

文件修訂記錄

版次	修訂說明	備註	日期
V1.0	定版		101/09/28

目錄

第一	章 主	畫面介紹	1 -
	第一節	系統資訊區	1 -
	第二節	功能選單	2 -
	第三節	功能按鈕	8 -
第二	章 共月	用功能介紹	8 -
	第一節	個人資訊	9 -
	第二節	代理設定-即時代理	9 -
	第三節	代理設定-預約代理	- 11 -
	第四節	公佈欄	· 13 -
	第五節	調案檢視	- 14 -
	第六節	查詢	· 15 -

第一章 主畫面介紹

進入系統的主要畫面介紹,我們會以系統資訊區、功能選單、功能按鈕做分別介紹。

第一節 系統資訊區

本節介紹系統資訊區,可透過下列之了解工具列的定義。

介紹項目

介紹1:系統資訊區:顯示系統相關的數量資訊:個人紙張節省計算、 目前系統使用者登入數量、系統平均回應時間。

桌面		
公文線上簽核與檔案管理系統	錢O農,您好 <u>登出</u>	<u>您一共節省了48張紙 上線人數共1人</u> 平均回應時間 0.24050 秒
	🤱 個人資訊 🛷	代理設定 🎵 公布欄 💽 調卷檢視 🚕 查詢 🕜 線上說明
更物	🛛 👔 🏹 稽(崔作業 📑 積僅通知

介紹2:數位儀表板:顯示重要公文資料夾剩餘件數統計,可在第一時 間提醒使用者檢視或辦理公文。

公文數量統計表	長 <u>更新</u>	
專二部 系統:	工程師	
<u>E</u>	待處理公文	3
	已送未收	0
	承辦公文未結案件	Z
	追蹤公文	Q

介紹3:公告區:顯示目前系統最新訊息通知,由系統管理員維護管理。

桌面		
公又線	上發核與檔案管理系統	稅 → ₩○展,燃好 <u>堂出 / 1/2/→共即省(48%批</u>
		🚨 個人資訊 💞 代理設定 🚛 公布棉
	更	多 📝 創文 💭 稽催作業 🃑 稽催通知
	L作桌 🗳	公文數量統計表 <u>更新</u>
	專二部 系統工程師	專二部 系統工程師
13	☐ 待處理公文	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-		已送未收 0
8		
		承辦公文未結案件 Z
΄ Τ/		

介紹4:共用工具列:系統所有角色皆可使用的功能按鈕。

公文線上簽核與檔案管理系統	錢O農,您好登出 <u>您一共節省了48張紙 上線人數共1人</u> 平均回應時間 0.24050秒
	🤽 個人資訊 💉 代理設定 🚛 公布欄 💽 調巻檢視 🚕 查詢 🥝 線上說明
更多	

介紹5:角色工具列:根據使用者所擁有的角色不同而有不同的功能按 鈕,請詳見各角色操作手冊。

桌面	
公文線上簽核與檔案管理系統	錢O農,您好登出 您一共節省了48張紙 上線人數共1人 平均回應時間 0.24050 秒
	🤱 個人資訊 🐡 代理設定 🚛 公布欄 💽 調卷檢視 🚕 查詢 🕝 線上說明
更多	📝 創文 💭 稽催作業 📑 稽催通知

第二節 功能選單

本節介紹功能選項區,可透過下列之了解功能選項的定義。

介紹項目

介紹 1:工作桌:如同個人的辦公桌一樣有一個專門放待辦理、待簽 核的辦理公文夾;並提供方便使用者檢視的快速查詢公文夾。



圖示	功能說明
一待處理公文	無論來文、創稿、會辦、被退文…,目前需 請您辦理之公文。
□已送未收	公文流程剛由您送出後對方尚未簽收之公 文,皆會顯示於此公文夾,您可再開啟檢視 公文,亦可執行 抽回 重做;若對方已經確認 簽收,則不會顯示在此公文夾。
□ 承辦公文未結案件	顯示由您承辦且尚未結案的公文。
自追蹤公文	您主動加入追蹤的公文會顯示於此公文 夾,可查詢公文目前狀態。
🗋 被代理公文	被代理期間由代理人簽核送出的公文列表。
一承辦逾期案件	顯示由您承辦尚未結案且已超過限辦日期 的公文。
□承辦已結未歸案件	承辦公文已經結案但尚未進入檔案室歸檔 的公文。

