

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

總收文作業

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：總收文作業

課程對象：收文人員

課程內容：

<b>一、 系統環境介紹</b> .....	<b>3</b>
(一) 如何啟動系統.....	3
(二) 登入方式說明.....	3
(三) 系統首頁說明.....	4
<b>二、 收文流程簡介</b> .....	<b>8</b>
(一) 收文作業流程(人工作業部份以虛線表示).....	8
(二) 退文改分銷號作業流程.....	10
<b>三、 收文前置作業-(RPD21 電子收文)</b> .....	<b>12</b>
(一) RPD21 電子公文收文登錄及管理.....	12
(二) RDP21 電子公文收文處理作業說明.....	13
(三) RPD21 各項作業操作說明.....	14
<b>四、 收文前置作業-(紙本收文掃描)</b> .....	<b>24</b>
(一) 紙本來文掃描流程說明.....	24
(二) 掃描操作說明.....	25
(三) 掃描後分文操作說明.....	41
<b>五、 總收文作業</b> .....	<b>43</b>
(一) 總收日常作業.....	43
(二) 總收查詢列印作業.....	54
(三) 管理維護.....	59
(四) 綜合查詢.....	61

## 一、系統環境介紹

### (一) 如何啟動系統

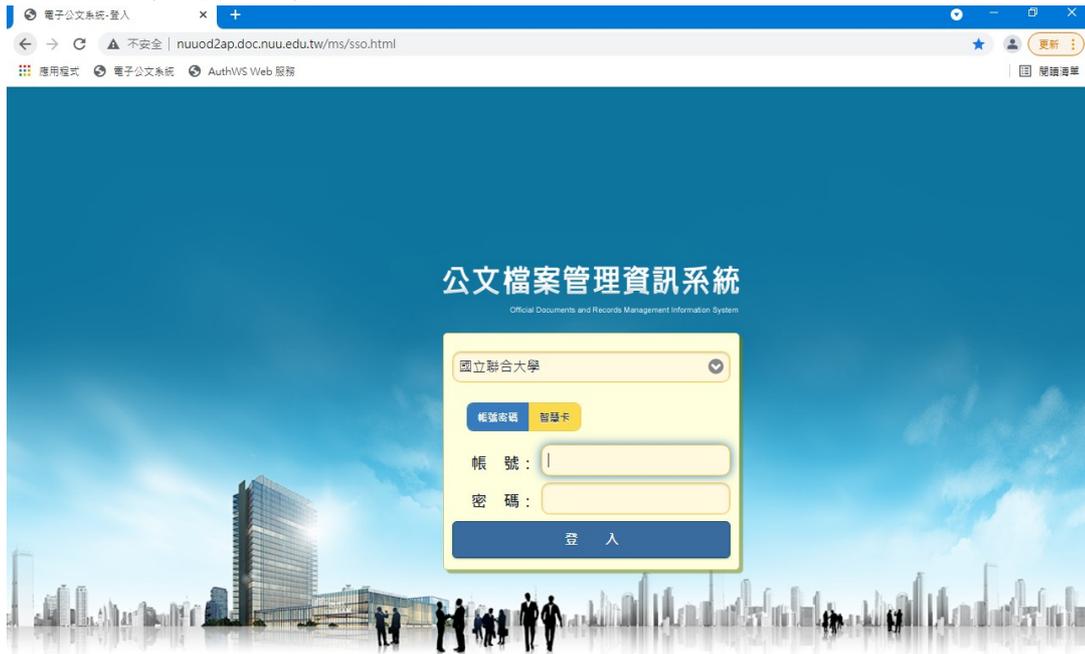
#### 1. 網址登入：

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

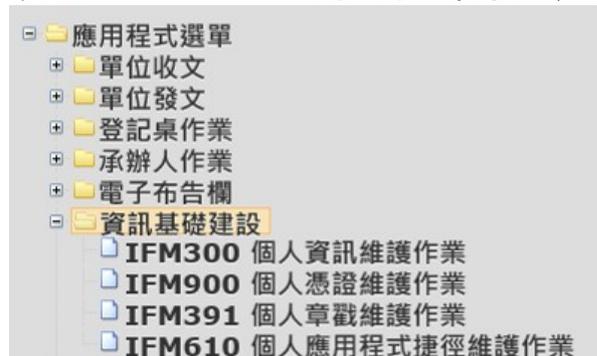
- (1) 點選模式：滑鼠左鍵單擊選單名稱展開程式，以系統別、作業別區分組合成一階層式樹狀結構之選單。使用者在操作各作業時所需要的應用程式皆位於此選單。
- (2) 搜尋模式：可透過關鍵字快速搜尋到程式。



## 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)

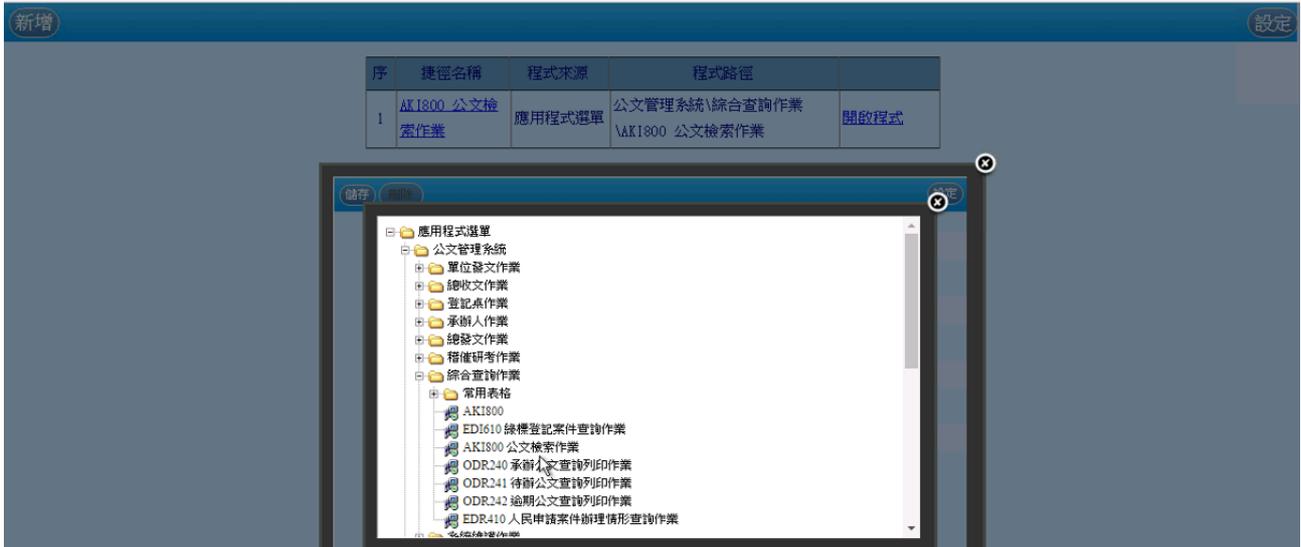
### A. 開啟「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式。



### B. 按下新增

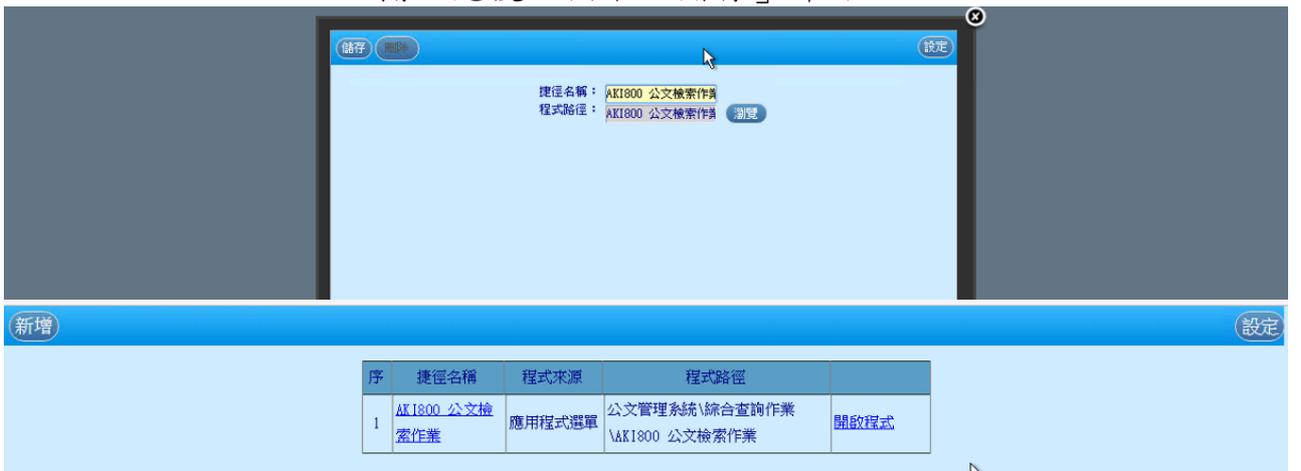


- C. 開啟新增視窗後，選擇「程式路徑：應用程式選單」，接著按下「瀏覽」。



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。

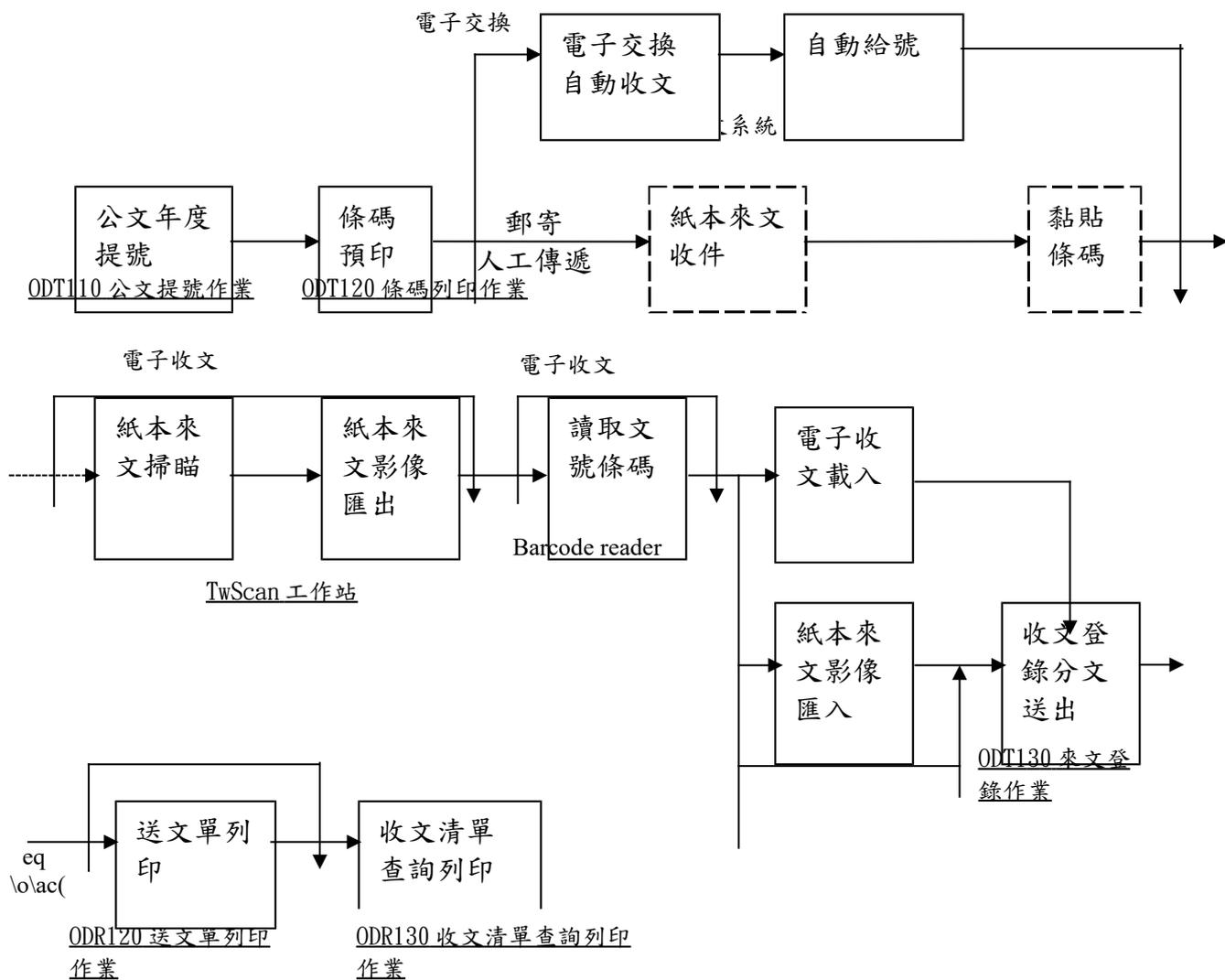


F. 重新登入後，即可看到新增的程式捷徑。

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、收文流程簡介

(一) 收文作業流程(人工作業部份以虛線表示)



1. 電子交換之來文登錄：

(1) 以 RPD21 電子收文系統自動收文取號轉入系統。

(2) 使用『ODT130 來文登錄作業』按下【電子收文】，開啟『ODT134 待登錄電子公文查詢作業』，點選「序」或「來文字號」，將來文資訊帶回至『ODT130 來文登錄作業』，選取「承辦單位」按下【傳送】進行分文。

2. 紙本來文登錄：

(1) 掃描上傳

A. 使用『ODT120 條碼列印作業』列印公文文號條碼，將條碼黏貼至紙本來文，於收文掃描工作站，使用 TwScan 掃描軟體，進行掃描後，按檢視完畢將影像上載。

B. 使用『ODT130 來文登錄作業』按下【掃描影像】開啟子視窗『ODT136 已掃描待登錄公文查詢作業』，點選公文文號帶回『ODT130 來文登錄作業』，選取「承辦單位」按下【傳送】進行分文。

(2) 手動登錄

A. 使用『ODT120 條碼列印作業』列印公文文號條碼，將條碼黏貼至紙本來文。

B. 使用『ODT130 來文登錄作業』登錄紙本來文內容，選取「承辦單位」按下【傳送】進行分文。

## (二) 退文改分銷號作業流程

### 1. 改分作業流程

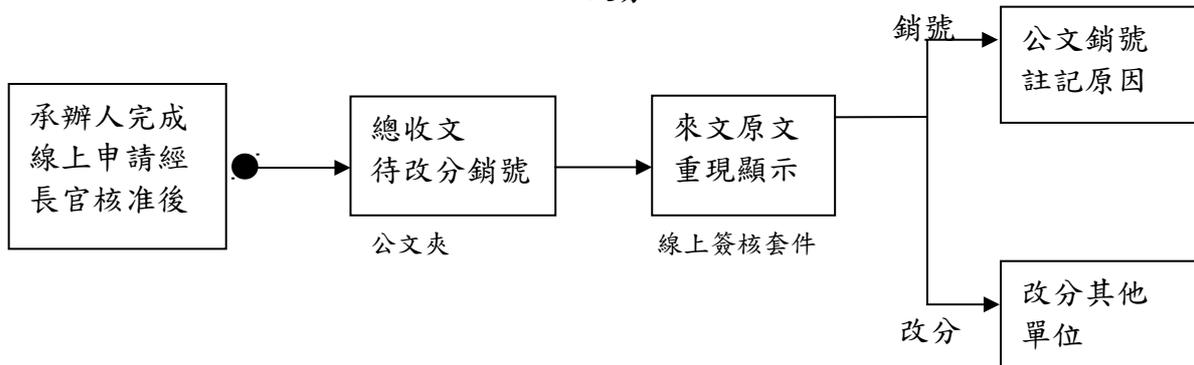
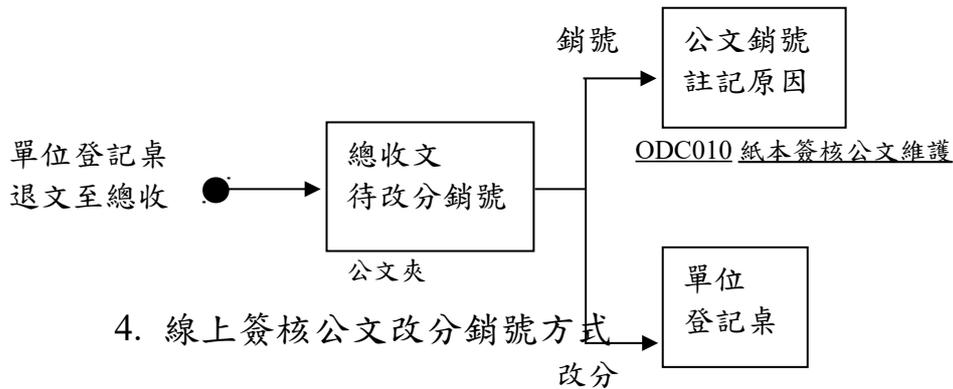
### 2. 銷號作業流程(承辦人完成線上申請並經長官核准後)：

(1) 創稿公文由單位登記桌銷號(創稿公文出一級單位開始計算公文時效)。

(2) 單位收文由單位登記桌/分辦人員銷號(依簽核類型)。

(3) 總收收文由總收執行銷號。

### 3. 紙本簽核公文改分銷號方式



- (1) 於公文夾之的「待改分銷號」資料夾中，點選待改分或待銷號之公文。
- (2) 將文點擊兩下開啟後，選擇「改分」或「銷號」異動別，若為「改分」，選擇適當之改分單位，點選【傳送】鍵；若為「銷號」，需於「基本資料」-「擬辦設定」頁籤中輸入原因註記，然後按【傳送】鍵即可。

The screenshot displays the 'e-Document System' (電子公文) interface. The 'Basic Information' (基本資料) tab is selected, showing the 'Proposed Action' (擬辦設定) section. The 'Reason Note' (原因註記) field is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Pending Items' (待辦事項) and 'New Drafts' (新增稿件), and a top navigation bar with user information and system status.

