

## 一、承辦人-借調檔案申請

1. 點選頁面左邊的” 表單作業” →” 借調檔案申請” 字樣，執行借調檔案申請作業。(如下圖)

選單收起

公文e化管理資訊系統

資訊中心制度組：章O貞您好！線上幫助 登出 身分切換

動作訊息：

承辦人作業

借調檔案申請作業 PE2150

查詢 借調檔案

篩選：申請中 審核中 被退回 已核定

文號	檔號	訴願案號	統一編號	案名/主旨	申請日期
開啟	79000049				103/10/28 11:18:42

工作清單

操作手冊下載

啟動公文製作

待處理公文區

表單作業

選別變更申請

展期申請

改分作業申請

借調檔案作業

借調展期申請

歸檔展期申請

抄本簽收查詢

2. 借調檔案：

- (1) 點選【借調檔案】開啟申請畫面視窗
- (2) 輸入欲借調的資訊，如文號、檔號、整卷借出、增調併案、增調附件、訴願案號、統一編號、公司名稱、借調事由、調檔天數等欄位後，點選【申請】完成借調檔案申請動作。

借調檔案明細作業 - Ministry of Economic Affairs 資訊中心 所提供的 Internet Explorer

借調檔案明細作業 PE2151

查詢 申請 關閉

調檔單號 調檔單位 資訊中心制度組 調檔人員 章O貞 調檔申請日期 103/10/28

檔號 年度 分類號 案次號 卷次號 ~ 整卷借出 增調併案 增調附件

公文文號 79000049

訴願案號

統一編號

公司名稱/檔名 調檔天數：15天

主旨/借調事由

暫免借催原因

借(移)卷機關

備註

序號	審核單位	審核人	審核時間	審核意見
				查無資料

- (3) 下方列表預設簽核流程為科(組)長=>檔管人員=>檔管核可人員

借調檔案明細作業 - Ministry of Economic Affairs 資訊中心 所提供的 Internet Explorer

借調檔案明細作業 PE2151

查詢 修改 取消申請 關閉

調檔單號 20141028115918 調檔單位 資訊中心制度組 調檔人員 章O貞 調檔申請日期 103/10/28

檔號 年度 分類號 案次號 卷次號 ~ 整卷借出 增調併案 增調附件

公文文號 79000049

訴願案號

統一編號

公司名稱/檔名 調檔天數：15天

主旨/借調事由

暫免借催原因

借(移)卷機關

備註

序號	審核單位	審核人	審核時間	審核意見
1	資訊中心制度組	黃O琳		
2	檔案科點收/歸檔	檔管人員		
3	檔案科點收/歸檔	檔管核可人員		

### 3. 查詢：

- (1) 篩選點選[申請中]、[簽核中]、[被退回]或[已核定]的選項，系統自動查詢該選項的借調檔案申請記錄。

借調檔案申請作業

查詢 借調檔案

篩選：申請中 簽核中 被退回 已核定

文號	檔號	訴願案號	統一編號	案名/主旨	申請日期
開啟	9000049				103/10/28 11:18:42

- (2) 點【開啟】可看到檔案借調的申請進度流程的畫面。

借調檔案明細作業

查詢 修改 取消申請 關閉

調檔單號: 20141028115918 調檔單位: 資訊中心制度組 調檔人員: 章○貞 調檔申請日期: 103/10/28

公文文號: 79000049

序號	簽核單位	簽核人	簽核時間	簽核意見
1	資訊中心制度組	黃○琳		
2	檔案科點收/歸檔	檔管人員		
3	檔案科點收/歸檔	檔管核可人員		

### 4. 工作清單件數：可在工作清單畫面查看申請檔借調的記錄件數。

- (1) 申請中:表示該單號已執行申請作業，尚未經過長官簽核。
- (2) 簽核中:表示該單號已經過長官簽核，等待檔管人員核准。
- (3) 已核定:表示該單號已經由檔管人員核定後可做紙本調閱。
- (4) 被退回:表示該單號申請未通過，可點選該單號查看退回原因。



承辦人作業

- » 工作清單
- » 操作手冊下載
- » 啟動公文製作
- » 待處理公文區
- » 表單作業
- » 抄本簽收查詢
- » 大型附件下載
- » 查詢作業
- » 歸檔送件登錄
- » 歸檔/退稿送件單列印
- » 授權代理
- » 憑證管理
- » 回主畫面
- » 登出本系統

1	待辦公文	21			
2	逾期件數	223			
3	已決行件數	52			
4	已核駁件數	8			
5	簽核未決行件數	122			
6	待複閱件數	0			
7	歸檔展期件數	0			
8	待補簽作業	0			
9	逾期未歸檔件數	9			
10	逾期未還卷件數	0			
11	公告公文	0			
12	傳閱公文	0			
13	借調檔案申請	申請中 0	簽核中 0	已核定 1	被退回 0
14	借調展期申請	申請中 0	簽核中 0	已核定 1	被退回 1

