

行政院國家科學委員會專題研究計畫 成果報告

數位典藏國家型科技計畫 臺灣大學典藏數位化計畫--臺灣
大學臺灣文獻文物典藏數位化計畫(子計畫一) 5/5
研究成果報告(完整版)

計畫類別：整合型
計畫編號：NSC 95-2422-H-002-001-
執行期間：95年01月01日至95年12月31日
執行單位：國立臺灣大學資訊工程學系暨研究所

計畫主持人：項潔

計畫參與人員：1：陳光華、邱婉容、鍾月華、李沐嫻、陳慧怡、粘芸蓁、張家瑋、吳哲叡、于維林、許玲華
2：洪淑芬、郭嘉文、郭美玲、呂淑惠、江玉婷

處理方式：本計畫涉及專利或其他智慧財產權，1年後可公開查詢

中華民國 96年03月09日

行政院國家科學委員會補助專題研究計畫

成果報告
 期中進度報告

臺灣大學臺灣文獻文物典藏數位化計畫

計畫類別： 個別型計畫 國家型計畫

計畫編號：NSC 95-2422-H-002-001-

執行期間：95 年 1 月 1 日至 95 年 12 月 31 日

計畫主持人：項潔教授

共同主持人：陳光華教授

協同研究人員：邱婉容主任

計畫參與人員：洪淑芬、郭嘉文、郭美玲、江玉婷、呂淑惠

鍾月華、陳慧怡、李沐嫻、張家瑋、粘芸蓁、吳哲叡、于維林、許玲華等

成果報告類型(依經費核定清單規定繳交)： 精簡報告 完整報告

本成果報告包括以下應繳交之附件：

赴國外出差或研習心得報告一份

赴大陸地區出差或研習心得報告一份

出席國際學術會議心得報告及發表之論文各一份

國際合作研究計畫國外研究報告書一份

處理方式：除產學合作研究計畫、提升產業技術及人才培育研究計畫、列管計畫及下列情形者外，得立即公開查詢

涉及專利或其他智慧財產權， 一年 二年後可公開查詢

執行單位：國立臺灣大學圖書館

中華民國九十五年十二月三十日

中文摘要

本計畫所進行的數位化資料包括《淡新檔案》、《臺灣古拓碑》、《伊能嘉矩手稿》三部分。《淡新檔案》乃西元 1776 年至 1895 年間臺北府、淡水廳及新竹縣的行政及司法相關檔案。《臺灣古拓碑》則是日據時代日本學者拓印歷史古蹟碑文、廟宇等特殊建築之牆壁銘文與雕刻或樑柱對聯等，使部分已不存在、因改建或重新裝潢而消失的臺灣歷史遺蹟之內涵得以保存。《伊能嘉矩手稿》包括伊能先生手稿、出版資料、報章雜誌剪報，以及日本岩手縣遠野市立博物館及其遺族收藏的相關資料。本計畫除將以上三種資料影像數位化外，《淡新檔案》、《臺灣古拓碑》亦將內容文字數位化。本計畫之最終目標是為此三類資料的數位化成果，建置為互動式資料庫，方便檢索使用。

關鍵詞：臺大圖書館、數位典藏、淡新檔案、臺灣古拓碑、伊能嘉矩手稿

Abstract

National Taiwan University Library holds abundant Taiwan Studies materials which are now essential resources for researches in Taiwan history and culture. The collections being digitized in this project include “Tan-Hsin-Tang-An”, Taiwan Cultural Relic Rubbings and the manuscripts of Ino Kanori (1867-1925).

“Tan-Hsin-Tang-An” is the complete collection of 19,152 documents of 1,621 administrative and judicial court cases of northern Taiwan (including the Taipei Fu, Tanshui Ting, and Hsinchu Prefecture) from 1776 to 1895. This collection reveals many different facets of the Taiwan society during the reign of the Qing Dynasty and is an indispensable first-hand source for the study of Taiwan economics, law and society.

Taiwan Cultural Relic Rubbings held in the National Taiwan University Library were made during Japanese Occupation. They were transformed from the sculptures on monuments, temples, etc. Some of those monuments or old buildings are no more in existence now. The rubbings, well conserved in the Special Collections Department of National Taiwan University Library, are important resources for the study of Taiwan culture and history, even garden layout designs and calligraphy arts.

Ino Kanori was a Japanese anthropologist who came to Taiwan in 1895, immediately after the secession of Taiwan to Japan by the Qing Dynasty. Ino, a pioneer in field studies in Taiwan, conducted extensive in-depth research in the languages, customs, and cultures of the indigenous Taiwanese people through field trips and interviews. The countless manuscripts he left behind are invaluable for anthropologists and historians.

Images and metadata records for each collection will be integrated into an information retrieval system. The public will then be able to access to the treasuries over Internet.

關鍵詞：National Taiwan University Library、Digitization Techniques、Tan-Hsin-Tang-An、
Taiwan Cultural Relic Rubbing、Ino Kanori Manuscripts

九十五年度「臺灣大學典藏數位化計畫」

臺灣大學臺灣文獻文物典藏數位化計畫

研究報告書

目 次

一、計畫概述.....	1
(一) 計畫名稱.....	1
(二) 計畫目標.....	1
(三) 計畫內容.....	2
(四) 計畫時程.....	2
(五) 計畫架構.....	3
(六) 參與人員.....	4
(七) 經費運用.....	6
(八) 執行方法.....	7
(九) 執行過程.....	8
二、執行成效.....	10
(一) 計畫成果.....	10
1. 數位化內容簡介.....	10
2. 設定的規範與標準.....	13
(1) 產出規格.....	13
(2) 作業規範.....	14
(3) 採行標準.....	15
(4) 工作程序.....	15
(二) 計畫管理.....	16
(三) 後續工作構想之重點.....	17
三、執行成果.....	19
四、評估主要計畫成果之價值及貢獻度.....	23
五、檢討與展望.....	24

附件

附件一：臺灣大學臺灣文獻文物典藏數位化工作注意事項及工作原則.....	25
附件二：資料修裱記錄表.....	35
附件三：國立臺灣大學圖書館《淡新檔案》檔案命名規範.....	36
附件四：國立臺灣大學圖書館《伊能嘉矩手稿資料庫》檔案命名規範.....	43
附件五：國立臺灣大學圖書館數位化影像製作規範.....	44

附件六：臺大圖書館淡新檔案欄位及其與臺灣史料 metadata 欄位對應表.....	61
附件七：臺大圖書館伊能嘉矩手稿欄位對應表.....	67
附件八：臺大圖書館伊能手稿四種檢索欄位與索引欄位對應一覽表.....	77
附件九：淡新檔案_Metadata 建檔須知.....	78
附件十：淡新檔案印刷出版校稿注意事項.....	84
附件十一：淡新檔案數位化流程圖.....	87

九十五年度「數位典藏國家型科技化計畫」 臺灣大學臺灣文獻文物典藏數位化計畫 結案報告書

一、計畫概述

國立臺灣大學圖書館成立歷史悠久，自日據時期以來，收藏資料範圍廣泛，館藏中包涵多種具有珍貴性與獨一性之文獻文物資料，均為學術研究上的重要資源。然過去因資料脆弱，難以使用，無法滿足研究學者之需。本館於民國八十七年、八十八年曾執行「國科會數位博物館專案先導計畫——淡水河溯源」，自九十年度起參與「國家典藏數位化計畫」，得以整體性地規劃珍貴館藏資料之數位化；自九十一年度起持續參與「數位典藏國家型科技計畫」，加速館藏臺灣文獻文物資料的數位化與資料庫建置，使該批深具臺灣文化特色之資料早日供眾使用，裨益學術研究之推展。

本計畫將國立臺灣大學圖書館典藏之珍貴臺灣文獻文物三大資料群《淡新檔案》、《伊能嘉矩手稿》、《台灣古拓碑》加以數位化；計畫執行以影像與全文之數位化並行，且為每一件資料建立「詮釋資料」(metadata)，進而為各種資料建置資料庫。最後透過網站，將本館珍藏資料之資料庫，提供學界檢索利用，並進行推廣教育。臺灣大學圖書館執行此計畫乃是延續近年來努力進行之館藏特藏資料之全文與影像數位化工作。在電腦新科技的應用下，珍貴的典藏資料方得以資料原貌的形式，呈現在研究者眼前，達成保存與供眾使用雙重功能。

(一) 機構計畫名稱：

「臺灣大學典藏數位化計畫」：臺灣大學臺灣文獻文物典藏數位化計畫

(二) 計畫目標：

將國立臺灣大學圖書館典藏之珍貴臺灣文獻文物加以數位化；不僅將資料之影像進行數位化，且將資料之內容進行全文輸入與斷句、為每一件資料建立「詮釋資料」(metadata)，進而為各種資料建置資料庫。最後透過網站，將本館珍藏資料之資料庫，提供學界檢索利用，並進行推廣教育。

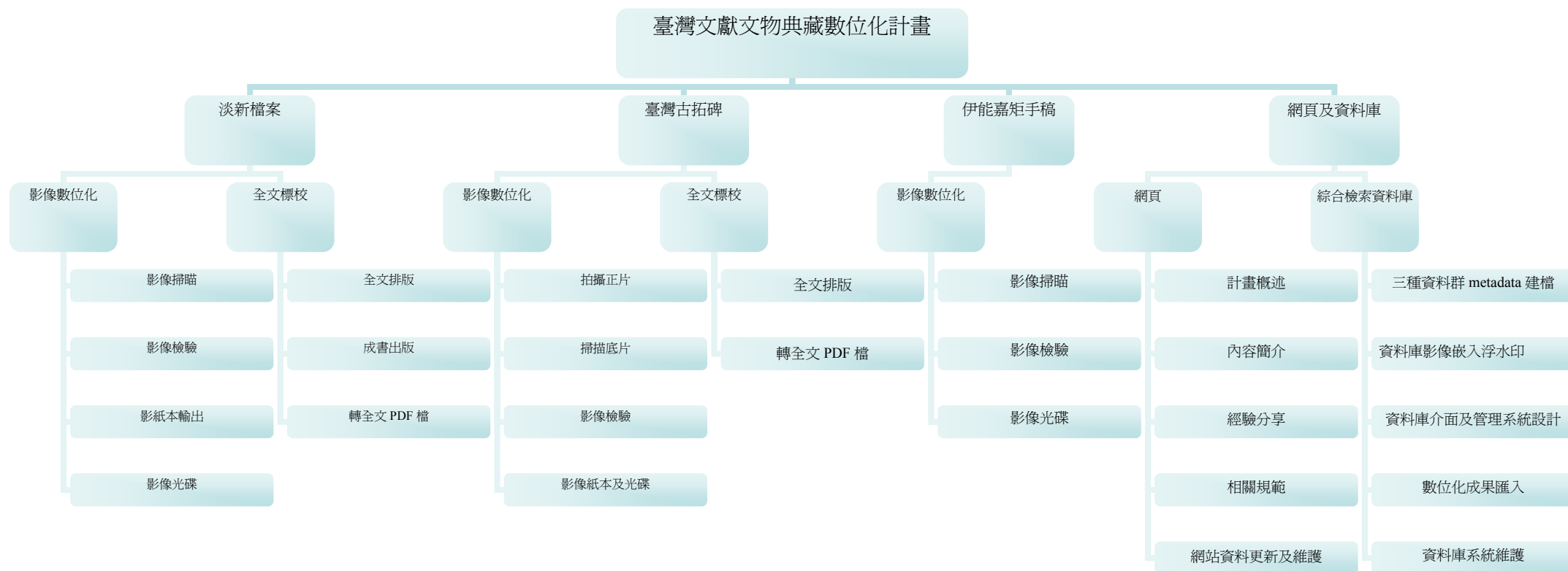
(三) 計畫內容：

國立臺灣大學圖書館就下列珍藏資料進行影像及全文數位化、資料內容判讀與斷句、metadata 建檔，以及資料庫建置：

- 一、《淡新檔案》
- 二、《伊能嘉矩手稿》
- 三、《臺灣古拓碑》

(四) 計畫時程：民國 95 年 1 月 1 日——民國 95 年 12 月 31 日

(五) 計畫架構



(六) 參與人員：

計畫總主持人：陳泰然（國立臺灣大學副校長）

子計畫主持人：項潔（國立臺灣大學資訊工程學系教授兼圖書館館長）

共同主持人：陳光華（國立臺灣大學圖書資訊學系副教授）

協同研究人員：邱婉容（國立臺灣大學圖書館特藏組主任）

專任研究助理：鍾月華、陳慧怡、李沐嫻、張家瑋、粘芸蓁、吳哲叡、于維

林、許玲華

研究人員：洪淑芬、郭嘉文、郭美玲、江玉婷、呂淑惠

姓名 職稱		人數	年齡層分佈	專長	主要工作內容
項潔	主持人 教授、館長	1	51-60	自動推論、電子圖書館與博物館、程式邏輯、代理型程式。	計畫整合與進度督導
陳光華	共同主持人	1	41-50	資訊檢索、自然語言處理、電子圖書館	規劃系統建置整合相關事宜
邱婉容	協同研究人員、主任	2	41-50	行政、計畫整體規劃	規劃計畫相關工作之進行督導系統整合相關事宜
洪淑芬	編審	3	30-50	計畫執行之規劃	擬定規格、資料建置督導
郭嘉文				計畫作業管控	數位化作業程序協調、執行進度管控、執行成果監驗
郭美玲				計畫作業管控	系統建置執行
呂淑惠	組員	2	30-50	計畫作業管控	數位化作業程序協調、執行進度管控、執行成果監驗
江玉婷					系統建置執行
鍾月華	助理	8	20-60	學歷背景： 圖書資訊	數位化素材整理、資料建置及彙整
陳慧怡					數位化素材整理、資料建置及彙整
李沐嫻					數位化素材整理、資料建置
張家瑋					數位化素材整理、資料建置及彙整、行政庶務
粘芸蓁					數位化素材整理、資料建置
于維林					數位化素材整理、資料建置
吳哲叡					數位化素材整理、資料建置
許玲華					數位化素材整理

(七) 經費運用：

確實謹守「專款專用」之原則，各筆帳目均詳列支出明細。各筆建檔費用報帳時，均載明單價、字數、筆數等。

本年度本計畫執行經費為 NT\$8,725,000。經費分配及各項經費支出之詳細情形如下表所示：

單位：元

預算科目	核定金額	95年累計支用額	執行率	保留額	執行情形說明
經常門	人事費 3,303,200 (原核定：3,303,200，由管理費流入125,542，流出其他費用505,752)	2,922,990	88%	0	1. 人事費：聘僱專任助理7名，負責日常行政庶務（薪資報帳、公文傳遞）、計畫書/管考/執行進度等書面資料答覆、建檔資料彙整、數位化素材整理及其他臨時交辦事務。 2. 其他費用： a、資料處理費：數位化資料轉檔、數位化資料備份、瑕疵影像補掃及紙本輸出、影像檔檢驗、資料檢索、後設資料(metadata)建檔、全文電子檔打字、古文書斷句標點、metadata校正、全文電子檔校正、metadata增補、古文書全文電子檔排版等。 b、雜費：光碟、磁片、墨水匣、碳粉夾、鍵盤、滑鼠等電腦耗材、印表機用紙、辦公文具、原件影本影印及裝訂(全文打字、校稿、metadata建檔使用)、影印(計畫書/管考報告/會議記錄)、工作紀錄照片沖洗、參加國內研討會差旅費(參觀其他機構計畫及訪查計畫相關文獻資料)等。 3. 管理費：行政管理、水電等費用
	其他費用 4,000,000(原核定4000,000,由人事費流入505,752)	4,505,752	113%	0	
	管理費 921,800 (原核定：921,800，流入人事費125,542)	796,258	86%	0	
資本門	儀器設備費/ 研究設備費 500,000	500,000	100%	0	1. 研究設備費： a、印表機等電腦周邊設備：計畫專任助理處理行政庶務、後設資料建檔、繕打檔名清單、數位化影像檢查、全文PDF檔掃瞄等使用。 b、磁碟陣列：儲存數位化成果。 c、數位化儲存設備：儲存數位化成果(光碟、輸出紙本)。 d、外接式硬碟：數位化成果備份。
小計	8,725,000	8,725,000	100%	0	

1 計畫本年度為符合辦理國科會科會助理離職儲金人員共七名，故由管理費流出125,542元，流入人事費以便離職儲金之辦理。

(八) 執行方法：

國立臺灣大學圖書館於執行本計畫時，特別以下列方法，使上述數位化之過程中，得以達到正確且嚴謹地執行每一必要的工作，並確實掌握進度、記錄工作成果之目的：

1. 針對主要的數位化工作如資料清點、資料維護、影像數位化、全文數位化、Metadata 建置、資料庫建置等，擬訂「國立臺灣大學圖書館文獻文物典藏數位化工作注意事項及工作原則」(附件一)，作為數位化工作的指導原則。
2. 製作詳細的資料清單，以供資料修裱及數位化工作時，記錄原件調取與歸還之需，確保珍貴資料不致被誤置或遺失。
3. 對於需要修裱之文件，逐一確實填寫「資料修裱記錄表」(附件二)，詳實記載每件資料修裱前後之狀況，以作為修裱後瞭解資料原貌之憑。
4. 製作各種資料的工作進度記錄表，有助於每一階段工作成果的統計。
5. 製作檢驗數位成果品質之記錄表，例如「《淡新檔案》影像檢查記錄表」，以利日後進行修正作業之用。
6. 在 Metadata 格式、系統程式等相關決策的形成過程中，除於早期多方請教專家以及有類似資料數位化經驗之機構外，並於機構內，由負責內容建置之同仁與系統程式撰寫人員透過數次會議，詳加說明討論，且將於程式初步完成後，進行測試並不斷加強功能，以期產出最適於整合各資料群及便利讀者使用之系統。

（九）執行過程：

九十五年度「臺灣大學臺灣文獻文物典藏數位化計畫」共針對三種資料進行數位化。本年度為九十四年度計畫之持續，重點工作為 Metadata 建檔、全文建檔與校對與影像數位化等，詳細情形如下：

