

公文管理使用手冊

系統名稱：公文管理系統

課程名稱：承辦人作業

課程內容：

一、	如何進入系統	3
二、	登入方式說明	3
三、	系統首頁說明	5
四、	公文夾頁籤說明	8
	(一) 公文資料夾介紹.....	8
	(二) 功能鍵介紹.....	9
	(三) 資料介紹區.....	10
五、	文稿編輯	12
	(一) 如何創新文稿.....	12
	(二) 選擇公文類型.....	13
	(三) 選擇新增文稿類型.....	14
	(四) 文稿畫面快速指引.....	14
	(五) 如何要創稿號.....	14
	(六) 如何編輯文稿欄位.....	15
	(七) 內容撰寫.....	17
	(八) 受文者設定.....	17
	(九) 新增稿件(本份文再增加其他文稿).....	27
	(十) 另存新檔、開啟舊檔.....	30
	(十一) 參考附件(本處夾帶附件不會匯出頁面).....	31
	(十二) 電子來文檔案明細.....	35
	(十三) 線上簽核轉紙本.....	37
	(十四) 加蓋職名章與核示語詞.....	38
六、	來文簽辦	41
	(一) 待辦公文.....	41
	(二) 存查公文.....	41
	(三) 擬稿公文.....	42
	(四) 來文退回.....	43
	(五) 創簽稿.....	44
	(六) 如何清稿：.....	46
七、	各項作業操作	49
	(一) AKI800 公文檢索作業。.....	49
	(二) ODR240 承辦公文查詢列印作業.....	55
	(三) ODR241 待辦公文查詢列印作業.....	57
	(四) ODR242 逾期公文查詢列印作業.....	59
	(五) 申請作業.....	61


八、 公佈欄作業	65
(一) TBI100 公告查詢作業	65
(二) TBI130 公告內容檢視	67
(三) TBT100 一般公告張貼與維護作業	68
九、 外部受文者應如何下載附件.....	70
(一) 附件下載區查詢作業.....	70

一、如何進入系統

開啟 Chrome 瀏覽器，進入本校首頁，最下方快速連結，

電子公文系統登入



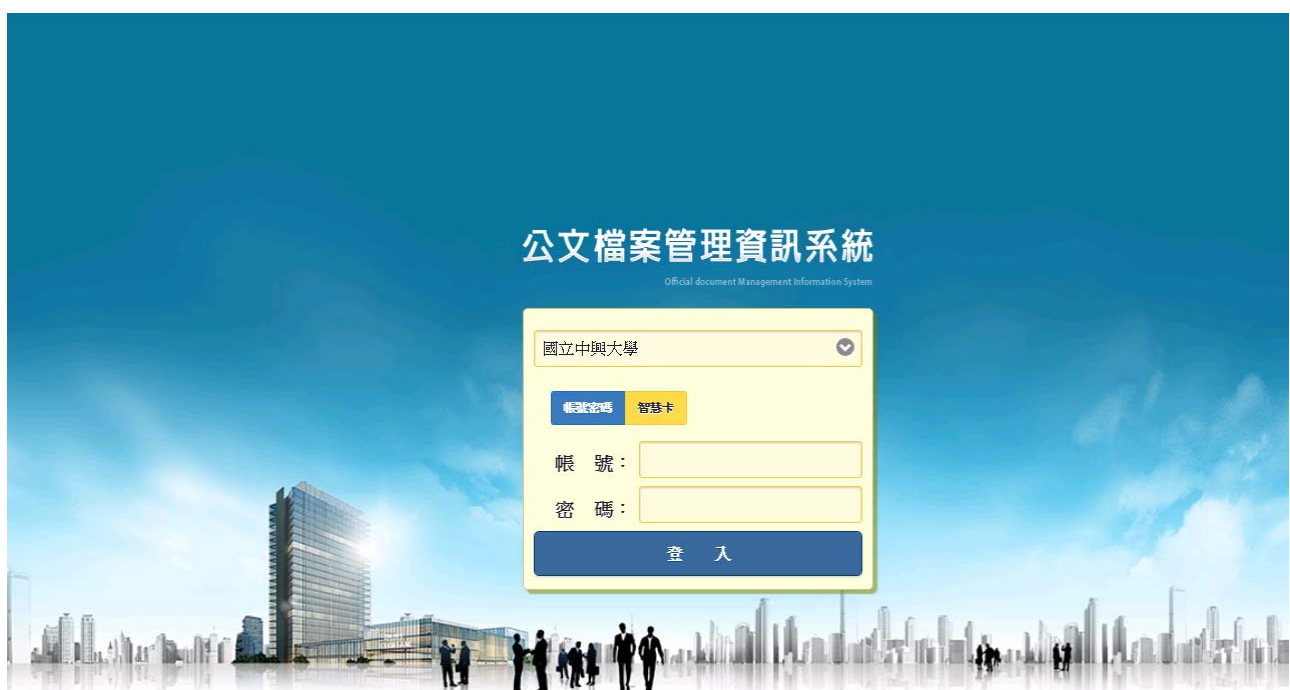
快速連結(網站)	快速連結(系統)	健康安全資訊	網站資源	網站資訊	聯繫與大
新生入學服務網	洽公重轉線上申請	登革熱防治	影音網	校園警對網	校安中心 04-22870885
登革熱防治	網路投票線上操作系統	健康中心	廣大校園App	本校個人資料保護與管理	全校電錶
2019財團衛才活動	校園網路每日流量控管	駐警隊	賣場商店	RSS訂閱	人員查詢
就業訊息	新網資訊	校園AFD影音圖	森林農場	網站導覽	意見反應
法規委員會選舉	宿舍管理清單	校內緊急報警器	廣大市集	隱私聲明	失物招領
電子公文公開覽	研討會演講	特約診所清單	租屋資訊網	資訊安全	校內停車
就學貸款	EZ-come	醫師諮詢時間	新豐教學醫院	登入	如何到廣大
ODF格式宣導網	會議場地查詢	心理諮詢服務	土壤調查試驗中心		校區位置檢點圖區
獎助學金	全校會議室訂系統	學生保險	廣大Logo下載(AI檔)		
檔案應用	廣大捐款網	健康保險	廣大Logo下載(jif檔)		
系所經編專區	個人所得報帳e網	學校緊急連絡電話	重慶區農資訊		
統計年報	廣大-財物盤查				
校務財務資訊公開	新研採購資訊網				
食品安全	研展研訓活動報名系統				
大陸地區大學學歷甄試	電子公文系統登入				
108全國大專校院校長會議					

Copyright © National Chung Hsing University
版權所有 國立中興大學全球資訊網
402 台中市南區興大路145號
Tel : 04-22873181 服務我們

國立中興大學

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
Official document Management Information System

國立中興大學

帳號密碼 智慧卡

帳號：

密碼：

登入

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：

帳號為職員編號，

密碼預設為職員編號或 1234（若 T 或 KF 則要大寫）。

(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（預設為出生年月日 6 個數字）。

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，重取得辦事項及通知。
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。

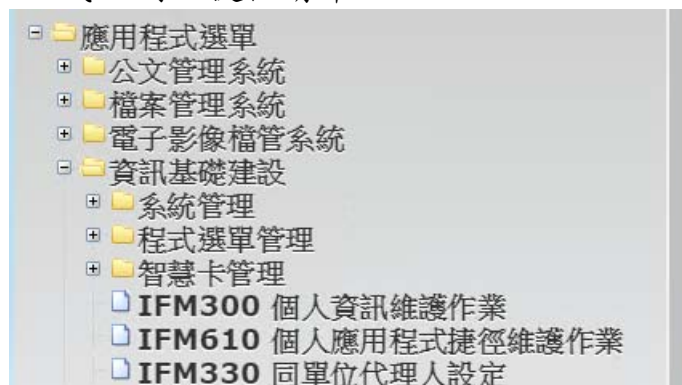


8. 應用程式捷徑：每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑，並可於公文系統右上角按「選單」鈕取用。

(1) 設定方式

A. 示範範例：新增 AKI800 公文檢索作業。

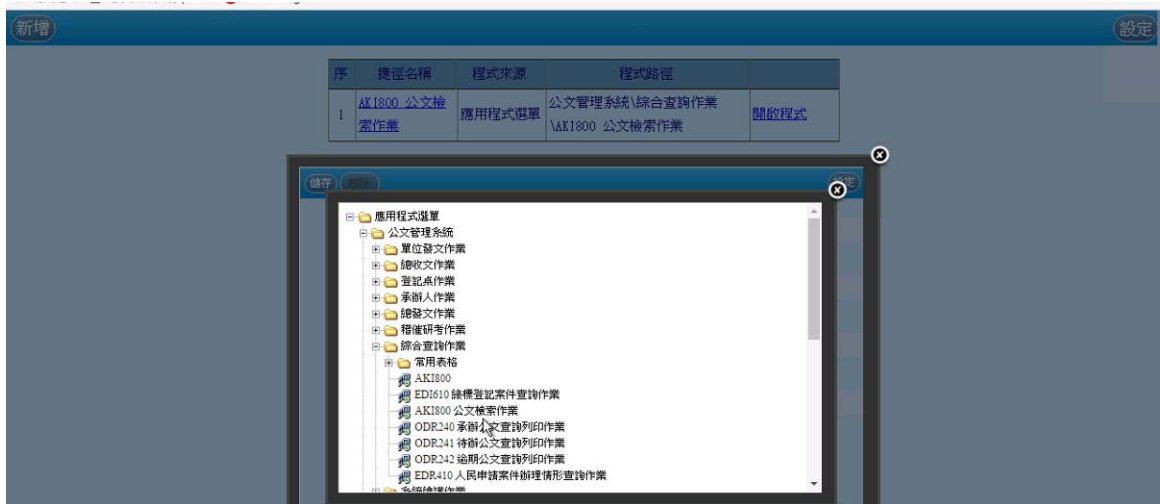
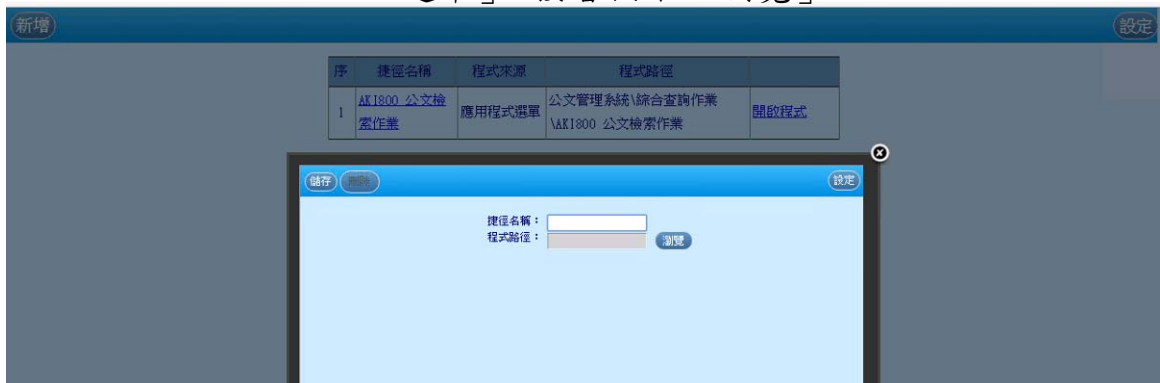
(A) 點選「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式，開啟捷徑清單。



(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。



- (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) 主辦：承辦人要承辦的公文。
- (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. 已辦畢

- (1) 結案未歸檔：已決行的公文回到承辦人身上時。
- (2) 結案待發文：已決行的公文回到承辦人身上欲清稿後送發時。

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。



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) 清單模式：如下圖，較適用 PC 主機工作。



(2) 圖示模式：如下圖，較適用其他平台簽核。



3.  :

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：以不同顏色來表示本份公文之密等，普通件為白色，密件為黃色。

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。



2. 由左方點選「創稿」拉出創稿側屜。

3. 選取公文類型及文稿類別即可進行創稿。



(二) 別
型」長
預

別	號	等	型	類	期限	文號	承辦單位	承辦人	主旨
					107/12/17	1070100513	文書組		
					107/12/22	1070100521	文書組		
					108/08/06	1080013301	師資培育中心		
					108/06/27	1080051863	學生事務處		密不錄由
					108/07/19	1080052112	產學研鏈結中心		
					108/07/25	1080052134	人事室第一組		

密件公文

紙本公文

線上公文

密件公文

紙本公文

線上公文可以轉紙本，紙本不可以轉線上。

若之前已經轉紙本，想改回線上，則要用新創稿+線上公文，原來的紙本文則自行刪除或申請銷號。

密件公文只能用紙本，所以要先改為「紙本簽核」後，才能選「密等及解密條件」。

紙本公文 才能選密等

黃色底 代表密件

(三) 選擇新增文稿類型

於「創稿」側屨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。

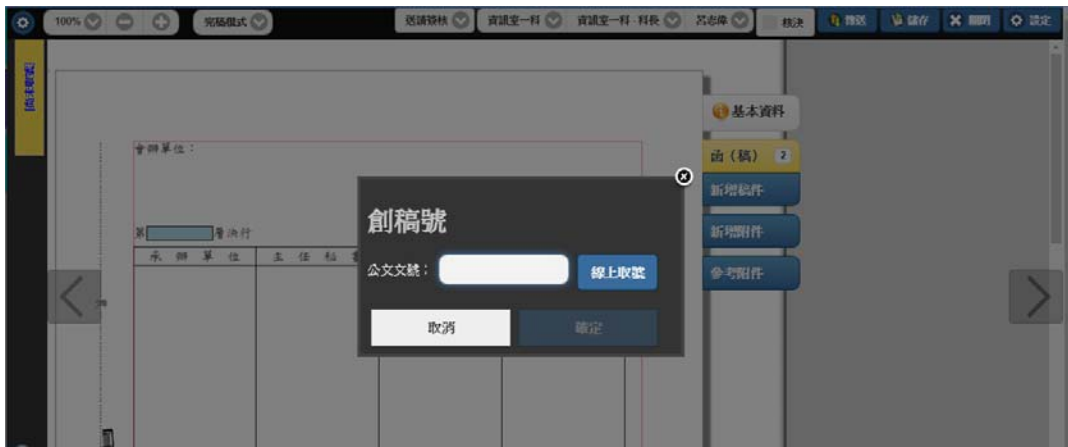
(四) 文稿畫面快速指引



(五) 如何要創稿號

若為自行創稿公文請記得取公文號，若為來文擬辦則不需再取號。點選文號選單(黃色標籤)，選「創稿號」，即會顯示出創稿號視窗。





- (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

1. 擬辦設定：點選藍色框框，會自動變為下拉式選單供其選擇。



2. 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。



3. 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。
2. 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。



3. 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。
5. 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。



(八) 受文者設定

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。

1. 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」。



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

The image contains two screenshots of a software interface titled '受文者編輯子視窗' (Receiver Editing Sub-window). Both screenshots show a form for adding or editing receivers. The top screenshot shows the '單筆' (Single) input mode, where the user enters '衛生福利部' (Ministry of Health and Welfare) and '本署資訊室' (Information Room of the Ministry). The bottom screenshot shows the '多筆' (Multiple) input mode, where the user enters '衛生福利部' and '本署資訊室' separated by a delimiter. The interface includes a table with columns for '序' (Order), '受文者' (Receiver), '姓名' (Name), '正本本機關' (Original Agency), '上下' (Up/Down), '本別' (Type), '附件' (Attachment), '發文方式' (Issuance Method), '郵遞區號' (Postal Code), '地址' (Address), and '電子郵件' (Email). The table in the top screenshot has two rows: 1. 資訊室 (Information Room) with '抄本' (Copy) and '人工' (Manual) issuance method; 2. 衛生福利部 (Ministry of Health and Welfare) with '正本' (Original) and '電子' (Electronic) issuance method, postal code 11558, and address 臺北市南港區忠孝東路6段488號. The bottom screenshot shows the same table with only the first row selected.

