國立宜蘭大學

公文線上簽核管理系統

系統操作手冊-單位登記桌作業

中華民國 110 年 05 月

目次

一、 環境設定及首次登入	2
二、 角色與畫面說明	3
(一) 主畫面介紹	3
(二) 卷宗資料	4
(三) 公文資料	6
(四)功能列說明	6
(五) 系統圖示介紹	7
三、 共用功能	8
(一) 個人資訊(*首次登入系統請務必確認資料正確性)	8
(二) 預約代理	8
(三) 取消代理	9
(四) 單位代理設定	10
(五) 偏好設定	11
四、 單位公文匣	12
(一) 待辦理	12
(二) 已送未收	15
(三) 單位未結案	16
(四) 單位公文逾期	16
(五) 單位已結未歸	16
五、 查詢檢索	16
(一) 公文查詢	16
(二) 表單查詢	17
(三) 檔案目錄檢索	
六、 統計報表	20

一、環境設定及首次登入

正式機請直接透過入口網進行登入。 (上課測試機 https://edoctest.niu.edu.tw)

🔞 國立宜蘭大學 校務資訊服務網



◎操作說明:

1.建議使用 Google Chrome 瀏覽器開啟,並請調整縮放比例為 100%,以達到最佳使用效能。

← → C ▲ 不安全	eval.atinfo.com.tw/NSRRC/TON	Λ#/		
📃 🖺公文 🛓收文 🛓	益發 ■檔案 \$\$ 章			
条統管理員 資訊室	谷 首頁			
😚 首頁 🝞 說明 😒 個人 🕶	汪 待辦事項			這 公文查詢匣
公文管理	▲ 6	1		單位未結案
紙本創文	は敬文	注眼描	留位结辦理	承辦公文未結案
電子創文	X 26 17	141 191 191	±□1778#2	

2.當偵測到未安裝簽章元件,公文系統會跳出下載簽章元件提示,請按下確定按鈕。

將嘗試重啟元件或下載安裝簽章元(視窗)	+ATSignServerUser.msi。(請注意瀏覽器是否攔截開啟新
安裝完成後必須重新啟動瀏覽器。	

3.點選檔案進行安裝。

ATSignServerUser.msi	全部顯示

4.安裝簽章元件完成後,請重啟瀏覽器。

二、角色與畫面說明

(一)主畫面介紹

	📃 🖺公文 🛓收文 🏦	發文 窗榻索 尊永統				(17) 待耕、	▲ 通知 ▼ 🚢 上線人數1人	 \$ 4.0.0-1770-g78a0eaef13-12 (Debug) 	G◆登出
1	永統管理員 文書班永統管理員	谷 首頁						國文官薩大學 華堅起 DREAMS START P	10 7 1 4 5 V
	🚳 前頁 🕜 說明 🙆 個人 🕶	汪待辦事項			信公文置的更		■ 系统公告		Ţ \$
	公文管理	1 9		\square^{2}	已送未收	0			
	紙本創文	待點收	個人待辦理	屬位待聯理	承辦公文逾期	0			I
	電子創文			_0	承辦公文未紹案	0			I
	4 公文登明				肇位未结察	19			I
	·6.×119第	個人公布欄	單位公布欄	總收文符辦理					I
	▲電子收文 200		10	12					I
	發文作業	電子待收文	待發文	日發文約					I
	植实管理			- 3			4		
2	系統設定								
	<u> </u>								



🗏 🖬 🏡 🕹 🕸 🎗 🛔	1.發文 ■模案 ✿系统	53 待襟 ~	223 通知 👻 🚢 上線人數 1 人 👻 🚓 4.0.	0-1788-g90f58801c2-18 (Debug) 🛛 😁 登出
未統管理員 文書組本統管理員	■公文管理/單位公文匣/▲待辦理 5			國主皇麗大學·景整經 DREAMS START FROM
😪 苗岡 🕜 125月 🙆 68人 -	退回 返回承蒙人 轉送 送出 決行			Ň
紙本創文	這行辦理消華			
電子創文	以 鍰核方式 群組 ▼ 全部(3) 紙本蛋核(3)		6	
公布欄 😫 🔍 📢			Q.文號 -	授助 🔲 🍸 😂
回關公文匣 《	# □ 類別 ◆ 文號 ◆ 主旨	♦ 目前位置	↓ 狀態	♦ 收創文日期 ♦ 限辦日期 ♦
單位公文匣 ③	紙本褒核			
● 特辦理 3	+ 1 🖾 🕖 来 🇯 🛍 1100000019 起算時間	文書組	待核判	110/03/24 110/04/01
▼ 三运未収 ▼ 単位未結案	+ 2 🌌 🔇 🕱 🗯 🕺 1100000025 振次作樂潮試	文書组	得核判	110/03/24 110/04/01
▼ 單位公文逾期	+ 3 🗌 🖉 🛒 🗮 110000020 起算時間	文書組	待分文	110/03/24 110/04/01
▼ 當位已結手歸	第1-3列(共計3列)			

1.系統角色:提供系統角色作業功能選擇。

2.角色功能選單及作業公文匣:提供各角色作業功能及處理公文
 匣選擇。

3.待辨事項:依角色提供待處理公文的訊息。

4.系統公告:提供系統訊息通知。

5.功能按鈕:系統會依據選取公文提供可執行的作業按鈕。

6.資料篩選:可以文號快速篩選或是依各欄位自訂篩選條件。

7.公文顯示區:提供公文清單資訊檢視區。

(二)卷宗資料

在公文清單中點選『+』可檢視公文摘要、來文資訊、流程紀錄、附件資訊及關聯文號。

☰ ■公文 土收文 :	▲ 發文 ■ 檔案 ‡ 糸統			43)待辦~ 🤫 通知~ 🚢 上線人戲	2 人 🗸 _ 🗞 4.0.0-1783-g544e64a8ea-17 (Debug) 🔅 登出
❷ 蔣忠慈 ▼	🖥 公文管理 / 單位公文匣 / 🕰 待辦理				國主官國大學·華黎斯 DREAMS START FROM
🚷 前頁 🕜 說明 🧿 個人 🗸					*
	□ 日前和福州里 □ 2 後格方式 群胡 · 全部 (2) 紙本	著核(2)			
公布欄 🕄 🔍					Q 文號 · #22
單位公文匣 🕗 👻 👻	# 98.00 ♀ 又張		← 日房位西	⇒ 秋風	
🖴 待辦理 2					11000101 11000101
👆 已送未收		0023 加兴作業潮與	又書組	待核判	110/03/24 110/04/01
▼ 單位未結案	公文摘要 來文 流程	流程紀錄 關聯文號			
▼ 單位公文透明	文號	1100000025	公文類型	紙本匾核	
▼ 單位已結未歸	±11	批次作業測試	文別	8	
個人公文團 👩 🔹 📢	公文性質	一般公文	密等		
表單申請 《	細分類別	一般公文	承辦單位	文書組	
前的抽索 <	這別	普通件	承辦人員	系统管理員	
10.10.10	收創文日期	110/03/24	稽號	110/00103	
AND INCLUDED	時效起算日	110/03/25 00:00	保存年限	永久	
統計程表	限辦日期	110/04/01 23:59	油明日數	4	
窮岸管理	辦理日數	10			
公文逾期稽催	+ 2 🔽 🛛 🐺 🚝 110000	0020 起勤時間	文書组	梧分文	110/03/24 110/04/01