電子公文 公文夾 總收-收文人員 6月9日, 星期二 - 系統管理員 登出

109050296

待辦事項 新增稿件 公文檢索

基本資料 附件 併案資訊 擬辦設定

核決者: [dropdown]

核決時間: 1090609

辦理設定:  續辦

發文設定:  總發文  單位發文  存查

歸檔類型:  機關庫房  單位庫房

原因註記: [text input]

附件註記:  附件隨文

案件設定: 設定

(主)案件編號: [text input]

(主)關聯案件: [text input]

收文辦理情形: [text input]

發文辦理情形: [text input]

基本資料 i

### 三、收文前置作業-( RPD21 電子收文)

#### (一) RPD21 電子公文收文登錄及管理

##### 1. 何謂 RPD21?

(1)RPD21 目的:作為前端電子公文交換系統(如:公文管理收發模組(API))與後端系統(公文系統)之中轉介接系統。主要功能為將電子收文之公文資料及其附件進行加工處理(如包裝、列印紙本、擷取基資)後轉入後端系統供其進一步使用。

##### (2)RPD21 功能：

- A. 可設定電子收文之公文文號區間。
- B. 本文可加印公文文號條碼、騎縫章、防偽壓花、浮水印等資訊。
- C. 自動將本文及附件轉為 PDF 格式，並合併成一個 PDF 檔案。附件支援格式包括 Word; PowerPoint、Excel、純文字檔圖檔(不含 LZW 壓縮格式)及開放文檔格式。
- D. 將來文內容資訊，寫入後端公文管理系統暫存資料表。
- E. 提供收文查詢/調檔(透過網頁進行)。
- F. 提供收文異常查詢及再處理(透過網頁進行)。
- G. 配合收信程式  
(C:\2100\RPD21\MAIL\ODM040.exe、C:\2100\RPD21\MAIL\ODP040.exe)，可以處理信件公文。

## (二) RPD21 電子公文收文處理作業說明

### 1. 基本操作說明：

(1) 執行 RPD21：選桌面上捷徑即可開啟「RPD21 電子公文收文處理作業」



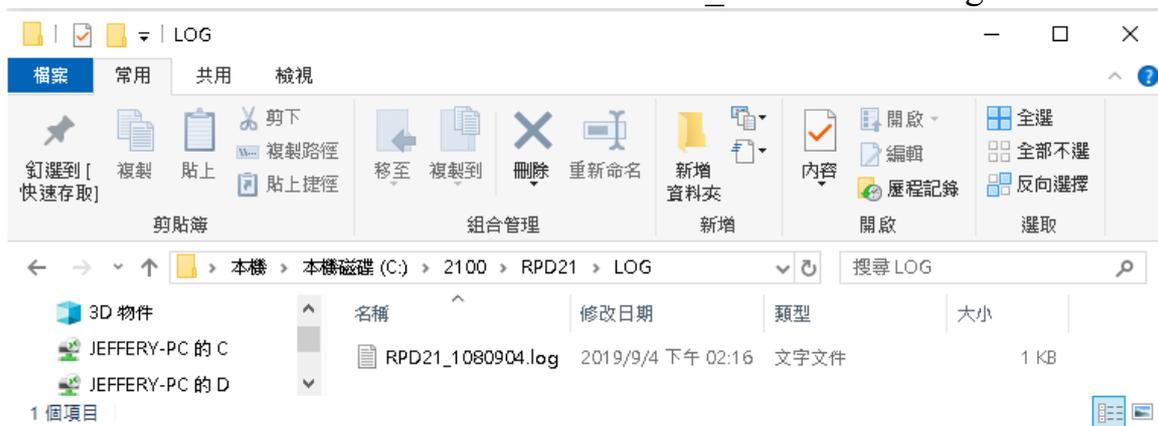
(2) 程式主畫面如下：

- A. 按下【啟動】，即開始執行機關檔更新、電子收文作業。
- B. 按下【停止】，即終止作業。
- C. 按下【儲存設定】，即儲存至 RPD21.exe.config 及後端資料庫中。



(3) Log 擺放位置如下圖所示：

C:\2100\RPD21\LOG\RPD21\_YYMMDD.log



## 2. 電子收文設定作業

(1) 依照 9 個頁籤的特性，於「(三)、RPD21 各項作業操作說明」一一詳細說明。

(2) 相關頁籤：

- A. 執行訊息
- B. 收文設定
- C. 程式設定
- D. 收文信箱設定
- E. 公文管理介面設定
- F. 取號及印表機設定
- G. PDFCvtr 設定
- H. 外部程式設定

### (三) RPD21 各項作業操作說明

#### 1. 執行訊息

(1) 程式功能說明：此頁籤為顯示系統執行訊息。

(2) 程式畫面說明：如上圖((二)、1、(2))顯示。

#### 2. 收文設定

(1) 程式功能說明：設定電子收文的程式設定，包含加印公文文號條碼、騎縫章、防偽壓花、浮水印等資訊。

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵區：其欄位與執行訊息頁籤相同，此處不多作介紹。

B. 資料區：

(A) 電子交換收文目錄：電子交換收文目錄分來源文本

文目錄、備份來源本文目錄、來源附件目錄、備份來源附件目錄。

(B) 檔案處理選項：

- a. 收文電子檔需備份：勾選時會備份本文及附件原始檔案，備份目錄除了供日後檢索，也可以供其他系統使用。
- b. 完成後刪除來源電子檔：勾選時會刪除來源檔案，強烈建議勾選此選項時，亦勾選「收文電子檔需備份」選項。

(C) 額外產出選項：

- a. 加簽工作檔：供公文管理系統進行線上簽核使用，即 SFECMD.xml。
- b. 影像檔：供公文管理系統進行線上簽核使用，如「本文檔名.0001」、「本文檔名.0002」等。
- c. 公文內容文字檔：用途為讓使用者方便重覆利用公文內容，例如打開此文件，複製公文主旨。檔名為公文 di 原檔名+”.txt”。

(D) 紙本列印選項：因現行均將電子來文導入線上簽核公文以實現無紙化作業，故預設全部不列印。

- a. 列印：一律列印紙本
  - (a) 預設的列印方式為透過 PDFcvtr.ocx 呼叫 Gear 列印。
  - (b) 若上述列印方式有問題時(如有異常斜線產生)，則可透過 IPD21 直接呼叫 AcroBat Reader 的 PrintTo Command 來列印。

- b. 不列印：一律不列印紙本

(E) 電子收文章日期格式選項：電子收文章的日期格式。

- a. 民國：YYY/MM/DD
- b. 西元：YYYY/MM/DD

(F) 加印處理選項：

- a. 騎縫章：合併 PDF 檔頁數超過 1 頁時，於二頁間會顯示騎縫章。
- b. 頁碼：預設顯示於下方，如「第一頁，共二頁」。
- c. 防偽壓花：合併 PDF 檔頁數超過 1 頁時，於二頁間會顯示防偽壓花，可設定長度為 2-5。
- d. 本文文號條碼：需設定文號取得的資料庫，若是

自公文管理取得文號，則取得類型亦需設定，支援類型則需修改程式來擴充。

- e. 附件文號條碼：需先設定本文文號條碼，才可勾選本項。
- f. 本文原始檔名：將來源本文檔名顯示於第 1 頁。
- g. 附件原始檔名：將來源附件檔名顯示於各附件的第 1 頁。
- h. 浮水印：每頁均會加印浮水印，此檔案的位置在 IPD21 目錄。

(G) 重覆收文處理選項：

- a. 繼續處理：勾選時遇到重覆收文的情形，仍會繼續執行合併 PDF 檔案。
  - (a) 不寫入公文管理介面資料庫：繼續處理下，若勾選則不將公文資料寫入公文管理資料庫，預設不勾選。
  - (b) 不列印紙本：繼續處理下，忽略「紙本列印選項」，一律不列印紙本。

(H) 其它異常處理選項：

- a. 無法判定受文者時，一律視為總收文：有時會遇到受文者為某人名，導致該文被排除；預設為勾選。
- b. 附件異常時繼續轉入本文：勾選時仍轉入本文。
- c. 附件異常且不轉入時，仍需列印本文：勾選時，會將此類公文視為異常收文但仍列印本文，預設為不勾選。
- d. 因錯誤略過後，下次啟動不繼續處理。

(I) 公文樣板選項：

- a. 直式直書：93 年前所使用的格式。
- b. 直式橫書：93 年後使用的格式。

(3) 程式操作說明：於資料區中，輸入欲修改的資訊後，按下【儲存設定】後即可。

### 3. 程式設定

(1) 程式功能說明：設定電子收文的程式設定，包含自動更新機關檔、將來文內容資訊，寫入後端公文管理系統暫存資料表。

(2) 程式畫面說明：

RPD21 電子公文收文處理作業 Ver.4.1.6.24

啟動(S)	停止(S)	儲存設定(T)	離開(X)
-------	-------	---------	-------

執行訊息 | 程式設定 | 收文設定 | 收文信箱設定 | 外陳外會收文設定 | 公文管理介面設定 | 取號及印表機設定 | PDPcvt設定 | 外部程式設定

執行間隔時間：5 分 使用機關：A01012300C 一一零零科技股份有限公司

檔案儲存目錄設定

RPD21工作站	ATWeb伺服器上的絕對路徑
集中儲存目錄：\\Demo.doc.com.tw\SAVE\$\ARCHIVE	D:\FILESRV_DATA\SAVE\ARCHIVE
異常暫存目錄：\\Demo.doc.com.tw\SAVE\$\ERROR	D:\FILESRV_DATA\SAVE\ERROR
異常再處理目錄：\\Demo.doc.com.tw\SAVE\$\INPUT	D:\FILESRV_DATA\SAVE\INPUT

訊息傳送設定

傳送成功訊息 傳送訊息 Web Service：http://Demo.doc.com.tw/ODMSSP/ODMSSP.asmx

傳送異常訊息 傳送對象設定

包含附件未轉入 單位代碼：91 角色代碼：0D91 人員代碼：2100 (可空白)  EMail通知

傳送程式中止訊息

SSO單位收文通知設定

傳送單位收文通知 SSO伺服器機位址：Demo.doc.com.tw 通知資料夾名稱(Folder/SubFolder)：通知,單位收文

寫Log檔  測試模式(不刪來源檔，不更新資料庫)  程式執行後，立即「啟動」

#### A. 資料區：

(A) 執行間隔時間：按「啟動」後，每次程式運行的間隔時間，單位為分鐘，預設 10。

(B) 使用機關：使用本系統的機關代碼及名稱，顯示於畫面上是為了確認設定是否正確。

(C) 檔案儲存目錄設定：

目錄位置分為三種：

- a. 集中儲存目錄為系統成功收文後的儲存目錄。
- b. 異常暫存目錄則是收文失敗時，會將檔案暫存於此。
- c. 異常再處理目錄為透過 WEB 程式「ATI030 電子收文異常監控」進行異常再處理的設定後，會將本文放至此目錄下的 RCVDI，附件則會放至 RCVATT 下，而 RPD21 於執行期間，會至此目錄找尋待處理的公文，且再處理的檔案會忽略重覆收文之設定，一律視為正常公文處理。

(D) 訊息傳送設定：每次「啟動」執行完畢時，會依設定

## 傳送訊息

- a. 傳送成功訊息：勾選時會傳送收文個數訊息，預設不勾選。
- b. 傳送異常訊息：勾選時會傳送收文失敗個數及失敗原因，例如發生不支援轉出 PDF 檔的附件格式，預設不勾選。
- c. 傳送程式中止訊息：勾選時會傳送因設定錯誤或是不可預期之錯誤，導致程式異常中止之訊息，預設勾選。
- d. 傳送訊息 Web Service：完整的 MSSP Web Service URL，空白時為不傳送訊息。
- e. 傳送對象設定：至少需設定「單位代碼」及「角色代碼」，單位代碼一般為 91，即虛擬的收文單位，角色代碼一般值為 OD91。

(E) SSO 單位收文通知設定：每次「啟動」執行完畢時，會依設定傳送單位收文通知訊息。

- a. 傳送單位收文通知：勾選時會傳送單位收文之收文鏈結給該單位登記桌，預設不勾選。
- b. SSO 伺服機位址：設定 SSO 伺服機位址。
- c. 通知資料夾名稱：設定單位登記桌收到單位收文通知知公文夾文件夾名稱。

(F) 寫 Log 檔：RPD21 的 Log 檔記錄於執行檔目錄下的 Log 目錄，該目錄下會保留 30 日內系統所執行的 Log 記錄，超過 30 日的 Log 檔案將會被系統自動刪除。

(G) 測試模式：當系統第一次安裝完成後，可開啟此模式進行測試。測試無誤後，再恢復為一般模式。當程式發生異常狀況，也可透過此模式進行模擬，而不會影響資料庫資料之正確性。比如說文號的連續性，測試模式下要號可避免造成文號跳號。以下為測試模式的執行訊息：



(H) 程式執行後，立即「啟動」：可應用於 windows 登入時，一併執行本程式的選項。

(3) 程式操作說明：資料區中輸入欲修改資訊按下【儲存設定】後即可。

#### 4. 收文信箱設定

(1) 程式功能說明：RPD21 系統透過此功能設定 EMAIL 信箱資料存放位置進而進行轉進。

※本頁籤的設定需配合本程式所在路徑下的 MAIL 目錄中 ODM040.exe 的設定

(2) 程式畫面說明：

RPD21 電子公文收文處理作業 Ver.4.1.6.24

啟動(S) 停止(S) 儲存設定(T) 新增/修改(A) 刪除(D) 離開(X)

執行訊息 | 程式設定 | 收文設定 | 收文信箱設定 | 外陳外會收文設定 | 公文管理介面設定 | 取號及印表機設定 | PDPcvtu設定 | 外部程式設定 |

處理收文信箱資料

明細欄位設定

信箱代號：M1 信箱名稱：院長信箱 來源別細項代碼： 是否列印  每份文存獨立資料夾

來源本文目錄：D:\Project\A\T\EXE\RPD21\bin\Debug\TESTRCVMail01\ 備份：D:\Project\A\T\EXE\RPD21\bin\Debug\TESTBAKRCVMail01\

來源附件目錄：D:\Project\A\T\EXE\RPD21\bin\Debug\TESTRCVMail01\Attache\ 備份：D:\Project\A\T\EXE\RPD21\bin\Debug\TESTBAKRCVMail01\Attache\

收文信箱明細資料

信箱代號	信箱名稱	來源本文目錄	來源附件目錄	備份本文目錄
M1	院長信箱	D:\Project\A\T\EXE\RPD21\bin\Debug\TEST\RCVMail01\	D:\Project\A\T\EXE\RPD21\bin\Debug\TEST\RCVMail01\	D:\Project\A\T\EXE\RPD21\bin\De
M2	人民陳情	C:\temp\ODP050\測試用(轉出結果)\	C:\temp\ODP050\測試用(轉出結果)\att\	C:\temp\ODP050\測試用(轉出結

##### A. 功能鍵區：

(A) 新增/修改(A)：用來新增或修改該頁籤中的明細資料。

(B) 刪除(D)：用來刪除該頁籤中的明細資料。

##### B. 資料區：

(A) 處理收文信箱資料：勾選時才進行處理。

(B) 明細欄位設定：

a. 信箱代號：一般設定為 01、02...

b. 信箱名稱：如「局長信箱」，可表現出收信者是誰的名稱。

c. 來源、備份本文目錄：信件 di 檔的來源位置。

d. 來源、備份附件目錄：信件附件檔的來源位置。

(3) 程式操作說明：於資料區中，輸入欲新增或修改的資訊後，按下【新增/修改】後即可；亦可執行刪除的動作。

## 5. 公文管理介面設定

(1) 程式功能說明：設定收文公文寫入公文管理介面的設定值。

(2) 程式畫面說明：

RPD21 電子公文收文處理作業 Ver.4.1.6.24

啟動(S) 停止(S) 儲存設定(T) 新增/修改(A) 刪除(D) 離開(X)

執行訊息 | 程式設定 | 收文設定 | 收文信箱設定 | 外陳外會收文設定 | 公文管理介面設定 | 取號及印表機設定 | PDRCVt設定 | 外部程式設定 |

收文公文資料寫入公文管理介面檔

明細欄位設定

轉入欄位名稱：

來源資料：

固定值：

轉入資料表名稱：

來源別與預設代碼：

(備註：固定值欄位可用於設定欄位長度)

公文管理介面明細資料

轉入欄位名稱	來源資料	固定值	SOURCE_ORGNO
SOURCE_ORGNO	使用機關代碼		A01012300C
SYSID	系統流水號		A01012300C
RCV_DATE	系統日期(YYYMMDD)		A01012300C
RCV_TIME	系統時間(HHMMSS)		A01012300C
FROM_DATE	發文日期(YYYMMDD)		A01012300C
FROM_ORG	發文機關名稱		A01012300C
RCV_ORGNO	受文者代碼		A01012300C
RCV_ORG	受文者名稱	60	A01012300C
FROM_WORD	發文字		A01012300C
FROM_NO	發文號+支號(轉數字)		A01012300C
SUBJECT	主旨(開會事由)	300	A01012300C
SEC_NO	密等		A01012300C
SPD_NO	速別		A01012300C
DOC_CATEGORY	文別		A01012300C
FOLDER_DIR	伺服器端電子檔集中儲		A01012300C
RCV_STATUS	固定值	0	A01012300C
FROM_ORGNO	發文機關代碼		A01012300C
DOC_NO	收文號		A01012300C
MAIL_NAME	收文信箱名稱		A01012300C

A. 功能鍵區：因欄位與收文信箱設定之頁籤相同，此處不多重複說明。

B. 資料區：

(A) 收文公文資料寫入公文管理介面檔：勾選時才進行處理。

(B) 明細欄位設定：

a. 輸入欄位名稱：公文管理系統中的欄位名稱。

b. 來源資料：下拉式選單。

c. 固定值：若來源資料設定為固定值，則會以本欄位的值，寫入該欄位。此欄位於「來源資料」非「固定值」時，可做為欄位長度的設定依據。要注意公文管理的欄位型態，來調整寫入的值。以上圖中「主旨(開會事由)」為例，固定值設為300，表示此欄位可填入300個中文字或英文字元。

d. 輸入資料表名稱：公文管理系統中，待寫入的公文暫存檔資料表名稱。

(3) 程式操作說明：於資料區中，輸入欲新增或修改的資訊後，按下【新增/修改】後即可；亦可執行刪除的動作。

## 6. 取號及印表機設定

- (1) 程式功能說明：設定機關及機關內單位其收文時取號區間(以單位代碼設定)及所要列印公文的列表機。(需與 2、(2).B.(F).d) 本文文號條碼(「收文設定」頁籤)一併設定)

