

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
登記桌作業

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：登記桌作業

課程對象：登記桌、分辦人員

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、	登記桌公文傳送說明	6
(一)	傳送作業流程.....	6
(二)	改分作業流程.....	7
(三)	公文銷號作業流程.....	7
(四)	如何設定核決者.....	8
三、	登記桌常見資料夾與相關異動別	9
(一)	一級單位登記桌常見資料夾與相關異動別.....	9
(二)	一層決行單位登記桌才有的資料夾與相關異動別.....	10
四、	登記桌常用作業	11
(一)	ODR120 送文單列印作業	11
(二)	ODT225 公文展期登錄作業.....	13
(三)	ODR240 承辦公文查詢列印作業.....	14
(四)	ODR241 待辦公文查詢列印作業	16
(五)	ODR242 逾期公文查詢列印作業	18
(六)	ODR250 公文歸檔清單列印作業	20
(七)	IFM330 同處室代理人設定	23
(八)	ODT210 公文異動撤銷作業.....	25
(九)	AKI800 公文檢索作業。	26

一、系統環境介紹

(一) 如何啟動系統

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。

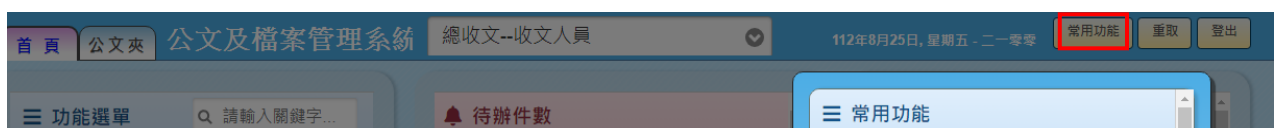
(2) 智慧卡登入：

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

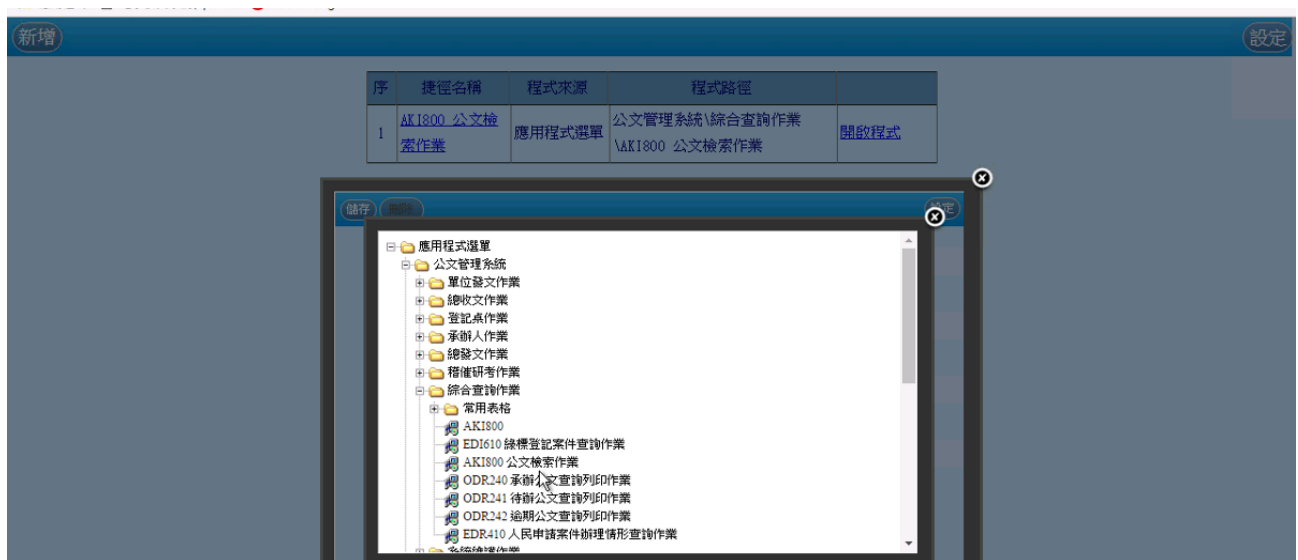
A. 點擊常用功能視窗的「常用功能」文字開啟「IFM610 個人應用程式捷徑維護作業」程式。