系統操作手册

大田市 三市市 1000000 単和単元型 2月前日 1000000 単和単元型 2月前日 1000000 目前の	A *#####	纸本蓝枝											
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	文書組 系统管理員	+ 1 圖 館 前 1101000010 激励版本资程	280.55933	Ban	110/03/24	110/04/01							
static 2 minute 2 minut 2 minut 2 minut 2 mi	🚳 前頁 🕜 説明 😒 個人 -	+ 2 🗹 🖉 來 紙 前 110000025 批次作業測試	文書組 系统管理員	承辦人辦理中	110/03/24	110/04/01							
● 4 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	紙本創文	+ 3 原 版 音 110000026 批次作業測試	文書組 系统管理員	已決行	110/03/24	110/04/01							
文化理 文化理 文化型 公 文化型 ズロ ズロ <th>電子創文</th> <th>- 4 🗌 🖉 🕱 🚊 莆 110000023 批次作業測試</th> <th>文書祖 系统管理員</th> <th>承辦人辦理中</th> <th>110/03/24</th> <th>110/04/01</th>	電子創文	- 4 🗌 🖉 🕱 🚊 莆 110000023 批次作業測試	文書祖 系统管理員	承辦人辦理中	110/03/24	110/04/01							
正式公式 法理 正式公式 法理 正式公式 人の工業 日本市 人の工業	公布欄 《	公文擁要 來文 <u>流程</u> 法程纪烨 解聚文號											
LAC工催 (1) ////////////////////////////////////	回關公文匣 <												
● 台坡度 印 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	個人公文臣 13 🔹 👻	が柱				I							
● 己根本 ● ◆ 文最唱 条供智選員 条式 23276030 的 倍分文 ● 本長沙文牛結晶 ● ◆ 文電局 条供智選員 条式 23276030 的 倍分文 ● 本長沙文牛結晶 ● ◆ 文電局 条供智選員 条式 23276030 的 倍分文 ● 本長沙文牛結晶 ● ◆ 文電局 条供智選員 条式 23276030 的 倍分文 ● 本長沙文油局 ● ◆ 文電局 条供智選員 242276030 的 倍分文 ● 本長智選員 条式智選員 条式智選員 242276030 的 倍分文 ● ◆ 文電局 条供智選員 (02-23276030 的 倍分文 ● 本長智選員 条式智選員 条式智選員 (02-23276030 的 倍分文 ● ◆ 文電局 条供智選員 (02-23276030 的 侍分文 ● 本長智選員 条式智選員 条式智選員 23276030 的 侍分文 ● ◆ 文電局 条供智選員 (02-23276030 的 侍分文 ● 本長智選員 条式智選員 (02-23276030 の 肖母) 公理 ● ◆ 文電局 条供智選員 (02-23276030 の 肖母) 公理 ● 本長智選員 表供智選員 (02-23276030 の 肖母) 公理 ● ◆ 文電局 条供智選員 (02-23276030 の 肖母) 公理 ● 本長智選員 点供智選員 (02-23276030 の 肖母) 公理 ● ◆ 文電圖 条供智慧 点供智慧 点供智慧 (02-23276030 の 肖母) 公理 ● 本長智選員 (02-2327603 の 肖母) 公理 ● ◆ 文電圖 条供智慧 (02-2327603 の 肖母) 公理 ● 本長智慧 (02-2327603 の 肖母) 公理 ● ◆ 文電圖 条供智慧 (02-2327603 の 肖母) 公理 ● 本長智慧 (02-2327603 の 肖母) 公理 ● ◆ 文電圖 条供智慧 (02-2327603 の 肖母) 公理	🖴 待辦理 📧	→ 建收文传分文				I							
▼ 緑地 2 大都道 → ○ 東道 先然 御屋員 和広 2 4275 (33) の 身母 八 侍理 中 ▼ 緑地 2 大都道 → ○ 東道 先然 御屋員 和広 9 年月 人 1 月 中 ▼ 緑地 2 大都道 → ○ 東道 先然 御屋員 和広 9 年月 (2-2275 (33) の 月 日) 次 ▼ 緑地 2 大都道 → ○ 大都道 希然 御屋員 (2-2275 (33) の 月 日) 次 ■ ○ 大都道 → ○ 大都道 希然 御屋員 (2-2275 (33) の 月 日) 次 ■ ○ 大都道 → ○ 大都道 希然 御屋員 (2-2275 (33) の 月 日) 次 ■ ○ 大都道 → ○ 大都道 希然 御屋員 (2-2275 (33) の 月 日) 次 ■ ○ 大都道 → ○ 大都道 希然 御屋員 (2-2275 (33) の 月 日) 次 ■ ○ 大都道 → ○ 大潮道 希然 御屋員 (2-2275 (33) の 月 日) 次 ■ ○ 大潮道 → ○ 大潮道 希然 御屋員 (2-2275 (33) の 月 日) 次 ■ ○ 大潮道 → ○ 大潮道 希望 単素 紙 雪屋員 (2-2275 (33) の 月 日) 八田 中 ■ ○ 大潮道 → ○ 大潮道 小田 単 ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	与已送未收	✓ 文書組 系統管理員 系統管理員(02-23278030 #) 待分文				I							
 ● ● 文章は 熱信 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ● ● 文章は 急信 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ● ● 文章は 急信 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ■ ● 文章は 急航 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ■ ● 文章は 急航 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ■ ● 文章は 急航 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ■ ● 文章は 急航 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ■ ● 文章は 急航 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ■ ● 文章は 急航 管理局 丸気 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 ■ ● 文章は 急航 管理局 (0.2-227/8030 号) 侍分文 	▼ 承辦公文未結案	→ ✓ 文庫道 未然暫理員 4.然暫理員(0-23278030 f) 多田/人時間中											
マ 保設公共協議 ● ● 型 均衡分次 京都中期 ◆ ● ● 型 均衡分次 宮政地会 ● ● 型 均衡分次 宮政地会 ● ● ② 型 電 急低管理員(02-227803)の 約份次 宮政地会 ● ● ② 型 電 急低管理員(02-227803)の 約份次 宮政地会 ● ● ③ 型 電 急低管理員(02-227803)の 約份次 宮政地会 ● ● ○ ② 型 電 急低管理員(02-227803)の 約分次 宮政地会 ● ● ○ ② 型 電 急低管理員(02-227803)の 約分次 宮政地会 ● ● ○ ③ 電 急低管理員(02-227803)の 約分次 宮政地会 ● ● ○ ③ 電 急低管理員(02-227803)の 約分次 宮政協会 ● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	▼ 東聯已結末歸 ▼ 東聯小立主法	✓ 文書巡 系統管理員 条統管理員(02-23278030 #) 待分文				I							
 記録中期 く 国政地会 く 国家 体积 総計報表 	▼ 承辦公文逾期	✔ 還分符分文											
室政地会 く 調査執行 会計報表 と計報表 出版 智道員 4.5 智道員 4.5 智道員 4.2 2372 603 0 9 厚付 人 智道中 (1) 単一 く 定端に 初辛員 5.5 (1) 単一 (1) 単合 (1) 単一 (1) =	表單申請 く	✓ 文書超 系統留理員 系統留理員(02-23278030 #) 待分文				I							
(第集執明 総計報表) 「「「「」」」 ↓ 「「」」 ↓ 「」 ↓ 「」」 ↓ 「」」 ↓ 「」 ↓ 「」」 ↓ 「」 ↓ ↓ 「」 ↓ 」 ↓	查詢檢索 <	→ 文書祖 糸統曾理員 糸統曾理員(02-23278030 号) 承掛人辦理中				I							
会計可表 近端に 物準局 修正四(4) 受命符分文	調案檢視					I							
	此计程表	● 「「「「」」」 「「「」」」 「「」」 「「」」 「「」」 「」」 「」」											
→ ✓ 文書組 糸統曾 堀具 糸統曾 堀具 糸統曾 堀具 糸統曾 堀具 (22-23278030 町 待決行		→ 文書組 糸統館理員 糸統館理員(02-23278030 #) 待決行				I							
→ ✓ 次備組 糸紡績理員 糸紡績理員(02-23278030 町 已決行		✔ 文書組 系統管理員 系統管理員(02-23278030 #) 已決行				I							
		✓ 文書組 糸統管理員 糸統管理員(02-23278030 考) 承擔人辦理中											

