



國立高雄師範大學

公文線上簽核暨檔案管理系統

承辦人作業教育訓練說明

講 師：英福達科技股份有限公司
專案經理 譚家偉

講師群與助教

英福達科技股份有限公司

TEL : (02)2311-9986、23318032

FAX : (02) 2311-9727

類別\工作項目	姓名	分機	E-Mail
主要講師	譚家偉	119	jiawei@infodoc.com.tw
課程助教	吳佳玲	131	florawu@infodoc.com.tw

課程大綱與時間表(2小時)

1. 登入公文系統、設定系統環境
2. 系統畫面與資料夾
3. 設定個人資訊、憑證註冊、代理設定
4. 流程管理作業
5. 創文流程
6. 簽核工具介紹
7. 承辦人紙本公文辦理方式
8. 承辦附件
9. 承辦人來文簽辦、會辦公文辦理方式
10. 流程設定（紙本、線上）
11. 公文傳閱、副知、加入追縱
12. 展期申請：填寫展期申請單
13. 公文查詢、調案申請
14. 電子公布欄

登入公文系統

◎ 新公文系統測試網頁位置

http://edoc.nknu.edu.tw/IFDWorkFlow2_TEST/login.aspx?Logintype=form ◦

◎ 教育訓練與測試期間，登錄帳號為「員工編號」，不須密碼。正式上線密碼預設為0000(四個零)。

◎ 系統正式線上入口為<http://edoc.nknu.edu.tw>。

◎ 亦可從文書組首頁登入：[高師大首頁](#) / [行政部門](#) / [文書組](#) → [文書組網頁](#) / [公文線上簽核及管理系統](#)。

The image shows a screenshot of the National Kaohsiung Normal University (NKNU) website. At the top, there is a navigation bar with the following items: 回首頁, 認識高師, 行政部門, 學術單位, 研究服務中心, 招生資訊, 活動報名, 教學卓越. The '行政部門' (Administration Department) item is highlighted with a red box. Below this, a sub-menu is displayed, listing the following units: 總務處 (General Affairs Office), 文書組 (Document and File Division) | 分機1315, 保管組 (Records Management) | 分機1356, and 駐警隊 (Security Guard) | 分機1119. The '文書組' item is also highlighted with a red box. To the right of the sub-menu, there is a logo for the National Kaohsiung Normal University and the text '國立高雄師範大學 文書組 Document and File Division'. A red arrow points from the '文書組' item in the sub-menu to the university logo.

設定系統環境

- 請先到[文書組首頁/公文線上簽核專區](#)下載快速安裝包。
請依您的IE版本下載(提供IE8、IE9的快速安裝包)。

The image shows a screenshot of the National Sun Yat-sen University website. The navigation bar includes: 回首頁, 認識高師, 行政部門 (highlighted with a red box), 學術單位, 研究服務中心, 招生資訊, 活動報名, 教學卓越. Below the navigation bar, the '總務處' (General Services Office) section is visible, with a red box around the '文書組 | 分機1315' (Document and File Division | Extension 1315) link. A red arrow points from this link to a box containing the university's logo and the text '國立高雄師範大學 文書組 Document and File Division'. Another red arrow points from this box to a panel on the right containing a warning icon and the text '若為第一次使用請先進行設定。' (If it's the first time using, please set up first.). Below this text are two links: '基本環境設定' (Basic Environment Settings) and '系統共同功能' (System Common Functions). At the bottom of this panel are two icons representing 'IE8安裝包' (IE8 Installation Package) and 'IE9安裝包' (IE9 Installation Package).

系統畫面與資料夾 - 畫面區塊簡介

- 勾選文號，系統會依據目前狀態，提供可執行作業流程。

The screenshot shows a web-based document management system interface. The interface is annotated with seven numbered callouts:

- 1. 公告事項**: Points to the top navigation bar.
- 2. 系統角色**: Points to the left sidebar menu.
- 3. 公文夾**: Points to the '公文夾' (Document Folder) section in the sidebar.
- 4. 功能按鈕**: Points to the top toolbar with various icons.
- 5. 流程按鈕**: Points to the workflow buttons above the table.
- 6. 公文顯示區**: Points to the main table of documents.
- 7. 筆數頁數**: Points to the pagination information at the bottom right of the table.

The main table displays a list of documents with the following columns: 選擇 (Select), 時效 (Priority), 速密類 (Classification), 簽核 (Approval), 文號 (Document No.), 附件 (Attachment), 主旨 (Subject), 處理狀態 (Status), 承辦單位 (Unit), 承辦人 (Officer), and 日期 (Date). The first row is selected, and a tooltip indicates '本文包含 1 份電子附件' (This document contains 1 electronic attachment).

