

國立聯合大學

公文線上簽核系統升級二代案

教育訓練講義

稽催研考作業

二一零零科技股份有限公司製作

110 年 08 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：稽催研考作業

課程對象：研考人員

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、 稽催流程簡介.....	6
(一) 日常作業流程.....	6
(二) 每月作業流程.....	6
三、 研考作業.....	7
(一) 稽催作業.....	7
1. ODP410 逾期公文稽催作業.....	7
2. ODR410 稽催通知單列印作業.....	8
3. ODR420 稽催公文清單列印作業.....	9
4. EDR420 自動稽催查詢列印作業.....	10
(二) 時效相關作業.....	12
1. ODP420 公文時效統計作業.....	12
2. ODR430 公文時效統計表列印作業.....	12
3. EDP421 時效統計解除鎖定作業.....	14
4. ODR480 公文電子交換統計表列印作業.....	15
5. EDR489 線上簽核公文件數統計表.....	17
6. ODR460 發文日數明細表列印作業.....	17
7. ODR240 承辦公文查詢列印作業.....	19
8. ODR241 待辦公文查詢列印作業.....	21
9. ODR242 逾期公文查詢列印作業.....	23
10. ODT225 公文展期登錄作業.....	25
11. EDR401 展期件數統計表列印作業.....	26
12. EDR402 展期及專案案件查詢作業.....	26
(三) 綜合查詢.....	28
1. AKI800 公文檢索作業.....	28

