

# 公文管理使用手冊

系統名稱：公文管理系統

課程名稱：承辦人作業

課程內容：

公文管理使用手冊 .....	1
一、 如何啟動系統.....	3
二、 登入方式說明.....	3
三、 系統首頁說明.....	4
四、 公文夾頁籤說明.....	7
(一) 公文資料夾介紹.....	7
(二) 功能鍵介紹.....	8
(三) 資料介紹區.....	9
五、 文稿編輯.....	10
(一) 如何創新文稿.....	10
(二) 選擇公文類型.....	10
(三) 選擇新增文稿類型.....	10
(四) 文稿畫面快速指引.....	10
(五) 如何要創稿號.....	11
(六) 如何編輯文稿欄位.....	12
(七) 內容撰寫.....	13
(八) 受文者設定.....	14
(九) 新增稿件(本份文再增加其他文稿).....	22
(十) 另存新檔、開啟舊檔.....	25
(十一) 參考附件(本處夾帶附件不會匯出頁面).....	26
(十二) 電子來文檔案明細.....	30
(十三) 線上簽核轉紙本.....	32
(十四) 加蓋職名章與核示語詞.....	33
(十五) 多稿轉出.....	36
六、 來文簽辦.....	41
(一) 待辦公文.....	41
(二) 存查公文.....	41
(三) 擬稿公文.....	42
(四) 來文退回.....	43
(五) 創簽稿.....	44
(六) 如何清稿.....	45
七、 各項作業操作.....	48
[查詢作業].....	48
(一) AKI800 公文檢索作業。.....	48
(二) ODR240 承辦公文查詢列印作業.....	54
(三) ODR241 待辦公文查詢列印作業.....	56
(四) ODR242 逾期公文查詢列印作業.....	58
(五) ODR243 待辦事項提醒視窗.....	60
[申請作業].....	61
(六) ODT220 公文展期申請作業.....	61

(七)	AKT800 公文調案申請作業 .....	63
(八)	ODT250 公文專案申請 .....	65
(九)	ODT230 公文延後歸檔申請 .....	67
(十)	EDT402 速別變更申請 .....	69
(十一)	EDT404 改分銷號申請 .....	71
	[機密檔案封面列印] .....	73
(十二)	EDT138 密件公文簡要案由維護 .....	73
(十三)	ODR252 機密檔案封套列印 .....	75
	[其他作業] .....	76
(十四)	EDM007 個人新進公文待辦 Email 通知設定 .....	76
(十五)	ODM510 線上簽核回閱設定 .....	77
(十六)	EDP460 公文彙併辦設定 .....	78
八、	公佈欄作業 .....	80
(一)	TBI100 公告查詢作業 .....	80
(二)	TBI130 公告內容檢視 .....	82
(三)	TBT150 公文公告發布作業 .....	83
九、	外部受文者應如何下載附件 .....	85
(一)	附件下載區查詢作業 .....	85

## 一、如何啟動系統

(一) 單一簽入方式：由校內入口網，點選公文系統連結登入公文系統。

(二) 自行以帳號登入：開啟 Chrome 或 IE11 瀏覽器，並於網址列輸入

HTTP://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/MS/SSO.HTML。

## 二、登入方式說明

(一) 系統登入畫面如下圖：



1. 自行登入模式：提供帳號密碼及智慧卡兩種登入方式。

(1) 帳號密碼登入：

機關配發之開機帳號密碼進行系統登入，輸入帳號與密碼後，可按「Enter」或「登入」進入系統。

(2) 智慧卡登入：

本系統使用之智慧卡為內政部發行之自然人憑證選擇此模式登入系統時，需輸入「金鑰密碼」，也就是憑證之密碼。

### 三、系統首頁說明



#### (一) 主要訊息顯示區

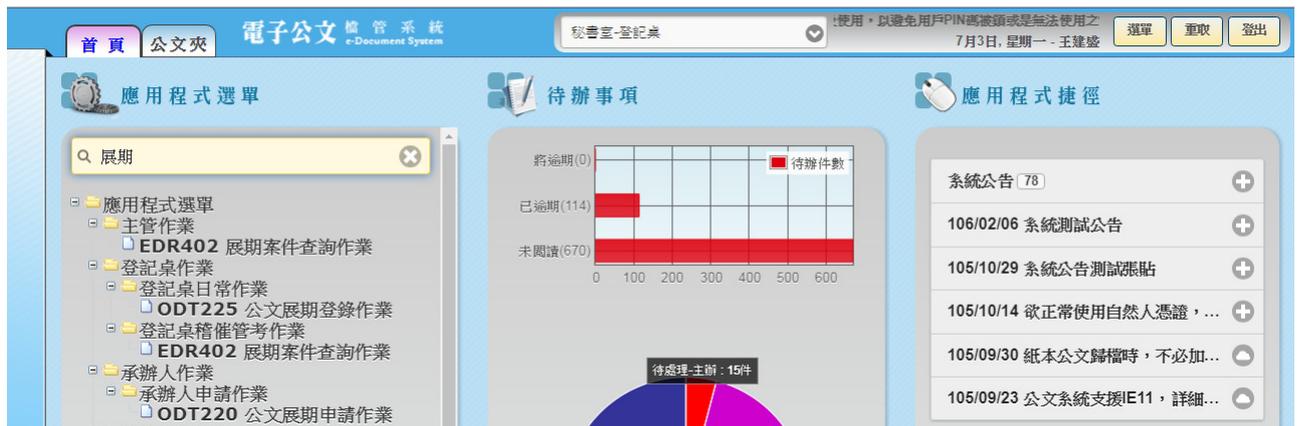
1. 首頁：按下「首頁」按鈕，則可回到首頁畫面。
2. 公文夾：按下「公文夾」按鈕，則可回到公文夾畫面。
3. 角色：  
若使用者身兼兩個以上角色，會出現下拉式選單，可讓使用者切換角色，因有些作業需切換角色才能正常使用，這些作業包括：創稿、單位的查詢、列印作業等。  
例如：系統管理人員擁有資訊室承辦人與登記桌的角色，當系統管理人員欲使用 ODR120 送件單列印作業印出剛剛登記桌順會管理處的送文單時，需先將角色切換成登記桌，系統才能過濾出此單位登記桌所傳送的公文。
4. 選單：按下「選單」按鈕，可帶出應用程式捷徑。點選其下捷徑項目即可開啟該作業畫面，該畫面是瀏覽器分頁，可自行於公文系統首頁及各作業之分頁上點選，切換使用。點選背景主題之色塊，可切換公文系統首頁之主題顏色。



5. 重取：按下「重取」按鈕，重取得辦事項及通知。
6. 登出：按下「登出」按鈕，則可回到系統登入畫面。
7. 應用程式選單

(1) 點選模式：滑鼠左鍵單擊選單名稱展開程式，以系統別、作業別區分組合成一階層式樹狀結構之選單。使用者在操作各作業時所需要的應用程式皆位於此選單。

(2) 搜尋模式：可透過關鍵字快速搜尋到程式。

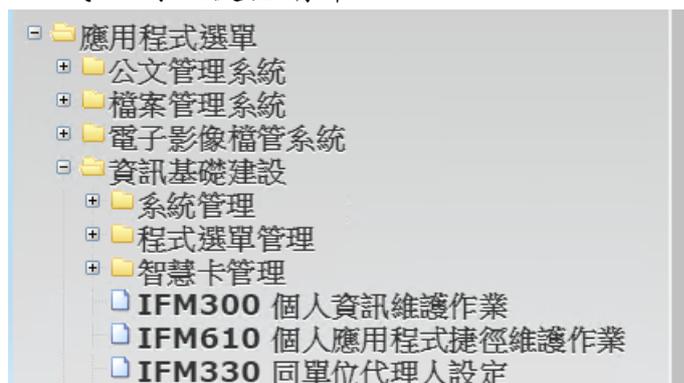


8. 應用程式捷徑：每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑，並可於公文系統右上角按「選單」鈕取用。

(1) 設定方式

A. 示範範例：新增 AKI800 公文檢索作業。

(A) 點選「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式，開啟捷徑清單。

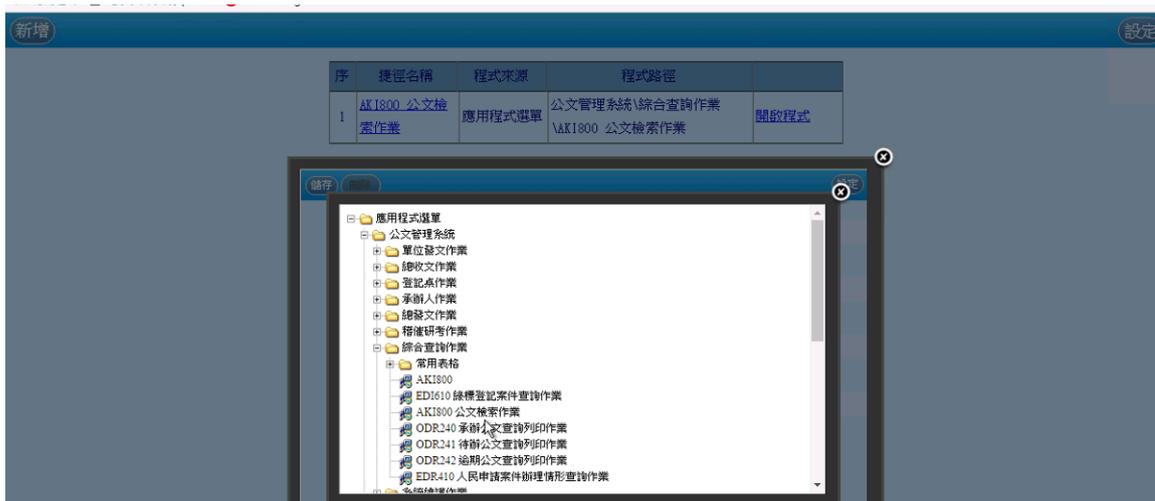
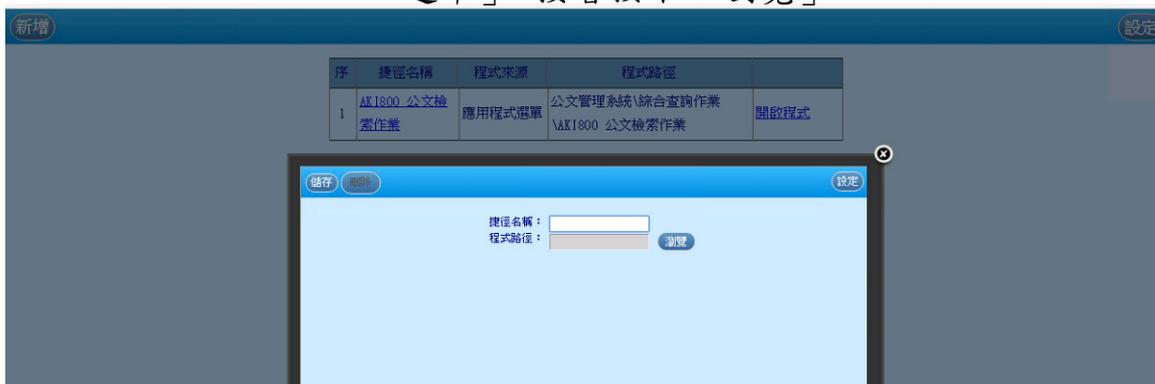


(B) 按下新增



(C) 開啟新增視窗後，選擇「程式路徑：應用程式

選單」，接著按下「瀏覽」。



- (D) 程式展開後，直接在「AKI800 公文檢索作業」上按一下。「程式路徑」帶出來後，接著輸入「捷徑名稱」（名稱可由使用者自行取名）。
- (E) 輸入完後，按下「儲存」即可。



(F) 重新登入後，即可看到新增的程式捷徑。

9. 跑馬燈：顯示出目前系統管理員告知大家的訊息。
10. 日期：今天是幾月幾日星期幾。
11. 帳號姓名：目前的使用者。
12. 長條圖及圓餅圖。
  - (1) 長條圖：顯示目前將逾期、已逾期及未閱讀（含公文及通知）的待辦件數。
  - (2) 圓餅圖：顯示目前會核中-主辦、待處理主辦及待處理-待核示的待辦件數。
13. 系統公告：系統管理員欲公告週知的事項。系統預設顯示最新的 5 筆資訊，點選可瀏覽詳細內容。
14. 電子公布欄：以電子公布欄張貼之相關公文或公告訊息。系統預設顯示最新的 5 筆公告，點選可瀏覽詳細內容。

#### 四、公文夾頁籤說明



##### (一) 公文資料夾介紹

###### 1. 待處理

- (1) 主辦：承辦人要承辦的公文。
- (2) 受會：線上簽核公文，其他單位會辦本單位，承辦人欲擬辦時。
- (3) 公文夾順序：(a)[待處理]/[草稿]公文(b)其它文件夾公文 (c)通知項目

###### 2. 已辦畢

結案未歸檔：已決行的公文回到承辦人身上時。

###### 3. 會核中

主辦：承辦人所承辦的公文已送出，目前公文會核中可查詢公文流程點。

###### 4. 草稿(承辦人欲擬辦時)：

(1) 紙本簽核：承辦人創稿(紙本)，公文尚未傳送出去時。

(2) 線上簽核：承辦人創稿(線上)，公文尚未傳送出去時。

## 5. 通知

所有申請作業由長官核可後之核可通知與研考人員之稽催通知，皆產生於此類文件盒。通知類可以開啟後刪除通知即可。

## (二) 功能鍵介紹

### 1. 搜尋：

透過關鍵字搜尋，可透過輸入辦理期限、文號、承辦人、送文單位、主旨等欄位內部分文字(如文號尾碼)，快速找到所需辦理之公文。



2. 切換模式：系統提供兩種顯示公文的模式供使用者選擇。

(1) 圖示模式：如下圖，較適用 PC 主機工作。



(2) 清單模式：如下圖，較適用其他平台簽核。



3. [←], [←]及[→] :

縮回全部、一半側屨及拉出全部側屨的按鈕(承辦人使用)。



旨	送方 傳送時間
科技研究所所長遴選，檢送主...	06/21 09:19
學至本所進行106年暑期實習...	06/21 11:18
旅遊產品操作人員認證種子教...	06/21 16:30

Navigation buttons: 待辦事項, 創稿, 公文檢索



4. 切換待辦事項、創稿及公文檢索的按鈕

(三) 資料介紹區

1. 速別：以不同顏色旗號來表示本份公文之速別，普通件為白色、速件為藍色、最速件為紅色。
2. 燈號：以不同顏色燈號來表示本份公文是否將屆滿辦理期限，綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已逾辦理期限。
3. 密等：以不同顏色顏色來表示本份公文之密等密件為紅色。
4. 類型：區分為紙本、線上簽核公文以及通知，以文件圖示表示為紙本公文、以電腦圖示表示為線上簽核公文，以網頁圖示表示為通知。
5. 閱讀：區分為已閱讀過或是未閱讀過。
6. 辦理期限：此分公文的限辦日期。
7. 文號：顯示公文的文號。
8. 承辦人：主辦公文的人。
9. 送文單位：公文流程的上一個單位（哪個單位過來的）。
10. 主旨：顯示公文的主旨。
11. 送方傳送時間：公文上個流程，所傳送過來的時間。

## 五、文稿編輯

### (一) 如何創新文稿

1. 如在系統首頁時，按下左上角「公文夾」切至下列畫面。



2. 由左方點選「創稿」拉出創稿側屜。
3. 選取公文類型及文稿類別即可進行創稿。



### (二) 選擇公文類型

辦理的公文首次創稿時，可於「創稿」側屜上方選擇「公文類型」是線上簽核或是紙本簽核型態之公文。新增第二份含以後文稿時，即不可再選擇「公文類型」。預設「公文類型」為線上簽核公文。

### (三) 選擇新增文稿類型

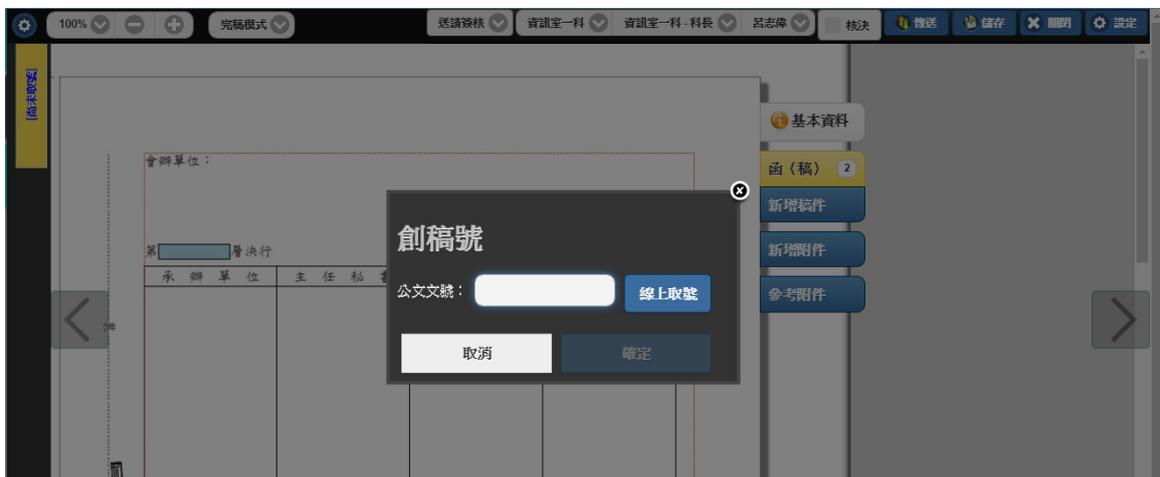
於「創稿」側屜顯示的清單中點選欲新增之公文樣版，再點選該樣版項目之「加入」鈕，即可新增一份文稿，同時進入該文稿之編輯畫面。

### (四) 文稿畫面快速指引



### (五) 如何要創稿號

若為自行創稿公文請記得取公文號，若為來文擬辦則不需再取號。點選文號選單(黃色標籤)，選「創稿號」，即會顯示出創稿號視窗。



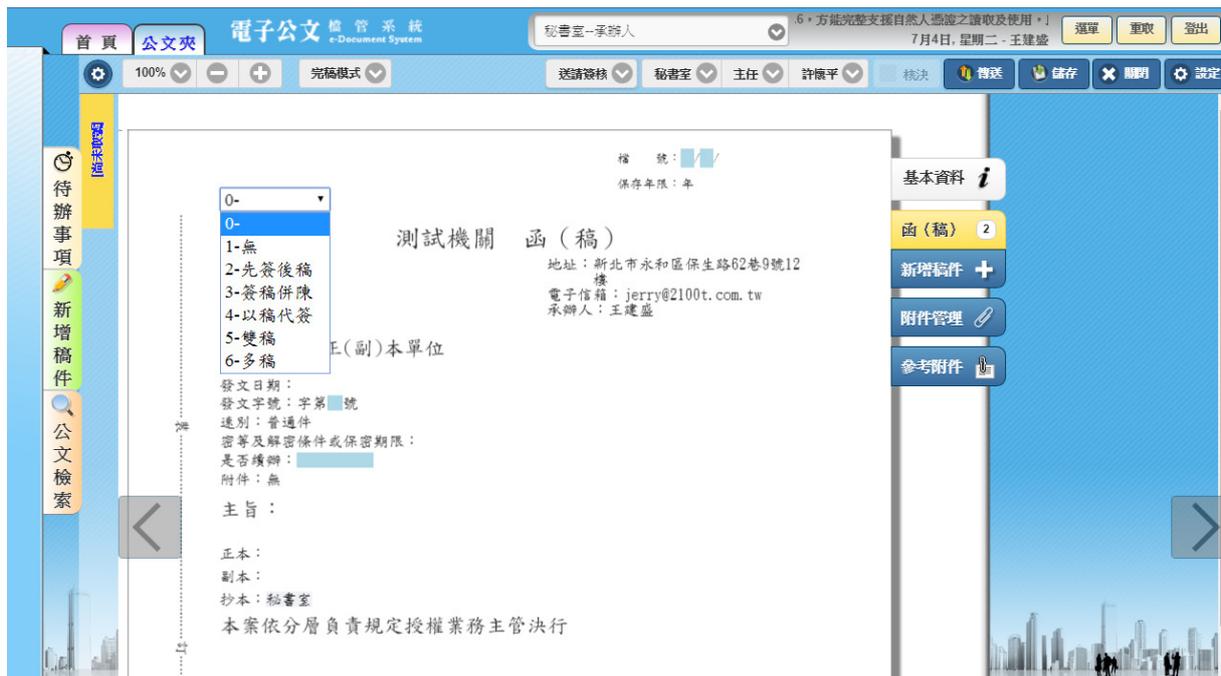
(1) 按下【線上取號】鈕，即會跟系統要一個文號顯示於

左方，再按【確定】 鈕即可套用此公文號。(注意：已取過公文號時，【線上取號】鈕會呈現灰色不可再度要號。

(2)若為紙本公文建議於公文列印出來前再要創稿號，以避免撰擬過程中因為取消辦理而造成文號之浪費。

## (六) 如何編輯文稿欄位

1. 擬辦設定：點選藍色框框，會自動變為下拉式選單供其選擇。



2. 檔號：包含年度/分類號/案次號，可直接輸入，分類號/案次號欄位部分另可點案次號欄位(藍底色塊)，再點「查詢」鈕會進入查詢畫面(如下圖)，逐級展開選項至案次號，再直接點選所需之案次號，即會同時帶回分類號及案次號回文稿上。





