



國立高雄師範大學

二代公文線上簽核及檔案管理系統建置採購案

檔案室訪談會議

110年1月4日



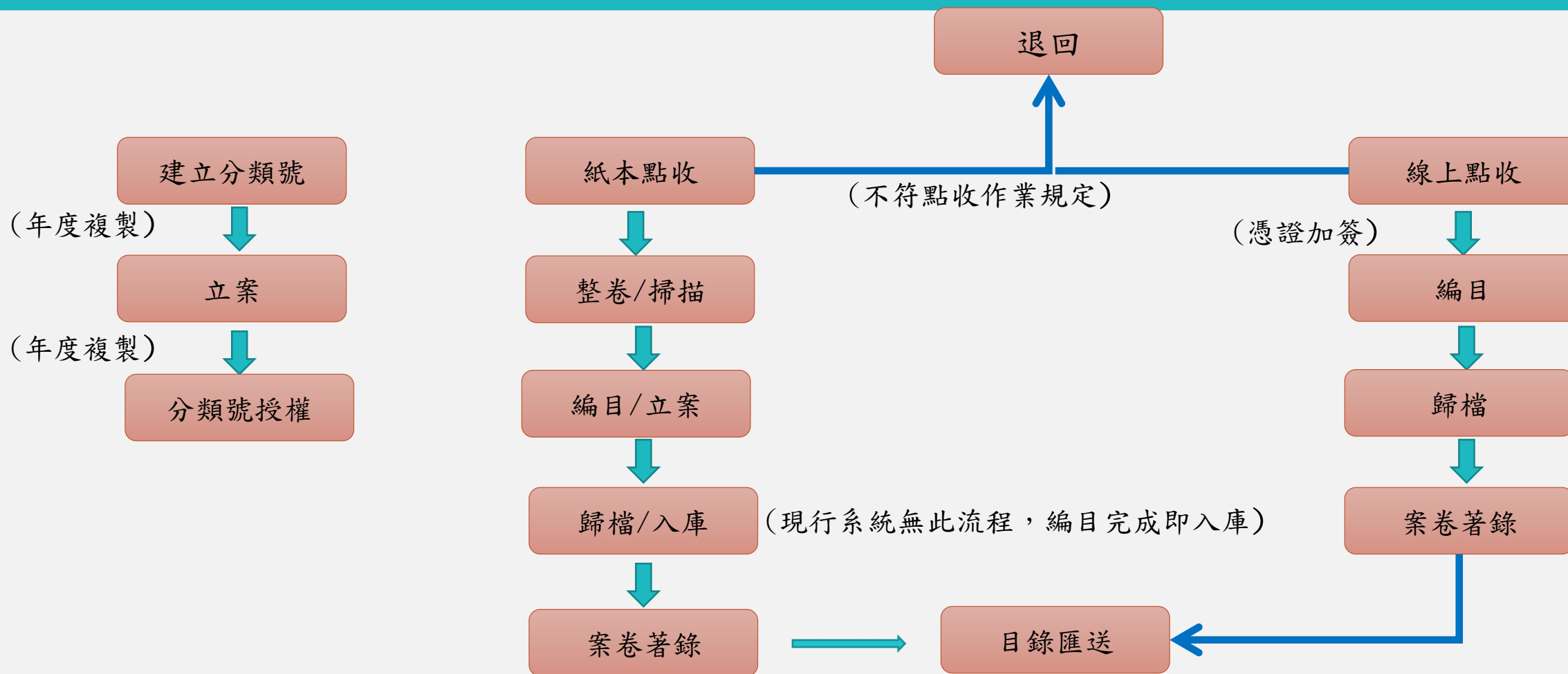
安鈇資訊股份有限公司

本公司出席人員

安鈦資訊股份有限公司 (A.T. Information Systems)
TEL:(02)2327-8030 FAX:(02)2327-8033

工作角色	姓名	E-Mail	分機
協同專案經理	鄭誌緯	cube1017@atinfo.com.tw	216
助理專案經理	彭敬之	hank@atinfo.com.tw	

