

# 教育訓練講義

系統名稱：公文管理系統

課程名稱：承辦人作業

課程對象：承辦人人員

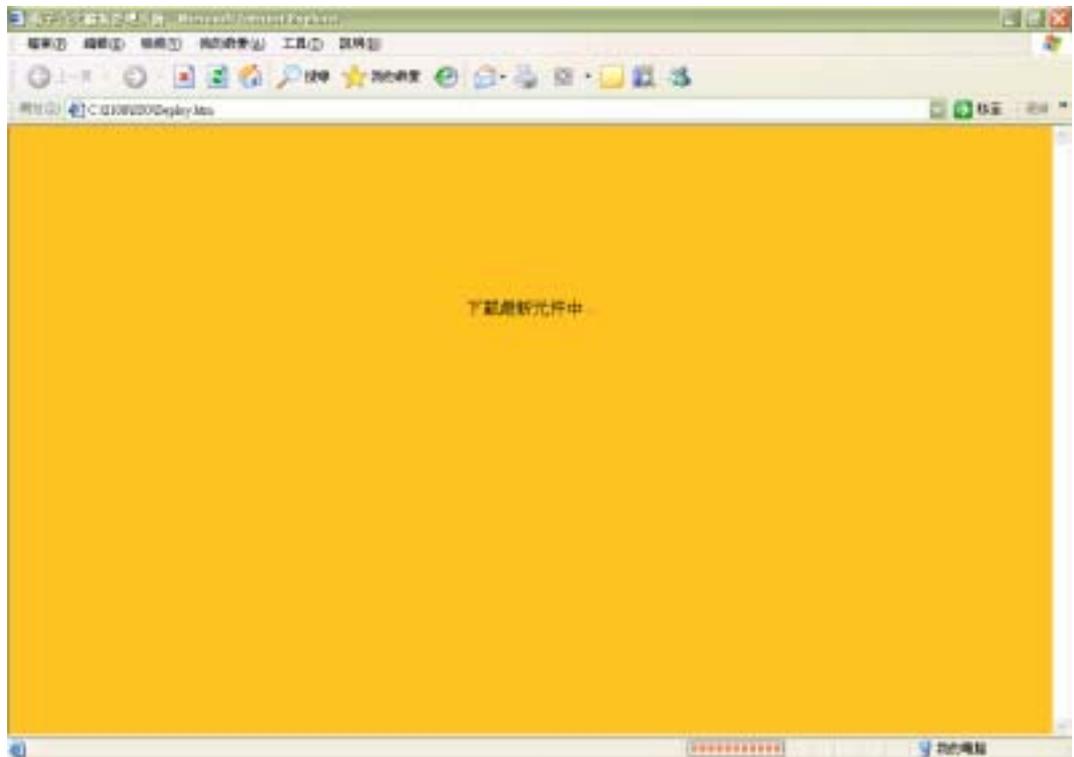
課程內容：

一、 系統共通作業說明.....	1
(一) 如何啟動系統.....	1
(二) 登入畫面說明.....	2
(三) 帳號申請.....	3
(四) 系統首頁說明.....	4
(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.....	21
(八) CAT100 行事曆.....	22
二、 文稿編輯.....	26
(一) 選擇公文樣版.....	26
(二) 編輯稿件內容.....	27
(三) 新增稿件.....	35
(四) 列印公文.....	36
(五) 利用舊稿件.....	39
(六) 文別轉換.....	43
(七) 多稿轉出.....	44
(八) 常用機關、群組及詞庫維護.....	46
(九) 自動備份設定.....	49
三、 承辦人作業說明.....	50
(一) 來文簽辦作業說明.....	50
(二) 來文退回作業說明.....	55
(三) 創簽稿作業說明.....	55
(四) 受會作業說明.....	56
(五) 送發作業說明.....	57
(六) 歸檔作業說明.....	57
四、 各項作業操作.....	60
(一) 併案作業.....	61
(二) 查詢作業.....	64
(三) 申請作業.....	71
(四) 個人設定.....	75

## 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

身份證字號：

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



#### 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. 若使用者擁有登記桌與承辦人的角色，不需切換角色才能使用程式。
- C. 使用者若擁有兩個組室以上的身分時，建議需切換角色，才能正常作業；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

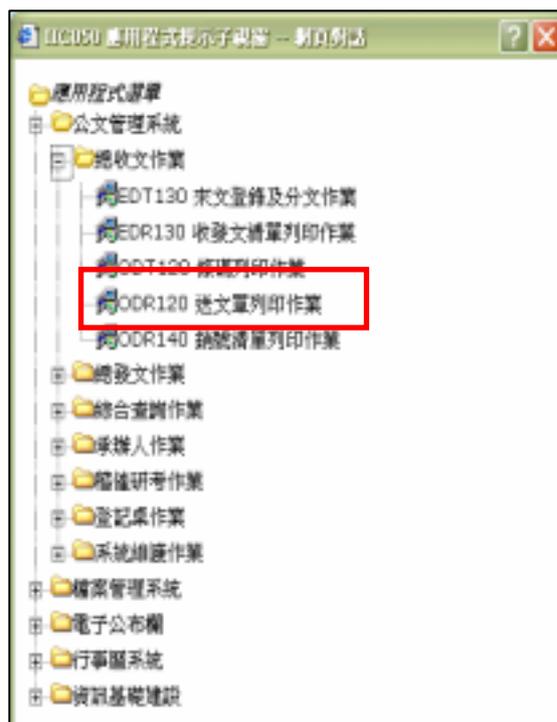


(C) 開啟新增視窗後，選擇「程式來源：應用程式選單」。

(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。



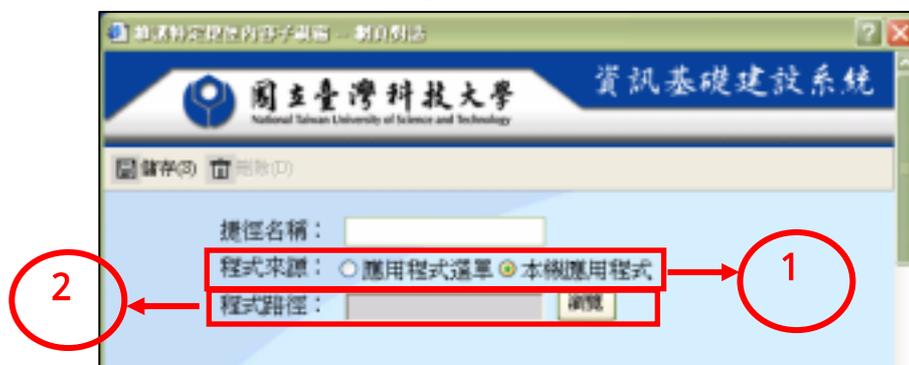
- (H) 回到首頁後，按一次「首頁」，即可看到新增的程式捷徑。

B. 示範範例：新增 WORD 捷徑。

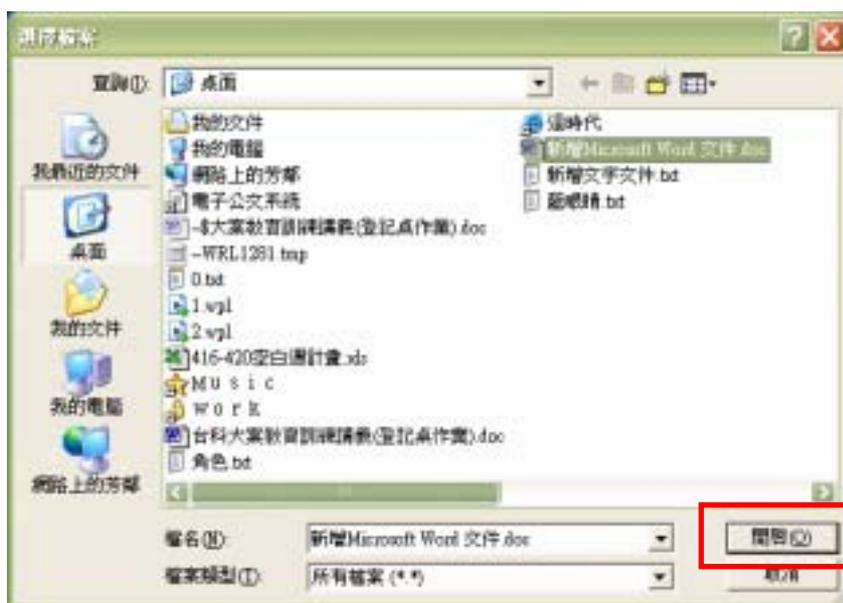
- (A) 點選「維護」按鈕，開啟捷徑清單。
- (B) 按下「新增」。



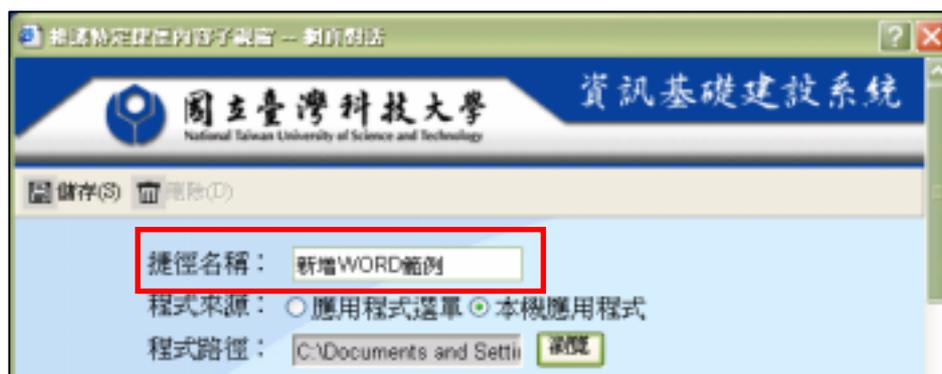
- (C) 開啟新增視窗後，選擇「程式來源：本機應用程式」。
- (D) 接著按下「瀏覽」。



(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。

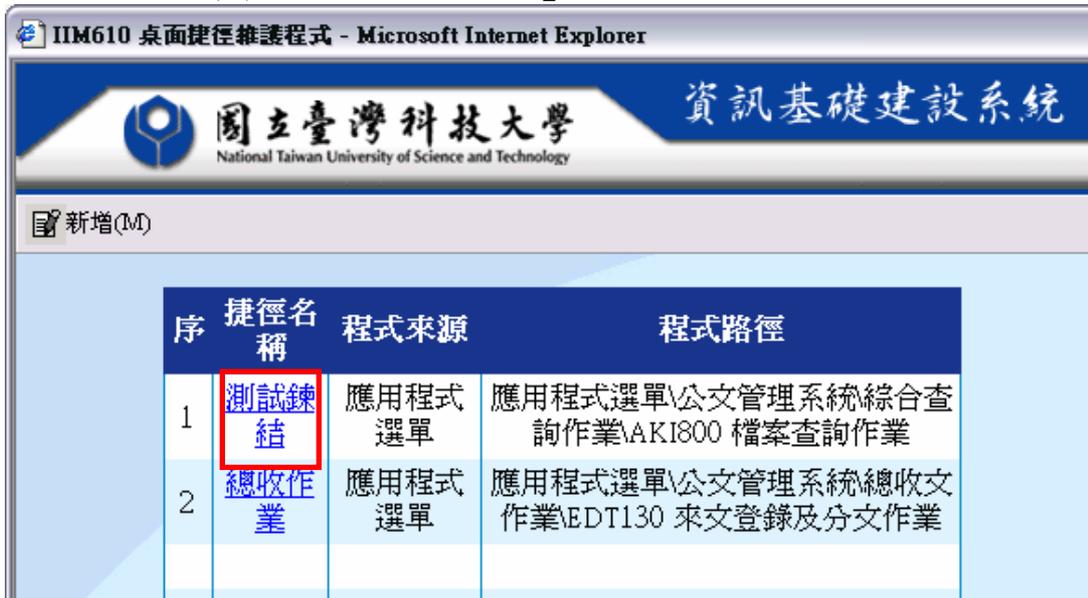
(H) 按下右上角的  即可結束程式。

(I) 回到首頁後，請按一下「首頁」，讓畫面重新整理。

C. 刪除常用鏈結

(A) 點選「維護」按鈕，開啟捷徑清單。

(B) 按下「捷徑名稱」後。



(C) 按下「刪除」即可。



#### 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"/>	應試發布單位調整時，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"/>	行政院人事行政局「健康活力Happy Do 1—2006公教員工休旅旅遊」出國行政責任，請轉知所屬學校於該節所屬員工參加，請查照轉知。	特務處	096/03/28	0960000176
4	<input type="checkbox"/>	運送測試	校長室	096/03/27	096EA00129
5	<input type="checkbox"/>	運送測試	總務處	096/03/27	096EA00129
6	<input type="checkbox"/>	運送測試	總務處	096/03/27	096EA00129
7	<input type="checkbox"/>	運送測試	總務處	096/03/27	096EA00129
8	<input type="checkbox"/>	運送測試	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"/>	運送測試	校長室	096/03/27	0960100121
11	<input type="checkbox"/>	運送測試	校長室	096/03/27	096EA00129
12	<input type="checkbox"/>	運送測試	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"/>	一般單位測試	校長室	096/03/23	0960001238
15	<input type="checkbox"/>	管理公告測試	管理學院	096/03/20	
16	<input type="checkbox"/>	運送3333333	國立臺灣科技大學	096/03/01	
17	<input type="checkbox"/>	運送222	總務處	096/03/01	
18	<input type="checkbox"/>	運送公告	校長室	096/03/01	
19	<input type="checkbox"/>	運送測試	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：



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Buttons: 簡易查詢 (Simple Search), 進階查詢 (Advanced Search)
- 公告日期 (Announcement Date): 0951227 - 0960327
- 公文文號 (Official Document Number):
- 發布單位 (Issuing Unit):
- 類別 (Category): 所有分類 (All Categories)
- 主旨 (Subject):
- 排序 (Sorting): 日期 (Date)
- 查詢 (Search) and 清除 (Clear) buttons
- 只顯示尚未查閱公告 (Only show announcements not yet viewed) checkbox
- 每頁筆數 (Items per page): 20

- (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) ：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)  (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) ：可清除顯示區公文的勾選。

(F) ：將有選取註記的公告下載相關檔案(為 ZIP 壓縮檔)。

(G) ：開啟選取的公告明細。

(H) ：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) ：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。

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：

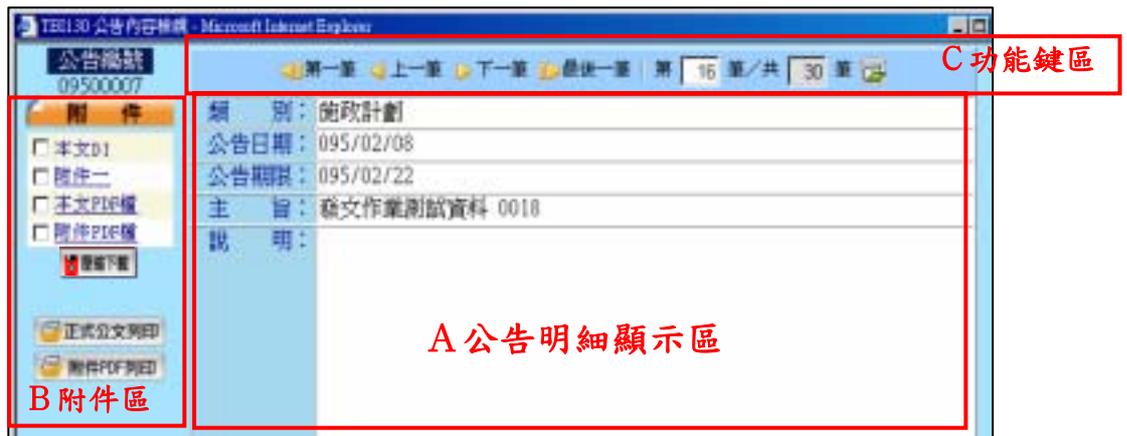


：可利用此四個按鈕切換至別筆公告。



：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：

(A) 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。

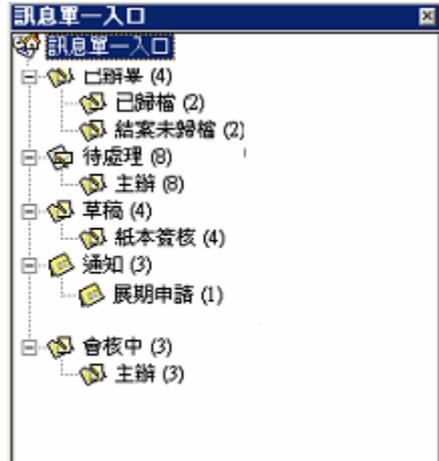
C. 功能鍵區：

(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

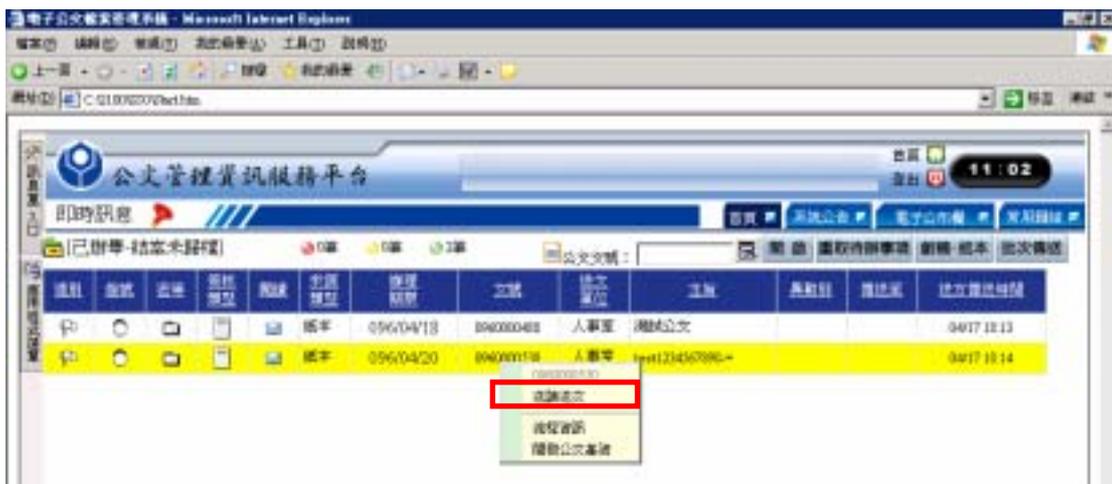
1. 將滑鼠移到「訊息單一入口」時，頁籤會自動跳出，並會自動跳出訊息畫面（此畫面又稱 MP 畫面）。
2. 可直接點選所要開啟的資料夾。
3. 資料夾介紹：



- (1) 已辦畢-已歸檔：承辦人所承辦之公文，已歸檔或自存者，皆於此資料夾中看到其公文訊息；可開啟公文基本資訊後，自行刪除公文訊息。
- (2) 已辦畢-結案未歸檔：已有核決者，由登記桌【辦畢退回】至承辦人。
- (3) 待處理-主辦：由登記桌分辦後的公文，其訊息皆出現於此資料夾中，待承辦人辦理。
- (4) 草稿-紙本簽核：創稿後，還未【送請送文】至登記桌的公文，皆顯示於此資料夾中。
- (5) 通知-展期申請：承辦人申請【公文展期】後，即會出現於此資料夾中，讓承辦人確認該筆公文已申請展期，但還未通過長官的核可。
- (6) 會核中-主辦：送出的公文集會出現一筆訊息至此資料夾中，以便承辦人員追蹤所送出的公文目前狀態及位置。

