

營建法令檢索系統 發展與維護 (二)

召 集 人：張世典 主任
計 畫 主 持 人：張德周 教授
共 同 主 持 人：蕭江碧 副主任
協 同 主 持 人：李玉生 簡任技正
游輝禎 副研究員

主 辦 單 位：內政部建築研究所籌備處

執 行 單 位：中華民國建築學會

中華民國八十二年三月

序

營建管理的範圍包括營建技術及規劃實務，營建法令涵蓋內容則以建築管理、都市計劃、公共工程、國民住宅、國家公園、區域計劃等領域之法規及解釋函為主要，然土地行政、交通觀光、醫療保健、影視娛樂以及國防安全亦需營建管理的配合，因此營建法令可說包羅萬象，其繁多複雜非具專業經驗人員難以全盤掌握。有鑒於此，民國七十六年開始，由當時營建署建築研究所籌備小組與中華民國建築學會協同辦理建築資料電腦化工作，於七十八年六月完成建築法令檢索系統，收錄重要建築法規條文，以關鍵語檢索方式，迅速找出符合查詢條件之法條。為促使該研究成果提供社會各界實際應用，遂配合營建自動化八十年度計畫之推動，繼續維護檢索系統的既有功能同時擴大收錄範圍，除將營建署所管各組掌理之法規全數收錄外，其他部會相關法規及省市規則亦擇要納入。至解釋函則以營建署發函者為多，行政院及省市政府相關解釋函亦有收錄。

本案研究由檢索系統程式撰寫以及法令資料蒐集整理兩部分構成，檔案規格除了考慮檢索及資料建立維護之方便性外，同時螢幕顯示及表報列印均應符合法令文件之體例格式。在檢索功能方面，改善自由語彙檢索速度，並且建立法規及解釋函連鎖對應關係，亦即查詢法規時，可查知對應之解釋函；同理，查詢解釋函時，可查知對應之法規條文。本研究除建構了「法律及函令資料系統結構」外，同時增列「非法規性文獻資料」，有助於法令系統整合。檢索程式畫面的改良也是本研究的重點，除力求親和性外，畫面配色及字體變化，影像效果均有重大突破。有電腦檔案資料均可藉印表機印出，使用者不再有

望機興嘆的感覺，可以隨時將檢得資料列印以供查考。每則法條或解釋函均有編號藉以翻查，電腦檢索查得資料只要依循所載編碼即可翻得資料文稿，隨時援用。而檔案增添刪減迅速容易，排序分類檢漏等維護工作已可藉助電腦程式運作，將事務性的工作減至最少，以免人力之不及。

本案研究進行過程中，承內政部建築研究所籌備處及營建署各級長官正確指導，營建署及台灣省政府建設廳、台北市、高雄市政府工務局業務相關同仁提供資料，另檢索程式之全文檢索模組由國喬電腦公司提供，內建中文系統由可靠資訊公司提供，謹此特致謝意。

計畫主持人 張德周 謹識

研究人員

計畫主持人：張德周(內政部營建署建築管理組組長)

協同主持人：李玉生(內政部營建署建築管理組簡任技正)

游輝禎(內政部建築研究所籌備處副研究員)

程式設計：李尚白

參與研究人員：(按姓名筆劃排列)

丁育群(內政部營建署建築管理組副組長)

石朝理(台灣省政府建設廳第四科股長)

林青(內政部營建署都市計劃組副組長)

林秀甜(內政部建築研究所籌備處技佐)

林其浩(內政部營建署國民住宅組技士)

林震富(台北市政府工務局建管處股長)

吳啓光(高雄市政府工務局正工程師)

黃萬翔(前台灣省政府建設廳第四科科长)

黃萬鎰(內政部建築研究所籌備處組長)

連榮寬(內政部營建署綜合計劃組簡任技正)

郭高明(台北市政府工務局建管處科長)

彭茂雄(內政部營建署國家公園組科長)

張維能(內政部營建署建築管理組科長)

陳秋玲(內政部法規委員會組長)

陳益昭(內政部營建署公共工程組副組長)

盧正義(高雄市政府工務局建管科科长)

目 錄

第一章 緒 論

1-1 研究動機及目的	1
1-2 研究方法與步驟	2
1-3 研究範圍與內容	2
1-4 計畫流程	

第二章 資料管理發展回顧

2-1 資料管理	5
2-2 文件檔案	6
2-3 檔案管理的演變	8
2-4 檔案索引及目錄	12
2-5 檔案管理電腦化	12

第三章 檢索資料結構及格式規劃

3-1 法令資料結構設計	17
3-2 法令文件及一般文獻整編原則	18
3-3 文件檢索基本單位	21
3-4 檔案內容說明	22
3-5 資料分類	23
3-6 檔案命名及編碼	30
3-7 檔案格式	31
3-8 字形與字碼	35

第四章 關鍵語索引檔的建立及檢索技巧

4-1 關鍵用詞初選	37
4-2 關鍵用詞複選	38
4-3 實際檢索測試出現機率	40

4-4	同義語詞與提示詞句	40
4-5	自由語彙檢索技巧	41

第五章 資料檔案構成及整合

5-1	資料檔案構成	43
5-2	資料收錄原則	55
5-3	檢索檔案整合	56

第六章 法令檢索系統之應用及範例

6-1	概述	63
6-2	系統安裝說明	63
6-3	系統操作說明	64
6-4	系統操作進階說	82
6-5	資料更新及維護	84

第七章 結論與建議

7-1	結論	89
7-2	建議	89

參考文獻	90
------	----

附件一	91
-----	----

附件二	95
-----	----

第一章 緒論

1-1 研究動機及目的

內政部建築研究所籌備處於七十六年起發展建築法令檢索系統，配合營建自動化八十年度計畫之推動，進行營建法令檢索系統發展與維護工作，蒐集營建類三百種法規及六千則解釋令，並建檔完成六百萬字之法令資料庫，能以關鍵語或任意語彙瞬時查考相關法令資料。

本計畫之主要目的，在承續既有成果，繼續進行營建法令資料之增補更新與系統程式之維護發展，並配合科技發展與營建自動化畫之推動，發展系統新功能，以利使用者在各種作業環境下使用本系統。

1-2 研究方法與步驟

本研究配合法令釋函整理計畫，編輯彙整法規及解釋資料，就資料收集整理流程方法，資料收集詳細範疇，資料整理與分類編碼等工作項目進行研討。就研究工作的意義而言，除了蒐集與本研究相關的重要訊息外，並建構了「法律及命令資料系統結構」，同時增列「非法規性文獻資料」有助益法令系統整合。

本研究之進行主要步驟如下：

- 一、繼續蒐集整理各種營建類中央與地方最新法規與解釋函令。
- 二、電腦輸入法令資料建檔，編輯校對所有法令條文，更新營建法令資料庫。
- 三、整理營建法令辭彙，編訂營建法令關鍵詞彙集。
- 四、轉檔錄製營建法令資料庫雷射光碟。
- 五、檢討修正檢索系統程式，發展網路查功能。

六、編寫遠端通訊檢索程式。

七、編寫更新版系統操作手冊。

1-3 研究範圍與內容

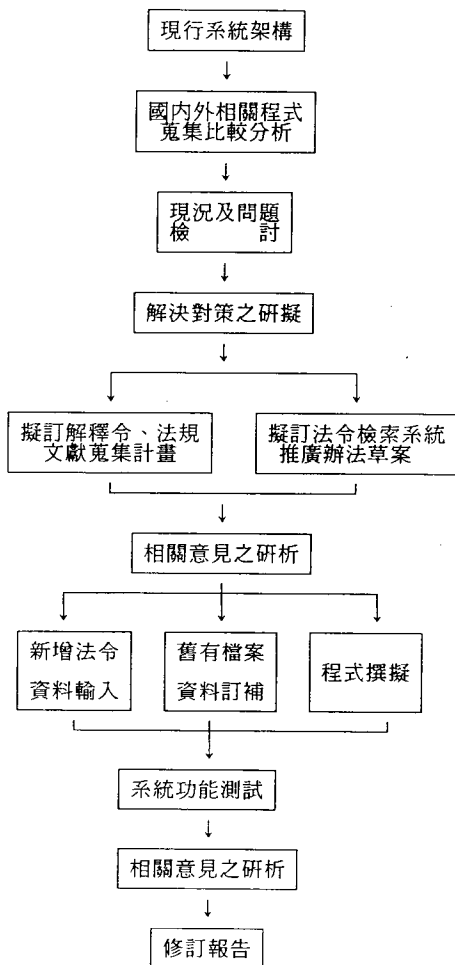
營建法令涵蓋範圍甚為廣泛，以政府部門職掌定義區分，營建署主管掌理法規則為研究範圍。如以營建行為做為範圍界定基準時，則收錄範圍以涉有土地權屬、土地使用管制、營造行為、建築物設備、使用管理、建築物交易安全、公共設施建設等項。

本研究之主要內容分述如下：

- 第一章 緒論，主要是闡明本研究之研究動機及目的、研究方法與步驟及研究範圍及內容。以期對本研究架構及輪廓有一描述。
- 第二章 資料管理由傳統的卡片式管理，發展至電腦檔案的管理。由圖書管理的方式管理檔案以至人性化的畫面選單式及自由語彙管理。
- 第三章 檔案格式規劃，對於文件檢索基本單位及內容說明並就資料分類及檔案命名及編碼確立原則。
- 第四章 關鍵語索引檔的建立及檢索技巧，法令資料之處理應符合法制作業的要求，資料收集編輯，均不得篡改法令之原意，本計畫在資料編輯已力求法令釋函之完整性及一致性。
- 第五章 資料檔案構成及整合，介紹檔案內涵及檔案關聯性。
- 第六章 法令檢索系統之應用及範例，本章主要介紹本計畫所開發完成的電腦程式應用於法令整理分析之效果，並以實際資料檢索來說明本計畫之應用性質及功能。
- 第七章 結論與建議，說明本計畫案所獲得之成果和效益，並檢討問題

且提出建議事項。

1-4 計畫流程



第二章 資料管理發展回顧

2-1 資料管理

資料是人類思想與活動的紀錄，人類的文明與進步，都有賴資料的保存與傳播，供後人參考利用，擴展其知識的領域，由此而再求精進。至資料管理，就是運用科學方法，就資料性質，分辨其異同，探究其功能，予以有程序、有條理的分類排列，便於讀者檢索利用；在作業上要求，不特是只要利用極少的人力與時間，能使資料呈現在讀者的面前；更要使每一件資料，都能迅速而適切發揮最大的功效。

資料管理的原則是制度化和經濟化，所謂制度化，是依事物的本質及其發展的邏輯體系依照一定的程序及法則，使每一件資料都歸屬於一個適切完整體系，便於利用。所謂經濟化是在整個作業中，無論提供者或使用者，都只要付出極少的時間而達到資料最大效用。

資料的來源分為原始資料及第二手資料兩種：

- 一、原始資料：是原來的文件或遺蹟，或是目擊者的報告，或是親身經歷的敘述。它們都是未經別人分析、研判，與綜合的資料。它是事件的忠實紀錄，在研究工作中具有最高的價值。
- 二、第二手資料：是由非當事人提出的口頭或書面報告，它們都是非當事人利用原始資料，經過分析與研判，而得到有系統、有條理的結果。它往往摻雜了撰述人的主見解，運用他自己的語言重新加以描述，所以忠實度不如原始資料；但是原始資料蕪雜，既難得又難利用，所以研究工作者最常利用的仍是第二手資料，乃至第三手、第四手資料。就本質而，言在既往的事實與當前的讀者之間，經過傳述的次數愈多，則資料的可靠性及利用價值就愈

低。

資料的性質分為動態資料及靜態資料兩種：

- 一、動態資料：是人類活動的發展及演變過程的紀錄。舉凡政治活動，經濟活動、交通狀況乃至官方發佈的政令，各項統計報告，均屬之。
- 二、靜態資料：是經過人工編纂整理而成的人類活動紀錄，供人參考利用，如定期刊物、公報及公務檔案、機關內部報告等。

2-2 文件檔案

本系統所討論的資料並不是泛指一般資料，而是有關的官方資料或文件，在信度及廣度上有一定範圍。官方文件以文件檔案者居多。

一、文件檔案的定義

文件檔案在電腦尚未普及之前，一般所稱之「檔案」係指書面資料而不是電腦媒體的檔案，用淺顯的白話來定義「凡機關、團體、公司行號以及個人於活動中所產生的文件、圖片、實物及一切文書資料等，不問其外型及特性，經過行政處理手續與立卷程序，保存於機關案卷室以供政務稽憑者，謂之案卷。案卷之效用完畢後，經鑑定有永久保存價值者，移歸檔案機構保管，供國民研究參考者曰檔案。」由於現代電腦科技之應用，文件檔案的管理已有新的作法，但是文件檔案的本質並不因電腦的使用而改變，因此收錄資料的過程、篩選資料的準則仍然不變。

二、文件檔案的範圍

各類公文自製作之日起，至存在之日止，均可視之為檔案。檔案依其性質有：

1. 上級各種命令及手令。
2. 已定案之計畫、方案及法規。
3. 收發文稿及附件。
4. 各種簿冊表件。
5. 簽呈、報告及信函。
6. 圖片、印鑑及各種設計圖。
7. 契約副本及印刷品樣本。
8. 各種會議日程及記錄。
9. 其他雜件。

檔案依管理過程分：

1. 臨時檔案：尚未結案，須暫行保管，以待續辦或參考者，稱為臨時檔案。凡收發文稿於完成處理手續後，必須馬上送本單位檔案室，加以理、分類、登記、集中保管，以留備業務承辦單位繼續辦理，以免累積於承辦人員的負荷，或散失不全。
2. 中心檔案：經已結案或無法結案之懸案，須留備各幕僚機構共同應用和史料簡擇者，稱為「中心檔案」。每年定期清理臨時檔案，將已結案或無法結案，在行政上有參考價值、史料上有功用之臨時檔案，移轉至中心檔案室，予以重新整理、分類、裝訂、保管。
3. 永久檔案：各種制度、政策、典令、規章、重要圖表、法律信證等類文件，在行政和史料上，雖無價值，但仍應由各中心檔案室移至永久檔案庫保管。

三、檔案的功用

檔案具有很重要的功用，檔案記錄可以反映政治、經濟、文

化、軍事、外交以及一切現實生活的事實及現象。

1. 施政參考：檔案是公務處理的記錄。其內容可供承辦人員在處理公務時，瞭解案情之參考或引據；使在處理公務上，不致發生矛盾以及無所適從之感覺。檔案尤可作為行政研究發展之第一手資料，以便對過去加以檢討、分析而又有所創新。
2. 簡擇史料：今日之檔案，即是來日編修歷史之珍貴參考資料。我國許多歷史巨著，莫不取材於大量之檔案編輯而成，遠者如：尚書、春秋、史記、漢書等正史。其他如歷代之會典、會要等均以前之資料據以編成。
3. 法律信證：檔案是以往既成事實和一切公務行為真實紀錄，對於過去公務上成敗得失的稽考、或公務糾紛的評斷、以及公務人員瀆職違法的審理，檔案不僅具有重大的作用，而且是最有力的證據。故檔案實為法理與事實的最佳信證。
4. 學術研討：檔案可供作學術研究之參考，故為學者所珍視。有時檔案所提供之資料比圖書之價值為高。例如研究清代之財政、經濟制度者，一定要參考清代財政、經濟檔案中之資料，才能具體詳備。

2-3 檔案管理演變

一、檔案管理業務

檔案管理的理論及方法，全由圖書管理演變而來，但檔案是處理公務的依據，所以管理檔案必須先了解文書處理業務。檔案管理首要工作在於檔案分類，分類過簡則容納困難，繁則難於習用，有時一案牽涉兩類以上時，則常因同案而有兩分之錯誤，傳

統分類方式根據檔案內容的性質，歸入分類表最適當的項目，常造成遺漏，甚至無從覓補，易成懸案難決。在檔案管理方面最大的困難處是案卷歸檔不予分類，僅憑管理人員主觀意見存置，專恃記憶從事，結果除其本人外，他人無法辦理，有時甚至其本人因案卷龐雜，記憶不清，亦無法檢調。有因案情發展時日冗長而成專屬類目，有一文包括兩事以上，或一案與他案發生關係者，則應用互見單，分插案情相關案卷，以資互見，而利檢查。

、檔案分類

歸檔文件經整理，亦應依照文件所產生之機關內部組織性質、年代及其內容，據以分類。但分類時須保持文件案情之連，不可紊亂其原有之系統，此為文件分類之基本原則。所謂分類須根據事物之屬性共同點歸入一類，而將有差別之事物歸入另一類，但每類之中再按屬性之同異再歸入細類。如果分類者對於類目概念分辨不清，分類時即感困難，且發生無所適從之苦。倘勉強歸類，則文件之類別系統自必紊亂。因為文件分類係依其性區分，排列有一定之系統，如分類不按一定之系統，繁複之歸檔文件勢難掌握，立有前卷之文件，因分類系統紊亂，亦無從歸，因而產生同一案之文件，分歸數處。如此不僅割斷文件之連繫，而且造成極不科學的逢文立卷的現象，有失文件歸檔分類的意義。檔案分類要製成檔案分類表，分類表的類級的劃分，由大類而分細類，類表分級不宜太多，一般在三級至五級之間。檔案分類表並應製成索引，將整個分類表的類目名稱以及代表類目名稱之符號用一定方法，排列成序。以便能由此索引，查悉某類在原本分類表中之位置。