【補充說明】

流程後方的圖示說明:





由承辦人或批核主管 取消之預設流程。

尚未到達的流程。

■ ■公文						10 待辦 🗸 6 通知 🗸	4 上線人数1人~	& 4.0.0-3345-g	584dd8ac3-38 (De	bug) 🕞 登出
 ● 張毓志 - 	2 D 105	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				承购整位/人员	目前位置	4 默朗	收息文日期	
🚷 前頁 ? 說明 💿 個人 🕶	_ 紙4	蓋核								
	+ 1 🖂 2	医栗鼠首 1095000067 植迷	本局104年12月18日召開「南部地區1	05年上半年昏標的供水情勢評估」會	董紀錄 · 請查照 ·	资訊室 吳嘉國	行政組 張毓志	待核判	109/09/16	109/09/24
	+ 2 🖂 20.	5 🗊 🏦 🟥 1095000123 Mst	£			資訊室 系統管理員 行政組 張毓志		待核判	109/09/29	109/10/07
公布欄 《	_ 0 #1	蓋核								
回關公文團 《	— з 🗌 <u>28</u>	5 <u>創 線</u> 首 1095000087 別試	<u></u> 長格			資訊室 未统管理員	行政組 張颢志	待核判	109/09/22	109/09/30
	公文摘要	流程 派型纪錄 附	井 歸續附件 關聯文書	it						
	執行單位	執行人	時間	931FF	收件單位	收件人	轰收時間		5	述
個人公文匣 🔟 🗸 👻	資訊室	系統管理員	109/09/22 15:02	創文	資訊室	未統管理員	109/09/	22 15:02		
🖴 待辦理 🔟	資用室	条统管理員	109/09/22 17:22	傳送	資用室	吳嘉麗	109/09/	22 17:23		
	資訊室	吴赛园	109/10/05 18:07	還回承辦人	資訊室	未統管理員	109/10/	05 18:07	2	22
▼ 承辦公文未結案		系統管理員	109/10/06 17:23	稲佃						
▼ 承継已決未歸	資訊室	系统管理員	109/10/07 14:24	傳送	資訊室	吳商國	109/10/	22 17:27		
▼ 承辦公文未決		糸統管理員	109/10/21 18:18	稽住						
▼ 單位未結業公文		系统管理員	109/10/23 14:44	稽傭						
表單中請 <	資訊室	吴赛园	109/11/10 11:01	傳送	行政组	强顿志	109/11/	LO 11:01		

🗏 🖬 🖄 🛓 🕸 🛓	發文 圖糊案 💠系统	S3	寺城 🗸 🛛 通5	1、 👛 上線人数1,	🗸 🔹 4.0.0-1783-g544e	64a8ea-17 (De	bug) 🔂 登出
未統管理員 文書組本統管理員	🖥 公文管理 / 個人公文匣 / 🖴 待辦理				, e	主爱魔大华·鲁 DREAMS S	TART PRO TO
🚳 前頁 🕜 說明 🧿 個人 🗸							22
	—————————————————————————————————————						
	以 簽核方式 群組 · 全部 (17) 紙本簽核 (7) 線上簽核 (10)						
公布欄 🔕 📢				Q文號·	按导	τ	⊘ 100 •
回關公文匣 <	# - 類別 + 文號 + 主旨		日前位置		1X.83. 0	收創文日期	限辦日期
單位公文匣 🕗 🔍 🔍	□ 紙本簽機						
個人公文匣 🚺 🛛 👻	線上簧板						
🖴 待鮮理 12	+ 8 85 🕅 🞕 🛱 1101000001 test		文書組 系統管	建具	承辦人辦理中	110/03/23	110/03/31
◆ 已送未收	- 9 0 8 床 電 前 1100000016 品牌國家發展委員會108年10月8日召開「花蔭縣審里	8、風林鎮地方創生計畫輔聯會議」紀錄,請你會議結論配合	文書組 系統管	理員	承辦人辦理中	110/03/23	110/03/31
▼ 承辦公文未結業	公文搬要 來文 融文 流程 流程纪錄 附件 相關表單	氣聯文號					
▼ 承辦公文未決	2 M	10.50		10 W			
▼ 承辦公文逾期	2110 attrb1	12 20		王立			
表單申請 く	attch2			来文			
查詢檢索 <				~~			

系統操作手册

☰ ■公文 土收文 土	↓裂文 ■備案 拿糸銃	🚮 待辦 🔹 🛂 通知 🖌 🚢	上線人數1人	 & 4.0.0-1783-g544e64 	la8ea-17 (Deb	ug) 🔂 登出
条統管理員 文書組 系統管理員	曾公文管理/個人公文匣/▲待辦理			्तिः	自衛大軍・夢 D.R.E.AHS ST	NE ER ATT S
🚷 首頁 🕜 說明 😗 個人 🕶						*
紙本創文						
電子創文	以 蓋核方式 群組 → 全部 (17) 紙本蛋核 (7) 線上簧核 (10)					
公布欄 🕄 🔍 📢			Q.文號 -	投發	Π Τ	2 100 -
回關公文臣 《	# □ 類別 ◇ 文號 ◆ 主論	♦ 目前位置	0	X穂 ⇒ 1	收創文日期 ()	限約日期(
單位公文匣 🕗 🔍 📢	□					
個人公文匣 💷 🗸 👻	線上装枝					
▲ 待辦理 172	+ 8 🚯 🕅 🖷 1101000001 test	文書組 系统管理員	3	承辦人辦理中]	.10/03/23	110/03/31
 □ E想来収 ▼ 承缴公文未結案 	- 9 8 東 電 算 110000016 运精室家發展委員會108年10月8日召開「石罐林畜里鄉、風林類地方創生計畫轉導會購,紀錄,開次會議結論員	2合 文書組 系统管理員		承继人辦理中 1	.10/03/23	110/03/31
▼ 承辦已結未歸	公文摘要 來文 融文 流程 流程紀錄 附件 相關表量 网络文號					
▼ 承辦公文未決	+101					
▼ 承辦公文證期	文號 主旨					
表單申請 く						

