

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

二二零零科技股份有限公司 謹製
中華民國 104 年 4 月

目錄

一、異動別說明	1
二、公文傳送方式(紙本公文)	2
(一) 分辦公文	2
(二) 傳送公文	8
(三) 如何設定核決者	13
(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	17
1. ODR120 送文單列印作業	17
2. ODR250 歸檔清單列印作業	21
(二) 代理人設定	23
1. IIM330 同單位代理人設定	23
四、公文傳送方式(線上簽核公文)	25

一、異動別說明

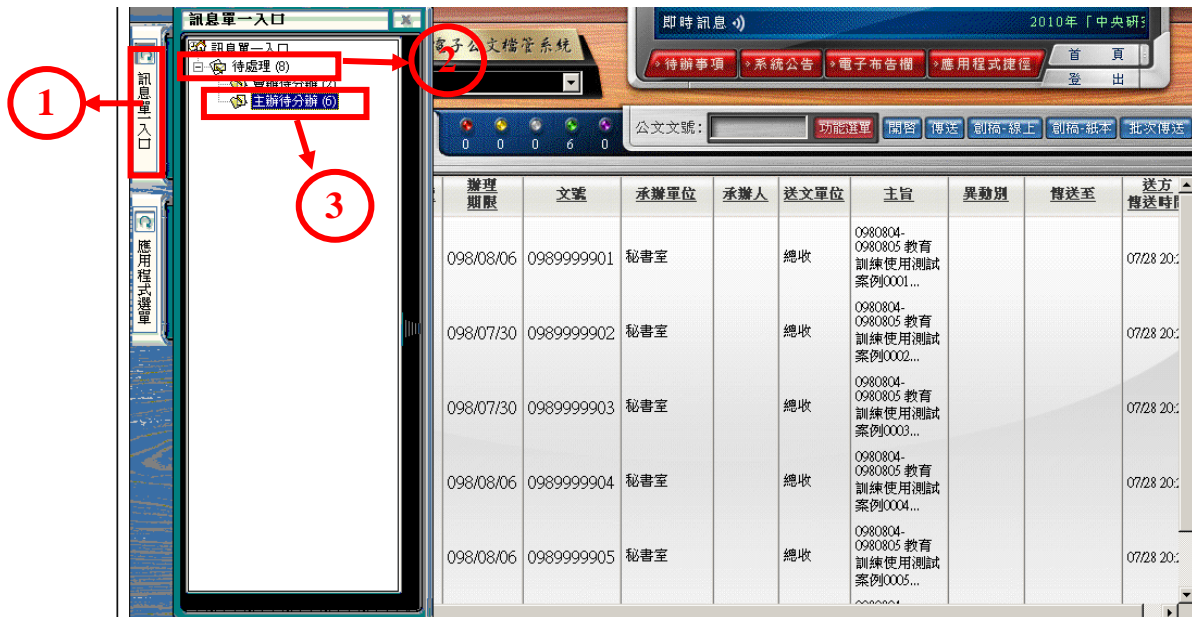
類別	異動別名稱	異動別說明
分辦	分辦	登記桌(分辦人員)分公文給承辦人。
退回	退總收文	一級單位登記桌退文給總收文。
	待辦退回	未核決公文退回原承辦人。
	辦畢退回	長官(或登記桌)將已核決公文退回原承辦人
送文	送請簽核	登記桌傳送公文給決行單位(秘書室)登記桌
會辦	順會	核決前公文，一級單位對其他單位的會辦。
複閱	複閱	已核決公文於【待複閱】資料夾再複閱至其他流程單位。
銷號	送研考銷號	登記桌將銷號的來文公文傳送給研考人員執行銷號(需輸入銷號原因)
	銷號	創稿公文未出組室由登記桌執行銷號(需輸入銷號原因)
歸檔	歸檔	已核決公文送歸檔
發文	送總發文	已核決公文送總發文

二、公文傳送方式

(一) 分辦公文

1. 取得待分辦公文

(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。



2. 右鍵分辦（建議使用）

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

點選欲分辦公文後，按右鍵

類別	燈號	密等	簽核類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文	異動別	傳送至	送方 傳送時
					098/08/06	0989999901	秘書室	蘇倩玉				07/28 20:
					098/07/30	0989999902	秘書室	林秀芬				07/28 20:
					098/07/30	0989999903	秘書室	蕭如玲				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	陳孟玉				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	詹慧玲				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	李怡慧				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	蘇倩玉				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	林秀芬				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	測試秘書				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	陳文福				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	行政議事組				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	媒體公關組				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	文書組				07/28 20:
					098/08/06	0989999904	秘書室	總收				07/28 20:

3. ODC010 分辦

- (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【分辦】及【二級單位】和【人員姓名】，按【傳送】鈕。

ODC010 紙本簽核公文維護 -- 網頁對話

儲存 流程資訊 傳送至 分辦 文書組 田月玲 傳送

公文文號: 0979999999 收創文日: 田月玲
公文來源: 正常公文 目前狀態: 鄭文秀
來文者: 檔案管理局 來文信箱: 林潘煬
文別: 函 本別: 陳美枝
來文日期: 0970915 來文字號: 鄭金蘭
選擇分辦 盧麗蓉
選擇二級單位 石金英
林巧
黃宏達
陳顯名
MAGGIE
張嘉薇
陳翔惠
吳育基
田月玲
蕭秋萍(組長)

