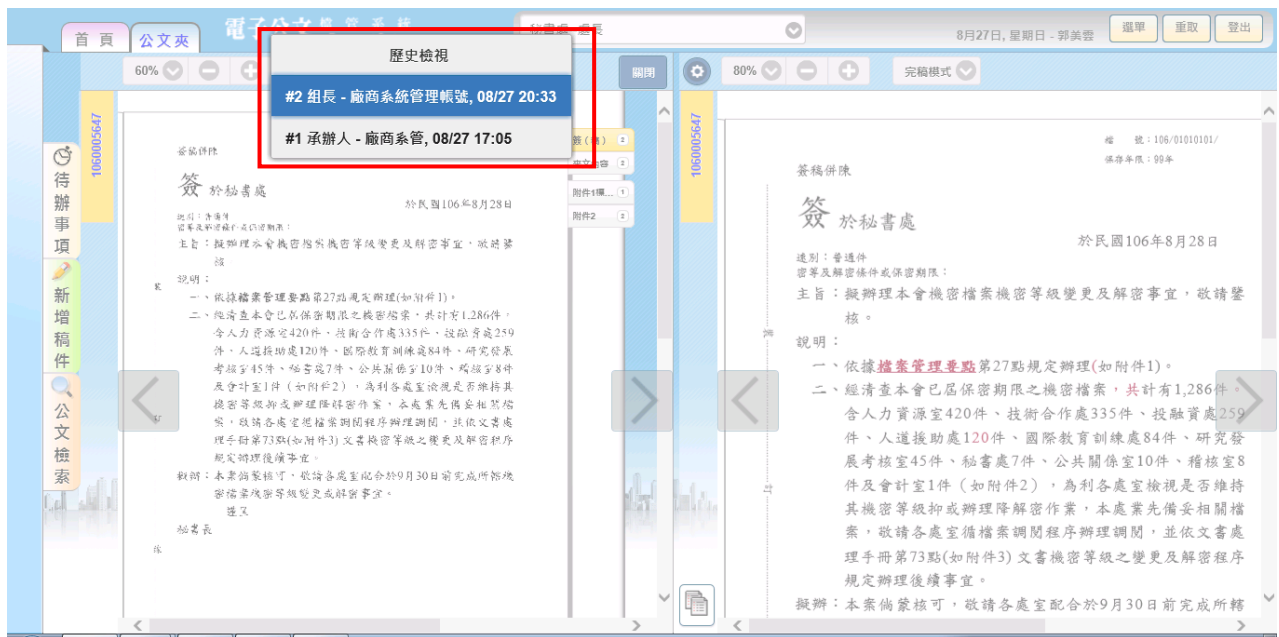




(4) 若欲關閉參照檢閱窗格，點選畫面中間上方的「關閉」鈕即可。



五、承辦人常用作業

(一) 彙併辦、併案設定作業

1. 彙併辦(EDP460 公文彙併辦作業)

(1)使用時機：同時間有多筆同一專案主題之公文，欲進行併文簽辦。

(2)使用限制：

- A. 相關併辦之公文必需在同公文夾內(承辦人待處理/主辦)，且相關公文皆處於辦理中之狀態。
- B. 所有併辦公文會以母文號傳送流程及發文。
- C. 限定為自己承辦且為同一單位之公文。
- D. 紙本與線上不得同時設定。
- E. 互為相關案件，且為母子文關係。
- F. 提示分類號將變更為與母文相同，但不提示變更公文性質。

(3)操作畫面：

- A. 開啟：輸入公文文號後，點選開啟。
- B. 新增彙併辦：新增併辦關係。
- C. 解除彙併辦：解除併辦關係。
- D. 修正數量：修正數量。
- E. 取消：放棄此次編輯。

(4)操作說明：

A. 新增彙併辦：

(A) 輸入母文公文文號後點選【開啟】。

開啟(M) 查詢(Q) 設定

母文號: 1060000087 目前位置:
分類號: 保存年限:
頁數:
母文主旨:

新加入公文: 查詢
頁數: 加入

全部選取 反向選取 併同歸檔數量

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔數量
1	☐			
2	☐			
3	☐			
4	☐			

全部選取 反向選取 刪除選取

序	選	公文文號	頁數	併件	併同歸檔數量	更新分類案次號
1	☐					
2	☐					
3	☐					
4	☐					

(B) 於「新加入公文」輸入公文文號後點選【加入】，即出現在此次併辦子文的資料區內。

(C) 點選【新增彙併辦】鍵，即建立併辦關係

新增彙併辦(S) 解除彙併辦(F) 修正數量(U) 取消(Z) 設定

母文號: 1060000087 目前位置: 秘書室文檔科
 分類號: 010101 國際組織 保存年限: 99
 頁數: 2
 母文主旨: 有關貴會函為台灣海洋工程學會建議增設「港灣工程科技師」，請本部就所管工程建設事項及主管法令提供評估意見乙案，復如

目前彙併辦公文: 新加入公文: 查詢 加入

全部復原 逆向復原 全部復原 逆向復原 全部復原 逆向復原

序	公文文號	頁數	併同歸檔數量
1			
2			
3			
4			
5			

此次新增前已併案之子文

序	公文文號	頁數	併件	併同歸檔數量	更新分類
1					
2					
3					
4					
5					

此次新增併案子文

修改 開啟成功 王建盛 轉置機關: 交通部航港局

B. 解除彙併辦：

- 輸入母文公文文號後點選開啟。
- 於「目前彙併辦公文」處勾選欲解除彙併辦之子文。
- 點選【解除彙併辦】鍵，即解除併辦關係。

2. 併案

(1)使用時機：已結案之公文有需要指定這些相關案件要併件時。

(2)使用限制：

- 相關併案之案件皆已結案，且流程在承辦人或單位登記桌(已辦畢/結案未歸檔、待處理/主辦待送文(已結案))。
- 併案公文需各自傳送歸檔。
- 限定為自己承辦且為同一單位之公文。
- 紙本與線上不得同時設定。
- 互為相關案件，且為母子文關係。
- 提示分類號將變更為與母文相同，但不提示變更公文性質。

