

如何列印批核流程

1. 點開批核過的公文

至待歸檔、已結案或綜合查詢找出公文>查詢>點「...」

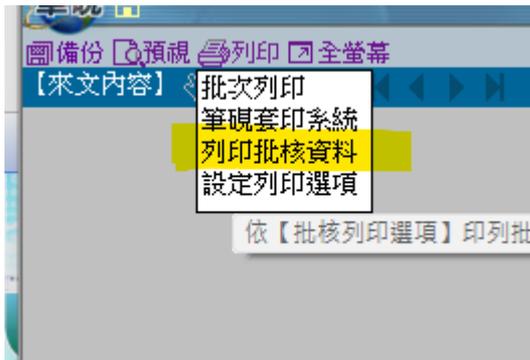


2. 點「簽核流程(公文內容)」

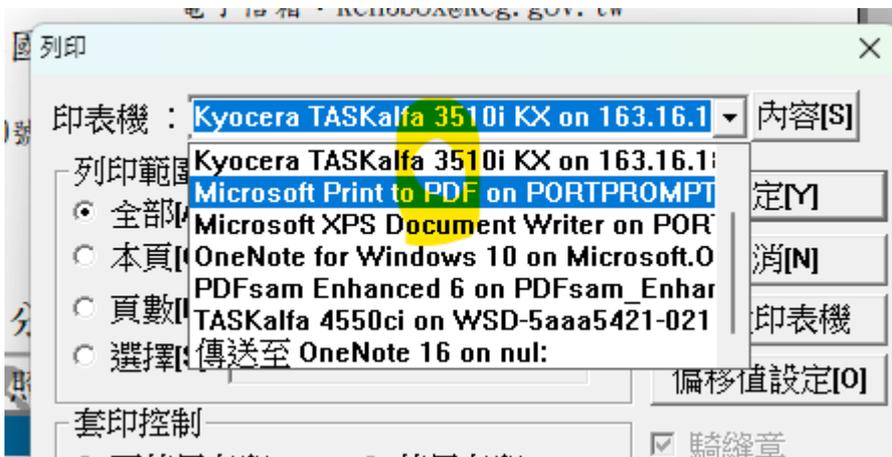
序號	單位	人員	使用時間	處理時間	動作	敘述
1.	高雄市立文山高級中學			112/12/04 14:21:05	取號	電子分文給高雄市立文山高級中學
2.	高雄市立文山高級中學		1分	112/12/04 14:21:16	分文	分文
3.					簽收	
4.					公文製作	

3. 列印批核流程

方法一、選擇列印/列印批核資料



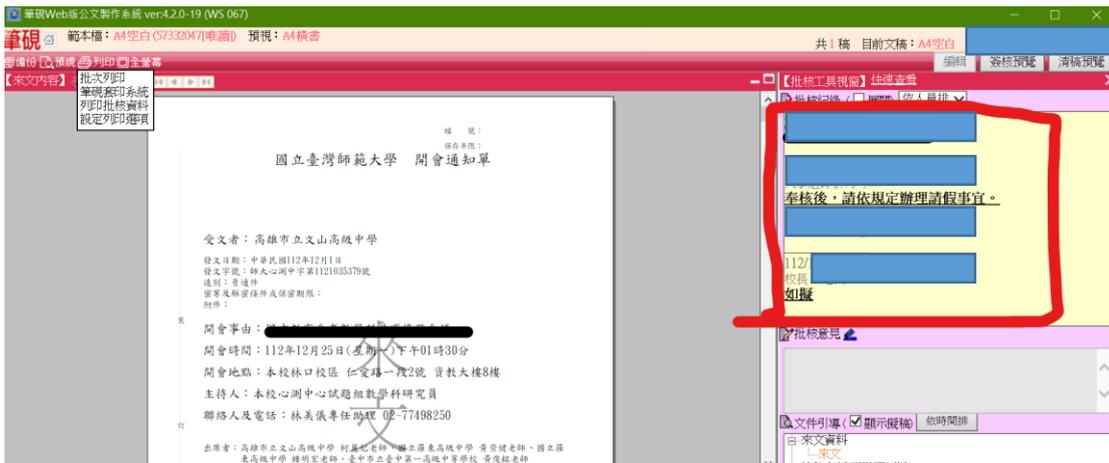
用列印存成 pdf 檔就不用列印，但這個功能有些電腦沒有，可能就要直接列印



方法二、點選「批次列印」>選「來文」及「本文含批核軌跡」



方法三、截圖(要包含完整批核紀錄，如下圖)



