

公文管理使用手冊

系統名稱：公文管理系統

課程名稱：主管作業

課程內容：

一、	如何啟動系統	2
二、	登入方式說明	2
三、	系統首頁說明	3
四、	公文夾頁籤說明	6
五、	如何批示線上簽核公文.....	8
(一)	如何批示線上簽核公文	8
(二)	如何將公文核決.....	15
(三)	如何將公文退回承辦人(對內容有意見，不核決時).....	15
(四)	如何將公文送至下一流程點(如順會等)	16
(五)	審核線上申請單作業流程	17
六、	主管常用程式介紹	19
(一)	AKI800 公文檢索作業。	19
(二)	ODR241 待辦公文查詢列印作業	23
(三)	ODR242 逾期公文查詢列印作業	25

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。

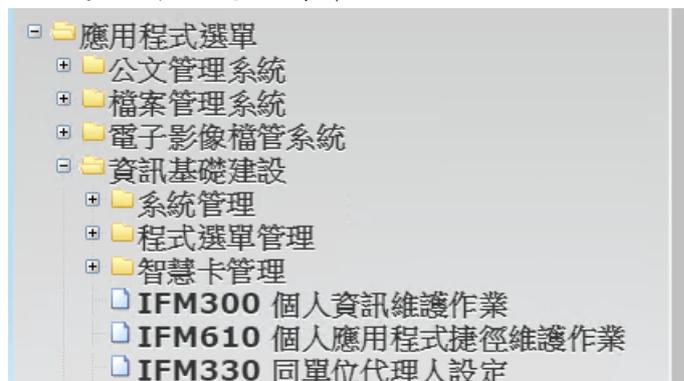


8. 應用程式捷徑：每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑，並可於公文系統右上角按「選單」鈕取用。

(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	開啟程式

(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

待處理-待核示	經「送請簽核」之公文會傳送至此資料夾。	主管
通知-回閱	公文簽核流程中，勾選「回閱」核取框，待公文核決後，將於此資料夾收到回閱通知。	會辦人員、主管
待處理-○○○ ○○○待核示	線上申請相關表單之待核示資料夾。如： 展期申請待核示、專案申請待核示、延後歸檔申請待核示、速別變更申請待核示、公文個案分析表待核示、改分銷號申請待核示、調案申請待核示、調案展期待核示	主管

(一) 資料夾與相關異動別介紹

資料夾名稱	相關異動別	傳送至	使用時機
待核示	送請簽核	待核示	待核示公文再往上級主管批閱。
	送五長簽核	待核示	待核示特別類型公文送至公文權責長官批閱，例如計畫申請公文。
	送一層核決	待上呈	待核示公文送至一層決行登記桌轉一層決行長管批閱。
	內會	會辦待分辦	待核決之公文送同一級單位下其他二級單位進行會辦。
	內會到人	受會	待核決之公文送同單位下其他同仁進行會辦。
	順會	會辦待分辦	待核決之公文送其他單位進行會辦。
	順會到人	受會	待核決之公文送其他單位下同仁進行會辦。
	退回	主辦	待核決之公文退回原承辦人。
	退回會辦人	受會	待核決之公文由會辦單位長官退回會辦人員。
	辦畢退回	結案未歸檔	已核畢之公文退回原承辦人。
	後會	會辦待分辦	已核畢之公文再會辦其他處室。
回閱	確定		公文簽核流程中，勾選「回閱」核取框，待公文核決後，將於此資料夾收到回閱通知。

五、如何批示線上簽核公文

(一) 如何批示線上簽核公文

1. 開啟欲批示公文

The screenshot shows the '電子公文系統' (e-Document System) interface. The user is logged in as '資訊室第一科-科長'. The '公文夾' (Folder) is set to '待處理-待核示'. A search bar contains '請輸入關鍵字...'. A table lists documents with columns for '承辦人' (Handler), '送文單位' (Sending Unit), and '主旨' (Subject). A context menu is open over the document with ID '1052100279', listing actions such as '通知-回閱', '通知-調案申請核可', and '待處理-待核示'.

速別	燈號	補狀	承辦人	送文單位	主旨
			徐位君	資訊室第一科	TEST
			2100科技	資訊室第一科	公文歸檔流程測試1050913第二份文。
			蕭淮煌	資訊室第一科	公文歸檔流程測試1050913第三份文。
			林怡萱	資訊室第一科	線上簽核公文批核：待處理待核示開啟稿件並核示範例2
			林怡萱	資訊室第一科	線上簽核公文批核：待處理待核示開啟稿件並核示範例3
			林怡萱	資訊室第一科	test content.
			林怡萱	資訊室第一科	公文流程測試1050924-1。

2. 以滑鼠左鍵點選欲批示之公文之公文文號，即可開啟該份公文。

The screenshot shows the '電子公文 檢管系統' (e-Document System) interface. The user is logged in as '文書組--組長'. The '公文夾' (Folder) is '待處理-待核示'. The search bar contains '請輸入關鍵字...'. A table lists documents. The document with ID '1060100189' is highlighted with a red box. The table columns include '速別', '燈號', '密等', '類型', '閱讀', '辦理期限', '文號', '承辦人', '送文單位', and '主旨'.