B. 按下新增

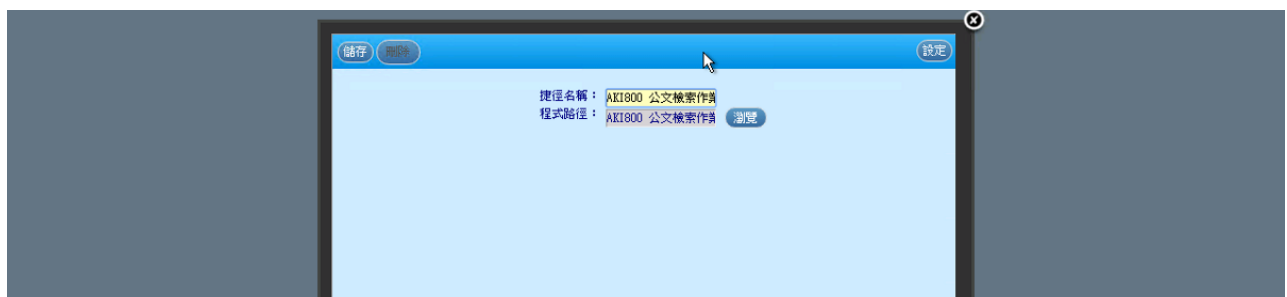


C. 開啟新增視窗後，選擇「程式路徑：應用程式選單」，接著按下「瀏覽」。



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。



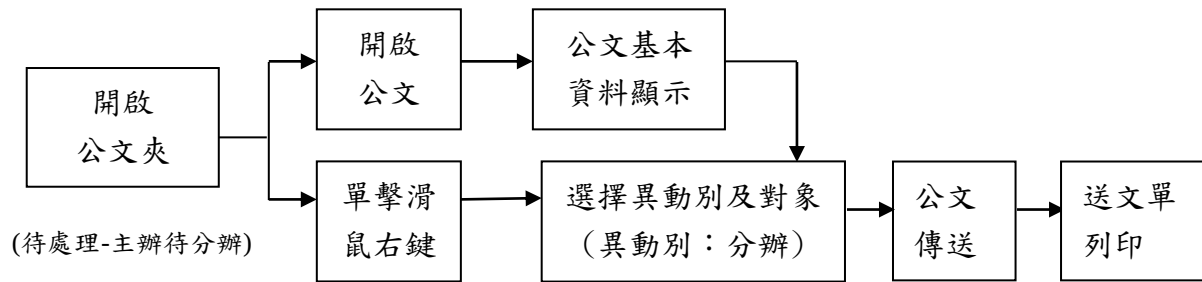
F. 重新登入後，即可看到新增的程式捷徑。

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、登記桌公文傳送說明

(一) 傳送作業流程

※適用於分文、分辦、會辦、送請簽核等作業



ODR120

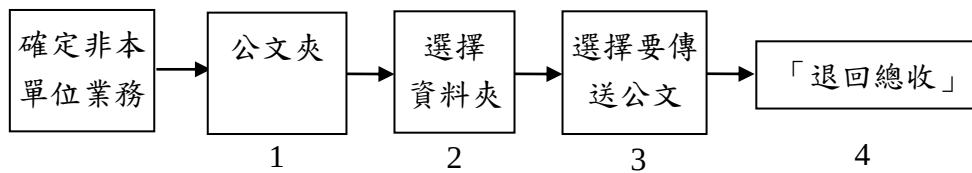
1. 點選文號，滑鼠右鍵傳送：如下圖。



2. 點選文號，開啟公文傳送：如下圖。



(二) 改分作業流程



(三) 公文銷號作業流程

1. 紙本公文，經承辦人銷號申請核准後，送至登記桌銷號，請至『主辦待送文』資料夾，尋找該份公文。
2. 於該份公文點擊滑鼠左鍵，開啟公文基資。
3. 按下【擬辦設定】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. 異動別選為『銷號』後，按下【傳送】鍵，該份公文流程便已完成銷號程序。



(四) 如何設定核決者

1. 登記桌收到長官核決完畢之公文時，請至【主辦待送文】或【待核示】資料夾，尋找該份公文。

公文夾：待處理-主辦待送文

請輸入關鍵字...

