系統名稱:公文管理系統
課程名稱:承辦人作業
課程內容:
公文管理使用手册 1
一、 如何的動多效 3
2 円成町示処
一、 金八万式說明
三、 系統百頁說明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)
(十) 另存新檔、開啟舊檔
(十一) 參考附件(本處夾帶附件不會匯出頁面)
(十二)電子來文檔案明細
(十三)線上簽核轉紙本 32
(十四)加蓋職名章與核示語詞
(十五)多稿轉出
六、 來文簽辦41
(一) 待辦公文 41
(二) 存查公文 41
(三) 凝稿公文 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]
(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
(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:

公文檔案管理資訊系統 ^{0501 decensed Management Information System}	
國立中與大學 《38255 ¥35+ 帳號: 密碼: 查入	Findely, with the back-into

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。

首頁 公文夾 電子公			秘書室-登記桌	0	F載HiCOS卡片管理工具,並且使用HiCOS最 7月3日,星期一-王建盛 四次	登出
公文夾: 全部	O Q	請輸入關鍵	字		□□應用程式捷徑	14
速 燈 密 類 関 辦理 別 號 等 型 讀 期限	文 號	承辦人	送文 單位		 □ AKI800 公文檢索作業 □ IFM210 單位及角色維護作業 □ IFM301 帳號維護作業 	() () ()
₽ 🗑 📄 💻 🔄 105/10/03	<u>1050005612</u>	楊景翔	總發文	有關民眾所詞「船」	□ ODR240 承辦公文查詢列印作業 □ ODT130	待
🖗 📦 📄 💻 🗐 105/10/14	<u>1050005792</u> ;	林聖芬	航安組海事調	建請鉤局轉考試院。	□ ODT210 公文異動撤銷作業 	新事
₽ 曼 📄 💻 🗐 105/10/21	<u>1050006041</u>	凍中榮	南部航務中心	本分署104年度費業		Ą
👻 📄 💻 🖾 105/10/24	<u>1050006079</u>	劉允翔	北部航務中心	檢送105年10月9E		
№ 曼 📄 💻 🕞 105/10/28	<u>1050006135</u>		資訊室一科	系統功能測試案例(

- 5. 重取:按下「重取」按鈕,重取待辦事項及通知。
- 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。

首頁 公文夾 電子公文 檔 管 · Document	系 統 c System	○ 100 - 2002/2017 - 11110003/302022.50 (2014) - 7月3日,星期一 - 王建盛
🔍 應用程式選單	行 辦事項	💦 應 用 程 式 捷 徑
Q 展期	☎	● 待辦件數 条結公告 78
□ □應用程式選單 □ □ 主管作業	已逾期(114)	106/02/06 条统测試公告
 EDR402 展期案件査詢作業 登記桌作業 ご登記桌日常作業 	未閱讀(670) 0 100 200 300	105/10/29 系統公告測試張貼
□ ODT225 公文展期登錄作業 □ □ 登記桌稽催管考作業		105/10/14 欲正常使用自然人憑證,
□ EDR402 展期案件查詢作業 □ ■承辦人作業	待處理-主辦	105/09/30 紙本公文歸檔時,不必加
□ ● 承辦人中請作業 □ ODT220 公文展期申請作業		105/09/23 公文系統支援IE11,詳細

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。

□□應用程式選單	
■ □公文管理系統	
□ □ 檔案管理系統	
□ □ 電子影像檔管系統	
□ □ 資訊基礎建設	
■■系統管理	
□□程式選單管理	
□□智慧卡管理	
□ IFM300 個人資訊維護作業	
□ IFM610 個人應用程式捷徑維護作業	
□ IFM330 同單位代理人設定	

(B) 按下新增

新增						設定
14	序	捷徑名稱	程式來源	程式路徑		
	1	<u>AK 1800 公文檢</u> <u>素作業</u>	應用程式選單	公文管理系統\綜合查詢作業 \AKI800 公文檢索作業	開啟程式	
			2			

(C) 開啟新增視窗後,選擇「程式路徑:應用程式



- (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。

新增							設定
	序	捷徑名稱	程式來源	程式路徑			
	1	<u>AK 1800 公文檢</u> <u>素作業</u>	應用程式選單	公文管理系統\綜合查詢作業 \AKI800 公文檢索作業	開啟程式		
			_			0	
	存)()			ß	E		
			捷徑名稱: 程式路徑:	AK1800 公文檢索作員 AK1800 公文檢索作員 瀏覽			
新増				e e e			設定
	序	捷徑名稱	程式來源	程式路徑			
	1	<u>AK 1800 公文檢</u> 要作業	應用程式選單	公文管理系統\綜合查詢作業	開啟程式		
		ARLE AS		malooo 24,Xm AlfA		N	

(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)主辩:承辨人要承辨的公文。
 - (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. 已辨畢
 - 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。



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。

首頁 公文夾 電子公	文檔管系統 e-Document System	農業暨自然資源學院登記桌	♥ 7月6日	1,星期四 - 張書暖 選單 重敗 登出
已送出-線上簽核4 □4	待處理•主辦待分辦1 □1	待處理-會辦待分辦2 22	已送出-紙本簽核1 四1	待處理-主辦待送文1 🛛 📃
1060010928 ■ 同意貴校農藝學系林佩 融及主注露同學至本例 始衍暑期學生 ● ④ 農業目然高度學試 ● 1050010951 ● 試驗邀請貴單位教師報 常參加這會有單位教師報 常會,請臺照。 ● ● 農業目然高度學試 ● ● 農業目然高度學試 ● ● 農業目然高度學試 ● ● 農業目標高度學試 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	1060052121 有關責校植物醫學暨安 全農業碩士學位學程一 年級學生課O1僅,申請 於本(106) ④ 農業豊自然資源學強1	1060401430 予爾 「應經二館A棟第2 期整修工程」業經驗收 合格、擬請同意支付鼎 奈與土木包工 ④ 曾德組 標準用 1060401485 ● 有關影醫教學醫院申請 購置「動物生理監視器 つ台」(案號:ET- 106022) ④] I#新組 鄭潮麗	 1060401437 枪送「人文大樓、應用 科技大樓、食品暨生技 宮町工廠等新建工程」 公共藝術設置(…) ④ 警導組林導臺 	1061700670 東國本条博士班七年級 學生李建和擬申講延長 修業年の一學年,簽請 核示。 ④

(2)清單模式:如下圖,較適用其他平台簽核。

È	貢		\文?	₹.	電子公文	檔 管 采 統 e-Document System		農業型:	自然資源學院登記桌	0	7)	月6日,	星期四	9 - 張君	援	選單	重取	鄧出
公支	灰	:[全部			٩	、請輸入關]鍵字) 3	0 0) 5) 1) 0			
速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	文 號	●承知	辦人	送文 單位	主	山田						送方 傳送時間	
þ	۲				106/06/29	<u>1060010891</u>			農業暨自然資源…	為辦理本院產業發展中心主任及植物	科技研	究所所	所長遡	選,村	愈送主.	()6/21)9:19	A G 待
۴					106/06/22	<u>1060010928</u>			農業暨自然資源…	同意貴校農藝學系林佩融及王芷露同	學至本	所進谷	7 106	年暑期	臍習.		06/21 L1:18	新事
۴	۲				106/06/22	<u>1060010951</u>			農業暨自然資源…	誠摯邀請貴單位教師報名參加106年	旅遊產,	品操作	■人員	認證利	重子教.	:	06/21 L6:30	-74
þ					106/06/30	<u>1060010987</u>			農業暨自然資源…	貴處擬於106年6月27日至30日會同	「中興大	學共同	司合作	計畫	輕研究	:	06/21 L6:33	
þ	•		Ð		106/06/29	<u>1060052121</u>			總收	有關貴校植物醫學暨安全農業碩士學	位學程	一年為	吸學生	張〇愷	」、申請	_清 … :	06/21 L1:36	

3. <--,<-及->:

縮回全部、一半側屜及拉出全部側屜的按鈕(承辦人使用)。



4. 切換待辦事項、創稿及公文檢索的按鈕

- (三) 資料介紹區
 - 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。
- 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。



(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,若為來文擬辨則不需再取號。點選文號選單(黃色標籤),選「創稿號」,即會顯示出創稿號視



(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
 - 擬辨設定:點選藍色框框,會自動變為下拉式選單供其選 擇。



 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。





 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。
 - 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。



- 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。
- 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。



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。

 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」。

受文	皆編輯子視窗											æ
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
	ax 22 : 雪子交換 •											
正本・				分隔字元(J)	常用機關查	(新(F2) 匯出	出全部 匯入	. ■ 胍人3	ē— Z¥組			П
		受文者(機關/單位)			姓	2		新増(F9)		正副本標調		
					认 抗式 :	○ 軍筆 ● 倉	●筆 ■詳細	民間				
全道 月	(向 删除 批次修正	批次被核 郵通區號 副本均会	前件 删除重複受文者 移	助利・長前・長	≵●序	後 排序 2	• 18.4					
序i	豊 受文者	姓名	正副本稿調		下 本別	附件	發文 方式	弊艦 區號	地址		電子郵件	
1	2 資訊室		本署資訊室	Ť	↓ 抄2	太 是	人工					

- 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

受文者編輯子視窗						8
發文方式設定		福任 桃田 八漢	文义语演单			
發文方式: <mark>電子交換 *</mark>						
受文機関		△信字二/1) ★田裕朝太法(5))		E 1 25-27149		
受文者(機關/單位	<u>(</u>)	25端子/1(3) 高市(版與重調(12) 姓名		m/\±. 6H901	正副本稿調	
			新増(多策 2 群組展開	F9)		
全盟 反向 删除 批次修正 批次被核 郵通區號 副本	均含附件 删除重被受文者 移動到	● 最前 ◎ 最後 ● 序 _ 後 期度	本別 •			
序 遭 受文者 姓名	正副本稿讀	上下本別 附件	登文 <u>第</u> 3 方式 国家	t 1. 地址	電子郵件	
1 🥈 資訊室	本署資訊室	1↓ 抄本 男	人工			
2 衛生福利部	衛生福利部	↑↓ 正本 長	と 電子 115	58 臺北市南港區忠孝東路6段4888	虎	