1. 《淡新檔案》：

a. 資料修復：

根據九十年年度完成之盤點記錄，系統性地進行破損資料之修裱工作：為維護資料的完整性，並使資料在使用時不致輕易裂損，以及使文件在日後進行數位化工作時能順利處理，對於殘破之件，依序進行修裱，一者可達到維護文獻文物之功能，另者可使數位化影像易於判讀。

b. 浮水印嵌入：

由國家經費支援數位化完成之資料，雖然目的在於提供使用，然對於使用者之使用行為，仍必須加以規範，防犯侵權行為之發生。本館業於九十二年度完成浮水印嵌入之測試，並開始進行浮水印之嵌入，九十五年度將繼續將已整理完畢之數位影像檔進行浮水印之嵌入作業，以保護本館智慧財產權。

c. 全文輸入與標點：

持續進行全文輸入與標點，準備下一階段之排版、印刷、全文 PDF 分件轉檔工作。

d. 全文檔排版與校對：

就輸入之全文文字進行排版、校對及注釋之工作。《淡新檔案》至 91 年已出版第 1-8 冊，93 年出版第 9-12 冊，94 年出版第 13-16 冊，95 年度已完成第 17-20 冊之出版。《淡新檔案》之資料庫將同時提供原件影像檔與全文 PDF 檔供使用者對照參用。

e. Metadata 建檔：

Metadata 之主題、關鍵字欄位，參考《淡新檔案》原由戴炎輝教授創立之分類架構，使未來研究者於使用該資料庫時，仍能依原已習慣之按類查找方式，找尋需使用之資料。另外，在人名、地名等欄位的建置，也有所加強，俾使資料檢索，更具效率。

f. 數位化成果匯入資料庫檢索系統

檢查影像連結的正確性，以及數位影像的網路呈現效果。

2. 《伊能嘉矩手稿》

a. 數位影像檔檢查：

逐一開啟影像檔，檢查掃描範圍之選取是否合乎規定，並確認各個檔案是否完整燒錄，可順利開啟。

b. 浮水印嵌入：

由國家經費支援數位化完成之資料，雖然目的在於提供使用，然對於使用者之使用行為，仍必須加以規範，防犯侵權行為之發生。因此，本館於九十三年開始將已整理完畢之數位影像檔進行浮水印之嵌入作業，九十五年度將繼續將已整理完畢之數位影像檔進行浮水印之嵌入作業，以保護保護本館智慧財產權。

c. Metadata 建檔：

依照訂定之 Metadata 建置規範，進行各欄位之資料建置工作。

d. Metadata 校正：

就已建置完成之 Metadata 進行核對工作，逐一檢查每筆資料各欄位使否正確無誤，除更正錯誤欄位資料，並同時增補其他新增資料。

e. Metadata 與影像連結檢查

核對 Metadata 檔與影像檔連結之正確性，將有問題之資料或影像檔加以記錄，未來將批次改正及重新掃描。

f. 數位化成果匯入資料庫檢索系統。

檢查影像連結的正確性，以及數位影像的網路呈現效果。

3. 《臺灣古拓碑》

a. 影像數位化（補拍攝）：

(a) 先拍攝為黑白負片

(b) 以片匣式掃描機分區掃描負片為數位檔

(c) 將分區之數位檔進行接圖

b. 全文數位化：

(a) 逐件輸入全文文字

(b) 進行全文斷句標點

(c) 將全文文字，根據原碑文之樣式進行排版，以利使用者對照研究。

c. Metadata 建檔：

(a) 依照訂定之 Metadata 建置規範，進行各欄位之資料建置工作。

(b) 查核原碑之存廢

參考現有之碑碣參考工具書，逐件確認原碑之存廢、或被遷移後之現址，將之著錄於 Metadata 之中，以利學者查考利用。

d. 數位化成果匯入資料庫檢索系統

檢查影像連結的正確性，以及數位影像的網路呈現效果。

二、執行成效

（一）計畫成果

1. 數位化內容簡介：

本計畫預計於五年內將臺灣大學圖書館珍貴典藏之文獻資料加以整理並數位化，包括圖書、檔案、文書、拓本等資料；數位化之資料加以彙整後，建置典藏數位資料庫。本子計畫擬完成數位化之館藏資料庫包括：

(1) 淡新檔案全文及影像資料庫

在現存的清代臺灣省、府、州、縣廳署檔案中，以「淡新檔案」最具規模、完整而互及長時間。該資料是清乾隆四十一（1776）年至光緒二十一（1895）年臺灣淡水廳、臺北府及新竹縣之行政與司法檔案。日人稱之為「臺灣文書」。台北帝大時期承接該批檔案後，並未整理，迨至民國三十六年底，本校法律系戴炎輝教授始予進行整理工作，至民國四十二年三月完成，歷時五年三個月，並重新命名為「淡新檔案」。將檔案內之文件分為行政、民事及刑事三大編，共 1,163 案，19,152 件，內容以財政、撫墾、田房、錢債、財產侵奪、人身自由、風化等類為最多，類別則以行政編最多，以年代計則以光緒年間最多。該批檔案中由上級機關（省、府）發出之札飭或示諭，不僅資料甚為珍貴，且可窺知台灣府政或省政之一斑，其餘案件亦可明瞭清代廳縣之行政。本檔案為研究前清時代臺灣行政、司法、經濟、社會、農業等極具價值之第一手資料，尤對研究清季臺灣法制史、地方行政史、社會經濟史等深具學術價值，可謂是本館鎮館之寶。

(2) 伊能嘉矩手稿影像資料庫

「伊能文庫」為台北帝大時期圖書館蒐購之第一個特藏文庫，為日本臺灣研究學者伊能嘉矩之珍貴手稿、手繪圖、書信、照片、田野調查筆記、早期期刊及報紙剪貼等臺灣日據時期珍貴史料。入藏經過及內容特色謹略述如后：

伊能嘉矩（1867—1925）為臺灣研究之先驅學者。臺大圖書館於 1928 年台北帝國大學開校前，透過臺灣總督府東京出張所，自日本岩手縣遠野市伊能嘉矩遺族購入伊能嘉矩手稿、書信、藏書及臺灣原住民

器物一批，入藏文政學部「土俗學、人種學講座」研究室。後圖書館成立，始將圖書資料部分移入圖書館收藏，即「伊能文庫」，器物部分仍留土俗人種學（今之人類學系）標本陳列室，成為該室的重要收藏。圖書資料當中包含伊能先生之有關臺灣研究之圖書、手稿、剪報、照片等珍貴資料，資料類型大致分為下列數類：

- a、明治、大正時代所出版的臺灣關係洋裝書
- b、伊能嘉矩蒐集的清代刊本
- c、伊能嘉矩手鈔的資料集及其匯編
- d、伊能嘉矩的採訪調查筆記
- e、伊能嘉矩的著作及未刊原稿
- f、他人的意見書、調查資料
- g、雜誌、報紙剪貼

其中第（c）至（g）項為手稿及剪貼資料，甚為珍貴。

本館於民國 87 年 11 月至 12 月間為慶祝創校七十週年校慶，特舉辦「伊能嘉矩與臺灣研究特展」，除將本館所藏伊能文庫中手稿、剪貼、線裝書及重要圖書展示外，並商借本校人類學系所藏伊能氏所收集之原住民器物二十三件，及日本伊能氏家屬與遠野市立博物館所藏之伊能手稿、手繪圖、書信、照片等第一手資料，參與展出，同時編製出版《伊能嘉矩與臺灣研究特展專刊》乙書，登載數篇專文，分別介紹伊能嘉矩、本館所藏「伊能文庫」、伊能嘉矩的臺灣研究等，另收錄「伊能嘉矩年譜」、「伊能嘉矩著作目錄」、「伊能嘉矩研究目錄」等參考文獻，可提供臺灣或平埔族研究之學者專家參考。本館除將館藏「伊能文庫」中之珍貴手稿、田野調查筆記、早期期刊及報紙剪貼、照片等進行數位化工作外，亦將日本所藏伊能資料之數位化工作於本計畫中執行。

（3）日據時期臺灣地區拓碑全文及影像資料庫

本館於 86 年 12 月自人類學系接收日據時期臺北帝大蒐集之臺灣地區古拓本，內容含「臺灣府城碑」、赤崁樓之「報恩閣碑」、臺南「龍山寺碑記」、臺南開元寺「鄭成功之書」等共 189 餘幅，其中包括不

少實物已毀損不存者，因此這批文化遺產堪稱無價瑰寶。

2. 設定的規範與標準：

(1) 產出規格

- a. Metadata：以 Dublin Core 的著錄基本欄位項目為依據，設計適用於古文書、照片、拓本等不同類資料之 Metadata 欄位格式。
- b. 數位影像檔：

b-1. 《淡新檔案》：

1. 典藏級 Tiff 檔：全彩，300 dpi
2. 電子商務級 JPEG 檔：Tiff 檔壓縮為 1/85
3. 公共資訊級 JPEG 檔：
for display and net-print：150 dpi
for display only：75 dpi

b-2. 《臺灣古拓碑》：

先拍攝 4*10 黑白負片，再掃描底片為 Tiff 檔（還原後為 400 dpi），然後接圖。接圖完成後，將之轉檔為適宜網路傳輸用的 JPEG 檔。

b-3. 《伊能嘉矩手稿》：

直接掃描：全彩，300-600 dpi

c. 數位文字檔：

- c-1. 《淡新檔案》：初步輸入為純文字檔，以標校排版完成之 word 檔分件轉檔輸出為 pdf 檔。

說明：《淡新檔案》印刷版至今已出版至第二十冊。印刷版之出版費用由本館業務費支出，僅全文輸入與文字校稿、PDF

檔轉檔之費用由本計畫支付。《淡新檔案》需進行全文打字及全文標點，因原件多於行間含有小字雙行並排之情形，前已有八冊已出版印刷之書籍，此部分採掃描方式取得全文影像檔，一者可節省文字輸入之費用，另者可節省校核之工夫。第九冊起則利用標校排版完成之 Word 檔，以轉檔方式輸出成影像檔，以節省掃描所需之人力及時間。未出版之部分，本館將持續進行打字及排版工作。資料內容之全文打字建檔作業將採外包方式，承製人員需依本計畫擬定之打字建檔規範進行打字。至於全文標點之部分，本館聘請具學科背景（例如歷史系）或曾修習過淡新檔案相關課程之研究生，使其依照本計畫所訂定之全文標點規範（如附件十，《淡新檔案》印刷出版校稿注意事項），進行全文標點。原文艱深者，另延請專家學者幫助解讀。

- c-2. 《臺灣古拓碑》：初步輸入為純文字檔，以標校並依原件樣式排版之 word 檔轉檔輸出為 pdf 檔。

（2）作業規範

本計畫所將數位化的資料數量甚多，從事工作的人員因此為數亦多，而在長時期的計畫執行期間，工作人員不免有所異動。為使不同時期、不同人員的工作，能維持一致性，達到齊一的標準，本館特於各項數位化工作進行之前，訂定相關的規範。各種規範於工作人員開始參與工作之前，或為個人進行個別解說，或以小型集會之方式進行說明。以下列舉之作業規範，為目前執行數位化工作之依據，大多收錄於《數位典藏技術彙編：2002 年版》之中：

- a. 伊能手稿數位化規格-3
- b. 《淡新檔案》檔案命名規範（附件三）
- c. 《伊能手稿》檔案命名規範（附件四）
- d. 臺灣大學數位化影像規格暨影像製作說明：（附件五）
 - （a）《淡新檔案》
 - （b）《伊能手稿》

- (c) 《臺灣古拓碑》
- e. 臺大圖書館淡新檔案欄位及其與臺灣史料 Metadata 欄位對應表 (附件六)
- f. 臺大圖書館伊能手稿欄位及其與臺灣史料 Metadata 欄位對應表 (附件七)
- g. 臺大圖書館伊能手稿四種檢索欄位與索引欄位對應一覽表 (附件八)
- h. Metadata 建檔規範說明：以《淡新檔案》為例 (附件九)
- i. 古文書校稿及排版說明：以《淡新檔案》為例 (如附件十)
- j. 古文書數位化流程：以《淡新檔案》為例 (如附件十一)

(3) 採行標準

- a. Metadata：以國際標準之一的 Dublin Core 為依據，設計適用的 Metadata 欄位格式 (請參見前述清單)
- b. 數位影像檔：本館進行數位化的資料，因尺寸、資料狀況特殊，各有不同考量與製作方式，故解析度規格有所差異。但本館各資料群數位檔之解析度，均足以提供不同目的之使用。

(4) 工作程序

- a. 《淡新檔案》：
盤點／記錄修裱需要、記錄浮貼位置、製作清單 → 繕打檔名 label (於掃描時補助原件已褪色之編號) → 修裱 → 掃描、轉檔 → 檢查影像檔 → 全文輸入、標點、校對、印刷 → 轉檔已排版之全文檔為 PDF 檔 → 檢查 PDF 檔 → Metadata 填表製作 → Metadata 輸入建檔 → 檢查修正 Metadata → 將各種數位檔交與系統資訊人員後續
- b. 《伊能嘉矩手稿》：
檢查影像檔 → 補掃瑕疵影像檔 → 建置 Metadata → 檢查及修正

Metadata (確認影像檔與 Metadata 檔是否對應無誤 → 將各種數位檔交與系統資訊人員後續)

c. 《臺灣古拓碑》:

繕打檔名 label (於掃描時補助原件未編號之不足) → 修裱 → 拍攝正片、掃描正片及接圖、轉檔 → 檢查影像檔 → 全文輸入、標點、校對 → 修正全文電子檔 → 轉檔已排版之全文檔為 pdf 檔 → 檢查 pdf 檔 → Metadata 填表製作 → Metadata 輸入建檔 → 檢查修正 Metadata → 將各種數位檔交與系統資訊人員後續

d. 檢索程式與網頁:

設計個別 Excel 檔之程式 → 輸入表格 → 設定欄位 mapping table → 歸納資料之 metadata 內容 → 根據歸納結果，撰寫檢索程式，並彙整所有資料於資料庫中 → 設計網頁，永續經營維護。

(二) 計畫管理

本計畫與相關計畫的配合包括 1. 臺灣大學校內整合；2. 配合「數位典藏國家型科技計畫」聯合目錄之製作；3. 提供數典國家型科技計畫訓練推廣之用等，分述如下：

1. 臺灣大學校內整合

臺灣大學典藏數位化計畫共有七個子計畫參與「數位典藏國家型科技計畫」，即「臺灣大學臺灣文獻文物典藏數位化計畫」、「臺灣大學植物標本館典藏數位化計畫」、「臺灣大學昆蟲標本館典藏數位化計畫」、「臺灣地質科學典藏數位化博物館」、「臺灣大學人類學系典藏文物數位化計畫」、「臺灣大學動物博物館典藏數位化計畫」、「臺灣大學數位典藏技術研發計畫」等。為了機構內之充分協調、充分分享數位化經驗，並及時傳達與說明、討論計畫辦公室之交辦事項，定期召開本校七個子計畫之會議。並且由第七子計畫開發 e-KM 知識管理系統，有效管理文件、分享執行經驗避免錯誤及冗長的摸索過程，整合各子計畫性質相似之數位化

原件，建立各種不同性質之資料群所適用之標準數位化工作流程。透過內部會議報告及 e-KM 系統、分享經驗、聘請學者作專題解說、開課講授等各種形式之活動，本機構各參與數位化計畫的子計畫工作人員，於數位化過程中，在各項作業規範、人員培訓、問題處理、資訊分享等均彼此協助，得以迅速有效的學習相關知識，並瞭解不同領域之藏品特色，提供工作人員多角度的思考與智能，發揮整合型計畫之功效。是機構內資源的充分利用，也是機構內合作精神的發揮與落實。

此外，本計畫除將原件影像及資訊妥為典藏，更已與本校其他子計畫之資料庫整合，建立臺灣大學數位典藏聯合目錄，讓使用者得以彈指間掌握臺灣大學珍貴文物精髓。

2. 配合「數位典藏國家型科技計畫」聯合目錄之製作

「數位典藏國家型科技計畫」內容發展分項計畫規劃建置聯合目錄。本子計畫配合建置聯合目錄之需要，於相關的內容發展分項計畫主題小組舉辦會議時，均出席報告、參與討論，並提供資料建置主題的聯合目錄，並依聯合目錄有關共通欄位之規劃，將本館已完成的《淡新檔案》、《伊能嘉矩手稿》、《臺灣古拓碑》 metadata 轉換為 XML 格式提供建置聯合目錄。

3. 提供數典國家型科技計畫訓練推廣之用

本子計畫於 92 年度起，將整理好的數位檔陸續進行浮水印嵌入之工作，並配合「數位典藏國家型科技計畫」各計畫舉辦之活動，將已嵌入浮水印之影像檔儘速轉入資料庫以供推廣訓練活動之用。

(三) 後續工作構想之重點

本計畫自「數位典藏國家型科技計畫」的先導計畫「國家典藏數位化計畫」即開始參與執行，至今已累積相當的數位化成果，利用該已產出之數位化成果，未來擬從事之工作構想如下：

1. 將數位化資訊轉化為可使用的知識—第二期計畫

第一期計畫重點在於將資料數位化並建置詮釋資料，而這些數位化資料要

能為學者專家充分用於研究教學，必須將第一期完成的數位化資料藉由各式工具轉化為可使用且合於學者專家所需的知識。故規劃在第二期計畫中，與相關系所合作，發展索引典、職官表、年表、GIS 等相關工具，與第一期完成的淡新檔案、臺灣古碑拓本、伊能嘉矩手稿數位化資料及第二期建置的數位典藏結合，使真正成為能為學者專家所用之資料。

2. 完整呈現日治時代至光復初期臺灣研究資料—第二期計畫

臺大圖書館典藏許多日治時代臺灣研究第一手資料，第一期計畫進行的淡新檔案、臺灣古碑拓本、及伊能嘉矩手稿乃為其中之一部分。為完整呈現日治時代至光復初期臺灣研究的第一手資料，擬將本館典藏的其他臺灣研究資料，如田代安定手稿（臺灣植物調查與規劃）、狄寶賽文庫(中美合作的建設歷史研究)、歌仔冊等進行數位典藏，豐富國內生物多樣性、美援臺灣時代史料以及臺灣傳統語言音樂等之研究資源，促進相關領域之研究。

3. 發展數位典藏之教學研究應用—第二期計畫

針對第一期淡新檔案數位成果，除了在本年度規劃完成淡新檔案教學圖書光碟的製作之外，第二期計畫將進行《淡新檔案》學習知識網，建置淡新檔案知識庫及淡新檔案的數位教材，透過線上教材的建置及建立研究所需之工具與環境的雙軌努力，提升數位典藏在高等教育與學術研究利用之深度與廣度。

