

花蓮縣政府 各級學校例行性教育訓練



維護、文書與檔管作業
講師：

AGENDA

檔管作業說明

文書作業說明

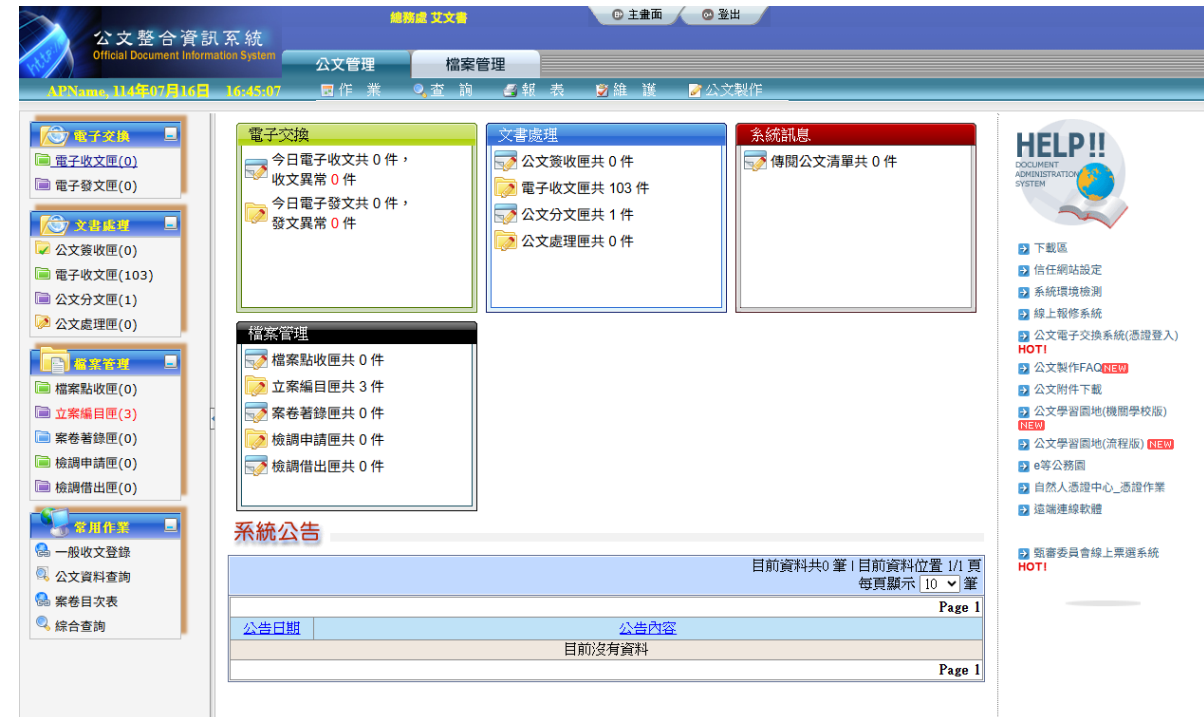
常見問題說明

維護作業說明

課後資源
Q&A



公文系統



系統網址 【<https://odis.hl.gov.tw/>】



維護作業說明

人員職務異動處理

- 新進人員/同仁接任行政業務
- 同仁職務異動-任職單位變更
- 同仁職務異動-任職單位不變
- 同仁離職/退休
- 離職人員復職/調職同仁回任

常用功能

- 跨單位業務兼任設定
- 離職/退休/調任人員待處理公文移交



人員職務異動處理 ➡ 新進人員/同仁接任行政業務

於維護選單>點選【人員資料維護】>按【新增】>輸入相關資訊>按【儲存】

※ 帳號為唯一且不可重複，若判斷重複會顯示訊息，請新增其他帳號

※ 帳號建錯即無法調整，請設定為停用，再新增正確帳號

公文管理	維護	公文
作業		
訊息		
	系統參數設定	
	單位資料維護	
	人員資料維護	
	公文類別資料	
	公文性質資料	



職務類別	全部職務	任職單位	請選取單位
登入帳號		姓名	
使用狀態	☒ 正常 ☐ 停用	帳號狀態	☐ 帳號已鎖定
		查詢	清除
新增 異動紀錄		目前資料共0筆 目前資料位置 1/1 頁 每頁顯示 10 筆 友善列印	

人員資料維護			
機關代碼	376559601X	機關名稱	花蓮縣立秀林國民中學
登入帳號	emily05	姓名	艾人事
職稱	人事管理員		
電話	03-333333	傳真	
E-Mail	test@gmail.com		
任職單位	人事室	決行權	承辦人—具決行權
職務類別	☐ 文書人員 ☒ 承辦人員 ☐ 稽催人員 ☐ 檔案管理人員 ☐ 影像管理人員 ☐ 系統維護人員 ☐ 布告登載人員 ☐ 布告瀏覽人員		
使用狀態	☒ 正常 ☐ 停用	帳號狀態	☐ 帳號已鎖定
備註			
		儲存	清除 離開



第一次登入系統之密碼與帳號相同，
系統會強制要求變更密碼



人員職務異動處理 ➡ 同仁職務異動-任職單位變更

於維護選單>點選【人員資料維護】>按【編輯】
>輸入相關資訊、選擇【任職單位】>按【儲存】

公文管理

作業

維護

公文

系統參數設定

單位資料維護

人員資料維護

公文類別資料

公文性質資料



人員資料維護

職務類別: 全部職務

登入帳號:

使用狀態: ☒ 正常 ☐ 停用

查詢

新增 異動紀錄

動作	兼職	鎖定	任職單位	登入帳號
編輯			人事室	emily08

人員資料維護

機關代碼: 376559601X 機關名稱: 花蓮縣立秀林國民中學

登入帳號: emily08 帳號修改 姓名: 艾人事

職稱: 行政

電話: 03-333333 傳真:

E-Mail: test@fkinfo.com

任職單位: 教導處 決行權: 承辦人—無決行權

職務類別: ☐ 文書人員 ☒ 承辦人員 ☐ 稽催人員 ☐ 檔案管理人員
☐ 影像管理人員 ☐ 系統維護人員 ☐ 布告登載人員 ☐ 布告瀏覽人員

使用狀態: ☒ 正常 ☐ 停用 帳號狀態: ☐ 帳號已鎖定

備註:

兼職設定 儲存 清除 離開



調任單位後，原任職單位之待處理公文：

- ◆ 接任人員續辦：於維護選單>職務移交設定作業>移交>選擇交接人員單位及姓名>確定後，即由接任人員續辦
- ◆ 原承辦人續辦：於維護選單>人員資料維護>於帳號按編輯>兼職設定>新增兼職單位>選擇原任職單位並設定相關資訊>儲存後，即由原承辦人續辦



人員職務異動處理 ➡ 同仁職務異動-任職單位不變

於維護選單>點選【人員資料維護】>按【編輯】
>輸入相關資訊(如職稱、決行權)>按【儲存】

公文管理

作業

維護

公文

系統參數設定

單位資料維護

人員資料維護

公文類別資料

公文性質資料



人員資料維護

職務類別: 全部職務

登入帳號:

使用狀態: ☒ 正常 ☐ 停用

查

新增 異動紀錄

動作	兼職	鎖定	任職單位	登入帳號
編輯			人事室	emily08

人員資料維護

機關代碼	376559601X	機關名稱	花蓮縣立秀林國民中學
登入帳號	emily08 帳號修改	姓名	艾人事
職稱	人事管理員		
電話	03-333333	傳真	
E-Mail	test@fkinfo.com		
任職單位	人事室	決行權	承辦人—無決行權
職務類別	☐ 文書人員 ☒ 承辦人員 ☐ 稽催人員 ☐ 檔案管理人員 ☐ 影像管理人員 ☐ 系統維護人員 ☐ 布告登載人員 ☐ 布告瀏覽人員		
使用狀態	☒ 正常 ☐ 停用	帳號狀態	☐ 帳號已鎖定
備註			