三、檔案立卷編目

檔案分類後，則編製目錄。檔案目錄是檢調案卷的關鍵，有目錄才能達成檔案管理之功能，檔案目錄除著錄全案文件之概括內容外，並須記載文卷本身之特點，如卷號、文號、文別、宗次號、日期、附件等款目，以簡明扼要之文字，依一定之方式，逐項記載，以資編成一定形式之目錄，備供查證參考。檔案目錄之形式，分成書本形式及卡片形式，書本式目錄，是將檔號、文號，主旨及宗件數，依一定格式，分別記錄於簿冊上，有如書籍一樣。卡片式目錄是將已立卷之案卷，按一定之格式，著錄於一張卡片之上，排列於卡片櫃內。目錄是查閱文件之工具，由於人工作業，進度有限，所佔空間龐大。因此縮影技術的進步，成為保管文件的工具之後，使堆積如山之文件，而為成捲或成片的底片。

四、檔案縮影管理

檔案縮影作業程序應考慮原稿順序的編排，適當安排可以減少剪接困擾，而原稿在拍攝，前須編定代號，依檔案管理而為之，如是可使以後查稽方便而無誤。如文件有重組之必要，則依代號分別剪輯於適當片匣中。資料經過縮影以後，便是如何找所需的特定資料，其檢索之要訣是採分類編號，將原始資料與縮影軟片編以代號，檢索時，可用以下數種方法：

1. 閃光區別：製作時在捲狀縮影軟片攝入字母或數字符號標示，用以代表資料性質段落與組合。縮影軟片在閱讀機中捲轉時，顯示幕映出閃光的號碼或文字，可找到資料位處何一段落或組合。

2. 線條代號：在每一張縮影資料間隔中攝入線條，線條位置因資料段落與組合而異，在閱讀資料時，由於線條上昇或下降，直至線條與指標配合，即可在影像中找到所要的資料。
3. 連續編號：在文件上印上連續號碼，可以從顯映的號碼找到所需的特定資料。
4. 影像控制：在攝錄時，每張縮影資料都記錄有方形小塊標記，檢索時，按下鍵盤的標記鍵，電子計算器即用高速計算這些方形小塊，直到形記相符時，自動停在顯示幕上。

縮影資料可以節省空間，保障資料安全，節省人力費用，操作簡便等，但是檔案並不是全部需要縮影處理，行政院對於院內檔案及資料縮攝定有管理辦法，凡已辦理結案之重要案卷，全部實施縮攝，其縮攝範圍規定如下：

1. 各種重要法令規章及其修正與解釋案。
2. 外交條約及協定案。
3. 國家重要制度設施改革及其計畫案。
4. 施政方案及其成果報告表。
5. 國家重要資源、人口、分布調查統計表。
6. 外交、國防、僑政、邊政等重要情報。
7. 其他重要案件。

縮攝案卷必須已辦理結案歸檔及編列檔號者為準，如未結案或未歸檔之案件則不予縮攝，如確實有必須縮攝者，應專案簽請核准。必須縮攝之案卷，分類整理後，填製檔案縮攝紀錄表送會各承辦單位主管會章，簽奉核准後，送縮攝室縮攝。內政部營建署曾將民國七十年以前，營建司時期的檔案予以縮攝保存。

2-4 檔案索引及目錄

檔案收錄量增加之後，致使使用者追索單件資料所耗費的時間及精力也相對增加，檔案目錄固然可以協助使用者查到概要卷冊，但是不一定查知全貌，檔案索引是較檔案目錄更為詳實的紀錄，而索引者，是將書籍中內容要項或重要名詞逐一摘出，依次排列，標明頁數，以便檢索。索引編纂需要花費人力時間，但是索引卻是利用論著、從事研究的主要途徑。檔案文件急劇增長的狀態下，沒有索引幾乎無法完善利用檔案資料，索引是一種工具，編製索引本身似乎不具創意只是一項資料整理的工作，但卻是一種無止境的工作。

常見法令彙編以法條要旨、判例、解釋、法令援引及事項引得，按序排列，以顯示各條款之相互關聯，最稱便利，索引的目的在引導使用者從分類的細目中，迅速查到特殊標題，進而依據拙指示的線索，查閱到原來的檔案文件，索引編纂需要延續長久，始具意義，但是國內編纂索引的風氣不盛，往往寥寥數期，即告收刊，殊足可惜。惟個人電腦普及之後，資料處理的技術大有進步，索引功能日漸式微。

2-5 檔案管理電腦化

一、電腦檔案

電腦提供了處理大量資料的能力，尤其個人電腦所能處理的資料量，亦可以千萬字元(Bytes)來計數，利用個人電腦來處理大量資料已不是問題，但問題癥結在於大量資料的搜集是一回事，能否有意義適當的處理資料又是一回事。因此，檔案結構是資料庫系統的設計與製作的基礎。一個好的檔案結構可以增進資料

庫系統的效率。同時也可以加快資料存取的速度及降低儲存的成本。

電腦普及之後，文件轉錄成數碼型態保存，利用電子運算快速原理，檢索文件更加迅速便利，檔案管理的觀念已不侷限在互見分類檢索，而進入自由語彙檢索的階段。法令系統收錄文件，基於上述資料管理原則及檔案用途，不僅需要具有完整性、同時也必須求其正確性，而法令製作關涉人民權益甚鉅，故資料檔案結構設計也有探討之必要。一般事務文件僅要保存在本機關的檔案櫃不必考慮案外人的查閱，但法令資料具有通用性，分類方式應該簡單明瞭。

二、電腦影像及文字整合檔案

早期電腦磁碟機容量有限，而且讀取資料的範圍及速度都使得檔案管理電腦化的工作發生困難，不僅是資料輸入需要大量人力，資料儲存及拷貝轉錄都不是非常方便，因此能以文字輸入者，是採資料庫管理，至於攝縮檔案以保存影像的工作仍然大行其道。

目前高容量、高密度的磁碟機已經問世，價格也有降低，而光碟的普及使用，使檔案管理邁進新紀元。光碟資料庫(CD-ROM)是唯讀密集片(Compact Disc Read Only Memory)的簡稱，係採用雷射技術將資料收錄於一片直徑約12公分的碟片中，其外型與音響之CD無異，是目前貯存資料最為經濟的媒體，每一碟片最大儲存量可達600MB，光碟資料庫之設計配合個人電腦的優點，具有優越的查詢功能，使用者可在任何時間，隨時自己讀取所需資料而不用透過有經驗人員或圖書館人員解說，既無時間壓力又可

節省相關人員負擔。由於個人電腦與光碟閱讀機價格不斷下降，因此利用光碟貯存資料的成本比使用其他媒體(例如抽取式硬碟、高容量碟片等)都將更為方便經濟。

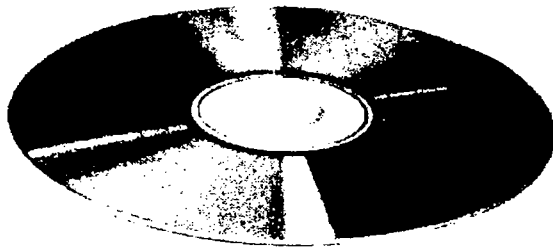
三、多媒體檔案

光碟(CD)首先取代卡式錄音帶成為演奏樂曲的代稱，同時也是錄影帶的取代品，另一種綜合文字、影像、語音及動畫效果多媒體電腦，則是光碟技術發展下的產品。不僅參考工具書、期刊合訂本、型錄等已有光碟資料版的發行，國內已有發行如童話、偵探小說、世界名著、生活百科等聲光效皆備具的光碟片。在此國外目錄分類有：

1. 教育或外國語文，西班牙文、法文、德文、俄文、中文及日文包括發音教學、單字練習、文法練習等。在整個句、詞、字、子音、母音等只要以滑鼠去按到發音不熟的位置去重覆聆聽，可以補強聽力弱點的不足。
2. 參考書或工具書，多媒體參考書是促使多媒體時代來臨的觸媒，試想一部能說能唱還能表演的百科全書比查枯燥無味的大部書是來得有趣，例如在傳統百科全書要查「心臟」的解說，必須先查得索引欄找到「心臟」所在卷數及頁碼，按照書中的說明「心臟有四個腔……右心房接受除以外全身的靜脈血。...」同時有一些圖片。多媒體百科全書由索引欄查到指標後，直接引入「心臟」的畫面，先是有關心臟知識的語音解說，配合著心臟的動畫以及心臟搏動的聲音。如果還需要進一步瞭解相關知識，在傳統的百科全書還要翻查相關索引，但是在多媒體百科全書只要按到關聯式資料庫即可提供另一個生動的訊

息。Merriam-Webster Intermediate Dictionary是26巨冊的百科全書縮錄而成一片光碟，包32,000圖片，10,000照片，30分鐘的聲音，65,000字。

3. 資料庫，可分為(1)商業統計資料(2)企業及工業資料(3)七十年代及八十年代大事記(4)一般性資料庫(5)歷史檔資料庫(6)國際資料庫(7)生活方式資料庫(8)軍事太空資料庫(9)醫學保健資料庫(10)自然科學資料庫(11)音效資料庫。金氏記錄光碟片，收錄各類最大、最好、最高、最快、最早、最老、最小.....等，有7,000筆資料，300張彩色照片與70個聲音檔。
4. 電腦輔助教學(CAI)，多媒體教學提供學童雙向交談的環境，同時有親身參與的感受。
5. 娛樂，電動玩具可說是最早的一種多媒體工具，利用光碟貯存影像則效果更逼真、聲音更傳神非傳統電動玩具所比擬。



四、光碟軟體的應用

光碟產品流通必須探討資訊使用權及許可權，不管是收費或是免費服務，選取的標準可參考如下因素：

- 1.使用普及性。
- 2.檢索軟體之速度與操作簡易性。
- 3.資訊內容品質。
- 4.創新性。
- 5.價格。

光碟使用基本配備是必須備有光碟機，光碟機可有外接式及內建式，接取介面有AT-Bus或SCSI卡。硬碟機需要100MB以上，如具語音效果者則另須具備語音合成卡，為求彩色顯示則需要有彩色視訊卡。其他如滑鼠、喇叭、麥克風均為必備要件。

第三章 檢索資料結構及格式規劃

3-1 法令資料結構設計

資料結構的功能在於提供資料的抽象構造模式。由於資料構造在電腦系統中不容忽視，軟體技術的進步，資料檔案的建立、維護、增添資料等工作將避免與程式發生直接關係，也就是資料的獨立性，即資料與含此資料的檔案於處理時與使用此資料的應用程式相互獨立。

為便於資料檔案的建立、修改、維護，資料檔案格式應求方便簡單，同時大量使用現成的程式，避免開發程式耗費時間。所以，檔案結構採用循序檔以便適合現今流行的文書處理軟體，可節省作業時間及成本。循序檔在前後對齊及前段留白方面雖可利用空白字元填充，但是作業甚耗人力，因此檔案中，加添特定字元，以“#”為起始的字句，代表某項功能，也就是說，資料雖屬循序排列但仍有段落之觀念，而段落長度不定，以供資料容易轉用或共用。

本系統資料檔採用循序檔的另一個原因，係在配合法令資料的特性由於法令發布修正，並無一定的週期，即使修改或訂定者，亦未必就對每一個使用者發生影響，所以一般法令均以彙編方式行之，即指資料維護之時機，將以累積一定數量後為之，也就是成批作業而不是即時作業。而成批作業最適合採用循序檔。

從法令資料特性，亦可界定檔案格式，因為法規文字旨在表現一般人均能瞭解之涵義及意態，法規文字的構造及用法，務必符合一定的規範，同時必須明確簡潔。同一意義的文字，用語宜求一致，至於政令推廣是為制定法令的目的，因此法令檢索在檔案的開放性非常重要，本系統法令資料檔係採用一般的文字檔以求公開化及普及化。

在前述循序檔之中，以"#"為起始的符號，係做為標記段落性質，而這種描述段落性質的符號，在文書處理軟體中亦可見到，只是該等記號採用不可視之字元，而本系統採用罕用可視的字元，以便利資料之整理。

當需要檢索文件內容時，對於某些特定語彙(即關鍵字)，可以事先予以設定註記，電腦程式則按照設定之檢索條件來比對搜尋，。在一般文件中需要分章分節，同時不同文件單元屬性特質亦需區分清楚，(例如，目錄、章、節、圖、表)。因此在屬於同一檔案之內，相同的記號即代表相同的文件單元，由於記號定義的唯一性，記號的定義，亦可將之分離本文檔案存在，也就是說本文檔案內僅存在描述文件單元屬性的記號，另一檔案則專做為描述該等符號定義的記錄資料。

3-2 法令文件及一般文獻整編原則

行政機關行政作為之依據即為行政法令，行政事項不得違反行政法令之規定，此即為法治，乃以法為治之意，而行政法令之制定應具備一定之形式。至於法令以外一般文獻之格式則較無限制，但仍有段落區分以示意思之分段差異。

法令文件區分為兩大類，法規與解釋函。法規的定義依制式規定係為法律及命令兩種。另有類似法規之行政規章亦歸屬在法規之列。解釋函是行政公文書之一種，係上級機關對下級機關就特定案件處理方式所為之指示。基本上，凡是政府機關為了處理公務與溝通意見，以文書之形式所表達之意見或紀錄事實者，均屬公文。因此在認定解釋函範圍時，常將屬事務性之公文亦予收錄。

法律得定名為法、律、條例或通則，法律制定有一定程序，依中央法規標準法第四條「法律應經立法院通過，總統公布。」

命令得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則。命令係各機關基於法律或行政命令之授權，或依職權而訂定或下達，區分為委任命令及職權命令。

以上所稱法律或命令都是屬於制式規定，亦即形式上定有名稱，格式上具有條文形式。換言之，法規在形式上表現於文句者，應分為若干條，是即所謂「法條」。法條應直行書寫，冠以「第幾條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，低二字書寫；款冠以一、二、三等數字；目冠以(一)、(二)、(三)等數字，並應加具標點符號。因此，法規在某條文中，必分有段落，每段均係另行敘起，不冠數字者，通常稱為「項」；若於每條或每項文句中，再分段落，另行敘起，而冠以順序的數字者，則稱為「款」；在每款文句之內，複分段落，並另行敘起，冠以附有括弧的順序數字者，則稱為「目」。

法規修正時，如非全部條文廢止，而是廢止其中少數條文時，得保留所廢止條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字；修正法規而僅增加少數條文時，得將增加的條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次，這種增減少數條文之後的條次安排規定，是在修訂法規時，使程序上簡便易行，不致因少數條文而牽涉同一法規其他條次全部變動。

除法律命令必須具有法定之條文形式外，尚有行政規章者，在習慣上，不用第幾條之形式，而冠以一、二、三等數字條列者。行政規章是行政機關基於行政權之公的意思表示，就一般行政事件有類同者，以抽象化、類型化規定之。在本質上，屬於行政公文書，惟形式上

，卻有類似法律式的條文。行政規章以條列方式規定的原因，主要在便於引用，或對法規或行政事項作補充之規定；或為原則性，或為程序上之指示。行政規章固不得使用中央法規標準法所定之名稱，另定名稱有注意事項、要點、要項、要則、綱領、大綱、守則、程序、規範、須知等。

行政規章除名稱及格式與法規不同外，還有以下三項用法上之差異：

1. 法規中少數條文新增或刪除時，其他條文條次不變之規定，不宜援用。
2. 原則上依一般行政公文書之規定，自函到或送達之日生效，不採發布方式，換言之，不另列「自發布日施行」或使用「發布」、「頒行」等規定。
3. 不列核准、權責或訂頒之機關，原則上，權責機關即訂頒之機關，故文內不再說明，如有行上須送某機關會商、會辦或陳報上級機關核定或核備者，及屬行政系統之作業程序，自不再本文中提列。

解釋函本質上是屬於行政公文書，而一般行政公文書的製作係講究形式要件之完備，因此須要劃一的格式及程序，依據公文式條例的規定，公文書應記明國曆年、月、日、機關(團體)全銜，並應記明發文字號。

公文書敘述應求其「簡」、「明」，得分段敘述，冠以數字，以方便撰述，由右而左直行格式以維護我國傳統寫作方式。解釋函使用時機甚具彈性，制作程序亦無制式規定，應屬機關首長的行政裁量作為。

前述之法規，應經過發布公告之程序，而公布令即屬行政公文書之一，就公文製作慣例，公布令仍應記明國曆年、月、日、機關全銜及發文字號。公布令的發布方式，以公文分行或登載於各級政府公報，由各機關自行決定。行政規章係以行政公文書送達，並以函到之日生效，因此公文書記載發文日期即行政規章生效實施起日之重要依據。送達命令或行政規章的行政公文書函稿內容無實質意義，而附件則為送達之主體。

解釋函令其引據適用，有依授權而解釋者，例如法規明文指定之主管機關，就其主管法規之解釋。有依職權而解釋者，例如行政機關依其組織職掌及基於公益而訂定規定者。且解釋函之依據及適用，常有混同數種情況而且引用數種法規定者，例如處理法規競合的問題者，故解釋函之仍以日期及文號做為區別之單元。

一般文獻在架構上較無限制，但為便於檢索引用係以電腦檔案來區劃，在同一檔案內則另可區分段落。

3-3 文件檢索基本單位

政府機關實際辦理法制作業時，固因機關作業人員法律素養之影響致其內容及品質參差不一，但從法規釋函之綜合探討可知法規無論結構、體例、格式或文字的運用，均應有其一貫性及嚴密性，換言之，法規並非能獨一而行，必須配合其他法規命令併同進行，因此規劃共通之立法原則及體例格式，是有其必要。