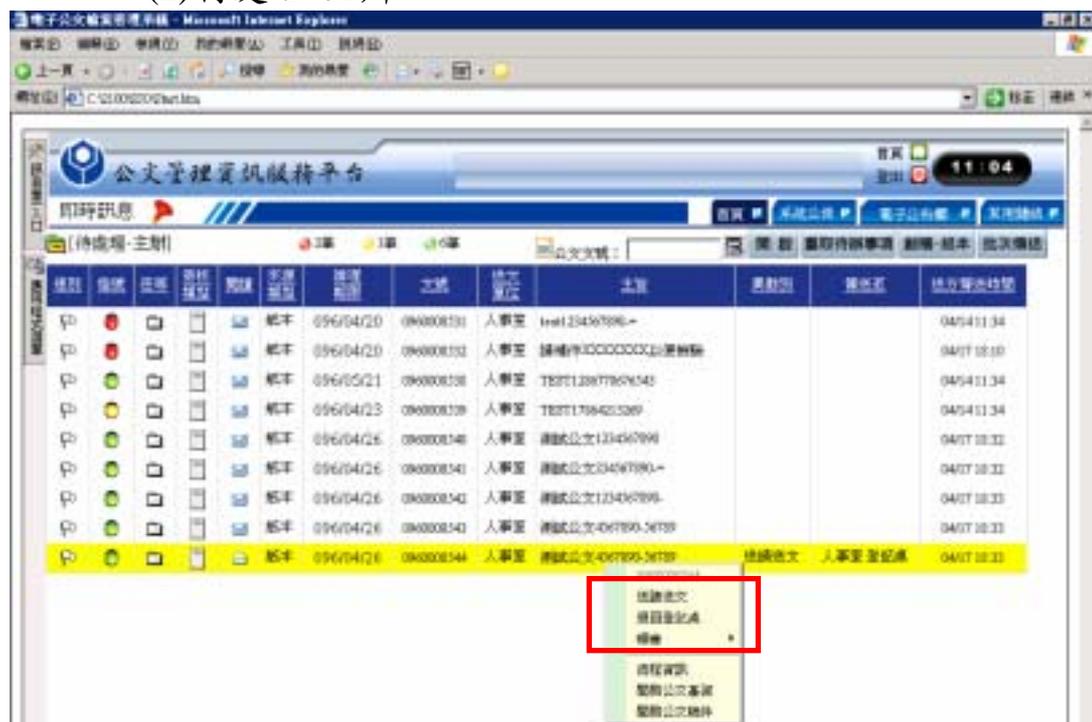
#### 4. 異動別介紹：

##### (1) 已辦畢-結案未歸檔：



A. 送請送文：將該筆公文送出至單位登記桌，由登記桌執行後續動作。

##### (2) 待處理-主辦：



A. 送請送文：將該筆公文送出至單位登記桌，由登記桌執行後續動作。

B. 退回登記桌：當單位登記桌分辨錯人，或是分辨有誤時，承辦人透過此異動別退還給登記桌。

C. 順會：此異動別，僅限於【人事室-承辦人】才有；此外其他單位承辦人皆透過單位登記桌，才可順會其他單位。

(3) 草稿-紙本簽核：

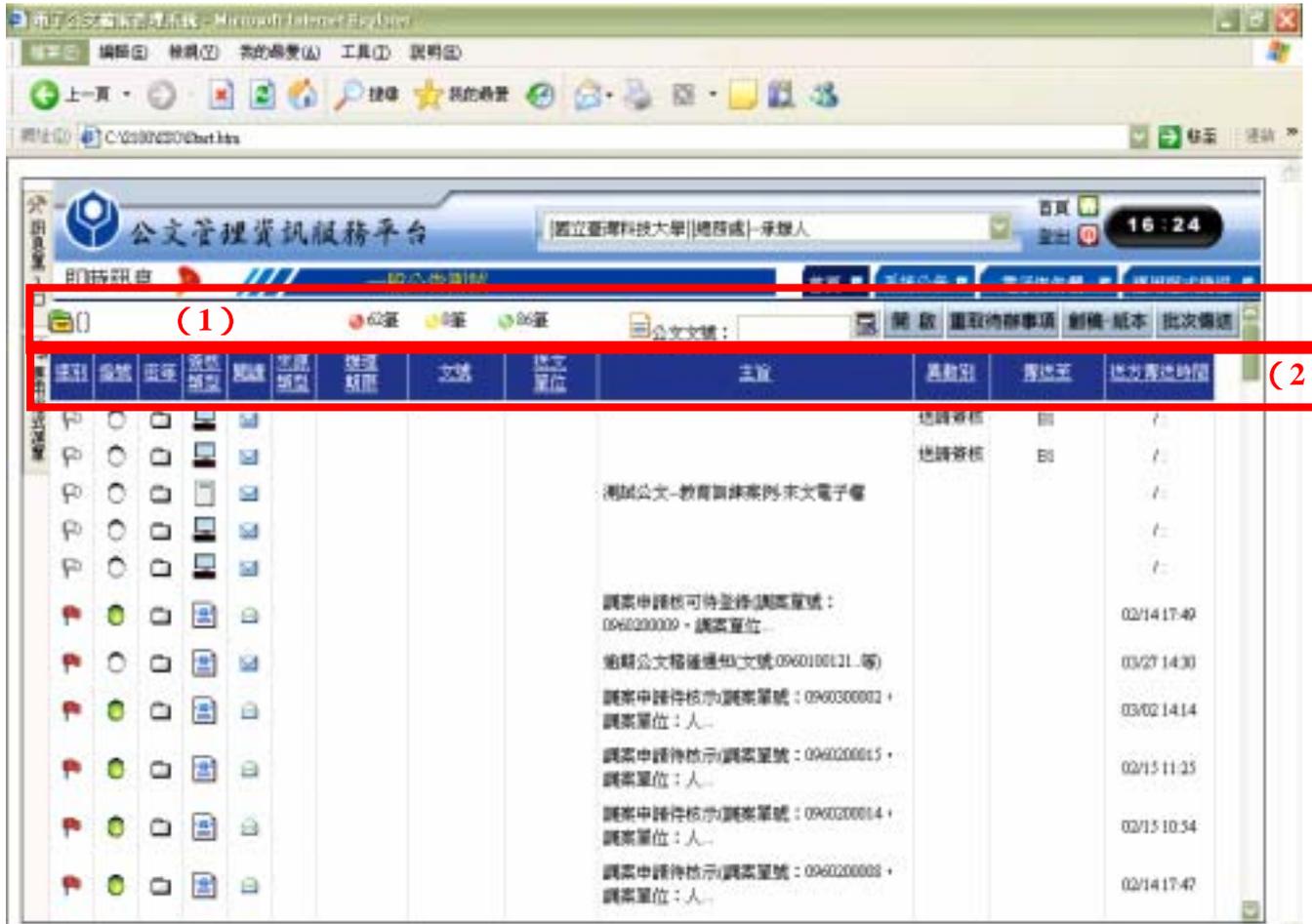


A. 送請送文：將該筆公文送出至單位登記桌，由登記桌執行後續動作。

B. 順會：此異動別，僅限於【人事室-承辦人】才有；此外其他單位承辦人皆透過單位登記桌，才可順會其他單位。

C. 送銷號：欲將已要號之創稿公文送銷號。

## 5. MP 訊息畫面介紹：



### (1) 功能鍵區：

(1) 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；會出現該筆公文的基本資訊。
- 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： 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动作，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. ：新增一筆新的備忘事項。

D. ：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 **新增** 即可。

(3) 新增備忘事項：

在所選新增備忘事項的日期上，點選 **[New]** 便可開啟新增備忘事項視窗。

#### 4. 新增備忘事項說明：

The screenshot shows a web browser window with the National Taiwan University logo at the top. Below the logo is a navigation bar with buttons: '儲存(S)' (Save), '儲存後新增(A)' (Save and Add), '儲存後通知(N)' (Save and Notify), and '回行事曆(C)' (Return to Calendar). The main form area is titled '事件基本資料' and contains the following fields:

- 標題: 校長室會議
- 事件類別: 公事
- 事件日期: 0960327 (with a calendar icon and '星期二' label)
- 時間: 10:00 至 12:00 (with dropdown arrows)
- 說明: (備忘事項新增測試)

Below the main form is a '重複設定' (Repeat Settings) section with the following options:

- 不重複顯示此事件
- 週期: 每月 27 日
- 沒有結束日期
- 重複: 1 次
- 重複到: 0960527 為止

At the bottom of the form, there are the same navigation buttons as at the top: '儲存(S)', '儲存後新增(A)', '儲存後通知(N)', and '回行事曆(C)'.

##### (1) 功能鍵介紹：

- 儲存(S)**：儲存資料並回到行事曆畫面。
- 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。
- 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。
- 回行事曆(C)**：回到 CAT100 行事曆畫面。

##### (2) 資料區介紹：

- 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：

(A) 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。

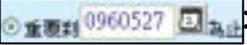
(A) 按  展開。

(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、文稿編輯

### (一) 選擇公文樣版

承辦人點選【文稿編輯】開啟文稿編輯套件，系統會自動彈跳出公文樣版選單（如下圖），依欲製作公文文別，擇一點選（連點二下）簽、函（稿）、開會通知單（稿）等，以點選函（稿）為例，進入文稿編輯畫面。



公文樣版選單

## (二) 編輯稿件內容

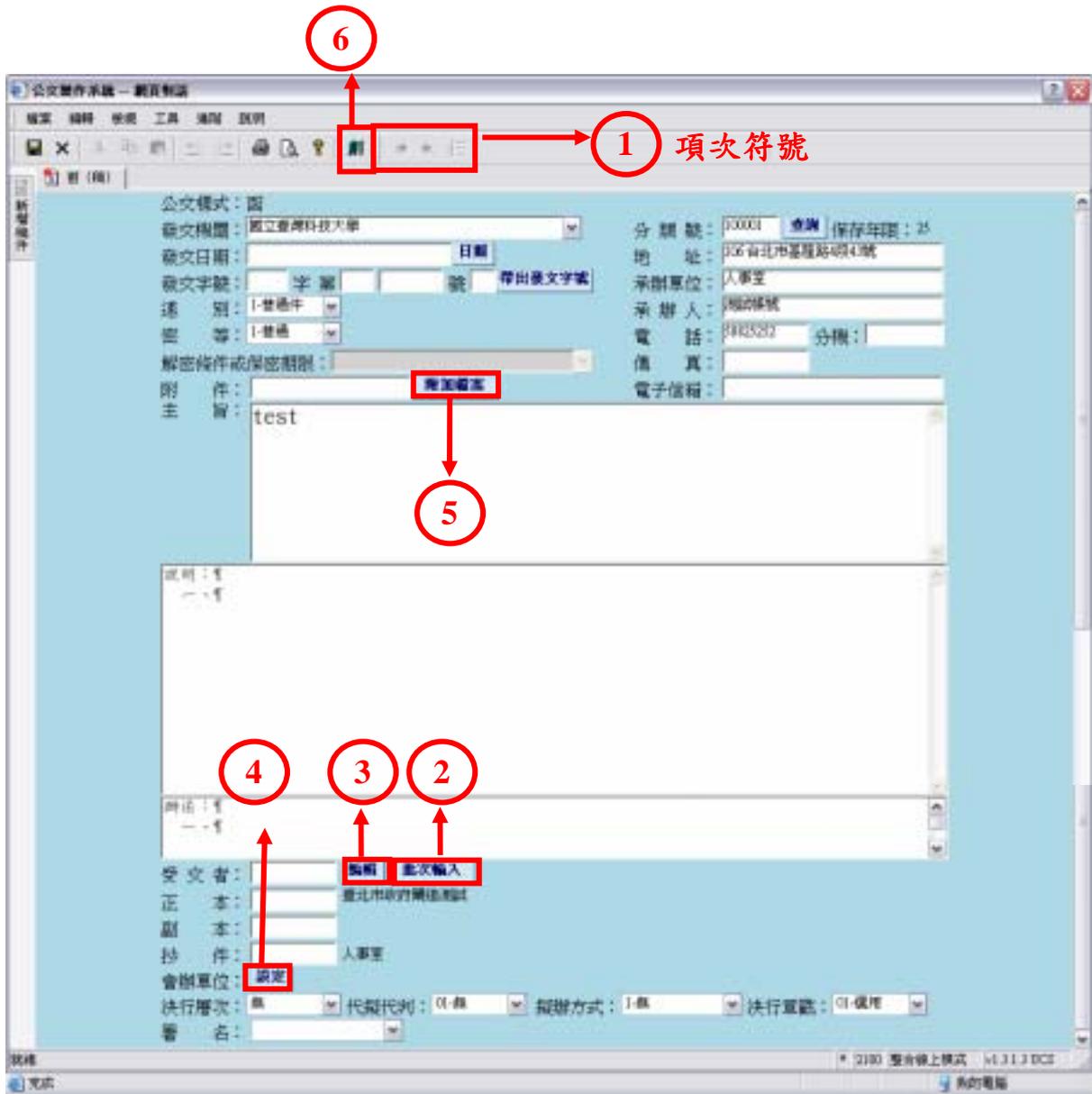


圖 2.2 文稿編輯畫面（以函為例）

### 1. 下拉式選單

包含發文機關、保存年限、速別、密等、擬辦方式、執行層次、代擬代判、執行章戳和署名等。

(1) 發文機關：系統會自動帶出，但仍可下拉選取，且右方之地址會自動帶出所選取之機關地址。

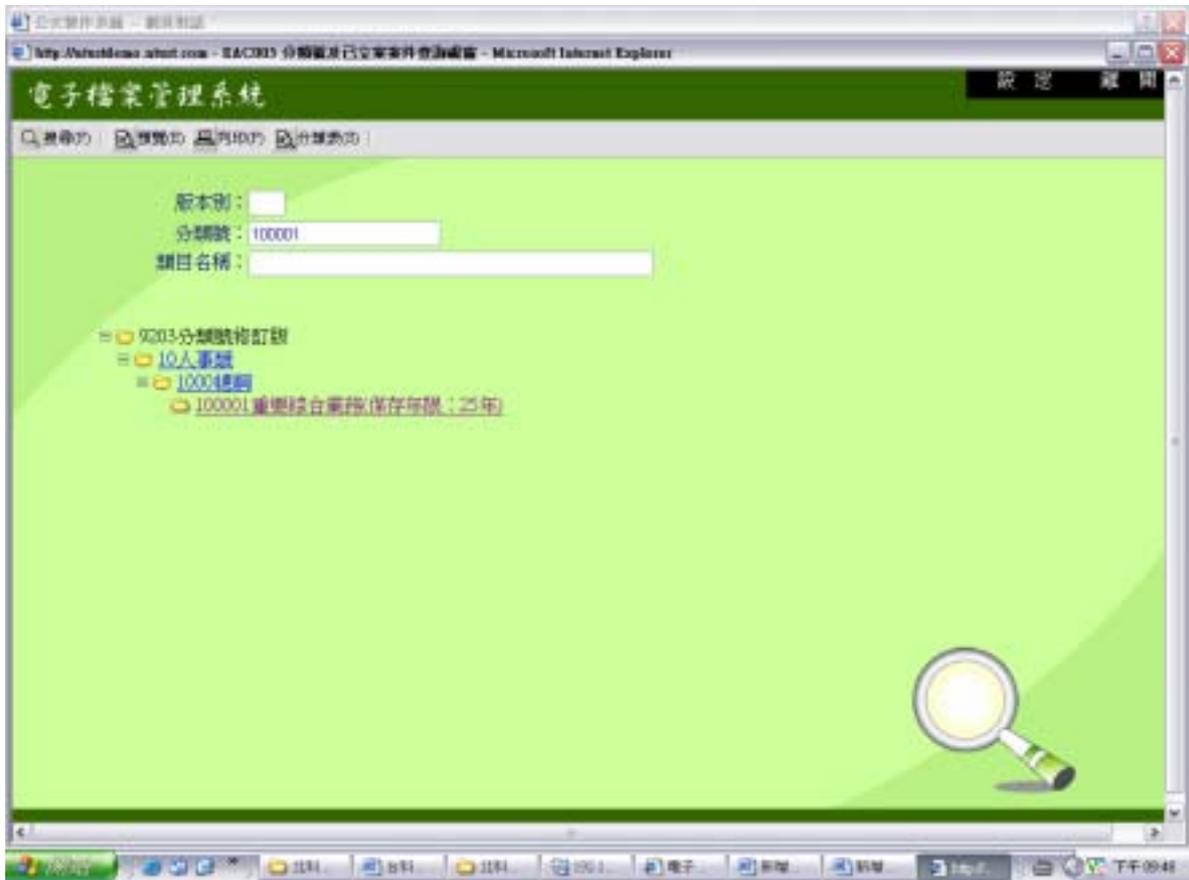
(2) 保存年限、速別、密等、擬辦方式、執行層次、代擬代判、執行章戳、署名：依公文需要，選取適當之內容。

### 2. 自動帶出之欄位

承辦單位、承辦人、電話、電子信箱與傳真等五個欄位，會依個人於【IIM300 個人資訊維護作業】內設定之資料自動帶出。

### 3. 分類號

此欄位可自行輸入或點選欄位後方之【查詢】鈕，進入查詢（如下圖），查詢之分類號會依個人組室篩選出符合條件之分類號，直接點選所需之分類號即可。



### 4. 內容撰擬

撰寫公文之主旨、說明、辦法等欄位。

(1) 主旨：若為來文簽辦之稿件，系統會自動帶入來文主旨，承辦人可以需修改主旨內容。

(2) 說明及辦法

A. 項次符號：

系統會依規定自動帶出項次符號，輸入後按 Enter，會依序遞增，功能列上有按鈕(上圖 2.2 之①)可選向下一層、向上一層，取消/恢復項目符號（如下圖）。

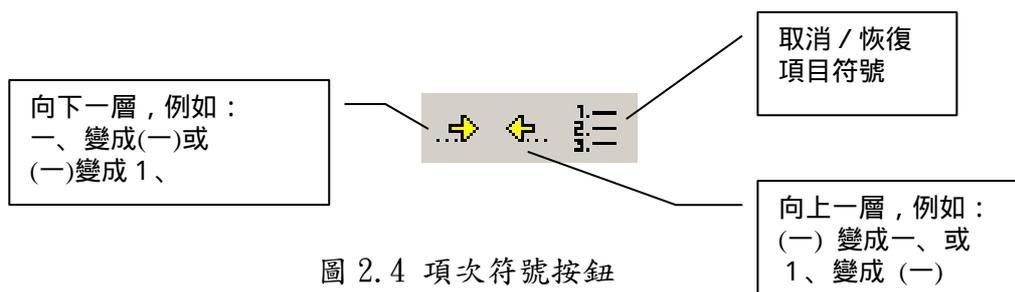
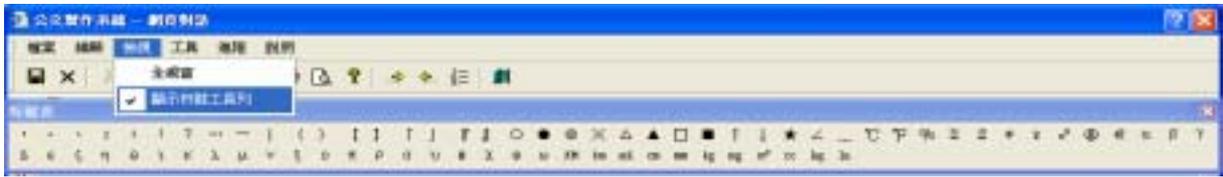


圖 2.4 項次符號按鈕

## B. 標點符號

- (A) 於功能列點選《檢視》→勾選《顯示符號工具列》即可顯示符號表供點選(圖 2.5)。此符號表可任意移動位置和大小，但請勿拉超出畫面外，否則將導致雖開啟符號工具列，但仍看不到的情形。



符號工具列

- (B) 利用快速鍵輸入：逗號「Ctrl+,」、句號「Ctrl+。」、分號「Ctrl+;」、頓號「Ctrl+'」、問號「Ctrl+?»等。
- (C) 以各輸入法標點符號輸入方式：如微軟注音，可以用「Ctrl+Alt+,」叫出標點符號小鍵盤供選用。

