## 國立聯合大學

## 電子公文檔案管理系統

### 登記桌日常作業

教育訓練講義

二一零零科技股份有限公司 謹製 中華民國 104年4月

_ `	✓ 異動別説明	1
二、	、公文傳送方式(紙本公文)	2
	(一)分辨公文	2
	(二) 傳送公文	
	(三) 如何設定核決者	
	(四) 如何執行銷號	15
	(五) 如何進行單位歸檔	16
三、	、各項作業操作	17
	(一) 報表列印	
	1. ODR120 送文單列印作業	
	2. ODR250 歸檔清單列印作業	
	(二)代理人設定	23
	1. IIM330 同單位代理人設定	
四、	、公文傳送方式(線上簽核公文)	

目錄

#### 一、 異動別說明

類別	異動別名稱	異動別說明
分辨	分辨	登記桌(分辨人員)分公文給承辦人。
	退總收文	一級單位登記桌退文給總收文。
退回	待辨退回	未核決公文退回原承辦人。
	辦畢退回	長官(或登記桌)將已核決公文退回原承辦人
送文	送請簽核	登記桌傳送公文給決行單位(秘書室)登記桌
會辨	順會	核決前公文,一級單位對其他單位的會辦。
治 明	治 朋	已核決公文於【待複閱】資料夾再複閱至其他流程
饭风	夜风	單位。
	送研老鸽號	登記桌將銷號的來文公文傳送給研考人員執行銷號
始張	<b>达</b> 州 <b>万</b> 朔 號	(需輸入銷號原因)
3月 36	始张	創稿公文未出組室由登記桌執行銷號
	34月 35元	(需輸入銷號原因)
歸檔	歸檔	已核決公文送歸檔
發文	送總發文	已核決公文送總發文

#### 二、公文傳送方式

- (一) 分辨公文
  - 1. 取得待分辨公文
    - (1) 點選【訊息單 | 入口】,點選【待處理-主辦待分辦】公文夾, 系統將顯示目前待分辦之公文。

	11日間- 11日間- 日本 日本 日本 日本 日本 日本	<b>入口</b> -入口 理 (8)			X	まる文楼	管系统	即時訊	息 <b>。)</b> 項 • 系約	充公告   • 電	子布告欄 ♪♬	月程式捷徑	2010年「中: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	央研3 頁 山
記里入口	-69	L 辦待分	辦(6)			<ul><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li><li>●</li>&lt;</ul>	• • • •	公文文號:		功能	<b>王軍 開啓 (</b> 博)	芝 創稿-線	室 E】〔創稿-紙本	北次傳送
			1	)		<u>辦理</u> 期限	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文單位	<u>主旨</u>	異動別	<u>博送至</u>	<u>送方</u> ▲ <u>傳送時</u>
◎ 應用程式			0			098/08/06	0989999901	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0001			07/28 20:
選單					Im	098/07/30	09899999902	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0002			07/28 20::
مینید. معنی در ایسی در ایسی میسی مینید در می						098/07/30	0989999903	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0003			07/28 20:1
						098/08/06	0989999904	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0004			07/28 20::
						098/08/06	09899999905	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0005			07/28 20:
يه خد														
Image: A state of the stat	秘書室]	測試 分辦,	登記身	Ē	1	8子公文檔	<b>菅系统</b> ▼	一 即時 訊 > 待辦事	.息 •) 查! 項 ┃→系	照並轉知所 施公告 <mark>●</mark> ●●	碅╰ ፪子布告欄 <mark>┃</mark> >馬	<b>焦用程式</b> 捷往	T 登	I H
単入口	[待	處理-3	E辦待外	<b>}辦]</b>	51		<ul> <li>S</li> <li>S</li> <li>S</li> <li>O</li> <li>O</li> <li>O</li> </ul>	公文文號:		功能	II III II	送【創稿-線	王】 創稿·紙本	批次傳送
	速別	燈號	<u>密等</u>	<u>簽核</u> 類型	周讀	<u>辦理</u> <u>期限</u>	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	<u>異動別</u>	<u>傳送至</u>	<u>送方</u> <u>傳送時</u>
○ 應用程式	ę	7	à	2		098/08/06	0989999901	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0001			07/28 20::
選里し	<b>PP</b>	3	۵	2		098/07/30	0989999902	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0002			07/28 20:
میں میں میں اور مسلمیں میں اور مسلمیں میں اور مسلمیں مسلمی	٩	3		2		098/07/30	0989999903	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0003			07/28 20:
	ę	3	۵			098/08/06	0989999904	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0004			07/28 20::
	æ	3	۵			098/08/06	0989999905	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0005			07/28 20:
					1				1	1	0000004			

2. 右鍵分辨(建議使用)

點選該份公文,按滑鼠右鍵,點選【分辨】及欲分辨之【一級 單位承辦人】或【二級單位承辦人】即可。

○		秘書室	測試 ]分辦.	澄記与 人員	R.	4	包子公文檔	管系统	即時第	讯息 •) 0年「中 事項 <mark>》系統公告</mark>	央研究院年輕學者研	₩究著作獎」E 應用程式捷徑	398年8月16 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
単入口	6	[待	處理	主辦待约	<b>分辦]</b>	BJ	<ul><li>●</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li><li>○</li></ul>	© © © 0 6 0	公文文號:		功能選單開啓得	送 創稿-線」	:】創稿-紙本	批次傳送
		<u>速別</u>	检验	密等	<u> </u>	閱讀	<u>辦理</u> <u>期限</u>	<u>文號</u>	承辦單也	承辦人送文	田月玲 鄭文秀 林濬場	<u>異動別</u>	<u>傳送至</u>	<u>送方</u> <u>傳送時</u>
應用程式避		¢	8	ā	2		098/08/06	09899999901	秘書室	 蘇倩玉 林秀芬	陳美枝 鄭金蘭 盧麗蓉 て 金茶			07/28 20:
<sup>當</sup>	2018 D. 4 1 1 2 2	۴	3	۵	2		098/07/30	09899999902	秘書室	<sup>爾如玲</sup> 陳孟玉 詹慧玲 李怡慧	石並央 林 巧 黄宏達 Davy			07/28 20::
		₽	3	2	2		098/07/30	0989999903	秘書室	蘇倩玉 林秀芬 測試秘書	陳顗名 測試承辦人 張嘉薇			07/28 20::
		þ	3	à			098/08/06	09800000011 09899	<del>秘書室</del> 99904	陳文福 行政議事組 → 媒體公關組 →	陳翔惠 吳育慧 田月玲 測試細長			07/28 20:
		¢	8	1			098/08/06	098	Q又 翻 公基資	總收	0990000 软育 訓練使用測試 案例0005			07/28 20::
	理	欲久	) 辨	公文	後,	按	右鍵	- <u>1</u>		(	3)			

