

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
總發文作業

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：公文線上簽核暨檔案管理系統

課程名稱：總發文作業

課程對象：總發人員

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、	公文夾頁籤說明.....	6
(一)	公文資料夾介紹.....	6
(二)	功能鍵介紹.....	6
(三)	資料介紹區.....	8
三、	繕校作業流程.....	9
四、	總發文作業.....	15
(一)	總發日常作業.....	15
(二)	總發查詢列印作業.....	23
(三)	郵務作業功能.....	32
(四)	總發管理維護作業.....	44
(五)	綜合查詢.....	52

一、系統環境介紹

(一) 如何啟動系統

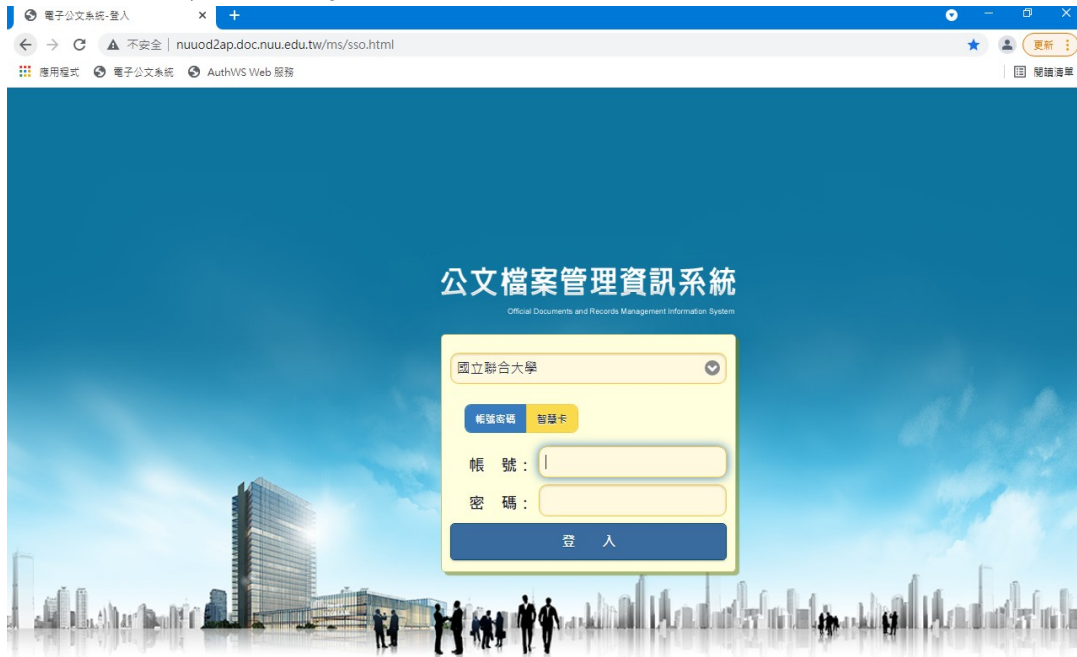
1. 網址登入：

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。

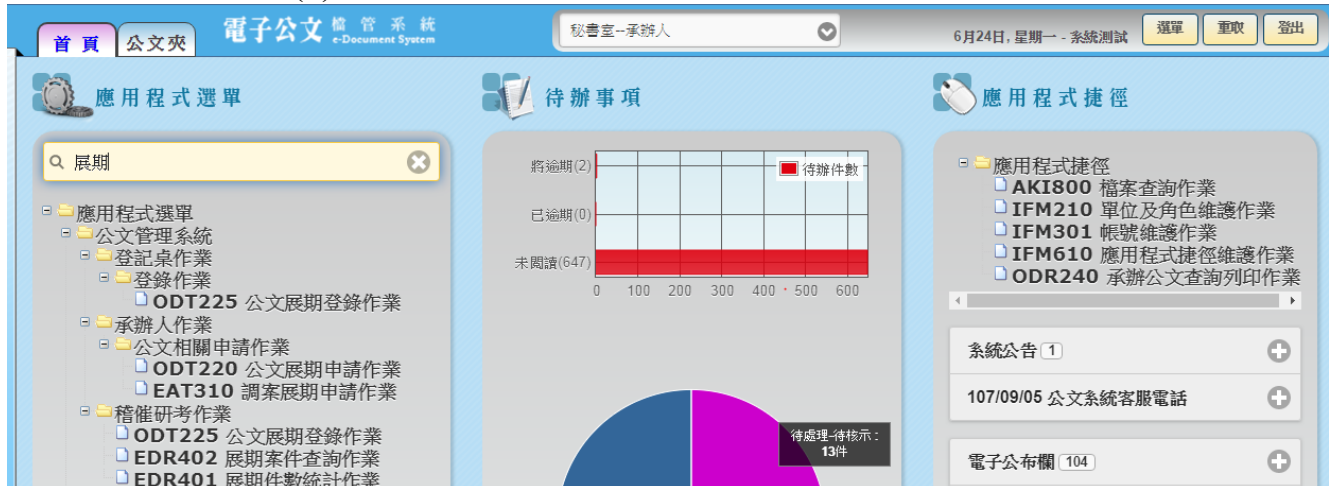


5. 重取：按下「重取」按鈕，重取待辦事項及通知。
6. 登出：按下「登出」按鈕，則可回到系統登入畫面。

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。

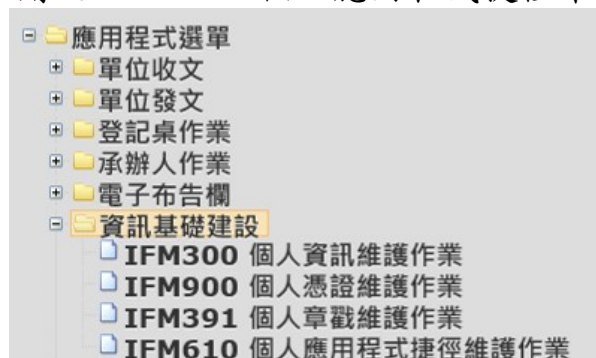


8. 應用程式捷徑：

(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)

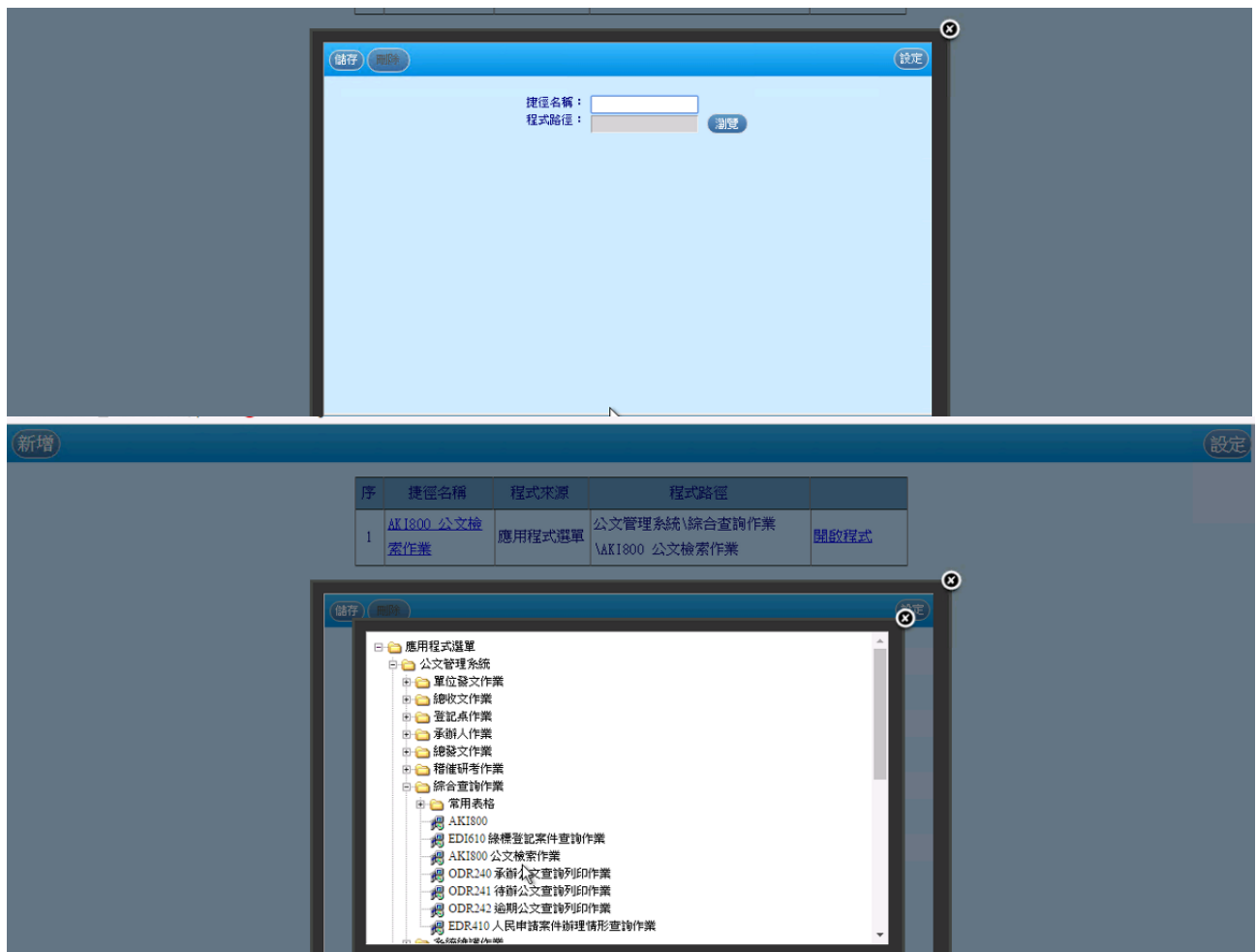
A. 開啟「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式。



B. 按下新增

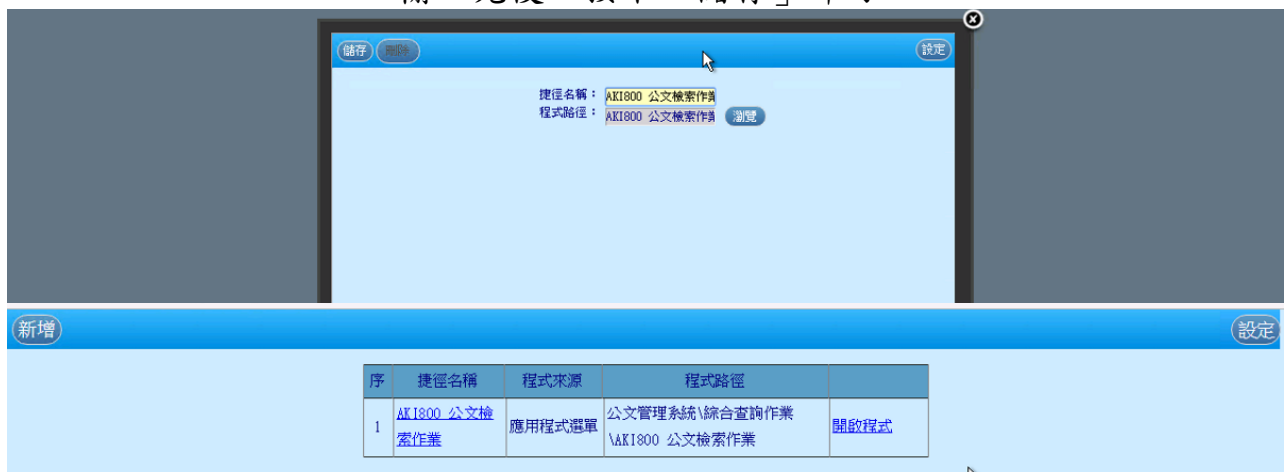


C. 開啟新增視窗後，選擇「程式路徑：應用程式選單」，接著按下「瀏覽」。



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、公文夾頁籤說明

公文夾：待處理-主辦

全部 [件數:132]
待處理-主辦 [件數:5]
待處理-主辦待辦 [件數:3]
待處理-主辦待送文 [件數:2]
待處理-待發文 [件數:1]
待處理-待點收 [件數:88]