## 5. 受文者設定

若文來文簽辦，系統將自動將來文者設定為回函之正本受文者。

### (1) 批次輸入

- A. 利用批次輸入功能時，系統會先清空原本設定之受文者和相關資訊，故請先批次輸入受文者再依需求去逐筆編輯受文者。
- B. 點選【批次輸入】鍵(上圖 2.2 之②)時於正本、副本及抄件欄位輸入受文者名稱，各受文者間之分隔為「全形頓號」，亦可利用畫面上之【**分隔字元()**】按鈕，輸入完畢按【儲存】後，再按【離開】即可(如下圖)。
- C. 離開後須搭配【批次檢核】功能帶出受文者之相關資訊。



## (2) 逐筆編輯

點選受文者欄位後方【編輯】鍵（上圖 2.2 之③）即可開啟受文機關設定子視窗進行逐筆編輯。



受文機關設定子視窗

### A. 發文方式設定

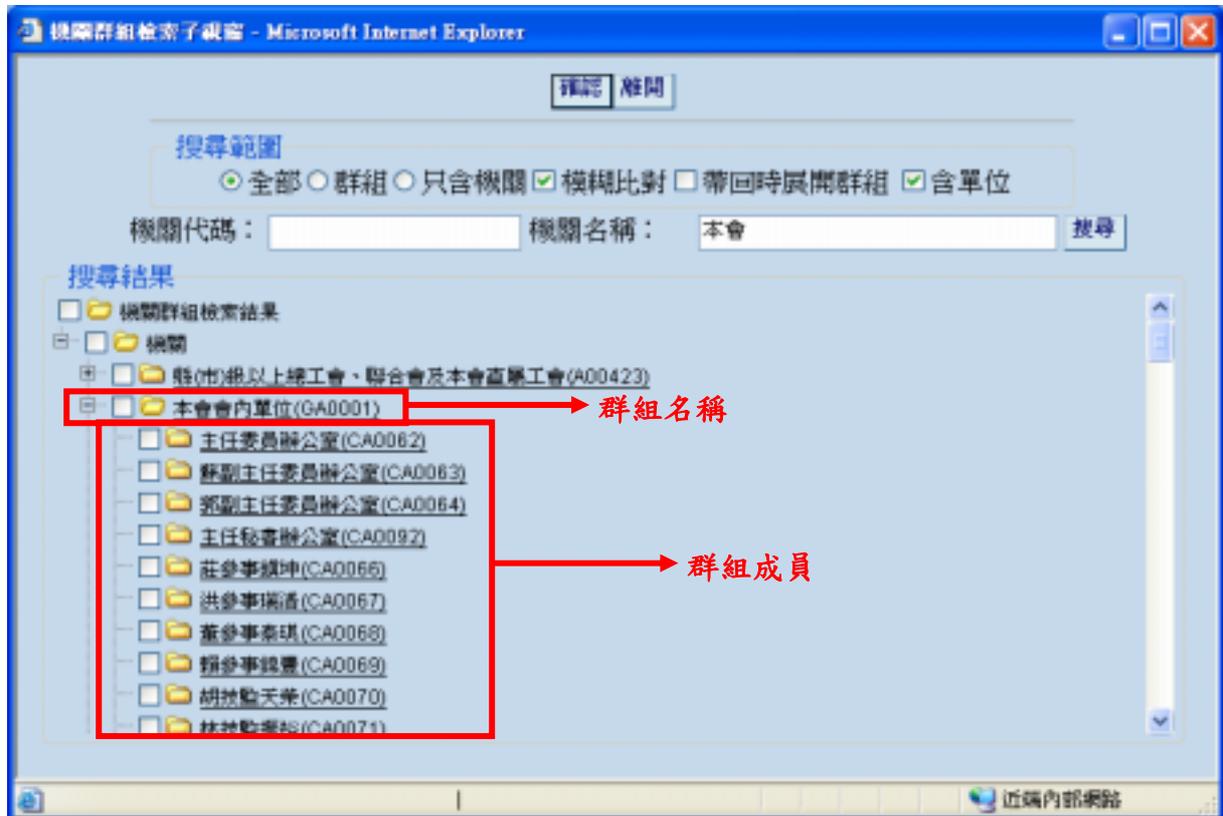
(A) 發文方式：受文者其中有一單位可用電子發文者，請選擇「電子交換—第一、二類」；受文者全部以紙本發文，請選擇「紙本」。

(B) 電子交換方式：如有電子發文，除有特殊狀況，通常皆選「第一類」。

### B. 加入受文者

(A) 單筆輸入受文者，選擇發文文別，選擇發文方式，若此份公文有附件，請選擇各發文者是否含附件，再按【加入】鍵（或 F4），當該筆受文資訊列入上圖下方受文者清單時，才算成功加入。

- (B) 按【檢核受文者】(或 F3)，系統可檢查機關名稱輸入是否正確，且帶出資料庫內該筆機關之相關資訊以及該機關能否接受電子發文。
- (C) 常用機關查詢 (F1)



機關群組檢索子視窗

- a. 群組：只搜尋出群組。
  - b. 帶回時展開群組：勾選時在文面上之正本（或副本、抄本）處會出現群組成員；若不勾選則會出現群組名稱。
- (D) 各單位於發文時如需留存，請以抄本留存。
- C. 各受文者資料修正
- 可勾選多筆受文者，按【修正】鈕，進行修正；或按序號下方【】圖示，進行單筆受文者修正。
- (A) 多筆同時修正：勾選多筆受文者，按【修正】鈕，進行修正。多筆同時修正時僅可修正可同時異動之資訊（如下圖）（本別、附件、發文方式）。若需修正其餘欄位，請利用單筆修正。



受文者修正子視窗（多筆）

- (B) 單筆修正：可點圖【修正】鈕或點選序號下方之圖示，進行單筆受文者修正（如下圖）。



受文者修正子視窗（單筆）

#### D. 排序

- (A) 上下移動：點選（或勾選）欲調整順序之受文者後，利用 **上移** **下移** 調整排序。
- (B) 依條件排序：選擇欲排序之方式（本別或發文方式）後，點選 **排序** 即可。
- (C) 插入於受文者清單內：若已設定好受文者清單，欲將新加入之受文者插入其中，則在加入前設定插於序號欄位前即可。（如下圖欲將教育部於入於交通部觀光局之前）



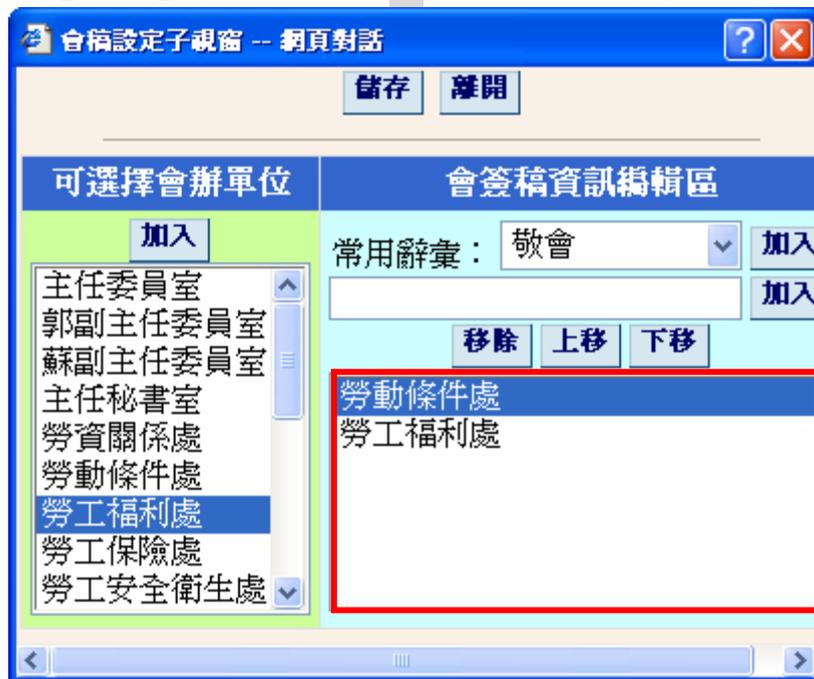
插入受文者於受文者清單範例

E. 刪除：勾選受文者，按【刪除】鈕進行刪除。

F. 輸入完畢後按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。

#### 6. 會辦單位設定

按【設定】(上圖 2.2 之④) 鈕，進行選擇。



會辦單位設定子視窗

(1) 選擇單位按【加入】鈕，或於單位名稱上點二下後加入。

(2) 加入後會出現在右方之會辦單位清單。

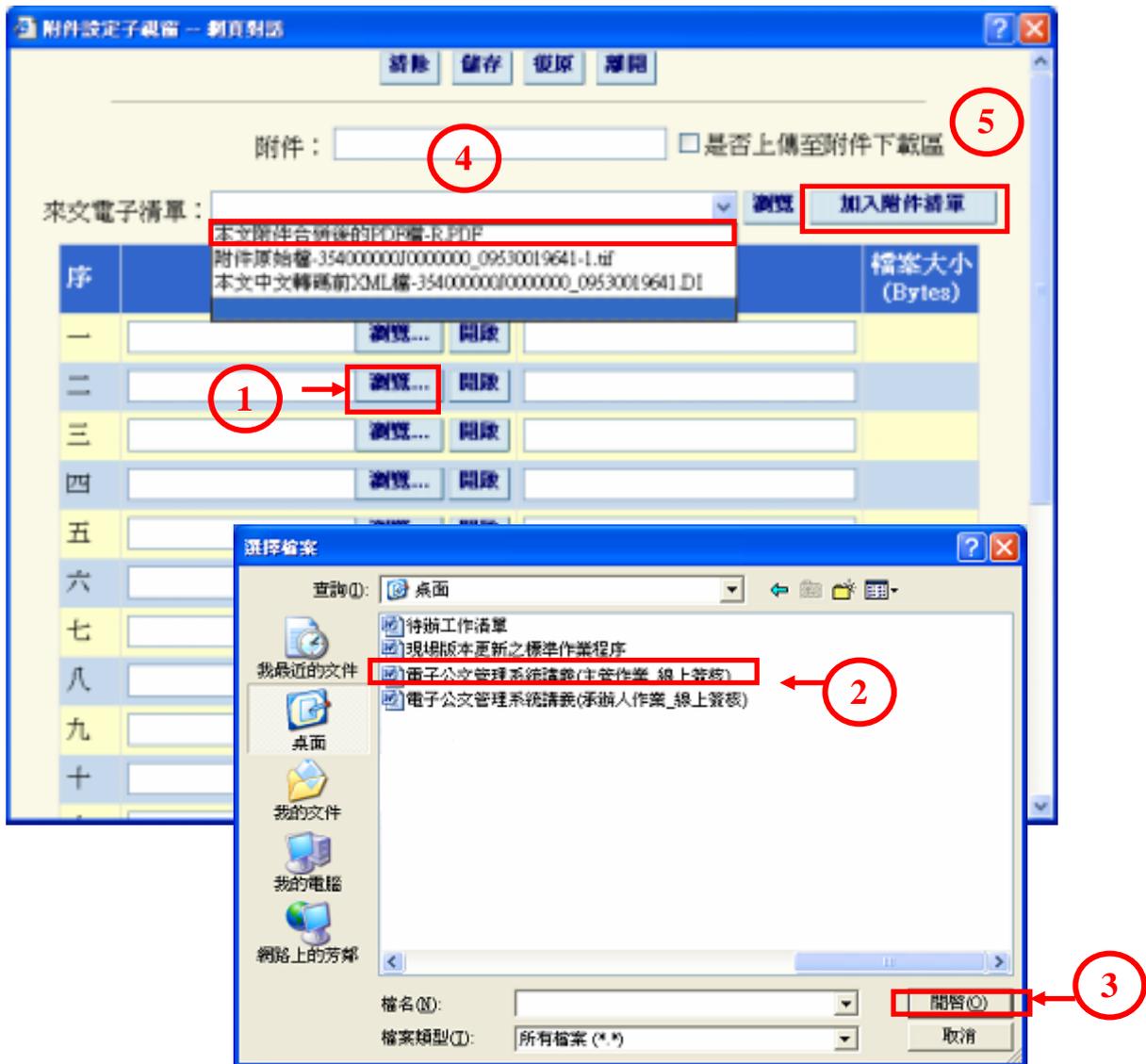
(3) 如需移動會辦單位順序，可先於會辦單位清單點選該單位後，利用按【上移】鈕及按【下移】鈕調整順序。

(4) 加入完畢後請按【儲存】鈕，再按【離開】鈕。

## 7. 附加檔案

如有附件電子檔，請按【附加檔案】鈕（上圖 2.2 之⑤），將附件檔上傳至伺服器。

(1) 在附件檔案欄內按下【瀏覽】鈕，自選取檔案視窗，依序選取檔案路徑及檔案名稱，按【開啟】鈕即可（如下圖之①~③）。



附件設定子視窗

(2) 若欲將電子來文之電子檔當為附件，可利用【來文電子清單】（若為紙本來文則此功能會取消）選擇來文之本文和附件合併的 PDF 檔或其附件檔後，點選【加入附件清單】鈕即可（如上圖之④~⑤）。

(3) 多個附件檔，則重覆操作前述步驟。

(4) 加入完成後請點選【儲存】鈕，然後點選【離開】鈕。

(5) 若需清除已加入附件清單之所有附件，請點選【清除】鈕。

(6) 若於清除附件後欲復原原加入之附件，請點選【復原】鈕。

**※此功能需在已儲存過才點到【清除】鈕方才有效。若從未儲存則無法進行復原。**

## 8. 取單位號（創稿號）

若為單位創稿公文請記得取單位號，若為來文擬辦則不需再取號。

(1) 點選 **創** 鈕（圖 2.2 之 ⑥），即會跳出創稿號視窗（圖 2.14）



圖 2.14 創稿號視窗

(2) 點選【創稿號】鈕，即會跟系統要一個文號顯示於左方，再按【確定】鈕即可。

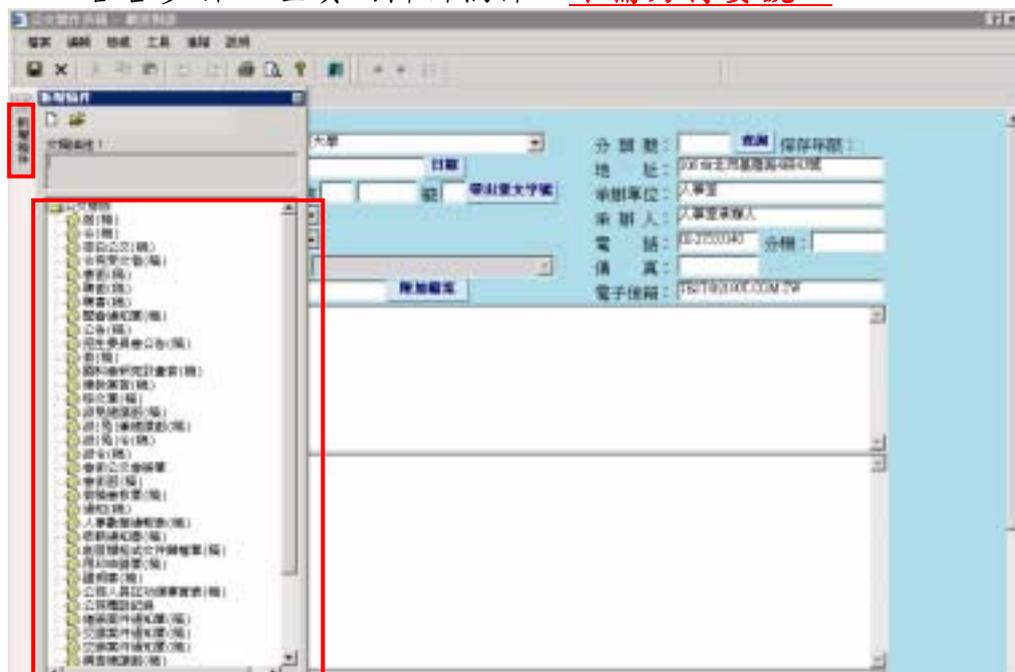
(3) 建議於公文列印出來前再要創稿號，以避免撰擬過程中因為取消辦理而造成文號之浪費。

## 9. 存檔

編輯完畢後，回到圖 2.2，請按  或於功能列中按【檔案→存檔】，進行存檔。**關閉文稿編輯畫面前，務必於上圖 2.2 畫面按存檔，否則會造成資料遺失。**

## (三) 新增稿件

1. 如有簽稿併陳、一文多稿等情形，請點選《新增稿件》頁（如下圖），即公文樣版選單，選擇公文樣版，重複（二）文稿編輯內容各步驟，繼續編輯新稿件，**不需另行要號。**



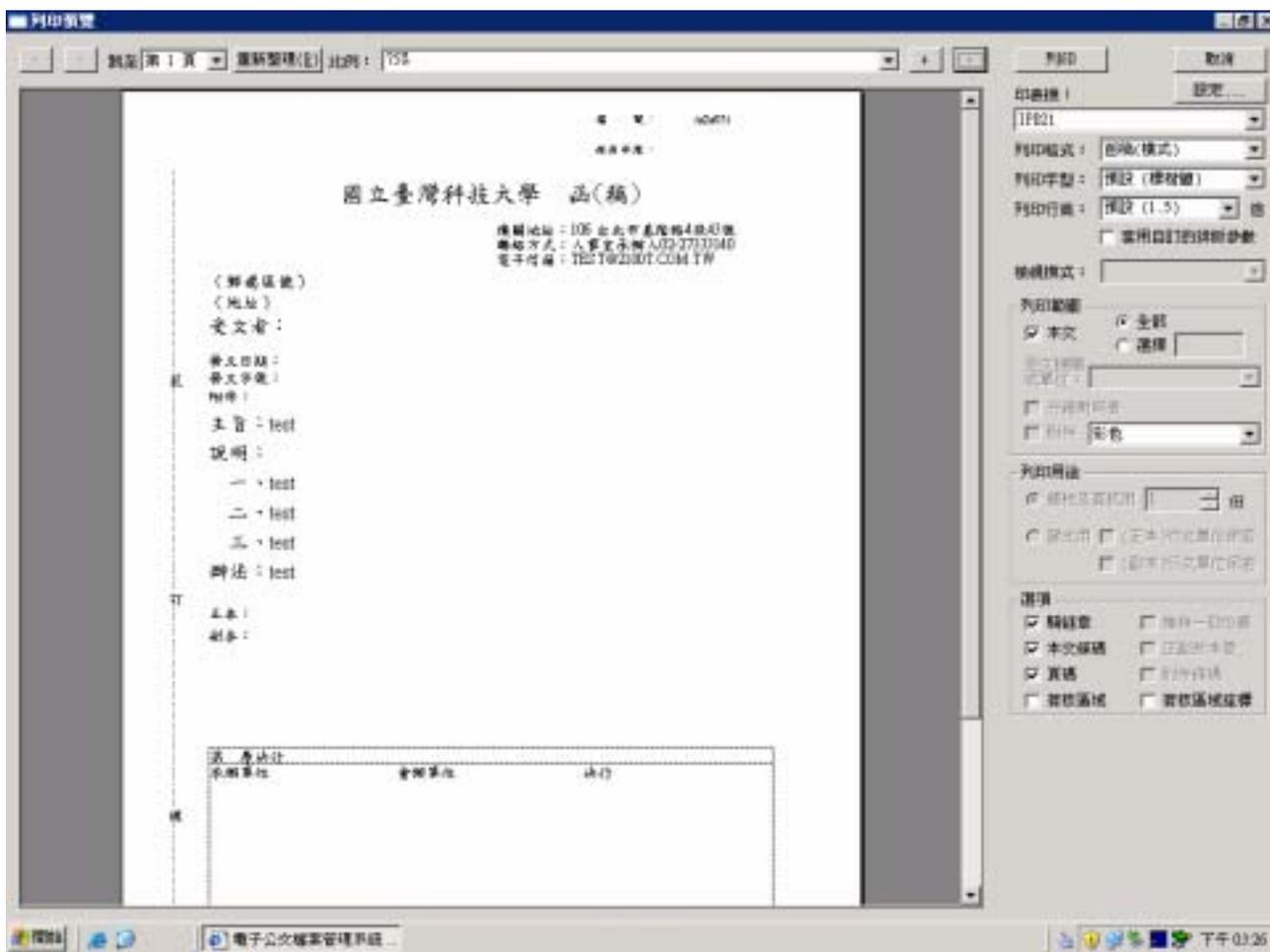
- 修改稿頁標籤：同一案，若有簽稿併陳或多稿的情形，如要編序更改稿頁標籤，如「函（稿一）」、「函（稿二）」等，請以滑鼠於稿頁標籤處點兩下，變成反白後即可直接修改，修改完成請按鍵盤上之【Enter】鍵。如下圖



- 移動稿頁順序：如需移動稿頁順序（頁籤上有「紅色點」者為目前所在稿件），請以滑鼠點選欲移動之稿頁，拖曳至所需順序位置放開即可。（類似 Excel 調換工作頁順序）

#### (四) 列印公文

- 預覽列印：按 ，進入預覽公文畫面（如下圖）。



(1) 列印設定：詳如圖 2.18 說明，選好設定後，按【列印】，即可印出公文。

**列印** 取消 設定...

印表機： Microsoft Office Document Imag

列印格式： 函稿(橫式)

列印字型： 預設(標楷體)

列印行高： 預設(1.5) 倍

套用自訂的排版參數

檢視模式：

列印範圍

本文  全部  選擇

受文機關或單位：

分繕對照表

附件 以全彩輸出附件影像

列印用途

繕校及簽核用 1 份

發文用  (正本)行文單位保密  (副本)行文單位保密

選項

騎縫章  維持一致位置

本文條碼  正副抄本章

頁碼  附件條碼

簽核區域  簽核區域座標

• 印表機設定：同一般使用 word 列印時之設定方式

• 印表機選擇

• 列印格式： 函稿(橫式)

• 列印陳核稿時，請選擇 函稿(橫式)

• 列印發文函時，請選擇 函(橫式)

• 是否列印騎縫章、本文條碼、及頁碼等設定。

• 列印格式選擇「函(橫式)」(正式發文)，且列印用途選擇「發文用」時，可選擇列印全部機關(選擇空白)或其中部分受文機關(發文方式為電子交換者不會出現於此選單內)。

列印範圍

本文  選擇

受文機關或單位： 檔案管理局 總務處

分繕對照表

附件

列印用途

繕校及簽核用 1 份

發文用  行文單位保密

選項

騎縫章  正副抄本章

本文條碼  附件條碼

頁碼

圖 2.18 列印設定畫面

(2)受文者以電子發文者，若於編輯時有正確選定，則不會印出紙本。總發文會由伺服器中所存文稿，送電子公文交換。

2. 列印：按 ，只出現列印選項，無預覽畫面，設定選項後按《列印》鍵進行列印。如下圖。



列印

印表機： Microsoft Office Document In 設定...