3. 決行層次：此欄位以下拉選單形式，由承辦人點選展開下拉選單，選定合適的決行層級即可。



### (七) 內容撰寫

1. 撰寫公文之主旨、說明、辦法等欄位。
2. 主旨：若為來文簽辦之稿件，系統會自動帶入來文主旨，承辦人可以需修改主旨內容。



3. 說明及辦法：對主旨點選滑鼠左鍵，會跳出顯示說明及辦法的按鈕。
4. 增加階層：向下一層，例如：一、變成(一)或(一)變成 1。
5. 減少階層：向上一層，例如：(一) 變成一、或 1、變成(一)。
6. 隱藏標號：若需直接在說明及辦法後撰寫內容，可透過此功能將標號隱藏。



## (八) 受文者設定

在正本、副本及及抄本位置點選滑鼠左鍵，會跳出受文者編輯子視窗之按鈕，也可以直接輸入。

若文為來文簽辦，系統將自動將來文者設定為回函之正本受文者。

1. 編輯：按下「受文者編輯子視窗」以開啟受文者編輯子視窗，「輸入方式」預設為「單筆輸入」。



## 2. 編輯受文者

### (1) 發文方式設定

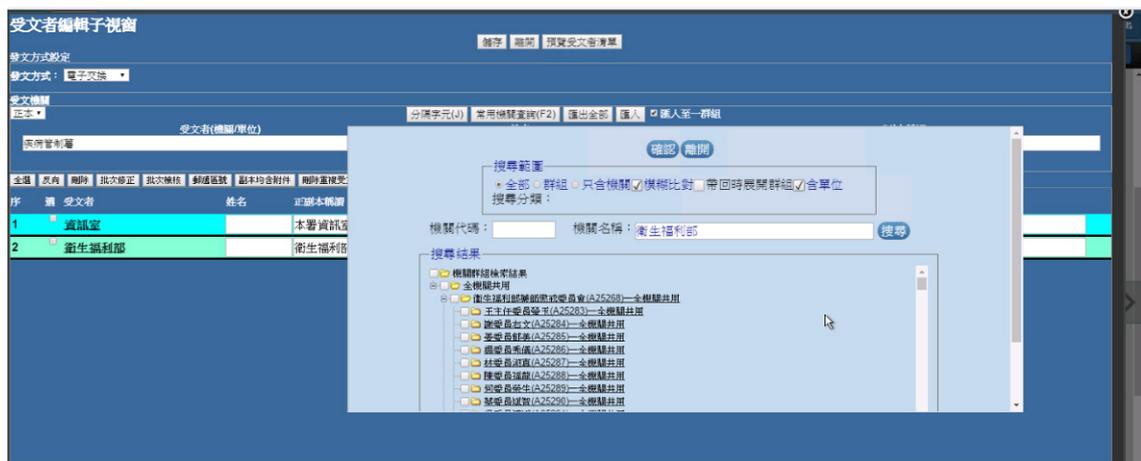
- A. 發文方式：受文者其中有一單位可用電子發文者，請選擇「電子交換」；受文者全部以紙本發文，請選擇「紙本」。

### B. 加入受文者





- (A) 單筆輸入：輸入方式選擇為「單筆」，單筆輸入受文者或輸入關鍵字，系統會出現下拉式選單可供使用者選擇正確名稱，選擇發文文別，再按【新增】鍵（或 F9），系統會帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關預設的發文方式。
- (B) 多筆輸入：輸入方式選擇為「多筆」，輸入受文者，每個受文者間按【分隔字元】鍵（或 Alt + J）作區隔，選擇發文文別，再按【新增】鍵（或 F9），系統會帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關預設的發文方式。
- (C) 常用機關查詢（F2）
- 群組：只搜尋出群組。
  - 帶回時展開群組：勾選時在文面上之正本（或副本、抄本）處會出現群組成員；若不勾選則會出現群組名稱。



- (D) 各受文者資料修正：可勾選多筆受文者，按【批次修正】鈕，進行修正；或按受文者名稱，進行單筆受文者修正。
- (E) 多筆同時修正：勾選多筆受文者，按【批次修正】鈕，進行修正。多筆同時修正時僅可修正

可同時異動之資訊（本別、附件、發文方式）。  
若需修正其餘欄位，請利用單筆修正。

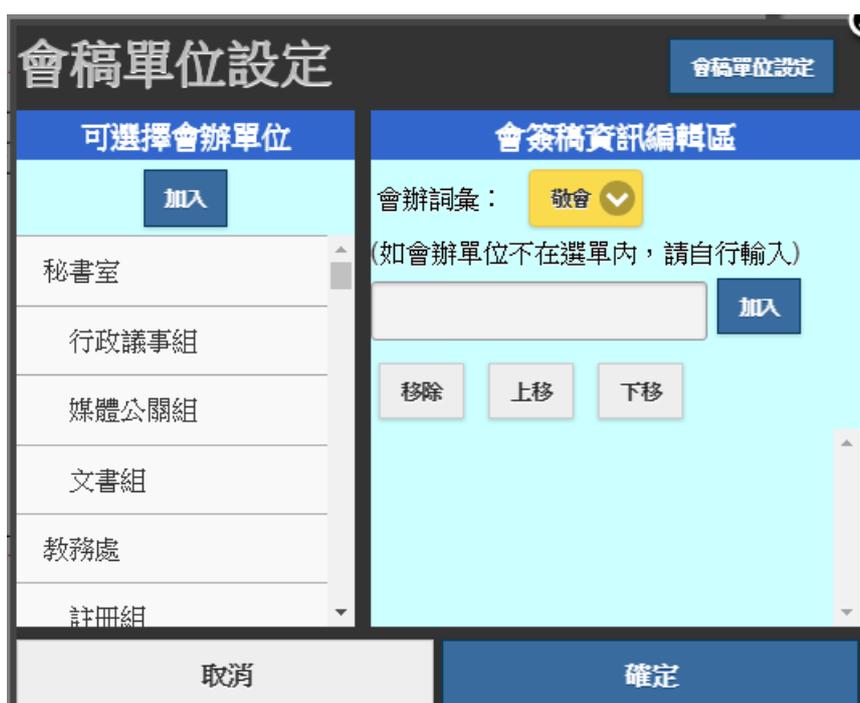


(F) 單筆修正：

- a. 如果沒有要修改受文者的名稱，可直接於下方受文者清單修改。
- b. 如果要修改受文者的名稱則可點受文者名稱，在受文者修正子視窗進行修正



- C. 排序：選擇欲調整順序之受文者，點選該筆將受文者往上移或往下移動；或勾選該筆受文者，再點選將受文者往上移或往下移動。
  - D. 變更本別：選擇欲調整本別之受文者，點選該筆之本別，進行更改。
  - E. 變更發文方式：選擇欲調整發文方式之受文者，點選該筆之發文方式，進行更改。
  - F. 是否含附件：選擇欲更改之受文者，點選該筆之附件，進行更改。
  - G. 刪除：勾選受文者，按【刪除】鈕進行刪除。
  - H. 輸入完畢後按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。
3. 會辦單位設定：會辦單位滑鼠左鍵按【設定】鈕，進行選擇。



- (1) 選擇單位按【加入】鈕，或單位名稱上點二下後加入。
  - (2) 加入後會出現在右方之會辦單位清單。
  - (3) 如需移動會辦單位順序，可先於會辦單位清單點選該單位後，利用按【上移】鈕及按【下移】鈕調整順序。
  - (4) 加入完畢後請按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。
4. 新增附件：編輯文稿如有附件，請於文面「附件」欄上點選滑鼠左鍵，請按【附件管理】鈕或按文稿右方之【附件管理】頁籤新增附件，將附件檔上傳至伺服器。
- (1) 檔案欄內按下【新增】鈕，自選取檔案視窗，依序選取檔案路徑及檔案名稱，按【開啟】鈕即可。

發文日期：  
發文字號：字第號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

附件管理

檔 號：106/060103/1  
保存年限：20

日期：106年7月11日

基本資料 *i*

簽 (稿) 1

便簽 (... 1

報告 (... 1

牋 (稿) 1

新增稿件 +

附件管理 

參考附件 

新增 清除 復原

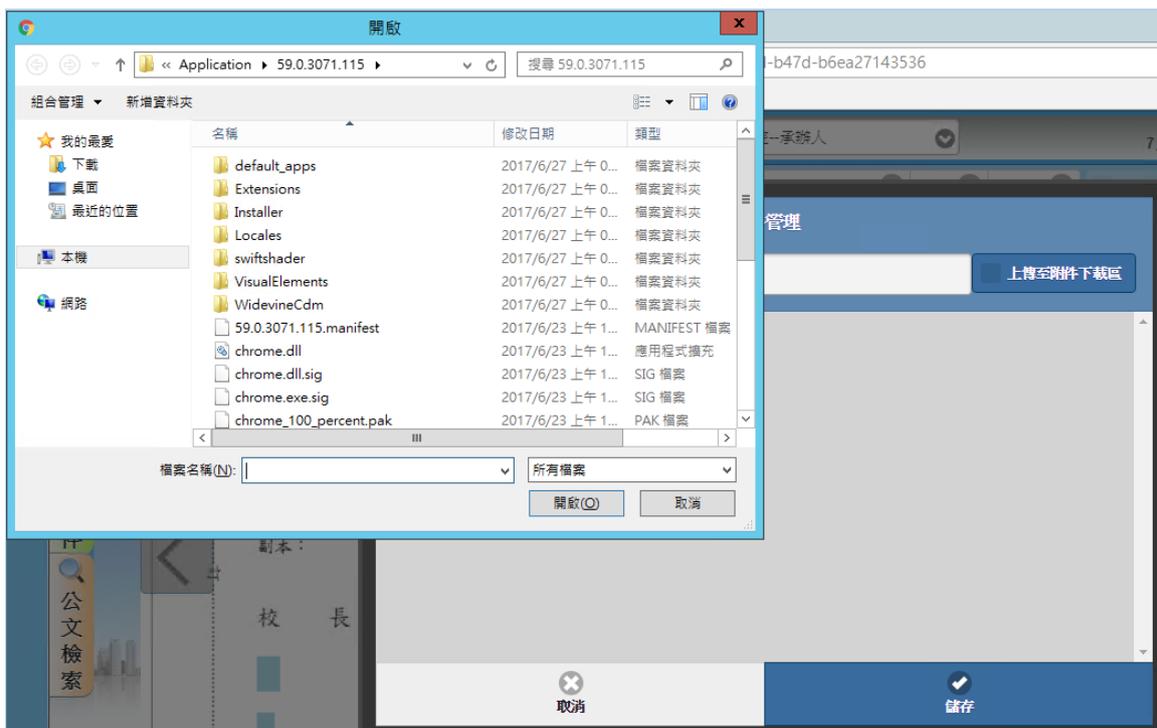
附件管理

附件文字：

上傳至附件下載區

取消

儲存



(2) 多個附件檔，則重覆操作前述步驟。

(3) 可單選已加入之附件檔，系統會顯示操作選單(如下圖)，可進行上、下移(調整附件順序)、刪除、置換或開



(4) 加入完成後請點選【儲存】鈕離開本設定視窗。

(5) 若需清除已加入附件清單之所有附件，請點選【清除】鈕。

(6) 若於清除附件後欲復原原加入之附件，請點選【復原】鈕。※此功能需在已儲存過才點到【清除】鈕方才有效。若從未儲存則無法進行復原。

(7) 如附件較大，超過 10MB 以上時，系統於儲存後自動勾選「上傳至附件下載區」(使用者無需自己點選，各附件總計上限 15MB，請勿附加過大檔案，以免增加系統負擔)，後續系統作業可將附件放置到附件下載

區，供本公文受文者自行下載公文之附件，可避免受到電子交換附件大小限制。(附件下載相關說明，於儲存後自動帶出至文面上。參見下頁附圖；受文者收到公文時，如何下載公文附件之操作說明，參見「九、外部受文者應如何下載附件」)



(8)顯示於「附件：」欄位之資訊，提示受文者下載之說明。(本處僅為範例，實際下載資訊，請參考文面上顯示之內容。)

受文者：

發文日期：

發文字號：字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「附件請於發文日期起30日內至本校下載區  
(<http://NCHOTB1.NCHU.EDU.TW/DL/>)以發文號、發文日期及識別碼查詢下載。  
」識別碼：ITANNUI0。

主旨：

(9)按「儲存」結束子視窗設定後，如為線上簽核公文，系統會將附件送至工作站進行頁面匯出，以提供長官簽核。



(10) 文稿右方會顯示對應附件之頁籤，匯出頁面完成

後，附件頁籤會顯示頁數並可檢視內容。(注意：附件未完成匯出頁面時，系統會拒絕傳送公文)

The screenshot displays a document editing interface. The main content area shows a document titled "第1章 計畫作業" (Chapter 1: Planning Work). The document content includes:

- 1.1 範圍**  
中央與地方各級機關（以下簡稱各機關）基於檔案業務之推動及發展需要，參酌本機關資源能力及檔案業務規模，事先蒐集充分資料，進行內外環境分析及預測，設定具體目標，依據相關規定擬訂計畫，以引導業務前瞻發展，並爭取資源，包含研訂中長期計畫、年度計畫先期作業、年度計畫，以及計畫執行與管理等事項，本章特別強調中程個案計畫及年度計畫先期作業之處理要領。
- 1.2 主要適用法令**
  - 1.2.1 預算法。
  - 1.2.2 中央政府中程計畫預算編製辦法。

The right sidebar contains a navigation menu with the following items:

- 基本資料 *i*
- 簽(稿) 1
- 便簽(... 1
- 報告(... 1
- 牋(稿) 1
- 新增稿件 +
- 附件1 1
- 附件2 14
- 附件管理 *📎*
- 參考附件 *📎*

A red box highlights the "附件1" and "附件2" items in the sidebar. The "附件2" item is highlighted in yellow and shows a count of 14. A left sidebar contains a back arrow button and a vertical ID number "1060100197".

## 5. 存檔

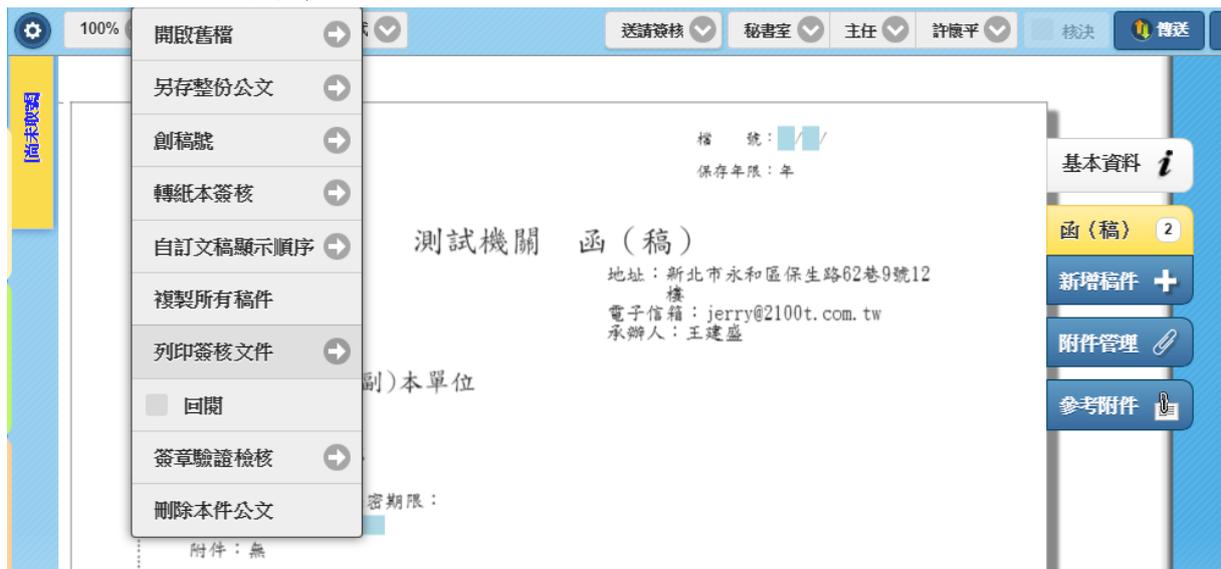
編輯完畢後，請按【儲存】，進行存檔。關閉文稿編輯畫面前，務必按存檔，否則會造成資料遺失。

