

國立聯合大學

電子公文檔案系統

教育訓練講義

主管作業

二一零零科技股份有限公司製作

113 年 04 月

教育訓練講義

系統名稱：線上簽核公文系統

課程名稱：主管作業

課程對象：單位主管

課程內容：

一、 系統環境介紹.....	1
(一) 如何啟動系統.....	1
(二) 登入方式說明.....	1
(三) 系統首頁說明.....	2
二、 公文夾頁籤說明.....	6
(一) 資料夾與相關異動別介紹.....	6
(二) 功能鍵介紹.....	6
(三) 資料介紹區.....	8
三、 如何批示線上簽核公文與表單	9
(一) 如何批示線上簽核公文.....	9
(二) 公文編輯操作說明(所見即所得).....	10
(三) 如何傳送公文.....	11
(四) 如何使用擬辦核示語詞.....	12
(五) 如何核決公文.....	13
(六) 如何列印公文.....	16
(七) 如何調整預排流程.....	18
(八) 如何檢視歷史簽辦流程.....	20
(九) 審核線上申請作業流程.....	22
四、 主管常用作業.....	24
(一) 報表查詢.....	24
(二) 個人相關設定.....	31
(三) 綜合查詢.....	39

一、系統環境介紹

(一) 如何啟動系統

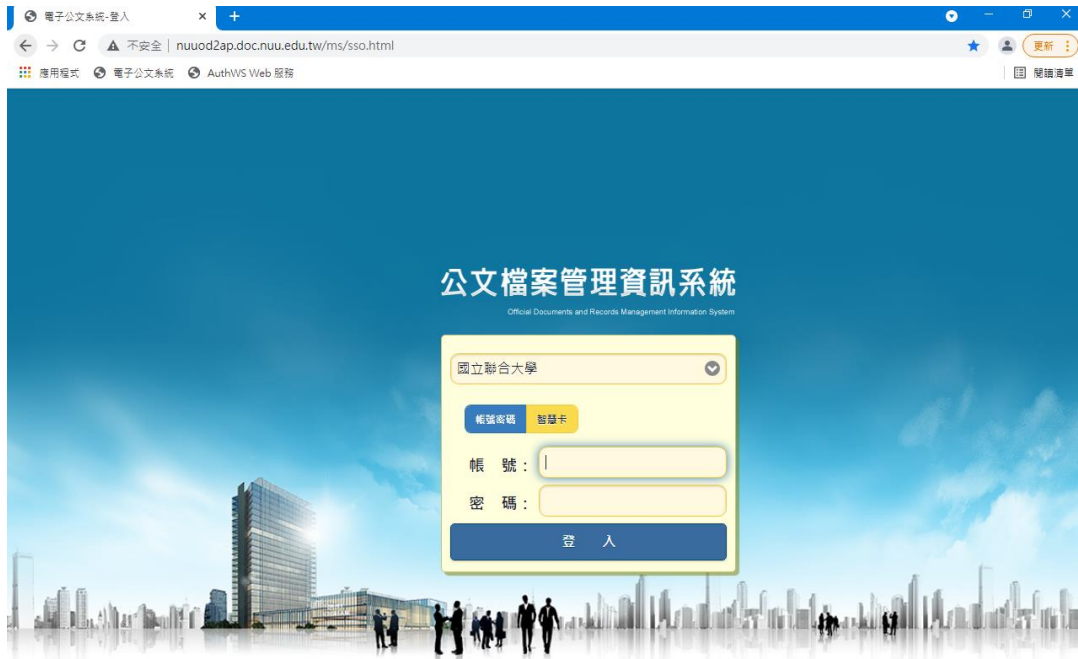
1. 網址登入：

開啟 Google Chrome 或 Microsoft Edge 瀏覽器，並於瀏覽器的網址列輸入下列公文系統網址，按「Enter」鍵進入系統首頁。

<https://nuuod2ap.nuu.edu.tw/ms/SSO.html>

(二) 登入方式說明

1. 系統登入畫面如下圖：



2. 登入模式說明：提供帳號密碼及智慧卡兩種登入方式。

(1) 帳號密碼登入：

機關配發之帳號密碼進行系統登入(與目前一代公文系統登入之帳密相同)，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憑證管理中心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



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，則可切至公文夾畫面。
3. 角色選單：

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 ODR241 待辦公文查詢列印作業，查詢待辦公文時，需先將角色切換成登記桌，系統才能幫系統管理人員過濾出資訊室所有待辦公文清單。

4. 選單：按下「選單」按鈕，可帶出承辦人自訂的應用程式捷徑。



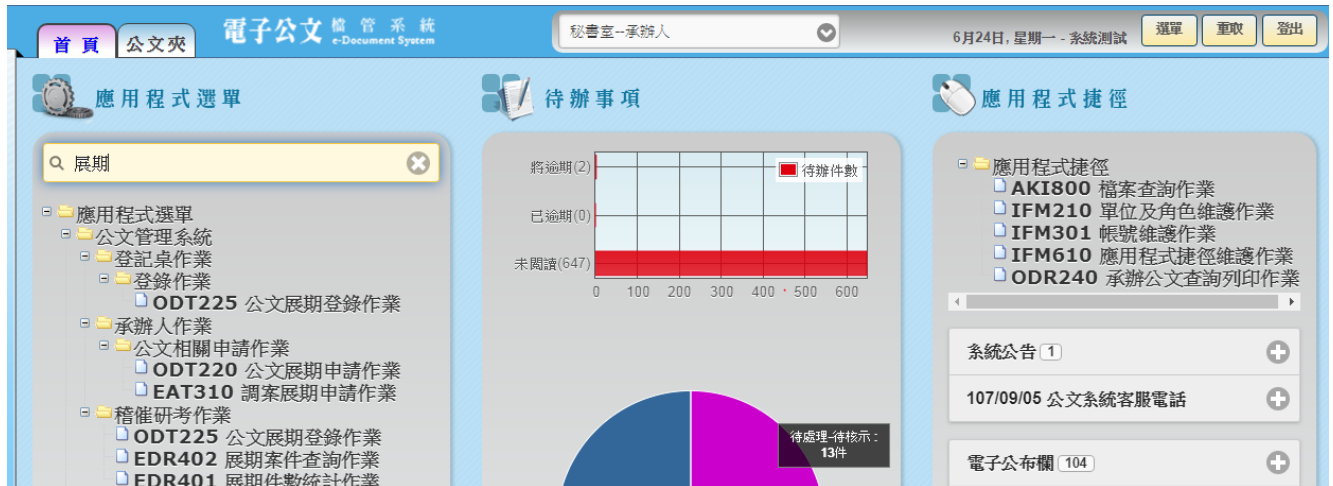
5. 重取：按下「重取」按鈕，重取待辦事項及通知。

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：

(1) 每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑，共可設定 25 筆。

(2) 設定方式(示範：新增 AKI800 公文檢索作業)

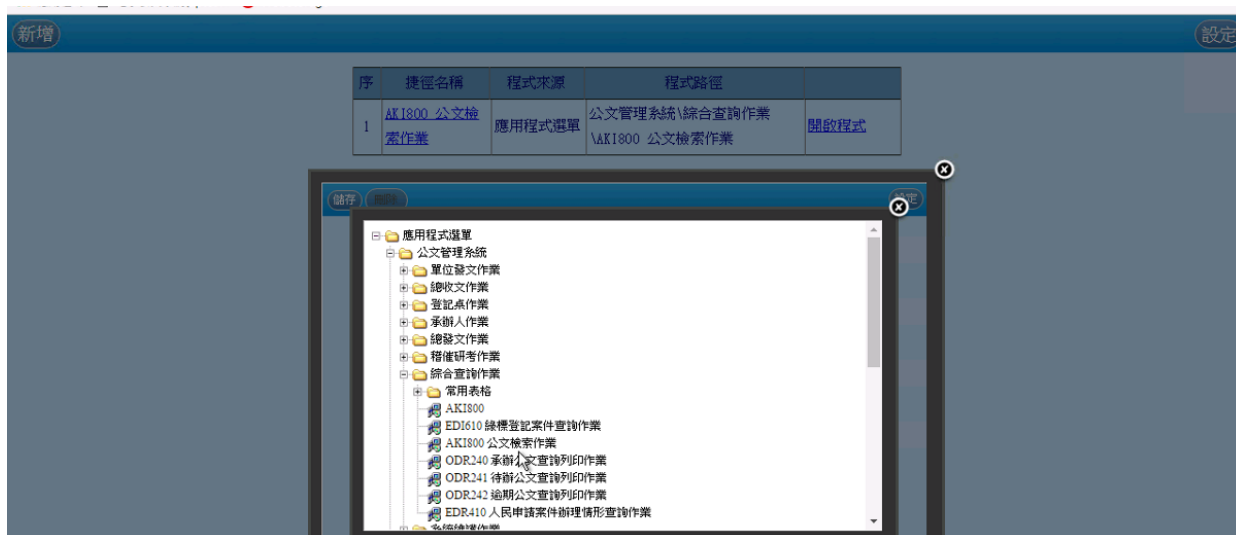
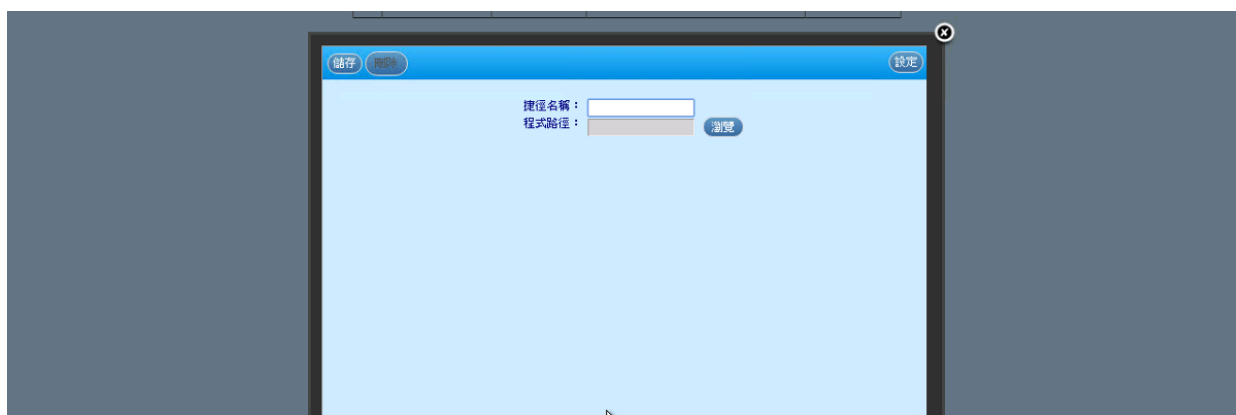
A. 開啟「IFM610 應用程式捷徑維護作業」程式。