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
						1060100189	系統廠商	文書組	二代公文系統測試公文。

The screenshot shows the '電子公文 檢管系統' (e-Document System) interface displaying a document preview. The document ID is '1060100189'. The document content includes the sender '國立中興大學 函(稿)', the recipient '受文者:', and the subject '主旨：二代公文系統測試公文。'. The interface also shows a sidebar with '待辦事項', '新增稿件', and '公文檢索', and a right sidebar with '基本資料', '函(稿)', '新增稿件', '附件管理', and '參考附件'.

檔 號：106/010405/1
保存年限：3

以稿代發

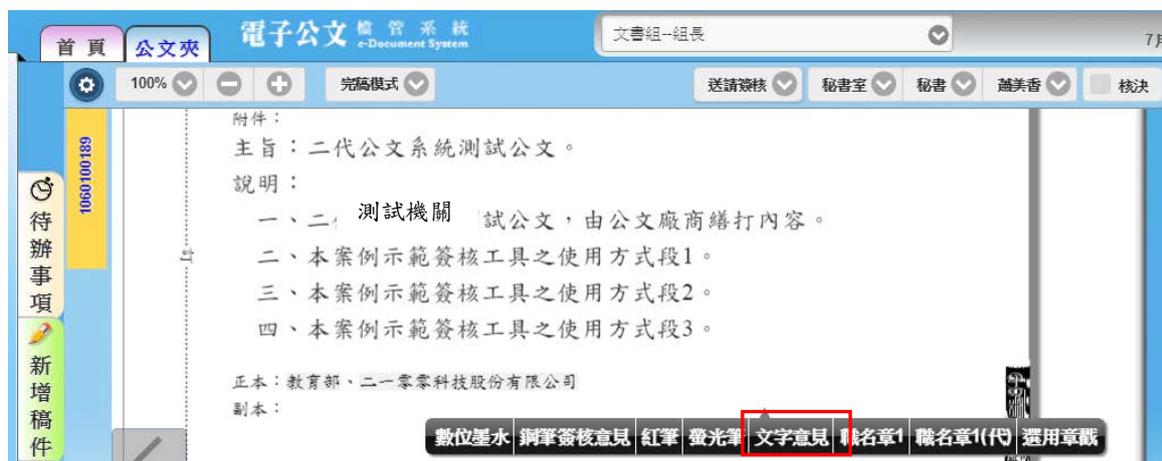
國立中興大學 函(稿)

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

(郵遞區號)
(地址)
受文者：

發文日期：
發文字號：字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：二代公文系統測試公文。
說明：

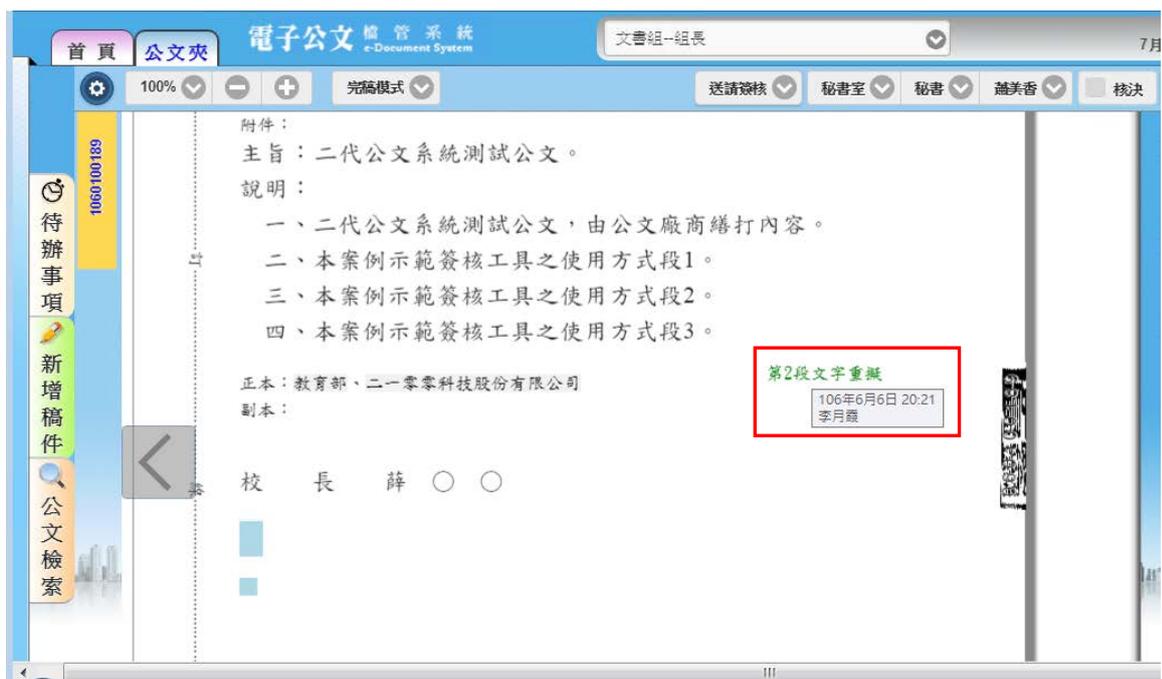
3. 使用線上簽核套件提供之工具，於簽核頁面上加入文字意見
(1) 點選文字意見