兼職設定 儲存 清除 離開



同單位職務異動後，原職務之待處理公文：

- ◆ 電子來文：原承辦人退分後，由文書人員改分
- ◆ 紙本來文：文書人員直接改分
- ◆ 線上簽核自創公文：原承辦人銷號後，由交接人員重新自創
- ◆ 紙本簽核自創公文：文書人員協助銷號後，由交接人員重新自創



人員職務異動處理 ➡ 同仁離職/退休

於維護選單>點選【人員資料維護】>按【編輯】
>使用狀態點選【停用】>按【儲存】

公文管理

作業

維護

公文

系統參數設定

單位資料維護

人員資料維護

公文類別資料

公文性質資料



人員資料維護

職務類別 全部職務

登入帳號

使用狀態 ☒ 正常 ☐ 停用

查詢

新增 異動紀錄

動作	兼職	鎖定	任職單位	登入帳號
編輯			人事室	emily08

人員資料維護

機關代碼 376559601X 機關名稱 花蓮縣立秀林國民中學

登入帳號 emily08 帳號修改 姓名 艾人事

職稱 人事管理員

電話 03-333333 傳真

E-Mail test@fkinfo.com

任職單位 人事室 決行權 承辦人—無決行權

職務類別 ☐ 文書人員 ☒ 承辦人員 ☐ 稽催人員 ☐ 檔案管理人員
☐ 影像管理人員 ☐ 系統維護人員 ☐ 布告登載人員 ☐ 布告瀏覽人員

使用狀態 ☐ 正常 ☒ 停用 帳號狀態 ☐ 帳號已鎖定

備註

兼職設定 儲存 清除 離開



同仁離職/退休後之待處理公文：

於作業選單>職務移交設定作業>移交>選擇交接人員單位及姓名>確定後，即由接任人員續辦



人員職務異動處理 ➡ 離職人員復職/調職同仁回任

於維護選單>點選【人員資料維護】>使用狀態點選【停用】並按【查詢】>按【編輯】>使用狀態點選【正常】>確認相關資訊(如職稱、決行權)>勾選【職務類別】>按【儲存】

公文管理

作業

維護

公文

系統參數設定

單位資料維護

人員資料維護

公文類別資料

公文性質資料



人員資料維護

職務類別 全部職務

登入帳號

使用狀態 ☐ 正常 ☒ 停用

查詢

新增 異動紀錄

動作	兼職	鎖定	任職單位	登入帳號
編輯			人事室	emily08

人員資料維護

機關代碼	376559601X	機關名稱	花蓮縣立秀林國民中學
登入帳號	emily08 帳號修改	姓名	艾人事
職稱	人事管理員		
電話	03-333333	傳真	
E-Mail	test@fkinfo.com		
任職單位	人事室	決行權	承辦人—無決行權
職務類別	☐ 文書人員 ☐ 承辦人員 ☐ 稽催人員 ☐ 檔案管理人員 ☐ 影像管理人員 ☐ 系統維護人員 ☐ 布告登載人員 ☐ 布告瀏覽人員		
使用狀態	☒ 正常 ☐ 停用	帳號狀態	☐ 帳號已鎖定
備註			

兼職設定 儲存 清除 離開



帳號啟用時，請務必依負責業務重新勾選「職務類別」

維護作業說明

常用功能

- 跨單位業務兼任設定
- 離職/退休/調任人員待處理公文移交



常用功能 ➡ 跨單位業務兼任設定

於維護選單點選【人員資料維護】>按【編輯】>按【兼職設定】
>按【**新增兼職單位**】>輸入相關資訊>按【儲存】

公文管理

作業

維護

公文

系統參數設定

單位資料維護

人員資料維護

公文類別資料

公文性質資料



人員資料維護

職務類別: 全部職務

登入帳號:

使用狀態: ☐ 正常 ☒ 停用

查

新增 異動紀錄

動作	兼職	鎖定	任職單位	登入帳號
編輯			人事室	emily08

人員資料維護

機關代碼: 376559601X 機關名稱: 花蓮縣立秀林國民中學

登入帳號: emily08 **帳號修改** 姓名: 艾人事

職稱: 人事管理員

電話: 03-333333 傳真:

E-Mail: test@fkinfo.com

任職單位: 人事室 決行權: 承辦人—無決行權

職務類別: ☐ 文書人員 ☒ 承辦人員 ☐ 稽催人員 ☐ 檔案管理人員
☐ 影像管理人員 ☐ 系統維護人員 ☐ 布告登載人員 ☐ 布告瀏覽人員

使用狀態: ☒ 正常 ☐ 停用 帳號狀態: ☐ 帳號已鎖定

備註:

兼職設定 儲存 清除 離開

兼職單位設定

主要任職資訊

姓名	艾人事	任職單位	人事室
登入帳號	emily08	承辦公文	是

兼任單位資訊

任職單位: 總務處

職稱: 行政 承辦公文: ☒ 是 ☐ 否

決行權: 承辦人—無決行權

儲存 取消

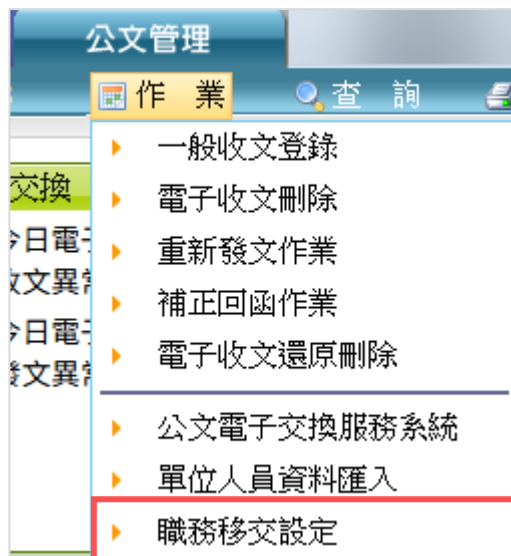
新增兼職單位 回上一頁



常用功能

離職/退休/調任人員待處理公文移交

人員帳號設定停用或異動任職單位，且尚有待處理公文時，
於作業選單>點選【職務移交設定】>按【移交】
>選擇交接人員單位及姓名>按【確定】



職務移交設定作業

目前資料共1筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆 [友善列印](#)

移交	交接類別	原任職單位	姓名	職稱	帳號	公文件數	表單件數	異動時間	異動人員
移交	調職	總務處	陳辦仁		fki03	2	0	112/07/10 17:03	dday9527

Page 1

職務移交設定作業

原任職單位 總務處
姓名 陳辦仁

交接人員

單位 總務處
姓名 dday9527

確定 離開



移交類別為「批核公文」時，
交接人員請務必選擇具主管
權限之人員

目前資料共2筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

類別	公文文號	收創日期	主旨
主辦公文	1100000022	110/06/21	
主辦公文	1110000003	111/06/09	臺端身心障礙證明有效日期將於111年8月底失效，倘仍具障礙事實，請依說明辦理，以維自身權益，請查照。

Page 1

文書作業說明

系統登入

- 公文整合資訊系統
- 公文電子交換服務系統

收文登錄

- 電子來文處理
- 紙本來文處理

公文處理

- 來文改分處理
- 公文銷號處理
- 發文、存查結案處理

常用功能

- 已歸檔公文重新發文
- 公文設定錯誤取消處理

系統登入介紹

公文整合資訊系統網址

➡ <https://odis.hl.gov.tw>

The screenshot shows the homepage of the Hualien County Government Official Document Information System. The header includes the site name and navigation links like 'Set as homepage', 'Add to favorites', and 'Contact us'. A large banner with a globe and keyboard keys says 'WELCOME TO Official Document Information System'. The main content area features a 'Login System' (登入系統) section with fields for 'Account' (帳號), 'Password' (密碼), 'Verification Code' (驗證碼), and 'PIN Code' (PIN碼). It also includes a 'System Notice' (系統公告) section with a 'HOT! Latest News' (HOT! 最新消息) link and a 'Related Links' (相關連結) section with links to the 'Official Document Exchange Service System' (公文電子交換服務系統), 'Official Document Download Area' (公文系統下載區), 'Natural Person Identification Center - Verification Operation' (自然人憑證中心_憑證作業), 'Natural Person Identification Center - Common Questions' (自然人憑證中心_常見問題), and 'Remote Connection Software' (遠端連線軟體).

