

A green globe with a tree and a blue butterfly. The globe is covered in green grass and has a single tree on top. A large blue butterfly with black and orange markings is perched on the right side of the globe. The background is a light blue sky with white clouds.

臺北醫學大學
電子公文系統汰換案

【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 113 年 10 月

目 錄

頁次

一、數位儀表板介面說明.....	1
二、公文點收.....	1
三、送歸檔退件清單.....	3
四、編目建檔(案件).....	4
五、檔案銷毀(案件).....	7
六、擬解密建議清單.....	12
七、機密檔案降解密.....	13
八、卷冊異動登記.....	14
九、案件檔號調整.....	14
十、分類號.....	15
十一、案次號.....	17
十二、目次表.....	19
十三、檔案組合查詢.....	19
十四、歸檔案件送檔單.....	21

一、數位儀表板介面說明

功能選單區分為下列大項，在每一大項功能下，又細分為數個功能作業：

- (一) 檔案點收：各機關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作業及程序。
- (二) 立案編目作業：各機關辦理檔案分類、編案之程序與原則等相關作業事項及檔案編目相關作業事項，包括著錄、目錄校核及編目統計等過程。
- (三) 歸檔掃描：紙本公文歸檔掃描相關作業。
- (四) 檢調保管：各機關內人員因業務需要借調檔案至歸（催）及後續統計處理之過程，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項。
- (五) 銷毀移轉：各機關辦理屆保存年限檔案之銷毀或特殊狀況逕行銷毀、毀損處理等有關作業、程序及報表，包括制定銷毀計畫、編製檔案銷毀目錄、檔案銷毀目錄送核及執行檔案銷毀等相關事項，產生續存目錄表、銷毀計畫表、銷毀統計表及銷毀裝箱標籤等報表。
- (六) 檔案掃描：已歸檔未掃描報表列印
- (七) 機密檔案：各機關辦理機密檔案降解密相關作業及報表列印。
- (八) 應用作業：應用申請相關審核表。
- (九) 公文查詢：公文查詢相關資料及紀錄的查詢。
- (十) 報表列印：單位送件、提供線上或紙本簽核數量統計表。
- (十一) 檔管報表：檔案管理相關資料及統計報表列印。
- (十二) 基本資料：分類表。
- (十三) 系統管理：系統中資料的設定及相關資料的調整。

