

## 壹、目錄查詢方式

本查詢網之目錄可使用「目錄瀏覽」下的「機關檔案目錄瀏覽」及「機關分類表瀏覽」二種方式，分別從機關名稱或分類項目點選查看檔案目錄（如圖 1 及圖 2）；也可使用「目錄搜尋」，以關鍵字詞檢索檔案，又分為「簡易搜尋」及「進階搜尋」二種。

### 一、機關檔案目錄瀏覽

「機關檔案目錄瀏覽」係以樹狀結構呈現各機關之檔案目錄，點選後可依中央機關及地方機關的隸屬關係進行展延，方便查看各機關所彙送公布之檔案目錄。

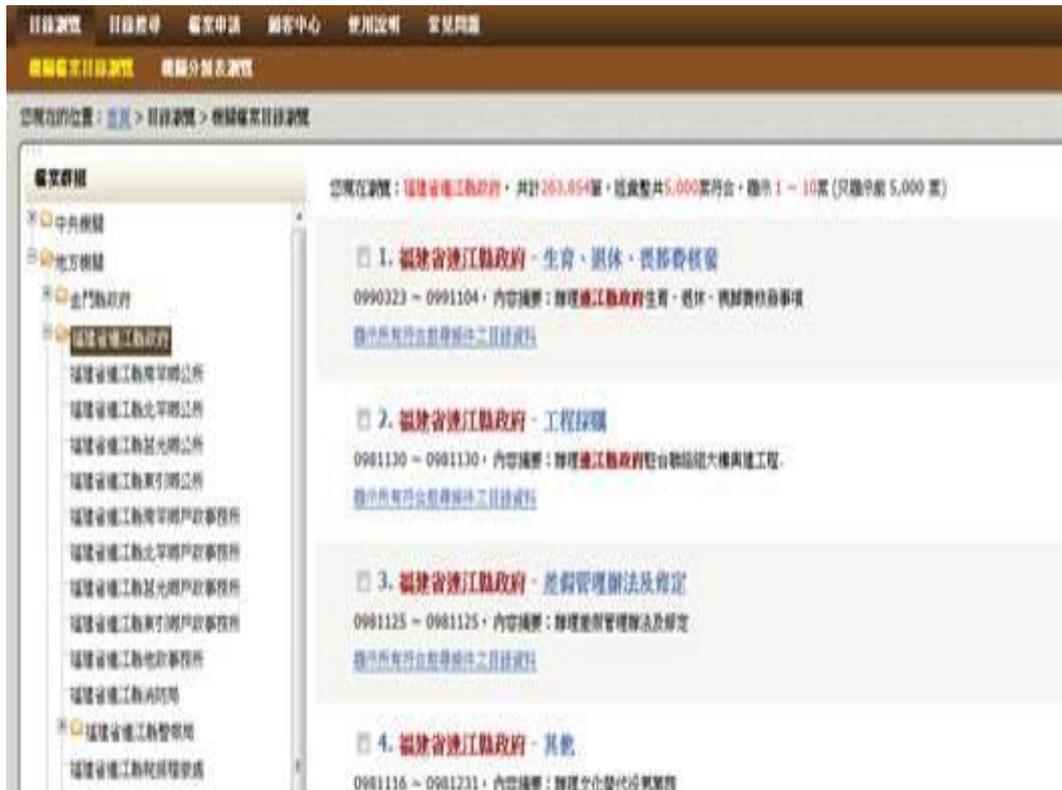


圖 1 機關檔案目錄瀏覽畫面

### 二、機關分類表瀏覽

「機關分類表瀏覽」係以樹狀結構呈現各機關之檔案分類表，點選後可依中央機關及地方機關的隸屬關係進行展延，方便瀏覽及下載各機關歷次修訂的檔案分類表，並可依照檔案分類號或類目名稱瀏覽相關之檔案目錄。



圖 2 機關分類表瀏覽畫面

### 三、簡易搜尋

您如想要找尋非特定檔案或對檔案資料特性不瞭解，建議使用簡易搜尋方式，只要於空白輸入欄中，輸入想要查詢的字詞，如「颱風」、「埔里」等，就可以找到相關的檔案。不過，如果您使用一個以上的字詞，則必須在二個字詞中間以一個空格隔開，如「內政部 地方自治」，表示查詢的目錄內容須同時出現「內政部」及「地方自治」二個字詞（如圖 3），以縮小您的查詢範圍。



圖 3 簡易搜尋畫面

### 四、進階搜尋

您如想要找尋特定檔案或指定特定欄位進行比較精確之查詢，建議您使用進階搜尋方式。進階搜尋可指定查詢詞在特定欄位進行查詢，如案名、案由/內容摘要、發文者/檔案產生機關、來文者、主題、附件名稱或上述所有欄位。此外，您可進一步加上特定機關、特定期間及特定檔號進行限縮查詢，讓您的查詢結果更加精確（如圖 4）。此外，您也可利用「分類號搜尋」功能查詢某特定類目名稱之檔案目錄。

圖 4 進階搜尋畫面

### (一) 進行特定欄位搜尋

您如想要搜尋特定關鍵詞之檔案目錄，只要在「搜尋字詞」之空白欄中，輸入想要查詢的字詞（如使用一個以上字詞，則在二個字詞中間以一個空格隔開），並點選查詢之欄位（可複選），就可開始進行搜尋。不過如果您想要排除查詢某些字詞，您可以在「但不包含」之空白欄中，輸入想要排除之相關字詞即可（如有多個字詞，則二個字詞中間一樣以一個空格隔開）。

