

# 公文管理使用手冊

系統名稱：公文管理系統

課程名稱：登記桌作業

課程內容：

公文管理使用手冊.....	1
壹、系統共通作業說明.....	2
一、如何啟動系統.....	2
二、登入方式說明.....	2
(一) 系統登入畫面如下圖：.....	2
三、系統首頁說明.....	3
(一) 主要訊息顯示區.....	3
四、公文夾頁籤說明.....	6
(一) 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
(一) 公文傳送說明：.....	9
(二) 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
(一) 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) AKI800 公文檢索作業。.....	19
七、登記桌作業(相關作業操作).....	23
(一) 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.....	27
(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：



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：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。



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。

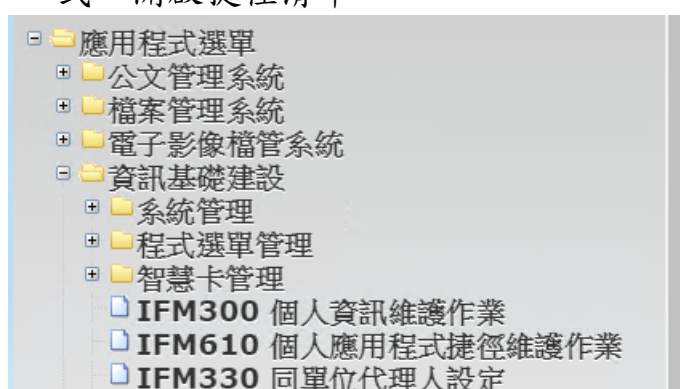


8. 應用程式捷徑：每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑，並可於公文系統右上角按「選單」鈕取用。

(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。

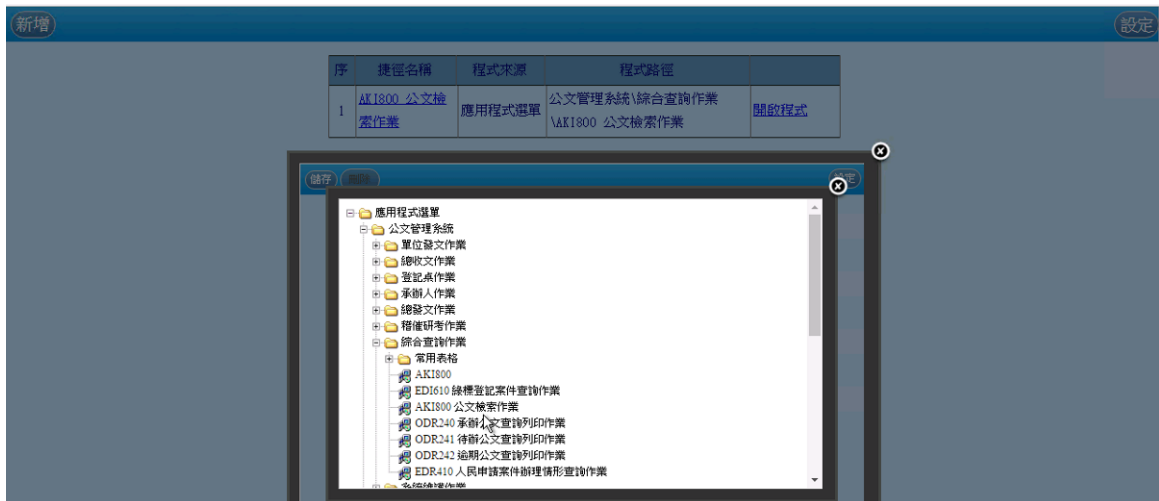


(B) 按下新增



(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。



序	捷徑名稱	程式來源	程式路徑	
1	AK1800 公文檢索作業	應用程式選單	公文管理系統\綜合查詢作業 \\AK1800 公文檢索作業	<a href="#">開啟程式</a>