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：顯示出今天日期。
11. 帳號姓名：顯示出目前的使用者。
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。

二、公文夾頁籤說明

資料夾名稱	說明	對象
待處理-待核示	經「送請簽核」之公文會傳送至此資料夾。	主管
待處理-展期申請 待核示	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

(一) 資料夾與相關異動別介紹

資料夾名稱	相關異動別	傳送至下一個資料夾名稱	是否核決	使用時機
待核示	送請簽核	待核示	否	公文再往上級主管呈閱。
	內會	受會	否	會辦單位內同仁。
	順會	會辦待分辨	否	會辦其他單位。
	分會	分會待分辨	否	待核決之公文之分會分文，由主管分會至其他處室。
	退回原承辦人	主辦	否	當公文需承辦人修改時。
	退回會辦單位	會辦待分辨	否	當有需要請會辦單位補充意見時。
	辦畢退回	結案未歸檔	是	公文需核決退回承辦人時。
回閱	後會	會辦待分辨	是	核決後再會辦其他單位。
	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。

(二) 功能鍵介紹

1. 搜尋：透過關鍵字搜尋，可透過輸入辦裡期限、文號、承辦人、送文單位、主旨、異動別、傳送至及送方傳送時間，快速找到所需辦理之公文。

公文夾：

全部

Q 創稿

14

0

18

18

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	送方傳送時間
					106/08/21	1067000373	廠商系統管理...	秘書處資訊組	線上簽核創稿測試公文	08/11 17:41
					106/08/21	1067000373	廠商系統管理...	總發	線上簽核創稿測試公文	08/15 13:46
					106/08/21	1067000386	廠商系管	陳副秘書長	創稿公文測試，紙本簽核公文	08/15 08:55
					106/08/21	1067000392	廠商系統管理...	秘書處資訊組	紙本簽核創稿公文	08/11 10:16
					106/08/21	1067000392	廠商系統管理...	秘書處	紙本簽核創稿公文	08/11 10:45

待辦事項

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。

首頁

公文夾

電子公文 檔案系統
e-Document System

檔案室-檔管人員

8月24日, 星期四 - 廠商系統管理帳號

還單

重取

登出

公文夾：

待處理-主辦

請輸入關鍵字...



10030

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
					106/08/18	1060005637	廠商系統管理...	秘書處	紙本收文案例測試	08/11 10:38
					106/08/28	1060005643	廠商系統管理...	秘書處	行政院公共工程委員會函告「查詢票據信用資料作業須知」修正...	08/21 23:30
					106/08/31	1060005645	廠商系統管理...	秘書處	行政院公共工程委員會填修正「公共工程技術服務契約範本」、...	08/23 15:37
						1067000419	廠商系統管理...	秘書處資訊組	測試簽核工具加入後直接翻頁後的效果	08/23 16:12

待辦事項

(2) 圖示模式：如下圖。

待處理-待發文 3	待處理-主辦 4	待處理-主辦待送文 10 4	會核中-主辦 9 8	已送出-線上簽核 3
1067000367 測試公文by Jerry	1060005637 紙本收文案例測試	1060005639 紙本來文登記桌測試案例01	1060005641 檢送本部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表乙份如附件，請查照。	1067000401 呈報本會106年第2季公務及外賓禮品增減明細表及各處室領用表事。
1067000373 線上簽核創稿測試公文	1060005643 行政院公共工程委員會函告「查詢票據信用資料作業須知」修正事，詳如說明，請查照。	1060005640 紙本來文登記桌測試案例02	1067000367 測試公文by Jerry	1060005641 檢送本部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表乙份如附件，請查照。
1060005521 紙本文來文測試	1060005645 行政院公共工程委員會函修正「公共工程技術服務契約範本」、「公共工程專案管理...	1067000386 創稿公文測試，紙本簽核公文	1067000373 線上簽核創稿測試公文	1067000419 測試簽核工具加入後直接翻頁後的效果
	1067000419 測試簽核工具加入後直接翻頁後的效果	1067000407 密不錄由	1067000392 紙本簽核創稿公文	

3.  及 ：切換待辦事項、創稿及公文檢索的按鈕。

主旨	送方傳送時間
票據信用資料作業須知」修正...	08/11 10:38
	08/21 23:30
	08/23

(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，紅色表示逾期未辦畢公文、黃色表示即將逾期未辦畢公文、白色表示未列入時效計算之公文及通知、綠色表示辦理中的公文、紫色表示逾期未歸檔。
3. 密等：以不同顏色來表示本份公文之密等，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，以大頭針圖示表示為通知。
5. 閱讀：以信封圖示開啟與否來區分為已閱讀過或是未閱讀過。
6. 辦理期限：此份公文的限辦日期。
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（哪個單位傳送過來的）。
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。

三、如何批示線上簽核公文與表單

(一) 如何批示線上簽核公文

1. 切換資料夾至「待處理-待核示」資料夾(後面顯示的數字是該資料夾下公文件數)，再於畫面上公文列表中，按 1 下滑鼠左鍵點選欲批示公文文號，即可開啟該份公文。

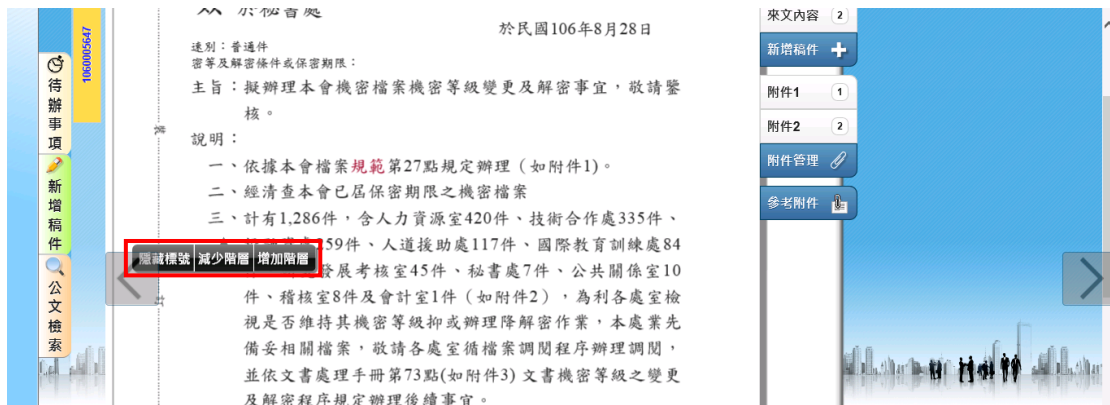


(二) 公文編輯操作說明(所見即所得)

