

艾富資訊股份有限公司

網路請購系統會簽作業

功能及操作說明



【會簽作業】(限部門預算)- 需支用到不同部門經費，但該單位經費控管人無法利用授權方式，將經費設定給其他請購人支用時，可利用此功能。

EX. A 部門(例：會計室)的請購申請須支用到 B 部門(例：資訊中心)的經費。

(1) A 部門(會計室)請購時，先下拉選擇本單位經費，輸入要支應的部份額度後，點選【會簽單位】，下拉選擇會簽單位為 B 部門(資訊中心)，如(圖 5-12)所示。



圖 5-12 指定會簽單位

(2) 當 B 部門(資訊中心)經費控管人收到 A 部門請購人的通知，B 部門經費控管人，使用自己的帳號登入請購系統後，至『部門請購查詢』，點選【會簽作業】，找到 A 部門指定會簽 B 部門之請購案，選擇『簽核』將此購案加入 B 部門的經費。

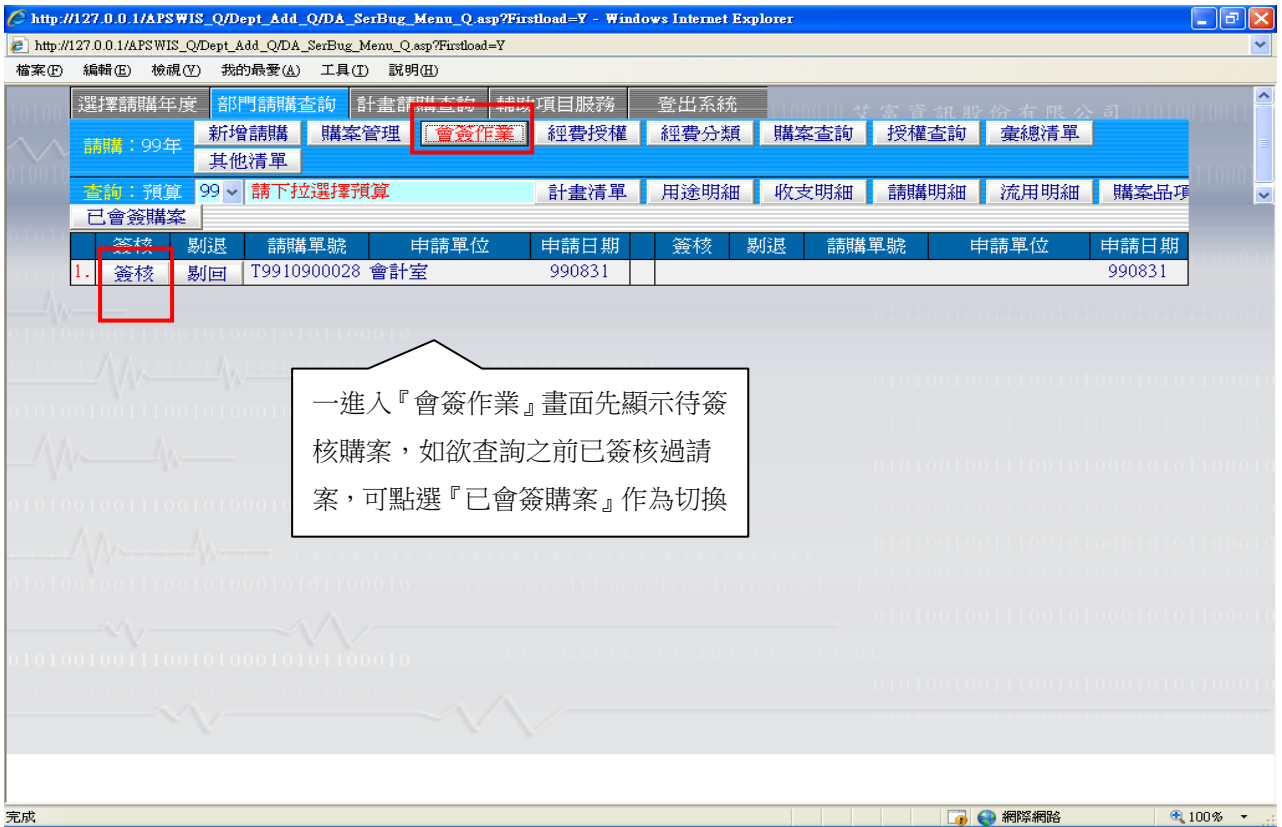


圖 5-13 會簽單位進行簽核(一)

