



雲林縣政府  
公文線上簽核系統

【檔案管理作業】  
教育訓練說明文件



帝緯系統整合股份有限公司 製作

中華民國 104 年 07 月

## 一、如何登入公文系統

(一) 正式上線後，公文線上簽核系統網址將另行通知。

測試期間，請輸入 <http://edocap.yunlin.gov.tw/ylgopnet/web/login.htm>。請您使用 IE 瀏覽器。



「圖 1-1」

(二) 輸入帳號密碼登入，帳號密碼為您的 網路 AD 帳號及密碼。

測試期間，請輸入您的網路 AD 帳號，且密碼與帳號一致或講師上課提供的帳密。

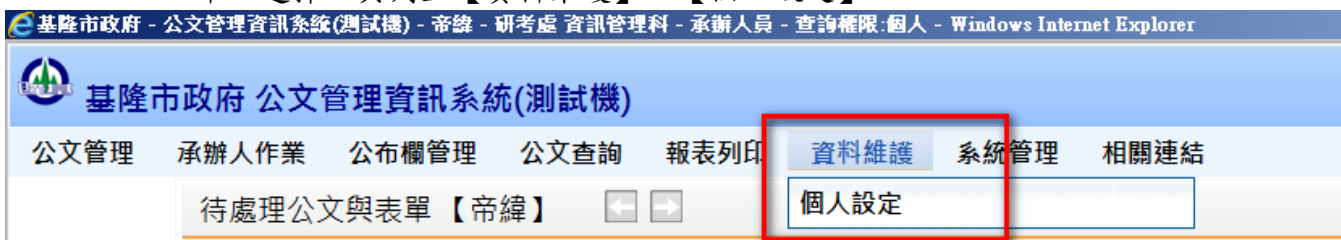
## 二、安裝公文製作

**注意：**每位公文同仁皆需安裝公文製作軟體，才能進行簽辦、會辦、簽核、校對發文、檔案點收及編目等作業。初次使用者，安裝方式與操作說明，請承辦人訓練講義文末，或是至公文系統服務平台下載 公文製作初次使用說明文件

## 三、個人基本資料設定

(一) 登入系統後設定步驟

甲、選擇工具列上【資料維護】→【個人設定】



「圖 3-1」

乙、在【畫面使用設定】頁籤中，可設定每頁顯示筆數、字型大小及登入預設身分，設定完成後請按 **存檔** 鈕。

個人設定

畫面使用設定 **使用者基本資料** 憑證資料登記

**存檔**

每頁顯示  10 筆  15 筆  20 筆  30 筆  50 筆  全部

字型大小  適中  大

預設身分  首長室 / 核判登記桌  
 首長室 / 單位主管  
 首長室 / 單位副主管  
 民政處 / 單位登記桌  
 財政處 / 單位登記桌  
 產業發展處 / 單位登記桌  
 教育處 / 單位登記桌

「圖 3-2」

丙、在【使用者基本資料】頁籤中，請確認以下各欄位設定是否正確，須使用 E 公務精靈者請填入身分證字號，完成後請按存檔鈕

個人設定

畫面使用設定 **使用者基本資料** 密碼設定

**存檔**

使用者 帝緯 **姓名**

上次變更 102/10/18 07:51:39

筆硯帳號 DSIC → **筆硯帳號**

身分證字號  → **不需填寫**

職銜/職稱 廠商 → **職稱**

E-Mail @  **E-mail 為必填欄位**

聯絡電話 02-24201122

分機

傳真電話

直屬主管 輸入代碼 071001 下拉選擇 071001: 潘家齊[科長] ▾

「圖 3-3」

#### 四、公文點收

##### (一) 點收

1. 請點選【點收作業】－【公文點收】。
2. 請輸入要點收公文的查詢條件，承辦單位為必要條件，如「圖 4-1」，點選查詢後依條件列出待點收公文。
3. 列出之所有待點收的公文，並可依承辦科別再進行篩選，如「圖 4-2」。

市府公文點收[查詢]

公文文號  ~

送件時間

結案方式  全部  發文  存查

\*承辦單位

送件單位

簽核形式  紙本  線上

「圖 4-1」

公文點收(市府)[查詢]

簽收狀況  點收  退回

公文文號  承辦單位  待點收筆數44筆; 勾選件數 0 筆

1 搜尋結果為44筆, 以下為1-44筆

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	分類號	主旨	承辦單位 承辦人員	應歸檔日	頁數	實體 附件	歸檔時間	紙本 來文
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">1040043533</a>	010599	本所為應業務需要擬僱...員擔任本所 約僱人員職務案	民政處 戶政科	104/08/06	10	1	104/08/04 15:02:50	0
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">1040044583</a>	010499	檢陳本區原住民保留地土地權利審查委員會會 議紀錄暨相關原始憑證...	民政處 原住民行政科	104/08/07	1	1	104/08/03 16:09:34	0

「圖 4-2」

- 若確認點收可選擇「簽收狀況」：點選為「點收」。勾選您欲點收的公文。若是要針對紙本簽核公文，可以使用條碼讀取機將滑鼠游標停留在公文文號欄位進行讀取，系統會將讀取到的公文資料勾選起來，並帶到第一筆。
- 最後點選「點收」按鈕，完成紙本簽核公文的點收。

公文點收(市府)[查詢]

簽收狀況  點收  退回

公文文號  承辦單位  待點收筆數44筆; 勾選件數 0 筆

1 搜尋結果為44筆, 以下為1-44筆

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	分類號	主旨	承辦單位 承辦人員	應歸檔日	頁數	實體 附件	歸檔時間	紙本 來文
1	<input type="checkbox"/>	<a href="#">1040043533</a>		本所為應業務需要擬僱...員擔任本所	民政處 戶政科	104/08/06	10	1	104/08/04 15:02:50	0
2	<input type="checkbox"/>	<a href="#">1040044583</a>	010499	檢陳本區原住民保留地土地權利審查委員會會 議紀錄暨相關原始憑證...	民政處 原住民行政科	104/08/07	1	1	104/08/03 16:09:34	0

