



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

系統框架訪談會議

110年1月4日



安鈇資訊股份有限公司

本公司出席人員

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

工作角色	姓名	E-Mail	分機
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	

AGENDA

- ◆ 系統畫面欄位與資料夾定義說明
- ◆ 公文製作與工具說明
- ◆ 線上簽核範圍與工具使用
- ◆ 文號編碼規則
- ◆ 主要角色與權限
- ◆ 公文時效計算原則
- ◆ 公文查詢權限
- ◆ 電子表單簽核流程
- ◆ 其他討論議題

畫面欄位與資料夾定義

畫面欄位與資料夾定義

• 新系統畫面

1. 工作桌、查詢、角色資料夾

➤ 視覺化資料儀表版

- 整合待辦清單、個人公文辦理情形、系統公告、單位代理權限
- 於登入系統，可全覽所需資訊

2. 角色切換

3. 待處理公文清單



畫面欄位與資料夾定義

• 新系統畫面

➤ 簡化清單欄位資訊

- 以「頁籤」區分簽核類別
- 點選「+」即可檢視公文基本資料、流程紀錄與相關表單資訊
- 點選「文號」可直接進行公文擬辦

The screenshot displays a document management system interface. The top navigation bar includes options like '公文', '收文', '發文', '檔案', '系統', and '交換'. The main content area shows a '待核判清單' (Pending Approval List) with a table of documents. The table has columns for '#', '類別', '文號', '主旨', '承辦單位/人員', '狀態', '收創文日期', '限辦日期', and '前動作'. A red box highlights the '以簽核方式群組' (Group by Approval Method) filter and the '全部 (15)' (All 15) count. A red arrow points to the '紙本簽核 (2)' (Paper Approval 2) tab, and a blue arrow points to the '線上簽核 (13)' (Online Approval 13) tab. Below the table, there are tabs for '公文摘要' (Document Summary), '來文' (Incoming Document), '流程' (Process), '流程紀錄' (Process Record), '附件' (Attachment), and '關聯文號' (Related Document Number). A '列印分析表' (Print Analysis Table) is also visible, showing details for document number 1080000009, including '文號' (Document Number), '文別' (Document Type), '主旨' (Subject), and '密等' (Classification).

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	狀態	收創文日期	限辦日期	前動作
-	紙本簽核							
+ 1	創代	1080100005	測試公文	第一組作業資訊科	待核判	108/02/19		流程設定
+ 2	創密代	1080100070	密不錄由	第一組作業資訊科 系統管理員	待核判	108/02/25		流程設定
-	線上簽核							
- 3	6 來代	1080000009	測試公文測試公文測試公文測試公文測試公文測...	第一組作業資訊科	待核判	108/02/13	108/02/21	流程設定

公文製作畫面欄位

仿紙化公文編輯

稿面文字可透過點選、繕打直接作業，所見及所得

新系統畫面

編輯 - 一般 - 使用者設定 - 自動存檔時間: 04:37 版本: /3.1.0.4

會辦預覽 文檔屬性 儲存 列印 清除 預覽清除 會辦選項 公文摘要 流程設定 執行 轉紙本

系統OO
文號:1080100006
參考視窗範本選擇

函
▶ 發文附件
▶ 簽辦附件
▶ 會辦附件

便利貼 簽核意見 執行意見

審核意見

系統管理員系統OO:
一、意見內容意見內容意見內容意見內容意見內容
內容意見內容意見內容意見內容意見內容
意見內容意見內容意見內容
(一)意見內容意見內容意見內容意見內容
意見內容意見內容意見內容意見內容
二、意見內容意見內容意見內容意見內容意見內容
內容意見內容
(一)意見內容意見內容意見內容意見內容
意見內容意見內容意見內容意見內容
(二)意見內容
(三)意見內容
(四)意見內容

系統管理員系統OO 0412 1229

機號: 0130701
保存年限: 5年

衛生福利部 函(稿)

機關地址: 90093 台北市忠孝東路
聯絡人: 系統OO
聯絡電話: 1234
傳真: 5432
電子郵件: mail@mail.com

受文者: 如行文單位

發文日期:
發文字號: 經加屏秘字第1080100006號
類別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件:
主旨: 公文主旨
說明:
一、說明段落
(一)說明段落
1、說明段落

正本:
副本:
抄本:

部長 ○ ○ ○

會辦單位:
第一層執行

承/會辦單位
系統管理系統OO 0412 1225

執行

特殊核章

序	舉證清單
1	行政管理局系統管理員 0101 0800
2	這是一顆章 0101 0800

流程設定

- 嚴謹不失彈性之「**預設流程**」：
 - **因應單位組織**層級變化，陳核、會辦的層級不同，由**系統預排**；減少流程不完整情形。
- 「**預設+自訂流程**」：
 - **主管批核**時，可**調整**承辦人送出之**流程**，可進行增刪會，陳核層級。