600827

速 別	燈 號	密 等	類 型	閱 覽	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
						1116002374	物性技術科	鄭珮文	物性技術科	本案係工研院申請成為本局CNS 4750「鋼管施工架」正字標記認可實驗室。	[單啟]	11/16 14:32
					112/01/09	1118001403	人事室第一科	曾郁臻	秘書室核稿	有關本局第七組（第一科）技士1缺擬對外甄補一案。	[單啟]	12/30 13:41
					112/02/21	1120000431	第五組第一科	蔡吳宸	秘書室核稿	覆經標五字第11100727101號函	[單啟]	02/10 16:38
					112/02/08	1120000530	秘書室第三科	郭育廷	秘書室第三科	檢送「111年度檢驗大樓新增無障礙電梯工程」預拌混凝土送審資料，請查照。	[單啟]	02/11 10:31
					112/02/08	1120000531	秘書室第三科	郭育廷	秘書室第三科	檢送「111年度檢驗大樓新增無障礙電梯工程」鋼筋送審資料，請查照。	[單啟]	02/11 10:46
					112/02/08	1120000534	秘書室第三科	郭育廷	秘書室第三科	檢送「111年度檢驗大樓新增無障礙電梯工程」鋼筋送審資料一式3份（如附...	[單啟]	02/11 10:47

待辦事項

2. 於該份公文點擊滑鼠左鍵，開啟公文。
3. 檢核公文基資部分(如檔案數量、分類號、保存年限等)。
4. 按下【擬辦設定】頁籤，開啟擬辦設定畫面。

- (1)選擇核決者。
 - (2)檢查「發文設定」。
 - (3)檢查「歸檔類型」。
5. 選擇適當之異動別傳送。

三、登記桌常見資料夾與相關異動別

(一) 一級單位登記桌常見資料夾與相關異動別

資料夾	子資料夾	相關異動別	傳送對象	目的資料夾	目的子資料夾	說明
待處理	主辦待分辦	分文	登記桌	待處理	主辦待分辦	屬本單位主辦之公文，無法確認承辦人轉由二級登記桌分辦。
		分辦	承辦人	待處理	主辦	屬本單位主辦之公文，確認承辦此份公文人員後，進行分辦。
待處理	主辦待送文	送請簽核	登記桌	待處理	待核示	欲將主辦公文送往一層決行單位進行核決時。
		待辦退回	承辦人	待處理	主辦	欲將辦理中公文退回承辦人員身上時。
		辦畢退回	承辦人	已辦畢	結案未歸檔	欲將已核決公文退回承辦人員身上時。
		順會	登記桌	待處理	會辦待分辦	送往其他單位進行會辦時。
		送研考銷號	研考人員	待處理	待銷號	將創稿公文執行銷號。
		歸檔	檔管人員	待處理	待點收	欲將已核決公文送歸檔。
		送總發文	發文人員	待處理	待繕印	欲將已核決公文送發文人員進行發文時。
待處理	會辦待分辦	分辦	承辦人	待處理	受會	受會單位確認承辦此份公文人員後，進行分辦。
		退回	登記桌	待處理	主辦待送文	欲將非本單位應會辦之公文退回原承辦單位時。

(二) 一層決行單位登記桌才有的資料夾與相關異動別

資料夾	子資料夾	相關異動別	傳送對象	目的資料夾	目的子資料夾	說明
待處理	待核示	送請簽核	登記桌	待處理	待核示	一層決行單位之間陳核時。
		辦畢退回	登記桌	待處理	主辦待送文	決行後退回原承辦單位時。
		待辦退回	登記桌	待處理	主辦待送文	欲將公文退回原承辦單位重新修正辦理時。
		複閱	登記桌	待處理	待複閱	欲將已核決公文送往一層決行單位進行複閱時。

