

# 國立高雄師範大學 「公文線上簽核暨檔案管理系統建置」

## 系統訪談 - 檔案管理

1

英福達科技股份有限公司  
(Infodoc Technology Corporation)

簡報人 PM-吳旻芝 Ivy

2012年9月5日

# 本公司出席人員

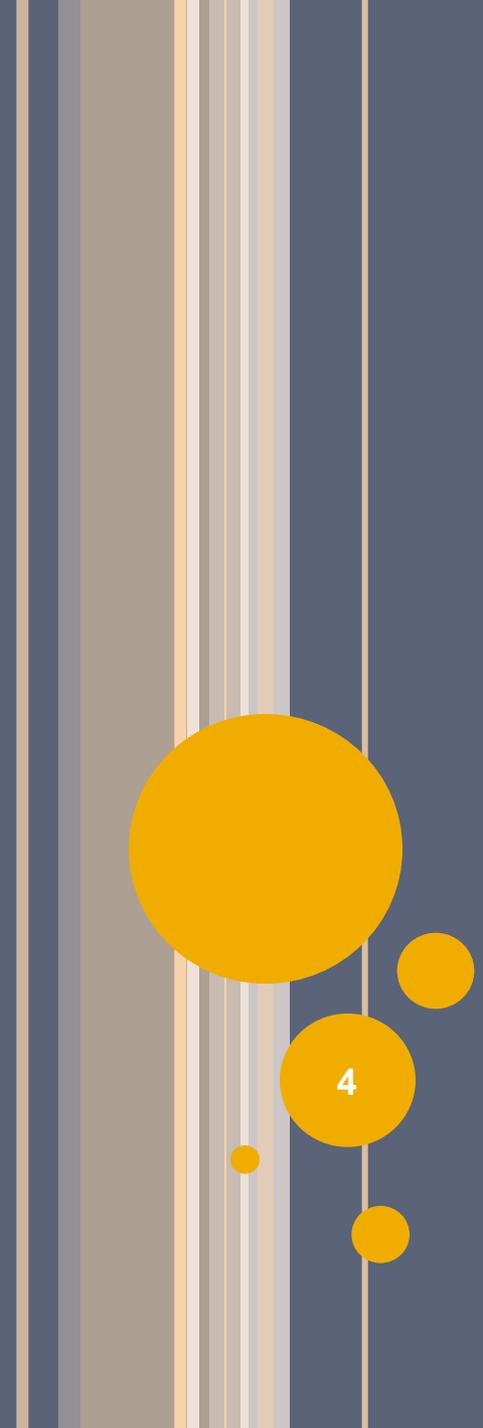
## 英福達科技股份有限公司

電話: (02)2311-9986 傳真: (02)2311-9835

專案角色 / 工作項目	姓名	分機	E-mail
專案經理 / 專案整體規劃	吳旻芝	109	ivy@infodoc.com.tw
系統分析 / 系統分析與設計	趙俊雁	9	wildgoose@infodoc.com.tw

# 簡報大綱

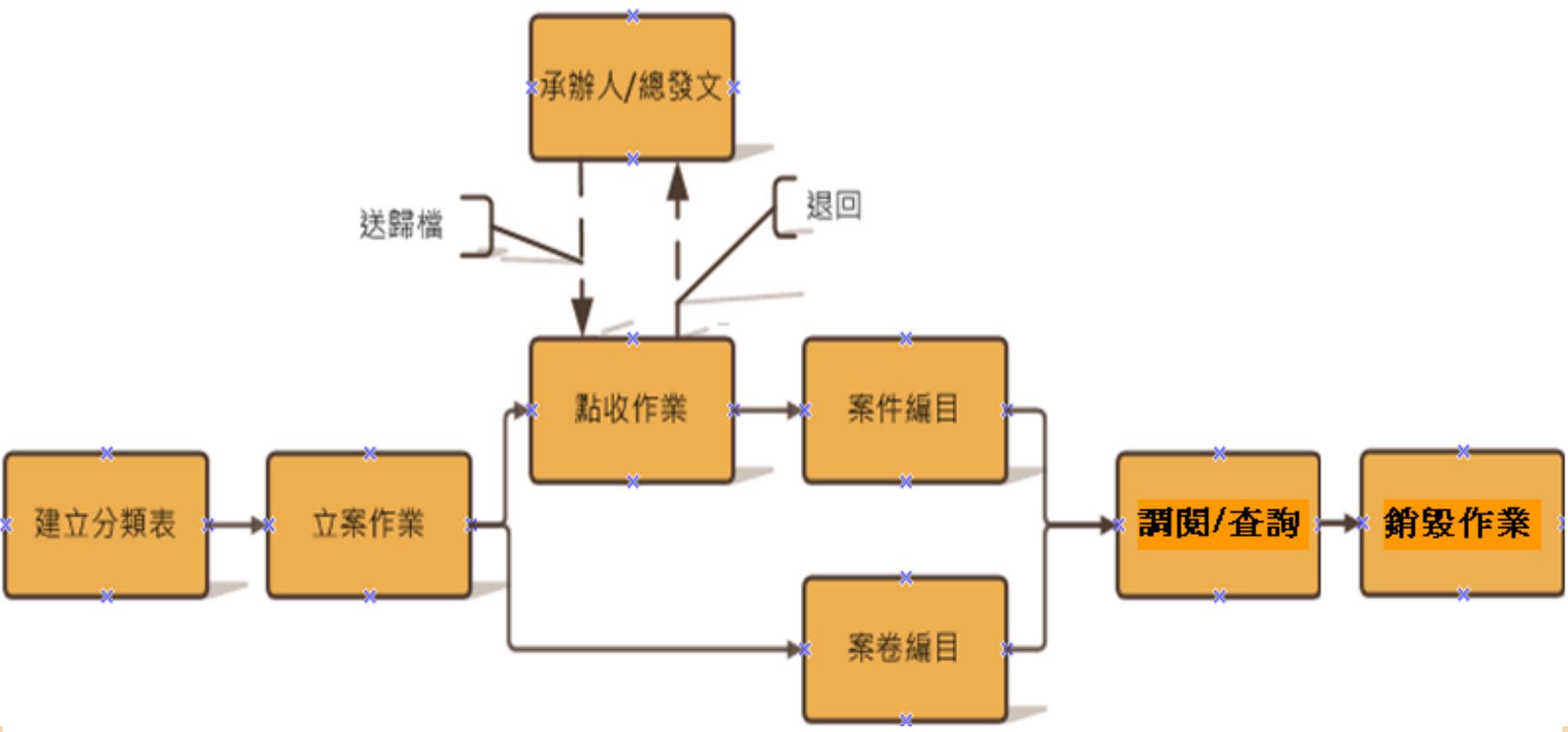
- 檔案管理作業流程
- 檔案管理作業說明

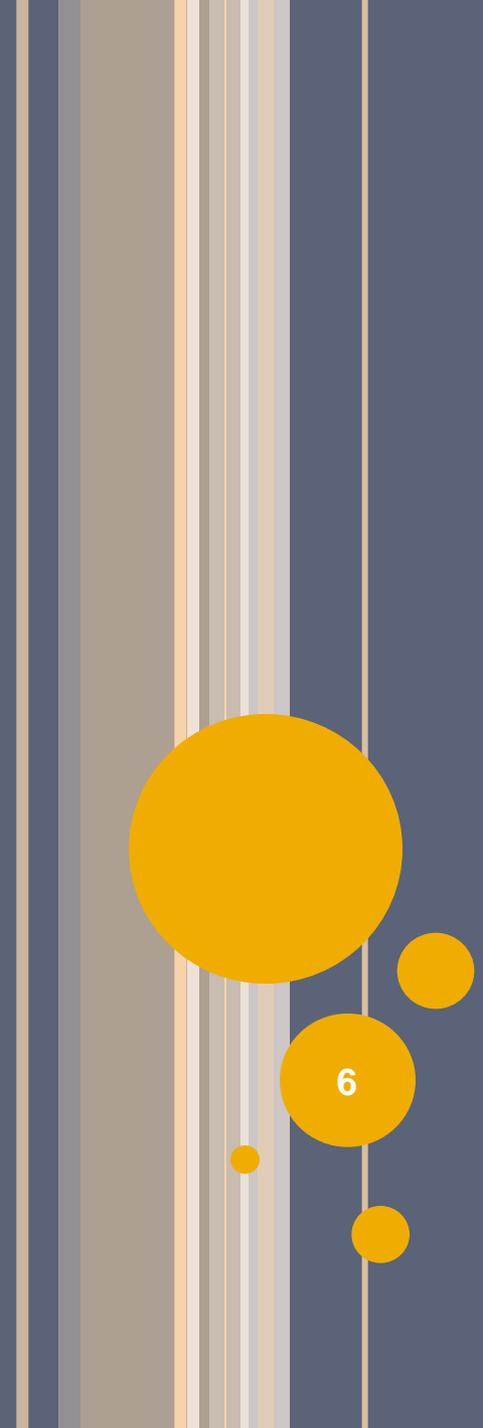


# 檔案管理作業流程

4

# 檔案室作業流程圖





# 檔案管理作業說明

6



# 檔案蒐集與確認-點收/退件功能

- 開啟檔管系統後，點選【點收/退件】，系統即會出現檔案查詢介面以供查詢，可在此輸入查詢條件，查詢待點收公文。

The screenshot displays the '檔案管理' (Document Management) system interface. On the left, a navigation tree under '檔案室' (Archive Room) includes '檔案蒐集與確認' (Document Collection and Confirmation), '點收/退件' (Point Receipt/Return), '檔案形成與保管' (Document Formation and Preservation), and other options. A red box highlights '點收/退件', with a red arrow pointing to the main search area. The search area includes a search icon and the text '查詢'. Below this is a checkbox for '已逾期未歸檔' (Already overdue and not archived). The search criteria are organized into several rows of input fields:

- Row 1: 年度號 (Year No.), 分類號 (Classification No.), 案次號 (Case No.), 卷次號 (Volume No.), 目次號 (Page No.)
- Row 2: 案由 (Case Reason), 案名 (Case Name)
- Row 3: 主要來文者 (Main Sender), 主要發文者 (Main Issuer), 文號 (Document No.)
- Row 4: 承辦單位 (Handling Unit), 承辦人 (Handler), 業管單位 (Business Unit) with a '清除' (Clear) button.
- Row 5: 收文字號 (Receiving Document No.), 發文字號 (Issuing Document No.), 來文字號 (Incoming Document No.)
- Row 6: 文別 (Document Type), 密等 (Classification), 保存年限 (Retention Period)
- Row 7: 本別 (Category), 保存狀況 (Preservation Status), 媒體型式 (Media Type)
- Row 8: 起始收文日期 (Start Receiving Date), 迄止收文日期 (End Receiving Date), both with '清除' buttons.
- Row 9: 起始來文日期 (Start Incoming Date), 迄止來文日期 (End Incoming Date), both with '清除' buttons.
- Row 10: 起始發文日期 (Start Issuing Date), 迄止發文日期 (End Issuing Date), both with '清除' buttons.
- Row 11: 起始應歸檔日期 (Start Archiving Date), 迄止應歸檔日期 (End Archiving Date), both with '清除' buttons.

# 檔案蒐集與確認-點收/退件功能

- 在清單畫面中勾選要點收的公文，按下點收按鈕，系統會出現選擇管檔人，點收成功訊息，按下確定按鈕即可。

The screenshot displays a web-based document management system. The main area shows a table of documents with columns for selection, document number, type, subject, main document number, processing unit, processor, and return date. The first row is selected, and the 'Point Receipt' (點收) button is highlighted. A dialog box prompts for confirmation to execute point receipt for document 1000000034. A second dialog box confirms the successful execution of point receipt for the same document.

選取	文號	類別	案由	主併文號	承辦單位	承辦人員	應歸檔日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000034	測驗/考核	測驗/考核		文書組	吳福達	100/06/03
<input type="checkbox"/>	1000000160	測驗/公文	測驗/公文		文書組	陳翰喬	100/06/17
<input type="checkbox"/>	1000000161	測驗/學校級公文	測驗/學校級公文		文書組	陳翰喬	100/06/17

提示訊息：  
是否確認 執行點收？  
共1筆資料  
選取文號：  
1000000034

提示訊息  
4 執行點收成功 共1筆資料 !!  
文號: 1000000034

# 點收/退件功能-執行退件作業

- 因歸檔附件或附件未經簽核批准而抽存...等原因，以致於檔案室人員需執行退件，可執行退回、退承辦人動作。

1 2 3 4 5

選取	文號	類別	案由	主件文號	承辦單位	承辦人員	應歸檔日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000160	公文	測試公文		文書組	陳協榮	100/06/17
<input type="checkbox"/>	1000000161	公文	測試非校級公文		文書組	陳協榮	100/06/17

退件資訊

退文理由: 案件或其附件不全者, 或附件未經簽准而抽存者

退文備註

提示訊息: 執行退回成功 共1筆資料 !! 文號: 1000000160

提示訊息: 是否確認 執行退回? 共1筆資料 選取文號: 1000000160

提示訊息: 執行退回成功 共1筆資料 !! 文號: 1000000160

10

# 點收/退件功能-執行退承辦人作業

陳翰喬,您好 [退出] 您一共節省了 48 張紙 | 上線人數共 2 人

設定代辦人員 個人資料 代理設定 電子布告欄(2) 表單查詢 新增表單 公文查詢 舊檔查詢 線上說明 檔案下載

創文 即時檢視 調案檢視

檔案管理

- 檔案室
  - 檔案檢核與確認
    - 點收/退件**
  - 檔案形成與保管
    - 立案
    - 編目
    - 入庫
  - 檔案清理
  - 檔案檢閱與應用
  - 查詢檢索
  - 統計報表
  - 檔案目錄
  - 系統設定

查詢條件 頁面全選 篩選 文號 承辦單位 承辦人員

重新整理 截取內容 共2筆 第 1 / 1 頁

選取	文號	類別	案由	主併文號	承辦單位	承辦人員	應歸檔日期
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000160	圖電	測試公文		文書組	陳翰喬	100/06/17
<input type="checkbox"/>	1000000161	圖電	測試非校級公文		文書組	陳翰喬	100/06/17

1 2 3

退件資訊

退文理由: 案件或其附件不全者,或附件未經簽准而抽存者。

退文備註

4 5

提示訊息: 執行退承辦人成功 共1筆資料!! 文號: 1000000160

提示訊息: 是否確認執行退承辦人? 共1筆資料 選取文號: 1000000160 4 5 是 否

# 檔案形成與保管-立案

The screenshot displays a software interface for document management, specifically the '立案' (Filing) function. On the left, a sidebar menu lists various operations, with '立案' highlighted in a red box. The main workspace shows a hierarchical tree view of folders and files. The selected folder is '案 009(人事行政)'. Below the tree are buttons for '新增' (New), '修改' (Modify), '刪除' (Delete), and '年度複製' (Annual Copy).

The right-hand panel contains a form for entering filing details:

- 年度號 (Year Number): 0100
- 分類號 (Classification Number): 1001
- 案次號 (Case Number): [Empty]
- 案名 (Case Name): 人事行政
- 並列案名 (Parallel Case Name): [Empty]
- 其他案名 (Other Case Name): [Empty]
- 檔案產生機關 (Archive Generating Agency): [Empty]
- 檔案有關機關 (Archive Related Agency): [Empty]
- 基準項目編號 (Reference Item Number): [Empty]
- 密等 (Classification): 普通 (General)
- 保存年限 (Retention Period): 01
- 應用限制 (Application Restriction): 開放 (Open)
- 複製限制 (Copy Restriction): [Empty]

At the bottom right of the form are buttons for '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

# 立案作業-新增案次號

- 點選“立案”功能選項，系統會跳出年度分類號視窗，按下新增後即可新增案次號。



# 立案作業-新增案次號

- 選擇年度下分的分類號名稱，若要新增案號則按下確定按鈕。

檔案管理

檔案室

- 檔案搜集與確認
- 點收/退件
- 檔案形成與保管
- 立案**
- 編目
- 入庫
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
- 查詢檢索
- 統計報表
- 檔案目錄
- 系統設定

年度分類號

- 年 0100
  - 類 1001(人事行政)**
    - 案 009(人事行政)
    - 案 01(人事行政)
    - 案 11(人事行政)
  - 類 1002(其他)
  - 類 1003(業務管制及督導考核)
  - 類 1100(業務管制及督導考核)
    - 51(秘書類)
    - 52(人事類)
    - 53(會計類)
    - 54(研發類)
    - 55(教務類)
    - 56(學生事務類)
    - 57(總務類)
    - 58(共同教育類)
    - 59(進修推廣部類)
    - 60(圖書館類)
    - 61(計畫中心類)
    - 62(研保類)

動作：新增案卷資訊

年度號 0100 分類號 1001 案次號

案名 人事行政

並列案名

其他案名

檔案產生機制

檔案有無機制

基準項目編號

密碼 普通 保存年限 10

應用限制 開放 複製限制

新增 修改 刪除 年度複製

確定 取消

# 立案作業-新增案次號

- 系統出現立案畫面後，將紅色欄位輸入資訊(欄位名紅色為必輸入欄位)。

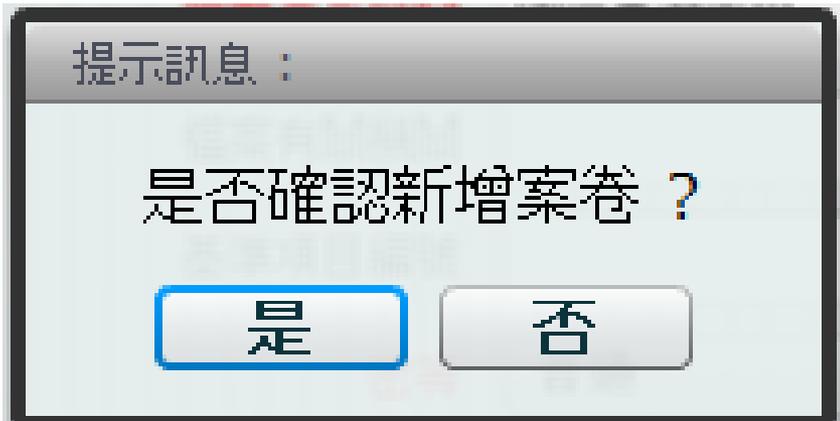
動作：新增案卷資訊

年度號	0100	分類號	1001	案次號	111
案名	測試新增案次號				
並列案名					
其他案名					
檔案產生機制					
檔案有關機關					
基準項目編號					
密等	普通	保存年限	10		
應用限制	開放	複製限制			