受文者編輯子視窗			黄存 維開	預費受ジ	〔者清單					No.
發文方式: <mark>電子交換 ・</mark>										
愛文機関 西志 • 受文者	(機關/軍位)		分隔字元(J) 常用機關查詢(姓名	F2) 🍱	出金部 匯)	、『醮人子	E 7 7481	正則本稱調		
衛生福利部			0 : 1mt 1 44	arine a d		新增(F9)				
全然一反向 删除 批次修正 批次被核 郵遞	国號 副本均含附	+ 刪除重複受文者 移動到	● 最前 ○ 最後 ● 序 4	排序	*81 ·	жана				
序 建全文者	姓名	正副本稿調	上下本別	附件	發文 方式	野居 區號	地址		電子郵件	
1 資訊室		本署資訊室	↑ ↓ 抄本	분	人工					

- (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)

a. 群組:只搜尋出群組。

b.带回時展開群組:勾選時在文面上之正本(或副本、抄本)處會出現<u>群組成員</u>;若不勾選則會出現 現群組名稱。

受文者編輯子視窗 ^{要文元版定}			· 新客 · 職問 · 預算安文管演業	5
登文方式: 電子交換 •				
受文機調 正本 •			分属学元(J) 常用機構変換(F2) 運送金部 匯人 2 陳人至一群組	
· 使病管制薯	这者(機關/單位)			
全選 反向 删除 批次修正 批次橡核	郵通區號 副本均合	射件 用時重複受	◎ 全部 ○ 詳組 ○ 只含機關 ✔ 模糊比對 □ 帶回時展開詳組 ✔ 含單位	
序 遺 受文者	姓名	正副本稿謂	按尋分類:	
1 🧧 資訊室		本署資訊這	機關代碼:機關名稱:衛生福利部 健身	
2 氧生福利部		衛生福利音		
			● 機類的技術 対正規 ● ● ● 体型的技術 対応 動産 (A-2720)	>

- (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。

受文者編輯子視窗	储存	離盟 福馨受文教清單	
發文方式設定		NEIM JXXXXI/N+	
發文方式: 電子交換 🔻			
受文機關 正本▼ 受文者(機關	分陽字元(J) 常用機關 /單位)	查詢(F2) 匯出全部 匯入 □ 匯入至一群組 姓名	正副本稱調
	受文者修正子視窗(單筆)	存 放棄 ♀保留姓名及正副本稱調	
全選 反向 刪除 批次修正 批次檢核	受文者	姓名 正副本稱調 機關代碼	
序 選 受文者	資訊室	資訊室	
1 資 <u>訊</u> 室	本別:正本	▼ 發文方式: 郵寄 🔹 ▼ 附件: 含 ● 不	≜ ●
2 人事室	郵遞區號/地址:		郵遞區號
	電子郵件:		

- (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

受文者編輯子視窗				
		藏存 離第 預算受文名清单		
發文方式: 電 子交換 *				
史文機制 [[]][]][]][]][]][]][]][]][]][]][]][]][]	分隔字元(J)	常用機關查詢(F2) 匯出金部 匯人 2 匯人至一群組		
受文者(機關)	単位)	处名 新增(F9)	正副本稱調	
金鐵 反向 删除 批次修正 批次被核 多级温磁就	受文者修正子視窗(單筆)	● 「「「「「」」」」 ● 「「」」 ● 「」 ● 「」」 ● 「 ● 「		
序 遺 受文者 姓	受文者	姓名 正副本稿編 機關	A210000001	郑件
1 資訊室 2 螢生福利部	本別:正式	(町土信約50) ● 登文方式: 夏子交換 ● 財件: 合 ● 不合 ●		
	影響區號/地址: 115 電子邮件:	58 重加市兩港區志等東始6級488號	使适应 成	

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。
- 會辦單位設定:會辦單位滑鼠左鍵按【設定】鈕,進行選 擇。



會稿單位設定				會稿單位設定	و
可選擇會辦單位		會簽稿	資訊編	輯區	
加入	會辦詞彙	z: 敬會			
秘書室	(如會辦單	位不在選	單內,證	自行輸入)	
行政議事組					
媒體公關組	移除	上移	下移		
文書組					
教務處					
計冊組 ▼					Ŧ
取消			確定		

(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。

- 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。



0	開啟		x			
🕞 🕘 = 🕇 📕	« Application + 59.0.3071.115 +	✓ C 搜尋 59.0.3071.115	<i>۹</i>	-b47d-b6ea271	143536	
組合管理 ▼ 新増]	資料夾	i≡ ▼ []]	•			
☆ 我的最愛	名稱	修改日期 類型	^	一承辦人	0	73
▶ 下載 ■ 桌面 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	 default_apps Extensions Installer Locales swiftshader VisualElements WidevineCdm 59.0.3071.115.manifest chrome.dll chrome.dll.sig 	2017/6/27 上午 0 檔案資料夾 2017/6/27 上午 0 檔案資料夾 2017/6/23 上午 1 MANIFEST # 2017/6/23 上午 1 應用程式擴充 2017/6/23 上午 1 影店 檔案		管理		到掛下載回
	Crrome_exe.sig chrome_100_percent.pak 《 III	2017/0/23 上十1 PAK 個案 2017/6/23 上中1 PAK 個案 ▼ 所有檔案 開飯(Q) 取満	 			
公文檢索	枚 長	议 政消			● 儲存	Ŧ

(2)多個附件檔,則重覆操作前述步驟。

開

(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

新増済降復原	附件管理		^
附件文字: 如文		上傳至附件下載區	
1. 附件1	chateal 上移 🛧 下移 🖡 剛幹 🗙	置換 🖌 開設 🏢	
2. 附件2	 第1章計畫作業.doc	111 KB	

(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」(使用者無需自已點選,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」)

新増	清除	復原	附件管理				
附件文字	「附件	請於發文	:日期起30日內至本校下載區(http://NCHOTB1.N	✔ 上傳至附件 載區			
1. 附件1	I		chateau緣風莊園餐廳 pdf	1084.21 KB	-		
2. 附件2	2		第1章計畫作業 doc	111 KB	5		

(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E	1 期:
發文字	=號:字第 號
速別:	普通件
密等及	2.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。

新増	清除 御原	附件管理	
附件文字:	「附件請於發文日期起	30日內至本校下載區(http://NCHOTB1.N	✓ 上傳至附件下載區
1. 附件1		chateau緣風莊園餐廳 pdf	1084.21 KB
2. 附件2		第1章計畫作業.doc	111 KB

(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)



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)

 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。

100% 🛇 🖨 🖨 完稿模式 💎 送請簽核 🛇 秘書室 🛇 主任 🛇 許懷平 🛇 核決 🕕 傳送 0 尚未取到 楷 號: / / 基本資料 i 保存年限:年 函(稿) 2 測試機關 函(稿) 地址:新北市永和區保生路62巷9號12 新增稿件 🕂 樓 電子信箱:jerry@2100t.com.tw 承辨人:王建盛 . 附件管理 🥖 受文者:如正(副)本單位 参考附件 🎍 發文日期: 發文字號:字第 號 秘書室 🛇 主任 💟 許懷平 💟 送請簽核 🔍 核決 🊺 傳送 新增文稿 函(稿) 檔 號: / / 電傳函(稿) 基本資料 i 保存年限:年 函(稿)-稽核室真用 函(稿) 2 函(稿) 菕(稿) 地址:新北市永和區保生路62巷9號12 新增稿件 🔶 樓 電子信箱:jerry@2100t.com.tw 承辦人:王建盛 簽(稿)-稽核室專用 附件管理 🥖 呈董事長簽(稿) 開會通知單(稿) 参考附件 🎍 會勘通知單(稿) 會辦流程表

2. 列印公文



3. 列印設定

0		完稿模式 📀	送請簽核 📀	秘書室 📀	主任 📀 許懷平 🛇	核決	1) (1)送	🔌 儲存		🗘 設定
尚未取到		列印					© i			
		✔函(稿)	列印格式		Ⅰ商稿(構式)	V	2			
			列印字型:		標楷體(預設)	♥	+			
			列印行高:		1.5(預設)	•	B			
	Starte a			套用目	訂的排版參數					
	又又不		檢視模式		3.完稿模式	•				
	發文字		列印範圍:	全部選	羅:					
	7# 近/7 密等及 呈不續		🗹 騎	縫章	維持在一致位置					
	附件:		🖌 🦉 條	碼	✔ 頁碼					
	く 主旨		Į Į	面列印	列印簽核物件資訊頁					>
	正本:									
	·町本: 抄本:;									
1	本案任						5.0	ALL A		i. D.
-		套用相同文別的選項設定							1	
		取消			確定					

4. 顯示公文預覽頁面(新增「公文列印」分頁)

🔤 電子公文	x線上蓋核条統 × □ 公文列印 × □
$ \in \rightarrow {\tt G}$	٩
👖 應用程式	🗅 電子公文系統 🗋 登出
文稿頁面	☆ 翁:// 文號:106170 ☆ 3 106170
	保存年限:年
	國立中興大學 函(稿)
	機關地址: 40227臺中市南區與大路145號

 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)。

0	100% 💟 🕒 🛟 完稿模式 💟	送請簽核 💟 秘書室	🛇 主任 🛇 許懷平 🔇	2 🗌 核決 🚺 👯	🕲 🗱		٥
國本政制		檔 统: 保存年限:年		基本資料			
	測試機關 受文者:如正(副)本單位 發文日期: 字第 號 發文字號:字第 號 游別:普通件 密單及解密條件或保密期限:	函 (稿) ^{地址:新北市永和區台 樓 電子信箱:jerry@210 承辦人:王建盛}	<mark>另存新檔</mark> 剛除稿件 A	函 (稿) 2 度製稿件 文別轉換 多和 附件管理 🖉 参考附件 🍒	等轉出 桧関	指定頁面	
	是否 <i>绩辨</i> :						