列印格式： 函稿(模式) 列印

列印字型： 預設(標楷體) 取消

列印行高： 預設(1.5)

套用自訂的排版參數

檢視模式： [ ]

列印範圍

本文  全部  選擇 [ ]

受文機關或單位： [ ]

分繕對照表

附件 以全彩輸出附件影像 [ ]

列印用途

繕校及簽核用 1 [ ] 份

發文用  (正本)行文單位保密

(副本)行文單位保密

選項

騎縫章  維持一致位置  正副抄本章

本文條碼  加印附件條碼  頁碼

直接列印畫面

### (五) 利用舊稿件

#### 1. 線上調檔 (僅可調閱承辦人曾經辦理過的公文稿件)

(1) 點選工具列上之【工具/線上調檔】即會帶出查詢視窗 (如下圖)。

國立臺灣科技大學 電子檔案管理系統

查詢視窗

請選擇機關: 國立臺灣科技大學

公文文號: (起) - (迄)

權限(起): (年度) - (分類) (權次) -

權限(迄): (年度) - (分類) (權次) -

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

密等:

簽核類型: 線上簽核 紙本簽核

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: 總務處 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

可自行輸入查詢條件

(2) 輸入公文文號或其他條件後按【查詢】鈕。

(3) 系統會依設定之條件，於資料庫中搜尋符合條件之公文 (圖 2.21)。

頁數 1/2 筆數 21 明細 全選 取消 第一頁 上一頁 下一頁 最末頁 線上瀏覽 明細列印 清單列印 申請調檔

選	序	公文文號	權限年-分類-案-卷-目)	目前位置	借出	影像電子檔	相關案件	主旨摘要
<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">096DA00308</a>	液壓 -040001---	總務處印人員一總務處文人員	否	無	無	郵寄彙整測試3
<input type="checkbox"/>	2	<a href="#">096DA00307</a>	液壓 -040001---	總務處印人員一總務處文人員	否	無	無	郵寄彙整測試2
<input type="checkbox"/>	3	<a href="#">096DA00306</a>	液壓 -040001---	總務處文人員	否	無	無	郵寄彙整測試1

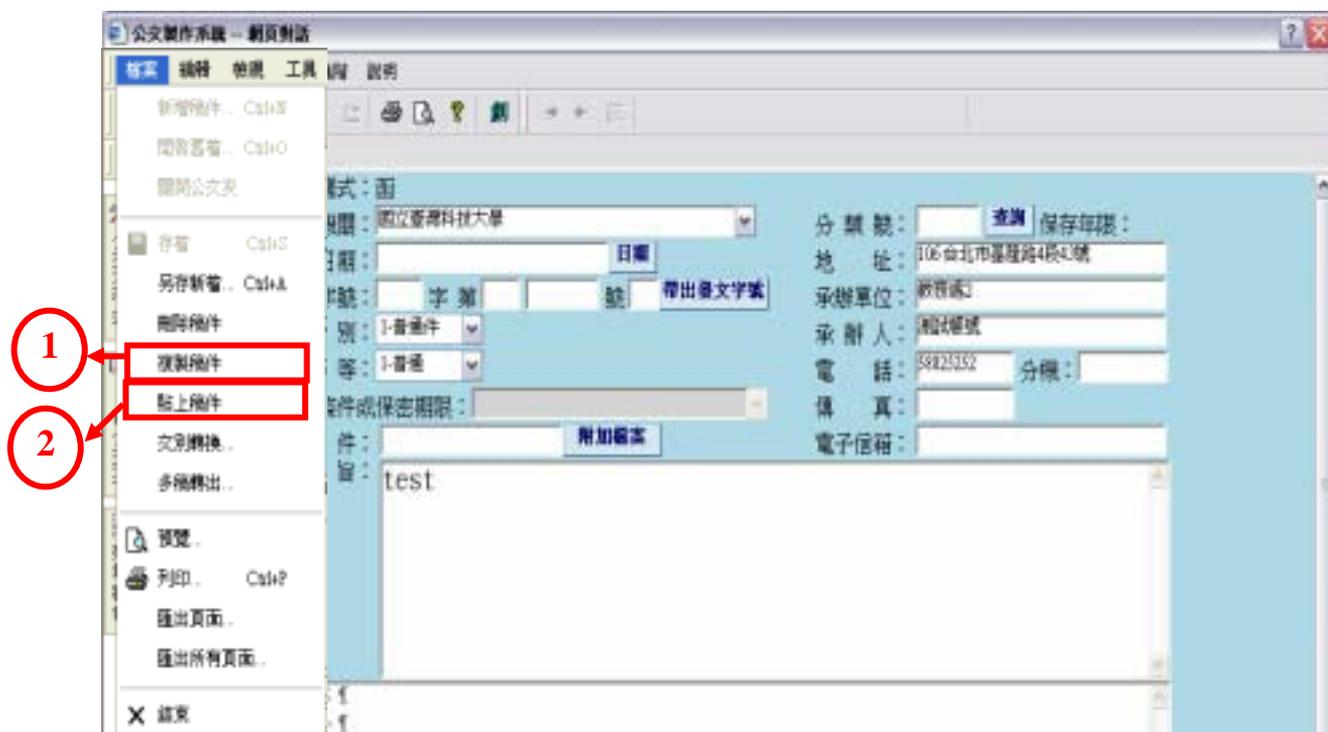
(4)點選欲調檔之公文文號(如上圖),即會彈跳出公文明細資料(如下圖)。



(5)點選【文稿編輯】鈕,即會帶出另一個公文製作系統之視窗(如上圖)。

(6)點選【檔案/複製稿件】(如下圖之①)後,關閉所有查詢出來之視窗,即會回到原本編輯之稿件。

(7)點選【檔案/貼上稿件】(如下圖之②),即會將舊稿件完整的內容貼至目前的稿件上(公文文號不會複製過來)。

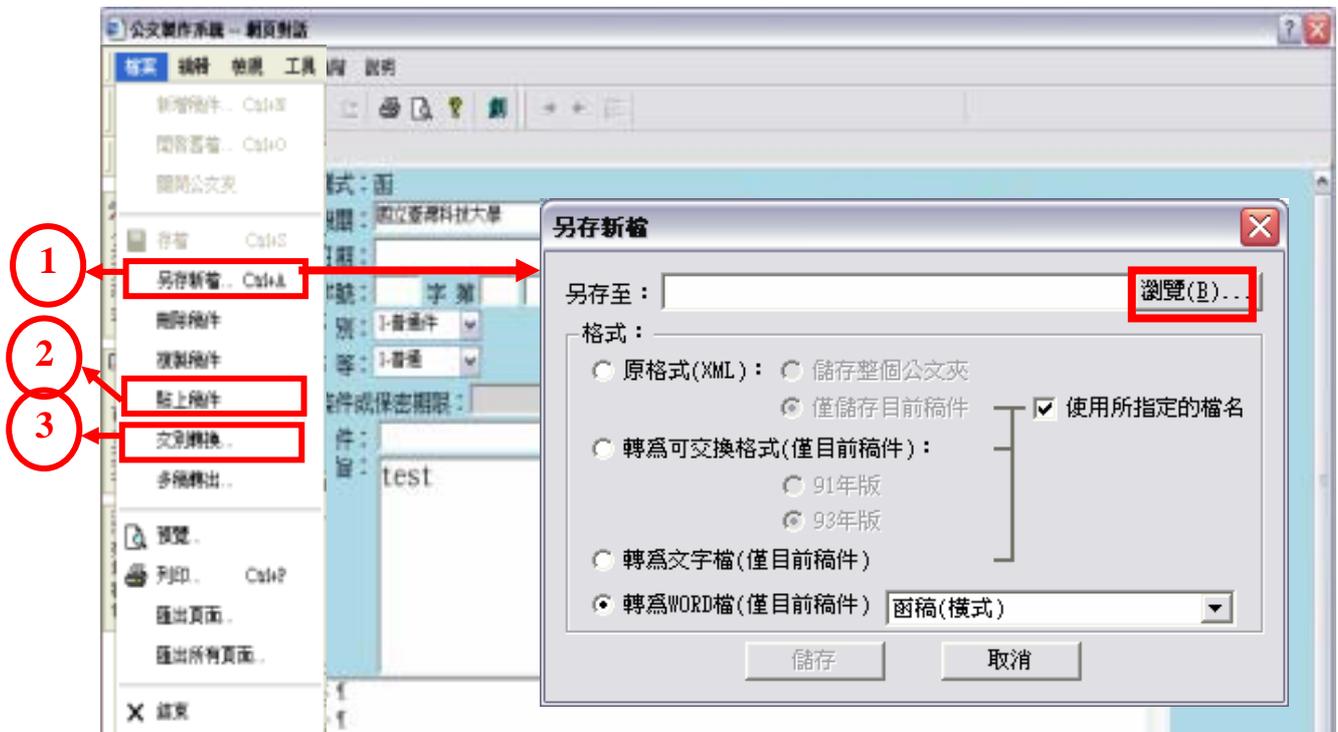


(8)修改稿件內容以符合目前需要即可。

## 2. 另存新檔、開啟舊檔

### (1) 另存新檔

A. 欲另存稿件於本機上，點選【檔案】之【另存新檔】(如下圖之①)。系統會將格式預設在【原格式 (XML): 僅儲存目前稿件—使用所指定的檔名】，於另存新檔視窗點選【瀏覽】鈕(如下圖)。



B. 點選【瀏覽】鈕後(如下圖)，系統會將儲存位置預設在【C:\2100\公文製作\Users\個人帳號\LocalXML】(可自行更改路徑)，於檔名欄位輸入欲指定的檔名，按【存檔】鈕即可

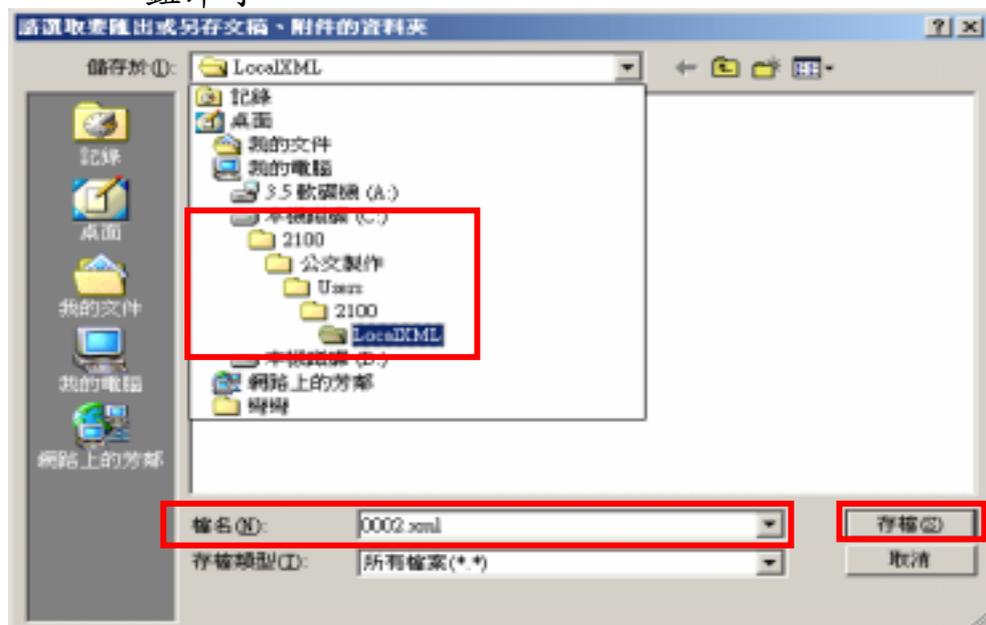
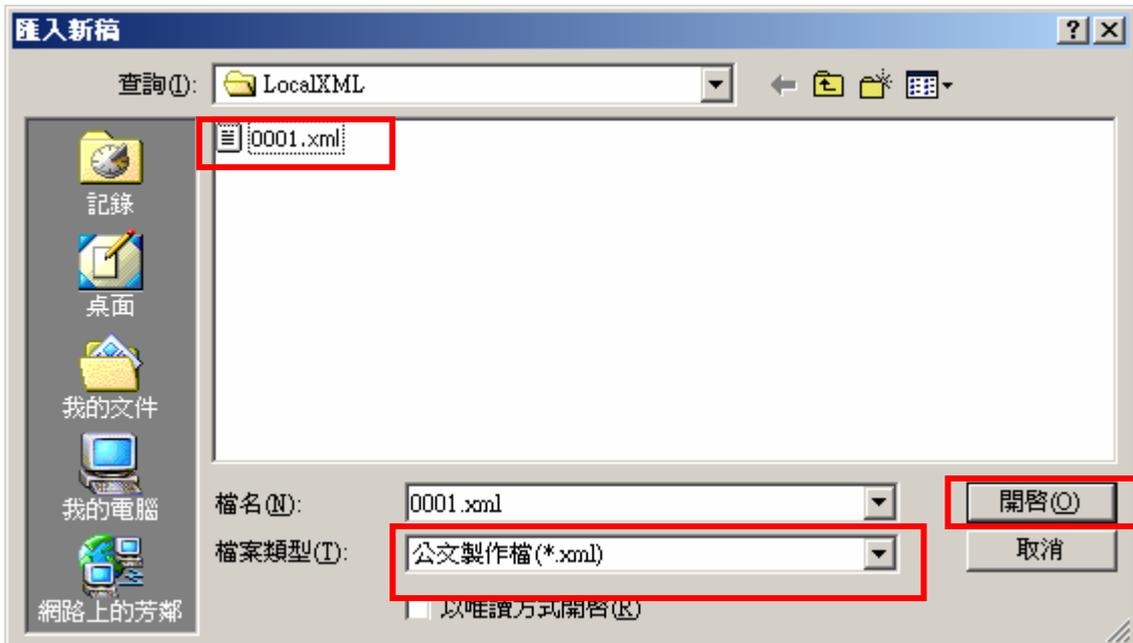


圖 2.26 設定另存路徑和檔名

(2) 開啟舊檔

- A. 點選【檔案】之【開啟舊檔】(如上圖之②)，系統會將開啟位置預設在【C:\2100\公文製作\Users\個人帳號\LocalXML】，並且檔案類型選擇【公文製作檔(\*.xml)】，再指定欲開啟的檔案後，按【開啟】鈕即可(如下圖)。

**※本檔案須於公文製作開啟，不可直接開啟。**



開啟舊檔和檔名

- B. 按【開啟】後，系統會跳出對話視窗(圖 2.28)，點選【是】即可將稿件帶入文稿編輯中使用。



提醒訊息

**※因原先存檔之承辦資訊(如電話、EMAIL、傳真…等資訊)可能已與目前不同，**

**若欲用目前之承辦人資訊取代原有的，請按【是】，反之則按【否】。**

## (六) 文別轉換

當承辦人編輯稿件後，發現文別選擇錯誤時，可利用文別轉換功能轉換文別，而不需重新登打稿件。

※注意：若兩文別中有無法對應之欄位(如在函中有「辦法」，但簽中只有「擬辦方式」，此兩欄位即無法對應)，該欄位內的資料在文別轉換後將會遺失或造成異常，且無法恢復。

1. 選工具列選擇【檔案/文別轉換】(如上圖之③)。
2. 於文別轉換子視窗(如下圖)選擇欲轉換之文別後，按【轉換】鈕即可。

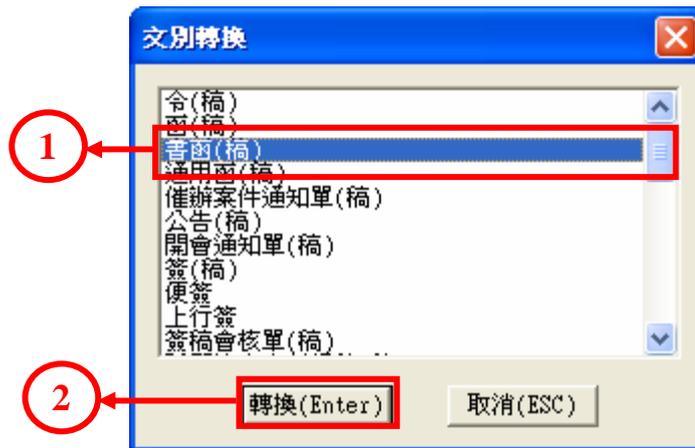
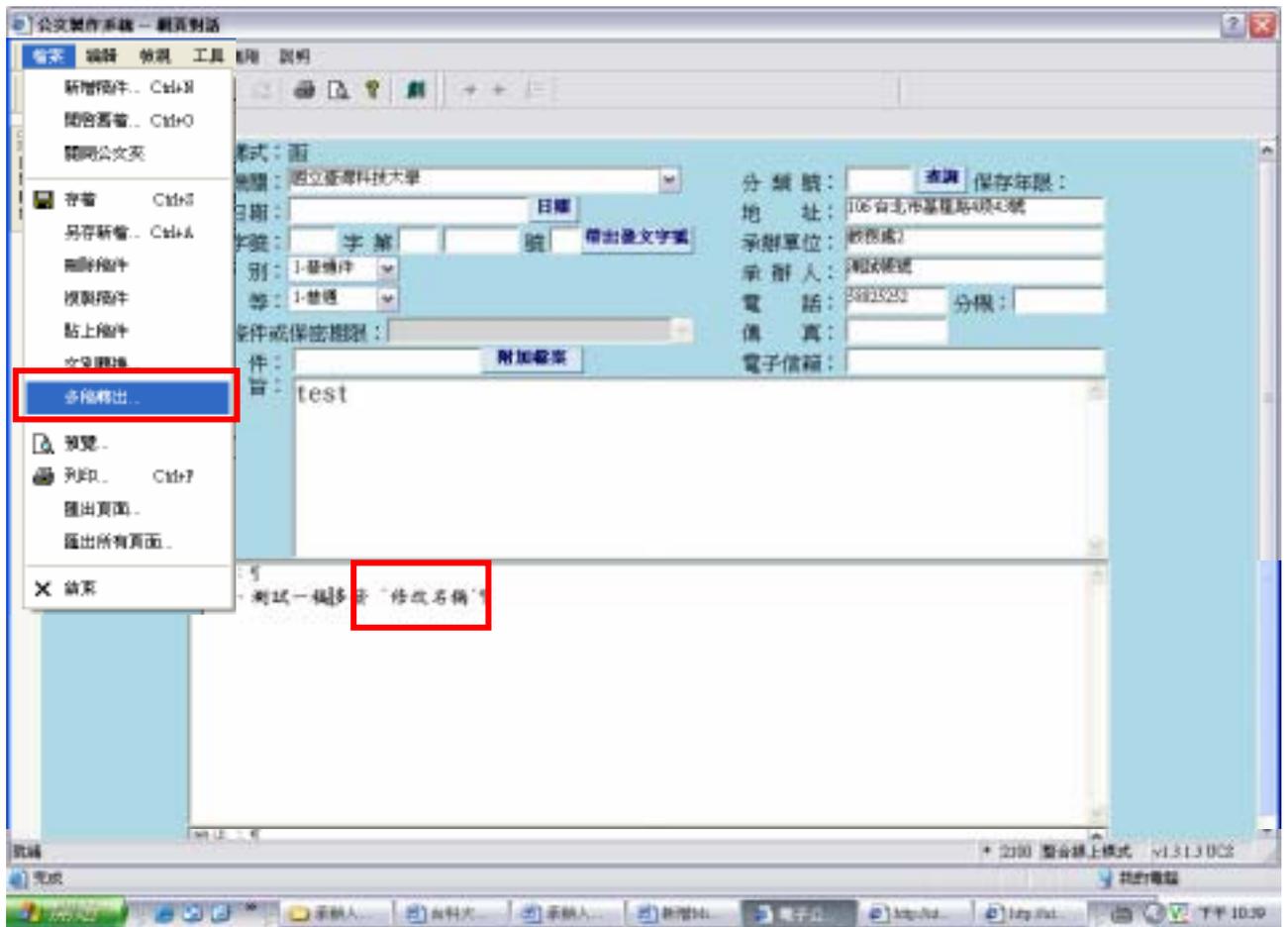