確定 取消

## 立案作業-新增案次號

- 完成欄位輸入與業管單位選擇後，按下確定按鈕系統會出現是否確認新增案卷的訊息視窗，按下是之後即可完成立案作業。



# 立案作業-修改案次號

- 點選“立案”功能選項，系統會跳出年度分類號視窗。



# 立案作業-修改案次號

- 選擇年度下分的分類號名稱，若要修改案號則按下修改按鈕。

檔案管理

檔案室

- 檔案搜集與確認
  - 點收/退件
- 檔案形成與保管
  - 立案**
  - 編目
  - 入庫
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
- 查詢檢索
- 統計報表
- 檔案目錄
- 系統設定

年度分類號

- 年 0100
  - 類 1001(人事行政)
    - 案 009(人事行政)**
    - 案 01(人事行政)
    - 案 11(人事行政)
  - 類 1002(其他)
  - 類 1003(業務管制及督導考核)
  - 類 1100(業務管制及督導考核)
    - 51(稅書類)
    - 52(人事類)
    - 53(會計類)
    - 54(研發類)
    - 55(教務類)
    - 56(學生事務類)
    - 57(總務類)
    - 58(共同教育類)
    - 59(進修推廣部類)
    - 60(圖書館類)
    - 61(計資中心類)
    - 62(環保類)

動作: 修改案卷資訊

年度號 0100 分類號 1001 案次號 009

案名 人事行政

並列案名

其他案名

檔案產生機關

檔案有附機關

基準項目編號

密等 普通

保存年限 10

應用限制 開放

複製限制 部分複製

確定 取消

新增 修改 刪除 年度複製

# 立案作業-修改案次號

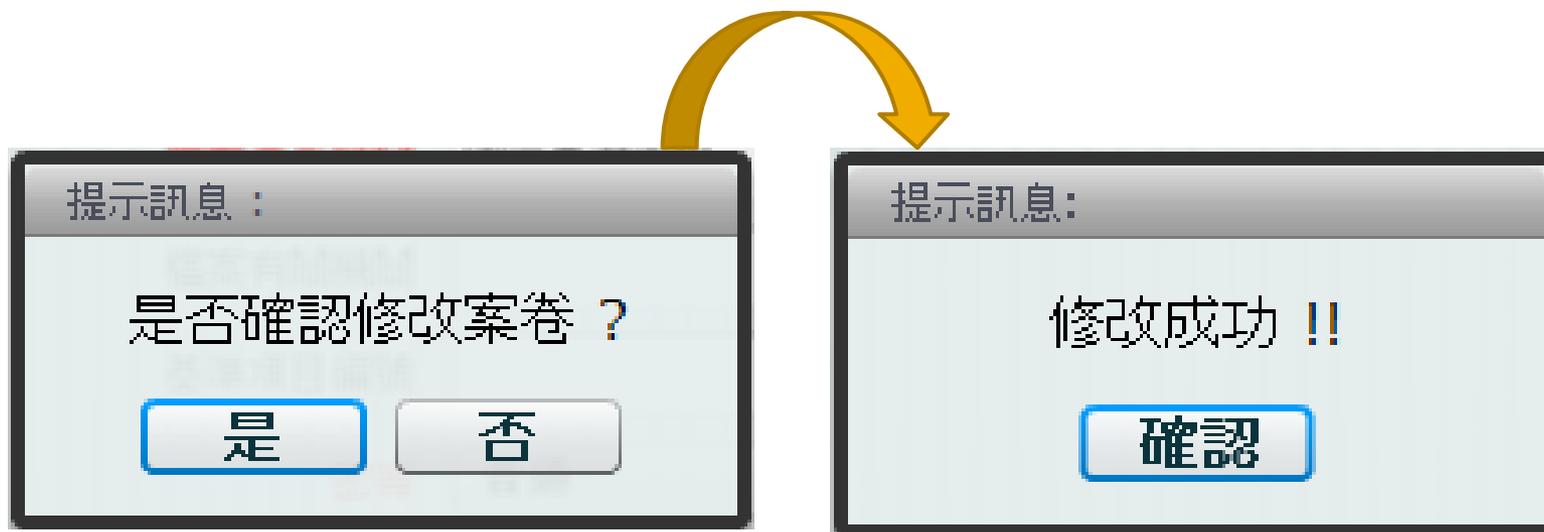
- 系統出現立案畫面後，將欄位修改資訊(欄位名紅色為必輸入欄位)。

**動作：修改案卷資訊**

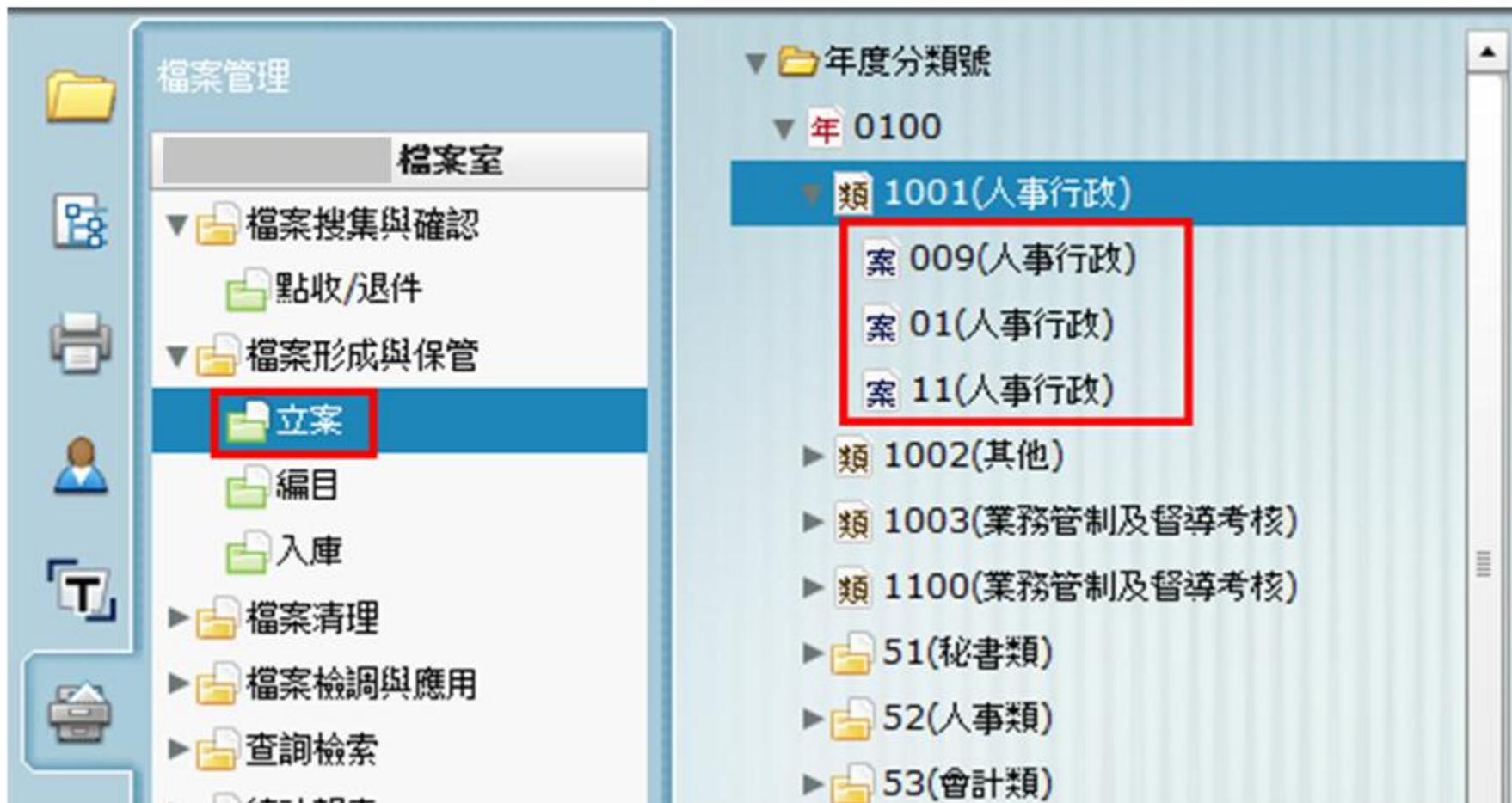
年度號	<input type="text" value="0100"/>	分類號	<input type="text" value="1001"/>	案次號	<input type="text" value="009"/>
案名	<input type="text" value="人事行政"/>				
並列案名	<input type="text"/>				
其他案名	<input type="text"/>				
檔案產生機關	<input type="text"/>				
檔案有關機關	<input type="text"/>				
基準項目編號	<input type="text"/>				
密等	<input type="text" value="普通"/>	保存年限	<input type="text" value="10"/>		
應用限制	<input type="text" value="開放"/>	複製限制	<input type="text" value="部分複製"/>		