#### 3. ODC010 分辨

- (1) 點選欲送文之公文後,按【開啟】鍵或直接雙擊滑鼠左鍵。
- (2) 開啟 ODC010 紙本簽核公文維護作業(以分辦至二級單位承 辦人為例),選取【分辨】及【二級單位】和【人員姓名】, 按【傳送】鈕。

🦉 ODC010 紙本签核公文推議 網頁對話	
🕒 儲存 🗟 流程資訊 🖻 傳送至 分辦 🛛 🖌 文書組 🛉	田月玲 🚽 🎾 傳送 🗛 🖌 4
公女基資 流程設定 附 件 併件資訊	田月玲 ふ
<u> 水力式</u> 水力力態・10979999999	₩ X 79 .林濬場
來文者: 檔案管理局 來文信箱	
文別: 函 工作 工 入 和 本別	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
來文日期: 0970915 医择分辨 不文字號	黄宏達 (0979999999 )
	MAGGIE
王盲: 教育訓練示範案例1,請勿傳送辦理! 選擇二級	
承辦單位: 文書組 承辦人	□用玲 3 選擇承辦人
會辦單位: 會辦人	蕭秋洋(組長)
案件編號: ////////////////////////////////////	:
公文性質: ──般公文	: 一般公文 關鍵字:
業務類別: 不分類 ▼	辦理階段: ▶
處理期限: 6     天 ─   起算日期: 0970917   開會日期	:」    限辦日期: 0970924
分類號: 保存年限	:
解密期限: 應用限制	: 開放 ▼ □ 「併件
解密條件:	
file:///C:/2100/AOL/OD/ODC010.HTM?%AMLart=325b6211-346d-4b4b-af47-000190d	4fe72&Msgld=827424&SYS_DIR=C:22 🜉 我的電腦

4. 批次分辨

(1)於【訊息單 | 入口】點【批次傳送模式】鈕(若畫面上看不 到請利用下方式捲軸向右拉,即會看見)。

CC 訊息留		[總務]	測 3處][營約	[試登訂 著組]分	已桌 )辦人員		電子公文:	檣菅系统 ▼	2待辦	即時訊息·) •待辦事項 •系統公告 •電子布告欄 •應用程式建徑 首 頁 登 出						
폰 入다		E	[待處理	里·主辦(	待分辦]	3		0 0 0 0 0 6	冬 0 公文文號	:	D	能推工	傳送 創稿-	泉上 ┃ 創稿-紙	本批次傳送	
		朝	燈號	<u>密等</u>	<u>簽核</u> 類型	閲讀	<u>辦理</u> <u>期限</u>	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	<u>異動別</u>	<u>傳送至</u>	送方 ▲ 傳送時[批次傳	
◎ 應用程式		•	3	۵	2		098/07/30	0989999902	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0002		0	2/128 20:24	
選里	Į	<b>1</b>	3	۵	2		098/07/30	0989999903	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0003			07/28 20:25	
		ę	3	۵			098/08/06	0989999904	總務處		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0004			07/28 20:53	
		'n	3	۵		Ø	098/08/06	0989999905	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0005			07/28 20:27	
		ç	3	۵			098/08/06	0989999906	秘書室		總收	0980804- 0980805 教育 訓練使用測試 案例0006			07/28 20:27	

(2) 選擇【主辦待分辨】文件盒

<i>č</i> ±	3 北次傳送作業 網頁對話													
交件	文件盒: 主辦待分辦 ✔ 圖 設定 ★ 清除 聲傳送													
「流	流程       援辦設定         「流程       「辦待分辦」         傳送至       「夢竹茶亭,」「單位 / 原承辦人         ●       [單位]         ●       [單位]         ●       「「」         [每色]       「「」         ●       「」         ●       「」         ●       「」         ●       「」         ●       「」         ●       「」         ●       「」         ●       ●         ● </th													
全選長	<u> 元</u> 取:	<u>滴</u> 檔案數:	量:	公文文	て號:	確認 🔽 確認	認時一併設定活	<b>流程及擬辦資</b> 詞	Я					
<b>惇</b> 送	設定	狀態	文號	檔案 數量	主旨	核決者	<u>異動別</u>	<u> </u>	<u>恭文</u> 設定	歸檔 類型	原因註記			
			09799999990		教育訓練示範案例10, 請勿傳送…				總發文	檔案室				
			09799999991		教育訓練示範案例9, 請勿慱送辦…				總發文	檔案室				
			0979999992		教育訓練示範案例8, 請勿傳送辦…				總發文	檔案室				
			0979999993		教育訓練示範案例7, 請勿傳送辦…				總發文	檔案室				
					<b>教育訓練示簡案例6</b> ,									

(3) 於設定欄位勾選欲分辦公文,選擇承辦人後,點選【設定】



可进安万后

這個承辦人

的公文

(4) 如欲批次分辨(同時將多筆文分給不同之承辦人)只需重覆(3)之動作即可。

(5) 全部設定完之後,點選【傳送】鈕,即可批次分辨公文。

1 北次傳送作業 網頁對話											
文件盒: 主辦待分辦 ✔ 圖 設定 × 清除 耆傳送											
<ul> <li>流程設定</li> <li>傳送至:○ 原承辦單位/原承辦人</li> <li>○ [單位] 秘書室 011</li> <li>○ [角色] 承辦人</li> <li>○ [人員] 蕭秋萍</li> </ul>	擬辦設定 核決者 ♥: ♥ □ 依流程自動設定核決者 發文設定: ● 原設定 ○總發文 ○ 單位發文 ○ 存查 歸檔類型: ● 檔案室 ○ 單位歸檔 原因註記: 附件未送達 ♥										
全選 反向 取消 檔案數量: 公文文號:	確認」 🗹 確認時一併設定流程及擬辦資訊										
博 設 送 定 秋態 文鑑   <u>紫星</u> 主旨	<u>核決者</u> 異動別 <u></u> <u> </u>										
□ □ 0979999990 割 約7511年1月11日 約7511年1月11日 約7511年1月11日 前方(1)日	), 總發文 檔案室										
□ □ 0979999991 割約71100000000000000000000000000000000000	, 總發文 檔案室										
□ □ 0979999992 教育訓練示範案例8 請勿傳送辦	, 總發文 檔案室										
□ □ 0979999993 割打 割線示範案例7 請勿傳送辦	, 總發文 檔案室										
□ □ 0979999994 割脊育訓練示範案例6 請勿傳送辦	, 總發文 檔案室										
□ □ 0979999995 割教育訓練示範案例5 請勿傳送辦	, 總發文 檔案室										
□ □ 0979999996 割約70mm     約70mm     約70mm     約70mm     約70mm     約70mm     約70mm     前初傳送辦	· 總發文 檔案室										
☑ □ 0979999997 割約額	· 分辦 秘書室D11 蕭秋萍 總發文 檔案室										
<											