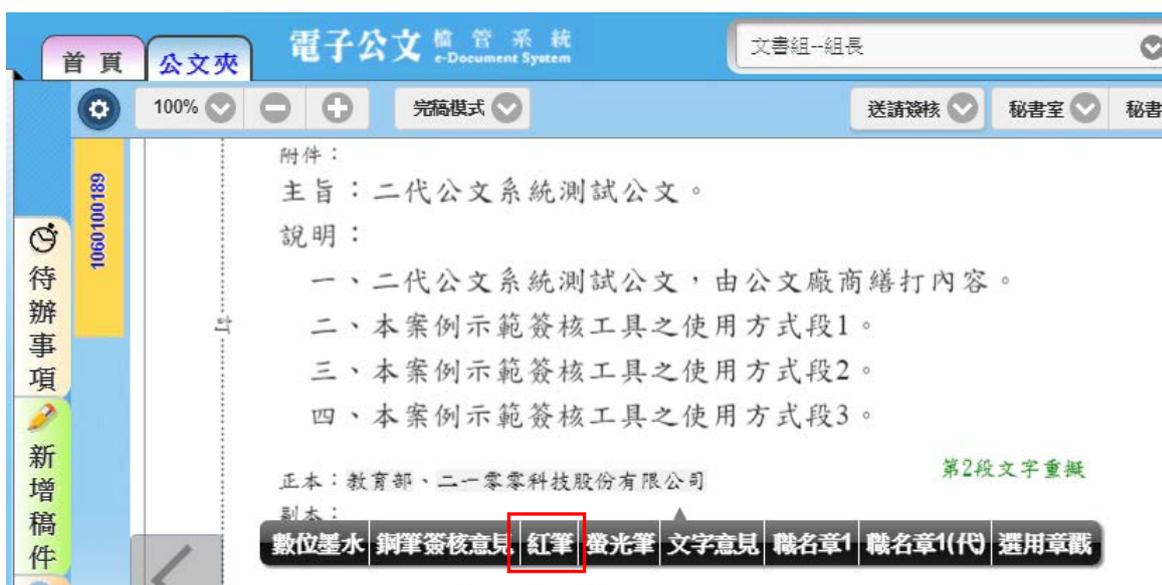
(2) 輸入文字意見內容



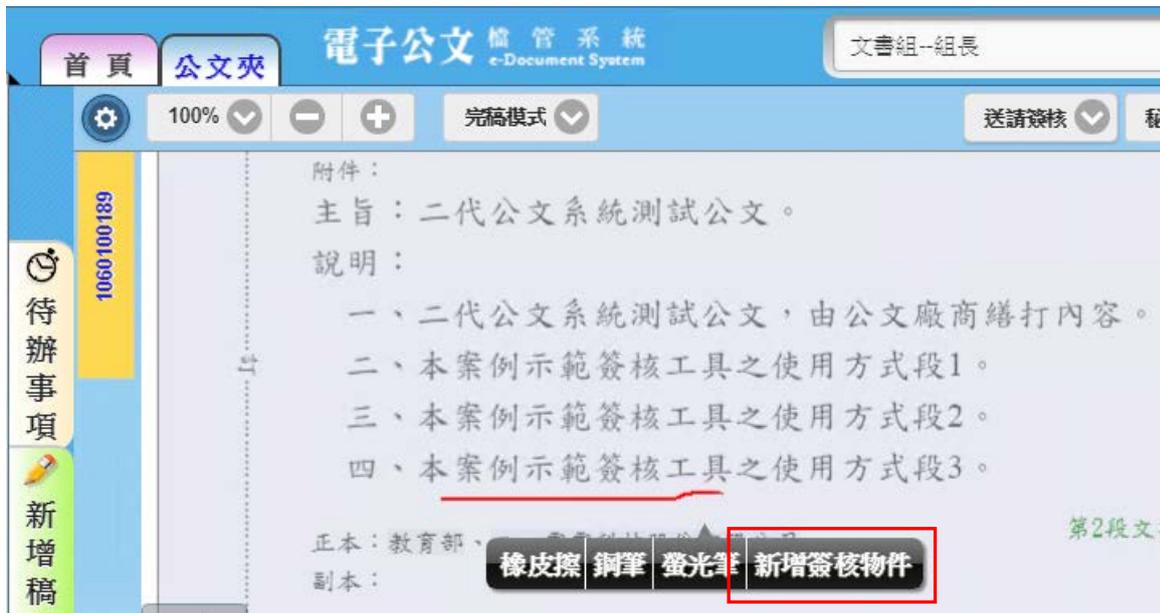
(3) 文字意見即可顯示在文面上。使用者以滑鼠指在文字意見或任何簽核物件上方，會顯示簽核人員資訊(如下圖)。



