

國立臺北大學

電子公文檔案管理系統功能
升級二代系統案

教育訓練講義
主管作業

二一零零科技股份有限公司製作
112 年 08 月

教育訓練講義

系統名稱：電子公文系統

課程名稱：主管作業

課程對象：一二級單位主管、一層長官

課程內容：

一、	系統環境介紹	1
(一)	如何啟動系統	1
(二)	系統登入方式說明	1
(三)	系統首頁說明	2
二、	公文夾頁籤說明	5
(一)	資料夾與相關異動別介紹	5
(二)	功能鍵介紹	6
(三)	資料介紹區	7
三、	如何批示線上簽核公文與表單	8
(一)	如何批示線上簽核公文	8
(二)	公文編輯操作說明(所見即所得)	11
(三)	如何傳送公文	12
(四)	如何使用擬辦核示語詞	13
(五)	如何核決公文	15
(六)	如何列印公文	16
(七)	如何調整預排流程	18
(八)	如何檢視歷史簽辦流程	21
(九)	審核線上申請作業流程	23
四、	主管常用作業	25
(一)	報表查詢	25
(二)	個人相關設定	31
(三)	綜合查詢	37

一、系統環境介紹

(一) 如何啟動系統

1. 網址登入：

開啟瀏覽器(例如  or )後於網址列輸入網址，按「Enter」鍵進入系統首頁。

<https://edocap.ntpu.edu.tw/ms/SSO.html>

(二) 系統登入方式說明

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：

機關配發之預設帳號密碼進行系統登入，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

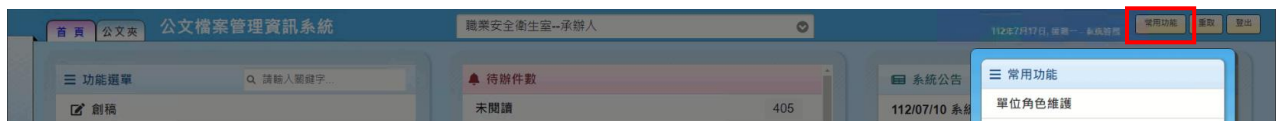


1. 首頁：按下「首頁」按鈕，則可回到首頁畫面。
2. 公文夾：按下「公文夾」按鈕，則可切至公文夾畫面。
3. 角色選單：

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. 常用功能：按下右上方「常用功能」按鈕，可帶出承辦人自訂的應用程式捷徑。