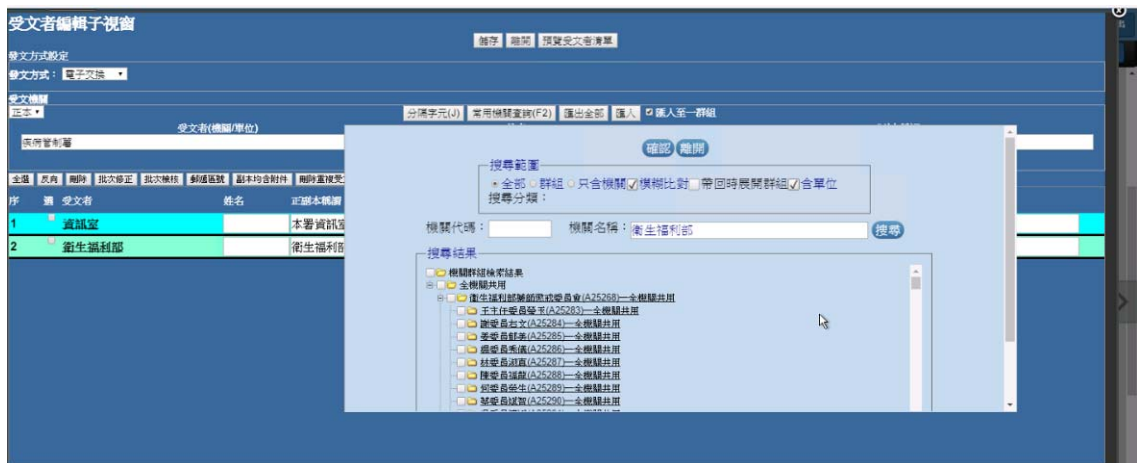
(A) 單筆輸入：輸入方式選擇為「單筆」，單筆輸入受文者或輸入關鍵字，系統會出現下拉式選單可供使用者選擇正確名稱，選擇發文文別，再按【新增】鍵（或 F9），系統會帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關預設的發文方式。

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



- (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。



- (F) 單筆修正：
- 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。
 - 如果要修改受文者的名稱則可點受文者名稱，在受文者修正子視窗進行修正



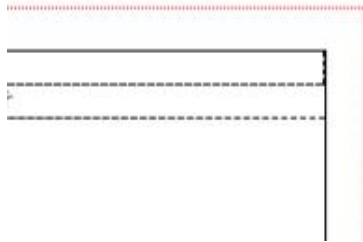
- C. 排序：選擇欲調整順序之受文者，點選該筆將受文者往上移或往下移動；或勾選該筆受文者，再點選將受文者往上移或往下移動。
 - D. 變更本別：選擇欲調整本別之受文者，點選該筆之本別，進行更改。
 - E. 變更發文方式：選擇欲調整發文方式之受文者，點選該筆之發文方式，進行更改。
 - F. 是否含附件：選擇欲更改之受文者，點選該筆之附件，進行更改。
 - G. 刪除：勾選受文者，按【刪除】鈕進行刪除。
 - H. 輸入完畢後按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。
3. 會辦單位設定：會辦單位滑鼠左鍵按【設定】鈕，進行選擇。



- (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。
4. 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。

檔 號：106/060103/1
保存年限：20

日期：106年7月11日



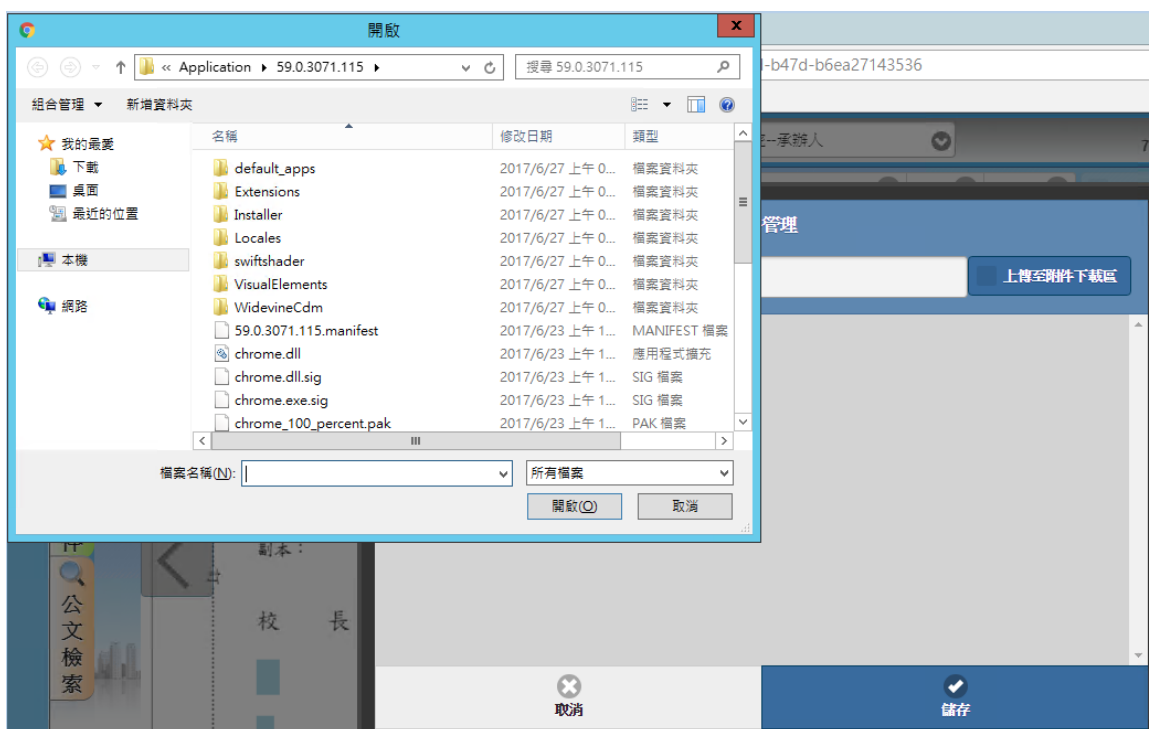
- 基本資料 *i*
- 簽 (稿) 1
- 便簽 (... 1)
- 報告 (... 1)
- 牋 (稿) 1
- 新增稿件 +
- 附件管理 
- 參考附件 

附件管理

新增 清除 復原

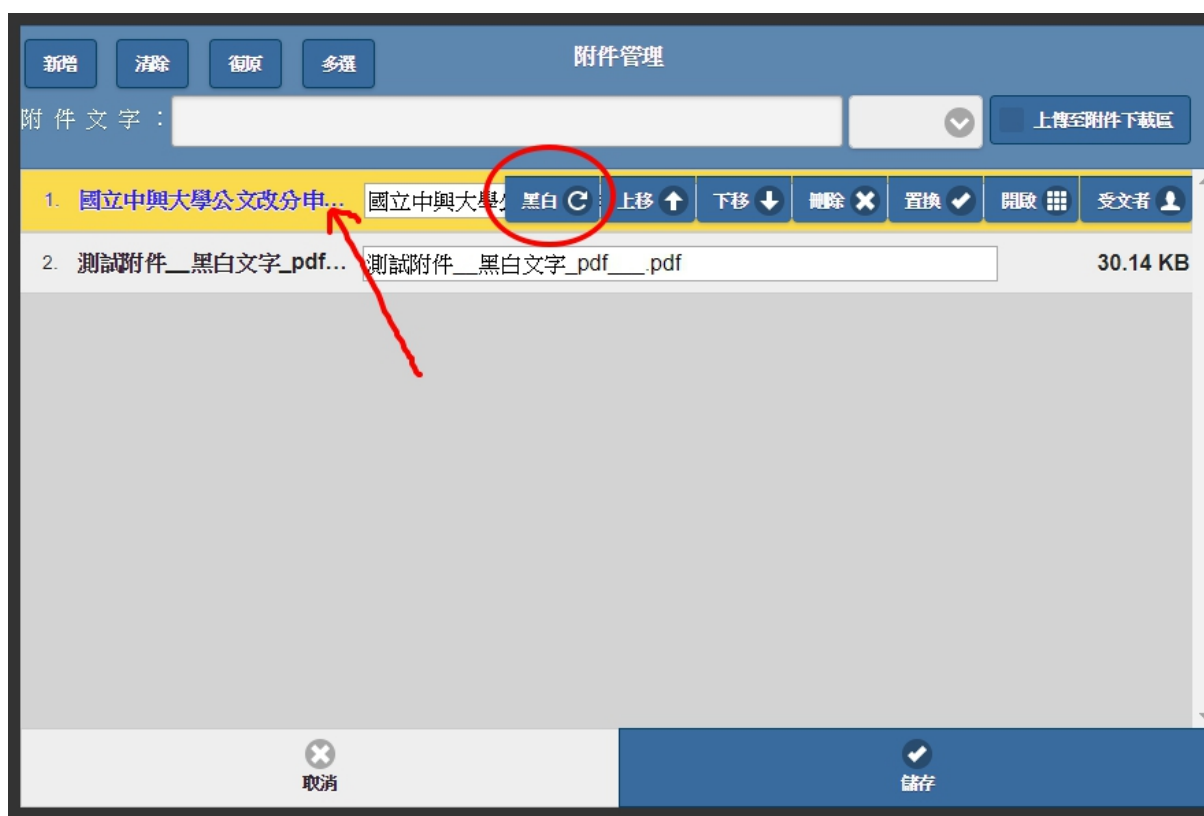
附件文字： 上傳至附件下載區

取消 儲存



(2) 多個附件檔，則重覆操作前述步驟。

(3) 可單選已加入之附件檔，點選下圖箭頭處，會顯示操作選單，可變更彩色或黑白、上移、下移、刪除等調整。



(4) 因應教育部要求，公文附件應避免使用商用文件格式（例如 word、excel 檔等），請採用開放軟體格式 odf 檔案或 pdf 格式。

有關於 odf 檔案的使用，請參閱計中宣導網頁（學校首頁、最下方快速連結、ODF 格式宣導網）。



(5) 加入完成後請點選【儲存】鈕離開本設定視窗。

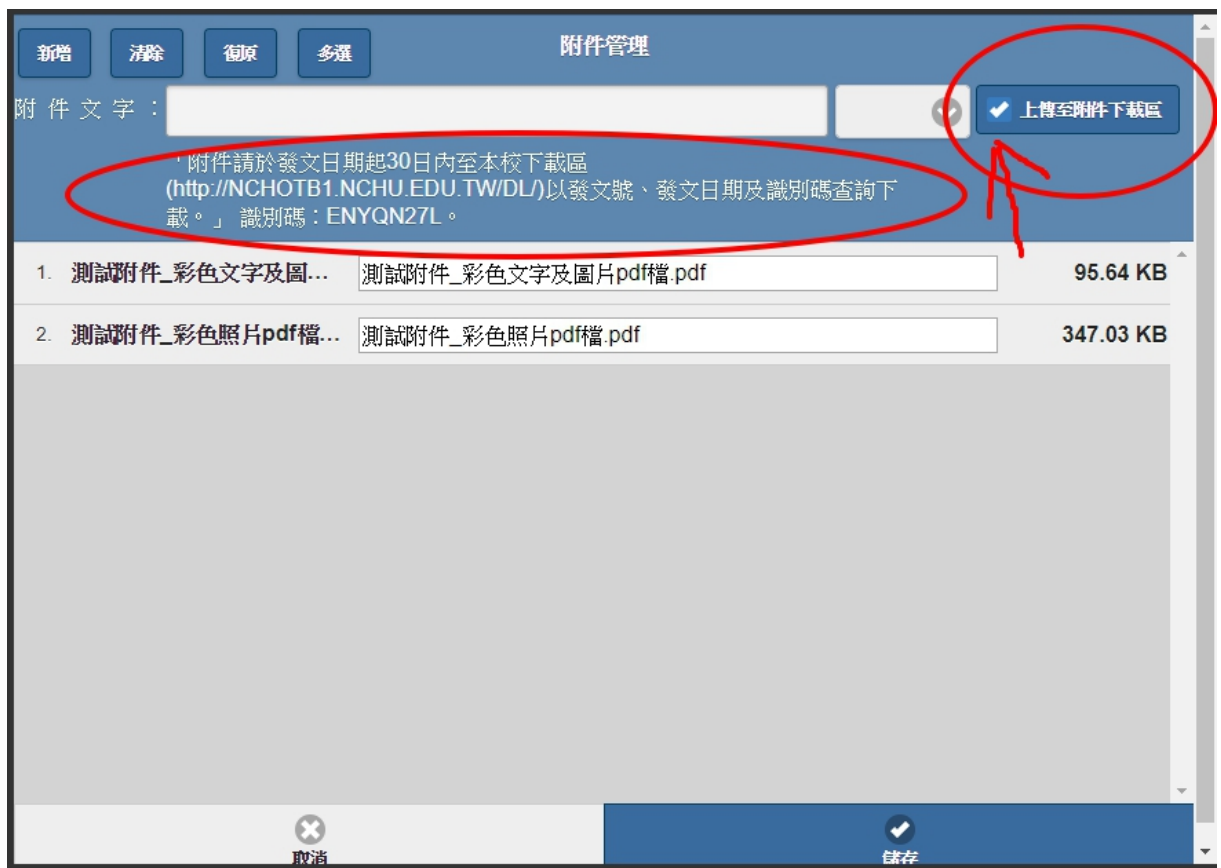
(6) 若需清除已加入附件清單之所有附件，請點選【清除】鈕。

(7) 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。

(8) 如附件較大，可勾選「上傳至附件下載區」，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。(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」)