流程設定

#	協辦	順序	單位	職稱	員工	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	6	專案一部	管理員	安欽安欽	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	5	董事長室	董事長	陳佳梅	↑ ↓
3	<input checked="" type="checkbox"/>	4	總經理室	總經理	高川凱	↑ ↓
4	<input checked="" type="checkbox"/>	3	中部辦公室	-	-	-
5	<input checked="" type="checkbox"/>	2	專案二部	-	-	-
6	<input checked="" type="checkbox"/>	1	專案一部	經理	楊心羽	-

會辦順序：●順會 ●分會

#	會辦模式	會辦單位	職稱	員工	動作
1	●敬會●後會	中部辦公室	-	-	↑ ↓ 刪除
2	●敬會●後會	專案二部	-	-	↑ ↓ 刪除

- 專案一部(我的單位)
 - 經理 楊心羽
 - 管理員 安欽安欽
 - 程式設計師 鍾書泓
- 安欽資訊股份有限公司
 - 董事長室
 - 總經理室
 - 專案一部
 - 專案二部
 - 中部辦公室
 - 專案管理部

#	類別	文號	主旨
1	7 創電音	1060012507	安欽資訊系統我是插入線

公文摘要 流程 流程紀錄 附件 關聯文號

流程

- 專案一部 管理員 安欽安欽 承辦人辦理中 ✓
- 專案一部 經理 楊心羽 待核判 ✓
- 總經理室 總經理 高川凱 待核判 ✎
- 董事長室 董事長 陳佳梅 待決行 ||
- 專案一部 管理員 安欽安欽 已決行 ||

公文製作與工具說明

公文製作畫面欄位

• 現行做法

- 採用系統電子章
 - 個人姓名職章
 - 代理字樣章
- 落章規則：
 - 由使用者自行移動落章
- 批示框位置
 - 公文最下方
- 會辦單位
 - 該欄位不呈現承辦人設定之會辦單位名稱

檔 號：0107/0312/ / /
保存年限：05

簽 於總務處文書組 民國109年12月30日

主旨：測試
會辦單位：

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
測試員英福達 109/12/30 14:18:24		

卷

訂

公文製作畫面欄位

- 核章時由系統預設職章並依代理呈現代字樣
- 如個別需求可用特殊核章，例如授權(甲、乙)章

新系統職章編輯

章戳管理

預設職章

序	預設	章戳	修改	刪除	類型
1	<input checked="" type="checkbox"/>	人事處 張惠宜 科長			一般
2	<input type="checkbox"/>	人事處 張OO(甲) 處長			一般
3	<input type="checkbox"/>	代為決行			一般
4	<input type="checkbox"/>	科員 張○○			一般

一般章戳 圖形章戳

章戳寬度 3 高度 1 (公分)

姓名 張OO 大小 13 左右 45

(甲乙章) 大小 9 字距 5

僅顯示姓名 顯示代字

上 大小 12

中 科員 大小 12

下 大小 12

即時預覽樣式 科員 張○○ 0523 1144 代

+ 加入清單

新系統 特殊核章

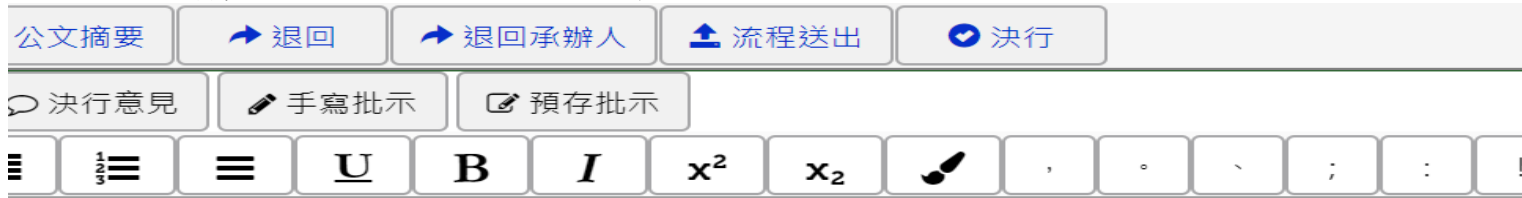
特殊核章

序	章戳清單
1	人事處 張惠宜 科長
2	人事處 張OO(甲) 處長
3	代為決行
4	科員 張○○

確定 **取消**

公文製作-簽核工具說明

- 簽核工具-插字、刪字、螢光筆
 - 所見及所得，推擠式修正
 - 簽核過程依流程、主管喜好使用指定色



受文者：如正、副本

發文日期：中華民國107年5月14日
發文字號：經加一字第1070050079號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：0503