5. 登出：按下「登出」按鈕，以離開公文及檔案管理系統。
6. 功能選單

(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。



7. 常用功能捷徑：

(1) 每個帳號可自行設定的程式鏈結捷徑。

(2) 設定方式

A. 點擊常用功能視窗的「常用功能」文字開啟「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式。

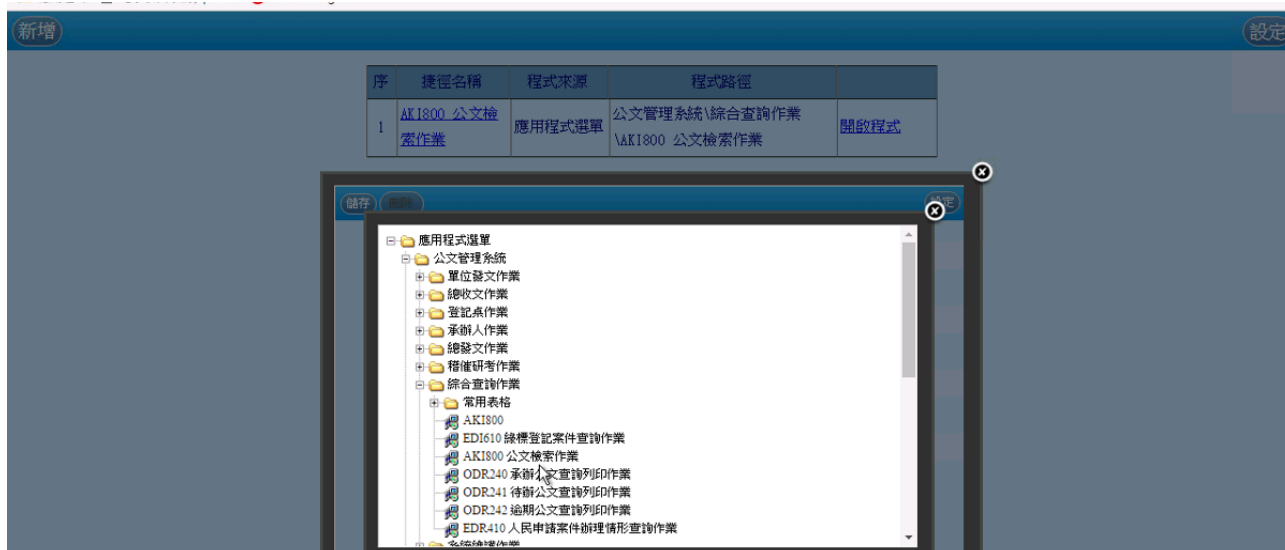


B. 按下新增



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」。

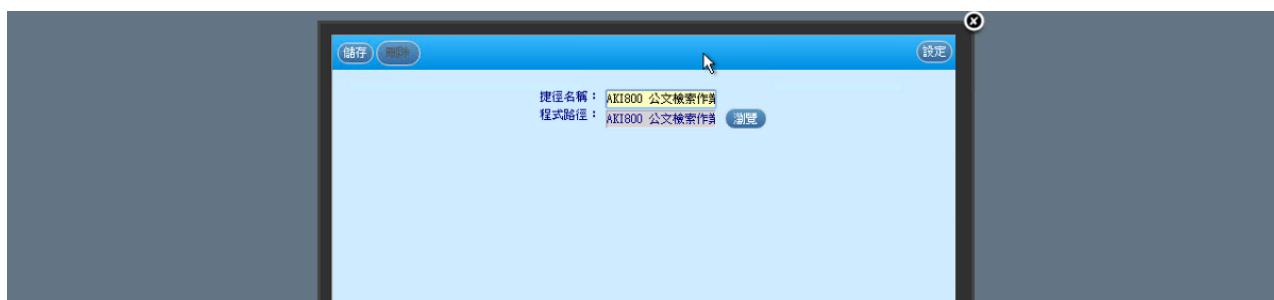




D. 程式展開後，直接在「AKI800 公文檢索作業」上按一下。

「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。

8. 跑馬燈：顯示出目前系統管理員告知大家的訊息。

9. 日期：顯示出今天日期。

10. 帳號姓名：顯示出目前的使用者。

11. 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。

12. 電子公佈欄：以電子公佈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



(一) 資料夾與相關異動別介紹

資料夾名稱	相關異動別	傳送至下一個資料夾名稱	是否核決	使用時機
待核示	送請簽核	待核示	否	公文再往上級主管呈閱。
	內會	受會	否	會辦單位內同仁。
	順會	會辦待分辦	否	會辦其他單位。(一級單位主管才可使用)
	退回	主辦	否	當公文需承辦人修改時。
	銷號		否	公文銷號時使用
	辦畢退回	結案未歸檔	是	公文需核決退回承辦人時。
回閱	確定			公文簽核流程中，勾選「回閱」核取框，待公文核決後，將於此資料夾收到回閱通知。

(二) 功能鍵介紹

1. 搜尋：透過關鍵字搜尋，可透過輸入辦理期限、文號、送文單位、承辦單位、承辦人、主旨及送方傳送時間，快速找到所需辦理之公文。



速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	流程	送方傳送時間
📄	🔴	📄	📄	📄	112/05/16	1120000395	總務處	二一零零	總務處	測試紙本來文01	[開啟]	08/15 21:03
📄	🟢	📄	📄	📄	112/08/23	1120000397	總務處	二一零零	檔案室	測試紙本收文登錄	[開啟]	08/16 11:52
📄	🟡	📄	📄	📄		[開啟...]	總務處	二一零零		測試紙本收文登錄		08/16 11:52
📄	🟢	📄	📄	📄	112/08/23	1120000398	總務處		文書組	銷號用	[開啟]	08/15 09:32
📄	🟢	📄	📄	📄	112/09/14	1120000399	總務處	二一零零	文書組	紙本來文登錄測試	[開啟]	08/15 21:39
📄	🟢	📄	📄	📄	112/08/29	1120000401	總務處		總收文	(分給登記桌後分辦給承辦人)紙本收文登錄	[開啟]	08/21 14:30
📄	🔴	📄	📄	📄	112/05/09	1120502285	總務處		總收文	需求訪談測試案例-承辦人來文擬辦案例。	[開啟]	05/07 19:24
📄	🔴	📄	📄	📄	112/05/09	1120502298	總務處	二一零零	文書組	需求訪談測試案例-檔案管理作業，編目案例。	[開啟]	05/07 19:59

2. 重取：按下迴轉箭頭圖案按鈕，重取待辦事項及通知。



3. 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。



速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	流程	送方傳送時間
📄	🔴	📄	📄	📄	112/05/16	1120000395	總務處	二一零零	總務處	測試紙本來文01	[開啟]	08/15 21:03
📄	🟢	📄	📄	📄	112/08/23	1120000397	總務處	二一零零	檔案室	測試紙本收文登錄	[開啟]	08/16 11:52
📄	🟡	📄	📄	📄		[開啟...]	總務處	二一零零		測試紙本收文登錄		08/16 11:52
📄	🟢	📄	📄	📄	112/08/23	1120000398	總務處		文書組	銷號用	[開啟]	08/15 09:32
📄	🟢	📄	📄	📄	112/09/14	1120000399	總務處	二一零零	文書組	紙本來文登錄測試	[開啟]	08/15 21:39
📄	🟢	📄	📄	📄	112/08/29	1120000401	總務處		總收文	(分給登記桌後分辦給承辦人)紙本收文登錄	[開啟]	08/21 14:30
📄	🔴	📄	📄	📄	112/05/09	1120502285	總務處		總收文	需求訪談測試案例-承辦人來文擬辦案例。	[開啟]	05/07 19:24

(2) 圖示模式：如下圖。



4.  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，綠色表示未屆滿辦理期限、黃色表示已屆滿辦理期限、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. 送文單位：公文流程的上一個單位（哪個單位傳送過來的）。
9. 主旨：顯示公文的主旨。
10. 流程：開啟 ODI260 查看公文流程。
11. 送方傳送時間：公文上個流程，所傳送過來的時間。

三、如何批示線上簽核公文與表單

(一) 如何批示線上簽核公文

1. 切換資料夾至「待處理-待核示」資料夾(後面顯示的數字是該資料夾下公文件數)，再於畫面上公文列表中，按 1 下滑鼠左鍵點選欲批示公文文號，即可開啟該份公文。

速別	燈號	密等	類型	閱讀	辦理期限	文號	承辦單位	承辦人	送文單位	主旨	流程	送方傳送時間
						1121200188	總務處	二一零零	文書組	測試待核示異動別	[懸駁]	08/21 15:34

2. 加蓋職名章：於欲蓋章之地方點選一下，彈出簽核工具選單，點選職名章選項，於公文上即可看見該章戳。若欲刪除，點選該章戳後即提供刪除鈕可進行刪除。

一、請輸入說明文字。

會辦單位：

第一層決行
承辦單位 會辦單位 決行

系統管理 0720 1839

文字意見 職名章 職名章(代) 章戳選用

系統管理 0720 1840

刪除

3. 使用線上簽核套件提供之工具，於簽核框內加入文字意見

(1)點選文字意見

The screenshot shows a web-based approval system interface. On the left, there is a vertical sidebar with a back arrow and a '訂' (Order) button. The main area is a table with three columns: '承辦單位' (Processing Unit), '會辦單位' (Co-processing Unit), and '決行' (Decision). The '承辦單位' column contains a red stamp that reads '系統管理' (System Management) with the numbers '0720' and '1839'. Below the table, there is a row of four buttons: '文字意見' (Text Opinion), '職名章' (Job Name Stamp), '職名章(代)' (Job Name Stamp (Proxy)), and '章戳選用' (Stamp Selection). The '文字意見' button is highlighted with a red rectangle.