(一) 公文夾,各介紹如下表:

(二) 公文卷宗清單

● 點選各資料夾後畫面右方都會顯示下列工具。

● 動態工具列:提示目前資料夾內所有公文筆數、所在頁數。

篩沒 虚理軟能 ▼ 承袖量份 ▼ 茶核 ▼ 承袖人 ▼

 重新設理 截即內容
 井3筆
 第
 1
 1
 1
 1

 篩選工具列:可快速篩選顯示目前資料夾內符合篩選條件的公 文。

	工作桌	節選	2文文號			虚理状態	· .	承辦單位 ▼ 第核	• 承袖	iX [▼]			
	專二部 系统工程師									重新整理 截取內容	E 共3筆	第 1	/1頁
128	▲ 待處理公文	□盗取	時效	連密類	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
8	□已送未收 □承辦公文未結案件			苦苦來		1010000013		格送101年度「公文資訊系統維護與功能 增修案」第1次會議之會議紀錄一份。請 查照。	承辦人辦理中	專二部	錢其農	101/7/23	101/7/13
		5	6	普普創	線	1011000061	Ø	公文製作教學	已決行	専二部	錢其農	101/7/24	101/7/18
T.	 □ 一 承訴逾期案件 □ 承辦逾期案件 □ 承辦已結未歸案件 	57	6	普普創	線	1011000079		主管操作手冊	承辦人辦理中	専二部	₩O農	101/7/31	101/7/27

(三) 辦理公文資訊:顯示目前公文資料夾中的公文資訊,依照欄 位從左至右介紹。

	Ifia 🔶	節這	公文文学	嫉			原理状態	· •] [;	承辦單位 ▼	▼ ▲ 承報	x (*)			
	專二部 系統工程師										重新整理 截取內容	共3筆	第 1	/1頁
28	□ 待處理公文	□避		撿	速密類	簽核	文號	附件	主旨	處理狀態	承辦單位	承辦人	限游日期	對方送出時間
8	 □ 已送未收 □ 承辦公文未結案件 		6	•	善善來	189 	1010000013		格送101年度「公文資訊系統維護與功能 增修案」第1次會議之會議紀員一份, 講 查照。	承辦人辦理中	専二部	錢其農	101/7/23	101/7/13
			•		蒼蒼創	線	1011000061	Ø	公文製作教學	已決行	事二部	錢其農	101/7/24	101/7/18
T.	□ m(\-₩2:X □ 承辦逾期案件 □ 承辦已結未歸案件	5	> @		著音創	퉳	1011000079		主管操作手冊	承辦人辦理中	寺二部	錢O農	101/7/31	101/7/27

- 選取:方框表示公文已簽收,黃色資料夾表示尚未簽收。
- 時效:以仿紅綠燈的方式提醒使用者是否到期了,數字代表剩餘 的辦理天數或逾期的辦理天數。
- 速密類:速別、密等、類別區分創文或是來文。



🐬 🐻 葿 🗐

簽核:公文的簽核方式,紙本簽核或是線上簽核。



文號:公文的卷宗號,也是系統上唯一識別號碼。

- 附件:是否含附件,依電子附件或實體附件顯示不同的圖示作為
 區分。
- 主旨:公文的卷宗主旨,來文顯示來文主旨;無來文則顯示創文 的第一簽稿主旨。
- 處理狀態:目前公文流程所屬的狀態。

文號	附件	主旨	處理狀態
1010000013		檢送101年度「公文資訊系統維護與功能 增修案」第1次會議之會議紀錄一份,請 查照。	承辦人辦理中
1011000061	Ø	公文製作教學	已決行

