

漢龍資訊科技(股)公司 電子公文系統操作手冊

線上簽核與安裝操作手冊

漢 龍 資 訊 科 技 股 份 有 限 公 司 系 統 開 發
115 台北市南港區園區街 3-2 號 5 樓之 3 TEL : 02-27893389 傳真 : 02-27892568
中 華 民 國 1 1 2 年 4 月 V . 3 . 5 . 5



漢龍資訊科技股份有限公司
HangLong Information Technologies Co., Ltd

Microsoft
.net

Microsoft
CERTIFIED
Partner

MCSP微軟授權系統整合夥伴 / MCTEC微軟授權專業教育中心

版本修訂

日期	項目	人員	校對

目 錄

第一章 公文來文簽收	3
1-1 登入系統	3
1-2 線上稽催	4
第二章 公文製作	5
2-1 公文製作	5
2-2 公文暫存	7
2-3 夾帶電子附件	7
2-4 列印公文（紙本公文傳遞）	9
第三章 公文流程	10
3-1 外來公文簽收（收文）（承辦簽收）	10
3-2 公文流程傳遞（收文）（承辦）	11
3-3 公文流程傳遞（收發文）（承辦）	12
3-4 公文流程傳遞（發文）（承辦）	13
3-5 公文追蹤	14
3-6 公文經手	15
3-7 預設流程	16
3-8 簽核意見登打與列印	17
3-9 主管授權決行作業：簽核意見登打、退文及授權決行	18
3-10 承辦人結案作業	20
3-11 資料查詢	22
第四章 其他功能	23
4-1 常用字集設定	23
4-2 代理人設定	23
4-3 基本資料設定	25
第五章 登記桌操作	26
5-1 登記桌收件匣（會辦：加簽）	26
5-2 登記桌收文作業	26
5-3 登記桌結案作業	27
5-4 登記桌查詢已結案公文	28
5-5 登記桌解除結案作業	29

第一章 公文來文簽收

本章節說明使用者登入公文系統介面與公文收文簽收之介面。

1-1 登入系統

1. 點擊桌面的【漢龍電子公文製作】或於電腦左下角搜尋【漢龍電子公文製作】



2. 於公文首頁點選

登入公文系統

按鈕



3. 輸入帳號密碼登入系統

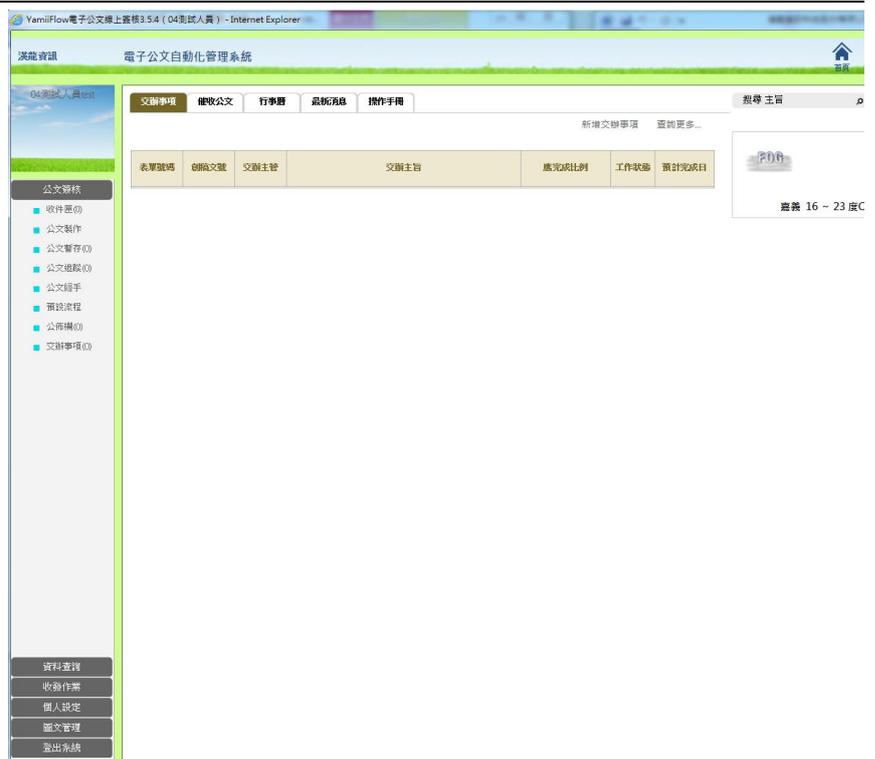
4. 功能畫面

左側區塊標示出【登入的承辦人員名稱+職稱】與【功能區】

中間區塊是【個人行事曆】

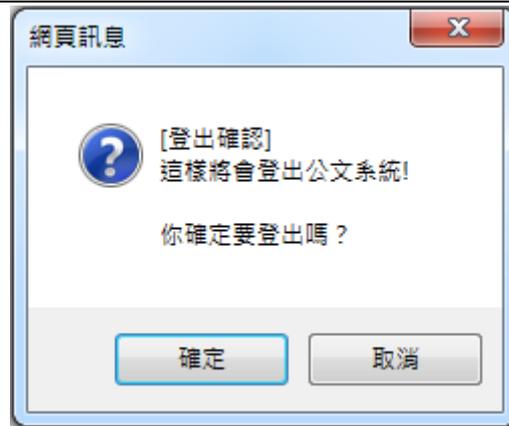
右側區塊為【公佈最新消息區】

注意：使用公文系統前之安裝與設定必須先完成。



5. 結束登出

請點選【登出系統】



1-2 線上稽催

1. 針對承辦人員依據限結日期稽催

創稿文號	收發文號	主旨	限結日期	來文單位	承辦單位
105010004	105000004	IE測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010005	105000005	GOO測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010006	105000006	FIR測試(收文)退文改分	2016/2/7 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010016	105000020	IE測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010017	105000021	FIR測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010018	105000022	GOO測試(收文)登記桌移文總收發	2016/2/11 下午 12:00:00	教育部	承辦單位
105010022	105000026	IE(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010023	105000027	GOO(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010024	105000028	FIR(收文)承辦測試流程中並簽加簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010025	105000029	IE(收文)承辦並簽(第一關)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010026	105000030	GOO(收文)承辦並簽(加簽)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010027	105000031	FIR(收文)承辦並簽(加簽)	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010028	105000032	IE(收文)承辦流程中新增並簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位
105010029	105000033	GOO(收文)承辦流程中新增並簽	2016/2/11 下午 05:00:00	教育部	承辦單位