二、公文點收

(一) 點收

1. 請點選儀表板的【公文點收】。



自 您目前待處理公文

公文點收	2
編目建檔(案件)	2
待借件數	0

「圖 2-1」

2. 請勾選您欲點收的的公文文號，點擊**點收**，系統會將已勾選的公文文號進行點收作業。



「圖 2-2」

3. 公文點收後會自動進行編目建檔

(二) 退回

1. 請點選儀表板的【公文點收】

您目前待處理公文	
公文點收	2
編目建檔(案件)	2
待借件數	0

「圖 2-3」

2. 請勾選欲退回的公文文號，點選公文退回，系統切換至退回狀態。

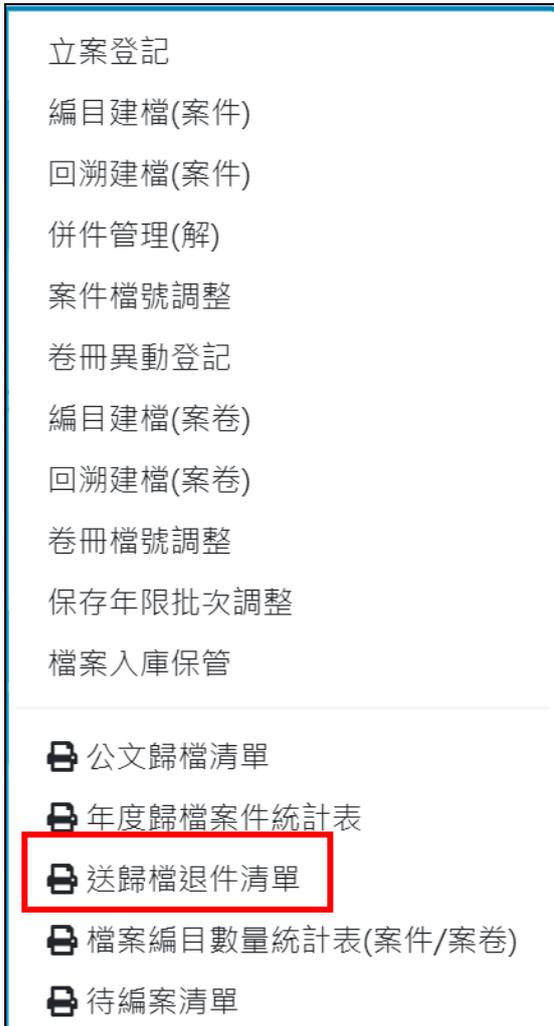
3. 請輸入退回原因，點選退承辦人，公文即可退回給原承辦人。



「圖 2-4」

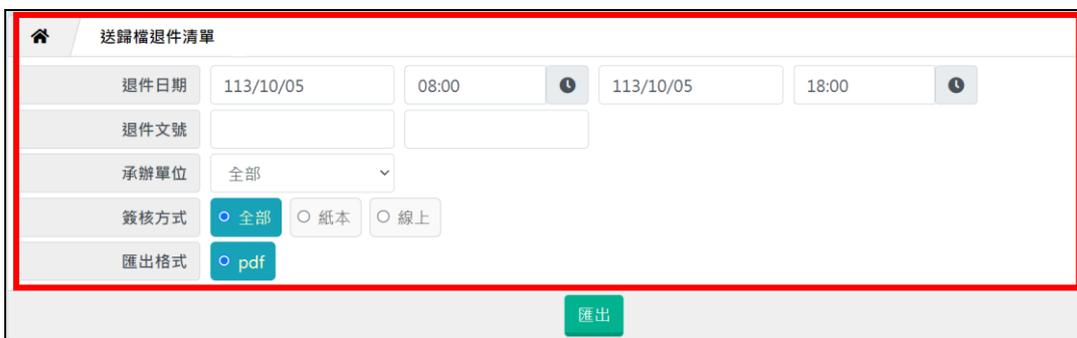
三、送歸檔退件清單

(一) 請點選【立案編目】－【送歸檔退件清單】。



「圖 3-1」

(二) 搜尋退件日期等相關條件後，點選匯出。



「圖 3-2」

(三) 系統產出查詢結果，提供使用者列印。

臺北醫學大學 送歸檔退件清單 承辦單位：全部								
製表人員：于O米 報表編號：OAR150			退件日期：自113年10月05日至113年10月05日止			頁次：1 製表日期：113/10/05 13:29:09		
序號	承辦單位	承辦人員	公文文號	原歸檔日期	退件日期	最後歸檔日期	退件原因	退件人員
1	教務處	于O米	1131200070		113/10/05 13:26:13		公文資料有誤	于O米
合計：1件								

「圖 3-3」

四、編目建檔(案件)

- (一) 公文點收後會自動進行編目建檔
- (二) 請點選儀表板的【編目建檔(案件)】

您目前待處理公文	
公文點收	2
編目建檔(案件)	2
待借件數	0

「圖 4-1」

- (三) 系統提供相關的查詢條件:公文文號、點收日期、檔號、承辦單位、簽核方式、處理情形進行查詢功能；查出資料後可點選已編目公文的「主旨」進入資料維護畫面。

編目建檔(案件)

公文文號: []

點收日期: 113/09/01 - 113/10/05

編目日期: []

檔號: 年度號 [] 分類號 [] 案次! [] 卷次號 [] 目次號 []

承辦單位: [] 承辦科別: []

承辦人: []

簽核方式: 全部 紙本 線上

密等: 全部

處理情形: 未編目 已編目

序	公文文號	檔號 案名	主旨	承辦單位 承辦人	點收日期	頁	核參資料
1	1130000038 法普收總	0113/0001/1/101/6	檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。	教務處 于O米	113/09/24 11:13:28	1	參考資料
2	1131200044 法普創總	0113/0001/1/101/5		教務處 于O米	113/09/20 09:36:48	1	參考資料