## (九) 新增稿件(本份文再增加其他文稿)

1. 如有簽稿併陳、一文多稿等情形，請點選《新增稿件》頁(如下圖)，即公文樣版選單，選擇公文樣版，**不需另行要號。**



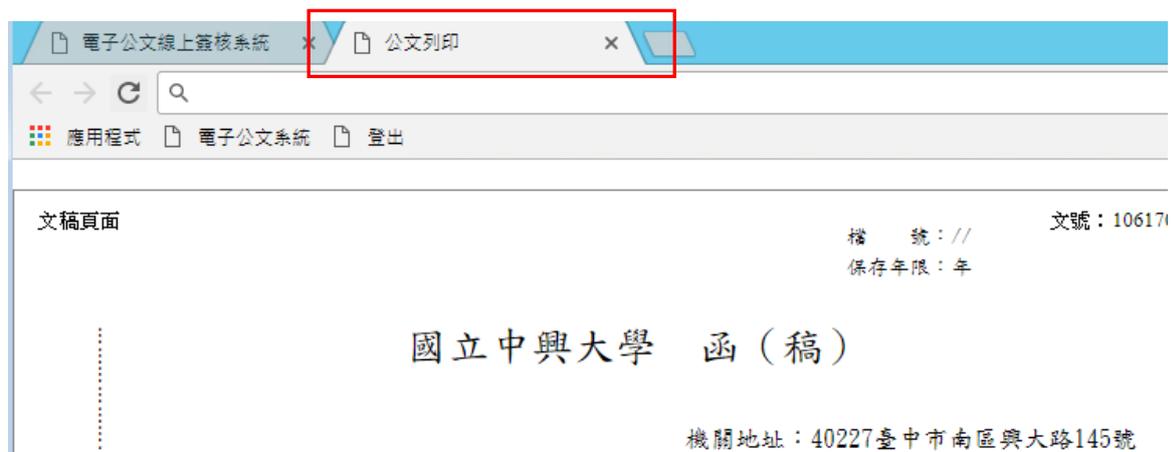
## 2. 列印公文



### 3. 列印設定



### 4. 顯示公文預覽頁面(新增「公文列印」分頁)



5. 列印：按「公文列印」分頁頁面上按滑鼠右鍵，由瀏覽器選單進行列印。



## (十) 另存新檔、開啟舊檔

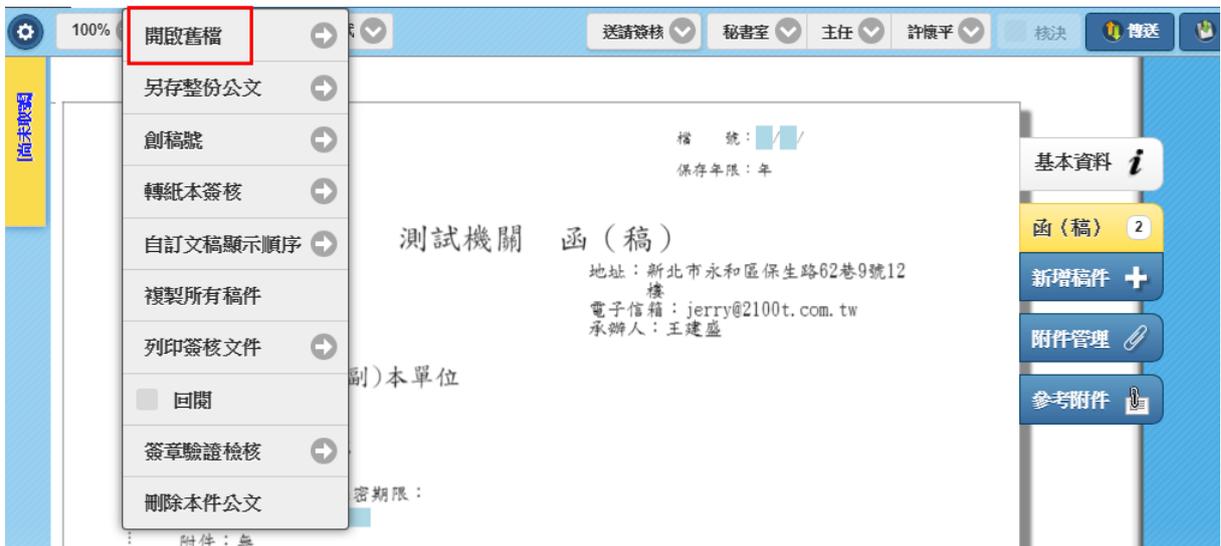
### 1. 另存新檔

欲另存稿件於本機上，點選【稿件】之【另存新檔】。系統會將格式預設在【原格式 (XML)：僅儲存目前稿件—使用所指定的檔名】，於另存新檔視窗點選【瀏覽】鈕（如下圖）。



### 2. 開啟舊檔

點選【檔案】之【開啟舊檔】，系統會將開啟位置預設在【C:\2100\公文製作\Users\個人帳號\LocalXML】，並且檔案類型選擇【公文製作檔 (\*.xml)】，再指定欲開啟的檔案後，按【開啟】鈕即可



### (十一) 參考附件(本處夾帶附件不會匯出頁面)

提供一個介面讓承辦人夾帶參考附件，並將整份公文送請簽核，長官可以直接點選參考附件參閱，附件可直接編輯修改存檔，當該公文傳至發文人員端發文時，並不會將參考附件發出去。

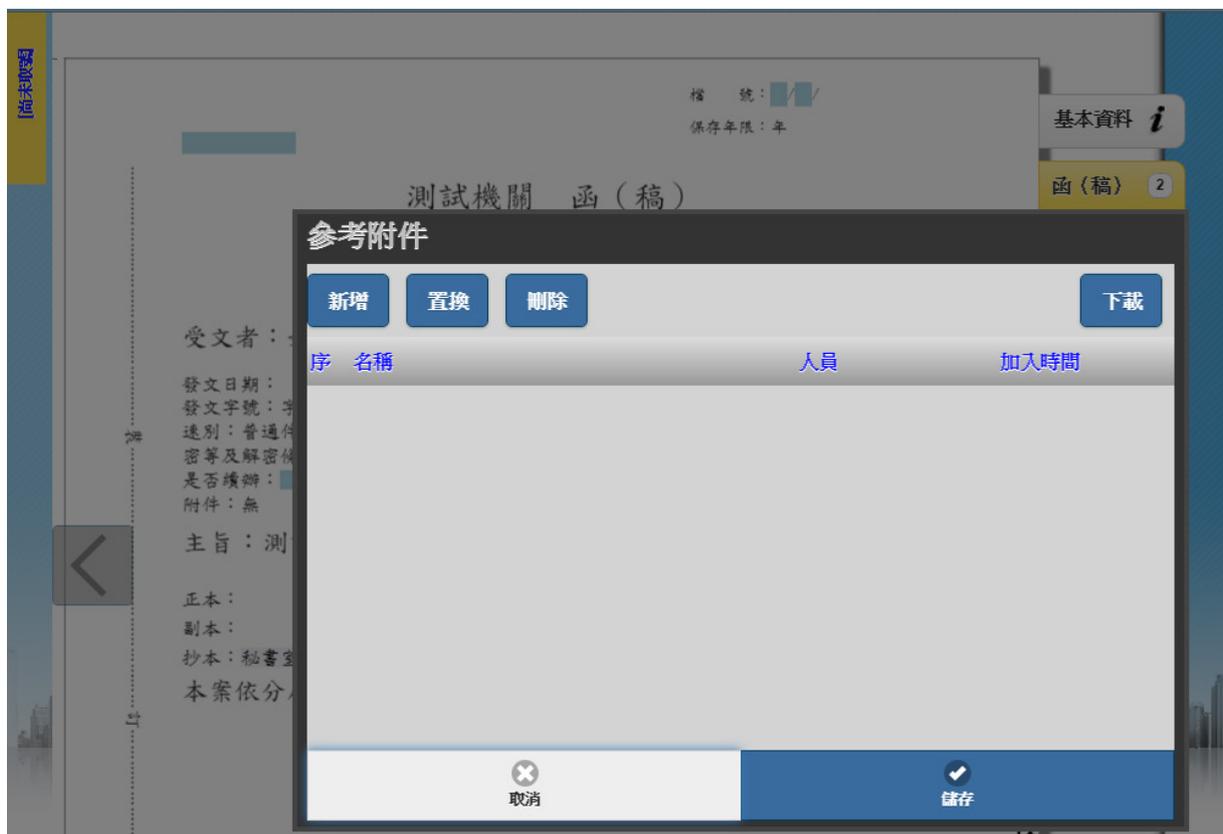
#### 1. 上傳參考附件

點選「參考附件」頁籤，顯示「參考附件」維護及檢視子視窗，可執行新增、置換、刪除及下載工作。(置換、刪除限新增該份參考附件之使用者於該流程點才可以執行)

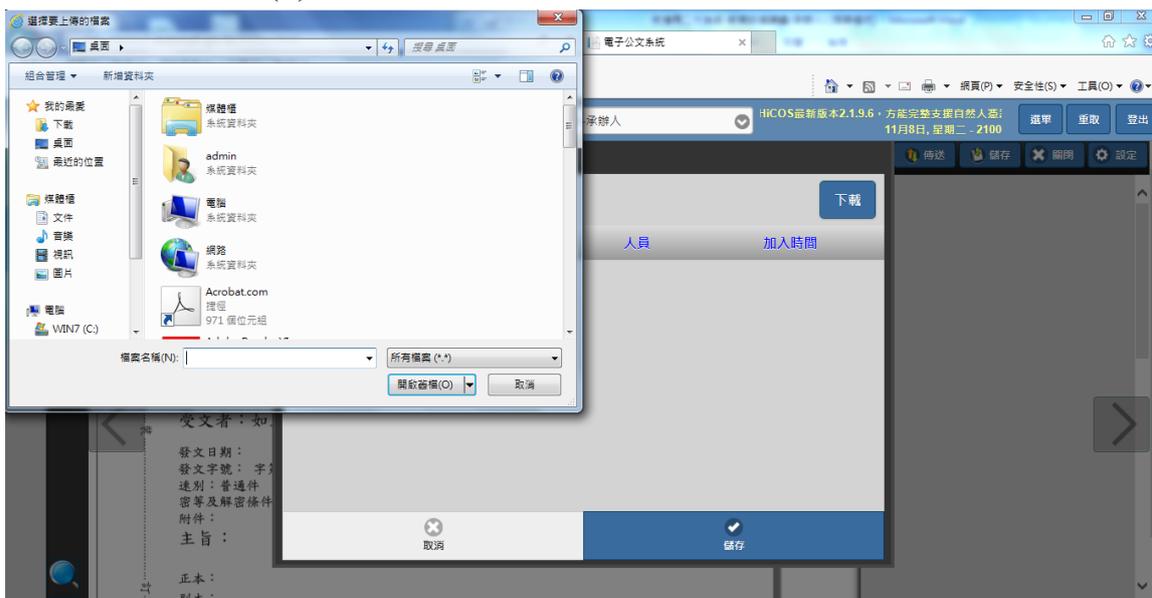
##### (1) 對參考附件標籤點選滑鼠左鍵



##### (2) 新增參考附件



### (3) 選擇檔案

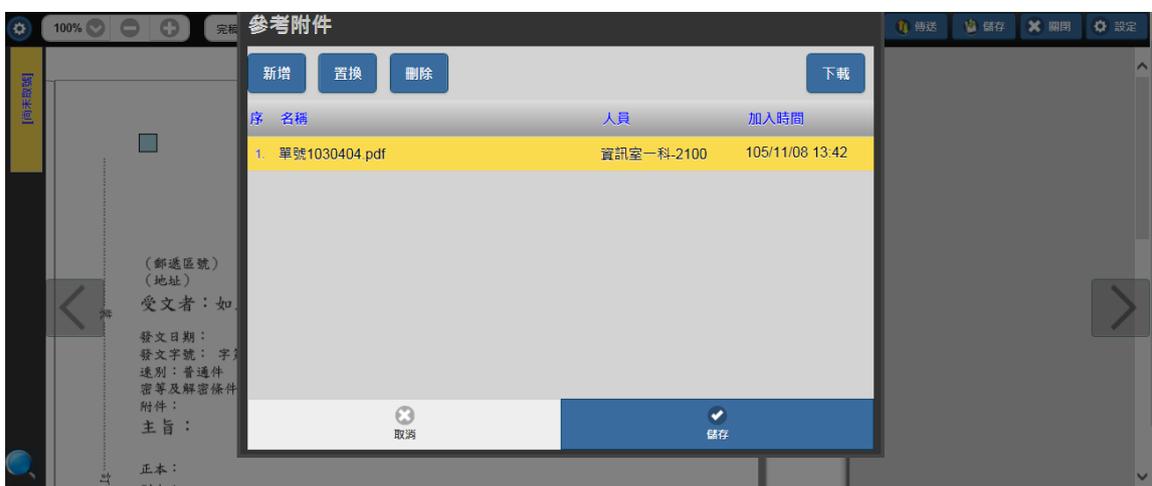


### (4) 即完成參考附件上傳

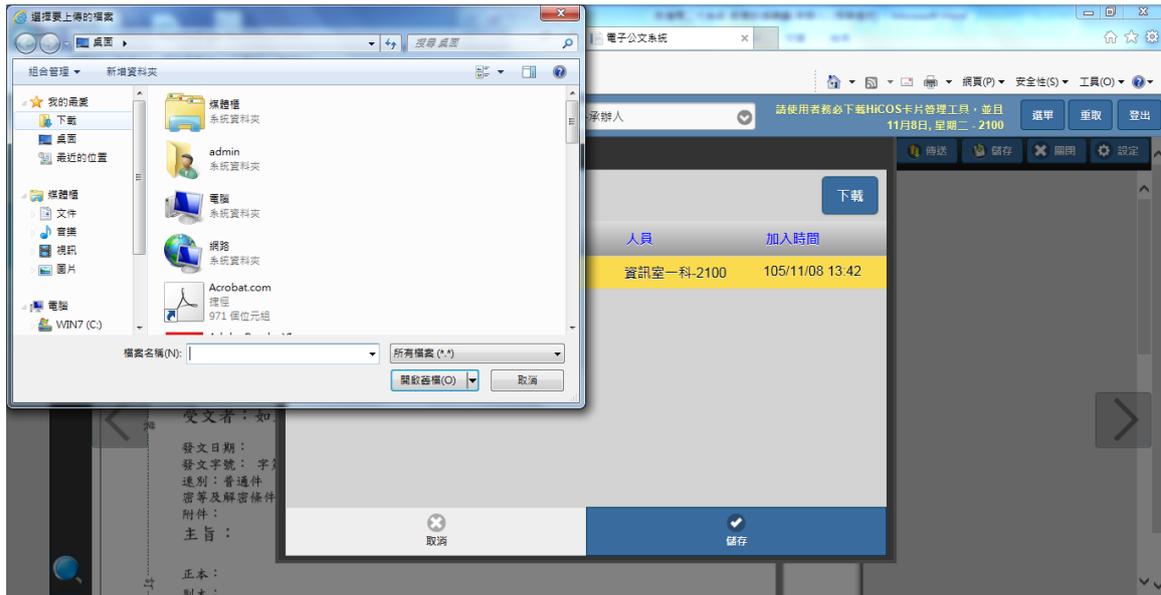


## 2. 置換參考附件

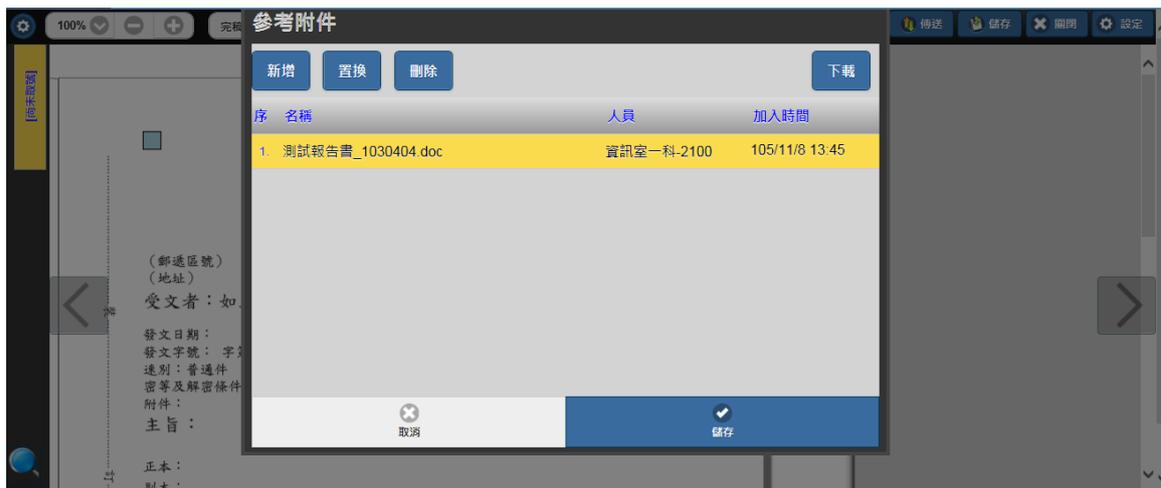
### (1) 點選置換



## (2) 選擇檔案後按開啟



## (3) 完成參考附件置換



3. 刪除參考附件：點選刪除鍵即可刪除(只能刪除自己加的參考附件)



#### 4. 下載參考附件

##### (1) 點選下載鍵

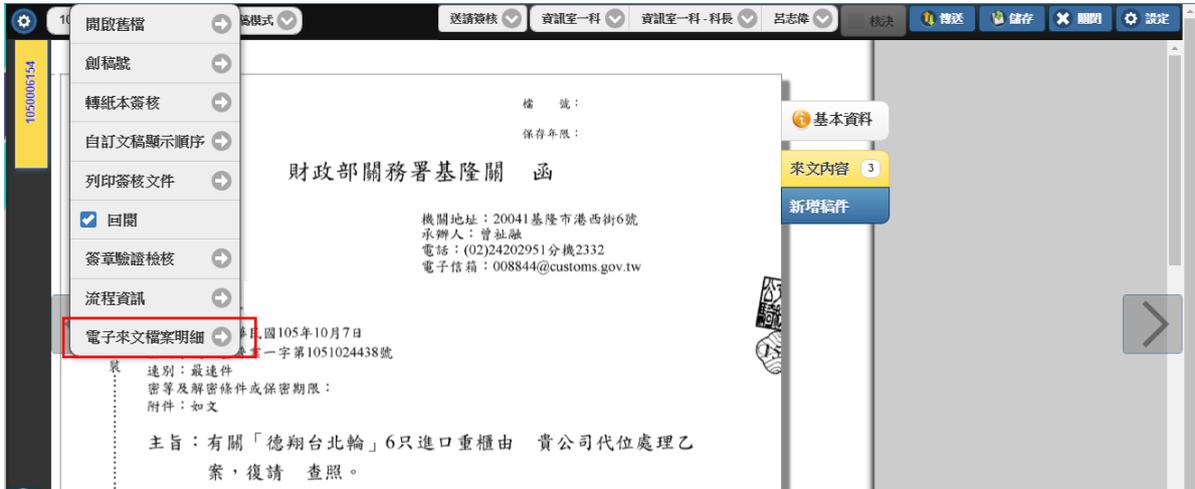


5. 長官開啟公文公文簽核時，若公文有參考附件，則公文右方的「參考附件」頁籤上會顯示附件件數。



## (十二) 電子來文檔案明細

1. 開啟具有電子來文之公文，由左側公文文號選單中，選取「電子來文明細」



2. 系統會顯示來文的電子檔案列表，點選含底線之檔名即可於瀏覽器中檢視該份文件。

來文機關：A07080100D 財政部關務署基隆關

來文日期：105/10/07 收文時間：105/10/11 07:57:18

來文字：基普業一 來文號：1051024438

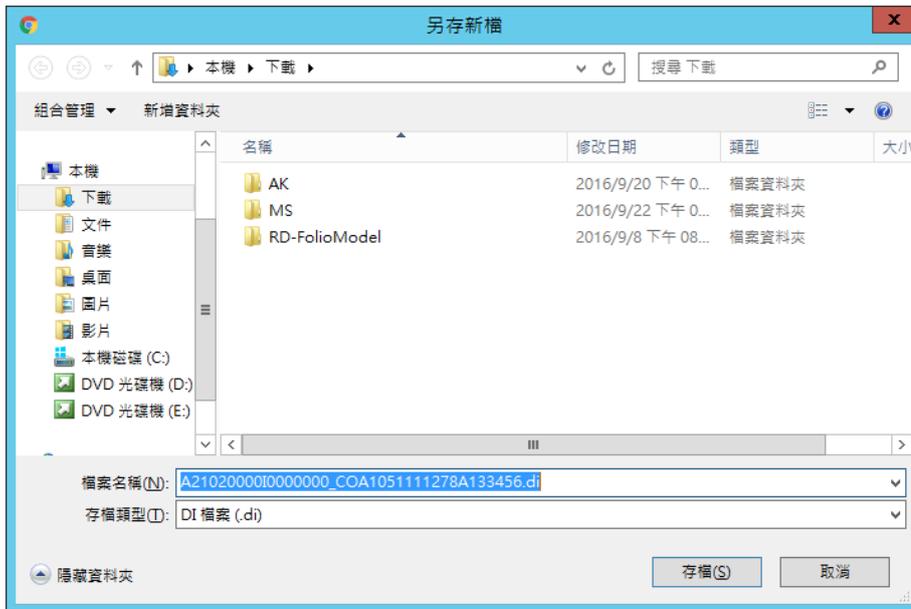
受文者：31526000M 主任秘書室

主旨：有關「德翔台北輪」6只進口重櫃由 貴公司代位處理乙案，復請 查照。

序	檔案種類	檔名
1	本文中文轉碼前XML檔	<a href="#">AA1051024438.di</a>
2	本文附件合併後的PDF檔	R.PDF
3	公文內容文字檔	<a href="#">AA1051024438.di.txt</a>