速別	燈號	文號	承辦人	送文單位	主旨	送方傳送時間
		00572	公文系統廠商	秘書室-核稿	文稿審查邏輯測試。	08/21 23:12
		00575	公文系統廠商	資訊室	測試公文系統陳核案例1060824_2。	08/24 21:05
		00583	公文系統廠商	秘書室	測試主管退回公文需輸入文字意見。	08/31 21:41
		00586	公文系統廠商	秘書室	測試公文陳核流程。	09/04 10:07
		05286	公文系統廠商	秘書室	本採購部代理內政部警政署鐵路警察局、內政部警政署國道公路警察局...	08/18 13:34

(一) 公文資料夾介紹

1. 待處理-待繕印：承辦單位公文已判發，承辦人完成清稿後，公文會傳送總發文。此時公文即傳至此資料夾，待繕校人員進行文稿內容把關或修改，並協助列印需紙本發文之公文及附件等處理。
2. 待處理-待發文：繕校人員已完成工作，將流程傳送至發文人員。此時公文即傳至此資料夾，交發文人員進行發文登錄、負責處理郵務人員完成相關作郵務作業等工作。
3. 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，可透過輸入辦裡期限、文號、承辦人、送文單位、主旨、異動別、傳送至及送方傳送時間，快速找到所需辦理之公文。

公文夾：全部

14 0 18 18 0

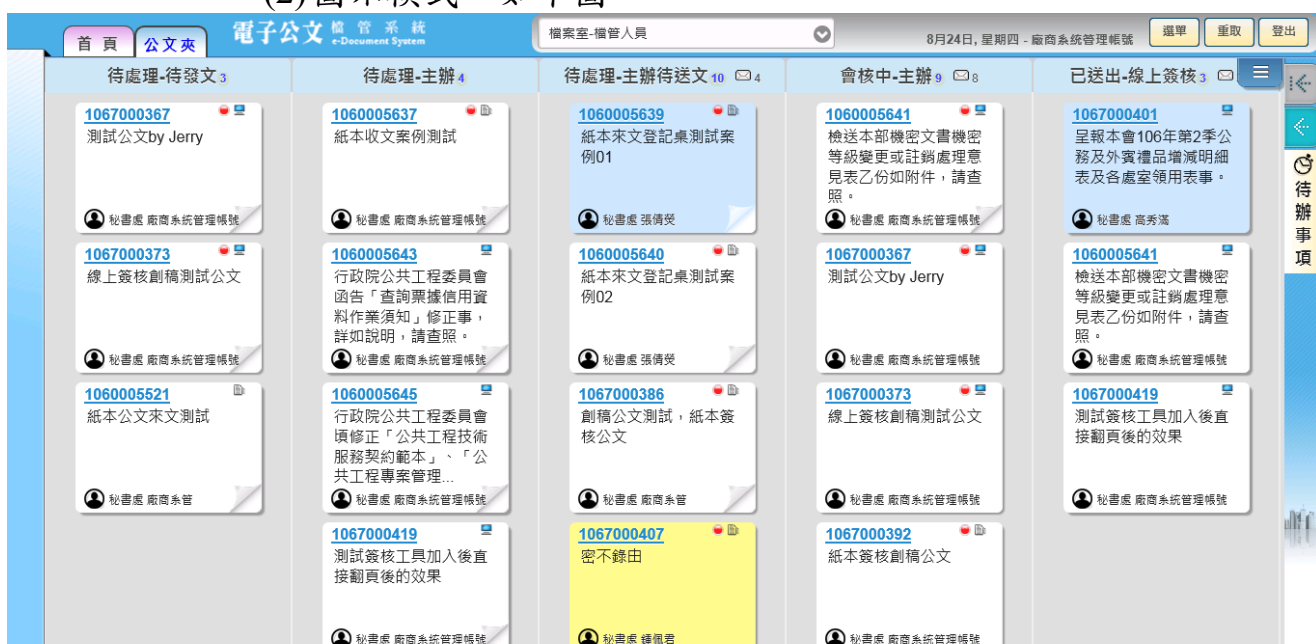
速別	燈號	密等	類型	開讀	辦理期限	文號	承辦人	送文單位	主旨	送方傳送時間
					106/08/21	1067000373	廠商系統管理...	秘書處資訊組	線上審核創稿測試公文	08/11 17:41
					106/08/21	1067000373	廠商系統管理...	總發	線上審核創稿測試公文	08/15 13:46
					106/08/21	1067000386	廠商系管	陳副秘書長	創稿公文測試，紙本審核公文	08/15 08:55
					106/08/21	1067000392	廠商系統管理...	秘書處資訊組	紙本審核創稿公文	08/11 10:16
					106/08/21	1067000392	廠商系統管理...	秘書處	紙本審核創稿公文	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。

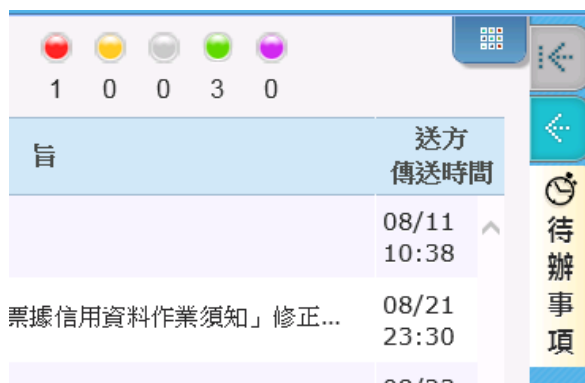
(1) 清單模式：如下圖。



(2) 圖示模式：如下圖。



3. 及：切換待辦事項、創稿及公文檢索的按鈕。



（三）資料介紹區

1. 速別：以不同顏色旗號來表示本份公文之速別，普通件為白色、速件為藍色、最速件為紅色。
2. 燈號：以不同顏色燈號來表示本份公文是否將屆滿辦理期限，綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已逾辦理期限。
3. 密等：以不同顏色來表示本份公文之密等，密件為黃色。
4. 類型：區分為紙本、線上簽核公文以及通知，以文件圖示表示為紙本公文、以電腦圖示表示為線上簽核公文，以大頭針圖示表示為通知。
5. 閱讀：以信封圖示開啟與否來區分為已閱讀過或是未閱讀過。
6. 辦理期限：此份公文的限辦日期。
7. 文號：顯示公文的文號。
8. 承辦人：主辦公文的人。
9. 送文單位：公文流程的上一個單位（哪個單位傳送過來的）。
10. 主旨：顯示公文的主旨。
11. 送方傳送時間：公文上個流程，所傳送過來的時間。

三、繕校作業流程

- (一) 【待處理-待繕印】資料夾中，選取欲繕校之公文，點選文號以開啟公文。



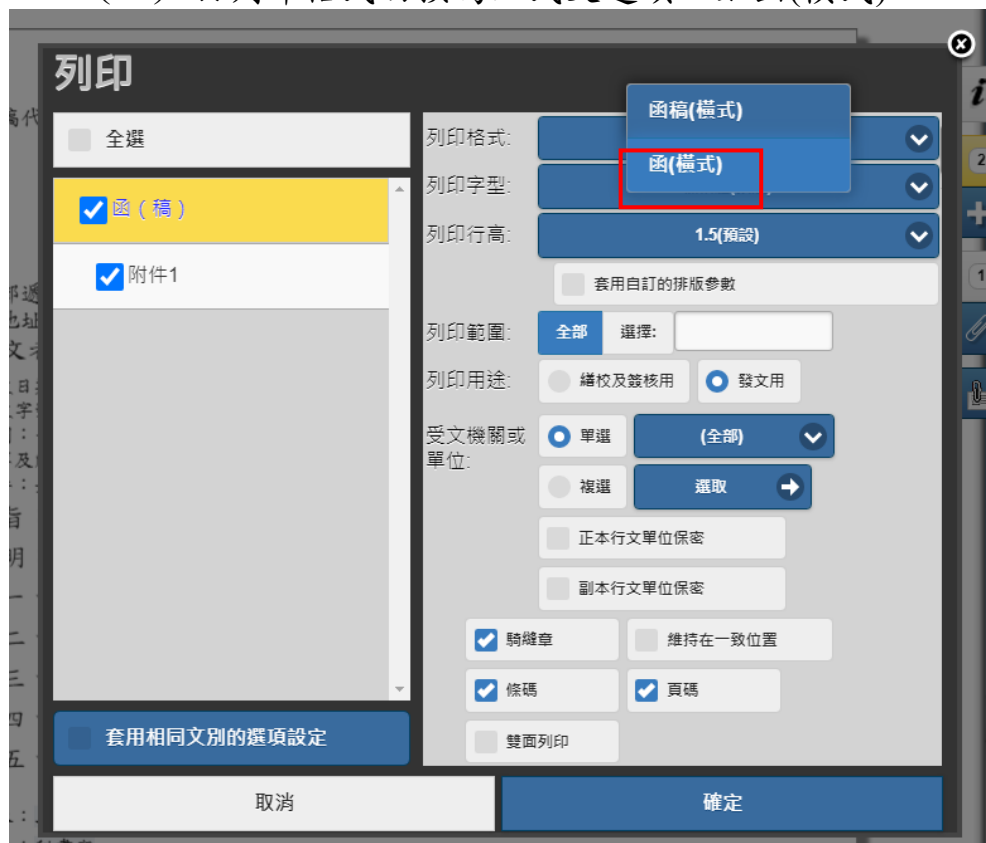
- (二) 若為紙本簽核公文，開啟公文後顯示公文基本資料，點選右方之稿件頁籤以進行繕校工作；若為線上簽核公文，開啟公文後直接顯示公文畫面。



- (三) 確認公文內容，包含發文機關、發文日期、發文字號、公文內容、受文者設定等資訊；完成繕校後點選【文號標籤】，並點選【列印簽核文件】。



(四) 於列印格式切換為正式文選項，如函(橫式)。



- (五) 將列印用途切至【發文用】並依據發文需求調整相關設定。左方可勾選欲列印之本文、附件，或是取消勾選不要列印之本文、附件。
(註：已完成匯出頁面之附件方可取消勾選)

- (六) 按【確定】鍵，系統將產出正式文之預覽畫面。

(七) 於畫面上點選右鍵，選擇列印，選擇印表機後即可列印。

The screenshot displays the '電子公文系統' (Electronic Document System) interface. The top navigation bar includes the system name and a search bar. The main content area shows a document titled '正本' (Original) from '國立聯合大學' (National United University). The document details include the address, contact information, and a list of attachments. A right-hand panel provides printing options, including a dropdown for the printer (IPD21), a checkbox for '全部' (All), a page count of 1, and a '列印' (Print) button. The document content is as follows:

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
台北市中正區中山南路五號
受文者：教育部
發文日期：中華民國110年8月10日
發文字號：聯合總字第1100006849號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：收文後擬稿案例測試

正本：教育部、二一零零
副本：

國家教育研究院 函

地址：237201 新北市三峽區三樹路2號
承辦人：周淑芬
電話：(02)22315068

23444
234新
受文
發文日
發文字
連別：
密等及
附件：
主旨
說明
一、
二、
三、
四、
五、

發文日期：中華民國110年3月30日
發文字號：教研秘字第1101800018號
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文
主旨：發文稿件測試
說明：
一、請輸入說明文字。
二、請輸入說明文字。
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：二一零零科技股份有限公司
副本：秘書室

列印

目的地：IPD21

網頁：全部

份數：1

配置：直向

彩色：黑白

顯示更多設定

紙張大小：A4

每張工作表頁數：1

邊界：無

列印 取消

(八) 若單獨列印附件(圖檔)時，須於頁面範圍外按滑鼠右鍵以顯示正確之網頁列印選單(如下圖)。

臺北市世貿展場周邊位置與停車場示意圖

圖例說明：P 表示停車場，P+ 表示停車場+商場。

停車費標準：

國際會議中心:50元/時	101金融大樓:50元/時
國貿大樓:50元/時	松壽:40元/時
世貿一館:70元/時	世貿二館:70元/時
行前地下:30元/時	信義廣場:40元/時
世貿三館:40元/時	忠信:40元/時

