國立中興大學公文系統調案申請操作說明

依本校101年6月13日行政作業無紙化實施計畫規定，各單位調閱檔案申請應以電子化方式全程處理，故本校調案請至公文系統線上申請。

**一、線上瀏覽公文(不需申請)**

**(一)調閱權限依使用者角色而有不同。**

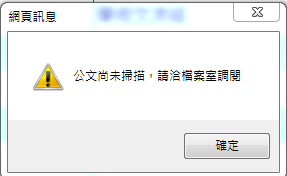
**下列第1~3項角色人員可直接線上瀏覽其權限內的檔案，不需申請。非下列角色者(亦即調閱其他單位公文者)請詳閱說明二線上申請調案。**

1、承辦人可直接調閱自己承辦的公文。

2、二級單位主管可直接調閱該二級單位所屬承辦人的公文。

3、一級單位主管可直接調閱該一級單位所屬承辦人的公文。

若公文尚未掃描(如下圖)，請依說明二線上申請調案，申請核可後，請與檔管人員聯絡。



**(二) 線上瀏覽檔案之操作流程：**

1、使用**「AKI800公文檢索作業」**。(以下簡稱**「AKI800檢索」**)

2、登入公文系統後，點選**「AKI800檢索」**(如圖1)

【位址：首頁/應用程式選單/AKI800公文檢索作業】

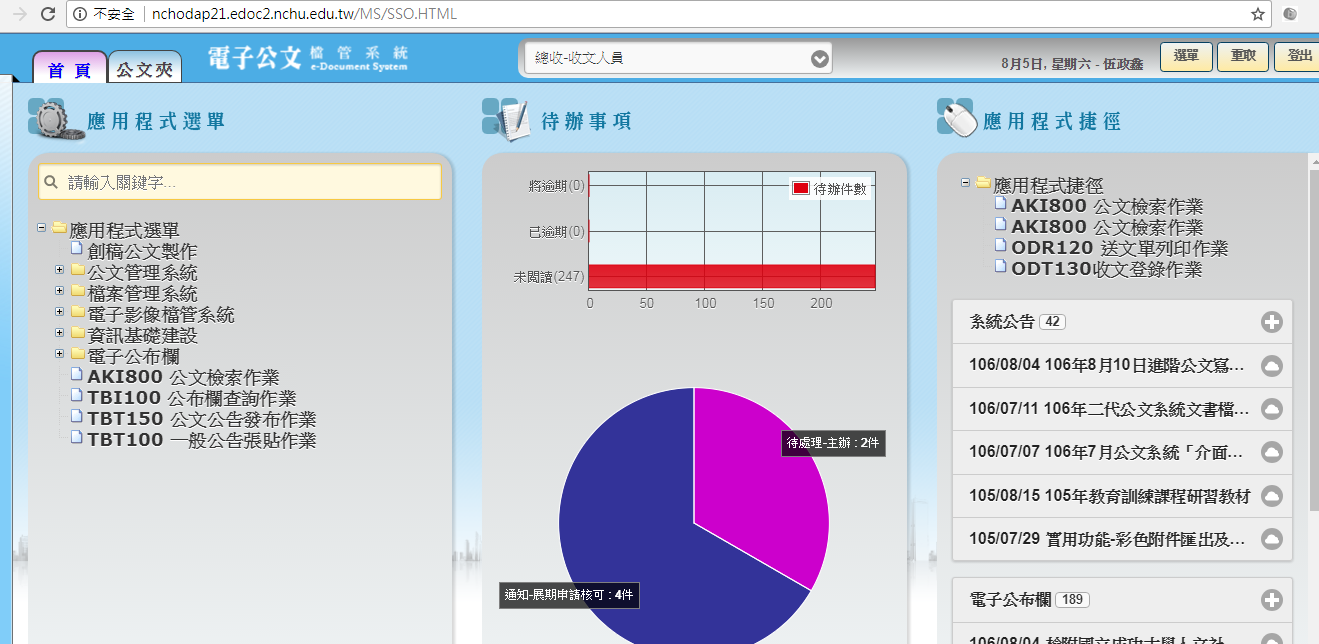
3、在**「AKI800檢索」**鍵入查詢條件後，點選【查詢】，出現**「AKI801檔案目錄摘要瀏覽」**(以下簡稱**「AKI801摘要瀏覽」**)。(如圖2)