法令文件既有一定格式，為求意思表現之完整，檢索位置應以整個段落做為擷取資料的單位，法規檢索時的基本單位是以法條為基準，解釋函則以每件解釋函(即發文號)為基本單位。法規與解釋函的相

關性，每號解釋函通常是某一法條立法旨意的釋示，檢視法條之時同時能查知相關的解釋函，當能加深對該一條文之見解。

3-4 檔案內容說明

營建法令檢索系統之檔案型態以檔案屬名區分之，以便維護作業。

一、本文檔：

檔案屬名為DOC，檔案存檔格式採ASCII規格，每行以不超過80字為原則，亦即80 Bytes以內存在換行回車字元(CR、LF)。每行前端原則上不存空白，檢索時，只有中文字(即第一碼大於127)時，才有作用。

二、索引檔：

檔案屬名為IDX，檔案以位元格式存檔，第一段128 Bytes為檔頭，載述本文檔存檔之磁碟機代號及子目錄，檔案本體記錄各該單字的倒轉索引位置。

三、影像檔：

檔案屬名為PCX，記載檔案中圖例及複雜公式，用文字符號難表現者，以PCX影像檔格式存檔。

四、關聯檔：

檔案屬名為REL，記載關鍵字與法規條次或解釋函發文字號的關係。另法條排序以及釋函文號排序也屬於關聯檔。

五、規格檔：

檔案屬名為CFG，做為宣告法規名稱及解釋函分檔之名稱與檔名之對照關係，以及其對應之索引檔。

六、暫存檔：

檔案屬名為\$\$\$，記錄檢索作業之暫存資料。

七、列印檔：

檔案屬名為PRN，將檢索查得資料存入，以便線上印出。

3-5 資料分類

資料檢索時爲了減少檢索時間，如能將資料劃分爲若干部分，同時各事務不可同時分屬兩類，要互相排斥，才不致混淆不清。檢索時，直接到該部分去搜尋，當比從頭至尾搜尋要省掉數倍時間，因此分類對於檢索系統使用者而言，確有必要。分類，簡言之，是分其異，類其同，分類必須做到易於辨識，爲便於程式之需要，分類經區別之後，必須使各分類有各自嚴謹的範圍，不可踰越。編碼則是對於特定的資料，利用簡短文字及數字代表其內涵，如此，可以縮短資料處理的時間。編碼有編碼規則，需要有以下三項原則：

一、唯一性：

編碼標準選擇清合用且唯一不變的區分。

二、互斥性：

依區分原則區別之事務，各自有嚴謹的範圍，彼此不相逾越，各事務不能同時分屬兩類，需相互排斥。

三、包容性：

各類包含詳盡且可一再細分至不必再細分爲止，同時編碼原則須有彈性，以便分類隨時加入。

在本研究中，資料本身可利用全文檢索來查得，所以編碼輔助查詢的意義不大，以流水碼做爲編碼原則即可。另一項最主要的原因是

資料分類員難以訓練，以分類法做為檢索的工具，必在收錄資料時即決定資料存放位置，需要具該專業經驗人員來處理，如未能及時分類處理，將造成資料閑置勢必造成系統作業之瓶頸。

依據法規及解釋函之體例格式，茲將各項文件單元以通用排版記號語言(即體裁項)來定義以收簡化之目的。體裁項名稱雖以類近於文件單元性質以便望文生義最理想，但命名作業確有困難，本研究係採流水號方式，以A、B、C、D及1、2、3、4等代號行之。以數字為名者，適用於解釋函及行政規章之類，亦即條文中不具「第×條」者。數字1、2、3...代表該段「起始位置」是在第一、二、三...字位。同時，下一行排印之起始位置，是以緊接體裁項之後(在同一行)的字數所控制。例如：

3 = 一、

本系統所包含的檔案，可分為法規與解釋函令兩類。因此檔案的規格就以此來分類。另外，此兩類檔案無可避免地包含許多表格、數學式及圖形，這三者須以特別方式來處理。

排印的結果如下：

□□□一、本系統所包含的檔案，可分為法規與解釋函令兩類。因此
□□□ 檔案的規格就以此來分類。另外，此兩類檔案無可避免地
□□□ 包含許多表格、數學式及圖形，這三者須以特別方式來處
□□□ 理。

文字將從第三字位開始排印，同時下一行的起始位置則切齊在「一、」之後。這在解釋函的說明項分出一、二、三...最為常見，同時法規分款分目的情形亦屬之。

• 體裁名以英文字母為名者，每個都有特定的意義。

・ # A

<說明>>

後接「法規名稱」。

<例>>

A=建築法

・ # B

<說明>>

後接法規發布日期及文號

<例>> .

B=

中華民國六十五年一月八日總統令修正公布第三條、第七條、第十三條、第二十七條、第三十四條、第三十五條、第三十九條、第四十條、第四十八條、第五十二條至第五十四條、第五十八條、第五十九條、第六十八條、第七十條及七十七條；並刪除第十七條、第十八條及第二十一條至第二十三條條文。

・ # C

<說明>>

後接第×章、第×節。

<例>>

C=第二章

建築許可

- #D

<說明>>

後接條次，即第××條，條內的文字應放在下一行。

<例>>

#D=第一條

爲實施建築管理，以維護公共安全、公共交通、公共衛生及增進市容觀瞻，特制定本法；本法未規定者，適用其他法律之規定。

- #E

<說明>>

後接項。

<例>>

#E=

前項地區外供公眾使用及公有建築物，本法亦適用之。

- #F

<說明>>

後接款。

<例>>

#F=二、

增建：於原建築物增加其面積或高度者。但以過廊與原建築物連接者，應視爲新建。

- #G

<說明>>

後接目。

<例>>

G=(-)

設置場所：

・ #H

<說明>>

表示從新頁開始列印，後面不接任何文字。

・ #I

<說明>>

後接列印圖形檔(影像檔)的檔名。

<例>>

IP=AA001A

AA001A.PCX

・ #J

<說明>>

後接文字，表示注意事項，顯示時，以特別顯示方式(如反白、閃亮)表現，但以一行為限。另一行則另起體裁名。

<例>>

#J=本件為階段性之臨時措施，屬政策性之行爲。

- # M

<說明>>

後接受文者或副本收受者，因為受文者在彙編時，不甚重要，必要時不列印。

<例>>

M=受文者：

台北市政府工務局

M=副本收受者：

營建署

- # N

<說明>>

表示換行。

- # R

<說明>>

後接相關法條的代碼或解釋函的文號。

<例>>

R=241747.73 內政部73. 8. 10台內營字第二四一七四七號

<例>>

R=AAD-043

- # T

<說明>>

下一行起是表格。後不接任何文字，表格太長者，「#T」之後加兩個「-」，即「#T--」。

<例>>

#T=

	土 地 使 用 區	H \ D
(1)	住宅區、行政區、文教區	4 \ 1
(2)	商 業 區	5 \ 1

• #V

<說明>>

後接顯示圖形檔(影像檔)的檔名。

<例>>

#V=AA00102.PCX 第 1 條 圖 1-3-(2)

• #X

<說明>>

表示後接的文字不要顯示及列印，具有註記欄之意。

<例>>

#X=轉錄自黃武達編「建築法釋義」

• #*F

<說明>>

表示法規的法條或解釋函或文獻的分界字元，亦為檢索範圍之起始

• #!

<說明>>

表示檢索範圍之結束，一般係列在附件資料之前，免除檢索附件資料。

3-6 檔案命名及編碼

法規編碼由AAA至ZZZ，計可收錄17,576種法規，法規編碼與法規名稱必須建立對照表，本系統將存放該對照表的檔案命名為LAWDESC.CFG。

法條編碼則以條次計數，最高編至999。遇到條次冠以「之一」、「之二」時，則計小數一位，例如建築法第九十七條之二，則編碼為「AAD097.2」。

法規編碼以「一案一編碼」以及「編碼錄用後不再轉用」為原則，即指同一法規其條文雖有修正，仍保持原編碼。法規廢止後，編碼仍予保留，不予轉作他法規之編碼。

解釋函檔案分為數個檔案，各按其性質分別命名，檔案名稱與釋函所解釋之法規歸類，並建立對照表，本系統將存放該對照表的檔案命名為EXPDESC.CFG。

解釋函編碼以發文號加計年份為小數二位，例如內政部73．4．23台內營字第251三四號函編碼為「251349.73」。檢索時，得以解釋函編碼直接查得該函內容。

由於本系統數字檢索係以實數方式運算，其辨認以有效位數計列，故文號數太少(即有效位數小)時，就無法檢得，需要增加其文號數，在行政

法院之判解，編碼部分則以年份在前二位而文號補足四碼(前面加0)，例如行政法院68．2．27六十八年度判字第八六號判解編碼為「680086.68」。

文獻檔案命名並無限制，但不宜與法規檔或解釋函檔混淆，文獻檔之檔名與其內容概述(或篇名)亦須建立對照表，本系統將存放該對照表的檔案命名為DOCDESC.CFG。

文獻檔案可以充做法規檔之歷史檔，例如以「建築法三十三年修訂時條文」之檔案為建築法歷史檔第一檔，則命名為「AAD」+「H1」即「AADH1.DOC」；以「建築法六十年修訂時條文」之檔案為建築法歷史檔第二檔，則命名為「AADH2.DOC」；同理「都市計畫法二十八年制定時條文」之檔案則命名為「AAGH1.DOC」。對於「立法沿革及說明」之檔案則附加以「HS」，例如「建築法立法沿革及說明」之檔案則命名為「AADHS.DOC」。

影像檔的使用時機，以法條或解釋函所附圖、圖示或公式符號等難以文字表示時，則存為影像檔。由於影像資料係隨附法條或釋函存在，因此編碼將取法條或釋函之編碼。

3-7 檔案格式

以下介紹法規檔案(以建築法為例)

- 首起行為「#H=」

- 次接區隔字元「#*F=」並在等號“=”之後註記「000」。

#*F=000

- 在「#A=」後接法規名稱

#A=建築法

- 在「#B=」後接法規發布修訂日期文號及條次

#B=中華民國二十七年十二月二十六日國民政府制定公布全文四十七條

- 區隔字元「#*F=」，由於係屬章節之區隔，在等號"="之後不接數字

#*F=

- 在「#C=」後接章節序次，而下一行則接續章節名稱

#C=第一章

總則

- 區隔字元「#*F=」，在等號之後註記條次序號，第一條則為

「001」，若為第三十四條之一則為「034.1」，區隔字元之下一行

應即接續文字，系統在顯示時會擷取做為摘要提示。

#*F=001

- 在「#D=」後接序條文條次，而下一行則接續條文本文。

#D=第一條

為實施建築管理，以維護公共安全、公共交通、公共衛生及增進市容觀瞻，特制定本法；本法未規定者，適用其他法律之規定。

- 在「#E=」後接項。

E=

在第三條規定之適用地區，如以特設之管理機關為主管建築機關者，應經內政部之核定。

- 在「# F=」後接款。款次接在等號之後，款文在下一行。

F=一、

實施都市計畫地區。

- 在「# R=」後係相關解釋函之編碼，編碼後空一空白字元接續之文字，係做為註解用途，因此可載記該解釋函之發布單位日期字號，以及檔名序次。

R=46413.68 內政部68. 12. 28台內營字第四六四一三號

以下介紹解釋函檔案：

- 首起行為「# H=」

- 次接區隔字元「# *F=」並在等號"="之後註記釋函發文號及年份。
在區隔字元之接續行所列出之文字，系統在顯示時會擷取做為摘要提示。

*F=663049.78

- 下一行即列出發文機關日期字號及檔名序次

I=內政部78. 1. 5 台內營字第六六三 0 四九號 CS16.DOC - 001

・發文機關列在最前面如「內政部」，接著是發文日期，發文日期的字碼是在造字區內，亦即該字並不在BIG5碼的一萬三千字範圍，編碼順序為「1」是「FBEE」、「2」是「FBEF」餘此類推。在年份與月份之間、月份與日數之間要加入「.」號，該字碼是「A144」。接下來是發文字別如「台內營」，至發文號則採國字數碼即「0」、「一」、「二」等，本行資料是該解釋函之辨識部，藉此部分做為文件排序之依據。

・函件的受文者及副本收受者並非函件之必要部分，因此冠以「#M=」，又受文者或副本收受者有數單位時，為使滿行後之下一行與「：」對齊，因此「：」以下之文字另起一行。

#M=受文者：

台北市政府工務局

#M=副本收受者：

營建署

・主旨說明項冠以「#1=」，主旨所述文句移至下一行理由同上。

#1=主旨：

建築物附設停車空間對外營業有關疑義乙案，復如說明，請查照。

說明：

・說明欄分段敘述者分別冠以一、二、三..等時則以「#2=」引之。同時在「、」後文句移列下一行，俾便對齊。

#2=一、

復 貴局 77. 7. 19 北市工建字第六五八四三號、77. 12. 8 北市工建字第六九八一五號函。

#2=二、

建築物附設停車空間(含法定停車位)開放對外營業應符合貴市都市計畫使用分區規定及依本部 72. 4. 1 台內營字第一四三三七七號函辦理，其產權屬該建築物所有人共有者，並應經全體所有人之同意。

- 本解釋函與建築設計規則建築設計施工編第五十九條相關，故冠以「#R=」之後，接續法規代號及法條序號。

#R=AAA - 059

以下介紹文獻檔案：

- 首起行為「#H=」
- 次接區隔字元「#*F=」，等號"="之後原則上無任何記號。在區隔字元之接續行所列出之文字，系統在顯示時會擷取做為摘要提示。
- 接續內容其使用記號並無限制，亦無固定之格式。

3-8 字形與字碼

電腦符號以8個字元(Bits)做為1個位元(Byte)，每個Bit以0或1代之，8個Bits表示出256個組合，因此1個Byte可以表現出0～255個數碼，ASCII (American Standard Code for Information

Interchange)碼以7個Bits組成，計表現0 ~127個數碼符號。中文字碼採用兩碼，即以二個位元代表一個中文字，其第一字碼必需大於127，資策會所定中文碼分成常用字、次常用字、符號、使用者造字等區。

符號區 A140至A3BF計 408字，A3C0至A3FE計 63字為擴充區。

常用字區 A440至C67E計5401字，C6A1至C8FE計408字為擴充區。

次常用字區 C940至F9D5計7652字，F9D6至F9FE計 41字為擴充區。

使用者造字區FA40至FEFE計 785字。

為配合解釋函及法規條文垂直列印的習慣，數字符號直印也應轉軸印字(左轉九十度)，以公式符號的上下標字也需要轉向，因此以造字方式來解決符號形狀，特將使用者造字區、擴充區及次常用字區之部份字碼充做特殊符號，使得顯示列印文件能美觀清晰。本系統記載日期之數碼即定在使用者造字區範圍。

第四章 關鍵語索引檔的建立及檢索技巧

關鍵語索引檔的檔案格式最為簡單，只需建立單鍵索引資料即可。檢索速度甚快，但是事先應進行關鍵語挑揀的工作，前置作業費時費事。關鍵語的挑揀，一般以特殊符號在本文區段前後添加之。

本研究採行關鍵語混同全文檢索綜合之改良方式。事先以關鍵語為檢索鍵以全文檢索法找出存在關鍵語字詞的檔案，做成關鍵語與檔名之對照表，使用者選定關鍵詞之後，即可知道何一檔案存有該關鍵詞，再到指定檔案內，以全文檢索方式挑出關鍵詞位置。如此便可免去事先在本文檔內關鍵詞所在位置設定記號，作業時間可以大為減省。

本項工作係以通用的文書處理程式，將蒐集得到的法條及解釋函，逐條輸入電腦磁片儲存，並在輸入時，添加排版記號，此項輸入係以一般文書處理程序進行，並無需另再設計程式輔助。

4-1 關鍵用詞初選

關鍵詞固然是一種習以為常的術語，其編纂有待具富經驗者來執筆，但是事先可以利用電腦比對及排序的功能，整理基本用語庫。利用中文特性，將中文「單字」組成「語辭」來表達一個完整意義，同時同一個單字經由不同的其他單字的組合，將形成不同意義的語辭，例如「定」字，可組成「定金」、「定價」、「定期」、「定義」、「定著」，其每一個語辭均代表不同的意義，將語辭中的單字次序顛倒排列，有時意義相若，有時意義不同。例如，「鄰近」與「近鄰」意義相若，「接連」與「連接」亦屬同義。關鍵詞應符合「以字組辭

，以辭達意」的特性，因此訂出下列建立基本用語庫的四段步驟：

一、自動斷句

將建檔完成本文檔文句，以一定字數予以斷句，例如，「營建法令檢索系統」一詞，每四字斷為一句，可集成下列五個片斷語句。

- 1.營建法令
- 2.建法令檢
- 3.法令檢索
- 4.令檢索系
- 5.檢索系統

二、挑剔重複

片斷語句按筆劃排序，相同者排列相齊，自動併合。

三、篩選過濾

將語意通順之片斷語句經過篩選挑揀出具有意義的語詞，篩選挑揀工作電腦尚無法代勞，需要以人工逐項檢視。例如前述之片斷句可挑出以下三句。

- 1.營建法令
- 2.法令檢索
- 3.檢索系統

四、專業人員支援

專業人員就篩選出有意義之詞句，再挑出常用的專業語即為基本用語詞庫。

4-2 關鍵用詞複選

從基本用語庫挑選出關鍵詞純為主觀的判斷，取捨時可就有所偏

差，專有名詞的挑選通常爭議較少，但是對於多重詞性的語彙，例如「分析」、「研究」、「調查」等，或是意義不明的語彙，例如「地區」、「關係」「檢討」等，則易發生取捨上的偏差。