一、系統環境介紹

(一) 如何啟動系統

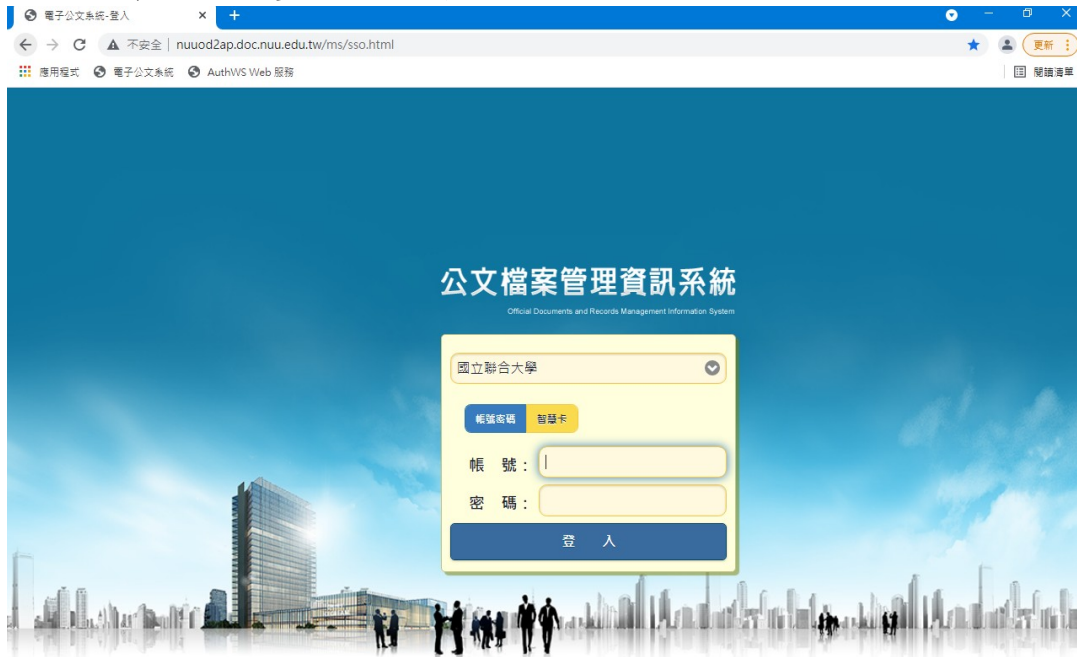
1. 網址登入：

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

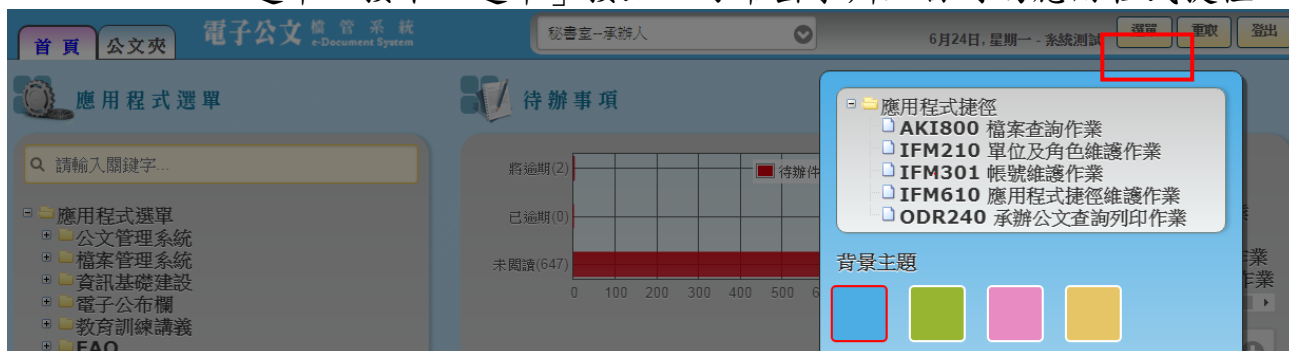


1. 首頁：按下「首頁」按鈕，則可回到首頁畫面。
2. 公文夾：按下「公文夾」按鈕，則可切至公文夾畫面。
3. 角色選單：

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。

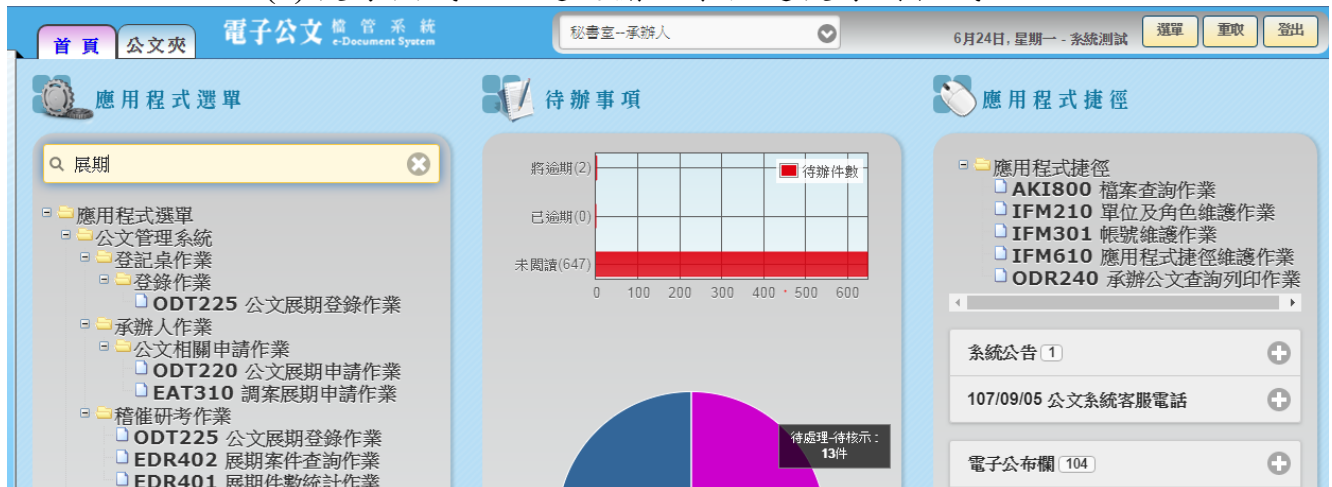
4. 選單：按下「選單」按鈕，可帶出承辦人自訂的應用程式捷徑。



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。

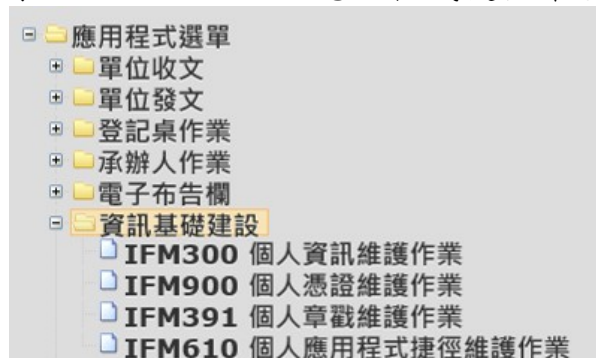


8. 應用程式捷徑：

(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)

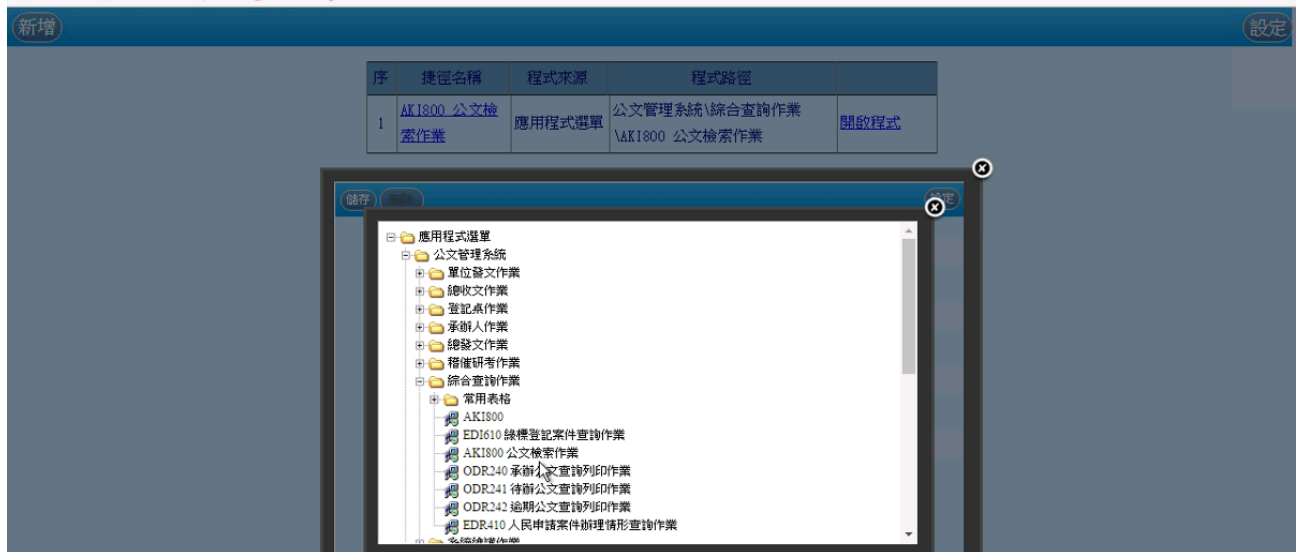
A. 開啟「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式。



