

# 教育訓練講義

系統名稱：公文管理系統

課程名稱：登記桌作業


課程對象：登記桌人員

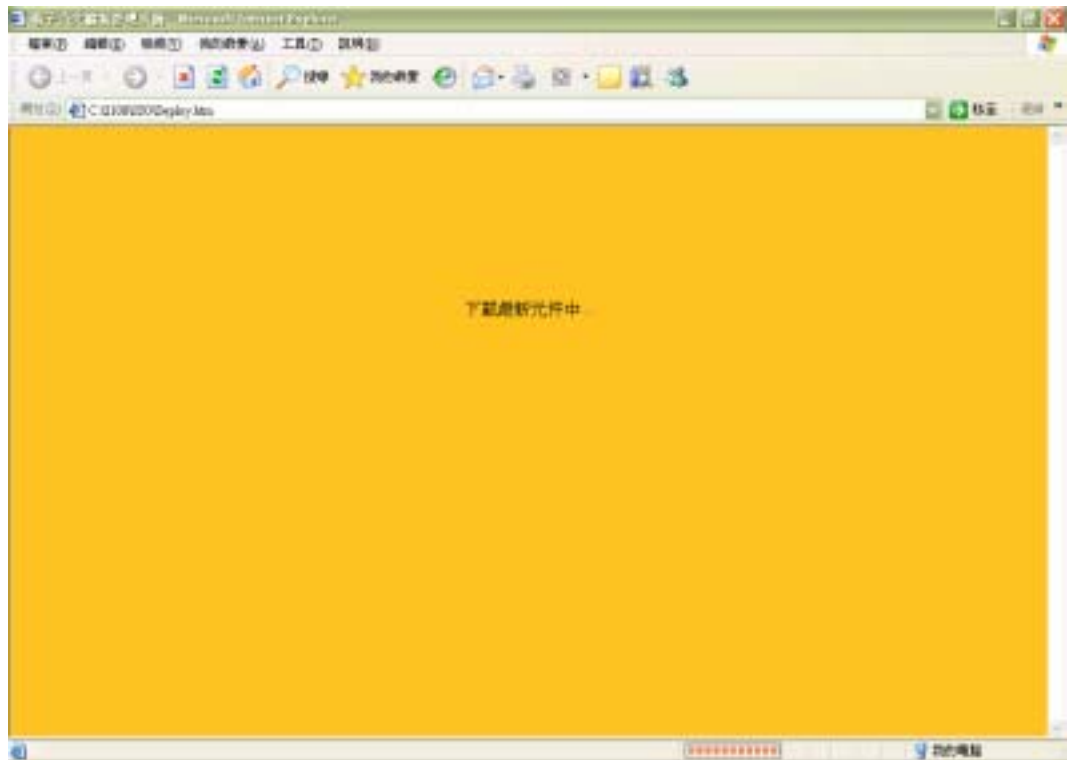
課程內容：

<b>一、系統共通作業說明</b>	<b>2</b>
(一) 如何啟動系統	2
(二) 登入畫面說明	3
(三) 帳號申請	4
(四) 系統首頁說明	5
(五) TBI100 公布欄查詢作業介紹	10
(六) 訊息單一入口頁籤	15
(七) 應用程式選單頁籤	23
(八) CAT100 行事曆	24
<b>二、登記桌作業說明</b>	<b>28</b>
(一) 公文傳遞作業說明	28
(二) 公告張貼作業說明	32
(三) 各報表列印作業說明	33
(四) 公文查詢列印作業	33
<b>三、各項作業操作</b>	<b>34</b>
(一) ODR120 送文單列印作業	35
(二) ODR140 銷號清單列印作業	40
(三) ODR240 承辦公文查詢列印作業	42
(四) ODR241 待辦公文查詢列印作業	44
(五) ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業	47
(六) ODR250 公文歸檔清單列印作業	49
(七) ODT210 公文異動撤銷作業	52
(八) TBT100 公告張貼與維護作業	54
(九) TBT150 公文公告發布作業	58
(十) AKI800 公文檢索作業	61
(十一) IIM300 個人資訊維護作業	67

## 一、系統共通作業說明

### (一) 如何啟動系統

1. 按兩下電腦桌面上之【電子公文系統】捷徑 ，就可啟動系統。
2. 開啟後，首先會進入橘黃色的更新畫面(如下圖所示)。



- (1) 下載最新元件中：此為每次啟動系統時的自動機制，系統會自行與系統主機比對是否需要更新元件，若有則會自動下載更新。
  - (2) 若是初次使用本系統或版本更新時，系統會需更新下載較多的元件，屆時「下載最新元件中」畫面會執行較久，執行時間大約一分鐘到五分鐘不等，依使用者電腦等級而定，此狀況並非程式當掉，請耐心等待下載更新完畢。
3. 元件更新畫面執行完畢後即會進入系統登入畫面。

(二) 登入畫面說明  
系統登入畫面如下圖：



1. 連線方式：提供連線登入與離線登入兩種方式。
  - (1) 連線登入：使用此方式連線登入系統後將持續與系統維持連線狀態，所有儲存作業將即時更新系統資料庫並可執行公文傳送流程，此方式為一般作業正常連線方式。
  - (2) 離線登入：若電腦無法與系統主機連線時，可使用離線登入系統。
    - A. 僅能針對已經開啟過的稿件進行文稿編輯。
    - B. 離線登入方式提供不連線亦可辦理公文之方便性，如開會中等待時間、下班回家後...
    - C. 使用離線登入方式進行公文製作文稿編輯處理後，需再以連線登入方式登入系統將存於使用者電腦的文稿編輯上傳至系統主機。
2. 登入模式：  
提供下拉式選單
  - (1) 帳號密碼登入：
    - A. 學校所提供的 mail 的帳號，請輸入@前的帳號（例：mail 為 [vivi@mail.ntust.edu.tw](mailto:vivi@mail.ntust.edu.tw)，請輸入 vivi）。
    - B. 輸入帳號與密碼後，可按「Enter」或「登入」進入系統。
  - (2) 智慧卡登入：
    - A. 本系統使用之智慧卡為內政部發行之自然人憑證。
    - B. 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) 帳號申請

國立臺灣科技大學 資訊基礎建設系統

送出申請

\*紅色為必填欄位

Mail2000帳號： @mail.ntust.edu.tw

身分證字號： 密碼：

姓名：

性別：男 女 出生日期：

辦公室電話： 公務員代號：

行動電話： 傳真機號碼：

住家電話：

戶籍地址：

個人網頁：

一併申請憑證：是

角色扮演：

序	角色名稱	角色說明
1	<input type="checkbox"/> 設定	<input type="button" value="刪除"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="刪除"/>

1. 需有校內所提供的個人 mail 的同仁，才能申請公文系統的帳號。
2. 請輸入個人基本資料，紅色欄位為必填欄位！

- (1) mail2000 帳號：學校所提供的 mail 的帳號，請輸入@前的帳號（例：mail 為 [vivi@mail.ntust.edu.tw](mailto:vivi@mail.ntust.edu.tw)，請輸入 vivi）。
- (2) 若帳號申請通過後，個人資料會存入系統裡，使用者如果有使用文稿編輯，這邊所輸入的資訊會帶入文稿編輯中的承辦人資訊。
- (3) 一併申請憑證：此指「臨時憑證」，若以後擴充線上簽核時會用到。



- (4) 角色扮演：請選取自己所在單位的角色（例：校長室登記桌）
  - A. 按下「設定」，出現組織子視窗後，按 **+** 展開選單。
  - B. 接著請選擇使用者擔任的角色，在角色上按一下，顏色有變代表選擇成功。
  - C. 選好後按下「確定」即可，系統會帶回。
3. 按下「送出申請」，即可將此分申請送出。

## (四) 系統首頁說明

(六)

(七)

1.

2.

3.

4.

5.

### 1. 主要訊息顯示區：

#### (1) 角色：

- A. 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。
- B. 若使用者擁有多個角色，不需切換角色就能使用程式。
- C. 但有些作業需切換角色才能正常使用，這些作業包括：組室的表單列印作業；組室的查詢作業。例如：陳大大擁有文書組與總務處登記桌的角色，當陳大大欲使用 ODR120 送文單列印作業印出剛剛總務處順會教務處的送文單時，需先將角色切換成總務處登記桌，系統才能幫陳大大過濾出總務處所傳送的公文。

(2) 首頁：按下「首頁」按鈕，則可回到首頁畫面。

(3) 登出：按下「登出」按鈕，則可回到登入畫面。

(4) 即時訊息：會顯示最新的公布欄公告或是系統訊息。

(5) 頁籤說明：按下各頁籤（首頁、系統公告、電子公布欄、常用鏈結）可以直接開啟各頁籤首頁畫面。

## 2. 系統公告：

- (1) 內容：訓練課程講義、系統使用 FAQ ( Q&A ) 停機公告等。
- (2) 同仁常見問題可至系統公告下載；或是若有新進同仁可請其至系統公告下載相關講義。
- (3) 只會顯示最新的五筆系統公告；若要看第六筆以後的請按下「瀏覽」。



- (4) 直接點選系統公告的主旨，即可開啟該筆公告。
- (5) 按下「瀏覽」鍵，即可開啟公告列表；點選主旨，即可開啟該筆公告。



## 3. 常用鏈結：可以設定系統或電腦的程式捷徑。設定完後，直接點選即可開啟程式。

- (1) 常用鏈結：系統人員所設定的鏈結捷徑。
- (2) 共可設定 15 筆。
- (3) 設定方式：
  - A. 示範範例：新增 ODR120 送文單列印作業  
(A) 點選「維護」按鈕，開啟捷徑清單。



(B) 按下新增

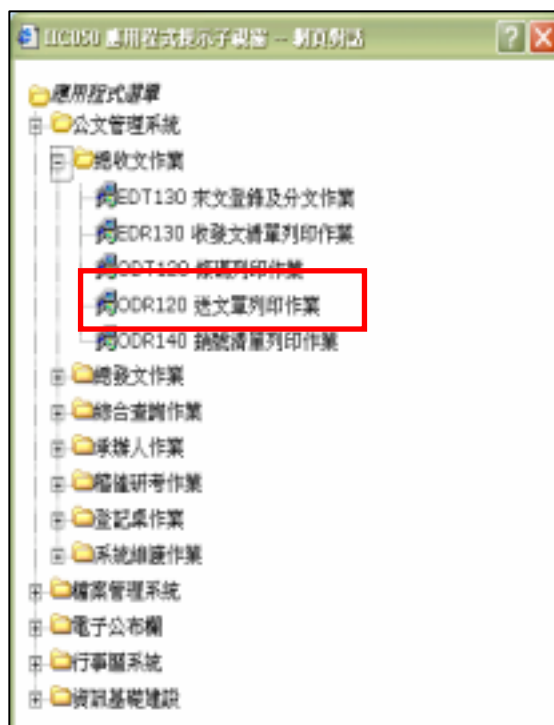


(C) 開啟新增視窗後, 選擇「程式來源: 應用程式選單」。

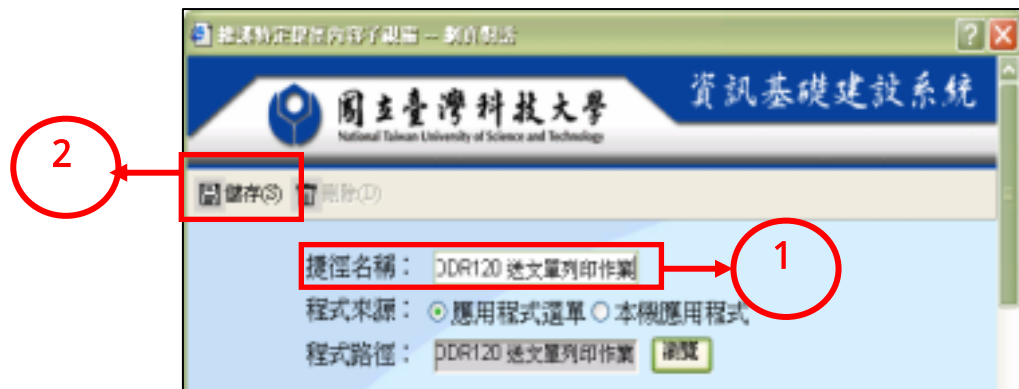
(D) 接著按下「瀏覽」。



(E) 程式展開後, 直接在「ODR120 送文單列印作業」上按一下。



- (F) 「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)。
- (G) 輸入完後，按下「儲存」即可。



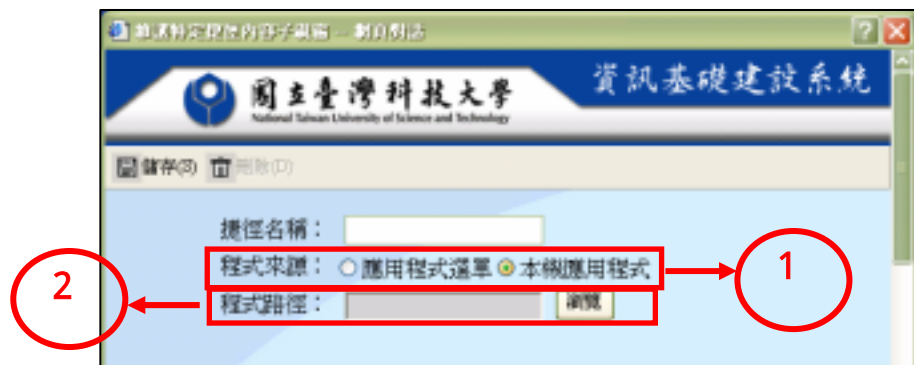
- (H) 回到首頁後，按一次「首頁」，即可看到新增的程式捷徑。

#### B. 示範範例：新增 WORD 捷徑。

- (A) 點選「維護」按鈕，開啟捷徑清單。
- (B) 按下「新增」。

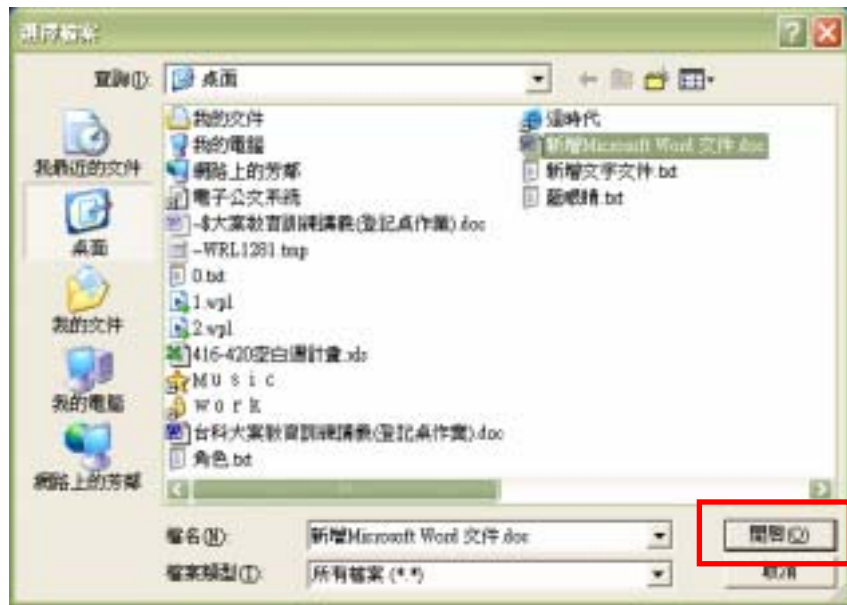


- (C) 開啟新增視窗後，選擇「程式來源：本機應用程式」。
- (D) 接著按下「瀏覽」。

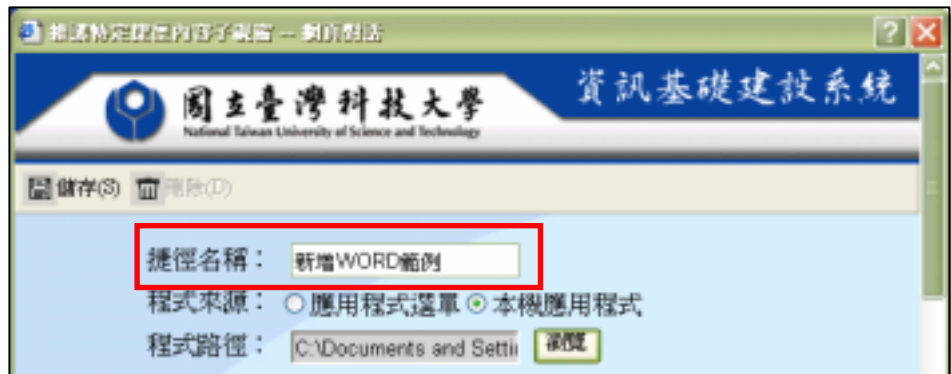




(E) 接著找尋路徑，找到所要的程式路徑後，按下「開啟」( 示範的範例路徑在桌面上， )