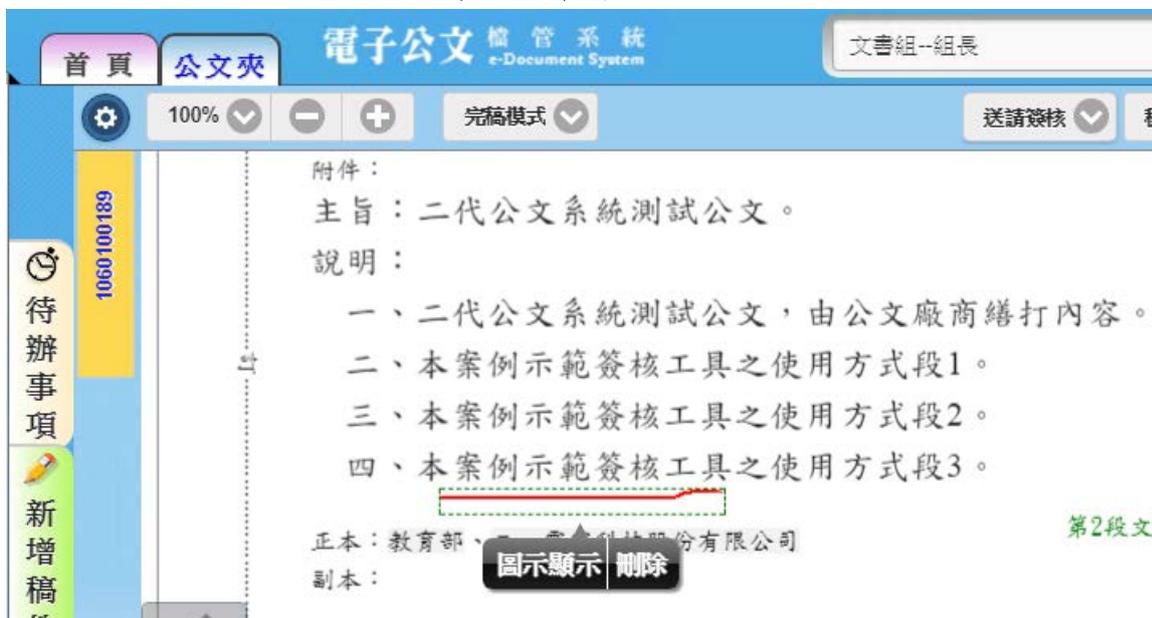
4. 使用手寫工具（數位墨水、鋼筆簽核意見、紅筆、螢光筆）
 (1) 以紅筆為例，於工具列上點選「紅筆」



