

國立聯合大學

電子公文檔案系統

教育訓練講義

承辦人作業

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：公文檔案管理資訊系統

課程名稱：承辦人作業

課程對象：承辦人

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) 公文資料夾介紹	6
(二) 功能鍵介紹	7
(三) 資料介紹區	8
三、 公文簽辦基本介紹	9
(一) 紙本簽核公文簽辦作業流程	9
(二) 線上簽核流程說明	10
(三) 承辦人常見資料夾與相關異動別	12
(四) 來文退回	13
(五) 來文簽辦	13
(六) 會辦公文	15
(七) 創簽稿	16
四、 文稿編輯	17
(一) 選擇公文類型	17
(二) 選擇公文樣版製作公文文別	17
(三) 必填欄位	17
(四) 內容撰寫：	18
(五) 受文者設定：	19
(六) 會辦單位設定：	23
(七) 附加檔案	24
(八) 取創稿號	32
(九) 列印公文	33
(十) 稿件應用	34
(十一) 電子來文檔案明細	43
(十二) 線上簽核轉紙本	45

(十三) 如何清稿再陳.....	46
(十四) 簽核工具及其他應用工具	47
(十五) 基本資料設定.....	53
五、 承辦人常用作業	54
(一) 彙併辦、併案設定作業	54
(二) 查詢作業.....	56
1. ODR240 承辦公文查詢列印作業	56
2. ODR241 待辦公文查詢列印作業	59
3. ODR242 逾期公文查詢列印作業	61
(三) 申請作業.....	63
1. ODT220 公文展期申請作業	63
2. EDT404 改分銷號申請	64
3. AKT800 公文調案申請作業	66
4. EDT402 速別變更申請作業.....	67
5. ODT250 公文專案申請作業	70
6. EDT222 異動撤銷申請作業.....	73
(四) 個人相關設定.....	76
1. IFM300 個人資訊維護作業	76
2. IFM900 個人憑證管理作業	80
3. 臨時憑證申請與補簽	80
(五) 綜合查詢.....	84
1. AKI800 公文檢索作業。	84

一、系統環境介紹

(一) 如何啟動系統

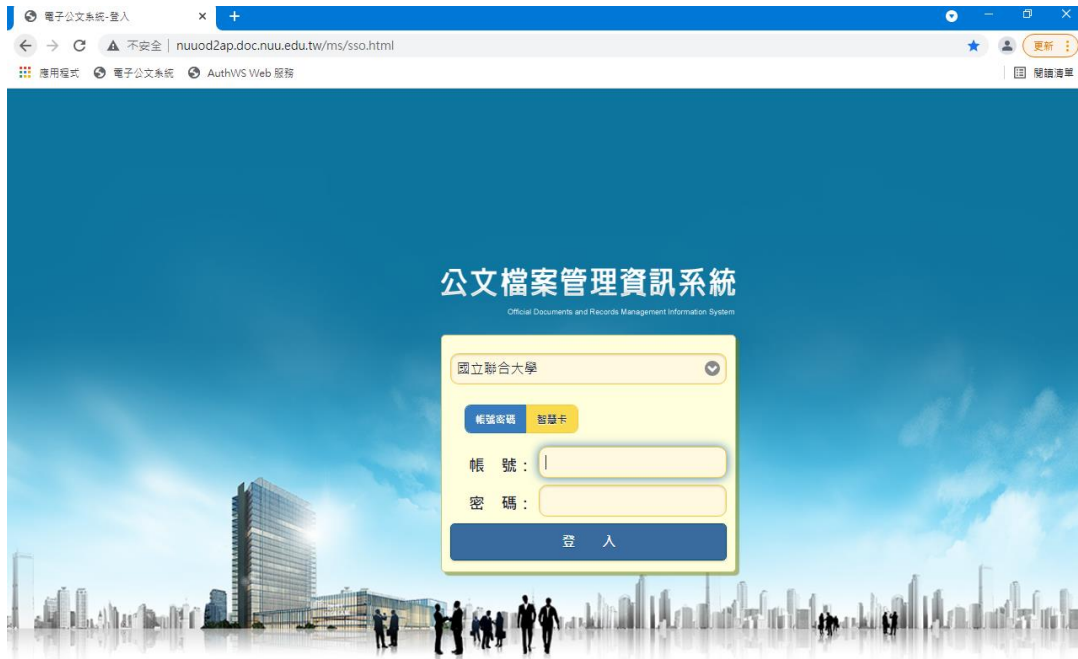
1. 網址登入：

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)

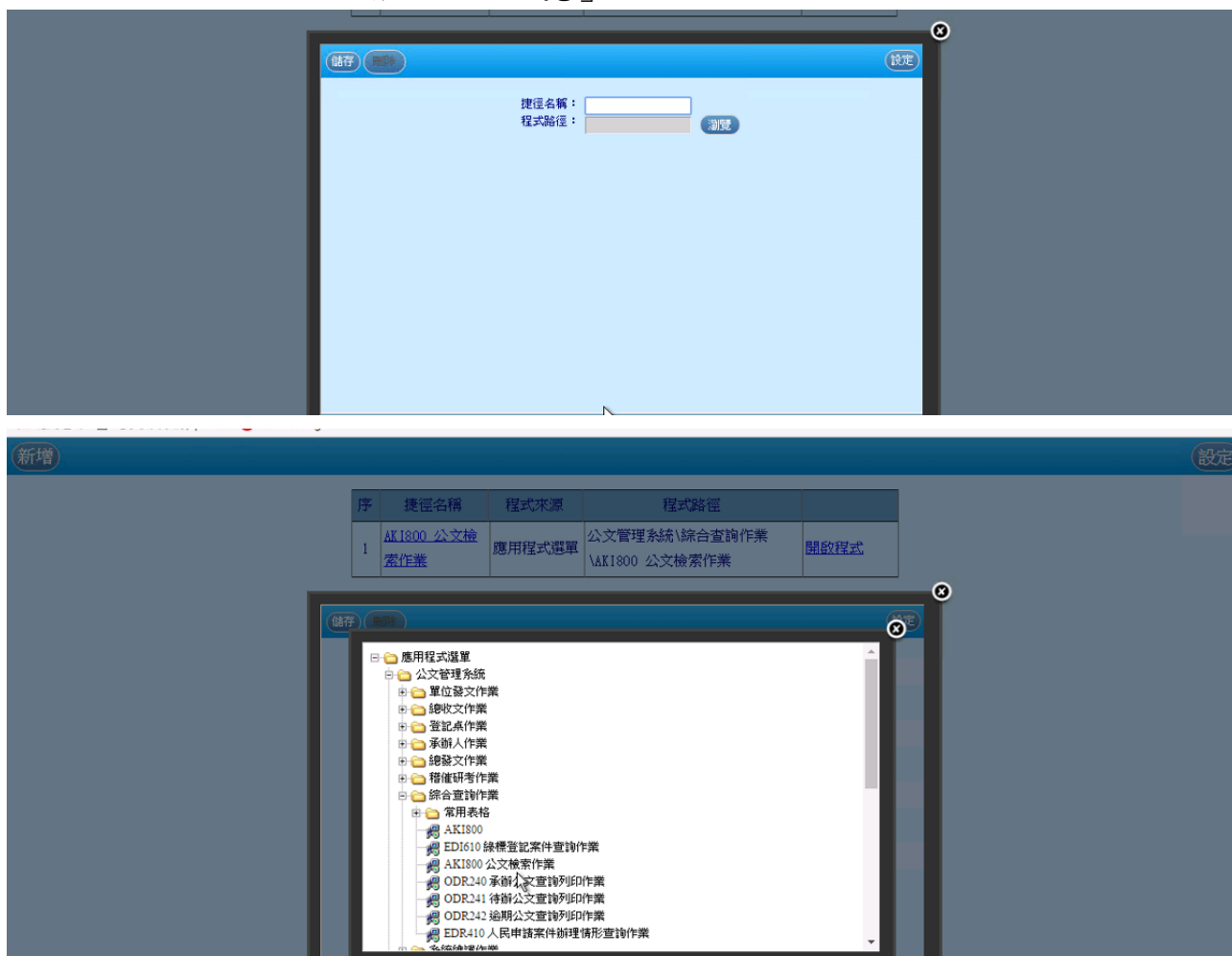
A. 開啟「IFM610 應用程式捷徑維護作業」程式。



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



(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。

3. 會核中

- (1) 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、異動別、傳送至及送方傳送時間，快速找到所需辦理之公文。



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

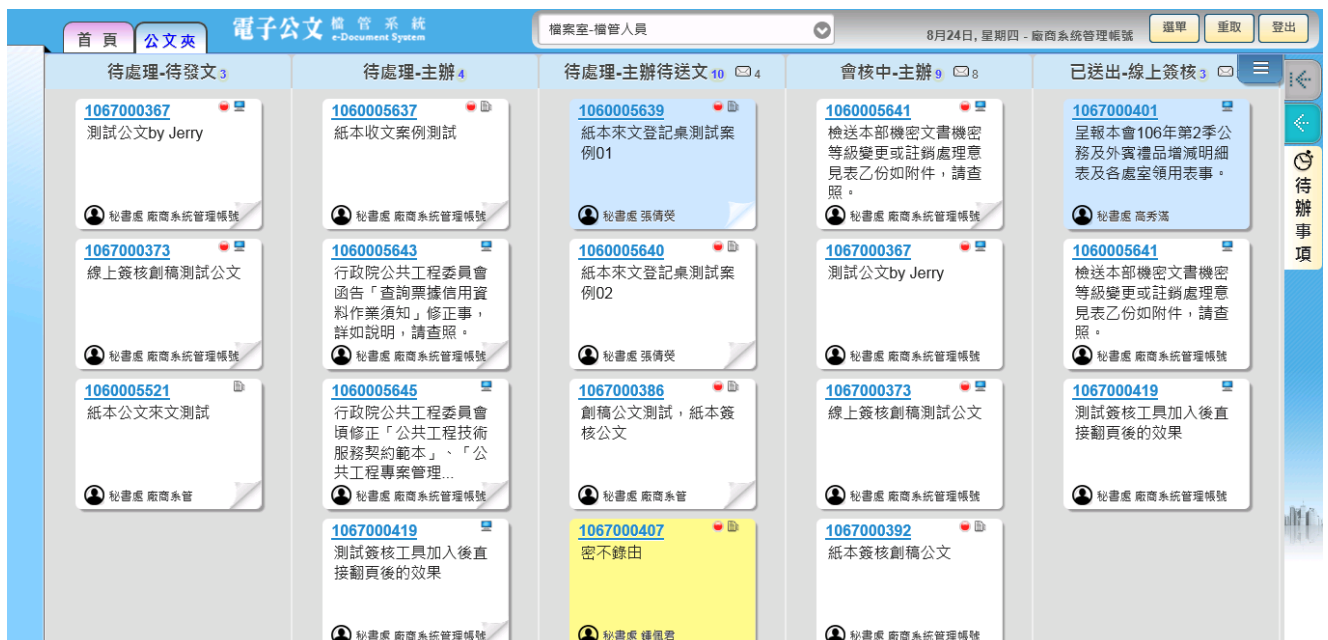
2. 切換模式：系統提供兩種顯示公文的模式供使用者選擇。

(1) 清單模式：如下圖。





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函修正「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

(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	會核中-主辦 9	已送出-線上簽核 3
1067000367 測試公文by Jerry 秘書處 廠商系統管理帳號	1060005637 紙本收文案例測試 秘書處 廠商系統管理帳號	1060005639 紙本來文登記桌測試案例01 秘書處 張傳炎	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。 秘書處 廠商系統管理帳號	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。 秘書處 高秀蓮
1067000373 線上簽核創稿測試公文 秘書處 廠商系統管理帳號	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。 秘書處 廠商系統管理帳號	1060005640 紙本來文登記桌測試案例02 秘書處 張傳炎	1067000367 測試公文by Jerry 秘書處 廠商系統管理帳號	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。 秘書處 廠商系統管理帳號
1060005521 紙本公文來文測試 秘書處 廠商系管	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... 秘書處 廠商系統管理帳號	1067000386 創稿公文測試，紙本簽核公文 秘書處 廠商系管	1067000373 線上簽核創稿測試公文 秘書處 廠商系統管理帳號	1067000419 測試簽核工具加入後直接翻頁後的效果 秘書處 廠商系統管理帳號
	1067000419 測試簽核工具加入後直接翻頁後的效果 秘書處 廠商系統管理帳號	1067000407 密不錄由 秘書處 鍾佩君	1067000392 紙本簽核創稿公文 秘書處 廠商系統管理帳號	

3. 及：切換待辦事項、創稿及公文檢索的按鈕。

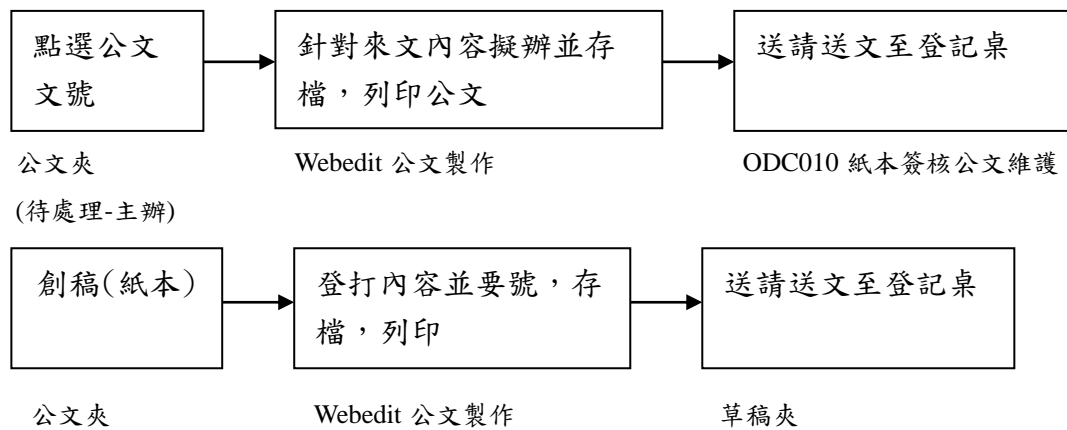
<div> <div> <div></div> <div>1</div> </div> <div> <div></div> <div>0</div> </div> <div> <div></div> <div>0</div> </div> <div> <div></div> <div>3</div> </div> <div> <div></div> <div>0</div> </div> </div>		<div> <div></div> <div>待辦事項</div> </div>	
旨	送方 傳送時間		
	08/11 10:38		
票據信用資料作業須知」修正...	08/21 23:30		
	08/22		