### (2) 程式畫面說明：

RPD21 電子公文收文處理作業 Ver.4.1.6.24

啟動(S) 停止(S) 儲存設定(T) 新增/修改(A) 刪除(D) 離開(X)

執行訊息 | 程式設定 | 收文設定 | 收文信箱設定 | 外陳外會收文設定 | 公文管理介面設定 | 取號及印表機設定 | PDFCvt設定 | 外部程式設定

普通件印表機：HP LaserJet 2200 Series PCL 6 密件印表機：HP LaserJet 2200 Series PCL 6

明細欄位設定  
受文機關(單位)代碼：A01012300CU000008 機關(單位)名稱：  
機關(單位)比對名稱：  
系統對應機關代碼：A01012300C (SOURCE\_ORGNO) 內部單位代碼：08 (總收為91)  
普通件印表機：IPD21 密件印表機：IPD21

單位收文取號及印表機明細資料

受文機關單位代碼	受文機關單位名稱	受文機關單位比對名稱	系統對應機關代碼	內部單位代碼	普通件印表機	密件
A01012300CU000008	一一零零科技股份有限公司主計畫	(null)	A01012300C	08	IPD21	IPD2
A01012300C	一一零零科技股份有限公司	(null)	A01012300C	90	IPD21	IPD2

- A. 功能鍵區：因欄位與收文信箱設定頁籤相同，此處不重複說明。
- B. 資料區：
- (A) 普通件印表機：當公文為總收文，且密等為普通件時，會透過此印表機的設定列印紙本。
- (B) 密件印表機：當公文為總收文，且密等為密件以上時，會透過此印表機的設定列印紙本。
- (C) 單位收文印表機明細資料：若受文者代碼有符合本 Table 資料時，會透過相關的印表機設定列印出紙本，而 RPD21 工作站上必需設定該單位的網路印表機，才可以正常列印出紙本。
- (D) 明細欄位設定：
- 單位代碼：單位收文的機關代碼。
  - 單位名稱：下拉式選單。
  - 普通件印表機：單位收文的普通件印表機。
  - 密件印表機：單位收文的密件印表機。

備註：印表機名稱即在「印表機」中所顯示的名稱，且注意不可以設定紙本印表機為 IPD21。

(3) 程式操作說明：於資料區中，輸入欲新增或修改的資訊後，按下【新增/修改】後即可；亦可執行刪除的動作。

## 7. PDFCvtr 設定

(1) 程式功能說明：設定 RPD21 可處理的附件檔的類型。

(2) 程式畫面說明：

RPD21 電子公文收文處理作業 Ver.4.1.6.24

可處理附件檔	副檔名	PDFCvtr設定之處理模組	註冊表中註冊之處理模組	註冊表中註冊之執行程式
	txt	word	使用PDFCvtr.ini設定值，不進行比對	
	htm	word	使用PDFCvtr.ini設定值，不進行比對	
	doc	word	使用PDFCvtr.ini設定值，不進行比對	
	xls	excel	使用PDFCvtr.ini設定值，不進行比對	
	ppt	shell	shell	POWERPNT.EXE
	pps	shell	shell	POWERPNT.EXE
	pdf	shell	shell	AcroRd32.exe
	gif	shell	shell	i_view32.exe
	tif	shell	shell	i_view32.exe
	tiff	shell	shell	i_view32.exe
	bmp	shell	shell	i_view32.exe
	png	shell	shell	i_view32.exe
	jpg	shell	shell	i_view32.exe
	jpeg	shell	shell	i_view32.exe
	wdl	shell	shell	wdl.exe

### A. 資料區：

(A) 附件處理等待秒數：進行附件轉成 PDF 檔之秒數，超過此秒數未轉換完成即視為逾時。

(B) 附件處理逾時次數上限：設定轉換 PDF 檔時逾時超過幾次即已轉換失敗處理。

(C) 可處理附件檔：

- 副檔名：設定 RPD21 可處理的附件檔的類型(副檔名)。
- PDFCvtr 設定之處理模組：配合副檔名設定該附件檔使用 PDFCvtr 哪種處理模組。
- 註冊表中之註冊模組：設定以 PDFCvtr.ini 設定值或以註冊表中之註冊處理。
- 註冊表中註冊之執行程式：設定若以註冊表中之

註冊處理時對應之執行程式。

(D) 顯示區：因欄位與資料區相同，此處不多重複說明。

(3) 程式操作說明：於資料區中，輸入欲新增或修改的資訊後，按下【新增/修改】後即可；亦可執行刪除的動作。

#### 8. 外部程式設定：

(1) 程式功能說明：設定程式於每次啟動執行前或啟動執行後去執行所設定的程式，一般而言是一個會自動結束的 EXE 程式。空白表不執行。

(2) 程式畫面說明：

RPD21 電子公文收文處理作業 Ver.4.1.6.24

啟動(S) 停止(S) 儲存設定(T) 新增/修改(A) 刪除(D) 離開(X)

執行訊息 | 程式設定 | 收文設定 | 收文信箱設定 | 外陳外會收文設定 | 公文管理介面設定 | 取號及印表機設定 | PDPCvtu設定 | 外部程式設定

收文執行前  收文執行後

執行程式:

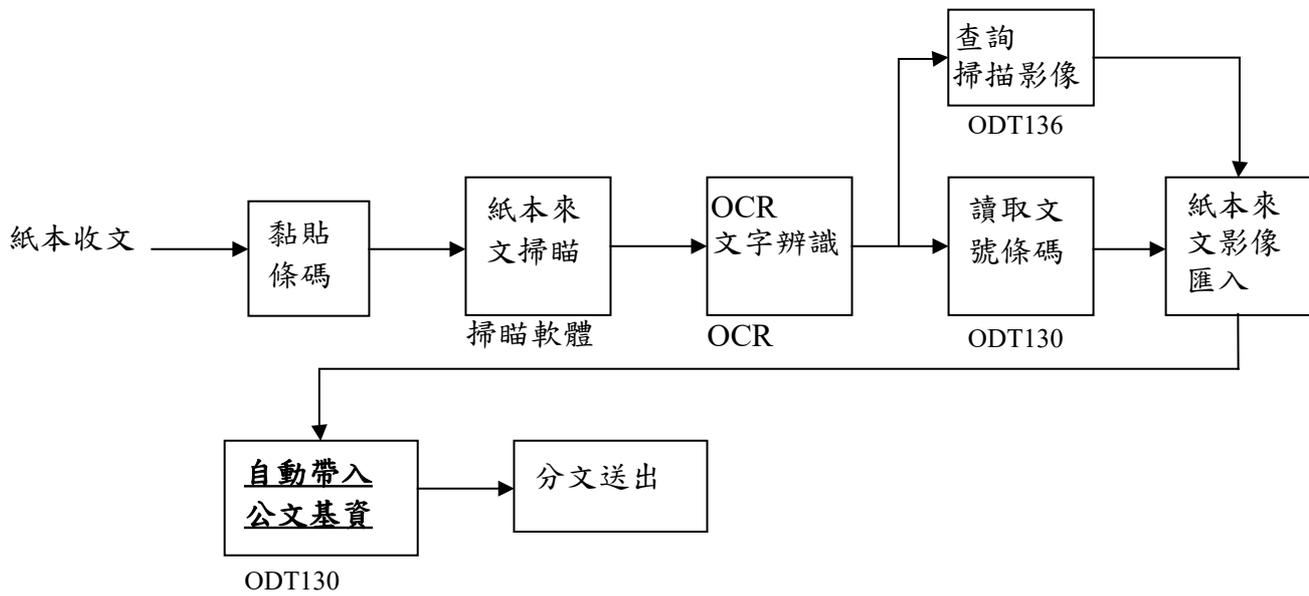
備註:

外部程式設定明顯資料		
執行時機	執行程式	備註

(3) 程式操作說明：於資料區中，輸入欲新增或修改的資訊後，按下【新增/修改】後即可；亦可執行刪除的動作。

#### 四、收文前置作業-(紙本收文掃描)

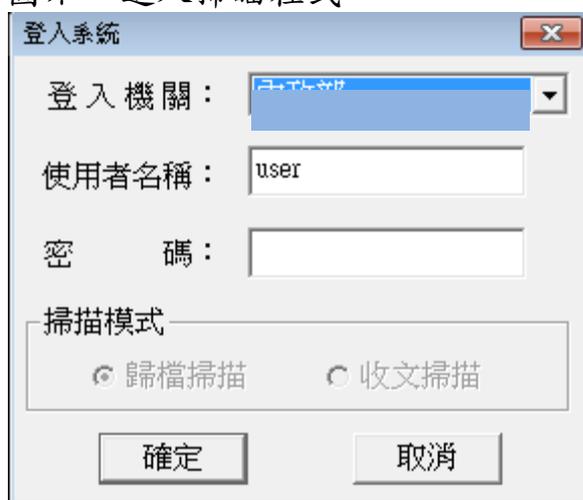
##### (一) 紙本來文掃描流程說明



## (二) 掃描操作說明

### 1. 如何啟動 TwScan32 系統

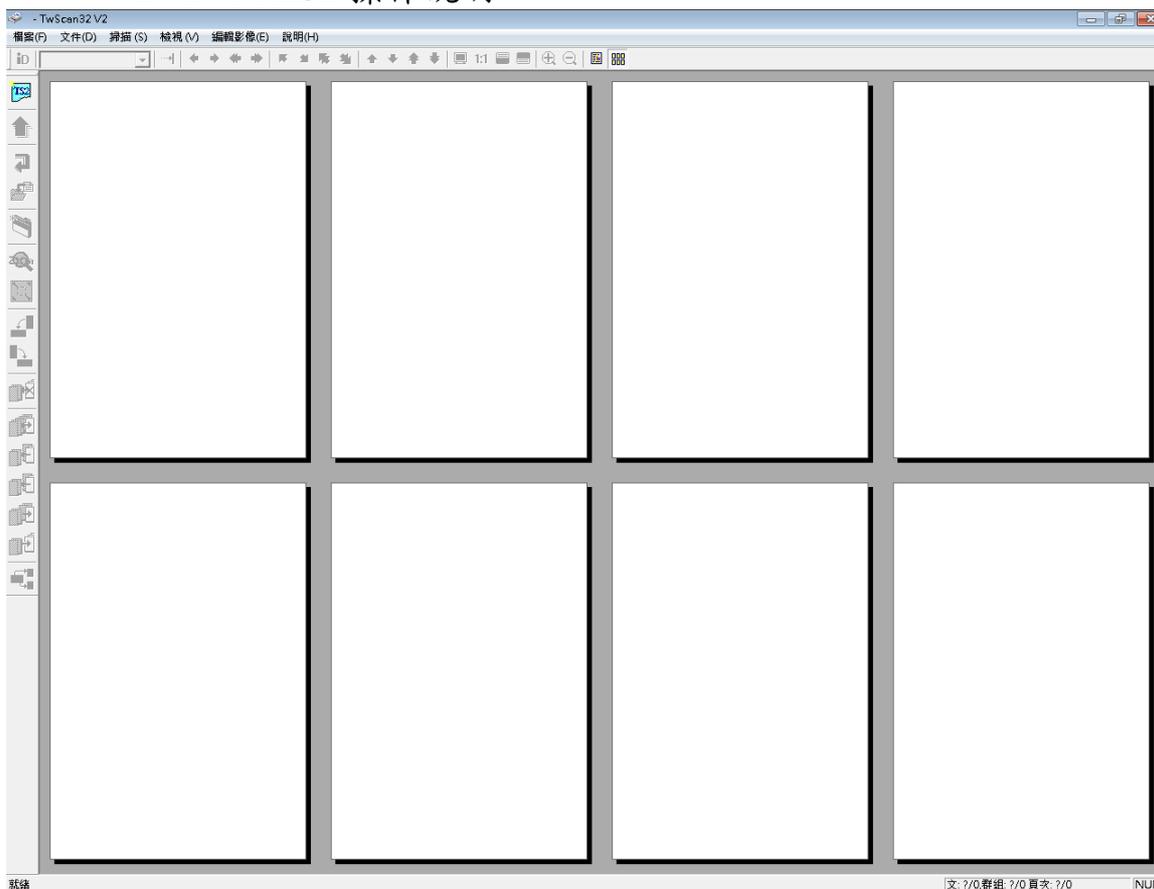
- (1) 於掃描工作站之桌面上，點選公文掃描作業【TwScan32V2】的圖示，進入掃描程式。



- (2) 按開始後，輸入帳號密碼

- (3) 進入系統

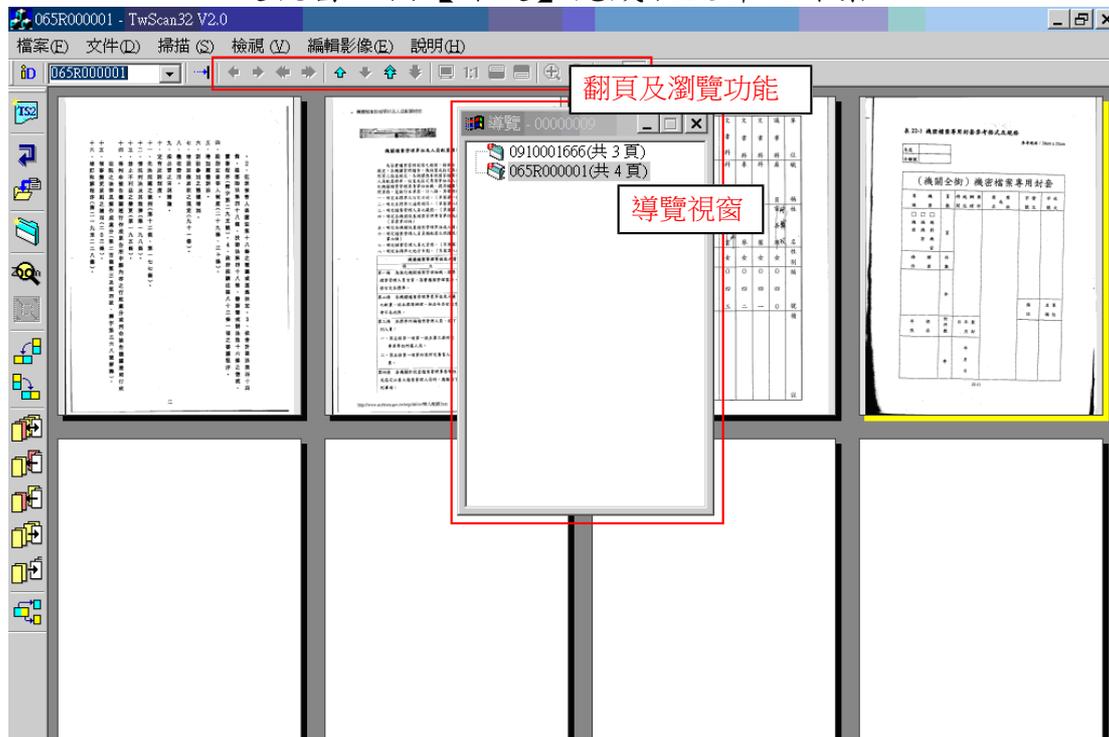
### 2. TwScan32 操作說明



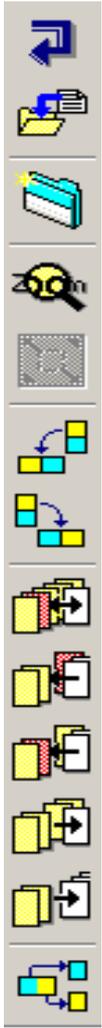
- (1) 點選畫面左上方之建立新批次工作檔 ，此時掃描燈號  會亮起。



- (2) 點選 後會出現掃瞄機控制視窗，即可開始掃瞄。
- (3) 利用導覽視窗(點取【檢視|導覽視窗】)，檢查條碼辨識及公文頁數是否正確。
- (4) 利用【檢視|瀏覽】或翻頁功能，逐頁檢查公文影像之品質。
- (5) 點選左上角【檔案】=>【檢視完畢】，產生影像上傳完成確定視窗，按【確定】完成收文掃瞄作業。



### 3. 工具列介紹



- 掃瞄影像檔
- 匯入影像檔，從檔案直接匯入增加影像。
- 開新文件功能，若無開啟新文件則無法進行掃瞄動作。
- 放大鏡，點選後，於欲放大之圖上點選滑鼠左鍵後可局部放大。
- 區域放大功能，點選後，於欲放大之範圍按住滑鼠左鍵拖曳即可放大。
- 旋轉文件，於點選影像後可點選旋轉，此為逆時針 90 度。
- 旋轉文件，於點選影像後可點選旋轉，此為順時針 90 度。
- 重新掃瞄按鈕，點選欲置換之影像後可點選此鈕，即可重新掃瞄該頁。
- 掃瞄新頁於前，點選欲於前增加影像之頁面後，可掃瞄插入於前。
- 掃瞄新頁於後，點選欲於後增加影像之頁面後，可掃瞄插入於後。
- 刪除目前點選之影像。
- 刪除目前點選影像，連同之後所有影像皆刪除。
- 分割影像，將單張影像分割為兩張影像。

## 4. 瀏覽功能介紹

### (1) 設定介紹



- A. 依所選定之方式進行單面翻頁瀏覽的動作，並以每幾秒或按下任意鍵的方式去決定是否翻頁，以下詳述其設定方式。
- B. 可選擇全部文件、本分文件、本附件或使用者自訂，只有在選擇全部文件時可點選是否只顯示每份附件之首頁，若選擇其它選項，則此方塊呈灰色不可選狀態。
- C. 一般來說，瀏覽就是檢查文件，尤其是文件頁數過多，且不容許有掃描失誤時(缺頁、破損或掉字)時，瀏覽是一個相當不錯的選擇，因為它可以在不用按任何鍵的情況下設定自動翻頁、手動翻頁，省去了煩人的檢視動作，進而達到真正的節省時間。
- D. 可選擇任意鍵、任意之滑鼠按鍵、延遲任意秒數或自定按鍵切換方式。