1. 主旨/說明/辦法編輯

(1) 調整項次編號層級

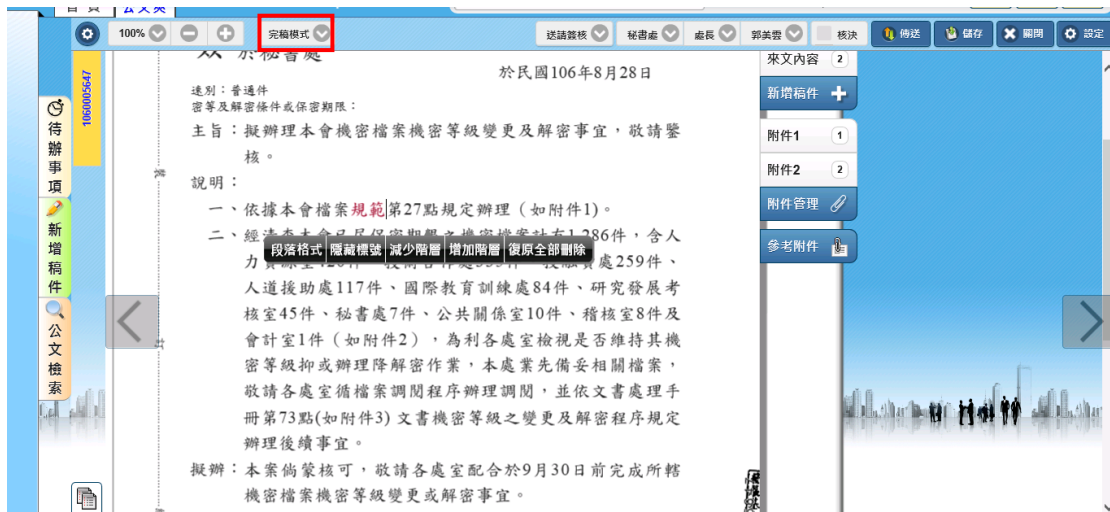
於段落中可點選隱藏標號、減少階層、增加階層。



(2) 增刪公文內容(主旨、說明、辦法等段落)

A. 游標點選欲刪除文字位置，按 Backspace 或 delete 鍵即可刪除文字；若欲新增文字，直接輸入即可。

B. 系統預設以完稿模式顯示，新增之文字內容將以不同顏色顯示。



C. 可切換顯示模式為「追蹤修訂模式」，如同 WORD 效果，將刪除之文字以刪除線標記，新增之文字以底線標記，當滑鼠移至增刪處，將有小視窗顯示其增刪時間與人員資訊。



(三) 如何傳送公文

1. 展開公文上方之傳送下拉式選單。



2. 選取後，再展開右方之對象下拉選單，選定後，請點選『傳送』鍵，即可將此線上簽核公文傳送出去。

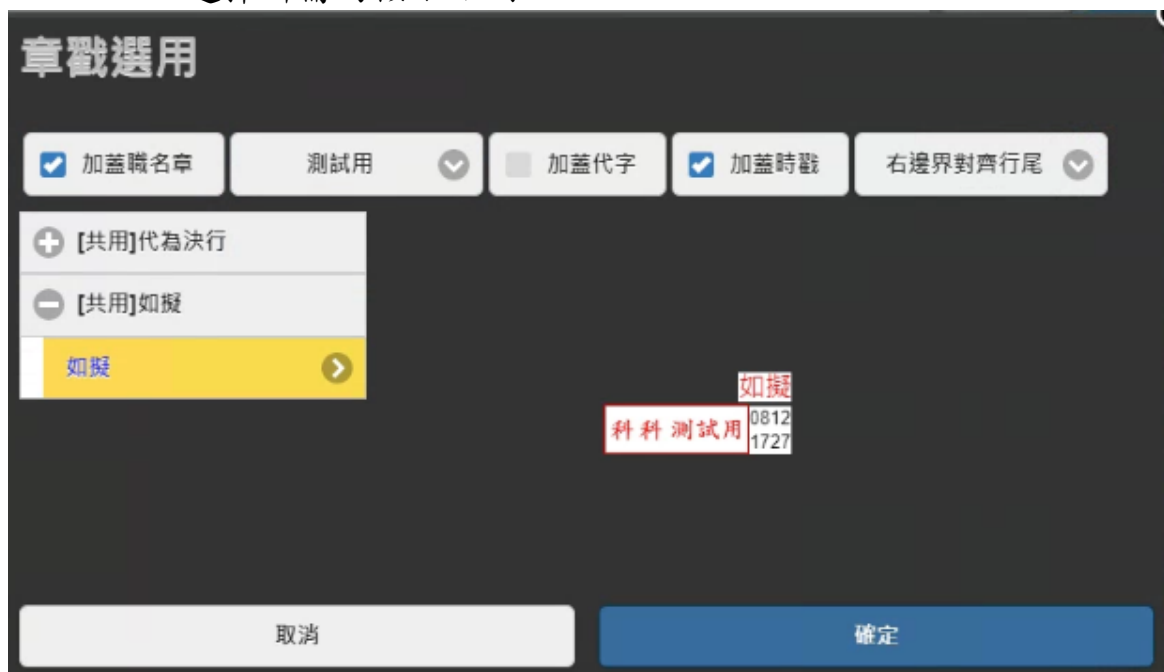


(四) 如何使用擬辦核示語詞

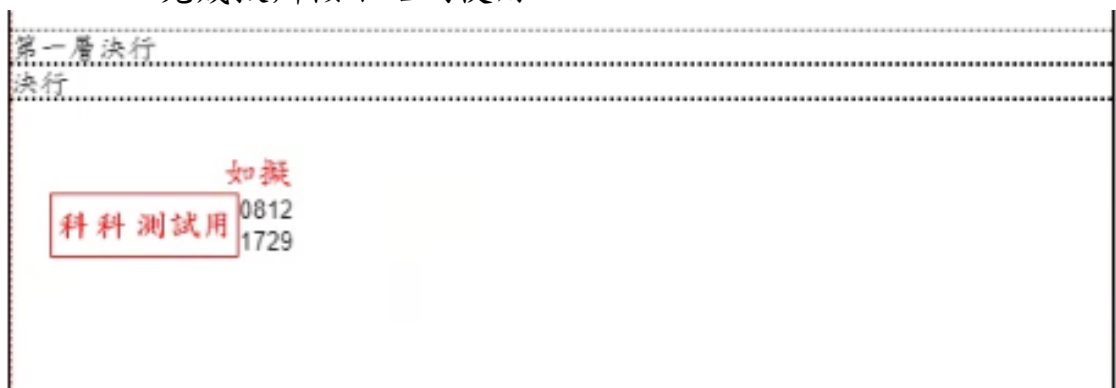
1. 於簽核框空白處點選滑鼠左鍵，點選章戳選用，開啟章戳選用視窗。



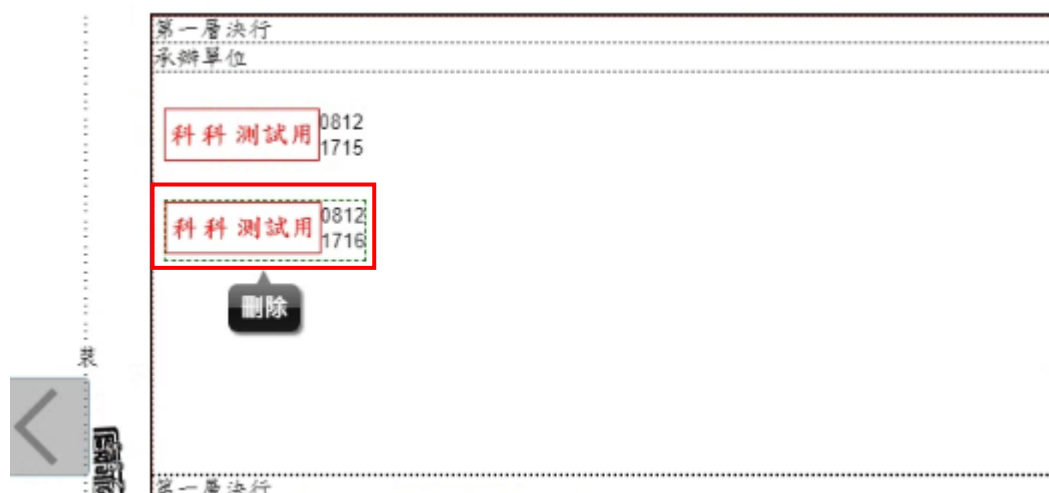
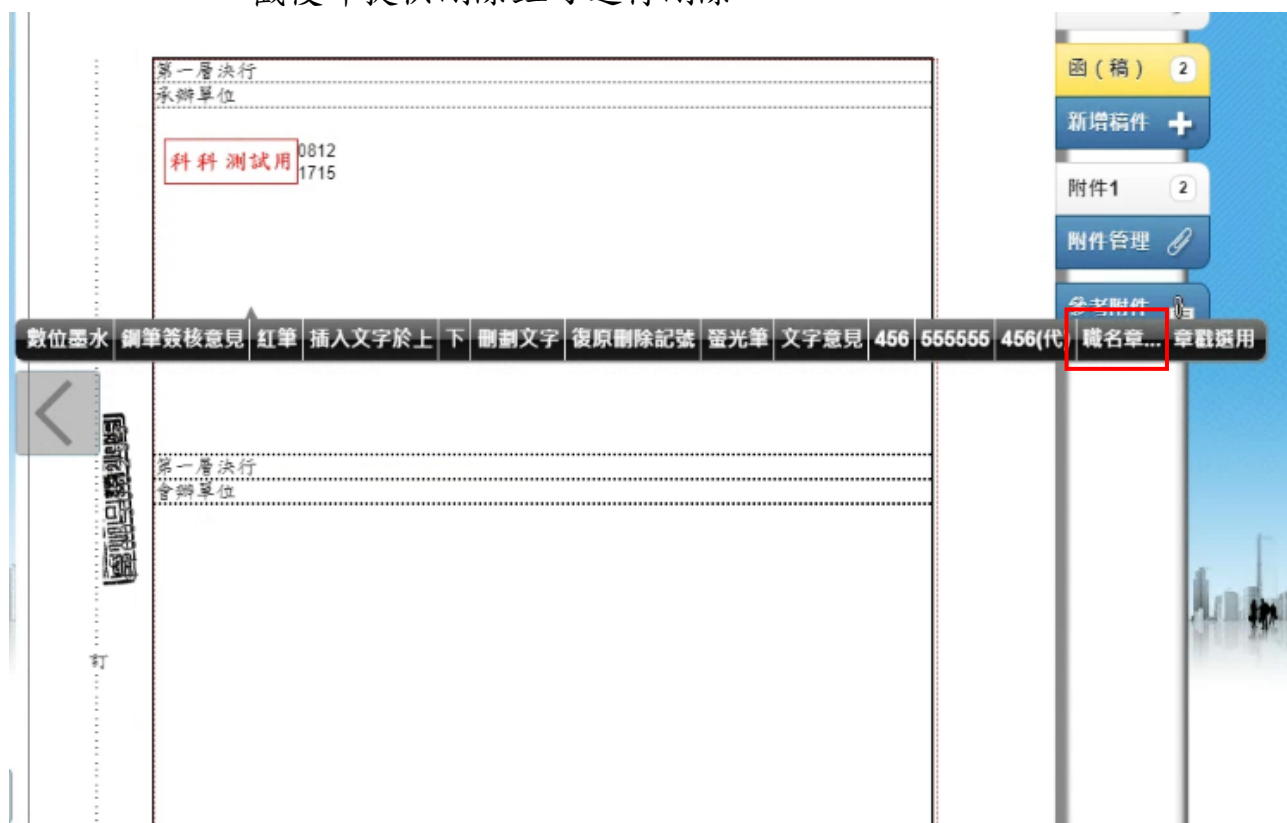
2. 選擇所需的核示語詞



