



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	<a href="mailto:jiawei@infodoc.com.tw">jiawei@infodoc.com.tw</a>
課程助教	吳佳玲	131	<a href="mailto:florawu@infodoc.com.tw">florawu@infodoc.com.tw</a>

# 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](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 departments: 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 screenshot shows the website's 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) menu item is highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu lists: 總務處, 文書組 (分機1315), 保管組 (分機1356), and 駐警隊 (分機1119). The '文書組' (Document and File Division) item is also highlighted with a red box. Below the dropdown is a banner for the '國立高雄師範大學 文書組 Document and File Division'. To the right, a warning icon indicates that users should perform settings for the first time. Below the warning are links for '基本環境設定' (Basic Environment Settings) and '系統共同功能' (System Common Functions). At the bottom right, there are two icons representing the '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 includes a top navigation bar with user information and system status, a left sidebar for document folders, a main content area with a table of documents, and a bottom status bar. Seven red callout boxes with white text and arrows point to specific features:

- 1. 公告事項 (Notice Item)
- 2. 系統角色 (System Role)
- 3. 公文夾 (Document Folder)
- 4. 功能按鈕 (Function Button)
- 5. 流程按鈕 (Process Button)
- 6. 公文顯示區 (Document Display Area)
- 7. 筆數頁數 (Number of Items and Pages)

The main content area displays a table of documents with the following columns: 選擇 (Select), 時效 (Validity), 速密類 (Priority/Classification), 簽核 (Approval), 文號 (Document Number), 附件 (Attachment), 主旨 (Subject), 處理狀態 (Processing Status), 承辦單位 (Responsible Unit), 承辦人 (Responsible Person), and 日期 (Date). The table contains several rows of document entries, with the first row highlighted in blue. A yellow tooltip is visible over the first row, stating "本文包含 1 份電子附件" (This document contains 1 electronic attachment).

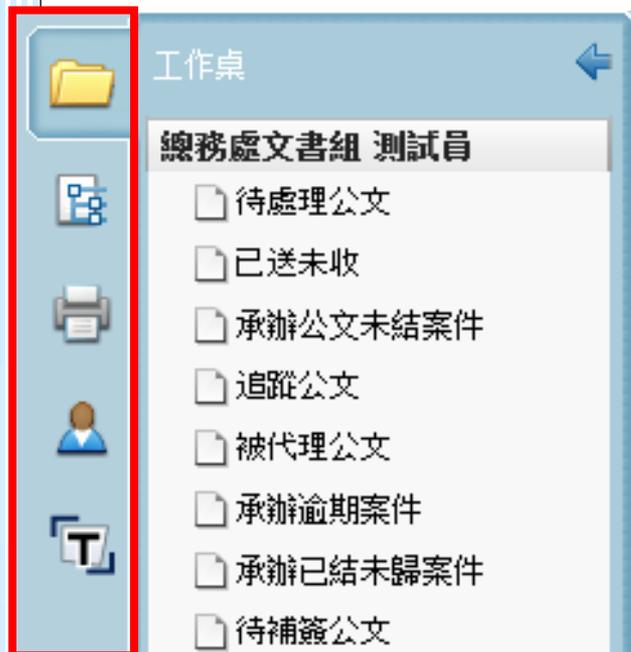
選擇	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	日期	日期
<input checked="" type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000015	電子附件	本文包含 1 份電子附件	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000016	電子附件	線上公文測試文。002	承辦人辦理中	總務處文書組	英福達2	101/10/29	101/10/19
<input type="checkbox"/>	6	普普創	線	1011000017	電子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