(三)公文資料

在公文清單中點選『文號』可檢視<u>公文原文</u>及<u>簽核意見</u>。

+ 16	普 1101000030 5	0030 測試品 文書組 糸統管理員				統管理員 承辦人辦理中				110/03/30 -							
+ 17	普 110100003	削試創文號								文書組 糸	統管理員	8	戦がし、「「「「」」		110/03/23	-	
							n.										
Ξ 🗹 編輯·	- ■一般-	💄 使用	日本 設め	定• 🕓	自動有	存檔時間:	ō	畿版 4	\$: NI	U-f03f21	2f/3.2.0).4					
✔ 文稿屬性	日儲存	🔒 列印		▶ 清稲	ā [4	④ 預覽(1 傳送		1. 加入這	BŘĚ						
▲ 系统管理員		口 便利	明貼	Q 簽核	意見]											
		้อ	C	E	₫	Ξ	Ξ	U	В	I	X1	Xı		0			;
文號:1101000	030					<u> </u>											
参考視窗範本	▼ 署署																
																	武
																	100
▶發文隊	讨件																
▶參考附	讨件																
▶會辦附	讨件												出于	女.	In to	十 四	124
													XX	·伯·	Xu 1]	义平	.11
													發文B	1期:		to ble at	
													發文書	千號	宜大總	字第1	10100

(四)功能列說明

系統會依據每份公文的狀態提供可以執行的作業功能按鈕。

系統操作手册

☰ 醫公文 尊系統	17	待辦 🗸 遵知 🖌 🚢 上線人數 1	人 👻 \delta 4.0.0-1770-g78a0	leaef13-12 (Debug) 🛛 😁 登出
系統管理員 文書組未統管理員	월 公文管理 / 個人公文匣 / 🕰 待辦理		्तिः	:宝蘭大學·夢聖起 サルオッ あREAMS START FROM FL
🚷 面積 😮 設明 😒 個人 -	傳送 併辦 新塔前案 翅葉位登紀桌			× 1
紙本創文				
電子創文	→			
公布欄 《		Q 文號	 提標 	🔳 🍸 😂 100-
回關公文匣 《		日前伯里	57 m A	(約約10日時 A 肥料日期 A
個人公文匣 💷 🗸 👻		HANNEL	- 100al V	
🖴 待嫌理 17)	+ 1 ■ 創 紙 首 1101000010 激励紙本次程	文書組 糸統管理員	已決行	110/03/24 110/04/01
◆ 已送未收	+ 2 図 ② 東 紙 首 1100000025 批次作業測試	文書組 系統管理員	承辦人辦理中	110/03/24 110/04/01
▼ 承辦公文未結案	+ 3 原 紙 曽 110000026 批次作業測試	文書組 系统管理員	已決行	110/03/24 110/04/01
▼ 承辦公交未決	+ 4 🖸 🖉 🛒 語 110000023 批次作業判試	文書組 系統管理員	承辦人辦理中	110/03/24 110/04/01
▼ 承辦公文證明	+ 5 2 2 来 新 第 1100000019 起節時間	文書組 系统管理員	承辦人辦理中	110/03/24 110/04/01
表單申請 <	線上蓋核			
查約檢察 <	+ 6 🗌 🔇 📓 🕱 🛗 110000012 test	文書招 糸統管理員	承揽人辦理中	110/03/23 110/03/31
調案檢視	+ 7 3 3 8 7 1101000001 test	文書組 系統管理員	承辦人辦理中	110/03/23 110/03/31
统計報表	+ 8 S R 電 目 1100000016 念碑画家發展委員會108年10月8日召開「花蓮縣富里塔、屬林鎮地方創生計畫練等會議」記錄,隨依會議站論起合	文書組 系统管理員	承辦人辦理中	110/03/23 110/03/31
	+ 9 🕅 🕅 🗰 1101000015 test	文書組 系統管理員	已決行	110/03/25 110/04/02

(五)系統圖示介紹



三、共用功能

(一)個人資訊(*首次登入系統請務必確認資料正確性)

提供使用者個人資訊的修改例如:電話、分機、傳真。

● 未統管理員 文書組 未統管理員	個人資訊			國主官權大學·蒂察施 BREAMS START FRO
個人演品				
代理题定 編好設定 通知記録	「東人貴助	E	2	
	1994 - 三職位資訊 a 編位 1 文書祖 第1 - 1月(共計1月)	間位名稱 《 未約詳確員	角色 ·	

◎操作說明:

1.點選使用者姓名後,選擇【個人資訊】作業。

2.進入個人資訊可於相關欄位進行修改作業。

3. 輸入完成後按下儲存 按鈕即會儲存修改的資訊。

(二)預約代理

🗏 🗋公文 🛃收文 🏦	發文 🧧 檔案 💠 糸統		通知 👻 上線人數 1 人 👻 🐁 4.0.0-1	770-g78a0eaef13-12 (Debug) 🛛 😝 登出	
会 系統管理員 文書組 系統管理員	代理設定			國主官權大學·夢察施 DREAMS START FROT ST	
🚷 前頁 😯 批明 😒 病人 🕶	яниятен 3				Ň
個人資訊	12 整竹漆葉				
代理設定		12mm 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 40 10 40 10 40			
偏好設定	飞速波起 飞速黄的 单位飞速战速 单位飞速	(Ren (11,3至20,72) (11,11,11,12) (11,11)			
通知紀錄					HR 7 Ø
# □ 所職單位 -		職位名稱	角色	目前代理人	\$
	1. 文書組	未統管理員	承班人		預約代理
2	2 💟 文書組	系统管理局	董位登纪典		預約代理
	3 文書組	永统管理 員	總收文		预約代理
	4 文書組	糸統管理員	總發文		預約代理
	5 文書組	糸統管理員	编辑	-	預約代理
	6 文書組	未统管理員	禮與室	8	預約代理
	7 文書組	条统管理局	資料管理員	-	預約代理
	8 文書組	系统管理員	条统管理員	H	預約代理
	第1-8列(共計8列)				

会 新統管理員 資訊室 3	代理設定
😚 首頁 ? 說明 😟 個人 🗸	←返回 新増
個人資訊	②新增預約代理
臨時憑證	代理日期(起): 109/09/30
心油的中	

◎操作說明:

- 1.在使用者姓名下方點選【代理設定】作業功能。
- 2.在代理設定作業中於欲指派代理的角色前方勾選口按鈕。
- 3.點選預約代理按鈕。
- 4. 設定預約代理的起訖日期及代理人。
- 5.按下新增按鈕完成代理。

(三)取消代理

	☰ 醫公文 盖收文 ≛	發文 🧧 樹禽 🥰	▶ 未続						(48)待辦▼ ♀	通知 💙 🚢 上線人數1人 🗸 🎖	4.0.0-1774-geb858acd6b-1	3 (Debug) 🚺 😚 登出
	全 永統管理與 文書組 糸統管理員	代理設定									·同文室魔大 bri	早 · 菱型和 オーオーオー AMS START PRO
	😚 前頁 🕜 批明 🔕 保人 🕶											
1	個人資訊	2 戰位清單										
	代理設定											
	偏好設定	代理設定	代理資訊	單位代理設定	層位代理資訊	機關代理股定	機關代理資訊					
	通知紀弊	预约中	•								搜尋	T S
		# 代理起始日	明		代理迄止日期		所屬單位	♦ 職位名稱	⇒ 角色	代理人		
		1 2021/03/30	00:00:00		2021/03/30 23:59:00		文書組	系统管理員	承辦人	文書組/檔案管理員 檔管人	д 2	取消预約代理
		2 2021/03/30	00:00:00		2021/03/30 23:59:00		文書組	系统管理员	重位登記桌	文書組/檔案管理員 檔督人	灵	取消预约代理
		第1-2列(共計	十2 列)									