B. 按下新增

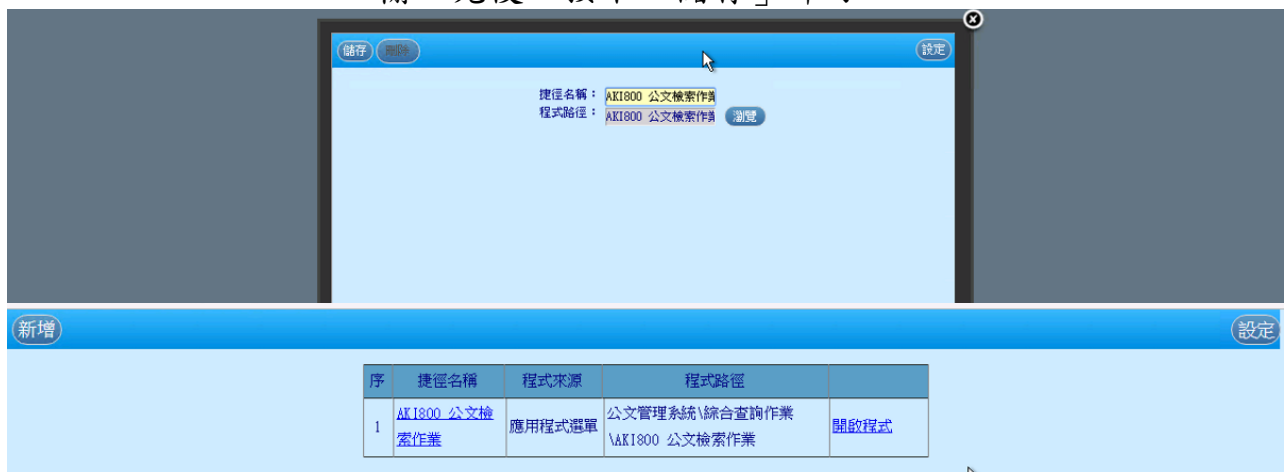


C. 開啟新增視窗後，選擇「程式路徑：應用程式選單」，接著按下「瀏覽」。



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。

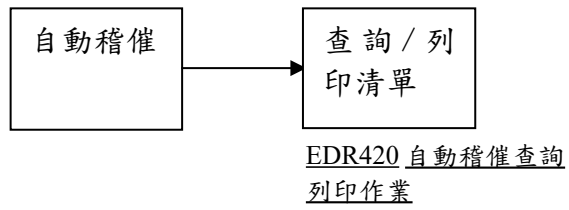


F. 重新登入後，即可看到新增的程式捷徑。

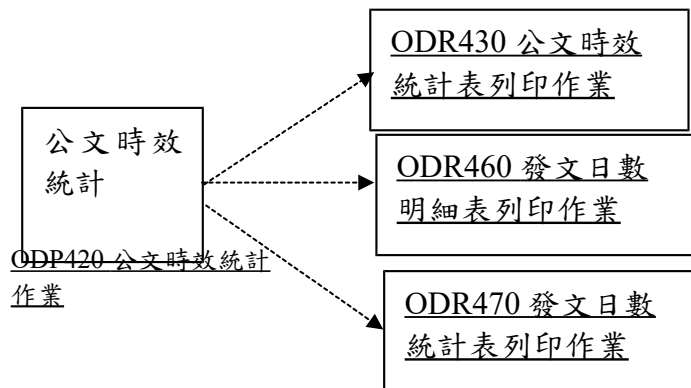
9. 跑馬燈：顯示出目前系統管理員告知大家的訊息。
10. 日期：顯示出今天日期。
11. 帳號姓名：顯示出目前的使用者。
12. 長條圖及圓餅圖：
 - (1) 長條圖：顯示目前將逾期、已逾期及未閱讀（含公文及通知）的待辦件數。
 - (2) 圓餅圖：顯示目前會核中 主辦、待處理主辦及待處理待核示的待辦件數。
13. 系統公告：系統管理員欲公告週知的事項。系統預設顯示最新的 5 筆資訊，點選可瀏覽詳細內容。
14. 電子公布欄：以電子公布欄張貼之相關公文或公告訊息。系統預設顯示最新的 5 筆公告，點選可瀏覽詳細內容。

二、稽催流程簡介

(一) 日常作業流程



(二) 每月作業流程



三、研考作業

(一) 稽催作業

1. ODP410 逾期公文稽催作業

(1)使用時機：研考人員利用本程式稽催承辦人。

(2)操作畫面：

The screenshot shows the '稽催' (Reminder) module interface. At the top, there are tabs: '稽催', '預覽待稽催公文清單', '預覽稽催通知單', and '預覽稽催公文清單'. A '設定' (Settings) button is in the top right. The main area contains the following fields and options:

- 承辦單位: [Dropdown menu]
- 承辦人: [Dropdown menu]
- 逾期天數自: 2 天起
- 稽催公文來源: ☒ 來文 ☒ 創稿
- 稽催公文類型: ☒ 主辦 ☐ 會辦
- ☐ 通知單列印隔線
- 稽催公文文別: [List with checkboxes]
 - ☒ 令
 - ☒ 令(除獎懲令以外)
 - ☒ 獎懲令
 - ☒ 函
 - ☒ 書函
 - ☒ 文辦案件通知單
 - ☒ 文議案件通知單
 - ☒ 催辦案件通知單
 - ☒ 移文單
 - ☒ 機密文書機密等級變換或註銷建議單
 - ☒ 機密文書機密等級變換或註銷通知單
 - ☒ 執行命令
 - ☒ 獎懲建議函
 - ☒ 公告
 - ☒ 開會通知單
 - ☒ 簽

(3)操作說明：

A. 開啟『ODP410 逾期公文稽催作業』。

B. 於條件區輸入所要執行的條件後（例：選擇單一單位進行稽催。若不選擇承辦單位，則對全機關所有單位進行稽催。），按下【稽催】鍵；系統會自動發一封通知到各承辦人的公文夾「稽催」的資料夾中。

C. 執行稽催完成，系統會顯示稽催成功的訊息。

The screenshot shows the same interface as before, but with a '稽催成功' (Reminder Successful) dialog box displayed in the center. The dialog box has a '確定' (Confirm) button. Below the dialog box, the '稽催公文來源' and '稽催公文文別' sections are visible, showing the same settings as in the previous screenshot.

2. ODR410 稽催通知單列印作業

(1)使用時機：供研考人員列印紙本稽催通知單，以稽催承辦人。

(2)操作畫面：



(3)操作說明：

A. 開啟『ODR410 稽催通知單列印作業』。

B. 於條件區輸入所要執行的條件後（例：選擇單一單位進行稽催通知單列印。若不選擇承辦單位，則對全機關所有單位進行稽催通知單列印。），按下【預覽】；系統會產生稽催通知單。



公文文號	收創文日期	原始辦理期限	應辦畢日期	主/會辦	逾期天數
1080100602	108/05/24		108/05/31	主辦	2

3. ODR420 稽催公文清單列印作業

(1)使用時機：供研考人員列印被稽催公文之清單。

(2)操作畫面：

預覽(P) 匯出Excel 設定

承辦單位： 

限辦日期：  - 

逾期天數：自 天至 天

(3)操作說明：

A. 開啟『ODR420 稽催公文清單列印作業』。

B. 於條件區輸入所要執行的條件後（例：選擇單一單位進行稽催公文清單列印。若不選擇承辦單位，則對全機關所有單位進行稽催公文清單列印。），按下【預覽】；系統會產生稽催公文清單。

稽催公文清單

報表編號：ODR420

頁次：1 / 2

製表人員：王星堯

承辦單位：資訊室

日期：100/12/20 14:28

承辦人 主旨	公文文號	主/會辦 收(創)文日	原始辦理期限	預計辦畢日	逾期 天數	辦理 天數	展期 數	逾期原因 目前辦理情形 預訂聯結時間	承辦人 簽章
2100 公文線上簽核管理系統建置案專案會議	1005003545	主辦 100/11/17	100/11/25	100/11/25	15	21	0		
2100 總發文教育訓練案例3	1005003558	主辦 100/11/23	100/12/01	100/12/01	12	17	0		
2100 總發文教育訓練案例4	1005003559	主辦 100/11/23	100/12/01	100/12/01	12	17	0		