(二) 傳送公文

1. 取得待送公文

點選【訊息單 | 入口】,點選【待處理-主辦待送文】公文夾,系統將顯示目前待分辦之公文。

同記	<ul> <li>記息單一入口</li> <li>※</li> <li></li></ul>	雹子公	文檔:	<b>诺系统</b> ▼	即時訊	息 <b>))</b> 項 ) 系 約	充公告 ●●●	『子布告欄』◇應	<b>鷌用程式捷</b> 復	首 登 上	
單入口	<ul> <li>○ 主期待分期(0)</li> <li>○ 會辦待送文(1)</li> <li>○ 主辦待送文(7)</li> <li>○ 待復関(1)</li> <li>○ 行復関(1)</li> <li>□ ○ ○ 行復関(1)</li> </ul>		0	◎ <b>◎ ◎</b> 0 7 0	公文文號:		功能	<sup>選軍</sup> 【開啓】(専)	送【創稿-線.	上 創稿-紙本	批次傳送
	◎ 線上簧核 (3) ◎ 紙本簧核 (1)	が期	<u>理</u> 限	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	<u>異動別</u>	<u>博送至</u>	<u>送方</u> ▲ <u>傳送時</u>
歴								為増加工程管 理之本職學 能,本組組昌			

● 訊息留	[總務]	測計 處][營繕約	【登記桌 组]分辦	ē 人員	1	8子公文檔	管系统	即時訊	息 <b>。)</b> 項 _>系	流公告 _▶ ब	┋子布告欄 ┃	钅用程式捷徑	) 首 登	
분 入 디		待處理	主辦待这	<b>送文]</b>		● ● 0 0	Image: Optimized state         Image: Optized state         Image: Optized state <th>公文文號:</th> <th></th> <th>功能</th> <th><sup>選單</sup>開啓傳:</th> <th>送 創稿-線</th> <th>E 創稿-紙本</th> <th>批次傳送</th>	公文文號:		功能	<sup>選單</sup> 開啓傳:	送 創稿-線	E 創稿-紙本	批次傳送
	速度	1 燈號	密等	<u>簽核</u> 類型	周讀	<u>辦理</u> <u>期限</u>	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文軍位	主旨	<u>異動別</u>	<u>傳送至</u>	<u>送方</u> ▲ <u>傳送時</u>
2 應用程式選單	¢	8	۵			098/07/28	0980400814	營繕組	謝易成	營繕組	為增加工程管 理之本職學 能,本組組員 謝易成擬參加 「統包工程之 專			07/28 17:4
	¢	3	a			098/07/30	0980400820	營繕組	謝易成	營繕組	本校「98年校 舍(環工大 樓、水保系 館)耐震能力 補強			07/28 17:
	<b>%</b>	0	a			098/07/28	0980400829	營繕組	林文政	營繕組	本校98年度 「綠建築更新 診斷與改造計 畫」南園舊步 道綠美化透 水			07/27 08::
	p	3		Ē		098/08/05	0980400831	事務組	李春霞	事務組	本校圖書館 「eBooks on Guin un Diau			07/28 17:-

- 2. 右鍵傳送
  - (1) 以【順會】為例。

(2) 點選該份公文,按滑鼠右鍵,點選【順會】及欲會辦之【單 位名稱】即可。

記録		總務處 [待	測試   營繕維	登記身 目-分辦 主 <b>辦待</b> 我	ミ 人員 送文]		2子公文檔 ● ● 0 0	登系统 ▼ ▼ ○ ○ ○ ○ ○ 7 ○	即時訊 ◆待崩事 公文文號:	.息 <b> •)</b> 項 _>系斜	売公告 ● 電 功能	至 一 第 暦 二 一 志 月 変 第 一 志 月 変 見 変 第 一 変 月 変 見 変 見 変 見 変 見 一 変 月 一 変 月 一 変 日 一 の の の の の の の の の の の の の	秘書室        教務處        學生事務處        總務處        環境保護暨安全衛生中心        人事室
		<u>速別</u>	燈號	<u>密等</u>	<u>簽核</u> 類型	周讀	<u>辦理</u> 期限	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	會計室 → 研究發展處 →
應用程		þ	8	۵			098/08/05	0980400831	事務組	李春霞	事務組	本校圖書館 「eBooks on ScienceDirect -	進修推廣部 → </td
ス選軍し		ç	3				098/08/04	0980400833	營繕組	張宏成	營繕組	… 本校「社管學 院EMBA學生 休憩室設計整 建工程」案, 訂於98年	校友聯絡中心 → 師資培育中心 藝術中心 文學院 → 農業暨自然資源學院 →
		ę	0	à			098/08/05	0980400841	事務組	鄭淑惠	事務組	0980400841 <b>內會</b> 送研考銷號 送一層核決	理學院 工學院 生命科學院 、 、 、 、 、 、 、 、 、
			) ₽	選欲		含	文後,按	方鍵 0980400842	営繕組	2 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<sup>営繕組</sup>	待辦退回 順會 流程資訊 開啓公交基資	
<ul> <li>ℰ) 完成</li> <li>ペ</li> <li>ペ</li> <li>パ</li> <li>県</li> <li>パ</li> <li>県</li> <li>パ</li> <li>県</li> <li>パ</li> <li>県</li> <li>パ</li> <li>県</li> <li>パ</li> <li>パ&lt;</li></ul>	6	<u> 1</u>	E] IIM2	210 單位,	及角色維	護	] 電子公文檔案	案管理系統			選擇會	3 ₩單位	元碼產業暨積密製程研究中心 農產品檢測暨驗證中心 國際農業中心 人文與社會科學研究中心 通識教育中心 產學智財營運中心

