系統名稱:	公文管理系統
課程名稱:	登記桌作業
課程內容:	
公文管	理使用手册
二 、 一 一 、 幺	統出通作業前明 9
显 示	·····································
- ,	如何啟動示統
Ξ`	金入万式說明
(-)	系統登入畫面如下圖:2
三、	系統首頁說明3
(-)	主要訊息顯示區3
四、	公文夾頁籤說明6
(-)	公文資料夾介紹6
(二)	功能鍵介紹7
(三)	資料介紹區8
五、	登記桌作業說明9
(-)	公文傳送說明:9
(ニ)	各報表列印作業說明12
(三)	公文查詢列印作業12
六、	登記桌作業(查詢操作說明)13
(-)	ODR240 承辦公文查詢列印作業13
(二)	ODR241 待辦公文查詢列印作業 15
(三)	ODR242 逾期公文查詢列印作業17
(四)	AK1800 公文檢索作業。19
セ、	登記桌作業(相關作業操作)23
(-)	ODR120 送件單列印作業 23
(二)	ODR250 公文歸檔清單列印作業 25
(三)	如何設定併案
(四)	同組室代理人設定 28
(五)	ODT210 公文異動撤銷作業 29

壹、系統共通作業說明

- 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二代公 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紙 Official decounter Management Information Syr	充 tem
國立中與大學	
《Haltatis 智慧卡	
密 碼: 查 入	
i ne i i adala i la a	akintata akintakinta

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

首頁 公文夾 電子公文 @ 管系 統	秘書室-登記桌	◎ 請使月	H者務必下載HiCOS卡片管理工具。 7月3日,星期一 - 王建盛	
1000 應用程式選單	制 待辦事項		🔊 應 用 程 式 捷 徑	
Q 請輸入關鍵字	將逾期(0)	● 待辦件數	系統公告 78	c
□□應用程式選單 □ ፼ 總政文作業	已逾期(114)		106/02/06 系統測試公告	e
 ● 總發文作業 ● 主管作業 ● 冒价收立 	未閱讀(670) 0 100 200 30	0 400 500 600	105/10/29 系統公告測試張貼	¢
 →單位發文 ●登記桌作業 			105/10/14 欲正常使用自然人憑證	, ¢
* - 承辦人作業 * - 稽催研考作業	待處理-主前	: 15件	105/09/30 紙本公文歸檔時,不必加	ju (
□			105/09/23 公文系統支援IE11,詳約	≝ (
□ <mark>□</mark> 資訊基礎建設 □ □ 系統管理		待處理-待核示	電子公布欄 0	¢
 □ IFM301 帳號維護作業 □ IFM210 單位及角色維護作業 □ FDI261 公文宗務流程本海作業 	會核中-主辦: 195 件	:158件		
□ IFM330 同單位代理人設定 □ IIX940 線上人員管理作業				
□ IFM700 系統公告維護作業 □ IFM400跑馬燈訊息維護作業 □ IFM002 新增單位作業	待處理-受	會:1件		

- (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:科室的表單列印作業;科室的查詢作業。

- 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		秘書室-登記桌 📀	▶ 下載HiCOS卡片管理工具・並且使用HiCOS最 7月3日,星明一-王建盛 2013年
公文夾: 全部	 C 請輸入器 	關鍵字	□ →應用程式捷徑
速燈 密 類 関 辦理 別 號 等 型 讀 期時	2 文 號 承辦 <i>2</i>	人 送文 單位	□ AKI800 公文檢索作業 □ IFM210 單位及角色維護作業 □ IFM301 梔歸維護作業
105/10/	03 <u>1050005612</u> 楊景翔	總發文 有關民眾所詢「船	□ ODR240 承辦公文查詢列印作業 □ ODT130
💓 📄 🚆 🕅 105/10/	14 <u>1050005792</u> 林聖芬	航安組海事調 建請釣局轉考試院	□ ODT210 公文異動撤銷作業 斯 事
두 🔵 🖹 🚍 💽 105/10/	21 <u>1050006041</u> 陳中榮	南部航務中心 本分署104年度費	
段 曼 🖹 💆 🖾 105/10/	24 <u>1050006079</u> 劉允翔	北部航務中心 檢送105年10月9	
🆗 👄 🖹 🚍 🔄 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 篇 管 系 統	秘書室-登記桌	♥」:使用→以遂	连用戶PIN离被領或是無法使用之 7月3日,星期一-王建盛	1111
應用程式選單	制 待辦事項		▶ 應用程式捷徑	
♀ 展期 ②	將逾期(0)	● 待辦件數	条統公告 [78]	¢
 □應用程式選單 □主管作業 □ EDP402 展開安化本海佐業 	已逾期(114)		106/02/06 条統測試公告	(
□ □ 登記桌作業 □ □ 登記桌作業	未閲讀(670)	00 400 500 600	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	E (
□ EDR402 展期案件查詢作業 □ ■承辦人作業 □ ■ 承辦人由著作業	待處理-主意	诉:15 件	105/09/30 紙本公文歸檔時,不必	·加(
□ 000 CT 00 公文展期申請作業			105/09/23 公义杀鈗文扳IE11,計	☆田··· 《

 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

新增					設定
Là III	F 捷徑名稱	程式來源	程式路徑		
1	1 <u>太K1800 公文檢</u> 加 <u>素作業</u>		公文管理系統\綜合查詢作業 \AKI800 公文檢索作業	開啟程式	
(C) 開啟	新增礼	現窗後,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。

<u>新</u> 瑁)							
	19	捷徑名稱	程式來源	程式路徑			
	1	AK 1800 公文檢	應用程式選單	公文管理系統\綜合查詢作業	開設程式		
		XIE:		AK1800 22X @ MTF来		0	
	(諸符)(N	(tte	
			按徑名編:	AKTERN 小文検察作用			
			程式路徑:	AK1800 公文檢索作員 []] 閏			