主旨：測試測試測試測試測試11111111測試測測試測試測試測試測
試試測試測試測試~~測試測試測試測試~~測試測試測試。

說明：

- 一、測試測試測試~~測試測試測試~~測試測試。
- 二、測試測試測試測試測試測試
- 三、測試測試測試測試測試測試測試測試。
(一)測試測試測試測試測試測試測試

公文簽核呈現

- 系統會紀錄文面異動人員與時間

發文日期：
發文字號：陽資字第1080006569號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：改版案承諾事項

主旨：公文主旨輸入範例，主管增加文字範例。

說明：

巫坤品
108/04/26 13:57:30

- 說明文字輸入範例
說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例
(一)說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例
(二)說明文字輸入範例說明~~文字輸入~~範例測試輸入說明文字輸入範例說明文字輸入範例
- 說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例說明文字輸入範例

正本：交通部、交通部觀光局阿里山國家風景區管理處
副本：

公文簽核項次段落自由調整

文面編輯自由(文字複製貼上、增刪段落、取消落章)

附件：

主旨：檢送機關製作文書訊息檔內容說明，請查照。

說明：

一、已公文電子交換之公文，因文字修正需重發公文時，應產出文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔。

二、機關製作簽核電子檔作業規定：

(一)文書本文檔、交換表單檔、文書訊息檔之傳輸檔案格式其

欄位定
定義表
)、
文字修
書本文

(二)文書本
文書訊

(三)文書本
機關應
呈現或

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國107年5月15日

發文字號：經加四字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：檢送機關製作文書訊息檔內容說明，請查照。

說明：

一、已公文電子交換之公文，因文字修正需重發公文時，應產出

文書訊息檔，並夾帶於文書本文檔

(一)文書本文檔副檔名需為|.di，交換表單檔副檔名需為.dm。

(二)文書本文檔欄位資料項目內容為空值或值為空白時，收文機關應將欄位名稱依照「文書處理手冊」規定呈現，並於呈現或列印時應編列頁碼。

(三)欄位定義有關代碼之對應內容請參見附錄6之代碼清冊。

會辦單位：第二組
第一層決行
本文表處理方式：

0423
1029

0423
1029

0423
1030

0423

決行

可
測試 測試4 0516
刪除

決行主管可取消核章及批示

支援跨段落
複製文字

可跨段落刪除文字

附件上傳、修改、版次紀錄

- 支援附件批次上傳
 - 系統提供同時上傳多筆附件
 - 使用者可選擇上傳一般附件或簽核附件
 - 發文附件限制上傳【OFFICE】商用軟體

附件管理

+ 發文附件 + 參考附件 + 簽核附件 + 新增連結...

+	動作	是否發文	序	附件描述/連結
+		簽核附件	1	輔導上線簽到表
+		<input type="checkbox"/>	2	1061234801-1_ATTCH
+		<input type="checkbox"/>	3	1061234801-2_ATTCH

附件容量: 5.46 MB/10.00 MB

● 依檔名 ● 手動輸入

開啟

組合管理 新增資料夾

名稱	修改日期	類型
附件三-不超過10MB附件	2017/10/31 下午 ...	檔案資料夾
附件三-超過10MB	2017/10/31 下午 ...	檔案資料夾
1061234801.di	2016/09/21 下午 ...	DI 檔案
1061234801-1_ATTCH.pdf	2015/06/17 上午 ...	Adobe Acrobat
1061234801-2_ATTCH.odt	2015/06/17 上午 ...	OpenDocument

檔案名稱(N): "1061234801-2_ATTCH.odt" "1061234..."

所有檔案 (*.*)