稽催公文：3 件

共計：3 筆

請選擇逾期原因代碼，若選擇(11)其他，則請自行填列說明

(1)案情較複雜，承辦費時

(5)對方證據及計畫書尚未更正

(9)會外單位期限過長，時間延誤

單位主管簽章：

(2)上級政策尚未明朗化

(6)資料不齊全，等候補件

(10)公文流程過長

(3)需與各相關單位擇期會商後定案

(7)彙辦案件加會組室費時

(11)其他(請自行填註選項以外的原因)

(4)行程尚未定案，無法結案

(8)疏核途中遭多次退件

4. EDR420 自動稽催查詢列印作業

(1)使用時機：查詢/列印系統自動稽催之公文清單。

(2)操作畫面：

查詢期間：[] - []
稽催類別：公文自動稽催設定
公文文號：[] - []
承辦單位：[]
承辦人：[]
收創文日期：[] - []
期限：[] - []
(表逾期公文之限辦日期、辦畢未歸檔公文及調閱未歸還公文之應歸日期)
逾期天數：自 [] 天至 [] 天
列印設定：☒ 依組室換頁 ☐ 依承辦人換頁
排序方式：☒ 承辦單位 ☐ 公文文號

(3)操作說明：

A. 輸入稽催期間、選取稽催類別等條件，點選【查詢】鍵可查知系統自動稽催的公文資訊及通知方式。

查詢期間：1070601 - 1070731
稽催類別：公文自動稽催設定
公文文號：[] - []
承辦單位：[]
承辦人：[]
收創文日期：[] - []
期限：[] - []
(表逾期公文之限辦日期、辦畢未歸檔公文及調閱未歸還公文之應歸日期)
逾期天數：自 [] 天至 [] 天
列印設定：☒ 依組室換頁 ☐ 依承辦人換頁
排序方式：☒ 承辦單位 ☐ 公文文號

序	公文文號	期限	主旨	承辦單位	承辦人	展期次數	稽催次數	逾期天數	稽催日期	通知方式
1	1070018569	107/06/04	人民申請案件測試公文03	資料管理科	梁榕修	0	0	8	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
2	1070018569	107/06/04	人民申請案件測試公文03	資料管理科	梁榕修	0	1	8	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
3	1070018571	107/06/04	人民申請案件測試公文05	資料管理科	梁榕修	0	0	8	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
4	1070018571	107/06/04	人民申請案件測試公文05	資料管理科	梁榕修	0	1	8	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知

B. 點選【預覽】鍵可產製報表進行列印。

自動稽催查詢明細報表

報表編號：EDR420L1

稽催類別：公文自動稽催設定

頁次：1 / 3

製表人員：梁榕修

日期：107/08/03 10:48

承辦單位：資料管理科

公文文號	收(創)文日期	辦理期限	結案日期	承辦人	逾期 天數	辦理 天數	稽催 次數	展期 次數	稽催日期	通知方式
主旨										
1070018569	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	0	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民申請案件測試公文03										
1070018569	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	1	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民申請案件測試公文03										
1070018571	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	0	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民申請案件測試公文05										
1070018571	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	1	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民申請案件測試公文05										
1070018573	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	0	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民陳情案件測試公文02										
1070018573	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	1	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民陳情案件測試公文02										
1070018574	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	0	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民陳情案件測試公文03										
1070018574	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	1	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民陳情案件測試公文03										
1070018575	107/06/02	107/06/04		梁榕修	8	8.0	0	0	107/06/14	系統訊息及EMAIL通知
人民陳情案件測試公文04										

C. 點選【匯出 Excel】鍵即可產出 xsl 檔。

D. 點選【匯出 ODS】鍵即可產出 ods 檔。

(二) 時效相關作業

1. ODP420 公文時效統計作業

(1)使用時機：每月欲列印各式統計報表之前需進行此作業。

(2)操作畫面：

(3)操作說明：

公文之辦理時效採逐月統計方式進行，統計時輸入統計月份再按“執行”鍵即可。

※注意：統計月份輸入格式為五碼。列如：10602

2. ODR430 公文時效統計表列印作業

(1)使用時機：針對不同性質之公文，依不同期間、不同單位列印公文時效統計表。

(2)操作畫面：

(3)操作說明：

A. 輸入列印之月份起訖、公文性質，列印單位條件不選取代表全部。

B. 點選【預覽】鈕即可產製報表進行列印。

WebFile.ashx

1 / 2

公文時效統計表—一般公文(含限期辦理)

報表編號：ODR430L1

最後統計人員：梁榕修

最後統計日期：107/07/28

最後統計時間：10:56:51

頁次：1 / 2

製表人員：梁榕修

統計月份：107 / 07

日期：107/08/03 11:01

項 目	應辦公文統計				已辦結公文統計										待辦公文統計							
	數量 單位別	本月 新收件數 (1)	截至上月 待辦件數 (2)	本月 創稿數 (3)	合計 (1)+(2)+(3) (4)	發文統計								存查 件數 (9)	辦結公文合計 (8)+(9)			發文平均 使用日數 (11)	待辦公文 (4)-(10)		未逾辦理 期限件數 (13)	已逾辦理 期限件數 (14)
						6日以內辦結		6日以上至 30日辦結		30日以上辦結		小計 (5)+(6)+(7) (8)	件數 (10)		件數 (10)(4)	件數 (12)	件數 (12)(4)					
						件數 (5)	% (5)(8)	件數 (6)	% (6)(8)	件數 (7)	% (7)(8)											
上月總計	30	9	15	54	16	94.12	0	0.00	1	5.88	17	5	22	40.74	4.76	32	59.26	22	10			
本月總計	65	51	122	238	21	100.00	0	0.00	0	0.00	21	109	130	54.62	1.00	108	45.38	18	90			
主任秘書室	3	0	0	3	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	3	100.00	0	3			
秘書室	9	7	0	16	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	16	100.00	4	12			
僅一級單位	4	1	0	5	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	5	100.00	1	4			
議事科	1	0	0	1	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	1	100.00	0	1			
公共關係科	4	5	0	9	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	9	100.00	3	6			
綜合計畫科	0	1	0	1	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	1	100.00	0	1			
民政司	0	0	1	1	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	1	100.00	1	0			
戶政司	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0			
地政司	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0			
合作及人民團體可籌備處	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0			