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項

DSIC Copyright© Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.API

「圖 4-2」

(四) 資料維護：可根據實際上的編目資料進行修改，包含「案由」、「保存狀況」、「應用限制」、「附件資料」..等。

編目建檔(案件) 1130000038

簽核模式 線上 併案數量 0 併入文號

承辦單位 教務處 承辦人員 于O米 測試人員

* 文別 函 * 本別 正本

* 案由 檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。

主旨 檢陳本分署113年2月份轄內「113年度水利建造物檢查追蹤表」1份，請鑒核。

並列案由

其他案由

* 檔號 0113 0001 1 101 6 卷冊已滿 檔號調整

已歸檔頁數 * 歸檔頁數 1

* 案名 綜合業務

相關案名

結案日期 113/09/10 11:05 應歸

編目時間 113/09/24 11:13:28

* 保存年限 20 20 文件產生

收文字號 1130000038號 來文日期 113/03/05

來文字號 水五管字第11302030 主要來文者 經濟部水利署第五河川

發文日期 113/09/10 11:05 發文字號 北醫教字第11300000

主要發文者 臺北醫學大學 受文者 帝緯系統整合股份有限

其他編號 微縮編號

存放位置 檔案室 * 應用限制 不開放

* 保存狀況 良好 修補後狀況

* 媒體型式 硬式磁碟 關聯項

* 計量單位 頁

* 紙本來文頁數 1 紙本來文併同歸檔

電子檔案產生日期 113/09/10 電子檔案產生確認日期 113/09/24

* 機密等級 普通 舊公文文號

保密期限或解密條件

檢討解密日期

自定條件

密件編號

備註

附件資料 發文附件資料 電子附件資料 主題 3. 點選 **存檔** 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
								存檔 刪除

「圖 4-3」

(五) 檢查相關欄位資料正確無誤後，再點選「存檔」即可。



「圖 4-4」

(六) 欄位說明：(欄位後方有紅色*為必須輸入的欄位)

1. 公文文號到受文者的欄位皆從前端取得。
2. 併案數量：紙本公文併案使用，輸入欲併入的母案文號後點選併入文號。



「圖 4-5」



「圖 4-6」

3. 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，  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。

4. 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。
5. 編目時間：系統時間為當日編目的預設值。
6. 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。
7. 存放位置：輸入卷冊存放位置。
8. 應用限制：以下拉式選單點選輸入此份公文可否開放應用。
9. 保存狀況：以下拉式選單點選輸入此份公文之保存狀況。
10. 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。
11. 計量單位：媒體型式計量單位。
12. 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。
13. 電子檔案產生日期：以收創時間為預設值。
14. 電子檔案產生確認日期：以點收時間為預設值。

15. 機密等級：以下拉式選單選取公文機密等級。
 16. 附件資料：輸入公文所附的附件資料。請點選**新增**，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，若需刪除也可選取右方的**刪除**按鈕。
 17. 附件資料：輸入公文附註項資料。點選**附件資料**頁籤後，請點選**新增**，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，若需修改或刪除可選取右方的按鈕。
 18. 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。
 19. 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。
 20. 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。
 21. 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，惟檔號無法修改。
- (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。

五、檔案銷毀(案件)

(一) 擬銷毀作業

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【銷毀移轉】－【檔案銷毀(案件)】。
2. 輸入「**預定銷毀日期**」為檔案屆滿期限區間。
3. 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 5-1」

4. 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。
5. 按「預覽列印」，即可產生【檔案銷毀目錄-檢核表】。

公務人員退休撫卹基金管理局
檔案銷毀(案卷)

製表者：帝緯
報表編號：OAT220
預定銷毀日期：-

頁次：1 / 1
製表時間：112/10/26 11:03:48

檔號	案由	來(受)文者	收文字號 發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年限 (調整原因)	備註
0112/1203/1/1/2	[教育訓練Case6]副知公文檢視		112D300042	112/10/24	5		
0112/1203/1/1/3	[教育訓練Case6]副知公文檢視		112D300043	112/10/24	5		