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

0	100% (開啟舊檔	θ		送請簽核 📀	秘書室 💟 主任 🛇	許懷平 💟	核決	🌒 傳送	۷
		另存整份公文	τ Ο					_		
御米道		創稿號	Ο		檔保存	號: 2 /2/		資本基	řł i	
		轉紙本簽核	Θ							
		自訂文稿顯示	就順序 🕒	測試機關	函(稿)	** *- 177 /17 /L 1/2 (0 14 0 18-)		函(稿)	2	
		複製所有稿件	ŧ		地址·新北巾: 樓 雪子信箱:iei	水和區1赤生谷02巻9號。 rrv@2100t_com_tw	12	新增稿件	ŧ +	
		列印簽核文件	ŧ O	- 1 10 1.	承辦人:王建	호 盛		附件管理	¥ Ø	
		回閲		副)本单位				參考附作	ŧ 🛓	
		簽章驗證檢核	§ 🗘							
		刪除本件公交	z	密期限:						
	1	一 附件:無								

(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,長官可以直接點開參考附件參閱,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 完稿模式 💎 100% 🛇 🖨 🖨 送請簽核 🛇 税書室 🛇 主任 🛇 許懷平 🛇 🥢 核決 🌔 傳送 0 尚未取到 號: / / 楮 基本資料 1 保存年限:年 函(稿) 2 測試機關 函(稿) 地址:新北市永和區保生路62巷9號12 新增稿件 🔶 樓 電子信箱:jerry@2100t.com.tw 承辦人:王建盛 附件管理 Û 受文者:如正(副)本單位 参考附件 🔓 發文日期: 發文字號:字第 號

(2)新增參考附件

「「小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小小		稽 保存者	统: / / ·限:年	基本資料
	受文者: 受文者: 發文日字, 發 發 子 部 號 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	测 試 機 關 函 (稿) 参考附件 新增 置換 删除 序 名籍	人員 加.	函 (稿) 2 下載 入時間
14		○ 取消	✔ 鎌	

🧭 選擇要上傳的檔案	×	THE TAX DECEMPTOR TO THE	
	 ← <l< th=""><th>□ 電子公文系统 ×</th><th>6 🛠 🛱</th></l<>	□ 電子公文系统 ×	6 🛠 🛱
組合管理 ▼ 新増資料夾		∆ •	S ▼ □ → 振頁(P)▼ 安全性(S)▼ 工具(O)▼
★ 我的最愛 ▲ ▲ 編題櫃 編題櫃 編題櫃 ▲ 編題櫃 ▲	E	承辦人 🕑 HiCOS最新版本2.1.	9.6 · 方能完整支援自然人憑: 選單 重取 登出 11月8日, 呈期二 - 2100
■ 異面 1 最近的位置 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日 1 日	1		🌔 侍送 🔮 儲存 🗶 開閉 🗳 設定 🔺
篇 媒體瘤		下朝	Î
● 音楽 響 視訊 ■ 圖片		人員加入時間	
▲ Acrobat.com 建電 WIN7 (C:)			
福奕名稱(N):	 ▼ 所有檔案 (*.*) ▼ 財政諮稿(O) ▼ 取消 		
20 受义者:如 發文日期: 發文字號:字; 達別:普通件 密及原證條件			
附件: 主旨:	び 取消	✓ 儲存	
正本: 王本: 副本:			~~

(4)即完成參考附件上傳

Ø	100% 🛇 🖨 🚭	完積	參考附件			傳送	🏙 儲存	😫 設定	^
BUSE			新增置換删除		下載				
[6] 未			序 名稱	人員	加入時間				
			1. 單號1030404.pdf	資訊室一科-2100	105/11/08 13:42				
	(新社 (地) 受文 (新社 (地) (地) (一) (一) (一) (新社 (一) (新社 (一) (新社 (一) (新社 (一) () () () () () () () () (& 医髋) 上者:如 日射號:字 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5							
		:	(3) 取消	 ✓ 					
O,	· 正本	:							~~

2. 置換參考附件

(1)點選置換

Ø	100% 🛇 🖨 🔂 🥱	参考附件		🪺 傳送	🕲 儲存	🗙 開閉	🔅 設定 🧳	-
EX 36]	1	新増置換删除	下載				^	
1回来	_	序名稱	人員加入時間					
		1. 單號1030404.pdf	資訊室一科-2100 105/11/08 13:42					
	 (郵通區號) (地址) 受文者:女 發文日期: 發文日期: 發文日期: 發文日期: 報道別:着進件 憲等及解密係 附件: 主旨: 							
		40,79	1011 /					
	··· 正本: ··· 副本:						×.	-

◎ 選擇要上傳的檔案		Tall, the Distance of the second	
CO- EAR ,	 +→ 22章 桌面 	目:電子公文系統 ×	☆ ☆
組合管理 ▼ 新増資料夾		<u>h</u> - 6] ▼ 🖃 🖶 ▼ 網頁(P)▼ 安全性(S)▼ 工具(O)▼ 😥▼
★ 我的最更 探題權 ▶ 下載 ● 下載	E	承辦人	iCOS卡片答理工具,並且 11月8日, 星期二 - 2100 選單 重取 登出
■ 星面 1 最近的位置 目 最近的位置			🌔 侍送 😢 儲存 🗙 開用 🗘 設定 🔺
▲ 🧊 煤酸幅 ▶ 🗟 文件 電腦 承揽资料支		下載	Â
● ∂ 音樂 ■ 桃田. ■ 周日		人員 加入時間	
▲ WIN7 (C:) ▲ WIN7 (C:)	-	費請至一件-2100 103/1108 13.42	
檔案名稱(N):	 ▼ 所有檔案(**) ▼ ■ <		
# 受文者:加 撥文日期: 發文字號:字う 過別: 通道件			≥
密等及解密條件 附件: 主旨:	C) RXM	✔ 儲存	
正本: 当本: 副本:			~~

(2)選擇檔案後按開啟

(3) 完成參考附件置換

٥	100% 🕥 🔇	ティー	參考附件		🌔 傳送 🔹 😫 儲存 🗙 開閉	🔅 設定 🔨
即進			新増置換删除	下載		^
*迴		_	序 名稱	人員加入時間		
			1. 測試報告書_1030404.doc	資訊室一科-2100 105/11/8 13:45		
	×.	(郵送區號) (地址) 受文者:如, 發文早號: 字3 速列:當選供 選等及將證條件 附件: + 上	3			
		王旨:	取消	儲存		
O,	ě.	正本: 副本:				~~

- 删除參考附件:點選刪除鍵即可刪除(只能刪除自已加的參考附件)

首	頁	公文夾	電子公	文檔管系統	5	資訊室一科	承辦人	o ¹²¹	責取及使用・以避免 」	用戶PIN碼被鎖 11月8日, 星期	或是無法(二 - 2100	選單	EIX B	28
*	٥	100% 🕥	〇 〇 完結	參考附件						🊺 侍送	谢 儲存	🗶 開閉	〇 設定	^
侍 辦 事項	195.03			新増置	奥 删除				下載					^
新増	[尚末]			序 名稱	_	_	人員	九 1.	入時間					
Q														
公文 檢索														
			(郵遞區號)											
			(地址) 受文者:如.											
			發文日期: 發文字號: 字()											
			速別:普通件 密等及解密條件 附件:		0			0						
			主旨:		取消			儲存						
			正本: 副本:											~~

4. 下載參考附件

 (1)點選下載鍵

\$	100% 💟 🕒	參考附件		🕦 傳送 🕲 儲存 🗶 開閉	🗘 設定 🔺
BUTH		新増置換 刪除	下載		^
[间末	_	序 名稱	人員加入時間		
		1. 單號1030404.pdf	資訊室一科-2100 105/11/08 13:46		
	 (郵遞區號) (地址) (地址) 受文者:如 發文日期: 發文字號:等約 建外:當連件 密次算需條件 				
	主旨:	図調	✓ 儲存		
O,	世 正本: 11 副本:				~~

 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。

٢	100% 💟 🗖	日 完稿模式 ●	送請	酸核 🛇 🚺 資訊室一科 🛇	資訊室一科 - 科長 📎	呂志偉 💽 📃 核決	🌒 傳送 🛛 🖞 儲存	🗙 開閉 🔅 設定 🔨
		⑦ 完稿模式 ♥	建建一个 2010 100 100 100 100 100 100 100 100 10	2000 Reving2100t.com.tw	頁 訂坐 [—] 科 - 林晚 ♥】	 武忠隆 後決 () 基本資料 函(稿) 2 新増稿件 新増稿件 	1932 W 17	
0		 (地址) 受文者:如正、副 發文已期: 安第號:字第號 学第號: 第2,解語條件或保密期 附件: 註旨: 正本: 副本: 	本行文單位 1展:		[<u> 参考附件</u> 1]	

- (十二) 電子來文檔案明細
 - 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」



 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	: 🗛	07080100D	財政部關務署基隆關
來文日期	: 1(05/10/07	收文時間: 105/10/11 07:57:18
來文字	:	臺普業一	來文號: 1051024438
受文者	: 3	15260000M	主任秘書室
主旨	:有	『關「德翔台北輪」6	5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	AA1051024438.di
	2	本文附件合併後的PDF相	檔 R.PDF
	2 3	本文附件合併後的PDF 公文內容文字檔	檔 <u>R.PDF</u> <u>AA1051024438.di.txt</u>

 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。



0	另存新檔		x
(⊜ (∋) → ↑ 🚺	▶ 本機 ▶ 下載 ▶	✓ Ů 搜尋下載	<i>م</i>
組合管理 🔻 新増]	資料夾	3==	- 🕜
	▲ 名稱 ▲	修改日期 類型	大小
 ▶ 本機 ▶ 下載 ▶ 文件 ▶ 音樂 ▲ 真面 ■ 副月 ■ 影月 ▲ 本機磁環 (C:) ▲ DVD 光磁機 (E ▶ DVD 光磁機 (E 	AK MS RD-FolioModel S	2016/9/20 下午 0 檔案資料夾 2016/9/22 下午 0 檔案資料夾 2016/9/8 下午 08 檔案資料夾	
	 ✓ 	III	>
檔案名稱(№): [存檔類型(①): [A2102000000000000_COA1051111278A133456 DI 檔案 (.di)	i.di	* *
▲ 陽藏資料夾		存福(5) 取)	肖