◎操作說明:

1.在使用者姓名下方點選【代理設定】作業功能。

2.在代理設定作業中在欲取消代理角色列中點選**取消代理**按鈕。

系統操作手册

(四)單位代理設定



◎操作說明:

- 1.點選使用者姓名後再點選下方【代理設定】作業功能。
- 2.再點選【單位代理設定】作業功能。
- 3.在<u>代理設定</u>作業中勾選欲指派代理的角色後按下預約代理按 鈕。
- 4.在人員清單中點選欲指派的人員姓名點兩下。
- 5.按下新增按鈕完成代理。。

(五)偏好設定

	∃ 10公文 ± 收文 ±	發文 蓄樹索	拿 赤的				(48) 待ち	▼ ↓通知▼	🚢 上線人數1人 🗸	🞄 4.0.0-1774-geb858acd6b-13 (Deb	xug) ເ争登出
	急 系統管理員 文書組 系統管理員	偏好設定	2							园文官陵大早 · 夢 bKEAHS S	TART FRO
	🚷 前頁 🕜 批明 📀 個人 🕶	日留存	3								Ň
	個人資訊	1-12									
	代理設定		依据主题 ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	J						
	偏好設定		10 新工品 ·	///本版		2					
-	通知紀錄		復興方式・	9-0,880 等法 1約 由新提品							
			預設多職位機式:	1000000000000000000000000000000000000							
			預設代理人:	文書組 橫案管理員 橫管人員	夏江 企業派						

◎操作說明:

1.在承辦人姓名下方點選【偏好設定】作業功能。

2.在偏好設定作業中設定佈景主題、搜尋方式及預設代理人。

3. 設定完後按下儲存按鈕,系統即會儲存使用者偏好。

四、單位公文匣

(一)待辦理

總收文分辦、上層單位分辦或是其他單位會辦之公文,均放置 於【待辦理】公文匣,可由單位登記桌依公文內容,將公文分 文給下層單位或承辦人。

1. 紙本公文分文

☰ ■公文 尊素統			5)待辦> 🗘 通知> 🚢	上線人數1人 👻 & 4.0.0-1788	-g90f58801c2-18 (Det	oug) 🖙 登出
● 測試人 文書組 測試	🖥 公文管理 / 單位公文匣 / 🕰 待辦理				园文官魔大學·蒂 DREAMS S	TART PRO TI C
🌀 AR 🕜 199 🗿 66	分文 分文調示 週分 透過收文					Ň
紙本創文						
電子創文	以 簽核方式 群組 ▼ 全部 (3) 紙本簽核 (3)					
公布欄 2 🔹 📢				Q.文號· 报导		• T Ø
回聽公文匣 《	□ □ 類別 ◆ 文號 ◆ 主旨	♦ 目前位置		狀態	(収創文日期 (限約日期(
量位公文匣 🕄 🛛 👻	紙本簽核					
🖴 待辦理 ③	2 来 纸 音 110000010 19第一章	~ = = 0		An Longer	110/02/04	110/04/01
与已送未收	1100000019 25 # 1998)	大會坦		行极刑	110/05/24	110/04/01
▼ 菫位未結案	+ 2 🔤 🔇 🙊 🚝 110000025 批次作業測試	文書組		得核判	110/03/24	110/04/01
▼ 單位公文達期	+ 3 2 2 来 新 110000020 起源時間	文書組		待分文	110/03/24	110/04/01
▼ 單位已結未歸						
個人公文匣 《	第1-3列(共計3列)					

◎操作說明:

- (1) 勾選狀態為待分文之公文,點選分文按鈕。
- (2) 系統會帶出單位組織選單,請點選欲分辨的承辦人/單位名 稱兩下或是點選要分辨的承辦人/單位,再點選送出,即完 成分文作業。

流程設定	×
現時兼文書籍組織長 磚志總 ● 講師兼文書籍組織長 磚志總 ● 謝試 別試人 ■ 理業管理長 壇智人具 ● 素統管理具系統管理具 ■ 工友 界塚素 ■ 工友 界塚素 ■ 工友 界塚素 ■ 工友 特別 ■ 出具 単伝成 ■ 出具 単伝成 ■ 招具 葡萄菜	
	②取消 ■儲存 送出

2. 電子公文分文

◎操作說明:

(1) 勾選狀態為待分文之公文,點選分文按鈕。

☰ 醫公文 尊兼続		6〕待辦v 😢 通知v 🚢 上線人數 2	2 人 👻 \delta 4.0.0-1788-g9	0f58801c2-18 (Del	oug) 🕪 登出
● 測試人 文書組測試	■公文管理/單位公文匣/♀?わ神理		ŝ	目生官蘭大早・晏 。 DREAMS S	変換 フィオー TART PRO FL
- Ara 📀 Risi 📀 Ri -	分文 分文請示 退分 退继收文				Ň
	以 叢核方式 群組 🔹 全部 (4) 紙本蓋核 (3) 線上蓋核 (1)				
公布標 🕗 🔍			Q.文號 - 搜察		T 2
回關公文更 <	# 國別 (文號)主旨	♦ 目前位置	0 NT.85	收創文日期	限辦日期
星位公文更 🔇 🛛 👻	紙本簽核				
🖴 待辦理 🔕	2 1 100000018 お茶まで	17 8 -9	077 427 911	110/02/24	110/04/01
◆ 已送未收	ft 110000015 (gradeting	XWM.	1016671	110/03/24	110/04/01
▼ 單位未請案	🛨 2 🚾 🚺 🐺 街 110000025 批次作業測試	文書組	待核判	110/03/24	110/04/01
▼ 單位公文逾期	+ 3 2 天 新 音 1100000020 起算時間	文書組	待分文	110/03/24	110/04/01
▼ 菫位已結未歸					
	■ ▲ 線上叢核				
表單申請 <	+ 4 🖾 🕖 末 電 📋 110000028 復費局來忌擾請本公司提供「第23层臺資牛度經貨會攝」購墾所需資料乙素,請查照。	文書組	待分文	110/04/15	110/04/23
	第1-4列(共計4列)				

(2) 系統會帶出單位組織選單,請點選欲分辨的承辦人/單位名 稱兩下或是點選要分辨的承辦人/單位,再點選送出,即完 成分文作業。

流程設定					
	授尋	Q Ø			
 ■ 講師美文書組組長 確忠結 ● 別試 別試人 ■ 確素管理是角電分具 ■ 素統管理具 魚蛇管理具 ■ 工友 林家千 ■ 工友 林家千 ■ 工友 林家千 ■ 工長 福組總収文 文書組總収文 ■ 的用辦學用 魚新凱 ■ 祖長 陳信成 ■ 祖長 陳韶眞 					
				◎取消	日儲存送出

