

文書及檔案管理電腦化作業規範修正對照表

修正規定	現行規定	說明
壹、總則	壹、前言	為確定本規範中之共通規定，以供進行作業時有所遵循，爰將「前言」改為「總則」，並將現行規範中管理及技術規範之共通規定前移至總則規定。
一、為提高文書製作品質、加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、提升公文交換效率、增進檔案管理效能、便利民眾申請應用，並建立電腦化標準作業流程及共通準則，特訂定本規範。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、現行規範中「前言」之說明文字未明言本規範訂定之目標，爰修正本點，明確本規範目標。
二、 <u>本規範主要依據如下：</u> (一)公文程式條例。 (二)檔案法及其相關法規。 (三)機關公文電子交換作業辦法。 (四)「 <u>行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點</u> 」。 (五)「 <u>文書處理手冊</u> 」及 <u>文書流程管理相關規定</u> 。	貳、五、相關規定 ·檔案法及其相關法令規定 ·公文程式條例 ·機關公文電子交換作業辦法 ·文書處理手冊 ·文書流程管理手冊 ·其他機關公文電子交換作業相關法令	因本規範內容涉及文書處理及檔案管理，且為明確宣示本規範訂定之法令依據，爰修正本點。
三、 <u>本規範適用範圍如下：</u> (一) <u>以電子化設備進行之文書製作作業</u> 。 (二) <u>以電子化設備輔助之文書核擬作業</u> 。 (三) <u>以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業</u> 。 (四) <u>以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業</u> 。 (五) <u>以電子化設備輔助之檔案管理作業</u> 。	貳、一、作業目標 (一)訂定各機關之文書處理、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。	為明確本規範所稱「電腦化」作業之範圍，並將原規定之作業目標、範圍及作業功能文字內容進行調整歸納，爰修正本點。

各機關基於實際需要，於不違反本規範之限度內，得自行訂定細部處理作業規範。

(四)經由網路傳遞交換，大幅提升文書交換效率。

(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，提升決策品質效果與便利民眾申請應用。

(六)為提升發文收文處理效率，郵寄信封得以開窗式信封處理，便於郵寄文件自動化處理。

貳、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，並涵蓋一般公文、訴願、陳情、人民申請、專案管制、民意代表質詢案件等之文書及檔案管理作業(但不含訴願、陳情、人民申請、專案管制等之實質處理)。

貳、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、檔管介面、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。

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、及印製各式文書及統計報表等，得視各機關實際需要自行訂定。

<p><u>四、本規範依使用人員及功能，分為以下4部分：</u></p> <p><u>(一)業務管理規範：提供文書、檔管、資訊與承辦人員辦理電子化文書及檔案管理之作業規範。</u></p> <p><u>(二)系統管理規範：提供資訊人員規劃文書及檔案管理電腦化作業系統之作業規範。</u></p> <p><u>(三)系統技術規範：提供資訊人員開發設計文書及檔案管理電腦化作業系統之技術規範。</u></p> <p><u>(四)附錄：提供業務管理、系統管理及系統技術規範之詳細規定說明，可分為下列3類：</u></p> <p><u>1、共同規定：提供文書及檔案管理電腦化作業共同所需之詳細規定說明，包括附錄1之文書相關流程、附錄2之傳輸檔案格式及附錄3之中文字碼處理說明。</u></p> <p><u>2、文書電腦化作業：提供文書電腦化作業之詳細規定說明，包括附錄4之代碼清冊、附錄5之公文電子交換架構、附錄6之公文電子交換附件格式。</u></p> <p><u>3、檔案管理電腦化作業：提供檔案管理電腦化作業之詳細規定說明，包括附錄7之檔案管理系統功能說明、附錄8之電子檔案格式表、附錄</u></p>	<p>「文書及檔案管理電腦化作業規範」分二大部分，分別為作業規範及技術規範。作業規範是提供文書、檔案及資訊人員使用，技術規範是提供資訊人員開發公文電腦化作業系統使用。</p>	<p>為明示4類規範之使用人員及功能區隔，並整併原「前言」所稱「作業規範」及「管理規範」文字，爰增訂本規範之架構。</p>
--	---	---

<p><u>9 之電子媒體規格表、 附錄 10 之機關電子檔 案統一命名原則。</u></p>		
<p>五、為達成節能減紙之目標，各機關文書及檔案管理相關作業，如公文製作、文書核擬、流程管理、傳遞交換及檔案管理等，應建立公文全程電子化作業系統，明訂節能減紙指標，邁向無紙化，紙本作業轉化為電子作業其原有作業程序得予簡化。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、為配合民國 99 年 1 月 25 日行政院院授研訊字第 0992460081 號函訂定電子公文節能減紙推動方案之推動目標，爰增訂本點。</p>
<p>六、本規範用詞，定義如下： (一)線上簽核：指文書處理手冊第 8 點所定公文線上簽核採用電子認證者。 (二)簽核電子檔：指線上簽核之文字化記錄工具，內容以 XML (eXtensible Markup Language) 語法所組成，用以記錄各簽核點之簽核結果及過程，為主要作業及憑據檔案，另稱 SI (Sign Instance) 檔。 (三)文稿頁面檔：指線上簽核之視覺化記錄工具，因考量多元化之輔助工具技術產生及為免文字誤會，以影像方式記錄各簽核點人員作業完成後於清稿前之稿面，輔助重現文稿之原文原意。 (四)公文電子交換：指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。 (五)文書本文檔：指公文本文</p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、為說明新增資訊技術及機制，並使相關作業人員於適用本規範時得以有所遵循，爰增訂本點，明確定義及說明之用語。</p>

之電子化文件，內容以 XML (eXtensible Markup Language) 語法所組成，另稱 DI (Document Instance) 檔。

(六)本文呈現檔：指文書本文檔用於輔助呈現其完整內容，可供預覽或列印，作為收文機關之參考依據，其格式為開放性之可攜式文件格式（如 PDF, Portable Document Format）。

(七)交換表單檔：指公文電子交換用之表單檔，其載明收文機關資訊，內容以 XML 語法所組成，另稱 SW (Switch) 檔。

(八)訊息檔：指公文交換收文端完成收文動作後，回復發文端收文確認之相關訊息。

(九)統合交換中心：指於電子交換架構中，實際擔負電子交換及集中管理工作之層級，主要建構於主管部會或直轄市、縣（市）政府內，並統合相關機關群組，形成管理架構集中之電子交換中心。此中心並做為集中交換管理核心，針對所轄之交換機關，提供電子交換之管理服務；對外交換時，則為分散式交換架構；訊息技術遵循 ebXML 交換標準，相容於現行公文電子交換資訊環境，如

<p>XML-Box、XML-Box II、XML-Gateway/自建交換中心架構。</p> <p>(十)自建交換中心：指部分機關自行委商建置之內部公文電子交換中心；主要提供內部交換用，對外交換則需經由閘道交換。</p> <p>(十一)電子檔案：指電腦可處理之文字或非文字資料，且符合檔案法及相關法令規定等。</p> <p>(十二)詮釋資料(metadata)：指用以描述電子檔案有關資料背景、內容、關聯性及資料控制等相關資訊。</p> <p>(十三)封裝檔：指將電子檔案與其詮釋資料及驗證檔案真實性、完整性之資訊，以包裹方式儲存之檔案。</p>		
<p>貳、業務管理規範</p>		<p>一、<u>新增標題</u>。</p> <p>二、為整併機關檔案管理資訊化作業要點、機關電子檔案管理作業要點及文書處理手冊等相關條文，爰增訂本標題。</p>
<p>七、文書電腦化作業應注意事項如下：</p> <p>(一)文書以電子文件行之者，得不蓋用印信、章戳及簽名，但應附加電子簽章。</p> <p>(二)為達成電子公文節能減紙之目的，各機關應多運</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為因應全程電腦化作業，參考文書處理手冊修正後之第 10 點印信規定、20 點第 10 款文書傳遞規定及第 80 點第 2 款公文催辦規定，爰新增第 1 款、第 3 款</p>

<p>用電子郵件、電子公布欄、無紙化會議及自動訊息通知等電子化機制，另各機關文書處理相關作業時以不列印為原則；其需列印者，得採雙面列印。</p> <p>(三)機關內部各單位間文書之傳遞，得以電子方式簽收為憑。</p> <p>(四)機關公文電子交換處理原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。 2、各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，得指定專人辦理。 3、機關公文受文對象為人民、法人、或其他非法人團體，其公文電子交換收、發文程序，依機關公文電子交換作業辦法第 13 條規定，由各機關依業務需要另定之。 4、各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。 <p>(五)文書單位或單位收發人員應逐日登入系統檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦</p>		<p>及第 5 款。</p> <p>三、為因應電子公文節能減紙推動方案之推動，爰增訂第 2 款規定。</p> <p>四、為併入文書處理手冊民國 99 年 1 月 22 日刪除之第 20 點 13 款規定，爰增訂本點第 4 款，並配合機關公文電子交換作業辦法修正，酌修第 3 目內容文字改以參照機關公文電子交換作業辦法，另將公文電子交換定義之文字移列第 6 點第 4 款。</p> <p>五、為因應文書處理手冊修正後第 20 點第 7 款之修訂及全程電子化所需，爰增訂第 6 款規定。</p>
--	--	---

<p>人員並陳報單位主管；稽催之實施及展期申請，均依文書流程管理相關規定辦理。</p> <p>(六)各機關文書及檔案管理電腦化作業相關系統，其時間之紀錄與顯示格式，應包含年、月、日、時、分。</p>		
<p>八、收文處理應注意事項如下：</p> <p>(一)應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方法實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，且應立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理。</p> <p>(二)收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。</p> <p>(三)收文人員於檢視來文無誤後，應按收文程序辦理，並將相關電子檔與收文號連結；其發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。</p> <p>(四)收文後採線上簽核者，其收文確認、檢視處理、編號、登錄、分文及傳遞等處理程序應於線上為之，惟紙本收文者應先將紙本來文掃描成電子檔，其電子檔得採1檔多頁或1檔1頁。</p> <p>(五)收文後採紙本簽核者，依</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為併入原文書處理手冊刪除之第20點第14款第1目、第22點第6款第8款及第23點第9款規定，爰增訂本點第1、3、4、5及6款，另因應線上簽核酌修內容文字。</p> <p>三、為因應線上簽核及文書處理作業全程電腦化作業所需，參考文書處理手冊修訂後第22點第5款簽收規定及第25點第7款登錄規定，爰增訂第2、7款條文。</p>

<p>「文書處理手冊」相關規定處理程序辦理。</p> <p>(六)收文人員於電子收文後，得於電腦系統標明電子公文；其須列印收受之公文超過1頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識。</p>		
<p>九、線上簽核應注意事項如下：</p> <p>(一)機關公文線上簽核處理原則如下：</p> <p>1、各機關為提高行政效率及節能減紙，對機關內非密等公文適合線上簽核者，於設備、人員能配合時，應以線上簽核行之。</p> <p>2、公文屬「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「書函」、「開會通知單」、「簽」、「箋函」、「便箋」者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定；其電子憑證之核發及管理依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理。其他公文是否採用電子認證，由機關自訂之。</p> <p>3、簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性，並應詳實記載相關事項如下：</p> <p>(1)可判別文件簽章人。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為併入原文書處理手冊刪除之第20點第17款規定，並因應增加電子憑證之效力相關規範，酌修內容文字之必要，爰增訂本點第1款第4目條文。另代理人設定功能之規定，移列第15點第1款。</p>

<p>(2)可標示公文時效性。</p> <p>(3)應詳實記錄各會簽意見。</p> <p>(4)應詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。</p> <p>4、簽核人員因故未能使用電子憑證進行簽章時，得採機關核發之臨時憑證替代，並於歸檔前完成電子憑證之補簽作業；若無法補簽時，得由職務代理人或權責主管補簽，並記錄原因。</p> <p>(二)承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：</p> <p>1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。</p> <p>2、前後2案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。</p> <p>3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。</p> <p>(三)承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。</p> <p>(四)簽核過程中，線上簽核與</p>		
---	--	--