(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。

٢	100% 💟 🤇	● ● 完稿模式	9	送請簽核 📀	資訊室一科 📎	資訊室一科 - 科長 📎	呂志偉 💽	核決	傳送	👋 儲存	★ 開閉	🗘 設定 🔺
「尚未取號」							1 金本資	料				^
		會辦單位:					函(稿) 新增稿件	2				
		第 <mark>□</mark> 層決行 承辦單位	主任私書				新增附件					
	24	<u>料員林筑橋</u> 1108 1432					參考附件					\geq

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)



送請簽核 🛇 🏾 資訊室一科 🛇 資訊室一科 - 科長 🛇 🛛 呂志偉 🛇 📃 核決 🐧 傳送 🛛 🖄 儲存 🗙 關閉 🇳 設定 完稿模式 💟 \$ 100% 🛇 🕒 🕂 「尚未取號 🚹 基本資料 會辦單位: 函(稿) 2 新增稿件 新增附件 第____層 決行 承辦單位 任秘書 主 參考附件 2 | 0 0 1108 1435

(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辨語詞

	100% 文 🧲	完積	章戳選用		man en 🌑 manan		🙁 🐧 侍送 🔡 儲存 🚺	(開用 (O 設定) ^
[尚未節		會辦單位:	☑ 加蓋職名章	組員	✓ 加蓋時戳	右邊界對齊行尾 📀		
			[職名章]					
		第□層法行	● [個人]TEST					
		承辨單	[共用]承辦人共用章	- 程史				
	< **	<u>雑 賞 2 1 0 0</u> 承知人 2 1 0 0	[共用]長官常用核示					
			取	消		確定		
	**							~~

\$	100% 💽 🕒 完稿	章戳選用	VH ++ AN 2P			😢 🕦 傅送 🛛 👹 儲存	▲ 照問 ▲ 設定 ▲
[向未取登	: 會辦單位:	☑ 加蓋職名章	組員 💿	☑ 加蓋時戳	右邊界對齊行尾 📀		
		(職名章)	^				
	第 一 層決行 承 辦 單	 【個人]TEST ① [共用]承辦人共用 	1. A S	22	¥.		
	24 R 2 1 0 0	■ [共用]長官常用核		55 秦 _秋 天 2 1 0 0 <mark>11</mark>	Z 108 137		
		<u>छ</u> 🔊	~				
		取消			確定		

(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. 参加前述說明創稿及要公文文號。
 - 2. 填入辦理公文內容。

0	100% 📀 🕒 🕄 完稿模式 🛇	送請送文 📀	看
1060100284	检 號:106/010108/1/ 以稿代簽 保存年限:5	基本資料	
1	國立中與大學 函(稿) 機關地址:40227臺中市南區與大路145號 永強人:系統廠商 聯絡電話:02-22840522-132 電子郵件:lulalapo@gmail.com.tw 愛文者: 餐文日期: 發文字號:字第 號 達別:普通件 密等及解審條件或保密期限: 附件: 主旨:106年自強活動通知。	函 (稿) 2 新增稿件 ➡ 附件管理 ()	

 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:


5. 逐一輸入對應各受文者之指定欄位內容。

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

- 6. 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)



8. 發文人員列印設定及發文文面呈現結果

列印					
✔函(稿)	^	列印格式		函(橫式)	•
▲ 舟送戀動表		列印字型:		標楷體(預設)	\bigcirc
		列印行高:		1.5(預設)	<
			☑ 套用	目目的排版參數	
		列印範圍:	全部	選擇:	
		列印用途:	● 缮校1	支資核用 〇 發文月	ŧ
		受文機關或	え 💿 軍選	(全部)	$\overline{\mathbf{O}}$
		■12.	後選	選取	•
			正本行	行文單位保密	
			副本行	行文單位保密	
		🔽 騎	縫章	🛃 維持在一致位置	
	Ŧ	🛃 條	鶴	🛃 頁碼	
套用相同文別的選項設定			面列印		
取消				確定	

	正本	槍 號: 保存年限:
	國立中興大	學 函
	受文者:成員甲	機關地址:40227臺中市南區與大路145號 承 辦 人:系統廠商 聯絡電話:02-22840522-132 電子郵件:lulalapo@gmail.com.tw
滐	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 依下列地點集合出發。	10月1日辦理。請各組別組員
Ĵŧ.	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,準時多	े तेग ॰

槍 號: 正本 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: <u>}</u>%# 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: 박 (一)所屬組別:A組 (二)参加人員: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 嬔 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; ė (一)所屬組別:B組 (二)参加人員: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		槍 號: 保存年限:
	國立中興大	學	函
	受文者:成員丁	機關地址 承 辦 人 聯絡電話 電子郵件	t:40227臺中市南區與大路145號 :系統廠商 5:02-22840522-132 5:lulalapo@gmail.com.tw
ж.	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 依下列地點集合出發。 二、集合時間地點:	10月11	日辦理。請各組別組員
Ĵţ.	 (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	. ⊅⊐ ∘	

 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						
受文者	文別	組別	人員姓名	集合	地點							
成員甲	正本	A組	王先生	J£1;	出口							
成員乙	正本	A組	李小姐	走1,	出口							
成員丙	正本	B組	曾小姐	南2,	出口							
成員丁	正本	B組	鄭先生	南2;	出口							
	株田包含副体受文者 成員 成員 成員 、 、 、 、 、 、 、 <td>Number 100 LL Number 100 LL Num 100 LL Number 100 LL Num 100 LL Num 100 LL</td> <td>酸出色含副本受文者 設定預設值 匯入CSV檔 愛文者 文別 組別 成員甲 正本 A組 成員乙 正本 B組 成員丁 正本 B組</td> <td>諸田白会副本受文者 設定預設値 匯入CSV檔 匯出CSV檔 愛文者 文別 組別 人員姓名 成員甲 正本 A組 王先生 成員乙 正本 日組 李小姐 成員丙 正本 B組 曾小姐 成員丁 正本 B組 鄭先生</td> <th>福田包会副本受文者 設定預設値 雇入CSV檔 雇出CSV檔 儲存 愛文者 文別 組別 人員姓名 集合 成員甲 正本 A組 王先生 北1 成員乙 正本 A組 李小姐 北1 成員丙 正本 B組 曾小姐 南2 成員丁 正本 B組 鄭先生 南2</th> <td>NAME 設定預設値 座入CSV檔 座出CSV檔 儲存 轉出 愛文者 文別 組別 人員姓名 集合地點 成員甲 正本 A組 王先生 北1出口 成員乙 正本 A組 李小姐 北1出口 成員丙 正本 B組 曾小姐 南2出口 成員丁 正本 B組 鄭先生 南2出口</td>	Number 100 LL Num 100 LL Number 100 LL Num 100 LL Num 100 LL	酸出色含副本受文者 設定預設值 匯入CSV檔 愛文者 文別 組別 成員甲 正本 A組 成員乙 正本 B組 成員丁 正本 B組	諸田白会副本受文者 設定預設値 匯入CSV檔 匯出CSV檔 愛文者 文別 組別 人員姓名 成員甲 正本 A組 王先生 成員乙 正本 日組 李小姐 成員丙 正本 B組 曾小姐 成員丁 正本 B組 鄭先生	福田包会副本受文者 設定預設値 雇入CSV檔 雇出CSV檔 儲存 愛文者 文別 組別 人員姓名 集合 成員甲 正本 A組 王先生 北1 成員乙 正本 A組 李小姐 北1 成員丙 正本 B組 曾小姐 南2 成員丁 正本 B組 鄭先生 南2	NAME 設定預設値 座入CSV檔 座出CSV檔 儲存 轉出 愛文者 文別 組別 人員姓名 集合地點 成員甲 正本 A組 王先生 北1出口 成員乙 正本 A組 李小姐 北1出口 成員丙 正本 B組 曾小姐 南2出口 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、來文簽辨

1

- (一) 待辨公文
 - 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。

首頁 公 夾 電子公文 檔 管 系 統		図書室承揽」 	○ 【及使用,以遗免用戶PIN碼被鎖或是無法使用 7月4日,星期二-王建盛	重敗 登出	1
公文夾:全部	、請輸入關鍵字	2	● ● ● ● 114 0 488 340 5		~
· 別 取消 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	承辦人	文單位	主 旨	送方 傳送時間	e e
۵	楊景翔	總發文	有關民眾所詢「船員舊制勞工退休前後工作年資合併計算」疑	10/12 11:20	G 待
♀ 全部 [件數:946]	林聖芬	航安組海事調	建請釣局轉考試院考選部辦理專門職業及技術人員引水人考試	10/17 19:04	<i>拼</i> 事 佰
往 虔理, 分會往分辦 【件數:17] 注虑理, 计解 【件數:15]	陳中榮	南部航務中心	本分署104年度費執字第27339號義務人陳德勝(身分證號碼或	10/17 18:12	24
₩ 待處理·主辦待分辦 [件數:24]	劉允翔	北部航務中心	檢送105年10月9日「基隆市中山區貴美雜貨店協調會」會議…	10/17 18:45	
☞ 待處理·主辦待送文 【件數:15】 待處理·受會 【件數:1]		資訊室一科	系統功能測試案例依所附格式於文到五日內研提研處情形到部	10/26 23:28	
☞ 待處理-待核示 [件數:158]	林琬儒	資訊室	系統功能測試-紙本來文	11/02 22:47	
₽ ● ■ ■ ■ 105/11/08 1050006144		總收文	查貴單位之保險對象已至其他投保單位加保,惟未在貴單位辦	10/30	