「圖 5-2」

6. 按「產生批號」，即可產生【銷毀批號】。

「圖 5-3」

(二) 批號查詢及取消

功能：如何進行銷毀批號取消作業

1. 點選【銷毀移轉】－【檔案銷毀(案件)】－【批號資料取消】
2. 輸入「銷毀批號」後，點選「查詢」，會出現此批號裡面所有檔案。

檔案銷毀(案件)

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

作業層級: ● 案件 ○ 案卷

* 銷毀批號: 1. 請輸入銷毀批號

公文文號:

檔號(起): 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄): 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

承辦單位:

2. 點選查詢

「圖 5-4」

3. 勾選欲取消公文文號，再按存檔即可。或是使用整批取消亦可。

整批取消

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	檔號	案由	文件產生日	保存年限	併案
1	<input type="checkbox"/>	112D300042	0112/1203/1/1/2	[教育訓練Case6]副知公文檢視	112/10/24	5	
2	<input type="checkbox"/>	112D300043	0112/1203/1/1/3	[教育訓練Case6]副知公文檢視	112/10/24	5	

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 已選擇 0 項

2. 點選存檔

「圖 5-5」

(三) 檔案續存

功能：如何進行檔案續存作業？

1. 點選【銷毀移轉】－【檔案銷毀(案件)】－【檔案續存】。
2. 輸入「銷毀批號」後，點選查詢，會出現此批號裡面所有檔案。

檔案銷毀(案件)

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

作業層級: ● 案件 ○ 案卷

* 銷毀批號: 1. 請輸入銷毀批號

公文文號: 公文文號起 公文文號迄

檔號(起): 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄): 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

承辦單位:

2. 點選查詢

「圖 5-6」

3. 勾選需續存公文，填寫保存年限及調整原因，再按續存即可，狀態會改續存幾年。

序	公文文號	檔號	案由	併案	狀態
1	112D300043	0112/1203/1/1/3	[教育訓練Case6]副知公文檢視		擬銷毀
2	112D300042	0112/1203/1/1/2	[教育訓練Case6]副知公文檢視	112/10/24 5	擬銷毀

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項，已選擇 0 項

1. 請勾選序號

2. 請輸入續存資訊

3. 點選續存

「圖 5-7」

(四) 檔案銷毀計畫表(案件)

功能：如何送核准檔案銷毀計畫表？

1. 列印**檔案銷毀計畫表(案件)**，請點選【銷毀移轉】-【檔案銷毀計畫表(案件)】，輸入「銷毀批號、銷毀地點、日期、方法...」後，點選**匯出**，即可列印。

檔案銷毀計畫表(案件)

檔案銷毀計畫表(案件及案卷) | 檔案銷毀目錄封面

排列方式: 案件 案卷

* 銷毀批號: 請輸入批號

* 表頭: 請輸入表頭

* 檔案存放地點: 請輸入存放地點

* 檔案銷毀目錄送核冊數: 冊數

史政機關檢選情形—機關名稱:

史政機關檢選情形—數量:

* 銷毀時間: 112/10/19

* 銷毀地點: 請輸入銷毀地點

* 銷毀方式: 請輸入銷毀方式

* 檔案符合基準情形: 請輸入符合基準情形

備註:

1. 請輸入擬定銷毀計畫，紅色*為必填欄位

2. 點選匯出

「圖 5-8」

2. 將列印出來的報表送檔管局審核。

(五) 銷毀註記

功能：如何進行檔案銷毀作業？

1. 點選【銷毀移轉】—【檔案銷毀(案件)】—【銷毀註記】。
2. 輸入「銷毀批號」後，點選**查詢**。

檔案銷毀(案件)