(F) 輸入捷徑名稱 ( 名稱可由使用者自行取名 )



(G) 輸入後，按下儲存及完成新增捷徑。

(H) 按下右上角的  即可結束程式。

(I) 回到首頁後，請按一下「首頁」，讓畫面重新整理。

#### 4. 電子公布欄：

- (1) 內容：學校的公文公告或一般公告，可瀏覽及查詢。
- (2) 直接點選系統公告的主旨，即可開啟該筆公告。
- (3) 只會顯示最新的五筆公告；若要看第六筆以後的請按下「瀏覽」，可開啟「TBI100 公布欄查詢作業」。

#### (五) TBI100 公布欄查詢作業介紹

1. 程式功能說明：提供使用者查詢公告資料並下載相關電子檔案。
2. 畫面說明：畫面分成四個區域（如下圖）。

序號	公告狀態	公告主旨	公告單位	公告日期	公告類別
1	<input type="checkbox"/>	EDT356批文放榜測試	總務處	096/03/28	0960100125
2	<input type="checkbox"/>	慶祝發布單位高樓慶時，發布單位會換成 國立臺灣科技大學	國立臺灣科技 大學	096/03/28	
3	<input type="checkbox"/>	行政院人事行政 總處「健康活力Happy Do 1—2006公教員 工休假快遊」出國行政責任，請轉知所屬 學校並鼓勵所屬員工參加，請 查照轉知。	總務處	096/03/28	0960000176
4	<input type="checkbox"/>	還息函誌	校長室	096/03/27	096EA00129
5	<input type="checkbox"/>	還息函誌	總務處	096/03/27	096EA00129
6	<input type="checkbox"/>	還息函誌	總務處	096/03/27	096EA00129
7	<input type="checkbox"/>	還息函誌	總務處	096/03/27	096EA00129
8	<input type="checkbox"/>	還息函誌	總務處	096/03/27	096EA00129
9	<input type="checkbox"/>	EDT356批文放榜測試	校長室	096/03/27	0960100125
10	<input type="checkbox"/>	還息函誌	校長室	096/03/27	0960100121
11	<input type="checkbox"/>	還息函誌	校長室	096/03/27	096EA00129
12	<input type="checkbox"/>	還息函誌	校長室	096/03/27	096EA00129
13	<input type="checkbox"/>	一般公告測試	校長室	096/03/23	
14	<input type="checkbox"/>	一級單位簡章	校長室	096/03/23	0960001238
15	<input type="checkbox"/>	簡章公告	管理學院	096/03/20	
16	<input type="checkbox"/>	總務3333333	國立臺灣科技 大學	096/03/01	
17	<input type="checkbox"/>	總務222	總務處	096/03/01	
18	<input type="checkbox"/>	總務公告	校長室	096/03/01	
19	<input type="checkbox"/>	還息函誌	總務處	096/03/01	

#### (1) 查詢模式設定區

- A. 簡易模式：此模式只限查詢未過期的公告，且僅以類別區分為查詢條件。
- B. 進階模式：此模式可以查詢所有公告，並可自行設定查詢條件。



#### (2) 查詢條件設定區

##### A. 簡易模式操作方式：

- (A) 只顯示尚未查閱公告：勾選此欄位時，查詢結果只會列出使用者尚未開啟過的公告。
- (B) 每頁筆數：此欄位可設定每頁要顯示幾筆公告。

## B. 進階模式操作方式：






- (A) 公告日期：輸入欲查詢的日期區間（可使用小日曆功能）。
- (B) 公文文號：若有公文文號，可輸入欲查詢的公文文號。
- (C) 發布單位：提供下拉式選單，可選取欲查詢的單位。
- (D) 類別：提供下拉式選單，使用者可挑選欲顯示在右方的公告為哪一類別。
- (E) 主旨：提供主旨的關鍵字查詢。
- (F) 排序：提供下拉式選單，使用者可依個人喜好選擇欲依何種方式排序。
- (G)  查詢：輸入上列查詢條件後，按下此鍵，系統會將符合條件的公告列於右方查詢結果顯示區。
- (H)  清除：如欲重新輸入查詢條件時，可按下此鍵，會將所有欄位的值清除。
- (I) 只顯示尚未查閱公告：如果有勾選此欄位時，則查詢結果只會顯示未打開過的公告。
- (J) 每頁筆數：此欄位可設定查詢結果顯示時，每頁要顯示幾筆公告。


(3) 查詢結果功能鍵區：

A. 當系統將滿足查詢條件的公告顯示在查詢結果顯示區時，可利用本區之功能鍵進一步篩選：


(A) 第一頁、上一頁、下一頁、最後一頁：欲切換頁面時，可利用這四個按鈕控制。

(B) ：顯示目前在第幾頁 / 總共查詢頁數有幾頁；亦可輸入欲瀏覽的頁數，並點選最右邊的換頁鈕 ，可直接切換到該頁面。

(C)  全選：當查詢結果顯示區內之所有公告都欲下載相關檔案時，可點選此鍵將所有公告選取。


(D)  反向：( 逆向操作 ) 當查詢結果顯示區內之只有少數為不下載相關檔案的公告時，可先勾選不下載的公告，再點選此鍵反向勾選欲下載相關檔案的公告，例如：查詢結果共 10 筆時，若需下載 8 筆，可先點選不要的 2 筆公告，再按下此按鈕，此時會變成勾選所要的那 8 筆公告。


(E)  清除：可清除顯示區公文的勾選。

(F)  下載：將有選取註記的公告下載相關檔案 ( 為 ZIP 壓縮檔 )。

(G)  檢視：開啟選取的公告明細。

(H)  重新整理：可重新載入公布欄查詢作業。


(I) ：當公告有附件時，會有此圖示。

(J)  公文文號：若公告為公文公告，此欄位會顯示公文文號。

(4) 查詢結果顯示區：

A. 系統會將符合查詢條件的公告列於本區。

B. 欲檢視公告時，點選公告主旨就能開啟公告內容( TBI130 公告內容檢視)。

C. 若欲下載公告的檔案時，可勾選要下載的公告；勾選後，按  鍵，系統將會把所有資料壓縮成一個壓縮檔供使用者下載 ( 為 ZIP 壓縮檔 )。

D. 勾選區為灰階(Disable)時，表示該公告無檔案可下載。

### 3. TBI130 公告內容檢視

(1) 主要功能說明：顯示公告的明細資料與電子檔。

(2) 一般公告畫面說明：




A. 公告明細顯示區：此筆公告的內容資訊。

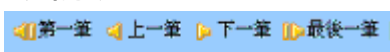
B. 附件區：

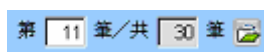

(A) 開啟：直接「點」附件名稱，即可開啟附件。

(B) 下載：若欲下載附件，請勾選欲下載的附件後，按

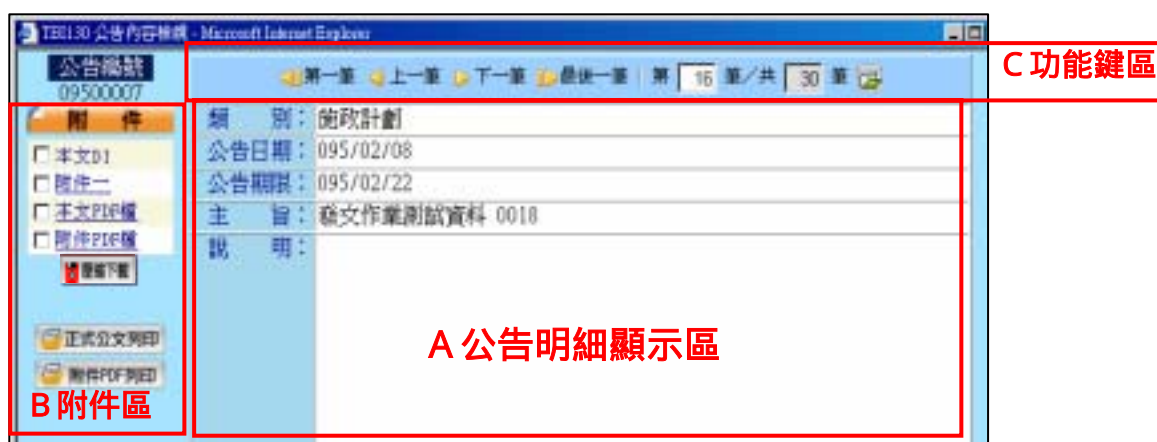
 即可儲存到使用者電腦。

C. 功能鍵區：

：可利用此四個按鈕切換至別筆公告。

：顯示目前在第幾筆 / 總共查詢筆數有幾筆；亦可輸入欲瀏覽的筆數，並點選最右邊的換頁鈕 ，可直接切換到該頁面。

### (3) 公文公告畫面說明：



#### A. 公告明細顯示區：

此筆公告的內容資訊；公文公告的說明欄位會為空白。

#### B. 附件區：

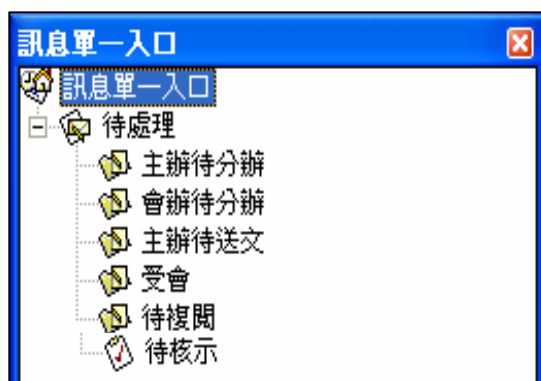
- (A) 本文 DI：公文的稿件 DI 檔案，可下載至電腦裡。
- (B) 本文 附件 PDF 檔：可瀏覽公文或附件的影像檔。
- (C) 開啟：直接「點」附件名稱，即可開啟附件。
- (D) 下載：若欲下載公文資訊，請勾選欲下載的附件後，按 即可儲存到使用者電腦。
- (E) 正式公文列印：可列印出公文，且受文者欄位 會顯示使用者單位。
- (F) 附件 PDF 列印：列印附件 PDF 檔。

#### C. 功能鍵區：

- (A) ：可利用此四個按鈕切換至別筆公告。
- (B) ：顯示目前在第幾筆 / 總共查詢筆數有幾筆；亦可輸入欲瀏覽的筆數，並點選最右邊的換頁鈕 ，可直接切換到該頁面。

(六) 訊息單一入口頁籤：

1. 將滑鼠移到「訊息單一入口」時，頁籤會自動跳出，並會自動跳出訊息畫面（此畫面又稱 MP 畫面）。
2. 可直接點選所要開啟的資料夾。
3. 資料夾介紹：



- (1) 主辦待分辦：總收分文至承辦單位後，公文會在此資料夾，待登記桌分辦給承辦人。
- (2) 會辦待分辦：其他單位會辦本單位的公文，登記桌欲作分文或分辦。
- (3) 主辦待送文：欲將組室所主辦公文傳送出組室；例如：順會人事室、送請簽核給主任秘書室。
- (4) 受會：當登記桌將會辦之公文傳送給承辦人後，公文流程會至此資料夾，待承辦人辦好文後，登記桌可由此資料夾將文傳送出組室做順會或退回原承辦單位。
- (5) 待複閱：公文已決行，登記桌欲作辦畢退回給承辦人自存或是再往上呈。
- (6) 待核示：一層單位登記桌及一級單位登記桌才有此資料夾。當二層單位送請簽核給一層單位的公文會在此資料夾內，待登記桌將文送給長官簽核。長官簽核完後，公文可從此資料夾退回承辦單位或是送發歸檔。
- (7) 若沒有公文時，資料夾就不會顯示。例如：登記桌今天都沒有總收來文，登入系統時，便不出現主辦待送文的資料夾。

#### 4. 異動別介紹：

##### (1)主辦待分辦：



- A. 分辦：欲將公文分辦給承辦人辦文時。
- B. 退回總收：若公文欲退回總收文改分或公文需銷號時。
- C. 分文：一級登記桌欲將總收之公文分文給下屬二級單位承辦時（一級登記桌才有）。
- D. 退回一級單位：二級登記桌欲將公文退回一級單位，再由一級單位退回總收進行改分。
- E. 流程資訊：可看此筆公文的流程資訊。
- F. 開啟公文基資：可開啟筆分公文的 ODC010 公文基資。