(9) 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：
發文日期：
發文字號：字第 <input type="text"/> 號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(附件請至本校附件下載區以發文號、發文日期及識別碼下載。網址 http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL/) 識別碼：6VHBRBDP。
主旨：

(10) 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。

- (11) 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)



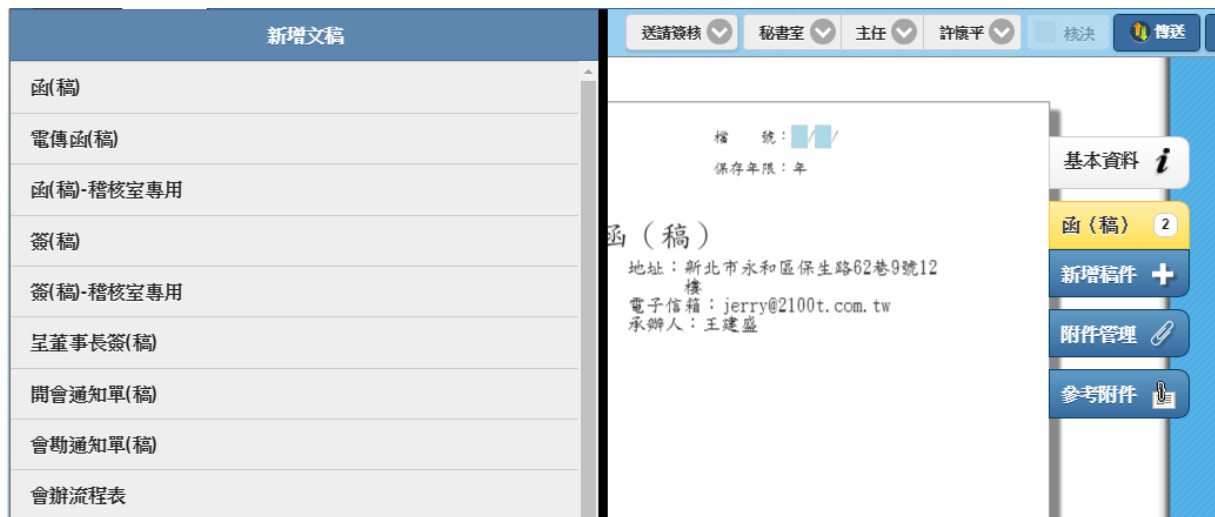
The screenshot displays a document editing interface. On the right side, there is a vertical sidebar containing several tabs and buttons. The tabs include '基本資料' (Basic Information), '簽 (稿)' (Drafts), '便簽 (...)' (Sticky Notes), '報告 (...)' (Reports), '賧 (稿)' (Drafts), '新增稿件 +' (Add New Drafts), '附件1' (Attachment 1), '附件2' (Attachment 2), '附件管理' (Attachment Management), and '參考附件' (Reference Attachments). The '附件2' tab is highlighted in yellow and has a red box around it, indicating it is the active attachment. The main content area shows the document text, including the title '第1章 計畫作業' (Chapter 1: Planning Work) and sections 1.1 '範圍' (Scope) and 1.2 '主要適用法令' (Main Applicable Laws). The document ID '1060100197' is visible in the top left corner.

5. 存檔

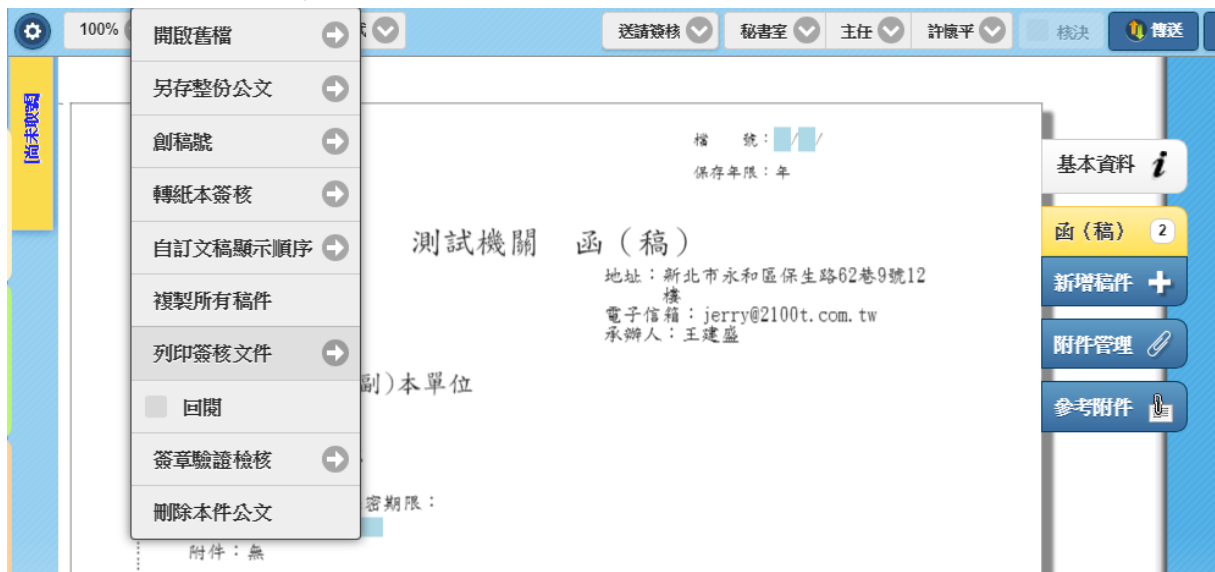
編輯完畢後，請按【儲存】，進行存檔。關閉文稿編輯畫面前，務必按存檔，否則會造成資料遺失。

(九) 新增稿件(本份文再增加其他文稿)

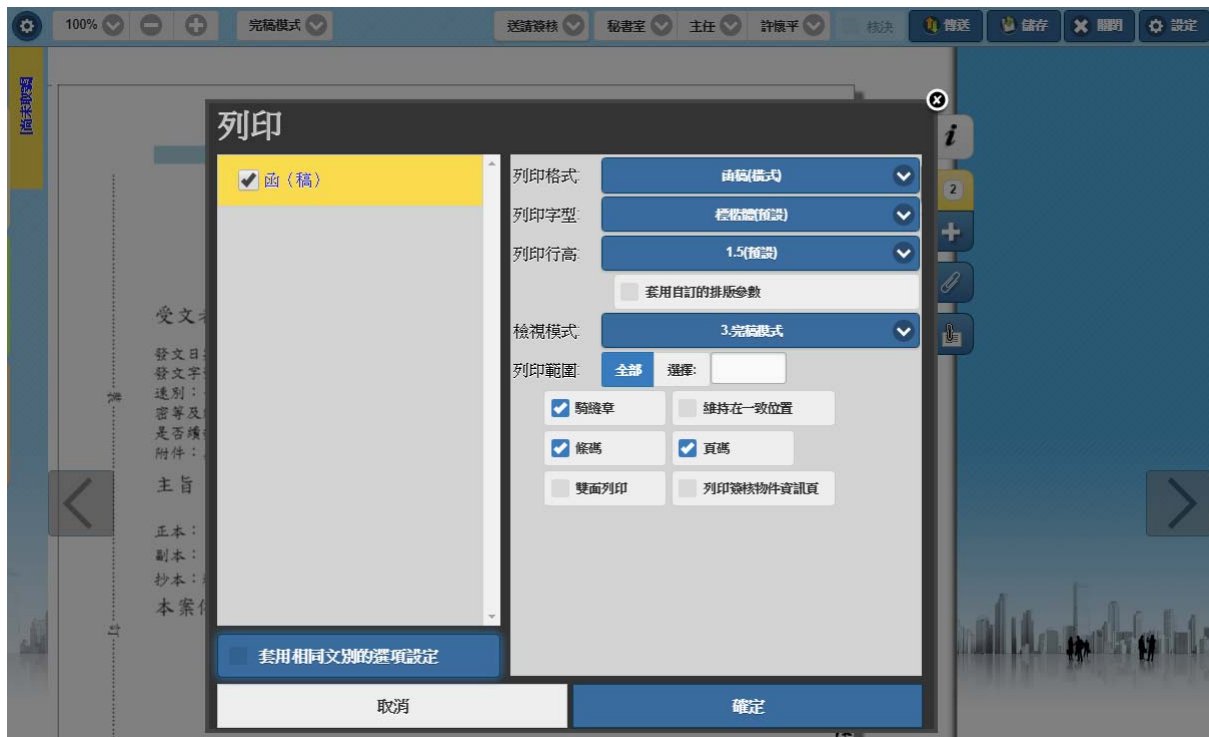
1. 如有簽稿併陳、一文多稿等情形，請點選《新增稿件》頁(如下圖)，即公文樣版選單，選擇公文樣版，**不需另行要號。**



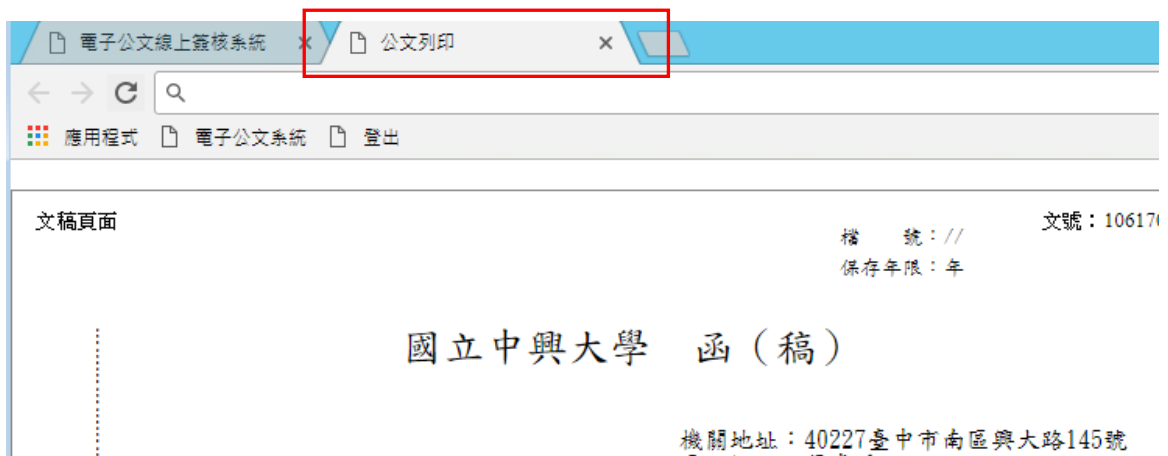
2. 列印公文



3. 列印設定



4. 顯示公文預覽頁面(新增「公文列印」分頁)