071臺北訊071 Asia Taipei Expo 2012將於臺北世貿一館、二館、三館舉行，請於世貿展場周邊停車場停車。

2012 停車費標準供參考，如有變動請以現場公告為準。

第 1 頁，共 1 頁

上一頁(B)	Alt+向左鍵
下一頁(F)	Alt+向右鍵
重新載入(R)	Ctrl+R
另存新檔(A)...	Ctrl+S
列印(P)...	Ctrl+P
投放(C)...	
翻譯成中文(繁體)(T)	
檢視網頁原始碼(V)	Ctrl+U
檢查(N)	Ctrl+Shift+I

圖 1 第 1 頁：計畫作業

1.1 範圍

中央與地方各級機關（以下簡稱各機關）基於糧食業務之推動及發展需要，參酌本機關資源能力及糧食業務規模，事先蒐集充分資料，進行內外環境分析與預測，設定具體目標，依據相關規定擬訂計畫，以引導業務發展，並掌握資源，包含明訂中長期

- (九) 完成繕校與正式文列印後，回到公文畫面，此時可傳送發文來用印，待完成後續發文作業(詳見後面章節說明)等工作後，本份公文將傳送歸檔。

- (十) 如有繕校時發現承辦單位有疏漏，需將公文退回承辦人時，則於公文上方選「退回」，並按【傳送】鈕將公文流程傳送給承辦人，以利進行後續補正工作。

四、總發文作業

(一) 總發日常作業

1. ODT351 發文登錄作業

(1) 程式功能說明：提供發文人員進行電子交換及發文結案。

(2) 程式畫面說明：

序選	稿號	支號	本別	受文機關	發文別	郵寄方式	郵寄欄	異型	附件	備註
1	1		副本	衛生福利部食品藥物管理署人事室	2	普通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	1		正本	交通部	2	普通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	1		正本	行政院	3	普通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A. 功能鍵介紹：當使用者輸入公文文號點選開啟後，可以利用下列功能鍵下達處理指令。

(A) 電子檔轉出及電子郵件寄送：按下此功能鍵，系統依電子交換的格式轉出該公文的電子交換檔至暫存目錄與寄送電子郵件。

(B) 發文資料更新：按下此功能鍵將此份公文進行結案處理註記為辦畢，並依傳送方式設定，作傳送處理。

(C) 取消：取消處理目前公文並把所有的欄位的值全部清除。

(D) 預覽發文清單：可預覽及列印此份公文之受文者清單。

(E) 重新載入稿件：公文進行清稿後進到 ODT351 須執行重新載入稿件，以便帶出最新資訊進行發文作業。

(F) 上傳附件下載區：附件大小如大於交換系統限制大小時，可將檔案上傳至附件下載區。

B. 條件區介紹：

(A) 系統自動顯示區：輸入公文文號開啟後，在此區系統會自動帶出與發文相關的資訊。

(B) 發文方式設定區

a. 不適用電子交換：如使用者勾選後，即表示只能紙本傳遞，系統會預設選取為「紙本項目」，而

其他電子交換相關欄位皆會反白無法選取。

- b. 指定轉出稿件：當發文方式選擇電子交換時，使用者可選擇欲轉出的稿件。
- c. 發文方式：使用者選定此單選鈕是以紙本或是電子交換的方式發文。如使用者選擇紙本選項，則其他電子交換相關欄位皆會全部反白，不能選取。
- d. 發文後公文傳送方式：當發文資料更新同時，公文欲往下傳送至哪一流程點。
- e. 受文機關及附件設定頁籤：點選此頁籤設定「頁籤明細顯示區」顯示「受文機關」或「附件」明細資料。
- f. 頁籤明細挑選功能鍵區：於頁籤明細顯示區選定後，即可使用下列功能鍵挑選：
- g. 全選：選取此區所有的明細資料。
- h. 反向：如明細顯示區中少數為不欲勾選的公文，可先勾選不欲發文的公文，再點選「反向鍵」反向勾選欲發文的的所有公文。
- i. 頁籤明細顯示區：依「受文機關及附件設定頁籤」所選定之頁籤，顯示此份公文之「受文機關」或「附件」明細資料。

(3) 程式操作說明：

- A. 輸入公文文號後，按【開啟】鍵，開啟後，系統會開啟此份公文相關資料。

公文文號: 1069900001 公文性質: 1、函(可轉出), 2、請辦單 稿數: 2 ☐ 上級機關誤判之改分公文註記

主旨: 測試發文, 於待發文資料夾

發文字號: FDA 實 字 第 1069900001 號 發文日期: 1060427 發文別: ☒ 總發文 ☐ 單位發文

發文方式: ☒ 紙本 ☐ 不適用電子交換

☐ 電子交換, 指定轉出稿件: ☒ 1、函

☐ 電子公布欄

☐ 電子交換檔轉出 [檔案下載](#)

張貼公布欄: [發布](#)

附件電子檔: [上傳](#)

重新發文原因: 重新發文備註:

電子郵件發文加印處理: ☐ 騎縫章 ☐ 頁碼 ☐ 正副抄本章 ☐ (正本)行文單位保密 ☐ (副本)行文單位保密

電子郵件發文信件說明文字: [預覽信件](#)

發文後公文傳送方式: ☐ 退回 ☒ 歸檔 ☐ 不傳送 ☐ 預排流程: 送請審核-林副署長室-林副署長-林益富

受文機關 ☒ 附 件 ☐ 備註欄批次註記: [設定](#)

序選	稿號	支號	本別	受文機關	發文別	郵寄方式	郵寄機/集整	附件	備註
1	1		副本	衛生福利部食品藥物管理署人事室	2	普通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	1		正本	交通部	2	普通	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	1		正本	行政院	3	普通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- B. 開啟此份公文相關資料後，設定「發文方式設定區」相關選項，確認「頁籤明細顯示區」所設定「受文機關」之

本別、發文別、郵寄方式，所設定的「附件」，是否正確，是否使用郵資機，是否郵寄彙整。

- C. 若此份公文需電子發文，則點選【電子檔轉出】鍵。點選【電子檔轉出】鍵後，轉出成功會顯示成功訊息如下：



- D. 點選【發文資料更新】鍵，將此份公文進行結案處理註記為辦畢。此動作務必執行，執行後會顯示成功訊息則此份公文才結案(發文日數結算至此)，若未執行此步驟將影響此份公文之發文日數時效統計。(發文資料更新後該份公文才會註記為結案，當結案日期為空白，系統會將結案日期更新為發文人員按【發文資料更新】鍵的日期(不為公文製作稿件的發文日期)，如果發文人員之前已對該文按【發文資料更新】鍵，且結案日期已更新，日後發文人員再按【發文資料更新】鍵，結案日期不會被異動。)

- E. 點選【預覽發文清單】鍵，可產生此份公文之受文者清單

受文者清單					
報表編號：ODT351L1			頁次： 1 / 1		
製表人員：譚婉婷			日期： 106/04/27 16:27		
公文文號：1069900001					
發文字號：FDA資字第1069900001號					
序	本別	受文者	發文方式	含附件	備註
1	副本	衛生福利部食品藥物管理署人事室	郵寄		
2	正本	交通部	電子交換		
3	正本	行政院	電子交換		
小計： 電子交換數量 2 郵寄數量 1					

2. ODR250 公文歸檔清單列印作業

(1) 程式功能說明：

登記桌將辦畢公文進行歸檔傳送後，即可到此程式進行列印公文歸檔清單。（本程式需各單位登記桌角色或權限才能正常執行）

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵介紹：

(A) 開啟：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成批待傳送公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。

(B) 待送公文查詢：若欲傳送公文尚未成批，可點選本功能鍵，帶入輔助資訊查詢子視窗，勾選欲成批之公文，點選子視窗功能鍵將公文成批後帶回，並於送文批號欄位填入批號。

(C) 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。

(D) 成批：於待成批明細中挑選完欲成批之公文，點選本功能鍵將成批公文帶回送文單列印作業主視窗待傳送明細區，並於公文歸檔清單列印作業主視窗送文批號欄位填入批號。

(E) 取消：跳回送文單列印作業主視窗。

B. 資料區介紹：

(A) 送文批號：

- 人工輸入送文批號，開啟相關作業視窗，搜尋並瀏覽查詢結果，再挑選欲簽收之批號，帶回本畫面之送文批號欄位。
- 使用本作業產生公文歸檔清單時，每一份公文歸檔清單系統會自動賦予一個唯一的批號，做為該送文單之識別碼，並將該批號以條碼之方式列印在送文單上，批號共八碼前三碼為年度號後五碼

為流水號，流水號每月歸零從一開始計算。

(B)密等：公文的機密狀態，機密文書區分機密等級為，普通、密、機密、極機密及絕對機密五等，本作業將密等分為兩類，普通及機密等級公文。

(C)排序方式：選擇公文文號、歸檔時間、發文資料更新時間。

(D) 列印張數：使用本作業列印送文單時，可設定所需的列印份數，系統預設為一份。

(3)程式操作說明：

A. 開啟【ODR250 公文歸檔清單列印作業】。

B. 開啟程式後，按下【待歸檔公文查詢】，系統會列出待歸檔公文。

C. 待歸檔的公文列出後，公文會預設勾選起來。若不需放在同一張清單的公文，可取消勾選。公文選取好後，接著按下【成批】。

D. 按下【預覽】便可產生歸檔清單。

3. TBT150 公文公告發布作業

(1)使用時機：提供發布公文公告，並可維護公文公告，大多時用於發布來文資料到電子公布欄。

(2)操作畫面：

公文文號：[]

主旨：[]

公告方式：☐張貼本份公文稿件：[]

發布單位：總發文 []

公布欄：☒內部公布欄

類別：[]

刊登天數：20 天

公告日期：1060610 []

公告期限：1060630 []

公告對象：☒全機關 ☐本單位 ☐其他 ☐內部發文 [清除全部]

☒以Email通知 ☐附件隨Email寄出

請點選以加入左方公告對象：☐組織 ☐群組

序	名稱	通知	附件	動作
1		<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> 隨Email寄出	清除
2		<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> 隨Email寄出	清除
3		<input type="checkbox"/> Email	<input type="checkbox"/> 隨Email寄出	清除

附件：加入附件 下載檔案 刪除檔案

發布公告資訊設定區

入文號按下開啟鍵後，即可發布公文公告。

(B)主旨：系統會自動帶出此公文的公文主旨。

(C)附件：顯示此份公文是否有夾帶附件。

(D)發布單位：系統會依據使用者角色自動帶出。

(E)公布欄：只有內網的人員可以瀏覽。

(F)類別：為此公告設定其類別以方便查閱人員查詢。

(G)公告日期：系統會預設為開啟本作業的日期。

(H)刊登天數：使用者可依不同時機不同的公告內容填入欲刊登的天數。

(I)公告期限：輸入了欲刊登的天數後，系統將會自動計算出公告期限，而過了設定的公告期限後，此公告將轉為歷史公告，需以進階查詢才可查到。

(J)Email通知：發布公告時，若設定需Email通知，則所有公告對象將會收到一封Email，信中內容會有一個超連結網址，點選該超連結後將會開啟公告明細畫面，而Email通知只會在新增公告並儲存時，若為修改公告則不會再寄送Email。

B. 功能鍵區

(A) 開啟：輸入公文文號後按下本鍵，程式將帶出該份公文之基本資料。

(B) 儲存：於發布公告資訊設定區中填入所有公告資訊後，按下此鍵，即完成公告發布的動作。

(C) 清除：如欲重新填入發布公告資訊設定區中的值，按下此鍵，即可將發布公告資訊設定區中所有欄位的值清除。

(3) 操作說明：

A. 輸入公文文號，按【開啟】鍵，系統將帶入公文基本資料，包含可張貼公告之稿件及相關附件等資訊。

The screenshot shows a web-based form for creating a public notice. At the top, there are buttons for '清除(Z)', '發布', '取消(Z)', and '設定'. The form fields include: '公文文號' (Document Number) with value '1061410184'; '主旨' (Subject) with value '發文教育訓練案例，紙本簽核01'; '公告方式' (Announcement Method) with radio buttons for '張貼本份公文稿件' (selected) and '第1份文稿(函)'; '發布單位' (Issuing Unit) with a dropdown menu showing '總發文'; '公布欄' (Publication Column) with radio buttons for '內部公布欄' (selected) and '外部公布欄'; '類別' (Category) with a dropdown menu showing '公文公告專'; '公告日期' (Announcement Date) with value '1060609'; '刊登天數' (Publication Days) with value '20'; '公告期限' (Announcement Period) with value '1060629'; and '公告對象' (Announcement Recipients) with radio buttons for '全機關' (selected), '本單位', '其他', and '內部發文'. Below these fields is a table with columns '序' (Serial), '名稱' (Name), '通知' (Notification), '附件' (Attachment), and '動作' (Action). The table lists three items: '1 本局資訊室', '2', and '3', each with checkboxes for 'Email' and '隨Email寄出', and a '清除' (Clear) button. At the bottom, there are buttons for '加入附件' (Add Attachment) and '下載檔案與影像' (Download Files and Images). On the right side, there is a section titled '請點選以加入左方公告對象' (Please select to add announcement recipients to the left) with a dropdown menu showing '交通部航港局'.