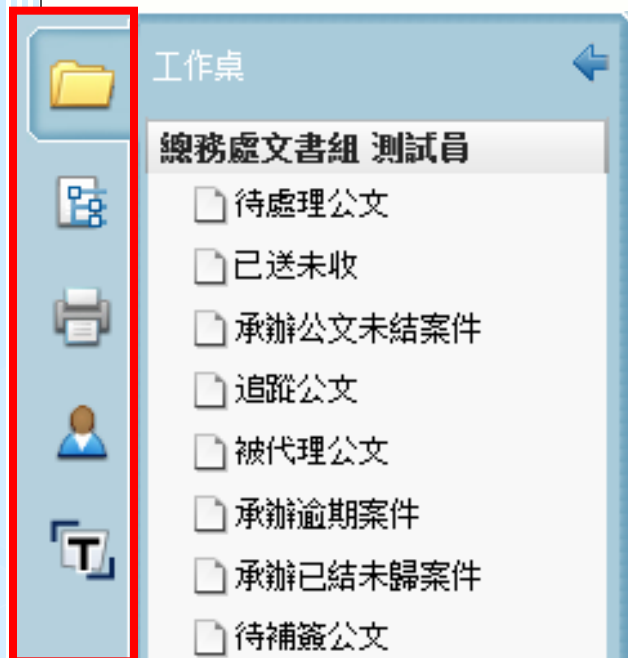
選擇	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	日期	日期
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015	電子附件	本文包含 1 份電子附件	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000016	電子附件	線上公文測試文。002	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000017	電子附件	線上公文測試文。003	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000018	紙本附件	紙本公文測試文。001	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000019	紙本附件	紙本公文測試文。002	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000020	紙本附件	紙本公文測試文。003	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000022	紙本附件	這是測試公文。	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/30	101/10/22

系統畫面與資料夾 - 公文清單資訊

選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期	對方送出時間
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015		線上公文測試文.001	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19

- 勾選欄： 未簽收 已簽收 勾選作業
- 時效： 未到期 逾期
- 速密類
 - 速別： 普通(6天) 速件(3天)
 最速件(1天)
 - 密等： 普通件 密件
 - 類別： 創文 電子外來文、紙本外來文
- 簽核類型： 線上簽核 紙本
- 附件欄： 實體附件 電子附件

系統畫面與資料夾 - 頁籤功能選單



- 頁籤功能選單：提供將左方畫面切換至待處理公文等資料夾，包括以下四項功能：



- **工作桌**：可利用此功能將畫面切換至個人工作桌，以方便查閱待處理公文。



- **自訂流程**：在陳核、送會所儲存的常用流程，可將公文拖曳至此建立標準流程。



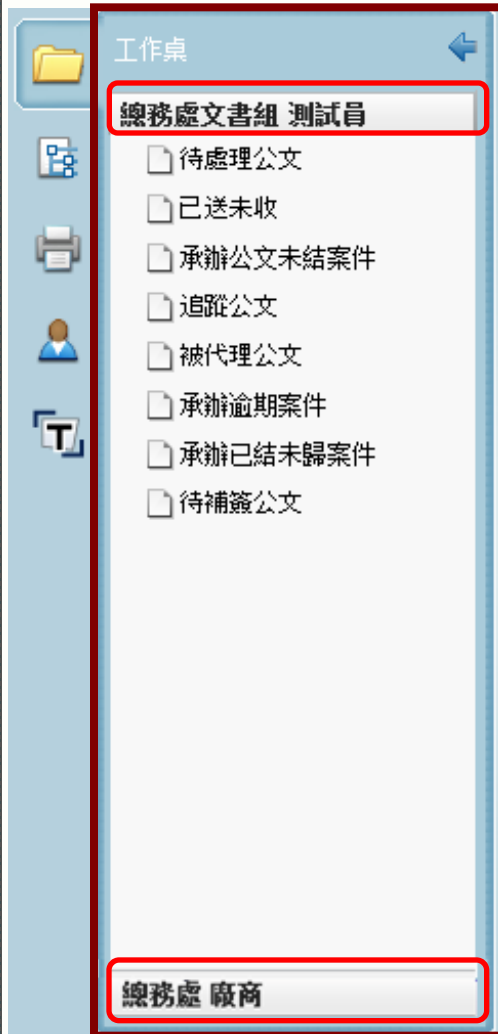
- **報表列印**：依據帳號所擁有的角色權限(如承辦人、單位登記桌、主管等)，系統提供不同的報表使用。