第二章 公文製作

本章節為說明使用公文製作相關操作方式，若需相關公文作業規則可參閱文書處理手冊。

2-1 公文製作

1. 於公文製作：

創文【函、書函、公告、令、開會通知單】與【簽】(自創簽)。



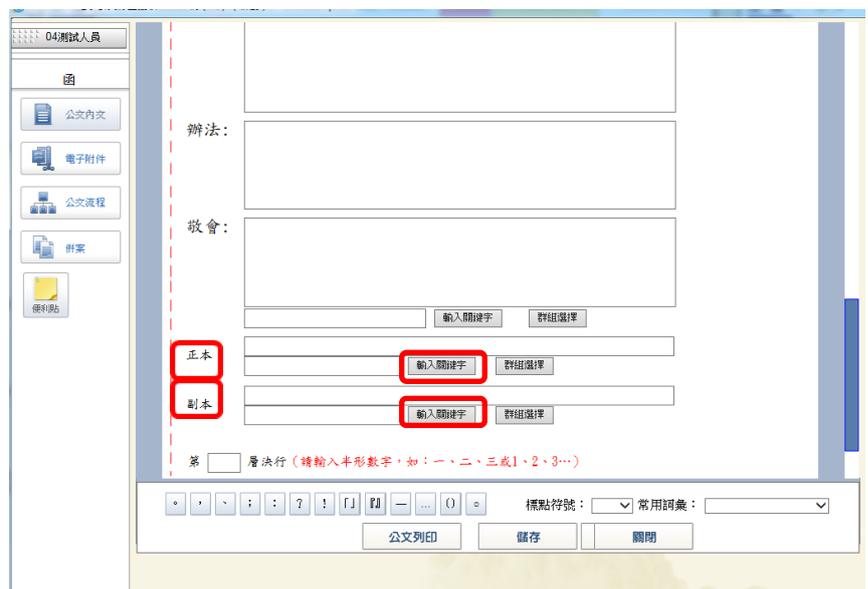
2. 發文機關

在「正本」：

點選 **輸入關鍵字** 按鈕，尋找正確機關名稱。

在「副本」：

點選 **輸入關鍵字** 按鈕，尋找內部單位



註解：

有下拉選單的欄位為選取式，如速別…等。其他欄位為一般式，須自行鍵入資料。

於 **輸入關鍵字** 前欄位輸入關鍵字，點選按鈕，即可出現根據關鍵字搜尋到的所有機關。

3. 夾帶附件

於「副本」處，點選

輸入關鍵字 出現如右圖畫面

左邊框：列出【內部單位】，可直接選取單位，例如：**測試單位** 依是否夾帶附件進行選取至右邊框，選取後，按【確定】



註解：

依據研考會制定，發送公文之”正本”機關必含附件，而副本機關可以依需要選擇是否含附件。

選擇(無附件)

若本文無附件，請點此選擇按鈕

含附件

若本文含附件，副本機關須收到附件，請點選此按鈕

不含附件

若本文含附件，副本機關無須收到附件，請點選此按鈕

4. 儲存

完成公文製作，點選

儲存



2-2 公文暫存

1. 公文製作完成未送出，會暫時放置於【公文暫存】可進行之作業：

- (1) 刪除：點選刪除可刪除此份公文。
- (2) 複製：點選複製可複製此份公文。
- (3) 修改：點選『主旨』，可進入繼續進行編修。



2-3 夾帶電子附件

1. 夾帶電子附件

填妥公文內容，若有附件檔案，請點選【電子附件】，

點選 **選擇檔案** 加入附件檔案；務必填入「附件名稱」欄位的內容

(1) 點選 **選擇檔案** 選擇附件檔名

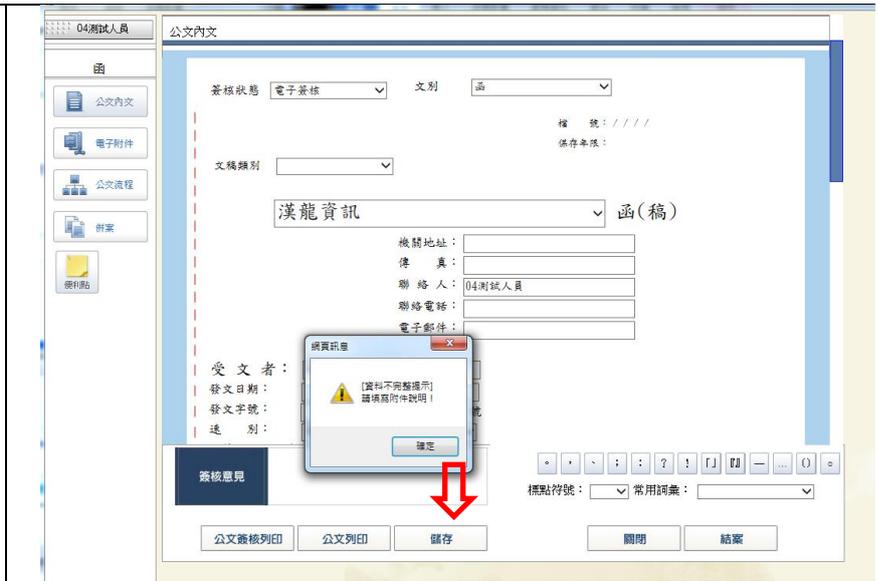
(2) 以此類推，加入「檔案 1」、「檔案 2」…完成後，點選

儲存



2. 夾帶電子附件
 (承上圖) 系統欄位之
附件名稱 請勿以英文
 數字為起始，並請控制在
 20 字元內(中文字 10 字)