創稿
收文別: 紙本
普通件 密等: 普通
0979999999 號

主旨: 教育訓練示範案例1, 請勿傳送辦理!
並列案由:
其他案由:
承辦單位: 文書組 承辦人: 田月玲
會辦單位: 會辦人: 蕭秋萍(組長)

案件編號: 併案母文: 併案情形:
公文性質: 一般公文 時效統計: 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: 檔案數量: 0 頁

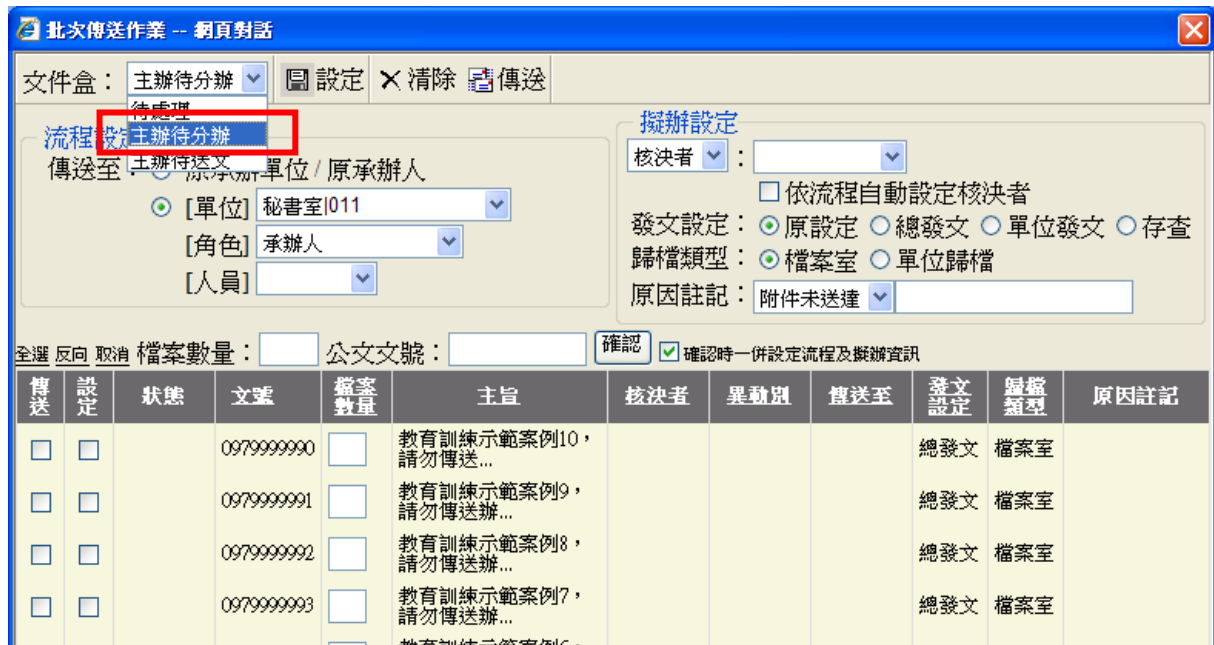
file:///C:/2100/AOL/OD/ODC010.HTM?SAMLart=325b6211-346d-4b4b-af47-000190d4fe72&MsgId=827424&SYS_DIR=C:\2 我的電腦

4. 批次分辦

(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）。



(2) 選擇【主辦待分辦】文件盒



(3) 於設定欄位勾選欲分辦公文，選擇承辦人後，點選【設定】鈕。

文件盒：主辦待分辦 **設定** 清除 傳送

3

流程設定
傳送至：○ 原承辦單位/原承辦人
○ [單位] 秘書室[011]
[角色] 承辦人
[人員]

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： 文號： 確認 確認時一併設定流程及擬辦資訊

傳送	設定	狀態	文號	主旨	核決者	異動別	傳送至	發文設定	歸檔類型	原因註記
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		097	教育訓練示範案例10，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		097	教育訓練示範案例9，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		097	教育訓練示範案例8，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		097	教育訓練示範案例7，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		097	教育訓練示範案例6，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		097	教育訓練示範案例5，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		097	教育訓練示範案例4，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		097	教育訓練示範案例3，請勿傳送...				總發文	檔案室	

蘇情玉
林秀芬
蕭如玲
陳孟玉
詹慧玲
李怡慧
林秀芳
鄭志學
徐鳳珠
林珍如
粘玉菱
田月玲
鄭文秀
林潘煬
陳美枝
鄭金蘭
盧麗蓉
石金英
林巧
黃宏達
陳顯名
MAGGIE
蕭秋萍
張嘉薇
陳翔惠
吳育慧

2

1 選擇承辦人

勾選要分給
這個承辦人的
公文

(4) 如欲批次分辦（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，即可批次分辦公文。

此次傳送作業 -- 網頁對話

文件盒：主辦待分辦 設定 清除 傳送

流程設定
 傳送至： 原承辦單位 / 原承辦人
 [單位] 秘書室011
 [角色] 承辦人
 [人員] 蕭秋萍

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

傳送	設定	狀態	文號	檔案數量	主旨	核決者	異動別	傳送至	發文設定	歸檔類型	原因註記
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999990	<input type="checkbox"/>	教育訓練示範案例10，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999991	<input type="checkbox"/>	教育訓練示範案例9，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999992	<input type="checkbox"/>	教育訓練示範案例8，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999993	<input type="checkbox"/>	教育訓練示範案例7，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999994	<input type="checkbox"/>	教育訓練示範案例6，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999995	<input type="checkbox"/>	教育訓練示範案例5，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999996	<input type="checkbox"/>	教育訓練示範案例4，請勿傳送...				總發文	檔案室	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999997	<input type="checkbox"/>	教育訓練示範案例3，請勿傳送...		分辦	秘書室011 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。

辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	異動別	傳送至	送方	傳送時間
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:...