(3)操作說明：

- 單筆設定：基本資料填入「併案文號」(即為母文文號)。

B. 批次設定：使用公文彙併辦設定作業(EDP460)，設定母文號及子文號清單進行併案(加入子案時，「併件」欄位固定勾選)，操作步驟請參考上節內容。

(二) 公文流程異動撤銷

1. 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：

(3) 程式操作說明：

A. 輸入欲撤回之公文文號後，按【開啟】鈕。

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：

- A. 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。
- B. 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。

(三) 查詢列印作業

1. ODR240 承辦公文查詢列印作業

- (1)程式功能說明：需查詢所承辦過之公文，並欲使用收創文日、已辦畢或未辦畢、以及辦結方式（存查或發文）條件來篩選公文時，可使用 ODR240 承辦公文查詢列印作業。

- (2)程式畫面說明：

The screenshot shows a web-based search interface for ODR240. At the top, there are three buttons: '查詢(Q)' (Search), '預覽(P)' (Preview), and '匯出Excel(O)' (Export to Excel). The main area contains several search criteria with dropdown menus and radio buttons. '公文文號' (Document Number) has a range selector with '(起)' (Start) and '(迄)' (End) buttons. '承辦單位' (Processing Unit) and '承辦人' (Processor) are dropdown menus. '收創文日' (Creation Date) has a date range selector. '辦畢否' (Completed) has radio buttons for '已辦畢' (Completed), '辦理中' (In Progress), and '銷號' (Cancelled). '辦結方式' (Settlement Method) has radio buttons for '存查' (For Reference) and '發文' (Issued). '歸檔否' (Archived) has radio buttons for '已歸檔' (Archived) and '未歸檔' (Not Archived). '查詢公文類別' (Search Document Category) has radio buttons for '來文' (Incoming) and '創稿' (Draft). '主旨' (Subject) is a text input field. '計算辦理天數' (Calculate Processing Days) is a checkbox. '排序' (Sort) has radio buttons for '公文文號' (Document Number), '收(創)文日' (Creation Date), '限辦日期' (Deadline), '承辦人' (Processor), and '原始限辦日期' (Original Deadline). A '設定' (Settings) button is in the top right corner.

A. 功能鍵介紹：

- (A) 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。
- (B)預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽報表。
- (C)匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。

B. 資料區介紹：

- (A) 文號類型下拉視窗：選擇所搜尋文號類型後，填上文號區間。
- (B)承辦單位：依照所使用的組室承辦人角色，權限只能搜尋此組室。
- (C)承辦人：依照所使用的組室承辦人角色，權限只能搜尋此組室承辦人姓名。
- (D) 日期類型：日期類型下拉視窗，選擇所搜尋日期類型後，填上日期區間。

(E) 公文性質：選擇所要搜尋之公文性質。

(F) 辦畢否：選擇是否要搜尋已辦畢或者未辦畢之公文。

(G) 類別：可選擇主辦、會辦、全部，其一類別。

(H) 辦結方式：可選擇存查、發文、全部，其一類別。

(I) 查詢公文類別：可選擇來文或創稿

(J) 主旨：提供全文檢索搜尋。

(K) 計算辦理天數：是否需一併計算辦理天數。

(3) 程式操作說明：

A. 開啟【ODR240 承辦公文查詢列印作業】。

B. 輸入查詢條件（至少需設定日期），輸入完成後按下【查詢】鍵，於畫面上會列出符合該條件的公文。

C. 查詢結果會於畫面下方列出，點選公文文號下的【流程】字樣，可顯示該份公文流程。

序	公文狀態	作業單位	負責人員	公文接收時間	公文送出時間	公文處理時間	異動別	是否使用臨時憑證	核決者
1	總收文		梁榕修(分機:513)		107/06/08 17:31	00:00	分文		
2	主辦待分辦	資訊中心	梁榕修	107/06/08 18:03	107/06/08 18:08	00:00	分辦	否	
3	主辦	資料管理科	梁榕修(分機:513)	107/06/08 18:25		00:00	送請審核	否	

D. 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。

2. ODR241 待辦公文查詢列印作業

(1) 程式功能說明：需查詢尚有多少待辦（意指尚未辦畢）公文，可使用 ODR241 待辦公文查詢列印作業，承辦人亦能透過本作業查詢結果進行展期申請。

(2) 程式畫面說明：

搜索(Q) 預覽(P) 匯出Excel(O) 設定

公文文號: (起) - (迄)

承辦單位: 承辦人:

收創文日: 類別: ☒ 主辦 ☐ 會辦 ☐ 全部

預計辦畢日期: 公文性質:

辦理天數: 自 天起 到期天數: (起) - (迄)

主旨:

查詢公文類別: ☐ 來文 ☐ 創稿 公文來源:

排序: ☒ 公文文號 ☐ 收(創)文日 ☐ 限辦日期 ☐ 承辦人 ☐ 原始限辦日期

A. 功能鍵介紹：

(A) 搜尋：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。

(B) 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽報表。

(C) 匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。

搜索(Q) 預覽(P) 匯出Excel(O) 催辦單(K) 會辦催辦單(L) 設定

公文文號: (起) - (迄)

承辦單位: 承辦人:

收創文日: 1080621 - 1080624 類別: ☒ 主辦 ☐ 會辦 ☐ 全部

預計辦畢日期: 公文性質:

辦理天數: 自 天起 到期天數: (起) - (迄)

主旨:

查詢公文類別: ☐ 來文 ☐ 創稿 公文來源:

排序: ☒ 公文文號 ☐ 收(創)文日 ☐ 限辦日期 ☐ 承辦人 ☐ 原始限辦日期

全選 清除 反向

序	註記	公文文號	主旨	收(創)文日期	限辦日期	原始限辦日期	辦理天數	目前所在位置	主/會辦	承辦人
1	☐	1080014761	茲有裕實食品股份有限公司負責人:洪春麟土地座落於新北市汐止區保安段403-13地號等1筆地號，擬申請地下一層地上五層廠房新建工程建築執照一案，懇請貴局指示本案土地是否為鐵路兩側限建範圍內	108/06/21	108/07/01		0.5	土木建築組	主辦	江承坤
2	☐	1080014762	院首長民意信箱案件編號:108011149，張銘展問題 詢問:台鐵山海環線目前辦理情形	108/06/21	108/07/02		0.5	主任秘書室	主辦	何文棋
3	☐	1080014763	大武壠電站受台電供電影響未能及時於109年底供電，函囑研提南迴計畫全線電氣化通車之檔案陳報，妥為說明，謹請鑒核。	108/06/21	108/07/01		0.5	電力科	主辦	林昆輝