3. 完成擬辦核示語詞使用。



4. 加蓋職名章：於欲蓋章之地方點選一下，彈出簽核工具選單，點選職名章選項，於公文上即可看見該章戳。若欲刪除，點選該章戳後即提供刪除鈕可進行刪除。



5. 使用線上簽核套件提供之工具，於簽核框內加入文字意見

(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簽核框內。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)。



(五) 如何核決公文

1. 勾選公文右上方處之核決鈕。



2. 系統跳出詢問核決類型選項視窗，選定後按「確定」鈕。



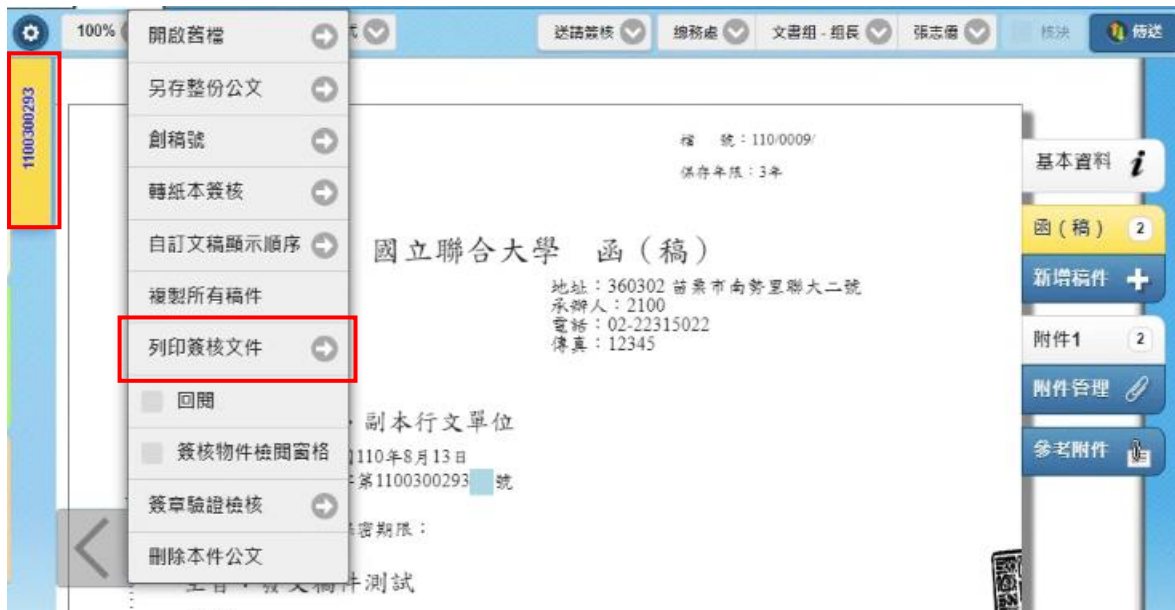
3. 回到公文畫面，系統自動帶出核決後之傳送選項。若不須調整，直接按「傳送」鈕即可。



(六) 如何列印公文

1. 列印簽核文件

(1) 於公文畫面左上角，點選【黃色框】，接著點選【列印簽核文件】。



(2) 列印設定-點選[確定]。



(3)產出公文畫面，按右鍵點選列印。

電子公文系統 x 線上_1100300293_函 x IFM390 人員職名單維護作業 x +

← → ↻ ⚠ 不安全 | nuuod2ap.doc.nuu.edu.tw/MS/RD-AOLPrint.html?Jobid=1100812173253

應用程式 電子公文系統 AuthWS Web 服務

文稿頁面

檔 號：110-0009/ 文號：1100300293

保存年限：3年

以稿代發

國立聯合大學 函（稿）

地址：360302 苗栗市南勢里聯大二號
承辦人：2100
電話：02-22315022
傳真：12345

（郵遞區號）
（地址）
受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年8月13日
發文字號：聯合總字第1100300293號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文
主旨：發文稿件測試

說明：
一、請輸入說明文字
二、請輸入說明文字

上一頁	Alt + 向左鍵
下一頁	Alt + 向右鍵
重新載入	Ctrl + R
另存新檔...	Ctrl + S
列印...	Ctrl + P
播放...	
為這個頁面建立 QR 圖碼	
翻譯成中文（繁體）	
檢視網頁原始碼	Ctrl + U
檢查	Ctrl + Shift + I

裝

PDF 100

(七) 如何調整預排流程

1. 於公文畫面右上角，點選「設定」鈕-「預排流程」。



2. 開啟預排流程設定視窗。



3. 預排流程設定視窗操作說明：

(1) 新增預排流程。

A. 於傳送對象欄位，輸入對象單位、人員選擇順會或是分會。

B. 選擇後，按【新增單筆流程】，完成新增之預排流程結果如下圖。



(2) 調整預排流程順序

A. 選取欲調整順序的流程，會顯示橘黃色，再按右方之上移、下移鈕來調整其順序即可。

選	單位	角色	人員	異動別
<input type="checkbox"/>	資料管理科	科長	余世傑	送請簽核
<input type="checkbox"/>	資訊中心	簡任技正	李季怡	送請簽核
<input type="checkbox"/>	資訊中心	副主任	嚴文常	送請簽核
<input type="checkbox"/>	資訊中心	主任	施明德	送請簽核
<input checked="" type="checkbox"/>	作業設計科	承辦人	吳尚樺	內會

(3) 刪除預排流程：選取欲刪除之流程後，按「刪除」鈕即可。

選	單位	角色	人員	異動別
<input type="checkbox"/>	資料管理科	科長	余世傑	送請簽核
<input type="checkbox"/>	資訊中心	簡任技正	李季怡	送請簽核
<input type="checkbox"/>	資訊中心	副主任	嚴文常	送請簽核
<input type="checkbox"/>	資訊中心	主任	施明德	送請簽核
<input checked="" type="checkbox"/>	作業設計科	承辦人	吳尚樺	內會

