

查阅文件的申请进度

1

贸易单一窗口

查阅文件的申请进度

电子用户手册

2

点击「提交申请」

3

用户可在搜寻栏输入申请编号以查阅文件的申请进度

4

用户可透过不同条件以筛选并查阅文件的申请进度

5

点击「所有状态」，申请可按状态显示。

6

点击「所有部门」，申请可按所属部门显示。

7

点击「所有日期」以设定日期范围，以筛选该时间段内的申请。

8

点击「日期: 降序」，所有申请可按日期显示。

9

贸易单一窗口

本章完结

电子用户手册