速別	燈號	密等	查核類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	異動別	傳送至	送方	傳送時間
					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:...
					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、森林系館）耐震能力補強...				07/28 17:...
					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:...
					098/08/05	0980400831	事務組	李春霞	事務組	本校圖書館「eBooks on...				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。

類別	檢索	密等	簽核類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨
					098/08/05	0980400831	事務組	李春霞	事務組	本校圖書館「eBooks on ScienceDirect - ...
					098/08/04	0980400833	管繕組	張宏成	管繕組	本校「社管學院EMBA學生休憩室設計暨建築工程」案，訂於98年...
					098/08/05	0980400841	事務組	鄭淑惠	事務組	內會 送研考銷號 送一層核決 待辦退回
						0980400842	管繕組	謝易成	管繕組	流程資訊 開啓公文基資

1 點選欲傳送公文後，按右鍵

2 選擇異動

3 選擇會辦單位

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【處室名稱】，按【傳送】鈕。

ODC010 紙本簽核公文維護 -- 網頁對話

文稿編輯 儲存 流程資訊 傳送至： 順會 人事室 總務處 傳送

公文基資 流程設定 附件

公文文號：0979999999
公文來源：正常公文
來文者：檔案管理局
文別：函
來文日期：0970915

主旨：教育訓練示範案例1，請勿傳送辦理！
並列案由：
其他案由：
承辦單位：文書組
會辦單位：

案件編號：
公文性質：一般公文
業務類別：不分類
處理期限：6 天 起算日期：0970917
分類號：010199
解密期限：
解密條件：

來文信箱： 本別： 來文字號：
送研考銷號
總發文
送一層核決
待辦退回
順會
圖書館
體育室
人事室
會計室
計算機及資訊網路中心
師資培育中心
校友聯絡中心
藝術中心
環境保護暨安全衛生中心
文學院
農業暨自然資源學院
理學院
工學院
生命科學院
獸醫學院
社會科學暨管理學院
生物科技發展中心
奈米科技中心
環境保育暨防災科技研究中心
組織工程與幹細胞研究中心
先端產業暨精密製程研究中心
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

選擇順會

2 選擇會辦單位

3

檔案數量： 頁

file:///C:/2100/AOL/OD/ODC010.HTM?SAMLart=d3b79951-7f9b-4cf5-ab1b-6ed2ece9f498&MsgId=828339&SYS_DIR=C:\2100 我的電腦

4. 批次傳送

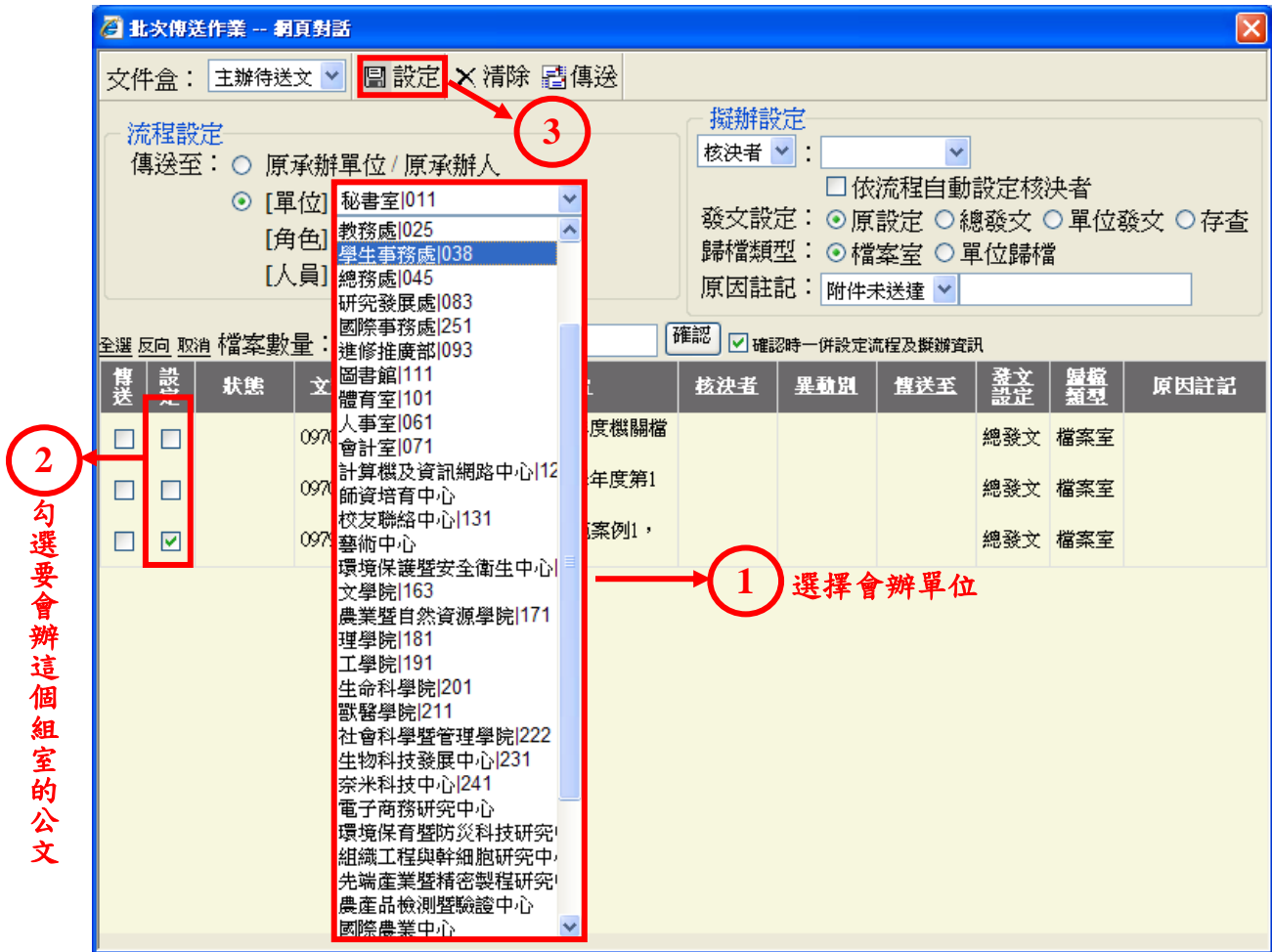
(1) 於【訊息單 | 入口】點【批次傳送模式】鈕（若畫面上看不到請利用下方式捲軸向右拉，即會看見）。

