



檔案保存維護 與庫房設施建置

檔案管理局 檔案典藏組

組長 謝焰盛

電話：(02)2513-1880

E-mail: ysshieh@archives.gov.tw

何謂檔案

- 檔案法第二條，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 檔案法施行細則第二條，檔案法所稱之檔案為各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄(影)音、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。
- 檔案之媒體類型區分為紙質類、攝影類、錄(影)音帶類及電子媒體類等四種類型。

檔案法修正

- 檔案法第28條修正案於97年9月1日施行
「公立大專校院及公營事業機構準用本法之規定。受政府委託行使公權力之個人或團體，於其受託事務範圍內，亦同。」

■ 重點

- 排除公立高中職以下學校有關檔案法之適用
- 新增受政府委託行使公權力主體之適用

檔案法修正

- 個人：指**自然人**
- 團體：包含**法人**〈指財團法人，如基金會，及社團法人，如公司〉或**非法人**團體
- 受政府委託行使公權力之定義
 - **因業務上需要**
 - **需有法規依據**
 - **需刊登政府公報或新聞紙**
 - **約定委託費用所需費用之負擔歸屬**

檔案保存維護之目標

- 檔案是政府施政的重要紀錄，具有行政稽憑與法律信證等功能
- 保存維護之目標
 - 提昇檔案保存技術
 - 妥善維護檔案安全
 - 發揮檔案管理功能

檔案保存維護研究

■ 檔案保存維護研究

- 是針對**檔案製成材質的特性**及其**受損原因**進行探討之專門性科學
- **延緩性保護**：針對檔案製成材質之耐久性、保存環境之溫溼度與控制、有害生物的研究與防治、檔案材質的修護與加固、及各項災害的防治等重點進行研究
- **再生性保護**：對損壞嚴重或不宜提供應用等檔案進行複製，以達到保護檔案原件之各種複製儲存作法的探討
- **最終目標**：妥善典藏檔案，視需要進行修護或複製，延長檔案使用壽命，提供多元應用管道

檔案保存維護之意義

- 經由人為適當管理，延長檔案保存壽命
 - 環境控制(手段)
 - 定期檢查(方法)
 - 損壞修護(技術)
- 辦理檔案複製儲存，增加使用之便利性
 - 電子儲存
 - 微縮儲存
 - 典藏空間有效運用

檔案複製儲存規定

- 檔案法第九條「檔案得採微縮或其他方式儲存管理，其實施辦法，由檔案中央主管機關定之。」
- 檔案法第十二條第二項經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法第七條「定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。」

危害檔案的外在因素類型

- **立即毀滅性損壞類型**：發生時會造成難以彌補的大規模毀滅性損壞，如地震災害、載重超載災害、水患、火災。
- **長期漸進損壞類型**：影響是持續漸進式，經年累積才會產生損壞，如不正確的溫度及相對溼度、光害、有害氣體、灰塵、有害生物、菌、蟲、霉等。
- **其他**：如偷竊、不當放置或不當使用等人為因素。

檔案菌蟲害防治

■ 避免 (Avoid)

- 室外避免雜草叢生，室內保持環境整潔。
- 檔案典藏庫房避免鋪設地毯及水管等管線通過。
- 保持室內適當之溫溼度環境，防止菌蟲滋生。

■ 阻絕 (Block)

- 窗戶加裝紗窗、排水及通風口加裝濾網、門窗縫隙填補完善。
- 檔案入庫前應進行檢疫，查檢檔案受損狀況。
- 檔案如已遭受菌蟲侵害或有發霉情形者，應立即隔離並進行除蟲、殺菌處理。

檔案菌蟲害防治

■ 偵測 (Detect)

- 定期查檢檔案是否遭受菌蟲侵害並作成記錄。
- 做好環境偵測，及早發現問題。

■ 回應 (Respond)

- 如已遭受菌蟲侵害，應即進行除蟲、殺菌處理。
- 方法包含燻蒸法、低溫法、低氧法等。

■ 恢復 (Recover)

- 包括環境之恢復與受損檔案之恢復處理。

光害防治

- 有害光來源-陽光、日光燈、鹵素燈
- 有害光特性-
 - 紫外線，波長短、頻率能量大
 - 破壞性與與照射時間成正比
 - 因為紙張吸濕性及含水量降低，造成紙張硬化、褪色
- 防治措施-
 - 限光，庫房應位於樓面中間位置
 - 防光，加裝遮陽設備
 - 濾光，加裝濾光設備或燈罩
 - 避光，養成隨手關燈習慣