檔管基本作業流程



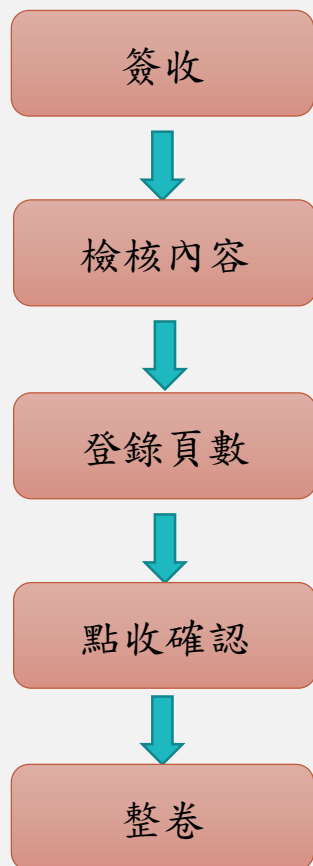
調案單流程：承辦人>承辦人主管>業管單位主管>檔案室

檔管作業確認

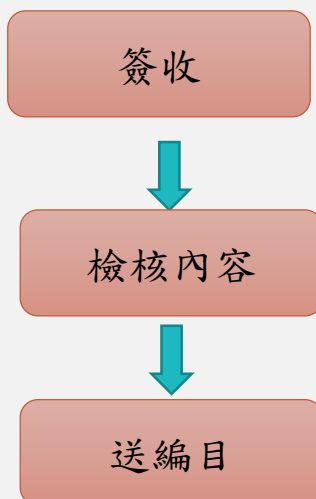
角色人員	作業概述
點收	區分紙本文點收及電子文點收
整卷	紙本文整卷順數
掃描	紙本文電子影像化
立案/編目	區分紙本文編目及電子文編目
歸檔/入庫	將滿卷之紙本卷上架入庫
檔案清理	進行銷毀/移轉/移交/案卷註錄/目錄匯送作業
檢調	同仁調卷審核
應用	民眾調卷應用處理
回溯建檔	舊檔回溯登打
密件處理	專責處理密件(點收、編目、檢調、解降密)