「圖 4-3」

- 若是點收線上簽核公文，可以順便執行編目作業，如「圖 4-4」。

公文點收(市府)[查詢](#)

點收 **編目** 取消

簽收狀況  點收  退回

公文文號:  承辦單位:  待點收筆數: 1筆; 勾選件數: 1筆

搜尋結果為1筆, 以下為1-1筆

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	分類號	主旨	承辦單位 承辦人員	應歸檔日	頁數	實體 附件	歸檔時間	紙本 來文
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">1040126874</a>	040304	檢送本署調查104年高級中等以下學校執行強化校園安全維護工作...	教育處 特殊教育科	104/08/07	0	0	104/08/04 16:13:17	0

「圖 4-4」

## (二) 退回

1. 請點選【點收作業】－【公文點收】。
2. 若確認退回可選擇**簽收狀況**：點選為「退回」，輸入退回原因。
3. 勾選您欲退回的公文，並可選擇要退回到承辦單位(也就是單位收發)，或是直接退回承辦人，更或者是退回到送件單位(如總發文)。
4. 點選**確定**按鈕。

退回 取消

簽收狀況  點收  退回

退回單位  退回承辦單位  退回承辦人  退回總發文

退回原因:

公文文號:  承辦單位:  待點收筆數: 1筆; 勾選件數: 1筆

搜尋結果為1筆, 以下為1-1筆

序	<input type="checkbox"/>	公文文號	分類號	主旨	承辦單位 承辦人員	應歸檔日	頁數	實體 附件	歸檔時間	紙本 來文
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">1040126874</a>	040304	檢送本署調查104年高級中等以下學校執行強化校園安全維護工作...	教育處 特殊教育科 謝亞霖	104/08/07	0	0	104/08/04 16:13:17	0

「圖 4-5」

## 五、公文退回

(一) 可針對未點收及已點收的公文進行退回。

(二) 點選【點收作業】－【公文退回】，查詢條件－作業情形：未點收、已點收，點選**查詢**按鈕。

公文退回[查詢](#)

公文文號:  ~

承辦單位:

作業情形:  未點收  已點收

「圖 5-1」

1. 作業選擇：可選擇退回單位：退回承辦單位、退回承辦人、退回送件單位；輸入退回原因。
2. 勾選您欲退回的公文，點選**確定**按鈕。

公文退回[查詢]

確定 查詢

退回單位  退回承辦單位  退回承辦人  退回總發文

退回原因

公文文號

序	公文文號	主旨	承辦單位 承辦人員	應歸檔日	分類號	簽核	頁數	附件	歸檔時間
1	<a href="#">102000013</a>	測試流程	工務處 土木工程科 帝緯	102/09/02	00	<input type="checkbox"/> 紙	1	無	102/09/30 09:37:31
2	<a href="#">102000015</a>	測試紙本收	工務處 土木工程科 帝緯	102/09/03	00	<input type="checkbox"/> 線	1	無	102/09/30 09:38:27

「圖 5-2」

## 六、編目建檔(案件)

(一)點選【立案編目】－【編目建檔(案件)】，輸入欲查詢的公文條件，後點選【查詢】。

編目建檔(案件)[查詢]

公文文號

點收日期  ~

編目日期  ~

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

承辦單位

簽核方式  全部  紙本  線上

處理情形  已編目  未編目

查詢 瀏覽

「圖 6-1」

(二)點選欲編目公文的「主旨」進入編目畫面。

編目建檔(案件)[查詢]

公文文號

搜尋結果為3筆，以下為1-3筆

序	公文文號	主旨	承辦單位 承辦人員	速 密 本	應歸檔日	頁數	附件
1	<a href="#">101010004</a>	11/20測試歸檔公文	預防科 一組 帝緯公文	<input type="checkbox"/> 普	101/11/25	3	無
2	<a href="#">101010005</a>	11/20測試歸檔公文	預防科 一組 帝緯公文	<input type="checkbox"/> 普	101/11/25	3	無

「圖 6-2」

(三)檔號欄位依承辦人選擇分類號及案次號，系統自動帶出最新的卷次號、目次號、案名，檢查相關欄位資料正確無誤後，再點選【存檔】即可。

「圖 6-3」

## 七、案件檔號調整

提供已編目的公文，依需求欲更改案件檔號。

(一)【立案編目】—【案件檔號調整】輸入公文文號或其他查詢條件，按**確定**按鈕。

「圖 7-1」

(二)輸入目標檔號及修改原因，按**存檔**按鈕。

案件檔號調整 [確定]

存檔 取消

4、點選存檔按鈕

公文文號 1010100004

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號  
0101 01101 001 1 1

併案數量 0

案由 11/20測試歸檔公文

承辦單位 預防科 一組 承辦人 帝緯公文  
計量單位 頁

頁數 3

歸檔日期 101/11/20 17:53:35

原檔號 年度號/ 分類號/ 案次號/ 卷次號/ 目次號  
0101/ 01101/ 001/ 1/ 1

案名 研考法令

相關案名

保存年限 20

\*目標檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號  
0101 01102 001 1 1

\*案名 施政計畫及檢查報告

3、輸入目標檔號及修改原因

相關案名

保存年限 20

修改原因 擇植檔號

「圖 7-2」

(三) 系統提示：案件檔號調整成功。點選**確定**按鈕。



## 八、併件管理（解）

功能：如何將相同案情公文併在相同檔號中，做「併件管理」，**主案已進行編目過，已有檔號資料。**

(一)點選【立案編目】－【併件管理（解）】，先輸入查詢條件(例如:已編目的母案文號)，再按**查詢**按鈕，會帶入主案資訊。**取消**按鈕提供取消查詢的功能。

併件管理(解)[查詢]