## 立案作業-修改案次號

- 完成欄位輸入與業管單位選擇後，按下確定按鈕系統會出現是否立案訊息視窗，按下確定即可完成立案作業。



# 立案作業-刪除案次號



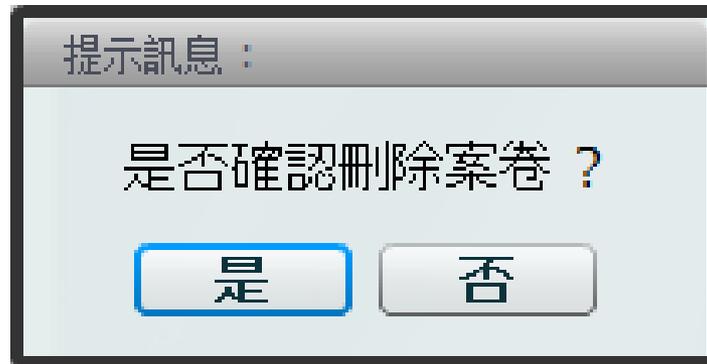
## 立案作業-刪除案次號

- 點選“立案”功能選項，系統會跳出年度分類號視窗



## 立案作業-刪除案次號

- 選擇年度下分的分類號名稱，若要刪除案號則按下刪除按鈕。



- 系統會詢問是否確認刪除，點選[是]即刪除成功。

# 檔案形成與保管-編目

文號：1000000057

離開 歸檔 儲存 退回 檢視公文

案件資訊(待歸檔) 其他資訊 來登文字號 附件資訊 受文者 併案資訊 文件紀錄

年度號 0100 分類號 540101 案次號 02 卷次號 0001 目次號 005

案名 研究計畫

案由 這只是主旨這只是主旨0123這只是主旨這只是主旨這只是主旨

主要發文者 國立臺灣大學文書組 主要來文者

文號	1000000057	主併文號		清除	收文字號			
文別	函	本別	正本		保存年限	10		
數量	1	計量單位	頁		保存狀況	良好		
媒體型式	紙本	密等	普通		解密條件			
解密日期		清除	解密備註		文件產生日期	民國100年06月20日		
收文日期		清除	來文日期		清除	發文日期	民國100年06月20日	清除
承辦單位	文書組	承辦人員	梁博翔		承辦人職稱	廠商		
業管單位	文書組	業管人員	梁博翔	清除	應用限制			
送歸檔日期	民國100年06月20日	辦畢日期	民國100年06月20日		應用註記			
點收日期	民國100年06月20日	編目日期			入庫日期			
點收人員	呂芳留	編目人員			入庫人員			

# 編目作業-執行編目作業

- 開啟檔管系統後，點選編目，系統即會出現檔案查詢介面以供查詢，可在此輸入查詢條件，查詢待編目公文。



# 編目作業-執行編目作業

- 查詢待編目公文後，滑鼠左鍵雙擊即可開啟公文歸檔資訊，在此可將公文送至檔案室歸檔。

The screenshot displays a document management system interface. On the left is a navigation menu with options like '檔案管理', '檔案檢集與確認', '檔案形成與保管', and '編目'. The main area shows a table of documents with columns for '選取', '文號', '類別', '案由', '主併文號', '承辦單位', '承辦人員', '點收日期', and '點收人員'. A red box highlights the '編目' option in the menu and a red arrow points to the first document row in the table. A second red arrow points from the '文號' field of the selected document to a pop-up window titled '文號: 1000000011'. This window contains detailed metadata for the document, including '年度號', '分類號', '案次號', '卷次號', '目次號', '案名', '案由', '主要發文者', '主併文號', '收文字號', '文別', '本別', '保存年限', '數量', '計量單位', '保存狀況', '媒體格式', '密碼', '解密條件', '解密日期', '解密備註', '文件產生日期', '收文日期', '來文日期', '發文日期', '承辦單位', '承辦人員', '承辦人職稱', '送歸檔日期', '辦畢日期', '應辦限制', '點收日期', '編目日期', '應用註記', and '點收人員'.

選取	文號	類別	案由	主併文號	承辦單位	承辦人員	點收日期	點收人員
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000011	公告	20110529		人事室	英達達	100/05/29	許乃文
<input type="checkbox"/>	1000000030	公告	111		文書組	英達達	100/05/29	呂芳留
<input type="checkbox"/>	1000000034	通知	通知函		文書組	英達達	100/06/11	陳柏宏

# 編目作業-執行編目作業

- 點擊歸檔按鈕，系統會出現一小對話方塊，確認是否歸檔。

文號：100000011

離開 歸檔 儲存 退回 檢視公文

案件資訊(待歸檔) 其他資訊 來發文字號 附件資訊 受文者 併案資訊 文件紀錄

年度號 0100 分類號 520101 案次號 01 卷次號 0001 目次號 001

案名 首長交接

案由 20110529

主要發文者 國立臺灣大學人事室 主要來文者

文號 100000011 主併文號 清除 收文字號

文別 公告 本別 正本 保存年限 20

數量 1 計量單位 頁 保存狀況 良好

媒體型式 紙本 密等 普通 解密條件

解密日期 清除 解密備註 文件產生日期 民國100年05月29日

收文日期 清除 來文日期 清除 發文日期 民國100年05月29日 清除

承辦單位 人事室 承辦人員 英達達 承辦人職稱 登記桌

主管單位 人事室 主管人員 英達達 清除 應用限制 開放

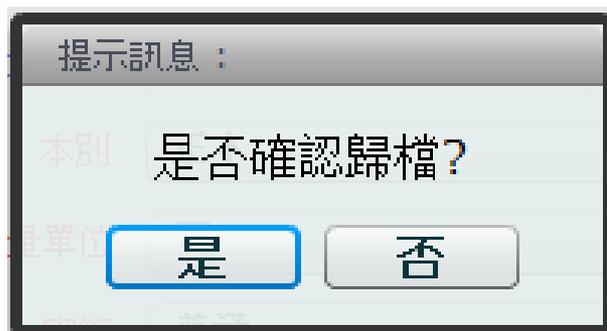
送歸檔日期 民國100年05月29日 辦畢日期 民國100年05月29日 應用註記

點收日期 民國100年05月29日 編目日期 入庫日期

點收人員 許乃文 編目人員 入庫人員

## 編目作業-執行編目作業

- 會出現提示訊息確認是否確認歸檔。



- 點擊是即成功完成編目歸檔。



# 編目作業-退回

- 開啟公文系統，進入檔管系統的編目畫面，找出該公文。在前方選取打勾執行退回按鈕。



The screenshot displays a document management system interface. On the left, a navigation pane shows a tree structure under '檔案管理' (File Management) with '檔案室' (Archive Room) selected. The '編目' (Indexing) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the '退回' (Return) button, which is also highlighted with a red box. The main area shows a table with columns for '選取' (Select), '文號' (Document Number), '類別' (Category), and '案由' (Case Reason). The first row is selected, and the '退回' button is visible above it.

選取	文號	類別	案由
<input checked="" type="checkbox"/>	1000000030	普電	111
<input type="checkbox"/>	1000000034	普電	測試補簽

## 編目作業-退回

- 點擊退回按鈕，系統會要求輸入退件資訊，輸入完畢後，點選確認按鈕，即可成功退回。

### 退件資訊 ✕

退文理由

退文備註

# 檔案清理-清查

清查批號 C1000803-0004(紙質類)-建立人員:譚家偉

文號搜尋

清查註記

保存狀況

良好

檔案狀況

良好

蟲蛀霉蝕

檔案散落

備註

檔案破損

不在架上

處理建議

確認註記清查結果

共 2 筆資料 全選 截取內容

選取	文號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	保存狀況	媒體型式	文件產生日期
<input type="checkbox"/>	1000000183	0100	540101	02	0001	004	未編列保存年限	紙本	100/07/21
<input type="checkbox"/>	1000000029	0100	570301	12	0001	002	未編列保存年限	紙本	100/05/29

# 檔案清理-銷毀

文號：0690000004

離開 銷毀 續存 檢視公文

案件資訊(已歸檔) 其他資訊 來登文字號 附件資訊 受文者 併案資訊 文件紀錄

年度號 0069 分類號 1001 案次號 01 卷次號 0001 目次號 002

案名 人事行政

案由 測試銷毀

主要發文者 主要來文者

文號 0690000004 主併文號 清除 收文字號

文別 函

數量 1

媒體型式 紙本

解密日期 清除

收文日期 清除

承辦單位 文書組

業管單位 文書組

送歸檔日期 民國069年01月20日

點收日期 民國069年01月20日

點收人員 英福達

## 銷毀資訊

核准銷毀文號 0690000003 銷毀日期 民國100年07月21日

銷毀註記 銷毀

文史機關 電子儲存後銷毀

銷毀機關內 提供文史機關使用

銷毀核轉機關審查意見

銷毀檔管局之審查意見

是否可以繼續使用  是  否

儲存 取消

# 檔案清理-移轉

The screenshot displays a software interface for file management, divided into a left sidebar and a main search area.

