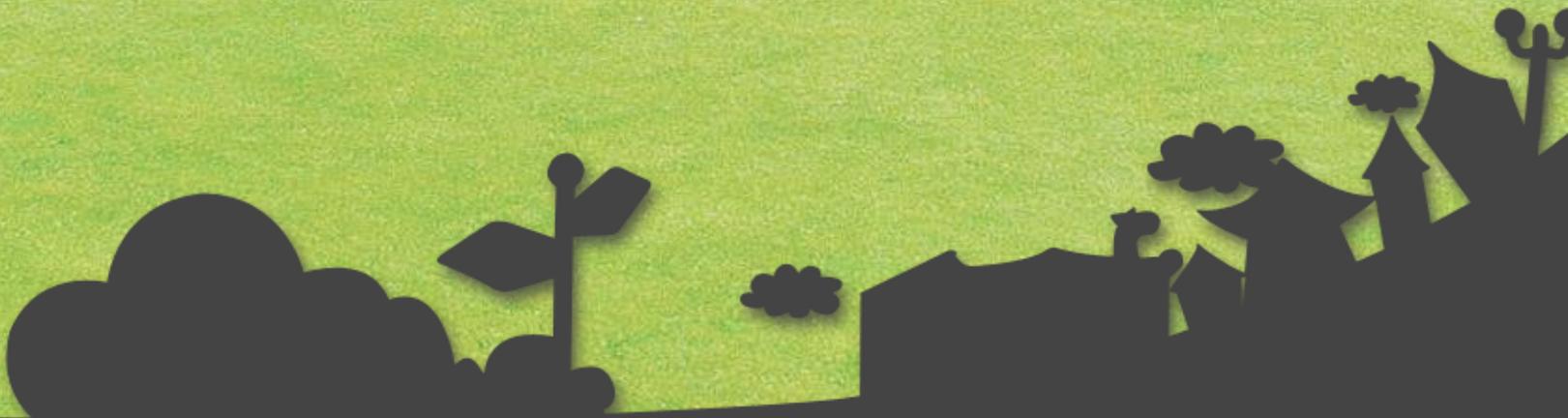




電子公文系統-登記桌作業

文書組 蕭名君



課程大綱



常見資料夾及異動別



流程傳送



常用程式說明





常見資料夾及異動別





流程傳送



流程傳送



線上簽核公文

紙本簽核公文



流程傳送-線上簽核公文



公文夾： 待處理-主辦待分辦

請輸入關鍵字...

0 0 0 4 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
					107/07/30	1079999998		總務處	登記桌教育訓練

符合視窗 完稿模式

2

分辦 秘書室 文書組-承辦人 蕭名君 核決

3

傳送 儲存 關閉

1079999997

基本資料 來文內容 參考附件

登記桌
教育訓練

流程傳送-紙本簽核公文



傳送方式



右鍵傳送



開啟傳送

設定核決者

流程傳送-紙本簽核公文



右鍵傳送

電子公文 檔案系統 e-Document System

秘書室--登記桌

公文夾： 待處理-主辦待分辦

請輸入關鍵字...

速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦人	送文單位
					107/07/30	1079999998	總收	登記桌教育訓練
					107/07/30	1079999999	總收	登記桌教育訓練測試
					107/07/25	1079999997	總收	登記桌教育訓練測試

1079999999

- 分辦
- 退總收文
- 流程資訊

- 楊長賢
- 蕭美香
- 莫然生
- 蕭有鎮
- 陳孟玉
- 陳顯名
- 曾麗芳
- 陳妍伶
- 劉彥君
- 蕭美香
- 陳德勛
- 行政議事組
- 媒體公關組
- 文書組

- 鄭文秀
- 林珍如
- 李月霞
- 系統廠商
- 盧麗蓉
- 石金英
- 黃宏達
- 陳汶瑄
- 張嘉薇
- 蕭秋萍
- 蕭名君
- 林麗玉
- 李月霞

3

流程傳送-紙本簽核公文



開啟傳送

1079999998

待辦事項 新增稿件 公文檢索

100% 完稿模式

分辦 文書組 蕭名君 傳送 儲存 關閉

基本資料 附件 併案資訊 擬辦設定

公文文號: 1079999998 收創文日期: 1070721 創稿

公文來源: 正常公文 目前狀態: 尚未辦畢 收文別: 紙本

來文者: 二零零科技股份有限公司 來文信箱: 本別: 正本

文別: 函 速別: 1.普通件 密等:

來文日期: 1070721 來文字號: 字第 號

主旨: 登記桌教育訓練 >>

承辦單位: 秘書室 承辦人: 會辦單位: 會辦人:

公文性質: 一般公文 時效統計: 一般公文

業務類別: 11 不分類

併案文號: 併案情形: 案件編號: 關鍵字:

處理期限: 6 天 起算日期: 1070723 開會日期: 限辦日期: 1070730

基本資料 i

2 3

流程傳送-紙本簽核公文



設定核決者

公文夾：待處理-主辦待送文

請輸入關鍵字...



辦畢退回

簽名君

傳送

107999998

100%

完稿模式

基本資料

附件

併案資訊

擬辦設定

核決者 李月霞

核決時間：

辦理設定： 續辦

發文設定： 總發文 單位發文 存查

歸檔類型： 機關庫房 單位庫房

原因註記：

附件註記： 附件隨文

基本資料 *i*

簽(稿) 1

新增稿件 +

3

2

流程傳送-公文銷號



公文夾：待處理-主辦待送文

請輸入關鍵字...

0 0 0 1 0

100% 完稿模式

送研考銷號 研考 傳送

1079999998

基本資料 附件 併案資訊 擬辦設定

核決者

核決時間：1070723

辦理設定： 續辦

發文設定： 總發文 單位發文 存查

歸檔類型： 機關庫房 單位庫房

原因註記：

基本資料 *i*

簽(稿) 1

新增稿件 +

3

2



常用程式說明



常用程式說明



常用程式清單

- ☐ 登記桌作業
 - ☐ ODR120 送文單列印作業
 - ☐ ODR250 公文歸檔清單列印作業
 - ☐ ODR140 銷號清單列印作業
 - ☐ ODR240 承辦公文查詢列印作業
 - ☐ ODR241 待辦公文查詢列印作業
 - ☐ ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業
 - ☐ ODR251 待歸檔公文查詢作業
 - ☐ ODT225 公文展期登錄作業
 - ☐ AKT210 延後歸檔登錄作業
 - ☐ ODR420 稽催公文清單列印作業
 - ☐ EDT270 批次傳送作業

- ☐ 資訊基礎建設
 - ☐ 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
 - ☐ IFM900 個人憑證管理
 - ☐ IFR330 代理記錄查詢作業

- ☐ 電子公布欄
 - ☐ AKI800 公文檢索作業
 - ☐ TBI100 公布欄查詢作業
 - ☐ TBT150 公文公告發布作業
 - ☐ TBT100 一般公告張貼作業

送件單列印



ODR120 送文單列印作業
ODR250 公文歸檔清單列印作業

開啟程式

待送公文查詢(Q)

待歸檔公文搜尋(Q)

待送公文查詢
待歸檔公文搜尋

成批(S)

成批

預覽(P)

預覽或列印

公文歸檔清單列印



開啟(M) 待歸檔公文搜尋(Q) 預覽(P)

成批(S) 取消(Z)

設定

開啟(M) 待歸檔公文搜尋(Q) 預覽(P)

開啟(M) 待歸檔公文搜尋(Q) 預覽(P)

設定



送檔批號：10703677



列印人員： 羅名君
列印日期： 107.07.23 16:56

序號	文(編)號	主 旨	承辦單位 /承辦人員	媒體類型 /數量/單位	附件媒體型式 /數量/單位	抽存續辦之附件 名稱 /應辦畢日期	密等	點收日期 或註記	主併文號	備註
1	1079999994	登記桌教育訓練測試3	文書組 /羅名君	/2/頁	紙本 / 1 / 件		普通			
2	1079999995	登記桌教育訓練測試2	文書組 /羅名君	/2/頁	紙本 / 1 / 件		普通			
3	1079999998	登記桌教育訓練	文書組 /羅名君	/1/頁			普通			