查詢 結束

2、點選查詢

1、輸入查詢條件

公文文號

檔號

年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

「圖 8-1」

(二)在子案文號：輸入欲併入「子案文號」，按**查詢**按鈕。

併件管理(解)[維護]

結束

母案文號 1010125206

案由 檢送本署「檔案管理工作實地訪視評核計畫」1份，請查照。

並列案由

其他案由

檔號 年度號/ 分類號/ 案次號/ 卷次號/ 目次號  
0101/ 01699/ 001/ 1/ 32

子案文號 1010130308 查詢

3、輸入子案文號，點選查詢按鈕

「圖 8-2」

(三) 確認子案資料後，點選**新增併案**按鈕。

併件管理(解)[維護]

結束

母案文號 1010125206

案由 檢送本署「檔案管理工作實地訪視評核計畫」1份，請查照。

並列案由

其他案由

檔號 年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號  
0101/ 01699/ 001/ 1/ 32

子案文號  查詢

欲併入之子案文號 1010130308

案由 有關 貴局陳報「檔案管理業務實地訪查缺失策進作為」一案，准予備查。

檔號 **新增併案** ← 4、點選新增併案

「圖 8-3」

(四) 系統跳出提示訊息：併件成功。點選**確定**按鈕。

(五) 再點選**結束**即可。**解併**按鈕提供取消併案的動作。

併件管理(解)[維護]

結束

母案文號 1010125206

案由 檢送本署「檔案管理工作實地訪視評核計畫」1份，請查照。

並列案由

其他案由

檔號 年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號  
0101/ 01699/ 001/ 1/ 32

子案文號  查詢

序	公文文號	主旨	承辦單位	密等	
1	1010130308	有關 貴局陳報「檔案管理業務實地訪查缺失策進作為」一案，准予備查。	秘書室	普通	<b>解併</b>

結束

點選解併

「圖 8-4」

## 九、機密檔案降解密

(一)點選【立案編目】－【機密檔案解降密】，輸入欲查詢資料後，點選查詢。

機密檔案降解密[查詢]

查詢 取消

2、點選查詢

1、輸入查詢條件

公文文號

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

「圖 9-1」

(二)填寫解密相關欄位，按存檔即完成降解密。

機密檔案降解密

存檔 取消

4、點選存檔按鈕

3、變更解密等級

公文文號 0960125910 收創日期 096/08/14

案由 密不錄由

來文者 宋文者 來文字號 096年益安字第 805號

發文者 發文者

承辦單位 承辦人

檔號 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

0096 35001 001 2 14

機密等級 密

現擬解密條件 本件至某年某月某日解密 現擬解密日期 106/08/10

\*變更機密等級 1:普通

解密條件

調整原因

來文字號 \*依此來文進行密等調整

\*解密後真實主旨 公文真實主旨

\*實際解密日期 101/11/30

解密記錄:

序	解密等級	作業時間	解密條件	自定條件	實際解密日期
1					

搜尋結果為0筆

「圖 9-2」

(六)系統提示訊息：作業成功。點選確定按鈕。

## 十、編目歸檔(案卷)

(一)點選【立案編目】－【編目歸檔(案卷)】，待編目頁籤,輸入查詢條件,點選查詢按鈕。

編目建檔(案卷)[查詢]

查詢

待編目 待修改 查詢或新增案卷

查詢類別  六個月內未發生案件之案卷  全部

查詢日期 104/08/05

承辦單位

案次號起迄

「圖 10-1」

(二)點選欲編目案卷的「案名」進入編目畫面。

編目建檔(案卷)[查詢]