公文電子交換服務系統網址

➡ <https://oems.hl.gov.tw>

The screenshot shows the login page of the Official Document Exchange Service System. The header displays the system name and 'System Login' (系統登入). The main content area is titled 'System Login' (系統登入) and contains two login methods: 'PIN Login' (憑證PIN碼) and 'Account Login' (帳號登入). The 'PIN Login' section has a field for the 'PIN Code' (憑證PIN碼) and a 'PIN Login' (憑證登入) button. The 'Account Login' section has fields for 'Account' (帳號) and 'Password' (密碼), with a 'Please enter account' (請輸入帳號) placeholder and a 'Please enter 6-12 English letters' (請輸入6-12位英數字) placeholder. It includes an 'Account Login' (帳號登入) button and a 'Forgot Password' (忘記密碼) link with a note 'First time use' (第1次使用). The footer mentions 'Risc System Service Co., Ltd. All rights reserved © 2018'.



系統登入 ➡ 登入公文系統，處理文書業務

網址列輸入【<https://odis.hl.gov.tw>】

> 輸入「帳號、密碼及驗證碼」> 按【】



花蓮縣政府 公文整合資訊系統
Official Document Information System

設為首頁 加入我的最愛 聯絡我們

WELCOME TO
Official Document Information System

登入系統

帳號：

密碼：

驗證碼圖形：

驗證碼：





PIN碼：





系統公告 News MORE +

 HOT! 最新消息

相關連結 Links

- 公文電子交換服務系統
- 公文系統下載區
- 自然人憑證中心_憑證作業
- 自然人憑證中心_常見問題
- 遠端連線軟體



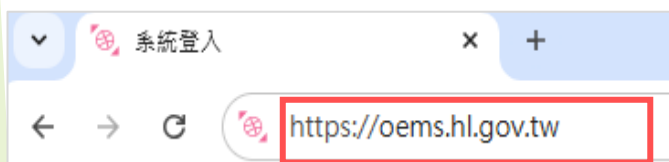
系統登入

每日必做：登入交換系統，進行電子收發文作業

於網址列輸入
【<https://oems.hl.gov.tw/>】

每日以【機關憑證】
登入交換系統
進行電子收發文

登入公文系統>
於主畫面右側HELP>
點選【公文電子交換系
統(憑證登入)】



公文電子交換服務系統 系統登入

系統登入

憑證PIN碼
.....

憑證登入

帳號
請輸入帳號

密碼
請輸入6-12位英數字

帳號登入

[忘記密碼](#) 第1次使用



登入後，請縮小視窗即可，
若關閉會停止電子收發文處理喔!!



電子收文/發文狀態 ➡ 查詢公文電子收發狀態

收文匣

收文時間：從 2021/07/19 0 時 至 2021/07/19 23 時 查詢

拖曳欄位標題至此，進行群組檢視

※ 收文完成 15 件，收文異常 0 件

序	附件數	文書訊息	收文狀態	發文號	發文機關	收文確認時間	主旨
取消篩選 ✕			不區分				
3	0		收文處理中	1100053602	臺中市政府教育局		
4	1		收文完成	1101017229	國立臺灣師範大學	110/07/19 12:28:00	
5	0		收文完成	1100053720	臺中市政府教育局	110/07/19 11:45:00	

電子收文查詢：

於收文匣>設定欲查詢收文時間>
按【 查詢 】

※ 「收文完成」：來文已收文完成

發文匣

發文時間：從 2021/07/14 0 時 至 2021/07/19 23 時 查詢

拖曳欄位標題至此，進行群組檢視

※ 全部確認 2 件，部份確認 2 件，發文異常 0 件

序	總發	確認	紙本	附件	文書訊息	發文狀態	發文號	發文時間	發文字	文別
取消篩選 ✕						不區分				
▶ 1	39	0	0	0		部份確認	1100006537	110/07/19 11:43:18		函
						部份確認	1100006388	110/07/19 11:40:16		函
						全部確認	1100006256	110/07/14 17:17:18		獎懲建議函

電子發文查詢：

於發文匣>設定欲查詢發文時間>
按【 查詢 】

※ 「部份確認」：公文已發送成功，
待收文方收文完成

※ 「全部確認」：所有收文方已收文完成



以機關憑證登入後，於連線有效期限內，
系統會排程定時進行收發文作業喔

文書作業說明

收 文 登 錄

- 電子來文處理
- 紙本來文處理

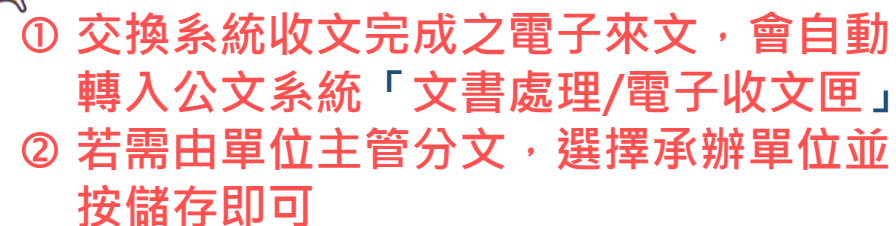
收文登錄

收文登錄 ➡ 電子來文處理--檢視來文內容並分文辦理

言資科長

儲存

儲存





收文登錄

紙本來文處理--登錄來文內容並分文辦理

電子交換

電子收文匣(0)

電子發文匣(0)

文書處理

公文簽收匣(0)

電子收文匣(102)

公文分文匣(2)

公文處理匣(0)

常用作業

一般收文登錄

公文資料查詢

一般收文登錄

公文文號		收文日期	114/07/17
來文機關	長科資訊股份有限公司		
公文類別	21 函	公文性質	一般案件
來文日期	114/07/17 (例：1020101) 今天 昨天 前天		
本別	1 正本	來文字號	長科 1140000020 號
密等	1	速別	1 普通件
附件	附件說明 教		
主旨	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各 , . \ ; : ! ? v -		
承辦單位	總務處	承辦人員	艾承辦
次性質			
☐ 限期公文	限辦日期 (例：1020101)		
簽核模式	☐ 線上簽核	☐ 保留輸入值	
儲存 清除			

點選【一般收文登錄】>依紙本來文內容登錄>選擇承辦單位及承辦人員>按【儲存】

文書作業說明

公文處理

- 來文改分處理
- 來文銷號處理
- 發文、存查結案處理



公文處理 ➡ 來文改分處理

公文分文清單

全部公文(11) 紙本簽核(1) 線上簽核(0)

單筆處理

公文文號	收創日期	分文
1120000010	文號: 1120000010	- 分文 - 提陳 - 銷號 - 公文內容

分文 / 改分作業

公文文號	1120000010
已設定分文單位/人員	總務處/
公文性質	一般案件

分文對象	分文人員
- 教導處 - 會計室 - 輔導室 - 幼兒園 - 教務處 - 學務處 - 總務處 - 秘書室 - 人事 - 進修部	- 孫小美 - 張小魚 - 輔導主任 - 不指定承辦