(2)輸入文字意見內容

The screenshot shows a dialog box titled '新增文字意見' (Add Text Opinion). It has a text input area on the left containing the text '測試文字意見'. To the right of the input area are several controls: a font size dropdown set to '14pt', three buttons for font style ('正常', '粗體', '斜體'), a dropdown for '職名章' (Job Name Stamp), and three checkboxes: '加蓋職名章' (Add Job Name Stamp), '加蓋代字' (Add Proxy), and '加蓋時戳' (Add Time Stamp). At the bottom of the dialog are two buttons: '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm).

(3) 文字意見即可顯示在簽核框內。使用者以滑鼠指在文字意見或任何簽核物件上方，會顯示簽核人員資訊(如下圖)。

訂

第一層 決行
會辦單位
決行

承辦單位

專案工程師

系統管理

0720
1839

測試文字意見

專案工程師

系統管理

0720
1842

112年7月20日 18:42

系統管理

(二) 公文編輯操作說明(所見即所得)

1. 主旨/說明/辦法編輯

(1)調整項次編號層級

於段落中可點選隱藏標號、減少階層、增加階層。



(2)增刪公文內容(主旨、說明、辦法等段落)

- A. 游標點選欲刪除文字位置，按 Backspace 或 delete 鍵即可刪除文字；若欲新增文字，直接輸入即可。
- B. 系統預設以完稿模式顯示，新增之文字內容將以不同顏色顯示。



- C. 可切換顯示模式為「追蹤修訂模式」，如同 WORD 效果，將刪除之文字以刪除線標記，新增之文字以底線標記，當滑鼠移至增刪處，將有小視窗顯示其增刪時間與人員資訊。

1120052072

待辦事項 新增稿件 公文檢索

100% 追聲修訂模式 送一層執行 秘書室核稿 核稿秘書 [不指定人員] 執行 傳送 退承辦人 儲存 關閉 預排流程

號別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

承辦人	0524 林瑞瑋	分機：	主任秘書
科長	0524 科長陳星光		
核稿			副局長
副主管			局長
主管	0525 主任蔡子文	0917	測試文字意見
核稿秘書			

批示(第二層執行)

主旨：功能測試案例-主管簽核案例，線上簽核待核示。

說明：

- 一、承辦人擬定測試公文傳送到一層執行單位由長官進行核准後退回承辦人歸檔。
- 二、第一關科長加註意見，由科長進行意見編修及核章。
- 三、第二關由主任使

2023/5/24 16:43:11
陳星光

經濟部標準檢驗局

第1頁(共2頁)

1120052072

(三) 如何傳送公文

1. 展開公文上方之傳送下拉式選單。

公文及檔案管理系統 文書組--組長

112年8月21日, 星期一 - 陳國華 常用功能 重取 登出

100% 完稿模式

簽 於 總務處
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
主旨：測試待核示異動別

日期：112年8月21日

會辦單位：
第一層執行
承辦單位 會辦單位 執行

檔 號：112/040201/
保存年限：20年

簽(稿) 1
新增稿件 +
附件管理
參考附件

送請簽核
退回
內會
銷號
退回轉紙本

2. 選取後，再展開右方之對象下拉選單，選定後，請點選『傳送』鍵，即可將此線上簽核公文傳送出去。

100% 完稿模式

送請簽核 總務處 核稿人員 林瑞瑋 執行 傳送 退承辦人 儲存 關閉 設

簽 於 總務處
連別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
主旨：測試待核示異動別

日期：112年8月21日

檔 號：112/040201/
保存年限：20年

簽(稿) 1
新增稿件 +
附件管理

(四) 如何使用擬辦核示語詞

1. 於簽核框空白處點選滑鼠左鍵，點選章戳選用，開啟章戳選用視窗。



2. 選擇所需的核示語詞



3. 完成擬辦核示語詞使用。

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<div> <small>專案工程師</small> 系統管理 0720 1839 </div> <div> 測試文字意見 0720 1842 <div> <small>專案工程師</small> 系統管理 </div> </div>		<div> 如擬 </div> <div> <small>專案工程師</small> 系統管理 0720 1844 </div>