4. 持續進行修復破損資料，以利數位化作業的進行

為能順利進行影像掃描及全文建檔作業，必須先將破損資料加以修復，原始文件圖文方能完整呈現於數位檔中，同時有利於資料之長久保存。凡資料狀況不良而不適數位化者，即取出先行修復。修復工作由具修復古籍技術之技師進行之。而為顧及資料之安全，將以徵得技師駐館並配合於上班時段內進行修復工作為原則。

第二期計畫擬進行的數位典藏資料，如田代文庫等，仍有部分需要修復，因此本館於第二期仍將持續進行典藏資料的修復，以使影像數位化作業得以順利完成。

三、執行成果(output)

(一) 論文發表項數

會議(期刊)名稱	論文名稱	日期(年/月)	地點	發表人	說明(註)
數位時代圖書館館藏發展研討會	臺灣機構典藏發展芻議	2006/01	中興大學圖書館	項潔、洪筱盈	

(二)、文章發表項數

會議(期刊)名稱	文章名稱	日期(年/月)	地點	發表人	說明
大學圖書館 University Library Journal	RFID 技術之應用實務及其與圖書館暨校園 e-commerce 之建立 RFID Technology Applications and a Discussion of RFID-enabled e-commerce for Campus/ Libraries	2006/3 10 卷 1 期 P. 67-87		游張松·洪淑芬	
國家圖書館館刊 National Central Library Bulletin	網路資源備份保存技術與應用探析 Web Preservation: with Introduction to Required Techniques and Applications	2006/12 , 2006 Number 2		洪淑芬	

(三) 94 年其他成果 (例如：光碟、書籍...等)

項目	創作代表人	內容	日期(年/月)
淡新檔案 17-20 冊	吳密察、項潔	淡新檔案民事編：人事、田房	2006/10

(四) 95 年度數位產出清單：

子計畫 名稱	資料群	細目名稱	內容 主題 ²	數位 化產 出 ³	實體數位化類型									後設資料		工作 描述	
					文字資料			多媒體資料				9. 其他 (請註明 類型、數 量及單 位)	電腦 儲存量 (MB)	筆數	MB		
					1. 文獻 掃描 (頁)	2. 文字 輸入 (字)	3. 目錄/ 書目/ 標籤 (筆)	4. 2D 影像檔 (張)	5. 3D 影像 檔 (張)	6. 聲音 (Audio) (小時)	7. 影片、 動態 影像 (Video) (小時)						8. 動態 影音 (Flash) (小 時)
台灣大學 台灣文獻 文物典藏 數位化計 畫	《淡新 檔案》	全文輸入	E	實際		2,900,000								13.5			文字鍵入
		全文標點 (21-24 冊)	E	實際		1,200,000								7.6			文字標校
		集叢出版 (17-20 冊)	E	實際									書籍 4 冊				圖書出版
		全文檔 (13-16 冊) 分件 PDF 轉 檔	E	實際									2,248 件	245			全文檔案 轉檔

²內容主題請依 16 個主題分類，以英文字母 (A~Q) 標示：A 動物、B 植物、C 地質、D 人類學、E 檔案、F 器物、G 書畫、H 地圖與遙測影像、I 金石拓片、J 善本古籍、K 考古、L 新聞、M 語言、N 漢籍全文、O 影音、P 建築或 Q 其他。

³「數位化產出」預估：請填入 95 年 1 月至 12 月預估值；實際：請填入 95 年 1 月至 6 月實際值。

子計畫 名稱	資料群	細目名稱	內容 主題 ²	數位 化產 出 ³	實體數位化類型									後設資料		工作 描述	
					文字資料			多媒體資料				電腦 儲存量 (MB)	筆數	MB			
					1. 文獻 掃描 (頁)	2. 文字 輸入 (字)	3. 目錄/ 書目/ 標籤 (筆)	4. 2D 影像檔 (張)	5. 3D 影像 檔 (張)	6. 聲音 (Audio) (小時)	7. 影片、 動態 影像 (Video) (小時)				8. 動態 影音 (Flash) (小 時)		9. 其他 (請註明 類型、數 量及單 位)
		全文檔 PDF(13-16 冊)浮水印 嵌入	E	實際									2,248 件	415.8			PDF 影像 嵌入浮水 印
		原件修裱	E	實際									500 件				
		影像增補 掃描(修裱 件)	E	實際				500						58,000			完成修裱 原件影像 數位化 (修裱 件)
		浮水印嵌 入(修裱 件,150dpi 公共資訊 影像檔)	E	實際				500						250			
		Metadata 內容增補 建檔	E	實際											5,000	7	

子計畫 名稱	資料群	細目名稱	內容 主題 ²	數位 化產 出 ³	實體數位化類型									後設資料		工作 描述	
					文字資料			多媒體資料				9. 其他 (請註明 類型、數 量及單 位)	電腦 儲存量 (MB)	筆數	MB		
					1. 文獻 掃描 (頁)	2. 文字 輸入 (字)	3. 目錄/ 書目/ 標籤 (筆)	4. 2D 影像檔 (張)	5. 3D 影像 檔 (張)	6. 聲音 (Audio) (小時)	7. 影片、 動態 影像 (Video) (小時)						8. 動態 影音 (Flash) (小 時)
		教學圖書 定稿製作	E	實際									書籍 1 冊				
	伊能嘉 矩手稿	影像增補 及修正性 掃描	E	實際				135						1,746			影像數位 化(增補 件)
		浮水印嵌 入	E	實際				135						120			
	臺灣古 拓碑	光碟規劃 製作	E	實際									光碟一片	650			
合 計				實際									62097.9	5,000	7		

四、評估主要計畫成果之價值與貢獻度(impacts)

(一) 學術面

- (1) 本年已出版紙本淡新檔案民事篇第 17-20 冊，提供清晰且經標校之文獻資料，易於查閱；另亦完成出版淡新檔案教學圖書的定稿製作，其之出版將有助於臺灣史及法制史教學研究之進行。
- (2) 透過 metadata 描述資料之建立，完成本館重點特藏資料各原件的內容判讀、詮釋及分析或描述等工作，有助研究者辨別該件資料是否符合其研究所需。

(二) 經濟效益面

透過數位授權，將淡新檔案、台灣古拓碑及伊能嘉矩手稿三大資料群之數位影像、全文，經過推動數位授權將文化瑰寶分享並公開於「市」，將文化與數位科技結合，實現文化產業化、產業文化化的目標，並增強文化創意產業的生產力及促進經濟產業升級。例如，五南書局透過數典計畫網站申請淡新檔案的影像授權，刊載於其出版品《追尋臺灣法律的足跡：事件百選與法律史研究》(2006 年 7 月出版)；又宜蘭縣立蘭陽博物館亦透過數典計畫網站申請伊能手稿的影像授權，刊載於其出版品《噶瑪蘭族》(2006 年 10 月出版)。

(三) 社會衝擊面

透過淡新檔案教學圖書與台灣古拓碑光碟版的規劃製作、數位典藏文章的發表、數位典藏開放授權以及各種講習、參訪和研討會的參與講授，本計畫擔任知識傳授者之角色，不僅增進計畫參與人員之相關知識與能力，更將古文書之相關知識推廣普及，而後進一步將數位典藏技術與社會大眾分享，達成社會教育之目標並促進數位內容產業的加值利用、數位學習的相關應用等，豐富數位內容產業之內容，為未來的數位產業相關發展奠立基礎。

五、檢討與展望

本計畫自「數位典藏國家型科技計畫」的先導計畫「國家典藏數位化計畫」即開始參與執行，至今已累積相當的數位化成果，利用該已產出之數位化成果，未來擬從事之工作構想如下：

1. 將數位化資訊轉化為可使用的知識—第二期計畫

第一期計畫重點在於將資料數位化並建置詮釋資料，而這些數位化資料要能為學者專家充分用於研究教學，必須將第一期完成的數位化資料藉由各式工具轉化為可使用且合於學者專家所需的知識。故規劃在第二期計畫中，與相關系所合作，發展索引典、職官表、年表、GIS 等相關工具，與第一期完成的淡新檔案、臺灣古碑拓本、伊能嘉矩手稿數位化資料及第二期建置的數位典藏結合，使真正成為能為學者專家所用之資料。

2. 完整呈現日治時代至光復初期臺灣研究資料—第二期計畫

臺大圖書館典藏許多日治時代臺灣研究第一手資料，第一期計畫進行的淡新檔案、臺灣古碑拓本、及伊能嘉矩手稿乃為其中的一部分。為完整呈現日治時代至光復初期臺灣研究的第一手資料，擬將本館典藏的其他臺灣研究資料，如田代安定手稿（臺灣植物調查與規劃）、狄寶賽文庫(中美合作的建設歷史研究)、歌仔冊等進行數位典藏，豐富國內生物多樣性、美援臺灣時代史料以及臺灣傳統語言音樂等之研究資源，促進相關領域之研究。

3. 發展數位典藏之教學研究應用—第二期計畫

針對第一期淡新檔案數位成果，除了在本年度規劃完成淡新檔案教學圖書的製作之外，第二期計畫將進行《淡新檔案》學習知識網，建置淡新檔案知識庫及淡新檔案的數位教材，透過線上教材的建置及建立研究所需之工具與環境的雙軌努力，提升數位典藏在高等教育與學術研究利用之深度與廣度。

國立臺灣大學典藏數位化工作注意事項與工作原則_p.1

工作項目	工作內容	工作進行方式	原則
資料清點	盤點館藏	已有出版相關書目或書影之資料，可參考已出版之資料一一盤核館藏。	破損嚴重而難以翻開者，不得勉強翻開，而需先進行修裱
	製作「盤點記錄表」，詳載每一件之尺寸、破損情形、附件浮貼之張數及位置，以及需否修裱（參考附件 3-1）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由專責館員設計製作「盤點記錄表」，示範指導工讀生盤點及記錄 2. 完成盤點後，手書「盤點記錄表」輸入為電子檔，列印二份備用 	「盤點記錄表」輸入為電子檔後，須再仔細核對手書原稿
	於「盤點記錄表」上為每一件資料訂定檔名	參考已出版之資料上的資料編號，將各件資料一一編號。	檔名之訂定必須符合影像檔、文字檔、Metadata 檔之共同需要： <ul style="list-style-type: none"> ▪ 單張為一件者，一張資料即需一個檔名 ▪ 數張合為一件者，各張需有個別檔名以利影像及全文數位化之需，但必須明確反映某數個檔為同屬一件（同一筆）資料，以符合建置 Metadata 之需

工作項目	工作內容	工作進行方式	原則
資料維護	製作「修裱記錄表」 (附件 3-2)	國立臺灣大學圖書館特藏組設計	設計為以勾選為主的表格，方便記錄
	進行資料修裱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以限制型招標，招募修裱技術良好之技師 2. 駐館修裱 3. 已裱褙之資料添購護夾 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不得於原件上書寫記號文字 2. 浮貼必要時可取下，但須筆記各張浮貼的所在位置，襯裱加強後貼回原處 3. 不得以化學漿糊修裱 4. 各原件顏色差異大，修裱時各件必須以近原件顏色之紙襯裱 5. 原件裝訂成冊者，修裱後必須依原裝訂方式裝訂。為裱修而拆件時，拆件之初，得於裝訂邊之角落，以鉛筆書寫頁次，以保日後裝訂時順序無誤 6. 檔名打印或書寫於襯裱紙張或護夾上
	點收修裱資料	批次點收	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由專責館員點收 2. 點收時各件資料均需一一核對「盤點記錄表」，確保附件浮貼張數及位置無誤 3. 點收無誤，則專責館員需在「盤點記錄表」及「修裱記錄表」上簽名

工作項目	工作內容	工作進行方式	原則
影像數位化 (接下頁)	<p>資料處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料原件之調取及點收 2. 調取資料及回收資料時詳細清點並由雙方簽名確認 3. 提供「盤點清單」(得列印節縮版；只列印必要之欄位)予廠商，供其拍攝或掃描時據以附與各檔檔名 4. 如採先拍攝後數位化，則彩色正片之編號(即各件之檔名)事先打印於自粘貼紙，提供廠商貼於每一正片之保存袋上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 駐館進行影像數位化 2. 古文書資料極易於作業過程中受損，故廠商進行作業時，得由本館派工讀生全程幫著資料之攤置、換件、Header(或Footer)之換置 3. 如採直接數位化方式，則各光碟編號與所含檔名清單之對照表由廠商製作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必須顧及未來出版之須，故此次為影像數位化而調取原件，解析度必須達可供出版之用的清晰度 2. 依序批次調件供數位化；調件及還件時，均必須由專責館員確定無誤並在「盤點記錄表」上簽名。調取資料之廠商亦必須於調件時簽名
	<p>設計各種資料專用之制式 Header 或 footer, 於拍攝或掃描每一件資料時，均將之涵括於影幅中</p>	<p>編號部分得：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 事先打印編號條 或 2. 以數字方塊排列 	<p>需包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國立臺灣大學圖書館 2. 《——資料名稱——》 3. 案件編號
	<p>規格與設備之規劃：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定數位化之方式、使用器材與媒體材料、數位化之規格 2. 規劃選擇媒體儲存之硬體設備(櫥櫃) 3. 規劃選擇為電子檔儲存及檢索目的之用的主機及伺服器 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參考相關的文獻如技術報告，並參酌「數位典藏計畫」參與單位的研討意見 2. 以不同的方式試作，了解各種方式的數位化效果，經評估後選定作業方式 	<p>方式一：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 首先拍攝彩色正片 2. 掃描正片為 Tiff 檔 3. 將 Tiff 檔批次轉檔為 JPEG 檔，供網路傳輸之用 <p>方式二：</p> <p>直接掃描，但須慎選不致損傷資料之方式，餘同上列方式一之 2、3</p>

國立臺灣大學典藏數位化工作注意事項與工作原則_p.4

工作項目	工作內容	工作進行方式	原則
影像數位化 (續上頁)	<p>招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 撰擬數位化招標公告招募廠商 2. 撰擬儲存櫃招標公告購入典藏用櫥櫃 3. 撰擬主機及伺服器設備之招標公告，購入設備 	<p>以限制型招標，招募數位化技術及配合度良好之廠商</p>	<p>在與廠商簽訂之合約中，包括「國立臺灣大學圖書館(典藏單位)為資料之擁有者，廠商不得於作業過程中，將任何該合約對象之資料影像，透過任何複製方式，私作流通或加值利用。」之條款</p>
	<p>資料備份：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 彩色正片同時拍攝二份，一為數位化處理、未來出版之用，一為作為母片永久典藏之用 2. 掃描正片時，首先掃為 Tiff 檔，再以自動轉檔的方式，批次轉為 JPEG 檔 	<p>先拍後掃之情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商駐館拍攝正片 2. 一份正片提供廠商掃描為數位檔。廠商得於簽署「借用資料同意書」後，將資料攜出館外作業 3. Tiff 檔批次轉為 JPEG 檔 <p>直接掃描之情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商駐館掃描 2. Tiff 檔批次轉為 JPEG 檔 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彩色正片兩份均須保存於具溫濕控制之儲存櫃 2. 電子檔除儲存於光碟之外，如伺服器設備容量足夠，則儲存完整的一份於伺服器中。(如得儲存於伺服器，則考慮規定廠商駐館掃描正片，直接存入伺服器中再燒製光碟) 3. Tiff 檔光碟以具有溫濕控制功能之儲存櫃保存 4. JPEG 檔除存於一般儲存櫃，但需放置於具溫濕度控制之專室
	<p>品質管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檢查影像品質 2. 查核檔名與影像內容之對應是否正確無誤 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由專任助理與工讀生於館內檢查 2. 以「盤點記錄表」以及標註有檔名之《國立臺灣大學藏『岸裡大社文書』》影本、《淡新檔案》微捲影印版為品檢之依據 3. 如有品質不佳之影像檔，或遺漏之影像檔，一一於「盤點記錄表」上詳細記錄 4. 如 JPEG 檔品質不佳，不再檢查 Tiff 檔，而直接再提供彩色正片，供廠商重新掃描並轉檔。 5. 上述步驟 4. 如發現為彩色正片不佳，則通知廠商批次前來補拍及完成數位化為 Tiff 檔與 JPEG 檔之作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以 JPEG 檔進行影像檔之檢查 2. 影像檔必須清晰 3. 影像檔必須拍攝／掃描完整資料：週邊完整、涵括原件標籤及國立臺灣大學圖書館專有的 header 或 Footer

附件一

工作項目	工作內容	工作進行方式	原則
全文數位化 (接下頁)	影印： 已有影印本者放大影印本(如《國立臺灣大學藏『岸裡大社文書』》)，於每一件上標註檔名	由影印公司代印	1. 《國立臺灣大學藏『岸裡大社文書』》計五冊，約含 1152 件，2000 張，影印資料以每50件(張)裝訂為一冊為原則 2. 臺灣古拓碑之打字以懸掛原件，根據原件打字為原則
	擬定全文打字輸入之規則	專責館員參酌其他單位類似資料之全文建檔規範，擬定規則之草案，經討論後定稿	所擬定規範應適用於國立臺灣大學圖書館所收藏之各類古文書及金石拓片全文建檔之用
	1. 打字 2. 掃描為 PDF 檔：《淡新檔案》因已出版第一冊至第六冊打字本，第七、第八冊正在排版中。故全文數位化將以出版之印刷本逐件掃描為 PDF 檔為原則	由工讀生進行打字輸入或掃描印刷本為 PDF 檔	打字： 1. 存為純文字檔 2. 依原件換行的位置折行 3. 打字者負責儲存於電腦硬碟中之外，並負責備份打字初稿於磁片 4. 論字計酬，難辨識之資料得酌增酬勞
	列印打字之全文		1. 設定每件印出時均含檔名 2. 每 50 件裝訂為一份
	全文斷句 + 一校	1. 《岸裡大社文書》：核對放大影印之《國立臺灣大學藏『岸裡大社文書』》。《淡新檔案》：全文 PDF 檔必須對照已出版的原書，以確認每一件應掃描區域的完整性。 2. 《臺灣古拓碑》：懸掛原件，根據原件校稿 3. 以列印之打字檔進行斷句及校正 4. 由對該類資料具備知識之專家進行斷句	1. 只進行斷句，不加註新式標點符號 2. 斷句與一校同時進行 3. 論件計酬，較長之資料得酌增酬勞