選取單位: 輔導室 選取人員: 孫小美

確定 離開

線上簽核公文：

點選【公文分文匣】>點選欲處理之公文>
點選【分文】>選擇承辦單位及承辦人員>
按【確定】

※ 第一次改分：可由「作業/取消處理作業」取回改分
※ 第二次改分：請承辦人申請退分後，再進行改分

公文處理清單

紙本簽核-1 線上簽核-0

承辦單位 全部單位

公文文號: 查詢

公文文號	收創日期	來源別	來文
1140000015	文號: 1140000015		

- 改分
- 電子發文
- 發文處理
- 存查/歸檔

分文 / 改分作業

公文文號	1140000015
已設定分文單位/人員	總務處
公文性質	一般

分文對象	分文人員
- 總務處 - 人事室 - 教導處	- 艾同事 - 艾同事 - 艾同事

選取單位: 總務處 選取人員: 艾同事

確定 離開

紙本簽核公文：

點選【公文處理匣】>點選欲處理之公文>
點選【改分】>選擇承辦單位及承辦人員>
按【確定】



公文處理 ➡ 來文銷號處理

公文分文清單

全部公文(11) 紙本簽核(1) 線上簽核

單筆處理

公文文號 收創日期

1120000010 文號: 1120000010

處理

- 分文
- 提陳
- 銷號
- 公文內容

銷號作業

公文文號	1120000010	收文日期	112/07/05
來文機關	長科資訊股份有限公司		
來文日期	112/07/05	來文字號	長科專字 1120024118 號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	長科公司將舉辦公文系統教育訓練，請派員參加，請查照。		
承辦單位	總務處	承辦人員	
銷號原因	重複收文		

確定 離開

電子來文：

於公文分文匣>點選欲處理之公文>
點選【銷號】>輸入【銷號原因】>
按【確定】

公文處理清單

紙本簽核-1 線上簽核-0

承辦單位 全部單位

公文文號: 查詢

公文文號 收創日期 來源別 來文機關

1140000015 文號: 1140000015

處理

- 改分
- 電子發文
- 發文處理
- 存查/歸檔
- 併辦/彙辦
- 展期
- 銷號

銷號作業

公文文號	1140000015	收文日期	114/07/17
來文機關	長科資訊股份有限公司		
來文日期	114/07/17	來文字號	第1140000020號
公文類別	函	公文性質	一般案件
主旨	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。		
承辦單位	秀林國民中學總務處	承辦人員	艾承辦
銷號原因	重複來文		

確定 離開

紙本來文：

於公文處理匣>點選欲處理之公文>
點選【銷號】>輸入【銷號原因】>
按【確定】



自創公文承辦人可自行銷號



公文處理

線上簽核公文發文結案處理--開啟公文並校對內容

公文處理清單

紙本簽核-1 線上簽核-1

公文文號	發文文號	送件時間	主旨
1140000018	文號：1140000018		本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請知各機關學校派員報名參訓。

處理

- 退件
- 發文處理

1. 於公文處理匣>線上簽核頁籤>點選欲處理之公文>點選【發文處理】

文號1140000018函 本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

檔案 簽核 發文 傳送歸檔 意見

電子交換/發文列印

發文內容格式檢視

受文者清單

地址標籤

送達證書

檔 號：114/3101/ 保存年限：5年

花蓮縣立秀林國民中學 函(稿)

地址：花蓮市民權路 123 號
承辦人：艾文書
電話：03-8611010
電子信箱：emily@fkinfo.com

受文者：

發文日期：中華民國114年7月18日
發文字號：秀國總字第1140000018號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：教育訓練場次明細清單

主旨：本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

說明：

- 一、為使各機關學校熟悉公文整合資訊系統相關作業，將分梯次舉辦各作業人員之教育訓練。
- 二、教育訓練場次表詳附件，每場次3小時。
- 三、上課簡報請自行至公文整合資訊系統下載區列印攜帶與會。

正本：長科系統服務股份有限公司
副本：長科5
抄本：

文稿總管

公文文號1140000018

擬稿版本

文書艾文書

114/07/18 16:00

主任艾主任

114/07/18 16:05

發

文書艾文書

114/07/18 16:05

2. 校對文稿內容無誤>於發文選單>點選【電子交換/發文列印】



公文處理

線上簽核公文發文結案處理--進行電子交換與發文列印

3. 依需求自行勾選【套印選項】及【列印選項】>按【確定】進行轉交換檔或列印紙本>按【x】圖示關閉【電子交換/發文列印】視窗

文號114000018函 本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

檔案 簽稿 發文 傳送歸檔 意見

文件資訊：發文，2908/4100

文書

文稿總覽 簽核紀錄

☐ 電子交換/發文列印(發文文號:114000018)

紙本發文

套印選項：☒ 發文方式 ☒ 地址 ☒ 本別

☒ 印表機設定雙面列印

列印選項：☒ 身分證號遮隱

☐ 最後一頁不列印

電子發文

☒ 預設交換目錄：整合公文電子交換服務平台(OEMS)

☐ 下載交換檔案：

文書訊息： 備註：

發文方式

☒ 一文多發 ☐ 行文單位保密(分址分文)

☐ 受文者：如正副本行文單位

統計資訊

發文方式 電子交換：1 郵寄：0 紙本：2 附件：0

選取 電子交換：1 列印：1

受文者名稱：

☒ 轉交換檔 ☒ 列印紙本

序號	☒ 電子交換	☐ 紙本列印	附件	受文者名稱	本別	發文方式	郵遞區號	地址
1	☒	☐	☐	長科系統服務股份有限公司	正本	電子交換		
2	☐	☒	☐	長科5	副本	紙本遞送	5	5
3	☐	☐	☐	(發文抄本)	抄本	紙本遞送		

- ① 套印選項及列印選項(最後一頁不列印除外) 於按下確定即會記憶
- ② 按下「確定」即轉交換檔並上傳至交換系統，請勿重複操作，避免重複發文
- ③ 轉交換檔後，請至交換系統確認電子發文狀態



公文處理

線上簽核公文發文結案處理--將公文送檔案室

4. 按【 傳送歸檔】>將自然人憑證插入讀卡機
>輸入憑證 Pin碼>按【 確定】即發文歸檔

文號114000018函 本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

檔案 簽稿 發文 **傳送歸檔** 意見

文件資訊：發文，2908/4100

文書

文稿總管

公文文號114000018

函(稿)

擬稿版次

文稿總管

簽核紀錄

擬辦方

☐ 線上簽核傳送

傳送方式：發文歸檔(未帶憑證)

發文方式：電子(第一、二類)

憑證Pin碼：..... ☒ 記住pin碼

意見：

受文者

發文日期

發文字號

速別：

密等及

附件：

主旨：本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

說明：

一、為使各機關學校熟悉公文整合資訊系統相關作業，將分梯次舉辦各作業人員之教育訓練。

二、教育訓練場次表詳附件，每場次3小時。

 確定 離開

文書艾文書

114/07/18 16:00

主任艾主任

114/07/18 16:05



公文處理

紙本簽核公文發文結案處理--開啟公文並校對內容

公文處理清單

紙本簽核-1 線上簽核-0

承辦單位: 全部單位

公文文號: 查詢

公文文號	收創日期	來源別	來文機關	來文日期
1140000015		改分	股份有	114/07/17

文號: 1140000015

電子發文

發文處理

存查/歸檔

發文設定作業

公文文號: 1140000015 簽辦日期: 114/07/17

公文類別: 函 公文性質: 一般案件

速別: 普通件 密等:

附件件數: 0

主旨: 本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

正本: 長科系統服務股份有限公司

副本: 長科5

主辦單位: 總務處

附件資料登錄 (請先登錄附件資料後再登錄公文其他結案資訊)

決行單位: 總務處 決行人員: 艾主任

發文日期: 114/07/18 分類號: 3101

發文方式: ☐ 紙本 ☐ 紙本(不適用電子交換) ☐ 電子(第一、二類) ☐ 電子公布欄

媒體型式: 紙本 數量/單位: /頁

電子發文 確定 離開

1. 於公文處理匣>紙本簽核頁籤>點選欲處理之公文>點選【發文處理】>按【電子發文】

文號1140000015函 本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

檔案 簽稿 發文

電子交換/發文列印

發文內容格式檢視

受文者清單

地址標籤

送達證書

檔案 號: 114/3101/ 保存年限: 5年

花蓮縣立秀林國民中學 函(稿)

地址: 花蓮市民權路 123 號
承辦人: 艾承辦
電話: 03-333333
電子信箱: test@email.com

受文者:

發文日期: 中華民國114年7月18日
發文字號: 秀國總字第1140000015號
速別: 普通件
密等及解密條件或保密期限:
附件: 教育訓練場次明細清單

主旨: 本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

2. 校對文稿內容無誤>於發文選單>點選【電子交換/發文列印】



公文處理 ➡ 紙本簽核公文發文結案處理--進行電子交換與發文列印

3. 依需求自行勾選【套印選項】及【列印選項】>按【確定】進行轉交換檔或列印紙本>按【x】圖示關閉【電子交換/發文列印】視窗及文稿

文號1140000015函 本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。

檔案 簽稿 發文 文件資訊：發文，2910/4102

電子交換/發文列印(發文文號:1140000015)

紙本發文

套印選項：☒ 發文方式 ☒ 地址 ☒ 本別

☒ 印表機設定雙面列印

列印選項：☒ 身分證號遮隱

☐ 最後一頁不列印

電子發文

☒ 預設交換目錄：整合公文電子交換服務平台 (OEMS)

☐ 下載交換檔案：

文書訊息： 備註：

發文方式

☒ 一文多發 ☐ 行文單位保密(分址分文)

☐ 受文者：如正副本行文單位

統計資訊

發文方式 電子交換：1 郵寄：0 紙本：2 附件：0

選取 電子交換：1 列印：1

受文者名稱：

☒ 轉交換檔 ☒ 列印紙本  確定

序號	☒ 電子交換	☐ 紙本列印	附件	受文者名稱	本別	發文方式	郵遞區號	地址
1	☒	☐	☐	長科系統服務股份有限公司	正本	↔ 電子交換		
2	☐	☒	☐	長科5	副本	📄 紙本遞送	5	5
3	☐	☐	☐	(發文抄本)	抄本	📄 紙本遞送		

- ① 套印選項及列印選項(最後一頁不列印除外) 於按下確定即會記憶
- ② 按下「確定」即轉交換檔並上傳至交換系統，請勿重複操作，避免重複發文
- ③ 轉交換檔後，請至交換系統確認電子發文狀態



電子交換

電子收文匣(0)

電子發文匣(0)

文書處理

公文簽收匣(0)

電子收文匣(101)

公文分文匣(2)

公文處理匣(2)

常用作業

一般收文登錄

公文資料查詢

公文處理清單

紙本簽核-1 線上簽核-1

承辦單位 全部單位

公文文號: 查詢

	公文文號	收創日期	來源別
	1140000015	114/07/17	總收文

發文設定作業

公文文號	1140000015	簽辦日期	114/07/17
公文類別	函	公文性質	一般案件
速別	普通件	密等	
附件件數	0	附件說明	教育訓練場次明細清單
主旨	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。		
正本	長科系統服務股份有限公司		
副本	長科5		
主辦單位	總務處	主辦人員	艾承辦

結案資訊

附件資料登錄 (請先登錄附件資料後再登錄公文其他結案資訊)

決行單位	總務處	決行人員	艾主任
發文日期	114/07/18	分類號	3101
發文方式	☐ 紙本 ☐ 紙本(不適用電子交換) ☒ 電子(第一、二類) ☐ 電子公布欄		
媒體型式	紙本	數量/單位	2 / 頁

電子發文 確定 離開

4. 回至發文設定作業並確認結案資訊
>按【確定】即發文歸檔



受文者發文方式修改 ➡ 協助承辦人修改受文者發文方式

點選【正本/副本】> 點擊欲修改之受文者> 選擇正確發文方式
> 按【 儲存】> 按【 確定】

文號1120000013函 檢送公文系統維護紀錄乙份，請查照。

檔案 簽稿 發文

文件資訊：發文，6714/9339

文稿總管

公文文號1120000013

函(稿)

主旨：檢送公文系統維護紀錄乙份，請查照。

正本：長科系統服務股份有限公司
副本：本校總務處
抄本：

受文者設定

確定 離開

正本 副本 抄本 一覽表

請輸入受文者名稱(多筆輸入，以全型『、』號區隔)

+ 新增 群組處理 刪除受文者 調整順序 匯入 轉出 郵寄類別 常用通訊錄

儲存 取消

☒	移動	序	名稱	通訊錄/群組名稱	發文方式	郵遞區號	地址	本別	刪除
☒		1	長科系統服務股份有限公司	長科系統服務股份有限公司	電子交換	407	台中市西屯區西屯路二段256巷6號	正本	×

電子交換
電子交換
紙本郵寄
紙本遞送



於公文處理匣>紙本簽核頁籤>點選欲處理之公文>點選【存查/歸檔】>確認結案資訊>按【確定】即存查歸檔

電子交換

電子收文匣(0)

電子發文匣(0)

文書處理

公文簽收匣(0)

電子收文匣(101)

公文分文匣(2)

公文處理匣(3)

常用作業

一般收文登錄

公文資料查詢

公文處理清單

紙本簽核-2線上簽核-1

承辦單位全部單位

公文文號:查詢

公文文號	收創日期	來源別	來源
1140000019	文號: 1140000019	電子發文	資訊
1140000015		發文處理	
		存查/歸檔	

存查結案作業

公文文號	1140000019	收創日期	114/07/18
公文類別	簽		
速別		密等	
主旨	紙本公文存查結案示範。		
主辦單位	總務處	主辦人員	艾文書

結案資訊

附件資料登錄 (請先登錄附件資料後再登錄公文其他結案資訊)

決行單位	總務處	決行人員	艾主任
結案日期	114/07/18	分類號	3101
媒體型式	紙本	數量/單位	2 / 頁

確定離開

線上簽核公文由承辦人執行存查歸檔

文書作業說明

常用功能

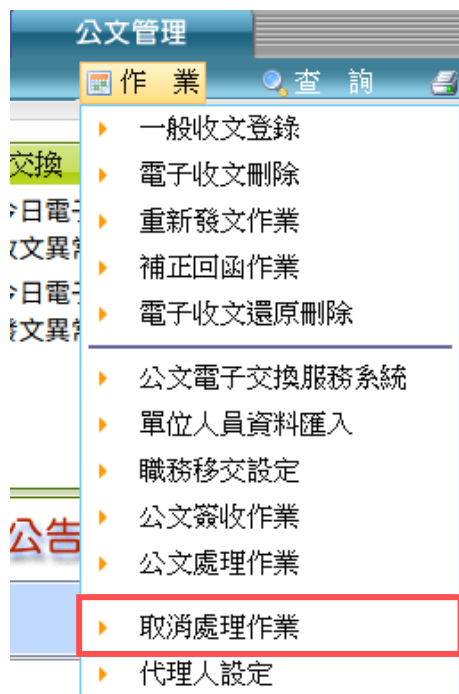
- 公文設定錯誤取消處理
- 已歸檔公文重新發文



常用功能

公文設定錯誤時取消處理(如歸檔、銷號取回)

於作業選單>點選【取消處理作業】>輸入公文文號並按【查詢】>按【取消處理】



取消處理作業

公文文號	1140000019	查詢	清除
公文文號	1140000019	收創日期	114/07/18
主旨	紙本公文存查結案示範。		
主辦單位	總務處	主辦人員	艾文書
目前單位	檔案室	目前人員	檔案管理人員
取消處理			

Page 1

處理日期	單位名稱	職務名稱	作業人員	處理類別	備註
114/07/21 11:12:57	總務處	文書人員	艾文書	存查	存查結案
114/07/18 17:48:48	總務處	承辦人員	艾文書	創稿登錄	創簽登錄

Page 1

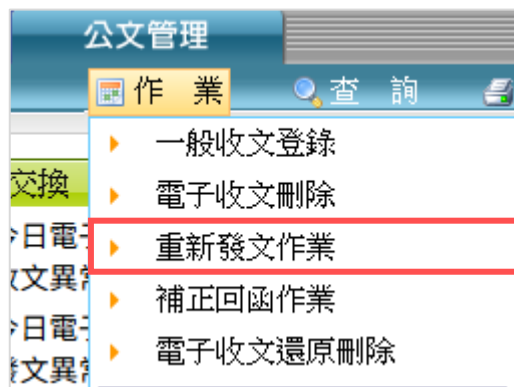


下一關人員若已簽收，則無法使用此功能取消處理
(ex.公文歸檔後，檔管人員已簽收，則需請檔管人員退件)