### (2) 開始瀏覽

設定完成後，可點選上方 檢視 > 瀏覽 開始瀏覽。

## 5. 附件、分文隔頁紙介紹

隔頁紙是用來區隔本文及附件或兩份公文的條碼頁，當系統辨識到隔紙時，會將之後掃描的頁面編成附件或下一份公文，而隔頁紙本身不會顯上在編輯畫面上。建議使用有色紙列印隔頁紙，以方便區隔。

- (1) 附件隔頁紙：用來區隔本文與附件，使用 OCR 辨識時，系統會將所有本文辨識完畢後，再取得公文資訊，如果不使用，會增加辨識所需時間，並且可能會造成辨識錯誤。
- (2) 分文隔頁紙：用來區隔不同件公文，若一次掃描多份公文時，將隔頁紙放入文與文之間，就可以一次放入掃描，節省時間，掃描完成後，也可依照隔頁紙，將公文重新裝訂，避免錯誤。



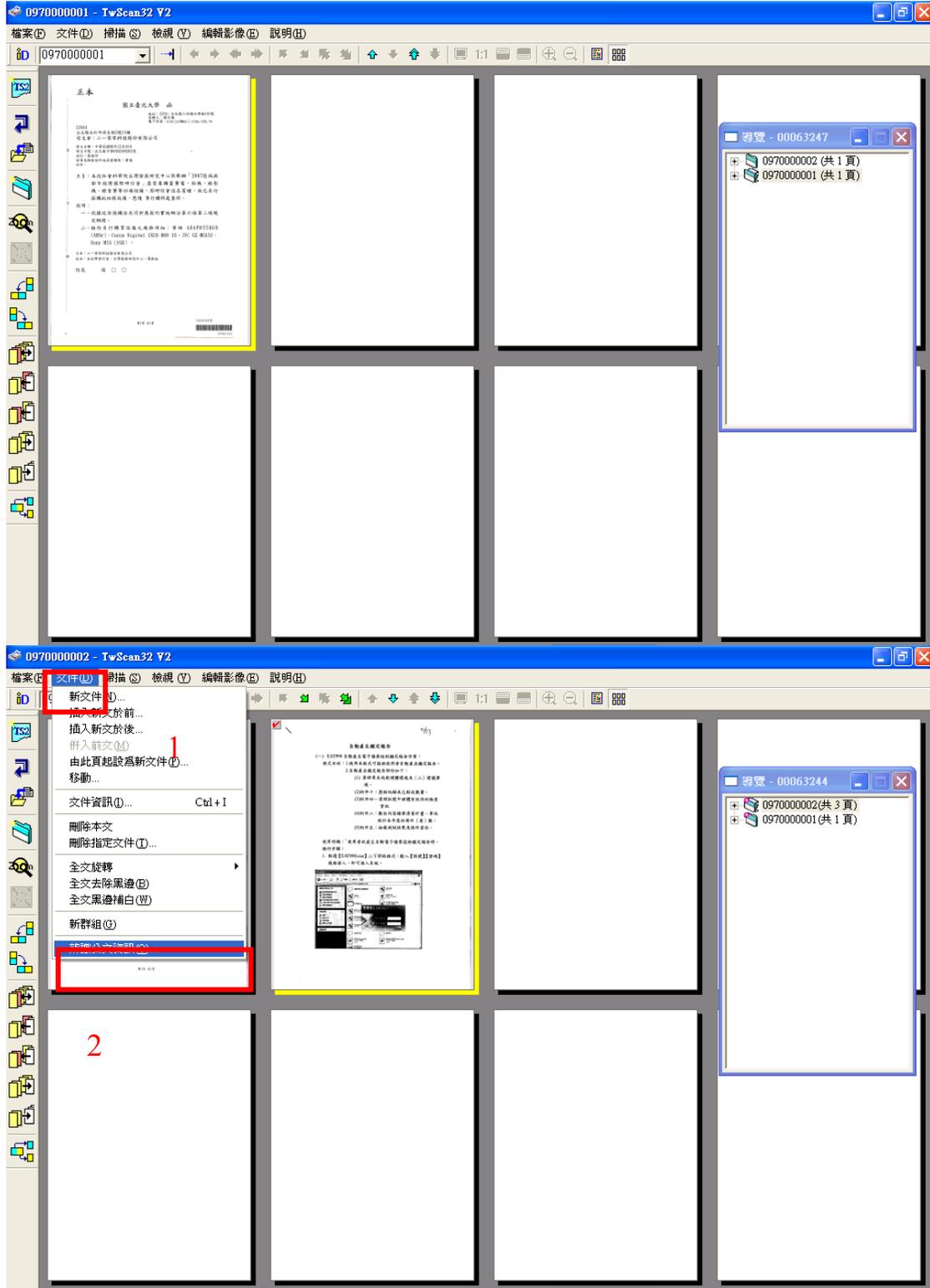
附件隔頁紙



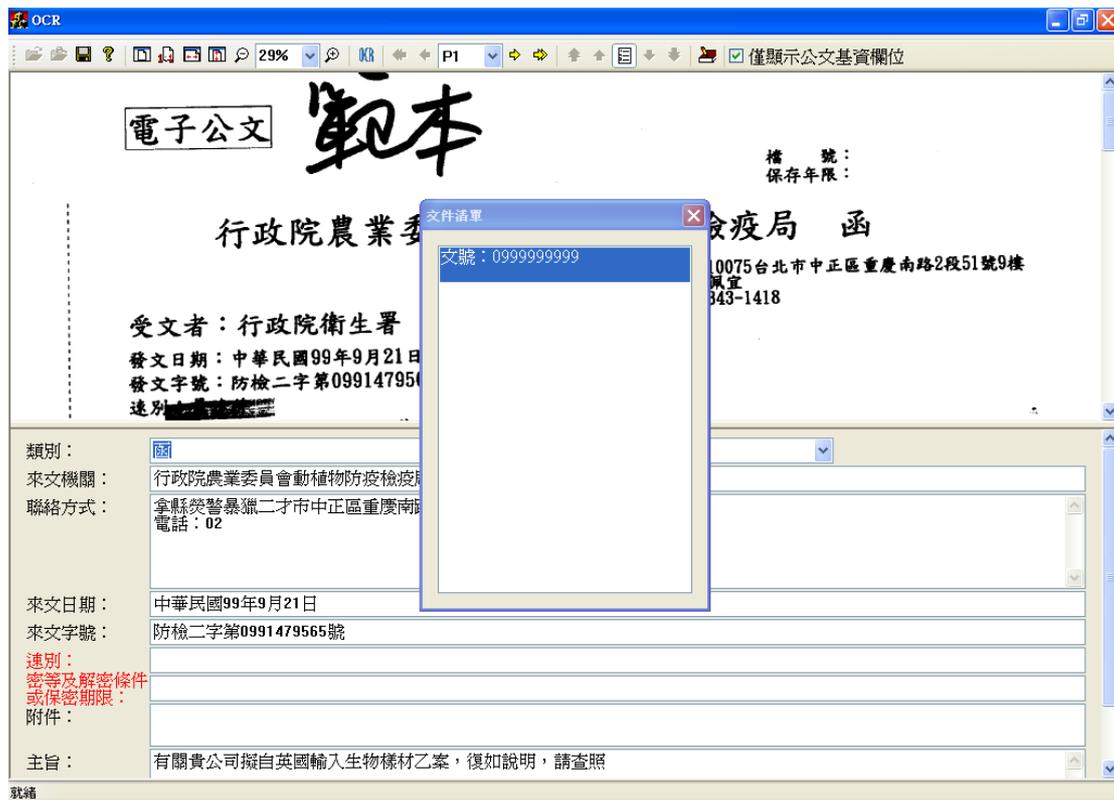
本文隔頁紙

## 6. 如何對掃描批內所有公文進行 OCR 辨識公文資訊作業

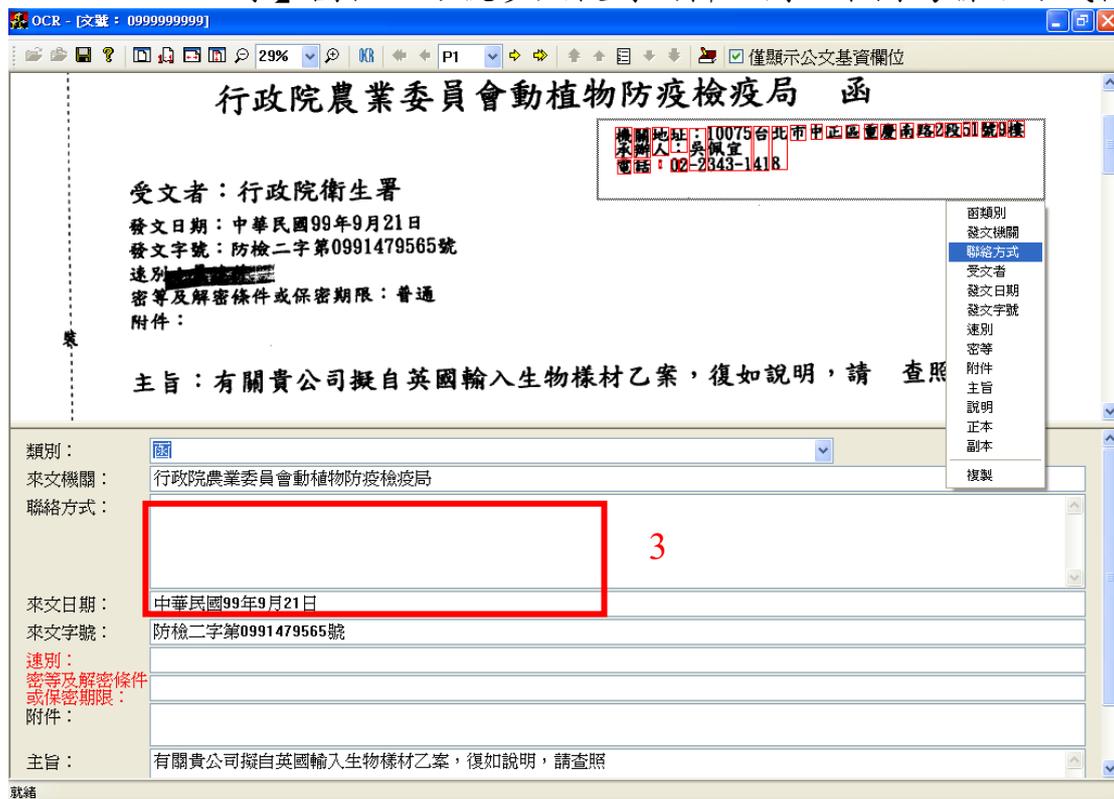
(1) 掃描(或匯入)公文頁面影像，點選【文件】=>【辨識公文資訊】。



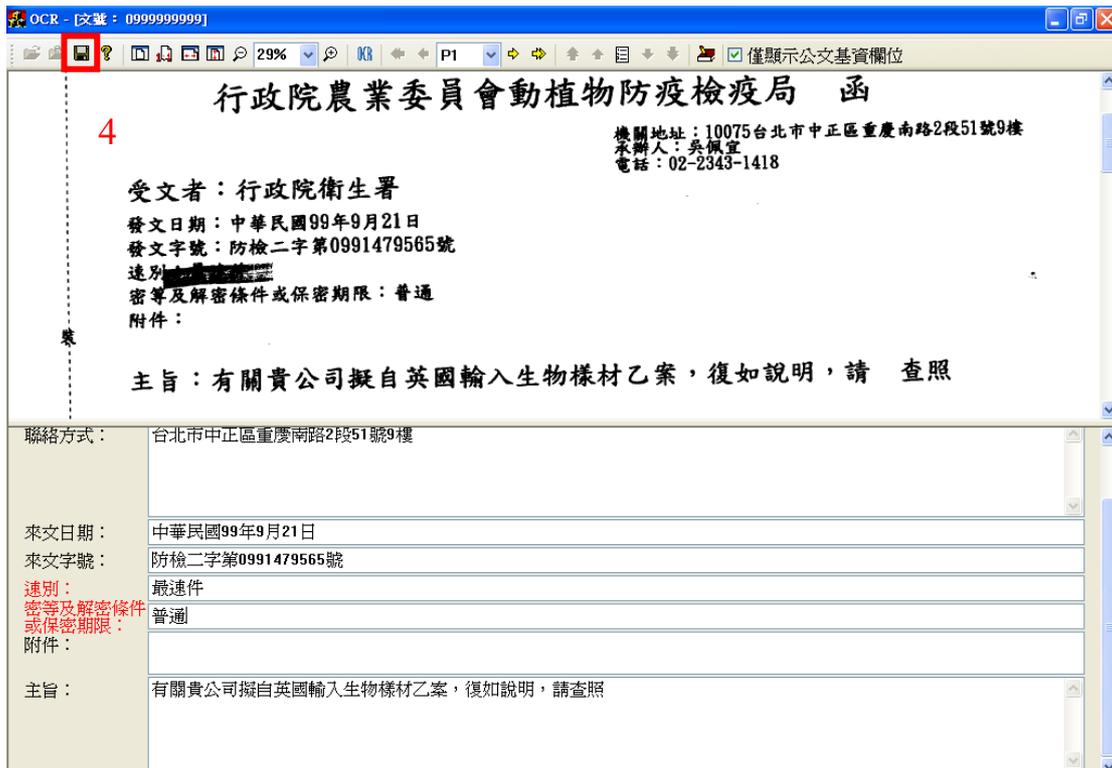
(2) 系統自動啟用 OCR 辨識功能，針對各欄位進行辨識工作。



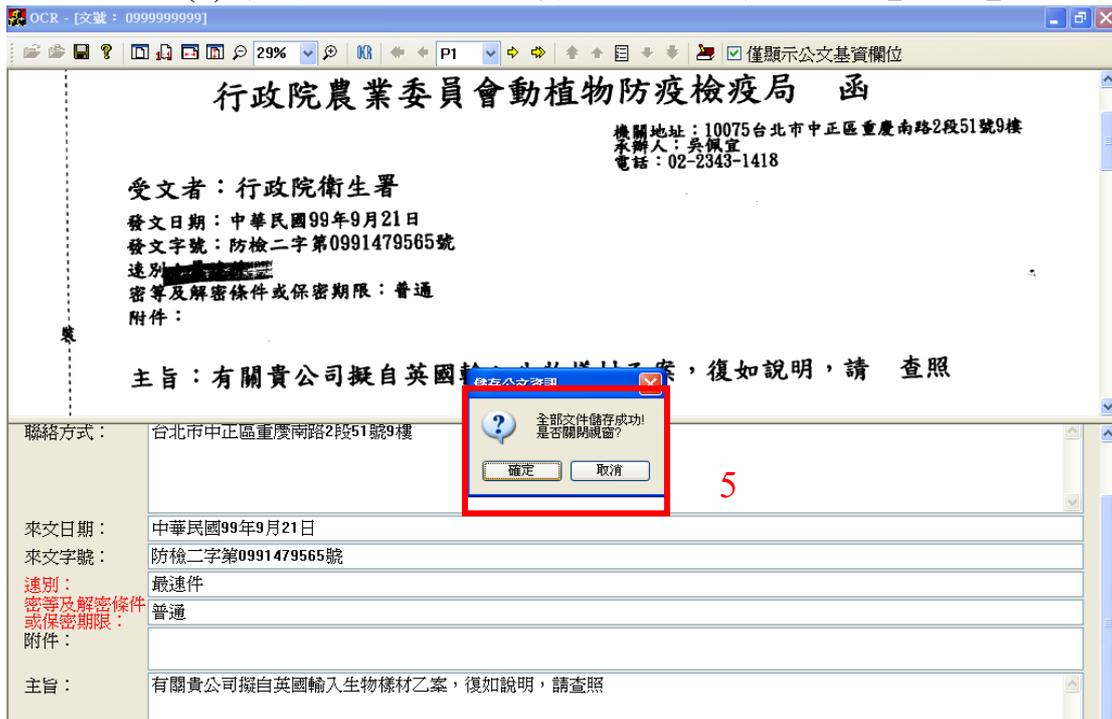
(3) 游標直接點選下方編輯區，系統會自動將該欄位以【紅色框線】圍住以方便參照校對編輯。例：下圖為聯絡方式欄位。