建議：本文及附件檔案大小，
 合計宜以不超過 9MB。若有含
 電子附件，於「附件」欄位需
 填入相關之附件說明



3. 檢視電子附件
 請至【公文暫存】點選
 『主旨』



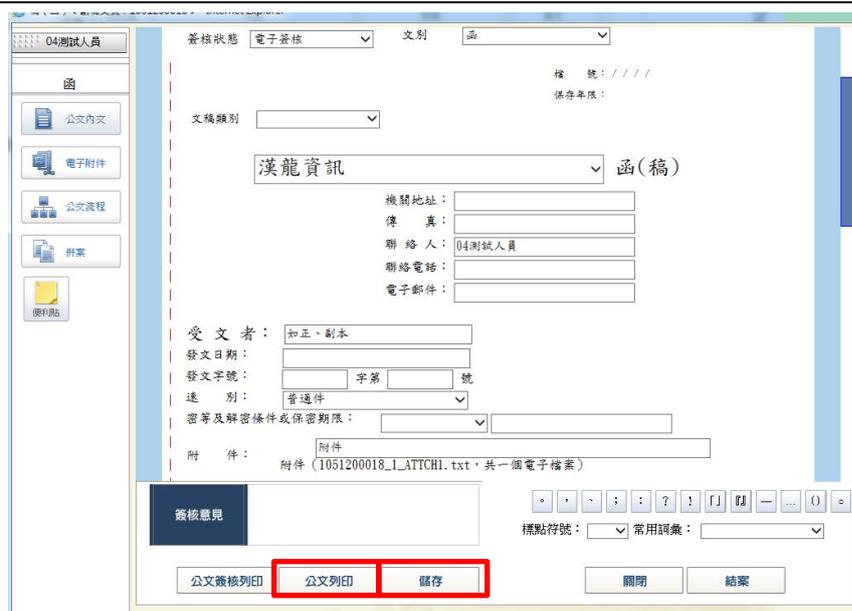
4. 點選左側「電子附件」
 (1) 可進行【開啟】檢視
 (2) 可進行【刪除】維護
 (3) 可進行【瀏覽】欲新
 增之電子附件
 (4) 確認公文完成點選
 【儲存】。



2-4 列印公文（紙本公文傳遞）

1. 儲存

輸入公文內容完成後，點選【儲存】。當資料皆鍵入正確並儲存後，請點選【公文列印】

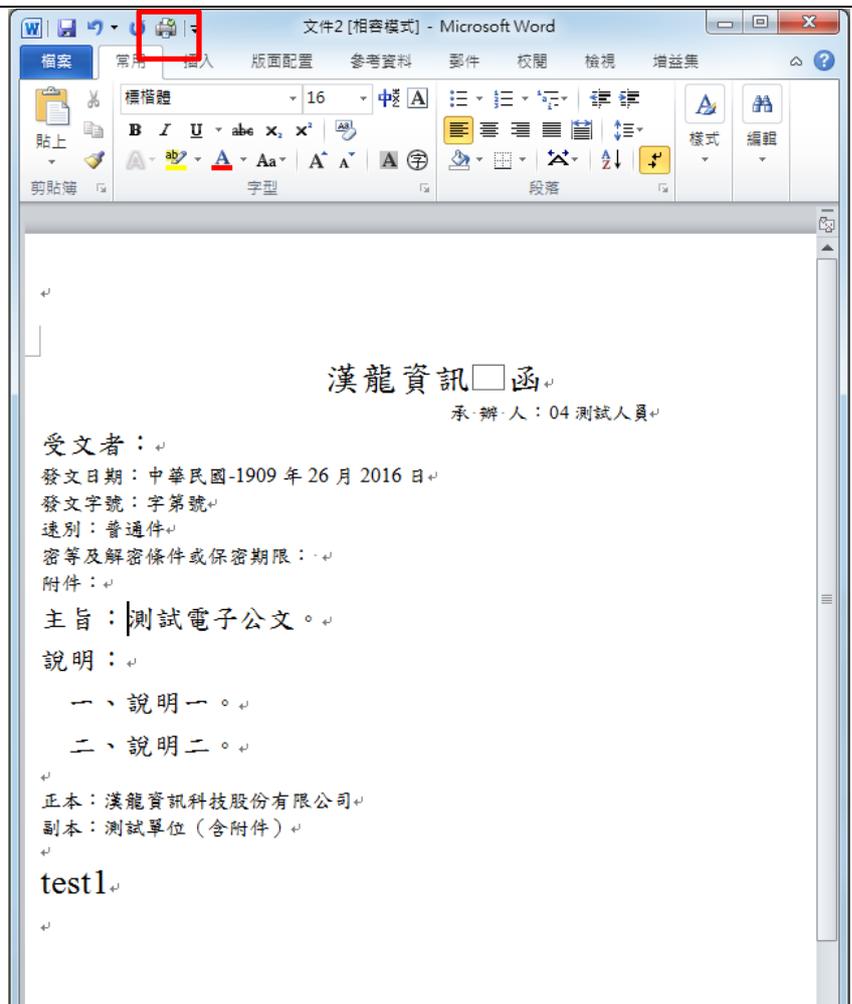


The screenshot shows a web-based document management interface. On the left is a sidebar with navigation icons for '公文內文', '電子附件', '公文流程', '研簽', and '備印點'. The main area contains a form for document details. At the top, there are dropdown menus for '簽核狀態' (set to '電子簽核') and '文別' (set to '函'). Below this, there are fields for '文稿類別' (set to '漢龍資訊'), '機關地址', '傳真', '聯絡人' (set to '04測試人員'), '聯絡電話', and '電子郵件'. The '受文者' field is set to '如正、副本'. There are also fields for '發文日期', '發文字號', '速別' (set to '普通件'), and '密等及解密條件或保密期限'. An '附件' field shows a file named '附件 (1051200018_1_ATTCHI.txt, 共一個電子檔案)'. At the bottom, there are buttons for '公文簽核列印', '公文列印' (highlighted with a red box), and '儲存' (highlighted with a red box). Other buttons include '關閉' and '結案'.

2. 列印

此份函稿的資料會轉為 Word 文件，以標準的公文函稿格式呈現，如右圖。

按下 Word 工具列的  圖示執行列印即可。



第三章 公文流程

3-1 外來公文簽收 (收文) (承辦簽收)