(五) 如何核決公文

1. 勾選公文右上方處之決行鈕。



2. 系統跳出詢問核決類型選項視窗，選定後按「確定」鈕。



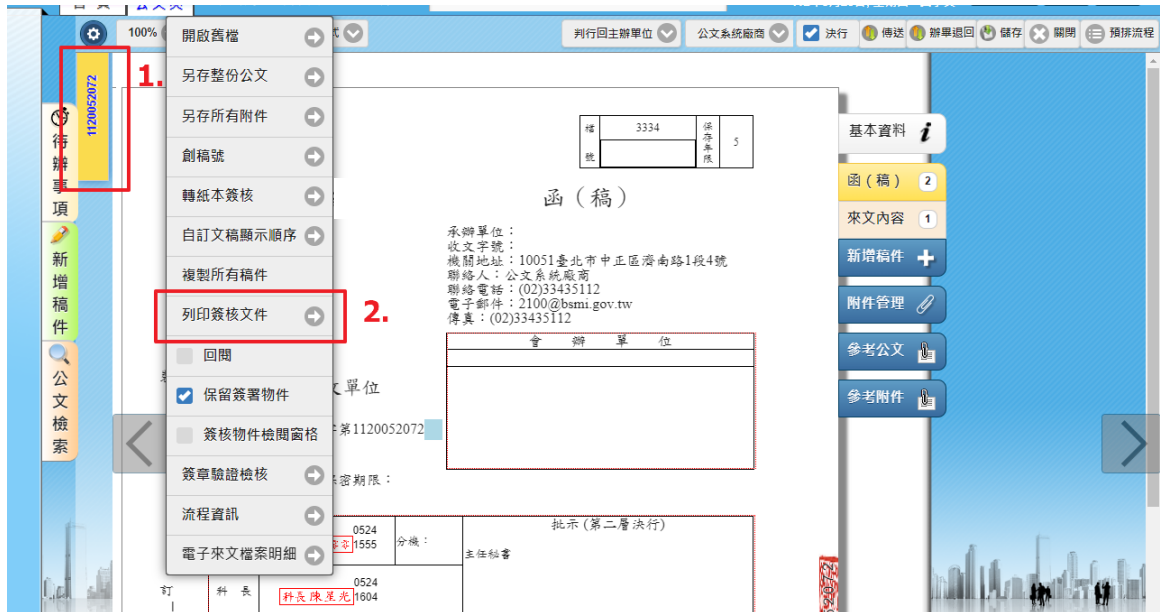
3. 回到公文畫面，系統自動帶出核決後之傳送選項。若不須調整，直接按「傳送」鈕即可。



(六) 如何列印公文

1. 列印簽核文件

(1)於公文畫面左上角，點選【黃色框】，接著點選【列印簽核文件】。



(2) 列印設定-點選[確定]。



(3)產出公文畫面，按右鍵點選列印。

(七) 如何調整預排流程

1. 於公文畫面右上角，點選「預排流程」鈕。



2. 開啟預排流程設定視窗。



3. 預排流程設定視窗操作說明：

(1) 新增預排流程。

A. 於傳送對象欄位，輸入對象單位、人員選擇順會或是分會。

B. 選擇後，按【->】，以新增預排流程。



(2) 調整預排流程順序

A. 選取欲調整順序的流程，會顯示橘黃色，再按上移、下移鈕來調整其順序即可。

儲存 | 取消

機關共用流程： 新增

個人化預排流程：常用 替換預排流程

☐ 決行人員 ☒ 順會

☒ 會辦單位 ☐ 後會

☐ 本單位 ☐ 分會

☐ 其他

選 對象

- ☐ 秘書室
- ☐ 教務處
- ☐ 學務處
- ☐ 圖書館
- ☐ 體育室
- ☐ 人事室
- ☐ 主計室
- ☐ 資訊中心
- ☐ 進修暨推廣部
- ☐ 研究發展處

全選 反選 刪除 上移 下移

選	單位	角色	人員	異動別	功能
<input type="checkbox"/>	文書組	組長	陳國華	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	核稿人員	林瑞璽	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	副總務長	姜炳俊	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	總務長	蔡大綱	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input checked="" type="checkbox"/>	教務處			順會	↑ ↓ 刪

(3) 刪除預排流程：選取欲刪除之流程後，按「刪除」鈕即可。

儲存 | 取消

機關共用流程： 新增

個人化預排流程：常用 替換預排流程

☐ 決行人員 ☒ 順會

☒ 會辦單位 ☐ 後會

☐ 本單位 ☐ 分會

☐ 其他

選 對象

- ☐ 秘書室
- ☐ 教務處
- ☐ 學務處
- ☐ 圖書館
- ☐ 體育室
- ☐ 人事室
- ☐ 主計室
- ☐ 資訊中心
- ☐ 進修暨推廣部
- ☐ 研究發展處

全選 反選 刪除 上移 下移

選	單位	角色	人員	異動別	功能
<input type="checkbox"/>	文書組	組長	陳國華	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	核稿人員	林瑞璽	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	副總務長	姜炳俊	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	總務長	蔡大綱	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input checked="" type="checkbox"/>	教務處			順會	↑ ↓ 刪

(4) 完成預排流程設定後，按「儲存」鈕，再按「確定」回到傳送設定視窗。

儲存完畢，是否離開？

確定 取消

機關共用流程： 新增

個人化預排流程： 常用 替換預排流程

選	單位	角色	人員	異動別	功能
<input type="checkbox"/>	文書組	組長	陳國華	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	核稿人員	林瑞璽	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	副總務長	黃炳俊	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input type="checkbox"/>	總務處	總務長	葉大綱	送請簽核	↑ ↓ 刪
<input checked="" type="checkbox"/>	教務處			順會	↑ ↓ 刪