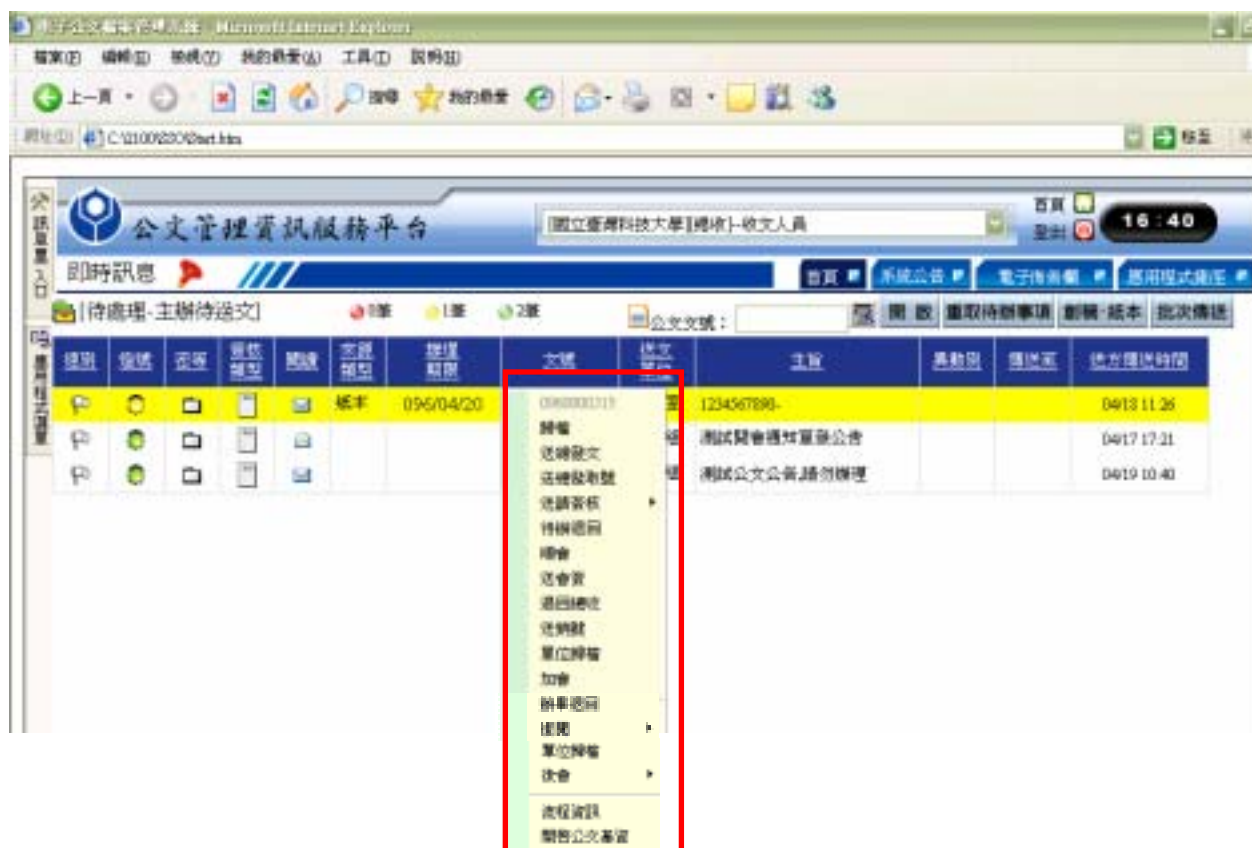
##### (2)會辦待分辦：



- A. 分辦：組室內會辦之公文確認會辦此份公文人員後，進行分辦。
- B. 退回：欲將非本組室應會辦之公文退回原承辦單位時。
- C. 分文：一級單位欲將會辦之公文分文給下屬二級單位會辦時（一級登記桌才有）。



### (3)主辦待送文：



- A. 歸檔：欲將已辦畢公文送至檔案室進行歸檔時（系統會自動帶出核決者）。
- B. 送總發文：
  - (A) 欲將掛來文文號的公文進行發文
  - (B) 或是已取發文號之創稿公文需銷號時。
  - (C) 送總發取號：欲將創稿公文進行發文時。
- C. 送請簽核：欲將公文送往一層單位進行核決時。
- D. 待辦退回：欲將辦理中公文退回承辦人員身上時（無核決者時）。
- E. 順會：欲將公文送往其他單位進行會辦時。
- F. 退回總收：若來文公文欲退回總收進行銷號時（不辦收文、不掛收文號）。
- G. 送銷號(單位銷號)：若創稿公文(掛單位號)需銷號時。需開啟 ODC010 才能進行銷號。
- H. 單位歸檔：只有創稿公文才能單位歸檔。
- I. 加會：已會辦結束之公文，若需再增加會辦其他單位時。
- J. 內會：二級單位登記桌欲將公文送往同樣一級單位底下的二級單位進行會辦時。
- K. 複閱：若公文需再給長官或承辦人複閱時。
- L. 辦畢退回：公文核畢後，可將公文退回承辦人（有核決者時）。

#### (4) 受會：



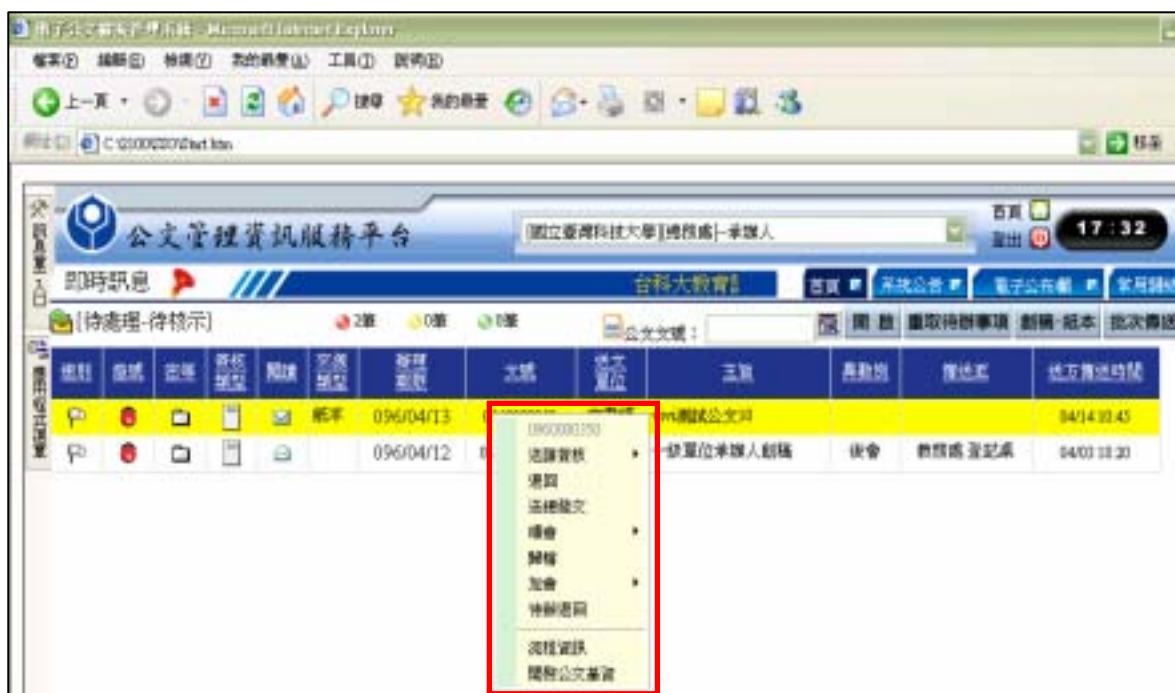
- A. 退回：欲將已會辦完畢或非本組室應會辦之公文退回原承辦單位時。
- B. 送請簽核：欲將會辦公文送往一層決行單位進行核示時。
- C. 順會：欲將公文送往下一會辦單位時。

#### (5) 待複閱：



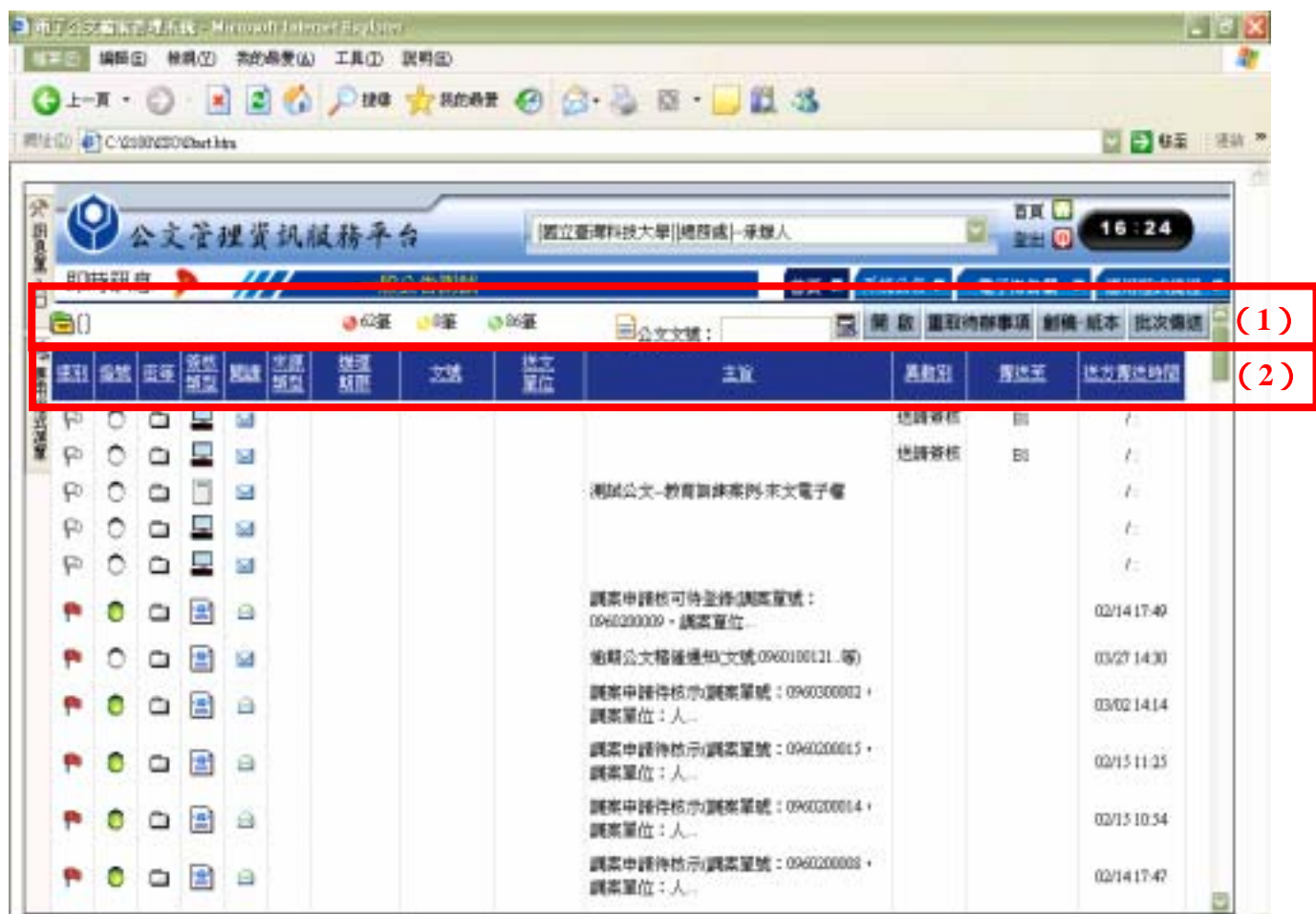
- A. 送請簽核：欲將待核示公文送往長官進行核示時。
- B. 退回：欲將有問題公文退回原承辦單位重新辦理時。
- C. 送總發文：欲將已核畢公文送文書組進行發文時。
- D. 歸檔：欲將已辦畢公文送至檔案室進行歸檔時。
- E. 加會：待核示之公文，長官認為需再增加會辦其他單位時。
- F. 後會：已核畢之公文，欲再會辦其他單位時。
- G. 複閱：已核畢公文欲送回原承辦單位或者三長單位需再重複確認此份公文時（系統會自動帶出核決者）。

(6)待核示：



- A. 送總發文：欲將已核畢公文送文書組進行發文時（系統會自動帶出核決者）。
- B. 辦畢退回：欲將已核畢公文退回給原承辦人時（系統會自動帶出核決者）。
- C. 複閱：已核畢公文欲送回原承辦單位或者三長單位需再重複確認此份公文時。
- D. 歸檔：欲將已辦畢公文送至單位庫房或者機關庫房進行歸檔（系統會自動帶出核決者）。
- E. 後會：已核畢之公文，欲再會辦其他單位時。

## 5. MP 訊息畫面介紹：



### (1) 功能鍵區：

可利用此區快速開啟公文或是傳送公文。

- A. 所在文件盒： 會顯示使用者目前所開啟的資料夾。
- B. 燈號 & 筆數： 會顯示現在所開啟的資料夾中，三種燈號各有幾筆公文數；綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已逾辦理期限。
- C. 公文文號： 可直接輸入文號後，按下「Enter」或是使用 Barcode 掃描；會出現該筆公文的異動別。
- D. 功能選單： 輸入文號後，按下此鈕，也會出現該筆公文的異動別。
- E. 開啟： 輸入文號後，按下此鈕，可以開啟該筆公文的 ODC010 公文基本資料畫面（ODC010 紙本簽核維護可進行公文相關設定。
- F. 重取待辦事項： 重新整理公文訊息。
- G. 創稿-紙本： 當承辦人需創一份新的紙本公文時，按下此鈕，可開啟文稿編輯，進入公文製作畫面。

- H. 批次傳送：**批次傳送** 按下此鈕，可開啟批次傳送作業畫面。
- (A) 當登記桌欲將傳送至同一組室（例如：送總發、順會政風室.....等）時，可用滑鼠左鍵點選【批次傳送模式】，將公文整批傳送出組室
- (B) 登記桌也可利用批次傳送作業，將待傳送公文做整批的設定，例如設定：核決者、發文或存查設定、歸檔類型、將要傳送的組室.....等。

6. 批次作業介紹：

- (1) 開啟後，選擇公文資料夾：可下拉式選單選擇公文夾，選擇欲處理公文所在之公文夾( 範例為批次送發文，因此選擇「主辦待送文」)。



- (2) 異動別設定 ( 流程或擬辦設定 )：

- A. 流程設定：選擇欲傳送的單位及人員 ( 選擇「總發」)。
- B. 擬辦設定：點選發文設定及歸檔類型 ( 設定為總發文及歸檔案室 )。
- C. 擬辦設定：若為決行公文時，需選擇核決者姓名。



- (3) 傳送公文設定：「流程設定」及「擬辦設定」設定完後，接著選擇所要傳送的公文

- A. 手動勾選文號方式：
- (A) 於每筆公文明細前方之設定選項，直接勾選欲 依上述設定進行異動傳送處理的公文。

(B) 按下【設定】按鈕，系統會自動將上述設定帶入被選取公文之異動別...等選項中，並自動勾選該筆公文前方之傳送選項。




B. Barcode 方式：使用 Barcode 掃描紙本公文上的條碼後，系統會自動將上述設定帶入公文的異動別等。

- (4) 點選「傳送」：將設定好的公文進行傳送出組室的動作；傳送成功的公文，文號前面會「逐筆」顯示「傳送成功」。
- (5) 全部傳送完畢後，系統會跳出「傳送完畢」訊息，按「是」即可完成並離開批次傳送作業。




(B)(A)

## 7. 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，綠色表示未屆辦理期限、黃色表示已屆辦理期限、紅色表示已逾辦理期限。
- (3) 密等：以不同顏色文件夾來表示本份公文之密等，普通為白色、密件為黃色。
- (4) 簽核類型：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，以網頁圖示  表示為通知。
- (5) 閱讀：區分為已閱讀過或是未閱讀過。
- (6) 來源類型：顯示公文為紙本來文或是電子交換來文。
- (7) 辦理期限：此分公文的限辦日期。
- (8) 文號：顯示公文的文號。
- (9) 送文單位：公文流程的上一個單位（哪個單位過來的）。
- (10) 主旨：顯示公文的主旨。
- (11) 異動別：顯示本份公文目前要傳送的動作，例如：分辦。
- (12) 傳送至：顯示本份公文下個流程傳遞到何處。
- (13) 送方傳送時間：公文上個流程，所傳送過來的時間。

### (七) 應用程式選單頁籤：

1. 將滑鼠移到「應用程式選單」時，頁籤會自動跳出。
2. 可以按  或是滑鼠左鍵雙擊選單名稱展開程式。
3. 以系統別、作業別區分組合成一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。