(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

1. 待處理-主辦待分辦：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。

2. 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-會辦待分辦：其他單位會辦本單位的公文，公文會傳

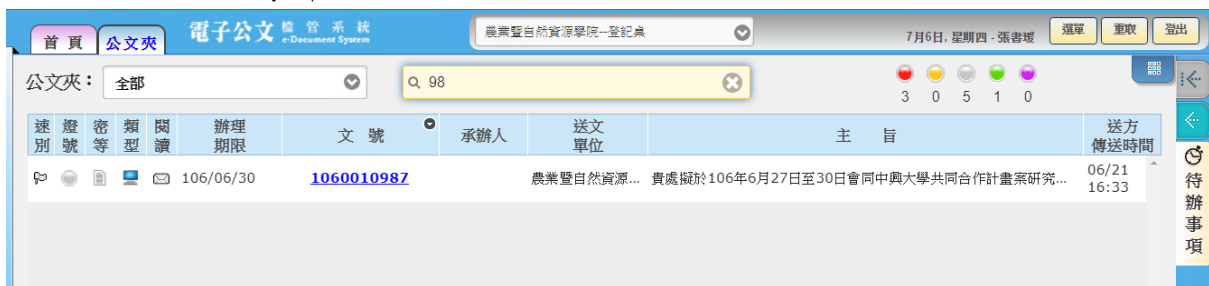
送至此資料夾，待登記桌分辦給承辦人。

4. **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。
5. **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。
6. **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。



### 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。

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
					106/06/29	<a href="#">1060010891</a>		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
					106/06/22	<a href="#">1060010928</a>		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
					106/06/22	<a href="#">1060010951</a>		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
					106/06/30	<a href="#">1060010987</a>		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
					106/06/29	<a href="#">1060052121</a>		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、一半側屨及拉出全部側屨的按鈕(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

