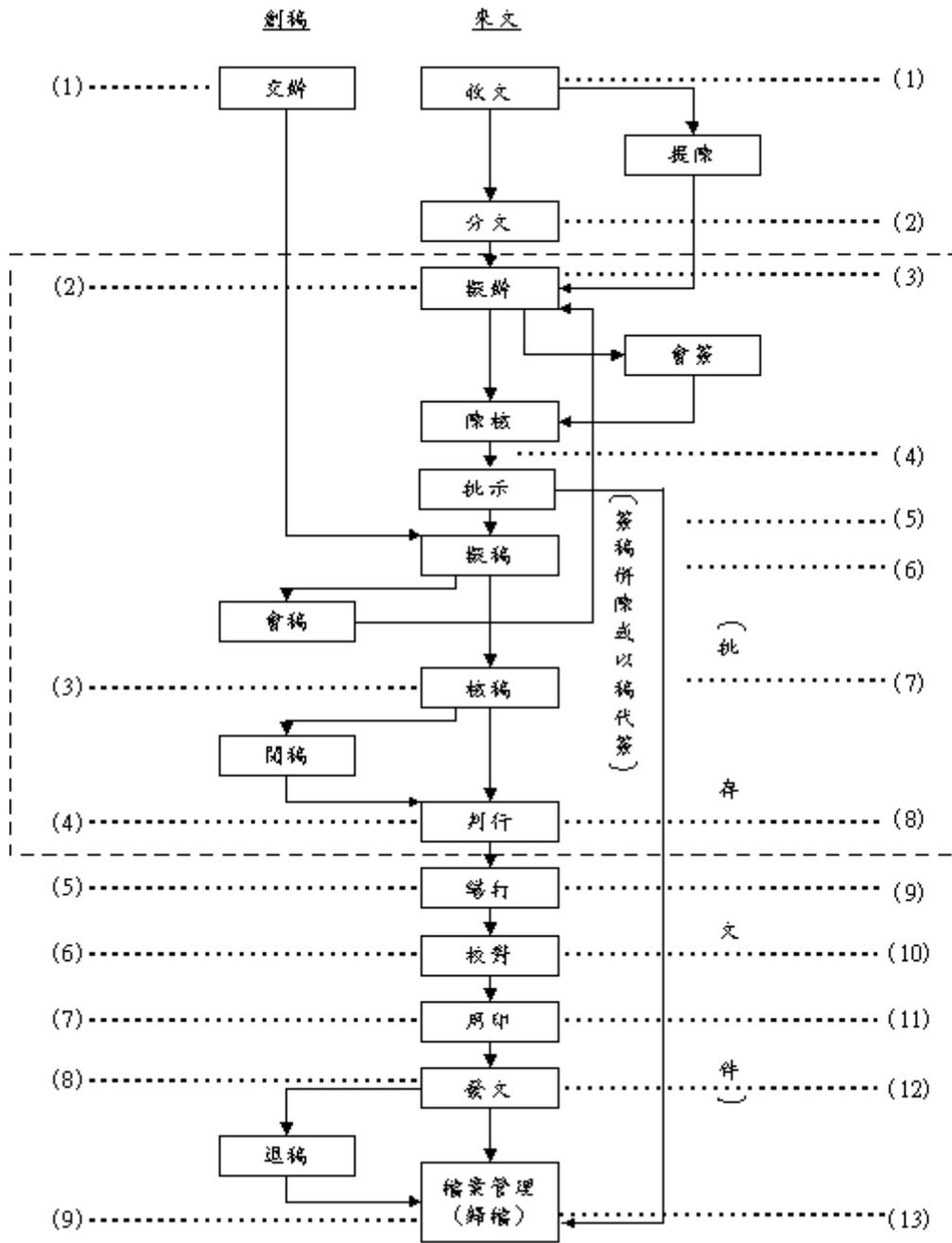
### 三、傳遞交換（詳圖五及圖六）

1. 執行機關公文電子交換作業，需產生符合共同傳輸檔案格式定義之電子公文檔案，進行後續處理，不需採原貌重現方式。
2. 機關公文傳遞交換處理機制分為三類：屬用第三者集中處理服務者（即公文電子交換中心）為第一類；屬點對點直接電子交換者為第二類；屬發文方登載電子公布欄者為第三類。三類機制之選用由各機關於進行傳遞交換作業時，自行考量、決定。
  - (1) 承辦人員於簽陳時須視公文性質註明採用之公文電子交換方式為一類或二類。若該公文可採用電子交換而不用，請在片語處述明原因。
  - (2) 為利公文電子交換，正、副本受文機關應逐一繕打機關全銜，並以全名書寫，如國立臺灣師範學院，而非國立台灣師院。私立學校之全銜，應省略私立二字，如聖約翰技術學院。
  - (3) 為達文書減量，內容簡單或例行承轉之公文，勿以副本行文本機關單位。
3. 選用第一、二類處理機制者，須先產生含括執行電子交換機關資料之交換表。
4. 基於機關公文電子交換應以電子認證方式辦理，第一、二類處理機制應含括：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、存證等屬增值服務，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。
5. 各機關應設置電子公布欄，對於須發文通報週知之傳閱性公文，以登載電子公布欄，且於網際網路上可閱讀者為原則，並得輔以電子郵遞告之，或請有需用機關轉載應用，不另以書面通報。
6. 單位收（發）文比照總收（發）文辦理。
7. 文書單位於傳遞交換（發文）作業之前，增補總發文檔（或單位發文檔）相關欄位：總發文號、發文字號、發文日期、發文機關、公文本文檔名、附件說明、附件檔名。
8. 文書單位於傳遞交換（收文）作業時，則可由電腦自動設定或擷取總收文檔（或單位收文檔）相關欄位：總收文號、來文字號、來文日期、來文機關、公文本文檔名、附件說明、附件檔名。**公文及附件應由系統自動加印頁碼及騎縫標識。**
9. 會銜公文由主辦機關辦理傳送作業。