## (八) CAT100 行事曆

### 1. 程式功能說明：

編輯個人備忘事件及查詢全校的行事曆。

### 2. 程式畫面說明：




(1) 區塊一介紹：顯示今天日期資訊。

(2) 區塊二介紹：顯示當月月曆，可透過  按鈕看上下月份。

(3) 快速新增區介紹：可透過此區快速新增一筆備忘事項。

(4) 區塊四介紹：可透過此區快速前往某一指定日。

A. 利用下拉式選單選擇所要到的日期後，按下  即可到達指定日期。


(5) 區塊五介紹：


A. 藍色字體：備忘事件標題，滑鼠停留在標題上可以看到編輯資料。

B. 紅色字體：假日註記，此為系統人員所設定。

C. [New]：新增一筆新的備忘事項。

D. [工]：該筆備忘事項的事件類別簡稱（此為系統管理人員設定）。

E. ：若該筆備忘事項有週期性，則會有此符號。

F. ：刪除該筆備忘事項。

G. 日曆區：

(A) 黃色區塊：當天日期。

(B) 橘色區塊：當日日曆天。



#### H. 日期：

- (A) 滑鼠停留在日期上時，可以看到該日的農曆日期。
- (B) 點選日期可以開啟下圖當天備忘視窗，以小時為單位。





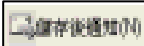

#### 3. 程式操作說明：

- (1) 點選【應用程式選單】 【行事曆作業】 【CAT100 行事曆作業】。
- (2) 快速新增備忘事項：
  - A. 在「快速新增」區選擇新增備忘事項的日期及時間
  - B. 輸入新增備忘事項的事件標題後，按下  即可。
- (3) 新增備忘事項：


在所選新增備忘事項的日期上，點選  便可開啟新增備忘事項視窗。

#### 4. 新增備忘事項說明：

##### (1) 功能鍵介紹：

- A.  **儲存(S)**：儲存資料並回到行事曆畫面。
- B.  **儲存後新增(A)**：若需連續新增資料，儲存後會再回到新增備忘事件畫面。
- C.  **儲存後通知(N)**：此為系統管理人員權利，儲存並 MAIL 通知全校使用者。
- D.  **回行事曆(C)**：回到 CAT100 行事曆畫面。

##### (2) 資料區介紹：

- A. 事件基本資料：
  - (A) 標題：備忘事件標題，30 字以內。
  - (B) 事件類別：下拉式選單，類別內容為系統人員才能設定。
  - (C) 事件日期：備忘事件的日期。可透過  選擇其他日期；並可以選擇備忘事件的時間（以小時為單位）。
  - (D) 說明：備忘事件的詳細內容欄位，限制 400 字以內。

B. 週期設定：


若備忘事件有週期性質（例如：每月例行會議）時，可用此欄位設定。


(A) 按  展開。

(B) 週期設定：設定備忘事件的固定重複時間，單位為日、週、月年。


(C) 重複期限：設定備忘事件重複時間的重複日期；點選週期時才會展開下列選項。

沒有結束日期：點選此項時，該筆會永久重複。

(D) ：可設定重複次數。

(E) ：可重複到某個指定期限。

(3) 新增備忘事項操作說明：

A. 輸入事件基本資料與時間，若需設定週期請按  展開週期設定。

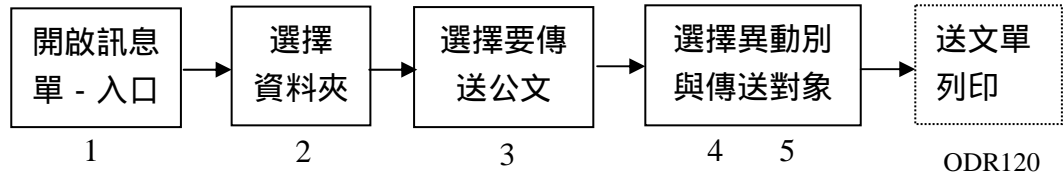
B. 輸入完畢後，按下  或  即可。

## 二、登記桌作業說明

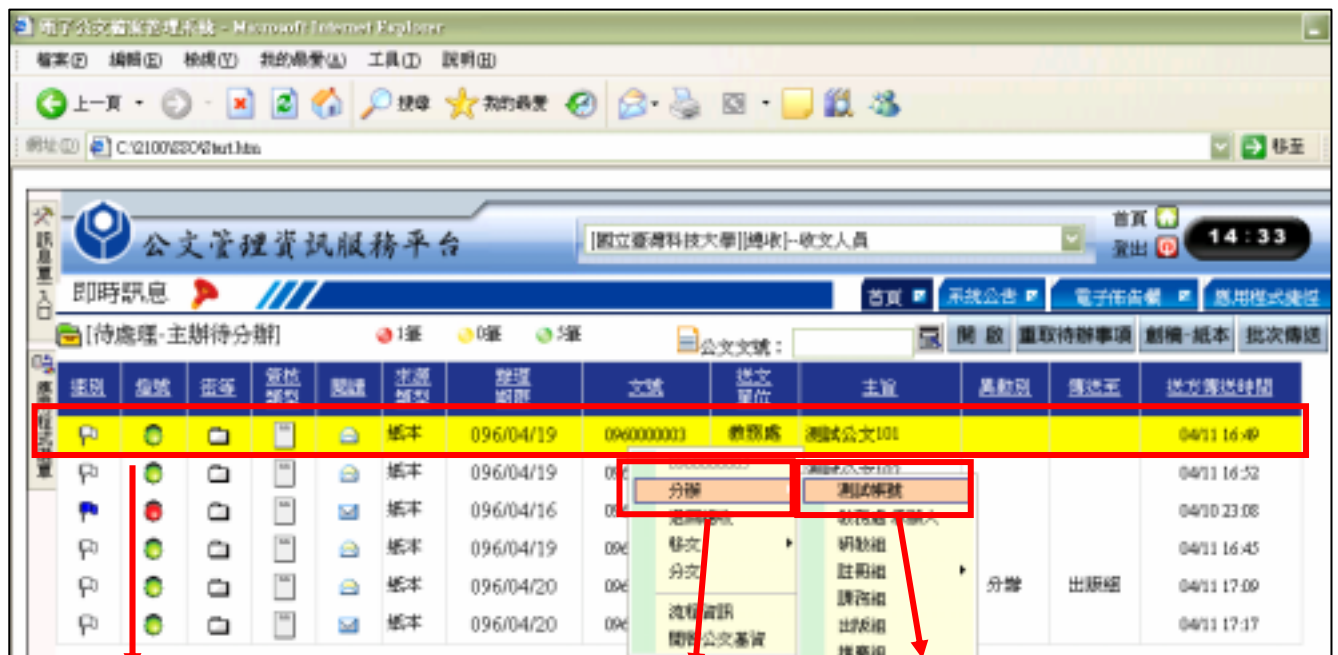
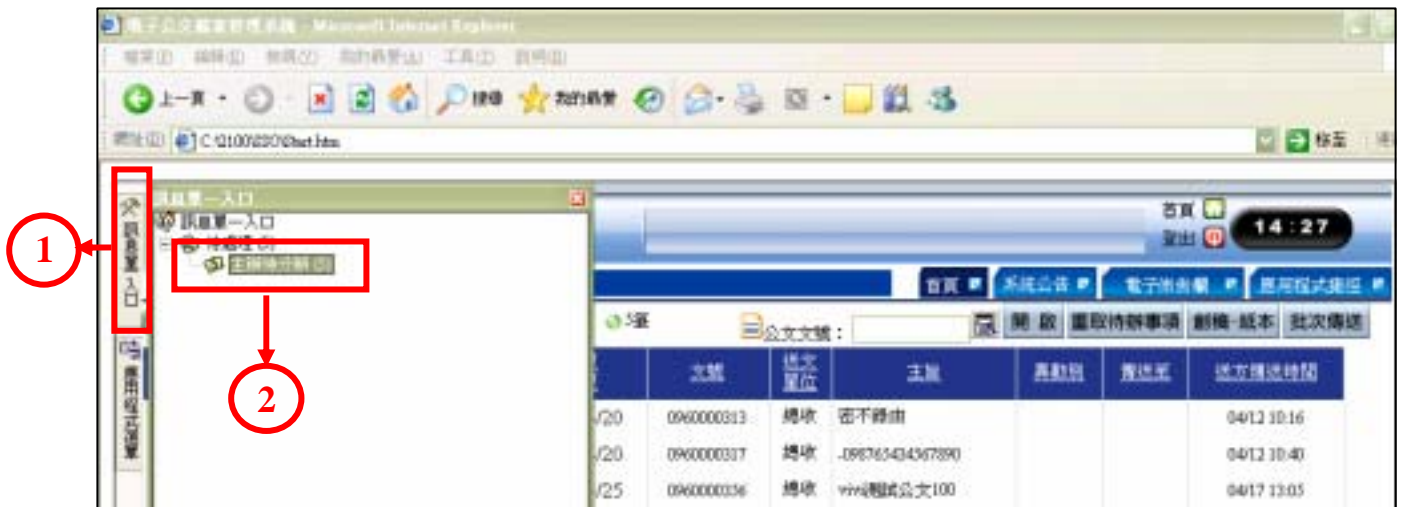
### (一) 公文傳遞作業說明

#### 1. 傳送（分文、分辦、會辦、送請簽核...等）作業流程圖

(1) 滑鼠右鍵傳送：



圖例：分辦

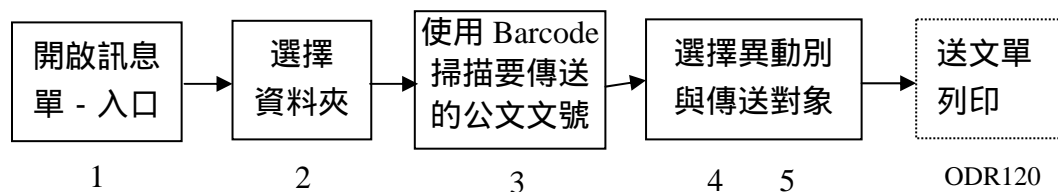


3 被選取公文會成黃色

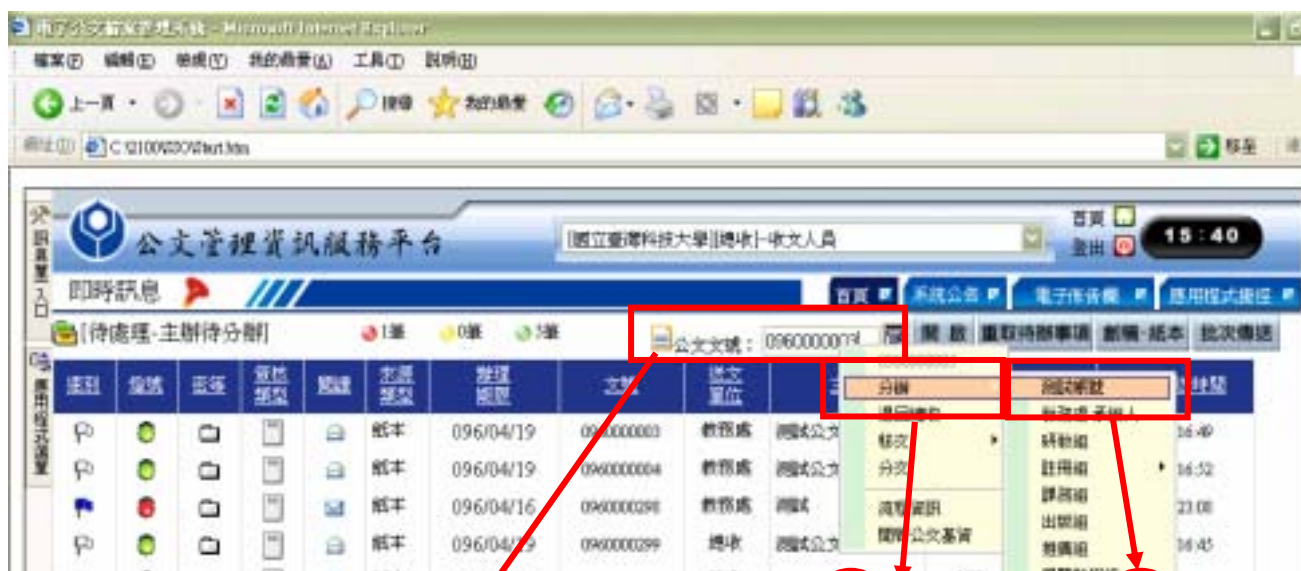
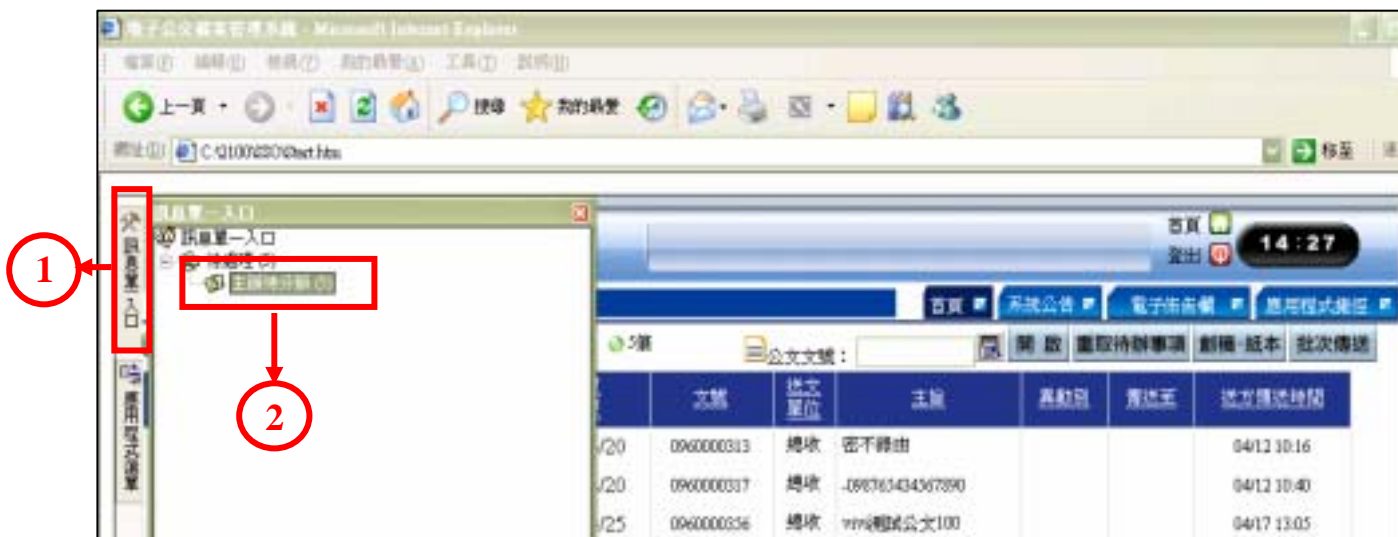
4 選擇異動別：分辦