#### 3. ODC010 傳送

- (1) 點選欲送文之公文後,按【開啟】鍵或直接雙擊滑鼠左鍵。
- (2) 開啟 ODC010 紙本簽核公文維護作業,選取【順會】及【處

3

室名稱】	,按	【傳送】	鈕。
------	----	------	----

🦉 ODC010 紙本签核公文推議 網頁對話			
📝 文稿編輯 🕒 儲存 良 流程資訊 🗈 傳送至:	順會 🔽	人事室	▼ 總務處 🛛 🞽 傳送
	送研考銷號	學生事務處 物效素	2 總務處 へ の の の の の の の の の の の の の の の の の の
	送一層核決	研究發展處	經營管理組
公文文號 · 10575555555	待辦退回	國際事務處 KK堆廣部	事務組
本 ナ <del>ガ</del> 教 を で 「 本 市 本 へ 」 本 市 本 へ 一 本 か <del>ガ</del> オ ・ <b>横家管理</b> 局	本大 言籍・	「「「」」「「「」」」「「」」」「「」」」「」」「」」」「」」」「」」」「」	保管組出納組
大山・岡田市市市	米団(・	體育室 ↓ 車室	
×別・図 ▼	水力学校・	會計室	寺・ <u>国X</u>
不不可以, (1910915	-X12.85 ·	計算機及資訊網路中心 新資度育由心	动花
主旨: 教育訓練示範案例1,請勿傳送辦理!	避理顺合	校友聯絡中心	
並列案由:	选择顺曹	藝術中心 環培倶羅駿安全衛生中心	
其他案由:		文學院	
承辦單位:文書組	承辦人:	農業暨自然資源學院 暉壆院	
會辦單位:	會辦人:	工學院	
		王命科學院 戰醫學院	
案件編號:	併案母文:	社會科學暨管理學院	»: LY
公文性質: 一般公文 🛛 💙	時效統計:	主物科技發展中心 奈米科技中心	₽:
業務類別: 不分類 🖌		環境保育暨防災科技研究中心	· 문 :
處理期限: 6	開會日期:	狙織山程與幹細胞研究中心 先端産業暨精密製程研究中心	月: 0970924
八海賊: 040400 ?	但方在阻・	豊産品檢測暨驗證中心	
⑦須號・1010199	腰田間舎に、	國際農業甲心 人文與社會科學研究中心	
解活動版・	NE HINDERI ·	通識教育由心 ·	
#+〒〒    ・		▲ 福楽數	(里) 見 🖉 🕑
			2 選擇會辦單位
EL. WORDDOM OF YOD YOD COLD HENGYAME THE AN POST AND ALL	45 .L1L 6.J004404	2014-11-000220.00000 DID C.0016-1	
Ine WC 72100/AOL/OD/ODC010.H1M/SAMLatt=03b79951-719b-4c	15-ab1b-bed2ece91498	200WsB10=87833280242_D1K=C://1[]	➡ 我们7电脑

4. 批次傳送

(1)於【訊息單 | 入口】點【批次傳送模式】鈕(若畫面上看不 到請利用下方式捲軸向右拉,即會看見)。

11.11	[總務	。 處][皆	測試 營繕維	登記桌 []分辦	。 人員	1	8子公文檔	<b>資系統</b> ▼	即時訊	息 <b>))</b> 項 》系 í	流公告 🕫	『子布告欄』→∞	手用程式捷徑		Ţ.
里 入 日	C	[待員	理-主	E 辦待這	≛文]	3 ]		<ul> <li>S</li> <li>S</li> <li>S</li> <li>O</li> <li>7</li> <li>O</li> </ul>	公文文號:		功能	選單 開啓 傳	送 創稿-線	E】創稿-紙本	批次傅送
	速	剋 1	<u>8</u>	<u>密等</u>	<u>簽核</u> 類型	周讀	<u>辦理</u> <u>期限</u>	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文軍位	<u>主旨</u>	<u>異動別</u>	<u>博送至</u>	<u> </u>
◎應用程式	£	,	3	ā			098/08/05	0980400831	事務組	李春霞	事務組	本校圖書館 「eBooks on ScienceDirect - 			07/2617:
選	£	2	3	ā			098/08/04	0980400833	營繕組	張宏成	營繕組	本校「社管學 院EMBA學生 休憩室設計整 建工程」案, 訂於98年			07/27 14:
	ę	,	3	ò		Ø	098/08/05	0980400841	事務組	鄭淑惠	事務組	本校電機系 「ARM-based- FPGA高階及 基礎開發平台 等			07/28 17:1
	£	p	3	۵				0980400842	營繕組	謝易成	營繕組	本校「98年校 舍(環工大 樓、水保系 館、森林系 館)耐震能力 補強			07/28 15::

#### (2) 選擇【主辦待送文】文件盒

<i>(</i> 2) 🗄	次傳ジ	作業 網	頁對話								
文件	‡盒∶	主辦待送	:文 🔽 🖫 i	設定 >	≺清除 讀傳送						
一活	潮設	待處理	*#			擬辦影	淀	~			
傳	<u></u> 艱全	土班时达	<u> </u>	原承親	觧人	12(2-1	□・□	流程自動	設定核	法者	
		9 [單	〔位] 秘書室	011	×	遊女設	定:◎匠		ロベベニコンへ 対応後大ケ (	へ日 〇間伝る	協力 ○方本
		[角	[色] 登記桌		<b>*</b>	記憶糖	~□ ・◎ 虚 刑・◎ 虐		365.×、 针行自主线	특 	x∧ ∨he
		<u>لا</u>	.員]		*		≟t·♥™≣ ≜t·₩₩₩		マーズでも出しり	<b>A</b>	
<u> </u>						原四莊	記・附件	形法達 🎽			
全選り	<u>  京向</u> 取	自檔案數	量:	公文3	な號:	確認 🔽 確認	認時一併設定調	<b>流程及擬辦資</b> 詞	Э.		
<b>惇</b> 送	設定	狀態	文號	<u>檔案</u> 動量	主旨	核決者	<u>異動別</u>	<u> </u>	<u> 登文</u> 設定	歸檔 類型	原因註記
			0970008252	11	檢送本部97年度機關檔 案管理績…				總發文	檔案室	
			0970100190	13	檢送本校97學年度第1 次校務基				總發文	檔案室	
			09799999999	3	教育訓練示範案例1, 請勿傳送辦				總發文	檔案室	

(3) 於設定欄位勾選欲會辦公文,選擇會辦單位後,點選【設定】





(4) 如欲批次會辦(同時將多筆文會辦給不同單位)只需重覆(3)