B. 確認張貼之稿件、設定公告類別、確認刊登天數與公告期限。

C. 設定公告對象：

(A) 公告對象類型有「全機關」、「本單位」、「其他」。

(B) 若本件公文之受文者已設定「內部」(即內部公布欄)，開啟時將自動帶入公告對象，並自動將公告對象類型切至【其他】。

(C) 若欲新增其他公告對象，可在右方之機關組織樹，展開選單，點選單位或角色或特定人員，將其帶入公告對象清單。

(D) 如欲清除公告對象，點選清單右方之【清除】鍵即可，若欲全部清除，點選【清除全部】鍵。

(E) Email 通知：發布公告時，若設定需 Email 通知，則所有公告對象將會收到一封 Email，信中內容會有一

個超連結網址，點選該超連結後將會開啟公告明細畫面，而 Email 通知只會在新增公告並儲存時，若為修改公告則不會再寄送 Email。

D. 點選【發布】鍵，張貼完成系統將跳出成功訊息與公告編號。

The screenshot displays a web-based public notice system interface. At the top, there are buttons for '清除(Z)' (Clear), '發布' (Publish), and '取消(Z)' (Cancel). The main form contains the following fields:

- 公文文號: 1061410184
- 主旨: 發文教育訓練案例，紙本簽核01
- 公告方式: 張貼本份公文稿件 (第1份文稿(函))
- 發布單位: 總發文
- 公布欄: 內部公布欄
- 類別: 公文公告專
- 刊登天數: 20 天
- 公告日期: 106060
- 公告期限: 106062
- 公告對象: ☐ 全機關 ☐ 本單位 ☒ 其他

On the right side, there is a section for selecting announcement targets with radio buttons for '組織' (Organization) and '群組' (Group). Below this is a list of targets, including '交通部航港局'.

A modal dialog box titled '網頁訊息' (Web Message) is displayed in the center, showing a yellow warning icon and the text: '發布成功，公告編號：10604144' (Published successfully, announcement number: 10604144). A '確定' (Confirm) button is at the bottom of the dialog.

At the bottom of the form, there is a table with columns for '序' (Serial Number), '名稱' (Name), and '通知' (Notification). The table contains three rows:

序	名稱	通知
1	本局資訊室	<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 隨
2		<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 隨
3		<input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> 隨Email寄出

There are also buttons for '清除' (Clear) and '設定' (Settings) at the bottom right.

(二) 總發查詢列印作業

1. ODR350 發文清單列印作業

(1) 程式功能說明：列印於特定日期發文之發文清單。

(2) 程式畫面說明：

The screenshot shows a web-based interface for querying and printing document issuance lists. The interface is divided into several sections for inputting search criteria:

- 公文文號 (Document Number):** Fields for start and end numbers with "(起)" and "(迄)" labels.
- 承辦單位 (Processing Unit):** A dropdown menu.
- 簽核類別 (Signature Type):** A dropdown menu.
- 列印內容 (Print Content):** Radio buttons for "不區分" (No distinction), "依組室區分不換頁" (No page change by group/department), and "依組室區分自動換頁" (Automatic page change by group/department).
- 報表欄位選擇 (Report Field Selection):** A dropdown menu.
- 發文日期 (Issuance Date):** Fields for start and end dates.
- 發文方式 (Issuance Method):** A dropdown menu.
- 密等 (Secret Level):** Radio buttons for "普通" (General), "機密等級公文" (Confidential level documents), and "全部" (All).
- 排序 (Sorting):** Radio buttons for "發文日期、公文文號" (Issuance date, document number) and "發文時間" (Issuance time).
- 顯示合計件數 (Show total count):** A checkbox.

At the top left, there are buttons for "查詢(Q)" (Query) and "預覽(P)" (Preview). At the top right, there is a "設定" (Settings) button.

A. 功能鍵介紹：

(A) 查詢(Q)：依條件查詢發文清單。

(B) 預覽(P)：依查詢結果預覽發文清單。

B. 條件區介紹：

(A) 公文文號區間：提供使用者手動輸入文號區間。

(B) 發文日期區間：欲列印特定發文日期區間之起迄日期，開啟程式時，預設帶入當日日期。

(C) 發文方式：選擇發文方式條件。

(D) 密等：選擇密等範圍條件。

(E) 密件公文列印主旨：選擇是否顯示密件主旨。

(F) 簽核類別：提供選擇線上簽核或紙本簽核公文，若選擇空白則為全部。

(G) 列印內容：提供選擇依組室區分不換頁、依組室區分自動換頁或不區分。

(H) 報表欄位選擇：提供只顯示主旨或只顯示密等及節密條件，若選擇空白則為全部。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入日期區間之起迄日期及所需查詢條件，點選【查詢】後顯示查詢結果，若需列印清單則點選【預覽】，系統自動開啟預覽畫面。

發文清單										頁次：1 / 8				
報表編號：ODR350L1										列印人員：梁格修2100				
發文日期區間：107/01/09-107/08/09										列印日期：107/08/09 15:51				
發文日期	公文文號	公文類別		電子交換	郵寄	電子公佈欄	電子郵件	人工傳遞	承辦單位	承辦人	歸檔別	審核類型	密等主旨	解密條件
107/06/22	2100107068	0	3	0			0	2	資訊中心資料管理科梁格修		送檔案室	紙本審核	普通	
107/06/12	1072301035	1	1	0		1	0		資訊中心資料管理科梁格修		送檔案室	紙本審核	普通	紙本收文測試範例1
107/06/12	1072301036	1	1	0		1	0		資訊中心資料管理科梁格修2100		送檔案室	紙本審核	普通	測試公文1070612_10。測試公文1070612_10。
107/06/12	1072301037	1	1	0		1	0		資訊中心資料管理科梁格修		送檔案室	紙本審核	普通	測試公文1070612_11。測試公文1070612_11。
107/06/12	1072301038	1	1	0		1	0		資訊中心資料管理科梁格修		送檔案室	紙本審核	普通	測試公文1070612_12。測試公文1070612_12。
107/06/12	1072301038	1	1	0		1	0		資訊中心資料管理科梁格修		送檔案室	紙本審核	普通	測試公文1070612_13。測試公文1070612_13。

2. ODR352 公文受文者清單列印作業

(1) 程式功能說明：供使用者產出電子公文清單功能。

(2) 程式畫面說明：

預覽(P) 設定

發文日期：1060804 — 1061104

公文文號：

列印報表：
● 電子公文清單(電子交換受文者)
● 依發文日期及受文者分組
● 依發文日期及公文文號分組
● 發文單位校對清單(全部受文者)

(3) 程式操作說明：

A. 輸入發文日期區間並選擇所需報表後點選【預覽】即可。

B. 電子公文清單(電子交換受文者)

(A) 依發文日期及受文者分組

電子公文清單

報表編號：ODR352L1 頁次：1 / 2
製表人員：梁榕修2100 日期：107/08/10 10:05

發文日期：107/07/16 受文者：秘書室
1071010887

發文日期：107/07/17 受文者：內政部
1072301150

發文日期：107/07/18 受文者：花蓮縣花蓮市公所
1071010924

發文日期：107/07/18 受文者：維運測試機關12980123
1071010924

發文日期：107/07/23 受文者：教育部
1071601102

發文日期：107/07/24 受文者：台灣電力股份有限公司配售電事業部策劃室

(B) 依發文日期及公文文號分組

電子公文清單

報表編號：ODR352L1 頁次：1 / 1
製表人員：梁榕修2100 日期：107/08/10 10:06

發文日期：107/07/16 公文文號：1071010887
秘書室

發文日期：107/07/17 公文文號：1072301150
內政部

發文日期：107/07/18 公文文號：1071010924
花蓮縣花蓮市公所、維運測試機關12980123

發文日期：107/07/23 公文文號：1071601102
教育部

發文日期：107/07/24 公文文號：1071010956
台灣電力股份有限公司配售電事業部策劃室、維運測試機關12980133、維運測試機關12980221

發文日期：107/07/25 公文文號：1071010957

C. 發文單位校對清單(全部受文者)

發文單位校對清單

報表編號：ODR352L2

頁 次：1 / 26

文號：1070000002

列印日期：107/08/10 10:06



承辦單位：秘書室

承辦人員：林志倫

主旨：木木

序號	本別	受文單位名稱	郵寄	內(外)部 交 換	電子交換	附件
1	正本	中央警察大學		是		無
2	正本	內政部	是			無
3	正本	內政部人事處		是		無
4	正本	內政部土地重劃工程處		是		無
5	正本	內政部戶政司		是		無
6	正本	內政部主任秘書室		是		無
7	正本	內政部民政司		是		無
8	正本	內政部合作及人民團體司籌備處		是		無
9	正本	內政部地政司		是		無
10	正本	內政部役政署		是		無
11	正本	中政部社會政務司		是		無

3. ODR470 發文日數統計表列印作業

(1) 程式功能說明：當發文人員欲列印發文日數統計表時。

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵介紹：

(A) 統計(S)：執行『ODP420 公文時效統計作業』。

(B) 預覽(E)：於條件區輸入起訖月份後，點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合之所有公文，並產生發文數統計表。

B. 條件區介紹：

(A) 報表起訖：可選擇起訖月份進行發文日數統計表列印。

(3) 程式操作說明：於條件區輸入所要執行的統計年度後。按下【預覽】；系統會產生發文日數統計表。

單位	106/08	106/09	106/10	106/11	106/12	107/01	107/02	107/03	107/04	107/05	107/06	107/07	組室平均
秘書室	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.57	0.56
公共關係科	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.57	0.56
管制考核科	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.50
民政司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
地方行政科	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
地方督導科	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
戶政司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
地政司	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
地用科	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
土地登記科	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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：