(4) 完成預排流程設定後，按「儲存」鈕，再按「確定」回到傳送設定視窗。

testap1.motcmpb.gov.tw 顯示
儲存完畢，是否離開？

確定 取消

(八) 如何檢視歷史簽辦流程

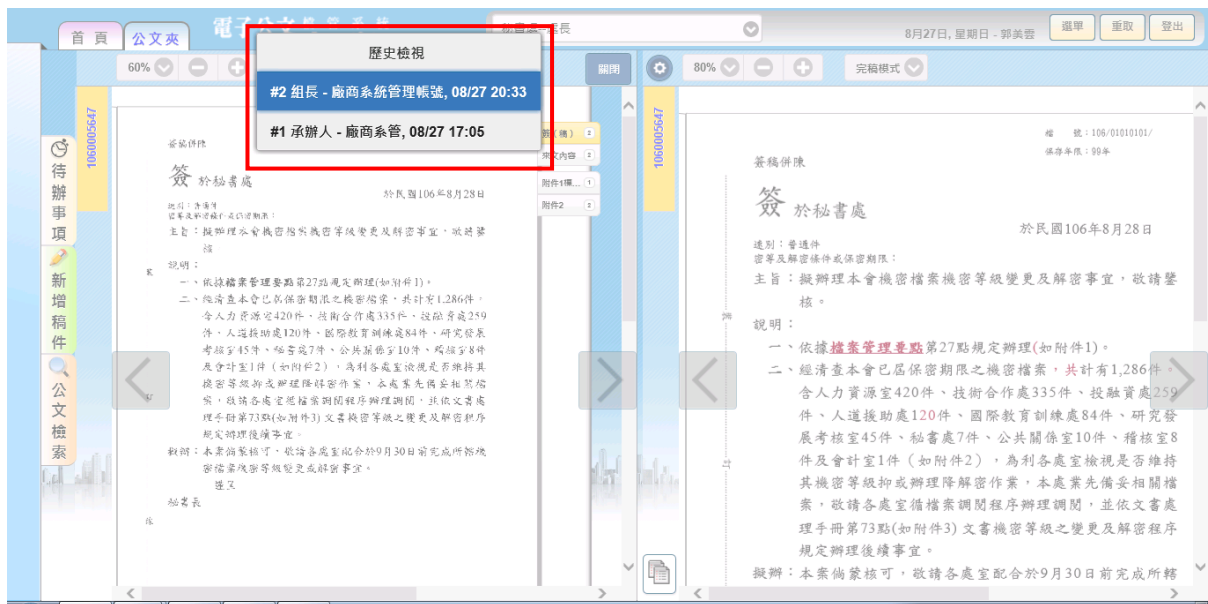
1. 於公文頁面左下角處，點選 鈕。



2. 系統將開啟參照檢閱窗格，左方顯示之公文為歷史簽辦流程，右方顯示為最新流程下現行公文內容畫面。使用者可參考左方畫面上顯示的各長官簽核、會辦單位意見直接於文面上修訂文稿內容。



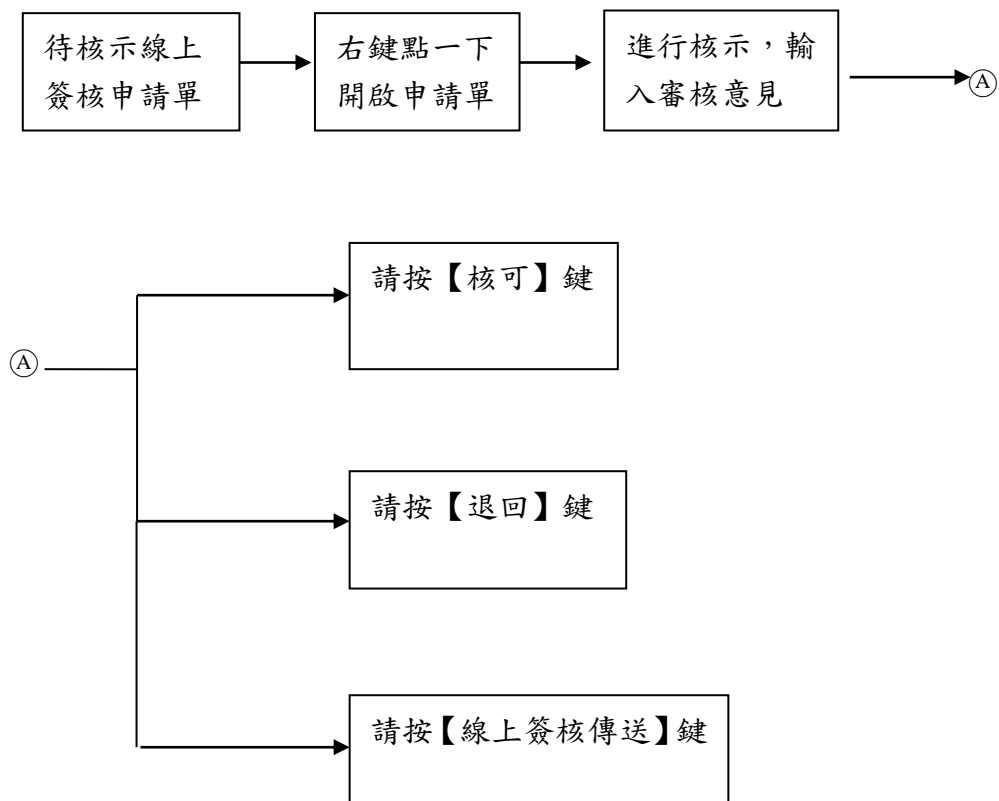
3. 點選參照窗格上方之流程檢視選單，可選擇任一歷史流程該流程點當時簽核內容。(該流程需有文稿變更儲存，才會顯示出來)



4. 若欲關閉參照檢閱窗格，點選畫面中間上方的「關閉」鈕即可。



(九) 審核線上申請作業流程



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，該線上展期單將位於【公文夾】『待處理 | 展期申請待核示』內。



2. 主管可於該文件夾內開啟申請單，此時系統將開啟『ODT221 公文展期審核作業』。

(退回(B)) (核可(G)) (流程資訊(I)) (線上瀏覽(U)) (設定)

公文文號：1060005646 申請日期：1060825
 申請單號：10601970
 主 旨：檢送本部機密文書機密等級變更或註銷處理意見表乙份如附件，請查
 承辦單位：秘書處 承辦人：廠商系統
 收創文日期：1060825 速 別：普通件
 來文機關：外交部
 來文字號：外資電史字第10637616300號
 辦理時限：1060904 已展期天數：0 天
 本次申請展期天數：15 天 申請展延次別：第1 次
 申請後限辦日：106/09/25
 展期理由：因候補充資料因奉交下重行簽辦需彙整各機關或單位意見。
 擬定作業時程：
 目前狀態：審核中
 審核意見：
 同意

說明：總展期7日(含)以內組長決行，8日以上12日(含)以內副處長決行，13日以上29日(含)以內處長決行，30日(含)以上專案簽准。

- 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；若還需向上陳核，請按【線上簽核傳送】鍵。
- 調案申請待核示：長官由「調案申請待核示」資料夾，開啟申請人之申請單，此時系統會開啟「AKT802 調案審核作業」，並可進行審核動作。

(儲存(S)) (線上簽核傳送) (資訊中心--副主任--嚴○常) (預覽(P)) (取消(Z)) (流程資訊) (預排流程(X)) (設定)

調案單號：1070400003 申請日期：1070503
 申請單號：1070500019 已展延次數：0
 調案日期：1070426 調案期限：1070511
 調案單位：資訊中心 調案人：梁○修
 調案明細：

序	文 號	主 旨
1	1072900020	我要被稽催 10703291040
2		

- 各欄位及按鈕說明：
 - 線上簽核傳送：下拉選擇長官。
 - 核准：核准承辦人此份公文申請調案。
 - 退回：退回承辦人此份公文申請調案。
 - 流程資訊：開啟此份公文的流程資訊。
- 程式操作說明：
 - 如非可核決長官，則輸入核示意見，在畫面上方下拉選取往上陳核長官，按下「線上簽核傳送」鈕將調案申請單送到下一位長官。
 - 如為可核決長官，則選擇核示長官及批核原因，點選「核准」或「退回」鈕，表示核准或退回該申請單，即完成審核動作。
- 調案展期申請待核示、延後歸檔待核示、專案申請待核示、速別申請待核示作業方式同展期申請待核示。

四、主管常用作業

(一) 報表查詢

1. ODR240 承辦公文查詢列印作業

(1) 程式功能說明：需查詢所承辦過之公文，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。

(2) 程式畫面說明：

A. 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 瀏覽報表。

(C) 匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。

B. 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。

(F) 辦畢否：選擇是否要搜尋已辦畢或者未辦畢之公文。

(G) 類別：可選擇主辦、會辦、全部，其一類別。

(H) 辦結方式：可選擇存查、發文、全部，其一類別。

(I) 查詢公文類別：可選擇來文或創稿

(J) 主旨：提供全文檢索搜尋。

(K) 計算辦理天數：是否需一併計算辦理天數。

(3) 程式操作說明：

- 開啟【ODR240 承辦公文查詢列印作業】。
- 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。
- 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。