四、登記桌常用作業

(一) ODR120 送文單列印作業

1. 使用時機：實體公文傳遞時，列印送文單給對方簽收以茲確認。
2. 操作畫面：

開啟(M) 待送公文查詢(Q) 預覽(P) 設定

成批日期: 1111012 時間: : 帶出批號

送文批號: ~

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

排序: ☐ 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

列印張數: 1 張

3. 程式操作說明：

- (1) 點選【待送公文查詢】，系統將帶出已傳送但尚未成批的紙本公文清單，並預設勾選。

開啟(M) 待送公文查詢(Q) 預覽(P) 設定

成批日期: 1111012 時間: : 帶出批號

送文批號: ~

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

排序: ☐ 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

列印張數: 1 張

- (2) 勾選欲成批之公文後，點選【成批】，系統即成立一批號，並自動帶出送文單報表，供收文人員列印。

成批(S) 取消(Z) 設定

成批日期: 1111012 時間: : 帶出批號

送文批號: ~

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

排序: ☐ 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

列印張數: 1 張

全部選取 清除選取 反向選取

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	☒	秘書室	1110052081	分文	測試紙本來文，分辦功能。	交通部	交郵密字第1119900002號

(3)產出送文單之後，點選畫面右上角列印送文單即可。

(4)已成批之批號可於輸入批號後，按【開啟】鍵，也可點選「送文批號」查詢其內容或是補印送文單。當不知道批號時，點選送文批號【?】鈕，可透過批號檢索功能查詢。

查詢(Q)

清除(Z)

設定

送文批號： -

送文日期：  - 

送文單位：

承辦人：

收文單位：

公文文號： (起) ~ (迄)

批號狀態：

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	承辦人
1	11104780	總收	港澳蒙藏處	111/06/10 17:28:29	邱嘉玲
2	11104778	總收	文教處	111/06/10 16:35:24	金芳玫
3	11104777	總收	人事室	111/06/10 15:40:18	金芳玫
4	11104776	總收	經濟處	111/06/10 15:22:33	邱嘉玲

(二) ODT225 公文展期登錄作業

1. 程式功能說明：本程式提供紙本簽核的展期申請單，核准後透過此作業登錄，線上簽核的展期申請會於核可時自動完成登錄，不必透過本作業。
2. 程式畫面說明：

開啟(M) 最近一次展期紀錄(R) 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: []

申請展延次別: 第 [] 次 申請單號: []

展期理由:

☐ 因候補充資料 ☐ 因奉文下重行簽辦

☐ 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: []

(1) 功能鍵介紹：

- A. 開啟：輸入欲申請展期之公文文號後按【開啟】即帶出該公文資訊。
- B. 最近一次展期紀錄：點選後列出該筆公文最近一次的展期紀錄。

(2) 資料區介紹：

- A. 公文文號：可輸入公文文號。
- B. 本次申請展期天數：可輸入展期天數。
- C. 展期理由：可讓使用者勾選展期理由。

3. 程式操作說明：

- (1) 開啟『ODT225 公文展期登錄作業』。
- (2) 於公文文號欄位輸入文號，按【最近一次展期紀錄】，可開啟此公文最後一筆展期的詳細資訊。
- (3) 欲登錄申請展期之公文，於公文文號欄位輸入已核可尚未登錄之展期公文文號後按【開啟】即帶出該公文資訊。
- (4) 輸入本次申請展期之天數，並勾選理由填寫完成後按【儲存】，系統會自動將此筆公文的限辦日期延長。

(三) 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：

(1) 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。

(2) 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。
3. 程式操作說明：
 - (1) 開啟【ODR240 承辦公文查詢列印作業】。
 - (2) 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。

(3) 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。

查詢(Q) 預覽(P) 匯出Excel(O) 設定

公文文號: [] (起) - [] (迄)
 承辦單位: 資訊室 承辦人: []