3. 退分

☰ 醫公文 尊系統				⑥ 待辦▼ 22 通知▼ 些上級人數:	2 人 👻 🛛 🚳 4.0.0-1788-g9	0f58801c2-18 (Del	bug) 😚 昱出
● 測試人 文書追測試	🖥 公文管理 / 單位公文匣 / 🕰	待辦理				园主宝蘭大學·晏 DREAMS S	E TART FRO THE
🚳 前頁 🝞 說明 🔕 保人 -	分文 分文請示 退分	遐總收文					~
紙本創文							
電子創文	□ 日前連邦車 以 篆核方式 群祖 ・ 全部	(4) 紙本簽核(3) 線上簽核(1)					
公布欄 2 🔹					Q.文號 • 授用		- T 2
回關公文匣 《	a 20.21	± ± ± ± ± ± ±		● 目前位置	0 25.84	() 約創文日期	
單位公文匣 🔕 🛛 👻	_ 紙本叢核			1			1000 010
— 待辦理 ④ ◆ 已送未收	+ 1 7 来紙首 代	1100000019 起簧時間		文書组	待核判	110/03/24	110/04/01
▼ 單位未結案	+ 2 🐱 🕢 🛪 🖽 🛱	1100000025 批次作業測試		文書组	待核判	110/03/24	110/04/01
▼ 單位公文適期 ▼ 單位已結未歸	+ 3 ■ 2 + 3 ■ 1	1100000020 起算時間		文書組	待分文	110/03/24	110/04/01
		申請改分	請注意:您所儲存	的簽稿將被			

改分理由:	退分測試

凝作說明:勾選要退的公文文號後按下退分按鈕,並填寫退 文原因後,該筆公文即退至上層單位登記桌。

4. 取消會辨

☰ ∎公文 尊素統		⑥ 待弊 ◆ ⑧ 通知 ◆ 二部上部	求人數 3 人 👻 _ 🗞 4.0.0-1788-g	90f58801c2-18 (Debug) 🛛 😁 登出
● 測試人 文書組測試	■公文管理/單位公文匣/▲待辦理			國主皇蘭大學·華聖經 DREAMS START FRO
🚷 首頁 ? 說明 🙁 個人 -	分文 分文読示 取消會辦 起原承继人			Ň
紙本創文				
電子創文	以 蓋核方式 群組 ・ 全部 (4) 紙本蓋核 (2) 線上蓋核 (2)			
公布欄 2 🔹 📢			Q.文號 - 翌祭	= T Ø
回關公文匣 《	# □ 類別 ◆ 文號 ◆ 主冒	♦ 日前位置	÷ 10.85	◆ 收創文日期 ◆ 限辦日期 ◆
■位公文匣 🔕 🛛 👻				
🖴 待辦理 🔇	+ 1 2 来 账 普 1100000019 # 經算時間	文書相	清技制	110/03/24 110/04/01
◆ 已送未收		-		
↓ 単位未高量 ▼ 単位公文論明	+ 2 ■ () 米 ☆ 首 110000025 批次作業測路	又費用	侍族判	110/03/24 110/04/01
▼ 單位已結未歸		文書相	委會進分文	110/04/15 110/04/23
個人公文匣 《		文書組	待分文	110/04/15 110/04/23
表華中請く	第1-4列(共計4列)			
-				

◎操作說明:勾選欲取消會辦的公文,並點選取消會辦,公文 會跳過此會辦流程並送往下一流程。

5. 退原承辦人

☰ ∎公文 尊系統		6 待弊 < 8 通知 < 本 上線人數:	3 人 👻 _ & 4.0.0-1788-g90f58801c2-18 (Debug) 🛛 G	●登出
● 測試人 文書組測試	■公文管理/単位公文匣/♀ 待勝理		·周文室建大學·華文紀 DAEAMS START FRO	27 52
🚳 前頁 🕜 說明 🙁 保人 -	分文 分文請示 取消會辦 规顺余学人			Ň
紙本創文				
電子創文	以 蓋核方式 群組 - 全部 (4) 紙本瓷核 (2) 線上瓷核 (2)			
公布欄 2 <			Q.文號• 授励 III Y	ø
回關公文臣 《	# □ 類別 ☆ 文號 ☆ 主旨	⇒ 目前位置	◎ 狀態 ◎ 收創文日期 ◎ 限齢日	a MA
單位公文匣 🔕 🛛 👻				
— 待辦理 ④ ◆ 已送未收	+ 1 Q 来 新 前 1100000019 彩面時間	文書組	待核判 110/03/24 110/0	4/01
▼ 單位未結案	+ 2 🖾 🚺 🗮 1100000025 批次作業測試	文書組	待核判 110/03/24 110/0	4/01
▼ 單位公文逾期	線上窗枝			
▼ 單位已結未歸	+ 3 🖸 🕼 🗮 🛱 1101000051 會辦待分文	文書組	受會待分文 110/04/15 110/04	4/23
個人公文臣 《	+ 4 🗍 🕖 🕱 🗨 🗄 1100000028 復貴周來邀提與本公司提供「第23层臺演年度經貿會議」議題所希冀科乙案,講查明。	文書組	待分文 110/04/15 110/04	4/23
表單申請 <	第1-4列(共計4列)			

退原承辦人	
退原承辦人理由:	test

◎操作說明:

(1) 勾選欲退文的公文,並點選退原承辦人。

(2) 輸入退原承辦人理由後點選確定,公文會退回至承辦人。

(二)已送未收

針對流程送出至下一流程單位後,可以馬上抽回來重做的 保險機制,但如果對方已經確認簽收,則無法抽回。

- • • • • •				1910 - U TO	a)(18) 2 /(* 00 4.0A	1103 910 002 51104 15 (000	ug)	e 1
● 測試人 文書組 測試	■公文管理/單位公文匣/ ♠ 已送未收					·····································	N ART PRO	3.
🚷 前頁 🕜 說明 😕 個人 🕶	抽回							Ű,
紙本創文	Ⅲ已送未收涛罩							
電子創文					Q.文號 + 注	28	• T 4	з
公布欄 2 <	4 🔽 85 Pi	+-	日前位里		wm		0 19	
回嬰公文匣 《		北首站開	-				110/03/24	ŕ
單位公文匣 🔕 🛛 👻	第1-1列(共計1列)	1.0 46 7 (10)			40.000		110/03/2	
🛶 特辦理 🕢								
◆ 已送未收								
↓ 単位未起業 ▼ 單位公文論期								
▼ 雇位已結未購								
-								

◎操作說明:勾選欲抽回的公文,點選<u>抽回</u>,抽回後的公文會 將前一動作從流程中刪除。 (三)單位未結案

提供登記桌及權責主管可查詢單位內尚未結案之公文清 單。

(四)單位公文逾期

提供登記桌及權責主管可查詢單位內已經逾辦理期限之公

文清單。

☰ ≌公文 尊素鏡						6 待辦 🗸	(3) 通知 🗸	🚢 上線人	败2.人▼	🚳 4.0.0-1789-g	709d23	iffe4-19 (Debug) 🖙 登出
測試人 文書組 測試	■公文管理/單位(公文匣 / 🍸 單	位公文逾期				લ ર વ	魔大早 DREAM	₿ ½ STAP	A AT S .				
🚷 前頁 🕜 批明 😗 個人 🕶														- Y
	三葉位公文論朝清)	R.												
								Q文號·	22		10	0	r l	C 100 -
公布欄 🕗 📢														
	#		文號 ≬	主旨	↓ 承辦輩位	員人做系	◎ 狀態		0 E	前位置		日期		限始日期 0
	+ 1 🗌 🕗	創紙言	110000007	test2	文書組	系统管理員	已決	行	3	(書組 糸統管理員		110/03/2	3	110/03/30
	+ 2 🗌 🚺	創紙菁	1100000012	test	文書組	糸統管理員	已決	行	3	(書祖 糸统管理員		110/03/2	3	110/03/31
▲ 特辦理 🥑	+ 3 🗌 🚯	創電音	1101000001	test	文書組	系统管理員	承辨	人辦理中	3	(書組 未統管理員		110/03/2	3	110/03/31
う ビ送米収	+ 4 0 6	創取言	1101000002	test	文書組	系统管理员	待校	9 1	-			110/03/2	3	110/03/31
▼ 単位米結茶	+ 5 0	81 88 88	110100003	测时间立时	文書語	多纳安理事		設理中		招愛 林府藝		110/03/2		110/04/08
▼ 單位公文趨期							7.00	L starting						
▼ 單位已結未歸	T • 🗆 🔞	米 昭 曽	110000016	山時與水田県安天吉100年10月0日1日、16連株畜王形、烏林類地方有2	土町重務等智… 又香田	赤病管理員	東部	八班理中	>	會出 赤抗管理員		110/03/2		110/05/31