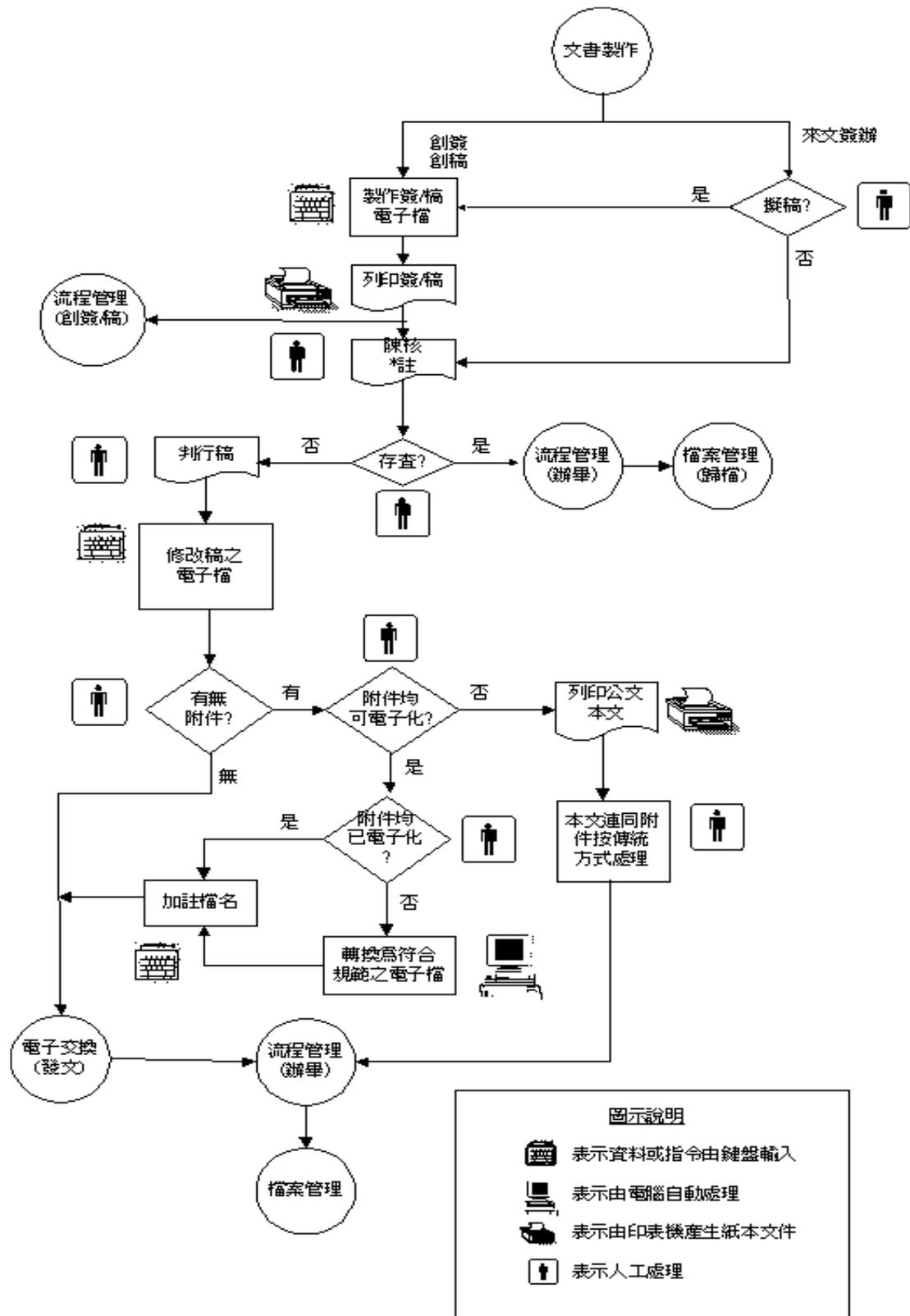
#### 四、檔案管理（詳圖七）

1. 檔案管理作業應依據檔案法及相關法令規定辦理，其程序包括：點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護等事項。
2. 檔案管理資訊化作業應與文書處理結合，避免相關欄位重覆建檔，並依「機關檔案管理資訊化作業要點」辦理。
3. 各機關應於限辦日期歸檔，並依「檔案分類編案規範」及「檔案編目規範」之規定，完成案由（名）項、發（來）文者項、文件形式項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項及附註項之立案編目作業，並依規定將機關檔案電子目錄按季送交檔案中央主管機關彙整公布。
4. 檔案保管作業包括檔案之整理、裝訂、分置及存放事項，並宜視需要進行微縮、掃描等檔案複製儲存作業。完成電子儲存之檔案全文應與檔案目錄連結，以利應用。
5. 屆滿保存年限或屆臨移轉年限之檔案，應依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」或「國家檔案移轉辦法」之規定編製檔案銷毀目錄或檔案移轉目錄，送請檔案中央主管機關審核通過後，辦理檔案銷毀或移轉。
6. 前述第三點及第五點之檔案目錄、檔案銷毀目錄及檔案移轉目錄傳輸格式，依「機關檔案管理資訊化作業要點」附表三辦理。
7. 檔案目錄應提供全文檢索查詢功能，以便利檔案檢調及應用事項。
8. 檔案管理各項作業結果宜提供統計功能，以掌握檔案管理及應用狀態。