速別	燈號	密等	簽核類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	異動別	傳送至	送方 傳送時
					098/08/05	0980400831	事務組	李春霞	事務組	本校圖書館「eBooks on ScienceDirect - ...			07/28 17:...
					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:...
					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:...
						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

傳送	設定	狀態	文號	檔案數量	主旨	核決者	異動別	傳送至	發文設定	歸檔類型	原因註記
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0970008252	11	檢送本部97年度機關檔案管理績...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0970100190	13	檢送本校97學年度第1次校務基...				總發文	檔案室	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0979999999	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】鈕。



(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)之動作即可。



(三) 如何設定核決者

1. 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。



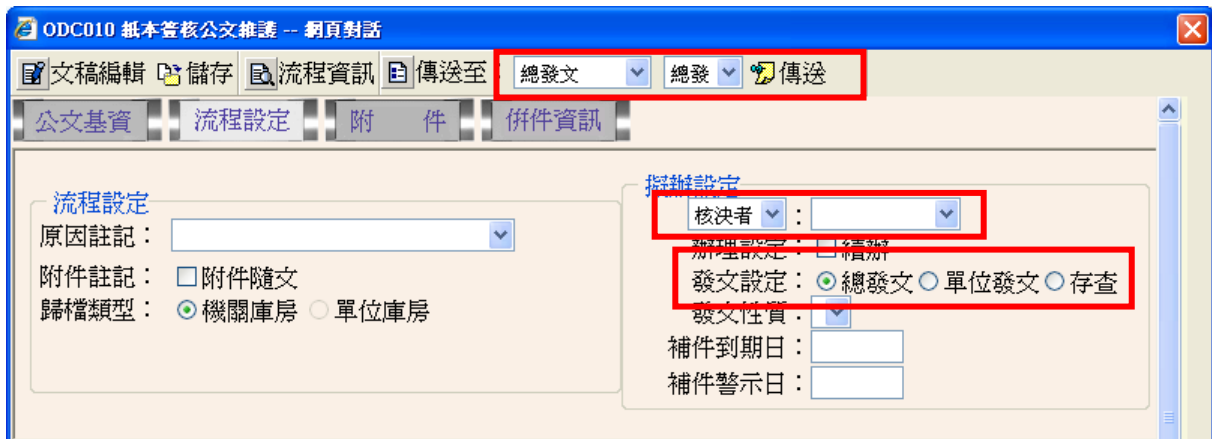
2. 於該份公文雙擊滑鼠左鍵，開啟公文基資(ODC010)。

3. 按下【流程設定】頁籤，開啟流程設定畫面。



4. 選擇核決者，並檢查「發文設定」，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。



(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）。
5. 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 紙本審核公文雜議 -- 網頁對話