取消

待編目 待修改 查詢或新增案卷

查詢類別  六個月內未發生案件之案卷  全部

查詢日期 104/08/05

承辦單位

案次號起迄

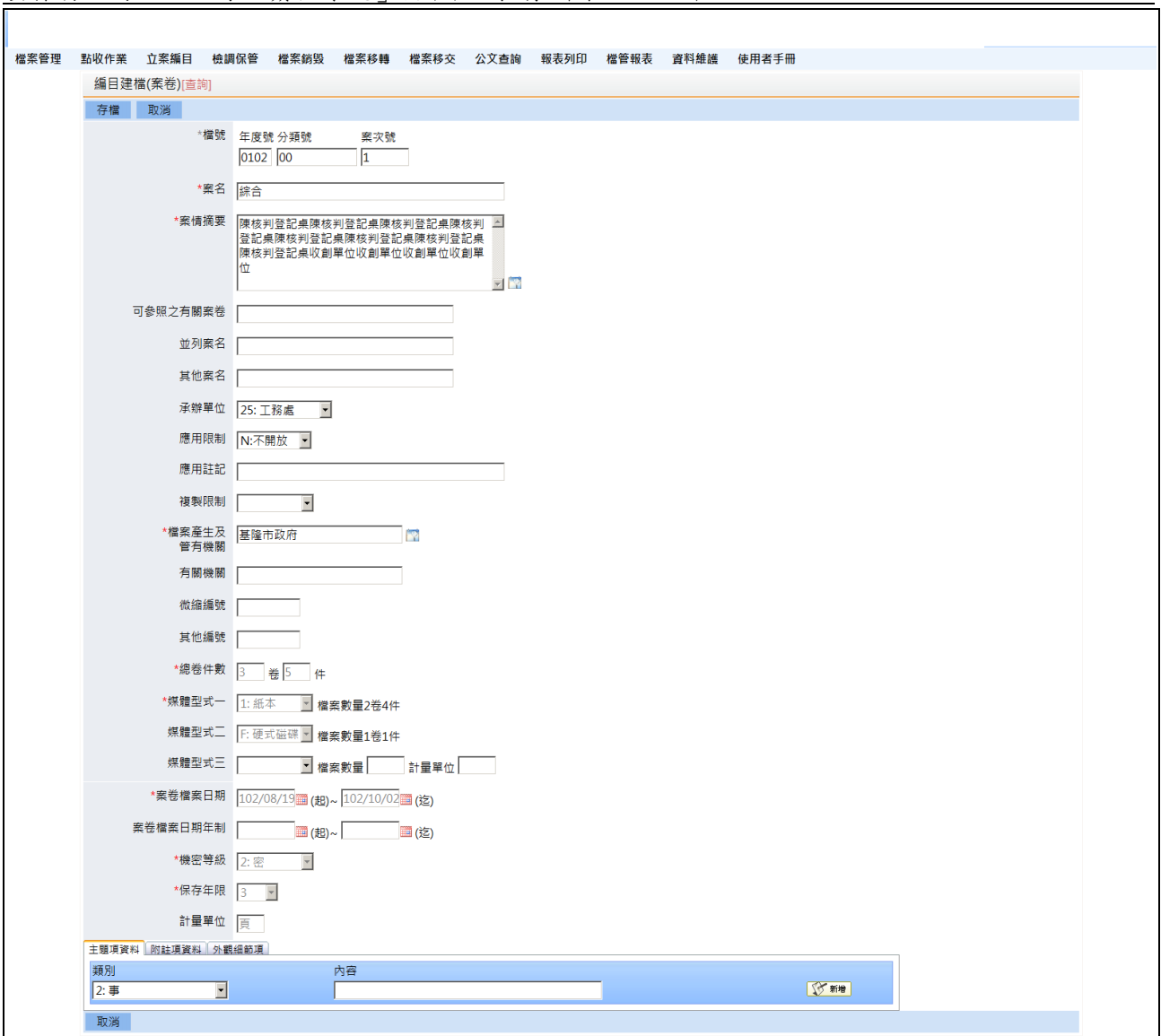
3、點案名進入編目畫面

1 搜尋結果為22筆, 以下為1-22筆

序	檔號	案名	卷數	件數	密等
1	0096/080102/1	他機關法令及釋疑	1	2	
2	0104/010102/1	便民服務工作	1	1	

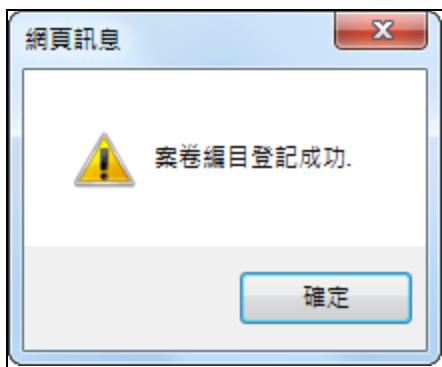
「圖 10-2」

(三)請填寫相關「案情摘要」內容,填寫至少各一項「主題項資料」及「外觀細節項」,確認相關欄位資料正確無誤後,再點選**存檔**即可。



「圖 10-3」

(七) 系統提示：案卷編目登記成功。點選**確定**按鈕。



「圖 10-4」

### 十一、如何做卷冊異動登記

功能：當檔案需做整卷冊案名調整或註記時，可在此作業登錄。

(一)點選【立案編目】－【卷冊異動登記】，輸入卷冊檔號，按查詢。取消按鈕取消查詢的作業。

卷冊異動登記[查詢]

查詢 ← 取消 2、點選查詢

卷冊檔號 年度號 分類號 案次號 ← 1、輸入卷冊檔號

「圖 11-1」

(二)填寫異動資料後，點選存檔即可。

卷冊異動登記[維護]

存檔 ← 取消 4、點選存檔

卷冊檔號 年度號/ 分類號/ 案次號/ 卷次號  
0099/ 01308 / 001 / 1

卷名 編審一般公文案 ← 3、填寫異動資料

相關卷名

保存年限 3

卷冊日期 099/01/05 至 099/01/26

完卷註記  卷冊已滿

現有件數 13件

「圖 11-2」

## 十二、檔案目錄轉出(案件及案卷)

功能：進行將檔案目錄轉出，以便匯送至檔管局。

(一)點選【立案編目】→【檔案目錄轉出(案件及案卷)】，作業層級：選擇「案卷」，輸入相關轉出條件，按**確定**。

檔案目錄轉出(案件及案卷)

確定 ← 取消

3、點選**確定**

作業層級  案件  案卷

1、選擇案卷

修改日期 [ ] ~ [ ]

檔號 年度號 分類號

2、輸入欲轉出條件

起 [ ] [ ] [ ] [ ]

迄 [ ] [ ] [ ] [ ]

「圖 12-1」

(二)系統會產生一個壓縮檔在下方程式執行完成，點選後方**下載**按鈕。

檔案目錄轉出(案件及案卷)

確定 取消

作業層級  案件  案卷

修改日期 101/01/01 ~ 102/04/10

檔號 年度號 分類號 案次號

起 [ ] [ ] [ ] [ ]

迄 [ ] [ ] [ ] [ ]