(八) 如何檢視歷史簽辦流程

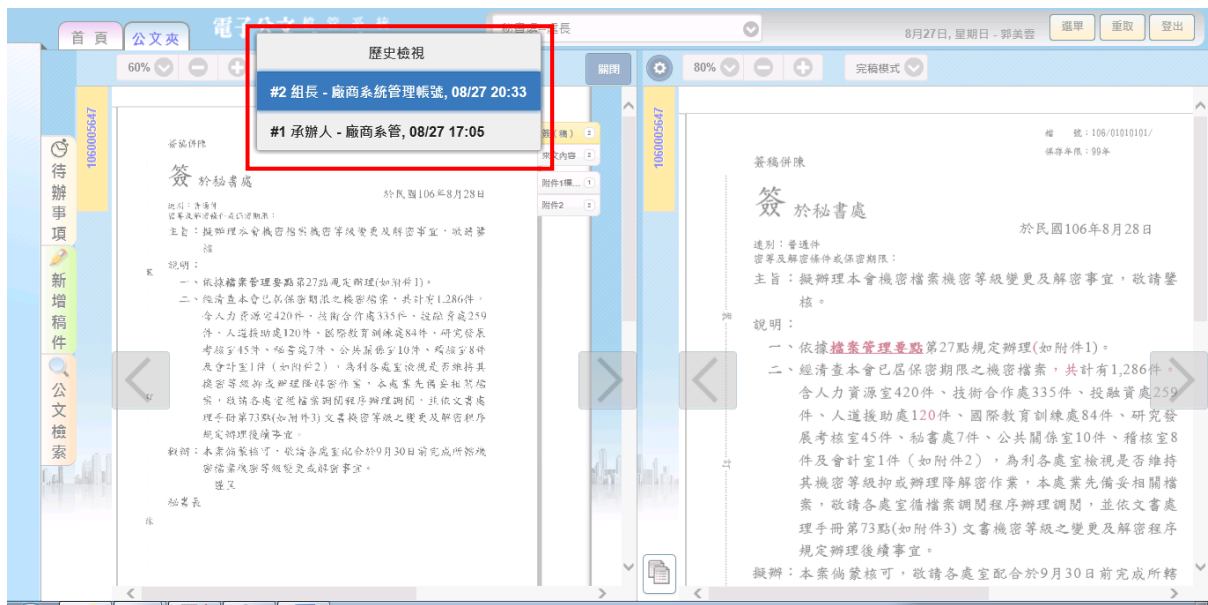
1. 於公文頁面左下角處，點選 鈕。



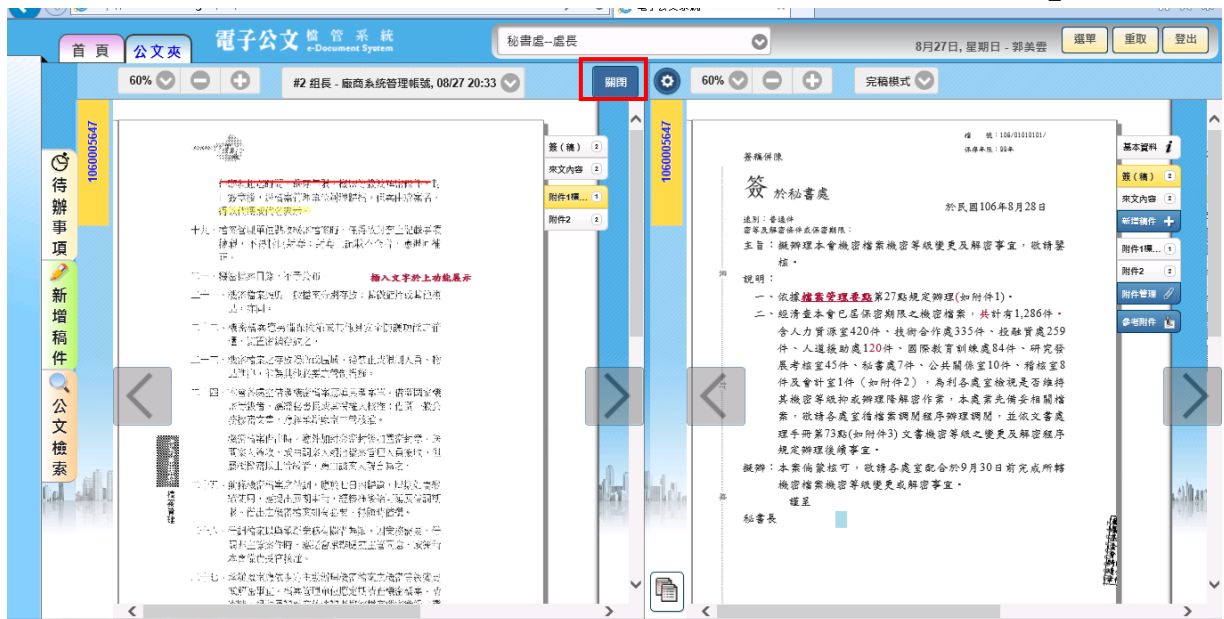
2. 系統將開啟參照檢閱窗格，左方顯示之公文為歷史簽辦流程，右方顯示為最新流程下現行公文內容畫面。使用者可參考左方畫面上顯示的各長官簽核、會辦單位意見直接於文面上修訂文稿內容。



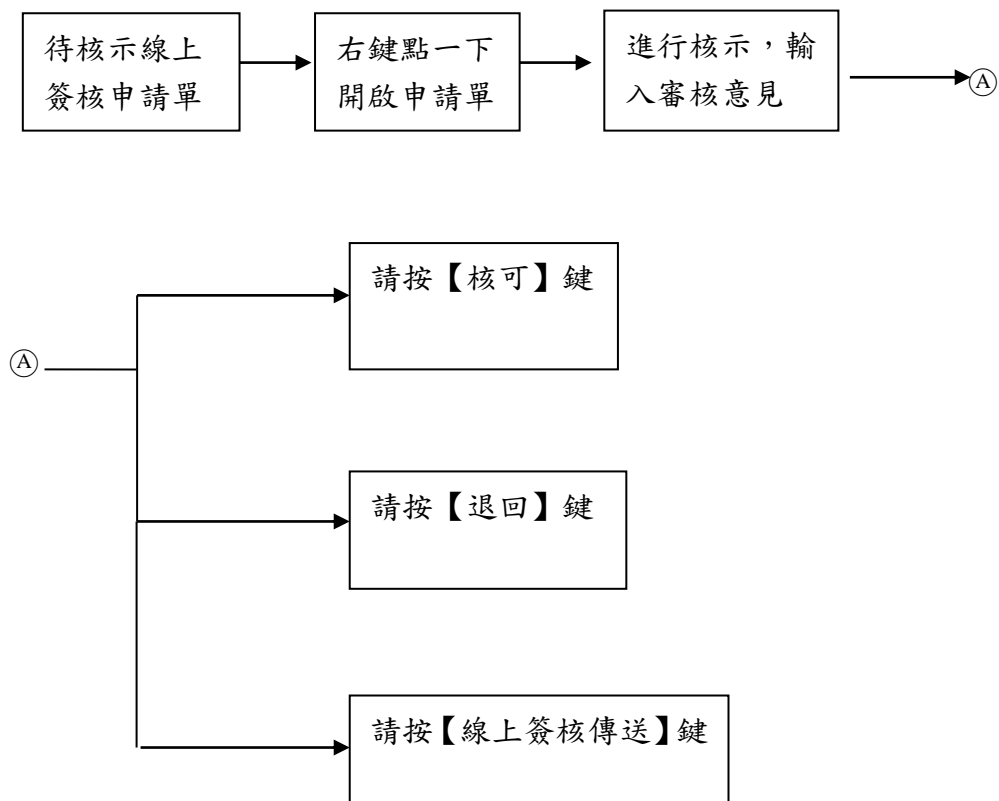
3. 點選參照窗格上方之流程檢視選單，可選擇任一歷史流程該流程點當時簽核內容。(該流程需有文稿變更儲存，才會顯示出來)