5 選擇傳送對象

(2)使用 Barcode 掃描：



圖例：分辨

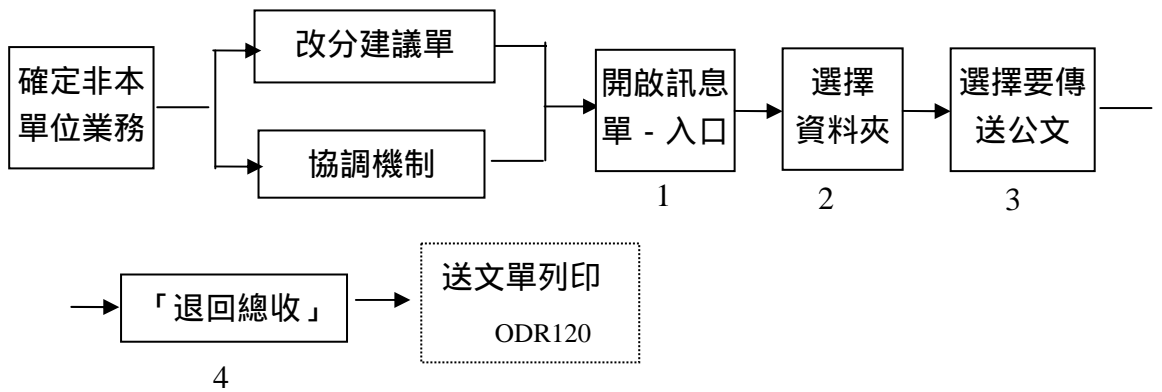


使用 Barcode 掃描後，  
公文文號與異動別會自動帶出

選擇異動別：分辦

選擇傳送對象

## 2. 改分作業流程



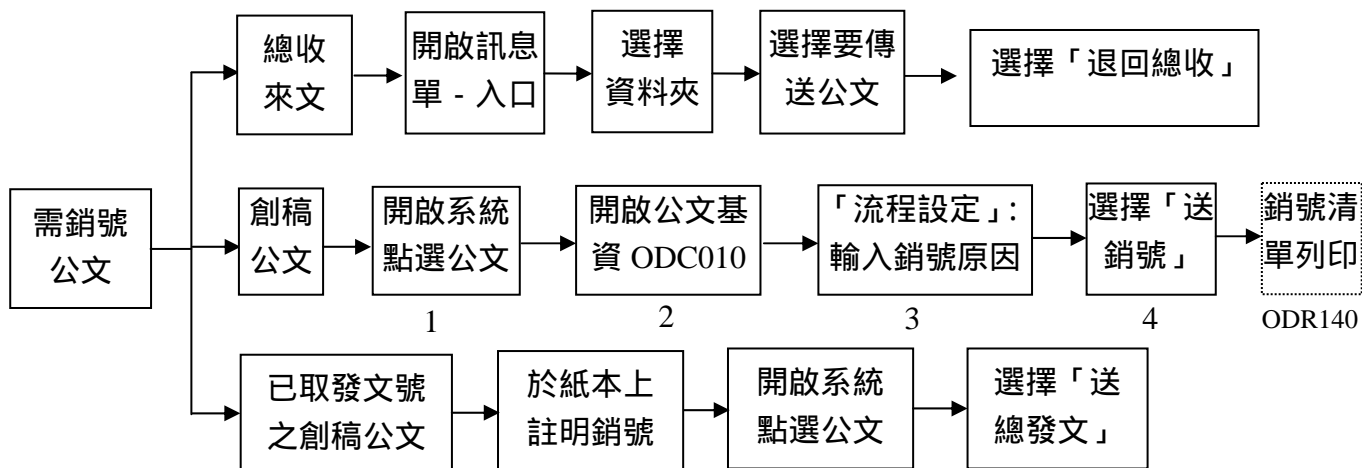
圖例：



3 被選取公文會成黃色

4 選擇異動別：退回總收

### 3. 公文銷號作業流程



圖例：ODC010 單位創稿公文銷號

1 公文入口

2 滑鼠左鍵點兩下欲銷號的公文

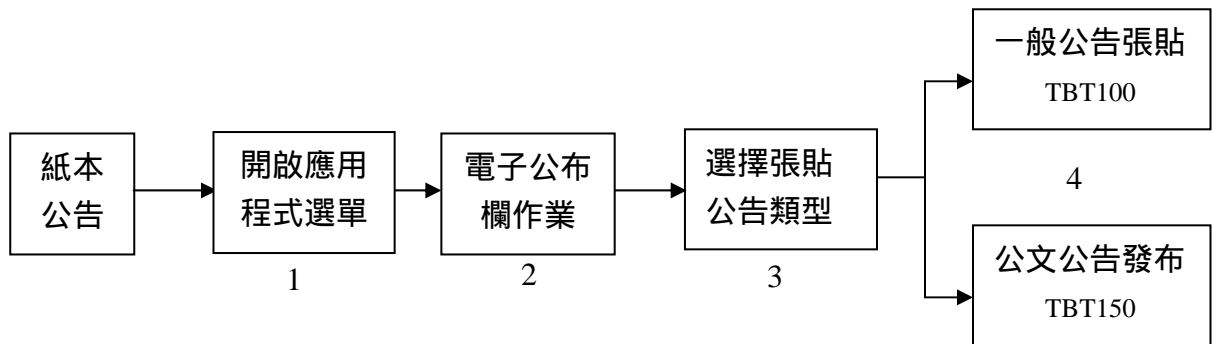
3 開啟 ODC010 後，點選「流程設定」

4 輸入銷號原因

5 異動別選擇銷號

6 按下傳送即可

## (二) 公告張貼作業說明 (公告會放置在電子公布欄)



圖例：





### (三) 各報表列印作業說明

#### 1. ODR120 送文單列印作業

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. ODR250 公文歸檔清單列印作業

登記桌角色進行公文傳送歸檔後，即可開啟此程式列印歸檔清單，隨公文送至機關檔案室。

#### 3. ODR140 銷號清單列印作業

使用登記桌角色開啟此程式後，即可列印登記桌所隸屬組室內的銷號清單。

### (四) 公文查詢列印作業

1. ODR240 承辦公文查詢列印作業，此作業會依照單位登記桌角色權限提供查詢組室內所有承辦過的公文。

2. ODR241 待辦公文查詢列印作業，此作業會依照單位登記桌角色權限提供查詢組室內所有正在辦理中（尚未辦畢）的公文。。

3. ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業，此作業會依照單位登記桌角色權限提供查詢組室內所有已經超過限辦期限卻尚未結案的公文。

4. AKI800 綜合查詢作業，此作業可利用多條件式查詢方式來查閱全校的公文資訊。

### 三、 各項作業操作

序	程式編號	程式名稱	相關作業	頁數
1	ODR120	送文單列印作業	各報表列印作業說明	35
2	ODR140	銷號清單列印作業	各報表列印作業說明	40
3	ODR240	承辦公文查詢列印作業	查詢列印作業	42
4	ODR241	待辦公文查詢列印作業	查詢列印作業	44
5	ODR242	逾期末辦畢公文查詢列印作業	查詢列印作業	47
6	ODR250	公文歸檔清單列印作業	各報表列印作業說明	49
7	ODT210	公文異動撤銷作業	公文傳遞作業說明	52
8	TBT100	公告張貼與維護作業	電子公布欄作業	54
9	TBT150	公文公告發布作業	電子公布欄作業	58
10	AKI800	綜合查詢作業	查詢列印作業	61
11	IIM300	個人資訊維護作業	個人資料編輯及代理人	67

## (一) ODR120 送文單列印作業

### 1. 程式功能說明：

當總收文與各單位登記桌間（含一層登記桌），於傳送實體公文時，傳送之一方可利用本作業達到下列目的：

- (1) 將欲傳送同一單位之公文，以成批之方式傳送，並列出送文單隨實體文傳送，以利接收方進行點收作業。
- (2) 傳送前以人工方式，核對欲送之實體文是否備齊，以防有所缺漏。
- (3) 來文未隨文寄送之附件，使用本作業列出送文單，讓接收方簽收。
- (4) 使用者可使用本作業控管訊息與實體文同步傳送，以防有所缺漏。

### 2. 程式畫面說明：

#### (1) 主視窗



#### A. 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) 列印：按下此鍵，可列印清單。

- (E) 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，並於送文單列印作業主視窗送文批號欄位填入批號。
- (F) 取消本次待送公文查詢作業，跳回送文單列印作業主視窗。

B. 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. 使用本作業產生送文單時，每一份送文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) 收文對象：區分出對象。

(C) 收文單位：當總收發文與各單位登記桌間（含一層登記桌），公文傳送時，接收之一方即為收文單位。

- a. 當有送至同一單位的多份送文單，欲一齊列印時，可先選該收文單位，並以送文起訖批號限定資料範圍。
- b. 當有送至機關內不同單位的多份送文單，欲一齊列印時，可不選收文單位（收文單位為空白即為全機關）。

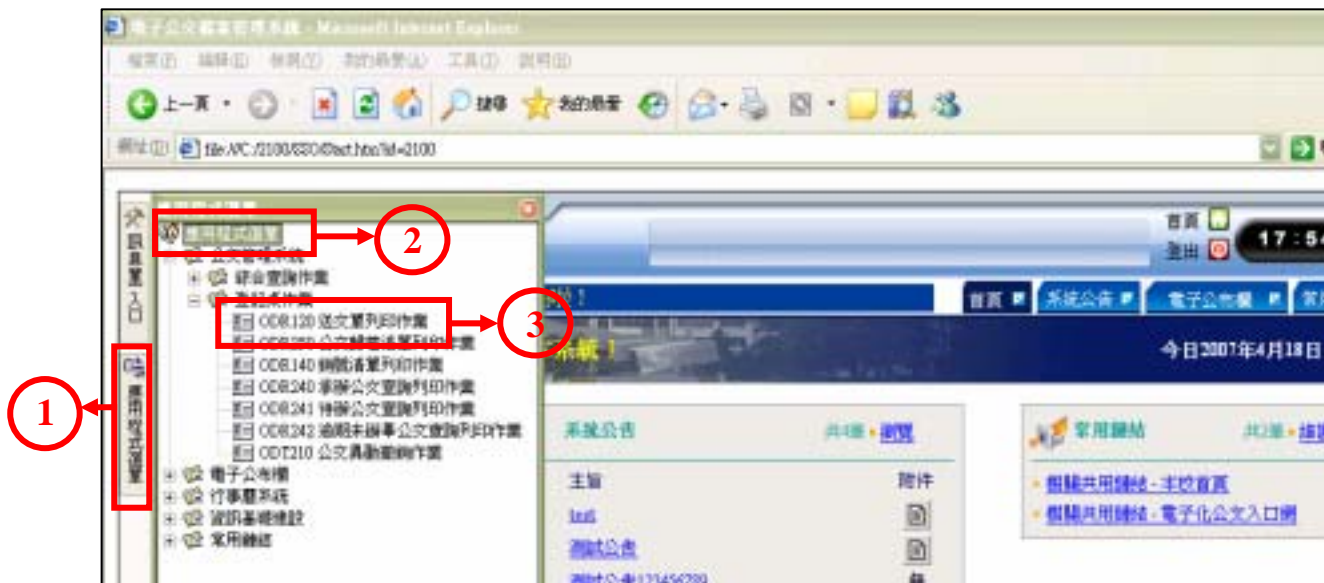
(D) 送文日期：公文傳送日期。

(E) 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。

(F) 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【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】。



- (2) 於下拉式選單選擇所要簽收的收文單位，如果空白則為所有單位（示範範例：選擇總發）。



- (3) 按下【待送公文查詢】。



- (4) 搜尋後，系統會將需傳送到總發的公文列出並預設勾選；若是不需要列在清單上的公文，可以取消選取。
- (5) 接著按下【成批】。



勾選此次欲傳送公文

- (6) 成批後，請按下【預覽】或【列印】便可產生送文單。



- (7) 若需要重新列印送文單(如卡紙時), 可利用送文批號查詢送文單, 請按下送文批號旁的問號, 會出現 ODI110 送文批號查詢作業可供查詢。



- (8) 程式開啟後，系統會自動帶出登記桌所屬處室及當天日期。  
 登記桌也可輸入所要指定的查詢條件，( 範例為：找尋 0960418 所送給總發的送文單。 )
- (9) 條件輸入完後，按下【查詢】。



- (10) 查詢後，系統會帶出登記桌所輸入的指定條件的批號清單，請點選所要的送文批號。



- (11) 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】鈕即可送文單。



## (二) ODR140 銷號清單列印作業

### 1. 程式功能說明：

當登記桌將單位創稿公文進行銷號後，即可開啟此程式列印銷號清單。

### 2. 程式畫面說明：



#### A. 功能鍵介紹：

- (A) 搜索：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。
- (B) 預覽：選擇日期區間後按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。
- (C) 列印：選擇日期區間後按下此鍵，可列印清單。
- (D) 搜索：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。

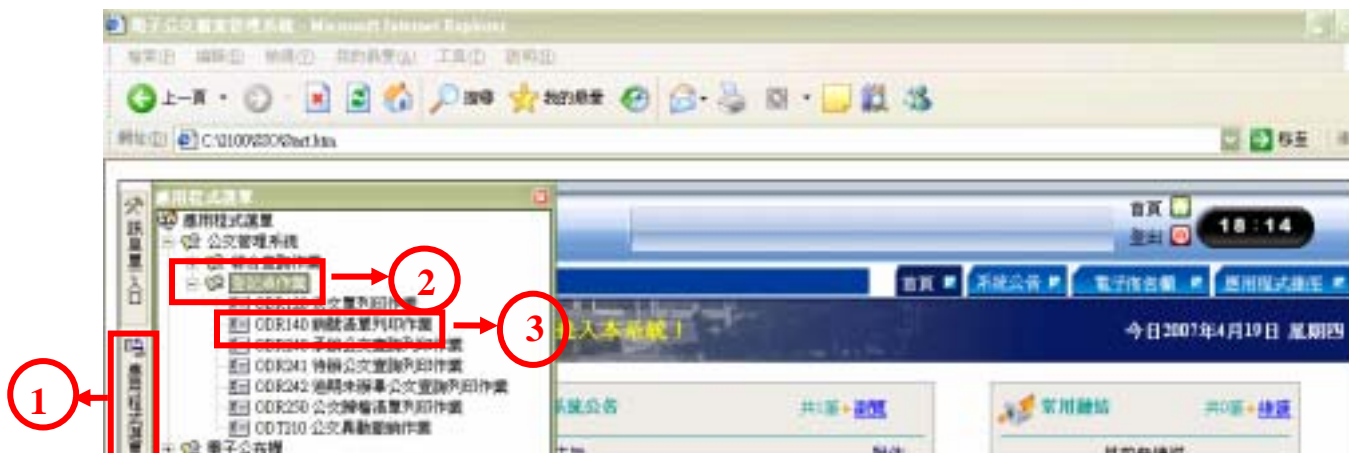
#### B. 資料區介紹：

收（創）文日期：此筆銷號公文的收文日期與創文日期區間。



3. 程式操作說明：

- (1) 開啟【應用程式選單】 【公文管理系統】 【登記桌作業】  
【ODR140 銷號清單列印作業】。



- (2) 開啟程式後，請輸入收（創）文日期，再按下【搜索】



按下「搜索」

- (3) 搜索完成後，按下【預覽】或【列印】便可產生銷號清單。

國立臺灣科技大學					
銷號清單					
報表編號: ODR140L1		收(創)文日期: 096/01/01 ~ 096/04/19		頁次: 1 / 1	
製表人員: Z100				日期: 096/04/19 18:46	
序	公文文號 主旨	收(創)文日期	來文機關	來文日期	來文字號 銷號原因
1	0960000304 測試範例教育訓練1	096/04/12	臺北市政府關道測試	096/04/11	ntes字第12345678909號 測試銷號