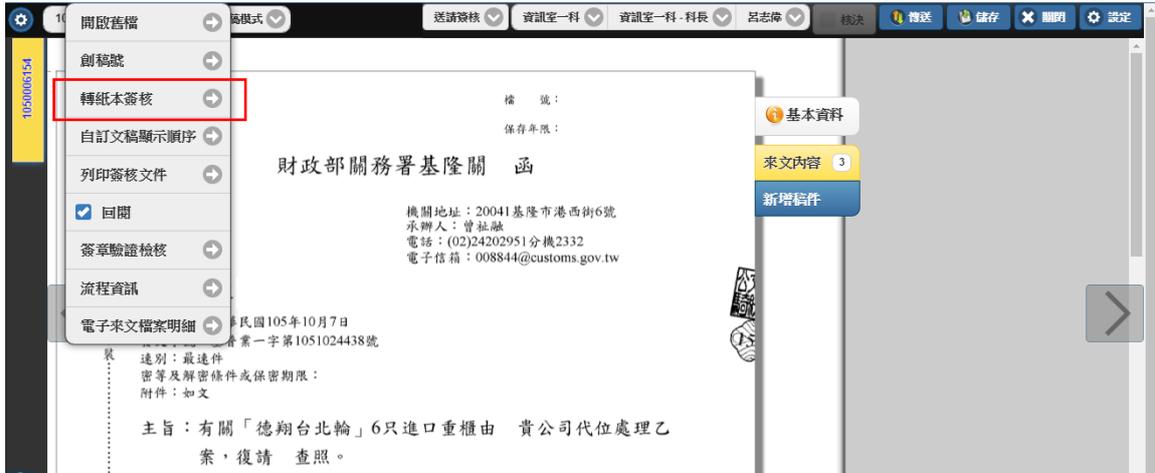
3. 在檢視頁面中，按滑鼠右鍵選「另存新檔」即可將檔案轉存本機目錄，以供再利用。



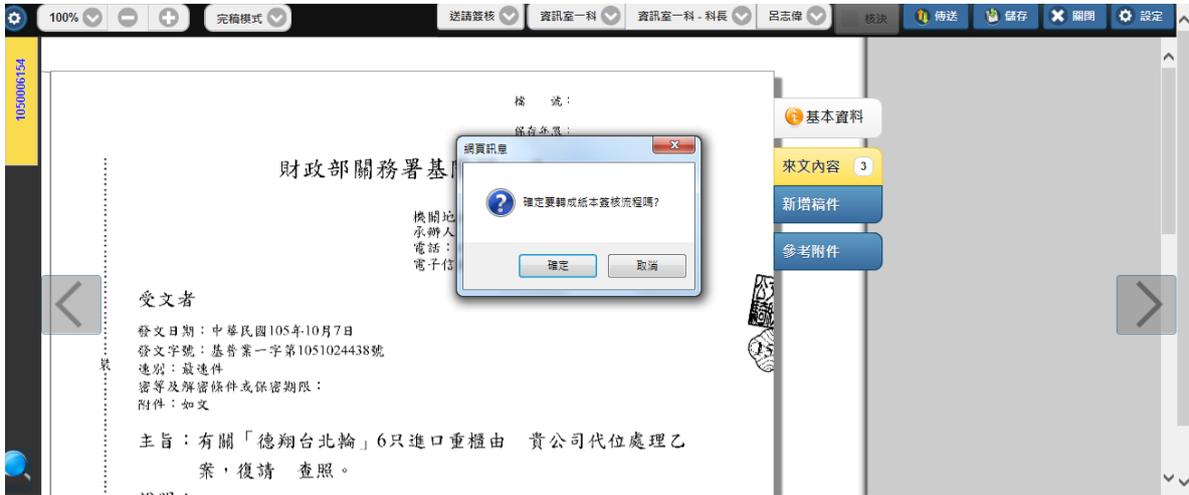


### (十三) 線上簽核轉紙本

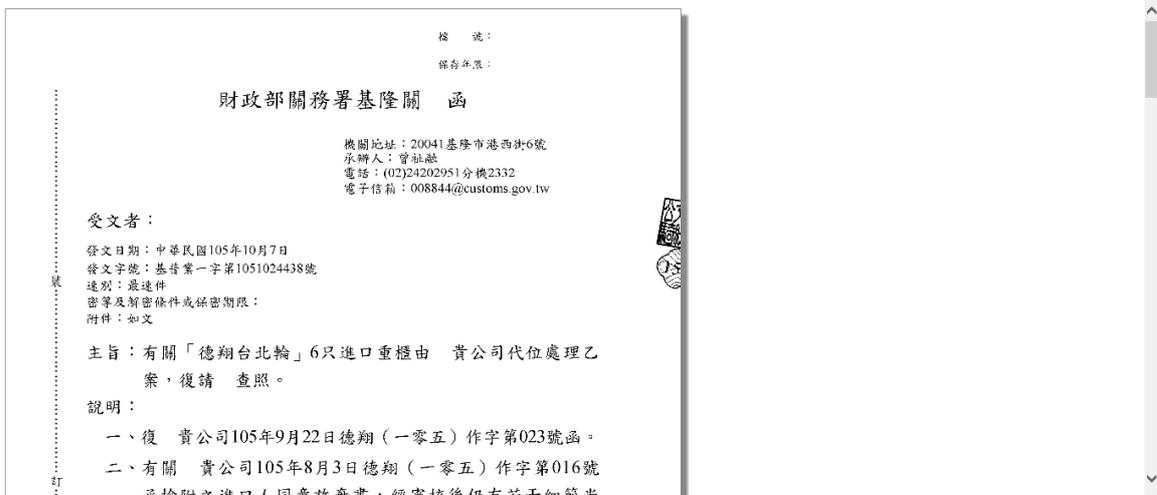
#### 1. 對文號標籤點選滑鼠左鍵



#### 2. 點選確定



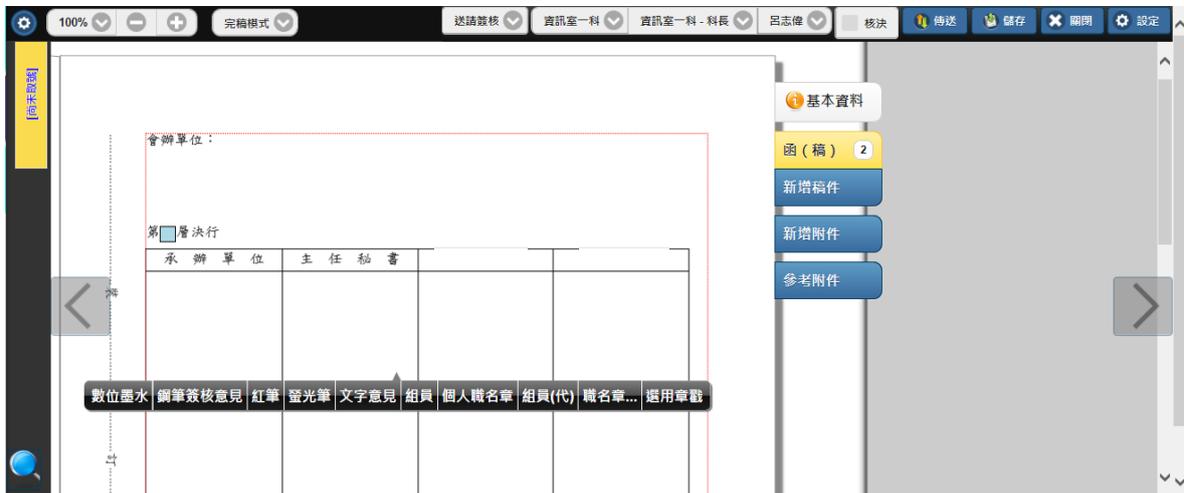
#### 3. 會跳出文稿頁面畫面供列印



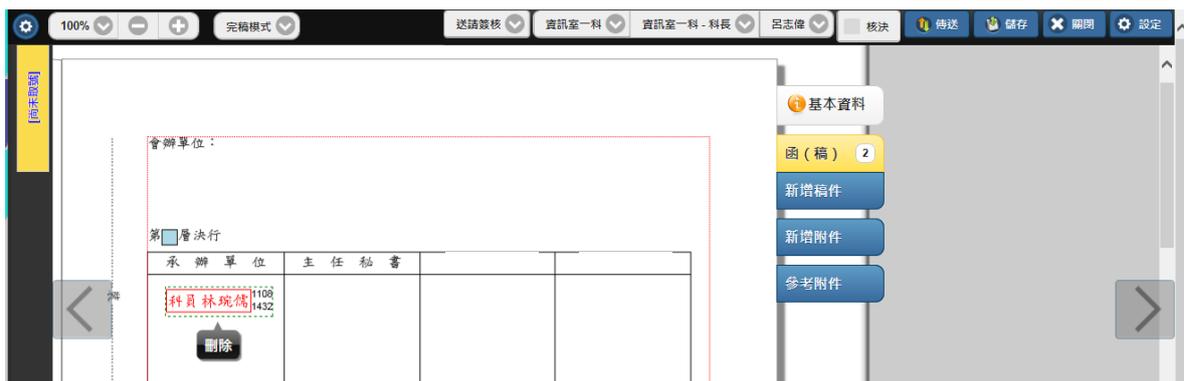
#### (十四) 加蓋職名章與核示語詞

##### 1. 加蓋職名章

(1)於簽核框點選滑鼠左鍵，會跳出工具列，點選個人職名章

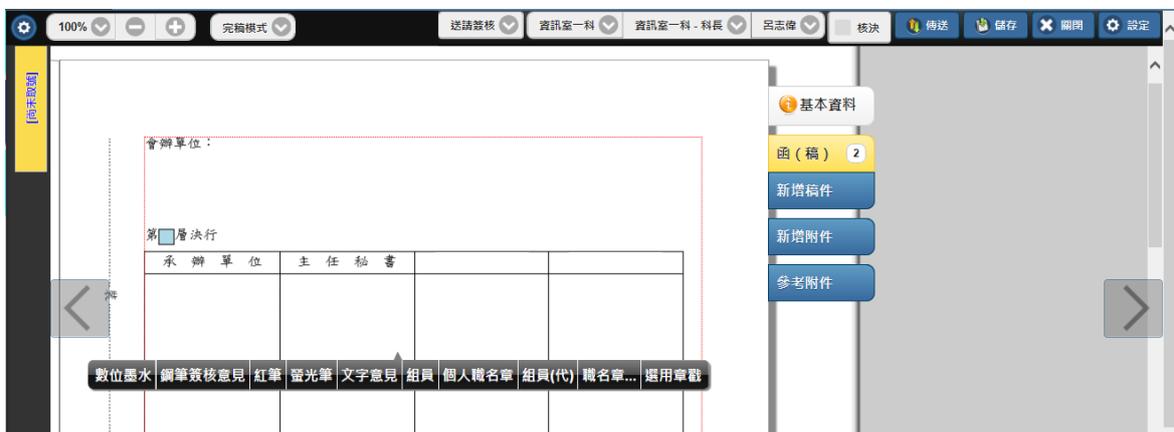


(2)即完成加蓋，點選職名章即可刪除。

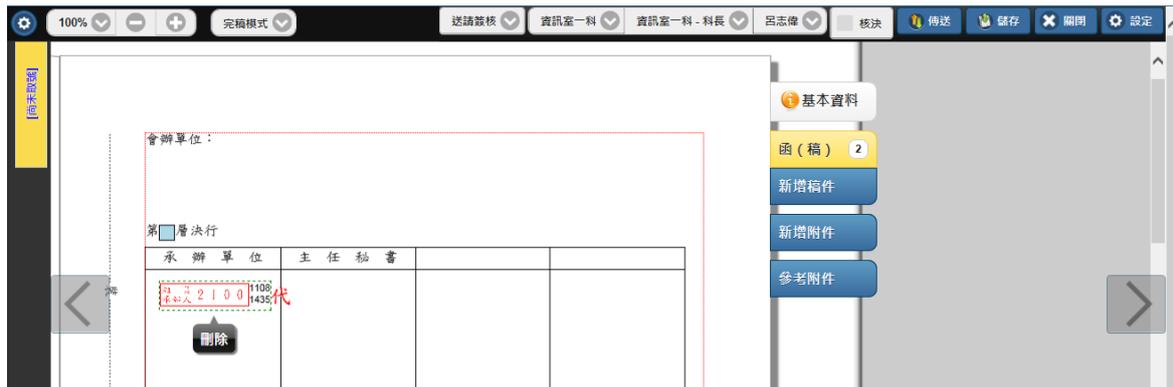


##### 2. 加蓋職名章(代)

(1)代理人於簽核框點選滑鼠左鍵，會跳出工具列，點選職名章檔名(代)

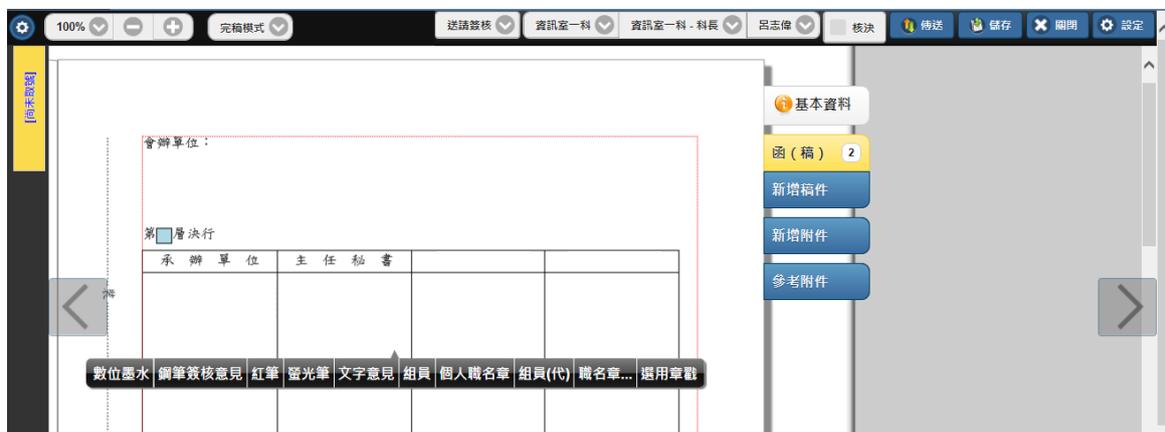


(2)即完成加蓋，點選職名章即可刪除

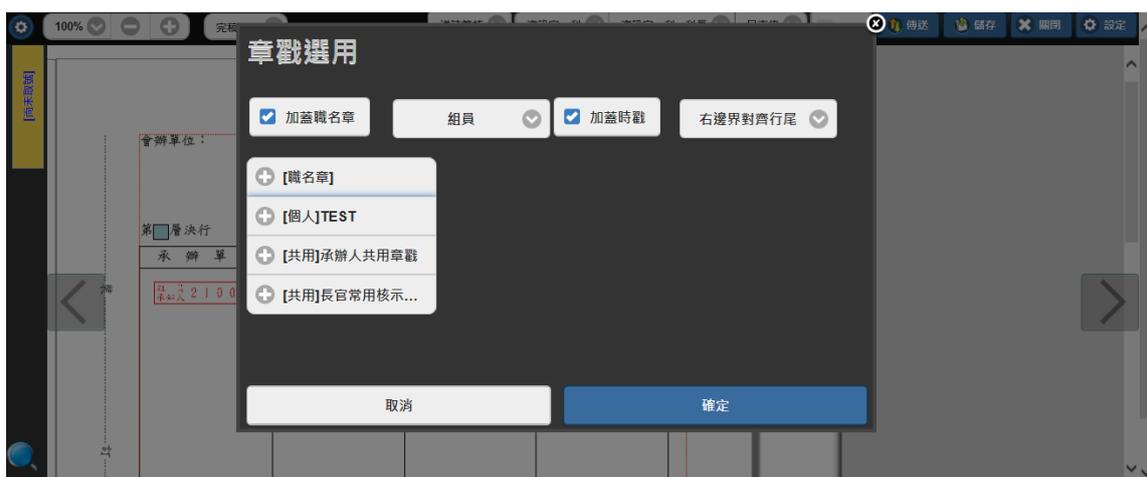


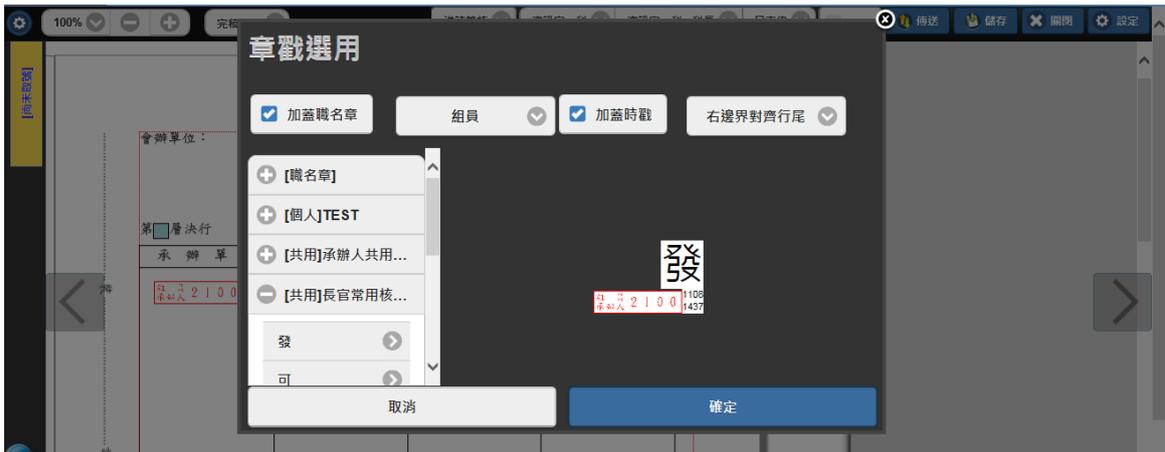
### 3. 加蓋核示語詞

(1)於簽核框點選滑鼠左鍵，會跳出工具列，點選選用章戳



(2)點選欲使用的核示語詞或擬辦語詞





(3) 選擇後按確定，即完成加蓋，點選即可刪除

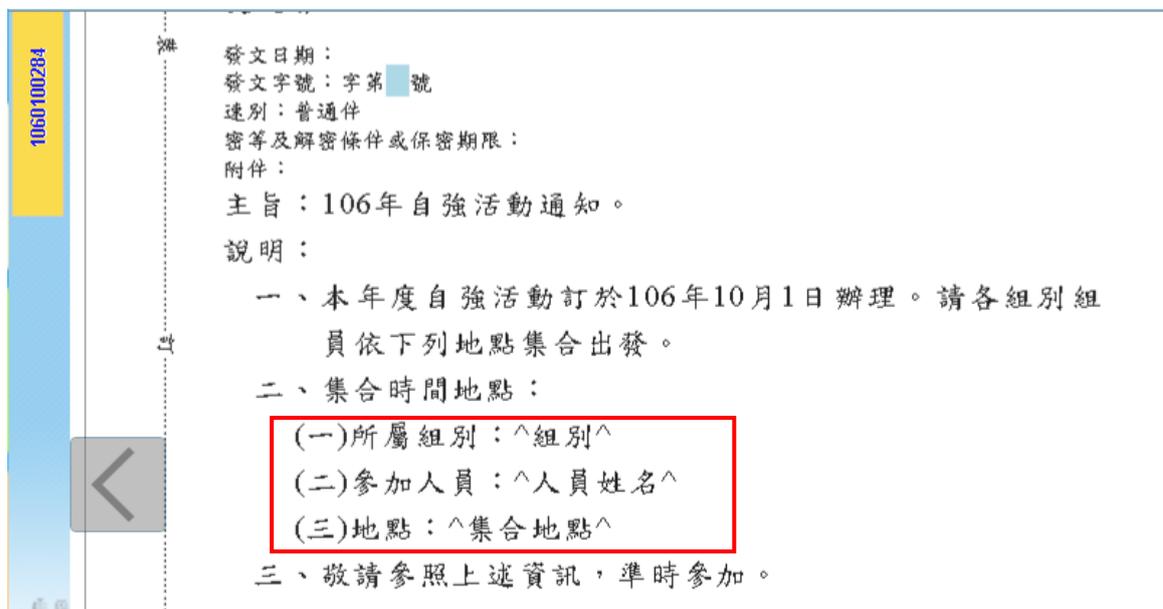


### (十五) 多稿轉出

1. 參加前述說明創稿及要公文文號。
2. 填入辦理公文內容。



3. 在公文內容需要依受文者變動的地方，適當加入「^」包含變動的欄位名稱。如「所屬組別：^組別^」，表示後面的「組別」，會替換為對應受文者的組別文字。例如加入內容如下：