一、本研究整理出幾項處理原則，列述如下，以供參考：

1. 連接詞、語助詞、介系詞不具法律意義，應予剔除，常見字詞有如「之」、「於」、「並」、「予」、「以」、「或」、「在」、「得」。但是剔除連接詞時，應考慮前後語詞的連接，例如：「工程中止或廢止」拆分爲「工程中止」、「工程廢止」。「審查或鑑定費用」拆分爲「審查費用」、「鑑定費用」。「防火時效與性能」拆分爲「防火時效」、「防火性能」。
2. 否定詞可以不列入，因爲肯定詞與否定詞只是一字之差，例如「不」、「未」、「沒」、「無」、「非」等字。
3. 地名不宜列爲關鍵詞。
4. 度量衡單位不列爲關鍵語，例如「公尺」、「磅」等字。
5. 表示位置方向或區位鄰接關係者，例如「內」、「外」、「前」、「後」。
6. 期日不列爲關鍵語，例如「年」、「月」、「日」、「週」等字。
7. 計數形容詞「每」、「各」、「大」、「小」等字不計入關鍵語。

二、文言虛字彙集

也、乃、已、而、于、之、夫、兮、云、惟、乎、以、爲、且、由、是、安、因、如、至、矣、抑、但、何、否、所、謂、其、

沉、尚、固、或、果、奈、則、者、故、相、若、苟、殆、曷、
即、爰、豈、特、奚、倘、徒、茲、將、得、然、爲、無、蓋、
與、爾、諸、縱、顧、經、仍、他、令、可、另。

4-3 實際檢索測試出現機率

關鍵詞實際檢索可以查知出現頻率，同一關鍵詞在法規中引用收錄，但在解釋函中則未出現。例如「容許剪應力」、「油氈」等專業用詞爲法規規定用語，在實務上，尚無適用疑義，故解釋函則未出現。另如「太平梯」一詞，法規用詞在內政部71. 6. 15台內營字第0九一一二三號函已將「太平梯」修正爲「安全梯」，故僅解釋函有「太平梯」用詞。出現頻率太高者例如，「建築」、「工程」、「公告」、「系統」、「材料」等，使用普遍，查詢機率不高，則不列爲特定語彙用詞。使用者若有需要則以自由檢索方式查詢。

因此特定語彙用詞篩選挑定原則茲說明如下：

1. 解釋函及法規兩者均未出現者，不予列入。
2. 解釋函或法規類有一項未能檢得出現者，不予列入。
3. 檢得次數在50次以上者，不予列入。

4-4 同義語詞與提示詞句

全文檢索以文句比對爲完全相符者作爲檢索要件，因此必須文件內容與設定文句相同時，始稱之爲檢索成功，否則稱之失敗。換言之，檢索成功即查得資料，檢索失敗即指找不到資料。例如，文件內容含有「甲種或乙種防火門窗」等字樣時，以「乙種防火門窗」或「乙種防火門」可以查得該筆文件，而「甲種防火門窗」或「乙種防火窗

」則無法查得。為改善此一缺失，因此設定「甲種防火門窗」、「甲種防火窗」、「乙種防火窗」之同義語句，此類語句並非屬文件之本文，可不必顯示，因此可以「#X=」作為體裁名。

另對於檢索文件，需要提示或備註作為使用者查閱資料時參考或警示者，因非屬文件本身之內容，因此，顯示時將以特殊顯示方式例如反白或閃亮，以引起注意，此類文句則以「#J=」作為體裁名，例如，某解釋函業有新的釋示函件，則在舊釋函內容註記新釋函之文號以便查考，至於採用與否，則由使用者自行裁決。

4-5 自由語彙檢索技巧

在實用方面，事先設定關鍵詞固可縮減檢索時間，但應用事例甚多，再多的關鍵詞亦難滿足各種檢索情況，因此難免會有利用自由語彙檢索的時機，如果對於自由語彙檢索技巧愈加純熟，將可以增高檢得的機會。

本系統自由語彙檢索具有邏輯關係功能，亦為「AND」及「OR」之運算，鍵入時，在兩關鍵語之間，連以「&」或「|」之符號。例如以

建築&執照

檢索時，「建築執照」、「建築物之執照」、「非經領得執照不得建築」、「主管建築機關核發執照時」...等用詞情況可檢得。亦即為同一區段內，同時存在有「建築」及「執照」兩字之情況。因為單獨使用「建築」一詞檢索，出現檢得的件數甚多，若以「執照」一詞檢

索，同樣檢得的件數亦甚多。使用「&」符號則可檢得兩者「建築」與「執照」件數之交集。「&」符號可以連續使用，以便利用交集法篩選文件。

建築|執照

之檢索，其為「建築」與「執照」之聯集，使用機率較不若「&」之情況方便。

利用「&」檢索的特性，自由語彙之用詞儘量簡短，多利用「&」來串連用詞，例如「土地權利證明文件」之檢索比起「土地權利&證明文件」檢索之檢得機率為低。

第五章 資料檔案構成及整合

5-1 資料檔案構成

檢索檔案分成法規、解釋函、文獻三部分。各檔案樹狀分類計有兩層次，分別存於LAWCATE.CFG、EXPCATE.CFG及DOCCATE.CFG檔案內。第一層是類目、第二層是法案名。各類目之內涵法案可重複交叉，因此類目可以細分也可以粗放，視需要調整之。

一、法規部分

- 法規名稱代碼一覽表

收錄法規的名稱、代碼、發布機關、製訂或修訂日期及文號一覽表，係按名稱筆劃排列(ZNM)及按代碼順序(ZKY)排列兩類，以便按序檢索。

1. 建築法系

- 收錄建築法及其衍生授權立法法規。

- 主要內容如下：

建築法。

建築技術規則。

省市建築管理規則。

省市畸零地使用規則。

建築基地法定空地分割辦法。

2. 建築師法系

- 收錄建築師法及其衍生授權立法法規。

- 主要內容如下：

建築師法。

建築師法施行細則。

建築師檢覈辦法。

建築師懲戒委員會組織章程。

3.營造業法系

- 收錄營造業管理規則及土木包工業管理辦理等法規。

4.工程招標法系

- 收錄公共工程招標有關規定。

- 主要內容如下：

機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例。

行政院暨所屬各機關營繕工程招標注意事項。

各機關委託技術顧問機構承辦技術服務處理要點。

各機關營繕工程招標辦法等。

5.都市計畫法系

- 收錄以都市計畫法為綱，其授權立法之法規及配合性規定。

- 主要內容如下：

都市計畫法。

都市計畫法省市施行細則。

都市計畫公共設施保留地臨時建築使用辦法。

台灣地區擬定、擴大、變更都市計畫禁建期間特許興建辦法

6.區域計畫法系

- 收錄以區域計畫法為綱，其授權立法之法規及配合性規定。

- 主要內容如下：

區域計畫法。

區域計畫法及其施行細則。

非都市土地使用管制規則。

各級區域計畫委員會組織規程。

7. 國民住宅條例法系

- 收錄以國民住宅條例為綱，其授權立法之法規及配合性規定。

- 主要內容如下：

國民住宅條例。

國民住宅條例及其施行細則。

國民住宅社區規劃及住宅設計規則。

國民住宅出售出租及商業服務設施暨其他建築物標售標租辦法

國民住宅社區管理維護辦法。

8. 國家公園法系

- 收錄國家公園法及其施行細則、內政部國家公園計畫委員會組織規程、國家公園管理處組織通則等法規。

9. 技師法系

- 收錄技師法及其衍生授權立法法規。

- 主要內容如下：

技師法

技師法及其施行細則。

技師懲戒委員會暨技師懲戒覆審委員會組織規程。

10. 消防民防法系

- 收錄消防法及其衍生授權立法及民防法規。

- 主要內容如下：

消防法。

消防法及其施行細則。

各類場所消防安全設備設置標準。

11. 國家安全法系

- 收錄國家安全法及其衍生授權立法法規。
- 主要內容如下：

國家安全法

國家安全法施行細則。

12. 公共工程法系

- 收錄公共工程有關法規。
- 主要內容如下：

市區道路條例。

工程受益費徵收條例。

機關營繕工程及購置定製變賣財物稽察條例

13. 上下水道法規

- 收錄自來水法、下水道法等及其衍生授權立法法規。
- 主要內容如下：

自來水法。

下水道法。

下水道法施行細則。

14. 交通相關法規

- 收錄交通單位有關法規。
- 主要內容如下：

公路法。

發展觀光條例。

觀光地區遊樂設施安全檢查辦法。

觀光地區建築物廣告物攤位規劃限制實施辦法。

風景特定區管理規則。

觀光旅館業管理規則。

停車場法。

大眾捷運法。民間投資興建

大眾捷運系統辦法。

15. 經濟相關法規

- 收錄經濟部及建設單位有關法規。

- 主要內容如下：

促進產業升級條例

促進產業升級條例施行細則。

煤氣事業管理規則。

礦業法。

勞工安全衛生法。

工廠法。

工廠設立登記規則。

16. 台北市相關單行規定

- 地方單行法規係指凡法律授權由地方訂定施行細則或管理規則者，均列之。除在建築法系及都市計畫法系列入外，也分別納入地方單行規定，以便查閱，另外，由地方自行訂定之認定要點或暫行措施也納入為地方單行規定。

- 主要內容如下：

台北市建築管理規則。

都市計畫法台北市施行細則。

台北市建築物造價標準。

台北市建築物申請補辦建築執照作業要點。

台北市都市計畫公共設施保留地臨時建築使用管理規則

台北市加油站設置原則。

台北市面臨現有巷道申請建築原則。

台北市市區道路管理規則。

17. 台灣省相關單行規定

- 主要內容如下：

台灣省建築管理規則。

台灣省畸零地使用規則。

台灣省市區道路管理規則。

台灣省建築物造價標準。

台灣省簡化鄉鎮及偏遠地區建築管理具體措施。

18. 高雄市相關單行規定

- 主要內容如下：

高雄市畸零地使用規則。

高雄市建築管理規則。

高雄市零售市場建築規格。

高雄市畸零地徵收出售、標售作業程序。

19. 土地法規

- 收錄交通單位有關法規。

- 主要內容如下：

土地法。

平均地權條例

平均地權條例施行細則。

土地登記規則。

國有財產法

國有財產法施行細則。

20.其他

- 凡是未列為上述各單元之法規，則列為其他項。

- 主要內容如下：

國家賠償法。

水利法。

中央法規標準法。

著作權法。

山坡地保育利用條例、

文化資產保存法。

殘障福利法。

電信法。

國籍法。

行政訴訟法。

訴願法。

民法(部分條文)。

各縣市都市計畫區騎樓設置標準。

二、解釋函部分

1. 建築管理解釋函

- 分配為七十五個檔案，5782則釋函。

- 檔案名稱以「CC」為首，次接續流水號二位，即01至75

- 收錄自民國三十九年一月至八十一年六月止函釋。

- 前四個檔案收錄函釋至六十三年十二月。

CC01收錄範圍是 (39年 1 月～58年12月)

CC02收錄範圍是 (59年 1 月～61年12月)

CC03收錄範圍是 (62年 1 月～63年 6 月)

CC04收錄範圍是 (63年 7 月～63年12月)

- 自CC05以後，每三個月存一個檔即

CC05收錄範圍是 (64年 1 月～64年 3 月)

CC06收錄範圍是 (64年 4 月～64年 6 月)

速算法是年份減63之後乘以4加季序

例如72年 4 月～72年 6 月範圍是72減63得9，然後以9乘4加2得38，其檔名為CC38。

2. 營造業解釋函

- 按被解釋的法規分配檔序，計收錄釋函314則。

- 「營造業管理規則解釋函」以「BO」為首。

- 「營造業申請登記須知解釋函」以「LY」為首。

- 「土木包工業管理辦法解釋函」以「DC」為首。

3. 都市計畫解釋函

- 計分配為六個檔案，1040則釋函。

- 檔案名稱以「DS」為首，次接續流水號二位，即01至06。

- 收錄自民國四十五年一月至八十一年六月止函釋。

- DS01收錄範圍是 (45年 1 月～66年12月)。

- DS02收錄範圍是 (67年 1 月～70年12月)。

- DS03收錄範圍是 (71年 1 月～73年12月)。

- DS04收錄範圍是(74年1月～76年6月)。
- DS05收錄範圍是(77年1月～79年12月)。
- DS06收錄範圍是(80年1月～81年6月)。

4. 國民住宅解釋函

- 按被解釋的法規分配檔序，計收錄213則釋函。
- 「國民住宅條例解釋函」以「BT」為首僅有一檔，故序號01。
- 「國民住宅條例施行細則解釋函」以「BA」為首。
- 「國民住宅社區規劃及住宅設計規則解釋函」以「CA」為首。
- 「國民住宅售租建築物標售標租辦法解釋函」以「CB」為首。
- 「國民住宅社區管理維護辦法解釋函」以「GM」為首。
- 「國民住宅貸款辦法解釋函」以「GN」為首。
- 「國民住宅社區住戶組織設置要點解釋函」以「GO」為首。
- 「國民住宅管理維護基金保管辦法解釋函」以「GP」為首。

5. 國家公園解釋函

- 按被解釋的法規分配檔序，收錄12則釋函。
- 「國家公園法解釋函」以「BB」為首。
- 「國家公園法施行細則解釋函」以「BX」為首。

6. 公共工程解釋函

- 按被解釋的法規分配檔序，計收錄454則釋函。
- 「營造業管理規則解釋函」以「BO」為首。
- 「營造業申請登記須知解釋函」以「LY」為首。
- 「工程受益費徵收條例解釋函」以「DB」為首。
- 「市區道路條例解釋函」以「DA」為首。
- 「土木包工業管理辦法解釋函」以「DC」為首。

- 「行政院所屬機關營繕工程招標事項解釋函」以「GI」為首。
- 「工程受益費徵收條例施行細則解釋函」以「IM」為首。
- 「自來水法解釋函」以「ED」為首。
- 「自來水管承裝商登記規則解釋函」以「IY」為首。
- 「鑿井業管理規則解釋函」以「JB」為首。
- 「獎勵民間興建停車場辦法解釋函」以「CE」為首。
- 「下水道法解釋函」以「ES」為首。
- 「工程底價訂定試辦辦法解釋函」以「JX」為首。

7. 區域計畫解釋函

- 按被解釋的法規分配檔序，計收錄18則釋函。
- 計「區域計畫法解釋函」以「PN」為首。
- 「十公頃以上非都市土地徵得區域計畫解釋函」以「JL」為首
- 「平均地權條例施行細則解釋函」以「LC」為首。

8. 行政機關解釋函

- 收錄相關機關解釋函，合計收錄1355則釋函。
- 行政院函二檔，以「EX」為首。
EX01收錄範圍是(45年1月～75年12月)
EX02收錄範圍是(76年1月～81年6月)
- 經濟部函一檔以「EQ」為首。
- 相關部會函一檔，如法務部、國防部等單位函釋以「MY」為首
- 台北市政府函有二檔，以「TP」為首。
TP01收錄範圍是(61年1月～75年12月)
TP02收錄範圍是(76年1月～80年12月)
- 台灣省政府函三檔，以「TW」為首。

TW01收錄範圍是(55年1月～76年12月)

TW02收錄範圍是(77年1月～78年12月)

TW03收錄範圍是(79年1月～80年12月)

- 高雄市政府函一檔，以「KI」為首，

9. 行政法院裁判要旨解釋函

- 收錄行政法院判例一檔，檔名為FK00。

- 分年收錄裁判要旨以「FK」為首。

67年為FK01、68年為FK02、69年為FK03、70年為FK04、

71年為FK05、72年為FK06、73年為FK07、74年為FK08、

75年為FK09、76年為FK10、77年為FK11、78年為FK12、

79年為FK13。

- 合計收錄1112則。

、文獻部分

• 操作說明

為便利使用者查閱本系統操作方法，茲將有關係統安裝說明、系統操作說明、鍵盤操作說明、檢索功能說明、調整功能表顏色屬性功能說明等事項列為資料部分，得隨時查閱。檔名為「USRGD」。

• 建築文獻

現行收錄有建築法立法說明、建築師法立法說明、建築師法施行細則立法說明等項，立法說明係對法案內容逐條按法條修正次序列出修正條文及立法理由，可以查知法案歷次修正經由。編錄方式，以現行條文之順序為綱，各次修正條文及理由，係依序排印，就同一條文，並究知其發展方向，檔名分別為「AADHS、AAEHS」。

、AAFHS」。

- 法規沿革

對法規按各次修正當時全部條文登錄以供參考。本部分與法規條文現行檔案差別在於凡是經異動後之現行檔可更換檔名而為法規歷史檔。

檔名分別在法規代碼之後加「H1」「H2」等，如「AADH1」

「AADH2」

- 台北縣申請建築執照資料

本件係台灣省建築師公會台北縣辦事處整理有關建築師業務參考資料，包括執照申請流程及作業須知、台北縣建築法令及案例彙編、台北縣政府暨建築師公會台北縣辦事處座談會議紀錄等。本件以實務作業資料彙成，檔名分別為「LCASE、LOWF1、LOWF2」

。

- 建築參考函釋

收錄民國六十年以前有關建築法令釋函。一則認識五十年代當時之經濟社會環境，一則瞭解現行法令之衍生由來。每一則釋函均列有提要在首，可先覽閱後再詳查釋函內容。其中以建築師及營造業管理、都市計畫、違建處理等釋令為多，頗適參考，檔名為「LAWHS」。