常用功能 ➡ 已結案公文重新發文

於作業選單>點選【重新發文作業】>輸入公文文號並按【查詢】
>按【電子發文】即可開啟文稿進行發文處理



重新發文作業

公文文號	1140000015	查詢	清除
公文文號	1140000015	收創日期	114/07/17
主旨	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。		
主辦單位	總務處	主辦人員	艾承辦
稿數	1 稿		
電子發文			



若欲修改文稿內容並重新發文，需請檔管人員退件

檔管作業說明

檔案點收編目

- 電子檔案點收編目+詮釋資料封裝
- 紙本檔案點收編目+成卷

案卷著錄

- 登錄案卷相關著錄內容

常用功能

- 檔案退件
- 已編目案件資料維護
- 指定編目至正確檔號
- 檔案解密



電子檔案點收編目 ➡ 電子檔案點收

於檔案點收匣>檔案型式點選電子檔案>勾選欲點收之公文>按【**點收確認**】
>將機關憑證插入讀卡機>輸入機關憑證PIN Code>按【**執行**】

※ 於上方設定適用之查詢條件，即可顯示符合條件之待點收公文資料

檔案管理

檔案點收匣(104)

立案編目匣(4)

案卷著錄匣(0)

檢調申請匣(0)

檢調借出匣(1)

常用作業

案卷目次表

綜合查詢

檔案點收清單

檔案型式

☐ 紙本檔案 ☒ 電子檔案

結案類別

☐ 存查 ☐ 發文 ☒ 不區分

歸檔日期

~

密等

☐ 非機密 ☐ 機密 ☒ 不區分

承辦單位

全部單位

查詢

全選

點收確認

點收作業

	退件	併案	附件	公文文號	發文文號	結案類
☒	退件			1080000072	1080000072	發文

電子檔案點收作業

機關憑證 PIN Code

☒ 記住PIN Code

執行 離開

SNO	公文文號	檔案類型	電子檔案檢查	機關憑證簽章
1	1080000072	電子檔案		



- ① 因瀏覽器預設封鎖彈出式視窗，若跳出封鎖訊息，請於瀏覽器網址列點選【】封鎖圖示並設定為允許
- ② 機關憑證換新時，須請系統維護人員協助重新匯入憑證喔

電子檔案編目

批次編目

■ ■ ■ 案件待編目清單

■ ■ ■ 案件編目著録作業



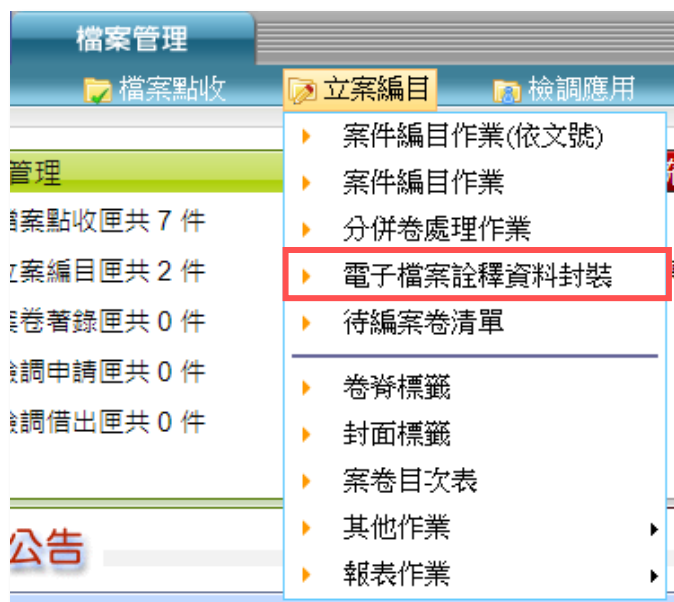
電子檔案卷次號為4碼「D001」



電子檔案點收編目 ➡ 電子檔案詮釋資料封裝

於立案編目選單>點選【電子檔案詮釋資料封裝】>將機關憑證插入讀卡機>輸入機關憑證PIN Code>按【確定】

※ 每封裝100筆後，仍有待封裝筆數，按【顯示下一批】，再執行封裝



●●● 電子檔案詮釋資料封裝 ●●●●●●●●

詮釋資料封裝件數	共：3 筆 (100件檔案處理時間約10分鐘)	
機關憑證 PIN Code		☒ 記住PIN Code
處理訊息		
確 定 顯示下一批		

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號	公文文號	案件編號	異動時間	異動人員	電子檔案檢查	機關憑證簽章	優先處理
111	3103	01	D001	1	1110000006	178991	112/07/10 14:57	陳小梅			
111	3103	01	D001	2	1110000007	195802	112/07/10 14:57	陳小梅			
111	3103	01	D001	3	1110000008	178982	112/07/10 14:57	陳小梅			



請定期(每週、每月)執行封裝處理



紙本檔案點收編目 ➡ 紙本檔案點收

於檔案點收匣>檔案型式點選紙本檔案>勾選欲點收之公文>按【**點收確認**】

※ 於上方設定適用之查詢條件，即可顯示符合條件之待點收公文資料

※ **點收作業**：提供輸入文號或以條碼讀取機讀取文號條碼方式，批次點收公文

檔案管理

檔案點收匣(104)

立案編目匣(4)

案卷著錄匣(0)

檢調申請匣(0)

檢調借出匣(1)

常用作業

案卷目次表

綜合查詢

檔案點收清單

檔案型式

☒紙本檔案 ☐電子檔案

密等

☐非機密 ☐機密 ☒不區分

結案類別

☐存查 ☐發文 ☒不區分

承辦單位

全部單位

歸檔日期

112/05/06 ~ 112/06/06

查詢

取消

點收確認

點收作業

目前資料共4筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 100 筆 友善列印

Page 1

✓	退件	併案	附件	公文文號	發文文號	結案類別	密等	解密條件	分類號/案次號	歸檔日期	主辦單位	主辦人	檔案類型
☒	退件			1W1120000099		存查			040405/1	112/06/01	示範科	吳○樺	紙本檔案
☒	退件			1W1120000070		存查	/		010109/1	112/06/05	示範科	吳○樺	紙本檔案
☒	退件			1W1120000071		存查	/		010101/1	112/06/05	示範科	吳○樺	紙本檔案
☒	退件			1W1120000093	1120000093	發文			040405/1	112/06/01	示範科	程曉雯	紙本檔案



紙本檔案點收編目 ➡ 紙本檔案編目

檔案管理

- 檔案點收匣(6)
- 立案編目匣(2)
- 案卷著錄匣(0)
- 檢調申請匣(0)
- 檢調借出匣(0)

常用作業

- 案卷目次表
- 綜合查詢

案件待編目清單

紙本檔案 電子檔案

批次編目	分類號	類目名稱
	3102	一般檔案管理
	3103	教育訓練

於立案編目匣>紙本檔案頁籤>點選欲編目之分類號>輸入公文文號>按【查詢】

※ : 可快速點選該分類號待編目文號

※ 編目完成後，若調整著錄內容，請按【儲存】

※ 該卷紙本厚度達3公分，按【成卷】

案件編目著錄作業 - 紙本檔案

檔號	年度	分類號	案次號	卷次號
111	3102	01	0001	

案名 一般檔案管理 編目查詢 成卷

公文文號 1110000035 查詢

目次號 3 目次號儲存 公文文號 1110000035

案由 教育訓練-紙本檔案點收/編目示範

主要發文者 主要來文者

密等 文件產生日期 111/07/22 (例: 1120101)

解密條件 解密日期 (例: 1120101)