(新増)						(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		
	-					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:顯示登入當日日期。
- 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

- 待處理-主辦待分辨:總收分文至承辦單位後,公文會傳送
 至此資料夾,待登記桌分辦給承辦人。
- 待處理-主辦待送文:承辦人辦好文送請送文後,公文會傳送 至此資料夾,待登記桌將組室所主辦公文傳送出組室;例 如:順會人事室、送請簽核給秘書辦公室。
- 3. 待處理-會辦待分辨:其他單位會辦本單位的公文,公文會傳

送至此資料夾,待登記桌分辦給承辦人。

- 待處理-待核示:一層決行單位登記桌才有此資料夾。當一層 單位送請簽核給一層決行單位的公文會在此資料夾內,待登 記桌將文送給長官簽核。長官簽核完後,公文可從此資料夾 退回承辦單位或是送發。
- 待處理-待複閱:已決行公文送回原承辦單位後,公文會傳送 至此資料夾,登記桌可作辦畢退回給承辦人複閱或是再往上 呈。

若沒有公文時,資料夾就不會顯示。例如:登記桌今天都沒 有總收來文,登入系統時,便不出現主辦待分辦的資料夾。

- 待處理-會簽待送出:一層長官已決行公文,退回送會簽後, 公文會傳送至此資料夾。
- 7. 待處理-會簽中: 會簽人員可選擇會簽機關及會簽別後,送出 即傳送至此資料夾,當紙本公文送會簽結束後,輸入核決者 及核決日期,選擇退回即完成外陳外會流程。
- (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 檀 管 系 統 e-Document System	農業暨自然資源學院登記桌	◎ 7月6日	3,星期四 - 張書瑗 選單 重取 登出
已送出-線上簽核4 四4	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 □1	待處理-主辦待送文1 🛛 📃 📷
1050010928 同意貴校農藝學系林佩 解及王芷露同學至本所 強衍106年暑期嘗習, 檢衍暑期學生 ④ 產業自然實源學院 1050010951 「 総築建請貴軍位教師養品 操作人員認證種子教師 研習會,請這照。 ④ 產業自然實源學院 2 為批冊太院產業發展由	1060052121 有關負校植物醫學暨安 全農業碩士學位學程一 年級學生張O/恒,申請 於本(106) ④ 農業醫自然資源學院1	1060401430 有關「應經二額A棟第2 期整修工程」業經驗收 合格:特疑請可意支付照 奈與土木包工 ④ 曾總組 爾維典 1060401485 ● 有關點醫教與醫院申請 階教學醫院申請 階教學醫院申請 階載 學醫院申請 階載 學醫院申請 常職 「動物生理题報課 一台」(案號:ET- 106022) ④ 球聯組 斷測題	1060401437 檢送「人文大樓、應用 科技大樓、食品暨生技 習習工程。 公共藝術設置(健全) 警續組林得麼	1061700670 角関本急博士班七年級 學生李建和擬申講遊長 修示。 ④ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ・ ● ● ・ ● ● ・ ● ● ・ ● ● ● ● ● ● ● ● ・ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

(2)清單模式:如下圖,較適用其他平台簽核。

	首	頁	1	文	R.	電子公文	檔 管 系 統 e-Document System	農業堅	自然資源學院登記桌	▼ 7月6日, 星期四 - 張書媛	文章
1	公文夾: 全部									 ● ● ● ● ● ● 3 0 5 1 0 	
	速 別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	文號 ♥	承辦人	送文 單位	主旨	送方 使送時間
	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長遴選,檢送主	06/21 09:19 待
	þ					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行106年暑期實習	06/21 11:18 近
	þ					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種子教	06/21 16:30
	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合作計畫案研究	06/21 16:33
	þ	•		D		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級學生張O愷,申請	06/21 11:36

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)。

公文夾

首百

◎待辦事項》

創稿。公

文

檢

索

 		10
Ц Ц	送方 傳送時間	
科技研究所所長遴選,檢送主	06/21 09:19	G 待
學至本所進行106年暑期實習	06/21 11:18	拼 事 項
旅遊產品操作人員認證種子教	06/21 16:30	74

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。
- 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、登記桌作業說明

(一) 公文傳送說明:

傳送作業流程圖(適用於分文、分辨、會辦、送請簽核等作業)



(1) 點選文號,滑鼠右鍵傳送:如下圖。

	貪 頁	1	\文2	灰	電子公文	檔 管 系 i e-Document Syste	۲. ۳		農業暨	自然資源學院登訪			
公	文夾	:[待處	理• 主	辦待分辦	٢		Q 謂	輸入關鍵字				1
速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	文	號	0	承辦人	送文 單位		É	E 旨
þ	٠		D		106/06/29	<u>10600</u>	5212 10	1 60052	121	總收	有關貴校植物醫學	暨安全農業碩	士學位學
							分 月 退約 一 流 ⁷	辦 應收文 文 涅資訊	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	陳洪林甘張陳申王陳 朝露清禮書明雍 升樹 関 開 群			
										農業經濟與行 食品及畜產品 植物醫學暨3	♂銷碩士學位學程 品安全檢測中心 ₹全農業碩士學位學程	 黃柄 張嘉 馮啟 洪姿 	文 玲 欣 蘭