- 都市計畫專業用語之解說及彙編

本件是收錄都市計畫相關語彙，以為都市計畫行政實務界、學術研究教育界以及社會教育推廣界等觀點，擇選專業用語，以供各自修參考之使用。詞彙收錄係按筆劃順序編排。按都市計畫之分類，計為A.計畫理論與歷史。B.分析模型與方法。C.自然環境。

D.人文、社會。E.經濟、產業。F.住宅、土地。各用語分則解說，並有附記使用資料來源，以備查考。檔案分為四部分，檔名為「KALP1、KALP2、KALP3、KALP4」。

5-2 資料收錄原則

本系統既分成法規、解釋函、文獻三部分係因其性質而區分，各檔案資料整編各為相異。「法規檔」應以現行之法規規定為主要，對於廢止或已修正之法規條文，則不列入。法規均須註明其制(訂)定、施行及修正之公(發)布機關日期、文號。法規收錄係基於業務之需要，其範圍涵蓋不可謂之廣泛，因此以營建署主管之法案為主要收錄對象，業務相關，如地政、社政、民政、環保、經濟等領域者則僅收錄主要法律及其施行細則。

「解釋函檔」收錄較具彈性，解釋函檔案整編為收錄工作之起始，解釋函之製作有因個案而起，如果未能連同來文一併分析將無得明瞭，因此有來文稿與發文稿之合併收錄；有創稿文件或交辦事項者；有文件應點齊附件者。文件遇有事務性質者，不宜收錄。

一、關於索取資料、表格或贈送資料或文換資料之文件，沒有保存價值。

二、關於開會通知、預約報名之文件，過期後即無甚參考價值者。

三、關於通令或通函周知之文件，無具體辦法者。

四、關於統計、會計數字表報文件。

「文獻檔」收錄最具彈性，凡不宜收錄在「法規檔」或「解釋函檔」之文件，均可收錄為「文獻檔」。文獻可以是一篇文章，從頭到尾只是一個段落，也可以一個檔案分成數個段落。由於文獻資料並非

必要全部檢索查詢，因此可以比照百科資料方式以影像方式存檔，只要記錄摘要即可，以供索引檢得。

資料收錄的程序，首先要挑選文件，這是最困難的步驟也是最重要的階段，取捨與否常在於典收人員一念之間，該文件是否可供參考，函件用字遣詞具有極大影響，同時解釋權責歸屬也是典收時判定的依據。因此編錄工作既屬藝術工作也是一種科學，融合兩者特性；其所以具有藝術特性，是因為需要敏銳的感覺，直觀能力以及高度鑑賞力；其所以具有科學特性是因為需要去創造及體認形態及規則，盡力追求精密與準確。資料典收工作是一項無止境的事業，配合電子檔案的修正及編目排序甚為迅速，傳統檔案管理的觀念雖然仍為本系統採行的架構，但是可以發現本系統已擺脫分類檢索方式，但力求在屬性及網目的同一性。

在文獻資料的編纂，成品企劃將是一件不可或缺的工作，同時關鍵作業的成敗，在規劃之前應先描繪出整個功能架構，以便據以鋪陳環環相扣流程，而列示細部內容，就可以看出系統完成後的大致模樣。成品企劃就像是拍電影的劇本，如果沒有好的劇本，就不能寄望有精彩劇情或成功的演出。企劃設計應有多方面的考量，除了顧及完整性外，還要善用不同聲光組合展現效果兼顧活潑性，更重要的是要具有充分的互動性，能讓使用者順著自己的想法在系統內搜尋他想知道的事物。創意研討是活潑性最主要來源，精彩的創意可使最平凡的事物呈現吸引人的魅力，神來一筆的巧思能夠把枯燥乏味的內容變得生動有趣。

5-3 檢索檔案整合

由於法規與解釋函的相關性，每號解釋函通常是某一法條立法旨意的釋示，檢視法條之時，同時能查知相關的解釋函，當能加深對該一條文之見解。但是解釋函與一般函件之格式並無差異，有些函件雖然尚無定論，但仍有參考價值，因此予以收錄，特加註記「#J=」以爲提示。法規與解釋函有關聯性者，應相互存在「#R=」項。但如解釋函存在「#J=」項者，原則上不應存在「#R=」。如果該號函現在仍得適用或部分內容得適用者，其有加記「#R=」以便串連相關法條之需要時，就該不適用註記部分之提示，係以

<備註>>

方式爲之，不是以加註體裁符號「#J=」處理。

解釋函檔案內以加註「#J=」方式處理之情況概歸納如下列數項：

一、一般行文

一般行文係指函件內容尚無構成解釋法條之意思，例如是「行政協調」性質、「政策宣示」性質、「法令宣示」性質、「陳報上級政府鑒核」性質、「表示意見」性質、「轉行上級指示」性質，引用一般行文函件還未若直接引述法條較爲恰當。一般行文尚可包括「尚無具體定論」及「無具體釋示事項」及「檢送會議紀錄」之情況。

二、法令公告、核備、轉行、廢止

凡經收錄爲法規項者，公告函內容即爲法規之本身而另無他意，若以「#R=」將此號函件關聯該法規時，徒具形式而已。

三、核復不准

係對請釋案或建議案不予採納，故無再引用之必要。一般在文件主旨項會以「暫緩考慮」、「緩議」、「應予不准」等句詞行之。

。

四、個案

所謂個案係特殊案例或非屬通用性質，由於此類案件甚多為免掛一漏萬，故不宜與關聯法條串連，以免有劃地自限之舉。例如，「特種建築物」係關聯建築法第九十八條，「公有建築物設計監造酬金標準」案例類同狀況不高，其他如有針對特別基地或事件而做處理者，均列為個案視之。但個案之提示並不表示該號函件不再適用，特予陳明。

五、後函明示前函不再適用

由於政策改變或前函內容瑕疵，因此在後函內容明示前函文號不再適用，例如內政部71. 7. 16台內營字第九九二六九號函規定，內政部61. 12. 29台內地字第五0八四一七號函廢止。在被廢止的函件區段則以「#J=」項加註之。

六、後函係前函之核定函

前函內容係報請鑒核尚未定案，後函係該函之核定案，內政部70. 11. 6台內營字第00一九五二號係交議案陳轉意見，經行政院70. 12. 24台內字一八六二五號函核復，內政部71. 1. 7台內營字第0六三0八七號函轉行，故在前函加註「#J=」項載明，以資參考。

七、函件引述之法條業已刪除或法規廢止不再適用

本件情形尚包括行政命令內容已納入法規訂之，原函件不必再適

用之情形。茲列舉不適用之案例如下：

- 「台灣地區重要都市建築附建防空避難設備辦法」已廢止，本函不再適用。
- 「台灣省實施防空疏散重要城市建築管制辦法」已廢止，本函不再適用。
- 「未實施容積管制地區綜合設計鼓勵辦法」業已修正，本函開放空間認定之規定不再適用。
- 「未實施容積管制地區綜合設計鼓勵辦法」已修正，增列預審規定。
- 「未實施容積管制地區綜合設計鼓勵辦法」對於樓層高度計算標準業有明文規定。
- 「面臨既成巷路基地申請建築原則」內政部業以66．12．31台內營字第七六五九九一號函廢止。
- 「違章建築處理辦法」修正後已無修建證之申請規定，本函不再適用。
- 土地法第三十四條之一已另訂其執行要點，將本函前段納入，該部分不再適用。
- 山坡地開發建築業訂有山坡地開發建築管理辦法納入管理，本函不再適用。
- 內政部業已指定各國家公園管理處為各該國家公園範圍之主管建築機關，本函已無需適用。
- 台灣地區軍事設施週圍禁止及限制建築辦法業已廢止，本函不再適用。
- 本件內容業納入「山坡地開發範圍內所夾國有土地合併開發案

件處理要點」

- 本件係關「實施都市計畫以外地區建築物管理辦法」之規定，該辦法現已無適用。
- 有關法定空地分割，業已實施「建築基地法定空地分割辦法」，本函不再適用。
- 本件為法令發布，且經行政院64．1．4台六十四內字0三七五號函指示應予廢止經內政部64．8．9台內營字第六四二九三三號令廢止。
- 戒嚴時期台灣地區各機關及人民申請進出海岸及重要軍事設施地區辦法業已廢止，本函不再適用
- 有關建築法修正公布前合法房屋之認定，得依台灣省政府66．3．22府建四字第八二三三號函辦理。
- 本函為奉核定以警政署為自動滅火設備審核之主政機關，目前「各類場所消防安全設備設置標準」已訂頒，本件係屬行政協調文件。
- 瓦斯貯氣槽經內政部77．4．13台內營字第五八五六四二號函轉行政院76．9．10台七十六內字第二0九二四號函規定應申請建築執照。
- 本件應依祭祀公業清理要點規定辦理，本函不再適用。
- 本件應依部分使用執照核發辦法之規定辦理。
- 本件應依都市計畫公共設施用地多目標使用方案之規定辦理。
- 本件應依都市計畫法省市施行細則有關規定辦理。
- 防空避難設備之管理另訂有管理維護注意事項。
- 依現行建築技術規則之規定，類似通路及私設通路並非「道路

」，本函不再適用。

- 都市計畫住宅區興建國際觀光旅館案已納入都市計畫法省市施行細則規定之。
- 本件為依都市計畫省(市)施行細則核定其他使用分區建蔽率，且已納入修正之施行細則中，本函不再適用。
- 建築師法第十一條業有明文免設分事務所。
- 按高速公路兩旁附著物取締辦法業經廢止。
- 特種建築物申請許可超高建築辦法已廢止，本函不再適用。
- 留設防火巷之規定已修正為防火間隔。
- 院頒禁建令業於63年11月14日停止實施，本函不再適用。
- 違章建築處理辦法修正後主管建築機關應負違建查報工作。
- 違章建築處理辦法業刪除省市自訂拆除認定基準之條文。
- 醫療法業已頒行，診所開業登記應從其規定。
- 護照條例修正後，人民出國勿須主管機關核准，本函不再適用。
- 工程展期於修正建築法第五十三條中規定以二次合計一年為限，與本件內容不盡相同，本函不再適用。
- 工程涉訟停工可否不計入建築期限，應依內政部71. 7. 27台內營字九二六四六號函及75. 10. 24台內營字四五000二號函規定辦理。

八、法令變更部分甚多，專項整理

- 興建自用農舍案，專項彙整
- 事涉營繕工程招標，專項彙整

第六章 法令檢索系統操作使用及維護

6-1 概述

本研究檢索系統之操作均採使用者與系統交談之方式，利用訊息及功能鍵交互配合操作。因此對操作有關之說明、提示、步驟均儘量顯示於畫面上，同時配合Ctrl及Alt複合鍵使用(Ctrl+P或Alt+X)之索引提示，使用者甚易操作及選擇，使用上可說相當方便且易學習。

本章之說明乃為一使用之參考簡述，為便於介紹操作步驟，解說內容係以實際之螢幕畫面配合文字說明，以提供使用者在操作使用上之參考。

6-2 系統安裝說明

一、系統需求

1. 硬體部份

- (1)電腦主機：IBM PC/AT (286以上，486最佳)或其他相容機型。
- (2)顯示器：曾氏4000卡及可配合的彩色顯示器。
- (3)硬式磁碟機：
- (4)印表機：點陣式或噴墨式印表機

2. 軟體部份

- (1)作業系統：MS-DOS 3.0版以上。(使用DOS 5.0最佳)
- (2)中文系統：本系統內建中文環境，因此不需任何中文系統

二、系統安裝

- 1.請將主系統片置於A磁碟機中。

- 2.執行 INSTALL程式 (A : INSTALL) 。
- 3.當安裝畫面出現後，您只要依照螢幕的指示——進行安裝即可
- 4.最後請檢查CONFIG.SYS檔，其中須含有FILES=20 (或以上) 之指令。

三、系統建議

- 1.擴充記憶體 (Expanded Memory) 的利用，可加速系統的效率
擴充記憶體的擴充有下列兩種方式：

- (1)購買 EMS擴充記憶體卡，按指示安裝。
- (2)將系統主機上多餘的延伸記憶體 (Extended Memory) 以軟體的方式模擬成擴充記憶體，設定的方式請參考記憶體管理軟體之使用手冊。

DOS 5.0 的使用者，若主機上尚有多餘的延伸記憶體可用，建議於CONFIG.SYS檔中加入下列指令。

DEVICE=EMM386.EXE XXXX

其中 XXXX 表示擴充記憶體的大小

- 2.磁碟機快取程式 (Disk Cache) 的利用，可使系統執行地更快速。DOS 5.0 的使用者，若主機上尚有多餘的延伸記憶體可用，建議於CONFIG.SYS檔中加入下列指令。

DEVICE=SMARTDRV.SYS XXXX

其中 XXXX 表示磁碟快取記憶體的大小

6-3系統操作說明

一、系統啟動

- 1.首先參考前面章節的說明，將所有的硬體設備及軟體程式都安

裝好。

2.接著進行本系統的安裝。

3.以後您只要一開機後，接著進行下列程序，就能啓動本系統了

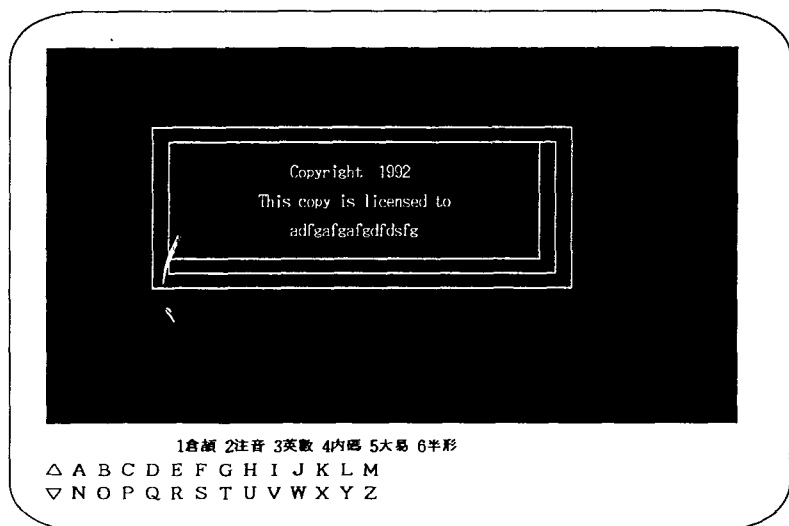
(1)確定不在任何中文系統環境之下。

(2)進入使用者子目錄中。

(3)執行 ARCH.EXE檔案。

二、系統訊息

1.螢幕首先出現使用者註冊畫面，若您是第一次進入本系統，系統將請您簽名。



2.合法使用者將看到本系統之版權畫面。

營建法令 檢索系統

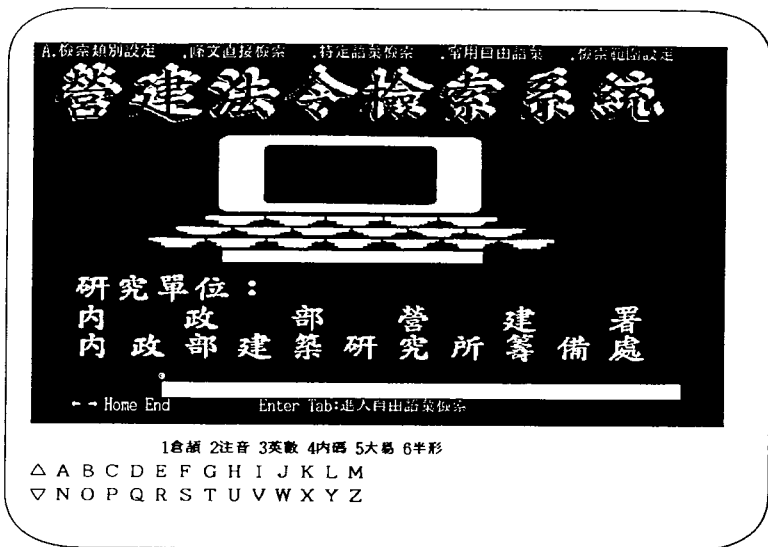
本系統係屬內政部建築研究所籌備處專題
研究計畫成果，非經本處同意，不得複製

1倉頡 2注音符號 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

3. 欲查看榮譽榜者請按 <F1> 鍵。

4. 按其他任意鍵則出現本系統啓始標誌畫面，表示已順利進入系統。在爾後操作過程中，本畫面將時常出現，提醒您已進入系統主畫面中。



三、系統退出

欲退出本系統回到 DOS的提示符號控制下，按 Alt_X複合鍵即可。

四、畫面簡介

在學習使用本系統之前，必須先對主畫面作一番認識，如此學習操作起來，才能得心應手，操作自如。

如圖所示，本系統主畫面包含主要功能區、資料顯示區、資料輸入區、操作提示區、中文環境區五大部份，各區功能說明如後。

第三條之一 (通車道之設置) 私設通路為單向出口，且長度超過三十五公尺者，應設置汽車退車道；退車道視為該通路之一部份，其設置標準依左列規定：

相關條文

內政部65.7.6台內營字第六八七三三〇號

CS03.DOC - 133

受文者：台灣省政府建設廳

副本收受者：台北市政府工務局、省、市建築公會、本部營建司

主旨：轉復類似通路，私設通路設置汽車退車道疑義請 查照。

說明：

一、復 65.5.27建四字第八〇二〇〇號函。

二、雙向出口之通路，不論長度多少均免設置汽車退車道。

三、單向出口之通路應依建築技術規則建築設計施工編第三 | 一條規定，於通路之盡頭設置退車道。無須每三十五公尺設置一處。

(Shift) F1:foreground F2:background F3:keyword

圖形

1倉讀 2注音 3英數 4內碼 5大島 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M

▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

- 1.主要功能區：為系統操作介面的核心所在，隨時提醒使用者本系統之主要功能，包括標準分類檢索、特定語彙檢索、常用自由語彙、檢索範圍設定等欄位。
- 2.資料顯示區：為系統操作過程中開啓多層視窗的資料顯示所在，本系統開啓的各視窗均不致超出此顯示區域。當無任何視窗開啓時，本區域顯示系統啓始標誌。
- 3.資料輸入區：為系統需要使用者輸入資料時之工作區域，當資料長度大於螢幕欄位寬度時，資料可在本區域中左右捲動，以容納更多的輸入資料。
- 4.操作提示區：為系統提示使用者當時可用按鍵之提示區域。在