圖 2.30 文別轉換子視窗

## (七) 多稿轉出

1. 將欲修改之部分，用【Shift+6】的【^】符號框起來（如下圖）。



2. 點選工具列之【檔案/多稿轉出】（如上圖）。



(八) 常用機關、群組及詞庫維護

1. 維護機關設定 (僅個人使用)

(1) 在文稿編輯選工具列的【進階/維護機關設定】(下圖之①)。



(2) 進入 WEM010 機關維護作業

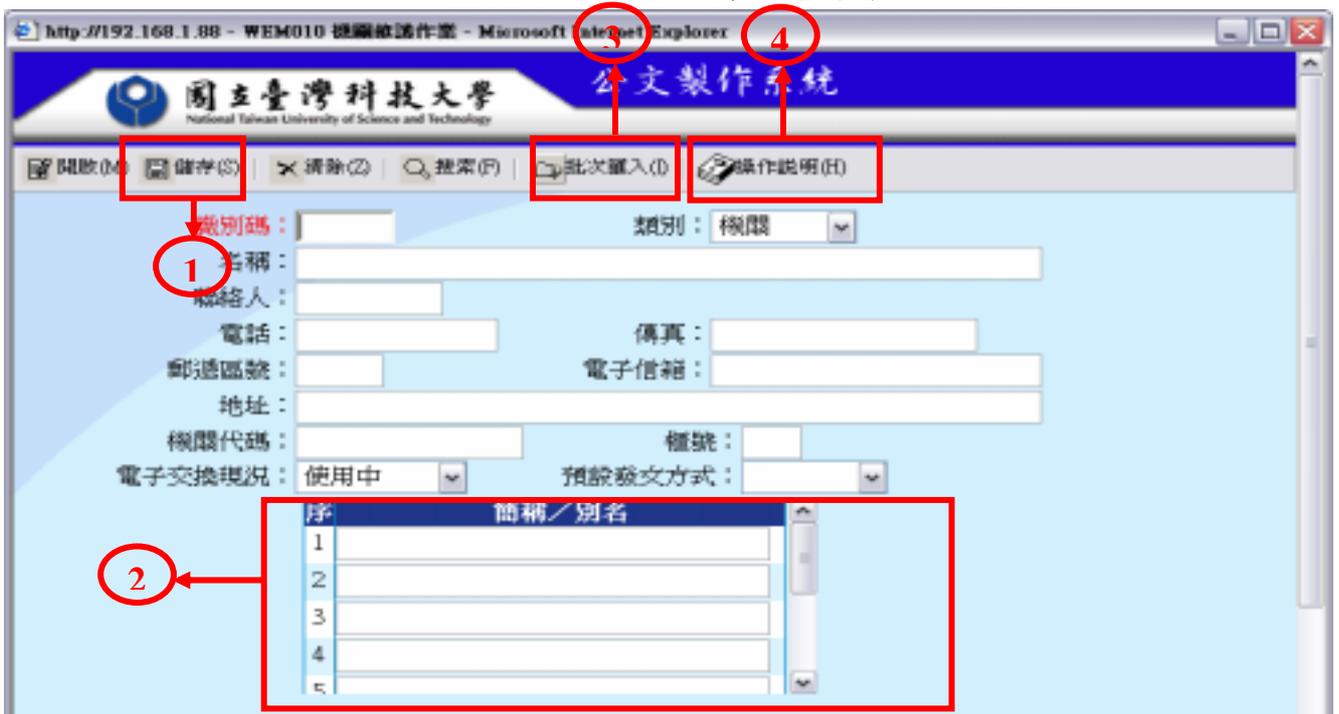
A. 單筆輸入：輸入機關相關資料，按【儲存】鈕(下圖之①)即可。

(A) 若為可電子交換機關，請於【機關代碼】欄位填入交換代碼，並建議將【電子交換現況】設定為「使用中」，【預設發文方式】設定為「電子交換」。

(B) 若為不可電子交換之機關、單位、公司行號或個人，請記得輸入郵遞區號和地址，並將【電子交換現狀】設定為「未使用電子交換」，【預設發文方式】設定為「郵寄」。

(C) 若欲【預設發文方式】為「人工傳遞」者，可不設定郵遞區號和地址。

(D) 簡稱/別名(下圖之②)：在此設定較常通用之簡稱(如「行政院勞工委員會」，在簡稱設定「勞委會」)，日後使用時可輸入簡稱即會帶回正式名稱。



B. 批次匯入（僅可使用 EXCEL 檔）

(A) 點選【批次匯入】（上圖之③）。

(B) 設定路徑（如下圖），並點選【批次匯入】鈕即可。



(C) EXCEL 格式請參見操作說明（上圖之④）。

2. 維護群組設定

(1) 須先設定好機關後，才可將機關加入群組內。

(2) 在文稿編輯中選工具列的【進階/維護群組設定】（下圖之②）。

(3) 於維護作業（下圖）輸入群組名稱（下圖之①），輸入群組成員之機關代碼（下圖之②）（若非機關或不知機關代碼，則請利用  鈕進入查詢後帶出）。

(4) 依序加入群組成員後，輸入群組之簡稱（下圖之③），按【儲存】鈕（下圖之④）即可。

(5) 若需批次匯入群組，格式請參閱【操作說明】，操作方式參照【維護機關設定之批次匯入】操作方式。



### 3. 常用詞庫維護

- (1) 點選工具列之【進階/常用詞庫維護】(上圖之③)。
- (2) 按【開啟】鈕(如下圖), 開啟個人詞庫。
- (3) 於詞庫維護作業輸入常用詞(下圖之①)後按  (下圖之②) 即會帶入常用詞清單(下圖之③)。
- (4) 勾選要新增的常用詞後按【儲存】鈕(下圖之④) 即可。
- (5) 新增完成之常用詞, 將在下次進入電子公文管理系統時啟動時啟用。



### (九) 自動備份設定

1. 於文稿編輯中時，可點選【編輯/自動備份設定】(如下圖)來設定每隔多久時間做一次稿件備份的動作。



2. 於自動備份子視窗(如下圖)勾選【啟動自動備份功能】(下圖之①)，並且自動備份時間間隔可自行設定調整，設定完成後按【確定】(下圖之②)即可。

※完成設定後，系統將於每個進入稿件並儲存過第一次後，開始依設定時間間隔自動備份稿件。

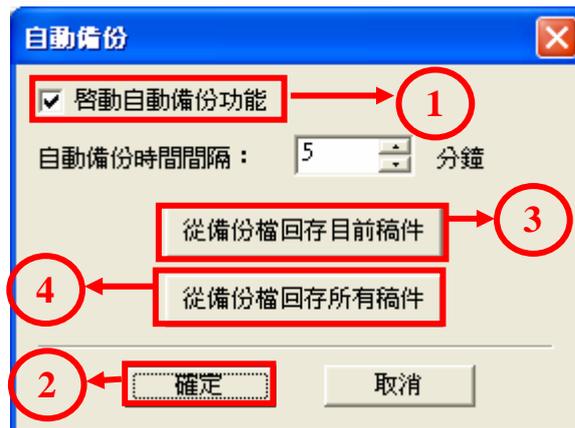


圖 2.42 自動備份子視窗

3. 若系統有不正常關機之現象，可利用【從備份檔回存目前稿件】(上圖之③)(僅回存目前所在之稿件)或【從備份檔回存所有稿件】(回存整個公文夾之稿件)(上圖之④)回存先前備份之稿件。

### 三、承辦人作業說明

#### (一) 來文簽辦作業說明



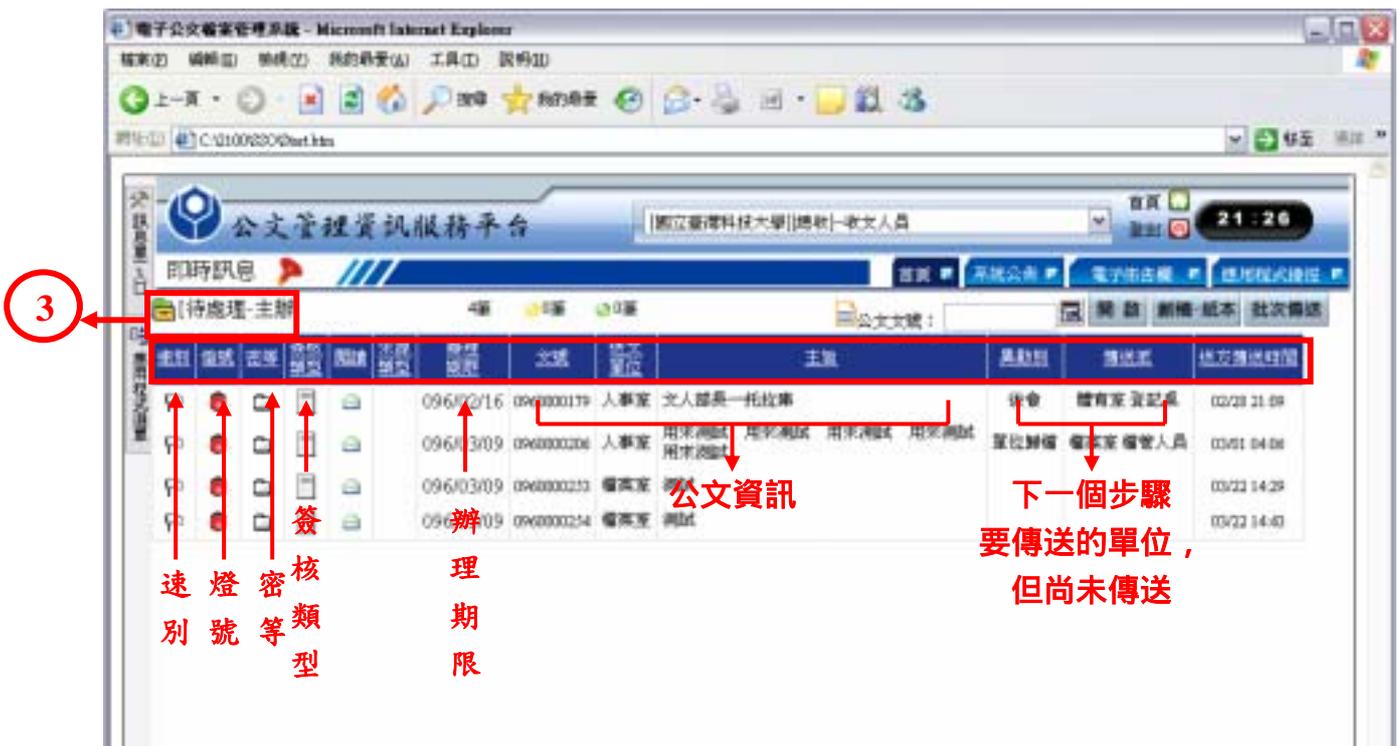
#### 1. 待辦公文

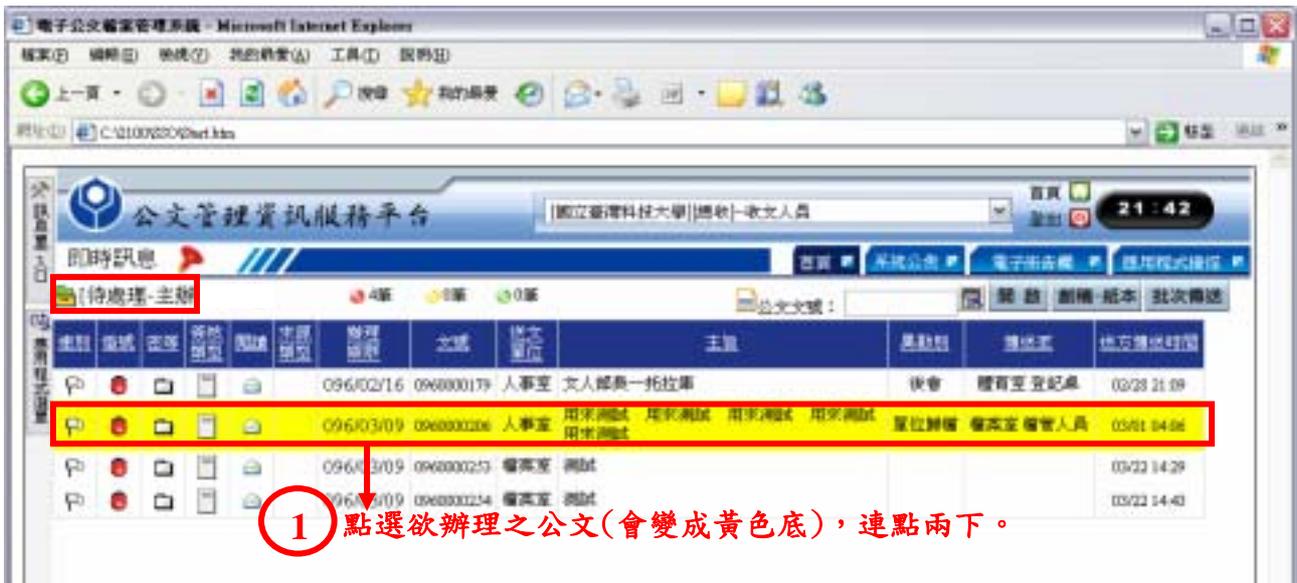
(1) 點選左上方【訊息單一入口】。

(2) 選擇【待處理-主辦】資料夾，此時畫面會由系統首頁變換為。

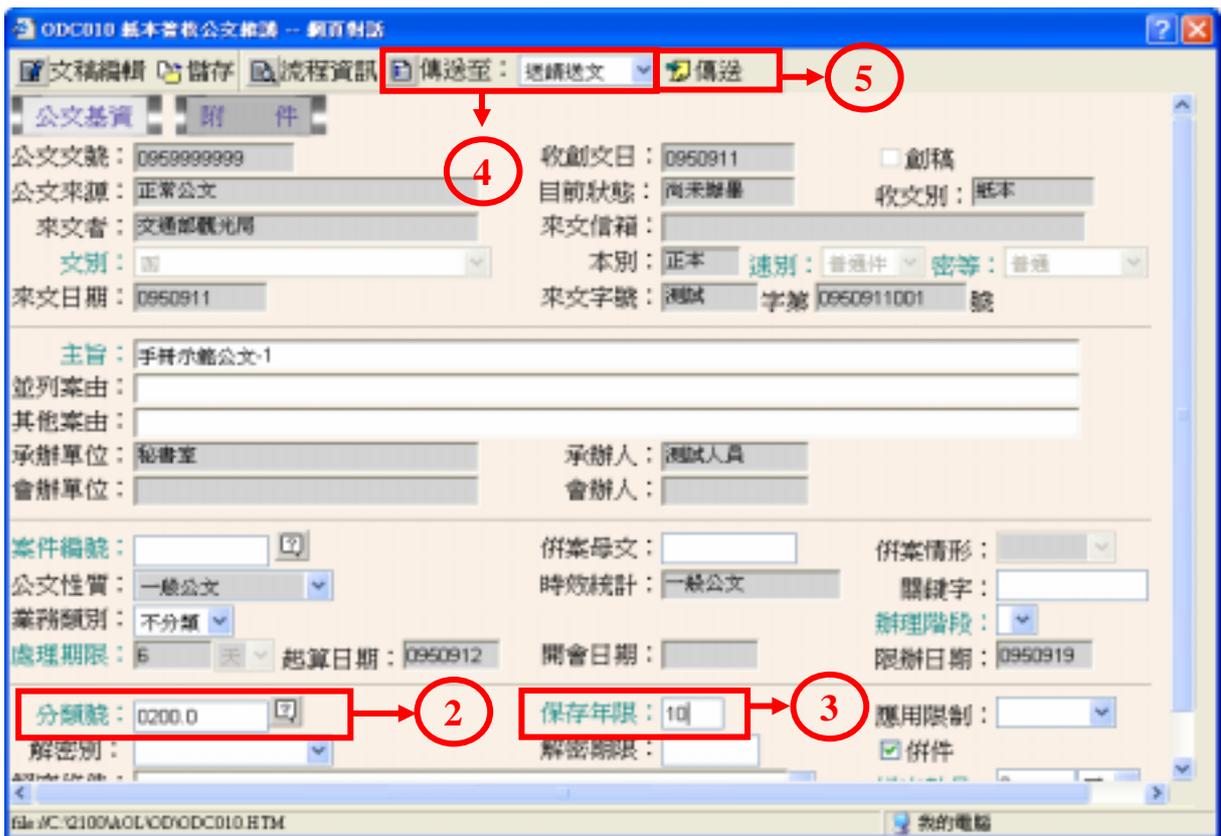


(3) 雙擊滑鼠左鍵開啟待辦公文





(4) 開啟公文基本資訊畫面，並於下圖之畫面，填寫【分類號】、【保存年限】(保存年限為系統自動帶出)，選擇【傳送至:】後方之異動別為【送請送文】後，按【傳送】，並將紙本公文送給登記桌即可。