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

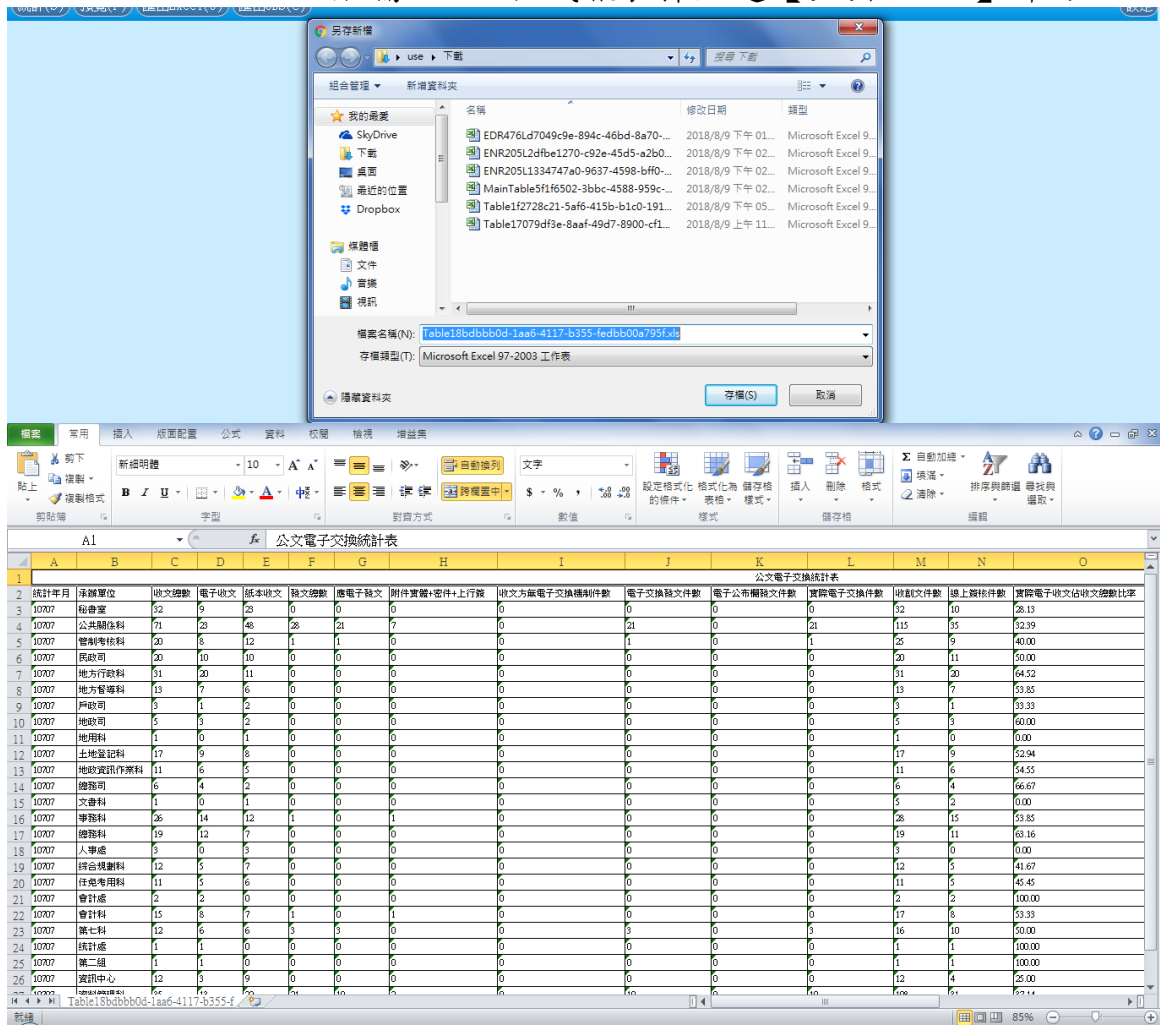
報表編號：ODR480L1
製表人員：梁榕修2100

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+ 上行簽 (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 交換件數 (4)	實際電子 交換件數 (3)+(4)	收創文 件數	線上簽核 件數	實際電子收文 佔收文總數 比率(%)	實際電子發文 佔發文總數 比率(%)	實際電子發文 佔應電子發文 比率(%)	線上簽核 公文 佔收創文 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 screenshot displays an Excel spreadsheet titled '公文電子交換統計表' (Public Document Electronic Exchange Statistics Table). The table contains data for various government departments and their electronic document exchange statistics. A 'Save As' dialog box is open, showing the file name 'Table18dbb0d-1aa6-4117-b355-4edbb00a795f.xls' and the save type 'Microsoft Excel 97-2003 工作表'.

統計年月	承辦單位	收文總數	電子收文	紙本收文	發文總數	電子發文	附件實體+附件+上行號	收文方面電子交換總件數	電子交換發文件數	電子公布備發文件數	實際電子交換件數	收發文件數	線上發核件數	實際電子收文站收文總數比率
10707	秘書室	52	9	23	0	0	0	0	0	0	0	52	10	28.13
10707	公共關係科	71	23	48	28	21	7	0	21	0	21	115	35	32.39
10707	管制考核科	20	8	12	1	1	0	0	1	0	1	25	9	40.00
10707	民政司	20	10	10	0	0	0	0	0	0	0	20	11	50.00
10707	地方行政科	31	20	11	0	0	0	0	0	0	0	31	20	64.52
10707	地方督導科	13	7	6	0	0	0	0	0	0	0	13	7	53.85
10707	戶政司	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	3	1	33.33
10707	地政司	5	3	2	0	0	0	0	0	0	0	5	3	60.00
10707	地用科	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0.00
10707	土地登記科	17	9	8	0	0	0	0	0	0	0	17	9	52.94
10707	地政資訊作業科	11	6	5	0	0	0	0	0	0	0	11	6	54.55
10707	總務司	6	4	2	0	0	0	0	0	0	0	6	4	66.67
10707	文書科	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	5	2	0.00
10707	事務科	26	14	12	1	0	1	0	0	0	0	28	15	53.85
10707	總務科	19	12	7	0	0	0	0	0	0	0	19	11	63.16
10707	人事處	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0.00
10707	綜合規劃科	12	5	7	0	0	0	0	0	0	0	12	5	41.67
10707	任免考用科	11	5	6	0	0	0	0	0	0	0	11	5	45.45
10707	會計處	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	100.00
10707	會計科	15	8	7	1	0	1	0	0	0	0	17	8	53.33
10707	第七科	12	6	6	3	3	0	0	3	0	3	16	10	50.00
10707	統計處	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100.00
10707	第二組	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	100.00
10707	資訊中心	12	3	9	0	0	0	0	0	0	0	12	4	25.00

5. ODR120 送文單列印作業

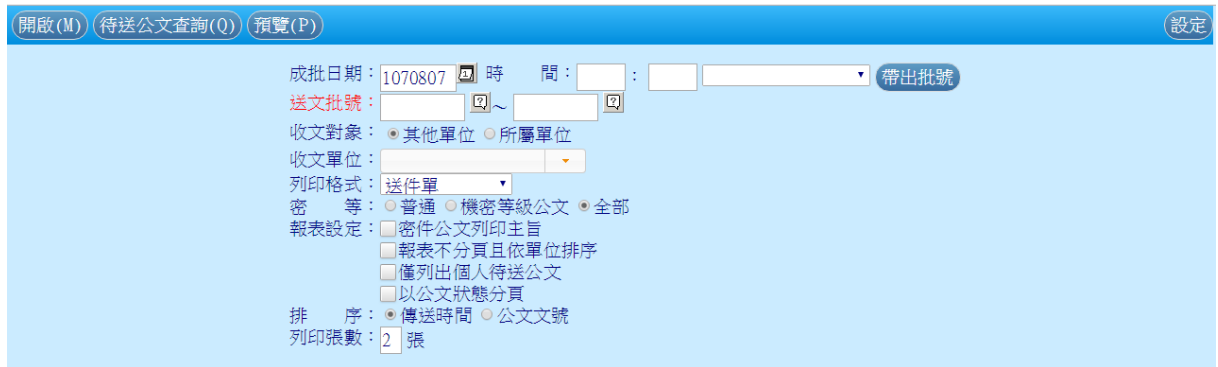
(1) 程式功能說明：

A. 實體公文傳遞時，列印送文單給對方簽收以茲確認。

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵區：

(A) 開啟：當已知道送文批號時，可直接輸入送文批號開啟。



(B) 待送公文查詢：查詢未列印過送件單的公文。

(C) 預覽：預覽 PDF 檔之送件單。

B. 條件區

(A) 送文批號：系統自動給的流水號。

(B) 收文對象：區分收文對象。

(C) 收文單位：可依照單位組室作查詢。

(D) 列印格式：可選擇簡易版或是正式的收件單。

(E) 密等：可依照密等作查詢。

(F) 報表設定：選擇報表列印呈現的方式。

(G) 列印張數：輸入列印的張數。

(3) 程式操作說明：

A. 點選【待送公文查詢】。



B. 勾選欲成批之公文後，點選【成批】

成批日期: 時 間: :

送文批號: ~

收文對象: ☒ 其他單位 ☐ 所屬單位

收文單位:

列印格式:

密 等: ☐ 普通 ☐ 機密等級公文 ☐ 全部

報表設定: ☐ 密件公文列印主旨
☐ 報表不分頁且依單位排序
☐ 僅列出個人待送公文
☐ 以公文狀態分頁

排 序: ☒ 傳送時間 ☐ 公文文號

列印張數: 張

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"/>	公共關係科 陳俊佑	1070018596	分辦	紙本收文併案測試_10706	經濟部	經秘字第1070061305號

C. 產出送文單之後，點選畫面右上角列印送文單即可。

(三) 郵務作業功能

1. ODT380 公文郵遞設定作業

(1) 程式功能說明：

以公文文號為單位，提供維護郵寄區號及地址、郵遞方式、郵件重量與金額、是否使用郵資機來列印郵戳、是否與其他郵件彙整或單獨寄送。將待發的所有公文透過系統逐一將其寄送資訊登錄到系統中，方便之後一起整理寄發。

(2) 程式畫面說明：

The screenshot shows the initial screen of the ODT380 program. At the top, there is a blue header bar with '開啟(M)' (Open) on the left and '設定' (Settings) on the right. Below the header, the text '公文文號:' is followed by an empty input box.

A. 功能鍵區介紹：

- (A) 開啟(M)：開啟所指定「公文文號」之發文郵寄資料。
- (B) 儲存(S)：將畫面上經維護過之「發文郵寄」資料存檔。
- (C) 取消(Z)：放棄目前畫面上處理中之發文郵寄資料回到程式初始畫面。

B. 條件區介紹：

- (A) 公文文號：輸入欲維護之公文文號。

(3) 程式操作說明：

- A. 輸入欲寄送公文之公文文號，按【開啟】鍵。

The screenshot shows the same program interface as before, but the '公文文號:' input box now contains the text '1053900095'.

- B. 按開啟鍵後，系統取出該公文發文方式設定為郵寄的受文者之發文郵寄資料，顯示於表格中。

The screenshot shows the program interface after clicking the '開啟' (Open) button. The '公文文號:' input box still contains '1053900095'. Above the table, the text '發文日期: 1051024' is displayed. The table has columns for '序' (Serial), '(受文者)郵遞區號 地址' (Recipient Postal District Number Address), '權號' (Authority Number), '郵遞方式' (Mailing Method), '重量' (Weight), '郵資' (Postage), and '郵資機彙整' (Postage Machine Consolidation). The table contains three rows of data.

序	(受文者)郵遞區號 地址	權號	郵遞方式	重量	郵資	郵資機彙整
1	系統測試 111 台北市中正區徐州路10號		包裹	0	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	交通部 10052 臺北市中正區仁愛路1段50號		包裹	0	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	內政部 111 台北市中正區徐州路5號		包裹	0	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>

- C. 設定每個受文者的寄送設定，包括受文者郵遞區號與地址、郵寄方式、郵件重量與金額、是否使用郵資機來列印郵戳、是否與其他郵件彙整或單獨寄送。
- D. 選取郵遞方式，若超重則輸入重量，系統依據郵遞方式及重量，自動帶出郵資。
- E. 若使用郵資機給付郵資，則勾選郵資機。
- F. 若特定受文者之公文欲彙整後一併郵寄，則勾選彙整。
- G. 逐筆完成每個受文者的寄送設定後，按【儲存】鍵完成此筆公文文號之發文寄送維護作業。

2. ODT381 非發文寄送維護作業

(1) 程式功能說明：非公文但因公務需求，需進行郵件郵寄時，以處室為單位，每天將各處室所送來的非公文的郵寄包裹登錄到系統中，以便之後一起整理寄發。

(2) 程式畫面說明：

開啟(M) 設定

寄送單位: []
郵寄日期: 1051024 時間: [] - [] []

A. 功能鍵區介紹：

(A) 開啟(M)：開啟所指定「寄送單位」、「郵寄日期」之郵件寄送資料。

(B) 儲存(S)：將畫面上經維護過之郵件寄送資料存檔。

(C) 刪除(D)：將該寄送單位之郵件寄送資料自資料庫中刪除，並回到程式初始畫面。

(D) 取消(Z)：放棄目前畫面上處理中之郵件寄送資料回到程式初始畫面。

B. 條件區介紹：

(A) 寄送單位：選擇各送件之單位。

(B) 郵寄日期：預設為當日，可自行調整。

(C) 時間：擇選寄送時間。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入欲寄送郵件之「寄送單位」、「郵寄日期」，按【開啟】鍵，系統取出該「寄送單位」、「郵寄日期」之郵件郵寄資料，顯示於表格中。

