

# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

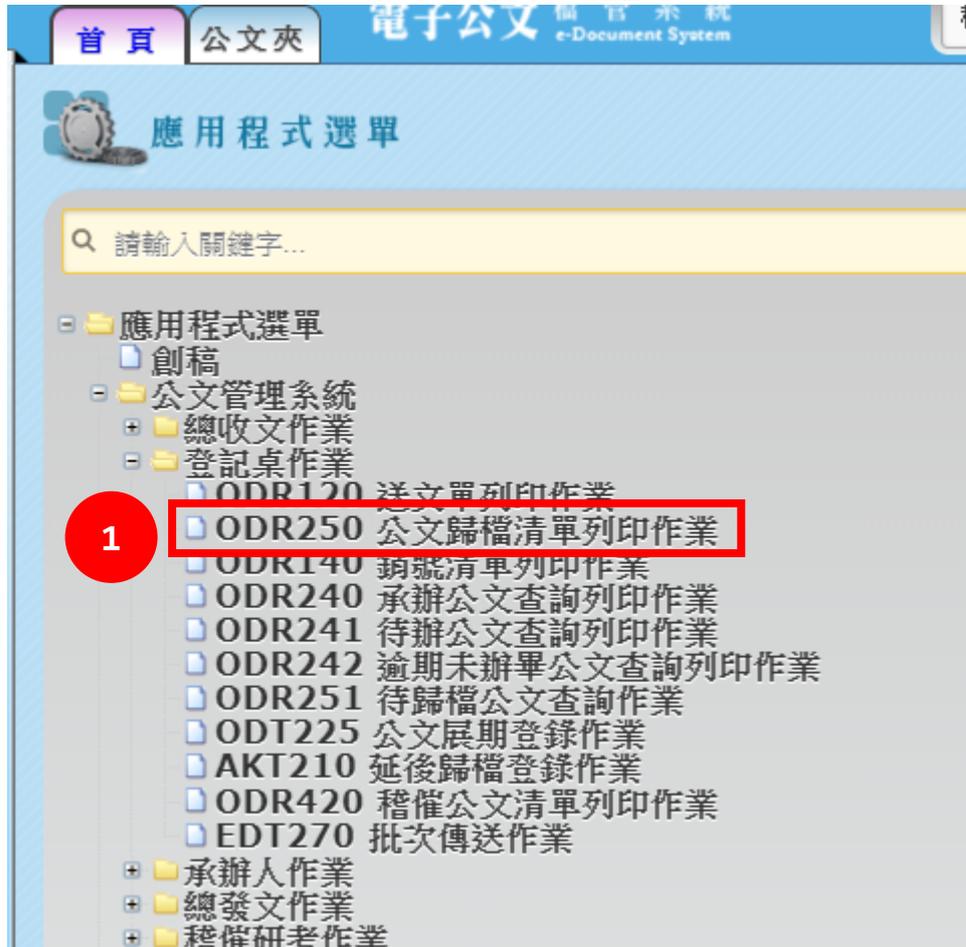
NO : KB108004

問題：紙本公文歸檔後，如何列印歸檔清單？

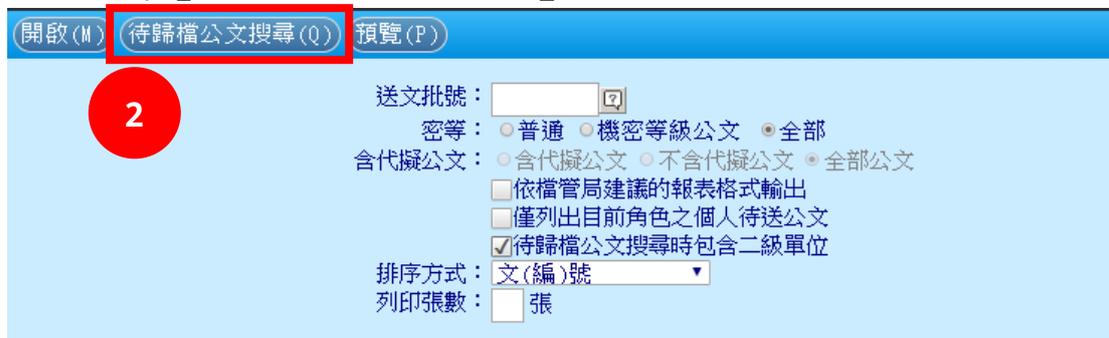
注意：需使用歸檔的『登記桌』角色開啟程式，方能正確查得資料。

操作步驟：

一、於首頁開啟左側【應用程式選單→公文管理系統→登記桌作業→ODR250 公文歸檔清單列印作業】。



二、點選【待歸檔公文搜尋(Q)】鍵。



# 電子公文線上簽核系統

## 知識文件

NO : KB108004

三、確認欲歸檔公文是否正確，點選左上角【**成批(S)**】鍵。

**3**

成批(S) 取消(Z)

送文批號：

密等： 普通  機密等級公文  全部

含代擬公文： 含代擬公文  不含代擬公文  全部公文

依檔管局建議的報表格式輸出

僅列出目前角色之個人待送公文

待歸檔公文搜尋時包含二級單位

排序方式：

列印張數： 張

全選 反向 取消 公文文號： 確認

序	選	公文文號	主旨
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1090100007	【測試案例】列印歸檔清單範例，請勿辦理，亦請勿傳送，於測試完畢後刪除。

四、點選【**預覽(P)**】，即可列印歸檔清單。

**4**

開啟(M) 待歸檔公文搜尋(Q) **預覽(P)**

送文批號：

密等： 普通  機密等級公文  全部

含代擬公文： 含代擬公文  不含代擬公文  全部公文

依檔管局建議的報表格式輸出

僅列出目前角色之個人待送公文

待歸檔公文搜尋時包含二級單位

排序方式：

列印張數： 張

序	文(編)號	主旨
1	1090100007	【測試案例】列印歸檔清單範例，請勿辦理，亦請勿傳送，於測試完畢後刪除。