B. 資料區介紹：

(A) 文號類型下拉視窗：選擇所搜尋文號類型後，填上文號區間。

(B) 承辦單位：依照所使用的組室登記桌角色，權限只能搜尋此組室。

(C) 承辦人：列出此組室內的所有承辦人。

(D) 日期類型下拉視窗：選擇所搜尋日期類型後，填上日期區間。

(E) 類別：選擇主辦、會辦、全部，其一類別。

(F) 預計辦畢日期：公文預計辦畢日期區間。

(G) 公文性質：選擇所要搜尋之公文性質。

(H) 辦理天數：自幾天起的辦理天數選擇。

(I) 主旨：提供全文檢索搜尋。

(3) 程式操作說明：

- A. 開啟【ODR241 待辦公文查詢列印作業】。
- B. 輸入查詢條件（至少需設定日期），輸入完成後按下【搜索】鍵，查詢結果會於畫面下方會列出。
- C. 查詢完成後可按下【預覽】可列印查詢結果清單。
- D. 若需列印催辦單，則需先勾選要稽催的公文（對公文做註記）後，按下【催辦單】鍵，可印出該公文之催辦單。
- E. 若需列印會辦催辦單，則需先勾選要稽催有會辦的公文（對公文做註記）後，按下【會辦催辦單】鍵，可印出該公文之會辦催辦單。
- F. 點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。
- G. 點選公文文號下之【展期】字樣，可開啟 ODT220 公文展期申請作業，進行展期申請。

3. ODR242 逾期公文查詢列印作業

- (1) 程式功能說明：需查詢已逾期之未辦畢或已辦畢公文時，可使用 ODR242 逾期公文查詢列印作業，並能透過本作業查詢結果進行展期申請。

(2) 程式畫面說明：

A. 功能鍵介紹：

(A) 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。

(B) 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。

(C) 匯出 Excel：將報表轉化成 Excel。

B. 資料區介紹：

(A) 文號類型下拉視窗：選擇所搜尋文號類型後，填上

文號區間。

(B) 承辦單位：依照所使用的組室登記桌角色，權限只能搜尋此組室。

(C) 承辦人：列出此組室內的所有承辦人。

(D) 日期類型下拉視窗：選擇所搜尋日期類型後，填上日期區間。

(E) 公文性質：選擇所要搜尋之公文性質。

(F) 逾期天數：輸入所需的逾期天數。

(G) 類別：選擇已辦畢公文、未辦畢公文。

(H) 主旨：提供全文檢索搜尋。

(I) 排序：選擇公文文號、收（創）文日、限辦日、公文性質，進行排序。

(3) 程式操作說明：

A. 開啟【ODR242 逾期公文查詢列印作業】。

B. 在查詢條件輸入至少一項條件，輸入完成後

C. 【查詢】鍵，於畫面上會列出符合該條件的公文。

D. 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。

E. 點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。

F. 點選公文文號下之【展期】字樣，可開啟 ODT220 公文展期申請作業，進行展期申請。

(四) 申請作業

1. ODT220 公文展期申請

(1)使用時機：提供承辦人對單位登記桌分辦下來之公文提出限辦日期變更之展期申請，須於公文逾期前做申請。

(2)操作畫面：

開啟(M) 流程資訊(I) 設定

公文文號: [] 申請日期: []

主 旨: []

承辦單位: [] 承辦人: []

收創文日期: [] 速 別: []

來文機關: []

來文字號: []

限辦日期: [] 已展期天數: [] 天

本次申請展期天數: [] 天 申請後限辦日: []

申請展延次數: 第 [] 次 申請單號: []

展期理由:

☐ 因候補充資料 ☐ 因奉交下重行簽辦

☐ 需彙整各機關或單位意見 ☐ 需定期審查之案件

☐ 需會議審定後始可核辦 ☐ 因涉及政策,須核定後始可核辦

☐ 因涉及法令釋疑,尚須協調之案件

☐ 其他

擬定作業時程: []

目前狀態:

說明: 一般公文: 總展期日數16日(含)以內, 單位主管核准; 16~21日, 副秘書長核准; 21日以上者, 秘書長核准。

(3)操作說明：

A. 輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕。

B. 填入【本次申請展期天數】，勾選【展期理由】，若勾選「其他」則需於下方空格自行填入原因，若欲印出申請單可點選【預覽】案產生報表按右鍵列印；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送】鈕。.

儲存 線上簽核傳送: [] 取消 預覽 流程資訊 設定

公文文號: 1050000010 申請日期: 1051019

主 旨: [測試案例 請勿傳送]檢送 貴局申請本部110年度第二梯次0000課程

承辦單位: 資訊室 承辦人: 系統管理

收創文日期: 1050826 速 別: 普通件

來文機關: 交通部

來文字號: 臺電字第1010000372C號

限辦日期: 1050905 已展期天數: 0 天

申請後限辦日: 105/09/13

申請單號: 10500001

申請展延次數: 第 1 次

展期理由:

☐ 因候補充資料 ☐ 因奉交下重行簽辦

☐ 需彙整各機關或單位意見 ☐ 需定期審查之案件

☐ 需會議審定後始可核辦 ☐ 因涉及政策,須核定後始可核辦

☐ 因涉及法令釋疑,尚須協調之案件

☐ 其他

擬定作業時程: []

C. 點選【流程資訊】可查看該公文的流程。

2. EDT404 改分銷號申請

(1)使用時機：當承辦人收到公文後發現該份公文不屬於自己所承辦之範圍時，可對單位登記桌分辨下來之公文提出改分申請，或對已出組室之創稿公文提出銷號申請。

(2)操作畫面：

The screenshot shows the EDT404 application form interface. It includes fields for '公文文號' (Document Number), '申請單單號' (Application Form Number), '承辦單位' (Processing Unit), '承辦人' (Processor), '主旨' (Subject), '收創文日期' (Creation Date), '限辦日期' (Limit Date), '公文性質' (Document Nature), '來文日期' (Incoming Date), '來文字號' (Incoming Number), '來文機關' (Incoming Agency), '申請別' (Application Type) with a dropdown menu set to '改分' (Change Division), '建議改分單位' (Suggested Change Division), '變更原因' (Reason for Change), and '目前狀態' (Current Status).