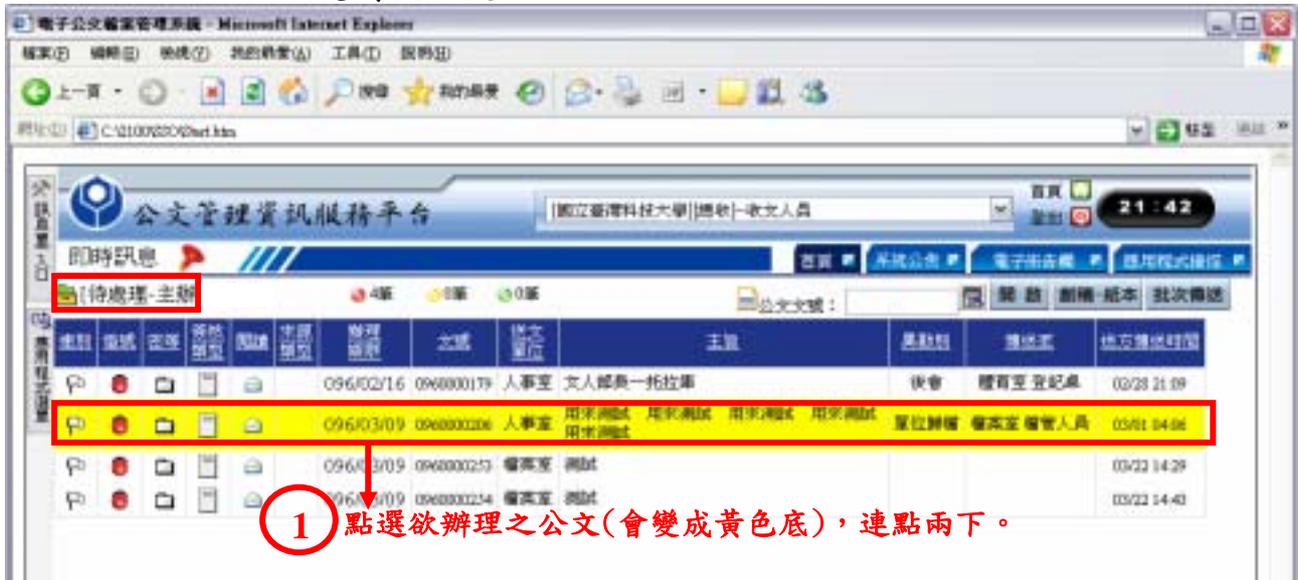


## 2. 存查公文

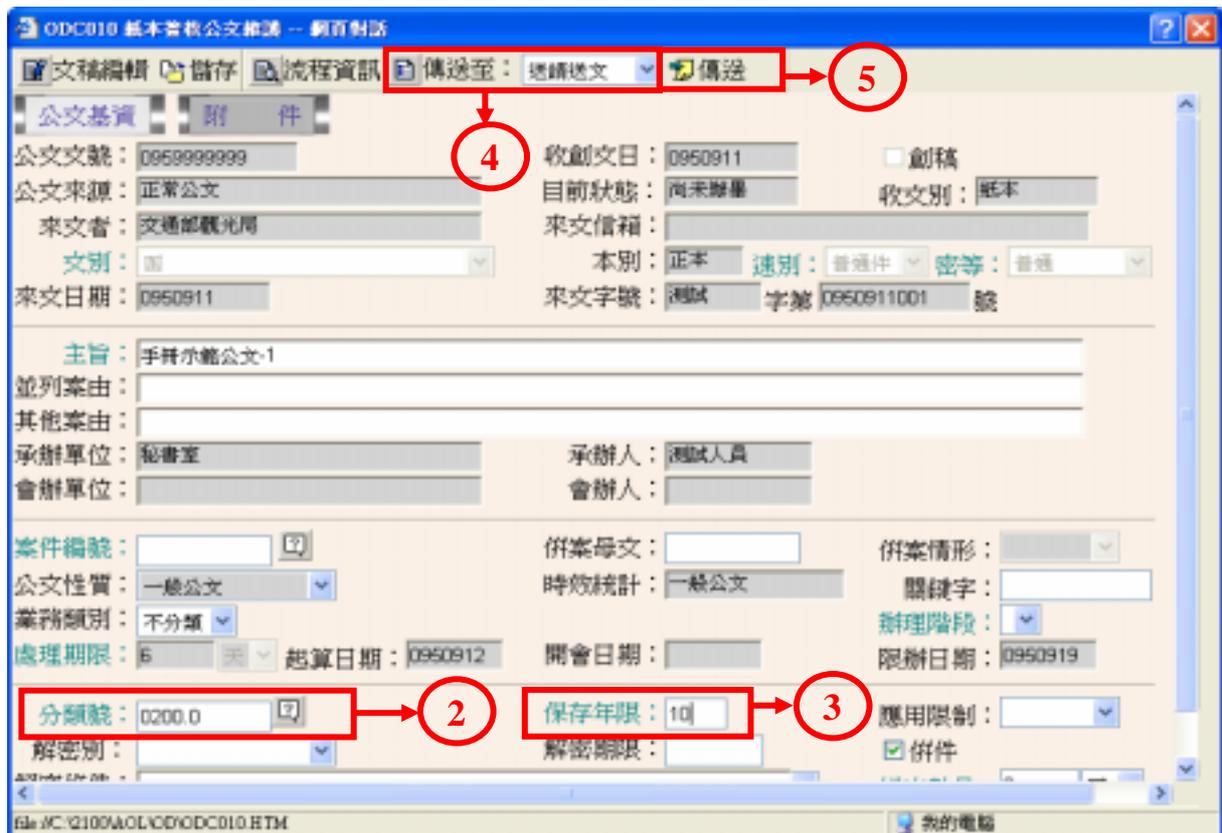
僅於來文文面簽辦意見，不需創簽稿或另紙書寫簽辦意見之較單純案件。

(1) 先行於文面上簽辦意見，請單位長官核批。

(2) 於【待處理-主辦】文件盒，找到該文號之公文，雙擊滑鼠左鍵開啟公文。



(3) 開啟公文基本資訊畫面，並於下圖之畫面，填寫【分類號】、【保存年限】(保存年限為系統自動帶出)，選擇【傳送至：】後方之異動別為【送請送文】後，按【傳送】，並將紙本公文送給登記桌即可。



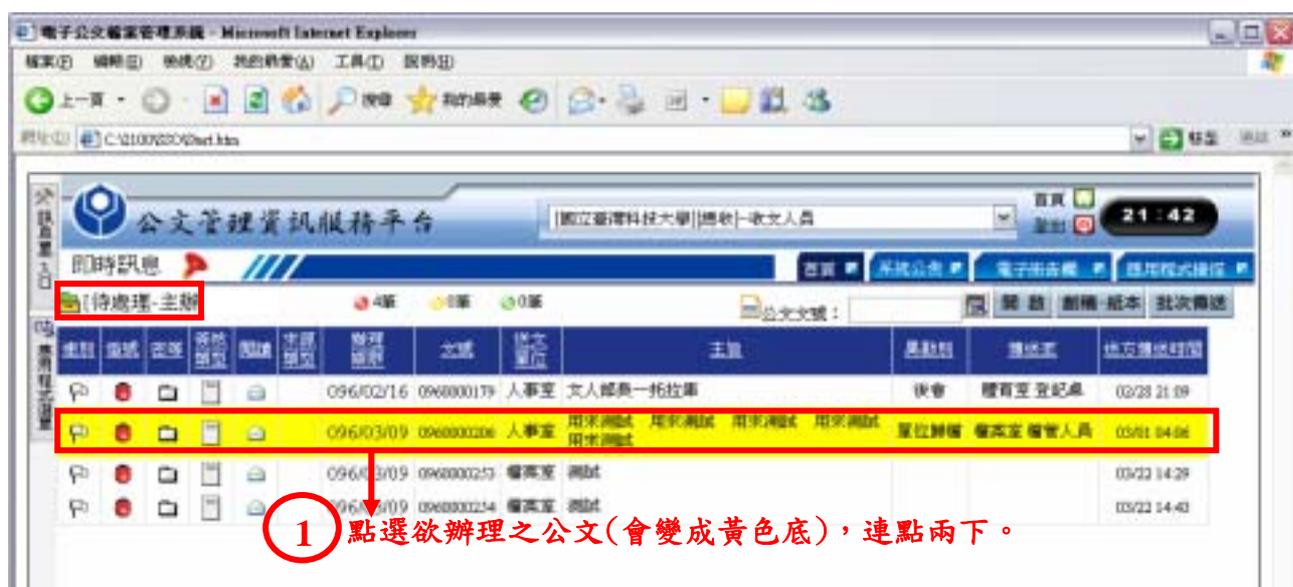
(4)傳送成功後系統會於【訊息單一入口】內【會核中—主辦】(如下圖)，新增一筆該份公文之訊息，代表該份公文目前在會辦或陳核中，當公文核決並經登記桌歸檔或送發文後即會消失。



### 3. 擬稿公文

需函覆或較複雜之簽辦案件，有撰寫簽、便簽、函稿等需求時。  
※如來文文面所剩餘空間太小，不便簽註辦理意見及長官批示時，請以便簽另紙書寫，以利長官核批。

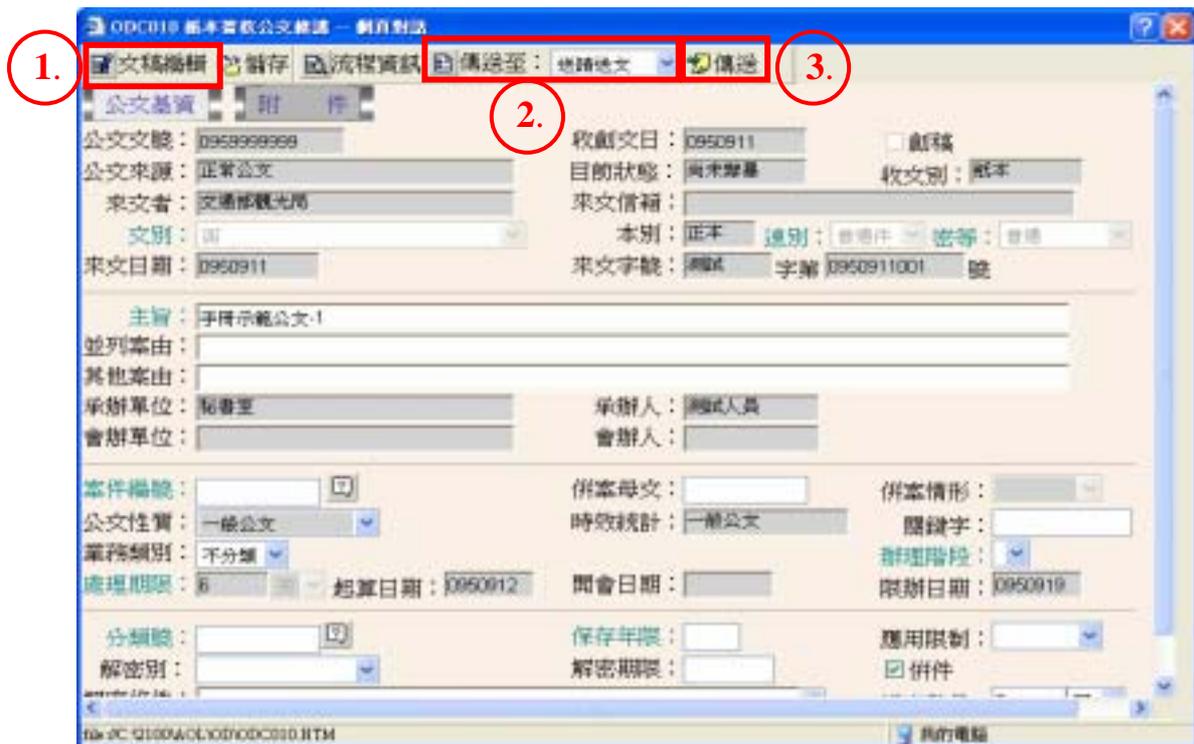
(1)開啟公文：於【待處理—主辦】資料夾找到該文號之公文，雙擊滑鼠左鍵開啟公文。







2. 進入文稿編輯：於公文基本資訊畫面，點選【文稿編輯】進入公文製作系統(如下圖 1)。



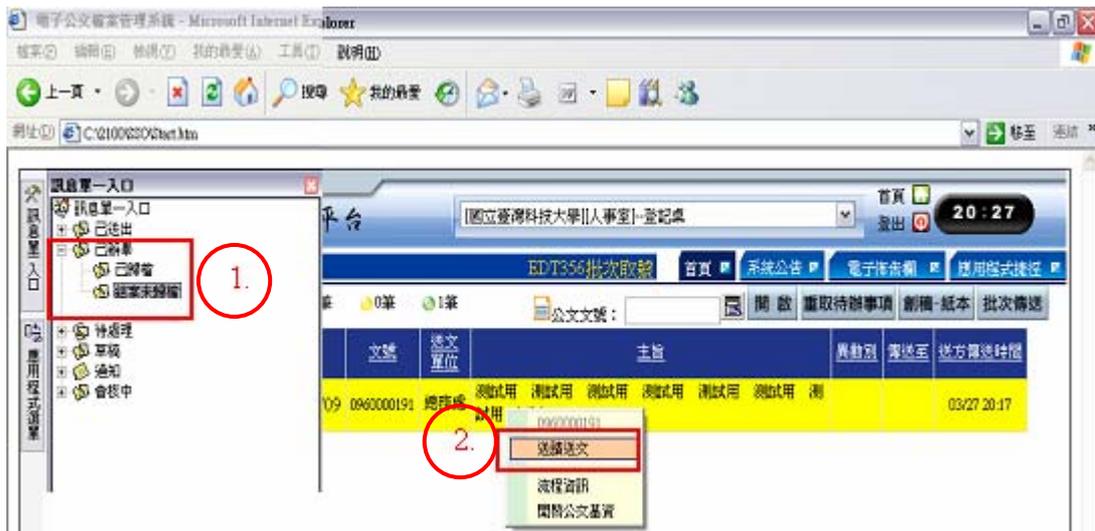
3. 編輯稿件：詳細操作步驟請參見文稿編輯的章節。
4. 請長官核批：編輯完稿件記得【存檔】，先行把紙本列印出來請長官核批，系統可先行關閉（詳細操作方式，請參見文稿編輯的章節）。
5. 送請送文
  - (1)長官核批過後，若不需更改稿件內容可於系統畫面按右鍵，選擇【送請送文】(如上圖 2)，並將紙本文送給登記桌即可(如上圖 3)。
  - (2)傳送成功後系統會於【訊息單一入口】內【會核中—主辦】，新增一筆該份公文之訊息，代表該份公文目前在會辦或陳核中，當公文核決並經登記桌歸檔或送發文後即會移除。

#### (四) 受會作業說明

1. 當承辦人為該份公文之會辦人員時，系統之公文訊息會由登記桌控管，承辦人只須對實體公文進行簽辦即可，完成後將實體文交還登記桌即完成會辦作業。
2. 若該公文非自己所辦理之業務範圍(登記桌不小心分錯文)，則將實體文交還登記桌退回原承辦單位即可。

### (五) 送發作業說明

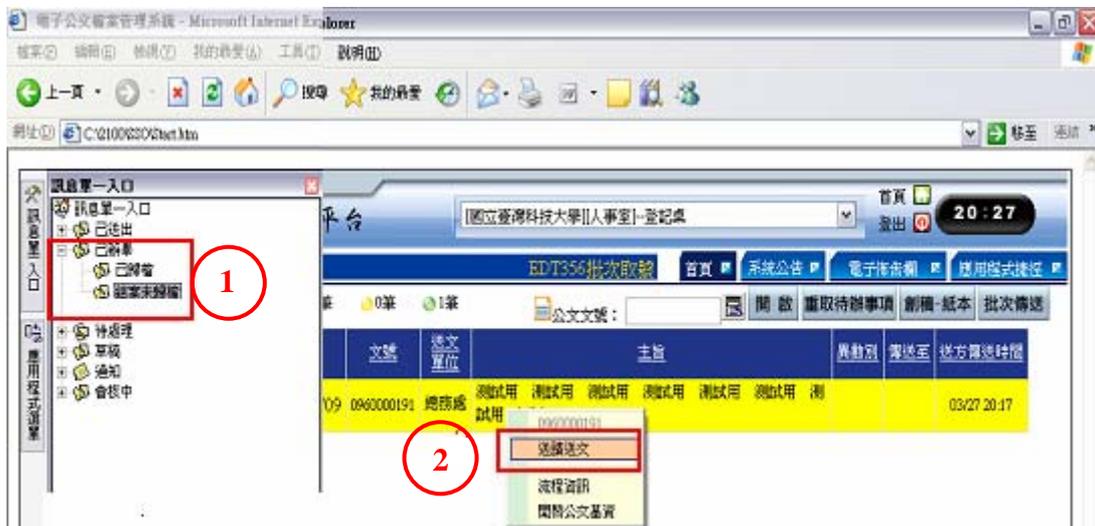
1. 當公文已核決判發後，長官經由登記桌將公文辦畢退回承辦人，準備進行送發。
2. 於【訊息單一入口】畫面點選【已辦畢—結案未歸檔】(如下圖 1)。
3. 點選該份公文(會變成黃色底)按右鍵，點選【送請送文】(如下圖 2)即可將公文訊息傳送至登記桌。



### (六) 歸檔作業說明

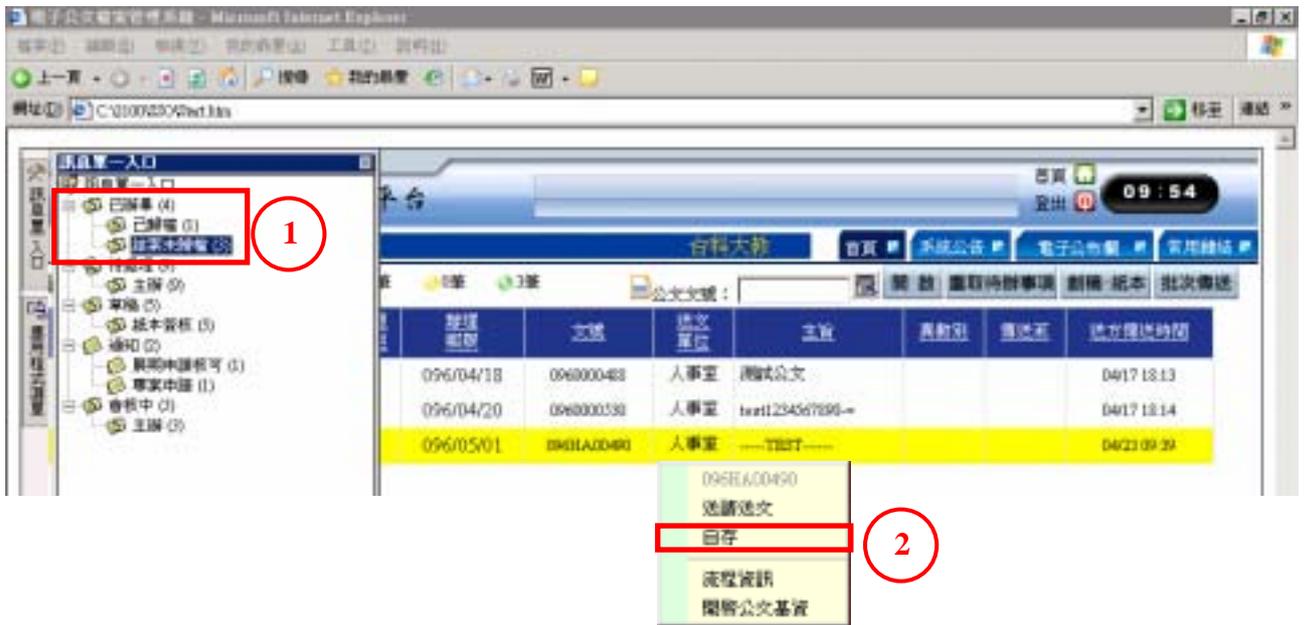
#### 1. 機關歸檔作業

- (1) 當公文已核決或發文完成後，經由登記桌將公文退回承辦人，準備進行傳送歸檔。
- (2) 於【訊息單一入口】畫面點選【已辦畢—結案未歸檔】(如下圖 1)。
- (3) 點選該份公文(會變成黃色底)按右鍵，點選【送請送文】(如下圖 2)即可將公文訊息傳送至登記桌。