- **系統管理**：開啟系統管理操作畫面。

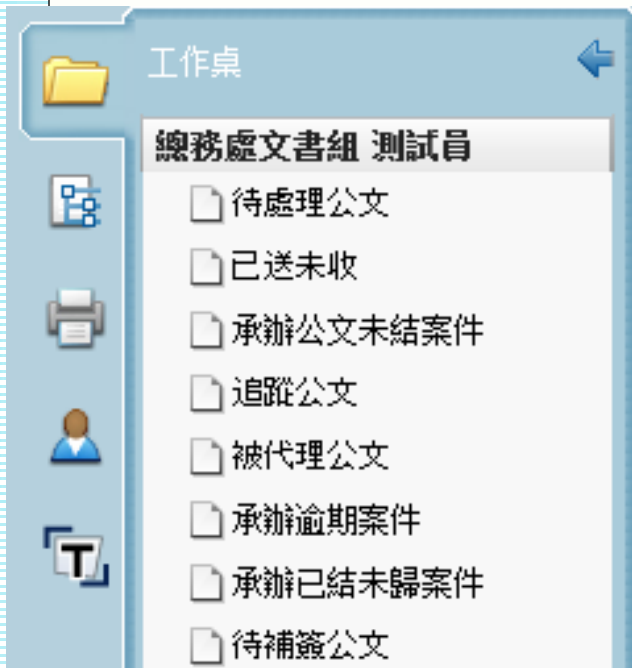
頁籤功能選單

系統畫面與資料夾 - 工作桌



- 一個工作桌代表一個職位設定，在系統中，一個職位可以設定多個角色。
不同角色系統設定不同查詢公文夾。提供待辦理公文查詢及角色特殊公文查詢功能。(如：承辦人可進行「承辦公文未結案」查詢)
- 兼職及代理時，系統會增加兼職與代理工作桌，方便查詢。

系統畫面與資料夾 - 資料夾



- 待處理公文（各項流程主要操作區）：無論收文、創稿、別單位要會辦的、或被退文或是給主管核判的公文列出，簡單說就是有公文送到您手上需處理的。
- 已送未收（提供抽回機制）：針對公文流程送出後，可以馬上抽回來重做的保險機制，但若對方已經確認簽收，則無法抽回。
- 承辦公文未結案件（查詢資料夾）：會列出是你自己尚未結案存查的公文清單，可以查詢先前送出的公文目前的狀態。
- 追縱公文（查詢資料夾）：經由您所處理過的公文，可點選「加入追縱」，可隨時追縱目前公文辦理的狀況。
- 被代理公文（查詢資料夾）：代理期間被代理人簽核送出的公文列表。

設定個人資訊、憑證註冊

- 承辦人可在個人資訊中，設定自己的聯絡方式。

名:	<input type="text" value="家偉"/>	
新密碼:	<input type="text"/>	如不修改請保持空白!
確認密碼:	<input type="text"/>	如不修改請保持空白!
電子郵件信箱1:	<input type="text" value="jiawei@infodoc.com.tw"/>	
電子郵件信箱2:	<input type="text"/>	
電話號碼:	<input type="text" value="02-23319986"/>	
分機號碼:	<input type="text" value="125"/>	
傳真號碼:	<input type="text" value="02-23319787"/>	
	<input type="button" value="更新"/>	

**第一次使用時，
務必註冊憑證，
才可以進行線
上簽核。**

- 承辦人首次使用系統時，需先至個人資訊註冊自然人憑證。

憑證資訊：(唯讀)	
發行者:	<input type="text" value="OU=內政部憑證管理中心, O=行政院, C=TW"/>
序號:	<input type="text" value="62E9C719D56902C8A17D7B36EC6E6BD0"/>
有效期自:	<input type="text" value="2003/7/4 下午 04:09:28"/>
有效到:	<input type="text" value="2011/7/4 下午 04:09:28"/>
主體:	<input type="text" value="SERIALNUMBER=0000000111616590, CN=譚家偉, C=T"/>
	<input type="button" value="註冊"/>

代理設定 - 即時代理

- 「代理設定」→即時代理→拖曳代理人至代理欄位→「儲存」。

1. 代理設定

2. 創文 來文掃描 紙本收文 電子收文 電子公布欄(0) 稽催作業 稽催通知 歸檔掃描 送件清單列印

3. 我的單位

- 英福達2
- 組員 劉大為
- 李蓉茱
- 陳惠珍
- 洪淑芬
- 南文賢
- 英福達

4. 儲存

權限名稱	代理人單位名稱	代理人姓名	刪除
英福達			
總務處文書組 [測試員]			
總發文			
單位登記桌	李蓉茱		
總收文			
承辦人			

系統訊息:

5. 設定成功,將花費些許時間重新整理頁面資訊

確定

代理設定 - 預約代理

- 「代理設定」→預約代理→設定代理的起迄時間→拖曳代理人至代理欄位→下方出現代理資訊即可。

個人資訊 1. 代理設定 調卷檢視 查詢 線上說明 副知檢視(0) 離線製作

創文 來文掃描 紙本收文 電子收文 電子公布欄(0) 稽催作業 稽催通知 歸檔掃描 送件清單列印

即時代理 預約代理 2. 設定代理的起迄時間。 3.