點收作業流程確認

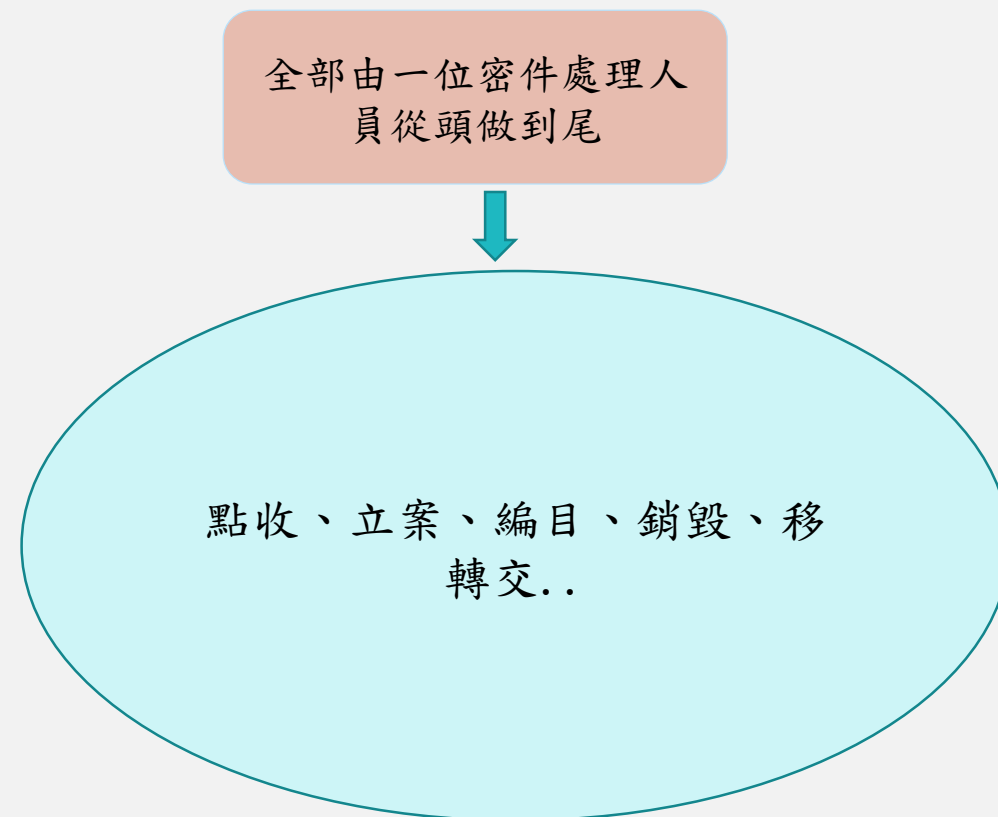
紙本點收



電子點收



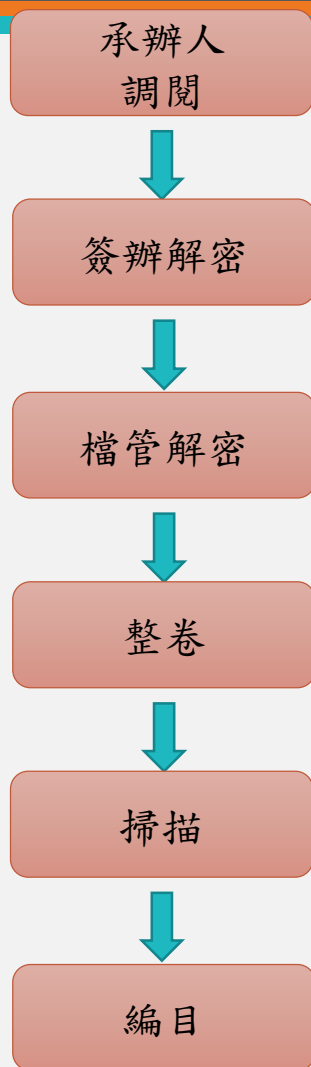
密件點收



歸檔規則確認

- 經現行系統了解，目前紙本與線上簽核、普件與密件歸檔均歸檔於同一案次。
- 立案
 - 一般機關通常，紙本簽核與線上簽核、普件與密件若公文歸檔時，會區分案號或卷號，分開存號，若密件解密後，會修改歸入紙本普通案次。
- 特殊立案
 - 是否有特殊立案，例如 陳情案件是否會另立案號。

新系統解密流程確認



電子表單流程規則-調案單與調案展期

- 系統調案單與調案展期申請規則：
 - **普、密件**調案規則：
 - 調閱紙本與電子(影像檔)都需線上申請。
 - **調同單位(一級以下含一級)公文：**
 - 調閱電子：承辦人表單申請陳核至直屬主管(組長)同意，即可調閱。
 - 調閱紙本：承辦人表單申請陳核至直屬主管(組長)同意，調案單會在再送至檔案室核准。
 - **調跨單位(跨一級單位)公文：**
 - 調閱電子：承辦人表單申請並逐一陳核至單位主管後，調案單送至原承辦單位**單位主管**同意，即可調閱。
 - 調閱紙本：承辦人表單申請並逐一陳核至單位主管後，調案單送至原承辦單位**單位主管**同意，最後調案單會再送至檔案室核准。

變更業管人員作業(現行系統作法)

- 現行系統做法：
 - 於批次修改功能查詢需修改之歸檔公文產生批號。
 - 於執行批次修改功能進行業管單位、業管人員等調整。

The screenshot shows a web-based document management system interface. On the left is a navigation menu with options like '檔案管理', '檔案搜集與確認', '檔案形成與保管', '檔案清理', and '批次修改'. The main area displays a '修改批號' dropdown set to 'W1061108-0001建立人員:洪淑芬'. Below this are fields for '異動權位', '文別', '本別', and '狀態'. There are also input fields for '業管單位' and '業管人員', each with a '清除' button. A '執行批次修改' button is visible. At the bottom, a table lists document records with columns for '文號', '類別', '年度號', '分類號', '案次號', '卷次號', '目次號', '案由', '承辦單位', and '承辦人員'. The table contains three rows of data.