	根據一校結果，更正電子檔	由工讀生進行文字檔之更正	1. 負責更正文字檔者，負責再將更正檔備份於磁片 2. 論字計酬
--	--------------	--------------	-------------------------------------

附件一

國立臺灣大學典藏數位化工作注意事項與工作原則_p.6

工作項目	工作內容	工作進行方式	原則
全文數位化 (續上頁)	審稿(二校)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由對該類資料具備知識之專家進行審稿 2. 《岸裡大社文書》：核對放大影印之《國立臺灣大學藏『岸裡大社文書』》。《淡新檔案》：全文 PDF 檔必須對照已出版的原書,以確認每一件應掃描區域的完整性。 3. 《臺灣古拓碑》：懸掛原件,根據原件校稿 4. 以列印之打字檔進行斷句及校正 	論件計酬
	根據二校結果,更正電子檔	由工讀生進行文字檔之更正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責更正文字檔者,負責再將更正檔備份於磁片 2. 論字計酬
	列印已根據二校稿更正過之全文電子檔備查		
	資料備份	由專責館員負責督導備份及光碟燒製	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全文數位檔燒製光碟二份,一份以具有溫濕控制功能之儲存櫃保存 2. 另一份光碟備份除存於一般儲存櫃,但需放置於具溫濕度控制之專室 3. 提供備份與資訊人員進行納入資料庫的後續工作

工作項目	工作內容	工作進行方式	原則
建 Metadata	訂定 Metadata 欄位	1. 檢討臺大圖書館之「臺灣史料 Metadata 欄位一覽表(草案)」中《岸裡大社文書》之欄位 2. 與專家學者討論後定案	符合國際標準
	選定 Metadata 輸入界面之軟體	參酌其他單位類似資料建 Metadata 所選用之界面，經與資訊專家討論後選定	優先考慮不同的 Metadata 輸入人員均可鍵入同一資料庫之軟體
	擬定建 Metadata 之規範	由專責館員撰擬，經詢求資訊專家確認後定稿	內容包括各欄位之定義、填寫於各欄位之資料的來源
	設計製作書面工作表	1. 根據已訂定之欄位設計 2. 委由印刷廠印製表格	
	聘請對該資料具備知識之專家，填製 Metadata 書面工作表	必要時由學者專家協助招募作業	論件計酬
	人員訓練	批次舉行填製 Metadata 之說明會	尋求每一位 Metadata 填製人員工作細節認定上的一致性
	將書面之 Metadata 工作表輸入為電子檔	由專任研究助理或工讀生進行輸入	專責館員負責點交(收)資料，掌控進度
	審核+一校： 1. 審核 Metadata 資料之正確性 2. 檢查有無遺漏未建 Metadata 之件	1. 批次列印電子檔 2. 提供列印之 Metadata 與影印本《國立臺灣大學藏『岸裡大社文書』》供學者專家核對，進行修正或增刪	1. 聘請學者專家進行審校 2. 論件計酬
	根據審核之結果： 1. 修正 Metadata 電子檔 2. 補製作 Metadata 資料	1. 由專任研究助理或工讀生進行修正 Metadata 之電子檔 2. 由專任研究助理或工讀生找出遺漏製作 Metadata 之影印，提供與填製 Metadata 書面工作表之專家補填製 Metadata 工作表。然後再重複前述「審核+一校」及其後的必要工作	

	資料備份	由專責館員負責督導備份及光碟燒製	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所完成的 Metadata 檔燒製成光碟二份，一份未壓縮，以具有溫濕控制功能之儲存櫃保存 2. 另一光碟備份為壓縮檔，儲存於一般儲存櫃，但需放置於具溫濕度控制之專室 3. 建 Metadata 過程中，批次將所完成的 Metadata 資料提供與資訊人員進行建置資料庫
--	------	------------------	---

附件一

國立臺灣大學圖書館圖書資料修裱記錄

交件人員_____ 簽收_____ 年_月_日 點收人員_____ 年_月_日 修復人員_____

資料名					
索書號		排架號		登錄號	
資料類型	<input type="checkbox"/> 線裝書 <input type="checkbox"/> 古文書 <input type="checkbox"/> 捲軸 <input type="checkbox"/> 拓本原件 <input type="checkbox"/> 地圖 <input type="checkbox"/> 現代裝書籍 <input type="checkbox"/> 其他				
所屬資料別	<input type="checkbox"/> 中文線裝書 <input type="checkbox"/> 日文線裝書 <input type="checkbox"/> 淡新檔案 <input type="checkbox"/> 岸裡大社文書 <input type="checkbox"/> 伊能手稿 <input type="checkbox"/> 人類系舊籍 <input type="checkbox"/> 臺灣資料 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
所在書庫	<input type="checkbox"/> 線裝書庫 <input type="checkbox"/> 善本書庫 <input type="checkbox"/> 珍藏室(展覽室) <input type="checkbox"/> 人類系舊籍 <input type="checkbox"/> 臺灣資料區 <input type="checkbox"/> 南洋亞史資料區 <input type="checkbox"/> 捐贈書籍資料區				
裱修歷史	<input type="checkbox"/> 初次裱修 <input type="checkbox"/> 已裱修資料重新裱修 <input type="checkbox"/> 初次托裱裝幀				
資料 頁(件) 數 或 長 度	書籍：_____ 冊 封面： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 封底： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無				
	冊1：	_____	葉	冊2：	_____
	冊6：	_____	葉	冊7：	_____
	冊11：	_____	葉	冊12：	_____
	冊15：	_____	葉	冊16：	_____
	古文書：第_____案 <input type="checkbox"/> 案由_____張 _____ ~ _____ 件				
	捲軸：高_____公分 X 廣_____公分				
裝訂形式	<input type="checkbox"/> 線裝 <input type="checkbox"/> 包背 <input type="checkbox"/> 蝴蝶 <input type="checkbox"/> 經摺 <input type="checkbox"/> 卷軸 <input type="checkbox"/> 金鑲玉 <input type="checkbox"/> 散裝 <input type="checkbox"/> 單張 <input type="checkbox"/> 異件資料互相黏連 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
書身結構	<input type="checkbox"/> 包角 <input type="checkbox"/> 穿線 <input type="checkbox"/> 黏貼 <input type="checkbox"/> 捆紮 <input type="checkbox"/> 紙釘 <input type="checkbox"/> 螞蝗褸 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
外加物	<input type="checkbox"/> 夾板 <input type="checkbox"/> 函套(<input type="checkbox"/> 四合 <input type="checkbox"/> 六合) <input type="checkbox"/> 木盒 <input type="checkbox"/> 紙盒 <input type="checkbox"/> 紙包 <input type="checkbox"/> 紙袋 <input type="checkbox"/> 無				
材質	書皮或護葉	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 綾布 <input type="checkbox"/> 絹布 <input type="checkbox"/> 錦布 <input type="checkbox"/> 單葉 <input type="checkbox"/> 對折 <input type="checkbox"/> 四折邊 <input type="checkbox"/> 有完整題簽 <input type="checkbox"/> 題簽半毀 <input type="checkbox"/> 題簽全毀 (如含多冊,各冊情況不一,則記錄於備註欄)			
	資料內葉	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 絹	<input type="checkbox"/> 書名頁： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 館藏章頁： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
內葉字	<input type="checkbox"/> 墨印 <input type="checkbox"/> 朱印 <input type="checkbox"/> 套色印 <input type="checkbox"/> 晒藍版 <input type="checkbox"/> 毛筆手抄 <input type="checkbox"/> 硬筆手抄 <input type="checkbox"/> 含墨批 <input type="checkbox"/> 含朱批 <input type="checkbox"/> 含浮貼_____張 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
裱修前狀況	<input type="checkbox"/> 焦脆 <input type="checkbox"/> 髒污 <input type="checkbox"/> 綻裂 <input type="checkbox"/> 破洞 <input type="checkbox"/> 蛀洞 <input type="checkbox"/> 水漬 <input type="checkbox"/> 油漬 <input type="checkbox"/> 縫線斷裂 <input type="checkbox"/> 磨損 <input type="checkbox"/> 霉斑 <input type="checkbox"/> 霉菌 <input type="checkbox"/> 褐斑 <input type="checkbox"/> 膠漬 <input type="checkbox"/> 膠帶 <input type="checkbox"/> 粉化 <input type="checkbox"/> 邊角捲翹 <input type="checkbox"/> 昆蟲穢物 <input type="checkbox"/> 硬化黏結 <input type="checkbox"/> 人為損傷 <input type="checkbox"/> 脫落剝離 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
裱修記錄	<input type="checkbox"/> 書皮裱修 <input type="checkbox"/> 書皮換新 <input type="checkbox"/> 護葉托裱 <input type="checkbox"/> 題簽黏合 <input type="checkbox"/> 題簽揭裱 <input type="checkbox"/> 題簽新製 <input type="checkbox"/> 內葉裱修 <input type="checkbox"/> 內葉托裱 <input type="checkbox"/> 天頭加寬 <input type="checkbox"/> 地腳加寬 <input type="checkbox"/> 包角裱修 <input type="checkbox"/> 包角換新 <input type="checkbox"/> 釘線換新 <input type="checkbox"/> 紙捻換新 <input type="checkbox"/> 紙袋換新 <input type="checkbox"/> 函套換新 <input type="checkbox"/> 新增函套 <input type="checkbox"/> 新增夾板 <input type="checkbox"/> 重新縫裝 <input type="checkbox"/> 清除穢物 <input type="checkbox"/> 修補浮貼 <input type="checkbox"/> 除去襯紙重新裱修 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
使用材料	<input type="checkbox"/> 宣紙 <input type="checkbox"/> 皮紙 <input type="checkbox"/> 棉紙 <input type="checkbox"/> 竹紙 <input type="checkbox"/> 絲線 <input type="checkbox"/> 棉線 <input type="checkbox"/> 絹布 <input type="checkbox"/> 綾布 <input type="checkbox"/> 錦布 <input type="checkbox"/> 藍棉布 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
使用黏合劑	<input type="checkbox"/> 自製漿糊,內加物：_____				<input type="checkbox"/> 其他：_____
備註					

國立臺灣大學圖書館

《淡新檔案》檔案命名規範

壹、 檔名訂定與檢索

為將《淡新檔案》之各種數位化資料建置成「互動式全文與影像資料庫」，檔名訂定必須依循特定之規範準則，而且同一文件之 metadata、文字檔、影像檔之檔案名稱必須一致，以利資料庫檢索程式之撰寫等後續作業。

《淡新檔案》依資料狀況分析，其組成要件可分為「案」、「件」、「附件」、「浮貼」：每一「案」均含數「件」，每一「件」可能又含「附件」。而不論「件」或「附件」，均可能又含「浮貼」。「浮貼」有的貼於「件」外緣，有的貼於「件」本文之上。此外，不論「件」或「附件」，又可能因其上下過高或左右過長，而必須加以區劃後掃描。

針對上述各種不同情況、不同層級之資料加以掃描之後，為掃描檔案進行命名之原則與目的如下：

原則：能表達該檔案之層級意義，例如：其為「案由」、「件」或「附件」，以及其是否為需加以區劃之件及其在區劃中之所屬位置等。

目的：使撰寫檢索程式時，得以使某一筆資料相關之上級、平行與下屬相關之資料，均能在該筆資料被檢索出時，一併呈現於檢索結果中，以利使用者點選上級、平行或下屬相關之資料。

為達成上述原則與目的，《淡新檔案》之檔名基本上規劃為六段；各段之檔名之標示及其所代表之意義如下述。

貳、 檔名釋義（以第 22402 案為例）

每一檔案名稱標示包括二段至六段不等，悉依資料之實況而定檔名，最多可定到第六段，最少包括二段，且第六段僅為 A、B 袋同時含相同案、件號資料之情況而設，數量極為稀少。各檔名必須包括的基本段為第一段與第二段。各段之間以 _（底線）加以區隔。如有資料檔名需延伸至第五段或第六段，但前幾段卻無相關資料，則無相關資料之段位，必須依規定填入 00 或 0，以使各具特定意義之檔名區段，保持於特定之區段位置。（請參見「參、情形六」之例）

TH22402	<u>002</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>1</u>	<u>A</u>
TH22402	<u>002</u>	<u>01</u>	<u>01R</u>	<u>9</u>	<u>B</u>
第一段 英文代碼+案號	第二段 件號	第三段 附件	第四段 浮貼	第五段 分區	第六段 A 或 B 袋
基本段					

第一段：《淡新檔案》英文代碼+案號。例如，TH22402。

第二段：件號，含三碼。例如，002；以 000 表示該案之案由或主旨。

第三段：附件，含二碼。例如，01。同一「件」可能含數「附件」，則該段分別填入 01（表附件一）、02（表附件二），餘類推。如該「件」資料不含「附件」，則該段為 00。（請參見「參、情形三」）

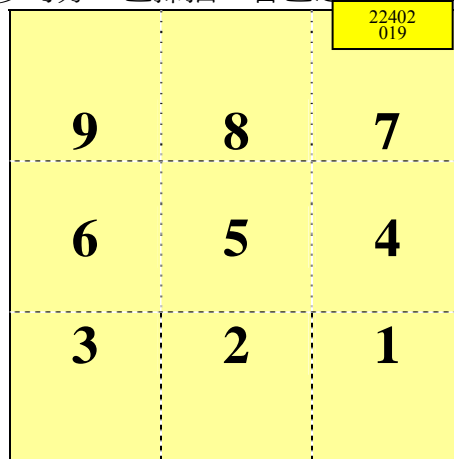
第四段：浮貼，最多含三碼，最少者為二碼。例如，01+R。以 01R 表示有浮貼掀開後掃描者，以 01 表示浮貼覆蓋本文進行掃描者。

第五段：1 至 9 區，含一碼。文件過大時，需分區掃描者。一般需區劃之後掃描者，大多為 1 區+2 區（左右寬，需區劃為左右二截掃描）；或 1 區+2 區+3 區；或 1 區+4 區（上下長，需區劃為上下二截掃描）；或 1 區+4 區+7 區；或 1 區+2 區+4 區+5 區（方正但長寬均超大，則區劃為四區掃描）；餘類推。若不需分區掃描，但同一案、件號之資料卻同時出現於 A、B 袋中（但是二者為不同之二件資料），則本段以 0 表示。（請參見「參、情形六」）

第六段：A 袋或 B 袋。不同袋資料編號相同時，以 A、B 表示該筆資料所屬袋名。

分區掃描時，區號之定義如下：

一文「件」最多可分 9 區掃描，各區之編號如圖示：



參、《淡新檔案》掃描方式及檔案命名範例

情形	範例	掃描方式	檔案命名
一、「案」之下含數「件」資料，各「件」資料為單純之單一文件，無「附件」，亦無「浮貼」。	22402 案「案由」	每一件個別掃描為一檔。	TH22402_000
	22402 案、第 001 件		TH22402_001
	22402 案、第 002 件		TH22402_002
	22402 案、第 051 件		TH22402_051
二、「案」之下的某「件」資料，含「附件」，無「浮貼」。	第 22402 案第 001 件本文	該件資料、附件分別掃描為個別的檔。	TH22402_001
	第 22402 案第 001 件之附件一		TH22402_001_01
	第 22402 案第 001 件之附件二		TH22402_001_02
三、「案」之下含數「件」資料，其中有某些「件」資料含「浮貼」，無「附件」。	第 22402 案第 002 件，本文外緣有外凸之浮貼。	外凸浮貼與文件內文一併掃描為一檔。(浮貼與本文視同一體的情況)	TH22402_002
	第 22402 案第 003 件本文及其浮貼。(浮貼覆蓋於本文文字之上。)	浮貼覆蓋著本文文字時進行掃描。	TH22402_003_00_01
		覆蓋著本文文字之全部浮貼掀開之後，再掃描一次。	TH22402_003_00_01R
四、「案」之下的某「件」資料含「浮貼」，亦含一或數個「附件」。	第 22402 案第 016 件本文及其浮貼(浮貼覆蓋於本文文字之上。)	浮貼覆蓋著本文文字時掃描一次。	TH22402_016_00_01
		覆蓋著本文文字之全部浮貼掀開後，再掃描一次。	TH22402_016_00_01R
	第 22402 案第 016 件之附件一	個別掃描為一檔。	TH22402_016_01
	第 22402 案第 016 件之附件二	個別掃描為一檔。	TH22402_016_02
	第 22402 案第 016 件之附件三	個別掃描為一檔。	TH22402_016_03

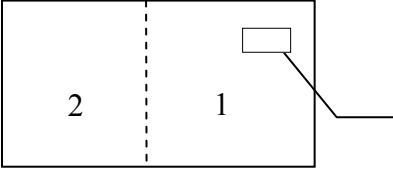
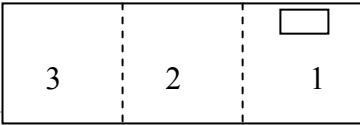
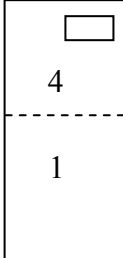
情形	範例	掃描方式	檔案命名
五、「案」之下的某「件」所含之某「附件」含有「浮貼」。	第 22402 案第 017 件附件二本 文及其浮貼	第 22402 案第 017 件附件二，於浮貼覆蓋原文時掃描一次	TH22402_017_02_01
		第 22402 案第 017 件附件二，於全部浮貼掀開後，再掃描一次	TH22402_017_02_01R
六、同一「案」因資料量多，被分裝於 A、B 兩袋，而各袋內之資料編號起始號碼相同。(A、B 袋內的資料並非複本，但原件編號卻相同。惟本例數量極稀，故將 A、B 之檔名標示註記置於第六段)	(第 22402 案 A 袋含 17 件) 第 22402 案 001 件 第 22402 案 017 件	檔名訂定原則依前述一~五。A、B 袋之各件、附件、浮貼均需一一掃描。	TH22402_001_00_00_0_A TH22402_017_00_00_0_A
	(第 22402 案 B 袋含 19 件) 第 22402 案 001 件 第 22402 案 019 件		TH22402_001_00_00_0_B TH22402_019_00_00_0_B
七、無法判斷屬於何「件」之「附件」，權且將之作為「案由」之「附件」。	第 22402 案有二附件不知其歸屬於何件。	二附件需個別加以掃描，如需區劃再加以掃描，則區劃方式同「貳、檔名釋義」之解說	TH22402_000_01 TH22402_000_02