民國101年10月25日 09:00 至 民國101年10月25日 17:30 *請選取右方人員拖移至左方

權限名稱

英福達

總務處文書組 [測試員]

- 總發文
- 單位登記桌
- 總收文
- 承辦人
- 系統管理員
- 稽催
- 檔案室

我的單位

- 英福達2
- 組員 劉大為
- 李蓉茱 4.
- 陳惠珍
- 洪淑芬
- 南文賢
- 英福達

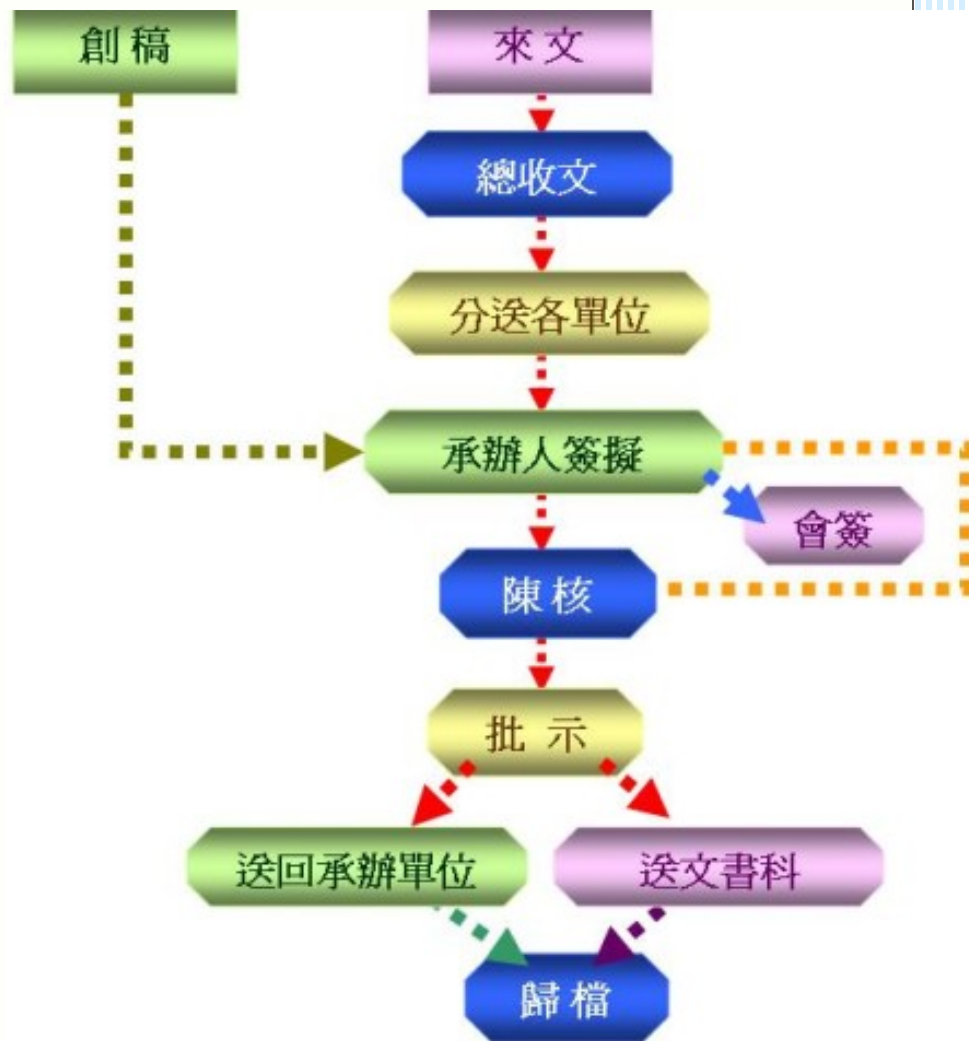
可代理單位

刪除

<input type="checkbox"/>	單位	職稱	權限	代理人單位	代理人職稱	代理人姓名	開始時間	結束時間
<input checked="" type="checkbox"/>	總務處文書組	測試員	總發文	總務處文書組	組員	李蓉茱	101/10/22 11:00	101/10/22 17:30

流程管理作業

- 待發文之公文（函、開會通知單…等）：
 - 經長官決行後，系統會直接送至文書組發文。
 - 文書組發文後，由文書組執行送歸檔。
- 非發文性質之公文（簽、簡簽…等）：
 - 經長官決行後，預設會回到承辦人，由其執行「送歸檔」或「自行存查」。



- 圖片資料來源：行政院研考會。

創文流程

- (內容繕打、檔號與行文機關設定、取號…)
- 承辦人「創文」
 - 公文製作畫面
 - 內容繕打
 - 詞庫
- 設定「檔號」(歸檔之分類號)
- 設定「行文機關」(受文者)
- 「登錄取號」

創文流程 - 承辦人創文

- 承辦人點選〔創文〕系統即會開啟選擇公文種類畫面。
 - 系統會帶出公文範本(一般範本)的文稿種類可供選擇。
 - 文件屬性是供承辦人設定速別、密等、性質、文稿種類。
 - 聯絡資訊則代表是否將個人聯絡方式帶入於文稿中。

新增文件

一般範本 定型稿

函

書函

簽

開會通知單

公告

機密文書機密等級變更或註銷建議單

機密文書機密等級變更或註銷通知單

令(多人格式)

派令

派令(多人格式)

獎懲令

獎懲令(多人格式)

公文簽辦單

移文單

箋函

派免建議函

派免建議函(多人格式)

獎懲建議函

獎懲建議函(多人格式)

開啟舊檔 最近使用的文件

▼ 文件屬性

機關全銜: 國立高雄師範大學

單位全銜: 總務處文書組

發文字軌: 總文

速別: 普通件

密等:

公文性質: 一般公文

文稿種類:

▼ 專案屬性

決行層級: 第 層

▼ 聯絡資訊

預設 儲存至自訂

地址 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人 英福達

電話

傳真

電子郵件

建立 取消

一般範本

創文流程 - 公文製作畫面

- 範本選擇完畢後，系統會帶入所選擇的範本樣式。
- 屬性變更說明(修改文件屬性與聯絡資訊)。

The screenshot shows a software interface for document creation. The main window is titled '創稿作業' (Document Creation) and contains a toolbar with various icons. A red box highlights the '屬性變更' (Attribute Change) button in the toolbar, with a red arrow pointing to a dialog box titled '屬性變更' (Attribute Change).