(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。

首員	i j	s Jy	電子公式	く 檔 管 系 統 e-Document System		秘書室承辦人	☆ ☆ び べ び 7月4日,星期二 - 王瑜盛 道單	重取	鈯
公文夾	5:	待處理	L•主辦	♥ Q 請	輸入關鍵等		 ● ●		ię.
速燈別號	密等	類長型	剧 辦理 賣 期限	文號 ●	\bigcap	送文單位	主旨傳	送方 [送時間	
• م		6	105/11/16	<u>1050006154</u>	$\sum_{i=1}^{2}$	思收文	有關「德翔台北輪」6只進口重櫃由 貴公司代位處理乙案,… 11	L/08 4:04	待
۵ م		6	2	<u>1051410951</u>	建盛	資訊室一科	TEST轉紙本簽核測試轉紙本簽核測試轉紙本簽核測試轉紙本 12 14	2/19 4:59	辦 事 項
و م		6	2	<u>1051410952</u>	王建盛	資訊室一科	1051219TEST轉紙本簽核功能測試轉紙本簽核功能測試轉 12	2/19 5:04	項
ب			106/04/07	<u>106000014</u>	王建盛	資訊室	有關國家發展委員會書函,院交議經濟部函陳「金門自大陸… 04	4/13 2:01	101.401
~ ~		_	100/04/20	100000010		- 1992-19 - 194		4/19 💌	

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。

0	100% 💽 🧲	完稿棋式 🛇				送講送文 👽 負 傳送 🔮 儲存 🗶 開閉
059021368	基本資料	附件 所件資訊		6		
-	公文文號:	1059021368	收創文日期:	1051004	創稿	
	公文來源:	正常公文	目前狀態:	尚未辦墨	收文别: 電子交換	₩ 3 選擇異動別及傅
	來文者:	國立海洋生物博物館	來文信箱:		本別: 正本 📀	
	文别:	ed 📀	速别:	1.普通件 💿	密等: 📀	送單位。
	來文日期:	1050801	來文字號:	1050003407 字第	海生	
	土 丘 ·	花站在上 301249年551 。		1	>>	1
	承 1.{	呆存年限會依	を照分)辦單位:	會辦人:	
	資類	號連動帶出。)		Õ	
	Marcan .	m		案件編號:	2 關鍵字:	
	處理期限:	6 天 起算	1051005	開會日期:	限辦日期: 1051013	
	is some .					
	保存年限:			應用限制: 開放	\odot	
	解密期限:			解密條件:	2 輸入公立	數景。
	檔案數量:	٥ ق	() <u>110-</u>	Norma les		<u> </u>

- 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。

- 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。
- 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。



- 3. 編輯稿件:詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。
- 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)。
- 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。

È	頁(公文	夾	電子公式	と 信 管 系 統 e-Document System		秘書室承辦人	◆ 及使用 ・ 以過免用戶PIN碼波頭或是無法使用 び
公式	之夾	:[待處	理-:	主辦	٥ (م	請輸入關鍵;	Z	
速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	文 號	●承辦人	送文 單位	主 旨 送方 傳送時間
¢	•		D		105/11/16	<u>1050006154</u>	2100	總收文	有關「德翔台北輪」6只進口重櫃由 貴公司代位處理乙案, 11/08 14:04
þ			D			1051410951	王建盛	資訊室一科	TEST轉紙本簽核測試轉紙本簽核測試轉紙本簽核測試轉紙本 12/19 14:59
¢	•		D			105 105141 送訪	1410951 送文	訊室一科	1051219TEST轉紙本簽核功能測試轉紙本簽核功能測試轉 12/19 15:04
۴	•				106/04/07	<u>106000</u> 送一 退回	-級登記桌 1登記桌	訊室	有關國家發展委員會書函,院交議經濟部函陳「金門自大陸 04/13 12:01
₽	•				106/04/26	<u>106000</u> 流和	資訊	訊室一科	針對消費者李福來君申訴與貴公司之消費糾紛案,惠請於文 04/19 18:06

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。

Î	頁		公文	夾	電子公文	C 檔 管 系 統 e-Document System		秘書室承辦人	● 無法使用之情事發生。 7月4日,星期二 - 王雉盛 登出	
公支	之灭	:[待處	理•	主辦	۲	請輸入關鍵字			<u>«</u> .
速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	文 號	●承辦人	送文 單位	主 盲 送方 傳送時間	
φ	•		D		105/11/16	<u>1050006154</u>	2100	總收文	有關「德翔台北輪」6只進口重櫃由 貴公司代位處理乙案,… 11/08 14:04	6 待
þ	۲		D			1051410951	王建盛	資訊室一科	TEST轉紙本簽核測試轉紙本簽核測試轉紙本簽核測試轉紙本… 12/19 14:59	辦 事 西
ę	•		D			105 105141 送諸	1410951 請送文	訊室一科	1051219TEST轉紙本簽核功能測試轉紙本簽核功能測試轉 12/19 15:04	頃
۴	۲				106/04/07	<u>106000</u> 送- 退回	─級登記桌 ■登記桌	訊室	有關國家發展委員會書函,院艾讓經濟部函陳「金門自大陸… 04/13 12:01	**
þ	•				106/04/26	<u>106000</u> 流和	「資訊」	訊室一科	針對消費者李福來君申訴與貴公司之消費糾紛案,惠請於文 04/19 18:06	

(五) 創簽稿

1. 點選創稿:於【公文夾】畫面點選【←】,然後再點選【創

_	Ì	貢		公文	夾	電子公文	C 檔 管 系 統 e-Document System	E	8書室承辦人	C		7月4日	甘, 星期	舗 三 - 三	使用i E建盛	選單	重取	登出	
	公支	之灭	:	待虞	_建 理·	主辦	話 오	輸入關鍵字) 10	0	0) 5	●0			
	速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	文號 ●	承辦人	送文 單位		主	Ē					送方 傳送時間		
	¢	•		D		105/11/16	<u>1050006154</u>	2100	總收文	有關「德翔台」	比輪」6只進口重	櫃由	【公司	代位加	處理Z	」案,	11/08 14:04	· ~ 作	フ寺が
	Þ	۲		D			<u>1051410951</u>	王建盛	資訊室一科	TEST轉紙本簽	核測試轉紙本簽	核測試轉	事紙本	簔核》	則試轉	騷本…	12/19 14:59	1 L	所にする
	₽	۲		D			<u>1051410952</u>	王建盛	資訊室一科	1051219TES	T轉紙本簽核功能	6測試轉	紙本簽	核功	能測	試轉	12/19 15:04		R
	۴	۲				106/04/07	<u>1060000014</u>	王建盛	資訊室	有關國家發展	委員會書函,院3	ど議經濟	部函陳	! 「金	門自	大陸	04/13 12:01	## #	





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。
- 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)。
- 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
 - 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。

 Ĭ	頁		公文	夾	電子公文	· 檔 管 系 r e-Document Syn	統 stem	E	8書室承辦人	● 目之情事發生。 7月4日,星期二-王建盛 選單	er (鈯
公文	で夾	:[待處	理•:	主辦	٢	Q 請	輸入關鍵字		 ● ●		-
速別	燈號	密等	類型	閥讀	辦理 期限	文	in o	承辦人	送文 單位	主旨(例)	送方 送時間	
₽	۲		D		105/11/16	<u>105000</u>	<u>6154</u>	2100	總收文	有關「德翔台北輪」6只進口重櫃由 貴公司代位處理乙案,… 11/14:	08 04	G 待
þ	۲		Đ			<u>105141</u>	<u>0951</u>	王建盛	資訊室一科	TEST轉紙本簽核測試轉紙本簽核測試轉紙本簽核測試轉紙本 12/ 14:	19 59	新 事 佰
þ	•		Đ			<u>105141</u>	<u>0952</u>	王建盛	資訊室一科	1051219TEST轉紙本簽核功能測試轉紙本簽核功能測試轉 12/ 15:	19 04	A
۳	•				106/04/07	106000	<u>0014</u>	王建盛	資訊室	有關國家發展委員會書函,院交議經濟部函陳「金門自大陸 04/ 12:	13 01	HE H
ę	•				106/04/26	<u>106000</u>	<u>0016</u>	王建盛	資訊室一科	針對消費者李福來君申訴與貴公司之消費糾紛案,惠請於文 04/ 18:	19 06	
											Ψ.	

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。



 多照模式: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。



 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。



 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。



七、各項作業操作

[查詢作業]

- (一) AKI800 公文檢索作業。
 - 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:



- 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

J	籔	27	21t <mark>筆數</mark> 3247			顯示:			×	
-					檢案清單已進備完成,請由檢索	側履調閱公文影像。	_			
	選 A	<u>7</u> .	文(編)號		檔録		٢	確定	調	主冒摘要
	1	б	1060000013	<u> 流程</u>	106 -020202	<u>ル</u> の 檔案	2	有	無	檢送本 筏
	1	7	1060000010	<u>流程</u>	106-010201	資訊	졷	有	無	禁止窮 含
	1	8	1060000002	流程	106-010201	秘書番	i 2	有	無	為因應
	J 1	9	1053453476	<u>流程</u>	105-15030503	東航 - 檔案	Z	有	無	105年) 新
	J 2	0	1053453473	流程	105-150211	檔案	졷	「有	無	有關費 於
	2	1	1053453470	<u>流程</u>	105-15030502	檔案	졷	有	無	檢送 「」
	2	2	1053453469	流程	105-150399	東航	졷	有	無	有關臺意意
	2	3	1053453467	<u>流程</u>	105 - 150 399	東航 - 檔案至備官人員	졷	有	無	檢送1
			首 頁 公文夾	電子公文 ^{橋 普}	系 統 Rt System	登記桌		0	元版本2.1	.9.6 · 方能完整支援自然人憑證之證 7月5日, 星明三 - 王建盛 選單 登出 登出
		ł	余荣 … / 編輯		Q、請輸入關鍵字				ł	I<-
		翅另	を 類 辦理 川 等 型 期間	≝ 文號 [●]	承辦人				主旨	

速別	密等	類 型	辦理 期限	文號 ●	承辦人	主旨	~
æ			106/02/20	<u>106000010</u>	伍峻廷	柴」	
þ			106/02/14	<u>106000002</u>	林佳儒	A2 i	
Þ			105/10/25	<u>1053453476</u>	郭詠傑	10: Б	
۴			105/10/20	<u>1053453473</u>	王月英	有得 章	
							(公文檢索
			↓	小文。	2		