開啟(O) 取消

附件上傳、修改、版次紀錄

- 可編輯示附件：
 - 若附件為可編輯文書格式(例如；LibreOffice 格式)系統支援直接修改附件內容，儲存後直接上傳系統

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there is a green navigation bar with icons for '編輯' (Edit), '簽核' (Approval), '一般' (General), '使用者設定' (User Settings), and '版本: /3.0.4.1'. Below this is a secondary bar with '切換預視' (Toggle Preview) and '編輯文稿' (Edit Document). The main content area is a Microsoft Word document titled '1_0503.docx - Word', showing a ribbon with '檔案' (File), '常用' (Home), '插入' (Insert), '設計' (Design), '版面配置' (Layout), '參考資料' (References), '郵件' (Mailings), '校閱' (Review), and '檢視' (View) tabs. The '常用' tab is active, showing options for font (Calibri, size 12), bold, italic, underline, and text color. The document content includes a list of items with red annotations: '1. 意見欄邊框不要顯示(不好看)。' with a red note '答: 可否做成無框或輸入有框 enter 後無框?(可先改)'; '2. 組室名稱及章戳要有些許距離(目前是貼著, 幾乎沒距離)।' with a red note '答: 待局長確認後在處理, 目前暫時規劃差 0.1~0.2 公分(待確認!)'; '3. 二合一章戳(可+職名章)।' with a red note '答: 局長預存批示增加是否包含職章選項(可先改)'; and '4. 意見欄位文字編輯: 如何按 ENTER 鍵跳到下一行而不是顯示段落?? 編'.

直接點選開啟附件檔案

按下儲存

附件上傳、修改、版次紀錄

- 提供版次可檢視修改歷程
 - 提供版次、修改時間、人員等資料，便於檢視
 - 預設呈現最後一版，不易與其他附件修改紀錄混淆。

附件管理

+ 發文附件 + 簽辦附件 下載所有附件 附件抄轉

附件隨文歸檔 檢視附件歷程(含已刪除附件)

動作	是否發文	序	附件描述	版次	檔案大小	最後異動人員	刪除
+	<input checked="" type="checkbox"/>	1	工作報告	3	13.57 KB	張...	
版次	附件描述/連結	檔案大小	修改時間	異動人員			
3	工作報告	13.57 KB	108/04/11 15:32	張...			
2	工作報告	13.57 KB	108/04/11 15:32	陳...			
1	108.03 加工處 107年公文管理資訊系統...	24.30 KB	108/04/11 15:29	系統管理員			