程式執行完成

檔案名稱 313050000G1020410154801.zip

下載

4、點選**下載**

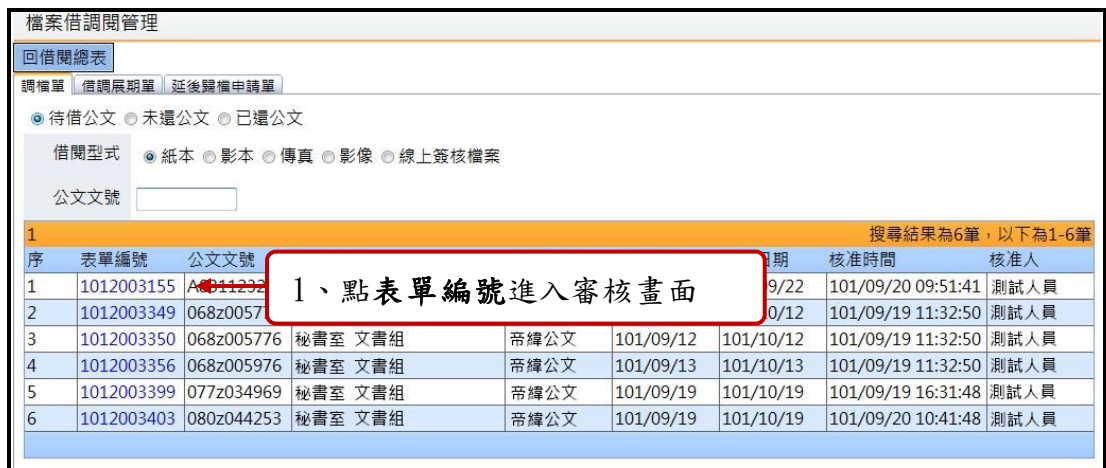
「圖 12-2」

## 十三、檔案借閱管理

※借閱的檔案需有進行編目過才可以借閱。

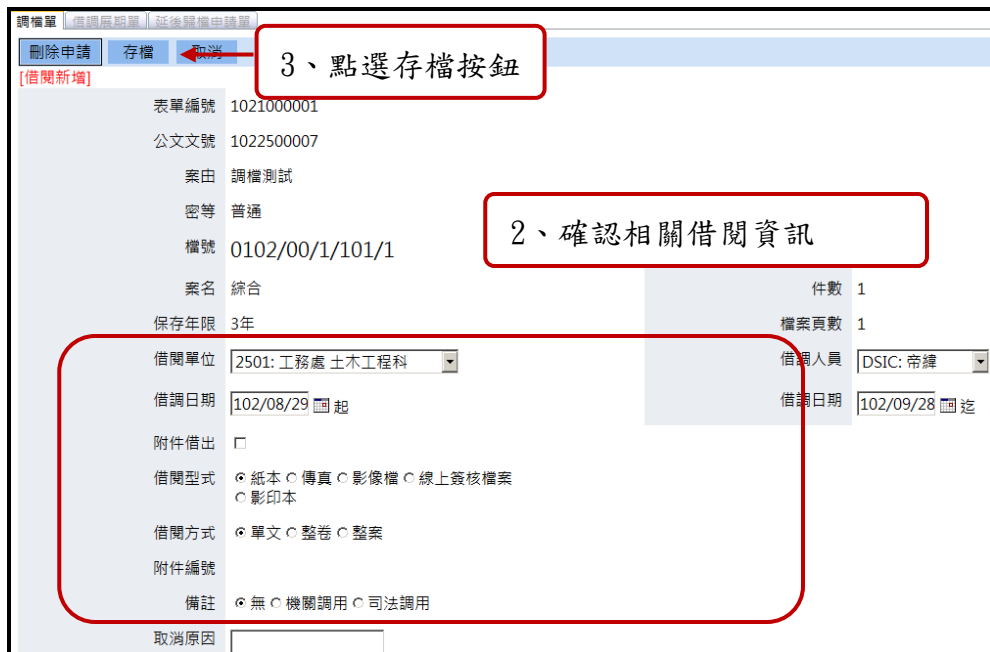
(一)待借公文

1.點選【檢調保管】－【檔案借閱管理】－待借公文，點選待借閱公文主旨。預設帶出的借閱形式為紙本。



「圖 13-1」

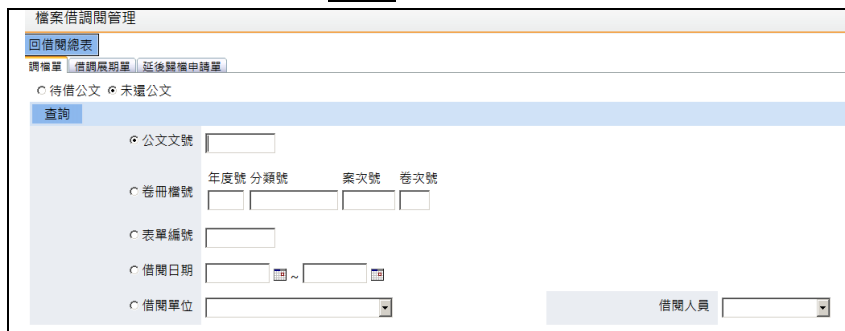
2. 確認借閱資訊，借閱日期、附件是否一併借出的勾選、借閱型式與借閱方式的選擇，按**存檔**按鈕即完成借閱。**取消**按鈕提供取消借閱的功能。**刪除申請**則是刪除此筆借閱紀錄。



「圖 13-2」

## (二) 還卷作業

1. 點選【檢調保管】－【檔案借閱管理】－【未還公文】。透過條件查詢之後勾選欲歸還的公文文號，按**還卷**即可。



「圖 13-3」



檔案借閱管理									
<a href="#">回借閱總表</a> <a href="#">借閱單</a> <a href="#">借閱展期單</a> <a href="#">延後歸還申請單</a> <input type="button" value="取消"/> [未歸還公文] ... 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 <span style="float: right;">搜尋結果為324筆，以下為321-324筆</span>									
序	<input type="checkbox"/>	表單編號	公文文號	檔號	申請單位	申請人員	起始日期	迄止日期	借閱方式
321	<input type="checkbox"/>	0000041636	1010112108		偵九隊第三組		101/11/12	101/11/26	單文
322	<input type="checkbox"/>	0000041637	1010098108		偵九隊第三組	黃聖傑	101/11/12	101/11/26	單文
323	<input type="checkbox"/>	0000041638	1010099132		偵九隊第三組		101/11/12	101/11/26	單文
324	<input type="checkbox"/>	0000041639	1010099242		偵九隊第三組	黃聖傑	101/11/12	101/11/26	單文