## 二、承辦人-借調展期申請

- 點選頁面左邊的” 表單作業” →” 借調展期申請” 字樣，預設帶出已完成借調但尚未還卷的調案記錄。(如下圖)

公文e化管理資訊系統

資訊中心制度組：章O貞您好！ 線上幫助 登出 身分切換

動作訊息：

借調展期申請作業 PE2160

展期單號	文號	檔號	調案單號	調檔日期	展期申請日期	表單狀態
開啟	79000049		20141028115918	103/10/28 11:59:18		

- 點選【開啟】查看調案記錄。若欲申請展期，輸入[展期原因]及[展期天數]後點選【申請】完成展期申請動作(產生展期單號)。

借調展期明細作業 PE2161

申請 關閉 輸入展期原因和展期天數後，點選申請

展期單號 [ ] 調檔單位 資訊中心制度組 調檔人員 章O貞 調檔日期 103/10/28 11:59:18

借調事由 [ ] 訴願案號 [ ] 統一編號 [ ] 應歸還日期 103/11/12

展期原因 [ ] 展期天數： [ ]

借(移)卷機關 [ ] 調案單號 20141028115918 備註 [ ]

文號	檔號	主旨/案名	是否展期	增調併案	增調附件	整卷借出	備註/暫免稽催理由
79000049	0102/09162/000001/00022/0005	測試公文	N	N	N	N	

序號 審核單位 審核人 審核時間 審核意見

查無資料

借調展期明細作業 PE2160

展期單號	文號	檔號	調案單號	調檔日期	展期申請日期	表單狀態
開啟	20141028180113	79000049	20141028115918	103/10/28 11:59:18	103/10/28 18:01:13	申請中

- 下方列表預設簽核流程為科(組)長=>檔管人員=>檔管核可人員

借調展期明細作業 PE2161

修改 取消申請 關閉 輸入展期原因和展期天數後，點選申請

展期單號 20141028180113 調檔單位 資訊中心制度組 調檔人員 章O貞 調檔日期 103/10/28 11:59:18

借調事由 [ ] 訴願案號 [ ] 統一編號 [ ] 應歸還日期 103/11/12

展期原因 測試展期原因 展期天數： 15天

借(移)卷機關 [ ] 調案單號 20141028115918 備註 [ ]

文號	檔號	主旨/案名	是否展期	增調併案	增調附件	整卷借出	備註/暫免稽催理由
79000049	0102/09162/000001/00022/0005	測試公文	Y	N	N	N	

序號	審核單位	審核人	審核時間	審核意見
1	資訊中心制度組	黃O琳		
2	檔案科點收/歸檔	檔管人員		
3	檔案科點收/歸檔	檔管核可人員		

4. 工作清單件數：可在工作清單畫面查看申請借調展借的記錄件數。
- (1) 申請中:表示該單號已執行申請作業，尚未經過長官簽核。
  - (2) 簽核中:表示該單號已經過長官簽核，等待檔管人員核准。
  - (3) 已核定:表示該單號已經由檔管人員核定後可做紙本調閱。
  - (4) 被退回:表示該單號申請未通過，可點選該單號查看退回原因。

還單收起

資訊中心制度組：章O貞您好！線上幫助！登出

動作訊息：

承辦人作業

- » 工作清單
- » 操作手冊下載
- » 啟動公文製作
- » 待處理公文區
- » 表單作業
- » 抄本簽收查詢
- » 大型附件下載
- » 查詢作業
- » 歸檔送件登錄
- » 歸檔/退稿送件單列印
- » 授權代理
- » 憑證管理
- » 回主畫面
- » 登出本系統

1	待辦公文	21
2	逾期件數	223
3	已決行件數	52
4	已核駁件數	8
5	簽核未決行件數	122
6	待複閱件數	0
7	歸檔展期件數	0
8	待補簽作業	0
9	逾期未歸檔件數	9
10	逾期未還卷件數	0
11	公告公文	0
12	傳閱公文	0
12	借調檔案申請	申請中 0 簽核中 0 已核定 1 被退回 0
14	借調展期申請	申請中 0 簽核中 0 已核定 1 被退回 1

### 已核定

借調展期明細作業 - Ministry of Economic Affairs 資訊中心 所提供的 Internet Explorer

PE2161

借調展期明細作業

申請 關閉 輸入展期原因和展期天數後，點選申請

展期單號	20141028180113	調檔單位	資訊中心制度組	調檔人員	章O貞	調檔日期	103/10/28 11:59:18
借調事由	測試展期原因	訴願案號		統一編號		應歸還日期	103/11/27
展期原因	測試展期原因	展期天數	15天	備註			
借(移)卷機關		調案單號	20141028115918				