污染防治

- 落塵-碳、柏油物質

- 氣體-

 - 二氧化硫，使紙張變黃變脆

 - 甲醛，形成蟻酸，改變紙張及字跡顏色

- 防治措施

 - 除塵、綠化

 - 空調設備加裝濾淨裝置或設空氣清靜機

 - 庫房要密閉，阻絕有害氣體、灰塵侵入

 - 地板面層採用環氧樹脂，避免因摩擦產生粉塵

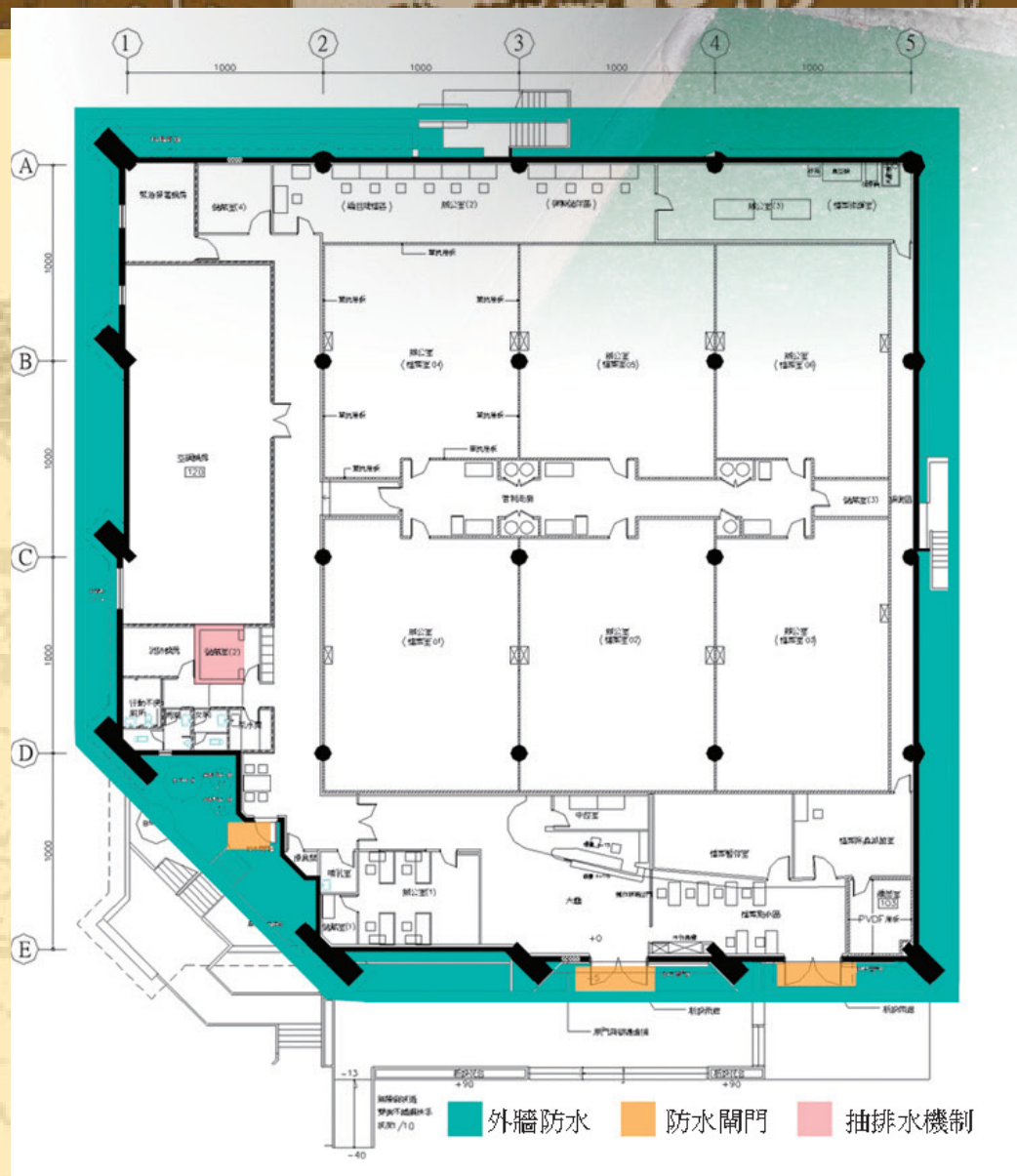
水災防治

■ 水災發生

- 自然因素：颱風、大雨
- 人為因素：漏水、水管破裂、誤觸灑水滅火設備等

■ 水災防治

- 庫房區位選擇，避免設於地下室
- 高架地板，高於庫房外之樓地板面二公分以上
- 避免水管通過
- 天花板、牆壁及門窗必須防水



防水閘門



國家檔案典藏場所防水機制示意圖

火災防治

■ 火災發生

- 自然因素：失火、電路故障或負載過重
- 人為因素：縱火、吸煙、人為疏失

■ 火災防治

- 獨立防火區劃，分間牆應採用不燃材料(如磚牆或鋼筋混凝土牆)
- 甲種防火門窗，具一小時防火效能
- 地板面材應具防火功能
- 自動滅火消防設備，設偵煙感知器及定溫感知器

震災防治

- 台灣位於歐亞大陸板塊與菲律賓海板塊交界處，地震頻繁
- 庫房樓地板載重應符合要求
- 設置於老舊既成建築前，宜委由相關專業技師評估其安全性
- 新建建築物配置檔案庫房，應採實際載重，依法進行設計及施工
- 樓地板承載檔案載重之檢核，應委由相關專業技師評估設計。
- 檔案保存設備固定
- 檔案應定期整卷及裝訂

樓地板用途類別	載重 (Kg/M ²)
一、住宅、旅館客房、病房。	二〇〇
二、教室。	二五〇
三、辦公室、商店、餐廳、圖書閱覽室、醫院手術室及固定座位之集會堂、電影院、戲院、歌廳與演藝場等。	三〇〇
四、博物館、健身房、保齡球館、太平間、市場及無固定座位之集會堂、電影院、戲院歌廳與演藝場等。	四〇〇
五、百貨商場、拍賣商場、舞廳、夜總會、運動場及看臺、操練場、工作場、車庫、臨街看臺、太平樓梯與公共走廊。	五〇〇
六、倉庫、書庫	六〇〇
七、走廊、樓梯之活載重應與室載重相同，但供公眾使用人數眾多者如教室、集會堂等之公共走廊、樓梯每平方公尺不得少於四〇〇公斤。	
八、屋頂露臺之活載重得較室載重每平方公尺減少五〇公斤，但供公眾使用人數眾多者，每平方公尺不得少於三〇〇公斤。	

檔案及檔案架的垂直載重屬於活載重，依「建築技術規則」建築物構造篇第十七條(最低活載重)建築物構造之活載重，因樓地板之用途而不同，不得小於左表所列

不同層數密集式檔案架所需平均樓地板設計載重

項次	層數	檔案載重	檔案架自身重量	所需平均樓地板設計載重(W)
		(公斤)	(公斤/平方公尺)	(公斤/平方公尺)
1	一	82	30	182
2	二	164	60	365
3	三	247	90	547
4	四	329	120	729
5	五	411	150	912
6	六	493	180	1094
7	七	576	210	1276

不同層數固定式檔案架所需平均樓地板設計載重

項次	層數	檔案載重	檔案架自身重量	所需平均樓地板設計載重(W)
		(公斤)	(公斤/平方公尺)	(公斤/平方公尺)
1	一	82	12	77
2	二	164	24	155
3	三	247	36	232
4	四	329	48	309
5	五	411	60	386
6	六	493	72	464
7	七	576	84	541