文稿編輯 儲存 流程資訊 傳送至：執行銷號 傳送

公文基資 流程設定 附件 併件資訊

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

擬辦設定

核決者：

辦理設定： 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：

預排流程樣版： 插入至預排流程

單位： 加入

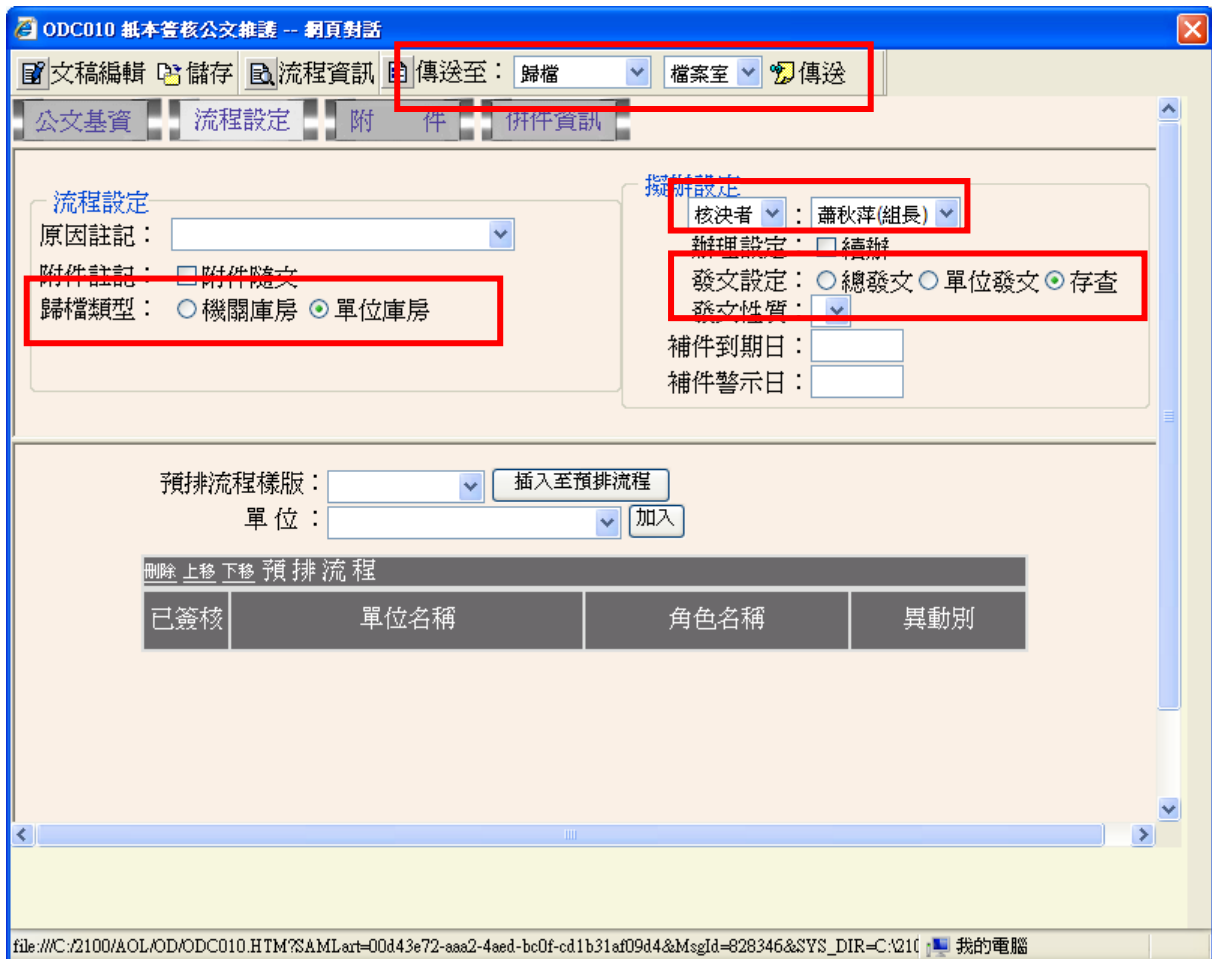
刪除 上移 下移 預排流程

已簽核	單位名稱	角色名稱	異動別
-----	------	------	-----

file:///C:/2100/AOL/OD/ODC010.HTM?SAMLart=00d43e72-aaa2-4aed-bc0f-cd1b31af09d4&MsgId=828346&SYS_DIR=C:\2100 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。
4. 將「歸檔類型」點選於「單位庫房」，並將發文方式設定為「存查」。
5. 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。