儲存(S) 刪除(D) 取消(Z) 設定

寄送單位: 秘書室
郵寄日期: 1051024 時間: 0600 - 1300 上午06:00-13:00

序	識別碼	(受文者)郵遞區號	住址	櫃號	郵遞方式	重量	郵資	郵資機彙整
1		3130000006	經濟部		包裹	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>
			台北市福州街15號					
2		3150000000	交通部		包裹	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>
		10052	臺北市中正區仁愛路1段50號					
3					包裹	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>
					包裹	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>

B. 設定每個受文者的寄送設定，包括收件者郵遞區號與地址、郵寄方式、郵件重量與金額、是否使用郵資機來列印郵戳、是否與其他郵件彙整或單獨寄送。選取郵遞方式，若超重則輸入重量，系統依據郵遞方式及重量，自動帶

出郵資。

- C. 若使用郵資機給付郵資，則勾選郵資機。
- D. 若特定收件者之郵件欲彙整後一併郵寄，則勾選彙整。
- E. 輸入受文者或可點選【？】按鍵，則開啟『機關群組檢索子視窗』輸入「機關代碼」或「機關名稱」按下【搜尋】鍵進行查詢。

儲存(S) 刪除(D) 取消(Z) 設定

寄送單位: 秘書室
郵寄日期: 1051024 時間: 0600 - 1300 上午06:00-13:00

機關群組檢索子視窗 - Google Chrome
dsap1.rbtr.local/WEDEP/S(cvcuohjwqbybfldhyt0sqm4)/WEM010C1.aspx?OrgID=315240000H&K1=Dlg_Dept&Search=

搜尋範圍
☒ 全部 ☐ 群組 ☐ 只含機關 ☒ 模糊比對 ☐ 帶回時展開群組 ☒ 含單位
搜尋分類: ☒ 個人 ☒ 部門 ☒ 全機關共用 ☒ 其他

機關代碼: 機關名稱: 經濟部 搜尋

搜尋結果
機關群組檢索結果
全機關共用
經濟部(A22172)-全機關共用
經濟部研究發展委員會(A22427)-全機關共用
經濟部技術處(A22411)-全機關共用
經濟部政會聯絡組(A22434)-全機關共用
經濟部秘書室(A22428)-全機關共用
經濟部商業司(A22433)-全機關共用
行政院經濟部商業司登記(A05795)-全機關共用
經濟部礦業司(A22562)-全機關共用
經濟部稅務司(A22559)-全機關共用
經濟部統計處(A22451)-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

- F. 於查詢結果樹狀圖，點選機關超連結。
- G. 系統關閉子視窗將該機關資訊帶回『ODT381 非發文寄送維護作業』。

儲存(S) 刪除(D) 取消(Z) 設定

寄送單位: 秘書室
郵寄日期: 1051024 時間: 0600 - 1300 上午06:00-13:00

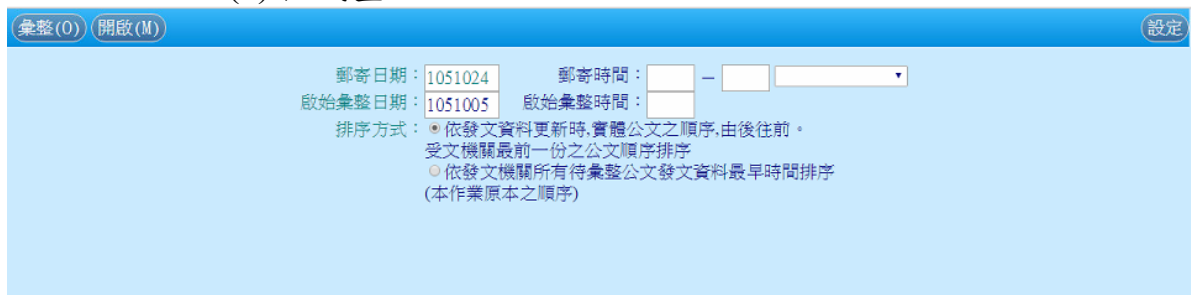
序	識別碼	(受文者)郵遞區號 住址	權號	郵遞方式	重量	郵資	郵資機彙整
1	3130000006	經濟部 台北市福州街15號		包裹	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>
2	3150000008	交通部 10052 臺北市中正區仁愛路1段50號		包裹	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>
3	3130000006	經濟部研究發展委員會		包裹	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>
4				包裹	0	15	<input checked="" type="checkbox"/>

- H. 逐筆完成每個受文者的寄送設定後，按【儲存】鍵完成此筆公文文號之發文寄送維護作業。

3. ODT382 公文郵寄彙整作業

(1) 程式功能說明：本程式提供以同一單位之郵件寄送彙整在一起以便節省郵資。

(2) 程式畫面說明：



A. 功能鍵區介紹：

(A) 彙整(O)：依據所指定郵遞日期(發文日期、發文時間)，進行郵寄資料彙整。

(B) 開啟(M)：帶出所指定郵遞日期之郵寄彙整資料。

(C) 取消(Z)：放棄目前畫面上處理中之郵寄彙整資料回到程式初始畫面。

(D) 彙整刪除(D)：刪除所指定郵遞日期之郵寄彙整資料。

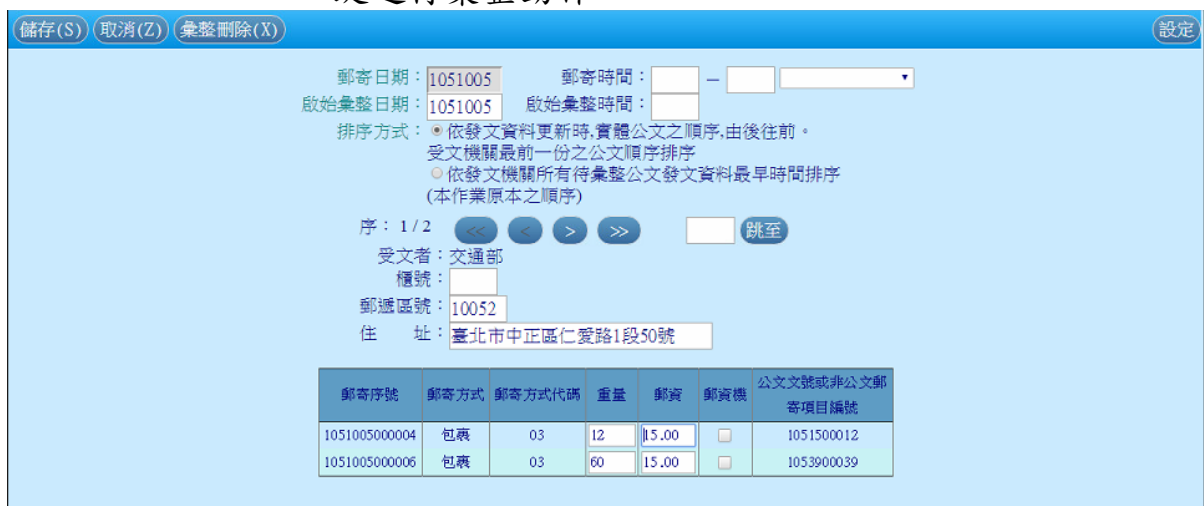
B. 條件區介紹：

(A) 發文日期：輸入欲彙整之發文日期。

(B) 發文時間：輸入欲彙整之發文時間。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入發文日期、點選發文時間(下拉式選單)，按【彙整】鍵進行彙整動作。



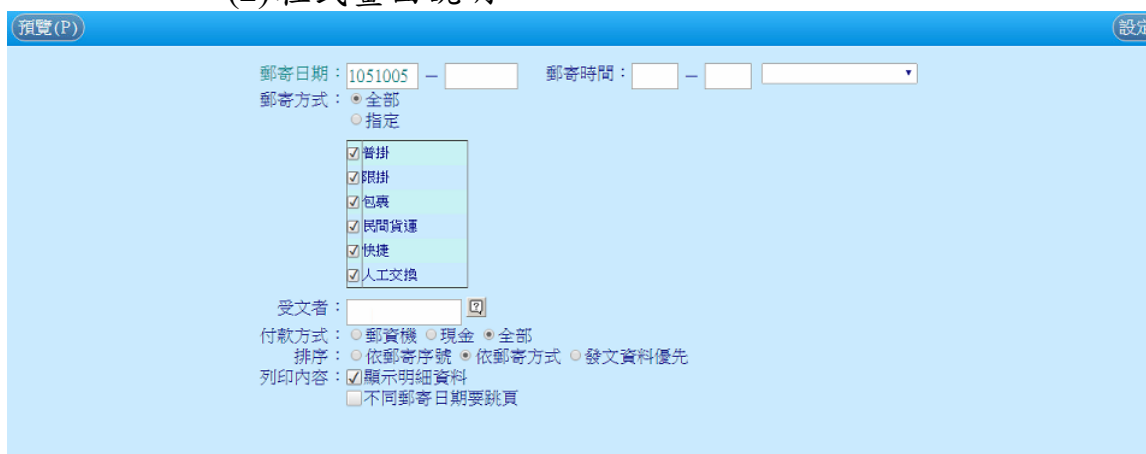
郵寄序號	郵寄方式	郵寄方式代碼	重量	郵資	郵資機	公文文號或非公文郵寄項目編號
1051005000004	包裹	03	12	15.00	<input type="checkbox"/>	1051500012
1051005000006	包裹	03	60	15.00	<input type="checkbox"/>	1053900039

B. 彙整完成後系統自動帶出彙整後之郵寄資料依受文者區分顯示於畫面上。

4. ODR381 郵寄清單列印作業

(1) 程式功能說明：郵寄彙整作業完成後，列印於特定日期彙整之郵寄清單。

(2) 程式畫面說明：



A. 功能鍵區介紹：

(A) 預覽(E)：依查詢條件預覽郵寄清單。

B. 條件區介紹：

(A) 郵寄日期區間：欲列印特定郵寄日期區間之起迄日期，開啟程式時，預設帶入當日日期。

(B) 郵寄時間：下拉式選單，欲列印之特定郵寄時間。

(C) 郵寄方式：指定之郵寄方式項目，可使用『ODM380 公文遞送方式及郵資設定』進行維護。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入郵寄日期區間之起迄日期，下拉式選單點選欲列印之特定郵寄時間。

B. 點選設定郵寄方式條件、點選相關「列印內容」設定。

C. 輸入郵寄設定後，點選【預覽】功能鍵，印出郵寄清單。

郵寄清單

報表編號：ODR381L1

付款方式：全部

頁次：1 / 1

製表人員：系統測試

日期：105/10/24 21:28

郵寄日期	郵寄方式	郵寄序號	受文者	公文文號或發文單位(是否含附件)	郵資(元)
105/10/05	包裹	1051005000004	交通部	1051500012(有)	15.00
	包裹	1051005000005	內政部	1053200006(無)	15.00
	包裹	1051005000006	交通部	1053900039(無)	15.00
合計：					3 件 45.00
總計：					3 件 45.00

5. ODR382 大宗掛號單列印作業

(1) 程式功能說明：郵寄彙整作業完成後，列印於特定日期彙整之大宗掛號單。

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵區介紹：

(A) 預覽(E)：依查詢條件預覽大宗掛號單。

B. 條件區介紹：

(A) 郵寄日期：欲列印特定郵寄日期之日期，開啟程式時，預設帶入當日日期。

(B) 郵寄時間：下拉式選單，欲列印之特定郵寄時間。

(3) 程式操作說明：

A. 輸入郵寄日期、時間，並指定大宗掛號單別(包裹、掛號包裹、掛號函件...)及掛號號碼使用區間。

B. 按【預覽】鍵，即可產生指定條件之大宗掛號單。

中華民國郵政

交寄大宗掛號清單

中華民國 105年10月24日

寄件人：交通部鐵路改建工程局

詳細地址：

電話：

序	掛號號碼	收件人		是否 回執	是否 航空	是否 印刷	郵資	重量	備考
		姓 名	寄 達 地 名(或 地 址)						
1	000001	交通部	10052 臺北市中正區仁愛路1段50號				15.00	12	
2	000002	內政部	111 台北市中正區徐州路5號				15.00	0	
3	000003	交通部	10052 臺北市中正區仁愛路1段50號				15.00	60	