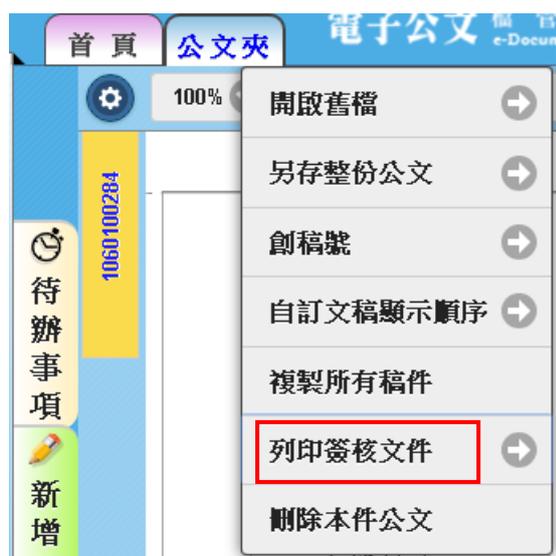
4. 在此公文文稿右方頁籤上，點選並選取「多稿轉出」



- 逐一輸入對應各受文者之指定欄位內容。

序	受文者	文別	組別	人員姓名	集合地點
1	成員甲	正本	A組	王先生	北1出口
2	成員乙	正本	A組	李小姐	北1出口
3	成員丙	正本	B組	曾小姐	南2出口
4	成員丁	正本	B組	鄭先生	南2出口

- 按「儲存」將結果保存下來。(為加快效率，建議採用本方式)
- 送到發文人員處理進行列印發文時，點左方文號選單，選「列印簽核文件」。(以單一文稿列印各受文者之發文，同時套印對應該受文者之內容)



- 發文人員列印設定及發文文面呈現結果

# 列印

<input checked="" type="checkbox"/> 函 (稿)	列印格式: 函(橫式)
<input checked="" type="checkbox"/> 分繕變數表	列印字型: 標楷體(預設)
	列印行高: 1.5(預設)
	<input checked="" type="checkbox"/> 套用自訂的排版參數
	列印範圍: 全部 選擇: <input type="text"/>
	列印用途: <input type="radio"/> 繕校及簽核用 <input checked="" type="radio"/> 發文用
	受文機關或單位: <input checked="" type="radio"/> 單選 (全部)
	<input type="radio"/> 複選 選取 <input type="button" value="→"/>
	<input type="checkbox"/> 正本行文單位保密
	<input type="checkbox"/> 副本行文單位保密
	<input checked="" type="checkbox"/> 騎縫章 <input checked="" type="checkbox"/> 維持在一致位置
	<input checked="" type="checkbox"/> 條碼 <input checked="" type="checkbox"/> 頁碼
	<input type="checkbox"/> 雙面列印
<input type="button" value="套用相同文別的選項設定"/>	
<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="確定"/>

正本

檔 號：  
保存年限：

## 國立中興大學 函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號  
承辦人：系統廠商  
聯絡電話：02-22840522-132  
電子郵件：lulalapo@gmail.com.tw

受文者：成員甲

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：106年自強活動通知。

說明：

- 一、本年度自強活動訂於106年10月1日辦理。請各組別組員依下列地點集合出發。
- 二、集合時間地點：
  - (一)所屬組別：A組
  - (二)參加人員：王先生
  - (三)地點：北1出口
- 三、敬請參照上述資訊，準時參加。

正本

檔 號：  
保存年限：

國立中興大學 函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號  
承辦人：系統廠商  
聯絡電話：02-22840522-132  
電子郵件：lulalapo@gmail.com.tw

受文者：成員乙

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：106年自強活動通知。

說明：

- 一、本年度自強活動訂於106年10月1日辦理。請各組別組員依下列地點集合出發。
- 二、集合時間地點：
  - (一)所屬組別：A組
  - (二)參加人員：李小姐
  - (三)地點：北1出口
- 三、敬請參照上述資訊，準時參加。

正本

檔 號：  
保存年限：

國立中興大學 函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號  
承辦人：系統廠商  
聯絡電話：02-22840522-132  
電子郵件：lulalapo@gmail.com.tw

受文者：成員丙

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：106年自強活動通知。

說明：

- 一、本年度自強活動訂於106年10月1日辦理。請各組別組員依下列地點集合出發。
- 二、集合時間地點：
  - (一)所屬組別：B組
  - (二)參加人員：曾小姐
  - (三)地點：南2出口
- 三、敬請參照上述資訊，準時參加。

正本

檔 號：  
保存年限：

國立中興大學 函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號  
承辦人：系統廠商  
聯絡電話：02-22840522-132  
電子郵件：lulalapo@gmail.com.tw

受文者：成員丁

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：106年自強活動通知。

說明：

- 一、本年度自強活動訂於106年10月1日辦理。請各組別組員依下列地點集合出發。
- 二、集合時間地點：
  - (一)所屬組別：B組
  - (二)參加人員：鄭先生
  - (三)地點：南2出口
- 三、敬請參照上述資訊，準時參加。

9. 如要將文稿拆為個別受文者各一份，則按「轉出」鈕即可產生。注意：產生文稿過多可能需耗費非常多時間，而且可能會造成瀏覽器資源耗盡而當掉，請斟酌受文者數量，謹慎使用。

### 多稿轉出

轉出包含副本受文者    設定預設值    匯入CSV檔    匯出CSV檔    儲存    **轉出**    取消

序	受文者	文別	組別	人員姓名	集合地點
1	成員甲	正本	A組	王先生	北1出口
2	成員乙	正本	A組	李小姐	北1出口
3	成員丙	正本	B組	曾小姐	南2出口
4	成員丁	正本	B組	鄭先生	南2出口

10. 匯出/匯入 CSV：可將本次建立之受文者及對應資料，按下「匯出 CSV」另外存檔，下次複製本份稿件之受文者建立新稿件後，可使用「匯入 CSV」功能，讀取存檔回存本次建立資料。

## 六、來文簽辦

### (一) 待辦公文

1. 點選左上方【公文夾】。
2. 選擇【待處理-主辦】文件盒。
3. 即可於【待處理-主辦】文件盒，找到欲辦理之公文。



### (二) 存查公文

承辦人辦理案情較單純，僅需單獨創簽或來文僅需簡單簽辦後即可歸檔之案件。

1. 先行於創簽文面上簽辦意見，請單位長官核批。
2. 於【待處理-主辦】文件盒，找到該文號之公文，連點兩下開啟。



3. 點一下後會開啟公文基本資訊畫面。此時先按右方「新增稿件」按鈕，點選「簽」後加入文稿，並輸入簽辦意見。

1. 保存年限會依照分類號連動帶出。

2. 輸入公文數量。

3. 選擇異動別及傳送單位。

4. 再點選「基本資料」頁籤(跳至上圖畫面)，填寫【分類號】、【保存年限】、【檔案數量】，選擇後方之異動別為【送請送文】，按【傳送】，並將紙本公文送給登記桌即可。
5. 傳送成功會於【公文夾】產生【會核中-主辦】資料夾。

### (三) 擬稿公文

需函覆或較複雜之簽辦案件，有撰寫簽、函稿等需求時。

1. 開啟公文：於【待處理-主辦】文件盒，找到該文號之公文，連點兩下開啟。
2. 進入文稿編輯：於公文基本資訊畫面，點選【新增稿件】進入公文製作系統。

檢 號：  
保存年限：

法務部行政執行署屏東分署 執行命令

機關地址：屏東市建豐路180巷28號  
傳真：(08)7365494

受文者：

發文日期：中華民國105年10月11日  
發文字號：屏執信105第00091585字第1050023613A號  
連別：連件  
密等及解密條件或解密期限：  
附件：如文附件(ATTCHI PT1050023613\_03\_ATTCHI.txt)

主旨：禁止義務人陳朝和對第三人之存款債權（含活期存款、活儲存款、定期存款、綜合存款、支票存款、外幣存款、郵政劃撥、經兌付之託收票據等），在新台幣9,986元（含解繳手續費等執行必要費用）範圍內為收取或為

3. 編輯稿件：詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。

4. 請處室長官核批：編輯完稿件記得【存檔】，先行把紙本列印出來請處室長官核批，系統可先行關閉（詳細操作方式，請參見文稿編輯的章節）。

5. 送請送文：處室長官核批過後，若不需更改稿件內容可於系統畫面按右鍵，選擇【送請送文】，並將紙本文送給登記桌即可。



6. 傳送成功會於【公文夾】【會核中-主辦】資料夾。

(四) 來文退回

若該公文非自己所辦理之業務範圍(如登記桌不小心分錯文)，則請使用退回功能退還給登記桌(切勿使用送請送文)。

1. 選取公文：於【待處理-主辦】中找到該筆公文。
2. 退回登記桌：點選該份公文按右鍵點選【退回登記桌】即可。



## (五) 創簽稿

1. 點選創稿：於【公文夾】畫面點選【←】，然後再點選【創



稿】，再選擇公文類型【線上簽核】或【紙本簽核】。

2. 編輯稿件：詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。
3. 請長官核批：編輯完稿件記得【存檔】，先行把紙本列印出來請長官核批，系統可先行關閉（詳細操作方式，請參見文稿編輯的章節）。
4. 送請送文：長官核批過後，若不需更改稿件內容可於系統畫面按右鍵，選擇【送請送文】，並將紙本文送給登記桌即可。傳送成功會於【公文夾】產生【會核中-主辦】資料夾。

## (六) 如何清稿

1. 點選【公文夾】視窗內【待處理—主辦】或【已辦畢—結案未歸檔】資料夾，此時畫面右邊將顯示此資料夾內之公文，請點擊滑鼠左鍵開啟欲清稿之公文。



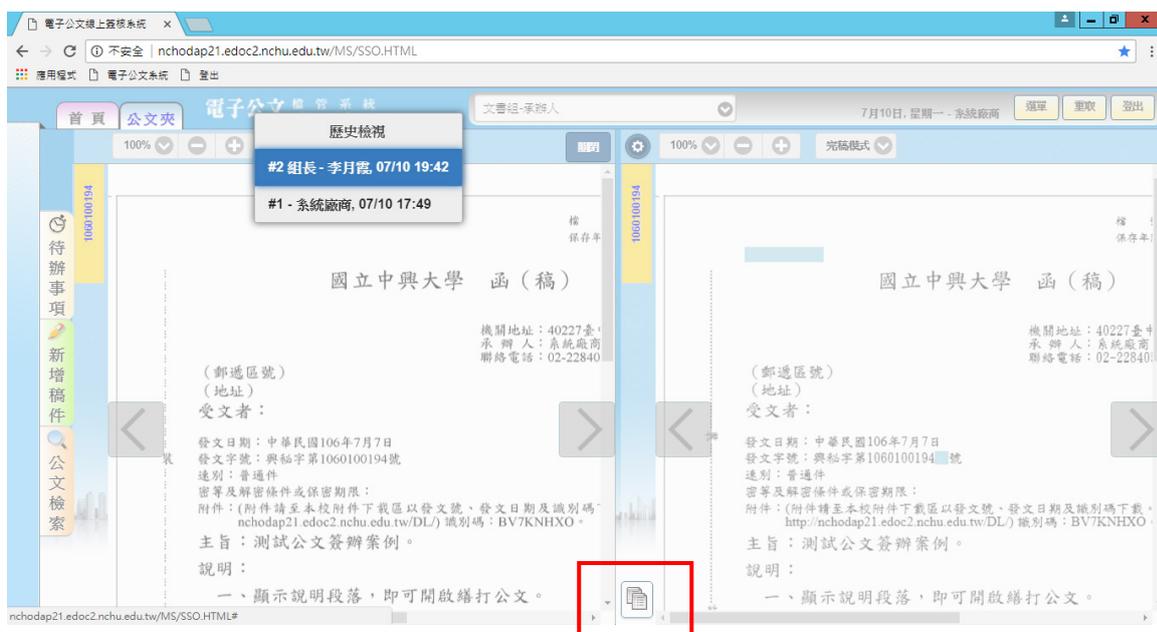
2. 於文稿左下方點選圖示，開啟參照模式，可參考待清稿公文各流程點之長官簽核意見。



3. 參照模式：左方為參照文件(此處為本份文之其他流程點內容)，右方為待修之現行文稿。



4. 於左半部上方, 下拉選取不同流程點, 來檢視當時長官簽核意見內容。



5. 清稿完成, 按下中間下方之圖示, 恢復為正常模式。可繼續後續送總發文流程。

電子公文線上登錄系統 x

← → 不安全 | nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/MS/SSO.HTML

應用模式 電子公文系統 登出

電子公文 管理系統 # Document System

文書組-承辦人

7月10日, 星期一 - 系統廠商 選擇 重取 登出

100% 完稿模式 總發文 發文人員 [不指定人員] 核決 傳送 儲存 關閉 設定

1060100194

待辦事項 新增稿件 公文檢索

權號: 106/010102/1  
保存年限: 99

國立中興大學 函 (稿)

機關地址: 40227 臺中市南區興大路145號  
承辦人: 系統廠商  
聯絡電話: 02-22840522-132

(郵遞區號)  
(地址)  
受文者:

發文日期: 中華民國106年7月7日  
發文字號: 興秘字第1060100194號  
類別: 普通件  
密等及解密條件或保密期限:  
附件: (附件請至本校附件下載區以發文號、發文日期及權別碼下載。網址  
http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL) 權別碼: BV7KNHXO。

主旨: 測試公文簽辦案例。

說明:

一、顯示說明段落, 即可開啟繕打公文(已清稿)。

基本資料  
函(稿) 2  
簽稿會... 1  
新增稿件 +  
附件1 1  
附件2 14  
附件管理  
參考附件

## 七、各項作業操作

### [查詢作業]

#### (一) AKI800 公文檢索作業。

1. 使用時機：綜合查詢是綜合條件查詢的程式，並可查得全機關公文資訊，但依個人權限限制調閱公文內容

#### 2. 操作畫面：

隸屬機關：國立中興大學

文(編)號： (起) - (迄)

檔號(起)： (年度) - (分類) - (案次) -

檔號(迄)： (年度) - (分類) - (案次) -

保存年限： (起) - (迄)

來文日期： (起) - (迄) ○今日 ○三日內 ○一週內 ○一個月內 ○自行輸入

清理處置：

辦理狀態：已結案 未結案 已銷號

公文性質： 業務類別：

密等：

簽核類型：線上簽核 紙本簽核 文別：

承辦單位： 承辦人：

公文來源： 辦理天數： 天

來文者： 受文者：

相關字號：發文字號 來文字號 收文字號 上級發文字號

關鍵詞查詢：聯集 交集 (輸入多筆時，請用","隔開)

關鍵詞查詢項目：

案由(主旨) 案名 並列及其他案由 關鍵字 主題項 來文者 受文者

歸檔庫房類別：機關庫房 單位庫房

結果種類：發文 存查 續辦：有 無

公文類別：

查詢結果呈現方式

每頁顯示： 15 筆 排序方式：文(編)號

#### 3. 操作說明：

- (1) 開啟該作業後可看見該作業提供許多查詢條件選項，輸入要搜尋的條件，例如：公文文號或是所在組室。
- (2) 查詢條件輸入完後，按下【查詢】，此時系統會出現一個查詢結果的視窗『AKI801 檔案目錄摘要瀏覽視窗』。
- (3) 明細：可顯示單筆公文明細欄位資訊，按下此鍵時會開啟 AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗。
- (4) 全選：選取所有公文。
- (5) 取消：清除所選取公文。
- (6) 第一頁、上一頁、下一頁、最末頁：依顯示公文筆數，進行上下首末頁資料瀏覽。

(7) 線上瀏覽：依據所選取公文，開啟電子檔瀏覽。

點擊線上瀏覽後，系統會將選取結果帶入公文檢索資料夾中，將會一直保留至下一次檢索，點擊文號即可瀏覽

顯示：  
檢索清單已準備完成，請由檢索列表選擇公文影像。

選	序	文(編)號	檔號	日期	類別	是否	有	關	主旨摘要
<input type="checkbox"/>	16	1060000013	流程	106-020202---	檔案	否	有	無	檢送本
<input checked="" type="checkbox"/>	17	1060000010	流程	106-010201---	資訊	否	有	無	禁止義
<input checked="" type="checkbox"/>	18	1060000002	流程	106-010201---	秘書	否	有	無	為因應
<input checked="" type="checkbox"/>	19	1053453476	流程	105-15030503---	東航 檔案	否	有	無	105年
<input checked="" type="checkbox"/>	20	1053453473	流程	105-150211---	檔案	否	有	無	有關
<input type="checkbox"/>	21	1053453470	流程	105-15030502---	檔案	否	有	無	檢送
<input type="checkbox"/>	22	1053453469	流程	105-150399---	東航	否	有	無	有關
<input type="checkbox"/>	23	1053453467	流程	105-150399---	東航 檔案至備官人員	否	有	無	檢送

電子公文 檢管系統 e-Document System  
秘書室-登記處 7月5日, 星期三 - 王建盛

檢索... 編輯

請輸入關鍵字...

速別	密等	類型	辦理期限	文號	承辦人	主旨
			106/02/20	<a href="#">1060000010</a>	伍峻廷	禁
			106/02/14	<a href="#">1060000002</a>	林佳儒	為
			105/10/25	<a href="#">1053453476</a>	郭詠傑	10
			105/10/20	<a href="#">1053453473</a>	王月英	有

公文。

電子公文 檢管系統 e-Document System  
秘書室-登記處 7月5日, 星期三 - 王建盛

檢索... 完成

請輸入關鍵字...