(三) 資料介紹區

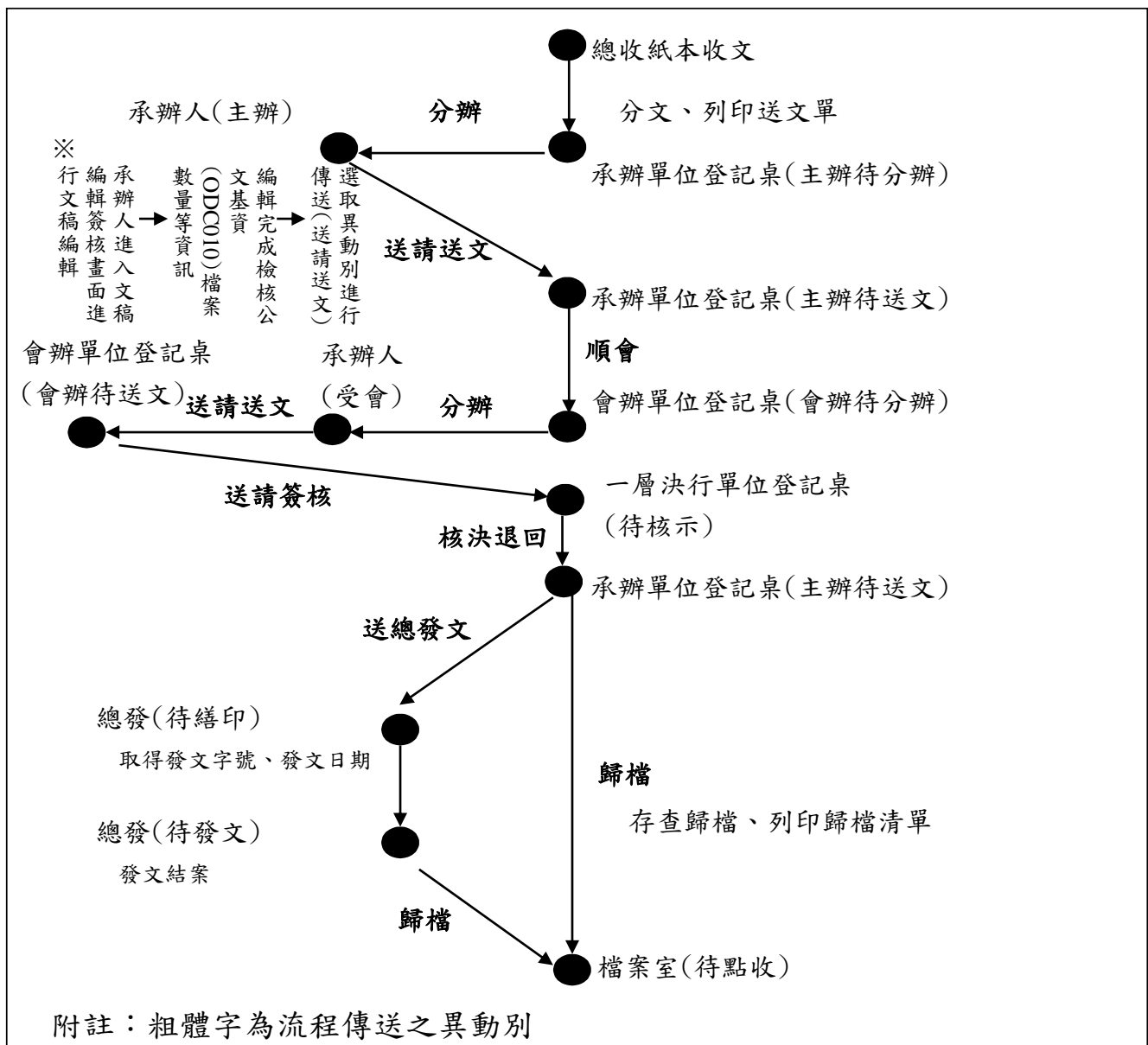
- 速別：以不同顏色旗號來表示本份公文之速別，普通件為白色、速件為藍色、最速件為紅色。
- 燈號：以不同顏色燈號來表示本份公文是否將屆滿辦理期限，紅色表示逾期末辦畢公文、黃色表示即將逾期末辦畢公文、白色表示未列入時效計算之公文及通知、綠色表示辦理中的公文、紫色表示逾期末歸檔。
- 密等：以不同顏色來表示本份公文之密等，密件為黃色。
- 類型：區分為紙本、線上簽核公文以及通知，以文件圖示表示為紙本公文、以電腦圖示表示為線上簽核公文，以大頭針圖示表示為通知。
- 閱讀：以信封圖示開啟與否來區分為已閱讀過或是未閱讀過。
- 辦理期限：此份公文的限辦日期。
- 文號：顯示公文的文號。
- 承辦人：主辦公文的人。
- 送文單位：公文流程的上一個單位（哪個單位傳送過來的）。
- 主旨：顯示公文的主旨。
- 送方傳送時間：公文上個流程，所傳送過來的時間。

三、公文簽辦基本介紹

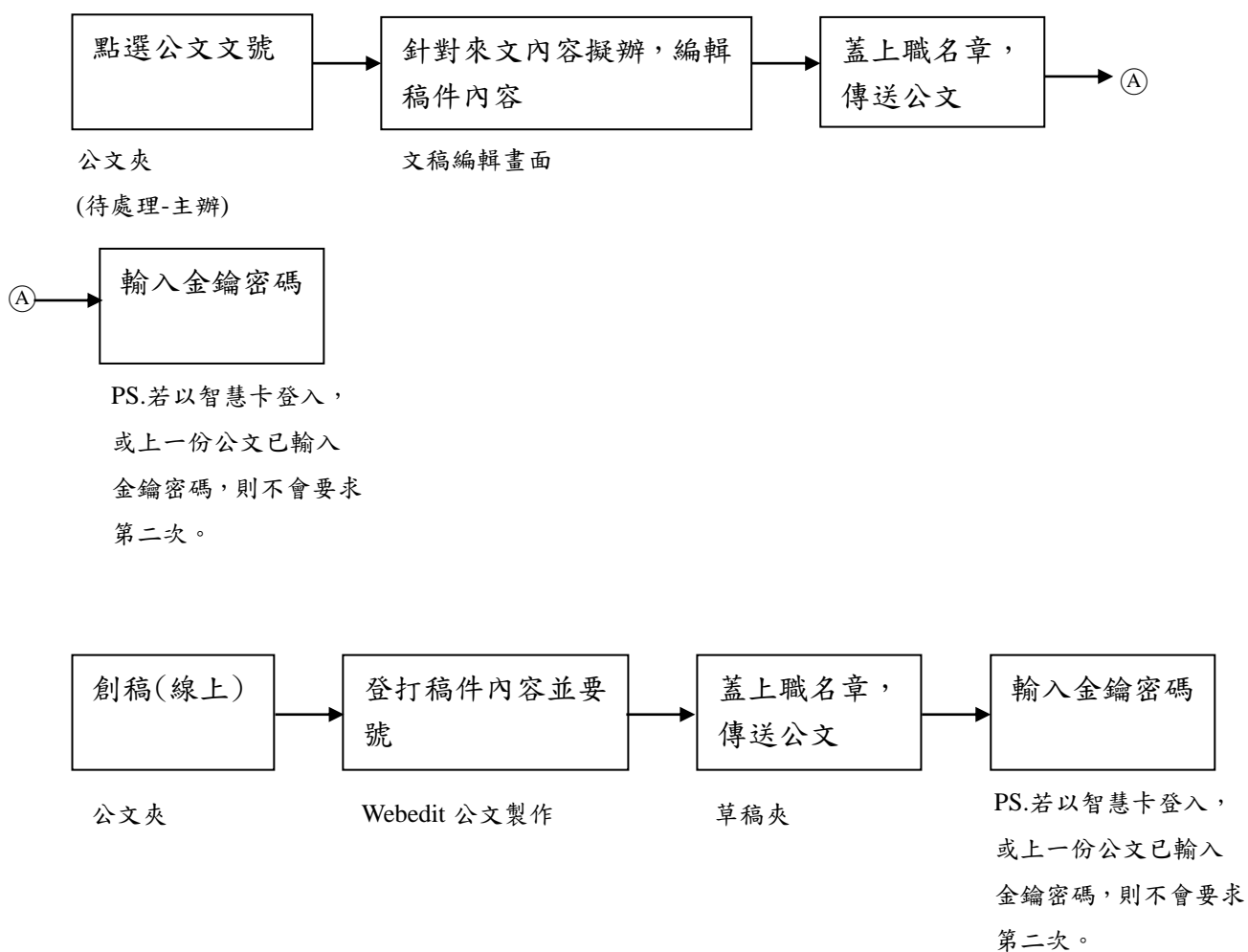
(一) 紙本簽核公文簽辦作業流程



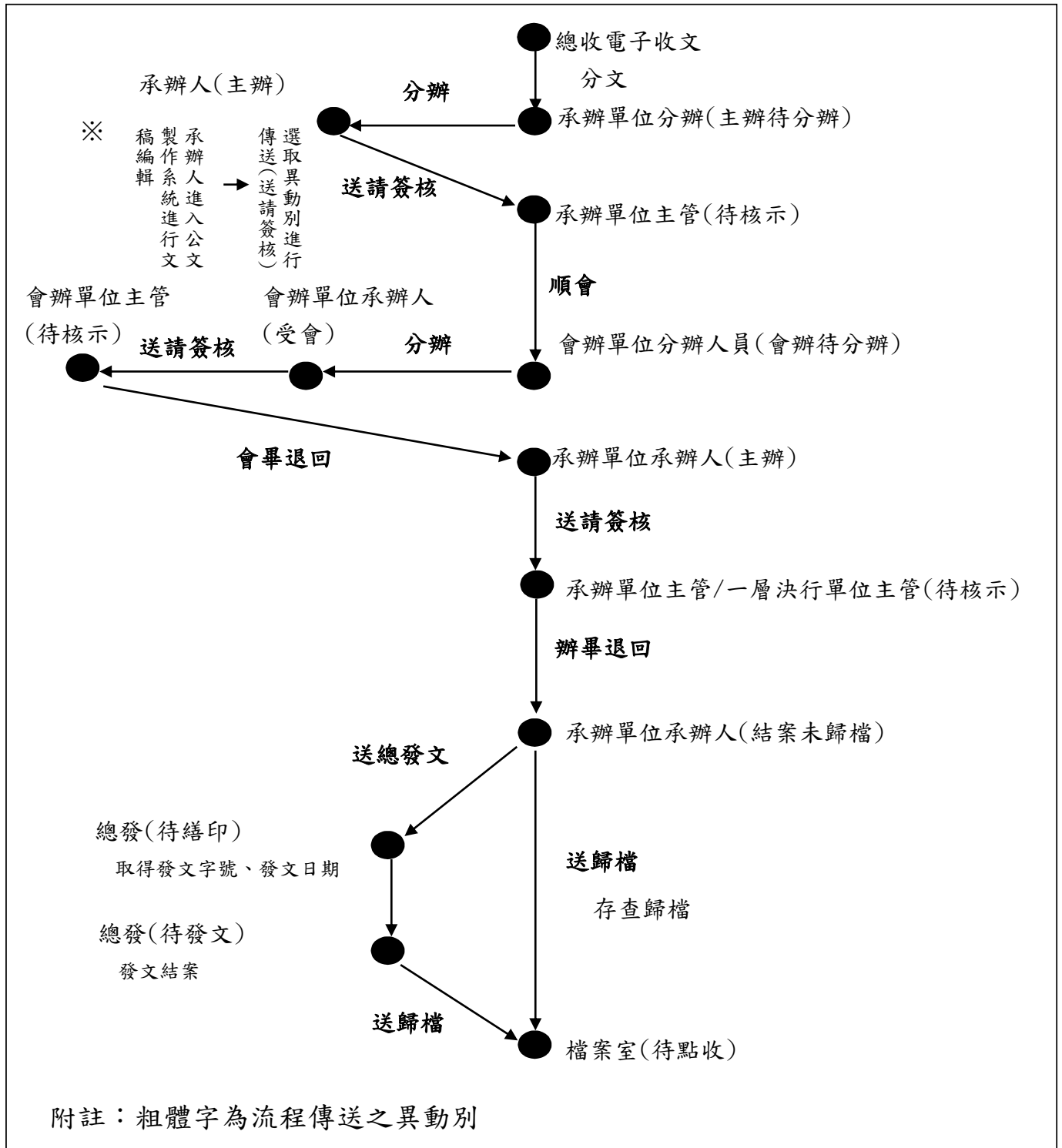
1. 紙本簽核傳送流程圖



(二) 線上簽核流程說明



1. 線上簽核傳送流程圖



(三) 承辦人常見資料夾與相關異動別

資料夾	子資料夾	相關異動別	傳送對象	目的資料夾	目的子資料夾	說明
待處理	主辦	送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將公文陳核主管時。
		退改	分辦人員	待處理	主辦待分辦	非本人承辦的公文欲退回分辦人員重新分辦時。或非本單位應承辦之公文欲由分辦人員退回總收文改分時。
		內會	處室其他承辦人	待處理	受會	欲將主辦的公文再會辦同單位其他承辦人時。
待處理	受會	內會	承辦人	待處理	受會	欲將會辦的公文再會辦同單位其他承辦人時。
		送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將會辦的公文陳核主管時。
		退回分辦人員	分辦人員	待處理	會辦待分辦	非自己會辦的公文欲退回分辦人員重新分辦時。
		後會	承辦人	待處理	受會	核決後會辦其他業務單位承辦人。
會核中	主辦					草稿或主辦公文「會辦」或「陳核」公文後，自動產生此資料夾以便於追蹤簽核流程
已辦畢	結案未歸檔	送總發文	發文人員	待處理	待發文	核決之公文需送發文時。
		歸檔	檔管人員	待處理	待點收	核決之公文需送歸檔時。
		後會	分辦人員	待處理	會辦待分辦	欲將核決之公文再會辦其他單位。
草稿	線上簽核	送請簽核	主管人員	待處理	待核示	欲將公文陳核主管時。
		內會	承辦人	待處理	受會	欲將主辦的公文再會辦同單位其他承辦人時。

(四) 來文退回

1. 若該公文非自己所辦理之業務範圍(登記桌不小心分錯文)，則請使用「退改」異動別傳送退還給登記桌 (**切勿使用送請送文，否則無法進行改分**)。
2. 選取公文：於【待處理-主辦】中找到該筆公文。
3. 退回登記桌：點選該份公文按右鍵點選【退改】即可。



(五) 來文簽辦

1. 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



2. 擬稿文件

- (1) 需函覆或較複雜之簽辦案件，有撰寫簽、函稿等需求時。
- (2) 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。
- (3) 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。

電子公文 協管系統
e-Document System

文書組-承辦人

6月9日, 星期二 - 系統管理員

送請審核 總務處 文書組-組長 系統管理員 核決 傳送 儲存 關閉 設定

基本資料 擬辦設定

公文文號: 1090050281 收創文日期: 1090603 創稿

公文來源: 正常公文 目前狀態: 尚未辦畢 收文別: 電子交換 函(稿) 1

來文者: 黎明技術學院 來文信箱: 本別: 正本 來文內容 1

文別: 函 速別: 1.普通件 密等: 新增稿件 +

來文日期: 1080509 來文字號: 黎教 字第 1089900001 號 參考附件

主旨: 驗測-測試案例-總收來文-40

承辦單位: 總務處 承辦人: 系統管理 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

電子公文 協管系統
e-Document System

秘書室-承辦人

4月12日, 星期一 - 測試用

送請審核 秘書室 主任 莊金裕 核決 傳送 儲存 關閉 設定

基本資料 函(稿) 1

來文內容 1

新增稿件 +

附件管理

參考附件

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: 如行文單位
發文日期:
發文字號: 字第 號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件:

