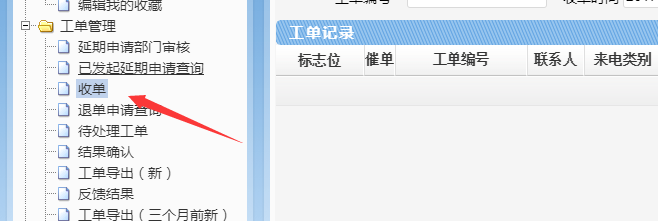
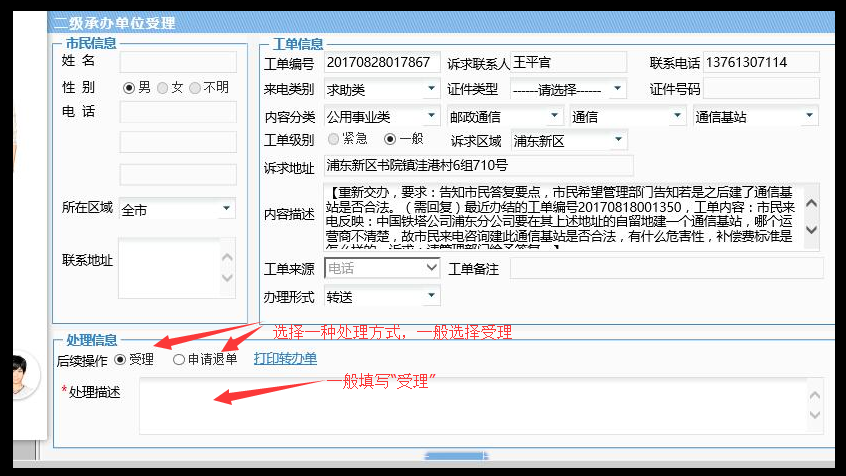
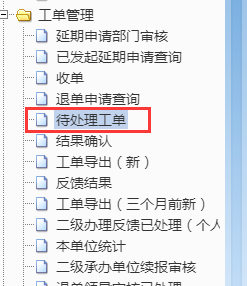
1到“收单”页面中受理工单



2 点开后进行处理



3 受理后，工单流入”待处理工单”