**Left Sidebar (檔案管理):**

- 檔案室
  - 案件擬銷毀
  - 案卷銷毀
  - 案件銷毀
  - 批號管理
  - 移轉** (highlighted with a red box)
    - 案卷擬移轉
    - 案件擬移轉** (highlighted with a blue bar)
    - 案卷移轉
    - 案件移轉
    - 批號管理
  - 移交
    - 案卷擬移交
    - 案件擬移交
    - 案卷移交
    - 案件移交
    - 批號管理
  - 檔案檢調與應用
    - 檢調
      - 借調申請
      - 借調待備卷清單

**Main Search Area (查詢):**

查詢

已屆滿保存25年    永久保存檔案    是否包含密等以上檔案

起始年度號	<input type="text"/>	迄止年度號	<input type="text"/>
<a href="#">起始分類號</a>	<input type="text"/>	<a href="#">迄止分類號</a>	<input type="text"/>
<a href="#">起始案次號</a>	<input type="text"/>	<a href="#">迄止案次號</a>	<input type="text"/>
<a href="#">承辦單位</a>	<input type="text"/>	<a href="#">業管單位</a>	<input type="text"/> <a href="#">清除</a>
起始文件日期	<input type="text"/> <a href="#">清除</a>	迄止文件日期	<input type="text"/> <a href="#">清除</a>

# 檔案清理-移交

The screenshot displays a software interface for file management. On the left is a sidebar menu titled "檔案管理" (File Management) with a sub-section "檔案室" (Archive Room). The menu items include "案件擬銷毀" (Case Proposed for Destruction), "案卷銷毀" (Case File Destruction), "案件銷毀" (Case Destruction), "批號管理" (Batch Management), "移轉" (Transfer), "案卷擬移轉" (Case File Proposed for Transfer), "案件擬移轉" (Case Proposed for Transfer), "案卷移轉" (Case File Transfer), "案件移轉" (Case Transfer), "批號管理" (Batch Management), "移交" (Handover), "案卷擬移交" (Case File Proposed for Handover), "案件擬移交" (Case Proposed for Handover), "案卷移交" (Case File Handover), "案件移交" (Case Handover), and "批號管理" (Batch Management). The "移交" (Handover) item is highlighted with a blue background and a red border.

On the right side, there is a search area titled "查詢" (Search) with a magnifying glass icon. It contains six input fields for search criteria:

- 起始年度號 (Start Year Number)
- 迄止年度號 (End Year Number)
- 起始分類號 (Start Classification Number)
- 迄止分類號 (End Classification Number)
- 起始案次號 (Start Case Number)
- 迄止案次號 (End Case Number)

# 檔案檢調與應用 - 檔案檢調

檔案管理

- 檔案室
  - 檔案檢調與應用
    - 檢調**
      - 借調申請**
      - 借調待備卷清單
      - 借調待核准清單
      - 借調已核准清單
      - 借調已歸還清單
      - 借調不核准清單
      - 借調已逾期清單
    - 應用
      - 應用待核准清單
      - 應用已核准清單
      - 應用不核准清單
      - 應用已處理清單
      - 應用逾期未履行清單
    - 會員管理
    - 計費單位管理
  - 查詢檢索

借調申請文號

借調方式 **正本** 借調種類 **件**

借調起始日期 民國100年08月03日 預計歸還日期

借調申請日期 民國100年08月03日 借調申請人員

備註

# 檔案檢調與應用

The image shows a software interface for document management. On the left is a file tree under the heading "檔案管理" (File Management). The tree is expanded to "檔案室" (Records Room) and then to "檔案檢調與應用" (Records Retrieval and Application). Under this, the "檢調" (Retrieval) folder is expanded, and the "借調申請" (Borrowing Application) folder is highlighted with a red box. Other folders in the tree include "檔案形成與保管" (Formation and Preservation), "立案" (Filing), "編目" (Cataloging), "入庫" (Storage), "檔案清理" (Cleaning), and "應用" (Application).

On the right is a form for borrowing applications. It contains the following fields:

- 借調申請文號** (Borrowing Application Number): A text input field.
- 借調方式** (Borrowing Method): A dropdown menu with "正本" (Original) selected.
- 借調種類** (Borrowing Type): A dropdown menu with "件" (Item) selected.
- 借調起始日期** (Borrowing Start Date): A date picker showing "民國100年06月11日".
- 預計歸還日期** (Estimated Return Date): A date picker.
- 借調申請日期** (Borrowing Application Date): A date picker showing "民國100年06月11日".
- 借調申請人員** (Borrowing Application Staff): A text input field.
- 備註** (Remarks): A large text area for additional notes.

# 檔案檢調與應用-借調申請

- 凡經點收歸檔之檔案均應依其設定之使用權限，將數位內容檔案列印成紙本或以電子郵件、線上瀏覽等方式提供使用。

The screenshot shows a web-based interface for file management. On the left is a navigation tree under '檔案管理' (File Management) with '檔案室' (Archive Room) selected. The '借調申請' (Loan Application) option is highlighted. The main area contains a form with the following fields:

- 借調申請文號** (Loan Application Number): A text input field, highlighted with a red box.
- 借調方式** (Loan Method): A dropdown menu set to '正本' (Original).
- 借調種類** (Loan Type): A dropdown menu set to '件' (Item).
- 借調起始日期** (Loan Start Date): A date picker set to '民國100年06月11日'.
- 預計歸還日期** (Estimated Return Date): A date picker.
- 借調申請日期** (Loan Application Date): A date picker set to '民國100年06月11日'.
- 借調申請人員** (Loan Applicant): A text input field.
- 備註** (Remarks): A large text area.



# 檔案檢調與應用-借調申請

- 選擇借調申請人員與預計規還日期後，點選確認申請，即會出現提示訊息告知申請成功，並附上借調單號。

陳翰喬,您好 [登出] 您一共節省了 48 張紙 | 上線人數共 1 人

校各級同仁踴躍測試與指教。

設定代繕人員 個人資訊 代理設定 電子布告欄(2) 表單查詢 新增表單 公文查詢 舊檔查詢 線上說明 檔案下載

創文 副知檢視 調案檢視

檔案管理

課室

- 檔案形成與保管
  - 立案
  - 編目
  - 入庫
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
  - 檢調
    - 借調申請
      - 借調待備卷清單
      - 借調待核准清單
      - 借調已核准清單
      - 借調已歸還清單
      - 借調不核准清單
      - 借調已逾期清單
    - 應用
      - 查詢檢索
      - 統計報表
      - 檔案目錄
      - 系統設定

借調申請

借調申請文號: 1000000032

借調方式: 正本 借調種類: 件

借調起始日期: 民國100年06月11日 預計歸還日期: [ ]

借調申請日期: 民國100年06月11日 借調申請人員: [ ]

備註: [ ]

文號	年度號	分類號
1000000032	0100	1001

排序: 依單位 依人員 搜尋

- 文書組文牘股
- 文書組檔案股
  - 史娟娟
  - 周麗真
  - 呂芳留
  - 葉明源
  - 胡嫻幸
  - 英福達
  - 英達達
  - 譚家偉
  - 代繕人員 AAA
  - 英福達校外公布欄
  - 陳小嘉
  - 代繕人員 ssss
  - 黃九華

借調申請

借調申請文號: 1000000032

借調方式: 正本 借調種類: 件

借調起始日期: 民國100年06月11日 預計歸還日期: 民國100年06月17日

借調申請日期: 民國100年06月11日 借調申請人員: 英福達

備註: [ ]

確定 取消

提示訊息:

申請成功 !!