5. 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

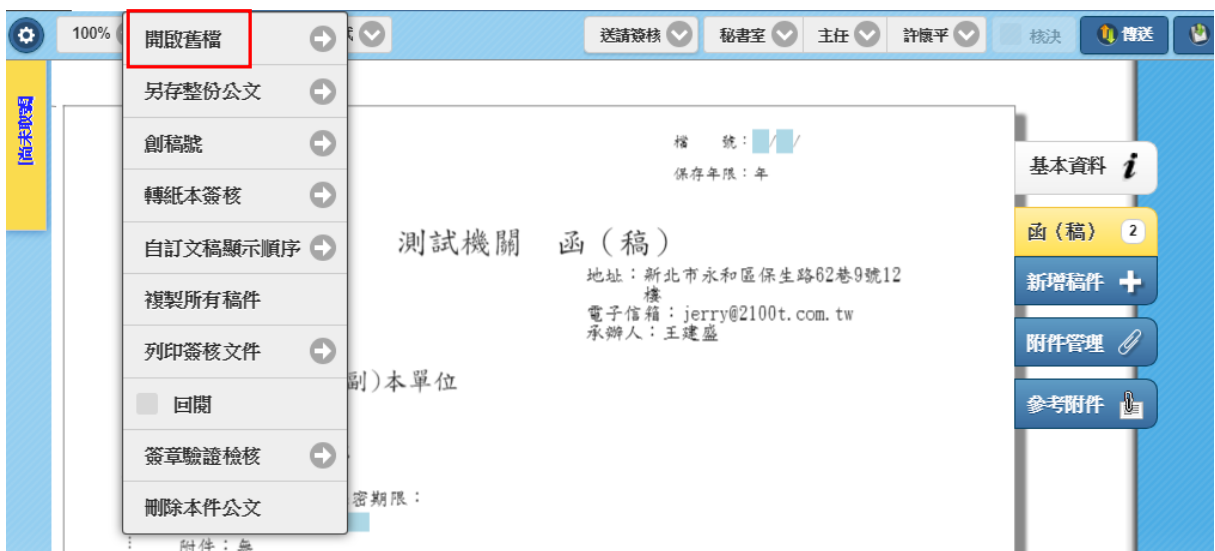
1. 另存新檔

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）。



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



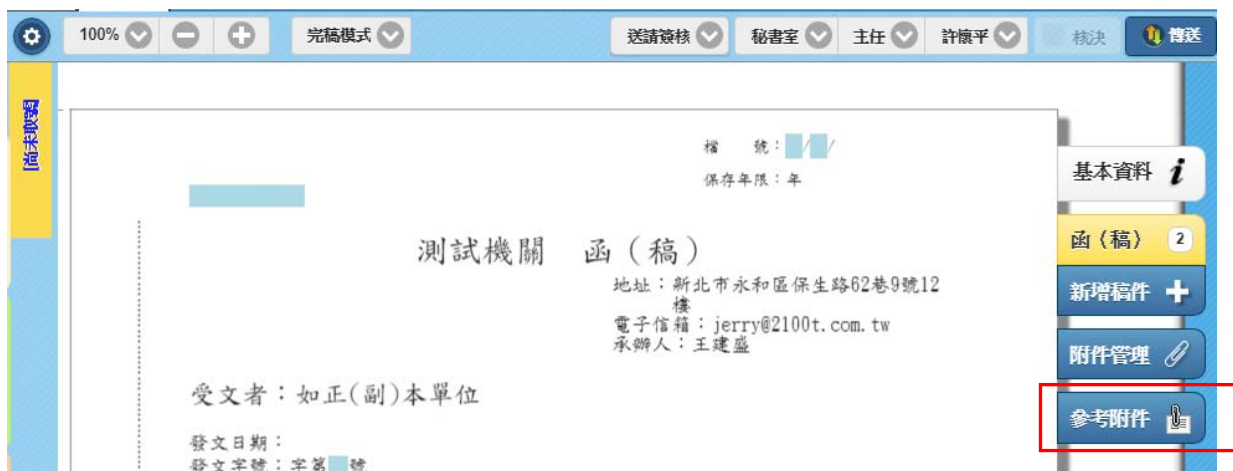
(十一) 參考附件(本處夾帶附件不會匯出頁面)

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)

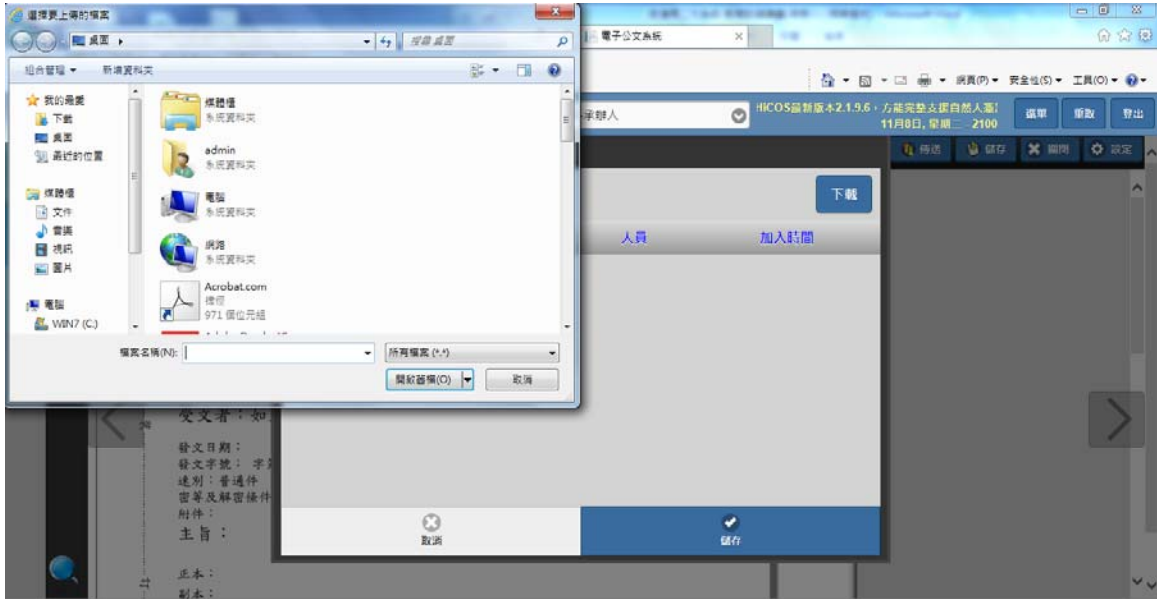
(1) 對參考附件標籤點選滑鼠左鍵



(2) 新增參考附件



(3) 選擇檔案



(4) 即完成參考附件上傳

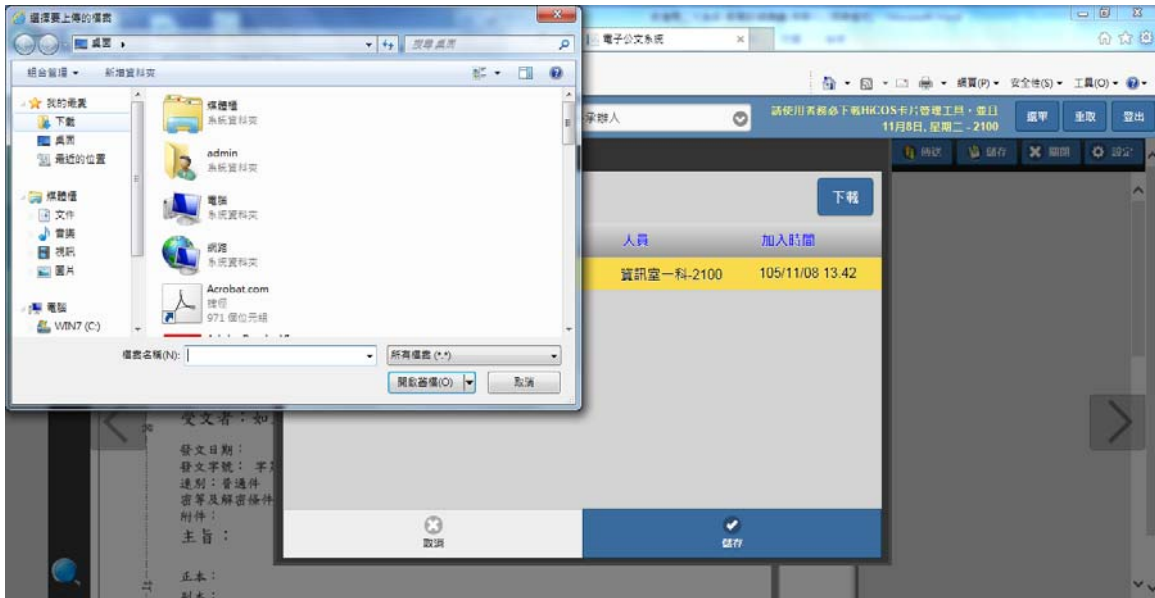


2. 置換參考附件

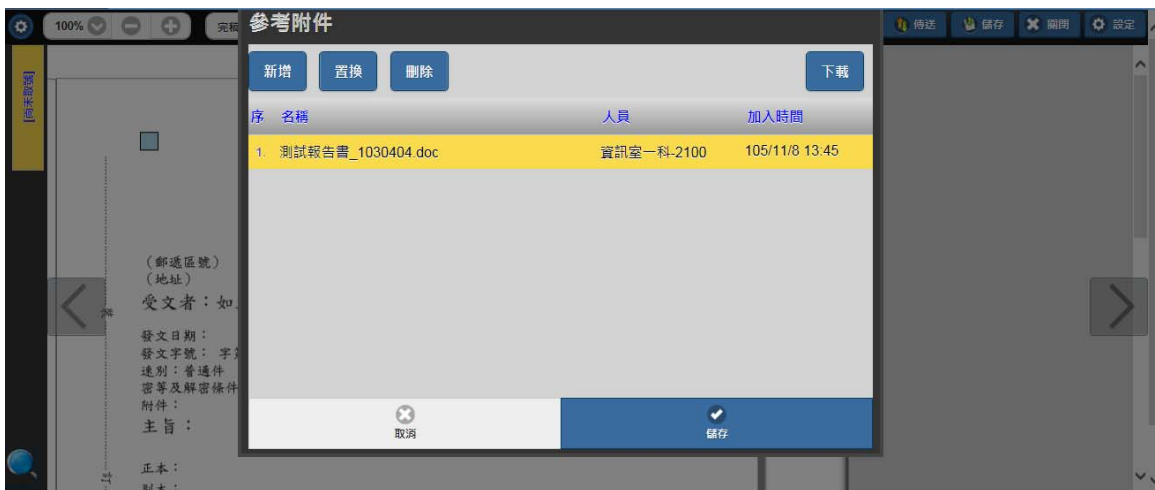
(1) 點選置換



(2) 選擇檔案後按開啟



(3) 完成參考附件置換

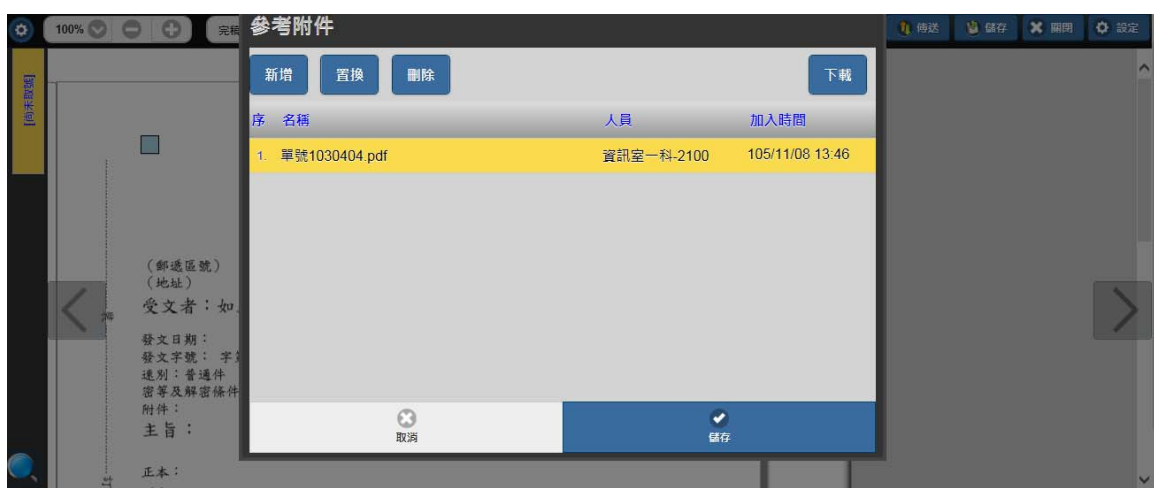


3. 刪除參考附件：點選刪除鍵即可刪除(只能刪除自己加的參考附件)



4. 下載參考附件

(1) 點選下載鍵

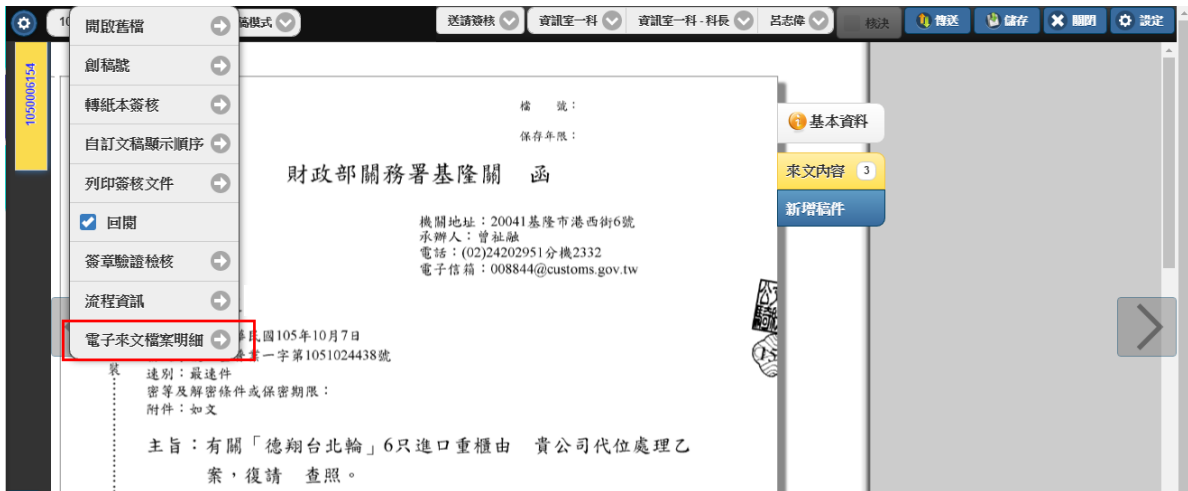


5. 長官開啟公文公文簽核時，若公文有參考附件，則公文右方的「參考附件」頁籤上會顯示附件件數。



(十二) 電子來文檔案明細

1. 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」



2. 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：A07080100D 財政部關務署基隆關

來文日期：105/10/07 收文時間：105/10/11 07:57:18

來文字：基普業一 來文號：1051024438

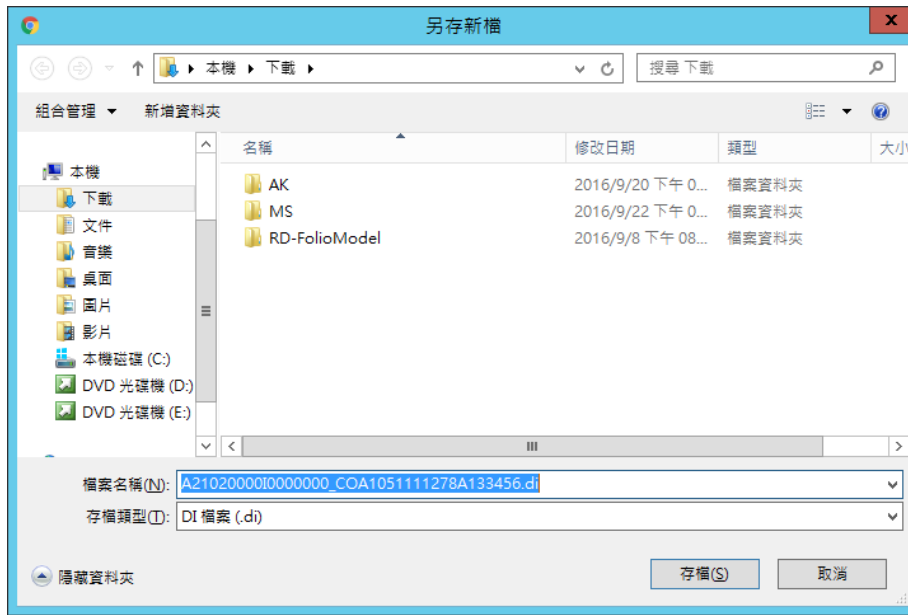
受文者：31526000M 主任秘書室

主旨：有關「德翔台北輪」6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檔	R.PDF
3	公文內容文字檔	AA1051024438.di.txt