線上申請簽核流程
 公文文號: 1110052013

序	公文狀態	作業單位	負責人員	主會辦人	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	1110	1	總收	公文傳送		111/09/19 09:17	00:00	分文		
2	1111	2	主辦待分辦	資訊室	公文傳送	111/09/19 09:18	111/09/19 09:18	00:00	分辦	
3	1111	3	主辦	資訊室一科	公文傳送	111/09/19 09:18		00:00	否	

(四) 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：

The screenshot shows the ODR241 search interface. At the top, there are buttons for '搜索(Q)', '預覽(P)', '匯出Excel(O)', and '設定'. Below these are several search criteria fields: '公文文號' (Document Number) with a range selector, '承辦單位' (Handling Unit), '承辦人' (Handler), '收創文日' (Creation Date) with a range selector, '預計辦畢日期' (Expected Completion Date), '辦理天數' (Processing Days), '類 別' (Category) with radio buttons for '主辦' (Main), '會辦' (Co-processed), and '全部' (All), '公文性質' (Document Nature), '到期天數' (Due Days), '主 旨' (Subject), '查詢公文類別' (Query Document Category) with checkboxes for '來文' (Incoming) and '創稿' (Draft), '公文來源' (Document Source), and '排序' (Sort) with radio buttons for '公文文號', '收(創)文日', '限辦日期', '承辦人', and '原始限辦日期'.

(1) 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。

The screenshot shows the ODR241 search results interface. At the top, there are buttons for '搜索(Q)', '預覽(P)', '匯出Excel(O)', '催辦單(K)', '會辦催辦單(L)', and '設定'. Below these are the same search criteria fields as in the previous screenshot. Below the search criteria is a table of search results. The table has columns: '序' (Serial Number), '註記' (Note), '公文文號' (Document Number), '主旨' (Subject), '收(創)文日期' (Creation Date), '限辦日期' (Due Date), '原始限辦日期' (Original Due Date), '辦理天數' (Processing Days), '目前所在位置' (Current Location), '主/會辦' (Main/Co-processed), and '承辦人' (Handler).

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	展期	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	展期	1080014762	院首長民意信箱案件編號:108011149,張銘杰詢問: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	展期	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,零如說明,謹請鑒核。	108/06/21	108/07/01		0.5	電力科	主辦	林昆璋

(2) 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：

(1)開啟【ODR241 待辦公文查詢列印作業】。

(2)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。

(3)查詢完成後可按下【預覽】可列印查詢結果清單。

(4)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。

(5)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。

(6)點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。

(7)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。

(五) 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：

(1) 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。

(2) 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：

- (1) 開啟【ODR242 逾期公文查詢列印作業】。
- (2) 在查詢條件輸入至少一項條件，輸入完成後
- (3) 【查詢】鍵，於畫面上會列出符合該條件的公文。
- (4) 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單。

- (5)點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。
- (6)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(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
1110801 - 1110905
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	1110052003 展期 流程	測試紙本來文	111/08/17	111/08/25		32	秘書室一科	38	蕭廷偉	秘書室一科
2	1110052004 展期 流程	測試紙本來文	111/08/19	111/08/29		30	資訊室一科	36	公文傳送	資訊室一科
3	1111100126 展期 流程	測試公文測試公文測試公文測試公文 測試公文。測試公文。	111/08/29	111/09/06		24	主任秘書室	30	公文傳送	資訊室一科

(六) 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。
2. 程式畫面說明：

(1) 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。

(2) 資料區介紹：

A. 送文批號：

- (A) 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。
- (B) 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：

(1)開啟【ODR250 公文歸檔清單列印作業】。

(2)開啟程式後，按下【待歸檔公文查詢】，系統會列出待歸檔公文。

(3)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】。

(4)按下【預覽】便可產生歸檔清單。

開啟(M) 待歸檔公文搜尋(Q) 預覽(P) 設定

送文批號：

密等：☐普通 ☐機密等級公文 ☒全部

含代擬公文：☐含代擬公文 ☐不含代擬公文 ☒全部公文

☐含線上簽核公文：☐全部 ☐僅含紙本來文

☐依檔案局建議的報表格式輸出

☒僅列出目前角色之個人待送公文

排序方式：

列印張數：張

序	文(編)號	主旨
1	1111100175	有關日盛國際租賃股份有限公司因國內公司合併，申請承受臺灣工銀租賃股份有限公司所持有大陸地區台駿國際租賃有限公司股權乙案，簽請鑒核。