(五)單位已結未歸

☰ ■公文 尊系統					(3) 待辦 🖌 🧕 通知 🗸 👘	🚢 上線人數 2 人 👻	💩 4.0.0-1789-g709d2	3ffe4-19 (Deb	ug) 😝登出
● 測試人 文書組測試	■公文管理/單位公文匣/▼單	位已結末歸						्तिः	と聞大守・帯 D.R.E.AHS ST	N ART FROM FL
😚 首員 🕜 20月 😗 個人 🗸										×
紙本創文	1. 20月日日日 1.22									
電子創文	二 車 田 口 湖 水 神 川 車						a marte a como		~ ~	a 100
公布欄 🕗 🔍							4×22 • 328		0 1	€ 100 ¥
回關公文臣 《	# 🛄 \$10.91 ÷	文號	±# 0	承辦單位	承辦人員	狀態	⇔ 目前位置		日期 🕴	限辦日期 💠
■份公文庫 🙆 🗸 👻	+ 1 🛛 🗐 📆 🛱	1101000005	請由此開始橫打fr4r4r4r	文書組	系统管理員	已決行	文書組 系統管理]	4	110/03/23	110/04/02
	+ 2 🗌 🛍 🛱	1101000008	創簽時效計算	文書組	条统管理員	已決行	文書組 糸統管理]	ŧ	110/03/24	110/04/01
	+ 3 来紙首	110000024	批次作購測試	文書組	糸統管理員	已決行	文書組 系統管理]	4	110/03/24	110/04/01
▼ 華仲夫結案	+ 4 🛛 🗂 👭 🛱	1101000010	测试纸本流程	文書組	永统管理員	已決行	文書組 系统管理!	EC I	110/03/24	110/04/01
▼ 雇位公文逾期	+ 5 🗐 📆 🛱	1101000013	發文補發測試	文書組	糸統管理員	已發文登記			110/03/25	110/04/02
▼ 單位已結未歸	+ 6 🛛 🕅 🞕 🗯	1101000015	test	文書組	系统管理員	已決行	文書祖 系统管理	6	110/03/25	110/04/02
個人公文臣 《	+ 7 創電賞	1101000026	核決移轉	文書組	糸統管環員	已決行	文書組 系統管理	•) ()	110/03/30	110/04/06
表單申請 <	+ 8 🗌 🗶 🗮 🐯	1101000027	毫不 錄由	文書組	永统管理員	已發文登記	-		110/03/30	110/04/06
查能检索 〈	+ 9 創電台	1101000039	test	文書組	糸統管理員	已決行	文書組 系統管理	4	110/04/06	110/04/14
10.02 40.40	+ 10 🛛 🕅 🐮 🛱	1101000043	電子公佈欄	文書組	永纳管理員	已發文登記			110/04/12	110/04/19
B408 00.05	+ 11	1101000044	公布攫發個人	文書組	系统管理員	已發文登記			110/04/12	110/04/19
統計報表	第1-11列(共計11列)									

提供登記桌及權責主管可查詢單位內已經結案尚未送至檔 案室歸檔之公文清單。

五、查詢檢索

(一)公文查詢

⊙操作說明:

系統操作手册

☰ 醫公文 尊素統					🜀 待辦 👻 📵 通知 👻 上線人數 2 人 👻 🐁 4.0.0-	1789-g709d23ffe4-19 (Debug) 🛛 🚱 登出
30 別試人 文書組 別試	■公文管理/ 查詢	檢索 / Q 公文查詢/ 進階查詢				國主官權大學·華聖施·丁大方 DREAMS START FROM
💦 首頁 ? 說明 🙁 個人 🕶	←返回 Q 直线	₫ 企 清除				**
紙本創文	Q.查询修件					
■(于)))文 公布欄 2) 《	編録詞查詢項曰: 圖錄詞查論:	 ○ 素由(主旨) ○ 素名 ○ 末文者 ○ 受文者 ○ 末久 ○ 満年 ○ 六集 				
		• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
董位公文臣 🔕 🔹 📢	類型:	💙 來文 💙 籤模 🔽 發文	簧核方式:		~	
	公文狀態:	✓全部(不含銹號) □ 排理中 □ 已续来 □ 操案室待點收 □	横索至待歸懷 横索至已歸續	新號		
売買申請 く	收創文號(起):	1101000003	收創文號(迄):			
Tikita Y	主日:					
	來文字:		來文號:		來文機關:	
	發文字:		發文號:		發文機關:	
Q. 相案目錄檢素	檔號:		受文者:		附件名稱:	
調案检視	承辦單位/人員:					要症 企業旅
60 7+12 75	受会留位/人員:					
	法 65 第 的 / 1 章 ·					22 433
■ 公文 ◆ 未統 ● 測試人 文書組測試	■公文管理 / 直詢	地索 / Q 公文查詢			⑥ 待弊▼ ⑧ 類知▼ 🖶 上線人數 2 人▼ 💩 4.0.0-	1789-g709d23ffe4-19 (Debug) 6 登出 点子全观大学 - 夢友 Accars Stater File
3 首頁 🕜 說明 🌝 個人 -						Ň
	江公立法院					
	1) 条体方式 許坦	 ◆第(1) 進上案注(1) 				
公布欄 🕗 🔹 📢	地球室时 酒除供				Q.文號 - 翌時	
	# 50.51	 		⇒ 承辦單位	◎ 承辦人員	○ 限辦日期 ○
單位公文匣 🔕 🔹 📢	69 H	荔枝				
	+ 1 1	創 電 首 1101000003 測試創文號		文書組	未統管理員	110/04/08
表單申請 <	第1-1列(共計1)	ž0		1.17.1.17.17.1		
查約檢索 🗸						
Q. 公文查纳						
Q,表單查的						

(1)在【查詢檢索】中的【公文查詢】中,系統會列出多項查詢 條件,可根據已知的條件填寫。

(2) 點選查詢,即可根據查詢條件篩選出對應的公文。

(二)表單查詢

☰ ■公文 :	🕸 糸銃				66 待辦 🗸 3	通知 👻 上線人數 1 人 🗸	& 4.0.0-1789-g709d23ffe4-19 (Debug) 🛛 🕪 登出
30 30 10 30 10 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30	人 M	■公文管理/查詢檢索/Q表單查詢/	進階查詢				·····································
🚷 #頁 😮 XH	🙁 🕅 🕶	←返回 Q.酉的 企清除					Ň
紙本創文		Q.查验修件					
電子創文							
公布欄 2		表單類型: 表單類型(約);	✓ 全部 公文展期申請 通送別調整申請	纷號申請 延後歸福申請 專案管制申請	- 調索申請 調索展到申請 表單編號(法);		
回關公文匣		由語日間(地)・			由時日期(約):		
星位公文匣 🔕		文號(把):			文號(35):		-
個人公文匣		決行單位/人員:		(日本) (1)			
表單申請							
查約檢索							
Q. 公文直的							
Q,表單重的							
Q. 欄索目錄檢:	R						
Ş	Ö						