🦉 批次傳送作業 網頁對話			×					
文件盒: 主辦待送文 🖌 📳 設	定 🗙 清除 📑傳送							
流程設定       擬辦設定         傳送至:○ 原承辦單位 / 原承辦人       核決者 ♥:         ● [單位] 總務處1045       ●         [角色] 登記桌       ●         [人員]       ●								
全選 <u>反向 取消</u> 檔案數量: 2	文文號:	確認 ☑ 確認時一併設定流程及擬辦資訊						
博 設	ない 主旨 しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん し	<u>核決者 異動別 <u></u> <u></u></u>	記					
0970008252 11	檢送本部97年度機關檔 案管理績	總發文 檔案室						
0970100190 13	檢送本校97學年度第1 次校務基	總發文 檔案室						
0979999999 3	教育訓練示範案例1, 請勿傳送辦	順會 總務處1045 登記桌 總發文 檔案室						

之動作即可。

第12頁,共25頁

- (三) 如何設定核決者
  - 登記桌收到長官核決完畢需直接先送總發文之公文時,請至『主 辦待送文』或『待核示』資料夾,尋找該份公文。



11111111111111111111111111111111111111		測試登記桌 電子公支檔管系统           總務處][營繕組]-分辦人員								期試登記桌     電子公文檔管系统     「總務處][營繕組]-分辦人員     「     」     、     「     、     市前息。)     、     、     、     、     市前息。)     、     、     、     市前息。)     、     、     市前息。)     、     、     市前息。)     、     、     市前息。)     、     、     市市     、     市     、     市市     、     市市     、     市市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     市     、     、     市     、     、     市     、     、     市     、     、     市     、     市     、     、     市     、     、     市     、									
里 入 日	1	(符	<b>寺庭理·主業待送文]</b> ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●									上】創稿-紙本	批次傳送						
	- Inte	速別	燈號	<u>密等</u>	<u>簽核</u> 類型	関讀	<u>辦理</u> <u>期限</u>	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	<u>異動別</u>	<u>傳送至</u>	<u>送方</u> ▲ <u>傳送時</u>				
○ 應用程式選單		ĥ	0	à			098/07/28	0980400814	營繕組	謝易成	營繕組	為增加工程管 理之本職學 能,本組組員 謝易成擬參加 「統包工程之 專			07/28 17:4				
		ţ	3	<b>a</b>			098/07/30	0980400820	營繕組	謝易成	營繕組	本校「98年校 舍(環工大 樓、水保系 館)耐震能力 補強			07/28 17:				
		ę	3	ā			098/07/28	0980400829	營繕組	林文政	營繕組	本校98年度 「綠建築更新 診斷與改造計 畫」南國舊步 道綠美化透 水			07/27 08::				
بر المراجعة المراجعة مراجعه المراجعة المراج مراجعة المراجعة المراج		p⊃ ∙	0		Ē		098/08/05	0980400831	事務組	李春霞	事務組	本校圖書館 「eBooks on			07/28 17:: •				

2. 於該份公文雙擊滑鼠左鍵,開啟公文基資(ODC010)。

3. 按下【流程設定】頁籤,開啟流程設定畫面。

🦉 ODC010 紙本簀核公文維護 網頁對話	
☑ 文稿編輯 B 儲存 良流程資訊 E 傳送至: 總發文 ▼	總發 🔺 🦻 傳送
公交基資 流程設定 附 件 併件資訊	<u> </u>
公文文號: 0979999999	970916
公文來源: 正常公文 目前狀態: 尚	<sup>1未辦畢</sup> 收文別: <sup>紙本</sup>
來文者: 檔案管理局 來文信箱:	
4. 選擇核決者,並檢查「發文設定	定」,若需發文則設定為「總發文」,
若是存查公文則設定為「存查	° °
5. 選擇適當之異動別傳送。	
Ø ODC010 紙本管核公文推議 網頁對話	<u> </u>
■ 文稿編輯 🕒 儲存 🖻 流程資訊 🖻 傳送至 總發文 💌	總發 💙 🥵 傳送
公文基資 流程設定 附 件 併件資訊	<u>^</u>
流程設定 原因註記: 附件註記: □附件隨文 歸檔類型: ◎ 機關庫房 ○ 單位庫房	₩設定 核決者 ▼: ▼ 新理設定: □ 續辦 發文設定: ○總發文 ○ 單位發文 ○ 存查 發文性質: ▼ 補件到期日: □ 補件警示日: □

- (四) 如何執行銷號
  - 1. 登記桌若收到未出單位之創稿公文需銷號,請至『主辦待送文』 資料夾,尋找該份公文。
  - 2. 於該份公文雙擊滑鼠左鍵,開啟公文基資(ODC010)。
  - 3. 按下【流程設定】頁籤,開啟流程設定畫面。
  - 4. 於「原因註記」欄位,輸入銷號原因(沒有輸入無法銷號)。
  - 傳送至選為『執行銷號』後,按下【傳送】鍵,該份公文流程 便已完成銷號程序。

/ ODC010 紙本签核公文推議 網頁對話	×
📝 文稿編輯 🕒 儲存 🗟 流程資訊 🖻 傳送至: 執行銷號 🔽 🍤 傳送	
	^
擬辦設定	
「「「「」」「「」」」「「」」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」	
歸檔類型: ◎機關庫房 ○單位庫房 發文性質: ▼	
補件到期日:	
補件警示日:	
	=
· 新排法規律時: · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	_
file:///C./2100/AOL/OD/ODC010.HTM%AMLart=00d43e72-aaa2-4aed-bc0f-cd1b31af09d4&MsgId=828346&SYS_DIR=C./21( 🚚 我的電腦	

- (五) 如何進行單位歸檔
  - 1. 登記桌若收到「已核決」欲進行單位歸檔之公文,請至『主辦 待送文』資料夾,尋找該份公文。
  - 2. 於該份公文雙擊滑鼠左鍵,開啟公文基資(ODC010)。
  - 3. 按下【流程設定】頁籤,開啟流程設定畫面。
  - 將「歸檔類型」點選於「單位庫房」,並將發文方式設定為「存 查」。
  - 傳送至選為『歸檔』後,按下【傳送】鍵,該份公文流程便已 完成單位歸檔程序。