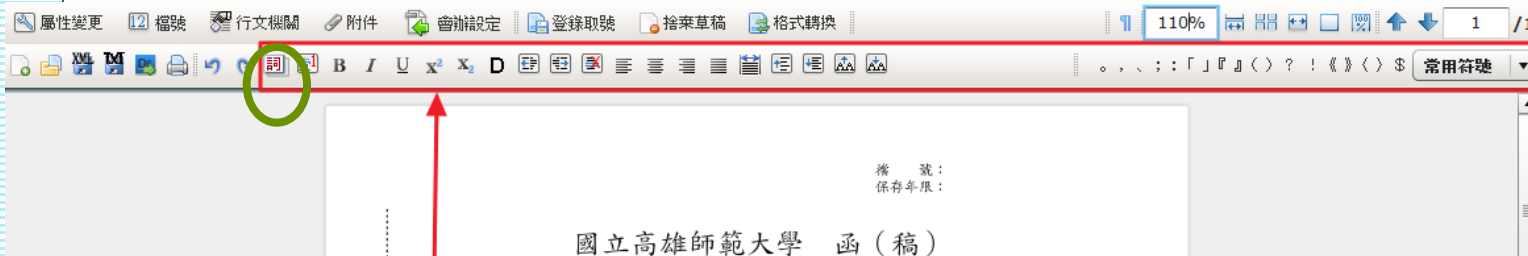
The '屬性變更' dialog box is divided into three sections:

- 文件屬性 (File Attributes):** Includes fields for '機關全銜' (National Sun Yat-sen University), '單位全銜' (General Office of the University), '發文字號' (General), '速別' (Priority) set to '普通件' (General), '密等' (Classification), '公文性質' (General Official Document), and '文稿種類' (Document Type).
- 專案屬性 (Project Attributes):** Includes '決行層級' (Decision Level) set to '第 層' (Level).
- 聯絡資訊 (Contact Information):** Includes '地址' (Address) set to '高雄市苓雅區和平一路116號', '聯絡人' (Contact Person) set to '英福達', and checkboxes for '電話' (Phone), '傳真' (Fax), and '電子郵件' (Email).

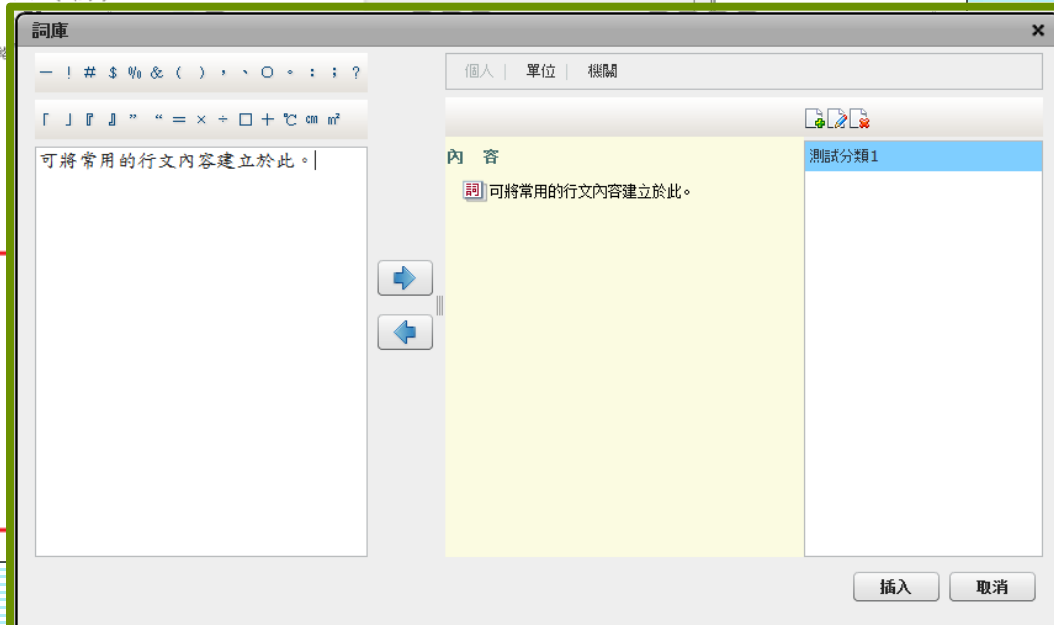
The main document area shows a template for a letter from '國立高雄師範大學 函(稿)'. A red box highlights the address and contact information: '地址：高雄市苓雅區和平一路116號' and '聯絡人：英福達'. Below this, there are fields for '受文者：如行文單位', '發文日期', '發文字號：總文字第號', '速別：普通件', '密等及解密條件或保密期限', and '附件'. At the bottom, there are fields for '主旨', '說明', '正本', '副本', and a signature line for '校長 蔡○○'.