固定式檔案架



密集式檔案架

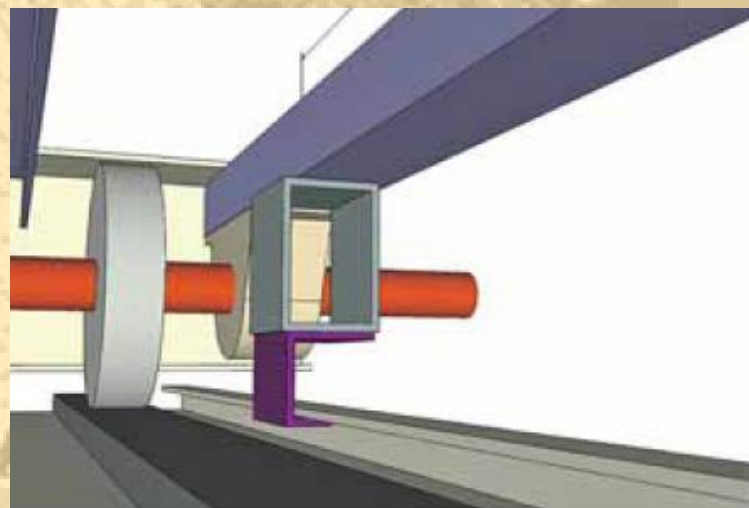


圖 67 密集式檔案架防傾倒卡榫示意圖

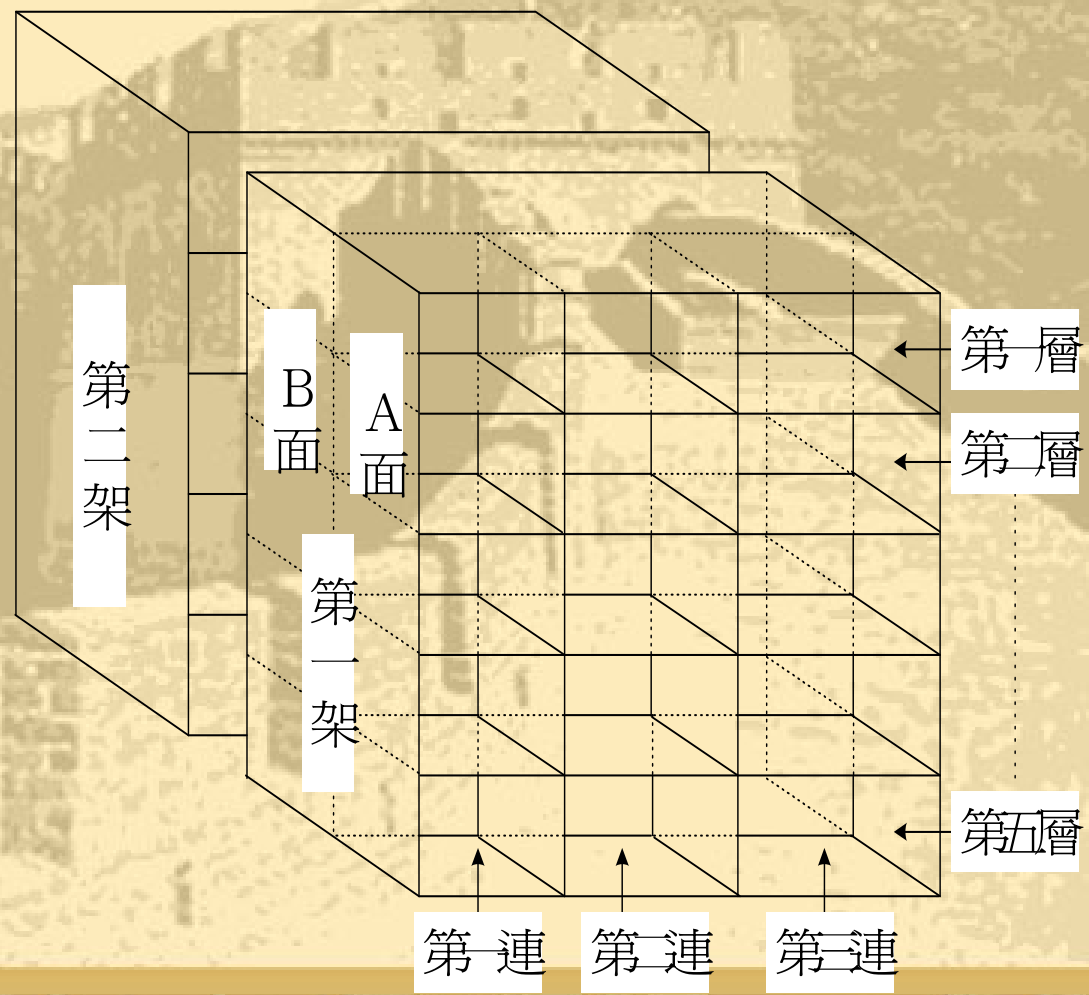
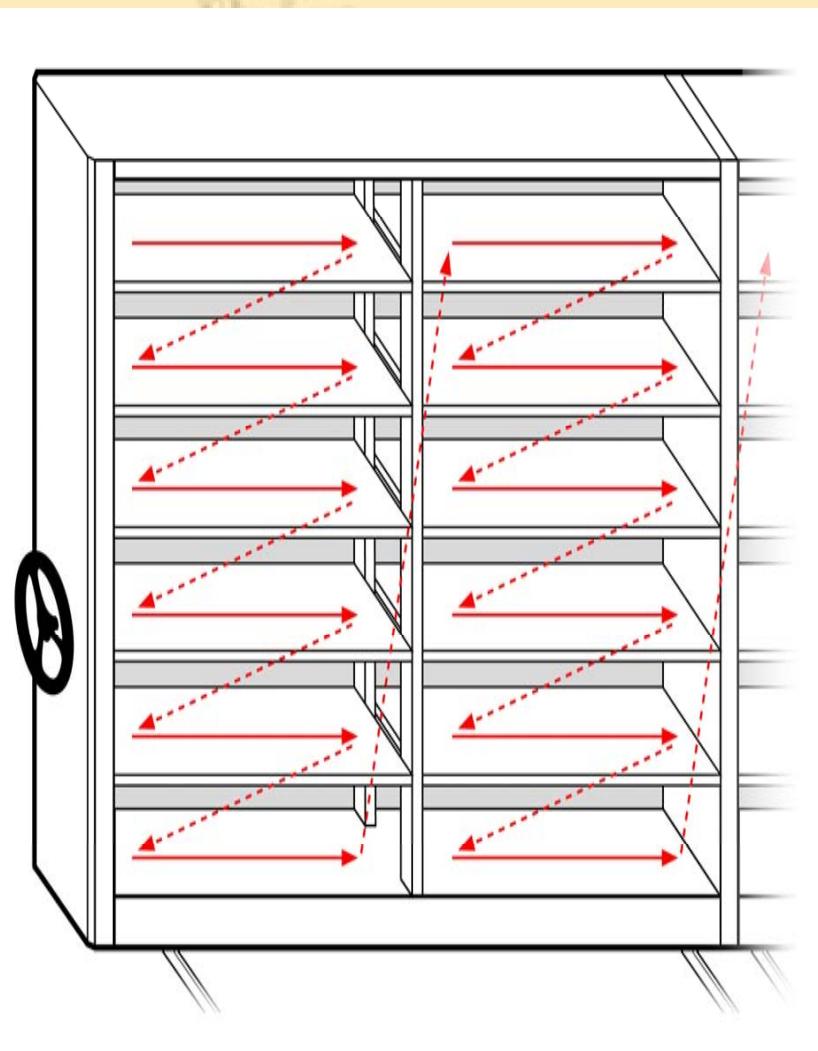
檔案卷夾