附件容量:
13.57 KB/32.00 MB

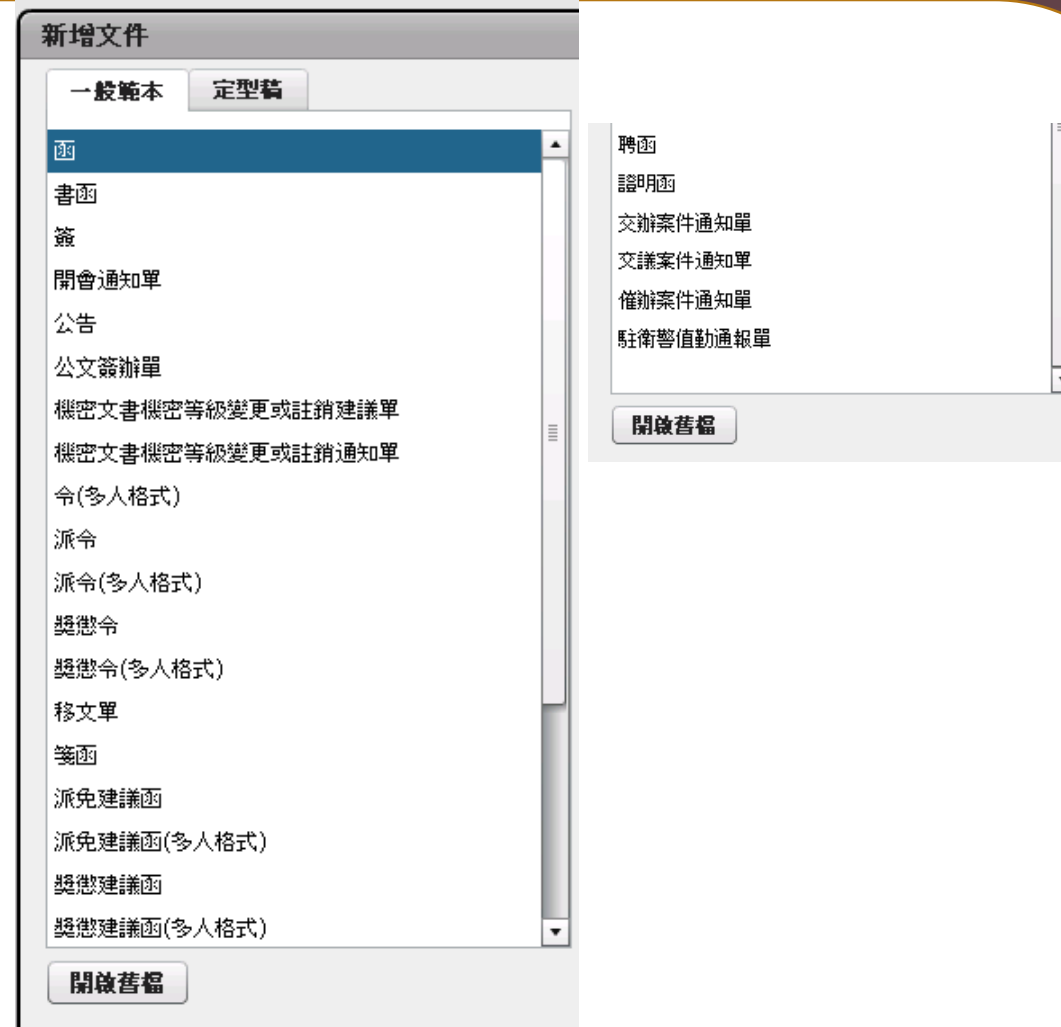
修改版次

修改時間與異動人員

公文範本說明

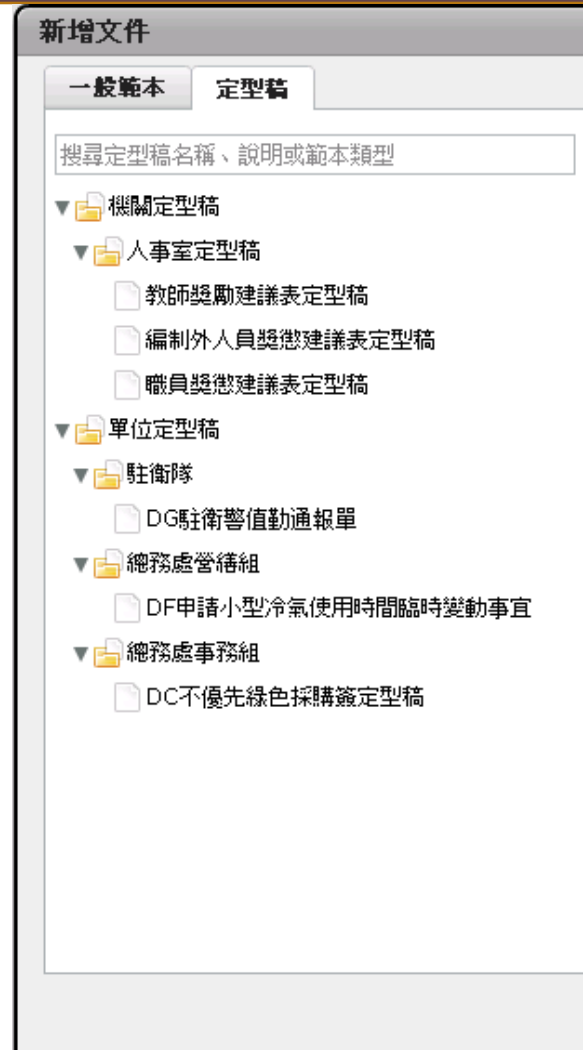
公文範本-創簽稿

- 創簽稿範本清單如右圖。
- 創簽稿定義為承辦人可於範本欄位如主旨、說明欄位繕打內容，選擇檔號並取號後，公文可設定與調整公文陳核與會辦流程。



一般公文範本-定型稿範本

- 定型稿公文範本樣式如右圖。
- 公文範本定義為承辦人開啟該範本，範本欄位如主旨、說明欄位已由系統帶入部分內容，承辦人可修改調整內容並取號後，設定公文陳核與會辦流程。
- 現行系統可由已建置於”創簽稿”之範本中，開啟範本繕打內容並令存新檔後，於系統維護介面提供匯入於定型稿頁籤供使用。
- 本案系統比照類似方式處理。



公文決行層級與流程

- 公文分層負責，分層負責文字如下：
 - 第層。
 - 第一層。
 - 第二層。
- 公文流程決行層級
 - 一級主管核定：流程經直屬主管(組長)陳核單位主管(主任、總務長)核定
 - 主秘核定：流程經直屬主管(組長)陳核單位主管(主任、總務長)再陳核至主任秘書。
 - 副校長核定：流程經直屬主管(組長)陳核單位主管(主任、總務長)陳核主任秘書再陳核至副校長。
 - 校長核定：流程經直屬主管(組長)陳核單位主管(主任、總務長)陳核主任秘書陳核副校長，最後由校長核定。

線上簽核範圍與工具使用

線上簽核範圍與工具使用

- 新系統作法
 - 現行系統一但將線上簽核改為紙本簽核後，即無法改回線上簽核。**新系統簽核狀態可自由轉換**，增加簽核狀態轉換彈性，其規則建議如下：
 - 來文為**線上簽核**，可自由轉換
 - 來文為**紙本收文**，不可轉換
 - 承辦人**創文**，可自由轉換
 - 當**線上簽核公文**需轉為**紙本簽核**辦理，建議需送回原承辦人進行轉換。線上簽核清稿方式：
 - **【只清文字】** 保留職章，只將主管線上修改內容自動替換。
 - **【全部清稿】** 清除職章與將主管線上修改內容自動替換。