### (三) ODR240 承辦公文查詢列印作業

#### 1. 程式功能說明：

當登記桌欲查詢單位內所承辦過之公文，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)主視窗



#### A. 功能鍵介紹：

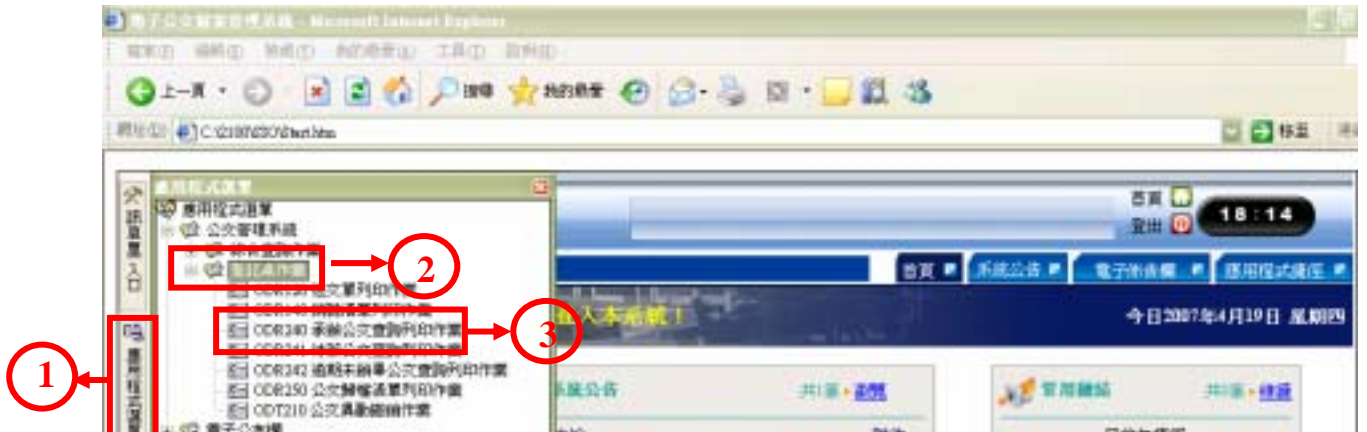
- (A) 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。
- (B) 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。
- (C) 列印：按下此鍵，可列印清單。

#### 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：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：選擇主辦、會辦、全部，其一類別。
- (H) 辦結方式：選擇存查、發文、全部，其一類別。
- (I) 主旨：提供全文檢索搜尋。
- (J) 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【應用程式選單】 【公文管理系統】 【登記桌作業】  
【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。



- (4) 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單, 或按下【列印】鍵  
列印清單。

國立臺灣科技大學												
承辦清單												
報表編號: ODR240				頁次: 1/2				日期: 09/04/19 18:58				
製表人員: 2100				收(送)文日期: 09/03/01 ~ 09/04/19								
公文文號	上級機關收文號	收(送)文日期	案核類	處理	承辦單位	承辦人	報辦日期	報結日期	辦理天數	目前所在位置	主會辦理	狀態
096000002		096/04/03	紙本	否	教務處	2100	096/04/12	096/04/03	0.5	檔案庫內	主辦	已歸檔
096000006		096/04/12	紙本	否	教務處	2100	096/04/20			教務處2100	主辦	辦理中
096000000		096/04/12	紙本	否	教務處	2100	096/04/20	096/04/16	1.5	檔案庫內	主辦	已歸檔
096000061	管審管理司	096/04/17	紙本	否	教務處	2100	096/05/08	096/04/17	0.5	檔案庫內	主辦	已歸檔

#### (四) ODR241 待辦公文查詢列印作業

##### 1. 程式功能說明：

當登記桌欲查詢單位內尚有多少待辦（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：

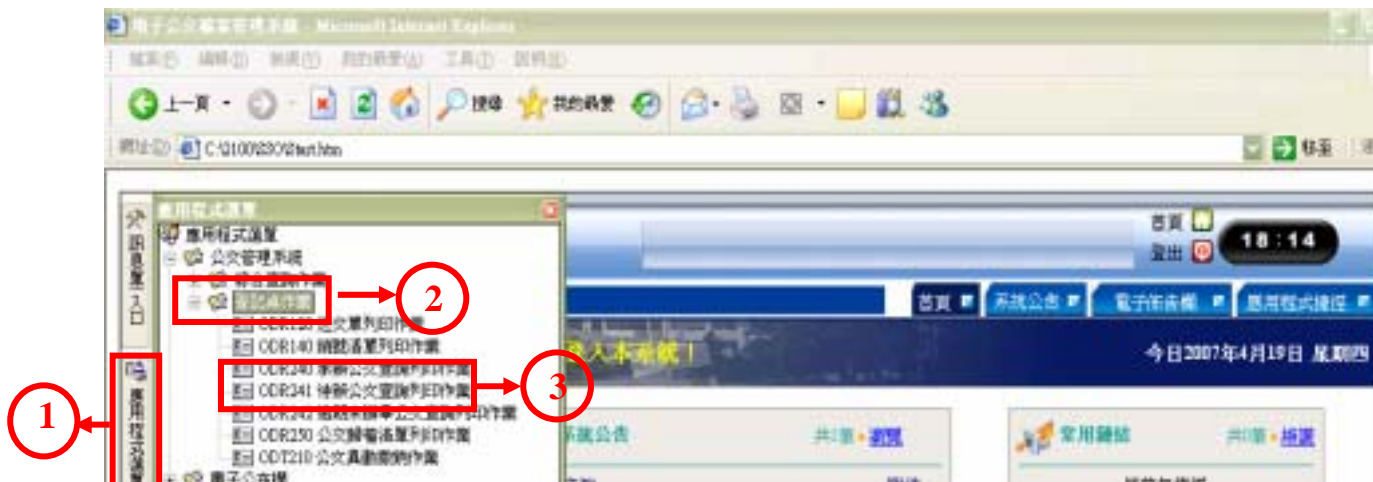
- (A) 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。
- (B) 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。
- (C) 列印：按下此鍵，可列印清單。
- (D) 查詢：於搜尋條件區中輸入條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。
- (E) 催辦單：登記桌可列印公文催辦單稽催承辦人。

##### 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：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：自己天起的辦理天數選擇。
- (I) 主旨：提供全文檢索搜尋。

4. 程式操作說明：

- (1) 開啟【應用程式選單】 【公文管理系統】 【登記桌作業】  
【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】或【列印】鍵可列印查詢結果清單。

國立臺灣科技大學  
待辦清單

報表編號: ODR241L1  
製表人員: 2100  
頁次: 1/5  
日期: 09/04/29 20:28

承辦單位	承辦人 主/會辦	公文文號	上級機關收文號	收(送)文日期	限辦日期	辦理天數	目前所在位置	主會辦別	已辦理次數 (次數/天數)
教務處	2100	096000006		0960413	0960420	5	教務處2100	主辦	0/0
教務處	2100	0960100343		0960418	0960426	1	總務課印人員一總	主辦	0/0
教務處	2100	096B400351		0960417	0960425	1	總務發文人員	主辦	0/0

- (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。

國立臺灣科技大學 電子公文管理系統

設定

搜索(F) 瀏覽(B) 列印(P) 催辦單(T) → 2 按下「催辦單」，即能列印。

公文文號 (起) - (迄)  
 承辦單位: 承辦人:  
 收創文日期 0960201 - 0960419 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  
 主旨:

序	註記	公文文號	主旨	收(創)文日期	限辦日期	辦理天數	目前所在位置	主/會辦	承辦人
1	<input type="checkbox"/>	0960000006 <a href="#">展期</a> <a href="#">流程</a>	測試公文教育訓練範例	0960412	0960420	5	教務處2100	主辦	2100
2	<input type="checkbox"/>	0960100343 <a href="#">展期</a> <a href="#">流程</a>	教育訓練測試公文002可電子發-發文作業	0960418	0960426	1	總務處印人員 一總發發文人 員	主辦	2100

1 勾選需稽催的公文

國立臺灣科技大學  
公文催辦單

報表編號: ODR241L2 頁次: 1/1  
 製表人員: 2100 日期: 096/04/19 19:58

承辦單位	承辦人	公文文號	收創文日期	限辦日期	主會辦別	累計展期次數
教務處	2100	0960000006	096/04/12	096/04/20	主辦	0
測試公文教育訓練範例						
小計:	主辦: 1 件			會辦: 0 件		
合計:	主辦: 1 件			會辦: 0 件		

- (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。

序	註記	公文文號	主旨	收(創)文日期	限辦日期	辦理天數	目前所在位置	主/會辦	承辦人
1	<input type="checkbox"/>	0960000006 <a href="#">展期</a> <a href="#">流程</a>	測試公文教育訓練範例	0960412	0960420	5	教務處2100	主辦	2100
2	<input type="checkbox"/>	0960100343 <a href="#">展期</a> <a href="#">流程</a>	教育訓練測試公文002可電子發-發文作業	0960418	0960426	1	總務處印人員 一總發發文人 員	主辦	2100

## (五) ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業

### 1. 程式功能說明：

當登記桌欲查詢單位內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：

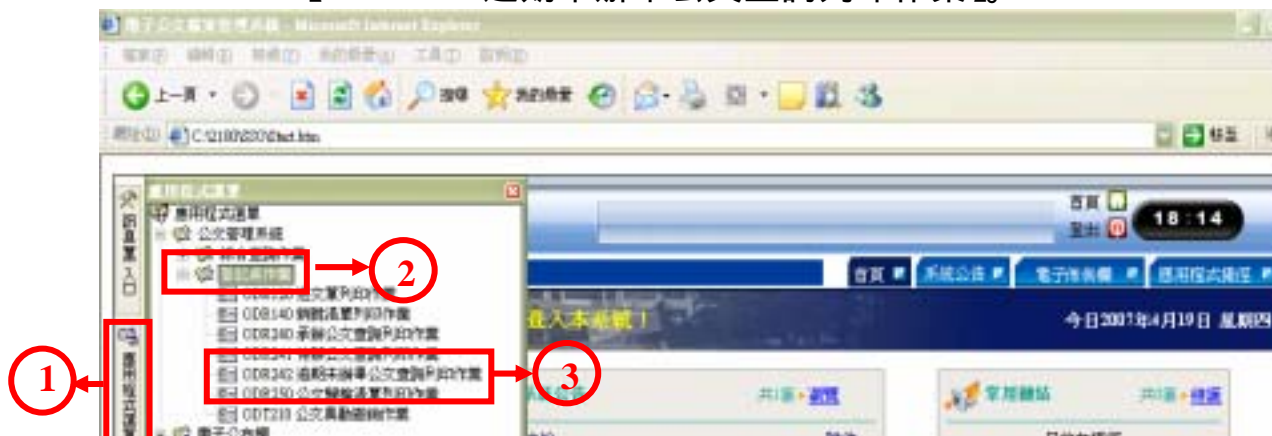
- (A) 查詢：於搜尋條件區中輸入完條件後，可點選本功能鍵，此時系統會依據搜尋條件找出符合條件之所有公文，並顯示在搜尋結果顯示區中，供使用者核對。
- (B) 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽統計表。
- (C) 列印：按下此鍵，可列印清單。

#### 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：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【應用程式選單】 【公文管理系統】 【登記桌作業】  
【ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業】。



- (2) 在查詢條件輸入至少一項條件，輸入完成後按下【查詢】鍵，於畫面上會列出符合該條件的公文。



- (3) 查詢完成後可按下【預覽】鍵預覽清單，或按下【列印】鍵列印清單。

國立臺灣科技大學									
逾期未辦畢公文清單									
報表編號：ODR242L1			承辦單位：人事室			頁次：1/3			
製表人員：ZHD						日期：09604/19 20:36			
承辦人	公文文號	來文字號	收(領)文日期	報辦日期	報辦數	稽察數	逾期天數	目前所在位置	辦理天數
ZHD	0960000318	桃字第1234567890號	09604/12	09604/13	0	3	4	人事室ZHD	5
ZHD	0960000319	桃字第1234567890號	09604/12	09604/13	0	3	4	人事室登記桌→人	5
合計：		2 筆							

- (4) 點選公文文號下之【流程】字樣，可顯示該份公文流程。  
(5) 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。



## (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：



#### A. 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) 列印：按下此鍵，可列印清單。
- (E) 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。
- (F) 取消本次待送公文查詢作業：跳回送文單列印作業主視窗。

#### B. 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。

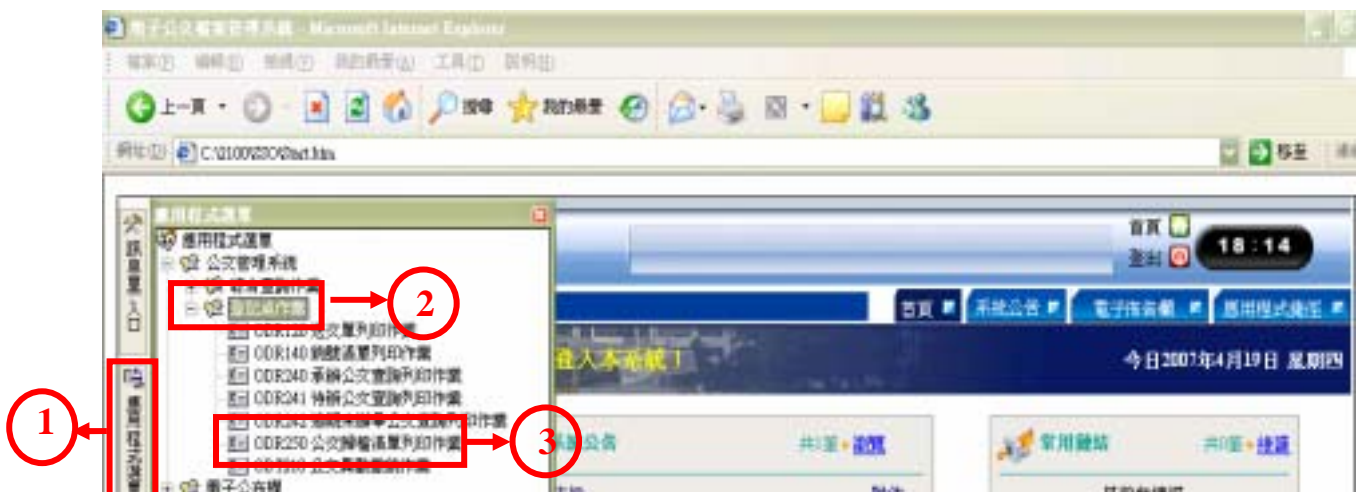
(B) 密等：公文的機密狀態，機密文書區分機密等級為，普通、密、機密、極機密及絕對機密五等，本作業將密等分為兩類，普通及機密等級公文。