一般正常狀態下，僅顯示單鍵功能提示。欲查詢複合鍵之功能提示，可按下複合鍵之控制鍵（Ctrl鍵、Alt鍵、Shift鍵）不放，即可看到當時有效之該複合鍵功能提示。

5.中文環境區：為系統內建中文環境之輸入法訊息提示區。

本系統內建之中文環境，在ET4000卡上可顯示24X24字形，色彩豐富。在輸入法上則提供英數、內碼、倉頡、注音、大易等目前最通用之輸入法。

五、使用者介面操作說明

本系統擁有簡單易懂的功能表介面環境，使用者只要了解功能表中各選項的意義，不需特別的記憶，就能輕鬆地在系統各功能間遊走，查詢欲知之資料。功能表介面可分為下列三種類型：

- 1.主功能表：隨時顯示在「主要功能區」中，以提醒使用者目前所處的位置。
- 2.下拉式功能表：主功能表中各選項分別有所對應之下拉式功能表，以供使用者進一步地選擇。
- 3.彈出式功能表：如有更進一步的資料選項需要使用者選取，系統將以彈出式功能表之方式，提醒使用者注意。

功能表的操作方式非常簡單，基本上，使用者只需知道<↑>、<↓>、<←>、<→>、<Enter>、<Esc>六鍵之位置，即可操作本介面。至於更進一步的按鍵提示，在「操作提示區」中均會適時地提示當時可作用之按鍵組合。待使用者熟悉後，完

全不需記憶，即可駕輕就熟地操作本系統。

ㄟ、鍵盤操作說明

1.功能表介面鍵盤操作

按 鍵	說 明	備 註
↑ ↓ ← → PgUp PgDn Home End Ctrl_Home Ctrl_End	上下左右移動光棒 (Menu Bar) 上一頁 下一頁 移動光棒至本頁首項 移動光棒至本頁末項 移動光棒至首頁首項 移動光棒至末頁末項	所有功能表均適用
Enter Esc Tab	確定選項 退回上層 切換至自由語彙檢索	所有功能表均適用
Shift_F1~F10	調整功能表顏色屬性	所有功能表均適用
Ctrl_P Ctrl_M Ctrl_U Ctrl_Enter	列印選項清單 (Print) 標記所有選項 (Mark) 清除所有標記 (Unmark) 複製至自由語彙輸入區中	部份功能表適用 檢索範圍功能表適用 檢索範圍功能表適用 特定語彙功能表適用
選項中不同顏色 之英文字母	移動光棒至該選項	主功能表適用 組檔功能表適用

2.主要功能區鍵盤操作

按 鍵	說 明	備 註
Alt_A Alt_B Alt_C Alt_D Alt_X	直接進入主功能項 A 直接進入主功能項 B 直接進入主功能項 C 直接進入主功能項 D 結束退出	Hot Key

3.資料顯示區鍵盤操作

(1)文字資料

按 鍵	說 明	備 註
↑ ↓ ← → Home PgUp PgDn Ctrl_← Ctrl_→ Ctrl_Home Ctrl_End Ctrl_PgUp Ctrl_PgDn	上下左右移動視窗在文件上位置 左移視窗位置至列首 上一頁 下一頁 左移視窗位置半頁 右移視窗位置半頁 上移視窗至首頁 下移視窗至末頁 顯示上一篇合於條件之資料 顯示下一篇合於條件之資料	
Ctrl_P Ctrl_O Ctrl_R Ctrl_I	直接列印本篇資料 組檔列印 開啓關聯資料功能表 開啓影像視窗功能表	操作提示區右下角顯示 [關聯] 字樣 操作提示區右下角顯示 [影像] 字樣
Shift_F1 Shift_F2 Shift_F3	調整文字資料背景顏色 調整文字資料前景顏色 調整文字資料關鍵字顏色	
Esc	退回上層	

(2)影像資料

按 鍵	說 明	備 註
↑ ↓ ← → Home End Ctrl_Home Ctrl_End Ctrl_PgUp Ctrl_PgDn	上下左右移動視窗在影像上位置 左移視窗至左邊界 右移視窗至右邊界 上移視窗至上邊界 下移視窗至下邊界 顯示上一篇影像資料 顯示下一篇影像資料	
Ctrl_P	直接列印本篇資料	
+ -	放大影像 (Zoom In) 縮小影像 (Zoom Out)	
Esc	退回上層	

4.資料輸入區鍵盤操作

按 鍵	說 明	備 註
← → Home End Ins Del Backspace Ctrl_Backspace Ctrl_U	左右移動游標 移動游標至字串首 移動游標至字串尾 切換插入／置換狀態 刪除游標所在字元 刪除游標左方字元 刪除所有字元 恢復原字串	
Enter Esc	確定輸入 離開	
Ctrl_S	開啓常用自由語彙維護視窗	自由語彙輸入時適用
Ctrl_Enter	語彙過濾	特定語彙功能表適用

5.中文環境區鍵盤操作

按 鍵	說 明	備 註
Alt_1	倉頡輸入法	亦可用滑鼠操作
Alt_2	注音輸入法	
Alt_3	英數輸入法	
Alt_4	內碼輸入法	
Alt_5	大易輸入法	
Alt_6	半形／全形切換	

七、系統功能說明

檢索功能說明

本系統為方便使用者檢索到所欲查詢之資料，特提供三種檢索方式以供使用者靈活運用。

1.分類直接檢索

將資料依不同分類架構予以分類，以供熟悉的使用者直接檢索。本分類是先選定主要功能項「法規」、「解釋函」、「文件」其中一項，然後選定「條文直接檢索」功能，在此採「下拉式功能表」方式，各分類經選定，按下<Enter>鍵後，各細分類依次列展。移動<↑>、<↓>鍵選定該細分類。例如，查詢建築技術規則建築設計施工編第三條之一條文。

A. 檢索類別設定 B. 條文直接檢索 C. 特定語彙檢索 D. 常用自由語彙 E. 檢索範圍設定

法
規
解
釋
函
令
文

建築法令檢索系統



研究單位：

內政部營建署
內政部建築研究所籌備處

↑ ↓ Home End PgUp PgDn Enter Tab: 進入自由語彙檢索 Esc: 關閉視窗

1倉頡 2注音 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

A. 檢索類別設定 B. 條文直接檢索 C. 特定語彙檢索 D. 常用自由語彙 E. 檢索範圍設定

營
建
署

研究
內政

建築法系
建築師法系
都市計劃法系
區域計畫法系
國民住宅條例法系
國家公園法系
技師法系
消防民防法系
國家安全法系
公共工程法系
上下水道法規
交通相關法規
經濟相關法規
台北市相關單行規定
台灣省相關單行規定
高雄市相關單行規定
土地法規
其他
法規名稱代碼一覽表
法規名稱按筆劃排序

↑ ↓ Home End PgUp PgDn Enter Tab: 進入自由語彙檢索 Esc: 關閉視窗

1倉頡 2注音 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

檔案類別設定 B.餘文直接檔案 特定語彙檔案 常用自由語彙 檔案範圍設定



研究
內政

建築法系
建築師法系
建築師法施行細則
建築師法廢止辦法
內政部建築師公會委員會組織章程
公有建築物委託建築師規劃設計監造酬金標準表
建築師檢覈全部免試或部分免試標準
省(市)建築師懲戒委員會組織規程
省(市)建築師公會建築師業務章程
都市計畫法系
區域計畫法系
國民住宅條例法系
國家公園法系
技師法系
消防民防法系
國家安全法系
公共工程法系
上下水道法規
交通相關法規

Home End PgUp PgDn Enter Tab:進入自由語彙檔案 Esc:關閉視窗

1倉頡 2注音 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

檔案類別設定 B.餘文直接檔案 特定語彙檔案 常用自由語彙 檔案範圍設定



研究
內政

建築法系
建築法
建築技術規則總則編
建築技術規則建築設計施工編
建築技術規則建築設備編
台灣省建築管理規則
台北市建築管理規則
高雄市建築管理規則
台灣省畸零地使用規則
台北市畸零地使用規則
高雄市畸零地使用規則
實施區域計畫地區建築管理辦法
山坡地開發建築管理辦法
建造執照預審辦法
內政部建築技術審議委員會設置點
未實施容積管制地區綜合設計鼓勵辦法
機械遊樂設施管理辦法
建築新技術新工法新設備及新材料審核認可申請要點

Home End PgUp PgDn Enter Tab:進入自由語彙檔案 Esc:關閉視窗

1倉頡 2注音 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

第二章	一般設計通則
第一節	建築基地
第三條	(附設道路之寬度) 基地應與建築現狀地形，其連接部份之斜度
第三條之一	(私設通路面積) 私設通路長度自建築線起算未超過三十五公尺
第三條之二	(附設)
第三條之三	(退車道之設置) 私設通路為單向出口，且長度超過三十五公尺
第四條	(綠帶邊之退縮建築) 基地臨接道路通寬度達三公呎以上之綠帶
第五條	(防洪安全條件) 建築基地之地面高度，應在當地洪水位以上
第六條	(基地內排水) 建築基地內之雨水污水應設置適當排水設備或溝
第七條	(斷崖基地) 除地質上經當地主管建築機關認為無礙或設有適當
第八條	牆面線、建築物突出部份
第九條	(牆面線) 為景觀上或交通上需要，直轄市、縣（市）政府得依
第十條	(現有巷道) 基地臨接供通行之現有巷道，其申請建築原則及現
第十一條	(可突出之部份) 依本法第五十一條但書規定可突出建築線之建
第十二條	(架空走廊之構造) 架空走廊之構造應依左列規定：
第十三條	建築物高度
第十四條	(移至建築構造編)
第十五條	(移至建築構造編)
第十六條	(移至建築構造編)
第十七條	(面前道路寬度與建築物之高度限制) 建築物高度不得超過基地

↑ ↓ Home End PgUp PgDn Enter Tab: 進入自由語彙檢索 Esc: 關閉視窗

1倉頡 2注音符號 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

- 第三條之一 (退車道之設置) 私設通路為單向出口，且長度超過三十五公尺者，應設置汽車退車道；退車道視為該通路之一部份，其設置標準依左列規定：
- 一、退車道可採用圓形、方形或丁形。
 - 二、通路與退車道交叉口載角長度為四公尺，未達四公尺者以其最大載角長度為準。
 - 三、載角為三角形，應為等腰三角形；載角為圓弧，其載角長度即為該弧之切線長。
- 前項私設通路寬度在九公尺以上，或通路確因地形無法供車輛通行者，得免設退車道。

<Shift> F1:foreground F2:background F3:keyword

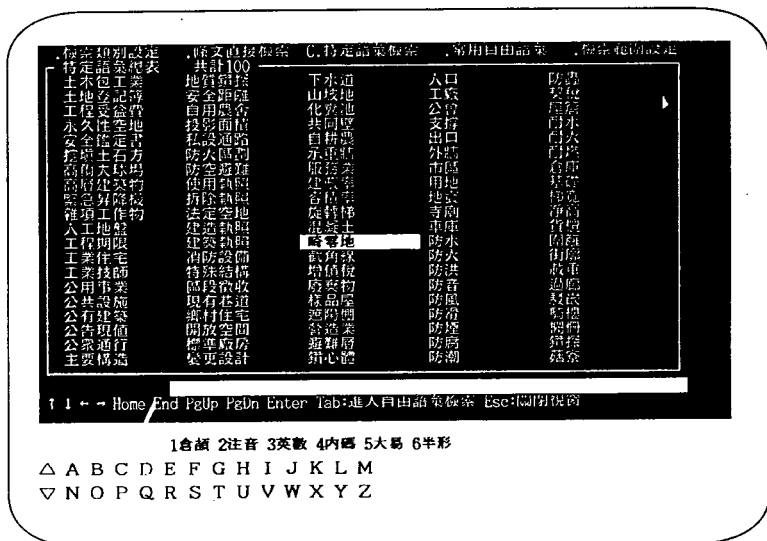
◎影像

1倉頡 2注音符號 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

2. 特定語彙檢索

將資料與系統提供之特定語彙建好索引，以利使用者迅速調出與該語彙有關之所有資料。例如檢索含有「畸零地」字樣的法規條文。



檢索類別設定 / 條文直接檢索 C. 特定語彙檢索 / 常用自由語彙 / 檢索範圍設定
 特定語彙總表 共計100
 資料中含 時空地 者 共計30

建築法

營建管理規則
 高雄市建築管理規則
 台北市建築管理規則
 台北市建築管理規則
 台北市建築管理規則
 建築基地法定空地分割證明申請核發程序
 台北市土地使用分區管制規則
 國民住宅條例
 台北市都市計畫收費標準作業程序
 台北市面臨現有巷道申請建築原則
 台北市現有巷道廢止或改道申請辦法
 台北市申請使用執照得一併申請辦理變更設計事項
 台北市建築基地白蟻保留地處理原則
 台北市道路截角處理原則
 台北市道路截角處理原則
 台北市土地使用分區管制規則條文補充規定及圖解
 台北市利用空地申請設置臨時路外停車場要點
 擬合併地爲多人共同持有且意見不一致時處理原則

↑ ↓ Home End PgUp PgDn Enter Tab: 進入自由語彙檢索 Esc: 關閉視窗

1倉頡 2注音 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
 ▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

檢索類別設定 / 條文直接檢索 C. 特定語彙檢索 / 常用自由語彙 / 檢索範圍設定
 特定語彙總表 共計100
 資料中含 時空地 者 共計30

第四十六條 省（市）主管建築機關應依照前三條規定，並視當地實際情

↑ ↓ Home End PgUp PgDn Enter Tab: 進入自由語彙檢索 Esc: 關閉視窗

1倉頡 2注音 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
 ▽ N O P Q R S T U V W X Y Z



1倉頡 2注音符 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M

▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

3.自由語彙檢索

開放使用者自行輸入檢索語彙，系統以全文檢索的方式找出所有符合條件之資料，速度較慢，但對使用者之限制最少。

語彙過濾功能說明

系統整理出之特定語彙數量頗多，也許會造成使用上之不便，為彌補此點，本系統特別提供語彙過濾之功能，以幫助使用者篩選特定語彙，順利使用本系統。

欲執行此功能，請依下列步驟演練：

- 1.開啓特定語彙功能表 <Alt_B>
- 2.切換至資料輸入區 <Tab>
- 3.鍵入過濾條件

- 4.執行語彙過濾 <Ctrl_Enter>
- 5.選定所需特定語彙 移動Menu Bar
- 6.開始特定語彙檢索 <Enter>

常用自由語彙功能說明

使用者每次輸入自由語彙，對不熟悉中文輸入法的使用者也許會造成不便，故系統特別提供常用自由語彙資料庫之功能，以方便使用者儲存個人常用之自由語彙。

常用自由語彙資料庫最多可記錄 100筆資料，每筆資料長度不得大於200bytes。

欲執行此功能，請依下列步驟操作：

- 1.切換至資料輸入區 <Tab>
- 2.鍵入自由語彙
- 3.開啓常用語彙維護功能表 <Ctrl_S>
- 4.選定儲存位置 移動Menu Bar
- 5.儲存自由語彙 <Enter>
- 6.退出常用語彙維護功能表 <Esc>

八、檢索範圍設定功能說明

使用者每次欲檢索之資料不見得是全部資料，而可能是鎖定在某範圍內之資料即可。故本系統特別提供檢索範圍設定之功能，讓使用者事先過濾掉某些不相關的資料，一方面可增快系統執行的速度，一方面可有效減少檢出資料之數量，方便使用者瀏覽。

欲執行此功能，請依下列步驟操作：

- 1.開啓檢索範圍設定功能表 <Alt_D>

- 2.選定所需選項 移動Menu Bar
- 3.切換開關標記 <Enter> or <Space>
- 4.重覆2、3直到設定完成
- 5.退出檢索範圍設定功能表 <Esc>

九、資料列印功能說明

使用者檢索出之資料欲印出時，有下列三種情況：

- 1.在功能表之中，如欲列印檢索後合於條件資料之清單（即目前功能表中所有有效之選項），可按<Ctrl_P>直接由印表機印出。
- 2.在文字資料視窗作用時，可按<Ctrl_P>直接列印該文字資料，或按<Ctrl_O>開啓組檔列印功能表，自行組檔後同時印出數篇資料。
- 3.在影像資料視窗作用時，可按<Ctrl_P>直接列印該影像資料。