- (4) 編輯稿件：詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。
- (5) 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）。
- (6) 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。



(7)傳送成功會於【公文夾】【會核中-主辦】資料夾。

(六) 會辦公文

1. 當承辦人為該份公文之會辦人員時，系統之公文訊息會先傳送至登記桌的會辦待分辦資料夾，接著登記桌會以分辦的方式傳送至承辦人的【待處理-受會】資料夾中，承辦人須對此公文進行簽辦，完成後，以「送請送文」異動別選項傳送給登記桌即可。



2. 若該公文非自己所辦理之業務範圍(登記桌不小心分錯文)，將公文點開，將文以【退回分辦人員】的異動別傳送給登記桌退回原承辦單位即可。



(七) 創簽稿

1. 點選創稿：點選左上方公文夾，點選創稿，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。

四、文稿編輯

(一) 選擇公文類型

此次辦理的公文是線上簽核或是紙本簽核。

(二) 選擇公文樣版製作公文文別

擇一點選（加入）簽、函（稿）、開會通知單（稿）等，以點選函（稿）為例，進入文稿編輯畫面。

(三) 必填欄位

系統會檢核該欄位後才可傳送至下一流程。



1. 檔號: 此欄位可自行輸入或點選欄位後方之查詢鈕，進入查詢(如下圖)，查詢之分類號會依個人組室篩選出符合條件之分類號，直接點選所需之分類號即可。



設定

名稱/編號查詢:

☒ 現行分類號(107年啟用)

- ☒ 00行政
- ☒ 01教務
- ☒ 02學生事務
- ☒ 03總務
- ☒ 04研究發展
- ☒ 05人事
- ☒ 06主計
- ☒ 07進修推廣
- ☒ 08體育室
- ☒ 09圖書館
- ☒ 10資訊中心
- ☒ 11環安衛中心
- ☒ 21理工學院

2. 主旨：輸入公文的主旨。

發文日期：中華民國108年6月24日

電子信箱：Joe@2100t.com.tw

發文字號： 字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

正本：

副本：

抄本：資訊中心(資料管理科)

(四) 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，承辦人可以修改主旨內容。

受文者：如行文單位

發文日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

副本：

抄本：資訊中心

部長 徐 ○ ○

會辦單位：

地址：10017臺北市中正區徐州路5號

聯絡人：梁榕修

電話：22315068#513

傳真：22212223

電子信箱：john@2100t.com.tw

承辦單位：資訊中心

收文日期：1070803

收文字號：

顯示「說明：」 顯示「辦法：」

新增稿件 +

附件管理

參考公文

參考附件

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。



(五) 受文者設定：

1. 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。



2. 程式畫面說明：

- (1) 「受文者(機關/單位)」：提供使用者輸入受文者名稱，該欄位資料將顯示於發文用之文面上方「受文者：」後方，如下圖所示。

正本

國立聯合大學 函

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

10051
臺北市中山南路5號
受文者：教育部

發文日期：中華民國110年4月12日
發文字號：教研秘字第1100500061號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

- (2) 「姓名」：提供使用者輸入受文者之姓名，本欄位資料將優先取代【受文者】欄位資料，並顯示於文面上受文者：後方。
- (3) 「正副本稱謂」：提供使用者輸入受文者名稱使用，該欄位資

料系統預設會優先將【姓名】欄位資料帶入，若無則第二順位將【受文者(機關/單位)】欄位資料帶入，而本欄位資料將顯示於文面上正副本受文者後方，如下圖所示。

3. 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「多筆輸入」。

4. 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

受文者編輯視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定
發文方式：電子交換

受文機關
正本
受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂
內政部、衛生福利部 輸入方式：單筆 多筆 新增(F9) 內政部、衛生福利部

刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 合併群組 展開群組
全選 反向 移動到 最前 最後 序 後 排序 本別

序	選	受文者	姓名	正副本稱謂	上	下	本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址	電子郵件
1		資訊中心	資訊中心		↑	↓	抄本	是	電郵			

(2) 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。

(3) 多筆輸入：輸入方式選擇為「多筆」，輸入受文者，每個受文者之間按【分隔字元】鍵（或 Alt + J）作區隔，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。

(4) 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」。

受文者編輯視窗

儲存 離開 預覽受文者清單

發文方式設定
發文方式：電子交換

受文機關
正本
受文者(機關/單位) 姓名 正副本稱謂
內政部、衛生福利部 輸入方式：單筆 多筆 新增(F9) 內政部、衛生福利部

刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 合併群組 展開群組
全選 反向 移動到 最前 最後 序 後 排序 本別

機關代碼： 機關名稱：內政部 搜尋

搜尋結果

機關群組檢索結果

- 機關群組檢索結果
- 內政部入出國及移民署中區事務所大隊苗栗縣服務站(C00240) - 全機關共用
- 內政部(A00689) - 全機關共用
- 內政部(A05254) - 全機關共用
- 內政部(A06528) - 全機關共用
- 內政部採購稽核小組(C28287) - 全機關共用
- 內政部農產室(A06529) - 全機關共用
- 內政部秘書室(A06530) - 全機關共用
- 內政部中部辦公室秘書室(A06531) - 全機關共用
- 內政部主任秘書室(C02120) - 全機關共用

搜尋範圍過大，若要顯示全部搜尋結果請縮小範圍

(5) 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。

A. 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。

B. 單筆修正：

(A) 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。

(B) 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。

5. 輸入完畢後按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。

(六) 會辦單位設定：

1. 會辦單位滑鼠左鍵按【設定】鈕，進行選擇。

二、請輸入說明文字
三、請輸入說明文字
四、請輸入說明文字
五、請輸入說明文字

正本：教育部
副本：
校長 李 ○ ○

會辦單位：
設定

會稿單位設定

可選擇會辦單位

加入

教務處
註冊組
課務組
綜合業務組
教學發展中心
進修教育組

會簽稿資訊編輯區

會辦詞彙： 敬會 ▼
(如會辦單位不在選單內，請自行輸入)

加入

移除 上移 下移

取消 確定

2. 選擇單位按【加入】鈕，或單位名稱上點二下後加入。
3. 加入後會出現在右方之會辦單位清單。
4. 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。
5. 加入完畢後請按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。