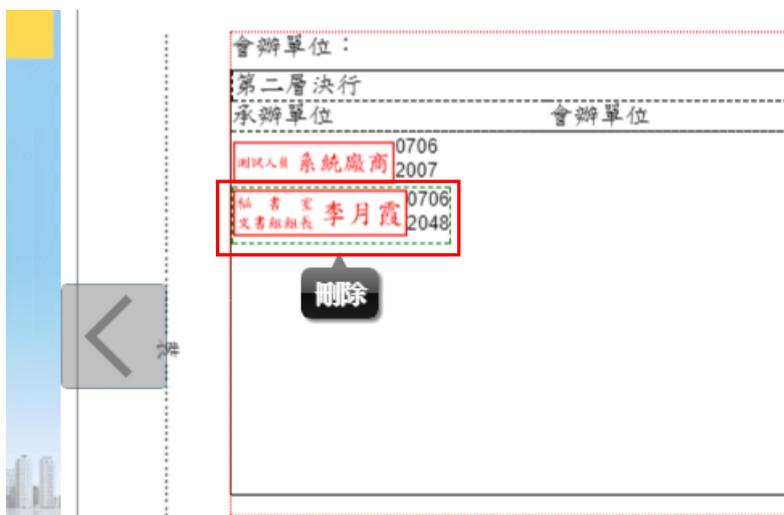
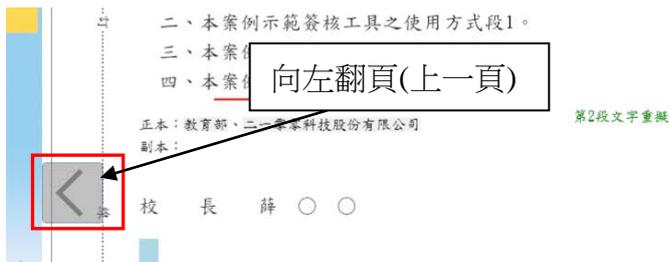
- (2) 以滑鼠按左鍵向右移動於文面上畫上紅線，放開滑鼠按鍵後，指標移至旁邊系統即顯示下圖，供長官選用不同工具或是按「新增簽核物件」結束本項動作。



- (3) 完成刪劃文字。以滑鼠指在此簽核物件上面，會出現相關選單供使用者選取功能，如點「刪除」可刪掉剛剛新增之紅筆線條。

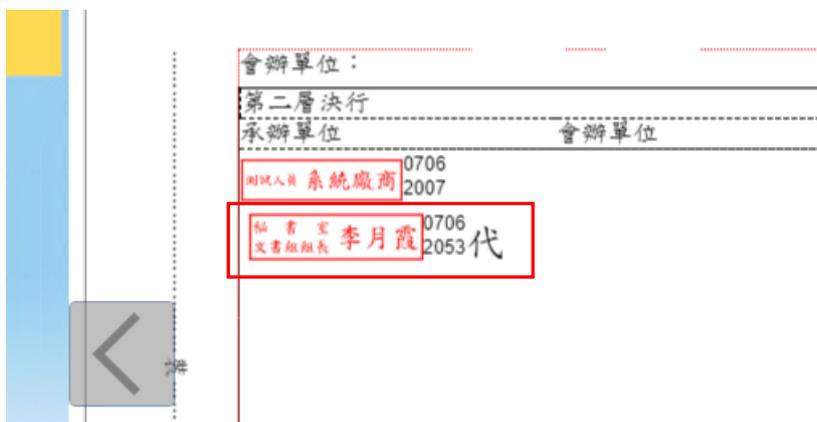


5. 加蓋職名章：按向右翻頁鍵(文面右側灰色的右箭頭圖案)翻到公文最末頁，於簽核框欲蓋職名章處，以滑鼠左鍵點一下，即出現工具選單，按想要蓋用的職名章鈕，即可快速蓋上職名章。若欲刪除之，以滑鼠左鍵點選該職名章時出現刪除選單，點選即可刪除該職名章物件。



6. 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)



7. 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) 於下圖章戳選用之子視窗中，由左方點選欲使用的核示語詞或擬辦語詞，上方勾選「加蓋職名章」、「加蓋時戳」等選項，右方會即時預覽顯示蓋章後的樣貌，按下「確定」鈕即可蓋上核示語詞。



(3) 選擇後按確定，即完成加蓋，點選即可刪除

會辦單位：		
第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
測試人員 系統廠商 0706 2007		
編書室 李月霞 0706 文書組組長 2053代		
		第三層決行
		編書室 李月霞 0706 文書組組長 2102

