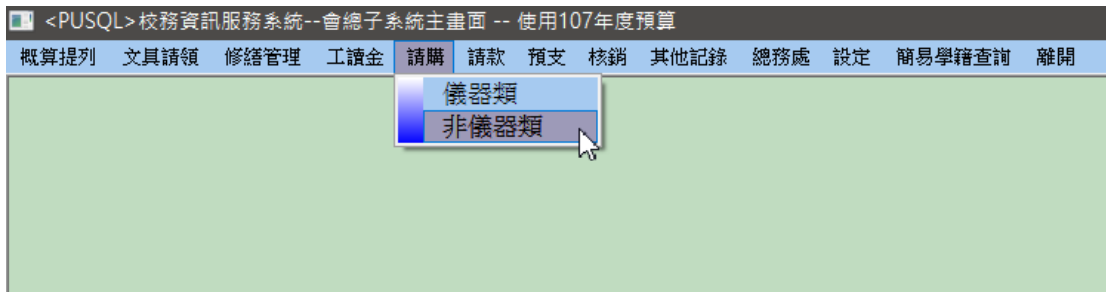


靜宜大學辦理預支款請購操作程序說明

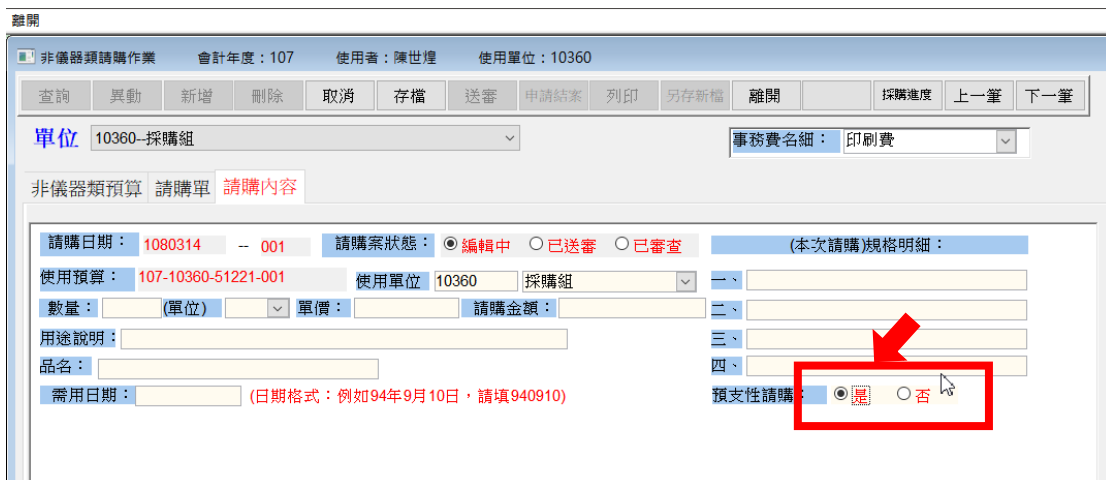
- 一、請在確定有預算情況下進入【會總系統】
- 二、如果為【設備費】，請點選【儀器類】進入請購畫面
- 三、其他，請點選【非儀器類】