速別	密等	類型	辦理期限	文號	承辦人	主旨	刪除
			106/02/20	<a href="#">1060000010</a>	伍峻廷	禁止義務人澤康國際有限公司對第三人之存款債權(含活期存款、活儲存款、定期存款、綜合存款、支票存款...	<input type="button" value="刪除"/>
			106/02/14	<a href="#">1060000002</a>	林佳儒	為因應106年春節連續假期旅遊需求，請各疏運單位於105年11月5日前，擬妥春節連續假期疏運計畫送運輸...	<input type="button" value="刪除"/>
			105/10/25	<a href="#">1053453476</a>	郭詠傑	105年度民眾黎詒澤違反高港法案，檢送行政執行案件執行書、裁處書、送達證書等相關文件及執行郵資新...	<input type="button" value="刪除"/>
			105/10/20	<a href="#">1053453473</a>	王月英	有關貴分公司所屬法新歐亞3號(SMW3) S1.7區段海墘於105年10月7日在距臺東外海約120公里處發生故障...	<input type="button" value="刪除"/>

如欲編輯檢索公文項目，點擊編輯後可刪除。

- (8) 明細列印：依據所選取公文，開啟其明細報表並可列印。
- (9) 清單列印：依據所選取公文，做清單列印的報表。
- (10) 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請（承辦人作業內容）
- (11) 公文文號：點選文號可切換至該公文明細欄位資訊。
- (12) 流程：可瀏覽該份公文之流程。
- (13) 目前位置：從此可看到公文的上個流程及目前位置。
- (14) 影像電子檔：若顯示「有」，表示此份公文有影像電子檔可供線上瀏覽。
- (15) 相關案件：若顯示「有」，表示此份公文有相關彙並辦或是併案陳核案件。
- (16) 公文狀態：顯示目前公文辦理狀態。

2 表示有掃描影像檔，或電子公文交換之來文電子檔

1 檢視同案卷(類號)相關案件

頁數 1/14 | 筆數 223 | 明細(L) | 全選(Y) | 取消(C) | 前一頁(N) | 最末頁(L) | 跳至(J) | 線上瀏覽(U) | 明細預覽(X) | 清單預覽(R) | 申請調檔(I) | 展期資訊(K) | 條件列印(W) | Excel(O)

查詢結果清單

選	序	文(編)號	檔號(年-分類-案-卷-目)	目前位置	借出	相關電子檔	相關案件	主旨摘要
<input type="checkbox"/>	1	1065200002	流程	106/5201/1/1	檔案庫房	否	無	檢送...
<input type="checkbox"/>	2	1065100031	流程	106/3801/1/ED01/005	檔案庫房	否	有	茲因...
<input type="checkbox"/>	3	1065100030	流程	106/5101/1/ED01/085	檔案庫房	否	有	檢送...
<input type="checkbox"/>	4	1065100029	流程	106/5101/1/ED01/086	檔案庫房	否	有	因「...
<input type="checkbox"/>	5	1065100023	流程	106/5101/1/ED01/084	檔案庫房	否	有	竊請...
<input type="checkbox"/>	6	1064800021	流程	106/1737/1/ED01/027	檔案庫房	否	有	本校...
<input type="checkbox"/>	7	1064500005	流程	106/4501/1/1	檔案室	否	無	動物...
<input type="checkbox"/>	8	1064500004	流程	106/4501/1/ED01/004	檔案庫房	否	有	動物...
<input type="checkbox"/>	9	1064500003	流程	106/4501/1/ED01/003	檔案庫房	否	有	檢呈...
<input type="checkbox"/>	10	1064400134	流程	106/4409/1/1	檔案室	否	有	擬請...
<input type="checkbox"/>	11	1064400133	流程	106/4409/1/1	註冊組	否	有	修正...
<input type="checkbox"/>	12	1064400132	流程	106/4409/1/1	國際農業中心	否	有	擬請...
<input type="checkbox"/>	13	1064400131	流程	106/4404/1/1	檔案室	否	有	敬請...
<input type="checkbox"/>	14	1064400128	流程	106/4404/1/1	人事室	否	有	有關...
<input type="checkbox"/>	15	1064400127	流程	106/4407/1/ED01/031	檔案庫房	否	有	本校...

↓ 流程清單

3

有併案歸檔或併辦資訊

線上申請審核流程

公文文號：1065200002

序	公文狀態	作業單位	負責人員	公文接收時間	公文送出時間	公文處理時間	異動別	是否使用臨時憑證	核決者
1	紙本審核	大數據中心	許英麟	106/06/20 11:33	106/06/20 11:33	00:00	送請送文		
2	主辦待送文	大數據中心	許志義	106/06/20 11:34	106/06/20 11:35	00:01	送一層核決	否	
3	待核示	主任秘書室	施明慧	106/06/20 11:36	106/06/20 11:36	00:00	核決後複閱	否	葉有斌
4	待複閱	大數據中心	許志義	106/06/20 11:36	106/06/20 11:37	00:01	送總發文	否	
5	待繕印	總發	陳汶瑋	106/06/20 11:37	106/06/20 11:58	00:21	歸檔	否	
6	待點收	檔案室-檔案庫房	鄭文秀		106/06/21 09:15	00:00	點收	否	

線上調閱掃描影像檔或  
來文電子檔

第 1 筆 / 共 2233 筆 顯示摘要(O) 下一筆(N) 最末筆(L) 跳至(J) <input type="text"/> 線上瀏覽(U) 申請調檔(I) 明細預覽(X) 流程查詢 <input type="button" value="展期資訊(K)"/> <input type="button" value="離開(Y)"/>		
<input type="checkbox"/> 線上調檔或申請調檔，請勾選左方核選按鈕 文(編)號：1065200002 <input type="button" value="文稿編輯"/> <input type="button" value="來文電子檔"/> 審核類型：紙本簽核 收(創)文日期：106/06/20 公文狀態：已點收 目前位置：檔案庫房 來文日期： 來文字號：		
上級收文日期： 上級收文號： 公文性質：一般公文 關鍵字： 本別：定稿 密 等：普通 文 別：函 速別：普通件 起算日期：106/06/21 限辦日期：106/06/28 密件流水號： 展期次數：0 原始限辦日期： 結案種類：總發文 續辦：無	主旨：檢送 幣參 承辦單位：大數據中心 辦畢日期：106/06/20 承辦人：許 核決時間：106/06/20 11:36 發文者：國立中興大學 發文日期：106/06/20 發文字號：興數據字第1065200002號 上級發文日期： 上級發文字號： 受文者：	
併案情形： 相關案件文號： <input type="checkbox"/> 併件 檔號：106/5201/1// 櫥位號： 案名：綜合業務	保存年限：10 年 擬銷毀日期：116/06/20 原密等： 解密別： 降解密執行日期： 應用限制：開放 解密條件： 應解密日期： 清理處置： 調整後清理處置： 文件產生日期：106/06/20 歸檔日期：106/06/21 檔案數量：紙本 16 頁 調整後保存年限： 調整原因： 併同歸檔數量： 併同歸檔原因：	
編目人員： 編目日期： 電子媒體編號： 副版電子媒體編號： 附註項：		



## (二) ODR240 承辦公文查詢列印作業

### 1. 程式功能說明：

當登記桌欲查詢單位組室內所承辦過之公文，並欲使用收創文日、已辦畢或未辦畢、以及辦結方式（存查或發文）條件來篩選公文時，可使用 ODR240 承辦公文查詢列印作業。

### 2. 程式畫面說明：

#### (1) 功能鍵介紹：

- A. 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者檢視。
- B. 預覽：按下此鍵，可產生查詢結果之報表。
- C. 匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。

#### (2) 資料區介紹：

- A. 文號類型下拉視窗：選擇所搜尋文號類型後，填上文號區間。
- B. 承辦單位：依照所使用的組室承辦人角色，權限只能搜尋此組室。
- C. 承辦人：依照所使用的組室承辦人角色，權限只能搜尋此組室承辦人姓名。
- D. 日期類型：日期類型下拉視窗：選擇所搜尋日期類型後，填上日期區間。
- E. 公文性質：選擇所要搜尋之公文性質。
  - (A) 辦畢否：選擇是否要搜尋已辦畢或者未辦畢之公文。
  - (B) 類別：選擇主辦、會辦、全部，其一類別。
  - (C) 辦結方式：選擇存查、發文、全部，其一類別。
  - (D) 主旨：提供全文檢索搜尋。
  - (E) 計算辦理天數：是否需一併計算辦理天數。

3. 程式操作說明：

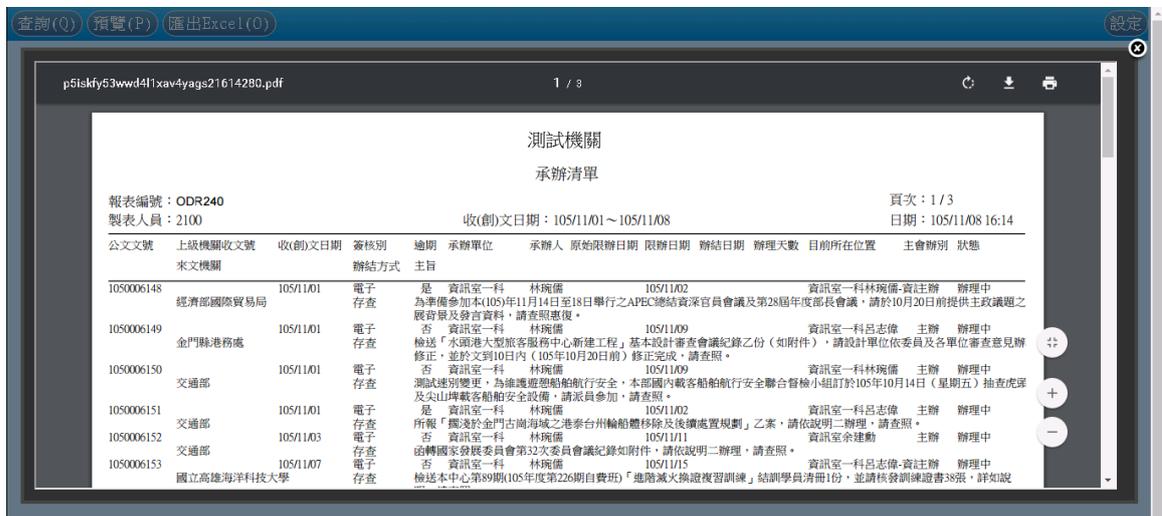
(3) 開啟【ODR240 承辦公文查詢列印作業】。

(4) 輸入查詢條件（至少需設定日期），輸入完成後按下【查詢】鍵，於畫面上會列出符合該條件的公文。

(5) 查詢結果會於畫面下方列出，點選公文文號下的【流程】字樣，可顯示該份公文流程。



(6) 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。



### (三) ODR241 待辦公文查詢列印作業

#### 1. 程式功能說明：

當登記桌欲查詢單位內尚有多少待辦（意指尚未辦畢）公文，可使用 ODR241 待辦公文查詢列印作業，承辦人並能透過本作業查詢結果進行展期申請。

（本程式需各單位登記桌角色或權限才能正常執行）。

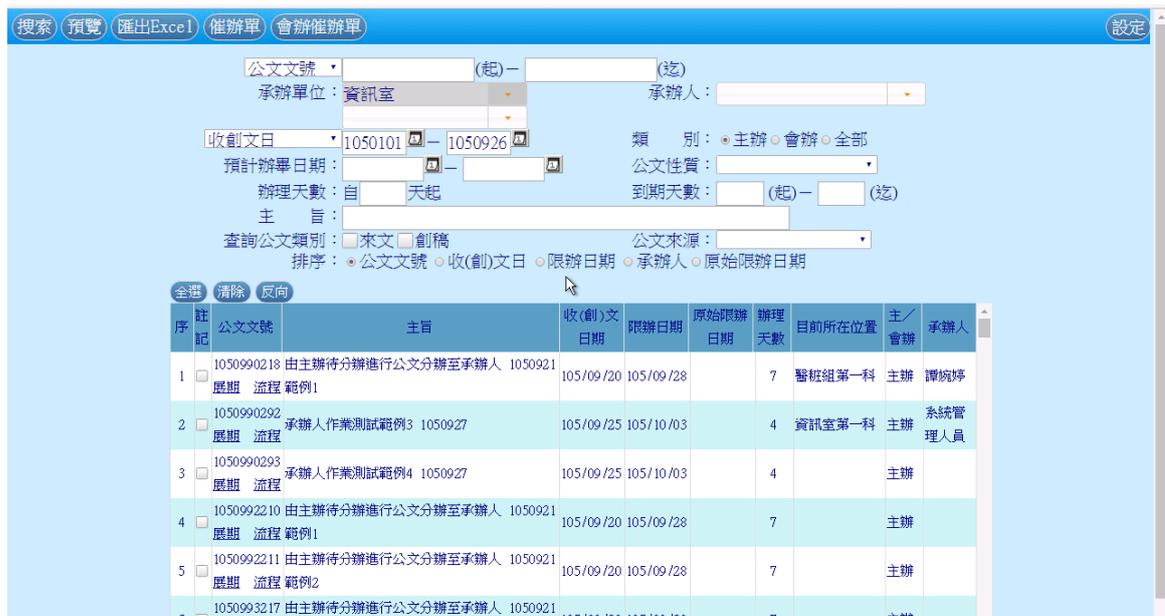
#### 2. 程式畫面說明：



The screenshot shows the search interface for ODR241. It includes a search bar with '公文文號' (Document Number) and '承辦單位' (Handling Unit) set to '資訊室'. There are also fields for '收創文日' (Creation Date), '預計辦畢日期' (Expected Completion Date), '辦理天數' (Processing Days), and '到期天數' (Due Days). The interface has buttons for '搜索' (Search), '預覽' (Preview), and '匯出Excel' (Export to Excel). The '預覽' button is highlighted.

#### (1) 功能鍵介紹：

- A. 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。
- B. 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。
- C. 查詢：於搜尋條件區中輸入條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。
- D. 匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。
- E. 催辦單：登記桌可列印公文催辦單稽催承辦人。



The screenshot shows the search results table. The table has columns for '序' (Serial Number), '註記' (Mark), '公文文號' (Document Number), '主旨' (Subject), '收(創)文日期' (Creation Date), '限辦日期' (Due Date), '原始限辦日期' (Original Due Date), '辦理天數' (Processing Days), '目前所在位置' (Current Location), and '主/會辦/承辦人' (Main/Co-processor/Processor). The table contains several rows of data, including document numbers like 1050990218 and 1050990292.

序	註記	公文文號	主旨	收(創)文日期	限辦日期	原始限辦日期	辦理天數	目前所在位置	主/會辦/承辦人
1	<input type="checkbox"/>	1050990218	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	7	醫粧組第一科	主辦 譚婉婷
2	<input type="checkbox"/>	1050990292	承辦人作業測試範例3	1050927	105/09/25	105/10/03	4	資訊室第一科	主辦 系統管理人員
3	<input type="checkbox"/>	1050990293	承辦人作業測試範例4	1050927	105/09/25	105/10/03	4		主辦
4	<input type="checkbox"/>	1050992210	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	7		主辦
5	<input type="checkbox"/>	1050992211	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	7		主辦
6	<input type="checkbox"/>	1050993217	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	7		主辦

#### (2) 資料區介紹：

- A. 文號類型下拉視窗：選擇所搜尋文號類型後，填上文號區間。

- B. 承辦單位：依照所使用的組室登記桌角色，權限只能搜尋此組室。
  - C. 承辦人：列出此組室內的所有承辦人。
  - D. 日期類型：日期類型下拉視窗：選擇所搜尋日期類型後，填上日期區間。
  - E. 類別：選擇主辦、會辦、全部，其一類別。
  - F. 預計辦畢日期：公文預計辦畢日期區間。
  - G. 公文性質：選擇所要搜尋之公文性質。
  - H. 辦理天數：自幾天起的辦理天數選擇。
  - I. 主旨：提供全文檢索搜尋。
3. 程式操作說明：
- (3) 開啟【ODR241 待辦公文查詢列印作業】。
  - (4) 輸入查詢條件（至少需設定日期），輸入完成後按下【搜索】鍵，查詢結果會於畫面下方會列出。
  - (5) 查詢完成後可按下【預覽】可列印查詢結果清單。
  - (6) 若需列印催辦單，則需先勾選要稽催的公文（對公文做註記）後，按下【催辦單】鍵，可印出該公文之催辦單。
  - (7) 點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。
  - (8) 點選公文文號下之【展期】字樣，可開啟 ODT220 公文展期申請作業，進行展期申請。

#### (四) ODR242 逾期公文查詢列印作業

##### 1. 程式功能說明：

當登記桌欲查詢單位內已逾期之未辦畢或已辦畢公文時，可使用 ODR242 逾期公文查詢列印作業，並能透過本作業查詢結果進行展期申請。（本程式需各單位登記桌或權限才能正常執行）

The screenshot shows the search interface for ODR242. It includes fields for document number range, processing unit (資訊室), recipient, receipt date range, overdue days, and original deadline. There are also radio buttons for document status (未辦畢, 辦畢) and sorting options (公文文號, 收(創)文日, 限辦日, 公文性質, 逾期天數, 原始限辦日期).

##### 2. 程式畫面說明：

###### (1) 功能鍵介紹：

- A. 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。
- B. 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。
- C. 匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。

###### (2) 資料區介紹：

- A. 文號類型下拉視窗：選擇所搜尋文號類型後，填上文號區間。
- B. 承辦單位：依照所使用的組室登記桌角色，權限只能搜尋此組室。

The screenshot shows the search interface with search criteria filled in. The search results table is displayed below the search criteria.

序	公文文號	主旨	收(創)文日期	限辦日期	原始限辦日期	逾期天數	目前所在位置[辦畢日期]	辦理天數	承辦人	承辦單位
1	1050992210	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	1		7		資訊室
	展辦 流程 範例1									
2	1050992211	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	1		7		資訊室
	展辦 流程 範例2									
3	1050993217	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	1		7		資訊室
	展辦 流程 範例 DICK專用									
4	1050997216	由主辦待送文執行擬辦設定範例	DICK	105/09/20	105/09/28	1		7		資訊室
	展辦 流程									
5	1050997217	由主辦待送文執行擬辦設定範例	DICK	105/09/20	105/09/28	1		7		資訊室
	展辦 流程									

- C. 承辦人：列出此組室內的所有承辦人。
  - D. 日期類型：日期類型下拉視窗：選擇所搜尋日期類型後，填上日期區間。
  - E. 公文性質：選擇所要搜尋之公文性質。
  - F. 逾期天數：輸入所需的逾期天數。
  - G. 類別：選擇已辦畢公文、未辦畢公文。
  - H. 主旨：提供全文檢索搜尋。
  - I. 排序：選擇公文文號、收（創）文日、限辦日、公文性質，進行排序。
3. 程式操作說明：
- (3) 開啟【ODR242 逾期公文查詢列印作業】。
  - (4) 在查詢條件輸入至少一項條件，輸入完成後
  - (5) 【查詢】鍵，於畫面上會列出符合該條件的公文。
  - (6) 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。
  - (7) 點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。
  - (8) 點選公文文號下之【展期】字樣，可開啟 ODT220 公文展期申請作業，進行展期申請。

## (五) ODR243 待辦事項提醒視窗

### 1. 程式功能說明：

當登記桌欲查詢單位組室內所承辦過之公文，並欲使用收創文日、已辦畢或未辦畢、以及辦結方式（存查或發文）條件來篩選公文時，可使用 ODR240 承辦公文查詢列印作業。

### 2. 程式畫面說明：

序	註記	燈號	展期次數	承辦人	公文文號	起算日期	原始限辦日期	限辦日期	辦理天數	目前所在位置	主旨
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		1060013324	106/08/01		106/08/08	33	大數據中心	貴單位申請106年度「臺中市政府經濟發展局獎勵會展、投資及產業發展活動補助款評審計畫」一案，本局將在106年8月4日上午10時，召開專案審查會議，惠請貴單位準時蒞會，請查照。
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0		1060014116	106/08/14		106/08/16	24		「2017臺中市智慧城市週暨創意設計競賽計畫」第二次跨單位協商會議 檢送106年8月15日「2017臺中市智慧城市週暨

#### (1) 功能鍵介紹：

- A. 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者檢視。
- B. 預覽：按下此鍵，可產生查詢結果之報表。
- C. 催辦單：按下可依查詢結果產生每項目對應公文之催辦單報表。

#### (2) 資料區介紹：

- A. 承辦單位：欲查詢待辦事項公文之所屬單位。
- B. 承辦人：欲查詢待辦事項公文之承辦人。
- C. 預計辦畢日期：欲查詢待辦事項公文之辦畢日期區間。
- D. 主旨：欲查詢待辦事項公文之主旨關鍵字。
- E. 排序方式：待辦事項公文之查詢結果之顯示順序方式。

## [申請作業]

### (六) ODT220 公文展期申請作業

#### 1. 程式功能說明：

本作業之用途主要是提供承辦人對單位登記桌分辦下來之公文提出限辦日期變更之展期申請，須於公文逾期前做申請。

#### 2. 程式畫面說明：

#### (1) 功能鍵介紹：

- A. 開啟：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者檢視。
- B. 線上簽核傳送：選取線上傳送長官，將本申請單以線上簽核方式傳送給該位長官進行申請。
- C. 取消：取消本次申請。
- D. 預覽：產生申請單報表，以列印紙本展期申請單。
- E. 流程資訊：查詢申請單流程。