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

作業層級 案件 案卷

* 銷毀批號 銷毀批號 銷毀批號

檔號 年度號 分類號 1. 請輸入銷毀批號 目次號

(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢 2. 點選查詢

「圖 5-9」

3. 勾選欲銷毀公文文號，再填寫「銷毀註記、核准文號、處理情形、銷毀日期」，點選銷毀註記存檔，即可做銷毀註記

* 銷毀註記 銷毀日期

* 核准文號 核准文號 處理情形 處理情形

整批註記

機關類別 機關名稱 審核意見 整批註記審核意見

機關名稱 審核意見 新增審核意見

序 機關類別 機關名稱 公文文號

沒有符合的結果

顯示第 0 至 0 項結果，共 0 項 上一頁 下一頁

序	銷毀註記	銷毀日期	檔號	公文文號	文件產生日	保存年限	案名	併案	核准文號	審核意見
1	<input type="checkbox"/> 擬銷毀		0112/1203/1/1/2	112D300042	112/10/24	5	[教育訓練Case6] 副知公文檢視			
2	<input type="checkbox"/> 擬銷毀		0112/1203/1/1/3	112D300043	112/10/24	5	[教育訓練Case6] 副知公文檢視			

顯示第 1 至 2 項結果，共 2 項 已選擇 0 項 上一頁 1 下一頁

1. 請勾選序號 銷毀註記存檔 3. 點選銷毀註記存檔

2. 請輸入銷毀審核註記

「圖 5-10」

(六) 目錄轉出

功能：如何將銷毀檔案匯送檔管局？

4. 點選【銷毀移轉】－【檔案銷毀(案件)】－【目錄轉出】。

5. 輸入「銷毀批號」後，點選轉出，會出現一個轉出檔案的 zip 檔。

檔案銷毀(案件)

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

作業層級 案件 案卷

* 銷毀批號 1120000001 1120000001

銷毀註記

檔號(起) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

檔號(迄) 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

以案卷轉出 以案卷資料轉出 以案件資料轉出

轉出

序 檔案 筆數

「圖 5-11」

六、擬解密建議清單

(一) 【機密檔案】—【機密檔案等級調整檢討清單】，輸入列印條件，點選匯出。

機密檔案等級調整檢討清單

* 調整日期 112/10/26 112/10/26

公文文號 文號(起) 文號(迄)

密件編號 編號(起) 編號(迄)

文件產生日期 文件產生日期(起) 文件產生日期(迄)

變更密別 全部 全部

承辦單位 全部

保存年限 全部

排序 調整日期 檔號 承辦單位名稱

匯出

「圖 6-1」

(二) 系統提供 PDF 檔案格式，即可查閱 PDF 檔案格式的擬解密建議清單。

公務人員退休撫卹基金管理局		擬解密建議清單				頁次: 1 / 1			
序	公文文號	收創日期	來文者	承辦單位	承辦人	密等	擬解密日期	解降密檢討	檢討日期及
檔號	來文字號						解密條件或保密期限	檢討人	
1.	112D300066	112/10/26		業務組	帝緯	密	112/10/25	<input type="checkbox"/> 調整(新密等: 新解密條件或保密期) 密等: 限: <input type="checkbox"/> 維持原密等 <input type="checkbox"/> 解密	
	0112/10/1/1/1						本件至某年某月某日解 密		
	密不錄由								