- 每一檔案卷夾以存放**同分類號**案件為限
- **同一案名**之檔案應集中**置於同一卷夾**，案件過多，得分置數個卷夾，案件過少，**同一卷夾得放置同類號但不同案名之案件**，依**案次號**順序排列，厚度以三公分為限
- 封面及卷脊標明**檔號、案名及保存年限**等
- 每一檔案卷夾內首頁應置放**目次表**
- 材質應選用**質優、堅韌耐折**並經**去酸**處理之材質（純聚乙烯、純聚丙烯、聚脂類塑膠、無酸卡紙等）

檔案排架

- 檔案排架原則：
 - 永久保存與定期保存檔案得分置存放
 - 按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上而下直立排列
 - 應預留架位空間，以利後續檔案排架
 - 珍貴檔案或不便直立之檔案得予平放
 - 定期查檢檔案排架情形
 - 應依檔案年度或範圍，於檔案架櫃適當位置設置簡明標示

檔案架結構

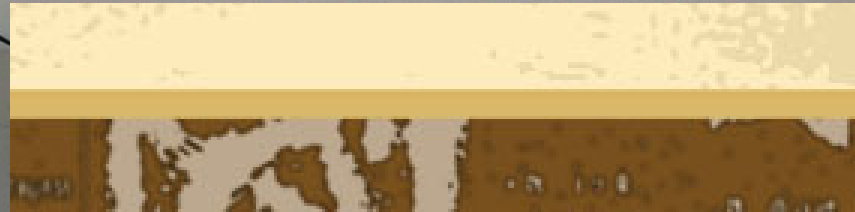


檔案保存維護之要領

- 參考「**檔案庫房設施基準**」，依紙質、攝影、錄影(音)帶及電子媒體等媒體類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備
- 參考「**機關檔案保管作業要點**」，依不同媒體材質分別規劃保存維護措施
- 溫溼度控制
 - **保存溫度與紙張壽命成反比**，溫度每降低20度，壽命延長7.5倍。
 - 80℃ / 22.5天，60℃ / 169天，0℃ / 195年

檔案類別		國家檔案		機關檔案	
檔案媒體類型	溫度及相對濕度	溫度	相對溼度	溫度	相對溼度
紙質類	紙質	21℃±1℃	45% ±5%	27℃ 以下	60% 以下
攝影類	黑白照片 底片 幻燈片	18℃±1℃	35% ±3%	20℃±2℃	50% ±5%
	彩色影片 彩色照片	-4℃±1℃	30% ±3%		
	微縮片 黑白影片	18℃±1℃	30% ±3%		
	其他攝影類檔案媒 體				
	錄影(音)帶類	錄音帶 錄影帶	18℃±2℃		
電子媒體類	磁片 磁帶 光碟片				
	其他電子媒體類檔 案媒體				