(3)操作說明

A. 填入欲申請之公文文號後，按【開啟】鍵。

B. 於申請明細登錄區選擇欲申請之【申請別】，若為『改分』，需下拉選擇【建議改分單位】並且填入【變更原因】；若為『銷號』，需填入【變更原因】。

The screenshot shows the EDT404 application form with sample data. The '線上簽核傳送(R)' button is highlighted. The '秘書室--高參--李水河' dropdown menu is selected. The '儲存(S)' button is highlighted. The '預覽(P)' button is highlighted. The '流程資訊(I)' button is highlighted. The '設定' button is highlighted. The form fields are filled with sample data: '公文文號' (1080014935), '申請單單號' (10801083), '承辦單位' (秘書室), '承辦人' (), '主旨' (有關衛生福利部北區兒童之家函中央各機關略以，現有非超額技工(監護工), '收創文日期' (1080624), '限辦日期' (1080702), '公文性質' (一般公文), '來文日期' (1080624), '來文字號' (交總字第1080018905號), '來文機關' (交通部), '申請別' (改分), '建議改分單位' (), '變更原因' (), and '目前狀態' (尚未提出申請).

C. 點選【預覽】產出申請單，點選右鍵可列印。

測試機關 改分銷號申請單			
公文文號	1112000025	申請別	改分
承辦單位	資訊室		
收文日期	111/05/06	來文日期	109/02/26
來文機關	內政部		
主 旨	內政部測試公文，敬請勿收文。		
變更原因	11111		

D. 點選【流程資訊】可看公文的流程狀態。

E. 主管查驗無誤點選【核准】，即完成改分銷號作業。

3. AKT800 公文調案申請

本作業之用途主要是提供承辦人對已歸檔之公文進行調案之申請。

(1)點選【公文夾】→【承辦人作業】→【AKT800 公文調案申請作業】

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: 1111017 狀態:

調案單位: 資訊室 調案人: 公文傳送

分機: 515 調案方式: 線上調檔

*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:

序	文(編)號/檔號	檔位號	承辦單位	案由(或案名)	調案原因
1	文(編)號: 檔號:				
2	文(編)號: 檔號:				

(2)新增調案單：輸入欲調檔之【公文文號或檔號】（若不知文號或檔號，可利用 AKI800 公文檢索作業查詢），並輸入【調案原因】，點選【儲存】鈕即可。

(3)若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕。

(4)若為原調案單修改，則請輸入原調案單號後按【開啟】鈕，修改完點選【儲存】鈕即可。

(5)若要刪除調案單，請於開啟後點選【刪除】鈕即可。

儲存(S) 列印申請單 刪除(D) 取消(Z) 設定

調案申請單

調案單號: 1111000010 新增調案單不需鍵入 申請日期: 1111017 狀態: 待傳送

調案單位: 資訊室 調案人: 公文傳送

分機: 515 調案方式: 檔案原件

*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:

序	文(編)號/檔號	檔位號	承辦單位	案由(或案名)	調案原因
1	文(編)號: 1119904140 檔號: 111/020199/0001/ED01/		文教處	附附款許可大陸地區電視節目「一見傾心」	

4. ODT230 延後歸檔申請

(1)使用時機：當承辦人所承辦之公文已辦結，但因合理之原因需延後歸檔時。

(2)操作畫面：

開啟(M) 查詢(Q) 流程資訊(I) 設定

公文文號： 申請日期： 申請單號： 主旨： 承辦單位： 承辦人： 收創文日期： 辦理時限： 結案日期： 應歸檔日期： 申請項目： 公文及附件兩者 包含併件公文 預計歸檔日期： 延後歸檔原因： 目前狀態：

(3)操作說明：

- 輸入欲延後歸檔之公文文號於『公文文號』欄位，點選上方【開啟】鍵系統將顯示此筆公文之基本資料於各個欄位內。
- 開啟後接著輸入預計歸檔日期及延後歸檔原因，準備提出申請。
- 如申請方式欲採用線上申請形式，則使用者於申請畫面上方選擇欲傳送對象後，按【線上簽核傳送】鍵送出線上申請單。

儲存(S) 取消(Z) 線上簽核傳送(R) 一組一科--科長 預覽(P) 流程資訊(I) 設定

公文文號： 1112700015 申請日期： 1110623 申請單號： 11100004 主旨： 核決簽結 承辦單位： 第一組 承辦人： KAI 收創文日期： 1110620 辦理時限： 1110627 結案日期： 1110620 應歸檔日期： 1110627 預計歸檔日期： 延後歸檔原因： 目前狀態： 尚未提出申請

- 如欲採用紙本申請方式，則於填妥申請資料後按下【預覽】鍵，系統即預覽產生「公文延後歸檔展期單」報表畫面，使用者於報表畫面上按右鍵，選「列印」即可透過瀏覽器功能列印出紙本申請單，讓承辦人逕送長官進行申請動作。

測試機關 公文延後歸檔展期單			
承辦單位	資訊中心		
公文文號	1072301228		
檔號	107-A0401---		
延後歸檔原因	測試1		
展延天數	1 天		
預計歸檔日期	107 年 08 月 01 日		
承辦人員	科長	單位主管	機關首長

E. 如使用者不知道待申請公文文號，欲查詢可延後歸檔公文時，可於開啟「延後歸檔申請作業」主畫面時，按下上方的【查詢】鍵，系統即顯示 AKR212 已逾期未歸檔公文提醒視窗。

AKR212 已(將)逾期未歸檔公文提醒視窗 - Google Chrome

不安全 | [https://demo.doc.com.tw/AK/\(S\(osjlw5fo1321ao4rajx1gelu\)\)/AKR212.aspx?nMode=Child&SAMLart=58af07be-9cc8-4250-bde5-71c57...](https://demo.doc.com.tw/AK/(S(osjlw5fo1321ao4rajx1gelu))/AKR212.aspx?nMode=Child&SAMLart=58af07be-9cc8-4250-bde5-71c57...)