4、於**「AKI801摘要瀏覽」**畫面，勾選欲調案文號，點選【線上瀏覽】，出現系統提示視窗。(如圖3、圖4)

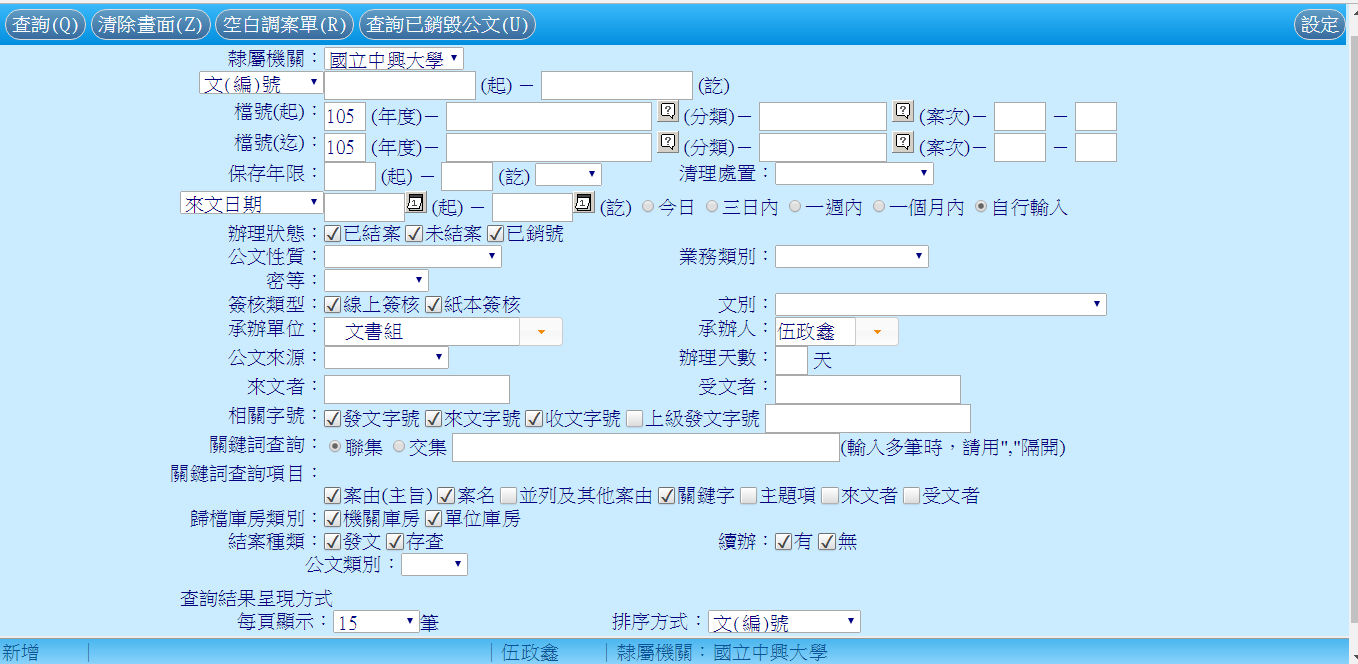
5、至「檢索側屜」開啟調閱公文影像。(如圖5)

【位址：電子公文系統/公文夾/公文檢索/點選欲開啟的公文文號】。

(圖1)



(圖2)



**輸**

**入**

**查**

**詢**

**條**

**件**

(圖3)



(圖4)



(圖5)



**二、線上申請調案**

**(一)適用時機：調閱非權限內的檔案『詳如說明一第(一)項』。**

**(二)注意事項：**

**1、每份申請單僅可調閱該單位的單一承辦人員負責之檔案。如需調閱不同承辦人員之公文時，請另做新的調案申請。**

**2、若公文已移交至其他承辦人，以接受移交者為現任承辦人。**

**3、查詢公文承辦人，於「AKI801摘要瀏覽」畫面(操作方式詳本說明第(三)項1～4點)，將滑鼠移至公文文(編)號，其所出現的負責人為現任承辦人(如下圖)。**

****

**(三)線上申請調案操作流程：**

**以「AKI800公文檢索作業」，查詢欲調案之公文，點選申請調案後，將公文文號帶入「AKT800調案申請作業」之調案申請單(詳下列說明第1～4點)；**

**或直接開啟「AKT800調案申請作業」，直接於「調案申請單」畫面鍵入欲調案文號等資料(從下列說明第5點起開始操作)**

1、使用**「AKI800公文檢索作業」**。(以下簡稱**「AKI800檢索」**)