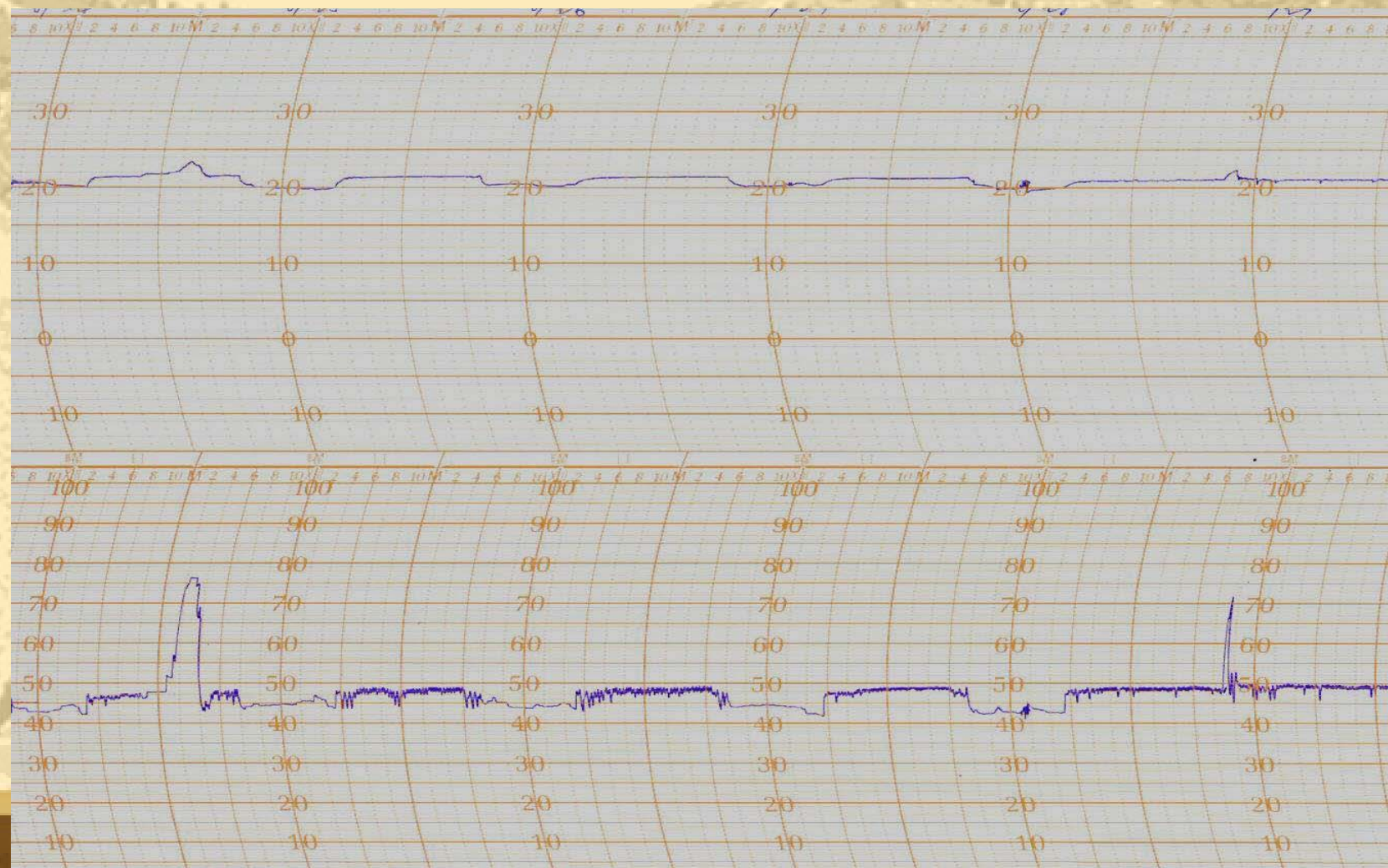
註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。



機械式溫溼度紀錄表

溫度變化

溼度變化



恆溫恆溼儲存櫃



紙的發明與使用

- 東漢時期(西元105年)蔡倫，利用樹皮、破布與麻為原料，發明「蔡侯紙」
- 造紙技術於十二世紀傳入歐洲
- 為滿足報紙出刊需求，西元1844年德國人奇勒與佛特公司開始生產木漿造紙
- 1999年統計，木質纖維造紙佔全世界造紙纖維之95%
- 木漿含酸性之木質素，是紙張劣化主因

酸與紙的關係

- 造紙原料含酸性之木質素
- 造紙過程之添加物：明礬(alum)、松香(rosin)、礬水膠料等物質及添加氯(chlorine)來漂白紙張
- 對紙張產生的傷害有：紙張發黃、褪色(或稱回色)及紙張變脆、易碎。這些都是因為酸性對紙張的纖維產生分裂作用所造成。

無酸紙之國際標準

- ANSI/NISO, Z39.48-1984
- 美國於1989年推動無酸紙法案，於1990年10月通過101-423公共法案(Public Law 101-423)：
「建立永久紙的國家政策」
- ANSI/NISO, Z39.48-1992,
圖書館與檔案室之出版品與文件紙張永久性
- ISO9706:1994
「資訊與文件/文件用紙/永久保存的要件」
- ISO11108:1996
「資訊與文件/保存用紙/永久性與耐久性之要件」
- ISO11800:1998
「資訊與文件/裝訂資料要件與圖書製造方法」

我國無酸紙標準

- 我國經濟部標準檢驗局在民國八十五年十月公布CNS-13766號標準「圖書館與檔案室典藏出版品與文件之紙質保存性標準」，其中對紙質的要求是採用ISO-9706(1994)之國際標準
- 透過事前謹慎地選擇公文用紙，相信要比事後投入大量人力、經費來維護紙質檔案來的有用，也更符合經濟效益及國際潮流所趨

紙質檔案裱褙修護

- 裱褙方法 - 乾托、濕托、搭托、飛托

- 裱褙步驟

 - 提調檔案→拆卷編碼→掇拾→上漿→抉心（濕裱）→上板（牆）→陰乾→下板→裁切→回卷→入庫典藏

- 例外處理 - 雙面文件、檔案磚

- 工具與技術 -

 - 技術服務中心

 - 檔案修護技術證照制度

紙質檔案修裱方式

■ 乾托法

- 把漿糊水塗刷在托紙上，待其乾至一定程度，再用乾刷直接刷在檔案正面，將檔案與托紙刷合
- 乾托法在運用範圍上較濕托法為廣，一是字跡媒材遇水易於暈化、褪色之檔案，二是遇水後易於伸縮變形之檔案，三是紙張缺損、紙力薄弱或變脆之檔案
- 適用於紙張完整、紙力甚強、字跡媒材為炭黑墨色（如係墨汁或宿墨，則此法不適用）及印刷字體之檔案

■ 濕托法

- 把漿糊水均勻塗刷在檔案背面，再托上一張托紙
- 濕托法在操作速度上較乾托法為快，但因水份較多，只適用於印刷字體或不易暈化、褪色之檔案

紙質檔案修裱方式

■ 飛托法

- 在托紙上均勻刷糊，用乾刷將托紙蓋刷在正面朝下之檔案上
- 飛托法適用於紙張薄弱和破損、檔案上欄位或字跡材料遇水有可能暈化、褪色檔案

■ 搭托法

- 搭托法，又稱覆托，先在托紙上均勻塗刷漿糊水，再用吸水紙在托紙背面吸去水份，用乾刷將托紙蓋刷在正面朝下的檔案上
- 搭托法適用於紙張薄弱和破損、檔案上欄位或字跡材料遇水易暈化和褪色之檔案
- 搭托法較為複雜，在托紙前除待托檔案外，還要先行備妥托紙、墊紙和兩張吸水紙等四張紙