文號	類別	年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號	案由	承辦單位	承辦人員
1061003162	普電	0106	0609	001	0001	004	師資培育整併協調會議	實習與就業輔導處	梁煒成
1061003786	普電	0106	0609	001	0001	005	檢送「師資培育整併協調會議」會議紀錄乙份，請查照。	實習與就業輔導處	梁煒成
1060006786	普電	0106	0609	001	0001	007	檢送本(106)年教育部選送教師赴8所馬來西亞獨立中學任教公告事，請轉知所屬教師相關訊息。	實習與就業輔導處	梁煒成

變更業管人員作業

- 新系統作業方式：
 - 離職人員之相關公文，可使用此功能，轉移給新接任人員
 - 新接任人員可直接調閱相關影像資料
 - 查詢批次修改之歸檔公文，直接進行修改(不產生批號)。

檔案管理 / 變更業管人員

查詢 清除

查詢條件

起始年度號：

迄止年度號：

起始分類號：

承辦單位：

業管單位：

(測試機)管理員

首頁 說明 個人

檔案蒐集與確認 16

檔案形成與保管

檔案清理

清查作業

機密等級調整

解密作業

銷毀作業

移轉作業

檔案管理 / 檔案清理 / 變更業管人員

返回 變更業管人員

案件清單

#	檔號
1	109/030401/01/E100/001
2	109/030502/01/1001/001
3	109/030502/01/1001/001
4	109/030401/01/1001/002

選擇業管單位/人員

搜尋

- 臺灣警察專科學校
 - 校長室
 - 教育長室
 - 主任秘書室
 - 核稿
 - 秘書室
 - 教務處
 - 訓導處
 - 總務處

搜尋

承辦單位	承辦人員
主計室	陳宜珊
主計室	鄭秀娟
主計室	鄭秀娟
主計室	鄭秀娟

銷毀移轉移交確認

新系統操作模式辦理

(產生批號>搜尋檔案>擬移交>目錄製作)

公文 檔案 系統 通知

系00

首頁 說明

檔案蒐集與確認

檔案形成與保管

檔案清理

清查作業

機密等級調整

解密作業

銷毀作業

移轉作業

移交作業

變更業管人員

檔案檢調

檔案應用

檔案管理 / 移交作業

批號產生 完成作業 刪除關聯記錄

案卷移交批號資訊

案卷 案件

#	移交批號	案卷數量	備註	已完成作業
沒有符合的項目				

資料移轉規劃(3/1~4/9)

■現行系統資料移轉規劃採**二階段**方式轉檔，其原因為本案系統上線時，現行系統中可能尚有未結案歸檔公文，所以現行系統中之公文需完成結案歸檔作業後，才能轉入本系統，因此分二階段執行轉檔作業。轉入資料為**歸檔資料、線上簽核電子封裝檔與紙本簽核掃描影像檔**。

■現行系統資料轉置及分析

預計3/1日執行為期二至三週資料分析與轉置作業，轉置資料為上月底完成歸檔之資料。待系統轉入檔案完成後，提供貴校於本系統進行資料驗證與確認系統上線前針對舊系統已結案且完成歸檔資料轉入本系統。

■第一階段轉檔(系統上線)

本系統上線前一天(3/31)會將本系統所有轉入資料與測試階段資料進行資料清除(上線準備)系統上線後(4/1)針對現行系統已結案且完成歸檔資料開始轉入本系統(預計4/9日完成)。

■第二階段轉檔

系統上線後，舊系統公文如全部完成結案歸檔作業後，再進行最後一次轉檔作業。(保固期間亦可配合第二階段之轉檔作業)

■綜上資料移轉作業與期程，後續可視情況調整。

■建議承辦人針對舊系統公文給予期限盡快辦結完成歸檔。

■後續資料修改：若針對已正式轉入之資料，如需後續進行資料修改(解密或修改相關資料)，皆於新系統介面進行調整。

公文查詢權限(普、密件)

角色/公文查詢權限	查詢類別		
	承辦辦公文	所屬單位公文(含下屬單位)	他單位承辦公文
承辦人	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 不可檢視公文內容與附件	可查詢 不可檢視公文內容與附件
單位主管	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 不可檢視公文內容與附件
單位登記桌	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 不可檢視公文內容與附件
總收文	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件
總發文(繕打校對用印封發)	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件
檔案室	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件
稽催人員	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件	可查詢 可檢視公文內容與附件

意見交流