- 四、進入單位預算畫面下，請挑選要使用的預算，並點選【新增】

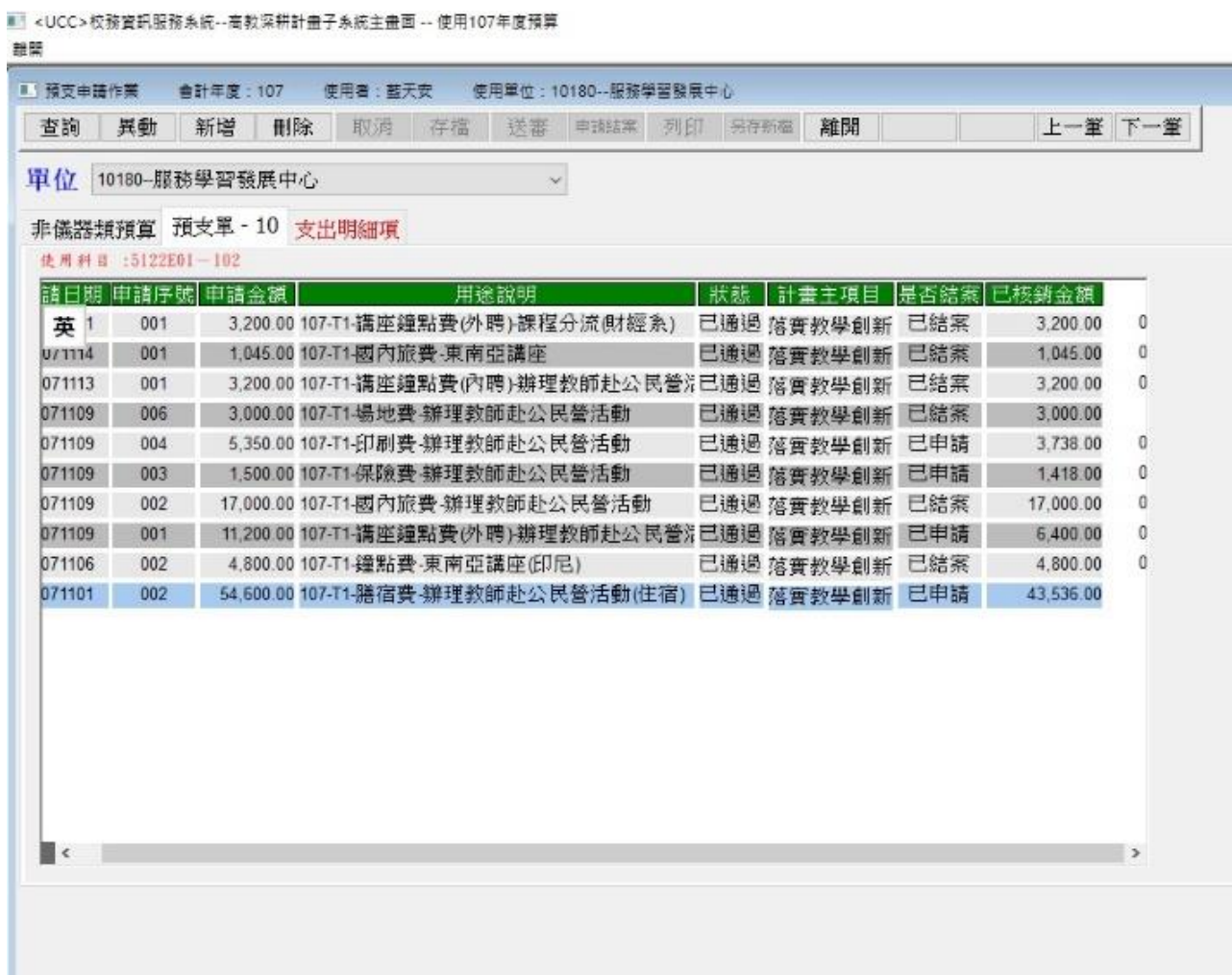
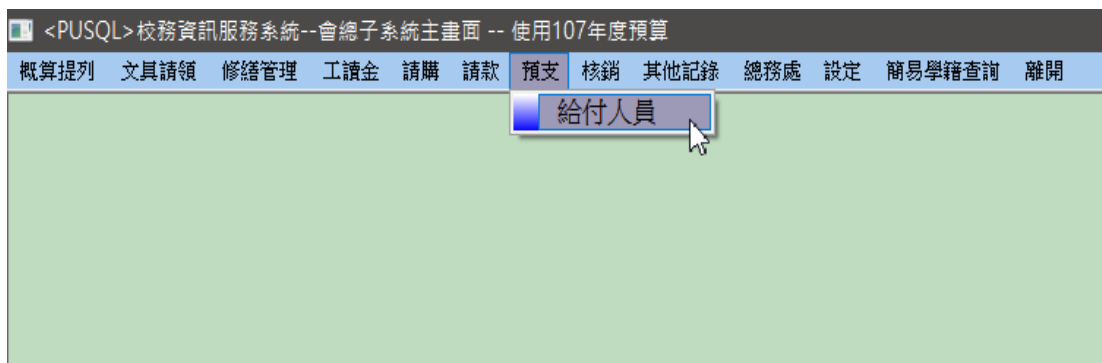


