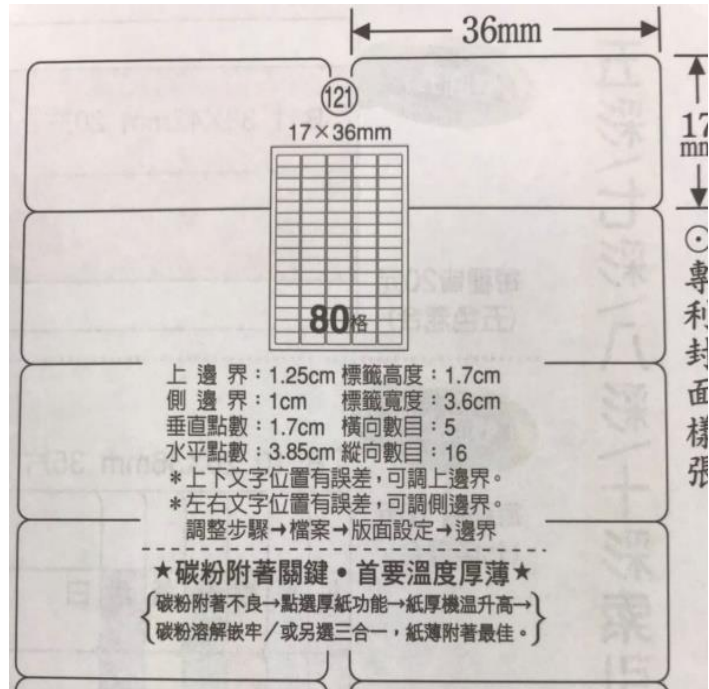
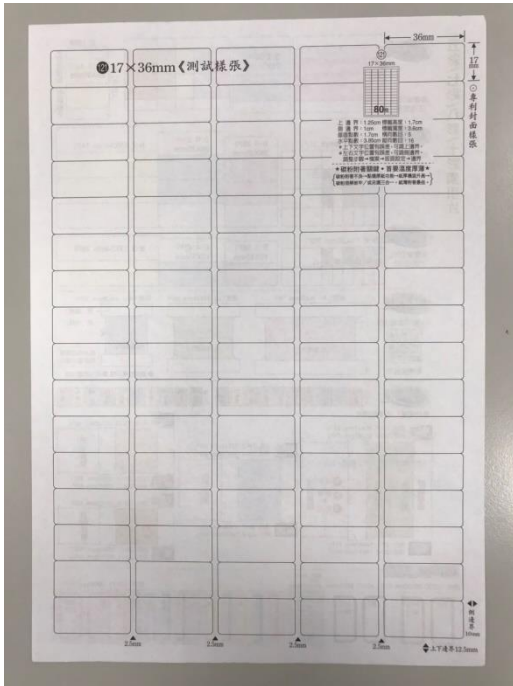


# 文件流程控管系統

## 單位自行列印標籤操作說明

一、 列印用紙建議採用 80 格之電腦標籤紙，參考樣張及尺寸如下：



二、 登入文件流程控管系統帳號（工讀生帳號亦可使用）：

### 國立高雄科技大學文件流程控管系統

#### 文件歷程查詢

○ 以單位日期查詢

經辦日期  —

建議查詢日期以兩天為查詢範圍

經辦單位

○ 以單號查詢

文件單號

#### 登入

工讀生請指定單位登入，承辦人直接輸入帳號密碼登入

文件流程控管操作手冊

三、 登入系統後請點選 **創稿作業** \ **一次列印 80 條條碼** 功能：

The screenshot shows the system's main menu with '創稿作業' highlighted. Below it is the '歷史創稿記錄' (History of Drafting Records) table. A red arrow points from the '一次列印 80 條條碼' button in the left sidebar to the table.

序號	創稿單位	文件編號	文件摘要	建立日期	功能
1	文書組	GA0111000026	公文封-獎狀-陳瓊興	1101209	✎ +
2	文書組	GA0111000025	公文封-獎狀-徐偉晉	1101209	✎ +
3	文書組	GA0111000024	公文封-獎狀-郭峻志	1101209	✎ +
4	文書組	GA0111000023	110年11月份郵票消耗明細表	1101208	✎ +
5	文書組	1101012990		1101116	✎ +
6	文書組	GA0111000022	文書組校史文物徵集資料檢核表及徵集表 (交換至建工總務長室)	1101112	✎ +
7	文書組	GA0111000021	文康聯誼活動相關資料	1101111	✎ +
8	文書組	GA0111000020	IP申請單	1101111	✎ +
9	文書組	GA0111000019	111年度公文管理系統維護招標文件	1101111	✎ +
10	文書組	GA0111000018	建工校區/燕巢校區 行政單位及各系(所)郵資支出統計表民國110年	1101104	✎ +
11	文書組	TD27707700		1101104	✎ +
12	文書組	GA0111000017	公務人員強制休假補助費申請表-杜錦玲	1101027	✎ +
13	文書組	GB311000137		1101021	✎ +
14	文書組	GA0111000016	110年09月份郵票消耗明細表	1101006	✎ +
15	文書組	AG0011000278		1100924	✎ +

四、 在功能窗格中的**快速篩選**中輸入所屬要列印的單位文件條碼標籤，並於最底下的**數量**中選擇要列印頁數(1 頁即 80 個條碼標籤)，選定後按下**確定**，系統會出現再次確認訊息，點**確定**即可。

The screenshot shows a dialog box titled '請選擇需列印單位' (Please select the unit to be printed). The '快速篩選' (Quick Filter) field contains '文書組'. The '數量' (Quantity) dropdown is set to '3頁' (3 pages), with a red arrow pointing to it and the text '選擇要列印的數量 (1 頁即 80 個條碼)' (Select the number of pages to be printed (1 page is 80 barcodes)). A '確定' (Confirm) button is highlighted. Below the dialog box, a confirmation message asks '是否確定列印條碼80條?' (Are you sure to print 80 barcodes?). A '確定' (Confirm) button is highlighted with a red arrow.

五、系統進入標籤列印檢視畫面，即可利用右上角的**列表機圖示**進行列印，或依使用印表機之不同進行列印設定。