- 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。

承辦清單													
報表編號：ODR240				收(創)文日期：107/03/01～107/08/06						頁次：1 / 23			
製表人員：梁榕修				日期：107/08/06 13:23									
公文文號	上級機關收文號	收(創)文日期	審核別	逾期	承辦單位	承辦人	原始限辦日期	限辦日期	辦結日期	辦理天數	目前所在位置	主會辦別	狀態
來文機關			辦結方式	主旨									
1070018554	行政院	107/06/11	電子	是	資訊中心			107/06/20		38.5		主辦	辦理中
1070018555	行政院	107/06/11	電子	是	資訊中心			107/06/12		38.5		主辦	辦理中
1070418564	國家發展委員會檔案管理局	107/07/05	電子	是	資訊中心	梁榕修		107/07/13		21.5		主辦	辦理中
1070418603	國家發展委員會檔案管理局	107/07/09	電子	是	資訊中心			107/07/17		19.5		主辦	辦理中
1070418630	臺灣港務股份有限公司	107/07/23	電子	是	資訊中心			107/07/31		9.5		主辦	辦理中
1079000001		107/07/22	紙本	是	資訊中心	梁榕修		107/07/30		10.5		主辦	辦理中
1079000009		107/07/19	紙本	是	資訊中心	梁榕修		107/07/27		11.5		主辦	辦理中
1079000019		107/07/22	紙本	是	資訊中心	梁榕修		107/07/30		10.5		主辦	辦理中
1079000020		107/07/22	紙本	是	資訊中心	梁榕修		107/07/30		10.5		主辦	辦理中
1079000021		107/07/22	紙本	是	資訊中心	梁榕修		107/07/30		10.5		主辦	辦理中
1079000022		107/07/22	紙本	是	資訊中心	梁榕修		107/07/30		10.5		主辦	辦理中
小計：				主辦： 11 件				會辦： 0 件					

2. ODR241 待辦公文查詢列印作業

(1) 程式功能說明：需查詢尚有多少待辦（意指尚未辦畢）公文，可使用 ODR241 待辦公文查詢列印作業，承辦人亦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 ODR241 search interface. At the top, there are buttons for '搜索(Q)', '預覽(P)', '匯出Excel(O)', and '設定'. Below these are several search filters: '公文文號' (Document Number) with a range selector, '承辦單位' (Handling Unit), '承辦人' (Handler), '收創文日' (Creation Date) with a range selector, '預計辦畢日期' (Expected Completion Date), '辦理天數' (Processing Days), '到期天數' (Due Days), '主 旨' (Subject), '查詢公文類別' (Query Document Type) with checkboxes for '來文' and '創稿', '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'. There are also radio buttons for '類別' (Category) with '主辦' (Main), '會辦' (Co-processor), and '全部' (All).

A. 功能鍵介紹：

(A) 搜尋：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 瀏覽報表。

(C) 匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。

The screenshot shows the ODR241 search interface with the search results table displayed. The table has columns for '序' (Serial Number), '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/Co-processor), and '承辦人' (Handler). The table contains three rows of data.

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	展期	1080014761	茲有裕實食品股份有限公司負責人:洪春麟土地座落於新北市汐止區保安段403-13地號等1筆地號,擬申請地下一層地上五層廠房新建工程建築執照一案,懇請貴局指示本案土地是否為鐵路兩側限建範圍內	108/06/21	108/07/01		0.5	土木建築組	主辦	江承坤
2	展期	1080014762	院首長民意信箱案件編號:108011149,張銘杰詢問:台鐵山海環線目前辦理情形	108/06/21	108/07/02		0.5	主任秘書室	主辦	何文棋
3	展期	1080014763	大武壠電站受台電供電影響若未能及時於109年底供電,函囑研提南迴計畫全線電氣化通車之權責陳報,零如說明,謹請鑒核。	108/06/21	108/07/01		0.5	電力科	主辦	林昆輝

B. 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：

- A. 開啟【ODR241 待辦公文查詢列印作業】。
- B. 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。
- C. 查詢完成後可按下【預覽】可列印查詢結果清單。
- D. 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。
- E. 若需列印會辦催辦單，則需先勾選要稽催有會辦的公文（對公文做註記）後，按下【會辦催辦單】鍵，可印出該公文之會辦催辦單。
- F. 點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。
- G. 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。

3. ODR242 逾期公文查詢列印作業

- (1) 程式功能說明：需查詢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。

(2) 程式畫面說明：

A. 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。

B. 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：

- A. 開啟【ODR242 逾期公文查詢列印作業】。
- B. 在查詢條件輸入至少一項條件，輸入完成後
- C. 【查詢】鍵，於畫面上會列出符合該條件的公文。
- D. 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。
- E. 點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。
- F. 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。

4. EDI244 單位內待辦公文清冊

(1) 程式功能說明：需快速查詢所屬單位所有待辦公文時，可使用 EDI244 單位內待辦公文清冊，以瀏覽待辦公文。



序	燈號	公文文號	收創別	主旨	收(創)文日期	限辦日期	目前所在位置	狀態	主會辦別	承辦人	承辦單位
1	●	1010300055 瀏覽 流程	創稿	依據鴻宇工程顧問股份有限公司	101/02/07	***/**/**	營繕組	辦理中	主辦	李明軒	營繕組
2	●	1029999995 瀏覽 流程	創稿	測試公文請勿辦理	102/05/07	***/**/**	文書組	辦理中	主辦	2100	文書組
3	●	1090300048 瀏覽 流程	創稿	各單如需案件者請於當日下午3點	109/02/11	***/**/**	文書組	辦理中	主辦	羅文均	文書組
4	●	1090300335 瀏覽 流程	創稿	本校教職員宿舍申請新購傢俱如	109/08/13	***/**/**	總務處	辦理中	主辦	黃冠學	事務營繕組
5	●	1090300336 瀏覽 流程	創稿	本校教職員宿舍申請新購傢俱，	109/08/13	***/**/**	總務處	辦理中	主辦	黃冠學	事務營繕組
6	●	1090300339 瀏覽 流程	創稿	為「首長宿舍新購床墊」所需經	109/08/17	***/**/**	總務處	辦理中	主辦	何穆淑	採購保管組
7	●	1100004862 瀏覽 流程	來文	檢送「二坪山校高壓變電站整併	110/05/24	110/06/01	總務處	辦理中	主辦	李明軒	事務營繕組

(2) 程式操作說明：

- 開啟【EDI244 單位內待辦公文清冊】。
- 系統會依角色帶出該單位所有公文。
- 可依需求點選切換上方按鈕【主辦未結】【會辦未結】【逾期案件】【將逾期案件】以查看該狀態公文。

(二) 個人相關設定

1. IFM300 個人資訊維護作業

(1) 程式功能說明：可用於維護個人帳號相關的基本資料、設定代理人及調整角色清單之順序。

(2) 程式畫面說明：

儲存(S) 設定

帳 號: 2100 新密碼: 下次登入時變更密碼
名 稱: 2100 原密碼:
性 別: ☒男 ☐女 出生日期:
調檔權限: 全部 設定代理人 應用限制: 不限制
帳號狀態: ☒在職 ☐停用 鎖定 所具備權利: 設定
職 稱:
辦公室電話: 02-22315022 公務員代號:
電子信箱: 傳真機號碼: 12345
角色扮演: ☒國立聯合大學 總收 總收人員
設定順序 ☒國立聯合大學 總發 繕印人員
☒國立聯合大學 研考 研考人員

- A. 帳號：顯示目前使用者之帳號。
- B. 所具備權利：可調整此帳號所具備之權利(由系統管理員調整)。
- C. 調檔權限：顯示目前使用者擁有線上瀏覽相關公文影像之權限(由系統管理員調整，調檔權限細項說明請參見『IFM301 帳號維護作業』)。
- D. 應用限制：顯示目前使用者之應用限制(由系統管理員調整，應用限制細項說明請參見『IFM301 帳號維護作業』)。
- E. 帳號狀態：顯示目前使用者的帳號狀態(由系統管理員調整，帳號狀態細項說明請參見『IFM301 帳號維護作業』)。
- F. 設定代理人：可調整欲設定之代理人。
- G. 角色扮演：此帳號目前所具備之角色清單。
- H. 設定順序：若帳號有一個以上角色，可調整角色清單之順序。
- I. 其他未提及欄位為帳號之基本資料。

(3) 程式操作說明：

A. 個人資料維護：

(A) 新增修改個人的基本資料，如職稱、辦公室電話、電子信箱、公務員代號、傳真機號碼、出生日期及修改密碼。

(B) 設定代理人

a. 點「設定代理人」鍵，此時會出現「代理人設定子視窗」。

b. 在子視窗，先輸入代理期間(即該使用者請假期間、代理生效期間)及代理事由。

c. 接著分別指定該使用者的各個角色之代理人帳號。若不知代理人帳號，可點「代理人」欄位下方的「設定」鍵查詢，此時會開啟組織人員提示子視窗，即可從該視窗選取代理人帳號。

儲存(S)
清除(Z)
設定

代理期間設定

序	代理期間	代理事由
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> </div>	
2	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> </div>	
3	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> </div>	
4	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> </div>	
5	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> <div> <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/> <input type="text" value="日"/> <input type="text" value="00"/>時 <input type="text" value="00"/>分 </div> </div>	