文別 簽 本別 正本

保存年限 10年 應用限制 開放

媒體型式 紙本 數量 1 / 頁 計量單位

保存狀況 良好

主辦單位 總務處 主辦人員 孫小美

辦畢日期 111/07/22 檔案類型 紙本檔案 附件件數: 0件

取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存



紙本檔案點收編目 ➡ 紙本檔案成卷處理--列印案件目次表

紙本檔案成卷(厚度3公分)時，於立案編目選單>點選【案件目次表】>設定報表列印條件>按【**預覽**】>按【】下載並開啟列印後，再連同紙本卷宗一併歸檔上架

※ 另提供「卷脊標籤」、及「封面標籤」可列印使用

檔案管理

檔案點收

立案編目

檢調應用

管理

案點收匣共 104 件

案編目匣共 4 件

卷著錄匣共 0 件

調申請匣共 0 件

調借出匣共 1 件

- 案件編目作業(依文號)
- 案件編目作業
- 分併卷處理作業
- 電子檔案詮釋資料封裝
- 待編案卷清單
- 卷脊標籤
- 封面標籤
- 案卷目次表**



案件目次表

☒ 依檔號

年度: 112

分類號: 010101 - 010101

案次號: 1 - 1

卷次號: 0001 - 9999

密等: ☐ 非機密 ☐ 機密 ☒ 不區分

☐ 依成卷日期

成卷日期: (例: 1120101)

類別: ☒ 未列印 ☐ 全部

預覽 清除

報表列印 >>>

回上一頁

1 的 4

花蓮縣政府
目次表

印表日期: 114/07/08 14:25 頁 次: 1/4

案名: 一般行政
檔號起迄: 110/02001/01/0001/002~004

目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號 發文號	來文號	密等	保存 年限	頁數	附件 註記	其他應記 載事項
002	本府「省道即時交通資訊」行動化應用軟體 (APP) 業更新上線，惠請協助推廣，至緞公誼。	花蓮縣政府		1100000065		普通	5年	1頁		

卷次號輸入紙本卷之起訖範圍(如: 0001-9999)，即可僅列印紙本檔案之案件目次表喔

檔管作業說明

案 卷 著 錄

• 登錄案卷相關著錄內容



常用功能

案卷著錄--登錄案卷內容，以利後續執行銷毀等作業

點選【案卷著錄匣】>按【著錄】>輸入案情摘要、主題項等相關資訊>按【儲存】

※ 案卷超過半年未進行異動或編目，系統於每個月1日自動排程產生至案卷著錄匣

※ 若欲提前著錄，可於「立案編目選單>待編案卷清單」操作



案卷著錄清單

著錄	年度	分類號	案次號
著錄	102	010102	01
著錄	104	020299	02
著錄	109	2404	2



案卷著錄作業

年度	102	分類號	010102	案次號	01	保存年限	10年
案名	他機關法令及釋疑						
並列案名							
其他案名							
				上一案	下一案		
案情摘要	他機關法令及釋疑1						
可參照之有關案卷							
檔案產生及管有機關	<機關全銜>		檔案有關機關				
密等	密		保存年限		10年		
案卷檔案起迄日期	100/01/09 至 101/01/20 (例：1140101)						
媒體型式	紙本		檔案數量		2 卷 3 件		
應用限制	不開放		應用註記				
複製限制			其他編號				
主題項	人		他機關法令及釋疑1				
取消 外觀細節 媒體型式 主題項 附註項 儲存 回清單							
案卷流水號	年度	分類號	案次號	案名	保存年限		



- ① 「案情摘要」需輸入150個字以內且不可與案名相同，亦可於圖示選擇該案適用之案由進行編輯
- ② 須任選一「主題項」進行著錄
- ③ 其他欄位由系統帶入

檔管作業說明

常用功能

- 檔案退件
- 已編目案件資料維護
- 指定編目至正確檔號
- 機密案件降解密調整

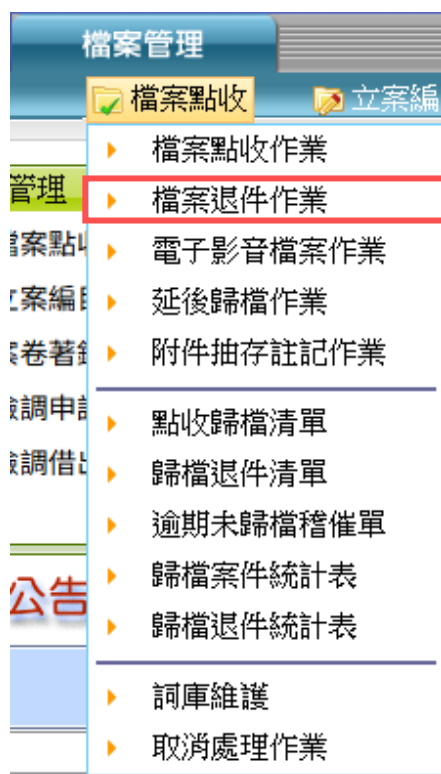


常用功能 ➡ 檔案退件處理

於檔案點收選單>點選【**檔案退件作業**】>輸入公文文號>按【**查詢**】
>輸入退件理由>按【**確定**】

※ 未點收者，亦可於「檔案點收匣」退件

※ 已編目者，請先取消編目後，再退件



檔案退件作業

公文文號	1140000015	查詢 清除	
公文文號	1140000015	收創日期	114/07/17
公文類別	函	密等	
主旨	本公司將舉辦「公文整合資訊系統」教育訓練，請轉知各機關學校派員報名參訓。		
主辦單位	總務處	主辦人員	艾承辦
結案類別	發文	分類號	3101
媒體型式	紙本	數量/單位	2/頁
退件日期	114/07/22		
退件理由	文稿修正重發		
確定			



誤退件時，於「取消處理作業」操作取回，即送回檔案點收匣



常用功能 ➡ 已編目案件資料維護

立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢

- ▶ 案件編目作業(依文號)
- ▶ 案件編目作業
- ▶ 分併卷處理作業
- ▶ 電子檔案詮釋資料封裝
- ▶ 待編案卷清單
- ▶ 卷脊標籤
- ▶ 封面標籤
- ▶ 案卷目次表
- ▶ 其他作業
 - ▶ 分類表維護
 - ▶ 分類號維護
 - ▶ 案名資料維護
 - ▶ 案件資料維護
 - ▶ 案卷資料維護
- ▶ 報表作業

共 0 件

日期資料

公告內容



案件資料維護作業

	年度	分類號	案次號	卷次號
○ 檔 號	110	02001	01	0001
● 公文文號	1100000065			

查詢 上一卷 下一卷

	年度	分類號	案次號	卷次號
檔 號	110	02001	01	0001
案 名	一般行政			

案名資料維護

目次號	2	公文文號	1100000065
案 由	本府「省道即時交通資訊」行動化應用軟體（APP）業更新上線，惠請協助推廣，至鈞公誼。		
主要發文者	<機關全銜>	主要來文者	
密 等		文件產生日期	年制 1100907 (例：1020101)
解密條件		解密日期	(例：1020101)
文 別	簽	本 別	正本
保存年限	5年	應用限制	開放
媒體型式	紙本	數 量	1 頁 計量單位
存 狀 況	不在架上		
備 註			
辦 理 單 位	行政暨研考處文書檔案科	主辦人員	曾小英
辦 理 日 期	110/09/07	檔案類型	紙本檔案 附件件數：0件

取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存

於立案編目選單的**其他作業**>點選【**案件資料維護**】

>輸入公文文號>按【查詢】後：

1. 修改檔案內容>按【儲存】

2. 若欲取消編目>按【取消】

※ 亦可以檔號查詢，再選擇欲處理之案件



常用功能

➡ 指定編目至正確檔號--承辦人歸檔分類號選擇錯誤，於編目時修正

於立案編目選單>點選【案件編目作業】>輸入正確檔號並按【**編目查詢**】>輸入公文文號並按【**查詢**】>於系統提示訊息按【**確定**】即編目完成

立案編目 檢調應用

- ▶ 案件編目作業(依文號)
- ▶ 案件編目作業
- ▶ 分併卷處理作業
- ▶ 電子檔案詮釋資料封裝
- ▶ 待編案卷清單

- ▶ 卷脊標籤
- ▶ 封面標籤
- ▶ 案卷目次表
- ▶ 其他作業
- ▶ 報表作業



案件編目著錄作業

	年度	分類號	案次號	卷次號
檔 號	112	5404	1	0001
案 名	員工研習活動			
	編目查詢 成 卷			
公文文號	1100000042			
	查 詢			