(2)點選文號,開啟公文後,以上方異動別選單選擇分辨 對象後,再按下「傳送」鈕進行傳送,如下圖。

	首頁	公文夾	電子公文 檔 管 采 統 «Document System		農業暨自然資源學院	登記桌	0	7月6日,	星期四 - 張書瑗
	0	100% 🚫 🤇	5 6 完稿模式 🛇					分辦 💟 陳明3	¥ 🛇 🕕 (1935)
	21								
Ġ	600521	林草本建	附件 研究資訊 日間	織定				ALL-MAN A	
待辦	¥	公文文號:	1060052121	收創文日期:	1060621	■ 創稿		基本資料 1	
事	-	公文來源:	正常公文	目前狀態:	尚未辦畢	收文別:	紙本		
項		來文者:	行政院農業委員會臺中區農業	來文信箱:		本別:	正本 📀		
新		文別:	函 📀	速別:	1.普通件 📀	密等:	۲		
增稿		來文日期:	1060619	來文字號:	農中改人 字第	1062903139	號		
件		(主旨:)	有關貴校植物醫學暨安全農業研	質士學位學程一句	F級學生張O愷,申請於	本(106)年7月1日至	A		

2. 改分作業流程:



- 3. 公文銷號作業流程:
 - (1)紙本公文,經承辦人銷號申請核准後,送至登記桌銷號,請至『主辦待送文』資料夾,尋找該份公文。
 - (2)於該份公文雙擊滑鼠左鍵,開啟公文基資。
 - (3)按下【擬辨設定】頁籤,開啟流程設定畫面。
 - (4)於「原因註記」欄位,輸入銷號原因(沒有輸入無法 銷號)。
 - (5)傳送至選為『銷號』後,按下【傳送】鍵,該份公文 流程便已完成銷號程序。

. (1	首頁	公文夾 電	子公文 🖺 🕅		長美	業暨自然資源學院登記桌	0	内会	- 星期四 - 張書瑗
	0	100% 🔿 🔿 🤇	3 完稿模式	0				執行銷號	条 🕐 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
								送研考銷號	
	0/290	-						送一層核決	
ġ	6170	基本资料 附	件。(尔家查訊	后的設定				待辦退回	
待	÷	核決者 🕥		O				順會	
辦事項		核決時間: 辦理設定:	1060706					新增稿件 🕂	
✓新增稿		發文設定:	 線發文 構即直接 	軍位發文	● 存查				
作		20个品尖只空 ·	V. 1001101/01-105	中山(中)6					
Q		原因註記:	本份文銷號原因						
公文				O					- 5

- 4. 如何設定核決者
 - (1)登記桌收到長官核決完畢之公文時,請至【主辦待送文】或【待核示】資料夾,尋找該份公文。

首	頁	1	\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								
公文夾: 待處理•主辦待送文 ♥								Q 請輸入關鍵字							
速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理 期限	文 號	0	承辦人	送文 單位						
₽	•		D			106170067	<u>D</u>	鍾翊嫻	食品暨應用生物	有關本系博士班七年級學					

(2)於該份公文雙擊滑鼠左鍵,開啟公文。

(3)檢核公文基資部分(如檔案數量、分類號、保存年限等)。

(4)按下【擬辦設定】頁籤,開啟擬辦設定畫面。

. 1	首頁	公文夾 電	子公文 篇 管 系 統 e-Document System	農業暨自然資源學院-承辦人	7月6日, 星期四 - 張書瑗
	0	100% 🛇 🔘 🤇	Э 完稿模式 ⊘		毎福 📀 福宗宝 🛇 🌒 博送
Ğ	061700670	【 基本資料 】 附	件		
待辦	ŧ	核決者 💿	薛富盛]	基本資料 1
事		核決時間:	1060706		新增稿件 🕂
項		辦理設定:	續辦		
新增		發文設定:	 總發文 單位發文 	存查	
稿件	-	歸檔類型:	● 機關庫房 ● 單位庫房		
14 Q		「原因註記:			
公文			0		
く検索	44	附件註記:	附件随文		ter ter feit bei eine feit a

A. 選擇核決者。B. 檢查「發文設定」。

C. 檢查「歸檔類型」。

(5)選擇適當之異動別傳送。

將需要送 陳核的公 文以傳送 簽核傳送	 收到公 後,將 公文送 官簽相 	文 氏本 合長 亥 DDC 核	官將公文 亥決完畢 後,開啟 C010 設定 決者資訊	將需要送 複閱的公 文,以複閱 傳送出去	需要複閱 → 的單位則 可收到該 訊息
首頁 公文列	● 電子公文 ≝ 音 ● ● ● 第643 ●	系統 E System	業暨自然資源學院-承辦人	◆ 校決後複関 ◆ 合	
○ 待辦事項 → 新 増 稿件 へ 公 、 検 索 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『 『	 時子 所件 所案資訊 決者 ○ 辞富鉴 第富鉴 第683% 第548時間: 1060706 納羅 約280706 續辦 369300 編纂 第48450 ● 總發文 ● 御子 ● 御子	医理解設定 ○ ■ 単位發文 存査 ■ 単位庫房	5		

5. 公文陳核複閱的流程:

- (二) 各報表列印作業說明
 - ODR120 送件單列印作業: 當有公文送至別的單位或送發文時,請利用本程式列印送文 單,並將送文單與紙本公文一併送至別的單位或送發文。
 - ODR250 公文歸檔清單列印作業:
 登記桌角色進行公文傳送歸檔後,即可開啟此程式列印歸檔 清單,隨公文送至機關檔案室。
 - ODR140 銷號清單列印作業:
 使用登記桌角色開啟此程式後,即可列印登記桌所隸屬組室 內的銷號清單。
- (三) 公文查詢列印作業
 - ODR240 承辦公文查詢列印作業,此作業會依照單位登記桌 角色權限提供查詢組室內所有所承辦過的公文。
 - ODR241 待辦公文查詢列印作業,此作業會依照單位登記桌 角色權限提供查詢組室內所有正在辦理中(尚未辦畢)的公 文。
 - 3. ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業,此作業會依照單位 登記桌角色權限提供查詢組室內所有已經超過限辦期限卻

