

# 辦理公文展期申請流程

## 1.點選我的設定→表單簽核流程設定→新增



## 2.點選表單種類→設定單位主管簽核→存檔



## 3.表單作業→表單查詢→公文展期申請→

在此處點選要展期的公文→點選申請



在申請展期的地方輸入要展期的原因→存檔。