

# 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。

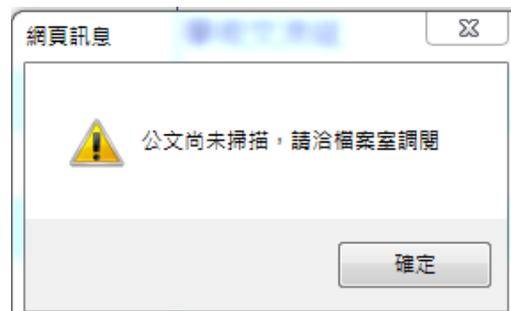
## 一、線上瀏覽公文(不需申請)

(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。



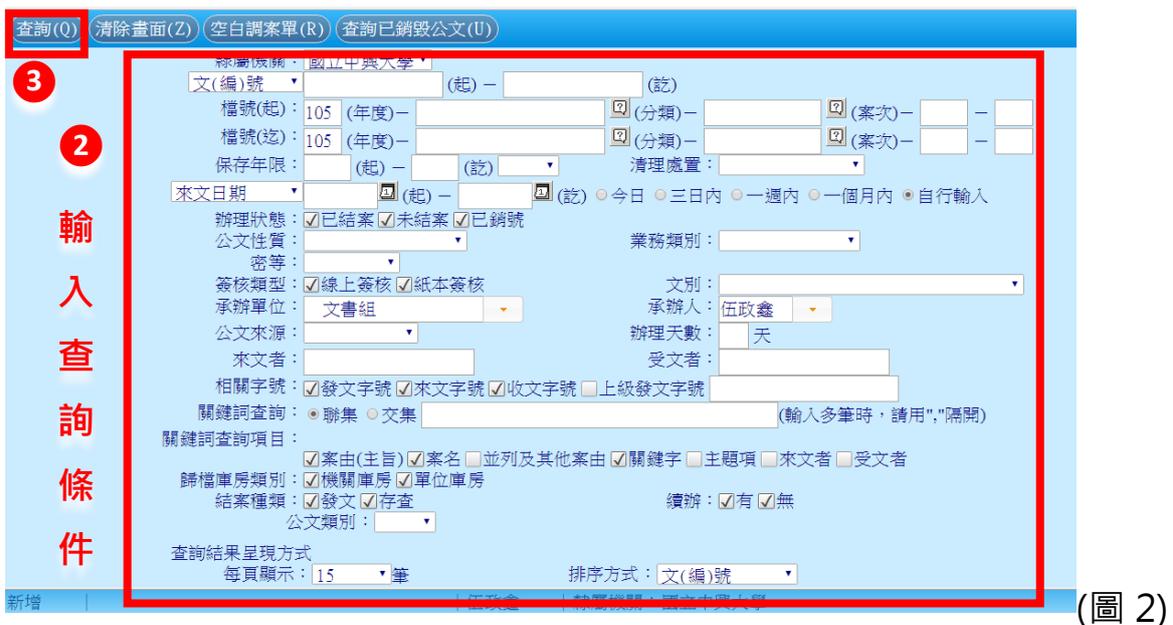
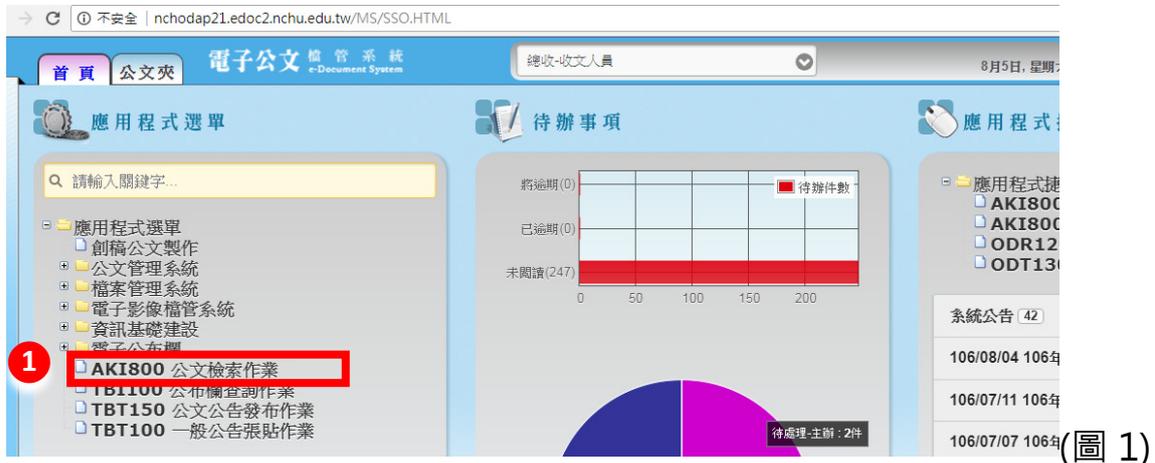
(二) 線上瀏覽檔案之操作流程：