(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：

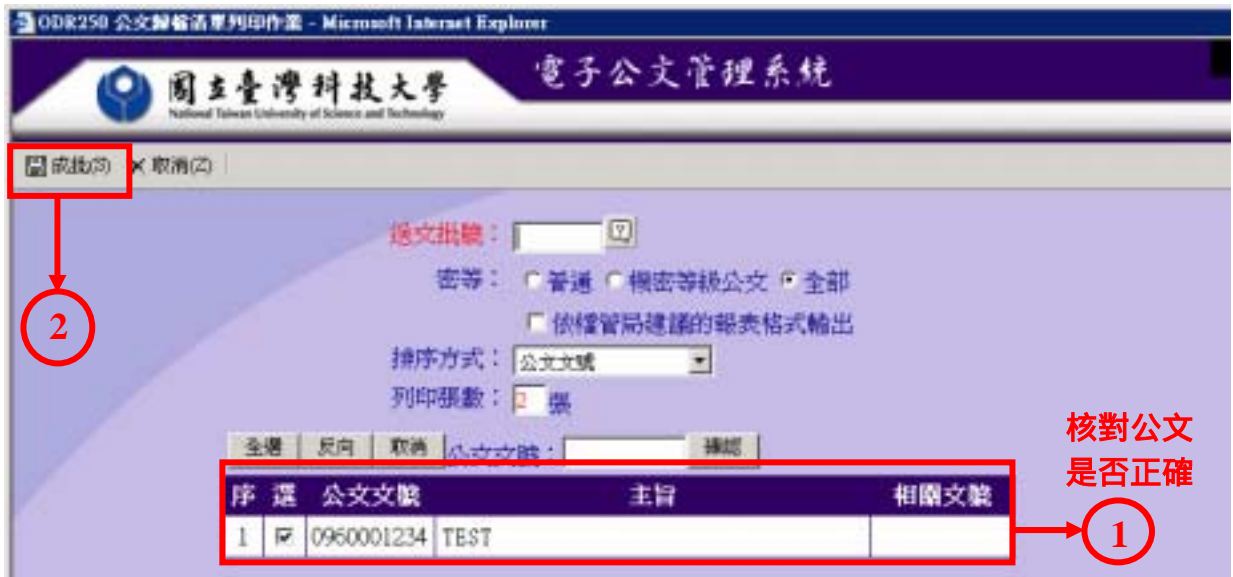
(1) 開啟【應用程式選單】 【公文管理系統】 【登記桌作業】  
【ODR250 公文歸檔清單列印作業】。



(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】或【列印】便可產生歸檔清單。



國立臺灣科技大學										
總務處 歸檔清單										
送檢批號: 0960005				[Barcode]		日期: 096.03.28				
序號	文號	主	日	承辦單位	承辦人員	本文數量 / 單位	附件與應呈式 / 數量 / 單位	密等	併裝文號	備註
1	0960001234	TEST		總務處		1 / 頁		普通		
合計:		1件公文								

(七) ODT210 公文異動撤銷作業

1. 程式功能說明：

若登記桌不小心將流程傳送錯誤時，便可使用本程式將公文流程撤回來，再傳送到正確的單位；但若對方已經開啟公文，則無法使用此作業，需請其退回。

2. 程式畫面說明：



A. 功能鍵介紹：

(A) 開啟：輸入欲撤銷最後一筆流程的公文文號。

B. 資料區介紹：

(A) 公文文號：輸入所需撤銷異動的公文文號。

(B) 刪除序號【 】之後(含)之異動：輸入欲刪除之程序號；系統會預設帶出最後一筆流程，只能刪除登記桌自己所傳送的流程。

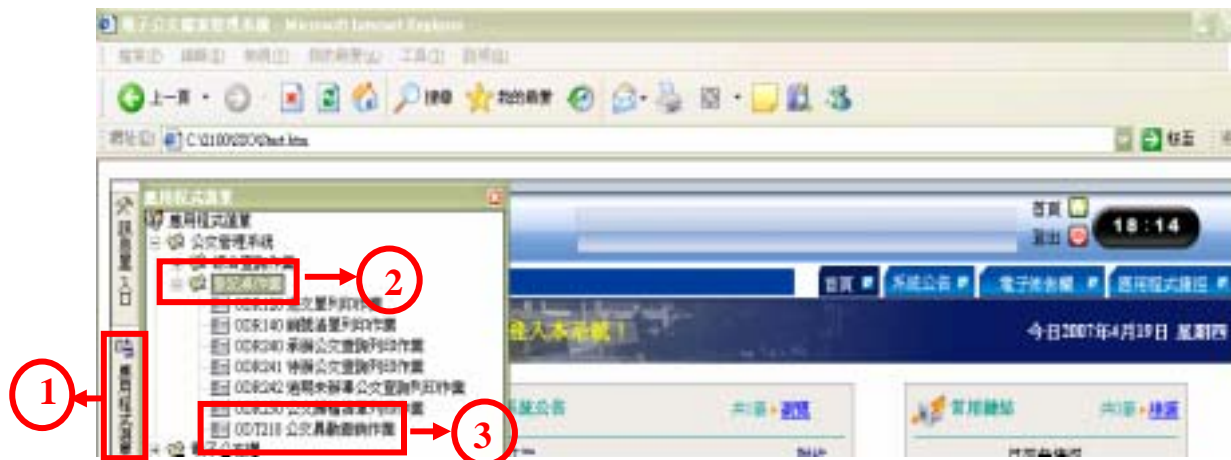
C. 功能鍵介紹：

(A) 刪除異動：按下此鍵，便可刪除掉最後一筆流程。

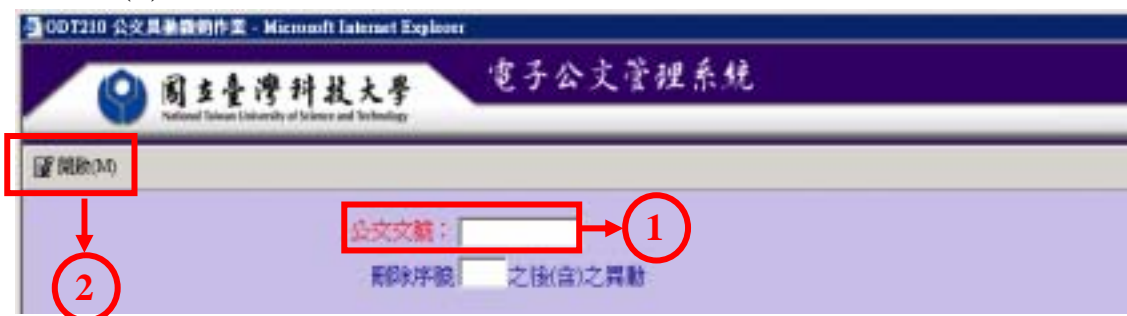
(B) 取消：按下此鍵，可取消此次作業。

3. 程式操作說明：

- (1) 開啟【應用程式選單】→【公文管理系統】→【登記桌作業】  
→【ODT210 公文異動撤銷作業】。



- (2) 輸入欲進行流程撤銷之公文文號，按【開啟】鍵。



- (3) 確認序號後按下【刪除異動】鍵，將流程撤回。



## (八) TBT100 公告張貼與維護作業

### 1. 程式功能說明：

提供發布一般公告（非正式公文），並可維護一般公告。

### 2. 程式畫面說明：

(1)本作業包含一個主視窗（2）及一個查詢子視窗（3）。

(2)TBT100 一般公告張貼與維護作業主視窗：



### A. 功能鍵介紹：

- (A) 開啟：輸入公告編號後按下此鍵，程式將帶出該筆公告資料。
- (B) 發布：按下此鍵，可儲存並發布公告。
- (C) 清除：按下此鍵，可將所有欄位清空。
- (D) 查詢：按下此鍵，會開啟查詢子視窗。
- (E) 刪除：按下此鍵，可刪除此類別。
- (F) 取消：按下此鍵，可取消此次編輯。

### B. 資料區介紹：

- (A) 公告編號：為本作業之主鍵，最大長度為八碼，若為新增公告則此欄位不需輸入，於儲存時程式將自動給號。
- (B) 發布單位：系統會依據使用者角色自動帶出。

- (C) 公布欄：
- 內部公布欄：只有內網的人員可以瀏覽。
  - 內部與外部公布欄：內外網的人員皆可瀏覽。
  - 外部公布欄：只有外網的人員可以瀏覽。
- (D) 類別：設定此公告的類別。
- (E) 公告日期：系統會預設為開啟本作業的日期。
- (F) 刊登天數：可依照公告需求填入欲刊登的天數。
- (G) 公告期限：輸入刊登天數後，系統將會自動計算出公告期限；若過了設定的公告期限後，此公告將轉為歷史公告，需以進階查詢才可查到。
- (H) 公告對象：
- 全機關：全校人員皆可瀏覽此筆公告。
  - 本單位：即是「發布單位」的人員皆可瀏覽此筆公告。
  - 其他：點選此鍵時，可讓特定對象瀏覽公告。
  - 組織：可展開全校組織圖選擇公告對象，但只能選擇機關、單位或是人員帳號（無法選擇角色，例如：承辦人）。
  - 群組：可選擇系統管理人員所設定好的群組清單。
  - 清除：清除此指定人員。選錯人員時可使用。
- (I) Email 通知：勾選「Email 通知」時，公告對象會收到一封 Email 通知，可透過信中連結網址開啟公告；Email 通知只會在新增公告並儲存時，若為修改公告則不會再寄送 Email。



- (J) 主旨：公告主旨，為必填欄位。

(K) 說明：公告內容說明。

(L) 附件：點選「加入附件」可加入附件。附件大小有一定的限制。若附件檔案大小超過公布欄管理人員所設定，請交由公布欄系統管理人員代為上傳。

### (3) TBC200 公告提示子視窗



#### A. 功能鍵介紹：

(A) 搜尋：輸入搜尋條件後按下此鍵，程式將列出搜尋結果。

(B) 預覽：按下此鍵，可開啟 PDF 瀏覽公告清單。

(C) 列印：按下此鍵，可列印公告清單。

序	公告編號	公告日期	公告類別	主類	對件數	操作人員	操作時間	公告說明
43	0960027	096/02/28	096/04/27	09600017%	8	陳淑娟	2006/02/28 21:28	主旨：輸送「建築資訊BIM Go! - 2006公告區工作相關資訊」相關資料，請轉知所屬單位並加附件 編目工參加，請 查閱轉知。
44	0960027	096/02/28	096/04/27	09600017%	8	陳淑娟	2006/02/28 21:28	主旨：輸送「建築資訊BIM Go! - 2006公告區工作相關資訊」相關資料，請轉知所屬單位並加附件 編目工參加，請 查閱轉知。

#### B. 資料區介紹：

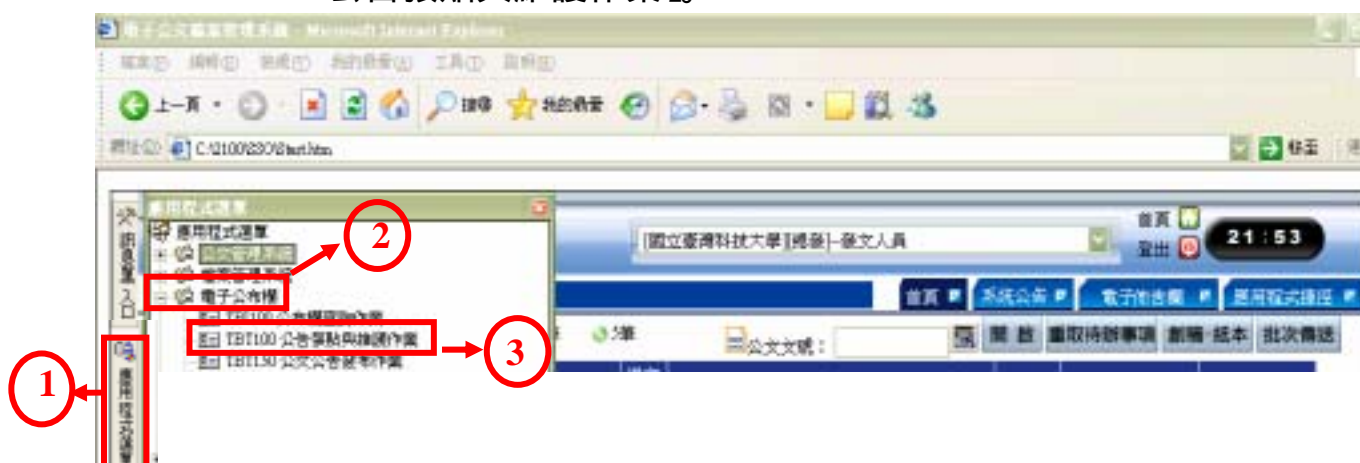
(A) 公告編號：使用者可輸入欲查詢的公告編號的區間。

(B) 公告日期：使用者可輸入欲查詢的公告時間的區間。

(C) 類別：提供下拉式選單讓使用者選定欲查詢的類別。

### 3. 程式操作說明：

(1) 點選【應用程式選單】 【電子公布欄作業】 【TBT100 公告張貼與維護作業】。





(2) 新增公告：

輸入公告內容（公告對象、主旨、說明、附件.....等）後，按下「發布」即可。



(3) 修改、刪除：

- A. 輸入欲修改之公告編號，按下「開啟」後便可開啟該筆公告內容。
- B. 若要修改，異動完後，按下「儲存」即可。
- C. 若要刪除，按下「刪除」即可。

## (九) TBT150 公文公告發布作業

### 1. 程式功能說明：

提供發布公文公告，並可維護公文公告，大多時用於發布來文資料到電子公布欄。

### 2. 程式畫面說明：

#### (1) 功能鍵介紹：

- A. 開啟：輸入公告編號後按下此鍵，程式將帶出該筆公文資料。
- B. 清除：按下此鍵，可將所有欄位清空。
- C. 發布：按下此鍵，可儲存並發布公告。
- D. 取消：按下此鍵，可取消此次編輯。

#### (2) 資料區介紹：

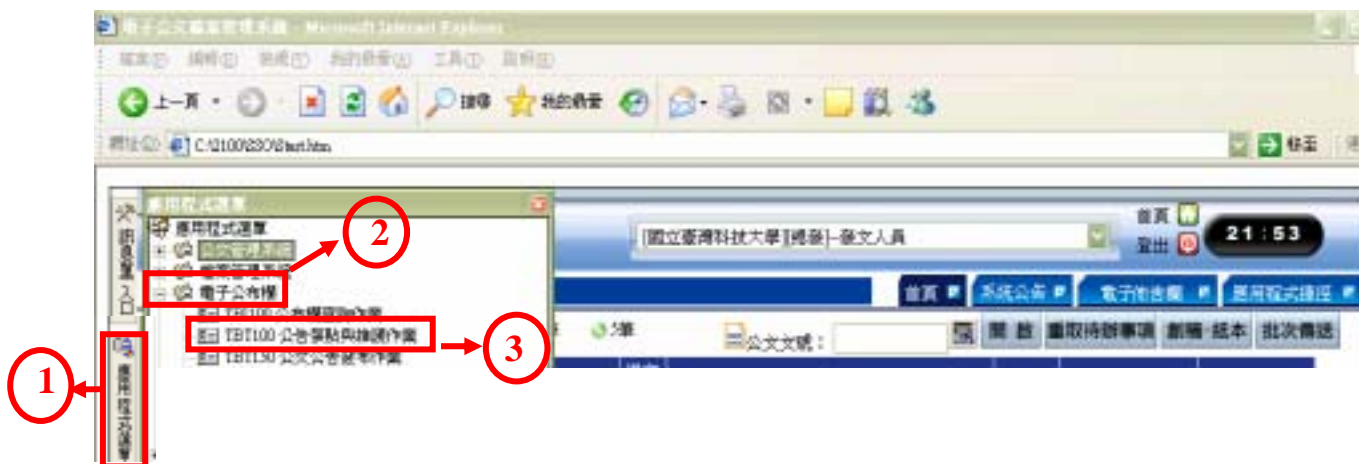
- A. 公文文號：必要欄位！輸入文號後才能開啟公文資料發布。
- B. 主旨：系統會自動帶出此公文的公文主旨。
- C. 稿件：若公文為多稿時，可選擇所要發布的稿件。
- D. 含來文電子檔：勾選時，可加入來文電子檔案。
- E. 發布單位：系統會依據使用者角色自動帶出。
- F. 公布欄：
  - (A) 內部公布欄：只有內網的人員可以瀏覽。
  - (B) 內部與外部公布欄：內外網的人員皆可瀏覽。
  - (C) 外部公布欄：只有外網的人員可以瀏覽。