尚未結案的公文。

六、 登記桌作業(查詢操作說明)

- (一) 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		設定
公文文號	・ (起)- (迄)	
承辦單位:	:資訊室 • 承辦人: •	
收創文日	·	
辦墨否:	: ○ 已辦畢 ○辦理中 ○ 銷號 ● 全部 類別: ○ 主辦 ○ 會辦 ● 全部	
新結方式:	÷ ○存査 ○ 樷文 ◎全部 : ○已歸檔 ◎未歸檔 ◎全部	
查詢公文類別:	: □來文□創稿 -	
2 王目 ·	1 計算辦理天數	
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. 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:
 - (1) 開啟【ODR240 承辦公文查詢列印作業】。
 - (2)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。
 - (3)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。



(4) 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。

承辦清單	承	辦	清	單
-------------	---	---	---	---

報表編號	ODR240											頁次:1/3	33
製表人員	:張書瑗				收(創)文日	日期:10	6/06/07~106	/07/06				日期:106/	/07/06 15:55
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	至 主會辦別	狀態
	來文機關		辦結方式	主旨									
1060010056		106/06/08	電子	否	農業暨自然資源	原學發妙		106/06/16	106/06/08	0.5	檔案庫房	主辦	已歸檔
	臺南市政府都市發展	夏局	存查	檢送本	4局「臺南市綠	土區培力-1	06年度新種子	散播計畫」	公開說明會	議程表乙伐			
1060010130		106/06/09	電子	否	農業暨自然資源	原教癸妙		106/06/19	106/06/12	0.5	檔案庫房	主辦	已歸檔
1000010005	量屮巾以肘软肉同	1000000	仔貨	月開	·量甲市政府有3	中事 杨 番 調	援晋」 弗2 固 育	中代表報名	DM專資科	· 請思丁 · Bi	切亘傳反轉知所	竹屬踌匯報名參加	1, 請登照。
1060010605	行动腔曲要禾吕金	100/00/10	电十一曲公子	定 給送1	農業暨目然貢》 06年6月7日本命	県野突奴 「お主な:	禾昌荘会市館一	100/00/20	会送幻然	, 博本昭。	獸醫学院	土耕	辦理中
1060010891	门以阮辰未安員官	106/06/21	總	- 是	農業既自然容	- 平王讧: 盾與	安貝什首中央)	、学生設置、 106/06/29	」自我们就	'明旦照'	農麸母玄	主辦	辦理中
1000010071	財團法人農業科技研	F究院	總發文	為辦理	非本院產業發展	中心主任及	6 植物科技研究	所所長講習	暖,檢送主任	E及所長璘	展留章子小 興簡章各1份,	敬請惠予公告,	請香照。
1060010928		106/06/21	電子	是	農業暨自然資源	原學		106/06/22			農藝學系	主辦	辦理中
	行政院農業委員會農	是業試驗所	總發文	同意員	最校農藝學系林伯	佩融及王立	E露同學至本府	進行106年	暑期實習,	檢附暑期學	生校外實習名	單格式(附件1)及	暑期實習合約書
				格式(附件2)各1份,請	i 查照並請	依說明配合辦	哩。					
1060010951		106/06/21	電子	是	農業暨自然資源	原學		106/06/22			景觀與遊憩學	】位學程 主辦	辦理中
	財團法人中華民國電	電腦技能基金會	總發文	誠摯遊	邀請貴單位教師精	服名參加1	06年旅遊產品打	操作人員認識	證種子教師	研習會,請	·查照。		
1060010987		106/06/22	電子	是	農業暨自然資源	原學		106/06/30			森林學系	主辦	辦理中
	雪霸國家公園管理處	ř.	總發文	貴處携	能於106年6月27日	1至30日會	同中興大學共	同合作計畫	[案研究人員	欲進入本國	這所轄雪東線並	進行調查研究,申	『請住宿本轄七-

- (二) 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:

搜索	預覽	匯出Excel						設定	Î
			公文文號·		(起)-		(迄)		
			承辦單位:	資訊室			承辦人:	•	
			收創文日 ・				類 別:	・●主辦○會辦♀全部	
			預計辦墨日期:				公文性質:		
			辦理天數:	自天起			到期天數:	(起)- (迄)	
			王 日· 查詢公文類別:				公文來源:	•	
			排序:	●公文文號 ●收(創)文日	◎限辦日期	◎承辦人◎原	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。

(搜索)(預覽)(匯出Excel)(催辦單) 會辦催辦單	設定
公文文號 ✓ (起)− (迄)	
承辦單位:資訊室 承辦人: ◆	
收創文日 1050101 □ 1050926 □ 類 別: ◎主辦 ○ 會辦 ○ 全部	
預計辦舉日期:	
辦理天數:自 天起 到期天數: (起)- (迄) エーート	
工 目: 査詢公文類別:□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	
金寶、通称、反向	
序 註 公文文號 主旨 收(如))次 現辦日期 原始限薪 辦理 目前所在位置 主 手术 承辦人 會辦	
1 05/09/218 由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 1050921 居期 法程 範例1 05/09/28 7 醫粧組第一科 主辦 津婉婷	
2 2 1050990292 <u>展期 流程</u> 本排人作業測試範例3 1050927 105/09/25 105/10/03 4 資訊室第一科 24 資訊	
3 日 1050990293 承辦人作業則試範例4 1050927 105/09/25 105/10/03 4 主辦	
4 日 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 展期 法程 範例1 7 主辦	
5 日 1050992211 由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 1050921 105/09/28 105/09/28 7 主辦	
□ 1050993217 由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人 1050921 05 /00 /00 /00 /00 /00 /00 /00 /00 /00	