****請注意，若選取之會辦單位為二級單位，不需要再手動增加其一級單位簽核。當會單位分辦人員分辦給二級單位承辦人後，其預排流程會自動展開簽核至二級單位主管及一級單位主管。****

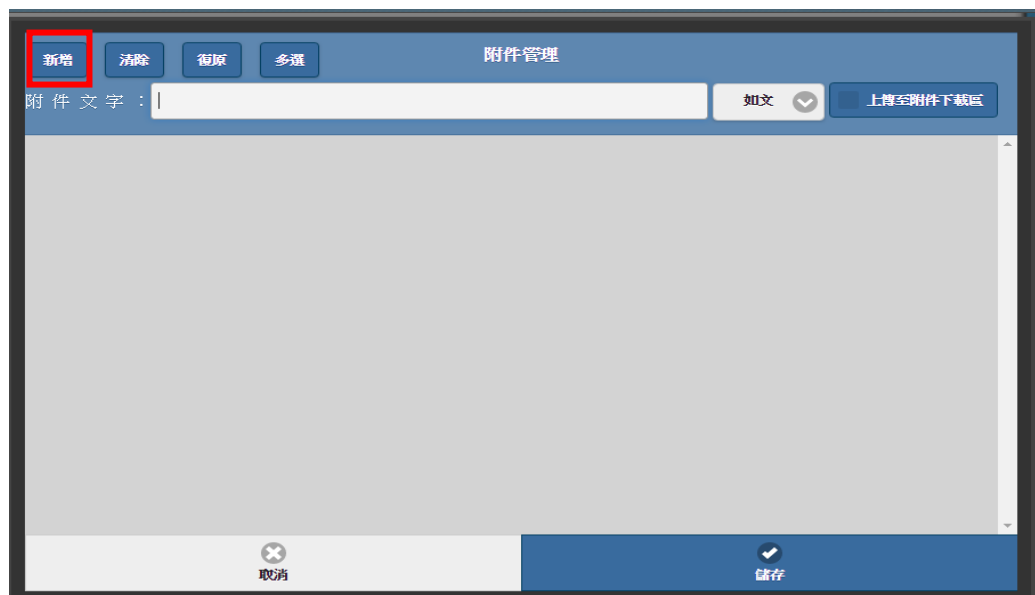
(七) 附加檔案

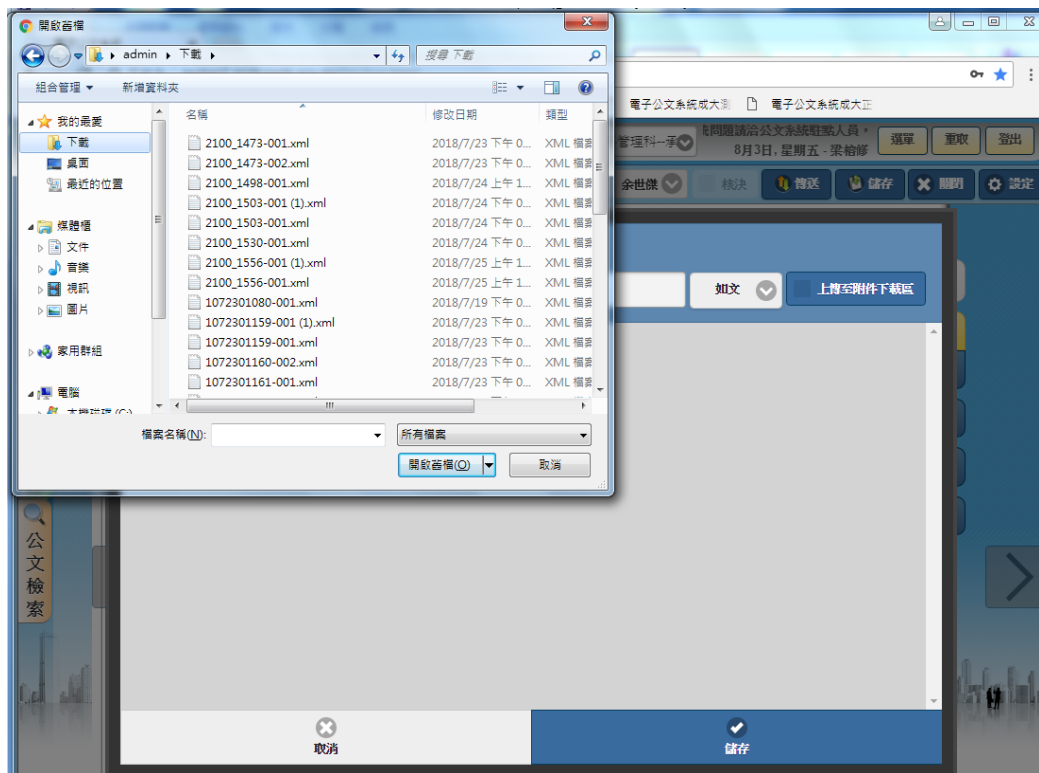
1. 公文附件

(1) 點選【附件管理】鈕

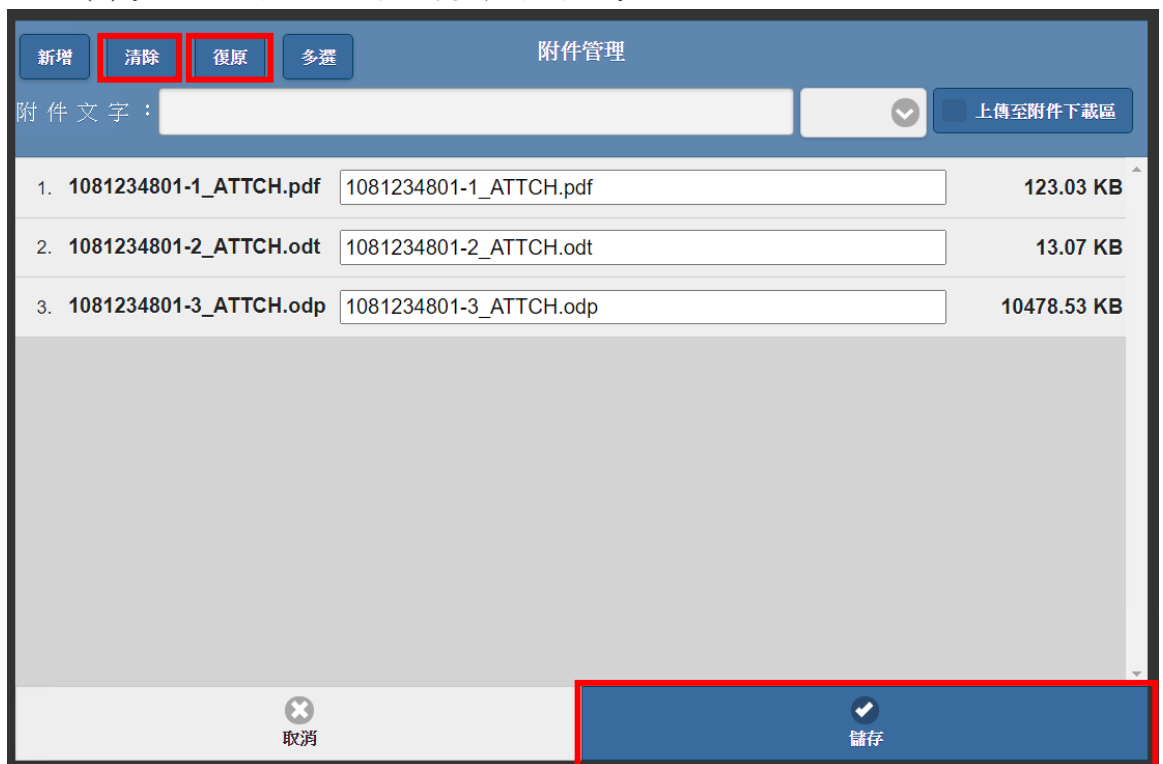


(2) 檔案欄內按下【新增】鈕，自選取檔案視窗，依序選取檔案路徑及檔案名稱，按【開啟舊檔】鈕即可。





(3) 多個附件檔，則重覆操作前述步驟。



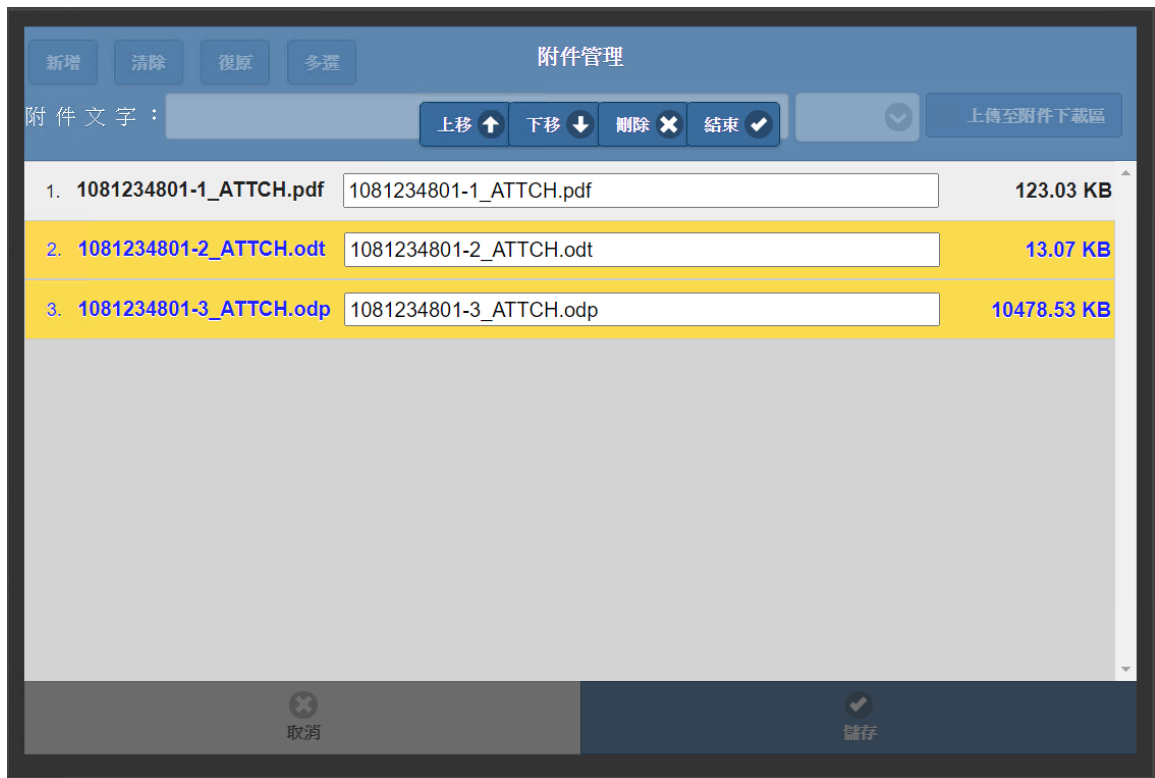
(4) 加入完成後請點選【儲存】鈕，然後點選【離開】鈕。

(5) 若需清除已加入附件清單之所有附件，請點選【清除】鈕。

(6) 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。

(7) 如想移動或刪除多個文件，就點選【多選】鈕，就可選擇多個文件進行動作

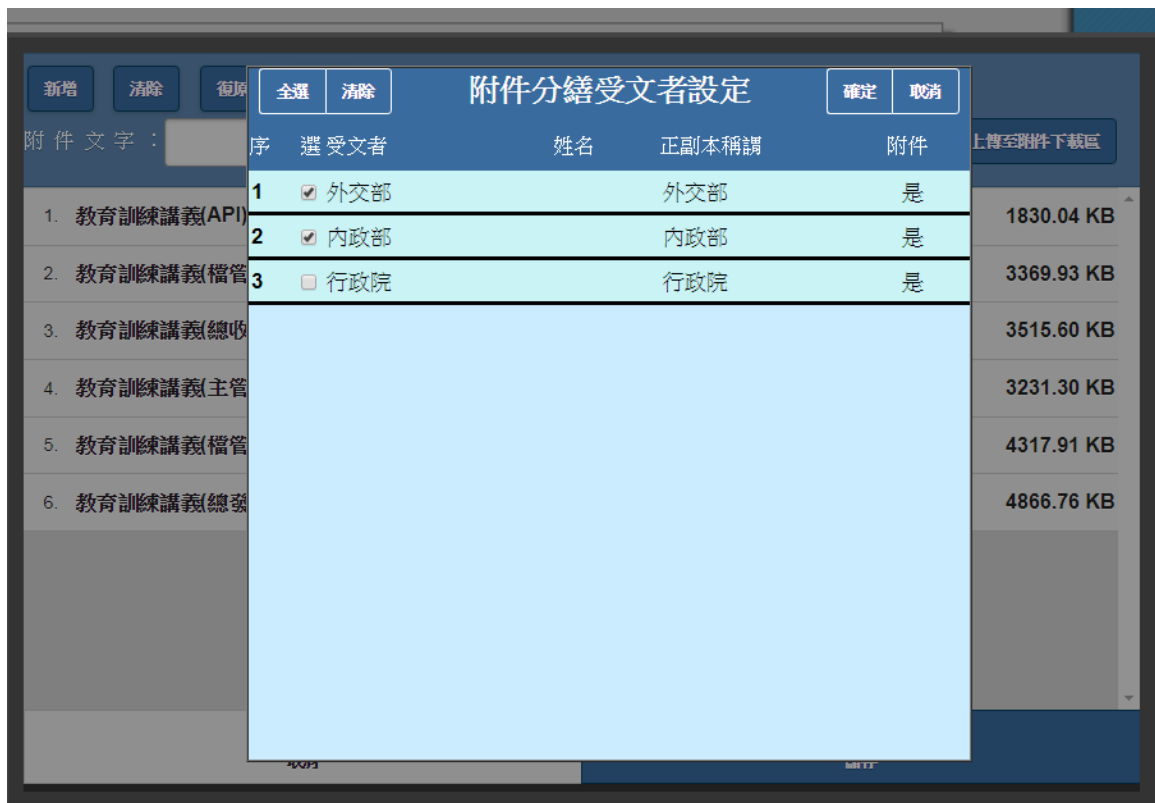


2. 附件分繕

(1) 進入附件設定子視窗，以滑鼠左鍵點選欲設定之附件時，會顯示【受文者】功能按鈕，點選後開啟附件分繕受文者設定子視窗。



- (2)於附件分繕受文者設定子視窗中勾選需該附件之受文者，完成後點選【確定】鈕即可。



3. 電子來文附件轉知

- (1)如要夾帶來文附件，點選【附件管理】鈕，進入附件設定子視窗。



(2)點選【加入來文附件】，按儲存之後，即完成來文附件夾帶。

4. 參考附件：

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。

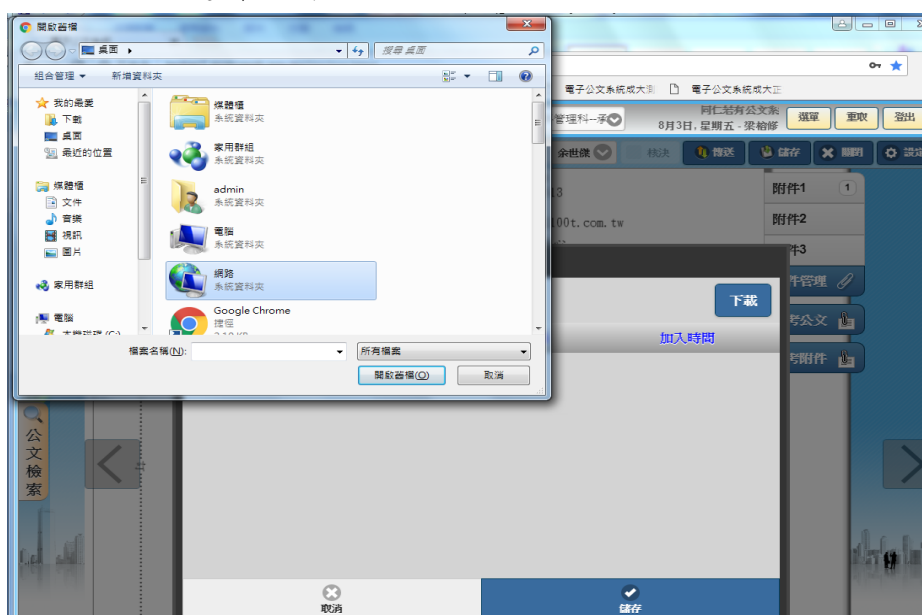
(1)上傳參考附件

A. 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)

B. 新增參考附件



C. 選擇檔案

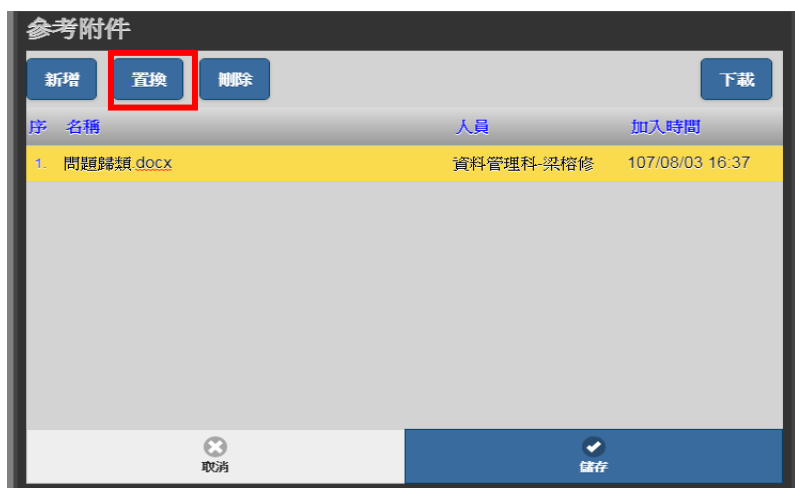


D. 即完成參考附件上傳

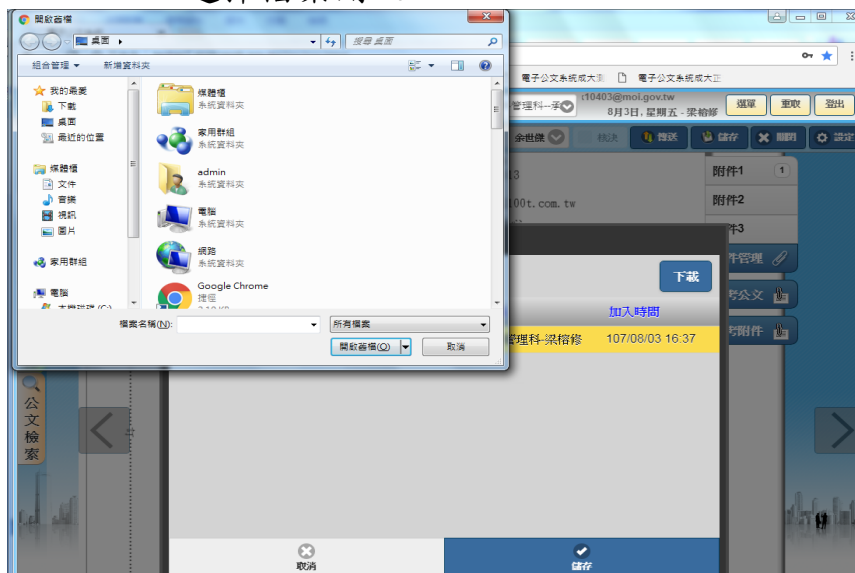


(2) 置換參考附件

A. 點選置換



B. 選擇檔案開啟

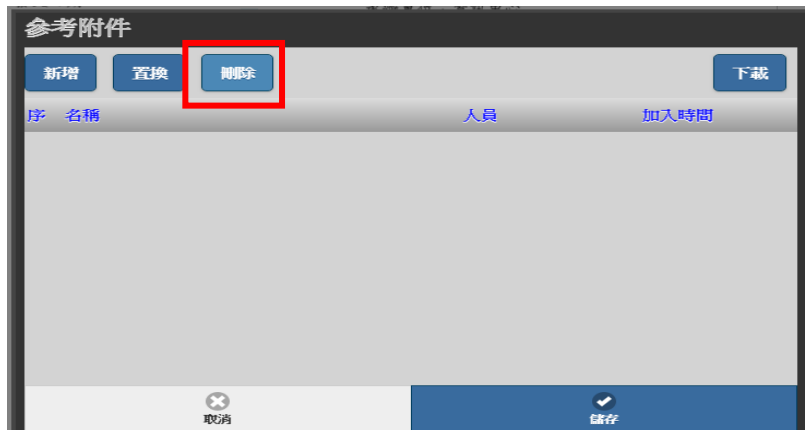


C. 完成參考附件置換



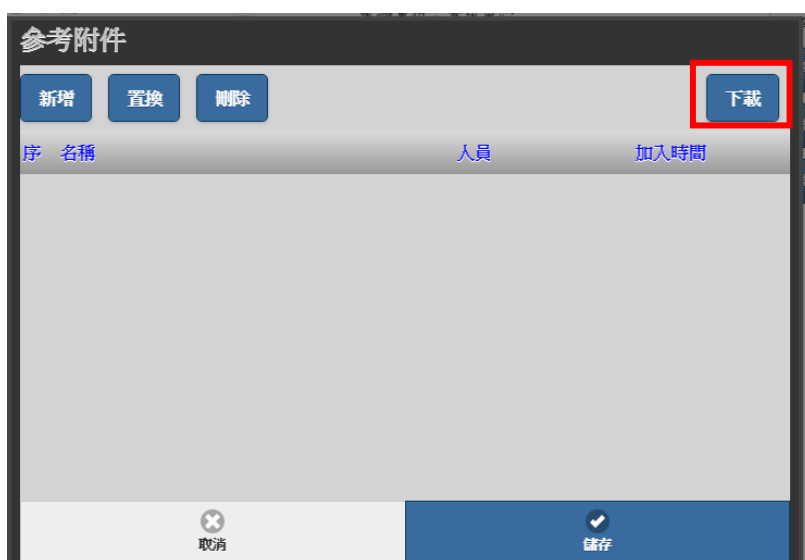
(3) 刪除參考附件

A. 點選【刪除】鍵即可



(4) 下載參考附件

A. 點選【下載】鍵即可



- (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」會顯示附件件數。

(郵遞區號)
(地址)
受文者：
發文日期：
發文字號：字第 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：TEST
正本：外交部、內政部、行政院
副本：
局長 胡○○

機關地址：22041新北市板橋區縣民大道2段
7號9樓
傳 真：22315075
聯絡人：系統測試
聯絡電話：22315022-1234567890
電子郵件：2100@rb.gov.tw