歸還日期: 101/11/30 15:50:07

「圖 13-4」

## 十四、分類號

### (一) 新增

- 點選【基本資料】－【分類表】，按 **新增** 按鈕新增分類號。  
查詢按鈕提供依查詢條件：分類號及使用起迄日，查詢分類號功能。

分類表(使用中分類表)						
<a href="#">新增</a> <a href="#">查詢</a> <a href="#">列印</a> <span style="float: right;">搜尋結果為1028筆，以下為1-10筆</span>						
序	分類號	分類名稱	保存年限	起始日	迄止日	
1	01101	研考法令	20	088/01/01	999/12/31	
2	01102	施政計畫及檢查報告	20	088/01/01	999/12/31	
3	01103	業務管考、年度各計畫預算執行案	10	088/01/01	999/12/31	
4	01104	研究發展	10	088/01/01	999/12/31	
5	01105	重要措施	5	088/01/01	999/12/31	
6	01106	各種革新方案	10	088/01/01	999/12/31	
7	01107	研究報告資料、書刊	3	088/01/01	999/12/31	
8	01108	交辦事項	3	088/01/01	999/12/31	
9	01109	政績交代、局長交接清冊	10	088/01/01	999/12/31	
10	01110	全國治安會議(報)等	5	088/01/01	999/12/31	

「圖 14-1」

- 填寫相關分類代碼基本資料，勾選底下的「適用單位」，按 **儲存** 即可。

「圖 14-2」

3. 系統提示：資料新增成功。點選確定按鈕。

(二) 維護

1. 點選欲維護之分類號，進行維護。

序	分類號	分類名稱	保存年限	起始日	迄止日
1	01101	研考法令		088/01/01	999/12/31
2	01102	施政計畫及檢查報告		088/01/01	999/12/31
3	01103	業務管考、年度各計畫預算執		088/01/01	999/12/31
4	01104	研究發展	10	088/01/01	999/12/31
5	01105	重要措施	5	088/01/01	999/12/31
6	01106	各種革新方案	10	088/01/01	999/12/31
7	01107	研究報告資料、書刊	3	088/01/01	999/12/31
8	01108	交辦事項	3	088/01/01	999/12/31
9	01109	政績交代、局長交接清冊	10	088/01/01	999/12/31
10	01110	全國治安會議(報)等	5	088/01/01	999/12/31

「圖 14-3」

2. 進入分類號維護畫面，針對分類代碼基本資料修改或適用單位勾選調整，最後按儲存按鈕。

分類表[新增]

儲存 ← 取消

3、點選儲存

2、維護相關資料

類 綱 目 節

\*分類號

\*類目名稱

\*保存年限

\*啟用日期

\*停用日期

基準項目編號

舊分類號

舊分類號

啟用日期

備註

內容描述

清理處置

適用單位 全部單位適用

10:市長室 21:民政處 22:財政處 23:產業發展處 24:教育處 25:工務處

26:交通旅遊處 27:都市發展處 28:社會處 29:地政處 30:行政處 31:研考處

32:人事處 33:政風處 34:主計處

「圖 14-4」

4. 系統提示：資料維護成功。點選**確定**按鈕。

## 十五、案次號

### (一)查詢維護

1. 點選【立案編目】－【立案登記】，**查詢**按鈕提供依照案名維護作業的條件進行查詢。

立案登記 [查詢]