E. 催辦單:登記桌可列印公文催辦單稽催承辦人。

- (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:
 - (1) 開啟【ODR241 待辦公文查詢列印作業】。
 - (2)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。
 - (3)查詢完成後可按下【預覽】可列印查詢結果清單。
 - (4)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。
 - (5)點選公文文號下之【流程】字樣,可顯示該份公文流程。
 - (6)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。

- (三) 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)

2. 程式畫面說明:

査詢 (預覽) 匯出Excel	2011年1月1日日 - 11日日 - 1	定
公文文號 (起)- 承辦單位: 資訊室 收創文日 回- 逾期天數: 日 決想 天起 逾原限辦日: 日	(迄) 承辦人:	
主旨: 排序: ★ 公文文號 ◎ 收(創)文 禄	日 ◎限辦日 ◎公文性質 ◎逾期天數 ◎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. 匯出 Excel: 將報表轉化成 Excel。
- D. 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。

査詢	預覽(匯出Excel										設定
					(迄) j	承辦人: 文性質:		•]	1		
				創、文口		類別:	• 7				#H	
	庐	5 公文文號	主日	▶□) 又口 收(創)文 日期	限辦日期	原始限辦 日期	庄 逾 期 天 數	員 ● 週期大数 目前所在位置[辦 畢日期]	辦理天數	承辦人	承辦單位	Î
	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 屋相 (茶毎	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:
 - (1) 開啟【ODR242 逾期公文查詢列印作業】。
 - (2)在查詢條件輸入至少一項條件,輸入完成後
 - (3)【查詢】鍵,於畫面上會列出符合該條件的公文。
 - (4) 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。
 - (5)點選公文文號下之【流程】字樣,可顯示該份公文流程。
 - (6)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) AKI800 公文檢索作業。
 - 1. 程式功能說明:

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. 程式畫面說明:

(查詢(Q)(清除畫面(Z))空白調案單	(R) 查詢已銷毀公文(U)			設定
隷屬機關:	國立中興大學「			
文(編)號 ▼	(起) -	(訖)		
檔號(起):	(年度)-	🖾 (分類)-	🖾 (案次)- 🛛 -	
檔號(迄):	(年度)-	2 (分類)-		
保存年限:	(起) - (訖)	▼ 清理處置:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
來文日期	□ (起) -	┛(訖) ●今日 ●三日内 ●-	一週內 ○一個月內 ◉自行輸入	
辦理狀態:	✓已結案 ✓未結案 ✓已銷號			
公文性質:	•	業務類別:	v	
密等:	•			
簽核類型:	✔線上簽核 ✔紙本簽核	文別:	•	
承辦單位:	農業暨自然資源學院 -	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:				

- (1)功能鍵介紹:
 - A. 查詢:輸入查詢條件後按下此鍵,程式將開啟一個新 的查詢結果視窗。
 - B. 清除畫面:按下此鍵,可將所有欄位清空。
 - C. 空白調案單:可開啟新的調案申請單(承辦人可使用)。
- D. 取消:按下此鍵,可取消此次編輯。
- (2) 資料區介紹:
 - A. 公文文號:輸入欲檢索的公文文號,可輸入單一文號 做單筆檢索,亦可輸入區間起迄文號檢索一批公文。 當查詢是以輸入文號方式查詢時,則其他欄位篩選條 件不予交叉比對。
 - B. 檔號:輸入年度號(三碼,例如094)、分類號(如為五碼,中間不加','號,例如40205)、案次號、卷次號及目次號(任選一到五個)做為檢索條件。分類號及案次號提供查詢功能。
 - C. 日期:(七碼,例如 0940101)可依來文、收文(創稿)、 發文、文件產生日或歸檔日期作為限制檢索公文日期 區間條件。若於公文文號或檔號欄位輸入完整資料, 則不受此日期區間之影響。
 - D. 關鍵詞查詢項目:當輸入關鍵詞時,可依關鍵詞作全 文檢索。檢索欄位可勾選的範圍為案由(主旨)、案

名或是主題項。可複選。

- E. 辦理狀態:分為已結案、未結案及已銷號三種。
- F. 公文性質:分為一般公文、一般公文限期辦畢、專案 管制、立委質詢案件、人民申請案件、人民陳請案件 及訴願案件(本校目前只有一般公文)。
- G. 簽核類型:分為線上簽核及紙本簽核(本校目前沒有 使用線上簽核的公文)。
- H. 關鍵詞:當輸入關鍵詞時,可依關鍵詞作全文檢索動 作(並與D關鍵詞做搭配)(輸入多個關鍵詞時,請 已逗號做分隔,查詢結果為OR查詢)。
- I. 來(受)文者:以來(受)文機關作全文檢索。
- J. 字號:提供來文、發文、收文字號檢索條件(可只輸 入部分字或文號)。
- K. 承辦單位: 選入承辦單位之名稱做為檢索條件。
- L. 承辦人:選入承辦人之姓名做為檢索條件。公文文 號:必要欄位!輸入文號後才能開啟公文資料發布。
- 3. 程式操作說明:

(查詢(Q)(清除畫面(Z))(空白調案單	(R) (查詢已銷毀公文(U)			設定
	國立中興大學▼			
文(編)號 •	(起) -	(訖)		
檔號(起):	(年度)-	☑ (分類)-	🖳 (案次)- 🛛 -	
檔號(迄):	(年度)-	🛛 (分類)-	🔍 (案次)- 🛛 -	
保存年限:	(起) - (訖)	▼ 清理處置:	•	
來文日期	🖸 (起) —	🔟 (訖) ○今日 ○三日內 ○一刻	週內 ○一個月內 ◎自行輸入	
辦理狀態:	✓已結案 ✓未結案 ✓已銷號			
公文性質:	•	業務類別:	T	
密等:	•			
簽核類型:	✔線上簽核 ✔紙本簽核	文別:		T
承辦單位:	農業暨自然資源學院 🛛 🔸	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:				