C. 若在進行此作業前，尚未執行公文時效統計，可按【統計】鍵，系統會自動帶出『ODP420 公文時效統計作業』，方便進行統計作業。

D. 點選【瀏覽鎖定欄位異動清單】鈕即可產製報表進行列印。

WebFile.ashx

1 / 2

公文時效統計表——般公文(含限期辦理)

報表編號: ODR430L1

最後統計人員: 梁榕修

最後統計日期: 107/07/28

最後統計時間: 10:56:51

頁次: 1 / 2

製表人員: 梁榕修

統計月份: 107 / 07

日期: 107/08/03 11:01

項 目 數 量 單 位 別	應辦公文統計				已辦結公文統計										待辦公文統計					
	本月 新收件數 (1)	截至上月 待辦件數 (2)	本月 創稿數 (3)	合計 (1)+(2)+(3) (4)	發文統計								存查 件數 (9)	辦結公文合計 (8)+(9)		發文平 均使用 日數 (11)	待辦公文 (4)-(10)		未逾辦理 期限件數 (13)	已逾辦理 期限件數 (14)
					6日以內辦結		6日以上至 30日辦結		30日以上辦結		小計 (5)+(6)+(7) (8)	件數 (10)		%	件數 (12)		%			
					件數 (5)	% (5)/(8)	件數 (6)	% (6)/(8)	件數 (7)	% (7)/(8)										
上月總計	30	9	15	54	16	94.12	0	0.00	1	5.88	17	5	22	40.74	4.76	32	59.26	22	10	
本月總計	65	51	122	238	21	100.00	0	0.00	0	0.00	21	109	130	54.62	1.00	108	45.38	18	90	
主任秘書室	3	0	0	3	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	3	100.00	0	3	
秘書室	9	7	0	16	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	16	100.00	4	12	
僅一級單位	4	1	0	5	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	5	100.00	1	4	
議事科	1	0	0	1	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	1	100.00	0	1	
公共關係科	4	5	0	9	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	9	100.00	3	6	
綜合計畫科	0	1	0	1	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	1	100.00	0	1	
民政司	0	0	1	1	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	1	100.00	1	0	
戶政司	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0	
地政司	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0	
合作及人民團體可籌備處	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0	

E. 點選【匯出 Excel】鍵即可產出 xls 檔。

F. 點選【匯出 ODS】鍵即可產出 ods 檔。

3. EDP421 時效統計解除鎖定作業

(1)使用時機：需重新統計當月時效時使用。

(2)操作畫面：



開啟(M) 設定

統計月份：10601

目前統計最大年月：106年01月

(3)操作說明：

A. 輸入統計月份後按【開啟】鍵。

B. 開啟後，按下【解除鎖定】後，系統會跳出另一視窗詢問是否“確定要解除此月份的統計鎖定”，按下【確定】後即可解除該月份時效統計。



解除鎖定 取消(Z) 設定

統計月份：10601

統計人員：鍾佩君

統計時間：106年03月02日 17:04:59

統計序號：1

目前統計最大年月：106年01月



網頁訊息

?

確定要解除此月份的統計鎖定嗎?

確定 取消

4. ODR480 公文電子交換統計表列印作業

(1) 程式功能說明：欲產生公文電子交換統計表時。

(2) 程式畫面說明：

統計(S) 預覽(P) 匯出Excel(O) 設定

列印月份: 10707 - 10707

承辦單位: [下拉選單]

列印單位: ☒ 全機關 ☐ 內部單位

☒ 含二級單位

☐ 發文細項統計

☐ 填報系統資料

目前統計最大年月: 107年07月

A. 功能鍵介紹：

(A) 統計(S)：開啟 ODP420 公文時效統計作業進行統計。

(B) 預覽(P)：依據搜尋結果預覽報表。

(C) 匯出 Excel(O)：依據搜尋結果匯出 Excel 格式報表。

B. 條件區介紹：

(A) 列印月份區間：提供使用者輸入欲查詢之月份區間，本欄位為必填欄位。

(B) 列印單位：提供使用者選擇範圍為全機關或內部單位，及報表內容是否含二級單位、是否進行發文細項統計及是否產出填報系統資料。

(3) 程式操作說明：

A. 開啟本作業後設定欲列印之月份，並依需要選擇列印單位等項目後點選【預覽】即可產出報表。

公文電子交換統計表

報表編號: ODR480L1
製表人員: 梁榕修2100

統計月份: 107 / 07

頁次: 1 / 2
日期: 107/08/09 17:44

	收文 總數	電子 收文	紙本 收文	發文總數 1)+(2)+(3) +(4)	應電子 發文	附件實體 +密件+ 上行案 (1)	收文方無 電子交換 機制件數 (2)	電子交換 發文件數 (3)	電子公布 發文件數 (4)	實際電子 交換件數 (3)+(4)	收創文 件數	線上審核 件數	實際電子收文 估收文總數 比率(%)	實際電子發文 估發文總數 比率(%)	實際電子發文 估應電子發文 比率(%)	線上審核 公文 估收創文 比率(%)
秘書室	32	9	23	0	0	0	0	0	0	0	32	10	28.13	0.00	0.00	31.25
公共關係科	71	23	48	28	21	7	0	21	0	21	115	35	32.39	75.00	100.00	30.43
管制考核科	20	8	12	1	1	0	0	1	0	1	25	9	40.00	100.00	100.00	36.00
民政司	20	10	10	0	0	0	0	0	0	0	20	11	50.00	0.00	0.00	55.00
地方行政科	31	20	11	0	0	0	0	0	0	0	31	20	64.52	0.00	0.00	64.52
地方督導科	13	7	6	0	0	0	0	0	0	0	13	7	53.85	0.00	0.00	53.85
戶政司	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3	1	33.33	0.00	0.00	33.33
地政司	5	3	2	0	0	0	0	0	0	0	5	3	60.00	0.00	0.00	60.00