- 承辦單位:此份公文承辦單位。
- 承辦人:此份公文承辦人。
- 限辦日期:辦理期限截止日期。
- 對方送出時間:此文於前一人員流程送出之送出時間。

承辦人	限辦日期	對方送出時間
錢O農	101/7/31	101/7/27
錢O農	101/7/23	101/7/13
	承辦人 錢O農 錢O農	承辦人 限辦日期 錢O農 101/7/31 錢O農 101/7/23

步驟 2:按下 選取欄位選取來文 選取欄位。 **沙**新增簽稿 按鈕。 步驟3:按下

桌面								
公文線	上簽核與檔案管理系統	錢0農,	您好 3	<u>登出 您-</u>	- 共節省了	<u>24張紙 上線人數共</u>	2人	平均回應時間 0.1886
		8 10]人資訊	谷 代理	bc 🤳	📑 公布欄 🛛 🔍 調卷機	9. "S	查詢 🕜 線上說明
	<u>更多</u>	1 🛛 🕄 8	戊 [静權通知				
	Tred 🖡 🔶	篩選 公文	(文號 🗧	3.		虚理狀態	· ▼][;	承辦單位
	Ⅰ- 事二部系統工程師	📝 新增	簽稿	🖌 申請重	分 【	👌 改為紙本 🛛 🔓 併案		
23	▶ 待處理公文	選取	時效	速密類	簽核	文號	附件	主旨
8	已已送未收 2 〕承辦公文未結案件		6	普普來	線	1010000013		榆送101年度「公文資訊系 增修案」第1次會議之會議 查照。

步驟 4: 系統顯示公文範本,選取公文種類、發文機關全銜、發文字軌、 速別、密等、解密條件等可選擇。按下 建立 按鈕。

一般範本								📃 來文打	沙轄
होग	•	▼文	件屬性						
書函			機關全銜: 單位全銜:	英福達 専二部	斗技股份	分有限公司			
現金注意に留			發文字軌:	英毐				•	
小生			速別:	普通作	ŧ			•	
			密等:	普通					•
機密文書機密等級變更或註銷通知單		公文性		一般公	一般公文				•
令(多人格式)	=	文稿種類	文稿種類:						
派令		- 事	案圖性						
派令(多人格式)			決行層級:	第一	5				1
獎懲令	1	▼聯	络资訊				_		í
獎懲令(多人格式)	L				_		-	2 健友五白訂	1
簡簽1		√] <u>+</u> µ	11- 2-	北市御	點2010	 ₩7種			2
移文單		V 500	······································	ロイレ111期1250日105%77長				-	
() () () () () () () () () () () () () (4,1			0006				-
派免兼建議函			話 	2-2311	9980				
派免兼建議面多人格式	L	_ 傳	舟 0	2-2311	9986				
便簽	L	E	mail ir	fodoc@	pinfod	oc.com.tw			
獎懲建議函	*								

備註:來文辦理可勾選右上角的 · 來文抄轉 再按下 建立 按鈕,將 來文內文抄轉為公文內容。

介紹2:自訂流程:公文送出前自已設定並儲存的常用流程。

	自訂流程	4
B	常用流程	
H	[THE]	-
5• <u>-</u>		

介紹3:列印報表:根據擁有的角色不同,會有相對應的報表可列印。



介紹4:系統管理員:根據擁有的角色不同,會有相對應的系統設定可 使用。



介紹5:樣式管理:可調整系統字型大小。

	様式管理	Ē		4
	字型大	小		
B	12	14	16	
8				
5				

第三節 功能按鈕

本	節	介紹	功能按鈕	,	可透過-	下列之	了	解功能按鈕的說明。	0
---	---	----	------	---	------	-----	---	-----------	---