## 2. 單位歸檔（承辦人自存）

- (1)當創稿公文已核決完成後，經由登記桌將公文退回承辦人，準備進行傳送歸檔。
- (2)於【訊息單一入口】畫面點選【已辦畢—結案未歸檔】(如下圖 1)。
- (3)點選該份公文(會變成黃色底)按右鍵，點選【自存】(如下圖 2)即可將公文訊息傳送至承辦人【已辦畢-已歸檔】資料夾中(如下圖 3)。
- (4)承辦人可點開該筆公文(點兩下開啟)，點選【刪除】鍵，刪除該筆公文訊息(如下圖 4)。



4

ODC010 基本資料公文維護 - 網頁型

× 刪除 | 儲存 | 流程資訊

公文基礎 | 附件

公文文號: 096M400490      收創文日: 0960423      研創稿  
公文來源: 匯算公文      目前狀態: 已送審核表      收文別:   
來文者:       來文信箱:   
文別:       本別: 完稿      類別:       密等:   
來文日期:       來文字號:  字第  號

主旨: -----TEST-----  
並列案由:   
其他案由:   
承辦單位: 人事室      承辦人: 人事室承辦人  
會辦單位:       會辦人:

案件編號:        併案母文:       併案情形:   
公文性質:       時效統計: 一般公文      關鍵字:   
業務類別:       辦理階段:   
處理期限: 5 天      起算日期: 0960424      開會日期:       限辦日期: 0960501

分類號: A2A03       保存年限: 5      應用限制:   
解密別:       解密期限:        併件

IE: AC: 12107&OLVODKODC010.HTM      我的電腦

#### 四、各項作業操作

序	程式編號	程式名稱	相關作業	頁數
1	EDP460	公文彙併辦設定作業	承辦人作業	<a href="#">61</a>
2	ODC010	併案作業	承辦人作業	<a href="#">63</a>
3	ODR240	承辦公文查詢列印作業	承辦人作業	<a href="#">64</a>
4	ODR241	待辦公文查詢列印作業	承辦人作業	<a href="#">64</a>
5	ODR242	逾期未辦畢公文查詢列印作業	承辦人作業	<a href="#">64</a>
6	AKI800	公文檢索作業	承辦人作業	<a href="#">66</a>
7	ODT220	公文展期申請作業	承辦人作業	<a href="#">71</a>
8	AKT800	公文調案申請作業	承辦人作業	<a href="#">73</a>
9	ODT210	公文異動撤銷作業	承辦人作業	<a href="#">75</a>
10	ODM500	公文系統個人化設定作業	承辦人作業	<a href="#">76</a>
11	IIM300	個人資訊維護作業	承辦人作業	<a href="#">77</a>

(一) 併案作業

1. EDP460 公文彙併辦設定作業（現行公文併案：未核決且存在於同一個資料夾中）

(1) 新增併案

A. 於系統畫面左方點選【應用程式選單】→【公文管理系統】→【承辦人作業】→【EDP460 公文彙併辦設定作業】（如下圖）。

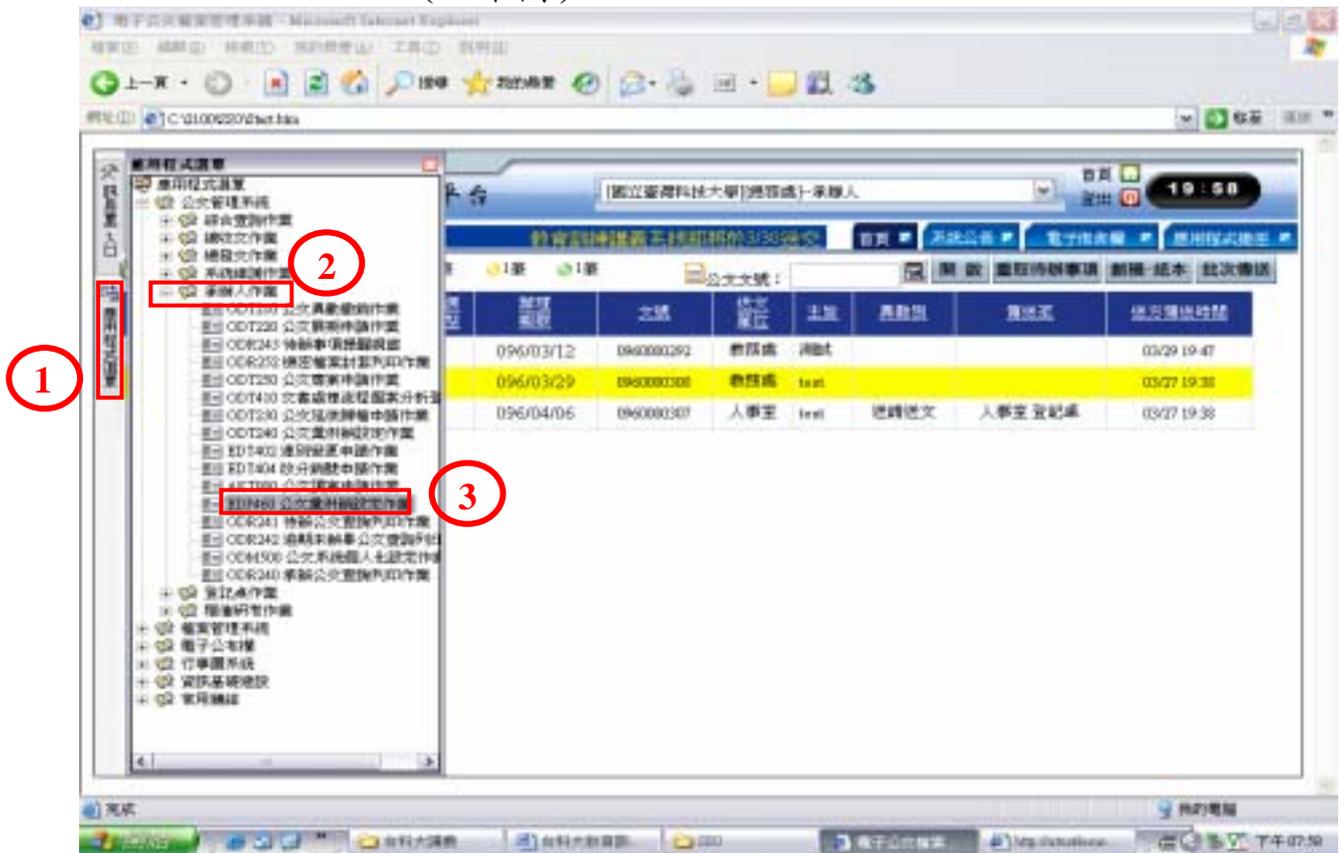


圖 3.1 開啟 EDP460 畫面

B. 輸入【母文號】（下圖之①）後按下左上角的【開啟】鈕（下圖之②）。



- C. 在【新加入公文】輸入欲會併辦的子文文號和數量（即頁數）（下圖之①）。
- D. 加入成功之子文會出現在右下方之子文清單（下圖之②）加入完所有子文後，按【新增彙併辦】鈕（下圖之③），即可完成設定之併案關係。
- E. 於訊息單一入口只會出現母文號，不會出現子文號（圖 5.1、圖 5.2），子文之所有流程將與母文相同（若母文送發，子文亦同時送發；若母文存查，子文亦同時存查）。

欲併案之母文與子文需停在【待處理-主辦】（承辦人）或【待處理-主辦待送文】（登記桌）才可利用程式做併案。若非停在這兩個文件盒之公文或有任一份文已由長官核決者，請利用 ODC010 併案。



圖 5.1 併案前之【待處理-主辦】文件盒，尚有二筆公文（母文與子文）



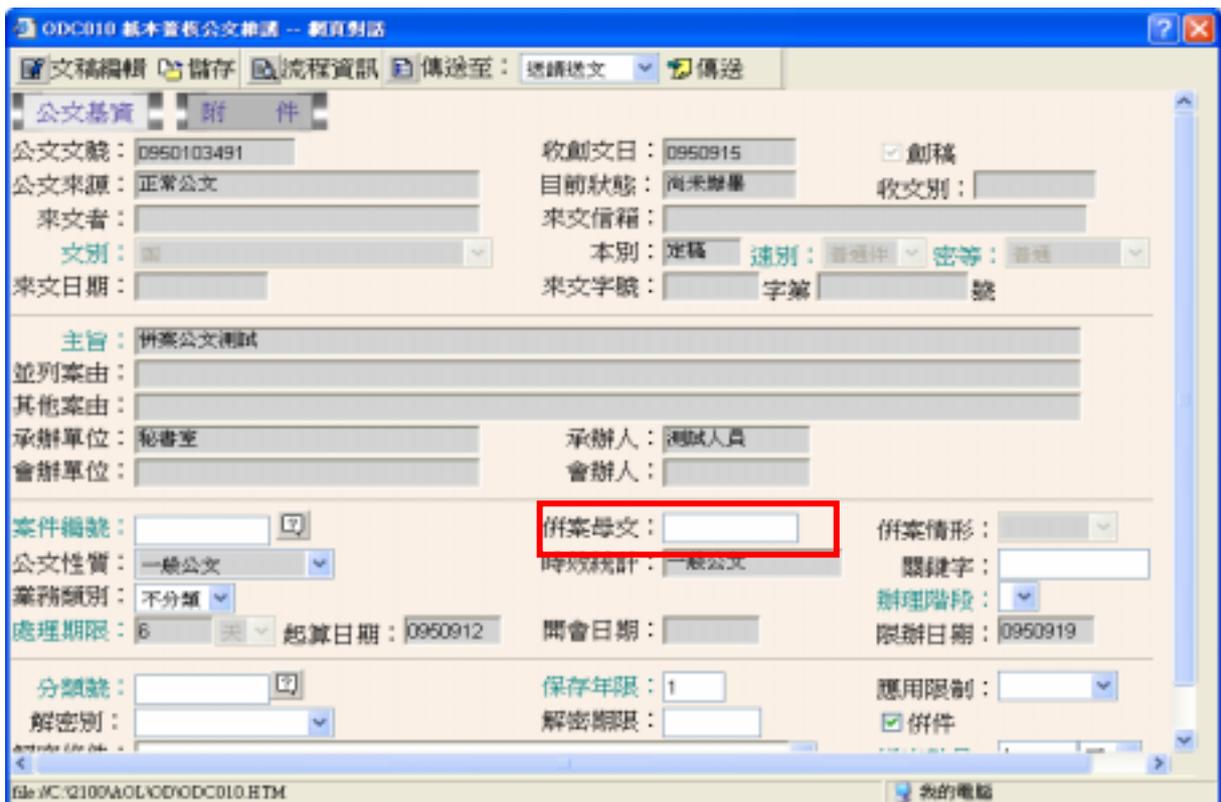
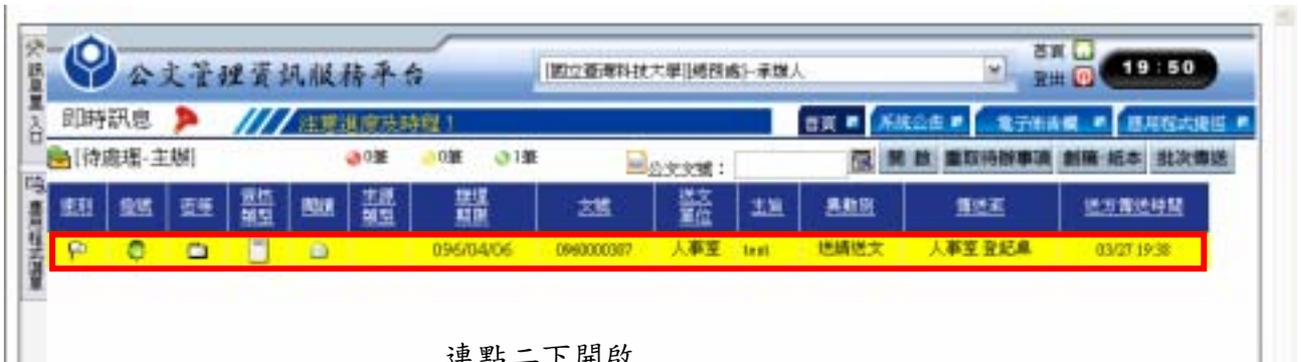
圖 5.2 併案後之【待處理-主辦】文件盒，只剩下母文

(2)解除併案

- A. 於系統畫面左方點選【應用程式選單/公文管理系統/承辦人作業】開啟【EDP460 公文彙併辦設定作業】。
- B. 輸入【母文號】後按下左上角的【開啟】鈕。
- C. 於畫面左下角之子文清單勾選欲解除併案之子文（上圖之④）。
- D. 點選【解除彙併辦】鈕（上圖之⑤）即可。

2. ODC010 併案（併已歸檔（或已核決）公文）

- (1)於訊息單一入口以滑鼠左鍵雙擊該筆公文（下圖），進公文基本資訊畫面（下圖）
- (2)於【併案母文】欄位輸入母文文號即可。
- (3)此方式之併案公文，流程需分別自行傳送，子文於【待處理—主辦】文件盒並不會消失。

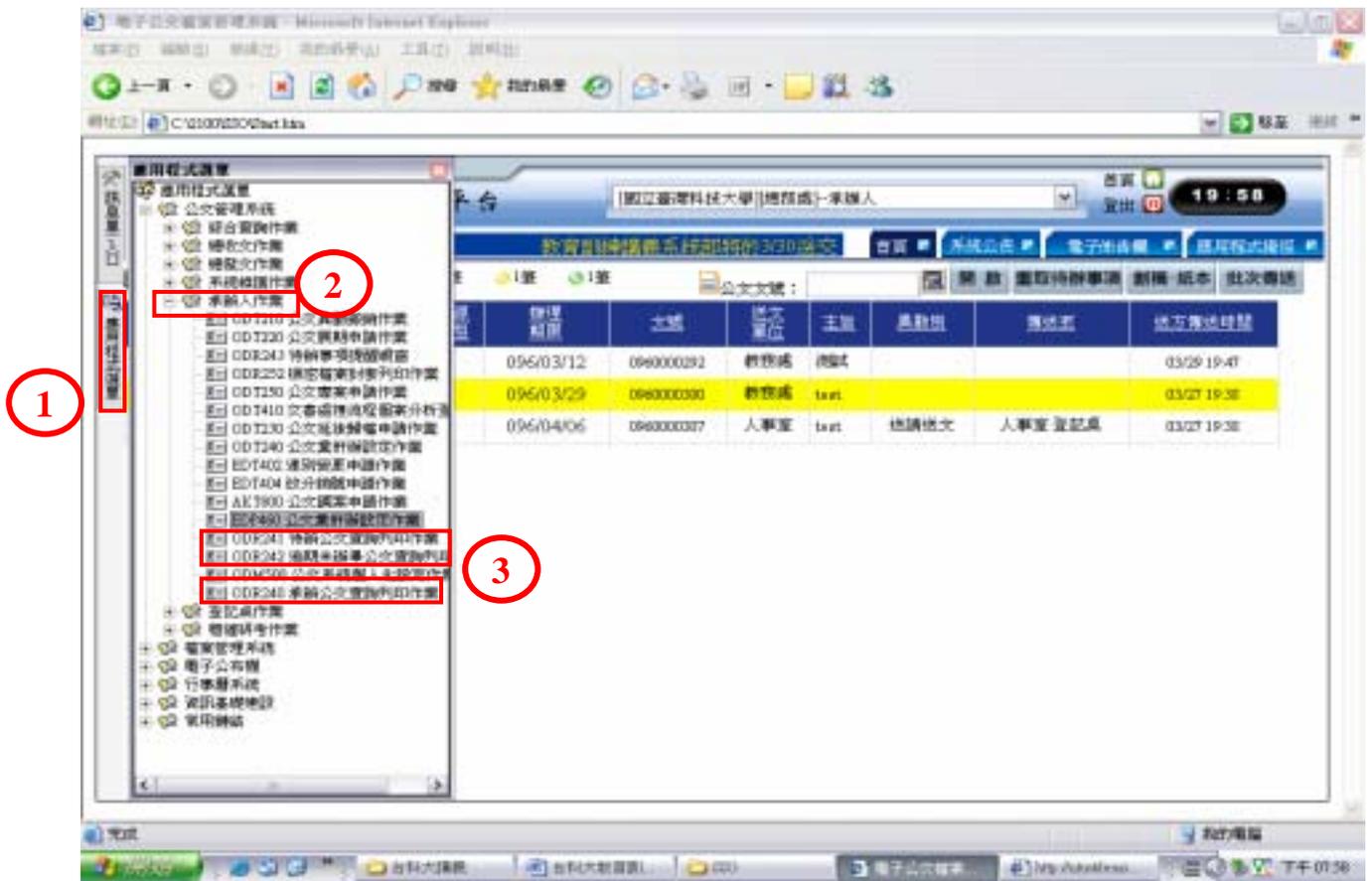


## (二) 查詢作業

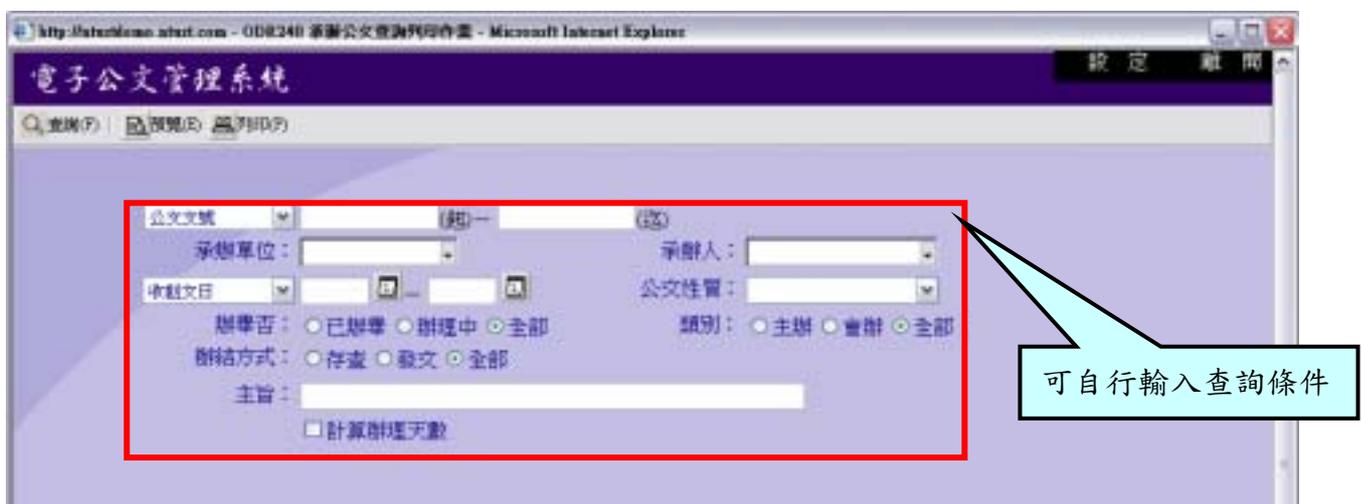
### 1. 承辦公文查詢

承辦公文查詢只能查得自己所承辦的公文，包括主辦及其他單位會辦之公文，擁有單位登記桌權限者，則可查得全單位公文。

(1)點選【應用程式選單】→【承辦人作業】→【承辦公文查詢列印作業】／【待辦公文查詢列印作業】／【逾期未辦公文查詢列印作業】(依需求選擇作業程式)(如下圖)。



(2)以查詢承辦公文為例，可擇一輸入公文文號、相關日期、承辦人、公文性質、主旨等資訊後，且可選擇辦理中、已辦畢或全部承辦公文，按【查詢】(如下圖)。



(3)由查詢結果清單中，按【流程】鈕，即可得知公文目前所在位置，查詢結果清單及流程清單（圖 3.10）。

**輸入查詢條件**

**查詢結果清單**

**流程清單**

序	公文文號	收(送)文日期 原日期	結案日期 辦理天數	目前所在位置 狀態	主會辦別 承辦人	承辦單位	主旨
1		0960312 0960502		文書組登記桌 一文書組測試 帳號2 辦理中	主辦 測試帳號2	文書組	icidid