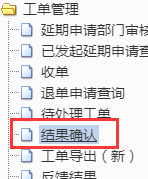
4 点击处理按钮



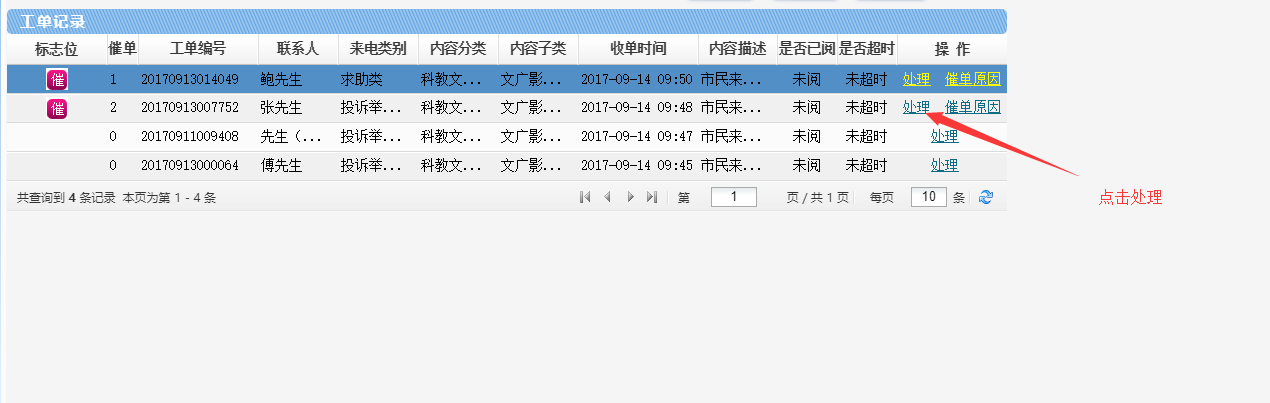
5 处理填写“承办单位填写”的内容



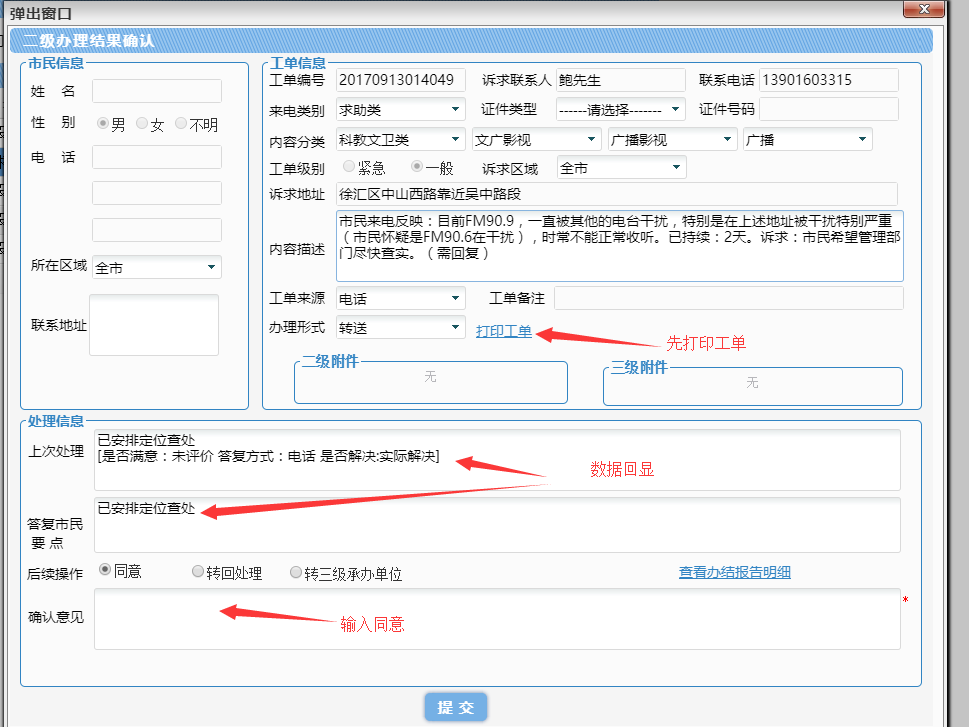
6 提交后工单流入“结果确认”

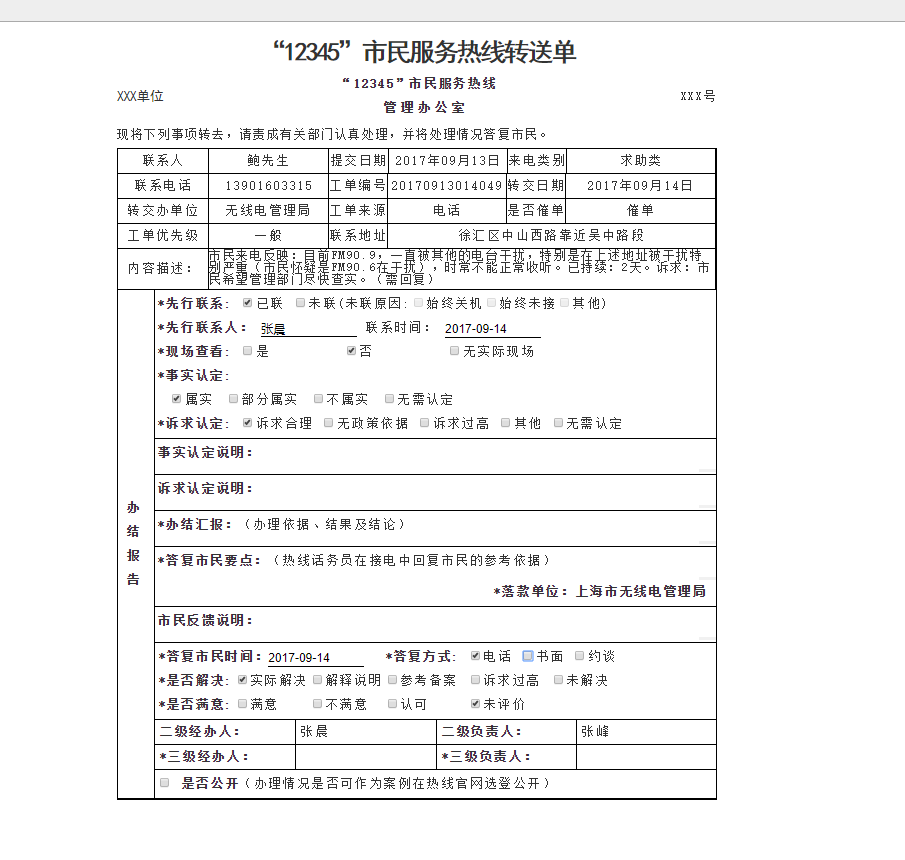


7 点击“处理”



8 详情窗口： 先打印工单，之后输入确认意见，提交





获取历史审批数据：