<p>紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理。</p> <p>(五)承辦人員應注意附件檔之命名應與內容具關聯性，各簽核點人員若有內容異動，應附加版本資訊於附件檔名稱。</p> <p>(六)各簽核點人員、繕校人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，收文及單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。</p>		
<p>十、發文處理應注意事項如下：</p> <p>(一)電子發文處理程序：繕校、核對清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加註電子交換、檢視發送結果、處理失敗訊息。</p> <p>(二)紙本發文處理程序：列印全文、校對、核對清單、檢視無誤後依「文書處理手冊」發文程序辦理。</p> <p>(三)紙本簽核原稿加蓋「已電子交換」章戳。</p> <p>(四)繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，均應送請校對。</p> <p>(五)公文以電子文件行之者，校對人員除須核對內容完全一致外，並應注意其橫行格式是否相符，附件是否齊全。</p> <p>(六)公文於電子交換前應先</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為併入原文書處理手冊刪除之第 20 點第 14 款第 2 目、第 39 點第 7 款第 8 款及第 40 點規定，並因應線上簽核及節能減紙酌修及調整內容文字之必要，爰增訂第 1、2、3、5、6、7、8、9、11 款條文。</p> <p>三、為因應全程電腦化作業，參考文書處理手冊修正後第 38 點第 10 款，爰增訂第 4 款條文。</p> <p>四、為因應檔案管理所需，爰增訂第 10 款條文。</p>

<p>校對無誤，經列印者並得做成抄本(件)，併同原稿退件或歸檔。</p> <p>(七)發文人員發文前應輸入識別碼、通行碼或其它識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。</p> <p>(八)電子交換文稿行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發送後檢視清單，並得在清單上標明「已電子交換」。</p> <p>(九)發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。</p> <p>(十)機關公文於發文後，須發後補判或補會者，應將原稿退還承辦單位辦理後再行歸檔。</p> <p>(十一)公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即處理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。</p>		
<p>十一、檔案管理應注意事項如下：</p> <p>(一)電子檔案管理應達成下列目標：</p> <p>1、真實性(authenticity)：指可鑑別與確保電子檔案產生、蒐集及修改過程之合法性。</p> <p>2、完整性(integrity)：指電子檔案管理過程，應</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、將機關電子檔案管理作業要點第4點規定併入本點第1款，並酌修部分文字。</p> <p>三、將機關電子檔案管理作業要點第9、10、12、13、14點規定，分別併入本點第2款第1、2、3、5、6目，並酌修部</p>

<p>確保儲存電子檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整。</p> <p>3、可及性(accessibility)：指藉由電子檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統可供使用。</p> <p>(二)機關完成公文線上簽核產出之電子檔案管理應符合下列要求：</p> <p>1、點收時應確認檔案內容並加附機關憑證製成之電子簽章；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章。</p> <p>2、點收後之電子檔案，不得任意刪除或修改，且應依機關檔案分類系統將其歸入相關之案卷。</p> <p>3、應採案件及案卷分別著錄電子檔案之詮釋資料，其項目依附錄 2 之電子檔案詮釋資料格式規定辦理。</p> <p>4、辦理電子檔案儲存時，應依附錄 8 之電子檔案格式表及附錄 9 之電子媒體規格表選擇適當者為之。</p> <p>5、各機關應配合電子檔案之保存年限，評估保存維護成本，依據附錄 9 之電子媒體規格表規定，選擇適當儲存媒體，適時辦理電子檔案之轉置、更新、模擬及封裝，並優先採取轉置</p>		<p>分文字。</p> <p>四、將機關檔案管理資訊化作業要點第 10 點規定併入本點第 2 款第 4 目，並配合電子檔案定義之修正，酌修部分文字。</p> <p>五、參採機關意見於本點第 2 款第 7 目增列電子檔案稽核作業規定。</p> <p>六、考量機關辦理電子檔案清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，均需由檔案管理人員會同相關資訊人員辦理，爰於本點第 2 款第 8 目增列是項規定。</p> <p>七、有關機關電子檔案管理作業要點及機關檔案管理資訊化作業要點等 2 項要點，擬另案函頒停止適用。</p>
---	--	--

<p>之方式。進行前開作業時，應先製作 2 套以上備份，分置於不同地點保管。</p> <p>6、各機關保存電子檔案時，應進行電子媒體之檢測與維護，確保其安全；並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。</p> <p>7、各機關每年應辦理電子檔案稽核作業 1 次，除確認及驗證前款規定事項外，應驗證電子檔案清查、鑑定、銷毀及移轉(交)作業之辦理情形，並將稽核結果作成紀錄。</p> <p>8、各機關辦理電子檔案之清查、技術鑑定、銷毀、移轉(交)及稽核作業時，應由機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理。</p>		
<p>參、<u>系統管理規範</u></p>	<p>貳、作業規範</p>	<p>因現行「作業規範」易與本規範「電腦化作業規範」名稱混淆，爰修正為「系統管理規範」。</p>
<p>十二、<u>文書處理流程依「文書處理手冊」第 21 點規定辦理。</u></p>	<p>貳、四、作業流程</p> <p>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由人工作業判定，詳如圖三至圖七。</p>	<p>一、為使本規範符合一般行政規則形式，爰將原流程圖後移至附錄供參。</p> <p>二、原規範圖二爰改參照文書處理手冊。圖三至圖七移列附錄 1。</p>

<p>十三、<u>文書製作應符合下列要求：</u></p> <p><u>(一)文書製作流程依附錄 1 之文書相關流程辦理。</u></p> <p><u>(二)文書電子檔包括文書本文檔及附件檔。</u></p> <p><u>1、文書本文檔：</u></p> <p><u>(1)文書之本文檔，其類型、製作格式及組成欄位，除另本規範有規定外，依「文書處理手冊」相關說明製作。</u></p> <p><u>(2)文書本文檔之製作，於呈現或列印時應編列頁碼。</u></p> <p><u>2、附件檔：</u></p> <p><u>(1)附件檔類型含文字檔、靜態圖形檔、工程圖檔、動畫檔、聲音檔、動態影像檔等電子或電子影音檔案。</u></p> <p><u>(2)附件檔製作格式得採附錄 6 之公文電子交換附件格式規定辦理。</u></p> <p><u>(3)紙本文件、錄音帶、錄影帶等適合轉換為電子附件檔者，應依附錄 6 之公文電子交換附件格式及附錄 8 之電子檔案格式表規定轉換。</u></p> <p><u>(4)附件檔之製作，應編列頁碼。但依該電子檔性質無法編列</u></p>	<p>貳、四、作業流程</p> <p>電腦化作業流程</p> <p>(一)文書製作(詳圖三)</p> <p>1、公文文書電子檔包括公本文檔及附件檔。</p> <p>2、已訂有標準格式之公文類型為：</p> <p>·令</p> <p>·函</p> <p>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</p> <p>·公告</p> <p>·其他定型化公文(開會通知單、簽、簽稿會核單、會銜公文會辦單、公文時效統計、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更或註銷建議單、機密文書機密等級變更或註銷通知單、執行命令、獎懲建議函等)</p> <p>前述公文紙格式及組成欄位請參見「文書處理手冊」相關說明，製作範例亦請參見該手冊；公文時效統計請參見「文書流程管理手冊」，執行命令格式及組成欄位請參見法務部行政執行署網站；獎懲令及獎懲建議函格式及組成欄位請參見行政院人事行政局網站。</p> <p>3、公文附件類型分為文字檔、靜態圖形檔、工程圖檔、動畫檔、聲音檔、動態影像檔、紙本文件及無</p>	<p>一、調整附錄 1 文書製作流程示意圖：一般公文如受文者係屬無法電子交換之單位、私人機構或民眾時，仍須以郵寄或其他方式送達，爰修正圖示部分流程點。</p> <p>二、原規範中「電腦化作業流程」、(一)文書製作 1 項，因內容實涉及文書電子檔之製作，故於進行文字修正及內容調整後，移至本點；且專以電子檔之分類及製作為規範範圍。</p> <p>三、整併原規範附錄 1 有關附件之說明及各表格至附錄 6。</p> <p>四、新增線上簽核作業之附件格式及檔案大小限制規範，爰增訂第 3 款條文。</p> <p>五、因考量機關電子交換需求，爰將公文電子交換檔案大小放寬上限至 2MB，爰修訂第 4 款第 5 目條文。</p>
---	--	---

<p><u>頁碼者，不在此限。</u></p> <p><u>(三)線上簽核時，其本文及附件檔案大小，合計宜以不超過 10MB (Megabyte) 為原則。</u></p> <p><u>(四)公文電子交換時應注意事項如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1、無法電子化之實體附件，連同文書本文仍以紙本方式傳送。</u> <u>2、各機關交換之電子公文須附加附件檔者，以收文端能解讀該附件為原則，發文端須確定收文端已有或能從適當管道獲得呈現該附件檔之軟體工具。</u> <u>3、附件以提供顯示及列印為目的，收文時，不要求發文端提供原製作工具用以複製傳送之資料再利用。</u> <u>4、附件應以不改變原內容及意義為原則，而不要求原貌重現。</u> <u>5、本文及附件檔案大小，合計以不超過 2MB (Megabyte) 為原則；附件數量龐大或無法附隨於本文檔時，應於本文檔中敘明附件儲存位置或另置於共用附件下載區。</u> 	<p>法電子化之實物等，其處理原則如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ·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。 ·已電子化之附件按「參之二、附件採用格式」傳送。 ·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檔案大小，合計以不超過 1M 為原則，超過者公文附件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，請參酌檔案管理局「機關檔案管理資訊化作業要點」辦理。 ·錄音帶、錄影帶等適合轉換成電子附件者，轉換後按「參之二、附件採用格式」傳送。 ·無法電子化之實體附件，連同公文本文仍以傳統方式傳送。 <p>其他類型之附件或採用之格式在「參之二、附件採用格式」所列之外者，若要進行交換，以收文端能解讀該附件為原則，故發文端必須確定收文端已有或能從適當管道獲得呈現該附件檔之軟體工具。</p> <p>4、文書製作時，公文及附件應編列頁碼。</p>	
--	--	--

5、為提升文書發文收文作業效率，公文呈現列印時，郵遞區號、地址、受文者、發文日期、發文字號應列於左上角左邊留白 23 公厘、上方留白 50 公厘區域，以上四欄資訊區域以橫座標 100 公厘、縱座標 45 公厘為顯示區域，且每欄資訊以一行為原則。

參、技術規範

二、附件採用格式

附件來源種類繁多，經廣泛分析後，歸納出 6 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。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。本技術規範所明訂採用之附件格式如下(詳細說明請參考附錄一)：

(一)文字檔案附件

	<p>1、文書處理軟體製成之文字檔，以可攜式文件傳遞交換，惟若確知收文端有同樣之文書處理軟體，雙方可直接進行傳遞交換，但發文端需註明軟體名稱，以供收文端參考。</p> <p>2、傳送資料時，若能攜帶字體，可連帶字體一起傳送。</p> <p>3、若無法攜帶字體，則收文端之軟體以 True Type(或收文端預選之字體)顯示文字資料。</p> <p>4、若無法攜帶字體，且已知收文端之軟體無法以 True Type 顯示文字資料，則將資料轉成靜態圖形格式傳送之。</p> <p>(二)靜態圖形檔案附件</p> <p>1、靜態圖形可隨可攜式文件格式傳送，至單獨之靜態圖形製成 JPEG 格式傳送。</p> <p>2、圖表製成 JPEG 格式傳送。</p> <p>(三)工程圖檔案附件 工程圖檔案採用 IGES 格式。</p> <p>(四)動畫檔案附件 動畫檔案採用 MPEG 格式。</p> <p>(五)聲音檔案附件 聲音檔案採用 WAV 格式。</p> <p>(六)動態影像檔案附件 動態影像檔案採用 MPEG 格式。</p> <p>附件在電子公文中之表達</p>	
--	---	--