2、登入公文系統後，點選**「AKI800檢索」。**(如第2頁圖1)

【位址：首頁/應用程式選單/ AKI800公文檢索作業】

3、在**「AKI800檢索」**鍵入查詢條件後，點選【查詢】，出現**「AKI801檔案目錄摘要瀏覽」**(以下簡稱**「AKI801摘要瀏覽」**)。(如第2頁圖2)

4、於**「AKI801摘要瀏覽」**畫面，勾選欲調案文號，至多勾選10筆(且須為單一承辦人之檔案)點選【申請調案】，進入**「AKT800調案申請作業」**(以下簡稱**「AKT800調案」**)。

或直接點選**「AKT800調案」，**開啟「調案申請單」鍵入畫面。

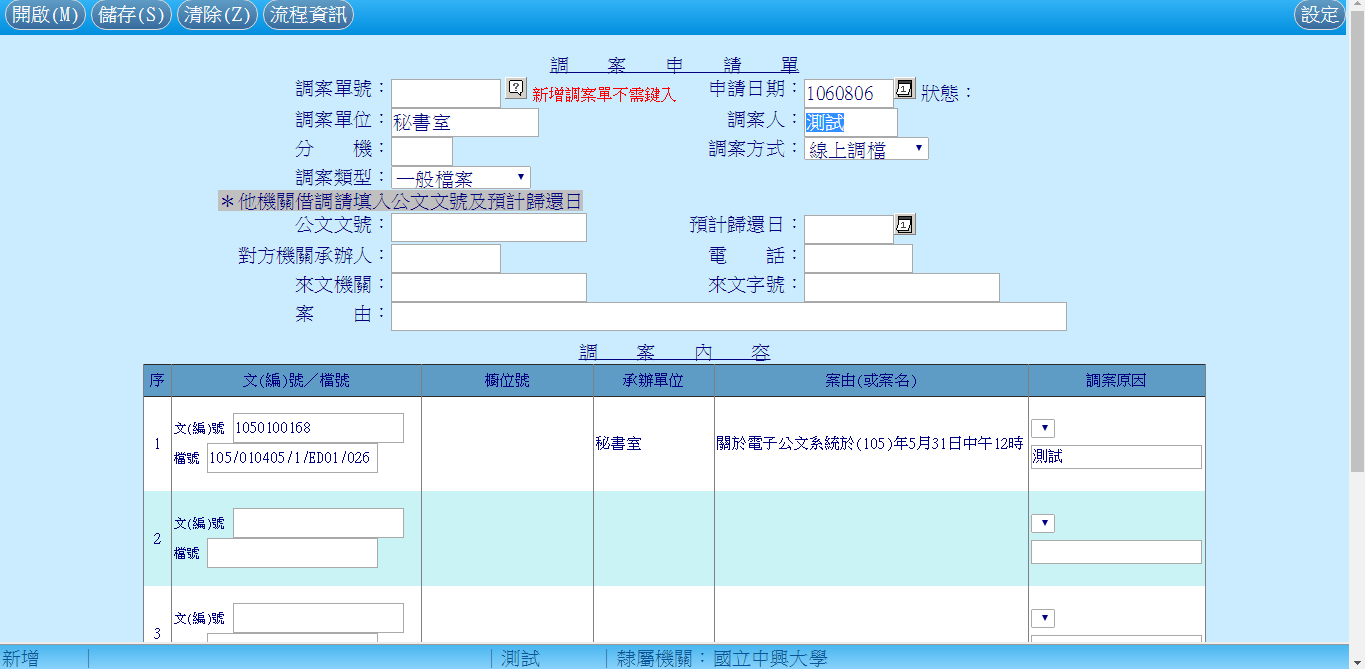
(如圖6、圖7)