(八) 取創稿號

若為單位創稿公文請記得取單位號，若為來文擬辦則不需再取號。
點選黃色標籤(尚未取號)鈕，即會跳出創稿號視窗

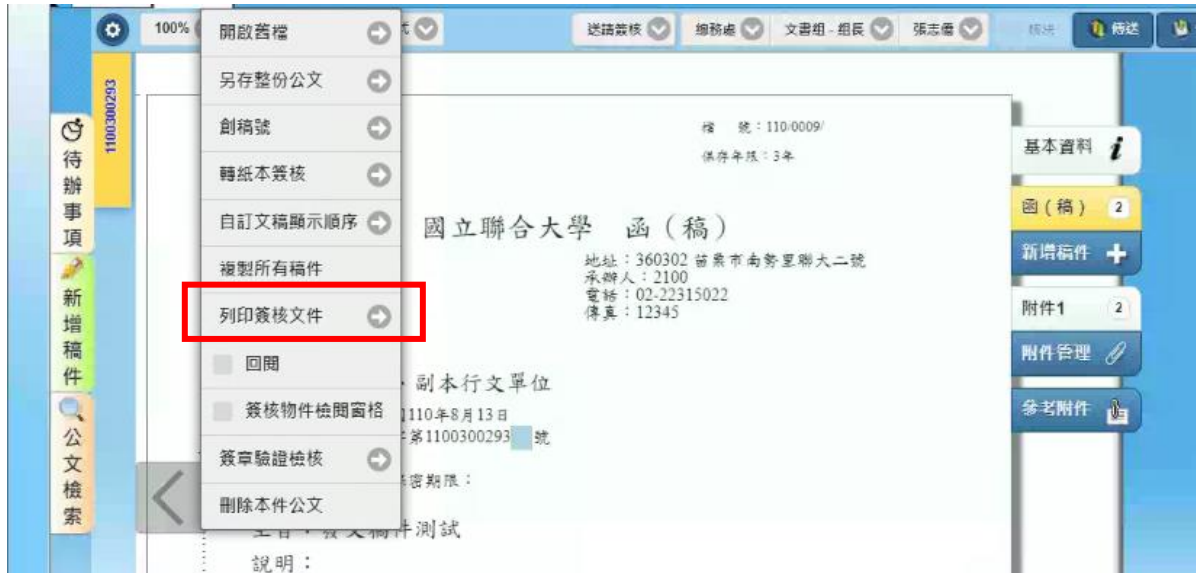


1. 【線上取號】鈕，即會跟系統要一個文號顯示於左方，再按【確定】鈕即可。
2. 若為紙本公文建議於公文列印出來前再要創稿號，以避免撰擬過程中因為取消辦理而造成文號之浪費。

(九) 列印公文

1. 列印簽核文件

(1) 點選右邊黃色框裡的【列印簽核文件】



(2) 列印設定-點選【確定】產製公文



(3) 點滑鼠右鍵可進行列印

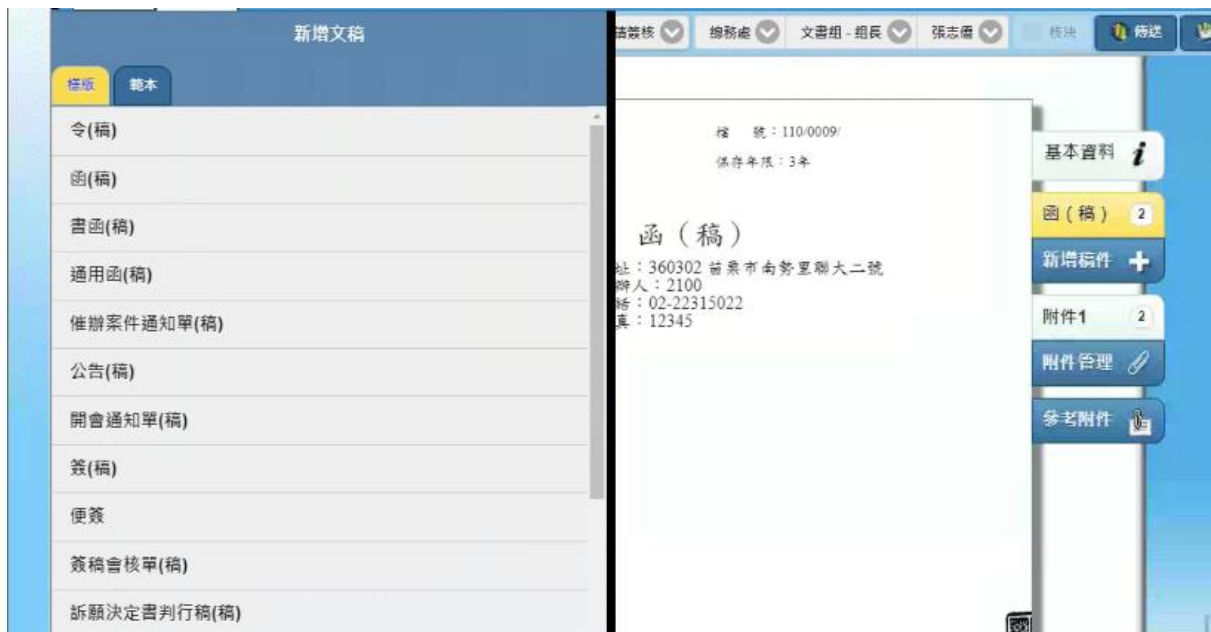


(十) 稿件應用

1. 新增稿件

(1) 如有簽稿併陳、一文多稿等情形，請點選【新增稿件】，即公文樣板選單，選擇公文樣板，不需另行要號。





2. 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）。



3. 另存範本

- (1) 想要將目前編妥的稿件，當做其他公文新增稿件的範本內容時，可於要當做範本的稿件右邊的頁籤上單擊滑鼠左鍵，於功能選單中點選【另存為自訂範本】鈕，開啟設定自訂範本子視窗。



- (2) 於設定自訂範本子視窗中設定此範本之類別及名稱，完成後點選【確定】鈕即可。



4. 於既有公文內新增範本文稿

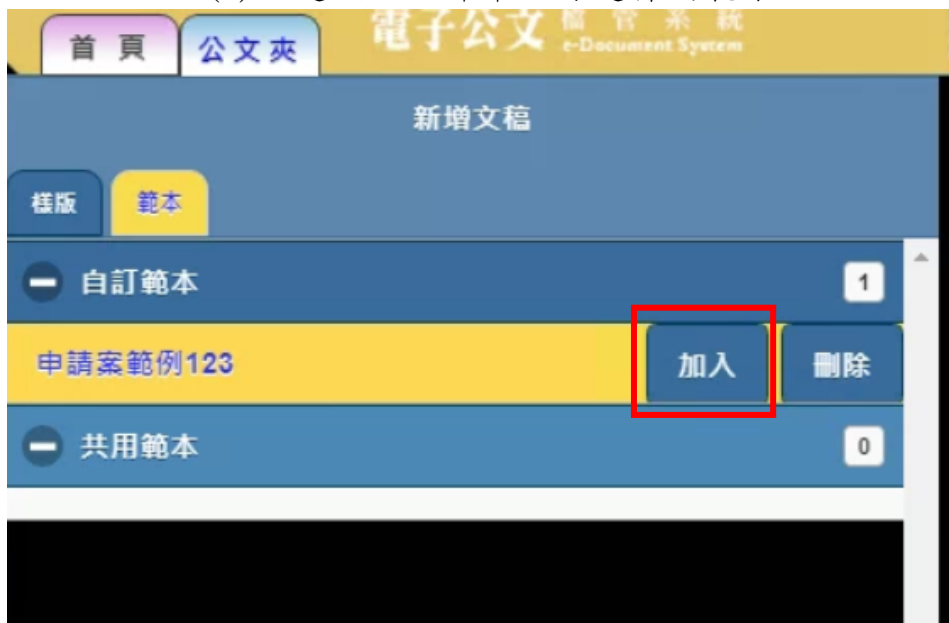
- (1) 於已經創稿的公文畫面右方，點「新增稿件」功能頁籤。



- (2) 於左方彈出的新增文稿視窗上，先點選【範本】分頁，即出現先前另存的自訂範本。



(3) 點選按加入即帶入你選擇的範本公文。



5. 複製/貼上稿件

- (1) 於所需稿件的頁籤上單擊滑鼠左鍵，在功能鍵上選取【複製稿件】即可。



- (2) 當想貼上複製的公文時，於所需稿件的頁籤上單擊滑鼠左鍵，在功能鍵上選取【貼上稿件 (置換)】即可將公文換成複製出的公文。



6. 文別轉換

(1)點選【文別轉換】，由於文別不同的話，有些欄位也會不同，會有缺漏的情況。



(2)選擇轉換的文別，點選【確認】



(3)由於轉換的文別【簽】，並沒有正本，所以轉換後，就消失了。

檔案資訊	
檔 號：	
保存年限：	年

簽 於 秘書室	
聯絡電話：	(02)22315068
連別：	普通件
密等及解密條件或保密期限：	
主旨：	(測試公文)教育部中小學課程師資教學與評量跨系統協作 專業支持分組議題小組第1次會議

基本資料	
簽 (稿)	1
來文內容	1
新增稿件	+
附件管理	
參考附件	1

7. 自訂文稿顯示順序

- (1) 當有多個文稿的狀況下，點選左上方的黃色「文號」處，系統顯示出「文號選單」，再從選項中點選【自訂文稿顯示順序】



- (2) 【自訂文稿順序】可將文稿順序做【上移】、【下移】、【更名】的動作，如果想復原，點選【回復】即可



8. 多稿轉出

(1)使用時機：可發文文稿含有有多個受文者，當列印或轉出各受文者文稿，其文稿內容需依受文者而不同時，可使用此功能達成。

(2)操作畫面：

The screenshot shows the document editing interface of the National Sun Yat-sen University system. The document title is '函 (稿)'. The '主旨' (Subject) field contains '^TEST^', which is highlighted with a red box. Below it, the '正本' (Original) field lists '外交部、內政部、行政院', also highlighted with a red box. The '多稿轉出' button in the top right menu is also highlighted with a red box. Other visible fields include '受文者：如行文單位', '發文日期', '發文字號', '類別：普通件', '密等及解密條件或保密期限', and '附件'.

A. 將公文主旨、內文需要依受文者變化的部分前後用【^】標示起來。

B. 於所需稿件的立貼頁籤上單擊滑鼠左鍵，於功能選單上選取【多稿轉出】，系統會顯示出「多稿轉出」設定子視窗。

The screenshot shows the '多稿轉出' (Multiple Draft Output) sub-window. It has a table with columns '序' (Serial Number), '受文者' (Recipient), '文別' (Document Type), and 'TEST'. The table lists three recipients: '外交部' (Ministry of Foreign Affairs), '內政部' (Ministry of Interior), and '行政院' (Executive Yuan), all with '正本' (Original) as the document type. To the right of the table are input fields for each row. Above the table are buttons for '轉出包含副本受文者' (checked), '設定預設值' (Set Default Value), '匯入CSV檔' (Import CSV File), '匯出CSV檔' (Export CSV File), '儲存' (Save), '轉出' (Output), and '取消' (Cancel).

C. 子視窗內會顯示你剛標示起來的字串當做欄位(變數)名稱，在各欄位下方輸入個別受文者對應的內容。

D. 輸入完後，先按下【儲存】鈕，再按【取消】鍵回到文稿編輯畫面，以「文號選單」中「列印簽核文件」功能，即可產生「列印公文」預覽文件，內含各受文者，不同內容的文稿預覽畫面供使用者儲存或列印出紙本。

(十一) 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」

100% 開啟舊檔 另存整份公文 創稿號 轉紙本簽核 自訂文稿顯示順序 複製所有稿件 列印簽核文件 回閱 保留簽署物件 簽核物件檢閱窗格 簽章驗證檢核 流程資訊 電子來文檔案明細

檔號：
保存年限：

交通部 書函

機關地址：10052臺北市仁愛路1段50號
傳真：(02)2389-5930
聯絡人：林美華
聯絡電話：(02)2349-2413
電子郵件：ad0010@motc.gov.tw

郵鐵道局
108年6月24日
1080018905號
密期限：
h1 1080018905-0-0.doc、attach2 1080018905-0-1.PDF)

生福利部北區兒童之家函中央各機關略以，現有
技工(監護工)缺額1名辦理甄補，請各機關轉現職
駕駛、工友)知悉一案，轉請查照辦理。

說明：依據衛生福利部北區兒童之家108年6月21日北童行字第

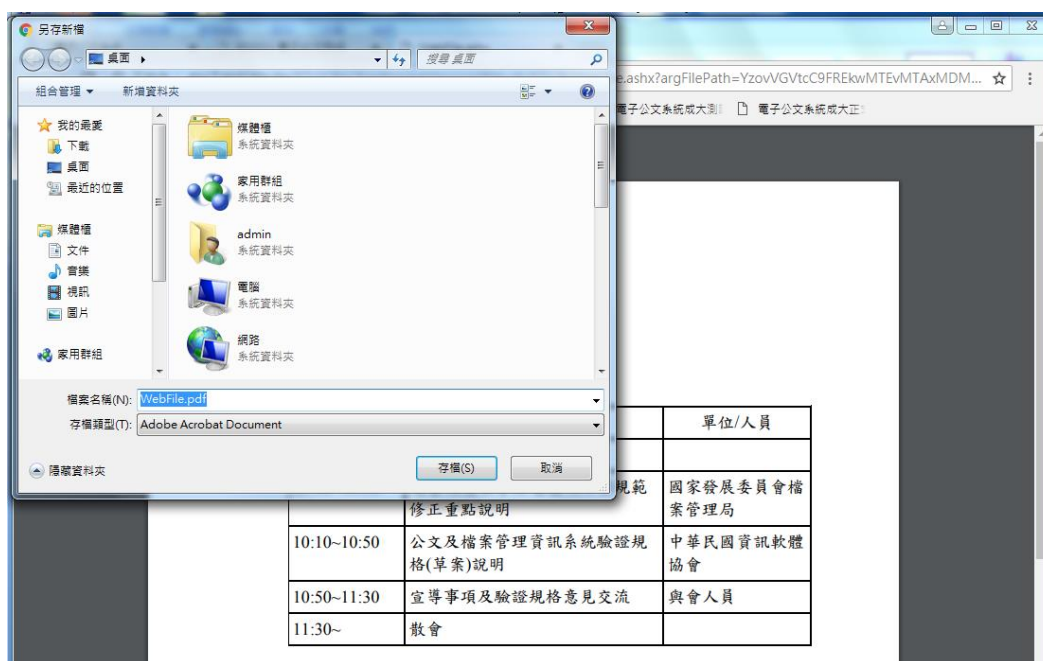
基本資料
來文內容 1
新增稿件 +
attach1 3
attach2 2
參考附件

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：315260000M 本局主任秘書室
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。

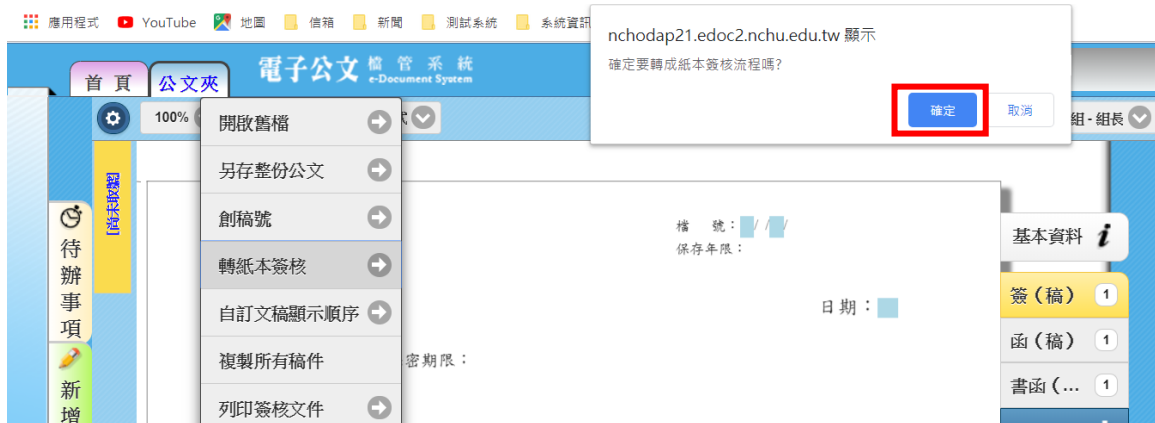


(十二) 線上簽核轉紙本

1. 對文號標籤點選滑鼠左鍵，選取「轉紙本簽核」選項



2. 系統出現提示訊息確認是否執行轉換時，點選「確定」鈕



3. 會跳出文稿頁面畫面供列印



(十三) 如何清稿再陳

1. 使用時機：一件公文可能有多個稿件，系統為確保舊稿件不受影響，若您欲針對特定稿件進行清稿重新陳核，必須同時設定取消【保留簽署物件】+【變更文稿內容】之行為，系統即會清除該稿件簽核框內之簽署物件。
2. 操作步驟：
 - (1)於文稿畫面，點選左上方的黃色框（文號），於功能選單中將【保留簽署物件】的勾勾取消。