	<p>方式如下例：</p> <pre> <?xml version="1.0" encoding="BIG5"?> <!DOCTYPE 函 SYSTEM "2.dtd" [<!ENTITY 第一件 SYSTEM "copy.jpg" NDATA JPEG> <!NOTATION JPEG SYSTEM ""> <!ENTITY 第二件 SYSTEM "attachment#5.doc" NDATA Word> <!NOTATION Word SYSTEM "">]> <附件><文字>檢附原函影 本暨附件一份</文字><附 件檔名 附件名="第一件 第二件"> </附件檔名></附件>... </pre> <p>其中：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 「檢附原函影本暨附件一份」是有關附件之說明。 · 「附件名="第一件 第二件"」賦予兩個附件在發文端與收文端可以通用之名稱。 · 「SYSTEM "copy.jpg"」中之檔名是供發文端系統存取該檔案用。 · 「NDATA JPEG」說明該檔案為 JPEG 格式。 · 「NOTATION JPEG SYSTEM ""」說明呈現 JPEG 檔案格式之軟體在系統中的某處。 	
--	--	--

	<p>有關「SYSTEM "attachment#5.doc"」之說明類同。</p> <p>(七)其他常用附件格式參見電子公文網站</p> <p>http://www.good.nat.gov.tw/08.htm</p>	
<p>十四、<u>文書流程管理作業</u>，應符合下列要求：</p> <p>(一)<u>文書流程管理請參考附錄 1。</u></p> <p>(二)<u>各機關應開發建置電腦化資訊系統，以求資料欄位、格式及表報之一致，並應具備以下功能，以供處理、管制及稽催之用：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1、<u>流程及資料登錄。</u> 2、<u>數量、時效統計及分析。</u> 3、<u>承辦公文、流程狀態逾時未結公文等查詢。</u> <p>(三)<u>各機關計算彙整統計資料、流程管制及分層管制，應依文書流程管理相關規定辦理。</u></p>	<p>貳、四、作業流程</p> <p>電腦化作業流程</p> <p>(二)流程管理(詳圖四)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，均可用總收文號、單位收文號、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。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 一、原規範中「電腦化作業流程」(一)流程管理一項，因內容與「文書流程管理手冊」多所雷同，故於進行文字修正及內容調整後，移至本點；且明示以「文書流程管理手冊」作為規範依據。 二、調整附錄 1 文書流程管理示意圖之註解文字：依文書流程管理手冊第 5 章第 3 節之規定，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准展期，爰刪除原「註」中關於「係指事後展期部分」之文字以免誤導。 三、各機關計算彙整統計資料，改參照「文書流程管理手冊」辦理

<p>十五、線上簽核作業，應符合下列要求：</p> <p>(一)處理機制應提供代理人設定之功能，並符合第9點第1款第4目規定。</p> <p>(二)執行線上簽核檔案得包含以下內容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、文書本文檔。 2、附件檔。 3、簽核電子檔。 4、文稿頁面檔。 <p>(三)線上簽核須列印時，注意事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、列印得採雙面列印。 2、註記與電子檔相符。 3、列印呈現格式應符合「文書處理手冊」之規定辦理，並加印頁碼、騎縫標識；騎縫標識之規定依本規範第16點第18款第2目及第3目規定辦理。 4、列印線上簽核流程，應包括主旨、文號、簽核點(人員)、簽核時間、簽核意見。 <p>(四)各機關得自行建立臨時憑證發證及管理制度。</p> <p>(五)歸檔之公文，其來文、本文、附件及文稿頁面檔，應依簽核電子檔格式規定封裝處理。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、為配合現行電子公文節能減紙推動方案推動，新增線上簽核系統管理相關作業條文，以利機關依循，爰增訂本點。</p>
--	--	--

<p>十六、<u>文書傳遞交換作業，應符合下列要求：</u></p> <p>(一)<u>文書傳遞交換收發文流程請參見附錄1之文書相關流程。</u></p> <p>(二)<u>基於機關公文電子交換應以電子認證方式辦理，相關處理機制應含括：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、存證等屬加值服務，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。</u></p> <p>(三)<u>公文電子交換應以公務為目的，需具備公文型式往返之必要性、特定的公務處理目的或收發雙方具特定權責關係；其有不妥適之情事危及整體交換服務運作時，公文電子交換主管機關得為必要之處理。</u></p> <p>(四)<u>機關所屬單位間，得比照機關間進行傳遞交換作業。</u></p> <p>(五)<u>機關提供人民、法人或非法人團體傳遞交換服務時，應依公文電子交換主管機關相關規定，訂定系統服務使用條款，供人民、法人或非法人團體同意使用。</u></p> <p>(六)<u>欲參與傳遞交換作業之機關，應依公文電子交換</u></p>	<p>貳、四、作業流程</p> <p>電腦化作業流程</p> <p>(三)傳遞交換(詳圖五及圖六)</p> <p>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。共同傳輸檔案格式參見「參之一」。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、存證等屬加值服務，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。</p> <p>5、各機關應設置電子公布</p>	<p>一、為因應傳遞交換環境架構改變，爰刪除現行第一、二類處理機制。</p> <p>二、為因應傳遞交換之應用對象擴大，增設傳遞交換之服務提供之相關規範，並增列參與傳遞交換電子公文交換相關規範，爰增訂第3、4、5、6、7、8、9款條文。</p> <p>三、為因應傳遞交換改變，爰調整傳遞交換檔案之項目，爰修訂第10款條文。</p> <p>四、為拓展傳遞交換之類型或檔案格式的公務文書，爰增列相關規範，爰增訂第11、12、13款條文。</p> <p>五、中文字碼部分，整併整併相關條文外，爰修訂第14、15款條文，另於附錄3新增公文電子交換之國標碼轉碼原則：制定統一轉碼規範以利遵循；此外，並刪除機關內自造字規定，改由各機關自行規範。</p> <p>六、為於文書傳遞交換過程中確認憑證之有效性，爰增列收發作業有關憑證核對之規定爰增訂第16款條文。</p> <p>七、為明確收文作業之相關規範，爰增訂第17、18款條文。</p> <p>八、因應傳遞交換環境改</p>
--	--	--

<p><u>主管機關之規定程序，提出申請及辦理註冊完畢。</u></p> <p><u>(七)註冊機關名單，應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供地址簿資訊供各機關下載使用。</u></p> <p><u>(八)各機關註冊之地址簿資訊有異動時，應向公文電子交換主管機關依規定程序申請變更。</u></p> <p><u>(九)執行傳遞交換作業前，應製作符合傳輸格式定義之電子文書檔案。傳輸檔案得包含以下內容：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1、文書本文檔。</u> <u>2、交換表單檔</u> <u>3、附件檔。</u> <u>4、本文呈現檔。</u> <p><u>(十)基於整體公文電子交換服務互通，各機關應配合公文電子交換主管機關業務之推動，更新建置電子交換系統。</u></p> <p><u>(十一)於進行傳遞交換作業前，各機關使用之文書本文檔格式，應依公文電子交換主管機關之規定程序，申請註冊並經核准。</u></p> <p><u>(十二)文書本文檔之註冊檔案格式，應由公文電子交換主管機關統一公告，並提供各機關使用。</u></p> <p><u>(十三)於進行傳遞交換作業前，各機關之公文須轉換為中文標準交換碼(以下簡稱 CNS11643)。</u></p> <p><u>(十四)各機關應設置中文字碼管理人員，進行造字區</u></p>	<p>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。</p> <p>6、單位收(發)文比照總收(發)文辦理。</p> <p>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。</p> <p>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，騎縫標識的位置應由系統隨機產生，不得為同一位置。</p> <p>9、會銜公文由主辦機關辦理傳送作業，惟在確實發文前之會稿或會銜作業仍依「文書處理手冊」相關規定辦理。</p> <p>10、為以電子認證方式安全傳遞交換公文，並運用中文碼對照服務，進行傳遞交換處理時，有關傳遞交換作業規範、中</p>	<p>變，刪除相關文字：「比對雜湊值如顯示不正確，應於公文明顯位置標示著名字樣，以資識別。」爰增訂第 19 款條文。</p> <p>九、有關個人作業系統備份，由機關內部自行規範，爰修訂第 21 款條文，刪除現行規範下列文字，</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 系統備份/回復功能。 (2) 系統備份功能。 (3) 系統回復功能。 (4) 自動備份設定功能。 <p>十一、因應刪除公文電子交換有關憑證之章節改以參照各憑證管理中心規定為準，爰增訂第 22 款條文。</p>
---	---	--

<p><u>字集及造字對照檔之管理及維護。</u></p> <p><u>(十五)各機關於進行文書傳遞交換收發文處理流程時，應先核對憑證內各項完整內容與註冊之機關憑證資訊是否相符無誤後，進行後續相關作業。</u></p> <p><u>(十六)各機關執行傳遞交換作業人員，應於每工作日定時啟動作業系統進行收發；另收文端對所有來文均應進行收文作業，不得選擇性收文。</u></p> <p><u>(十七)為確定交換完成，於發文端實施電子發文後，收文端應提供使用者確認訊息予發文端。</u></p> <p><u>(十八)收文需進行列印時，應符合下列規定：</u></p> <p><u>1、於進行列印前，需先比對雜湊值，並於顯示正確後，再依「文書處理手冊」公文格式印出並加印頁碼、騎縫標識；文末須載明「電子公文交換戳記」，並得視需要加印電子收文日期時間。</u></p> <p><u>2、騎縫標識得依自訂公式製作防偽校對字組，其基本原則如下：</u></p> <p><u>(1)每兩頁公文之間加印騎縫標識 1 次。</u></p> <p><u>(2)騎縫標識切割後分別列印於相鄰 2 頁公文之間。</u></p> <p><u>(3)每頁列印騎縫標識</u></p>	<p>文碼處理原則、與電子認證相關之政府憑證管理中心規範及智慧卡設備規範，參見「參之三」至「參之六」各節。</p> <p>參、三、電子公文傳遞交換作業規範</p> <p>(一)公文傳遞交換方式簡述如下：</p> <p>1、第一類公文傳遞交換處理機制：機關公文經公文電子交換中心傳遞，並由中心提供公文傳遞通訊紀錄儲存者，稱為第一類公文傳遞交換處理機制，傳遞方式如下：</p> <p>(1)機關使用交通部委外開發傳遞交換之前置處理器(Front End Processor，以下簡稱 FEP，細部規範詳參、三、(二))經全國公文電子交換中心相互傳遞電子公文者，示意圖如下：</p> <p>(2)各機關自建公文交換中心，所屬機關經該交換中心，相互傳遞電子公文，自建交換中心，與外部機關傳遞電子公文時，需使用公文閘道系統(Gateway，以下簡稱 GW，細部規範詳參、三、(三))，轉送公文封，其傳遞交換紀錄，由發文機關所經之交換中心負責儲存，示意圖如下：</p> <p>(3)FEP:前置處理器 GW:公</p>	
--	---	--

<p><u>之分割原則、角度及列印位置，由電腦隨機改變。</u></p> <p><u>(4)1 頁之公文，不印騎縫標識。</u></p> <p><u>3、騎縫標識得為騎縫章、防偽押花或其他由收文機關自行採擇之標識。</u></p> <p><u>4、列印附件之頁碼及騎縫標識，處理方式依前三目規定辦理。</u></p> <p><u>(十九)會銜公文電子發文前作業應依「文書處理手冊」相關規定辦理，並由主辦機關辦理傳送作業。</u></p> <p><u>(二十)針對終端用戶提供使用者方便維護管理電子公文，其作業方式及相關功能參考如下：</u></p> <p><u>1、自動化處理功能：可設定自動處理時段，自動確認所接收之文件，並依 IC 智慧卡上之私鑰 (Private Key) 自動解密，直接列印於系統印表機。包括：</u></p> <p><u>(1)自動處理時段設定功能。</u></p> <p><u>(2)自動解密功能。</u></p> <p><u>(3)自動列印公文功能。</u></p> <p><u>(4)自動公文處理紀錄功能。</u></p> <p><u>2、資料維護功能：包含可備份、回復及清檔等功能。</u></p> <p><u>3、狀況顯示功能：可即時顯示目前系統處理狀</u></p>	<p>文閘道系統 COMMON GW: 共用閘道系統</p> <p>不同交換中心間或與共用閘道系統之傳遞交換發文機關甲 1 將公文傳送至自建交換中心甲收文機關甲 2 至自建交換中心收文</p> <p>自建交換中心甲透過 GW 將公文傳送到全國公文電子交換中心</p> <p>各使用 FEP 之機關至全國公文電子交換中心收發文</p> <p>未建置公文閘道系統之機關透過 COMMON GW 收發文</p> <p>反之，採 FEP 之機關丙將公文傳送至全國公文電子交換中心，全國公文電子交換中心透過 GW 將公文傳送至機關甲 2 之自建交換中心，並由機關甲 2 至自建交換中心收文。</p> <p>備註：共用閘道系統提供自建交換中心缺少公文閘道系統或機關暨所屬規模小尚未建置公文閘道系統者透過共用閘道系統與其他交換中心傳遞交換。</p> <p>2、第二類公文傳遞交換處理機制：機關公文採點對點(Point to Point)不經交換中心傳遞者，稱為第二類公文傳遞交換處理機制，傳遞方式如</p>	
--	--	--