肆、練習例

附件三

一、檔名解讀

第一例	TH32108_029	第 32108 案之第 29 件本身
	TH32108_029_00_01R	第 29 件無附件，但有浮貼，於全部浮貼掀開後掃描者
	TH32108_029_01	第 29 件的附件一
	TH32108_029_02	第 29 件的附件二
	TH32108_029_02_01R	第 29 件的附件二，於全部浮貼掀開後掃描者
	TH32108_029_02_00_0_A	第 29 件的附件二，為裝於 A 袋之件
	TH32108_029_02_01R_0_A	第 29 件的附件二，為裝於 A 袋之件，於全部浮貼掀開後掃描者
	TH32108_029_02_00_0_B	第 29 件的附件二，裝於 B 袋之件
	TH32108_029_02_01R_0_B	第 29 件的附件二，裝於 B 袋之件，於全部浮貼掀開後掃描者
第二例	TH32108_029_01	第 29 件的附件一
	TH32108_029_02	第 29 件的附件二
	TH32108_029_02_01R	第 29 件的附件二，於全部浮貼掀開後掃描者
	TH32108_029_02_00_0_A	第 29 件的附件二，為裝於 A 袋之件
	TH32108_029_02_01R_0_A	第 29 件的附件二，為裝於 A 袋之件，於全部浮貼掀開後掃描者
	TH32108_029_02_00_0_B	第 29 件的附件二，裝於 B 袋之件

<p>第三例</p>	<p>TH32108_029_02_00_1_B TH32108_029_02_00_2_B TH32108_029_02_01R_1_B TH32108_029_02_01R_2_B</p>	 <p>第 29 件的附件二，為裝於 B 袋之件，屬分區掃描之第一區（區域之劃分如上圖）。</p> <p>第 29 件的附件二，為裝於 B 袋之件，屬分區掃描之第二區</p>
<p>第四例</p>	<p>TH32108_029_02_00_1_B TH32108_029_02_00_2_B TH32108_029_02_00_3_B TH32108_029_02_01R_1_B TH32108_029_02_01R_2_B TH32108_029_02_01R_3_B</p>	<p>各段檔名之說明請參照第三例。</p> 
<p>第五例</p>	<p>TH32108_029_03_00_1 TH32108_029_03_00_4</p>	 <p>第 29 件的附件 3，屬分區掃描之第一區（區域之劃分如上圖）</p> <p>第 29 件的附件 3，屬分區掃描之第四區。</p>

第六例	TH32108_029_03_00_1 TH32108_029_03_00_4 TH32108_029_03_00_7	各段檔名之說明請參照第五例。	
-----	---	----------------	--

二、檔名訂定

1. 第 25102 案「案由」，不含附件、浮貼	TH25102_000	
2. 第 25102 案第一件，不含附件、浮貼	TH25102_001	
3. 第 25102 案第三件的附件二，含浮貼	TH25102_003_02_01 TH25102_003_02_01R	
4. 第 25102 案第三件原件，同時出現於 A、B 袋中	TH25102_003_00_00_0_A TH25102_003_00_00_0_B	
5. 第 25102 案第三件含附件，其中的第三件之附件一同時出現於 A、B 袋中	TH25102_003_01_00_0_A TH25102_003_01_00_0_B	
6. 第 25102 案第三件含附件，其中的第三件之附件一含浮貼，且因其上下過高，需區劃為上、下二截掃描	TH25102_003_01_01_1 TH25102_003_01_01_4 TH25102_003_01_01R_1 TH25102_003_01_01R_4	
7. 第 25102 案第三件同時出現在 A、B 袋中，含附件，其中在 A 袋內之件的附件一含浮貼，且因其上下過高，需區分為上、下二截掃描	TH25102_003_01_01_1_A TH25102_003_01_01_4_A TH25102_003_01_01R_1_A TH25102_003_01_01R_4_A	

《伊能嘉矩手稿資料庫》檔案命名規範

檔名共 11 碼

- ◆ 主檔名一共 8 碼，組成如下：
 - 1~4 碼：為藏品原有之流水編號，例如：M001。(4 碼)
 - 5 碼：為冊數編號。第 1~9 冊分別以阿拉伯數字 1~9 編號，第 10 冊以後則以小寫英文字母編號。例如：“3”代表第 3 冊，“a”代表第 10 冊，“f”代表第 15 冊。(1 碼)
 - 6~8 碼：代表本影像之頁碼編號。例如：本影像為第 M001 號手稿第 3 冊的第 8 頁，則本影像檔之檔名為 M0013008。(3 碼)
- ◆ 若有因原件大於 A3 而必須分成數次掃描的情況（例如書中摺頁），檔案命名原則與上例相同，但在原檔名之後（副檔名之前）標示“-1”、“-2”等，表示這些影像屬於同一原件。例如：“M0013008-1.tif”、“M0013008-2.tif”。
- ◆ 檔名後面 3 碼（副檔名）：一律小寫。
 - JPEG 檔：“.jpg”
 - TIFF 檔：“.tif”

國立臺灣大學圖書館

《淡新檔案》典藏數位化影像製作規範

目 錄

一、前言.....	47
二、資料描述與廠商承製方法.....	47
三、《淡新檔案》數位化影像製作規格.....	47
3.1 製作文件項目.....	47
3.2 《淡新檔案》數位化影像製作規格.....	47
3.3 製作光碟備份.....	48
3.4 製作數位化影像所需機器設備與工作方法.....	48
3.5 影像電子檔格式與命名規則.....	48
3.6 光碟與燒錄品質.....	48
3.7 工作地點、場地、作業時間與規範.....	48
3.8 電子文件保管.....	49
3.9 製作數位化影像能量需求.....	49
3.10 時程安排.....	49
3.11 品檢及改善需求.....	49
四、數位影像紙本備份之製作.....	51
五、其他.....	51
5.1 建議廠商投標前必須出席說明會.....	51
5.2 廠商工作時，必須完全遵循圖書館指派陪同工作人員之指示	51
5.3 文件領取與繳回.....	51
5.4 數位影像製作機器規格條件.....	51

一、前言

國立臺灣大學圖書館參與九十年度「國家典藏數位化計畫」，執行「臺灣大學文獻文物典藏數位化計畫」，將進行本校圖書館特藏組所藏《淡新檔案》影像數位化製作事宜。為確保典藏數位化影像之品質與處理流程之完善，特製作本「《淡新檔案》典藏數位化影像製作規範」。廠商必須完全依本規範之規定進行影像數位化作業；本規範列為契約之一部分。

二、資料描述與廠商承製方法

自招標完成、得標廠商依與臺灣大學圖書館議定之進駐日期進駐圖書館開始作業，至民國 年 月 日止，預計完成《淡新檔案》約二萬五千頁之全彩 300 dpi 數位化影像。《淡新檔案》文件各件資料高廣尺寸不一，而且多件資料互相粘連，資料狀況多皺摺且脆弱。廠商必須以不致損傷資料之方法，完全依原件順序加以數位化。廠商須遵循契約內容及本規範，完成約定之數位化相關工作。

三、《淡新檔案》數位化影像製作規格

3.1 製作文件項目

《淡新檔案》：全彩 300 dpi 二萬五千頁。因資料原件脆弱易損，必須使用資料掃描暨放置台面 84X59 公分 (A1) 以上之平床式掃描機 (所將掃描之資料得以正面朝上掃描)，進行原件掃描及保護。

3.2 《淡新檔案》數位化影像製作規格

- 3.2.1 使用全彩 (24 bits per pixel 或以上) 光學解析度 300 dpi (含) 以上進行掃描，並以 TIFF (Tag Image File Format) 檔案標準格式儲存。
- 3.2.2 以一比一之比例掃描儲存
- 3.2.3 資料尺寸偏小者，仍必須單件掃描為一影幅，不得數件合掃於一影幅之中。
- 3.2.4 掃描時必須涵蓋原件週邊至少 0.5 公分之範圍。
- 3.2.5 僅在資料尺寸大於 A2 之情況，才能將原件分為二部分掃描；大於 A1 之情況，得將原件分數部分掃描。將資料分為數部分掃描時，各掃描區域邊緣必須有 1 公分之重覆掃描區。此種情況之檔名命名請參閱 3.6.2。
- 3.2.6 資料含浮貼者，先將該文件含浮貼正面之原樣 (即浮貼覆蓋於原位) 加以掃描。其後將所有浮貼掀開，再次掃描。此種情況之檔名命名請參閱 3.6.2。

3.3 製作光碟備份

3.3.1 廠商應提供貳份數位化影像 TIFF 檔之光碟備份

3.3.2 廠商需以調整參數與檔案格式之方式，製作 JPEG 格式備份貳份。自 TIFF 檔轉換為 JPEG 檔之壓縮比不得小於 85，JPEG 檔與原件之長寬比例誤差必須小於百分之三。在未加掛 plug-in 之情況下，必須可使用 Netscape4.0 與 Microsoft Internet Explore5.0（或以上）版瀏覽器讀取該影像縮圖檔，且必須足以提供網路列印清晰、容易辨讀之文件。

3.4 製作數位化影像所需機器設備與工作方法

除作業場所中因作業所需之水電外，製作所需之機器設備與辦公用品等概由廠商自行準備。廠商應將所有成本攤算於製作數位化影像單價中，不得以任何理由要求額外費用。

3.5 影像電子檔格式與命名規則：

3.5.1 臺灣大學圖書館提供根據資料原件編號所製作之檔名清單與標籤（含機關名銜與資料名稱），廠商掃描各文件時，均須依圖書館指示之位置放置檔名標籤，並將此標籤涵蓋於所掃描之影幅中。檔案名稱亦依此命名。

3.5.2 檔名清單未就原件分數部分掃描（原件大於 A2）之情況製作檔名。該等情形之檔案命名原則必須遵循臺灣大學圖書館所訂定之原則。如有疑義，必須與專責館員商議後掃描定名。

3.6 光碟與燒錄品質

相鄰文頁，即同一案之各文件之數位化影像電子檔應燒錄至同一張或相鄰之光碟片上。為確保光碟品質，所用以備份之光碟須為可熱轉印（Thermal Printable）之 650Mb 光碟片，如 Kodak 金片或更優於此之金片光碟，並以品質優良之光碟燒錄機燒製光碟，以確保燒製之品質。燒錄後之光碟片及其保護用外盒上之標識應使用熱轉印方式，依臺灣大學圖書館之指定，印上本案館藏單位全銜及資料名稱（國立臺灣大學圖書館《淡新檔案》）、光碟編號：（位流水號）及所燒錄資料之起訖案件號。該等轉印於光碟之資料，需與臺灣大學圖書館洽商後定稿。

3.7 工作地點、場地、作業時間與規範

3.7.1 臺灣大學圖書館提供作業場地與作業所需之用電，場地之提供以臺灣大學圖書館特藏組現行組內配置得以提供之範圍為限。作業時間則配合圖書館之上下班時間。

3.7.2 為確保本專案相關電子檔案與資料原件之妥善處置，廠商工作人員應遵守臺灣大學圖書館之各種相關規則，並派駐至少一名專業人員負責管理各種相關事宜。若有違反臺灣大學圖書館之相關規則，或造成文件典藏污損毀壞等情事，本校有權拒絕該工作人員進入作業場所，並得依文件毀損或損失情節之輕重，對廠商要求扣款賠償。

3.7.3 因原件多易脆裂，故廠商工作人員作業過程必須小心操作，且不可使用自動進紙裝置。原件粘連之處，工作人員不得拆割。

3.8 電子文件保管

本案為委託廠商代工製作數位化影像光碟及備份資料，所有影像檔案及備份等本專案相關產出資料及其內容之所有權、使用權、傳播權及智慧財產權等，皆為臺灣大學圖書館所有。廠商不得有任何侵權之行為。在作業過程中及契約工作完成後，廠商均應善盡電子文件及備份資料保管與保密之責，不得將該等資料加以複製、流傳或販售。

3.9 製作數位化影像能量需求

廠商需保證於限期內完成所交付之數位影像製作工作。第一個月至少完成 2000 頁之影像圖檔，第二個月需完成 3000 頁之影像圖檔，第三個月起每月需完成 5000 頁之影像圖檔。廠商應按月提出實際執行情形之報告書，以供本館評核廠商確實執行本案之能力。得標廠商之人力與設備配置均須符合本專案契約之約定，並列述於各月之報告書中。

3.10 時程安排

廠商得標後第一個月，每星期需向圖書館特藏組報告執行進度與討論運作模式（請附書面資料，報告暨討論約九十分鐘），廠商須於第一個月內確定工作模式，日後除非因實際需要而以書面申請，經圖書館核可，否則不得再行改變，但此種申請變更以一次為限。廠商確定工作模式後，每月須向圖書館報告一次執行進度。若因廠商未及反應運作模式等廠商方面之因素而導致作業延宕，依契約條款第十二條第一項及第二項逾期罰則規定辦理。

3.11 品質之確保、品檢及改善需求

3.11.1 為確保掃描文件各影幅選取範圍之正確，廠商工作人員必須接受臺灣大學圖書館所指派陪同工作人員之指示；如選取範圍或檔名訂定有疑義，須洽圖書館負責館員議妥後始進行掃描。

3.11.2 每筆掃描完成之文件，將進行二次檢驗（必要時得進行三驗），若有遺漏或不符合要求之文件，承包廠⁴⁷商須無條件修正，直至

合乎要求為止。檢查項目包括：

- ✓ 數位化影像品質之優劣
- ✓ 檔案命名是否正確
- ✓ 文件是否擺正
- ✓ 文件選取範圍是否得當（文件與文件之間的區分是否正確；分為數部分掃描之情形，各部分之邊緣是否確實重覆掃描）
- ✓ 影幅邊緣是否切割到文字或文句
- ✓ 文件是否有所遺漏

3.11.3 如每一驗收期之檢驗採抽驗方式進行，抽驗結果如有上述任何錯誤或品質不良等情況，其不良率達百分之三（含）以上，則承包商應負責檢驗整批數位化成果，並進行數位化影像重新掃描製作作業。臺灣大學圖書館就廠商重新繳驗之成果進行第二次檢驗時，如發生如前述一般的不良率，則廠商必須重複上述之重新掃描製作工作。臺灣大學圖書館第三次就廠商再次重新掃描之成果加以檢驗，如不良率仍在百分之三（含）以上，則本校得解除契約，並沒收押標金。

3.11.4 為確保數位化影像品質，除期末驗收總檢驗之外，廠商於掃描初期應連續三週，每週各安排一次檔案清查與影像掃描製程品質討論會議，除討論檔案清查、數位化影像製作過程之處理事宜外，亦須討論檔案清查與數位化影像作業如何銜接等工作程序問題。圖書館代表得抽檢廠商工作人員是否按照所提之工作程序進行檔案清查與數位化影像製作，並抽驗成果。是項檢驗工作將與廠商掃描作業同步進行。

四、數位影像紙本備份之製作

製作文件項目包括：

1. 以數位化影像檔，輸出 A3 黑白灰階稿二份
2. 以數位化影像檔，輸出撕不破紙 A3 全彩稿一份
3. 輸出稿上下各留份 1 公分，左右各留份 3 公分

廠商輸出稿之影像之品質、紙張與用墨等必須經圖書館核可後再進行全部之印製工作。廠商並須確保輸出品質穩定（例如墨色）與確保輸出稿無漏頁。

五、其他

5.1 建議廠商投標前必須出席說明會，以利確實評估數位化費用

本專案所將數位化之《淡新檔案》資料原件情況特殊，為使廠商投標之前，對該項資料確實瞭解，便於製作適用於本專案之「廠商企劃書」，並提出合理之投標，特此建議擬參加投標之廠商出席圖書館於 月 日（星期）上午 時 分舉辦之說明會（地點：台北市羅斯福路四段一號國立臺灣大學圖書館三樓第一會議室。洽詢電話：02-23630231 轉 2275-2276 / 夏麗月主任或洪淑芬股長）。

5.2 廠商工作時，必須完全遵循圖書館指派陪同工作人員之指示

因《淡新檔案》每一案包含多件資料互相黏連，為確保掃描選取區域之正確無誤，且為確保資料不致於在作業過程中因處置不當而裂損，圖書館將指派工作人員全程陪同工作。廠商工作人員於資料取放、掃描區域選取、檔案命名等方面，均必須隨時接受本館工作人員之指示修正。

5.3 文件領取與繳回

文件之領取：廠商駐館工作負責人每一工作日向圖書館本專案資料負責人提領並簽收，提領資料時應依檔案序號及實際工作速度適量提領。廠商提領資料後，僅能將資料放置於指定工作場所，禁止將資料攜離該指定區域。

文件之繳回：當日不論工作進度如何，必須於當日下午四時五十分前歸還所有提領之資料，不得留置資料於工作場所中。

5.4 數位影像製作機器規格條件

本「臺灣文獻文物典藏數位化計畫」專案所將數位化之資料中，各件資料原件高廣尺寸不一，而且多件資料互相粘連，資料狀況多皺褶且脆弱易損。為保護珍貴典藏資料不至於在數位化過程中受損，另亦基於執行時程之因素，本數位化專案必須以符合下列條件規格之⁴⁹機器設備進行數位化

作業：

附件五之一

《淡新檔案》之掃描機具規格需求

- 一、掃描機基本型式：平床式掃描機（所將掃描之資料得以正面朝上掃描，不得為平台式，亦不得為滾筒式或饋紙式）
- 二、原型掃描機台面尺寸：資料掃描暨放置台面必須 84X59 公分(A1)以上（須為機器原型之檯面，不得為另行加大者）
- 三、掃描之範圍：原型之掃描機得以掃描之範圍，須能涵蓋全部台面之範圍（84X59 公分（A1）以上）
- 四、光源設備：機器原型附設固定光源設備
- 五、曝光：全自動曝光控制
- 六、光源週邊溫度：於室溫攝氏 20 度上下一度時，於資料面測得之溫度不得高於攝氏 30 度。
- 七、光源種類：光源必須使用 cold light fluorescent tube；不得使用鹵素燈、螢光燈、水銀燈、閃光燈等。
- 八、掃描解析度：A3——400dpi 以上（含）
A2——300dpi 以上（含）
A4——600dpi 以上（含）
- 九、掃描速度：於上述基準之情況下掃描，各影幅之掃描時間必須少於 10 秒鐘。（掃描速度之計算：如擬以 2 部機器進行掃描作業，則各幅之掃描時間得換算為少於 20 秒，餘類推。）
- 十、作業場地：本專案之作業場地為 355X310 公分，如擬使用多部機器進行掃描，必須以能容納於該空間為原則。本校不另提供其他場地供操作，廠商亦不得將資料於規定場所外進行作業。

註：本案系採「限制招標」，故得限制機器規格條件。

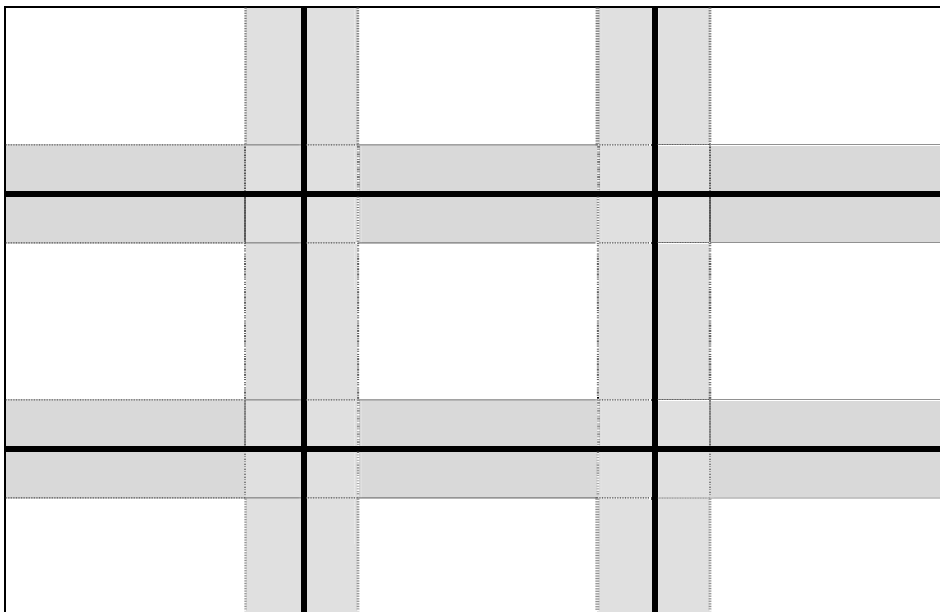
伊能手稿數位化規格書

87.2.23.