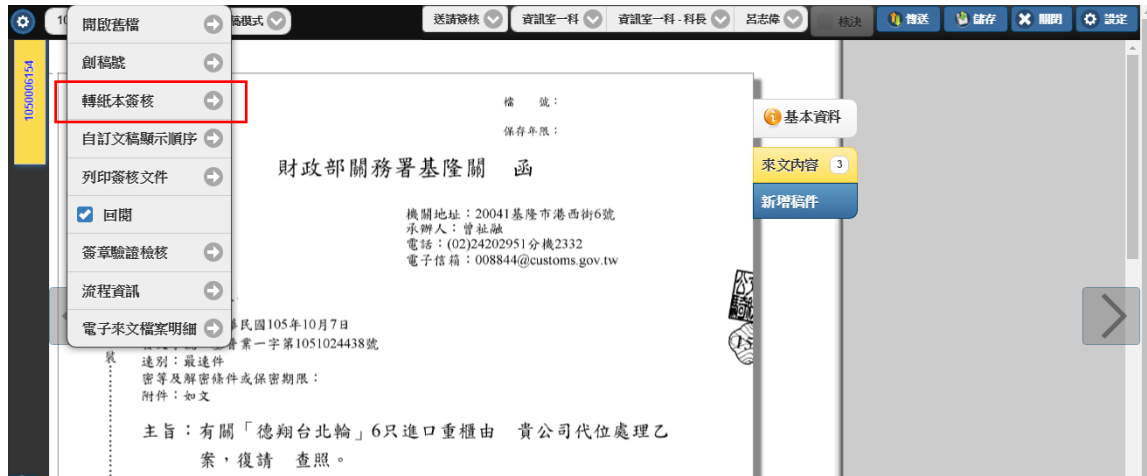
3. 在檢視頁面中，按滑鼠右鍵選「另存新檔」即可將檔案轉存本機目錄，以供再利用。



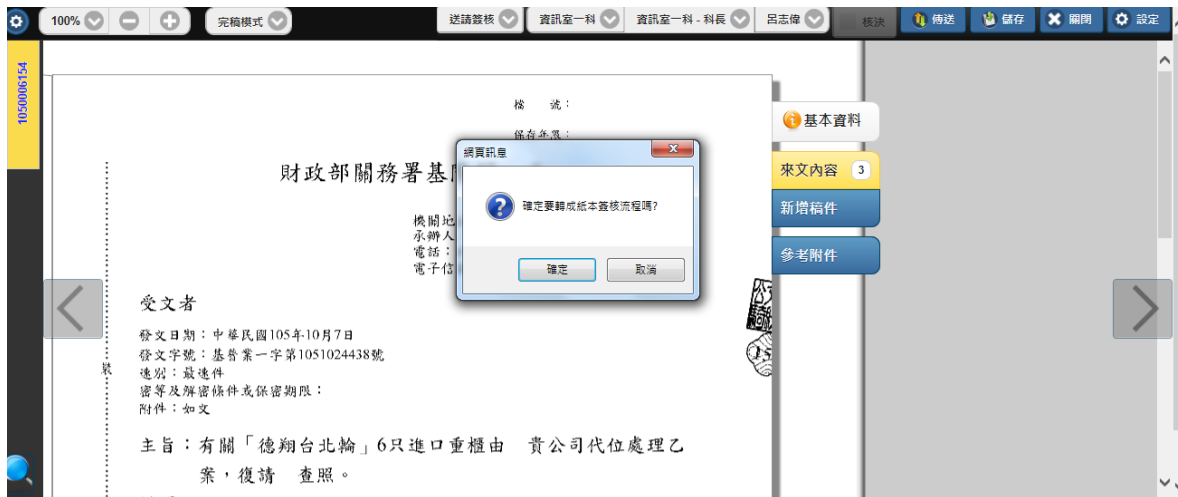


(十三) 線上簽核轉紙本

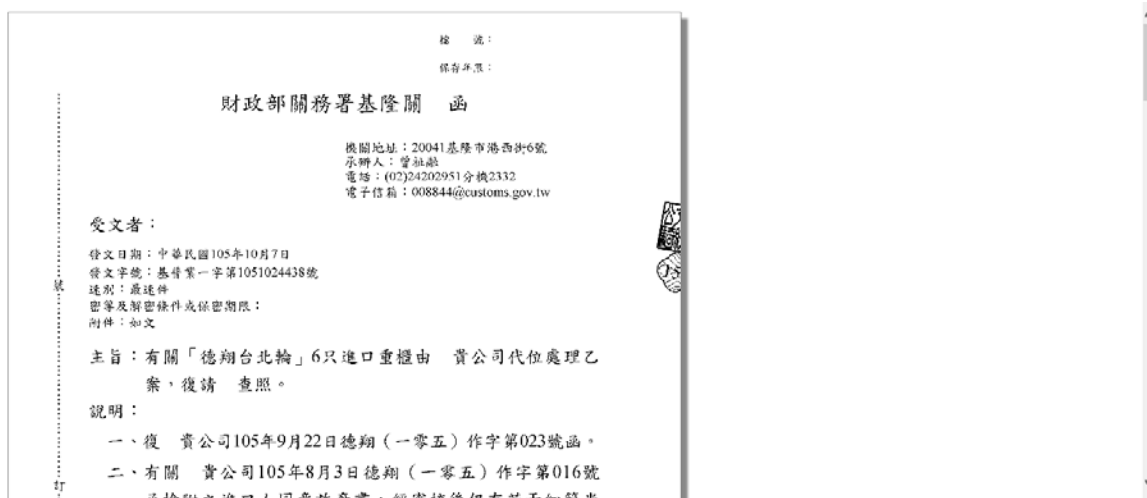
1. 對文號標籤點選滑鼠左鍵



2. 點選確定



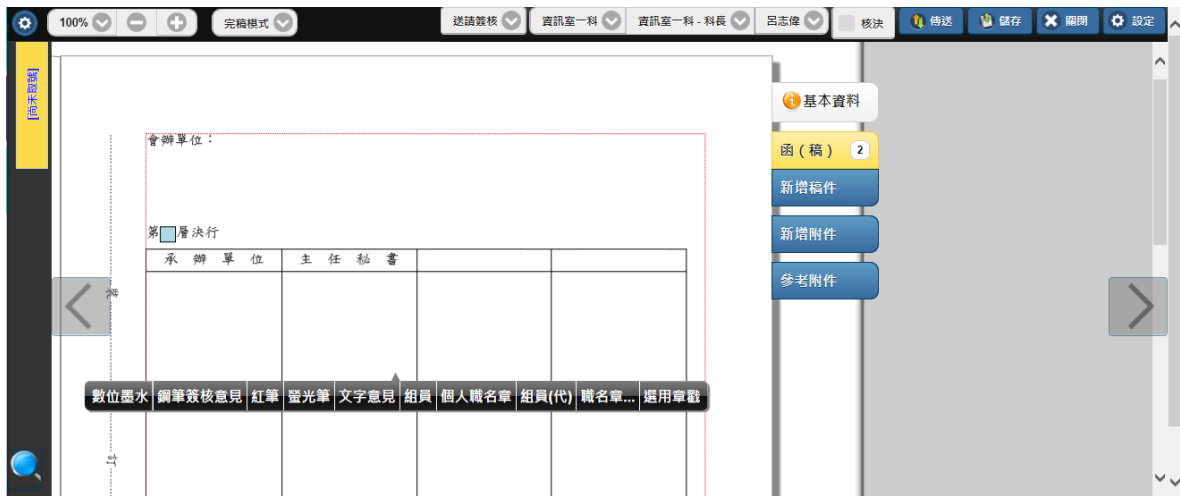
3. 會跳出文稿頁面畫面供列印



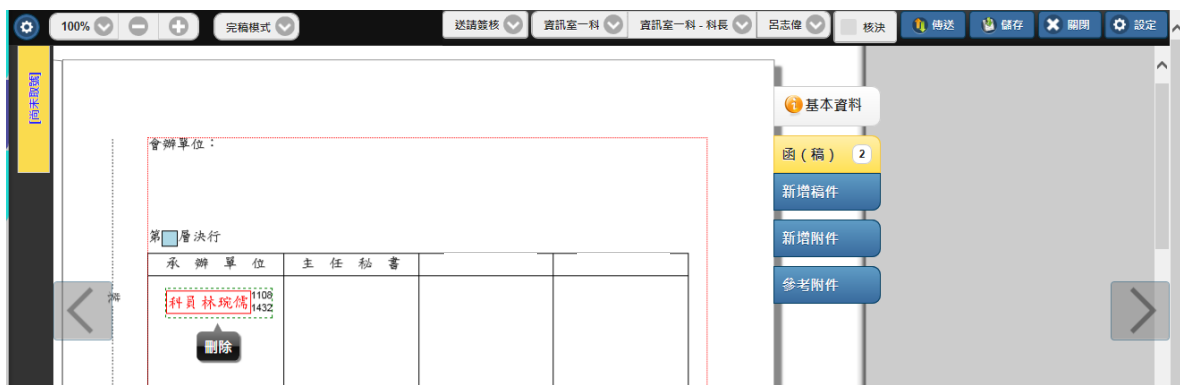
(十四) 加蓋職名章與核示語詞

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

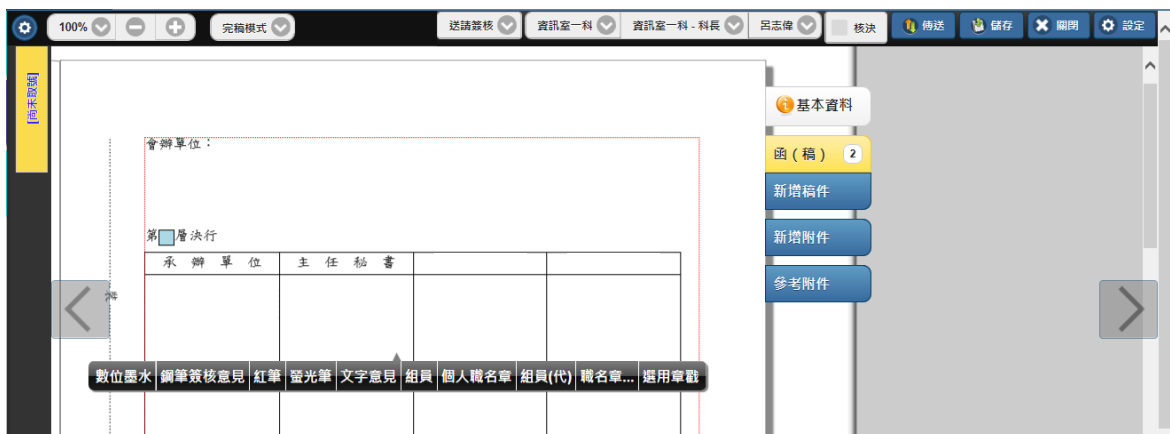


(2) 即完成加蓋，點選職名章即可刪除。

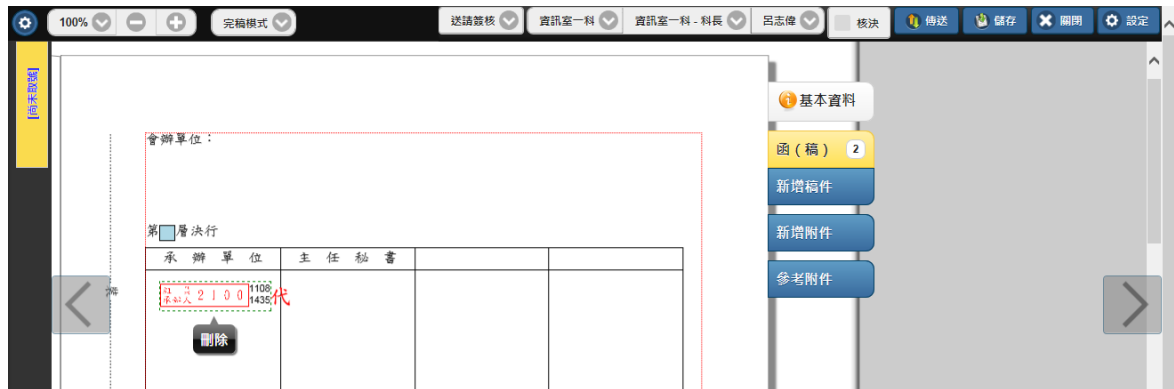


2. 加蓋職名章(代)

(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)