顯示

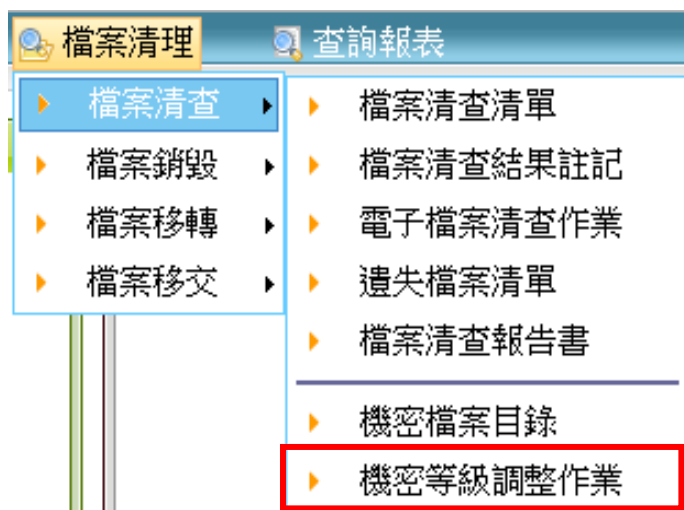
此文系統記錄檔號為[090101]是否確定編進此分類號中?

確定 取消



進階功能 ➡ 檔案解密

產製機密檔案目錄送業務單位確認解密後，於檔案清理選單的**檔案清查**>點選【**機密等級調整作業**】>輸入公文文號或檔號>按【**查詢**】>輸入機密等級調整內容>勾選欲處理之案件>按【**儲存**】



機密等級調整作業

	年度	分類號	案次號	卷次號
☐ 檔 號	110	02001	01	0001
☒ 公文文號	1100000084			
案 名	一般行政			

機密等級調整檢討結果

檢討意見	
審核結果	

機密等級調整

調整後密等	
原因	已達解密條件
解密條件	
解密日期	(例：1020101)

全部選取 取消選取

目前資料共1筆 | 目前資料位置 1/1 頁
每頁顯示 10 筆

Page 1

	檔號	公文文號	案由	檢討意見	審核結果	密等	解密條件(說明)	原因
☒	110 / 02001 / 01 / 0001 / 4	1100000084	密不錄由			密	本件於公布時解密	



可定期至「機密檔案目錄」產出已符合解密條件之清單



進階功能



檔案解密

--機密檔案解密後，補正案由、應用限制等資訊

立案編目 檢調應用 檔案清理 查詢

- ▶ 案件編目作業(依文號)
- ▶ 案件編目作業
- ▶ 分併卷處理作業
- ▶ 電子檔案詮釋資料封裝
- ▶ 待編案卷清單
- ▶ 卷脊標籤
- ▶ 封面標籤
- ▶ 案卷目次表
- ▶ 其他作業
- ▶ 報表作業

系統訊息

- ▶ 分類表維護
- ▶ 分類號維護
- ▶ 案名資料維護
- ▶ 案件資料維護
- ▶ 案卷資料維護



於立案編目選單的**其他作業**>點選【**案件資料維護**】>輸入公文文號>按【查詢】>輸入案由等資訊>按【儲存】

案件資料維護作業

	年度	分類號	案次號	卷次號
○ 檔 號	110	02001	01	0001
● 公文文號	1100000084			
查詢 上一卷 下一卷				
	年度	分類號	案次號	卷次號
檔 號	110	02001	01	0001
案 名	一般行政			
案名資料維護				
目次號	4		公文文號	1100000084
目次號儲存				
案 由	解密後案由			
主要發文者	<機關全銜>		主要來文者	
密 等		文件產生日期	年制 1100924 (例：1020101)	
解密條件		解密日期	(例：1020101)	
文 別	簽	本 別	正本	
保存年限	5年	應用限制	開放	
媒體型式	紙本	數 量	1	頁 計量單位
保存狀況	良好			
備 註				
主辦單位	行政暨研考處文書檔案科		主辦人員	曾小英
辦畢日期	110/09/24		檔案類型	紙本檔案 附件件數：0件
取消 收發來文資料 其他案由 附件資料 電子檔案 複製品 併件 儲存				

常見問題

人員已離職，如何移交未辦結公文?(維護人員)

- 請至「維護/人員資料維護」停用帳號，再至「作業/職務移交設定」進行移交

電子來文分錯承辦人，如何取回重新分文?(文書人員)

- 第一次改分，先至「作業/取消處理作業」取回後，再至「公文分文匣」進行改分
- 第二次改分，需請公文承辦人申請退分後，再至「公文分文匣」進行改分

已編目案件如何退回承辦人?(檔管人員)

- 請至「立案編目/其他作業/案件資料維護」取消編目，再至「檔案點收/檔案退件作業」退回承辦人

課後資源

課 後 資 源

- 公文學習園地(機關學校版)

諮 詢 方 式

- 機關系統管理人員
- 線上客服諮詢系統
- 電話諮詢

長科公司客服中心 04-27057397

行研處資訊科 03-8227171#328、329

公文學習園地(機關學校版)



- 下載區
- 信任網站設定
- 系統環境檢測
- 線上報修系統
- 公文電子交換系統(憑證登入) HOT!
- 公文製作FAQ NEW
- 公文附件下載
- 公文學習園地(機關學校版) NEW
- 公文學習園地(流程版) NEW
- e等公務園
- 自然人憑證中心_憑證作業
- 遠端連線軟體



花蓮縣政府 公文整合資訊系統線上教學

Government Document Information System E-learning

公文系統E學院

承辦人作業

主管作業

文書作業

檔案管理作業

雲端版公文製作

系統初始環境設定

● 影片中文字描述(如單位、姓名等)非機關正式資料，僅供參考使用



線上客服諮詢系統



HELP!!
DOCUMENT
ADMINISTRATION
SYSTEM

- ➔ 下載區
- ➔ 信任網站設定
- ➔ 系統環境檢測
- ➔ 線上報修系統
- ➔ 公文電子交換系統(憑證登入) **HOT!**
- ➔ 公文製作FAQ **NEW**
- ➔ 公文附件下載
- ➔ 公文學習園地(機關學校版) **NEW**
- ➔ 公文學習園地(流程版) **NEW**
- ➔ e等公務園
- ➔ 自然人憑證中心_憑證作業
- ➔ 遠端連線軟體



客服系統

報修單登錄

待處理報修清單

已完成報修清單

維護需求清單

報修單查詢作業

專案諮詢服務內容

服務單號		收件日期	110/04/15 17:51
專案名稱			
聯絡單位		聯絡人員	
聯絡電話		報修方式	線上報修
e-mail			
作業類別	☐ 總收文作業 ☐ 單位收發作業 ☐ 承辦人作業 ☐ 核判作業 ☐ 稽催作業 ☐ 總發文作業 ☐ 檔案管理作業 ☐ 系統維護作業 ☐ 列管作業 ☐ 布告欄系統 ☐ 公文製作系統 ☐ 單位主管作業 ☐ Web公文製作系統 ☐ 影像管理系統 ☐ 文書作業 ☐ 文書編輯(新版) ☐ 電子交換 ☐ 系統推廣 ☐ 硬體維護 ☐ 非公文系統業務		
諮詢內容	公文文號:(填寫公文文號可加速處理時效) 作業名稱: 動作: 訊息:		
附檔		瀏覽...	

儲存

Q & A



*Thank
you*