三、 各項作業操作

(一) 報表列印

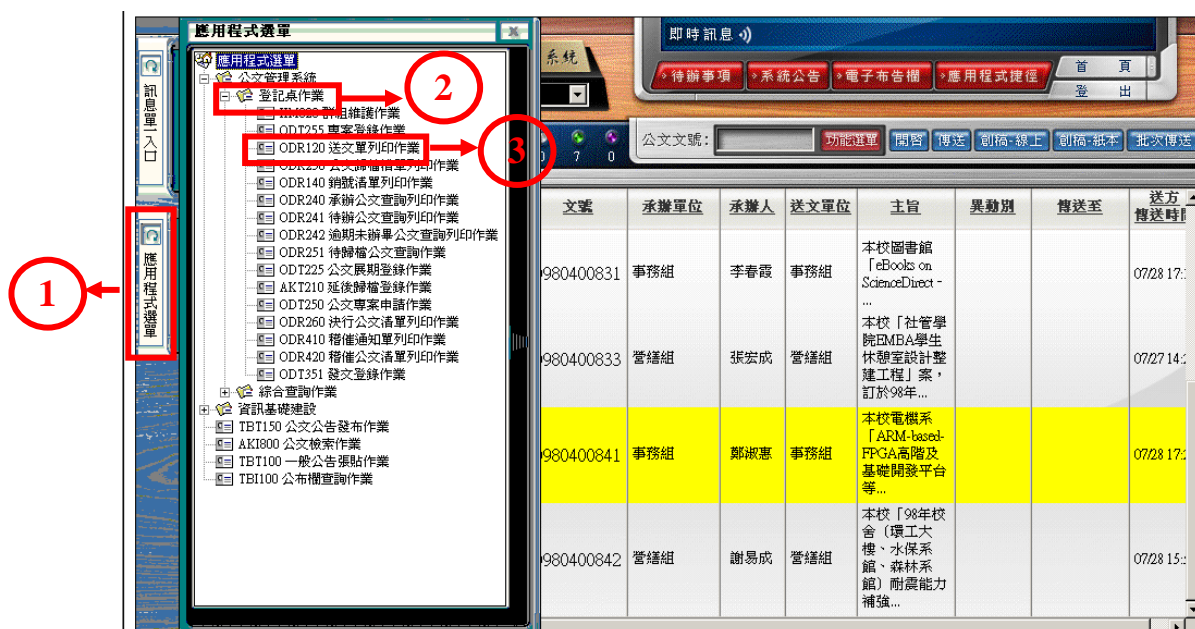
1. ODR120 送文單列印作業

(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。



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。




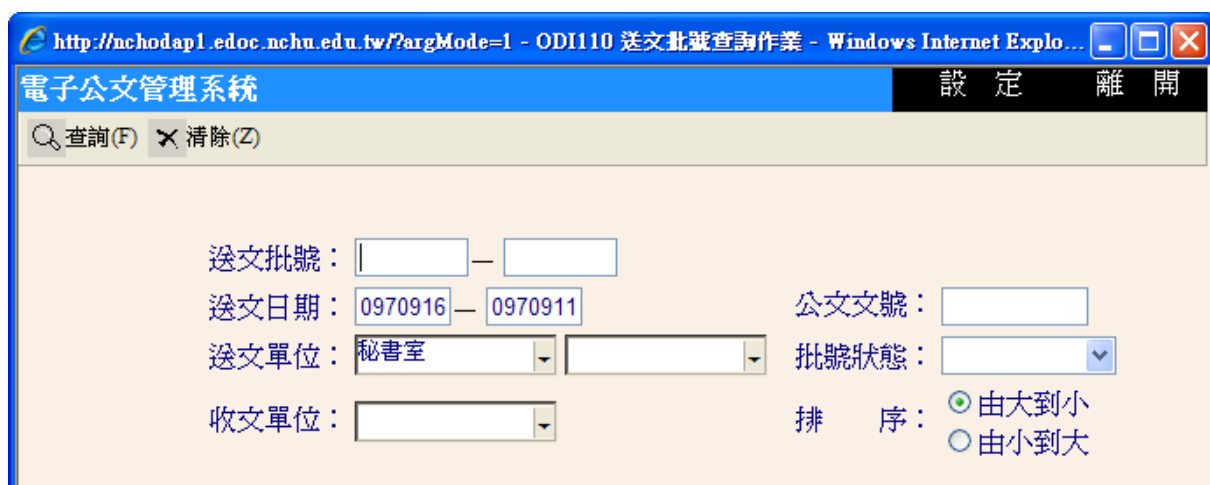
勾選此次欲傳送公文





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。



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）。

電子公文管理系統

查詢(F) 清除(Z)

1 可自行輸入查詢條件

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： 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
1	09705421	秘書室	文書組	097/09/16 22:07:45
2	09705413	秘書室	檔案室	097/09/16 15:21:46
3	09705341	秘書室	總發	097/09/12 14:48:57
4	09705297	秘書室	檔案室	097/09/11 10:49:37

3

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 送件單列印作業 - Windows Internet Explorer

電子公文管理系統

開啟(M) 待送公文查詢(Q) 預覽(E) 列印(P)

4

1 送文批號： 09705421 [] ~ []