1. 內文預覽

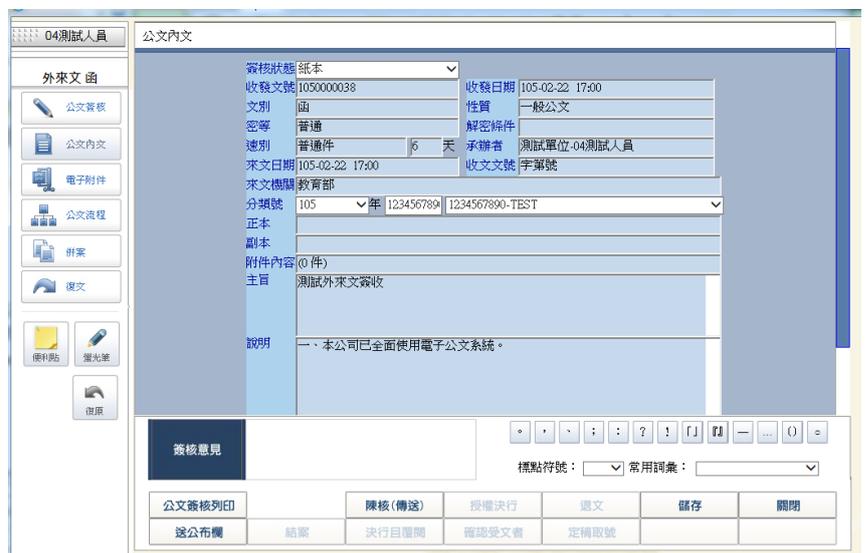
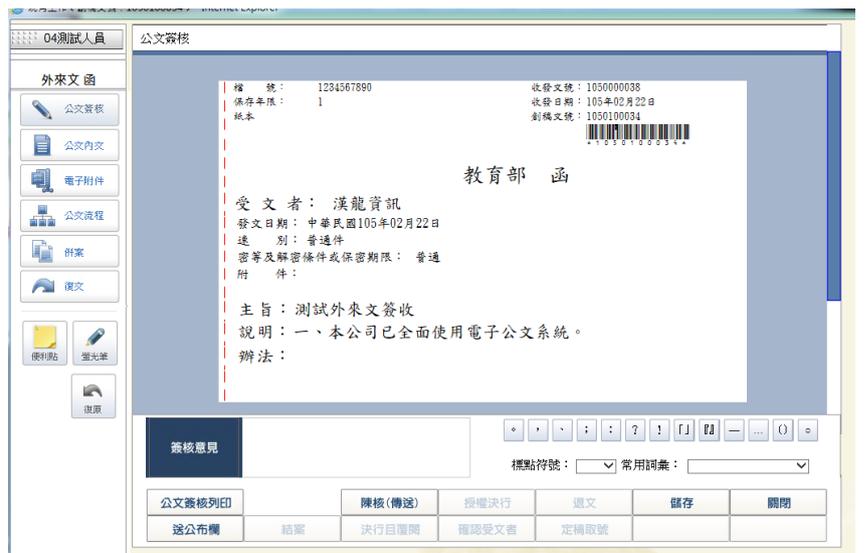
按下功能區中的【收件匣】後，右側區域顯示尚未簽收之公文(外來文)。

承辦人員可先點選『主旨』連結，進行內文預覽，確認是否為承辦公文。



2. 開啟外來文

呈現內文如右圖。



3. 簽收

若確定欲進行簽收：

- (1) 選擇該公文並勾選

- (2) 點擊 **公文簽收** 按鈕即可。



若確定欲退文改分：

- (1) 選擇該公文並勾選

- (2) 點擊 **退文改分** 按鈕即可。



3-2 公文流程傳遞 (收文) (承辦)

若為承辦人處理承辦外來文：

1. 點選【公文流程】
2. 選擇簽核名單 (也可使用預設流程)
3. 傳送目的【串簽】
4. 再點選【加簽】...以此類推。

完成流程設定，點選【陳核 (傳送)】按鈕。系統將會依照您建立之流程關卡進行傳送。



3-3 公文流程傳遞（收發文）（承辦）

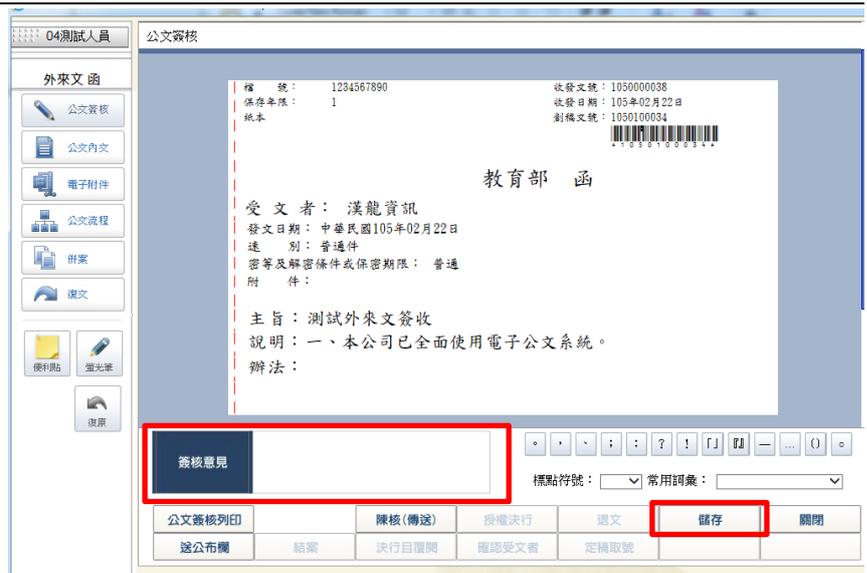
收文簽收後，進行公文承辦。
 收件匣公文流程傳遞作業：
 （公文類別：全部）
 若狀態為『串簽』或『並簽』
 請進行公文簽核作業。

1. 進行公文確認簽收。如圖。



2. 線上檢視【公文內容】、【電子附件】
 3. 進行公文簽核意見撰寫。

註：儲存按鈕可暫存簽核意見。



3-4 公文流程傳遞（發文）（承辦）

1. 簽核狀態

製作完成一份公文，並已經儲存取得創稿文號。

注意！若需電子簽核，簽核狀態需選電子簽核

2. 設定公文流程

- (1) 選擇簽核名單（可使用預設流程）
- (2) 再點選【加簽】…以此類推。完成流程設定
- (3) 點選【陳核(傳送)】按鈕。

流程	簽核名單	承辦單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1關]	01承辦人test	承辦單位	串簽	是	是
[2關]	05測試長官test	測試單位	串簽	是	是

Buttons at the bottom include '公文簽核列印' (Print Document Approval), '公文列印' (Print Document), '陳核(傳送)' (Submit/Forward), '關閉' (Close), and '結案' (Close Case). The '陳核(傳送)' button is highlighted with a red box.