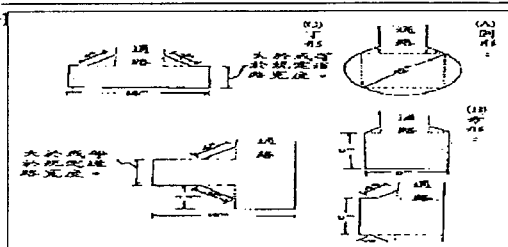
十、影像視窗功能說明

在資料顯示區中文字資料視窗作用時，若在操作提示區右下角出現「影像」字樣時，按<Ctrl_I>即可開啓影像視窗功能表，內含與作用中文字資料有關之所有影像資料標題，供使用者選擇觀看。

檢索類別設定 B. 條文直接檢索 C. 特定語彙檢索 D. 常用自由語彙 E. 檢索範圍設定

第三條之一 (通車道之設置) 私設通路為單向出口，且長度超過三十五公尺者，應設置汽車迴車道；迴車道視為該通路之一部份，其設置標準依左列規定

影像
第 3-



(Shift) F1:foreground F2:background

1倉讀 2注音 3英數 4內碼 5大易 6半形

△ A B C D E F G H I J K L M
▽ N O P Q R S T U V W X Y Z

士、調整功能表顏色屬性功能說明

同時按〈Shift〉鍵及〈F1~F10〉鍵可調整作用中功能表視窗之顏色屬性。功能表可分為邊框、選項、熱鍵、光棒及標記項五大部份，各部份之前景及背景顏色均可依使用者喜好自行調整。調整後之顏色將記錄在「MENUC.CFG」檔中，系統內定顏色記錄在「MENUC.DEF」檔中。可利用下列指令將顏色恢復為內定值：

COPY MENUC.DEF MENUC.CFG

6-4 系統操作進階說

一、系統檔案進階說明

為配合使用外部環境介面(光碟機或網路)，因此透過系統檔

案各項參數以便調整，系統檔案計有兩種

1. CONFIG.ARC

NEWTXT = 新文字檔案所在路徑

OLDTXT = 舊文字檔案所在路徑

NEWIDX = 新索引檔案所在路徑

OLDIDX = 舊索引檔案所在路徑

NEWREL = 新關聯檔案所在路徑

OLDREL = 舊關聯檔案所在路徑

NEWPCX = 新影像檔案所在路徑

OLDPCX = 舊影像檔案所在路徑

USR = 使用者檔案所在路徑

SYS = 系統主檔案所在路徑

PRN = 印表機所在連接埠

PRNLM = 印表機左邊界

PRNRM = 印表機右邊界

2. CONFIG.BS

FontPath = 中文環境字形檔案所在路徑

TabPath = 中文環境輸入法檔案所在路徑

ScrMode = 螢幕解析度選擇

VGA1024 - 1024 × 768

VGA800 - 800 × 600

VGA640 - 640 × 480

ExitEMS = 程式結束時是否釋放 EMS 記憶體

On - 釋放

Off - 不釋放

ChnBuf = 中文環境字形暫存區所佔記憶體大小(Bytes)

二、使用者註冊辨識檔

LICENSE.ARC記錄使用者註冊資料，每人使用辨識碼各不相同，因此請勿將該檔刪除，或任意拷貝複製提供他人使用。

三、使用系統心得

1. 多利用自由語彙檢索，配合複合式查詢「&」，耐心多次以相近字詞為語鍵，必能獲得所需資料。
2. 解釋函有文號者利用文號數碼直接檢索。
3. 檢索時間太長時，可利用 Ctrl-C 鍵，隨時岔斷檢索作業。
4. 1024×768顯示幕字型雖稍美觀但畫面較標準VGA螢幕小，可調整顯示範圍配合之。
5. 利用 Ctrl - P 鍵隨時列印螢幕資料。

6-5 資料更新及維護

本系統另編有維護作業手冊，對於系統維護及檔案格式細節詳予規定，在此僅提示原則。

一、磁碟目錄規劃

磁碟機至少設定下列三個子目錄：

1. \BSFONT

輸入法 CHANGJEI、PHONETIC、DAYI

字型檔 MASTER.E16、MASTER.E24、MM16、MM24

2. \LAW

檢索系統主程式 ARCH.EXE

系統參數檔 CONFIG.ARC、CONFIG.BS

檔案參數檔 DOCCATE.CFG、DOCDESC.CFG、EXPCATE.CFG
EXPDESC.CFG、LAWCATE.CFG、LAWDESC.CFG
KEYWORD.CFG、USRWORD.CFG、IMAGE.CFG
RELATION.CFG、MENUC.CFG

註冊辨識檔 LICENSE.ARC、LICENSE.INF

顏色屬性檔 MENUC.DEF

分設子目錄 \DOC 資料檔，檔案屬名為DOC

\IDX 索引檔，檔案屬名為IDX

\REL 關聯檔，檔案屬名為REL

\PCX 影像檔，檔案屬名為PCX

LOGO.PCX 是系統主畫面

(C).PCX 是版權聲明畫面

TEAM.PCX 是工作小組簡介畫面

*作業程式 (僅供內部作業使用)

LAW_KEY.EXE、LAW_NUM.EXE、DOC_KEY.EXE
DOC_NUM.EXE、EXP_KEY.EXE、EXP_NUM.EXE
INDEXCFG.EXE、INDEXDOC.EXE、INDEXEXP.EXE
INDEXLAW.EXE

3. \FILE (維護作業人員專用，一般使用者不需具備此目錄)

檔案目錄檔 LAWFILE.CFG、EXPFILE.CFG

*維護作業程式 (僅供內部作業使用)

S-DATE.EXE、A-FLNM.EXE、G-EPLW.EXE、S-EPLW.EXE

A-EXPM.EXE、GEXP2RCD.EXE、GLAW2RCD.EXE、VWLAW.EXE

VWEXP.EXE、GLAW2DOC.EXE、SDOC2ZKY.EXE、SDOC2ZNM.EXE
PG-LWFMN.EXE、PS-LWFKY.EXE、PS-LWFMN.EXE、G-PCXF.3EXE
資料檔 (由維護程式產生之本文檔)

LAWRECD.DOC、EXPRECD.DOC、PCXNUMB.DOC
LAWNAME.TXT、LAWNUMB.DOC

二、資料輸入

1. 新增資料(新增檔案)

- (1)依編名原則新增檔案，法規三碼，解釋函四碼，文獻五碼。
- (2)解釋函後二碼係流水碼，按序增加。
- (3)解釋函檔以S-DATE.EXE程式執行按日期文號排序。
- (4)解釋函檔以A-FLNM.EXE程式執行添加檔名及釋函編號，以便檢索時，查知檔案所屬。

2. 修正資料(在舊檔案內增刪及修正資料)

- (1)找到該資料所屬檔案，插入或刪除資料。
- (2)解釋函檔如屬增加資料者，不必尋找其對映位置，只要將該資料在檔案最後輸入之，然後執行S-DATE.EXE程式即可按日期文號排序。
- (3)由於解釋函檔資料序號已有更動，故宜進行檔案關聯重整。

3. 檔案關聯重整

由於解釋函增刪後其被解釋之法條關聯資料(#R)已有更變，必要時，應執行重整工作。

- (1)執行G-EPLW.EXE程式，將產生LAWNUMB.DOC本文檔。
- (2)執行S-EPLW.EXE程式，將LAWNUMB.DOC資料排序。
- (3)執行A-EXPM.EXE程式，將法規檔之關聯資料(#R)更新。

4. 法規名稱代碼一覽表更新

法規檔如有增刪檔案時，應執行一覽表之更新，以資配合。

(1)執行GLAW2DOC.EXE程式，將產生LAWFILE.DOC本文檔。

(2)執行SDOC2ZNM.EXE程式，將LAWFILE.DOC排序後產生依法案
(規)名稱筆劃排序之ZNM.DOC。

(3)執行SDOC2ZKY.EXE程式，將LAWFILE.DOC排序後產生依法案
(規)代碼排序之ZKY.DOC。

三、修正參數檔

新增檔案者應修正相關之參數檔 DOCCATE.CFG、DOCDESC.CFG、
EXPDATE.CFG、EXPDESC.CFG、LAWCATE.CFG、LAWDESC.CFG。

四、資料排序索引

請按序執行INDEXCFG.EXE、INDEXDOC.EXE、INDEXEXP.EXE
INDEXLAW.EXE、LAW_KEY.EXE、LAW_NUM.EXE、DOC_KEY.EXE
DOC_NUM.EXE、EXP_KEY.EXE、EXP_NUM.EXE

五、資料檢測

1. 法規資料列印

(1)執行PG-LWFMN.EXE程式，將產生LAWNAME.TXT本文檔。

(2)執行PS-LWFMN.EXE程式，將LAWNAME.TXT排序後產生依法案
(規)名稱排序之LAW-NM.TXT。

(3)執行PS-LWFKY.EXE程式，將LAWNAME.TXT排序後產生依法案
(規)代碼排序之LAW-KY.TXT。

2. 作業管制

由於新增資料或修正資料不可能是即時線上作業完成，必須分批進行，進行作業程序中為免疏忽而未予補正，得在相關檔案

位置處先加註記號，待資料補齊或打字完成再添加至該註記處，惟如何檢知該處位置，特提供以下檢測程序。

- (1)解釋函之頭段，即指區隔字元「#*F=」並在等號"="之後註記釋函發文號及年份，以及區隔字元之接續行所列出之文字，發文機關日期字號及檔名序次，仍應先行鍵入完成。然後以「#J=」註記「資料待查」、「資料待補」、「資料補正中」等字詞。一方面檢索時，可提示使用者資料未補齊。另一方面，執行GEXP2RCD.EXE程式產生之EXPRECD.DOC檔案會在該相關之對應資料，加以特別之記號，執行VWEXP.EXE程式時，該有「#J=」註記者將依次顯現。
- (2)法規檔是在檔案開頭之法規名稱「#A=」之後，接續行以「#J=」註記法規之有關概要，一方面檢索時，可提示使用者資料尚未完整，另一方面，執行GLAW2RCD.EXE程式產生之LAWRECD.DOC檔案會在該相關之對應資料，加註特別記號，執行VWLAW.EXE程式時，該有「#J=」註記者，將依次顯現。
- (3)新增法規之代碼不得與既有的法規重複，VWLAW.EXE程式提供有檢知法規代碼之功能。新增法規經擇定其代碼之後，可隨即增改相關資料，以便查考。
- (4)資料檔內有引用影像檔者，得執行G-PCXF.EXE程式，將產生PCXNUMB.DOC檔，以便檢知影像檔案是否備齊。

第七章 結論與建議

7-1 結論

經過本計畫討論研究之後，可獲得下列結論。

- 一、法規檢索電腦化確有必要，因為可以促成法規整合作業正常化，提高公務效率。
- 二、法規彙整編印可透過電腦檔案編輯排版作業，加速更新版次。
- 三、法規用詞應力求嚴謹並有一致性，即便電腦檢索作業，同時避免詞意偏差。
- 四、檢索系統力求簡化硬體需求，以便推廣普及。
- 五、解釋函既經整理有不合時宜者，應即停止適用，以免引用錯誤，難免重複矛盾。

7-2 建議

為落實營建法令檢索系統維護與推廣之研究成果，應繼續推動下列工作及研究。

- 一、繼續研究改進本「營建法令檢索系統」並加強電腦軟體功能，且推廣到公務及設計實務。
- 二、營建法令檢索彙整工作，嚴謹而言，是一項法制作業的工作。工作參與人員雖然已有許多專業知識、經驗及研究熱忱，但因為範圍甚廣及釋令繁瑣，目前系統內容必須承認仍然存在許多問題及缺點。為適應法令不斷更修，因此本系統法令蒐集範圍應逐年增加擴充之。同時配合法令之修訂，隨時更新維護及校誤。
- 三、法令以時間序列蒐集編排可供做日後研修之比較參考，舊法規整

理彙編如能利用本系統作業，當可收到事半功倍之效，值得繼續推廣。

四、爲利今後定期增補法令資料，以及考慮資料內容因疏忽有錯誤之處，敬請使用本系統各界人士，提供本系統勘誤或建議增補法令，本計畫人員謹誌萬分謝意。

參考文獻

1. 李仲琪譯，資料庫管理，儒林圖書公司，1986
2. 陳明德編著，結構化資訊系統分析及設計，松崗圖書公司，1986
3. 張真城著，資料庫系統設計，松崗圖書公司，1991
4. 張德周著，建築管理法規暨實務，文笙書局，1970
5. 中華民國建築學會，建築技術法規條文體系之研究，1985
6. 中華民國建築學會，建築物用途分類研究暨建築物使用管理，1937
7. 黃守高等，我國現行法制用字、用語及格式之研究，法務通訊雜誌社，1986
8. 辛晚教著，都市及區域計劃，中國地政研究所，1982
9. 陳悅表，電腦化資訊檢索系統，資訊與電腦，1987
10. 陳悅表，我國法律全文檢索系統的設計與開發，資訊與電腦，1988
11. 張樹三，中文檔案管理概要，曉園出版社，1984
12. 方同生，非書資料管理，作者自印，1984

附件

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
A 1 4 0		,	,	。	.	.	;	:	?	!	:	...	...	,	.	.
A 1 5 0	.	;	:	?	!		-		-		—	}	~	(	)	^
A 1 6 0	~	{	}	~	~	{	}	~	~	{	}	~	~	《	》	^
A 1 7 0	≡	<	>	^	~	「	」	¬	¬	『	』	¬	¬	(	)	
A 1 A 0		{	}	{	}	'	'	"	"	"	"	`	`	#	&	*
A 1 B 0	※	§	„	○	●	△	▲	◎	☆	★	◇	◆	□	■	▽	▼
A 1 C 0	⊕	%	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	~	~	# & * +
A 1 D 0	-	×	÷	±	√	<	>	=	≤	≥	≠	∞	≡	≡	+	-
A 1 E 0	<	>	=	~	∩	∪	⊥	∠	⊥	∠	log	ln	∫	∫	∴	∴
A 1 F 0	♀	♂	⊕	⊙	↑	↓	←	→	↖	↗	↘	↙	∥		/	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
A 2 4 0	\	/	\	\$	¥	₹	¢	£	%	@	°	°	°	\$	%	@ mil
A 2 5 0	mm	cm	km	KM	m²	mg	kg	cc	°	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅
A 2 6 0	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅
A 2 7 0	■	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌
A 2 A 0	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐

A 2 B 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 I II III IV V VI VII
 A 2 C 0 VIII IX X | 𐌀 𐌁 𐌂 𐌃 𐌄 𐌅 𐌆 𐌇 𐌈 𐌉 𐌊 𐌋 A
 A 2 D 0 B C D E F G H I J K L M N O P Q
 A 2 E 0 R S T U V W X Y Z a b c d e f g
 A 2 F 0 h i j k l m n o p q r s t u v
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F
 A 3 4 0 w x y z A B Γ Δ E Z H Θ I K Λ M
 A 3 5 0 N Ξ O Π P Σ T Υ Φ X Ψ Ω α β γ δ
 A 3 6 0 ε ζ η θ ι κ λ μ ν ξ ο π ρ σ τ υ
 A 3 7 0 φ χ ψ ω 𐌆 𐌇 𐌈 𐌉 𐌊 𐌋 𐌌 𐌍 𐌎 𐌏 𐌐 𐌑 𐌒 𐌓 𐌔 𐌕
 A 3 A 0 𐌖 𐌗 𐌘 𐌙 𐌚 𐌛 𐌜 𐌝 𐌞 𐌟 𐌠 𐌡 𐌢 𐌣 𐌤 𐌥 𐌦 𐌧
 A 3 B 0 𐌨 𐌩 𐌪 𐌫 𐌬 𐌭 𐌮 𐌯 𐌰 𐌱 𐌲 𐌳 𐌴 𐌵 𐌶 𐌷 𐌸 𐌹 𐌺 𐌻 𐌼 𐌽 𐌾 𐌿
 A 3 C 0 A B C D E F G H I J K L M N O P
 A 3 D 0 Q R S T U V W X Y Z 1 2 3 4 5 6
 A 3 E 0 7 8 9 10 一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 名 動
 A 3 F 0 副 形 介 代 連 同 反 補 片 例 例 解 解 答 答
 C 6 A 0 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ (1) (2) (3) (4) (5)
 C 6 B 0 (6) (7) (8) (9) (10) i ii iii iv v vi vii viii ix x :

C 8 4 0 

C 8 5 0 

附件

	○	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
A 1 4	○		,	,	,	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
A 1 5	○	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
A 1 6	○	~	{	}	~	~	{	}	~	~	【	】	~	~	<	>
A 1 7	○	∨	<	>	^	∨	「	」	┌	┐	「	」	≡	≡	(	)
A 1 A	○		{	}	[	]	'	'	"	"	"	"	"	"	#	&
A 1 B	○	※	§	〃	○	●	△	▲	◎	☆	★	◇	◆	□	■	▽
A 1 C	○	⊕	%	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	#	&
A 1 D	○	—	×	÷	±	√	<	>	=	≤	≥	≠	∞	÷	≡	+
A 1 E	○	<	>	=	~	∩	∪	⊥	∠	⊥	∠	log	ln	{	φ	∴
A 1 F	○	♀	♂	⊕	⊙	↑	↓	←	→	↖	↗	↘	↙			/
	○	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
A 2 4	○	\	/	\	\$	¥	₹	¢	£	%	@	°	°	°	°	mil
A 2 5	○	mm	cm	km	KM	m²	mg	kg	cc	°	尅	尅	尅	尅	尅	尅
A 2 6	○	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅	尅
A 2 7	○	■	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐
A 2 A	○		┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐	┌	┐
A 2 B	○	1	2	3	4	5	6	7	8	9	I	II	III	IV	V	VI