<p>況。包括：</p> <p><u>(1)已收公文顯示功能。</u></p> <p><u>(2)待發公文顯示功能。</u></p> <p><u>(3)處理中公文顯示功能。</u></p> <p><u>(4)錯誤資料顯示(警示)功能。</u></p> <p><u>4、資料安全功能：即具備使用者安全檢驗機制，如：</u></p> <p><u>(1)終端用戶電腦作業系統檢核使用者功能。</u></p> <p><u>(2)終端用戶應用軟體檢核使用者功能。</u></p> <p><u>(3)設定資料讀取權限功能。</u></p> <p><u>5、使用者識別功能：應提供使用者權限管理之功能。</u></p> <p><u>6、系統應有校時功能。</u></p> <p><u>(二十一)電子憑證注意事項如下：</u></p> <p><u>1、於進行傳遞交換作業時，應配合電子認證方式，辦理電子簽章作業。</u></p> <p><u>2、應符合政府憑證總管理中心相關項目之規定，並依政府憑證總管理中心所屬各憑證管理中心之憑證實務作業基準處理。</u></p>	<p>下：</p> <p>(1)機關使用 FEP，直接以點對點傳遞交換公文者，其通訊紀錄，由發文機關負責儲存。</p> <p>參、四、中文字碼處理原則</p> <p>(一)公文以電子方式傳遞時，若需經公文交換中心，則交換之公文需轉換為 CNS11643 中文標準交換碼(以下簡稱國標碼)。</p> <p>(二)各機關(構)應有中文字碼管理人員管理、維護各機關(構)內共用之使用者造字區字集與前置處理軟體建置之單位自用(造)字對照檔之正確性。</p> <p>(三)各機關(構)中文碼管理人員可視下列需要應用國標碼全字庫網站 (http://www.cns11643.gov.tw)提供之機制。</p> <p>1、清查機關(構)內各使用者造字區字集。</p> <p>2、整合機關(構)內各使用者造字區字集。</p> <p>3、下載機關(構)內共用之自用(造)字字形與輸入法。</p> <p>4、提供機關(構)內共用之使用者造字區字集給機關(構)內使用者使用。</p> <p>(四)公文管理系統(收文、發文)之傳遞交換中，均需具備以下功能：</p> <p>1、處理 BIG5、BIG5E、UNICODE、國標碼。</p> <p>2、具備 BIG5 與國標碼對照</p>	
---	--	--

	<p>檔(簡稱 CNS-<u> </u>_B5.tbl)、BIG5E 與國標碼對照檔(簡稱 CNS-<u> </u>_B5E.tbl)、UNICODE 與國標碼對照檔(簡稱 CNS_UCS.tbl)，供轉碼程式使用。</p> <p>3、建置單位自用(造)字對照檔：依據用戶端之各機關(構)內共用之使用者造字區字集建置「自用(造)字碼與國標碼對照表」檔(以下簡稱單位自用(造)字對照檔或 CNS_B5U.tbl)，供轉碼程式使用。</p> <p>4、收文端接收之 XML 格式公文，若經轉碼，收文機關(構)之 CNS_B5U.tbl 沒有對照之字碼時，應通知機關內部中文字碼管理人員於 CNS_B5U.tbl 中新增自用(造)字，提供機關(構)內使用者使用，以確保收文端之電子檔能正確表達發文端所發公文之中文字形。</p>	
<p>十七、<u>各機關設置電子公布欄</u>，應符合下列要求：</p> <p>(一)<u>對於須通報周知之傳閱性公文</u>，以登載電子公布欄，且於網路可閱讀為原則，並得輔以電子郵件告知，不另以書面通報。</p> <p>(二)電子公布欄，依通報對象分為下列 2 類：</p> <p>1、全國電子公布欄：對象為全國各機關，並由行</p>	<p>參、技術規範</p> <p>三、電子公文傳遞交換作業規範</p> <p>3、第三類公文傳遞交換處理機制：機關對於發文通報週知性質公文應登載電子公布欄，並指派權責人員管理。第三類公文，依使用對象分類，包括下列方式：</p> <p>(1)對象為通報全國各機關</p>	<p>因電子公布欄性質與一般傳遞交換機制功能不同，且為配合現今交換環境現狀，爰將原本規範中關於「第三類公文傳遞基換處理機制」以明文方式改稱「電子公布欄」，並於適度修正文字用語後，移至本點獨立規範。</p>

<p><u>政院指定機關建置者。</u></p> <p><u>2、機關內電子公布欄：對象為機關及所屬機關內部人員，並由機關建置者。各機關、地方政府及所屬機關學校，亦得建置跨機關之內部電子公布欄。</u></p> <p><u>(三)電子公布欄應視需要建立分類、開放查閱，並提供相關檢索服務。</u></p> <p><u>(四)刊登電子公布欄之事項，應由各權責機關負責登載。</u></p> <p><u>(五)各機關應指定專人負責瀏覽全國電子公布欄，並轉載該公布欄中之事項至機關內電子公布欄內。</u></p> <p><u>(六)登載於電子公布欄之公文及事項，其內容對特定對象有所影響或需其有所作為者，應輔以電子郵件明確告知登載位址及內容概要訊息。</u></p> <p><u>(七)機關內電子公布欄基本功能包括：</u></p> <p><u>1、具備動態更新功能。</u></p> <p><u>2、具備轉載全國電子公布欄有關本機關應週知事項之功能。</u></p> <p><u>3、提供電子郵件告知登載訊息之功能。</u></p> <p><u>4、提供不特定對象查詢列印之功能。</u></p> <p><u>5、必要時，得提供主動發送資訊之機制。</u></p> <p><u>(八)機關內電子公布欄得視需要另設專區，將應公開</u></p>	<p>者，由行政院指定機關建置全國電子公布欄，各機關應指定專人負責瀏覽，並轉載至機關內電子公布欄。全國電子公布欄所登載事項，應建立分類開放各界查閱，並提供相關檢索等服務。刊登全國電子公布欄事項由各權責機關負責登載，如人事訊息由行政院人事行政局負責，法規命令由法務部負責。登載於全國電子公布欄之公文，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，應結合 GDS 目錄服務，輔以電子郵遞告知前述登載訊息，以利其配合辦理，訊息中應明確告知登載之位址及內容概要。</p> <p>(2)對象為機關(含所屬機關)內部人員，其通報週知事項登載電子公布欄者，稱為機關內電子公布欄，至於各部會或各地方政府及所屬機關學校，亦可自建跨機關之內部電子公布欄。機關所建置機關內電子公布欄系統，除提供機關內部人員查詢，並可視需要另設專區，將應公開資訊提供外部人員查詢之用，其基本功能包括：</p>	
---	---	--

<p><u>資訊提供外部人員查詢。</u></p>	<p>提供機關內部人員張貼內部電子公布欄功能，將各類電子收文(含第一、二類公文電子交換者)及屬於通報週知公文，於網站電子公布欄區分類管理，即各機關應具備動態更新機關內部電子公布欄功能之網站。</p> <p>按專人瀏覽或接獲登載訊息之電子郵遞時，具備自動至全國電子公布欄轉載服務，而能將全國電子公布欄系統中，轉載有關本機關單位應週知之事項，包括公文及附件。</p> <p>提供整合 GDS 目錄服務及電子郵遞告知登載訊息之功能。</p> <p>提供不特定對象查詢列印:提供不特定機關人員、民眾，依據發文機關、收文者、公布時間、主旨內容關鍵字等條件複合式查詢檢索機關電子公布欄。</p> <p>各機關建置機關電子公布欄，必要得提供主動發送資訊機制。</p> <p>除應登載電子公布欄之公文外，機關可於網站另設專區提供各項訊息服務供各界參閱。</p>	
<p>十八、<u>檔案管理作業應依據檔案法及相關法令規定辦理，其資訊系統應具備之</u></p>	<p>貳、四、作業流程 電腦化作業流程 (四)檔案管理(詳圖七)</p>	<p>為整併機關電子檔案管理作業要點及機關檔案管理資訊化作業要點及相關條</p>

功能需求參見附錄 7 之檔案管理系統功能說明。

- 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、各機關辦畢案件歸檔後，應依「檔案分類編案規範」及「機關檔案編目規範」之規定，辦理立案編目作業，並依規定每半年將檔案目錄，以電子方式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

文，並利前後條文之連貫性，爰簡化、修正文字內容，並將檔案管理資訊系統功能說明另列於附錄 7。

	<p>訊化作業要點」附件七辦理。</p> <p>7、檔案目錄應提供查詢功能，以便利檔案檢調及應用事項。</p> <p>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。</p>	
<p>十九、電子檔案管理系統執行下列作業時，應保存作業紀錄：</p> <p>(一)電子檔案確認。</p> <p>(二)電子檔案備份、更新及轉置。</p> <p>(三)電子檔案之銷毀及移轉(交)。</p> <p>(四)電子檔案及其詮釋資料異動。</p> <p>(五)電子檔案使用者權限異動。</p> <p>(六)電子檔案非法存取情形檢視。</p> <p>前目作業紀錄內容包括異動者、異動時間、異動內容及作業事項等，且不得任意修改。電子檔案經發現有非法存取情形時，應依相關規定，採必要之處置措施。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、將機關電子檔案管理作業要點第 34 點規定併入本點，並參考行政院及所屬各機關資訊安全管理要點第 36 點規定，修正本點以著重保留相關紀錄為主，如有非法存取情形時，係屬資訊安全事件，應依行政院及所屬各機關資訊安全管理相關規定辦理，爰修正部分文字。</p>
<p>二十、電子檔案傳送過程得經加密處理，以確保其完整性及安全。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、將機關電子檔案管理作業要點第 36 點規定併入本點。</p>

<p>二十一、各機關為維護資訊安全，應符合下列要求：</p> <p>(一)機關文書及檔案管理系統具備多人使用之特性時，需具備權限管制功能。</p> <p>(二)透過機關文書及檔案管理系統能存取資料時，需有帳號及密碼管制功能。</p> <p>(三)除本規範外，另依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」、「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等相關規定辦理。</p> <p>(四)於進行傳遞交換作業時，應主要使用非公開之網路。須於公開之網路環境進行作業時，應使用經安全加密之傳輸機制。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、因資訊安全要求係電腦化作業中重要部份，且現行本規範中並無針對資訊安全部分加以規定，爰增列本點，並另依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範等相關規定作為補充依據。</p>
<p>二十二、機關文書及檔案管理系統之中文字碼處理原則，依附錄3之中文字碼處理說明規定辦理。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、整併中文字碼之引用規定，爰新增本點。</p>
<p>二十三、機關文書及檔案管理系統應規劃校時機制，確保時間紀錄之正確性。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為因應全程電子化，確保時間紀錄之正確性，爰新增本點。</p>
<p>參、<u>系統技術規範</u></p>	<p>參、技術規範</p> <p>文書處理及檔案管理之電腦化作業，必須有共通規範使開放環境中任何電腦平台(包括電腦設備、作業系統、應用軟體等)都知道如何處理這些文書，管理這些檔案，而</p>	<p>因現行規範第參、技術規範之前言部分僅係一般說明，且其重要內容均已移至其他條項加以說明，爰刪除此段說明文字。</p>