庫房的空間規劃

- 區位的選擇-樓層中間位置，不可置於地下室或排水系統不良處
- 空間的區隔-分區存放保管，與辦公室或其他技術用房為必要之區隔
- 出入門禁管制-單一出入口
- 樓地板載重- $650-950\text{kg/m}^2$
- 門窗的密閉性



檔案庫房與辦公室 之配置



防水、防潮措施

■ 地板-

- 高於庫房外地面二公分
- 防止溢水流入之設施
- 環氧樹脂地坪或塑膠第磚等防潮地板

■ 分間牆- 防潮處理

■ 天花板-

- 不宜裝潢
- 水管管線不宜通過



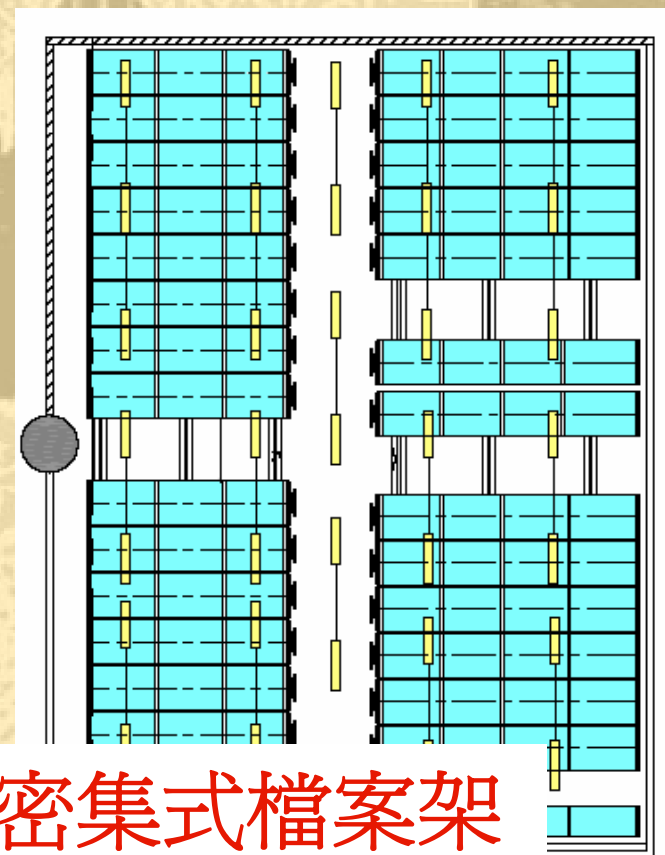
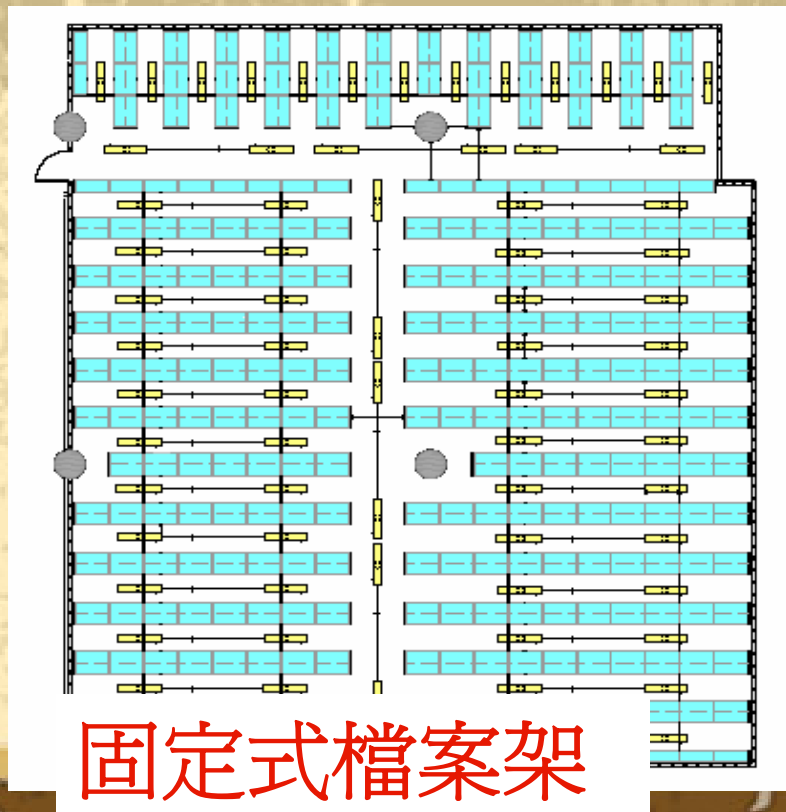
環氧樹脂地坪
防止溢水流入設施



塑膠地磚
不鏽鋼緩坡處理



(5) 檔案庫房若採用密集式檔案架，則燈管之安裝方向，建議與檔案架垂直，可減少檔案架遮蔽光線，影響視線之情形；若採固定式檔案架，則燈管之安裝位置及方向，建議平行裝置於走道上方。



光害 - 照度計算

檔案庫房照度應在**80-240Lux**

$$\text{照度} = 10 \text{燭光} / D^2$$

$$D = 1\text{m}$$

$$\text{照度} = 10 \text{燭光} / (1\text{m})^2 = 10\text{Lux}$$

$$D = 2\text{m}$$

$$\text{照度} = 10 \text{燭光} / (2\text{m})^2 = 2.5\text{Lux}$$

$$D = 3\text{m}$$

$$\text{照度} = 10 \text{燭光} / (3\text{m})^2 = 1.1\text{Lux}$$

光源(10燭光)