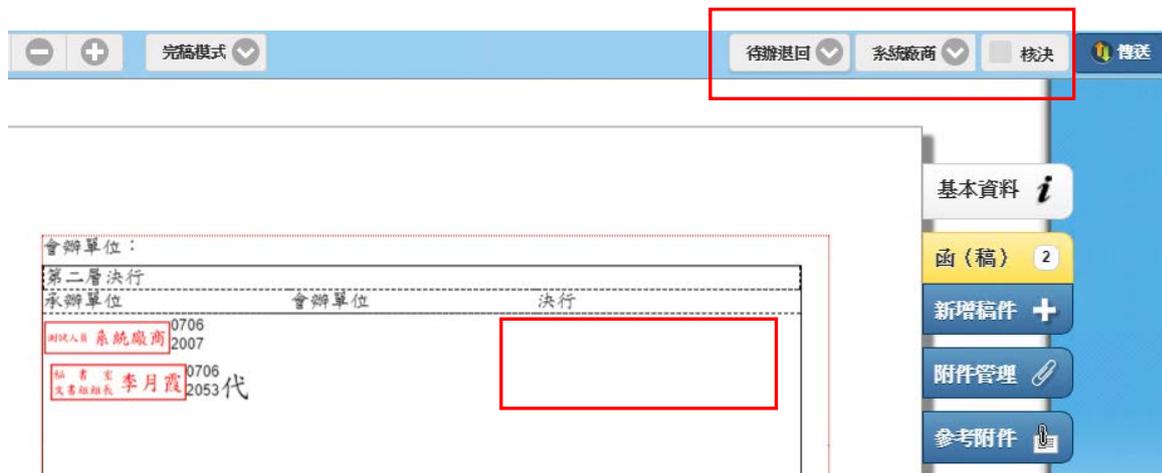
(二) 如何將公文核決

1. 以前述步驟，將職名章、決行章戳等加蓋於最末頁之簽核框內。
2. 於公文上方，勾選「V 核決」後，異動別自動變更為「辦畢退回」後，傳送對象自動變更為原承辦人，再按旁邊的「傳送」鈕，即可將此線上簽核公文退回承辦人。(注意：線上簽核公文傳送時必須以自然人憑證加簽公文，故須先將自然人憑證卡片插入讀卡機中，再按「傳送」鈕。)



(三) 如何將公文退回承辦人(對內容有意見，不核決時)

1. 以前述步驟，將職名章加蓋於最末頁之簽核框內。(不需蓋決行章戳)
2. 於公文上方，傳送對象下拉式選單中，選擇異動別為「待辦退回」後，傳送對象自動變更為原承辦人，再按「傳送」鍵，即可將此線上簽核公文退回承辦人。(注意：核決選項不勾選)

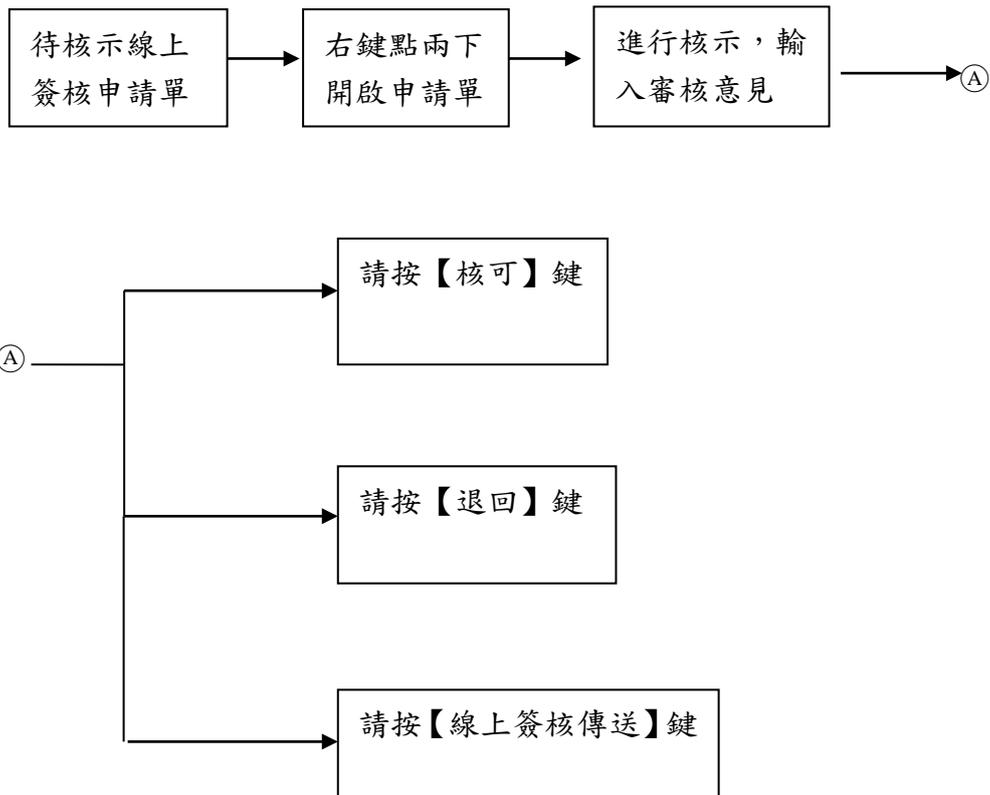


(四) 如何將公文送至下一流程點(如順會等)

1. 以前述步驟，將職名章加蓋於最末頁之簽核框內。(不需蓋決行章戳)
2. 於公文上方，傳送對象下拉式選單中，選取所需之異動別，如「順會」、「內會」後，再選單位即可傳給該單位登記桌；其他異動別則需依序下拉選取一或二級單位、角色，以及傳送對象後，再按「傳送」鍵，即可將此線上簽核公文傳至該人員。(注意：核決選項不勾選)