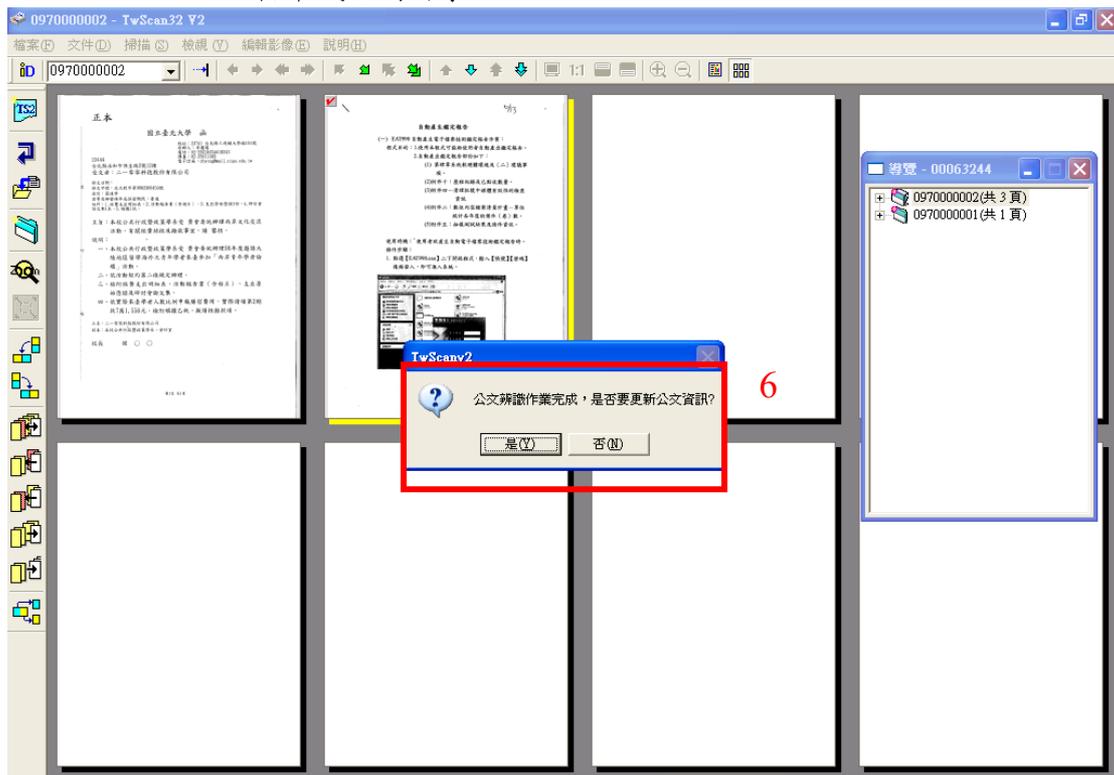
(4) 校對編輯完成後，點左上角【儲存文件】功能鈕。



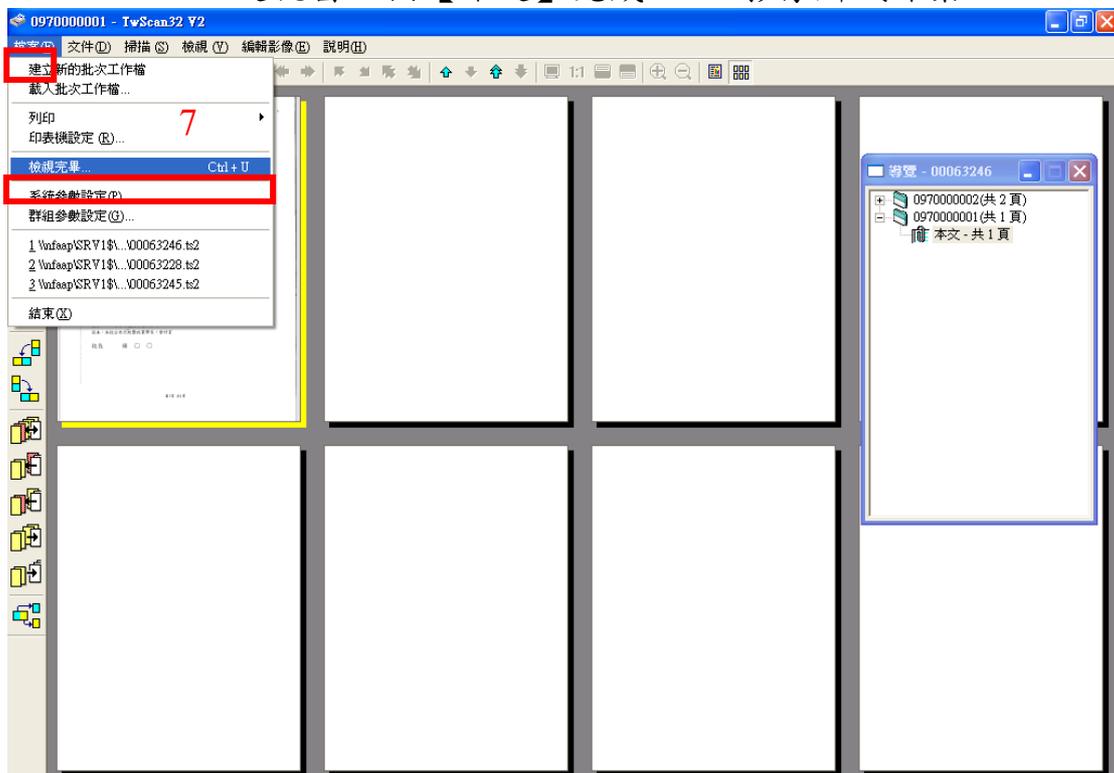
(5)系統顯示儲存公文資訊確認視窗，按下【確定】。

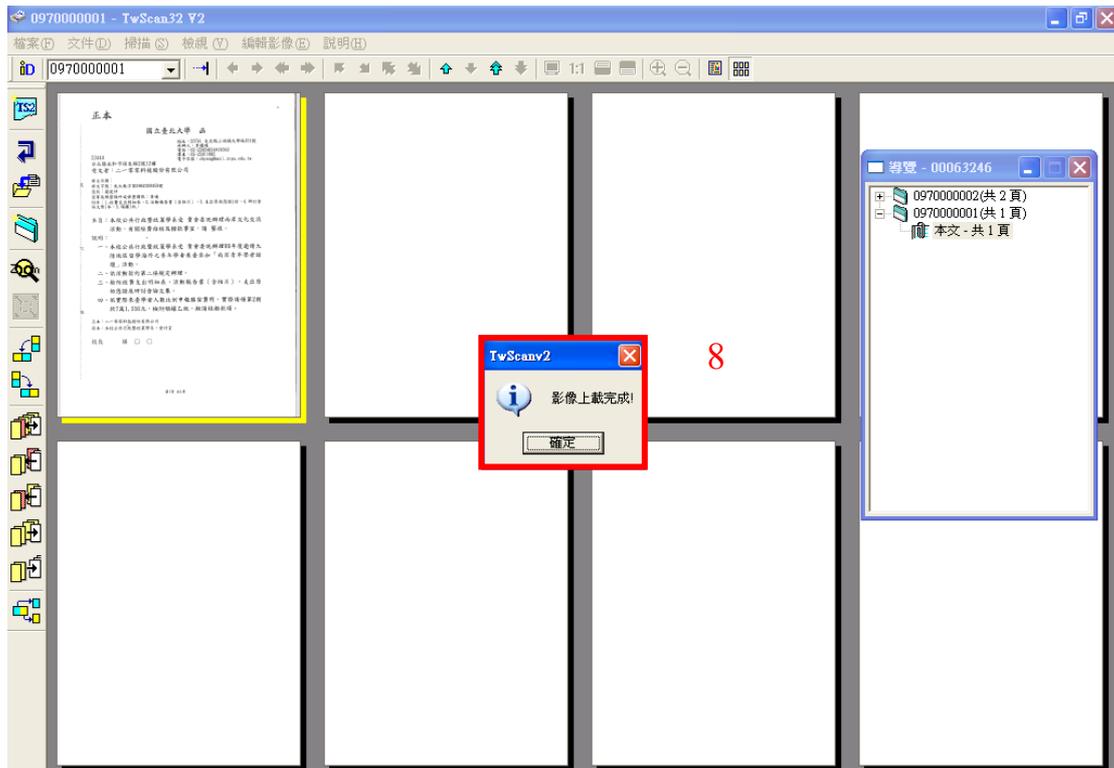


(6) 視窗關閉後，系統產生是否更新公文資訊視窗，按【是】更新辨識結果欄位。



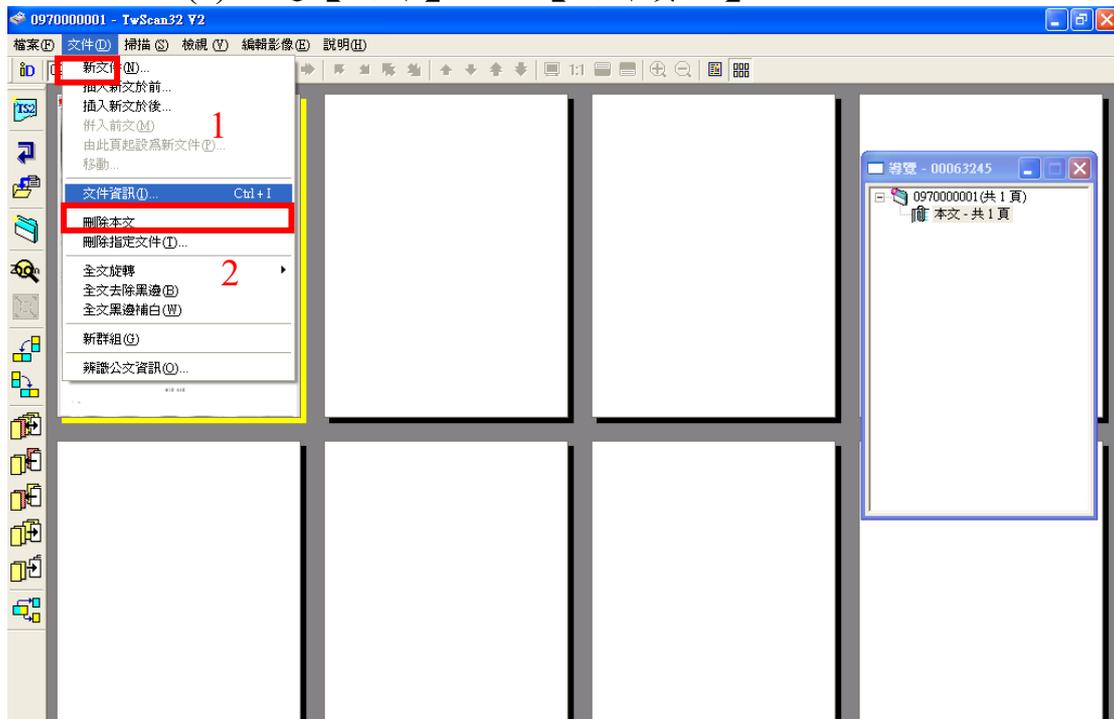
(7) 點選左上角【檔案】=>【檢視完畢】，產生影像上傳完成確定視窗，按【確定】完成 OCR 影像辨識作業。



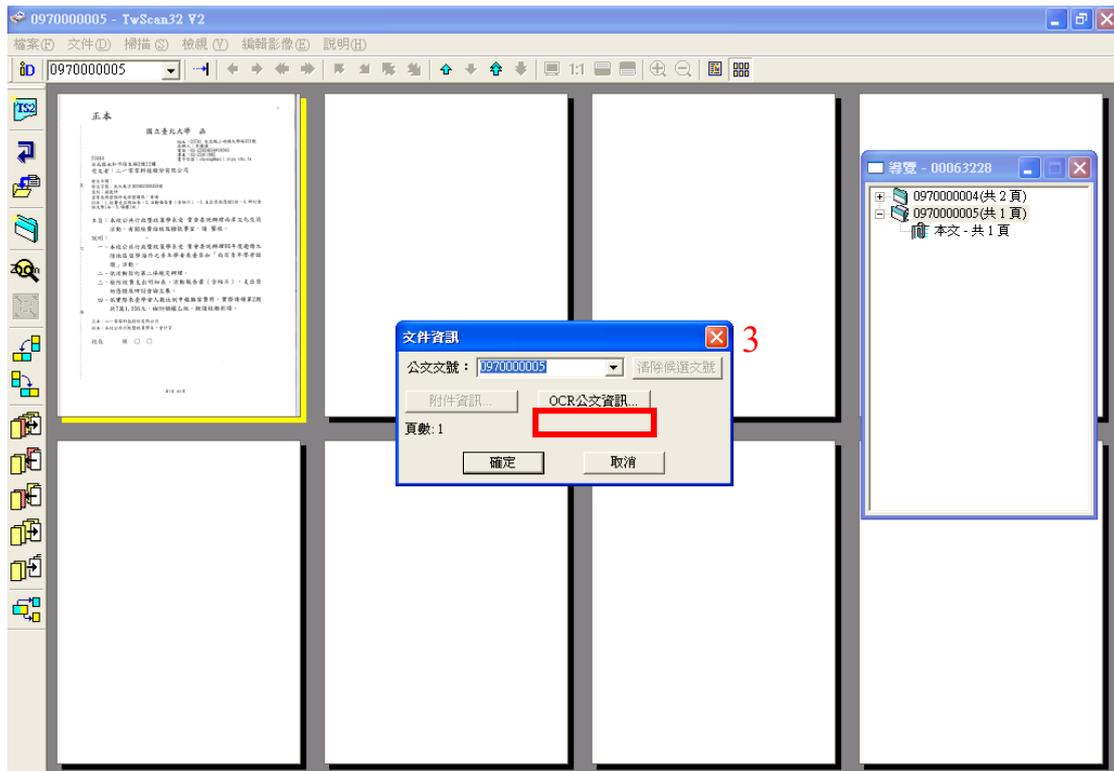


### 7. 如何對單份文件重新進行 OCR 作業

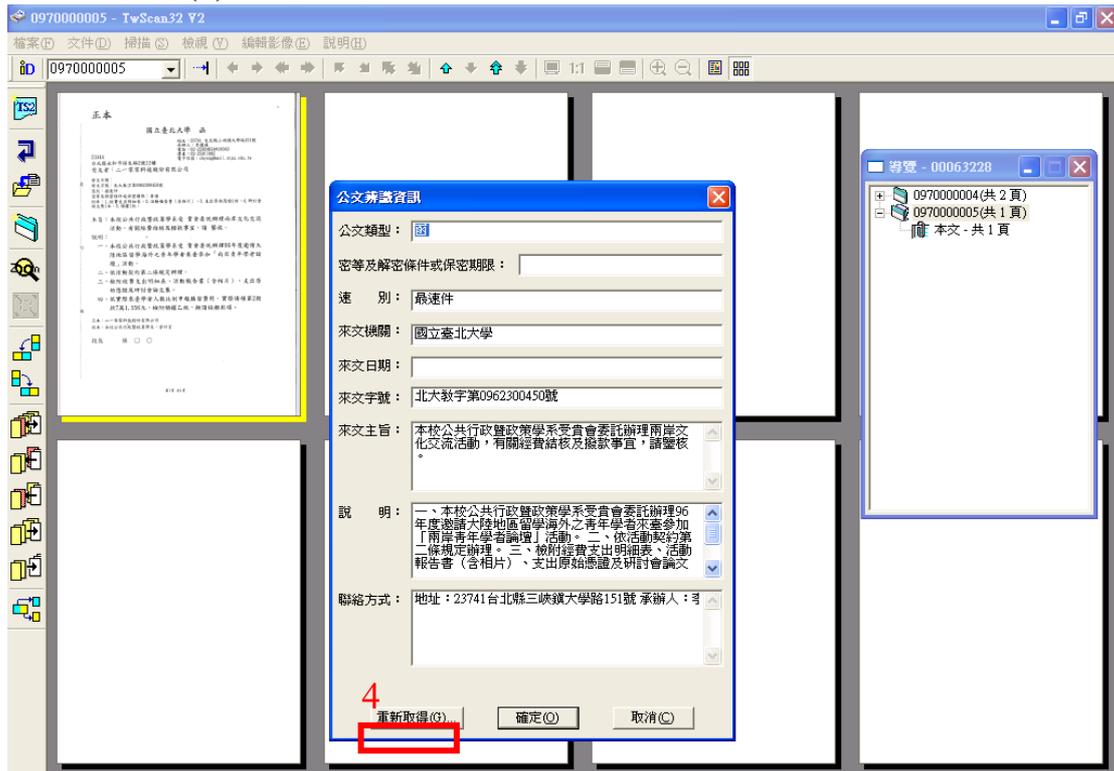
- (1) 掃描(或匯入)公文頁面影像。
- (2) 點選【文件】=>【文件資訊】。