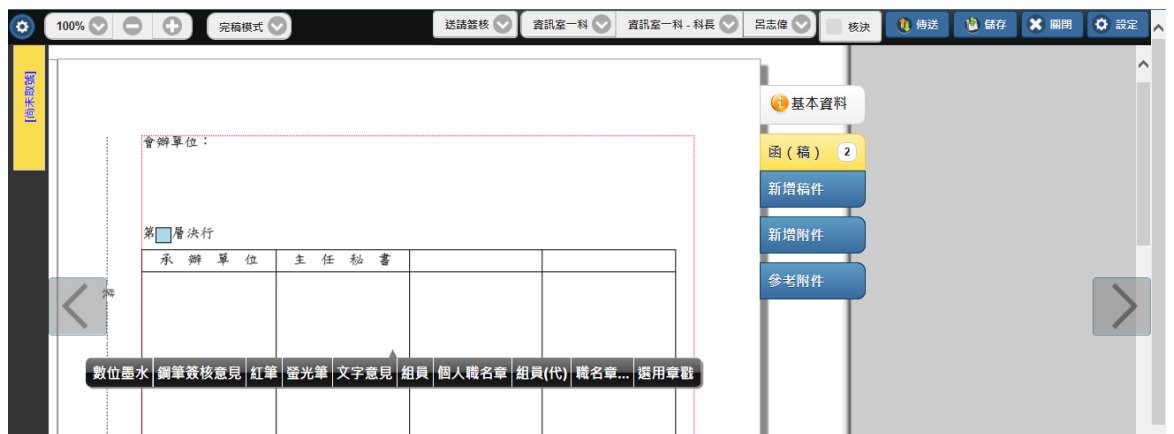


(2)即完成加蓋，點選職名章即可刪除

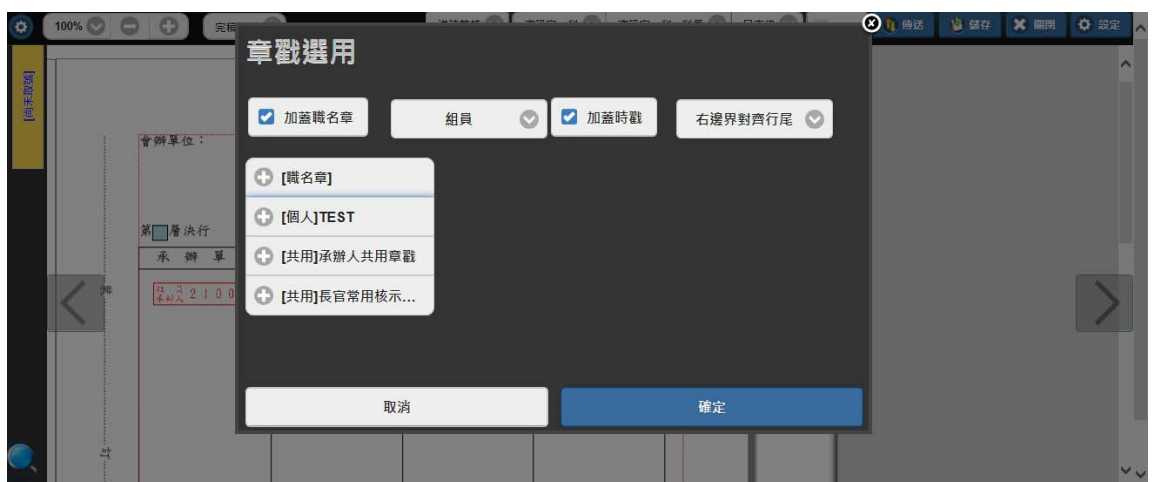


3. 加蓋核示語詞

(1)於簽核框點選滑鼠左鍵，會跳出工具列，點選選用章戳

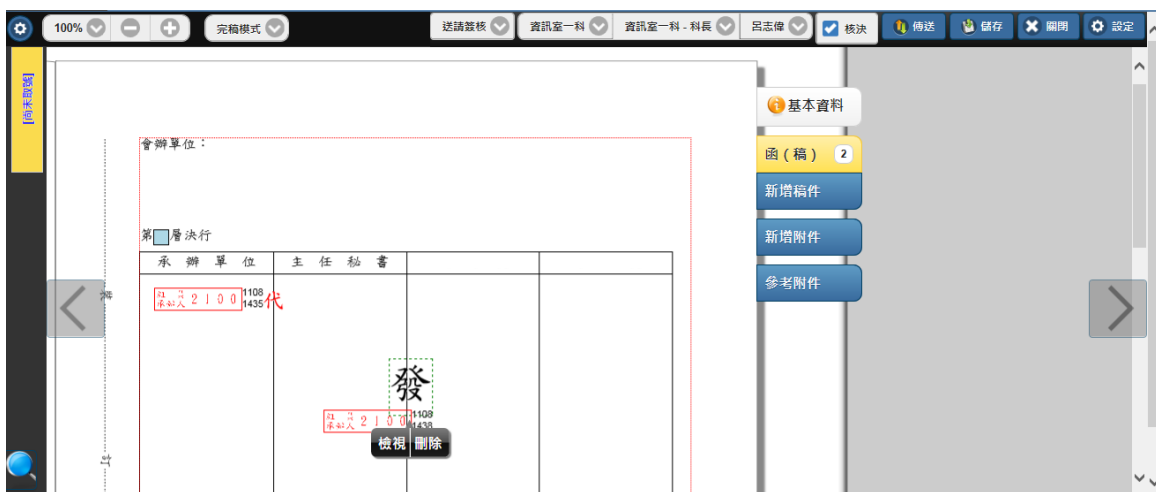


(2)點選欲使用的核示語詞或擬辦語詞





(3) 選擇後按確定，即完成加蓋，點選即可刪除



六、來文簽辦

(一) 待辦公文

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。



(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。



3. 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。

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。

1. 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。
2. 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。
4. 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）。
5. 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。



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。



電子公文 檢管系統 e-Document System

秘書室-承辦人 7月4日, 星期二 - 王建盛 選擇 重取 登出

公文夾: 待處理-主辦 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	主旨	送方傳送時間
	●				105/11/16	1050006154	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
	●					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
	●					1051410952	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...	12/19 15:04
	●				106/04/07	1060000014	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...	04/13 12:01



(五) 創簽稿

1. 點選創稿：於【公文夾】畫面點選【←】，然後再點選【創稿】，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。
3. 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）。
4. 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：

1. 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。



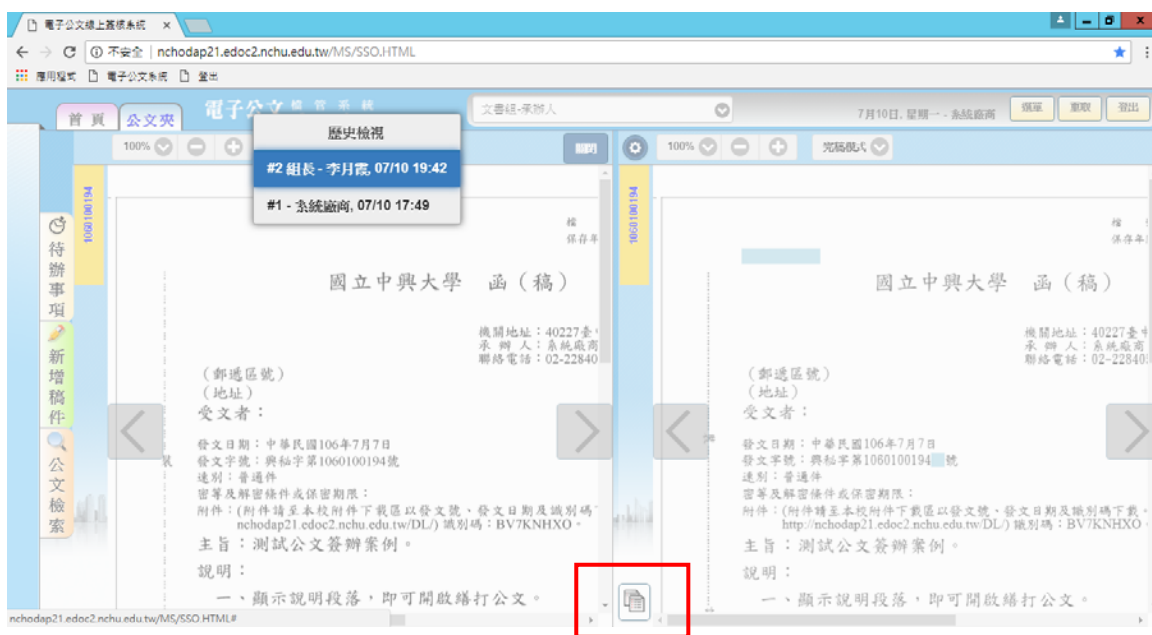
2. 於文稿左下方點選圖示，開啟參照模式，可參考待清稿公文各流程點之長官簽核意見。



3. 參照模式：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。



4. 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。



5. 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。

電子公文線上簽核系統

← → 不安全 | nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/MS/SSO.HTML

應用模式 | 電子公文系統 | 登出

首頁 公文夾 電子公文 簽管系統

文書組-承辦人

7月10日, 星期一 - 系統廠商

班班 重取 退出

100% 完稿模式

總發文 發文人員 [不指定人員] 核決 傳送 儲存 離開 設定

待辦事項

新增稿件

公文檢索

檔 號: 106/010102/1
保存年限: 99

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: 中華民國106年7月7日
發文字號: 興秘字第1060100194號
類別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件: (附件請至本校附件下載區以發文號、發文日期及識別碼下載。網址
<http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL>) 識別碼: BV7KNHXO。

主旨: 測試公文簽辦案例。

說明:

一、顯示說明段落, 即可開啟繕打公文(已清稿)。

基本資料

函 (稿) 2

簽稿會... 1

新增稿件 +

附件1 1

附件2 14

附件管理

全部附件

七、各項作業操作

(一) AKI800 公文檢索作業。

1. 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

顯示: 確定

檢索清單已準備完成，請由檢索則選擇要閱覽公文影像。

選	序	文(編)號	檔號	日期	類別	是否	有	無	主旨摘要
<input type="checkbox"/>	16	1060000013	流程	106-020202---	檔案	否	有	無	檢送本
<input checked="" type="checkbox"/>	17	1060000010	流程	106-010201---	資訊	否	有	無	禁止義
<input checked="" type="checkbox"/>	18	1060000002	流程	106-010201---	秘書	否	有	無	為因應
<input checked="" type="checkbox"/>	19	1053453476	流程	105-15030503---	東航 檔案	否	有	無	105年
<input checked="" type="checkbox"/>	20	1053453473	流程	105-150211---	檔案	否	有	無	有關
<input type="checkbox"/>	21	1053453470	流程	105-15030502---	檔案	否	有	無	檢送
<input type="checkbox"/>	22	1053453469	流程	105-150399---	東航	否	有	無	有關
<input type="checkbox"/>	23	1053453467	流程	105-150399---	東航 檔案至備管人員	否	有	無	檢送

電子公文 檢管系統 e-Document System

秘書室-登記表 7月5日, 星期三 - 王建盛

檢索... 編輯

請輸入關鍵字...

速別	密等	類型	辦理期限	文號	承辦人	主旨
			106/02/20	1060000010	伍峻廷	禁
			106/02/14	1060000002	林佳儒	為
			105/10/25	1053453476	郭詠傑	10
			105/10/20	1053453473	王月英	有

公文。

電子公文 檢管系統 e-Document System

秘書室-登記表 7月5日, 星期三 - 王建盛

檢索... 完成

請輸入關鍵字...

速別	密等	類型	辦理期限	文號	承辦人	主旨	刪除
			106/02/20	1060000010	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...	<input type="button" value="刪除"/>
			106/02/14	1060000002	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...	<input type="button" value="刪除"/>
			105/10/25	1053453476	郭詠傑	105年度民眾黎詒澤違反高港法案，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...	<input type="button" value="刪除"/>
			105/10/20	1053453473	王月英	有關貴分公司所屬法新歐亞3號(SMW3) S1.7區段海墘於105年10月7日在距臺東外海約120公里處發生故障...	<input type="button" value="刪除"/>

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辦或是併案陳核案件。
- (16) 公文狀態：顯示目前公文辦理狀態。

2 表示有掃描影像檔，或電子公文交換之來文電子檔

1 檢視同案卷(類號)相關案件

頁數 1/14 | 筆數 223 | 明細(L) | 全選(Y) | 取消(C) | 前一頁(N) | 最末頁(L) | 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)

查詢結果清單

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	1065200002	流程	106/5201/1/1	檔案庫房	否	無	檢送...
<input type="checkbox"/>	2	1065100031	流程	106/3801/1/ED01/005	檔案庫房	否	有	茲因...
<input type="checkbox"/>	3	1065100030	流程	106/5101/1/ED01/085	檔案庫房	否	有	檢送...
<input type="checkbox"/>	4	1065100029	流程	106/5101/1/ED01/086	檔案庫房	否	有	因「...
<input type="checkbox"/>	5	1065100023	流程	106/5101/1/ED01/084	檔案庫房	否	有	竊請...
<input type="checkbox"/>	6	1064800021	流程	106/1737/1/ED01/027	檔案庫房	否	有	本校...
<input type="checkbox"/>	7	1064500005	流程	106/4501/1/1	檔案室	否	無	動物...
<input type="checkbox"/>	8	1064500004	流程	106/4501/1/ED01/004	檔案庫房	否	有	動物...
<input type="checkbox"/>	9	1064500003	流程	106/4501/1/ED01/003	檔案庫房	否	有	檢呈...
<input type="checkbox"/>	10	1064400134	流程	106/4409/1/1	檔案室	否	有	擬請...
<input type="checkbox"/>	11	1064400133	流程	106/4409/1/1	註冊組	否	有	修正...
<input type="checkbox"/>	12	1064400132	流程	106/4409/1/1	國際農業中心	否	有	擬請...
<input type="checkbox"/>	13	1064400131	流程	106/4404/1/1	檔案室	否	有	敬請...
<input type="checkbox"/>	14	1064400128	流程	106/4404/1/1	人事室	否	有	有關...
<input type="checkbox"/>	15	1064400127	流程	106/4407/1/ED01/031	檔案庫房	否	有	本校...