🦉 ODC010 紙本签核公交維護 網頁對話	$\mathbf{X}$
🖬 文稿編輯 🕒 儲存 🖻 流程資訊 🖻 傳送至: 歸檔 🔽 檔案室 🛩 🦻 傳送	
公文基資 流程設定 附 件 併件資訊	
流程設定       「「放けていた」」         原因註記:       ▼         附件註記:       □附件隨文         歸檔類型:       0機關庫房 ●單位庫房         單位本房       一         補件到期日:       一         補件警示日:       一	
預排流程樣版: 單位: 工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工	
<u>刪除上卷 下移</u> 預 排 流 程	
已簽核   單位名稱   角色名稱   異動別	
	2
file:///C:/2100/AOL/OD/ODC010.HTM%AMLart=00d43e72-aaa2-4aed-bc0f-cd1b31af09d4&MsgId=828346&SYS_DIR=C:/21( 🜉 我的電腦	

#### 三、 各項作業操作

- (一) 報表列印
  - 1. ODR120 送文單列印作業
    - (1) 使用時機

當有公文送至別的單位或送發文時,請利用本程式列印送文 單,並將送文單與紙本公文一併送至別的單位或送發文。

(2) 操作說明

A. 點選【應用程式選單】→【公文管理系統】→【登記桌
 作業】→【ODR120 送文單列印作業】



B. 按【待送公文查詢】鈕, 系統會將所有尚未列印送文單

之公文全部搜尋出來。

🖉 ODR120 送件單列印作業 - Windows Internet Explorer	
🕢 🗸 🖉 http://nchodap1.edoc.nchu.edu.tw/ODDEP/(tnfeibvaamymgv55udkapsvo)/ODR120.aspx?SAMLart=00d43e72-aaa2-4aed-bc0f 🔽 47 🔀 Google	<b>P</b> -
<b>電子公文管理系統</b> 說 定	離開 🔺
冒開設(M Q、待送公文查詢(F) 10. 酒間(E) 二月 月 日 月 日 (F)	
送交批號: [ [2]~ [2]	
收文對象: ◎ 其他單位 ○ 所屬單位	
收文單位: ┏	
密 等: ○普通○機密等級公文 ⊙ 全部	
☑密件公文列印主旨	
□報表不分頁且依單位排序	
列印張數: 1 脹	

C. 勾選欲送之公文後,按【成批】鈕,系統即會自動帶出送文單和送文單批號。



🌈 ODR120 送件單列印作業 - Wind	ws Inter	net Explorer				
💽 🗸 🖉 http://nchodap1.edoc.:	chu.edu.tv	v/ODDEP/(tnfeibv	aamymgv55udkapsv	/o)/ODR120.aspx	%AMLart=00d43e72-aaa2-4aed-bc0f 🔽 🐓 🗙 Goo	ogle 🖉 🗸
電子公文管理系統						設定離開
■ 開啟(M) Q。待送公文查詢(F)	)預覽(E	) <u>墨</u> 列印(P)				
	C	送文批 線 文 對 象 牧 文 單 位 密 等 列 印 張 數	<ul> <li>□9705421 </li> <li>○ 其他單位</li> <li>○ 普通 ○ 4</li> <li>○ 普通 ○ 4</li> <li>○ 密件公3</li> <li>□ 報表不分</li> <li>1 張</li> </ul>	2 ~ 0970542 位 ○ 所屬單 - 機密等級公3 文列印主旨 子頁且依單位	ī [] 位 文 • 全部 対排序	
抵號	序	收文單位 (收文者)	公文文號	送文別	主旨	
097054	1 1	文書組 蕭秋萍	0979999998	分辦	教育訓練示範案例2,請勿傳送辦理!	
097054	1 2	文書組 蕭秋萍	0979999999	待辦退回	教育訓練示範案例1,請勿傳送辦理!	
097054	1 3	文書組 蕭秋萍	0979999989	待辦退回	教育訓練示範案例11,請勿傳送,亦請勿說	

- D. 將送文單列印出來即可。
- E. 若因故需重新列印送文單時,請利用 🕄 鈕,進入 ODI110 送文批號查詢作業。

🖉 http://nchodap1.edoc.nchu.edu.tw/?argMode=1 - ODI110 送文批號查詢作	業 - Windows I	nternet Explo 📘 🗖 🔀
電子公文管理系統		設定離開
Q。查詢(F) ★ 清除(Z)		
送文批號:		
送文日期: 0970916 — 0970911	公文文號:	
送文單位: 秘書室 🗸 🗸	批號狀態:	~
收文單位:	排 序:	<ul><li>●由大到小</li><li>○由小到大</li></ul>

F. 輸入相關條件後按【查詢】鈕,於查出之結果選取欲列 印之送文批號(可利用送文時間來判別要印哪一張)。

	Attp://nchodap1.edoc.nchu.edu.tw/?argMode=1 - ODI110 送文批號查詢作業 - Windows Internet Explo	
	電子公文管理系統 設定離開	
2	Q.查詢(F) X 清除(Z) 1 可自行輸入查詢條	条件
	送文批號:	
	蕭秋萍   ↓ 信任的網站 🔍 100% ▼	

G. 批號帶回後按【開啟】鈕,即會帶出屬於這一批之公文, 檢查無誤後按【預覽】鈕或【列印】鈕即可。

🜈 ODR120 送件單列印作	F業 - Windows	Intern	et Explorer					
🔆 🔆 🗸 🖉 http://nc	hodap1.edoc.nchu	.edu.tw/	ODDEP/(tnfeibv	aamymgv55udkapsv	/o)/ODR120.aspx	XAMLart=00d43e72-aaa2-4aed-bc0f 💌 👉 🗙 Google		<b>P</b> -
電子公文管理系統 III 開啟(M) Q。待送公:		〔 覚 覚 (E)	▲ 列印(P) 送文批號 收文對象	]	4 ]~「 泣 ○ 所屬單	<b></b> 位	設 定	離開
3 核對公文			收文单位 密 等 列印張數	<ul> <li>○普通○<sup>3</sup></li> <li>▽密件公3</li> <li>□報表不分</li> <li>1</li> <li>張</li> </ul>	▼ 機密等級公3 文列印主旨 分頁且依單位	文 ● 全部 対排序		
是否正確	扺號	序	收文軍位 (收文者)	公文文號	送文別	主旨		
	09705421	1	文書組 蕭秋萍	0979999998	分辦	教育訓練示範案例2,請勿傳送辦理!		
	09705421	2	文書組 蕭秋萍	0979999999	待辦退回	教育訓練示範案例1,請勿傳送辦理!		
	09705421	3	文書組 蕭秋萍	0979999989	待辦退回	教育訓練示範案例11,請勿傳送,亦請勿說		