#### (2) 資料區介紹：

- A. 公文文號：輸入欲申請展期之辦理中公文文號。
- B. 主旨~已展期天數：申請展期公文之基本資料。
- C. 本次申請展期天數：關於本申請單之申請展期天數。
- D. 申請後限辦日期：本申請單申請展期通過後，新的限辦日期。
- E. 申請展延次別：本次是第幾次申請公文展期。
- F. 申請單號：系統自動產生的申請單號。
- G. 展期理由：填入本次申請公文展期的理由。
- H. 擬定作業時程：預計後續辦理公文之規劃時程。

3. 程式操作說明：

(3)點選【公文夾】→【承辦人作業】→【ODT220 公文展期申請作業】。

(4)輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕。

填入【本次申請展期天數】(會內規定一次只可申請 10 天)，勾選【展期理由】，若勾選「其他」則需於下方空格自行填入原因，若欲印出紙本申請單可點選【申請單列印】；若欲直接線上表單方式申請，可點選【線上簽核傳送：】鈕。

The screenshot shows a web application interface for document extension. At the top, there are navigation buttons: 儲存(S), 線上簽核傳送(R), 資訊室一科-科長-郭森桂, 取消(Z), 預覽(P), 流程資訊(I), and 設定. The main content area is a form with the following fields and values:

- 公文文號: 105006154
- 申請日期: 1051108
- 主旨: 有關「德翔台北輪」6只進口重櫃由 貴公司代位處理乙案·復請
- 承辦單位: 資訊室
- 承辦人: 2100
- 收創文日期: 1051108
- 類別: 普通件
- 來文機關: 財政部關務署基隆關
- 本文字號: 基普業一字第1051024439號
- 限辦日期: 1051116
- 已展期天數: 0 天
- 本次申請展期天數: 14 天
- 申請後限辦日: 105/12/06
- 申請展期次別: 第 1 次
- 申請單號: 10504188

展期理由:

- 因奉文下重行簽辦
- 需彙整各機關或單位意見
- 屬定期審查之案件
- 需會議審定後始可核辦
- 因涉及政策,須核定後始可辦理
- 因涉及法令釋疑,尚須協調之案件
- 其他

擬定作業時程:

目前狀態: 無展期紀錄

說明: 申請次數最多3次, 每次最多14日, 累計以24日為限。凡展期日數在3日以內者, 由科長核定; 展期日數在14日以內者, 由單位主管核定; 展期累計日數超過14日以上者, 經單位主管審核後, 陳主任秘書核定。

## (七) AKT800 公文調案申請作業

### 1. 程式功能說明：

本作業之用途主要是提供承辦人對已歸檔之公文進行調案之申請。

### 2. 程式畫面說明：

調案申請單

調案單號： 新增調案單不帶連入 申請日期：1051108 狀態：

調案單位：資訊室 調案人：2100

分機： 調案方式：檔案原件

調案類型：一般檔案

\*他機關借調請填入公文文號及預計歸還日

公文文號： 預計歸還日：

對方機關承辦人： 電話：

來文機關： 來文字號：

案由：

序	文(編)號/檔號	櫃位號	承辦單位	案由(或案名)	調案原因
1	文(編)號 檔號				
2	文(編)號 檔號				
3	文(編)號 檔號				

### (1) 功能鍵介紹：

- A. 開啟：申請人憑申請之調案單號，開啟先前之調案單資料進行檢視。
- B. 儲存：成立本份申請單(取得調案單號)。
- C. 列印申請單：列印調案申請單紙本。
- D. 刪除：刪除本份申請單。
- E. 取消：放棄本次填寫申請動作。

### (2) 資料區介紹：

- A. 申請日期：本次申請調案之日期。
- B. 調案單位：申請人所屬單位。
- C. 調案人：申請人帳號。
- D. 分機：申請人連絡分機。
- E. 調案方式：本次申請調案，取得檔案的方式，是檔案原件(實體公文)、複製品(實體公文的影印本)或線上調檔(系統內的公文影像)。
- F. 調案類型：調取的檔案(一般檔案或其他類型檔案)。
- G. 他機關借調：填入借調機關的來文相關資訊，如借調來文之公文文號、預計歸還日期、對方機關承辦人、電話、來文機關、來文字號、來文的案由等。
- H. 文(編)號/檔號：欲借調之公文文號及檔號。
- I. 調案原因：本次借調公文之原因。

3. 程式操作說明：

(3) 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【AKT800 公文調案申請作業】

(4) 新增調案單：輸入欲調檔之【公文文號或檔號】(若不知文號或檔號，可利用 AKI800 公文檢索作業查詢)，並輸入【調案原因】，點選【儲存】鈕即可。

(5) 點選【線上簽核傳送：】鈕傳送給長官進行本申請單批核。

(6) 若為原調案單修改，則請輸入原調案單號後按【開啟】鈕，修改完點選【儲存】鈕即可；點選【線上簽核傳送：】鈕傳送給長官進行本申請單批核。

(7) 若要刪除調案單，請於開啟後點選【刪除】鈕即可。

AKT800 調案申請作業 - Google Chrome

nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/AK/(S(u04b2041fri34lbtgkmxrc4p))/AKT800.aspx?FILE\_NO=106%2f010199%2f1%... (

儲存(S) 列印申請單 刪除(D) 取消(Z) 設定

調案申請單

調案單號: 1060900035  新增調案單不需鍵入 申請日期: 1060914  狀態: 待傳送

調案單位: 秘書室 調案人: 系統廠商

分機: 132 調案方式: 檔案原件

調案類型: 一般檔案

\*他機關借調請填入公文文號及預計歸還日

公文文號:  預計歸還日:

對方機關承辦人:  電話:

來文機關:  來文字號:

案由:

調案內容

序	文(編)號/檔號	單位號	承辦單位	案由(或案名)	調案原因
1	文(編)號 1060011068 檔號 106/010199/1/0001/01		秘書室	本校辦理八十周年校慶活動，承蒙惠贈盆栽、	辦理參考
	文(編)號				

## (八) ODT250 公文專案申請

### 1. 程式功能說明：

本作業之用途主要是提供承辦人申請將辦理中，案情較特殊複雜需較長時程才能辦畢之公文，轉為專案公文辦理。

### 2. 程式畫面說明：

The screenshot shows a web-based application form for special case processing. The interface is in Chinese and includes the following elements:

- Header: 開啟(M) 流程資訊 (Open (M) Process Information) and 設定 (Settings).
- Form Fields:
  - 公文文號 (Document Number): [Input field]
  - 申請日期 (Application Date): 1060914
  - 申請單單號 (Application Form Number): [Input field]
  - 主旨 (Subject): [Input field]
  - 專案名稱 (Special Case Name): [Input field]
  - 承辦單位 (Responsible Unit): [Input field]
  - 承辦人 (Responsible Person): [Input field]
  - 收創文日期 (Date of Document Creation): [Input field]
  - 公文性質 (Document Nature): 專案管制 (Special Case Control)
  - 業務類別 (Business Category): 一般專案 (General Special Case)
  - 本專案申請天數 (Special Case Application Days): 天 (Days)
  - 申請理由 (Application Reason): [Input field]
  - 擬定作業時程 (Proposed Work Schedule): [Input field]
  - 目前狀態 (Current Status): [Input field]

### (1) 功能鍵介紹：

- 開啟：開啟欲申請成為專案辦理公文文號，並顯示相關公文資訊供使用者檢視。
- 儲存：輸入相關專案資訊後，成立本份申請單。
- 取消：放棄本次填寫申請單。
- 預覽：產生申請單報表，以列印專案申請單之紙本。
- 線上簽核傳送：選取線上傳送長官，將本申請單以線上簽核方式傳送給該位長官進行申請。
- 流程資訊：查詢申請單流程。

### (2) 資料區介紹：

- 公文文號：本調案單所申請之公文文號。
- 申請日期：本申請單之申請日期。
- 申請單單號：原先申請成立時系統配發之申請單單號。
- 專案名稱：本次申請轉為專案辦理之專案名稱。
- 公文性質：指定為專案管制(30 天以上)或特殊案件(6 天以上，30 天以內)。
- 業務類別：一般或特別管制之專案。
- 申請理由：本次申請成為專案之原因。

H. 擬定作業時程：本次調案申請人之所屬單位。

I. 展期理由：本次申請展延調案歸還期限之理由。

3. 程式操作說明：

(3)點選【公文夾】→【承辦人作業】→【ODT250 公文專案申請作業】

(4)輸入欲申請成為專案之公文文號，按【開啟】鈕。

(5)填入本次申請轉為專案之專案名稱。

(6)公文性質及本專案申請天數設定為專案管制(30 天以上)或特殊案件(6 天以上，30 天以內)。

(7)填入申請理由及規劃專案公文相關辦理之期程。

(8)如為線上簽核方式申請，則選擇欲傳送陳核長官後，按下【線上簽核傳送】鈕即可；如要印出申請單，直接送長官簽核，則按【預覽】鈕即可。

## (九) ODT230 公文延後歸檔申請

### 1. 程式功能說明：

本作業之用途主要是提供承辦人申請原先已結案待歸檔之公文，延後其歸檔之期程。

### 2. 程式畫面說明：

The screenshot shows a web-based application interface for 'ODT230 公文延後歸檔申請'. The interface has a blue header bar with navigation buttons: '開啟(M)', '查詢(Q)', '流程資訊(I)', and '設定'. Below the header, the form is organized into several sections:

- 公文文號:** A text input field.
- 申請日期:** A date selection field.
- 申請單單號:** A text input field.
- 主旨:** A large text area for the main content.
- 承辦單位:** A text input field.
- 承辦人:** A text input field.
- 收創文日期:** A date selection field.
- 辦理時限:** A text input field.
- 結案日期:** A date selection field.
- 應歸檔日期:** A date selection field.
- 預計歸檔日期:** A date selection field.
- 延後歸檔原因:** A dropdown menu with a downward arrow.
- 目前狀態:** A text input field.

#### (1) 功能鍵介紹：

- 開啟：開啟欲申請延後歸檔之公文文號，並顯示相關公文資訊供使用者檢視。
- 儲存：輸入相關申請資訊後，成立本份申請單。
- 取消：放棄本次填寫申請單。
- 線上簽核傳送：選取線上傳送長官，將本申請單以線上簽核方式傳送給該位長官進行申請。
- 預覽：產生申請單報表，以列印延後歸檔申請單之紙本。
- 流程資訊：查詢申請單流程。

#### (2) 資料區介紹：

- 公文文號：本調案單所申請延後歸檔之公文文號。
- 申請日期：本申請單之申請日期。
- 申請單單號：原先申請成立時系統配發之申請單單號。
- 預計歸檔日期：申請之公文預計何時要歸檔案庫房。
- 延後歸檔原因：本次申請要延後歸檔之理由。

#### (3) 程式操作說明：

- 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【ODT230 公文延後歸檔申請作業】
- 輸入要申請延後歸檔之公文文號，按【開啟】鈕。

- C. 輸入申請之公文預計要歸檔案庫房的日期。
- D. 輸入延後歸檔之理由後，按【儲存】鈕，成立申請單。
- E. 如為線上簽核方式申請，則選擇欲傳送陳核長官後，按下【線上簽核傳送】鈕即可；如要印出申請單，直接送長官簽核，則按【預覽】鈕即可。

儲存(S) 取消(Z) 線上簽核傳送(R) <input type="text"/>		預覽(P) 流程資訊(I)	
公文文號：	106	申請日期：	1060914
申請單單號：	10600002		
主旨：	敬邀!		
承辦單位：	學生事務處	承辦人：	
收創文日期：	1060912	辦理時限：	1060920
結案日期：	1060914	應歸檔日期：	1060921
預計歸檔日期：			
延後歸檔原因：	<input type="text"/>		
目前狀態：尚未提出申請			

## (十) EDT402 速別變更申請

### 1. 程式功能說明：

本作業之用途主要是提供承辦人申請將原先收文之速別，變更為其他速別，同時改變辦理期限。

### 2. 程式畫面說明：

The screenshot shows a web-based application form titled 'EDT402 速別變更申請'. The form is set against a light blue background. At the top, there are three buttons: '開啟(M)', '流程資訊(I)', and '設定'. The form fields are as follows:

- 公文文號: [Text input field]
- 申請單單號: [Text input field]
- 承辦單位: [Text input field]
- 主 旨: [Text input field]
- 收創文日期: [Text input field]
- 來文日期: [Text input field]
- 來文機關: [Text input field]
- 新速別: [Dropdown menu, currently set to '普通件']
- 原因分析: [Text input field]
- 目前狀態: [Text input field]

On the right side, there are additional fields: '原速別', '承辦人', '限辦日期', '公文性質', and '來文字號', all with corresponding input fields.

### (1) 功能鍵介紹：

- 開啟：開啟欲申請速別變更之公文文號，並顯示相關公文資訊供使用者檢視。
- 線上簽核傳送：選取線上傳送長官，將本申請單以線上簽核方式傳送給該位長官進行申請。
- 儲存：輸入相關申請資訊後，成立本份申請單。
- 取消：放棄本次填寫申請單。
- 預覽：產生申請單報表，以列印速別變更申請單之紙本。
- 流程資訊：查詢申請單流程。

### (2) 資料區介紹：

- 公文文號：本調案單所申請速別變更之公文文號。
- 申請日期：本申請單之申請日期。
- 申請單單號：原先申請成立時系統配發之申請單單號。
- 新速別：申請本份公文要變更為何種速別。
- 原因分析：為何要申請速別變更之理由。

### (3) 程式操作說明：

- 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【EDT402 速別變更申請作業】。
- 輸入要申請速別變更之公文文號，按【開啟】鈕。

- C. 輸入申請公文要變更為何種速別。
- D. 填寫為何要申請速別變更之理由後，按【儲存】鈕，成立申請單。
- E. 如為線上簽核方式申請，則選擇欲傳送陳核長官後，按下【線上簽核傳送】鈕即可；如要印出申請單，直接送長官簽核，則按【預覽】鈕即可。

線上簽核傳送				有鎖	儲存(S)	取消(Z)	預覽(P)	流程資訊(I)	設定
公文文號：	1060916209	原速別：	普通件						
申請單單號：	10600007	承辦人：	志學						
主		承辦人：	志學						
主		承辦人：	志學						
收創文日期：	1060914	限辦日期：	1060922	公文性質：	一般公文				
來文日期：	1060914	來文		150號					
來文機關：	臺中市政府								
新速別：	普通件	新限辦日期：	1060922						
原因分析：	<input type="text"/>								
目前狀態：尚未提出申請									

## (十一) EDT404 改分銷號申請

### 1. 程式功能說明：

本作業之用途主要是提供承辦人申請將公文改分至其他單位，或是申請公文銷號。由於申請時均需由登記桌處理，故併於同一作業處理此兩類申請。

### 2. 程式畫面說明：

The screenshot shows a web-based application form with a blue header bar containing '開啟(M)', '流程資訊(I)', and '設定' buttons. The form fields are as follows:

- 公文文號: [Text Input]
- 申請單單號: [Text Input]
- 承辦單位: [Text Input]
- 承辦人: [Text Input]
- 主旨: [Text Input]
- 收創文日期: [Text Input]
- 限辦日期: [Text Input]
- 公文性質: [Text Input]
- 來文日期: [Text Input]
- 來文字號: [Text Input]
- 來文機關: [Text Input]
- 申請別: 改分 (Dropdown menu)
- 建議改分單位: [Text Input]
- 變更原因: [Text Input]
- 目前狀態: [Text Input]

#### (1) 功能鍵介紹：

- A. 開啟：開啟欲申請改分，或是申請公文銷號之公文文號，並顯示相關公文資訊供使用者確認。
- B. 線上簽核傳送：將本申請單以線上簽核方式傳送申請。
- C. 儲存：輸入相關申請資訊後，成立本份申請單。
- D. 取消：放棄本次填寫申請單。
- E. 預覽：產生申請單報表，以列印改分銷號申請單之紙本。
- F. 流程資訊：查詢申請單流程。

#### (2) 資料區介紹：

- A. 公文文號：本調案單所申請改分銷號之公文文號。
- B. 申請單單號：原先申請成立時系統配發之申請單單號。
- C. 申請別：選擇本申請單是要做改分申請或是銷號申請。
- D. 建議改分單位：建議本份公文要改分給哪個單位處理。(申請銷號時不必填寫本欄)
- E. 原因分析：為何要申請改分或是申請銷號之理由。

#### (3) 程式操作說明：

- A. 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【EDT404 改分銷號申請作業】。
- B. 輸入要申請改分或是申請銷號之公文文號，按【開啟】鈕。
- C. 輸入申請別，確認是要申請改分或是申請銷號。
- D. 輸入建議本份公文要改分給哪個單位處理。(申請銷號時不必填寫)
- E. 填寫為何要申請改分或是申請銷號之理由後，按【儲存】鈕，成立申請單。
- F. 如為線上簽核方式申請，則選擇欲傳送陳核長官後，按下【線上簽核傳送】鈕即可；如要印出申請單，直接送長官簽核，則按【預覽】鈕即可。

線上簽核傳送(R)		儲存(S)	取消(Z)	預覽(P)	流程資訊(I)	設定
公文文號：	106	申請單單號：	10600313			
承辦單位：		承辦人：				
主 言：						
收創文日期：	1060914	限辦日期：	1060922	公文性質：	一般公文	
來文日期：	1060914	來文字號：				
來文機關：	臺中市政府					
申請別：	改分	建議改分單位：				
變更原因：						
目前狀態：尚未提出申請						

## [機密檔案封面列印]

### (十二) EDT138 密件公文簡要案由維護

#### 1. 程式功能說明：

由於密件公文之主旨為了保密，本系統顯示主旨均為「密不錄由」，因而造成密件公文承辦人自行辨識之困擾，故提供本作業讓承辦人可酌情維護可資識別之公文簡要案由，並可列印此簡要案由於機密檔案封套上作為區分。

#### 2. 程式畫面說明：

#### (1) 功能鍵介紹：

- A. 開啟：開啟維護簡要案由之密件公文。
- B. 清除：清除作業畫面上資料。
- C. 儲存：將輸入之簡要案由資料存回公文系統。

#### (2) 資料區介紹：

- A. 公文文號：欲維護簡要案由之密件公文文號。
- B. 簡要主旨(簡要案由)：填入簡要案由之文字。

#### (3) 程式操作說明：

- A. 原先密件公文之主旨顯示為「密不錄由」。

- B. 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【EDT138 密件公文簡要案由維護作業】。

- C. 輸入欲維護簡要案由之密件公文文號，按【開啟】鈕。

預覽(P) 設定

公文文號：1060100286

D. 填入簡要案由之文字，按下【儲存】鈕。

儲存(S) 取消(Z) 設定

公文文號：1060100286

簡要主旨(簡要案由)：這裡輸入簡要案由文字。

(十三) ODR252 機密檔案封套列印

1. 程式功能說明：

由於密件公文之主旨為了保密，本系統顯示主旨均為「密不錄由」，因而造成密件公文承辦人自行辨識之困擾，故提供本作業讓承辦人可酌情維護可資識別之公文簡要案由，並可列印此簡要案由於機密檔案封套上作為區分。

2. 程式畫面說明：

預覽(P)	設定
公文文號： <input type="text"/>	

(1) 功能鍵介紹：

A. 預覽：產生指定密件公文文號封套之封面格式。

(2) 資料區介紹：

A. 公文文號：指定要列印密件封套之公文文號。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入要列印密件封套之公文文號，按下【預覽】鈕。  
產生之封面報表如下：

年度	106
分類號	010108

國立中興大學機密檔案專用封套			
收發來文字號	1060100286	承辦單位 承辦人	秘書室 系統廠商
案由(名)	這裡輸入簡要案由文字。		
案卷內文件 起迄日期	106/09/15 至		

[其他作業]