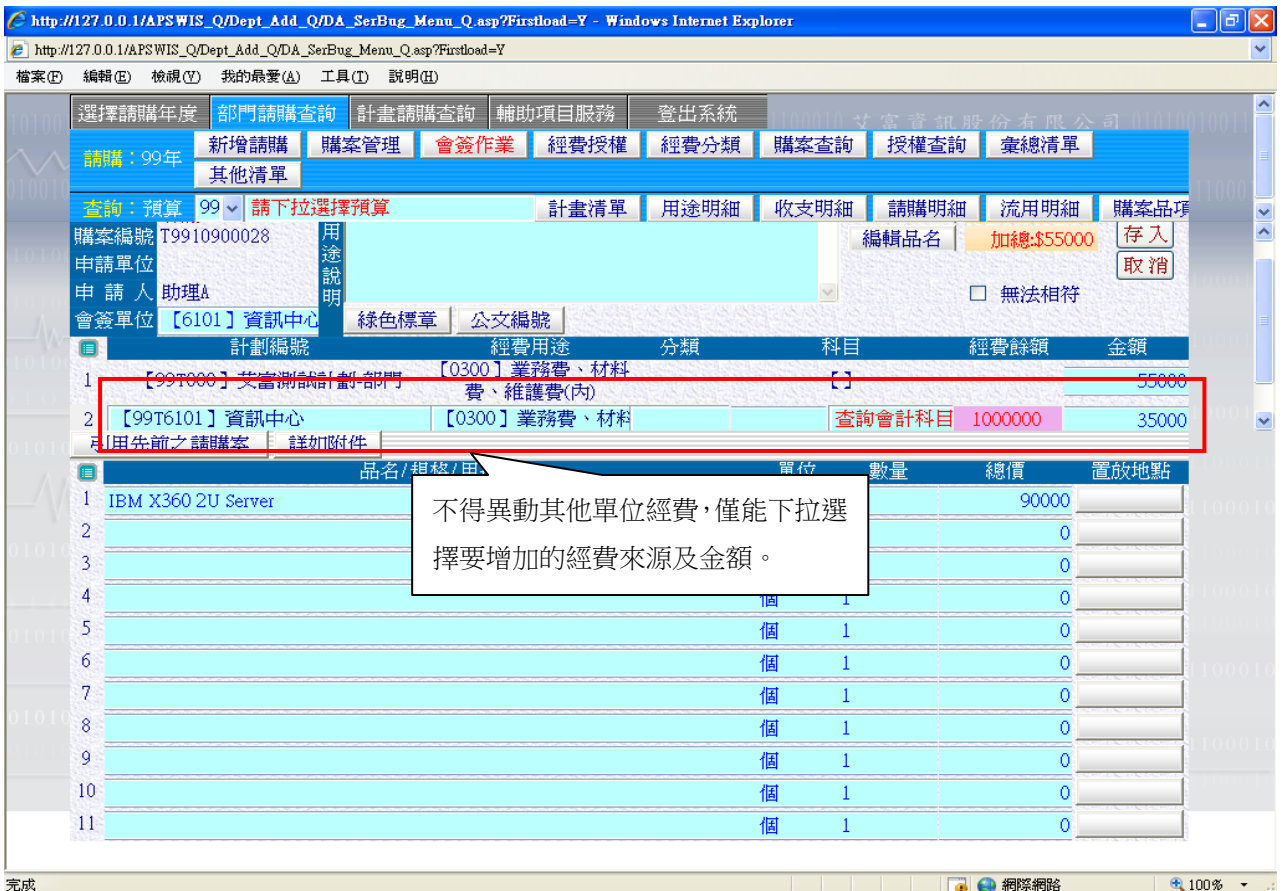


圖 5-13 會簽單位進行簽核(二)

(3) 待 B 部門簽核經費後，A 部門即可完成跨單位的請購案申請了。