### 現行文書處理流程

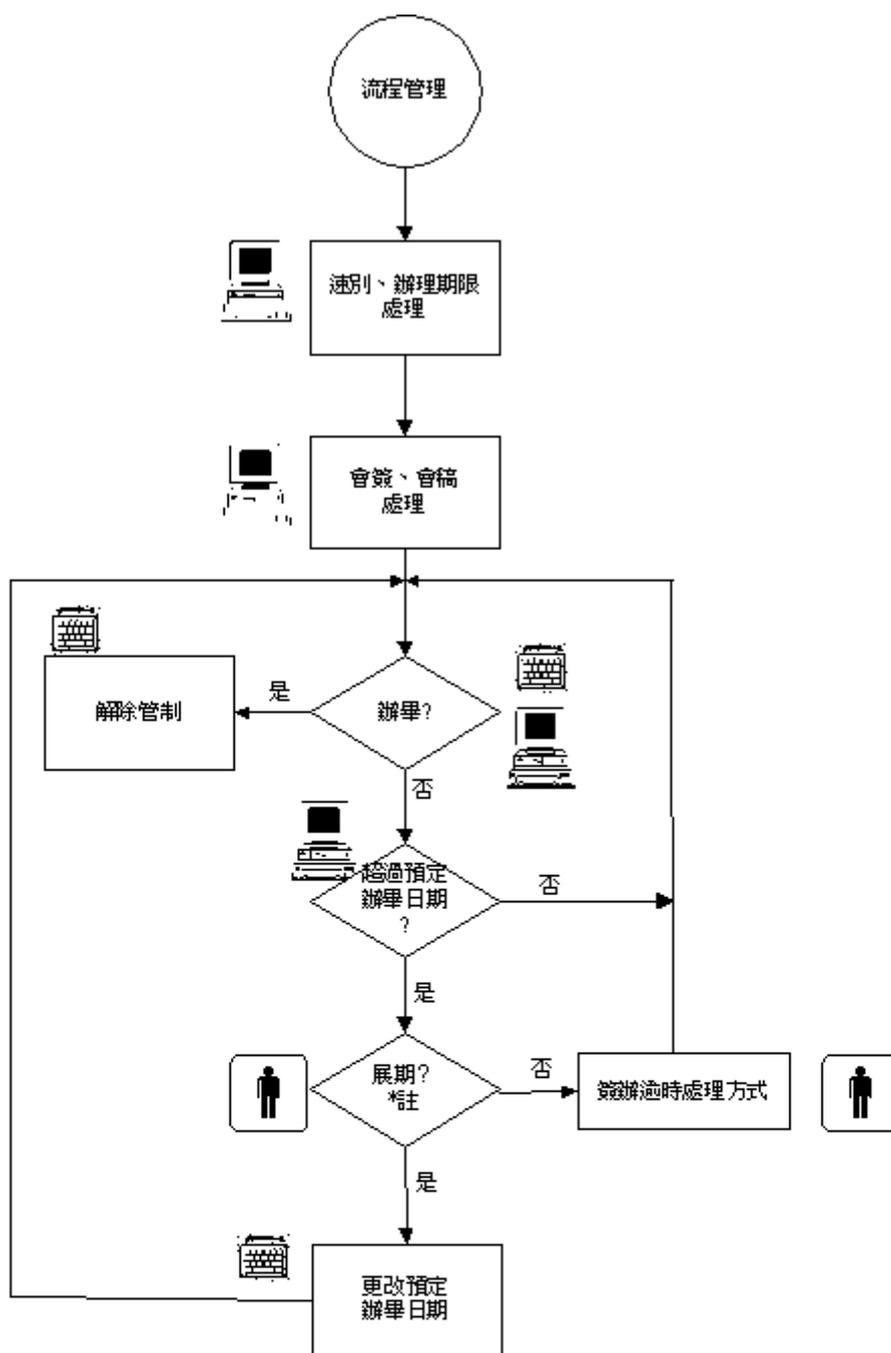


圖二 現行文書處理流程

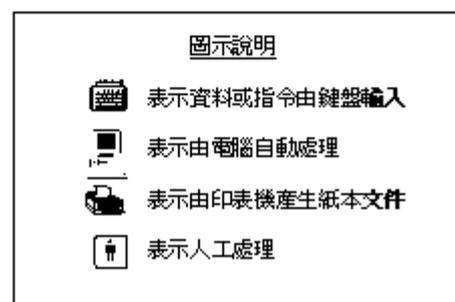


圖三 文書製作流程

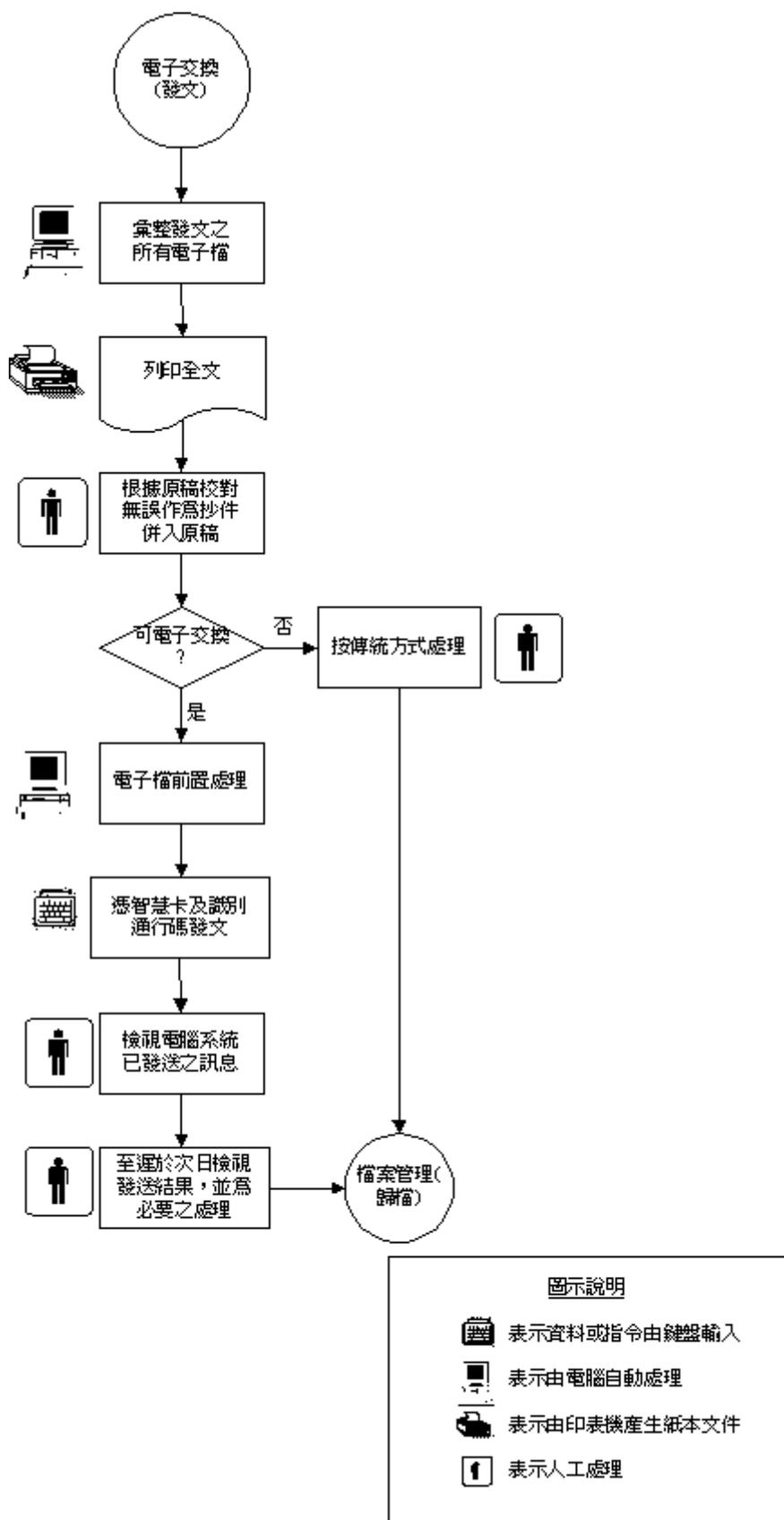
\*註:陳核採線上簽核者，應依文書處理手冊等規定處理。