(十四) EDM007 個人新進公文待辦 Email 通知設定

1. 程式功能說明：

提供承辦人設定當有新進待辦公文時是否需收到 Email 通知。

2. 程式畫面說明：

資料夾	是否通知
待處理-待複閱	<input type="radio"/> 通知 <input checked="" type="radio"/> 不通知
待處理-主辦待分辦	<input checked="" type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 不通知
待處理-主辦待送文	<input type="radio"/> 通知 <input checked="" type="radio"/> 不通知
待處理-受會	<input type="radio"/> 通知 <input checked="" type="radio"/> 不通知
待處理-待校對	<input type="radio"/> 通知 <input checked="" type="radio"/> 不通知
待處理-待發文	<input type="radio"/> 通知 <input checked="" type="radio"/> 不通知
待處理-待繕印	<input type="radio"/> 通知 <input checked="" type="radio"/> 不通知
已辦畢-結案未歸檔	<input type="radio"/> 通知 <input checked="" type="radio"/> 不通知
待處理-主辦	<input checked="" type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 不通知
待處理-待核示	<input checked="" type="radio"/> 通知 <input type="radio"/> 不通知

(1) 功能鍵介紹：

A. 儲存：將設定結果存回公文系統。

(2) 資料區介紹：

A. 勾選：指定該資料夾下公文需要 Email 通知。

B. 不勾選：指定該資料夾下公文不需要 Email 通知。

(3) 程式操作說明：

A. 設定個別資料夾之通知與否後，按下【儲存】鈕，將設定結果存回公文系統。

## (十五) ODM510 線上簽核回閱設定

### 3. 程式功能說明：

提供承辦人設定「待處理-主辦」等經手公文資料夾之公文，是否需要抄本或回閱，以利於公文核決時可開啟該公文確認長官之意見內容。

### 4. 程式畫面說明：

序	簽辦公文類型	抄本	回閱
1	待處理-主辦	<input checked="" type="radio"/> 勾選 <input type="radio"/> 不勾選	<input checked="" type="radio"/> 勾選 <input type="radio"/> 不勾選
2	待處理-會辦	<input type="radio"/> 勾選 <input checked="" type="radio"/> 不勾選	<input type="radio"/> 勾選 <input checked="" type="radio"/> 不勾選
3	待處理-待核示	<input checked="" type="radio"/> 勾選 <input type="radio"/> 不勾選	<input checked="" type="radio"/> 勾選 <input type="radio"/> 不勾選
4	待處理-妥會	<input checked="" type="radio"/> 勾選 <input type="radio"/> 不勾選	<input type="radio"/> 勾選 <input checked="" type="radio"/> 不勾選

#### (1) 功能鍵介紹：

A. 儲存：將設定結果存回公文系統。

#### (2) 資料區介紹：

A. 勾選：指定該資料夾下公文需要抄本或回閱。

B. 不勾選：指定該資料夾下公文不需要抄本或回閱。

#### (3) 程式操作說明：

A. 設定個別資料夾之「抄本」或「回閱」之勾選與否後，按下【儲存】鈕，將設定結果存回公文系統。

## (十六) EDP460 公文彙併辦設定

### 1. 程式功能說明：

提供承辦人設定「待處理-主辦」資料夾中指定之公文為併辦(案)關係，或是解除其併辦(案)關係。

### 2. 程式畫面說明：

The screenshot shows the EDP460 system interface. At the top, there are buttons for '開啟(M)' (Open) and '查詢(Q)' (Search), and a '設定' (Settings) button in the top right. The main area contains several input fields: '母文號' (Mother Document No.), '分類號' (Classification No.), '頁數' (Page Count), and '母文主旨' (Mother Document Subject). To the right, there are fields for '目前位置' (Current Location) and '保存年限' (Retention Period). Below these are sections for '新加入公文' (Newly Added Documents) and '目前彙併辦公文' (Current Merged Documents). Each section has a '查詢' (Search) button and a '加入' (Add) button. There are also buttons for '全部選取' (Select All), '反向選取' (Inverse Selection), and '刪除選取' (Delete Selection). Two tables are visible, each with columns for '序' (Serial No.), '選' (Select), '公文文號' (Document No.), '頁數' (Page Count), and '併同歸檔數量' (Number of Documents to be Archived Together).

### (1) 功能鍵介紹：

A. 開啟：依輸入之母文號，開始建立其子文號之併案關係。

B. 查詢：開啟母文號之查詢子視窗。

The screenshot shows the EDP460S search sub-window in a Google Chrome browser. The address bar shows the URL: nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/ED/(S(c2vzpn4cbunvoq35jfuo1xev))/ED4/EDP460S.... There is a '設定' (Settings) button in the top right. Below the address bar is a table with the following data:

序	公文文號	收(創)文日	承辦單位	承辦人	主旨
1	<a href="#">1067777777</a>	106/05/22	秘書室文書組	系統廠商	1312

C. 新增彙併辦：將本次建立之子文號資料存回公文系統中。

D. 解除彙併辦：將本次開啟母文號之相關併案子文號，解除其併案關係，回復為各自獨立之公文。

E. 修正數量：將本次建立之子文號數量合計總數，存回母文號數量欄位。

F. 取消：放棄本次建立之子文號資料。

### (2) 資料區介紹：

- A. 母文號：指定本次欲建立之併案資料之代表公文文號。
- B. 頁數：填入母文號之數量(所有併案公文之合計總頁數)。
- C. 新加入公文：本次要新加入本批併案之子文號。
- D. 頁數：本次要新加入本批併案之子文號頁數。

(3) 程式操作說明：

- A. 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【EDP460 公文彙併辦設定作業】。
- B. 輸入本次欲維護之併案資料之代表公文文號，按下【開啟】鈕。
- C. 確認母文號資料是否正確，若否先行修改資料。
- D. 於「新加入公文」欄位，依序填入要建立併案關係之子文號，然後按下【加入】鈕。重覆本步驟，直到加入所有併案子文號為止。
- E. 若要將剛剛維護好之子文號數量寫回母文號，可按下【修正數量】鈕。
- F. 按下【新增彙併辦】鈕，將本次建立之子文號資料存回公文系統中。
- G. 若要解除母文號下所有公文之併案關係，於開啟母文號後，按下【解除彙併辦】鈕。

新增彙併辦(S) 解除彙併辦(R) 修正數量(U) 取消(Z) 設定

母文號: 1067777777 目前位置: 檔案庫房  
 分類號: 0299 其他 保存年限: 3  
 頁數: 1  
 母文主旨: 1312

目前彙併辦公文: 新加入公文: 查詢

全部選取 反向選取 全部選取 反向選取 刪除選取

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔數量
1	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>			

序	選	公文文號	頁數	併件	併同歸檔數量	更新分類案次號
1	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>					

## 八、公佈欄作業

### (一) TBI100 公告查詢作業

1. 使用時機：提供使用者查詢公告資料並下載相關電子檔案。
2. 操作畫面：畫面分成以下四個區域(如下圖所示)

序號	公告編號	公告主旨	發布單位	承辦單位	承辦人	公布日期	公文文號	公告對象
1	10604144	發文教育訓練案例，紙本簽核01	總發文	資訊室資訊室一科	系管	106/06/09 18:07:48	1061410184	本局資訊室
2	10604143	交通部 2131234142	總發文	資訊室資訊室一科	系管	106/06/06 20:26:59	1069999991	全機關
3	10603724	本中心於交寄郵件時，偶有些問題發生案，竊請核示。	南部航務中心	南部航務中心南航自貿港科	蔡世宏	106/04/17 09:19:31	1063310853	南部航務中心
4	10600505	交通部函送國家發展委員會檔案管理局編印之「檔案管理實務秘笈第一卷」如附件，請參閱。	研考	秘書室秘書室文檔科	蔡佩宜	106/01/12 17:23:48	1060000119	全機關

### 3. 操作說明：

#### (1) 查詢模式設定區

- A. 簡易模式：此模式只限查詢未過期的公告。
- B. 進階模式：此模式可查詢所有公告，包含歷史公告。

#### (2) 查詢條件設定區

- A. 簡易模式
- B. 只顯示尚未查閱公告：如勾選此欄位，則打開此作業時，只會顯示未打開過的公告。
- (F) 每頁筆數：此欄位可設定每頁要顯示幾筆公告。
- (G) 所有分類~公文公告專區：系統會列出所有公告類別，使用者可直接點選欲查詢的公告類別，點選後畫面右方將會列出該類別的所有公告。

#### C. 進階模式

- (H) 公告日期：輸入欲查詢的日期區間。
- (I) 公文文號：輸入欲查詢的公文文號。
- (J) 發布單位：提供下拉式選單，可選取欲查詢的單位。
- (K) 類別：提供下拉式選單，使用者可挑選欲顯示在右方的公告為哪一類別。
- (L) 主旨：輸入欲查詢的公告主旨內容。
- (M) 排序：提供下拉式選單，使用者可依個人喜好選擇欲依何種方式排序。

- (N) ：輸入上列查詢條件後，按下此鍵，系統會將符合條件的公告列於右方查詢結果顯示區。
- (O) ：如欲重新輸入查詢條件時，可按下此鍵，會將所有欄位的值清除。
- (P) 只顯示尚未查閱公告：如勾選此欄位，則打開此作業時，只會顯示未打開過的公告。
- (Q) 每頁筆數：此欄位可設定每頁要顯示幾筆公告。
- (3) 查詢結果顯示區：系統會將符合查詢條件的所有公告列於本區，欲檢視公告的詳細資料時，可點選公告主旨，而欲下載公告的相關檔案時，可勾選畫面右方各公告的核可方塊，勾選後按  鍵，系統將會把所有檔案 Zip 起來供使用者下載。核可方塊為灰階時 (Disable)，表示該公告無檔案可下載。

#### (4) 查詢結果功能鍵區

當系統將滿足查詢條件的公告顯示在查詢結果顯示區時，可利用本區之功能鍵進一步篩選：

- A. 第一頁、上一頁、下一頁、最後一頁：欲切換頁面時，可利用這四個按鈕控制。
- B.  ：如今查詢符合條件的公告數較多頁時，除了利用上項功能外，亦可輸入欲瀏覽的頁數，並點選最右邊的換頁鈕  以直接切換到該頁面。
- C. ：當查詢結果顯示區內之所有公告都欲下載相關檔案時，可點選此鍵將所有公告選取。
- D. ：當查詢結果顯示區內之只有少數為不下載相關檔案的公告時，可先勾選不下載的公告，再點選此鍵反向勾選欲下載相關檔案的公告。
- E. ：如在查詢結果顯示區勾選情矛有點亂，希望重新勾選時，可點選本鍵清除選取註記。
- F. ：將有選取註記的公告下載相關檔案。
- G. ：開啟選取的公告明細。

## (二) TBI130 公告內容檢視

1. 使用時機：顯示公告的明細資料與電子檔。
2. 操作畫面：

### (1) TBI130 公告內容檢視



- A. 公告編號：公告前三碼為年度號，為本作業之主鍵。
- B. 公告明細顯示區：顯示此公告基本資訊。
- C. 公告相關檔案顯示區：

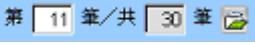
(R) 顯示此公告的相關檔案，勾選欲下載的附件後，按下  下載 鍵即可。

(S) 公文公告相關檔案：包含本文 DI 檔、本文 PDF 檔(DI 轉 PDF 之檔案)，若有附件則還會包含附件檔案與附件 PDF 檔(所有附件經合併後轉為 PDF 檔)。點選後將直接開啟該檔，如欲下載檔案，可於勾選後點選  下載 鍵。

#### D. 公告明細功能鍵區

此區為切換欲瀏覽的公告

(T) ：欲切換至別筆公告時，可利用此四個按鈕控制。

(U) ：如今查詢符合條件的公告數較多筆時，除了利用上項功能外，亦可輸入欲瀏覽的筆數，並點選最右邊的換筆鈕  以直接切換到該筆的公告明細。

### (三) TBT150 公文公告發布作業

1. 使用時機：提供發布已核決公文至公布欄之功能，通常用於轉發來文內容需公告周知的訊息。
2. 操作畫面：

The screenshot shows the TBT150 public notice posting interface. The interface is in Chinese and includes the following fields and options:

- 公文文號: [Text input field]
- 主旨: [Text input field]
- 公告方式:  張貼本份公文稿件: [Dropdown menu]
- 發布單位: 秘書室 [Dropdown menu]
- 公布欄:  內部公布欄  內部與外部公布欄  外部公布欄
- 類別: 校外轉知專 [Dropdown menu]
- 公告日期: 1060725 [Text input field]
- 刊登天數: 15 天 [Text input field]
- 公告期限: 1060815 [Text input field]
- 公告對象:  全機關  本單位  其他  內部發文 [Clear all button]

Below the form is a table for selecting recipients:

序	名稱	通知	動作
1		<input type="checkbox"/> Email	清除
2		<input type="checkbox"/> Email	清除
3		<input type="checkbox"/> Email	清除

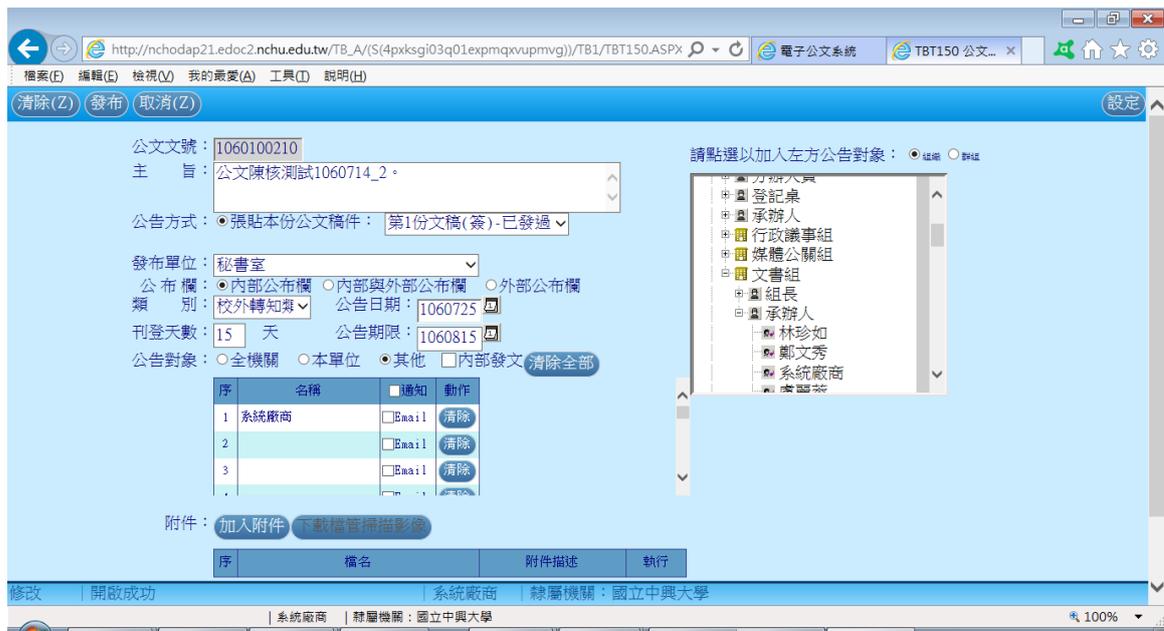
At the bottom, there is a section for attachments:

附件:

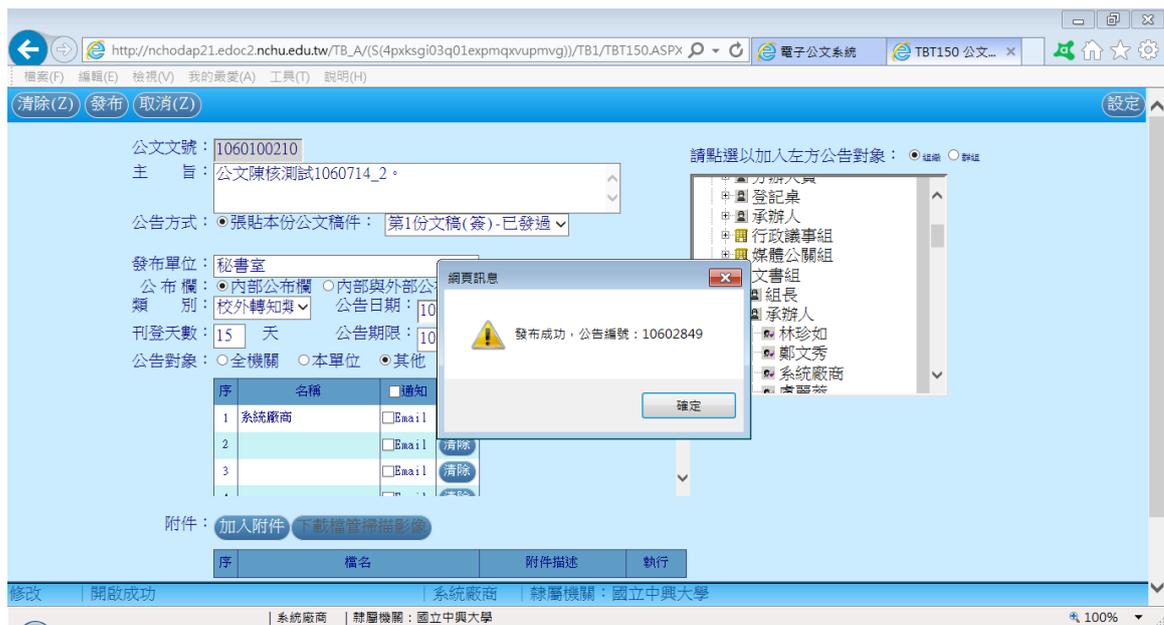
The interface also includes a footer with the text: 系統廠商 隸屬機關: 國立中興大學

### 3. 操作說明：

- (1) 開啟程式，於「公文文號」欄輸入欲公告之已核決公文文號。
- (2) 公告方式：如本份公文有多份簽稿，於「張貼本份公文稿件」欄後面，下拉選取要發布的稿件是哪一份。
- (3) 公布欄：選擇要發布的範圍，是發到內部公布欄還是外部公布欄或是同時發布到內部及外部公布欄。
- (4) 類別：本次公告資訊之分類。
- (5) 公告對象：本次公告可以查閱的人員。可選全機關、本單位(僅發布單位的使用者可以看)、其他(指定的單位之人員或指定人員才能看，發布者可由右方的組織樹中展開的單位或人員進行點選，可複選)。



(6)發布：按畫面上方的「發布」鈕，稍候一些時間公文系統即顯示公告編號，表示發布成功。



## 九、外部受文者應如何下載附件

### (一) 附件下載區查詢作業

#### 1. 收到公文文面資訊如下：

游 出	<b>正本</b>	權 號： 保存年限：
	國立中興大學 函	
	機關地址：40227臺中市南區興大路145號 承 辦 人：系統廠商 聯絡電話：02-22840522-132	
	234	
	新北市永和區保生路1號6樓	
	受文者：二二零零科技股份有限公司	
	發文日期：中華民國106年7月7日	
	發文字號：興秘字第1060100194號	
	速別：普通件	
	密等及解密條件或保密期限：	
附件：(附件請至本校附件下載區以發文號、發文日期及識別碼下載。網址： <a href="http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL/">http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL/</a> 識別碼：BV7KNHXO)		
主旨：測試公文簽辦案例。		
說明：		
一、顯示說明段落，即可開啟繕打公文(已清稿)。		
二、顯示說明段落，即可開啟繕打公文段落二。		
正本：國立中興大學、二二零零科技股份有限公司		
副本：		

2. 故可得知下載之資訊如下：(依實際文面上資訊為準，此處僅為範例)

(1) 下載區網址：<http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL/>

(2) 查詢所需之條件為：發文日期 1060707、發文號 1060100194、識別碼 BV7KNHXO

3. 開啟瀏覽器，於網址列輸入上述網址，按下 enter 鈕，系統自動導入下載區查詢頁面：



4. 於附件下載區頁面中，依序填入發文號、發文日期、識別碼等 3 個查詢條件，並按下「搜尋」鈕。如查詢條件正確，則可查到一筆公文附件資料，如下圖。



5. 點選查到公文項目右方「開啟附件」欄位下的下載項目，可



以下載個別附件檔；點選「打包下載」欄位下的項目，則可一次下載公文所有附件(須自行解壓縮為原附件電子檔使用)。