### (二) 查詢特定機關之檔案目錄

您如想要搜尋特定機關之檔案目錄，請在「機關名稱」輸入完整之機關全銜，例如想要查詢「國家發展委員會檔案管理局」目錄資料，則需鍵入「國家發展委員會檔案管理局」，才能找到較完整之資料。倘若您不確定機關之全銜名稱，可點按「機關搜尋」，例如輸入查詢字詞「文化局」，系統將提供相關機關全銜清單，請點選想要查詢的機關名稱，系統會自動將選擇之機關名稱帶入進行查詢（如圖 5 至圖 8）。此外，若您勾選「含所屬機關」之選項，則可以查詢該機關及其所屬機關之檔案目錄。

圖 5 機關搜尋操作步驟 1



圖 6 機關搜尋操作步驟 2



圖 7 機關搜尋操作步驟 3



圖 8 機關搜尋結果

### (三) 使用偏好

「使用偏好」提供您設定查詢結果之每頁顯示筆數、排序方式及其他功能選項，只要於特定選項小方框中打勾，點按「偏好設定完成」，儲存設定，即可一次針對「簡易搜尋」及「進階搜尋」完成使用偏好之設定（如圖 9）。



圖 9 目錄搜尋中使用偏好之畫面

## 五、縮小查詢結果

若您搜尋出的查詢結果筆數過多，可利用畫面最下方之限縮搜尋結果功能，輸入另一個關鍵字，再點按「搜尋」，即可縮減您的查詢結果（如圖 10）。



圖 10 縮小查詢結果目錄筆數

## 貳、目錄查詢結果顯示

簡易搜尋和進階搜尋方式所產生之搜尋結果，均會先顯示案卷層級的簡要條列內容，包含檔案所在機關、檔案名稱、時間及內容簡介（如圖 11）；另外，您還可點選「顯示所有符合搜尋條件之目錄資料」查看案卷或案件之詳細資料內容（如圖 12 及圖 13）。



圖 11 搜尋結果之案卷層級簡要條列內容



圖 12 案件層級之詳細資料畫面



圖 13 案卷層級之詳細資料畫面

### 參、申請檔案

目錄查詢過程中, 您可隨時將感興趣之檔案目錄, 利用「加到我的檔案夾」功能暫存於系統, 以方便後續透過系統直接產生申請書後, 向檔案管有機關申請檔案, 不過在使用上述功能前, 您須先到「顧客中心」選項下辦理帳號申請作業(如圖 14)。

目錄瀏覽 目錄搜尋 檔案申請 顧客中心 使用說明 常見問題

您現在的位置：首頁 > 顧客中心 > 申請帳號

### 申請帳號

以下您所填寫的個人資料，將有助於檔案管理局提供給您的活動訊息、資訊以及個人服務。檔案管理局會尊重您的個人隱私以及權益，所有登記之資料項為必要輸入欄位，請填寫詳細。)

帳號：	<input type="text"/>	* (最長為 10 個字，請勿使用 *?-%&; <>()=+ ...等符號)
姓名：	<input type="text"/>	* (最長為 5 個字)
性別：	<input type="button" value="男"/>	*
職業：	<input type="button" value="學生"/>	*
出生日期：	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	*
聯絡地址：	郵遞區號 <input type="text"/> - <input type="text"/>	*
聯絡電話：	區域號碼 <input type="text"/> - <input type="text"/> 分機 <input type="text"/>	*

圖 14 申請帳號畫面

申請帳號後，您可在查詢時，勾選想要申請之檔案目錄，點按網站下方之「製作申請書」，待系統產出檔案應用申請書，您可直接點按申請書最下方之「列印」功能，列印出申請書並簽名後，即可送交該檔案管有機關申請應用檔案（如圖 15）。

檔案應用申請書		申請書編號：	
姓名	出生年月日	身分證明文字號	住（居）所、聯絡電話
申請人： <input type="text" value="archives"/>	<input type="text" value="1096110421日"/>	<input type="text" value="A198765432"/>	地址： <input type="text" value="(104)台北市伊通街19巷10號"/> 電話(I)： <input type="text" value="(02)25121804"/> 電話(O)： <input type="text"/> e-mail： <input type="text" value="test@archives.gov.tw"/>
代理人： <input type="text"/> 與申請人之關係( <input type="text"/> )	<input type="text"/>	<input type="text"/>	地址： <input type="text"/> 電話(I)： <input type="text"/> 電話(O)： <input type="text"/>
法人、團體、事務所或營業所名稱： <input type="text"/> 地址： <input type="text"/> (代理人或代理人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	請先查詢檔案目錄後填入		申請項目
	檔號	檔案名稱或內容要旨	
1	0078/103.02/1/1039	教育部會誌	複製、抄錄
2	0078/103.02/1/1041	教育部會誌	複製、抄錄
申請目的： <input checked="" type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證補遺 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)： <input type="text"/>			
此款：國立中央圖書館臺灣分館			
申請人簽名： <input type="text"/> 代理人簽名： <input type="text"/> 申請日期： <input type="text" value="101"/> 年 <input type="text" value="4"/> 月 <input type="text" value="19"/> 日			

圖 15 系統產出之檔案應用申請書