5、於**「AKT800調案」**「調案申請單」鍵入公文文號(採用第1～4點由「**AKI800檢索」**系統帶入文號者，免再鍵入文號)，至多鍵入10筆，選擇調案方式、**調案原因**，點選【儲存】再【開啟】後按【線上簽核傳送】給主管進行審核。(如圖7、圖8)

(圖6)

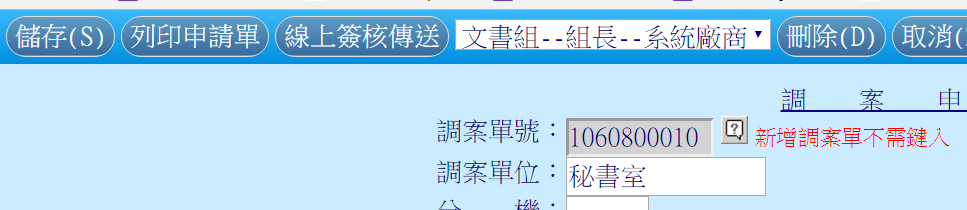


(圖7)



**請鍵入公文文號，若是以AKI800檢索申請調案者，系統會自動帶入文號。**

(圖8)

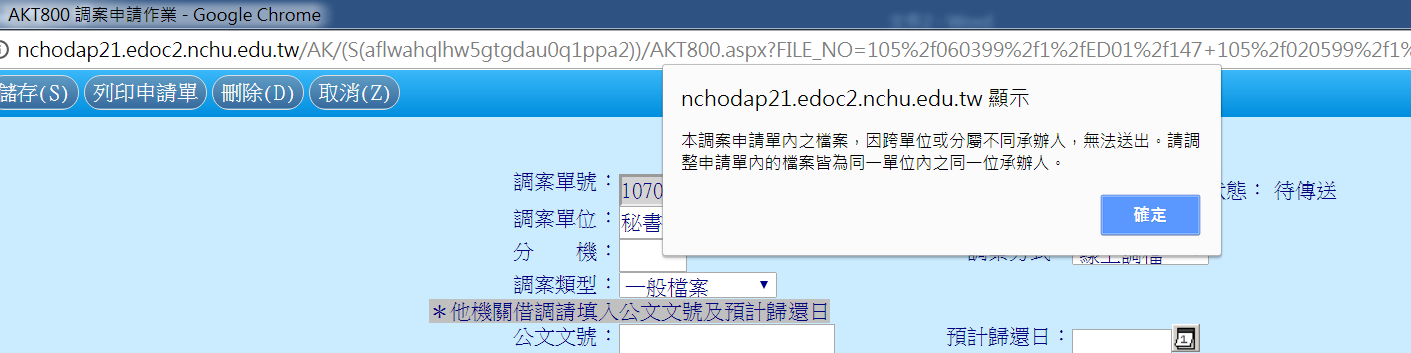


6、尚有第11筆以上且仍為單一承辦人的公文欲調閱者，請重覆操作說明第1～5點。

7、若於**「AKI801摘要瀏覽」**畫面，勾選超過10筆欲調案之文號，執行【申請調案】時(如圖6)，系統將產生錯誤訊息(如下圖)，請減少至10筆以內再重新點選申請。



8、若同一單號申請多筆調案不符合單一承辦人員之條件時，系統將產生錯誤訊息(如下圖)，請確實依單一承辦人員之條件重新申請或聯絡檔案管理人員。(請勿自行列印調案單)