3-5 公文追蹤

1. 公文追蹤

點選【公文簽核】下的【公文追蹤】

※追蹤承辦人尚未結案的公文，點選可查詢公文承辦與簽核狀況。



2. 檢示內文

3. 點選公文『主旨』查閱公文目前流程進度

公文(簡簡)列印
公文(追蹤修訂)列印
備公文列印

檔 號： 112/1199
 保存年限： 3
 電子簽核

收發文號：
 收發日期：
 創稿文號： 1121200215
 1121200215

漢龍大學 函 (稿)

機關地址： 115 台北市南港區園區街3-2號5樓-3 (H棟)
 承辦人：承辦人

受文者： 如正、副本
 速 別： 普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附 件：

主旨： 1120412測試355電子公文
 說明： 1120412測試355電子公文

正本： 文書組

王○○

創稿文號： 1121200215

漢龍大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人專員		文書組		112-04-12 13:32	創文
2	一級主管組長		文書組	112-04-12 13:33	112-04-12 13:38	串簽

3-6 公文經手

1. 公文經手

點選【公文簽核】下的【公文經手】可查詢曾經辦理過的公文及會簽項目。

(列出未結案及結案後十四天項目，若以完成結案，於 結案註記顯示)

漢龍資訊 電子公文自動化管理系統

06會辦測試test

公文經手

以下僅列出經手辦理公文(未結案)項目

結案	簽核狀態	類別	收發文號	主旨
	電子簽核	函		測試電子公文。

公文簽核

- 收件匣(0)
- 公文製作
- 公文暫存(0)
- 公文追蹤(0)
- 公文經手(1)**
- 預設流程
- 公佈欄(0)
- 交辦事項(0)

2. 檢示內文

直接點選『主旨』即可開啟檢示公文內文及簽核意見

公文(精簡)列印 公文(追發修訂)列印 僅公文列印

檔 號： 112/1199
保存年限： 3
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號： 1121200215
1121200215

漢龍大學 函(稿)

機關地址： 115 台北市南港區圖區街3-2號5樓-3 (H棟)
承辦人：承辦人

受文者： 如正、副本
速 別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附 件：

主旨：1120412測試355電子公文
說明：1120412測試355電子公文

正本：文書組

王○○

創稿文號：1121200215

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人專員		文書組		112-04-12 13:32	創文
2	一級主管組長		文書組	112-04-12 13:33	112-04-12 13:38	串簽
3	一級主管組長	[一級主管加簽]	文書組	112-04-12 13:41	112-04-12 13:41	決行 同意。

3-7 預設流程

1. 新增

- (1) 選擇【預設流程】與輸入自訂流程名稱
- (2) 點擊【新增】(出現如右圖之畫面)
- (3) 點選『流程編號：例如 P001』



2. 設定

- (1) 點選「簽核名單」的  進入選單，選擇傳送關卡
- (2) 選擇「傳送目的」
- (3) 點選【加簽】…新增流程關卡至顯示框頁，以此類推
- (4) 完成後，點選【儲存】此預設流程



3-8 簽核意見登打與列印

1. 簽核意見
登打於公文內容下方之「簽核意見」欄位，輸入後可點選 **儲存** 暫存簽核意見。

配合公文流程關卡設定後，點選【陳核(傳送)】



2. 列印
(承上圖) 若需列印公文意見，可點選 **公文簽核列印** 按鈕。

選擇【公文(精簡)列印】、【公文(追蹤修訂)列印】、【僅公文列印】即可列印。

公文(精簡)列印 | 公文(追蹤修訂)列印 | 僅公文列印

檔 號： 112/1199
保存年限： 3
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號： 1121200215
1121200215

漢龍大學 函 (稿)

機關地址： 115 台北市南港區圖區街3-2號5樓-3 (H棟)
承辦人：承辦人

受文者： 如正、副本
速 別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附 件：

主旨： 1120412測試355電子公文
說明： 1120412測試355電子公文

正本： 文書組

王○○

創稿文號： 1121200215

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人專員		文書組		112-04-12 13:32	創文
2	一級主管組長		文書組	112-04-12 13:33	112-04-12 13:38	串簽
3	一級主管組長	[一級主管加簽]	文書組	112-04-12 13:41	112-04-12 13:41	決行
同意。						
4	承辦人專員		文書組			擲回
5	文書組(總收發)		文書組			串簽