第20頁,共25頁

- 2. ODR250 歸檔清單列印作業
  - (1) 使用時機

當有公文送歸檔時,請利用本程式列印歸檔清單,並將歸檔 清單與紙本公文一併送至文書科歸檔。

- (2) 操作說明
  - A. 點選【應用程式選單】→【公文管理系統】→【登記桌
     作業】→【ODR250 公文歸檔清單列印作業】。



#### B. 按【待歸檔公文查詢】鈕, 系統會將所有尚未列印歸檔

清單之公文全部搜尋出來。

🖉 ODR250 公文歸檔清單列印作業 - ₩indows Internet Explorer	
😋 🕞 🔻 🖉 http://nchodap1.edoc.nchu.edu.tw/ODDEP/(e0mnq445hgvek5555hjqpv45)/ODR250.aspx%&MLart=a3d857eb-2ef1-4ed5-975f 💙 🗲 🗙 Google	- Q
電子公文管理系統	設定離開 🗠
■ 開敗(M Q。待歸檔公文搜尋(F) < 	
送文批號: 20	
密等: ○普通 ○機密等級公文 ◎全部	
□ 依檔管局建議的報表格式輸出 排序方式: 公文文號 列印張數: 2 張	

C. 勾選欲送之公文後,按【成批】鈕,系統即會自動送文

批號。

🌈 ODR250 公文歸檔清單列	]印作業 - Windows Internet Explorer	
💽 🗸 🖉 http://nchod	lap1.edoc.nchu.edu.tw/ODDEP/(e0mnq445hgvek555rljqpv45)/ODR250.aspx%AMLart=a3d857eb-2ef1-4ed5-975f 💙 ఈ 🔀 Google	<u>ې</u>
電子公文管理系統		設定 離開
📳 成批(S) 🗙 取消(Z)		
	送文批號: 2	
$\binom{2}{2}$	密等: ○普通 ○機密等級公文 ◎全部	
	□ 依檔管局建議的報表格式輸出	
	排序方式: 公文文號	
	列印張數: 2 張	
全邊	■ 反向 取消 公文文號: 確認 確認	
序	選 公文文號  主旨	
	☑ (979999999 教育訓練示範案例1,請勿傳送辦理!	
選此次欲傳送		

D. 按【預覽】鈕或【列印】鈕將歸檔清單列印出來即可。

<ul> <li>              ● http://nchodap1.edoc.nchu.edu.tw/ODDEP/(e0mnq445hgvek5555rjqpv45)/ODR250.aspx%AMLart=a3d857eb-2ef1-4ed5-975f.             ● × 600pe                  電子公文管理系統               設 前覧(B)               副)             間</li></ul>	離間
電子公文管理系統	離開
■開設(M) Q,待歸檔公文搜尋(F) < 民」預覽(E) 	
送火扰號: 09705422 旦	
密等: ○普通 ○機密等級公文 ◎全部	
□ 依檔管局建議的報表格式輸出	
排序方式: 公文文號 ▼	
ノリー・シュー (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
1 0979999999 教育訓練示範案例1,請勿傳送辦理!	

C http	)://ncho	dap1.edo	c.nchu.edu.t	w/WORKPATH/e0mnq4	45hgvek555rljgpv4522	2153199.pdf -	Windows I	nternet Ex	plorer			
檔案( <u>F</u>	う 編車	<sup>最</sup> 到(G)	我的最愛(2	1) 説明(H)								
8	۳			11 🗈 🖑 🤇	👯 😑 🖲 68.4%	🔹 🔬 協作	• 🥖 🕯	褶 -		找	•	
ß						國立聯合;	大學					*
н.					秘書	室歸檔	清單					
					÷	送檔批號:0970	5422				日期:097.09.16	
		序號	文 號	主	E	承辦單位	承辦人員	本文數量 / 單位	附件媒體型式 / 數量 / 單位	密等	點收日期 或註記	備註
		1 0	9799999999	教育訓練示範案 ■	列1,請勿傳送辦理!	秘書室	蕭秋萍	3/頁		普通		
		合計:		1件公文								

E. 若因故需重新列印歸檔清單時,請參考重新列印送文單
 之操作步驟(P.19之E)。

- (二) 代理人設定
  - 1. IIM330 同單位代理人設定
    - (1) 使用時機

單位內同仁臨時請假,需代為設定代理人時。

- (2) 操作說明
  - A. 點選【應用程式選單】→【資訊基礎建設】→【IIM330 同 單位代理人設定】

🌔 IIM 330 設定同單位代理人員親窗 - Windows Internet	Explorer			
🔄 🔄 – 🖉 http://nchodap1.edoc.nchu.edu.tw/II/(c2jfi0ich	:3zzzanmu1qiy45)/IIM330	aspx?SAMLart=bd168c58-020e-49da-b7e1-fc9	904e4 🕶 🗲 🗙 Google	<b>P</b> -
軍一篑入目錄服務系統			設定離開	<u> </u>
	請選擇	欲被設定代理人之人員		
序	帳臲	姓名		
21	MAGGIE	MAGGIE		
22	PHOENIX	蕭秋萍		
23	PHOENIX1	蕭秋萍(登)		
24	PHOENIX2	蕭秋萍(組長)		
25	<u>T000001</u>	陳孟玉		
26	<u>T000003</u>	詹慧玲		
27	<u>T000004</u>	李怡慧		
28	T000035	鄭志學		
29	<u>T000088</u>	張嘉薇		
30	<u>T000098</u>	陳翔惠		
31	T000161	粘玉菱		
32	T000162	吳育慧	▼	
			>	

- B. 於人員列表視窗中點選人員之帳號(含底線者),此時會出現「代理人設定子視窗」。
  - (A)代理期間:輸入請假或需別人代理之日期區間,最 小單位為小時。
  - (B)各角色代理人員之設定:若本帳號具有多個角色, 可分別指定代理人員(最多2位)。按下【設定】鈕可 進入組織人員子視窗中挑選代理人員之帳號;按下 【刪除】鈕可取消該代理人員之指定。
    - a. 第一代理:當承辦人無法辦理業務時,由第一代
       理人代辦其業務。
    - b. 第二代理:當第一代理人無法代辦承辦之業務時,由第二代理人代辦承辦人之業務。