距離 $D(m)$

量測點



低紫外線照明

- 低紫外線燈管，可使螢光燈所產生之紫外線量降至最低；這款螢光燈在玻璃燈管上的型號後面，標示有「**NU**」字樣，其價位約在新台幣三百元上下，一般照明設備製造廠商大多有生產。
- 繼續使用原來之一般螢光燈管，可加裝濾紫外線裝置以阻絕紫外線；濾紫外線裝置有**套管類、貼膜類與塗劑類**



低紫外線燈管



濾紫外線套管
紫外線濾紙

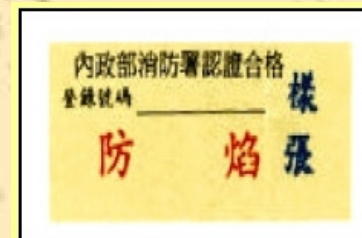


消防設備

- 分間牆應採用**不燃材料**、**甲種防火門窗**，地板面材應具防火功能
- 配置消防安全警報系統
- 配置消防安全設備
- 氣體式滅火設備-**新海龍**、**七弗丙浣(FM200)**自動滅火系統，不得採用**二氧化碳**
- 應避免損害檔案並符合環保規定



採用金屬庫板方式處理
之分間牆案例



1小時以上防火時效「f
(60A)」門窗的認證參考圖樣

內政部建築新技術、新工法、新設備及新材料審核認可通知書

受文者:

公司

副本受文者: 台北市政府工務局、高雄市政府工務局(請轉知所屬單位)、台灣省府各縣市政府(請轉知所屬單位)、中華民國建築師公會全國聯合會(請轉知全體會員)、台灣區營造工程同業公會(請轉知全體會員)、台灣省、台北市、高雄市建築材料商業同業公會(請轉知全體會員)、中華民國室內設計裝飾商業同業公會全國聯合會(請轉知全體會員)、本局建築研究所、消防署、營建署(二份)

主旨: 台端(貴公司)申請審核認可事項准依下列所載內容認可使用, 請查照。

一、核准內容:

名稱	種類	規格	材料條件審核中		客內用途認可				
			性能	主要用途及	一、	二、	三、	四、	五、
金屬岩棉隔間牆			能2具一小時防火時效。		七、使用時應依原生產公司之施工規範辦理, 維護廠商應善盡監督指導之責, 並對其材料、性能及施工方法負責全責。	六、	五、	四、	三、
					八、本核准條件, 有效期間三年, 以發文日期起算, 應於到期前三個月內再行申請審核認可, 否則逾期註銷認可使用。				

二、注意事項:

(一) 本認可條件之有效期間以三年為限, 並應於 年 月 日起每年 月前將該年份使用情形, 依建築物使用狀況統計表填報建築師之使用者、名稱、地址、電話、數量、施工日期及維護狀況送核。附審核認可通知書影本乙份, 函報本部建築審備處, 呈請審核。函報審備處情形, 並為該認可條件之品質, 得以電話或邀請有關人員實地檢驗, 其檢驗費用由該公司負擔。使用狀況經抽驗不合或未定期報備者, 由本部註銷認可使用。

(二) 本審核認可之條件, 僅為對申請人所提之文件圖說或測試報告內容予以審定, 申請人、發明人、出品人或檢驗測試機構團體, 如有偽造文書、虛假他人財產、實際設計、施工與所申請資料不符, 肇致危險或傷害他人時, 應視其情形, 撤銷認可證明文件, 並分別依法追究其責任。

部長 張博雅

依據審判分規定授權簽發主管機關決行

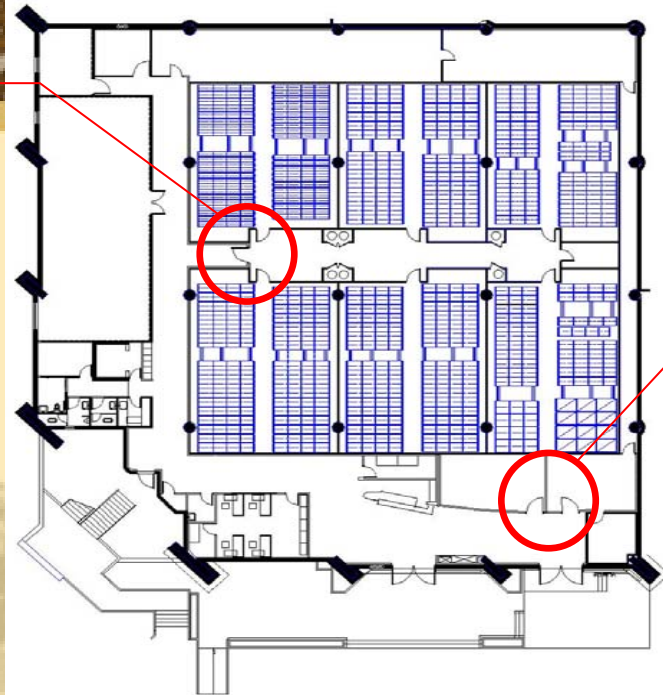
1小時防火時效分間牆之「內政部建築新技術、新工法、新設備、新材料」認可通知書參考樣張

經濟部標準檢驗局防火認證「f(60A)」, 60代表的是防火時效(60分鐘), A代表具阻熱性(加熱試驗中試體最高非加熱面溫度未超過260℃), B代表不具阻熱性。紙的燃點約為攝氏232度, 因此, 檔案庫房宜選用A種防火門

安全防護

- 門禁管制系統
 - 電子自動紀錄
 - 裝設非法入侵感應設備，如紅外線入侵感知器、磁簧感應器、震動感知器、玻璃破碎感知器
- 安全警報系統
 - 連線警局及保全公司
 - 緊急應變機制及模擬演練
- 錄影監視系統
 - 專業使用，長時間錄影