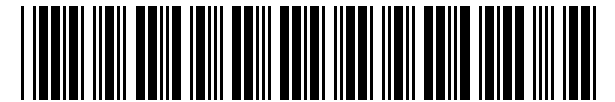
公文文號編碼規則

公文文號編碼規則

- 公文採收發同號，各單位共用同一組流水號
- 總收電子與紙本來文 (含OCR)
 - 年度號(3碼)+0(1碼代表收文)+流水號(6碼)
 - 例：1090123456
- 創文
 - 年度號(3碼)+1(1碼)+流水號(6碼)
 - 例：1091123456

電子條碼樣式

總收文 109/12/08



1090011093



1091010841

公文文號編碼規則

- 總發文支號：
- 支號使用順序：
 - 1~9、A~Z、a~z
 - 一文多稿之公文由系統自動產生支號

主要角色與權限

主要角色與權限

- 承辦人
- 主管
- 副主管
- 核稿秘書
- 總收文
- 總發文
- 單位收
- 單位發
- 單位登記桌
- 主管登記桌
- 稽催
- 單位稽催
- 檔案室
- 系統管理員

公文時效計算規則

公文時效計算規則(一)

- 時效起算時間點-以半日計算
 - 來文：收文取號當日起算
 - 創稿：承辦人取號起算
- 結案時間點
 - 需發文之公文：完成「發文作業」
 - 不需發文之公文：執行「送歸檔」
- 辦理天數：
 - 依法規處理(時效計算為工作天)。

公文時效計算規則(二)

公文類別	處理時限	限辦日期之計算
一般公文	普通件6日 速件3 最速件1	扣除假日計算
一般公文_限期公文	來文要求	包含假日計算
一般公文_ 開會、會勘通知單	開會、會勘日期後加3天 (現行系統無此機制)	扣除假日計算
專案管制案件	依預定辦理之處理時限	包含假日計算
人民申請案件	現行系統處理期間 普通件6日 速件4 最速件4	包含假日計算
人民陳情案件	現行系統處理期間 普通件6日 速件3 最速件1	扣除假日計算
訴願案件	現行系統處理期間 普通件6日 速件3 最速件1	包含假日計算
立法委員質詢案件	現行系統處理期間 普通件6日 速件3 最速件1	扣除假日計算
監察案件	無	包含假日計算

公文查詢權限

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

電子表單簽核流程

電子表單簽核

提供線上表單種類

- 展期申請單
- 調案申請單
- 調案展期單
- 改分單

電子表單簽核流程

- 表單均不需核章，填入表單資訊後即可進行表單申請流程。
- 表單核判主管均不需核章，點選是否同意即可。

The screenshot displays a web-based application interface for document management. The top navigation bar includes options for '公文' (Documents), '收文' (Received Documents), '發文' (Issued Documents), '檔案' (Files), and '系統' (System). The main content area is divided into two sections: a list of applications and a detailed view of a selected application.

公文管理 / 公文展期申請

公文查詢

進階查詢

#	類別	文號
1	紙 普	108123400
2	電 普	108123490
3	電 普	108123490
4	電 普	108123400

第 1 - 4 列 (共有 4 列)

公文管理 / 展期申請

← 返回 申請

申請資訊

申請日期：108/04/17
承辦單位：第二科
承辦人員：管理員 系00
文號：1081234004
收/創文日期：108/02/12
來文機關：
來文日期：
主旨：檢送機關製作簽核電子檔內容說明，請 查照。
展期原因：
會辦費時
展期天數：10 天
限辦日期：108/04/23
展期次數：1 次
申請後限辦日：108/05/07

電子表單流程規則-展期申請單

- 系統展期申請單申請規則：
 - 來文與創文皆可申請展期。
 - 展期一次為7天，表單流程均逐一陳核至直屬主管(組長)核判。
 - 是否有展期次數限制與累積展期天數需陳核至分層負責主管核判，例如表單僅能展期三次，累積8~16由單位主管核判。

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。
 -

電子表單流程規則-改分單

- 現行系統改分單申請規則：
 - 收文單位收到來文不可退總收文，如需退回或改分其他單位均一律須填寫改分單。
 - 改分單填寫改分原因後，無論是否填寫建議單位，待改分單核判後，均送至總收文後續分文。
 - 改分單申請單位陳核至直屬主管(上一層級)，例：分文給組由組長核判，分文給處室由主任處長核判。
 - 是否有改分限制?例如公文只能改分兩次等。