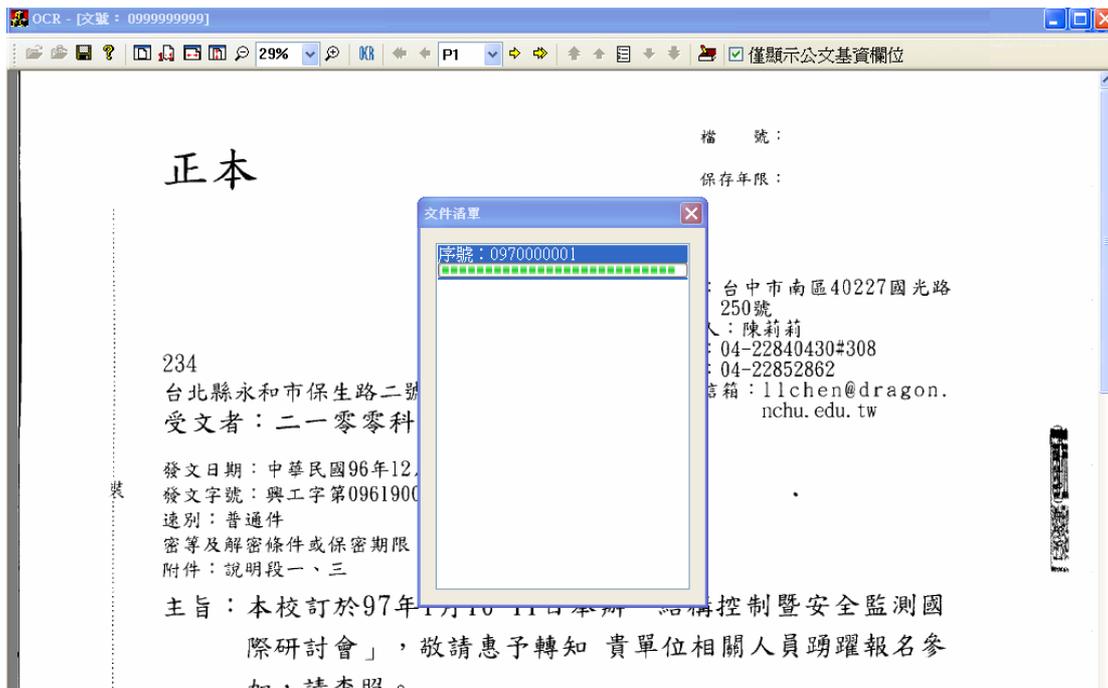
- (3) 點選「OCR 公文資訊」鈕。



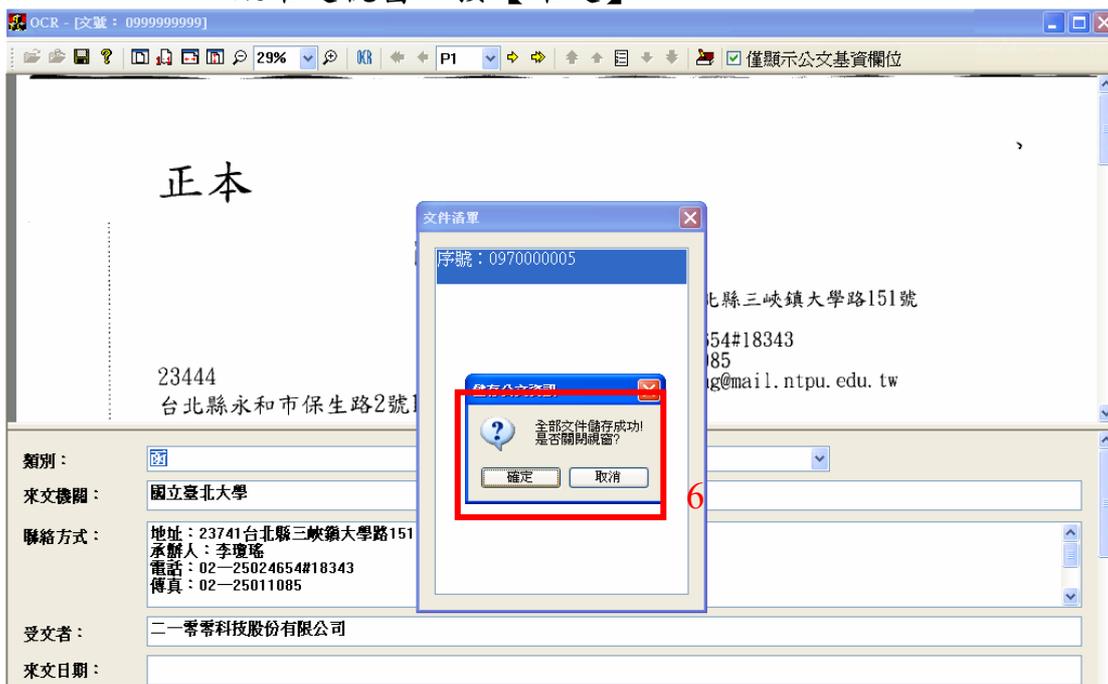
(4) 點選左下角【重新取得】鈕。



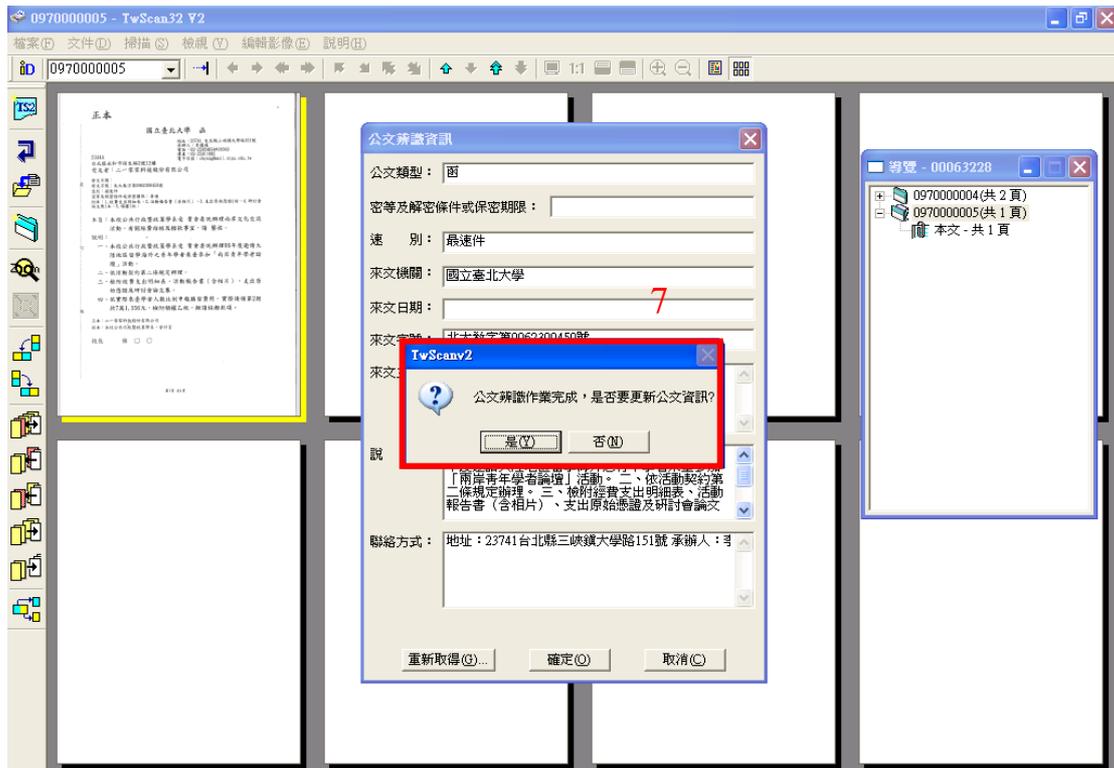
(5) 系統自動啟用 OCR 辨識公文資訊功能，針對各欄位進行辨識工作。



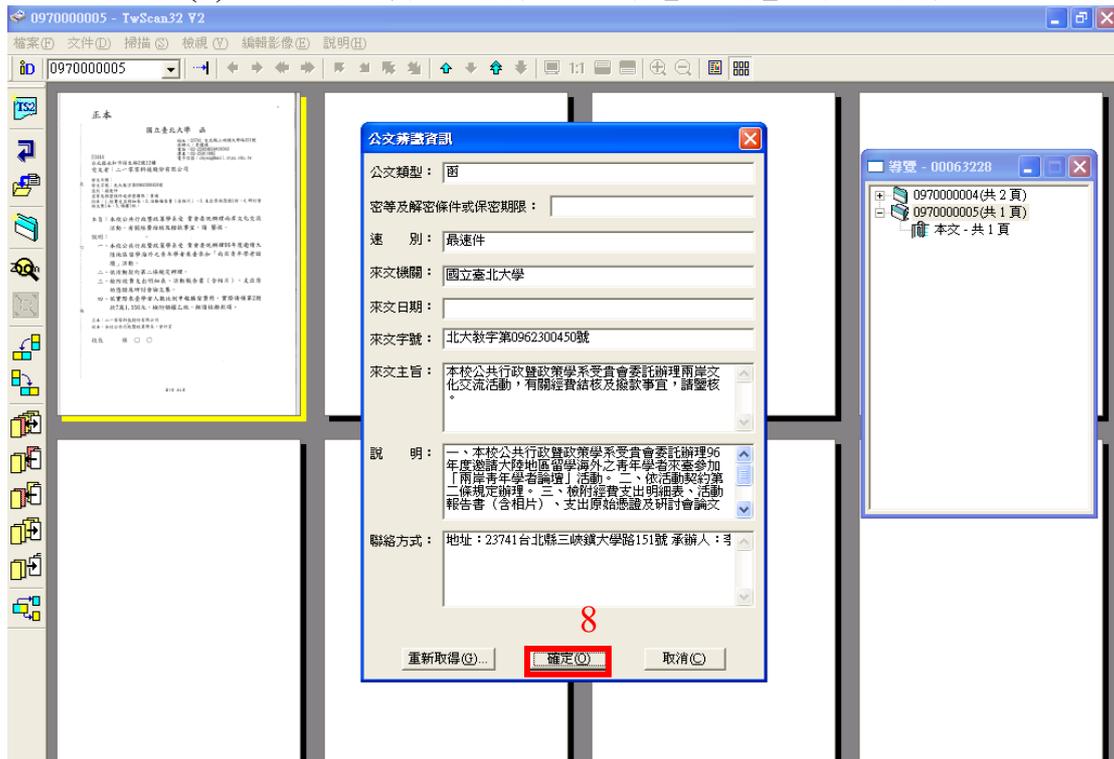
(6) 辨識工作完成後，點左上角【儲存】，系統產生儲存公文資訊確定視窗，按【確定】。



(7) 視窗關閉後，系統產生是否更新公文資訊視窗，按【是】更新辨識結果欄位。

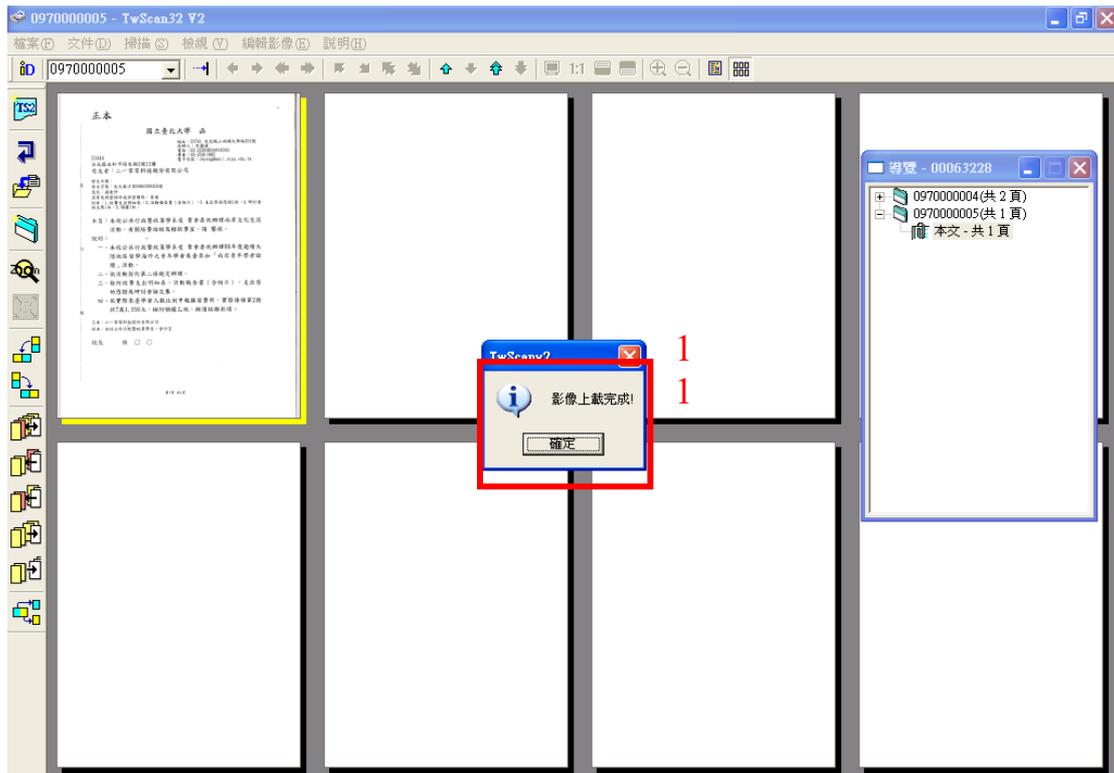


(8) 公文辨識資訊視窗，點選【確定】關閉視窗。



(9) 文件資訊視窗，點選【確定】關閉視窗。





## 8. OCR 辨識公文資訊工具列介紹



- (1)  開啟文件：開啟已辨識之公文檔案。
- (2)  瀏覽資料夾：匯入已辨識之公文檔案。
- (3)  儲存檔案：儲存完成辨識之公文檔案。
- (4)  關於：顯示目前 OCR 版本。
- (5)  符合視窗：調整所見公文檔案大小完整最適化。
- (6)  一比一顯示：調整所見公文檔案大小放大比例。
- (7)  符合寬度：調整所見公文檔案寬度。
- (8)  符合高度：調整所見公文檔案高度。
- (9)  文字辨識：重新辨識此份公文。
- (10)  檢視上一頁及第一頁。
- (11)  P1 下拉式選單：可直接選擇已辨識的頁面。
- (12)  檢視下一頁及最末頁。
- (13)  檢視上一群組或第一個群組：檢視上一份已辨識公文

或第一份已辨職公文。

(14)  顯示或隱藏文件清單子視窗。

(15)   檢視下一群組及最末群組：檢視下一份已辨識公文或最後一份已辨職公文。

### (三) 掃描後分文操作說明

1. 直接輸入文號(或使用 Barcode 掃描條碼)開啟，或點選〔掃描影像〕。

The image shows two screenshots of a document management system. The top screenshot is a form for entering document details. The bottom screenshot is a search results page.

**Top Screenshot: Document Entry Form**

Navigation: 開啟(M) 搜尋(Q) 電子收文(J) 密件公文(L) **掃描影像(A)** 公佈欄收文(B) 儲存(S) 取消(Z) 傳送(R) 設定

公文文號: [ ] 收文日期: 1080905 [A] 1407 文別: 函 [v]  
來文者: >> 本別: 正本 [v] 來文日期: [A]  
機關代號名稱-來文字號 [ ] 來源註記: 紙本來文 [v]  
[ ] 字第 [ ] 號

速別: 1. 普通件 [v] 密等: [ ] 解密條件: [v]  
主旨: [ ]

承辦單位: [ ] 承辦人: [ ]  
公文來源: 正常公文 [v] 上級收文文號: [ ] 上級收文日期: [A]  
公文性質: 一般公文 [v] 時效統計: 一般公文 [v] 案件編號: [ ] [A]  
業務類別: 11 不分類 [v] 列管案件編號: [ ]  
起算日期: 1080906 [A] 開會日期: [ ] 處理期限: 6 [ ] 天 [v]  
實體附件註記: [ ] [v] 移文/銷號 內政部管運署 [v] 限辦日期: 1080916 [A]  
收文備註: [ ] 電子檔: [ ] [v] [v]  
郵件號碼: [ ] 郵件Email: [ ]

實體附件明細:  長官交辦公文  線上簽核公文  長官公文  紙本併同歸檔

序	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
1	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
2	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

新增 | 系統管理 | 隸屬機關: 內政部

ODT136 已掃描登錄公文查詢作業 - Google Chrome

不安全 | win2012arc.test.com.tw/ODDEP/(S(ufeqt25uuaaiektekfz1s5zz2))/ODT136.aspx

查詢(Q) 刪除(D) 清除(Z) 設定

公文文號: [ ] [ ]  
掃描批號: [ ] [ ]  
掃描日期: 1080829 [A] - 1080905 [A]

全選 清除 反向

序	選擇	掃描日期	公文文號	來文機關	來文字號	主旨
1	<input type="checkbox"/>	108/09/05	1081234810			

系統管理 | 隸屬機關: 內政部

## 2. 點選文號開啟。

公文文號: 1081234810 收文日期: 1080905 1407 文別: 函

來文者: 機關代號名稱-來文字號 本別: 正本 來文日期: 來源註記: 紙本來文

速別: 1. 普通件 密等: 解密條件: 主旨: 承辦單位: 承辦人: 公文來源: 正常公文 上級收文號: 上級收文日期: 公文性質: 一般公文 時效統計: 一般公文 案件編號: 業務類別: 11 不分類 列管案件編號: 起算日期: 1080906 開會日期: 處理期限: 6 天 限辦日期: 1080916 電子檔: 開啟 明細 郵件Email: 實體附件明細:

序	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
1				
2				
3				
4				

## 3. 開啟後自動帶入已辨識的公文基本資料。

## 4. 檢查相關資訊無誤之後，只需選擇承辦單位，即可傳送出去。

公文文號: 1081234810 收文日期: 1080905 1407 文別: 函

來文者: 機關代號名稱-來文字號 本別: 正本 來文日期: 1080904 來源註記: 紙本來文

速別: 1. 普通件 密等: 解密條件: 主旨: 李家珍入社案 承辦單位: 承辦一組 承辦人: 公文來源: 正常公文 上級收文號: 上級收文日期: 公文性質: 一般公文 時效統計: 一般公文 案件編號: 業務類別: 11 不分類 列管案件編號: 起算日期: 1080906 開會日期: 處理期限: 6 天 限辦日期: 1080916 電子檔: 開啟 明細 郵件Email: 實體附件明細:

序	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
1				
2				
3				
4				

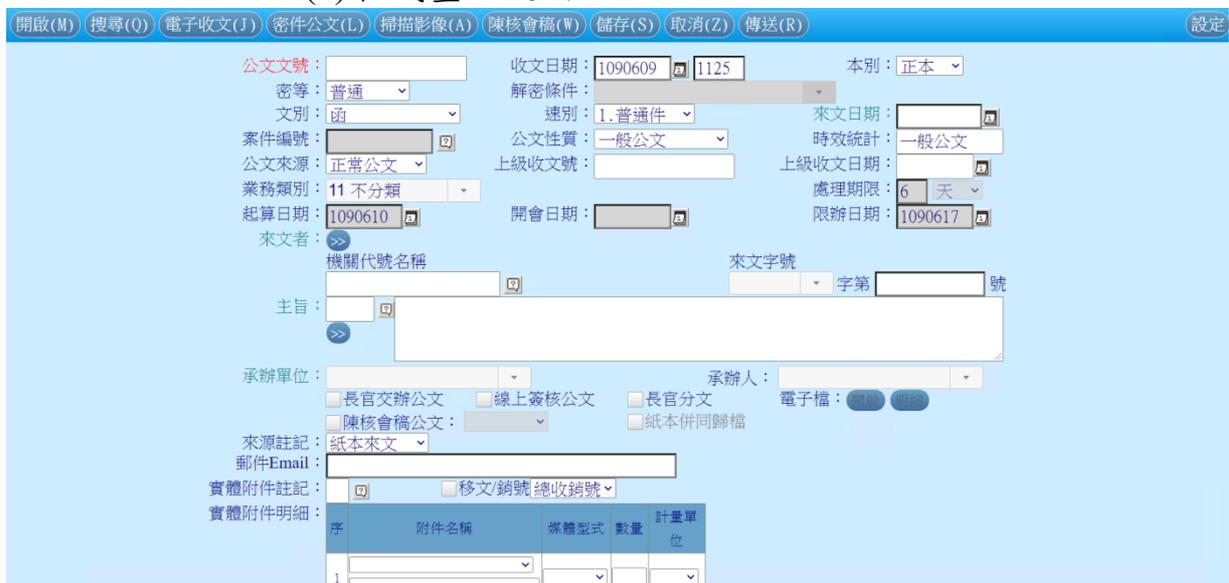
## 五、總收文作業

## (一) 總收日常作業

### 1. ODT130 來文登錄作業

(1) 程式功能說明：將電子來文資料、紙本、密件公文登錄至系統，並將公文分送給各承辦單位處理。

(2) 程式畫面說明：



#### A. 功能鍵介紹：

(A) 開啟(M)：開啟已登錄之公文。

(B) 搜尋(F)：搜尋已登錄未分文之公文。

(C) 電子收文(J)：開啟 ODT134 待登錄電子收文查詢作業。

(D) 密件公文(L)：開啟 ODT131 待分文及待登錄密件查詢作業。

(E) 掃描影像(A)：開啟 ODT136 已掃描待登錄公文查詢作業。

(F) 儲存(S)：儲存此次異動過的資料。

(G) 取消(Z)：取消此次作業。

(H) 傳送(T)：公文登錄後，分文/分辦給承辦單位/承辦人。

(3) 程式操作說明：

A. 開啟【ODT130 收文登錄作業】。

B. 於資料區中輸入來文資訊後，按下【傳送】，就可直接將文分文給承辦單位，傳送成功後會於視窗下方顯示該筆公文文號傳送成功。

開啟(M) 搜尋(O) 電子收文(J) 密件公文(L) 掃描影像(A) 陳核會稿(W) 儲存(S) 取消(Z) 傳送(R) 設定

公文文號：  收文日期： 1090609  1125 本別： 正本

密等： 普通 解密條件：

文別： 函 速別： 1.普通件 來文日期：

案件編號：  公文性質： 一般公文 時效統計： 一般公文

公文來源： 正常公文 上級收文號：  上級收文日期：

業務類別： 11 不分類 處理期限： 6 天

起算日期： 1090610 開會日期：  限辦日期： 1090617

來文者：

機關代號名稱  來文字號  字第  號

主旨：

承辦單位：  承辦人：

長官交辦公文  線上簽核公文  長官分文 電子檔：

陳核會稿公文  紙本併同歸檔

來源註記： 紙本來文

郵件Email：

實體附件註記：  移文/銷號 總收銷號

實體附件明細：

序	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

C. 如欲查詢已登錄待分文之公文，於起始畫面中點【搜尋】，開啟 ODT135 已登錄待傳送電子收文查詢作業。程式預帶近一週內尚未分文傳送之公文；使用者也可調整查詢條件後按【搜索】以帶出公文資料。

搜索 清除 設定

收文日期： 1051013  - 1051020  速別：  密等：

來文機關：

序	公文文號	收文時間	來文日期	來文機關	來文字號	主旨
1	1059900003	105/10/20	105/10/20	交通部	交秘字第 1059900003號	密不錄由