合計： 3件公文

查詢程式



AKI800公文檢索作業

ODR240承辦公文查詢

ODR241待辦公文查詢

ODR242逾期末辦畢公文查詢



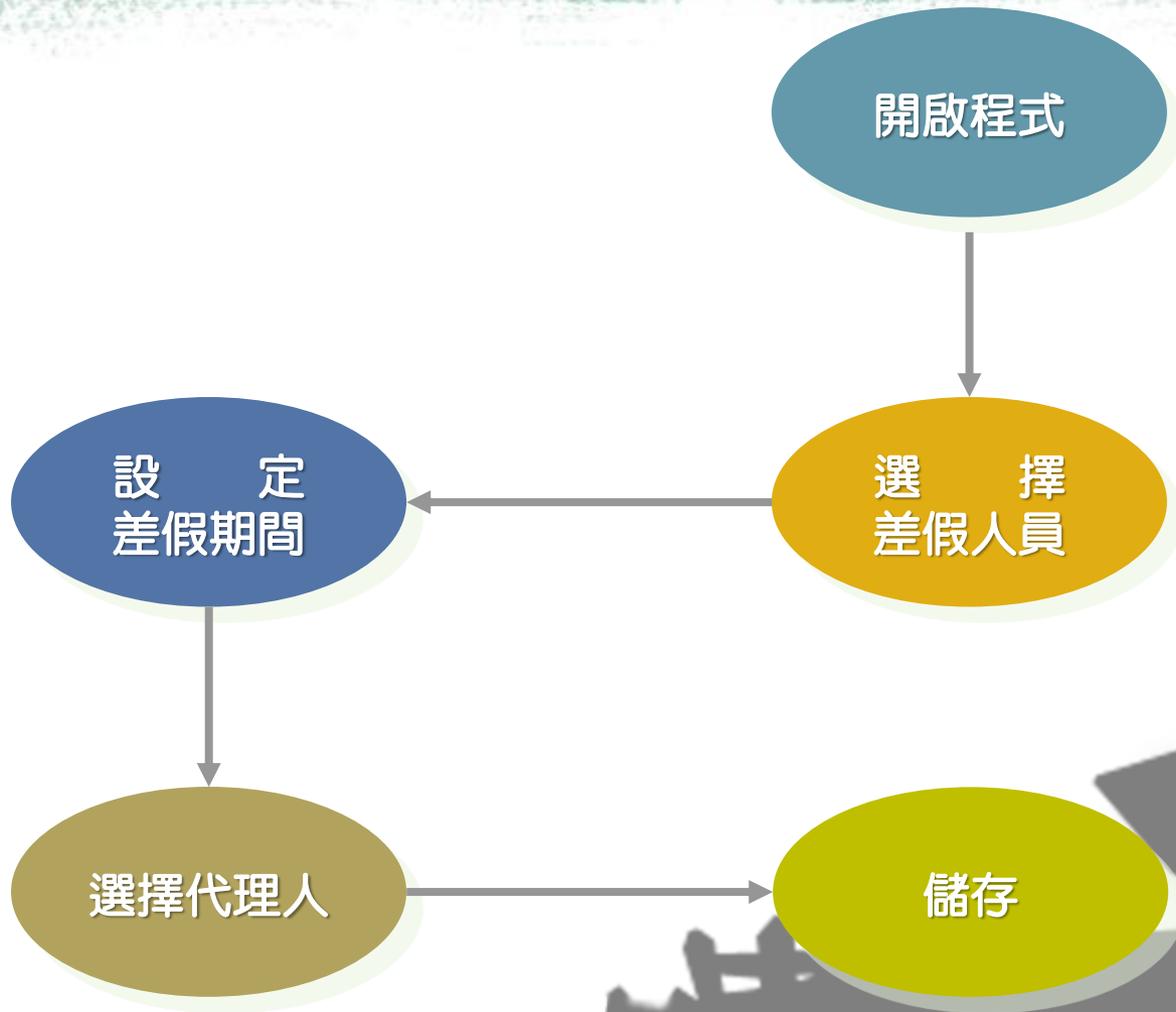
AK1800公文檢索作業



頁數 1/1 筆數 2 明細(L) 全選(Y) 取消(C) 跳至(J) 線上瀏覽(U) 明細預覽(X) 清單預覽(R) 申請調檔(I) 展期資訊(K) 條件列印(W) Excel(O)