系統其他功能

自行存查公文

- 現行系統自行存查公文：
 - 現行系統自行存查公文，未來於系統另外開發查詢介面，提供查詢相關資訊，因該類公文並非正式進行系統歸檔，所以使用者調案。

共同作業説明

新系統代理設定

預約代理 代理 取消代理

角色清單

代理設定 單位代理設定 機關代理設定 個人預約代理資訊 人事系統差假資訊

搜尋

#	所屬單位	職位名稱	角色	代理人
1	文書檔案資訊組	駐點工程師	單位收文	-
2	文書檔案資訊組	駐點工程師	單位登記桌	-
3	文書檔案資訊組	駐點工程師	稽催	-

- ◆ 可針對不同職位不同系統權限分開設定代理人
- ◆ 可設定自由排程
- ◆ 人員未設定代理時可由登記桌、單位主管協助設定

各瀏覽器支援比較表

比較項目	Internet Explorer	Google Chrome	Fire Fox	MAC/iOS Safari	Edge
資訊安全	IE11之前停止安全性更新	持續更新	持續更新	持續更新	持續更新
使用ActiveX	微軟專用	不支援	不支援	不支援	不支援
全球市佔率	7.94%	67%	9.92%	4%	4.6%
瀏覽器效能	差	優	優	優	尚可
Html5支援度	差	優	優	優	優
公文列印	須設定邊界	程式可控制	程式可控制	程式可控制 檔案下載有問題	程式可控制
實際上線單位	多數推行Html5系統政府機關仍維持支援，但不鼓勵使用。	檔案管理局 行政院 環保署 內政部	教育體系居多 如：教育部、 青年署、學校....	手機簽核或有關文化藝術機構單位使用...	多數機關觀望中，因現行系統改版需要經費或時程長...

前置作業準備事項

前置作業準備項目-文號規則

■ 文號取號規則：

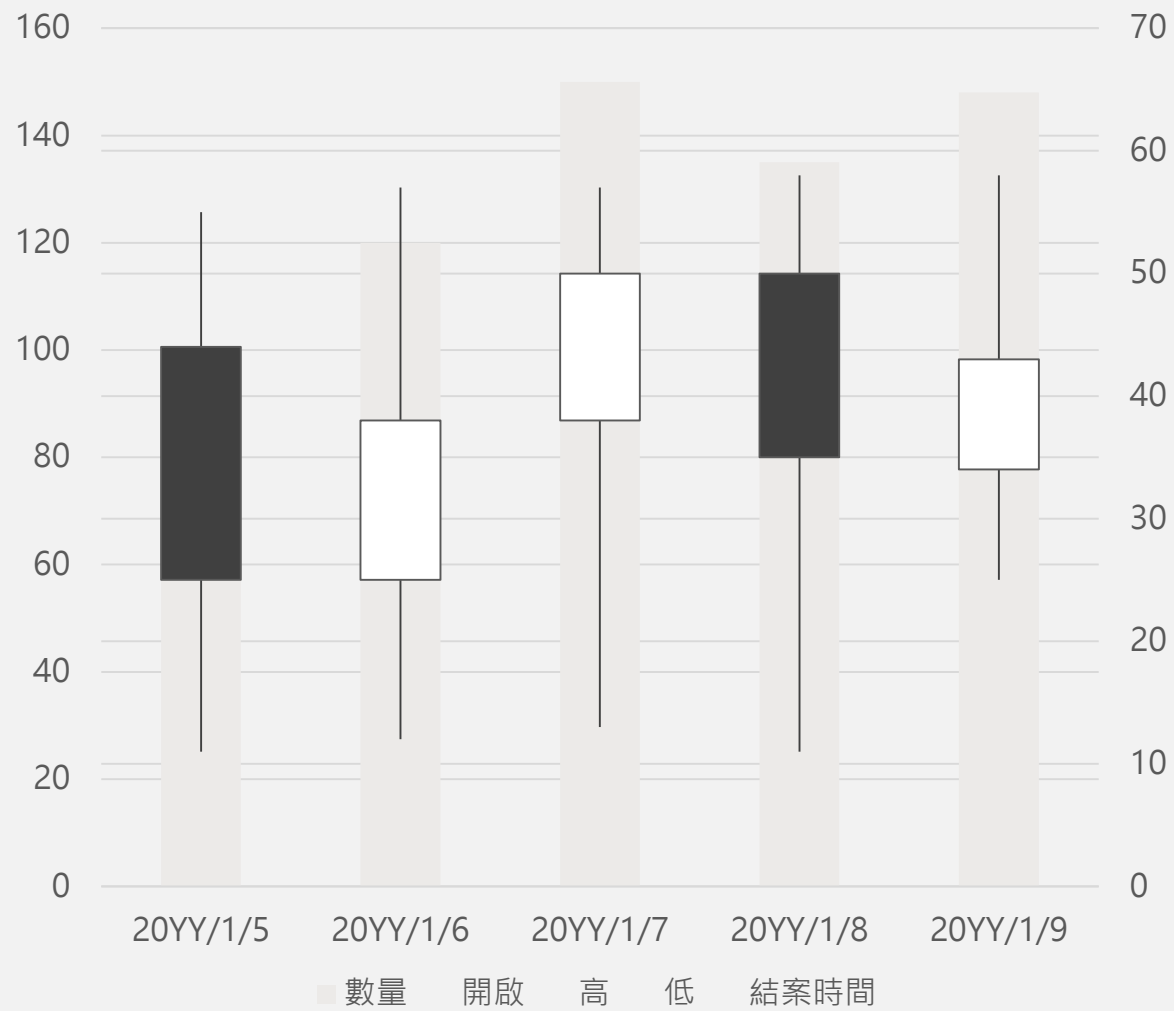
- 是否比照現行系統取號規則(收、發、創文號)?如需修改取號規則，請貴校協助提供規則。