2

3 核對公文是否正確

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 張

批號	序	收文單位(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

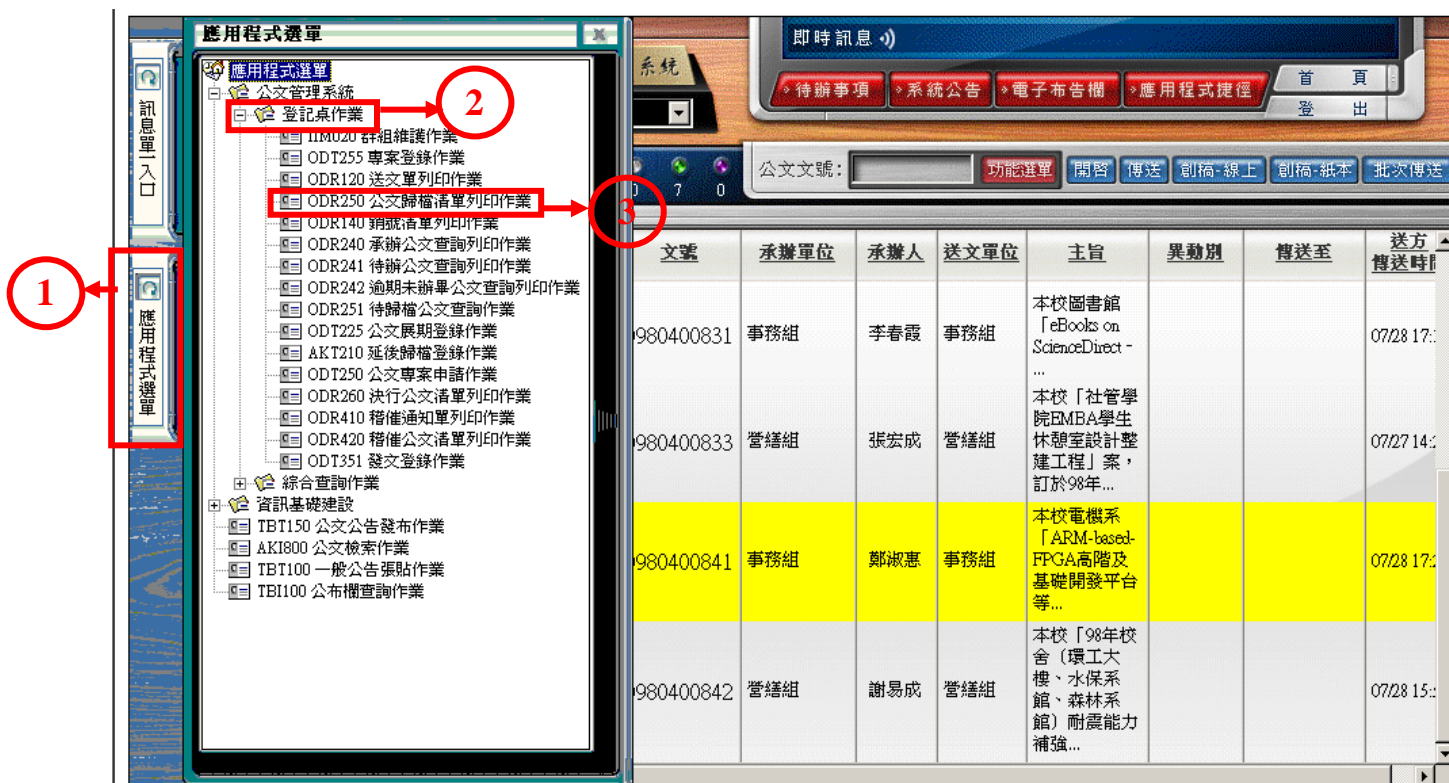
2. ODR250 歸檔清單列印作業

(1) 使用時機

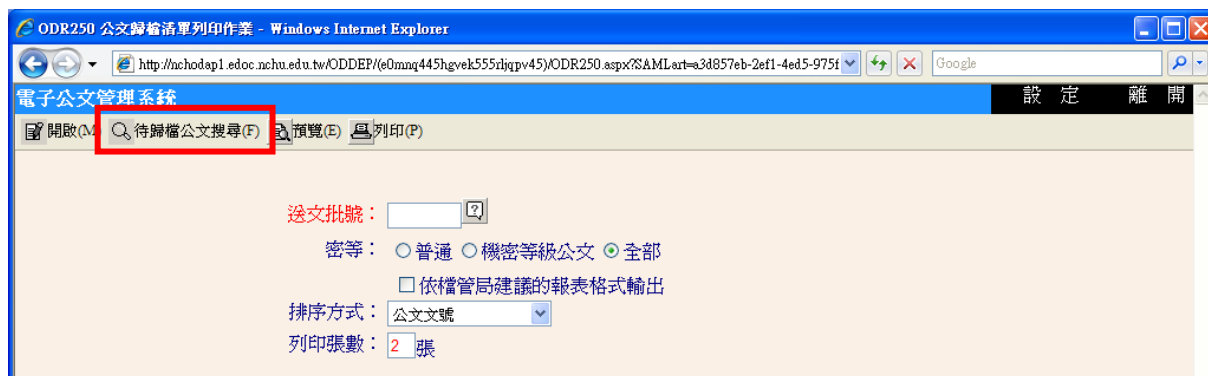
當有公文送歸檔時，請利用本程式列印歸檔清單，並將歸檔清單與紙本公文一併送至文書科歸檔。