公文。

	首	頁	1	文夾	電子公文 篇章	『系統 ment System	び書室-登記桌	鈯
	檢索	ę	完	皈成			2	i€
	速 別	密等	類 型	辦理 期限	文號 ●	承辦人	主旨	</th
	₽			106/02/20	<u>1060000010</u>	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 删除	
	þ		<u> </u>	106/02/14	<u>106000002</u>	林佳儒	為因應106年春節連續假期旅運需求,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 删除	
1	₽Þ		<u> </u>	105/10/25	<u>1053453476</u>	郭詠傑	105年度民眾黎諺澤君違反商港法案,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	○ 公文
	₽			105/10/20	<u>1053453473</u>	王月英	有關貴分公司所屬法新歐亞3號(SMW3) S1.7區段海纜於105年10月7日在距臺東外海約120公里處發生故障 删除	檢索

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辨 或是併案陳核案件。
- (16) 公文狀態:顯示目前公文辦理狀態。

表示有掃描影像檔,或電 子公文交換之來文電子檔 2

檢視同案卷(類 號)相關案件

1

 頁數
 1/14:
 筆數
 223:
 明細(L)
 全選(Y)
 取消(C)
 百(N)
 最末頁(L)
 跳至(J)
 (熱上瀏覽(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(0)
 Excel(0)
 (本)
 (本)

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	主盲摘要
1	1065200002	流程	106/5201/1//	檔案庫房	否	無	無	檢送。 '
2	1065100031	流程	106/3801/1/ED01/005	檔案庫房	否	有	無	茲因, , 誤登為
3	1065100030	流程	106/5101/1/ED01/085	檔案庫房	否	有	無	檢送: 乙份,1
4	1065100029	流程	106/5101/1/ED01/086	檔案庫房	否	有	無	医「・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
5	1065100023	流程	106/5101/1/ED01/084	檔案庫房	否	有	無	簽請f 無法追訴
6	1064800021	流程	106/1737/1/ED01/027	檔案庫房	否	有	無	本校相 學生,非
07	1064500005	流程	106/4501/1//	檔案室	否	無	無	動物 析系統!
8	1064500004	流程	106/4501/1/ED01/004	檔案庫房	否	有	無	動物
D 9	1064500003	流程	106/4501/1/ED01/003	檔案庫房	否	有	無	檢呈! 译剖診斷
10	1064400134	流程	106/4409/1//	檔案室	否	有	無	擬請約 碩士學(
11	1064400133	<u>流程</u>	106/4409/1//	註冊組	否	有	無	修正] ,原課
12	1064400132	流程	106/4409/1//	國際農業中心	否	有	無	擬請約學程辦公
13	1064400131	流程	106/4404/1//	檔案室	否	有	無	敬請
14	1064400128	流程	106/4404/1//	人事室	否	有	無	有關之業、陳請約
15	1064400127	流程	106/4407/1/ED01/031	檔案庫房	否	有	無	本校1 委託辦1



有併案歸檔 或併辨資訊

3

線 公文	上申請簽核 文號: 106	<u>流程</u> 5200002							
序	公文狀態	作業単位	負責人員	公文接收時 間	公文選出時間	公文處理時間	異動別	是否使用臨 時憑證	核決 者
1	紙本簽核	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	主辦待選文	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	좀	
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 複関	좀	蕭有 鎮
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	좀	
5	待緧印	總發	陳汶瑄	106/06/20 11:37	106/06/20 11:58	00:21	歸檔	좀	
6	待點收	檔案室-檔案庫房	鄭文秀		106/06/21 09:15	00:00	點收	졷	



(17) 公文參照模式



於簽辦公文時,點擊左下圖示



即可叫出參照模式,點擊公文檢索可置換參照公文



(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:

查詢 預覽 匯出Excel		淀
公文文號・	(起)(这)	
承辦單位:	資訊室 · 承辦人: ·	
- 近創文日 •		
辦畢否:	●已辦畢 ◎辦理中 ◎銷號 ◎全部 類別: ◎主辦 ◎會辦 ◎全部	
辦結方式: 歸桤本:	○存査 ○發文 ◎全部 ○戸購烂 ○夫購烂 ●全部	
查詢公文類別:		
「「「「「」」 王盲:	1.11首始理天動	
排序:	●公文文號○收(創)文日○限辦日期○承辦人○原始限辦日期	

- (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。

查	詞預覽	匯出Excel														設	定
						≿文文號 ▼	र रेगा क्रांस्		(起)-		(ੈ) -∓2-\$H\$	<u>乏</u>) 1 ·					
				D				OD	I260 - Google	Chrome					x		
				()	aptestod	1.fda.gov.tw/od	dep/(S(ib	roi4xyi0	ho1hnd4voxps	xi))/odi260.asj	ox?pDo	cNo=104	13012	28&SAM	La Q		
				總公	上申請簽 文文號: 1	该流程 041301228									Î		
				序	公文狀態	作業單位	負責人員	主會辦人	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 過證	核決者	-		
序	公文文號	收(創)文日期 🛛 限辦日期	原始限 期	1	紙本簧核	食品組第二科	紀彥甫		104/04/14 11:03	104/04/14 11:03	00:00	送請送文				E盲	Î
[]	1041301228	105/02/04		2	主辦待送 文	食品組	主創如		104/10/14 08:57	104/10/14 08:58	00:01	待辦邊回	종			全食字第1041302792號公告,應自	
	流程	105/03/07	_	3	主辦	食品組第二科	紀彥甫		104/10/14 09:01	104/12/23 10:58	401 : 57	送請送文	쥼			追溯追蹤資訊乙案,簽請鑒核。	
2	1041612687	105/01/11		4	主辭待送 文	食品組	王劉如		104/12/23 11:19	104/12/23 11:19	00:00	待辦退回	쥼			錄平台系統」維運案(案號: 1徵求廠商提供書面報價或企劃書,	
	2014	103702729		5	主制	食品組第二科	紀彥甫		105/01/08 15-55	105/02/04 09-35	146:40	送請送文	종		-	化管理资訊系統推進及功能攜充	
3	1042100360	105/01/06													Ŧ	末驗收及撥付第4期契約價金一案,	
	加程	105701714			1	[1] 建作用			東区が		3	設請核示·	•				Ŧ

(6)查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。

p5iskfy53wwd4l1xav4yags21614280.pdf				1 / 3	¢ 🛓	ē
				關畿為法國		
				Diane a Double		
				承辦清單		
報表編號	ODR240				頁次:1/3	
製表人員	2100			收(創)文日期:105/11/01~105/11/08	日期:105/11/0816:14	
公文文號	上級機關收文號	收(創)文日期	簽核別	逾期 承辦單位 承辦人 原始限辦日期 限辦日期 辦結日期 辦理天數 目前所在位置	主會辦別 狀態	
	來文機關		辦結方式	主旨		
1050006148	經濟部國際貿易局	105/11/01	電子 存查	是 資訊室一科 林琬儒 105/11/02 資訊室一科林 為準備参加本(105)年11月14日至18日舉行之APBC總結資深官員會議及第28屆年度部長會議,請 四次是-B公式空終1,請未習單/20。	碗儒-資註辦 辦理中 訴於10月20日前提供主政議題之	
1050006149	金門縣港務處	105/11/01	電子 存查	★ 10 年代11日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1	志偉 主辦 辦理中 位依委員及各單位審查意見辦	#
1050006150	交通部	105/11/01	電子 存査	10位。 並不之手的は17人100年10月20日7月9月9日元20人 9月1日元 否 賞託堂一科 林琬儒 105/11/09 賞託堂一科林 潮試建別變更、為建處遊燈船給館行安全,本部圖內載客船船航行安全聯合督檢小組訂於105年 戶公川(增數家島館內全公規傳。 违定員会加、法密關	碗儒 主辦 辦理中 510月14日(星期五)抽查虎頭	+
1050006151	方语如	105/11/01	電子	是 資訊室一科 林琬儒 105/11/02 資訊室一科呂; 院期 開始人口目前海波之力法率人以於創業的医马伦德德罗斯加利 了完,进行的田二般研。	志偉 主辦 辦理中	\mathbf{H}
1050005153	×週即	105/11/03	任宣 雷子	[川報]周况広並「10回海域へ池※可川輔加履修研及復興処直規劃」乙条, 詞依説明一辦理, 不 音祖宏一科 林嶺儒 105/11/11 音祖宏全建動	间 型 照 * 主 辦 辦 辦 御 由	-)

- (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:

授案)預覧) 進出Excel		設定
公文文號・	(起)	
承辦單位:	資訊室 承辦人: •	
收創文日 •	□_	
預計辦畢日期:	四一	
辦理天數:自	1 天起 到期天數: (起)- (迄)	
主旨:		
查詢公文類別:]來文 □創稿 公文來源: •	
排序:《	●公文文號 ◎收(創)文日 ◎限辦日期 ◎承辦人 ◎原始限辦日期	

(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。

索)(預覽)(匯出Excel)(催辦單	(會辦催辦單)									(
Z	☆文文號 · (起)		(迄) 承辦/	(:			.			
收創文			類易	∥: •±; ⊳.	游⊙≰	會辦○全部				
7,487	新華ロ明· 辦理天動:自 王 吉 :		公义性質 到期天婁	夏 · 皎:	(起)(2	<u>ই</u>)			
查詢	公文類別:□來文□創稿 排序: ◎公文文號 ◎收(創)文日 ◎[限辦日期	公文來测 ◎ 承辦人	頁:[◎原始限	辦日	▼ 期				
全選 清除 序 註 公文文	(反向) (號 主旨	以 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 D50990 <u>展期</u>	0218 由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 105092 流程 範例1	¹ 105/09/20	105/09/28		7	醫粧組第一科	主辦	譚婉婷		
2 🗆 <mark>展期</mark> 注	0292 承辦人作業測試範例3 1050927 流程	105/09/25	105/10/03		4	資訊室第一科	主辦	系統管 理人員		
3 □ 1050990	0293 斎程 承辦人作業測試範例4 1050927	105/09/25	105/10/03		4		主辦			
4 🔲 1050992 展期 注	2210 由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 105092 流程 範例1	1 105/09/20	105/09/28		7		主辦			
5 🔲 展期 🧎	2211 由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 105092 流程 範例2	1 105/09/20	105/09/28		7		主辦			
1050993	3217 由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 105092	1 105 100 100	105 100 100		-		- 해 하			