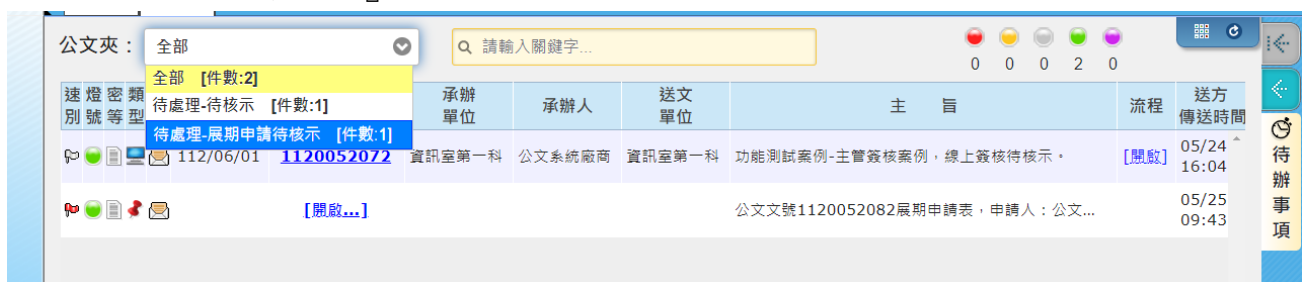
4. 若欲關閉參照檢閱窗格，點選畫面中間上方的「關閉」鈕即可。



(九) 審核線上申請作業流程



1. 以展期申請待核示為例，當承辦人使用線上申請方式向主管申請公文展期時，該線上展期單將位於【公文夾】『待處理|展期申請待核示』內。



2. 主管可於該文件夾內開啟申請單，此時系統將開啟『ODT221 公文展期審核作業』。



退回 | 核可 | 線上簽核傳送 | 主任秘書室--主任秘書--吳秋文 | 流程資訊 | 線上瀏覽 設定

公文文號：1120052082 申請日期：1120525
 申請單號：11200825
 主旨：功能測試案例-總收來文測試案例，展期申請案例。

承辦單位：資訊室 承辦人：公文系統
 收創文日期：1120525 速別：最速件
 來文機關：教育部國民及學前教育署
 來文字號：臺教國署高字第1089900003號
 辦理時限：1120526 已展期天數：0天
 本次申請展期天數：7天 申請展延次別：第1次
 申請後限辦日：112/06/06
 展期理由：因候補充資料需彙整各機關或單位意見。

擬定作業時程：

目前狀態：審核中
 審核意見：▼

說明：總展期7天以下三層決行，8天以上30天以下二層決行，31天以上一層決行

新增 | 完成 | 龔子文 | 隸屬機關：經濟部標準檢驗局

3. 依據公文內容、申請理由及畫面下方之簽核歷程進行審核，並可於畫面下方審核意見欄內，輸入相關審核意見。
4. 若同意展期申請，請按【核可】鍵即可；若不同意展期申請，請按【退回】鍵；若還需向上陳核，請按【線上簽核傳送】鍵。
5. 調案展期申請待核示、延後歸檔待核示、專案申請待核示、速別申請待核示、特殊案件申請待核示作業方式同展期申請待核示。

四、主管常用作業

(一) 報表查詢

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：

查詢 | 預覽 | 匯出Excel

設定

公文文號 (起) - (迄)

承辦單位: 承辦人:

收創文日 1120110 - 1120410 公文性質:

辦畢否: ☐ 已辦畢 ☐ 辦理中 ☐ 銷號 ☒ 全部

辦結方式: ☐ 存查 ☐ 發文 ☒ 全部

歸檔否: ☐ 已歸檔 ☐ 未歸檔 ☒ 全部

查詢公文類別: ☐ 來文 ☒ 創稿

主旨:

☐ 計算辦理天數

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) 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：依照所使用的處室承辦人角色，權限只能搜尋此處室。

(C) 承辦人：依照所使用的處室承辦人角色，權限只能搜尋此處室承辦人姓名。

(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。

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。

26

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：

查詢 | 預覽 | 匯出Excel 設定

公文文號 (起) - (迄)

承辦單位：資訊室 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。

查詢 | 預覽 | 匯出Excel | 催辦單 | 會辦催辦單 設定

公文文號 (起) - (迄)