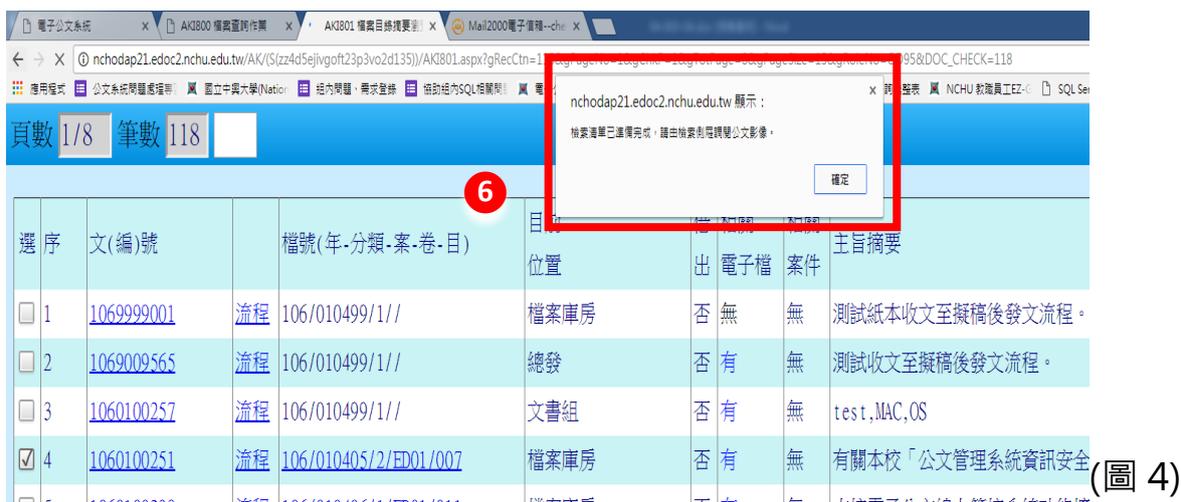
- 1、使用「AKI800 公文檢索作業」。(以下簡稱「AKI800 檢索」)
- 2、登入公文系統後，點選「AKI800 檢索」(如圖 1)  
【位址：首頁/應用程式選單/AKI800 公文檢索作業】
- 3、在「AKI800 檢索」鍵入查詢條件後，點選【查詢】，出現「AKI801 檔案目錄摘要瀏覽」(以下簡稱「AKI801 摘要瀏覽」)。(如圖 2)

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「檢索側屨」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 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」)。