D. 點選待傳送之公文文號即可將資料帶回 ODT130 來文登錄作業，以完成後續登錄與傳送工作。

E. 如欲登錄電子來文，點選【電子收文】鈕後，開啟 ODT134 待登錄電子收文查詢作業。程式預帶近一週內尚未登錄之電子公文，點選來文字號，系統會將相關資訊帶回 ODT130 畫面，檢查各欄位資料，選擇承辦單位後，按傳送即可完成分文作業。



F. 如欲登錄紙本來文掃描影像，點選【掃描影像】鈕後，開啟 ODT136 已掃描待登錄公文查詢作業。

G. 點選【查詢】鈕，系統會帶出待登錄之公文清單，點選公文文號帶回 ODT130 畫面，完成各項資訊登錄後，按傳送即可完成分文作業。

(4) 其他功能操作說明：

A. 如何檢視電子來文內容

(A) 第一種方式：於 ODT134 待登錄電子收文查詢作業中，可點選電子檔欄位中的【開啟】鈕，開啟電子來文明細視窗以檢視相關資訊與檔案。

The screenshot shows two browser windows. The top window is titled 'ODT134 待登錄電子收文查詢作業' and displays a search interface with filters for '收文日期' (1070727 - 1070803), '來文號', and '來文機關'. Below the filters is a table of document entries:

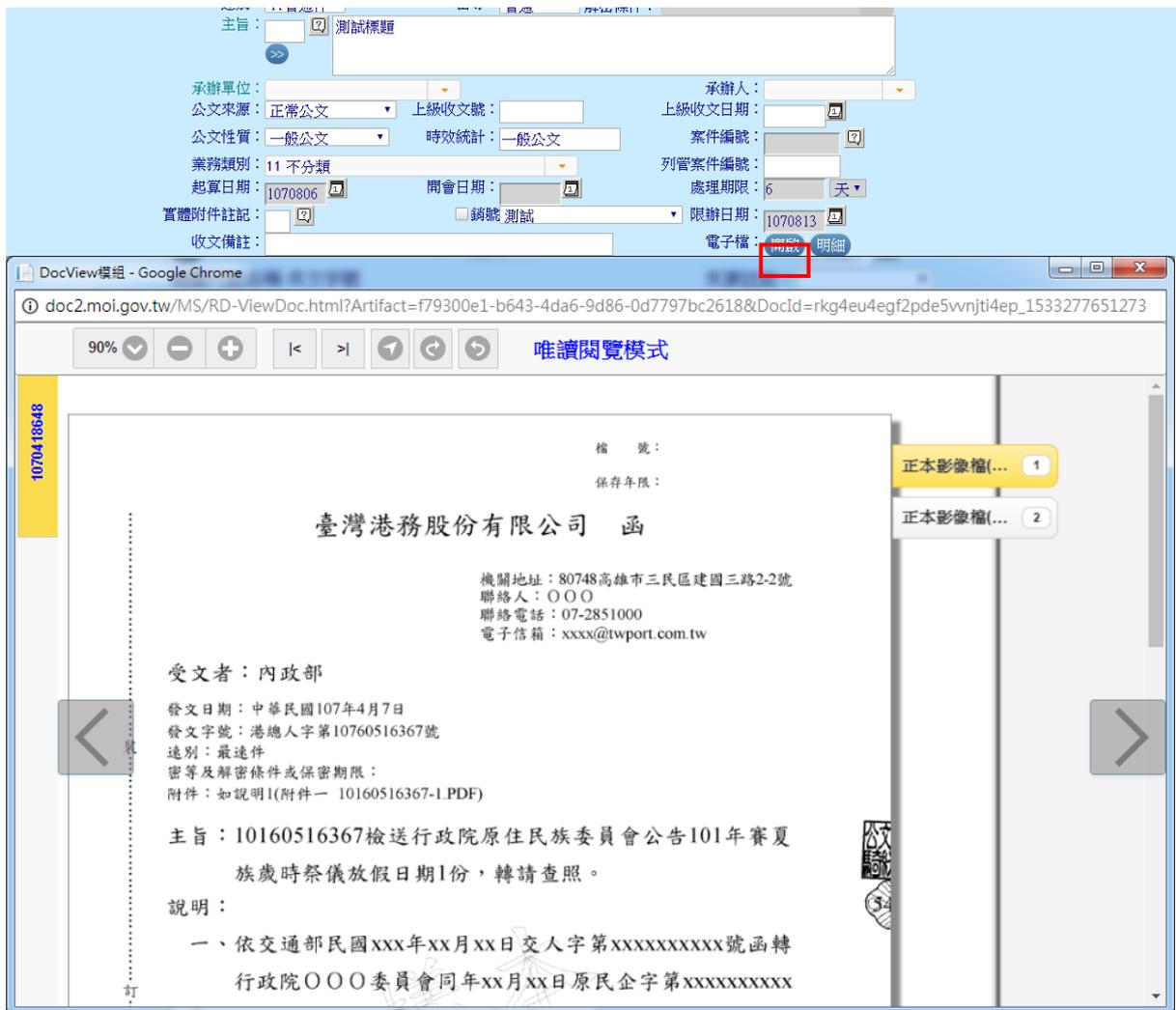
序	來文日期 收文時間	來文字號 來文機關	電子檔	主旨	受文者	來源註記
1	107/04/07 107/07/27 19:56:45	港總人10760516367 臺灣港務股份有限公司	開啟	10160516367檢送行政院	內政部	
2	107/05/02 107/08/02 19:04:35	首長信箱1070502135836 david@tmw.com.tw	開啟	測試標題	內政部	
3	107/05/02 107/08/02 19:08:33	首長信箱1070502135836 david@tmw.com.tw	開啟	測試標題	內政部	

The bottom window is titled 'EDI011 電子收文明細' and shows the details for the selected document (ID: 10160516367). It includes fields for '來文機關' (臺灣港務股份有限公司), '來文日期' (107/04/07), '來文字' (港總人), '受文者' (301000000A 內政部), and '主旨' (10160516367檢送行政院原住民族委員會公告101年賽夏族歲時祭儀放假日期1份). Below the details is a '打包下載' section with a table of attachments:

序	檔案種類	檔名
1	本文中文轉碼前XML檔	10160516367 - 複製.DI
2	附件原始檔	10160516367-1.PDF
3	本文PDF檔	R.PDF
4	公文內容文字檔	10160516367 - 複製.DI.txt

A red box highlights the '開啟' button in the top window and the attachment table in the bottom window, with a red arrow pointing from the button to the table.

(B) 第二種方式：於 ODT134 待登錄電子收文查詢作業中，可點選「序」或「來文字號」將欲登錄的電子來文帶回 ODT130 來文登錄主畫面後，點選畫面右下角「電子檔」欄位右方的【開啟】鈕，即可直接瀏覽來文本文影像。



## B. 如何檢視來文掃描影像

(A) 將來文帶回 ODT130 主畫面後，點選畫面右下角【開啟】鈕，可直接瀏覽掃描影像內容。



(B)主旨亦可直接輸入代碼(或點問號鈕查詢)，由系統自動帶出來文機關常用的主旨。(請參閱 ODM100 來文機關預設資訊維護作業)

來文者： <<	機關代號名稱	交通部	31500000H	來文字號	交航	字第	號
	機關代號名稱	中華民國僱用外國籍船	中華民國僱用外國籍船	來文字號	交總	字第	號
	機關代號名稱			來文字號	交航	字第	號
主旨	01	長榮海運股份有限公司登記於所屬國0線 長0輪(M.V.)00籍船員，船員服務將期滿到期，申請另行僱用0籍0上船服務，經審查符合外國籍船員僱用許可及管理規					
承辦單位：		承辦人：					

## 2. ODR120 送文單列印作業

(1)使用時機：實體公文傳遞時，列印送文單給對方簽收以茲確認。

(2)操作畫面：

批號	序	收文單位 (收文者)	公文文號	送文別	主旨	來文者	來文字號
10700009	1	秘書室	1070018592	分文	紙本收文併案測試_107	經濟部	經秘字第1070061301號
10700009	2	秘書室	1070018593	分文	紙本收文併案測試_107	經濟部	經秘字第1070061302號
10700009	3	秘書室	1070018594	分文	紙本收文併案測試_107	經濟部	經秘字第1070061303號
10700009	4	秘書室	1070018595	分文	紙本收文併案測試_107	經濟部	經秘字第1070061304號
10700009	5	秘書室	1070018596	分文	紙本收文併案測試_107	經濟部	經秘字第1070061305號

(3)操作說明：

- 點選【待送公文查詢】，系統將帶出已傳送但尚未成批的紙本公文清單，並預設勾選。
- 確認欲成批之公文後，點選【成批】，系統即成立一批號，並自動帶出送文單報表，供收文人員列印。

序	選取	收文單位 (收文者)	公文文號	送文別	主旨	來文者	來文字號
1	<input checked="" type="checkbox"/>	秘書處	1060005649	分文	紙本來文案例01	外交部	測試字第1069899991號
2	<input checked="" type="checkbox"/>	秘書處	1060005650	分文	紙本來文案例02	外交部	測試字第1069899992號
3	<input checked="" type="checkbox"/>	秘書處	1060005651	分文	紙本來文案例03	外交部	測試字第1069899993號

報表編號：ODR120L3 製表人員：梁榕修		送文單 批號：10700009 總收文 送 秘書室			頁次：1 / 1 日期：107/08/03 14:33		
序號	公文文號	送文別	收(創)文日	承辦單位	併案文號	來文者	來文字號
1	1070018592 紙本收文併案測試_1070613_1 一般公文	分文	107/06/14	公共關係科	1070018592	經濟部	經秘字第1070061301號
2	1070018593 紙本收文併案測試_1070613_2 一般公文	分文	107/06/14	公共關係科	1070018592	經濟部	經秘字第1070061302號
3	1070018594 紙本收文併案測試_1070613_3 一般公文	分文	107/06/14	公共關係科	1070018592	經濟部	經秘字第1070061303號
4	1070018595 紙本收文併案測試_1070613_4 一般公文	分文	107/06/14	公共關係科		經濟部	經秘字第1070061304號
5	1070018596 紙本收文併案測試_1070613_5 一般公文	分文	107/06/14	公共關係科		經濟部	經秘字第1070061305號
合計：		5件公文					

C. 已成批之批號可於輸入批號後，按【開啟】鍵，也可點選「送文批號」查詢其內容或是補印送文單。當不知道批號時，點選送文批號【?】鈕，可透過批號檢索功能查詢。

ODI110 送文批號查詢作業 - Google Chrome

doc2.moi.gov.tw/ODDEP/(S(iq010fphc4yf1qggojx3vqya))/ODI110.aspx?argMode=1

查詢(Q) 清除(Z) 設定

送文批號：  -

送文日期： 1070601  - 1070803

送文單位： 總收文

承辦人：

收文單位：

公文文號：  (起) ~  (迄)

批號狀態：

排 序：  由大到小  由小到大

序	送文批號	送文單位	收文單位	送文時間	承辦人
1	10700026	總收文	公共關係科	107/08/02 17:30:00	梁榕修
2	10700025	總收文	資訊中心	107/08/02 17:26:58	梁榕修
3	10700010	總收文	資訊中心	107/06/13 16:38:59	梁榕修
4	10700009	總收文	秘書室	107/06/13 16:38:05	梁榕修
5	10700001	總收文	資訊中心	107/06/08 17:39:45	梁榕修

### 3. ODT120 條碼列印作業

(1) 使用時機：提供總收文人員列印條碼，黏貼於實體公

文上。

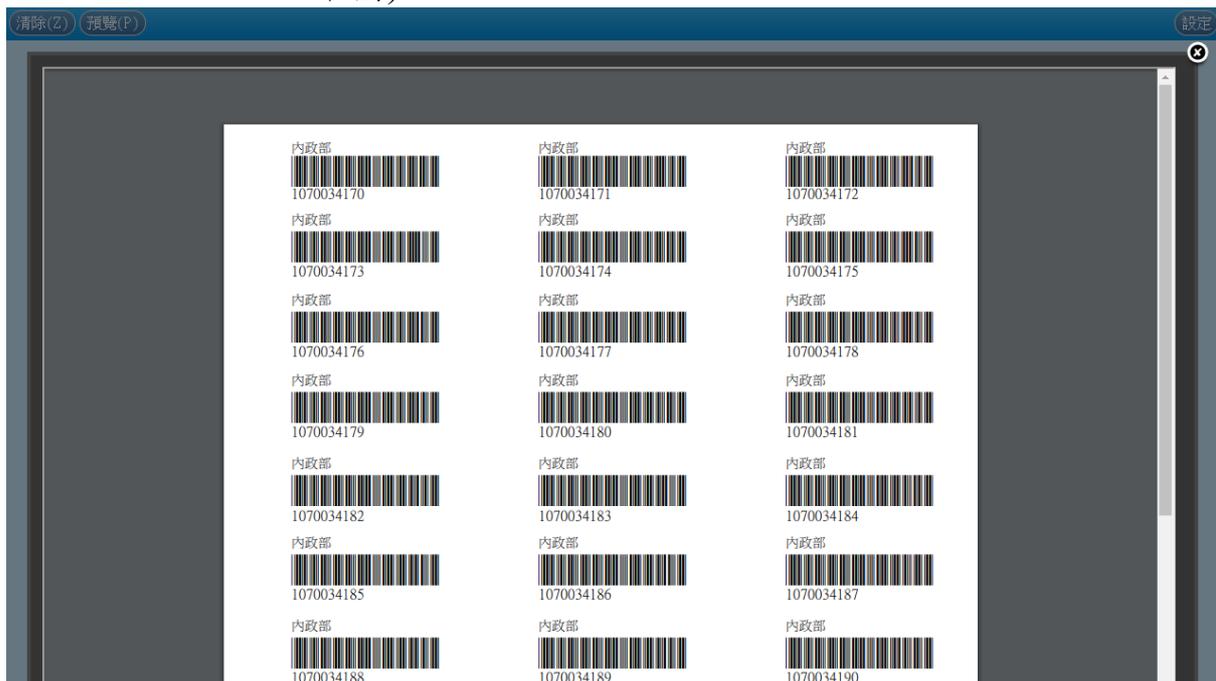
## (2) 操作畫面：

The screenshot shows a settings window with a blue header containing '清除(Z)' and '預覽(P)' buttons, and a '設定' button in the top right. The main area contains the following settings:

- 列印模式:  單一區間列印  多區間列印
- 使用年度: 107
- 目前使用號: 34190 (with an '調整' button) 列印張數: [ ]
- 列印條碼區間: [ ]
- 條碼資訊:  機關名稱: 內政部
- 日期: [ ]
- 承辦單位: [ ]
- 每列條碼數目:  一張  三張
- 於 [ ] 號位置印出
- 不列印電子交換公文條碼

## (3) 操作說明：

- A. 進入程式時，程式自動依據目前使用者之身份帶出該單位文號之使用最大號。
- B. 可直接指定列印條碼區間起訖值，或指定列印張數，由系統自動推算條碼之起訖值。
- C. 每列條碼數目：「一張」表示列印到一般印表機上每列一張的情形。「三張」表示列印到一般印表機上每列三張(如下圖)。



## 4. EDT101 郵件登錄作業

- (1) 使用時機：收文郵件或包裹的登錄。
- (2) 操作畫面：

The screenshot shows a web browser window with the URL [doc2.moi.gov.tw/ED/\(S\(h5tmixrqoylgewbr4dubs4sh\)\)/ED1/EDT101.aspx?SAMLart=e5db30b0-f6c5-42ac-a032-626b16ac24fe](http://doc2.moi.gov.tw/ED/(S(h5tmixrqoylgewbr4dubs4sh))/ED1/EDT101.aspx?SAMLart=e5db30b0-f6c5-42ac-a032-626b16ac24fe). The form contains the following fields and options:

- 郵件編號: (自動編號)
- 登錄日期: 1070807 | 登錄時間: 144522
- 來文機關: [Text Input] [加入備註]
- 收件單位: [Text Input]
- 郵件號碼: [Text Input]
- 收件人: [Text Input]
- 郵件類別:  掛號  包裹  快捷  限掛  快速  宅配  交換  標單  報值
- 備註: [Text Input]

- A. 郵件編號：點選「儲存」後系統自動取流水號。（編號原則共 7 碼，前 3 碼為年度別，後 4 碼為自 0001-9999 流水號）
- B. 收件日期：年月日預帶當日（亦可修改），提供日期欄位與小日曆功能，「時」為 24 小時制之下拉式選單，「分」讓登錄人員自行輸入(最小 00~最大 59，空值則以 00 寫入)。
- C. 來文機關：若該郵件為其他機關之郵寄資料，則登錄人員可於該欄位登打機關名稱。
- D. 收件單位：提供登錄人員手動登打或選擇收件單位。
- E. 郵件號碼：提供登錄人員輸入該郵件之郵件號碼。
- F. 收件人：登錄人員手動登打或選擇收件人，收件人選單依收件單位下拉選單連動。
- G. 郵件類別：提供登錄人員點選該郵件之類別。
- H. 備註：提供登錄人員手動輸入。

(3)操作說明：

- A. 依據所收到之郵件選擇及登錄相關收件日期、來文機關、郵件號碼、郵件類別等資訊。
- B. 選擇收件單位及收件人。
- C. 完成後點選【儲存】即可，系統會自動給予一組 10 碼之郵件編號。

## 5. EDI101 郵件查詢作業

- (1)使用時機：查詢已登錄郵件及產製清單。
- (2)操作畫面：

搜尋(O) 預覽(P) 設定

登錄日期: 1070601 ~ 1070804

收件單位: [下拉選單]

收件人: [下拉選單]

郵件類別: 掛號 包裹 快捷 限掛 快遞 宅配 交換 標單 報值

郵件號碼: [輸入框]

郵件編號: [輸入框]

備註(來文機關): [輸入框]

(3)操作說明：

- A. 收文人員開啟 EDI101 郵件查詢作業。
- B. 設定查詢條件後點選【搜尋】。

搜尋(O) 預覽(P) 設定

登錄日期: 1070601 ~ 1070804

收件單位: [下拉選單]

收件人: [下拉選單]

郵件類別: 掛號 包裹 快捷 限掛 快遞 宅配 交換 標單 報值

郵件號碼: [輸入框]

郵件編號: [輸入框]

備註(來文機關): [輸入框]

序	郵件編號	登錄日期	收件單位	收件人	郵件類別	掛號號碼	備註(來文機關)
1	1070700001	107/07/05 23:41:45	資訊中心	廖國淵	包裹	107000 00000001	
2	1070700002	107/07/24 14:52:44	TEST		掛號		
3	1070700003	107/07/24 14:52:44	TEST2		掛號		
4	1070700005	107/07/24 14:52:44	TESTAAA		掛號		
5	1070700006	107/07/24 14:52:44	TESTAAA		掛號		

C. 點選【預覽】。

郵件登錄清單

報表編號：EDI101L1  
製表人員：梁榕修

頁次：1 / 1  
製表時間：107/08/04 18:09

序	登錄日期	郵件編號	收件單位	收件人	郵件類別	掛號號碼	備註(來文機關)
1	107/07/05 23:41:45	1070700001	資訊中心	廖國淵	包裹	107000 00000001	
2	107/07/24 14:52:44	1070700002	TEST		掛號		
3	107/07/24 14:52:44	1070700003	TEST2		掛號		
4	107/07/24 14:52:44	1070700005	TESTAAA		掛號		
5	107/07/24 14:52:44	1070700006	TESTAAA		掛號		
6	107/07/24 14:52:44	1070700007	TEST		掛號		
7	107/07/24 14:52:44	1070700008	TEST		掛號		
8	107/07/24 14:54:40	1070700004	33333		掛號		

(二) 總收查詢列印作業

1. ODR130 收文清單查詢列印作業

(1)使用時機：提供總收文人員查詢、列印收文清冊報表。

(2)操作畫面：

公文文號： -   
 收文日期：1080625  - 1080625   
 來源收文號： -   
 分文單位：   
 來文字號：  
 為加速查詢回應，需要模糊查詢時，第一個字請加上\*符號。  
 例：\*軒字第123號  
 公文性質：  
 密 等： 普通  機密等級公文  全部  
 密件公文列印主旨

公文來源：   
 來文日期：  -    
 來源收文日期：  -    
 來文機關：   
 來源別：   
 來源註記：  
 審核類型：   
 排序方式：   
 來文文別：

(3) 操作說明：

- A. 以公文文號、收文日期、來文日期、來源收文文號、來源收文日期、分文單位、來文機關及來文字號任一欄位進行查詢，按【搜索】鍵，會列出指定條件之收文資料。

公文文號： -   
 收文日期：1080625  - 1080625   
 來源收文號： -   
 分文單位：   
 來文字號：  
 為加速查詢回應，需要模糊查詢時，第一個字請加上\*符號。  
 例：\*軒字第123號  
 公文性質：  
 密 等： 普通  機密等級公文  全部  
 密件公文列印主旨

公文來源：   
 來文日期：  -    
 來源收文日期：  -    
 來文機關：   
 來源別：   
 來源註記：  
 審核類型：   
 排序方式：   
 來文文別：

序	公文文號	收文日期	來文機關	來文日期	來文字號	收文別	承辦單位	承辦人	主旨	審核類型
1	1085101167	108/06/25	交通部鐵道局	108/06/24	鐵道秘字第1085101145號	電子交換	事務科	陳麗惠	本局助理人員座談會	線上審核
2	1085101168	108/06/25	交通部鐵道局	108/06/24	鐵道人字第1085200980號	電子交換	事務科	陳麗惠	新北市板橋區公所函為辦理109年正副總統及立法委員選舉投開票所選務工作人員之遴派一案，請查照辦理。	線上審核
3	1085101170	108/06/25	交通部鐵道局	108/06/25	鐵道秘字第1085101158號	電子交換	文書科	詹子瑩	為調查本局108年第2季辦理人民申請提供政府資訊案件所需，請就所轄業務統計案件數量後依格式(附件1)填寫，並於108年7月2日下午前免備文逕以電子郵件回	線上審核

B. 按【預覽】鍵，會產出收文清單。

收文清單											
報表編號：ODR130L1							頁次：1 / 18				
製表人員：梁榕修							日期：107/08/03 15:21				
序	公文文號	收文日期	來文日期	來文機關	來文字號	簽核類型	送別	密等	來源別	承辦單位	來文文別
	公文來源	公文性質	來源收文文號	來源收文日期	列管案件編號	主旨					
1	1070003474	107/07/06	104/02/22	驗證機關	元字第1040000019號	線上簽核	普通件	普通	紙本來文		函
	4	一般公文			1	測試列管案件編號					
2	1070018551	107/06/11	105/07/20	行政院	院臺法字第1050027148號	線上簽核	送件	普通	電子交換	資料管理科	函
	9	一般公文				RPD測試電子收文範例1。					
3	1070018552	107/06/11	105/07/20	行政院	院臺法字第1050027148號	線上簽核	普通件	普通	電子交換	資料管理科	函
	9	一般公文				RPD測試電子收文範例2。					
4	1070018553	107/06/11	105/07/20	行政院	院臺法字第1050027148號	線上簽核	普通件	普通	電子交換	資料管理科	函
		上級機關交辦	一般公文			RPD測試電子收文範例3。					
5	1070018554	107/06/11	105/07/20	行政院	院臺法字第1050027148號	線上簽核	普通件	普通	電子交換	資訊中心	函
		上級機關交辦	一般公文			RPD測試電子收文範例4。					

C. 報表格式選擇「年統計表」，按【預覽】鍵，會產出總收文年統計表。

總收文年統計表(107年)													
報表編號：ODR130L2												頁次：1 / 2	
製表人員：梁榕修												日期：107/08/03 15:23	
承辦單位	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
秘書室	0	0	0	0	0	8	5	2	0	0	0	0	15
民政司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
戶政司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
地政司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合作及人民團體司籌備處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總務司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人事處	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
政風處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
會計處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
統計處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
法規委員會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
訴願審議委員會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資訊中心	0	0	0	0	0	61	53	2	0	0	0	0	116
部長辦公室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
測試	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
內政部國土測繪中心	0	0	0	0	0	0	15	2	0	0	0	0	17
內政部土地重劃工程處	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6

D. 報表格式選擇「月統計表」，按【預覽】鍵，會產出總收文月統計表。

總收文月統計表(107年06月)																																		
報表編號：ODR130L3																															頁次：1 / 2			
製表人員：梁榕修																															日期：107/08/03 15:25			
承辦單位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計		
秘書室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
民政司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
戶政司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
地政司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
合作及人民團體司籌備處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
總務司	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
人事處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
政風處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
會計處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
統計處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
法規委員會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
訴願審議委員會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
資訊中心	2	7	0	1	0	1	0	0	0	0	11	0	21	7	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61	
部長辦公室	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
測試	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
內政部國土測繪中心	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
內政部土地重劃工程處	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

2. ODR140 銷號清冊列印作業

(1) 程式功能說明：當登記桌將單位創稿公文進行銷號後，

即可開啟此程式列印銷號清單。

(2) 程式畫面說明：

搜索(Q) 預覽(P)

收(創)文日期：  ~

銷號日期：  ~

A. 功能鍵介紹：

(A) 搜索：系統即查詢出所有符合此條件的公文。

(B) 預覽：預覽 PDF 檔之銷號清冊。

B. 資料區介紹：

(A) 收（創）文日期：日期型態（YYYYMMDD），可擇一輸入。

(B) 銷號日期：日期型態（YYYYMMDD），可擇一輸入。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入搜索條件，如「收（創）文日期」、「銷號日期」等，再按下【搜索】鍵。

搜索(Q) 預覽(P)

收(創)文日期： 1051219 ~ 1051220

銷號日期： ~

序	公文文號	收(創)文日期	來文機關	來文日期	來文字號	主旨	銷號原因
1	1050053726	105/12/19	中華民國藥師公會	105/12/14	(105)國藥師博字第	本會為慶祝第61屆「藥	林莆錚填衛福部改
2	1059908187	105/12/19	行政院農業委員會	105/12/16	農防字第10514892	研商劇毒性農藥巴拉刈	非本署業務,逕退回

B. 搜索完成後，按下【預覽】便可產生銷號清單。

3. EDR101 郵件送件單列印作業

(1) 使用時機：列印送件單供收件單位簽收。

預覽(P)

登錄時間：1051220800 ~ 10512201800 (0940929或09409291430)  
 收件單位：   
 郵件類別：信函 包裹 快捷 標單 人工交換  
跨組室自動換頁  
 排序方式：收件人姓名 郵件編號

(2) 操作畫面：

- A. 預覽：預覽 PDF 檔之郵件簽收清單。
- B. 登錄時間：日期型態(YYYYMMDD 或 YYYYMMDDHHSS)。
- C. 收件單位：下拉選單。
- D. 郵件類別：CheckBox，普掛、限掛、包裹、民間貨運、快捷、人工交換。

(3) 程式操作說明：

- A. 開啟程式時，系統會自動帶出當時的時間（年/月/日/時/分/秒），選擇收件單位及郵件類別，按【預覽】鍵，會產出郵件簽收清單。



4. EDR103 郵件登錄統計表

- (1) 使用時機：當要依月份統計登錄郵件之件數，列印郵

件登錄統計表時。  
(2)操作畫面：

預覽(P) 設定

列印區間：10907 - 10907 (09401)

密等：全部 機密等級以上公文 普通

統計方式：不區分  
依寄件方式區分  
依收件單位區分

(3)操作說明：

- A. 輸入列印區間(預設帶出當月區間)，及選擇欲統計之條件，按【預覽】鍵，會依條件產出郵件登錄統計表。
- B. 按【列印】鍵，會列印出郵件登錄統計表。

(A) 不區分統計方式

報表編號：EDR103L1 109年/01月~109年/07月 頁次：1 / 1  
 製表人員：系統管理員 郵件密等：全部 製表時間：109/07/02 13:57

年度 / 月份	件數
109 / 01	286
109 / 02	311
109 / 03	362
109 / 04	298
109 / 05	309
109 / 06	17

(B)依郵寄方式區分

依寄件方式：全部

寄件\日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
掛號	0	16	2	0	0	17	16	15	12	8	0	0	8	6	9	11	8	0	0	9	13	12	0	0	0	0	0	0	0	21	0	183	
限掛	0	1	0	0	0	0	0	4	4	2	0	0	2	0	0	3	3	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	26	
快捷	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
包裹	0	1	0	0	0	5	3	7	6	10	0	0	16	5	1	5	3	0	0	4	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	74
標單	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
報值	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
親送	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	18	2	0	0	22	19	26	22	20	0	0	26	12	11	19	14	0	0	15	17	18	0	0	0	0	0	0	0	25	0	286	

(C)依收件單位區分

總收文郵件包裹 109年 01月

依收件單位：全部

單位\日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
一層決行單位	0	2	0	0	0	0	2	0	1	3	0	0	4	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	
秘書室	0	2	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	1	0	1	1	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	12	
教務處	0	0	0	0	0	1	5	3	6	2	0	0	1	0	0	1	1	0	0	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	28	
學生事務處	0	1	0	0	0	2	0	1	0	1	0	0	4	1	2	1	0	0	0	2	3	4	0	0	0	0	0	0	0	9	0	31	
總務處	0	2	0	0	0	2	3	3	1	2	0	0	1	3	2	2	1	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	26	
研究發展處	0	0	0	0	0	3	0	3	1	0	0	0	2	0	3	3	2	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23
圖書資訊中心	0	0	0	0	0	2	0	1	3	2	0	0	1	0	0	3	1	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
人事室	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	10
主計室	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
護理科	0	2	1	0	0	3	2	10	4	2	0	0	5	4	2	3	5	0	0	3	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	52
通識教育中心	0	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	1	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	11
化妝品應用科	0	2	1	0	0	4	2	1	3	3	0	0	5	1	0	1	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	28	
老人服務事業科	0	3	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	15	
國際業務	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
性別平等教育委員會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
智慧財產權	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
選才專案	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
總收	0	2	0	0	0	0	2	1	1	2	0	0	1	1	0	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
合作社	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
總發	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	0	18	2	0	0	22	19	26	22	20	0	0	26	12	11	19	14	0	0	15	17	18	0	0	0	0	0	0	0	25	0	286	

### (三) 管理維護

#### 1. ODM100 來文機關預設資訊維護作業

(1) 使用時機：某來文機關經常來文且主旨經常雷同時，總收文人員可以使用此程式維護此機關預設的來文字和預設的主旨。

(2) 操作畫面：

機關代號或名稱：

預設來文字：

序	來文字
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>

預設主旨：

序	代碼	預設主旨內容
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(3) 操作說明：輸入機關代號或名稱，按【開啟】鍵，即可編輯該機關預設的主旨和預設來文字，修改完畢，按【儲存】鍵。

儲存(S) 刪除(D) 取消(Z) 設定

機關代號或名稱：

預設來文字：

序	來文字
1	交總
2	交航
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>

預設主旨：

序	代碼	預設主旨內容
1	01	總收文教育訓練
2	02	公文測試案例
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 2. ODT210 公文異動撤銷作業

(1) 程式功能說明：若對於剛送出之公文，因故需立即撤回時，可利用此方式撤回公文。

(2) 程式畫面說明：



開啟(M) 設定

公文文號：

刪除序號  之後(含)之異動

(3) 程式操作說明：

A. 輸入欲撤回之公文文號後，按【開啟】鈕。



刪除異動(D) 取消(Z) 設定

公文文號：

刪除序號  之後(含)之異動

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	紙本簽核	國際科	陳怡君	108/07/09 16:21	108/07/09 16:21	00:00	送請送文		
2	主辦待送文	規劃組	陳婉庭	108/07/09 16:29	108/07/09 16:30	00:01	送請簽核	否	
3	待核示	主任秘書室	登記桌	108/07/09 16:35		00:00		否	

B. 填寫【欲刪除之流程序號】後點選【刪除異動】鈕。

(4) 注意事項：

- 分會之各個會辦流程無法個別異動撤銷，需將各個分會流程退回原承辦人流程點方可執行異動撤銷。
- 系統會依使用者角色權利，判斷顯示該使用者可刪除之序號。
- 創稿(位於草稿夾)公文送登記桌後，無法異動撤銷回草稿夾，只能退回公文流程。

#### (四) 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：

隸屬機關：國立聯合大學

文(編)號： (起) - (迄)

檔號(起)： (年度) - (分類) - (案次) -

檔號(迄)： (年度) - (分類) - (案次) -

保存年限： (起) - (迄) 清理處置：

收(創)文日期： (起) - (迄) 今日 三日內 一週內 一個月內 自行輸入

辦理狀態： 已結案  未結案  已銷毀

公文性質： 業務類別：

密等：

簽核類型： 線上簽核  紙本簽核 文別：

承辦單位： 承辦人：

公文來源： 辦理天數： 天

來文者： 受文者：

相關字號： 發文字號  來文字號  收文字號  上級發文字號

關鍵詞查詢： 聯集  交集 (輸入多筆時，請用","隔開)

關鍵詞查詢項目： 案由(主旨)  案名  並列及其他案由  關鍵字  主題項  來文者  受文者

歸檔庫房類別： 機關庫房  單位庫房

結案種類： 發文  存查 續辦： 有  無

公文類別：

查詢結果呈現方式  
每頁顯示： 15 筆 排序方式： 文(編)號(降序)

##### 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	屬保存年限 銷毀
2	1071010827	C1070002	測試公文1070612_2。	台內總字第 10070011234號 107/07/26	107-A0103- 0001	屬保存年限 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：

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日院授人創
<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年公文檢核實施計
<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）。

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 本文電子檔 簽核類型：線上簽核

解密電子檔 公文狀態：已點收 目前位置：機關庫房

收(創)文日期：108/05/30 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：曹記-陳家綱 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。