- 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。

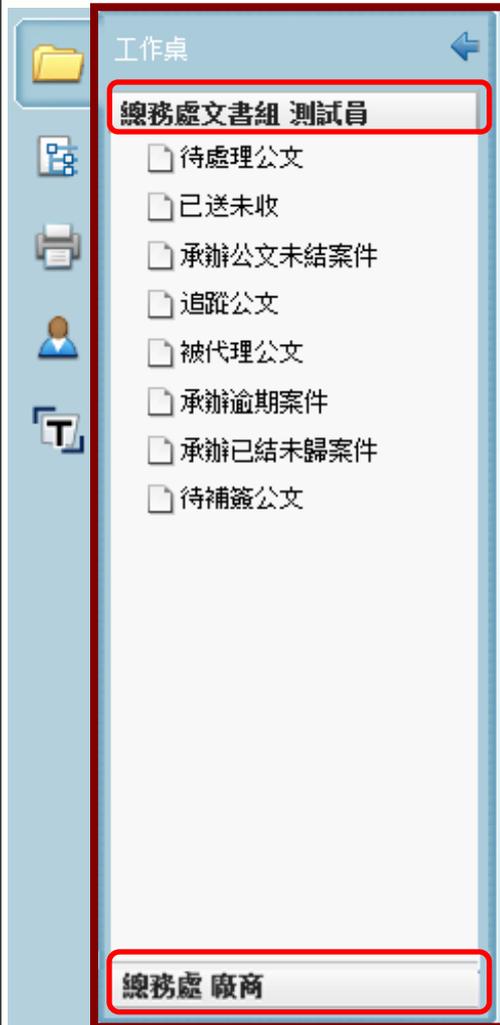


- **報表列印**：依據帳號所擁有的角色權限(如承辦人、單位登記桌、主管等)，系統提供不同的報表使用。



- **系統管理**：開啟系統管理操作畫面。

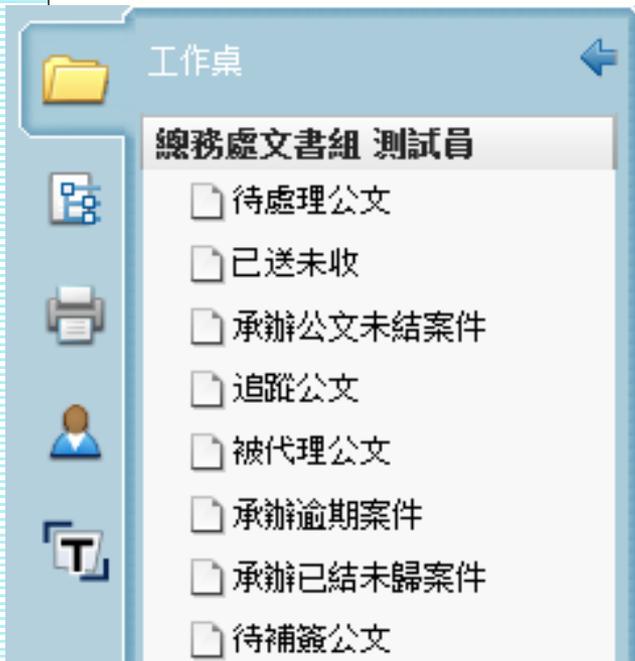
# 系統畫面與資料夾 - 工作桌



- 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。

工作桌

# 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。

<b>憑證資訊：(唯讀)</b>	
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			
總收文			
承辦人			
		李蓉茱	