- (2)此時先修改一下內容，如果沒有內容需要變動的，可直接輸入鍵盤上任何鍵，例:空白鍵....等。
- (3)異動公文後，點選【儲存】，此時會彈出【儲存作業完成】視窗，點擊【確定】。
- (4)儲存完成後，即會發現簽核框上的職名章都已消失。

(十四) 簽核工具及其他應用工具

1. 本簽核工具僅提供使用者於「**簽核框**」內才能使用。
2. 加蓋職名章

(1)於簽核框點選滑鼠左鍵，會跳出功能選單列，在其右半部分選項中，點選需蓋用的個人職名章。依個人擁有的職名章數量(使用者可能有甲乙丙章)，系統顯示順序如下：

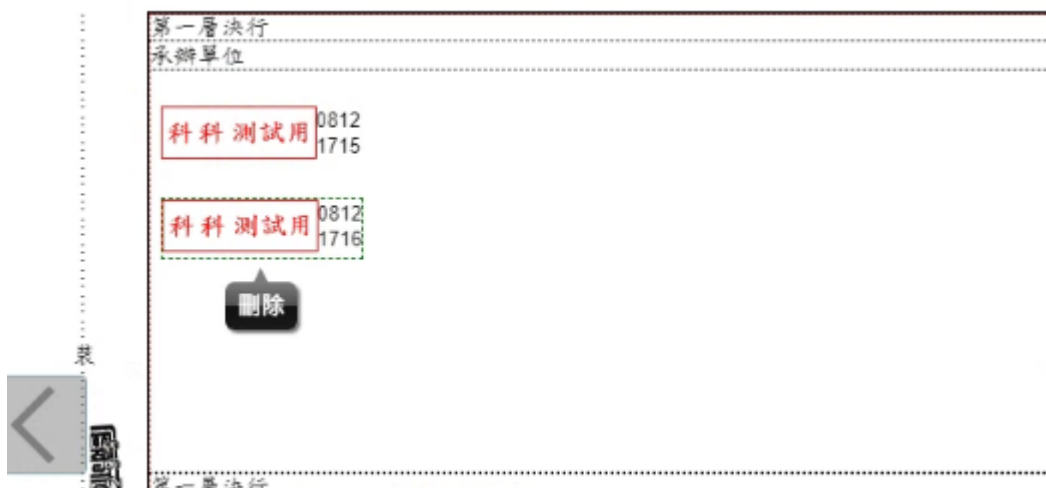
文字意見|第 1 職名章|第 2 職名章|第 1 職名章(代)|職名章...

(2)使用擁有 3 個(含)以上的職名章，系統即會顯示出「職名章...」選項，按下「職名章...」，系統會另外顯示一功能選單列，完整呈現所有職名章選項供使用者選取使用。



(3)點選職名章會立即在點滑鼠左鍵位置加蓋上剛剛所選用的職名章。

(4)點選蓋上的職名章，系統會顯示虛線框及「刪除」選項，點選「刪除」選項即可刪除所點選的職名章。



3. 文字意見

(1) 點選「文字意見」鈕



(2) 輸入文字意見內容，按確定。



(3) 文字意見即可顯示在文面上。

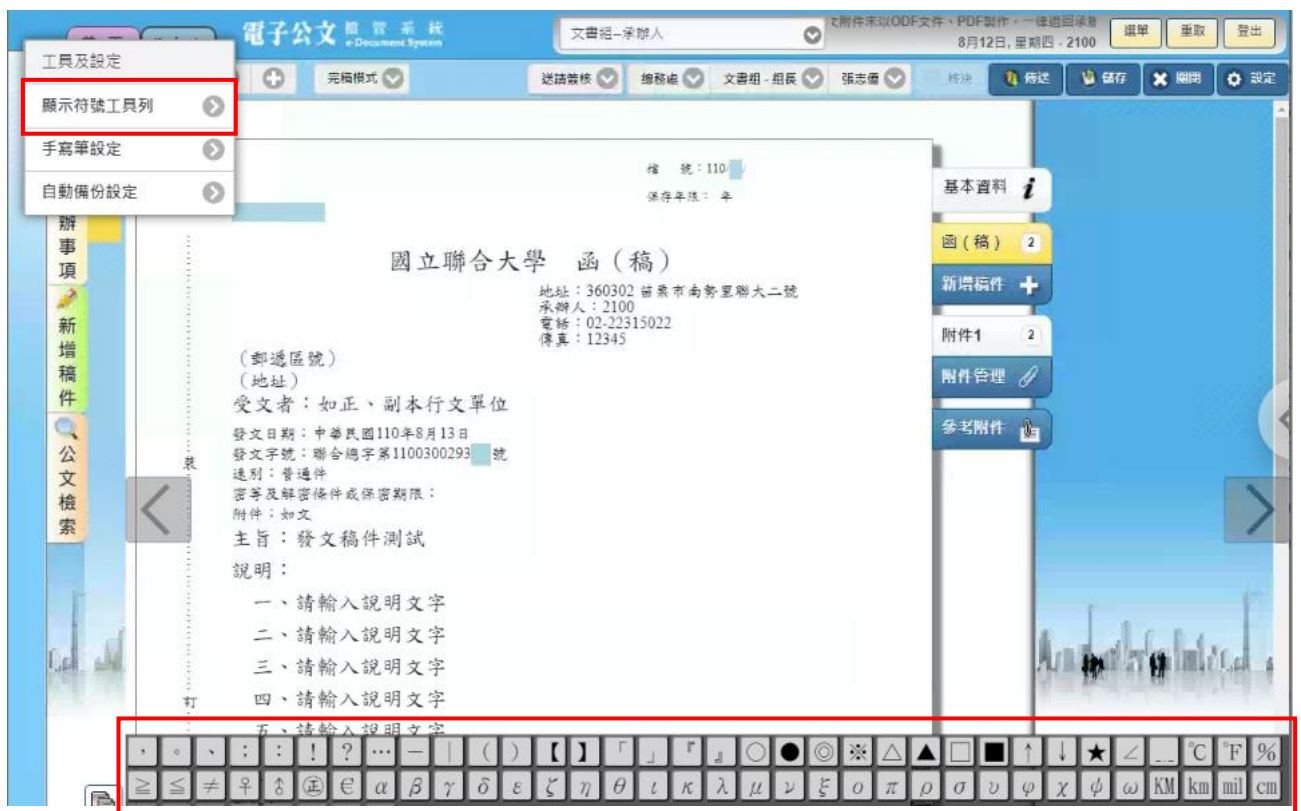


4. 符號工具列

(1) 於創稿畫面，點選左上角的圓形框（工具）



(2) 跳出工具列，點選【顯示符號工具列】，即顯示下方的【符號工具列】



5. 檢視歷史流程(參照檢閱窗格)

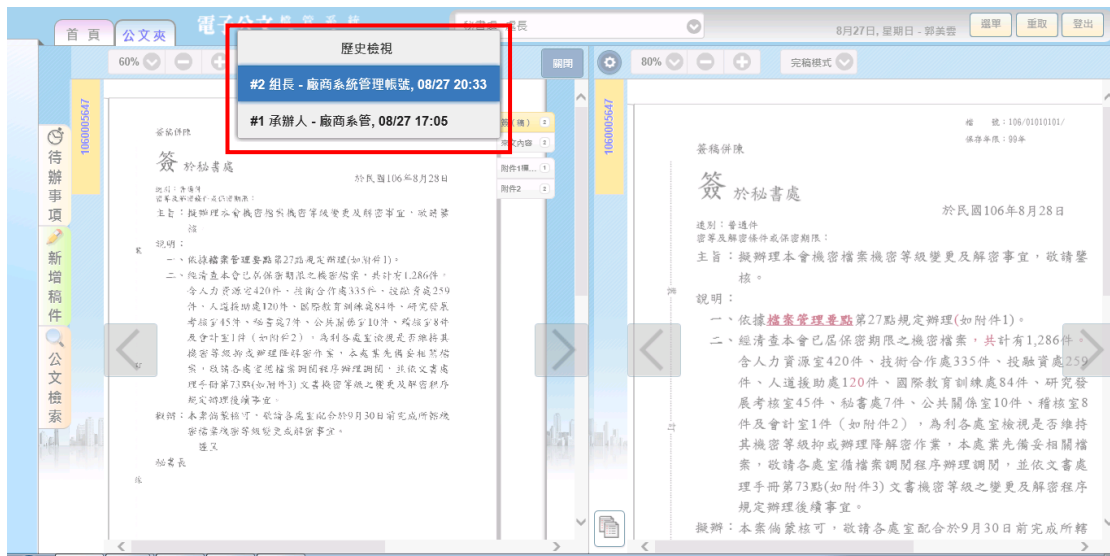
(1)於公文頁面左下角處，點選 鈕。



(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)點選左方參照窗格上方之流程檢視下拉選單，可選擇任一歷史流程檢視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)

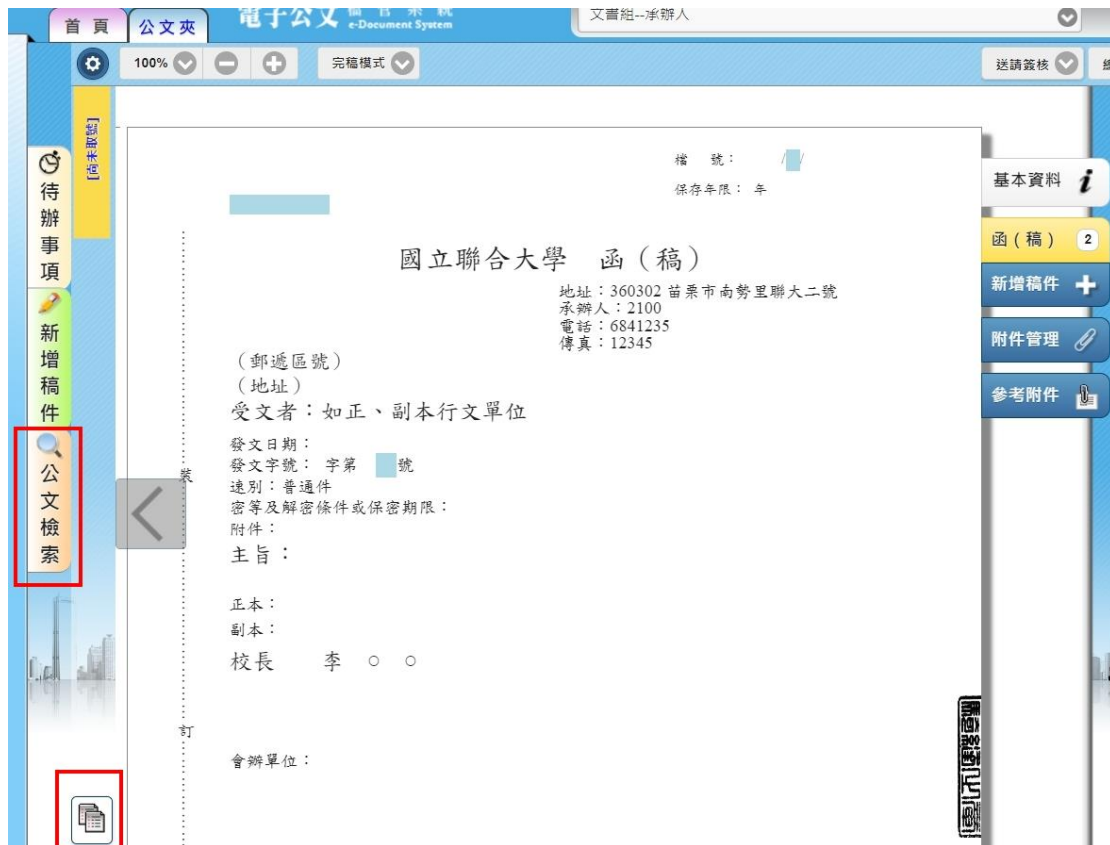


(4) 若欲關閉參照檢閱窗格，點選畫面中間上方的「關閉」鈕即可。

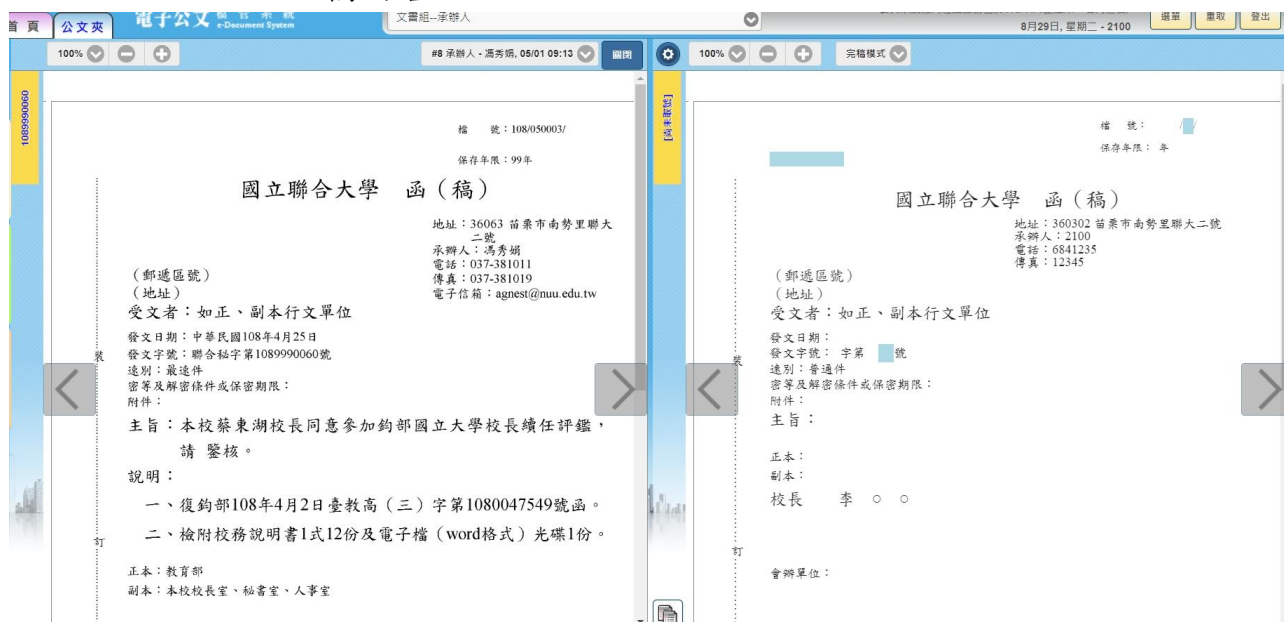


6. 檢視歷史公文(參照檢閱窗格)