(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. 承辨人:列出此組室內的所有承辨人。
- 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)

查詢 預覽 匯出Excel		設定
<u>公文文號</u> 承辦單位:	(起)- (这) 資訊室 · 承辦人: ·	
逾期天數: 逾原限辦日:	自 天起 類別: ●未辦畢 ○辦畢 自 天起	
王言: 排序:	◎公文文號 ◎收(創)文日 ◎限游日 ◎公文性質 ◎逾期天數 ◎原始限辦日期	月

2. 程式畫面說明:

- 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。

查詢	預覧 (滙出Excel)									設
			公文文號 (起)- 承辦單位:資訊室 收創文日 1050101 □ - 1050 逾期天數:自 天起 逾原限辦日:自 天起 主旨: 排序: ●公文文號 ●收(1)	929 ¹ 創)文日	(迄) 万 公3	承辦人: 文性質: 類別:	● 才 (性)	 ◆ 辦舉 ○ 辦墨 (資 ○ 逾期天數) 	•	〕	期	
	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 展期 流程	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 1050921 範例1	105/09/20	105/09/28		1		7		資訊室	
	2	1050992211 展期 流程	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 1050921 範例2	105/09/20	105/09/28		1		7		資訊室	
	3	1050993217 展期 流程	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 1050921 範例 DICK專用	105/09/20	105/09/28		1		7		資訊室	
	4	1050997216 展期 流程	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	
	5	1050997217 雇相 (済程	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	-

- C. 承辨人:列出此組室內的所有承辨人。
- 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。
- 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。

\mathbf{r}	ーロード	中ア	ニュンロロ	•
<i>L</i> .	枉式	」 畫 耳	日記叻	•

查讀	洵(Q)		預	續(P) 催	(辦單(L)							設定
承辦單位: 預計辦畢日期: 主旨: 排序方式: 承辦單位、承辦人、公文文號 ▼ 全選 清除 反向													
序		注: 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	0		•	0		1060013324	106/08/01		106/08/08	33	大數據中心	費單位申請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,惠請費單位準時蒞會,請 查照。	
2	0		•	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	-

- 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:

(開啟(M) (流程資訊(I)		設定 ^
公文文號:	申請日期:	
主 旨:		
承辦單位:	承辦人:	
收創文日期:	速別:	
來文機關:		
來文字號:		
限辦日期:	已展期天數:	
本次申請展期天數:	天 申請後限辦日:	
申請展延次別:	第 次 申請單號:	
展期理由:		
	□因奉交下重行簽辦 □需彙整各機關或單位意見	
	□ 同定别省旦之来け □ 同言融省足该知り该加 □ 因涉及政策,須核定後始可辦理 □ 因涉及法今釋疑,尚須協調之案件	-
	□其他	
	□	
擬定作業時程:		

- 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】→【承辨人作業】→【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。



- (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:

開啟(M) 儲存(S) 清除(Z)	流程資訊					設定。
	調案單號: 調案單位: 分 機: 調案類型: * 他樓閣借調寶(A 公文文號: 對方機關承輯人: 來文機關: 案 中:	<u>調</u> 回新増減 資訊室 一般檔案 公文文號及預計歸還日	<u>来 申 諸</u> ^{素算不需過人} 申請 調素 調素 ① 預計歸 電 本文:	 日期: 1051108		
	* 田・		調客内			
	序 文(編)號/檔號	樹位號	承辦單位	ュ 案由(或案名)	調案原因	^
	1 文(編)號 編號 文(編)號 文(編)號				Y 	
	2 福設 3 福設 (編)版 (編)版				V 	

- (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
 - 韵),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) 23
Inchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/AK/(S(u04b2041frl34lbtgkmxrc4p))/AKT800.aspx?FILE_NO=106%2f010199%2f1	% (
(儲存(S) 列印申請單) 刪除(D) 取消(Z) (()	設定
調案車請單 調案單號: 1060900035 第增調案單不需課入 申請日期: 1060914 ① 狀態: 待傳送 調案單位: 秘書室 調案人: 約統廠商 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 預計歸還日: 對方機關承辦人: 電話: <t< td=""><td></td></t<>	
序 文(編)號/檔號 擴位號 承辦單位 窯由(或窯名) 調窯原因	
1 文(編)號 1060011068 1 描號 106/010199/1/0001/01 秘書室 本校辦理八十周年校慶活動,承蒙惠贈益载、	

(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:

開啟(M) 流程資訊			設定
<mark>公文文號</mark> : 申請單單號:		申請日期: <mark>10</mark>	60914
主旨:			li
專案名稱:			
承辦單位:		承辦人:	
收創文日期:			
公文性質:	專案管制 ▼	業務類別:一般專案	T
本專案申請天數:	天	申請後限辦日:	
申請理由:	`		
擬定作業時程:			11
目前狀態:			

- A. 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。
- B. 儲存:輸入相關專案資訊後,成立本份申請單。
- C. 取消:放棄本次填寫申請單。
- D. 預覽:產生申請單報表,以列印專案申請單之紙本。
- E. 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。
- F. 流程資訊:查詢申請單流程。
- (2) 資料區介紹:
 - A. 公文文號:本調案單所申請之公文文號。
 - B. 申請日期:本申請單之申請日期。
 - C. 申請單單號:原先申請成立時系統配發之申請單單 號。
- D. 專案名稱:本次申請轉為專案辦理之專案名稱。
- E. 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)。
- F. 業務類別: 一般或特別管制之專案。
- G. 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。

儲存(S) 取消(Z) 預覽(P)	線上簽核傳送 秘書室-	-秘書蕭美香	1 流程資訊	設定
<mark>公文文號</mark> : 申請單單號: 主 旨:	1060100273 106090001 檢送「104年度教育部暨 合座談會議紀錄1份,請	所屬機關(構)學校文 查照。	申請日期:1060914 書及檔案管理主管研習班」綜	
專案名稱:				
承辦單位:	秘書室	承	辦人:系統廠商	
收創文日期:	1060914		,	
公文性質:	專案管制 ▼	業務	類別:─般專案	
本專案申請天數:	30 天	申請後限	辦日:1061014	
申請理由:		•		
擬定作業時程:			e	
目前狀態:				

- (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:

開啟(M) 査詢(Q) 流程資訊(設定
公文文號: 申請單單號:	申請日期:	
主旨:		
承辦單位:		
收創文日期:	辦理時限:	
結案日期:	應歸檔日期:	
預計歸檔日期:		
延後歸檔原因:	T	
目前狀態:		

- (1)功能鍵介紹:
 - A. 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。
 - B. 儲存:輸入相關申請資訊後,成立本份申請單。
 - C. 取消:放棄本次填寫申請單。
 - D. 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。
 - E. 預覽:產生申請單報表,以列印延後歸檔申請單之紙本。
 - F. 流程資訊:查詢申請單流程。
- (2) 資料區介紹:
 - A. 公文文號:本調案單所申請延後歸檔之公文文號。
 - B. 申請日期:本申請單之申請日期。
 - C. 申請單單號:原先申請成立時系統配發之申請單單 號。
 - D. 預計歸檔日期:申請之公文預計何時要歸檔案庫房。
 - E. 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:
 - A. 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【ODT230 公文 延後歸檔申請作業】
 - B. 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)	預覽(P) 流程資訊(I)
公文文號: <mark>106</mark> 申請單單號: <mark>10600002</mark>	申請日期: 1060914
主旨: <mark>敬邀</mark> 承辦單位: 學生 車 務處	
收創文日期: 1060912	辦理時限: 1060920
結案日期: 1060914 預計歸檔日期:	應歸福日期: 1060921
延後歸檔原因:	×
目前狀態:尚未提出申	3請

- (+) 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:

(開啟(M)(流程資訊(I))					設定
公文文號:			原速別:		
申請單單號:					
承辦單位:			承辦人:		
主 旨:					
收創文日期:		限辦日期:	公文性質:		
來文日期:		來文字號:	/		
來文機關:					
新速別:	普通件▼	新限辦日期:			
原因分析:		•			
目前狀態:				,	2

- (1)功能鍵介紹:
 - A. 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。
 - 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. 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,以列印速別變更申請單之紙本。
- F. 流程資訊:查詢申請單流程。
- (2) 資料區介紹:
 - A. 公文文號:本調案單所申請速別變更之公文文號。
 - B. 申請日期:本申請單之申請日期。
 - C. 申請單單號:原先申請成立時系統配發之申請單單 號。
- D. 新速別:申請本份公文要變更為何種速別。
- E. 原因分析:為何要申請速別變更之理由。
- (3)程式操作說明:
 - A. 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【EDT402 速別 變更申請作業】。
 - B. 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。

線上簽核傳建		<u>有鎮▼</u> (儲存(S) 取消(Z) 預覽(P) 流	〔程資訊(I)	設定
公文文號 申請單單號:	10600007			原速別:	普通件	
承辦	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			承"	志學	
主	,				■會議」	
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)5()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:		•				
目前狀態:	尚未提出申請					

- (十一) EDT404 改分銷號申請
 - 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:

開啟(M) 流程資訊(I)		锭
公文文號: 承辦單位:	申請單單號: 1	
土 亘・收創文日期:來文日期:	限辦日期: 公文性質: 來文字號:	
來文機關: 申請別: 變更原因:	改分 ▼ 建議改分單位: ▼	
目前狀態:		

- (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: 承辦單位:	106i 申請單單號: 了 承辦人:	
王 百: 收創文日期: 來文日期:	1060914 限辦日期:1060922 公文性質:一般公文 1060914 來文字號:	
來文機關: 申請別:	臺中市政府 <u>改分</u> ▼ 建議改分單位: ▼	
· 英文示凶,		
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:

開啟(M) 清除(Z)	設定
公文文號:	
簡要主旨(簡要案由):	