搜索(Q) 設定

承辦單位: 第一組 承辦人: KAI

應歸檔日期: [] - 1110628 []

序	承辦單位	承辦人	公文文號	應歸檔日期	目前所在位置	主旨
1	第一組	KAI	1112700015	1110627	一組一科	核決覆結

F. 於視窗中輸入應歸檔日期(不可低於應歸檔日期)，再按【搜索】即可查得可申請延後歸檔公文文號清單。此時可點選「公文文號」欄位的文號將該公文相關資料帶回延後歸檔申請主畫面上。後續比照步驟(2)~(4)操作進行申請即可。

G. 申請核可後系統會寄發通知給承辦人，可於【通知-延後歸檔核可】開啟該份通知了解長官所簽核之意見，如無問題點選【確認】鍵即可。

5. ODT250 公文專案申請

(1) 程式功能說明：提供承辦人申請所處理之公文需以專案方式進行時。

(2) 程式畫面說明：

The screenshots show the ODT250 system interface for document project application. The top screenshot shows the initial form with empty fields. The bottom screenshot shows the form filled with sample data.

Top Screenshot (Initial Form):

- 公文文號: [Empty]
- 申請日期: 1070808
- 申請單號: [Empty]
- 主旨: [Empty]
- 專案名稱: [Empty]
- 承辦單位: [Empty]
- 收創文日期: [Empty]
- 公文性質: 專案管制
- 本專案申請天數: 天
- 申請理由: [Empty]
- 承辦人: [Empty]
- 專案管制前限辦日期: [Empty]
- 業務類別: 一般專案
- 申請後限辦日: [Empty]
- 預定作業時程: [Table with 4 rows and 4 columns: 編號, 預定作業事項, 進度起, 進度迄]
- 目前狀態: [Empty]

Bottom Screenshot (Filled Form):

- 公文文號: 1071010836
- 申請日期: 1070808
- 申請單號: 107080002
- 主旨: 12345678431231tttttttttttt2123
- 專案名稱: [Empty]
- 承辦單位: 秘書室
- 收創文日期: 1070808
- 公文性質: 專案管制
- 本專案申請天數: 30 天
- 申請理由: [Empty]
- 承辦人: 梁榕修
- 專案管制前限辦日期: 1070815
- 業務類別: 一般專案
- 申請後限辦日: 1070906
- 預定作業時程: [Table with 4 rows and 4 columns: 編號, 預定作業事項, 進度起, 進度迄]
- 目前狀態: [Empty]

A. 功能鍵區介紹：

- (A) 開啟(M)：輸入欲專案申請的公文文號後，點選開啟。
- (B) 流程資訊(I)：開啟公文之流程資訊。
- (C) 儲存(S)：儲存本次作業，但此操作不等於完成申請。
- (D) 取消(Z)：放棄本次作業。
- (E) 預覽(P)：預覽專案申請單。
- (F) 流程資訊(I)：確認本申請單線上流程資訊。
- (G) 線上簽核傳送(R)：依據所設定之傳送對象進行線上簽核傳送。
- (H) 線上瀏覽(V)：線上瀏覽欲申請之線上簽核公文。

B. 條件區介紹：

- (A) 公文文號：輸入公文文號後進行作業。
- (B) 專案名稱：設定專案名稱。
- (C) 公文性質：設定新專案所屬公文性質。
- (D) 業務類別：設定新專案所屬業務類別。
- (E) 本專案申請天數：設定本專案所需辦理天數，專案申請之天數需大於或等於 30 日。
- (F) 申請理由：提供使用者選取或輸入申請的原因。
- (G) 預定作業時程：提供使用者設定本專案預定之作業階段及各階段預計所需作業期程。
- (H) 加入附件：提供使用者附上相關附件作為申請佐證或提供長官參考。

(3) 程式操作說明：

- A. 輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕。
- B. 填入「本專案申請天數」，於下拉式選單中選擇「申請理由」或自行輸入且選擇「業務類別」，並填寫「擬定作業時程」。
- C. 若欲印出申請單可點選【預覽】鍵。
- D. 若欲直接線上申請，則選擇欲送審之長官後，點選【線上簽核傳送：】鈕即可。

儲存(S) 取消(Z) 預覽(P) 線上簽核傳送 秘書室--簡任長官--董天傑 流程資訊 線上瀏覽(U) 設定

公文文號: 1071010836 申請日期: 1070808

申請單號: 107080002

主旨: 12345678431231tttttttttttt2123

專案名稱: TEST

承辦單位: 秘書室 承辦人: 張榕修

收創文日期: 1070808 專案管制前限辦日期: 1070815

公文性質: 專案管制 業務類別: 一般專案

本專案申請天數: 32 天 申請後限辦日: 1070908

申請理由: 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件。

預定作業時程:

編號	預定作業事項	進度寬	進度緊
1	預定作業事項1	1070803	1070822
2	預定作業事項2	1070823	1070906
3			
4			

目前狀態:

(五) 個人資訊維護管理

1. IFM300 個人資訊維護作業

(1) 程式功能說明：可用於維護個人帳號相關的基本資料、設定代理人及調整角色清單之順序。

(2) 程式畫面說明：

A. 帳號：顯示目前使用者之帳號。

B. 所具備權利：可調整此帳號所具備之權利(由系統管理員調整)。

C. 所具備權利：可調整此帳號所具備之權利(由系統管理員調整)。

D. 應用限制：顯示目前使用者之應用限制(由系統管理員調整，應用限制細項說明請參見『IFM301 帳號維護作業』)。

E. 帳號狀態：顯示目前使用者的帳號狀態(由系統管理員調整，帳號狀態細項說明請參見『IFM301 帳號維護作業』)。

F. 設定代理人：可調整欲設定之代理人。

G. 角色扮演：此帳號目前所具備之角色清單。

H. 設定順序：若帳號有一個以上角色，可調整角色清單之順序。

I. 其他未提及欄位為帳號之基本資料。

(3) 程式操作說明：

A. 個人資料維護：新增修改個人的基本資料，如別名、職稱、辦公室電話、電子信箱、公務員代號、傳真機號碼、出生日期及修改密碼。

B. 設定代理人

(A) 點「設定代理人」鍵，此時會出現「代理人設定子視窗」。

儲存 | 刪除 | 取消 | 更新組織結構

隸屬機關: 國立臺北大學

帳號: 2100

密碼: ☐ 下次登入時變更密碼

姓名: 一一零零

性別: ☒ 男 ☐ 女

調權權限: 全部

帳號狀態: ☒ 在職 ☐ 停用

職稱: 123

辦公室電話: 22315022

電子信箱:

應用限制: 僅能看開放

所具備權利: 設定

設定代理人

角色扮演:

- ☐ 國立臺北大學 檔案室 檔管人員
- ☐ 國立臺北大學 總收文 收文人員
- ☐ 國立臺北大學 研考 研考人員
- ☐ 國立臺北大學 文書組 承辦人
- ☐ 國立臺北大學 文書組 分辦人員
- ☐ 國立臺北大學 總發文 繕印人員
- ☐ 國立臺北大學 總發文 校對人員
- ☐ 國立臺北大學 總發文 發文人員
- ☐ 國立臺北大學 教務處 承辦人

(B) 在子視窗，先輸入代理期間(即該使用者請假期間、代理生效期間)及代理事由。

(C) 接著分別指定該使用者的各個角色之代理人帳號。若不知代理人帳號，可點下方的「設定」鍵查詢，此時會開啟組織人員提示子視窗，即可從該視窗選取代理人帳號。

取消 | 儲存 | 取得最新代理資料

帳號: 2100

名稱: 系統管理

角色: 職業安全衛生室 承辦人

代理事由:

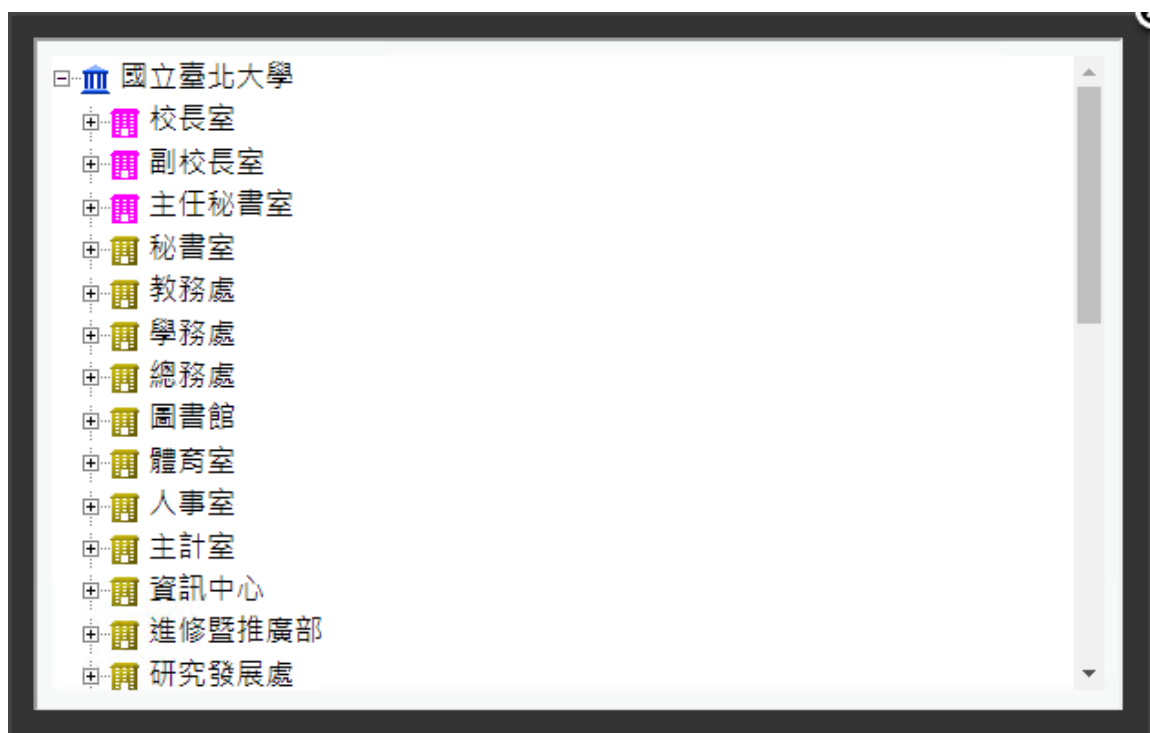
代理期間: 1 年 00 月 00 日

代理人:

一併代理個人訊息 ☒

設定

加入



(D) 設定完代理人後，點選加入

取消 | 儲存 | 取得最新代理資料 設定

帳 號 : 2100 名 稱 : 系統管理

角 色 : 職業安全衛生室 承辦人

代理事由 : 病假

代理期間 : 1120718 年 00 時 00 分 — 1120719 年 15 時 00 分

代理人 : BOSS 楊主管 設定 ☒ 一併代理個人訊息

加入

刪除選取

序	勾選	代理期間	代理事由	代理角色	代理人
1	☐	112/07/18 00:00 - 112/07/19 15:00	病假	職業安全衛生室 承辦人	BOSS(楊主管)

(E) 若要給予代理人部份權利，則可按下「代理權利」下的「設定」，勾選要給予的權利後，按下「儲存」（建議不要更動）。

儲存(S)

清除(Z)

設定

序	具備	權利	說明
1	☒	AD_001	調檔權利
2	☒	AD_002	詮釋資料設定
3	☒	ak001	編目執行權限
4	☒	ak002	掃描執行權限
5	☒	AK003	檔管執行權限
6	☒	AK005	UniView允許儲存
7	☒	AK006	UniView允許編輯
8	☒	AK007	UniView允許列印
9	☒	AK008	UniView允許

(F) 若想讓代理人代為處理所有公文或是看到所有通知，則勾選「一併代理個人訊息」(建議勾選)；若不想讓代理人代為處理經由特殊流程辦理的公文，則不需勾選「一併代理個人訊息」。