查詢 ← 新增 2、點選查詢 取消

1、輸入查詢條件

年度

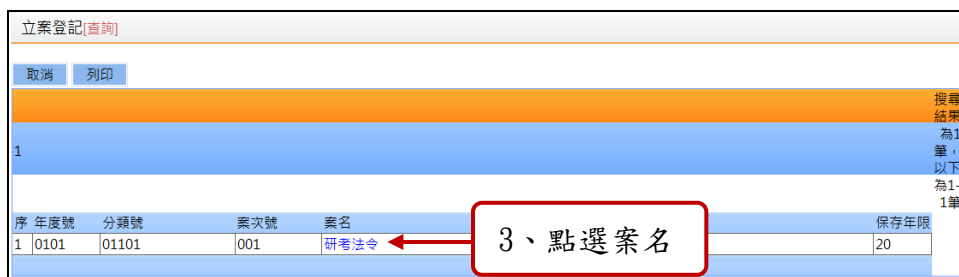
分類號

案次號  至

案名 含有

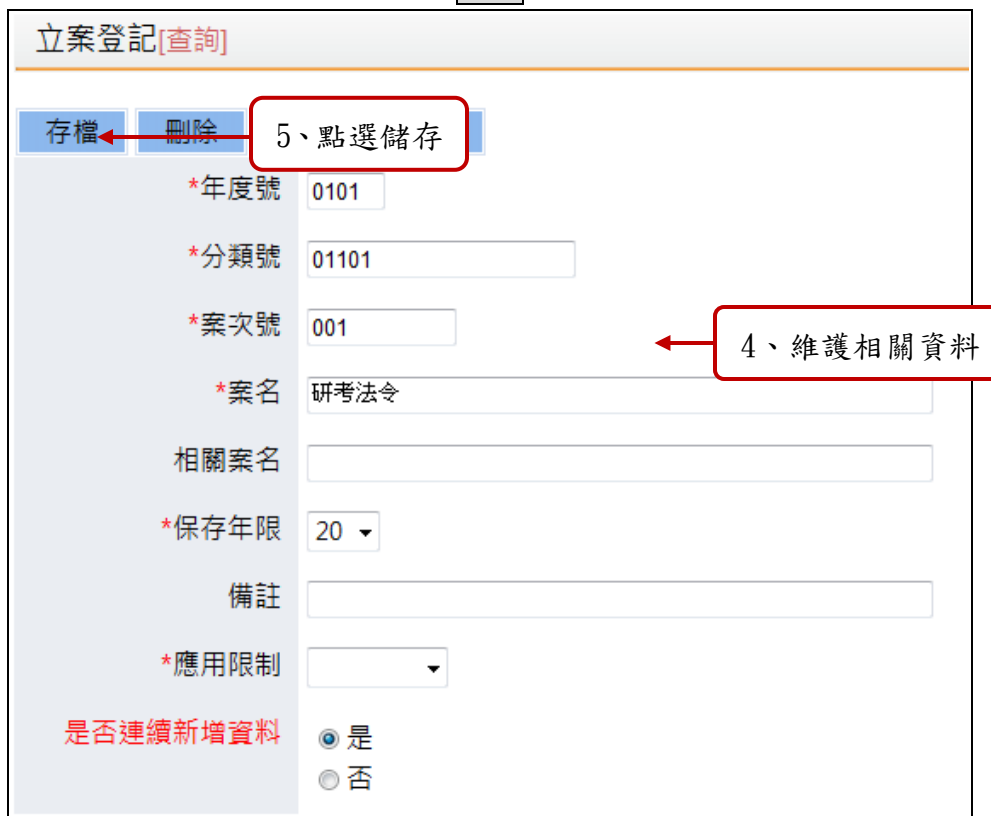
「圖 15-1」

2. 點選案名進行維護。



「圖 15-2」

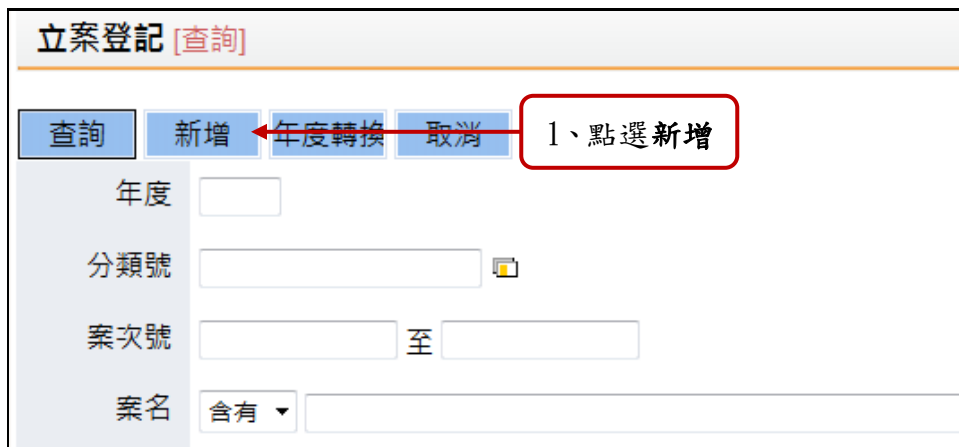
3. 案名維護作業，進行維護調整後按儲存按鈕。



「圖 15-3」

(二) 新增

1. 點選【立案編目】－【立案登記】，按新增按鈕。



「圖 15-4」

2. 將年度號、分類號、案次號等相關內容輸入後，點選儲存即可。

立案登記 [查詢]

存檔 取消 3、點選儲存

\*年度號 0101

\*分類號 01104

\*案次號 2 2、輸入相關基本資料

\*案名 研究發展

相關案名

\*保存年限 10

備註

\*應用限制 開放

是否連續新增資料

是

否

「圖 15-5」

### (三) 年度轉換

功能：將去年的案次號轉到今年可以繼續使用

1. 點選【立案編目】－【立案登記】，按年度轉換按鈕。

立案登記 [查詢]

查詢 新增 年度轉換 取消 1、點選年度轉換

年度

分類號

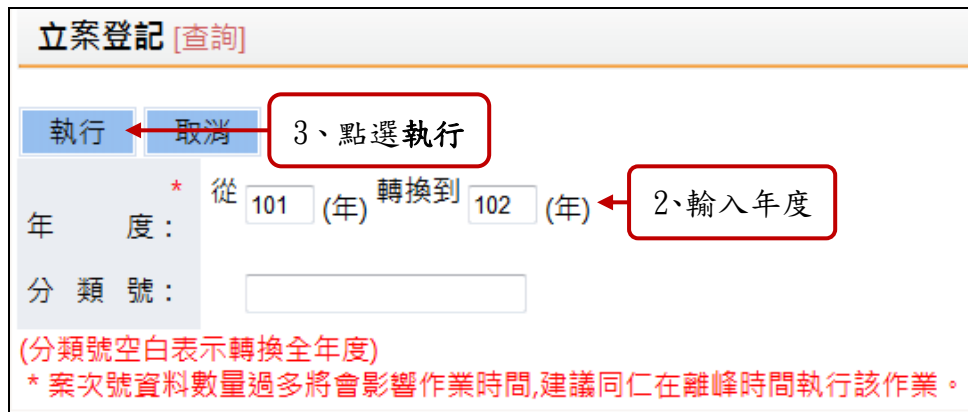
案次號 至

案名 含有

「圖 15-6」

2. 設定年度由 XX 年轉換到 XX 年，再點選**執行**即可。

※分類號若為空白即會轉換全部年度的分類號。



立案登記 [查詢]

執行 取消 3、點選執行

\* 從 101 (年) 轉換到 102 (年) 2、輸入年度

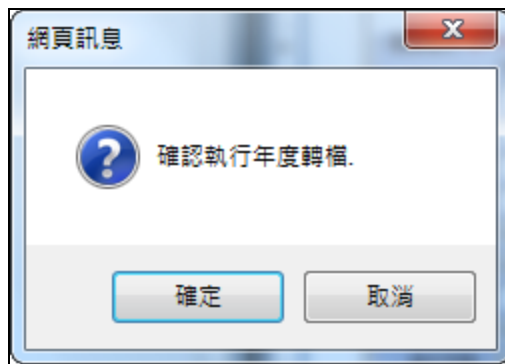
年度:

分類號:

(分類號空白表示轉換全年度)  
\* 案次號資料數量過多將會影響作業時間,建議同仁在離峰時間執行該作業。

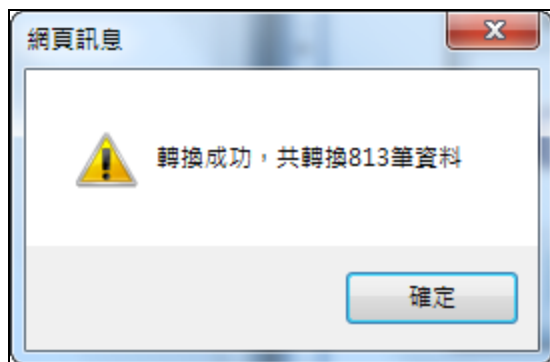
「圖 15-7」

3. 系統提示：確認執行年度轉換。點選**確定**按鈕。



「圖 15-8」

4. 系統提示：轉換成功，共轉換 N 筆資料。點選**確定**按鈕。



「圖 15-9」

## 十六、檔案組合查詢

(一)【公文查詢】—【檔案組合查詢】，輸入查詢條件，按**查詢**按鈕。

**檔案組合查詢 [查詢]**

查詢條件

1、輸入查詢條件

年度號 分類號 案次號 卷次號

檔 號 : [ ] [ ] [ ] [ ]

收文文號 : [ ]

收創日期 : 101/10/01 至 101/10/14

歸檔日期 : [ ] 至 [ ]

案 由 : 含有 [ ]

案 名 : 含有 [ ]

來 文 者 : [ ]

來文字號 : 含有 [ ] 來文日期 : [ ]

發文字號 : 含有 [ ] 發文日期 : [ ]

文 別 : [ ] 密 等 : [ ]

承辦單位 : [ ] 承 辦 人 : [ ]

銷毀日期 : [ ] 至 [ ]

移轉日期 : [ ] 至 [ ]

主題項內容 : 含有 [ ]

附註項內容 : 含有 [ ]

查詢 取消

2、點選查詢

「圖 16-1」

(二) 查詢結果如圖 14-3，點選公文文號即可檢視其內容及流程。

檔案組合查詢 [查詢]

公文文號 檔 號	來文機關 來文字號	卷數量 (案卷)	件數量 (案卷)	件數量 單位	移轉 日期	移轉 日期	延展 日期	銷毀 日期	銷毀 日期	核准 銷毀 日期	移文 日期	移文 日期	後修 日期	後修 日期	建檔 日期	建檔 日期	案 名
1010146132	10101/02111/001/2/4		1	1													蘇美華 101/11/09 09:56:41

3.點選公文文號

「圖 16-2」

(三) 可點選公文流程、相關電子檔、公文意見等頁籤，檢視相關畫面。

公文資料內容

公文資料 | 公文流程 | 相關電子檔 | 公文意見 | 意見簿/意見資料

公文資料

公文文號: 1022500001  
 收文方式: 自創公文  
 收創單位: 工務處 土木工程科  
 來受文者:  
 來文字號:  
 主 旨: 簽  
 建 別: 普通件  
 解密條件:  
 公文性質: 一般公文  
 承辦資料: 工務處 土木工程科 廠商 帝緯  
 發文文號:  
 結案日期: 102/08/19 22:37  
 結案方式: 存查  
 核判日期: 102/08/19 22:37  
 簽核方式: 紙本  
 附件型式: 無  
 備 註:

收創時間: 102/08/19 17:00  
 文 別: 簽  
 本 別: 正本  
 來文日期:  
 密 等:  
 解密日期:  
 限期公文: 否  
 限辦日期: 102/08/27(原限辦: 102/08/27)  
 發文日期:  
 辦理天數: 0.5  
 核判人員: 李盈德

歸檔資料

檔 號: 年度號/ 分類號/ 案次號/ 卷次號/ 目次號  
 0102/ 00/ 1/ 1/ 1

文件產生日: 102/08/19  
 保存年限: 3年  
 案 名: 綜合  
 相關案名:  
 數 量: 1  
 附件編號:  
 建檔人員: 帝緯  
 修改人員: 帝緯

計量單位: 頁  
 密件編號:  
 建檔日期: 102/08/19 22:47:16  
 修改日期: 102/08/19 22:47:16

「圖 16-3」

十七、目次表

(一)點選【檔管報表】—【目次表】，輸入列印條件，按預覽列印按鈕。

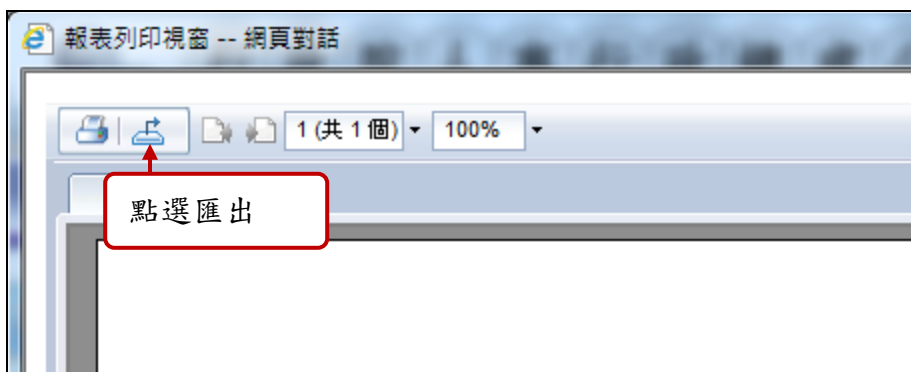
「圖 17-1」

(二)依照列印條件列出目次表，點選列印按鈕。

目次表										
案名：綜合 檔號起迄：0102/00/1/1/1-2					製表者：帝緯 製表日期：102/10/02					
目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號 (舊文號)	發(來)文號	密等	保存 年限	頁數	附件註記	其他應記 載事項
001	簽			1022500001	1022500001號	普通	3	1		
002	密不錄由	(測試文)		1020000017	(基市字 第1020000017號 )	密	3	1		

「圖 17-2」

(三)列印按鈕旁邊按鈕提供電子檔轉出功能：匯出這份報表。



「圖 17-3」