

北商大請購系統授權步驟

選擇請購年度 部門請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：112年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 112 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇計畫：【112T000】學校

新增授權 增/減授權 刪除授權 轉出報表 轉EXCEL 轉入上年度授權記錄 轉入前主持人授權記錄 全校正

- ① 請使用「計畫主持人帳號」登入請購系統，並依授權經費類型選擇「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」後，點選「經費授權」選項。
- ② 請點選欲授權的部門/計畫經費。
- ③ 請點選「新增授權」案件。

4【經費用途授權金額編輯作業SQL】

使用者代碼	<input type="text"/>	查被授權人
姓名	<input type="text"/>	
經費用途	1001人事費(內)(內) <input type="checkbox"/> 不指定經費用途	
授權類型	<input type="checkbox"/> 可查詢 <input type="checkbox"/> 可請購 <input type="checkbox"/> 指定金額上限	
授權金額	增加 <input type="text"/>	
目前可用餘額	<input type="text"/>	
備註說明	<input type="text"/>	

(最多50個中文字)

存入 清除 回上頁

- ④ 系統將出現上述畫面，並分別輸入個別資訊後，最後按下「存入」即可。（黃底為系統自動帶入，不需填寫）。

備註：1. 若勾選「不指定經費用途」，即表示該計畫內經費均予以授權，左方的下拉經費選單可以不必選擇；若每項經費用途都有指定金額，請分開授權，以達管控效果。

2. 若未指定金額上限，即計畫內的經費餘額皆可使用。

3. 若僅授權請購功能，則使用者無法查詢過往相關請購之案件。

4. 每一計畫最多可授權 30 筆。