圖示	功能說明
💄 個人資訊	個人資訊的修改,姓名、電子信箱、電話、傳真、 自然人憑證資訊註冊。
※ 代理設定	請假或臨時有事不在位置上時,可設定代理人即時 生效或預約代理時間。
↓ □ 公布欄	按下 按鈕顯示以電子公布欄方式發文的 二種受文者。
🚨 個人	1. 個人:以電子公布欄方式發文,受文者為個人。
王 機關	 2. 機關:以電子公布欄方式發文,受文者為機關/< 單位。
💽 調卷檢視	申請的調卷單已經陳核給主管,或主管、檔案室已 核准您的調卷,可透過此功能直接在線上檢視調卷 的公文內容。
小 查詢	按下 普爾 按 研 顯 示 三種 功能 杳 詢。
🔁 公文查詢	1. 公文查詢:依不同權限查詢自己或其他公文。
🔍 表單查詢	2. 表單查詢:調案單、展期單等,表單查詢功能。
化理查詢	3. 代理查詢:請假期間,代理人送出的公文。
? 線上說明	各角色操作手册、快速指南。

第二章 共用功能介紹

系統中所有人員共同使用的功能介紹。

第一節 個人資訊

本節介紹如何修改個人資訊欄位,可透過下列之說明來更新。 操作步驟

步驟 1:請	按下 💄 @人資訊 按鈕。			
💄 個人資訊	🗬 代理設定 🚛 公布欄	💽 調卷檢視 📣 查詢	🥑 線上說明	

步驟 2:直接於欄位輸入各項資訊,按下 / 更新 按鈕。

执生:	英	
名:	福達	
新密碼:		如不修改諸保持空白
霍認密碼:		如不修改諸保持空白
電子信箱:	infodoc@infodoc.com.tw	
包話號碼:		
☆機號碼:		
專真號碼:	1	

步驟3:關閉公文頁面重新登入即可生效。

第二節 代理設定-即時代理

本節介紹即時代理如何設定,可透過下列之說明來設定。 操作步驟

桌面					
公文編	計簽核與檔案管理系統	英O達,您好登出 您一共節省了156張紙 上線人數共1人	平均回應時間 0.3450	0 秒	
			查詢 🕜 線上說明		
	<u>王</u> 多 工作桌 🗲	2 創文 通标本收文 通常子收文 计图像推作案 通知格 回時代理 开始代理 面 儲存 忽尚未歸存	催;通来D	■請選取右方人員拖移至	左方 我的單位
B	董事長室 各服人目 ☐ 待處理公文	權限名稱	代理人單位名稱	代理人姓名 剛除	▶ 🐉 管理部 ▼ 🖧 研發室
8	 已送未收 單位未結案件 	▼ □ 英O递 ▼ □ 公文產品處 [容服人員]			
	□ 單位辦理中		研發室	吴0芝 🤤	○ 01993 ★ 50 m
-	□ 単位到期案件		研發室	吴O芝 🤤	4 趙O羅
-12] 長官核示中	▼ □ 管理部 [客服人員] □ 承辦人			● 第○神
					■■●◎職工福利委員會
		□ 1604×□ 1倍催			▶ ♣ 育成事業處 ▶ ♣ 公文產品處
		▼ → 董事長室 [客服人員] □ 單位登記桌			
		□主管登記桌			◎ 重争長 部0中

步驟2:將代理人滑鼠左鍵單擊不放拖曳到左方角色欄位。

備註:系統可針對不同角色進行不同人員之代理設定

一 儲存 您尚未儲存		*請選取右方	人員拖移至左方	我的單位
權限名稱 一英○達 ▼ → 公文產品處 [客服人員]	代理人單位	名稱 代理人姓名	刪除	 ▶ 4) 管理部 ▼ 4) 研發室 4 楊O宏 4 研發長 蔡Og
	e to			● 呉○芝
▼ 🗁 管理部 [客服人員]				
□承辦人				人部の速
			_	▶▲職丁福利委員會
🗋 總收文				▶ 🖧 育成事業處
一稽催				▶ 為公文產品處
▼ ⇔董事長室 [客服人員]				人英〇達
🗋 單位登記桌				人 董事長 部〇中
□ 主管登記桌				
🗋 系統管理員				