3-9 主管授權決行作業：簽核意見登打、退文及授權決行

1. 檢視公文內容
主管點選【收件匣】



2. 簽核意見登打
登打於公文內容下方之「簽核意見」欄位。

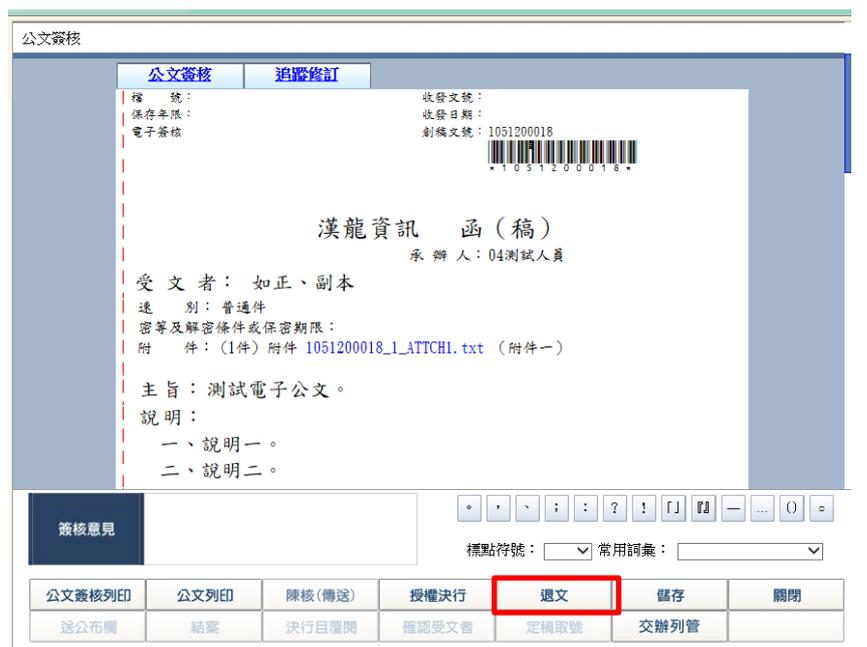
簽核意見可點選

儲存 暫存簽核意見



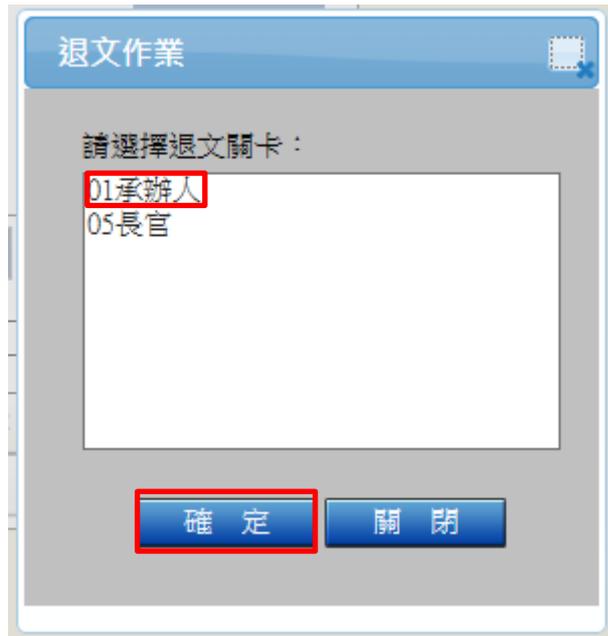
3. 退文
若需進行退文作業，點選

退文 按鈕。



4. 選擇退文關卡

選擇欲退文之關卡對象，
點選後按【確定】



5. 授權決行

欲決行公文時，點選
 按鈕。

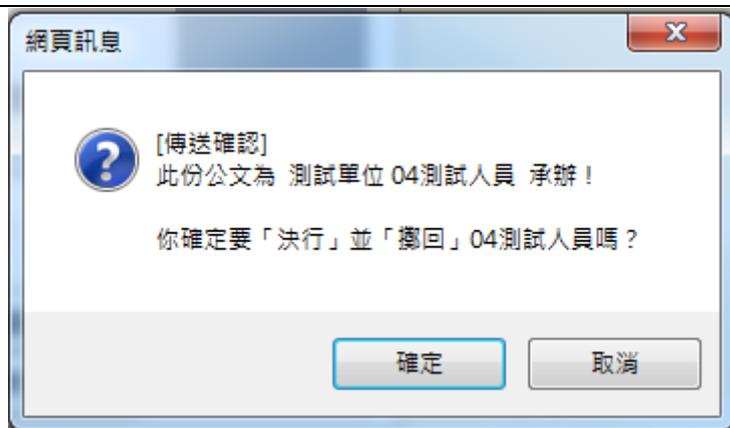
經授權代判之公文，將決
行並擲回給原承辦人。

※被賦予授權決行之長官，系
統自動顯示該按鈕。



6. 擲回

確認是否決行並擲回原承
辦人，點選【確定】

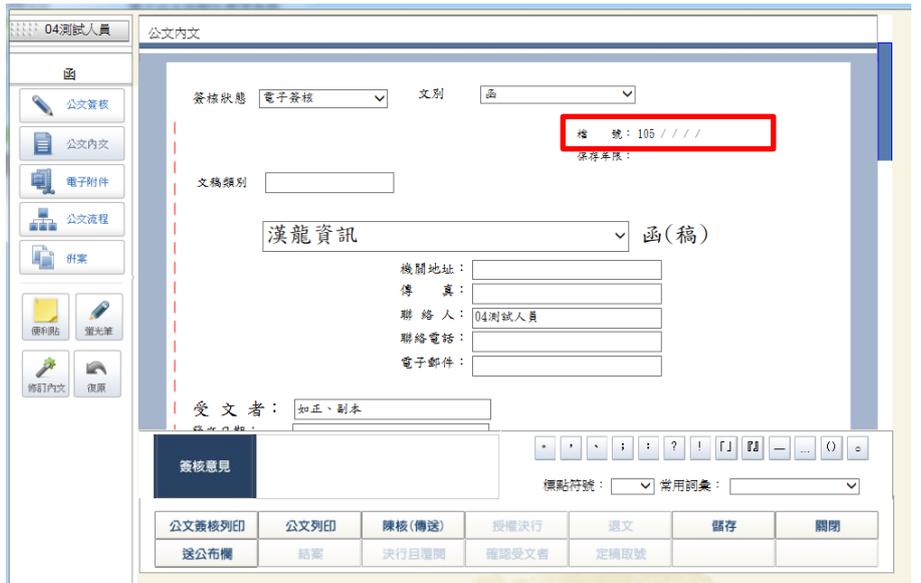


3-10 承辦人結案作業

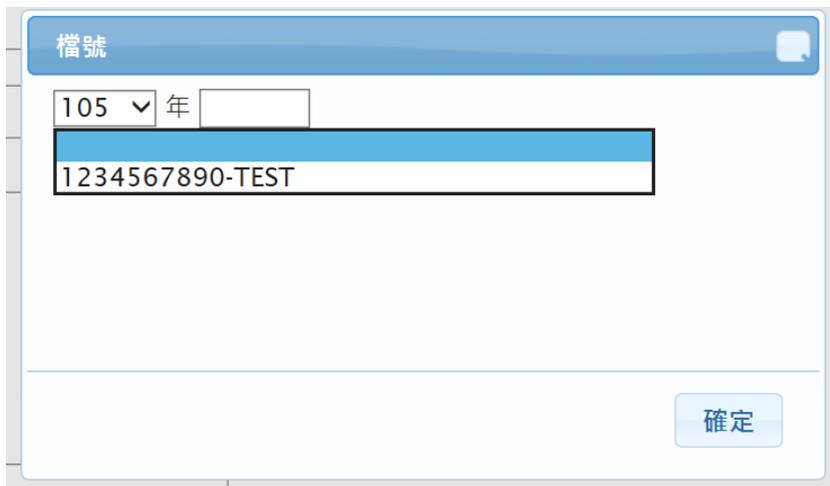
1. 擲回公文
於收件夾，對決行長官已擲回之公文進行結案。



2. 公文內文
於【公文內文】中，點擊檔號(歸檔檔號)



3. 選擇分類號
選擇檔號(歸檔檔號)，點選【確定】



4. 結案

請點選  按鈕，確認資料無誤後，點選 。

※亦可於此畫面中直接輸入分類號



公文內文

簽核狀態: 電子簽核 | 文別: 函

檔 號: 105 / 1234567890 / / /

保存年限:

文檔類別:

漢龍資訊 | 函(稿)