↓ 流程清單

3

有併案歸檔或併辦資訊

線上申請審核流程

公文文號：1065200002

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	紙本審核	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	主辦待送文	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	否	
3	待核示	主任秘書室	施明慧	106/06/20 11:36	106/06/20 11:36	00:00	核決後複閱	否	黃有鎮
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	否	
5	待繕印	總發	陳汶瑋	106/06/20 11:37	106/06/20 11:58	00:21	歸檔	否	
6	待點收	檔案室-檔案庫房	鄭文秀		106/06/21 09:15	00:00	點收	否	

線上調閱掃描影像檔或
來文電子檔

第 1 筆 / 共 2233 筆 顯示摘要(O) 下一筆(N) 最末筆(L) 跳至(J) <input type="text"/> 線上瀏覽(U) 申請調檔(I) 明細預覽(X) 流程查詢 <input type="button" value="展期資訊(K)"/> <input type="button" value="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)：1065200002 <input type="button" value="文稿編輯"/> <input type="button" value="來文電子檔"/> 審核類型：紙本審核 收(創)文日期：106/06/20 公文狀態：已點收 目前位置：檔案庫房 來文日期： 來文字號：		
上級收文日期： 上級收文號： 公文性質：一般公文 關鍵字： 本別：定稿 密 等：普通 文 別：函 速別：普通件 起算日期：106/06/21 限辦日期：106/06/28 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：檢送 幣參 承辦單位：大數據中心 辦畢日期：106/06/20 承辦人：許 核決時間：106/06/20 11:36		
發文者：國立中興大學 發文字號：興數據字第1065200002號 發文日期：106/06/20 上級發文日期： 上級發文字號： 受文者：		
併案情形： 相關案件文號： <input type="checkbox"/> 併件 檔號：106/5201/1// 檔位號： 案名：綜合業務		
保存年限：10 年 擬銷毀日期：116/06/20 原密等： 解密別： 降解密執行日期： 應用限制：開放 解密條件： 應解密日期： 清理處置： 調整後清理處置： 文件產生日期：106/06/20 歸檔日期：106/06/21 檔案數量：紙本 16 頁 調整後保存年限： 調整原因： 併同歸檔數量： 併同歸檔原因：		
編目人員： 編目日期： 電子媒體編號： 副版電子媒體編號： 附註項：		

(17) 公文參照模式

於簽辦公文時，點擊左下圖示



電子公文 備管系統 e-Document System

秘書室-登記桌

7月5日, 星期三 - 王建盛

100% 100000014

待辦事項 新增稿件 公文檢索

權號: 保存年限:

交通部 函

機關地址: 10052臺北市仁愛路1段50號
傳真: (02)2381-1550
聯絡人: 林櫻子
聯絡電話: (02)2349-2356
電子郵件: yt_lin@motc.gov.tw

受文者: 交通部航港局

發文日期: 中華民國105年10月11日
發文字號: 交航字第1050031965號
速別: 最速件
密等及解密條件或保密期限:
附件: 如文(attach1 1050031965-0-0.PDF)

主旨: 有關國家發展委員會書函, 院交議經濟部函陳「金門自大陸引水工程計畫(第1次修正)」乙案, 請就修正計畫中所涉金門縣自水來廠申請僱用大陸船機事項, 於文到5日內代辦部稿研復, 請查照。

說明: 依據國家發展委員會105年10月5日發國字第1050020413號書函(影附原函及附件各乙份)辦理。

正本: 交通部航港局
副本: [圖示]

基本資料 來文內容 新增稿件 第1件 參考附件

即可叫出參照模式，點擊公文檢索可置換參照公文

電子公文 備管系統 e-Document System

秘書室-登記桌

7月5日, 星期三 - 王建盛

100% #21分發人員-紀允晴, 02/17 12:54 關閉 100% 100000014

待辦事項 新增稿件 公文檢索

交通部 函

機關地址: 10052
傳真: (02)2389-98
聯絡人: 李榕芳
聯絡電話: (02)234
電子郵件: claire04

受文者: 交通部航港局

發文日期: 中華民國105年10月11日
發文字號: 交路字第1055013289號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件:

主旨: 為因應106年春節連續假期旅運需求, 105年11月5日前, 擬妥春節連續假期, 研究所, 並請運輸研究所於105年11月25日整送部, 請查照。

正本: 交通部運輸研究所、交通部臺灣區國道高速公路局、3
高速鐵路工程局、交通部臺灣鐵路管理局、交通部郵
局、交通部航港局
副本: 本都路交通安全督導委員會、航政司、管理資訊中心

交通部 函

機關地址: 10052臺
傳真: (02)2381-155
聯絡人: 林櫻子
聯絡電話: (02)2345
電子郵件: yt_lin@n

受文者: 交通部航港局

發文日期: 中華民國105年10月11日
發文字號: 交航字第1050031965號
速別: 最速件
密等及解密條件或保密期限:
附件: 如文(attach1 1050031965-0-0.PDF)

主旨: 有關國家發展委員會書函, 院交議經濟部函陳「金門自大陸引水工程計畫(第1次修正)」乙案, 所涉金門縣自水來廠申請僱用大陸船機內代辦部稿研復, 請查照。

說明: 依據國家發展委員會105年10月5日發國號書函(影附原函及附件各乙份)辦理。

正本: 交通部航港局
副本: [圖示]

(二) ODR240 承辦公文查詢列印作業

4. 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。

5. 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。

6. 程式操作說明：

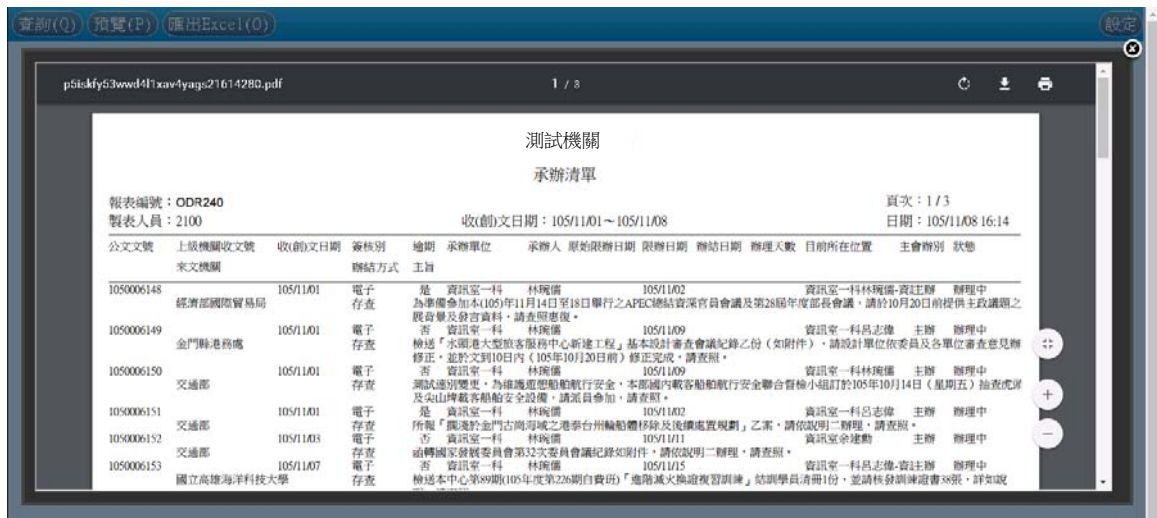
(3) 開啟【ODR240 承辦公文查詢列印作業】。

(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。



(6) 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。



(三) ODR241 待辦公文查詢列印作業

7. 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）。

8. 程式畫面說明：

The screenshot shows the search interface for ODR241. It includes a search bar with '公文文號' (Document Number) and '承辦單位' (Handling Unit) set to '資訊室'. There are also fields for '收創文日' (Creation Date), '預計辦畢日期' (Expected Completion Date), '辦理天數' (Processing Days), and '到期天數' (Due Days). The interface has buttons for '搜索' (Search), '預覽' (Preview), '匯出Excel' (Export to Excel), and '設定' (Settings). The search criteria are: Document Number (start-end), Handling Unit: 資訊室, Handling Person, Creation Date (start-end), Expected Completion Date (start-end), Processing Days (from start), Due Days (start-end), Category: 主辦 (checked), 會辦, 全部, Document Nature, and Search Document Type: 來文 (checked), 創稿. Sorting options include: 公文文號 (checked), 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。

The screenshot shows the search results table. The table has columns: 序 (Serial), 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), 主/會辦 (Main/Assist), and 承辦人 (Handling Person). The table contains several rows of data, including document numbers like 1050990218 and 1050990292, and subjects like '由主辦待分辦進行公文分辦至承辦人' and '承辦人作業測試範例3'.

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	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	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	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。

9. 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

10. 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）



The screenshot shows the ODR242 system interface for searching overdue documents. The interface is in Chinese and includes the following elements:

- Buttons at the top: 查詢 (Search), 預覽 (Preview), 匯出Excel (Export to Excel), and 設定 (Settings).
- Search criteria fields:
 - 公文文號 (Document Number): Range selection with (起) (Start) and (迄) (End) buttons.
 - 承辦單位 (Handling Unit): 資訊室 (Information Room).
 - 承辦人 (Handler): Empty field.
 - 收(創)文日 (Date of Receipt/Creation): Range selection with calendar icons.
 - 公文性質 (Document Nature): Dropdown menu.
 - 逾期天數 (Overdue Days): Range selection (自...天起).
 - 逾原限辦日 (Overdue Original Processing Date): Range selection (自...天起).
 - 主旨 (Subject): Text input field.
 - 類別 (Category): Radio buttons for 未辦畢 (Not Completed) and 辦畢 (Completed).
- Sorting options (排序): Radio buttons for 公文文號 (Document Number), 收(創)文日 (Date of Receipt/Creation), 限辦日 (Processing Date), 公文性質 (Document Nature), 逾期天數 (Overdue Days), and 原始限辦日期 (Original Processing Date).

11. 程式畫面說明：

(1) 功能鍵介紹：

- 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。
- 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。
- 匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。

(2) 資料區介紹：

- 文號類型下拉視窗：選擇所搜尋文號類型後，填上文號區間。
- 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 1050101 - 1050929 公文性質:

逾期天數: 自 天起 類別: 未辦畢 辦畢

逾原限辦日: 自 天起

主旨:

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

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 範例1	1050921 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 範例2	1050921 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 範例 DICK專用	1050921 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	1050921 105/09/20	105/09/28		1		7		資訊室
5	1050997217 展期 流程	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。

12. 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) 申請作業

13. ODT220 公文展期申請作業

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。

(1) 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【ODT220 公文展期申請作業】(圖 4.4)。

The screenshot shows the ODT220 application form interface. The form is titled "開啟(M) 流程資訊(I)" and includes a "設定" button. The form fields are as follows:

- 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: [] 天
- 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: 因奉文下重行簽辦 需彙整各機關或單位意見
 需定期審查之案件 需會議審定後始可核辦
 因涉及政策,須核定後始可辦理 因涉及法令釋疑,尚須協調之案件
 其他
- 擬定作業時程: []

(2) 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，若欲印出申請單可點選【申請單列印】；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。

The screenshot shows the ODT220 application form with filled-in data. The form is titled "儲存(S) 線上簽核傳送(R): 資訊室一科--科長--郭慧桂" and includes "取消(Z)" and "預覽(P)" buttons. The form fields are as follows:

- 公文文號: 1050006154 申請日期: 1051108
- 主旨: 有關「德翔台北輪」6只進口重櫃由 貴公司代位處理乙案，復請 查
- 承辦單位: 資訊室 承辦人: 2100
- 收創文日期: 1051108 速別: 普通件
- 來文機關: 財政部關務署基隆關
- 來文字號: 基普業一字第1051024439號
- 限辦日期: 1051116 已展期天數: 0 天
- 本次申請展期天數: 14 天 申請後限辦日: 105/12/06
- 申請展延次別: 第 1 次 申請單號: 10504188
- 展期理由: 因奉文下重行簽辦 需彙整各機關或單位意見
 需定期審查之案件 需會議審定後始可核辦
 因涉及政策,須核定後始可辦理 因涉及法令釋疑,尚須協調之案件
 其他
- 擬定作業時程: []
- 目前狀態: 無展期紀錄
說明: 申請次數最多3次,每次最多14日,累計以24日為限,凡展期日數在3日以內者,由科長核定;展期日數在14日以內者,由單位主管核定;展期累計日數超過14日以上者,經單位主管審核後,課主任秘書核定。

14. AKT800 公文調案申請作業

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。

(3) 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【AKT800 公文調案申請作業】

序	文(編)號/檔號	檔位號	承辦單位	案由(或姓名)	調案原因
1	文(編)號 檔號				
2	文(編)號 檔號				
3	文(編)號 檔號				

(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 公文檢索作業查詢)，並輸入【調案原因】，點選【儲存】鈕即可。

(圖 4.8)

(5) 若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。(圖 4.9)

(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；若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。

(7) 若要刪除調案單，請於開啟後點選【刪除】鈕即可。

(8) 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 公文檢索作業查詢)，並輸入【調案原因】，點選【儲存】鈕即可。

(圖 4.8)

(9) 若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。(圖 4.9)

(10) 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；若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕；若欲直接線上申請可點

選【線上簽核傳送：】鈕。

(11) 若要刪除調案單，請於開啟後點選【刪除】鈕即可。

儲存(S) 列印申請單 刪除(D) 取消(Z) 設定

調 案 申 請 單

調案單號: 1051100001 申請日期: 1051108 狀態: 待傳送
 調案單位: 資訊室 調案人: 2100
 分機: 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
 公文文號: 預計歸還日:
 對方機關承辦人: 電話:
 來文機關: 來文字號:
 案由:

調 案 內 容

序	文(編)號/檔號	單位號	承辦單位	案由(或案名)	調案原因
1	文(編)號: 1053300286 檔號: 105-120103-0001-ED01-		北部航務中心	民間關文與涉權邊及兩港法	<input type="checkbox"/>
2	文(編)號: <input type="text"/> 檔號: <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>
3	文(編)號: <input type="text"/> 檔號: <input type="text"/>				<input type="checkbox"/>

八、公佈欄作業

(一) TBI100 公告查詢作業

1. 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)