- (1) 開啟【AKI800 公文檢索作業】。
- (2)開啟該作業後可看見該作業提供許多查詢條件選項, 登記桌輸入要搜尋的條件,例如:公文文號或是所在 組室。
- (3)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』。
- 4. AKI801 檔案目錄摘要瀏覽視窗:
 - (1)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。
 - (2)全選:選取所有公文。

- (3) 取消:清除所選取公文。
- (4)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。
- (5)線上瀏覽:依據所選取公文,開啟其來文電子檔瀏覽。(6)明細列印:依據所選取公文,開啟其明細報表並可列
 - Ep o
- (7)清單列印:依據所選取公文,做清單列印的報表。
- (8)申請調檔:依勾選的公文,進行調案申請(承辦人作業內容)。

頁	数 1/	1 筆數 1	明細	全選(取消)時	[至] 🚺 (線上瀏	覽 明細列印 清單列印)(調調		表期資訊)條件列印(Excel)	
選	序	文(編)號		來文字號 發文字號	承辦單位、 人 目前位置	檔號(年-分類-案-卷-目)	借出	相關 電子檔	相關 案件	主盲摘要	公文 <u>狀態</u>
	1	1050000001	流程	(104)光醫醫內字第 10401042號 FDA藥字第 1050000001號	藥品組 莊佳穎 檔案庫房	105-T10209-0209-0029-005	否	無	無	本院四醫療需要、凝申請委託課名貿易有形公司專案 進口ZADAXIN(Thymosin)1.6mg/vial共計50計,供擔 道底合併肝內轉移病患、陳聪麗使用,請 鑒核惠覆。。	已點收

(9)公文文號:點選文號可切換至該公文明細欄位資訊。(10)流程:可瀏覽該份公文之流程。

頁數	1/1 <mark>筆數</mark> 1	明細)全	選	取消(眺至)	泉上瀏覽		I列印 清單	阿印 申詞	調檔	展期到	翻	條件列	印(Excel
邐 序	; 文(編)號			來文	字號	<u>承辦單位</u> 、	<u>ل</u> ا	<u> 檔號(</u> 4	三分類-案-卷-	目)	IIII 相	- Tal.			主旨	日海要 <u> 北航</u>
			(104 1040	1 ()	aptestod	1.fda.gov.tw/OE	DEP/(S(I	OD t4jketqq	I260 - Google opt3n3cfnzogr	e Chrome nqd))/ODI260.	aspx?pl	DocNo=1	0500	0001&SA	x AM Q	▲ 駅名貿易有限公司專案
	1050000001	范望	FDA導 1050													▲ g/via1共計50針,供膽 已點收 嘉使用,請 鑒核惠覆./
		_		<i>編</i> 公	上申請簽 文文號:	核流程 1050000001										
				序	公文狀態	作業單位	負責人員	人職會主	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 證	核決者	^	
				1		總收	陳吉惠			105/01/04 09:24	00:00	分文				
				2	主辦待分 辦	藥品組	王瑄	莊佳願	105/01/04 09:29	105/01/04 09:30	00:01	分辦				
				3	主辦	翰品組第二科	莊佳穎		105/01/04 18:32	105/01/07 20:47	24:00	送請送文	否			
				4	主辦待送 文	樂品組	黃元辰		105/01/11 10:17	105/01/11 10:18	00:01	送總發文	否	科長		
				5	待繕印	總辭	黃盈穎		105/01/12 11+59	105/01/12 11-54	00:02	送辭	否		Ŧ	

- (11) 目前位置:從此可看到公文的上個流程及目前位置。
- (12)借出:若顯示「有」,表示此份公文已被調案借出, 將滑鼠 移至「有」,系統將顯示借出明細資訊。
 (13)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。

5. AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗:

第 1	筆/共103 筆 顯示摘要(0) 下一筆(N) 最	末筆(L) (跳至(J)	線上瀏覽(U) 申請調檔(I) 明細預	預覽(X) 流程查詢	展期資訊(K)
(離開(Y)							
	□線上調檔或申請調檔,部	青勾選左方核選按鈕					
	文(編)號	: 1060052099	(文稿編輯)	來文電子檔)	簽核類型:	紙本簽核	
	收(創)文日期:	: 106/06/19	公文狀態:	尚未辦畢	目前位置:	土壤環境科學 學系	
	來文者:	:[主要來文者] 臺中	市政府				
	來文日期:	: 106/06/16	來文字號:	府授環廢字第	1060127192號	7	
	上級收文日期:	:	上級收文號:			4	
	公文性質:	:一般公文	關鍵字:				
	本別:	:正本	密 等:	普通	文 別:	Ň	
	速別:	:普通件	起算日期:	106/06/20	限辦日期:	106/06/27	
	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:	:有關貴校與本府100	5年4月25日簽署「廢植	时枝去化再利用	技術合作意向書」,敬談	費費校	
		校長惠予補簽合作	意向書壹式二份,請查	を照。			
	承辦單位	: 土壤境境科學學系			辦舉日期: (注):::::::::::::::::::::::::::::::::::		
	本辦人	(核决時間:		
	·						
	發文日期	:	發文字號:				