公文歸檔清單列印作業 x + 192.168.21.63 - 設定

S(hbeddt00lqpgogfox2l4e2l)/ODR250.aspx

1 / 1 100% + 設定

鐵道技術研究及驗證中心

職業安全衛生室 歸檔清單

送檔批號：11200005

列印人員：葉永盛

列印日期：112/07/10 18:24

序號	文(編)號	主 旨	承辦單位 /承辦人員	媒體類型 /數量/單位	附件媒體型式 /數量/單位	抽存續辦之附件 名稱/應辦日期	密等	點收日期 或註記	主併文號	備註
1	1120400012	測試紙本自創稿_1120710	職業安全 衛生室 /系統管 理	紙本/ 1/ 頁			普通			
合計：		1件公文								

第1頁/共1頁

葉永盛

隸屬機關：鐵道技術研究及驗證中心

(七) IFM330 同處室代理人設定

1. 使用時機：可設定單位代理人，輸入代理期間及設定代理人後，重新登入即可使用。
2. 操作畫面：

(1) 開啟 IFM330 同單位代理人設定，選擇欲被設定的代理人。

序	帳號	姓名
1	2100	系統管理
2	BOSS	機主管理
3	HHSIANG	向雅典
4	VINCENT	陳永盛

(2) 輸入代理期間，代理事由。

- A. 若不知代理人帳號，可點旁邊的「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

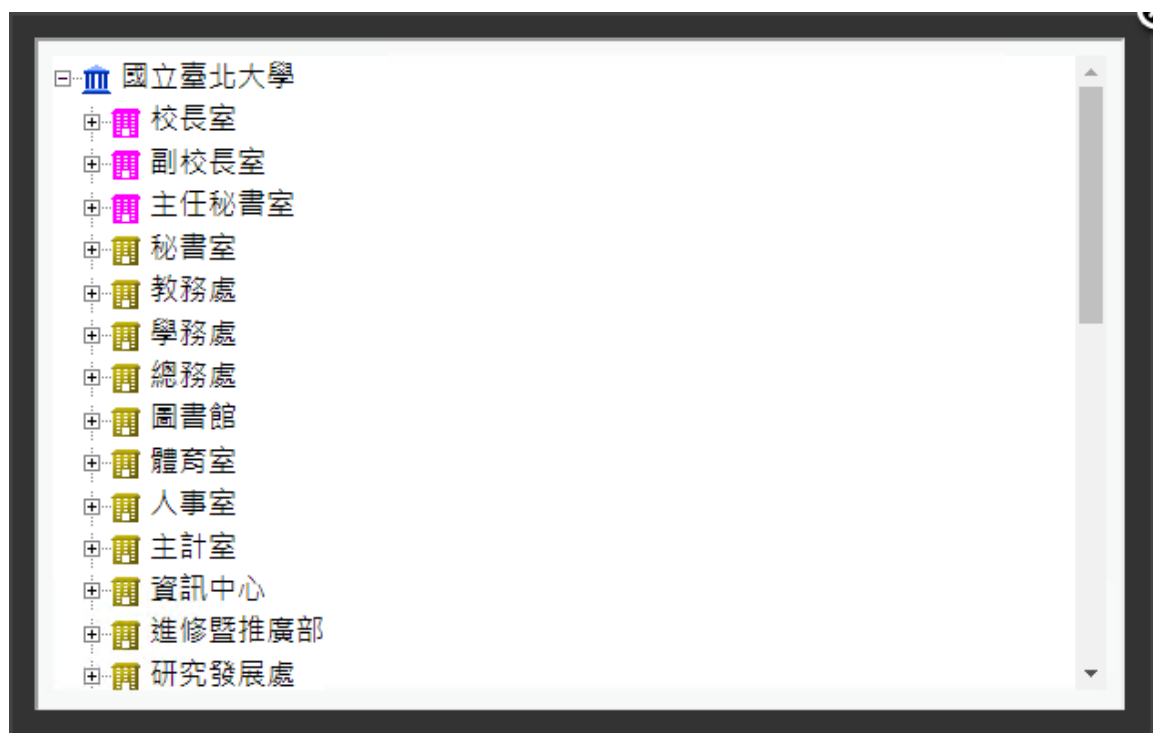
角色：職業安全衛生室 承辦人

代理事由：[]