以下規格為針對一般大小(A4~A3 左右)原件之處理，特殊大小之藏品則另外以個案處理。由於本計畫以呈現藏品之原貌為主要目的，因此數位化工作應以保存原件之原貌為中心原則。

1. 掃瞄之單位

- 若原件為單張時，則每一單張掃瞄成一個影像。大於 A3 尺寸以滾筒式掃描機掃描。
- 若原件為裝訂成冊，則：
 - 封面與封底：各掃瞄為一個影像。(若封底為空白頁，則不予掃描)
 - 內文部份：原件攤開，左右兩頁個別掃瞄成獨立影像。
- 空白頁雖然照常編頁碼但不予掃描。
- 書中折頁或浮貼之件因不適用於以滾筒式掃描機掃描，現有最大 A3 尺寸之掃瞄機亦無法一次掃入時，則分次掃瞄，同一件藏品之多個影像之間**必須有互相重覆之區域**(見下圖，陰影部份為重複掃描之區)。(暫不考慮接圖，檔案命名原則請見第 5 點)



2. IMAGE SCAN

掃瞄器：A3 及 A4 size 平台式掃瞄器

影像成品分為二種品質(Archive 及 Reference):

(1) Archive

- Spatial resolution: 一般藏品資料 ⇒ 300 dpi
剪貼資料* ⇒ 600 dpi
- Tonal depth: True color (24 bits per pixel)
- Format: TIFF
- Compression: Uncompressed

- 請將掃瞄後之圖像去除原件外不必要的四邊
將 TIFF 檔依下列規格作 resampling。

(2) Reference

- Spatial resolution: 150 dpi (一般藏品資料、剪貼資料)
- Tonal depth: True color (24 bits per pixel)
- Format: JPEG
- Compression level: 相當於 PhotoShop 中之 level 6 或
PaintShopPro 中之 level 40

4. TIFF 影像檔必須具有並記錄以下之欄位：

NewSubfile Type

ImageWidth

ImageLength

BitsPerSample

Compression

Photometric Interpretation

Document Name

Strip Offsets

Samples Per Pixel

Rows Per Strip

Strip Byte Counts

Xresolution

Yresolution

Resolution Unit

Date time

Artist

5. FILE NAMING

- 檔案名稱以研究圖書館預先編好之冊號與頁碼為根據，前面 8 碼，副檔名 3 碼，共 11 碼。
- 檔名前面 8 碼：
 1. 第 1~4 碼為藏品原有之流水編號。
例如：M001。
 2. 第 5 碼為冊數編號。第 1~9 冊分別以阿拉伯數字 1~9 編號，第 10 冊以後則以 **小寫** 英文字母編號。
例如：‘3’代表第 3 冊，‘a’代表第 10 冊，‘f’代表第 15 冊
 3. 第 6~8 碼為本影像之頁碼編號。
例如：本影像為第 M001 號手稿第 3 冊的第 8 頁，則本影像之檔名為 M0013008。
- 檔名後面 3 碼 (副檔名)：**一律小寫**。
JPEG 檔：“.jpg”
TIFF 檔：“.tif”
- 若有因原件大於 A3 而必須分成數次掃描的情況 (例如書中折頁或浮貼之件)，編號原則如下圖所示：

	1	2	3 ... 9 a b c
1	A (1,1)	B (2,1)	C (3,1)
2	D (1,2)	E (2,2)	F (3,2)
3	G (1,3)	H (2,3)	I (3,3)

註：10 以上的數字以小寫字母代表，a 為 10，b 為 11，c 為 12，以此類推。

A 區塊編號為 11，H 區塊編號為 23，舉例說明：若編號 M001 之第一冊之第 32 頁必須分九次掃描才能掃完，則 E 區塊之影像檔名為 M001003222.tif。

6. IMAGE STORAGE

- 分別將 Archive (TIFF)與 Reference (JPEG)等級之影像燒入 CD (金片)中。
- 製作影像光碟套數：TIFF 一套，JPEG 一套。
- 光碟空片須採用進口金片(單片包裝)，品牌由下列擇一：
 - ✓ Kodak
 - ✓ Mitsui
 - ✓ HP 惠普
 - ✓ PHILIPS
 - ✓ RICOH

* **剪貼資料**包括伊能從印刷品 (報紙、雜誌...等) 及非印刷品所 剪輯下來的資料，由於其字體較小，需要用較高的解析度來掃描。

國立臺灣大學圖書館

《臺灣古拓碑》典藏數位化影像製作規範

目 錄

一、	前言.	57
二、	資料描述與廠商承製方式.	57
三、	製作規格與約定事項.	57
	3.1 製作文件項目.	57
	3.2 底片規格.	57
	3.3 正片拍攝與數位化影像製作規格.	57
	3.4 含浮貼資料之拍攝與掃描.	58
	3.5 光碟備份之製作.	58
	3.6 光碟標識之印製.	59
	3.7 正片之保存.	59
	3.8 廠商作業所需機器設備與工作方法.	59
	3.9 拍攝與掃描格式及命名規格.	59
	3.10 光碟與燒錄品質.	60
	3.11 工作地點、場地、作業時間與規範.	60
	3.12 電子文件保管.	60
	3.13 執行本專案能量需求與執行情況報告.	60
	3.14 時程安排.	60
	3.15 品檢及改善需求.	61
四、	其他.	62
	4.1 廠商工作時，必須完全遵循本館指派陪同工作人員之指示	62
	4.2 文件領取與繳回.	62

一、前言

國立臺灣大學圖書館進行本校圖書館特藏組所藏《臺灣古拓碑》之數位化影像製作，為確保典藏數位化影像之品質與處理流程之完善，特製作本《臺灣古拓碑》典藏數位化影像製作規範。廠商必須完全依本規範之規定進行影像數位化作業；本規範列為契約之一部分。

二、資料描述與廠商承製方法

自招標完成、得標廠商依與臺灣大學圖書館議定之進駐日期進駐圖書館開始作業，預計於 [] 完成《臺灣古拓碑》 [] 件黑白正片拍攝、以及正片之數位化影像製作。該檔案文件各件資料高廣尺寸不一，裝幀型式各異；廠商必須逐件拍攝；超大件資料，廠商必須以大型底片及精密相機拍攝（請參照後述規格）。廠商於拍攝後，須再將正片加以數位化。因本專案數位化之資料甚為脆弱，廠商必須以不致損傷資料之方法，完全依圖書館指定之順序加以拍攝並進行數位化。得標廠商必須遵循契約內容，完成約定之數位化相關工作。

三、製作規格與約定事項

3.1 製作文件項目

拍攝 4X10 黑白正片（建議以大型 8*10 精密相機拍攝），然後以灰階、光學解析度 4000 dpi（含）以上之掃描器掃描正片。

- 100X200 公分之件：約 [] 件（以 4X10 以上之正片拍攝）
- 120X300 公分之件：約 [] 件（以 4X10 以上之正片拍攝）

3.2 底片規格

黑白底片規格：

- ✓ 底材：賽璐璐厚片
- ✓ 厚度：7.0 mil 以上
- ✓ 感光度：ASA100
- ✓ 相反不軌：10-1/10000 秒 1/3-1 格
- ✓ 片幅：4X10（8X10 底片對開）
- ✓ 最高解析度：200 線/MM

3.3 正片拍攝與數位化影像製作規格

3.3.1 原件資料尺寸大者，建議以大型底片拍攝，儘量不分區拍攝為原則。如因原件過大以致 4X10 之底片仍無法達到理想之清晰度，則可將原件分區拍攝。此種情況，各拍攝區域邊緣55 必須

有 2 公分之重覆拍攝區。

- 3.3.2 原件裱成捲軸，拍攝或掃描時，必須涵蓋原件週邊之襯底 3 公分以上。
- 3.3.3 進行底片掃描之後，廠商必須完成接圖作業。經接圖完成之影像，所有接縫處之文字筆畫必須完整聯貫，不得有斷裂或不齊之情形。
- 3.3.4 不須除斑。
- 3.3.5 必須以平床掃描機掃描，而且以一比一之比例進行掃描及儲存。拍攝時必須涵蓋原件週邊至少 0.5 公分之範圍，掃描時亦同。
- 3.3.6 掃描 4X10 黑白正片：
 - ✓ 光學解析度：以 4000 dpi（含）以上之掃描器進行掃描。
100X200 公分之件掃描底片還原後為 400 dpi（含）以上之電子檔
120X300 公分之件掃描底片還原後為 300 dpi（含）以上之電子檔
 - ✓ 動態濃度域（D-max）：灰階 12 bit
 - ✓ 動態濃度（Dynamic Density）：不得小於 3.5

3.4 含浮貼資料之拍攝與掃描

資料含浮貼者，先將該文件含浮貼正面之原樣（即浮貼覆蓋於原位）加以拍攝。其後將所有浮貼掀開，再次拍攝。此種情況之檔名命名請依圖書館所訂定之「《臺灣古拓碑》檔案命名規範」。

3.5 光碟備份之製作

- 3.5.1 廠商應提供貳份數位化影像 TIFF 檔之光碟備份
- 3.5.2 廠商需以調整參數與檔案格式之方式，製作貳份 JPEG 格式備份。自 TIFF 檔轉換為 JPEG 檔之壓縮比不得小於 85，JPEG 檔與原件之長寬比例誤差必須小於百分之三。在未加掛 plug-in 之情況下，必須可使用 Netscape4.0 與 Microsoft Internet Explore 5.0（或以上）版瀏覽器讀取該影像縮圖檔，且必須足以提供網路列印清晰、容易辨讀之文件。
- 3.5.3 光碟品質規格：
 - ✓ 容量：650MB（含）以上
 - ✓ 面板：熱轉印專用（Thermal Transfer Printing）
 - ✓ 材質：上層抗磨塗膜、五層保護漆、24K 金反射層、提高耐熱度之特殊染料層
 - ✓ 底材：Polycarbonate

✓ 燒錄速度：適 1X-12X

✓ 保存年限：光碟製造原廠保證於 21 ±1°C，濕度 40%之環境可達 100 年

3.6 光碟標識之印製：

採用至少雙色以上熱轉印，以 605X300 dpi 轉印館藏機關名銜（國立臺灣大學圖書館）、資料名稱、光碟片編號（6 碼流水號）、各片光碟所燒錄資料之起迄號（檔名起迄）、版權訊息、製作年月日等。該等轉印於光碟之資料，需與臺灣大學圖書館洽商後定稿。

3.7 正片之保存

3.7.1 正片保存夾：每一張底片必須以個別之無酸片夾保護

3.7.2 正片保存頁：必須可適用於 6X6、6X7、6X12、4X10 之正片，材質須為無酸硬式之材質，且須具有使正片透空不互相黏貼、循環透氣度佳之特性

3.8 廠商作業所需機器設備與工作方法

除作業場所中因作業所需之水電外，製作所需之機器設備與辦公用品等概由廠商自行準備。廠商應將所有成本攤算於製作數位化影像單價中，不得以任何理由要求額外費用。

3.9 拍攝與掃描格式及命名規則：

3.9.1 臺灣大學圖書館提供根據資料原件編號所製作之檔名清單與標籤，廠商拍攝時，須將臺灣大學圖書館所提供之機關名銜與檔名標籤，涵蓋於所拍攝之影像中（標籤位置須與圖書館商定）。掃描底片時，亦必須涵蓋此標籤，並依此命名。

3.9.2 檔名清單未就原件分數部分拍攝與掃描（原件以 4X10 正片拍攝仍無法達到理想的清晰度時）、含浮貼等情況製作檔名。該等情形之檔案命名原則如下：

3.9.2.1 將原件分數部分拍攝時，各部分之拓碑名稱如下：臺灣大學圖書館提供之檔名清單之該筆檔名，依續於檔名末加“_1”，“_2”，“_3”……，餘類推。但經掃描接圖後，檔名依臺灣大學圖書館所提供之檔名清單訂定。

3.9.2.2 含浮貼時，將該文件含浮貼正面之原樣（即浮貼覆蓋於原位）加以拍攝，另再掀開浮貼進行拍攝；檔名命名請依圖書館所訂定之「《臺灣古拓碑》檔案₅₇命名規範」。

3.10 光碟與燒錄品質

為確保光碟品質，所用以備份之光碟須為 650Mb 以上、Thermal Printable 光碟片如 Kodak 金片或更優於此之金片光碟，並以品質優良之光碟燒錄機燒製光碟，以確保燒製之品質。燒錄後之光碟片及其保護用外盒上之標識應使用熱轉印方式，依臺灣大學圖書館之指定，印上本案館藏單位全銜及資料名稱（國立臺灣大學圖書館《岸裡大社文書》拓碑）、光碟編號：（位流水號）及所燒錄資料之起訖案件號。該等轉印於光碟之資料，需與臺灣大學圖書館洽商後定稿。

3.11 工作地點、場地、作業時間與規範

3.11.1 臺灣大學圖書館提供作業場地與作業所需之用電，場地之提供以臺灣大學圖書館特藏組現行組內配置得以提供之範圍為限。作業時間則配合圖書館之上下班時間。

3.11.2 為確保本專案相關電子檔案與資料原件之妥善處置，廠商工作人員應遵守臺灣大學圖書館之各種相關規則，並派駐至少一名專業人員負責管理各種相關事宜。若有違反臺灣大學圖書館之相關規則，或造成文件典藏污損毀壞等情事，本校有權拒絕該工作人員進入作業場所，並得依文件毀損或損失情節之輕重，對廠商要求扣款賠償。

3.11.3 因原件脆弱，故廠商工作人員作業過程必須小心操作，原件粘連之處，工作人員不得拆割。

3.12 電子文件保管

本案為委託廠商代工製作底片、數位化影像光碟及備份資料，所有影像檔案及備份等本專案相關產出資料及其內容之所有權、使用權、傳播權及智慧財產權等，皆為臺灣大學圖書館所有。廠商不得有任何侵權之行為。在作業過程中及契約工作完成後，廠商均應善盡電子文件及備份資料保管與保密之責，不得將該等資料加以複製、流傳或販售。

3.13 執行本專案能量需求與執行情況報告

廠商須於期限內完成所交付之拍攝、數位影像及備份製作工作。廠商按月除應提出工作進度統計報告之外，並須繳交當月之成果，以及提出實際執行情形之報告書，以供本館評核廠商確實執行本案之能力。得標廠商之人力與設備配置均須符合本專案契約之約定，並列述於各月之報告書中。

3.14 時程安排

廠商得標後第一個月，每星期需向圖書館特藏組報告執行進度與討論運作模式（請附書面資料，報告暨討論約九十分鐘），廠商須於第一個月內確定工作模式，日後除非因實際需要而以書面申⁵⁸請，經圖書館核可，否

則不得再行改變，但此種變更申請以一次為限。廠商確定工作模式後，每月須向圖書館報告一次執行進度。若因廠商未及反應運作模式等廠商方面之因素而導致作業延宕，依契約條款第十二條第一項及第二項逾期罰則規定辦理。

3.15 品檢及改善需求

3.15.1 為確保文件拍攝時各影幅選取範圍正確無誤，廠商工作人員必須接受臺灣大學圖書館所指派陪同工作人員之指示；如選取範圍有疑議，須洽圖書館負責館員議妥後始進行拍攝。

3.15.2 每一筆經拍攝、掃描完成之文件，將進行二次檢驗（必要時得進行三驗），若有遺漏或不符合要求之文件，承包廠商須無條件修正，直至合乎要求為止。檢查項目包括：

- ✓ 數位化影像品質之優劣
- ✓ 檔案命名是否正確
- ✓ 文件是否擺正
- ✓ 文件選取範圍是否得當（各文件是否確實留取週邊至少 0.5 公分；文件與文件之間的區分是否正確）
- ✓ 影幅邊緣是否切割到文字或文句；分為數部分拍攝之情形，經接圖完成之影像，所有接縫處文字是否完整
- ✓ 文件是否有所遺漏