各角色代理人設定

角色名稱	代理人	代理權利	代理帳號
國立聯合大學 理工學院材料科學工程學系 承辦人	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	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; text-align: center;">設定</div>	<input checked="" type="checkbox"/> 一併代理
國立聯合大學 研究發展處 研發長	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	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px; text-align: center;">設定</div>	<input checked="" type="checkbox"/> 一併代理

新增
搜尋成功
吳芳賓
隸屬機關：國立聯合大學



- d. 若要給予代理人部份權利，則可按下「代理權利」下的「設定」，勾選要給予的權利後，按下「儲存」（預設都勾選，建議不要更動）。

儲存(S)
清除(Z)
設定

序	具備	權利	說明
1	<input checked="" type="checkbox"/>	AD_001	調檔權利
2	<input checked="" type="checkbox"/>	AD_002	詮釋資料設定
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ak001	編目執行權限
4	<input checked="" type="checkbox"/>	ak002	掃描執行權限
5	<input checked="" type="checkbox"/>	AK003	檔管執行權限
6	<input checked="" type="checkbox"/>	AK005	UniView允許儲存
7	<input checked="" type="checkbox"/>	AK006	UniView允許編輯
8	<input checked="" type="checkbox"/>	AK007	UniView允許列印
9	<input checked="" type="checkbox"/>	AK008	UniView允許

- e. 若想讓代理人代為處理所有公文，則勾選「一併代理」(建議勾選)；若不想讓代理人代為處理經由特殊流程辦理的公文，則不需勾選「一併代理」。
- f. 設定結束時按下[儲存]鈕即可。
- g. 子視窗各欄位說明如下：
 - (a) 儲存：儲存各欄位的值
 - (b) 角色：欲請代理人代理之角色。(如果有多角色需分別設定)
 - (c) 代理期間：該代理人之代理期間
 - (d) 代理人：該代理人帳號與姓名
 - (e) 代理事由：該代理人之代理事由

2. IFM900 個人憑證管理作業

(1) 程式功能說明：可進行個人憑證與帳號鏈結

(2) 程式畫面說明：

A. 插入智慧卡或磁卡後，按下鏈結，即可連結該卡資訊。

鏈結

設定

說明：在插入智慧卡或磁片後，再按下"鏈結"鍵。

序	持有人	發行機構	異動
1			取消鏈結
2			取消鏈結
3			取消鏈結
4			取消鏈結
5			取消鏈結
6			取消鏈結
7			取消鏈結
8			取消鏈結
9			取消鏈結
10			取消鏈結

鏈結

設定

說明：在插入智慧卡或磁片後，再按下"鏈結"鍵。

序	持有人	發行機構	異動
1	林志倫	內政部憑證管理中心	取消鏈結
2			取消鏈結
3			取消鏈結
4			取消鏈結
5			取消鏈結
6			取消鏈結
7			取消鏈結
8			取消鏈結
9			取消鏈結
10			取消鏈結

3. 臨時憑證申請與補簽

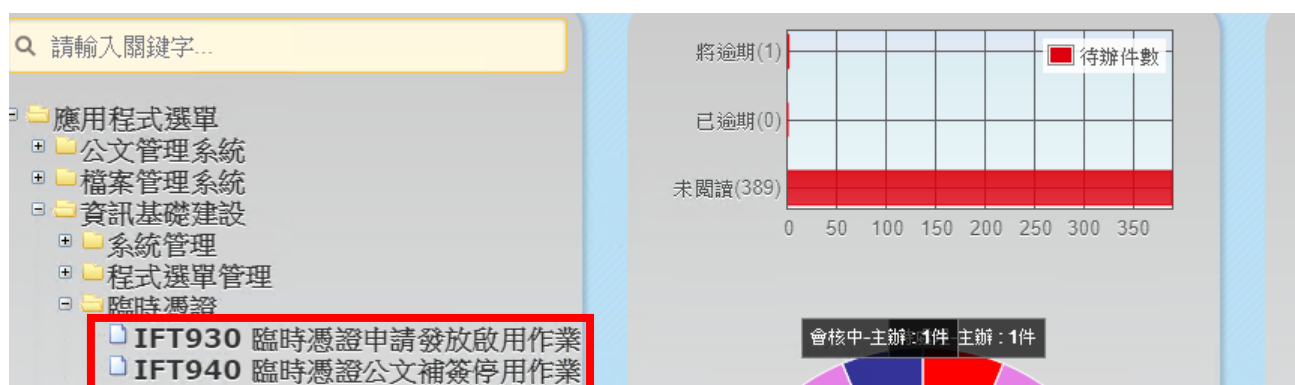
(1) 用途說明：

- A. 須辦理線上簽核公文且您的自然人憑證忘記攜帶於身上時，可先於系統內申請軟體臨時憑證，進行線上簽核公文加簽傳送之用途。
- B. 機關若允許該使用者以帳號密碼登入系統，使用者也確定當日若不需要辦理線上簽核公文「傳送」工作，只需進行檢視線上簽核公文、辦理紙本公文及使用應用程式選單中的作業等一般工作，則「不需要」申請臨時憑證。
- C. 使用臨時憑證傳送的公文必須於歸檔前使用自然人憑證補簽，公文才可歸檔。

(2) 操作說明：

A. 軟體臨時憑證作業介紹：

- (A) IFT930 臨時憑證申請發放啟用作業：用於申請或啟用憑證。
- (B) IFT940 臨時憑證公文補簽停用作業：用於補簽或停用憑證。

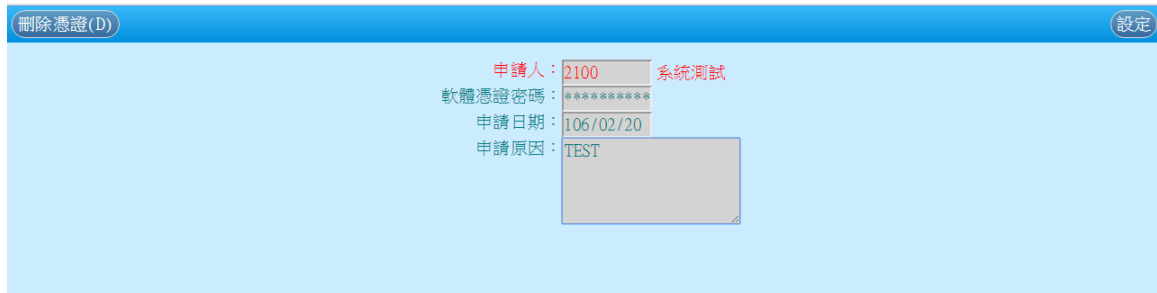


B. 臨時憑證傳送公文使用方式

- (A) 先開啟 IFT930 進行臨時憑證申請，需輸入「軟體臨時憑證密碼」(密碼自行設定，傳送公文時會使用到此組密碼)與「申請原因」。

The screenshot shows the 'IFT930 臨時憑證申請發放啟用作業' (IFT930 Temporary Certificate Application Issuance Operation) form. The form has a blue header bar with buttons for '申請憑證並啟用(S)' (Apply for certificate and activate (S)), '清除(Z)' (Clear (Z)), and '設定' (Settings). The form fields include: '申請人:' (Applicant) with the value '2100' and '系統測試' (System Test) next to it; '軟體憑證密碼:' (Software certificate password) with an empty input field; '申請日期:' (Application date) with the value '106/02/20'; and '申請原因:' (Application reason) with a large empty text area.

(B)點申請憑證並啟用，出現下圖畫面代表申請成功。



The screenshot shows a window titled "刪除憑證(D)" (Delete Certificate (D)) with a "設定" (Settings) button in the top right. The main content area has a light blue background and displays the following information:

- 申請人: 2100 (System Test)
- 軟體憑證密碼: *****
- 申請日期: 106/02/20
- 申請原因: TEST

(C)點選【刪除憑證】即可刪掉該臨時憑證。

(D) 申請完成後即可傳送線上簽核公文。

(E)傳送線上簽核公文時，系統提示輸入金鑰密碼視窗，此時需輸入之前申請之臨時憑證的密碼，並勾選其下方的「使用(軟體)臨時憑證」選項，再按【確定】，即可將公文傳送至下一流程點。



The screenshot shows a dialog box titled "輸入金鑰密碼" (Enter Key Password). The text inside says "請插入憑證智慧卡並輸入智慧卡金鑰密碼：" (Please insert the certificate smart card and enter the smart card key password:). Below this is a text input field for the password. Underneath the input field is a checkbox labeled "使用(軟體)臨時憑證" (Use (Software) Temporary Certificate), which is currently unchecked. At the bottom are two buttons: "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel).



This screenshot shows the same "輸入金鑰密碼" (Enter Key Password) dialog box as the previous one. In this instance, the checkbox "使用(軟體)臨時憑證" (Use (Software) Temporary Certificate) is checked. The password input field now contains four asterisks (****). The "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons remain at the bottom.