借調單號:L1000000006

確認

# 檔案檢調與應用-借調未歸還清單

檔案管理

**檔案室**

- ▼ 檔案搜集與確認
  - 點收/退件
- ▼ 檔案形成與保管
  - 立案
  - 編目
- ▶ 檔案清理
- ▼ 檔案檢調與應用
  - 借調申請
  - 借調待調卷清單
  - 借調未歸還清單**
  - 借調已歸還清單
  - 借調不核准清單

 查詢

借調單號	<input type="text"/>	借調申請文號	<input type="text"/>
借調方式	<input type="text"/>	借調種類	<input type="text"/>
<a href="#">申請人員</a>	<input type="text"/>	<a href="#">申請單位</a>	<input type="text"/>
<a href="#">核准人員</a>	<input type="text"/>	逾期天數	<input type="text"/>
借調起始日期	<input type="text"/>  <a href="#">清除</a>	預計歸還日期	<input type="text"/>  <a href="#">清除</a>
起始申請日期	<input type="text"/>  <a href="#">清除</a>	迄止申請日期	<input type="text"/>  <a href="#">清除</a>
起始核准日期	<input type="text"/>  <a href="#">清除</a>	迄止核准日期	<input type="text"/>  <a href="#">清除</a>
備註	<input type="text"/>		

# 檔案檢調與應用-借調未歸還清單

- 點選[借調已逾期清單]進入查詢介面，借調單量少時可直接點選查詢進入，量多時，可輸入資訊來縮小範圍以利作業。

The screenshot displays a web application interface for document management. On the left is a navigation menu with categories like '檔案管理' (File Management) and '檔案檢調與應用' (Document Retrieval and Application). The '借調' (Loan) sub-menu is expanded, showing '借調已逾期清單' (Overdue Loan List) as the selected option. The main area shows a search interface with filters for '借調單號' (Loan No.), '申請人員' (Applicant), and '申請單位' (Applying Unit). Below the search area is a table of overdue loan records. The table has columns for selection, loan number, application number, start date, category, return date, application date, applicant, applying unit, approval date, and approver. Three records are listed, all with a status of '正件逾期' (Original overdue).

選取	借調單號	借調申請文號	借調起始日期	類別	預計歸還日期	申請日期	申請人員	申請單位	核准日期	核准人員
<input checked="" type="checkbox"/>	L1000000006	1000000032	100/06/11	正件逾期	100/06/17	100/06/11	英福達	文書組	100/06/11	陳榆喬
<input type="checkbox"/>	L1000000007	1000000222	100/06/11	正件逾期	100/06/11	100/06/11	英福達	文書組	100/06/11	陳榆喬
<input type="checkbox"/>	L1000000009	1000000055	100/06/20	正件逾期	100/06/20	100/06/20	AB	文書組	100/06/20	呂芳留

# 檔案檢調與應用-展期

檔案管理

查詢條件  查詢條件  頁面全選

篩選  申請人員  申請單位

歸還 [重新整理](#) [截取內容](#) 共3筆 第 1 / 1 頁

選取	借調單號	借調申請文號	借調起始日期	類別	預計歸還日期	申請日期	申請人員	申請單位	核准日期	核准人員
<input checked="" type="checkbox"/>	L1000000006	1000000032	100/06/11	正件逾	100/06/17	100/06/11	英福達	文書組	100/06/11	陳榆喬
<input type="checkbox"/>	L1000000007	1000000222	100/06/11	正件逾	100/06/11	100/06/11	英福達	文書組	100/06/11	陳榆喬
<input type="checkbox"/>	L1000000009	1000000055	100/06/20	正件逾	100/06/20	100/06/20	AB	文書組	100/06/20	呂芳留

學 檔案室

- 檔案搜集與確認
  - 點收/退件
- 檔案形成與保管
  - 立案
  - 編目
  - 入庫
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
  - 檢調
    - 借調申請
    - 借調待備卷清單
    - 借調待核准清單
    - 借調已核准清單
    - 借調已歸還清單
    - 借調不核准清單
    - 借調已逾期清單
  - 應用
  - 查詢檢索

# 檔案檢調與應用-展期

- 在該調卷單上雙擊滑鼠左鍵，打開該調卷單

單號 : G0980000767

離開 儲存 **展期** 稽核 歸還

借出人

借調單號  申請文號

借調方式  借調種類

借調起始日期  預計歸還日期  宗數

申請日期  申請單位  申請人員

核准日期  核准人員

備註

共 1 筆資料 完整內容

文號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	業管單位	承辦人員	是否為申請文號	目前狀態	管檔人
0931803256	0094	010940	00016	0001	001	公職人員財產	張雅雯	是	借調中	林宗銓

# 檔案檢調與應用-展期

- 點選[展期]。

**展期內容**

✕ 離開 **+** 新增

原先預計歸還日期 民國099年08月05日  展期後預計歸還日期

展期申請日期 民國100年02月24日  **展期申請人員**

展期理由或原因

共 2 筆資料 完整內容

目前狀態	申請人員	展期申請日期	原預計歸還日期	展期後歸還日期	核准人員	核准日期	不核准人員	不核准日期	展期理由或原因
已核准	劉維倫	099/02/05	099/02/05	099/05/05	許紫淳	099/02/05			
已核准	劉維倫	099/02/05	099/05/05	099/08/05	許紫淳	099/02/05			

- 輸入[預計歸還日期]、[申請人員]後，按[新增]，即展期成功。

# 檔案檢調與應用-歸還

檔案管理 國立臺灣大學 檔案室

查詢條件 頁面全選 篩選 借調單號 申請人員 申請單位

歸還 重新整理 截取內容 共3筆 第 1 / 1頁

選取	借調單號	借調申請文號	借調起始日期	類別	預計歸還日期	申請日期	申請人員	申請單位	核准日期	核准人員
<input checked="" type="checkbox"/>	L100000006	1000000032	100/06/11	正件詢	100/06/17	100/06/11	英福達	文書組	100/06/11	陳榆喬
<input type="checkbox"/>	L100000007	1000000222	100/06/11	正件詢	100/06/11	100/06/11	英福達	文書組	100/06/11	陳榆喬
<input type="checkbox"/>	L100000009	1000000055	100/06/20	正件詢	100/06/20	100/06/20	AB	文書組	100/06/20	呂芳留

檔案管理

- 點收/退件
- 檔案形成與保管
  - 立案
  - 編目
  - 入庫
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
  - 檢調
    - 借調申請
    - 借調待備卷清單
    - 借調待核准清單
    - 借調已核准清單
    - 借調已歸還清單
    - 借調不核准清單
    - 借調已逾期清單
  - 應用

# 檔案檢調與應用-歸還

- 在該調卷單上雙擊滑鼠左鍵，打開該調卷單。

單號：L1000000136

✕ 離開   儲存   展期   稽核   **歸還**

借出人 傅天琪

借調單號 L1000000136   申請文號 0990714767

借調方式 正本   借調種類 件

借調起始日期 民國100年01月20日   預計歸還日期 民國100年04月19日   宗數 1

申請日期 民國100年01月20日   申請單位 監察業務處   申請人員 謝季珍

核准日期 民國100年01月20日   核准人員 傅天琪

備註

共 1 筆資料 完整內容

文號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	業管單位	承辦人員	是否為申請文號	目前狀態	管檔人
0990714767	0099	020062	05984	0001	001	監察業務處	謝季珍	是	借調中	傅天琪

## 檔案檢調與應用-歸還

- 點選[歸還]，出現對話方塊詢問是否歸還，點選[是]，及成功歸還。



# 檔案檢調與應用-稽核

檔案管理

檔案室

- 檔案搜集與確認
  - 點收/退件
- 檔案形成與保管
  - 立案
  - 編目
  - 入庫
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
  - 檢調
    - 借調申請
    - 借調待備卷清單
    - 借調待核准清單
    - 借調已核准清單
    - 借調已歸還清單
    - 借調不核准清單
    - 借調已逾期清單
  - 應用
  - 查詢檢索
  - 統計報表

查詢條件  頁面全選

篩選  申請人員  申請單位

顯示 [重新整理](#) [截取內容](#) 共3筆 第 1 / 1 頁

選取	借調單號	借調申請文號	借調起始日期	類別	預計歸還日期	申請日期	申請人員	申請單位	核准日期	核准人員
<input checked="" type="checkbox"/>	L1000000006	1000000032	100/06/11	正件逾	100/06/17	100/06/11	英福達	文書組	100/06/11	陳榆喬
<input type="checkbox"/>	L1000000007	1000000222	100/06/11	正件逾	100/06/11	100/06/11	英福達	文書組	100/06/11	陳榆喬
<input type="checkbox"/>	L1000000009	1000000055	100/06/20	正件逾	100/06/20	100/06/20	AB	文書組	100/06/20	呂芳留

# 檔案檢調與應用-稽核

- 在該調卷單上雙擊滑鼠左鍵，打開該調卷單。

單號 : L1000000136

離開 儲存 展期 **稽核** 歸還

借出人 傅天琪

借調單號 L1000000136 申請文號 0990714767

借調方式 正本 借調種類 件

借調起始日期 民國100年01月20日 預計歸還日期 民國100年04月19日 宗數 1

申請日期 民國100年01月20日 申請單位 監察業務處 申請人員 謝季珍

核准日期 民國100年01月20日 核准人員 傅天琪

備註

共 1 筆資料 完整內容

文號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	業管單位	承辦人員	是否為申請文號	目前狀態	管檔人
0990714767	0099	020062	05984	0001	001	監察業務處	謝季珍	是	借調中	傅天琪