**三、調案進度查詢**

**(一)線上申請調案之系統通知說明：**

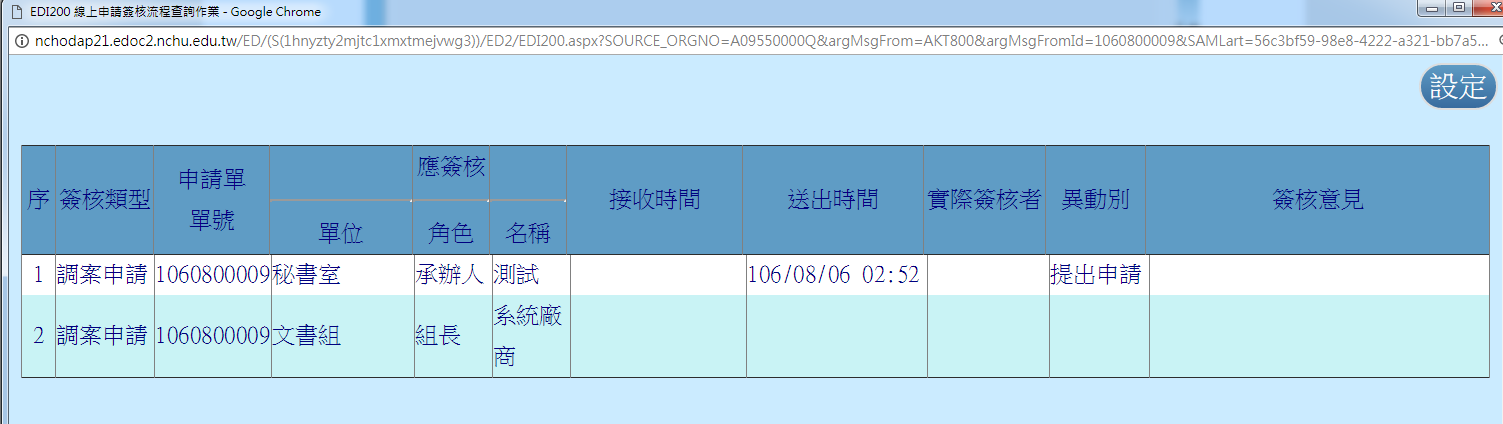
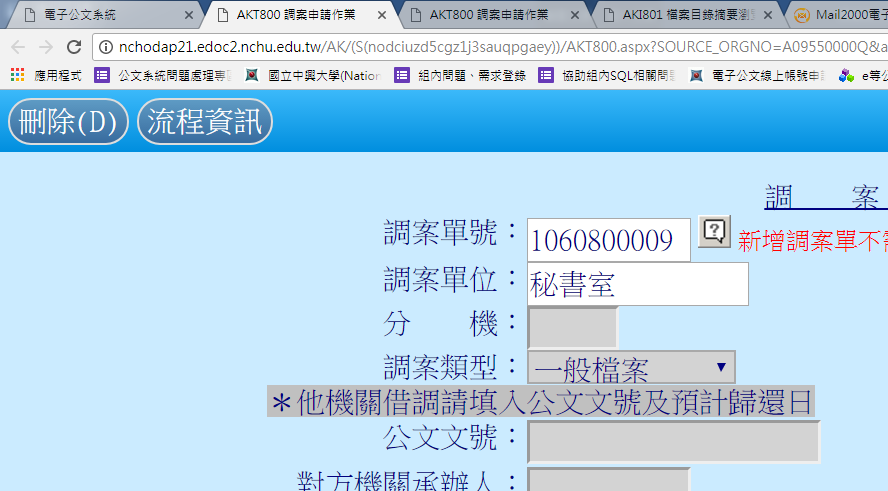
**1、當調案申請傳送成功或主管核可時，系統自動寄送通知，可藉由此通知查詢審核進度。(如圖9)**

**2、點選【開啟】通知進入「AKT800調案」，且自動開啟調案單號。開啟後點選【流程資訊】，即可查閱調案進度。(如圖10)**

**(圖9)**

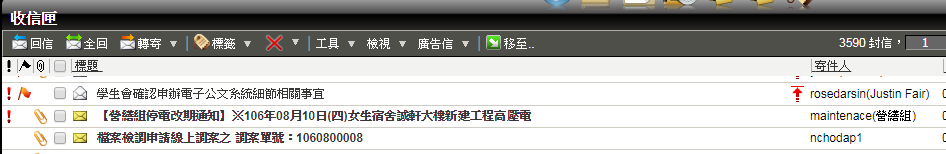


**(圖10)**



**四、以電郵方式寄送線上調案檔案**

1. 調案核可後，調案檔案將以電郵寄送給申請人。請開啟信件後→點選附件檔→點選【調閱全部公文】或【公文文號】→開啟下載之檔案即可進行檢閱。



**(開啟前須先登入公文系統)**

**(二)****檢閱時常發生之問題**當網頁開啟時，若發生亂碼現象，請由網頁【檢視】→【編碼】→選擇 【Unicode(UTF-8)】，且不可選擇【自動選取】，即可轉換正常文字內容。