會辦公文如何列印批核流程

1. 承辦人>承辦作業>會辦公文查詢>查詢>點「…」

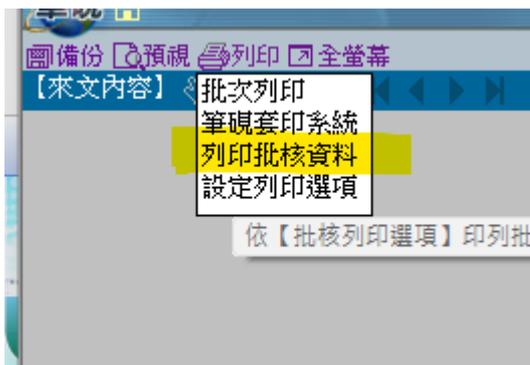


2. 點「簽核流程(公文內容)」

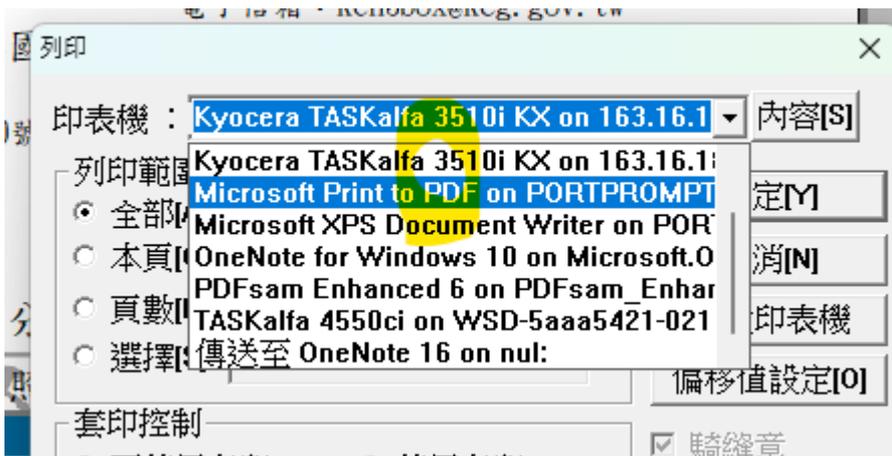


3. 3. 列印批核流程

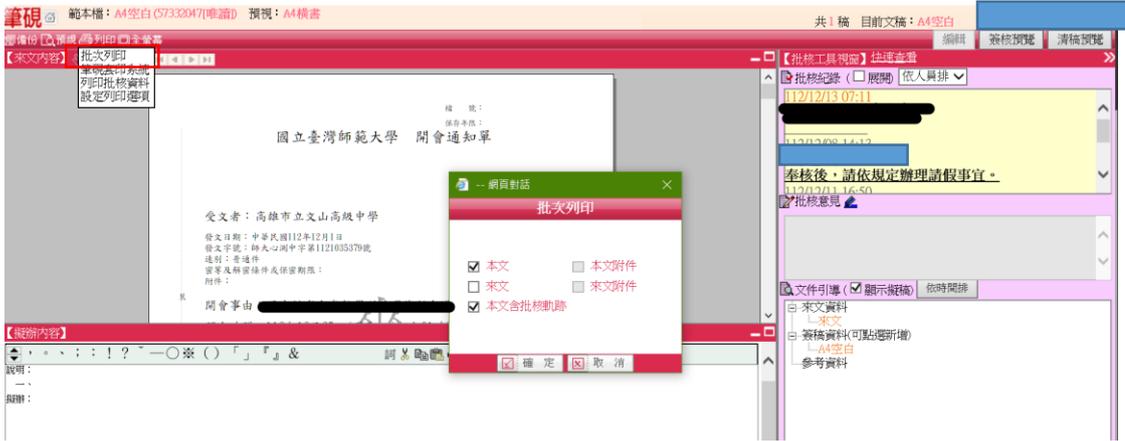
方法一、選擇列印/列印批核資料



用列印存成 pdf 檔就不用列印，但這個功能有些電腦沒有，可能就要直接列印



方法二、點選「批次列印」>選「來文」及「本文含批核軌跡」



方法三、截圖(要包含完整批核紀錄，如下圖)