步驟3:按下 🔓 儲存 按鈕。

即時代理 預約代理 協存 您尚未儲存		*請選取右方。	人員拖移至左方	我的單位
權限名稱	代理人單位名稱	代理人姓名	刪除	
▼ <mark>□</mark> 英O達			0	▼⇔研究至
▼ 🗁 公文產品處 [客服人員]			0	● 1902
□ 總發文	研發室	吳O芝	0	▲ 40 支
				▲趙の雁
□ 承辦人				A 林O寰
▼ ⇔管理部 [客服人員]				品刻の和
□ 承辦人				A 第0速
				■▶爲職工福利委員會
□ 總收文				▶ ♣ 育成事業處
白稽催				▶▲公文產品處
▼ □ 董事長室 [客服人員]				↓ 英O達
□ 單位登記桌				▲董事長 部O中
□ 主管登記桌				
□ 系統管理員				

步驟 4:顯示提示訊息,按下確定 按鈕即完成。

提示訊息:
設定成功,將花費些許時間重新整理頁 面資訊
確定

第三節 代理設定-預約代理

本節介紹預約代理如何設定,可透過下列之說明來設定。

操作步驟

步驟1:按下 "代理設定 按鈕,顯示即時代理介面。

桌面						
公文	象上簽核與檔案管理系統	英O達,您好登出 <u>你一共節省了156張紙 上線人數共1人</u>	平均回應時間 0.34500) 秒		
		💄 個人資訊 🚀 代理設定 📰 公布欄 💽 調巻稿視 矣	🗙 查詢 🕜 線上說明			
	<u>T</u> S	📝 創文 🍡 紙本收文 🎑 電子收文 💭 稽催作業 📑	種催通知			
	工作桌 ◆ 董事長室 客服人員	四時代理 預約代理 圖存 ^{您尚未儲存}		"請選取右方	人員拖移至左方	我的單位
1	☐ 待處理公文	權限名稱	代理人單位名稱	代理人姓名	刪除	■ ● 日本日
]]已送未收	▼ ⇔ 英O連			0	人根の安
] 單位未結案件	▼ → 公文產品處 [客服人員]			9	
	🗋 單位辦理中	□總發文	研發室	吳O芝	0	A 星0芩
	🗋 單位逾期案件		研發室	吳 0 芝	0	●東・之
-	🗋 單位到期案件	□承辦人	研發室	吳O芝	0	品林○奈
Ξ Π] 長官核示中	▼ □管理部 [客服人員]				%।্রা∩র্মা
		□承辦人				人前の液
						■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
		□總收文				▶ 《 育成事業 委
		□稽催				▶ 《 小文 產品 虚
		▼ 🇁 董事長室 [客服人員]				人産の強
		□ 單位登記桌				▲ 董事長 部○中
		□ 主管登記桌				Command the literation of the
		□ 系統管理員				

步驟 2:按下 預約代理 按鈕,顯示預約代理介面。

民國1014 ▼ → 英O: ▼ → 2 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	€07月31日 使 文庫品處 [容服人員 〕 總務文 〕 儒素室 〕 承納人 「理部 [容服人員] 〕 承納人 〕 主管 〕 總收文 〕 御收文 〕 將催	₩ <u>08:00 </u> ▼	至 民國1013 權限名	∓07月31日 ∰	17:30 🔻	請選取右方人員拖移至左方	 兆的單位 ※ 管理部 ※ 研發室 ※ 職工福利委員會 ※ 育成事業處 ※ 公文産品處 ※ 次○達 ※ 董事長 部○中 	
•		0		801		_	可代理單位	
▲ 冊/// 冊/// 冊/// 冊/// 冊/// 冊/// 冊/// ●	00 ()	with the l	14+100	(0.00 1 00 A).			8814 mb 88	
□) 選収	単位	職稱	權限	代理人單位	代理人職構	代理人姓名	開始時間	結束時間