(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」。

8										
01002	林資本基	【 附件 】 併案資訊 】							at Later	ļ.
106	公文文號:	1060100286	收創文日期:	1060915		☑ 創稿			基本資料	i
	公文來源:	正常公文	目前狀態:	尚未辦畢		收文別:			簽(稿)	1
	來文者:		來文信箱:			本別:	定稿	•	新增稿件	+
	文別:	X	速別:	1.普通件	0	密等:	密	0		
	來文日期:		來文字號:		字第		毾			
	主旨:	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)			

公文文號: 1060100286

設定

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: 簡要主旨(簡要案由):	1060100286 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:	
	(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
 - 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 注意理 法 這問 ◎ 通知 ◎ 乙通知	
待處理-主辦待分辦 ●通知 ○不通知	
待處理-主辦待送文 ● 通知 ● 不通知	
待處理-受會 ● 通知 ● 不通知	
待處理_待校對 🔍 通知 🖲 不通知	
待處理_待發文 ◎ 通知 ◎ 不通知	
待處理_待繕印 ●通知 ●不通知	
付處理-土辦 ● 通知 ● 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
 - 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:

(儲存(S)							設定
		約	乳上簽 核	沙本回閱設定			
	序	簽辦公文類型		抄本		回閱	
	1	待處理 -主辦	◉勾選	◎不勾選	◉勾選	◎不勾選	
	2	待處理-會辦	◎勾選	◉不勾選	○勾選	◉不勾選	
	3	待處理-待核示	◉勾選	◎不勾選	◉勾選	◎不勾選	
	4	待處理-受會	◉勾選	◎不勾選	◎勾選	◉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:

開啟(M) 査詢(Q)	設定
母文號: 分類號:	目前位置: 保存年限:
日前彙併辦公文:	新加入公文:
全部選取反向選取	兵 気・ 100000000000000000000000000000000000
序選公文文號頁數	同歸檔 序 選 公文文號 頁數 併 同歸檔 更新分類 數量 第次號

- (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。

EDP460S 母文號文號查詢子視窗 - Google Chrome							0		23
nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/ED/(S(c2vzpn4cbunvoq35jfuo1xev))/ED4/EDP460S									e
								設	定
	_		,		_,	,			
	序	公文文號	收(創)文日	承辦單位	承辦人	主旨			
	1	<u>1067777777</u>	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】→【承辨人作業】→【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的 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	
每天土目 · 1312		
日前量併辦公文:		
全部選取反向選取	ター 数・ クロノト 全部選取 反向選取 刪除選取	
序 襈 小文文託 頁數 併同歸檔	序 躍 公文文註 百數 任任 併同歸檔 更新分類	
がきる人へが、美好、数量	加速 五人人动。 異致 前门 數量 案次號	

八、公佈欄作業

- (一) TBI100 公告查詢作業
 - 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)

	🗲 🔿 🙋 http://testap1.moto	mpb.gov.tw/TB_A/(S(xuidw5pb	owxc0gnq3gq1x5bt3))/TB1/TBI1(🎗 🗝 🖒	🧭 電子公文系統 🖉] IFM100 伺	服器維護 🥖	🗿 TBI10	00 公布欄查詢作業	×	fi ★ \$
	公布欄查詢	作業		<u>21</u> @						
查言	詢模式設定區 電子公佈欄系統									
	簡易查詢 進階查詢 □只顯示尚未查閱公告 □排除代理人查閱	4 4 ▷ D 第 1 頁/共 1 頁 2 K 2 第 2 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				查詢結果功能鍵區				
	## 每頁筆數 20 更新	序選 🛙 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
	● 所有分類(4)	1 🗆 9 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	<u>条</u> 管	106/06/09 18:07:48	1051410184	本局資訊 室
	●其他(0)	2 🗌 9 10604143交通部2	2131234142		總發文	資訊室資訊室一科	<u>条管</u>	106/06/06 20:26:59	1069999991	全機關
	●公文公告專ె區(4)	3 🗖 🛿 10603724 Z	本中心於交寄郵件時,偶有些問題發生	<u> 主案,簽請核示。</u>	南部航務 中心	南部航務中心南航 自貿港科	禁世 宏	106/04/17 09:19:31	1063310865	南部航務 中心
	查詢條件	4 🗆 9 10600505交通部	交通部函送國家發展委員會檔案管理/ 第一卷」如附件,請參閱。	<u>品編印之「檔案管理實務秘笈</u>	研考	秘書室秘書室文檔 科	禁佩 宜	106/01/12 17:23:48	1060000119	全機關
	設定區 查詢結果顯示區									

- 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) (N) (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) ▶ 清除: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 下載鍵,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. 第 頁/共 頁 译: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. **K全選**: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. ^{2反向}: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. ▶清除: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. **一下載**:將有選取註記的公告下載相關檔案。
- G. Q. 機視: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
-----------	--------

e	TBI130 公告內容檢視 - Internet Explorer	_ □ ×
次告編號 10604144 労 件 公告法文DI(僅供理鑑下 載) ● 理審下載	● ● 第 1 〕 ③ 〕 〕 ③ 〕 〕 ③ 〕 〕 ③ 〕 〕 ③ 〕 〕 ③ 〕 〕 〕 〕 〕 ③ 〕	

- 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^{這下載}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
- D. 公告明細功能鍵區
 - 此區為切換欲瀏覽的公告
 - (T) ▲第一筆 ▲上一筆 ▷下一筆 ▷最後一筆: 欲切換至別筆公告
 - 時,可利用此四個按鈕控制。
 - (U) # Ⅲ ¥/共 ③ ≇ ▷ :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
 - 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:

	0 ×
< ② @ http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/TB_A/(S(4pxksgi03q01expmqxvupmvg))/TB1/TBT150ASPX 🔎 🗸 🕻 @ 電子公文系統 @ TBT150 公文 × 🛛 🧸 🟠	🖈 🔅
福寨(E) 编辑(E) 检視(M) 我的最愛(A) 工具(D) 說明(H)	
(開啟(M) (清除(Z)	設定 🔨
公文文號:	
	~
新埠 糸統廠商 線屬機關: 國立中興大學 後10	0% 🔻 🖽

- 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)。

	_ 0 ×
🗲 🕀 🌔 🌔 http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/TB_A/(S(4pxksgi03q01expmqxvupmvg))/TB1/TBT150ASPX 🔎 🗸 🕻 🖉 電子公文系統 🖉 TBT150 公文 🗴	其合大祭
傳案(f) 編輯(E) 檢視(M) 我的最愛(A) 工具(D) 說明(H)	
(清除(Z)) 發布) (取消(Z)	設定 🔨
公文文號: 1060100210 王 吉: 公文陳核測試1060714_2・ 公告方式: • 張貼本份公文稿件: 第1份文稿(簽)-已發過、 公布欄: • 四部公布欄 ○內部與外部公布欄 ○外部公布欄 如 所 一 於水廠商 ○外部公布欄 · 四方部公布欄: ○人部規図: · 四方部公布欄: ○人部規図: · 四方部公布欄: ○人部知及: · 四方部公本欄: ○人部規図: · 四方部公本欄: ○人部知及: · 四方部公本欄: ○人的部公本欄 · 回方: ○ · 公告男象: ○全機關: · 公告男象: ○全機關: · 公告男象: ○全機關: · 回 國 承諾人 · 回 國 承諾人 · 回 國 承諾人 · 回 國 永統廠商 · 回 國 永統廠商 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
修改	~
糸統廠商 萩屋機關: 國立中興大學	🔍 100% 🔻 🖽

(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。

(く) ② (参http://nchodap21.edoc2.nchuedutw/T8_A/(S(4pxksgi03q01expmqxvupmvg))/T81/T8T150ASPX 🖉 マ 🖒 [② 電子公文系統 (② TB1150 公文 ×)】	🕻 🏠 🎲
欄轰(f) 編輯(f) 檢視(M) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)	
(清除(Z)) 發布) 取消(Z)	設定 🔨
公文文號: 1060100210 請點選以加人左方公告對象: ●448< ●544 主 旨: 公文陳核測試1060714_2。 第 ●448 ●544 公告方式: ●張貼本份公文稿件: 第1份文稿(簽)-已發過、 ● 第<	
IND 糸枕(取(句)) 糸((D))) ∧((D))) ∧((D	€ 100% ▼

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:



 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: <u>http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL/</u>

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



 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。

DLI100 附件下載區	×	新增分頁	×							▲ - ×
← → C D nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/dl/(S(xyenimhpcnvipgpdt0zv5iwb))/dl1/dli100.aspx									:	
👖 應用程式 🎦 電子公文	条統	D 登出								
										設定
發文號: <u>10601001</u>	發	文日期:	10607C <mark>国</mark> 識別碼: BV7K	NHX0 搜尋	本頁面支	援 Chrome 15.0、Firef	ox 8.0 × IE8			
	序		主旨	發文號	發文日期	發布單位	卸載日期	開啟附件	打包下載	
	1	ž	則試公文簽辦案例。	1060100194	106/07/07	秘書室	109 /07 / 10	附 <u>(件一</u> (6275KB)) 附件二 (111KB)	<u>打包下載</u>	

5. 點選查到公文項目右方「開啟附件」欄位下的下載項目,可

D	DLI100	附件下載區	× 新增分]	e ×	2				⊥ □ X
← -	e e	🗅 nchoda	p21.edoc2.nc	hu.edu.tw/dl/(S(xyenimhp	cnvipgpdt0zv5iwb))/dl	1/dli100.aspx			:
11 度	順用程式	🗋 電子公文:	糸統 🗋 登出						
									設定
發文	:號:	10601001	發文日期	: 10607C <mark>旦</mark> 識別碼	: BV7KNHX0 搜尋	本頁面支持	爰 Chrome 15.0、 F	irefox 8.0 × IE8	
			序	主旨	發文號	發文日期	發布單位	卸載日期 開啟附件 打包下車	裁
			1	測試公文簽辦案例。	1060100194	106 /07 /07	秘書室	109/07/10 109/07/10 109 <u>/07/10</u> 10 10 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	裁
****	_	日日日本市大学	7				_		
•	DLI300).zip	^	0001-2.doc	∧ © 0001-1.pdf	^			全部顯示 ×

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)。