共通規範之基礎就是機器和人類都可以辨識之公文電子交換共同傳輸檔案格式。共同檔案格式既然要機器能夠辨識，其定義就必須精簡明確，最有效之作法即為利用國際標準、國家標準或業界標準作為定義之工具，本技術規範即參考比較各種標準而研訂。有了明確共通規範，各界即能應用或開發符合共通規範之公文電腦化作業系統。

決定各種標準是否適用於定義公文電子交換之共同傳輸檔案格式，係參考以下十二個評估準則：

- 規範共識程度
- 產品可獲得性
- 規範穩定性
- 規格完整性
- 技術成熟性
- 業界使用狀況
- 使用自由度
- 作業之效率性
- 資料之再用性
- 格式之可擴充性
- 系統之整合性
- 文件之呈現方式

經過審慎評估，決定採用XML (eXtensible Markup Language,可擴充之標示語言) 以定義公文電子交換之共同傳輸檔案格式，並據以制定公文電子交換和處理之技術規範。

<p>二十四、各機關製作文書本文檔、交換表單檔，其格式需符合傳輸檔案格式之規範，其說明及規定如下：</p> <p>(一) 內容說明：傳輸檔案格式係以「欄位」為基礎，以 XML 語法定義相關欄位形成標籤集(副檔名為.ent)，再將相關標籤集組成各種制式公文類型內容結構(副檔名為.dtd)，用以製作文書本文檔及交換表單檔。另詳細說明如下：</p> <p>1、欄位：</p> <p>(1) 欄位依其性質分為基本、電子交換、線上簽核、檔案管理及內部用 5 類。基本欄位是由文書作業(如公文製作、公文管理、線上簽核及公文交換等)與檔案管理作業共同所需之欄位組成；非共同之部分則依其領域分為電子交換、線上簽核、檔案管理等，各自具特有欄位且不重複；內部用欄位為各機關內部使用之參考欄位，但與基本、電子交換、線上簽核及檔案管理之欄位不重複。</p> <p>(2) 為文字與數字之組合，依各自屬性應用及格式賦予不同名</p>	<p>貳、六、欄位定義</p> <p>文書及檔案管理電腦化作業所應用之資料皆以「欄位」描述之，依不同性質分別訂定「基本欄位」、「交換用欄位」及「內部用欄位」，各欄位定義如下：</p> <p>(一) 基本欄位：為文字與數字之組合，如「字」、「文號」等，此等欄位本身並無應用上之意義，但可用以定義更高層次之欄位，故統稱為「基本欄位」，應依所列欄位名稱及屬性應用。</p> <p>(二) 「交換用欄位」：有些欄位如「發文字號」、「收文字號」、「來文字號」，雖然同是由「字」與「文號」組成，在應用上卻有特定之意義，凡與公文電子交換、檔案目錄彙送作業相關欄位，統稱為「交換用欄位」，應依所列欄位名稱及屬性應用。交換用欄位資料項目內容空白時，收文機關應將欄位名稱依照文書處理手冊規定呈現。</p> <p>(三) 「內部用欄位」：其他用於文書及檔案管理電腦化作業或機關單位自訂以供內部使用之欄位，則歸類於「內部用欄位」，此僅供參考，各機關若有需要，可比照既列欄位自行增訂。</p> <p>各欄位之內容格式分內</p>	<p>一、為提升標籤集之維護彈性，爰將標籤集重新整理歸類並增加線上簽核及整併檔案管理標籤集，因此由原本之基本、交換及內部等 3 類標籤集，調整為基本、電子交換、線上簽核、檔案管理及內部用等 5 類標籤集。基本欄位是由文書作業(如公文製作、公文管理、線上簽核及公文交換等)與檔案管理作業共同所需之欄位組成；非共同的部分則依其領域分為電子交換、線上簽核、檔案管理等，各自具特有欄位且不重複；內部用欄位為各機關內部使用之參考欄位，但與基本、電子交換、線上簽核及檔案管理之欄位不重複。</p> <p>二、為擴充電子公文交換用字，爰新增 UNICODE 之編碼格式，因應調整標籤集、內容結構及交換表單檔之相關規定。</p> <p>三、為統一傳遞交換檔案之命名，爰新增標籤集、內容結構、交換表單及文書本文等檔案之命名原則。</p> <p>四、為配合規範結構調整，代碼清冊部分爰移至附錄 4 說明。</p>
--	---	--

稱之欄位；欄位定義參見附錄 2 之傳輸檔案格式。

(3) 範例如下：欄位名稱稱為「字」，係由文字、數字和特殊符號任意組合而成，長度無限制，其中不含年度敘述。

欄位名稱	內部格式	說明
字	X(n)	不含年度

2、標籤集：

(1) 以 XML 語法將相關「欄位」組合出「基本標籤集」、「電子交換標籤集」、「線上簽核標籤集」、「檔案管理標籤集」及「內部用標籤集」等 5 類標籤集，其副檔名為 .ent，標籤集內容另參見附錄 2 之傳輸檔案格式。

(2) 「基本標籤集」係針對文書及檔案管理作業所需之共同欄位，如「字」、「文號」等；非共同之部分則依其領域分為電子交換、線上簽核、檔案管理等 3 類，如「開會時間」、「開會地點」等；「內部用標籤集」為各機關內部使用之標籤。

(3) 範例：表示基本標籤集係由「字」這個

部及外部兩種：前者為便於電子儲存與處理，故明示其最大長度及資料型態；後者為便於閱讀，故無長度與資料型態之限制，即任何文字、數字及符號之組合皆可。其他各業務系統主管機關可參照基本及交換用欄位增訂，如民意代表質詢答復系統、監察案件管理資訊系統、人事資訊系統等，惟應注意各業務系統與公文字號及公文時效管制之整合。

貳、七、代碼清冊

參、一、共同傳輸檔案格式

電子公文之共同傳輸檔案格式係以「貳之六、欄位定義」為基礎，以 XML 語法定義出「基本標籤集」、「交換用標籤集」及「內部用標籤集」，再用「基本標籤集」與「交換用標籤集」為基礎，以 XML 語法定義出各種制式公文類型內容結構，茲舉數例說明之：

例一、<!ELEMENT 字 (#PCDATA)>

表示「字」是由文字、數字和特殊符號任意組合而成，其中不含年度敘述。

例二、<!ELEMENT 文號 (年度,流水號,支號?)>

表示「文號」係由「年度」、「流水號」及「支號」結合

五、現行代碼清冊修正函類別代碼原「10」改「A」，另「文書處理手冊」國家機密文書等級之規定，並無「普通」之級別，故取消機密等級之代碼 1 之內容值。

欄位所組成。

```
<?xml version="1.0"
encoding="UTF-8"?
>
<!-- 基本標籤集
99_basic_utf8.ent
1999.12.1 修改日
期:2010.01.08 -->
<!ELEMENT 字
(PCDATA)>
```

3、內容結構：

(1) 以 XML 語法將相關「標籤集」組合出各種各種制式公文類型之內容結構，其副檔名為.dtd，內容結構請參見附錄 2 之傳輸檔案格式。

(2) 範例如下：「令」的內容結構係由基本標籤集及特定標籤集所組成，使用到之欄位包含發文機關、令類別等。

```
<?xml version="1.0"
encoding="UTF-8"?>
<!-- 99_1_utf8.dtd
令 2008.10.1 修
改日期:2010.01.08
-->
<!ENTITY % 基本
標籤 SYSTEM
"99_basic_utf8.ent" >
%基本標籤;
<!ENTITY % 電子
交換標籤 SYSTEM
"99_exchange_utf8.ent
">
```

而成，且「支號」可有可無。

例三、<!ELEMENT 受文者
((姓名,職稱?,機關代
碼,單位代碼?))(全銜,機關代
碼)(單位名,機關代碼,單位
代碼)交換表)

表示「受文者」可以是「姓
名,職稱?,機關代碼,單位代
碼?」、「全銜,機關代碼」、「單
位名,機關代碼,單位代碼」或
「交換表」中之任何一種。

例四、<!ELEMENT 條列
(項目*)>

表示「項目」在「條列」中
可以完全不出現，也可出現
多次。

例五、<!ELEMENT 主持人
((姓名,職稱?)+)>

表示「(姓名,職稱?)」在「主
持人」中可以重覆出現，且
至少須出現一次。

例六、<!ELEMENT 速
別 EMPTY>

表示「速別」不標示任何內
容，但標籤本身具有意義。

例七、<!ATTLIST 速別 代
碼 (普通件|速件|最速件)
普通件>

「ATTLIST」是個關鍵詞，
表示「速別」具有「代碼」
屬性，「代碼」可以是「普通
件」、「速件」或「最速件」，
其預設值則是「普通件」。

例八、<!ELEMENT 附件
(文字,附件檔名?)>

<!ELEMENT 附件檔名
EMPTY>

<!ATTLIST 附件檔名 附

%電子交換標籤;
<!ELEMENT 令
(發文機關,令類別,受
文者?,發文日期,發文
字號,速別?,密等及解
密條件或保密期限?,
附件?,主旨,段落*,正
本?,副本?,署名*)>
<!--/令 -->

(二)作業規定：

- 1、文書本文檔、交換表單
檔之傳輸檔案格式其欄
位定義、標籤集及內容
結構，須符合附錄 2 之
傳輸檔案格式規定。
- 2、文書本文檔副檔名需
為.di，相關製作範例參
見附錄 2 之傳輸檔案格
式。
- 3、交換表單檔係公文電子
交換用之交換表單，其
副檔名需為.sw。
- 4、欄位資料項目內容空白
時，收文機關應將欄位
名稱依照「文書處理手
冊」規定呈現。
- 5、欄位定義有關代碼之對
應內容請參見附錄 4 之
代碼清冊。
- 6、標籤集、內容結構及交
換表單檔得為 BIG5 或
Unicode 編碼格式。檔
案需於標頭宣告編碼方
式，其檔案命名原則為
「年度_名稱_編碼方
式.副檔名」，英文字一
律為小寫，以基本標籤
集為例，Unicode 編碼

件名 ENTITIES
 #REQUIRED>
 表示「附件」之說明為文字
 和數字組合，且以「附件名」
 這個屬性作補充說明。「附件
 名」屬性值是附件在收發文
 兩端通用之附件名稱，必須
 註明，而且可以有多个。至
 於附件在發文端電子公文系
 統中之檔案名和檔案型態則
 是以「ENTITY」和
 「NOTATION」宣告之，請
 參見「參之二、附件採用格
 式」中之舉例說明。
 例九、<!ELEMENT 數位簽
 章
 EMPTY>
 <!ATTLIST 數位簽章 簽
 章名 ENTITY
 #IMPLIED>
 表示「數位簽章」以「簽章
 名」這個屬性作補充說明。
 「簽章名」屬性值是簽章在
 收發文兩端通用之簽章名
 稱，連同相關簽章檔案都可
 以由系統提供而毋須註明。
 例十、<!ENTITY % 基本標
 籤 SYSTEM "基本標
 籤.ent" >
 %基本標籤;
 表示「基本標籤」是一個巨
 集，其內容在一個名為「基
 本標籤.ent」檔案中。呼叫「%
 基本標籤;」即可將之展開。
 又「交換用標籤」及「內部
 用標籤」之表示方法亦同。