步驟3:按下 月曆按鈕選擇代理起始與結束日期。

💄 個人資訊 🛛 👷 f	も理論定 🎾 公布相	間 🔯 調巻検視	, 全詞 🕜 線上i	說明			
🎽 創文 🛛 🔒 紙本川	文文 🔒 電子收文	₩ 積催作業	1 稽催通知				
即時代理 預約代理 國101年07月31日	08:00	▼ 至 民國101	年07月31日 🗐	17:30 🔻 🍍	青選取右方人員拖移至左方	我的單位	
		權限名	稱			▶ 為管理部	
🗁 英〇連						▶為研發室	
▼ 🗁 公文產品處 [客朋	服人員]					▶ 為職工福利委員會	
山總發文						▶ 為育成事業處	
口檔案室						▶ 🍪 公文產品處	
山承加人						英O連 第	
▼ 🗁 管理部 [客服人)	1]					🤹 重争長 部O中	
山承加人							
口主管							
] 總收文					E.		
口稽催							
▼ □ 董事長室 [客服/	(員)						
			ana			可代理單位	
👌 AURR							
選取 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

步驟4:按下 08:00 ▼時間按鈕,選擇代理起始與結束時間。

即時代理 預約代理							
民國101年07月31日 📰	08:00 🔀 🗄	民國101年07月	月31日 🔛	17:30 🔻	*請選取右方人員拖移至左方	我的單位	
▼ <mark>⇔</mark> 英O達	08:00 4 08:30 E	權限名稱			 	▶ 👶 管理部 ▶ 🎒 研發室	
▼ 🗁 公文產品處 [客服人員] □ 總發文	09:00					 ▶ ♣ 職工福利委員會 ▶ ♣ 育成事業處 	
□ 檔案室 □ 承辦人	10.00					▶ 👶 公文產品處 ♣ 英O達	
▼ 🗁 管理部 [客服人員]						🍈 董事長 部〇中	
□ 承辦人 □ 主管							
□ 總收文					L.		
□稽催							
 ▼ □ 董事長室 [客服人員] 		uu			•	可代理單位	
全 刑师余							
□ 選取 單位 ■	離痛	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

步驟5:將代理人滑鼠左鍵單擊不放拖曳到左方角色欄位。

		權限名稱			1	▶ 3 管理部	
₩₩₩					<u>•</u>	▼ 👸 研發室	
▼ 🗁 公文 產品處 [客服	服人員]						
山總發文			4	to			
						8 #0 F	
□ 承辦人							
▼ 🗁 管理部 [客服人員	1]						
□ 承辦人							
口主管						₩07座	
]總收文						▶ ॐ 職工福利委員會	
口稽催						▶為育成事業處	
▼ 🗁 董事長室 [客服人	〔員]					▶──────────────────────────────	
		IIII				可代理單位	
198. ma 60 21.	101-205	14400	华田(黑谷	26-100 L 128-267	华田士林友	8844.n±88	社志聞

步驟 6:下方顯示代理人的資訊與時間,預約代理設定完成。

即時代理 預約代理							
民國101年08月01日	08:00	至 民國101	≢08月01日	17:30 •	請選取右方人員拖移至左方	我的單位	
		權限名	糋			▶ 4 普理部	
▼ 🗁 英O達					<u> </u>	▼為研發室	
▼ 🗁 公文產品處 [客服,	人員]						
] 總發文						🍐 研發長 蔡O威	
□ 檔案室						- 吳0芝	
山承辦人						道の雁	
▼ 🗁 管理部 [客服人員]]					👃 林O寰	
□ 承辦人						490和	
□主管						👶 郭〇遠	
一總收文						▶ 👶 職工福利委員會	
□稽催						▶३३ 育成事業處	
▼ 🗁 董事長室 [客服人)]]				-	▶ 👶 公文產品處	
4			III.		·	可代理單位	
🖌 冊邸余							
資助 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
公文產品處	客服人員	總發文	研發室	產品管理師	吴0芝	101/08/01 08:00	101/08/01 17:30

第四節 公佈欄

本節介紹公布欄設定,可透過下列之說明來設定。

操作步驟

步驟1:按	下	安鈕顯示以	電子公布	「欄方式系	登文公文。	
A 個人資訊		一〇一〇十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二	〕 調卷檢視	泉讀	🥝 線上說明	