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)。



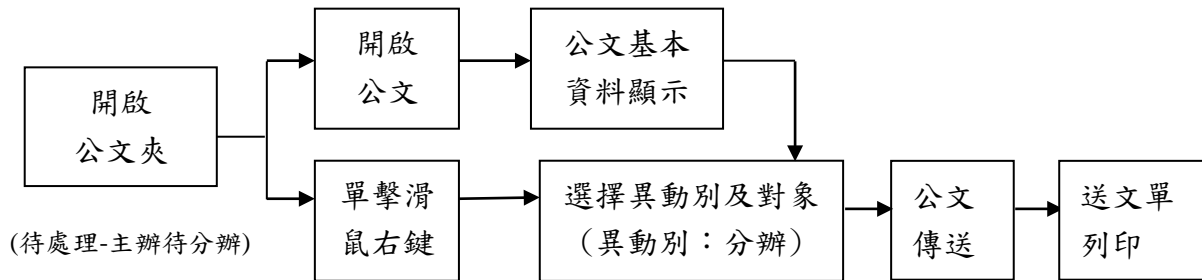
10.主旨：顯示公文的主旨。

11.送方傳送時間：公文上個流程，所傳送過來的時間。

## 五、登記桌作業說明

(一) 公文傳送說明：

1. 傳送作業流程圖（適用於分文、分辦、會辦、送請簽核等作業）



ODR120

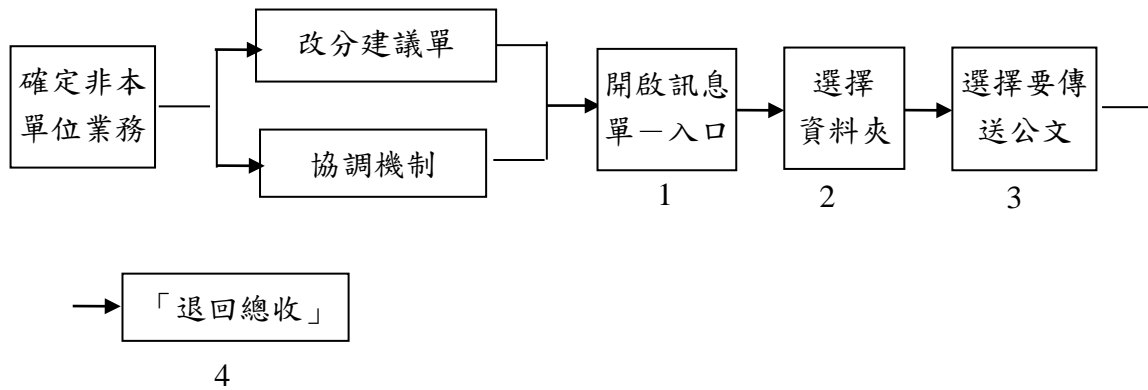
(1) 點選文號，滑鼠右鍵傳送：如下圖。



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



## 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【擬辦設定】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。



#### 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。



- (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。



- 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。

### 5. 公文陳核複閱的流程：



### (二) 各報表列印作業說明

#### 1. 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。

#### 2. 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。

#### 3. 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

1. 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。

2. 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：



#### (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													
報表編號：ODR240			收(創)文日期：106/06/07~106/07/06						頁次：1 / 33				
製表人員：張書媛									日期：106/07/06 15:55				
公文文號	上級機關收文號	收(創)文日期	審核別	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									
1060010056	臺南市政府都市發展局	106/06/08	電子 存查	否	農業暨自然資源學	吳奕妙	106/06/16	106/06/08	106/06/08	0.5	檔案庫房	主辦	已歸檔
1060010130	臺南市政府教育局	106/06/09	電子 存查	否	農業暨自然資源學	吳奕妙	106/06/19	106/06/12	106/06/12	0.5	檔案庫房	主辦	已歸檔
1060010605	行政院農業委員會	106/06/16	電子 總發文	是	農業暨自然資源學	吳奕妙	106/06/26		106/06/26		獸醫學院	主辦	辦理中
1060010891	財團法人農業科技研究院	106/06/21	電子 總發文	是	農業暨自然資源學		106/06/29		106/06/29		農藝學系	主辦	辦理中
1060010928	行政院農業委員會農業試驗所	106/06/21	電子 總發文	是	農業暨自然資源學		106/06/22		106/06/22		農藝學系	主辦	辦理中
1060010951	財團法人中華民國電腦技能基金會	106/06/21	電子 總發文	是	農業暨自然資源學		106/06/22		106/06/22		景觀與遊憩學位學程	主辦	辦理中
1060010987	雪霸國家公園管理處	106/06/22	電子 總發文	是	農業暨自然資源學		106/06/30		106/06/30		森林學系	主辦	辦理中

## (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：



The screenshot shows the search interface for ODR241. It includes a search bar with buttons for '搜索' (Search), '預覽' (Preview), and '匯出Excel' (Export to Excel). The search criteria include: '公文文號' (Document Number) with start and end fields, '承辦單位' (Handling Unit) set to '資訊室' (Information Room), '承辦人' (Handler), '收創文日' (Creation Date) with start and end fields, '預計辦畢日期' (Expected Completion Date), '辦理天數' (Processing Days) with '自' (From) and '天起' (Days) fields, '主 旨' (Subject), '類 別' (Category) with radio buttons for '主辦' (Main), '會辦' (Co-processed), and '全部' (All), '公文性質' (Document Nature), '到期天數' (Due Days) with start and end fields, '查詢公文類別' (Query Document Category) with radio buttons for '來文' (Incoming) and '創稿' (Draft), and '公文來源' (Document Source). The '排序' (Sort) options are: '公文文號' (Document Number), '收(創)文日' (Creation Date), '限辦日期' (Due Date), '承辦人' (Handler), and '原始限辦日期' (Original Due Date).

#### (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 and the '催辦單' (Follow-up) button. The table has columns: '序' (Serial Number), '註記' (Remarks), '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' (Main/Co-processed) and '承辦人' (Handler). The table contains several rows of data, including document numbers like 1050990218, 1050990292, 1050990293, 1050992210, 1050992211, and 1050993217. The '催辦單' button is highlighted in the top navigation bar.