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

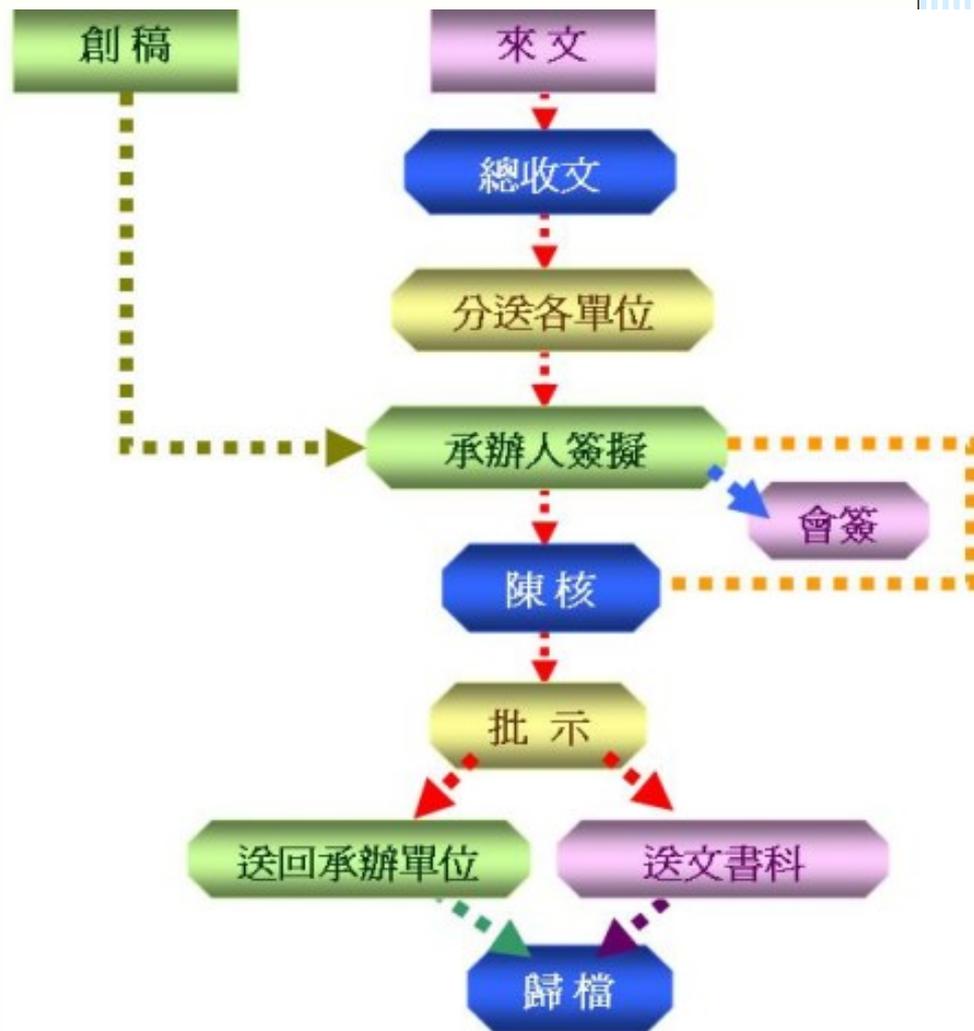
可代理單位

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) icon, with a red arrow pointing to a dialog box titled '屬性變更' (Attribute Change). The dialog box has three sections: '文件屬性' (File Properties), '專案屬性' (Project Properties), and '聯絡資訊' (Contact Information). The '聯絡資訊' section is expanded, showing fields for '地址' (Address), '聯絡人' (Contact Person), '電話' (Phone), '傳真' (Fax), and '電子郵件' (Email). The '地址' field is checked and contains '高雄市苓雅區和平一路116號'. The '聯絡人' field is checked and contains '英福達'. The '專案屬性' section shows '決行層級' (Decision Level) set to '第 層' (Level 1). The '文件屬性' section shows '機關全銜' (Full Name of Agency) as '國立高雄師範大學', '單位全銜' (Full Name of Unit) as '總務處文書組', and '發文字號' (Document Number) as '總文'. The main document area shows a template for a letter from '國立高雄師範大學' (National Kaohsiung Normal University). The document title is '函 (稿)' (Draft Letter). The address is '地址：高雄市苓雅區和平一路116號' (Address: No. 116, Hei Ping Road, Lingya District, Kaohsiung City). The contact person is '聯絡人：英福達' (Contact Person: Ying Fuda). The recipient is '受文者：如行文單位' (Recipient: As per the unit of the document). The document number is '發文日期：' (Issue Date:), '發文字號：總文字第號' (Document Number: Total document number), '速別：普通件' (Priority: Ordinary), '密等及解密條件或保密期限：' (Classification and declassification conditions or confidentiality period:), and '附件：' (Attachments:). The document is signed by '校長 蔡○○' (Principal Cai ○○). The dialog box has '確定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons.

桌面 創稿作業

創稿作業

屬性變更 檔案 行文機關 附件 會辦設定 登錄取號 捨棄草稿 格式轉換

卷宗資訊

函1(稿)

屬性變更

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  
發文字號：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

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

儲存至自訂

確定 取消

檔 號：  
保存年限：

國立高雄師範大學 函 (稿)

地 址：高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：英福達

受文者：如行文單位

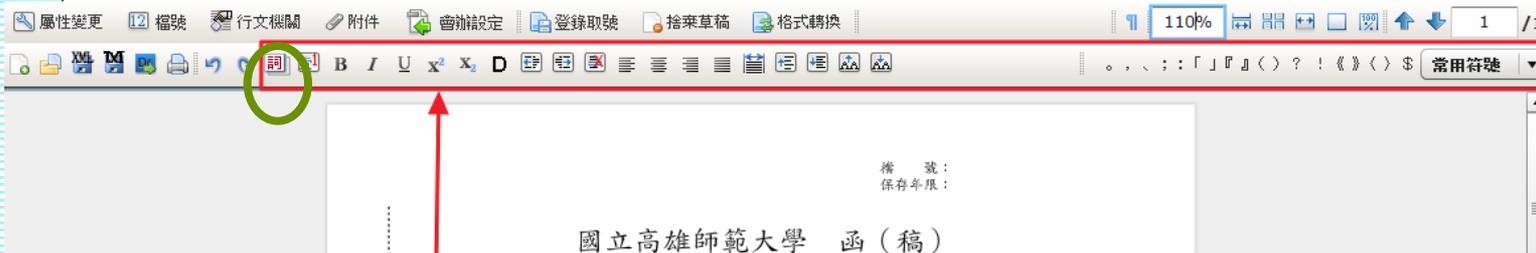
發文日期：  
發文字號：總文字第號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：  
說明：  
正本：  
副本：