創文流程 - 內容繕打、詞庫

- 主旨部份主要為一段到底的文字，無需Enter斷行。
- 說明若無分項則可於冒號後面直接繕打公文內容。若有分項則可於要分項的句首點選上方工具列「增加縮排」功能。
- 詞庫：可將常用的行文內容建立於此。



上方工具列可供繕打公文時使用。



創文流程 - 檔號

- 設定歸檔之分類號
 - 點選〔檔號〕後，系統會預設帶入當年的年度號與單位檔號。
 - 可將經常使用之檔號設為常用檔號，以減少辦文查詢檔號的時間。（將常用檔號選取在左邊）

常用檔號

年度號 分類號 類目名稱

重新整理 截取內容 共1筆 第 1 / 1 頁

年度號	分類號	類目名稱	保存年限
0101	0009	其他(研發處綜合業務)	05

重新整理 截取內容 共1筆 第 1 / 1 頁

年度號	分類號	類目名稱	保存年限
0101	0009	其他(研發處綜合業務)	05

單位檔號

檔 號：0101/0009/ / /
保存年限：05

國立高雄師範大學 函（稿）

選取 關閉

創文流程 - 行文機關

- 點選〔行文機關〕後，系統會跳出行文機關設定畫面。
- 在設定行文機關時，若要行文給「A機關」及「A機關的某人」時，可拉選「A機關」及此「A機關不同的單位機關代碼」，再修改受文者名稱。(皆需為A機關的機關代碼，否則收不到)

國立高雄師範大學公文管理系統 - Windows Internet Explorer

切換 所有本別 正本 副本

正本 創建群組 取消群組 快速加入 紙本

全選	群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	移除
----	----	----	-------	------	----

2. 可在受文者名稱修改機關名稱，與是否含附件。

副本 創建群組 取消群組 快速加入 紙本

全選	群組	序號	受文者名稱	傳遞方式	含附件	移除
----	----	----	-------	------	-----	----

3. 輸入完畢後，點選確定

群組 搜尋

搜尋群組名稱

- 中央各部會 (電子交換)
- 公立大專院校 (電子交換)
- 公立非技術類大專院校 (電子交換)
- 公私立大專院校 (電子交換)
- 台灣學術網路區 (電子交換)
- 各公立技術院校 (電子交換)
- 國立專科學校 (電子交換)
- 臺北市立高中高職 (電子交換)
- 東莞 (電子交換)
- 華東臺商 (電子交換)
- 印尼泗水臺灣 (電子交換)
- 胡志明市臺灣 (電子交換)
- 印尼雅加達臺灣 (電子交換)
- 馬來西亞檳吉臺灣學校 (電子交換)
- 馬來西亞吉隆坡臺灣學校 (電子交換)
- 高雄市立高中高職 (電子交換)
- 臺北市私立高中高職 (電子交換)
- 高雄市私立高中高職 (電子交換)