(1)於公文頁面左邊頁籤處，點選公文檢索按鈕。(如何使用公文檢索，會在下一章承辦人常用作業做介紹)



(2)點選文號開啟欲參照的歷史公文。使用者可參考歷史公文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。



(十五) 基本資料設定

1. 基本資料

(1) 紙本簽核公文需到基本資料填選檔案數量

公文夾 電子公文 e-Document System 文書組--承辦人

100% 完稿模式 送請簽核

基本資料 **擬辦設定**

公文文號: 收創文日期: 1101008 ☒ 創稿

公文來源: 正常公文 目前狀態: 收文別:

來文者: 來文信箱: 本別: 定稿

文別: 簽 速別: 1.普通件 密等:

來文日期: 來文字號: 字第 號

主旨: >>

承辦單位: 文書組 承辦人: 2100 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: 開會日期: 限辦日期:

分類號: 保存年限: 應用限制: 開放

解密期限: 解密條件:

檔案數量: 2 頁 紙本併同歸檔: 頁 ☐ 併件

基本資料 簽(稿) 2 新增稿件 參考附件

(2) 檢查擬辦設定、發文設定以及歸檔類型，是否正確。

100% 完稿模式 送請簽核 總務

基本資料 **擬辦設定**

辦理設定: ☐ 續辦

發文設定: ☒ 總發文 ☐ 單位發文 ☐ 簽結

歸檔類型: ☒ 機關庫房 ☐ 單位庫房

原因註記:

案件設定: 設定

(主)案件編號:

(主)關聯案件:

收文辦理情形:

發文辦理情形:

基本資料 簽(稿) 2 新增稿件 參考附件

2. 退回分辦人員或登記桌時，要到擬辦設定的地方填寫原因註記

五、承辦人常用作業

(一) 彙併辦、併案設定作業

1. 彙併辦(EDP460 公文彙併辦作業)

(1)使用時機：同時間有多筆同一專案主題之公文，欲進行併文簽辦。

(2)使用限制：

A. 相關併辦之公文必需在同公文夾內(承辦人待處理/主辦)，且相關公文皆處於辦理中之狀態。

B. 所有併辦公文會以母文號傳送流程及發文。

C. 限定為自己承辦且為同一單位之公文。

D. 紙本與線上不得同時設定。

E. 互為相關案件，且為母子文關係。

F. 提示分類號將變更為與母文相同，但不提示變更公文性質。

(3)操作畫面：

A. 開啟：輸入公文文號後，點選開啟。

B. 新增彙併辦：新增併辦關係。

C. 解除彙併辦：解除併辦關係。

D. 修正數量：修正數量。

E. 取消：放棄此次編輯。

(4)操作說明：

A. 新增彙併辦：

(A) 輸入母文公文文號後點選【開啟】。

開啟(M) 查詢(Q) 設定

母文號: 1060000087 目前位置:
分類號: 保存年限:
頁數:
母文主旨:

目前彙併辦公文: 新加入公文: 查詢
頁 數: 加入
全部選取 反向選取 全部選取 反向選取 刪除選取

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔數量
1	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			

序	選	公文文號	頁數	併件	併同歸檔數量	更新分類案次號
1	<input type="checkbox"/>					
2	<input type="checkbox"/>					
3	<input type="checkbox"/>					
4	<input type="checkbox"/>					

(B) 於「新加入公文」輸入公文文號後點選【加入】，即出現在此次併辦子文的資料區內。

(C) 點選【新增彙併辦】鍵，即建立併辦關係

新增彙併辦(S) 解除彙併辦(E) 修正數量(U) 取消(Z) 設定

母文號: 1060000087 目前位置: 秘書室文檔科
分類號: 010101 國際組織 保存年限: 99
頁數: 2
母文主旨: 有關貴會函為台灣海洋工程學會建議增設「港灣工程科技師」，請本部就所管工程建設事項及主管法令提供評估意見乙案，復如

新加入公文: 頁數: 查詢 加入 1

目前彙併辦公文: 全部選取 反向選取

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔數量
1	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			

此次新增前已併案之子文 4

此次新增併案子文 2

修改 開啟成功 王建盛 執掌機關: 交通部航港局

B. 解除彙併辦：

(A) 輸入母文公文文號後點選開啟。

(B) 於「目前彙併辦公文」處勾選欲解除彙併辦之子文。

(C) 點選【解除彙併辦】鍵，即解除併辦關係。

2. 併案

(1) 使用時機：已結案之公文有需要指定這些相關案件要併件時。

(2) 使用限制：

A. 相關併案之案件皆已結案，且流程在承辦人或單位登記桌（已辦畢/結案未歸檔、待處理/主辦待送文(已結案)）。

B. 併案公文需各自傳送歸檔。

C. 限定為自己承辦且為同一單位之公文。

D. 紙本與線上不得同時設定。

E. 互為相關案件，且為母子文關係。

F. 提示分類號將變更為與母文相同，但不提示變更公文性質。

(3) 操作說明：

A. 單筆設定：基本資料填入「併案文號」（即為母文文號）。

B. 批次設定：使用公文彙併辦設定作業(EDP460)，設定母文號及子文號清單進行併案(加入子案時，「併件」欄位固定勾選)，操作步驟請參考上節內容。

(二) 查詢作業

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					頁次：1 / 23								
製表人員：梁榕修					收(創)文日期：107/03/01～107/08/06					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
					由轉交通部航港局函復華國船務股份公司，同意其代理大陸籍福建海峽高速客滾航運有限公司，擬續以自有大陸籍海峽號（HAI XIA HAO）高速客貨輪，經營臺中-福州港平潭港區固定航線客貨運送業務案之副本如附件，請查照。								
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
				密不錄由									
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 criteria fields: '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 options '主辦' (Main), '會辦' (Co-processed), 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' (Mark), '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-processed), 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備案陳報,寄如說明,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。

(三) 申請作業

1. ODT220 公文展期申請作業

(1) 使用時機：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，若展期天數累計 30 日以上須採紙本申請，並送一層決行長官核可。

(2) 操作畫面：

The screenshot shows the '開啟(M) 流程資訊(I)' (Open/Process Information) window. It contains various input fields for document details: 公文文號 (Document Number), 申請日期 (Application Date), 主旨 (Subject), 承辦單位 (Handling Unit), 承辦人 (Handler), 收創文日期 (Creation Date), 速別 (Priority), 來文機關 (Originating Agency), 來文字號 (Incoming Document Number), 限辦日期 (Deadline), 已展期天數 (Days Extended), 本次申請展期天數 (Days to extend this time), 申請後限辦日 (Deadline after application), 申請展延次別 (Extension sequence), 申請單號 (Application Number), and 展期理由 (Reason for extension). The reason section includes checkboxes for: 因奉交下重行簽辦, 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, 送北部呈核, 會辦費時, and 其他. There is a text area for 擬定作業時程 (Proposed work schedule) and a status section at the bottom stating: 目前狀態: 說明: 如展期累計30日以上需由一層決行長官核可, 未超過30日則由一級單位主管核可。

(3) 操作說明：

A. 輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕。

B. 填入【本次申請展期天數】，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【預覽】案產生報表按右鍵列印；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送】鈕。

This screenshot shows the same form as above but with sample data entered. 公文文號 is 1050000010, 申請日期 is 1051019, 主旨 is [測試案例 請勿傳送]檢送 貴局申請本部110年度第二梯次0000課程, 承辦單位 is 資訊室, 承辦人 is 系統管理, 收創文日期 is 1050826, 速別 is 普通件, 來文機關 is 交通部, 來文字號 is 臺電字第1010000372C號, 限辦日期 is 1050905, 已展期天數 is 0, 本次申請展期天數 is 7, 申請後限辦日 is 105/09/13, 申請展延次別 is 第 1 次, 申請單號 is 10500001. The 展期理由 section has checkboxes for: 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, 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, and 其他. The 擬定作業時程 section is empty.

C. 點選【流程資訊】可查看該公文的流程。

2. EDT404 改分銷號申請

(1)使用時機：當承辦人收到公文後發現該份公文不屬於自己所承辦之範圍時，可對單位登記桌分辨下來之公文提出改分申請，或對已出組室之創稿公文提出銷號申請。

(2)操作畫面：

The screenshot shows the EDT404 application form interface. At the top, there are buttons for '開啟(M)' (Open), '流程資訊(I)' (Process Information), and '設定' (Settings). The form fields include: '公文文號' (Document Number), '申請單單號' (Application Form Number), '承辦單位' (Processing Unit), '承辦人' (Processor), '主旨' (Subject), '收創文日期' (Creation Date), '限辦日期' (Limit Date), '公文性質' (Document Nature), '來文日期' (Incoming Date), '來文字號' (Incoming Number), '來文機關' (Incoming Agency), '申請別' (Application Type) with a dropdown menu, '建議改分單位' (Suggested Unit for Change), '變更原因' (Reason for Change), and '目前狀態' (Current Status).

(3)操作說明

A. 填入欲申請之公文文號後，按【開啟】鍵。

B. 於申請明細登錄區選擇欲申請之【申請別】，若為『改分』，需下拉選擇【建議改分單位】並且填入【變更原因】；若為『銷號』，需填入【變更原因】。

The screenshot shows the EDT404 application form with sample data. At the top, there are buttons for '線上簽核傳送(R)' (Online Approval), '秘書室--高參--李水河' (Secretary's Office - High Parameter - Li Shuihe), '儲存(S)' (Save), '取消(Z)' (Cancel), '預覽(P)' (Preview), '流程資訊(I)' (Process Information), and '設定' (Settings). The form fields are filled with sample data: '公文文號' (1080014935), '申請單單號' (10801083), '承辦單位' (秘書室), '承辦人' (), '主旨' (有關衛生福利部北區兒童之家函中央各機關略以，現有非超額技工(監護工), '收創文日期' (1080624), '限辦日期' (1080702), '公文性質' (一般公文), '來文日期' (1080624), '來文字號' (交總字第1080018905號), '來文機關' (交通部), '申請別' (改分), '建議改分單位' (), '變更原因' (), and '目前狀態' (尚未提出申請).

C. 點選【預覽】產出申請單，點選右鍵可列印。

測試機關 改分銷號申請單			
公文文號	1080014935	申請別	銷號
承辦單位	秘書室		
收文日期	108/06/24	來文日期	108/06/24
來文機關	交通部		
主 旨	有關衛生福利部北區兒童之家函中央各機關略以，現有非超額技工(監護工)缺額1名辦理甄補，請各機關轉現職技工(含駕駛、工友)知悉一案，轉請查照辦理。		
	本案件非屬本組室業務，故擬申請改分		

D. 點選【流程資訊】可看公文的流程狀態。

E. 主管查驗無誤點選【核准】，即完成改分銷號作業。

3. 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。

(1) 點選【公文夾】→【承辦人作業】→【AKT800 公文調案申請作業】

調案申請單

調案單號: [] 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 [] 檔號 []				
2	文(編)號 [] 檔號 []				

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 若要刪除調案單，請於開啟後點選【刪除】鈕即可。

調案申請單

調案單號: 1080600017 申請日期: 1080624 狀態: 待傳送

調案單位: 秘書室 調案人: 系統測試

分機: 123456 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 1085600242 檔號 108/12299/01/ED01/04	法制室	為配合辦理法務部「兩公約人權教育訓練及成		

4. EDT402 速別變更申請作業

(1)使用時機：提供使用者申請公文速別之變更。

(2)操作畫面：

開啟(M) 流程資訊(I) 設定

公文文號： 原速別： 申請單單號： 承辦單位： 承辦人： 主 旨： 收創文日期： 限辦日期： 公文性質： 來文日期： 來文字號： 來文機關： 新速別： 普通件 新限辦日期： 原因分析： 目前狀態：

儲存(S) 取消(Z) 預覽(P) 流程資訊(I) 核准(G) 設定

公文文號： 1070034140 原速別： 普通件 申請單單號： 10700009 承辦單位： 公共關係科 承辦人： 梁楷修 主 旨： 測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導致版面異常呢測試送文單 收創文日期： 1070803 限辦日期： 1070813 公文性質： 一般公文 來文日期： 1070802 來文字號： 超長的來文字為了測試送文單字第1071234 來文機關： 這個是超長的來文機關名稱為了要測試送文單來文者欄位是否會折行 新速別： 普通件 新限辦日期： 1070813 原因分析： 目前狀態： 尚未提出申請

加入附件

序	檔名	附件描述	執行
---	----	------	----

線上審核傳送(R) 秘書室--簡任長官--董天傑 儲存(S) 取消(Z) 預覽(P) 流程資訊(I) 核准(G) 線上瀏覽(V) 設定

公文文號： 1071010836 原速別： 普通件 申請單單號： 10700010 承辦單位： 公共關係科 承辦人： 梁楷修 主 旨： 12345678431231tttttttttttt2123 收創文日期： 1070808 限辦日期： 1070815 公文性質： 一般公文 來文日期： 來文字號： 來文機關： 新速別： 普通件 新限辦日期： 1070815 原因分析： 目前狀態： 尚未提出申請

加入附件

序	檔名	附件描述	執行
---	----	------	----

A. 功能鍵區介紹：

(A) 開啟(M)：輸入欲申請速別變更的公文文號後，點選開啟。

(B) 流程資訊(I)：開啟公文之流程資訊。

(C) 儲存(S)：儲存本次作業，但此操作不等於完成申請。

(D) 取消(Z)：放棄本次作業。

(E) 預覽(P)：預覽速別變更申請單。

(F) 流程資訊(I)：確認本申請單線上流程資訊。

(G) 線上簽核傳送(R)：依據所設定之傳送對象進行線上簽核傳送。

(H) 線上瀏覽(V)：線上瀏覽欲申請之線上簽核公文。

B. 條件區介紹：

(A) 公文文號：輸入公文文號後進行作業。

(B) 新速別：選擇所需變更後之速別。

(C) 原因分析：提供使用者選取或輸入申請的原因。

(D) 加入附件：提供使用者附上相關附件作為申請佐證或提供長官參考。

(3) 操作說明：

A. 輸入欲申請速別變更的「公文文號」後按下開啟，會帶出這份公文之基本資訊。

B. 於程式畫面選擇新的速別與原因分析後，依照承辦人之選擇做線上申請或紙本申請。

C. 若所申請之公文選擇執行線上申請，則按下【線上簽核傳送】送至科長核決。

線上簽核傳送(R) 秘書室--閻任長官--董天傑 儲存(S) 取消(Z) 預覽(P) 流程資訊(I) 核准(G) 線上瀏覽(V) 設定

公文文號: 1071010836 原速別: 普通件

申請單號: 10700010 承辦單位: 公共關係科 承辦人: 梁楷修

主旨: 12345678431231ttttttttttt2123

收創文日期: 1070808 限辦日期: 1070815 公文性質: 一般公文

來文日期: 來文字號:

來文機關:

新速別: 普通件 新限辦日期: 1070815

原因分析: 非急迫性

目前狀態: 尚未提出申請

加入附件

序	檔名	附件描述	執行
1	Gmail - TeamViewer.pdf	TEST	刪除

D. 若所申請之公文預計採印出紙本陳核，則按下【預覽】後可列印此份速別申請單進行申請。

測試機關 公文速別變更申請單			
原速別	普通件	變更速別	速件
承辦單位	秘書室		
公文文號	1070034140	收文日期	107/08/03
主 旨	測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導版面異常呢測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導版面異常呢測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導版面異常呢測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不		
變更原因	FFF		
承辦人	科長	單位主管	
梁榕修			

說明：一、會議通知單或其他奉示指定速別之公文，不可變更速別。
 二、來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管核定後，調整來文處理速別。
 三、本申請單應在承辦人收到公文一日內提出，逾期則辦理公文處理展期申請。
 四、本申請單應併同公文陳核及歸檔，並於申請速別變更奉核後，影送秘書室及單位登記桌各一份。
 五、速別變更需確定需要，單位主管應確實審核。

5. ODT250 公文專案申請作業

(1) 程式功能說明：提供承辦人申請所處理之公文需以專案方式進行時。

(2) 程式畫面說明：

The screenshots show a web-based application interface for project application. The top screenshot is the initial form with empty fields. The bottom screenshot shows the form filled with sample data.