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	測試帳號		0960312 1341	0000	分文		
2	主辦待分辦	文書組	登記桌	0960327 11:26	0960327 11:27	0001	分辦		
3	主辦	文書組	測試帳號2			0		否	

※由於 ODR241 待辦公文查詢列印作業、ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業，與 ODR240 承辦公文查詢列印作業之操作模式相同，因此在此不多作說明。

## 2. AKI800 公文檢索作業

綜合查詢則是可查得全校公文資訊，但依個人權限制限制調閱公文內容。

(1)點選【應用程式選單】→【綜合查詢作業】→【公文檢索作業】(如下圖)。

(2)輸入查詢資料，例如於關鍵詞輸入「電子公文」，亦可設定查詢已結案、未結案或已銷號之公文，按【查詢】，查得結果如條列式清單。如下圖 2。

(3)調閱原擬文稿：於查詢結果明細點選【公文文號】，進入檔案目錄明細瀏覽(下圖 3)，點選【文稿編輯】，即進入文稿編輯畫面。已辦畢歸檔公文不得再修改，但可瀏覽當時簽辦內文，或複製稿件至新創文稿，相關操作方式，請參閱文稿編輯內容。



表示有掃描影像檔，或電子公文交換之來文電子檔  
圖 3.15

檢視同案卷(類號)相關案件  
圖 4

圖 3.17

圖 3.18

查詢結果清單

選序	公文文號	檔號年-分類-案-卷-目	目前位置	借出	影像電子檔	相關案件	主旨摘要
<input type="checkbox"/> 1	096DA00308	檔號 -040001---	總發權印人員→總發發文人員	否	無	無	郵寄彙整測試3
<input type="checkbox"/> 2	096DA00307	檔號 -040001---	總發權印人員→總發發文人員	否	無	無	郵寄彙整測試2
<input type="checkbox"/> 3	096DA00306	檔號 -040001---	總發發文人員	否	無	無	郵寄彙整測試1
<input type="checkbox"/> 4	096DA00305	檔號 -A2A03---	學術交流組 互紀桌→檔案室權管人員	否	無	有	測試移文功能之子文

有併案歸檔或併辦資訊  
圖 4

↓ 流程清單

線上調閱掃描影像檔或來文電子檔，圖 3

第 12 筆 / 共 7832 筆 顯示摘要 | 第一筆 上一筆 下一筆 最末筆 | 線上調閱 申請調閱 明細列印 流程查詢 離開

線上調閱或申請調閱，請勾選左方核選按鈕

公文文號：0950103477 文檔名稱 簽核類型：紙本簽核

收(創)文日期：095/07/31 公文狀態：尚未辦畢 目前位置：第三科

來文者： 來文字號： 來源收文日期： 來源收文號： 關鍵詞： 密 等：普通 文 別：函 速別：普通件 起算日期： 限辦日期：

密件流水號： 結案種類： 續辦：無

主旨：檢送本會採購稽核小組95年7月份稽核案件清冊一份，詳如說明，請查照並惠予配合。

承辦單位：秘書室 承辦人：葉秋珍 辦畢日期：

發文者： 發文日期： 發文字號： 上級發文日期： 上級發文字號： 受文者：

併案情形： 相關案件文號：  併件

檔號：-0103.4.5--- 案名：

測試人員 | 登錄機關：行政院勞工委員會 | 網路網誌

(4) 查詢流程：於查詢結果明細點選【流程】，可查詢該公文流程及目前所在位置。

**流程清單**

序	公文狀態	作業單位	負責人員	公文接收時間	公文發出時間	公文處理時間	異動別	是否使用臨時憑證	請注意
1		總收	陳武輝		09600012 11:41	00:00	分支		
2	主辦待分辦	文書組	黃紀鳳	09600027 11:26	09600027 11:27	00:01	分辦		
3	主辦	文書組	陳武輝	09600027		0		否	

(5) 檢視同案卷相關案件：於查詢結果明細點選【檔號】，可查得同案卷（類號）相關案件（圖 4）。如有需要可申請調檔，請見（三）之 3。



(6) 調閱影像電子檔：如該份公文已掃描影像或來文係由電子交換者，於查詢結果明細【影像電子檔】欄會標示「有」，則可點選【公文文號】，進入檔案目錄明細瀏覽，點選【線上瀏覽】（圖 3），即可調閱掃描公文影像檔或來文電子檔（如下圖）。



(7)檢視相關案件明細：如該份公文有併案歸檔、併辦等情形，於查詢結果明細【相關案件】欄會標示「有」，用滑鼠再「有」字上點選一下，即可看到檔案目錄併案摘要（圖4）。如欲進一步調閱併案文件，操作方式與查詢結果明細相同。

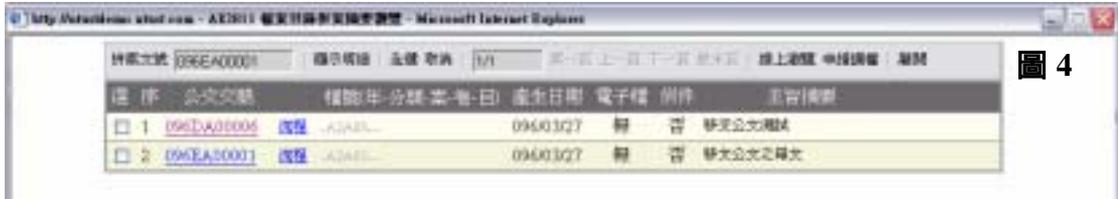


圖 4



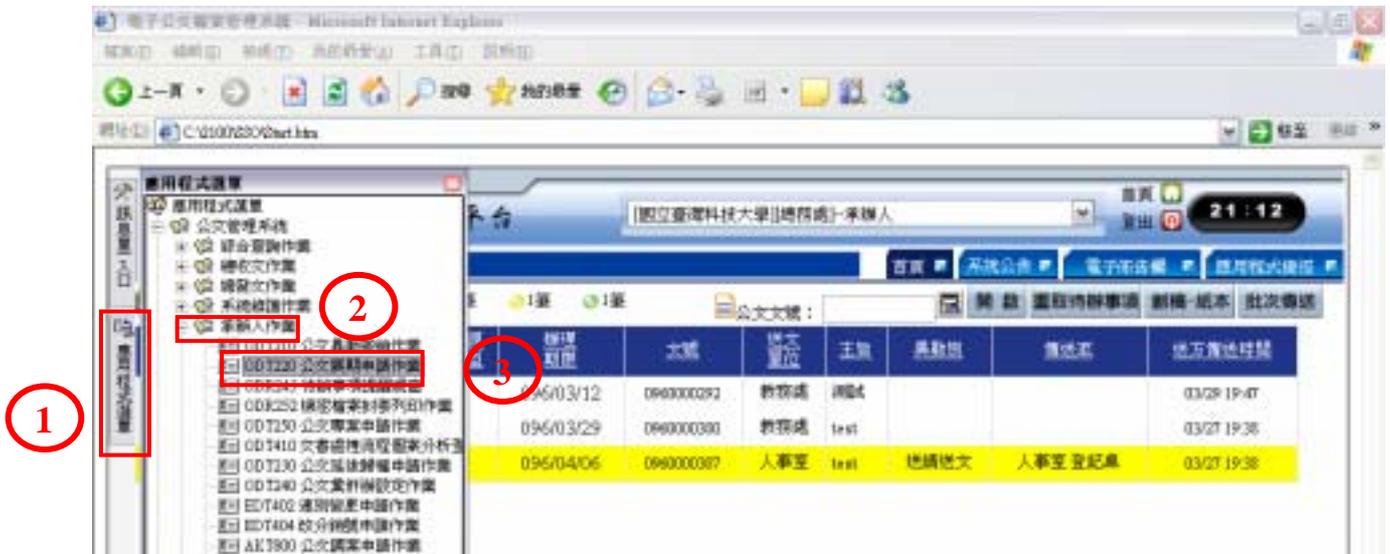
查詢清單

### (三) 申請作業

#### 1. ODT220 公文展期申請作業

本作業之用途主要是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。

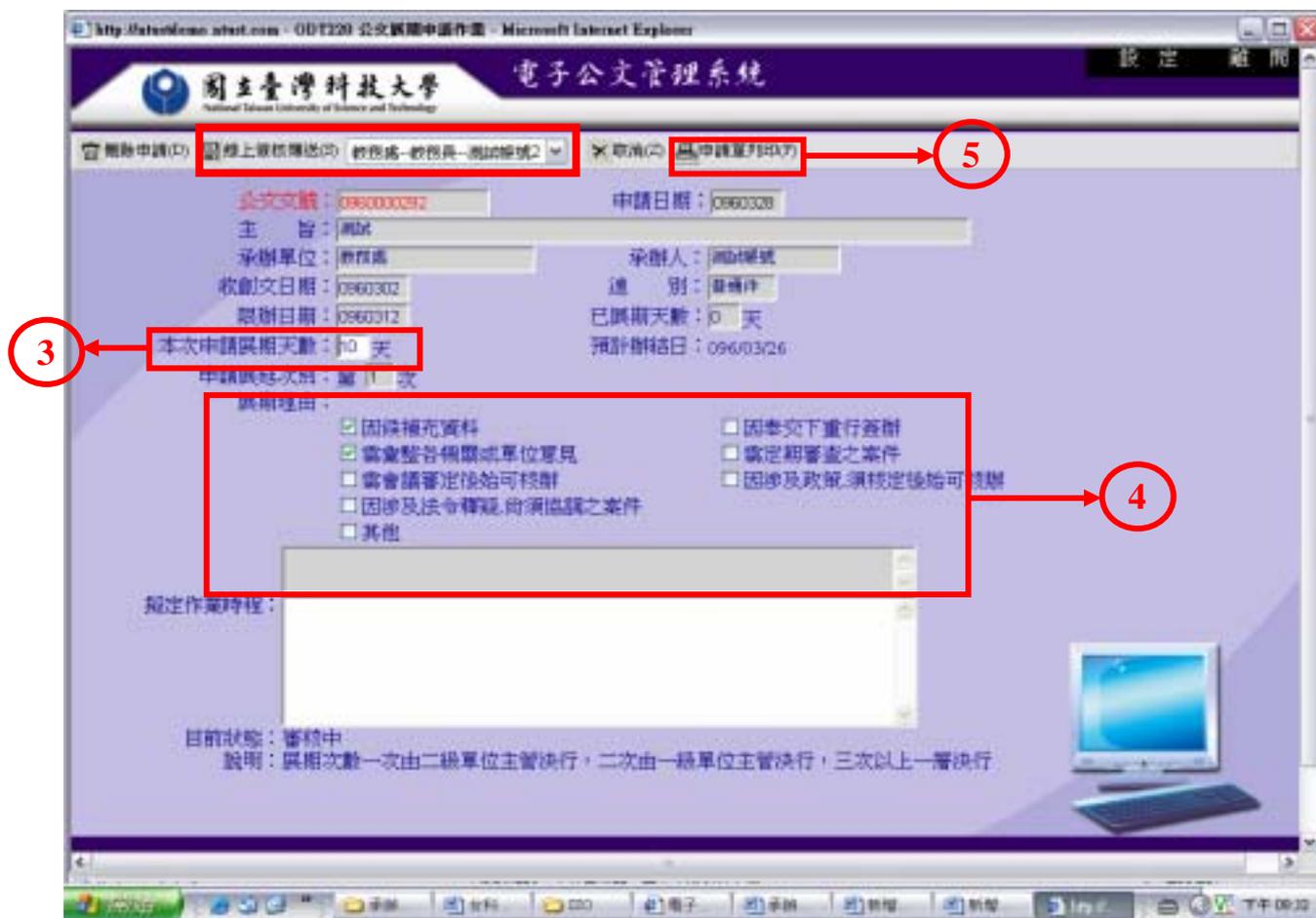
(1)點選【應用程式選單】→【承辦人作業】→【ODT220 公文展期申請作業】(如下圖)。



(2)輸入欲申請之公文文號後，按【開啟】鈕(如下圖)。



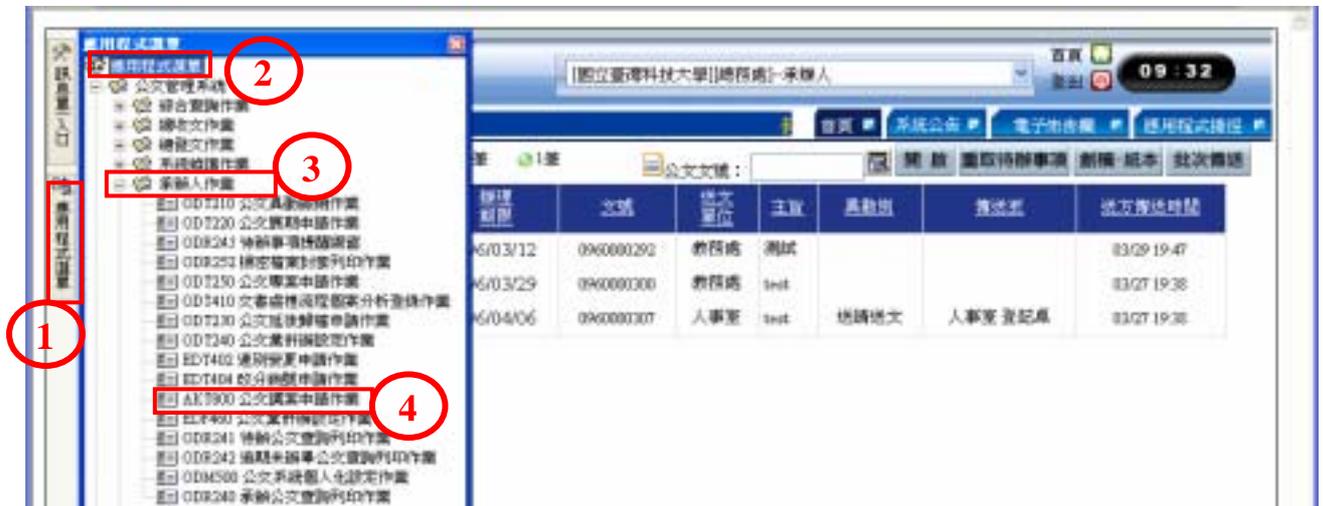
(3)填入【本次申請展期天數】(校內規定一次只可申請 10 天)，勾選【展期理由】，若勾選「其他」則需於下方空格自行填入原因，若欲印出申請單可點選【申請單列印】；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。



## 2. AKT800 公文調案申請作業

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【應用程式選單】→【承辦人作業】→【AKT800 公文調案申請作業】(如下圖)。



(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。(下圖②)

(3)若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。(圖 4.2)

(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；若欲印出申請單可點選【列印申請單】鈕；若欲直接線上申請可點選【線上簽核傳送：】鈕。

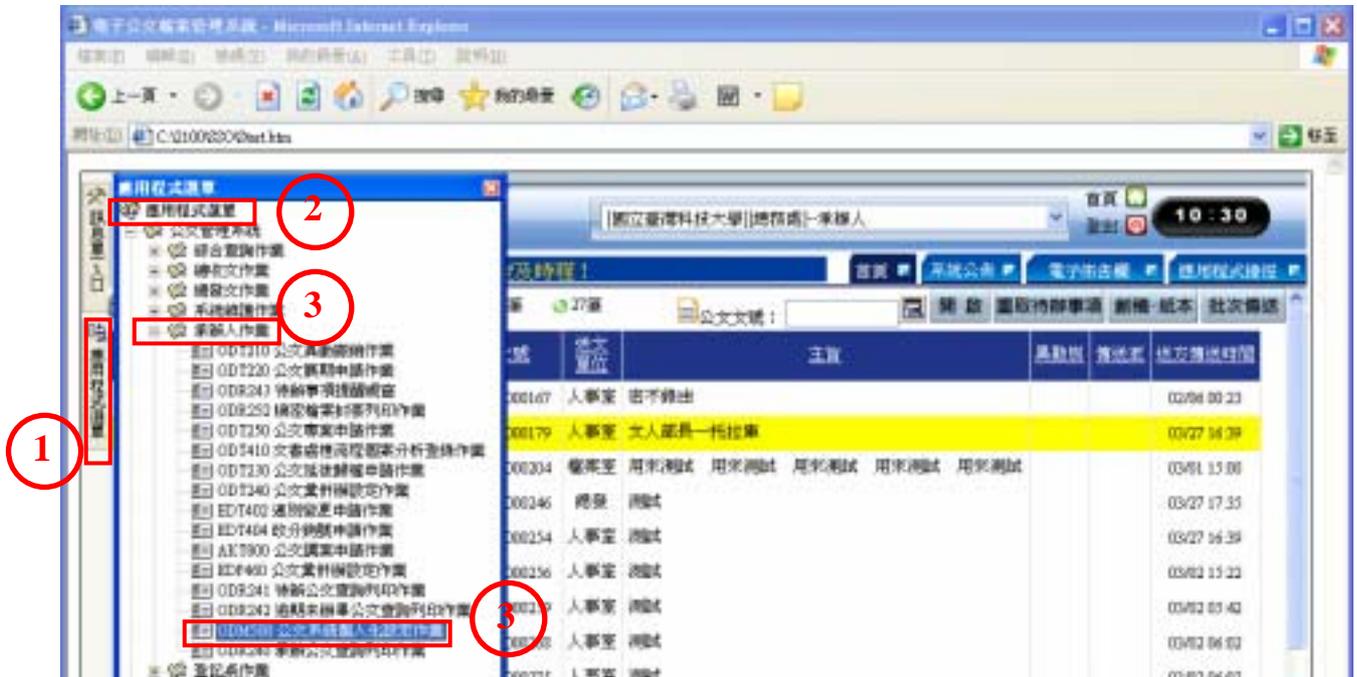




#### (四) 個人設定

##### 1. ODM500 公文系統個人化設定作業

(1) 點選【應用程式選單】→【承辦人作業】→【ODM500 公文系統個人化設定作業】(如下圖)。



(2) 在本系統內之所有通知皆可於此程式設定是否顯示或顯示幾天內之通知，承辦人可依個人需求調整設定後點選【儲存】鈕即可。



## 2. 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：

### (3) 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。

### (4) 資料區介紹：

A. 帳號：個人帳號無法更動。

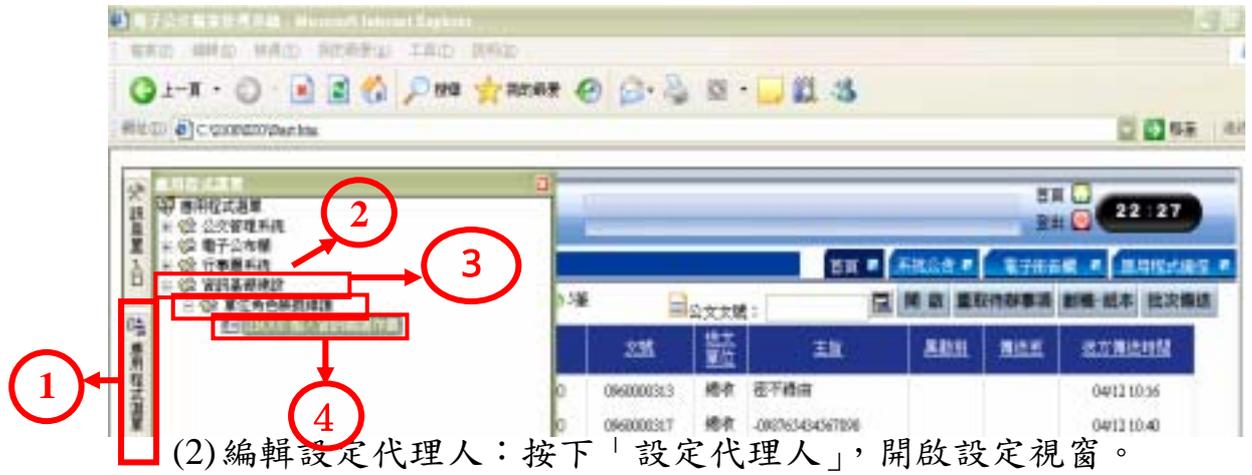
B. 密碼：為維護個人隱私，此欄位只會顯示

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】。



(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。