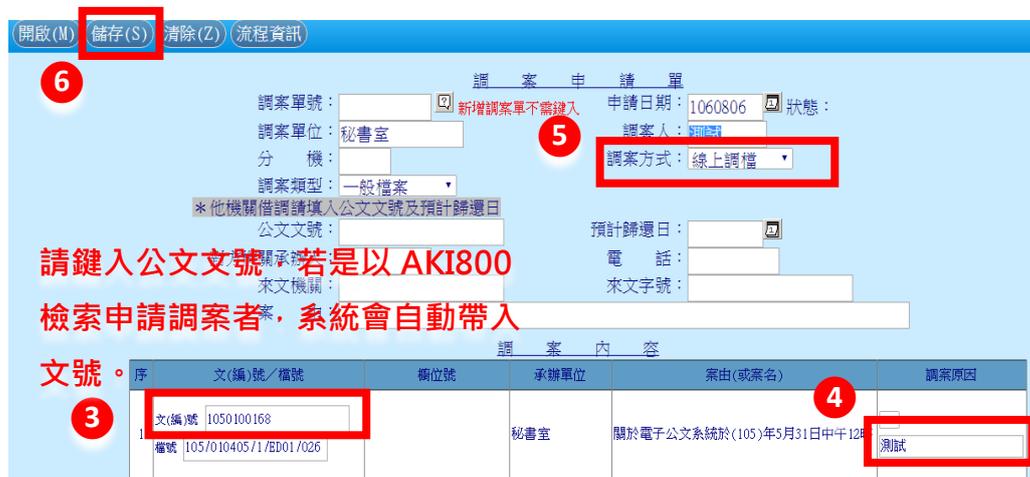
或直接點選「AKT800 調案」，開啟「調案申請單」鍵入畫面。

(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)



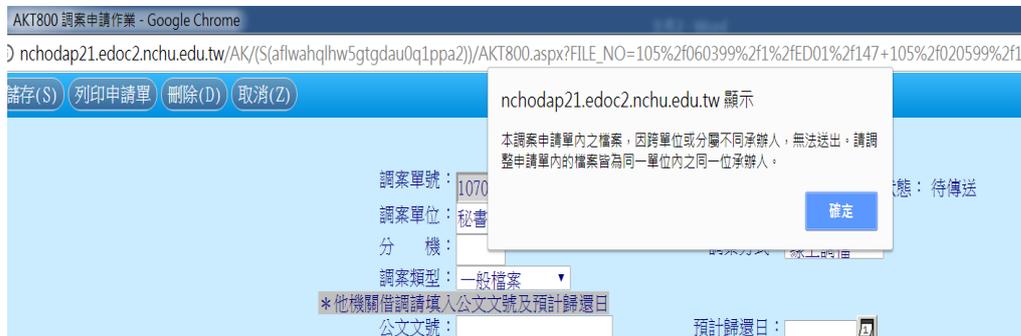
(圖 8)

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)



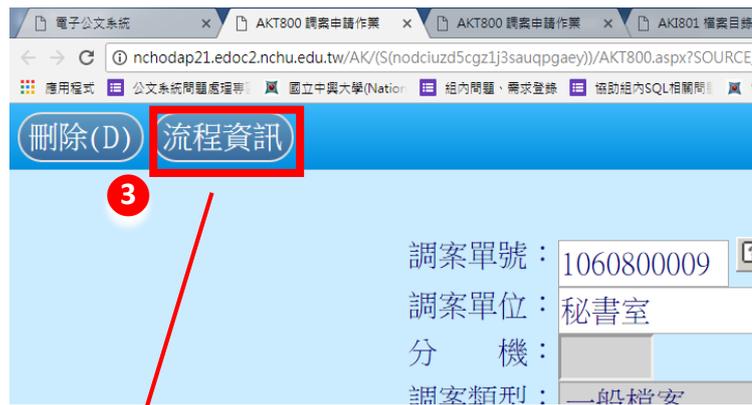
### 三、調案進度查詢

#### (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)



序	簽核類型	申請單單號	應簽核		接收時間	送出時間	實際簽核者	異動別
			單位	角色名稱				
1	調案申請	1060800009	秘書室	承辦人 測試		106/08/06 02:52		提出申請
2	調案申請	1060800009	文書組	組長 系統廠商				

(圖 10)