代理期間：[] 年 00 時 00 分 — [] 年 00 時 00 分

代理人：[] 設定 ☒ 一併代理個人訊息

加入



(3) 輸入完畢後點選加入，再點選儲存即可。

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)

(八) 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：

開啟(M) 設定

公文文號:

刪除序號 之後(含)之異動

3. 程式操作說明：

(1) 輸入欲撤回之公文文號後，按【開啟】鈕。

刪除異動(D) 取消(Z) 設定

公文文號: 1111100152

刪除序號 6 之後(含)之異動

線上申請簽核流程

序	公文狀態	作業單位	負責人員	主會辦人	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	資訊室一科	公文傳送		111/09/21 00:40	111/09/21 00:40	00:00	送請簽核	否	
2	待核示	資訊室一科	公文傳送		111/09/21 00:40	111/09/21 00:41	00:00	退回原承辦人	否	
3	主辦	資訊室一科	公文傳送		111/09/21 00:41	111/09/21 00:44	00:00	送請簽核	否	
4	待核示	資訊室一科	公文傳送		111/09/21 00:58	111/09/21 00:59	00:00	退回原承辦人	否	
5	待核示	資訊室一科	公文傳送		111/09/21 00:59	111/09/21 00:59	00:00	送請簽核	否	

(2) 填寫【欲刪除之程序號】後點選【刪除異動】鈕。

4. 注意事項：

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 已展期之公文或彙併辦之公文無法異動撤銷。

(九) 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：

(1) 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）。

(2) 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 OR 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：

(1) 開啟【AKI800 公文檢索作業】。

(2) 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：公文文號或是所在處室。

(3) 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』。

(4) 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	112999998	流程		否	有	無	TESTTEST										
☐	2	112999997	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	測試很多賣公文測試很多賣公文測試很多賣公文測試很多賣公文測試很多賣公文測試很多賣公文測試很多賣公文測試很多賣公文測試很多賣公文									
☐	10	1123100001	流程	112/0999///	資訊室一科系統管理	否	有	無	測試多稿									
☐	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該號清單列印作業。									
☐	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，調案案例。									
☐	13	1120100004	流程	////	資訊室分辦人與-資訊室一科	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）。

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：	1110805	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：					
調 案 內 容					
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/ED0		文教處	附附款許可大陸地區電視節目「一見傾心」	
2	文(編)號 檔號				

- 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。

(5) AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗：

第 1 筆 / 共 386 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 386 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：				

(1) 功能說明：

A. 可同時於 AKI801 選取多筆公文放入檢索側屨。

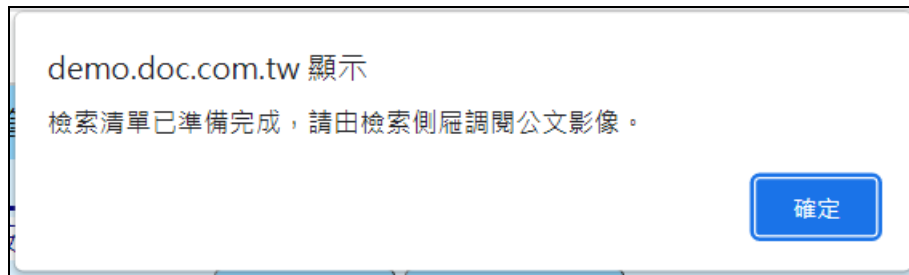
B. 檢索側屨會記錄前次執行線上瀏覽的調閱結果，於下次執行線上瀏覽會覆蓋前次之結果。

(2) 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