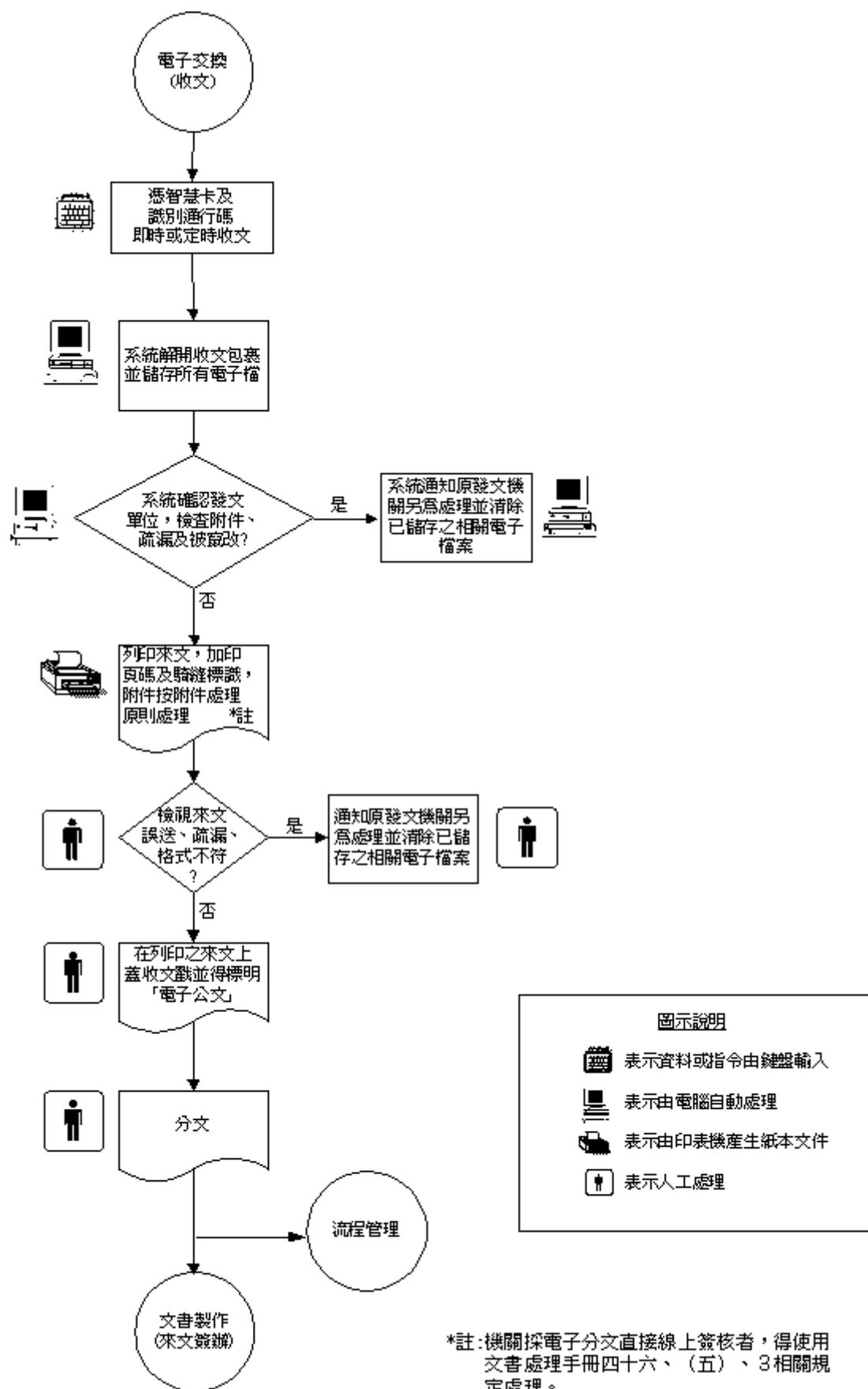
\*註：展期係指事後展期部分，催辦應依文書處理手冊規定辦理



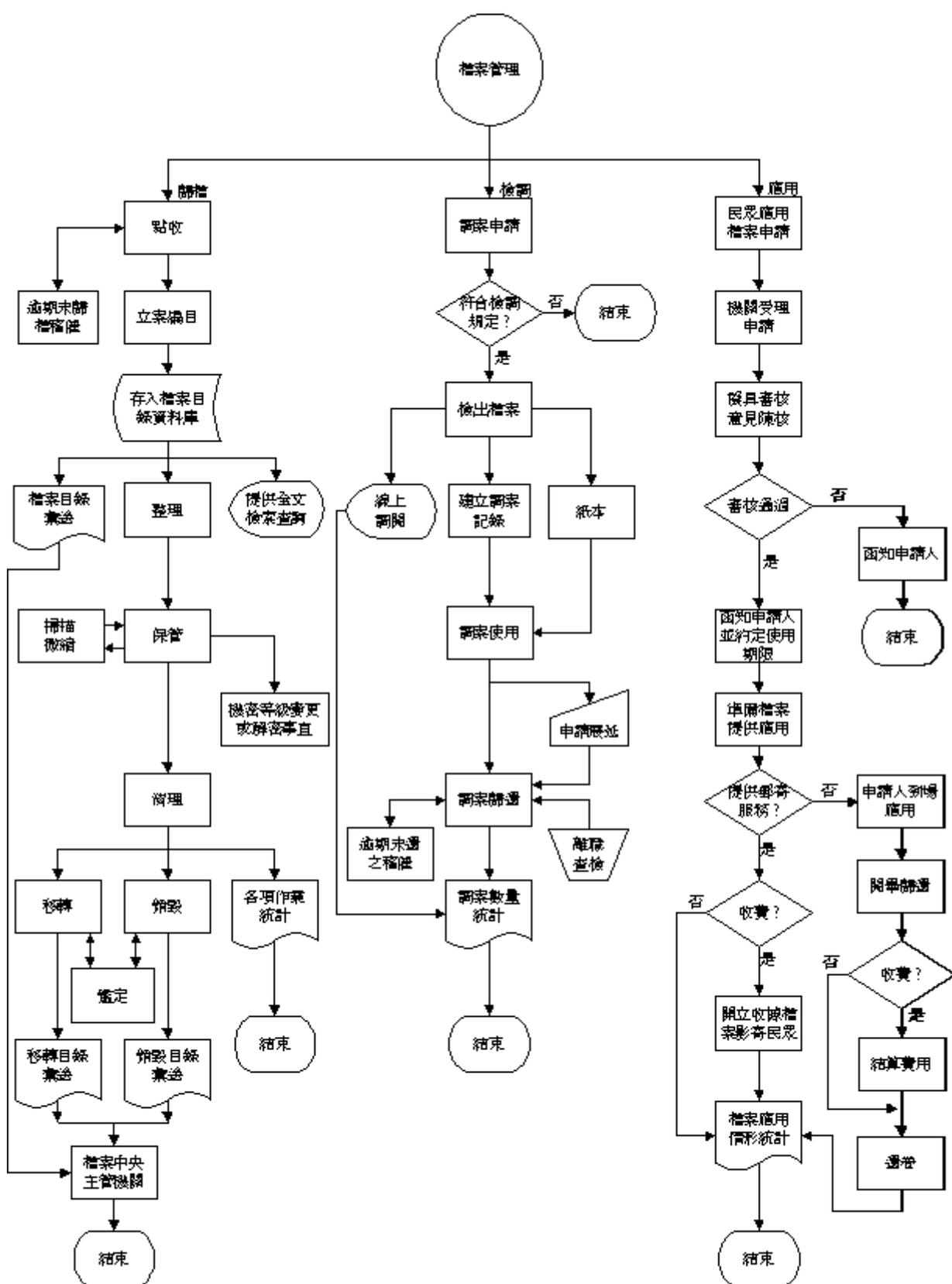
圖四 文書流程管理流程



圖五 傳遞交換（發文）流程



圖六 傳遞交換（收文）流程



圖七 檔案管理示意圖

附表一 --- 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	一、業界認定可攜性文件格式，軟體功能齊全。 二、文書及檔案案管理作業規範所定文字檔格式。
靜態圖形檔	JPEG	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。
聲音檔	MP3	開放性標準。
	WAV	一、開放性標準。 二、文書及檔案案管理作業規範所定聲音檔格式。
動畫檔 動態影像檔	MPEG-2	一、開放性標準。 二、文書及檔案案管理作業規範所定動態影像格式。
	AVI	專屬軟體。
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。
備註：本表所定規格，指保存為主之電子檔案，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。		