每一驗收期之檢驗進行至百分之二十，如有上述任何錯誤或品質不良等之不良率達百分之三（含）以上，則承包廠商應負責檢驗整批數位化成果，並重新進行拍攝與掃描作業。臺灣大學圖書館就廠商重新繳驗之成果進行第二次檢驗時，如發生如前述一般之不良率，則廠商必須重複上述之檢驗與重新拍攝與掃描工作。臺灣大學圖書館第三次就廠商再次重新掃描之成果加以檢驗，如不良率仍在百分之三（含）以上，則本校得解除契約，並沒收押標金。

3.15.3 為確保數位化影像品質，除期末驗收總檢驗之外，廠商於掃描初期應連續三週，每週各安排一次檔案清查與影像拍攝、掃描製成品質討論會議，除討論檔案清查、影像拍攝、數位化影像製作過程之處理事宜外，亦須討論檔案清查與影像拍攝及數位化影像作業如何銜接等工作程序問題。圖書館代表得抽檢廠商工作人員是否按照所提之工作程序進行檔案清查與攝影及數位化作業，並抽驗成果。是項檢驗工作將與廠商拍攝及掃描作業同步進行。

四、其他

4.1 廠商工作時，必須完全遵循圖書館指派陪同工作人員之指示

因拓碑各件資料高廣尺寸不一，廠商必需逐件拍攝；為確保拍攝影像選取區域之正確無誤，且為確保資料不致於在作業過程中因處置不當而裂損，圖書館將指派工作人員全程陪同工作。廠商工作人員於資料取放、拍攝區域選取、檔案命名等方面，均必須隨時接受本館工作人員之指示修正。

4.2 文件領取與繳回

文件之領取：廠商駐館工作負責人每一工作日向圖書館本專案資料負責人提領並簽收，提領資料時應依檔案序號及實際工作速度適量提領。廠商提領資料後，僅能將資料放置於指定工作場所，禁止將資料攜離該指定區域。

文件之繳回：當日不論工作進度如何，必須於當日下午四時五十分前歸還所有提領之資料，不得留置資料於工作場所中。

臺大圖書館淡新檔案欄位及其與臺灣史料 metadata 欄位對應表 900508

說明：

- 淡新檔案現有之 Access 檔分為舊版與新版兩種，舊版與新版分別根據 1998 年 6 月 9 日及 1999 年 1 月 8 日之臺灣史料 metadata 欄位一覽表（草案）建置，需分別根據以下欄位對應表轉檔。
- 本欄位表作為訂定 DTD 及轉檔之參考。

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案新 版) 欄位(欄號)	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案舊 版) 欄位(欄號)
Type 資源類型	Materials Type 藏品類型		<input type="checkbox"/> Illustration/Chart 圖表 <input type="checkbox"/> Text 文字 (單選)		藏品類型-1 (400)	
	Manuscript Surrogate 手稿 與否		預設為“Manuscript 手 稿”		藏品類型-2 (400)	
	Original Surrogate 原件與否		預設為“Original 原件”		藏品類型-3 (400)	
	Local Level 自定藏品形式				(新增)	
Format 資料格式	CD-ROM 光碟資訊 (R)	Format 格式			檔案資訊-格式 (700\$a)	檔案資訊-格式 (700\$a)
		Size 大小			檔案資訊-大小 (700\$b)	檔案資訊-大小 (700\$b)
		Quality 品質			檔案資訊-品質 (700\$c)	檔案資訊-品質 (700\$c)
		Location 館藏地	預設為“總圖五樓光碟資 料”		(新增)	
		CD-ROM No.光碟編號			(新增)	
	Microforms 微縮資料	Location 館藏地	預設為“總圖五樓微捲”		(新增)	
		Microforms No.微捲編號			其他媒體註 (750)	其他媒體註 (750)
	Printed Materials 印刷本 (R)	Location 館藏地	預設為“總圖五樓參考書 區”		(新增)	
		Call Number 索書號			(新增)	

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案新 版) 欄位(欄號)	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案舊 版) 欄位(欄號)
Title 題名	Main 主要題名			~	題名 (200)	題名 (200)
Description 簡述	Document Type 文書形式 類別				形式類別 (402)	藏品類型 (400) 公文書形式類別 (401)
	Recipient 收文者 (R)	Name 姓名		~	主要收文者-姓名 (220\$a) 次要收文者-姓名 (221\$a)	主要收文者 (單位) (220) 次要收文者 (221)
		Title/Identity 職稱/身分			主要收文者-職稱/身分 (220\$b) 次要收文者-職稱/身分 (221\$b)	
		Corporate Body 團體/單 位			主要收文者-團體 (220\$c) 次要收文者-團體 (221\$c)	
	Related Person/Ethnic Group 關係人/ 族群 (R)	Name 姓名		~	主要關係人-人名(名稱) (310\$a) 次要關係人-人名(名稱) (311\$a)	關係者/主要關係人-人 名(名稱)(310\$a) 關係者/次要關係人-人 名(名稱)(311\$a)
		Title/Identity 職稱/身分			主要關係人-身分 (310\$b) 次要關係人-身分 (311\$b)	關係者/主要關係人-身 分(310\$b) 關係者/次要關係人-身 分(311\$b)

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案新 版) 欄位(欄號)	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案舊 版) 欄位(欄號)
		Status 文書角色			主要關係人-文書角色 (310\$c) 次要關係人-文書角色 (311\$c)	關係者/主要關係人-文 書角色 (310\$c) 關係者/次要關係人-文 書角色 (311\$c)
		Ethnic Group 族名 (Chinese 漢. Romance 羅. Japanese 日) (R)			主要關係人-族名 (310\$d) 次要關係人-族名 (311\$d)	關係者/主要關係人-族 名 (310\$d) 關係者/次要關係人-族 名 (311\$d)
		Village/Tribe 社名 (Chinese 漢. Romance 羅. Japanese 日) (R)			主要關係人-社名 (310\$e) 次要關係人-社名 (311\$e)	關係者/主要關係人-社 名 (310\$e) 關係者/次要關係人-社 名 (311\$e)
	Place 作成地點 (R)				作成地點 (240\$a~\$h)	地點/作成地點 (240)
	Abstract 內容摘要				內容摘要 (301)	內容摘要 (305)
	Physical Description 稽核項	Pagination 頁數			稽核資料-頁數 (410\$a)	稽核資料-頁數 (410\$a)
		Illustration 插圖			(新增)	(新增)
		Dimension 高廣尺寸(長 x 寬)			稽核資料-高廣尺寸 (410\$b)	稽核資料-高廣尺寸 (410\$b)
		Attachments 附件			稽核資料-附件 (410\$c)	附註：一般註 (800)
	Seal Type 印記種類	Seal 章 (R)			印記-章 (420\$a)	印記(章)內容/印記-章 (420\$a)
		Official Seal 官印 (R)			印記-印:官印 (420\$b)	印記(印)內容/印記-印: 官印 (420\$b)
		Hand Print, Foot 掌印、 指印 (R)			印記-掌印、指印 (420\$c)	印記-手、腳模數/印記- 掌印、指印 (420\$c)

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案新 版) 欄位(欄號)	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案舊 版) 欄位(欄號)
	Notes 附註項 (R)				一般附註 (800)	
Subject 主題和關鍵 字	Subject Descriptor 控制詞 彙 (R)				(新增)	
	Keywords 關鍵詞彙(非控制 詞彙) (R)			√	主題或關鍵字 (300)	
Creator / Author 發文者/作者 (R)	Personal Name 姓名			√	主要作者/發文者-姓名 (210\$a) 次要作者/編纂者-姓名 (211\$a)	主要作者/發文者 (210) 次要作者/編纂者 (211)
	Title/Identity 職稱/身分				主要作者/發文者-職稱/ 身分 (210\$a) 次要作者/編纂者-職稱/ 身分 (211\$a)	
	Corporate Body 團體/族群				主要作者/發文者-團體 (210\$a) 次要作者/編纂者-團體 (211\$a)	
	Responsibility 著作方式				(新增)	
Date 日期時間	Cataloging Date 編目日期				編目日期 (081)	編目日期 (081)
	Created 成文時間				成文時間 (230)	時間/成文時間 (230)
	Acquired 取得時間(包括入 藏時間)				收藏來源-入藏日期 (620\$a)	來源註-入藏時間 (620\$a)

附件六

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案新 版) 欄位(欄號)	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案舊 版) 欄位(欄號)
Identifier 識別資料	Record Number 記錄識別號				記錄識別號(001)	記錄識別號 (001)
	Call Number 典藏排架號		必備	✓	收藏者(單位)-排架號 (600\$c)	典藏排架號 (600\$b)
	ID 收藏單位登錄號				收藏者(單位)-登錄號 (600\$d)	收藏單位登錄號 (610)
Relation 關連	Is Reference Of 相關參照註 (R)				相關族群 (320) 相關參照註 (530)	附註:相關參照註(530)
	Is Part Of 藏品總集/集叢名 (號)	Collection 藏品總集	預設為“Tan-Shin Archive 淡新檔案”		藏品總集 (500)	藏品總集 (500)
		Series Title 集叢名				內容性質分類 (300)
		Series Number 集叢號 (案號)			集叢名 (510)	集叢名 (510)
Language 語文	Cataloging Language 編目 語文				編目語文 (002)	
	Item Language 作品語文 (R)				作品語文 (003)	
Coverage 時空涵蓋範圍	Place 事件地名 (R)			✓	事件地名 (340\$a~\$h)	事件地名 (340\$a~\$h)
	Date 事件時間 (R)				事件時間 (330)	事件時間 (330)
Rights 權限範圍	Owner Name 收藏者(單位) —名稱		預設為“臺大圖書館特藏 組(總圖五樓)”		收藏者(單位)-名稱 (600\$a)	典藏排架號-館藏地點 (600\$a)
	Owner Country 收藏者(單 位)—國家		預設為“中華民國”		收藏者(單位)-國家 (600\$b)	

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案新 版) 欄位(欄號)	對應之臺灣史料 metadata (淡新檔案舊 版) 欄位(欄號)
	Acquisition Method 取得方 式				收藏來源-取得方式 (620\$b)	來源註-取得方式 (620\$a)
	Acquisition Source 提供者					
	Acquisition Price 價格					
Local Info.					編目員 (080)	編目員 (080)

臺大圖書館伊能嘉矩手稿欄位對應表

說明：

- 1.伊能嘉矩手稿現有之 Access 檔本身並無欄號，僅有欄位名稱。著錄標準大體上依據中國編目規則。是否為可重複欄可從 Access 輸入表格中有無子表格來區分。
- 2.本欄位表作為訂定 DTD 及轉檔之參考。

附件七

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之伊能手稿 metadata 欄位名稱	附註
Type 資源類型	Materials Type 藏品類型		<input type="checkbox"/> Illustration/Chart 圖表 <input type="checkbox"/> Text 文字 <input type="checkbox"/> Picture/photo 照片 <input type="checkbox"/> Others 其他 (單選)			無此欄位
	Manuscript Surrogate 手稿與否		<input type="checkbox"/> Manuscript 手稿 <input type="checkbox"/> Printed Materials 印刷 (單選)		藏品類型	
	Original Surrogate 原件與否		<input type="checkbox"/> Original 原件 <input type="checkbox"/> Copy 複製 (單選)			無此欄位
	Local Level 自定藏品形式				藏品形式	
Format 資料格式	CD-ROM 光碟資訊 (R)	Format 格式				無此欄位
		Size 大小			檔案大小	沒著錄
		Quality 品質			影像檔品質 (dpi)	沒著錄
		Location 館藏地	預設為"總圖五樓光碟資料"			無此欄位
		CD-ROM No.光碟編號				無此欄位
	Microforms 微縮資料	Location 館藏地	預設為"總圖五樓微捲"			無此欄位
Microforms No.微捲編號					其他媒體註	

Printed Materials 印刷本 (R)	Location 館藏地	預設為"總圖五樓參考書 區"			無此欄位
	Call Number 索書號				無此欄位

附件七

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之伊能手稿 metadata 欄位名稱	附註	
Title 題名	Main 主要題名			∨	題名	伊能的副題 名著錄於正 題名之後， 以：隔開； 其他題名則 著錄於一般 附註欄	
	Subtitle 副題名			∨			
	Alternative 其他題名			∨			
Description 簡述	Document Type 文書形式 類別					無此欄位 著錄於藏品 形式欄	
	Recipient 收文者 (R)	Name 姓名		∨	主要收文者 次要收文者	原職稱與身 份直接著錄 於收文者後 () 內	
		Title/Identity 職稱/身分					
		Corporate Body 團體/單 位					
	Related Person/Ethnic Group 關係人/ 族群 (R)	Name 姓名			∨	主要關係人-人名 次要關係人-人名	分主、次
		Title/Identity 職稱/身分				主要關係人-身分 次要關係人-身分	
		Status 文書角色				主要關係人-文書角 色 次要關係人-文書角 色	

		Ethnic Group 族名 (Chinese 漢. Romance 羅. Japanese 日) (R)			主要關係人-族名 次要關係人-族名	
--	--	--	--	--	----------------------	--

附件七

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之伊能手稿 metadata 欄位名稱		
Description 簡述		Village/Tribe 社名 (Chinese 漢. Romance 羅. Japanese 日) (R)			主要關係人-社名 次要關係人-社名		
	Place 作成地點 (R)					無此欄位	
	Abstract 內容摘要				內容摘要		
	Physical Description 稽核項	Pagination 頁數				稽核資料-頁數	
		Illustration 插圖				稽核資料-插圖	
		Dimension 高廣尺寸(長 x 寬)				稽核資料-高廣尺寸	
		Attachments 附件				稽核資料-附件	
	Seal Type 印記種類	Seal 章 (R)				印記-章	
		Official Seal 官印 (R)				印記-印	
		Hand Print, Foot 掌印、 指印 (R)				印記-手、腳模	
Notes 附註項 (R)				一般附註			
Subject 主題和關鍵 字	Subject Descriptor 控制詞 彙 (R)					無此欄位	
	Keywords 關鍵詞彙(非控制 詞彙) (R)					無此欄位	
Creator / Author 發文者/作者 (R)	Personal Name 姓名				作者/編纂者 發文者		
	Title/Identity 職稱/身分					無此欄位	
	Corporate Body 團體/族群					無此欄位	
	Responsibility 著作方式					於作者名後 加著作方式 置於 () 內	

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之伊能手稿 metadata 欄位名稱	附註
Date 日期時間	Cataloging Date 編目日期				編目日期	
	Created 成文時間				時間/發文時間	
	Acquired 取得時間(包括入 藏時間)					無此欄位
Identifier 識別資料	Record Number 記錄識別號				記錄識別號	
	Call Number 典藏排架號		必備	√	典藏排架號	
	ID 收藏單位登錄號				收藏單位登錄號	
Relation 關連	Is Reference Of 相關參照註 (R)			√	相關參照註 相關族群註	
	Has Part 內容分析註 (R)	Title 題名		√	內容分析註_題名	格式為編 次，題名□ 起始面頁碼
		Cteator 主要作者		√	內容分析註_主要作 者	
		Contributor 次要作者 (R)		√	內容分析註_次要作 者	
		Numbers of Starting and Ending Page 起迄面頁 碼				
	Is Part Of 藏品總集/集叢名 (號)	Collection 藏品總集	預設為"伊能嘉矩遺稿"		來源	有三種：伊 能文庫、遠 野市立博物 館、江田明 彥
		Series Title 集叢名		√	集叢名	

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之伊能手稿 metadata 欄位名稱	附註
Relation 關連		Series Number 集叢號 (案號)				集叢編次列於集叢名後，以分號隔開
	Citation 引用出處 (R)	Title of Article 題名				伊能無對應的欄位，該類資訊著錄於一般附註欄。
		Author of Article 作者				
		Title of Book or Journal 書刊名				
		Author of Book of Journal 書刊作者 (R)				
		Vol. & No. 卷期編次				
		Edition 版本				
		Place of Publishing 出 版地				
		Publisher 出版者				
		Year of Publishing 出版 年				
		Pages 頁碼				
		ISSN and ISBN				
		Dimension 高廣尺寸				
		Provider 提供者				
		Series Title 集叢名				
Language 語文	Cataloging Language 編目 語文					無此欄位
	Item Language 作品語文 (R)					無此欄位
Coverage 時空涵蓋範圍	Place 事件地名 (R)	73		~	地名	

Element 欄位	Qualifier 修飾語	SubQualifier 副修飾語	說明	索引	對應之伊能手稿 metadata 欄位名稱	附註
	Date 事件時間 (R)					無此欄位
Rights 權限範圍	Owner Name 收藏者(單位) —名稱				典藏排架號-館藏地 點	有三種：伊 能文庫、遠 野市立博物 館、江田明 彥
	Owner Country 收藏者(單 位) —國家		預設為"中華民國"、"日本 "			無此欄位
	Acquisition Method 取得方 式					無此欄位
	Acquisition Source 提供者					無此欄位
	Acquisition Price 價格					無此欄位
Local Info.					編目員	

附件七

臺大圖書館伊能手稿四種檢索欄位與索引欄位對應一覽表

檢索欄位	關鍵詞	題名	人名	地名
索引欄位	題名	題名	作者 / 編纂者	地名子表格
	集叢名	集叢名	發文者	主要關係人--社名
	作者 / 編纂者		主要收文者	次要關係人--社名
	發文者		內容分析註--主要作者	
	主要收文者		內容分析註--次要作者	
	內容摘要		主要關係人--人名	
	相關參照註		次要關係人--人名	
	相關族群註			
	稽核資料--附件			
	內容分析註--題名			
	內容分析註--主要作者			
	內容分析註--次要作者			
	次要收文者子表格			
	主要關係人子表格			
	次要關係人子表格			
	地名子表格			
一般附註子表格				

淡新檔案_Metadata 建檔須知

一、申請建檔

1. 申請建檔者請先填妥本 E-mail 中〔淡新檔案_Metadata 建檔申請人基本資料〕及〔表 1: 淡新檔案_Metadata 建檔申請表〕的〔申請人填寫〕欄位後一併寄回。
2. 建檔內容分為兩個部分，一為〔人名、地名類〕；二為〔關鍵詞、摘要類〕，建檔者須先詳讀〔淡新檔案_Metadata 建檔須知〕，確認想要建檔的類別及了解建檔須注意事項後，就本 Metadata 資料彙整負責人(趙秋萍)E-mail 回覆所指定之資料序號起迄部分，進行建檔。
3. 在進行建檔前，本建檔計畫將會開辦一次淡新檔案 metadata 建檔說明會，針對建檔須注意事項做詳細的說明，上課時間及地點將會再發 E-mail 通知大家。