(五) 審核線上申請單作業流程



1. 以展期申請待核示為例，當承辦人使用線上申請方式向主管申請公文展期時，該線上展期單將傳到長官之「待處理-展期申請待核示」資料夾內。



- 主管可下拉選至該文件夾，並於顯示之項目中，選取欲審核之展期申請單，並以滑鼠左鍵點「文號」欄位之「開啟...」開啟該申請單號，此時系統將開啟「ODT221 公文展期審核作業」申請畫面。

公文文號：1050000083 申請日期：1051020
 申請單號：10500014
 主 旨：[測試案例 請勿驚慌]檢送 貴局申請本部110年度第二梯次0000課程訓
 承辦單位：秘書室 承辦人：系統測試
 收創文日期：1050921 速 別：普通件
 來文機關：交通部
 來文字號：臺電字第1050000372C號
 辦理時限：1050930 已展期天數：0 天
 本次申請展期天數：7 天 申請展延次別：第1 次
 申請後限辦日：105/10/12
 展期理由：因候補充資料需彙整各機關或單位意見。
 擬定作業時程：
 目前狀態：審核中
 說明：展期天數30天以下單位主管決行，30天以上秘書室主任決行。
 審核意見：

- 依據公文內容、申請理由及畫面下方之簽核歷程進行審核，並可於畫面下方審核意見欄內，輸入相關審核意見。
- 若長官為該申請單可核決之層級，則申請畫面會顯示【退回】及【核可】鍵。長官若同意展期申請，請按【核可】鍵即可；若不同意展期申請，請按【退回】鍵。
- 若長官層級不可核決該申請單，或特殊狀況需請上一級長官裁示，則於申請畫面上方選取傳送表單之對象，並按下【線上簽核傳送】鍵，將申請單傳送至該位長官處。
- 調案申請待核示、調案展期申請待核示、延後歸檔待核示、專案申請待核示、速別申請待核示之批核作業方式同展期申請待核示，僅申請畫面中顯示內容、項目不同。

六、主管常用程式介紹

(一) 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：

- 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。
- 清除畫面：按下此鍵，可將所有欄位清空。
- 空白調案單：可開啟新的調案申請單（承辦人可使用）。
- 取消：按下此鍵，可取消此次編輯。

(2) 資料區介紹：

- 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。
- 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。
- 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：

The screenshot displays the AKI800 document search interface. At the top, there are navigation buttons: 查詢(Q), 清除畫面(Z), 空白調案單(R), 查詢已銷毀公文(U), and 設定. The main search area includes the following fields and options:

- 隸屬機關: 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) - [] (分類) - [] (案次) - []
- 保存年限: [] (起) - [] (訖)
- 清理處置: []
- 來文日期: [] (起) - [] (訖) with radio buttons for 今日, 三日內, 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: []
- 密等: []
- 業務類別: []
- 簽核類型: 線上簽核 紙本簽核
- 文別: []
- 承辦單位: []
- 承辦人: []
- 公文來源: []
- 辦理天數: [] 天
- 來文者: []
- 受文者: []
- 相關字號: 發文字號 來文字號 收文字號 上級發文字號
- 關鍵詞查詢: 聯集 交集 [] (輸入多筆時，請用","隔開)
- 關鍵詞查詢項目: 案由(主旨) 案名 並列及其他案由 關鍵字 主題項 來文者 受文者
- 歸檔庫房類別: 機關庫房 單位庫房
- 結案種類: 發文 存查
- 續辦: 有 無
- 公文類別: []

(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。
 (示範範例：尋找公文文號 1050000001)

(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-室-卷-目)	借出 電子檔	相關 案件	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 1050000001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ZADAXIN(Thymosin)1.6mg/vial共計50針,供擔過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	主會辦人	公文接收時間	公文送出時間	公文處理時間	具動別	是否 使用 臨時 憑證	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	科長
5	待繕印	總發		黃鑫穎	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，將滑鼠指標移至「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 1 筆		顯示摘要	跳至	線上瀏覽	申請調檔	明細列印	流程查詢	展期資訊	離開
線上調檔或申請調檔，請勾選左方核選按鈕									
文(編)號：1050000001		文檔編輯		本文電子檔		簽核類型：紙本簽核			
收(創)文日期：105/01/04		公文狀態：已點收		目前位置：檔案庫房					
來文者：[主要來文者] 光田醫療社團法人光田綜合醫院									
來文日期：104/12/04		來文字號：(104)光醫醫內字第1040							
上級收文日期：		上級收文號：							
公文性質：人民申請案件		關鍵字：							
本別：定稿		密 等：普通		文 別：函					
速別：普通件		起算日期：105/01/05		限辦日期：105/04/18					
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：本院因醫療需要,擬申請委託駱名貿易有限公司專案進口ZADAXIN(Thymosin)1.6mg/vial共計50針,供膽道癌合併肝內轉移病患 陳聰嘉使用,請 鑒核惠覆									
承辦單位：藥品組藥品組第二科		承辦人：莊佳穎		辦畢日期：105/01/12		核決時間：105/01/11 10:18			
發文者：衛生福利部食品藥物管理署									
發文日期：105/01/12		發文字號：FDA製字第1050000001號							
上級發文日期：		上級發文字號：							
受文者：光田醫療社團法人光田綜合醫院 財團法人藥毒教育基金會全國藥物不良反應通報中心									
併案情形：未併案		相關案件文號： <input type="checkbox"/> 併件							
檔號：105-ID0209-0209-0029-005									
案名：藥品專案進口									
保存年限：10 年		擬銷毀日期：115/01/12		原密等：		應用限制：限制開放			
解密別：		降解密執行日期：							
解密條件：		應解密日期：							
清理處置：		調整後清理處置：							