(1)顯示摘要:可顯示公文摘要欄位資訊。

- (2) 第一筆、上一筆、下一筆、最末筆:進行上下首末筆
 - 公文明細資料瀏覽。
- (3)線上瀏覽:依勾選的公文開啟公文影像電子檔。
- (4)申請調檔:依勾選的公文,進行調案申請。
- (5)明細列印:依據所選取公文,開啟其明細報表。
- (6)流程查詢:可瀏覽該份公文之流程。

七、登記桌作業(相關作業操作)

- (一) ODR120 送件單列印作業
 - 程式功能說明:
 單位登記桌列印送件單,將送件單及公文一併送至該單位, 並請其他單位登記桌簽收(本程式需單位登記桌角色權限才 能執行)。
 - 2. 程式畫面說明:
 - (1)功能鍵區:
 - A. 開啟(M):當已知道送文批號時,可直接輸入送文批 號開啟。

開啟(待送公文查詢)預覽	設定
反	

B. 待送公文查詢(F):查詢未列印過送件單的公文。

C. 預覽(E):預覽 PDF 檔之送件單。

- (2)條件區
 - A. 送文批號: 系統自動給的流水號。
 - B. 收文對象:區分收文對象。
 - C. 收文單位:可依照單位組室作查詢。
 - D. 密等:可依照密等作查詢。
 - E. 密件公文列印主旨:列印密件公文是否要列印主旨, 若要列印,則勾選。
 - F. 報表不分頁且依單位排序:報表列印出來是否要分頁 且依單位排序,若要不分頁且依單位組室排序,則勾 選。
 - G. 列印張數: 輸入列印的張數。

- 3. 程式操作說明:
 - (1) 開啟【ODR123 送件單列印作業】。
 - (2)於條件區輸入欲查詢的條件後,按下【搜尋】,系統即 查詢出所有符合此條件的公文,按下【預覽】,可列印 送文單。
 - (3)若只需列印出某幾筆公文,則於查詢結果後,於「選取」欄位作勾選,此時即可作預覽或列印送文單。

成批(S) 取消(Z)									設定
	全部	習取	成批 送 收 收 文 密 排 列印 (清除进取) 反	日期:105 批號:● 事:● 序:● 報 低 以 張數:1 引 確 取	1020 回 時 回 ~	間: 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	• (main and a second se		
J	序	選取	收文單位 (收文者)	公文文號	送文別	主盲	來文者	來文字號	
	1 (秘書室	1050000125	分文	TEST	TTT	TTT字第TTTT號	
	2 (資訊室	1050000120	分文	測試案例	TEST	TEST字第1059999999號	
	3 (7	資訊室	1059900001	分文	[測試公文 請勿傳送]105	交通部	交秘字第10159900001號	

- (二) ODR250 公文歸檔清單列印作業
 - 程式功能說明:
 登記桌將辦畢公文進行歸檔傳送後,即可到此程式進行列印 公文歸檔清單。(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:

開啟(待歸檔公文搜尋)預覽)	設定
送文批號: 密等: 含代擬公文:	 ○ 普通 ◎機密等級公文 ●全部 ● 含代擬公文 ●不含代擬公文 ●全部公文 ● 依檔管局建議的報表格式輸出 ■ 僅列出目前角色之個人待送公文
排序方式: 列印張數:	歸檔時間 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

- (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成 批待傳送公文,並顯示在搜尋結果顯示區中,供使用 者核對。
 - B. 待送公文查詢:若欲傳送公文尚未成批,可點選本功 能鍵,帶入輔助資訊查詢子視窗,勾選欲成批之公 文,點選子視窗功能鍵將公文成批後帶回,並於送文 批號欄位填入批號。
 - C. 預覽:按下此鍵,可開啟 PDF 瀏覽統計表。
 - D. 成批:於待成批明細中挑選完欲成批之公文,點選本 功能鍵將成批公文帶回送文單列印作業主視窗待傳 送明細區,並於公文歸檔清單列印作業主視窗送文批 號欄位填入批號。
 - E. 取消本次待送公文查詢作業:跳回送文單列印作業主 視窗。
- (2) 資料區介紹:
 - A. 送文批號:
 - (A)人工輸入送文批號,開啟相關作業視窗,搜尋 並瀏覽查詢結果,再挑選欲簽收之批號,帶回 本書面之送文批號欄位。
 - (B)使用本作業產生公文歸檔清單時,每一份公文 歸檔清單系統會自動賦予一個唯一的批號,做 為該送文單之識別碼,並將該批號以條碼之方 式列印在送文單上,批號共八碼前三碼為年度

號後五碼為流水號,流水號每月歸零從一開始 計算。

- B. 密等:公文的機密狀態,機密文書區分機密等級為, 普通、密、機密、極機密及絕對機密五等,本作業將 密等分為兩類,普通及機密等級公文。
- C. 排序方式:選擇公文文號、歸檔時間、發文資料更新 時間。
- D. 列印張數:使用本作業列印送文單時,可設定所需的 列印份數,系統預設為一份。
- 3. 程式操作說明:
 - (1) 開啟【ODR250 公文歸檔清單列印作業】。
 - (2)開啟程式後,按下【待歸檔公文查詢】,系統會列出待 歸檔公文。

(用啟(M))(付飾檔公义按碍(Q)) 預寬(P)		R.E.
	送文批號: 密等: ●普通 ● 機密等級公文 ●全部 含代擬公文: ○ 含代擬公文 ○ 不含代擬公文 ●全部公文 □ 依檔管局連續的報表格式輸出 □ 僅列出目前角色之個人待送公文	
	排序方式: 歸擋時間 列印張數: 張	