承辦單位：第一組 承辦人：林詣劄

第一組第一科

收創文日 1120110 - 1120410

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 / 承辦人
1	<input type="checkbox"/>	1120000653	申請正字標記證書	112/02/04	112/02/22		43	第一組第一科	主辦 林詣劄
2	<input type="checkbox"/>	1120000794	本公司正字標記產品卜特蘭高爐磚水泥已依 CNS 改正完成	112/02/10	112/02/18		38	第一組第一科	主辦 林詣劄
3	<input type="checkbox"/>	1120000813	本公司正字標記產品卜特蘭高爐磚水泥已依 CNS 改正完成	112/02/10	112/02/18		38	第一組第一科	主辦 林詣劄
4	<input type="checkbox"/>	1121050106	函轉勞動部「112年全國職場安全健康週活動實施計畫」一案，請查照辦理。	112/02/06	112/02/14		42		主辦 林詣劄
5	<input type="checkbox"/>	1121050114	經濟部函轉行政院環境保護署檢送「112年淨零綠生活推廣種子講師徵選簡章」1份，請查照並依期開辦辦理。	112/02/08	112/02/16		40		主辦 林詣劄

修改 | 公文系統廠商 | 隸屬機關：經濟部標準檢驗局

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：依照所使用的處室登記桌角色，權限只能搜尋此處室。

(C)承辦人：列出此處室內的所有承辦人。

(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。

查詢 | 預覽 | 匯出Excel 設定

公文文號: [] (起) - [] (迄)

承辦單位: 資訊室 承辦人: []

收創文日: 1120224 - 1120525 公文性質: []

逾期天數: 自 [] 天起 類別: ☒ 未辦畢 ☐ 辦畢

逾原限辦日: 自 [] 天起

主旨: []

排序: ☒ 公文文號 ☐ 收(創)文日 ☐ 限辦日 ☐ 公文性質 ☐ 逾期天數 ☐ 原始限辦日期

(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：依照所使用的處室登記桌角色，權限只能搜尋此處室。
- (C) 承辦人：列出此處室內的所有承辦人。
- (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。

查詢 | 預覽 | 匯出Excel 設定

公文文號 ▼ (起) - (迄)

承辦單位: ▼ 承辦人: ▼

收創文日 ▼ 1120223 - 1120524 公文性質: ▼

逾期天數: 自 天起 類別: ☒ 未辦畢 ☐ 辦畢

逾原限辦日: 自 天起

主旨:

排序: ☒ 公文文號 ☐ 收(創)文日 ☐ 限辦日 ☐ 公文性質 ☐ 逾期天數 ☐ 原始限辦日期

序	公文文號	主旨	收(創)文日期	限辦日期	原始限辦日期	逾期天數	目前所在位置[辦畢日期]	辦理天數	承辦人	承辦單位
1	1120052067 展期 流程	功能測試案例-主管作業，線上簽核公文批示案例。	112/05/22	112/05/23		1		2		資訊室
2	1120052075 展期 流程	功能測試案例-承辦人來文擬辦案例。	112/05/22	112/05/23		1		2		資訊室
3	1128100037 展期 流程	TEST	112/03/14	112/03/21		44	資訊室第一科	49.5	公文系統廠商	資訊室第一科

(二) 個人相關設定

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. 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』)。

C. 設定代理人：可調整欲設定之代理人。

D. 角色扮演：此帳號目前所具備之角色清單。

E. 設定順序：若帳號有一個以上角色，可調整角色清單之順序。

F. 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

帳 號: 2100

新密碼:

原密碼:

別 名:

出生日期:

*名 稱: 二一零零

性 別: ☒ 男 ☐ 女

帳號狀態: **設定代理人**

職 稱: 123

辦公室電話: 22315022

公務員代號:

電子信箱:

傳真機號碼:

角色扮演: ☒ 國立臺北大學 檔案室 檔管人員

[設定順序](#) ☒ 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

(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

設定

帳 號: 2100

名 稱: 二一零零

角 色: 文書組 承辦人

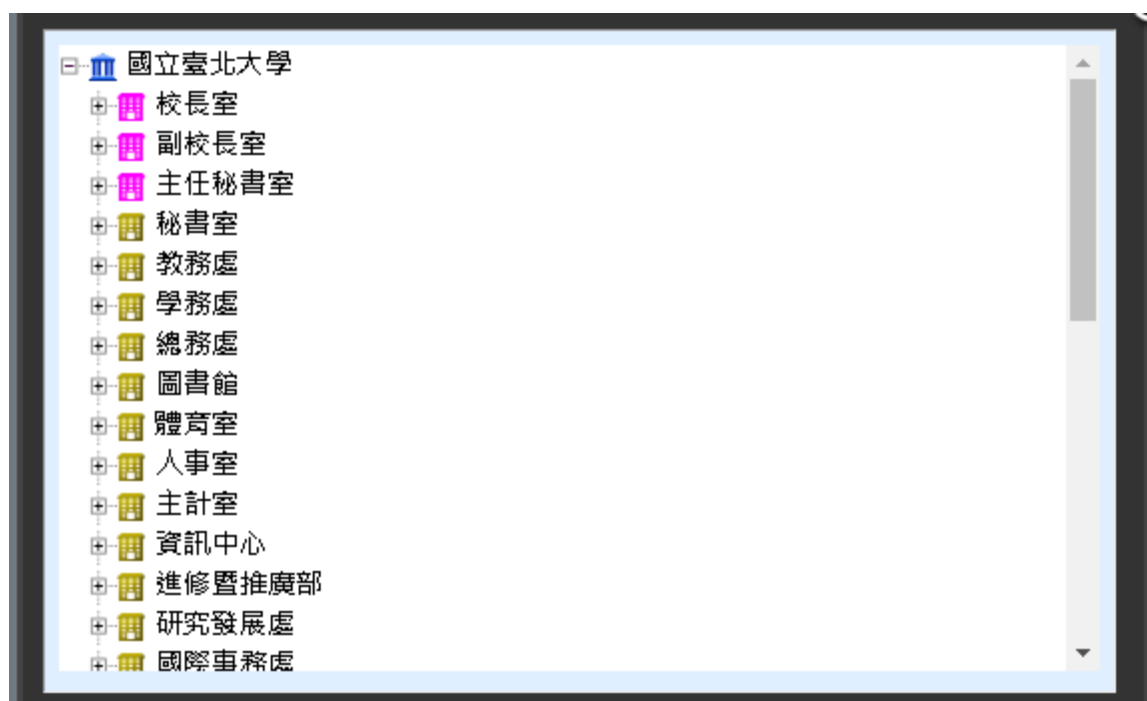
代理事由:

代理期間: 年 月 日 時 分

代理人: **設定**

☒ 一併代理個人訊息

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: 二一零零

角 色: 文書組 承辦人

代理事由:

代理期間: 1120821 年 00 時 00 分 — 1120822 年 00 時 00 分

代理人: 68724 葉志清 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	個人訊息	代理權利
1	<input type="checkbox"/>	112/08/21 00:00 - 112/08/22 00:00		文書組 承辦人	68724(葉志清)	是	設定

(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	<input checked="" type="checkbox"/>	AD_001	調檔權利
2	<input checked="" type="checkbox"/>	AD_002	詮釋資料設定
3	<input checked="" type="checkbox"/>	ak001	編目執行權限
4	<input checked="" type="checkbox"/>	ak002	掃描執行權限
5	<input checked="" type="checkbox"/>	AK003	檔管執行權限
6	<input checked="" type="checkbox"/>	AK005	UniView允許儲存
7	<input checked="" type="checkbox"/>	AK006	UniView允許編輯
8	<input checked="" type="checkbox"/>	AK007	UniView允許列印
9	<input checked="" type="checkbox"/>	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：2100 名 稱：二一零零

角 色：文書組 承辦人

代理事由：▼

代理期間：1120821 年 00 時 00 分 — 1120822 年 00 時 00 分

代理人：68724 葉志清 ☒ 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	個人訊息	代理權利
1	<input type="checkbox"/>	112/08/21 00:00 - 112/08/22 00:00		文書組 承辦人	68724(葉志清)	是	<input type="button" value="設定"/>

(H) 子視窗各欄位說明如下：

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

(三) 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 1/1 筆數 5 | 明細 | 全選 | 取消 | 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-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	1120000401	流程		否	無	無	(分給登記處後分辦給承辦人)紙本收文登錄
<input type="checkbox"/>	2	1120000400	流程		否	無	無	測試紙本收文登錄
<input type="checkbox"/>	3	1120000399	流程	112-040201---	否	無	無	紙本來文登錄測試
<input type="checkbox"/>	4	1120000398	流程	----	否	無	無	銷號用
<input type="checkbox"/>	5	1120000397	流程	112-040201---	否	無	無	測試紙本收文登錄

(A) 明細：可顯示單筆公文明細欄位資訊，按下此鍵時會開啟 AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗。

(B) 全選：選取所有公文。

(C) 取消：清除所選取公文。

(D) 第一頁、上一頁、下一頁、最末頁、跳至：依顯示公文筆數，進行上下首末頁資料瀏覽。

(E) 線上瀏覽：依據所選取公文，開啟其來文電子檔瀏覽。

(F) 明細預覽：依據所選取公文，開啟其明細報表並可列印。

(G) 清單預覽：依據所選取公文，做清單列印的報表。

(H) 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請（承辦人作業內容）。

開啟(M)		儲存(S)		清除(Z)		流程資訊		設定	
調案申請單									
調案單號：		<input type="text"/>		申請日期：		1070806		狀態：	
調案單位：		資訊中心		調案人：		梁榕修			
分機：		513		調案方式：		檔案原件			
調案類型：		一般檔案							
* 他機關借調請填入公文文號及預計歸還日									
公文文號：		<input type="text"/>		預計歸還日：		<input type="text"/>			
對方機關承辦人：		<input type="text"/>		電話：		<input type="text"/>			
來文機關：		<input type="text"/>		來文字號：		<input type="text"/>			
案由：		<input type="text"/>							
調案內容									
序	文(編)號/檔號	承辦單位	案由(或案名)	總件數/總頁數	調案原因				
1	文(編)號 2100107069 檔號 107-A0401-	資訊中心	紙本測試公文範例2	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

(I) 公文文號：點選文號可切換至該公文明細欄位資訊。

(J) 目前位置：從此可看到公文的目前位置。

(K) 借出：若顯示「有」，表示此份公文已被調案借出，將滑鼠移至「有」，系統將顯示借出明細資訊。

(L) 相關電子檔：若顯示「有」，表示此份公文有影像電子檔可供線上瀏覽。

E. AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗：

第 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	<input type="button" value="文稿編輯"/> <input type="button" value="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：		
發文日期：	發文字號：	
上級發文日期：	上級發文字號：	

(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

<input checked="" type="checkbox"/> 線上調檔或申請調檔，請勾選左方核選按鈕		
文(編)號：1129050160	<input type="button" value="文稿編輯"/> <input type="button" value="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：

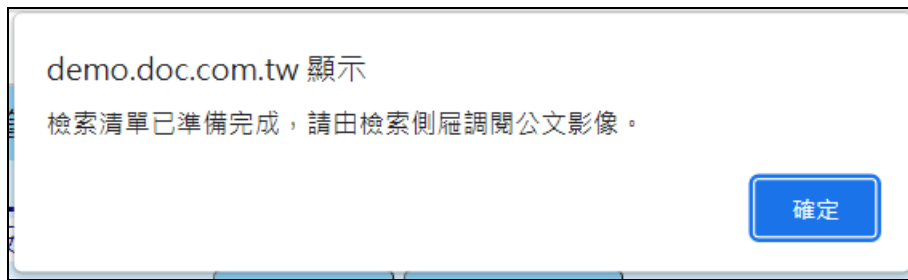
(A) 可同時於 AKI801 選取多筆公文放入檢索側屨。

(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，請由檢索側屨調閱公文影像】



(C)回到公文系統首頁，即可點選指定公文瀏覽