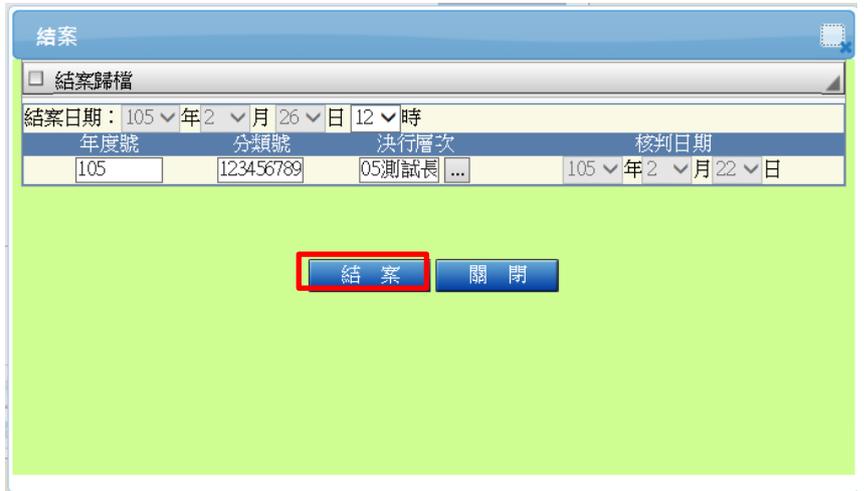
機關地址: | 傳 真: | 聯絡人: 04測試人員 | 聯絡電話: | 電子郵件: |

受文者: 知正、副本

簽核意見: | 標點符號: | 常用詞彙: |

公文簽核列印 | **公文列印** | 陳核(傳送) | 授權決行 | 退文 | 儲存 | 關閉

送公布欄 | **結案** | 決行目覆閱 | 確認受文者 | 定稿取號



結案

結案歸檔

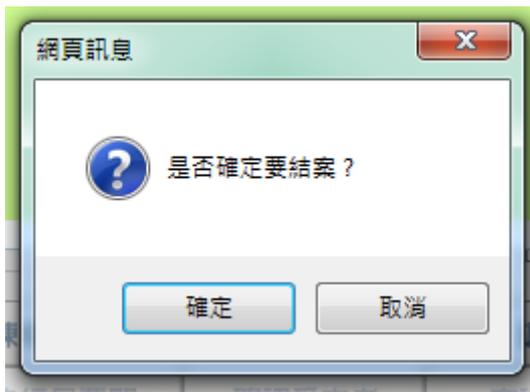
結案日期: 105 年 2 月 26 日 12 時

年度號	分類號	決行層次	核判日期
105	123456789	05測試長...	105 年 2 月 22 日

結案 | 關閉

5. 完成結案

點擊【確定】後，系統提示已完成結案。



網頁訊息

是否確定要結案?

確定 | 取消

3-11 資料查詢

1. 承辦人資料查詢

點選【資料查詢】下的【承辦公文】



可查詢承辦人自己承辦中公文，與已結案的歷史公文。

公文類別包含：來文、創文…等。

2. 複製

點擊  圖示，即可複製為一份新的公文。

複製	類別	收發文號	主 旨	承辦人	結案
	收文	105000088	測試外來文簽收	04測試人員	
	函		測試電子公文。	04測試人員	✓
	函		測試電子公文。	04測試人員	✓
	函		測試電子公文。	04測試人員	
	函		公文測試-登記桌	04測試人員	✓
	函		公文測試-登記桌測試	04測試人員	

3. 單位主管資料查詢

單位主管可查詢個人及部門裡所有承辦人之所有公文

第四章 其他功能

4-1 常用字集設定

1. 字集設定

點選【個人設定】下的
【字集設定】

※使用者可自行設定「常用詞彙」或「標點符號」。



2. 新增

- (1) 選擇字集分類：「標點符號」或「常用詞彙」
- (2) 輸入內容
- (3) 再點選【新增】按鈕即可



4-2 代理人設定

1. 代理人

點選【個人設定】下的
【代理人】



2. 設定代理人

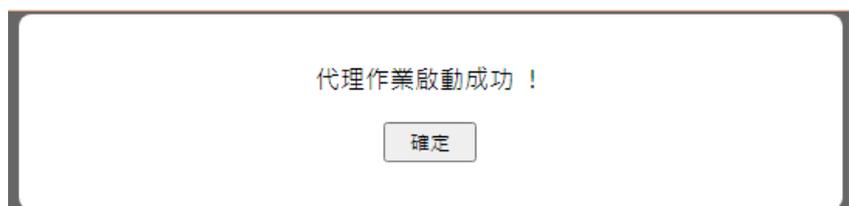
- (1) 選擇代理人
- (2) 設定代理時間
- (3) 點選 啟動代理人作業
- (4) 點選『儲存』



3. 啟動成功

代理時間開始時，會將收件夾及流程中所有公文自動移轉至代理人收件夾。

※若原身份有授權決行權限，代理啟動後，授權決行權限也將移轉至代理人。



4-3 基本資料設定

1. 基本資料
點選【個人設定】下的【基本資料】

漢龍資訊 電子公文自動化管理系統

04測試人員 test

公文簽核
資料查詢
收發作業
個人設定
線上更新
字集設定
代理人
預設群組
基本資料
操作說明與表單

基本資料修正

登入帳號	04	帳號名稱	04測試人員
登入密碼		密碼確認	
電話		傳真	
電子郵件	hanglong123@gmail.com	公文到件通知 (限使用一組電子郵件帳號)	

儲存

2. 設定
 - (1) 設定個人聯絡電話與傳真號碼
 - (2) 輸入電子郵件
 - (3) 啟動公文到件通知可點選  啟動
 - (4) 點選【儲存】

基本資料修正

登入帳號	04	帳號名稱	04測試人員
登入密碼		密碼確認	
電話		傳真	
電子郵件	hanglong123@gmail.com	公文到件通知 (限使用一組電子郵件帳號)	

啟動 停止

儲存

第五章 登記桌操作

5-1 登記桌收件匣 (會辦：加簽)