- G. 類別：設定此公告的類別。
- H. 公告日期：系統會預設為開啟本作業的日期。
- I. 刊登天數：可依照公告需求填入欲刊登的天數。
- J. 公告期限：輸入刊登天數後，系統將會自動計算出公告期限；若過了設定的公告期限後，此公告將轉為歷史公告，需以進階查詢才可查到。
- K. 公告對象：
- (A) 全機關：全校人員皆可瀏覽此筆公告。
  - (B) 本單位：即是「發布單位」的人員皆可瀏覽此筆公告。
  - (C) 其他：點選此鍵時，可讓特定對象瀏覽公告。
  - (D) 組織：可展開全校組織圖選擇公告對象，但只能選擇機關、單位或是人員帳號(無法選擇角色，例如：承辦人)。
  - (E) 群組：可選擇系統管理人員所設定好的群組清單。
  - (F) 清除：清除此指定人員。選錯人員時可使用。
- L. 主旨：公告主旨，為必填欄位。
- M. 說明：公告內容說明。
- N. 附件：點選「加入附件」可加入附件。附件大小有一定的限制。若附件檔案大小超過公布欄管理人員所設定，請交由公布欄系統管理人員代為上傳。
- O. Email 通知：勾選「Email 通知」時，公告對象會收到一封 Email 通知，可透過信中連結網址開啟公告；Email 通知只會在新增公告並儲存時，若為修改公告則不會再寄送 Email。



### 3. 程式操作說明：

- (1) 點選【應用程式選單】 【電子公布欄作業】 【TBT100公告張貼與維護作業】。



- (2) 輸入欲張貼之公文文號後，按下「開啟」。
- (3) 編輯公文公告內容後，按下「發布」即可。



## (十) 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，並可查得全校公文資訊，但依個人權限限制調閱公文內容。

### 2. 程式畫面說明：

國立臺灣科技大學 電子檔案管理系統

查詢

隸屬機關：國立臺灣科技大學

公文文號： (起) - (迄)

檔號(起)： (年度) - (分類) (案次) - -

檔號(迄)： (年度) - (分類) (案次) - -

來文日期： (起) - (迄)

關鍵字查詢項目： 案由(主旨)  案名  主題項  關鍵字

辦理狀態： 已結案  未結案  已銷號

公文性質： 業務類別：

密等：

卷宗類型： 線上卷宗  紙本卷宗

關鍵字： (全文檢索功能，輸入二個以上關鍵字，請用“;”隔開)

來(受)文者： (具全文檢索功能)

來文字號： (具全文檢索功能)

承辦單位： 承辦人：

公文來源： 辦理天數： 天

歸檔庫房類別： 機關庫房  單位庫房

結案種類： 發文  存查 續辦： 有  無

查詢結果呈現方式

每頁顯示： 15 筆 排序方式： 公文文號

### (1) 功能鍵介紹：

- 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。
- 清除畫面：按下此鍵，可將所有欄位清空。
- 空白調案單：可開啟新的調案申請單（承辦人可使用）。
- 取消：按下此鍵，可取消此次編輯。

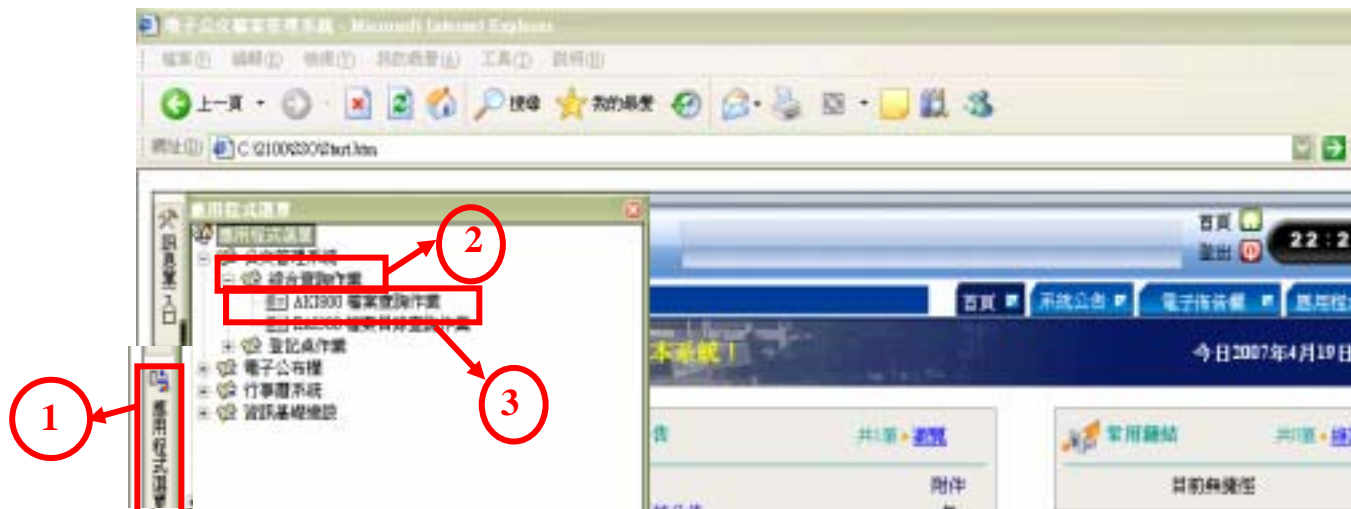
### (2) 資料區介紹：

- 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、人民陳請案件及訴願案件(本校目前只有一般公文)。
- G. 簽核類型：分為線上簽核及紙本簽核(本校目前沒有使用線上簽核的公文)。
- 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 關鍵詞做搭配)(輸入多個關鍵詞時，請已逗號做分隔，查詢結果為 O R 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。公文文號：必要欄位！輸入文號後才能開啟公文資料發布。

### 3. 程式操作說明：

- (1) 點選【應用程式選單】 【綜合查詢作業】 【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，登記桌  
輸入要搜尋的條件，例如：公文文號或是所在組室。  
( 示範範例：尋找公文文號 0960000356 )



- (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：

(1) 按下可看公文明細資料 AKI802



(10) 按下可開啟流程清單

(11) 目前位置

(1)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。

(2)全選：選取所有公文。

(3)取消：清除所選取公文。

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

(5)線上瀏覽：依據所選取公文，開啟其來文電子檔瀏覽。





- (8) 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請( 承辦人作業內容 )。
- (9) 公文文號：點選文號可切換至該公文明細欄位資訊。
- (10) 流程：可瀏覽該份公文之流程。



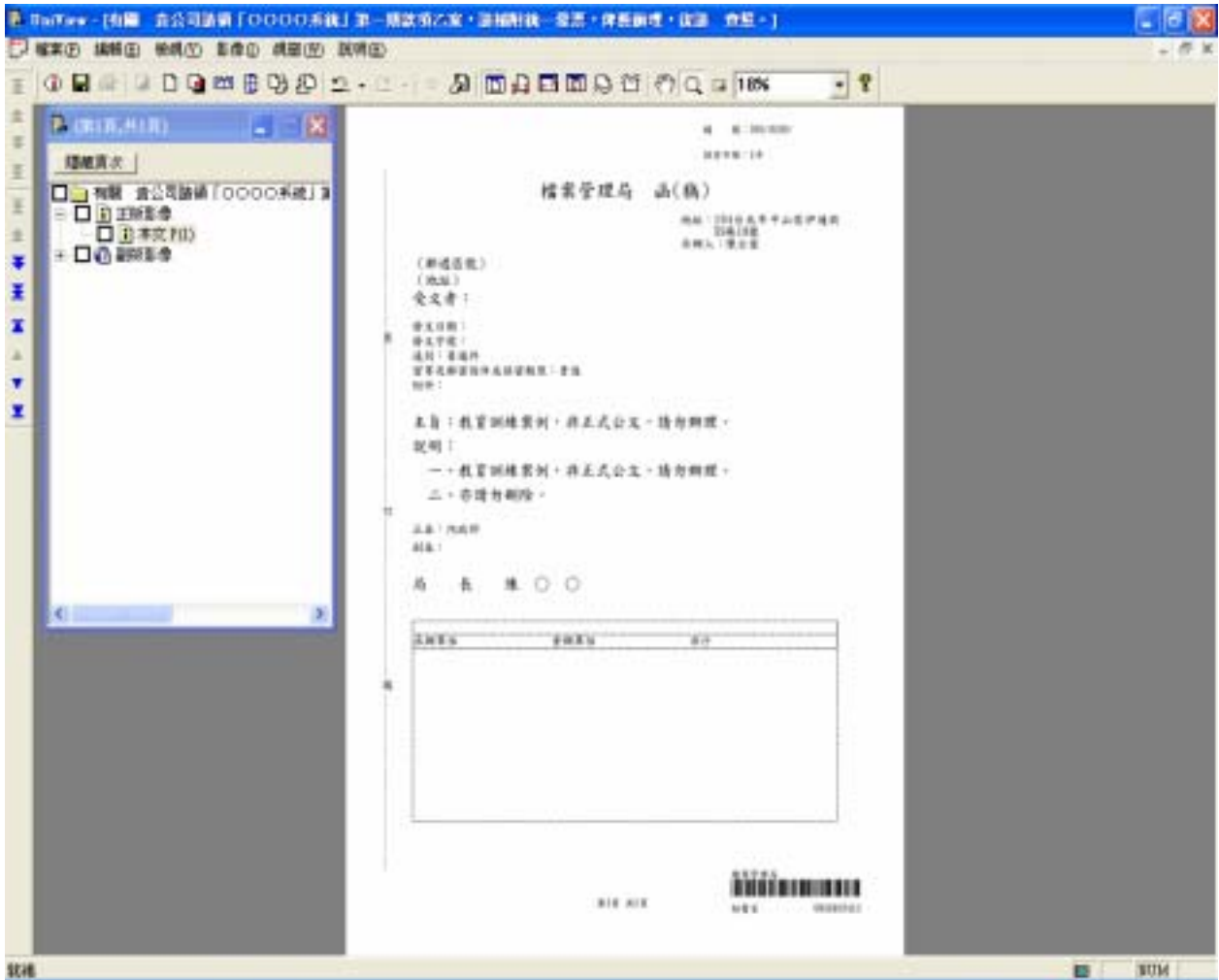
- (11) 目前位置：從此可看到公文的上個流程及目前位置。
- (12) 借出：若顯示「有」，表示此份公文已被調案借出，將滑鼠移至「有」，系統將顯示借出明細資訊。
- (13) 影像電子檔：若顯示「有」，表示此份公文有影像電子檔可供線上瀏覽。

5. AKI802 檔案目錄明細瀏覽視窗：



- (1) 顯示摘要：可顯示公文摘要欄位資訊。
- (2) 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。
- (3) 線上瀏覽：依勾選的公文開啟公文影像電子檔。
- (4) 申請調檔：依勾選的公文，進行調案申請。
- (5) 明細列印：依據所選取公文，開啟其明細報表。
- (6) 流程查詢：可瀏覽該份公文之流程。

## 6. 影像調閱工具(萬用瀏覽器 UniView)使用說明



- (1)系統提供左方之工具供使用者依需要進行翻頁、跳頁的動作。
- (2)左方之導覽視窗列出所有欲瀏覽之公文，可一覽其主旨與附件。
- (3)本系統上方亦提供簡易的影像功能，可旋轉影像或使用放大鏡等功能作檢視動作。
- (4)手形工具是一本系統相當實用的工具之一，當畫面本身已放大至畫面無法顯示之範圍時，可使用此工具按住滑鼠左鍵將圖像作一左右上下拖曳的動作，使其能看到原本畫面無法容納的圖像。
- (5)浮動式放大鏡，故名思意即是一浮動式的放大鏡，使用方式為畫面大小為多頁模式且欲觀看細部時，可利用本工具於欲看之細部直接放大，使用時只要以滑鼠左鍵點選後即可使用。

(十一) IIM300 個人資訊維護作業

1. 程式功能說明：

可利用此程式編輯個人資料以及設定代理人。

2. 程式畫面說明：



(1) 功能鍵介紹：

A. 開啟：輸入個人帳號後，按下「開啟」，才能開啟個人資料進行修改或設定代理人。

B. 儲存：當資料修改後，按下「儲存」紀錄此次編輯。

(2) 資料區介紹：

A. 帳號：個人帳號無法更動。

B. 密碼：為維護個人隱私，此欄位只會顯示

C. 名稱：使用者姓名。

D. 設定代理人：按下此鈕，可以開啟代理人視窗。

3. 程式操作說明：

- (1) 開啟【應用程式選單】 【公文管理系統】 【資訊基礎建設】 【單位角色帳號維護】 【IIM300 個人資訊維護作業】

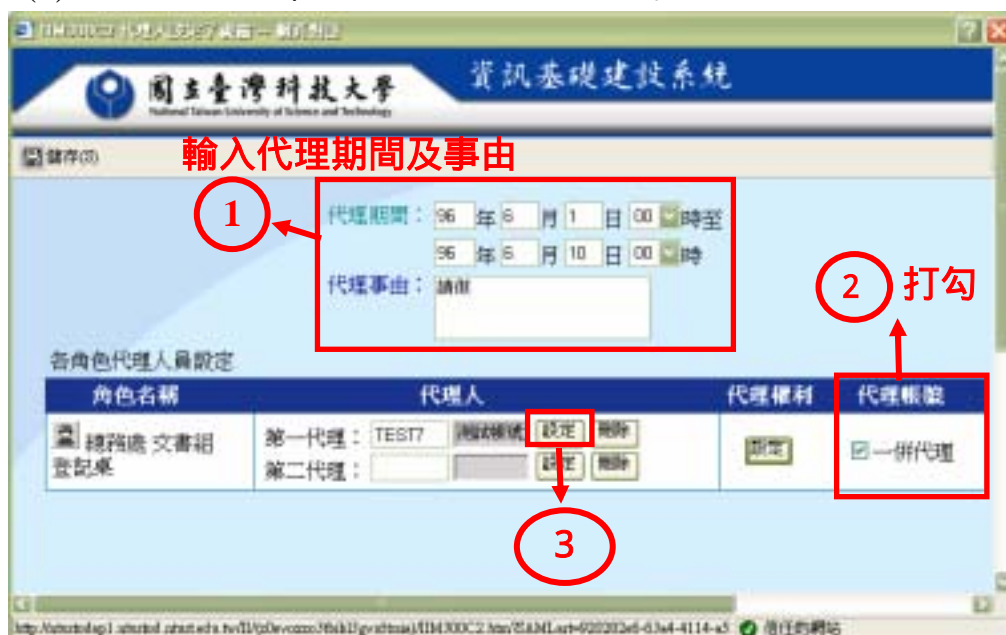


(2) 編輯設定代理人：按下「設定代理人」，開啟設定視窗。



(3) 輸入代理期間(設定年月日時)及代理事由並勾一併代理(第一代理：當使用者無法辦理業務時，由第一代理人代辦其業務。)

(4) 按下「設定」，開啟學校組織架構圖。



(5)按 + 展開選單，選擇代理人所在組室及單位。



(6)設定完成後，按下【儲存】鍵。