■ 系統上線文號與歸檔起始規則：

- (一) 因本案系統預計於今年4月份上線，為避免現行系統資料轉檔至本案新系統後，發生公文文號重號情況，故建議文號區隔。
- (二) 今年文號取號規則舉例可由文號前第X碼為切割點：
 - 如：文號已取至1090014321,本案系統上線可由前**第六碼**為**x**區隔，
 - 例如：10900**5**0001
- (三) 檔案歸檔可由卷次號來區隔，如現行檔案已歸至0100卷，新系統歸檔時，可統一由**1000**卷歸檔。
- 明年度開始則回復原本取號與歸檔規則。

前置作業準備項目-公文範本與報表

- 請提供未來會使用之公文範本與定型稿樣式。
- 報表原則使用新系統樣式，常用之報表樣式可以先提供參考。



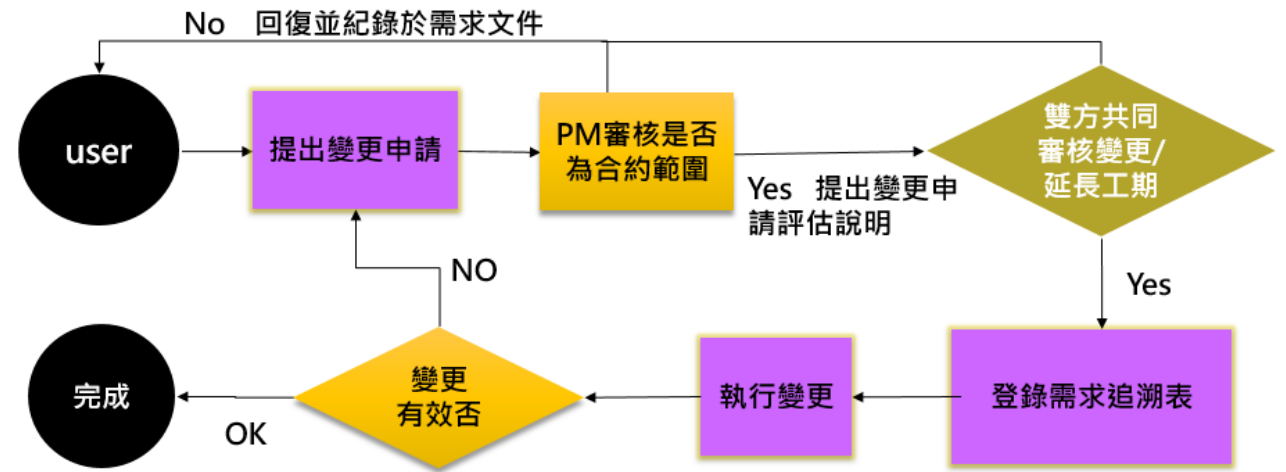
需求變更管理規劃

需求變更管理規劃

• 需求差異處理說明

- 於訪談需求確認後，若發生需求變更之情形，請雙方依循「需求變更控制程序」處理。在專案小組確認此變更**範圍包含於合約項目中，且不影響系統整體架構**下，評估此變更之工時及相關影響項目。
- (需求請貴司彙整各相關單位意見統整後，在執行需求變更申請，已避免需求反覆變更之情況。)

• 需求變更控制程序



意見交流