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 展期 流程 範例1	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 展期 流程 範例1	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 展期 流程 範例2	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：

- (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：

The screenshot shows the search interface for ODR242. It includes a top navigation bar with buttons for '查詢' (Search), '預覽' (Preview), and '匯出Excel' (Export to Excel), and a '設定' (Settings) button on the right. The search criteria section contains the following fields:

- 公文文號: (起) - (迄)
- 承辦單位: 資訊室
- 承辦人: [Dropdown]
- 收(創)文日: [Date]
- 公文性質: [Dropdown]
- 逾期天數: 自 [ ] 天起
- 類別:  未辦畢  辦畢
- 逾原限辦日: 自 [ ] 天起
- 主旨: [Text Input]
- 排序:  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

#### (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。

The screenshot shows the search interface with search results displayed in a table. The search criteria are: 公文文號 (空), 承辦單位: 資訊室, 收(創)文日: 1050101 - 1050929, 逾期天數: 自 [ ] 天起, 逾原限辦日: 自 [ ] 天起, 類別:  未辦畢  辦畢, 主旨: [空]. The table has the following columns: 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.

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
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
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
4	1050997216	由主辦待送文執行擬辦設定範例 DICK	1050921	105/09/20	105/09/28	1		7		資訊室
5	1050997217	由主辦待送文執行擬辦設定範例 DICK	1050921	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：

##### (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 O R 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：

- (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印。
- (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）。

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-卷-頁)	借出	相關 電子檔	相關 案件	主旨摘要	公文 狀態
1	1050000001	(104)光醫醫內字第10401042號 FDA藥字第105000001號	藥品組 莊佳穎 檔案庫房	105-TD0209-0209-0029-005	否	無	無	本院因醫療需要,擬申請委託聯名貿易有限公司專案進口ZADARIL(Thymosin)1.6mg/trial共計50針,供贈遺癌合併肝內轉移病患 陳聰嘉使用,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。

序	公文狀態	作業單位	負責人員	主命前入	公文接收時間	公文送出時間	公文處理時間	是否 使用 臨時 憑證	核決者
1	總收		陳吉惠		105/01/04 09:24	105/01/04 09:24	00:00	分文	
2	主辦待分辦	藥品組	王瑾	莊佳穎	105/01/04 09:29	105/01/04 09:30	00:01	分辦	
3	主辦	藥品組第二科	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	藥品組	黃元辰		105/01/11 10:17	105/01/11 10:18	00:01	送總發文	否
5	待繕印	總發	黃盈穎		105/01/12 11:59	105/01/12 11:54	00:02	送發	否

- (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(O)	上一筆(N)	最末筆(L)	跳至(J)	線上瀏覽(U)	申請調檔(I)	明細預覽(X)	流程查詢	展期資訊(K)
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：1060052099	文檔編輯	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								
上級收文日期：	上級收文號：								
公文性質：一般公文	關鍵字：								
本別：正本	密 等：普通	文 別：函							
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106年4月25日簽署「廢樹枝去化再利用技術合作意向書」，敬請貴校校長惠予補簽合作意向書壹式二份，請查照。									
承辦單位：土壤環境科學系	辦畢日期：								
承辦人：徐秋美	核決時間：								
發文者：									
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

#### 1. 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

成批日期：1051020 時間： : : 帶出批號

送文批號： ~

收文對象：  其他單位  所屬單位

收文單位：

密等：  普通  機密等級公文  全部

密件公文列印主旨

排序：  報表不分頁且依單位排序

僅列出個人待送公文

以公文狀態分頁

列印張數： 1 張

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

成批日期: 1051020 時 間: : 帶出批號

送文批號: ~

收文對象:  其他單位  所屬單位

收文單位:

密 等:  普通  機密等級公文  全部

排 序:  報表不分頁且依單位排序  
 僅列出個人待送公文  
 以公文狀態分頁

列印張數: 1 張

全部選取 清除選取 反向選取

序	選取	收文單位 (收文者)	公文文號	送文別	主 旨	來文者	來文字號
1	<input type="checkbox"/>	秘書室	1050000125	分文	TEST	TTT	TTT字第TTT號
2	<input type="checkbox"/>	資訊室	1050000120	分文	測試案例	TEST	TEST字第1059999999號
3	<input checked="" type="checkbox"/>	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