A 2 C ○ VIII IX X | Ⅲ Ⅳ × 8 一 二 三 文 十 廿 卅 A
 A 2 D ○ B C D E F G H I J K L M N O P Q
 A 2 E ○ R S T U V W X Y Z a b c d e f g
 A 2 F ○ h i j k l m n o p q r s t u v
 ○ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F
 A 3 4 ○ w x y z A B Γ Δ E Z H Θ I K Λ M
 A 3 5 ○ N Ξ O Π P Σ T Τ Φ X Ψ Ω α β γ δ
 A 3 6 ○ ε ζ η θ ι κ λ μ ν ξ ο π ρ σ τ υ
 A 3 7 ○ ϕ χ ψ ω ㄅ ㄆ ㄇ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ ㄏ
 A 3 A ○ ㄣ ㄤ ㄥ ㄦ ㄧ ㄨ ㄩ ㄣ ㄤ ㄥ ㄦ ㄧ ㄨ ㄩ ㄣ ㄤ ㄥ ㄦ ㄧ ㄨ ㄩ
 A 3 B ○ ㄟ ㄠ ㄡ ㄢ ㄣ ㄤ ㄥ ㄦ ㄧ ㄨ ㄩ ㄣ ㄤ ㄥ ㄦ ㄧ ㄨ ㄩ
 A 3 C ○ [A] [B] [C] [D] [E] [F] [G] [H] [I] [J] [K] [L] [M] [N] [O] [P]
 A 3 D ○ [Q] [R] [S] [T] [U] [V] [W] [X] [Y] [Z] [1] [2] [3] [4] [5] [6]
 A 3 E ○ [7] [8] [9] [10] [一] [二] [三] [四] [五] [六] [七] [八] [九] [十] [名] [動]
 A 3 F ○ 副 形 介 代 連 同 反 補 片 例 例 解 解 答 答
 C 6 A ○ (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (A) (B) (C) (D) (E)
 C 6 B ○ (F) (G) (H) (I) (J) A. B. C. D. E. F. G. H. I. 勝 :
 C 6 C ○ () [] ㄟ ㄠ ㄡ ㄢ ㄣ ㄤ ㄥ ㄦ ㄧ ㄨ ㄩ ㄣ ㄤ ㄥ ㄦ ㄧ ㄨ ㄩ
 C 6 D ○ → ► ◄ ∈ ∋ ∧ ∨ ↑ ↓ ⇐ ⇒ ⇔ ⇕ ⇔ ⇕ ⇔
 C 6 E ○ ≥ ⌊ ≈ ∞ Å ` • あ あ い い う う え え お

C 6 F ○ お か が き ぎ く ぐ け げ こ ご さ ざ し じ
 ○ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F
 C 7 4 ○ す ず せ ぜ そ ぞ た だ ち ち っ っ つ っ づ て で と
 C 7 5 ○ ど な に ぬ ね の は ば ば ひ び び ふ ぶ ぶ へ
 C 7 6 ○ べ べ ほ ぼ ぼ ま み む め も や や ゆ ゅ よ よ
 C 7 7 ○ ら り る れ ろ わ わ ゐ ゑ を ん ゃ ゃ い い
 C 7 A ○ ッ ウ ュ エ オ オ カ ガ キ ギ ク グ ケ ゲ コ
 C 7 B ○ ゴ サ ザ シ ジ ス ズ セ ゼ ソ ゾ タ ダ チ デ ッ
 C 7 C ○ ツ ゅ テ デ ト ド ナ ニ ヌ ネ ノ ハ バ パ ヒ ビ
 C 7 D ○ ピ フ プ プ へ べ べ ほ ぼ ぼ マ ミ ム メ モ ヤ
 C 7 E ○ ヤ ュ ュ ヨ ヨ ラ リ ル レ ロ ヲ ワ ㇿ エ ラ ン
 C 7 F ○ ヲ カ ケ ャ ャ ャ や ゅ よ っ っ ャ ュ ヨ ッ 眷
 ○ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F
 C 8 4 ○ 吡 咧 虬 𪔐 却 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐
 C 8 5 ○ 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐
 C 8 6 ○ 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐
 C 8 7 ○ 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐
 C 8 A ○ 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐
 C 8 B ○ 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐
 C 8 C ○ M D R D 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐 𪔐

C	8	D	○	○	♭	♮	♯	1/2	1/3	2/3	1/4	3/4	1/5	2/5	3/5	4/5	1/6	5/6	1/7	1/8
C	8	E	○	1/9	1/10	♭	♮	♯	♭	♮	♯	♭	♮	♯	♭	♮	♯	♭	♮	♯
C	8	F	○	♭	♮	♯	♭	♮	♯	♭	♮	♯	♭	♮	♯	♭	♮	♯	♭	♮
				○	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	
F	6	4	○	Ab	Ac	Ar	Ag	Ah	Ap	As	Aw	Aw	Aw	Aw	A1	A2	A3	A4	A5	
F	6	5	○	As	Ar	Ag	As	A1	At	1A	Ar	As	As	As	a	a	a	a	a	
F	6	6	○	ba	br	bo	bw	bv	bvs	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	
F	6	7	○	Cb	Cc	Cd	Ce	Cf	Cg	Ca	Cb	Cc	Cd	Ce	Cf	Cg	Ch	Ch	Ch	
F	6	A	○		D1	Ds	db	dc	d	1D	ds	ds	ds	ds	ds	ds	ds	ds	ds	
F	6	B	○	Eb	Ec	Es	Ea	Ea	Ea	e1	e1	e2	eb	eb	eb	eb	eb	eb	eb	
F	6	C	○	Fa	Fb	F1	Fp	Ft	Fx	Fu	Fv	Fy	Fas	Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	Fb	
F	6	D	○	Fp	Fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	fa	
F	6	E	○	fe	fy	fa	fy	ft	fs	fu	fv	fs	fs	fs	fs	fs	fs	fs	fs	
F	6	F	○	Ho	H1	h1	hx	ha	ho	h1	h2	h1	h1	h1	h1	h1	h1	h1	h1	
				○	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F	
F	7	4	○	Ib	Ic	Ig	Is	It	Ic	I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9	I10	
F	7	5	○	Ka	Kb	Kc	Kp	Ks	Kt	Ka	Kb	Kc	Kd	Ke	Ke	Ke	Ke	Ke	Ke	
F	7	6	○	Lb	Lc	La	Lb	Lc	Ld	Le	La	La	La	La	La	La	La	La	La	
F	7	7	○	Ma	Mc	Mo	M1	Me	Mp	Mt	Mu	Mc	Mc	Mc	Mc	Mc	Mc	Mc	Mc	
F	7	A	○		M1	M2	Ma	Ma	Mb	Mx	My	M1	Md	Md	Md	Md	Md	Md	Md	

F 7 B	○	N _b	N _c	N _d	N _e	N _f	N _g	N _h	N _i	N _j	N _k	N _l	N _m	N _n	N _o	鵓	鵓	鵓	鵓	鵓
F 7 C	○	P _a	P _b	P _c	P _d	P _e	P _f	P _g	P _h	P _i	P _j	P _k	P _l	P _m	P _n	P _o	P _p	P _q	P _r	P _s
F 7 D	○	Q _a	Q _b	Q _c	Q _d	Q _e	Q _f	Q _g	Q _h	Q _i	Q _j	Q _k	Q _l	Q _m	Q _n	Q _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 7 E	○	R _a	R _b	R _c	R _d	R _e	R _f	R _g	R _h	R _i	R _j	R _k	R _l	R _m	R _n	R _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 7 F	○	S _a	S _b	S _c	S _d	S _e	S _f	S _g	S _h	S _i	S _j	S _k	S _l	S _m	S _n	S _o	鵓	鵓	鵓	鵓
		○	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F			
F 8 4	○	T _a	T _b	T _c	T _d	T _e	T _f	T _g	T _h	T _i	T _j	T _k	T _l	T _m	T _n	T _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 5	○	V _a	V _b	V _c	V _d	V _e	V _f	V _g	V _h	V _i	V _j	V _k	V _l	V _m	V _n	V _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 6	○	W _a	W _b	W _c	W _d	W _e	W _f	W _g	W _h	W _i	W _j	W _k	W _l	W _m	W _n	W _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 7	○	X _a	X _b	X _c	X _d	X _e	X _f	X _g	X _h	X _i	X _j	X _k	X _l	X _m	X _n	X _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 A	○	Y _a	Y _b	Y _c	Y _d	Y _e	Y _f	Y _g	Y _h	Y _i	Y _j	Y _k	Y _l	Y _m	Y _n	Y _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 B	○	Z _a	Z _b	Z _c	Z _d	Z _e	Z _f	Z _g	Z _h	Z _i	Z _j	Z _k	Z _l	Z _m	Z _n	Z _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 C	○	β _a	β _b	β _c	β _d	β _e	β _f	β _g	β _h	β _i	β _j	β _k	β _l	β _m	β _n	β _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 D	○	γ _a	γ _b	γ _c	γ _d	γ _e	γ _f	γ _g	γ _h	γ _i	γ _j	γ _k	γ _l	γ _m	γ _n	γ _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 E	○	δ _a	δ _b	δ _c	δ _d	δ _e	δ _f	δ _g	δ _h	δ _i	δ _j	δ _k	δ _l	δ _m	δ _n	δ _o	鵓	鵓	鵓	鵓
F 8 F	○	ε _a	ε _b	ε _c	ε _d	ε _e	ε _f	ε _g	ε _h	ε _i	ε _j	ε _k	ε _l	ε _m	ε _n	ε _o	鵓	鵓	鵓	鵓
		○	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F			
F A 4	○	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯			
F A 5	○	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜			
F A 6	○	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶	㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽			

F A 7 ○ ④⑨ ⑤⑩ ⑤⑪ ⑤⑫ ⑤⑬ ⑤⑭ ⑤⑮ ⑤⑯ ⑤⑰ ⑤⑱ ⑤⑲ ⑥① ⑥② ⑥③
 F A A ○ ⑥④ ⑥⑤ ⑥⑥ ⑥⑦ ⑥⑧ ⑥⑨ ⑦⑩ ⑦⑪ ⑦⑫ ⑦⑬ ⑦⑭ ⑦⑮ ⑦⑯ ⑦⑰ ⑦⑱
 F A B ○ ⑦⑨ ⑧⑩ ⑧⑪ ⑧⑫ ⑧⑬ ⑧⑭ ⑧⑮ ⑧⑯ ⑧⑰ ⑧⑱ ⑨① ⑨② ⑨③ ⑨④
 F A C ○ ⑨⑤ ⑨⑥ ⑨⑦ ⑨⑧ ⑨⑨ (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) ⑩① ⑩②
 F A D ○ ⑩② ⑩③ ⑩④ ⑩⑤ ⑩⑥ ⑩⑦ ⑩⑧ ⑩⑨ ⑩⑰ ⑩⑱ ⑪① ⑪② ⑪③ ⑪④ ⑪⑤ ⑪⑥ ⑪⑦
 F A E ○ ⑪⑧ ⑪⑨ ⑪⑰ ⑪⑱ ⑫① ⑫② ⑫③ ⑫④ ⑫⑤ ⑫⑥ ⑫⑦ ⑫⑧ ⑫⑨ ⑫⑰ ⑫⑱ ⑬① ⑬② ⑬③
 F A F ○ ⑬④ ⑬⑤ ⑬⑥ ⑬⑦ ⑬⑧ ⑬⑨ ⑬⑰ ⑬⑱ ⑭① ⑭② ⑭③ ⑭④ ⑭⑤ ⑭⑥ ⑭⑦ ⑭⑧
 ○ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F
 F B 4 ○ ⑭⑨ ⑭⑰ ⑭⑱ ⑮① ⑮② ⑮③ ⑮④ ⑮⑤ ⑮⑥ ⑮⑦ ⑮⑧ ⑮⑨ ⑮⑰ ⑮⑱ ⑯① ⑯②
 F B 5 ○ ⑯③ ⑯④ ⑯⑤ ⑯⑥ ⑯⑦ ⑯⑧ ⑯⑨ ⑯⑰ ⑯⑱ ⑰① ⑰② ⑰③ ⑰④ ⑰⑤ ⑰⑥ ⑰⑦ ⑰⑧
 F B 6 ○ ⑰⑨ ⑰⑰ ⑰⑱ ⑱① ⑱② ⑱③ ⑱④ ⑱⑤ ⑱⑥ ⑱⑦ ⑱⑧ ⑱⑨ 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.
 F B 7 ○ 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22.
 F B A ○ 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37.
 F B B ○ 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53.
 F B C ○ 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69.
 F B D ○ 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85.
 F B E ○ 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 1 2
 F B F ○ 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 ○ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F
 F C 4 ○ 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33

F C 5 ○ 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49
 F C 6 ○ 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65
 F C 7 ○ 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80
 F C A ○ 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95
 F C B ○ 96 97 98 99 一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 十一 十二
 F C C ○ 十三 十四 十五 十六 十七 十八 十九 二十 二十一 二十二 二十三 二十四 二十五 二十六 二十七 二十八 二十九 三十
 F C D ○ 三十一 三十二 三十三 三十四 三十五 三十六 三十七 三十八 三十九 四十 四十一 四十二 四十三 四十四 四十五 四十六 四十七 四十八 四十九
 F C E ○ 五十 五十一 五十二 五十三 五十四 五十五 五十六 五十七 五十八 五十九 六十 六十一 六十二 六十三 六十四 六十五 六十六 六十七 六十八 六十九 七十
 F C F ○ 七十一 七十二 七十三 七十四 七十五 七十六 七十七 七十八 七十九 八十 八十一 八十二 八十三 八十四 八十五 八十六 八十七 八十八 八十九 九十
 ○ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F
 F D 4 ○ 一 二 三 四 五 六 七 八 九 十 十一 十二 十三 十四 十五 十六 十七 十八 十九 二十 二十一 二十二 二十三 二十四 二十五 二十六 二十七 二十八 二十九 三十
 F D 5 ○ 三十一 三十二 三十三 三十四 三十五 三十六 三十七 三十八 三十九 四十 四十一 四十二 四十三 四十四 四十五 四十六 四十七 四十八 四十九 五十 五十一 五十二 五十三 五十四 五十五 五十六 五十七 五十八 五十九 六十
 F D 6 ○ 六十一 六十二 六十三 六十四 六十五 六十六 六十七 六十八 六十九 七十 七十一 七十二 七十三 七十四 七十五 七十六 七十七 七十八 七十九 八十 八十一 八十二 八十三 八十四 八十五 八十六 八十七 八十八 八十九 九十
 F D 7 ○ 九十一 九十二 九十三 九十四 九十五 九十六 九十七 九十八 九十九 一百 一百一 一百二 一百三 一百四 一百五 一百六 一百七 一百八 一百九 二百 二百一 二百二 二百三 二百四 二百五 二百六 二百七 二百八 二百九 三百
 F D A ○ 三百一 三百二 三百三 三百四 三百五 三百六 三百七 三百八 三百九 四百 四百一 四百二 四百三 四百四 四百五 四百六 四百七 四百八 四百九 五百 五百一 五百二 五百三 五百四 五百五 五百六 五百七 五百八 五百九 六百
 F D B ○ 六百一 六百二 六百三 六百四 六百五 六百六 六百七 六百八 六百九 七百 七百一 七百二 七百三 七百四 七百五 七百六 七百七 七百八 七百九 八百 八百一 八百二 八百三 八百四 八百五 八百六 八百七 八百八 八百九 九百
 F D C ○ 九百一 九百二 九百三 九百四 九百五 九百六 九百七 九百八 九百九 一千 一千一 一千二 一千三 一千四 一千五 一千六 一千七 一千八 一千九 二千 二千一 二千二 二千三 二千四 二千五 二千六 二千七 二千八 二千九 三千
 F D D ○ 三千一 三千二 三千三 三千四 三千五 三千六 三千七 三千八 三千九 四千 四千一 四千二 四千三 四千四 四千五 四千六 四千七 四千八 四千九 五千 五千一 五千二 五千三 五千四 五千五 五千六 五千七 五千八 五千九 六千
 F D E ○ 六千一 六千二 六千三 六千四 六千五 六千六 六千七 六千八 六千九 七千 七千一 七千二 七千三 七千四 七千五 七千六 七千七 七千八 七千九 八千 八千一 八千二 八千三 八千四 八千五 八千六 八千七 八千八 八千九 九千
 F D F ○ 九千一 九千二 九千三 九千四 九千五 九千六 九千七 九千八 九千九 一万 一万一 一万二 一万三 一万四 一万五 一万六 一万七 一万八 一万九 二万 二万一 二万二 二万三 二万四 二万五 二万六 二万七 二万八 二万九 三万

		○	1	2	3	4	5	6	7	8	9	A	B	C	D	E	F
F	E	4	○	𠄎	𠄏	𠄐	𠄑	𠄒	𠄓	𠄔	𠄕	𠄖	𠄗	𠄘	𠄙	𠄚	𠄛
F	E	5	○	𠄜	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
F	E	6	○	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑲	⑳	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗
F	E	7	○	㉘	㉙	㉚	㉛	㉜	㉝	㉞	㉟	㊱	㊲	㊳	㊴	㊵	㊶
F	E	A	○		㊷	㊸	㊹	㊺	㊻	㊼	㊽	㊾	㊿	一	二	三	四
F	E	B	○	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八
F	E	C	○	十九	二十	二十一	二十二	二十三	二十四	二十五	二十六	二十七	二十八	二十九	三十	三十一	三十二
F	E	D	○	三十三	三十四	三十五	三十六	三十七	三十八	三十九	四十	四十一	四十二	四十三	四十四	四十五	四十六