- 五、進入新增畫面，請輸入相關資料後，記得一定要點選【預支性請購】



- 六、記得確定後【存檔】並按【送審】，列印出請購單的標題會出現(預支)字樣，就代表完成請購單之程序。

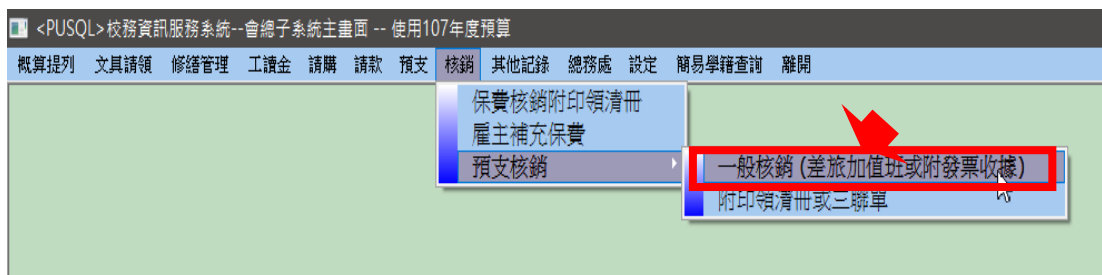
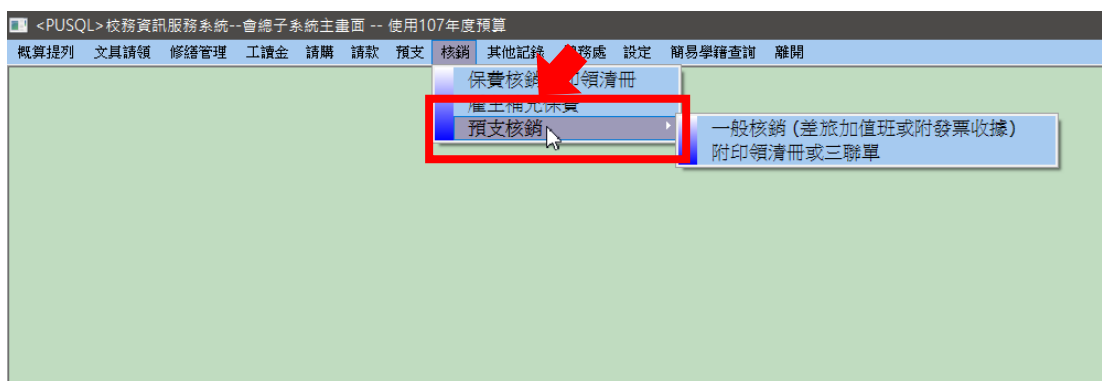
七、送出請購單依照程序跑流程，採購組依內容辦理採購後，會將全套文件，送回請購單位，在依據下面畫面操作，挑選哪一張預支單，印出【預支單】辦理預支申請。