(3)待歸檔的公文列出後,公文會預設勾選起來。若不需 放在同一張清單的公文,可取消勾選。公文選取好後, 接著按下【成批】。

(成批)(取消)			設定
送文批號: 密等: 含代擬公文:	 ■ ● 普通 ● 機密等級公文 ● 全部 ● 含代擬公文 ● 不合代擬公文 ● 全部公文 ■ 依檔管局建議的報表格式輸出 ■ 僅列出目前角色之個人待送公文 		
排序方式: 列印張數:	 歸權時間 如果公文有併案子文資訊,子文之排序方式依照結案 2 張 	日期降冪排序	
全選反向取消	公文文號: (確認)		
序 選 文(編)號	主旨	相關文號	
k 1 ☑ 1050998215	公文異動撤銷作業範例 DICK		

(4)按下【預覽】便可產生歸檔清單。

- (三) 如何設定併案
 - 1. 程式功能說明:

提供公文併案及解併的功能。

2. 程式畫面說明:

Ì	自頁	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			
	0	100% 🚫 🧲		稿模式 📀						
		主旨:	有關本系博士理	任七年級學生李建	和擬申請延	長修業年限一學年	三,簽請 核示。	>	>	
C.	1700671	承辦單位:	食品暨應用生物	物科技學 承辦人:	鍾翊翀	會辦單位:		會辦人:		
G 待	106	公文性質:	一般公文	♥ 時效統計:	一般公文	2 2 2				
辦事		業務類別:	11 不分	類					Ø	
項		併案文號:	1061700671	併案情形:	併窯陳た	案件編號:		2 關鍵字:		
✓		處理期限:	6 天	起算日期:	Ċ.	開會日期:		限辦日期:		
增預		分類號:	1711	2 食品暨應用	生物科技	案次號:	1	2 食品暨應用生物	财科技學	
何 件		保存年限:	10	10			開放			
0		解密期限:				解密條件:				
公文		檔案數量:	2	頁	0	紙本併同歸檔:	0	頁 併件		

 程式操作說明:於併案文號輸入欲併案的母文文號後,點選 儲存完成。

- (四) 同組室代理人設定
 - 1. 程式功能說明:可為同單位之長官或承辦人設定其代理人, 輸入代理期間及設定代理人後,重新登入即可使用。
 - 2. 程式畫面說明:

	儲存(S) 取得	最新代理資料(N)(清除(Z)		(RE -	設定
	代理期間設定				
	序	代理期間		代理事由	
	1 🔤 🛱	╒╡────────────────────────────────────	目 🛛 🗸 時 🖸 🗸 🖾		
	2 #	╒╡──╘╓┯╪╓┯╬╶	目 👓 🗸 時 💿 🧹 🎝 🛄		
	3 🔤 🚝 🔤	╒╡──╡┉┙╪┉┙╠┚ <mark>┛</mark> ──╪──╒	目 👓 🗸 時 💿 🧹 🕁 🛄		
	4 🖛	╒╡ <u></u> ┙╡ <mark>╔┙╞╡╔┙┙</mark> ╬ <u>┙</u> ╒╴╒	目 👓 🗸 時 💿 🧹 🗇 🗖		
	5 F	╒╶─╴╒	目 🔍 🏹 🍺 🔍 🎝 🛄		
	合用巴代理人員 角色名編	代理人	代理權利(代理根號		
	☆ 通部航港 ○ ☆ 通部航港 同 資訊 室資訊 室 一科 承辦人 ○	第一代理: [IGEN]陳期德 設定 (新 編 第二代理: []] 設定 (新 編	800 ⊡ -#ft%2		
	☆通部航港 局 檔案室 檔答人 員	第一代理:	828 № −#代2		
	新增 搜尋成	文功 210	00 隷屬機關:交通部航港	局	
新增 搜尋成功					

(1)功能鍵介紹:

- A. 儲存:儲存此次異動過的資料。
- B. 取得最新代理資料:與人事差勤介接資料表捞取最新 代理資訊。
- C. 清除:清查畫面所有資料。
- D. 設定:設定代理人資料。
- E. 刪除:刪除代理人資料。
- 3. 程式操作說明:
 - (1) 選擇欲設定的代理人。
 - (2)輸入代理期間、代理事由及設定第一代理人或第二代理人。
 - (3) 點選儲存,重新登入系統。

- (五) ODT210 公文異動撤銷作業
 - 1. 程式功能說明:

若登記桌人員不小心將流程傳送錯誤時,便可使用本程式將 公文流程撤回來,再傳送到正確的單位;但若對方已經開啟 公文,則無法使用此作業,需請其退回。

2. 程式畫面說明:

開啟		E)
	公文文號: 刪除序號 之後(合)之異動	
	(1)功能鍵區:A. 開啟:輸入欲撤銷最後一筆流程的公文文號。	

B. 資料區:

(A)公文文號:輸入所需撤銷異動的公文文號。

- (B)刪除序號:流程序號。
- 3. 程式操作說明:
 - (1) 輸入公文文號後按開啟。

動(
				公文	文號: <mark>105</mark> 除序號 <mark>2</mark>	9900011 之後(合)之異重	边			
線上申請簽核流程										
	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		總收文	系統管理		105/08/24 15:48	00:00	分文		
	2	主辦待分辦	資訊室	系統管理	105/08/24 15:49	105/08/25 09:29	02:40	分辦		
	3	主辦	資訊室	系統管理	105/08/25 09:29		00:00	送請簽 核	否	

(2)確定刪除之流程後,點左上角【刪除異動】。

刪除異動(取消)									設知
				公文	文號:105	9900011					
刪除序號3 之後(合)之異動											
線上申請簽核流程											
	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		總收文	系統管理		105/08/24 15:48	00:00	分文			
	2	主辦待分辦	資訊室	系統管理	105/08/24 15:49	105/08/25 09:29	02:40	分辦			
	3	主辦	資訊室	系統管理	105/08/25 09:29		00:00	送請簽 核	否		