B. 若需 Excel 格式報表擇點選【匯出 Excel】即可。

The image shows a Windows file save dialog box titled "另存新檔" (Save As) with the "Downloads" folder selected. The file name is "Table18dbdbb0d-1aa6-4117-b355-4edbb0a795f.xls" and the file type is "Microsoft Excel 97-2003 工作表". Below the dialog, a portion of an Excel spreadsheet is visible, titled "公文電子交換統計表".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	公文電子交換統計表														
2	統計年月	承辦單位	收文總數	電子收文	紙本收文	發文總數	應電子發文	附件實體+密件+上行發	收文方案電子交換機制件數	電子交換發文件數	電子公布欄發文件數	實際電子交換件數	收文文件數	線上發核件數	實際電子收文佔收文總數比率
3	10/07	秘書室	52	9	28	0	0	0	0	0	0	0	52	10	28.13
4	10/07	公共關係科	71	28	48	28	21	7	0	21	0	21	115	35	32.39
5	10/07	管制考核科	20	8	12	1	1	0	0	1	0	1	25	9	40.00
6	10/07	民政司	20	10	10	0	0	0	0	0	0	0	20	11	50.00
7	10/07	地方行政科	51	20	11	0	0	0	0	0	0	0	51	20	64.52
8	10/07	地方督導科	13	7	6	0	0	0	0	0	0	0	13	7	53.85
9	10/07	戶政司	5	1	2	0	0	0	0	0	0	0	5	1	33.33
10	10/07	地政司	5	3	2	0	0	0	0	0	0	0	5	3	60.00
11	10/07	地用科	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0.00
12	10/07	土地登記科	17	9	8	0	0	0	0	0	0	0	17	9	52.94
13	10/07	地政資訊作業科	11	6	5	0	0	0	0	0	0	0	11	6	54.55
14	10/07	總務科	6	4	2	0	0	0	0	0	0	0	6	4	66.67
15	10/07	文書科	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	2	0.00
16	10/07	事務科	26	14	12	1	0	1	0	0	0	0	28	15	53.85
17	10/07	總務科	19	12	7	0	0	0	0	0	0	0	19	11	63.16
18	10/07	人事處	5	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0.00
19	10/07	綜合規劃科	12	5	7	0	0	0	0	0	0	0	12	5	41.67
20	10/07	任務專用科	11	5	6	0	0	0	0	0	0	0	11	5	45.45
21	10/07	會計處	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	100.00
22	10/07	會計科	15	8	7	1	0	1	0	0	0	0	17	8	53.33
23	10/07	第七科	12	6	6	3	3	0	0	3	0	3	16	10	50.00
24	10/07	統計處	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100.00
25	10/07	第二組	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100.00
26	10/07	資訊中心	12	5	9	0	0	0	0	0	0	0	12	4	25.00

5. EDR489 線上簽核公文件數統計表

(1)使用時機：列印線上簽核公文件數統計報表。

(2)操作畫面：

預覽(P) 設定

統計月份：10806 ~ 區間列印
☐ 含二級單位
 目前統計最大月份：108年06月

(3)操作說明：

A. 輸入月份起迄。

B. 點選【預覽】鈕即可產製報表進行列印。

線上簽核公文件數統計報表

報表編號：EDR489 統計月份：107/08 頁 次：1 / 1
 製表人員：梁榕修 製表時間：107/08/03 13:36

項目 數量 承辦單位	電子來文件數			紙本來文件數			創稿件數			件數及比率(%)			總計 (10)	績效指標 (1)+(4)+ (7)/(10)- (5)-(6))
	全程 線上簽核 (1)	線上簽核 轉紙本 (2)	全程 紙本簽核 (3)	全程 線上簽核 (4)	線上簽核 轉紙本 (5)	全程 紙本簽核 (6)	全程 線上簽核 (7)	線上簽核 轉紙本 (8)	全程 紙本簽核 (9)	全程 線上簽核 (1)+(4)+ (7)/(10)	線上簽核 轉紙本 (2)+(5)+ (8)/(10)	全程 紙本簽核 (3)+(6)+ (9)/(10)		
資料管理科	0	0	0	0	0	2	1	0	1	25.00 (1/4)	0.00 (0/4)	75.00 (3/4)	4	50.00 (1/2)
總計	0	0	0	0	0	2	1	0	1	25.00 (1/4)	0.00 (0/4)	75.00 (3/4)	4	50.00 (1/2)

6. ODR460 發文日數明細表列印作業

(1)使用時機：供研考人員列印發文日數明細表。

(2)操作畫面：

預覽(P) 設定

結案日期：10509 (YYYYMM)
 承辦單位：
 公文性質：
 排序：● 公文文號 ○ 承辦人 ○ 發文使用日數
☐ 列出發文使用日數大於 天(不含)以上者

(3)程式操作說明：

A. 開啟『ODR460 發文日數明細表列印作業』，系統會預設結案日期為目前公文時效統計最大年月。

B. 於條件區輸入所要執行的條件，再選擇報表排序方式後，按下【預覽】；系統會產生發文日數明細表。

秘書室 發文日數明細表

報表編號：ODR460
製表人員：譚婉婷

結束日期：105/11

頁次：1/9
日期：105/12/20 15:42

公文性質	公文文號	主旨	承辦人	起算日期	結束日期	發文字號	發文使用日數
一般公文	1052202038	有關本署105年度「食品造假資料蒐集及整合呈現之研究」(案號：105TFDA-A-612) 決標結果擬通知各廠商，陳請核示。	顏秋菊	105/11/02	105/11/01	FDA秘字第1052202038號	0.50
一般公文	1052202048	檢送本署與費中心簽訂之105年度「熱敷墊電性安全之委託測量」採購案(案號：105TFDA-A-408) 契約書正本乙份，請查照。	顏秋菊	105/11/02	105/11/01	FDA秘字第1052202048號	0.50
一般公文	1052202057	檢送本署與貴廠商簽訂之106年度工作衣洗燙外包案(案號：106TFDA-S-514) 契約書正本乙份，請查照。	陳志強	105/11/01	105/11/01	FDA秘字第1052202057號	1.00
一般公文	1052202068	有關本署經營新北市三峽區中園段190地號等21筆國有土地，惠請准依預算別分單繳納地價稅，以利核銷管理；另請更正同段191地號國有土地核課地價稅面積，請查照。	高國峰	105/10/31	105/11/02	FDA秘字第1052202068號	3.00
一般公文	1052202080	有關本署辦理106年度「藥害救濟業務及藥害救濟金管理」(案號：106-TFDA-D-110) 採購案，預訂於105年11月30日10時於本署開標室辦理第1次招標之開標(資格標)程序，請鈞部派員監辦，請鑒核。	陳志強	105/11/01	105/11/01	FDA秘字第1052202080號	1.00
一般公文	1052202081	檢送本署與費公司簽訂之106年度「醫事簽署管理系統暨跨機關介接系統維護案」(案號：106TFDA-B-002E) 契約書正本乙份，請查照。	陳志強	105/11/04	105/11/03	FDA秘字第1052202081號	0.50
一般公文	1052202083	有關本署「國家生技研究園區F棟資訊通訊、硬體設備採購案」-分項一：資安網路設備(案號：105TFDA-B-051) 決標結果擬通知各廠商，陳請核示。	陳志強	105/11/02	105/11/01	FDA秘字第1052202083號	0.50
一般公文	1052202090	檢送本署與費公司簽訂之105年度「庫倫法卡式水分測定儀」(案號：105TFDA-A-520) 契約書正本乙份，請查照。	顏秋菊	105/11/07	105/11/04	FDA秘字第1052202090號	0.50