「圖 6-2」

七、機密檔案降解密

- (一) 點選【機密檔案】－【機密檔案降解密】。
- (二) 輸入相關查詢資料後，點選【查詢】。

機密檔案降解密

公文文號 請輸入文號

舊公文文號 請輸入舊文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

1. 輸入查詢條件

2. 點選查詢

「圖 7-1」

- (三) 查詢後帶入該筆文號的機密檔案降解密維護畫面。

機密檔案降解密

簽核模式 紙本 收創日期 112/10/26 16:09:49

主旨 密不錄由 來文字號

案由 密不錄由 來文者

發文者 發文字號

舊文號

檔號 0112/10/1/1/1

機密等級 密 現擬解密日期

現擬解密條件 本件至某年某月某日解密 現自定條件

* 變更機密等級 請選擇機密等級 檢討意見

保密期限或解密條件 請選擇保密期限或解密條件 審核結果

擬解密日期 選填擬解密日期 自定條件

調整原因 請填入調整原因 解密文號 依此來文進行密等調整

4. 點選存檔

3. 調整此處的密等、解密條件、調整原因、與若有來文通知解密時的來文字號。

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 7-2」

- (四) 在解密資料：填寫新的機密等級、解密條件或解密原因，按【存檔】即完成降解密。

八、卷冊異動登記

功能：當檔案需做整卷冊相關卷名調整或註記時，可在此作業登錄。

(一) 點選【立案編目作業】－【卷冊異動登記】。

(二) 輸入卷冊檔號，按查詢。

卷冊異動登記

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號

查詢

「圖 8-1」

(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 0112/1203/1/1

卷名 基金費用欠費處理

相關卷名

保存年限 5

卷冊日期 112/10/24至112/10/25

完卷註記 否 是

現有件數 4

存檔

「圖 8-2」

九、案件檔號調整

功能：當案件檔號需調整成其他檔號時，可在此作業登錄。

(一) 點選【立案編目作業】－【案件檔號調整】。

(二) 輸入卷冊檔號，按查詢。

案件檔號調整

公文文號 公文文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

查詢

「圖 9-1」

(三) 案名與保存年限由案次號帶出，可由下方目標檔號進行調整，並輸入調整原因，點選存檔即可。

「圖 9-2」

十、分類號

(一) 新增

1. 點選【基本資料】－【分類表】，預設帶出所有分類號資料，按**新增**按鈕可進行新增資料功能。**列印**，系統提供列印 PDF 檔案格式的分類號清單。

序	分類號	分類名稱	保存年限	起始日	迄止日
1	10	基金管理法規	99	106/01/01	
2	1100	參加基金人員身分疑義	99	106/01/01	999/12/31

「圖 10-1」

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。

分類表 [新增]

* 分類號 類 綱 目 項

* 類目名稱 類目名稱...

* 保存年限 1

* 啟用日期 112/10/26 * 停用日期 112/10/26

舊分類號 舊分類號啟用日期

清理處置 基準項目編號

內容描述

備註

適用單位 全選

- 局長室
- 副局長室
- 主任秘書室
- 業務組
- 財務組
- 稽核組
- 資訊室
- 秘書室
- 人事室
- 主計室
- 兼辦政風
- 總收文
- 總發文
- 檔案室

存檔

「圖 10-2」

(二) 維護

1. 點選【基本資料】－【分類表】。
2. 點選欲維護之分類號，進行維護。

序	分類號	分類名稱	保存年限	起始日	迄止日
1	10		99	106/01/01	999/12/31
2	1100	參加基金人員身分維護	99	106/01/01	999/12/31

「圖 10-3」

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。



分類表 基金管理法規

分類號 10 綱 目 節 項

類目名稱 基金管理法規

保存年限 99

啟用日期 106/01/01 停用日期 999/12/31

舊分類號 舊分類號啟用日期

清理處置 基準項目編號

內容描述

備註

適用單位 全選

- 局長室
- 副局長室
- 主任秘書室
- 業務組
- 財務組
- 稽核組
- 資訊室
- 秘書室
- 人事室
- 主計室
- 兼辦政風
- 總收文
- 總發文
- 檔案室

存檔 刪除

3. 點選存檔

「圖 10-4」

十一、案次號

(一) 查詢維護

1. 點選【立案編目作業】－【立案登記】，系統自動帶出當年度案次號。
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	0112	10	1	基金法規	99
2	0112	1100	1	法規修正	99
3	0112	1101	1	會議簽派	99
4	0112	1101	2	再任查核作業	99

「圖 11-1」

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

2. 維護相關資料

3. 點選存檔

「圖 11-2」

(二) 新增

1. 點選【立案編目作業】－【立案登記】，按**新增**按鈕。

1. 點選新增

序	年度號	分類號	案次號	案名
1	0112	10	1	基金法規
2	0112	1100	1	法規修正
3	0112	1101	1	會議簽派
4	0112	1101	2	再任查核作業

「圖 11-3」

2. 將年度號、分類號、案次號等相關內容輸入後，點選**存檔**即可。

2. 輸入相關資料

3. 點選存檔

「圖 11-4」

(三) 年度轉換

功能：將去年的案次號轉到今年可以繼續使用

1. 點選【立案編目】－【立案登記】，按**年度轉換**按鈕。

1. 點選年度轉換

序	年度號	分類號	案次號	案名
1	0112	10	1	基金法規
2	0112	1100	1	法規修正
3	0112	1101	1	會議簽派
4	0112	1101	2	再任查核作業