為之檔案命名方式為
「99_basic_utf8.ent」，

BIG5 編碼為

「99_basic_big5.ent」。

詳細說明範例如下：

(1)標籤集為 BIG5 編
碼格式：

甲、基本標籤集其檔

頭宣告方式為

<?xml

version="1.0"

encoding="BIG5

"?>

<!-- 基本標籤集

99_basic_big5.en

t 1999.12.1

修改日

期:2010.01.08

-->

乙、電子交換標籤集

其檔頭宣告方式

為

<?xml

version="1.0"

encoding="BIG5

"?>

<!-- 電子交換標

籤集

99_exchange_bi

g5.ent

1999.12.1 修改

日期: 2010.01.08

-->

丙、內部用標籤集其

檔頭宣告方式為

<?xml

version="1.0"

encoding="BIG5

| | | |
|---|--|--|
| <p> <u>"?><!-- 內部用
 標籤集</u>
 <u>99_interior_big5.
 ent 1999.12.1</u>
 <u>修改日期:</u>
 <u>2010.01.08</u>
 --> </p> <p> (2)標籤集為 Unicode
 編碼格式：
 甲、基本標籤集其檔
 頭宣告方式為
 <u><?xml
 version="1.0"
 encoding="UTF-
 8"?></u>
 <u><!-- 基本標籤集</u>
 <u>99_basic_utf8.en</u>
 <u>t 1999.12.1</u>
 <u>修改日期:</u>
 <u>2010.01.08</u>
 --> </p> <p> 乙、電子交換標籤集
 其檔頭宣告方式
 為
 <u><?xml
 version="1.0"
 encoding="</u>
 <u>UTF-8"?></u>
 <u><!-- 電子交換標</u>
 <u>籤集</u>
 <u>99_exchange_utf</u>
 <u>8.ent</u>
 <u>1999.12.1 修改</u>
 <u>日期: 2010.01.08</u>
 --> </p> <p> 丙、內部用標籤集其
 檔頭宣告方式為
 <u><?xml</u> </p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <pre> <u>version="1.0"</u> <u>encoding="</u> <u>UTF-8"?><!--</u> <u>內部用標籤集</u> <u>99 interior utf8.</u> <u>ent 1999.12.1</u> <u>修改日期:</u> <u>2010.01.08</u> <u>--></u> </pre> | | |
| <p>二十五、各機關進行公文電子交換，須採用信封檔進行交換時，其規定如下：</p> <p>(一)內容說明：功能可類比於實體信件之信封封套，內容以 XML 語法所組成，將交換文件以信封封裝後進行公文電子交換；在交換過程中僅需剖析信封資訊，即可獲得所需之傳送資訊。並得透過信封檔封裝表單機制可將公文電子交換之應用，拓展至其他類型或檔案格式之公務文書。</p> <p>(二)作業規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、信封檔之欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄 2 之傳輸檔案格式規定。 2、信封檔所封裝之表單以 1 個為限，其檔案編碼方式則依收文端可判讀之編碼方式為準，若為完整呈現內容，則發文 | | <ol style="list-style-type: none"> 一、本點新增。 二、為拓展現行電子公文交換至其它類型或檔案格式的公務文書，爰新增信封檔相關規範，以供作業人員遵循。 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>機關得產出本文呈現檔作為收文機關之參考依據。</p> <p>3、表單申請註冊時，同一份表單不得重複申請註冊多個表單註冊號碼；同一個表單註冊號碼亦僅接受對應一個表單。</p> | | |
| <p>二十六、<u>各機關完成電子收文後，應回復發文端相關收文確認訊息</u>。其規定如下：</p> <p>(一)<u>回復訊息類型可分為 XML 及 Text 等 2 種模式，應符合附件五之規定</u>。</p> <p>(二)<u>Text 模式之回復訊息自中華民國 101 年 1 月 1 日起停止適用</u>。</p> | <p>參、技術規範</p> <p>三、電子公文傳遞交換作業規範</p> <p>(二)前置處理訊息傳輸規範前置處理器與全國公文電子交換中心傳遞電子公文時，其交換訊息採用兩種途徑傳送，公文、附件等資料量大之訊息使用 SMTP 方式傳輸；控制訊息則使用 FTP 方式傳輸，利用雙向傳輸方式，達到立即確認之目的。全國公文電子交換中心之 FTP 伺服器為結合安控之特殊功能軟體，使用者 FTP 連線程序未依本規範執行或資料不符，將被立即斷線。以點對點方式傳遞之電子公文及電子公務訊息郵遞，則僅使用 SMTP 方式傳輸，詳細說明如附錄二。</p> <p>附錄二、前置處理訊息傳輸方式補充說明</p> <p>五、訊息格式說明</p> <p>(一)訊息分類</p> <p>交換資料(Exchange Data)中交換訊息(Exchange</p> | <p>一、為因應本次修正電子交換傳輸方式改變，爰調整原文字型態之收文確認訊息僅保留 OM03 及 OM90 等 2 種，並新增 XML 格式之類型。刪除現行規範附錄 2 部分章節：</p> <p>(一)、SMTP 傳輸方式：刪除。</p> <p>(二)、FTP 傳輸方式：刪除。</p> <p>(三)、FTP 傳輸步驟：刪除。</p> <p>(四)、公文電子交換訊息傳輸資料格式：保留機關代碼說明至附錄四。</p> <p>(五)、訊息格式說明：保留 OM03、OM90 訊息格式說明至附錄 2。</p> <p>(六)、軟體功能說明：刪除通訊管理章節。</p> <p>二、另為配合日後新技術上線時程，爰增列 Text 模式回復訊息適用之「落日條款」。</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Message)之文件內容/控制分類，描述如下：</p> <p>1、電子公文封收發</p> <p>OM00:Exchange Data Set
必備內容，包含序號、時間等檢查資料。</p> <p>2、公文訊息收發</p> <p>(1)OM01:公文共同傳輸檔案格式資料，為行政院發佈「文書及檔案管理電腦化作業規範(九十年修訂版)」中之「共同傳輸檔案格式(XML)」及第二類點對點交換 Triple-DES 密碼及憑證雜湊值資料。</p> <p>(2)OM02: Triple-DES 密碼及憑證雜湊值資料。</p> <p>(3)OM03:交換中心或收文端回覆發文端確認接收電子公文訊息或收文方回覆中心或發文端確認接收電子公文訊息。</p> <p>3、收發文記錄查詢</p> <p>(1)OM11:用戶端向交換中心查詢收發文清單資料。</p> <p>(2)OM12:交換中心回覆用戶端查詢收發文清單資料。</p> <p>4、下載用戶資料</p> <p>(1)OM21 :用戶端向交換中心要求下載用戶資料。</p> <p>(2)OM22 :交換中心回覆下載用戶端之用戶資料。</p> <p>5、重複傳送公文的申請</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| | <p>(1)OM31:用戶端向交換中心要求重覆發文之請求訊息。</p> <p>(2)OM32:交換中心回覆用戶端之重覆發文請求訊息。</p> <p>6、下載代擬代判授權資料</p> <p>(1)OM41:用戶端向交換中心要求下載代擬代判授權資料。</p> <p>(2)OM42:交換中心回覆下載用戶端之代擬代判授權資料。</p> <p>7、異常處理</p> <p>OM90:處理錯誤訊息。</p> | |
| <p>二十七、<u>各機關電子收發文，其處理過程中須完成之事項規定如下：</u></p> <p>(一)<u>公文檔案中文轉碼：</u></p> <p>1、CNS11643 與 BIG5 中文碼之轉碼功能。</p> <p>2、CNS11643 與使用者自造字內碼之轉碼功能。</p> <p>3、可設定、維護 CNS11643 與使用者自造字內碼之對照。</p> <p>4、<u>CNS11643 與 Unicode (UTF-8)中文碼之轉碼功能。</u></p> <p>(二)<u>收送紀錄：記錄電子公文收送相關資訊。</u></p> <p>1、記錄電子公文收送日期及時間功能。</p> <p>2、記錄電子公文收/發文機關及收文回復功能。</p> <p>(三)<u>傳輸對象管理：可接收及查詢交換中心之用戶資料檔。</u></p> | <p>附錄二、前置處理訊息傳輸方式補充說明</p> <p>六、軟體功能說明</p> <p>(以下各項傳遞交換功能或可與文書製作、流程管理等作業相整合)</p> <p>(一)電子收發文管理</p> <p>電子收發文其處理過程中必須完成下列事項。方法如下：</p> <p>1、中文轉碼：處理公文檔案中文轉碼的工作。</p> <p>(1)CNS11643 與 BIG5、BIG5E 中文碼的轉碼功能。</p> <p>(2)使用者自造字內碼與 CNS11643 的轉碼功能。</p> <p>(3)可設定、維護使用者自造字內碼與 CNS11643 之對照。</p> <p>2、代碼轉換：可自動執行機關內部代碼與標準代碼轉換。</p> | <p>一、為擴充電子公文交換用字，爰新增 Unicode 編碼格式之轉碼功能規定，爰增訂第 1 款第 4 目條文。</p> <p>二、因「代碼轉換」此項規定屬機關內部事務，爰由各機關自行規定，本規範不再另行規定。</p> <p>三、修正用詞「公文本文檔」為「文書本文檔」。</p> <p>四、因應本次修訂之本文呈現檔定義，爰修正可攜式文件產出之規範，爰修訂第 5 款條文。</p> <p>五、為因應本次修正第 24 點規範，文書本文檔之副檔名為 di 之規定，爰修正其可攜式檔名則命名為「abc_di.wdl」或「abc_di.pdf」。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>1、查詢用戶功能。</p> <p>2、列印用戶資料檔功能。</p> <p>(四)確認回復：收文經確認程序後依規定格式，自動回復訊息予發文方。</p> <p>(五)可攜式文件交換原則</p> <p>1、<u>發文得產生本文呈現檔；有多受文者時僅需轉出一份，其受文者欄位得以「如正副本行文單位」標註。</u></p> <p>2、<u>本文呈現檔檔名命名原則：如本文檔檔名為「abc.di」，其可攜式檔名則命名為「abc_di.wdl」或「abc_di.pdf」。</u></p> <p>3、<u>本文呈現檔含外字時，應攜帶外字字型。但確定收文端可正常列印者，不在此限。</u></p> <p>4、<u>不得轉出與本文呈現檔檔名相同之附件檔名。</u></p> <p>5、<u>文書本文檔之外字呈現，得參考本文呈現檔予以解讀。</u></p> | <p>(1)可自動執行機關內部代碼與標準代碼轉換。</p> <p>(2)可設定、維護機關內部代碼與標準代碼轉換之對照。</p> <p>3、收送記錄：記錄電子公文收送相關資訊。</p> <p>(1)記錄電子公文收送日期及時間功能。</p> <p>(2)記錄電子公文收/發文機關及收文回復功能。</p> <p>4、傳輸對象管理：可接收及查詢交換中心的用戶資料檔。</p> <p>(1)查詢用戶功能。</p> <p>(2)列印用戶資料檔功能。</p> <p>5、確認回覆：收文經確認程序後自動回覆 OM03 格式訊息予交換中心。</p> <p>6、「可攜式文件交換原則」</p> <p>(1)發文得產生「公文本文檔」之可攜式文件，產生時應轉出所有受文者之可攜式文件。</p> <p>(2)可攜式文件檔名命名原則：
如：本文檔檔名為「abc.副檔名」則命名為「abc_副檔名.wdl」或「abc_副檔名.pdf」。</p> <p>(3)可攜式文件含外字時，應攜帶外字字型，但確定收文端可正常列印者不在此限。</p> <p>(4)附件檔名不得與轉出之可攜式文件本文檔檔名相同。</p> <p>(5)公文本文檔之外字呈現</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|----------------------|--|
| | <p>得參考可攜式文件予以解讀。</p> | |
| <p>二十八、公文電子交換運作架構，請參見附錄 5 之公文電子交換架構說明。</p> | | <p>一、<u>本點新增</u>。
二、因配合現行交換架構改變，爰於本規範附錄 5 以圖示方式呈現公文電子交換運作之架構。</p> |
| <p>二十九、各機關製作簽核電子檔說明及規定如下：
(一)內容說明：為線上簽核文字化記錄工具，記錄簽核結果及過程之主要作業及憑據檔案，內容以 XML(eXtensible Markup Language)語法所組成。另含來文、文書本文檔、附件及文稿頁面檔等外部</p> | | <p>一、<u>本點新增</u>。
二、為配合公文線上簽核推動，本點規範簽核電子檔為線上簽核之文字化記錄工具，用以記錄簽核結果及過程，為簽核作業及憑據檔案，為利機關系統開發之技術依循，爰增訂本點。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>檔。</p> <p>(二)作業規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、欄位定義、標籤集及內容結構，應符合附錄2之傳輸檔案格式規定。 2、其副檔名需為.si。 3、簽核電子檔記錄方式應為各簽核點逐層累加記錄。 4、簽章資訊(Signedinfo)欄位，應記錄前次簽核點資訊、本次簽核點資訊及外部檔案之雜湊值。 5、文書本文檔、附件檔及文稿頁面檔等，於簽核作業過程中，其檔案命名應揭露版本資訊。 | | |
| <p>三十、各機關製作文稿頁面檔說明及規定如下：</p> <p>(一)內容說明：為線上簽核視覺化記錄工具以輔助重現原文原意，其記錄格式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、單層式：將文稿及簽核輔助工具等併存於同一簽核頁面。 2、堆疊式：文稿及簽核輔助工具均為簽核物件，以堆疊方式累進記錄。 <p>(二)作業規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、採單層式於最終簽核點應留存文書本文檔之簽核頁面；堆疊式則自最初簽核點進行累進記錄。 2、其檔案格式需符合附錄8之電子檔案格式表之 | | <ol style="list-style-type: none"> 一、本點新增。 二、為配合公文線上簽核推動，增訂線上簽核系統技術規範，本點規範文稿頁面檔為線上簽核之視覺化記錄工具以輔助重現原文原意，為利機關系統開發之技術依循，爰增訂本點。 |