7. 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：

A. 開啟【ODR240 承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

【查詢】鍵，於畫面上會列出符合該條件的公文。

C. 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。

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	總收文	資訊中心	梁榕修(分機:513)		107/06/08 17:31	00:00	分文		
2	主辦待分辦	資訊中心	梁榕修	107/06/08 18:03	107/06/08 18:08	00:00	分辦	否	
3	主辦	資料管理科	梁榕修(分機:513)	107/06/08 18:25		00:00	送請審核	否	

D. 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
1070018554	行政院	107/06/11	電子	是	資訊中心	梁榕修		107/06/20		38.5		主辦 辦理中
1070018555	行政院	107/06/11	電子	是	資訊中心	梁榕修		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	梁榕修		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	梁榕修		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								

8. 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' (estimated completion date), '辦理天數' (processing days), '類 別' (category) with radio buttons for '主辦' (main), '會辦' (joint), and '全部' (all), '公文性質' (document nature), '到期天數' (expiry days), '主 旨' (purpose), '查詢公文類別' (query document type) with checkboxes for '來文' (incoming) and '創稿' (draft), '公文來源' (document source), and '排序' (sorting) 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'.

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 '全選', '清除', '反向', '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', and '承辦人'. The table contains three rows of data.

全選	清除	反向	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
<input type="checkbox"/>			1	<input type="checkbox"/>	1080014761	茲有裕賀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
<input type="checkbox"/>			2	<input type="checkbox"/>	1080014762	院首長民意信箱案件編號：108011149，張銘展期 流程 未詢問：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
<input type="checkbox"/>			3	<input type="checkbox"/>	1080014763	大武壠電站受台電供電影響未能及時於109年底供電，函囑研提南迴計畫全線電氣化通車之檔案陳報，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。

9. 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。

10.ODT225 公文展期登錄作業

(1)程式功能說明：本程式提供紙本簽核的展期申請單，核准後透過此作業登錄，線上簽核的展期申請會於核可時自動完成登錄，不必透過本作業。

(2)程式畫面說明：

The screenshot shows the ODT225 公文展期登錄作業 (Document Extension Registration) form. The form is titled "開啟(M) 最近一次展期記錄(R) 設定". It contains various input fields and checkboxes for recording document extension details.

Fields include:

- 公文文號: [Input field]
- 申請日期: [Input field]
- 主旨: [Input field]
- 承辦單位: [Input field]
- 承辦人: [Input field]
- 收創文日期: [Input field]
- 速別: [Input field]
- 來文機關: [Input field]
- 來文字號: [Input field]
- 限辦日期: [Input field]
- 已展期天數: [Input field] 天
- 申請後限辦日: [Input field]
- 本次申請展期天數: [Input field] 天
- 申請展延次別: 第 [Input field] 次
- 申請單號: [Input field]
- 展期理由: [List of checkboxes]
- 擬定作業時程: [Input field]
- 目前狀態: [Input field]

展期理由 (Extension Reasons):

- ☐ 因候補充資料
- ☐ 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,須核定後始可核辦
- ☐ 因涉及法令釋疑,尚須協調之案件
- ☐ 其他

A. 功能鍵介紹：

(A) 開啟：輸入欲申請展期之公文文號後按【開啟】即帶出該公文資訊。

(B)最近一次展期紀錄：點選後列出該筆公文最近一次的展期紀錄。

B. 資料區介紹：

(A) 公文文號：可輸入公文文號。

(B)本次申請展期天數：可輸入展期天數。

(C)展期理由：可讓使用者勾選展期理由。

(3)程式操作說明：

A. 開啟『ODT225 公文展期登錄作業』。

B. 於公文文號欄位輸入文號，按【最近一次展期紀錄】，可開啟此公文最後一筆展期的詳細資訊。

C. 欲登錄申請展期之公文，於公文文號欄位輸入已核可尚未登錄之展期公文文號後按【開啟】即帶出該公文資訊。

D. 輸入本次申請展期之天數，並勾選理由填寫完成後按【儲存】，系統會自動將此筆公文的限辦日期延長。

11.EDR401 展期件數統計表列印作業

(1)使用時機：欲列印展期件數統計表。

(2)操作畫面：

預覽(P) 設定

列印區間： 10701 — 10708 (09401)

☐ 列印二級單位

(3)操作說明：

A. 輸入列印區間起訖(本報表為年報表，最多僅能一年的區間)。

B. 點選【預覽】鈕即可產製報表進行列印。

展期件數統計表

報表編號：EDR401L1
製表人員：梁榕修

107年01月 ~ 107年08月

頁次：1 / 1
製表時間：107/08/03 13:00

承辦單位	107/01	107/02	107/03	107/04	107/05	107/06	107/07	107/08					合 計
資訊中心	0	0	0	0	0	4	0	0					4
小 計	0	0	0	0	0	4	0	0					4

12.EDR402 展期及專案案件查詢作業

(1)使用時機：欲查詢展期案件或專案管制案件資訊。

(2)操作畫面：

查詢(Q) 預覽(P) 設定

申請類型：展期申請案件

公文文號： —

承辦單位： 承辦科： 承辦人：

公文性質： 業務類別：

公文類型： ☐ 收文 ☐ 創簽稿 ☒ 全部

收創文日期： —

展期次數： 1 次以上

展期日期： — 展期理由：

排序方式： ☒ 公文文號 ☐ 承辦單位 ☐ 展期理由

報表種類： ☒ 公文展期案件明細表 ☐ 公文展期明細表(逐筆顯示展期理由) ☐ 公文展期清單(依公文彙整)