以上郵寄資料，共計 3 件照收無誤

郵資共計 45.00元

6. ODR383 地址標籤列印作業

(1) 程式功能說明：供郵務人員、發文人員列印地址標籤。

(2) 程式畫面說明：

(3) 程式操作說明：

A. 輸入郵寄日期，按【搜尋】鍵，系統帶出符合條件之資料

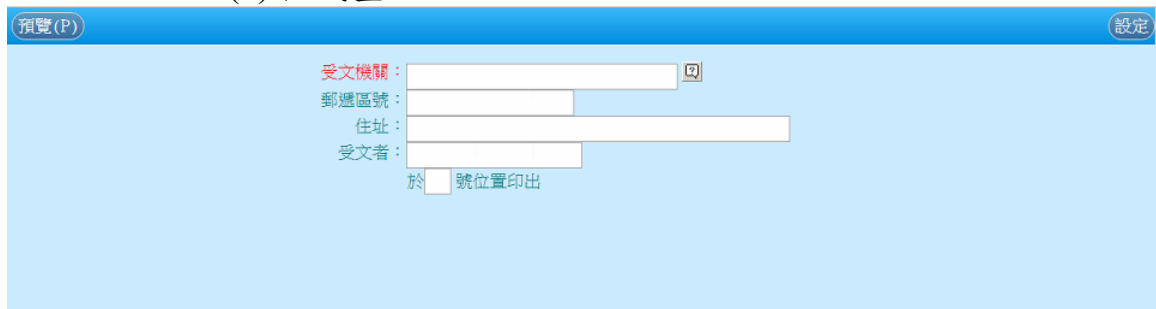
序	註	受文機關 郵遞區號/地址	郵寄方式	公文文號或非公文郵寄項目編號
1	<input checked="" type="checkbox"/>	31500000H 交通部 1005 臺北市中正區仁愛路1段50號	包裹	1051500012
2	<input checked="" type="checkbox"/>	30100000A 內政部 111 臺北市中正區徐州路5號	包裹	1053200006
3	<input checked="" type="checkbox"/>	31500000H 交通部 1005 臺北市中正區仁愛路1段50號	包裹	1053900039

B. 勾選欲列印之公文後按【預覽】鍵，即可產生所指定郵寄日期之地址標籤。

7. ODR384 郵寄標籤單筆列印作業

(1) 程式功能說明：單筆列印郵寄地址標籤(可列印非經郵寄彙整作業彙整過之地址標籤)。

(2) 程式畫面說明：



A. 功能鍵區介紹：

(A) 預覽(E)：預覽所指定受文機關之地址標籤。

B. 條件區介紹：

(A) 受文機關：輸入機關代碼或按【?】查詢。

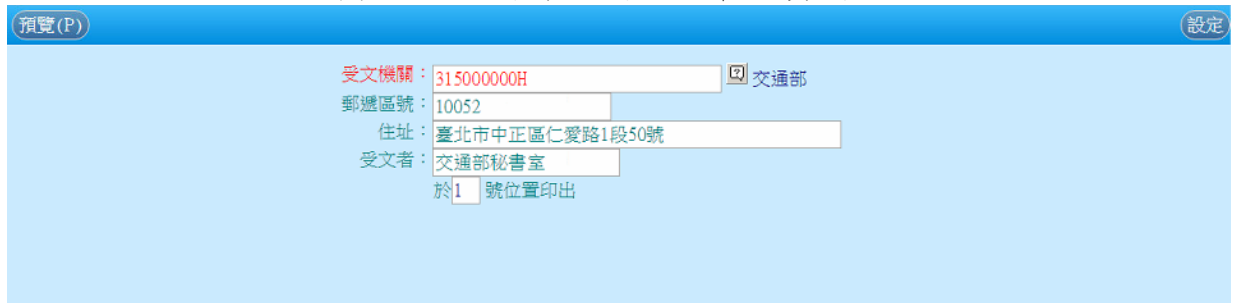
(B) 郵遞區號：由受文機關帶出設定郵遞區號。

(C) 住址：由受文機關帶出設定住址。

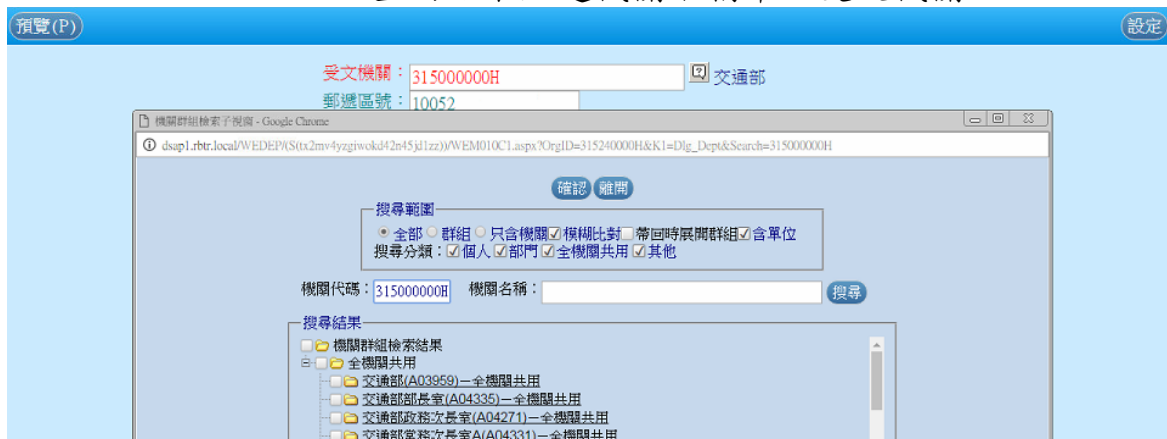
(D) 受文者：由受文機關帶出設定受文者。

(3) 程式操作說明：

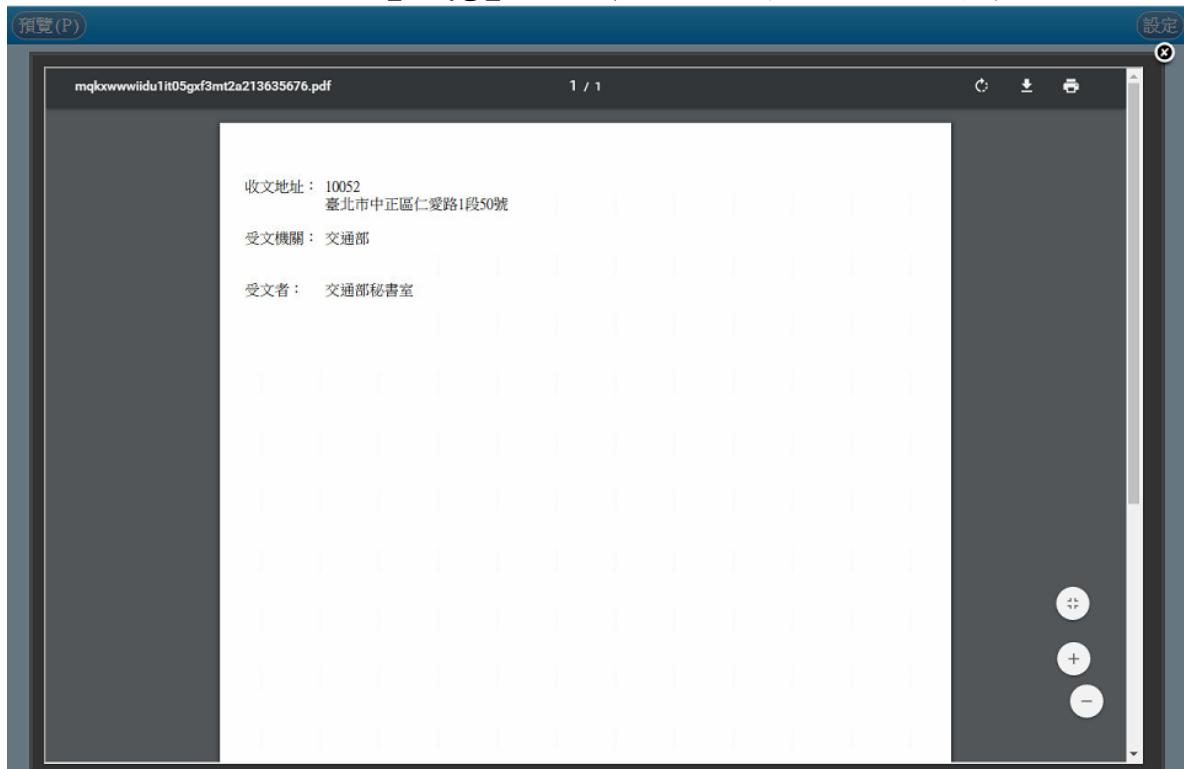
A. 輸入受文機關之代碼可帶出資料。



B. 可點選【?】按鍵，則開啟『機關群組檢索子視窗』，輸入「機關代碼」或「機關名稱」按下【搜尋】鍵進行查詢，於查詢結果點選機關名稱帶回受文機關。



- C. 可輸入受文者，指定由第幾號標籤貼紙位置列印地址標籤，若不指定則預設由 1 號位置印起。
- D. 按【預覽】鍵，即可產生所指定受文機關之地址標籤。



8. ODR385 人工傳遞清單列印作業

(1) 程式功能說明：可供發文人員列印人工傳遞清單

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵區介紹：

(A) 預覽(E)：預覽所指定受文機關之地址標籤。

B. 條件區介紹：

(A) 發文日期：輸入要列印的日期區間。

(3) 程式操作說明：

A. 設定完所有的條件後，按下【預覽】鍵，即可產生人工傳遞清單

人工傳遞公文清單				
報表編號：ODR385L1		頁次：1 / 264		
製表人員：系統測試		日期：108/07/05 15:25		
櫃號	發文日期	發文字號	受文機關	簽章
	108/06/11	鐵道工字第1083401400號	工程管理組	

9. ODM380 公文遞送方式及郵資設定作業

(1) 程式功能說明：可供發文人員設定郵遞方式對應之郵資

(2) 程式畫面說明：

序	重量	郵資金額
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

A. 功能鍵區介紹：

(A) 開啟(M)：開啟所指定郵遞方式代號。

(B) 儲存(S)：儲存所設定之郵遞方式及金額。

(C) 清除(Z)：清除所輸入之內容。

(3) 程式操作說明：

(A) 設定完所有的條件後，按下【儲存】鍵即可。

(B) 若要修改已儲存之設定，則輸入代號後按下【開啟】鍵即可。

序	重量	郵資金額
1	30	5.00
2	70	10.00
3	100	15.00
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(四) 總發管理維護作業

1. WEM010 發文機關維護作業

(1) 程式功能說明：本程式提供發文機關新增及修改功能。

(2) 程式畫面說明：

開啟(M) 儲存(S) 清除(Z) 搜索(Q) 批次匯入 操作說明 設定

識別碼: 類別:

名稱:

聯絡人:

電話: 傳真:

郵遞區號: 電子信箱:

地址:

郵寄地區: 國別:

機關代碼: 櫃號:

電子交換現況: 預設發文方式:

發文簡碼:

序	簡稱/別名
1	
2	
3	
4	
5	

序	群組代號	群組名稱
1		
2		
3		
4		
5		

A. 功能鍵介紹：

- (A) 開啟(M)：輸入識別碼按此鍵帶出資料。
- (B) 儲存(S)：儲存新增及修改之資料。
- (C) 清除(Z)：清除所有欄位資料。
- (D) 搜索(F)：開啟機關群組搜索子視窗。
- (E) 批次匯入(I)：開啟機關批次匯入作業子視窗。
- (F) 操作說明(H)：批次匯入操作說明。