# 檔案檢調與應用-稽核

- 點選[稽核]進入稽核介面。

稽核方式	稽核日期	稽核人員	備註
電話通知	099/05/19	林宗銓	
電子郵件	100/02/21	高進興	
電子郵件	100/02/25	高進興	

- 輸入[稽核方式]以及[稽核日期]點選[新增]，及成功稽核。

# 檔案檢調與應用-借調已歸還清單

檔案管理

監 控 室

- 檔案搜集與確認
- 檔案形成與保管
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
  - 借調申請
  - 借調待調卷清單
  - 借調未歸還清單
  - 借調已歸還清單**
  - 借調不核准清單
- 查詢檢索

查詢

年度號  分類號  案次號

借調單號  借調申請文號

借調方式  借調種類

申請人員  申請單位

核准人員  逾期天數

歸還人員

借調起始日期  清除 預計歸還日期  清除

起始申請日期  清除 迄止申請日期  清除



# 檔案檢調與應用-借調已歸還清單

- 當查詢出來[調案單]時，僅提供資料查詢的部分，無法做修改的動作。

展期內容

關閉

原先預計歸還日期 民國100年05月29日 展期後預計歸還日期

展期申請日期 民國100年07月19日 展期申請人員

展期理由或原因

共 0 筆資料 截取內容

目前狀態	申請人員	展期申請日期	原預計歸還日期	展期後歸還日期	核准人員	核准日期	不核准人員	不核准日期	展期理由或原因

單號: L100000002

關閉

稽核內容

關閉

稽核方式 電子郵件 稽核日期 民國100年07月19日

備註

共 0 筆資料 截取內容

稽核方式	稽核日期	稽核人員	備註

資料 截取內容

目前狀態 借調中

- 例如[展期]以及[稽核]皆沒有新增或確定按鈕。

# 檔案檢調與應用-借調不核准清單

檔案管理

檔案室

- 檔案搜集與確認
- 檔案形成與保管
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
  - 借調申請
  - 借調待調卷清單
  - 借調未歸還清單
  - 借調已歸還清單
  - 借調不核准清單**
- 查詢檢索
  - 案件
    - 起始檢索

查詢

借調單號

借調方式

申請人員

不核准人員

借調起始日期  清除

起始申請日期  清除

起始不核准日期  清除

備註

借調申請文號

借調種類

申請單位

預計歸還日期  清除

迄止申請日期  清除

迄止不核准日期  清除



# 檔案檢調與應用-借調不核准清單

- 當查詢出來[調案單]時，僅提供資料查詢的部分，無法做修改的動作。

單號：L1000000005

✖ 離開   🔍 檢視借調單

借調單號:    申請文號:

借調方式:    借調種類:

借調起始日期:    預計歸還日期:

申請日期:    申請單位:    申請人員:

不核准日期:    不核准人員:

不核准原因:

備註:

共 1 筆資料   截取內容

文號	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	業管單位	承辦人員	是否為申請文號	目前狀態
1000000006	0100	570301	12	0001	001	文書組	英福達	是	借調中

- 可點選進入觀看詳細資料。

# 查詢檢索-案件

查詢

國立臺灣大學 檔案室

- 會員管理
- 計費單位管理
- 查詢檢索**
  - 案件
    - 已歸檔查詢
    - 已銷毀查詢
    - 已移轉查詢
    - 已移交查詢
    - 數位影音內容封裝**
    - 電子檔案清單
  - 案卷
    - 待編案卷
    - 已編案卷
    - 已銷毀查詢
    - 已移轉查詢
    - 已移交查詢
  - 統計報表
  - 檔案目錄匯出
  - 系統設定

年度號  分類號  案次號  卷次號  目次號

案由  案名

主要來文者  主要發文者  文號

承辦單位  承辦人  業管單位  [清除](#)

收文字號  發文字號  來文字號

文別  密等  保存年限

本別  保存狀況  媒體型式

起始文件產生日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>	迄止文件產生日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>
起始收文日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>	迄止收文日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>
起始來文日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>	迄止來文日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>
起始發文日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>	迄止發文日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>
起始點收日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>	迄止點收日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>
起始編目日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>	迄止編目日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>
起始入庫日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>	迄止入庫日期	<input type="text"/>	<a href="#">清除</a>

# 查詢檢索-案卷

檔案管理 < 查詢

篩選半年內無新增案卷  濾除無所屬案件的案卷

年度號  分類號  案次號

案名

並列案名

其他案名

檔案產生機關  檔案有關機關

應用註記  可參照之有關案卷

密等  保存年限

應用限制  複製限制

案卷起始日期  清除 案卷迄止日期  清除

案卷應編卷日期  清除

檔案管理 > 檔案室 > 查詢檢索 > 案卷 > 待編案卷

年度號	分類號	案次號	案名	密等	保存年限	數量
0100	1001	13	測試	普通	20	1卷/2件
0100	540101	02	研究計畫	普通	10	1卷/4件
0100	540101	01	研究發展	普通	10	1卷/2件
0100	520101	01	首長交接	普通	20	1卷/1件
0100	570101	01	總務會議	普通	05	1卷/2件
0100	570301	12	一般文書管理	普通	03	1卷/13件
0100	510103	001	教育統計	密	05	1卷/1件

# 檔案目錄匯出-目錄案卷匯出

檔案管理

匯出

起始日期 民國100年03月01日 迄止日期 民國100年08月03日

是否匯出案件  是  否

注意事項

1. 檔案目錄匯送格式：係依[文書及檔案管理電腦化作業規範]案卷層級格式轉出。
2. 檔案目錄匯送格式：僅能轉出普通件

提示訊息：  
匯出成功!!

選取要下載的位置，透過: 192.168.88.62

儲存於 (I): 1000602

我最近的文件  
桌面  
我的文件  
我的電腦  
網路上的芳鄰

檔名 (N): 309200000Q1000803154980.zip  
存檔類型 (T): 所有檔案 (\*.\*)

產生完畢  
儲存 關閉

# 系統設定

The screenshot displays a software interface for document management. On the left, a sidebar titled "檔案管理" (File Management) shows a tree structure under "檔案室" (Archive Room). The "系統設定" (System Settings) folder is highlighted with a red box, and its sub-item "年度分類號維護" (Annual Classification Number Maintenance) is highlighted with a blue box. The main area on the right shows a hierarchical list of categories under "年度分類號" (Annual Classification Number). The "5102(法令規章)" (5102 (Laws and Regulations)) folder is selected and highlighted in blue. At the bottom, there are buttons for "新增" (Add), "修改" (Modify), "刪除" (Delete), and "年度複製" (Annual Copy).

檔案管理

檔案室

- 已編案卷
- 已銷毀查詢
- 已移轉查詢
- 已移交查詢
- 統計報表
  - 清單類
  - 統計類
  - 表單類
- 檔案目錄匯出
  - 目錄案件匯出
  - 目錄案卷匯出
  - 銷毀目錄匯出
  - 分類表匯出
  - 移轉目錄匯出
  - 移交目錄匯出
  - 分類號匯入
- 系統設定
  - 年度分類號維護
  - 庫房溫溼度登記

年度號  新增年度 重新整理

年度分類號

- 年 0101
  - 類 1001(人事行政)
  - 類 1002(其他)
  - 類 1003(業務管制及督導考核)
  - 類 1100(業務管制及督導考核)
- 51(秘書類)
  - 5101(綜合業務)
  - 5102(法令規章)
    - 510201(法令及釋疑)
    - 510202(內部規章)
    - 510299(其他)
  - 5103(對外聯繫)
  - 5104(政風業務)
  - 5105(議事管理)
  - 5199(其他)
- 52(人事類)
- 53(會計類)
- 54(研發類)

新增 修改 刪除 年度複製

# 系統設定-年度分類號維護

- 選擇“年度分類號維護”功能，系統即會出現年度分類號清單。



# 分類號維護-查詢分類號

- 點年度展開年度分類號，系統出現分類號樹狀圖，可一次展開與合併。



# 分類號維護-新增分類號

- 於畫面下方按下新增按鈕，系統即會開啟新增分類號輸入畫面，在畫面種輸入相關資訊【紅色欄位為必要欄位】。

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a navigation tree with '檔案管理' (File Management) expanded to '年度分類號維護' (Annual Classification Code Maintenance). The main area displays a list of classification codes under '0100', with '類 1002(其他)' (Class 1002 (Other)) selected. Below the list are buttons for '新增' (Add), '修改' (Modify), '刪除' (Delete), and '年度複製' (Annual Copy). On the right, a form titled '新增年度分類號' (Add Annual Classification Code) is open. It contains several input fields: '年度' (Year) set to '0100', '分類號' (Classification Code) (highlighted in red), '分類號啟用日期' (Classification Code Effective Date) set to '民國099年11月29日', '保存年限' (Retention Period) set to '05', '上層分類號' (Parent Classification Code) set to '1002', and '分類號名稱' (Classification Code Name) set to '其他' (Other) (highlighted in red). There are also fields for '基準項目編號' (Reference Item Number), '舊分類號' (Old Classification Code), '舊分類號啟用日期' (Old Classification Code Effective Date), and '清理處置' (Disposal). At the bottom of the form are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

# 分類號維護-新增分類號

- 點選單位設定頁籤，在組織樹狀圖中勾選業管單位，在按下確定按鈕，系統即會出現訊息視窗按下是按鈕即可新增。

The screenshot displays a software interface for managing classification numbers. On the left, a sidebar contains a tree view of units, with '總務處' (General Affairs Office) selected. The main area shows a list of units under the '單位設定' (Unit Setting) tab, with '總務處' checked. A dialog box titled '系統訊息' (System Message) is open, asking '是否確認新增?' (Confirm adding?). The '是' (Yes) button is highlighted. Red arrows indicate the flow: from the '單位設定' tab to the selected unit, and from the '確定' (Confirm) button to the dialog box.