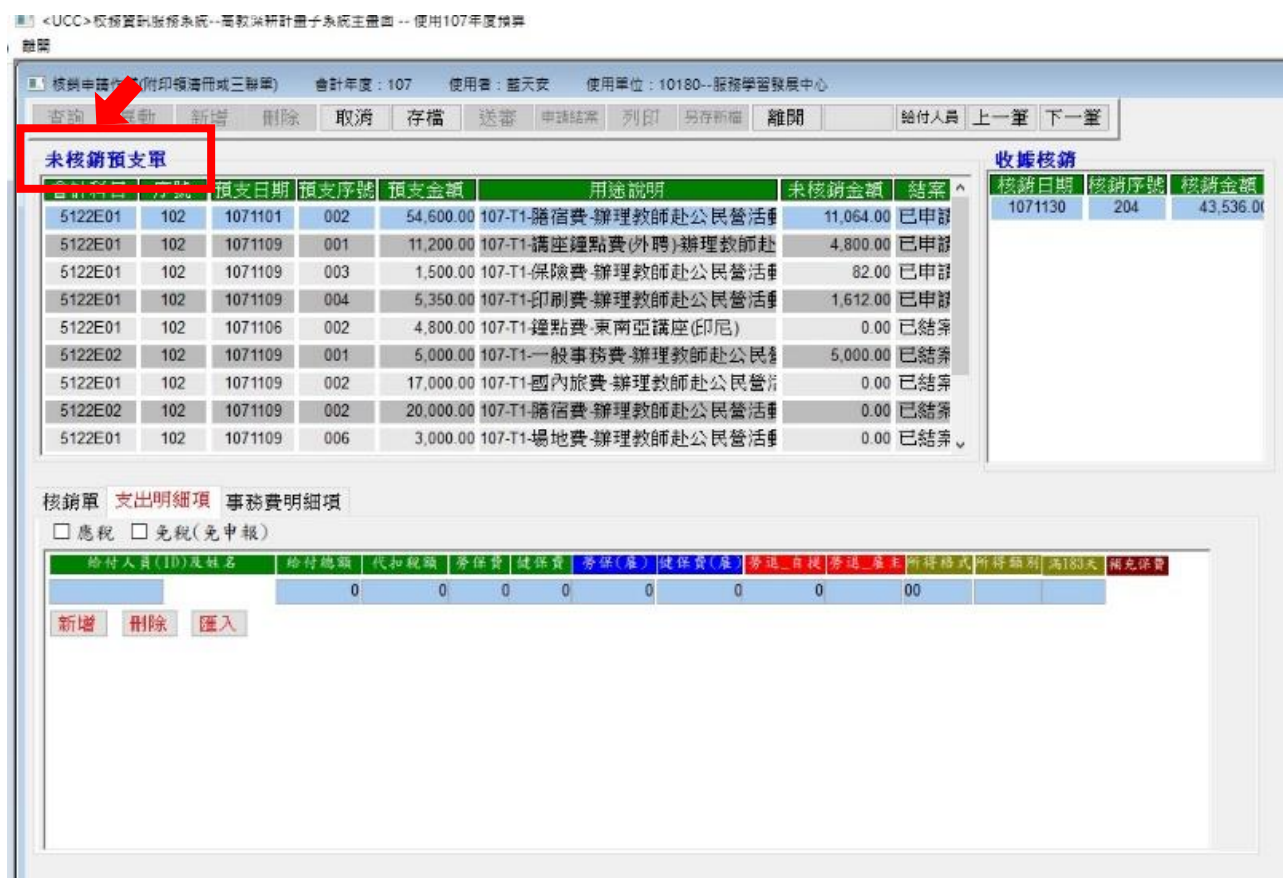
八、依據【會計室】規定辦理相關資料填寫並將採購組轉交之全套採購附上，辦理【預支】程序。

九、【預支】到款項後依據各單位活動費用支付訂金、設備預付款等等後，於活動或設備取得後，必須辦理【核銷】程序。

十、進入會總系統【點選】核銷畫面。



十一、依序點選後出現如下畫面，挑選承辦選項之【未核銷預支單】，依序填寫後印出核銷文件辦理核銷，此時仍請附上全套【請購文件】。



十二、結束整套三步驟預支請購流程

採購組 陳世煌

04-26328001#11360