### 1. 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：

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：

#### (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，帶回本畫面之送文批號欄位。
  - (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

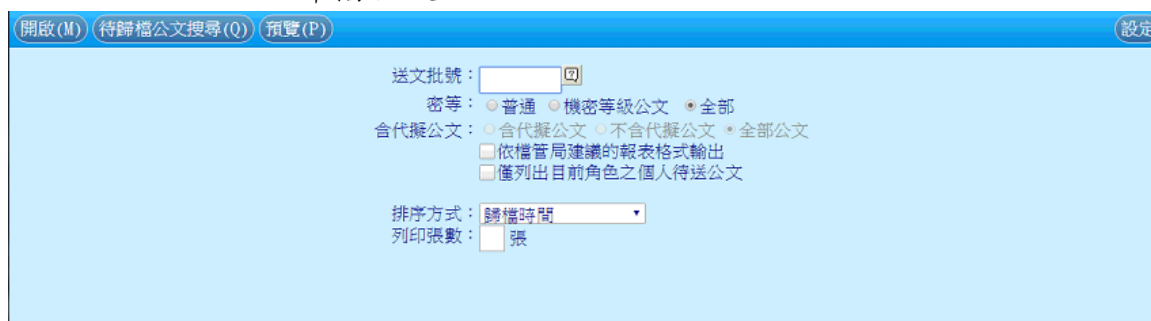
號後五碼為流水號，流水號每月歸零從一開始計算。

- 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。

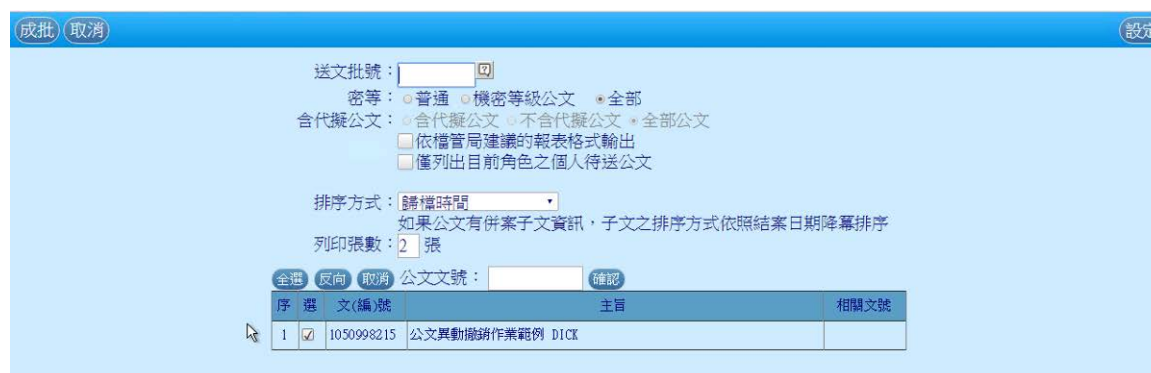
### 3. 程式操作說明：

(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。



(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】。



序	選	文(編)號	主旨	相關文號
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1050998215	公文異動撤銷作業範例 DICX	

(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：

#### 3. 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：

序	代理期間	代理事由
1	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分	
2	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分	
3	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分	
4	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分	
5	年 月 日 時 分 年 月 日 時 分	

角色名稱	代理人	代理權利	代理狀態
交通部航港局 資訊管理科 一科 承辦人	第一代理: WICKEN 陳明博 第二代理: [ ]	設定 刪除 設定 刪除	一切代理
交通部航港局 檔案室 檔管人員	第一代理: [ ] 第二代理: [ ]	設定 刪除 設定 刪除	一切代理

##### (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撈取最新代理資訊。
- 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 設定

公文文號：

刪除序號  之後(含)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。

刪除異動 取消 設定

公文文號：

刪除序號  之後(含)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	

(2)確定刪除之流程後，點左上角【刪除異動】。

刪除異動 取消 設定

公文文號：

刪除序號  之後(含)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	