# 分類號維護-修改分類號

- 於畫面點選要修改的分類號名稱後，按下方修改按鈕，系統即會開啟分類號為護畫面，在畫面種輸入相關資訊【紅色欄位為必要欄位】。

The screenshot displays the '檔案管理' (File Management) interface. On the left, the '檔案室' (Archive Room) sidebar includes '年度分類號維護' (Annual Classification Code Maintenance), which is highlighted with a red box. The main area shows a tree structure of classification codes under '年度分類號' (Annual Classification Code) and '年 0100'. The selected item is '類 1002(其他)', also highlighted with a red box. Below the tree, the '修改' (Modify) button is highlighted with a red box. On the right, the '動作: 修改年度分類號' (Action: Modify Annual Classification Code) form is shown. The '分類號名稱' (Classification Code Name) field, containing '其他', is highlighted with a red box. Other fields include '年度' (Year) set to 0100, '分類號' (Classification Code) set to 1002, '分類號啟用日期' (Classification Code Activation Date) set to 民國099年11月29日, '保存年限' (Retention Period) set to 05, and '清理處置' (Disposal) set to a dropdown menu. The '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons are at the bottom right.

# 分類號維護-修改分類號

- 點選單位設定頁籤，在組織樹狀圖中勾選業管單位，在按下確定按鈕，系統即會出現訊息視窗按下是按鈕即可新增。

檔案管理

檔案室

- 檔案搜集與確認
  - 點收/退件
- 檔案形成與保管
  - 立案
  - 編目
  - 入庫
- 檔案清理
- 檔案檢調與應用
- 查詢檢索
- 統計報表
  - 清單類
  - 統計類
  - 表單類
- 檔案目錄
- 系統設定
  - 年度分類號維護
  - 庫房溫溼度登記

年度號  新增年度 重新整理

動作：修改年度分類號 分類號資訊 單位設定

分類號：1002

- 國立臺灣大學
  - 校長室
  - 副校長室
  - 學術副校長室
  - 行政副校長室
  - 財務副校長室
  - 秘書室
  - 教務處
  - 學生事務處
  - 總務處
  - 研究發展處
  - 國際事務處
  - 財務管理處
  - 圖書館
  - 會計室
  - 人事室
  - 計算機及資訊網路中心
  - 出版中心

系統訊息

是否確認修改？

是 否

新增 修改 刪除 年度複製 確定 取消

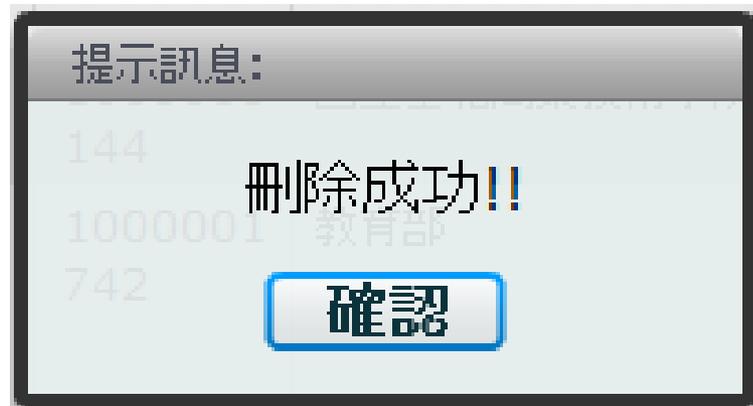
# 分類號維護-刪除分類號

- 於畫面點選要刪除的分類號名稱後，按下方刪除按鈕，系統即會出現刪除確認訊息，按下是按鈕。



## 分類號維護-刪除分類號

- 出現刪除確認視窗，按下確認即可刪除。



# 分類號維護-年度分類號複製

- 於年度分類號清單畫面下方按下年度複製按鈕，系統會開啟年度複製畫面。

The screenshot displays the '檔案管理' (File Management) interface. On the left, the '年度分類號維護' (Annual Classification Number Maintenance) option is selected in the sidebar. The main area shows a list of classification numbers under the '年度分類號' (Annual Classification Numbers) folder. At the bottom of this list, the '年度複製' (Annual Copy) button is highlighted with a red box. A dialog box titled '年度分類號複製' (Annual Classification Number Copy) is open, showing the following content:

操作說明  
目標年度分類號中, 若已有來源年度的分類號將不會被複製

來源年度  目標年度

確認  取消

A '提示訊息' (Message) dialog box is also open, asking '是否確認複製?' (Confirm copy?) with '是' (Yes) and '否' (No) buttons.

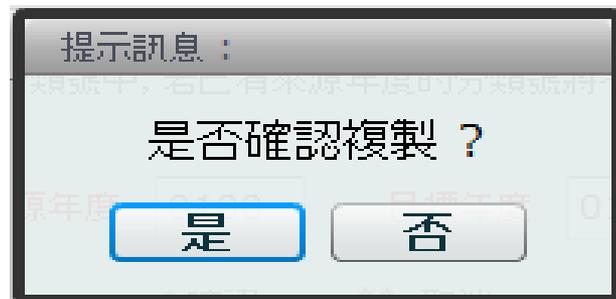
## 分類號維護-年度分類號複製

- 輸入來文年度與目標年度後，按下確認按鈕，在提示訊息視窗按下是按鈕，即可。



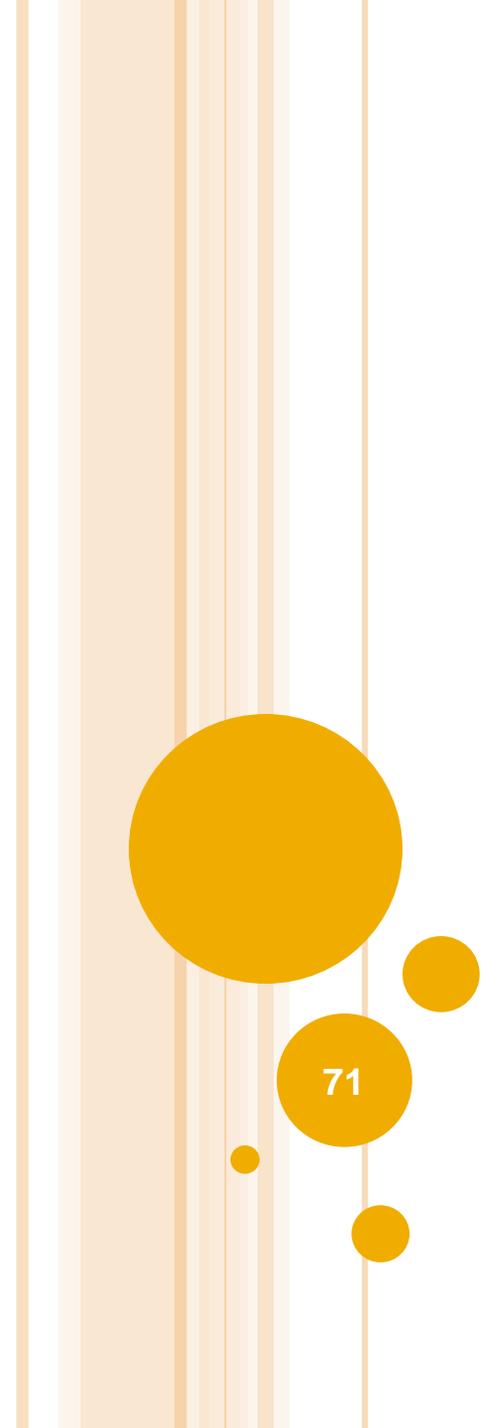
The screenshot shows a dialog box titled "年度分類號複製" (Copy Classification Number by Year). It contains the following text and controls:

- 操作說明** (Operation Instructions): 目標年度分類號中, 若已有來源年度的分類號將不會被複製 (In the target year classification number, if there is already a classification number from the source year, it will not be copied).
- 來源年度** (Source Year): A text input field with a blue border.
- 目標年度** (Target Year): A text input field.
- 確認** (Confirm): A button with a green checkmark icon.
- 取消** (Cancel): A button with a red 'X' icon.



The screenshot shows a confirmation message dialog box titled "提示訊息:" (Message). It contains the following text and controls:

- 提示訊息:** 是否確認複製? (Message: Confirm copy?)
- 是** (Yes): A button with a blue border.
- 否** (No): A button with a grey border.



會議報告完畢

敬請討論與指導

71