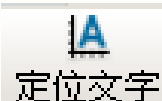
匯出 匯入 合併列印匯入 重設 全部移除

完成 信任的網站 | 受保護模式: 關閉 100%

簽核工具介紹



○ 復原、重做



○ 定位文字



○ 選取



核章



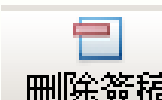
加註意見

○ 核章、加註意見



手寫

○ 手寫



刪除簽稿

○ 刪除簽稿



直線

○ 直線



清稿 / 編輯



清稿預覽

○ 清稿 / 編輯、清稿預覽



便利貼

○ 便利貼

承辦人紙本公文辦理方式

- 創文登錄取號後→「改為紙本」。
 - 改為紙本之公文無法再改回線上簽核。
- 若收到紙本公文時，要登入系統進行「簽收」的配合動作，並將公文送出。

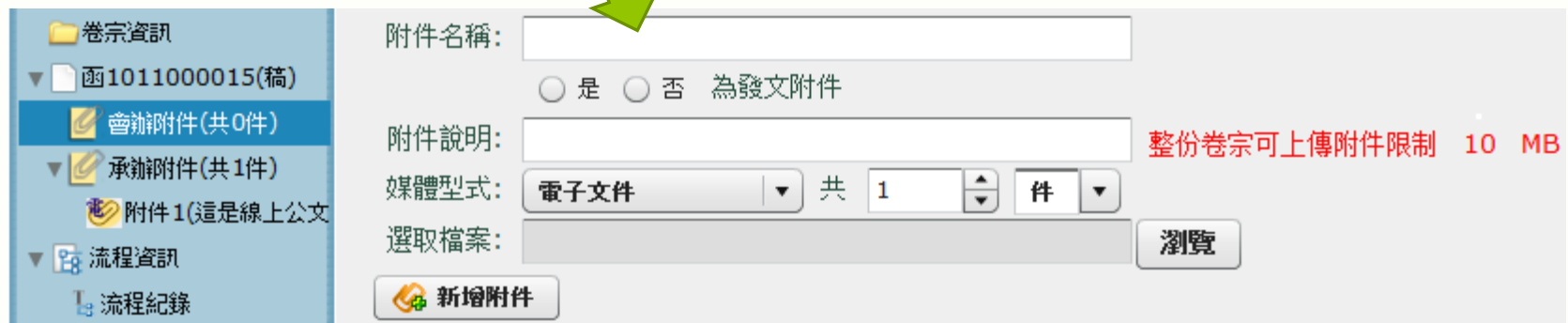


改為紙本
文號:1011000022
已改為紙本，請至「待處理公文」繼續辦理此份公文。

<input type="checkbox"/>	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000022		這是測試公文。	承辦人辦理中

承辦附件

- 承辦單位：卷宗資訊/承辦附件→「新增附件」。
- 會辦單位：卷宗資訊/會辦附件→「新增附件」。



承辦人來文簽辦、會辦公文辦理方式

- **承辦人來文簽辦**：待處理公文→【新增簽稿】按鈕，系統即會開啟製作系統。



<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普來	線	101000002		函轉中國青年救國團「中華民國102年青年獎章授獎辦法」函文乙份，請查照辦理。	承辦人辦理中

○ 會辦公文辦理方式（會辦承辦人）

- 紙本簽核：「簽收」確認收到紙本→於紙本上簽辦後「會畢」送出。
- 線上簽核：「簽收」→線上簽辦後「會畢」送出。
- 若要加會其他單位或人，點選「加會」設定拉選會辦流程即可。

<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015		線上公文測試文。001	受會辦理中
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000022		這是測試公文。	受會辦理中

流程設定 (紙本、線上)

- 公文流程分為**紙本簽核**流程與**線上簽核**流程，各又分為**陳核**與**會辦**，會辦為徵詢意見，陳核具有決定權，最大的陳核權限稱為決行。
- 線上簽核流程**：「**陳核**」、「**送會**」。
- 紙本簽核流程**：「**流程設定**」（設定流程的介面同線上簽核流程的「**送會**」）。
- 設定流程的介面，系統會預設帶出陳核流程。
- 判斷公文的簽核方式：
 - 線上簽核
 - 檢視簽核欄位 
 - 紙本簽核
 - 檢視簽核欄位 



The screenshot displays a workflow configuration interface with two tables. The top table is labeled '會辦區' (Meeting Area) and the bottom table is labeled '陳核區' (Approval Area).

操作	順序	單位名稱	職位名稱	員工姓名
核辦	1	會計室		
核辦	2	人事室		

操作	順序	流程類型	單位名稱	職位名稱	員工姓名
核辦	1	陳核	總務處文書組	組員	劉文為
核辦	2	陳核送件	總務處文書組	單位登記處	
核辦	3	陳核送件	總務處	單位登記處	
核辦	4	會辦	會計室	單位登記處	
核辦	5	會辦	人事室	單位登記處	
核辦	6	決行層級	總務處	總務長	朱建明
核辦	7	決行由承辦人	總務處文書組	組員	黃福達2

公文傳閱、副知、加入追縱

- 公文傳閱、副知：傳閱的公文顯示於副知檢視中。



<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000019		紙本公文測試文。002	承辦人辦理中

操作	單位	職稱	姓名	我的單位
移除	總務處文書組	組員	劉大為	<ul style="list-style-type: none"> 英福連2 組員 劉大為 李蓉茱 陳惠珍
				<ul style="list-style-type: none"> 李蓉茱

- 加入追縱：經由您所處理過的公文，點選「加入追縱」，可於「追縱公文」資料夾隨時追縱目前公文辦理的狀況。

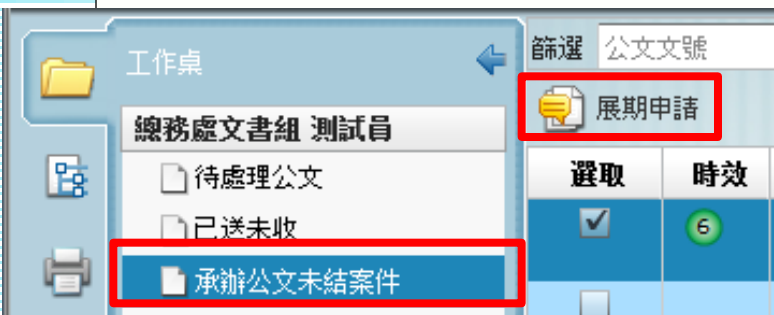
工作桌	篩選 公文文號			承辦單位	簽核			
會計室 組員								
<ul style="list-style-type: none"> 待處理公文 已送未收 承辦公文未結案件 追縱公文 轉送公文 	<input type="checkbox"/> 選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
	<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015		線上公文測試文。001	受會辦理中
	<input type="checkbox"/>	6	普普創	紙	1011000022		這是測試公文。	受會辦理中