第23頁,共25頁

c. 如第一、二代理人均無法代辦承辦人業務時,由 承辦人自行處理其業務,其代理人機制無效

- (C)按下「代理權利」欄位之【設定】鈕可進入權利設定子視窗中,由本角色之所有權利中挑選要託付代理人執行之權利。
- (D) 勾選「代理帳號」欄位中的「一併代理」選項可使 該代理人員收到指定給被代理人帳號之公文、公告。

ē	IIM 3000	C2 代理人言	定子親窗	網頁對話								
軍	一簽入	目錄服新	务系统							設定	離開	
	儲存(S)											
	The state of											
	代理則	間設定					_	_		÷		
	凈			代埋則	間				代埋手	田		
	1	年[		日 時至	年	_月_		00 🞽時				
	2	年_	月	日 00 ▶ 時至	年	_月_	日	00 🔽時				
	3	年	月	日 00 🕶 時至	年	月	H	00 💙 時				
	4	年	月	日 00 🗸 時至	年	月	Ħ	00 🖌 時				
	5	年	月	日 00 🖌 時至	年	月	H	00 🗸 時				
	各角色	<b>五代理人</b> ]	員設定									
	1	角色名稱	Throad		代理人				代理權	利代	理帳號	
■ 秘書室 文書組 承辦人			書組	第一代理: 第二代理:	第一代理:     設定       第二代理:     設定						一倂代理	
												_
<												>
http:	p://nchodap1.edoc.nchu.edu.tw/II/(c2jfi0ichz3zzzanmu1qiy45)/IIM300C2.htm 🗸 信任的網站											

#### 四、 線上簽核傳送

#### (一) 開啟欲辦理公文的線上簽核套件視窗

🖉 電子 /	<b>\</b> 文檔	案管理;	系統 - 1	licrosof	it Interne	et Explo	DIEL								
檔案Œ	植案 印 編輯 巴 檢視 (2) 我的最爱 (4) 工具 (2) 說明 (4)														
⇔上—:															
網址(D)	🥭 C:	2100\\$\$	D'Start.hi	bm											
即時記息 ()															
Q			初日四	묘태계	S	. W	包子公文檔	官杀统	( 待辦事	項 >系#	充公告 ▶ व	夏子布告欄 → 即	目程式捷径	T Ì	
鼠		[總務處	][營繕組	]分辦	人員			-		J.	, and the second se			<u>登</u> は	t
單	C						<u>a</u> <u>a</u>	6 6 6	(1		(Consta				
		[待	處理-	主辦待外	}辦]		o o	0 6 0	ZXXM.		切肥		达 剧情-線.	上 则 倘 - 紕 平	机火围达
		1	1		体技	1	htrakk		1	1	1	1		15-02-01 	送亡,
	2. 18	速別	燈號	<u>密等</u>	<u>夏秋</u> <u>類型</u>	周讀	期限	<u>文號</u>	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	<u>異動別</u>	<u>博送至</u>	<u>降送時</u>
												0980804-			
應用		çə	3		2	$\boxtimes$	098/08/06	0989999901	秘書室		總收	0980805 教育 訓練使用測試			07/28 20:
程式												案例0001			
選單					_				T.			0980804- 0980805 教育			
		100	0		2		098/07/30	0989999902	秘書室		總收	訓練使用測試			07/28 20:1
شنید منبعی مسیحی							消鼠	左鍵快	速點兩	下開	啟公:	0020200			
		0		0			098/07/30	008000000	秘書室		總收	0980805 教育			07/28/2011
		<b>U</b> -	- <b>-</b>		-		050101150	0,00,00,00,000				訓練使用測試 案例0003			01120 20.1
-												0980804-			
		æ	3				098/08/06	0989999904	總務處		總收	0980805 教育 訓練使用測試			07/28 20::
												案例0004			
			_		-							0980804- 0980805 教育			
		l fo	3				098/08/06	0989999905	秘書室		總收	訓練使用測試 客例0005			07/28 20::
												₩PJ0005			-

# (二)選擇適當之【異動別】和【傳送至】(單位、角色、人員),點選<</li>【傳送】鈕。

😢 0989999901 - 承勤: 秘書室 待虚理.主勤待分勤 「C	098084-0980805 教育訓練使用測試案例000 ·諸勿斷理。」-線上蓋核泰件
檔案(P) 工具(I) 檢視(V) 編放(Z) 資訊(I) 交稿作	же кина 2, — — — — — — — — — — — — — — — — — —
🔜 👝 - 📑 👯 🖳	
113	4 %:
流	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
14 被	育達商業技術學院 ふ
67.	機關地址:資素與造貨幣與2付單角與168歲
	關格人:過去於 電子指導:Syee@webmail.ydu.edu.tw
용 覽	期時電話:107-65121188-8100 律真電話:07-651211
	受文者:國立中與大學 異街 • 4
â	登文目期: 1 年秋(1984-6) 30 0     日     日     マン     マン
見檢	就 送射: ●品件 : 世景和部時46名保密期:: ●通
親	附件: 随友的观者, 如果本, DOC、财金杂, 时金杂, DOC、高半条, 高中杂, DOC、高维
<u> </u>	
章 歌	主自、令权公刑派不提爲勿兄亦有所,夺四系主任决进入,纵谓 妻子八条主张道道绝大理。
選	つうかり立体の支まへを 説明: 説明:
Л	一、依據本校「學術主管邊選辦法」辦理。
	二、本校幼兒保育系、應用中文系、應用經濟系、財務金融
	条公開微表推薦系主任候選人。
	三、本枚學術主管候選人應符合該系(所)之專長領域,且
	應具備下列條件:
	(一)具有良好之品德與操守。
	(二)具有規劃、領導、推動學術行政之能力。
	(三)認同本投教育理念及學術單位擔負之優命與任務。
A	(四)遇具有朝教授以上或朝教授成以上專業技術人員資格。
22	四、本牧学術主官快送人之復水方式集由各系、所及合作推 第1点形:近。4 监督研究把山区学习 黑色電 品轮等体目
	新述 角入远,作两时消伏山济近八子涨度,子州省1-10 每、黄星形线勘量和服管器。
,	五、有關前項表件,請單見附件或至本說網站人事室下載使
	用。凡有意推薦者,请將推薦表件於98年7月29日前以掛
	戴郎帝送達本校或遷送本校人事宝(地址:361苗栗縣造
	播節該文村學府路168號)。有關邊運相關訊息若有不
就緒	[0989999901] - 來文內容 - 第 1 頁供 2 頁

第25頁,共25頁