操作說明:

- 【查詢】作業中的【表單查詢】作業後系統即會列出表單申請 的資料。
- 2.可勾選表單類型選擇欲查詢的表單,選取後即會列出符合的查 詢結果。
- 3.如資料筆數較多時,於右上方【搜尋】輸入框,輸入表單單號、申請文號等資料,可快速查詢對應表單。

表單	類型:☑全部 □ 公文展期申請 □ 速別調整	建中语	調案申請 III 調案展期申請	
表單編就	景(武臣) :		表單編號(迄):	
申請日期	月(此):	#	申請日期(起):	
文型	\$(#E) :		文號(送):	
決行單位/	(人員:	選择 企道味		

- 53	表音	8清單					
以	類型	群組 全部(1) 調察申請(1)					
2	19重1	有 遺除條件				Q 編號 - F11000008	II 7 8
	#	類型	编號	申請單位	申請人	狀態	♦ 申請日期 🚽
_		調案申請					
+	1	調楽申請	F110000008	文書組	永統管理員	表單已核准	110/04/12
卵	1 - 1	. 列 (共計1列)					

(三)檔案目錄檢索

(2) 前與 (2) 説明 (2) 個人	Q面的 查测的								
紙本創文	Q.查购修件								
電子創文	☆ ₽¢ -			inte 103 state pale					
公布欄 <	e e M	000 -	公牺帐,			55	48.00 WE -		日次號
回關公文匣 <	4-02.36		23 201 200 -		94 / 38 ·				H / 3% ·
追腹公文匣 <				117	· 位 ·				
華位公文臣 🜍 🔹 📢	交叉者:			朱文徽酬:					
個人公文匣 159 《	244.104 102 1		210 213	承辦人員:		2010 383	菜管单位名稱:		21.0 21.0
表單申請 <	收文字號:			發文字號:			來文字號:		
查的檢索 ~	文別:		~	密等:		*	保存年限:		~
Q. 公文重約	本別:		~	保存狀況:		*	媒體型式:		~
Q 表單查約	附件名稱:								
Q、檔案目錄檢案		文件產生日期(起):			文件產生日期(迄):				
調案檢視		收文日期(起):		6	收文日期(述):				
統計報表		發文日期(起):		蕭	發文日期(运):				
醉声管理		來文日期(起):			來文日期(迄):				
公文逾期稽催		應錦蔭日期(起):			鷹鍔橘日期(送):				
		點收日期(起):		#	點收日期(运):				
		緬日日期(起) :		60	編日日期(iš):				
		入庫日期(起):			入庫日期(运):				

6 21日 (2 20日 (2 日本)	胡索中却	8													
紙本創文	E \$\$\$	清雅													
電子創文	建设查约	清防惊性								Q.文號 - 提察			O T	ø	0
公布欄 《															
回關公文更《	#	510.751	⇔ 年度		⇒ 案次號	⇒ 卷次號	♦ 日次號 《	文號 ≑	案由	⇒ 承辦單位 ≑	人搬永	÷	樂管單位	i.	÷
追提公文匣 <	+ 1	電き	109	130201	E1	0001	001	1095000028	TEST	資訊室	系統管理員		-		_
華位公文匣 😏 🔹 📢	+ 2	a <i>1</i>	109	130201	El	0001	004	1095000046	АААА	資訊室	糸統管理員		-		_
個人公文匣 133 《	+ 3	曜	109	130201	E1	0001	006	1095000055	3	資訊室	糸統管理員		÷		_
志服山路 4	+ 4		109	130201	El	0001	005	1095000054	2	資訊室	系统管理員		-		_
	+ 5	्य	109	130201	El	0001	006	1095000053	1	資訊室	糸統管理員				
	+ 6	紙	109	130201	1	0001	001	1095000038	植送文件	資訊室	系统管理員		-		
	+ 7	紙	109	130201	1	0001	004	1085000007	12	-			-		_
	+ 8	紙種	109	130201	99	0001	001	1095000034	密不錄由	資訊室	系统管理員		-		
	第1-8	列(共有8列)													

◎操作說明:

1.點選【查詢】作業中的【檔案目錄檢索】。
 2.輸入查詢條件,按查詢按鈕後可找到相關公文資料。

六、統計報表

☰ 醫公文 尊素鏡				6 待辦 🖌 🚯 通知	* 🛎 上線人數1人 *	\delta 4.0.0-1789-g709d23ffe4	-19 (Debug)	G◆ 登出
2 測試人 文書組 測試	■公文管理/ 統計報表						大学·蒂里起 REAMS START	11 AT 62
😚 首页 🕜 20月 💿 個人 -								~~~~
紙本創文	1							
電子創文	以類別 群組 全部(15) 公文報表(9)	公文程表 (6)						
公布欄 🕗 🔹 📢						投导	TØ	100 -
回關公文匣 《	* 編號	▲ 類別	名稱			⇒ 捐述		
量位公文匣 🔕 🔹 📢	_ 公文報表							
個人公文匣 《	1 M002	公文報表	承继人登記簿			~		
表單申請 《	2 M005	公文報表	逾期僅辦量					
查詢檢索 〈	3 M006	公文報表	待辦公文清單			-		
調案檢視	4 M007	公文報表	董位已結公文清重			-		
统計報表	5 M008	公文報表	單位收文登記簿			-		
辭岸管理	6 M014	公文編表	各頭簧收清量					
	7 M021	公文報表	她朝未經公文明細表			-		
	8 M027	公文報表	預取文號			-		
	9 M034	公文報表	承會辦公文明經表			-		

◎操作說明:

1.在統計報表中點選所需清單進入查詢條件。

2.設定報表查詢條件後點選**預覽列印**按鈕。

3.顯示清單後點選列印即可。

🗟 公文 📫 熟鏡	5						-				(成語 🚯 🗸 微符 🔕	· 書上	線人數1人> _ & 4.0.0-1789-g709d23ffe4-19 (Debug) 🧕	●翌出	
劉試人 文書組 測試		1 公文管理/	(統計報表)	/ 各類簽收清單	l I								调主宝魔大琴·景雪逊 DREAMS START FRO	17.5 %	
😮 100 😰 61.	ц	➡預號列印												100	
		Q.重购條件													
				處理日期(起):	110/04/16		#	0:00	٥						
2	÷.			處理日期(迄):	110/04/16			23:59	٩						
π <u>0</u>	Ì			承辦單位:	文書組			~							
	<			收文單位:	28 ¹										
	•			清單類別:	送文篇			~							
	۰.			列即方式:	18.華位分員列印			~							
2															
1															
# 122				類型	型/速月	リ/密領	等		文號				主旨		
9 m x881 7 x# 1	E	+ 🗆 🛛			來	來紙普			1040	31301			11		
2	1	- 7 來 紙				紙	普	普 1040031302)2	121221			
e () e		公文摘要				來文	5		流程	流程紀錄			附件		
文號								104	400313	02					