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
10604144	發文教育訓練案例，紙本審核01	總發文	資訊室資訊室一科	承管	106/06/09 18:07:48	1061410184	本局資訊室
10604143	交通部2131234142	總發文	資訊室資訊室一科	承管	106/06/06 20:26:59	106999991	全機關
10603724	本中心於交寄郵件時，偶有些問題發生案，簽請核示。	南部航務中心	南部航務中心南航自貿港科	蔡世宏	106/04/17 09:19:31	1063310865	南部航務中心
10600505	交通部函送國家發展委員會檔案管理局編印之「檔案管理實務秘笈第一卷」如附件，請參閱。	研考	秘書室秘書室文檔科	蔡佩宜	106/01/12 17:23:48	1060000119	全機關

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) ：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) ：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  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

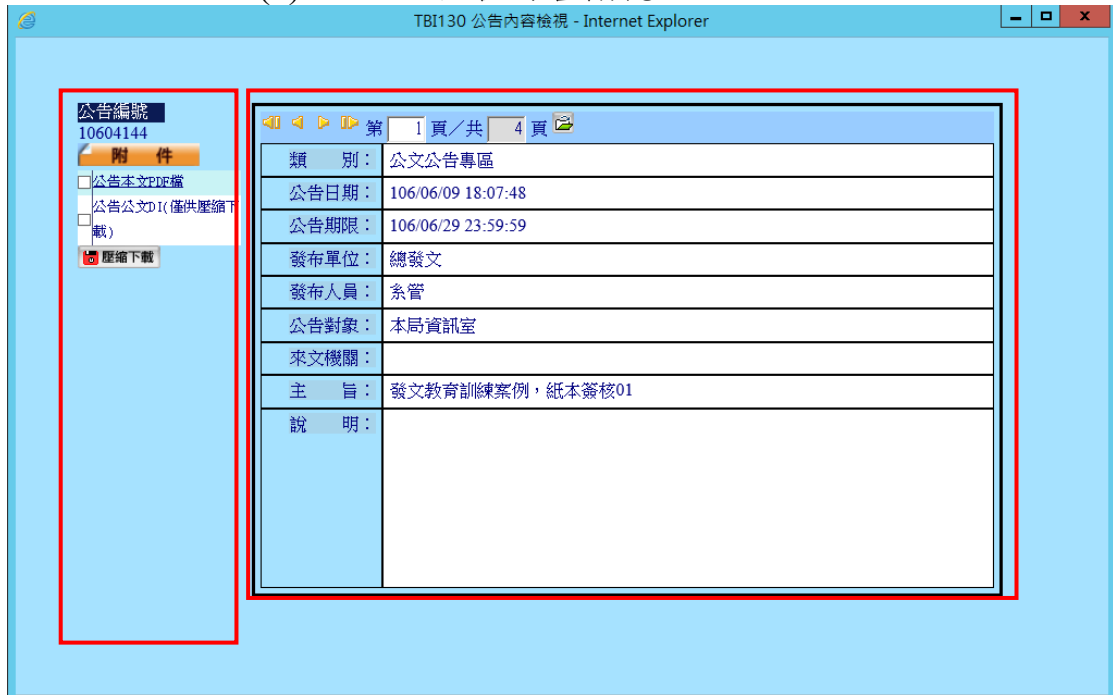
當系統將滿足查詢條件的公告顯示在查詢結果顯示區時，可利用本區之功能鍵進一步篩選：

- 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. ：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. ：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. ：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. ：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. ：將有選取註記的公告下載相關檔案。
- G. ：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



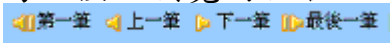
- A. 公告編號：公告前三碼為年度號，為本作業之主鍵。
- B. 公告明細顯示區：顯示此公告基本資訊。
- C. 公告相關檔案顯示區：

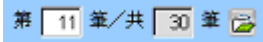

(R) 顯示此公告的相關檔案，勾選欲下載的附件後，按下  下載 鍵即可。

(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  下載 鍵。

D. 公告明細功能鍵區

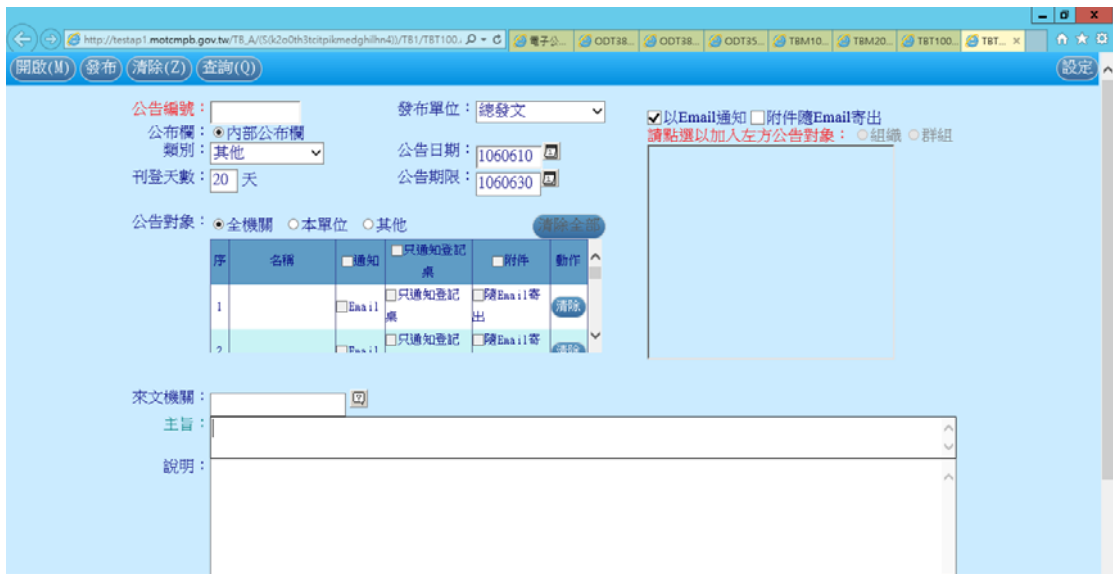
此區為切換欲瀏覽的公告

(T) ：欲切換至別筆公告時，可利用此四個按鈕控制。

(U) ：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。

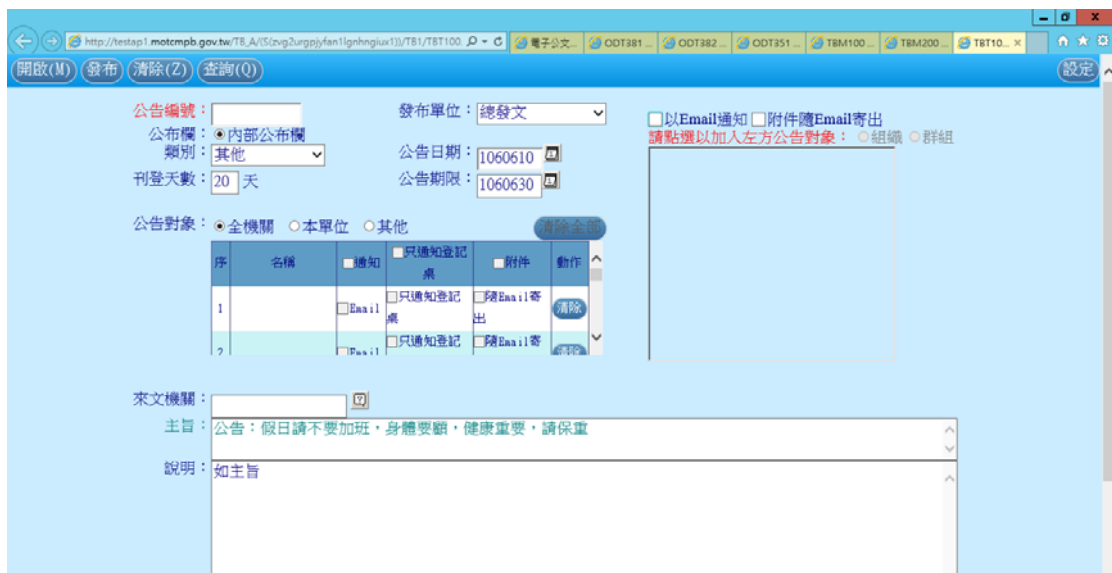
(三) TBT100 一般公告張貼與維護作業

1. 使用時機：提供發布一般公告(非正式公文)，並可維護一般公告。
2. 操作畫面：



3. 操作說明：

- (1) 開啟程式，針對欲張貼之公告內容，登錄於主旨欄與說明欄中。
- (2) 設定公告類別、刊登天數與公告期限。

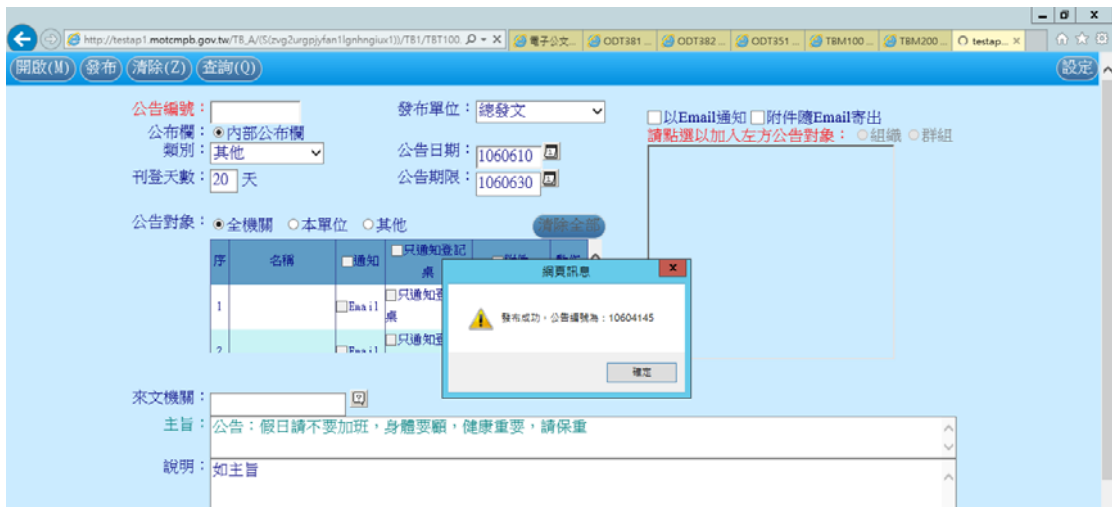


(3) 設定公告對象：

- A. 公告對象類型有「全機關」、「本單位」、「其他」。
- B. 若欲張貼給特定單位或角色或特定人員，選擇「其他」，並在右方之機關組織樹，展開選單，點選欲張貼之對象，將其帶入公告對象清單。

C. 如欲清除公告對象，點選清單右方之【清除】鍵即可，若欲全部清除，點選【清除全部】鍵。

(4) 點選【發布】鍵，張貼完成系統將跳出成功訊息與公告編號。



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：

正本	權 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	
234 新北市永和區保生路1號6樓 受文者：二二零零科技股份有限公司	
發文日期：中華民國106年7月7日	
發文字號：興秘字第1060100194號	
速別：普通件	
密等及解密條件或保密期限：	
附件：(附件請至本校附件下載區以發文號、發文日期及識別碼下載。網址： http://nchodap21.edoc2.nchu.edu.tw/DL/ 識別碼：BV7KNHXO。	
主旨：測試公文簽辦案例。	
說明：	
一、顯示說明段落，即可開啟繕打公文(已清稿)。	
二、顯示說明段落，即可開啟繕打公文段落二。	
正本：國立中興大學、二二零零科技股份有限公司	
副本：	

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

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

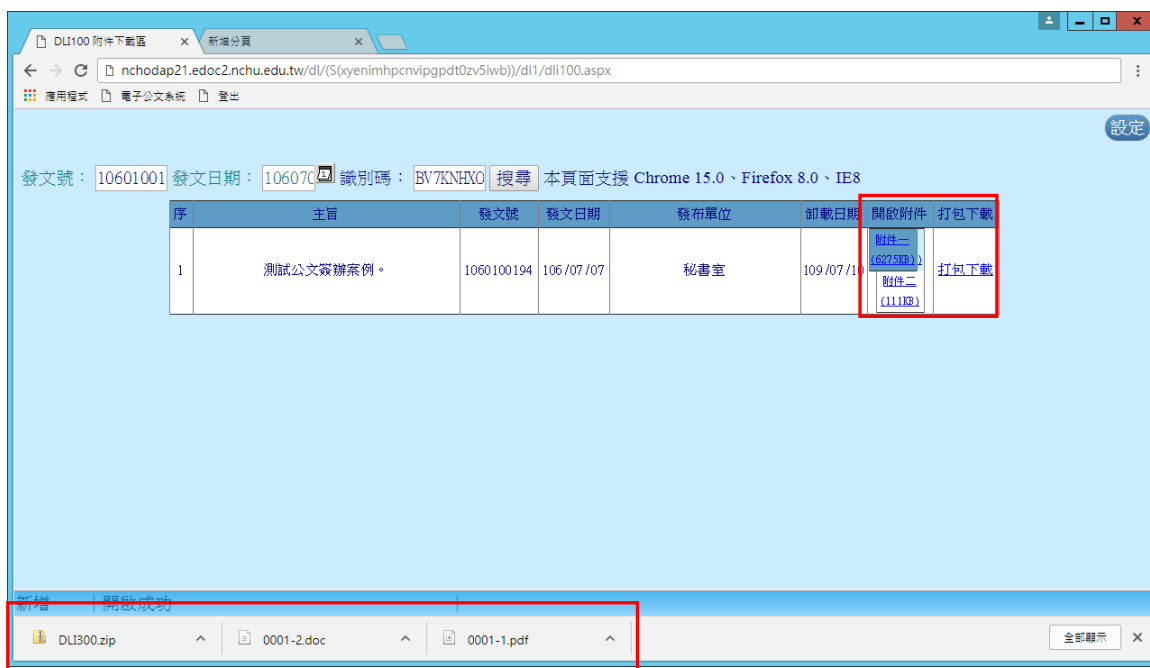
3. 開啟瀏覽器，於網址列輸入上述網址，按下 enter 鈕，系統自動導入下載區查詢頁面：



4. 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。



5. 點選查到公文項目右方「開啟附件」欄位下的下載項目，可



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)。