(G) 設定結束時按下[儲存]鈕即可。

取消 | 儲存 | 取得最新代理資料
設定

帳 號：
名 稱：

角 色：

代理事由：

代理期間：年 時 分 — 年 時 分

代理人： ☒ 一併代理個人訊息

序	勾選	代理期間	代理事由	代理角色	代理人
1	☐	112/07/18 00:00 - 112/07/19 15:00	病假	職業安全衛生室 承辦人	BOSS(楊主管)

(H) 子視窗各欄位說明如下：

- 儲存：儲存各欄位的值
- 角色：欲請代理人代理之角色。(如果有多角色需分別設定)
- 代理期間：該代理人之代理期間
- 代理人：該代理人帳號與姓名
- 代理事由：該代理人之代理事由

2. IFM900 個人憑證管理作業

(1) 程式功能說明：可進行個人憑證與帳號鏈結

(2) 程式畫面說明：

A. 插入智慧卡或磁卡後，按下鏈結，即可連結該卡資訊。

鏈結

設定

說明：在插入智慧卡或磁片後，再按下"鏈結"鍵。

序	持有人	發行機構	異動
1			取消鏈結
2			取消鏈結
3			取消鏈結
4			取消鏈結
5			取消鏈結
6			取消鏈結
7			取消鏈結
8			取消鏈結
9			取消鏈結
10			取消鏈結

鏈結

設定

說明：在插入智慧卡或磁片後，再按下"鏈結"鍵。

序	持有人	發行機構	異動
1	林志倫	內政部憑證管理中心	取消鏈結
2			取消鏈結
3			取消鏈結
4			取消鏈結
5			取消鏈結
6			取消鏈結
7			取消鏈結
8			取消鏈結
9			取消鏈結
10			取消鏈結

3. 臨時憑證申請與補簽

(1) 用途說明：

- A. 須辦理線上簽核公文且您的自然人憑證忘記攜帶於身上時，可先於系統內申請軟體臨時憑證，進行線上簽核公文加簽傳送之用途。
- B. 機關若允許該使用者以帳號密碼登入系統，使用者也確定當日若不需要辦理線上簽核公文「傳送」工作，只需進行檢視線上簽核公文、辦理紙本公文及使用應用程式選單中的作業等一般工作，則「不需要」申請臨時憑證。
- C. 使用臨時憑證傳送的公文必須於歸檔前使用自然人憑證補簽，公文才可歸檔。

(2) 操作說明：

A. 軟體臨時憑證作業介紹：

(A) IFT930 臨時憑證申請發放啟用作業：用於申請或啟用憑證。

(B) IFT940 臨時憑證公文補簽停用作業：用於補簽或停用憑證。



B. 臨時憑證傳送公文使用方式

(A) 先開啟 IFT930 進行臨時憑證申請，需輸入「軟體臨時憑證密碼」(密碼自行設定，傳送公文時會使用到此組密碼)與「申請原因」。

(B)點申請憑證並啟用，出現下圖畫面代表申請成功。

(C)點選【刪除憑證】即可刪掉該臨時憑證。

(D) 申請完成後即可傳送線上簽核公文。

(E)傳送線上簽核公文時，系統提示輸入金鑰密碼視窗，此時需輸入之前申請之臨時憑證的密碼，並勾選其下方的「使用(軟體)臨時憑證」選項，再按【確定】，即可將公文傳送至下一流程點。

(F) 公文傳送後，流程資訊的是否使用臨時憑證欄位會註記是與否，是表示使用臨時憑證，否表示未使用

臨時憑證。

頁數 1/1 筆數 1 明細(L) 全選(Y) 取消(C) 跳至(J) 線上瀏覽(U) 明細預覽(X) 清單預覽(R) 申請調檔(I) 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	
☐	1	1061500070	流程	106-G050102-01--	秘書室	否	有	無	1060223TEST臨時憑證

線上申請簽核流程

公文文號：1061500070

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	線上簽核	秘書室	系統測試	106/02/23 10:42	106/02/23 10:42	00:00	送請簽核	是	
2	待核示	秘書室	系統測試			00:00	送請簽核	否	