選	序	文(編號)		檔號(年-分類-案-卷-目)	目前 位置	借 出	相 關 電 子 檔	相 關 案 件	主旨摘要
<input type="checkbox"/>	1	1070052898	流程	107/2399/1//	生物科技發展中心	否	有	無	本院謹訂於民國107年8月29日(星期三)、8月31日(星期五)、9月
<input type="checkbox"/>	2	1070050216	流程	107/2399/1/ED01/005	檔案庫房	否	有	無	本院謹訂於民國107年3月2日(星期五)、3月7日(星期三)、3月22

IFM330 同單位代理人設定



資訊基礎建設→同單位代理人設定



儲存(S) 取得最新代理資料(N) 清除(Z)

設定

請選擇欲

序	帳號
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

代理期間設定

序	代理期間	代理事由
1	107年7月9日 08時00分 107年7月9日 17時00分	參加主管研習
2	年 月 日 00時00分 年 月 日 00時00分	
3	年 月 日 00時00分 年 月 日 00時00分	
4	年 月 日 00時00分 年 月 日 00時00分	
5	年 月 日 00時00分 年 月 日 00時00分	

各角色代理人員設定

角色名稱	代理人	代理權利	代理帳號
國立中興大學 秘書室文書組 組長	第一代理： <input type="text"/> 林珍如 設定 刪除 第二代理： <input type="text"/> <input type="text"/> 設定 刪除	設定	<input checked="" type="checkbox"/> 一併代理
國立中興大學 研考 研考人員	第一代理： <input type="text"/> <input type="text"/> 設定 刪除 第二代理： <input type="text"/> <input type="text"/> 設定 刪除	設定	<input checked="" type="checkbox"/> 一併代理
國立中興大學 總發 發文人	第一代理： <input type="text"/> <input type="text"/> 設定 刪除 第二代理： <input type="text"/> <input type="text"/> 設定 刪除	設定	<input checked="" type="checkbox"/> 一併代理

TBT100 一般公告張貼作業



發布

- 操作方式
輸入公告「主旨」、「說明」→選定「類別」和「公告對象」→視需要是否增加附件→【發布】。

修改

- 操作方式
 1. 於所張貼之公告左上角抄取『公告編號』。
 2. 輸入『公告編號』→【開啟】→修改內容→【儲存】。

刪除

- 操作方式
 1. 於所張貼之公告左上角抄取『公告編號』。
 2. 輸入『公告編號』→【開啟】→【刪除】。



TBT100 一般公告張貼作業



儲存(S) 刪除(D) 取消(Z)

公告編號: 10703073 發布單位: 秘書室

公布欄: 內部公布欄 內部
與外部公布欄 外部公布欄

以Email通知 附件隨Email寄出
請點選以加入左方公告對象: 組織 群組

類別: 校內研習類 公告日期: 1070724
刊登天數: 15 天 公告期限: 1070814

公告對象: 全機關 本單位 其他 清除全部

序	名稱	<input type="checkbox"/> 通知	<input type="checkbox"/> 只通知登記 桌	<input type="checkbox"/> 附件	動作
1		<input type="checkbox"/> Email 桌	<input type="checkbox"/> 只通知登記 桌	<input type="checkbox"/> 隨Email寄 出	清除
2		<input type="checkbox"/> Email 桌	<input type="checkbox"/> 只通知登記 桌	<input type="checkbox"/> 隨Email寄 出	清除
3		<input type="checkbox"/> Email 桌	<input type="checkbox"/> 只通知登記 桌	<input type="checkbox"/> 隨Email寄 出	清除

是否再次以Email通知公告對象

來文機關: 二一零零科技股份有限公司

主旨: 登記桌教育訓練

說明:

附件: 加入附件

序	檔名	附件描述	執行
1	教育訓練講義(登記桌班).doc		刪除 開啟



Thank you