(3) 操作說明：

A. 選擇欲查詢之申請類型。

B. 輸入相關查詢條件，點選【查詢】鈕可查知相關案件明細資訊。

查詢(Q) 預覽(P) 設定

申請類型：展期申請案件

公文文號： -

承辦單位： 承辦科： 承辦人：

公文性質： 業務類別：

公文類型： ☐ 收文 ☐ 創簽稿 ☒ 全部

收創文日期： 1070101 1070803

展期次數： 1 次以上

展期日期： - 展期理由：

排序方式： ☒ 公文文號 ☐ 承辦單位 ☐ 展期理由

報表種類： ☒ 公文展期案件明細表 ☐ 公文展期明細表(逐筆顯示展期理由) ☐ 公文展期清單(依公文彙整)

序	公文文號	主旨	收(創)文日期	承辦單位	承辦人	申請日期	申請理由
1	1070018603	展期測試公文01	107/03/14	資訊中心	梁榕修	107/06/13	因奉交下重行簽辦,會辦費時
2	1070018604	展期測試公文02	107/04/14	資訊中心	梁榕修	107/06/13	因涉及政策,須核定後始可辦理
3	1070018605	展期公文測試公文03	107/06/14	資訊中心	梁榕修	107/06/13	需彙整各機關或單位意見,需定期審查之案件
4	1070418563	RPD測試電子收文範例44。	107/06/11	資訊中心	梁榕修	107/06/16	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

C. 點選【預覽】鈕即可產製報表進行列印。

公文展期案件明細表

報表編號：EDR402L1 頁次：1 / 6

製表人員：梁榕修 日期：107/08/03 13:03

公文文號： 1070018603	收創文日期： 107/03/14	收文別： 紙本
公文來源： 正常公文	目前狀態： 尚未辦畢	
來文者： 行政院	來文信箱：	
本別： 正本 文別： 函	速別：	密等： 普通
密件流水號：		
結案種類： 存查	續辦：	
來文日期： 107/02/01	來文字號： 第123456789號	
上級收文日期：	上級收文號：	
發文日期：	發文字號：	
主旨： 展期測試公文01		
承辦單位： 資訊中心	承辦人： 梁榕修	簽核類型： 紙本簽核
公文性質： 一般公文限期辦畢	辦理期限： 107/03/27	原辦理期限： 107/03/22
起算日期： 107/03/15	結案日期：	辦理天數：
併案情形： 未併案	關鍵字：	併案文號：
案件編號：	業務類別： 不分類	辦理階段：
分類號：	保存年限：	應用限制： 開放
解密別：	解密期限：	併件： 否

(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 O R 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：

查詢(Q) 清除畫面(Z) 空白調來單(R) 查詢已銷毀公文(U) 設定

隸屬機關： <input type="text" value="國立聯合大學"/>	
文(編)號： <input type="text"/>	(起) - <input type="text"/> (訖)
檔號(起)： <input type="text"/> (年度) - <input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/> (分類) - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> (案次) - <input type="text"/> - <input type="text"/>
檔號(迄)： <input type="text"/> (年度) - <input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/> (分類) - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> (案次) - <input type="text"/> - <input type="text"/>
保存年限： <input type="text"/> (起) - <input type="text"/> (訖) <input type="button" value="v"/>	清理處置： <input type="button" value="v"/>
收(創)文日期： <input type="text"/> <input type="button" value="A"/> (起) - <input type="text"/> <input type="button" value="A"/> (訖)	<input type="radio"/> 今日 <input type="radio"/> 三日內 <input type="radio"/> 一週內 <input type="radio"/> 一個月內 <input checked="" type="radio"/> 自行輸入
辦理狀態： <input checked="" type="checkbox"/> 已結案 <input checked="" type="checkbox"/> 未結案 <input checked="" type="checkbox"/> 已銷號	
公文性質： <input type="button" value="v"/>	業務類別： <input type="button" value="v"/>
密等： <input type="button" value="v"/>	
簽核類型： <input checked="" type="checkbox"/> 線上簽核 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本簽核	文別： <input type="button" value="v"/>
承辦單位： <input type="button" value="v"/>	承辦人： <input type="button" value="v"/>
公文來源： <input type="button" value="v"/>	辦理天數： <input type="text"/> 天
來文者： <input type="text"/>	受文者： <input type="text"/>
相關字號： <input checked="" type="checkbox"/> 發文字號 <input checked="" type="checkbox"/> 來文字號 <input checked="" type="checkbox"/> 收文字號 <input type="checkbox"/> 上級發文字號 <input type="text"/>	
關鍵詞查詢： <input checked="" type="radio"/> 聯集 <input type="radio"/> 交集 <input type="text"/> (輸入多筆時，請用","隔開)	
關鍵詞查詢項目： <input checked="" type="checkbox"/> 案由(主旨) <input checked="" type="checkbox"/> 案名 <input type="checkbox"/> 並列及其他案由 <input checked="" type="checkbox"/> 關鍵字 <input type="checkbox"/> 主題項 <input type="checkbox"/> 來文者 <input type="checkbox"/> 受文者	
歸檔庫房類別： <input checked="" type="checkbox"/> 機關庫房 <input checked="" type="checkbox"/> 單位庫房	
結案種類： <input checked="" type="checkbox"/> 發文 <input checked="" type="checkbox"/> 存查	續辦： <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
公文類別： <input type="button" value="v"/>	
查詢結果呈現方式	
每頁顯示： <input type="text" value="15"/> 筆	排序方式： <input type="text" value="文(編)號(降序)"/>

(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
<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	108/00304/16/1	法制室	否	有	無	召開108年7月份「鐵道局PB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	108/00304/16/1	單位車房	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	108/00304/16/1	單位車房	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	108/00304/16/1	單位車房	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	108/00304/16/1	單位車房	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	108/00304/16/1	單位車房	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年公文檢核實施計
<input type="checkbox"/>	13	1085600371	108/00304/16/1	單位車房	否	有	無	機場捷運長庚醫院(a8)站共開大投資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	108/00304/16/1	單位車房	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	108/00304/16/1	單位車房	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\(Y\)](#)

<input type="checkbox"/> 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		審核類型：線上審核
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	核決者：饒國政	辦畢時間：108/06/04 14:00
承辦人：書記-陳家桐		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： <input type="checkbox"/> 併件	
檔號：108/12299/01/ED01/053	欄位號：	
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。