1. 登記桌收件匣
點選公文『主旨』，開啟公文

※若有其他單位不知道需傳送人員，由登記桌協助。



2. 進入公文流程，可進行加簽作業。



5-2 登記桌收文作業

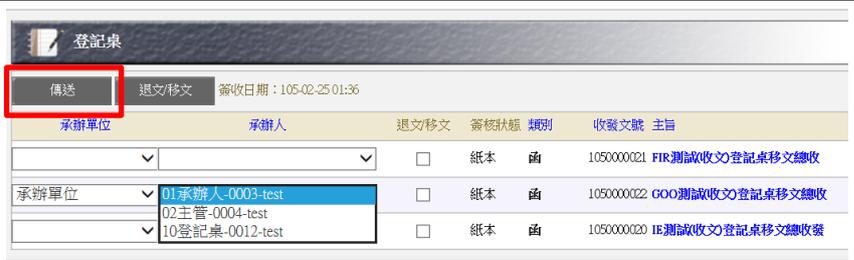
1. 點選【收發作業】下的【登記桌】進入登記桌收文作業畫面，如圖。



2. 收文作業

利用下拉式選單，選擇「承辦單位」與「承辦人」，確認無誤後，點選【傳送】

※注意：可做批次分文



3. 退文/移文作業

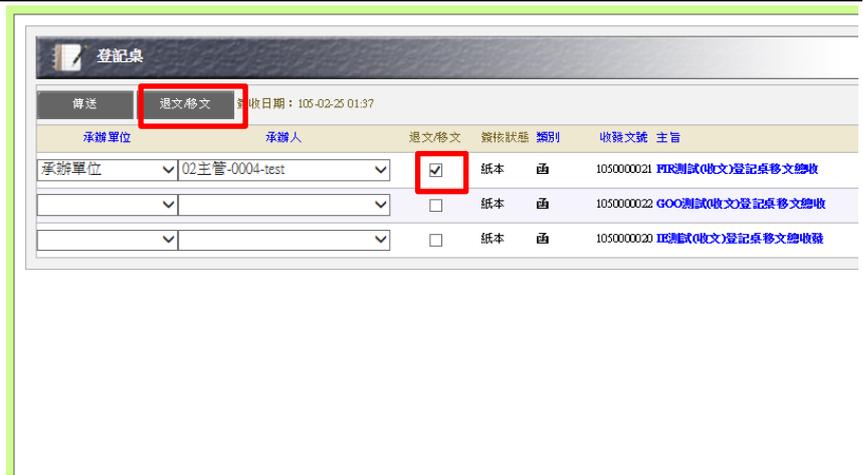


勾選退文/移文，確認無

誤後，點選

退文/移文

※注意：可做批次移文



5-3 登記桌結案作業

1. 結案歸檔

點選【收發作業】下的【結案歸檔】，進入登記桌結案作業畫面，如圖。

※狀態：若公文承辦完成，需由登記桌進行結案者。



2. 結案作業

確認可結案之公文，於狀態列會顯示紅字『待結案』請登記桌人員再進行結案作業：

- (1) 確認『分類號』
- (2) 確認『決行層次』
- (3) 確認『判核日期』是否有誤。

(4) 勾選可結案公文

(5) 點選 **進行結案** 按鈕，即完成結案作業。

※注意：可做批次結案。

類號	狀態	類別	制稿文號	收稿文號	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	決行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100022	1050000026	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100023	1050000027	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input checked="" type="checkbox"/>	待結案	收文(函)	1050100025	1050000029	承辦單位	01承辦人	105	1234567890	05長官核	105年2月22日
<input checked="" type="checkbox"/>	待結案	收文(函)	1050100028	1050000032	承辦單位	01承辦人	105	1234567890	05長官核	105年2月22日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100031	1050000035	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100032	1050000036	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100033	1050000037	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200007		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200008		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200009		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日

類號	狀態	類別	制稿文號	收稿文號	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	決行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100022	1050000026	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100023	1050000027	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input checked="" type="checkbox"/>	待結案	收文(函)	1050100025	1050000029	承辦單位	01承辦人	105	1234567890	05長官核	105年2月22日
<input checked="" type="checkbox"/>	待結案	收文(函)	1050100028	1050000032	承辦單位	01承辦人	105	1234567890	05長官核	105年2月22日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100031	1050000035	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100032	1050000036	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100033	1050000037	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200007		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200008		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200009		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日

5-4 登記桌查詢已結案公文

1. 查詢已結案公文

若欲查詢已結案公文，請點選 **查詢已結案公文** 按鈕。

類號	狀態	類別	制稿文號	收稿文號	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	決行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100022	1050000026	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100023	1050000027	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input checked="" type="checkbox"/>	待結案	收文(函)	1050100025	1050000029	承辦單位	01承辦人	105	1234567890	05長官核	105年2月22日
<input checked="" type="checkbox"/>	待結案	收文(函)	1050100028	1050000032	承辦單位	01承辦人	105	1234567890	05長官核	105年2月22日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100031	1050000035	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100032	1050000036	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	收文(函)	1050100033	1050000037	承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200007		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200008		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日
<input type="checkbox"/>	簽辦中	函	1051200009		承辦單位	01承辦人	105			105年2月25日

2. 查詢條件

輸入查詢條件進行已結案公文查詢，點選【開啟查詢】

結束類別: 已結案
 結束日期: 105年2月24日 ~ 105年2月25日
 公文主旨:

3. 查詢結果
可預覽查詢之已結案之公文。

點選『類別』可瀏覽公文之內容，如下圖所示。

解除	類別	制發文號	收發文號	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	執行層次	核判日期
<input type="checkbox"/>	收文(函)	1051290003	105000014	承辦單位	01承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016
<input type="checkbox"/>	收文(函)	1051290004	105000015	承辦單位	01承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016
<input type="checkbox"/>	收文(函)	1051290005	105000016	承辦單位	01承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016

4. 預覽公文
預覽已結案公文內文及簽核流程記錄

權 號： 04502
保存年限： 10
電子簽核 結案日期：103年10月14日

收發文號：1030009383
收發日期：103年10月14日
制發文號：1031201697

1031201697

漢龍資訊科技股份有限公司 函
(稿)

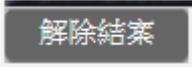
機關地址：
傳 真：
承 辦 人：
聯絡電話：
電子郵件：

受 文 者：
發文日期：中華民國103年10月14日
發文字號：台南科大總字第1030009383號
速 別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附 件：(2件) 隨文 1031201697_2_依證-查核表.pdf
1031201697_1_資訊安全稽核表.doc

5-5 登記桌解除結案作業

1. 解除已結案公文
查詢已結案之公文，若呈現之公文需要進行解除結案作業，可 勾選解除並點選【解除結案】

解除	類別	制發文號	收發文號	承辦單位	承辦人	年度號	分類號	執行層次	核判日期
<input checked="" type="checkbox"/>	收文(函)	1051290003	105000014	承辦單位	01承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016
<input type="checkbox"/>	收文(函)	1051290004	105000015	承辦單位	01承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016
<input type="checkbox"/>	收文(函)	1051290005	105000016	承辦單位	01承辦人	0105	1284567890	05長官核	29/2016

如圖  確認無誤後點選【解除結案】如圖  解除結案之後，再依照結案作業程序【進行結案】。注意：可做批次解除結案。