Top Screenshot (Initial Form):

- 公文文號: [Empty]
- 申請日期: 1070808
- 申請單號: [Empty]
- 主旨: [Empty]
- 專案名稱: [Empty]
- 承辦單位: [Empty]
- 承辦人: [Empty]
- 收創文日期: [Empty]
- 專案管制前限辦日期: [Empty]
- 公文性質: 專案管制
- 業務類別: 一般專案
- 本專案申請天數: 天
- 申請後限辦日: [Empty]
- 申請理由: [Empty]
- 預定作業時程: [Table with 4 rows and 4 columns: 編號, 預定作業事項, 進度配, 進度記]
- 目前狀態: [Empty]

Bottom Screenshot (Filled Form):

- 公文文號: 1071010836
- 申請日期: 1070808
- 申請單號: 107080002
- 主旨: 12345678431231tttttttttttt2123
- 專案名稱: [Empty]
- 承辦單位: 秘書室
- 承辦人: 梁榕修
- 收創文日期: 1070808
- 專案管制前限辦日期: 1070815
- 公文性質: 專案管制
- 業務類別: 一般專案
- 本專案申請天數: 30 天
- 申請後限辦日: 1070906
- 申請理由: [Empty]
- 預定作業時程: [Table with 4 rows and 4 columns: 編號, 預定作業事項, 進度配, 進度記]
- 目前狀態: [Empty]

A. 功能鍵區介紹：

- (A) 開啟(M): 輸入欲專案申請的公文文號後，點選開啟。
- (B) 流程資訊(I): 開啟公文之流程資訊。
- (C) 儲存(S): 儲存本次作業，但此操作不等於完成申請。
- (D) 取消(Z): 放棄本次作業。
- (E) 預覽(P): 預覽專案申請單。
- (F) 流程資訊(I): 確認本申請單線上流程資訊。
- (G) 線上簽核傳送(R): 依據所設定之傳送對象進行線上簽核傳送。
- (H) 線上瀏覽(V): 線上瀏覽欲申請之線上簽核公文。

B. 條件區介紹：

(A) 公文文號：輸入公文文號後進行作業。

(B) 專案名稱：設定專案名稱。

(C) 公文性質：設定新專案所屬公文性質。

(D) 業務類別：設定新專案所屬業務類別。

(E) 本專案申請天數：設定本專案所需辦理天數，專案申請之天數需大於或等於 30 日。

(F) 申請理由：提供使用者選取或輸入申請的原因。

(G) 預定作業時程：提供使用者設定本專案預定之作業階段及各階段預計所需作業期程。

(H) 加入附件：提供使用者附上相關附件作為申請佐證或提供長官參考。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕。

B. 填入「本專案申請天數」，於下拉式選單中選擇「申請理由」或自行輸入且選擇「業務類別」，並填寫「擬定作業時程」。

C. 若欲印出申請單可點選【預覽】鍵。

測試機關 專案管制案件(展期)申請單

公文文號	1070034140	收文日期	107 年 08 月 03 日
限辦日期	107年08月13日	本次專案申請日數	30 日
申請(展期)日期	107年08月08日	預定辦結日期	107 年 09 月 04 日
案由	測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導版面異常呢測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導版面異常呢測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導版面異常呢測試送文單的主旨太長會發生甚麼事，究竟會不會導版面異常呢		
申請為專案管制之原因(展期原因)	涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件。		
擬定作業時程	1. 預定作業事項1 107/08/03-107/08/22 2. 預定作業事項2 107/08/23-107/09/04		

D. 若欲直接線上申請，則選擇欲送審之長官後，點選【線上簽核傳送：】鈕即可。

儲存(S) 取消(Z) 預覽(P) 線上簽核傳送 秘書室-簡任長官--董天傑 流程資訊 線上瀏覽(U) 設定

公文文號：1071010836 申請日期：1070808
 申請單號：107080002
 主旨：12345678431231tttttttttttt2123

專案名稱：TEST
 承辦單位：秘書室 承辦人：梁榕修
 收創文日期：1070808 專案審制前限辦日期：1070815
 公文性質：專案官制 業務類別：一般專案
 本專案申請天數：32 天 申請後限辦日：1070908
 申請理由：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件。

預定作業時程：

編號	預定作業事項	進度起	進度迄
1	預定作業事項1	1070803	1070822
2	預定作業事項2	1070823	1070906
3			
4			

目前狀態：

6. EDT222 異動撤銷申請作業

(1) 程式功能說明：提供承辦人申請所處理之公文欲進行異動撤銷流程時使用。

(2) 程式畫面說明：

開啟(M) 設定

公文文號：

主 旨：

承辦單位： 承辦人：

收創文日期： 限辦日期：

公文性質： 業務類別：

核決者：

申請日期： 申請單號：

異動原因：

申請刪除序號 之後(含)之異動

目前狀態：
申請說明：1.申請異動撤銷流程不可包含分會前流程。
2.若要刪除會辦流程，則需列印紙本申請單申請，並送會辦單位簽核

儲存(S) 線上簽核傳送(R)：文書組--組長--張志儀 預覽申請單 取消(Z) 流程資訊(I) 設定

公文文號：

主 旨：

承辦單位： 承辦人：

收創文日期： 限辦日期：

公文性質： 業務類別：

核決者：

申請日期： 申請單號：

異動原因：

申請刪除序號 之後(含)之異動

目前狀態：尚未提出申請
申請說明：1.申請異動撤銷流程不可包含分會前流程。
2.若要刪除會辦流程，則需列印紙本申請單申請，並送會辦單位簽核

線上申請簽核流程

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	線上簽核	文書組	2100	110/07/25 13:22	110/07/25 13:22	00:00	送請簽核	否	
2	待核示	文書組	張志儀	110/07/25 13:22	110/07/25 13:54	00:00	分會	否	
2-1	分會待分辦	教務處	2100	110/07/25 13:55	110/07/25 13:56	00:00	分辦	否	

A. 功能鍵區介紹：

(A) 開啟(M)：輸入欲異動撤銷的公文文號後，點選開啟。

(B) 流程資訊(I)：開啟公文之流程資訊。

(C) 取消(Z)：放棄本次作業。

(D) 預覽申請單：預覽異動撤銷申請單。

(E) 流程資訊(I)：確認本申請單線上流程資訊。

(F) 線上簽核傳送(R)：依據所設定之傳送對象進行線上簽核傳送。

B. 條件區介紹：

(A) 公文文號：輸入公文文號後進行作業。

(B) 異動原因：輸入欲進行異動撤銷之原因。

(C) 申請刪除序號【】之後(含)之異動：輸入欲撤銷之流程序號。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕。

B. 填入「異動原因」，並輸入申請刪除序號。

C. 若欲印出申請單可點選【預覽申請單】鍵。

WebFile.ashx 1 / 1 - 100% + [Icons]

國立聯合大學「公文異動撤銷作業」申請表

申請日期：110年08月12日

本校公文文號:1100300224	
公文主旨摘要	test
申請異動之原因或理由	TEST
擬請刪除之簽核流程及編號	流程編號：4公文狀態：待核示、作業單位：總務處、負責人員：杜明河、

D. 若欲直接線上申請，則選擇欲送審之長官後，點選【線上簽核傳送：】鈕即可。

儲存(S) 線上簽核傳送(R)： 文書組--組長--張志偉 預覽申請單 取消(Z) 流程資訊(I) 設定

公文文號：1100300224
 主旨：test
 承辦單位：總務處 承辦人：2100
 收創文日期：1100725 限辦日期：1100802
 公文性質：一般公文 業務類別：不分類
 核決者：
 申請日期： 申請單號：11000047
 異動原因：TEST

申請刪除序號 4 之後(含)之異動

目前狀態：尚未提出申請
 申請說明：1.申請異動撤銷流程不可包含分會前流程。
 2.若要刪除會辦流程，則需列印紙本申請單申請，並送會辦單位簽核

線上申請簽核流程

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	線上簽核	文書組	2100	110/07/25 13:22	110/07/25 13:22	00:00	送請簽核	否	

(四) 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」。

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 鎖定 應用限制: 不限制
帳號狀態: ☒在職 ☐停用 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

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	設定	<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	設定	<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」（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。

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

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：

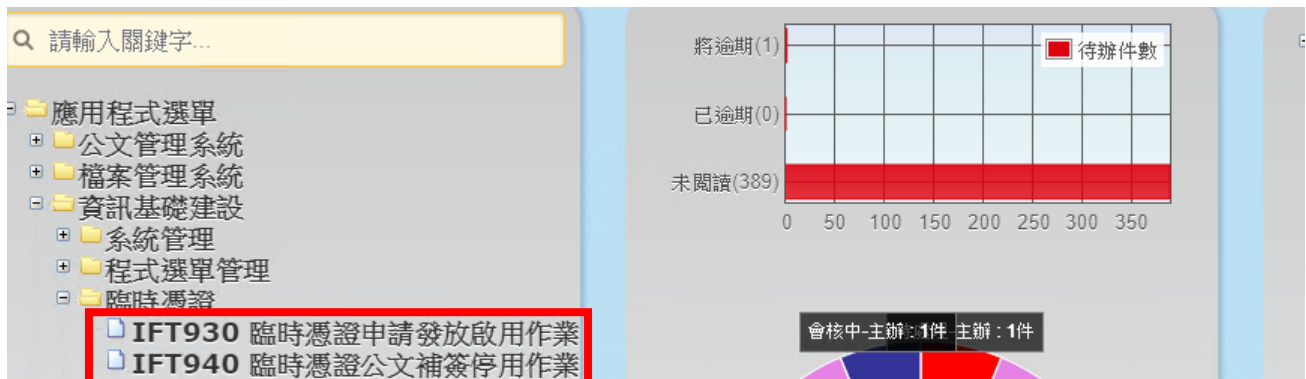
- A. 須辦理線上簽核公文且您的自然人憑證忘記攜帶於身上時，可先於系統內申請軟體臨時憑證，進行線上簽核公文加簽傳送之用途。
- B. 機關若允許該使用者以帳號密碼登入系統，使用者也確定當日若不需要辦理線上簽核公文「傳送」工作，只需進行檢視線上簽核公文、辦理紙本公文及使用應用程式選單中的作業等一般工作，則「不需要」申請臨時憑證。
- C. 使用臨時憑證傳送的公文必須於歸檔前使用自然人憑證補簽，公文才可歸檔。

(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」。

A screenshot of the 'IFT930 臨時憑證申請發放啟用作業' form. The form has a blue header bar with buttons '申請憑證並啟用(S)' and '清除(Z)', and a '設定' button on the right. The form fields include: '申請人:' with the value '2100' and '系統測試'; '軟體憑證密碼:' with an empty input field; '申請日期:' with the value '106/02/20'; and '申請原因:' with an empty text area.

(B) 點申請憑證並啟用，出現下圖畫面代表申請成功。

A screenshot of the 'IFT930 臨時憑證申請發放啟用作業' form after successful submission. The form has a blue header bar with buttons '刪除憑證(D)' and '設定'. The form fields are now populated: '申請人:' with '2100' and '系統測試'; '軟體憑證密碼:' with '*****'; '申請日期:' with '106/02/20'; and '申請原因:' with the text '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。

輸入金鑰密碼

請插入憑證智慧卡並輸入智慧卡金鑰密碼：

金鑰密碼

☐ 使用(軟體)臨時憑證

確定 取消

輸入金鑰密碼

請插入憑證智慧卡並輸入智慧卡金鑰密碼：

☒ 使用(軟體)臨時憑證

確定 取消

(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

ODI260 - Google Chrome

dsap.rrb.gov.tw/ODDEP/(S(cofwnldwsu52aolebpdpwonj))/ODI260.aspx?pDocNo=1061500070&SAMLart=dl

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	線上簽核	秘書室	系統測試	106/02/23 10:42	106/02/23 10:42	00:00	送請簽核	是	
2	待核示	秘書室	系統測試			00:00	送請簽核	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。

The screenshot shows the top of the IFT940 system interface. The header bar is blue and contains the buttons '搜索(Q)' (Search) and '臨時憑證停用(D)' (Temporary Certificate Suspension), along with a '設定' (Settings) button on the right. Below the header, the '臨時憑證擁有者' (Temporary Certificate Owner) is set to '2100' (系統測試). The '代理還卡' (Proxy Return Card) is set to '是' (Yes), and the '補簽註記' (Supplemental Signature Note) is set to '本人還卡' (Return card myself).

(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。

The screenshot shows the IFT940 system interface with the '補簽(S)' (Supplemental Signature) button highlighted. The header bar now includes '補簽(S)', '臨時憑證停用(D)', and '取消(Z)'. The '臨時憑證擁有者' (Temporary Certificate Owner) is still '2100' (系統測試). Below the header, there are buttons for '全選' (Select All), '反選' (Inverse Select), and '清除' (Clear). A table displays the list of documents to be signed:

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

The screenshot shows the IFT940 system interface with the '臨時憑證停用(D)' (Temporary Certificate Suspension) button highlighted with a red box. The header bar contains '搜索(Q)' (Search), '臨時憑證停用(D)', and '設定' (Settings). The '臨時憑證擁有者' (Temporary Certificate Owner) is set to '2100' (系統測試). The '代理還卡' (Proxy Return Card) is set to '是' (Yes), and the '補簽註記' (Supplemental Signature Note) is set to '本人還卡' (Return card myself).

(五) 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 6124 (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核辦	
<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）。

開啟(M) 儲存(S) 清除(Z) 流程資訊 設定

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:

調 案 內 容

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： 案件編號：

本別：定稿 密 等：普通 文 別：簽

速別：普通件 起算日期：108/05/31 限辦日期：108/06/10

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：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。