(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。

(二) ODR241 待辦公文查詢列印作業

1. 程式功能說明：

當長官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。

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), '匯出Excel' (Export to Excel), and '設定' (Settings). The search criteria include: '公文文號' (Document Number) with start and end date fields; '承辦單位' (Handling Unit) set to '資訊室' (Information Room); '承辦人' (Handler); '收創文日' (Received/Creation Date) with start and end date fields; '預計辦畢日期' (Estimated Completion Date); '辦理天數' (Processing Days) with a dropdown for '自' (From) and '天起' (Days); '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 date fields; '主 旨' (Subject); '查詢公文類別' (Query Document Category) with checkboxes for '來文' (Incoming) and '創稿' (Draft); '公文來源' (Document Source); and '排序' (Sort) with radio buttons for '公文文號', '收(創)文日', '限辦日期', '承辦人', and '原始限辦日期'.

(1) 功能鍵介紹：

- A. 搜索：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. 催辦單：登記桌可列印公文催辦單稽催承辦人。
- E. 會辦催辦單：登記桌可列印公文催辦單稽催會辦人。

The screenshot shows the search results interface. It includes the same search criteria as the previous screenshot. Below the search criteria is a table with the following columns: '全選' (Select All), '清除' (Clear), '反向' (Reverse), '序' (Order), '註記' (Mark), '公文文號' (Document Number), '主旨' (Subject), '收(創)文日期' (Received/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), '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, along with their respective subjects and handlers.

全選	清除	反向	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
<input type="checkbox"/>			1	<input type="checkbox"/>	1050990218	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	7	醫粧組第一科	主辦	譚婉婷
<input type="checkbox"/>			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
<input type="checkbox"/>			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	
<input type="checkbox"/>			4	<input type="checkbox"/>	1050992210	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	7		主辦	
<input type="checkbox"/>			5	<input type="checkbox"/>	1050992211	由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人	1050921	105/09/20	105/09/28	7		主辦	
<input type="checkbox"/>			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：

當長官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 search bar with a dropdown for document type, a date range selector for document numbers (公文文號) and creation dates (收創文日), and fields for processing unit (承辦單位), officer (承辦人), and document nature (公文性質). There are also options for overdue days (逾期天數) and original due dates (逾原限辦日). A sorting menu at the bottom allows selection of search criteria like document number, creation date, due date, document nature, overdue days, and 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. 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 criteria filled in. The search results table is displayed below the search criteria. The table has columns for sequence number, document number, subject, creation date, due date, original due date, overdue days, current location, processing days, officer, and processing unit.

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

The screenshot shows a web application interface for document search. At the top, there are buttons for '查詢' (Search), '預覽' (Preview), and '匯出Excel' (Export to Excel). The search criteria section includes fields for '公文文號' (Document Number), '承辦單位' (Processing Unit), '收創文日' (Creation Date) with a range from 1050721 to 1051019, '逾期天數' (Overdue Days), '逾原限辦日' (Original Deadline), '主旨' (Subject), and '類別' (Category) with radio buttons for '未辦畢' (Not Completed) and '辦畢' (Completed). A '排序' (Sort) section has radio buttons for '公文文號', '收(創)文日', '限辦日', '公文性質', '逾期天數', and '原始限辦日期'. Below the search criteria is a table with the following data:

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	1050000012 展期 流程	測試退回【待改分銷號】	105/09/19	105/09/27		15	總收	21		
2	1050000013 展期 流程	密不錄由	105/09/20	105/09/28		14		20		
3	1051200001	[測試案例 請勿傳送]檢送 貴校申請本部110年度第二梯次0000課程認證之審查結果報告	105/08/25	105/09/02		31		37	洪書青	人事室