二、建檔責任分工

1. 建人名、地名類：須建人名、地名、印記、備註等相關資料。

須建欄位如下：

主要收文者及職稱/身份	主要收文者-團體	主要關係人及職稱/身分	主要關係人-文書角色	主要關係人-族名	主要關係人-社名	主要作者/發文者及職稱/身分	主要作者/發文者-團體	內容地點	印記種類-章	印記種類-印:官印	印記種類-指掌印	備註
-------------	----------	-------------	------------	----------	----------	----------------	-------------	------	--------	-----------	----------	----

① 人名：

- 人名包含〔主要收文者及職稱/身份〕、〔主要收文者-團體〕、〔主要關係人及職稱/身份〕、〔主要關係人-文書角色〕、〔主要關係人-社名〕、〔主要作者/發文者及職稱/身份〕、〔主要作者/發文者-團體〕、等共 8 個欄位，建檔時必須先確認人名角色後再建入合適之欄位。
- 建檔時人名與職稱須建入同一欄位，但職稱及身份則須加上 半形 圓括號 () 建於人名後。
Ex. 劉興 為人名，其職稱為 炭匠首。則建檔方式為 「劉興(炭匠首)」。
- 人名多於一人之情形，不同人之間以半形 分號 區隔之。
Ex. 劉興 為人名，其職稱為 炭匠首；張傳敬 為人名，其職稱為 淡水廳同知。
則建檔方式為 「劉興(炭匠首);張傳敬(淡水廳同知)」。
- 人名若因避諱只寫姓未寫名，則須查出其人全名；如其名未在文件內出現，則以半形方括號括起。
Ex. 新竹縣正堂方，方為 方祖蔭的姓，建檔方式為 方[祖蔭](新竹縣正堂)

② 地名：

- 地名須建「內容地點」欄位，此內容地點是指該件所描述的地點，即內容涵蓋地點，非成文地點。
- 此欄位建檔時須鍵入先行詞「內容涵蓋地點: ……」。
- Ex. 如果該件內容是描述 台北府 某某地方 的事情，則須在內容地點欄位建入「內容涵蓋地點: 台北府某某地方」。
- 如果該件內容描述包含多個地方，則不同地名間以半形 分號 區隔之。
Ex. 如果該件內容是描述 台北府、淡水廳等事情，則須在內容地點欄位建入「內容涵蓋地點: 台北府;淡水廳」等資料。

③ 印記：

- 印記包含〔印記種類-章〕、〔印記種類-印:官印〕、〔印記種類-指掌印〕等三個欄位，建檔時不同印記種類須加入不同的先行詞。
Ex. ● 在「印記種類-章」欄位 須建入先行詞「私章一枚，文曰:……」，私章內文字不清楚者，只需建入「私章一枚」即可。(私章依實際枚數填入)
● 在「印記種類-印:官印」欄位 須建入先行詞「官印一枚: ……」，官印內文字不清楚者，只需建入「官印一枚」即可。(官印依實際枚數填入)

- 在「印記種類-指掌印」欄位 須建入「指印一」或「掌印一枚」(指印及掌印依實際枚數填入)。

- 如果同一件中印記超過一枚，則各印記間以半形 分號 區隔之。
Ex. 同一件中有 3 枚指印、2 枚掌印，著錄方式為「指印三枚;掌印二枚」

④ **備註:** 遇特殊情況，加註說明可幫助清楚了解該件意涵或其他相關事項時，須將說明文字建入此欄。

2. 建關鍵字、摘要類：須建關鍵詞、摘要、相關族群、相關參照註、時間類別、備註等欄位。

須建欄位如下：

關鍵字 2	內容摘要	相關族群	相關參照註	時間類別	備註
-------	------	------	-------	------	----

① 關鍵字：

- 須建「關鍵字 2」欄位。
- 建檔時請慎選與該件最相關及最主要之關鍵詞。不可填入戴炎輝教授整理之類目，但填入該欄之關鍵詞可從文件中挑選、或自行判斷後以易懂之詞彙作為關鍵詞。關鍵詞之詞彙需考究詞彙之「工整」，須為二字或四字，例如：學校財務、樟腦專賣、債務訴訟、財務糾紛、出售水田、建築物料、越界盜墾、私藏器械、聚眾鬥毆、偷牛、運鹽、地方巡查、廟宇修繕、驗屍報告；但原為三字專有名詞則不在此限，例如：香油錢、豐年祭。
- 請參考戴炎輝教授分類款目表，避免取用其中的詞，但可將其中的詞依文件內容深入之，例如，中有「盜賣」一詞，不要再填入「盜賣」，但可填入「盜賣鄰田」、「盜賣家產」、「盜賣公糧」等詞，幫助使用者確實掌握文件內容。
- 須建入 2~8 個關鍵詞，最少須建 2 個關鍵詞。
- 淡新檔案的件號 (Metadata 號) 與戴炎輝教授分類款目表之對應，如「淡新檔案總目」表格中 編/類/款 下以網底標識之數字 (課堂中會再詳加說明)。

② **摘要:** 於「內容摘要」欄位內，以易懂文句陳述該件之內容摘要。

- Ex. 1. 新竹 XX 廟為除災祈福，計議於 X 年 X 月 X 日舉行醮儀，特以牌示敬邀威靈公駕臨，並公告誠律，勸誘民眾遵行。
- Ex. 2. 香山地主 XXX 擁水田三甲，於 X 年 X 月 X 日賣與 YYY，言明銀貨兩訖，然三個月後 XXX 反悔，恐嚇 YYY 必須以原價售回。YYY 不甘而提出告訴。
- Ex. 3. 香山地主 XXX 擁水田三甲，於 X 年 X 月 X 日賣與 YYY，言明銀貨兩訖，然三個月後 XXX 反悔，恐嚇 YYY 必須以原價售回。YYY 不甘而提出告訴。兩造於 X 年 X 月 X 日達成合意，地主願另補償 YYY 銀 OO 兩，購回原地，雙方同意俟後無所怨悔。

③ 相關族群：

- 於「相關族群」欄位建入與該件內容相關之族群。
- 須加先行詞，形式為「相關族群: ……」

④ 相關參照註：

- 不必填

⑤ 時間類別：

- 須建「時間類別」欄位。此時間類別是指該文章內所描述的時間範圍，即時間涵蓋範圍，非成文時間。
- 此欄須加先行詞，著錄形式為「本件涵蓋時間: 中國紀年-中國紀年(西元年)」。
Ex. • 如果該件內容是描述 乾隆 30 至 38 年間之事情，則須在時間類別欄位建入

「本件涵蓋時間:乾隆 30-38 年(1765-1773)」。

- 如果該件內容是描述 雍正 10 年至乾隆 2 年間之事情，則須在時間類別欄位建入「本件涵蓋時間:雍正 10-乾隆 2 年(1732-1737)」。

⑥ **備註:** 遇特殊情況,加註說明可幫助清楚了解該件意涵或其他相關事項時,須將說明文字建入此欄。

三、 建檔使用底本為灰階 C.1

1. 申請建檔者前來上課後可領取一片光碟 (淡新檔案_Metadata 切割檔案完整檔),及借出所要建檔部分之淡新檔案紙本灰階 C.1。
2. 建檔者需再借用其他部分之灰階紙本時,必須將前次所借出之紙本歸還,方可再借用其他部分。

四、 繳交成果

1. 每批約定建檔之資料建檔完成後,將已完成建檔之 Excel 檔附加於 E-mail 中回傳給聯絡人(趙秋萍)。建檔完成之 Excel 檔檔名書寫方式 為「淡新案號起-淡新案號訖_建檔類別_meta 件數_建檔人_寄件日期」。
Ex. 「11101-11323_關摘_460_秋萍_040317」
2. 建檔完成之資料寄出後,建檔者須再打電話與聯絡人確認資料是否收到。
3. 申請者如果申請繼續建檔,必須填妥本 E-mail 中的〔表 1: 淡新檔案_Metadata 建檔申請表〕中的〔申請人填寫〕欄位寄給聯絡人,聯絡人並將於本 E-mail〔表 1: 淡新檔案_Metadata 建檔申請表〕中〔臺大圖書館回覆〕欄回覆申請者可繼續建檔的部份。
4. 針對聯絡人指定給申請者建檔的內容,申請者不論是否希望繼續參與建檔,請同時填寫本 E-mail〔表 1: 淡新檔案_Metadata 建檔申請表〕中的〔申請人答覆欄〕欄位,以 E-mail 回覆,才算雙方合意工作之分配及接受工作之指派,否則,本建檔計畫聯絡人有權再將同一部分工作分配給其他人進行建檔。

五、 E-mail 主旨格式

1. 由本計畫聯絡人發出之建檔分配 E-mail,主旨格式為:
「淡新 Meta 分配_淡新案號起-淡新案號訖_建檔類別_meta 件數_建檔人姓名_寄件日期」
Ex. • 淡新 Meta 分配_11101-11323_人地_460_秋萍_040317
• 淡新 Meta 分配_11101-11323_關摘_460_秋萍_040317
2. 每批約定建檔完成後,建檔者繳回之資料,E-mail 主旨格式須寫成:
「淡新 Meta 分配_淡新案號起-淡新案號訖_建檔類別_meta 件數_建檔人姓名_寄件日期」
Ex. • 淡新 Meta 繳回_11101-11323_人地_460_秋萍_040317
• 淡新 Meta 繳回_11101-11323_關摘_460_秋萍_040317

六、 建檔酬勞

1. 單價 → 建人地類: xx元/ 筆
建關摘類: xx元/ 筆
2. 付款時間 → 電話確認本計畫聯絡人收到資料無誤後,1~1.5 個月酬勞入帳。
3. 前來上課時請備 郵局存簿封面影本 及 身分證正反面影本,以備直接將建檔酬勞入帳。

附件九

淡新_Metadata 建檔_圖書館聯絡人基本資料

計畫名稱:	淡新檔案_Metadata 建檔計畫
負責人:	洪淑芬 E-mail : shufen@ntu.edu.tw (特殊問題負責人)
聯絡人:	粘芸蓁 E-mail : ycnein@ntu.edu.tw (建檔及繳交成果聯絡人)
電話:	(02)33662343 / (02) 3366-2340

附件九

〔表 1〕：淡新檔案_Metadata 建檔申請表

申請人填寫			
申請人：	日期：	擬申請建檔類別： <input type="checkbox"/> 人地類 <input type="checkbox"/> 關摘類	
<input type="checkbox"/> 初次申請建檔 <input type="checkbox"/> 申請再建檔 <input type="checkbox"/> 不再建檔			
臺大圖書館填寫			
臺大圖書館回覆：	<input type="checkbox"/> 可再建 → 建檔分配：	建檔類別： <input type="checkbox"/> 人地類 <input type="checkbox"/> 關摘類	
		Meta 主表序號	
		Meta 檔名起訖	
	<input type="checkbox"/> 不可再建		
申請人答覆欄	<input type="checkbox"/> 接受 <input type="checkbox"/> 不接受		
意見欄			

淡新檔案_Metadata 建檔申請人基本資料

姓名：	性別：	身分證字號：
學校：	系所：	年級：
戶籍地址：	聯絡地址：	
電話（日）： 電話（夜）：	手機：	
E-mail：		
郵局戶名：		
郵局帳號：		
請黏貼國民身分證 影本正面		請黏貼國民身分證 影本反面
請黏貼郵局存簿影本封面		

淡新檔案印刷出版校稿注意事項

一、標題

標題中的標點符號只需上下括號。

- 以黑體字標出。
- 一件分爲數小件者(例：一之一、一之二、一之三)須放入同一篇。若前後數件是一起寫成的(例：發文者爲同一人，日期和印章只有在最後一件出現)，也併入同一篇。

二、內文標點

內文標點大體上是由標點者依照全文大意、結構和前後文關係，自行判別斷句，以使文句通暢，簡明易懂爲原則。標點者所使用之標點符號基本上以逗點和句點爲主，可再視情況輔以問號和分號，期使文句通順。

1. 逗點—用於句中語氣未完結之處。
2. 句點—用於句尾完結之處。
3. 問號—用於句尾語氣疑問處。
4. 分號—若文句過長仍未完結，可使用分號分段。

除一般的標點原則外，爲適應淡新檔案的特殊公文格式，另有特殊規定之標點格式，茲列舉如下：

- (一) 職稱一律不要標點。
- (二) 內文一律頂格起，如遇文中有另起一段的抬頭、尊稱，則以另起一段表示。文中如有空格，亦照空之。
- (三) 每一件開頭前單獨的文件名稱，如「札文、申文、行文、稟」等等，之前空四個字。
- (四) 在以下特殊或類似地方，用句點或逗點或冒號來斷句。

1. 內文開始的部份

- A. 「(官名) 一件。」
- B. 「稟。……」、「具稟。……」
- C. 「具結狀。」、「具保結狀。」、「具甘結狀。」等等。
- D. 「具認充狀人○○○。……」
- E. 「立合約字。……」

2. 內文結尾的部份

- A. 「爲此示，仰……」、「爲此諭，仰……」、「爲此札，仰……」等等
 - 改爲「爲此。示仰……」、「爲此。諭仰……」、「爲此。札仰……」(*)
- B. 「爲此。……」
- C. 「……，伏乞(換行)大老爺電奪施行。沾叩。」
- D. 「……。望切，望速。須至移者。」、「……照詳施行。須至正副詳者。」等等
- E. 「計開：」「今開：」
- F. 「分府○ 批：(換行)」

(五) 內文中無法辨識的字，若在可估計的範圍內，則用連續的□□來表示。若無法估計，則用□□□……表示。

(六) 內文中的引文，以「」、「『』」、「〈〉」、「《》」等來表示，如果引文內的再引文超過四層，則再輪回使用。

- 引文的句末不必有標點，直接接引號。(例：「……辦理」等情。)

(七) 其他

- 1.內文中的「云云照札全敘至」不須加左右括號，且皆不以任何標點符號與前後句區隔。
- 2.文末的「正堂○ 行」「稿 行」等字間不加「【批】」。
- 3.文末的「計□□□……」，先空二字再行文。不加句點，加冒號。
- 4.文末的「右申」、「右諭仰」、「右分示諭」等，字與字之間皆只空一格，低兩字起。
- 5.文末有「堂諭」二字者，加上「〔 〕」符號特別表示之。
 - 「〔 〕」後不必再加冒號。
- 6.文末有批文而沒有註明是何人所批者，於批文上加「【批】」特別表示之。
 - 「【】」後不必再加冒號。

(八)文件中姓名下的畫押用⊕符號，其他(如：腳印、指印、手摹)則以文字註明。

(九)文件中的騎縫章不用標示。

(十)文中的疊字，如「切々」、「火速々」，改為「切切」、「火速，火速」，並以逗點與前後句區隔。

(十一) 其他應注意事項：

- 日期頂行。
- 監印官、值繕者一律註記在日期下方。
- 清單所列物品或事項不必加標點符號。
- 數字若出現「丨丨川又ㄨ一六三文十」時，需以一、二、三……來表示。
- 若稟呈為印好的格式紙，只需保留有填字的部份，其餘刪去。例如：

被告 住
 干證 住 歇家
 地保 住 認戳

具呈人吳鄭清，住本城保東門街庄，惠安屬，離城 里
 經承
 代書
 原差
 做狀 自稿

三、註釋及附註部份

(一)註釋種類

- 1.浮貼：必須加註標記出浮貼位置，並於註釋中說明其上之內容。
- 2.檔案中的官印、戳記、公記等，數量以「枚」計算。
 - 官印必須說明種類及內容。文件中的每一枚官印都必須標示出來。(蓋在日期上的官印，加註位置一律在「日」之後)
 - 戳記與公記必須說明內容。文中若有多枚戳記(公記)，不必每一個都標示，挑選其中一枚為代表即可。(先註明戳記，再註明公記)(蓋在日期上的戳記或公記，加註位置在整句之後)
 - 內文中的錯別字直接以括號改正於內文其下，不需放入註釋。
 - 官印：滿漢文印 x 枚，漢文曰：「……」。
 - 滿漢文鈐記 x 枚，漢文曰：「……」。
 - 滿漢文關防 x 枚，漢文曰：「……」。
 - 關防 x 枚，文曰：「……」。

附件十

戳記：戳記 x 枚，文曰：「……」。

公記：公記 x 枚，文曰：「……」。

(若有滿漢文的印記才須說明，若僅有漢文的印記則毋需特別說明為漢文。)

(二)附註是用於說明文件中無意義的私印或其他印記，以及有查考章的內容說明。

- 查考紀錄通常以查考章印好，再由值繕者填上日期，因此若有未填日期者的欄位則毋需打出。
- 附註項目若只有一項時，不必標號。兩項同時出現時，查考紀錄在前，私記在後，以全形字「1、2」作為標號。
例：「1.查考紀錄：x 月 x 日簽發、x 日 x 月送簽。2.私記 x 枚。」

四、其他：度量衡單位

- 1.土地：甲、分、厘(釐)、毫(毛)、絲、忽、微、纖。
 - 2.銀兩：兩、錢、分、厘(釐)、毫(毛)、絲、忽、微、纖。
 - 3.重量：石、斗、升、合、勺、抄、撮。
 - 4.銀元：元、角、瓣、尖、周、末、皮。
 - 5.長度：丈、尺、寸、分。
- 數字：「丨」「|」「川」「乂」「8」「一」「二」「三」「文」「十」依序代表「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十」。

五、錯字與俗字的處理

(一)錯字

- 1.有爭議性，且對錯字間的形、音有別時，不加改正。
- 2.古時可能通用或習慣用法，但現今不通用；音、形之間有共通性於其字下加括號，內有改正字，不加問號及註釋。。
- 3.明顯無爭議性的字，於其字下加括號，內有改正字，不加問號及註釋。

(二)異體字

- 1.簡字、俗字，均改為直接改為現行通用字。除部份簡字今已通用而成為正體字者不改。例如：臺—台；標題原簡字者，則一律改成通用正體字。
- 2.無法以輸入法打出之正體字，製作缺字清單以供對照。缺字字型可至教育部「異體字字典」網頁搜尋，網址：<http://140.111.1.40/main.htm>
清單範例：

代碼(缺字拼音)	字型
pu	瞶