<input type="checkbox"/>	文號	檔號	主旨/案名	是否展期	增調併案	增調附件	整卷借出	備註/暫免稽催理由
<input checked="" type="checkbox"/>	79000049	0102/09162/000001/00022	測試公文	Y	N	N	N	

序號	審核單位	審核人	審核時間	審核意見
1	資訊中心制度組	超O管理員1	103/10/28 18:02:16	可
2	檔案科點收/歸檔	超O管理員1	103/10/28 18:03:10	可
3	檔案科點收/歸檔	超O管理員1	103/10/28 18:11:42	可

### 被退回

借調展期明細作業 - Ministry of Economic Affairs 資訊中心 所提供的 Internet Explorer

PE2161

借調展期明細作業

申請 取消申請 關閉 輸入展期原因和展期天數後，點選申請

展期單號	20141028181257	調檔單位	資訊中心制度組	調檔人員	章O貞	調檔日期	103/10/28 11:59:18
借調事由	測試展期原因	訴願案號		統一編號		應歸還日期	103/11/27
展期原因	測試展期原因2	展期天數	15天	備註			
借(移)卷機關		調案單號	20141028115918				

<input type="checkbox"/>	文號	檔號	主旨/案名	是否展期	增調併案	增調附件	整卷借出	備註/暫免稽催理由
<input checked="" type="checkbox"/>	79000049	0102/09162/000001/00022	測試公文	Y	N	N	N	

序號	審核單位	審核人	審核時間	審核意見
1	資訊中心制度組	超O管理員1	103/10/28 18:14:25	可
2	檔案科點收/歸檔	超O管理員1	103/10/28 18:14:39	可
3	檔案科點收/歸檔	超O管理員1	103/10/28 18:14:54	不能展期

### 三、單位主管-表單簽核畫面

1. 於工作清單畫面點選”待簽核表單”件數的數字，進入表單核示作業。(如下圖)

目前您在手上的待辦事項：

序號	分類	公文件數
1	待簽核件數	15
2	送件夾件數	0
3	待分辦件數(含紙本)	1
4	待辦理件數	15
5	待簽核表單件數	1
6	已決行件數	0
7	已核駁件數	0
8	逾期件數	0
9	待複閱件數	0
10	歸檔展期件數	0
11	待補簽作業	0
12	公告公文	0
13	傳閱公文	0

單位待辦訊息：

序號	分類	表單件數
1	單位待辦件數	0
2	單位逾期件數	249
3	單位逾期未歸檔件數	10
4	單位調查逾期未還件數	

單位稽催

序號	分類	簽核類別	
		紙本	線上
1	單位今日到期公文	0	0

2. 預設顯示所有尚未簽核的表單資料，亦可於[表單種類]下拉選單選擇”檔案線上申請調閱”(或檔案借調展期申請)查詢。

查詢 簽准 送請陳核 退回

表單種類：選擇全部

<input type="checkbox"/>	表單種類	調案單號	文號	主旨	申請單位	申請人員	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	檔案線上申請調閱	20141028115918			資訊中心制度組	章O貞	103/10/2811:59:18

3. 可點選[調案單號]查閱表單申請的詳細資料。

查詢 簽准 送請陳核 退回

表單種類：選擇全部

<input type="checkbox"/>	表單種類	調案單號	文號	主旨	申請單位	申請人員	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	檔案線上申請調閱	20141028115918			資訊中心制度組	章O貞	103/10/2811:59:18

4. 勾選欲簽核的表單記錄後點選【簽准】，開啟批示意見視窗後再點選【確定】完成批示核可動作。

公文e化管理資訊系統

資訊中心制度組：章O琳您好！ | 線上幫助 | 登出 | 身分切換

動作訊息：

單位主管作業 | 表單核示作業 PE2180

查詢 | 簽准 | 送請陳核 | 退回

表單種類：選擇全部

表單種類	調案單號	文號	主旨	申請單位	申請人員	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	檔案線上申請調閱	20141028115918		資訊中心制度組	章O貞	103/10/2811:59:18

提示訊息

執行意見：(請輸入簽准意見)

可

確定 取消

公文e化管理資訊系統

資訊中心制度組：章O琳您好！ | 線上幫助 | 登出 | 身分切換

動作訊息：

單位主管作業 | 表單核示作業 PE2180

查詢 | 簽准 | 送請陳核 | 退回

表單種類：選擇全部

表單種類	調案單號	文號	主旨	申請單位	申請人員	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	檔案借調展期申請	20141028180113		資訊中心制度組	章O貞	103/10/2818:01:13

提示訊息

執行意見：(請輸入簽准意見)

可

確定 取消