C. 臨時憑證補簽使用方式

(A) 開啟 IFT940 臨時憑證公文補簽停用作業，點選畫面上方「搜索」鈕。

搜索(Q) 臨時憑證停用(D) 設定

臨時憑證擁有者：2100 系統測試

代理還卡：是

補簽註記：本人還卡

(B) 如有待補簽公文會於畫面中呈現待補簽的公文明細，確認無誤後點選上方「補簽」鈕即可完成公文補簽動作。

補簽(S) 臨時憑證停用(D) 取消(Z) 設定

臨時憑證擁有者：2100 系統測試

代理還卡：是

補簽註記：本人還卡

全選 反選 清除

選	序	公文文號	流程編號	主旨
☒	1	1061500070	501693	1060223TEST臨時憑證

(C) 點選【臨時憑證停用】即可停止該臨時憑證

搜索(Q) 臨時憑證停用(D) 設定

臨時憑證擁有者：2100 系統測試

代理還卡：是

補簽註記：本人還卡

4. WEM030 詞庫維護作業

(1) 程式功能說明：儲存建立之個人用詞庫，可於公文內文輸入時，以及公文右方「簽核意見」框輸入意見時使用。

(2) 程式畫面說明：

A. 於 WEM030 詞庫維護作業設定並儲存。

儲存 | 匯入 | 匯出 | 放棄

新增常用詞：

☐ 插於最後 ☒ 插於序 前

選	序	常用詞
☐	1	擬奉核後轉知內部單位

B. 於文稿編輯畫面、簽核意見框使用。

主旨：有關貴校人事室主任陳文章簡易送審動態案，業經本部銓敘審定如清冊，復請查照。

說明：

復貴校民國110年10月19日高市新高人字第11070731300號函。

檢附簡易送審案1份，上開簡易送審案外，因事關當事人權益，初明貴校人事室主任陳文章簡易送審案，如發現錯誤或遺漏者，請於收到1個月內，依相關規定送部核辦，再予裁辦。

段落格式 顯示標號 對齊父段落 常用詞彙 減少階層 增加階層 復原全部刪除

搜尋

關鍵字：

個人詞庫：

序	常用詞
1	擬奉核後轉知內部單位

說明：

復貴校民國110年10月19日高市新高人字第11070731300號函。 擬奉核後轉知內部單位

檢附簡易送審案1份，上開簡易送審案外，因事關當事人權益，初明貴校人事室主任陳文章簡易送審案，如發現錯誤或遺漏者，請於收到1個月內，依相關規定送部核辦，再予裁辦。

段落格式 顯示標號 對齊父段落 上標 下標 正常 粗體 斜體 底線 減少階層 增加階層 復原全部刪除

(六) 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）。

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，查詢結果可選擇聯集或交集查詢）。

(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。

(3) 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：

頁數 1/2		筆數 18		明細 全選 取消 下頁 最末頁 跳至 線上瀏覽 明細預覽 清單預覽 申請調檔 展期資訊 條件列印 Excel												設定				
選	序	文(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											
☐	1	1129999998	流程			否	有	無	TESTTEST											
☐	2	1129999997	流程			否	有	無	TEST2											
☐	3	1123100023	流程	112/0999///	資訊室一科系統管理-資訊室一科系統管理	否	有	無	測試用公文1120627											
☐	4	1123100014	流程	112/0999///	資訊室登記桌	否	無	無	測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試測試											
☐	5	1123100013	流程	112/0999///	機關庫房	否	無	無	測試另存附件測試另存附件測試另存附件測試另存附件測試另存附件。											
☐	6	1123100012	流程	112/0999///	資訊室一科系統管理	否	有	無	參考公文案例。											
☐	7	1123100011	流程	112/0999///	資訊室一科系統管理-資訊室一科系統管理	否	有	無	TWST											
☐	8	1123100009	流程	112/0999///	資訊室一科系統管理	否	有	無	測試公文傳送											
☐	9	1123100004	流程	112/0999/01/ED01/001	機關庫房	是	有	無	測試很多頁公文測試很多頁公文測試很多頁公文測試很多頁公文測試很多頁公文測試很多頁公文測試很多頁公文測試很多頁公文測試很多頁公文											
☐	10	1123100001	流程	112/0999///	資訊室一科系統管理	否	有	無	測試多構											
☐	11	1120100009	流程	112/0999///	資訊室一科系統管理	否	有	無	需求訪談測試案例-總收來文、銷號測試案例、ODR140銷號清單列印作業。											
☐	12	1120100005	流程	////	資訊室一科系統管理	否	有	無	需求訪談測試案例-檔案管理作業、調查案例。											
☐	13	1120100004	流程	////	資訊室分辦人員-資訊室一科系統管理	否	有	無	需求訪談測試案例-檔案管理作業、編目案例。											

(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- [] 整卷 [] 併件	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 1 筆 / 共 3860 筆 | 返回摘要 | 下一筆 | 最末筆 | 跳至 | 線上瀏覽 | 申請調檔 | 明細預覽 | 流程查詢 | 展期資訊 | 離開 設定

線上調檔或申請調檔，請勾選左方核選按鈕		
文(編)號：1129050160	文稿編輯 來文電子檔	簽核類型：線上簽核
收(創)文日期：112/02/10	公文狀態：尚未辦畢	目前位置：秘書室
來文者：[主要來文者] 經濟部標準檢驗局		
來文日期：112/02/10	來文字號：經標秘字第11200519180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：正本	密 等：普通	文 別：函
速別：普通件	起算日期：112/02/13	限辦日期：112/02/18
密件流水號：	展期次數：0	原始限辦日期：
結案種類：存查	續辦：無	
主旨：檢送112年2月2日行政院第3841次會議院長提示1份，請查照。		
承辦單位：秘書室第一科	承辦人：邱雅萍	辦畢日期：
權責單位：秘書室第一科		
核決時間：		
專案卡號：	統一編號：	
列管編號：	銀行代碼：	
發文者：	發文字號：	
發文日期：	上級發文字號：	
上級發文日期：		

- (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。

(4) 線上瀏覽操作說明：

第 1 筆 / 共 3860 筆 | 返回摘要 | 下一筆 | 最末筆 | 跳至 | **線上瀏覽** | 申請調檔 | 明細預覽 | 流程查詢 | 展期資訊 | 離開 設定

☒ 線上調檔或申請調檔，請勾選左方核選按鈕		
文(編)號：1129050160	文稿編輯 來文電子檔	簽核類型：線上簽核
收(創)文日期：112/02/10	公文狀態：尚未辦畢	目前位置：秘書室
來文者：[主要來文者] 經濟部標準檢驗局		
來文日期：112/02/10	來文字號：經標秘字第11200519180號	
上級收文日期：	上級收文號：	

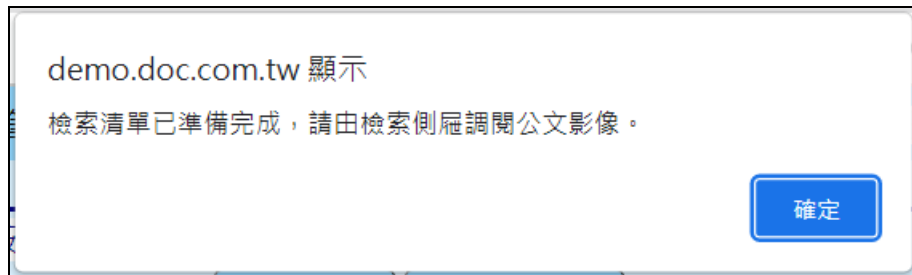
A. 功能說明：

- (A) 可同時於 AKI801 選取多筆公文放入檢索側屨。
- (B) 檢索側屨會記錄前次執行線上瀏覽的調閱結果，於下次執行線上瀏覽會覆蓋前次之結果。

B. 操作步驟：

(A) 於 AKI801 檔案目錄摘要瀏覽視窗或 AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗，點選「線上瀏覽」按鈕。

(B) 點選後會出現提示訊息，訊息內容為【檢索清單已準備完成，請由檢索側履調閱公文影像】



(C) 回到公文系統首頁，即可點選指定公文瀏覽