檔案庫房出入口
設置刷卡門禁管
制設備



檔案暫存庫房出
入口設置刷卡門
禁管制設備

門禁設備設置位置圖



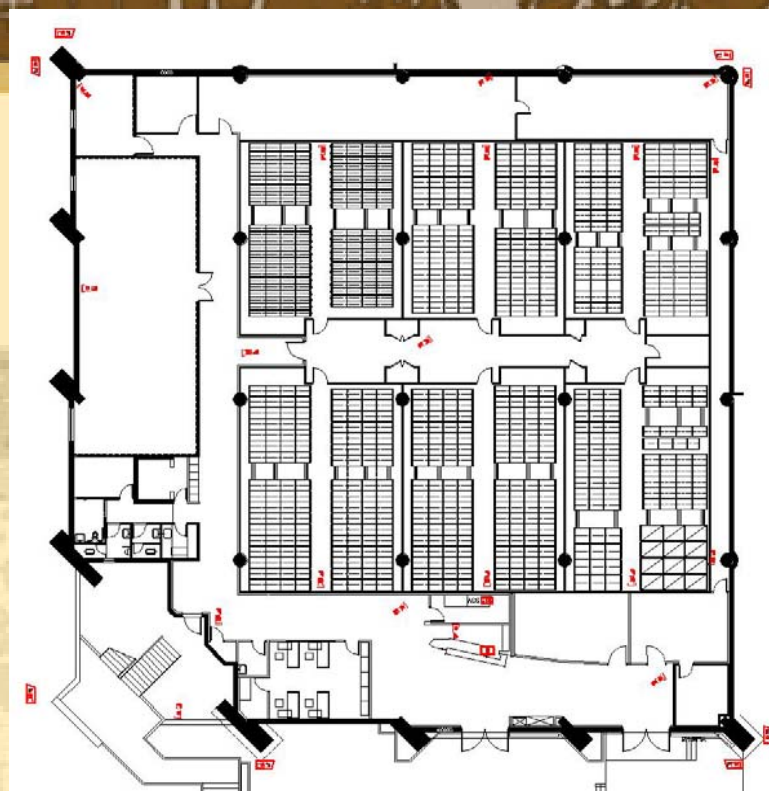
感應式門禁刷卡機



庫房門禁陽極鎖

機電設備

- 一般及緊急照明設備
- 電路宜以明管配設俾利檢修
- 緊急通信設備(無線對講機)
- 不斷電設備
- 緊急發電設備
- 各項機電設備應定期檢修維護



錄影監視設備

監視鏡頭設置位置圖(攝影鏡頭
均對準檔案庫房出入口)



屋內型紅外線彩色攝影鏡頭

空調設備

- 通風及濾淨裝置
- 空氣淨化措施
 - 單獨使用空氣清淨設備過濾淨化空氣
 - 搭配空調系統於風管內加裝各式濾網過濾淨化空氣。
- 恆溫、恆濕系統
- 溫溼度紀錄
- 24小時全天運轉
 - 二套機組、交互運轉

懸吊型及落地型空氣清靜機



庫房出入管制與安檢

- 落實人員進出紀錄
- 非經授權禁止進入檔案庫房
- 庫房內禁止之行為
- 各項設備定期檢查校驗
- 人員異動確實交接
 - 鑰匙、磁卡、工作記錄
 - 系統密碼變更

檔案庫房設置與改善建議

■ 清查檔案量並評估空間需求

- 定期清理檔案並衡酌辦理檔案複製儲存作業，俾利依規定及早辦理檔案銷毀
- 估計所需檔案典藏空間，建議定期及永久保存之檔案分開存放，永久保存檔案部分，優先保存於符合規定之檔案庫房

■ 編訂計畫，爭取經費

- 檔案庫房設施包含消防、恆溫恆溼空調、門禁監視、檔案架等相關設備，所需經費龐大
- 依「檔案管理作業手冊」第一章計畫作業之內容，擬訂中程計畫或辦理年度施政計畫先期作業等事項，循程序爭取資源

檔案庫房設置注意事項

- 新建置之檔案庫房，宜依檔案庫房設施基準，一併完整設置
- 設於既有建物檔案庫房，如未符合設置標準者，應逐步改善
- 建議將防治立即毀滅性損壞類型之設施，如消防、門禁監視，或經費需求低者，如防燄窗簾、低紫外線照明設備等，列為優先改善項目
- 則視經費多寡，採分區、分期或分年之方式逐步改善
- 因涉及建築、結構、消防、冷凍空調、電機、機械等專業工程項目，建議先委由相關專業技師或工程顧問機構，依「設施基準」進行設計及監造，再委由營造廠商施作



NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION

檔案教育學習館

[檔案知識](#)
[公告訊息](#)
[課程總覽](#)
[學員專區](#)
[新手上路](#)
[回首頁](#)
[會員登入](#)
[註冊成會員](#)

> 歡迎光臨本站！

> 您尚未登入

國人行事曆

[more](#)

< 中華民國100年1月 >

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

> 諮詢專線02-25131821

> 瀏覽人次：3099043

> 更新日期：2011-01-05

最新消息

[more](#)


- HOT** · 新製檔案專業數位課程預定100年1月上線...
- HOT** · 本(99)年度課程時數登錄認證，結算至...
- HOT** · 課程公告

最新上線課程

[more](#)

課程類別	課程名稱	開課時間	講師
專業進階	100紙質類檔案修護：材料篇	100.01.01 ~ 100.12.31	孫筱娟
專業進階	100紙質類檔案修護：實作篇	100.01.01 ~ 100.12.31	孫筱娟
通識入門	100電子檔案介紹(一)	100.01.01 ~ 100.12.31	邱菊梅
通識入門	100電子檔案介紹(二)	100.01.01 ~ 100.12.31	邱菊梅

常見問答

[more](#)

- 忘記密碼或帳號怎麼辦？
- 有關公務人員終身學習時數...
- 如何取得課程認證證書？
- 閱讀上課已超過課程時數的...
- 請問有提供檔案教育學習館...
- 系統發送的通知信密碼太複...
- 如何成為「檔案教育學習館...
- 為何課程畫面顯示不完整？
- 註冊成功通知信呈現亂碼時...

問題與討論