| | | |
|---|--|---|
| <p>文字影像檔格式規定。
3、文書本文檔為文稿頁面檔必要留存之項目。</p> | | |
| <p>三十一、各機關建置檔案管理資訊系統，規定如下：</p> <p>(一)檔案管理系統資料欄位依附錄2之傳輸檔案格式規定辦理。</p> <p>(二)各機關辦理檔案目錄之彙送與檔案銷毀目錄及檔案移轉(交)目錄之註記傳送，應依附錄2之檔案目錄彙送格式規定辦理；傳送機關檔案分類表時應依附錄2之分類表彙送格式規定辦理。</p> <p>(三)各機關辦理電子檔案移轉(交)，應將詮釋資料併同封裝，驗證檔案之真實性、完整性及可及性，並依附錄2之移轉(交)電子媒體封裝檔格式規定附加機關憑證後，送交檔案管理局(接管機關)，其電子檔案命名原則應依附錄10之機關電子檔案統一命名原則規定辦理。</p> <p>(四)各機關傳(彙)送前二款所定電子檔案時，規定如下：</p> <p>1、採可擴充之標示語言XML(eXtensible Markup Language)格式。</p> <p>2、傳輸檔案名稱以機關代碼、傳送時間及流水號依序組成。機關代碼依</p> | | <p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、將機關檔案管理資訊化作業要點第4點規定併入本點第1款，並修正部分文字。</p> <p>三、將機關檔案管理資訊化作業要點第7點規定併入本點第2款，並修正部分文字。</p> <p>四、將機關檔案管理資訊化作業要點第8點規定併入本點第3款，增列詮釋資料封裝、附加機關憑證及檔案驗證作業之要求，爰修正部分文字。</p> <p>五、將機關檔案管理資訊化作業要點第9點規定併入本點第4款，並修正機關代碼編訂規則；另中文字碼之規定整併至附錄3第3點。</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>附錄 2 之傳輸檔案格式規定編訂。傳送日期採年 3 碼、月 2 碼、日 2 碼、時 2 碼、分 2 碼，流水號採 2 碼。</p> <p>3、公文檔案管理傳輸格式，以文號為唯一識別鍵值，案件檔案目錄傳輸格式，以檔號為唯一識別鍵值；案卷檔案目錄傳輸格式，以年度號、分類號及案次號為唯一識別鍵值；機關檔案分類表格式，以分類號為唯一識別鍵值。</p> | | |
| <p>三十二、機關電子檔案清查作業項目如下：</p> <p>(一)確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。</p> <p>(二)抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。</p> <p>(三)採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。</p> <p>前項清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉(交)、銷毀、轉置及更新作業等需求時，應採取必要之處置措施。</p> | | <p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、將機關電子檔案管理作業要點第 17 點規定併入本點，另考量電子檔案特性與風險，增列抽樣檢視儲存媒體、電子簽章及簽體等規定，以資明確。</p> |
| | <p>參、技術規範</p> <p>五、政府憑證管理中心相關規範</p> <p>(一)技術標準</p> <p>政府憑證管理中心
(Government Certification Authority, GCA)有關電子憑證之命名、加密演算、數位簽章演算、憑證格</p> | <p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、關於憑證事項，爰以各憑證管理中心之相關規範為準即可，故本規範內對此不重複規定。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>式、憑證編碼、私密金鑰加密格式等所採用之標準與格式如下：</p> <p>1、命名(Naming)：採 X.509 命名方式。其他標準包括電子郵件 E-mail(RFC 822)、網域名稱服務 Domain Name Service Name(RFC 1035)、Originator/Recipient Address O/R Address(X.400, 1988)、目錄名稱 DirectoryName(X.501,1993)、電子文件交換 EDI part Name、全球資訊網網址 Uniform Resource Locator URL(RFC 1630)、網際網路位址 IP address(RFC 791)及註冊識別碼 Registered ID(X.660)等。</p> <p>2、對稱金鑰加解密演算法：採 Triple DES CBC 演算法。</p> <p>3、非對稱金鑰數位簽章演算法：採 RSA 演算法，其金鑰長度為 1024 bits，並配合雜湊函數 SHA-1 作訊息摘要，補白(padding)方法採 SET 規範。</p> <p>4、憑證公佈(Certificate Distribution)：採用 HTTP 協定。</p> <p>5、憑證格式(Certificate Format)：採用 X.509(V3, 1997)標準。</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>6、憑證廢止清冊
(Certificate Revocation List)：採用 X.509(V2，1997)標準。</p> <p>7、憑證編碼方式，請參閱政府憑證管理中心網站，http://www.pki.gov.tw</p> <p>8、私密金鑰：採用 PKCS#5 (PKCS: Public Key Cryptographic Standard) 公開金鑰密碼標準加密格式。</p> <p>(二)電子憑證格式
有關 GCA 憑證格式及其 ASN.1 格式說明如下：</p> <p>1、GCA 憑證格式(X.509 v3)</p> <p>2、憑證內容說明如下：</p> <p>(1)版本：該憑證製作所依據之 X.509 版序(V3)</p> <p>(2)憑證序號：由憑證管理中心所給定之唯一憑證序號</p> <p>(3)簽章演算法：憑證管理中心簽署該憑證所用之演算法</p> <p>(4)簽發單位名稱：簽署該憑證之憑證管理中心名稱</p> <p>(5)憑證有效期限：該憑證生效日期與截止日期</p> <p>(6)持有者識別名稱：依據 X.500 命名方式所命名之用戶名稱</p> <p>(7)持有者公鑰：公開金鑰值與演算法名稱</p> <p>(8)簽發者唯一識別碼：簽署該憑證之憑證管理中</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>心獨有之識別號碼</p> <p>(9)持有者唯一識別碼：持有者獨有唯一識別碼</p> <p>3、憑證擴充欄位(Certificate Extensions) 說明 如下：</p> <p>(1)金鑰用途(Key Usage): 係說明此金鑰對之用途，如:簽章、資料加密等。</p> <p>(2)憑證政策(Certificate Policies)</p> <p>(3)持有者別名(Alternative Name)</p> <p>(4)基本限制(Basic Constraints):指此憑證係簽給 CA 或一般使用者。</p> <p>(5)CA 簽章:憑證管理中心對以上資料所作之數位簽章</p> <p>4、憑證 ASN.1 格式說明詳如政府憑證管理中心網站，http://www.pki.gov.tw</p> <p>(三)伺服器應用軟體(Server Application Certificate)憑證內容及查詢說明 GCA 所核發伺服器應用軟體憑證內容有三項資料說明：</p> <p>1、持有者識別名稱 (Subject Name)
c=tw，o=政府，ou=主管機關及本機關及伺服器主機名稱、編號、服務埠等，cn=Domain Name 或 IP 位址</p> <p>2、持有者唯一識別碼 (Subject Unique ID)
本欄位不編號</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>3、持有者別名(Alternative Name)
本欄為伺服器之 URL。</p> <p>(四)機關/單位憑證內容及查詢說明
GCA 所核發政府機關/單位憑證有兩項資料內容說明:</p> <p>1、持有者識別名稱 (Subject Name)
c=tw，o=政府，ou=主管機關、上級機關、本機關、單位名稱等，cn=機關/單位全稱。</p> <p>2、持有者唯一識別碼 (Subject Unique ID)
依據人事行政局編訂之機關代碼及各機關人事單位依據銓敘部「各機關訂定職務說明書及辦理職務歸系作業注意事項」職務編號原則自訂之單位代碼。</p> <p>註:country(c),
organization(o),
organization unit(ou),
common name(cn)</p> <p>註:憑證查詢時輸入 URL 或機關/單位代碼</p> <p>(五)GCA 憑證及簽章格式
GCA 簽章內容分成兩部分，其依循之標準為 X.509v3(1997 年)以上及 RFC2459，PKCS#1 V1.5 或 V2.1。</p> <p>1、Algorithm ID of RSAwithSHA_1
含 DER Tag 及 Length(各</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>為一位元組), 和 OID :</p> <p>sha-1 With RSA
Encryption 資料, 故總長度為 11 位元組。即 :</p> <p>30 09 ----
signature algorithm OID
06 05 ----</p> <p>OBJECT IDENTIFIER
sha-1 With RSA
Encryption (1 3 14 3 2 29)
2b 0e 03 02 1d ----
NULL
05 00</p> <p>2、Signature of data of signed
by RSA private key
因 key length 為 128 位元組, 再加上 Bit string "00" 一個位元組, 所以總長度為 129 位元組。</p> <p>03 81 81 ---- signature tag
and length
---- signature(BIT
STRING)
00 42 2e 40 ef 3c b8 cb a4
2b c8 b4 60 4c 7e 0c d5 57
f3 8d 74 09 2b</p> <p>註: bit string data 必須補成 8 的倍數, 所以會多加一個 byte 來記錄所補充之位元數, 而本列中為 128bytes 資料, 故所補長度為 0。</p> <p>註: GCA 憑證 DER code 範例詳如政府憑證管理中心網站,
http://www.pki.gov.tw</p> <p>(六)憑證廢止清冊
憑證廢止清冊(Certificate</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Revocation List, CRL)係用來公告已經有安全顧慮之憑證資料，。GCA憑證管理中心之目錄伺服器會依憑證實作準則，公布憑證廢止清冊，以便降低有安全顧慮金鑰遭冒用之機會。</p> <p>1、本憑證管理中心所使用之憑證廢止清冊內容及架構說明如下：</p> <p>(1) 版序(Version)：指 X.509 CRL 格式版本(第二版)</p> <p>(2) 簽章演算法(Signature Algorithm)：指對 CRL 簽章者(憑證管理中心)採用之演算法</p> <p>(3) 憑證管理中心名稱 (CRL Issuer)</p> <p>(4) 本次發佈時間(This Update)：包括日期、時間</p> <p>(5) 下次發佈時間(Next Update)：包括日期、時間(Option)</p> <p>(6) 廢止憑證串列: 包括憑證序號(User Certificate)、廢止時間(Revocation Date)、廢止憑證串列項目之擴充資料(CRL Entry Extensions) (如：廢止原因等)</p> <p>(7) 廢止憑證清冊擴充資料(CRL Extensions)</p> <p>(8) 憑證管理中心簽章 (CRL Issuer's Digital</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Signature)：憑證管理中心對以上資料所做之數位簽章。</p> <p>註:過期憑證，其序號是不刊在 CRL 中</p> <p>2、憑證廢止清冊 ASN.1 說明詳如附錄四。</p> <p>(七)私密金鑰格式</p> <p>GCA 私密金鑰格式是依照 PKCS #5: Password-Based Encryption Standard 以及 PKCS #8: Private-Key Information Syntax Standard 所規範或符合 PKCS #12 或使用 RSA IC 卡。</p> <p>(八)使用 HTTP 查詢下載 CRL 說明</p> <p>1、目前 GCA CRL 是公佈在政府憑證管理中心網站上，必須輸入憑證序號當作查詢條件，而採 HTTP 當作 CRL 檔下載協定。</p> <p>2、傳送憑證廢止清冊協定</p> <p>(1)連線到 www.pki.gov.tw</p> <p>(2)http method 為：“POST /ows-bin/crlcgi HTTP/1.0”</p> <p>(3)參數為 serial=憑證序號</p> <p>(4)DS 傳回 html 資料</p> <p>3、如所 post 之憑證序號和 ID 正確，DS 將會傳以下 HTML 資料:</p> <pre><HTML><HEAD> <TITLE>查詢下載憑證廢止清冊 </TITLE></HEAD></pre> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <pre> <BODY BGCOLOR=#CCF7DA> <title>憑證廢止清冊 </title><CENTER><HR></CE NTER>注意 事項:
憑證廢 止清冊檔案名稱係根據 建檔日期所命名 (GCA+YYYYMMDDHH MM.crl)
< MENU TYPE=SQUARE><center ><h2>憑證廢止清冊： </H2><!hr size=5><table border width=90><tr><th>GCA 憑證廢止清冊</th><th> 檔案長度 </th></tr><tr><th>GCA199 812290000.crl</th><td>6 47 bytes</td></tr></table></ center><hr size=5><div align=left>已廢止憑證人 數：0
</BODY></H TML> </pre> <p>4、此時僅需 search 到 a href=/ows-doc/crl/ 字串 即可取出可供下載之</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>CRL 檔名 (此例為 GCA199812290000.crl)。</p> <p>若所 post 之憑證序號和 ID 不對，DS 將會傳回：</p> <pre><HTML><HEAD> <TITLE>查詢下載憑證廢止清冊 </TITLE></HEAD> <BODY BGCOLOR=#CCF7DA> <center><H3> 無此憑證資料，請重新輸入查詢條件 </H3><!hr size=5> </BODY></HTML></pre> <p>因此無法 search 到 a href=/ows-doc/crl/ 字串。</p> <p>5、根據 parse 出之 CRL 檔名以 http 到 DS 去 GET 這個 CRL 檔案。必須注意 HTTP 應採 octet-string 模式來接收 CRL 檔，才能夠正確獲得這個 DER 編碼之檔案。</p> <p>(九)政府機關憑證申請作業</p> <p>1、憑證註冊受理機關
行政院研考會為各機關(單位)之憑證註冊受理窗口(RA)，應指定專人專責辦理相關業務。</p> <p>2、主管機關(院、部會行處局署、省市及縣市政府)
申請憑證
各主管機關填妥憑證申請書並加蓋機關印信，再函送指定之憑證註冊受</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| | <p>理窗口辦理。</p> <p>申請伺服器應用軟體憑證，必須先製作私密金鑰及憑證申請磁片，一併送交憑證註冊受理窗口辦理。</p> <p>3、各主管機關之所屬機關(單位)申請憑證</p> <p>各申請機關(單位)填妥使用者憑證申請書並加蓋機關印信，統一送交主管機關彙整、核對，再函送指定之憑證註冊受理窗口辦理。</p> <p>申請伺服器應用軟體憑證，必須先製作私密金鑰及憑證申請磁片，一併送交主管機關彙整、核對，再函送指定之憑證註冊受理窗口辦理。</p> <p>4、機關(單位)專責人員取得憑證作業流程</p> <p>(1)憑證註冊受理窗口受理憑證申請書後，審查申請書內容，如為機關/單位憑證，將產製金鑰對，並轉入 IC 卡，再連同密碼送回申請機關。</p> <p>(2)如申請機關/單位憑證，機關(單位)專責人員將收到兩張 RSA IC 卡，一為正卡、一為副卡。如申請伺服器應用軟體憑證，可從 GCA 網站下載憑證，並依安全需求，選擇以磁片、硬碟或高速保密器作為私密金鑰儲存媒體。</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>5、政府憑證管理中心認證服務窗口</p> <p>(1)網站窗口
--http://www.pki.gov.tw</p> <p>(2)電子郵件窗口
--nisc@pki.gov.tw</p> <p>(3)傳真窗口
--TEL:(02)23518961</p> <p>6、申請作業流程圖</p> <p>7、相關表單
GCA 憑證申請書及 GCA 認證服務功能需求表等詳如政府憑證管理中心所訂格式。</p> <p>8、RSA I C 卡、讀卡機之安裝介紹暨憑證之申請將併於教育訓練時實施。</p> <p>(十)政府機關憑證之展延、廢止、變更等作業，請參考 GCA 網站之憑證實務作業基準
(http://www.pki.gov.tw)</p> <p>(十一)政府機關憑證安全保密函式庫申請作業</p> <p>1、安全保密函式庫申請</p> <p>(1)受理窗口為行政院研考會。</p> <p>(2)各機關開發應用系統(含委外)，如需使用 GCA 憑證，必須以公文函請研考會同意後，再向政府憑證管理中心申請使用；不受理廠商直接申請。</p> <p>2、安全保密函式庫內容介紹，請參閱 GCA 網站(網址
http://www.pki.gov.tw)</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>3、安全保密函式庫說明</p> <p>(1) API 主要分為七大類：</p> <p>API 起始函式、數位簽章與數位信封函式、憑證應用服務函式、憑證狀況查詢函式、加解密函式、高速保密器相關函式及其他函式。</p> <p>A. API 起始函式：於系統起始及結束時使用，並提供 API 所需參數設定函式。</p> <p>B. 數位簽章與數位信封函式：提供確保資料隱密性、完整性及不可否認性相關函式。</p> <p>C. 憑證應用服務函式：提供下載、驗證憑證及讀取憑證資料相關函式。</p> <p>D. 憑證狀況查詢函式：提供憑證廢止清單下載、驗證相關函式。</p> <p>E. 加解密函式：對稱式加解密演算法及單向函數演算法相關函式。</p> <p>F. 高速保密器相關函式。</p> <p>G. 其他函式。</p> | |
| | <p>參、技術規範</p> <p>六、智慧卡設備規範</p> <p>(一)IC 智慧卡</p> <p>於簽章、加密時所使用之 IC 智慧卡將於各機關(單位) 申請憑證時，由政府憑證管理中心或由憑證註冊受理窗口發給。</p> <p>(二)IC 智慧卡讀卡機</p> <p>1、概說</p> | <p>一、本點刪除。</p> <p>二、為配合現狀，爰以各憑證管理中心之相關規範為準即可，本規範無須另行規定。</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>本 IC 卡讀卡機，係配合 P C 使用之 IC 卡讀卡機，其分為外接型和 PC 內接型兩種，可透過 RS-232、Keyboard(PS/2)、USB、PCI 等介面和 PC 連接。</p> <p>2、電氣規格</p> <p>(1)符合 PC/SC Specification 1.0 規格</p> <p>(2)讀卡機和電腦通信介面：(通信介面於採購時指定之)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 外接式讀卡機介面為: RS-232、Keyboard(PS/2)、USB 介面 • 內接式讀卡機介面為:PCI 介面 • RS-232 介面，讀卡機和 PC 通信速率，至少應提供 9.6K bps 等通信速率 <p>(3)讀卡機電源</p> <p>讀卡機可使用下列三種電源。(採用何種電源，於採購時指定之)</p> <p>A、使用 PS/2 介面 5V 電源</p> <ul style="list-style-type: none"> • 耗電量應 \leq 100mA • 讀卡機使用 PS/2 介面電源時，應附電源連接用轉接頭，接頭應採用小型 PS/2。 <p>B、使用 AC 110V 電源</p> <p>電源供應器須符合 IEC 1000-4-5 或 FCC Part</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>68 之規定保護裝置，以保護讀卡機和相關設備，免遭雷擊之損害。</p> <p>C、使用 PC 內部電源</p> <ul style="list-style-type: none"> ●內裝型讀卡機才可使用 P C 內部電源。 ●介面符合 P C 電源規範。 <p>(4)讀卡機使用壽命</p> <ul style="list-style-type: none"> ● IC 卡連接插座，應允許卡片插拔 10 萬次以上。 ● 整體讀卡機使用壽命，應保用五年以上。 <p>(5)讀卡保護功能要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 卡片使用時，讀卡機不得刮傷卡片，或傷害卡片晶片。 ● 插入具有凸字 IC 卡，無論正面或反面插入讀卡機，卡片都應可順利插入與取出，且不可對卡片和讀卡機造成刮傷。 ● 電源或讀卡機故障時，仍應可順利取出卡片。 <p>(6)讀卡機保護要求</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 將金屬板插入讀卡機，使讀卡機內 I C 卡讀卡接觸點短路時，讀卡機應具備保護機能，不會造成讀卡機損壞。 <p>(7)讀卡機顯示機能</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 讀卡機至少應具備下列顯示燈號 ● IC 卡定位指示燈，卡片正確插定位時指示燈 | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>應亮。</p> <ul style="list-style-type: none"> • IC 卡操作指示燈，讀卡機對卡片讀寫資料時，該燈應閃爍。 <p>(8)電磁特性</p> <ul style="list-style-type: none"> • 應符合 CNS 13438-C6357 標準。 <p>(9)安全規範</p> <ul style="list-style-type: none"> • 應符合 UL 1950 或 IEC 60950。 <p>(10)工作環境:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 溫度：2 C
45 C； • 相對濕度：40% 95% • AC110V 電源：
117V 20%；
60Hz 10%； <p>3、軟體功能</p> <p>(1)讀卡機應同時支援下列功能：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 讀寫 ISO-7816 T=0，T=1 Protocol 智慧卡 • 作業系統 Plug & Play 功能 <p>(2)讀卡機供應廠商，應同時提供下列軟體(數量於採購時指定之)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 提供 Reader PC/SC Component Library for VB、C、C++ 等程式發展工具軟體 • 作業系統之 PC/SC 驅動程式 <p>4、機械特性</p> <p>(1)讀卡機外型尺寸</p> <p>廠商可依美觀、實用、安全、符合人體工學及</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>易維護等原則來設計讀卡機外型，但外型尺寸應符合採購要求。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 外接式機型：高 ≤10 cm；寬 ≤10 cm；深 ≤15 cm。 ● PC 內裝型：應配合 5.25”或 3.5”磁碟機槽尺寸，可順利牢固裝於 PC 內部。(內裝型應使用 PC 內部電源。) ● 機殼上應具有生產公司名稱。 <p>(2)各機構零件須遵照本規範中規定。</p> <p>(3)各零件應裝置牢靠，不得有螺絲鬆脫、零件鬆動或端子接觸不良之現象。</p> <p>(4)設計及製造時須注意使用者及維護者之安全與方便，不可有任何銳角毛邊等易造成傷害之現象。</p> <p>(5)讀卡機外殼材質應採用具充分強度、高硬度且耐衝擊之材料製造如金屬、ABS、PVC 等材質製成。所有金屬零件均應予適當之表面防蝕處理。</p> | |
| | <p>附錄二：前置處理訊息傳輸方式補充說明</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、SMTP 傳輸方式 二、FTP 傳輸方式 三、FTP 傳輸步驟 四、公文電子交換訊息傳輸資料格式 | <ul style="list-style-type: none"> 一、本點刪除。 二、因本次規範修正針對訊息傳輸方式已於附錄 2 另行規定，爰刪除本附件，僅保留 OM03 及 OM90 等 2 種。 |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>五、訊息格式說明
六、軟體功能說明</p> | |
| | <p>附錄三：公文閘道系統補充說明(草案，系統建置案完成視需要更新)</p> <p>一、公文交換系統使用閘道系統 API 作業規範</p> <p>二、公文本文、附件及數位簽章資料傳輸編碼原則</p> <p>三、公文交換系統使用閘道系統資料傳輸 API，ASN.1 編碼規範</p> <p>四、閘道器間資料傳輸與編碼規範</p> <p>五、閘道管理者與轉送閘道器管理者間資料傳輸與編碼規範</p> <p>六、閘道系統各項訊息彙編</p> | <p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、為因應電子公文交換環境改變，且本附錄本係「草案」，爰刪除本附錄。</p> |
| | <p>附錄四：憑證 ASN.1 格式補充說明</p> <p>一、格式說明</p> <p>二、GCA 憑證 DER code 範例</p> <p>三、憑證廢止清冊的 ASN.1 格式</p> <p>四、GCA 憑證廢止清冊 DER code 範例</p> | <p>一、<u>本點刪除</u>。</p> <p>二、為配合現狀，爰以各憑證管理中心之相關規範為準即可，本規範無須另行規定，爰刪除本附錄。</p> |