B. 條件區介紹：

- (A) 識別碼：最多六碼數字代碼。
- (B) 類別：機關、公司、個人。
- (C) 名稱：機關名稱資料。
- (D) 聯絡人：機關聯絡人資料。
- (E) 電話：機關聯絡人資料。
- (F) 傳真：傳真號碼。
- (G) 郵遞區號：郵遞區號資料。
- (H) 電子信箱：機關聯絡人電子信箱。
- (I) 地址：機關地址。
- (J) 機關代碼：行政機關代碼。
- (K) 郵寄地區：港澳、亞洲、歐洲及美加、中南美洲、非洲
- (L) 國別：國內、國外
- (M) 櫃號：機關櫃號。

(N) 電子交換現況：使用中、停用、未電子交換。

(O) 預設發文方式：人工傳遞、郵寄、電子交換、電子郵件。

(P) 簡稱／別名：機關簡稱或別名。

(3) 程式操作說明：

A. 新增機關：

(A) 於名稱欄位輸入欲新增之機關名稱。

(B) 於下方編輯此機關的相關資料。

(C) 按【儲存】鍵，系統即存檔完成。

B. 修改機關：

(A) 輸入識別碼，按【開啟】鍵帶出機關資料。

(B) 如欲查詢識別碼，可按【搜索】鍵，開啟「機關群組子視窗」輸入「機關名稱」為搜尋條件，按下【搜尋】，於搜尋結果點選機關名稱，系統則會將此機關識別碼帶回入至『WME010 發文機關維護作業』並開啟此機關資訊。



(C) 修改完機關的相關資訊，按【儲存】鍵，系統即存檔完成。

C. 刪除機關：

(A) 輸入識別碼，按【開啟】鍵帶出機關資料。

(B) 如欲查詢識別碼，可按【搜索】鍵，開啟「機關群組子視窗」輸入「機關名稱」為搜尋條件，按下【搜尋】，於搜尋結果點選機關名稱，系統則會將此機關識別碼帶回入至『WME010 發文機關維護作業』並開啟此機關資訊。

(C)按【刪除】鍵，系統即刪除完成。

2. WEM020 發文群組維護作業

(1) 程式功能說明：欲新增、修改及刪除發文群組的資訊時。

(2) 程式畫面說明：

序	機關代號	機關名稱
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

A. 功能鍵介紹：

(A) 開啟：輸入群組代碼，點選開啟

(B) 儲存：設定各欄位的值為 User 輸入的值

(C) 清除：清除畫面上各欄位的值

(D) 搜索：開啟機關群組檢索子視窗

(E) 批次匯入：開啟『WEM020C1 群組批次匯入作業』

(F) 操作說明：批次匯入使用說明

B. 條件區介紹：

(A) 群組代碼：文字型態

(B) 群組名稱：文字型態

(3) 程式操作說明：

A. 新增群組：

(A) 於群組名稱欄位輸入欲新增之群組名稱。

(B) 於下方輸入此群組的機關代號，如不知道代號，可按旁邊的【？】進行查詢，於查詢視窗點選所需機關名稱，系統會將此機關名稱的機關代號自動帶入主程式。

(C) 按【儲存】鍵，系統即存檔完成。

(D) 如果新增整批群組，可按「批次匯入」鍵，開啟『WEM020C1 群組批次匯入作業』進行匯入。

批次匯入

上傳檔案： 未選擇任何檔案

不匯入更新已存在的群組代碼： ☐ 是 ☒ 否

匯入一筆失敗則全部不匯入： ☐ 是 ☒ 否

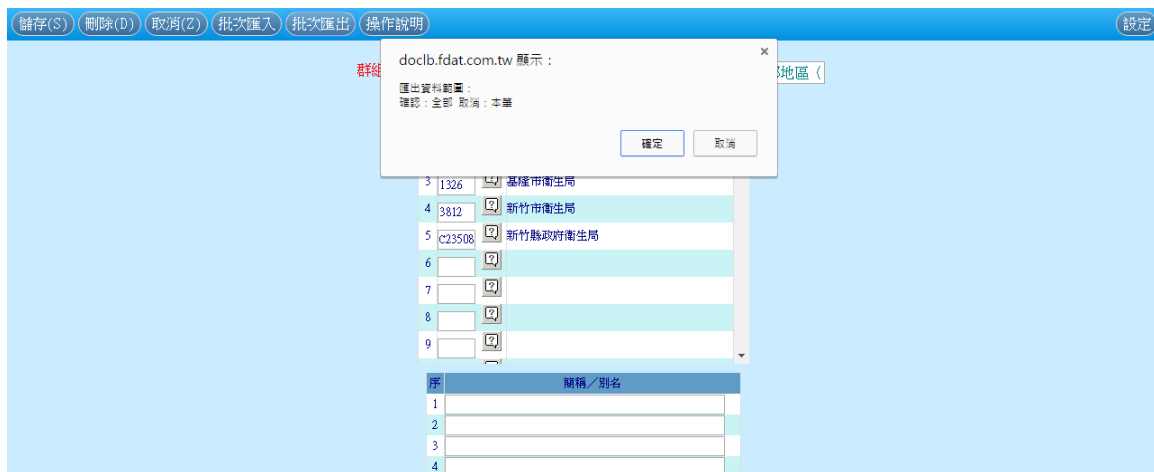
(E)點選瀏覽，於 Client 端選擇上傳 Excel 檔後，按下【批次匯入】鍵。

B. 修改群組：

(A) 輸入群組代碼，按【開啟】鍵帶出群組資料。

(B)如欲查詢群組代碼，可按【搜索】鍵，開啟「機關群組子視窗」輸入「機關名稱」為搜尋條件，按下【搜尋】，於搜尋結果點選群組名稱，系統則會將此群組代碼代回至『WME020 發文群組維護作業』並開啟此群組資訊。

(C)欲匯出群組資料，可按【批次匯出】鍵，選擇匯出資料範圍，匯出機關群組資料。



(D) 修改完群組的相關資訊，按【儲存】鍵，系統即存檔完成。

C. 刪除群組：

(A) 輸入群組代碼，按【開啟】鍵帶出群組資料。

(B) 如欲查詢群組代碼，可按【搜索】鍵，開啟「機關群組子視窗」輸入「機關名稱」為搜尋條件，按下【搜尋】，於搜尋結果點選群組名稱，系統則會將此群組代碼回入至『WME020 發文群組維護作業』並開啟此群組資訊。

(C) 按【刪除】鍵，系統即刪除完成。

3. WEM040 符號表維護作業

(1) 程式功能說明：維護公文製作時使用的符號表

(2) 程式畫面說明：

序	選	符號	說明
1	<input type="checkbox"/>	,	
2	<input type="checkbox"/>	°	
3	<input type="checkbox"/>	·	
4	<input type="checkbox"/>	:	
5	<input type="checkbox"/>	;	
6	<input type="checkbox"/>	↓	
7	<input type="checkbox"/>	↑	
8	<input type="checkbox"/>	...	
9	<input type="checkbox"/>	=	
10	<input type="checkbox"/>	⊥	
11	<input type="checkbox"/>	(
12	<input type="checkbox"/>)	
13	<input type="checkbox"/>	⌈	
14	<input type="checkbox"/>	⌋	
15	<input type="checkbox"/>	⌈	
16	<input type="checkbox"/>	⌋	
17	<input type="checkbox"/>	⌈	
18	<input type="checkbox"/>	⌋	
19	<input type="checkbox"/>	○	
20	<input type="checkbox"/>	●	
21	<input type="checkbox"/>	⊗	
22	<input type="checkbox"/>	※	
23	<input type="checkbox"/>	△	
24	<input type="checkbox"/>	▲	
25	<input type="checkbox"/>	□	

(3) 程式操作說明：

A. 在符號欄位打入想新增的符號後，按下【儲存】鍵

4. ODM350 發文代字維護作業

(1) 程式功能說明：維護機關內各單位發文代字或列印發文代字清單。

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵介紹：

- (A) 開啟(M)：開啟所指定「單位」之發文代字資料。
- (B) 儲存(S)：將畫面上經維護過之發文代字資料存檔。
- (C) 清除(Z)：清空畫面上已開啟之發文代字資料。
- (D) 預覽(E)：預覽機關內各單位發文代字清單。

B. 條件區介紹：

- (A) 單位：為必填欄位。使用者使用下拉式選單挑選單位。
- (B) 總發文代字：承辦單位總發文時之代字。
- (C) 單位發文代字：承辦單位單位發文時之代字。
- (D) 總發文密件代字：承辦單位總發密件公文時之代字。
- (E) 單位發文密件代字：承辦單位單位發密件公文時之代字。

(3) 程式操作說明：

- A. 使用下拉式選單挑選欲維護發文代字資料之單位，按【開啟】鍵，查出該單位之發文代字資料。
- B. 若需維護發文代字資料則於畫面上輸入其正確發文代字資料，按【儲存】鍵將畫面上經維護過之發文代字資料存檔。
- C. 儲存後，系統會回到程式主畫面，按【預覽】鍵，即可產生該單位發文代字清單。若未挑選「單位」則產生該該機關全部單位之發文代字清單。

(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	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 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： <u>國立聯合大學</u>	
文(編)號： <u> </u>	(起) - <u> </u> (訖)
檔號(起)： <u> </u> (年度) - <u> </u>	<input type="checkbox"/> (分類) - <u> </u> <input type="checkbox"/> (案次) - <u> </u> - <u> </u>
檔號(迄)： <u> </u> (年度) - <u> </u>	<input type="checkbox"/> (分類) - <u> </u> <input type="checkbox"/> (案次) - <u> </u> - <u> </u>
保存年限： <u> </u> (起) - <u> </u> (訖) <input type="checkbox"/>	清理處置： <u> </u>
收(創)文日期： <u> </u> <input type="checkbox"/> (起) - <u> </u> <input type="checkbox"/> (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： <u> </u>	業務類別： <u> </u>
密等： <u> </u>	
簽核類型： <input checked="" type="checkbox"/> 線上簽核 <input checked="" type="checkbox"/> 紙本簽核	文別： <u> </u>
承辦單位： <u> </u>	承辦人： <u> </u>
公文來源： <u> </u>	辦理天數： <u> </u> 天
來文者： <u> </u>	受文者： <u> </u>
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	
關鍵字查詢： <input checked="" type="radio"/> 聯集 <input type="radio"/> 交集 <u> </u> (輸入多筆時，請用",隔開)	
關鍵字查詢項目： <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： <u> </u>	
查詢結果呈現方式	
每頁顯示： <u>15</u> 筆	排序方式： <u>文(編)號(降序)</u>

(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	1/409	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	108/00304/16/1	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	108/00304/16/1	單位車庫	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	單位車庫	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	單位車庫	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	單位車庫	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	單位車庫	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年公文核實施計
<input type="checkbox"/>	13	1085600371	108/00304/16/1	單位車庫	否	有	無	機場捷運長庚醫院(a8)站共開大樓投資資人代管期間費用暨商場委經營契約研商會議
<input type="checkbox"/>	14	1085600370	108/00304/16/1	單位車庫	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	單位車庫	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）。

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 檔號 107-A0401-	資訊中心	紙本測試公文範例2		

(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																													
收(創)文日期：108/05/30 來文者：												文檔編輯： <input type="button" value="來文電子檔"/> <input type="button" value="解密電子檔"/> 公文狀態：已點收						審核類型：線上審核 目前位置：機關庫房											
來文日期：												來文字號：																	
上級收文日期：												上級收文號：																	
公文性質：一般公文												關鍵字：																	
本別：定稿												密等：普通																	
速別：普通件												起算日期：108/05/31																	
密件流水號：												展期次數：0																	
結案種類：總發文												續辦：無																	
案件編號：												文別：簽																	
限辦日期：108/06/10												原始限辦日期：																	
主旨：有關本局網站政府資訊公開項下之行政規則擬請相關單位協處檢視第二季更新一案，詳如說明，簽請核示。																													
承辦單位：法制室												辦畢時間：108/06/04 14:00																	
承辦人：書記-陳家桐												核決者：饒國政																	
發文者：交通部鐵道局												核決時間：108/06/04 11:50																	
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																	
解密別：												原密等：																	
												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。