「圖 11-5」

2. 設定年度由 xx 年轉換到 xx 年，再點選**執行**即可。

2. 輸入年度

3. 點選**存檔**

「圖 11-6」

※分類號若為空白即會轉換全部年度的分類號。

3. 系統提示：轉換成功，共轉換N筆資料。

十二、目次表

(一) **【檔管報表】—【檔案歸檔目次表】**，輸入列印條件，點選**匯出**。

1. 輸入查詢列印條件

2. 點選**匯出**

「圖 12-1」

(二) 系統提供 PDF 檔案格式，即可查閱 PDF 檔案格式的目次表。

公務人員退休撫卹基金管理局 目次表										
案名：基金費用欠費處理					頁次：1 / 1					
檔號起訖：0112/1203/1/1/5-5					製表日期：112/10/26					
目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	其他應記載事項
5	無主旨			112D300058		普通	5	0		
總件數：1 件										

「圖 12-2」

十三、檔案組合查詢

(一) **【公文查詢】—【檔案組合查詢】**，輸入查詢條件，點選**查詢**。

1. 輸入查詢條件

2. 點選查詢

「圖 13-1」

(二) 查詢結果如圖 16-2，點選公文文號即可檢視其內容及流程。

序	公文文號	舊公文文號	檔號	擬解密日期	來文機關	案由	承辦單位
1	112D300042					[教育訓練Case6]副知公文檢視	業務組 第一科 歸檔

3. 點選公文文號

「圖 13-2」

(三) 查詢結果，可再點選公文文號，查看該筆文號的細部資料。

公文資料內容(112D300058)
✕

公文資料
公文流程
設定歷程
相關電子檔
表單流程
簽核意見

公文資料

公文文號	112D300058		收創時間	112/10/25 10:20:05
收文方式	自創公文	文別	函	
收創單位	業務組	本別	正本	
來受文者				
主旨	無主旨			
速別	普通件	公文性質	一般公文	
密等				
承辦資料	業務組 第一科 帝緯		限期公文	否
決行人員	林○敏	限辦日期	112/11/02	
發文資訊	無		決行時間	112/10/25 11:52:00
結案方式	歸檔	結案時間	112/10/25 11:52:00	
辦理天數	0.5	簽核方式	紙本	
附件型式	無		列管案件	否
展期次數	無		應歸檔時間	112/11/01
備註				
相關文號				

歸檔資料

檔號	0112/1203/1/1/5	保存年限	5	
案名	基金費用欠費處理	相關案名		
歸檔單位	檔案室	附件編號	無	
密件編號	無		建檔人員	帝緯
建檔時間	112/10/26 10:56:09	修改人員	帝緯	
修改時間			文件產生日期	112/10/25
數量	0 頁	保存狀況	良好	
銷毀註記				
移交註記				
銷毀日期			移轉註記	
移交日期			批號	
延長移轉屆滿日期			移轉日期	
			核准銷毀文號	

列印

「圖 13-3」

十四、歸檔案件送檔單

- (一) **【報表列印】**—**【歸檔案件送檔單】**，輸入列印條件，點選**匯出**。

「圖 14-1」

(二) 系統提供 PDF 檔案格式，即可查閱 PDF 檔案格式的歸檔案件送檔單。

公務人員退休撫卹基金管理局
歸檔案件送檔單

製表者：帝緯
製表編號：OAR100

點收時間：112/10/26~112/10/26

頁次：1 / 2
製表時間：112/10/26 16:34:00

序	文號	主旨或事由 檔號	承辦 單位	承辦 人員	本文媒體型式 /數量/單位	附件媒體型式 /數量/單位	點收日期 或註記	抽存續辦 之附件名稱 /應辦畢日期	備註
1	112D300042	[教育訓練Case6]副知公文檢視 0112/1203/1/1/2	業務組 第一科	帝緯	硬式磁碟 1個				
2	112D300043	[教育訓練Case6]副知公文檢視 0112/1203/1/1/3	業務組 第一科	帝緯	硬式磁碟 1個				

「圖 14-2」