(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】。

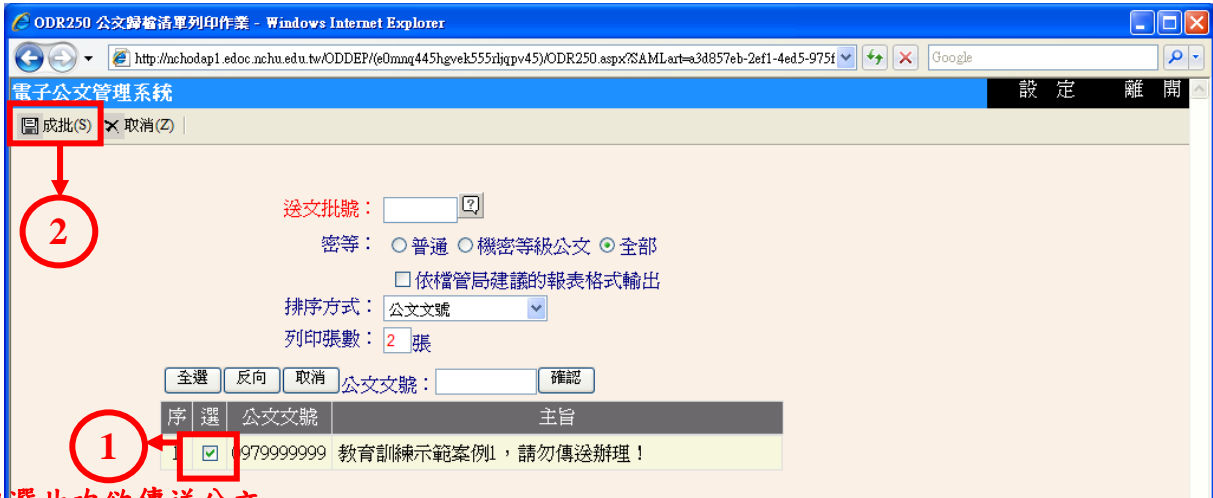


B. 按【待歸檔公文查詢】鈕，系統會將所有尚未列印歸檔清單之公文全部搜尋出來。



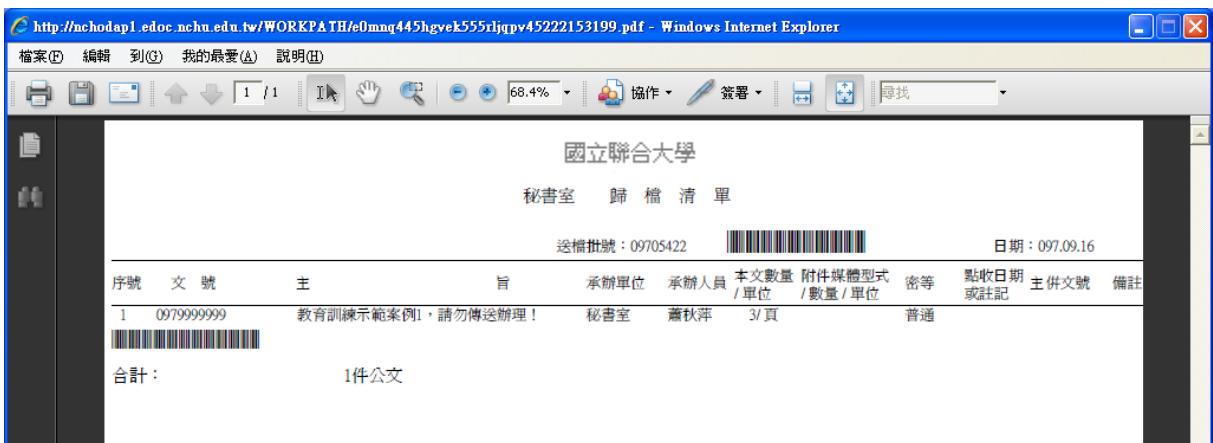
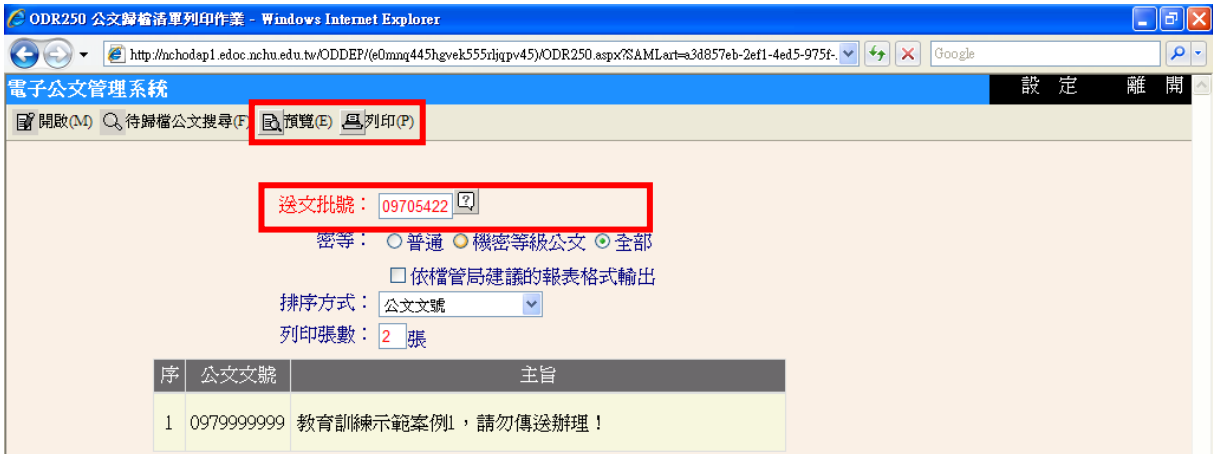
C. 勾選欲送之公文後，按【成批】鈕，系統即會自動送文

批號。



勾選此次欲傳送公文

D. 按【預覽】鈕或【列印】鈕將歸檔清單列印出來即可。



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】



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) 各角色代理人之設定：若本帳號具有多個角色，可分別指定代理人(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之帳號；按下【刪除】鈕可取消該代理人之指定。

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。

- 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。

IIM300C2 代理人設定子視窗 -- 網頁對話

單一簽入目錄服務系統

設定 離開

儲存(S)

代理期間設定

序	代理期間		代理事由
1	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時至	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時	<input type="text"/>
2	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時至	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時	<input type="text"/>
3	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時至	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時	<input type="text"/>
4	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時至	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時	<input type="text"/>
5	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時至	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 00時	<input type="text"/>

各角色代理人員設定

角色名稱	代理人	代理權利	代理帳號
	第一代理： <input type="text"/> <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="刪除"/> 第二代理： <input type="text"/> <input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="設定"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 一併代理

http://nchodap1.edoc.nchu.edu.tw/II/(c2jfiDichz3zzanmu1qiy45)/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



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