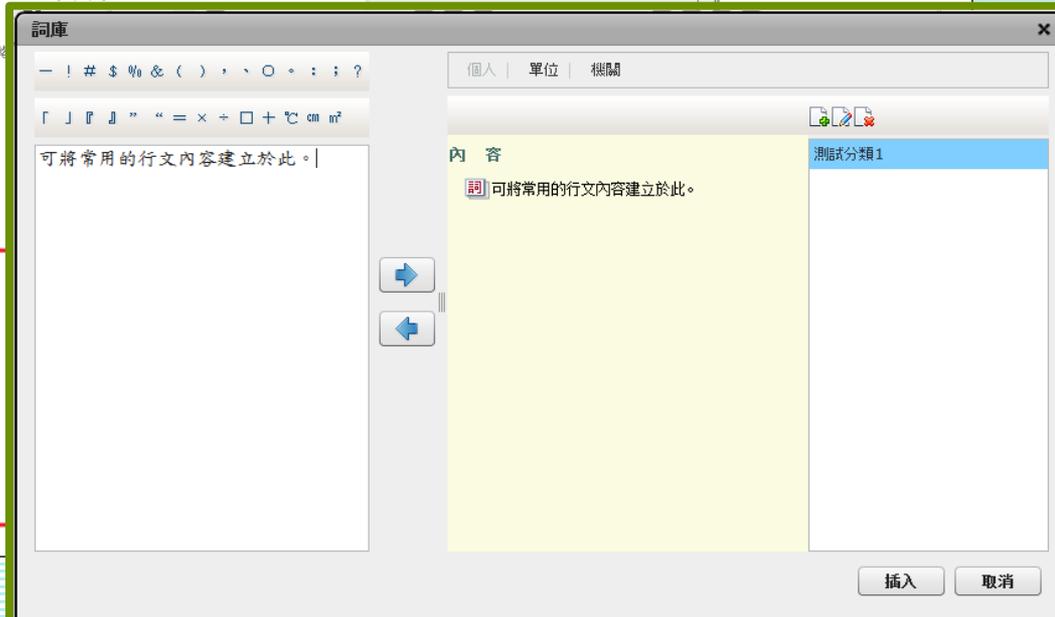
校長 蔡○○

# 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)

The screenshot displays the '國立高雄師範大學公文管理系統' (National Kaohsiung Normal University Document Management System) interface. The main window is titled '創文作業' (Create Document) and is divided into two sections: '正本' (Original) and '副本' (Copy). Each section contains a table for adding recipients with columns for '群組' (Group), '序號' (Serial Number), '受文者名稱' (Recipient Name), and '傳遞方式' (Delivery Method). A search panel on the right lists various organizational units, with '淡江書院' (Tamkang University) highlighted. Three red callout boxes provide instructions: 1. Selecting a unit from the search list and adding it to the recipient list. 2. Modifying the recipient name and attachment status. 3. Confirming the input.

2. 可在受文者名稱修改機關名稱，與是否含附件。

3. 輸入完畢後，點選確定

1. 選擇單位後，使用拖曳的方式或在正、副、抄本欄位點選中間藍色箭頭圖示加入該筆資料。

# 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。

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

桌面 文號:1011000022

文號:1011000022 陳核 送會 併案 新增簽稿 改為紙本 傳閱 銷號

100%

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。

流程設定 併案 簽稿 改為線上簽核 傳閱 銷號

<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



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	總務員	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。



流程設定	併案	新增簽稿	改為線上籤核	傳閱	銷號		
<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"> <li>英福連2</li> <li>組員 劉大為</li> <li><b>李蓉茱</b></li> <li>陳惠珍</li> </ul>

- 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	批次簽收	處理狀態	承辦單位	簽核			
會計室 組員	會畢	加會	退回重分	取消會辦	加入追縱			
<ul style="list-style-type: none"> <li>待處理公文</li> <li>已送未收</li> <li>承辦公文未結案件</li> <li><b>追縱公文</b></li> <li>轉送公文</li> </ul>	<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 includes a header '公文查詢資訊' with checkboxes for '來文', '簽稿', and '發文'. Below this are radio buttons for '已編目公文' (Selected) and '未編目公文'. There are input fields for '年度號' (Year Number) and '到' (To), and '歸檔日期' (Archiving Date) with a '清除' (Clear) button. A red box highlights the '收創文號' (Creation Number) field, which contains the value '1011000019'. Below the search area, there are buttons for '公文查詢' and '匯出結果' (Export Results). A green arrow points from the '收創文號' field to the '調案申請' (Case Application) button, which is also highlighted with a red box. At the bottom, a table displays search results with columns for '選取' (Select), '速密類' (Classification), '簽核' (Approval), '文號' (Document Number), '附件' (Attachment), '主旨' (Subject), and '處理狀態' (Processing Status). The table contains one row with the following data: '選取' (checked), '速密類' (普普創), '簽核' (紙), '文號' (1011000019), '附件' (紙本公文測試文.002), and '處理狀態' (檔案室歸檔). A '重新整理' (Refresh) link is visible in the bottom right corner.

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

# 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」。

電子公布欄

轉發 隱藏 請示 重新整理 截取內容 共2筆 第 1 / 1 頁

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