步驟2:個人是以電子公布欄方式發文,受文者為個人。機關是以電子 公布欄方式發文,受文者為機關/單位。



步驟3:按下 按面 按鈕顯示以電子公布欄方式發文受文者為個人之公文,滑鼠左鍵雙擊公文可以開啟公文,亦可閱讀後自行刪除。

重新整理 1 / 1 頁 截取內容 共1筆 第 選取 主旨 承辦單位 發佈時間 發佈送單位 發佈人 文睫 檢送101年度「公文資訊系統維護與功能增修案」第1次會議之會議紀錄一份,請查照。(TEST) 吳O惠 専一部 專一部

步驟 4:按下 按鈕顯示以電子公布欄方式發文受文者為 機關/單位之公文,滑鼠左鍵雙擊公文可以開啟公文,發布時 間到會自動下架。

備註:發布時間由發文人員維護管理

文號	主旨	承辦單位	發佈時間	發佈送單位	發佈人
1013RD00002 0	<u>گ</u>	研發室	101/06/19	研發室	吳0芝
1013RD00002 2	福送101年度「公文資訊系統維護與IJ加能增修案」第1次會議之會議紀錄一份,请查照。(TEST)	專一部	101/06/20	專一部	吳O惠
1013RD00003 1	主管登記桌作業測試001	專三部	101/07/18	專三部	吳O玲

第五節 調案檢視

本節介紹調卷檢視,可透過下列之說明。

操作步驟

步驟1:按下	🔍 調卷檢視	按鈕,	顯示調卷檢視清單。	
--------	--------	-----	-----------	--

<u>条</u> 個人資訊 🛷 代理設	定 🎵 公布欄	🔍 調卷檢視	会查詢	🥑 線上說明
📝 創文 🚽 稽催作業	1 稽催通知			

步驟2:清單顯示目前調閱表單的狀態。

選取	文號	虚理狀態	限辦日期	不同意調案理由
	L101000004	檔案調閱待核判		

第六節 查詢

本節介紹查詢公文、表單、代理,可透過下列之說明來查詢。

操作步驟

步驟1:按	下一条查詢	按鈕。			
💄 個人資訊	🔗 代理設定	↓ □ 公布欄	🔦 調卷檢視	全 道	🥑 線上說明
💙 創文 📃	1 稽催通知				

步驟2:顯示三種功能查詢

- 公文查詢:依不同權限查詢自己或其他公文。
- 表單查詢:調案單、展期單等,表單查詢功能。
- 代理查詢:請假期間,代理人送出的公文。

🔁 公文查詢						
🔍 表單查詢						
代理查詢						
步驟3:按下	2 公文查詢	按鈕,	顯示公文	查詢條件	,請注意	分為已

經歸檔編目完成的稱為已編目公文,尚未進入檔案室編目的 稱為未編目公文。

公文查詢資訊	☑ 來文 ☑ 簽稿 ☑ 發文		
○ 已編目公文	⊙ 未編目公文 公文狀態: ☑ 辦理中 ☑	自行存查 🗹 銷號	
收創文號	到		
收/創文日期		到	
來文日期		到	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
來文字號		字	號
來文機關		公文性質	1.
主旨		文別	
速別	(密等([▼]
發文日期		到	 Ⅲ <u>清除</u>
發文字號		字	號
受文者			
決行單位/人員	1		
承辦單位/人員	1		
受會單位/人員	1		
被代理人		<u>清除</u>	
🛶 公文查詢			

步驟4:當您多次查詢使用發現上列條件欄位消失時如下圖,請按下 <u>Appenami</u>按鈕,會自動展開回復如上一步驟的條件顯示畫面。

公文查詢資訊	🗹 來文 🗹 🕯	簽稿 ✔ 發	文		
○ 已編目公文	⊙ 未編目公文	公文狀態:	☑ 辦理中	☑ 自行存查	✔ 銷號
😽 公文查詢					
	_				

步驟 5:按下 读表單查詢 按鈕,顯示可查詢的表單種類,請先選擇 您要查詢的表單種類。

請選取表單類型	展期申請單 ▼		
申請日期	展期申請單		
公文文號		到	
申請單位/人員	延後歸福申請單 發文清單	1	

步驟 6:以下圖以調案單為例,輸入條件後按下 等調 按鈕,下方即 會顯示符合條件篩選查出的表單。