展期申請

- 工作桌/承辦公文未結案 → 「展期申請」 → 填寫展期申請單 / 「表單儲存」 / 「展期申請」 → 「核章」 / 「儲存」 / 「展期單送出」。

國立高雄師範大學

展期申請單



填製單位	總務處文書組	填製日期	101/10/22
收創文文號	1010000003	來文機關	行政院人事行政局
原限辦日期	101/10/30	展後限辦日期	101/11/8
收創文日期	101/10/22	承辦單位	總務處文書組
已展期次數	0	承辦人	英福達
主旨	testaaa		
展期原因	彙整資料太多無法		
展期天數	7		
二級單位	一級單位	批 示	

調案展期規則：
 每次固定**7天**，**最多3次**；調案展期流程規則同調案流程。

公文查詢、調案申請

- **公文查詢**：「查詢」/「公文查詢」→輸入查詢關鍵資訊（如：文號、已編目或未編目）→「查詢」。
- **調案申請**：「查詢」已編目之公文→「調案申請」→填寫調案申請單/「表單儲存」/「調案申請」→「核章」/「儲存」/「調案單送出」。

備註：若在前系統所創的文，可利用舊檔查詢功能查詢及申請調案。

The screenshot displays a web-based interface for document management. On the left, a vertical menu contains several options: '查詢' (Search), '公文查詢' (Document Search), '表單查詢' (Form Search), '代理查詢' (Proxy Search), and '舊檔查詢' (Old File Search). The '公文查詢' option is highlighted with a red box and a green arrow pointing to the main search area.

The main search area is titled '公文查詢資訊' and includes several filters: '來文' (Incoming), '簽稿' (Drafts), and '發文' (Outgoing), all of which are checked. Below these are radio buttons for '已編目公文' (Indexed Documents) and '未編目公文' (Non-indexed Documents). There are input fields for '年度號' (Year Number) and '到' (To), and another set for '歸檔日期' (Archiving Date) with '清除' (Clear) buttons.

A red box highlights the '收創文號' (Creation Number) field, which contains the value '1011000019'. A green arrow points from this field to the '調案申請' (Case Application) button in the bottom left corner.

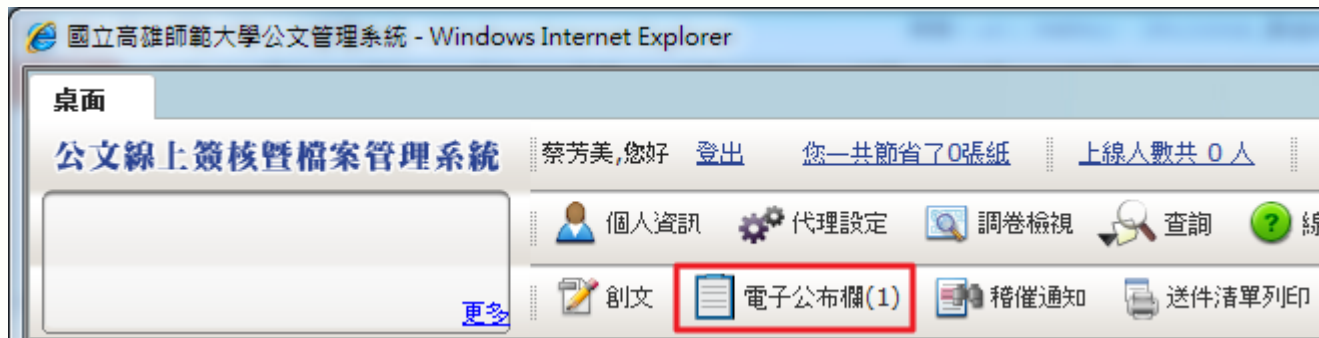
The bottom section of the interface shows a table with the following columns: '選取' (Select), '速密類' (Priority/Classification), '簽核' (Approval), '文號' (Document Number), '附件' (Attachments), '主旨' (Subject), and '處理狀態' (Processing Status). The table contains one row of data:

選取	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	普普創	紙	1011000019		紙本公文測試文。002	檔案室歸檔

Additional buttons include '公文查詢', '匯出結果' (Export Results), and '重新整理' (Refresh) in the bottom right corner.

電子公布欄

- 電子布告欄旁邊會有數字，此數字代表該承辦人有多少件電子布告欄尚未閱讀。被點閱過即代表簽收。



- 可進行「轉發」、「隱藏」、「請示」。

選取	文號	分類	主旨	附件	轉發	執行時間	(轉)發布單位	(轉)發布人員	受文單位	發布日期	截止日期
<input type="checkbox"/>	1011000010	函	test			101/10/05	總務處文書組	陳凱莉	總務處	101/10/05	101/11/04
<input checked="" type="checkbox"/>	1011000002	函	test			101/10/05	總務處文書組	英福達	總務處	101/10/05	101/11/04

課程結束

意見交流