(F) 公文傳送後，流程資訊的是否使用臨時憑證欄位會註記是與否，是表示使用臨時憑證，否表示未使用臨時憑證。

頁數 1/1 筆數 1 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 案件編號	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	1061500070	流程	106-G050102-01--	秘書室	否	有	無	1060223TEST臨時憑證

線上申請簽核流程

公文文號：1061500070

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	線上審核	秘書室	系統測試	106/02/23 10:42	106/02/23 10:42	00:00	送請審核	是	
2	待核示	秘書室	系統測試			00:00	送請審核	否	

C. 臨時憑證補簽使用方式

(A) 開啟 IFT940 臨時憑證公文補簽停用作業，點選畫面上方「搜索」鈕。

搜索(Q) 臨時憑證停用(D) 設定

臨時憑證擁有者：2100 系統測試

代理還卡：☐ 是

補簽註記：本人還卡

(B) 如有待補簽公文會於畫面中呈現待補簽的公文明細，確認無誤後點選上方「補簽」鈕即可完成公文補簽動作。

補簽(S) 臨時憑證停用(D) 取消(Z) 設定

臨時憑證擁有者：2100 系統測試

代理還卡：☐ 是

補簽註記：本人還卡

全選 反選 清除

選	序	公文文號	流程編號	主旨
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1061500070	501693	1060223TEST臨時憑證

(C) 點選【臨時憑證停用】即可停止該臨時憑證

搜索(Q) 臨時憑證停用(D) 設定

臨時憑證擁有者：2100 系統測試

代理還卡：☐ 是

補簽註記：本人還卡

(三) 綜合查詢

1. 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基本資訊，但依個人權限限制調閱公文內容。

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵介紹：

(A) 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。

(B) 清除畫面：按下此鍵，可將所有欄位清空。

(C) 空白調案單：可開啟新的調案申請單（承辦人可使用）。

(D) 查詢已銷毀公文：按下此鍵，可查詢已銷毀的公文。

註：檔號僅列至案次號，因在制定計畫時，僅會記錄到案次號。

序	公文文號	銷毀批號	案由	核准文號 銷毀日期	檔號 (年度-分類-案)	備註
1	1071010829	C1070002	測試公文1070612_5。測試公文1070612_5。	台內總字第 10070011234號 107/07/26	107-A0103- 0001	屆保存年限 銷毀
2	1071010827	C1070002	測試公文1070612_2。	台內總字第 10070011234號 107/07/26	107-A0103- 0001	屆保存年限 銷毀

B. 資料區介紹：

- (A) 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。
- (B) 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。
- (C) 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、訴願案件及監察案件。
- (G) 簽核類型：分為線上簽核及紙本簽核。
- (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 關鍵詞查詢項目做搭配)(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。

C. 程式操作說明：

(A) 開啟【AKI800 公文檢索作業】。

(B) 開啟該作業後可看見該作業提供許多查詢條件選項，依據需要輸入要搜尋的條件，例如：公文文號或是所在組室。

(C) 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』。

D. AKI801 檔案目錄摘要瀏覽視窗：

頁數 1/408		筆數 612	明細(L)	全選(Y)	取消(C)	下頁(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)	設定
展期資訊(K)		條件列印(W)	Excel(O)										
選	序	文(編)號 案件編號	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	1085600383			否	有	無	檢送本局108年6月13日(四)辦理「研商本局經營臺北市中正區公園段一小段192-15地號					
<input type="checkbox"/>	2	1085600382			否	有	無	檢送108年6月20日「高鐵計畫營運期第十三次定期財務查核工作小組暨行前會議事宜」					
<input type="checkbox"/>	3	1085600381			否	有	無	「中小企業政策審議委員會組織規程」第三條條文，業經行政院108年6月18日院受人第					
<input type="checkbox"/>	4	1085600380			否	有	無	行政院令核派郭添貴任航港局局長職務，業於本(108)年6月17日到職視事，請查照。					
<input type="checkbox"/>	5	1085600379	108/00304/16//	法制室	否	有	無	召開108年7月份「鐵道局FB粉絲團」討論會議					
<input type="checkbox"/>	6	1085600378			否	有	無	為彙辦本局第14次局務會議資料，請配合依說明事項辦理，請查照。					
<input type="checkbox"/>	7	1085600377			否	無	無	行政院業委員會動植物防疫局印製之秋行軍蟲宣導摺頁及數量分配表					
<input type="checkbox"/>	8	1085600376	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	行政院函以，中華民國108年4月24日修正公布之「國家運輸安全調查委員會組織法」，					
<input type="checkbox"/>	9	1085600375	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	訂於108年6月28日(星期五)下午3時，於本局1301會議室舉辦108年上半年度慶生活動					
<input type="checkbox"/>	10	1085600374	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	「北美事務協調委員會」自中華民國108年6月6日起更名為「台灣美國事務委員會」，					
<input type="checkbox"/>	11	1085600373	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	檢送本局108年6月20日召開「高鐵永續經營投資計畫土地開發及管理顧問專業服務案」					
<input type="checkbox"/>	12	1085600372	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	為配合文化部政府出版品授權利用政策及應「交通部部屬各機關108年公文核實統計					
<input type="checkbox"/>	13	1085600371	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	機場捷運長庚醫院(A8)站共開大樓投資人代管期間費用暨商場委託經營契約研商會議					
<input type="checkbox"/>	14	1085600370	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	檢送本局108年6月17日第13次局務會議紀錄1份，請各權責單位依會議結論積極檢討辦					
<input type="checkbox"/>	15	1085600369	108/00304/16//	單位庫房	否	有	無	檢送本局108年6月18日召開「有關『鳳山車站暨開發大樓新建工程』變更服務費研商會					

- (A) 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。
- (B) 全選：選取所有公文。
- (C) 取消：清除所選取公文。
- (D) 第一頁、上一頁、下一頁、最末頁、跳至：依顯示公文筆數，進行上下首末頁資料瀏覽。
- (E) 線上瀏覽：依據所選取公文，開啟其來文電子檔瀏覽。
- (F) 明細預覽：依據所選取公文，開啟其明細報表並可列印。
- (G) 清單預覽：依據所選取公文，做清單列印的報表。

(H) 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請（承辦人作業內容）。

調案申請單

調案單號: 新增調案單不需鍵入 申請日期: 1070806 狀態:

調案單位: 資訊中心 調案人: 梁榕修

分機: 513 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:

序	文(編)號/檔號	承辦單位	案由(或案名)	總件數/總頁數	調案原因
1	文(編)號: 2100107069 <input type="checkbox"/> 整卷 <input type="checkbox"/> 併件 檔號: 107-A0401 -	資訊中心	紙本測試公文範例2	<input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>

(I) 公文文號：點選文號可切換至該公文明細欄位資訊。

(J) 目前位置：從此可看到公文的目前位置。

(K) 借出：若顯示「有」，表示此份公文已被調案借出，將滑鼠移至「有」，系統將顯示借出明細資訊。

(L) 相關電子檔：若顯示「有」，表示此份公文有影像電子檔可供線上瀏覽。

E. AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗：

第 110 筆 / 共 6023 筆 返回摘要(O) 第一筆(G) 上一筆(P) 下一筆(N) 最末筆(L) 跳至(J) 線上瀏覽(U) 申請調檔(I) 明細預覽(X)

展期資訊(K) 離開(Y)

☐ 線上調檔或申請調檔，請勾選左方核選按鈕
文(編)號：1085600268

文稿編輯 來文電子檔 簽核類型：線上簽核
解密電子檔

收(創)文日期：108/05/30 公文狀態：已點收 目前位置：機關庫房
來文者：

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 案件編號：

速別：普通件 起算日期：108/05/31 文 別：簽
密件流水號： 展期次數：0 限辦日期：108/06/10
結案種類：總發文 續辦：無 原始限辦日期：

主旨：有關本局網站政府資訊公開項下之行政規則擬請相關單位協處檢視第二季更新一案，詳如說明，簽請核示。

承辦單位：法制室 辦畢時間：108/06/04 14:00
承辦人：書記-陳家桐 核決者：饒國政 核決時間：108/06/04 11:50

發文者：交通部鐵道局

發文日期：108/06/04 發文字號：鐵道法字第1085600268號

上級發文日期： 上級發文字號：

受文者：本局規劃組
本局土木建築組

發文人員：王憶萍

併案情形：未併案 相關案件文號： ☐ 併件
檔號：108/12299/01/ED01/053 檔位號：

案名：其他法制作業事項

保存年限：5 年 擬銷毀日期：113/06/04 原密等：

解密別： 降解密執行日期： 應用限制：開放

(A) 返回摘要：可返回公文摘要欄位資訊。

(B) 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。

(C) 線上瀏覽：依勾選的公文開啟公文影像電子檔。

(D) 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請。

(E) 明細預覽：依據所選取公文，開啟其明細報表。

(F) 展期資訊：可瀏覽該份公文展期的資訊。